

건축가 아카이브 구축 및 활용방안 연구

A Study on archiving and using method of architect data

조준배 Cho, Jun Bae
엄운진 Um, Woon Jin

(a u r i

AURI-기본-2009-6
건축가 아카이브 구축 및 활용방안 연구
A Study on archiving and using method of architect data

지은이: 조준배, 엄운진
펴낸곳: 건축도시공간연구소
출판등록: 제385-2008-0005호
인쇄: 2009년 12월 26일, 발행: 2009년 12월 31일
주소: 경기도 안양시 동안구 관양동 1591 아크로타워 B동 301호
전화: 031-478-9600, 팩스: 031-478-9609
<http://www.auri.re.kr>
가격: 7,000원, ISBN: 978-89-93216-39-4

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

연구진

Ⅰ 연구책임	조준배 부연구위원
Ⅰ 연구진	엄운진 연구원
Ⅰ 외부연구진	정인하 한양대학교 교수
Ⅰ 시범사업 조사원	김유경 한양대학교 석박사과정 재학 김종원 한양대학교 학사졸업 신정경 한양대학교 학사졸업 이종진 한양대학교 학사졸업 장태희 서울시립대학교 학사졸업
Ⅰ 김종업 자료제공	안양시청

Ⅰ 외부연구심의위원	남영우 국토해양부 건축문화팀 팀장 박철수 서울시립대학교 교수 전봉희 서울대학교 교수
------------	--

Ⅰ 연구자문위원	김홍수 대한건축사협회 선임연구원 박인석 명지대학교 교수 서정일 서울대학교 연구교수 안창모 경기대학교 건축대학원 교수 윤춘섭 숭실대학교 교수 이재준 디자인연구소 프리그램 소장 정광렬 한국문화관광연구원 연구위원 정만영 서울산업대학교 교수 정준민 전남대학교 교수 * 가나다 순
----------	--

연구요약

제1장 서론

오늘날 지식과 정보는 새로운 경제적인 가치를 창출하는 근원으로서 국가 경쟁력의 원천으로 작용하고 있다. 또한 엄청난 양의 정보와 자료가 쏟아져 나오는 실정이지만 생산된 자료를 관리·활용하는 체계적인 시스템이 부재한 상황이다.

이러한 세계화·정보화시대의 적극적인 대응으로서 정부가 주도하는 건축문화정책이 마련되고 있다. 네덜란드, 핀란드, 스코틀랜드 등 선진국들은 자국의 건축문화 또는 삶의 공간 환경의 질 향상과 국제적인 건축 경쟁력 확보를 위해 이미 정부 주도의 건축정책을 수립하고 있다. 우리나라도 2007년 12월 건축기본법 공포 및 2008년 6월 시행령 수립 및 법안 발효를 통하여 건축문화의 진흥을 통해 국민의 건전한 삶의 영위와 복리향상에 이바지함으로써 건축문화에 대한 관심 증대와 관련분야에 대한 정책적인 지원에 대한 여건이 조성되고 있는 시점이다. 더욱이 건축기본법의 시행령(2008.6.20)은 건축정책 기본계획 수립시에 건축물, 공간환경에 대한 기록자료 구축(제3조 4항)을 포함하며 이에 대한 재정 지원을 위한 근거조항(제18조 3항)을 마련하여 건축관련 아카이브 설립 및 운영을 위한 구체적인 실행수단을 확보하였다.

이러한 배경에서 본 연구는 아카이브가 건축문화의 창조적 역량강화를 위한 가치를 창출하는 기초자료를 확보하고 지속적인 문화자산을 만들어내는 기반 역할을 한다는 인식에서 출발하였다. 특히, 건축을 생산하는 기본적인 행위자로서 그리고 건축 기록물의 가장 중요한 생산자로서 건축가에 대한 아카이브 사업이 우선적으로 고려되어야 한다.

하지만 현대건축의 거장인 김수근은 재단에서 관리를 하고 있으나 예산부족으로 제대로 정리, 보관되지 못하며 김종업은 유가족이 개인적으로 보관하다 최근 안양시청에 기

부를 하여 많은 도면은 소실되고 일부의 자료가 관리되기 시작한 실정이다. 주요한 현대 건축가들의 원천자료가 지속적으로 사라질 위기에 놓여 있다. 이러한 자료는 한국의 건축 문화 가치를 지속적으로 창출시킬 수 있는 원동력으로서의 가치가 있으므로 시급히 원천 자료의 확보방안을 마련해야 한다.

프랑스는 국가의 문화적 차원에서 주요한 민간기록물들이 소실되는 심각성을 인식하고 1979년 민간기록물 역시 공공기록물과 마찬가지로 보호 받을 가치가 있고 공공과 민간의 기록물의 근본적인 차이는 없다는 내용으로 아카이브 법(la loi sur les archives)을 개정하였고 프랑스 ‘20세기 건축기록물 보존소’는 이 법에 기반하여 20세기 건축가들의 기록물을 보존관리 하고 있다. 이러한 연장선상에서 건축가들의 원천자료에 대한 체계적인 관리를 위해서는 공공과 민간이 원천자료를 공공의 자산이며 건축문화의 공공재로서 인식하는 것이 전제되어야만 가능하다.

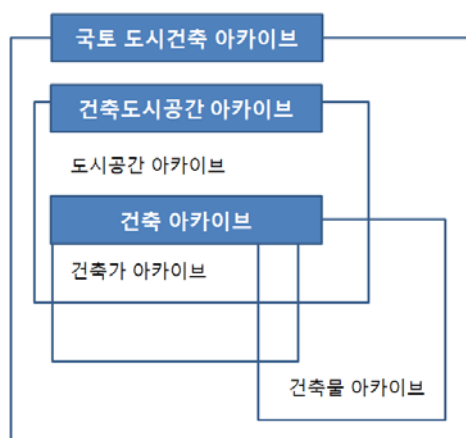
국가기록원에서 일제강점기의 건축기록물에 대한 발굴 정리작업을 진행하고 있고, 국토해양부의 GIS기반 건물통합정보화 구축사업과 같이 국가 지식정보화 사업의 일환으로 진행되는 건축물 기록관리사업을 실행하고 있으나 대부분 건축물의 정보에 집중되어 있다. 또한 문화체육관광부에서는 각 예술분야의 자료수집을 위한 아르코예술정보관을 운영하며, 관련 서적 및 자료와 구술기록 등을 수집하고 있으나 일부건축가에 대한 작업을 진행하지만 지속적이지 못한 등 한계 있다. 이러한 아카이브나 정보화사업에 많은 예산을 투여하고 있는 상황이지만, 성과를 위해서는 건축이라는 하나의 주제 하에 기존 사업과의 조율과 통합화를 통한 효율적인 사업진행이 필요하다.

이를 위하여 건축가 기록물의 보존과 가치창출 그리고 활용을 위한 정책의 방향과 구축방안 필요성이 제기되었고 이를 위한 현실 인식이 필요하다.

따라서 본 연구의 목적은 건축가 아카이브 구축 및 활용을 위하여 건축가 아카이브 개념을 규정하고 건축가 아카이브 구축을 위한 정책 방향 및 추진 방안을 제안하는 것이다. 그리고 구체적으로 건축가 아카이브 구축을 위한 업무프로세스와 단계별 고려사항을 제시하고 구축된 건축가 아카이브의 활용방안을 제시하는 것이다.

제2장 건축가 아카이브 개념 및 특성

건축가 아카이브는 전체 국토 도시건축 아카이브를 구축하기 위한 종합적 체계 속에서 이해되어야 한다. 세부적으로 각 아카이브는 그 대상에 따라서, ‘건축도시공간’ 아카이브는 ‘도시공간’ 아카이브와 ‘건축’ 아카이브로 구분될 수 있으며 건축아카이브는 다시 건축가와 건축물 아카이브로 세분화된다.



건축가 아카이브의 범위

건축도시공간의 아카이브는 ‘건축가의 작품 활동을 중심으로 한 기록물 관리’라는 기존 건축아카이브 개념을 확장하여 ‘건축·도시공간 아카이브의 개념을 건축 행위를 포함하는 도시 공간의 변화에 대한 기록의 구축 및 관리를 위한 체계’로서 정의된다.

건축가 아카이브란, ‘가치평가를 통하여 선정된 특정건축가’를 대상으로 건축행위와 관련된 기록물과 건축가의 생애사적 관점에서 본 기록물을 수집·평가 등 일정한 절차를 통하여 영구보존을 목적으로 하는 기록물의 총체적 집합체 또는 보전된 장소를 의미한다.

건축 관련 기록물들은 설계사무실에서 참고자료를 찾기 위한 자료로서의 역할을 하는 ‘실용적·업무적 가치’와 건축물과 관련된 법률이나 규정상의 절차에 대한 하자가 없음을 증빙 또는 증·개·이축 등에 활용하기 위한 목적의 ‘행정적·법적 가치’, 기록물에 대한 새로운 가치를 발견하고 개발하려는 연구목적과 이러한 건축문화적 정보들을 국민 대다수가 공유하고 누리는 공공재로서의 ‘문화적 가치’를 가진다.

건축가 아카이브의 기능과 역할은 건축가 기록물에 대한 건축문화적 가치부여와 가치를 창출하는 역할, 건축문화를 국민 모두가 향유하고 접근 할 수 있게 하는 문화민주주의의 선도적 역할, 아카이브의 수집·보존인 내적기능과 연구·교육·전시·출판·문화관광산업까지 외적기능의 복합을 통한 건축문화의 거점역할 등 이다.

제3장 국내 건축가기록물 관리현황 및 해외아카이브 현황

본 장에서는 현재 국내 건축사사무소를 대·중·소규모별로 건축자료 관리, 자료의 매체별 관리와 활용 현황에 대한 설문조사를 실시하였다. 대규모 사무실의 경우 관련 자료가 시스템적으로 잘 관리되고 있으나 사무실에서 수집 관리되는 자료는 설계과정의 변화과정에 대한 파악이나 추적 등의 총체적인 이해를 위한 자료보다는 최종결과물 중심으로 자료가 제한적이다. 중소규모 사무소는 공간적 부족으로 아날로그 자료에 대한 수집은 거의 불가능하며 디지털화를 통하여 자료를 보유하고 폐기되고 있으며 디지털화된 자료는 서버컴퓨터만을 통하여 공유하고 있어 국가차원에서의 기록물 관리체계 마련이 필요하다.

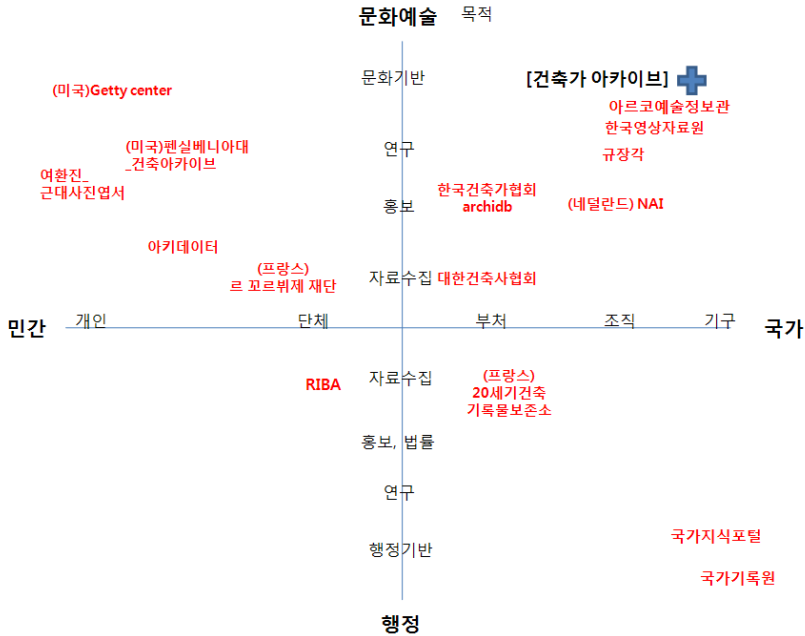
그리고 국내 아카이브 관련 사업현황 살펴보았다. 건축가 아카이브와 관련하여서 중앙정부차원에서 진행되고 있는 사업현황으로는 행정안전부, 과학기술부에서 주도하는 ‘국가정보화사업’과 예술분야에 대한 아카이브 사업인 ‘문화예술분야 아카이브 사업’이 크게 진행되고 있다. 추가적으로 국가 기록물 관리차원에서 ‘국가기록원’에서 추진되는 관련사업 현황을 검토하였다. 현재 진행 중인 아카이브 관련사업은 대부분 관련법에 근거한 사업추진을 통해 실행력을 담보하고 있어 건축분야의 아카이브에 있어서도 관련법령에 대한 재·개정을 통하여 근거마련을 하고 제공자료에 대한 혜택과 일부자료의 수집에 대해서는 강제성에 대한 근거를 마련할 필요가 있다. 또한 각 사업에서는 건축분야와 관련된 사업이 개별적으로 진행되고 있어 건축문화 진흥 등 하나의 목표 속에서 통합화된 국가차원의 건축관련 아카이브사업 추진체계가 필요하다.

해외건축가 아카이브의 운영방식의 현황은 정부의 주도로 아카이브의 설립과 운영을 하는 프랑스의 ‘20세기 건축기록물 보존소’와 정부가 설립·지원하고 건축관련 단체인 민간이 운영을 주도하는 ‘NAi’, 대학 또는 민간단체 그리고 주정부 등에서 설립하고 대학에

서 운영·지원하는 민간단체 주도의 펜실베니아 건축아카이브의 ‘루이스 칸 컬렉션’, 그리고 대학 또는 재단이 설립하고 운영하는 민간단체 주도의 ‘르 꼬르뷔지에 재단’ 사례를 검토하였다. 수집대상 자료에 대한 공증된 가치 창출의 역할을 하고 있다. 즉, 아카이브에서 관리되는 순간 주요한 자료로서 인정받게 되는 것이다. 이러한 과정에 있어서 건축가들의 자료는 무상으로 아카이브 기관에 기증되는 것이 일반적이다. 최근에는 수장공간에 대한 문제와 작업방식의 변화로 인하여 아날로그 자료와 디지털 자료에 대한 수집방안에 대한 정책이 주요한 요소로 다루어지고 있다.

아카이브 운영과 관련하여서는 운영주체(국가, 민간)에 따른 수집범위 및 세부운영 방식의 차이가 발생하는데 단순한 건축가 자료의 수집보다는 활용의 측면을 고려하였을 때 국가주도의 아카이브가 필요하며 아카이브 자체의 기능에서 활용까지를 포함하는 기능의 확대에 대한 고려가 필요하다.

앞서 언급되었던 국내외 사례를 운영과 관련한 관점에서 국가, 민간 축을 설정하고, 기관의 목표와 관련하여 문화예술, 행정적 필요에 의한 관점의 축을 가지고 정리하였다. 목적과 관련하여서는 자료수집-홍보-연구-문화기반 조성의 단계로 나누어서 구분하고자 하였다. 조사기관들을 이러한 체계 속에서 정리하여 보면 다음과 같다.



국내외 아카이브의 주요 성격 분석 및 건축가 아카이브 위치

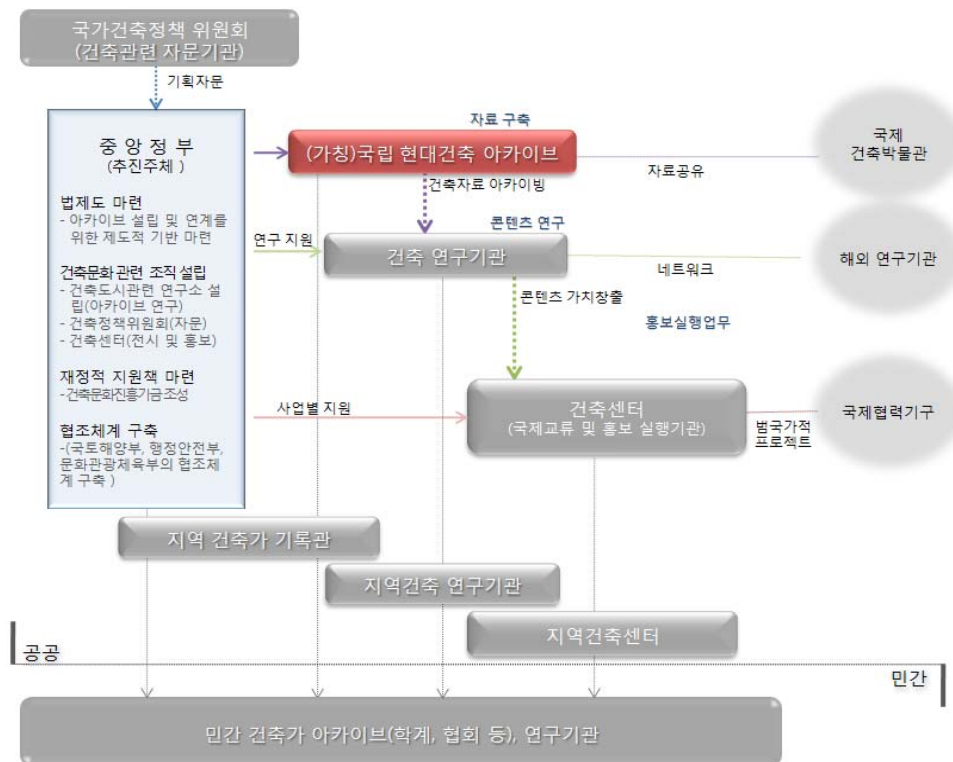
제4장 건축가 아카이브 정책방향 및 추진방안

건축가 아카이브 정책의 기본방향은 첫째, 건축가를 중심으로 기록물의 국가정체성 또는 문화자산의 가치를 창출하고 둘째, 건축기록물에 대한 공공적 자산으로서의 인식을 제고시키며 셋째, 현대건축의 가치창출을 위한 건축의 문화적 거점을 확보하여 넷째, 건축가 기록물의 활용을 통한 한국 건축문화의 저변 확산하는 것이다. 그리고 본 연구에서 고려하는 건축가 아카이브의 목적은 건축의 현재 상황의 이해를 위한 ‘과거자료 수집’과 미래 가치와 방향설정을 위한 ‘건축가 육성’ 두 가지이다.

이를 위한 건축가 아카이브 정책의 목표는 첫째, 현대 건축가의 가치보존을 위한 기록체계 구축의 기반을 마련하는 것이며 둘째, 현대건축의 가치창출을 위한 건축의 문화적 거점을 확보하여 셋째, 건축가 기록물의 활용을 통한 한국 건축문화의 저변 확산하는 것이다. 구체적으로 건축가 아카이브 설립을 위한 기본방향은 첫째, 국가정체성이나 문화자산으로서 가치를 창출해야 하고 둘째, 자료수집의 기능과 동시에 영구적인 기록물 관리기관의 역할을 동시에 수행하는 것이다. 셋째, 자료수집방식은 자료기증, 무상제공 등을 전제로 한다. 넷째, 물리적 아카이빙과 보완적 수단으로서의 디지털 아카이빙의 결합인 ‘혼합적 건축 아카이브’(Hybrid Architectural Archives) 시스템을 구축하는 것이다.

건축가 아카이브 추진방안을 위하여 고려되어야 할 주체는 ‘중앙부처’, ‘지자체’, ‘아카이브’, ‘민간(건축가)’으로 구성된다. 각각의 주체별로 역할을 정리하면 다음과 같다. 국가주도형 독자적인 아카이브가 되기 위해서는 중앙부처가 (가칭) 국립 현대건축 아카이브 설립을 위한 주체가 되어 추진하여야 하며 아카이브의 운영주체는 전문기관을 설립하거나 국책 연구기관에서 추진하도록 한다. 또한, 지역의 건축문화를 촉진하기 위한 거점으로서 지자체의 역할 또한 매우 중요하며 민간에 대한 지원과 협력 관계는 아카이브가 장기적이고 지속적인 사업이 되기 위해서 그리고 기록물을 보유하고 있는 소유자로서의 건축가의 협조와 이해가 없으면 불가능하므로 각 주체간의 역할과 협조가 필수적이다.

그러므로 건축가 아카이브는 국가 주도적이고 독자적인 아카이브의 혼합·협력형 모델이라 할 수 있다. 혼합·협력형 모델이란 선도적으로 국가적인 차원의 (가칭) 국립 현대건축 아카이브에서 자료의 수집과 보존을 체계화하고 독자적으로 수행 가능한 실행기관을 설립하고 지원을 통한 다양한 개별기관과 단체들의 역량강화 이후 연계와 협력을 동시에 추진하는 형태의 아카이브 모델이다.



건축가 아카이브 주체별 협력모델

건축가 아카이브의 국가주도적인 혼합·협력형 모델을 동시에 추진하기 위해서는 너무 많은 예산과 시간이 필요하므로 이를 위해서는 단계적인 추진방안이 마련되어야 한다.

건축가 아카이브의 단계별 추진은 첫째, 1차적인 자료들의 수집체계와 목표 및 기관 설립이 진행되는 아카이브 발아기 단계 둘째, 건축연구기관을 설립하여 수집된 자료에 대한 연구기능 등의 강화를 통하여 건축가의 자료에 대한 단순 수집, 보존에서 추가적으로 활용을 고려하는 시기인 아카이브 성장기 단계 셋째, 건축센터를 설립 보강하여 아카이브 기능에 부가적으로 전시 및 국제교류 기능을 강화하여 역할을 점차 확대하는 시기인 아카이브 확장기 단계 등 3단계로 이루어진다.

그리고 건축가 아카이브의 운영방식은 다음과 같다. 건축가 아카이브는 건축관련 기록물의 수집과 영구보존을 목표로 하는 아카이브 역할을 수행한다. 건축가기록은 공공적 자산으로서 초기단계에 국가에서 개입하여 기반을 마련하는 것이 필요할 것이다. 그러므

로 수집을 주로 담당하는 ‘(가칭)건축가기록관’은 건축분야의 전문자료를 수집하기 위한 곳으로 건축, 도시분야의 행정기록물과 민간기록물을 종합적으로 수집한다. 즉, 중앙정부에서 건축관련 자료의 수집을 담당하여야 할 것이다.

이를 위하여 건축가 아카이브와 관련되는 중앙정부로는 국토해양부, 행정안전부, 문화체육관광부의 협조체계가 우선적으로 마련되어야 할 것이다. 또한, 국가차원에서 건축 관련 기록물을 수집,관리 할 수 있는 법제도 마련과 건축문화관련 전문 조직의 설립이 필요할 것이다. 전문조직은 크게 수집을 담당하는 아카이브와 이에 대한 연구를 담당하는 연구소, 자료의 가공을 통하여 전시 및 홍보로 활용하는 건축센터의 3개의 조직을 산정하였다. 이 단계에서도 초기 자문역할을 수행하였던 국가건축정책위원회는 지속적으로 한국 건축의 방향과 이슈와 관련하여 역할을 수행한다. 이러한 조직의 설립과 더불어 재정적인 지원책을 마련함으로써 사업의 지속성을 가질 수 있도록 한다.

중앙정부에서의 자료나 국가차원의 중요자료 이외의 민간 및 지역차원의 자료에 대해서는 지역단위의 지역 건축가 기록관, 지역건축 연구기관, 지역건축센터와의 협력을 통하여 중앙과 지방이 공존할 수 있는 방안이 마련되어야 한다.

제5장 건축가 아카이브 구축 방안

5장은 실제 아카이브 진행시, 각 단계에서 고려항목들을 검토하였다. 이를 위해서 국가기록원의 구축 프로세스 및 단계별 고려사항을 참고하여 건축가 아카이브 프로세스(안)을 제안하였다. 프로세스는 정책, 아카이빙, 활용까지를 포함하는 것이고, 아카이빙(구축)단계는 다시 수집-정리-보존의 3단계로 이루어진다.

건축가 아카이브 프로세스(안)

1단계-정책		2단계-아카이빙(구축)			3단계-활용
목표	수집(인수)	정리	보존	관리	활용
정책, 비전 설정	수집대상 자료 인수 목록화 작업	조직화 및 기술작업	보존처리 방식 - 아날로그, 디지털	평가 및 폐기 등	출판, 전시 콘텐츠 활용

수집-정리-보존 각 단계별 주요 프로세스는 다음과 같다.

자료의 수집단계

수집(인수)		정 리		보 존	
(기증신청)	기초조사	건축가 인터뷰	선정위원회 심의	아카이브 수집결정	수집결정에 따른 정리,보존

자료의 정리단계

수집(인수)		정 리		보 존	
목록화 작업	매체별 분류	프로젝트 및 설계단계별	구분	등록번호 부여	메타데이터 입력

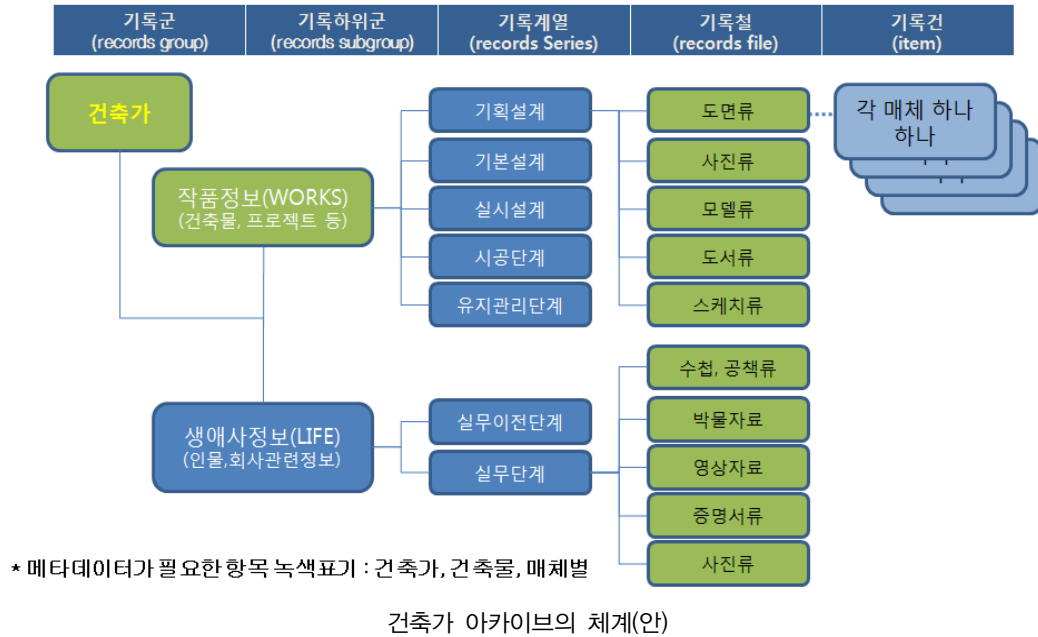
자료의 보존단계

수집(인수)		정 리		보 존	
기록물인수	기록물 스캐닝	검수	기존문서 재편철	보존서고 반입	

메타데이터란, ‘기록의 맥락(context)’과 ‘내용(content)’, ‘구조’ 그리고 ‘관리내력(management through time)’에 대하여 기술하는 데이터’로 정의하고 있고, 가장 중요한 기능은 기록물에 기록속성을 부여하는 것이다. 건축가 아카이브의 자료들에 이러한 기록속성을 부여하기 위한 방법으로 ISAD(G)를 바탕으로 메타데이터를 설계하였다.

보존기록의 분류체계는 기록군, 기록하위군, 기록계열, 기록철, 기록건의 단위로 제안하였다. 기록군은 한 명의 건축가 단위로 구성되고, 기록하위군은 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 이전 단계로 구분하였다. 기록철은 개별 기록들이 모여진 최소한의 의미단위나 매체단위로 구성하되 특징적인 매체 단위인 ‘도면’, ‘사진’, ‘모델’, ‘도서’, ‘스케치류’로 구분하였다. 마지막으로 기록건은 개별 기록의 최소단위로서 각 매체 하나하나를 의미한다.

본 연구에서 제안하는 건축가 아카이브 관련 메타데이터는 건축가, 작품정보, 기록철 단위로 제안하였다. 위에서 언급한 관계들을 정리하면 다음과 같다.



제6장 건축가 아카이브 활용 방안

활용방안은 수집된 자료를 활용하는 부분과 각 주체들이 아카이브를 통하여 활용할 수 있는 방안 등을 고려할 수 있다. 수집된 자료의 활용은 미술관에서 활용과 관련하여 일반적으로 진행하고 있는 전시, 출판, 교육 등의 프로그램과 유사하다. 좀 더 구체적인 활용방안을 제안하기 위하여 1) 건축가 아카이브의 목표와 기본방향에 부합되는 활용방안을 중심으로 살펴보았다. 2) 건축가 아카이브에 대한 수요층은 ‘일반인’, ‘건축가’, ‘연구자’, ‘정책·행정가’, ‘외국인’으로 고려하고, 각 주체별로 활용방안을 고려하였다.

아카이브가 확보되지 않은 현재상황에서는 중앙부처를 중심으로 아카이브에 관한 정책이 시작되는 자료수집 초기단계인 사전단계와 1단계에서 시스템안정을 통하여 각 지역별로 아카이브 기관이나 센터가 설립되는 3단계까지를 구분하여 고려할 필요가 있다. 이를 좀 더 구체화하여 살펴보면 다음과 같은 활용방안이 가능할 것이다.

아카이브 단계 및 주체별 활용방안

		사전단계	1단계 (아카이브 발아기) 건축가아카이브	2단계 (아카이브 성장기) 건축가아카이브 +연구기관	3단계 (아카이브 확장기) 건축가아카이브 +연구기관 +건축센터
목표 및 기본 방향		국가정체성, 문화자산으로의 가치 창출 건축가를 중심으로 한 통합적 기록물 관리체계 구축		건축문화의 전파와 대국민 공공서비스 개발	건축가 기록물의 문화 적 가치창조를 위한 복합적 기능 및 역할 강화
주 체	일반인	건축가에 대한 인식개선 가치창출	건축가 정보제공 -건축물 설계자 찾기	건축가 연구 활성화 - 건축가 확대	출판, 전시 이외에 교육 등과 연계
	건축가	건축가에 대한 인식개선 가치창출	현용문서에 대한 체계적 관리시스템 을 통한 업무효율 향상	연구기관을 통한 효율적 자료관리에 대한 컨설팅	해외기관과의 교류를 통한 국내건축문화의 해외 수출
	전문가	건축가 연구 자료 확보 - 주요건축가 중심 해제집 발간		건축가 연구 활성화 - 건축가 확대	해외 건축가와 교류 기획 제공
	정책 및 행정 가		건축가 관련 각종 통계자료를 활용한 정책에 활용		
			지표개발	정책적용	모니터링
					지역의 건축자원 확보 를 통한 지역건축의 정체성확보
	외국인		건축가 건축물 테마 답사프로그램 심포지엄 개최		해외기관과의 교류를 통한 국내건축문화 해외 수출

제7장 결론-연구의 한계

본 연구에서는 이론적인 연구의 한계를 보완하기 위하여 현황에 대한 보완과 시범사업을 진행하였다. 이에 추가적으로 1차적인 자료 협력의 단계로서 민간분야의 건축잡지, 협회, 기관등과의 자료 교류 및 연동의 가능성에 대한 가능성을 타진하지는 못하였다. 다만, 간담회 등을 통하여 간접적으로 각 기관에서 사업의 필요성에 대한 공감대 형성만을 파악하였다. 하지만, 시범사업의 진행을 통하여 실제 아카이빙 단계시 발생할 수 있는 문제들에 대하여 사전 검토가 이루어졌고, 관련 정책을 위한 기초자료와 홍보자료를 마련한 성과가 있다. 아카이브에 대한 지속적인 연구 및 사업의 연속성을 위하여 2010년도에 건축물을 중심으로 한 아카이빙 방안에 대한 검토를 통하여 건축가, 건축물이 통합된 1차적 형태의 건축아카이브에 대한 검토가 필요할 것이다. 실제 아카이빙 단계와 관련하여서는 올해 연구에서 검토되었던 각 단계별 방향을 세분하여 수집, 관리단계에서 필요한 세부운영 매뉴얼과 물리적인 기록물의 아카이브를 마련하여 향후 설립된 기관에서 건축분야의 자료관리를 위한 자료로서 활용할 수 있도록 한다.

주제어 : 건축가, 아카이브, 기록물, 건축물, 건축매체, 메타데이터, 건축아카이브, 김중업, 이순건축

차 례

제1장 서론	1
1. 연구의 필요성 및 목적	1
1) 연구의 배경	1
2) 연구의 필요성	3
3) 연구의 목적	7
2. 연구의 범위 및 방법	8
1) 연구의 범위	8
2) 연구의 방법	8
3. 연구의 흐름	10
4. 선행연구 검토	11
1) 선행연구 현황	11
2) 선행사업 및 사례현황	12
3) 선행연구와 차별성	14
제2장 건축가 아카이브 개념 및 특성	15
1. 아카이브의 개념과 건축·도시공간 아카이브	15
1) 아카이브(Archive) 개념	15
2) 건축·도시공간 아카이브 개념	17
3) 건축·도시공간 아카이브와 건축아카이브	20
2. 건축아카이브와 건축가 아카이브	22
1) 건축아카이브의 필요성에 대한 인식 확산	22
2) 건축아카이브의 정의	23

3) 건축가 아카이브 기록물의 특징	26
3. 건축가 아카이브의 기능과 역할	30
1) 건축가 기록물에 대한 건축문화적 가치부여와 가치창출의 역할	30
2) 건축문화를 국민 모두가 향유하고 접근 할 수 있게 하는 문화민주주의의 선도적 역할 ..31	
3) 아카이브의 내적·외적 기능의 복합을 통한 건축문화의 거점 역할	31
제3장 국내 건축가기록물 관리현황 및 해외아카이브 현황	33
1. 국내 건축가기록물 관리현황	33
1) 조사 일반결과	34
2) 규모별 기록물관리현황	38
3) 시사점	39
2. 국내아카이브 관련 사업현황	40
1) 국가정보화사업	40
2) 문화예술분야 아카이브	41
3) 국가기록물분야 아카이브 사업	42
4) 시사점	44
3. 해외건축가 아카이브 운영방식 현황	45
1) 정부주도(정부 : 설립, 운영지원) _프랑스	45
2) 건축관련 단체주도(정부:설립지원/ 민간:운영) _네덜란드	47
3) 민간단체 주도(주정부:설립지원/대학재단:운영) _미국	48
4) 민간단체 주도(대학,재단 _재단설립, 운영) _프랑스	50
5) 시사점	51
4. 소결	53
제4장 건축가 아카이브 정책방향 및 추진방안	55
1. 건축가 아카이브 정책의 기본방향 및 목표	55
1) 건축가 아카이브 정책의 기본방향	55
2) 건축가 아카이브 정책의 목표	57
2. 건축가 아카이브 설립을 위한 기본방향	58
1) 국가정체성이나 문화자산으로서 가치를 창출	58
2) 자료수집의 기능과 동시에 영구적인 기록물 관리기관의 역할을 동시에 수행	58

3) 자료수집방식은 자료기증, 무상제공 등을 전제	58
4) 물리적 아카이빙과 보완적 수단으로서의 디지털 아카이빙의 결합인 혼합적 건축 아카이브 (Hybrid Architectural Archives)	59
3. 건축가 아카이브 주제별, 단계별 추진방안	60
1) 주제별 역할	60
2) 각 주제별 협력모델 : 국가주도적 독자적인 아카이브의 혼합·협력형 모델	62
3) 단계별 추진방향	64
4) 운영방식	66
5) 건축가 아카이브와 건축·도시공간 아카이브와 독립과 통합적 관계	66

제5장 건축가 아카이브 구축 방안69

1. 개요	69
2. 국가기록원의 구축시스템과 건축가아카이브의 관계	71
1) 기록물 관리	71
2) 전자기록 관리	77
3. 건축가 아카이브를 위한 프로세스(안) 및 고려사항	79
1) 수집(인수)단계	82
2) 정리단계	91
3) 보존단계	95
4) 활용단계	103
4. 메타데이터 설계와 구축	105
1) 메타데이터의 일반론	105
2) 건축가 아카이브의 메타데이터	110
3) 메타데이터 설계와 구축	114
4) 소결	135

제6장 건축가 아카이브 활용방안137

1. 기본방향	137
2. 주요고려사항	138
3. 활용방안	139
1) 국가정체성, 문화자산으로의 가치 창출	141

2) 건축문화의 전파와 대국민 공공서비스 개발	143
3) 건축가 기록물의 문화적 가치창조를 위한 복합적 기능 및 역할 강화	146
제7장 결론	147
1. 건축가 아카이브 구축을 위한 정책제안	147
1) 건축가 아카이브 정책의 기본방향 및 목표	147
2) 수집대상	148
3) 단계별 추진방안	148
4) 주체별 역할	149
2. 연구의 한계 및 향후 연구과제	150
 참고문헌	 151
Summary	153
부록1. 건축가 아카이브 시범사업	159
부록2. 건축사사무소 건축자료 관리실태 설문조사	176

표차례

[표 1-1] 건축기본법 및 시행령 상의 건축문화진흥을 위한 재정지원	2
[표 1-2] 건축자료 관리실태 설문조사 결과분석(건축도시공간연구소, 2009)-소규모	6
[표 1-3] 연구흐름도	10
[표 1-4] 건축도시공간연구소 아카이브 관련 연구 현황(2007~2009년)	11
[표 1-5] 해외 건축가 아카이브 사례	13
[표 2-1] 도서관, 박물관, 아카이브의 수집 자료, 주요기능 비교	16
[표 2-2] 건축·도시공간 관련 기록의 유형	17
[표 2-3] 건축가 아카이브의 매체 (예시:건축가 김종업 자료)	25
[표 2-4] 건축아카이브를 구성하는 건축가 아카이브와 건축물 아카이브의 특성	26
[표 2-5] 건축도면 보존과 관련한 법적 근거	27
[표 2-6] 아카이브의 내적, 외적 기능	31
[표 2-7] NAI의 아카이브 필수기능과 복합적 기능 연계 및 건축문화 관련 주요 사업	32
[표 3-1] 국가정보화기본법 주요개념정의	40
[표 3-2] 공공기록물 관리에 관한 법률 (주요 내용)	42
[표 3-3] 건설교통부기록관운영규정(건설교통부훈령 제695호)	43
[표 3-4] 프랑스 20세기 건축기록물 보존소 특징	46
[표 3-5] NAI 특징	47
[표 3-6] 펜실베니아대학 건축아카이브 특징	49
[표 3-7] 르 꼬르뷔지에 재단 특징	50
[표 4-1] 수장공간 부족에 따른 해외사례	59
[표 5-1] 건축자료 관리실태 설문조사 결과분석	69
[표 5-2] 디지털생산자원과 디지털화된 자료의 구분	70

[표 5-3] 공공기록물 관리에 관한 법률	73
[표 5-4] 국가기록원 기술평가 규정	75
[표 5-5] 건축기록관리업무 3단계	79
[표 5-6] 건축가 아카이브 프로세스(안)	80
[표 5-7] 프랑스 20세기 건축기록물 보존소 수집 프로세스	82
[표 5-8] 공공기록물 관리에 관한 법률에서 민간기록물 수집·관리에 관한 사항	84
[표 5-9] 국가지정기록물 지정절차	86
[표 5-10] 수집단계의 프로세스	86
[표 5-11] 국제 건축박물관협회(ICAM)의 수집목표	89
[표 5-12] 건축가 자료의 유형	90
[표 5-13] 건축가자료의 유형과 종류	90
[표 5-14] 자료의 정리단계	91
[표 5-15] 20세기 건축기록물 보존소 도면정리 사례	92
[표 5-16] 20세기 건축기록물 보존소 사진정리_매체별 등록번호 부여 사례	93
[표 5-17] 미국 설계사무소의 자료관리 현황 (Smith, Jones & Perkins, Architects사례)	94
[표 5-18] 20세기 건축기록물 보존소 사진보관 사례	95
[표 5-19] NAI 모델보존 사례	96
[표 5-20] 국가기록원의 디지털 스캔 작업의 업무처리 절차	97
[표 5-21] 자료의 보존단계	97
[표 5-22] 영구보존 포맷 결정을 위한 성능 비교	101
[표 5-23] 기록물 자료유형별 아카이브 구축시 고려사항	102
[표 5-24] 아카이브 자료의 해외 출판사례	104
[표 5-25] CDWA 구성항목	106
[표 5-26] ISAD(G) 2판의 기술영역과 기술요소	108
[표 5-27] 메타데이터의 체계	114
[표 5-28] 메타데이터 기본(안)	115
[표 5-29] 식별영역(참조번호) 표기 예시_건축가 아카이브 시범사업	116
[표 5-30] 국내외 건축가 아카이브 메타데이터 구성항목 비교	119
[표 5-31] 건축가 메타데이터 1차 정리(안)	120

[표 5-32] 시범사업_김중업 자료 아카이브(안)의 건축가 메타데이터(안)	121
[표 5-33] 건축가 메타데이터(안)	122
[표 5-34] 한국건축가협회, 건축잡지, 건축 인허가과정 필수작성 항목 비교	124
[표 5-35] 시범사업_김중업 자료 아카이브(안)의 건축물 메타데이터(안)	125
[표 5-36] 시범사업_김중업 자료 아카이브(안)의 건축물 메타데이터(안) 예시	126
[표 5-37] 건축물 메타데이터(안)	129
[표 5-38] 네덜란드 NAI 모형 메타데이터 사례	131
[표 5-39] 영국 RIBA와 네덜란드 NAI의 매체별 메타데이터 비교	131
[표 5-40] 시범사업_김중업 자료 아카이브(안)의 매체별 메타데이터(안)	132
[표 5-41] 시범사업_김중업 자료 아카이브(안)의 매체별 메타데이터(안) 예시	133
[표 5-42] 매체별 메타데이터(안)_도면, 사진, 모델	134
[표 6-1] 건축가 아카이브의 목표와 기본방향	139
[표 6-2] 아카이브 단계 및 주체별 활용방안	140
[표 6-3] 프리츠커상 개요	141
[표 6-4] 우경국 전시회_「Aesthetics of Relational Phenomenon」개요	142
[표 6-5] 한국건축가 관련 자료 해제집 사례	143
[표 6-6] 메가시티 네트워크 : 2007 프랑크푸르트 한국 현대건축전 개요	144
[표 6-7] S(e)oul-Scape전 개요	145
[표 6-8] 제11회 베니스비엔날레 국제건축전 개요	145
[표 6-9] 2009 ALVAR AALTO SYMPOSIUM	146
[표 부록 1-1] 건축가 활동유형별 매체 종류	160

그림차례

[그림 1-1] 한국건축가협회 건축문화정보시스템	12
[그림 1-2] 건축도시공간연구소에서 진행된 아카이브 연구의 연도별 대상과 범위	14
[그림 2-1] 시범 기록자료의 구동기반(ALRIS) 예시	18
[그림 2-2] 피맛길 실내외 VR 영상구축 화면(예시)	19
[그림 2-3] 피맛길 3D 실측 동영상	19
[그림 2-4] 건축·도시공간 아카이브의 영역	20
[그림 2-5] 건축아카이브의 범위	23
[그림 3-1] 프랑스 20세기 건축기록물 보존소 조직도	46
[그림 3-2] NAI 조직도	48
[그림 3-3] 펜실베니아대학 아카이브 조직도	49
[그림 3-4] 르 꼬르뷔지에 재단 조직도	50
[그림 3-5] 국내외 아카이브의 주요 성격 분석 및 건축가 아카이브 위치	54
[그림 4-1] 건축가 아카이브 주체별 협력모델	63
[그림 4-2] 건축가 아카이브 단계별 추진방향	65
[그림 5-1] 국가기록원 기록관리업무 3단계	71
[그림 5-2] 기록관리 표준업무 처리도	74
[그림 5-3] 종이기록물 보존 프로세스	76
[그림 5-4] 국가기록원 전자기록물라이프사이클 4단계 모형	77
[그림 5-5] Archiwebture 홈페이지	83
[그림 5-6] 국가기록원 조직구성도	88
[그림 5-7] 수집(인수)단계_초기상태	91

[그림 5-8] 1차 분류단계 (프로젝트 및 설계단계별 구분)	91
[그림 5-9] 한국건축가협회 한국건축문화자료DB사례	112
[그림 5-10] 프랑스 20세기 건축기록물 보존소의 건축가 아카이브 관련 메타데이터 사례 ...	118
[그림 5-11] RIBApix검색 사례	130
[그림 5-12] 건축가 아카이브의 체계(안)	135

제1장 서론

1. 연구의 필요성 및 목적
2. 연구의 범위 및 방법
3. 연구의 흐름
4. 선행연구 검토

1. 연구의 필요성 및 목적

1) 연구의 배경

- 지식정보화·세계화 시대에 따른 국가경쟁력의 제고를 위해 지식과 정보의 생산·수집·유통·보존 등의 정보화체계 구축사업 추진

오늘날 지식과 정보는 새로운 경제적인 가치를 창출하는 근원으로서 국가 경쟁력의 원천으로 작용하고 있다. 또한 엄청난 양의 정보와 자료가 쏟아져 나오는 실정이지만 생산된 자료를 관리·활용하는 체계적인 시스템이 부재한 상황이다.

이러한 인식하에 우선적으로 정보화체계 구축을 위해 기존의 정보 콘텐츠를 디지털화하여 데이터베이스화 하는 사업을 국가적 차원에서 추진 중인데, 특히 한국정보문화진흥원에서는 국가적으로 보존 및 이용가치가 높은 지식정보자원을 디지털화하여 국민에게 서비스하기 위한 ‘지식정보자원관리사업’을 진행하고 있다.

공공기관 등이 보유한 지식정보자원을 대상으로 메타데이터 구축, 지식정보자원 민간 유통관리체계 확충 및 표준 지침 제시, 지식자원의 유통 및 민간참여 유도과 지식정보자원 관리지침 실효성 확보를 위한 사업을 추진하고 있다.

□ 경제성장 위주의 건설정책에서 건축문화정책으로의 전환

이러한 세계화·정보화시대의 적극적인 대응으로서 정부가 주도하는 건축문화정책이 마련되고 있다. 네덜란드, 핀란드, 스코틀랜드 등 선진국들은 자국의 건축문화 및 공간 환경의 질적 향상과 국제적인 건축 경쟁력 확보를 위해 이미 정부 주도의 건축정책들을 수립하여 추진중이다. 우리나라도 2007년 12월 건축기본법 공포 및 2008년 6월 시행령 수립 및 법안 발효를 통하여 건축문화의 진흥을 통해 국민의 건전한 삶의 영위와 복리향상에 이바지함으로써 건축문화에 대한 관심 증대와 관련분야의 정책적인 지원에 대한 여건이 조성되고 있는 시점이다.

□ 국가주도의 건축기록물 관리체계에 대한 재정지원 근거를 마련한 건축기본법

건축기본법의 시행령(2008.6.20)은 건축정책 기본계획 수립시에 건축물, 공간환경에 대한 기록자료 구축(제3조 4항)을 포함하며 이에 대한 재정지원을 위한 근거조항(제18조 3항)을 마련하여 건축관련 아카이브 설립 및 운영을 위한 구체적인 실행수단을 확보하였다. 또한, 현재 계획이 수립 중인 제1차 국가건축정책기본계획은 2010년부터 5년간 건축기본법에서 추구하는 건축정책의 실현을 위한 구체적인 기반 및 지원여건이 제시되어 이를 위한 정책이 지속적으로 추진될 것이다.

[표 1-1] 건축기본법 및 시행령 상의 건축문화진흥을 위한 재정지원

* 건축기본법

제20조 (건축문화진흥을 위한 재정지원)

국토해양부장관은 대통령령으로 정하는 바에 따라 문화체육관광부장관 및 지식경제부장관과 협의하여 건축물 및 공간환경의 개선과 건축문화의 진흥을 위해 다음 각 호의 사업에 대하여 국고 보조 등 재정지원을 할 수 있다. [개정 2008.2.29 제8852호(정부조직법)]

1. 건축문화 관련 시설의 설립 및 운영
 2. 출판·전시·축제 등 건축문화 관련 사업
 3. 국민의 건축이해 증진을 위한 교육
 4. 건축 관련 해외 진출 및 국제교류
 5. 제21조에 따른 건축디자인 기준의 설정
 6. 제22조에 따른 건축디자인 시범사업
 7. 그 밖에 건축문화진흥을 위하여 대통령령으로 정하는 사업
-

**** 건축기본법 시행령**

제3조 (건축정책기본계획의 내용)

법 제11조제11호의 “대통령령으로 정하는 건축진흥에 필요한 사항”이란 다음 각 호의 사항을 말한다.

1. 건축물에 대한 국민 교육과 홍보
2. 우수한 건축물 또는 공간환경의 보존에 관한 사항
3. 한옥의 보존 및 진흥에 관한 사항
4. 건축물과 공간환경에 관한 기록자료의 구축
5. 건축문화진흥 관련 주민자치기구의 설립과 운영 지원 등 주민참여 방안에 관한 사항
6. 그 밖에 국가건축정책위원회에서 건축문화진흥을 위하여 의결한 사항

제18조 (건축문화진흥을 위한 재정지원)

① 국토해양부장관은 법 제20조에 따라 문화체육관광부장관 및 지식경제부장관과 협의하려면 사전에 재정지원이 필요한 사업의 규모, 총사업비 및 사업기간 등의 사항을 포함한 재정지원 계획서를 작성하여 송부하여야 한다.

②법 제20조제7호에서 “대통령령으로 정하는 사업”이란 다음 각 호의 사업을 말한다.

1. 우수한 건축물과 공간환경을 보존하고 계승·발전시키기 위한 사업
 2. 건축문화진흥사업을 추진하기 위한 법인 또는 단체의 설립
 3. 건축물과 공간환경에 관한 기록자료의 구축사업
 4. 그 밖에 건축문화진흥을 위하여 국가건축정책위원회에서 지원이 필요하다고 인정한 사업
-

2) 연구의 필요성

- 아카이브는 건축문화의 창조적 역량강화를 위한 가치창출을 목적으로 기초자료를 확보하고 지속적인 문화자산을 만들어내는 기반 역할의 중요성 인식 필요

아카이브에 대한 최근 필요성에 대한 동의에도 불구하고 실제적인 실행을 위한 단계에서 어려움이 발생하고 있다. 아카이브는 문화적인 가치를 창출하는 기관으로서 건축분야의 문화력 강화를 위한 중추기관이다. 이러한 목적에 대한 공감대를 형성하기 위해서는 현재 인식에 대한 파악과 인식제고를 위한 정책에 대한 검토가 필요하다.

- 건축기록물의 정보순환 체계구축을 위한 건축문화의 원천자료 확보시급

정보시스템 개발과 자료의 디지털화에 막대한 예산투입에도 불구하고 정보화의 기반이 되는 원천자료가 충분히 확보되지 못하고 있다. 가치 있고 중요한 자료확보를 위한 체

계적인 관리 시스템과 지속적인 정책의 부재로 사업성과의 효율성이 미흡한 상황이다. 원천자료와 관련한 기록물 관리는 우리의 기억과 경험을 보존함으로써 문화적 정체성과 역사인식의 지평을 바로 세우는 작업의 출발점이다. 기록물 관리의 역할은 수집된 자료를 다시 사회로 환원하여 시민들이 활용하고 이를 바탕으로 국가와 지역의 공동체적 가치를 보존하고 미래의 발전상에 대한 비전을 공유하는 선 순환적 구조의 기반을 마련하는 것이다. 따라서, 기록물의 체계적인 구축은 정보화의 선 순환적 구조의 토대라는 인식과 논의가 형성되면서 이러한 원천자료의 지속적인 소멸에 대한 시급한 대책의 필요성과도 연결되어 있는 것이다.

□ 건축기록물 중 가장 중요한 건축가 기록물에 대한 건축문화의 공공재로서의 인식제고 필요

건축을 생산하는 기본적인 행위자로서 그리고 건축 기록물의 가장 중요한 생산자로서 건축가에 대한 아카이브 사업이 우선적으로 고려되어야 한다. 건축가의 작품활동 과정은 단순한 개인적 경제활동이 아니라 건축가의 정치적, 사회적, 경제적, 문화적 현실 속에서 판단, 결정하는 개인적이며 공공적 활동의 결과이며, 건설에서 건축문화로의 정책 전환은 건축이 문화적 활동으로 인식되는 계기가 마련되었다. 국가의 문화적 차원에서 주요한 민간기록물들이 소실되는 심각성을 인식하고 프랑스는 1979년 민간기록물 역시 공공기록물과 마찬가지로 보호 받을 가치가 있고 공공과 민간의 기록물의 근본적인 차이는 없다는 내용으로 아카이브 법(la loi sur les archives)을 개정하였고 프랑스 ‘20세기 건축기록물 보존소’는 이 법에 기반하여 20세기 건축가들의 기록물을 보존관리 하고 있다. 이러한 연장선상에서 건축가기록물은 국가문화의 일부이며, 국민 모두가 누려야 할 건축문화의 공공적 특성을 가진 공공재로서 인식제고가 필요하다.

□ 건축가기록물의 체계적인 관리에 대한 공공과 민간의 인식전환 필요

국가 지식정보화 사업의 일환으로 진행되는 행정절차 중심의 건축물 기록관리 시스템은 공공기록물관리법과 건축기본법에 의해 실행력과 추진력이 확보 가능하다. 하지만 공공에서는 건축가의 기록들을 민간기록물로 인식하여 건축가 아카이브 구축의 필요성에 대한 인식이 저조하고, 민간에서는 스스로 보존하고 관리하기에는 지속적으로 많은 시간과 경비의 투자가 필요하며, 직접적인 경제적 이득이 없는 상황으로 방치하다 소실되는

경우가 대부분이며, 귀중한 역사적, 문화적 기록물들이 개인적인 노력과 우연적인 후원자에 의해 유지되고 있는 실정이다. 따라서, 공공과 민간 모두 건축가기록물 관리에 대한 필요성과 능력의 부재에 의한 기록물의 소실을 방지하기 위해 인식 전환이 필요하다.

최근 건축설계산업에 관한 현황조사 연구에 따르면, 국내 건축설계 산업은 10인 미만의 소규모 건축사무소 비중이 전체의 87%를 차지하고 있다.¹⁾ 이번 연구에서 진행되었던 설문조사에서는 자료관리에 대한 부분을 보완하여 설문을 진행하였다. 소규모 사무소를 대상으로 자료관리와 관련하여 자료가 효율적으로 관리되고 있다고 생각하는지에 대한 질문에 70%가 긍정적인 답변을 하였다. 하지만, 디지털자료에 대한 관리프로그램을 운영하고 있는 곳은 30%에 불과하였고, 없는 경우 대부분 공용서버를 운영하여 자료를 관리하고 있는 상황이었다. 지속적인 디지털자료의 확장에 대해서 80%에 이르는 대부분의 사무소가 별도의 백업장치를 활용하여 자료를 관리하여 나가거나 지속적인 하드웨어의 추가를 통하여 해결해 나가고 있었다. 따라서 지속적으로 디지털 자료가 증가되고 있는 상황에서 사무소의 서버에 있는 자료나 아니면 서버마저 없이 실무자 각각의 하드웨어에 개별적으로 보관되고 있는 자료들에 대해 안정적인 보존 및 관리를 위한 대책이 시급한 상황이다. 따라서, 아카이브와 연계하여 현용기록물, 특히 디지털화된 자료에 대한 관리를 위한 관련정책에 대한 제안이 필요할 것으로 판단된다.

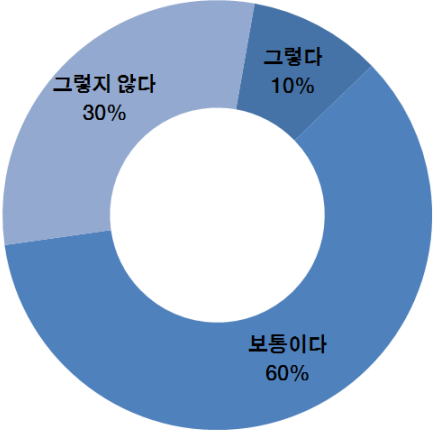
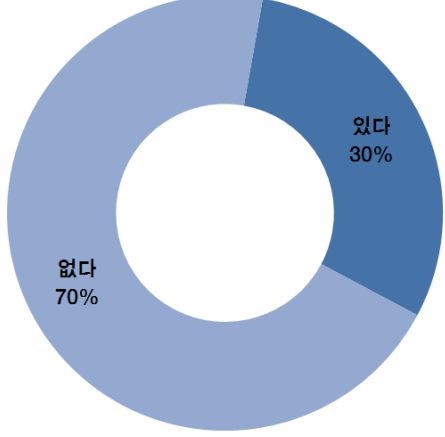
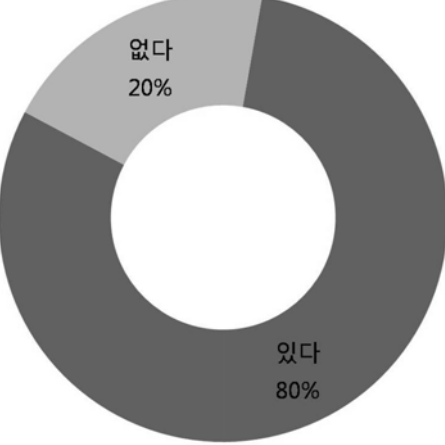
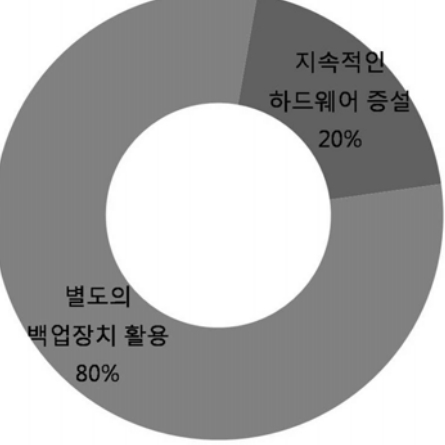
□ 건축가 아카이브 관련사업의 통합적인 사업진행 필요

중앙부처들 간의 연계와 협력의 부재는 효율적인 건축아카이브(건축가와 건축물 아카이브의 통합) 구축의 걸림돌이 되며 국가적 차원의 건축아카이브에 대한 통합된 정책의 기본방향이 제시되지 못하여 아카이브 필요성과 효과에 대한 저변 확산에 한계가 있다.

국가기록원에서는 일제강점기의 건축기록물에 대한 발굴 정리 작업을 진행하고 있고 발굴된 자료를 콘텐츠화하여 정보를 제공한 바 있음(2008년 학교시설, 2009년 관사시설 진행 중) 또한 국토해양부에서는 정보화사업의 일환으로 건축 행정절차의 전산화를 위한 세움터 사업을 도시분야에서는 GIS등을 활용한 공간정보 관련 사업 실행하고 있으나 건축물 자체 정보에 집중하고 있고, 건축가와 관련한 정보구축은 거의 전무하다. 문화체육관광부에서는 각 예술분야 자료수집을 위한 아르코예술정보관을 운영하며, 관련 서적 및 자료와 구술기록 등을 수집하고 있으나 일부건축가에 대한 작업만 진행되는 등 한계가 있다.

1) 김진욱(2008), 「건축설계-엔지니어링 산업동향조사 및 활성화방안 연구」, 건축도시공간연구소

[표 1-2] 건축자료 관리실태 설문조사 결과분석(건축도시공간연구소, 2009)-소규모

<p>프로젝트를 진행하면서 생산되는 문서자료가 효율적으로 관리되고 있습니까?</p>	<p>프로젝트 관련 정보 관리 및 보존을 위한 전산 시스템이 구축되어 있습니까?</p>														
 <table border="1"> <caption>문서자료 관리 효율성</caption> <thead> <tr> <th>응답</th> <th>비율</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>보통이다</td> <td>60%</td> </tr> <tr> <td>그렇지 않다</td> <td>30%</td> </tr> <tr> <td>그렇다</td> <td>10%</td> </tr> </tbody> </table>	응답	비율	보통이다	60%	그렇지 않다	30%	그렇다	10%	 <table border="1"> <caption>전산 시스템 구축 여부</caption> <thead> <tr> <th>응답</th> <th>비율</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>없다</td> <td>70%</td> </tr> <tr> <td>있다</td> <td>30%</td> </tr> </tbody> </table>	응답	비율	없다	70%	있다	30%
응답	비율														
보통이다	60%														
그렇지 않다	30%														
그렇다	10%														
응답	비율														
없다	70%														
있다	30%														
<p>디지털 자료를 관리하기 위한 프로그램이 별도로 없는 경우 서버관리등을 통하여 자료가 관리되고 있습니까?</p>	<p>지속적으로 증가하고 있는 디지털 자료에 대한 대책은 무엇입니까?</p>														
 <table border="1"> <caption>디지털 관리 프로그램</caption> <thead> <tr> <th>응답</th> <th>비율</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>있다</td> <td>80%</td> </tr> <tr> <td>없다</td> <td>20%</td> </tr> </tbody> </table>	응답	비율	있다	80%	없다	20%	 <table border="1"> <caption>디지털 자료 대책</caption> <thead> <tr> <th>응답</th> <th>비율</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>별도의 백업장치 활용</td> <td>80%</td> </tr> <tr> <td>지속적인 하드웨어 증설</td> <td>20%</td> </tr> </tbody> </table>	응답	비율	별도의 백업장치 활용	80%	지속적인 하드웨어 증설	20%		
응답	비율														
있다	80%														
없다	20%														
응답	비율														
별도의 백업장치 활용	80%														
지속적인 하드웨어 증설	20%														
<ul style="list-style-type: none"> - 디지털 자료 관리를 위한 프로그램이 없는 경우 서버에 자료를 관리하고 있는 소규모 건축사무소의 비중은 전체 80%를 차지 - 디지털자료 관리를 위한 프로그램 및 공용 서버를 운영하지 않는다는 사무소가 20%나 존재 	<ul style="list-style-type: none"> - 업무 중 발생하는 지속적인 디지털 자료 양에 대한 대책으로 별도의 백업장치를 활용한다는 답변이 80%를 차지 - 지속적으로 하드웨어를 증설한다는 답변이 20%를 차지 														

3) 연구의 목적

□ 건축가 아카이브의 개념 규정

본 연구의 진행에 있어서 주요하게 다루어지는 ‘건축가’, ‘아카이브’, ‘건축가 아카이브’에 대한 개념과 범위를 구체적이고 명확하게 설정하여 본 연구에서 사용되는 건축가 아카이브의 정의를 명확하게 설정한다. 연구방법으로는 광역적 의미의 ‘건축·도시공간의 아카이브’에서 ‘건축아카이브’, ‘건축가 아카이브’의 차이를 규정하여 나가는 방식으로 진행하였다.

□ 건축가 아카이브 구축을 위한 정책방향 및 추진방안 제시

건축가 아카이브의 구축 -정확하게는 조직의 구성 및 기관의 설립- 을 위해서 추진하여야 할 정책목표와 방향을 제안한다. 이러한 방향을 추진하는데 있어서 주체를 설정하고 각 주체들마다의 단계별 추진전략을 제시하여 정책결정자와 행정가들이 참고할 수 있도록 하고자 한다.

□ 건축가 아카이브 구축을 위한 업무프로세스와 단계별 고려사항 제시

건축가 아카이브의 실제 업무과정에서 발생하게 될 프로세스별 고려사항을 수집단계에서부터 정리, 보존, 활용까지의 단계별로 제시한다. 이것은 건축가 아카이브가 현재는 구축되지 않은 상황이지만, 향후, 설립 이후를 가정하여 각 단계별로 진행할 수 있도록 실무자들의 업무참고자료로 활용할 수 있도록 한다.

□ 건축가 아카이브 활용방안 제시

건축가 아카이브 활용방안은 아카이브 구축의 필요성과 실효성에 대한 것이다. 아카이브의 목표 및 방향과도 밀접하게 연결되어 있다. 아카이빙된 건축가 자료를 활용할 수 있는 방안에 대해서 국내외 아카이브 기관 및 개별 건축문화사업 사례를 참고로 제시함으로써 아카이브관련 정책수립 단계에서 활용방안까지를 고려하여 사업의 실효성을 확보할 수 있도록 한다.

2. 연구의 범위 및 방법

1) 연구의 범위

본 연구는 건축가 아카이브와 관련한 정책방향을 제안하는 것과 실제 아카이빙 단계에서 각 단계별로 고려하여야 할 사항들을 검토하고 제시한다. 단, 각 단계에서 요구되는 세부적인 사항에 대해서는 기존의 국가기록원 관리체계를 참고하도록 하고 별도의 건축분야에 대한 사항은 보존처리 단계만이 특별할 것으로 생각되어 연구범위에서 제외하였다.

2) 연구의 방법

□ 국내·외 아카이브 사례조사

국내분야의 조사는 ‘기록물 관리’의 측면과 ‘예술자료의 관리’ 측면에서 접근하여 각 분야의 선행 사업기관인 ‘국가기록원’, ‘한국예술위원회 예술정보관’에서 추진하고 있는 사업 사례를 검토하였다.

해외분야의 조사는 6월에 진행되었던 ‘디지털 아카이브 관련 컨퍼런스²⁾’ 참석과 병행하여 유럽지역의 건축가 아카이브 관련시설에 대한 방문조사를 통하여 현장확인 및 관계자 인터뷰조사를 진행하였다. 조사대상기관은 NAI(네덜란드), 네덜란드 국립도서관(네덜란드), RIBA(영국), V&A 미술관(영국), 20세기 건축기록물 보존소(프랑스), 르 꼬르뷔제 재단(프랑스), 이브리용 건축사 사무소(프랑스) 등이다.

□ 아카이브 관리현황 파악을 위한 설계사무소, 건축가 대상 설문조사 및 인터뷰

아카이브 추진방향에 대한 실무분야의 의견 수렴을 위한 설문조사를 진행하였다. 설문조사를 통하여 국내 건축설계 실무분야에서의 건축가 자료의 유형 및 관리 실태에 대한 파악을 통하여 아카이브 진행방향 설정에 참고하였다. 설문조사는 ‘건축도시공간의 정보인프라 구축을 위한 조사연구(건축도시공간연구소, 2007)’와 ‘건축설계·엔지니어링 산업동향

2) 2007년, aae(Architecture Archives Europe)주관의 심포지엄이 프랑스 Cite에서 개최되었음. 당시 주제는 "Architecture and digital archives - Architecture in the digital age: a question of memory"였고 2009년, 두 번째 심포지엄이 NAI에서 6.10(수)~12(금)에 개최되었고 "Hybrid Architectural Archives: Creating, Managing and Using Digital Archives"라는 주제로 다루어졌다.

조사 및 활성화방안 연구(건축도시공간연구소, 2009)’를 바탕으로 진행하였다. 대상은 대규모, 중규모, 소규모 설계사무소에서 진행되고 있는 자료구축 현황, 디지털 자료 구축 시스템, 설계프로세스에서의 디지털 도구의 활용에 대하여 이루어졌다.

□ 아카이브 시범사업을 통한 이론적 내용의 실제사례 적용

시범사업을 위한 건축가에 대한 1차적인 구분은 현재를 기점으로 활동하고 있는지에 여부에 따라서 ‘활동건축가’와 ‘비활동건축가’로 구분하였다. 활동, 비활동 건축가 유형별로 자료의 특징에 따른 프로세스 단계별 고려사항을 제안하였다. 활동건축가 이손건축의 경우, 수집, 정리단계를 비활동건축가 김중업의 경우, 정리, 보존단계를 중심으로 시범사업을 진행하였다. 활동, 비활동 건축가 각 한명을 대상으로 아카이브 시범사업을 진행하여 이론적 내용을 실제적으로 적용하여서 사업시행단계에 발생할 수 있는 문제점을 사전에 파악하여 구축방안의 프로세스를 보완하도록 하였다. 선정된 건축가별로 작업프로세스의 기록물들에 대한 자료보관 현황 파악 및 건축가 연구를 위한 기초조사를 진행하였다.

□ 자문회의, 전문가 공동연구, 간담회

건축가 아카이브와 관련분야 건축분야의 전문가들에 대하여 자문회의를 개최하였다. 시범사업으로 진행하였던 김중업 자료에 대해서는 전문가 공동연구로 기존의 김중업 연구자인 정인하 교수(한양대)와 공동연구를 진행하였다. 주요연구내용은 1) 메타데이터 구성을 위한 항목에 대한 연구와 2) 김중업 자료에 대한 메타데이터의 내용영역에 대한 평가와 기술을 진행하였고, 3) 아카이브 자료의 활용방안에 대한 연구를 진행하였다.

이 외에 건축가 아카이브의 방향설정 및 구축방안과 관련하여 건축관련 협회 및 기관 관계자 및 전문가가 참여하는 간담회를 총 3회 진행하면서 ‘건축가 아카이브의 방향’, ‘메타데이터 항목의 구성’, ‘아카이브 자료의 활용방안’을 주제로 관련 분야 전문가들의 의견을 수렴하였다.

3. 연구의 흐름

[표 1-3] 연구흐름도

목차	연구내용	연구방법
1장 서론	<ul style="list-style-type: none"> · 건축가아카이브의 개념 및 방향설정 · 연구의 필요성 제시 	
2장 건축가 아카이브 개념 및 특성	<ul style="list-style-type: none"> · 건축·도시공간 아카이브와 건축아카이브 비교 · 건축가 아카이브와 건축물 아카이브 비교 	
3장 국내 건축가자료 관리현황 및 해외아카이브 현황	<ul style="list-style-type: none"> · 국내 건축가 관련자료 보존 및 관리 현황 · 해외 주요기관의 건축가 아카이브 사례조사 	설문조사, 방문조사
4장 건축가 아카이브 정책방향 및 추진방안	<ul style="list-style-type: none"> · 건축가 아카이브의 정책 목표와 기본방향 	간담회 진행
5장 건축가 아카이브 구축방안	<ul style="list-style-type: none"> · 한국적 아카이브 모델 설정 · 활동·비활동 건축가를 대상으로 한 시범사업을 통하여 아카이브 프로세스에 대한 주요 고려사항 도출 · 건축가 아카이브 구축방안 제시 · 프로세스 단계별 고려사항 제시 및 사업시행을 위한 기초 데이터 수집 	전문가인터뷰 및 자문 간담회 진행 시범사업진행 -김중업 -이손건축
6장 건축가 아카이브 활용방안	<ul style="list-style-type: none"> · 장·단기 추진방안 제시 · 향후 과제 제언 · 법·제도 개선방안 제언 	
7장 결론	<ul style="list-style-type: none"> · 연구내용 요약 정리 	연구종합

4. 선행연구 검토

1) 선행연구 현황

국내에서는 건축아카이브를 주제로 한 대표적인 연구는 전봉희 외(2003) 「건축아카이브의 보존관리 및 활용에 관한 연구」가 있다. 이 연구는 국가기록원(당시 정부기록보존소)에 소장된 일제시기 건축관련 자료를 대상으로 보존, 관리 및 활용방안에 대한 모색을 진행하였다. 이 연구의 일환으로 대한건축학회지 「건축」에 ‘건축아카이브와 건축박물관’(2003.8)을 주제로 한 특집이 다루어지고, 「공간」에 연구성과가 발표되는 등 건축아카이브의 필요성과 역할에 대한 사회적 분위기가 조성된바 있다.

건축도시공간연구소에서는 건축 및 도시공간과 관련한 아카이브 연구를 지속적으로 추진하여 오고 있다. 매년 대상과 범위에 따라서 정책방안을 제시하고 있다. 수탁과제로 진행되었던 건축도시공간연구소·새건축사협회(2009) 「건축도시박물관 건립을 위한 기본연구」는 건축도시분야의 건축문화의 총체적인 기관 및 시설로서 박물관 설립을 전제로 필요한 프로그램과 여건 및 경제적 타당성에 대한 연구가 진행되었다. 이러한 연구과정에서 지속적인 콘텐츠를 확보하기 위한 프로그램으로 아카이브가 검토되었다.

[표 1-4] 건축도시공간연구소 아카이브 관련 연구 현황(2007~2009년)

〈2007년도〉	〈2008년도〉	〈2009년도〉
아카이브 구축의 기본사항에 대한 연구	도시공간의 아카이브 구축에 관한 연구	건축가 아카이브 구축에 관한 연구
[기본과제] 「정보인프라구축을 위한 기초연구」 : 건축도시분야의 정보 인 프라 구축을 위한 국내외 여건 및 사례 조사	[기본과제] 「건축 도시공간 아카이브 구 축 전략 수립을 위한 연구」 : 건축도시공간의 기록물의 통합적 관리방안 연구 [수탁과제] 「행정중심복합도시 도시 건축박물관 건립기본계획 연구」 : 시설중심의 종합적인 공간 의 필요성에 대한 연구 국 내 건축도시분야의 아카이 브 대상 자료 조사	[기본과제] 「건축가 아카이브 구축 및 활용방안 연구」 : 건축가 아카이브 구축을 위한 대상 및 방향 설정 * 기존의 08년도 연구가 도시공간에 집중하였으며 건축아카이브를 건축가와 건축물로 구분하여 건축 가 아카이브를 우선적으 로 연구진행

해외에서는 국제기록회의(ICA, International Council on Archives)의 건축기록물 분과(SAR, Section on Architectural Records)에서는 ‘A guide to the archival care of architectural records’(2001)를 발간하여 각국에서 기초자료로 활용하도록 하였다. 유럽 연합의 예술문화프로젝트인 gau:di사업과 연계한 유럽건축아카이브연합(Architecture Archive in Europe(약칭aae)에서는 유럽 7개국을 대상으로 아카이브 현황에 대한 조사를 진행하여 보고서를 발간하였고, 건축기록물의 관리를 위한 가이드라인인 ‘Guidelines to managing architectural records’(2003)를 발간하여 활용하고 있다. 건축가들의 작업방식 및 결과물이 다양화되어감에 따라 다양한 아카이브방식에 대한 논의 및 연구가 진행 중이다. 해외 연구는 각 기관에서 아카이브 업무를 수행하기 위한 운영업무 매뉴얼의 성격으로서 그동안의 노하우를 공유하고 최근의 디지털작업의 확대등과 관련하여 공통적으로 직면하고 있는 문제에 대한 방향을 고민하고자 하는 연구가 주를 이루고 있다.

2) 선행사업 및 사례현황

□ 한국건축가협회 추진사업

- 건축문화정보시스템(<http://www.kia.or.kr>)

한국건축가협회 주관으로 건축가 관련 정보를 구축하고 있으나 개략적인 정보만을 제공하고 있고, 지속적인 업데이트 및 관리가 이루어지지 않으며 구축에 대한 사업지원 이후 관리에 대한 지원 및 관심이 이루어지지 못하고 있다. 현재 제공되는 자료는 건축가의 연구를 위한 자료 및 건축문화로의 활용에는 한계가 있으나, 기초플랫폼을 구축하였다는 점과 건축관련 자료를 1차적으로 집대성하였다는 점에서 의미가 있다.



[그림 1-1] 한국건축가협회 건축문화정보시스템

- 서적출판 “한국현대건축 총람 1.2-1.현대건축·건축가(2000)”

1999년 한국현대건축 100년을 기념하여 기획되었던 행사의 일환으로 출판되었다. 건축사학자와 건축가들이 참여하여 진행된 작업으로 건축가, 작품들에 대한 개요와 도판을 정리한 자료이다.

- 서적출판 “한국건축가협회 50년(2008)”

2008년 50주년 기념으로 출판된 이 서적은 그동안의 활동에 대한 자료를 집대성하였다. 한국건축가협회에서 한국건축에 있어서 역할을 수행하였던 건축대전과 한국건축가협회상 및 국제 활동, 교육 활동, 연구 및 출판 활동에 대한 자료를 일괄하였다. 추가적으로 포토에세이를 통하여 초기부터 현재까지 활동하였던 회원들의 사진과 관련 글을 직접 쓰거나 관련 연구자들이 쓰도록 하였다. 한국건축가협회가 발간하는 월간지의 목차를 총 정리하여 부록으로 수록하고 있어서 협회의 기록자료로서 가치가 있다.

□ 해외 건축가 아카이브

해외사례는 특정건축가를 대상으로 하는 전문아카이브가 구축되어 있고 건축관련 자료와 개인적인 자료까지를 포함한 종합적인 자료를 제공하고 있어서 다양한 연구가 진행될 수 있는 기반을 구축하고 있다. 대표적인 건축가 관련 아카이브 기관은 다음과 같다. 주로 근대시기의 거장건축가를 대상으로 그들이 남긴 자료를 모으기 위한 것에서 시작되었다.

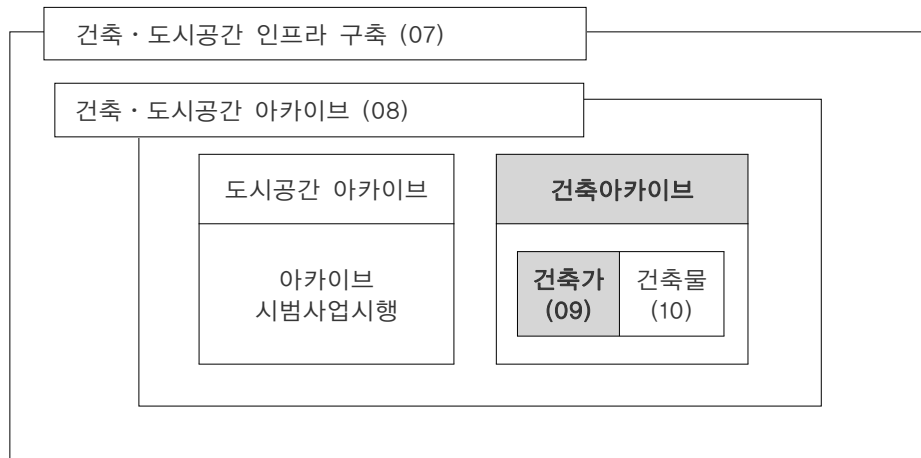
[표 1-5] 해외 건축가 아카이브 사례

-
- Frank Lloyd Wright Archives(미국) :
프랭크로이드라이트 건축재단에서 운영하고 건축가의 스케치와 주요작품의 모델, 건축가의 동료에 대한 인터뷰자료 등에 대한 종합적인 아카이빙
 - The Louis I. Kahn Collection(미국) :
펜실베이니아 대학의 건축아카이브에서의 대표적인 컬렉션으로 18세기 이래의 400여명의 건축가 작품을 소장하고 있음,
도면과 서류, 모형, 사진, 서신, 계획안 등 모든 자료를 다루고 있음
 - Le Corbusier foundation(프랑스) :
도면, 모형을 포함하여 사진, 서신, 영수증까지를 총괄하는 기록물을 소장하고 있어서 건축가에 대한 다양한 연구가 이루어질 수 있는 기반이 마련됨
-

위의 사례 이외에 네덜란드에서는 NAI를 통하여 자국의 건축가에 대한 자료를 수집하고 수집된 자료를 바탕으로 해외홍보를 위한 연구와 전략을 통하여 해외에 자국의 건축가를 적극적으로 소개하여 세계건축시장에서 네덜란드 건축 위상을 확대하고 있다.

3) 선행연구와 차별성

건축도시공간연구소에서 진행되었던 연구에서는 건축도시분야의 정보 인프라 구축을 위한 국내외 여건 및 사례조사를 위주로 연구가 진행되면서 현황 분석과 향후 연구방향이 검토되었다. 2008년도 과제는 범위를 구체화하여서 도시공간의 기록물의 통합적 관리방안에 대한 연구를 진행하였다. 주요 아카이브 대상이 공공공간과 도시환경에 집중되면서, 건축분야에 대한 연구로 건축가나 건축물에 대해서는 다루어지지 않았다.



[그림 1-2] 건축도시공간연구소에서 진행된 아카이브 연구의 연도별 대상과 범위

본 연구에서는 건축분야를 대상으로 아카이브의 필요성을 건축가를 중심으로 살펴보고자 한다. 건축분야와 도시공간 아카이브는 그 대상에 있어서 구분되어진다. 건축아카이브의 독립적인 운영이 검토될 수 있고, 이러한 건축아카이브 구축방안에 대한 검토를 위해서는 건축을 만들어내는 사람으로서의 건축가와 그 결과물로서의 건축물에서 시작할 필요가 있다. 건축가 아카이브는 총체적인 한 명의 일대기를 통해서 결과물로서의 건축물과 전후의 다른 건축물과의 관계를 통한 이해를 제공한다. 건축물의 경우, 이와는 무관하게 개별화된 건축물로서의 가치를 중요하게 생각하는 것으로 상호 보완을 통하여 총체적인 개념의 건축아카이브를 구성할 수 있다. 이러한 건축가 아카이브의 구축을 위한 정책적 고려사항과 주체별 역할에 대한 장단기적 방안 제시와 실제 아카이빙 과정에서 고려사항에 대하여 제시하여 정책에서 실제에 이르는 전 과정에 대해서 살펴보고자 한다.

제2장 건축가 아카이브 개념 및 특성

1. 아카이브의 개념과 건축·도시공간 아카이브
2. 건축아카이브와 건축가 아카이브
3. 건축가 아카이브의 기능과 역할

2장에서는 건축가 아카이브 개념 및 특성을 도출하기 위하여 아카이브의 일반론에서부터 개념을 정리하고자 한다. 건축가 아카이브에 대한 정의를 위해서 아카이브의 대상으로 건축도시공간에서부터 건축으로 한정하고, 다시 건축아카이브 내에서의 건축가와 건축물을 대상으로 구체화하여 개념과 특성을 정리하고자 한다.

1. 아카이브의 개념과 건축·도시공간 아카이브

1) 아카이브(Archive) 개념

통상적으로 아카이브는 지속적인 가치 때문에 보존하는 ‘보존기록’ 또는 ‘보존자료’를 의미한다. 또한 보존자료의 선별과 평가 그리고 보존하는 것을 책임지고, 보존자료를 이용할 수 있도록 처리하는 행위나 작업의 일정을 의미하기도 하며, 기록보존을 책임지는 기관이나 부서를 의미기도 한다. 또한 기록과 자료를 보존한 건물이나 장소를 지칭하기도 한다.³⁾ 즉, 아카이브는 기록자체, 행위나 기관 혹은 건물과 장소를 의미하기도 하는 등 다양한 의미를 가지고 있는 용어이다. 이처럼 아카이브 자체에 대한 정의는 다양하지만, 유사한 역할을 수행하고 있는 '도서관', '아카이브', '박물관'을 수집자료와 주요기능을 중심으로 구분하여 보면 다음과 같다.

3) Elizabeth Yake(2003), 「아카이브 만들기」(2003), 강명숙 역, 도서출판 진리탐구, pp.10

[표 2-1] 도서관, 박물관, 아카이브의 수집 자료, 주요기능 비교

기관	수집 자료		주요기능
	범 위	대상자료	
도서관	정보적 가치를 확보한 국내·외 발간물	도서, 저널, 음반, 동영상 학술DB, 팸플렛, 포스터 등	수집, 보존, 정리, 서비스
아카이브	사료적 가치를 가진 “기록물”	원천자료 (건축가의 스케치, 육필원고, 개인서신, 문서, 등)	수집, 정리, 보존
박물관	사료적, 심미적 가치를 지닌 실물자료	원천자료, 실물자료 (예술현장에서 활용되는 소품)	수집, 정리, 보존, 전시

출처 : 이호신외, “예술자료의 체계적 관리 활용 방안 연구”, 예술경영지원센터, 2007

도서관, 박물관, 아카이브는 각각 오랜 시간동안 여러 가지 개념의 변화가 있어왔고, 최근에 여러 분야들이 결합하여 종합적인 역할을 수행하게 되는 경향에 따라 다양한 의미해석이 가능할 수 있다. 하지만, 지속적으로 가져왔던 각각의 역할을 기준으로 수집 자료의 범위와 대상자료를 비교하여 보면 위와 같다.

도서관은 그 수집대상이 한 개인에 의해서 작성된 저작물로서 이미 어떠한 주제에 대한 서술을 진행한 서적(도서)을 기본 수집대상으로 한다. 서적은 최종적인 단계의 지적 결과물로서 그 과정에 대한 기록은 누락되게 된다. 따라서, 도서관은 지속적으로 지적자산의 최종결과물을 수집하는 역할을 한다. 반면, 박물관은 대상물 자체가 가지고 있는 완결성과 통시적인 역사 속에서 위치되어지는 물건들의 집결체라고 할 수 있다. 이와 달리 아카이브는 어떤 업무나 행정 및 행위와 관련하여 발생되어지는 기록물들에 대한 총체적인 수집을 의미한다.

즉, ‘아카이브’는 1차적으로 사료적 가치를 가진 ‘기록물’을 수집·정리·보존하는 기능을 한다. 아카이브는 다시 수집방식에 따라서 주제나 수집가의 의지나 판단이 크게 반영되어 특수한 자료가 수집되는 ‘컬렉션(collection)’과 수집대상을 선별하지 않고 기부한 자료 전체가 수집되는 ‘아카이브(archive)’로 구분된다. 물론, 아카이브에서도 선정을 위한 기준과 폐기를 위한 판단이 개입된다는 점에서 모든 자료 전체로 보기에 어려움이 있으나, 컬렉션이 수집가의 취향이 적극적으로 반영되는 것에 비하여 상대적인 객관성의 의미를 가진다.

2) 건축·도시공간 아카이브 개념⁴⁾

□ 건축·도시공간 아카이브의 정의

한국의 건축·도시분야의 빠른 도시화 과정 속에서 진행된 건축공간의 변화는 도시 차원의 정책 및 계획, 사업의 과정 속에서 파악될 필요가 있다고 판단된다. 따라서, 건축·도시공간의 아카이브는 ‘건축가의 작품 활동을 중심으로 한 기록물 관리’라는 기존 건축아카이브 개념을 확장하여 ‘건축·도시공간 아카이브의 개념을 건축 행위를 포함하는 도시공간의 변화에 대한 기록의 구축 및 관리를 위한 체계’로서 정의된다.

□ 건축·도시공간 기록물의 특성

건축도시공간 기록물은 물리적 공간 자체를 규정하고 기록하기 위한 기록과(공간 기록물), 기관 및 개인의 활동에 관한 기록(비공간 기록물), 그리고 기관이 생산한 서적이나 보고서 같은 복합 기록으로 구분되는데 대부분의 건축·도시공간 기록물이 공간 기록물의 범주에 속한다. 이는 건축·도시 분야가 본질적으로 인간 정주지의 계획, 설계, 관리 등을 주된 업무 영역으로 하기 때문이다.

[표 2-2] 건축·도시공간 관련 기록의 유형

범주	사례	관리수단
공간 기록물 (Spatial Records)	물리적 공간상의 참조점을 가지는 기록물	지구단위 계획
비공간 기록물 (Aspatial Records)	기관이나 개인의 활동 과정에서 생산된 문서 등의 기록물	경관계획
혼합 기록물 (Mixed Information)	관련 서적, 보고서 등	건축디자인 기준

출처 : 유광흠 외(2008), 「건축도시공간 아카이브 구축 전략수립을 위한 연구」, 건축도시공간연구소

또한 공간 기록물의 특징인 참조적 기록은 주로 현재 공간의 모습을 있는 그대로 기록하고자 하는 의도로 생산되며, 계획·설계적 기록은 미래의 공간을 규정하기 위한 의도를 담고 있는 기록물이다.

4) 건축·도시공간 아카이브에 대한 연구는 유광흠 외(2008), 「건축·도시공간 아카이브 구축 전략수립을 위한 연구」, 건축도시공간연구소에 진행되었으며 건축·도시공간의 개념설명은 이 연구부분을 요약한 것임

□ 건축·도시공간 아카이브의 대상과 기록화 시범사업

그러므로 건축·도시공간 아카이브의 주요 기록 부문은 도시공간의 변화에 대한 기록·관리를 위하여 그 변화 요소가 되는 ‘계획 및 정책’과 변화를 통하여 이루어지는 ‘사업’, 그 계획 및 정책과 사업이 대상으로 하는 ‘장소’로 구분된다. 건축·도시공간 아카이브는 ‘도시공간’아카이브와 ‘건축’아카이브로 구분되며 각각은 각 분야의 관련 기록물을 아카이빙 한다.

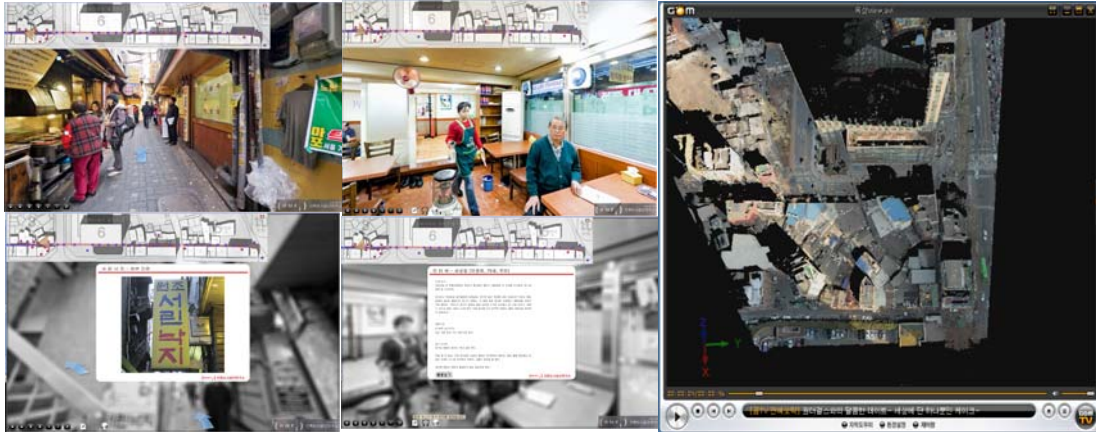
건축·도시공간의 기록은 물리적 형상의 기록 및 관련 정책과 사업 과정 기록의 총체로서 접근해야 하므로 건축 행위를 수반하는 도시개발 사업을 기준으로 기록을 구축함으로써 도시 공간의 변화에 대한 건축적 스케일의 기록을 구축하고자 하였다.

건축도시공간 아카이브를 구축하기 위한 제도적, 기술적, 내용적 측면에서의 다양한 방법을 모색하고 그 구현에 관한 일례를 제시해보고자 2008년 연구에서는(유광흠 외, 2008)청진동 피맛길 일대를 대상으로 시범 기록을 구축하였다. 세부적으로는 공간이력 조사, 현장 탐문조사, 그리고 물리적 환경 기록이라는 세 가지 방법의 공간 기록구축 조사 연구를 통해 수집 및 생성된 자료를 실제적으로 일반인에게 정보를 제공하고 추가적인 정보를 제공받는 정보공유 프로토콜을 구현하였다.



[그림 2-1] 시범 기록자료의 구동기반(ALRIS) 예시
(출처 : 유광흠 외(2008), 「건축도시공간 아카이브 구축 전략수립을 위한 연구」, 건축도시공간연구소)

물리적 환경을 기록하기 위하여 두 가지 기술적 방법을 활용되었다. 하나는 피맛길 일대의 VR영상 촬영하여 공간정보로서 완성된 형태를 갖출 수 있는 사이버투어를 구축하는 방법이었고, 다른 하나는 피맛길과 그 주변 건물들에 대한 3D 광대역 스캔 실측조사를 실시하는 방법이었다.



[그림 2-2] 피맛길 실내외 VR 영상구축 화면(예시)
(출처 : 전게서)

[그림 2-3] 피맛길 3D 실측 동영상
(출처 : 전게서)

이러한 일련의 공간기록 과정은 지금까지 공공에서 서비스해 온 공간정보 기록들과 몇 가지 차이가 있다.

첫째, 기존의 공간정보기록이 건축도면이나 도시계획정보, 혹은 지리정보 등을 개별적으로 구축하여 정보를 제공했던 것에 추가적으로 공간의 지감자원 및 현재 삶의 모습까지 담고 있다.

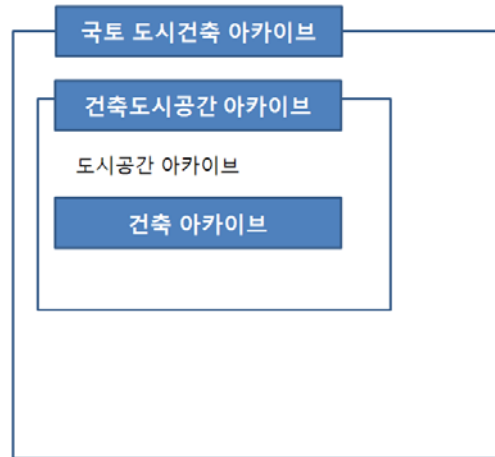
둘째, 지감자원 및 삶의 모습의 구현을 위하여 현지인의 인터뷰 영상 및 3차원적 공간 영상 및 3D 레이저 측량데이터, VR영상을 구축하는 등 구현 가능한 다양한 방법을 제시하였다.

셋째, 다양한 형태의 공간정보를 DB운영자와 사용자가 양방향으로 정보를 공유할 수 있는 웹서비스 기반을 구축하여 시범 운영하였으며 이를 통해 보다 진보된 형태의 공간아카이브 구축 가능성을 확인한 작업이었다.

3) 건축 · 도시공간 아카이브와 건축아카이브

□ 건축 · 도시공간 아카이브 : 도시공간 아카이브 + 건축아카이브

건축 · 도시공간 아카이브란 **도시공간 아카이브**와 **건축아카이브**로 구분된다. 도시공간 아카이브는 개개의 건축물들이 집합체를 이루며 도시공간을 형성할 때 도시공간의 장소적 특성을 종합적으로 기록화 하는 것이다.



[그림 2-4] 건축 · 도시공간 아카이브의 영역

신도시 개발과 재개발 등 기존의 도시 컨텍스트를 무시하는 건설 · 개발 위주의 도시사업으로 인한 도시공간의 급속한 변화로 사라지는 우리의 도시공간에 대한 기록물과 다양한 공간 계획과 정책들에 결단에 의한 도시공간의 통합적인 원인과 결과를 보존하는 것이다. 결과적으로 이러한 도시공간은 우리의 삶을 담고 있는 문화적 흔적이자 산물이라는 인식에서 그 필요성이 인정된다.

그리고 도시공간 아카이브에서 고려되는 개별 건축물은 그 자체의 가치로서 기록물로서 보다는 집합을 이루는 요소로서 의미가 크다. 그 도시공간의 장소적, 역사적 의미가 더 중요한 가치를 가지며, 이러한 도시공간을 만드는 원리와 전략 그리고 정책의 방향 등 보이지는 않지만 도시공간을 형성시키는 시스템과 개개의 건축물을 통합하는 원리에 관한 경험의 축척과 논리의 기록이다. 이러한 도시공간의 통합적 장소정보는 기존의 국토해양부에서 추진하는 다양한 국토정보화 사업과 함께 연계되어 활용이 용이하다.

반면, 건축가 활동의 결과물은 개별 건축물과 그 건축물의 설계과정에 대한 기록물을 아카이빙하는 건축아카이브로서 이러한 도시공간의 형성 시스템 보다는 개별 건축물을

창조하는 건축가의 사회에 대한 비전과 기술적 노력, 건축주와의 협의 등 프로젝트를 창조하는 일련의 과정에 대한 기록과 개인의 삶 속에서 건축과 관련된 다양한 모습과 활동의 기록 등으로 구분된다.

□ 도시공간 아카이브와 건축아카이브의 관계 : 위계적이지만 유연하고 독립적 관계

도시공간을 형성하는 하나의 요소로서 가치와 그 자체로서의 가치 모두를 가진 건축물이 가능하겠지만 일반적인 현상은 아니고 도시공간 아카이브의 기록물들은 장소 단위의 물리적 환경에 대한 기록물 정보로서 존재한다.

건축아카이브의 기록물들의 일부는 도시공간의 주요한 요소로서 보조적이고 보완적 정보로서 건축가의 건축물의 개별정보가 상세히 부가될 수 있다. 객관적이고 실용적인 국토·도시·건축 기록의 통합 정보시스템 안에서 계획, 사업, 장소 단위중심으로 선별된 정보를 축척하며 객관적이고 실용적인 정보를 넘어서는 공간의 지감자원과 현재 삶의 기록까지 가능하여 일상생활의 문화적인 내용을 포함하고 있다.

건축아카이브는 이보다 더 집중된 건축가 창작활동의 총체적 기록물로서 개인의 삶과 정치, 사회, 경제, 문화에 대한 사고, 이를 반영한 건축물 등 좀 더 구체적이 일상생활을 만드는 기본단위에 대한 이해와 건축문화에 대한 인식 제고를 가능하게 하며 전시 가능한 다양한 물리적 기록물들로 구성된 위계적 관계를 형성한다.

하지만 도시공간 기록물과 건축 기록물과의 관계는 하나의 일관된 위계적 구조를 이루는 것이 아니라 각자의 범위와 영역을 달리하는데 예를 들면 도시공간 아카이브는 면적이며 건축아카이브는 점적으로 서로 겹치거나 무관할 수 있으며 기록물의 목표와 내용 또한 상이한 독립적인 관계이다.

또한, 도시공간 기록물의 요소로서 개별 건축물들의 일반적이고 객관적인 정보는 쉽게 도시공간 아카이브에 통합 가능하고 건축아카이브의 기록물들은 일부 도시공간 아카이브의 보완적인 정보로서 역할을 할 뿐인 상호 독립적이면서도 관계 가능한 유연한 연계관계를 가진다.

2. 건축아카이브와 건축가 아카이브

1) 건축아카이브의 필요성에 대한 인식 확산

가치 있는 원천자료의 수집·보존을 위한 아카이브의 필요성에 대한 사회적 담론과 논의가 형성된 가운데 특히 지식과 정보의 부가가치가 매우 높은 영역으로 새롭게 주목받는 분야는 문화와 예술이다. 더욱이 건축은 한 시대의 문화와 정치·경제·사회 모든 분야의 결정체라 할 수 있는 매체이며 본질적으로 공공성을 기반으로 해 아카이브의 대상으로서 문화적 유산으로서 뿐만 아니라 경제적 가치로서도 중요한 위상을 가지고 있다.

건축아카이브는 건축물과 건축가로 구분하여 기록물을 구축할 수 있다. 건축물에 대한 객관적인 기록물 수집은 주로 공공에서 정보화 사업의 일환으로 추진 중이며 국토해양부의 “세움터” 등에서 진행되고 있으며 건축아카이브는 우선적으로 건축의 특성을 잘 보여줄 수 있는 건축가의 실제적인 건축 작업의 성과물을 대상⁵⁾으로 하고 이를 위해 건축가를 중심으로 전문적이고 독립적인 연구가 필요하다. 그러므로 건축아카이브는 건축분야의 업적과 역사를 보존하고 그 유산의 근거를 확보함으로써 대내외적인 홍보 및 교육 연구에 활용할 수 있으며 이러한 활용가치를 통해 단순한 건설기술이 아닌 사회 문화적 조성이라는 한 차원 높은 건축분야의 기능을 확보한다.

최근 이러한 상황을 반영하듯 ‘행정중심복합도시 (가칭)도시건축박물관 건립계획 수립연구’(2009), 문화체육관광부에서 ‘예술자료의 체계적인 관리 활용방안 연구’(2007) 등의 연구에서는 부분적으로 건축·도시분야의 아카이브 필요성을 공유하고는 있으나 전반적으로는 그동안의 개발과 성장위주의 건설정책에 밀려서 건축가 아카이브는 그 중요성에 비해 개별적·파편적으로 진행되어 왔다. 하지만 건축 중심의 아카이브 방향이나 정책은 부재한 상황이며, 1999년 건축문화의 해에 개최했던 ‘한국건축 100년전’의 자료보존을 계기로 건축분야 기록보존운동은 본격적으로 시작되었고 이를 통해 지속적으로 건축아카이브의 필요성이 강조되고 확산되는 상황이다. 민간에서 개별적인 노력으로 다양한 사업들이 진행되고 있다. 일례로 김중업 자료는 안양시청에서, 김수근 자료는 김수근문화재단에서, 김정수 자료⁶⁾는 안창모 교수와 서울역사박물관이 공동으로 진행하고 있다.

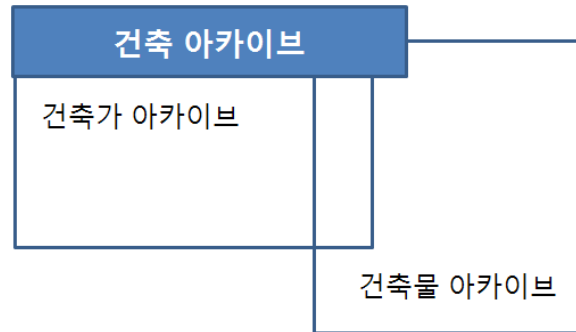
5) 전봉희(2003), “건축아카이브와 건축박물관”, 『대한건축학회지 건축』, v47(8), pp9

건축아카이브의 대상은 건축도면, 건축모형, 건축가의 서류와 드로잉, 편지 등 다양

6) 책자는 출판되었으며 관련 자료의 보관과 관련하여서 서울역사박물관에 기증하는 방향을 검토 중(2009년)

2) 건축아카이브의 정의

건축과 관련하여 1차적인 사료적 가치를 가진 건축 자료를 수집·정리·보존하는 기능을 하는 행위와 장소로 수집대상 기록물을 기준으로 ‘건축가 아카이브’와 ‘건축물 아카이브’로 구분할 수 있다.



[그림 2-5] 건축아카이브의 범위

□ 건축가 아카이브의 개념

건축가 아카이브란, ‘가치평가를 통하여 선정된 특정건축가’를 대상으로 건축행위와 관련된 기록물과 건축가의 생애사적 관점에서 본 기록물을 수집·평가 등 **일정한 절차를 통하여 영구보존을 목적으로** 하는 기록물의 총체적 집합체 또는 보존된 장소를 의미한다. 또한 Database(약칭 DB)는 중성적이며 객관적인 자료를 수집관리하는 작업이라고 한다면 Archives는 DB와 같은 자료들 속에서 가치평가의 문제를 포함해 자료 선택 후 영구보존을 목적으로 하는 것이다. 그러므로 DB도 Archives처럼 가치평가를 통해 선택적으로 선정하지만 영구보존으로 전환하는 가치적, 역사적, 기술적, 경제적인 목적 하에서 진행된다는 점에서 아카이브는 차별화가 가능하다. 이러한 선택의 기준이 시대의 철학과 담론이며 수집목표가 되어 기록물의 차이를 형성하게 되어 다양한 종류의 아카이브가 형성된다.

건축가 아카이브와 건축물 아카이브의 관계는 도시공간 아카이브와 달리 상호 보완적, 유기적 연계관계를 가지고 있어 연구는 독립적으로 진행되나 건축아카이브라는 하나의 운영 체계 속에서 진행을 전제하며 사업의 우선순위에 따라 독립적으로도 운영이 가능하다.

□ 건축가 아카이브의 대상

건축가 아카이브 대상은 현재를 기점으로 사망, 은퇴 등을 통하여 활동이 종료된 비활동건축가와 현재에도 지속적으로 건축작업을 진행하고 있는 활동건축가 두 유형으로 나누었다.

비활동건축가는 1차적으로 한국현대건축사에 대한 일반화된 동의되는 틀이 존재하는 것을 전제로 한다. 한국현대건축이란, 1950년대의 전쟁이후 산업화, 근대화의 과정을 초기로 한정하고, 현재까지 한국에서 이루어진 건축을 의미한다. 이러한 역사들은 각 건축가들이 동시대의 역사적 가치와 인식을 공유하고 있다는 기본 틀 속에서 작업이 진행되었음을 의미한다.

한국현대건축의 흐름 속에서 새로운 가치와 인식을 제안하여서 새로운 흐름을 이끌었던 건축가를 대상으로 한다. 새로운 가치와 인식을 위한 틀은 기술적인 혁신을 제안하거나 도입하고자 하였던 ‘기술적인 부분’, 아름다움에 대한 새로운 가치를 제안하는 ‘예술성에 대한 부분’과 새로운 시대에 맞는 프로그램을 제안하였던 3가지 틀로서 검토하도록 한다.

활동건축가는 현재를 기점으로 현실, 동시대에 대한 인식 없이 건축가 자체로서의 평가를 통하여 도출되는 건축가를 선정하도록 한다.

□ 건축가 아카이브와 건축물 아카이브의 특징 비교

• 건축가 아카이브 특징

건축가와 관련하여 사료적 가치를 가진 원천자료로서의 기록물을 수집·보존·정리하는 기능을 하는 행위와 장소를 의미한다. 건축가 아카이브는 행정적 기록과 별개로 작업의 프로세스에서 생산되는 결과물들에 집중하며 건축가를 중심으로 한 건축행위와 관련된 기록물과 건축가의 생애사적 관점에서 본 기록물의 총체이며, 건축가의 창조적 과정과 그 시대에 대한 건축가의 비전, 사고, 영향력 등의 기록을 포함한 통시적 접근을 가능하게 한다. 이러한 건축가 아카이브 수집대상은 스케치와 초기단계의 설계, 중간단계의 미완성도면, 업무상 또는 개인적인 용도의 서신, 사진, 모형, 언론보도 내용, 출판된 문헌 등이 포함된다.

[표 2-3] 건축가 아카이브의 매체 (예시:건축가 김종업 자료)

		
건물사진	모형사진	도면
		
수첩	상장	서류

자료제공 : 안양시청

• 건축물 아카이브의 특징

건축물과 관련하여 사료적 가치를 가지는 행정기록물인 인허가 도면 등의 건축기록물 수집, 보존, 정리하는 기능을 하는 행위와 장소를 의미한다. 건축물 아카이브는 건축물을 중심으로 한 건물자체의 생애사적인 관점에서 관련된 기록물의 총체이며, 이를 두 단계로 나누면 첫 번째 단계는 건물의 설계과정에서부터 건축인허가까지이고 두 번째 단계는 건축인허가 및 준공이후부터 건축물의 철거 후 멸실될 때까지 과정을 일컬으며, 즉 이와 관련된 건축물의 모든 기록물 총체를 의미한다.

건축물들 간의 공시적 접근을 통해 동시대의 중앙과 지방의 건물의 특성과 차이 또는 문화적, 기술적, 산업적 현상을 반영하며 그 시대 사회전체의 이슈와 문제와 다양한 해결책 추적이 가능하다. 건축물 아카이브의 수집대상은 인허가 관련기록물, 건축주와 관련된 업무상 서류, 건물의 개축·증축·신축과 관련한 자료를 기본으로 관련사진, 모형, 언론 보도내용, 출판된 문헌 등의 부가적인 자료들이 포함한다.

[표 2-4] 건축아카이브를 구성하는 건축가 아카이브와 건축물 아카이브의 특성

차이점	건축아카이브	
	건축가 아카이브	건축물 아카이브
특 징	<ul style="list-style-type: none"> · 건축가를 중심으로 한 건축행위와 관련된 기록물과 건축가의 생애사적 관점에서 본 기록물의 총체 · 건축가의 창조적 과정과 그 시대에 대한 건축가의 사고, 영향력 등의 기록을 포함한 통시적 접근 	<ul style="list-style-type: none"> · 건축물을 중심으로 한 건물자체의 생애사적 관점에서 관련 기록(정보, 자료)의 총체 <ul style="list-style-type: none"> - 1단계 <ul style="list-style-type: none"> : 건물의 설계과정에서부터 건축인허가 - 2단계 <ul style="list-style-type: none"> : 건축인허가 및 준공 이후부터 건축물의 철거 멸실까지의 과정임 · 건축물들 간의 공시적 접근을 통해 동시대의 중앙과 지방의 건물의 특성과 차이 또는 문화적 기술적 산업적 현상을 반영하며 그 시대 사회전체의 이슈와 문제와 다양한 해결책 추적 가능
수 집 대 상	<ul style="list-style-type: none"> · 스케치와 초기단계의 설계 · 중간단계의 미완성 도면 · 업무상 또는 개인적인 용도의 서신 · 사진, 모형, 언론보도 내용, 출판된 문헌 등 	<ul style="list-style-type: none"> · 인허가 관련기록물 · 건축주과 관련된 업무상 서류 · 건물의 개축 증축 신축 관련 자료 · 사진, 모형, 언론보도 내용, 출판된 문헌 등

3) 건축가 아카이브 기록물의 특징

① 건축 관련 기록물의 가치와 종류

건축 관련 기록물들은 설계사무실에서 참고자료를 찾기 위한 자료로서의 역할을 하는 ‘**실용적·업무적 가치**’와 건축물과 관련된 법률이나 규정상의 절차에 대한 하자가 없음을 증빙 또는 증·개·이축 등에 활용하기 위한 목적의 ‘**행정적·법적 가치**’, 기록물에 대한 새로운 가치를 발견하고 개발하려는 연구목적과 이러한 건축문화적 정보들을 국민 대다수가 공유하고 누리는 공공재로서의 ‘**문화적 가치**’를 가진다.

□ 실용적·업무적 가치

생산된 기록의 가장 기초적이며 1차적인 활용가치로, 사무실의 효율적인 업무진행을 가능하게 하고 추후 유사업무 시에 기반자료 및 중요한 참고정보 제공의 역할을 하며 사무소의 경영, 노하우와 관련된 지적자산으로서의 성격을 지닌다. 대형설계사무소의 설계 연구 정보화 시스템 사례가 예이다.

□ 행정적·법적 가치

건축가가 모범적으로 실무를 수행할 수 있도록 하는 가치이며, 건축가가 수행한 업무나 결정의 근거에 대하여 체계적으로 설명할 수 있는 책임의 역할을 하며 사회적 공공성과 투명성의 가치를 지니며 인허가 서류의 수집과 관련한 국토해양부의 e-세움터 등이 행정적·법적 가치를 고려한 아카이브의 사례라 할 수 있다.

[표 2-5] 건축도면 보존과 관련한 법적 근거

* 시설물 안전관리에 관한 특별법

시설물 안전관리에 관한 특별법 제17조 제3항⁷⁾에 의거하여 설계도서를 보존해야 할 의무가 있으며, 보존해야 할 시설물의 대상은 시행령 제2조에 의거⁸⁾한다. 설계도서의 보존연한은 시행규칙은 제20조 제1항 별표 6에 **시설물의 존속기간**으로 명시하고 있다.

** 00사무소 건축도면 보존에 관한 내규

시설물 안전관리에 의한 특별법에 제17조 제1항⁹⁾에 의거하여 건축물의 보수·보강을 위해 설계도서를 보존해야 하며 그 기간은 내규에 의해 철근 콘크리트 구조부 또는 철골 구조부는 10년, 「건축법」 제2조 제1항 제7호에 따른 주요 구조부 및 그 밖에 국토해양부령으로 정하는 구조상 주요 부분은 5년으로 정한다.

□ 문화적 가치

기록이 지닌 정보를 근간으로 하여 역사적, 사회적 연구 등에 이용되는 가치를 말하며, 궁극적으로는 건축가의 문화의 가치를 유지시키고 집단적 기억을 보존하게 하는 역할을 하며 이러한 기록은 증거로서의 가치와 연구, 교육 및 문화적으로 현저히 높은 가치를 지닌다. 그러므로 건축가의 기록물은 민간기록물이지만, 국가차원에서 공공재로 인식하여 기록물을 수집·보존 할 수 있는 법적 근거 마련이 전제되어야 한다.

7) 시설물 안전관리에 관한 특별법 제17조(설계도서등의 보존의무등)

③ 관리주체와 공단은 제1항에 따라 제출받은 감리보고서·시설물관리대장 및 설계도서 등 관련서류를 보존하여야 한다.(개정 2002.1.14, 2008.3.21)

8) 시설물 안전관리에 관한 특별법 제2조(시설물의 범위)

① 「시설물의 안전관리에 관한 특별법」(이하 "법"이라 한다) 제2조제2호와 제3호에서 "대통령령으로 정하는 시설물"이란 별표 1의 1종시설물과 2종시설물을 말한다.

*별표 1

－ 도로, 철도, 항만, 댐, 하천 등

－ 건축물

1종시설물 : 21층 이상의 공동주택, 공동주택 외의 건축물로서 21층 이상 또는 연면적 5만 제곱미터 이상의 건축물

2종시설물 : 16층 이상 20층 이하의 공동주택, 1종 시설물에 해당하지 아니하는 공동주택 외의 건축물로서 16층 이상 또는 연면적 3만 제곱미터 이상의 건축물

9) 시설물 안전관리에 관한 특별법 제17조(설계도서 등을 보존하여야 하는 보수·보강의 범위) 법 제17조제1항 후단에서 "대통령령으로 정하는 중요한 보수·보강"이란 다음 각 호의 부분에 대한 보수·보강을 말한다.

② 건축가 기록물의 역할

업무적 활용가치, 행정적, 법적가치 그리고 문화적 가치 중 아카이브의 가장 핵심적인 역할과 기능은 건축 문화적 가치를 창출하고 지속적으로 유지하는 역할이다. 이러한 문화적 가치 창출의 기능은 건축관련 기록물들이 건축문화적 가치를 인정되고, 이러한 과정 속에서 우리의 건축문화에 대한 담론형성과 새로운 혁신적 가치의 창조를 가능하게 하는 역할을 수행한다. 또한, 모든 국민이 접근 가능하도록 하는 공공재로서의 기능에 충실하여 문화적 민주주의를 이룩해 낼 수 있는 역할을 한다.

③ 건축가 아카이브 기록물의 특징

□ 건축가에 관한 기록물 혹은 자료들의 출처

건축가 관련 기록물의 출처는 크게 3가지로 정리할 수 있다. 국가기관, 건축사사무소, 그리고 시공관련 업체 등이다. 각각을 세부적으로 살펴보면 다음과 같다.

첫 번째 출처는 건축물 기록과 관련한 ‘중앙부처나 정부기관’이나 ‘산하단체’들이 건축과 관련된 기록물들을 보유하고 있는 경우이며 건축관련 주요협회 및 기관과 관련하여서 대한건축학회, 대한건축사협회, 한국건축가협회 등과 같은 건축관련 민간단체들에서도 건축기록물을 보유할 수 있다.

두 번째는 건축사사무소로부터 다양한 기록물들이 나오며 일반적으로 건축가들은 법적 이유 때문에 그리고 건물공사를 수행하기 위해 프로젝트 관련 기록물들을 매우 체계적으로 관리될 필요가 있다. 이외에도 오늘날 건축회사들의 규모가 확장되면서 회사 내부의 다양한 의사결정과정을 위해 다양한 기록물들이 생산되고 있다.

세 번째는 건축물을 실제로 건설하는 시공업체와 구조 및 설비 엔지니어링 사무소에서도 기록물들이 나오며 실제로 건설업체들은 건축가로부터 공사도안 복사본 같은 기록물들을 전달받은 것이며 또한 시공업자들이 실시도면을 만들어서 건축가에게 줄 수도 있다. 따라서, 계약자와 건축가 사이에서 프로젝트 기간 동안 오고 간 이러한 파일들은 매우 비슷할 수 있고 이들 각각은 보관하는 이유가 다르고, 또한 하나의 건축물이 지어지는 과정에서 각기 다른 방식으로 관여하기 때문에 기록물들을 수집하고 보관하는 방식들이 달라지기도 한다.

□ 건축가 아카이브의 특수성¹⁰⁾

건축가 아카이브는 이들 세 가지 출처 가운데, 건축사무소에서 나온 기록물들이 주가 된다. 이 때문에 여러 특수성을 가진다.

- 건축가를 중심으로 한 기록물들의 분류와 보관

건축가 아카이브는 하나의 건축작품이 창작되면서부터 실현되기까지 전체 과정이 건축가의 시각에서 분류, 보관되는 것이며 주로 최종설계 이후의 기록물들을 가지고 있는 다른 기관들과는 달리 건축가 아카이브는 건축가들의 설계 과정이 매우 중요한 의미를 가진다. 그래서 이 과정을 뒷받침할 수 있는 건축가들의 다양한 스케치나 서신들, 도면들, 모형들이 중요하게 보관될 필요가 있다.

건축가 아카이브는 건축가의 생애 동안 수행했던 다양한 작품들을 수집, 정리하는 것이어서 기록물들이 건축가의 일생과 연관하여 비교적 일관성을 띠고 있으며 이 때문에 모든 기록물들은 건축가의 연대기와 작품연보, 그리고 건축가의 서지사항 등이 함께 연구될 필요가 있다.

- 건축가의 작품성향에 따른 기록물들의 수집

건축가들은 다양한 방식으로 작업을 수행하며 따라서 건축가 아카이브도 이런 성격을 고려하며 기록물들의 수집 정리가 이루어져야 한다. 독창적인 작품으로 인해 역사적 의미를 가지는 건축가의 경우 건축가 개인의 창작과정을 보여 주는 기록물들이 매우 중요하고, 이들을 잘 활용할 수 있는 보존 체계를 만들어야 하며 경우에 따라서는 그 건축가와 관련된 다양한 기록물들이 함께 관리될 필요도 있다.

이에 비해 대규모 아파트 단지나 많은 표준적인 건물을 설계한 건축가의 경우 다양한 협력기관과 주고받은 서신들과 설계사무소 내부의 의사결정과정 등이 중요하게 수집될 필요가 있으며 어떤 경우이던, 건축가 아카이브는 하나의 건물이 설계되는 과정을 보여 줄 수 있는 핵심적인 기록물들을 갖추고 있어야 한다. 그리고 그 외의 기록물들도, 그 역사적 의미는 비평가나 역사가에 따라 보는 시각이 많이 다를 수 있기 때문에 이런 점들을 고려하여 적절하게 수집, 보존될 필요가 있다.

10) 본 자료의 글은 본 연구의 진행과정에서 외부전문가 정인하 교수(한양대)와의 협동연구로 진행하였던 결과물 원고를 요약 정리하였음

- 건축가의 선별과 역사적 평가

건축가 아카이브는 매우 한정된 범위의 전문가들에 의해 연구되고 또 다뤄지기 때문에, 이 점은 건축가 아카이브가 가지는 한계와 의미를 명확하게 보여준다. 건축가 아카이브의 설립은 오늘날 건축가의 직분 의식(professionalism)과 건축 분야에 대한 학문적 접근 방식과 깊은 연관을 가지며 특히 근대 이후 건축가들은 법과 제도에 의해 그 신분과 작업 방식이 규정되어 있고, 따라서 이런 제도적인 틀들은 건축가 아카이브의 기록물들이 갖는 주요 맥락들을 규정하고 있다. 또한 건축이 근대적 학문 분야로 편입되면서 건축가는 단지 장인의 신분에서 벗어나서, 근대적 주체로서 그리고 건축 담론의 창조자로 인식되었고 많은 건축역사가들이 건축가를 연구 주제로 삼는 것은 바로 이런 이유 때문이며, 오늘날 다양한 건축아카이브들이 건축가를 중심으로 기록물들을 보존하고 있다.

이와 관련한 아카이브로는 르 꼬르뷔제 재단에서 운영하고 있는 ‘르 꼬르뷔제 아카이브’, 프랭크 로이드 라이트 재단에서 운영하는 ‘라이트 아카이브’, 그리고 펜실베이니아 대학에서 운영하는 ‘루이스 칸 아카이브’가 대표적이다.

3. 건축가 아카이브의 기능과 역할

1) 건축가 기록물에 대한 건축문화적 가치부여와 가치창출의 역할

건축가 기록물의 가치인 업무적 활용가치, 행정적, 법적 가치 그리고 문화적 가치 중 아카이브의 가장 핵심적인 역할과 기능은 건축 문화적 가치를 창출하고 지속적으로 유지하는 역할이며 이러한 기능으로 건축 관련 기록물들이 건축문화화 되며 이러한 과정 속에서 우리의 건축문화에 대한 담론형성과 새로운 혁신적 가치의 창조를 가능하게 한다.

건축가 아카이브의 대상은 국가나 권위있는 민간 기관에서 영구보존의 가치를 인정하여 새로운 가치를 부여하게 되는 계기가 되며 모든 국민을 대상으로 한국 건축가와 한국건축의 정체성, 인지도를 높이는 기회를 마련하며 한국적 상황에 적합한 건축가의 자생적 건축담론의 형성을 위한 기반이 된다. 또한 예술 작품의 전시와 마찬가지로 건축가의 기록물들은 하나의 문화적 산물로서 인식되어 새로운 건축문화 산업을 선도할 콘텐츠를 제공한다.

2) 건축문화를 국민 모두가 향유하고 접근 할 수 있게 하는 문화민주주의의 선도적 역할

건축가 아카이브의 가장 기본적인 기능 중 하나는 기록물의 공공재로서의 기능에 충실하여 모든 국민이 물리적으로 또는 디지털적으로 접근 가능하도록 하는 문화적 민주주의를 이룩해 낼 수 있는 역할을 하는데 있다. 이는 국내에만 머무는 것이 아니라 해외에서도 한국 건축문화를 홍보하고 세계화하는 선구자로서 건축가를 건축문화 산업의 국가 브랜드로 만들어 국제 경쟁력을 향상시키는 역할을 수행한다.

3) 아카이브의 내적·외적 기능의 복합을 통한 건축문화의 거점 역할

일반적인 아카이브가 핵심적으로 수행하는 기능을 정리하면 아카이브가 필수적으로 수행해야 할 필수기능과 추가적으로 고려할 수 있는 선택 기능 그리고 외적 기능으로 구분 할 있으며 구체적인 내용은 다음과 같다. 건축가 아카이브는 단순히 기록물을 모아서 보관하는 소극적인 방법을 넘어서 수집된 자료를 적극적으로 연구, 교육, 전시, 출판, 문화관광산업까지 아카이브의 내적(필수, 선택)기능과 외적 기능을 상황에 적절하게 복합하여 기능의 효율성을 극대화 할 필요가 있다.

[표 2-6] 아카이브의 내적, 외적 기능

내적 기능		외적 기능
필수기능	선택기능	
1) 행정기능 2) 대민봉사기능 열람, 사본발급 3) 보존기능 문서고 관리 및 유지기능 4) 수집기능 기록물 이관, 수집, 기증 및 위탁관리	1) 교육기능 연구자, 행정 및 시민 이용자 교육, 대학과의 협력으로 기록물 관리 교육과정 운영 2) 문화기능 박물관 운영, 기념품 및 휴식 공간, 전시 및 홍보, 방문 프로그램 제공기능 3) 연구지원 기능 전문도서관 운영, 열람자 문서 판독 지원 4) 기록물 복원 기능	1) 문화확산 기능 2) 정보교환 및 협력기능

출처 : 예술경영지원센터(2007), 「예술자료의 체계적인 관리 활용 방안 연구」, 문화관광부, pp.117

[표 2-7] NAI의 아카이브 필수기능과 복합적 기능 연계 및 건축문화 관련 주요 사업

※ NAI의 아카이브 필수기능과 복합적 기능 연계	
<p>* 네덜란드 NAI의 경우 아카이브와 전시관 및 도서관의 복합적인 운영으로 일반 대중과 건축 전공자를 위한 효율적인 프로그램이 조합을 이루며 수집-보관, 전시, 연구-출판으로 구성된 주요 기능과 연계되어 운영</p> <p>* 단계별 전략을 건축가 기록물의 자료의 수집 및 구축, 2. 콘텐츠 연구, 3. 홍보 또는 교육업무 실행의 3단계로 구분하고 각각 건축문화와 관련된 업무를 전문적으로 담당할 건축도시박물관, 건축도시연구소, 건축센터와의 긴밀한 업무 협조 체계를 구축하여 체계적이고 전략적인 방안을 모색</p>	
NAI 건축문화 관련 주요 사업	
주요사업	세 부 내 용
컬렉션 (아카이브 및 도서관)	<ul style="list-style-type: none"> · 건축·도시에 관련된 방대한 양의 서적과 더불어, 19세기에서 20세기에 이르는 건축가들의 스케치, 초기 드로잉, 사진 및 모형 등의 아카이브 컬렉션을 소장함. · 네덜란드 건축기구 수장고로부터 설립된 공개 모형창고에서 건축모형 400점을 일반에 공개하고 있음 · 세계 최대의 컬렉션 도서(38,000여 권, 아카이브 600여 점)
전시 및 심포지엄	<ul style="list-style-type: none"> · 매년 건축, 도시설계, 인테리어 디자인 및 조경건축에 관한 20여 기획전시를 운영 · 상설전시는“Living in the Lowlands”라는 주제로 운영되고 있으며, 200여 년 동안의 네덜란드 건축 및 도시문화의 단면을 도면과 모델 및 사진으로 전시 · 전시와 더불어, 네덜란드 건축 기구는 강연회, 심포지엄, 답사 및 다양한 형식의 이벤트를 조직함으로써 토론 문화 정착에 앞장서고 있으며, 이러한 활동 역시 전시나 출판의 형식으로 연계 · 대표적인 전시활동으로 로테르담 국제 건축비엔날레(International Architecture Biennale Rotterdam)와 2006년 200주년을 맞는 국가건축가(Chief Government Architect)전시회가 대표적 사례 · 전 세계에 걸친 순회전시
출판	<ul style="list-style-type: none"> · 독립적으로 운영되고 있는 NAI 출판사를 중심으로 이루어지고 있음. 자체 에디터 및 외부 기관과의 협업을 통해 연간 40여권의 건축, 도시 및 예술 관련 서적을 출판하고 있으며 대부분의 서적은 네덜란드어와 영문판으로 출간되어 전 세계의 유통망을 통해 수출 · 네덜란드 건축기구의 관보(Architecture Bulletin)는 건축 환경에 대한 다양한 관점을 개재하며 네덜란드 건축기구의 후원단체인 ‘Friends of the NAI’ 회원에게 무상 배포
기타	<ul style="list-style-type: none"> · AM NAI prize : 2002년도부터 매년 한 명의 건축가를 선정하여 수여하고 있으며 NAI와 교류하고 있는 해외의 국제 전시장과의 협업을 통하여 전시 및 각종 출판 자료와 동시에 건축에 대한 비평을 제공함으로써 다양한 이해의 폭을 마련 · 네덜란드 건축의 해외교류를 위한 NAI International, 건축정보 교환을 통한 국제적 논의를 위한 NAI Debates on Tour의 기획을 통해 각종 토론 및 강연회, 전시회 등이 운영 · 이 외에도 Premisela Dutch Design Foundation, BONAS 등의 기관과 연계하여 협력 프로그램을 운영 · 외국인 방문객을 위한 네덜란드 전역에 건축 답사 프로그램 운영 · 연간 100,000여명의 방문객 유치, 연간 23,000여명의 교육 프로그램 참가자 유치 · 2005년 공개모형창고(Open Model Storage) 설립
출처 : 조준배, 엄운진, 임현성(2008), 「국내건축문화의 해외홍보방안 연구」, 건축도시공간연구소	

제3장 국내 건축가기록물 관리현황 및 해외아카이브 현황

1. 국내 건축가기록물 관리현황
2. 국내아카이브 관련 사업현황
3. 해외건축가 아카이브 운영방식 현황
4. 소결

1. 국내 건축가기록물 관리현황

국내 건축가기록물 관리현황에 대한 조사를 위하여, 기존연구 “건축·도시공간의 정보 인프라 구축을 위한 조사연구(2007, 건축도시공간연구소)”에서 진행된 민간기록물 관리 현황조사 결과와 대형설계사무소, 중소규모 설계사무소의 자료 관리 현황에 대한 조사결과를 바탕으로 하였다.¹¹⁾

설문은 크게 4가지 영역으로 진행되었다. 설문에는 기본정보에 대한 사항과 자료관리에 대한 일반적 현황과 매체별 현황에 대한 사항과 자료의 활용에 대한 사항으로 구성되었으며 구체적으로는 다음과 같다.

1) 응답자 및 업체 기본정보, 2) 건축자료 관리현황, 3) 매체유형(아날로그자료, 디지털자료)에 관리현황 4) 매체유형별 활용 현황 등이다. 매체유형에 대한 자료 중 아날로그 자료의 경우 세부적으로 문서, 건축모형, 스케치 등으로 구분하였다. 결과를 조사일반에 대한 내용과 설계사무소의 규모별로 시사점을 도출하면 다음과 같다.

11) 2009년 10월, 전체 직원의 수에 따라서 대형(100명 이상), 중형(40~100명), 소형(1~40명)으로 구분하여 각 규모별 10개소씩 총30개 설계사무소를 대상으로 설문조사를 진행하였다. 보다 자세한 설문조사 결과는 부록3-‘건축사사무소 건축자료 관리실태 설문조사’에 정리하였다.

1) 조사 일반결과

① 건축가 자료 관리현황

건축가 자료에 대한 관리현황에 대해서는 인원, 유형, 관리를 위한 전산시스템의 유무에 대하여 조사를 진행하였으며 조사결과는 다음과 같다.

□ 건축가 자료관리 인원

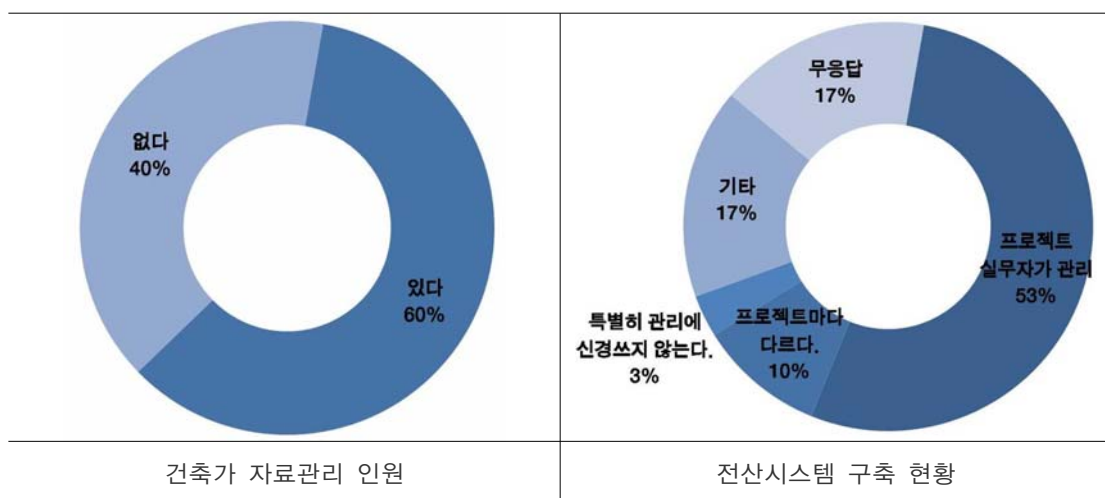
건축자료를 관리하는 인원에 대해 사무소 30곳 중 40%는 별도로 없는 것으로 나타났으며, 특히 소규모설계사무소 대부분이 별도의 인원을 배치하지 못하고 있다.

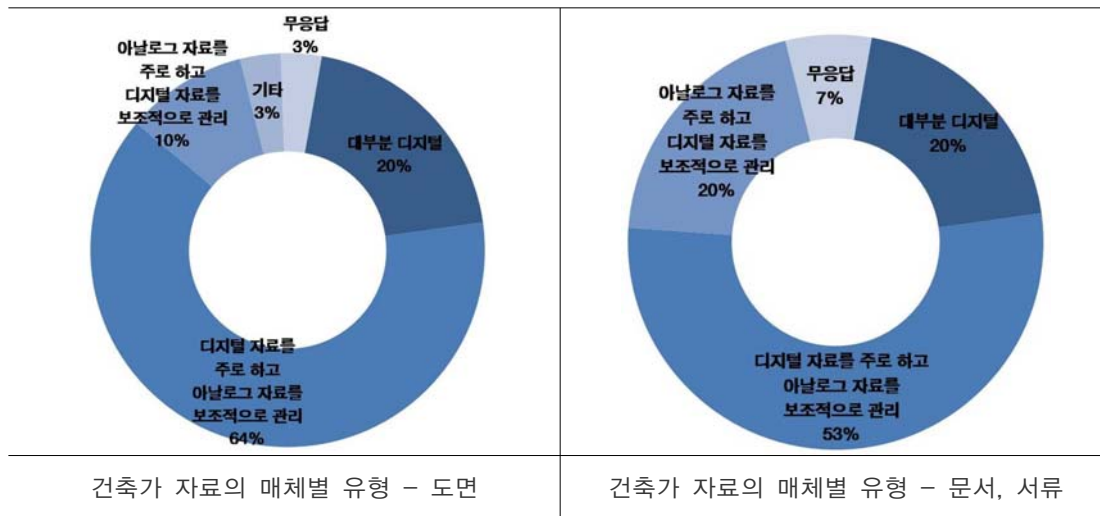
□ 전산시스템 구축 현황

건축자료 관리를 위한 전산시스템에 대해서는 47%가 별도의 시스템을 마련하지 않고 있는 것으로 나타났으며 대부분 소규모 사무소가 마련되지 않고 있다. 이러한 경우 77%가 특정서버를 통해 자료를 총괄 관리하는 것으로 응답하였다.

□ 건축가 자료의 매체별 유형

건축자료 유형에 대해서는 도면은 64%, 문서는 53%가 디지털 자료를 주로 하고, 아날로그 자료를 보조적으로 관리하는 것으로 나타났다. 점차적으로 건축작업 환경이 디지털 자료를 위주로 진행되고 있고, 아날로그 자료에 대해서는 보조적인 매체로서 인식하고 있는 경향이 강하여서 원본에 대한 중요성이라는 것이 디지털로 옮겨가고 있는 상황이다.

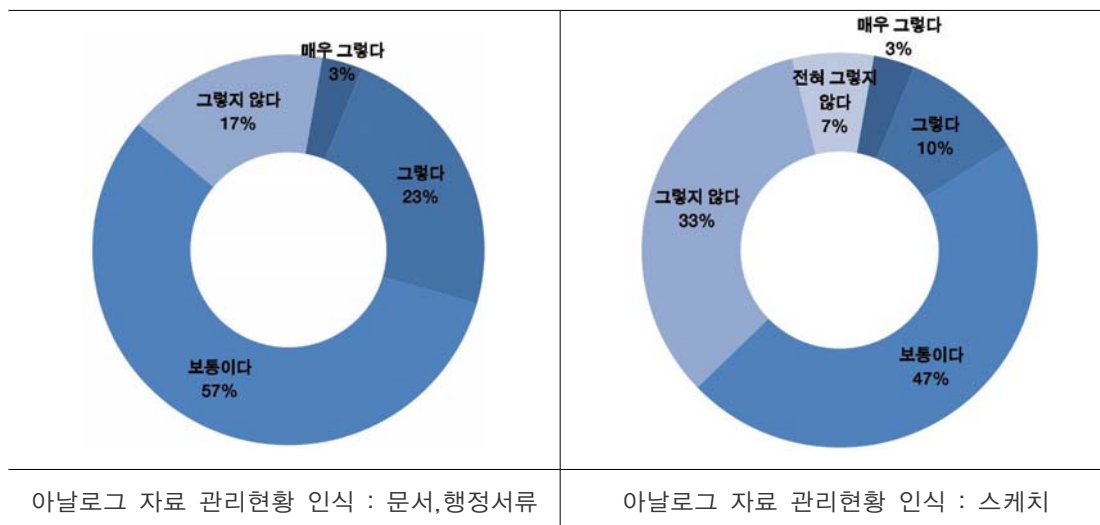




② 매체유형(아날로그자료, 디지털자료)

□ 아날로그 자료

아날로그 자료인 문서 및 행정서류, 건축모형, 스케치 각각에 대해서 자료관리가 잘 관리되고 있는지에 대한 인식을 묻는 질문에 각각 문서 및 행정서류 83%, 건축모형 77%, 스케치 60%인 것으로 나타났다. 스케치 자료의 경우, 보존실태에 대한 질문에 활용을 위하여 주요 스케치에 대해서만 스캔작업하여 활용 후 폐기한다는 답변이 47%로 활용을 위한 자료 이외의 자료는 폐기하는 것으로 조사되었다.



□ 디지털 자료

• 디지털자료의 주요 파일형식

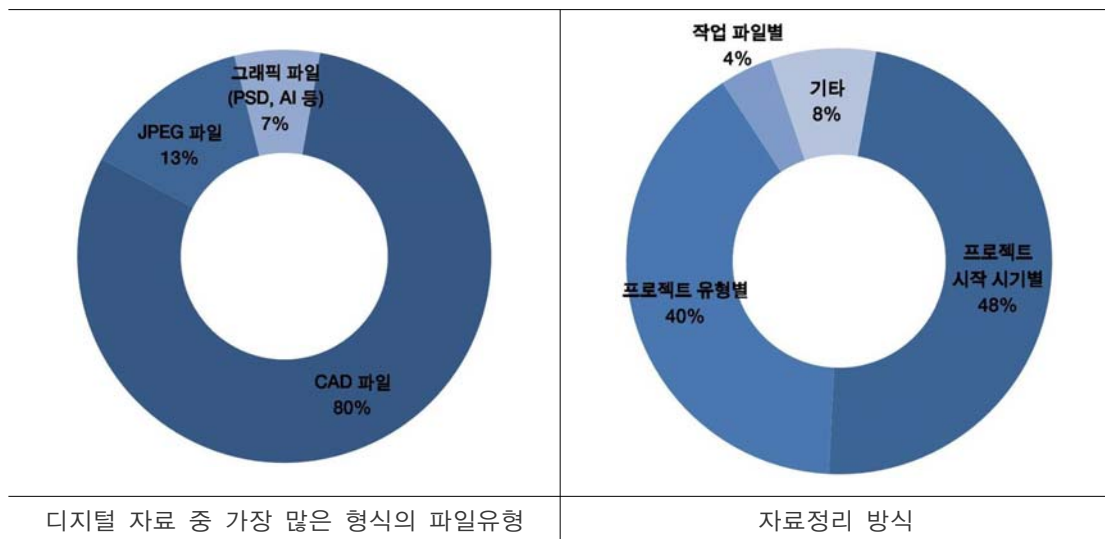
디지털 자료에 대해서는 전체 30곳 중 80%가 가장 많은 형식의 디지털 파일유형이 CAD파일이라고 응답하였고, JPEG파일이 13%, 그래픽 파일(PSD, AI 등)이 7%인 것으로 나타났다. 캐드 업무가 주요자료 유형으로 파악되었다.

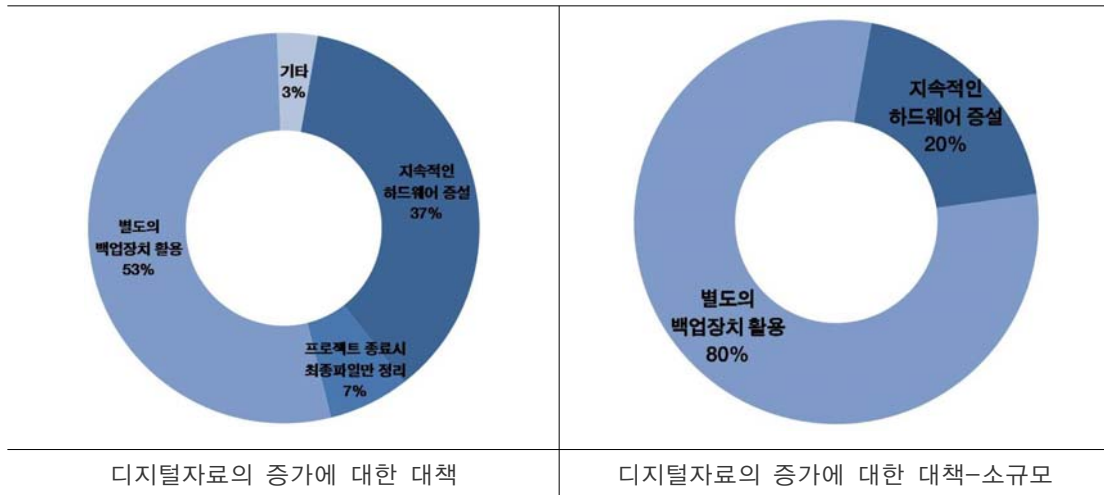
• 디지털자료에 대한 정리방식

각 기관별로 자료의 정리방식과 체계를 자체적으로 구비하고 있다. 이에 대해서 정리유형에 대한 질문에 프로젝트 유형과 프로젝트 시기별로 정리한다고 각각 40%, 48%로 비슷하게 나타났다.

• 디지털 자료의 증가에 대한 대응

지속적으로 증가하는 디지털 자료 양에 대한 대책으로는 전체 30곳 중 53%가 지속적으로 증가하는 디지털 자료 양에 대한 대책에 대해 별도의 백업장치를 활용한다고 응답하였고, 지속적인 하드웨어 증설이 37%, 프로젝트 종료 시 최종파일만 정리가 7%, 기타가 3%인 것으로 나타났다. 특히 사무소 규모별로는 대규모 및 중규모 경우에는 각각 53%, 50%가 지속적으로 하드웨어를 증설한다고 응답하였고, 소규모의 경우에는 80%가 별도의 백업장치를 활용하고 있는 것을 알 수 있었다. 즉, 사무소의 규모에 따라 시스템의 차이가 발생하는 것을 확인할 수 있다.

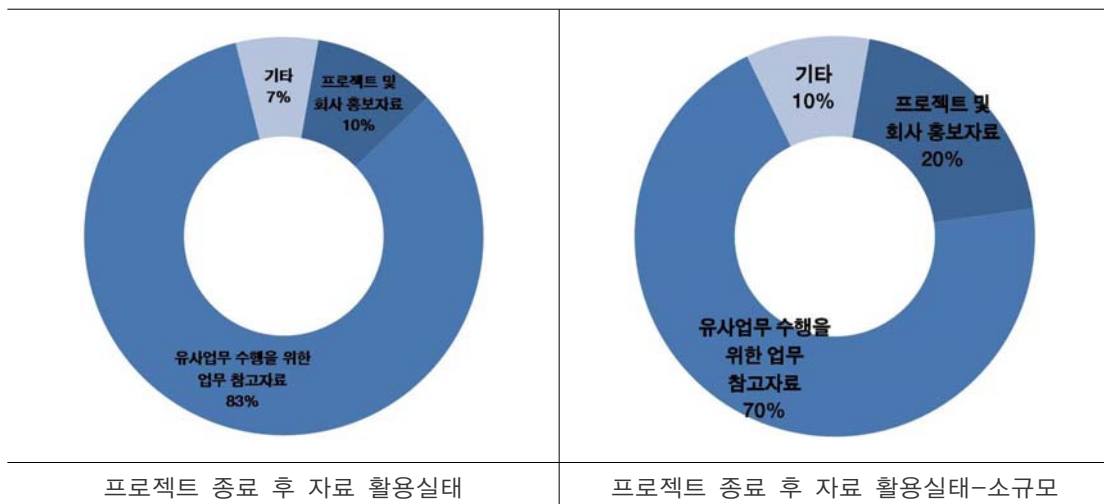




③ 매체유형별 활용현황

□ 프로젝트 종료 후 자료 활용실태

건축자료의 활용실태에 대해서는 30곳 중 83%가 프로젝트 종료 후 자료 활용에 대해 ‘유사업무 수행을 위한 업무 참고자료’라고 응답하였고, ‘프로젝트 및 회사 홍보자료’가 10%, ‘기타’가 7%인 것으로 나타났다. 기타 의견으로는 업무 참고자료와 회사 홍보자료를 병행한다는 응답이 있었다. 이러한 경향은 규모에 따라서도 크게 차이가 발생하지는 않는 것으로 나타났다.



2) 규모별 기록물관리현황

□ 대형설계사무소

대형설계사무소의 경우, 대규모 조직 내의 정보공유 및 관리를 위하여 별도의 조직이나 업체를 통하여 전산화시스템을 구축하여 활용하고 있다. 구축 초기단계에는 각 설계사무소 전산화 담당자들 간에 모임을 통하여 설계프로세스 과정에서의 기록물에 대한 표준화 관리 방안 및 프로그램 개발 등에 대한 논의가 있기도 하였으나, 결국 각 설계사무소의 실정과 상황의 차이점을 인정하여서 각 사무소의 상황에 적합한 프로그램을 개발하는 방향으로 진행되었다.¹²⁾

대규모 프로젝트 수행이 많은 대형설계사무소의 업무특성상 한 프로젝트에 많은 사람이 참여하게 되어 효율적인 업무관리를 위한 목적으로 활용되고, 이러한 과정에서의 참여 실적 등의 기록물은 통계작업을 통하여 경영 및 인사관리 등의 차원에서 활용되고 있다.

설계프로세스 관련 정보의 경우, 매체별로 보관현황을 살펴보면, 개념 스케치 등은 일부 의사결정권자에 의해서 작성되어 개인기록으로 보관, 관리되고 일부 기록물들만이 최종적으로 사용하고 있다. 도면은 초기단계에 손으로 작업되는 경우도 있으나 대부분 캐드파일로 작업이 진행되면서 여러 시기의 파일들이 남아있게 되어서 중요성을 판단하기 어려워지고 있다. 일부 사무실에서는 예전 도면들을 자료실에 보관하고 있고 모델은 저장공간의 부족으로 대형사무소에서도 대외적인 수상작, 사무소 자체적인 판단에 의한 주요작품을 제외한 것들은 대부분 폐기되고 있는 상황이다.

전체 프로젝트 관련 자료는 각 단계별로 모든 기록이 관리되기 보다는 단계별 완료자료들이 관리되고 있고, 프로젝트 완료 후에 프로젝트 참여 실무진에 의해서 수집, 정리, 폐기, 보존 절차를 거치게 되어 최종적으로 자료실 등에 보관되고 있다. 이외에 진행한 프로젝트 관련 정보들은 홍보를 위하여 홈페이지에 관련 자료를 게시하거나 회사 연감집 제작을 진행하고 있다. 일부 사무실의 경우, 작업 프로세스에 대한 자료를 수집, 정리하여 활용하기도 하지만, 대부분은 최종 결과물에 한정되어 있는 상황이다.

12) 윤춘섭 교수 인터뷰 자료(2009.5.27)

□ 중소규모 설계사무소

별도의 전산화 관리부서 및 담당자가 없는 상황에서 별도의 기록물관리시스템에 대한 필요성은 느끼고 있으나, 예산상의 이유로 운영하지 못하고 있다. 이에 따라 기록물관리는 기초적인 단계에서 진행되거나 사무소 구성인원의 개인적인 성향에 많이 좌우되고 있다. 자료 활용은 비슷한 용도의 사례 참고를 위하여 주로 이용되고 있고 설계과정에서 생산된 정보는 대형설계사무소가 전략적으로 접근하는 것에 비해서 전수보존의 개념이 강한 경우가 있었다.

3) 시사점

□ 대규모 사무실의 경우, 관련 자료가 시스템적으로 관리되고 있음

현재, 사무실에서 수집 관리되는 자료는 설계과정의 변화과정에 대한 파악이나 추적 등의 총체적인 이해를 위한 자료보다는 최종결과물 중심으로 자료가 제한적이다. 현용기록물로서 건축설계사무소가 유지되는 한 회사의 저작권 및 성과물로서 인정되어야 하는 자료로 수집에 어려움이 있다. 따라서, 본 연구에서 대상으로 삼고 있는 건축가의 대상에 있어서 대형설계사무소는 건축가의 정의를 확대하여 사무소 자체에 대한 아카이빙 등으로 확대할 필요가 있으나, 이것은 건축가 아카이브의 목적과 방향과 관련하여 다시 검토되어야 한다. 실제로 건축작품을 발표하는 경우, 회사대표, 실무담당자가 동시에 명기되는 경우가 있으나 일부에 불과하고, 국토해양부에서 진행하는 건축문화대상의 경우 건축물에 대한 수상자격을 법적 책임을 지고 있는 건축사 자격증을 소지하고 있는 회사 대표에게 수여하고 있다. 이러한 사례에서와 같이 건축가에 대한 정의 문제는 지속적으로 발생할 것으로 예상된다. 따라서, 대형설계사무소의 경우, 국가가 우선적으로 개입하여 수집할 필요보다는 별도의 아카이브 방식에 대한 고민이 필요할 것으로 생각된다.

□ 중소규모 사무실의 경우, 국가차원의 기록물 관리체계 마련이 시급

중소규모 사무소는 공간적 부족으로 아날로그 자료에 대한 수집은 거의 불가능하며 디지털화를 통하여 자료를 보유하고 폐기되고 있으며 디지털화된 자료는 서버컴퓨터를 통하여 공유하고 있다. 유사하게 처해있는 중소규모 사무소에 대한 좀 더 구체화된 조사를 통하여 관리방안이 마련되어야 한다. 따라서, 대형설계사무소 보다는 중소규모의 사무소에 대한 자료방안 마련이 시급하다.

2. 국내아카이브 관련 사업현황

건축가 아카이브와 관련하여서 중앙정부차원에서 진행되고 있는 사업현황으로는 행정안전부와 과학기술부에서 주도하는 ‘국가정보화사업’과 예술분야에 대한 아카이브 사업인 ‘문화예술분야 아카이브 사업’이 크게 진행되고 있다. 추가적으로 국가 기록물 관리차원에서 ‘국가기록원’에서 추진되는 관련사업 현황을 검토하였다. 이들 사업 혹은 정책의 근거가 되는 근거법률의 주요내용과 개념 등에 대한 현황조사를 통하여 건축가 아카이브 관련 사업 추진시 기초 참고자료로 활용하고자 한다.

1) 국가정보화사업

□ 개요

국가정보화사업은 ‘국가정보화기본법’에 기반을 두어 진행되고 있다. 이법은 1995년 정보화촉진기본법으로 시작되었고, 2009년 5월 국가정보화기본법으로 법령이 변경되었고 관련 내용이 전부 개정되었다. 법률의 주요개념에 대한 정의는 다음과 같다.

[표 3-1] 국가정보화기본법 주요개념정의

제3조(정의) 이 법에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “정보”란 특정 목적을 위하여 광(光) 또는 전자적 방식으로 처리되어 부호, 문자, 음성, 음향 및 영상 등으로 표현된 모든 종류의 자료 또는 지식을 말한다.
2. “정보화”란 정보를 생산·유통 또는 활용하여 사회 각 분야의 활동을 가능하게 하거나 그러한 활동의 효율화를 도모하는 것을 말한다.
7. “지식정보자원”이란 국가적으로 보존 및 이용 가치가 있는 자료로서 학술, 문화, 과학 기술, 행정 등에 관한 디지털화된 자료나 디지털화의 필요성이 인정되는 자료를 말한다.

□ 국가지식사업

국가지식사업은 지식정보자원의 관리에 대한 규정에 근거하여 국가기관들이 보유하고 있는 자료들을 온라인을 통하여 공유할 수 있도록 전산화하여 종합적으로 활용할 수 있도록 하였다. 1999년부터 추진된 이 사업은 매년 DB를 구축하여서 2007년까지 사업이 진행되었다.

□ 건축분야 관련사업

국가지식정보화사업에 있어서 건축분야와 관련사업으로는 ‘건설교통기술 지식정보 DB구축사업’과 ‘국토공간 영상정보 DB구축사업’이 진행되었다. 건설교통기술 지식정보DB는 2001년부터 2007년까지 한국건설기술연구원에서 주관하여 진행하였다. 구축된 내용은 건설교통분야 관련 연구결과물, 건설공사정보 DB구축, 각종연구정보자료, 기관성과물 등 원문정보DB와 건설공사정보(시공절차서, 건설공사지, 현장시공사례 등)DB, 건설교통 시사 및 기술연구 토픽DB를 구축하였다.¹³⁾

국토공간 영상정보DB는 2004년부터 2007년까지 국토지리정보원에서 주관하여 진행하였다. 구축된 내용은 국토 공간 항공사진 및 영상DB구축, 1974~2005년에 해당하는 국토 항공사진 이미지 DB구축, 국토공간 영상정보 및 항공사진 관련 속성DB를 구축하였다.

2) 문화예술분야 아카이브

□ 개요

예술분야에서는 아카이브 사업이 지속적으로 이루어지고 있다. 특히, 예술은 예술가의 개인적인 창작물의 성격이 강하기 때문에 비교적 인물에 대한 아카이브가 지속적으로 이루어지고 있는 상황이다. 기능적으로 아카이브로 한정하지 않더라도 미술관이나 박물관 등에서 기본적인 기능으로 예술작품에 대한 수집이 이루어지고, 연구(학예)분야에서 지속적으로 관련 자료들이 수집되고 있는 상황이다. 국가차원에서는 ‘아르코예술자료관’이 공식적인 자료수집 기관으로 인식되고 있으나 서적이거나 공연 자료의 대본, 일부 예술가의 기증자료 등으로 예술분야의 종합적인 아카이브라는 명칭을 쓰기에는 한계가 있어왔으나 2009년 현재 문화체육관광부에서는 국가예술아카이브기관으로 조직을 확대하고자 추진 중에 있다. 이와 별도로 가장 최근의 현대예술에 대해서는 인사미술공간 등에서 아카이브가 이루어지고 있다. 민간에서도 삼성미술관 한국미술기록보존소, 김달진미술자료관 등에서 지속적으로 아카이브 작업을 진행하면서 미술분야의 아카이브의 필요성에 대해서 지속적인 노력을 기울여 오고 있다.

영상분야는 한국영상자료원을 중심으로 자료수집, 관리를 통하여 한국영화데이터베

13) 국가지식포털, “DB소개”, 「국가지식포털 홈페이지 지식」, <https://www.knowledge.go.kr/>

이스 구축뿐만 아니라 영상자료실을 운영하고 있다. 한국영화사에 대한 연구를 지속적으로 진행하면서 신문이나 각종 영화자료에 대한 발굴사업과 영화분야의 인물들에 대한 인터뷰, 구술기록을 통한 발간사업등을 진행하고 있다. 특히, 최종성과물인 영화필름을 ‘영화 및 비디오 진흥에 관한 법률’상에 필수적으로 납본하도록 규정하여 영화의 원판필름, 디스크 또는 복사본, 대본, 홍보용스틸, 포스터 등의 자료를 수집할 수 있는 근거를 마련하고 있다.

□ 아르코예술자료관 구술채록 사업

2003년부터 진행된 이 사업은 예술사연구를 위한 기초자료의 부족과 이로 인한 예술사 연구의 단절과 공백을 메우기 위해서 시작되었다. 원로예술인들의 예술적 체험과 작품 세계를 집중 기록하는 작업을 지속적으로 추진하였다. 분야는 문학, 조형예술, 공연예술, 문화일반, 사건사로 나뉘어져 있다.¹⁴⁾ 이렇게 구축된 자료는 홈페이지를 통하여 동영상, 구술채록문이 원문으로 제공되고 있다.

□ 건축분야 관련 사업

건축분야는 조형예술의 한 부분으로 수집되었다. 2003년 장기인, 엄덕문을 시작으로 2004년 이광노, 2005년 박춘명, 2006년 송민구를 대상으로 안창모 교수(경기대학교 건축대학원), 우동선 교수(한국예술종합학교)에 의해 진행된바 있다.

현재는 사업예산의 축소로 건축분야에 대한 작업이 지속되고 있지는 못한 상황이다.

3) 국가기록물분야 아카이브 사업

□ 국가기록원 관련 사업

국가기록원은 행정안전부 산하에 정부관련 기록물을 관리하기 위하여 설립 운영되었고, 1999년 관련 법령이 마련되면서 그 위상과 역할이 크게 강화되었다. 관련 법령은 ‘공공기록물 관리에 관한 법률’로 주요 내용은 다음과 같다.

[표 3-2] 공공기록물 관리에 관한 법률 (주요 내용)

제2조(적용범위) 이 법은 공공기관이 업무와 관련하여 생산·접수한 기록물과 개인 또는 단체가 생산·취득한 기록정보 자료(공공기관이 소유 관리하는 기록정보 자료를 포함한다)

14) 한국문화예술위원회, 「구술로 만나는 한국예술사 홈페이지」, <http://oralhistory.arko.or.kr/>

중 국가적으로 보존가치가 있다고 인정되는 기록정보 자료 등 공공기록물에 대하여 적용한다.

제5조(기록물관리의 원칙) 공공기관 및 기록물관리기관의 장은 기록물이 생산부터 활용까지의 전 과정에 걸쳐 진본성·무결성·신뢰성 및 이용가능성이 보장될 수 있도록 관리하여야 한다.

제13조(기록관) ①공공기관의 기록물을 효율적으로 관리하기 위하여 대통령령이 정하는 공공기관은 기록관을 설치·운영하여야 한다. 다만, 제14조의 규정에 의한 특수기록관을 설치·운영하는 공공기관의 경우에는 당해 공공기관 내에 기록관을 설치할 수 없다.

제14조(특수기록관) ①통일·외교·안보·수사·정보 분야의 기록물을 생산하는 공공기관의 장은 소관 기록물을 장기간 관리하고자 하는 경우에는 중앙기록물관리기관의 장과 협의하여 특수기록관을 설치·운영할 수 있다.

이와 관련하여 국토해양부 역시 공공기록물관리에 관한 법률상 기록관을 설치 운영하여야 할 대상이 되는 중앙행정기관으로 국토해양부 내에 기록관이 설치 운영되고 있다. 내부규정에는 기록관의 설립 근거를 특수기록관으로 하고 있다.

[표 3-3] 건설교통부기록관운영규정(건설교통부훈령 제695호)

제1조(목적) 이 규정은 「공공기록물관리에 관한 법률」(이하 “공공기록법”이라 한다) 제14조 및 동법 시행령 제11조의 규정에 의하여 건설교통부기록관(이하 “기록관”이라 한다)을 설치하고, 그 운영에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다

운영담당부서는 운영지원과내에 2명에 의해서 운영되고 있다. 업무분장은 1명이 수집관리 및 활용을 담당하고, 다른 1명이 정리, 이관, 폐기 업무를 담당하여 기록물 관리 프로세스를 기준으로 역할이 나누어져 있다. 국토해양부 본청의 자료이외에 관할 공공기관에 대한 기록물관리 관련 지도, 감독 및 지원 업무가 이루어지고 있다. 기록관장은 당해 부서의 장이 담당하도록 하고 있어서 운영지원과장이 직책을 수행하고 있다.¹⁵⁾

□ 건축분야 관련 사업

국가기록원에서는 우선 과거기록물에 대한 정리차원에서 일제강점기에 조선총독부에서 생산되었던 도면들에 대한 해제 작업을 2007년 이후 매년 진행되고 있다. 2007년에는 학교시설, 2008년 고적·관사박물관, 2009년에는 행형시설(형무소)·사법시설(법원) 관련 도면에 대한 해제작업 및 홈페이지를 통한 서비스가 진행되었다.

15) 「국토해양부 홈페이지」, <http://www.mltm.go.kr/>

4) 시사점

□ 관련법에 근거한 사업추진을 통한 실행력 담보 필요

국내에서 추진되는 아카이브 중 국가정보화사업, 국가기록원에서 진행되는 공공기록물관리는 각각 ‘국가정보화기본법’과 ‘공공기록물관리에 관한 법률’에 근거하고 있다. 정보화사업은 국가적으로 보존 및 이용가치가 있는 자료로서 학술, 문화, 과학, 기술, 행정 등에 대한 디지털화된 자료에 대한 수집을 진행한다. 공공기록물관리는 중앙정부 및 공공기관에서 발생하는 행정문서에 대한 영구보존의 차원이다. 문화분야에서는 종합적인 아카이브를 위한 별도의 법을 가지고 있지 않으나, 영상자료 등에 대해서는 ‘영화 및 비디오 진흥에 관한 법률’에 근거하여 국내에서 제작되는 모든 영화자료에 대한 납본제도를 시행하고 있다.

따라서, 건축분야의 아카이브에 있어서도 관련법령 재·개정을 통하여 제공된 자료에 대해서는 세금감면 등의 혜택 등이 주어지는 방향이 마련되어야 하고, 자료수집에 대해서는 일부 강제성을 가질 필요가 있다.

□ 통합화된 국가차원의 건축관련 아카이브사업 추진체계 필요

각 사업에서는 건축분야와 관련된 사업이 개별적으로 진행되고 있다. 하지만, 각 기관의 목표에 따라서 진행되면서 개별화된 사업이 진행되고 있다. 국가정보화사업에서는 국가지식정보화사업 관점의 사업이나 국토정보사업화 사업 등에 집중되고 있는 상황이고 건축분야 역시 건축행정의 전산화에 초점이 맞추어졌다. 따라서, 건축가에 대한 부분은 상대적으로 소홀한 것이 사실이다. 국가기록원에서는 근대시기의 건축관련 도면들에 대한 해제작업이 진행되고 있으나, 점차 현대 건축관련 도면들로 확대될 필요가 있을 것으로 생각된다. 문화예술분야에서 진행된 건축분야 인물들에 대한 구술기록사업은 건축가 아카이브와 가장 흡사한 사업이지만, 지속되지 못하는 아쉬움이 있었다. 따라서, 별도의 건축가 아카이브나 건축분야에 관련한 아카이브는 매우 부족한 상황이라 할 수 있다. 따라서, 국가차원에서는 기존에 진행되는 아카이브 사업을 포함하여 건축분야에 대한 종합적인 아카이브 사업 계획이 마련되어야 할 것이다. 그 속에서 건축가 아카이브가 담당하여야 할 범위와 역할이 정해지고 그 속에서 관련 콘텐츠들이 집적되게 될 것이다.

3. 해외건축가 아카이브 운영방식 현황

아카이브는 독립적으로 존재하기 보다는 박물관, 센터 등에서 전시, 교육프로그램을 개발하기 위한 기초적인 프로그램으로서 운영되는 경우가 대부분이다. 해외아카이브는 크게 유럽유형과 미국유형으로 구분할 수 있다. 유럽유형은 전통적인 개념의 아카이브 개념으로서 활동이 끝난 건축가의 자료를 종합적으로 수집, 관리하여 나가고 있다. 예외적으로 네덜란드의 경우, 현재 활동 중인 건축가에 대한 자료를 적극적으로 수집하여 세계에 적극적으로 알리고 있다. 반면, 미국의 경우, 학교를 중심으로 유명한 건축가의 자료를 집중적으로 수집되고 있다. 다만, 재정의 경우, 주정부에서 보조하여주는 방식을 취하고 있다.

해외분석을 참고하기 위한 주요기관은 네덜란드의 NAI, 프랑스의 ‘20세기 건축기록물 보존소’, ‘르 꼬르뷔제 재단’, 미국대학 아카이브 기관들(라이트 아카이브, 루이스 칸 컬렉션, 펜실베이니아대학 건축아카이브)을 중심으로 살펴보았다.

1) 정부주도(정부 : 설립, 운영지원)_프랑스

프랑스의 ‘20세기 건축기록물 보존소’는 프랑스 국가기록원과의 관계 속에서 자료관의 성격으로 운영되고 있다. 국가의 영구보존자료는 국가기록원에 보관되지만, 사무소에서 제공받은 자료를 중간단계에서 가치를 평가하여 영구보존의 필요성을 판단하는 역할을 수행하고 있다.

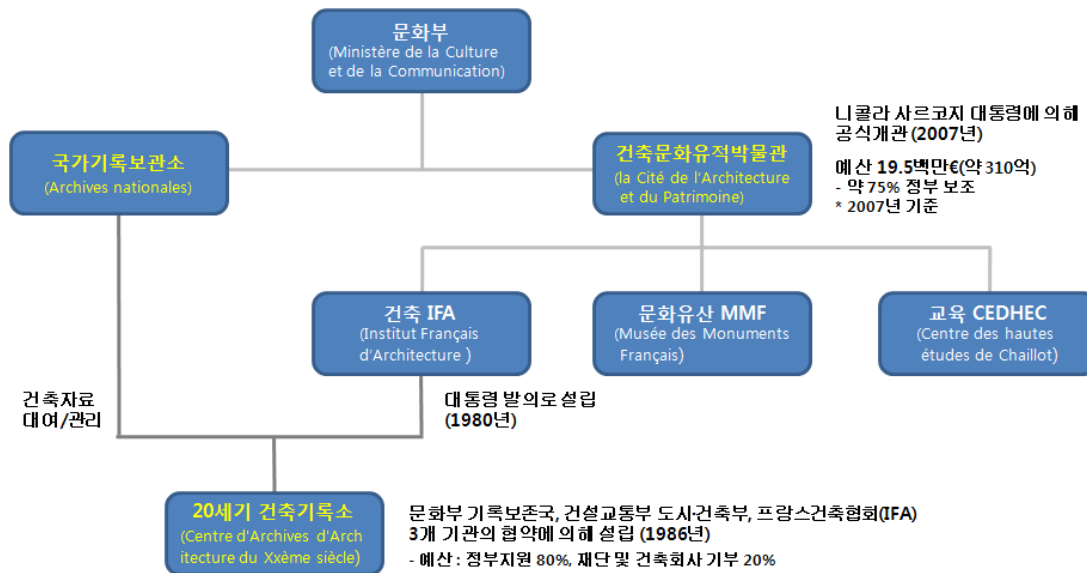
‘20세기 건축기록물 보존소’는 아카이브 역할로 한정되어서 이해되고 있지만, 종합적인 이해와 내용 검토를 위해서는 문화부와 다른 기관과 긴밀하게 연결되어 있는 구조를 파악할 필요가 있다. ‘20세기 건축기록물 보존소’와 ‘건축문화유적박물관’과의 관계를 중심으로 내용을 검토하여 보면, 이들의 목적은 건축유산의 보호, 복원과 동시대의 건축문화 촉진, 그리고 자료에 대한 접근을 용이하게 함으로써 현재의 건축창작 활동을 북돋아 줌으로써 양질의 건축문화를 만들어내는 선순환의 고리를 가지고 있다. 일반 대중에게는 현재의 국내외의 건축경향에 대해서 알려주는 역할을 수행한다.

결국, 건축설계사무소에서 생산된 자료는 중간단계의 기록관 개념으로 ‘20세기 건축기록물 보존소’에서 수집, 정리되어 1차적으로 활용된 이후 최종적으로 ‘프랑스 국가기록보관소(Archives Nationales)’로 이관되어 보관되고 있다.

[표 3-4] 프랑스 20세기 건축기록물 보존소 특징

명 칭	20세기 건축기록물 보존소(Centre d'Archives d'Architecture du XXème siècle)
설립연도	1986년
운영조직	프랑스건축협회 산하 기관 (문화부 기록보존국, 건설교통부 도시·건축부, 프랑스건축협회(IFA) 3개 기관의 협약에 의해 설립)
목 적	<ul style="list-style-type: none"> - 건축유산의 보호, 복원 - 동시대의 건축문화 촉진 - 자료에 접근을 용이하게 함으로써 창작을 복돋음 - 일반 대중에게 건축의 수준을 알리고 건축사의 자료를 모으기 위함
특 징	<ul style="list-style-type: none"> - 20세기 건축가에 대한 자료를 수집하고, 국가기록관에서 자료를 대여하여 보존하고 있음 - 정부와 밀접한 관계를 가지고 일을 하며, 고문자로서의 역할도 함

‘20세기 건축기록물 보존소’는 문화부 기록보존국, 건설교통부 도시·건축부, 프랑스 건축협회(IFA)의 3개 기관들의 협약에 의하여 1986년 설립되었다. 최근 이 기관은 정보의 수집에서 전시, 교육 등의 활용 측면에 대한 시대적 요구와 기존 전시, 교육기관의 건축 관련 콘텐츠의 부재로 인한 지속적인 콘텐츠 확보에 대한 요구가 상호 겹치게 되면서, 건축문화유적박물관으로 통합하여 운영되게 되었다. 다만, 기존의 독립성은 유지하고 있다.



[그림 3-1] 프랑스 20세기 건축기록물 보존소 조직도

2) 건축관련 단체주도(정부:설립지원/ 민간:운영)_네덜란드

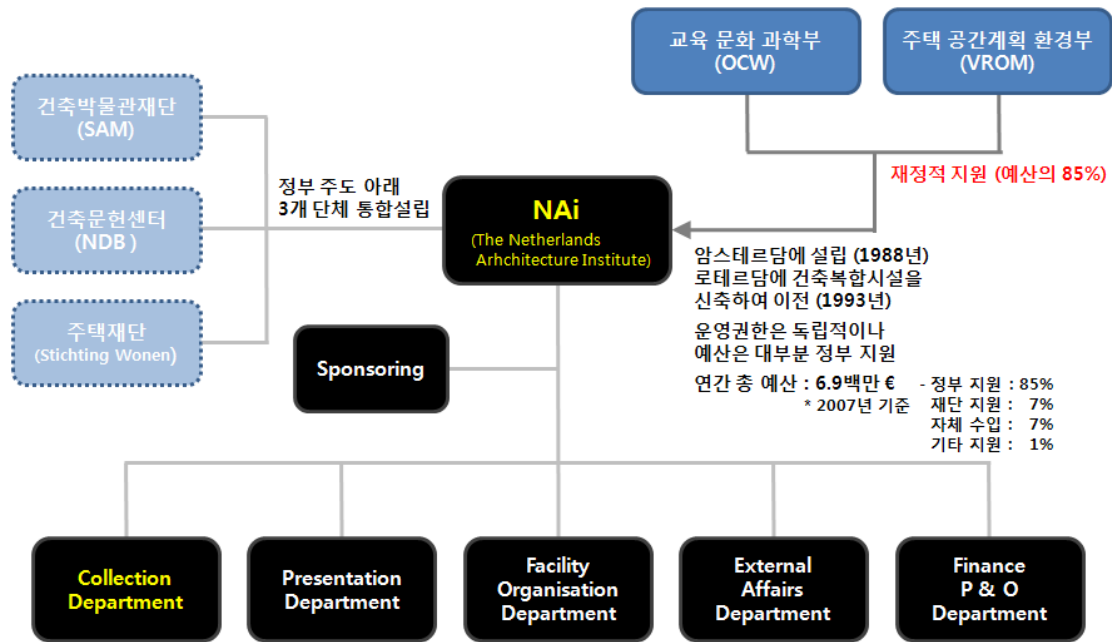
네덜란드 NAI역시 프랑스의 건축관련 기관들의 통합과 유사한 통합의 과정을 거치게 되었다. 여기에 네덜란드의 국가건축정책과 연계하여 기존에 존재하여 오던 기구들-네덜란드 건축문화센터(NDB), 건축박물관재단(SAM), 주택재단(Stichting Wonen)-을 통합하여 발전시켰다. 자국의 건축가 자료를 수집, 정리하여 자국의 건축문화를 해외에 적극적으로 알리고 있다. 아카이브의 역할과 관련하여서는 NAI자체에서 자료의 수집과 영구보존기능을 동시에 수행하고 있다.

설립 목적은 건축분야의 자료보존, 전시 및 도서발간 작업과 건축 및 도시계획을 지원하는 복합 건축센터로서의 역할을 수행하기 위해서이다. 수집품과 관련된 연구성과에 대해서 대중화를 지향하는 종합적인 건축문화기관으로서 활동하고 있다.

[표 3-5] NAI 특징

명 칭	NAI (The Netherlands Architecture Institute)
설립연도	1988년(암스테르담), 1993년(로테르담으로 이전, NAI 공간개방)
운영조직	재단 (정부 주도 설립 및 재정적 지원, 운영은 독립적)
목 적	<ul style="list-style-type: none"> - 건축분야의 자료보존, 전시 및 도서발간 작업 - 건축 및 도시계획을 지원하는 복합 건축센터 - 수집품과 관련된 연구 성과의 대중화를 지향하는 종합적인 건축 문화기관
특 징	<ul style="list-style-type: none"> - 세계 최고를 자랑하는 컬렉션의 규모와 범위 - 정부 부처는 건축박물관 운영과정 전반을 온전히 네덜란드건축협회 위원회에 넘겼으며, 문화후원금과 정책적 지원을 해오고 있음 - 네덜란드건축협회는 다양한 형태의 연구 및 전시 활동을 통해서 정부정책을 지원하고 형성하는 역할에 적극적으로 참여하고 있음 - 건축아카이브의 기능과 전시관, 도서관 그리고 교육기능까지 포함한 통합적인 운영체계와 조직체계, 정부 부처와 건축박물관간의 긴밀한 상호협력 관계에 있어서 모범적 형식으로 평가받고 있음

NAI의 운영조직은 5개부서로 구성된다. 건축관련 자료를 수집하는 기능을 담당하는 Collection Department외에 전시를 담당하는 Presentation Department외에 운영과 외부관련행사 및 행정담당부서로 구성된다. 국가관련 기구로는 교육 문화과학부와 주택 공간계획 환경부가 관여하면서 예산의 85%를 지원하고 있으나 운영권은 독립성을 유지하고 있다. 건축가에 대한 자료의 수집 기능과 활용 및 영구기록물 처리하는 단계를 모두 NAI에서 처리하고 있다.



[그림 3-2] NAi 조직도

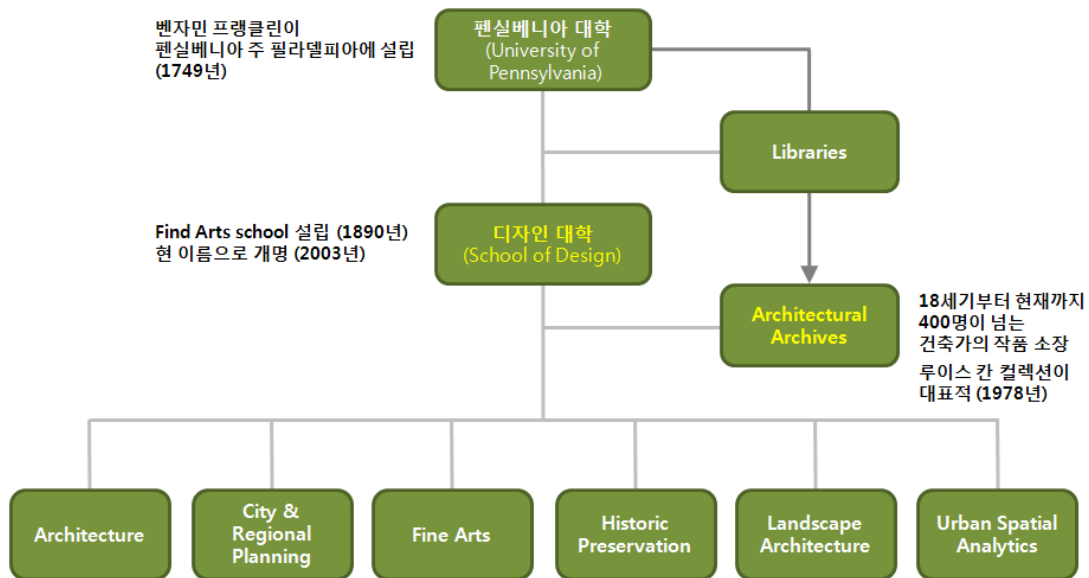
3) 민간단체 주도(주정부:설립지원/대학재단:운영)_미국

미국의 경우, 근대시기의 거장건축가 ‘프랭크 로이드라이트’, ‘루이스 칸’등의 자료는 그들이 교수로 재직하였던 곳에서 자료를 수집하여 보관하는 방식을 취하고 있다. 대부분의 자료는 일반적인 기증방식보다는 학교가 자료수집의 적극적인 주체로서 관련 주정부와 기관 등을 설득하여서 작품을 구매하여 학교에 영구임대하는 형식으로 진행되었다. 이러한 이유는 지역이나 소속의 대학에서 건축가를 자산으로 인식하고 특성화를 위한 노력을 기울였기 때문이다. 이러한 자료는 다시 교육이나 학교 자체의 홍보를 위한 수단으로 활용되기 때문에 적극적으로 디지털화를 통한 공개를 기본으로 진행되고 있다. 이러한 주요 건축가의 작업을 시작으로 학교의 졸업생이나 교수진들에 대한 자료를 지속적으로 확대하면서 대학의 건축아카이브로 성장하는 방식을 취하고 있다.

이외에 미국현대미술관(MOMA)에서는 건축분야의 전시관과 전담큐레이터를 통하여 현대건축과 관련한 자료를 수집하고 있다. 이것은 전시라는 목적을 위하여 수집되는 자료들로 차이가 있다.

[표 3-6] 펜실베이니아대학 건축아카이브 특징

명 칭	펜실베이니아대학 건축아카이브 (The Architectural Archives of the University of Pennsylvania)
설립연도	1978년 (루이스 칸 컬렉션)
운영조직	사립대학
목 적	<ul style="list-style-type: none"> - 18세기 이후 활동한 건축가들의 작품 수장 및 수선 - 홍보를 위한 전시 및 전문 도서관과 열람실 운영
특 징	<ul style="list-style-type: none"> - 루이스 칸 컬렉션은 펜실베이니아 주 정부가 칸 재단으로부터 사들인 자료를 펜실베이니아 대학에 영구 대여한 것 - 다른 도서관과는 달리 자료의 공개에 상당히 적극적임 - 모든 자료들은 일정 절차를 거쳐 신청할 경우 공개를 원칙으로 함 - 이용자들의 편의를 위해 이미지 파일을 무료로 다운로드 받을 수 있거나 고해상도 스캔이미지는 원하는 사람에게 유료로 판매함



[그림 3-3] 펜실베이니아대학 아카이브 조직도

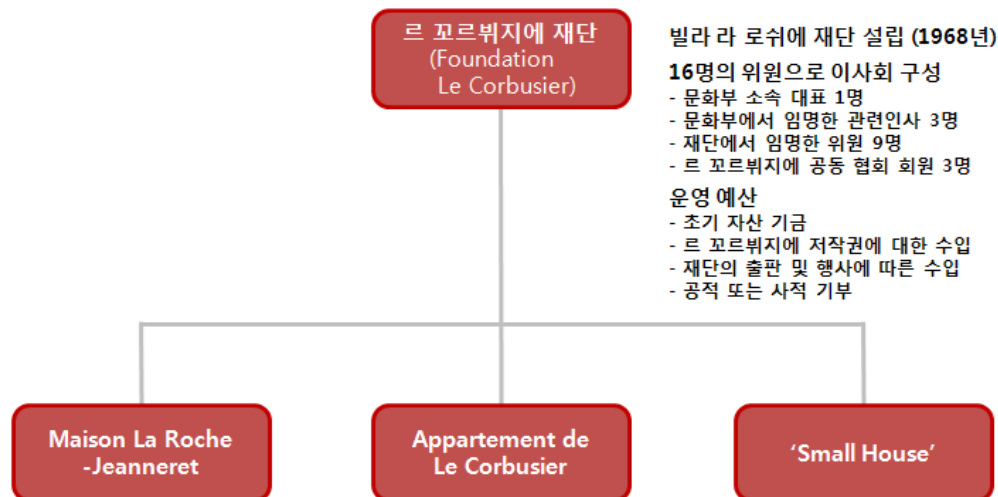
4) 민간단체 주도(대학,재단_재단설립, 운영)_프랑스

르 꼬르뷔지에 재단은 20세기의 프랑스, 세계건축에 지대한 영향을 미쳤던 한 건축가에 집중된 기관이다. 르 꼬르뷔지에 작품, 자료에 관한 수집, 복원 보존 등의 역할을 기본적인 업무로 수행하면서, 이들 자료를 바탕으로 한 전시, 출판, 강의, 세미나, 영화 등을 통한 대중들에게의 홍보하는 역할을 진행한다.

이 외에도 건축가가 설계한 건물의 유지, 관리와 건축가에 대한 연구를 지속적으로 진행하면서 다양한 담론을 생성하고 있다.

[표 3-7] 르 꼬르뷔지에 재단 특징

명 칭	르 꼬르뷔지에 재단 (Foundation Le Corbusier)
설립연도	1968년
운영조직	사립재단
목 적	<ul style="list-style-type: none"> - 르 꼬르뷔지에 작품, 자료에 관한 수집, 복원 보존 - 전시, 출판, 강의, 세미나, 영화 등을 통한 대중들에게의 홍보 - 르 꼬르뷔지에가 설계한 건물의 유지, 관리 - 르 꼬르뷔지에 작품과 그의 철학을 기반으로 한 연구 촉진
특 징	<ul style="list-style-type: none"> - Villa La Roche, Jeanneret, Corseaux apartment 3곳에서 분할 운영 - 르 꼬르뷔지에 작품의 도면, 연구, 계획안을 비롯한 수많은 그림 소장 - 문서 및 사진자료 아카이브를 위한 상당한 크기의 컬렉션 보유 - 자료의 분류체계 개선을 위한 지속적인 노력과 자료관리를 위한 자문 제공



[그림 3-4] 르 꼬르뷔지에 재단 조직도

5) 시사점

□ 수집대상 자료에 대한 공증된 가치 창출의 역할

수집대상이 되는 건축가는 국가주도의 아카이브에 있어서 ‘국가정체성’이나 ‘문화적 자산’등 설립목적에 부합하는 것으로 국가차원에서 인정하는 건축가로서 공증된 가치를 인정받게 된다. 동시에 아카이브라는 영구기록보존기관에 보관됨으로서 지속적으로 건축가의 가치를 평가받게 된다. 이러한 이유로 많은 건축가들이 아카이브에 신청하고 아카이브 기관에서는 수집정책 및 자료의 완결성을 요구함으로서 아카이브 자료의 질을 자연스럽게 높이게 된다.

□ 개인의 자료도 사회적 자산으로 인식함에 따른 아카이브 기관에 자료기증

자료기증, 무상제공 등 저작자의 자료 제공의사가 명확한 자료를 기초적인 조건으로 고려하여, 국가적으로 중요한 건축가로 인정된다 하더라도 강제적인 자료수집은 이루어지지 않고 있는데 개인적인 의사가 우선이기 때문이다. 또한, 개인자료라 할지라도 사회적인 필요가 있다고 판단되는 자료에 대해서는 사회에 다시 제공하는 것이 일반화 되어 있으며 개인적인 보관보다는 보존처리가 비교적 양호하게 진행되는 기관에 맡기고자 한다.

따라서, 아카이브는 건축가 스스로의 자발적인 참여에 의해서 이루어질 수 있도록 양호한 보관시스템 등이 기본적으로 마련되어야 한다.

□ 아날로그 자료의 수집에서 디지털자료로의 전환에 대한 시대적 요구와 대응

지속적인 자료의 증가로 인하여 수장공간이 부족하게 되면서 물리적 공간에 대한 추가 확장에 대한 수요로 시외에 별도의 저장공간을 마련하고 있다. 이와 별도로 수요가 많은 자료에 대해서는 디지털로의 변환작업이 이루어지고 있고, 최근의 건축작업이 컴퓨터, 디지털카메라 등 디지털도구가 많은 부분 활용되므로 이러한 자료에 대한 수집방식과 가치에 대한 논의가 지속적으로 이루어지고 있다.

따라서, 초기 기획단계에서 아날로그자료와 디지털자료에 대한 관계설정이 필요할 것이다.

□ 운영주체(국가, 민간)에 따른 수집범위 및 세부운영방식의 차이

국가주도의 경우, 건축가에 대한 기록의 중요성을 국가자산 차원에서 인정하거나 건축가를 전략적으로 육성하여 자국의 건축문화관련 행사의 콘텐츠로 활용하거나 해외에 홍보함으로써 해외건축설계시장의 수단으로 활용하고 있다. 민간주도의 경우, 특정 건축가를 중심으로 한 자료수집에서 아카이브가 진행된다. 한 건축가에 추가적으로 몇몇 학생, 학교관련 기록이 수집되는 정도이다.

따라서, 아카이브 목표에 따라 적절한 운영주체와 수집범위에 대한 설정이 필요할 것이나, 단순한 건축가 자료의 수집보다는 활용의 측면을 고려하였을 때 국가주도의 아카이브가 필요하다.

□ 아카이브 자체의 기능에서 활용까지를 포함하는 기능의 확대

프랑스 ‘20세기 건축기록물 보존소’의 경우, 단순한 아카이브 기능에서 시작하였지만, 활용이 강조되면서 점차 활용을 강조하였던 교육기관이나 박물관, 전시관 등과의 연계가 이루어지고 있다. 앞서 사례로 살펴보지 않았지만, 영국 RIBA의 경우, V&A박물관과의 협약을 통하여 RIBA에서 수집하였던 자료들을 V&A박물관의 수장고에 보관하고 별도의 건축전시공간을 통하여 관련 자료들을 전시하고 있다.

한국의 아카이브 계획에 있어서도 초기에 전시, 교육, 홍보 등의 기능이 마련되지 못하는 경우, 관련분야에 대한 교류, 파트너십을 확보하는 것이 필요할 것이다.

4. 소결

□ 국내 건축가기록물관리 현황

대형설계사무소의 경우, 시스템적으로 운영되는 조직의 특성상 관련기록물 및 자료들이 향후 유사프로젝트의 활용을 위해서 축적되고 있는 상황이다. 이에 비해서 중소규모 사무실의 경우, 기록물에 대한 관리가 체계적으로 진행되고 있지 못하다. 관련 자료들 역시 공간부족 등의 문제로 인해서 아날로그자료는 폐기하고 디지털자료로 관리하고 있다.

따라서, 아카이브의 자료관리 측면에서 대형설계사무소는 쉽게 자료수집이 가능하지만, 중소규모 사무소에 대해서는 현재 사라지고 있는 자료들이 상당수 존재함으로 자료들에 대한 관리 방안마련이 필요하다.

□ 국내 아카이브 관련 사업현황

국내 아카이브 관련 사업은 국가정보화사업과 문화예술분야, 국가기록물관리의 3가지 차원에서 진행되고 있다. 디지털화된 정보에 대한 국가차원의 관리가 정보화사업이라면, 문화예술분야의 아카이브 사업은 예술가 및 특정주제에 대한 자료에 대한 자료를 수집하는 성격이다. 이에 비하여 국가기록원에서는 국가기록물 관리의 차원으로 주로 행정업무 처리과정에서의 자료를 수집관리하고 있다. 건축분야의 사업들이 개별적으로 일부 존재하고 있는 상황이므로 건축문화 진흥 등의 하나의 목표 속에서 진행될 필요가 있다.

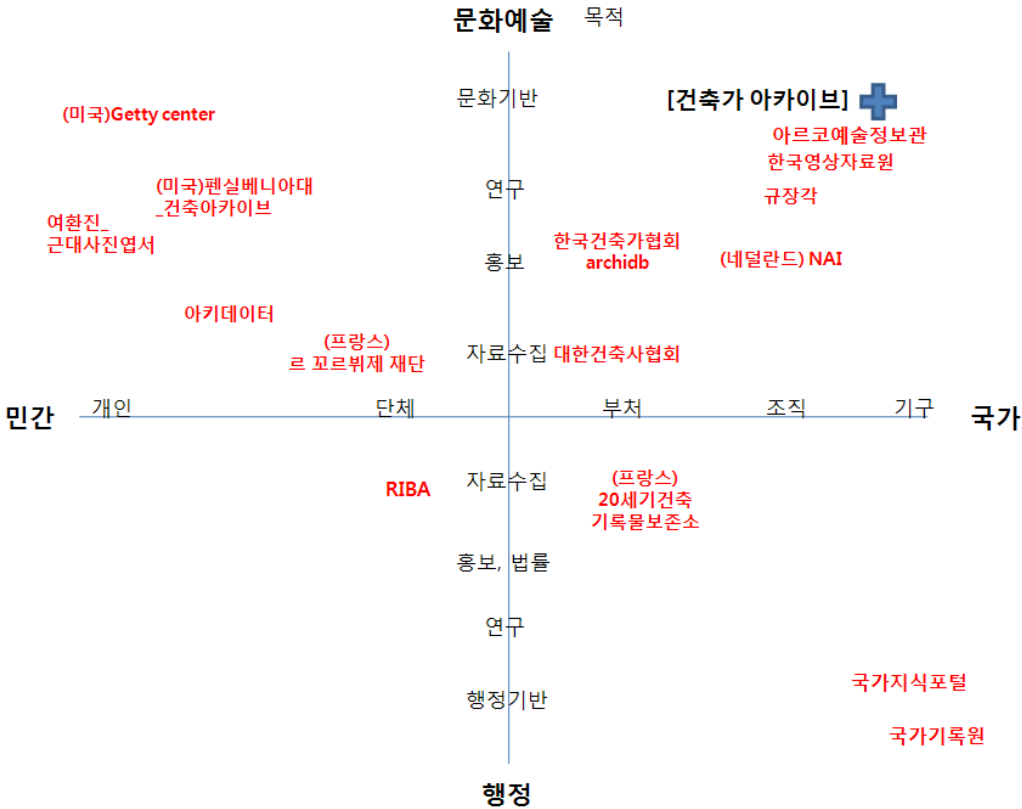
□ 해외건축가아카이브의 운영방식 현황

해외의 경우, 수집대상 자료에 대한 공증된 가치 창출의 역할을 하고 있다. 즉, 아카이브에서 관리되는 순간 주요한 자료로서 인정받게 되는 것이다. 이러한 과정에 있어서 건축가들의 자료는 무상으로 아카이브 기관에 기증되는 것이 일반적이다. 최근에는 수장공간에 대한 문제와 작업방식의 변화로 인하여 아날로그 자료와 디지털 자료에 대한 수집방안에 대한 정책이 주요한 요소로 다루어지고 있다.

아카이브 운영과 관련하여서는 운영주체(국가, 민간)에 따른 수집범위 및 세부운영방식의 차이가 발생하는데 단순한 건축가 자료의 수집보다는 활용의 측면을 고려하였을 때 국가주도의 아카이브가 필요하며 아카이브 자체의 기능에서 활용까지를 포함하는 기능의 확대에 대한 고려가 필요하다.

앞서 언급되었던 국내외 사례를 운영과 관련한 관점에서 국가, 민간 축을 설정하고, 기관의 목표와 관련하여 문화예술, 행정적 필요에 의한 관점의 축을 가지고 정리하였다. 목적과 관련하여서는 자료수집-홍보-연구-문화기반 조성의 단계로 나누어서 구분하고자 하였다. 조사기관들을 이러한 체계 속에서 정리하여 보면 다음과 같다.

대부분의 기관들은 문화예술의 관점에서 운영되고 있으나, 주체는 개인차원에서 국가까지 다양하게 형성될 수 있다. 건축가 아카이브가 추구하는 위치 및 방향설정은 국가 주도의 기관으로 문화예술분야의 기반을 강화하는 것이 필요하다.



[그림 3-5] 국내외 아카이브의 주요 성격 분석 및 건축가 아카이브 위치

제4장 건축가 아카이브 정책방향 및 추진방안

1. 건축가 아카이브 정책의 기본방향 및 목표
2. 건축가 아카이브 설립을 위한 기본방향
3. 건축가 아카이브 주제별, 단계별 추진방안

1. 건축가 아카이브 정책의 기본방향 및 목표

1) 건축가 아카이브 정책의 기본방향

□ 건축가를 중심으로 통합적 기록물의 국가정체성이나 문화자산의 가치 창출

아카이브는 궁극적으로 한국현대건축의 역량을 강화하는 것을 목표로 한다. 이를 위한 초기단계로 건축을 만들어내는 사람인 건축가를 1차적으로 다루고자 한다. 건축이라는 현실을 만들어내는 것에는 많은 주체들이 존재한다. 건축가를 중심으로 건축주, 시공자, 행정가, 이용자를 비롯하여 건축이 속해있는 도시, 국토와 관련한 다양한 주체들까지로 확장하여 고려할 수 있다. 지속적으로 이들의 관계는 변화될 수 있을 것이지만, 변하지 않는 주체는 건축행위자인 건축가로서 이들에 대한 가치보존을 위한 올바른 평가와 지속적인 가치창출의 기반을 마련하고자 하는 것이 첫 번째 목표이다.

건축가 아카이브에서 수집 대상이 되는 건축가의 기록물들은 수집대상이 되는 것 그 자체로 현대건축을 대표하는 가치를 보존하고 있다고 국가에서 공인하는 것으로 인식되도록 해야 한다. 그리고 이를 통해 건축가 아카이브의 수집대상인 기록물들은 새로운 가치를 부여받게 된다.

□ 공공적 자산으로서의 건축기록물에 대한 인식 제고

국가의 문화적 차원에서 주요한 민간기록물들이 소실되는 심각성을 인식하고 프랑스는 1979년 민간기록물 역시 공공기록물과 마찬가지로 보호 받을 가치가 있고 공공과 민간의 기록물의 근본적인 차이는 없다는 내용으로 아카이브 법(la loi sur les archives)을 개정하였고 프랑스 ‘20세기 건축기록물 보존소’는 이 법에 기반하여 20세기 건축가들의 기록물을 보존관리 하고 있다. 이러한 연장선상에서 건축가기록물은 국가문화의 일부이며, 국민 모두가 누려야 할 건축문화의 공공적 특성을 가진 공공재로서 인식제고가 필요하다.

□ 현대건축의 가치창출을 위한 건축의 문화적 거점 확보

건축가 아카이브와 건축물 아카이브는 현대건축에 대한 이해를 위한 다양한 통로를 제시하여 준다. 문화는 사업과 달리 시대적 요청이나 요구에 따라서 급격하게 변화하는 것이기 보다는 지속적인 관리와 관심이 필요하다. 특히, 아카이브는 즉각적인 결과물의 제시보다는 지속적인 가치의 평가를 위한 기초자료로서의 역할을 하게 되는 원천자료를 모으게 되는 것이기 때문이다. 즉, 아카이브에서 부여한 새로운 가치는 시간이 흐르면서 연구·출판·전시·홍보·교육 등을 통하여 더욱더 새로운 가치를 획득하여 지속적인 가치 창출을 가능하게 하여 주는 역할을 아카이브가 수행하게 되는 것이다. 이를 바탕으로 한 문화적 행위가 동반되어 건축가 아카이브는 기록물을 수집하고 보존하는 단순한 장소가 아니라 건축문화의 거점으로서의 역할을 수행하게 된다.

□ 건축가 기록물의 활용을 통한 한국 건축문화의 저변확산

건축가 아카이브는 현대 건축가들의 가치있는 기록물들을 보존하고 이를 통해 새로운 가치를 창출하여 전파하는 건축문화의 거점이면서 전 세계에 우리의 건축문화와 현대 건축가를 알리는 선도적 거점이기도 하다. 새롭게 형성된 담론을 통해 한국 현대 건축가들을 세계적인 국가 브랜드화하는 작업이 필요하다. 또한 학술활동과 건축에 대한 이해를 위한 근거자료로서의 기록물에 대한 중요성을 인식하도록 홍보하며, 이러한 기록물은 전시와 출판작업 등의 활용단계에서 건축문화의 저변을 확산하는 자료로 활용 가능하다.

2) 건축가 아카이브 정책의 목표

본 연구에서의 건축가 아카이브 정책의 목표는 한국현대 건축에 대한 이해를 위한 ‘과거자료 수집’과 미래 가치와 방향설정을 위한 ‘건축가 육성’ 두 가지이다.

□ 현대 건축가의 가치보존을 위한 기록구축 기반마련

건축가를 중심으로 한 관련기록물의 종합관리체계를 마련하도록 한다. 건축물은 설계프로세스라는 명확한 단계가 존재하지만, 건축가의 작업은 이러한 프로세스에 맞추어서 개별화된 방식에 따라서 다양한 유형으로 이루어질 수 있을 것이다. 하지만, 건축가가 생산해 내는 기록물의 형식은 한정되어 있으므로 건축가를 중심으로 한 기록물 관리체계가 구축될 수 있도록 한다.

□ 건축가 기록물의 문화적 가치창조를 위한 복합적 기능 및 역할 강화

건축가 아카이브의 최근 경향을 살펴보면, 소극적인 수집에만 머무르지 않고 출판, 전시 등의 활용가능성을 초기에 고려하여 아카이브의 기능과 역할을 수행하도록 한다.

프랑스의 ‘20세기 건축기록물 보존소’는 최근 전시, 교육 등의 활용을 강화하는 측면에서 기존 전시공간과 교육기관을 통합하여 2007년 건축문화유적박물관(cite de l'architecture et du patrimoine)을 개관하였다. 또한 가장 활발하게 활동하고 있는 네덜란드의 NAI는 초기 설립 목적이 건축분야의 자료보존, 전시 및 도서발간 작업과 건축 및 도시계획을 지원하는 복합 건축센터로서의 역할이며 수집품과 관련된 연구성과에 대해서 대중화를 지향하는 종합적인 건축문화기관으로서 활동하고 있다.

그리하여 건축문화의 문화적 가치향상을 위해 아카이브의 본래적 의미인 수집과 보존을 넘어선 건축문화 센터로서의 역할이 더욱더 강조되고 있다.

□ 아날로그·디지털 아카이브를 통한 건축문화의 전파와 접근 가능한 대국민 공공 서비스 개발

자료의 유형은 전통적인 방식의 아날로그 자료에 대한 지속적인 수집과 더불어 디지털 자료의 급속한 양적 확대에 대한 고려가 필요하다. 이는 아날로그적인 자료들의 공간부담을 줄이기 위한 대안으로도 고려되고, 이용자의 접근성을 용이하게 하고 전파 속도를 빠르게 하기 위하여 디지털 방식을 병행하여 진행하는 것이 시대적 요청사항이다. 따라서 이에 대한 고려가 필요하다.

2. 건축가 아카이브 설립을 위한 기본방향

1) 국가정체성이나 문화자산으로서 가치를 창출

아카이브는 건축분야의 원천적인 자료를 수집하게 됨으로서 국가정체성이나 문화자산으로서 가치를 인정하는 역할을 수행하고 선도하는 역할을 수행할 수 있다. 원천자료는 지속적으로 새로운 해석을 가능하게 하는 것이기 때문이다.

2) 자료수집의 기능과 동시에 영구적인 기록물 관리기관의 역할을 동시에 수행

국가기록원의 경우, 처리과(생산)-기록관(중간보존)-영구기록물관리의 3단계에 걸쳐서 기록관리업무를 진행하고 있다.¹⁶⁾ 처리과는 효율적인 활용측면에서 주로 다루어지고, 기록관은 1차적인 자료의 관리를 총괄하는 기관이며, 최종단계의 국가기록원은 영구적으로 보존되어야 할 자료에 대한 정책총괄 및 관련업무 수행의 역할을 한다.

프랑스의 경우 최초로 생산되는 건축설계사무소의 기록물이 최종적으로는 국가기록원으로 보관되도록 하고 있다. 이 과정의 중간단계에 기록관 개념으로 ‘20세기 건축기록a물 보존소’가 건축가 자료들에 대한 1차적인 가치평가, 자료정리 및 보존업무를 수행하고 있다.

3) 자료수집방식은 자료기증, 무상제공 등을 전제

자료기증 및 무상제공 등을 통하여 저작자의 자료 제공의사가 명확한 자료를 기초적인 조건으로 고려한다. 아카이브에 수집대상이 된 건축가는 수집대상으로 선정된 것만으로도 중요한 건축가로 가치를 인정받게 된다. 하지만, 강제적인 자료 수집은 이루어지지 않는다. 개인의 자료라 할지라도 사회적 관계를 통하여 형성된 자료에 대해서는 자발적으로 사회에 다시 제공하는 분위기가 형성되고 있다.

다만, 필요에 따라서 중요한 자료에 대한 적극적인 수집을 위하여 일부자료에 대한 구매절차도 이루어질 수 있다. 하지만, 아카이브를 통하여 관리되고 지속적으로 가치를 평가받는 것이 더 가치 있는 것이라는 인식 속에서 이루어져야만 아카이브가 선순환의 체계 속에서 지속력을 가질 수 있다.

16) 「국가기록원 홈페이지」, <http://www.archives.go.kr>

4) 물리적 아카이빙과 보완적 수단으로서의 디지털 아카이빙의 결합인 혼합적 건축 아카이브 (Hybrid Architectural Archives)

우리나라는 아직까지 건축의 기록에 관한 수집과 보존에 대한 필요성에 대해서는 초보적인 수준으로 물리적인 기록물의 수집과 보존 그리고 현대사회에서 새롭게 탄생한 본 디지털(born digital) 기록물에 대한 수집을 동시에 해야 하는 상황이며 정보화시대에 적합한 건축의 IT환경은 매우 우수한 상황으로 이러한 디지털적인 작업환경을 최대한 활용하여 디지털화된 자료(being digital)의 활용도 또한 극대화할 필요가 있다.

대부분의 해외사례에서는 아카이브 공간을 확보하기 위해 끊임없는 부담과 IT환경에서의 디지털 생산자원의 보존에 대한 관심으로 디지털 아카이브에 대한 필요성을 강조하며 아날로그 아카이빙에서 디지털 아카이빙으로 보완 중이지만 대부분 물리적인 기록물에 대한 지속적인 수집 이후의 문제에 대한 대처방안으로 논의가 진행 중에 있다.

[표 4-1] 수장공간 부족에 따른 해외사례

□ 물리적인 공간확장 - 네덜란드 NAI 모델수장공간 확장

- NAI에서는 수장공간의 부족으로 로테르담 외곽에 모델만을 보관하는 창고를 새롭게 마련하였다. 이와 별도로 지속적으로 건물의 저장공간이 부족해지는 상황에 직면하여 아날로그 자료 수집에서 공간적 부담이 적은 디지털로의 변환이 이루어지고 있다. 이를 위하여 별도의 담당 부서가 마련되어 기존자료의 디지털 자료화와 디지털자료의 수집에 대한 전략을 마련하고 있다.

□ 다른 기관과의 연계 - 영국 RIBA 콜렉션 수장공간 확대사례

- RIBA는 최근까지 수장공간을 임대형식으로 유지하고 있었다. 임대기간이 종료 이후 영구보존을 위한 별도 공간 확보 방안을 고려하게 되었다. 이 과정에서 V&A 박물관과의 파트너십으로 수장공간을 마련하게 되면서, 각 기관은 수장문제와 전시콘텐츠의 강화라는 효과를 얻었던 사례가 있다.

따라서, 우리나라 현실에서는 아카이브와 동시에 정보의 활용가능성, 그리고 수장을 위한 공간확보의 문제 등을 고려 할 때 초기단계부터 디지털 아카이브(Digital Archives)를 고려할 수도 있다. 하지만 건축의 특성, 활용적 측면을 고려할 때 예술적 가치나 건축사적으로 주요한 도면이나 모형, 스케치 등 아날로그 자료에 대한 고려도 중요하다. 아카이브의 본래적 의미에서 기록물의 ‘진본성’과 ‘원전성’에 대한 가치부여와 관심이 초기 단계에서 동시에 중요하게 고려되어야 한다. 따라서, 아날로그 기록물과 디지털 기록물을 동시에 고려하는 혼합적 건축아카이브(Hybrid Architectural Archives)가 적합하다.

3. 건축가 아카이브 주체별, 단계별 추진방안

1) 주체별 역할

건축가 아카이브 추진방안을 위하여 고려되어야 할 주체는 ‘중앙부처’, ‘지자체’, ‘아카이브’, ‘민간(건축가)’으로 구성된다. 각각의 주체별로 역할을 정리하면 다음과 같다.

국가주도형 독자적인 아카이브가 되기 위해서는 중앙부처가 (가칭) 국립 현대건축 아카이브 설립을 위한 주체가 되어 추진하여야 하며 아카이브의 운영주체는 전문기관을 설립하거나 국책 연구기관에서 추진하도록 한다. 지방시대의 주역으로 지역의 건축문화 축진을 위한 거점으로서 지자체의 역할 또한 매우 중요하며 민간에 대한 지원과 협력 관계는 아카이브가 장기적이고 지속적인 사업이 되기 위해서 그리고 기록물을 보유하고 있는 소유자로서의 건축가들의 협조가 이해가 없으면 불가능하므로 각 주체 간 서로의 역할과 협조가 필수적이다.

① 중앙부처 : 국가주도형 아카이브 추진 및 기반 마련

우리나라 건축문화의 기반을 마련하고 건축문화의 가치와 산업적인 측면의 기반을 동시에 마련하고 홍보 할 수 있는 중앙부처가 추진주체가 되어야 한다. ‘중앙부처’에서는 ‘(가칭) 국립 현대건축 아카이브’ 설립을 위한 법적·제도적 기반마련과 재정마련을 위한 방안, 아카이브 관리체계 구축과 관련된 부처의 지원과 협조를 요청할 범부처적 기관의 지원방안 등을 마련하는 역할을 한다.

먼저, 건축가 아카이브 실행을 위하여 관련법 등을 바탕으로 한 법률적, 제도적 기반을 마련하여 준다. 현재 관련된 법으로는 건축기본법¹⁷⁾이 있다. 또한 아카이브의 복합적인 성격을 고려하면 박물관으로도 가능하다. 하지만 아카이브는 국가 주도형으로 진행되어야 하므로 중앙부처의 역할은 아카이브를 실행하여 전담할 수 있는 기구를 설립하도록 하며, 이를 위한 재정적 지원 마련을 위하여 ‘(가칭) 건축문화 진흥기금’ 조성 등을 검토하여 지원하는 것이 필요하다. 또한, 국가기록원과의 연계를 통하여 기록물 관리에 대

17) 건축기본법에 건축아카이브 관련 건축문화 진흥을 위한 재정지원에 관한 내용 중 건축문화 관련 시설의 설립 및 운영(제20조 1항), 그리고 기본법 시행령에 건축정책 기본계획 내용에 건축물과 공간환경에 대한 기록 자료의 구축(제3조 4항)의 내용이 포함되어 있으며 건축문화진흥을 위한 재정지원은 건축문화진흥사업을 추진하기 위한 법인 또는 단체의 설립에 그리고 건축물과 공간환경에 관한 기록자료의 구축사업(시행령 제18조 2, 3항)에 가능하다고 규정하고는 있다.

한 전문적인 기술과 관리체계 및 운영에 대한 지원과 협력관계가 필요하다. 즉, 건축기록물 관리를 위한 가이드를 제안하여 현용기록물에 대한 지속적인 자료 관리시스템을 마련하는 것이 필요하다. 추가적으로 건축기본법에 의거한 대통령 자문위원회로서 국가건축정책위원회의 건축문화 분과에서는 (가칭)국립 현대건축 아카이브 설립과 운영에 대한 다양한 자문의 역할을 하며 범부처적 성격을 이용하여 관련 중앙부처의 협력과 지원을 유도하고 조정하는 역할을 한다.

② 지자체 : 중앙정부 협력형 아카이브 체계 구축

‘지자체’에서는 이와 중앙부처와 마찬가지로 법적 제도적인 기반을 마련하고 중앙부처의 지원과 협조관계 체계를 구축하고 지역 건축문화의 정체성을 고취시키고 홍보하는 역할을 해야 한다.

아카이브의 내용적인 면을 보면, 중앙에서 이루어지는 역할이 국가 전체적인 중요성에서 강조되는 건축가를 대상으로 하는 것에 대한 보완적 역할을 수행한다. 동시에 지역단위에서 활동하면서 지역적 특색을 형성하거나 지역건축사적으로 중요한 건축가에 대한 자료를 수집한다. 지역에서 수집된 자료는 지속적으로 중앙과 연계하여서 활용될 수 있는 협조체계를 구축하며 중앙에서 마련되는 건축가 자료 관리시스템과 연동하도록 한다.

③ (가칭) 국립 현대건축 아카이브 : 독자적인 (가칭) 국립 현대건축 아카이브 설립

‘아카이브’는 건축가 아카이브 관련 정책의 목표와 방향을 설정하여 중앙과 지역의 아카이브 관련 기관을 긴밀하게 협조하도록 한다. 또한 (가칭) 국립 현대건축 아카이브의 대상은 국가의 정체성이나 국가의 건축문화를 선도하는 건축가를 대상으로 하며 국내외에 우리의 건축문화를 홍보하는 선도적 역할을 하며 이러한 새로운 가치를 만드는 기반으로서의 역할을 선도해야 한다. 동시에 각 주체들과의 협력체계를 구축함으로써 총체적인 아카이브 체계를 구축할 수 있도록 한다.

저장공간으로 역할을 동시에 수행할 수 있도록 대규모 수장공간을 확보하여 공간이 부족한 건축가들의 자료에 대한 위탁관리 업무를 수행한다. 또한 지역 건축아카이브와 연계하여 수장공간의 확보와 효율적인 운영이 가능하도록 협조체계를 강화해야 한다.

④ 민간 : 국가주도형 독립적인 아카이브의 보완 및 연계체계 구축

‘민간’은 그동안 건축관련 자료들을 중앙부처에서 가지고 있지 못하였던 것에 대한 보완의 역할로서 주요한 자료를 지속적으로 가지고 있다. 한국 건축사에 있어서 건축잡지나 건축협회 및 학회 등에서 지속적으로 수집, 보관하고 있는 자료등과의 연계가 필요하다. 건축가와 관련하여서 대한건축사협회, 한국건축가협회의 인명DB는 1차적인 사료로서의 역할이 매우 크며 이를 바탕으로 건축가를 선정할 수 있는 기본틀을 마련하여 줄 수 있을 것이다. 민간부분에는 건축행위의 주체로서 건축설계사무소, 건축가가 포함된다. 건축가는 작업과정에서 발생하는 자료들에 대해서 지속적으로 정리 및 관리가 이루어지도록 한다. 최종적으로 자신의 작품을 아카이브에 기증하는 경우, 작품을 일관된 정리체계에 따라서 제출한다. 공간의 협소 등으로 인하여 자료관리가 어려운 경우, 임시적으로 아카이브 기관에 요청하여 수장공간을 확보할 수 있도록 한다.

2) 각 주체별 협력모델 : 국가주도적 독자적인 아카이브의 혼합·협력형 모델

혼합·협력형 모델이란 선도적으로 국가적인 차원의 (가칭) 국립 현대건축 아카이브에서 자료의 수집과 보존을 체계화하고 독자적으로 수행 가능한 실행기관을 설립하고 지원을 통한 다양한 개별기관과 단체들의 역량강화 이후 연계와 협력을 동시에 추진하는 형태의 아카이브 모델이다.

□ 중앙 부처간 협력

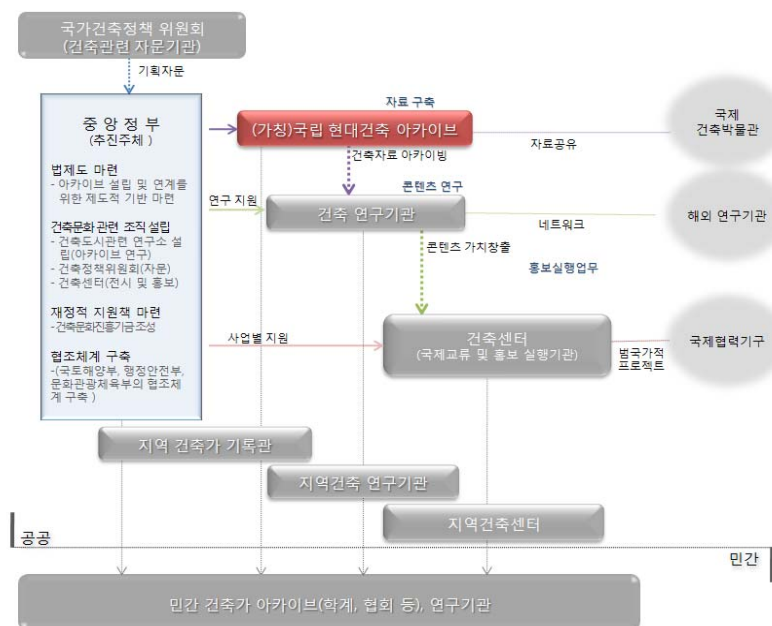
건축가 기록물들의 특성상 관리를 위해서는 국가 건축정책 위원회의 자문과 지원 협력을 조정하는 주체로, 국토해양부의 국토도시건축의 기록 관리체계 구축하여 건축가 아카이브와 연계하고 그리고 행정안전부의 국가기록원의 건축가 기록물에 대한 관리체계 및 운영과 기록물 보관과 처리에 대한 기술적인 지원 및 협조 기반마련, 그리고 문화관광체육부의 고·근대 문화유산의 기록물 보존을 위한 문화재청과의 협력이 필수적이다. 즉, 중앙 범부처형으로 국토해양부, 행정안전부, 문화체육관광부 3개 부처가 협력하고 이들 중앙부처가 추진주체가 되어 국가건축정책위원회의 자문과 지원에 의한 협력을 통한 국가주도의 독자적인 ‘(가칭) 국립 현대건축 아카이브’ 설립을 검토해야 한다.

□ 중앙과 지역의 협력

공공과 민간의 기록물을 모두 보존하는 중앙부처 간 협력과 건축기본법에 의한 지역 건축정책 위원회 산하에 ‘(가칭)지역 건축가 아카이브’들을 설립하여 서로 연계하고 협력하는 중앙과 지방정부의 혼합·협력형을 지향한다. 이와 관련하여, 김종업 건축관련 기록물은 유족들의 기증으로 안양시청에서 관리하고 있다. 이것은 김종업이 초창기에 안양시에 설계하였던 유유공장의 활용방안에 대한 검토 중 김종업 박물관 건립을 추진하면서 이루어졌다. 이런 사례는 건축가 박물관의 최초사례로 향후 유사사업의 모델로 검토될 수 있다.

□ 민간분야와의 협력

민간주도로 이루어지고 있는 외국의 르 꼬르뷔제 재단과 대학소속의 루이스 칸 아카이브처럼 대학과 국내의 김수근 문화재단 사례를 살펴볼 수 있다. 이들에 대한 적극적인 지원과 연계 그리고 역할 분담이 필요하다. 이것은 궁극적으로 건축가 아카이브에 대한 관심과 다양한 건축문화의 거점으로 연결되어 건축가 아카이브 사업의 초기단계에 활성화를 위한 주요한 전략으로 활용이 가능하다. 그리고 대한건축사협회에서 진행하고 있는 건축사경력관리와 한국건축가협회의 인물정보 관리시스템 및 건축관련 매체 및 출판등과 연계하여 건축담론의 형성 및 이미지 제공을 위한 협력이 검토될 수 있을 것이다.



[그림 4-1] 건축가 아카이브 주체별 협력모델

3) 단계별 추진방향

① 1단계 발아기 : 건축가 아카이브 여건강화

건축가 아카이브를 위한 초기단계로서 1차적인 자료들의 수집체계와 목표 및 기관설립이 진행되는 단계이다. 지속적인 자료수집과 성장을 위한 중앙정부 차원에서의 지원이 법률, 제도적으로 마련된다. 수집대상 건축가는 과거에 활동한 건축가나 원로건축가들을 대상으로 자료를 수집하여 현대건축에 대한 기본적인 틀을 마련한다. 이를 바탕으로 2, 3 단계에 현재 활동하고 있는 건축가들에 대한 양성을 위한 아카이브를 진행하는 이원화된 방향으로 진행한다.

중앙부처에서는 독자적인 기록물 수집과 보존기능을 수행하고 관리를 일원화하여 진행하는 방안이 검토될 수 있다. 독자적인 기록물수집과 보존체계와 사업계획을 자체적으로 수행 가능하여 독립적인 사업계획의 수립하고 집행한다. 이를 통하여 일원화되고 효율적인 업무수행 가능하고 통합서비스 또한 가능하도록 한다. 하지만, 자료의 수집과 평가, 정리와 보존, 서비스를 전담할 수 있는 상당한 규모의 시설과 예산 그리고 전담인력이 필요할 것으로 예상된다.

② 2단계 성장기 : (가칭)국립 현대건축 아카이브 설립

수집된 자료에 대한 연구기능 등의 보완을 통하여 건축가의 자료에 대한 단순 수집, 보존에서 추가적으로 활용을 고려하는 시기이다. 이를 위하여 과거에 수집되었던 자료들에 대한 해석과 다양한 담론들을 생산하기 위한 건축연구기관을 설립한다. 수집대상 건축가도 현재 활동 중인 건축가로 확대하여 현용자료의 수집, 가공을 통하여 국내 건축문화의 해외홍보를 위한 기초자료로 활용한다.

운영주체는 재단과 같은 기관을 설립하여 산하에 전문기관을 설립하여 독자적으로 운영하거나 국책 연구기관에서 아카이브와 연구를 연계하는 즉 새로운 조직체계를 편성하여 (가칭)국립 현대건축 아카이브를 설립한다.

③ 3단계 확장기 : 건축가아카이브+건축연구기관+건축센터

아카이브 기능에 부가적으로 전시 및 국제교류 기능을 강화하여 역할을 점차 확대하여 나가도록 한다. 선도적으로 국가적인 차원의 ‘(가칭)국립 현대건축 아카이브’에서 자료를 수집과 보존을 체계화한다. 이를 바탕으로 지역이나 다른 기관들에서 건축관련 아카이

‘(가칭)국립 현대건축 아카이브’는 자료의 수집과 관리에 대한 체계와 방향 등에 대한 가이드라인 등을 설정하는 견인차의 모델이 된다. 또한 추후 개별기관과 단체들의 아카이브 설립과정을 적극적으로 지원 협력하는 체제를 구축하고 이 과정에서 개별기관들의 정책의 중복을 피하고 각자의 역할을 분담하는 등 전체사업을 조정하는 역할을 수행한다. 즉, 지역차원에서 지역건축센터 등이 설립되어서 중앙과 지역, 국내와 해외 교류가 이루어지는 단계로 총체적인 건축가 아카이브가 완성되는 시기이다.

국립현대건축 아카이브 구축방안

1단계: 발아기

- 국가건축정책 위원회 (건축관련 전문기관)
- 기획자문
- 자료 구축
- (가칭)국립 현대건축 아카이브
- 자료 공유
- 국제 건축박물관

2단계: 성장기

- 중 앙 정 부 (주진주체)
- 법제도 마련
 - 아카이브 설립 및 연계를 위한 제도적 기반 마련
- 건축문화관련 조직설립
 - 건축도시관련 연구소 설립(아카이브 연구)
 - 건축정책위원회(자문)
 - 건축센터(전시 및 홍보)
- 연구 지원
- 건축 연구기관
- 콘텐츠 연구
- 건축자료 아카이빙
- 네트워크
- 해외 연구기관
- 콘텐츠 가치창출
- 홍보실행업무

3단계: 확장기

- 재정적 지원책 마련
 - 건축문화진흥기금 조성
- 협조체계 구축
 - (국토해양부, 환경안전부, 문화관광체육부의 협조체계 구축)
- 사업별 지원
- 건축센터 (국제교류 및 홍보 실행기관)
- 국제협력기구
- 지역 건축가 기록관
- 지역건축 연구기관
- 지역건축센터
- 공공
- 민간
- 민간 건축가 아카이브(학계, 협회 등), 연구기관

제 4 장 • 건축가 아카이브 정책방향 및 추진방안 65

4) 운영방식

□ (가칭)국립 현대건축 아카이브의 성격

(가칭)국립 현대건축 아카이브는 건축관련 기록물의 수집과 영구보존을 목표로 하는 아카이브 역할을 수행한다. 건축가기록은 공공적 자산으로서 초기단계에 국가에서 개입하여 기반을 마련하는 것이 필요하므로 수집분야를 주요 역할로 하고 건축분야의 전문자료 수집을 위한 기록관으로서 건축, 도시분야의 행정기록물과 민간기록물을 종합적으로 수집한다.

□ 범부처의 건축관련 행정자료가 수집되는 기록관 설치

운영은 여러 가지 방식이 검토될 수 있을 것이나 건축도시분야를 총괄하는 행정기구인 국가건축정책위원회와 연계된 조직으로 범부처별로 진행되는 건축도시분야의 행정기록물이 수집되는 기록관을 설치한다. 이를 위한 법제도 마련, 건축문화관련 조직설립과 재정적 지원에 대한 사항은 정부에서 진행하도록 한다. 이러한 기록관을 바탕으로 장기적으로는 건축연구기관과 건축센터로의 확대를 추진하는 방안이 검토될 수 있을 것이다.

동시에 중앙부처의 자료 이외의 민간자료에 대해서는 지역단위의 아카이브, 건축연구기관, 지역건축센터와 협력하도록 하며, 개인 및 민간분야의 건축가 아카이브 등과 적극적으로 협력하도록 한다.

5) 건축가 아카이브와 건축·도시공간 아카이브와 독립과 통합적 관계

□ 건축가 아카이브와 건축·도시공간 아카이브의 연계를 위한 역할로서의 건축물 아카이브

국토건축도시 아카이브는 건축·도시공간 아카이브를 포함하고 건축·도시공간 아카이브는 도시공간 아카이브와 건축 아카이브가 포함하고 서로 위계적이지만 유연한 독립적 관계를 가지며 건축 아카이브는 건축가 아카이브와 건축물 아카이브를 포함하지만 서로 보완적이며 유기적인 관계로서 이 모든 관계의 기초가 되는 것은 건축물이다.

즉, 이 모든 관계를 연결시켜주는 매개역할을 하며 서로에게 정보 또는 기록물의 성격과 질의 차이를 만드는 촉매역할을 하는 것이 ‘건축물’, 통합적인 건축가 아카이브가 가능하게 하는 것이 ‘건축물 관련 기록물’이다.

□ 건축·도시공간 아카이브의 상호 독립적 아카이브 설립 가능성과 건축가 아카이브와 건축물 아카이브의 혼합적 아카이브 설립의 효율성

도시공간 아카이브의 기록물들은 장소단위의 물리적 환경에 대한 것이며 집합체의 구성요소로서 건축물들은 주로 객관적이며 실용적인 정보차원 즉, 국토해양부의 국토 정보화 사업의 정보와 같은 차원의 기록물적인 성격을 가지고 있는 건축가와 건축물 아카이브의 공통된 대상이 되는 건축물이 도시공간의 아카이빙 대상이 되기도 하나 매우 특수한 상황이어서 서로의 관계는 포함관계로 보면 위계적이지만 상호적으로는 독립적인 아카이브 구성이 가능하여 유연한 관계를 형성한다.

‘건축물 아카이브’는 건축물 자체에 대한 생애사적 기록물의 총체이고 ‘건축가 아카이브’는 건축가의 생애동안 건축행위와 관련된 기록물들과 생애사적 기록물의 총체라는 차이에서 알 수 있듯이 건축물이라는 매개를 통해 서로 연관되고 건축물 중심의 다양한 테마의 아카이빙이 가능하다. 따라서, 상호보완적이며 또한 건축물에 대한 통시적, 공시적인 보완적인 관계를 맺고 있어 서로 유기적이라고 할 수 있고 건축가와 건축물 아카이브의 기록물의 성격과 질은 서로 같은 문화적 수준의 기록물이 될 수 있다.

그러므로 건축가 아카이브는 건축도시공간 아카이브와 범주적으로만 관여하며 독립적인 아카이브 설립이 가능하며 건축가와 건축물 아카이브도 또한 독립적인 아카이브 설립이 가능하기는 하지만 서로 연관되고 연계되어 보완적이며 유기적이어서 함께하는 건축 아카이브 설립이 다양한 아카이브의 기능과 역할 그리고 복합적 기능을 수행할 수 있어 매우 효율적이다.

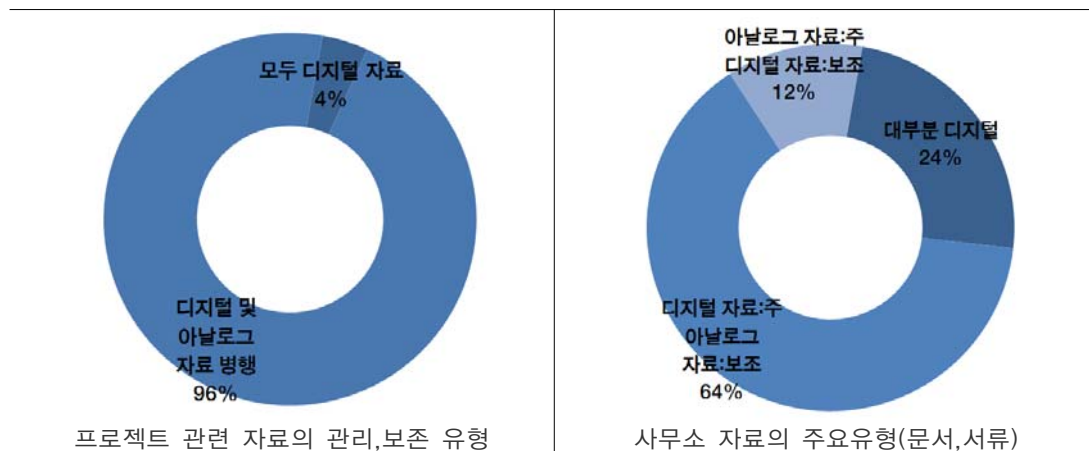
제5장 건축가 아카이브 구축 방안

1. 개요
2. 국가기록원의 구축시스템과 건축아카이브의 관계
3. 건축가 아카이브를 위한 프로세스(안) 및 고려사항
4. 메타데이터 설계와 구축

1. 개요

건축 작업환경은 점차 시스템의 강조와 작업 공간의 효율적인 환경 측면에서 기존의 아날로그 자료 중심에서 디지털화로 급격하게 변화하고 있는 상황이다. 건축설계작업도 도면이나 수작업에 의한 모델링에서 1960년대 이후 디지털 작업환경의 도입으로 도면, 모델, 캐드파일, 이메일, 3D시뮬레이션 등 매체가 다양해지고 있다. 현재는 회사의 규모에 따라서 아날로그 자료와 디지털 자료가 공존하고 있는 상황(96%)으로 디지털을 주로 하고 아날로그 자료를 보조적으로 관리(64%)하고 있는 상황이다.

[표 5-1] 건축자료 관리실태 설문조사 결과분석



출처 : 건축도시공간연구소, 건축자료관리실태 설문조사 결과, 2009.10

이에 따라, 4장 ‘건축가 아카이브 정책방향 및 추진방향’에서 언급되었듯이 혼합적 건축 아카이브를 구축한다는 관점에서 아날로그 자료, 디지털 자료 둘 다에 대한 고려가 필요하다. 따라서, 자료의 유형은 아날로그와 디지털자료로 구분하였다. 아날로그 자료는 다시 종이류, 모델류, 도면류, 스케치로 구분하였다. 디지털자료는 두 가지로 **기존의 아날로그 자료를 디지털 자료로 변환(Being Digital)**하는 경우와 **최초 자료의 생성자체가 디지털로 만들어진 경우(Born Digital)**이다. 기존의 물리적 자료를 디지털화 하는 경우 (Being Digital)는 기존의 도면, 모델 등의 매체를 스캔하거나 디지털카메라로 촬영 하여 변환되는 경우를 의미한다. 이러한 경우, 자료의 원래 속성이 물리적 자료에서 디지털로 변화되기 때문에 과정에 대한 명확한 지침이나 가이드라인 등이 마련되어야 하고, 작업과정에 대한 정보가 명시될 필요가 있다. 따라서, 기존의 물리적인 아카이빙 방안을 기본적인 내용으로 디지털화 작업시 고려되어야 할 요소들을 부가적으로 살펴보았다.

[표 5-2] 디지털생산자원과 디지털화된 자료의 구분

	내 용	예 시
디지털 생산자원 (Born digital)	웹사이트나 정보의 매체자체가 디지털로서 존재하고 있는 자료	건축관련 웹사이트, 캐드, 3D모델링 작업 등
디지털화된 자료 (Being digital)	물리적인 자료가 존재하는 상황에서 디지털화된 자료	모델을 디지털화된 사진으로 촬영하거나 문서를 스캔한 파일 등

출처 : 전남대학교, 디지털 아카이빙 체계설계 및 시범사업, 문화관광부 아시아문화중심도시추진단, 2007

건축가 자료 중 자료의 생성자체가 디지털로 만들어진 경우(Born Digital)는 정보화, 전산화 작업과 동일한 의미로 이해될 수 있다. 이러한 자료는 건축설계업무 관련 프로세스 별로 정리되거나, 작업일자별로 정리되는 등의 체계를 갖추어서 보관될 필요가 있다. 대형 설계사무소를 제외한 중형, 소형 설계사무소에서는 자료관리를 위한 프로세스가 명확하게 정리되어 있지 않다. 따라서, 자료정리에 어려움을 겪게 될 수 있고 정리된 경우에도 각 사무소의 특성에 따라 개발되고 있어서 일반화된 프로세스를 개발하는 것에는 한계가 있다.

본 장에서는 아카이브의 실제적인 업무가 진행되는 ‘수집’-‘정리’-‘보존’의 각 단계에서 고려해야 할 사항과 단계별 고려사항에 대하여 살펴본다. 이를 위하여 기록물에 대하여 전문화된 정보를 가지고 진행되고 있는 국가기록원 기록물관리 프로세스를 기본으로 해외사례 중 프랑스 ‘20세기 건축기록물 보존소’의 기록물관리 프로세스, 그리고 본 연구에서 진행하였던 시범사업의 진행과정에서 도출된 고려사항들을 바탕으로 살펴보았다.

2. 국가기록원의 구축시스템과 건축아카이브의 관계¹⁸⁾

국가기록원은 공공기록물과 관련하여 많은 경험이 축적되어 있다. 공공기록물과 건축기록물은 다루는 주제가 다르지만, 기록물이라는 매체를 다루는 기본적인 사항은 동일할 것으로 전제한다. 이러한 전제에서 가장 기본적인 자료로 국가기록원의 구축시스템을 살펴보았다.

1) 기록물 관리



[그림 5-1] 국가기록원 기록관리업무 3단계
(출처 : 국가기록원 홈페이지)

18) 본 장은 국가기록원 홈페이지에 자료를 요약 정리하였습니다.
「국가기록원 홈페이지」, <http://www.archives.go.kr>

① 처리과

처리과는 문서를 최초로 생산하는 단계이다. 이 단계에서는 업무와 관련하여 기록물들을 생산, 이용하기 위한 목적으로 관리하게 되는데 이것을 기록물 생애관점에서는 현용 기록관리라고 한다. 이 단계에서는 법률, 규정에서 요구되는 기록을 반드시 생산하는 것과 필요한 기록물을 경제적, 효율적으로 생산해야 한다. 이를 위해서는 적절하게 분류, 편철하고 쉽게 찾을 수 있어야 한다. 공적인 업무수행과정에서 활동의 근거와 과정 및 결과를 구성하고 적법한 절차와 서식에 의해 기록물을 생산하도록 하고 있다. 이것은 책임 행정과 국민의 신분, 재산을 보장하기 위한 근거와 토대로 생산되고 이러한 과정의 축적인 역사, 사회, 문화, 경제 등의 지식정보로 축적하도록 하고 있다.

처리과에서의 주요 행위는 등록, 분류, 편철, 정리, 생산현황보고, 이관 등을 수행한다. 각 단계별로 주요한 처리 과정을 살펴보면 다음과 같다.

‘등록’은 모든 생산기록물을 대상으로 기록물로서의 속성을 부여하는 최초의 단계이다. 등록시기는 문서의 경우 결재 또는 보고 종료시 즉시 진행하고, 사진, 필름류의 경우 보존대상 선정직후에 진행한다. 등록번호의 구성은 처리과기관코드+연도별등록연번을 부여하도록 하고 있다.

‘분류’는 개별기록물에서 기록물군에 이르는 기록물의 형성과정을 논리적인 연관성에 따라 구분하고 통합하는 기초적인 기록물 관리행위이다. 기본적으로 연도분류법, 조직분류법, 기능분류법 등을 활용한다. 정보기능분류체계(BRM: Business Reference Model)에 따라 6레벨(정책영역-정책분야-대기능-중기능-소기능-단위과제)로 구분된다.

‘편철¹⁹⁾’은 직접적인 연관성을 지닌 기록물들을 편철하여 관리하여 기록관리 및 정보의 단위를 구성하여 기록물에 대한 물리적인 보호를 수행하는 실질적인 관리행위이다. 이를 위한 원칙을 다음과 같이 4가지로 제시하고 있다.

- 1) 완결성 : 직접적으로 연관된 기록물들이 분산되지 않도록 연계
- 2) 편의성 : 편철행위가 간편하고, 취급 및 사용이 용이

19) 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 것으로 생각된다. 다만, 본 장에서는 국가기록원의 수행업무를 정리하는 것으로 기존의 용어를 활용하였다.

- 3) 표준성 : 편철용구 및 편철방식의 표준화
- 4) 일관성 : 동일한 업무기능에서 생산된 같은 기록물의 편철방식 지속

정리는 해당 업무가 종료되어 직접적 활용이 끝난 기록물을 이관에 앞서 등록사항과 기록물 실물의 일치여부를 확인하는 과정이다. 이 과정에서는 진행용 파일을 보존용 파일로 이전시키면서 각종 클립, 스테플러 침 등을 제거한 후 보존상자에 넣도록 하고, 각 기록물의 페이지마다 표시를 하고, 색인목록을 같이 작성한다. 이 때 사용되는 보존용 표지, 보존용 상자는 조달물품번호로 규정되어 있다. 정리가 완료된 문서는 2년의 범위 내에서 보관 후 기록관으로 이관하도록 하며 처리과에서는 폐기가 불가능하도록 하고 있다.

② 기록관

기록관은 기록물의 보존·관리 및 활용 등 기록물 관리 업무의 전담기구로서 해당 공공기관 기록물을 수집, 보존 및 활용하고, 영구기록물관리기관으로의 기록물 이관 및 영구기록물관리기관과의 협조에 의한 기록물의 상호활용 및 보존의 분담, 해당 공공기관의 기록물에 대한 정보공개청구의 접수 등 기록물 관리업무를 전담한다.

‘공공기록물 관리에 관한 법률’에서는 기록관, 특수기록관에 대한 정의와 업무를 다음과 같이 정리하고 있다.

[표 5-3] 공공기록물 관리에 관한 법률

제13조(기록관) ①공공기관의 기록물을 효율적으로 관리하기 위하여 대통령령이 정하는 공공기관은 기록관을 설치·운영하여야 한다. 다만, 제14조의 규정에 의한 특수기록관을 설치·운영하는 공공기관의 경우에는 당해 공공기관 내에 기록관을 설치할 수 없다.

②기록관은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 당해 공공기관의 기록물관리에 관한 기본계획의 수립·시행
2. 당해 공공기관의 기록물의 수집·관리 및 활용
3. 기록관이 설치되지 아니한 관할 공공기관의 기록물관리
4. 영구기록물관리기관으로의 기록물의 이관
5. 당해 공공기관의 기록물에 대한 정보공개청구의 접수
6. 관할 공공기관의 기록물관리에 대한 지도·감독 및 지원
7. 그 밖에 기록물관리에 관한 사항

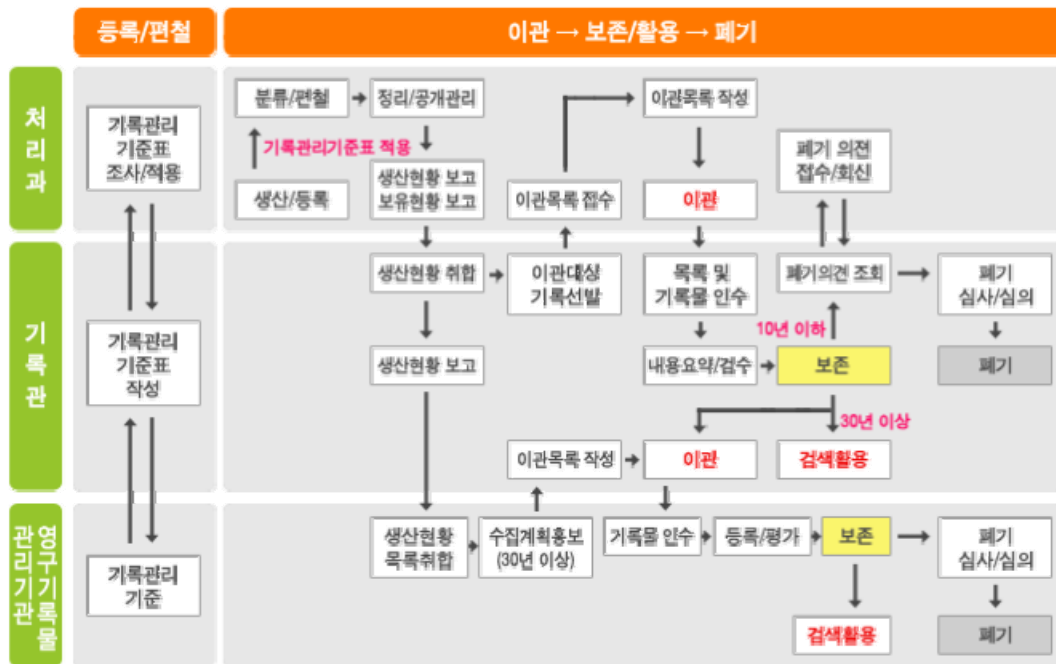
제14조(특수기록관) ①통일·외교·안보·수사·정보 분야의 기록물을 생산하는 공공기관의 장은 소관 기록물을 장기간 관리하고자 하는 경우에는 중앙기록물관리기관의 장과 협의하여 특수기록관을 설치·운영할 수 있다.

②특수기록관은 제28조제1항의 규정에 따른 시설·장비와 이를 운영하기 위한 전문인력을 갖추어야 한다.

③특수기록관은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 관할 공공기관의 기록물관리에 관한 기본계획의 수립·시행
2. 당해 공공기관의 기록물의 수집·관리 및 활용
3. 특수기록관이 설치되지 아니한 관할 공공기관의 기록물관리
4. 중앙기록물관리기관으로의 기록물의 이관
5. 당해 공공기관의 기록물에 대한 정보공개청구의 접수
6. 관할 공공기관의 기록물관리에 대한 지도·감독 및 지원
7. 그 밖에 기록물관리에 관한 사항

기록관은 기관 내 처리과에서 기록을 생산할 때 일정한 수준이 유지되도록 분류기준표를 통해서 제어하며, 각 처리과에서 생산된 기록물의 정보를 생산현황의 취합을 통해서 유지하고, 이것을 토대로 기록물 처리에 대한 일정 및 방법 등 계획수립이 이루어지게 된다. 그리고 관리하는 정보를 통해서 영구기록물관리기관으로의 이관과 서고관리, 정보공개에 대한 대응, 보존기간 경과한 기록물에 대한 심의를 통한 폐기 등의 기록관리 전반의 업무가 이루어지게 된다. 이렇듯 기록관에서 수행해야 하는 업무기능을 나타내면 아래의 그림과 같다.



[그림 5-2] 기록관리 표준업무 처리도
(출처 : 국가기록원 홈페이지)

③ 국가기록원

국가기록원에서는 수집, 평가/기술, 폐기, 보존, 활용 업무를 수행한다.

수집은 공공기관의 기록물 수집 뿐만 아니라, 국내·외 소재 역사기록물 수집, 대통령 기록물 수집 및 기록관 설치, 운영과 시청각 기록물, 행정박물, 정부간행물 수집과 민간소장 중요기록물의 지정·관리 등으로 구분할 수 있다.

평가는 기본적으로 장기보존을 대상으로 하는 자료 중 보존기한이 명시되어 있는 기록물, 70년이 경과한 준영구 기록물에 대한 보존기관 재책정, 보류 또는 폐기에 대한 업무를 수행한다. 기술은 기록물에 대한 정보를 작성하여 검색도구를 마련하는 일련의 과정이다. 국가기록원에서는 국제표준기록물기술규칙인 ISAD(G)를 바탕으로 ‘국가기록원 기록물기술규칙’을 제정하여 기록물을 기술하고 있다.

[표 5-4] 국가기록원 기술평가 규정

영역	기술내용	기술항목
1. 식별	기술단위를 식별하는데 수반되는 필수적인 정보기술	1) 참조코드
		2) 제목
		3) 일자
		4) 기술계층
		5) 기술단위의 규모와 매체
2. 배경	기술단위의 출처 및 관리에 관한 정보기술	6) 생산자명
		7) 행정연혁/개인이력
		8) 보존내력
3. 내용과 구조	기술단위의 주제와 정리에 관한 정보기술	9) 수집/이관의 직접적 출처
		10) 범위와 내용
		11) 평가, 폐기, 처리일정 정보
		12) 추가수집예상
4. 열람과 이용조건	기술단위의 이용가능성에 관한 정보기술	13) 정리체계
		14) 열람조건
		15) 복제조건
		16) 언어와 문체
		17) 물리적 특성과 기술적 요구조건
5. 관련자료	기록단위와 중요한 관련성을 지닌 자료에 관한 정보기술	18) 검색도구
		19) 원본의 존재와 위치
		20) 사본의 존재와 위치
		21) 관련되는 기술단위
6. 주 기	어떤 영역에도 기술할 수 없는 특별한 정보기술	22) 출판주기
		23) 주기
7. 기술통제	언제, 어떻게, 누구에 의해 기술되었는가에 관한 정보기술	24) 아키비스트 주기
		25) 규칙이나 협약
		26) 기술일자

폐기는 불필요한 기록물 관리 및 보존에 소요되는 비용과 공간에 대한 절감을 위하여 진행된다. 폐기는 원상회복이 불가하여 신중하게 이루어져야 한다.

보존업무는 지속적인 보호와 기록물의 원래가치가 지속될 수 있도록 하는 모든 과정을 의미한다. 기록매체의 유형-종이, 사진·필름, 영화필름, 오디오, 비디오 등-별로 관리되고 있다. 절차상으로는 보존처리를 위해서 상태평가, 편철, 제본, 탈산처리, 소독처리, 복원처리의 과정을 거친다. 열람을 위해서는 매체수록(엔코딩, 스캐닝, MF촬영) 작업을 진행하고 있다. 이외에 보존업무 관련 정책으로서 보안, 재난대책, 보존용품의 기준, 보존기술(기록물 디지털화(스캐닝, 인코딩)지침, 가이드라인, 법령 마련 등) 마련을 위한 업무를 진행한다. 매체마다 별도의 지침이 마련되어 있으나 기본적인 자료의 유형인 종이기록물의 보존업무처리프로세스는 다음과 같다.



[그림 5-3] 종이기록물 보존 프로세스

2) 전자기록 관리

현용(current), 준현용(semi-current), 비현용(non-current) 이라는 전통적인 종이 기록물의 라이프사이클과는 달리, 전자기록물은 시공을 넘나드는 속성상 시간의 흐름에 따른 이러한 단계의 구분이 모호해진다.

우리나라의 경우에도 생산단계(업무관리시스템) → 준현용단계(기록관리시스템) → 비현용단계(중앙영구기록물관리시스템)라는 3단계의 라이프사이클 체계가 구축되어 있으나, 전자기록관리에서는 ‘생산이전단계’라는 가상의 관리단계가 추가되며, 이 과정이 매우 중요하다.

생산이전단계에서는 전자기기록 관리를 위한 전산시스템 구축하고 진본성, 무결성을 지닌 기록관리가 시작된다. 동시에 조직 업무분석, 분류체계 확립, 가치평가를 통한 처리 일정의 확립 등이 이루어진다. 생산이전 단계를 포함한 전자기록 라이프사이클 4단계 모형과 주요 관리단계는 다음과 같다



[그림 5-4] 국가기록원 전자기록물라이프사이클 4단계 모형

생산과 획득은 기록물을 정해진 기간 동안 안전하게 관리하고 사용가능케 하기 위해 전자관리 기록시스템이 기록을 확보하는 행위이다. 전자기록물은 내용과 구조, 생산맥락이 분리되어 존재하기 때문에 메타데이터를 지속적으로 관리하여야 한다.

등록은 기록물이 시스템에 획득되었음을 공식적으로 선언한다는 의미를 지닌다. 등록이 완료되지 않고는 기록물에 더 이상의 어떠한 처리과정도 진행되어서는 안된다.

보존의 경우, 전자기록물은 컴퓨터기술의 발달로 인하여 기존의 프로그램이 없는 경우 사용이 불가능해진다는 특징을 가진다. 따라서, 3가지의 방안-1)마이그레이션, 2)인캡슐레이션, 3)에물레이션-이 검토될 수 있는데, 이들 각각의 방식을 세부적으로 살펴보면 다음과 같다.

1) 마이그레이션(migration)은 접근성의 유지를 위해 전자기록물을 구형의 하드웨어, 소프트웨어 구성 혹은 세대로부터 현재의 구성 혹은 세대로 끊임없이 전송하는 것을 말한다. 이러한 방법은 물리적 매체의 노후화 문제를 해결할 수 있게 된다.

2) 인캡슐레이션(encapsulation)은 메타데이터를 디지털 객체와 함께 하나로 묶거나, 디지털 객체 사이에 포함시키는 것을 말한다. 이러한 과정에서 메타데이터는 기록이 지속적으로 이해될 수 있게 하고, 미래에 기술적으로 접근될 수 있도록 하는 역할을 하게 된다. 따라서, 인캡슐레이션은 전자기록의 장기보존 및 활용을 위한 필수적인 방법이라 할 수 있다. 그러나, 그 자체만으로는 전자기록을 보존하는 기능을 가지지는 못하여, 마이그레이션이나 에물레이션 등과 같은 기록의 접근가능성의 보증을 위한 전략들과 함께 결합하여 사용될 때에만 효과를 발휘할 수 있다.

3) 에물레이션(emulation)은 소프트웨어의 원래 성능이 현재의 컴퓨터상에서 재생산될 수 있도록 하는 것으로, 전자기록의 원래 운영환경을 재생산하는 소프트웨어를 사용하게 된다. 직접적 도구가 되는 에물레이터 소프트웨어의 생산이 고도로 숙련된 컴퓨터 프로그래머를 필요로 하며, 높은 비용을 요구한다는 단점을 지닌다. 또한, 상업적 소프트웨어의 에물레이션은 지적재산과 저작권 문제로 인해 효율성과 안정성을 손상시키는 결과를 초래하게 된다. 따라서 이 세 가지 보존전략을 적절히 조합하여 사용하는 방법을 채택하도록 하고 있다.

3. 건축가 아카이브를 위한 프로세스(안) 및 고려사항

□ 건축기록관리업무

앞서 살펴보았던 국가기록원의 기록관리업무는 생산기관으로서의 ‘처리과’에서 ‘기록관’, ‘국가기록원’으로 이어지는 3단계로 구성된다. 건축기록관리업무는 영구적인 보존기관으로 국가기록원을 인정하고, 중간단계의 역할을 하는 기구로서 건축가 아카이브를 산정하고자 한다. 따라서, 중간단계인 ‘기록관’의 역할을 수행하는 것이 적절할 것으로 판단된다. 다만, 수집대상이 공공기록물 뿐만 아니라 민간기록물 까지를 동시에 고려한다는 점에서 국가기록원의 민간기록 수집 업무를 분담하는 것이 적절하다. 따라서, 국가기록원의 기록관리업무를 바탕으로 건축기록관리업무를 제안하면 다음과 같이 건축기록관리업무 3단계를 산정할 수 있다. 처리과는 설계사무소, 기록관은 ‘(가칭)국립 현대건축 아카이브’로 영구보존 단계는 국가기록원으로 대응될 수 있다.

[표 5-5] 건축기록관리업무 3단계

기록 생애주기	현용 단계	준현용 단계	비현용 단계
국가기록원 기록관리 업무	처리과(생산)	기록관(중간보존)	국가기록원
	전가기록 생산시스템 기록의 생산 기안,결재, 유통 등록, 분류, 편철, 공개여부 결정, 생산현황 보고, 이관	기록관리시스템 생산현황 접수/보고 기록물 수집/이관 기록관리 기준표 관리 기록물 스캔, 서고관리 공개재분류/활용	영구기록관리시스템 기록관 기록물 수집 민간/해외기록 수집 기록물 영구보존 기록물 기술 보존매체 수록 공개재분류/활용 기록관리 기준 관리
건축기록 관리업무	설계사무소	국립 현대건축 아카이브	
	기록물 생산, 자체관리 및 보존	건축가인명 DB관리, 설계사무소 자료관리 기준표 관리 및 지원사업 시행 건축분야 민간기록물 수집, 서고관리	

건축가 아카이브 프로세스는 앞서 언급되었던 건축가 관련 아카이브 기관-‘(가칭)국립 현대건축 아카이브’-의 설립, 운영을 가정한 상황에서 기관에서 건축기록물에 대한 업무수행을 위하여 고려되어야 할 단계와 고려사항들을 검토하는 것으로 진행하였다. 즉, 기록관의 역할로서의 업무를 수행하는 특수기록관으로서의 국립 현대건축 아카이브가 수행하여야 할 전반적인 업무의 프로세스와 각 단계의 고려사항에 대해서 검토를 진행하였다.

본 연구에서 목표로 하고 있는 건축가 아카이브에서 다루어지는 건축가 기록물은 다음과 같은 특성을 가지고 있다. 건축가 기록물의 관리업무를 도출하기 위해서는 공공적 자료로서의 행정기록물을 중심으로 하는 기록관리 차원에서의 접근과 생산자가 민간이라는 점에서 민간기록물 관리차원이 동시에 고려되어야 한다. 즉, 민간기록관리의 차원에서는 국가기록관리와 같이 생산기관에 지속적으로 문서생산 현황, 자료관리 현황에 대한 관리가 이루어지기 보다는 대부분 활동이 종료된 시점에 모든 자료가 한꺼번에 이관되는 특징을 가진다. 따라서, 생산기관에 대한 업무를 돕기 위한 목적으로 ‘건축설계사무소의 효율적인 자료관리를 위한 가이드라인’을 제안하는 것이 검토될 수 있을 것이다. 이러한 고려사항을 바탕으로 국가기록원의 기록관리 업무프로세스를 건축아카이브 단계로 변경하여 보면 다음과 같다.

[표 5-6] 건축가 아카이브 프로세스(안)

1단계-정책		2단계-아카이빙(구축)			3단계-활용
목표	수집(인수)	정리	보존	관리	활용
정책, 비전 설정	수집대상 자료 인수 목록화 작업	조직화 및 기술작업	보존처리 방식 - 아날로그, 디지털	평가 및 폐기 등	출판, 전시 콘텐츠 활용

건축가 아카이브 프로세스는 3단계로 구성되는데 1단계 정책설정에서는 아카이브의 목표로부터 아카이브 관련 정책, 비전을 설정한다. 2단계는 구체적인 아카이빙이 진행되는 단계로 세부적으로 수집-정리-보존-관리로 구성된다. 3단계인 활용에서는 아카이빙된 자료를 어떻게 활용할 수 있을지에 대해서 제안한다. 2단계는 다시 아카이브를 구축하는 단계로 세부적으로는 수집(인수), 정리, 보존단계와 각 단계에 대한 가치평가 및 폐기를 진행하는 관리단계로 구성된다.

아카이브 구축과 관련하여서 주로 다루어질 부분은 2단계의 아카이빙(구축) 부분이다. 1단계 정책의 경우, 주요 매체로 구분하고 있는 아날로그, 디지털 자료에 대한 구분에 따라 아카이빙의 방안이 달라질 수 있을 것이다. 따라서, 아카이빙 분야에 대해서, 각각의 유형에 따라 별도의 프로세스를 제안하고자 한다. 다만, 아날로그 자료를 기초로 하고 디지털 자료의 아카이빙 과정에서 고려되는 사항은 크게 다르지 않기 때문에 디지털 자료 수집시 단계별 고려사항에 대한 내용만을 추가하였다.

일반적으로 디지털 자료는 장기간 자료 저장 시스템(ISO 14721:2002)에 적합한 OAIS(Open Archival Information System) 참조 모델에서 디지털 예술작품 자료를 아카이브화해서 공개할 수 있도록 하기 위해 각기 다른 여섯 단계 (자료준비-수집-카탈로그화(목록화)-저장-보존-접근)를 제시하고 있다. 카탈로그화 단계가 별도로 존재하는 것은 기존의 행정절차등에 의해서 축적되는 아날로그 자료와 달리, 디지털 자료의 경우 메타데이터 작업이 매우 중요하기 때문에 이를 위한 개체별 목록화 작업이 필수적이기 때문이다.

각 단계별 고려사항에 대한 정리는 국가기록원의 기본적인 프로세스를 바탕으로 아카이브 단계를 산정하고 이러한 단계에서 고려사항을 정리하였다. 각 단계에 대한 개념과 정의를 내려보면 수집단계는 아카이브 기관의 정책에 따라서 영구보존기관으로서의 아카이브에 들어오게 된 단계를 1차적으로 의미한다. 다만, 이 단계는 아카이빙을 위한 최초 단계로서 향후 작업의 진행을 위한 기초작업을 진행한다. 우선, 건축가 아카이브의 경우 건축가로부터 제공받은 자료의 기록물 단위별로 정보를 생산한다. 이어서 매체별로 보존되는 경우, 1차적인 매체별 구분작업과 각 자료에 대한 목록화 작업을 진행한다.

1) 수집(인수)단계

① 개요(원칙)

수집단계는 건축가 아카이브의 목표 및 방향에 맞는 자료에 대해서 1차적으로 소장자가 기증의사를 밝히면서 작업이 시작된다. 아카이브에서 이 작업은 건축가 기록물의 수집여부를 판단하는 단계이다. 건축가 아카이브의 범위 및 대상은 1950년대 이후부터 현재까지 활동하고 있는 건축가를 대상으로 하며 한국에서 활동한 대한민국 국적의 건축가로 한정하였다. 이 단계에서 주요하게 고려되어야 할 사항은 아카이브의 정책과 목표에 적합한 수집 대상을 선정하는 것과 동시에 수집의 정책을 마련하는 것이다.

② 프로세스

수집단계의 프로세스 도출과 관련하여 해외사례로 프랑스의 “20세기 건축기록물 보존소” 수집단계 프로세스를 살펴보면 다음과 같이 진행된다.

[표 5-7] 프랑스 20세기 건축기록물 보존소 수집 프로세스

□ 1단계 : 일대기 연구조사

- 문서물색에 필요한 건축가에 대한 정보를 수집하는 단계
- 1차 정보 : 도서, 정기간행물²⁰⁾에 수록된 정보를 검색하는 단계
- 2차 정보 :
 - 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 인·허가난에 공개되었던 “Bertaud” 조사 (건축가 이름별 거리이름별 연대순 목록)²¹⁾
 - IFA(프랑스 건축 학사원)의 도서관에 수잔 데이가 작성한 건축가별 파일 사본²²⁾
- 3차 정보 : 건축가 자신의(선별된) 작품목록을 직접 자신의 이력서와 함께 제공
- 4차 정보 : 이외에 다른 도서관들이 추가 정보를 제공
 - IFA도서관, 파리지 역사도서관, 파리지 행정도서관, 건축학교도서관(데이터베이스 Archives)등
 - 국립아카이브 : 행정기관과 일한 경험이 있는 모든 건축가자료로 관련 부처의 아카이브 문서

□ 2단계 : 사전선별작업으로 항목의 간략한 식별로서 자료를 더욱 잘 다루기 위한 조치로서 매체의 형태별로 1차 분류 작업을 진행

□ 3단계 : 내용에 따라서 프로젝트별 문서를 재분류

□ 4단계 : 최종 목록 작업을 위하여 입력 차트를 작성

□ 5단계 : 일람표와 색인을 구성하기 위한 Archiwebture 자료 데이터베이스에 차트 입력



[그림 5-5] Archiwebture 홈페이지

프랑스사례의 수집단계에서 시사점은 아카이브 건축가 대상선정을 위한 사전정보 및 기초자료로 기존에 구축된 자료를 적극적으로 활용한다는 점이다. 대상이 되는 자료는 건축가 자신은 물론, 관보 등에 공개되었던 자료, 건축사가에 의해 수집된 자료까지를 총망라한다. 프로세스 상에서는 수집단계에서 1차적 분류를 매체별로 진행하고 이 목록을 데이터베이스에 입력하여 관리한다. 이를 통하여 향후 작업등의 진행에 있어서 자료통제를 가능하게 함과 동시에 웹을 통하여 일반에게 목록이 공개되게 된다.

국내사례는 국가기록원의 민간기록물 수집절차, 국가기록물지정절차를 중심으로 살펴해보았다.²³⁾ 건축관련 기록물은 행정절차상의 인허가 자료들이 국토해양부에서 수집될 수 있다. 하지만, 그 외의 자료는 민간기록물로서 수집에 포함되지 않는다. 따라서, 민간기록물에 대한 수집절차와 관련한 공공기록물관리에 관한 법이나 시행령이 유일한 법적 근거를 마련하여 줄 수 있다. 따라서, 법령검토를 통한 수집근거 마련과 동시에 국가기록원에서 국가기록물지정절차에 대한 검토를 통해서 수집프로세스를 제안하였다.

20) 정기간행물을 제외한 자료는 데이터베이스를 통하여 검색 가능

21) 두가스트와 파리제트(구 파리 위원회)가 저술한 19세기 20세기 파리의 고층건물 건축가 이름별 사전 참고 아카이브에서 번호 DIC/548로 열람 가능

22) 센터에서 연람 가능한 사본은 1993년경에 만들어 졌다: 업데이트 내용은 IFA 도서관에서 열람가능하다.

23) 국가기록원, 민간기록 수집 및 국가지정기록물 등에 관한 운영규정(국가기록원 훈령 제55호), 2009.1

□ 민간기록물 수집·관리에 관한 사항

공공기록물관리에 관한 법률에서 민간기록물 등의 수집·관리에 관한 사항은 다음과 같다. 이 법에서는 국가지정기록물의 지정 및 해제, 국가지정기록물의 변동사항 관리, 국가지정기록물의 보존·관리에 대한 사항이 명시되어 있다.

[표 5-8] 공공기록물 관리에 관한 법률에서 민간기록물 수집·관리에 관한 사항

제10장 민간기록물 등의 수집·관리

제43조(국가지정기록물의 지정 및 해제)

- ① 중앙기록물관리기관의 장은 개인 또는 단체가 생산·취득한 기록정보 자료 등(이하 “민간기록물”이라 한다)으로서 국가적으로 영구히 보존할 가치가 있다고 인정되는 민간기록물에 대하여는 위원회의 심의를 거쳐 이를 국가지정기록물로 지정하여 관리할 수 있다.
- ② 제1항의 규정에 따른 민간기록물을 소유 또는 관리하는 자는 중앙기록물관리기관의 장에게 당해 민간기록물을 국가지정기록물로 지정하여 줄 것을 신청할 수 있다.
- ③ 중앙기록물관리기관의 장은 제1항의 규정에 따른 국가지정기록물의 지정을 위하여 필요하다고 인정되는 때에는 소속 공무원으로 하여금 관련 민간기록물의 목록 및 내용의 확인 그 밖에 필요한 조사를 하게 할 수 있다.
- ④ 제26조제3항의 규정은 제3항의 규정에 따른 조사의 경우에 이를 준용한다.
- ⑤ 중앙기록물관리기관의 장은 제1항의 규정에 따라 국가지정기록물로 지정한 경우에는 당해 민간기록물을 소유 또는 관리하는 자에게 지정사실을 통보하여야 한다.
- ⑥ 중앙기록물관리기관의 장은 제1항의 규정에 따라 지정된 기록물이 국가지정기록물로서의 보존가치를 상실하였다고 판단되는 경우 또는 국가지정기록물의 소유자 또는 관리자의 신청이 있는 경우에 위원회의 심의를 거쳐 이를 해제할 수 있다.

제44조(국가지정기록물의 변동사항 관리) 제43조제1항의 규정에 따라 지정된 국가지정기록물의 소유자 또는 관리자는 당해 국가지정기록물에 관하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 변동사항이 발생한 때에는 대통령령이 정하는 바에 따라 그 사실을 중앙기록물관리기관의 장에게 신고하여야 한다.

1. 국가지정기록물의 처분·증여 또는 양도 등으로 소유자에 변경이 있는 때
2. 소유자가 관리자를 선임 또는 해임한 때
3. 소유자 또는 관리자의 성명·주소(단체의 경우에는 그 명칭 및 주된 사무소의 소재지를 말한다) 및 보관장소에 변경이 있는 때
4. 국가지정기록물이 멸실·도난 또는 훼손된 때

제45조(국가지정기록물의 보존·관리) ①중앙기록물관리기관의 장은 국가지정기록물의 보호를 위하여 필요한 때에는 국가지정기록물의 소유자 또는 관리자에게 필요한 보존시설을 설치하도록 요청할 수 있다. 이 경우 보존시설 설치 등에 소요되는 비용은 예산의 범위 안에서 이를 지원할 수 있다.

②중앙기록물관리기관의 장은 국가지정기록물의 소유자 또는 관리자가 제1항의 규정에 따른 보존시설을 설치할 수 없는 부득이한 사유가 있는 경우에는 소유자 또는 관리자로부터 관리를 위탁받아 보존할 수 있다.

③중앙기록물관리기관의 장은 국가지정기록물을 복제하거나 사본을 제작할 필요가 있는 경우에는 당해 국가지정기록물의 소유자 또는 관리자에게 이에 관한 협조를 요청할 수 있으며, 당해 소유자 또는 관리자는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 이에 협조하여야 한다.

④그 밖에 국가지정기록물의 보존·관리에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제46조(주요 기록정보 자료 등의 수집) ①중앙기록물관리기관의 장은 국가적으로 보존가치가 높은 국내외 소재 주요 기록정보 자료와 민간기록물을 수집할 수 있다.

②중앙기록물관리기관의 장은 국가적으로 보존가치가 높은 국내외 소재 주요 기록정보 자료와 민간기록물의 소유자 또는 관리자에 대하여 당해 기록정보 자료 또는 민간기록물의 목록이나 그 사본의 제출을 요청할 수 있다. 이 경우 당해 기록정보 자료 또는 민간기록물의 소유자 또는 관리자는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 이에 응하여야 한다.

③ 중앙기록물관리기관의 장은 「영화 및 비디오물의 진흥에 관한 법률」 제29조제1항의 규정에 따라 상영등급을 분류받은 영화 중에서 국가적으로 영구히 보존할 가치가 있다고 판단하여 문화체육관광부장관과 협의하여 지정하는 영화에 대하여는 당해 영화의 소유자 또는 관리자에게 원판 필름 또는 그 복사본 1벌과 대본 1부를 송부하여 줄 것을 요청할 수 있다.〈개정 2008.2.29〉

④중앙기록물관리기관의 장은 방송(재송신을 제외한다)된 프로그램 중에서 국가적으로 영구히 보존할 가치가 있다고 판단하여 방송위원회와 협의하여 지정하는 방송프로그램에 대하여는 「방송법」 제2조제3호가목의 규정에 따른 지상파방송사업자에게 당해 방송프로그램의 원본 또는 사본 1부를 송부하여 줄 것을 요청할 수 있다.

⑤제1항 내지 제4항의 규정에 따른 기록정보 자료 및 민간기록물 등의 수집·보존 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

□ 국가지정기록물 지정절차

[표 5-9] 국가지정기록물 지정절차

* 국가지정기록물 지정절차

(출처 : 국가기록원 훈령 제55호, 민간기록물 수집 및 국가지정기록물 등에 관한 운영규정, 제10조, 2009.1)

- 1단계 : 사전조사 및 국가지정기록물 심의안 작성
- 2단계 : 관련분야 기록조사위원 또는 전문가에 의한 검토서 작성
- 3단계 : 국가지정기록물 심의내용에 대한 관보 또는 정보통신망을 통한 30일 이상 예고
- 4단계 : 국가기록관리위원회 산하 기록정보서비스 역사기록전문위원회 검토
- 5단계 : 국가기록관리위원회 상정 및 심의·결정
- 6단계 : 심의결과 관보 고시 및 소유자 또는 관리자에게 지정서 통보
- 7단계 : 사후관리

** 국가기록원에서는 이러한 지정절차 이전에 관리체계로 민간기록물에 대한 실태조사, 소재정보에 대한 데이터베이스 구축 등의 관리체계를 구축하도록 하고 있다.

위의 사례를 바탕으로 수집단계의 프로세스를 다음과 같이 제안한다. 수집단계는 기록물에 대한 수집여부를 판단하는 과정이다. 따라서, 선정을 위한 단계인 위원회의 결정을 위한 준비단계와 이후 단계로 등록 및 분류가 검토될 필요가 있다.

[표 5-10] 수집단계의 프로세스

수집(인수)		정 리		보 존	
(기증신청)	기초조사	건축가 인터뷰	선정위원회 심의	아카이브 수집결정	수집결정에 따른 정리,보존

□ 1단계 : 기초조사

- 기초조사시 활용할 수 있는 기존연구성과(서적, 연구물), 건축전문지를 중심으로 기초자료 수집한다.
- 건축가 정보 파악을 위해서 검토될 수 있는 자료는 다음과 같다.
 - 1차 : 기본적인 참조도서로 한국건축가협회 ‘한국의 현대건축건축가’, 건축가 관련 논문, 도서
 - 2차 : 한국건축가협회, 대한건축사협회 등에 등록된 회원의 경력관리 정보

- 3차 : 건축사무소의 포트폴리오, 이력서 참고
- 작품리스트 및 건축가, 작품연보 작성
 - : 이 자료는 1차적인 건축가 평가를 통하여 주요자료를 파악함으로써 건축가가 제공하는 자료에 대한 판단기준과 건축가 선정을 위한 기초자료로 활용한다.

□ 2단계 : 건축가 인터뷰

- 건축가의 특성파악을 위하여 인터뷰를 진행하고 자료의 규모 및 내용을 파악한다. 특히, 기초조사를 통하여 건축가의 주요한 프로젝트 들이 검토되거나 주요한 가치로 평가된 부분에 대해서 기록물의 존재여부 및 보관상태를 확인한다.

□ 3단계 : 선정위원회 심의

- 기초조사 및 건축가 인터뷰를 바탕으로 심의서를 작성하여 선정위원회 심의시 활용한다.
- (가칭)건축기록위원회의 심의를 통하여 아카이브대상으로 선정여부를 결정한다.
 - 건축기록위원회의 위원구성은 건축역사, 기록물관리분야, 매체별 전문가, 보존 분야 전문가 등이 참여하도록 하여서 각 분야별로 기록물에 대한 가치가 평가 될 수 있도록 한다.

□ 4단계 : 아카이브 수집결정

- 건축가와 지속적인 인터뷰를 통한 자료에 대한 메타데이터를 생성(간단한 기록작업 : 참여작가 정보, 작업과정에 대한 정보를 수집)
- 대상기록물들에 대해서 디지털 사진촬영을 통하여 1차 자료(검수작업 등)로 활용한다.

□ 5단계 : 정리, 보존작업을 위한 1차 자료목록화 작업

- 1차 자료목록은 일련번호와 파일명만으로 구성한다.
- 정리, 보존업무를 위한 작업 범위를 설정한다.
- 수집분류기준에 따른 우선순위, 위계를 고려한 파일명 설정
 - 자료확보 과정의 출처 등에 대한 자료를 명시한다.
 - 예시) 기관명_건축가 아카이브 작업 일련번호_작업 단위별 번호부여

③ 수집단계 고려사항

□ 자료수집 정책

수집은 일반적인 자료가 가치가 있는 자료로서 인정되는 최초의 단계로 관련 정책 수립에 신중을 기하여야 한다. 수집가능한 자료로 인정 및 평가되기 위한 가치로 심미적, 역사적, 예술적인 가치가 검토될 수 있다. 본 수집단계에 대한 정책은 각 기관의 설립목적 등에 따라서 별도의 운영위원회 등의 조직체계를 통하여 관련 정책 방향을 결정하는 것이 적절하나 본 연구에서 언급하는 것은 건축가 아카이브 설립시에 대체적으로 고려되어야 할 사항들에 대한 것이다.

국가기록원의 조직구성도에서와 같이 수집정책업무는 기존행정조직 업무(시스템)를 활용하는 기록정책부와 직접적인 수집업무를 수행하는 기록관리부로 이원화하여 운영하고 있다. 기록정책부는 정책을 수립하는 역할을 기록관리부는 추가적으로 각 주제별 수집기관과 보존, 복원 업무를 수행하며 기록정보서비스부는 활용분야를 담당한다.



[그림 5-6] 국가기록원 조직구성도

아카이브는 기본적으로 모든 자료를 수집, 보존하여야 하지만 수집에 필요한 예산, 공간 등의 제약 문제와 아카이브 수집 목적에 부합하는 자료를 수집하여야 할 필요가 있다. 따라서, 1차적인 목적으로 한국건축의 정체성을 보여줄 수 있는 자료를 수집하고 그것을 바탕으로 관련 담론 및 홍보작업을 통하여 한국건축을 널리 알릴 수 있어야 하는 등의 방향설정이 필요하다. 이러한 방향설정은 외국의 경우, 덕망 있는 1인의 큐레이터, 기관장에 의해서 이루어지고 있으나, 한국의 경우, 다른 정책의 결정단계와 같이 위원회 등의 구성을 통하여 선출하는 방안이 적절할 것이다.

국제 건축박물관협회(ICAM)는 1979년 다음과 같은 목표를 그 조직의 회원에게 제공했다.

□ 수집목표

- 건조환경의 질을 향상하기 위함
- 삶의 환경에 대한 창의적인 발상에 대한 분야와 건축의 이해에 대한 공공의 반응을 유도하기 위함
- 건축의 분야와 건축에 대한 비판적인 입장을 촉진시키기 위함
- 건축의 질이 떨어지는 것을 막기 위함
- 건축 환경의 보존과 건축에 대한 기록이 어디에 위치해야 좋을지에 대한 상태를 체크하기 위함
- 건축실무분야의 정보에 대한 소스와 건축 역사에 대한 지식을 통해 건축 환경에 대한 문화적인 커뮤니티에 대한 이해를 확장시키기 위함
- 건축실무, 건축 역사를 출판, 전시, 영화, 미디어 등과 같은 다른 분야와 소통할 수 있게 하기 위함
- 건축 학자, 건축가와 그리고 이 기관의 회원들이 지향하고 있는 공통된 이슈에 대한 이해를 지원하고 고착시키기 위함
- 건축 아카이브에 대한 작업을 위한 협력자를 찾기 위함

□ 수집원칙

- 건축에 대한 보다 깊은 이해를 위한 연구 작업과 모든 ICAM의 회원들은 아카이브의 보전을 위해 최대한 동의함
- ICAM 회원은 다른 회원의 나라인 다른 나라에서의 건축아카이브의 수집을 가능한 피하고, 먼저 그들에게 자문을 하지 않고 각 나라의 회원들에게 국가적인 흥미를 알리는 것을 피함
- ICAM 회원이 다른 회원과 다른 회원의 나라의 내부적인 아카이브 습득에 대한 국가의 관심을 알게 되어 습득할 경우나 사적인 부분들에 대한 기록의 국제적인 컬렉션을 어떤 것을 할 것 인지 선택하는 것을 포함한 수집 정책을 가짐. 그러한 기관은 ICAM회원과 관련된 시설에 대한 자료나 사본에 대한 필요한 모든 단계를 가질 것임
- ICAM은 국가의 관심, 기관의 제도적인 목표, 수집 정책과 회원의 유치 등에 대한 시스템을 가능한 발생시켜서 배포할 수 있음
- 아카이브를 소유한 알려진 ICAM회원이나 다른 회원에 대한 국가적인 관심은 다른 회원들의 아카이브에 대한 접근이 합리적이며, 아카이브와 기관의 임시적인 대출에 대한 것 이어야 함

※ 출처 : ICA, *A guide to the archival care of architectural records*, 2000

□ 자료의 유형

해외 건축관련 아카이브 기관 및 국내의 예술분야 인명관련 아카이브 작업에서 고려하고 있는 자료의 유형은 다음과 같이 다양하다.

[표 5-12] 건축가 자료의 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 회계장부²⁴⁾

본 연구에서는 건축가의 자료를 ‘건축가의 생애사와 관련한 자료’와 ‘건축작업과 관련된 자료’로 크게 두 가지로 구분하였다.

[표 5-13] 건축가자료의 유형과 종류

구 분	기록물의 종류
생애사적 자료	개인편지, 일기, 가족관계, 작업실 사진, 영상자료 등
건축작업 관련 자료	프로젝트 발표자료, 스케치, 교육교재 등

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

2) 정리단계

[표 5-14] 자료의 정리단계

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

① 개요

정리단계는 수집된 자료를 장기적인 보존처리하기에 앞서서 1차적인 목록작업을 바탕으로 자료들을 일체화하고 관계를 체계화 하는 단계이다. 기록물관리와 달리 건축가자료는 생산단계와 관련한 자료구축이 용이하지 않는 특징이 있으므로 특히, 이 단계가 중요하다. 본 연구의 시범사업에서도 초기단계의 정보가 거의 없는 상황이어서 당시 정황을 추정하는 방식으로 진행되다 있다.

② 프로세스

정리단계의 프로세스 도출과 관련하여 해외사례로 프랑스의 “20세기 건축기록물 보존소”의 수집-정리-보존 프로세스를 도면을 중심으로 살펴보면 다음과 같다.



[그림 5-7] 수집(인수)단계_초기상태



[그림 5-8] 1차 분류단계
(프로젝트 및 설계단계별 구분)

위의 사례를 바탕으로 정리단계의 프로세스를 다음과 같이 제안한다. 정리단계는 수집여부가 결정된 기록물을 장기적으로 보존처리하기 위한 과정이다. 따라서, 선정을 위한 단계인 위원회의 결정을 위한 준비단계와 이후 단계로 등록 및 분류가 검토될 필요가 있다.

□ 1단계 : 목록화 작업

- 보존을 위한 준비단계로 수집단계에서 목록을 바탕으로 목록과 매체별 자료를 대조하여 확인하도록 한다,
 - 시범사업 진행시에도 소장처로부터 인수인계과정과 스캐닝 작업등에 있어서 목록 작성과 촬영된 사진을 1차 자료로 참고하였다,
- 동일한 매체별로 모으는 작업이 수집단계에서 진행된 이후, 주제별로 재편철은 정리단계에서 진행한다.
 - 업무의 프로세스(과정)를 살펴보기 용이하도록 하기 위해서는 설계프로세스 단위로 기존의 문서들을 재편철하는 것이 필요하다.
 - 공공기록물관리에 관한 법률 등에서 규정하고 있는 기록물분류기준표, 기록관리기준표²⁵⁾ 등이 이에 해당한다.

□ 2단계 : 매체별 분류작업

- 보존 및 복원처리가 필요한 자료와 상태가 양호한 자료들에 대한 분리작업 진행
- 매체유형별로 보존방안이 달라질 수 있으므로 이에 대한 기준을 바탕으로 한 정리
- 1차로는 매체별로 구분하고, 2차로 크기별로 재분류한다. 크기별 재분류는 통상적으로 많이 출력되었던 인쇄규격을 기준인 A4를 기준으로 한다. A4이상되는 크기의 자료를 별도의 바인더를 활용한다.

[표 5-15] 20세기 건축기록물 보존소 도면정리 사례



도면정리함_
224_IFA_3000_3019로 표기되어 있음

이것이 의미하는 바는
224번째 등록된 건축가
IFA는 접수한 기관
3000번대는 도면류를 의미하고
3000_3019는 도면류의 일련번호를 의미하고
각 일련번호는 도면 장마다 부여됨

25) 업무과정에 기반한 기록관리 체계를 구축하기 위하여 작성되는 것으로 2008년 중앙행정기관에 도입을 시작으로 2009년부터 교육청 및 공공기관에 도입 운영되고 있다.

□ 3단계 : 등록번호 부여

- 분류된 매체별로 등록번호를 부여한다. 등록번호의 체계는 다음과 같다.
 - 프로젝트번호_매체별 번호_일련번호(박스-바인더-개별 장)

[표 5-16] 20세기 건축기록물 보존소 사진정리_매체별 등록번호 부여 사례



매체의 유형별로 1차적으로 구분하고
2차로 크기별로 정리한다.
등록번호 부여의 경우,
525_AP_18_2
500번대는 사진류
525번째 등록된 사진
AP는 건축가 이름 약자
18은 18번째 박스
2는 18번째 박스내 2번째 세부박스

□ 4단계 : 메타데이터 입력

- 1차입력 단계에서는 물리적인 정보들에 대해서 입력
 - 물리적 정보는 객관적인 사실들에 대한 정보를 입력
- 2차입력 단계에서는 내용적 정보들을 입력
 - 내용 정보는 기술 평가 등을 통하여 평가자에 의한 가치판단이 개입된 정보를 표준안에 맞추어서 입력하여 이용자가 편리하게 기록물에 접근하고 기록물 관리기관간의 교환이 용이하도록 한다.
- 메타데이터의 설계에 대한 내용은 별도의 장에서 세부적으로 기술하도록 한다.

③ 정리단계 고려사항

□ 자료정리의 원칙

- 자료정리는 매체의 유형에 따른 구분과 내용적 분류에 대한 기준으로 정리가 가능하다.
- 두 개의 기본적인 원칙이 건축기록(records)의 자료정리를 위하여 일반적으로 사용된다. 하나는 연대기적으로 나열하는 방식이다. 사건이 발생한 이력들에 대해서 순차적으로 나열하는 것이다. 두 번째로는 기존의 정리유형을 유지하는 것이다. 예를 들어 고객명이나, 도면의 유형, 주제별 코드 등 기존의 정리방식을 그대로 유지하는 것이다.
- 이러한 두 방식은 건축기록에만 국한되는 것은 아니고 다른 아카이빙 작업에 일반적으로 고려되는 내용이다.

[표 5-17] 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)

출처 : ICA, A guide to the archival architecture archive, 2000, p69

□ 매체별 분류

- 이 단계에서의 주요한 사항은 자료에 대한 가치판단보다는 1차적으로 자료를 객관적으로 정리하고 기록하여야 한다. 따라서, 대부분의 기관에서는 자료들에 대한 내용평가 이전에 매체별로 분류하고 있다.
- 정리단계에서는 1차검색을 위한 목적으로 일련번호나 순차적인 정보를 부여하도록 한다. 2차로는 향후 활용을 위한 자료 수집관련 사항이나 이력기록에 대한 메타데이터 입력작업을 진행한다.

3) 보존단계

① 개요

보존단계에서는 원본기록물을 최대한 훼손하지 않고 장기적으로 보존할 수 있도록 처리하는 단계이다. 동시에 활용을 위한 복본(사본)을 제작하여 원형에 대한 열람을 최소한으로 하는 것도 이 단계에서 진행 및 검토되어야 한다. 보존은 매체 유형별로 각각 별도의 프로세스가 이루어진다. 특히, 원형보존을 위한 보존처리업무는 전문적인 지식을 가진 전문가에 의한 작업이 필요하여 별도의 시설을 마련하거나 전문기관과의 연계에 대한 고려가 필요하다. 자료의 유형에 따라서 보존작업은 차이가 있으나 건축관련 자료유형을 기존의 문서중심의 기록물관리 체계 기준으로 검토하였다.

□ 자료유형별 진행(디지털화 작업 진행)

- 스케치, 메모, 도면 : 디지털스캔작업
- 모형 : 사진촬영 및 3D스캔작업 진행
- 작업파일(브리핑자료, CAD파일 등) : 파일수집 및 변형불가능한 보존 포맷으로 전환
- 사진 : 장기보존을 위한 처리, 디지털스캔작업
 - 1차적으로는 물리적인 자료의 수집을 통한 보존이 이루어진 이후 활용등을 고려한 디지털화된 자료의 보존이 보조적으로 진행된다.
 - 건축가가 설계한 작업이라고 하여도 사진은 별도의 저작권이 존재할 수 있으므로 초기단계에 저작권에 대한 파악이 필수적으로 필요하다.

[표 5-18] 20세기 건축기록물 보존소 사진보관 사례



사진보관 서고

* 빛을 차단하기 위해서 검은색 박스사용



사진보관 박스 내부

* 장기보존을 위한 보존투명봉투를 활용

- 도면 및 모델류

- 도면의 경우 자체적으로 대형 평판 촬영기를 활용하거나, 외부전문기관에 의뢰
- NAI의 경우, 모델의 보존을 위한 별도의 공간이 마련되어 있는데 모델의 전시 효과를 고려하여 수장전시가 이루어지도록 하고 있다.

[표 5-19] NAI 모델보존 사례



모델보존 선반 전경



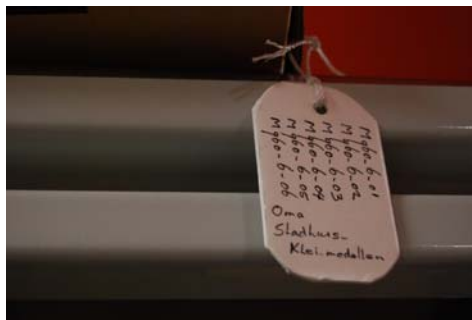
모델보수 작업실



스터디 모델



공모전 모델



모델 등록번호표 사례

* 한 프로젝트와 관련한 스터디모델
_M960-6-01부터06까지 여섯개의 모델



모델 보존-보수

* 사진, 도면을 참고자료로 모델을
복원하는 작업하는 사례
(로테르담시청사공모전 모델 1920)

□ 디지털 스캔작업

국내사례로 국가기록원의 디지털 스캔 작업의 업무처리를 살펴보면 다음과 같다.²⁶⁾

[표 5-20] 국가기록원의 디지털 스캔 작업의 업무처리 절차

- 1단계 : 중요기록물(문서, 간행물, 해외기록물, 민간기록물 등)의 디지털화 업무 추진을 위한 일정, 대상자료 선정 및 작업절차 등 세부업무 추진 기본계획 수립
- 2단계 : 디지털화 대상기록물 선정하여 디지털화 계획서 작성하고 이 때, 디지털화 예정일, 디지털화 담당자등을 고려
- 3단계 : 디지털화 대상기록물을 서고 담당자로부터 인수
- 4단계 : 스캐닝 대상기록물을 기록물의 상태와 크기를 고려하여 컬러/흑백 등 작업할 장비를 선택한 후 해상도 300dpi를 기본으로 하되 필요시 적절히 조정하여 선명한 화상이 얻어 지도록 스캔한다.
- 5단계 : 스캐닝 완료된 이미지를 원본 내용과 일치하는지 누락, 비틀림, 중복스캐닝, 해상도 등을 검사한다.
- 6단계 : 스캐닝 검사 완료된 해철 기록물을 원본대로 재편철정리
- 7단계 : 정리완료된 기록물을 스캐줄링 절차에 따라 기록물서고 자동 반입의뢰

국가기록원 사례는 각 부서별로 업무가 분장되어 있고 보존프로세스 상의 한 부분으로서 디지털화 작업이 고려되고 있어서, 세부업무 추진 기본계획 등의 스캐줄링 단계가 선행한다. 이러한 절차를 제외하고 필요한 업무과정만을 고려하여 보존단계의 프로세스를 다음과 같이 제안한다.

[표 5-21] 자료의 보존단계

수집(인수)		정 리		보 존
기록물인수	기록물 스캐닝	검수	기존문서 재편철	보존서고 반입

26) 국가기록원(2007.5), 「국가기록원 업무메뉴얼」, pp195

② 프로세스²⁷⁾(종이기록물의 디지털화 작업_예시)

□ 1단계 : 기록물 인수

- 보존단계로의 과정 이행을 위하여 작업계획 및 의뢰서를 기초로 정리단계의 서류 목록을 디지털화 담당 부서나 기관에서 디지털 보존담당부서로 인수·인계한다.

□ 2단계 : 기록물 스캐닝

- 품질포맷 및 기준은 기록물에 관한 국제표준 등에서는 문서, 이미지로 구분하여 규정하고 있다. 기술 표준등에 대한 사항은
 - 본 연구의 시범사업에서는 jpg를 표준포맷, 해상도는 300dpi로 정하였다.
 - 향후 활용단계에서 출판 등의 문제와 보존과정에서의 하드웨어 용량 등을 고려하여 최소화 하였다. 장기적으로는 다양한 요소들을 고려하여 이러한 세부기준들에 대한 재검토를 통한 기준마련이 필요하다.
- 파일명 : 1단계 사업에서 매체별 등록번호로 설정(전체리스트 정리작업에서 부여)된 것을 기초로 파일명을 부여한다.
- 본 사업 진행전에 계획팀과 실무팀이 1-2회 시범사업 진행을 통하여 발생하는 문제들을 사전에 체크하도록 함

□ 3단계 : 검수

- 스캔된 자료에 대해서 해상도, 수평화, 중복 스캔 등을 검수한다.
- 검수단계는 매일 단위나 프로젝트 단위로 작업을 진행하여서 검수책임자의 확인 하에 최종작업이 완료되도록 한다.

□ 4단계 : 기존문서 재편철

- 디지털화 작업이 끝난 이후, 원상태로 재편철하도록 한다.
 - 시범사업에서도 스탬플러 등을 해체하여 디지털 스캔작업이 진행되었다. 이 과정 이후 다시 스탬플러로 편철을 진행하였으나, 각 장별로 별도 보관을 진행하는 것이 원상태를 훼손하지 않는 방식이 적절한 방안으로 고려되었다.

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

□ 5단계 : 보존서고 반입

- 기존의 영구보존서고에 재반입하여 관리되도록 한다.

③ 보존단계 고려사항

□ 보존정책

자료의 보존 방식을 자료의 상태 및 활용 목적에 따라, 1차적으로 물리적으로 할 것인지 디지털로 할 것인지를 결정할 필요가 있다. ISO15489에서 기록의 4대 속성으로 진본성, 신뢰성, 무결성, 이용가능성²⁸⁾이 지속될 수 있는 방안을 기본원칙으로 하고 있다.

28) 국가기록원(2007), 「기록관리 국제 표준 자료집」, pp14

국제표준에서는 기록의 특성을 위해 다음과 같은 사항이 유지되어야 한다고 명시하고 있고 이러한 특성을 고려하여 메타데이터 등의 항목들이 설정되게 된다.

7.2.2 진본성

진본 기록은 다음과 같은 사항이 확인된 것이다.

- a) 기록이 의도하는 바대로 존재하는지
- b) 그것을 생산했거나 보낸 것으로 되어 있는 바로 그 사람이 생산했거나 보냈는지
- c) 명시된 시간에 생산되었거나 보내졌는지

이러한 진본성을 보증하기 위해 조직은 **기록의 생산, 수령, 전달, 유지와 처분**을 통제하는 정책과 절차를 실행하고 문서화해야 한다. 이는 기록의 생산자가 권한을 갖게 하고 생산자를 밝히며, 기록이 부적절한 권한에 의해 추가, 삭제, 변경, 사용, 은폐되는 것을 방지하기 위함이다.

7.2.3 신뢰성

신뢰성 있는 기록은 그 내용이 업무나 활동, 사실 등의 완전하고 정확한 표현물로서 믿을 만하고, 그 내용을 이후의 업무 혹은 활동의 과정에서 증명하고 이에 의존할 수 있는 것이다. 기록은 사실에 대한 직접적인 지식을 가진 개인에 의해서, 혹은 업무처리를 위해 일상적으로 활용하는 도구에 의해서, 처리행위나 관련된 사건이 일어난 시점이나 혹은 바로 뒤에 생산되어야 한다.

7.2.4 무결성

기록의 무결성은 기록이 완벽하고 변경되지 않은 상태로 있는 것을 말한다.

기록은 인가 받지 않은 변경으로부터 보호되어야 한다. 기록관리 정책과 절차에서는 기록이 생산된 후에 무엇을 추가하거나 주석을 달 수 있는지, 어떤 조건에서 추가나 주해가 인가될 수 있는지, 누가 이런 권한을 가지는가를 구체적으로 정해야 한다. 기록에 대한 어떠한 인간 받은 주해, 혹은 삭제도 분명하게 명시되어야 하고, 그 처리과정을 추적할 수 있어야만 한다.

7.2.5 가용성

이용 가능한 기록이란 위치를 찾을 수 있고, 검색할 수 있고, 제시할 수 있고, 해석할 수 있는 것이다. 기록은 그것을 생산한 업무 활동이나 처리행위와 직접 관련된 바대로 계속 제시될 수 있어야 한다. 기록 생산맥락 정보(contextual linkage)에는 기록을 생산하고 사용한 행위를 이해하는데 필요한 정보가 담겨야 한다. 이보다 넓은 업무 활동 및 기능의 맥락 속에서도 기록을 확인할 수 있어야 한다. 일련의 활동을 문서화한 기록들은 서로 연계되어야 한다.

□ 보존방법 및 범위

아카이브를 기반으로 하는 미술관 및 박물관, 국내의 국가기록원 등에서는 보존을 위한 단계에 우선하여서 자료 자체의 원형 그대로를 유지 및 복원하기 위한 단계로 보존 처리 단계를 거치고 있다. 그리고 이러한 일들을 전담하기 위한 전문인력으로 컨서베이터(Conservator)가 존재하고 있다.

이러한 보존단계는 수집의 대상이 되는 매체들의 특징에 따라서 보존방식이 다양하게 결정될 수 있다. 예를 들어, 크게는 디지털 자료와 아날로그 자료가 다를 수 있다. 아날로그 자료에 있어서도 사진류, 모델류는 각 매체의 특징에 따라 다르게 관리되어야 하며, 이러한 관점에서 아카이브의 1차 분류체계를 매체별로 구분하여 관리되기도 한다. 따라서, 본 연구에서의 보존에 대한 기준은 1차적으로 아날로그자료, 디지털자료로 구분하고, 2차적으로 크게 구분되는 매체를 사진, 모델, 도면류 등으로 구분하여서 각 매체별로 고려하여야 할 사항을 정리하였다.

기존의 기록관리학 등에서 제시하고 있는 보존방안은 기본적인 매체 유형을 기록물로서 한정하고 있다. 건축자료의 경우도 기본적으로는 문서(서류)를 기본으로 하고 있고, 사진류, 도면류까지를 포함하고 있기 때문에 이들 자료를 1차 자료로 활용하였다. 추가적으로 건축자료만의 특수한 매체의 경우에는 2차적으로 해외사례를 참고로 하여 본 연구에서 보완하여 제안하였다. 이들 연구는 이론적인 검토부분에 머무르는 한계가 있으므로 향후, 전문적인 연구를 통하여 보완이 필요하다.

본 연구에서 다루고 있는 디지털자료의 보존방안에서 주로 검토되고 있는 분야는 디지털자료의 형태로 동일하게 보존되고 있으나, 유사한 유형-문서를 기본으로 도면파일, 이미지 파일, 3D모델링 등-에 대한 표준 포맷에 대한 문제가 검토되고 있다.

디지털 자료는 시스템의 지속적인 변화로 모든 프로그램에서 통용될 수 있거나 개별 프로그램 등이 같이 수집되어야 하는 번거로움과 장기적인 보존을 위한 완벽한 대안이 될 수 없다는 문제를 가지고 있다. 보존 문서가 훼손, 편집되는 것을 막기 위하여 전자문서의 표준으로 PDF 포맷이 활용되고 있으나 캐드, 3차원 모델링 작업들의 최종 파일 형태를 무엇으로 할 것인지에 대해서는 논란의 여지가 있다.

다만, 본 연구의 아카이브 구축, 보존 단계에서 현재 활동중인 건축사무소 자료의

관리방안에 있어서는 보존과 동시에 다른 프로젝트 수행시 참고자료로 활용할 수 있는 포맷이나 방식이 제안되어야 한다.

□ 디지털 보존 작업을 위한 스캔작업

물리적으로 수집된 자료를 디지털로 보존하는 작업에 대한 고려가 필요하다. 이를 위해서 국가기록원에서 기존에 진행하였던 중요기록물 디지털화 작업 사례를 참고로 건축가 아카이브 스캔작업을 고려하여 볼 수 있다.

□ 디지털 자료의 보존

디지털 자료를 그대로 보존하는 개념은 거의 불가능하다. 디지털 자료는 변형이 불가피하다. 따라서, 기존의 보존 개념인 변형이 불가능하게 원형그대로를 보존하는 것과는 달리 운영체제, 소프트웨어 등의 지속적인 변경에 대한 대책이 필요하다.

디지털 자료에 대한 장기적인 보존을 위한 국제표준인 OAIS에서는 다음과 같이 보존 전략으로 마이그레이션(migration)과 에뮬레이션(emulation)을 제시하고 있으며, 국가기록원에서도 이에 대하여서는 유사한 기준을 제안하고 있다.²⁹⁾

마이그레이션(Migration)은 전의 데이터를 새로운 매체로 옮기는 것으로 예를 들어, 보석글 문서를 한글로 바꾸는 소프트웨어 변환이나, 디스크로 저장된 자료를 CD-ROM으로 하드웨어를 변환하는 경우이다. 에뮬레이션(Emulation)은 원래의 하드웨어, 매체, 운영체제의 운영을 유사하게 읽어내는 프로그램 개발 전략으로 한글뷰어, 워드 뷰어 등이 있다. 즉, 기록물의 속성인 진본성, 무결성, 신뢰성, 가용성을 유지하면서 한 시스템에서 다른 시스템으로 기록을 이동하는 행위이다.

국가기록원에서는 전자기록물의 영구보존을 위한 포맷으로 PDF/A-1을 사용하고 있다. 이것은 보편성, 안정성, 메타지원, 상호운영성 등의 8개 고려사항을 만족시키는 것으로 XML, 텍스트(Text), 이미지, PDF, CSD, PDF/A를 비교 검토하여 결정하였다.

29) 최학열(2006.11), 디지털 자료를 장기 보존하기 위한 국제 표준, 정보통신산업진흥원

[표 5-22] 영구보존 포맷 결정을 위한 성능 비교

구분	XML	TEXT	이미지	PDF	CSD	PDF/A
공개용표준	상	상	상	하	하	상
편재	상	상	상	중	중	상
안정성	상	하	상	상	상	상
메타데이터 지원	상	하	하	상	상	상
상호운용성	상	상	상	상	상	상
진본성	상	상	상	상	상	상
처리능력	상	하	상	상	상	상
표현력	상	하	상	상	상	상
검색기능	상	상	하	상	상	상

□ 기록물 자료유형별 아카이브 구축시 고려사항

각 매체별로 아카이빙은 서로 다르게 될 수 있으나 크게 수집, 정리, 보존의 큰 틀 속에서 관계와 고려사항을 연계하여 정리하면 다음과 같다.

물리적 자료에 대한 아카이빙과 디지털 자료에 대한 아카이빙이 기본적인 과정은 동일하지만 차이점은 아날로그 자료는 물리적인 저장공간이 필요하다는 것이고 디지털자료는 메타데이터 등의 저장된 기록에 따라 활용이 용이하다.

[표 5-23] 기록물 자료유형별 아카이브 구축시 고려사항

자료유형		수집	정리	보존
		건축가 아카이브 작품선정	수집된 기록물의 장기보존을 위한 준비	기록물의 장기보존
물리적 자료		기존의 ICAM, 기관의 목표에 부합하는 수 집정책 수행 기증 등의 자료제공 에 대한 동의가 선행 된 후에 작업이 진행	원질서 유지 등 레코드 그룹 생성의 원칙 등에 대한 고려	각 매체별로 별도의 보존방안이 존재 -도면, 모델, 사진 등
아날 로그 자료	디지털 화된 자료 (being -digital)	1차적인 물리적 아카이빙 진행 후 디지털 작업진행	활용목적에 부합하게 정리 메타데이터 에 대한 고려가 필요 - 순차적일 필요가	물리적 자료의 아카이빙과 대부분 유사하게 진행 보존방법으로 스캔작업이 추가됨

				원형과 최대한 유사하게 스캔작업 진행
	디지털 자료 (born -digital)	작업과정을 중심으로 한 자료의 재배열 및 정리 작업이 필요 디지털화된 자료의 수집을 위한 방식으 로 이용자에 의한 직 접적인 아카이빙 방 안 검토	없으나 등록번호 등의 순차방식 적용가능	변경이 불가능한 형식 으로 보존할 수 있는 방안에 대한 고려 * PDF로 변환 등 관련 프로그램, 하드 웨어도 같이 보존할지 여부 검토가 필요

* Bold처리된 부분이 아날로그 기록물과 디지털 기록물의 차이를 의미함

4) 활용단계

□ 자료열람 서비스

디지털화 작업과 메타데이터 작업을 통하여 웹 등에서 원하는 정보를 손쉽게 접근할 수 있도록 함으로서 활용도를 높인다. 수집된 자료들에 대한 자료공개와 관련하여 업무를 수행하는 것을 1차적인 활용으로 고려할 수 있다.

□ 관련 연구진행 및 지원

- 프랑스 ‘20세기 건축기록물 보존소’에서는 보존된 자료들의 해제 연구를 통하여 Collones라는 정기간행물을 발간하고 있음
- 중국의 기록관리학인 당안학에서는 관련 연구를 크게 4가지로 제시하고 있음³⁰⁾
 - 첫째, 소장한 기록물을 바탕으로 한 편집 출판물의 발간으로 이 편집 출판물은 아카이브가 소장하고 있는 기록물을 주제별 또는 특정한 체계에 따라서 발간한 것으로 기록물의 원본을 복제하여 제공하는 것이기 때문에 가공품이 아닌 1차 자료라는데 커다란 특징이 있다. 아카이브의 담당 연구자는 오자와 탈자를 보완하고, 기록물에 대한 비평과 해설, 범례와 같은 주석 작업을 실시하여 기록물의 보다 손쉽고 분명한 이해를 도모하게 된다.
 - 둘째, 기록물에 대한 초록의 작성이다. 초록은 기록물의 대강의 내용을 축약한

30) 덩사오싱(2003), 「당안관리학 개론:중국의 현대 기록관리학」, 정문상 역, 해안, pp341~343

2차 자료에 해당된다. 아카이브의 연구자는 초록을 작성하여 기록물의 내용을 소개하고 홍보하는 역할을 하면서 이용자에게 구체적인 검색의 단서를 제공하는 역할이다.

- 셋째, 기록물에 관한 참고 자료의 집필이다. 연표, 연감, 편람, 통계자료의 수집 등이 여기에 해당된다. 기록물의 원본이나 복제본이 아니라 기록물의 내용에 대한 연구, 종합을 거쳐서 가공된 3차 자료에 해당된다. 그렇지만, 이것은 학술적인 관점을 드러내는 논문과도 다르며 일정한 제목에 근거하여 특정한 매체를 통해 집필된, 기록물의 내용을 소개하는 참고 자료의 일종이다.
- 넷째, 소장하고 있는 기록물을 기초로 역사서 편찬에 참여한다. 아카이브의 연구진은 사서 편찬에 협찬하거나 참가하여 소장하고 있는 내용과 관련된 제목의 역사 연구를 진행하고 전문적인 논문과 저작을 집필한다.

□ 출판, 전시

아카이브된 자료는 1차적으로 출판을 통하여 관련 연구를 위한 기초자료로 제공하고 있다. 전시의 경우, 아카이브된 방대한 자료를 바탕으로 다양한 해석의 관점에 따라 다양한 전시가 가능하다.

프랑스는 아카이브기관과 전시기관이 긴밀하게 연결되어서 전시진행을 위한 기획단계에 아카이브를 방문하여서 관련 자료에 대한 콘텐츠를 확보하고 있다.

[표 5-24] 아카이브 자료의 해외 출판사례

* 아카이브 자료의 출판사례 - 프랑스 20세기 건축기록물 보존소 collones(2007)

- 개요 : 프랑스 20세기 건축기록물 보존소에서는 1년에 약 2명 정도의 건축가 자료가 정리되고 있는데, 이렇게 정리된 자료는 정기간행물인 collones를 통하여 출판되어 각 건축, 문화관련 기관에 배포되고 있음
 - 내용 및 시사점
 - 아카이브된 자료의 1차 정리작업 출판은 연구자, 일반인에게 건축가 관련 정보를 제공하고 지속적인 콘텐츠 발굴을 위한 기초자료로 활용됨
 - 본 연구의 시범사업에서도 김중업 건축가 자료에 대한 해제 작업등을 진행할 예정임
-

4. 메타데이터 설계와 구축

메타데이터는 ‘데이터에 대하여 메타적인 성격을 가진 것’이므로 자료에 대한 추가적인 설명이다. 아카이브된 자료의 메타데이터는 원래의 정보 이외에 고유번호, 생산이력에 대한 사항, 수집 경로, 관리 경력, 전시, 활용된 이력 등에 이르기까지 의도에 따라 다양한 데이터를 추가적으로 부여할 수 있게 된다. 즉, 아카이브의 목표와 방향에 따라서 메타데이터는 다양하게 설계될 수 있는 것이다.

본 연구에서 제안하는 건축가 아카이브는 건축가라는 대상을 다룸에 있어서 기존에 많이 다루어졌던 도서관 기록물 혹은 예술자료의 관리체계와 크게 다르지 않다. 즉, 자료 관리와 관련하여서 일반적인 메타데이터가 존재하고 이것에 추가적으로 건축가를 다루는데 있어서나 건축가 아카이브의 목표점과 관련하여 집중적으로 다루어져야 할 항목들이 들어나게 된다.

1) 메타데이터의 일반론

□ 정의와 목적

기록물관리 국제표준 ISO15489에서는 메타데이터를 ‘기록의 맥락(context)과 내용(content), 구조 그리고 관리내력(management through time)에 대하여 기술하는 데이터’로 정의하고 있고, 가장 중요한 기능은 기록물에 기록속성을 부여하는 것이다. 메타데이터의 기능으로는 자료의 고유성을 식별하고, 기록의 진본성을 확인하며 자료의 내용과 구조 그리고 맥락에 관한 정보, 접근과 이용, 처분 조건의 관리, 이용내력과 자료관리 과정의 추적, 인증 받지 않은 이용자의 제한을 가능하게 하고, 이용자가 자료를 검색할 수 있도록 하는 것을 말하기도 한다.³¹⁾ 이러한 메타데이터는 최근 디지털기술의 발달에 따라 메타데이터 항목사이의 관계를 새롭게 부여하는 것이 자유롭게 됨과 동시에 활용에 대한 필요성이 강조되면서 중요하게 고려되고 있다.

31) Cunningham, Adrian and Kate Cumming(2003), *Describing archives in context : A Guide to Austrian practice*, Australian Society of Archivists

□ 유형

메타데이터로 도서관에서 광범위하게 사용되는 것은 MARC(Machine Readable Catalogue)와 더블린 코어(Dublin Core)등이 주로 사용되고 예술분야에서는 CDWA(Categories for the Description of Works of Art)가 주로 활용되고 있다. CDWA는 미술작품을 정보화하기 위해서 만들어져 미국을 중심으로 활용되고 있다.

건축분야가 도서보다는 예술분야와 연관성이 더 있다는 점에서 CDWA를 좀 더 살펴보면, CDWA는 1991년 게티예술정보 프로그램(Getty art history information program)과 예술사학자, 박물관 큐레이터, 예술정보전문가들, 정보제공자들로 구성된 예술정보 태스크포스에 의해 공동연구되어 개발되었다. 예술작품에 대한 지적 내용을 기술하는 방법에 대한 기준을 제시하기 위한 것으로 적용대상 범위는 ‘예술작품’과 ‘이미지’로 구분하고 있다. ‘예술작품’은 기관이나 개인에 의해 수집된 동영상이나 공연예술 같은 형식의 자료를 가리키며, ‘이미지’는 예술작품의 사진, 슬라이드 등의 시각적 표현 등이 포함된다.

CDWA는 24개의 기본 카테고리를 설정하고 있으며, 각 카테고리는 하위 카테고리를 포함하고 있다.

[표 5-25] CDWA 구성항목

번호	구분	내용
1	Object/ Work	대상물/ 작품
2	Classification	작품의 분류
3	Orientation/ Arrangement	작품이 보여지거나 진열되는 방법
4	Title or Names	작품에 부여된 제목이나 이름
5	Edition	같은 작품을 복수로 제작할 때 전후의 관계에서 생겨나는 순서상의 위치
6	Measurements	작품의 규격, 형태, 규모, 공간 차원에 관한 정보
7	Facture	제작, 실행 작업의 성격이나 제작에 관한 상세한 설명
8	Physical Description	묘사된 주제를 언급하지 않고 일상용어로 표현되는 외관
9	Inscription / Marks	작품의 일부로서 뚜렷하게 드러나는 물리적인 표식
10	Condition / Examination	작품의 완전성에 관한 평가
11	Conservation / Treatment History	보관 및 수복이력
12	Creation	창작, 제작, 디자인을 맡은 주체, 제작일자, 장소
13	Ownership / Collection History	소유권 및 소장이력

14	Copyright/ Restrictions	저작권 및 제한 사항들
15	Style/ Periods/ Groups/ Movement	양식/ 시기/ 유파/ 사조
16	Subject Matter	작품이 묘사되는 서술적, 도상적, 비객관적 의미
17	Context	작품이 연관되는 정치사회 경제적 사건, 사조
18	Exhibition/ Loan History	전시 및 대여 이력
19	Related Work	관련 작품
20	Related Visual Documentation	관련 시각 자료
21	Related Textual Reference	관련 문헌 자료
22	Critical Response	비평
23	Cataloging History	목록 작업 이력
24	Current Location	현재 소장 장소

이와는 별도로 기록물의 기술(Description)작업을 위해서 국제기록보존기관협의회에서 제정한 ISAD(G)(General International Standard Archival Description)를 사용하기도 한다. 앞서 살펴보았던 메타데이터들이 개체의 속성에 대한 정보를 입력하는 것이라면, 기술작업을 위한 ISAD(G)는 활용차원을 강조하여 작업된 항목이라 할 수 있다.

이것은 기술 대상이 되는 단위자료의 성격이나 범위에 상관없이 모든 기록물의 기술에 광범위하게 적용할 수 있도록 만들어진 표준으로, 기록물을 기술하는 데 사용할 수 있는 26개의 기술요소를 정하고 일곱 단계의 계층으로 구분하여 메타데이터를 서술하도록 규정하고 있다. ISDA(G)의 계층구조는 фонд(Fonds)-하위фонд(Sub Fonds)-시리즈(Series)-하위시리즈(Sub Series)-파일(File)-Item(아이템)-Single Item(싱글 아이템)로 구성되고 7개 영역 26개 요소를 활용하고 있다.

□ 적용방안

실제적인 아카이브 자료에 대한 메타데이터에 대한 정의는 수많은 연구샘플들과 한국건축의 역사 속에서 각 건축가들에 대한 위치규정이 필요하며, 각계 전문가들의 많은 노력과 시간을 요구하는 작업이다, 따라서, 향후 구체화된 메타데이터 연구를 위한 기초적 작업으로서의 성격에서만 간략하게 살펴보았다.

본 연구에서는 건축가 자료를 예술자료의 측면에서 다루어지고 있다는 점에서 ISAD(G)를 기준으로 시범사업에 적용 가능한 표준안을 제시하였다. 메타데이터의 설계대상은 건축가, 건축물, 매체로 나누었으며 매체의 경우, 매체의 기본포맷을 기준으로 도면, 사진, 모델에 대하여 매체별 특성을 고려하여 몇 개 항목을 추가하는 방식으로 진행하였다.

메타데이터(안) 도출을 위한 과정은 1) 국제표준항목에 대한 고려(CDWA, ISAD(G)), 2) 국내외 아카이브 사례 분석, 3) 시범사업(김중업 건축가 기록물)에의 적용, 4) 최종메타데이터 도출의 과정을 거쳤다.

[표 5-26] ISAD(G) 2판의 기술영역과 기술요소

	기술요소	설 명
기술영역	참조코드	ISO 3166 최신판의 국가코드 + 국가기관표준에 따른 기관코드 + 지역/제어코드 또는 식별코드(기관내). 국제적 차원의 정보교환을 위한 참조코드는 이 세 요소를 모두 포함해야 한다.
	표제	다계층기술 규칙과 국가 간의 협약에 따라 정식 또는 간결한 표제를 마련한다. 표제를 만들 경우 상위의 계층에서는 생산자명을 포함한다. 하위계층에서는 기록의 저자명과 형태를 지시하는 용어, 기능, 활동, 주제, 위치, 테마 등을 반영하는 구를 포함할 수 있다.
	일자	업무상 조치나 업무수행 중 기록이 축적된 일자(기간), 문서가 작성된 일자 등을 기재한다.
	기술계층	현재 기술 중인 기록단위의 계층을 기재
	기술단위의 규모와 매체 (부피,크기,정량)	기술단위의 규모를 물리적이거나 논리적인 단위로 기입하고, 기술단위의 구체적인 매체 제시. 기술단위가 차지하는 서가길이, 용적 제시 가능. 부가적인 정보는 괄호 안에 기재.
관리영역	생산자명	기술단위인 기록을 생산, 축적, 유지하는 책임을 진 기관이나 개인의 이름을 기록
	행정연혁/개인이력	기술단위의 생산에 책임을 지는 조직의 기원, 발전(성장)과정, 업무 혹은 개인의 삶과 직업에 대한 주요 정보를 간략 기술. ISAAR(CPF)에서는 이 요소에 포함되는 구체적인 정보요소를 포함
	기록관리 이력	기술단위의 소유권, 책임, 보관에 대한 변경사항을 기록. 정리의 역사, 검색도구의 제작, 다른 목적을 위한 기록의 재사용이나 마이그레이션 등 현재의 정리 상태에 영향을 미친 활동을 기재. 그 이력을 알 수 없다면 그 내용을 기록. 기술단위를 생산자로부터 직접 인수했을 시에는 기록관리 이력에 입력하지 말고 수집/이전의 직접적 출처에 기재
	수집/인수 직전의 출처	기술단위를 수집한 출처와 날짜, 수집방법에 관한 정보 기재. 출처를 확인할 수 없다면 그 내용을 기록. 이관번호와 코드를 추가할 수도 있음

내 용 과 구 조 요 요	범위와 내용	기술계층에 적절하게, 기술단위의 범위(기간과 지명 등)와 내용(문서형식, 주제사안, 행정절차)을 요약 기술
	평가, 폐기, 처분일정 정보	자료를 파악하는데 영향을 미치는 경우, 계획되었거나 혹은 이미 수행된 평가, 폐기, 처분 일정을 기록
	추가 이관	추가 기록이 예상되면 기재하고, 가능한 경우 추가 빈도와 분량 추정치를 기재
	정리체계	기술단위의 내부구조, 질서, 분류체계를 구체적으로 기재. 보존기록전문가가 처리한 방식도 기재. 만일 전자기록이라면 시스템 설계에 대한 정보를 기재
열람 과 이 용 조 건 요 요	열람조건	해당 기술단위를 열람하는 데 영향을 미치는 법, 계약, 규정 또는 정책을 상술. 열람 제한기간(비공개기간)과 열람이 가능한 날짜(공개기간)를 표시
	재생산조건	기술단위에 대한 저작권과 같은 재생산조건을 제공
	언어와 자체(scripts)	기술단위를 구성하는 기록의 언어/자체를 기록. 사용된 모든 특이한 문자, 자체, 기호체계 또는 약어를 기재.
	물리적 특성과 기술적 요구사항	보존조건처럼 기술단위의 이용에 영향을 미치는 중요한 물리적 조건 표시. 기술단위를 이용하는 데 필요한 모든 소프트웨어나 하드웨어 기록
	검색도구	보존기록관이나 기록 생산자가 갖고 있는 검색도구에 관한 정보 제시
외 관 자 료 요 요	원본의 존재와 위치	기술단위의 원본을 기관 내부에서나 다른 곳에서 이용할 수 있는 상태로 존재한다면 주요 관리번호와 함께 그 소재를 기록. 원본이 더 이상 존재하지 않거나 그 소재를 알 수 없는 경우 해당정보를 제공
	사본의 존재와 위치	기술단위의 사본을 기관 내부에서든 다른 곳에서든 이용할 수 있는 상태로 존재한다면 모든 주요관리번호와 함께 그 소재를 기록.
	관련기술 단위	출처나 다른 측면에서 관련 있는 기록을 기재. 같은 보존기록관에 있을 수도 있고, 다른 곳에 있을 수도 있음
	출판주기	기술단위의 이용, 연구, 또는 분석에 기초한 출판물이나 기술단위 자체에 관한 출판물 정보를 제공
주 기 요 요	주기	어떤 기술요소에서도 다룰 수 없는 주요 정보만을 기재
기 술 통 제 요 요	아키비스트 주기	기술할 때 참조한 자료와 누가 기술했는지 기재
	규칙과 협약	기술 작성과정에서 사용한 국제적, 국가적, 또는 지역적 규칙이나 실무규정을 기록
	기술일자	최초기술관 날짜와 수정한 날짜를 기록

2) 건축가 아카이브의 메타데이터

메타데이터는 건축가 아카이브의 목표에 따라 다양하게 구성되어 질 수 있으나, 현재 상황에서는 가급적 성격을 명확하게 하기 보다는 가치판단이 개입하지 않은 객관적인 상황에서 건축가를 이해하는데 도움이 되는 자료들의 유형을 살펴보고 이들을 정리할 수 있는 방식과 아카이빙의 각 단계의 정보를 정리하는 내용으로 구성하고자 한다.

□ 메타데이터의 구성

일반적인 많은 정보의 수집과 축적을 통하여 수요자에게 정보가 제공되는 것이 일반인 것으로 생각되지만, 많은 부분은 특정한 목표와 주제 속에서 수집됨으로서 자료의 품질에 대한 확보가 필요하다. 즉, 한 건축가에 대한 많은 정보를 축적의 방식 보다는 건축가에 대한 전반적인 자료에 대하여 고른 수준의 정보를 확보하는 것이 초기단계에 필요할 것이다. 따라서, 많은 정보들 중 주요항목을 선정하기 위하여 다음과 같이 3가지를 전제로 산정하였다.

1) 건축가 아카이브는 향후, 확장되어져서 건축물 아카이브, 도시공간 아카이브 등과 연계될 수 있어야 한다. 2) 건축가 아카이브 중 건축물은 기획단계에서 준공까지의 과정에서 발생하는 건축설계의 전 과정에 대한 기록을 목표로 한다. 3) 아카이브는 객관적인 정보를 담는 것을 목표로 하되, 그 활용에 있어서는 출판, 전시 등을 통하여 일반인, 전문가, 해외에 각각 필요한 정보를 담을 수 있어야 한다. 따라서, 주체에 따라서 다음의 항목이 고려될 필요가 있다. 일반인에게는, 건축을 문화적 가치로 인식할 수 있는 정보로 교육, 전시, 출판 등을 접할 때의 항목, 전문가에게는 건축 연구를 위한 기초자료로서 활용되었을 때 필요한 항목, 해외를 대상으로는 한국건축의 현재를 알릴 수 있는 자료로서 가치를 가지도록 한다.

이를 위하여 각 전제에 대응하여 보면 1) 국제표준을 고려하여 정보를 작성함으로써 기관과 해외간의 자료가 통용될 수 있는 정보를 구축하고 2) 기획설계 단계에서 발생하는 자료에 대하여 보완하며 3) 전시, 출판 등을 고려하여 전시, 출판자들이 건축가 정보를 다룰 때 있어서의 항목들에 대한 반영이 필요하다.

이러한 메타데이터의 설계과정은 기초자료로서 국내외 건축가 아카이브 혹은 건축관련기관인 박물관, 아카이브, 센터에서 활용되고 있는 건축분야의 메타데이터들을 검토하

여 참고하였다. 추가적으로 본 연구에서 시범사업으로 진행하였던 김중업 건축가 자료의 정리과정에서 설계되었던 메타데이터를 적용하여 구체적인 자료에 대한 테스트를 진행하였고, 최종적으로는 전문가 자문을 통하여 검증의 프로세스를 진행하였다. 다만, 이 과정에서 건축가라는 집단의 성격을 다루어야 한다는 측면에서 1차적으로는 한국건축가의 인명록의 성격이 선행된 이후에 세부적인 자료를 모아나간다는 입장과 한 명이라도 총체적인 건축가의 자료를 수집하여 나가야 한다는 의견이 존재하였다. 즉, 김중업 건축가에 대한 메타데이터는 가능하지만, 그것이 보편적인 건축가 메타데이터로 적용하기에는 사례적용 대상에 한계는 명확하게 존재하였음을 밝힌다.

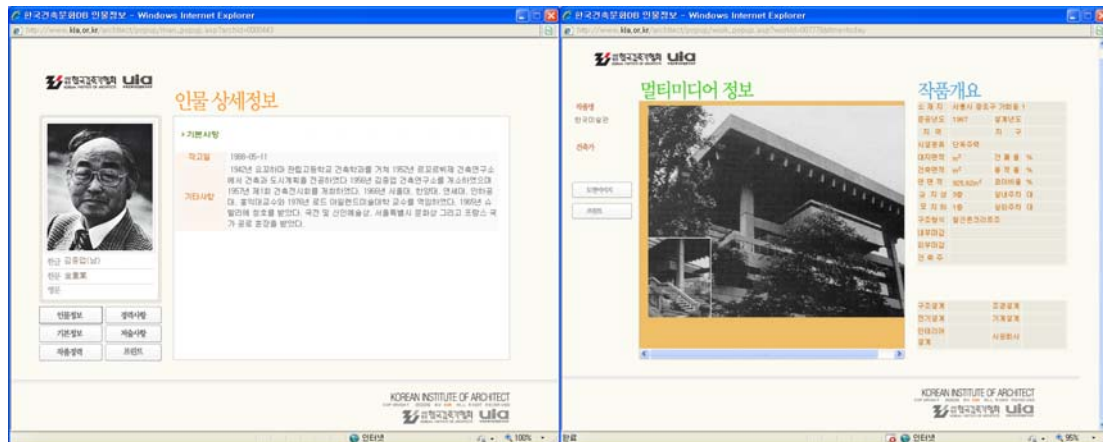
□ 국제표준 메타데이터와의 관계

건축가자료에 대해서 국제표준에서 별도로 제시되고 있는 메타데이터(안)는 없는 상황이다. 또한, 기존에 ICA에서 건축아카이브 관련 가이드라인에서도 메타데이터에 대한 항목은 크게 고려대상이 아니었다. 그것은 각 기관마다 건축기록물의 수집목표를 다양하게 설정하고 있기 때문에 이와 관련된 통일된 기준을 설정은 쉽지 않은 상황이다. 하지만, 국제표준안을 검토하는 것은 구축된 정보들이 다른 기관과 호환이 가능할 수 있도록 하기 위함이다. 따라서, 국내의 영구기록시설로 고려하고 있는 국가기록원의 메타데이터 기준을 따르도록 하여서 우선 국내의 자료들의 연계체계를 확보하기가 적절할 것으로 판단하였다. 동시에 활용성을 고려하여 기술(Description)항목에 대한 부분을 고려하고자 하였다. 따라서, 국가기록원에서 기술 관련한 국제표준인 ISAD(G)를 기본으로 메타데이터(안)을 도출하고 추가적으로 국내외 건축아카이브기관에서 사용되고 있는 항목들을 추가적으로 검토하여 반영 할 수 있는 항목을 반영하여 최종적으로 건축가 메타데이터(안)을 도출하였다.

□ 국내외 건축가 아카이브의 대분류 체계

국내·외의 건축 아카이브에서의 대분류 체계를 조사하여 보면 다음과 같다.

국내 한국건축가협회의 한국건축문화자료 DB에서는 인물정보, 경력사항, 기본정보(학력사항, 자격사항, 소속단체), 저술사항, 작품경력 등으로 구성되어 있다. 일반화시켜 보면, 건축가(인물정보, 경력사항, 기본정보, 저술사항), 건축물(작품경력)로 구분하여 볼 수 있다.



[그림 5-9] 한국건축가협회 한국건축문화자료DB사례
(좌 : 인물정보, 우 : 건축물정보)

해외사례의 경우, 네덜란드, 프랑스, 영국에서 사례를 주로 살펴보았다.

1) 네덜란드 NAI의 경우, 건축가 인물정보, 모델, 도서로 구성 2) 프랑스 20세기 건축기록물 보존소의 경우, 매체보다는 내용적으로 구분하여 다음과 같이 구성되어 있으나 크게는 “오브제”, “문서”로 구성되어 있다. 정리된 자료는 웹사이트인 “ArchiWebture³²⁾”을 통하여 텍스트와 동시에 이미지를 서비스하고 있다. 세부적인 ‘오브제’는 개별화된 문서들이 모인 집단적 성격을 가진다. 대부분, 건축이나 도시계획 프로젝트에 관한 내용이 주를 이루나 “개인 자료”형태의 단위도 이에 해당한다. 세부적인 자료 유형으로는 다음과 같은 것들이 포함된다.

- 개인 자료/ 클라이언트와의 기록물(중요한 클라이언트와의 서신)/ 설계사무소 행정 아카이브 (사무소 위치, 고용인의 보수, 회계)/ 건물들의 감정, 유지보수, 관리에 관한 기록물/ 재학시절의 학생 프로젝트/ 마지막으로 문고의 핵심인 프로젝트 기록물

기록물은 물질적 단위(품목)이며 다음과 같이 정의 된다. 같은 “오브제”에 해당하고 하나의 통(번호로 식별된 박스, 두루마리, 도면 정리함안의 첩)에 담긴 자료나 자료전체를 의미한다.

해외사례 3) 영국 RIBA의 경우, 도서, 사진, 도면, 모델, 인물정보(biog file)을 주로 관리하고 있고, 세부적으로 architectural diaries, travel journals, letters,

32) 「프랑스 20세기 건축기록물 보존소 웹포털」, <http://archiwebture.citechailot.fr/awt/>

notebooks, essays, papers and office archives들을 포함하고 있다. 모든 정보는 British Architectural Library Catalogue에서 서비스되고 있고, 사진은 RIBApix를 통하여 좀 더 세부적인 서비스가 제공되고 있다.

해외사례 4) ICA " Guideline to the architectural records"에서는 건축자료의 유형을 건축주체에 따라서, 1) 정부부처 및 기관이 보유하고 있는 자료, 2)건축사무소의 자료, 3) 시공사 및 엔지니어링 회사 자료로 구분하고 있으나 각국에서 건축사라는 직공이 시작되었던 시점이나, 건축, 도시와 관련된 자료들의 관리형태에 따라서 다양하게 수집될 수 있다.

건축사무소 자료의 경우, 일반적으로는 도면을 제출하면서 대가가 주어지는 등의 건축사에게 주어졌던 의무와 역할을 다하고자 하는 것에 대한 증빙자료로 관리되어 왔다. 일부 건축가들은 건축기록은 그것 자체로 예술적 가치를 지닌다는 Le Corbusier의 의견에 동의했지만 많은 이들은 벨기에의 건축가 Victor horta처럼 반대의 의견도 가지고 있었는데, 그것은 단지 공사와 관련된 일만이 주의를 기울일 가치가 있다는 것이다. 자료유형은 전문적(직업과 관련된) 서신, 공사, 입찰, 경쟁등과 관련된 문서자료, 계획·모델·사진 등으로 구성된 프로젝트 파일, 회사의 경영기록, 개인적인 일과 관련하여 수집한 사진, 기사모음, 건축가의 강의, 교습, 글쓰기, 공적인 목적의 컨퍼런스에 참여하는 것 또는 전문가 집단에 참여하는 것 등의 사무실 외부의 전문적인 활동 관련 자료-건축가의 학원이나 학교에서의 도안, 강의자료로 쓰여진 계획관련 도표 자료는 이러한 활동에서 나온 것이다.³³⁾

시공사, 엔지니어링 회사 자료는 구조 기술 등과 관련하여 혁신적인 제안을 하여오는 시공사, 엔지니어링 회사의 자료역시 주요한 자료이지만, 그동안 소홀하게 다루어져 왔다.

□ 소결

해외에서는 건축박물관이나 센터 혹은 아카이브에서 일정 수준이상의 축적된 자료를 바탕으로 분류체계가 만들어져서 고도화가 이루어지고 있는 단계이다. 이에 비하여 국내

33) ICA(2000), "Types of Architectural Records", *A Guide to the Archival care of architectural records 19th-20th centuries*, pp.23

의 상황은 건축가 정보에 대한 구축이 1차적인 수준에 머물러 있고, 많은 건축가의 자료를 보유 및 관리하고 있지 못하다. 따라서, 처음부터 해외의 사례와 같이 진행하기에는 무리가 있을 것으로 판단되므로 초기 단계에는 세부적인 분류체계를 마련하기 보다는 필수항목과 선택항목으로 구분하여 점차 분류체계를 고도화할 수 있도록 하는 전략이 필요하다. 다만, 분류체계가 1차적으로 마련된 이후에 변경을 위해서는 다시 모든 자료들에 대한 재분류가 이루어져야 한다는 점에서 대분류 체계만을 마련하고, 향후 세부적인 분류체계를 만들어가는 방식이 적절할 것이다. 따라서, 건축가 아카이브의 1차적인 대분류로 건축가 아카이브를 위한 자료유형을 크게 인물과 관련된 정보로서의 ‘건축가’정보, 건축물을 만들어내는 사람으로서의 건축가라는 관점에서, 건축가에 대하여 알 수 있는 결과물은 ‘건축물’정보, 건축가, 건축물을 이해하기 위한 각각의 자료유형들로 통칭되는 ‘매체’의 세 영역으로 나누었다.

3) 메타데이터 설계와 구축

□ 메타데이터의 설계(안)

- 메타데이터의 설계를 위해서는 예술분야의 국내외 건축관련 아카이브 기관에서 활용되고 있는 메타데이터 활용사례를 참고로 기록규칙인 ISDA(G)의 계층구조를 기본으로 메타데이터를 작성하였다.
- 향후 메타데이터는 향후 홈페이지, 자료검색 등의 서비스를 위한 기초자료이면서 자료의 콘텐츠를 구성하는 항목이다.
 - ‘건축아카이브’의 메타데이터의 체계

[표 5-27] 메타데이터의 체계

1차-주제	2차-매체유형	3차-매체별	비고
건축가	아날로그 자료	도면류	
		사진류	
		노트 및 수첩류(스케치)	
		참고자료	
		기타	
	디지털 자료		
건축물	아날로그 자료		향후 연구(사업)를 통해 보완
	디지털 자료		

메타데이터 기본안의 기술영역은 식별영역, 배경영역, 내용과 구조영역, 열람과 이용영역, 연관자료 영역, 주기영역의 6개 영역으로 구성된다.

[표 5-28] 메타데이터 기본(안)

기술 영역	필수기술요소	내용
식별영역	아카이브 코드	시리즈번호-서브시리즈-폴더번호 (로마자, 알파벳, 숫자)
	표제(제목)	제목
	일자(날짜)	제작일자
	수량	매체 유형별로 표시
	매체유형	모델, 도면 등의 자료의 형태
배경영역	생산자 명	기록물을 생산한 사람, 기증자 명
	이력_관리	수집일자, 정리담당자, 관계자 등
	이력-보존	
	출처	자료수집, 제공, 구매자
내용과 구조영역	기술(주기)	관련 자료에 대한 설명
	정리체계	정리체계 및 구조
열람과 이용영역	접근 권한	공개, 비공개, 제한공개 등의 접근 권한을 설정
	저작권	저작권 동의 및 활용에 대한 정보
	접근 조건	
	검색 도구	
	언어	
연관자료 영역	사본의 위치	
	관련기록물	
주기영역	주기	정의된 어떤 기술요소에도 기입할 수 없는 중요한 정보를 기술함

- 식별영역 중 참조번호는 ‘주제별’ 이나 ‘매체별’ 로 컬렉션이 구분되는 경우에 활용하게 됨
 - 테이트 갤러리의 경우, 매체별로 구분하여 ‘아카이브 컬렉션’, ‘행정기록컬렉션’, ‘마이크로필름 컬렉션’, ‘포스터 컬렉션’으로 구분하고 각각 참조코드를 TGA(Tate Archive), TG(Tate Gallery Official Records), TAM(Tate Archive Microfiche), TAP(Tate Archive Posters Collections)로 표기함
 - 본 연구에서 건축아카이브를 산정 하였을 때, 가능한 주제를 크게 2가지-건축가, 건축물-로 구분하여 정리하였고 각 주제에 적합한 매체를 물리적 자료, 디지털 자료로 구분하고, 다시 아날로그 자료는 도면류, 사진류, 노트류, 참고자료류 등으로 구분하고 디지털 자료는 별도의 구분을 하지 않았다.

[표 5-29] 식별영역(참조번호) 표기 예시_건축가 아카이브 시범사업

- 본 연구에서 진행하였던 시범사업에서 사용하였던 식별영역은 총 4개의 영역으로 구성하였다.
 - 1영역 : 프로젝트 일련번호
 - 2영역 : 자료제공순서
 - 3영역 : 매체별 분류코드
 - 4영역 : 객체별 일련번호
- 1영역은 건축가 아카이브 사업의 프로젝트 일련번호로 프로젝트당 하나의 일련번호를 부여함. 즉, 자료를 아카이브 관련 기관에 제공하는 순서별로 일련번호를 부여함
 - auri1은 김종업 자료, auri2는 이손건축 자료
 - auri2는 이손건축으로 두 명의 건축가가 참여하기 때문에 분리할 수도 있으나, 두 명의 건축가가 하나의 사무소를 운영하고 있다는 점이 더욱 중요하였고, 건축가별로 분리하는 것이 어려운 상황이어서 한 프로젝트로 정리하였음
- 2영역은 자료를 제공받은 일련번호임. 즉, 이손건축의 자료를 5차례에 걸쳐서 분할하여 제공받은 경우 3번째에 제공받은 자료를 auri2-3으로 표기하였음
 - 프랑스 '20세기 건축기록물 보존소'의 경우, 매체별로 분리작업이 우선진행된 후에 매체별로 일련번호를 부여하고 있다. 하지만, 본 연구에서는 건축가의 자료를 한 번에 기증받지 못하고 지속적으로 자료를 발굴하여 수집하는 과정이 진행됨에 따라 제공받는 순서대로 번호를 부여하였음
- 3영역은 한 회에 제공받은 자료중 매체별로 분리가능한 경우, 매체별 분류번호로 사용하였음. 초기에는 그룹별로 분리한다는 차원에서는 1,2,3등으로 관리하였으나 매체별 고유번호를 미리 설정하여 놓는 경우, 이 영역을 통하여 매체별 정리가 가능함
 - 예) 도면류 100, 모델류 200, 사진류 300, 청사진류 400 등으로 설정한다면
 - auri2-3-100의 경우 이손건축에서 3번째로 제공받은 자료 중 도면류임
- 4영역은 일련번호로 제공받은 자료의 순서별로 번호를 부여하여서 향후 분실, 관리를 위한 고유번호로서의 의미를 가짐

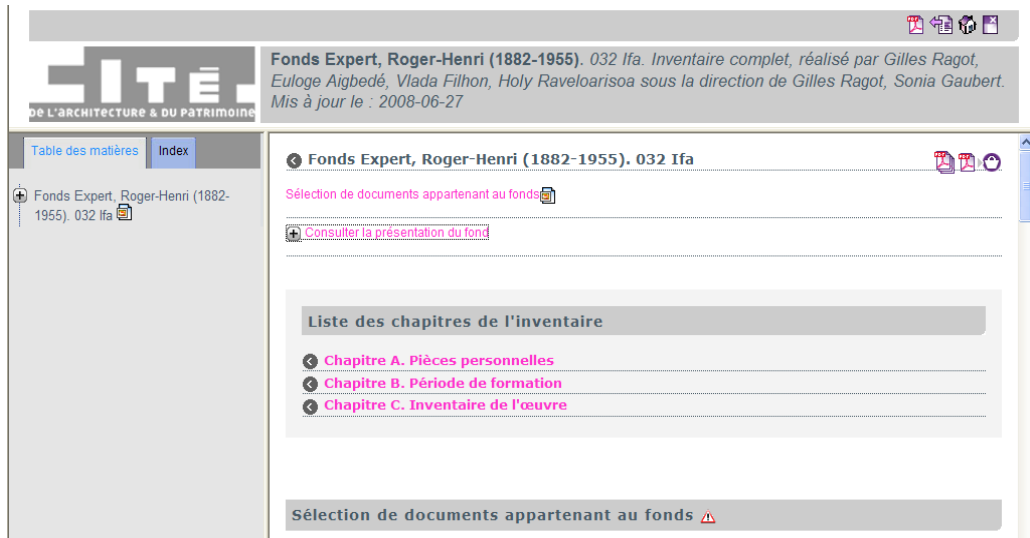
□ 건축가 메타데이터³⁴⁾

조사방향은 기본적인 인물자료 정보를 참고로 건축가의 특성과 관련하여 추가되는 항목들에 대한 검토를 통하여 도출함. 이를 위하여 국내자료를 우선 검토하고 추가적으로

34) 안운석(2008), 「국가 연구업적 통합정보 구축 및 운영을 위한 제도 연구」, 한국학술진흥재단
인물에 대한 데이터 관리라는 차원에서 국내에 주요 사례로 참고한 것은 국가 연구업적에 대한 통합정보 시스템이었다. 이 시스템은 건축가를 직접적으로 다루고 있지 않으나, 자신의 정보를 지속적으로 입력 및 관리하는 자발성의 모델임과 동시에 사업시행 이후 안정기를 가지게 된 시스템의 고도화 과정을 보여주고 있어서 주요 자료로 참고하였다.

해외사례를 추가하였다. 참고자료는 인물정보 DB항목을 바탕으로 인물관련 정보에서 범용적으로 관리되는 항목에 기반하여 건축가 특성 항목을 추가하는 방향으로 진행하였다. 향후에 진행될 활용방안과 서비스등과 관련하여서 개인정보공개에 대한 고려가 필요할 것이다.

- 해외사례 1) 네덜란드 NAI
 - 네덜란드 NAI의 경우, 기본적인 자료로서 고유번호, 아카이브 코드, 출생사망, 물리적 현황에 관한 기록, 유형과 검색어, 아카이브 정보 생산자, 접근권한, 설명, 협력자, 협력회사, 지리적 정보, 다른 아카이브 자료, 기관 자료와의 연계정보, 참고자료에 대한 pdf를 제공한다.
 - 관련 정보의 구성항목의 유형을 정리하여 보면, 식별정보 및 검색에 대한 사항으로서의 ‘개요’와 수집, 접근과 관련한 ‘관리’, 추가정보를 위한 다른 자료와의 연계를 위한 ‘참고자료’의 3영역으로 구분될 수 있다.
- 해외사례 2) 프랑스 ‘20세기 건축기록물 보존소’
 - 건축관련 정보를 3개의 영역으로 구성됨을 명확하게 밝히고 있다. 3영역은 ‘개요’, ‘보관처리’, ‘참고자료’로 구성된다.
 - 각 영역에 대한 정보는 1차적으로 각 매체별로 관련자료의 입력작업이 진행된다면 내부 프로그램을 통하여 공개자료는 웹페이지에 즉시 공개할 수 있는 시스템을 마련하고 있다.
 - 각 영역별 세부정보는 ‘개요’는 폰드에 대한 개요설명, 생애사, 자료기술, 기초등록, 보존이력, 보존위치, 사본의 상태와 사본여부의 기록에 대한 항목들로 구성된다.
 - ‘보관처리’의 경우, 보관진행과정, 검색방식, 접근성, 접근조건, 관리정보, 주요작성자, 책임자, 갱신날짜, 조직-분류, 제거이력에 관한 사항 등으로 구성된다.
 - 참고자료는 간행물자료와 기타생애 관련 참고자료 목록을 제공한다.



[그림 5-10] 프랑스 20세기 건축기록물 보존소의 건축가 아카이브 관련 메타데이터 사례

- 국내사례1) 한국건축가협회 아카이브
 - 인물정보 : 기본사항 - 직장명, 주소, 직위, 부서, 대표전화, 팩스, 출생년도, 이메일, 전문분야, 기타사항
 - 경력사항 : 경력사항, 수상경력
 - 기본정보 : 학력사항, 자격사항, 소속단체
 - 저술사항 : 보고서, 정기간행물, 단행본, 학술논문
 - 작품경력 : 작품목록 - 작품명, 건축가, 작품개요
 - 작품경력항목은 건축물 메타데이터와 연계되는 항목으로 “작품개요”가 연계되어서 소재지, 준공년도, 설계년도, 지역, 지구, 시설분류, 대지면적, 건폐율, 건축면적, 용적률, 연면적, 규모(지상, 지하), 구조, 내부마감, 외부마감, 건축주 등의 세부항목으로 구성되고, 인물정보-구조설계, 조경설계, 전기설계, 기계설계, 인테리어설계, 시공회사, 멀티미디어 정보 제공(이미지, 동영상 등)등이 추가적으로 제공되고 있다.
- 국내사례2) 네이버 인물정보
 - 네이버 인물검색 항목에서는 이미지(인물사진), 출생, 소속, 학력, 경력을 기본 정보로 제공하고 있다.

[표 5-30] 국내외 건축가 아카이브 메타데이터 구성항목 비교

네덜란드 NAI		프랑스 20세기 건축기록물 보존소		한국건축가협회		네이버	
개요	고유번호	개요	참고자료	개요_인물 정보	직장명	인물사진	
	아카이브 코드		폰드 개요설명		주소	출생	
	출생-사망		생애사		부서 / 직위	소속	
	물리적 기록		자료기술		전화/ 팩스	학력	
	유형과 검색어		기초등록		출생년도	경력	
관리	아카이브 생성자	개요	보관의 역사	개요_경력 사항	이메일		
	설명		보존 위치		전문분야		
참고 자료	협력자	보관 처리	사본의 상태	개요_기본 정보	경력사항		
	협력회사		사본여부 기록		수상경력		
	지리정보		진행과정		학력사항		
	다른 아카이브 자료		검색방식		자격사항		
	다른 아카이브 기관자료		접근성		소속단체		
	참고자료 PDF파일		접근조건		보고서		
		보관 처리	관리정보	개요_저술 사항	정기간행물		
			주요작성자		단행본		
			책임자		학술논문		
			갱신날짜		개요_작품 경력 (목록)		작품명
			조직-분류,제거				건축가
		참고 자료	간행물자료	작품개요			
			기타생애참고자료				

네덜란드 NAI, 프랑스 ‘20세기 건축기록물 보존소’의 경우 메타데이터에 대한 사항이 최소한의 건축가 식별정도의 정보만을 다루고 있는 것에 비하여 한국건축가협회의 정보는 인물과 관련하여 보편적으로 궁금해 하는 정보들을 다루고 있다. 즉, 해외에서는 개요정도로 묶일 수 있는 정보들을 세부항으로 구분하여서 관리하고 있는 상황이다. 아카이브의 관점에서 보다는 현재 활동중인 건축가들에 대한 인명DB로서의 성격을 가지고 있어서 직장명, 연락처에 대한 정보 등이 추가되어 있고, 관련 활동사항 및 현황에 대한 정보를 수집하려고 한 의미가 강하다고 할 수 있다. 이에 비교하여 네이버의 경우, 분야와 무관하게 일반적인 인물정보를 다루고자 함에 있어서 식별이 가능한 간단한 정보와 최소한의 활동상황에 대한 파악이 가능한 정보만을 제공함을 살펴볼 수 있다.

사례검토 결과, 1차적으로 기본정보를 최소화하고 점차 확대 적용할 수 있는 항목으로 구분하는 것이 필요하다. 초기부터 관리하고자 하는 항목을 나열하는 경우 하나의 자료정리에 많은 시간과 노력이 필요하여 지속력을 가지기 어려울 것이다. 따라서, 필수정보 위주로 입력 작업을 진행하고 점차 필요한 항목(혹은 폰드)별로 자료를 추가 또는 연계하는 방식으로 진행하는 것이 적절할 것이다. 또한, 자료에 대한 입력에 있어서 각 자료들에 대한 입력 작업이 많이 소요될 것으로 생각되어 각 항목에 대한 입력 작업은 최대한 자료가 생산되는 설계사무소나 건축가에 의해서 입력될 수 있도록 하는 것이 적절할 것이다.

따라서, 메타데이터 기본항목을 필수, 확장영역으로 구분하면 다음의 표와 같다. 즉, 1차 자료는 식별영역에 대한 사항을 위주로 다른 자료는 향후 확장하도록 한다.

[표 5-31] 건축가 메타데이터 1차 정리(안)

기술 영역	필수기술요소	내용	필수/확장요소
식별영역	아카이브 코드	시리즈번호-서브시리즈-폴더번호 (로마자, 알파벳, 숫자)	필수
	표제(제목)	제목	필수
	일자(날짜)	제작일자	필수
	수량	매체 유형별로 표시	필수
	매체유형	모델, 도면 등의 자료의 형태	해당 없음
배경영역	생산자 명	기록물을 생산한 사람, 기증자 명	필수
	이력_관리	수집일자, 정리담당자, 관계자 등	필수
	이력_보존	보존처리일자, 담당자, 관계자	확장
	출처	자료수집, 제공, 구매자	확장
내용과 구조영역	기술(주기)	관련자료에 대한 설명	확장
	정리체계	정리체계 및 구조	확장
열람과 이용영역	접근 권한	공개, 비공개, 제한공개 등의 접근 권한을 설정	필수
	저작권	저작권 동의 및 활용에 대한 정보	필수
	접근 조건		확장
	검색 도구		확장
	언어		확장
연관자료 영역	사본의 위치		확장
	관련기록물		확장
주기영역	주기	정의된 어떤 기술요소에도 기입할 수 없는 중요한 정보를 기술함	확장

- 시범사업_김중업 자료 아카이브(안)에서 제시된 건축가 메타데이터(안)

앞서 정리되었던 건축가 메타데이터 1차 정리안에 건축적인 특성을 추가적으로 고려하여서 시범사업에 적용할 수 있는 초안을 작성하였다. 내용과 구조영역에 있어서 주기와 관련하여서는 좀 더 세부적으로 네 가지 항목에 대한 추가사항이 필요할 것으로 판단하였다. 네 가지 항목은 교육과정, 주요활동, 주요작품, 주요 참고문헌 등이다.

[표 5-32] 시범사업_김중업 자료 아카이브(안)의 건축가 메타데이터(안)

기술 영역	필수기술요소	내용	메타데이터항
식별영역	아카이브 코드	시리즈번호-서브시리즈-폴더번호 (로마자, 알파벳, 숫자)	고유번호
	표제(제목)	제목	건축가명
	일자(날짜)	제작일자	출생 및 사망년도
	수량	매체 유형별로 표시	자료의 유형과 양
배경영역	생산자 명	기록물을 생산한 사람, 기증자 명	자료생산자
	이력_관리	수집일자, 정리담당자, 관계자 등	이력관리
내용과 구조영역	기술(주기)	관련자료에 대한 설명	교육과정 주요활동 주요작품 참고문헌
열람과 이용영역	접근 권한	공개, 비공개, 제한공개 등의 접근 권한을 설정	자료의 열람과 이용
연관자료 영역	사본의 위치		관련자료
주기영역	주기	정의된 어떤 기술요소에도 기입할 수 없는 중요한 정보를 기술함	주기내용

위에서 제시된 메타데이터(안)을 건축가정보를 정리하는 적용과정에서 필요한 정보들에 대한 세부항목들이 추가적으로 도출되게 되었고, 자료확보가 어려운 항목들에 대해서는 조정을 진행하였다. 주요 쟁점이 되었던 항목은 기술에 대한 것으로 교육과정, 주요활동, 주요작품, 참고문헌의 경우, 학교입학과 졸업과정 등에 대한 기록은 건축가 자신이 작성한 이력서 등으로 확인되는 것 이외에 추가적으로 공신력을 가지는 문서들을 추가적으로 확보가 필요할 것으로 생각되며, 주요한 활동이나 작품의 경우 1차적인 가치 판단이 개입이 필요하게 된다. 따라서, 이러한 기술과정에서의 출처나 작성자에 대한 정보가 추가적으로 관리될 필요가 있다. 이러한 검토사항을 바탕으로 최종적으로 건축가 메타데이터(안)을 다음과 같이 제시하였다.

[표 5-33] 건축가 메타데이터(안)

기술 영역	필수기술요소	내용	적용	비고
식별영역	아카이브 코드	시리즈번호-서브시리즈 -폴더번호 (로마자, 알파벳, 숫자)	고유아카이브 번호 부여	필수
	표제(제목)	이름(건축가명)	건축가명	필수
내용영역 (객관적 정보)	일자(날짜)	생년월일	출생 사망년도	필수
	수량	건축가 관련 매체 종류와 수	매체별 수량	필수
	매체유형	자료의 형태	건축가 작품유형	확장
		일대기관련 자료	학력사항 경력사항 수상경력	필수
		가족관계	가족사항	필수
		사회활동사항	소속단체 저술사항 자격사항	필수
배경영역	생산자 명	생산자, 기증자	생산자 명	필수
	이력_관리	수집일자, 담당자, 관계자	이력_관리	필수
	이력_보존	보존처리일자, 담당자, 관계자	이력_보존	필수
	출처	자료수집, 제공, 구매자	주요참고자료	필수
내용과 구조영역 (내용영역 -주관적 정보)	기술(주기)	관련자료에 대한 설명	건축가 특징	확장
	이력_관리	작성자 정보 및 출처	이력_관리	확장
	정리체계	정리체계 및 구조	정리	확장
열람과 이용영역	접근 권한	공개, 비공개, 제한공개등의 접근 권한 설정	접근권한 설정	필수
	저작권	저작권 동의 및 활용	저작권	필수
	접근 조건	접근 조건	접근 조건	확장
	검색 도구	검색 도구	검색 도구	확장
	언어	자료의 표기 언어 종류	-	-
연관자료 영역	사본의 위치	건축물을 설명하는 참고자료	건축물목록 저술자료 증명자료	확장
	관련기록물	건축가와 관련한 자료들		확장
주기영역	주기	정의된 어떤 기술요소에 도 기입할 수 없는 중요한 정보를 기술함	주기	확장

□ 건축물 메타데이터

해외사례로 살펴본 프랑스 ‘20세기 건축기록물 보존소’의 경우, 건축가, 발주처, 위치, 프로그램, 보존상태, Contextes d'intervention, Natures d'intervention, Datation de l'objet, Commentaire로 구성되어 있다.

국내사례에서는 건축가 인명 DB와 관련하여 민간차원에서 진행되고 있는 한국건축가협회 자료, 활용측면 및 기존의 건축담론과 관련하여 주로 다루고 있는 매체로서 건축잡지, 행정절차상의 건축물 관련 정보항목을 살펴보기 위해서 인허가 과정에서의 수집되는 항목들을 검토하였다.

- 국내사례1) 한국건축가협회 아카이브
 - 건축가 정보 중 작품경력 항목에서 작품목록을 통하여 작품명, 건축가, 작품개요에 대한 정보를 제공하고 있음
 - : 소재지, 준공년도, 설계년도, 지역, 지구, 시설분류, 대지면적, 건폐율, 건축면적, 용적율, 연면적, 규모(지상, 지하), 구조, 내부마감, 외부마감, 건축주
 - : 인물정보-구조설계, 조경설계, 전기설계, 기계설계, 인테리어설계, 시공회사
 - : 멀티미디어 정보 제공(이미지, 동영상 등)
- 국내사례2) 건축잡지 건축물 소개 항목
 - 각 잡지마다의 차이가 있으나 건축물을 소개하면서 제공하는 설계개요에 언급되는 항목들은 다음과 같음
 - 건축물명, 위치, 지역지구, 주요용도, 대지면적, 건축면적, 연면적, 규모, 구조, 내부마감, 외부마감, 발표년도, 참여자
- 국내사례3) 건축인허가 과정에서의 필수작성 항목
 - 건축, 대수선, 용도변경허가신청서 상의 항목들은 다음과 같음
 - 건축주(성명, 생년월일, 주소, 전화번호), 설계자(성명, 면허번호, 사무소명, 사무소주소, 등록번호), 대지조건(대지위치, 지번, 지목, 용도지구, 용도지역, 용도구역)
 - 전체개요 : 대지면적, 건축면적, 건폐율, 연면적, 용적률
 - 건축물명칭, 주용도, 호(가수)수, 오수정화시설, 주차장

[표 5-34] 한국건축가협회, 건축잡지, 건축 인허가과정 필수작성 항목 비교

한국건축가협회		건축잡지	건축 인·허가과정 필수작성항목		
작품 개요	건축물명	건축물명	건축주	성명	
	소재지	위치		생년월일	
	준공년도	지역지구		주소	
	설계년도	주요용도		전화번호	
	지역	대지면적	설계자	성명	
	지구	건축면적		면허번호	
	시설분류	연면적		사무소명	
	대지면적	규모		사무소주소	
	건폐율	구조	등록번호		
	건축면적	내부마감	대지 조건	대지위치	
	용적률	외부마감		지번	
	연면적	발표년도		지목	
	규모(지상,지하)	설계참여자		용도지구	
	구조			용도지역	
	내부마감			용도구역	
	외부마감			전체 개요	대지면적
	건축주				건축면적
건축가 인물정보	건폐율				
	연면적				
기타	멀티미디어 정보제공 이미지, 동영상등		용적률		
			주건축물수		
			부속건축물		
			건물명칭		
		주용도			
		호구/가구수			
		오수정화 시설	형식		
			용량		
		주차장	옥내/옥외/인군		
		인근 주차장 대지위치	인근주차장 대지위치		
		대수선 개요			

- 시범사업_김중업 자료 아카이브(안)에서 제시된 건축물 메타데이터(안)

객관적인 정보의 영역으로서 건축물 자체에 대한 아카이브 기관의 ‘아카이브 코드’, ‘건축물명’, ‘건축연도’와 설계공동작업자, 시공자, 구조, 디자인 등의 ‘협력자들에 대한 정보’가 있고, 건축물에 대한 다른 자료와의 관계성을 위한 것으로 ‘자료의 유형과 양’, 이외에 건축물에 대한 자료관리의 영역으로서 자료 생산자명, 이력관리, 자료의 이용과 열람, 연관 자료들의 위치, 주기 영역의 항목으로 구성하였다.

[표 5-35] 시범사업_김중업 자료 아카이브(안)의 건축물 메타데이터(안)

기술 영역	필수기술요소	내용	메타데이터항
식별영역	아카이브 코드	시리즈번호-서브시리즈-폴더번호 (로마자, 알파벳, 숫자)	고유번호
	표제(제목)	제목	건축물명
	일자(날짜)	제작일자	건축연도 (설계, 시공일자)
	수량	매체 유형별로 표시	자료의 유형과 양
배경영역	생산자 명	기록물을 생산한 사람, 기증자 명	자료생산자
	이력_관리	수집일자, 정리담당자, 관계자 등	이력관리
	협력자들		
내용과 구조영역	기술(주기)	<p>관련자료에 대한 설명</p> <p>- 건축물과 관련한 설명자료로서 건축물의 양식적 배경과 역사적 의미들을 기술</p>	<p>1. 건축물의 전체적인 개요 (위치, 용도, 규모, 구조, 건축주)</p> <p>2. 건축물의 장소적, 도시적 맥락</p> <p>3. 건축물의 조형적 특징</p> <p>4. 건축물의 공간적 특징</p> <p>5. 건축물의 구조적인 특징</p> <p>6. 주요 디테일과 건축재료</p> <p>7. 보존 현황</p>
열람과 이용영역	접근 권한	공개, 비공개, 제한공개 등의 접근 권한을 설정	자료의 열람과 이용
연관자료 영역	사본의 위치		관련자료
주기영역	주기	정의된 어떤 기술요소에도 기입할 수 없는 중요한 정보를 기술함	주기내용

- 시범사업_김중업 자료 아카이브(안)에서 주한 프랑스 대사관을 대상으로 건축 명에 대한 메타데이터를 적용한 예시는 다음과 같음

[표 5-36] 시범사업_김중업 자료 아카이브(안)의 건축물 메타데이터(안) 예시

고유번호		없음 ³⁵⁾
건축물명		주한 프랑스 대사관, The French Embassy in Korea
건축연도 (설계, 시공일자)		설계 : ? ~ ? 시공 : 1959. 4~1962.봄 (완공)
자료의 유형과 양		도면 12종, 모델 1점, 소개책자 12권
자료 생산자명		정인하
이력관리		정인하 1차 초안 작성(2009.9.2)
협력자들		권희영, 안병희
건축물에 대한 설명	개요	
	-위치	주한 프랑스 대사관은 서울시 서대문구 합동 30, 충정로에 위치하며 모두 네 동의 건물로 구성되어 있다.
	-용도	건물 규모는 2층의 영사관, 2층의 대사집무실, 1층의 대사관저, 그리고 2층의 직원들 숙소로 되어 있다.
	-규모	2층 규모
	-구조	
	-건축주	건축주는 당시 프랑스대사였던 로제 상바르(Roger Chambard)이다.
	건축물 장소적 도시적 맥락	건물이 들어 선 대지는 북한산에서 시작하여 인왕산을 거쳐 남산에 이르는 지맥, 즉 서울의 내백호 상에 놓인 곳으로 경사가 심한 대지의 정상에서 보면 이런 흐름이 분명히 나타난다. 김중업은 이러한 장소의 상서로움을 건축으로 끌어들이는데 주력하였다. 이처럼 대지가 가지는 장소성은 건축가가 건물의 조형을 결정하는데 중요한 역할을 했으리라고 생각한다.
	조형적 특징	주한 프랑스 대사관'에서 가장 두드러진 조형적 특징은 곡선의 지붕이다. 김중업은 르 꼬르뷔제 사무실에서 일하면서 찬디갈의 주지사 관저의 실시 설계를 담당했고, 이 과정에서 지붕이 갖는 의미를 많이 생각했던 것이 틀림없다. 주한 프랑스 대사관에서 등장하는 지붕 형태는 르 꼬르뷔제의 건축과 같은 맥락을 가지고 있지만, 김중업은 그것을 한국적 정서에 맞게 변형하였다
	공간적 특징	주한 프랑스 대사관'의 배치개념은 다음의 3가지 특징으로 정리될 수 있다. 먼저, 각기 축을 달리하며 분리된 채 서 있는 세 채의 건물이 사람들의 이동에 따른 몇 가지 주요 시점을 중심으로 비교적 일관되게 배치되어 있다는 사실이다. 두 번째는 김중업이 시점의 이동에 따라 다양한 건축적

		장면이 연출되도록 하였고, 이들 장면들은 시지각적 측면에서 질서를 가질 수 있도록 건물과 대지가 교묘하게 결합된다. 마지막으로 이들 과정들이 우리의 사찰에서 볼 수 있는 것처럼 단계별로 위계를 가지면서 존재하는 것이다. 처음 도입 부분이 있고, 중간과정이 있으며, 최종적인 클라이맥스가 있는 '건축적 산책로'를 형성한다.
	구조적 특징	대사 집무실의 지붕은 형태적으로는 상당한 성과를 거두지만 구조적으로는 취약하여 곧 허물리고 만다. 이것은 4.5m 간격으로 된 4개의 기둥이 6.5m에 이르는 나머지 지붕부분을 캔틸레버로 지지하고 있기 때문에 일어났다. 건물자체의 기둥간격과 형태적인 측면에 볼 때 김중업의 선택은 불가피해 보이지만, 당시 한국의 시공기술을 고려해 볼 때 이런 구조체를 채택한 것 자체가 상당히 무리였다.
	주요디테일과 건축재료	주한 프랑스 대사관'에서 재료의 물성은 크게 두 가지로 나타난다. 하나는 노출 콘크리트가 주는 조야함이다. 김중업 건축에서 노출 콘크리트가 처음 등장한 것이 바로 주한 프랑스 대사관에서였다. 여기서 지붕을 포함하여 모든 구조체에 이것을 사용하였다. 그렇게 함으로써 그가 내세운 건축체계를 더욱 명료화할 수 있었다. 특히 지붕의 경우 노출 콘크리트는 강렬한 조소성을 부여하였다. 그렇지만 이런 구조체에 의해 구획되는 벽체에는 노출 콘크리트 대신에 다양한 재료들이 사용되도록 하였다. 대사집무실의 경우 자갈과 콘크리트를 섞어 만든 매우 거친 패널로 마감되었고, 대사관저와 영사관에서는 벽체에 다양한 색채의 타일을 사용하여 모자이크로 장식하였다.
	보존현황	김중업이 설계했던 건물은 현재 대사 집무실 지붕 및 지붕을 지지하는 기둥의 철거 후 변경되었고, 증축에 따른 영사관은 철거되었으며, 입구는 김중업이 설계했던 건물과는 다른 건물이 지어졌고, 대사관저도 일부 증축되었다.
자료의 이용과 열람		일반공개 제한
연관 자료들의 위치		안양시청-김중업 기증자료 보관중
주기		

35) 건축물에 대한 메타데이터의 경우, 시범사업 적용과정에서 발생한 문제로서 건축가에 대한 코드와 자료들을 정리하는 방식에서는 고려하지 못한 요소였다. 구체적으로 설명하면, 초기단계에 아카이브 코드에 대한 기획은 (1영역:아카이브프로젝트 일련번호)-(2영역:자료제공순서)-(3영역:매체별 분류코드)-(4영역:객체별 일련번호)으로 기획되었다. 즉, 아카이브 단계에서 바로 매체별로 정리되면서 건축물 별로의 정리는 추가적인 작업으로 인식되거나 검색될 수 밖에 없는 상황이 되었다. 아카이브 코드로는 프로젝트를 인식할 수 없게 된 것이다. 따라서, 엄밀하게는 건축물에 대한 메타데이터는 구체적인 대상인 건축물을 아카이빙하지 못하고 건축물을 소개하는 사진, 도면, 도면 등에 대한 메타데이터의 총합으로 설명되는 것이다. 다만, 본 연구에서는 건축가의 연표작업을 통하여 건축물의 전체 목록을 작성하고 건축물명을 통일하여 제목으로 검색이 가능할 수 있도록 하였다.

건축물 메타데이터는 기존의 건축가 메타데이터와는 차이를 가진다. 메타데이터는 데이터(data)에 대한 추가(meta)적인 정보를 제공하는 것이다. 하지만, 추가적인 정보가 제공되는 항목의 구성에 있어서 객관적인 자료로 구성되는 것이 적절할 것이다. 자료에 대한 설명 역시 객관적이어야만 한다. 다만, 이를 보완하기 위한 방식으로 기술(description)이라는 부분이 존재한다. 이를 통하여 자료에 대한 주관적인 서술을 추가적으로 명시할 수 있을 것이다. 다만, 이러한 주관적 평가와 판단이 개입하게 되는 경우에는 관련자료의 출처와 서술자의 이름을 명시하도록 하여서 정보를 활용하는 측에서 참고할 수 있도록 하는 것이 필요하다.

건축물에 대한 추가적인 정보 부여를 위해서는 우선 현행 건축법상에서 규정하고 관리하고 있는 건축인허가 과정에서 작성하면서 발생하는 데이터 항목들을 참고하였다. 또한, 건축설계안에 대한 검토를 위해서는 허가과정에서 작성되는 자료나 허가 이후의 유지관리의 활용단계에 대한 검토를 위하여 건축물관리대장에서 검토되는 항목들을 상호 참고하여 필수적으로 관리되고 있는 항목을 도출하였다.

건축물 메타데이터의 설계과정에서의 이러한 고려는 향후 각 항목들에 대한 내용을 입력하는 과정에서도 결국, 인허가 서류, 관리대상 등의 행정서류를 바탕으로 할 수 밖에 없을 것이다. 따라서, 현재에 건축물관련 행정정보 전산화시스템인 국토해양부의 e-세움터의 정보를 기초자료로 연계하여 가공하는 것이 적절할 것으로 판단된다. 다만, 건축물 정보를 수집하고자 하는 목표에 따라서 선택이 되어야 할 것이다. 건축가 아카이브에 있어서 건축물의 중요성은 건축가를 이해하기 위한 수단으로서의 성격이라 할 수 있다. 따라서, 1차적인 행정정보는 개요정보로 활용되고 추가적인 건축사적 평가작업을 통하여 도시적, 조형적, 공간적, 구조적, 재료, 기술적인 가치평가가 이루어질 수 있는 관련자료의 수집이 필요할 것이다. 이외에 추가적으로 연구진은 건축물에 대한 주요고려 대상으로 1) 건축주에 대한 사항을 추가하였다. 2) 여러자료에서 근거하여 정보가 채워지는 것을 고려하여 각 작업자들과 자료입력에 대한 내용을 구분할 수 있도록 하였다. 3) 내용에 제목 이외에 괄호로 표기하여 용어상 유사한 것들에 대하여 참고할 수 있도록 하였다.

항목들간의 정리 체계는 기술규칙의 ISAD(G)를 바탕으로 진행하였으며, 이를 바탕으로 최종적인 건축물 메타데이터 안을 제시하면 다음과 같다.

[표 5-37] 건축물 메타데이터(안)

기술 영역	필수기술요소	내용	적용	비고
식별영역		시리즈번호-서브시리즈-폴더번호(로마자, 알파벳, 숫자)	고유아카이브 번호부여	필수
	표제(제목)	제목	건축물명	필수
내용영역 (객관적 정보)	일자(날짜)	제작일자	년도 (설계기간, 공사기간)	필수
	수량	매체 유형별로 표시	매체별 수량	필수
	매체유형	모델, 도면 등의 자료의 형태	구조/ 외부마감	확장
		관계자 (협력자들)	공동작업자/ 건축주	필수
		면적과 규모관련 항목	대지면적/ 건축면적/ 연면적/ 건폐율/용적률 /규모	필수
		지역관련 정보	지역(국가)/ 주소/ 지역지구	필수
		용도	용도	필수
배경영역	생산자 명	생산자, 기증자	생산자 명	필수
	이력_관리	수집일자, 정리담당자, 관계자 등	이력_관리	필수
	이력-보존	보존처리일자, 담당자, 관계자	이력_보존	필수
	출처	자료수집, 제공, 구매자	출처	필수
내용과 구조영역 (내용영역 -주관적 정보)	기술(주기)	관련자료 설명	기술(주기)	확장
	이력_관리	작성자 정보 및 출처	이력_관리	확장
	정리체계	정리체계 및 구조	정리	확장
열람과 이용영역	접근 권한	공개, 비공개, 제한공개등의 접근 권한 설정	접근 권한	필수
	저작권	저작권 동의 및 활용	저작권	필수
	접근 조건	접근 조건	접근 조건	확장
	검색 도구	검색 도구	검색 도구	확장
	언어	자료의 표기 언어 종류	언어	필수
연관자료 영역	사본의 위치	건축물을 설명하는 참고자료	관련서적	확장
	관련기록물	건축물과 관련한 자료들	건축비평글	확장
주기영역	주기	정의된 어떤 기술요소에도 기입할 수 없는 중요한 정보를 기술함	주기	확장

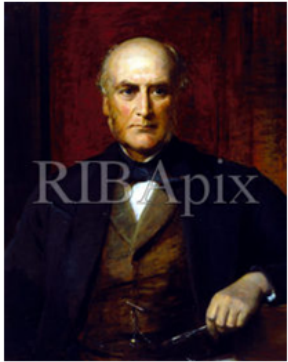
□ 매체별 메타데이터


- 해외사례 1) 영국 RIBA_이미지
 - 영국 RIBA에서는 1,500만장 정도의 이미지(도면, 사진)를 보관하고 있고 일부 자료(약 36,000장)를 디지털화하여 전문적으로 서비스하는 웹사이트로 RIBApix를 운영하고 있다.
 - RIBA에서 관리되는 메타데이터는 고유번호, 제목(건축물명), 설계자, 촬영자, 국가와 지역, 건축년도, 촬영년도, 뷰(내부, 외부), 양식(하이테크, 고전, 르네상스 등), 칼라(칼라, 흑백), 저작권, 관련정보로 구성된다.
 - 일반적인 메타데이터에 추가적으로 촬영년도, 뷰, 양식, 칼라에 관한 정보가 이미지라는 매체의 특성에 따라 추가되었다.


Browse > [Gallery](#) > Item
You searched for: **Entire Collection**


36379 Items


< Item of 36379 >



 Purchase image

 Larger image

 Add to my selection

 Download image

Details	
Ref No	RIBA2027-12
Title	Sir George Gilbert Scott
Designer	Scott, Sir George Gilbert (1811-1878)
Artist	Richmond, George (1809-1896)
Country	UK: England
Town/City	
Subject Date	
Image Date	Circa 1870
View	Portrait
Style	
Medium	Painting
Colour / B&W	Colour
Credit	RIBA Library Drawings Collection
Notes	

Subjects
[Architects](#)

[그림 5-11] RIBApix검색 사례

- 해외사례 2) 네덜란드 NAI_모델
 - 검색정보 : 제작자/디자이너, 제목/프로젝트 이름, 유형(typology)
 - 저장정보 : 일반정보와 상세정보로 크게 구성되는데 일반정보(프로젝트관련 정보)에는 제목, 디자인(건축가, 건축회사), 기부자(contributor), 유형으로 구성되고, 상세정보(모델관련 정보)에는 모델번호, 유형, 재료(기술), 부분, 크기(높이X너비X깊이), 모델제작자, 작업의 시작과 끝, 아카이브 코드³⁶⁾로 구성된다.

[표 5-38] 네덜란드 NAI 모형 메타데이터 사례

	요소명	데이터 요소
PROJECTGEGEVENS		
1	Title	제목
2	Designed by (architect / architectural firm):	디자인(건축가, 건축회사)
3	Contributor(s):	기부자(contributor)
4	Type	유형
MAQUETTEGEGEVENS		
5	Model number	모델번호
6	Description of model	모델의 설명
7	Type of model	재료(기술)
8	Typology:	유형
9	Material & technique	자료 & 기술
10	Number of parts	부분
11	Scale	스케일
12	Dimensions (height x width x depth)	크기 (높이×너비×깊이)
13	Model made by	모델제작자
14	From (date) – to (date)	제작시기
15	Archival code	아카이브 코드
16	Image	모델 관련 사진

[표 5-39] 영국 RIBA와 네덜란드 NAI의 매체별 메타데이터 비교

영국RIBA	네덜란드 NAI	
고유번호	일반정보	제목
제목(건축물명)		디자인 (건축,건축회사)
설계자		기부자
촬영자		유형
국가와 지역	상세정보	모델번호
건축년도		유형
촬영년도		재료(기술)
뷰(내/외부)		부분
양식 (하이테크, 고전, 르네상스등)		크기(높이×너비× 깊이)
색상(컬러 / 흑백)		모델제작자
저작권		시작-끝
관련정보		아카이브코드

36) NAI의 아카이브 코드는 보관장소를 명시하고 있음

- 시범사업_김중업 자료 아카이브(안)에서 제시된 매체별 메타데이터(안)

[표 5-40] 시범사업_김중업 자료 아카이브(안)의 매체별 메타데이터(안)

기술영역	필수기술요소	내용	메타데이터항
식별영역	아카이브 코드	시리즈번호-서브시리즈-폴더번호 (로마자, 알파벳, 숫자)	고유번호
	표제(제목)	제목	모델명(건축물명)
	일자(날짜)	제작일자	모델제작일자(시작-종료)
	수량	매체 유형별로 표시	모델과 관련된 자료양
배경영역	생산자 명	생산자, 기증자 명	모형관련 기증자명
	이력_관리	수집일자, 정리담당자, 관계자 등	이력관리
	협력자들		
내용과 구조영역	기술(주기)	관련자료에 대한 설명	1. 도면 - 도면 제작단계 (기본설계단계, 실시설계단계, 시공단계, 시공후 잡지 등 연재) - 도면의 종류 (배치도, 평면도, 입면도, 단면도 등. 여러 개의 도면이 있을 경우 모두 기술) - 도면의 축척 - 도면의 크기와 재질 - 도면 위에 쓰인 기록물들 2. 모형 - 모형 제작단계 - 모형의 재료와 기술 - 모형의 크기와 축척 - 모형의 개수 3. 사진 - 사진종류(흑백, 컬러) - 사진 크기 - 찍힌 부분(앵글) (건물 내부, 정면, 측면 등) 4. 스케치 - 제작단계/ - 크기와 재질/ - 묘사부위 5. 보고서(책자) - 전체 페이지/ - 목차/ - 크기 6. 서신, 서류 - 크기와 재질

열람과 이용영역	접근 권한	공개, 비공개, 제한공개 등의 접근 권한을 설정	자료의 열람과 이용
연관자료 영역	사본의 위치		관련자료
주기영역	주기	정의된 어떤 기술요소에도 기입할 수 없는 중요한 정보를 기술함	주기내용

- 시범사업_김중업 자료 아카이브(안)에서 제시된 매체별 메타데이터(안)_적용예시

[표 5-41] 시범사업_김중업 자료 아카이브(안)의 매체별 메타데이터(안) 예시

고유번호	
모델명	주한 프랑스 대사관_Drawing NO. 1
제작 일자	1986년 11월 20일
매체 양	
매체 유형	도면
생산자/기증자명	㈜ 김중업 종합건축사사무소
이력관리	2004 김중업 유족 안양시 기증
자료에 대한 설명	<p>-도면 제작단계 : 시공후 -도면의 종류 : 배치도(Site Plan) -도면의 축척 : 1/400</p> <p>-도면의 크기와 재질 크기 : 가로 87.71cm * 세로 54.06cm 디지털 자료 크기 : 13812*8514(pixel) / 400pixel/inch)</p> <p>-도면 위에 쓰인 기록물들 EXTENSION OF EMBASSY APARTMENTS FOR FRENCH SECURITY PERSONNEL APARTMENTS FOR KOREAN SERVICEMEN</p>
열람과 이용	공개제한
연관자료	도면 12종
주기	

[표 5-42] 매체별 메타데이터(안)_도면, 사진, 모델

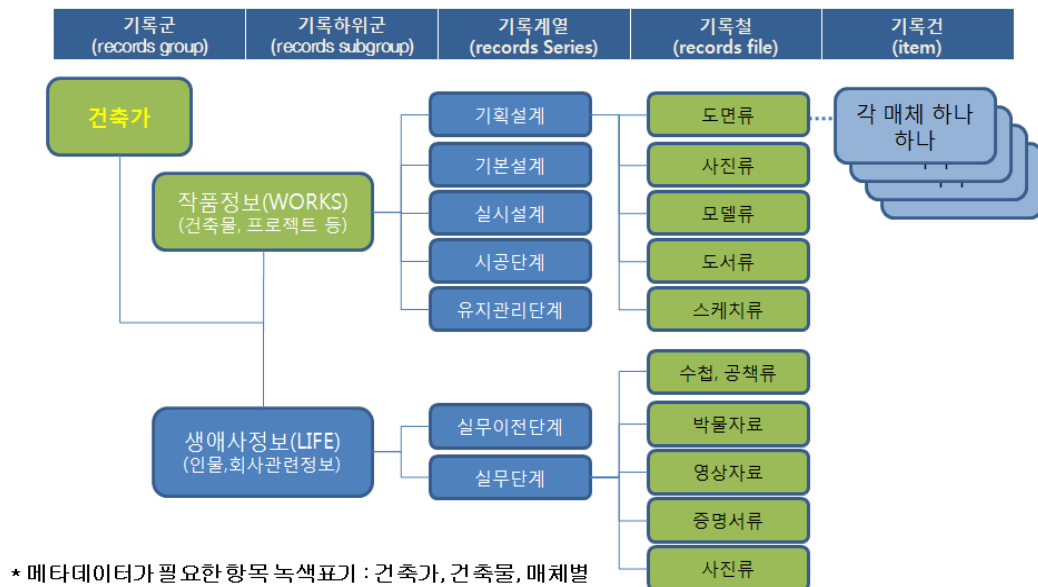
기술 영역	필수기술요소	내용	적용	비고
식별영역		시리즈번호-서브시리즈-폴더번호 (로마자, 알파벳, 숫자)	일련번호 자료번호	필수
	표제(제목)	제목	파일명 (대상자료 명)	필수
내용영역 (객관적 정보)	일자(날짜)	제작일자	제작일자	필수
	수량	매체 유형별로 표시	매체별 수량	필수
	매체유형	모델, 도면 등의 자료의 형태	형태	필수
		규격, 크기(가로*세로*높이)	규격	필수
		재료	재료	필수
		스케일	스케일	필수
배경영역	생산자 명	모델, 각종 매체 생산자, 기증자 명, 사진촬영자	생산자 명	필수
	이력_관리	수집일자, 정리담당자, 관계자 등	이력_관리	필수
	이력_보존	수정, 보존, 정리작업시 담당자	이력_보존	필수
	출처	자료수집, 제공, 구매자	출처	필수
내용과 구조영역 (내용영역 -주관적 정보)	기술(주기)	관련자료에 대한 설명	내용/ 상태/ 메모	확장
	이력_관리	작성자 정보 및 출처	이력_관리	확장
	정리체계	정리체계 및 구조	정리체계	확장
열람과 이용영역	접근 권한	공개, 비공개, 제한공개등의 접근 권한 설정	접근 권한	필수
	저작권	저작권 동의 및 활용	저작권	필수
	접근 조건		접근 조건	확장
	검색 도구		검색 도구	확장
	언어		언어	필수
연관자료 영역	사본의 위치		모델사진 관련자료 참고자료	확장
	관련기록물	모델사진 서적에서의 스캔자료의 경우 출처		확장
주기영역	주기	정의된 어떤 기술요소에도 기입할 수 없는 중요한 정보를 기술함	주기	확장

4) 소결

메타데이터란, '기록의 맥락(context)'과 '내용(content)', '구조' 그리고 '관리내력(management through time)'에 대하여 기술하는 데이터'로 정의하고 있고, 가장 중요한 기능은 기록물에 기록속성을 부여하는 것이다. 건축가 아카이브의 자료들에 이러한 기록속성을 부여하기 위한 방법으로 ISAD(G)를 바탕으로 메타데이터를 설계하였다.

보존기록의 분류체계는 기록군, 기록하위군, 기록계열, 기록철, 기록건의 단위로 제안하였다. 기록군은 하나의 건축가 단위로 구성, 하위군은 건축가를 이해할 수 있는 두 가지 틀인 작품정보와 생애정보로 구성된다. 기록계열은 기능뿐만 아니라 기록의 유형, 매체 등 다양한 기준에 따라 구성되고 작품정보는 설계프로세스의 각 단계에 따라 구분하고 생애정보는 건축가로서 활동하기 이전단계와 그 이후단계로 구분한다. 기록철의 경우, 개별 기록들이 모여진 최소한의 의미단위로 구성하되 특징적인 매체에 따라 구분하였다. 기록건은 개별 기록의 최소단위로서 각 매체 하나하나를 의미한다.

본 연구에서 제안하는 건축가 아카이브 관련 메타데이터는 건축가, 작품정보, 기록철로 구분되고 이들 각각의 메타데이터 간의 관계를 정리하면 다음과 같다.



[그림 5-12] 건축가 아카이브의 체계(안)

제6장 건축가 아카이브 활용방안

1. 기본방향
2. 주요고려사항
3. 활용방안

1. 기본방향

건축가 아카이브는 건축과 관련한 원천자료를 수집하여 장기적으로 보존하는 기관이다. 하지만, 이렇게 수집된 자료를 보존만 하는 것에서는 가치를 창출할 수 없다. 적극적으로 자료에 대한 활용이 필요하다. 활용을 위한 방안으로는 출판, 전시 분야에 대한 검토가 필요하다. 이에 대해서는 선행연구로 건축도시공간연구소에서 진행하였던 “국내 건축문화의 해외홍보를 위한 방안 연구”³⁷⁾에서 1차적으로 검토된 바 있다. 당시 연구에서는 국제 홍보라는 목표 아래 아카이빙, 출판, 연구 등이 밀접하게 연계되어 종합적으로 기획·실행되도록 한다.

추진방향으로는 단기와 장기로 구분하여 향후 5년 이내에 실행가능한 사업과 장기적으로 지역기반의 아카이브 설립과 중앙정부에서의 기관설립 이후에 추진될 수 있는 과제로 나누어서 제안되었다. 단기사업으로는 중앙정부차원에서 시범사업 등으로 진행될 수 있는 것으로 건축기본법과 연계하여 건축문화 진흥을 위한 사업으로서 건축문화행사 및 건축 관련 해외진출 및 국제교류 지원, 출판·전시·축제 등과 관련한 건축문화 사업에 지원하는 방안을 중심으로 관련사업 검토가 진행되었다.

37) 조준배, 엄운진, 임현성(2008), 「국내건축문화의 해외홍보방안 연구」, 건축도시공간연구소

2. 주요고려사항

수집된 자료의 활용을 위한 법적인 검토사항으로는 지적재산권이나 저작권에 관한 사항과 자료의 보관 및 활용과정에서 발생할 수 있는 보험문제 등을 고려하여야 한다.

□ 지적재산권 및 저작권

활용단계에서는 제공된 자료에 대한 지적재산권, 저작권 문제를 검토할 필요가 있다. 이것은 기증을 기본으로 하는 아카이빙의 수집단계에서부터 검토되고 메타데이터를 통하여 관리되어야 할 내용이다. 하지만, 이에 대한 정보가 누락되거나 부족한 경우 법적 문제가 발생할 수 있으므로 활용단계에서 재검토가 필요하다. 특히, 패널 등에 사용되는 사진 등의 경우 외부전문가에 의해서 작업된 경우가 많으므로 신중한 접근이 필요하다.

이와 별도로 아카이브의 주요기능 중 하나로 고려될 수 있는 것은 자료기증을 통하여 저작권을 대리로 관리하는 것도 고려할 수 있을 것이다. 국내 영상자료관에서는 이러한 역할을 수행하고 있는데, 어떤 자료에 대한 활용을 하고자 하였을 때 원저작자에 대한 추적이 불가능하거나 대체할 수 있는 자료에는 한계가 있어서 많은 사람들에게 공유가 부득이하게 제한되는 경우가 발생할 수 있다. 이에 대한 보완책으로 저작권을 기탁하는 형식으로 아카이빙이 진행되는 경우, 원저작자는 각 건에 대해서 대응하지 않고 아카이브 기관에서 대행함으로써 자료의 공개와 활용을 용이하게 할 수 있을 것이다.

□ 보험

또한, 아카이빙 단계에서 자료훼손에 대한 문제가 발생할 수 있으므로 이에 대한 보험가입 등이 이루어져야 한다. 본 연구에서 진행하였던 시범사업에서도 자료훼손에 대한 우려로 보험가입을 타진하였으나 어려움이 있었다. 이유는 아직 건축자료를 예술적 가치로 인정하지 않는 관습 때문에 보험이라는 속성상 훼손시에 보상할 수 있는 기준과 근거가 어렵다는 점이 언급되었다. 해외에서는 건축가의 드로잉이나 스케치 등의 자료가 이미 미술시장에서 거래되고 있고, 건축박물관이나 건축전문기관에서 지속적으로 자료가 수집되면서 이에 대한 보험상품이 별도로 개발되거나 예술작품의 수준에서 관리되고 있다. 하지만, 한국에서는 아직 이에 대한 공감대가 형성되어 있지 않기 때문에 훼손, 분실 등의 사고발생시 보상 및 배상에 대한 금액 산정에 어려움이 발생할 것으로 예상되므로 이에 대한 보완이 필요할 것이다.

3. 활용방안

아카이빙된 자료는 단순한 자료의 수집만으로는 의미를 획득할 수 없다. 최근, 수집된 자료를 보관한 수장공간 자체를 전시하기도 하지만, 수요자나 자료를 필요로 하는 사람들에게 제대로 공급될 수 있게 하는 것도 건축가 아카이브 과정에서 중요한 일이다. 활용방안은 수집된 자료를 활용하는 부분과 각 주체들이 아카이브를 통하여 활용할 수 있는 방안 등을 고려할 수 있을 것이다. 전자의 활용에 대한 부분은 박물관, 미술관에서 활용과 관련하여 일반적으로 진행하고 있는 전시, 출판, 교육 등의 프로그램에서 크게 벗어나지 않을 것이다. 따라서, 좀 더 구체적인 활용방안을 위하여 앞서 4장에서 살펴보았던 건축가 아카이브의 목표와 기본방향에 부합되는 활용방안을 중심으로 살펴보려고 한다. 건축가 아카이브의 목표와 기본방향은 크게 3가지로 정리된다.

[표 6-1] 건축가 아카이브의 목표와 기본방향

기본방향

- 1) 건축가를 중심으로 기록물을 통한 국가정체성 또는 문화자산의 가치창출
- 2) 건축기록물에 대한 공공적 자산으로서의 인식 재고
- 3) 현대건축의 가치창출을 위한 건축의 문화적 거점 확보
- 4) 건축가 기록물의 활용을 통한 한국 건축문화의 저변 확산

목 표

- 1) 건축가를 중심으로 한 통합적 기록물 관리체계 구축
- 2) 건축가 기록물의 문화적 가치창조를 위한 복합적 기능 및 역할 강화
- 3) 아날로그, 디지털 아카이브를 통한 건축문화의 전파와 접근 가능한 대국민 공공서비스 개발

여기서 제시하는 활용방안은 기본적인 사항만을 검토하였던 아카이브를 통하여 수집된 건축가 자료는 향후 다양하게 형성될 수 있는 기본자료(혹은 문화콘텐츠)라는 점에서 다양한 활용방안이 가능할 것이다.

건축가 아카이브에 대한 수요대상 층은 국내 일반인, 건축가, 연구자, 정책·행정가, 외국인까지를 고려할 수 있다. 일반인의 경우, 건축주의 관점에서 건축물 설계를 위한 건축가 정보에 대한 수요를 연구자는 한국현대건축에 대한 다양한 연구의 자원으로 활용하

는 것을 정책·행정가는 건축가 정보의 확보를 통하여 관련분야 정책에 활용과 한국의 가치를 높이는데 기여할 수 있는 자원으로 활용할 수 있을 것이며 외국인을 대상으로는 한국건축에 대한 소개의 자원으로 활용이 가능할 것이다.

아카이브가 확보되지 않은 현재 상황에서는 중앙부처를 중심으로 아카이브에 관한 정책이 시작되는 자료수집 초기단계인 사전단계와 1단계에서 시스템안정을 통하여 각 지역별로 아카이브 기관이나 센터가 설립되는 3단계까지를 구분하여 고려할 필요가 있다. 이를 좀 더 구체화하여 살펴보면 다음과 같은 활용방안이 가능할 것이다.

[표 6-2] 아카이브 단계 및 주체별 활용방안

		사전단계	1단계 (아카이브 발아기) 건축가 아카이브	2단계 (아카이브 성장기) 건축가 아카이브 +연구기관	3단계 (아카이브 확장기) 건축가 아카이브 +연구기관 +건축센터
목표 및 기본 방향		국가정체성, 문화자산으로의 가치 창출 건축가를 중심으로 한 통합적 기록물 관리체계 구축		건축문화의 전파와 대국민 공공서비스 개발	건축가 기록물의 문화적 가치창조를 위한 복합적 기능 및 역할 강화
주 체	일 반 인	건축가에 대한 인식개선 가치창출	건축가 정보제공 -건축물 설계자 찾기	건축가 연구 활성화 - 건축가 확대	출판, 전시 이외에 교육 등과 연계
	건 축 가	건축가에 대한 인식개선 가치창출	현용문서에 대한 체계적 관리시스템을 통한 업무효율향상	연구기관을 통한 효율적 자료관리에 대한 컨설턴트	해외기관과의 교류를 통한 국내건축문화의 해외 수출
	전 문 가	건축가 연구 자료 확보 - 주요건축가 중심 해제집 발간		건축가 연구 활성화 - 건축가 확대	해외 건축가와 교류 기회 제공
	정 책 및 행 정 가	건축가 관련 각종 통계자료를 정책에 활용			지역의 건축자원 확보를 통한 지역건축의 정체성 확보
		지표개발		정책적용	
	외 국 인		건축가 건축물 테마 답사프로그램 심포지엄 개최		해외기관과의 교류를 통한 국내건축문화 해외 수출

1) 국가정체성, 문화자산으로의 가치 창출

□ 한국건축가상 제정·운영

• 배경 및 목적

매년 건축과 관련하여 다양한 형태의 시상식이 개최되고 있다. 이러한 시상은 건축에 대한 정의만큼이나 다양하다. 각 주체의 목적과 취지에 따라 다양한 대상(건축가, 건축물, 공간환경, 경관 등)을 고려하고 있다.

한국건축가상은 아카이브 구축 초기에 국가에서 시행함으로서 그 가치를 인정하는 건축가를 선정하기 위한 기준을 마련하고자 하는 것이다. 점차 건축가의 수와 범위는 확대될 수 있겠으나, 한국건축의 대표성을 가질 수 있는 건축가를 선정하는 기준을 마련하고 동시에 시상을 통하여 아카이브의 목표와 취지를 알리는 홍보수단으로 활용할 수 있을 것으로 기대된다.

• 내용

이 상은 건축가 자체가 가지고 있는 가치와 동시에 자료관리에 대한 부분을 강조하여서 진행하게 된다. 즉, 중요한 건축가이지만 자료가 없는 경우에는 이 상에서 제외하게 된다. 따라서, 이러한 기준에 대한 평가를 위해서는 자료관리현황이나 주요 프로젝트를 선정이유로 알리고 그에 관련된 원천자료를 받는 형식의 수상제도를 시행하게 된다. 건축가의 이러한 정보제공에 대해서 아카이브 기관에서는 제공된 정보의 효율적 관리방안을 제시하고, 연구를 통하여 해외에 홍보할 수 있도록 한다.

이와 유사한 제도로 세계 건축계에서는 프리츠커상을 살펴볼 수 있다.

[표 6-3] 프리츠커상 개요

- 수상명 : 프리츠커상(Pritzker Architecture Prize)
- 내용 : 매년 하얏트 재단이 건축 예술을 통해 재능과 비전, 책임의 뛰어난 결합을 보여주어 사람들과 건축환경에 일관적이고 중요한 기여를 한 생존한 건축가에 수여하는 상
- 역사 : 1979년 제이 프리츠커가 만든 이 상은 현존하는 세계최고의 건축상으로 국적, 인종, 종교 이데올로기와 관계없이 수여되고 있음. 기준은 양질의 혁신성과 건축적 사고의 훌륭함이 상의 기준이 되고 건설기술의 적절한 사용에 대한 기여도 역시 요건이 됨
- 주요수상자 : peter zumthor(2009), jean nouvel(2008)



□ 건축가 아카이브 기반전시

- 배경 및 목적

기존의 전시회는 프로젝트에 대한 완결된 결과물을 소개하는 형식으로 최종 결과물인 최종단계의 패널과 모델을 중심으로 진행되었다. 하지만, 최종 결과물이 진행되기까지 건축가의 사고의 과정이나 여러 가지 대안에서 최종적인 안으로 다듬어지기 까지의 수많은 결정사항에 관여하게 되는 다양한 자료들에 대한 중요성이 대두되고 있다.

또한, 개별 건축물 보다는 건축물에 대한 더 많은 이야기를 만들어낼 수 있는 이야기 요소를 제공함으로써 건축가에 대한 다양한 해석과 의미를 끊임없이 재창출할 수 있도록 한다.

- 내용

아카이빙 자료중심의 전시회 개최를 통하여 관람자 스스로가 건축가, 건축물의 의미를 찾아나갈 수 있도록 한다. 동시에 건축가 자료에 대한 중요성을 환기시키는 기회로 활용한다.

- 주요사례

아카이빙 된 자료들을 필요로 하는 주제에 따라 재분류하여 건축가를 소개하기 위한 개인전이나 과거 혹은 현재의 건축 현상을 설명할 수 있는 테마전과 같은 전시들의 기획이 가능할 것이다. 이와 관련한 주요사례는 다음과 같다.

- 우경국 전시 / 관계 현상의 미학

[표 6-4] 우경국 전시회_「Aesthetics of Relational Phenomenon」 개요

- 전시명 : 「Aesthetics of Relational Phenomenon」
- 전시기간 : 2006.11.17~2006.12.2
- 전시장소 : 스코틀랜드 던디 로워포이어 갤러리
(Lower Foyer Gallery)
- 참여작가 : 우경국



2) 건축문화의 전파와 대국민 공공서비스 개발

□ (가칭) 한국현대건축가 자료집 및 해제집 시리즈 발간

• 배경 및 목적

기존의 한국건축가 관련 서적들은 객관적인 자료를 수집 중심의 자료집 보다는 저자의 생각과 판단에 따라 정리되어진 형태가 대부분이다. 이러한 방식은 건축가를 온전하게 이해하기 보다는 수집된 자료 중 저자의 판단에 따라 자료가 선택되어지고, 나머지 자료들에 대해서는 접근이 어렵게 된다.

따라서, 기존의 수집된 자료들에 대한 해제집 등을 통한 자국의 건축문화에 대한 이해를 높이는 수단으로 활용되도록 한다. 동시에 건축가의 자료를 중심으로 한 자료집 발간작업을 통하여 건축에 대한 이해를 높일 수 있도록 한다. 이러한 방식은 초기단계에 다른 건축가들에게 아카이브에 대한 효과를 홍보함으로써 좀 더 건축가들에 대한 범위가 확대될 것으로 기대된다.

• 내용

수집된 건축가 자료들을 바탕으로 한 한국건축가 관련 자료 해제집 시리즈를 발간하여 국내외에 배포한다. 선정된 건축가와 관련하여 아카이빙된 자료를 바탕으로 한 자료집과 해제집 발간은 건축도시분야의 연구자, 전문가 및 일반인들에게 국민이해의 증진을 위한 교육자료로 활용될 수 있도록 한다. 주요건축가에 대해서는 건축가위인전의 형식으로 배포함으로써 우리의 건축도시에 대한 역사를 인식시키고 현재의 도시공간에 대해서 생각할 수 있도록 함으로써 국가정체성 및 문화자산의 가치를 지속적으로 창출하도록 한다.

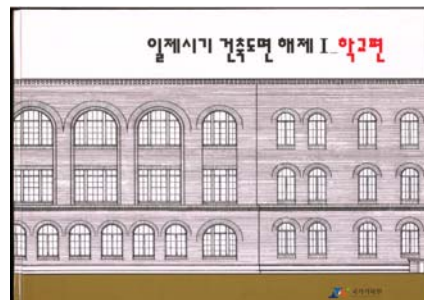
[표 6-5] 한국건축가 관련 자료 해제집 사례

사례1) 건축가 김정수 작품집

건축가를 중심으로 관련자료를 취합한 성격의 작품집으로 건축물에 대한 정보와 개인적자료에 대한 설명작업을 진행

사례2) 일제시기 건축도면 해제

일제시기 조선총독부에 보관되어 오던 건축도면에 대한 해제작업 결과물로서 도면 중심으로 시대적 상황에 대한 설명작업을 진행



□ 건축문화의 해외전파 및 국가브랜드 제고를 위한 전시

• 배경 및 목적

해외 각국에서는 이미 건축관련 아카이브를 지속적으로 유지하여 오고 있다. 이러한 아카이브는 전시 등을 위한 기초자료로 활용되거나 자국의 건축을 해외에 알리는 자료로 적극적으로 활용되고 있는 상황이다. 국내에서도 베니스비엔날레 등의 국제적인 행사에 지속적으로 참여하고 있으나, 지속적인 담론을 형성하는 성격보다는 회의 성격에 따라 조직이 구성되어 소개되는 일회적 성격이 강하게 되면서 역량강화로 이어지지 못하고 있다.

• 내용

국내 건축문화를 해외에 홍보하여 국가브랜드를 높이기 위한 전략으로서 아카이브는 전시의 기획자에게 다양한 기본자료를 제공한다. 이러한 자료를 통하여 기획자는 좀 더 기획에 적합한 건축가를 발굴하고 기획하여 해외에 홍보할 수 있는 콘텐츠로 활용하고, 국제무대에서의 한국건축의 가능성을 지속적으로 확인할 수 있게 될 것이다.

이러한 작업은 부가적으로 해외건축설계시장에서 한국건축가의 입지를 강화함으로써 국내 건축설계산업의 해외시장 개척에 역할을 수행할 것이다.

• 주요사례: 메가시티 네트워크 전, S(e)oul-Scape전, 베니스 비엔날레 국제건축전

[표 6-6] 메가시티 네트워크 : 2007 프랑크푸르트 한국 현대건축전 개요

- 전시명 : 「메가시티 네트워크 : 2007 프랑크푸르트 한국 현대건축전」
Megacity Network: Contemporary Korean Architecture2007
- 전시기간 : 2007년 12월 8일 - 2008년 2월 17일
- 전시장소 : 독일 프랑크푸르트 독일건축박물관
- 전시주관 : 새건축사협의회, 독일건축박물관
- 전시후원 : 건축도시공간연구소, 문화관광부, 서울특별시청
- 참여작가 : 16인 건축가 및 사진작가 - 권문성, 김영준, 김인철, 유걸, 유석연, 이종호, 이충기, 정기용, 조남호, 조민석, 조병수, 주대관, 최문규, 황두진, 이상림, 박승홍
안세권(사진작가), 김성홍(코디네이터)



[표 6-7] S(e)oul-Scape전 개요

- 전시명 : 「S(e)OUL SCAPE」 전
- 전시기간 : 2008년 1월 24일 ~ 2008년 12월 31일
- 전시장소 : 이탈리아 SESV Gallery외 3개국
Florence, Italy SESV gallery(1.24-2.15)
Barcelona, Spain RAS Gallery(4.9-5.3)
Rotterdam, The Netherlands The Berlage Institute (5.15-6.20)
- 참여작가 : 6인 - 김영준(대표건축가),
민현식, 승효상, 정기용, 조성룡, 이종호



[표 6-8] 제11회 베니스비엔날레 국제건축전 개요

- 전시명 : 제11회 베니스비엔날레 국제건축전
- 전시기간 : 2008년 9월 14일 ~ 11월 23일
- 전시장소 : Italy Venice, Giardini di Castello
- 총감독 : 애런 벅츠키
- 커미셔너 : 승효상
- 참여작가 : 배형민, 최문규, 플로리안 베이겔
- 전시주제 : Out There, Architecture Beyond Building
- 전시내용 : 파주출판도시를 주제로 비움의 가치를 추구하는 도시, 자연과 인공이 어우러져 삶의 방식을 제안하는 도시의 가치를 추구하는 건축가의 작업 전시



□ 건축관련 전문인력에 대한 정보제공 사이트 운영

• 배경 및 목적

건축을 짓고자 하는 일반인이 제일 먼저 활용할 수 있는 건축가 검색방식은 현재로서는 존재하지 않는다. 건축가에 대한 종합적인 인력DB가 없는 상황에서 건축설계업은 시스템적 접근보다는 개인적 친분관계를 통하여 이루어지고 있다.

이를 위한 보완으로 이용자들이 좀 더 쉽게 건축가에 대한 정보와 그가 작업하였던 결과물들에 대해서 살펴볼 수 있는 건축가 관련 종합 정보제공 사이트 운영이 필요하다.

• 내용

일반인들에게 설계행위시 참고할 수 있는 건축가 정보를 제공한다. 이를 통하여 유사한 프로젝트나 주요수상 경력, 작품 성향 등에 대한 참고자료를 제공함으로써 건축가를 선정하는데 정보를 제공할 수 있도록 한다.

기존의 준공관련 건축정보들은 e-세움터의 정보를 기본적으로 제공하고, 추가적으로 아카이브 기관에서 관련 자료들을 축적하여 나가는 것이 필요할 것이다.

3) 건축가 기록물의 문화적 가치창조를 위한 복합적 기능 및 역할 강화

□ 건축가 및 건축물을 테마로 한 투어행사 개최

- 배경 및 목적

주요건축가 혹은 건축물을 주제로 한 투어를 통하여 국민들이 건축에 대하여 관심을 가질 수 있는 기회를 제공한다.

- 내용

건축가, 건축물에 대한 아카이빙 자료를 바탕으로 홈페이지 등을 제작하여 생활주변 혹은 스토리텔링등을 통한 건축투어 프로그램을 개발한다. 또한, 지속적인 방문 및 자료에 대한 접근을 통하여 국민의 건축이해 증진의 기회를 제공한다.

- 알바알토 심포지엄

개요 : 알바알토 심포지엄은 국제적인 건축 심포지엄으로서 3년마다 핀란드 Jyväskylä에서 개최된다. 심포지엄의 목적은 현대건축의 미적, 사회적, 기술적인 담론을 형성하고자 하는 것이다. 지금까지 심포지엄은 총 10번이 열렸으며, 그것의 주제로는 현대건축의 관계에서부터 전통, 대중문화, 문화적 가치 그리고 동시대의 건축에서 자연자원의 한계를 고려하는 방법까지를 다루었다.

- 프로그램명 : 「Alvar Aalto Symposium」

기간 : 3년마다 개최

장소 : 핀란드

[표 6-9] 2009 ALVAR AALTO SYMPOSIUM



출처 : 「알바알토 심포지엄」 (www.alvaraalto.fi/symposium/eng_index.htm)

제7장 결론

1. 건축가 아카이브 구축을 위한 정책제안
2. 연구의 한계 및 향후 연구과제

1. 건축가 아카이브 구축을 위한 정책제안

1) 건축가 아카이브 정책의 기본방향 및 목표

건축가 아카이브 정책의 기본방향은 첫째, 건축가를 중심으로 기록물의 국가정체성 또는 문화자산의 가치를 창출하고 둘째, 건축기록물에 대한 공공적 자산으로서의 인식을 제고시키며 셋째, 현대건축의 가치창출을 위한 건축의 문화적 거점을 확보하여 넷째, 건축가 기록물의 활용을 통한 한국 건축문화의 저변 확산하는 것이다. 그리고 본 연구에서 고려하는 건축가 아카이브의 목적은 건축의 현재 상황의 이해를 위한 ‘과거자료 수집’과 미래 가치와 방향설정을 위한 ‘건축가 육성’ 두 가지이다.

이를 위한 건축가 아카이브 정책의 목표는 첫째, 현대 건축가의 가치보존을 위한 기록체계 구축의 기반을 마련하는 것이며 둘째, 현대건축의 가치창출을 위한 건축의 문화적 거점을 확보하여 셋째, 건축가 기록물의 활용을 통한 한국 건축문화의 저변 확산하는 것이다. 구체적으로 건축가 아카이브 설립을 위한 기본방향은 첫째, 국가정체성이나 문화자산으로서 가치를 창출해야 하고 둘째, 자료수집의 기능과 동시에 영구적인 기록물 관리기관의 역할을 동시에 수행하는 것이다. 셋째, 자료수집방식은 자료기증, 무상제공 등을 전제로 한다. 넷째, 물리적 아카이빙과 보완적 수단으로서의 디지털 아카이빙의 결합인 ‘혼합적 건축 아카이브’(Hybrid Architectural Archives) 시스템을 구축하는 것이다.

2) 수집대상

건축가 아카이브의 수집대상은 시간적 범위로는 1950년대 이후부터 현재까지 활동하고 있는 건축가를 대상으로 한다. 모든 건축가를 수집하는 것은 불가능하여 두 단계로 나누어서 수집을 진행한다. 1차로는 활동이 종료된 건축가를 대상으로 2차로는 근대시기의 건축가까지 확장될 수 있으나 그 이전시기의 건축가에 대한 기록물은 문화재의 범위에 들어가게 됨에 따라서 시대를 근대이후 건축가로 한정한다. 이러한 시대 구분을 통하여 한국현대건축사에 대한 이해를 바탕으로 각 시기별로 ‘기술’, ‘예술’, ‘유용성’에 대한 각각의 가치평가를 통하여 건축가를 선정하여 아카이빙을 진행한다.

공간적 범위로는 ‘한국에서 활동한 대한민국 국적의 건축가’로 한정한다. 향후, 진행사항에 따라서 해외에서 활동하고 있는 한국출신의 건축가나 국내에 설계작업을 진행한 외국출신의 건축가에 대한 아카이브 작업이 진행될 수 있다.

3) 단계별 추진방안

① 1단계 : 아카이브 발아기 (건축가 아카이브)

건축가 아카이브를 위한 초기단계로서 1차적인 자료들의 수집체계와 목표 및 기관설립이 진행되는 단계이다. 지속적인 자료수집과 성장을 위한 중앙정부 차원에서의 지원이 법률, 제도적으로 마련된다. 수집대상 건축가는 과거에 활동한 건축가나 원로건축가들을 대상으로 자료를 수집하여 현대건축에 대한 기본적인 틀을 마련한다.

중앙부처에서는 독자적인 기록물 수집과 보존기능을 수행하고 관리하는 일원화하여 진행하는 방안이 검토될 수 있다. 독자적인 기록물수집과 보존체계와 사업계획을 자체적으로 수행 가능하여 독립적으로 사업계획을 수립하고 집행한다. 이를 통하여 일원화되고 효율적인 업무수행이 가능하고 통합서비스 또한 가능하도록 한다. 하지만, 자료의 수집과 평가, 정리와 보존, 서비스를 전담할 수 있는 상당한 규모의 시설과 예산 그리고 전담인력이 필요할 것으로 예상된다.

② 2단계 : 아카이브 성장기 (건축가 아카이브+건축연구기관)

수집된 자료에 대한 연구기능 등의 보완을 통하여 건축가의 자료에 대한 단순 수집, 보존에서 추가적으로 활용을 고려하는 시기이다. 이를 위하여 과거에 수집되었던 자료들

에 대한 해석과 다양한 담론들을 생산하기 위하여 건축연구기관을 설립한다. 수집대상 건축가도 현재 활동중인 건축가로 확대하여 현용자료의 수집, 가공을 통하여 국내 건축문화의 해외홍보를 위한 기초자료로 활용한다.

③ 3단계 : 아카이브 확장기 : 건축가 아카이브+건축연구기관+건축센터

아카이브 기능에 부가적으로 전시 및 국제교류 기능을 강화하여 역할을 점차 확대하여 나가도록 한다. 선도적으로 국가적인 차원의 ‘(가칭)국립 현대건축 아카이브’에서 자료의 수집과 보존을 체계화한다. 이를 바탕으로 지역이나 다른 기관들에서 건축관련 아카이브 조직 및 기관에 대한 설립을 지원하는 역할과 동시에, 다양한 개별기관과 단체들의 역량강화 이후 연계와 협력을 동시에 추진한다.

‘(가칭)국립 현대건축 아카이브’는 자료의 수집과 관리에 대한 체계와 방향 등에 대한 가이드라인 등을 설정하는 견인차의 모델이 된다. 또한 추후 개별기관과 단체들의 아카이브 설립과정을 적극적으로 지원 협력하는 체제를 구축하고 이 과정에서 개별기관들의 정책의 중복을 피하고 각자의 역할을 분담하는 등 전체사업을 조정하는 역할을 수행한다.

즉, 지역차원에서도 지역건축센터 등이 설립되어서 중앙과 지역, 국내와 해외 교류가 이루어지는 단계로 총체적인 건축가 아카이브가 완성되는 시기이다

4) 주체별 역할

건축가 아카이브 추진방안을 위하여 고려되어야 할 주체는 ‘중앙부처’, ‘지자체’, ‘아카이브’, ‘민간(건축가)’으로 구성된다. 각각의 주체별로 역할을 정리하면 다음과 같다.

국가주도형 독자적인 아카이브가 되기 위해서는 중앙부처가 (가칭) 국립 현대건축 아카이브 설립을 위한 주체가 되어 추진하여야 하며 아카이브의 운영주체는 전문기관을 설립하거나 국책 연구기관에서 추진하도록 한다. 이와 관련하여 국가건축정책위원회에서는 기획과 자문을 통하여 아카이브 사업의 원활한 진행을 조율한다.

‘지자체’에서는 중앙부처와 마찬가지로 법적 제도적인 기반을 마련하고 중앙부처의 지원과 협조관계 체계를 구축하고 지역 건축문화의 정체성을 고취시키고 홍보하는 역할을 해야 한다.

‘민간’은 그동안 건축관련 자료들을 중앙부처에서 가지고 있지 못하였던 것에 대한 보완의 역할이자 한국의 건축문화 수준 향상을 위한 주체자로서 건축에 대한 여러 기록들을 생산하고 관리함으로써 중앙부처, 지자체 단위에서 진행되는 아카이브에 참여가 필요하다.

2. 연구의 한계 및 향후 연구과제

본 연구에서는 이론적인 연구의 한계를 보완하기 위하여 현황에 대한 보완과 시범사업을 진행하였다. 이에 추가적으로 1차적인 자료 협력의 단계로서 민간분야의 건축잡지, 협회, 기관등과의 자료 교류 및 연동의 가능성에 대한 가능성을 타진하지는 못하였다. 다만, 간담회 등을 통하여 간접적으로 각 기관에서 사업의 필요성에 대한 공감대 형성만을 파악하였다. 하지만, 시범사업의 진행을 통하여 실제 아카이빙 단계시 발생할 수 있는 문제들에 대하여 사전 검토가 이루어졌고, 관련 정책을 위한 기초자료와 홍보자료를 마련한 성과가 있다. 아카이브에 대한 지속적인 연구 및 사업의 연속성을 위하여 2010년도에 건축물을 중심으로 한 아카이빙 방안에 대한 검토를 통하여 건축가, 건축물이 통합된 1차적 형태의 건축 아카이브에 대한 검토가 필요할 것이다. 실제 아카이빙 단계와 관련하여서는 올해 연구에서 검토되었던 각 단계별 방향을 세부화하여 수집, 관리단계에서 필요한 세부 운영 매뉴얼과 물리적인 기록물의 아카이브를 마련하여 향후 설립된 기관에서 건축분야의 자료관리를 위한 자료로서 활용할 수 있도록 한다.

참고문헌

- 국가기록원(2007.5), 「국가기록원 업무메뉴얼」, 국가기록원
- 국가기록원(2007), 「기록관리 국제 표준 자료집」, 국가기록원
- 김기현(2000), 「아트 아카이브의 국내 도입을 위한 연구」, 중앙대 석사학위 논문
- 김진욱(2008), 「건축설계엔지니어링 산업동향조사 및 활성화방안 연구」, 건축도시공간연구소
- 유광흠 외(2008), 「건축·도시공간 아카이브 구축 전략수립을 위한 연구」, 건축도시공간연구소
- 덩사오싱(2003), 「당안관리학 개론:중국의 현대 기록관리학」, 정문상 역, 혜안
- 안운석(2008), 「국가 연구업적 통합정보 구축 및 운영을 위한 제도 연구」, 한국학술진흥재단
- 전봉희(2003), 「건축아카이브와 건축박물관」, 「대한건축학회지 건축」, v47(8), pp9
- 최학열(2006.11), “디지털 자료를 장기 보존하기 위한 국제 표준”, 정보통신산업진흥원
- Cunningham, Adrian and Kate Cumming(2003), *Describing archives in context : A Guide to Austrian practice*, Australian Society of Archivists
- Elizabeth Yakel(2003), 「아카이브 만들기」(2003), 강명숙 역, 도서출판 진리탐구
- ICA(2000), *A Guide to the Archival care of architectural records 19th-20th centuries*, 'Types of Architectural Records, p23
- Nancy Carlson Schrock외 1인(1992.6), *Record in architectural offices - Suggestions for the Organization, Storage, and Conservation of Architectural Office Archives*, Massachusetts Committee for the Preservation of Architectural Records
- 「국가기록원 홈페이지」, <http://www.archives.go.kr>
- 국가지식포털, “DB소개”, 「국가지식포털 홈페이지 지식」, <https://www.knowledge.go.kr/>
- 「국토해양부 홈페이지」, <http://www.mltm.go.kr/>
- 한국문화예술위원회, 「구술로 만나는 한국예술사 홈페이지」, <http://oralhistory.arko.or.kr/>
- 「프랑스 20세기 건축기록물 보존소 웹 포털」, <http://archiwebture.citechaillot.fr/>

A Study on archiving and using method of architect data

Cho, Jun-Bae
Um, Woon-Jin

There are three policy directions for the architect archives. Firstly, it needs to make a managing system for comprehensive records mainly based on architect. Secondly, it should be reinforced complex functions and roles to create a cultural value of records of architect. Thirdly, architectural culture has to be spread out and public service for citizen should be developed. In addition, the aims of architect archives in this research are ‘collecting past materials’ to understand current situations of architecture and ‘promoting architects’ to set up future value and direction.

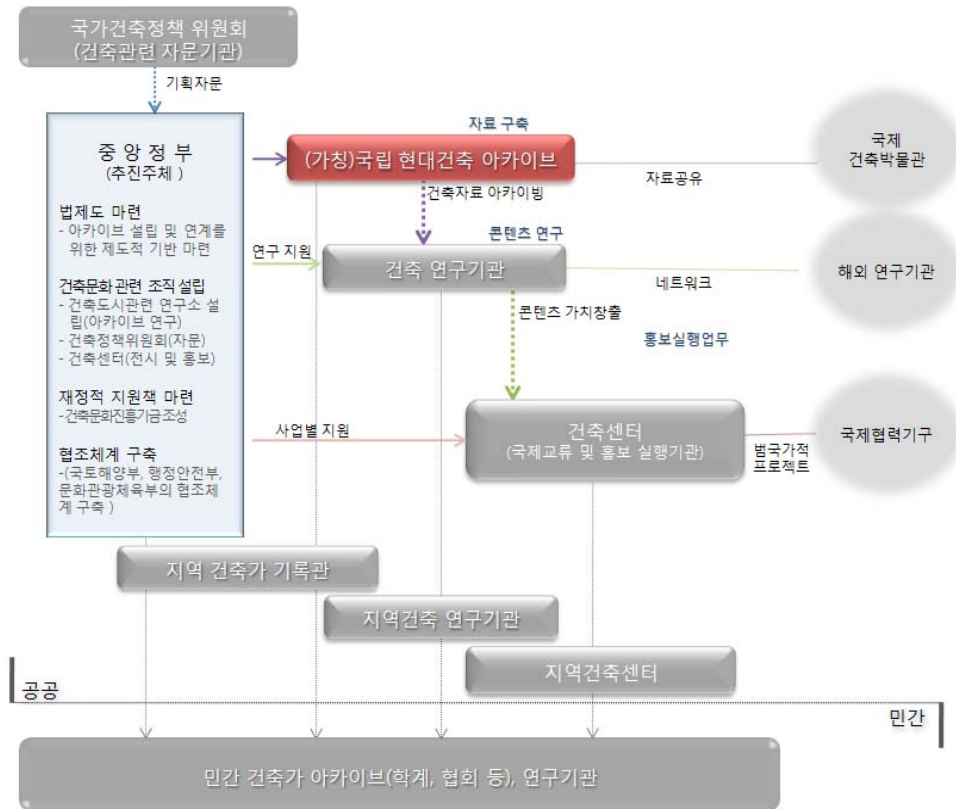
The aims of the architect archives are to establish a basement of recording system for preserving value of modern architects, to secure a cultural center for creating value of modern architecture and to advertise Korean architectural culture through utilization of records of architect.

In detail, there are four basic directions to establish the architect archives. Firstly, it should create the value of national identity and cultural properties. Secondly, it has to perform simultaneously roles of the collecting records and managing records permanently. Thirdly, the method for collecting records is based on donations of records and provisions free of charge. Fourthly, Hybrid Architectural Archives system should be set up as a combination between physical archive and digital archive.

The central government, the local governments, the archives and private sector (architects) will be considered to push forward the architect archives. For independent national archives, the central government should be a main body to make

the national modern architecture archives. The special institution or national research center has to manage these archives. In addition, it is very important role of the local governments to stimulate architectural culture at local area in the period of local autonomy. Furthermore, effective role of each agent and cooperation between the agents are essential for a long term and continual perspective.

Therefore, the architect archives could be a mixed and cooperated model of the country-led independent archives. The mixed and cooperated model establishes an executive institution for systematic collecting and preservation of records, and promotes a connection and cooperation between diverse institutions and departments after reinforcing their capability in the national modern architecture archives.



The cooperation model of the architect archives

For the promoting the mixed and cooperated model of the country-led independent archives, it needs to make a efficient plan stage by stage for reducing budget and time.

There are three steps to set up the architect archives. The first step, a germinating period, is to suggest a collecting system for primary records and the directions of the institution, and establish the executive institution. The second step, a growth period, is to transform its function from collecting and preservation of records to considering an effective use of records through reinforcing a function of research. The third step, an extension period, is to emphasize exhibition and international exchange by its records, and expand the roles of the archives.

There are some ways for the management of the architect archives. The architect archives carries out a role of archive which is to collect architectural records and preserve it permanently. The records about architects as a public asset will be needed a participation of the central government to establish its foundation in early stage. Therefore, 'the building for records of architects' is a place for collecting special architectural materials and it should collect comprehensive administrative and private records about architecture and urban. In other words, the central government should be responsible to collect architectural records.

To achieve this, the cooperating system between departments of the central government: Ministry of land, transport and maritime affairs, Ministry of public administration and security and Ministry of culture, sports and tourism: should be arranged for the architect archives. In addition, it is necessary to make laws and regulations to collect and manage the records, and to establish special organizations about the architectural culture at the national level. The archives that collect the records, the research center that studies its records and the architectural center that refines the records and use it as materials for exhibition and advertisement are considered as the special organizations. In this phase, Presidential commission on architectural policy which advised in the early phase should perform continuously a role to create directions and issues of Korean architecture. It is also important to make a financial supporting system to have the sustainability of this project. Moreover, in the cases of private and local records, the co-existing method between the central government and the local governments should be set up through

cooperation with architect record offices at local areas, local architectural research institutions and local architectural center.

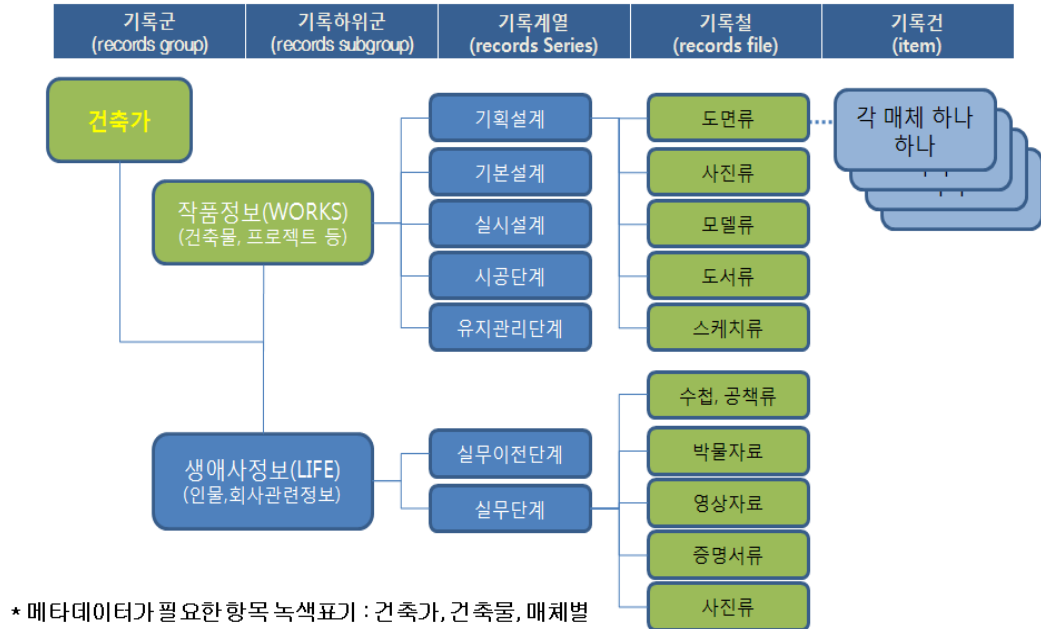
The action plan for the architect archives

In this chapter, this research examines the contents at each stage when the archives will be progressed. It suggests a proposal of the process for the architect archives after referring a structure process and considerations of National archives of Korea. The structure process is includes in policy, archiving and utilization. The archiving process is composed of collection, arrangement and preservation.

Metadata has a meaning that the data of the context and content of record, structure and management through time. The most valuable function of it is to give an original attribute of record to the record. The metadata is designed based on ISAD(G) to give attribute of record to the records of the architect achieves.

The system of classification of preserved records is proposed to the group of record, the group of low record, the affiliation with record, the file of record and the matter of record. The group of record is composed of one architect and the group of low record is made up of two frameworks: the information of works and the information of life. In the case of the affiliation with record, the information of works is divided by each phase of design process and the information of life is divided into before and after being an architect. The file of record includes minimum meaningful unit which is combined each record and media unit. It is categorized into the types of drawing, picture, model, book and sketch. Lastly, the matter of record means every single media as a minimum record unit.

In this research, the metadata of the architect achieves is suggested by the group of record, the information of works and the file of record. The relationship which mentioned is below.



The structure of the architect achieves

The use of the architect achieves

The use of the architect achieves is considered as a way of utilize collecting records and another way to use achieves by agents. The use of collecting records is very similar to general program of museums like exhibition, publication and education. For more practical methods to use the achieves, at first, this research investigates the way which is corresponded with the aim and basic directions of the architect achieves. Secondly, this research considers how each agent can use this achieves after deciding the demand levels as the public, architects, researchers, policy makers and foreigners. In the present situation that we still do not have the architect achieves, it is necessary to inspect each stage from the preparation stage and the first stage that make policies for the architect achieves and collect records with a pivotal role of the central government to the third stage that establishes the achieves or the architectural center at the local levels thorough the stabilization of its system. It is possible to make a concrete method like below.

부록1. 건축가 아카이브 시범사업

1. 시범사업의 개요
2. 조사결과

1. 시범사업의 개요

□ 시범사업의 필요성

- 연구소에서 기본과제로 진행하고 있는 “건축가 아카이브 구축 및 활용방안 연구”의 이론적 내용에 대한 현재 상황에서의 적용 및 향후, 아카이브 진행과정에서 발생할 수 있는 문제들에 대한 검토를 위하여 건축가 자료에 대한 조사 및 아카이빙 진행의 필요성이 제기됨

□ 건축가 대상 및 선정

- 대상건축가 선정작업을 통하여 유형을 활동건축가, 비 활동건축가로 나누어서 2명의 건축가-김중업, 이손건축(이민,손진) 건축가-를 선정하게 되었음
 - 비 활동건축가의 자료 수집대상인 김중업 건축가의 자료는 현재, 안양시청에 기증되어 있는 상태로 안양시에 추진하고 있는 김중업 박물관 건립사업의 초기단계에 자료 수집범위, 관리, 보존 등의 방안에 대한 제안을 진행
 - 활동건축가의 자료 수집대상인 이민,손진 건축가의 자료는 현재, 활동중인 건축가의 자료의 유형과 범위 등에 대한 전반적 내용과 각 매체들에 대한 수집, 정리, 보존 방안에 대한 제안을 진행

[표 부록 1-1] 건축가 활동유형별 매체 종류

활동 사항	비활동건축가	활동건축가
매체	아날로그 자료 중심 - 청사진, 도면, 슬라이드 필름, 모델 등	아날로그 자료 + 디지털 자료 혼합 - 디지털 자료(CAD, 3D 등)

1) 주요내용

□ 아카이브 프로세스 기본 진행(안)

- 연구소에서 시범적으로 진행하고자 하는 아카이브의 프로세스의 진행(안)으로 잠정적으로 기존의 자료를 디지털화하여 수집하는 방안을 기본으로 하고 일부 자료에 대하여 물리적 컬렉션을 진행함
- 따라서, 디지털화된 자료 활용 및 아카이브 프로세스에 초점을 맞추어서 진행될 예정임
- 1단계 : 자료목록화, 디지털 작업범위설정

1단계 진행프로세스

- 1) 기본조사
 - 기존연구성과(서적, 연구물), 건축전문지를 중심으로 기초자료 수집
 - 작품연보 작성, 1차 자료로 활용
 - ※ 건축가가 제공하는 자료에 대한 누락여부확인
 - DB구축시 기본자료로 활용
- 2) 1차 인터뷰
 - 본 사업의 진행에 대한 인터뷰와 자료보관 현황파악
 - 1차적으로 건축가가 파악하고 있는 자료현황 요청 및 파악
- 3) 아카이브 범위 설정
 - 건축가 제공자료/ 추가자료 조사 등
- 4) 실사진행
 - 자료에 대한 넘버링 및 조사작업
 - 건축가와의 지속적인 인터뷰를 통한 자료에 대한 정보생성 (간단한 기록작업 : 참여작가 정보, 작업과정에 대한 정보)
 - 주요 기록물에 대한 사진 촬영을 통한 1차 자료 확보
- 5) 전체 자료리스트 작업
 - 2단계 작업 범위 설정(디지털 작업, 컬렉션 대상 등)
 - 수집분류기준에 따른 우선순위, 위계를 고려한 파일명 설정
: 아카이브의 기본원칙은 자료확보 과정의 출처가 중요
예시) 년도_자료유형_생산년도_일련번호

- 2단계 : 수집작업(디지털작업)

- 아카이브 작업을 위한 디지털 작업시 자료가 있는 현장에서 작업

- 자료유형별 진행

- 스케치, 메모, 도면 : 스캔작업
 - 모형 : 자체 사진촬영
 - 도면류 : 외부기관 의뢰
 - 사진 : 스캔작업, 저작권에 대한 정보 파악
 - 컴퓨터 작업파일(브리핑자료, CAD파일) : 파일수집

※ 연구진행과 병행을 통하여 세부자료의 분류 및 범위는 조정될 예정임

2단계 진행프로세스

1) 문서 스캔작업 (5주, 조사원 활용)

- 품질포맷 및 기준 : jpg, 해상도 600dpi
 - 파일명 : 1단계 사업에서 기준설정(전체리스트 정리작업에서 부여)
 - 역할분담

- 사무소 작업 : 조사원 2인 활용
 - 연구소 : 매일작업분량 리스트와 확인, 품질 점검

※ 본 사업 진행 전 1-2회 시범사업 공동 진행

2) 기타 유형의 자료디지털작업 (1주, 조사원 활용)

- 모델 : 사진촬영/ 사진 : 디지털화

3) 데이터 최종 검증 및 보완작업 (1주)

- 3단계 : 분류체계마련, 수집자료 정리

- 수집자료의 정리 및 활용을 위한 분류체계 마련

- 수집단계의 메타데이터를 기반으로 한 활용예시 제안(예, 건축가 스케치 콜렉션 등)

□ 건축가별 자료 특징 및 조사방향

- 김중업 건축가 자료

- 안양시에서 김중업 건축가의 유가족으로부터 자료를 기증받을 당시의 자료 상황에 대한 정보가 부재한 상황에서 안양시청에서 정리된 자료를 바탕으로 정리 작업을 진행

- 1차적으로 정리된 자료가 있는 상황으로 작업이 용이할 것으로 생각되었으나 기존의 질서체계를 유지할 것인가에 대한 면밀한 검토가 필요함

※ 구체적인 디지털화(스캔, 사진촬영 등) 작업을 위한 예비조사(1개월가량 소요가 예상됨)를 통하여 작업의 범위를 확정된 후 2차 조사 단계에서 구체적인 조사를 진행함

- 비활동건축가의 자료 유형 및 범위, 규모 등의 파악과 전반적인 아카이빙 방안 제안

• 이손 건축 자료

- 이민,손진 건축가는 모델과 스케치를 중심으로 작업을 진행하면서, 최근의 디지털 환경의 변화에 따른 도면작업에 캐드를 활용하고 있음

- 디테일한 요소들까지 고려하는 건축가 작업의 특성상 모델 작업시 스케일을 크게 작업하고 있음

※ 구체적인 디지털화(스캔, 사진촬영 등) 작업을 위한 예비조사를 통하여 작업의 범위를 확정된 후 2차 조사 단계에서 구체적인 조사를 진행함

- 활동중인 건축가의 자료 유형 및 범위, 규모 등의 파악과 전반적인 아카이빙 방안 제안

2) 자료현황

① 김중업 건축가

□ 자료현황

- 안양시에서 보관하고 있는 김중업 자료에 대한 매체 유형별 정리작업이 진행되었고, 유형별로 바인더, 책자, 자료집 등의 큰 자료별로 목록작업이 진행되어 있고, 세부 각 장별 자료에 대한 목록작업은 진행되지 않음
- 매체 유형별로는 도면(청사진, 스캔), 모델, 노트, 훈장, 사진류(인화 사진, 필름, 슬라이드 사진)등이 있음

□ 수집현황

- 현재 수집된 자료가에 대한 전문가 1차 검토결과 김중업 건축가의 유가족이 소장하고 있는 자료로 확인되었고, 추가적으로 김중업 건축연구소 운영당시의 자료는 다른사람이 소장하고 있고 본인도 연구과정에서 일부자료를 소장하고 있음을 확인함 (정인하 교수 자문)

□ 보존현황

- 건축도면의 경우, 1-2건물에 대한 청사진 도면 일부와 대부분의 건물에 대한 스캔작업을 통하여 CD로 보관하고 있으나, 세부 도면의 목록은 정리되어 있지 못함
 - 디지털 자료 : 대부분의 자료는 기존의 아날로그 자료를 스캔, 사진 촬영한 것으로 도면집 CD가 존재
 - 아날로그 자료 : CD를 제외한 대부분의 모델, 훈장류, 필름, 비디오, 책, 잡지, 리플렛, 패널, 수첩, 공책류, 사진첩 등이 존재
- ※ 건축가에 대한 이해와 건축적 가치는 다를 수 있으나, 건축적 가치가 있는 1순위로는 수첩, 공책류, 사진첩 등으로 판단됨

□ 진행방향

- 도면류는 이미 현재 보유하고 있는 디지털화된 자료 이외에 원본 자료가 존재하지 않는 상황에서 추가적인 해상도 조정작업 등의 개선 방안을 제안할 수 없어서 디지털 작업이 중요할 것으로 판단되고, 전체자료를 디지털 하고 이에 대한 보존, 정리방안을 제시함
- 따라서, 디지털화가 진행되지 않은 자료 중 건축가 아카이브와 관련하여 중요한 자료로 생각되는 '수첩, 공책류' 와 디지털 작업이 진행되지 않은 '사진첩' 에 대한 디지털화 작업을 진행
- 디지털화 과정에 있어서 자료 훼손 및 오염, 보험가입등의 제반사항에 대한 문제가 제기*(첨부 #1 참고)되어 관련 자료에 대해서는 전문기관에 의뢰하여 훼손을 최소화하는 방안을 모색하고, 진행과정을 기록화하여 보고서에 반영
- 2개의 프로젝트를 선정하여 관련된 모든 자료유형에 대해서는 2차 정리작업으로 기술화작업을 진행하여 향후 진행될 시범사업을 위한 홍보자료로 제작활용하기 위한 작업 진행
- 전체 자료의 정리방향을 정인하 교수에게 위탁하고 수시로 진행사항에 대해서 연구소에서 주관하는 이민,손진 건축가 조사와 연계, 조율하여 진행
 - 정리단계의 프로세스는 1) 분류(매체별) 2) 목록화 3) 물리적 정보에 대한 기술 4)검증작업 5) 내용(역사적, 예술적 가치판단) 기술
 - 2)단계의 디지털화된 자료(도면-도면CD, 청사진, 노트)에 대한 목록화 작업
 - 3) 4) 5) 단계의 디지털화된 자료들에 대한 정리작업

② 이손 건축

□ 자료현황

- 특성(작업유형) :
주로 모델을 중심으로 아이디어를 발전시켜 나가고 있고 실행된 안들보다는 계획안이 다수 존재
- 이민, 손진 건축가가 파트너십으로 운영
- 건축가 관련 자료를 생애사적 자료와 건축물 관련 자료로 크게 구분³⁸⁾하였을 때, 생애 관련 정보는 지속적으로 자료를 획득할 수 있다는 장점이 있음

□ 수집 및 보존현황

- 모델은 공간부족 문제로 일부자료만 소장하고 있음
- 전체 자료의 현황에 대해서는 파악하고 있지 못하나 프로젝트 단위로 문서함을 만들어서 보관하고 있음
- 따라서, 1차적인 자료 규모 및 유형 파악을 위한 목록화작업 진행이 필요

□ 진행방향

- 활동건축가의 경우, 계속해서 자료가 생성, 폐기가 이루어지고 있는 상황으로 현재 단계에서 자료의 전체 규모와 유형에 대한 파악이 주된 초점임
- 아날로그 자료와 디지털 자료가 동시에 존재하고 있다는 점에서, 디지털 매체가 전체 업무프로세스에서 어떤 단계에서 관여되고 있고 어떤 프로그램등이 사용되고 있는지 파악
- 김종업 건축가 자료의 조사를 통하여 도출되는 정리방안을 참고로 적용하는 작업을 진행하여 최종적인 한국건축가 정리방안을 마련

38) 현재, 지속적으로 이에 대한 작업이 진행중이나, 건축가 아카이브로 접근하는 점에서 건축가의 인물과 관련하여 활동한 전체 기록과 그의 직업으로서의 건축관련 자료를 구분하여 생각하여 볼 수는 없으나, 향후 진행될 건축물 아카이브 등과의 차별성을 고려하였을 때 건축관련 자료는 건축허가를 기점으로 그 허가 전단계의 자료는 건축가 아카이브에서 진행하고 이후의 자료는 건축물 아카이브에서 진행하는 것이 적절한 것으로 판단됨

3) 상세계획

[김중업 건축가 자료]

① (아날로그 자료의) 디지털화 작업

□ 기간 : 2009.7.13(월) ~ 2009.10.30(금)

- 1차 조사 : 2009.7.13(월) ~ 2009.8.28(금) (35일간)
- 2차 조사 : 2009.8.31(월) ~ 2009.10.30(금) (44일간)
- 내용 : 현재, 안양시에서 소장하고 있는 김중업 건축가 자료중 일부에 대한 디지털화, 메타데이터 입력 작업

- 1차 조사

- 1) 김중업 건축가 관련 인물정보 수집
- 2) 김중업 사진집(188페이지, 297장), 흑백사진 바인더(12권, 695장), 작품사진집에 대한 디지털화 작업
- 3) 도면류에 대한 1차 메타데이터 입력 및 정리작업

- 2차 조사

- 1) 인물정보 2차 수집 : 실물자료에 대한 정리(훈장, 상장, 위촉장, 회원증 등)
- 2) 프로젝트 정리 : 3개 프로젝트(서산부인과, 프랑스대사관, 제주대학 본관) 관련 자료 메타데이터 입력작업
- 3) 매체별 정리 : 수첩 및 공책, 김중업 건축연구소 서류, 포트폴리오 자료 디지털 위탁사업 결과물 메타데이터 입력작업

□ 범위

- 디지털화 : 노트 · 공책류, 사진첩, 흑백사진 바인더 자료
- 메타데이터 입력 : 디지털화자료, 도면류(CD보관도면)
 - 안양시에서는 원자료에 대한 훼손에 대한 대안마련 등이 필요한 상황이므로 별도로 “전문업체에 의뢰하여 진행”

[이손건축 자료]

※ 아카이빙 프로세스 중 초기에는 수집에 집중하여 향후, 김종업 건축가 조사와 연계될 수 있도록 함

② 디지털자료에 대한 수집, 정리방안

– 내용 : 현재 상황에 대한 분석작업 진행을 위한 개선안 제안을 위한 기초자료 수집(폴더체계, 사용체계, 주요자료 매체 유형 등)

※ 현용문서에 대한 정리작업은 일차적으로 사무실의 문서관리에 대한 효율성을 높이기 위함이고, 이차적으로 향후, 아카이빙시에 편의성을 염두한 작업에 목적을 두고 있음

③ (아날로그 자료의) 디지털화 작업

□ 기간 : 2009.7.13(월) ~ 2009.10.30(금) (79일간)

– 1차 조사 : 2009.7.13(월) ~ 2009.8.28(금) (35일간)

– 2차 조사 : 2009.8.31(월) ~ 2009.10.30(금) (44일간)

□ 내용 : 건축가 자료 디지털화, 메타데이터 입력 작업

• 1차 조사 :

- 1) 운문유치원에 대한 프로젝트 정리에 소요되는 시간과 데이터의 양 1차 파악
- 2) 인물정보 1차 수집 : 설계사무소 특성파악, 인터뷰
- 3) 이손건축의 전체 작업 목록 조사

• 2차 조사 :

- 1) 회사에 소장된 자료이외에 개인소장 자료까지를 모두 포함하는 건축자료 요청
- 2) 인물정보 2차 수집 : 건축가 심층인터뷰 및 동영상 촬영, 개인사 관련 자료 수집
- 3) 프로젝트 정리 : 3개 프로젝트 관련 자료 정리
범위 : 초기단계의 스케치류에 대한 디지털작업, 매체별 메타데이터 입력

4) 작업일정표(세부계획)

① 김중업 건축가

- 1차 조사 : 2009.7.13(월) ~ 2009.8.28(금)

	작업	일정	내용	비고
	사전인터뷰		아카이브 사업 설명 및 자료제공 의사 타진	
1단계 수집	기초조사	2주간	작품연보 작성 - 사무소 제공자료/ - 건축사협회DB, 기존연구자료, 건축잡지 등 확인	기존연구자료 중심
	방문조사	2주간	건축가의 1차 수집된 자료의 자료 유형 및 규모 파악(모델, 스케치, 슬라이드 사진 등) 각 매체별 보존 상태 분류를 통한 보존작업 대상물 결정 (상, 중, 하) (*디지털 작업 공간 확보)	안양시청 협조
	자료 목록화 작업	2주간	자료 넘버링, 조사작업 1차적인 기술(Description)작업 진행 주요기록물 1차 사진촬영	
	아카이브 범위설정	1주간	주요 아카이브 대상 범위 설정 및 협의	

- 2차 조사 : 2009.8.31(월) ~ 2009.10.30(금)

	작업	일정	내용	비고
1단계 수집	메타데이터 개발	4주간	메타데이터 항목 작업 엑셀화 작업	AURI
	1차 아카이빙	2주간	주요매체 - 모델, 도면에 대한 1차 디지털 작업 진행 및 기술(Description)작업 진행	
2단계 보존	2차 아카이빙	4주간	도면류 : 스캔작업 진행 모델류 : 사진촬영 작업 진행 * 매일 진행사항 검수작업 진행 (17:00) 아르바이트 인력 1~2명	스캐너 1대 준비
			전문업체 및 기관 위탁	일부자료
3단계 정리	메타데이터 입력작업	4주간	수집된 자료 메타데이터 입력작업	
	보완작업	1주간	보완작업	

- 원고청탁 : 2009.7.13.(월)~2009.10.30(금)

	작업	일정	내용	비고
	자료구축 체계	1.5개월	건축가 김중업 자료의 수집, 정리작업을 위한 체계 구축 방향	정인하 교수
		2개월	디지털화된 자료에 대한 자료 내용부분 기술(description)작업/ 아카이브 자료 활용방안	

② 이손건축

- 1차 조사 : 2009.7.13(월) ~ 2009.8.28(금)

	작업	일정	내용	비고
	사전인터뷰		아카이브 사업 설명 및 자료제공 의사 타진	
1단계 수집	기초조사	1주간	작품연보 작성 - 기존 홈페이지 공개 자료 - 건축사협회DB, 기존연구자료, 건축잡지 등 확인 * 건축가 기초자료 요청 (포트폴리오, 작품년도, 이력사항 등)	잡지사 협조 요청 및 수집
	인터뷰	3일	건축가의 주요 작업 매체 확인 (디지털, 모델, 스케치 등) 자료보관 현황파악 1차적으로 파악하고 있는 자료의 유형 및 대략규모 파악 (*디지털 작업 공간 확인)	
	자료목록화 작업	3주간	자료 넘버링, 조사작업 1차적인 기술(Description)작업 진행 주요기록물 1차 사진촬영	
	아카이브 범위설정	1주간	건축가 제공자료 검토에 대한 추가요청사항 및 제공자료 검증 작업	

- 2차 조사 : 2009.8.31(월) ~ 2009.10.30(금)

	작업	일정	내용	비고
1단계 수집	메타데이터 개발	4주간	메타데이터 항목 개발 작업 엑셀화 작업	AURI
	자료 목록화 작업	2주간	자료 넘버링, 조사작업 1차적인 기술(Description)작업 진행 주요기록물 1차 사진촬영	
2단계 보존	1차 아카이빙	2주간	주요매체 - 모델, 도면에 대한 1차 디지털 작업 진행 및 기술(Description)작업 진행	
	2차 아카이빙	6주간	도면류 : 스캔작업 진행 모델류 : 사진촬영 작업 진행 * 매일 진행사항 검수작업 진행 (17:00) 아르바이트 인력 1~2명	스캐너 1대 준비
3단계 정리	메타데이터 입력작업	5주간	수집된 자료 메타데이터 입력작업	
	보완작업	2주간	보완작업 진행	

5) 기대효과(참여주체별) 및 최종예상결과물

① 김중업 건축가

- 안양시청 : 김중업 자료에 대한 수집, 보존, 정리 각 단계에서의 유의 및 고려사항 제안 및 쟁점사항에 대한 컨설팅
- 외부연구진 : 김중업 연구자로서 향후 진행될 연구를 위한 기초자료(김중업 자료집) 마련을 위한 사전기획 연구의 성격으로 건축가 자료의 정리 방식에 대한 원고작성 및 일부자료 기술 작업 진행
- AURI(건축도시공간연구소) : 작고건축가 자료에 대한 아카이빙 체계 구축
- 성과물
 - 디지털화 자료 : 공책, 수첩류, 사진첩 스캔작업 진행결과물(DVD)
 - 3개 프로젝트 관련 자료 기술작업
 - 시범사업 진행을 위한 홍보자료 콘텐츠 작업
 - 아카이브 자료의 활용 및 사업 아이템 LIST제안
 - 연구보고서의 기초자료

② 이손 건축

- 건축가사무소 : 기존자료 정리 및 효율적인 자료관리 방안 모색
- AURI(건축도시공간연구소) : 생존건축가 자료에 대한 아카이빙 체계 구축
- 성과물
 - 중소형 설계사무소의 자료관리 효율화를 위한 제안서³⁹⁾
 - 이손건축 자료의 유형 및 목록화
 - 연구보고서의 기초자료
 - 아날로그 자료에 대한 정리에 추가하여 디지털 자료의 수집단계에서의 범위와 규모를 파악하여 추가 아카이브 진행과 관련한 물리적 공간, 보존공간의 규모, 작업기간등의 산출을 위한 기초자료 마련

39) 미국에서는 지난 1992년 건축사무소에 기록물에 대한 조직화, 저장, 보존에 대한 제안이 된바 있음
Nancy Carlson Schrock외 1인(1992.6), *Record in architectural offices – Suggestions for the Organization, Storage, and Conservation of Architectural Office Archives*, Massachusetts Committee for the Preservation of Architectural Records

③ 최종예상결과물

- 실제 건축가의 자료 활용을 통한 이론적인 아카이빙 구축 방안에 대한 검증작업 진행
- 시범적으로 진행된 디지털 자료에 대해서 홈페이지 제공 등을 통하여 아카이브 사업에 대한 홍보자료로 활용
 - 본 연구에서는 홈페이지, 프로그램 개발 등을 위한 사전단계만을 진행하고, 추후, 진행될 사업에 콘텐츠를 제공

6) 기타사항

□ 구축 자료의 활용 문제 (저작권, 활용권 문제 등)

- 자료 구축과정에서 수집된 정보에 대한 연구보고서에 활용 및 연구소 홈페이지등에 게시하여 시범적으로 활용시의 권한 문제에 대한 사전 조율 및 합의서 작성을 통하여 사후 문제제기에 대한 사전 대처
 - 예시, 건축가의 인물정보와 1~2개의 프로젝트에 대한 전체 수집자료 리스트 및 관련정보 제공 서비스
 - 웹상에서 활용시의 제한된 사용을 위한 워터마크 표시 등의 보안대책 마련
- 향후, 관계자들간의 의견조율 과정을 통하여 세부사항 진행 예정
- 즉, 연구소에서 아카이빙된 자료의 활용방안으로 생각하고 있는 출판, 연구소 홈페이지에 활용 등을 진행하기에 앞서서 매번 동의를 구하는 것이 어려울 수 있으므로, 전체적인 방향으로 “상업적 용도가 아닌 공공적 목적을 위한 활용”을 위해서는 동의하는 방향으로 합의서에 작성하는 방안을 검토

2. 조사결과

1) 개요

① 김중업 건축가

본 조사결과보고서는 김중업 건축가 조사를 진행하면서 정리하였던 내용을 중심으로 정리하였다. 조사는 가상의 아카이브를 전제로 비활동 유형의 건축가 자료를 수집할 수 있는 방안에 대하여 진행하였다. 아카이빙의 모든 프로세스를 점검하여 보고자 하였으나, 김중업 자료의 경우, 추가적인 자료수집이 고려가 되지 않아서 안양시청에서 제공받은 자료를 기초로 주로 비현용기록물의 보존방식에 대한 검토가 주로 이루어졌다. 아날로그 자료 중 사진류, 공책, 수첩류에 대한 디지털화 과정에 대한 내용과 아날로그자료의 장기적인 보존을 위한 방안이 검토되었다. **김중업자료 조사결과물은 자료제공처인 안양시청의 요청으로 보고서에 담지 못하였다.**

② 이손건축

본 조사결과보고서는 이손건축 자료 조사를 진행하면서 정리하였던 내용을 중심으로 정리하였다. 조사는 가상의 아카이브를 전제로 활동중인 건축가 자료를 수집할 수 있는 방안에 대하여 진행하였다. 아카이빙의 모든 프로세스를 점검하여 보고자 하였으나, 여러 여건상의 제약으로 현용기록물의 관점과 수집대상 범위에 대한 검토가 주로 이루어졌다. 특히, 디지털자료를 중심으로 한 수집범위에 대한 고려는 디지털자료의 아카이빙 방안 많은 시사점을 고려하게 하였다. 결과보고서의 구성은 연구 마무리단계에 정리되었던, 건축가 수집대상 자료의 구분체계를 1차적으로 따르도록 하였다. 수집대상 자료는 건축가, 건축물, 매체별의 3단계로 구분하였다. 건축가 아카이브를 전제로 조사가 진행하였다. 건축가, 건축물을 구분하는 것이 명확하지는 않을 수 있으나, 건축가는 인물과 관련된 정보로서 생애사적 자료를 지칭하고, 건축물은 좀 더 결과물로서의 개별 건축물에 관한 자료이다. 인물에 대한 자료 수집은 일대기적 관점에서 건축관을 형성하고 어떤 교육을 받고 개념을 어떻게 발전시켜 나갔는지를 시대사적으로 살펴볼 수 있게 한다. 이러한 건축가 관련 자료는 이손건축의 경우, **사무실 관련자료**와 이민, 손진 건축가의 **개인자료**로 구분하였다. 건축물 자료의 경우, 대부분 디지털로 관리되고 있어서 서버에 보관되고 있는 자료를 중심으로 프로젝트와 관련된 양과 내용에 대한 파악을 진행하였다.

2) 작업결과물 목록

① 이손건축

분 류	목 록	작 업	내 용
1 이손건축 사무실 관련자료	1) 연표작성	가) 이손건축 프로젝트 리스트	- 이손건축에서 진행된 모든 프로젝트에 대한 건축개요 및 기타 자료를 정리
		나) 이손건축 연표작성	- 이손건축 개업 이후 현재까지 주요작업과 사건을 연대기로 정리
	2) 언론보도 자료	가) 정기간행물	- 각종 언론 매체에 작품 게재나 기고글 정리
		나) 단행본	- 건축작품집에 출판됐던 내용 정리
2 이민 손진 관련자료	1) 인터뷰	가) 이민, 손진 소장 인터뷰	- 이손건축에 대한 전반적인 파악을 위한 인터뷰 진행
		나) 이민 소장 인터뷰	- 이민 소장 생애사 파악
		다) 손진 소장 인터뷰	- 손진 소장 생애사 파악
	2) 개인사 연표	가) 이민 소장 연표	- 이민 소장 생애사 인터뷰 및 이력 정리(직접작성)
		나) 손진 소장 연표	- 손진 소장 생애사 인터뷰 및 이력 정리(직접작성)
3 아날로그 자료 정리작업	1) 스케치	가) 이민 스케치(개인자료)	- 하드리안빌라, 이탈리아 유학 중 작업한 스케치
		나) 이민, 손진 스케치 (목록화/디지털화 작업)	- 이손건축의 프로젝트 진행관련 스케치 - 프로젝트의 회의 등과 관련하여 이민선생의 스케치도 들어가 있음
	2) 행정서류	가) 행정서류	- 인허가 및 사무소운영과 관련한 서류 현황
	3) 도면함	가) 도면함	- 도면 현황파악
	4) 도서	가) 도서 목록화	- 이손건축에 보관중인 전체도서목록 (단행본, 정기간행물(건축,일반), 건축작품집, 브로셔, 일반전집)
4 디지털 자료 (*서버) 목록화 작업	1) 전체	가) 서버구조 및 자료파악	- 서버전체자료 구조 및 자료양 파악
	2) 계획설계	가) 서버자료 목록화	- 서버내 계획설계 자료 목록화
	3) 실시설계	가) 서버자료 목록화	- 서버내 실시설계 자료 목록화
		나) 3개 프로젝트 세부목록화	
		- SJW패션사옥/ 운문유치원/ 천경자 미술관	- 프로젝트와 관련하여 파일명까지정리
		다) 설계프로세스별 재분류 - 운문유치원	- 운문유치원 관련 디지털자료를 건축사법에 따른 분류체계로 재분류

3) 작업결과물별 자료양

① 이손건축

분 류	목 록	작 업	양(수량, 개수 등)
1 이손건축 사무실 관련자료	1) 연표작성	가) 이손건축 프로젝트 리스트	93개 프로젝트
		나) 이손건축 연표작성	13년(147달)의 기록
	2) 연론보도 자료	가) 정기간행물	17개 매체, 36회
		나) 단행본	7권
2 이민 손진 개인 자료	1) 인터뷰	가) 이민, 소진 소장 인터뷰	1회(120분)
		나) 이민 소장 인터뷰	1회(150분)
		다) 손진 소장 인터뷰	1회(180분)
	2) 개인사 연표	가) 이민 소장 연표	1부
		나) 손진 소장 연표	1부
3 아날로그 자료 정리작업	1) 스케치	가) 이민 스케치(개인자료)	총6권 703장
		나) 손진 스케치 (목록화/디지털화 작업)	총35권, 3,561장
	2) 행정서류	가) 행정서류	A4 17box
	3) 도면함	가) 도면함	A1 5box, A2 21box, A3 9box
	4) 도서	가) 도서 목록화	총1,567권 (단행본 677권, 정기간행물(건축/일반) 626권, 건축작품집 221권, 논문 5개, 브로셔 32개, 일반전집 12권)
4 디지털 자료 (*서버) 목록화 작업	1) 전체	가) 서버구조 및 자료파악	100개 폴더
	2) 계획설계	가) 서버자료 목록화	38개 프로젝트, 6,142개 파일, 13.67GB
		가) 서버자료 목록화	39개 프로젝트, 40,651개 파일, 80.08GB
	3) 실시설계	나) 3개 프로젝트 세부목록화	
		- SJW패션사옥 - 운문유치원 - 천경자 미술관	총2,221개 파일 5.17GB/ 총3,551개 파일 8.87GB/ 총3,055개 파일 7.10GB
		다) 설계프로세스별 재분류 - 운문유치원	총 3,328개 파일 6.81GB

4) 작업결과물별 작업양

① 이손건축

최초의 계획시 고려되었던 시간과 실제 작업을 진행하면서 변경 및 시행되었던 작업 기간은 각 단계별로 다음과 같다.

- 1차 조사 : 2009.7.13.(월)~2009.8.28.(금)

	작업	일정	내 용		비고
			계획	변경	
	사전 인터뷰		아카이브 사업 설명 및 자료제공 의사 타진		
1단계 수집	기초 조사	1주간	작품연보 작성 - 기존 홈페이지 공개 자료 - 건축사협회DB, 기존연구자료, 건축잡지 등 확인 * 건축가 기초자료 요청 (포트폴리오, 작품년도, 이력사항 등)		잡지사 협조 요청 및 수집
	인터뷰	3일	건축가의 주요 작업 매체 확인 (디지털, 모델, 스케치 등) 자료보관 현황파악 1차적으로 파악하고 있는 자료의 유형 및 대략규모 파악 (*디지털 작업 공간 확인)		
	자료 목록화 작업	3주간	자료 넘버링, 조사작업 1차적인 기술(Description)작업 진행 주요기록물 1차 사진촬영	2주간 작품 list확인 (건축/인테리어/계획/현상 구분) 각 작품의 정보수집 (기간, 용도, 장소, 면적, 규모 등)	
	아카이브 범위 설정	1주간	건축가 제공자료 검토에 대한 추가요청사항 및 제공자료 검증 작업		

- 2차 조사 : 2009.8.31(월)~2009.10.30(금)

－ 계획

	작업	일정	내 용		비고
			계획	변경	
1단계 수집	메타 데이터개발	4주간	메타데이터 항목 개발 작업 엑셀화 작업		AURI
	자료 목록화 작업	2주간	자료 넘버링, 조사작업 1차적인 기술(Description)작업 진행 주요기록물 1차 사진촬영		
2단계 보존	1차 아카이빙	2주간	주요매체 － 모델, 도면에 대한 1차 디지털 작업 진행 및 기술(Description)작업 진행		
	2차 아카이빙	6주간	도면류 : 스캔작업 진행 모델류 : 사진촬영 작업 진행 * 매일 진행사항 검수작업 진행 (17:00)		스캐너 1대 준비
3단계 정리	메타 데이터 입력 작업	5주간	수집된 자료 메타데이터 입력작업		
	보완 작업	2주간	보완작업 진행		

－ 진행

	작업	일정	내 용		비고
			계획	변경	
1단계 수집	메타 데이터개발	4주간	메타데이터 항목 개발 작업 엑셀화 작업		AURI
	자료 목록화 작업	2주간	자료 넘버링, 조사작업 1차적인 기술(Description)작업 진행 주요기록물 1차 사진촬영		
2단계 보존	이민소장 스케치 스캔	1주	스케치 수량 파악 및 크기 측량 각 페이지에 대해 넘버링 후 사진촬영 전문업체 스캔위탁		
	손진소장 스케치 스캔	4주	스케치 수량 파악 및 크기 측량 각 스케치북에 대한 대략적 개요 작성스캔 스케치북 각 페이지에 대한 인터뷰		
	행정서류 목록화	1주	위치별 행정서류의 양 파악 행정서류의 내용파악 및 목록화		
	도면 목록화	1주	위치별 출력 도면의 양 파악 각 도면에 대한 내용파악 및 목록화		
	도서목록화 작업	3주	대략적 도서의 수량 파악 각 권의 목록화/ 전체 도서의 대략적 분류		
	디지털파일 리스트작업	3주	3개의 대표 프로젝트선정 파일 분류체계 분석/ 각 파일의 목록화 작업		
	서버 디지털파일	2주	서버의 자료 현황 파악 현황 목록화 및 분류체계 분석		

부록2. 건축사사무소 건축자료 관리실태 설문조사

1. 설문개요

□ 기간

- 조사는 설문 본조사를 위한 예비조사와 본조사로 진행
- 예비조사 : 09.10.27(화)~30(금) 예비조사(3개 업체) 및 설문지 보완
- 본조사 : 09.11.2(월)~09.11.5(목) 설문조사 배포 및 취합

□ 대상

- 건축사무소 30개소 (대규모, 중규모, 소규모 각 10개소)를 대상으로 진행
- 규모는 종업원 수를 기준으로 100명 이상을 대규모, 40~100명을 중규모, 1~40명을 소규모로 구분

□ 주요내용

- 설문조사는 1) 응답자 및 업체 기본정보, 2) 건축자료 관리현황, 3) 매체유형(아날로그자료, 디지털자료)에 관리현황 4) 매체유형별 활용 현황 등 4부분으로 구성
- 3) 매체유형에 대한 자료 중 아날로그 자료의 경우 세부적으로 문서, 건축모형, 스케치 등으로 구분

2. 설문지

안녕하십니까?

건축도시공간연구소는 국토환경의 질적 향상과 건축·도시 문화의 개선방향에 대한 연구 등을 수행하기 위하여 2007년 설립된 국토연구원 부설 정책연구기관입니다. 연구소와 관련한 좀 더 자세한 내용은 연구소 홈페이지 (www.auri.re.kr) 를 참고하여 주시기 바랍니다.

연구소에서는 2009년 기본과제로 “건축가 아카이브 구축 및 활용방안 연구”를 진행하고 있습니다. 이 과제는 그동안 소홀하게 다루어져왔던 건축가의 자료를 수집, 관리, 보존, 활용하기 위한 방안을 총체적으로 다루고자 합니다.

조사결과는 건축사사무소에서 자료관리 활용과 향후 건축 아카이브 관련 정책 수립을 위한 기초자료로 활용되고, 모든 응답내용은 연구목적으로만 사용됩니다.

2009년 11월

국토연구원 부설 건축도시공간연구소

TEL: 031-478-9643, FAX: 031-478-9608/ raum@auri.re.kr

(431-712) 경기도 안양시 동안구 관양동 1591

평촌대림아크로타워 오피스B동 301호

국토연구원 부설 건축도시공간연구소

[예비질문]

1. 응답자 및 업체 기본정보

1-1. 귀사의 총 종업원 수는 몇 명입니까?

- 1) 1~40명 (소규모) 2) 40~100명 (중규모) 3) 100명 이상 (대규모)

1-2. 귀하의 직책은 어떻게 되십니까?

1인 건축가		프로젝트 매니저	
CEO / 경영 본부장		상임 디자이너	
디자인 본부장		디자인팀 일원	
최고기술경영자 / IT·캐드 매니저		문서작업자 / 캐드 기술자	

[본 질문]

2. 건축자료 현황

☐ 일반사항

2-1. 귀사에서는 프로젝트 관련 정보를 총괄하여 관리 담당하는 부서나 인원이 있습니까?

- 1) 있다 (2-1-1로 이동) 2) 없다 (2-1-3로 이동)

2-1-1. 인원은 어느 정도입니까?

- 1) 1명 2) 2 ~ 3명
3) 4 ~ 5명 4) 6 ~ 10명
5) 10명 이상

2-1-2. 관리 담당자 혹은 부서는 어떤 분야에 배경을 두고 있습니까?

- 1) 건축전공자 (경영관리팀, 기획조정실 등) 2) 전산전공자 (전산실, 정보실 등)
3) 자료관리분야 전공자 (자료실, 도서관 등) 4) 기타 ()

2-1-3. 어떻게 관리되고 있습니까?

- | | |
|----------------------|----------------|
| 1) 프로젝트 실무자(담당자)가 관리 | 2) 프로젝트마다 다르다. |
| 3) 특별히 관리에 신경쓰지 않는다. | 4) 기타 () |

2-2. 사무소의 자료의 주요 유형은 무엇입니까?

2-2-1. 도면자료

- | | |
|---------------------------------------|---------------------------------------|
| 1) 대부분 디지털 | 2) 대부분 아날로그(종이) |
| 3) 디지털 자료를 주로 하고
아날로그 자료를 보조적으로 관리 | 4) 아날로그 자료를 주로 하고
디지털 자료를 보조적으로 관리 |
| 5) 기타 () | |

2-2-2. 프로젝트 자료(문서, 서류)

- | | |
|---------------------------------------|---------------------------------------|
| 1) 대부분 디지털 | 2) 대부분 아날로그(종이) |
| 3) 디지털 자료를 주로 하고
아날로그 자료를 보조적으로 관리 | 4) 아날로그 자료를 주로 하고
디지털 자료를 보조적으로 관리 |
| 5) 기타 () | |

2-3. 프로젝트 관련 정보 관리 및 보존을 위한 전산시스템이 구축되어 있습니까?

- | | |
|-------------------|-------------------|
| 1) 있다 (2-3-1로 이동) | 2) 없다 (2-3-4로 이동) |
|-------------------|-------------------|

2-3-1. 구축시작 시점은 언제부터입니까?

- | | |
|----------------|----------------|
| 1) 1990년 이전 | 2) 1990년~1995년 |
| 3) 1995년~2000년 | 4) 2001년~2005년 |
| 5) 2005년~현재 | |

2-3-2. 구축에 소요된 예산은 어느 정도입니까?(하드웨어 및 소프트웨어 포함)

- | | |
|--------------|------------------|
| 1) 1000만원 미만 | 2) 1000만원~5000만원 |
| 3) 5000만원~1억 | 4) 1억~3억 |
| 5) 3억~5억 | 5) 5억 이상 |

2-3-3. 연간 유지관리에 소요되는 비용은 어느 정도입니까?

- | | |
|-----------------|------------------|
| 1) 100만원 미만 | 2) 100만원~500만원 |
| 3) 500만원~1000만원 | 4) 1000만원~5000만원 |
| 5) 5000만원~1억 | 6) 1억 이상 |

2-3-4. 프로젝트 정보의 관리 및 보존 방법은 무엇입니까?

- | | |
|---------------------|--------------------|
| 1) 특정 서버(하드)에 총괄 관리 | 2) 실무자 하드웨어에 개별 관리 |
| 3) 별도 관리체계 없음 | 4) 기타 () |

3. 매체 유형별 현황

건축 자료의 유형은 크게 매체 유형을 기준으로 “디지털 자료”와 “아날로그 자료”로 나누어집니다.

“디지털 자료”는 컴퓨터 및 디지털자료로 생성 및 작성되는 자료로서 각종 문서, 캐드, 그래픽 프로그램을 통하여 생성되는 자료와 디지털 사진촬영, 스캔 등을 통하여 생성되는 자료까지를 포함합니다.

아날로그 자료는 컴퓨터로 작성되지 않은 자료로 스케치, 모형, 출력된 서류 등을 의미합니다.

이와 관련하여 각 유형별로 자료 관리현황에 대하여 질문 드립니다.

(아날로그 자료)

☐ 문서 및 행정서류

(건축 인허가 단계의 출력도면, 회사경영관련 자료 등)

3-1. 프로젝트를 진행하면서 생성되는 문서자료가 효율적으로 관리되고 있습니까?

- | | |
|--------------|-----------|
| 1) 매우 그렇다 | 2) 그렇다 |
| 3) 보통이다 | 4) 그렇지 않다 |
| 5) 전혀 그렇지 않다 | |

3-2. 문서 및 행정서류를 관리하는 전문인원이 있습니까?

- 1) 있다
- 2) 없다
- 3) 프로젝트 실무자가 직접 관리
- 4) 기타 ()

3-3. 프로젝트 관련 자료들은 어떠한 형식으로 관리 및 보존되고 있습니까?

- 1) 모두 디지털 자료
- 2) 디지털 및 아날로그 자료 병행
- 3) 모두 아날로그 자료
- 4) 기타 ()

□ 모델류

3-4. 건축모형의 관리 및 보존은 효율적으로 이루어지고 있습니까?

- 1) 매우 그렇다
- 2) 그렇다
- 3) 보통이다
- 4) 그렇지 않다
- 5) 전혀 그렇지 않다

3-5. 건축모델 보존은 어떻게 이루어지고 있습니까?

- 1) 모든 프로젝트의 모형을 보관
- 2) 실제로 지어진 건물의 모형만 선택적으로 보관
- 3) 모형의 질에 따라 선택적 보관(최종모델만 보관)
- 4) 사진 촬영 후 프로젝트 종료시 폐기
- 5) 기타 ()

3-6. 건축모델 보관을 위한 공간은 어떻게 마련되고 있습니까?

- 1) 모형을 위한 별도 공간에 보관
- 2) 사무실 곳곳의 빈 공간에 보관
- 3) 임의대로 모형이 이곳저곳에 보관
- 4) 개인적으로 자택에 보관
- 5) 기타 ()

□ 스케치

3-7. 프로젝트 진행단계에서 발생하는 스케치 자료는 별도로 관리되고 있습니까?

- | | |
|--------------|-----------|
| 1) 매우 그렇다 | 2) 그렇다 |
| 3) 보통이다 | 4) 그렇지 않다 |
| 5) 전혀 그렇지 않다 | |

3-8. 스케치 자료에 대한 보존은 어떻게 이루어지고 있습니까?

- | | |
|------------------------------|---|
| 1) 모든 프로젝트의 스케치를 보관 | |
| 2) 실제로 지어진 건물의 스케치만 선택적으로 보관 | |
| 3) 활용을 위한 스캔작업 후 프로젝트 종료시 폐기 | |
| 4) 스케치를 설계단계에서 하고 있지 않음 | |
| 5) 기타 (|) |

(디지털 자료)

3-9. 디지털 자료 중 가장 많은 형식의 파일은 무엇입니까? (파일 수 기준)
(순차적으로 선택하여 주세요)

- | | |
|--------------|-----------------------|
| 1) CAD 파일 | 2) JPEG 파일 |
| 3) 워드나 한글 파일 | 4) 엑셀 파일 |
| 5) 스케치 스캔 파일 | 6) 그래픽 파일 (PSD, AI 등) |
| 7) 3D 그래픽 파일 | 8) 기타 (|

3-10. 디지털 자료를 관리하기 위한 프로그램이 별도로 없는 경우 서버에 자료를 관리하고 있습니까?

- | | |
|--------------------|------------------|
| 1) 있다 (3-10-1로 이동) | 2) 없다 (3-11로 이동) |
| 3) 기타 (|) |

3-10-1. 서버에 폴더체계를 구축하고 있는 경우 어떤 기준으로 작성되고 있습니까?

- | | |
|--------------------------|-------------|
| 1) 프로젝트 시작 시기별 | 2) 프로젝트 유형별 |
| 3) 작업 파일별(문서, 캐드, 디자인 등) | 4) 기타 (|

3-10-2. 프로젝트마다 기본적으로 생성되는 폴더의 구조가 있다면 적어주십시오.

3-11. 귀사는 어떤 용도로 “디지털 프로그램” 을 사용하십니까?

* 설문에 응답할 때 다음의 용어를 참조하여 주시기 바랍니다.

데이터 수집	사이트 조사, 프로그램 등의 디자인을 위한 정보를 수집하기 위해 사용되는 디지털 프로그램
도면 작성	평면, 단면, 입면 등을 그리기 위해 사용되는 캐드
소통 / 발표	렌더링 이미지, 애니메이션 등의 디자인 컨셉을 시각적으로 보여주기 위해 사용되는 그래픽 프로그램
협업	이메일을 제외하고 시스템적으로 디자인팀 일원들 그리고 건축주와 작업 정보 및 진행상황을 공유하기 위해 사용되는 프로그램
디자인 탐구	모형을 만드는데 필요한 소프트웨어와 같이 디자인개념을 발전시키기 위해 사용되는 프로그램
디자인 분석 / 평가	빛 투과 및 음영에서부터 친환경성 평가 등 기술적 요소에 관한 프로그램으로 비용을 제외한 수치적 분석을 위해 사용되는 프로그램
건물 시스템 / 자재 선택	자재 및 부품 선택의 자동화를 위해 사용되는 프로그램
자재 비교 / 공사비 산정	자재를 대체하고 결과를 비교함으로써 최적의 공사비 산정을 위해 사용되는 프로그램
디자인 생성	건물 디자인 및 시스템 생성의 자동화를 위해 사용되는 프로그램
신속한 프로토타이핑	프로토타이핑 장치 제어를 위해 필요한 데이터 프로그램
시공 / 제작	건물 자재를 제작하거나 이미 제작된 특정 자재의 리스트를 작성하기 위해 사용되는 프로그램

	데이터 수집	도면 작성	소통 / 발표	협업	디자인 탐구	디자인 분석 / 평가	건물 시스템 / 자재 선택	자재 비교 / 공사비 산정	디자인 생성	신속한 프로토타이핑	시공 / 제작
디자인을 하면서 컴퓨터가 사용되는 단계 (모두 체크)											
가장 많이 사용되는 단계											
지금은 현저하지 않지만 향후 5년 내에 그렇게 될 것 같은 단계											

3-11-1. 귀사에서 각 용도에서 주로 사용하는 “디지털 프로그램”을 체크하여 주십시오.

프로그램* / 용도	데이터 수집	도면 작성	소통 / 발표	협업	디자인 탐구	디자인 분석 / 평가	건물 시스템 / 자원 선택	자재 비교 / 공사비 산정	디자인 생성	신속한 프로토타이핑	시공 / 제작
3ds Max											
AccuRender											
ActiveProject											
Adobe After Effects											
Adobe Illustrator											
Adobe InDesign											
Adobe Photoshop											
Alias Sketchbook Pro											
Alias/Wavefront											
alphagraphics											
AutoCAD											
Autodesk Architectural Desktop											
Autodesk Buzzsaw											
Autodesk Revit											
Autodesk VIZ											
Citadon CW											
Citadon ProjectNet											
Eudora											
formZ											
Graphisoft ArchiCAD											
Graphite											
IrfanView											
Lightwave 3D											
Macromedia Flash											
Maya											
Media 100											
Microsoft Access											
Microsoft Excel											
Microsoft PowerPoint											
MicroStation											
MicroStation TriForma											
NuGraf											
Pro/Engineer											
QuarkXPress											
Rhinoceros											
(추가)											

* 프로그램은 현재 건축설계사무소에 사용되고 있는 프로그램을 1차 조사하여 나열

※ 상기에 프로그램이 없는 경우 추가란에 프로그램 추가

3-12. 귀사에서 매년 디지털 파일이 어느 정도로 증가하고 있습니까?

- | | |
|---------------|--------------|
| 1) 10기가 미만 | 2) 10기가~50기가 |
| 3) 50기가~100기가 | 4) 100기가 이상 |

3-12-1. 매년 수행되는 프로젝트 수는 평균 몇 개입니까?

- | | |
|------------|-----------|
| 1) 5개 미만 | 2) 5개~10개 |
| 3) 10개~20개 | 4) 20개 이상 |

3-13. 지속적으로 증가하고 있는 디지털 자료양에 대한 대책은 무엇입니까?

- | | |
|--------------------------------|----------------------|
| 1) 지속적인 하드웨어 증설 | 2) 프로젝트 종료시 최종파일만 정리 |
| 3) 별도의 백업장치 활용
(외장하드, DVD등) | 4) 기타 () |

4. 기타

☐ 자료 활용

4-1. 프로젝트 종료 후 관련 자료들을 주로 어떻게 활용됩니까?

- | | |
|--------------------------------------|------------------------|
| 1) 프로젝트 및 회사 홍보자료
(연감집, 포트폴리오 제작) | 2) 유사업무 수행을 위한 업무 참고자료 |
| 3) 거의 활용하지 않는다 | 4) 기타 () |

4-2. 수집된 자료에 대한 활용방안에 대하여 자유롭게 서술하여 주십시오.

(_____

_____)

☐ 건축자료 제공의사

4-3. 향후 국가 건축아카이브센터가 운영되는 경우 아카이브 대상 자료에 대해서 금액을 지급하여야 한다고 생각하십니까?

- 1) 그렇다 2) 아니다

4-4. 국가 건축아카이브센터에 자료를 무상으로 제공할 의사가 있으십니까?

- 1) 그렇다 (4-4-1로 이동) 2) 아니다 (4-4-2로 이동)

4-4-1. 제공하는 이유는 무엇입니까?

- 1) 국가차원에서 관리되어야 할 사회적 자산임
- 2) 보관공간이 부족하여 폐기보다는 대신 관리되었으면 함
- 3) 사무실 자료가 국가 아카이브에 관리된다는 대·내외적 위상 확보
- 4) 기타 ()

4-4-2. 제공하지 않는 이유는 무엇입니까?

- 1) 개인, 기업에 의해 생산된 지적 재산물로서 국가가 관리할 필요는 없음
- 2) 자료에 개인정보를 포함하고 있어서 폐기가 적절함
- 3) 자료관리 여력이 안 되어서 정보제출이 어려울 것으로 예상됨
- 4) 기타 ()

☐ 기타 자유의견

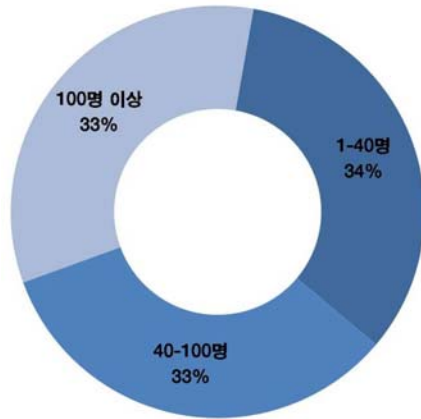
(위의 질문 이외에 건축 아카이브와 관련하여 자유롭게 하고 싶은 말씀이 있으시면 서술하여 주십시오)

3. 설문결과

설문결과는 1) 총괄내용으로 응답자 및 업체 기본정보, 2) 건축자료 관리현황, 3) 매체유형(아날로그자료, 디지털자료)에 따른 관리현황 4) 매체유형별 활용 현황 등 4부분에 대해서 각각 정리하였다.

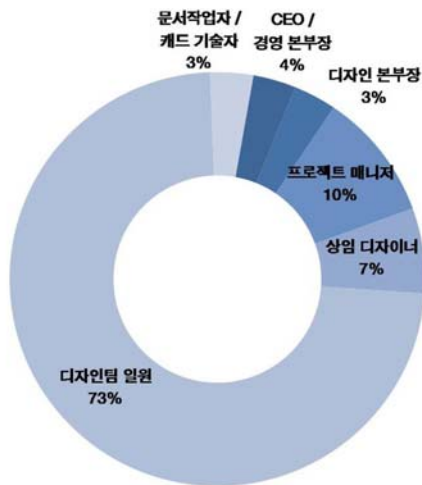
1) 총괄 : 응답자 및 업체 기본정보

1-1. 사무소의 총 종업원 수



전체 건축사무소 30곳 중, 100명 이상의 종업원을 보유한 대규모 10곳, 40~100명의 종업원을 보유한 중규모 10곳, 1~40명의 종업을 보유한 소규모 사무소 10곳을 대상으로 건축자료 관리실태 설문조사를 실시하였다.

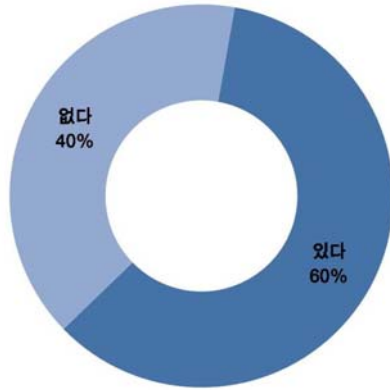
1-2. 응답자의 직책



대·중·소규모 건축사무소에서 근무하는 종업원 30명을 대상으로 설문조사한 결과, 그 중 73%가 디자인팀 일원이었고, 10%는 프로젝트 매니저, 7%는 상임 디자이너, 4%는 CEO/경영 본부장, 3%는 디자인 본부장, 다른 3%는 문서작업자/캐드기술자인 것으로 응답하였다.

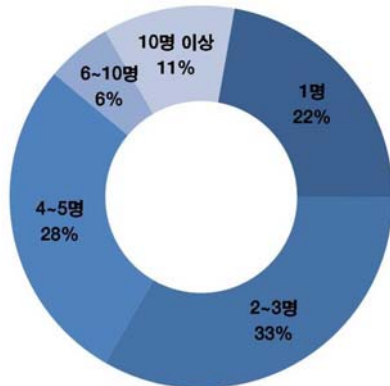
2) 건축자료 관리현황

2-1. 프로젝트 관련 정보를 총괄하여 관리 담당하는 부서나 인원의 존재 여부



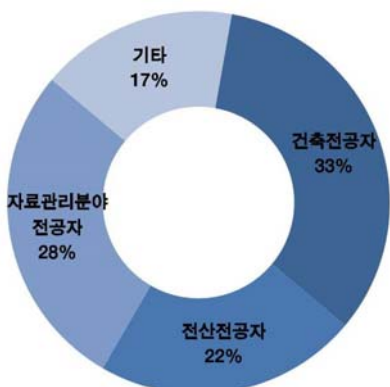
전체 건축사무소 30곳 중, 60%가 프로젝트 관련 정보를 총괄하여 관리 담당하는 부서나 인원이 존재하는 것으로 응답하였고, 나머지 40%는 존재하지 않는 것으로 나타났다.

2-1-(1)-1. 정보관리 담당자 인원수



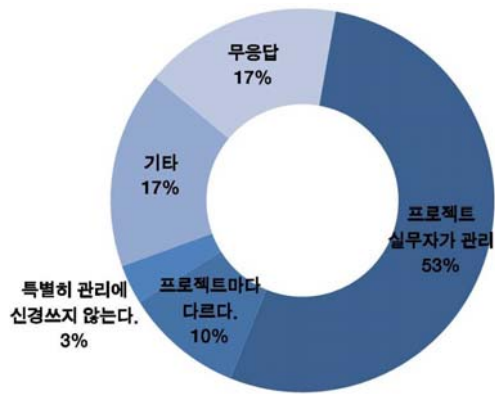
프로젝트 관련 정보를 총괄하여 관리 담당하는 부서나 인원이 존재한다고 응답한 18곳 사무소 중, 33%가 그 인원이 2~3명이라고 응답하였고, 4~5명이 28%, 1명이 22%, 10명 이상이 11%, 6~10명이 6%인 것으로 나타났다.

2-1-(1)-2. 정보관리 담당자, 부서의 전문분야



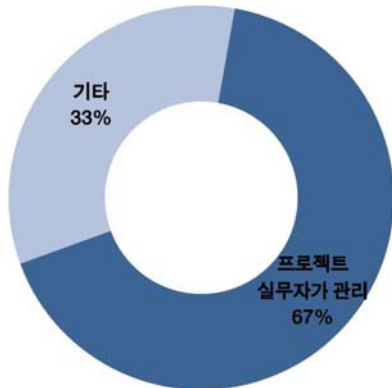
프로젝트 관련 정보를 총괄하여 관리 담당하는 부서나 인원이 존재한다고 응답한 18곳 사무소 중, 33%가 그 담당자 혹은 부서의 전문분야에 대해 건축전공자라고 응답하였고, 자료관리분야 전공자가 28%, 전산전공자가 22%, 관리부 및 그래픽디자인이라는 기타가 17%인 것으로 나타났다.

2-1-(2). 전산시스템 구축 현황



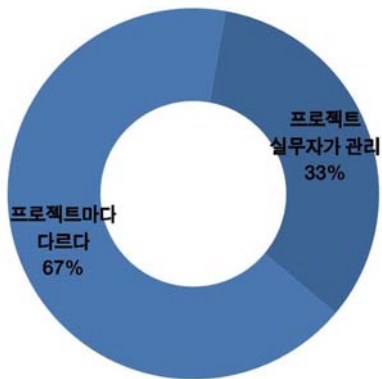
전체 건축사무소 30곳 중, 53%가 전산시스템 구축 현황에 대해 프로젝트 실무자가 관리한다고 응답하였고, 기타 17%, 무응답 17%, 프로젝트마다 다르다가 10%, 특별히 관리에 신경 쓰지 않는다가 3%인 것으로 나타났다.
기타 의견으로는 자료관리팀, 마케팅팀, 기획실 등에서 관리한다는 응답이 있었다.

<대규모>



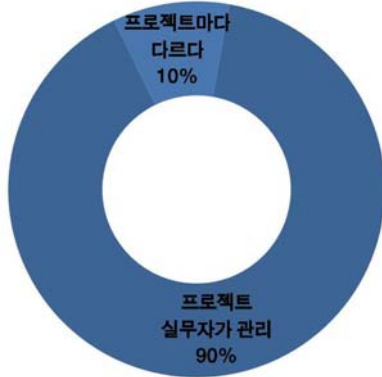
대규모 사무소의 경우 전체 중 67%가 자료를 프로젝트 실무자가 관리하는 것으로 나타났으며 기타 33%는 자료담당자가 관리하는 것으로 응답하였다.

<중규모>



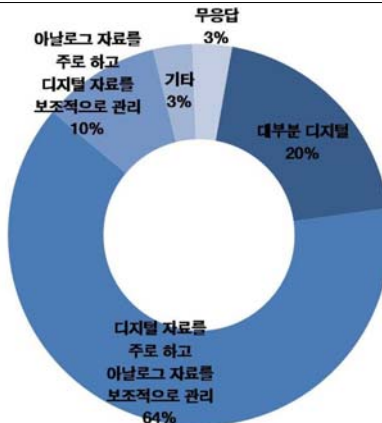
중규모 사무소의 경우 전체 중 67%가 프로젝트마다 자료를 관리하는 사람이 다르다고 응답하였으며 나머지 33%는 프로젝트 실무자가 관리하는 것으로 나타났다.

<소규모>



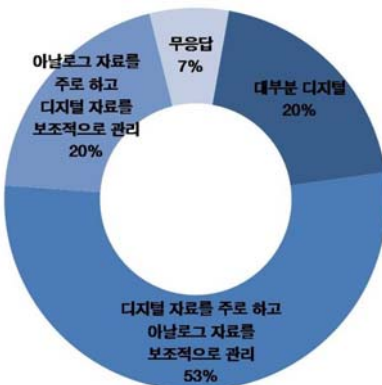
소규모 사모소의 경우 전체 중 90%가 프로젝트 실무자에 의해 자료가 관리되는 것으로 나타났으며 나머지 10%가 프로젝트마다 다르다고 응답하였다.

2-2-1. 사무소 프로젝트 자료의 유형 - 도면



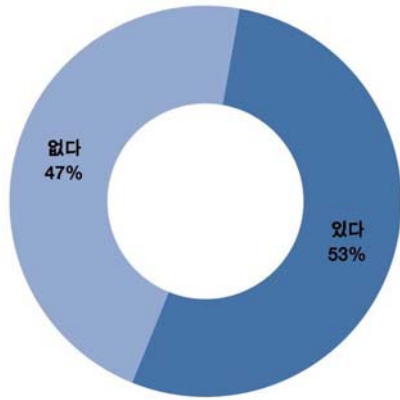
전체 건축사무소 30곳 중, 64%가 도면자료에 대해 디지털 자료를 주로 하고 아날로그 자료를 보조적으로 관리한다고 응답하였고, 대부분 디지털이 20%, 아날로그 자료를 주로 하고 디지털 자료를 보조적으로 관리한다가 10%, 기타 3%, 무응답 3%인 것으로 나타났다.

2-2-2. 사무소 프로젝트 자료의 유형 - 문서, 서류



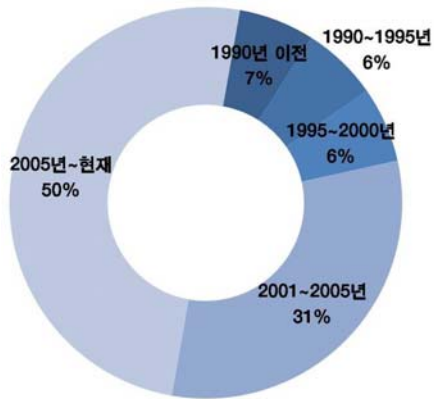
전체 건축사무소 30곳 중, 53%가 문서 및 서류에 대해 디지털 자료를 주로 하고 아날로그 자료를 보조적으로 관리한다고 응답하였고, 아날로그 자료를 주로 하고 디지털 자료를 보조적으로 관리한다가 20%, 대부분 디지털이 20%, 무응답 7%인 것으로 나타났다.

2-3. 정보 관리 및 보존을 위한 전산시스템 존재 여부



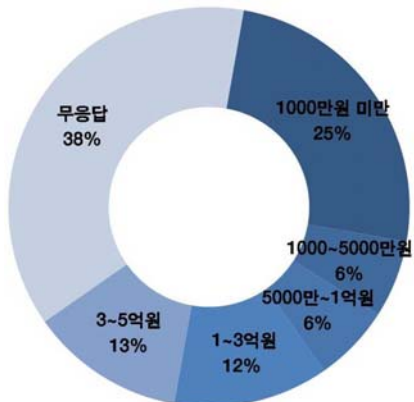
전체 건축사무소 30곳 중, 53%가 정보 관리 및 보존을 위한 전산시스템이 존재한다고 응답하였고, 나머지 47%는 존재하지 않는 것으로 나타났다.

2-3-1. 전산시스템의 구축시기



전산시스템이 존재한다고 응답한 18곳 사무소 중, 50%가 그 구축시기에 대해 2005년~현재라고 응답하였고, 2001~2005년이 31%, 1990년 이전이 7%, 1990~1995년이 6%, 1995~2000년이 6%인 것으로 나타났다.

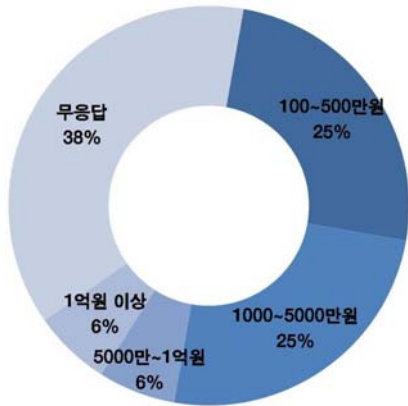
2-3-2. 전산시스템의 구축비용



1000만원 미만이 25%, 3~5억 원이 13%, 1~3억 원이 12%, 5000만~1억 원이 6%, 1000~5000만원이 6%인 것으로 나타났다.

* 전산시스템이 존재한다고 응답한 18곳 사무소 중, 38%가 그 구축비용에 대해 모른다고 응답하지 않았음

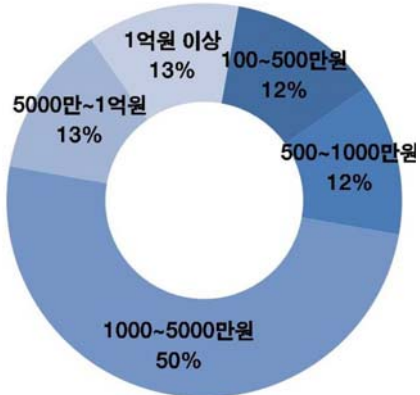
2-3-3. 전산시스템의 연간 유지비용



100~500만원이 25%,
1000~5000만원이 25%, 5000만원~1억
원이 6%, 1억 원 이상이 6%인 것으로
나타났다.

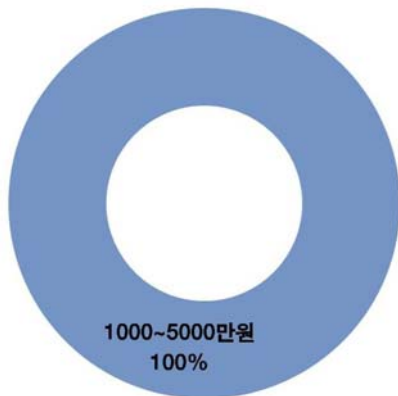
* 전산시스템이 존재한다고 응답한 18곳
사무소 중, 38%가 연간 유지비용에 대해
모른다고 응답하지 않았음

<대규모>



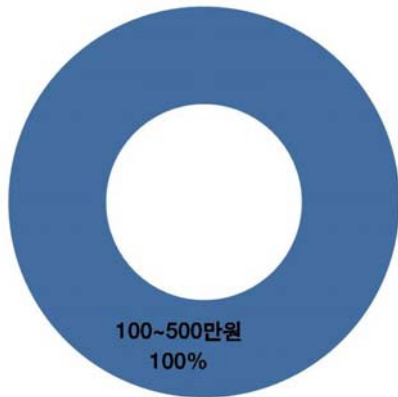
대규모 사무소의 경우 전체 중 50%가
전산시스템 연간 유지비용으로
1000~5000만원 정도를 지출하는
것으로 나타났으며 나머지 50%는 각
사무소마다 다양하게 지출하는 것으로
응답하였다.

<중규모>



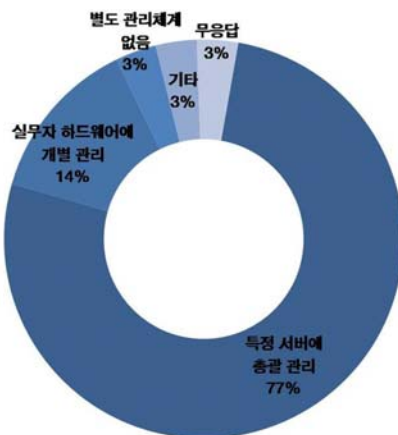
중규모 사무소의 경우 100% 모두
전산시스템 연간 유지비용으로
1000~5000만원 정도를 지출하는
것으로 나타났다.

<소규모>



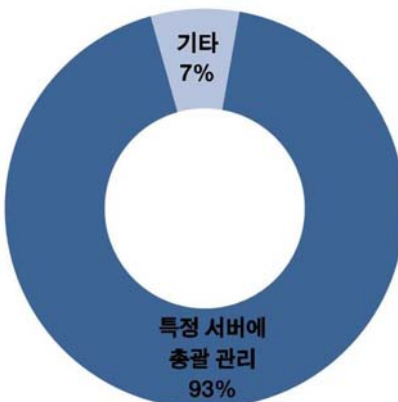
소규모 사무소의 경우 100% 모두 전산시스템 연간 유지비용으로 100~500만원 정도를 지출하는 것으로 나타났다.

2-3-4. 프로젝트의 정보 관리 및 보존 방법



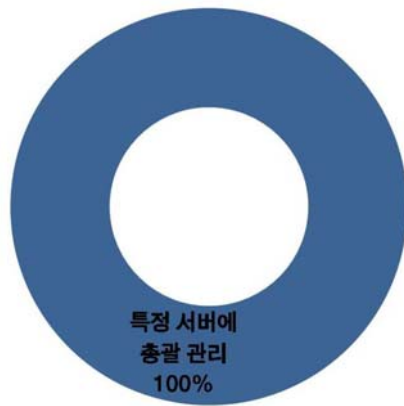
전체 건축사무소 30곳 중, 77%가 프로젝트 정보 관리 및 보존 방법에 대해 특정 서버에 총괄 관리한다고 응답하였고, 실무자 하드웨어에 개별 관리한다고 14%, 별도 관리체계 없음이 3%, 기타 3%, 무응답이 3%인 것으로 나타났다.

<대규모>



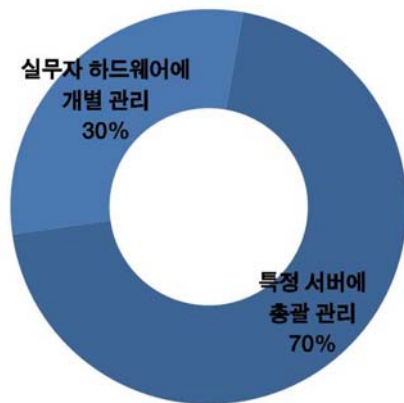
대규모 사무소의 경우 전체 중 93%가 자료를 특정 서버에 총괄 관리하는 것으로 나타났으며 기타 7%는 서버 및 별도의 하드웨어에 병행하여 관리하는 것으로 응답하였다.

<중규모>



중규모 사무소의 경우 100% 모두 특정 서버에 자료를 총괄 관리하는 것으로 나타났다.

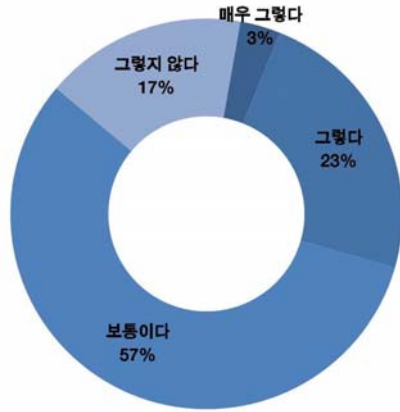
<소규모>



소규모 사무소의 경우 전체 중 70%는 특정 서버에 자료를 총괄 관리하는 것으로, 나머지 30%는 실무자 하드웨어에 개별 관리하는 것으로 나타났다.

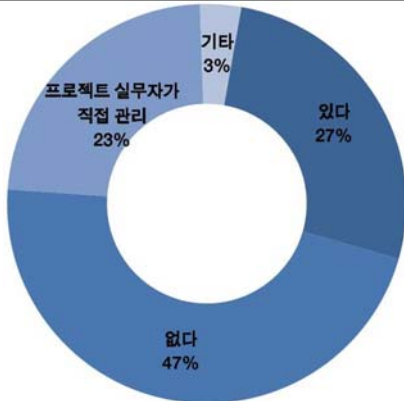
3) 매체유형(아날로그자료, 디지털자료)에 따른 관리현황

3-1. 프로젝트 자료의 효율적 관리 여부



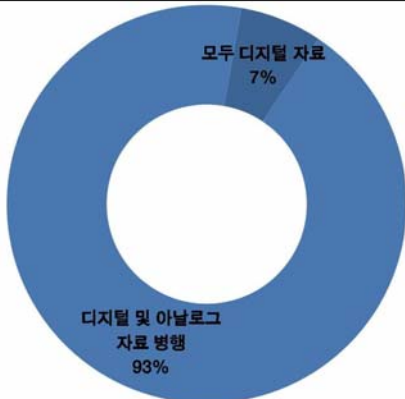
전체 건축사무소 30곳 중, 57%가 프로젝트 자료의 효율적 관리 여부에 대해 보통이라고 응답하였고, 그렇다가 23%, 그렇지 않다가 17%, 매우 그렇다가 3%인 것으로 나타났다.

3-2. 문서 및 행정서류를 관리하는 전문인원 존재 여부



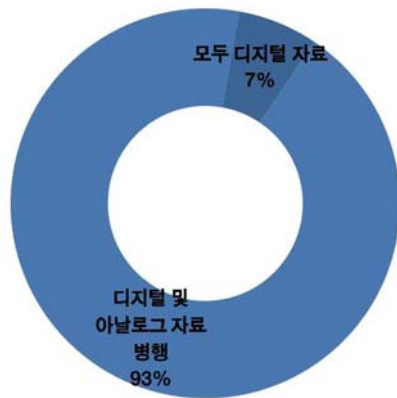
전체 건축사무소 30곳 중, 47%가 문서 및 행정서류를 관리하는 전문인원이 존재하지 않는다고 응답하였고, 존재한다고 27%, 프로젝트 실무자가 직접 관리한다고 23%, 기타가 3%인 것으로 나타났다.

3-3. 프로젝트 자료의 형식



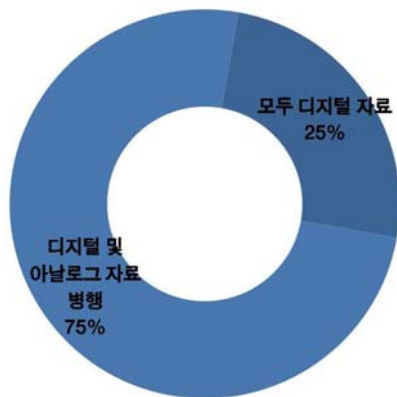
전체 건축사무소 30곳 중, 93%가 프로젝트 자료 형식에 대해 디지털 및 아날로그 자료를 병행한다고 응답하였고, 모두 디지털 자료가 7%인 것으로 나타났다.

<대규모>



대규모 사무소의 경우 전체 중 93%가 프로젝트 중 발생하는 자료의 형식이 디지털 및 아날로그 자료라고 응답하였으며 나머지 7%는 모두 디지털 자료인 것으로 나타났다.

<중규모>



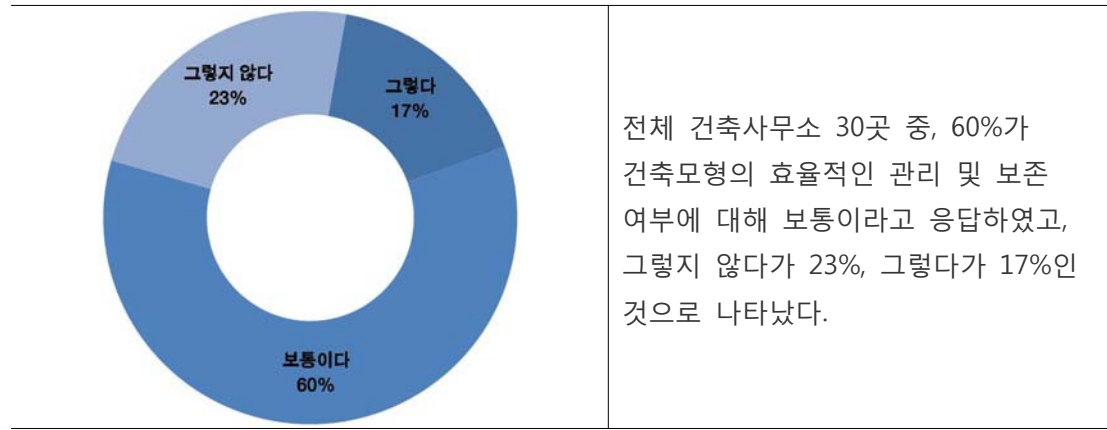
중규모 사무소의 경우 전체 중 75%가 프로젝트 중 발생하는 자료의 형식이 디지털 및 아날로그 자료라고 응답하였으며 나머지 25%는 모두 디지털 자료인 것으로 나타났다.

<소규모>

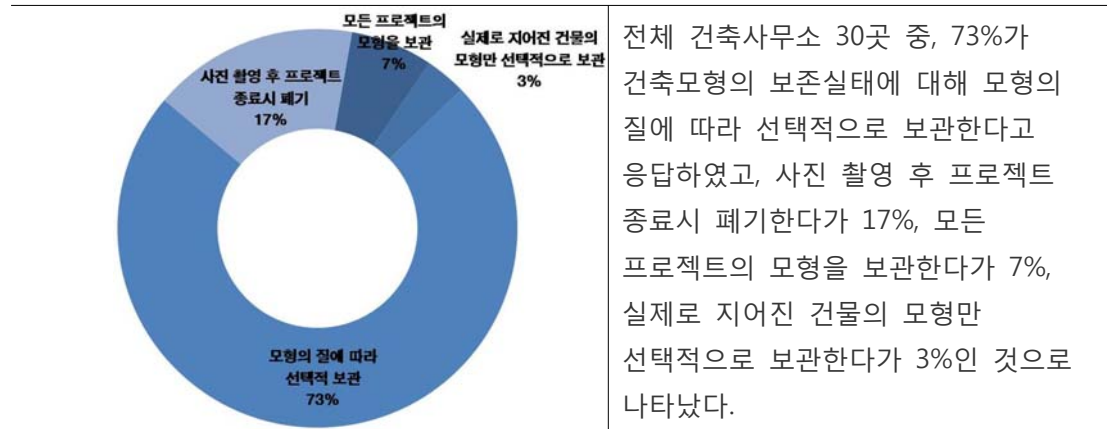


소규모 사무소의 경우 100% 모두 프로젝트 중 발생하는 자료의 형식이 디지털 및 아날로그 자료인 것으로 나타났다.

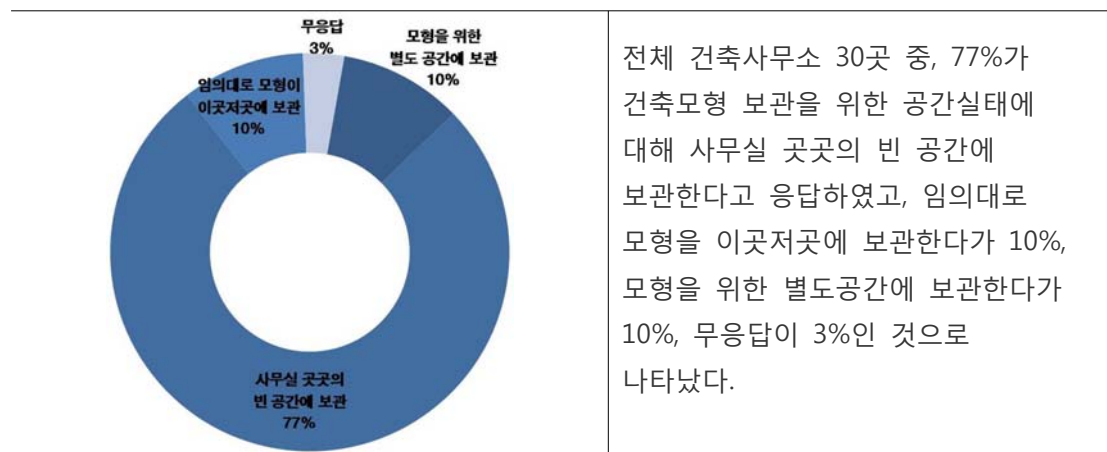
3-4. 건축모형의 효율적인 관리 및 보존 여부



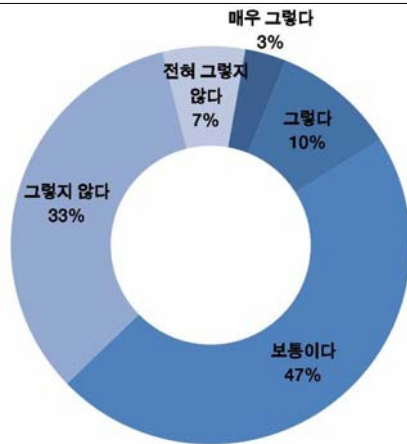
3-5. 건축모형의 보존실태



3-6. 건축모형 보관을 위한 공간실태

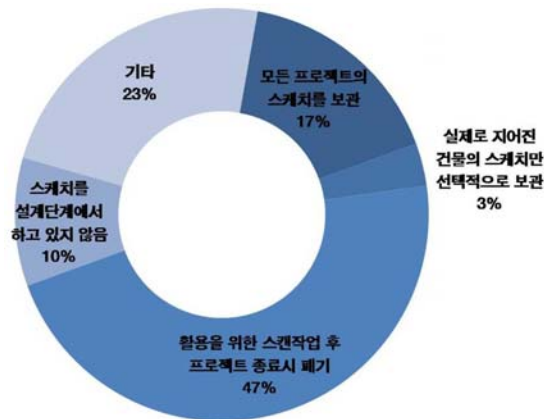


3-7. 스케치 자료의 관리실태



전체 건축사무소 30곳 중, 47%가 스케치 자료의 관리실태에 대해 보통이라고 응답하였고, 그렇지 않다가 33%, 그렇다가 10%, 전혀 그렇지 않다가 7%, 매우 그렇다가 3%인 것으로 나타났다.

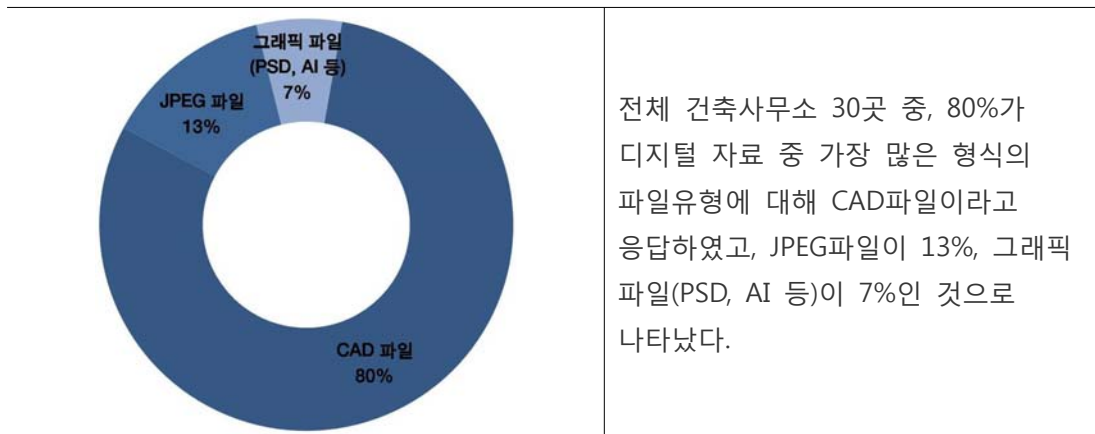
3-8. 스케치 자료의 보존실태



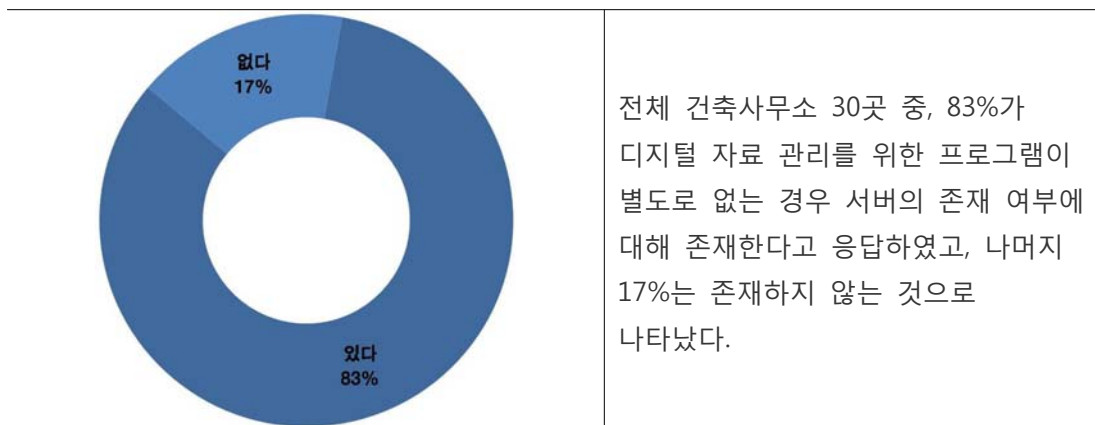
전체 건축사무소 30곳 중, 47%가 스케치 자료의 보존실태에 대해 활용을 위한 스캔작업 후 프로젝트 종료시 폐기한다고 응답하였고, 기타가 23%, 모든 프로젝트의 스케치를 보관한다가 17%, 스케치를 설계단계에서 하고 있지 않다가 10%, 실제로 지어진 건물의 스케치만 선택적으로 보관한다가 3%인 것으로 나타났다.

기타 의견으로는 개인적으로 별도 관리하거나 실무자가 임의대로 보관한다고 응답하였다.

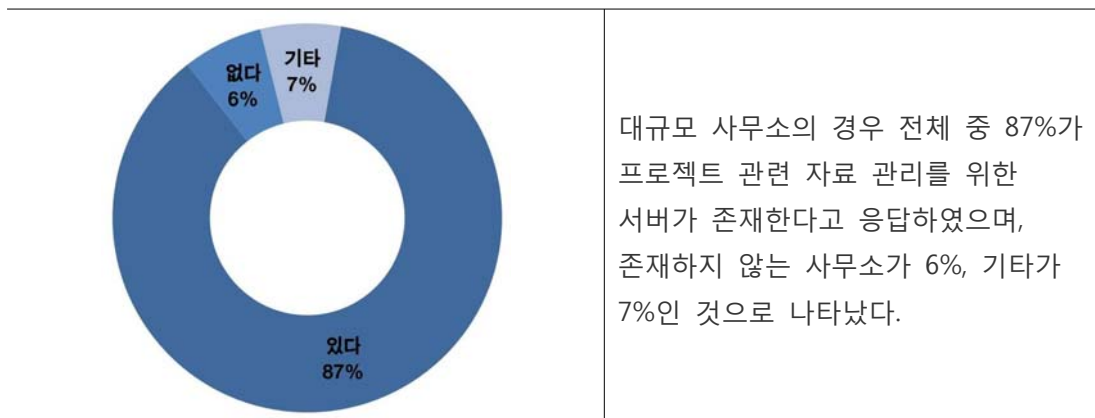
3-9. 디지털 자료 중 가장 많은 형식의 파일유형



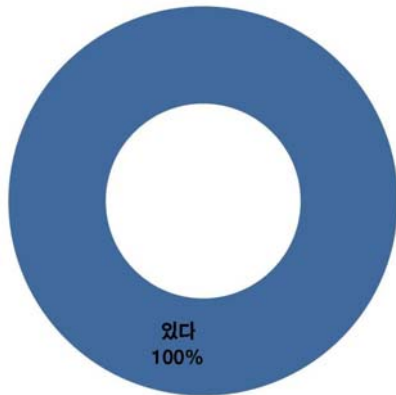
3-10. 디지털 자료 관리를 위한 프로그램이 별도로 없는 경우 서버의 존재 여부



<대규모>

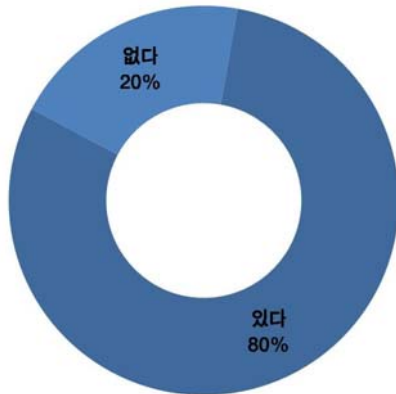


<중규모>



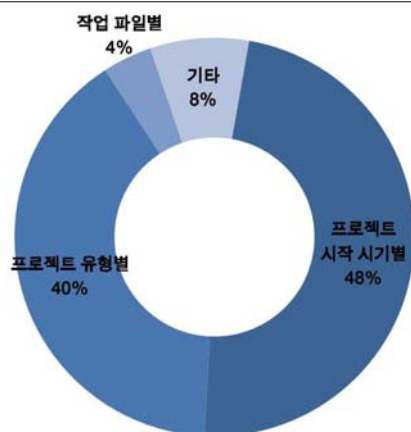
중규모 사무소의 경우 100% 모두 프로젝트 관련 자료 관리를 위한 서버가 존재하는 것으로 나타났다.

<소규모>



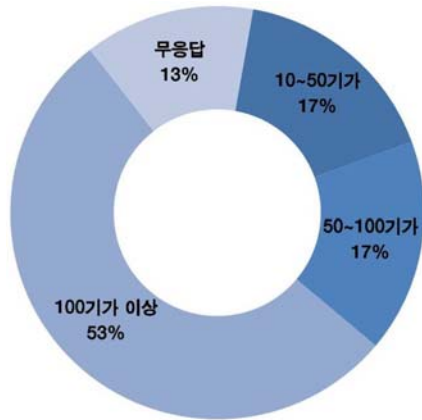
소규모 사무소의 경우 전체 중 80%가 프로젝트 관련 자료 관리를 위한 서버가 존재한다고 응답하였고, 나머지 20%는 존재하지 않는 것으로 나타났다.

3-10-1. 서버에 폴더체계를 구축하고 있는 경우 작성기준



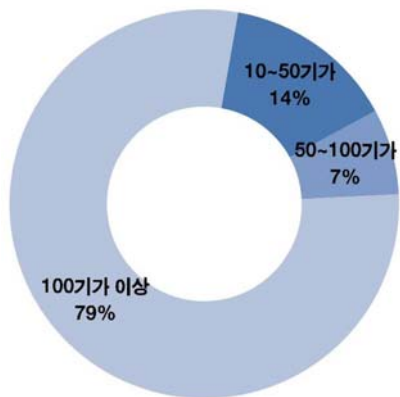
디지털 자료 관리를 위한 프로그램이 별도로 없는 경우 서버가 존재한다고 응답한 25곳 사무소 중, 48%가 그 작성기준에 대해 프로젝트 시작 시기별이라고 응답하였고, 프로젝트 유형별이 40%, 기타가 8%, 작업 파일별이 4%인 것으로 나타났다. 기타 의견으로는 프로젝트 완공시기별이란 응답이 있었다.

3-12. 디지털 자료의 연간 증가추이



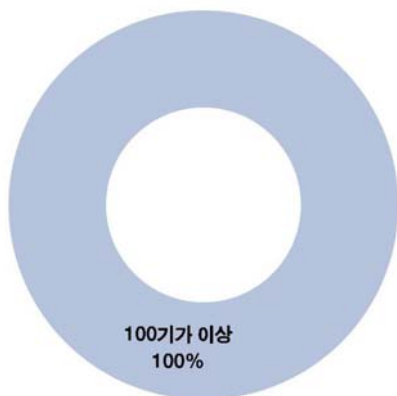
전체 건축사무소 30곳 중, 53%가 디지털 자료의 연간 증가추이에 대해 100기가 이상이라고 응답하였고, 50~100기가 17%, 10~50기가 17%, 무응답이 13%인 것으로 나타났다.

<대규모>



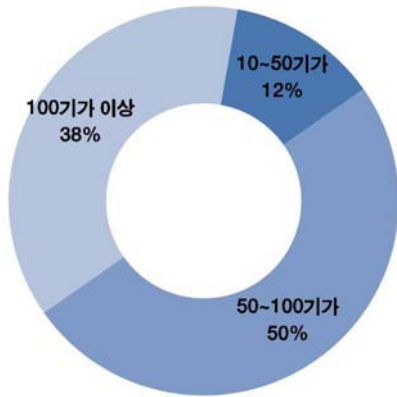
대규모 사무소의 경우 전체 중 79%가 디지털 파일 용량의 연간 증가 추이가 100기가 이상으로 응답하였으며 14%는 10~50기가, 7%는 50~100기가 정도인 것으로 나타났다.

<중규모>



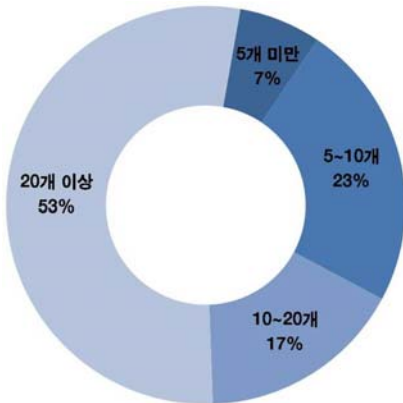
중규모 사무소의 경우 100% 모두 디지털 파일 용량의 연간 증가 추이가 100기가 이상인 것으로 나타났다.

<소규모>



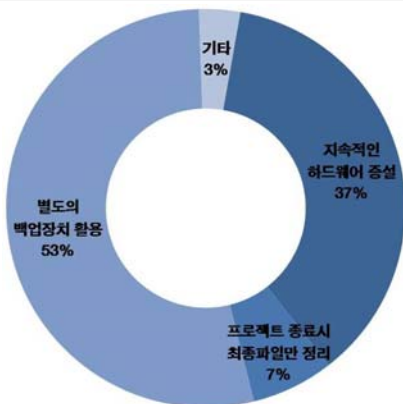
소규모 사무소의 경우 전체 중 50%가 디지털 파일 용량의 연간 증가 추이가 50~100기가인 것으로 응답하였으며 38%는 100기가 이상, 12%는 10~50기가 정도인 것으로 나타났다.

3-12-1. 프로젝트의 연간 수행개수



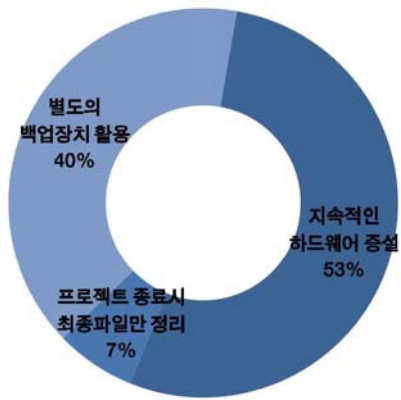
전체 건축사무소 30곳 중, 53%가 프로젝트의 연간 수행개수에 대해 20개 이상이라고 응답하였고, 5~10개가 23%, 10~20개가 17%, 5개미만이 7%인 것으로 나타났다.

3-13. 지속적으로 증가하는 디지털 자료 양에 대한 대책



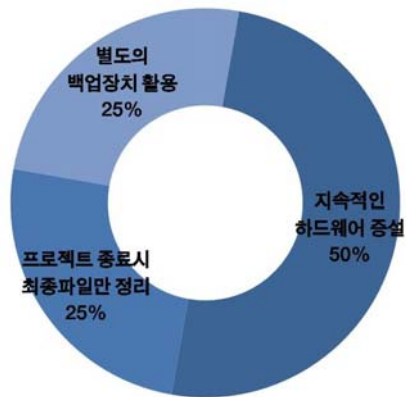
전체 건축사무소 30곳 중, 53%가 지속적으로 증가하는 디지털 자료 양에 대한 대책에 대해 별도의 백업장치를 활용한다고 응답하였고, 지속적인 하드웨어 증설이 37%, 프로젝트 종료시 최종파일만 정리가 7%, 기타가 3%인 것으로 나타났다.

<대규모>



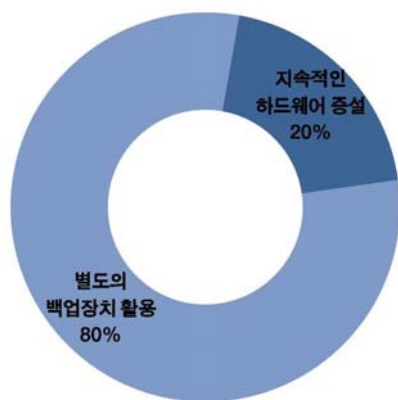
대규모 사무소의 경우 전체 중 53%가 지속적으로 증가하는 디지털 파일 용량의 대책으로서 하드웨어를 증설한다고 응답하였고 40%가 별도의 백업장치 활용, 7%가 프로젝트 종료시 최종 파일만 정리하는 것으로 나타났다.

<중규모>



중규모 사무소의 경우 전체 중 50%가 지속적으로 증가하는 디지털 파일 용량의 대책으로서 하드웨어를 증설한다고 응답하였고 25%가 별도의 백업장치 활용, 25%가 프로젝트 종료시 최종 파일만 정리하는 것으로 나타났다.

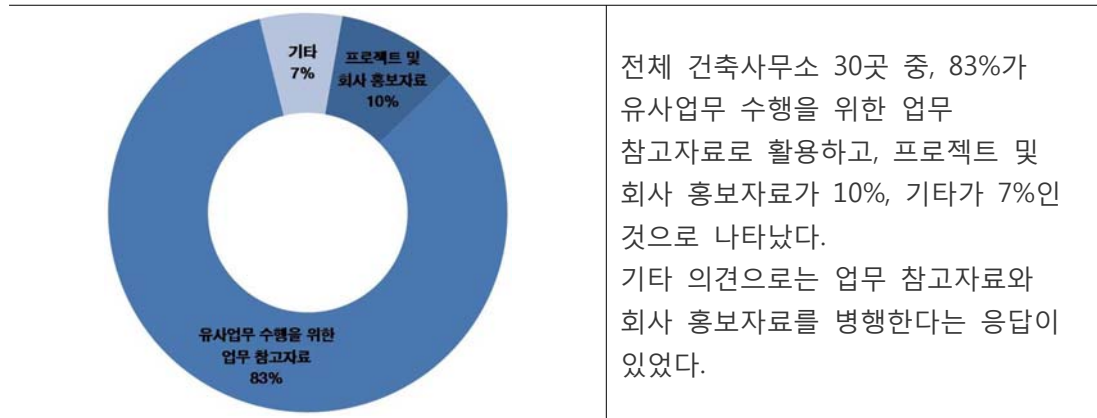
<소규모>



소규모 사무소의 경우 전체 중 80%가 지속적으로 증가하는 디지털 파일 용량의 대책으로서 별도의 백업장치를 활용한다고 응답하였고 나머지 20%가 하드웨어를 증설하는 것으로 나타났다.

4) 매체유형별 활용 현황

4-1. 프로젝트 종료 후 자료의 활용실태



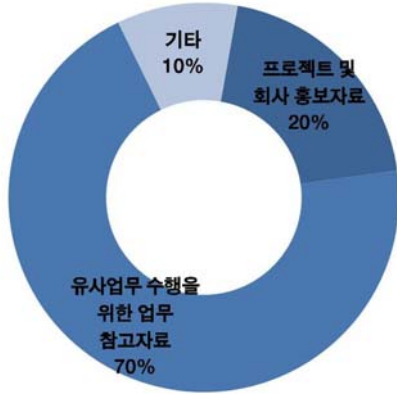
<대규모>



<중규모>

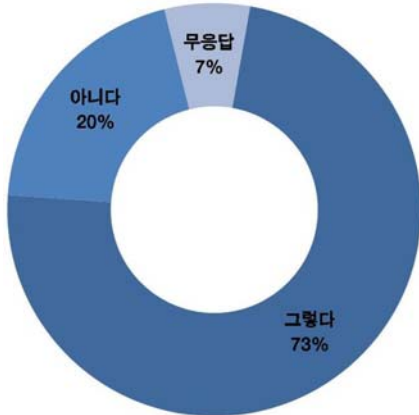


<소규모>



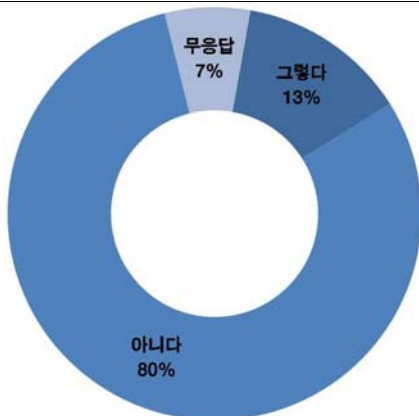
소규모 사무소의 경우 전체 중 70%는 유사업무 수행을 위한 업무참고자료로 활용하고 20%는 프로젝트 및 회사 홍보자료로 활용하는 것으로 나타났다.

4-3. 향후, 국가 건축아카이브센터가 운영되는 경우 아카이브 대상 자료에 대한 금액의 지불 여부



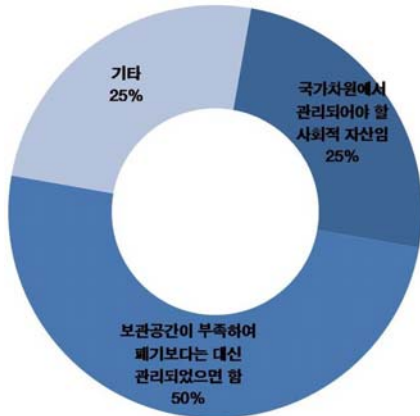
전체 건축사무소 30곳 중, 73%가 향후 국가 건축아카이브센터가 운영되는 경우 아카이브 대상 자료에 대한 금액의 지불 여부에 대해 그렇다고 응답하였고, 그렇지 않다가 20%, 무응답이 7%인 것으로 나타났다.

4-4. 국가 건축아카이브센터에 자료를 무상으로 제공할 의사 여부



전체 건축사무소 30곳 중, 80%가 국가 건축아카이브센터에 자료를 무상으로 제공할 의사 여부에 대해 그렇지 않다고 응답하였고, 그렇다가 13%, 무응답이 7%인 것으로 나타났다.

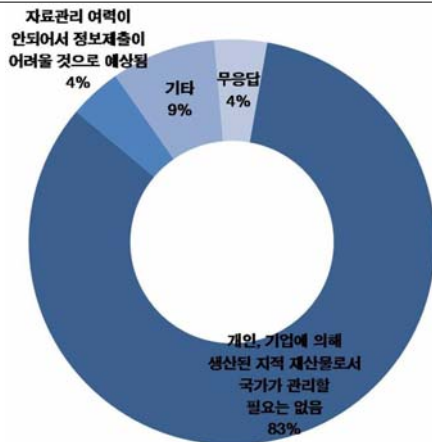
4-4-1. 무상으로 자료를 제공하는 이유



무상으로 자료를 제공하겠다는 4곳 사무소 중, 50%가 그 이유에 대해 보관공간이 부족하여 폐기보다는 대신 관리되었으면 한다고 응답하였고, 국가차원에서 관리되어야 할 사회적 자산이 25%, 기타가 25%인 것으로 나타났다.

기타 의견으로는 자료의 통합적인 국가적 관리에 대한 필요성이라고 응답하였다.

4-4-2. 무상으로 자료를 제공할 수 없는 이유



무상으로 자료를 제공할 수 없다는 24곳 사무소 중, 83%가 그 이유에 대해 개인, 기업에 의해 생산된 지적 재산물로서 국가가 관리할 필요는 없다고 응답하였고, 기타가 9%, 자료관리 여력이 안 돼서 정보제출이 어려울 것으로 예상된다가 4%, 무응답이 4%인 것으로 나타났다. 기타 의견으로는 자료의 저작권과 이용의 범위 때문이란 응답이 있었다.