

지역 신문사기록물 관리현황분석과 개선제언 : 매일신문을 중심으로

이 재 근*

- I. 머리말
- II. 신문과 신문사 기록물의 기록학적 가치
 - 1. 신문기록과 신문사기록의 정의
 - 2. 신문사기록물의 기록학적 가치
- III. 지역 신문사의 기록물 관리현황
 - 1. 매일신문사 기록물 관리 역사
 - 2. 매일신문사 기록물 관리규정
 - 3. 매일신문사 기록관리 현황
- IV. 지역 신문사기록물 관리를 위한 제언
- V. 맺음말

국문초록

신문사는 매일 일어나는 중요한 사건·사고에 대해 정보를 체계적으로 수집, 분석, 정리, 종합하는 취재 행위를 통해 기사라는 형태로 기록물을 유통하고 있다. 신문사가 다루는 정보의 범위가 사회의 모든 영역을 망라한다는 점에서, 신문기록물은 일종의 ‘사회실록’이라고 할 수 있다.

신문사는 신문원본기록물, 사진기록물과 같은 다양한 콘텐츠로 활용할 수 있는 기록물에 대해서는 아카이브센터에서 관리하고 있다. 하지만,

* 단양군 기록연구사 / tklee36@hanmail.net

신문사의 경영기록물과 동영상기록물, 취재기록물은 평가 없이 폐기되거나 체계적인 관리가 되지 않는 실정이다.

이번 연구를 통해 지역 신문사 중에서 대표적인 매일신문사의 신문사 기록물 관리현황을 살펴보고, 관리문제점을 찾아 개선 방안을 모색해 보는 데 의의를 두고자 하였다.

본 연구에서 개선 제언 사항은 다음과 같다. 먼저, 신문사가 생산하는 모든 기록물을 기록학적으로 관리하여야 한다. 취재기록물이나 동영상기록물, 경영기록물에 관리 소홀로 폐기되거나 방치되고 있는 실정이다. 따라서 사규를 통해 먼저 제도를 정비하고 관리부서와 아키비스트에 의한 업무 분장을 개선할 필요가 있다.

신문사기록물은 사회의 지적 자산이며, 역사적으로도 가치 있는 문화적 자산임이 틀림없다. 이를 효과적으로 관리·보존하는 일은 당대뿐만 아니라 후대를 위한 언론 종사자 및 아키비스트의 당연한 임무라고 할 수 있다.

◆ 주제어

신문기록물, 신문사기록물, 취재기록물, 경영기록물, 아키비스트

I. 머리말

신문사는 매일 일어나는 중요한 사건·사고에 대한 정보를 체계적으로 수집, 분석, 정리, 종합하는 취재 행위를 통해 기사라는 형태로 유통한다. 신문사가 다루는 정보의 범위가 사회의 모든 영역을 망라한다는 점에서, 신문기록물은 일종의 ‘社會實錄’이라고 할 수 있다. 신문사 기자는 최고 권력자인 대통령부터 소외된 삶의 현장에 이르기까지 하루 사이에 일어난 중요한 일을 정리하여 기록하고 있다. 따라서 신문기록물은 사회의 지적 자산이며, 역사적으로도 가치 있는 문화적 자산임이 틀림없다. 이를 효과적으로 관리·보존하는 일은 당대뿐만 아니라 후대를 위한 언론 종사자 및 기록 관리자의 당연한 임무라고 해도 틀리지 않을 것이다.

그러나 신문사기록물은 다음 이유로 인해 제대로 관리되지 못하고 있다. 첫째, 기록물 관리의 중요성에 대한 경영자의 인식 부족에서 찾아볼 수 있다. 신문사는 영리를 추구하는 기업이다. 신문산업의 매출이 현격히 감소하는 상황에서 신문사 경영자는 기록물 관리를 수익 창출을 위한 또 다른 잠재적 대안으로 간주하기보다 다소 불필요한 인적 투자가 이뤄져야 하는 영역으로, 다시 말해, 다소 부정적인 시각을 견지하고 있다. 따라서 기록물 관리자는 전문인력의 충원 고려 대상에서 늘 제외되고, 이는 곧 한정된 인력으로 기록물을 단순 관리만 하는 수준에 정체케 한다.

둘째, 신문사기록물의 중요성에 대한 제도적인 인식 부족이다. 수많은 신문사가 신문을 날마다 수백만 부씩 찍어냄으로, 즉 신문의 다량 생산으로 인해 희소성 측면에서 그 가치가 낮은 것으로 인식될 개연성이 크다. 이로 인해 기록물로서 신문의 가치에 대한 평가 사유나 내규와 같은 제도적인 장치의 체계적 설치에 대한 필요성이 제기되지 못하고 있다.

셋째, 급변하는 현대 디지털화 기술과 메타버스(metabus), 인공지능(AI: artificial intelligence), NFT(Non-Fungible Token) 등 새로운 뉴미디어 환경에서 이에 걸맞은 신문사기록물의 저장, 재생산, 유통 등을 위한 최첨단 시스템 구축이 요구되고 있으나, 이 같은 시대적 요구를 신

문사가 시의적절하게 따라가지 못하고 있다.

따라서 위 내용을 근거로 지역신문사가 처한 어려운 재정 상황을 고려해 볼 때 현재의 기록물 관리시스템에 대한 전면적인 보완이나 개선 또는 변화와 같은 다소 현실성이 떨어지는 논의는 이번 연구에서 되도록 지양하고자 한다. 그 대신, 현실 가능성이 있는 개선 방향을 찾고자 하며, 만일 일정 부분 투자가 필요하다고 판단될 경우, 투자가 이루어져야 할 명확한 동기와 함께 투자로 인한 상당한 가치 창출의 필연성을 검토 및 제안하고자 한다.

본 연구를 수행하기 위한 연구 내용과 방법은 다음과 같다. 첫째, 공공기록물 관련 법규와 신문사 사규를 분석할 것이다. ‘공공기록물관리에 관한 법률’을 통해 민간기록물로서 신문기록물의 법적인 관리 방안을 검토한 후, 신문사 사규와 함께 제도 및 운영의 문제를 파악하고 개선 방안을 모색할 것이다. 둘째, 신문사 기록물 관리에 관한 기존 연구를 면밀히 검토할 것이다. 구체적으로, 국내외 기록관리와 이용에 관한 논저, 기업기록관 관련 논저, 그리고 신문 관련 논저를 검토할 것이다.

특히 신문 관련 논저의 경우, 예를 들어, 신문사기록물에 대한 종류와 범위를 파악하기 위해 남상석(1989)의 “신문자료 데이터베이스에 관한 고찰”을 검토할 것이다. 또한 신문사기록물 관리를 언론 활동의 최종 산물인 기사에 국한하지 않고, 그 범위를 넓혀 취재 과정이 담긴 취재기록물까지 기록관리의 범위를 넓혀야 한다고 주장한 신동호(2007)의 “통합 집배신시스템을 통한 신문사 취재기록의 관리”도 함께 검토할 것이다. 특히 신동호의 연구는 신문기록물의 운영 및 집배신시스템의 취재기록 관리 방법과 함께 신문 제작시스템 내에서 뉴스콘텐츠를 포함한 전자신문기록의 생애주기까지 논의함으로써 신문사기록물 관리 범위의 확장에 대해 보다 심층적인 이해를 구할 수 있을 것으로 이번 연구는 기대한다.

김소연(2017)의 “신문 제작 관정에서의 기록관리 방안연구”는 신문사 내에서 기록을 생산할 때의 인식 부족과 관리부서 및 전문인력의 부족을 지적하였고, 최종 결과물로서 신문기록물뿐만 아니라 제작 과정에서

사라지는 기록물에 대한 기록 관리 방안에 관해 연구하였다. 이를 해결하는 방법으로 기록물에 대해 강제할 수 있는 규정이나 방침을 만들고 컴퓨터를 통한 기록 관리 시스템을 통한 방법을 제시하고 있다. 또한 신문사 내 자료실을 신문 제작 과정의 기록을 만들거나 아카이브를 설치하여 전문 아키비스트를 통해 선별과 평가를 하도록 하고 있다.

박서영(2020)의 “뉴스콘텐츠 기록 관리를 위한 신문사 취재 환경 개선 방안”은 신문사 구성원들의 참여관찰 연구를 통해 그들의 업무를 분석하여 특성에 따라 취재기록물의 생산을 상황을 파악한다. 이후 기록물 관리자가 사용자가 원하는 방향으로 관리하고 재사용할 수 있도록 국제 표준 관리모델인 디지털 큐레이션 생애주기 모델에 맞춰 설계하고 효율적인 기록 관리를 위한 시스템 환경, 인적 구성 조건을 제시하고자 하였다.

송주영(2016)의 “온라인 신문 아카이브 연구”는 온라인 신문아카이브인 KINDS(Korea Integrated News Database System)와 네이버 뉴스 라이브러리의 구축 현황을 분석하고, 해외 온라인 아카이브 사례를 통해 개선을 위한 제언을 하고 있다. 이 연구는 기자들의 기사 작성을 위한 활용과 다양한 학문 분야의 연구, 신문의 교육적 활용을 위해 신문 아카이브의 중요성을 강조하고 있다. 또한 미디어 자산을 통합 관리하는 미디어 자산 관리시스템 MAM(Media Asset Management)을 통한 신문사 경영시스템의 변화로 신문 아카이브가 중요한 위치를 차지할 것으로 예측하므로, 이 연구에서 다루는 논의는 이번 연구가 주안점을 두고 있는 신문기록물의 활용 방안 및 수익 창출 측면에서 중요한 의미를 가질 것으로 기대한다. 다시 말해, 송주영의 연구를 면밀히 검토함으로써 지역신문이 직면한 어려운 경영 사정을 감안한 효과적인 정책 수립에 대한 단초를 얻을 수 있을 것으로 이번 연구는 기대한다.

정성숙(2012)의 “오마이뉴스 아카이빙 연구-기록 메타데이터 재설계를 중심으로”는 인터넷 기사의 생산 시점에서 기사에 대한 필수 정보를 기술하는 과정을 통해 여러 가지 효과를 실현하기 위한 메타데이터 설계를 연구하였다. 이 연구를 살펴보면, 인터넷 뉴스 기사에 기록학적인 생산 체계를 적용했을 때, 언론사 내부의 효과와 언론사 외부에서의 효

과로 나눠 볼 수 있다고 한다. 먼저 오마이뉴스 내부적으로는 보도기사의 신뢰성을 갖추으로써 경쟁력을 얻게 된다. 또한 등록 기사 비삭제를 원칙으로 하는 오마이뉴스는 방대한 기사 데이터를 좀 더 효율적으로 관리할 수 있다고 주장하고 있다.

김소영(2005)의 “사진 기록물에 대한 기록학적 이론 정립을 위한 첫 번째 시도: 사진 기록물의 가치와 중요성을 중심으로”는 사진 기록물의 정의와 특성을 살펴보고 사진 기록물의 중요성을 다큐멘터리 증거적 가치, 연구·이용의 가치, 재정적 가치로 분석하면서 서구의 사례를 들어 이론적인 토대를 제시하였다. 사진이 더 이상 첨부의 기록물이 아니라 진본성을 근거로 재정적 가치가 있음을 강조하고 있다. 신문기록물 중에서 사진 기록물의 중요성에 관해 가치 연구하는데 이론적인 근거를 제공하고 있다.

DBPIA, 학술정보서비스 등을 통해 신문사기록물 관리에 관한 연구를 검색해 본 결과, 앞서 간략하게 설명한 것처럼 일부 연구에서 신문사기록물의 범위 확대 및 온라인 콘텐츠의 활용 방안 등에 관한 논의를 찾을 수 있었다. 그러나 신문기록물의 다양한 활용 방안, 예를 들어, 전시나 이용 등에 관한 연구는 여전히 부족한 것으로 파악됐다. 따라서 좀 더 다각적인 측면에서 신문기록물 그리고 신문기록물 관리 및 활용 방안에 관한 향후 연구가 지속 및 체계적으로 진행되길 기대하면서, 이번 연구는 향후 연구를 위한 밑거름 작업과 함께 문헌 검토를 통해 확인된 신문기록물 관리 및 활용 방안에 대해 간략하게 소개할 것이다.

이번 연구는 향후 연구를 위한 기초 정보를 제공한다는 측면에서 일차적으로 기록학 및 신문의 기록학적 가치에 대해 살펴볼 것이다. 이를 바탕으로 신문사기록물의 의의를 조사하고, 정의와 역사, 특성, 기능, 현황을 분석하였다. 다음으로 현재 신문사기록물 관리시스템의 문제점을 파악하기 위해 업무 과정에서 생산, 수집된 ‘신문기록의 일생’ 즉, ‘기록의 라이프 사이클(life cycle of record)’¹⁾이론에 따라 신문사기록물의

1) 쉐렌버그가 체계화시킨 라이프사이클과 결합한 기록의 가치평가 체제는 두 단계의 평가가 수행된다. 즉 기록의 현용이 종료된 기록을 대상으로 생산목적 본래의 가치를

생산과 수집, 보존, 이용 과정을 살펴보고, 제도적 측면의 문제점을 진단하기 위해 회사 사규나 내규를 조사할 것이다. 끝으로, 신문사기록물을 관리하는 아키비스트의 업무에 대해서도 결론에서는 문헌 검토를 통해 신문사기록물의 효율적인 관리와 활용 방안에 대한 시사점을 도출하고, 이에 대한 발전 방안을 제시할 것이다.

II. 신문과 신문사 기록물의 기록학적 가치

1. 신문기록과 신문사기록의 정의

‘기록물’이란 공공기관이 업무와 관련하여 생산하거나 접수한 문서·도서·대장·카드·도면·시청각물·전자문서 등 모든 형태의 기록정보자료와 行政博物을 말한다.²⁾

기록관리에 대한 국제표준 ISO 15489³⁾에서는 기록(records)을 “조직이나 개인이 법적 의무를 수행하거나 업무를 처리하는 과정에서 증거나 자산으로 생산, 접수, 유지하는 정보”로 정의하고 있다. SAA(Society of American Archivists)의 용어사전에 의하면 기록이란 “①증거로 사

의미하는 일차적 가치(primary value)를 기준으로 1차 평가가 수행되며, 준현용이 끝나게 되면 생산목적 본래의 가치가 소멸된 후 새롭게 생성된 역사, 연구 등의 방면에 이용되는 이차적 가치(secondary value)를 기본으로 2차 평가가 수행된다(Schellenberg, 2005, 30-31)

- 2) 공공기록물 관리에 관한 법률 제18740호 공포일 2022.01.11 시행일 2022.07.12 일부개정
- 3) 현용 기록 및 준현용 기록 관리를 위한 국제 표준으로서 공식 명칭은 ‘정보와 도큐멘테이션: 기록 관리(Information and documentation: Records management)’이며, ISO/TC 46(정보와 도큐멘테이션 기술 위원회) 산하 SC 11(보존 기록/기록 관리 분과 위원회)이 주관하여 제정하였다. ISO 15489의 목적은 “모든 기록을 적절히 처리하고 보호하며, 더 효과적이고 효율적으로 기록에 담긴 증거와 정보를 검색할 수 있도록 하기 위해 기록 관리 정책과 절차를 표준화”하는 것이다. 2001년 9월 공식 발표 (기록 활용어사전, 2008. 3. 10, 한국기록학회)

용될 수 있는 법적 또는 공식적 속성을 가진 필사본이나 인쇄본, ②매체에 고정되어 있고, 내용·맥락·구조를 가지며, 인간 기억의 확장으로서 또는 설명책임의무(accountability)를 다하기 위해 사용되는 데이터나 정보, ③개인이나 단체의 활동 과정에서 생산되거나 입수되어 해당 활동에 대한 미래 참조용 증거로서 보존되는 고정된 형태의 데이터나 정보”라 하였다. 즉 기록이란 인간이 개인 또는 조직 차원에서 활동을 수행하는 과정에서 생산하거나 입수한 데이터나 정보를 특정 매체에 고정한 것이라고 할 수 있다. 인간은 기록을 통해서 기억의 시간적 한계를 넘어서서 훗날에도 정확하게 그 활동을 복원하고, 참조하며, 증거로 활용할 뿐만 아니라, 투명하고 효율적인 업무수행을 담보할 수 있는 것이다.

기록학적으로 신문은 사회의 보도기관으로 뉴스와 정보, 지식을 전달하고 비판을 생명으로 삼아 매일, 일정 간격을 두고 전달하는 정기간행물로 정의하고 있다.⁴⁾

신문기록물은 신문에서 발행된 기사, 사진, 광고 등 다양한 형태의 정보를 포함하는 기록물입니다. 이러한 기록물은 특정 사건이나 사회적 현상에 대한 정보를 제공하며, 역사적, 문화적, 사회적 연구에 중요한 자료로 활용된다. 신문기록물은 일반적으로 다음과 같은 특징을 가진다.

첫째, 정보의 시의성: 신문은 특정 시점에서 발생한 사건이나 이슈에 대한 정보를 신속하게 전달한다. 둘째, 기사, 칼럼, 사설, 사진, 광고 등 다양한 형식으로 구성된다. 셋째, 신문은 일반 대중을 대상으로 하여 정보를 제공하므로, 공공의 관심사와 관련된 내용을 다룬다. 넷째, 신문기록물은 시간이 지나도 역사적 가치가 있는 자료로 남아, 후에 연구나 참고 자료로 사용될 수 있다. 신문기록물은 전문부서에서 관리가 되고 있으며, 디지털화가 진행됨에 따라 접근성과 활용도가 높아지고 있다.

신문사기록물은 신문사에서 생성하거나 수집한 모든 기록물을 총칭하며, 그 신문사의 역사와 운영을 반영하는 기록까지 포함한다. 신문사기록물은 신문사 내부의 문서, 회의록, 독자 의견 수집 자료 등 신문사의

4) 최정태, 앞의 책, 2005, 304쪽

운영과 관련된 다양한 기록을 포함한다. 즉, 신문사기록물은 신문기록물을 포함한다고 볼 수 있으며, 신문사의 역사적, 조직적 맥락을 이해하는데 중점을 둔다.

결론적으로, 신문기록물은 신문으로 발행된 모든 콘텐츠를 포함하는 기록물이라 할 수 있으며, 신문사기록물은 신문사의 운영과 관련된 기록물까지 포함한다고 할 수 있다.

신문사기록은 신문매체를 중심으로 생산되는 신문기록물과 운영기록물로 나누어진다.⁵⁾ 신문기록물은 신문원본기록물, 사진기록물, 동영상기록물 등이 있으며, 운영기록물은 경영기록물, 광고기록물, 제작기록물, 판매기록물, 문화사업기록물이 생산되고 있다.⁶⁾

2. 신문사기록물의 기록학적 가치

신문은 『신문 등의 진흥에 관한 법률』 제2조 1항을 보면 정치·경제·사회·문화·산업·과학·종교·교육·체육 등 전체 분야 또는 특정 분야에 관한 보도, 논평, 여론, 정보 등을 전파하기 위하여 같은 이름으로 월 2회 이상 발행하는 간행물로 정의하고 있다.

책 다음으로 오래된 대중매체인 신문은 매일매일 보도한다는 점에서 어떤 매체보다도 기록성이 뛰어나며, 잡지를 제외한 어떠한 매체보다 상세한 뉴스를 제공한다. 따라서 신문은 역사를 기록한다는 평가를 받아왔고, 역사 연구에서 자료로서의 가치를 크게 인정받고 있다.⁷⁾ 기록학적으로 신문은 발행 시점에는 정보를 신속하게 전달하는 일차적 가치를 지니지만, 날짜가 지난 신문의 경우는 역사적, 사회적, 문화적인 사실을 보

5) 이재근, 「신문사기록관 설립 및 운영방안」. 경북대학교 대학원 석사학위논문, 2007, 7쪽

6) 신문기록과 신문사기록물에 대한 논의는 이재근(2007)이 신문사기록물을 신문기록물과 운영기록물로 정의했으며, 신동호(2007)가 신문사기록물을 매체기록과 기업기록으로 정의하였다.

7) 유재천 외, 『매스커뮤니케이션의 이해』, 커뮤니케이션북스, 2005, 216~223쪽.

여주는 이차적 가치를 지니게 된다.⁸⁾

신문기록물은 정확성과 객관성, 균형성을 추구하며 보도하므로 역사적 사실을 확인하는 데 적합하다. 공공기록에는 없는 취재기록물이나 사실을 담은 기록물이 남아있는 경우가 종종 있으며, 정부의 기록이 있는 경우에도 다양한 시각으로 취재한 신문을 확인해 보는 것은 더욱 충실한 증거가 된다. 예를 들어, 독립운동사를 연구하는 경우 당시 작성한 공문서와 함께 발행된 신문기록물을 비교하는 것은 필수적인 과정이다.

또한 신문기록물은 사회 각 분야 여러 계층의 다양한 여론(public opinion)을 전달한다. 사실을 통해서 평가와 의견을 표명하기도 하고, 각각의 논조를 분석하면 당시의 여론과 정파적 현황을 파악할 수 있다. 최근에는 흔히들 조선일보, 중앙일보, 동아일보 등의 보수 성향의 신문과 경향신문, 한겨레 등과 같은 진보 성향의 신문을 비교하여 경향성을 파악하기도 한다. 이러한 신문의 보도 행태, 기사 분석을 통해 시대를 나타내고 사회를 해석하려는 연구는 학문 분야를 불문하고 쉽게 찾아볼 수 있다는 점에서 신문은 사실의 기록을 넘어 의견의 기록이라는 의미도 가진다.

신문 중에는 중앙지뿐만 아니라 지방의 소식을 보도하고 기록하는 지방지도 존재한다. 중앙지에 비해 신문사의 규모도 영세하고 발행 부수도 적은 경우가 많지만, 해당 지역에서는 이 역시 큰 의미를 지니는 신문이다. 로컬리티(Locality)를 기록한 지방지의 사례를 살펴보면 다음과 같다. 대구 10·1 사건과 2·28 민주운동에 대해 집중 보도한 대구지역 신문, 제주 4·3 사건을 집중적으로 취재하고 보도한 제주도 지역신문인, 5·18 민주화운동을 보도한 광주지역신문 등을 예로 들 수 있다. 이러한 지방지는 중앙지보다는 지역 취재원과 강한 유대로 꾸준한 취재가 가능하기에 중앙지에서는 보기 힘든 지역적인 기사를 생산해 낼 수 있기에,

8) 셀렌버그의 고전적 가치평가론에서는 일차적 가치와 이차적 가치로 기록의 가치를 나눈다. 일차적 가치는 생산목적과 직접적으로 연결이 되는 가치를, 이차적 가치는 생산목적의 가치를 넘어서서 장기적으로 보존이나 이용이 필요한 가치를 갖는 기록(아카이브)을 말한다.

로컬리티 확보라는 측면에서 대단히 가치 있는 기록이라 할 수 있다.

신문에는 기사와 관련 있거나 단독 취재한 사진기록물이 있다. 이는 명백한 메타데이터를 확보한 중요한 이미지 기록물이라고 할 수 있다. 작성된 사진 캡션은 기사와 어우러져 육하원칙에 근거해 누가, 언제, 어디서, 무엇을, 어떻게, 왜가 명확하고, 출처와 사진을 찍은 사람까지도 정확히 알 수 있는 기록물로서의 가치를 가진다.

신문의 기록학적 가치는 지자체를 중심으로 하는 지역사 연구에 대단한 이바지를 하고 있다. 대구 현대사의 대표적인 사건인 국채보상운동, 대구 2.28학생 민주화운동에 대해 신문기록물이 가장 많은 부문을 차지하고 있다. 2017년 유네스코 세계기록유산으로 등재된 국채보상운동 기록물 2,475건 중 2,000여 건 이상, 신문기록물이 차지하고 있으며⁹⁾, 1960년 대구 2·28 학생민주화운동의 기록물 대부분도 신문기록물이 차지하고 있다.¹⁰⁾

현재, 수많은 신문은 사회적으로 쟁점이 되는 뉴스를 찾아 기자윤리 규정과 편집윤리 규정 등 규정과 법률에 따라 취재하고 있으며 데스크, 팩트체크, 게이트키퍼를 통해 기록의 진실성과 공정성을 담보로 기록물을 생산하고 있으므로 신문의 기록적 가치는 계속될 것으로 예상된다.

신문사기록물은 그동안 전통적으로 중요하게 다루어왔던 신문원본기록물이나 사진기록물 이외에 신문사 전체에서 생산되는 기록물을 총칭한다. 신문사기록물은 기업홍보나 업무맥락을 이해하고 다양한 이용자들의 욕구를 충족시켜 주기 위해 새롭게 주목받고 있다.¹¹⁾

9) 김경남, 「세계기록유산 국채보상운동기록물의 수집현황과 기술규칙제안」, 『기록학연구』 71, 2022, 105쪽.

10) 2023년 5월18일, 프랑스 파리에서 열린 제216차 유네스코 집행이사회(5.10.~5.24., Executive Board)는 「4·19혁명기록물」, 「동학농민혁명기록물」을 유네스코 세계기록유산(UNESCO Memory of the World)으로 등재하기로 최종 결정하였다. 「4·19혁명기록물」은 1960년대 봄 대한민국에서 발발한 학생 주도의 민주화운동에 대한 1,019점의 기록물로, 1960년대 세계 학생운동에 영향을 미친 기록유산으로서 세계사적 중요성을 인정받았다. 대구 2·28 학생민주화운동은 4·19혁명의 출발점이라는 평가를 받아 등재된 기록물에 포함되었다.

매일신문의 경우 신문사기록물 중에서 동영상기록물은 수요가 늘어나고 있어 전문부서에서 관리되던 재활용을 통해 다양한 콘텐츠 제작에 도움을 줄 것으로 예상된다. 취재기록물도 기자들이 취재 과정에서 수집하거나 생산하는 기록물이라 관련 기사가 중요할수록 취재 배경이나 맥락을 이해하거나 또 다른 기사를 생산하는데 도움이 되고 있다. 기획취재나 탐사취재의 경우 생산되거나 수집되는 취재기록물은 이후 유사한 취재계획이 발생하면 대단히 유익하게 활용될 수 있다. 경영기록물 또한 생산예측이나 수요예측, 경영판단의 주요지표로 이용할 수 있다.

Ⅲ. 지역 신문사의 기록물 관리현황

1. 매일신문사 기록물 관리 역사

매일신문사의 기록물 관리의 역사를 살펴보면 다음과 같다. 매일신문社史에 따르면, 1940년대 창간 초기에는 기록물 관리에 대한 언급이 없다. 1950년대 들어 나타난 조직 인사에서, 1951년 1월 15일 사진부가 신설되어 사진 기록물을 본격적으로 생산 관리한 것으로 보인다. 신문사의 기록물을 관리하는 부서인 조사부는 창간 이후 한동안 존재하지 않은 것으로 알 수 있다. 1959년이 되어 첫 조사부장이 임명된 것으로 보아 이때 처음으로 신문기록물의 관리를 본격적으로 수행한 것으로 보인다.¹²⁾ 하지만, 중간중간 공백이 있었던 것으로 보아 관리의 일관성은 없었을 것으로 추측된다. 1980년대부터 본격적으로 조사부의 역할이 활성화된다. 1980년 7월 이후 지속적으로 조사부장이 임명된 것으로 보아 이 시기부터 신문사의 기록물 관리가 활성화한 것으로 보인다. 당시 기

11) 동아일보신문전시관, 매일신문신문전시관, 부산일보신문전시관, 대전일보신문전시관을 통해 신문사기록물이 전시되어 다양하게 활용되고 있으며 신문사사제작과 홍보에도 적극활용되고 있다.

12) 매일신문, 『매일신문 50년사-별책』, 1996, 13쪽.

록물을 취급하는 전문직인 사서를 처음으로 뽑아 신문 관리를 본격적으로 진행하였고, 보관본과 더불어 열람용 신문도 보관하고, 초기스크랩 작업을 통해 이용자 서비스도 내부적으로 이루어지게 되었다.

<표 1> 기록물관리부서 인원 및 주요 업무 변화

연대	인원	주요업무	비고
1980년 이전		관리부서 없음	일반
1980년대	부장 2~3명	신문스크랩 사진 정리	사서
1990년대	부장(부국장) 8~10명	신문스크랩 사진 정리 마이크로필름 제작 복한 자료실	사서
2000년대 초	부장 4~5명	신문스크랩 사진 정리 지면 pdf	사서
2010년이후	팀장 2~4명	사진 데이터베이스 입력 정리	사서/사진/전산

1990년대 접어들면서 신문사 수의 증가로 지면 경쟁을 이뤄졌고, 지면 채우기를 위해 사진 기록물 생산이 급증했다. 또한 기사 생산 역시 증가하면서 기록물 관리부서 담당 인력이 확충되었다. 이때부터 신문 본지의 마이크로필름을 제작과 마이크로필름리더기 비치로 통해 옛날 신문의 내용을 확인하고 복사를 할 수 있도록 해 신문사 내부뿐 아니라 외부 이용자들에게도 적극적인 신문기록물의 서비스를 하게 된다.

2000년대에는 1990년대 중반부터 신문사들이 운영해 온 인터넷 홈페이지가 활성화되면서 그날의 신문을 PDF 파일로 볼 수 있는 시스템을 구축했고, 이용자들은 신문사를 직접 방문하지 않더라도 지면 서비스를

받을 수 있게 된다.

그러나 이 당시는 IMF 경제위기로 인해 신문사가 구조조정을 통한 인원 감축을 단행한 시기였으며, 자료관리 부서에서도 예외는 될 수 없었다. 2010년 이후 신문 제작시스템의 전산화와 경영합리화과정을 통해 1990년대 500여 명이던 신문사 구성원이 200여 명대로 줄어들었다.

신문사 경영진은 취재기자를 중심으로 인원을 개편하였고 기록물 관리 인력인 아키비스트는 재배치를 통해 생산부서로 재배치되어 기록물 관리가 급속하게 쇠퇴하게 된다.

신문사 아키비스트(Archivist)는 지속적으로 보존할 만한 가치가 있다고 판단된 기록을 원질서 존중의 원칙, 출처주의 등과 같은 특정한 관리 원칙에 따라 기록물을 평가, 수집, 정리, 분류, 기술하여 보존, 관리하고 이용자들이 자료를 활용할 수 있도록 검색 서비스를 제공하는 역할을 한다. 즉, 신문사 아키비스트는 아카이브즈에 보관된 기록을 관리·감독하는 역할을 담당한다.

신문사 아키비스트의 주요 역할을 효율적으로 달성하기 위해서는 신문의 가치에 대한 정확하고 명쾌한 판단이 필요하며, 이를 위해 신문의 가치가 실현되는 과정에 대한 면밀한 모니터링과 평가가 필요하다. 신문사 내 아키비스트는 기록으로 남기고 관리되어야 할 자료를 선별하고, 평가에 있어 이와 같은 상황을 고려해 주는 역할을 하고 있다.¹³⁾

또한 신문사 아키비스트는 저작권에 대한 업무도 중요한 업무 요소이다. 특히 공공기록물보다는 신문사 아키비스트는 민간기록물로서 저작재산권의 수익이 상당하다. 기록물 저작재산권의 판매는 사진 기록물, 과거사 피해, 민주화운동 등에서 이루어지고 있다. 현대사의 역사적, 증거적 가치를 가지는 신문기록물의 저작권 관리는 신문사 아키비스트가 발전시켜야 할 업무이다.

현재 매일신문의 기록물을 관리하는 부서는‘아카이브센터’이며 조사부, 정보관리부에서 시대에 따라 명칭이 바뀌어오고 있다. 주요업무는 신문

13) 김소연, 「신문제작과정에서의 기록관리 방안연구」 명지대학교, 2017년, 63쪽

제작시스템에 있는 사진기록물의 정리와 창간초기부터 필름으로 존재해 온 필름들에 대한 메타데이터작업을 하고 있다.

과거 조사부 시절, 컴퓨터 시스템이 발달하기 전에는 신문을 스크랩하고 사진필름, 광고 등을 관리하며 기사에 필요한 자료들을 제공하는 적극적인 역할을 담당했지만, 현재는 전문인력이 줄어들어 사진기록물과 신문원본기록물중심에서 벗어나지 못하고 있는 상황이다.

2. 매일신문사 기록물 관리규정

“공공기록물 관리에 관한 법률”이 1999년 만들어지고 2007년 일부 개정되면서 기록물이 제대로 성문화되어 관리되고 있다.¹⁴⁾ 이 법률을 통해 공공기관의 투명하고 책임 있는 행정 구현과 공공기록물의 안전한 보존 및 효율적 활용을 위하여 공공기록물 관리에 필요한 사항을 정한다.

신문사도 기록물의 관리를 위해 신문사 내부 규정 및 관련 규정을 만들어 지금까지 활용해 오고 있다. 매일신문사는 유사한 규정으로 문서취급 규정(제정 1965년 9월 1일 개정 1990년 12월 1일), 사진 및 필름 규정(제정 2000년 1월 1일), 자료관리 규정(제정 2005년 3월 1일, 개정 2006년 11월 1일)을 두고 있다. 문서취급규정(제정 1965년 9월 1일 개정 1990년 12월 1일)은 전체 23조로 구성되어 있으며, 문서취급에 관한 제반정차를 규정함으로써 문서를 신속·정확하게 처리, 임의적인 문서취급으로 인한 업무의 지연, 부정확을 방지하는데 목적이 있다(제1조). 문서의 범위는 회사의 중요 정책 및 인사 관련 문서, 중요 회의의 회의록, 신문제작의 기획 및 관련 문서, 계약서 및 등록 문서, 수지 예산 및

14) 총칙, 기록물관리기관, 국가기록관리위원회, 기록물의 생산, 기록물의 관리, 비밀 기록물의 관리, 기록물의 공개·열람 및 활용, 기록물 관리의 표준화 및 전문화, 민간기록물 등의 수집·관리, 보칙, 벌칙의 12장(제6장 '대통령의 기록물 관리'는 삭제)으로 나누어진 전문 53조와 부칙으로 구성되어 있다.

[네이버 지식백과] 공공기록물 관리에 관한 법률 [公共記錄物管理—關—法律] (두산백과 두피디아, 두산백과)

결산서, 장표, 증빙서, 명세서, 계획서 등을 대상으로 하고 있다(제2조).

신문사 내에서 생산하는 문서의 소관부서는 총무국으로 정하고 있다(제3조). 총무국은 문서의 접수와 발송을 관장하고, 당직자 접수문서에 대한 인계를 담당하고(제6조 2항), 대외 문서로서 사장 직인을 날인한 후 해당 문서와 원본 및 부분을 제출받아(제12조 1항) 관리하도록 하고 있다.

문서를 작성하는 방법(제9조)에 대해서도 규정되어 있으며, 그 내용을 살펴보면 다음과 같이 세부적으로 설명하고 있다. 글자체는 해서로 쓰고(제9조 2항), 일문서 일건을 원칙으로 문장은 알기 쉽게 한자는 상용한자 내에서 쓰도록(제9조 3항) 하고, 관련 또는 참조를 필요로 하는 문서는 기안문서 다음에 철하도록 하고 있다(제9조 4항). 또한 발신 문서는 부분을 필히 두도록 하고 있으며(제10조), 문서번호, 기안부서, 기안 일자, 결제 일자, 시행 일자 및 제목을 기재하도록 하고 있다(제11조). 대외문서(제12조)와 계약문서(제13조), 특별문서(제15조)에 대한 취급과 별도 규정이 없는 한 모든 문서는 총무국에서 보관하도록 하고 있다(제18조). 처리 완료 문서는 주관부서에서 연도 및 전별 일자순 등의 방법으로 정리하여 보존 문서 목록을 첨부, 편철하여 보관하도록 한다(제21조). 문서의 보존기간은 기록물 평가가 이루어지고 있다는 것을 보여준다. 제22조의 보존기간을 살펴보면, 영구보존, 10년 보존, 5년 보존, 3년 보존, 1년 보존으로 나누어져 있으며, 보존기간이 만료된 문서는 총무국과 협의하여 폐기처분한다(제23조).

위 규정의 살펴보면 기록물 중에서 신문사 운영기록물을 주로 다루고 있으며, 총무국을 소관부서로 해서 관리하도록 하고 있다. 신문사 기구가 확장되고 다양한 기록물을 생산하면서 각 실·국의 늘어나는 기록물을 다루기에는 무리가 있어 보이며, 특히 편집국 내 사진부에서 매일 늘어나는 사진 기록물 관리의 필요성이 생겨난다.

사진 및 필름 규정(제정 2000년 1월 1일)은 1990년대 지면이 늘어나면서 사진이 수요가 늘어나고 사진에 대한 저작권을 포함한 관리 문제의 필요성에 의해 전체 7개 조항으로 만들어졌다. 이 규정은 사원이 직

무 수행 중 촬영한 사진 및 필름의 관리와 관련한 기준을 정함을 목적으로 한다(제1조).

기록물을 생애주기 안에서 살펴볼 때, 생산과 수집, 평가, 보존, 이용 중에서 이용에 대해 중요하게 다루고 있다. 회사 사진의 외부 판매와 사진·필름의 대출은 아카이브센터로 통하도록 하고 있으며(제4조), 직원들은 회사간행물에 게재되거나 되지 않더라도 사진의 일부나 전부를 이용할 때는 회사의 허가를 받도록 하고 있다(제6조). 또한 직원들이 직무와 촬영한 사진과 필름에 대해 저작권은 회사 간행물에 게재 여부와 상관없이 기명 또는 무기명을 불문, 전부 회사에 귀속하도록 하고 있다(제3조). 사진 및 필름 규정(제정 2000년 1월 1일)이 생겨난 시기에 정보화 사회를 맞아 다양한 저장매체가 생겨나면서 확장된 개념의 규정이 필요로 하게 된다.

자료관리 규정(제정 2005년 3월 1일, 개정 2006년 11월 1일)이 가장 최종적인 기록물 관리 규정을 담고 있다. 전체 20개 조항으로 이루어졌으며, 기록물의 범위와 예산, 이관과 자료의 이용에 대한 구체적인 내용을 명시하고 있다.

기록물의 형태가 다양해짐에 따라 자료를 집중적으로 관리함으로써 자료의 효율적 이용을 기하고 편집, 제작, 경영관리 및 기술의 개선 발전에 이바지할 수 있도록 자료관리에 필요한 제반 사항을 규정함을 목적으로 하고 있다(제1조). 자료의 범위에 기존의 사진 자료 이외 마이크로필름, 팸플릿, 본지 게재 만화와 만평 및 CD까지 포함하고 있다(제2조).

자료관리에 대해서는 더욱 명확하게 규정하고 있으며(5조)¹⁵⁾, 정보관리 담당 부서에서 관리와 자료 이관을 받도록 하고 있다(제6조). 정보관리 담당 부서는 보관(제7조), 점검(제8조), 폐기(제9조), 자료이용(제10조), 열람(제11조), 대출(제12조), 대출 기간(제12조), 대출제한(제13조), 반납(제16조), 망실과 오손(제17조), 변상 가격의 책정(제18조), 변상자

15) 자료관리 규정 제5조(등록) 자료관리자는 모든 자료를 관계 대장에 등록하고 본사의 자료임을 명시하는 각종 표시를 한 후 보관한다.

료의 처리(19조)와 저작권 및 관리책임(제3조)에 대한 업무까지 담당하며 신문사 내 기록물 관리를 담당하도록 규정하고 있다.

위 규정을 살펴보면 몇 가지 문제점을 발견할 수 있다. 우선 “사진·필름 관리 규정”과 “자료관리 규정”의 중복을 들 수 있다. 자료의 종류(제2조)에 사진자료(필름형태, 인화지형태, 전단지형태, CD형태)를 포함하고 있고, 각 규정에 제3조를 보면 저작권에 대한 부문도 중복되고 있으며¹⁶⁾, 이용에 대한 부문도 중복됨을 볼 수 있다. 두 번째, 기록물에 대한 평가가 규정에 제대로 반영되어 있지 않다. 수많은 기록물이 쏟아져 나오고 있는 상황에 평가를 통해 보존기관과 폐기를 통해 저장 공간의 효율적인 이용이 절실한 실정이다. 셋째, 전자기록물에 관한 규정이 없다. 전자결재시스템, DB, 업무 전산화를 통해 PDF 파일과 다양한 전자 문서에 대한 관리 규정이 없어 효율적인 관리가 이루어지지 않고 있다.

3. 매일신문사 기록관리 현황

신문사의 기록관리 현황을 생산, 정리, 평가, 보존, 이용의 과정을 통해 기록학적으로 살펴볼 필요가 있다. 신문사 기록물은 <표 2>를 보면 신문사의 기업 활동을 통해 생산되는 운영기록물과 신문기록물을 포함한 신문사에서 생산되는 모든 기록물을 말한다. 또한 이러한 과정을 통해 생산된 신문도 여기에 포함된다. 신문사 기록물은 크게 신문기록물과 운영기록물로 나눌 수 있다. 신문기록물은 날마다 발행되는 원본 신문과 취재 과정에서 발생하는 취재기록물, 사진 기록물을 범위에 포함할 수 있다. 또 신문 원본을 주제별로 오려서 만든 스크랩과 신문을 재가공해서 보존과 이용을 도모한 마이크로필름도 신문기록물에 포함된다.

16) 자료관리 규정 제3조(저작권 및 관리책임)

1. 직무와 관련한 회사 소유 자료의 저작권은 회사에 귀속된다.

사진·필름 관리 규정 제3조(저작권)

사원이 직무와 관련돼 촬영한 사진과 필름의 저작권은 회사간행물에 게재 여부와 상관없이 기명 또는 무기명을 불문, 전부 회사에 귀속된다.

<표 2 > 매일신문 업무분장에 따른 생산기록물

조직명	업무	생산기록물
비서실	비서실은 사장의 지시를 받아 회사 기획조정 관련 업무 및 의전 업무를 담당	-회의록, 기획서
논설실	논설주간 지휘 아래 논설위원들이 신문사설 및 칼럼의 집필을 주요 업무	-취재기록물
편집국	<ul style="list-style-type: none"> - 정치부, 경제부, 사회부, 경북부, 체육부는 대구, 경북지역 정치, 행정, 사회, 교육, 경제, 체육 관련 정보의 취재 업무를 담당 - 사진영상부는 각종 기사용 사진, 영상의 촬영, 취재를 주요 업무로 하여 사진, 영상장비의 관리 업무를 담당 - 편집부(교정팀)는 취재부서에서 출고되는 기사를 종합, 편집, 교정하는 업무로 화상 사진 편집과 온라인 조판 - 편집미술담당은 본지 및 기타 외간물의 편집 디자인 업무를 담당 -편집제작1부, 편집제작2부는 본지의 화상 정보처리에 관한 업무, 편집 전산 입력, 조판 업무를 담당 	-취재기록물, 취재기록물, 영상기록물, 편집미술원고
디지털국	-디지털 뉴스1,2팀, 디지털 편집팀, 영상 뉴스팀, 제작팀은 당사에서 운영중인 홈페이지를 관리하며 각종 정보의 분류, 정리, 검색과 신문 정보에 대한 대민서비스 업무 및 영상 뉴스 제작을 담당	-동영상기록물, 영상프로그램기획서
총무국	<p>전산 담당 ERP팀, CTS팀은 판매, 광고, 사업 등의 영업업무 및 인사, 재무관리, 자산 관리 등의 업무를 전산화하고 전산장비를 운영-총무부, 재무관리부, ERP팀과 CTS팀으로 구성</p> <ul style="list-style-type: none"> -총무부는 인사관리, 노무관리, 자재관리, 교육연수, 사원복지 관련 업무, 법무 업무 그리고 회사의 전반적인 지원 역할을 담당 -재무관리부는 자금관리, 원가관리, 경리, 회계, 급여, 4대보험 업무와 주주 총회, 이사회 관련 업무를 수행 	-경영관련서류, 회계서류, 인사서류
독자서비스국	- 전단사업 업무는 전단사업 업무 기획 관리 및 전단광고 영업업무와 전단지 지국배포 관련	-지국관리서류, 독자관리

	<p>업무-독자서비스국은 매일신문의 판매업무를 맡고 있으며 신문구독자의 증대와 구독자에 대한 향상된 서비스의 제공</p> <p>-판매관리부, 대구판매부, 경북판매부는 신문부수 관리 및 지대 청구 업무, 판매활동 지원에 관한 전반적인 사항, 신문발송 및 수송에 대한 관리 업무를 수행</p> <p>-판매지원 업무는 신문 판매 전반에 관한 기획, 분석 평가, 판매 전략 수립 관련 업무를 수행</p>	<p>서류, 판매기획서</p>
광고국	<p>-광고국은 신문사의 수입원인 신문광고 영업을 담당하며, 기획관리부, 유통산업부, 디자인부로 구성. 광고주와 광고대행사를 대상으로 한 모든 영업활동, 게재 의뢰된 광고의 제작 및 인쇄까지의 관리, 게재된 광고의 수금, 광고에 대한 각종 통계 및 영업활동 지원이 광고국의 업무</p> <p>-디자인부는 게재가 확정된 광고 디자인을 제작하며, 외부 제작 광고 원고 인쇄 관리를 담당</p>	<p>-광고기획서, 광고회계서류, 광고회계서류</p>
문화사업단	<p>- 문화사업단은 다양한 행사와 사업들을 구상·기획하여 지역 문화의 다양한 문화사업을 진행</p> <p>-출판 분야는 다문화가정소식지 무지개세상 발행과 외부에서 발행을 의뢰한 외간출판물에 대한 제작 업무를 담당하며 본사에서 발행하는 모든 출판물의 제작을 담당</p>	<p>-문화사업기획서, 회계서류, 출판관련서류</p>
제작국	<p>- 운영부는 인쇄 공장내의 시설물 관리 업무, 인쇄 관련 기자재의 수급관리 업무를 담당</p> <p>- 운전1부, 운전2부, 재판부는 필름 수신 및 재판 업무, 운전기 가동 및 유지보수 업무, 인쇄 품질 유지 관리 업무, 공장내의 각종 소모품 재고 관리 업무를 담당</p>	<p>-기계및시설도입서류, 유지관리서류</p>
서울지사	<p>-광고부는 서울, 수도권지역 기업의 광고 추진과 게재 광고의 수금 업무, 채권관리, 자금관리를 담당</p> <p>-관리부는 광고관리 및 지사 행정 업무를 담당</p>	<p>-서울지역광고및경영서류</p>
경북본사	<p>경북도청 및 경북북부지역 취재 및 광고, 신문 판매 담당</p>	<p>-경북지역취재 및 관리서류</p>
동부/서부본부	<p>구미,포항을 중심으로 경북동·서부지역의 취재 및 광고, 판매 담당</p>	<p>-지역관리서류</p>

지역 신문사기록물 관리현황분석과 개선제언: 매일신문을 중심으로(이재근)

<표 3>에서 보면 매일신문 신문사기록물은 유형별로 관리가 차이가 있음을 알 수 있다. 매일신문의 신문사기록물은 통합관리와 국별로 업무별관리로 나누어 관리하고 있다.¹⁷⁾ 신문원본기록물, 사진 기록물은 아카이브센터에서 통합관리하고 있으며, 정리와 평가를 통해 별도 공간에 관리 보존되고 있으며 신문 제작을 위한 내부 이용뿐 아니라 외부 이용도 활발히 이루어지고 있다. 반면, 취재기록물, 동영상 기록물은 별다른 관리 대책 없이 기자들의 책상이나 디지털국에서 방치되거나 단순 보관되고 있는 실정이다. 이외에 경영 관련 운영기록물은 경영관리국, 독자서비스국, 광고국, 문화사업국 등에 각국의 생산기록물을 분산 관리하고 있다. 신문기록물의 관리를 담당하는 신문 아카이브센터는 신문기록물의 관리, 보존, 이용에 대한 업무를 담당하고 있다.

<표 3> 매일신문 신문사기록물 유형별 관리상태

종류		관리부서	보존방법	정리/평가	이용
신문기 록물	신문원본 기록물	편집국 (아카이브센터)	별도 보관, 마이크로필름	○	○
	사진기록물	편집국 (아카이브센터)	별도보관	○	○
	취재기록물	편집국	장기대책없음	×	○
	영상기록물	디지털국	장기대책없음	×	×
운영기 록물	경영기록물	총무국	주요문서 보관	×	○
	광고기록물	광고국	주요문서 보관	×	○
	제작기록물	윤전국(인쇄공장)	장기대책없음	×	×
	판매기록물	독자서비스국(지국)	장기대책없음	×	○
	문화사업기록물	문화사업국	장기대책없음	×	○

신문 원본기록물이라고 하는 신문은 매일 대량으로 수십만 부씩 생산

17) 이재근, 「신문사 기록관 설립 『조사연구』19, 한국조사기자협회, 2007, 252쪽.

되고 있다. 하지만 <표 4>에서 매일신문의 신문원본기록물의 분실분이 발생하는 것을 보면 통합적이고 체계적인 관리의 중요성을 보여주고 있다. 대구10·1 폭동과 한국전쟁, 신문사 테러를 겪으면서, <표 4>에서와 같이 신문이 분실된 것으로 보인다. 1950년 8월 29일에는 ‘犬統領 오식 사건’으로 무기 정간을 받아 그해 9월 15일까지 신문 발행을 못 한 적도 있다. 이러한 혼란기에 신문사 경영의 불안과 신문기록물 가치를 인식 못 해 보관신문마저 관리가 제대로 이루어지지 않은 것이다.

현재 신문 원본은 인쇄공장에서 인쇄되어 나오면 영구 보관용 1부를 원형 상태로 보관해 1개월 단위로 포장지에 감싸서 신문 아카이브센터¹⁸⁾에 보관하다가 1년 단위로 인쇄공장(대구시 달서구 소재)에 있는 별도 보관 장소에 보관하고 있다.

제본할 때 표지에는 언제 발행한 신문인지를 월 단위로 표기해 놓았다. 그러나 이것은 제본하면서 사용하는 본드가 신문 상태를 악화시킬 우려가 있어, 2003년부터는 원본 상태로 한 달 단위로 별도의 보관 상자에 정리 보관해 오고 있다.

<표 4> 매일신문 분실분 현황

△1946년 - 5월, 6월, 10월, 11월, 12월
△1948년 - 5월
△1949년 - 4월, 5월, 6월, 7월
△1950년 - 10월(1일, 3일, 9일, 16부터 22일, 27일, 30일은 있음)
△1953년 - 1월, 2월, 4월, 5월, 7월, 8월, 9월, 10월, 11월, 12월
△1955년 - 8월(복사본 있음)
△1988년 - 10월 상 분실

취재기록물은 기자들이 취재 활동에서 취득하는 보도자료, 정보공개 문서, 비공개자료, 메모와 인터뷰를 한 오디오 기록물, 동영상물이 될 수 있다.

18) 매일신문에서 자료나 기록물을 담당하는 부서로 조사부, 정보관리부, 아카이브센터로 변경되어 불리고 있다.

<표 5> 취재기록물 수집 주요사례

제목	기록물내용	수량	수집형태	정리/보관	이용
울산시장부 정선거메모	울산시장 지시 메모	메모지4장	수집(취재기 자)	신문전시관	전시
레베데프비 망록	1945년8월- 1948년12월 북한정치상 황	사진240장 앨범, 수첩4권	기증(모스크 바 특파원)	신문전시관/ 국가기록원	기사보도
아담 1954년 풍경	1954년 대구풍경	사진슬라이 드114점	기증(사진기 자)		사진전시회/ 대구박물관 기증

취재기록물은 취재 과정에서 수집할 수 있는 기록물이다. <표 5>는 역사적으로 귀중한 취재기록물이 신문사의 기록관리 프로그램으로 제대로 관리한 우수한 사례이다. 울산시장 부정선거메모의 경우 매일신문 기자가 취재도중 버려진 메모지를 수집하고 이를 바탕으로 특종을 하게 된다¹⁹⁾. 이후 매일신문 신문전시관에서 전시 관리되며 후배 기자들에게 취재기록물의 중요성을 가지게 하고 있다. 기자 개인 차원에서 이루어지고 방치되는 메모나 취재수첩 등 취재기록물에 대한 체계적이고 수집과 관리가 중요한 이유이기도 하다.

사진 기록물은 사진기자들이 보도를 위해 찍은 사진, 신문기자 외에 취재 보도를 위해 찍은 사진, 연합뉴스와 계약을 통해 입수되는 사진, 기증되는 사진, 제휴 입수되는 사진들이 있다. 2000년대부터 디지털카메라로 전면 교체하면서 사진생산은 디지털로 전환되었다. 1990년대 이전에는 대부분이 흑백 사진이었다. 당시 사진부에서 촬영된 사진의 경우 필름은 사진부에서 보관하고, 수십 컷의 필름 중에서 몇 컷만 인화해서 편집부로 넘겨져, 지면에 반영되거나 반영되지 않은 사진은 당시 기록물 관리부서로 이관되었다. 연합뉴스 사진은 신문사 내 통합 뉴스시스템을 통해 입수되며 지면에 반영된 사진은 자료 관리부서에서 메타데이터의 새로운 정리작업이 이루어졌다.

19) 당시 매일신문 취재기자 한중오는 1971년 제5회 한국기자상을 수상하게 된다.

1990년대부터 사진 기록물의 체계적인 관리와 수익사업을 위해 인화지 사진과 필름의 디지털화 필요성이 생겨 꾸준히 제기되고 있다. 2000년대 들어 디지털카메라가 도입되면서 필름은 더 이상 생산되지 않고 있다. 그 대신 디지털 사진이 생산되어 데이터베이스에 보관되고 있다. 사진 기록물은 신문 제작을 위해 사진부 기자가 촬영한 후 촬영 일자, 장소, 내용 등을 정리해 촬영 후 7일 이내 신문 아카이브센터로 보내야 하며, 신문 아카이브센터에서 관리하며 이용하도록 하고 있다.²⁰⁾ 사진 기록물의 관리는 사진 및 필름 규정(제정 2000년 1월 1일), 자료관리 규정(제정 2005년 3월 1일, 개정 2006년 11월 1일)에 따라 수집과 이관으로 이루어지며 자료수집과 관리는 아카이브센터에서 주관한다.

동영상 기록물은 디지털국에서 생산·관리하고 있다. 2000년대 중반 홈페이지 활성화를 위해 동영상 기사를 채용하고 생산하기 시작해 오고 있다. 당시 뉴미디어부에서 국으로 승격해 지금의 디지털국까지 인원과 규모가 성장해 오고 있다. 생산 동영상을 보면, 관공서 행사, 신문사 주최 행사 등 미디어로서 기능보다는 홍보 기능으로 생산해 오고 있다. 동영상 기록물의 관리는 동영상 기자 개인이나 디지털국 내 저장장치에 보관하고 있다.

신문사 운영기록물은 신문사의 유형, 규모, 역사 등에 따라 약간의 차이는 있지만, 신문을 제작하기 위한 기업의 기능이 같으므로, 기록물의 유형과 비슷하게 종합일간지의 경우 총무, 경리, 판매, 제작, 사업, 편집국에서 운영기록물 있다. 신문사 운영기록물은 각국에서 경영활동을 위한 기록물을 모두 포함한다. 경영활동에서 생겨나는 인사, 경영정책, 회계기록물을 포함한다.

광고 기록물은 광고 영업과 기획 과정에서 발생하는 기록물이며, 제작 기록물은 신문 제작 과정에서 생산되는 기계 관리 기록물, 제작공정 기록 등이 있다. 판매기록물은 독자 관리와 확장에 관한 기록물과 지국 관리 기록물이 포함된다. 문화사업 기록물은 행사와 사업 과정에서 생산되

20) 사진·필름 관리 규정(제정 2000년 1월 1일) 제4조(사진·필름의 정의와 관리)

는 기획과 정산문서와 사업별 진행문서 등을 생산하고 있다.

이외에 전자기록물은 1990년대 초 이후 집배신시스템, 데이터베이스를 통해 전자 신문기록물을 생산관리하고 있으며, 운영기록물에서도 그룹웨어와 각종 문서가 전자결제가 진행되고 있다. 전자기록물은 각 부서의 업무별 기록물은 개인이 관리하고 있으며, 부서별 공동 저장 공간에 기록물을 저장하고 있다. 결제 과정을 거친 기록물은 회사 그룹웨어에 보관하고 있다. 그러나 전자기록물에 대한 평가나 관리에 관한 규정이 없으며, 분류기준표도 마련되어 있지 않다.

IV. 지역 신문사기록물 관리를 위한 제언

이번 연구에서는 매일신문사 기록물 내규와 관리현황을 면밀하게 살펴봤다. 또한 김소연(2017)과 박서영(2020), 송주영(2016) 등 대부분의 신문기록물 연구에서 나타나는 경영적인 부문과 시스템적인 부문, 인력 등에 대한 다양한 문제점을 살펴보았다. 이제 머리말에서 언급한 문제점을 해결하기 위해 이번 연구에서는 몇 가지 개선안을 제안하고자 한다.

첫째, 기록 관리의 중요성을 인식하고 효과적으로 관리하기 위해서는 우선 신문사 조직 내에서 기록에 대한 관리 의지가 있어야 한다. 신문사 내부의 관행이라든가 조직 문화 등 기록을 생산하는 데 있어 어려움이 있을 수도 있지만, 내부 규정이나 관련 규칙 등을 정하여 기록 관리를 의무화하는 것도 경영진의 의지가 없으면 어렵다. 따라서 아키비스트를 포함하여 기록물 관련 구성원들은 경영진이 기록물의 중요성을 인식할 수 있는 기안을 하고, 그들을 설득할 수 있는 다각적인 노력을 기울여야 할 것이다. 김소영(2005)의 사진기록물에 대한 재정적 가치 연구는 경영진에 대한 신문기록물의 중요성을 강조할 수 있는 근거 이론을 제시해 주고 있다. 이 밖에 국채보상운동 신문기록물과 대구 2·28 학생민주화운동 관련 신문기록물의 유네스코 기록유산 등재는 신문기록물의 중요성을 보여주는 중요한 사례가 될 것이다.

둘째, 시대에 맞는 기록 관리 내규를 정하는 것이다. 기존의 매일신문사가 규정하고 있는 문서취급규정(제정 1965년 9월 1일, 개정 1990년 12월 1일), 사진 및 필름 규정(제정 2000년 1월 1일), 자료관리 규정(제정 2005년 3월 1일, 개정 2006년 11월 1일)은 시대에 맞지 않은 부분이 많다. 규정을 살펴보면 동영상 기록물과 전자기록물에 관한 규정이 없으며, 기록물 평가와 보존기간 등에 관한 규정도 보강되어야 한다. 신문사 전체적인 기록물 관리를 위한 내부 규정을 대폭 수정하여 기록 생산과 관리업무를 명확하게 한다면, 신문 기사의 신뢰성과 객관성을 높이는 기록물을 생산할 수 있을 것이다. 김소연(2017)의 연구에서도 기록물에 대한 강제할 수 있는 규정이나 방침을 만드는 것에 대한 중요성을 강조하고 있다.

셋째, 급변하는 시대에 흐름을 읽고 상황에 맞는 기록물 관리정책으로 대처해야 한다. 특히, 신문기록물 중에서 사진기록물과 신문원본기록물에 대한 관리는 이루어지고 있지만, 취재과정에서 생산되는 취재기록물, 동영상 기록물과 신문사 기록물에 대한 관리는 제대로 이루어지지 않고 있다. 앞으로 유튜브 등 영상을 이용한 다양한 콘텐츠 개발과 역사적 가치가 있는 신문사기록물의 이용을 통해 기업홍보나 수익 활동도 기대할 수 있을 것이다.

넷째, 생산된 모든 기록은 신문사 아키비스트에 의한 적절한 선별, 평가과정을 거쳐 기록으로서 인정받아야 할 것이다. 아키비스트가 수행하는 기록 관리는 신문사의 콘텐츠 활용이나 신문 기사의 활용 등의 경제적인 면, 법적 분쟁이나 증거로서의 법적인 면, 이용자를 위한 서비스를 제공하는 면에서 대단히 실용적일 것이다. 아키비스트는 지키는 자가 아니라, 능동적인 기획과 활용을 통해 더욱 적극적인 역량을 갖춘 능력이자 돼야 할 것이다. 김소연(2017)의 연구에서도 전문 아키비스트에 대한 부족과 신문 제작과정에서 신문 아키비스트가 주도해서 기록물의 선별과 평가를 할 것을 제시하고 있다.

마지막으로, 신문사 기록물은 그날의 중요한 사회적인 이슈를 담은 신문기록물과 신문을 제작하는 신문사 운영 과정에서 생산되는 기록물에

대한 통합 관리에 대해서도 고민할 때이다. 또한 업무분석을 통해 기록 관리기준표의 작성, 생산, 관리, 이용을 통해 신문사 아카이브를 구축하고, 이를 통해서 NFT²¹⁾, SNS(Social Network Service), 이메일을 포함한 전자기록물과 매체에 대한 시급한 대책도 요구된다. 여러모로 신문을 둘러싼 환경은 좋지 않은 상황이지만, 필요하다면 신문사기록물을 활용한 국가기록원, 한국언론진흥재단과 과감한 정책적 논의와 지원도 충분히 요구할 수 있는 부분이다.

V. 맺음말

신문사 기록물은 공공의 성격을 가지고 있다. 기업기록물로서 이윤도 추구하지만 “국민의 알권리”와 “권력의 견제”기능을 통해 사회상을 가장 잘 반영하는 기록물이다. 그러므로 신문사 기록물은 사회적으로 중요한 사건 사고의 심도 있는 기록물로 평가되고 있다.

신문사기록물은 잘 관리하면 다양한 활용의 장점이 있다. 첫째, 기업의 역사와 문화의 정체성을 확보하고 애사심을 함양시킬 수 있다. 둘째, 기업의 社史편찬 및 기업사 전시 등을 통한 사료 활용과 이에 따른 홍보 효과를 볼 수 있다. 셋째, 업무 과정에서 참고 자료 활용의 편리함을 도모하여 업무 효율성을 증대할 수 있다. 넷째, 기업의 지식정보의 통합적이고 안전한 보존 관리 체계를 확보할 수 있다. 또한 고정적인 독자들의 출입이 많아지면서 독자들과의 밀착과 연대감이 높아지며, 고정적인 공간을 통해 NIE(신문활용교육)의 장이 마련되며, 이곳을 통해 이벤트, 기념품이나 수익모델이 생겨나게 된다.

21) 영남일보가 한국언론사 최초로 2021년 NFT 플랫폼 캔버스(canverse.org)를 개발해 발매했다. 영남일보 창간호, 백범 김구 선생의 영남일보 1946년 신년 휘호, 박규완 논설위원의 칼럼 두 편, 지역 미술대생 및 수창청춘맨션 추천 청년작가의 작품을 민팅(디지털 자산을 NFT화한 것)해 판매했다. 또한 한국언론사 최초로 편집국 내 NFT팀을 만들었다.

이번 연구를 통해 신문사 기록물에 대한 관리 방향을 정리하면 다음과 같다. 먼저 신문기록물뿐 아니라 신문사 기록물 전체에 대한 기록학적인 관리가 필요하며, 그러기 위해서는 사규정비를 통해 성문화하고 전문아키비스트에 의한 전문적인 기록보존활동을 이끌어 내고자 하였다.

이후 연구에서는 “공공기록물관리에 관한 법률”에 규정된 민간기록물로서 신문사기록물의 법적인 관리 방안과 한국언론진흥재단과 지역신문발전특별법을 정책검토를 통해, 지역신문사기록물의 공동관리 운영 문제를 연구과제로 모색해 볼 필요성을 느낀다.

※ 이 논문은 2024년 11월 12일에 투고 완료되어
2024년 12월 02일부터 12월 16일까지 심사위원이 심사하고,
2024년 12월 17일 편집위원회에서 게재 결정된 논문임.

참고문헌

- 김경남, 「세계기록유산 국채보상운동기록물의 수집현황과 기술규칙제안」, 『기록학연구』 71, 2022, 91-130쪽.
- 김소연, 「신문제작 관정에서의 기록관리 방안연구」, 명지대학교 기록정보과학전문대학원 석사학위논문, 2017.
- 김소영, 「사진기록물에 대한 기록학적 이론정립을 위한 첫 번째 시도: 사진기록물의 가치와 중요성을 중심으로」, 『기록보존』 18, 2005, 163~190쪽.
- 남상석, 「신문자료 데이터베이스에 관한 고찰」, 『한국정보관리학회지』 6(1), 1989, 57~70쪽.
- 매일신문, 『매일신문 50년사』, 매일신문사, 1996.
- 박두진, 「에디터베이스를 통한 대학 신문사의 취재기록 관리 방안에 관한 연구」, 경북대학교대학원 석사논문, 2018.
- 박상규, 「신문 방송 콘텐츠 관리와 수익사업」, 『조사연구』14, 한국조사기자협회, 2001, 181~198쪽.
- 박서영, 「뉴스콘텐츠 기록관리를 위한 신문사 취재환경 개선방안」, 건국대학교 대학원 석사논문, 2020.
- 설문원, 「기록이란 무엇인가?-활동의 고정적 재현물로서의 개념탐구」, 『기록학연구』 59, 한국기록학회, 2019, 5~46쪽.
- 송주형, 「온라인 신문 아카이브 연구-국내외 구축 사례를 중심으로」, 『기록학연구』 48, 한국기록학회, 2016, 93~139쪽.
- 신동호, 「통합집배신시스템을 통한 신문사 취재기록의 관리」, 명지대학교 대학원 석사학위논문, 2007.
- 유영식, 「調査기자인가 助事기자인가?」, 『조사연구』19, 한국조사기자협회, 2007, 112-121쪽.
- 유재천 외, 『매스커뮤니케이션의 이해』, 커뮤니케이션북스, 2005.
- 이재근, 「신문사기록관 설립 및 운영방안」. 경북대학교 대학원 석사학위논문, 2007.
- 이재근, 「신문사 기록관 설립 방안 연구」, 『조사연구』19, 한국조사기자협회, 2007, 250-267쪽.

- 정정숙, 「오마이뉴스 아카이빙 연구- 기록 메타데이터 재설계 중심으로」,
한남대학교 기록관리대학원 석사학위논문문화사, 2012.
- 한국기록학회, 『기록학용어사전』, 역사비평사, 2008.
- 최정태, 『기록학 개론』, 역사비평사, 2004.
- 한국도서관협회, 『문헌정보학 용어사전』, 한국도서관협회, 1996.
- 매일신문사, 『매일신문 50년사』, 1996.
- Schellenberg, T. R. (1956). The Appraisal of Modern Public Records. 오향녕
옮김, 현대 공공기록의 평가. 기록학의 평가론, 서울: 진리탐구, 2005.
- ISO 15489-1, Information and Documentation. Record Management, 3(15)
<https://dictionary.archivists.org> , 2001.
- 공공기록물 관리에 관한 법률 제18740호.
- 매일신문 사진·필름 관리 규정(제정 2000년 1월 1일)
- 매일신문 자료관리 규정(제정 2005년 3월 1일, 개정 2006년 11월 1일)

Abstract

Analysis of the management status of local newspaper records and suggestions for improvement: Focusing on Maeil Newspaper

Lee, Jae-kun

Newspapers distribute records in the form of articles through reports that systematically collect, analyze, organize, and synthesize information on important events and accidents that occur every day. Newspaper records can be said to be a kind of 'social record' in that the scope of information covered by newspapers covers all areas of society.

In newspapers, archives that can be used for various contents such as original newspaper records and photographic records are managed by the archive center. However, the management records, video records, and news records of newspapers are discarded or systematically managed without evaluation.

Through this study, it is meaningful to examine the management status of newspaper records of representative daily newspapers among local newspapers, find management problems, and find ways to improve them.

The improvement suggestions in this study are as follows. First, all records produced by newspapers must be managed on record. Coverage records, video records, and management records are being discarded or neglected due to negligence in management. Therefore, it is necessary to first reorganize the system through private regulations and improve the division of business by the management

department and the architect.

Newspaper records are an intellectual property of society and must be a historically valuable cultural asset. Effective management and preservation of this can be said to be the natural task of media workers and archivists not only for the time but also for later generations.

keywords :

Newspaper records, original newspaper records, Coverage records, archivists, management records,g