

Donating your organization's records to a repository

기관의 기록을 기록보관소에 기부하는 것

커뮤니티 기억을 위해 보존되는 기관의 기록

기관이 가진 기억의 중심은 기관의 기록에 있습니다. 기관이 자신의 역사에 가치를 둔다면, 그들은 수년간 임원/책임자, 구성원/직원, 그리고 자원봉사자가 생산 및 수집한 편지 원본, 회의록, 보고서, 사진, 출판물, 그리고 다른 문서(물리적 형식과 디지털 형식을 모두 포함)를 보존하기 위해 노력해야 할 것입니다. 이러한 자료들은 기관의 업적에 대한 유일한 증거를 제공합니다. 또한, 이러한 자료들은 관리·법률·재정 그리고 공적 관계의 목적을 위한 중요한 가치를 지니기도 합니다. 그뿐만 아니라 기관의 역사는 기관의 커뮤니티(community)에서도 중요한 역할을 합니다. 기관의 기록을 보존기록 보관소에 기부함으로써, 기관의 역사와 유산은 영원히 community 집단 기억의 일부분이 될 것입니다.

기록보관소가 당신에게 제공할 수 있는 것은?

보존기록 보관소(archival repository)는 전문적인 아키비스트(archivist)와 큐레이터가 역사적으로 중요한 문서를 살피고 보존하는 장소입니다. 기록관(archives)으로도 불리는 역사 보관소(historical repository)는 자신들이 가진 기록을 보존하고 그 기록에 대한 접근을 보장하려고 하는 역사 기관 혹은 도서관에서 종종 발견할 수 있습니다. 기록관은 비현용 기록을 위한 환경적으로 안전한 보관장소를 제공할 수 있으며, 이에 따라 현재 사업을 위한 가치 있는 장소를 무료로 제공할 수 있습니다. 더욱이, 기록관에서는 기록의 조작과 이용을 감시하는 보호 장치 뿐만 아니라 기관의 구성원과 대중에게 기록정보에 대한 접근도 제공할 수 있습니다. 기록을 보존기록 보관소에 보관함으로써, 기관은 기록의 보존을 위한 중요한 단계를 거쳤고 기록이 간직하고 있는 기억을 유지할 수 있습니다.

어떠한 문서가 보존기록보관소에 보존되어야 하는가?

기관에 의해 생산된 많은 기록은 장기적인 가치를 가집니다. 보관소는 기관의 목적 및 활동, 정책을 가장 잘 보여주는 기록을 수집하고자 합니다. 이러한 문서들은 대개 “최종 산출물(end product)”을 대표합니다. 구체적으로, 완성본에 해당하지 않은 초안이 아닌 완성된 보고서가 “최종 산출물”에 해당합니다. 기록관은 개별적인 아이템보다는 관련된 자료 모음(collection)에 더 관심이 있습니다.

여기서 기록은 일반적인 업무를 위해 더는 규칙적으로 사용되지 않는 비현용(inactive) 기록이어야 합니다.

역사적으로 가치 있는 자료는 무엇인가?

다양한 종류의 자료가 연구자들에게 가치를 가질 수 있습니다. 이 자료의 리스트는 이 안내서에서 확인하실 수 있습니다.

기록이 보존기록 보관소에 이관되기 전에, 아키비스트는 기관의 문서를 조사해야 합니다. 이는 어떠한 자료가 지속적인 역사적 가치를 가졌는지 판단하기 위해서입니다. 아이템이 삭제되거나 재배치 될 경우 그 기록의 연구적 가치가 줄어들 수 있으므로 기록은 아키비스트가 조사하기 전에는 숨아지거나, 버려지거나, 재배치되어서는 안 됩니다.

기록관은 어떻게 운영되는가?

기록관은 전문가들에 의해 운영되고 있습니다. 이 전문가들의 우선순위는 역사적 자료를 보존하고 그 자료가 이용될 수 있게 하는 것입니다. 만약 기관이 그들의 기록을 기부한다면, 기록관의 직원은 기록을 다루는데 책임을 집니다. 이후 그 직원은 당신이 기록을 사용하고 지속해서 기록을 Collection 에 더해나갈 때도 계속 당신의 기관과 함께 일할 것입니다.

기록관 업무에 대한 자세한 사항을 알고 싶으시다면 주변의 도서관 및 대학, 역사적 단체, 박물관의 아키비스트에게 연락하세요. 미국 아키비스트 협회(Society of American Archivists)에서도 당신에게 정보와 의견을 제공할 수 있습니다.

기관의 기록은 역사적 가치를 가질 수 있습니다

보존기록 보관소가 역사적/행정적 연구를 위해 보존하고자 하는 기록 형식은 다음과 같습니다.

- 건축학적 기록 (Architectural records)
- 설립과 헌장에 대한 기사 (Articles of incorporation, charters)
- 청각 기록 (Audio records)
- 예산 (Budgets)
- 내규와 개정 (Bylaws and revisions)
- 스크랩 (Clipping)

- 구조와 개정 (Constitution and revisions)
- 임원의 편지 (Correspondence of officers)
- 데이터 세트 (Data sets)
- 안내 책자 (Directories)
- 재정적 상태 (Financial statements)
- 편람 (Handbooks)
- 법적 문서 (Legal documents)
- 제안서 (Memoranda)
- 회의록 (Minutes of meetings)
- 회원 명단 (Membership lists)
- 영화용 필름, 비디오테이프, 녹음 파일, DVD, CD (Motion picture film, videotape, audio recordings, DVDs, and CDs)
- 기관에서 발간된 소식지와 다른 출판물 (Newsletters and other publications generated by the organization)
- 기관의 도표 (Organizational charts)
- 팸플릿, 책자, 광고지 등 (Pamphlets, brochures, fliers, etc.)
- 사진 (Photographs)
- 기획서 (Planning documents)
- 보도자료 (Press releases)
- 연례, 위원회 등의 보고서 (Reports; annual, committee, etc.)
- 근무자명단 (Rosters)
- 스크랩북 (Scrapbooks)
- 연설 (Speeches)
- 사안 철 (Subject files)
- 납세 신고서 (Tax returns)
- 웹사이트/블로그/소셜미디어 내용 (Websites/blogs/social media content)

이상의 리스트에 포함된 자료는 디지털 형태로서 존재할 수도 있습니다. 기관의 디지털 파일은 기술적인 파일명과 지속적인 명명 규칙을 가져야 합니다. 기관의 디지털 파일은 적어도 1 년에 한번씩 접근이 가능한지 확인되어야 합니다. 디지털 미디어는 정기적인 기준에 따라 백업되어야만 합니다.

모든 자료는 서늘하고, 건조하며 적정 온도의 환경에 보관될 것입니다.

보존기록 보관소는 직원과 공간의 제약으로 인해 제공되는 모든 기록을 수용할 수 없을 수도 있습니다. 이 경우, 아키비스트는 보존기록 보관소의 영역에 해당하는 문서 및 자료를 선정하는데 당신에게 도움을 줄 수 있습니다. 만약 기관의 기록이 하나의 보존기록 보관소에 수용되기에 적합하지 않다면, 그 기록이 적용될 수 있는 다른 보존기록 보관소가 있을 수 있습니다.

Donation 기부

보존기록 보관소는 사업(business)과 비슷한 방식으로 운영됩니다; 일반적으로 기록관은 기록관이 실제로 소유하고 있지 않은 아이템을 보존하는데 자재와 노동력을 투자할 수 없습니다. 자료를 실제로 소유하지 않는 것은 기록을 적절하게 관리하는 아키비스트의 능력을 심각하게 제한하는 것입니다. 기관의 대표자와 기록보관소는 관련된 모든 사항에 대한 상호 간의 동의를 위한 기증의 상태와 소유권의 법적 이전의 문서화를 세부적으로 기술하는 기증서에 서명할 것입니다. (Society of American Archivists 의 “A Guide to Deeds of Gift” 안내서 참조). 몇몇 기록보관소는 기관의 기록을 보존하고 서비스하는 비용을 커버하기 위하여 기관의 기록을 착수금(deposit)으로 두는 것은 선택사항으로 제공합니다. 이러한 합의는 공식적인 deposit 동의로 처리됩니다.

대부분의 기록관은 기부된 자료가 선물로 받아들여진 상태 그대로 특정한 방식에 사용될 것이라고 약속할 수 없습니다. 기록보관소는 collection 의 자료를 전시하거나 연구적으로 이용할 수 있는 권리를 가지고 있지만, 이러한 전시와 이용을 확신할 수는 없습니다.

만약 당신의 기관이 아직 활동하고 있는 기업(ongoing enterprise)이라면, 주기적으로 기록을 기부해주시길 부탁드립니다. 적절한 기부 주기는 아키비스트와 상의 후 결정하실 수 있습니다. 정기적인 연락을 위해, 기관은 임원의 직무에 비현용기록의 주기적인 이관이라는 업무를 더하실 수 있습니다.

아키비스트나 큐레이터는 기관의 컴퓨터나 서버에서 직접 디지털 자료를 얻는 것을 선호할지도 모릅니다. 기관이 기증하고자 하는 디지털 자료가 기타 장소(백업디스크, thumb drives, 다른 컴퓨터 기기, 네트워크, 클라우드 저장소, 인터넷)에 보관되어 있다면 아키비스트나 큐레이터는 이 장소에 접근할 수 있어야 합니다.

Access to collections 접근

유효성 및 사진 복사, 출판과 관련된 보관소의 서면화된 정책들은 보관소의 문서에 접근하는 것을 통제합니다. 아키비스트나 큐레이터는 증거서를 끝마치기 전에 기관의 지정된 대리인과 보관소의 접근 정책과 기부하는 기관의 특별한 필요성 및 우려에 대해 논의하여야만 합니다.

기관의 기록에는 민감한 자료가 포함되어 있을 수 있습니다. 개인정보나 사업 비밀을 보호하기 위하여, 특정 기록에 대한 접근을 제약하는 논의가 필요할 수 있습니다. 아키비스트는 연구자들이 모든 문서에 진정으로 접근할 수 있기를 바라지만, 일반적으로 아키비스트는 일정 기간 근거 있는 제약에 동의할 것입니다.

기관은 자신이 기증한 모든 디지털 매체(컴퓨터, 컴퓨터 디스크, 기타 디지털 보관 미디어 포함)가 비밀번호, 웹 브라우징 기록, 다른 이용자의 파일, 그리고 삭제된 것처럼 보이는 파일의 복사본을 포함하고 있을 수도 있다는 것을 인지해야만 합니다. 이러한 파일이 연구자에게 분명할지 여부는 기술의 발전에 따라 변화할지도 모르는 초기 보관 방식, 기록보관소의 접근 정책, 그리고 디지털 매체를 다루는 절차에 달려있습니다. 삭제된 내용에 대해 기관이 가지고 있는 모든 우려 사항은 아키비스트나 큐레이터와 논의하시길 바랍니다.

Copyright 저작권

저작권의 지정은 복잡한 문제입니다. 기관은 증거서를 끝마치기 전에 반드시 저작권 소유주에 관한 문제를 아키비스트나 기관의 변호사와 상의하여야 합니다.

U.S. 저작권 법률 약관에 따르면, 기록보관소는 학문적 연구 이용을 위해 collection 의 item 에 대한 복사본을 제공할 수 있습니다. “공정한 이용” 면제에 따르면, 연구자는 저작권하의 item 일부를 출판할 수 있습니다. 출판이나 광범위한 인용에 대한 허가는 반드시 저작권 소유자에게 얻어야 합니다. 저작권에 대해 더 알고 싶으시다면, www.copyright.gov 를 방문하시거나 기관의 변호사와 상의하시기 바랍니다.

Tax deductions 세득 공제

기관은 보존기록 보관소에 자료를 기부할 때 생길 수 있는 세득 공제 가능성에 대하여 그들의 세무사나 변호사와 상의해야 합니다. 아키비스트는 세금과 관련된 조언을 하지 않을 수 있으며 collection 의 화폐적 가치를 평가하지 않을 수 있습니다. 대신 아키비스트는 기관의 자료에 대한

화폐적 가치를 평가할 수 있는 평가자들의 목록을 제공할 수 있습니다. 이러한 평가에 대한 비용을 조정하고 처리하는 것은 기부하는 기관의 업무입니다.

Monetary donations 금전적 기부

대부분의 기록관은 비영리기관입니다. Collection 을 준비하고 기술하는 것은 보관소에서 가장 돈이 많이 드는 사업입니다. 기관은 기증된 기록을 배열하고, 목록을 작성하고, 자료를 보존하는 비용을 지급하는 데 필요한 보조금을 지급해 주는 방식으로 보관소를 지원해주실 수 있습니다.