

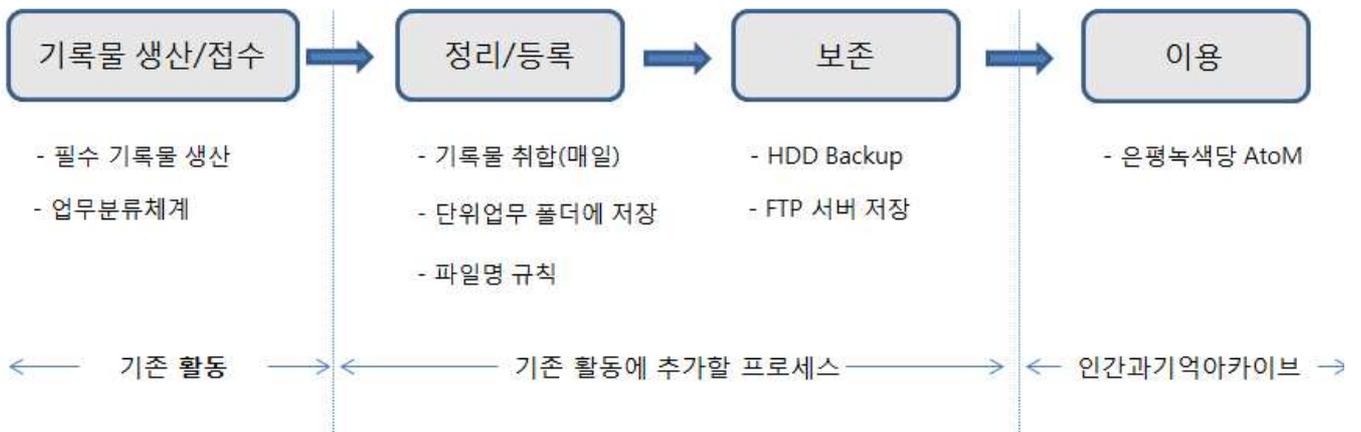
지방선거 아카이빙 매뉴얼

2014. 04. 30 / (사)한국국가기록연구원 선임연구원 주현미

● 지방선거 아카이빙

- ◆ 투명성, 효율성, 신뢰성 확보
- ◆ 정보의 공유와 소통의 장
- ◆ 공동체의 기억, 공동의 유산 - 선거활동의 재구성

● 아카이빙의 단계



- ◆ 생산되어야 할 기록물 확인하고 필수기록물로 지정해서 생산하기
- ◆ 흩어져 있는 기록을 취합해서 일정한 곳에 정리하기
- ◆ 유실, 화재 등으로부터 기록을 보존하기 위해 별도의 매체에 보존하기
- ◆ 효과적인 이용을 위해 기록관리 소프트웨어(AtoM) 구축하기

기록물 생산/접수

기록의 생산

- 선거와 관련하여 구성원들이 활동의 결과물을 만드는 것

기록의 접수

- 선거와 관련하여 외부에서 만들어진 기록물을 가져오는 것

핵심기록

- 은평녹색당의 선거활동을 보여주는 중요기록.

- * 의사결정과 관련된 기록 : 주요 회의록, 주요 회의 영상 및 사진기록
- * 정책생산과 관련된 기록 : 공약설정 과정의 기록
- * 후보활동과 관련된 기록 : 후보 선출부터 후보 활동과 관련한 주요 기록. 후보 일정보고서, 후보 유세 사진 등
- * 공직선거법 및 정치자금법상의 필수 생산 기록물 : 회계보고 등

핵심기록의 생산

- 의사결정과 관련된 기록
 - ❖ 회의록
 - ☞ 정기 선본 확대회의와 주요 안건이 처리된 임시회의
 - ☞ 회의의 명칭, 주관단위(팀), 일시 및 장소, 참석자 명단, 진행 순서, 상정 안건, 발언 요지, 결정 사항 및 표결 내용에 관한 사항 포함
 - ☞ 생산 형식 : 워드 또는 한글파일
 - ❖ 회의 녹음기록 또는 동영상기록
 - ☞ 주요 회의는 녹음 또는 영상녹화 중 하나를 반드시 남김
 - ☞ 파일명에는 회의의 명칭, 일시가 포함되도록 함.
 - ☞ 생산 형식 : 음성파일 mp3, wav, 3gp 등 오디오파일 포맷형식 사용
동영상파일mp4, mov, avi, wmv 등 비디오파일 포맷 사용
- 정책생산과 관련된 기록
 - ❖ 정책회의
 - ☞ 주요 정책결정 회의 관련 기록은 핵심기록물
 - ☞ 회의록, 회의 녹음파일 또는 영상파일을 남김
 - ☞ 회의와 관련된 기록의 생산형식은 회의록 의사결정 관련 기록 생산방법 참조

기록물 생산/접수

핵심기록의 생산

❖ 정책현수막

- ☞ 현수막은 선거기간동안 외부에 걸려있기 때문에 보존이 어려움.
- ☞ 현수막 디자인의 최종시안 이미지파일, 걸려있는 모습을 찍은 사진을 기록으로 남기도록 함.

❖ 정책공보물 등 인쇄물

- ☞ 예비후보 공보물과 선거공보물, 보도자료
- ☞ 이미지 파일이 있다면 함께 남기도록
- ☞ 배포 전에 보존용 10부 이상을 따로 보관하기

❖ 정책연구 참고자료

- ☞ 직접 생산한 기록물이 아니지만 정책공약 설정과정에서 기초자료가 된 참고자료는 따로 보관

• 후보 활동과 관련된 기록

❖ 선거운동 기록

- ☞ 후보선출 관련한 회의록
- ☞ 거리인사(명함 배포) 등 외부활동 : 사진, 동영상 촬영
- ☞ 외부활동 시에 주민들의 모습 기록하기(사진, 동영상)

❖ 선거운동원 활동 기록화

- ☞ 개별 운동원들의 활동은 기록화 필요
- ☞ 사진, 동영상 촬영
- ☞ 인터뷰 : 특정 일자를 정해 선거운동원의 활동

• 정당법 및 선거관리법상 필수 기록

❖ 회계관련 서류

- ☞ 회계책임자 선임 관련 서류 : 신고서 및 확인서
- ☞ 회계장부, 수입 및 지출보고서 등 회계실무 자료

❖ 선거사무소 운영 관련 기록

- ☞ 선거사무장 선임 관련 서류 등

기록물 생산/접수

핵심기록의 생산

- 그밖에 기록화 전략이 필요한 기록(선거활동 관련 기록 수집)
 - ❖ 외부에서 생산한 은평녹색당 선거 관련 기록
 - ☞ 서울녹색당 또는 전국녹색당에서 만든 은평녹색당 후보자에 대한 홍보물(예. 녹색당 지방선거 후보자 소개 페이지)
 - ☞ 당원 및 지지자가 후보 홍보 및 지지를 위해 만든 웹자보 등 기록 : 이미지 파일을 저장하고 게시된 화면을 캡처해서 이미지파일로 보관
 - ❖ 웹기록 수집
 - ☞ 간단한 의사결정과 활동보고, 일정공유 등이 이루어지는 온라인공간에 대한 웹아카이빙
 - ☞ 온라인카페 <http://cafe.daum.net/epgreens>, 밴드 녹색당 박종원과 함께 가는 꼬끼리걸음, 후보 페이스북, 서울녹색당 페이스북
 - ❖ 정책연구 참고자료
 - ☞ 직접 생산한 기록물이 아니지만 정책공약 설정과정에서 기초자료가 된 참고자료는 따로 보관

정리/등록

정리/등록

- 조직에 속한 행위자들이 생산한 기록은 모두 등록의 과정을 거치도록 함
- 은평녹색당 선거본부에서의 정리는 기록관리자(Record Manager)에게 매일 생산된 기록을 보내서 선거사무소의 지정된 컴퓨터 또는 사무소 지정된 보존상자에 저장되도록 하는 과정.
 - ❖ 기록관리자는 지정컴퓨터에 저장할 때 업무분류체계에 따라 폴더를 구성하고 해당 폴더에 저장하도록 함

• 은평녹색당 선거활동기록 정리의 과정

- ❖ 컴퓨터 문서, 디지털 이미지의 사진 등 컴퓨터파일 형태의 기록



- ☞ 각 팀에 속한 활동가들이 작업PC에서 만든 기록을 사무장(RM)이 관리하는 PC로 보내기(이관)
- ☞ 가급적 생산된 날로부터 1일을 넘기지 않도록 이관주기를 지키기
- ☞ RM에게 넘긴 기록은 중복본이 생기지 않도록 주의하고 선거 후 전체 이관이 끝나면 작업PC에서 삭제
- ❖ 현수막, 명함 등 박물류 및 인쇄물 형태의 기록

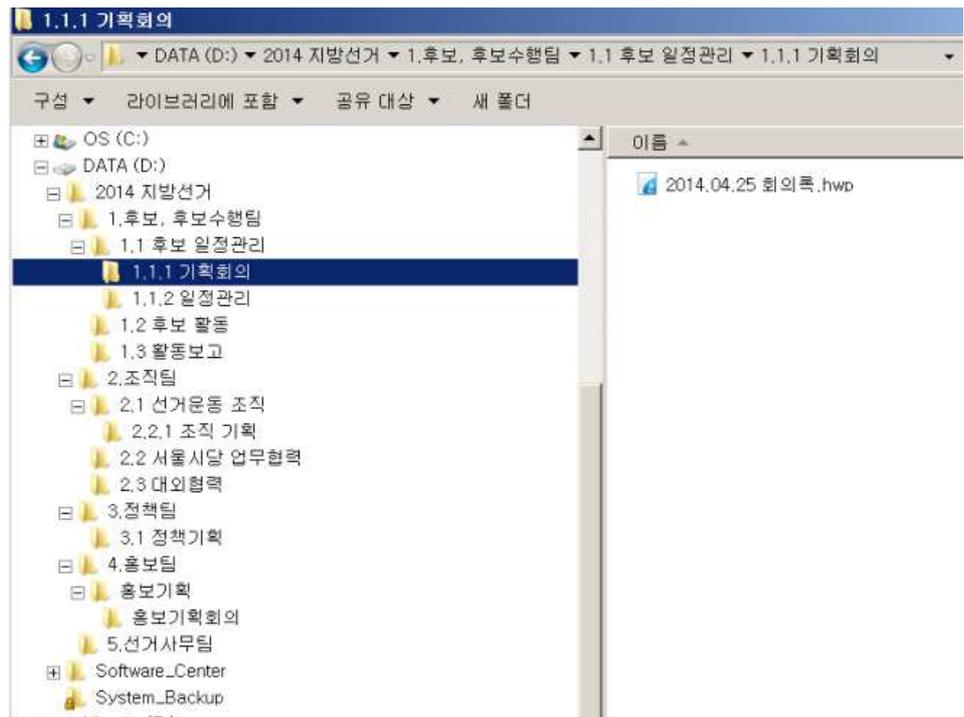


- ☞ 각 팀에 속한 활동가들이 만든 현수막, 박물류 등은 사무장(RM)이 관리하는 보관상자로 보내기

정리/등록

RM의
정리/등록 업무

- 각 활동가들이 생산한 기록을 기록물관리자가 취합하여 컴퓨터 또는 보존 상자에 정리
- 정리의 규칙
 - ❖ 문서, 사진 등의 컴퓨터 파일은 모두 컴퓨터 폴더에 정리.
 - ❖ 명함, 공보물, 배지, 현수막 등의 인쇄물 및 박물류는 개별 봉투에 넣어 보존상자에 정리. 이때 개별 봉투에 기록물명 표기
- PC폴더 구성하기
 - ❖ 활동분류체계에 따라 폴더 및 하위폴더를 구성하고 해당 폴더에 기록물을 저장.
 - ❖ 기록물 생성 규칙
 - ☞ 생산일(연도.월.일) + 활동명 + 기록형식
 - ☞ 기본 : 20140512_선반기획회의_회의록
 - ☞ 동일 기록명의 경우 번호 추가 : 20140430_거리유세구산역_사진1
 - ❖ PC폴더 구성하기



☞ 활동분류체계를 기준으로 폴더를 구성.

정리/등록

활동분류체계

- 조직별 활동분석을 통해 필수기록 확인
- 체계적인 분류구조를 통하여 기록을 관리함으로써 활동의 재구성 가능
- 기록의 효율적 이용을 가능하게 함.

활동분류체계
만들기

❖ 후보/수행팀

조직	기능	세부활동	생산기록
1. 후보 / 수행팀	1.1 후보 일정관리	1.1.1 기획회의	회의안건자료
			회의 사진
		1.1.2 일정관리	회의 녹음파일
			회의 영상
	1.2 후보활동	1.2.1 거리인사	주간일정표
			월간일정표
		1.2.2 방문인사	사진
			동영상
			기관방문 사진
			상점방문 사진
	1.2.3 행사참여	방문 일지	
		행사참여 사진	
1.3 활동보고	1.3.1 후보 메시지	행사참여 일지	
		크리킨디의 편지	
	1.3.2 주간 보고	주간보고서	

정리/등록

활동분류체계 **❖ 홍보팀**
만들기

조직	기능	세부활동	생산기록
2. 조직팀	2.1 선거운동 조직	2.1.1 조직기획	기획회의자료
			회의록
		1.1.2 선거운동원 관리	회의녹음파일
			일자별 활동 명단
	2.2 서울시당 업무 협력	2.2.1 회의 참여	선거운동원 일정
			활동 사진
		2.2.2 비례후보 활동 지원	회의록
	2.3 대외협력	2.3.1 지역사회연대	회의결과 공지문
			활동 사진
		2.3.2 외부정당	은평시민정치네트워크 활동보고
지역시민단체 연대 활동보고			
지역정당연대 활동보고			
2.3.3 언론사 1.3.2 주간 보고	보도자료		
	인터뷰자료		

❖ 정책팀

조직	기능	세부활동	생산기록
3. 정책팀	3.1 정책기획	3.1.1 정책기획 회의	기획회의자료
			회의록
			회의녹음파일
	3.2 정책조사연구	3.2.1 정책조사	은평구 정책조사 자료집
			3.2.2 정책연구
	3.3 정책홍보	3.3.1 정책공보	예비후보 공보물 디자인파일
			예비후보 공보물
			후보 공보물 디자인파일
		3.3.2 정책홍보 현수막	후보 공보물
			정책현수막 디자인파일
현수막 게시 사진			

정리/등록

활동분류체계 만들기 ❖ 홍보팀

조직	기능	세부활동	생산기록
4. 홍보팀	4.1 홍보기획	4.1.1 기획회의	기획회의자료
			회의록
			회의녹음파일
	4.2 홍보물제작	4.2.1 박물류 제작	디자인 파일
			디자인 파일 출력물
			박물류 실물
		4.2.2 홍보물인쇄	게시 사진 파일
			디자인 파일
			디자인 파일 출력물
	4.3 온라인홍보	4.3.1 기획회의	박물류 실물
			기획회의자료
			회의록
4.3.2 온라인 홍보 운영		회의녹음파일	
		네이버 밴드 기록	
		온라인카페 기록	
			비공식 온라인 홍보 자료

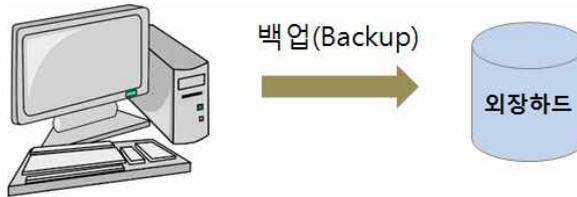
❖ 선거사무팀

조직	기능	세부활동	생산기록
5. 선거사무팀	5.1 선본 운영	5.1.1 회의운영	기획회의자료
			회의록
			회의녹음파일
			회의영상파일
	5.2 회계	5.2.1 회계관리	회계장부
			회계보고서
	5.3 사무관리	5.3.1 후보등록	등록서류 목록
			등록확인증
		5.3.2 선거사무소 운영	집기 관리대장
			사무인력 관리대장

보존

보존

- 유실, 손상으로부터 기록을 보호하기 위한 과정
 - 보존의 과정은 기록관리자(RM)의 활동 영역
 - 보존의 방법
- 1) 컴퓨터에 저장되어 있는 기록 : 외장하드 등 HDD에 덮어쓰기 방식으로 주기적으로 백업



- 2) 인쇄물 : 명함, 공보물, 참고자료 등의 인쇄물은 보존용 종이봉투에 넣어 보관. 봉투 겉면에 기록물을 생산한 활동, 기록물명, 생산일자 표기.
- 3) 박물관류 : 박물관류는 사이즈가 다양하기 때문에 가급적 기록물에 맞는 보존상자를 사용하여 보관. 현수막, 걸개그림 등은 나무 등 지지대를 제거하고 실물을 A4~B4 사이즈로 접어서 보존 상자에 보관. 상자 겉면에 역시 기록물을 생산한 활동, 기록물명, 생산일자 표기. 배지 등 사이즈가 작은 박물관류는 분실의 염려가 있으므로 배포 전에 보존용을 따로 상자에 분리해서 보관하도록 함.

이용

- 이용서비스 구축**
- 은평녹색당 AtoM 구축을 통해 지방선거 기록 공유
 - 분류 및 기술 : 활동분류체계에 따라 기록물 계층구조를 만들고 기록에 대한 정보를 기술함.

<AtoM 구축의 예 - 고려대 검우회 사례>

