

2023년 여성공익단체 역량강화를 위한 디지털 아카이브 구축사업 질문리스트 (사업)

기대 효과

- 단체별 아카이브 목적과 기록물 내용·유형 등에 따라 상이하겠지만, 일반적으로 기록물을 중요도에 따라 분류하여 잘 정리하고, 관리체계를 만든다면 방대한 자료를 원하는 목적에 따라 활용하기 용이합니다. 단체의 역사와 활동을 보존하는 것뿐만 아니라, 여러 인물과 사건 중심으로 맥락화하는 과정에서 새로운 의미를 담은 2차 창작물을 만들어 낼 수도 있습니다. 이를 통해 여성공익단체 활동의 역사와 지식을 전수할 수 있으며, 여성운동을 지속할 수 있는 기틀 또한 마련할 수 있습니다.

지원 자격

- '비영리 여성공익단체'입니다. 단체가 '여성단체'로 분류되지 않더라도, 최근 3년 이내 성평등사회 조성에 기여하는 활동을 주요사업으로 진행하셨다면 지원 대상에 해당됩니다. 그 외 사회적 기업, 사회복지기관, 정부출연기관, 연구기관, 일반협동조합 등은 해당되지 않습니다. 자세한 내용은 첨부된 공모안을 참고해주시길 바랍니다.

- 두 번째로 고려할 사항은 2차년도부터 발생하는 아카이브 시스템 사용료를 단체 자부담으로 예산 집행하셔야 된다는 점입니다. 1차년도(2023년 7월 ~ 2024년 6월)까지는 한국여성재단에서 시스템 사용료를 전액 지원하지만, 2차년도(2024년 7월 ~ 2025년 6월)부터는 재단에서 일부 지원, 소속 단체에서 약 100만 원 가량을 부담하셔야 합니다. 그리고 3차년도(2025년 7월 ~ 이용 종료시)부터는 단체에서 시스템 사용료 전액을 지불하셔야 합니다. 즉, 본 사업에 선정되면 한국여성재단에서 2차년도까지 지원해드리지만, 내년 7월부터 발생될 시스템 사용료를 고려해주시기 바랍니다.

- 마지막으로 디지털 아카이브 교육과 컨설팅에 모두 참여할 수 있는 단체여야 합니다. 본 사업의 선정 단체 사업 담당자는 6월에서 7월을 거쳐 총 5회로 진행될 교육 일정(매회 목요일 오후 3시부터 6시)을 숙지해주시기 바랍니다. 교육은 온·오프라인으로 병행되며, 오프라인으로 진행될 경우 아카이브센터(서울시 용산구 소재)로 직접 방문 바랍니다. 이와 관련된 내용 역시 공모안 참고 바람, 단체 선정 후 추가 안내드리겠습니다.

신청시 유의 사항

- 지원신청서에 단체 기록물 보유 및 관리 현황을 기술해야 합니다. 최근 3년 이내 단체의 기록물 생산 현황과 보관 방법을 작성해주시기 바랍니다. 그리고 디지털 아카이브 구축 동기와 구체적인 목적, 그에 따라 전하고자 하는 단체 고유 메시지, 기록물 관리 담당 인력 운용 계획 등을 마찬가지로 기재해주시면 되겠습니다.

정산 과정

- 본 사업은 한국여성재단과 아카이브센터가 별도 협약을 맺었기 때문에 선정된 단체에서는 따로 정산을 하지 않습니다. 다만 12월 중 사업 결과물 관련 최종보고서를 제출하고, 관련 성과공유회에 필히 참석해주셔야 합니다. 제출 자료는 향후 사업 평가 및 홍보 자료로 활용될 수 있으며, 사업 진행 과정에서 우수 사례는 재단에서 인터뷰 요청을 드릴 수 있습니다.

아카이브 시스템 사용 비용

- 본 사업에서는 아카이브센터에서 서비스하는 시스템을 정가에서 40% 할인된 가격으로 제공합니다. 사업 1·2차년도에 특전을 제공하며, 3차년도 이후부터도 아카이브센터에서 할인가를 계속 유지해 서비스할 계획입니다. 참여단체 선정이 완료되면 본 내용에 관한 3자 MOU 협약을 맺을 예정입니다. 관련 내용은 공모안을 참고해주시기 바랍니다.

아카이브 사례

- 아카이브센터의 고객사례는 다음에서 확인 바랍니다.
<https://cases.archivecenter.site/>

2023년 여성공익단체 역량강화를 위한 디지털 아카이브 구축사업 질문리스트 (기술)

아카이빙 기록물 기준

- 본 사업에서 지원하는 기록 등록 200건의 경우, 아카이브센터에서 전문 인력을 고용하여 등록을 대행하는 작업의 수량을 지칭한 것입니다. 일단 사업이 시작되고 아카이브 시스템 계정을 생성하고 나면, 단체 구성원들이 얼마든지 접속하여 자유롭게 기록을 등록할 수 있습니다.

과거 자료 디지털화

- 슬라이드 필름, 녹음테이프와 같이 현재 잘 사용하지 않는 시청각류 저장매체들은 별도의 디지털화 작업이 필요합니다. 일반적으로 시중에서 구할 수 있는 컨버터에서부터 전문 장비를 사용하는 전문 회사에 의뢰하기까지 다양한 디지털화 방법이 있습니다. 다만 이러한 시청각류는 쉽게 손상되기 때문에, 보존 상태에 따라 디지털화가 어렵거나, 불가능한 경우가 생길 수도 있습니다.

- 이번 2023 여성공익단체 역량강화를 위한 디지털 아카이브 구축사업에서는 디지털 아카이브 상용 시스템과 함께 아카이빙 실무 교육, 컨설팅, 기록물 등록과 콘텐츠 제작을 지원합니다. 특별히 디지털 전환의 경우 필요한 자원과 전문지식이 달라 이번 사업에서는 지원이 어렵습니다.

홈페이지 & 웹하드 & 아카이브 플랫폼 차이

- 홈페이지는 단체의 정보와 소식을 전달하고, 후원회원이나 관계자들이 단체와 연결되는 데에 도움을 주는 역할을 합니다. 반면에 아카이브는 단체의 역사와 활동에 관련된 자료를 보존하고, 관리하여 단체의 발자취를 기록하고 보존하는 데에 초점을 둡니다. 따라서 홈페이지는 단체의 현 시점과 관련된 정보를 제공하는 데에 중점을 두고, 아카이브는 단체의 과거와 현재를 연결하는 역할을 맡고 있습니다.

- 각자 역할이 다르기 때문에, 변화를 빨리 적용하고 반영해야 하는 홈페이지에서는 템플릿 수정 기능이 존재합니다. 아카이브센터의 시스템은 비록 가변성이 적은 아카이브를 관리대상으로 하고 있기는 하나, 웹사이트 형태로 보여지는 디지털 아카이브이기 때문에 용도와 컨셉에 따라 디자인을 바꿀 수 있는 스킨을 2종 제공해드리고 있습니다.

- 아카이브와 웹하드의 공통점은 아카이브센터의 관점에서 살펴보면, '클라우드'라는 가상공간에 전자기록물을 저장한다는 것입니다. 큰 차이점은 관리 방식과 용도입니다. 쉽게 말하자면 웹하드는 윈도우 폴더를 클라우드에서 관리하는 방식입니다. 아카이브는 기록물 한 건에 대해 생산자라든지 생산일자 등 여러 관련 정보를 함께 관리하고, 기록물들을 덩어리 지어 그 기록이 생산된 배경, 즉 단체의 활동을 맥락화할 수 있도록 분류체계를 만들어준다는 점에서 차이가 있습니다. 또한 웹하드는 조직 내부의 관계자들이 업무를 효율적으로 진행할 수 있는 도구로 사용하지만, 아카이브는 조직 내외부에서 포괄적으로 열람, 활용하고 콘텐츠를 제공한다는 점에서 차이가 있습니다.

구독형 아카이브 정의

- 아카이브는 기록물이 일정한 정리체계로 집합되어 보존, 활용되는 장소 등으로 쓰이는 용어입니다. 이 장소는 웹사이트 형태의 디지털 아카이브일 수도 있고, 도서관처럼 오프라인일 수도 있습니다. 보통 디지털 아카이브라고 한다면 온라인에서 많이 접할 수 있는데, 그런 디지털 아카이브를 만들 수 있도록 하는 도구들이 다양하다고 보면 될 것 같습니다. 어떤 곳에서는 웹사이트나 스토리지를 거대하게 만들고 서버를 설치해서 만들기도 하고요. 노션과 같은 데이터베이스 개념을 적용한 업무 툴을 아카이빙 용도로 사용하기도 합니다. 아카이브센터의 서비스는 시스템을 따로 설계, 개발하거나 설치하지 않고 그냥 회원 가입을 해서 일정 금액을 지불하고 구독하는 형태라고 생각하면 됩니다. 즉, 디지털 아카이브를 만드는 데에 다양한 서비스 방식이 있다고 이해해 주시면 되겠습니다.

아카이브
시스템
이용
종료 시

- 아카이브 시스템에 기록물을 등록해 쌓아놓으면, 기록의 원본 파일과 엑셀 목록을 전부 내려 받을 수 있습니다. 관리상 또는 백업 용도상 필요한 경우 언제든지 다운로드 받으실 수 있으니 걱정하지 않으셔도 됩니다. 또한 아카이브 시스템을 더 이상 유지관리하기 어려운 경우에도 아카이브를 폐쇄하거나 로그인을 막지 않습니다. 다만 관리자가 열람만 가능하고 추가, 수정, 생성, 삭제를 할 수 없는 동결된 상태를 유지하고, 다시 유지관리가 가능한 상황이 되면 활성화하는 방식으로 진행합니다. 또 요청하시는 경우 데이터베이스 등 기계가독형 포맷으로 데이터를 전달할 수 있습니다.

개인정보
보안
의무

- 아카이브센터에서 이해한 바로는, 디지털 아카이브 안에서 개인정보를 어떻게 안전하게 보관할 것인가에 대한 질문인 것 같습니다. 아카이브 자체는 사람들에게 단체의 활동을 적극적으로 알리기 위한 목적이기 때문에 공개를 기본으로 합니다. 그런데 개개의 기록에 들어 있는 개인정보들이 초상권, 저작권, 개인정보보호법 등 여러 권리와 법률에 문제가 될 수 있는 게 사실입니다. 이 부분은 아카이브 실무 교육과정에서 자세히 알려드리겠지만, 보통 문제의 소지가 될 수 있는 개인식별 정보를 기록물에서 가리고 서비스하는 경우가 많습니다.

챗GPT
활용

- AI는 아카이브의 작업 효율성 측면에서 중요한 부분을 차지하기 때문에 아카이브 시스템에서도 충분히 고려하고 있는 기술입니다. 기록물의 제목을 자동으로 지어준다거나 하는 여러 정보 전달 측면에서 중요한 역할을 합니다. 다만 기록물을 다루는 영역에서 형태와 생산유형, 주관적 맥락 등 다양한 조건에 놓여있는 데이터를 학습한 사례가 아직 많이 없습니다. 아카이브의 기술적 영역에서 장기적으로 개발해야 할 기능으로 보고 있습니다.