

소규모단체의 협업과 기록 관리를 위한 가이드북



목차

#협업을 위한 기록관리란?

- 활동만으로도 부족한 시간, 기록관리 할 수 있을까?
- 혼자가 아닌 여럿, 함께 활동하기 위한 기록관리

#소규모 단체 기록관리 설계

- 각자의 컴퓨터 저장 공간이 아닌 구글 드라이브에 함께 저장하기
- 공용 폴더링 구축하기
- 파일 제목 만들기
- 새 파일 만드는 법

#기록 이관하기

- 인권아카이브, 노동자역사 한내, 퀴어아카이브 퀴어락 등 자료 기증하기

#협업을 위한 기록관리란?

활동만으로도 부족한 시간, 기록관리 할 수 있을까?

운동 단체는 활동을 시작하고 끝날 때까지 기록을 만든다. 아이디어 차원에서 작성한 메모, 이를 구체화한 기획안, 사람들에게 보내는 제안서, 각종 회의안건과 회의록, 홍보물, 성명서, 평가문서까지 쉬지 않고 기록을 만든다. 카카오톡, 텔레그램에는 활동하는 사람들과 나누는 논의들이 저장되어 있고 내 컴퓨터 저장 공간과 핸드폰엔 일하면서 만든 문서들이 가득하다.

기록은 많지만 내가 아닌 다른 사람이 내 저장 공간에서 활동 기록을 찾을 수 있게 되어 있을까? 아마 대부분 아니라고 할 거다. 활동을 함께 하는 사람, 같은 단체에 있는 사람들도 내 컴퓨터에서 필요한 자료를 찾긴 쉽지 않다. 아무개야 그거 어디 있어? 어디 폴더에 있다고? 이런 이야기를 함께 하는 사람들에게 듣는 일이 많다.

왜 운동 단체의 기록 관리는 쉽지 않을까? 이유는 간단하다. 기록을 관리 하지 않아도 활동을 하는데 크게 지장을 주지 않았기 때문이다. 자료는 구글에 검색하면 되고 필요한 자료는 동료에게 찾아달라고 하면 된다. 내 기록은 나만의 방식으로 정리되어 있다. 만약 단체에서 기록 관리를 시도해보려 기록 관리법을 찾는다면 우리 단체에서 시도하긴 불가능해 보인다. 기록관리 정책을 수립해라. 담당자를 만들어라. 기록 생산을 중앙에서 통제하고 정기적으로 관리하고 폐기해라. 1~5인 정도로 구성된 소규모 단체에서 이러한 방법은 시도조차 어렵다. 그렇다면 기록 관리를 미뤄둬도 괜찮은 걸까? 만약 기록관리가 우리의 활동에 조금이나마 도움이 된다면 한번 시도해 보는 건 어떨까?

혼자가 아닌 여럿, 함께 활동하기 위한 기록관리

기록 관리를 하는 목적은 다양하다. 이 가이드북에서 제안하는 기록 관리의 목적은 ‘협업’과 ‘이어짐’이다. 몇 명이 되던 활동은 혼자 보단 여럿이 함께 하게 하게 된다. 내가 만든 문서를 함께 활동하는 사람들이 나에게 묻지 않고 찾아 볼 수 있고 어떤 활동 지금 진행되고 있는지 알 수 있게 한다면 지금보다 활동하기 더 편해지지 않을까?

‘이어짐’은 ‘협업’과도 관련이 있지만, 또 다른 이야기이다. 활동의 담당자가 바뀌거나 활동가가 그만두었을 때 단체 활동의 역량이 갑자기 줄어드는 경우가 있다. 소규모 단체일수록 활동가의 역량이 단체에 끼치는 영향이 클 수밖에 없다. 활동의 역량도 부족한데 기록 관리를 해야 하는 이유는 이것 때문이다. 한 활동가가 자신이 활동하며 작성한 메모부터 각종 자료들을 공동의 저장 공간에 남겨놓는다면 새로운 활동가가 이를 통해 그 활동가가 쌓아놓은 것들을 자신의 것으로 만들면서 다시 활동을 이어갈 수 있다. ‘협업’과 ‘이어짐’은 소규모 단체가 단체의 활동을 꾸준히 이어가는데 큰 힘이 될 것이다.

#소규모 단체 기록 관리 설계

• 각자의 컴퓨터 저장 공간이 아닌 구글 드라이브에 함께 저장하기

구글 드라이브를 활용하자. 만약 단체에서 다른 클라우드 서비스를 이용하고 있다면 그곳에 저장하자. 중요한 건 첫 번째 저장하는 공간이 개인PC, 스마트폰이 아닌 '공용 저장 공간'이란 점이다.

보통 우리가 기록을 만들고 첫 번째 저장하는 곳은 자신의 PC 어디쯤이다. 그곳이 바탕 화면인 사람도 있고 자신이 설계해놓은 폴더인 경우도 있다. 하지만 이 모든 방식에서 첫 번째 저장 공간이 내 컴퓨터라는 건 변함없다. 협업과 기록 관리를 위해 첫 번째로 저장 공간을 내 컴퓨터에서 공용 저장 공간으로 바꾸자.

공용 저장 공간을 만드는 법은 다양하다. 이 가이드북에서 제안하는 것은 구글 드라이브를 활용하는 것이다. 대부분 GMAIL을 사용하기 위해 계정을 가지고 있고 단체 계정도 GMAIL을 많이 사용하고 있다. 무료로 사용할 수 있고 용량이 늘어나도 비용이 얼마 들지 않는다.

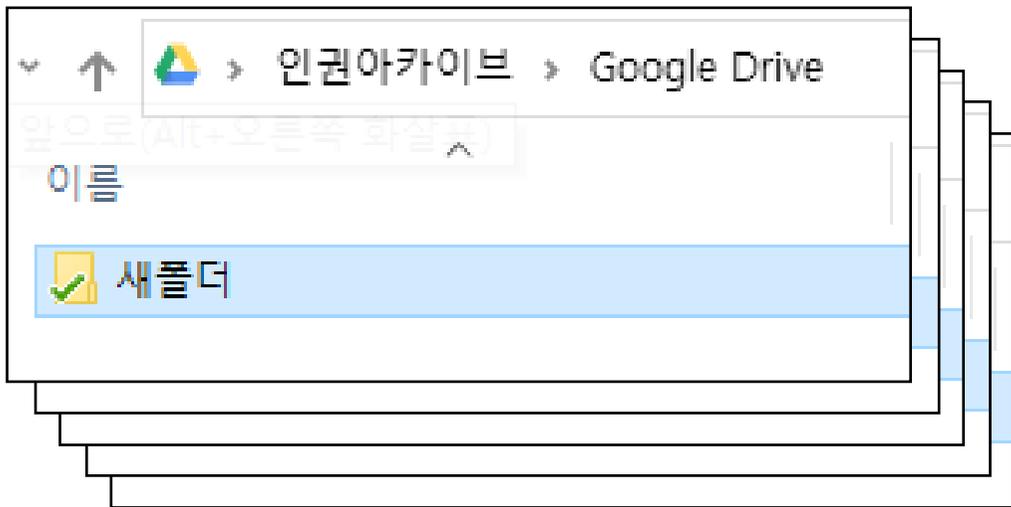
여러 기기를 구글 드라이브 하나의 폴더에 동기화 시키는 법

<https://zaezin.tistory.com/416>

구글 드라이브 사용법 및 공유하여 사용하기

<https://invitetour.tistory.com/133>

위 링크를 따라 드라이브를 만들면 내 컴퓨터에 이런 폴더가 생긴다. 하나의 계정으로 각자의 컴퓨터에 이 방법으로 구글 드라이브를 설치하고 나면 단체의 공용 저장 공간은 완성된다. 앞으로 단체 활동가들이 만드는 기록물을 각자의 컴퓨터에서 이 폴더에 저장하면 다른 사람 컴퓨터 비밀번호를 외우지 않아도 된다.



• 공동 폴더링 구축하기

이 가이드북에서 제안하는 폴더링은 4단계로 이루어져있다. 가장 큰 폴더로 활동과 조직을 나누고 해당 폴더의 하위 폴더를 3단계로 구성하였다. 폴더를 세부적으로 구성할 수 있지만, 이 가이드북에서는 쉽게 정리하기 편한 방식으로 폴더를 구성하였다.

공동 저장 공간을 만들었다면 다음은 함께 사용할 폴더를 만들 단계이다. 개인들이 폴더를 만드는 법은 다양하다. 각자 자신들이 지금껏 사용해온 방법은 자신에게 최적화되어 있다. 소규모 단체 기록 관리를 제안할 때 단체에서 논의하여 함께 사용할 폴더 구조를 설계 하라고 한다. 하지만 폴더구조를 설계하기 위해 논의를 시작하는 것, 누군가 첫 번째 기획을 하는 것에서부터 어려움은 시작된다.

이 가이드북에서는 이러한 어려움에 도움을 주기 위해 소규모 단체에서 구성할 수 있는 표준 폴더트리를 제안한다. 물론 표준이란 것은 참고하여 변형할 수 있단 뜻이기도 하다. 하지만 첫 번째 논의의 어려움에 기록 관리에 대한 논의를 시작하기 어려운 단체들이 이 폴더트리를 바탕으로 기록 관리를 시작해보면 좋겠다.

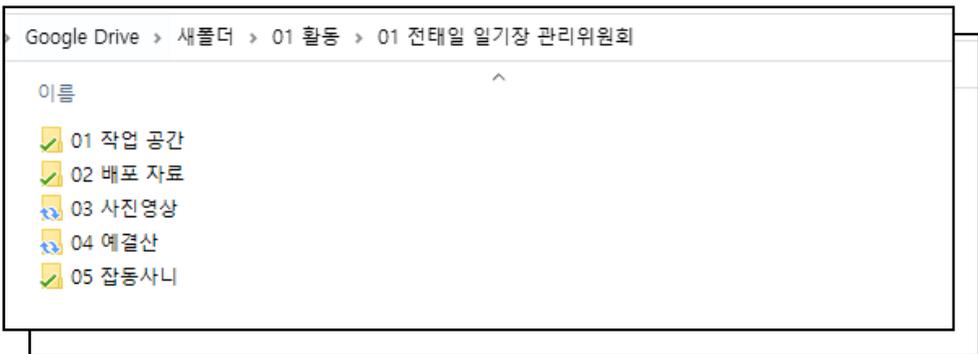
이런 구조로 단체의 폴더를 정리해보자.

● 1단계

첫 번째 단계의 폴더는 활동과 조직이다. 단체에서 만드는 기록은 운동을 기획하고 전개하는 활동과 단체를 운영하는 조직의 범위에 포함된다. 이 두 개는 각기 다른 성질을 지니고 있기 때문에 첫 번째 단계에서 폴더를 구분하는 게 좋다.

● 2-5단계 : 활동

활동				
사업 이름				
작업 공간	배포자료	사진·영상	예·결산	잡동사니
OLD				



00. 사업 : 각 사업별 폴더이다. 한 사업 내에 작은 사업들이 있다면 해당 폴더의 하위로 다시 사업 폴더를 여러 개 만들 수 있다. 정기성을 띄는 사업의 경우 하위 폴더로 사업 년도 폴더를 구성할 수 있다.

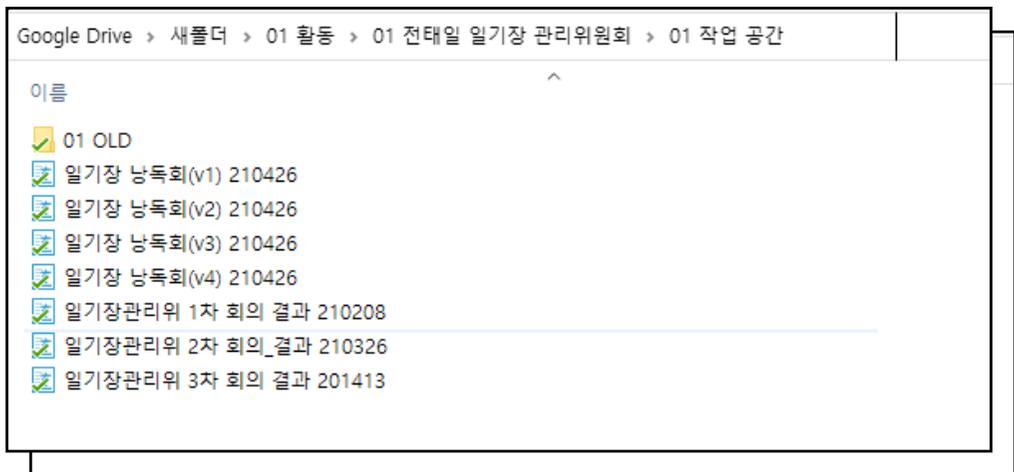
01. 작업 공간 : 사업 기획, 운영 등 활동을 진행하며 작업한 문서, 제안서, 기획안, 팀 연락망, 회의안건, 회의록 등을 모두 포함 한다 .하부로 폴더를 구성하거나 기획과 운영을 분리할 수도 있지만, 그럴 경우 저장할 때마다 폴더를 지정해야하거나 폴더링을 하는데 들어가는 시간이 늘어나 익숙하지 않은 활동가에게 어려움이 늘어난다.

02. 배포자료 : 자료집, 보도자료, 성명서, 웹포스터, 공문 등 사업 주관 단체·연대체에서 외부로 배포하는 모든 자료이다. 웹포스터와 같은 홍보물은 배포자료 안에 폴더를 따로 구성할 수도 있다.

03. 사진·영상 : 사진 및 영상

04. 예·결산 : 사업별 예결산을 따로 할 경우 폴더를 구성한다.

05. 잡동사니 : 활동을 하다보면 자료를 참고하거나, 다른 공간에 넣기 애매한 파일들이 생긴다. 사업 폴더 하에 늘어놓기 보다 잡동사니 폴더에 저장하여 폴더링을 깨끗하게 만들면, 자료 관리를 쉽게 할 수 있다.



01. OLD: 작업을 하며 수정1, 수정2, 수정3, 완, 완완, 최완, 최종완, 최종안 처럼 수정파일이 늘어나는 경우가 생긴다. 이에 대한 파일 제목은 따로 설명하겠지만, 마지막 수정 파일을 제외한 파일은 작업이 종료 되면 OLD에 넣어 최종 자료만 상위 폴더에 남긴다.

문서를 작성해도 초안에서 내용이 수정되기 때문에 다양한 버전이 생긴다. 수정이 끝났더라도 이전의 파일 내용을 찾아야 하는 경우도 있기 때문에 삭제하기 보단 남기는 게 좋다. 하지만 버전이 쌓이다 보면 폴더가 지저분해지기 때문에 OLD폴더로 이동시키면 깔끔하게 유지할 수 있다.

- **폴더 앞에 넘버링을 매기면 폴더가 최상위에 위치한다. 사용하는 빈도를 고려하여 폴더의 넘버링을 구성하자.**

● 2-5단계 : 조직

조직					
주간회의	총회	단체정보	인사		문서양식
사업 연도			휴가	징계	
회의자료	잡동사니				

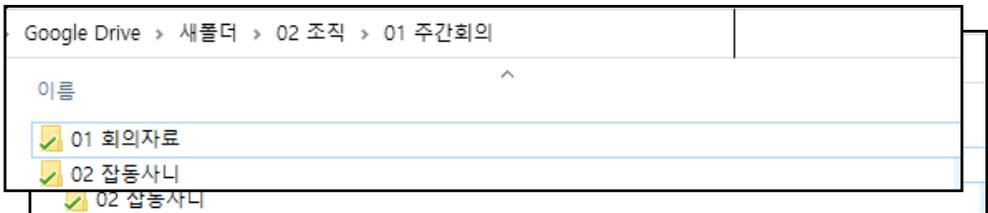
01. 주간회의 : 주간회의 자료이다. 주간회의는 정기적으로 진행되기 때문에 하위 폴더로 사업 연도를 구성하고 다시 하위 폴더로 회의 자료를 구성한다. 회의 자료에는 회의안건과 회의록을 저장하고 잡동사니는 기타 자료를 저장한다.

02. 총회 : 총회 자료이다. 총회도 주간회의와 마찬가지로 구성한다.

03. 단체정보 : 단체 소개서, CI, 단체 등록증, 통장 사본 등 단체 정보와 관련된 기록을 저장한다.

04. 인사 : 휴가기록, 연월차 기록, 징계 기록을 저장한다. 인사의 하위로 휴가와 징계 폴더를 구성하여 저장한다.

05. 문서양식 : 공문 등 단체 문서양식이 있다면 이곳에 저장한다.



• 파일 제목 규칙 정하기

단체에서 배포한 자료를 살펴보면 다양한 방식의 파일 제목이 있다. 일정한 규칙을 가지고 기록의 성격을 보여주는 파일제목도 있지만, 파일 제목을 보고 어떤 것도 알 수 없는 파일이 있다. 파일 제목에 규칙을 정하는 이유는 필요한 파일을 열어보지 않고 찾기 위함이다. 파일 제목만 잘 정해놓아도 나중에 귀찮은 일을 방지할 수 있다.

파일 제목을 정하는 방법에 정답은 없다. 단체의 활동 양식에 따라 파일 제목을 정해야 한다. 인권아카이브의 경우 생산일자를 중심으로 기록을 수집·정리하기 때문에 연월일을 파일의 가장 앞에 위치시킨다. 하지만 활동을 중심으로 하는 단체는 연월일 보다 사업에 대한 정보를 앞에 두는 방법이 더 효율적이다. 중요한 건 ‘단체의 파일명 양식을 공동으로 정해놓기’ 이다.

 파일제목은 처음 문서를 작성하고 완료한 후 저장하는 방법(alt+S)과 파일탐색기에서 파일제목을 변경하는 방법(F2)이 있다. 각자 편한 방식으로 작업하자.

● 연월일을 가장 앞에 두는 방법

자료를 찾을 때 사업의 연월일이 중요한 활동이 있다. 연월일을 가장 앞에 두면, 시간 순서로 기록이 정리된다. 연월일을 앞에 둘 경우에는 6자리로 적는다. (YYMMDD)

예시) 210430_2021년수집계획_v2.hwp

● 프로젝트의 제목을 가장 앞에 두는 방법

한 사업 안에는 다양한 프로젝트가 존재한다. 프로젝트의 이름_제목_버전_연월일 순으로 작성한다. 회의록이나 회의안건지의 경우 프로젝트의 이름_제목_회차_연월일 순으로 작성한다. 파일명부터 읽을 수 있기 때문에 자료의 정보에 대해 알기 쉽지만, 시간 순으로 자료를 찾기는 쉽지 않다.

※ 시간 순으로 자료를 봐야 한다면 파일관리자에서 수정한 날짜를 클릭하여 파일을 정렬시킨다.

● 최종 파일을 확인 하는 방법

문서를 작성하다 보면 최종, 최종완료, 최종수정, 최최종, 이게 정말 끝 등 나중에 문서의 최종이 무엇인지 확인할 수 없는 파일 제목이 있다. 최종, 완료 보단 문서 제목에 버전을 기입해주자. 버전은 파일 제목에 소문자 v와 숫자로 작성하면 된다. 온점(.)은 파일 확장자를 구분하는 기호이기 때문에 소수점 없이 자연수로 파일 제목을 적는 게 효율적이다. 만약 시간이 조금 더 있다면 차후 파일을 정리할 때 v5(FN) 같이 최종 문서임을 표기해줘도 좋다. 하지만 이 단계는 사업이 종료된 후에 진행해야 한다.

이렇게 되면 도대체 무엇이 최종인지 알 수 없다. 나중에 생각해서라도 꼭 버전으로 표기해주자.

Google Drive > 새폴더 > 01 활동 > 01 전태일 일기장 관리위원회 > 01 작업 공간 > 01 OLD

이름	수정한 날짜	유형	크기
일기장 낭독회_v3_210426	2021-04-30 오후 7:38	한컴오피스 NEO ...	28KB
일기장 낭독회_v2_210426	2021-04-30 오후 7:38	한컴오피스 NEO ...	28KB
일기장 낭독회_v1_210426	2021-04-29 오후 8:08	한컴오피스 NEO ...	29KB

• 새 파일 만드는 법

기록을 수집하다보면 파일 제목과 문서 내용이 다른 경우가 있다. 보도 자료나 성명서의 경우에 이런 일이 정말 흔하게 일어난다. 원인은 간단하다. 새 문서에서 파일을 생성하지 않고 과거에 사용했던 문서를 열어 거기서 바로 필요한 문서를 작성하기 때문이다. 이렇게 되면 저장 버튼 한번만 잘못 눌러도 원래 문서가 없어진다. 만약 과거 자료를 열어 새 문서를 작성한다면 문서를 열고 alt+v를 눌러주자. 다른 문서로 저장을 한 후 문서를 작성하면 원본을 소실하지 않을 수 있다. 생각보다 매우 많이 일어나는 일이다. 제발 다른 문서로 저장하고 작업을 진행하자.

기록 이관하기

위 방식으로 기록을 관리하다 어느 정도 시간이 지나면 기록이 많이 쌓일 것이다. 단체에서 기록을 꾸준히 관리해도 되지만, 주변에 있는 인권시민사회 기록관에 자료를 기증해도 좋다. 기록관들은 운동 기록들을 정리하기 위해 만들어진 곳이기 때문에 자료를 기증한다면 언제든지 환영한다. 또 기증받은 자료에 대한 목록을 작성하여 제공해주기 때문에 단체 입장에서는 지금껏 파악하지 못한 자신들의 기록이 무엇인지 알 수 있고 목록에서 필요한 정보를 취득할 수 있다. 전문적인 관리를 하는 기록관에 자료를 이관하고 관리를 맡기자. 단체에 쌓아놓다 보면 저장용량만 늘어나고 정작 관리는 하지 못한다.

B	C	D	E	F	
제목	부제	원제	유형	형태	생산처(출판사)
인권회의 구성 논의 1차 논의안 및 결과보고			일반문서	회의안건	인권단체연석회의
인권회의 구성 논의 2차 논의안 및 결과보고			일반문서	회의안건	인권단체연석회의
인권회의 구성 3차 회의록			일반문서	회의록	인권단체연석회의
인권단체 새로운 연대 모색 1차 간담회 녹취록			일반문서	녹취록	인권단체연석회의
인권단체 새로운 연대 모색 1차 간담회 자료			일반문서	회의안건	인권단체연석회의
반차별 포럼1 '교육과 차별'			일반문서	자료집	인권활동가대회 준비팀
인권단체 새로운 연대 모색 2차 간담회 논의자료			일반문서	제안서	
법무부 국제형사재판소 로마규정 이행 입법 추진 환영	반인권적 국가		일반문서	성명서	반인도적국가범죄공소시효
송두율 교수 1심판결 규탄과 국가보안법 헌법소원 기자회견			일반문서	보도자료	송두율 교수 석방과 사상양
사교육경감방안에 대한 인권단체 공동성명		청소년들의	일반문서	성명서	
인권단체 새로운 연대 모색 1,2차 간담회 보고			일반문서	회의록	인권단체연석회의
인권단체 새로운 연대 모색 2차 간담회 회의록 정정			일반문서	회의록	
미아찾기 유전자 DB구축, 유전자 DB관련 법률 제정 촉구			일반문서	성명서	
청소년보호법 동성애 조항 삭제 관련 안내			일반문서	편지/엽서	한국여성성소수자인권운
개약 집시법 불복중운동 매뉴얼			일반문서	자료집	개약 집시법 대응 연석회의
개약 집시법 불복중운동 매뉴얼			일반문서	자료집	개약 집시법 대응 연석회의

인권·시민·사회단체 기록관 목록(기증 및 이관 가능)

- 인권아카이브 : 인권운동 기록을 아카이브하고 있다. <http://www.hrarchive.or.kr>
- 쿼어락 : 한국의 성소수자 관련 기록을 아카이브하고 있다. <https://queerarchive.org>
- 환경 아카이브 풀숲: 30년간의 환경 단체 수집물을 아카이브 하고 있다. <https://ecoarchive.org>
- 노동자역사 한내 : 노동운동 기록을 아카이브 하고 있다. <http://www.hannae.org>



인권아카이브

hrarchive2021@gmail.com