

FREE GUIDE · 무료 배포

작가를 위한 작품 기록·아카이빙 가이드

작가가 자기 작업을 기록하고 지키는 법 —
공모·전사·세무, 그리고 먼 미래까지.

작업은 쌓이는데 정리는 늘 뒤로 밀려요

한 번에 다 하려 마세요.
한 챕터씩, 할 수 있는 만큼만.

00	왜 기록해야 할까	p.3
01	시작하기 — 작게, 직접	p.4
02	도움받기	p.5
03	고유 작품번호	p.6
04	작품마다 남길 정보	p.7
05	네 가지 기록	p.8
06	작품 촬영	p.9
07	안전한 보관과 보존	p.10
08	디지털 파일과 백업	p.11
09	하나의 시스템으로	p.12
10	유산과 미래 준비	p.13
✓	체크리스트 · 용어집	p.14-15

기록은 결국 '나중의 나'를 위한 일

내가 아끼지 않은 작업을
누구도 아껴주지 않습니다.



신진 작가

공모·펠로십 지원, 아티스트 토크·포트폴리오를 빠르게 준비할 수 있어요.



중견 작가

작품집·도록 제작, 교과서·강의용 이미지 요청에 바로 대응해요.



중진 작가

회고전·연구 자료 요청에 답하고 '내가 없을 때'를 준비해요.

필요한 순간이 오기 전에, 조금씩 쌓아 두는 게 전부예요.

작게, 그리고 직접



작게 시작

'전부 정리'는 시작을 막아요. "2주간 매일 1시간, 서랍 한 칸"처럼 쪼개요.



갤러리에 의존하지 마세요

갤러리는 문 닫고 기록도 잃어요. 위탁·판매 목록은 직접 받아 뒹요.



이미 있는 것부터

CV·웹사이트·도록·지난 자료부터 모으면 일이 크게 줄어요.

✓ SMART 목표

S 구체적

M 측정가능

A 달성가능

R 현실적

T 기한

한 문장으로 못 적으면, 목표가 여러 개 섞인 거예요.

혼자 하지 마세요



어시스턴트

고용 관계로 함께 일해요.
세금·4대보험은
작가가 직접 처리해요.



독립계약자

프로젝트 단위로 맡겨요.
범위는 제안서로 정하고
세금은 본인이 부담해요.



인턴

교육이 목적이예요.
학습 목표를 분명히 하고
대학 미술과와 연계해요.



가족·지인

내 아카이브를 아는
1-2명을 꼭 두세요.
미래의 든든한 보험이예요.

약속은 가능하면 **문서로** 남기세요. 업무 일지도 큰 도움이 돼요.

모든 기록의 출발점

KIM · **25** · **PT** · **001**

이니셜 연도 종류 번호



작품 **실물**과 **기록 양쪽**에 같은 번호



한 번 정한 번호는 **절대 바꾸지 않기**



팔리거나 폐기한 작품도 **번호는 그대로**



회화는 캔버스 뒷면, 종이는 모서리에 표기



종류 약어 — 내가 정해요

PT 회화

DR 드로잉

PR 판화

SC 조각

PH 사진

IN 설치

VD 영상

MX 혼합

갤러리 번호 ≠ 내 번호. '함께' 적되, 내 번호를 대체하지 않아요.

작품 1점에 이만큼

고유번호

제목

제작연도

재료

크기

에디션

서명 사진

이미지

위치

가격·가치

전시

메모



위치는 두 칸

'홈'(원래 자리)과
'현재'(전시·대여)를
나눠서 적어요.



가치·감정가

실제 판매가와 함께
평가 가치(감정가)도 적어요.
세무·상속 준비에 필요해요.



전시 상호참조

작품 기록과 전시 기록이
서로 가리키도록
연결해 뒹요.



설치·관리 지침

조립·보관법을
메모로 남겨 두면
내가 없어도 안전해요.

비어 있어도 괜찮아요. **칸부터 먼저** 만들어 두세요.

작품만으론 부족합니다



작품

번호·제목·연도·재료·크기
이미지·위치·가격·전시·메모



전시

전시명·장소·기간·기획자
출품작·도록·평론·설치 사진



연락처

기획자·갤러리·컬렉터·기관·동료
+ 관련 작품·전시 연결



아카이브

약력·작가노트·평론·수상
지원서·제안서·레지던시

네 가지가 **작품번호로 연결**될 때, 흩어진 자료가 '내 커리어'가 됩니다.

완성작도, 과정도



렌즈

50mm 이상



각도

작품과 수평



조명

양옆 45°



색보정

컬러차트 후 크롭



포맷

RAW / TIFF



최소

카메라·삼각대·조명



보통

+ 컴퓨터(보정·백업)



충분

+ 보정 SW·보관재

'process-2025'처럼 과정 사진도 남기면 큐레이터·컬렉터가 좋아해요.

작품을 망치는 건 환경

40-60%

권장 습도
너무 건조해도, 습해도 손상돼요

☆ 온도

일정하게 (다락·지하 X)

⚠ 빛

직사광선 차단

📦 바닥

시멘트 직접 X

🛡 재해

침수·스프링클러 대비



종이 — 사이에 글라신지, 산성 종이 분리, acid-free만



캔버스 — 수직 보관, 말 땀 그림면이 바깥으로



입체·스케치북 — 완충재로 감싸고 세워서

손상은 따로 기록, 폐기는 알아볼 수 없게. 보존은 분기마다 점검하세요.

한 곳에 두면 한 번에 잃어요



— 최소 세 곳에 나눠 두기 —



기기 하나만 믿지 마세요

고장·분실·실수 삭제에 한 번에 잃어요. 원본·외장하드·클라우드 최소 세 곳에 나눠 두세요.



링크는 사라져요

보도·전시 자료는 PDF로 내려받아 함께 저장하세요 (링크 로트).



파일명에 작품번호

예: KIM25PT001_front.jpg — 정렬·검색·연결이 쉬워져요.

백업은 '나중에'가 아니라 '지금' 정해 두세요.

흠어지면 언젠가 어긋나요



손기록

노트·카드로 빠르게 시작할 수 있지만, 검색·연결이 어려워 금세 한계가 와요.



스프레드시트

정리·공유·백업이 쉬운 현실적 출발점. 대부분 여기서 시작해요.



데이터베이스

항목이 자동으로 연결돼 강력하지만, 진입장벽이 조금 있어요.

🔗 핵심은 '연결'



같은 정보를 여러 번 적으면 어긋나요. **작품번호로 연결되게** 설계하세요.

언젠가를 위한 준비

**지금의 작은 정리가
미래의 큰 혼란을 막습니다.**



아는 사람 정하기

내 아카이브 구성·보관 위치·중요도를 아는 1-2명을 정해 두세요. 가족·파트너·가까운 친구가 좋아요.



저작권·권리

소유권과 별개로 저작권·복제권은 작가의 자산이에요. 관리 주체와 방식을 문서로 남겨 두세요.



어디에 무엇이 있는지

작품·자료·디지털 파일의 위치를 목록과 지도로 남겨, 누구든 찾을 수 있게 하세요.

정리 안 된 유산은 분쟁이 돼요. 사후 권리 다툼 사례(비비안 마이어)는 유명한 경고예요.

오늘부터 이대로

✓ 시작할 때 (한 번)



작품번호 체계 정하기 · 약어표 만들기



기록 도구 정하기 · 항목 칸 만들기



CV·웹사이트·갤러리 자료 모으기

📷 새 작품마다



번호 → 촬영(정면·과정·서명) → 기록 입력



파일명에 작품번호 넣기

🛡️ 분기마다



위탁·판매 목록 갱신 · 컬렉터 확인



전시·보도 자료 PDF로, 여러 곳에 백업

알아두면 좋은 말들

 아카이브

실물 + 기록의 전체 체계

 프로비넌스

소장·거래 이력

 acid-free

중성·약알칼리 보관재

 글라신지

작품 사이 보호 종이

 플랫파일

종이·판화 눕혀 보관

 컨디션 리포트

작품 상태 기록 문서

 링크 로트

웹 링크가 사라지는 현상

 RAW / TIFF

손실 없는 고화질 포맷

세부 기준은 작품 재료·환경에 따라 달라질 수 있어요.

이 구조, 이미 만들어 뒀어요

이 가이드의 기록 체계를 그대로 웹으로 옮긴
작가용 작품 아카이브 — **차곡**

작품번호 하나로 연결

등록하면 번호가 매겨지고
이미지·전시·판매 이력이
그 번호에 전부 묶입니다

03 · 05 · 09장

기록이 곧 작가 홈페이지

공개할 작품만 고르면
chagok.art/작가명 주소의
홈페이지가 만들어집니다

—

클라우드 보관

‘최소 세 곳’ 중 한 곳을
대신합니다. 해지해도
기록은 지워지지 않습니다

08장

뷰잉룸 · 진품 보증서

컬렉터에게 비밀 링크로,
판매 후에는 보증서(COA)를
바로 발급합니다

—

작품 30점까지 무료

카드 등록 없이 시작 · 첫 작품 기록까지 5분

chagok.art 에서 무료로 시작하기 →