

문서기록물의 파일링시스템에 관한 연구*

A Study on Records Filing Systems

유재옥(Jae-Ok Yoo)**

초록

본 논문은 문서기록물을 대상으로 문서관리의 기초가 되는 문서의 파일링시스템의 다양한 종류와 방법을 소개하고 있다. 문서파일링시스템으로 거론되고 있는 명칭, 숫자, 지명, 주제 파일링시스템의 장단점과 특징 적용하기에 적합한 문서의 종류, 사용방법을 설명하고 있다. 명칭파일링시스템은 인명, 상호명, 회사명 등의 이름으로 문서를 검색하는 것이 빈번한 경우에 적합하며 반대로 문서가 기관명이나 개인명보다 장소나 위치에 의한 검색요구가 빈번할 것으로 예상될 때에는 지명파일링시스템이 선호된다. 주제 파일링시스템은 문서를 담은 폴더명을 주제명 혹은 '주제명'을 의미하는 '숫자'로 표현할 수 있는데 ① 주제명(alphabetic arrangement) ② 숫자(numeric arrangement) ③ 문자와 숫자의 혼합(alphanumeric arrangement) ④ 분류번호(decimal arrangement) 등의 다양한 배열방법을 응용할 수 있다.

ABSTRACT

This study reviews various kinds of records filing systems, which function as a basic fundamental to effective records management. The purposes, methods and characteristics of Alphabetic, geographic, numeric, subject, and combined filing systems are examined. The alphabetic filing method uses letters of the alphabet to determine the order of names of people and companies. In subject filing the subjects are filed in alphabetic order. In numeric filing, numbers representing names or subjects are used. When records are requested by place or location rather than by individual or business name, geographic filing is advantageous.

키워드: 문서, 기록물, 파일링시스템, 문서관리, 문서관리시스템, 문서배열, 문서배열시스템
records, documents, filing system, records management, records arrangement,
records arrangement system

* 본 연구는 덕성여자대학교 2005학년도 연구비지원에 의해 수행되었음.

** 덕성여자대학교 문헌정보학전공 교수(yoo@duksung.ac.kr)

논문접수일자 : 2005년 11월 11일 논문심사일자 : 2005년 11월 25일 게재확정일자 : 2005년 11월 30일

1. 서론

기록물의 중요성은 기록물이 담고 있는 내용이 중요한 내재적 가치를 지니고 있기 때문이다. 일반적으로 기록물의 가치를 일차적 가치(primary value)와 이차적 가치(secondary value)로 나눈다. 기록물의 일차적인 가치는 본래의 기록물의 생산목적에 달성하기 위한 것으로 법률적, 행정적, 재정적 가치를 의미한다. 반면에 기록물의 생산목적에 완성된 후에도 보관 및 보존되면서 제3자에게 이용될 경우의 잠재적 가치를 이차적 가치라고 부른다 (Schellenberg 1956).

이차적 가치는 특정의 사안이나 사건에 대한 증거제시가 가능한 증거적 가치와 특정 인물, 일, 현상에 대한 정보를 제공하는 정보적 가치로 세분된다.

공공기관의 기록물관리에 관한 법률 제 2조에 의하면 “기록물이란 공공기관이 업무와 관련하여 생산 또는 접수한 문서, 대장, 카드, 도면, 시청각물, 전자문서 등 모든 형태의 물질에 정보가 기록된 자료를 말한다.”라고 정의하고 있다.

공공기관의 기록물관리에 관한 법률 제 2조는 기록물을 ‘매체를 불문한 모든 기록정보(recorded information)’라고 규정하고 있어 문서는 넓은 의미의 기록물 범주에 포함되어 있음을 알 수 있다. 행정기관에서는 관용적으로 ‘문서’라는 용어를 ‘기록물’의 동의어로 사용한 바 있으나 문서(records, documents)는 기록물의 한 종류로서 구별할 필요가 있겠다.

본 고에서는 기록물 가운데 문서기록물(이하 문서라고 부른다)을 대상으로 문서관리의

기초가 되는 문서의 파일링시스템에 관한 내용을 살펴보고자 한다.

문서가 생산되고 폐기되기까지의 문서의 일생(life cycle)을 살펴보면 문서는 목적에 의해 생산되고, 생산된 문서는 정리 보관된다. 여기까지가 문서의 법률적, 행정적, 재정적 가치를 행사하는 일차적 가치를 가지는 단계이다. 보존가치가 있는지를 평가받은 문서는 증거나 정보제공의 가치를 지니고 있기 때문에 미래의 이용을 대비하여 보존단계로 접어든다.

대부분의 사무실에서 문서기록물이 차지하는 비중은 80~90%에 달하는 실정이다. 문서를 필요할 때 즉시 검색할 수 없다면 문서를 색인하고 보관하는데 쓰인 시간, 노력, 비용은 헛된 것이 되는 셈이다.

따라서 문서를 보관, 보존할 때에는 미래의 잠재적 이용을 대비하여 즉시 접근, 검색가능하도록 효과적인 문서관리시스템이 선행되어야 문서기록물관리의 목적을 다할 수 있을 것이다.

2. 문서기록물의 특성

2.1 도서와 문서

도서(books)와 문서(documents)는 인류의 기록물이라는 점에서 공통점을 가지고 있으나 관리측면에서는 각각 유사점과 차이점을 가지고 있다.

먼저 개념상의 차이를 살펴보면 도서는 각 권이 자료로서의 의미를 지니며 제목과 목차함으로써 내용구분이 가능한 반면에 문서 기록물은

각각의 의미를 가지고 있는 문서들 낱장을 내용 분석하여 같은 기능, 즉 같은 주제별로 문서들을 모아 한 권의 파일로 정리할 때 하나의 자료로서의 의미를 지닌다.

관리나 형태상에 있어서도 차이를 보이는데 도서가 각 권의 형태로 관리되고 보존되는 반면에 문서는 낱장의 문서가 관리의 대상이며 생산된 문서 중에서도 보존이 필요한 문서만을 대상으로 관리하며 공개여부로 인한 문제점이 발생할 수도 있는 민감한 부분이 있다.

정리나 분류에 있어서 도서는 각 권의 형태가 그대로 정리 분류되어 보존되는 반면에 문서는 낱장의 내용을 분석하여 재정리하는 과정에서 분류작업이 도서정리시보다 중요한 비중을 차지한다. 또한 도서정리에서 사용되는 분류표는 크게 DDC나 LCC가 주종을 이루고 있으며 적합한 분류체계를 선택하여 사용할 수 있겠으나 문서기록물은 문서의 성격에 따라 적합한 문서파일링시스템을 적용해야 하며, 문서를 관리하는 담당부처가 개발한 분류법과 규정을 지켜야 하는 등의 관리에 있어서도 까다로운 측면을 가지고 있다.

더욱이 보존기간이나 공개여부의 요소들을 제외한다 하더라도 낱장형태로 존재하는 문서의 형태상의 차이로 인해 문서기록물의 정리, 분류방법은 도서정리보다 까다롭고 정교함을 요한다.

2.2 도서배열

도서를 서가에 배열할 때 서명의 자모순으로 배열할 수도 있고 저자명의 자모순으로 배열할 수도 있고 혹은 입수순인 등록번호로 배열할

수도 있다. 그러나 도서는 주제명을 의미하는 분류번호순으로 서가에 배열된다.

그 이유는 같은 주제의 도서들을 한 곳에 배열하기 위함이다. 도서는 물리적으로 한 장소에 위치할 수밖에 없다. 따라서 같은 분류번호를 가진 도서들은 자연스럽게 한 장소에 모이게 된다. 이용자들이 서가에서 책을 찾으면서 비슷한 주제의 다른 책들도 함께 볼 수 있도록 유도하기 위함이다.

도서가 온라인목록으로 전환되면서 분류번호가 필요 없다고 강변하는 주장도 있다. 일리가 없는 것은 아니다. 검색능력이 강력한 온라인목록에서 동일한 주제하의 도서를 쉽게 검색해 낼 수 있기 때문이다.

온라인목록은 다양한 검색의 접근점(access points)을 제공함으로써 이용자로 하여금 도서의 위치를 쉽게 파악할 수 있도록 도와준다. 비록 온라인목록이 다수의 접근점을 제공하여 도서의 위치를 쉽게 알 수 있도록 도와준다고 하여 곧 특정 도서가 여러 장소에 위치하게 된다는 의미는 아니다. 즉 도서의 서가에서의 주소, 즉 위치를 어떻게 표시할 것인지에 관한 문제는 여전히 숙제로 남는다.

즉 달리 표현하자면 다수의 검색 접근점은 색인어가 되는 셈이며 데이터베이스에서는 색인파일이 되는 것이다. 하나의 특정 파일이 여러 개의 색인파일을 가졌다고 하여 파일이 여러 개 존재하는 것이 아니듯이 도서도 물리적으로 한 곳에 위치한다.

저자명이나 표제명 색인파일에서 찾아낸 도서를 실제로 도서관 서가에 가서 찾아야 할 때, 만약에 도서가 도서의 입수 순에 의한 등록번호로 서가에 배열되었다고 해서 그 특정 도서

를 찾지 못하는 것은 아니다. 다만 비슷한 주제의 도서가 서가 여기저기에 산재하여 배열되므로 이용자는 비슷한 주제의 관련 도서들을 찾기 위해서는 도서관 서가를 이리저리 헤매야 할 것이다. 서가에서 도서를 브라우징(browsing) 할 때 얻을 수 있는 혜택을 최대한 누리지 못할 가능성이 커질 수밖에 없다.

도서에 주제명을 의미하는 분류번호를 부여하는 방법은, 요약하자면, 도서의 배열방식을 결정짓는 키(key)를 정하는 것이라고 말할 수 있겠다.

전 세계의 대부분 대학도서관들은 DDC(Dewey Decimal Classification)나 LCC(Library of Congress Classification)와 같은 도서분류 시스템을 사용하고 있다. DDC의 경우는 십진 분류체계를 사용하는데 숫자 0부터 9까지의 번호를 써서 10종류씩 가치를 치면서 번호가 확장되는 방식이다. 반면에 LCC의 경우에는 문자와 숫자를 함께 조합한 분류번호를 사용한다.

DDC는 도서의 주제에 따라 분류번호가 지나치게 길어지는 경우가 있어 단점으로 지적되기도 한다. 또한 특수도서관이나 전문도서관처럼 특정 전문분야의 깊이 있는 자료를 분류하기에는 DDC 분류번호가 적절하지 않아 미국의 연구중심 대학도서관이나 특수, 전문도서관은 DDC 보다는 LCC 분류번호를 선호하여 사용하고 있는 실정이다.

2.3 문서배열

회사나 단체나 기관이나 업무를 처리하는 과정에서 불가피하게 생산되는 문서는 자체생산하기도 하지만 타기관으로부터 보내오는 문서

도 접수하게 마련이다. 이러한 문서들을 어떻게 관리하는지의 문서관리방법은 모기관의 업무효율에 긍정적으로 혹은 부정적으로 영향을 끼치기 때문에 문서관리시스템은 중요한 요인이 되고 있다.

특히 설계나 감리업체의 문서관리는 매우 중요한 사안임에도 불구하고 강성수 & 우정열(1998)의 연구에 의하면 업무의 비효율적인 요인 중 24%가 문서와 자료관리에서 나타났으며 효과적인 문서관리시스템 구축의 필요성을 제안한 바 있다.

문서는 낱장으로 존재하면서도 각 문서가 한편의 도서처럼 유일하다. 문서를 보관할 때 도서처럼 서가에 배열하는 것처럼, 같은 종류의 낱장 문서들을 한데 모아 철을 하여 마치 도서인양 보관하게 된다. 즉 문서도 관련 있는 문서들을 함께 보관하고자 하는 것이다.

도서에 부여하는 분류번호가 종국적으로는 관련 있는 도서들을 서가에 한데 모아 배열하는 순서를 결정하듯이, 이와 동일한 원리로 문서를 배열할 때에도 문서에 주제명이나 분류번호를 부여하고 순서대로 배열함으로써 같은 내용을 담고 있는 문서들을 한곳에 모아줄 뿐만 아니라 관련 있는 문서들을 쉽게 검색할 수 있도록 도와주는 것이다.

즉 문서를 분류하는 이유는 같은 내용(주제)을 담고 있는 문서들을 한 곳(폴더)에 모아주고 순서대로 배열함으로써 검색의 효과를 극대화하고자 대비하고 있는 모습을 볼 수 있다.

도서가 주제 분류번호를 사용하여 배열의 순서를 결정하듯이 문서에도 이와 유사하게 주제명 혹은 주제를 의미하는 분류번호를 부여하는 방식을 사용한다. 그러나 주제명이나 분류번호

를 부여하는 방식 외에도 문서 분류방식에는 다양한 방법이 존재한다.

문서를 어떤 방식으로 분류할 것인가를 결정하고자 할 때 고려해야 할 중요한 요인은 문서가 어떤 명칭으로 불리우는 것이 업무상 편리하며 필요한 문서를 검색할 경우 신속하고 효과적으로 문서검색이 수행될 수 있는지 여부를 고려하면 쉽게 결정할 수 있을 것이다.

3. 문서파일링시스템의 종류

문서를 관리할 때 서로 관련 있는 각각의 문서들을 모아 한 폴더안에 함께 보관하게 된다. 검색의 편리함을 위해 폴더에는 폴더명을 기록하게 된다. 폴더에 쓰인 폴더명이 무엇인가에 따라 폴더가 서류함내에 놓이는 순서가 결정되는 셈이다. 즉 폴더명이 주제명이라면 주제명의 자모순으로 배열될 것이며 폴더명이 숫자나 분류번호라면 폴더는 번호순으로 배열될 것이다.

이와 같이 문서가 배열되는 순서를 결정하는 일련의 문서배열규칙을 정의한 것을 파일링시스템이라고 한다. 일반적인 문서파일링시스템의 종류에는 명칭(인명이나 기관명), 숫자(numeric), 지명, 주제의 크게 네 종류로 나뉘며 자관의 필요에 따라 한 두 종류의 파일링시스템을 혼합하여 사용하는 혼합형(combined) 파일링시스템이 있다. 숫자 파일링시스템(numeric filing system)은 주제파일링시스템을 설명할 때 포함할 예정이므로 본 장에서는 설명을 생략한다. 따라서 다음의 네 종류의 파일링시스템을 소개하고자 한다.

- ① 명칭(인명이나 기관명)
- ② 지명
- ③ 주제
- ④ 혼합형

이와 같이 다양한 문서의 파일링시스템이 사용되는 이유는 특정 문서파일링시스템이 모든 종류의 문서관리에 적합한 것은 아니기 때문이다. 문서의 성격과 특성에 따라 적용해야 할 파일링시스템이 다르기 때문에 관리할 문서의 성격과 특성을 고려하여 적합한 문서 파일링시스템을 선택해야 한다.

3.1 명칭(인명, 단체명, 기관명) 파일링시스템(Alphabetic Filing System)

일반적으로 대부분의 사무실에서 가장 많이 사용하는 문서파일링시스템은 문서명칭의 자모순으로 문서폴더를 배열하는 것이다. 자모순(alphabetic) 파일링시스템이라고도 불린다.

문서가 인명, 상호명, 회사명, 기업명, 협회명, 단체명 사업명 또는 임시의 주제명 등의 이름으로 문서를 검색하는 것이 빈번한 사무실에서 사용할 수 있는 문서파일링시스템이다. 직접 검색시스템이라고 부르는데 문서를 검색할 때 색인을 참고하지 않고도 직접 문서에 접근하기가 편리하기 때문이다.

인명의 경우 주민등록번호, 고용등록번호, 은행의 계좌번호, 금고번호 등 다양한 번호들을 가지고 있고, 회사의 경우 사업자등록번호, 구입주문 번호, 판매인 등록번호, 수표번호, 또는 직무와 관련된 번호 등 수많은 번호를 가지고 있다. 이런 번호들은 결국 이름과 관련되어

있으며 이런 번호들을 찾기 위해서 이름을 알아야 할 경우도 있다.

명칭으로 문서를 배열하는 명칭파일링시스템은 따라서 고객의 이름, 병원에서의 환자 이름, 변호사 사무실에서의 의뢰인 이름, 공장에서의 업자들 이름으로 문서를 정리할 때 효과적이다. 전화번호부가 명칭파일링시스템의 가장 전형적인 좋은 예라 할 수 있다.

3. 2 지명 파일링시스템(Geographic Filing System)

문서가 기관명이나 개인명보다 장소나 위치에 의한 검색요구가 빈번할 것으로 예상될 때에는 지명순 파일링시스템이 적합하다. 문서를 배열할 때 거래처의 지역으로 먼저 구분한 후에 거래처명의 자모순으로 문서를 배열하는 방법이다.

다음과 같은 회사나 기업은 지명 배열시스템을 적용하여 문서를 정리하는 것이 특히 편리할 것이다.

- 서로 다른 지역에 많은 지점을 갖고 있는 사업
- 구, 통 반 등의 주소가 중요한 정보가 되는 공공회사(가스, 전기, 수도, 전화)
- 토지구역에 따라 문서를 정리해야 하는 부동산 회사
- 우편취급이 중요하고, 지역별로 고객을 관리하는 우편주문회사나 출판사
- 특정한 지역(section)에서 광고 홍보하는 회사
- 도, 시, 군, 면 이름이나 기타 지명 구분으

- 로 문서를 정리하는 정부기관
- 지역별로 고객과 거래하는 중개상, 오파상, 도매업자, 제조업자
- 문서를 국가별로 정리하는 해외지점과 해외고객을 가진 다국적 사업을 수행하는 다국적 기업

3. 3 주제 파일링시스템(Subject Filing System)

주제 파일링시스템은 문서를 담은 폴더명을 주제명 혹은 '주제명'을 의미하는 '숫자'로 표현하는 방법이다. 따라서 문서들은 주제명의 자모순이나 숫자인 번호순으로 배열된다.

주제 파일링시스템에서는 다양한 종류의 '주제' 표현방식을 기용하고 있는데 기본적으로는 ①주제명(alphabetic arrangement) ②숫자(numeric arrangement) ③문자와 숫자의 혼합형(alphanumeric arrangement) ④분류번호(decimal arrangement) 등, 크게 네 종류로 나눌 수 있다.

첫 번째의 방법인 주제명 배열방식은 문서의 폴더명에 주제명을 부여하고 주제명의 자모순으로 폴더를 배열하는 방식이다. 한편, 주제명으로 문서를 배열하는 방식에는 두 종류가 있는데 사전체 배열방식과 백과사전식 배열방식이 있다.

사전체 배열방식은 폴더를 주제명의 자모순으로 배열하는 가장 간단하고 단순한 방식인 반면에, 백과사전식 배열방식은 폴더의 주제명을 대주제명과 세부 주제명을 함께 기록하여 주제명의 자모순으로 배열하는 방식이다.

두 번째의 숫자(numeric arrangement) 배

열방식은 문서 폴더명을 주제명을 의미하는 숫자로 변환하고 숫자인 번호순으로 배열하는 방식이다. 숫자 기용방식에도 두 종류의 배열방식이 있는데 일련번호 배열방식과 복합숫자 배열방식이 있다.

일련번호 배열방식은 주제명 배열방식에서의 사전체 배열방식과 유사한 방법이며, 복합숫자 배열방식은 주제명 배열방식에서의 백과사전식 배열방식과 같은 방법을 따른다.

숫자를 주제명대신으로 사용하는 방식은 주제명을 바로 들어내지 않고 숫자화 함으로써 보안이 필요할 경우에 유용한 방법이다.

세 번째의 문자와 숫자를 같이 사용하는 문자숫자혼합 배열방식(alphanumeric)은 주제명과 이에 해당하는 숫자를 함께 폴더명으로 기록한다.

네 번째의 분류번호 배열방식은 LCC나 DDC를 적용하는 것과 같은 방식으로 문서를 분류할 주제를 중요도에 따라 구분하여 이에 적합한 번호를 부여하는 방식이다.

한편 주제명을 의미하는 문자숫자혼합방식은 주제명을 가나다순으로 배열한 후 이에 해당하는 번호를 부여하는 반면에 분류번호 방식은 중요한 주제명을 나열한 후에 주제명에 해당하는 번호를 부여한 것으로 주제명의 자모순 배열이 아니라 주제의 중요도로 배열한다는 점이 차이로 하겠다.

3. 3. 1 주제명 배열시스템

주제파일링시스템 가운데에서 가장 많이 사용하는 일반적인 방식은 폴더명을 주제명으로 표현하는 방식이다.

문서를 거래처명이나 지명아래 배열하기 보

다는 문서의 내용을 대변하는 주제명 아래에 보관하고, 폴더명으로 부여된 주제명의 자모순으로 폴더를 배열하는 가장 단순하고 간편한 방식이다.

주제명 배열(subject files)시스템은 자료명(data files), 직무명(executive files), 정보(information files), 토픽(topical file) 배열이라고도 불린다.

사고(Accidents), 인허가(Accreditation), 체육(Athletics), 예산(Budget), 식당(Cafeteria), 졸업(Graduation), 인사(Personnel-Certified), 인사 기밀(Personnel-Classified) 등과 같은 주제명을 가진 폴더들은 주제명의 자모순으로 배열된다.

여러 지점의 공장을 관리하는 책임자라면 설비, 불만사항, 노사협정, 안전등과 같은 주제명으로 문서를 분류할 필요성을 느낄 것이다. 물론 각각의 대 주제 안에서 다시 중 주제 폴더로 나뉘게 될 것이며, 중 주제의 주제명도 다시 소 주제로 세분될 것이다.

주제명 파일링시스템을 운영함에 있어 가장 중요한 요소는 주제명으로 사용할 단어나 구의 선택이다. 문서의 주제를 대변하는 주제명은 짧고 주제명이 대변하는 내용을 명확히 묘사할 수 있어야 한다. 선택한 주제명이 단지 하나의 주제만을 대변하는 주제명인지를 유의해서 살펴야 한다. 또한 특정 주제명을 선택했으면 선택한 주제명이 일관적으로 사용될 수 있도록 유의해야 하며, 추후 보완되는 주제명들은 이미 선택한 주제명과 중복되지는 않는지 유의어나 동의어는 아닌지 검토해야 한다.

문서정리에 있어 주제명 배열방식을 사용할 때의 장점은 문서에 부여하는 주제명을 쉽게

확장할 수 있으며, 문서 관리전문가가 아닌 사람들도 쉽게 문서를 관리할 수 있다는 점이다.

한편 문서를 주제명으로 배열하는 방법에는 두 종류가 있는데 사전체 배열방식과 백과사전식 배열방식의 두 종류이다.

① 사전체 배열방법(Alphabetic Arrangement)

사전체 배열방식으로 폴더들을 배열할 때 '가'부터 '하' 까지의 색인표 뒤에 폴더명으로 부여된 주제명의 자모순으로 폴더들을 배열한다.

예를 들면, 폴더명으로 주제명을 부여한 폴더들을 사전체 배열방식으로 정리할 경우 다음 그림 1과 같은 모습이다.

물론 위의 각 폴더들 사이에 다른 폴더들이 들어올 수 있으므로 현재의 폴더들은 흩어질 가능성이 높다. 그렇다면 문서검색이 필요할 때 검

색자는 정확한 주제명을 알아야만 문서검색이 효율적으로 이루어진다. 즉 '인터넷관련 자격증'이나 '사서자격증'이라는 주제명으로 문서에 접근할 때에만 신속한 검색이 행해지는 것이다.

그러나 이와 같은 사전체 배열방식에서는 '교사자격증', '사서자격증', '인터넷검색사자격증' 등과 같은 자격증과 관련된 주제들이 산재할 가능성이 높다.

따라서 '자격증'이라는 큰 주제를 설정하고 그 아래에 각각의 자격증의 종류를 나열하는 방식으로 '자격증'과 관련되는 문서를 모아주는 방법을 생각할 수 있겠다. 바로 다음의 백과사전식 배열방식이 그 예이다.

② 백과사전식 배열방식

백과사전식 배열방식의 특징은 폴더명이 세분화될 수 있어 편리하며, 바로 이 점이 문서



(그림 1) 주제명 폴더의 사전체 배열 모습

의 사전체 배열방식과 구별되는 점이다. 문서가 사전체 배열방식으로 정리될 때에는 문서의 주제명이 대주제명이건 세부주제명이건 상관없이 주제명의 가나다순으로 배열된다.

한편, 사전체 배열방식으로 정리했던 문서들을 이번에는 백과사전식 배열방법으로 정리해보면 그림 2와 같이 배열된다.

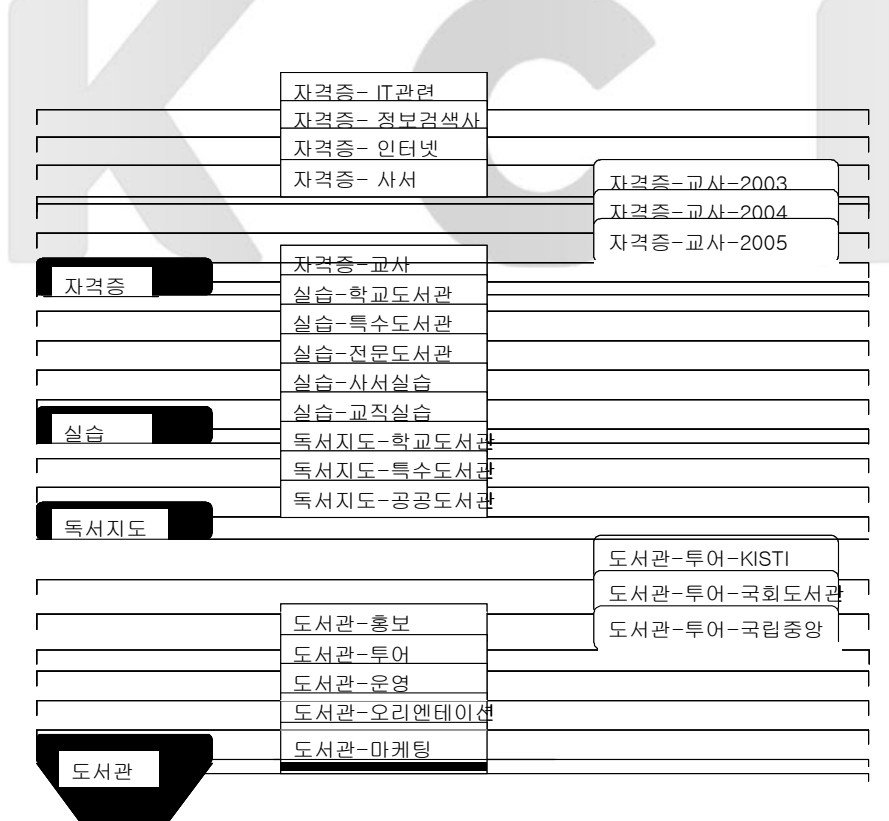
대주제명은 '도서관', '독서지도', '실습', '자격증'이 되며, 각각의 대주제명의 자모순배열 아래에 세부주제명을 가진 폴더가 자모순으로 배열된다.

3. 3. 2 숫자배열시스템

숫자(번호)를 사용하는 파일링시스템은 인명

문서를 다룰 때 특히 효과적인 방법으로 알려져 있다. 예를 들면 병원에서 환자파일을 환자의 이름대신에 주민등록번호 뒷자리 번호를 사용하는 방식이 이에 해당된다. 혹은 상담을 받기 위해 내원하는 피상담인들의 이름에 번호를 부여하고 문서를 번호순으로 배열하는 방법이다.

이 때 반드시 필요한 장부가 문서등록원부인데 인명을 문서등록원부에 기록하고 마지막으로 등록된 번호 다음의 번호를 인명에 부여한다. 문서등록원부와 함께 색인카드를 유지관리해야 하는데 색인카드에는 인명을 적고 인명에 해당하는 번호를 기록한다. 이렇게 기록된 색인카드의 인명의 가나다순으로 배열한다. 색인카드



(그림 2) 주제명 폴더의 백과사전식 배열 모습

를 참고하여 특정 인명을 검색하고 특정인명에 해당하는 번호를 찾아낸 후 그 번호로 해당 문서를 검색하는 방식이다.

이러한 인명문서정리에 효과적으로 적용할 수 있는 숫자배열방법을 주제파일링시스템에 응용할 수 있다. 즉, 문서의 폴더명을 주제명 대신에 주제명에 해당하는 숫자를 부여하는 방식이다. 문서들은 숫자인 번호순으로 배열된다.

숫자를 부여하는 방법에는 두 종류가 있는데 일련번호 부여방식과 복합숫자 부여방식이 있다.

① 일련번호 부여방식

문서주제명에 해당하는 숫자를 부여하는데 이때 부여하는 숫자는 일련번호를 사용한다. 즉 문서폴더명으로 선정된 주제명을 등록원부에 기록하고 마지막으로 사용한 일련번호 다음의 번호를 선정된 주제명의 해당숫자로 기록한다.

폴더에는 주제명을 기록하는 것이 아니라 주제명으로 부여한 일련번호를 기록하고 번호순으로 문서를 문서함에 배열한다.(그림 5 참조) 특정 주제의 문서를 찾고자 할 때에는 주제명 색인카드를 참조해서 이에 해당하는 번호를 알아야 한다.

주제명 색인카드에는 주제명의 자모순으로 카드가 배열되어 있으며 각 색인카드는 주제명과 주제명에 해당하는 번호가 기록되어 있다. 따라서 주제명 색인카드를 참고하여 검색하고자 하는 주제명을 찾아 그 주제명에 해당하는 번호를 파악한 후 서류함에 가서 해당 번호를 가진 문서폴더를 검색하는 방법이다.

일련번호 부여방식은 문서가 주제명의 자모순에 따라 배열되는 것이 아니라 일련번호순으

로 배열되는 점이 특징이다.

일련번호 부여방식을 사용할 경우에 유의할 점은 주제명 배열방식에서 유의할 점과 거의 유사하다. 선택한 주제명이 일관적으로 사용되어야 하며 유사하거나 관련 주제명들을 안내할 수 있도록 색인카드를 작성해야 한다.

다음 그림 3과 그림 4는 주제파일링시스템에서 일련번호를 폴더의 주제명으로 사용할 경우에 필요한 주제명 등록원부와 색인카드의 모습이다.

주제명 등록원부는 새로운 주제명이 추가될 때 마다 일련번호와 함께 추가되는 주제명을 기록하는 등록원장의 역할을 한다.

색인카드는 주제명을 일목요연하게 볼 수 있도록 주제명을 적은 각각의 카드에 해당 등록번호를 부기하고 주제명의 자모순으로 배열해 놓음으로서 사용되고 있는 주제명에 해당하는 번호를 신속하게 검색할 수 있도록 도구역할을 한다.

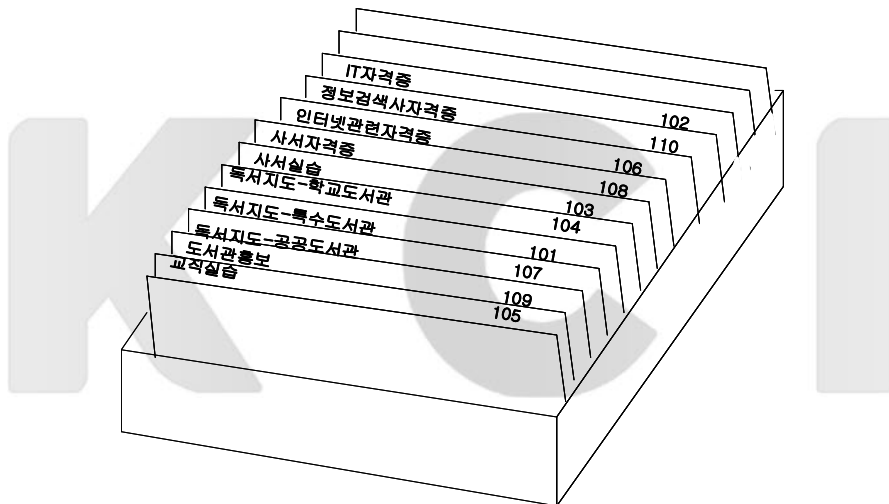
② 복합숫자 배열방법 (Duplex Numeric Arrangement)

복합숫자를 사용하여 문서를 배열하는 방법은 주제명 배열방식에서의 백과사전식 배열방식처럼 문서의 주제명을 대, 중, 소주제명을 부여하되 숫자를 함께 병기하는 점이 특이한 점이다. 복합숫자라는 용어는 두 개의 숫자를 사용하여 주제명을 표현한다는 의미이다.

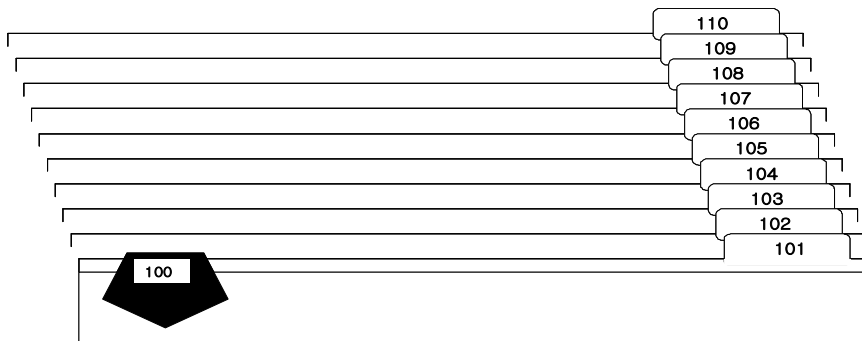
숫자는 폴더명 주제로 선정된 대, 중, 소주제명에 해당하는 번호를 의미하는데 번호부여 방식은 다음과 같다. 우선 대주제명에 해당하는 번호를 부여하고 다시 중주제나 소주제명에 해당하는 번호를 차례로 부여한다.

101 독서지도-특수도서관	111
102 IT자격증	112
103 사서실습	113
104 독서지도-학교도서관	114
105 교직실습	115
106 인터넷관련자격증	116
107 독서지도-공공도서관	117
108 사서자격증	118
109 도서관홍보	119
100 정보검색사 자격증	120

(그림 3) 일련번호 부여 주제명 등록원부



(그림 4) 일련번호 색인카드의 모습



(그림 5) 일련번호 폴더의 배열 모습

번호부여 방식은 다음에서 설명할 문자숫자 혼용방식(3.3.3)에서 하는 번호부여방식과 다르다는 점을 유의할 필요가 있다.

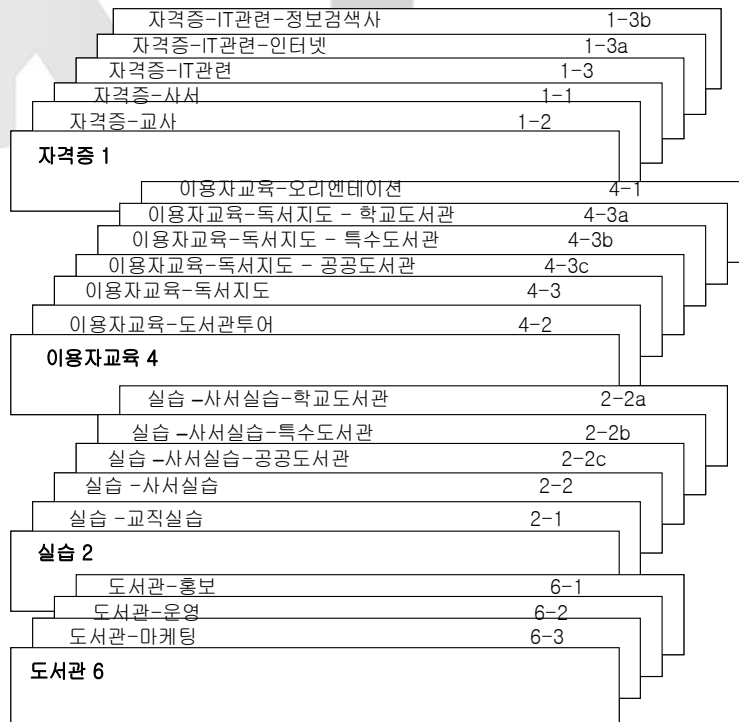
복합숫자 배열에서는 주제명을 자모순으로 늘어놓고 번호를 부여하는 것이 아니라 사무관리자가 선호하는 주제명을, 혹은 중요하다고 판단하는 주제명을 먼저 배열하고 이에 번호를 주는 것이다. 따라서 중요도가 높은 주제명에 1, 2, 3과 같은 앞번호를 지정할 수 있는 것이다.

문서들은 숫자순으로 배열된다. 따라서 중요한 주제명을 가진 문서들이 서류함내에서 앞쪽에 배열된다. 사무관리자가 자주 검색하고 적극적으로 활동하는 문서를 관리하기 편하다는 장점이 있다.

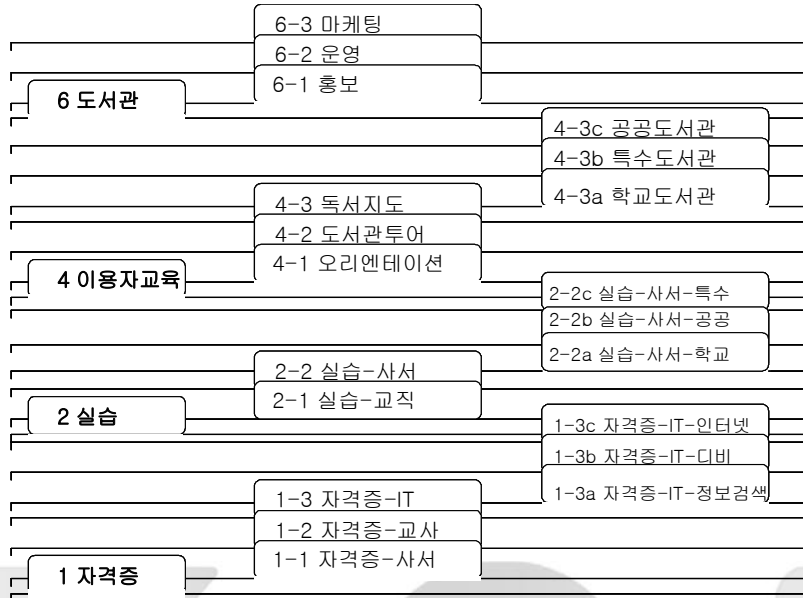
다음 그림 6은 복합숫자배열방식에서 사용하는 주제명 색인카드로서 색인카드는 주제명의 자모순으로 배열되었으며 또한 주제명에 해당하는 복합번호를 명기하였다.

문서관리자는 특정 주제명을 찾아서 그에 해당하는 번호를 확인한 후 서류함에서 해당 번호로 문서에 접근할 수 있다.

문서폴더들은 따라서 주제명의 자모순이 아닌 번호순으로 배열되는 것이다.(그림 7 참조) 복합숫자 배열방식에서는 중요한 주제명을 선택하여 원하는 번호를 줄 수 있고 따라서 앞번호들을 중요한 주제에 배당한다면 문서에의 접근이 신속하고 효율적인 관리를 할 수 있을 것이다.



(그림 6) 복합숫자 폴더 주제명 색인카드



(그림 7) 복합숫자 폴더의 배열 모습



(그림 8) 문자숫자혼용 폴더의 배열모습

3. 3. 3 문자숫자혼용 배열방법

(Alphanumeric Arrangement)

복합숫자 배열이나 문자숫자혼용 배열방식이나 주제명에 번호를 부여하고 폴더를 번호순으로 배열한다는 점은 두 방법의 공통점이다. 그러나 번호부여 방식에서 서로 차이점을 보이는데 다음과 같다.

복합숫자 배열방식에서는 주제명의 중요도에 따라 번호를 부여하기 때문에 폴더들은 번호순으로 배열되지만 폴더가 주제명의 자모순 순서를 따르지 않게 된다.

한편 문자숫자혼용 배열방식에서는 선정한 대주제명을 자모순으로 배열하고 이에 해당하는 번호를 순차적으로 100, 200, 300 등으로 매긴다. 특정 대주제명 하에 다시 중주제명을 부여할 경우 중주제명을 자모순으로 배열한 후 이에 해당하는 번호를 110, 120, 130 등으로 부여한다.

110 이라는 중주제 하에 다시 세부주제명을 부여할 경우 세부주제명을 자모순으로 배열하고 해당번호를 111, 112, 113 등으로 지정한다.

문서명은 숫자가 함께 주제명을 병기하게 되는데 이 때의 숫자는 대주제명과 하부 주제명을 의미하는 숫자가 되며 문서는 번호순으로 배열되면서 자연스럽게 주제명의 자모순으로도 배열된다.(그림 8 참조)

배정된 번호에 여유(공백)를 주는 것으로 첨가될 주제명이 있을 것을 예상하고 이를 위해 남겨둔 것이다. 색인표에는 주제명과 해당 번호를 함께 기록하고 문서가 들어있는 폴더의 라벨에는 그림 8과 같이 해당번호와 함께 주제명이 적힌다.

3. 3. 4 분류번호시스템

문서를 인명이나 기업명, 지명으로 검색하기 보다는 문서를 도서의 분류번호처럼 문서번호로 검색하고자 할 때 사용할 수 있는 파일링시스템이 분류번호시스템이다.

이때의 분류번호는 의미있는 번호가 부여된다. 일상생활에서 숫자가 의미있게 사용되고 있는 모습을 볼 수 있는데, 예를 들면 은행의 수표번호, 주민등록번호, 학생증번호, 운전면허번호, 신용카드번호, 은행계좌번호, 병원카드번호, 보험증권번호, 우편번호, 전자상거래 계정번호, 대학의 수강번호, 증명서번호(뉘시, 사냥, 보트), 사서함번호, 대여금고번호, 대부분의 주소, 전화번호 등 수없이 많이 볼 수 있다. 이때 부과하는 번호는 의미 있는 숫자가 사용된다. 예를 들면 학생증 번호는 학생의 입학년도, 소속대학을 의미하는 유의미한 숫자가 쓰여진다.

분류번호시스템의 대표적인 예는 도서를 분류할 때 대학도서관들이 일반적으로 가장 많이 사용하는 듀이 십진분류표(DDC)이다. 도서의 분류번호에는 듀이 십진분류표 외에도 미국 의회도서관이 개발한 LCC(Library of Congress Classification) 분류표가 있다.

① 십진분류번호(Dewey Decimal Classification, DDC)

십진 분류방식은 도서의 주제를 분류하기 위해 1873년에 듀이에 의해 처음 고안되었다. 미국을 비롯한 전세계 대부분의 도서관들은 듀이가 고안한 십진분류법으로 도서를 분류한다. 다시 말해 도서의 내용, 즉 주제를 의미하는 번호를 도서에 부여하는 것이다.

DDC(Dewey Decimal Classification)라고 부르는 십진분류표는 10개의 대주제를 가진다. 각각의 대주제는 다시 10개의 중주제를 가지며 각각의 중주제는 다시 10개의 소주제를 가진다.

DDC의 십진분류번호의 특징은 주제들이 자모순으로 기계적으로 배열된 것이 아니라 주제들이 의미있는 양상으로 배열되고 있다는 점이다. 10개의 대주제는 다음과 같다

- 000 총류
- 100 철학
- 200 종교
- 300 사회과학
- 400 어학
- 500 순수과학
- 600 기술과학
- 700 예술
- 800 문학
- 900 역사

예를 들면 300에 해당하는 사회과학(Social Sciences)은 다음과 같이 세분된다

- 300 사회과학
 - 310 통계학
 - 320 정치학
 - 330 경제학
 - 340 법학
 - 350 행정학
 - 360 사회복지
 - 370 교육학
 - 380 무역학

390 민속학

370 교육학은 다시 다음과 같이 세분된다.

370 교육학

- 371 학교조직과 관리
- 372 초등교육
- 373 중등교육
- 374 평생교육
- 375 교육과정
- 376 여성교육
- 377 학교와 종교
- 378 대학교육
- 379 교육정책

한편, 듀이의 십진분류번호를 일반적인 문서분류에 기용하는 것은 적합하다고 볼 수 없다는 비판이 있음에도 불구하고 다수의 정부 기관이나 회사들은 십진분류를 기본으로 하는 문서분류시스템을 사용하고 있는 실정이다. 문서를 주제적으로 분류했을 때 그 항목이 10개 항목이하로 좁힐 수 있어 도서분류에 사용하는 십진분류번호 부여방식을 문서배열방법으로 적용하고 있는 것으로 해석된다.

예를 들면 다음의 문서십진분류번호는 특정 대학이 행정문서를 관리하기 위해 작성해 놓은 십진분류번호이다. 370번 이후 숫자들은 필요에 따라 확장 사용할 수 있도록 비워둔 것을 볼 수 있다.

- 300 대학행정
 - 310 교무
 - 320 학생

- 330 총무
- 340 재무
- 350 관제
- 360 기획

311 수업

- 311-1 강의관련
- 311-2 교과과정목록
- 311-3 강의시간조서
- 311-4 강의시간표
- 311-5 강의개요

② LC 분류번호

미국의 의회도서관(Library of Congress)이 개발한 도서분류표인데 도서를 분류하는데 사용한다. 듀이의 십진분류법에 바탕을 둔 것으로서 미의회도서관 분류시스템은 23개의 대주제와 대주제 아래 하위주제로 세분된다.

DDC와의 구별되는 점은 DDC는 주제를 10개의 대주제로 나눈 반면에 LC는 23개의 대주제로 나눈다는 점이다. 또한 DDC는 분류번호가 모두 숫자인 반면에 LC는 문자와 숫자가 혼합된 형태를 가지는 점이 다르다. DDC의 경우 번호가 지나치게 길어지는 단점을 LC 분류표는 보완하는 장점이 있으며 분류번호가 비교적 짧아 기억하기 쉽고 전문, 특수, 연구도서관의 전문도서를 분류하기에 적합한 분류번호라는 호평을 받고 있다.

P 어문학

- P-PA 문학, 언어학, 고전문학, 비잔틴, 그리스, 현대라틴어문학
- PB-PH 현대유럽어문학

- PJ-PM 어문학-아시아, 아프리카, 오세아니아, 미국 등
- PN 문학사
- PQ 문학-프랑스, 이태리, 스페인, 포르투갈
- PR 영문학
- PS 미국문학
- PT 독일문학, 덴마크문학, 스칸디나비아문학
- PZ 소설, 청소년문학

대분류 P는 어문학으로서 하부주제로서 크게 9개의 주제로 나뉜다 LC 분류표가 문서분류에 많이 사용되고 있는 것은 아니지만 미국의 경우 대학도서관은 문서분류에 LC 분류표를 사용하는 추세가 증가하고 있다.

③ 자체개발 분류번호시스템

분류번호를 문서정리용으로 사용할 때의 가장 큰 특징은 문서들이 번호순으로 배열되며 이 분류번호들은 문서들을 의미있게 나누는 번호라는 점이다. 따라서 분류번호를 사용하는 문서배열방식에서는 문서를 검색할 때 문서의 주제명에 해당하는 분류번호를 먼저 파악해야 문서검색이 가능해진다.

한편 기존의 도서분류표인 듀이의 십진분류번호(DDC)나 미의회도서관이 개발한 LC 분류번호를 사용하여 문서를 분류하고자 할 경우 적합하지 않을 경우를 종종 보게 된다. 특정 기관이 다루는 문서의 성격과 특성때문에 문서분류표를 자체적으로 개발할 필요성에 직면하는 기관들이 증가하고 있다.

자관 문서의 특성을 고려하여 자체적으로 문서분류시스템을 개발하는 방법인데 필요에 따

라 0부터 9의 숫자를 계속 덧붙여서 필요한 주제를 확장할 수 있다. 분류번호에 DDC처럼 소수점을 사용하면 번호를 무한정 확장할 수 있는 장점이 있다.

다음의 예는 외교문서를 많이 다루는 한 특정 기관이 자체 개발하여 문서분류에 사용하고 있는 문서분류표이다.

- 20000 외무일반
- 21000 외교정책
- 22000 외교활동
- 23000 국제연합
- 24000 국제기구
- 25000 국제법
- 26000 국제경제
- 27000 통상
- 28000 문화홍보
- 29000 영사업무

23000 국제연합은 다음과 같이 다시 세분된다.

- 23100 국제연합총회
- 23200 안전보장이사회
- 23300 경제사회이사회
- 23400 신탁통치이사회

23300 경제사회이사회는 다음과 같이 다시 세분된다.

- 23310 정기회의
- 23320 기능위원회
- 23330 지역경제위원회

23340 상임위원회

23350 전문가그룹

3. 4 혼합형 파일링시스템

이상에서 언급한 문서의 파일링시스템은 자모순, 지명순, 주제 파일링시스템으로 크게 세 종류로 나눌 수 있음을 살펴보았다. 또한 문서의 성격과 특성에 따라 적용해야 할 이상적인 파일링시스템을 선택할 필요성도 고찰해보았다.

그러나 종종 한 두개의 파일링시스템을 혼용하여 사용할 때 문서관리에 효과적인 경우도 있다. 예를 들면 문서의 자모순 배열방식과 주제 배열시스템을 혼합하여 사용하는 경우이다. 인명이나 기관명칭으로 문서를 주 배열한 후 신청서, 계약서, 회의록 등의 주제명으로 문서를 다시 배열하는 것이다.

또는 지명배열시스템으로 문서를 배열한 후 다시 주제명으로 세분하는 경우이다. 즉, 지명으로 문서를 대분하고 그 아래에 주제명으로 문서를 세분하여 배열하는 것이다. 예를 들면, 경기도라는 지명으로 대분류한 후에 그 안에서 다시 공공기관, 학교명단, 공원관리, 세금, 민원, 역점사업, 추진사업 예산 등의 주제명으로 문서를 배열하는 것이다.

문서가 만약 지명보다는 주제명으로 검색될 필요성이 더욱 크다면 주제명과 지명의 혼합배열방식도 생각할 수 있다. 예를 들어, 지원서, 광고, 지방세 등의 주제명 아래에 지명으로 문서를 배열하는 것이다.

문서가 만약 지리적으로 광범위한 지역을 포함한다면 지명분류 하에 다시 주제명으로 세분하는 파일링은 효과적인 방법이 아니다. 이러한

경우 가장 좋은 해결 방법은 지명분류보다는 주제분류하에 문서를 배열하는 방법을 쓰는 것이 효과적일 수 있다.

일반적으로 이러한 문서들은 지명파일링시스템을 사용하는 서류함 내에서 보통 첫 번째 서류함의 맨 앞이나 혹은 마지막 서류함의 맨 끝에 놓는 방법을 사용하여 지명분류문서와 구별한다.

4. 파일링시스템의 비교

문서를 배열하는 방식과 규칙을 규정하는 문서파일링시스템은 다양하며 문서파일링시스템은 각각의 장단점을 가지고 있다.

명칭파일링시스템의 장점은 인명이나 상호명의 이름으로 문서를 배열하기 때문에 이름이나 상호명만 알면 문서를 직접 검색할 수 있으며, 그 이름을 찾기 위해서 참고할 정보가 필요하지 않기 때문에 검색이 쉽고 간편하다는 장점을 가지고 있다. 또한 문서가 자모순으로 배열되기 때문에 문서관리자가 비교적 이해하기 쉽고 관리하기가 단순하며 용이하다는 점도 장점으로 꼽을 수 있다.

또한 주제파일링과 같은 간접 검색방식이 아닌 문서에 대한 직접 검색이 가능하기 때문에 문서관리 유지비용이 저렴하며 준비가 간단하다. 예를 들면 한 거래처에 관한 모든 문서는 그 거래처의 이름아래 함께 배열되므로 따로 분류할 필요가 없다.

한편 명칭파일링시스템의 단점은 배열규칙을 일관성 있게 지키지 않으면 배열오류가 발생하기 쉬우며 유사한 이름, 특히 철자를 정확

하게 기술하지 않을 때는 혼란을 가져오기 쉽다. 오래된 문서의 폐기나 이관이 지연되고, 불필요한 문서가 증가하기 쉽다. 또한 문서를 담은 폴더에 명칭이 기록되기 때문에 누구나 빠른 시간안에 문서를 볼 수 있어 보안이 허술하다. 폴더명칭 라벨을 붙이는 작업에 많은 노동력이 요구되는 것도 단점 중의 하나이다.

한편 주제파일링시스템의 경우에는 특정 주제와 관련 있는 문서들이 한 폴더안에 모두 모인다는 점이 최대 장점이다.

주제파일링시스템에서는 특수한 주제, 상황, 프로젝트 또는 경영상의 결정을 요구하는 문제에 관한 안건들이 명칭배열시스템에서는 거래처별로 각각의 안건들이 폴더로 나뉘어져 분산되어 있을테지만 주제파일링시스템에서는 관련 안건이 한곳에 모이게 되므로 검색시 시간이 절약된다. 또한 주제파일링시스템에서는 필요에 따라 주제명이 대주제에서 세부주제명으로 쉽게 추가 확장할 수 있어 유용하다.

그러나 주제파일링시스템의 최대 단점은 관리비용이 가장 많이 드는 다소 난해한 문서관리 방법이라는 점이다. 모든 문서는 하나 혹은 여러 개의 주제명을 가질 수 있기 때문에 주제명 선택이 신중하게 이루어져야 하므로 주제명관리가 최대 관건이다.

주제명은 문서를 사용하는 모든 이용자들이 동의하고, 선택된 주제명은 확장이 가능한 유연성이 있어야 하며, 사용자들이 문서배열시스템을 쉽게 이해할 수 있도록 단순성을 가져야 하는데 유지관리가 까다롭고 어려운 점이 단점이라 할 수 있다.

또한 어떤 경우에도 하나의 주제를 두 사람이 정확하게 같은 관점에서 생각하기는 힘들기 때

문에 문서관리자의 경험과 기술이 요구된다. 명칭의 자모순 배열에서는 폴더명이 '현대건설'과 '대우건설'이라는 이름하에 배열될 때 사용자가 이를 혼동하는 경우는 드물다. 그러나 주제파일링에서는 의사라 할지라도 정신과의사, 내과의사, 외과의사 등으로 나뉠 수 있으며 매트, 양탄자, 러그 등 유사하거나 동의어 처리를 체계적으로 관리해야 하는 등의 주제명 관리가 필요하다.

5. 결 론

본 고에서는 문서기록물을 관리하는 다양한 파일링시스템을 소개함으로써 문서의 성격과 특성에 따른 적합한 문서관리방법 기용의 중요

성을 고찰하였다.

어떤 종류의 파일링시스템을 자관의 문서관리시스템으로 기용할 것인지를 결정하는 일은 매우 중요한 결정이다. 파일링시스템을 결정하지 않고 업무를 시작하는 사무실의 경우에는 업무가 요구하는 문서수요를 만족시킬 수 없기 때문에 사무효과가 약하게 될 것이며 이는 곧 모기관의 경쟁력제고에 부정적 영향을 미칠 것이기 때문이다.

전통적인 종이위에 기록한 문서가 전자문서로 대체되고 있는 실정이다. 그러나, 그렇다고 하더라도 종이문서를 관리하던 기존의 문서파일링시스템에 대한 이해가 없다면 전자문서관리시스템의 효과를 보장하기는 어렵다.

참 고 문 헌

- 강성수 & 우정열. 1998. 설계감리업체의 문서 및 자료관리시스템의 구축. 『경남대학교 부설 공업기술연구소 연구논문집』, 15(2): 781-788.
- 김상호. 1999. 『기록보존론』. 서울: 아세아문화사.
- 김유리. 2003. 중국의 기록물 정리분류의 원칙과 사례분석. 『한국도서관정보학회지』, 34(3): 297-316.
- 김태웅. 1999. 기록물분류기준표의 제정과 전망. 『기록보존』, 12: 159-173.
- 노은정. 2002. 대학기록물의 통합관리를 위한 분류체계에 관한 연구. 『제9회 한국정보관리학회 학술대회논문집』, 5-10.
- 박성진. 2002. 일제하 조선총독부의 공문서 분류방식. 『기록학연구』, 5: 179-208.
- 박유진. 2003. 기록물분류기준표의 운영과 과제. 『기록학연구』, 8: 57-95.
- 설문원. 2003. 조선총독부 기록물을 위한 기능분류체계 개발연구. 『정보관리학회지』, 20(1): 457-488.
- 유환석. 2003. 기록물 분류기준표 제정 및 운영. 『기록관리보존』, 8: 27-63.
- 이원영. 2000. 기록물분류의 원리: 문헌분류와의 비교. 『기록학연구』, 2: 103-127.
- 최정태 & 이주연. 2003. 문서분류의 이론과 변

- 천에 관한 연구. 『한국기록관리학회지』, 3(2): 1-32.
- Brinkman, Carol S. and Amanda M. Roubieu. 2001. Planning and record keeping for computer maintenance and management. *Reference Services Review*, 29(1): 72-80.
- Buckland, Michael K. and others. 1993. Filing, Filtering, and the First Few Found. *Information Technology and Libraries*, 12(3): 311-19.
- Cox, Richard J. 2001. *Managing Records as Evidence and Information*. Westport, Conn. 243p.
- Dahlstrom, Neil. Managing the space business archives with DB/TextWorks. 2000. *OCLC Systems & Services*, 16(2): 76-84.
- Galloway, Patricia Kay. 2003. Closing an era: historical perspectives on modern archives and records management (review). *Libraries and Culture*, 38(4): 419-421.
- Guercio, Maria. 2001. Principles, Methods, and Instruments for the Creation, Preservation and Use of Archival Records in the Digital Environment. *American Archivist*, 64(2): 238-269.
- Jimerson, Randall C. 2002. Arrangement techniques for archives and manuscripts. *OCLC Systems & Services*, 18(2): 75-78.
- Johnson, Mina M. & Norman F. Kallaus. Records Management. Cincinnati, South Western Publishing. 1982.
- Langemo, Mark. 1997. Born to be filed. *Office Systems*, 14(6): 24-30.
- _____. 1998. A touch of filing classification systems. *Office Systems*, 15(2): 32-35.
- Mnjama, Nathan. 2001. The management and preservation of personnel records in ESARBICA members states. *Records Management Jr*, 11(2): 111- 120.
- Procter, Margaret. 2002. One size does not fit all: developing records management in higher education. *Records Management Jr*, 12(2): 48-54.
- Sanderson, Martin. 2001. Records management and the capture of tacit knowledge. *Records Management Jr*, 11(1): 7-17.
- Sprehe, J Timothy; McClure, Charles R; Zellner, Philip. 2002. The Role of Situational Factors in Managing U.S. Federal Recordkeeping. *Government Information Quarterly*, 19(3): 289-305.
- Wilson, Patricia I. 1994. Alphabetic filing rules: fundamentals for records managers. *ARMA Records Management Quarterly*, 28(1): 18-22.
- Yusof, Zawiyah M. & Robert W. Chell. 2002. Towards a theoretical construct for records management. *Records Management Jr*, 12(2): 55-64.