

# 원불교 기록관리체제의 성립과 변천\*

## A Historical Analysis of Records and Archives Management System of *Won-Buddhism*

하 종 희(Jong-Hee Ha)\*\*

### 초 록

본 연구는 기록학적 관점에서 원불교 기록관리체제의 성립과 변천을 살펴보았다. 원불교 기록관리체제는 기록관리 규정의 변화라는 관점에서 네 시기로 구분해 볼 수 있다. 가장 기초적인 차원에서 기록관리가 이루어졌지만 교단만의 독자적인 체제를 운영했던 불법연구회 『규약』기 (1924년 ~1948년), 『원불교내규』라는 규정이 있음에도 불구하고 불법연구회 시기의 관행대로 따를 수밖에 없었던 『내규』기 (1948년 ~1965년), 공문서 종류와 양식을 비롯하여 국가의 기록 행정과 거의 일치하게 된 『처무규정·처무규칙』기 (1965년~1994년), 기록관리만을 목적으로 제정된 원불교 최초의 기록관리 규정인 『문서관리규칙』기 (1994년 ~현재)이다. 이 연구를 통해 원불교 기록관리의 모습을 연속선상에서 이해할 수 있기를 기대하였다.

### ABSTRACT

This study covers the transition of the records and archives management system of *Won-Buddhism*. The System can be reviewed in four eras. In the Bulbeopyeonguhoe regulations era(1924~1948), records and archives were managed in an elementary but more ingenious manner than in any other era. The first phase of the *Won-Buddhism* regulations era(1948~1965) was governed by the *Won-Buddhism* Regulations, though the traditional system of the Bulbeopyeonguhoe regulations era was still widely practiced. During the second phase of the *Won-Buddhism* regulations era (1965~1994), the system of "national regulations" was actively introduced into the *Won-Buddhism* system of managing records and archives. During the third phase of the *Won-Buddhism* regulations era(1994~present), the *Won-Buddhism* Regulations had their own meaning because in that they were the first regulations of *Won-Buddhism* established for the sole purpose of managing records and archives. This study has significance for understanding the *Won-Buddhism* system of managing records and archives.

키워드: 원불교, 불법연구회, 기록관리제도

*Won-Buddhism*, Bulbeopyeonguhoe, records and archives management system

\* 본 연구는 2004년도 원광대 박사학위논문의 일부를 요약한 것임

\*\* 특허청 기록연구소(hajh1030@kipo.go.kr)

논문접수일자 : 2006년 11월 17일 논문심사일자 : 2006년 1월 28일 게재확정일자 : 2006년 1월 19일

## 1. 머리말

원불교<sup>1)</sup>는 불교나 천주교, 개신교처럼 그 역사는 길지 않다. 하지만 천도교, 대종교, 강증산교 등의 다른 민족종교들에 비해 규모나 활동면에서 주목할 만한 수준으로 발전한 종교단체이다.

원불교의 발전은 기록관리에서도 찾아볼 수 있다. 특히 제도면에서는 불법연구회 시기에 처음으로 『불법연구회규약(이하 『규약』이라 함)』 2차 개정에 반영되었다가 교단의 발전과 더불어 『원불교내규(이하 『내규』라 함)』, 『처무규정·처무규칙』, 『문서관리규칙』으로 계승·발전되어 온 것이다.

한편 기록관리에 관한 연구는 거의 이루어지지 않았다. 1960년대 후반부터 중요 기록물을 보존하고자 『원불교교고총간』 『원불교자료총서』를 간행해 왔고, 원불교사상연구원 또는 원불교 관련 학회들을 통해 수많은 논문이 발표되었지만 기록 및 기록관리와 관련한 연구는 안훈(1993)의 「교당 문서 간소화에 관한 연구」 1편만이 있을 뿐이었다.

최근 김정하(2001)와 하중희(2004, 2005)가 원불교 기록관리에 관한 연구를 발표함으로써 본격적으로 시작되었다고 볼 수 있다. 물론 각 논문들을 살펴볼 때 미약한 측면도 없지 않지만, 이러한 선행 연구들은 그동안 소홀히 해온 기록관리에 관한 인식을 제고시켰을 뿐 아니라 이 분야의 연구를 활성화시킬 수 있는 토대로 작용하였다. 안훈의 연구가 기록관리학과는 무관한,

단체 자체적으로 문제시 되고 있는 기록관리의 필요성을 구체화시켰다면, 김정하와 필자의 연구는 기록관리학을 배경으로 진행된 연구이다. '분류'에 한정되지만 제도적 측면과 원불교의 실제 운영적 측면을 정리하고 분석하였다.

그러나 이들 연구는 연구시기나 주제 설정에 있어 협소한 관계로, 원불교 기록관리체제 전반을 이해하는데는 한계를 지닌다. 이에 본 연구에서는 원불교 창립 이후부터 현재까지 기록물 관련 규정 중심으로, 기록관리기구, 기록관리체제 및 방법을 살펴봄으로써 교단사에서 기록관리가 어떤 형태로 변화해 왔으며 향후 과제는 무엇인지 기록관리체제 전반을 이해하고 점검하는데 의의를 두었다.

## 2. 원불교 기록관리규정의 변천

원불교에는 현재 기록관리만을 목적으로 하는 『문서관리규칙』이 있다. 하지만 이 규칙이 제정되기 이전의 원불교 기록물 관련 규정은 적지 않은 변화를 겪어왔다. 불법연구회 시기에 『규약』 2차 개정에 반영되었다가 교단의 발전과 더불어 『내규』, 『처무규정·처무규칙』 『문서관리규칙』으로 계승·발전되어 온 것이다. 원불교 창립부터 현재까지 원불교 기록물 관련 규정의 변화를 정리해 보면, 다음의 표 1과 같이 구분해 볼 수 있다.

먼저, 『규약』기로 불법연구회 『규약』이 시행되었던 시기(1924년 6월~1948년 4월)를 들

1) 원불교는 1916년 박중빈(少太山, 1891~1943)의 깨달음 뒤에 창립된 종교단체이다. 교명의 변천과정을 살펴보면, 1916년 '저축조합', 1919년 '불법연구회 기성조합', 1924년 '불법연구회'라는 단체명으로 활동하다가 1948년 '원불교'라는 교명을 공시하였다.

(표 1) 원불교 기록물 관련 규정의 시기별 변천

기록물 관련 규정	적용 시기
『규약』	『규약』 제정 : 1924년(원기 9년) 6월 ~ 1927년 3월
	1차 개정 : 1927년 3월 ~ 1934년 3월
	2차 개정 : 1934년 3월 ~ 1942년 4월
	3차 개정(『불법연구회회규』) : 1942년 4월 ~ 1948년 4월
『내규』	『내규』 제정 : 1948년 4월 ~ 1965년 1월
『처무규정·처무규칙』	『처무규정』 제정 : 1965년 1월 ~ 1970년 9월
	1차 개정 : 1970년 9월 ~ 1974년 1월
	2차 개정 : 1974년 1월 ~ 1984년 4월
	3차 개정 : 1984년 4월 ~ 1990년 8월
	4차 개정(『처무규칙』) : 1990년 8월 ~ 1994년 1월
『문서관리규칙』	『문서관리규칙』 제정 : 1994년 1월 ~ 현재

수 있다. 『규약』은 불법연구회 창립총회 때 채택했던 교단 최초의 법규로, 초기 법규였던 만큼 교단 통치와 관련된 법규 외에 교리서의 역할까지 하였다. 『규약』의 전문 가운데 기록관리와 관련된 규정이 어느 정도를 차지하는지 알아보기 위하여 그 내용을 정리해 보면, 다음의 표 2와 같다.

표 2에서 보듯이, 『규약』에 기록관리와 관련된 내용이 처음 등장한 것은 1934년 3월 『규약』 2차 개정 때이다. '본회의 세칙' 중 제10장 서류정리에 기록관리규정이 있고, 이외에도 제7장 금융 및 중요인장 서류, 제8장 검사 및 상벌, 제9장 부록, 제12장 본부 및 지방의 연결방식에서 기록관리와 관련된 규정들이 있다.

이에 반해 1942년 4월 3차 개정된 『규약(불법연구회회규)』에는 기록관리와 관련된 내용이 매우 소략하다. 제3장 기관의 총무부 소관사항에 '중요공인 보관 및 문서수발에 관한 사항'을 담당하도록 함으로써(제52조) 기록물 통제 업무를 수행하도록 하였고, 수반지부(首班支部)의 소관사항에 '서류의 전달 및 진퇴에 관한 사항' '집기 및 문서보관에 관한 사항'을 담당하도록 함으로써(제70조) 본·지부간 기록관리 계통을 규정하고 있을 뿐이다.

그러나 『규약』 3차 개정은 『규약』 2차 개정의 '본회의 세칙'은 제외하고 재정비한 것이라는 점에 주목해야 한다. 따라서 기록관리의 측면에서는 세칙수준에 머물렀던 『규약』 2차 개

(표 2) 『규약』 중 기록관리 규정의 구성

제정 및 1차 개정	2차 개정	3차 개정 『불법연구회 회규』
'해당사항 없음'	<b>【본회의 세칙】</b> 제7장 금융및중요인장서류 제8장 검사및상벌 제9장 부록 제10장 서류정리 제12장 본부및지방의 연결방식	※ 2차 개정의 [본회의 세칙] 유효  제3장 기관

정에 비해, 몇 조항 안 되는 규정일지라도 3차 개정에 포함됨으로써 2차 개정보다 상위 수준에서 그 사항을 규정했다고 볼 수 있다.

『내규』기는 해방 이후 불법연구회가 원불교로 변화할 때 종래 『규약(불법연구회회규)』 체제에서 『원불교교헌(이하 『교헌』이라 함)』과 내부 규정으로 분리되면서 새롭게 정비된 『내규』가 시행되었던 시기(1948년 4월~1965년 1월)이다. 여기에는 당시의 조직 변화, 공문서 처리절차 등이 반영되어 있다.

반면 기록관리규정은 거의 찾아보기 어렵다. 이에 당시 보존기록의 처리절차를 조사한 결과, 불법연구회 시기와 같은 방식으로 기록관리가 이루어졌음을 확인하였다(하중희 2005). 해방과 더불어 원불교도 조직 편제를 비롯하여 공문서 양식, 공문서 처리 절차 등의 형식적 측면을 정비했지만 기록관리적 측면까지는 미처 정비하지 못한 과도기였다고 볼 수 있다.

『처무규정·처무규칙』기는 원불교의 『처무규정』 『처무규칙』이 시행되었던 시기(1965년 1월~1994년 1월)이다. 이 시기를 전후로 교단의 중요 변화들을 살펴보면, 1962년 2대 종법사 송규가 열반하고 3대 종법사 김대거가 취임했으며, 같은 해 종교단체로 공식 등록하고 있다. 또한 1965년에는 서울 충부출장소를 개설하고, 한국종교인협의회 창립에 참여하는 한편 『종교계』를 창간하기도 하였다. 즉 『내규』기까지는 교단 차원에서 조직과 제도를 정비하는 단계였다면, 이 시기는 원불교가 한국 6대 종교의 하나로 대외적 활동을 본격화하는 시기였으며, 이러한 교단 정책이 기록관리에도 반영되었다. 원불교 『처무규정』 제정에서 4차 개정까지 이르기까지 교단 행정이 국가의 행정절차에 준하여

정비되었고, 기록관리 역시 국가의 기록물 관련 규정인 『정부공문서규정』을 토대로 개정되었다(정기상임위원회 1970).

『문서관리규칙』기는 현행의 기록관리규정인 『문서관리규칙』이 시행되는 시기(1994년 1월~현재)이다. 『문서관리규칙』은 원불교가 창립되어 현재에 이르기까지 『규약』, 『내규』, 『처무규정·처무규칙』이 존재해 왔지만, 이 규정들과는 달리 기록관리만을 목적으로 제정된 최초의 규정이라는 데 의미가 있다.

원불교가 이와 같이 새롭게 기록관리규정을 제정하게 된 이유는 대외적 변화에 대응하기 위해서였다(원의회 1991). 원불교는 국가 기록물 관련 규정인 『사무관리규정』이 제정된 이후에도 2년 동안은 교단에서 종래부터 사용해 오던 『처무규칙』에 따라 기록관리 업무를 수행해 왔다. 원불교의 『처무규칙』은 『사무관리규정』 이전에 사용하던 『정부공문서규정』에 준하여 개정된 규정이었다. 따라서 국가의 기록관리 업무는 『사무관리규정』에 따라 수행되고 있는데, 원불교는 종래의 『정부공문서규정』을 그대로 답습하고 있던 상황이었으므로, 특히 법인 문서의 경우 공공기관과 상호 유통할 때 상당한 불편이 있었을 것으로 생각된다. 이에 따라 『사무관리규정』이 제정된 2년 후 원불교에서도 새롭게 기록관리규정을 정비하게 되는데, 그것이 곧 『문서관리규칙』의 제정이며 원불교의 기록행정에 또 한번의 전환점이 되었다.

### 3. 원불교 기록관리기구의 변천

원불교의 조직 내에서 기록행정을 담당하는

부서와 그 역할이 어떻게 변화해 왔는지 살펴보기로 하자. 먼저 불법연구회 시기 초기에는 기록관리 부서가 별도로 존재하지 않았지만, 교단의 핵심적인 기록물은 본부에서 관리하였고 그 밖의 교단 전반의 행적은 본부에 제출하는 사업 보고서를 통하여 파악하였다(1954).<sup>2)</sup> 또한 교단 행정의 관리 차원에서 인계인수부(『규약』74조)와 회계기록물(『규약』221조)의 경우처럼 교단 통치에 반드시 필요한 기록물만 별도로 2부를 생산하여 본부와 지부에 각각 보관하였고, 전반적인 기록물은 자체 보관하는 체제였다.

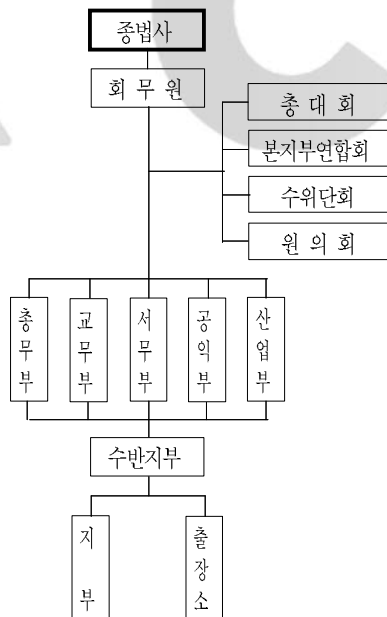
그러다가 1942년 『규약』이 3차 개정되면서 교단 행정에 처음으로 기록물 통제부서가 등장

하였다. 『규약』3차 개정에 따라 개편된 불법연구회의 조직도를 보면, 다음 표 3과 같다.

본부의 총무부와 지부 출장소의 수반지부가 그 업무기능을 담당했는데, 총무부에서 ‘중요공인 보관 및 문서수발에 관한 사항’을 담당하였고(『규약』52조), 수반지부에서 ‘서류의 전달 및 진퇴에 관한 사항’, ‘집기 및 문서보관에 관한 사항’을 담당하였다(『규약』70조). 당시 교단에서 기록관리의 일원화에 주력했음을 짐작할 수 있다.

『내규』기는 『교헌』 제정과 1차 개정에 따른 교단의 조직 변화를 함께 고찰할 필요가 있다. 먼저, 1948년 제정된 『교헌』에 따르면, 교단의

(표 3) 『규약』 3차 개정기(1942년 4월 ~ 1948년 4월) 불법연구회 조직도



2) 불법연구회 始創39년도 사업보고서(1954) : “..... 四 本會益山會中文書는 다른 지방과 같이 그地方收入支出 管理하는 것이 안이다. 總本部인 만큼 京城 靈光 鎭安等地 支部及出張所의 一年損益과 또는 男女人材養成 兩創立團이며 公益部의 一年損益을 總合收入하여다가 總본부 文簿에 編入決算하게 制度가 되었으므로 本年度에 益山會中 文書 만..... .”

대표기구는 종법사, 최고 의결기구는 중앙교회, 최고 집행기구는 중앙총부 그리고 종법사의 자문기구로 수위단회를 두었다. 그리고 최고 집행기구인 중앙총부는 교정원과 감찰원 2원체제로 나뉘어졌는데, 감찰원에 감사부, 사서부 2개의 부서를 두었다. 당시 교단의 직제를 보면, 다음의 표 4와 같다.

『교헌』이 제정되고 조직이 새롭게 개편됨에 따라 종래 교단의 행정을 종법사가 직접 감찰하던 체제에서 감찰기구(감찰원)를 두어 업무를 수행하도록 바뀌었다. 이는 원불교에 처음으로 감찰기구가 등장했다는 점에서도 의미가 있지만, 다른 한편으로 감찰기구의 감사부와 사서부에서 감찰업무와 회계감사 외에 인사문제, 상벌문제, 중요회의와 관련된 문제 등 이전의 『규약』 3차 개정기 총무부의 중요 업무를 주관했다는 점에서도 주목할 만하다. 특히, 기

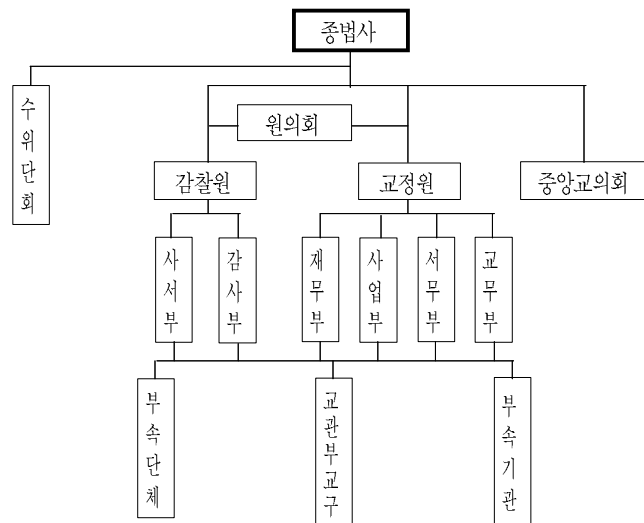
록관리 분야의 변화를 살펴보기 위하여 『규약』 3차 개정기 총무부의 업무와 『교헌』 제정기 사서부의 업무를 비교하면, 다음 표 5와 같다.

일반적으로 기록관리 업무는 총무부와 같은 집행 부서에서 주관하는 것이 보통이나 이 시기에만 감찰기구 산하의 사서부에서 담당하고 있다. 이러한 『교헌』 제정 당시 기록관리 부서의 변화는 원불교 기록관리의 특징 중의 하나라고 할 수 있으며, 기록관리의 엄격성, 중요성이 보다 강조되었던 시기였음을 알게 해준다.<sup>3)</sup>

이어서 1959년 『교헌』이 1차 개정되면서 감찰기구 산하에 두었던 사서부가 폐지되는 등 교단의 조직은 또 다시 표 6과 같이 개편되었다.

기록관리와 관련하여 위의 조직 개편에서 가장 주목할 만한 변화는 종래 감찰기구 산하의 사서부가 폐지되고 집행기구 산하에 총무부가

(표 4) 『교헌』 제정기(1948년 4월 ~ 1959년 4월) 원불교 조직도

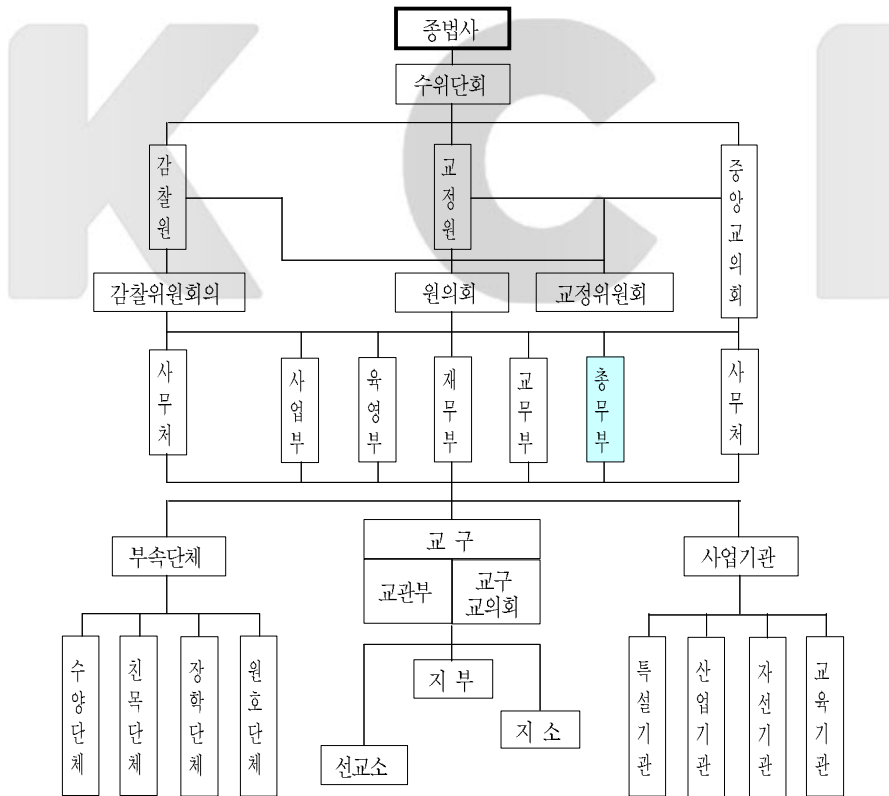


3) 김윤중(윤산) 종사 인터뷰 자료(2002년 11월 7일 중앙남자원로수영(수도)원 : “..... 집행기관(총무부)에서 할 일을 감찰기관(사서부)에 둔 이유는 일반적으로 생각할 수 있는 각별한 신뢰도, 비밀보장에서 찾아야 한다.....”

(표 5) 총무부(1942년)와 사서부(1948년)의 업무 비교

	총무부	사서부
업무	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 종법실 내명에 관한 사항</li> <li>2. 회규 및 회령에 관한 사항</li> <li>3. 총대회, 본지부 연합회, 수위단회, 원의회 및 기타 중요 회의에 관한 사항</li> <li>4. 선거에 관한 사항</li> <li>5. 인사에 관한 사항</li> <li>6. 본부 및 지부 출장소 제반사무의 검사감독에 관한사항</li> <li>7. 감사 및 상벌에 관한 사항</li> <li>8. 제반제도의 조사연구에 관한 사항</li> <li>9. 중요공인 보관 및 문서수발에 관한 사항</li> <li>10. 중요 대외에 관한 사항</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 종법사 내명에 관한 것</li> <li>2. 교령에 관한 것</li> <li>3. 법계 승강의 수속 및 서류 보관에 관한 것</li> <li>4. 전무출신 거진출진 수속 및 서류 보관에 관한 것</li> <li>5. 지부 급지 사정에 대한 서류 보관에 관한 것</li> <li>6. 중앙교의회 및 수위단회에 대한 서류 보관에 관한 것</li> <li>7. 기타 기밀 서류 보관에 관한 것</li> </ol>

(표 6) 『교헌』 1차 개정기(1959년 4월 ~1964년 4월) 원불교 조직도



신설된 점이다. 사실 『교헌』 제정기에는 감찰 기구에 사서부를 둬으로써 기록관리의 측면에

서는 엄격하고 중요하게 다루어졌을 수 있으나, 조직의 측면에서는 감찰업무와 집행업무가 완

전히 구분되었다고 보기 어려웠다. 이러한 점이 『교헌』 1차 개정에서 보완됨에 따라 기록관리 업무는 이전의 『규약』 3차 개정기와 마찬가지로 집행기구 산하의 총무부에서 주관하게 되었다.

그러나 『교헌』 제정기처럼 기록관리와 관련하여 구체적인 업무가 분장되어 있지는 못하다. 1959년 『교정원조직법』을 보면, 총무부에서 교정원의 서무, 인사, 법제 등의 업무를 주관했는데, 기록관리 업무는 '서무' 중의 일부로 인식되는 수준이었다.

『처무규정·처무규칙』기에는 그동안 서무의 일부로 인식된 '문서' 업무가 서무와 분리되어 총무과 직제 안에 반영되기 시작하였다. 『교정원직제』를 보면, 총무부 총무과에서는 원불교 산하기관 관련 서류 및 중요 인장 관수를 담당하였고, 법제과에서는 법제기록의 원본 보존을 담당하였다(1965). 그리고 『교정원조직법』과 『교정원직제』의 개정을 통하여 총무과의 직제에 '문서'와 '기밀관계 서류 및 중요 인장 관수'라는 업무를 명시함으로써 교단의 문서행정 전반과 대비비 기록물까지 관리하도록 규정하였다(1986년). 이 같은 기록관리 조직 구조는 『문서관리규칙』기라고 할 수 있는 현재까지도 그대로 이다.

결론적으로 말하면, 원불교의 기록관리 조직은 불법연구회시기 『규약』 3차 개정의 총무과 업무와 수반지부의 업무를 통해 처음 등장하였고 현재에도 총무과에서 그 기능을 수행하고 있다. 얼핏보아 불법연구회시기의 기록관리 조직체제가 그대로 유지되어 왔다고 생각할 수 있다. 하지만 『내규』기에는 총무과가 아닌 감찰기구의 사서부에서 기록관리를 수행하였다.

이는 원불교 기록관리의 변천을 통해 살필 수 있는 주요 특징 중의 하나로, 기록관리의 중요성과 엄격성이 강화되었던 시기라는 점에서 의미가 있다.

## 4. 원불교 기록관리체제 및 방법의 변천

### 4.1 집중관리·분산보존 체제

원불교의 기록관리체제는 교단 창립 이후부터 현재까지 집중관리·분산보존 체제로 일관되어 왔다. 원불교 직제 및 업무기능의 변천을 볼 때, 기록물 담당부서가 별도로 존재하지 않았던 1934년 『규약』 2차 개정을 보아도 본부 임원과 지방 임원의 책임을 다음과 같이 정하고 있다(74조).

본부임원의 책임을 보면 '..... 3. 지부 및 출장소의 임원 교대가 있을 때는 반드시 출장하여 전임자의 공덕유무를 조사하며 인계인수부를 감정함. 단, 인계인수부는 2통을 작성하여 1통은 본부에 보관하고 1통은 지부에 보관함. 4. 각관할 임원은 1년 2차례 출장하여 각 문서를 통일하도록 하며 회산의 실물을 대조하며 공부사업의 진상을 조사함. 단, 필요할 경우 수기출장할 수 있음. 5. 지방을 출장한 임원은 그 상황을 중법사에게 보고하여 사무처리와 상벌 감정을 하실 때 참고할 수 있게 함.....'

본부 임원이 1년에 2차례 또는 지부 및 출장소의 임원 교대가 있을 때, 인계인수부 감정을

포함하여 제반 기록관리 사항을 지도·감독했음을 알 수 있다.

또한 1942년 제정된 『규약』 3차 개정에서는 지부 출장소에 수반지부(首班支部)를 두어 본부·지부간의 연락의 편의를 도모함과 동시에 해당 지부를 관리하도록 했는데(70조), 이 같은 보고체계를 정리하면 표 7과 같다.

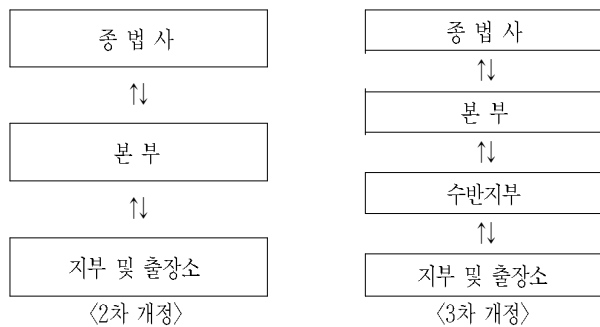
종법사는 지방에 출장간 임원을 통하여 또는 지방 임원의 본부 보고를 통하여 지부 및 출장소의 상황을 파악했으며, 보고의 내용에는 기록관리 상황도 포함되었다고 할 수 있다. 반면, 중앙집중식으로 기록물을 통제했지만, 그 보관·보존까지 본부에서 담당하지는 않았다. 인계인수부와 회계기록물의 경우처럼 교단 통치에 반드시 필요한 기록물만 별도로 2부를 생산하여 본부와 지부에 각각 1부씩 보관하도록 하였고, 중요 기록물을 지정하여 의무적으로 생산·관리하도록 하였다. 『규약』 2차 개정에서 14종의 기록물명과 그 용도를 상세히 규정하고 있는데(52조~66조) 이것을 정리하면, 다음의 표 8과 같다.

기록물 주관부서가 별도로 존재하지 않았던 원불교 초창기에도 교단에서는 각 부의 모든 기

관을 총괄하기 위하여 총감부, 임원성적부(현 교도사업성적부), 공문수발부(현존), 서류출납부, 인계인수부(현존), 감정부, 회의록(현존), 공사부, 비망부, 출장기사부, 기구조사부, 회중일지(現 일지), 양식총람부(현존), 서류총람부(현 보존문서기록대장)를 지정 기록물로 생산하도록 하였다. 위의 지정 기록물들을 살펴 보면, 당시 교단의 통치 방향, 정책 결정과정, 중요 사안 및 그 관리 방법까지도 알게 해주는 교단의 핵심 기록(필수 기록)과 일상적인 사무관리 기록까지 망라되어 있다. 예를 들면, 현 교도사업성적부의 전신이라고 할 수 있는 임원성적부는 교단의 기본 지침인 공부·사업의 양방면을 성적으로 사정한 기록으로 상벌의 근거 자료가 되었으며, 인계인수부도 단순한 인계인수 기록이 아니라 본·지부에 각각 한 부를 보관할 만큼 그 공덕유무를 가려 상벌의 근거자료로 삼았던 기록이다.

그렇다면, 이러한 기록들은 어떻게 관리되었을까. 『규약』을 통하여 당시의 기록관리 체계를 완전히 파악하는데에는 어려움이 있으나, 대체적인 윤곽을 살펴볼 수 있다(44조, 49조).

(표 7) 『규약』의 보고체계



(표 8) 『규약』기 생산기록물의 종류와 기능

조 항	기록물철명	기능
제53조	총감부	불법연구회의 조직 관리 운영에 관한 기록 목록
제54조	임원성적부	임원의 직무평가 기록. 상벌의 근거기록으로 활용.
제55조	공문수발부	본부, 지부 및 출장소간의 문서 수발 기록.
제56조	서류출납부	서류출납 기록. 출납 및 현황 파악에 활용.
제57조	인계인수부	인사이동시 인계인수 기록. 임기중 실적평가 기록으로 활용.
제58조	감정부	업무에 관한 중법사의 감정 기록. 감정여부의 근거기록으로 활용.
제59조	회의록	각 회의의 의사록. 행정업무의 근거 기록으로 활용
제60조	공사부	간부의 업무 추진 예정사항과 결과 대조 기록.
제61조	비망부	간부들의 업무 미결사항 또는 기억해야 할 사항을 적은 기록
제62조	출장기사부	임원 출장 기록.
제63조	기구조사부	각 부서의 비품목록, 비품조사시 근거기록으로 활용
제64조	회중일지	매일 업무 추진내용 등을 기록한 일지.
제65조	양식총람부	각 부서에서 사용하는 양식을 적은 기록. 양식통일의 참고자료로 활용. 단, 중법사와 임원회의 승인하에 등록.
제66조	서류총람부	각 부서별 기록물 목록, 열람시 색인목록으로 활용

사업진행상 검사 및 상벌 규정은 다음과 같이 정하여 당사원장이 이를 관리함. 1. 전표검사 2. 장부검사 3. 금융검사 4. 기구검사 5. 서류검사 6. 직무검사 7. 상벌

서류검사는 매년 2차례 하되 1기는 4월 5일, 2기는 10월 5일로 함. 단 위의 각종 검사에 대하여 필요할 때와 또는 검사원의 자의에 의하여 비상검사도 할 수 있음.

전술했던 14종의 지정 기록물에 대한 검사뿐 아니라 전표, 장부 그 밖의 서류 검사가 당사원장(교정원장과 서정원장)의 관리감독하에 매년 2차례 수행되었으며, 비상검사도 가능했음을 알 수 있다.

『처무규정·처무규칙』기에는 『교정원조직법』 『교정원직제』 및 기록물 관련 규정을 통하여 교단의 기록관리체제가 드러나기 시작하였다. 하지

만 총무부에서 기록물 정책업무 및 총괄한 사실만 확인할 수 있을 뿐, 『처무규정』에서는 각 기관의 장이 기관 규모의 대소, 문서의 발생량 성질에 따라 집중관리 또는 분산관리를 선택할 수 있도록 되어 있어(40조) 교단의 기록관리체제를 알기는 어려웠다. 즉, 제도만으로 원불교 기록관리의 변천사를 살펴는 데는 한계가 있다.<sup>4)</sup>

그런데 『문서관리규칙』기에 들어서면서 종전과 달리 『문서관리규칙』만으로 기록관리를 운영하지는 않았다. 『문서관리규칙』에서는 『처무규정』과 같이 집중관리와 분산관리를 선택할 수 있도록 일반적이고 개괄적인 내용을 포함시켰지만(50조), 실제적으로는 1992년에 제정된 『교정원업무분장규칙』을 통하여 집중관리·분산보존 체제로 구체화시켰다.

『교정원업무분장규칙』을 살펴보면, 기록관리업무가 총무부의 고유업무와 각 부서의 공동

4) 필자는 2005년 『원불교 기록물 현황과 성격』을 통해 제도만으로 알 수 없는 기록관리의 제반 측면을 살핀 바 있다.

업무에 모두 분장되어 있다. 총무부는 교단차원에서 기록행정을 총괄하는 역할을 하였고, 부서, 교구, 교당 및 기관은 개별적으로 기록관리가 이루어졌다. 또한 중요기록의 경우 각 교구, 교당 및 기관에 표 9와 같은 기록물을 필수적으로 생산·관리하도록 하였다.

분류방법 및 보존기간 책정에 대해서는 다음절에서 다루므로, 기본적인 사항만 정리해 보자. 우선, 원불교 산하의 교구, 교당 및 기관에 공통적으로 지정하고 있는 기본 비치문서가 17

종이고, 별도로 교당의 경우 교도 원명부 및 색인부 등이 포함되어 24종, 교구의 경우 교구연락망, 교구통계현황 등이 포함되어 21종, 기관의 경우 17종의 기록물을 필수적으로 생산·관리해 왔음을 알 수 있다. 또한 내용적으로 볼 때 대체로 보존문서기록대장, 문서수발대장 연혁, 일지 등의 일반행정 기록과 교회상황보고서철, 교화단 관리부 등의 교화 관계 기록, 그리고 내력장, 시산표철 등의 회계 관계 기록이 주류를 형성하고 있음을 알 수 있다.

(표 9) 교구·교당·기관의 기본 비치문서철 목록

번호	문서명	분류번호	보존기간	기본보존문서		
				교당	교구	기관
1	예산, 결산서철	112	영구	○	○	○
2	헌규철	133	영구	○	○	○
3	교정지도 및 감사관계철	140	영구	○	○	○
4	각종 회의록	160	영구	○	○	○
5	교도 원명부 및 색인부	211	영구	○		
6	교도 개인카드	211	영구	○		
7	보존문서기록대장	312	영구	○	○	○
8	역대직원명부	320	영구	○	○	○
9	입묘좌위별명부	323	영구	○		
10	사업성적원장(교도성적내력장, 색인부)	324	영구	○		
11	비품집기대장	440	영구	○	○	○
12	중요서류철(인장대장, 인계인수서 합철)	451	영구	○	○	○
13	연혁	715	영구	○	○	○
14	종합일지(교당일지)	715	영구	○	○	○
15	계획 및 현황관계철	100	10년	○	○	○
16	교회상황보고서철	212	10년	○	○	
17	교화단 관리부(교화단명부, 교화단출석부)	226	10년	○		
18	문서수발대장	312	10년	○	○	○
19	금전출납장	413	5년	○	○	○
20	내력장	413	5년	○	○	○
21	시산표철	413	5년	○	○	○
22	원불교 교보철	132	3년	○	○	○
23	의식수입보고서철	410	3년	○		
24	일반문서철	311	1년	○	○	○
25	교구연락망	311	1년		○	
26	교구통계현황	121	영구		○	
27	교구통계현황 관계철	121	2년		○	

원불교는 이러한 체제가 적실한지 또는 제대로 이행되는지를 파악하기 위하여 교정원 각 부서는 행정감사로, 교구·교당 및 기관은 교정지도의 형태로 기록관리를 평가해 왔다. 교정지도는 3년마다 시행되었다. 교정지도의 중점분야는 교화분야, 총무분야(문서관리분야), 재무분야인데, 특히 문서관리분야의 자체점검표를 보면 표 10과 같다.

표 9의 「교구·교당·기관의 기본 비치문서

철 목록」의 실물들이 생산되고 있는지, 정리·보존되고 있는지 표 10의 점검표를 통해 평가해 왔음을 알 수 있다.

결론적으로 말하면, 원불교는 중앙에서 기록관리제도나 정책을 주관해 왔으며, 교구·교당·기관에서는 이를 이행하는 체제였다. 그리고 교단 통치에 중요한 필수기록에 한해서는 지정하여 생산해 왔고, 평가를 통하여 점검해 왔다. 이러한 집중관리·분산보존체제는 현행

(표 10) 교정지도 문서분야 점검표

순서	점검내용	평가		
		가	나	다
1	기본비치 문서는 빠짐없이 갖추어져 있는가	가	나	다
2	접수문서의 결재와 공람절차는 잘 되고 있는가	가	나	다
3	문서발송시 기안요령과 절차는 합당한가	가	나	다
4	문서 색인은 잘 정리하고 있는가	가	나	다
5	문서수발대장은 잘 기록하고 있는가	가	나	다
6	각종 회의록은 잘 기록이 유지되며 해당자의 날인은 잘 되어 있는가	가	나	다
7	연혁은 정확하고 간결하게 잘 기록하고 있는가 (이하 원칙)	가	나	다
8	교당일지는 잘 기재되고 점검되는가	가	나	다
9	비품, 집기대장과 현품은 일치하는가	가	나	다
10	도서대장과 현품은 일치하는가	가	나	다
11	교단관계 도서비치는 잘 되어 있는가	가	나	다
12	인수인계서는 규격양식에 의해 정확히 이루어졌는가	가	나	다
13	교보철은 빠짐없이 회람되며 철해져 있는가	가	나	다
14	인장은 인장대장에 등록되어 있으며 내용은 일치하는가	가	나	다
15	역대직원명부에 직원근무 상황은 잘 기록되어 있는가	가	나	다
16	중요서류는 잘 비치되어 있으며 재산관리는 잘 되고 있는가 (재산대장, 부동산 등기부 등본, 교당등록증, 건축설계도, 준공필증, 각종계약서)	가	나	다
17	거진출진 명부는 잘 보존하고 있는가	가	나	다
18	입묘좌위별 명부는 기재정리 및 보존하는가	가	나	다
19	교도성적 내력장 및 색인부는 잘 정리되고 있는가	가	나	다
20	교도원명부 및 색인부는 잘 정리되고 있는가	가	나	다
21	교화단명부 및 출석부는 잘 기재하는가	가	나	다
22	현규철 추록 기재정리 및 보존은 잘 되고 있는가	가	나	다
23	회계문서를 구비하고 있으며 잘 기재하는가	가	나	다
24	장부잔액과 현금잔고가 일치하는가	가	나	다
25	회계관리에 관한 업무분장은 적절한가	가	나	다
26	시산은 정기적(월별 또는 분기별)으로 하고 있는가	가	나	다
27	계정과목의 분류는 정확한가	가	나	다
28	대여금과 차입금의 이월은 잘 되어 있는가	가	나	다
29	현금은 은행 등 공공기관의 통장에 예치하고 있는가	가	나	다

『문서관리규칙』 『교정원업무분장규칙』에서야 구체적으로 드러나지만, 이미 불법연구회시기부터 그 틀이 마련된 것이며 점차 보완되어 온 것이다.

#### 4.2 기록물의 분류 및 보존기간표

원불교의 기록관리는 크게 생산·유통 단계와 분류·보존 단계로 구분해 볼 수 있다. 그러나 생산·유통의 방법은 『내규』기부터 국가의 방법을 그대로 수용해 왔으므로, 원불교가 집중적으로 고민해 왔던 분류방법 및 보존기간표의 변화 중심으로 살펴보기로 하겠다. 시기별·기록물 관련 규정별로 그 변화과정을 정리해 보면, 다음의 표 11과 같다

원불교 기록물의 분류 방법 및 보존기간표는 크게 3차례에 걸쳐 변화해 왔다. 불법연구회시기부터 『내규』기까지는 보존종별로만 관리해 오다가 1965년 제정된 『처무규정』에서 기능별·보존종별 분류방식으로 바뀌었고, 『처무규정』 3차 개정부터 현행 『문서관리규칙』기까지 출처·기능별·보존종별 분류방식을 사용

하고 있다.

좀 더 구체적으로 살펴보면, 불법연구회 시기 『규약』 2차 개정의 서류청산 규정을 통해 기초적인 보존종별 분류가 이루어졌음을 확인할 수 있다(제71조).

서류청산은 매년 1차례 시행하되 장구히 보관할 서류와 기한부로 보관할 서류를 구분하여 참고상 편의를 제공하며, 보관의 필요가 없는 서류는 전부 소각청산하는 동시에 서류총람부 및 소관부록에 그 명록을 삭제함.

비록, 이 시기에는 어떤 기록물을 영구보존하였고, 폐기하였는지까지는 알 수 없지만 영구보존기록(장구히 보관할 서류)과 유한보존기록(기한부로 보관할 서류)으로 구분하였고, 영구보존기록을 제외한 나머지는 보존기한이 지나면 소각하는 방법으로 폐기했음을 알 수 있다.

원불교 기록물 분류에 기능별·보존종별 분류 방식이 도입된 것은 1965년 제정된 『처무규정』부터이다. 분류번호까지 부여되지 않았지만 표 12와 같이 기록물의 가치를 감중(영구보존),

(표 11) 원불교 기록물 분류 및 보존기간표의 변화

시기 구분	기록물 관련 규정	분류방법 및 보존기간표
『규약』기	『규약』 제정	‘해당사항 없음’
	『규약』 1차 개정 『규약』 2차 개정 『규약』 3차 개정	보존종별
	『내규』 제정	
『처무규정·처무규칙』기	『처무규정』 제정 『처무규정』 1차 개정 『처무규정』 2차 개정	기능별·보존종별
	『처무규정』 3차 개정 『처무규칙』	출처·기능별, 보존종별
『문서관리규칙』기	『문서관리규칙』 제정	

(표 12) 『처무규정』 제정의 보존기간 책정기준

종류	책정기준
甲種(영구보존)	법률, 예규, 인사, 상벌, 회의, 성책, 법호, 통계, 범위, 교적, 기본 재산, 재단, 도서
乙種(10년보존)	선거, 증명, 공보, 고시, 교화, 교육, 출판, 입교, 의례, 법령, 강습, 청년회, 예산, 결산, 회계
丙種(3년보존)	금물품 증빙 서류, 자선, 각종 기업, 육영, 후생, 친목 서무, 외교, 응접, 정보, 여론, 교화단, 판매, 체육, 각종 참고

을중(10년보존), 병중(3년보존)으로 세분하였고, 그 책정 기준을 업무 기능으로 명시하였다.

이어서 1970년 1차 개정된 『처무규정』에서는 보존기간의 구분이 제정기에 갑중(영구보존), 을중(10년보존), 병중(3년보존)의 3종에서 영구보존, 준영구보존, 10년보존, 5년보존, 3년보존, 1년보존과 같이 6종으로 바뀌었다. 또한 10진 분류방식에 의한 분류번호와 보존기간이 책정된 업무를 연계시킨 분류표가 마련되었다. 이러한 분류 방식은 당시 국가 기록물의 분류 방식을 그대로 수용한 것이었다. 원불교의 『처무규정』 1차 개정이 당시 국가 기록물 관련 규정인 『정부공문서규정』 『정부공문서보관·보존규정』을 토대로 개정된 사실에서도 확인했듯이, 분류 방식에 있어서도 국가 기록물의 분류 체계인 『공문서보존기간 및 책정기준』에서 사용하고 있는 기능별 분류 체계를 그대로 수용한 것이다. 이같은 사실을 확인하기 위하여 『처무규정』 1차 개정의 '문서분류번호 및 보존기간'표에서 500(교화)의 기능을 선택하여 그 분류 과정을 재정리해 보았다.

표 13에서는 500(교화)에 해당하는 부분만을 제시했지만, 분류표 전체를 정리해 보면, 1차 단계에서 100단위마다 12개의 업무기능으로 분류하였고 '기능명칭'으로 2차 분류하였다. 그리고 3차 단계에서 동일한 분류번호를 가진 세부기능으로 나누고, 그 세부기능마다 '기능종별'로

보존기간을 책정한 것이다. 따라서 1차 단계 교화(500) 기능의 경우, 2차 단계에서는 510(교적), 520(일반교화) 등과 같이 기능이 세분되고, 3차 단계 일반교화의 경우, 같은 번호 아래 월말보고서, 교도출석부, 교도카드로 구분하여 보존기간이 책정되었다. 이러한 기능별 분류 방식은 『처무규정』이 3차 개정되던 1984년 4월까지 계속되었다.

원불교 기록물 분류에 출처별 분류 방식이 도입된 것은 『처무규정』이 3차 개정되면서 부터이다. 다음의 표 14는 『처무규정』 3차 개정에 따라 변화된 원불교 기록물 분류체계의 원리를 제시하기 위한 것이다.

분류 체계는 류(類), 강(綱), 목(目), 세목(細目)으로 구성되었고, 류 단계에서 교단 총체적인 업무기능과 기록물 출처인 부서명으로, 강 단계에서 공통 업무기능과 부서별 고유 업무기능으로 구분되었다.

교단의 총체적인 업무로 배정된 100(총기)의 경우, 110(기획), 120(통계), 130(회의)과 같이 1차 분류되었고, 130(회의)의 경우, 131(수위단회), 132(중앙교의회) 등으로 분류되었다. 그리고 131(수위단회)을 보면, 목수준에서 한 단계 분류를 더 진행하여 131.1(상임위원회), 131.2(특별위원회), 131.3(전문위원회)과 같이 분류되었다.

200(총무)에서부터 1100(감찰)까지는 기록

(표 13) 『처무규정』 1차 개정의 '문서분류번호 및 보존기간' 책정의 원리

기능분류(1차분류)	기능명칭(2차분류)	기능종별(3차분류)	보존기간
500(교화)	510(교적)	교도원명부	영구
		원명부 색인표	영구
	520(일반교화)	입교원서	3
		교화단부	3
		월말보고서	3
		교도출석부	3
	530(청년교화)	교도카드	영구
	540(학생교화)	청년교화 관계 서류	3
	550(어린이교화)	학생교화 관계 서류	3
		어린이교화 관계 서류	3
	560(특수교화)	방송 원고	영구
군중 관계 서류		5	
570(의식)	570(의식)	시청각교화 관계 서류	5
		종법사 추대식 관계 문서	10
		교회 전체장 관계 문서	10
		특별 행사에 관한 문서	10
		2향 4축 관계 문서	10
580(선전)	예문선집	영구	
	표어 포스터 사진 화보	10	
590(예술)	590(예술)	선전행사 문서 선전 간행물	10
		전시회 작품 접수 심사 시상 관계 문서	영구

(표 14) 『처무규정』 3차 개정의 분류 체계

류	강	목	세목
100(총기)	110(기획) 120(통계)	101 규정	131.1 상임위원회 131.2 특별위원회 131.3 전문위원회
		131 수위단회	
	130(회의)	132 중앙교의회	
		133 교정위원회	
		134 감찰위원회 135 원의회	
200(총무)	210(총무)	201 규정	227.1 고시검정 227.2 특별검정 227.3 전형·검정
		221 전무출신 222 거진출진 223 원성직	
	220(인사)	227 검정	
		228 영전수여·사면복권	
230(법무)			
300(교화) 400(재무) · · ·			

물이 생산되는 부서와 그 업무가 반영되었다. 총무부의 경우 강 단계에서 210(총무), 220(인사)과 같이 주요 업무가 배열되었고, 220(인사)의 경우, 221(전무출신), 222(거진출진) 등과 같이 3차 분류하여 편철로 이어지도록 하였다.

이처럼, 원불교는 『처무규정』 3차 개정부터 기록관리학에서 분류시 원칙으로 여겨왔던 '출처별' 원칙을 적용하기 시작하였다. 그러나 이 시기에는 분류 방식만 바뀌었을 뿐 보존종별에 있어서는 종래의 구분을 그대로 사용하였다. 결국 『처무규정』 3차 개정에서 개정된 출처별 분류표를 통해 해당 부서에서 생산되는 기록물의 분류번호를 확인한 후, 1차 개정의 '문서분류번호 및 보존기간'표에서 다시 보존종별을 확인해야 했으므로 상당부분 불편함이 있었을 것으로 생각된다.

원불교 기록물의 분류는 『문서관리규칙』이 제정되면서 또 다시 변화가 생겼다. 『문서관리규칙』과 함께 제정된 『교정원업무분장규칙』에 따라 문서분류번호가 변경되었고, 『교정업무편람』에 보존기간 책정기준이 명시된 것이다.

『교정업무편람』에 제시된 보존기간 책정기준을 살펴보면, 보존종별은 이전과 마찬가지로 영구보존, 준영구보존, 10년보존, 5년보존, 3년보존, 1년보존으로 구분되었다. 그러나 종래에는 『처무규정』 1차 개정시 포함된 '문서분류번호 및 보존기간'표를 그대로 사용함으로써 정해진 보존기간을 준수하는 것이었다면, 이 시기에는 다음의 표 15와 같이 주무 부서에서 보존기간을 책정할 수 있도록 기준을 제시하였다.

이전에 사용하던 '문서분류번호 및 보존기간'표와 비교해 볼 때, 첫째 종래에는 기록물 총괄

(표 15) 『문서관리규칙』기 보존기간 책정기준

보존종별	보존기간 책정기준
영구보존	① 역사적 가치가 있는 문서 중 영구보존할 필요가 있는 문서 ② 수위단회의와 원의회의에서 결의된 중요 정책 관련 문서 중 영구보존할 필요가 있는 문서 ③ 법규 문서 중 공포 원본 ④ 그 밖의 문서로서 영구보존할 필요가 있는 문서
준영구보존	① 수위단회의와 원의회의에서 결의된 중요 정책 관련 문서 중 준영구적으로 보존할 필요가 있는 문서 ② 예규, 수칙의 원본 문서 ③ 법규 해석에 관한 문서 ④ 그 밖에 10년 이상 보관할 필요가 있는 문서
10년보존	① 일반 정책 및 제도에 관한 계획, 조사, 연구 및 보고문서로서 6년 이상 10년 이하의 기간동안 보존할 필요가 있는 문서 ② 각종 인가, 허가 등에 관한 원본 문서 ③ 그 밖의 문서로서 6년 이상 10년 이하의 기간 동안 보존할 필요가 있는 문서
5년보존	① 예산 및 결산에 관한 문서 ② 각종 감사관계 문서 ③ 그 밖의 문서로서 4년 이상 5년 이하의 기간 동안 보존할 필요가 있는 문서
3년보존	① 각종 증명서 발급 관계 문서 ② 주요업무계획 관계 문서 ③ 그 밖의 문서로서 2년 이상 3년 이하의 기간 동안 보존할 필요가 있는 문서
1년보존	① 일일명령 등 단순 업무 처리에 관한 지시문서 ② 단순한 자료 요구 등 일반적인 문서 ③ 그 밖의 보존 기간을 부여하여 보존할 필요가 없는 문서

부서인 총무부에서 해당 기록물마다 보존기간을 책정하여 제시한 반면, 이 시기부터는 해당 부서에서 보존기간을 책정할 수 있는 기준을 제시하는 방식으로 바뀌었다. 둘째, 보존종별 보존기간 책정기준마다 해당 부서에서 위의 보존기간 책정기준에 명시되는 않은 그 밖의 문서를 책정할 수 있는 근거가 마련되었다. 셋째, 종래 '문서분류번호 및 보존기간'표를 보면, 준영구보존에 해당되는 기록물이 없었다. 그러나 위의 보존기간 책정기준을 보면, ① 수위단회의와 원의회의에서 결의된 중요 정책 관련 문서 중 준영구적으로 보존할 필요가 있는 문서, ② 예규, 수칙의 원본 문서 등이 준영구보존의 대상으로 책정되었다.

그러나 『문서관리규칙』기 분류의 변화 역시 근본적인 분류 방식의 변화라고는 할 수 없다. 종래 사용되던 출처·기능별 분류 방식은 그대로 유지되었고, 분류번호의 배열과 보존기간 책정방식에 변화가 생긴 것이다. 배열에 변화가 있는 부분을 살펴보기 위하여 『문서관리규칙』에 포함된 '문서분류번호'표를 제시하면, 다음의 표 16과 같다.

다음 표 16을 통해 몇 가지 특징을 발견할 수 있는데, 종래 류-강-목-세목으로 4단계의 분류체계였다면 세목의 단계가 삭제된 점, 류 단계가 11개 종류에서 9개 종류로 축소된 점, 200(교화)과 300(총무)의 배열이 바뀐 점, 600(훈련)과 800(산업)의 항목이 삭제된 점을 꼽을 수 있다.

이와 같은 변화는 당시의 조직 편제와 『교정원업무분장규칙』의 배열 순서를 반영한 것이다. 200(교화)과 300(총무)의 배열이 바뀐 것은 『교정원업무분장규칙』의 배열 순서에 따른

것이며, 류 단계가 축소된 것은 1992년 교정원의 훈련부와 산업부가 폐지되었기 때문이다. 훈련부의 업무는 교화부의 업무로 통합되었으며, 산업부의 업무는 재무부의 업무로 통합되었다.

(표 16) 『문서관리규칙』의 문서분류번호 표

류	강	목
100(총기)	110	101 규정
	120	
	130	
	140	
	150	
	160	
200(교화)	210	201 규정
	220	
	230	
	240	
	250	
300(총무)		
400(재무)		
500(교육)		
600(공익)		
700(문화)		
800(국제)		
900(감찰)		

또한, 100(총기)의 항목에 130(행정감사)과 150(교회연구)의 항목이 신설되었다. 이 항목들은 이전에는 총무부와 교화부의 업무로 분류되어 행정감사의 분류번호는 218이었고, 교회연구의 분류번호는 321이었다. 그러나 『문서관리규칙』부터 100(총기)으로 분류된 것이다. 이는 행정감사 기록이나 교회연구 기록은 교단 차원에서 관리되어야 할 기록이므로 합리적인 측면에서 100(총기)에 배열하였다고 보여진다.

요컨대, 원불교 기록물의 분류는 『처무규정』

이 3차 개정되던 1984년부터 출처별 분류의 원칙이 적용되었다. 그리고 이후에도 『문서관리규칙』이 제정되면서 '문서분류번호'표와 보존기간 책정 방식이 바뀌었지만, 분류 방법이 달라진 것은 아니었다. 이전과 마찬가지로 조직의 구조 및 체계에 근거한 구조접근법과 업무기능을 중심으로 한 기능접근법을 혼합한 출처·기능별 분류방식을 사용해 왔다. 1984년부터는 오히려 정부의 분류 방식보다 진일보해 있었다고 볼 수 있다.<sup>5)</sup>

## 5. 맺음말

이상 원불교 초창기부터 현재에 이르기까지 기록물 관련 규정 중심으로 기록관리 체제를 살펴보았다. 원불교 기록관리 조직은 불법연구회시기 『규약』 3차 개정에서 총무부와 수반지부의 업무를 통해 처음 등장하였고, 관리체제 역시 불법연구회시기의 집중관리·분산보존체제를 현재까지도 유지하고 있다. 그러나 기록관리 방법은 계속적으로 변화해 왔다. 생산·유통 측면은 법인문서 등 대외적 차원을 고려하여 정부의 변화를 그대로 수용해 왔고, 분류방법 및 보존기간표는 교단의 현실에 맞게 보완해 왔다.

이같은 원불교 기록관리체제의 성립과 변천을 기록관리규정의 변화라는 관점에서 다음의 네시기로 정리해 볼 수 있다. 첫째 『규약』이 시행되었던 시기(1924년 6월~1948년 4월)이다.

이 시기까지만 해도 교단의 법규는 여러 기능이 혼재된 수준이었던 만큼 기록관리와 관련된 규정 역시 초보적인 수준이었다. 그러나 당시의 기록관리체제가 현재까지 유지되고 있으며, 해방 이후의 원불교 시대와 비교해 볼 때 자주적, 독자적인 체제로 기록관리를 운영했던 점이 주목할 만하다.

둘째, 『내규』가 시행되었던 시기(1948년 4월~1965년 1월)이다 『내규』에는 당시의 조직 변화, 공문서 처리절차의 변화 등만 반영되어 있다. 즉, 몇 가지 변화를 제외하고 기록관리와 관련된 법규 정비가 이루어지지 않았으며 『규약』이 관행적으로 유지되었던 시기라고 할 수 있다.

셋째, 『처무규정』 『처무규칙』이 시행되었던 시기(1965년 1월~1994년 1월)이다. 『내규』기까지는 교단 차원에서 조직과 제도를 정비하는 단계였다면, 이 시기는 원불교가 한국 6대 종교의 하나로 대외적 활동을 본격화하는 시기이다. 따라서 원불교의 기록행정 역시 대외적으로 보편성을 띠 필요가 제기되었고, 국가 기록관리규정인 『정부공문서규정』이 적극적으로 도입되었다.

한편, 기록물 분류에 있어서는 국가의 방법을 그대로 수용하지 않고 원불교의 현실에 맞게 보완하였다. 『처무규정』 제정에서는 업무기능에 따라 감중(영구보존), 을중(10년보존), 병중(3년보존)으로 3종 구분하여 관리했다면, 『처무규정』 1차 개정에서는 영구보존, 준영구보존, 10년보존, 5년보존, 3년보존, 1년보존과 같이 6종으로 바뀌

5) 정부의 경우 2003년까지만 해도 『사물관리규정』에 따른 공문서분류번호 및 보존기간표를 사용해 왔다. 이 제도는 여러가지 문제점들이 드러남에도 불구하고 계속적으로 사용되어 오다가 2004년 1월 1일부터 적용되는 기록물분류기준표에서나 처리과별·단위업무별로 분류하는 출처·기능별 분류방식으로 전환하게 되었다.

었고, 업무기능으로 구분한 후 해당 기록물철마다 보존기간을 부여하는 체제로 발전하였다. 그리고 『처무규정』 3차 개정부터 현재에 이르기까지 출처·기능별 분류방식을 사용하고 있다.

넷째, 『문서관리규칙』이 시행되는 시기(1994년 1월~현재)이다. 『문서관리규칙』은 원불교의 입장에서는 교단 최초의 기록관리규정이라고 할 수 있다. 그러나 국가 기록행정의 변화, 특히 공문서 양식의 변화가 계기가 되어 『사무관리규정』을 수용하는 수준에 그쳤고, 결과적으로 그 문제점까지 그대로 수용하였다.

이제 원불교는 『공공기관의 기록물관리에 관한 법률』의 시행을 계기로, 장·단기 계획하에 기록관리체제를 새롭게 정비하고 있다. 2001년 중앙총부 기록물 조사작업을 토대로, 분산보존하던 기록물을 집중보존 체제로 전환하였고, 장기계획으로, 전산화를 포함한 새로운 기록관리체제를 구축하고자 한다. 이에 필자는 지금까지 살펴본 내용에 주목하면서, 원불교 기록관리체제에 대한 제언으로 결론을 맺고자 한다.

먼저, 기록관리규정의 체계(틀) 정비가 필요하다. 향후 원불교 기록관리법 체계는 교규 수준의 『기록관리규정』에서 기록관리와 관련된 전반적인 틀을 구축하고, 교령 수준의 『기록관리규칙』에서 세부사항을 추가하는 체계로 정비해야 한다. 그리고 기관의 특성상 자체 기관에서 기록물을 관리·보존해야 할 경우에는 기관별 자체규정을 제정·시행하는 방향으로 진

행해야 한다.

내용적 측면에서는 현행의 『문서관리규칙』을 통해서는 지극히 제한된 문서 형태만을 관리·보존할 수밖에 없으며, 기록물의 대내적 활용도 보장할 수 없다. 따라서 관리범위를 교단의 업무활동과 관련해 생성된 모든 기록물로 바꾸어 문서관리 수준에서 기록관리 수준으로 확대시켜야 하고, 각 사무실에서부터 기록관리가 철저히 이루어질 수 있도록 현행기록물 관리 단계에서 필요한 규정을 보완해야 한다.

또한, 지금의 중앙총부 문서고의 여건으로는 각 부서에서 보존하던 기록물을 한 곳에 모아둔 것일 뿐 교단의 기록물을 보존·활용·전승하고자 하는 설립취지를 살릴 수 없다. 따라서 이같은 문제점을 극복하기 위하여 현재 교정원 총무부의 업무 일부로 이루어지는 중앙총부 문서고 업무를 종범사 산하의 독립된 기록관 형태로 전환해야 한다. 문서고 수준의 인식에서 기인한 현상이지만 중앙총부에서 생산된 문서만을 관리대상으로 삼는 인식에서 벗어나야 하며, 기록관 설립과 함께 기록관에 교단 기록관리의 정책·집행·지도감독·교육 및 대외협력의 권한을 부여해야 한다. 이같은 원불교 기록관리체제의 변화는 종래와 같이 기록관이 단순한 짐무리는 인식에서는 시작하기 어려우며, 전문가에 의해 체계적으로 정비해 갈 때 비로소 실현 가능할 것이다.

## 참 고 문 헌

### 1) 원불교 내부 규정

『교정원조직규정』. 1959, 1964, 1967, 1974, 1975, 1977, 1981, 1982, 1984, 1986, 1992, 1995.  
 『교정원직제규정』. 1965.  
 『문서관리규칙』. 1993.  
 『불법연구회규약』. 1927, 1934, 1942.  
 『원불교교헌』. 1948, 1959, 1964, 1977, 1987, 1999.  
 『원불교내규』. 1949.  
 『처무규정』. 1965, 1970, 1974, 1984, 1990.

### 2) 원불교 관련 단행본, 연속간행물, 미간행 자료

감찰원사무처, 공익복지부, 교육부, 교화훈련부, 국제부, 기획실, 문화사회부, 박물관법인사무국, 수위단회사무처, 재정산업부, 총무부. 2001. 『보존문서기록대장』 교화부. 1992. 『교정지도 종합보고』.  
 기획실. 1971~1992. 『교단기구연혁 II』  
 \_\_\_\_\_. 1994. 『교정업무편람』  
 김정하. 2001. 기록물관리와 문서고 설립에 관한 사례연구 - '원불교 총부 문서고'의 설립을 중심으로 -. 『기록관리보존』 6.  
 불법연구회. 1924. 『창립총회록』.

\_\_\_\_\_. 1928, 1930, 1954. 『사업보고서』  
 신순철. 1972. 원불교 정기간행물의 방향. 『원불교학 연구』, 5.  
 안 훈. 1993. 교당문서 간소화에 관한 연구. 『기획연구』. 원불교 교정원 기획실.  
 원광사. 1984. 『원불교자료총서』(1~11 권). 이리: 원불교 출판사.  
 원불교칠십이년총람편집위원회. 1991. 『원불교칠십이년총람』. 익산: 원불교 중앙총부.  
 원의회. 1970, 1993. 『회의록』.  
 정기상임위원회. 1970. 『회의록』  
 정회사. 1968~1970. 『원불교교고총간』(1~6 권). 이리: 원불교 출판사  
 \_\_\_\_\_. 1975. 『원불교교사』 이리: 원불교 교화부.  
 총무부. 2002. 교정원 기록물관리를 위한 행정실무위원회 회의자료.  
 하중희. 2004. 원불교 교단 기록물 분류에 관한 연구. 『원불교사상과 종교문화』 27.  
 \_\_\_\_\_. 2004. 『원불교 기록관리 연구』. 박사학위논문. 원광대학교 대학원 사학과.  
 \_\_\_\_\_. 2005. 원불교 기록물 현황과 성격. 『원불교사상과 종교문화』, 30.