

조선총독부 기록물을 위한 기능분류체계 개발 연구*

Function-Based Classification System for Public Records of Government-General of Chosun

설 문 원(Moon-Won Seol)**

초 록

조선총독부 공문서는 근대사 연구의 가장 핵심적인 정보원이다. 이 연구의 목적은 조선총독부 공문서를 원활히 활용할 수 있도록 지원하는 기능분류체계를 개발하기 위한 원칙과 단계를 제시하는 것이다. 우선, 기능적 분류체계를 위한 이론적 근거를 마련하기 위해 기록물 분류의 개념과 역할, 분류 원칙에 대해 살펴보고, '기능적 출처' 개념 도입의 필요성을 제시하였다. 또한 조선총독부 공문서 분류에 왜 기능분류가 적합한지를 살펴보았고, 기능분류 사례와 그 시사점도 살펴보았다. 이러한 이론적 연구와 조선총독부 조직 및 기능 분석 결과를 토대로 조선총독부 기록물을 위한 분류체계 개발을 위한 원칙을 설정하였다. 아울러 개념화, 용어화, 기호화를 고려한 개발모형을 도출하였으며, 분류표와 함께 시소러스를 연계 구축할 수 있는 방안도 제시하였다.

ABSTRACT

Public records, produced during the period of Government-General of Chosun, are essential sources for Korean modern history research. The purpose of this study is to provide a guideline for developing function-based classification scheme for the records. This present paper begins with analyzing archival principles regarding the function-based classification, and examines the problems of current arrangement practices. Based on these analyses, it suggests a guideline for constructing a classification system and a functional thesaurus for the public records of Government-General of Chosun. This guideline also covers functional analysis process and some considerations of different classification aspects which are conceptual, verbal and notational.

키워드: 기능분류, 조선총독부 기록물, 공문서, 기록물 분류, 출처의 원칙, 기능적 출처, function-based classification, Government-General of Chosun, public records, functional provenance, principle of provenance, record classification, archival arrangement

* 이 논문은 2002년도 학술진흥재단의 지원에 의하여 연구되었음(KRF-2002-073-AM1013).

** 한국국가기록연구원 책임연구원. 명지대학교 기록관리학과 겸임교수 (mwsul@hanmail.net)

■ 논문 접수일 : 2003. 2. 26

■ 게재 확정일 : 2003. 3. 10

1 서 론

1.1 연구의 배경과 목적

조선총독부 공문서는 역사적 가치가 큰 기록물로서 근대사 연구의 핵심이 되는 방대한 정보의 집합체이다. 그러나 그 중요성에도 불구하고 이를 제대로 활용하기 위한 검색도구(finding aids)는 미비한 실정이다. 현재 조선총독부 공문서는 정부 기록보존소, 국사편찬위원회, 국립중앙박물관 등에 분산 보존되어 있으나 종합목록이 없는 것은 물론이고, 각 기관별로 편찬한 목록은 간략한 리스트 형태에 그치고 있어 연구자들이 이용하는 데에 많은 어려움이 있다.

공문서는 도서관에서 다루는 문헌정보와는 자료 구조 및 생산 배경이 다르기 때문에 이를 조직화할 때에 기록학적 관점이 필요하다. 특히 기록물의 경우 계층적이고 집합적인 목록기술을 해줄 필요가 있는데 이를 위해서 분류작업이 선행되어야 한다는 점에서 조선총독부 기록물을 위한 적절한 분류체계의 개발은 매우 시급한 과제라 볼 수 있다. 따라서 본고에서는 기록학적 이론과 원칙에 입각하여 조선총독부 기록물을 위한 분류체계 모형을 개발하고자 하였다.

이 연구는 한국국가기록연구원이 주관하는 『한국근대사료의 기록학적 분석』이라는 과제의 일부로 추진되었다. 이 과제는 조선총독부 공문서를 기록학적으로 분

석하여 이를 조직화하고, 구조화하는 것을 일차적 목표로 한다. 이를 통해 생산될 검색도구는 종합적이고 계층적인 기술 목록집의 성격을 띠게 된다. 이 논문은 이러한 목표를 수행하기 위한 1단계 작업에 해당한다. 기록물의 특성을 고려한 계층적 기술을 하기 위해서는 우선 계층 설정이 필요한데, 계층은 분류작업을 통해 결정되기 때문이다. 조선총독부 문서를 위한 분류체계가 개발되고, 이에 따라 구체적인 분류작업이 실시된 후에야 비로소 각 분류계층에 따른 목록기술을 해 줄 수 있을 것이다.

본 연구의 구체적인 목표는 다음과 같다. 첫째, 조선총독부 기록물 분류의 원칙을 정립하고자 한다. 둘째, 조선총독부 기록물을 위한 기능분류표 개발을 위해 단계별 개발모형을 수립하고자 한다. 셋째, 기능분류표와 기능시소러스를 연계 구축할 수 있는 방안을 모색하고자 한다.

구체적인 연구내용은 다음과 같다. 우선, 기능적 분류체계를 위한 이론적 근거를 마련하기 위해 기록물 분류의 개념과 역할, 분류 원칙에 대해 살펴보고, '기능적 출처' 개념 도입의 필요성을 제시하였다. 또한 조선총독부 공문서 분류에 왜 기능분류가 적합한지를 살펴보았고, 기능분류 사례와 그 시사점도 살펴보았다. 이러한 이론을 기초로 하고, 일제시대에 간행된 각종 자료와 관보 등을 통해 조사한 조선총독부 조직 및 기능 분석 결과를 토대로 조선총독부 기록물을 위한 분류체계

개발을 위한 원칙을 설정하였다. 아울러 개념화, 용어화, 기호화를 고려한 개발모형을 도출하였으며, 분류표와 함께 시소리스를 연계 구축할 수 있는 방안도 제시하였다.

1.2 조선총독부 기록물 잔존현황 및 분류 대상

조선총독부 기록물은 “조선총독부 및 그 소속기관이 식민통치를 위해 생산한 기록물”을 말한다(정부기록보존소 2002). 식민통치기관들이 생산하고 보존하였을 기록물의 전체적인 규모는 현재로서는 알 수가 없는데, 이는 당시 관리 및 보존을 관장하였던 총독부 문서과가 작성한 목록이 남아있지 않기 때문이다. 잔존하는 기록물은 정부기록보존소, 국립중앙박물관, 국사편찬위원회 등에 분산 보존되어 있

다. 국립중앙박물관에는 조선총독부 박물관 문서가, 국사편찬위원회에는 조선사편수회 관련 문서와 검찰 문서가 일부 남아 있으나 합해서 천 여 권에 불과하고, 대부분은 정부기록보존소에 소장되어 있다.

정부기록보존소가 소장하고 있는 총독부 문서는 부책(簿冊) 형태로 편찬¹⁾되어 있는데, 총 3만여 권으로 그 구성은 <표 1>과 같다. 이것은 조선총독부 문서고에 소장되어 있던 문서량에다 해방 이후 지금까지 정부기록보존소가 정부 각 부처에서 수집한 문서량을 합산한 통계이다. 즉, 총독부 문서고에 남아 있었던 문서가 1만 4,000여 권, 총독부 소속기관 문서 중 해방 당시까지 문서과로 이관되지 않아 정부수립 후 중앙행정기관에 남아 있다가 정부기록보존소 설립 이후 이관된 문서가 1만여 권, 지방행정기관에 남아 있다가 이관 받은 문서가 4,900여 권 정도, 행정

<표 1> 정부기록보존소 소장 현황

구 분	내 용	수 량
문서고 기록물	총독부 문서고에 남아있던 기록물 (경무, 외사, 법무, 학무, 광무, 세부, 이재, 사계, 지방행정 등으로 분류되어 있음)	14,070 권
행형 기록	형사판결문, 민사판결문, 약식명령	2,449 권*
중앙행정기관 기록물	내무부, 법무부, 검찰청, 교육부 등으로부터의 이관기록	10,057 권
지방행정기관 기록물	각 도, 시군구, 교육청 등으로부터의 이관기록	4,972 권
계		31,548 권

자료: 정부기록보존소 2002.

* 행형기록에 판결문과 양식명령뿐만 아니라 피의자 색인부, 항소사건부, 형사사건부, 집행원부, 수형인 명부, 형사기록보존부 등까지 합치면 약 6,133 권으로 늘어난다(김형국 2001 참조).

1) 처리 완결된 문서를 모아 보관과 이용에 편리하도록 적절한 분량으로 편철하는 것을 문서의 편찬이라고 한다(김상호 1999, 179).

기록이 2,400여 권이다(정부기록보존소 2002).

정부기록보존소는 이들 기록물을 이관 받은 대로 관리하고 있으며 별도의 분류 작업을 실시한 바가 없다. 중앙 행정기관 으로부터 이관 받은 기록물의 경우 외무부, 내무부, 재무부, 법무부, 교육부, 농림수산부, 동력자원부, 건설부, 보건사회부, 노동부, 체신부, 문화공보부, 전매청, 국세청, 관세청, 농촌진흥청, 수산청, 공업진흥청, 철도청, 문화재관리국, 검찰청 등으로 구분되어 있고, 지방행정기관 기록물도 이관해준 도별로 구분되어 있다. 다만 총독부 문서고 기록물은 26개 기능별로 분류되어 있다. 그러나 문서고 기록물의 경우 언제, 어떤 경로로 정부기록보존소에 이관되었는지 정확한 이력도 모르는 상태이며, 26개 기능 분류 역시 누가, 어떤 기준으로 분류하였는지 아무런 기록이 남아 있지 않다. 문서과 이관문서 분류현황은 <표 2>에 나타나 있는데, 이중 재판소의 '행정기록'은 김형국(2001)이 추가한 분류 항목이다. 또한 김형국(2001)은 각 기능들을 국(局) 단위로 묶어 대구분 해 주고 있으나 일차 분류의 근거가 모호하기 때문에 여기에 계층적 분류체계로서의 의미를 부여하기는 어렵다고 본다.

현재 조선총독부 문서에 대한 목록으로는 『정부기록보존문서 총괄목록 2: 이조, 일정문서』(정부기록보존소, 1981), 『정부기록보존문서 색인목록: 일정편』(정부기록보존소, 1982)이 있다. 총괄목록의 경우

<표 2> 총독부 문서과 이관문서 분류현황

구분	분류명
총독관방	인사(人事)
	외사(外事)
	회계(會計)
재무국	이재(理財)
	사계(司計)
	세무(稅務)
내무국	지방행정(地方行政)
	토목(土木)
	건축(建築)
	노무(勞務)
학무국	학무(學務)
	사회교육(社會教育)
	편집(編輯)
법무국	법무(法務)
	행형(行刑)
식산국	상공(商工)
	광무(鑛務)
	산금(産金)
	연료(燃料)
	경금속(輕金屬)
농림국	수리조합(水利組合)
	미곡(米穀)
	임정(林政)
	토지개량(土地改良)
경무국	경무(警務)
	위생(衛生)
재판소	행정기록*

자료: 김형국, 2001, 129.

* 김형국(2001)이 추가한 분류항목

문서철 즉, 부책 단위로 기술하고 있으며, 색인목록에서는 문건 단위까지 리스트해 주고 있다. 이들 목록집은 문서들을 이관 받은 대로 구분하고 있고, 각 구분 내에서는 의미 없는 일련번호 순으로 나열하고 있다. 물론 계층적이거나 집합적인 목

록기술은 시도조차 되고 있지 않다. 따라서 조선총독부 기록물을 위한 분류체계를 새롭게 마련하는 것은 적절한 검색도구를 마련하기 위해서 가장 먼저 선행되어야 할 작업이라 할 수 있다.

본 연구에서 분류표 적용대상은 우선 정부기록보존소가 소장하고 있는 조선총독부 공문서로 설정하였으나 앞으로 수집될 일제 문서들에도 적용할 수 있을 것이다. 정부기록보존소는 1945년 이전에 생산된 기록물을 역사기록물로 규정하고, 각 행정기관의 보유현황을 조사하여 적극적으로 수집하고 있으며, 민간이 보유하고 있는 일제시대 공문서도 수집할 수 있는 법적 장치도 마련하고 있어서 앞으로 상당한 분량의 일제 문서가 더 수집될 가능성이 있다고 한다(김형국 2001). 국립중앙박물관 및 국사편찬위원회 등에 소장된 기록물에도 동일한 분류 체계를 적용할 수 있을 것이며, 아울러 본 연구에서 제시한 모형은 기타 역사기록물을 위한 분류표 개발에도 일정한 시사점을 줄 수 있으리라 기대한다.

2 기능분류체계의 이론적 검토

2.1 기록물 분류의 의의와 원칙

2.1.1 분류의 개념

기록물의 분류는 문헌정보의 분류와는 다른 특성을 갖는다. 기록물의 경우 기록물이 담고 있는 주제보다는 기록물을 생

산 관리하는 조직이나 그 조직의 업무기능에 따라 분류되는 것이 일반적이다. 서양의 기록관리학계에서는 ‘분류(classification)’란 용어와 대비하여 ‘정리(arrangement)’라는 용어를 사용해 왔다. ‘정리(arrangement)’는 매우 포괄적인 개념이다. 미국아키비스트협회(Society of American Archivists; SAA 1992) 용어집에서는 정리를 다음과 같이 정의하고 있다.

“정리란 기록물을 출처의 원칙과 같은 기록관리 원칙에 맞추어 기록물을 계층별로 조직화하는, 지적이고 물리적인 처리 과정을 말하며, 여기에서 산출된 결과물을 지칭하기도 한다. 이 과정에는 포장, 라벨 부착, 서가 배치 등이 포함되며, 소장 기록물을 물리적으로 통제하는 것을 주요 목적으로 한다(SAA 1991).”

위의 정의를 보면, 논리적 질서를 고려하지 않는 것은 아니지만 정리의 주요 목적을 편철(filing)이나 서가배치 등 물리적인 통제기준을 마련하는 데에 두고 있음을 알 수 있다. 한편 중국에서는 기록물 분류를 정리분류(整理分類)와 검색분류(檢索分類)로 구분한다. 검색분류는 도서관에서의 주제분류와 유사하며 기록물의 문건(item)이나 첩(file)을 대상으로 주제별로 분류하는 방식이다. 정리분류는 서가배치의 기준이 된다고 하여 실체분류라도 하며, 기록물 생산자나 생산기관을 기준으로 계층별로 분류함을 원칙으로 한

다. 정리분류는 기록이 생산될 때의 정황과 역사적 면모를 밝혀준다는 의미에서 역사분류라고도 한다(이승휘 2002; 김유리 2003).

Schellenberg(1956)는 기록학의 고전인 『현대기록학개론(Modern Archives)』에서 정리와 분류의 개념을 구분하여 사용하고 있다. 그는 현용기록(active records)의 조직화를 위해서는 '분류'를, 기록관에 영구 보존을 위해 이관된 아카이브즈(archives)에 질서를 부여하는 방식으로는 '정리'를 사용하고 있다.

그러나 각국의 기록관리정책을 살펴보면 현용기록과 아카이브즈를 구분하지 않고 하나의 연속체(record continuum) 개념에 따라 조직화하는 추세가 확산되고 있다. 특히 전자기록물시스템의 확산이라는 새로운 정보환경에서 '정리'의 개념 역시 물리적 질서보다는 논리적 질서를 부여하는 방식으로 전환되고 있다(이승익 2002). 즉, 물리적 통제 수단으로서의 중요성이 약화되면서 정리는 기록물에 논리적 질서를 부여하는 수단이 되었고, 이러한 변화는 곧 분류와 정리의 개념이 통합되는 경향으로 파악할 수 있다.

본 논문은 조선총독부 기록물에 논리적인 체계를 부여하기 위한 분류표를 작성함을 목적으로 한다. 기록물의 논리적 체계는 곧 기록물이 생산·관리되던 맥락 속에서 기록물과 생산·관리주체와의 관계, 기록물간의 관계를 논리적으로 밝혀줌으로써 세워진다. 이러한 점에서 중국

의 역사분류 개념은 조선총독부 문서분류에 매우 적합한 표현이다. 이러한 점에서 본 논문에서 개발하고자 하는 분류체계는 역사적이고 논리적인 성격을 지향하고자 하였다.

2.1.2 분류의 역할

분류의 원칙은 그 용도에 따라 매우 달라질 수 있다. 특히 현용기록물 관리에 있어서 분류는 기록물을 선별·평가하는 중요한 도구이다. 호주의 경우 분류표는 기록물을 위한 처리기준표(Administrative Functions Disposal Authority; AFDA)와 연계하여 사용된다. 이는 거시평가론에 입각한 방식인데, 거시적 평가란 기록물 산출을 매개하는 업무기능에 따라 이미 생산되지 않은 기록물까지 평가할 수 있도록 하는 접근법으로, 기록물 단위로 평가하는 미시적 평가와 대비되는 개념이다.

조선총독부 공문서와 같이 역사적 가치를 가진 보존기록물과 관련하여 분류가 갖는 의미는 다음과 같다.

첫째, 목록기술의 단위(unit of description)를 정하는 기준이 된다. 기록물 목록기술은 집합적이고 계층적이라는 특성을 갖는다. 집합적 기술(collective description)이란 기록물을 하나의 문건(item) 이상으로 논리적으로 묶은 후 이를 집합적으로 기술해 주어야 한다는 원칙이다(Miller 1990, 49). 문헌의 경우 일반적으로 각각의 문헌들을 분리된 개별 단위로 목록기술하지만, 기록물은 전체 기록물군 속에서의 유

기적이고 계층적인 관계를 고려하여 목록 기술되어야 한다. 기록물을 계층에 따라, 그리고 유기적 관계에 따라 집합적으로 기술하기 위해서는 분류가 필요하다. 분류를 통해 계층화와 범주화가 이루어질 수 있기 때문이다. 따라서 분류는 목록기술의 전단계(前段階)에서 행해져야 하며, 분류에 따라 설정된 계층별로 목록기술을 해 주어야 한다.²⁾

둘째, 기록물 검색을 위한 유용한 도구가 된다. 기록물은 개별적이 아니라 전체 기록물 덩어리 속에서 보아야만 그 의미를 파악할 수 있기 때문에 분류는 각별한 의미를 갖는다. 분류표를 통해 기록물간의 유기적이고 계층적인 관계를 보여줄 수 있다. 또한 문헌 검색의 경우와 마찬가지로 분류표 상의 기호를 활용하면 용어 검색시 나타나는 다의성(多義性) 문제가 해결되고 검색 효과를 높일 수 있다.

마지막으로 분류표의 용어를 활용하여 시소러스 기능으로 확장할 수 있다. 현대 기록정보관리에 있어서 이용자가 기록물을 쉽게 검색할 수 있도록 보장하는 것은 매우 중요하며, 시소러스는 분류표와 함께 기록물에 대한 종합적인 색인, 검색 체계를 제공할 수 있다. 기록관리에서 시소러스는 기록물 제목을 정하는 데에도

기준을 제공해 줄 수 있다.³⁾

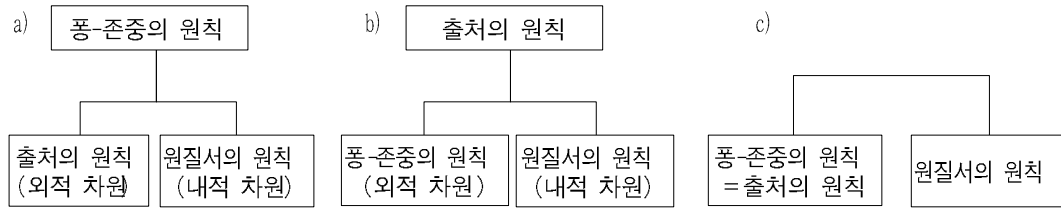
문헌 분류와 달리, 모든 기록물에 보편적으로 적용할 수 있는 분류체계는 존재하지 않는다. 목적의식적인 산출물이 아니며 활동이나 기능의 산출물인 기록물을 보편적인 지식분류체계로 분류할 수 없으며, 그러한 체계로는 앞서 밝힌 기록물 분류의 목적도 달성할 수 없다. 따라서 기록물군의 성격에 맞게 분류체계를 각기 구축해야 하며, 총독부 기록물 분류표도 그 특성에 맞게 개발되어야 할 것이다.

2.1.3 분류의 원칙

출처의 원칙(principle of provenance), 품-존중의 원칙(respect des fonds), 원질서의 원칙(principle of original order)은 현대 기록관리에서 가장 많이 거론되는 기본원칙들이며, 기록물 분류에서 반드시 고려해야 할 원칙들이다. 이중 “품-존중”의 개념은 가장 오래된 기록관리 원칙(ICA/IRMT 1999, 15-16)으로서 1794년 프랑스 국립기록보존소가 설립되면서 하나의 부처(fonds)에서 생산한 기록물은 함께 보존해야 한다는 취지로 확립된 것이다. 출처의 원칙은 “생산자가 상이한 기록물들이 섞여서는 안 된다”는 원칙으

2) 일본에서는 ‘arrangement’를 ‘정리(整理)’로 번역하는 경우가 많지만 ‘arrangement’를 통해 목록기술의 단위가 정해진다는 의미에서 목록편성(目録編成)이란 대역어를 사용하기도 한다(鈴江英一 2002, 318).

3) 기록물은 도서처럼 표제면(title page)을 갖거나 정형화된 서지 형식을 가지고 있지 않으므로 기록물의 표제를 정하는 것도 아키비스트나 문서관리자의 임무이다.



로, 원질서의 원칙은 기록물 생산기관이나 수집기관이 수립한 원래의 질서를 유지해야 한다는 원칙으로 보통 정의된다.

그러나 주목할 만한 것은 이미 19세기 유럽을 중심으로 개발되어 서구 기록관리계에 정착해 온 이러한 원칙들의 개념과 위상에 대해 아직도 학자들간에 이견이 존재한다는 사실이다. 특히 풍-존중의 원칙과 출처의 원칙의 관계를 보는 입장이 서로 다르다.

풍-존중의 원칙을 출처 원칙의 상위 개념으로 보는 경우(그림 1의 a)와 그 반대인 경우(그림 1의 b)가 존재하고, 두 원칙을 동일한 원칙으로 보는 입장(그림 1의 c)도 있다. 즉, <그림 1>의 a)처럼 풍-존중의 원칙을 출처의 원칙과 원질서의 원칙을 포함하는 개념으로 정의하는 경우가 있다(Cook 1993, National Archives of Canada 2000, ICA/ IRMT 1999, 15-16 등). 반면 풍-존중 원칙은 출처의 원칙이 외적으로 적용된 것으로서 기록생산 주체를 존중하는 원칙이고, 원질서의 원칙은 출처의 원칙이 내적으로 적용될 경우로서

생산한 기관이 기록물에 부여한 원래의 질서를 존중해야 하는 원칙이라는 <그림 1>의 b)와 같은 입장도 있다(Horsman 1994, Guercio 1994 등). 한편, <그림 1>의 c)와 같이 풍-존중 원칙과 출처의 원칙이 모두 기록물의 생산자를 존중한다는 의미에서 동일한 개념이라고 보는 경우도 있다(Fox and Wilkerson 1998, 6).

이러한 가운데 Pohjola(1994, 87)는 이들 원칙이 엄격한 이론의 결과라기보다는 경험의 산물이며 각국의 역사에 따라 원칙이 내포하는 의미가 차이를 드러낼 수밖에 없다는 점을 지적하고 있다. 즉, 유럽 및 북미의 각 나라들이 서로 상이한 전통에 따라 기록관리 역사를 발전시켜 갔고, 기록관리 원칙의 위상을 보는 입장의 차이도 이러한 특수성을 반영하고 있다는 것이다.⁴⁾

이러한 현상들을 통해 우리가 생각해야 할 점은 기록관리의 기본원칙들에 대한 '고전'이나 교과서에서의 정의를 단편적으로 이해하거나 고착적이고 불변하는 진리로 받아들여서는 안 된다는 사실이다. 그

4) 유럽 및 북미 각국에서 원칙들을 개발·수용한 역사에 대해서는 Cook(1993)에도 잘 정리되어 있다. 그 밖에 풍(fond) 및 원질서 개념에도 입장의 편차가 존재하는데 이에 대해서는 방효순(2002) 참조.

리고 이러한 원칙들의 본질적 임무는 기록물의 증거가치를 보존하기 위한 것이라는 점에 유념할 필요가 있다. 기록물이 조직이나 개인의 활동의 증거로서 제시될 수 있을 때 그 가치를 구현할 수 있으며, 따라서 기록관리의 원칙도 기록물이 생산되고 활용되던 시점의 질서를 ‘논리적으로’ 규명하는 것을 그 목표로 해야 한다. 더욱이 급변하는 정보환경 속에서 이러한 원칙들이 그 본질적 임무를 제대로 수행하기 위해서는 출처와 원질서 등의 개념에 대한 탄력적인 적용이 필요하다. 특히 Bearman(1994, 43-44)이 기록물관리에 있어서 가장 중요한 개념이라고 규정한 ‘출처’ 논의에서 이러한 점을 유념해야 할 것이다.

2.2 기능분류법의 의의와 적용 근거

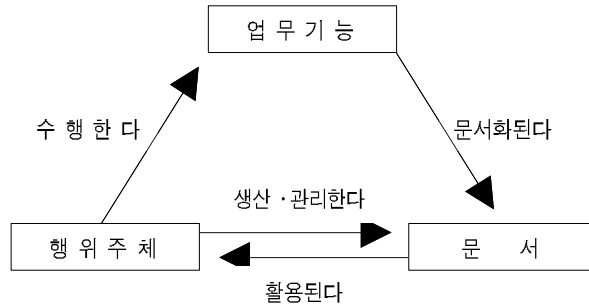
2.2.1 출처 개념의 변화와 기능적 출처

SAA(1992) 용어집은 출처를 1)레코드 센터나 기록관으로 이관하기 전 이루어진 업무활동 중에 기록물을 생산, 축적, 유지, 사용한 조직이나 개인 2) 기록물의 기원과 보관내력과 관련된 정보 등 두 가지로 정의하고 있다. 캐나다 국가기술규칙(RAD)에서는 “fond(펀드)의 기원이 되는 개인이나 부서(office)로서, 개인적 생활이나 조직의 업무 활동 중에 기록물을 생산하거나 축적, 사용한 개인이나 가문,

단체”로, IRMT(1999, 15-16)는 “현용 단계에 있는 기록물을 생산, 입수, 유지, 활용한 조직이나 개인”으로 정의하고 있다.⁵⁾ 그 밖의 정의들도 포괄범위는 약간씩 차이가 있으나 대체로 출처를 “현용단계에서 기록물을 생산, 유지, 활용한 주체(조직이나 개인)”로 정의하고 있다.

그러나 조직이나 개인 등 물리적 주체를 출처로 보고, 이에 입각하여 출처의 원칙을 적용하는 것에 대해 반론이 강력하게 제기되어 왔다. Bearman(1994)은 “지금까지는 출처를 기록을 생산, 입수한 조직, 즉 발원 부서(office of origin)로 간주해 왔으나 출처 의미의 중심(locus)은 조직 구조(organizational setting)가 아니라 기능에 있다”고 주장하였다. 즉 기록의 형식과 내용을 규정하고 생산 및 배포절차를 관장하는 것은 발원 부서가 아니라 업무기능이며, 기능이나 활동이라는 기록의 기원(origin)을 설명해야 기록물을 제대로 이해할 수 있다는 것이다. 그는 이를 기능적 출처(functional provenance)라는 개념으로 정리하였다. 기능에 대한 권한이 이전되면 해당 기록물이나 복제본도 관리의 계속성을 유지하기 위해 이관되는데 이는 기능에 따라 출처가 결정된다는 것을 의미한다는 주장도 제기된 바 있다(SAA 1992, 16). 즉 기록물 분류체계를 세우기 위해서는 우선 그 기록물을 산출해낸 업무기능을 우선적으로 파악하는 것

5) RAD의 정의는 펀드 단위의 기록생산주체로 제한했으나 기타 정의에서는 이러한 제한이 없어 시리즈나 파일, 문건 단위의 생산주체도 출처의 범주에 포함된다고 볼 수 있다.



〈그림 2〉 기록물의 생산·관리 구조

자료: McKemmish, et al.1999.

이 중요하다.

이러한 점에서 주목할 만한 것은 최근 ICA ISAAR(CPF) 제2판(초안)에 실린 출처의 정의다. 여기서는 ‘출처’를 “기록을 생산·축적·유지·활용하는 개인이나 조직과 기록물간의 관계”로 규정하고 있다(ICA 2003, 9). 이때 출처는 곧 행위주체와 기록간의 관계정보가 된다.⁶⁾ 이러한 관계정보는 기록물의 생산 및 관리 맥락을 전반을 통해 추출될 수 있으나 관계의 핵심은 기록을 생산하도록 만든 업무기능이나 활동이다. 즉, 행위주체는 활동이나 기능을 매개로 하여 기록물을 산출한다는 점에 주목할 필요가 있다. 기록물이 생산·관리되는 맥락은 〈그림 2〉의 개념도에 잘 표현되어 있다.

이러한 기능적 출처 개념은 급변하는 조직 문화와 정보 환경에 적절히 대응하

기 위한 방책이라는 점도 주목할 필요가 있다. 기존의 출처 개념으로는 현대의 조직 문화와 전자기록관리의 확산이라는 새로운 환경에 대응하기 힘들다. 따라서 출처 역시 전통적인 위계 조직구조 내의 단일 생산처와 기록을 직접 연결시키는 개념에서 벗어나 생산자의 기능과 처리과정을 반영한, 보다 탄력적이고 가상적인(virtual) 개념으로 변화하고 있다. 새로운 개념은 다양한 조직문화와 행정문화를 반영하고, 평면적이고 수평적이며 네트워크 형이고 때로는 단기적인 조직 형태를 반영하며, 일과 인간간의 독특한 상호작용을 드러내기 위한 것이다(Cook 2001; 이승익 2002). 기존의 ‘조직’ 중심의 출처 원칙을 고집할 경우, 행정적·정치적 변화에서 생기는 복합 출처 기록물, 타부서로 이관된 기능과 관련된 기록물 등을 제

6) 따라서 이때에 출처 원칙의 준수여부는 기록관리 시스템 안에 이러한 관계정보를 어떻게 획득하느냐에 달려있다. ISAAR(CPF) 제2판(초안)이 1판에 비해 기술레코드와 전거레코드를 체계적으로 연계하는 데에 많은 노력을 기울이고 있다는 점을 상기시키는 정의이다.

대로 통제하기 어려우며, 이 때 대안은 보다 탄력적인 '기능' 중심의 출처원칙을 적용하는 것이다.

결론적으로 말해, 출처는 조직의 '구조'와 '위치'보다는 '기능'과 '활동'과 관련된 개념으로 정착되고 있다. 이러한 기능적 출처의 개념은 기능분류체계 개발에 중요한 이론적 근거가 된다.

2.2.2 기능분류법의 적용의 근거와 유의점

지금까지의 기록물 분류 방법은 조직의 구조 및 체계에 근거한 구조접근법, 기록물에 담긴 주제를 대상으로 하는 주제접근법, 기록물 생산과 직접적 관계가 있는 업무기능을 중심으로 하는 기능접근법으로 크게 나눌 수 있다. 기록물 분류표를 개발할 때 비록 특정 접근법을 기본으로 한다 해도 조직, 주제, 기능은 모두 고려해야 할 요소들이다. 그러면, 총독부 기록물의 기본 분류로 왜 기능분류가 적합한지 살펴보겠다.

Schellenberg(1956, 65-67)도 조직구조에 따라 분류하는 조직분류 방식은 조직이 안정되고 기능적, 행정적 업무가 명확히 규정된 경우에만 적용할 수 있다고 보았고, 주제에 따른 분류는 기록을 활동이나 기능과 명확하게 연계시킬 수 없을 경우에만 제한적으로 인정해야 한다고 하였다. 그리고 기록과 관련된 행위에 따라 분류하는 기능분류의 경우 기관단위의 업무기능(function), 업무활동(activity), 개별 업무행위(transaction)라는 3단계로 구분

하여, 가장 광범위하고 1 차적인 부분은 한 기관의 주요 기능에 기초하여 설정하고 2차적으로는 부서별 업무활동에 기초하여 설정하며, 가장 상세한 부분은 개인, 조직, 장소, 주제에 관한 개별 업무행위로 설정하여 개별 파일단위 및 파일단위의 집합체를 포함해야 한다고 제안하였다. 이러한 3단계 기능 구분은 호주의 국가기록관리시스템에 적용되었으며 기록관리에 관한 국제표준인 ISO 15489(Information and documentation: Records management)에서도 채택되었다.

최근 기록관리에 연속체 개념이 도입되면서 공기록물에 기능접근법을 적용하는 추세가 확산되고 있다. 조선총독부 조직의 경우 오늘날의 정부조직에 비하면 덜 복잡한 편이지만 1910년부터 1945년까지 조직구조 및 기능을 살펴보면 상당한 변화가 이루어졌음을 알 수 있다.

〈표 3〉은 식산국(殖産局)과 농림국(農林局)의 과 단위 조직의 변화를 간략히 살펴본 것이다. 식산국과 농림국은 통합과 분리가 빈번히 이루어졌으며 소속 조직 및 기능 상에도 상당한 변화가 있었다. 가령, 농무과(農務課)는 1913년에는 농림국 소속이었다가 1921년에는 식산국 소속으로, 다시 1936년에는 농림국 소속으로 바뀌게 되고, 1942년에는 일부 기능이 분화되면서 농정과로 전환된다. 여기에 조직구조 중심의 분류체계를 적용하면 1913년, 1921년, 1936년, 1942년의 농무과 문서는 각각 흩어지게 된다. 즉 1913년의

〈표 3〉 조선총독부 식산국 및 농림국의 구조 변화 사례

1913년	1921년	1936년	1942년
농무과(농)	농무과(식)	농무과(농)	농정과(농)
		농촌진흥과(농)	농산과(농)
		미곡과(농)	양정과(농)
			식량조사과(농)
	축산과(농)		
	토지개발과(식)	토지개발과(농)	토지개발과(농)
산림과(농)	산림과(식)	임정과(농)	임정과(농)
		임업과(농)	임업과(농)
수산과(식)	수산과(식)	수산과(식)	수산과(식)
상공과(식)	상공과(식)	상공과(식)	상공과(식)
			전기제1과(식)
			전기제2과(식)
광무과(식)	광무과(식)	광산과(식)	광정과(식)
			특수광물과(식)
			산금과(식)
			연료과(식)

주: ()는 당시 소속국을 의미. (농)은 농림국 (식)은 식산국
 자료: “朝鮮總督府及所屬官署分課一覽表”(大正 二年(1913) 三月 三十一日 現在, 大正 十年(1921年) 三月 三十一日 現在, 昭和 十年(1936年) 十二月 三十一日 現在, 昭和 十七年(1942年) 三月 三十一日 現在) 참조, 해당 년도 『施政年報』에 각각 수록.

농무과 문서는 농림국-농무과로, 1921년의 농무과 문서는 식산국-농림국으로, 1936년의 농무과 문서는 다시 농림국-농무과로 분류해야 한다. 1942년에는 농무과의 기능을 농정과가 계승하게 되는데, 이때 조직중심의 분류를 하면 농림국-농정과로 별도의 분류기호를 부여받게 된다. 산림과의 경우도 마찬가지이다. 게다가 1943년이 되면 신산국은 다시 광공국으로 재편된다. 3장의 <표 6>을 보면 조직 변화의 복잡한 양상은 더욱 분명히 드러난다. 따라서 이러한 조직의 변화를 수용하기 위해서는 기능 중심의 분류체계가

적합하다고 본다. 기능분류를 적용할 경우, 1913년, 1921년, 1936년, 1942년의 농무 문서는 같은 부류(class)로 분류될 수 있다.

그러나 기능분류에 있어서 한 가지 유의할 점은 단위 기능을 설정하는 기준이다. 기록물관리법 제정 이후 새로 도입된 기록물분류기준표 이전의 분류법인 ‘기능별 십진분류법’에서 드러난 문제도 이와 관련된 것이라고 본다. 김태웅(1999)은 기존의 분류기준표가 재정경제부에서 생산한 회계문서와 지방자치단체에서 생산한 회계 문서를 동일한 부류의 문서로 보

고 보존기간을 똑같이 5년으로 책정하는 모순을 낳았는데, 이는 정책부서와 일반 집행부서를 구분하지 않고 무차별로 (기능별 분류를) 적용한 결과라고 비판하였다. 이러한 비판은 자칫 기능분류 자체에 대한 비판으로 오해될 수가 있다. 그러나 이는 기능분류표의 자체의 문제점이기도 하는 기존 분류표상의 문제이며, 특히 단위 기능을 설정하는 기준이 잘못 되었기 때문에 나타난 문제라고 생각한다. 즉, 재정부의 회계업무와 지자체의 회계업무를 개별 단위로 보지 않고 하나의 단위 기능으로 설정했기 때문에 야기된 문제이다. '주제' 측면에서 볼 때 양자는 하나의 범주에 속할 수 있지만 '기능' 측면에서는 서로 다른 범주로 구성되어야 할 것이다. 따라서 기능분류표 개발시 이러한 문제점들을 충분히 고려할 필요가 있다.

2.2.3 기능분류 사례와 시사점

기능분류는 주로 현용기록물을 대상으로 한 시스템에서 채택되는 경향이 많다. ISO 15489와 호주의 기록관리시스템에 관한 국가 차원의 지침인 DIRKS(Designing and Implementing Recordkeeping System) 매뉴얼 등은 기능분류를 채택하고 있다. 호주의 경우 정부기록물 관리를 위해 공통기능분류표와 업무기능분류표를 개발하여 활용하고 있다. 공통기능분류는 정부기관들에 공통적인 기능들을 추출하여 조직한 분류표이다. 공통업무분류표는 계층 시소러스의 일종인 *Keyword AAA: The-*

*saurus of General Terms*로 구체화되고 이는 다시 보존처리기한표인 *Administrative Functions Disposal Authorities(AFDA)*에 활용된다. 여기에는 재무관리, 고용 건강 및 안전, 인사, 부동산 관리 등 17개의 일반행정(housekeeping) 기능이 포함된다. 기관 고유의 기능을 위해 기관별로 BCS(업무분류표: Business Classification Scheme)를 개발하게 된다. BCS는 ISO 15489 표준 등의 지침대로 기능, 활동, 처리행위라는 3계층으로 구성되고, 각 계층 내에서 기능어들은 알파벳순으로 배열된다. BCS는 논리적 구조와 객체간의 관계를 설명하기 위해 링크와 '보라'참조 사용하기도 하며 이를 기반으로 시소러스를 개발할 수 있다. BCS는 (1)동일한 계층 내에서 실체간의 관계 (2)계층간의 관계 (3)범위 설명 (4)기간 등을 포함하며, 각 하위 기능어가 공통기능어(Keyword AAA로부터 온 것)인지 조직 고유의 것인지를 표시하여 변화에 대처하도록 하고 있다.

BCS를 개발하기 위해서는 조직의 업무 분석이 필수적이다. DIRKS 매뉴얼에서는 기록관리시스템 개발과정 중 두 번째 단계(Step B)를 업무분석단계로 정하고 있다. 업무활동과 과정을 검토하여 조직의 무엇을 어떻게 행하는지에 대한 개념 모델을 개발하게 된다. 전자 업무 환경에서는 조직과 기록간의 관계가 물리적이라기 보다는 논리적이기 때문에 업무분석이 더욱 필요하다. 업무분석 단계에서는 문서 조사와 인터뷰 등을 통해 관련 정보를 수

집·분석하여 기능, 활동, 처리업무를 밝히게 된다. 업무분석결과는 도큐멘테이션 데이터베이스 등의 도구를 활용하여 문서화되며, 이는 다시 조직의 기능, 활동, 개별 업무행위를 계층적 구조로 보여주는 업무분류표로 산출된다.

미국 국립기록관리청(NARA)의 경우도 공통업무 기록 관리일정표(General Records Schedule; GRS)와 기관별 고유업무기록 관리일정표(Records Schedule; RS)로 나누어 기록물을 관리하게 되는데, 공통업무 기록물 관리일정표에는 23개의 공통기능이 분류되어 있고, RS에는 기관 고유의 기능들이 포함된다.

1995년 캐나다 국립기록관(National Archives for Canada; NAC)은 일반 행정기록을 위한 처리지침(disposition authorities)을 개선하기 위해 기능접근법을 채택하였고, 이를 위해 거시평가 방법론과 정부조직을 위한 구조 기능분석을 도입하였다. “기록을 읽고, 해석하는 것”에서 “관련 기능을 이해하는 것”으로 인식이 전환된 것이다. 캐나다 국립기록관이 개발 중인 BASCS(Business Activity Structure Classification System)⁷⁾ 모델의 특징은 동일 계층 내에서 알파벳 순을 취하고 있는 호주의 경우와 달리 배열 순서를 체계화한 것이다(Saborin 2001).

현재 우리나라 정부기록물에 적용되는

분류기준표는 조직분류와 기능분류가 혼합된 형태로서, 처리과 아래 대중소 기능이 결합되는 구조를 가지고 있다. 기호체계는 “(처리과)대기능-중기능-소기능-단위업무-(단위사안)”으로 구성되며 예를 들어 “(8637254) 372451-983683-464278-608426”은 “농업진흥청 기획과 농촌경제활성화 종합계획(대기능)-농가소득 안정화 대책(중기능)-품목별 수급안정화대책(소기능)-추곡수매(단위업무)”를 의미한다(이원규 2002, 83). 마치 난수표와 같은 이러한 복잡한 기호체계는 분류기준표의 주요 기능중 하나인 평가업무에는 적합할지도 모르지만 원활한 검색을 주목적으로 하는 조선총독부 기록물 분류에 적용하기는 어렵다. 또한 경제성과 효율성 측면에서 볼 때에도 앞부분의 조직 기호체계는 조직구조상의 변화가 많았던 총독부의 기록물에는 적합하지 않다고 본다.

이러한 사례분석을 통해 얻을 수 있는 시사점은 다음과 같다. 첫째, 호주의 경우와 같이 기능분류표를 기능시소러스와 연계하여 개발할 경우 활용도를 높일 수 있을 것이다. 둘째, 기능을 공통기능과 고유기능으로 구분할 경우 단위 기능을 보다 효과적으로 도출할 수 있고, 아울러 기호의 조기성(助記性, mnemonics)⁸⁾도 확보할 수 있을 것이다. 마지막으로, 단위 기능을 설정할 때에는 주제 분류 원칙에 경도되

7) 영어 단어 'basis'와 같이 발음한다.

8) 분류론에서 조기성은 '기억을 돕는 성질'이란 의미로 사용된다. 일반적으로 조기성은 특정 개념을 표현할 때 사용한 분류기호(기호군)를 항상 그 의미로 사용할 때 확보된다(김태수 2000).

지 않도록 유의하고, 출처 원칙의 본질을 살릴 수 있도록 해야 한다.

3 조선총독부 기록물 분류체계의 개발

3장에서는 앞에서 정리한 내용들을 토대로 조선총독부 기록물을 위한 분류체계 개발방안을 제시하고자한다. 기록물 분류체계를 세울 때에 고려해야 할 원칙 중의 하나는 원질서의 원칙으로, 기록물이 생산되거나 수집될 당시의 질서가 있다면 이를 파악하여 분류체계에 반영하는 것이 바람직할 것이다. 1장에서 설명한 바와 같이 총독부 기록물은 부책 형태로 편찬되었는데, 문서는 완결일자를 기준으로 전년도 1월 1일부터 12월말까지의 것을 한 데 모아 유별(類別)로 편찬하여 성책(成冊)하되, 1년 단위로 묶기 어려운 문서는 예외로 하였으며, 성책의 두께는 2촌(寸) 내지 2촌 5분(分)으로 정하였다고 한다(김상호 1999, 179-189). 부책으로 편찬된 문서는 생산년도, 보존 종별에 따라 구분한 다음 다시 부목(部目) 또는 유목절(類目節)의 순서로 세분하였다고 한다(김상호 1999, 190). 그러나 오늘날 구체적인 분류체계나 분류기준에 관한 기록은 남아있지 않다. 조선총독부 문서의 관리체계를 정해 놓은 처무규정(處務規程)에는 ‘문서의 편찬유별 및 보존종별은 따로 정하는 바에 의한다’는 문구가 여러 번

나오며, 이를 통해 완결된 공문서를 분류할 때는 보존기한과 연계되어 있는 유별 편찬 규칙을 적용했을 것이라고 추측할 수 있다. 그러나 안타깝게도 이 규칙은 아직 발굴되지 않았다(이경용 2002).

결국 원질서의 정신은 반영하되, 기록이 생산된 역사적 면모를 되살릴 수 있고 아울러 현재 이용자들이 검색하기에 가장 적합한 분류체계를 새로 개발할 필요가 있다. 그래도 다행한 일은 일부 지방행정기관의 문서분류표가 발견된 것이다(이경용 2002). 따라서 지방관서 분류표 개발에 이를 반영할 수 있을 것이다.

3.1 개발의 일반 원칙

조선총독부 기록물을 위한 새로운 분류체계를 개발하기 위해서 적용해야 할 일반 원칙은 다음과 같이 설정하였다.

첫째, 기능분류법을 채택한다. 기능분류체계를 개발하기 위해 기구 변천, 사무분장의 구조를 전체적으로 구성해 내는 작업이 필요하며(박성진 2002, 194), 이를 통해 계층별로 단위 기능들을 도출해 낸다. 각 단위기능은 정해진 범위를 가지며, 같은 계층에 속한 단위 기능들 간에는 서로 중복되는 영역이 없어야 한다. 이를 명확히 하기 위해 단위 기능의 범주를 구획 짓는 범주 설명(scope note: SN)을 사용한다. 또한 공통기능어를 추출하여 분류의 효율성과 조기성을 높인다.

둘째, 분류표는 조선총독부가 수행하는

모든 업무기능을 포괄하도록 한다. 중앙관서, 소속관서, 지방관서 등 조선총독부의 각급 기관이 생산·접수·관리한 어떠한 문서도 본 분류표에 따라 분류될 수 있도록 한다.⁹⁾

셋째, 본 분류표의 목적은 계층별 목록 기술을 할 수 있도록 토대를 마련하고, 분류 기호 검색을 통해 검색 효과를 높이는 데에 있다. 즉, 편철이나 서가배열 등 기록물에 대한 물리적 배열을 목적으로 하지 않는다.

넷째, 분류표는 기능 분석에 입각하여 하향식으로 개발하는 연역적 접근법을 기본으로 하되, 잔존 기록물에 대한 1차 분류 결과를 토대로 분류표를 보완함으로써 상향식의 귀납적 접근법을 결합한다.

다섯째, 분류 대상은 기록물의 편철 단위로 하며, 각 단위에 분류기호를 복수로 부여할 수 있도록 한다. 현재 부책 형식으로 편철되어 있는 총독부 기록물을 해철(解綴)하거나 재편철할 명확한 이유나 근거가 없다. 따라서 철 단위 이하의 분류보다는 여러 편철이 구성하게 될 시리즈 및 하위그룹 계층을 어떻게 묶어내느냐가 중요한 과제가 될 것이다.

여섯째, 분류표 개발시 개념화, 용어화, 기호화의 측면을 모두 고려하며, 개발 단계마다 각 측면의 원칙이 반영될 수 있도록 한다. 이러한 단계를 통해 기능분류표

와 기능시소러스가 거의 동시에 개발될 수 있도록 한다.

3.2 단계별 개발 모형

3.2.1 개발모형

량가나단은 문헌분류표 개발 작업을 개념 추출단계, 언어화 단계, 기호화 단계로 나누었다. 개념 추출단계는 문헌의 주제를 분석하여 주제 개념을 파악하는 단계이다. 언어화 단계는 주제 개념을 분류표 상에 있는 자연언어나 기술적 용어로 표현하는 단계이다. 기호화 단계는 개념을 표현하는 기호를 분류표 상의 규칙에 따라 생성하는 단계이다(정영미 1997, 60에서 재인용). 기능분류표의 개발시에도 이러한 단계별 고려가 필요하다.

박성진(2002, 188-189)은 문서 분류에 관한 일제시기의 논의를 소개한 바 있다. 1932년에 일본에서 간행된 문서정리법을 보면, 문서분류표를 작성하기 위해 필요한 사항으로 ① 유집단위(類集單位) 유형의 결정, ② 단위연속의 결정, ③ 기호의 결정 등 3가지 요소를 제시하였다. 여기서 유집단위 유형을 결정한다는 것은 문서를 범주화(categorizing)하고 계층화하는 기준을 포함하는 것으로 보인다. 단위연속을 결정하는 일은 동일 계층 혹은 동일 집합 내에 속한 개념들을 어떻게 배열

9) 정부기록보존소에는 문서류 외에도 지적원도류, 도면류, 강제연행자명부 등의 총독부 기록물을 소장하고 있으나, 이들 기록물 역시 문서류와 동일한 분류표를 적용할 수 있다고 보며, 다만 색인어 부여시 기록 특성에 따른 고려가 필요할 것이다.

할 것인가의 문제이다. 여기서는 분류표를 작성하기 위해 개념화와 기호화의 문제를 다루고 있으나 용어화의 문제는 전혀 거론되고 있지 못하다. 이는 이 시기에는 아직 분류표를 검색도구로 활용한다는 인식이 없었기 때문이다.

본 분류표에서는 개념화, 기호화, 용어화의 세 측면을 고려하려, 조선총독부 공문서를 위한 분류표 개발을 위한 단계를 다음과 같이 설정하였다. 화살표는 각 단계에서 특히 고려야할 측면들을 명시한 것이다.

- 1단계 - 분류의 일반원칙 정립
- 2단계 - 계층별 기능 도출 : 대·중·소·세부 기능 ⇐ 개념화/용어화
- 3단계 - 공통기능 도출
⇐ 개념화/용어화
- 4단계 - 분류표 조성 : 연역적 구성원리
⇐ 기호화
- 5단계 - 분류표 1차 평가 ⇐ 개념화/기호화/용어화
- 6단계 - 분류작업 실시
- 7단계 - 분류표 재평가
- 8단계 - 분류표 수정 : 귀납적 구성원리
⇐ 개념화/기호화/용어화
- 9단계 - 용어통제 및 용어간 관계 설정
⇐ 용어화
- 10단계 - 분류표 및 기능 시소러스 완성

〈그림 3〉은 각 단계별 업무의 흐름을 개략적으로 표현한 것이며, 각 단계별 원칙과 주요내용에 대해서는 3.2에서 상술하도록 하겠다.

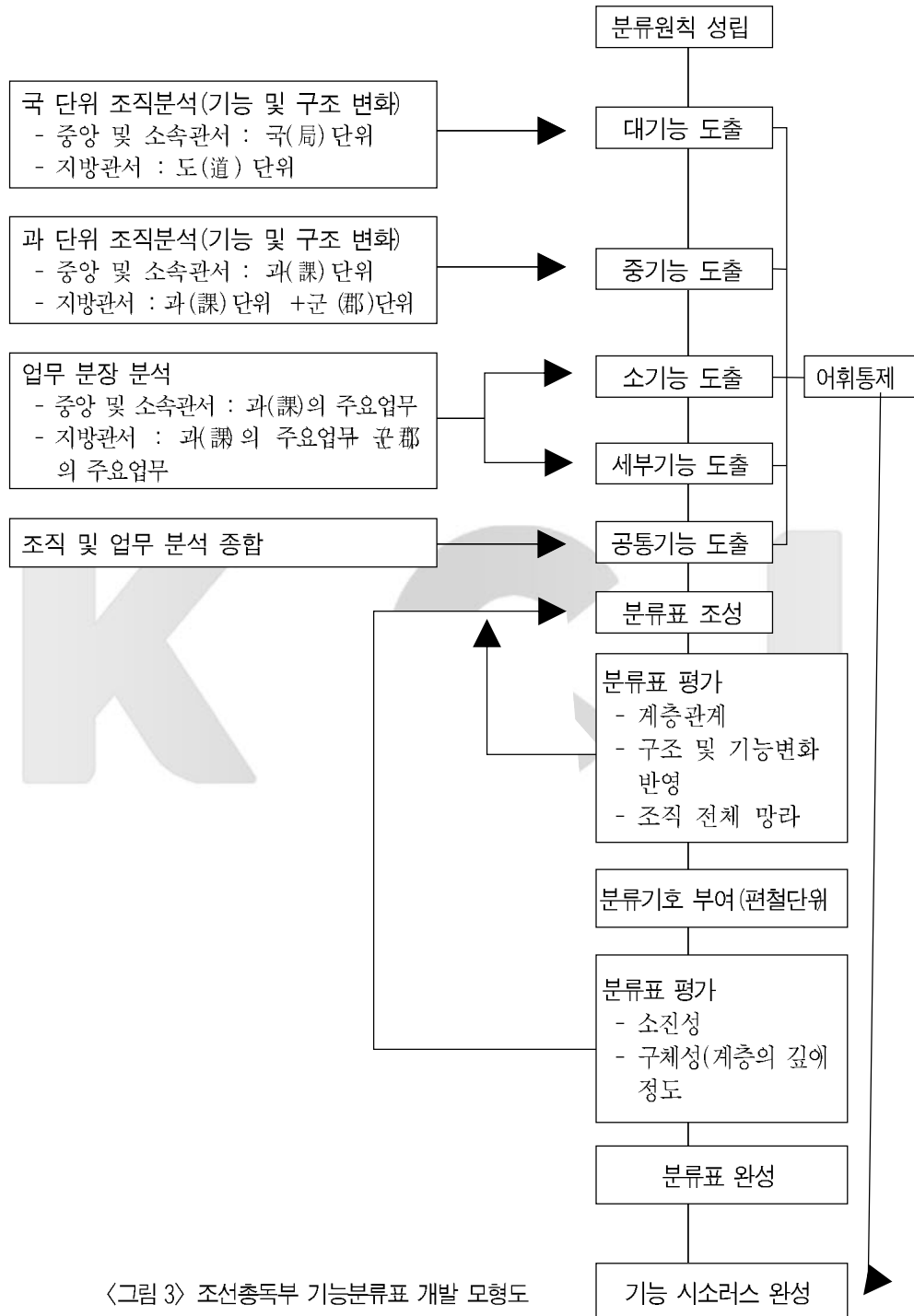
3.2 단계별 개발 원칙

3.2.1 단위 기능의 추출 및 계층화

조직 계층별로 단위기능들을 추출하고, 단위기능들간의 관계를 밝혀 범주화하며, 이를 다시 재계층화하는 과정은 분류표 개발시 개념화 단계에 해당한다. 이 단계에서는 계층별 단위기능의 설정→범주화→재계층화를 거치게 된다. 소기능 수준에서는 공통기능을 추출하는 작업이 이루어져야 한다.

1) 조직 및 기능 분석결과를 통해 단위 기능 추출

조직구조, 기구변천, 기능 및 사무분장 분석 결과에 따라 단위기능들을 구분하고 확인한다. 단위 기능 추출은 일제시대 관보(官報) 및 각종 연구자료를 통해 작성된 조선총독부 조직 및 기능조사자료에 입각한다. 단위 기능 분석은 특정 부서별로 하지 않으며 총독부 전체 조직을 살핀 후에 설정해야 한다. 기능분류체계 개발을 위해서는 무엇보다도 조직 운영과 기능 및 업무에 대한 종합적이고 정확한 이해가 필요하기 때문이다. 그러나 역사 기록물 분류에서는 기능분석을 처음 시작할 때 전형적 조직형태를 기본으로 잡고



〈그림 3〉 조선총독부 기능분류표 개발 모형도

시작하는 것이 효율적이다. 조선총독부의 경우, 1932년부터 1937년도 조직도 분석에서 시작하는 것이 바람직할 것이다. 이후 상당한 변화를 겪지만 1919년-1936년까지를 규정하는 지배적인 조직구조로 볼 수 있기 때문이다(배성준 2003). 분류표의 소진성(消盡性)¹⁰⁾ 요건을 만족시키기 위해 어떤 기능도 배제되지 않도록 하고, 또한 기능의 중복이 없도록 한다.

2) 계층화

개념화한 단위 기능들을 상하위 관계로 계층화하고 등계층 기능간에는 연관관계를 설정해 주어야 한다. 기능의 계층은 대, 중, 소, 세부 기능의 4단계로 구분한다. 중앙관서 및 소속관서의 경우 대기능(類)은 국(局) 수준의 기능, 중기능(目)은 과(課) 수준의 기능, 소기능(節)은 과(課)의 주요 업무로 설정된 기능으로 정한다.¹¹⁾ 지방관서의 경우 대기능은 도(道)가 되는데, 이 때 쟁점은 중기능을 도의 하위기능으로 군을 두느냐, 도의 직할업무 기능(지사관방 업무, 내무, 산업, 경찰 등)을 두느냐의 문제이다. 김익한(2002)은 군을 도의 하위구조로 계층화하는 안을 제시한 바 있다. 본 모형에서는 지방

관서의 경우 중기능에는 군(郡)과 도(道)의 직할업무 기능을 같은 계층으로 두는 방식을 채택하였다. 세부기능(細節)은 소기능 아래 소속될 수 있는 하위 기능이다. 세부기능어는 선택적으로 부여할 수 있도록 하였고, 시소러스 용어에는 포함되지만 분류체계 속에는 포함되지 않도록 하였다. 특히 “독립운동진압활동” 등과 같이 별도의 주제어가 필요한 경우에도 세부기능어를 활용하는 것이 바람직할 것이다. 등계층 기능 간의 관계를 보여주기 위해 기능어 변화를 추적하거나 관련 기능들을 연결시킬 필요가 있는데, 이는 분류표보다는 시소러스 개발시 반영해야 하는 사항이다.

계층별 기능어 추출의 일차 정보원을 요약하면 다음과 같다.

- 대기능 : 중앙 및 소속관서는 국(局) 단위 기능에서, 지방관서는 도(道) 단위로 추출
- 중기능 : 중앙 및 소속관서는 과(課) 단위 기능에서, 지방관서는 부(部) 단위 기능 + 군(郡) 단위로 추출
- 소기능 : 중앙 및 소속관서는 과(課)의 분장업무에서, 지방관서는 부(部)의 주요 업무 + 군(郡)의 주요업무에서 추출

10) 소진성은 어휘분류에서 많이 쓰이는 용어로서, 분류대상의 모든 개념(기능)이 그 분류표 상에 존재하며, 이에 따라 분류할 수 있도록 하는 속성으로 망라성 혹은 포괄성과 유사한 개념이다. 즉, 분류대상을 하나도 남김없이 해당 분류체계에 집어넣을 수 있는가를 평가하기 위한 기준이다.

11) Miller(1990) 등의 기록학 이론에 군이 대입하자면, 대기능은 기록물군(group), 중기능은 하위군(sub-group), 소기능은 단위업무(series)로 볼 수 있다. 하위 계층으로 철과 건이 존재한다.

〈표 4〉 평안북도 문서편찬 분류상에 나타난 공통 기능

부(部)	유(類)																
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1 관방비서 (官房秘書)	예규	내훈 內訓	임면 任免	상여 賞賚	징계 懲戒	위훈 位勳	恩級 賜金	포상 褒賞	부무 服務	회의 會議	통계 統計	복명 復命	잡서 雜書	簿冊 臺帳			
2 관방문서	예규	통계	국세 조사	문서	잡서	복명	부책 대장										
3 지방과	예규	지방비	付郡行 政	사회 사업	읍면 행정	공공 단체	회의	통계	복명	잡서	부책 대장						
4 학무과	예규	敎語 曆本	공립 학교	사립 학교	서당	학교 위생	고원 시험	고원 양성	강습회	사회 교육	종교 향사	명승 구적	회의	통계	복명	잡서	부책 대장
5 산업과	예규	국유임 이처분	삼림보 호장려	상공업	자원 조사	광업	수산	임야 조사	회의	통계	복명	잡서	부책 대장				
6 농무과	예규	농정	보통 농사	잡업	축산	토지 개발	통계	복명	부책 대장								
7 토목과	예규	도로	하천 항만	국유 수면	상수 하수	철도 패도	경리	회의	통계	복명	잡서	부책 대장					
8 회계과	예규	예산	결산및 증명	수입	출납	용도	재산	감사	영선 繼續	회의	통계	복명	잡서	부책 대장			
9 세무과	예규	直稅	間稅	역둔토	국세	지방세	관유 재산	회의	통계	복명	잡서	부책 대장					
10 이재과	예규	금융 조합 및 금융 조합 연합회	금융 조합 협회	금융 경제	회의	통계	복명	잡서	부책 대장								

자료: 1932년 4월 훈령 제3호 평안북도사무분장규정. 이경용 (2002, 142)에서 재인용.

- 세부기능 : 소기능의 하위에 속하는 기능을 세부기능어로 추출. 세부기능어는 시소러스에는 포함되나 분류표 상에는 포함되지 않음.

3) 공통기능어 추출

조기성 및 분류 효율성을 높이기 위해 공통기능어를 추출하되 소기능 단계에서 한다. 공통기능어는 조선총독부의 모든 기관에 대한 변천사항과 사무분장 내역을

조사한 후 추출한다. 공통기능어에는 기관의 고유기능이 포함되지 않도록 한다.

평안북도는 부류목의 계층에 따른 문서 분류표가 남아있는 유일한 곳이다. 이경용(2002, 141-142)은 〈표 4〉와 같이 평안북도 문서편찬 분류체계를 분석하였는데, 여기에서 예규(例規), 회의, 통계, 복명, 잡서, 부책대장(簿冊臺帳) 등 과 단위에 수행하는 업무 가운데 공통되는 것을 추출하여 적용하고 있다는 것을 알 수 있

다. 따라서 지방행정기관의 경우 전체 기관변천 및 기능조사 자료를 토대로 공통 기능어를 추출하되 앞의 6개 기능들을 반영하도록 한다.

이 단계의 결과물은 계층별, 유형별 기능어 리스트이다. 또한 분류표나 시소러스를 체계적으로 작성할 수 있도록 호주 DIRKS 매뉴얼이 제안하고 있는 기능어별 명세표를 산출할 수도 있다.

3.2.2 분류표 조성

이 단계는 앞에서 추출된 기능어에 기호를 부여하는 과정으로 기호화 단계에 해당한다. 분류에서 기호는 개념과 주제를 표현한 기호이면서 용어의 대체 수단으로 사용된다. 기호는 주로 물리적으로 자료를 조직하는 데에 사용되지만, 검색에도 활용된다. 기호를 사용하면 용어 검색의 제한점을 보완할 수 있다.

1) 기호화의 일반원칙

기호화의 일반적인 원칙은 고유성, 간결성, 표현성이다(김태수 2002, 141). 둘 이상의 개념을 동일한 분류기호로 표현해서는 안 되며, 특정 개념을 두 개 이상의 분류기호로 표현해서도 안 된다는 것이 고유성 원칙이다. 간결성은 기호를 가급적 짧게 하라는 원칙이며, 다만 기호의

길이는 상세성의 정도와 계층구조와 관련이 깊다. 표현성은 본질적인 특성을 표현해야 한다는 것이다. 이 밖에 필수 원칙은 아니지만 조기성도 고려해야 한다.¹²⁾

2) 동위계층에서의 배열원칙

동위계층에서 기능어를 배열하는 순서를 정하는 데에도 기준이 필요하다. 랑가나단은 동위류 배열의 원칙으로 시대순 원칙, 진화순 원칙, 공간인접순 원칙, 양적순서 원칙, 복잡성증감 원칙, 전통적 규범순서 원칙, 문헌발행량 원칙, 자모순 원칙 등 8가지를 제시하였다(김태수 2000, 132-137). 이중 자모순 원칙은 호주시스템에서 사용하고 있는 기준이다. 그러나 본 분류표에서는 총독부 기록물에 적합한 기준을 모색해 보았다.

조직분류를 사용하는 중국은 다음과 같은 원칙을 적용하고 있다. 내부조직에 고정된 배열순서가 있으면 이에 따라 유별을 배열한다. 내부 조직에 대한 고정된 순서가 없으면 기록관에서 일정한 순서를 부여하게 되는데, 순서를 정할 때에는 내부 조직기구의 업무 분장상태, 업무의 중요도, 기구의 성격, 관계의 밀접 정도 기록물의 수량 등 여러 가지 요소를 종합적으로 고려하여 배열순서가 조직의 기본적인 직능활동을 전체적으로 반영할 수 있

12) 조기성의 장점은 1) 분류기호를 합성할 때 특정 개념과 기호를 쉽게 기억하여 연결할 수 있고, 2) 분류표와 색인을 조사하는 일을 덜 수 있으며 3) 분류표의 크기를 줄일 수 있고 4) 유사한 계열에서 일관된 순서를 유지할 수 있다는 점이다(김태수 2000).

게 한다. 또한 중요한 부서는 일반적으로 앞에 배치한다(임춘수 편역, 2002).

본 분류표에서는 관보 등 공식문서에 나타난 조직의 서열을 일차 기준으로 하고, 기구 및 기능변천을 추적하면서 유사 기능을 인접시키는 방식을 사용하는 것이 바람직하다고 보았다. 대기능 및 중기능 배열의 1차 기준은 1932년-1936년도 조직 및 기능에 두도록 원칙을 세웠다. 배성준(2003)에 의하면 이 시기는 일제시대 전 반을 걸쳐 가장 주도적인 기능 및 조직 특성을 유지하고 있고, 문서가 가장 안정적으로 생산되던 시기이다. 1937년 중일 전쟁 발발 이후에는 모든 총독부의 모든 기능이 전시체제에 맞추어지기 때문에 조직 및 업무 분장 형태가 극히 불안정하고 빈번한 변화를 거치게 된다.

소기능은 이 시기 관보에 명시된 과단위 기능의 열거순서에 따른다. 한편 이전과 이후의 조직 및 기능변화를 추적하며 조정하되 일반기능과 특수기능 중에서는 일반기능을 앞에 두고, 유사기능들을 인접시키도록 한다. 소기능의 배열시 공통 기능을 앞부분에 두고, 고유기능은 다음에 열거한다. 그밖에 새롭게 출현하는 기능에 대비하여 시대순원칙(기능이 출현한 시기), 공간인접순원칙(지방관서 기능) 등도 고려하여, 기본적으로 활동 전반을 반영할 수 있도록 한다.

3) 대기능 분류기호

우선 대기능은 중앙관서, 지방관서, 소속관서를 범주화해 준다.¹³⁾ 대기능의 경우, 기호의 조기성을 고려하여 기능의 의미를 유추할 수 있는 한글기호로 한다(〈표 5〉).

〈표 5〉 대기능 분류표

구분	조직	기호
중앙관서 (A)	총독관방 내무국 재무국 식산국 법무국 학부국 경무국	관방 내무 재무 식산 법무 학부 경무
소속관서 (B)	중추원 체신국 철도국 전매국 세무감독소 세관 재판소 형무소 기타	중추 체신 철도 전매 세무 세관 재판 형무 기타
지방관서 (C)	경기도 강원도 충청북도 충청남도 경상북도 경상남도 전라북도 전라남도 함경북도 함경남도 평안북도 평안남도 황해도	경기 강원 충북 충남 경북 경남 전북 전남 함북 함남 평북 평남 황해

13) 중앙관서, 지방관서, 소속관서별 구분을 반드시 기호화할 필요는 없을 것이다. 이러한 구분은 기록물관리군(management group) 구분 개념과 유사한데, 기호화하지 않고 다만 검색시 이용자들이 범주를 구분할 수 있도록 조치해 주면 될 것이다.

〈표 6〉 식산국 및 농림국의 중기능 분석표

1910	1924	1926	1932	1933	1936	1938	1939	1940	1942	1943	1944	1945		
농무	농무	농무	농무	농정	농무	농무	농무	농정	농정	농무	농상 농산	농산		
					농촌 진흥	농촌 진흥	농촌 진흥	(→농경)						
				농산	미곡	미곡	미곡	양정		양정	양정	양정		
								식량 조사	(폐지)	농업 자료	농업자료			
								농산	농산	(→농무)				
					축산	축산	축산	축산	축산	축산	(→농산)			
	토지개량	토지 개량 개간	토지 개량	토지 개량	토지 개량	토지 개량	토지 개량	토지 개량	토지 개량	토지 개량	경지	(-) 농산		
		수리	수리	수리	수리	(폐지)								
	산림	산림	임무 조립	임정	임정	임정	임정	임정	임정	임정	임정	임정	생산제 4	
			임산	임업	임업	임업	임업	임업	임업	임업	임산	임산		
수산	수산		수산	수산	수산	수산	수산	수산	수산	수산	수산			
광무	광무		광무	광산	광산	광산	광산	광산	광정	광산	광산	생산제 3		
				산금	산금	산금	산금	산금	산금	(폐지)				
상공	상공	상공	상공	상공	상무	광산	광산	광산	광정	광산	광산	생산제 3		
						연료	연료	연료	연료	연료	연료	연료	연료	(→동원)
						상무	상무	상무	상공	상무	생활물자			
						임시물 자조정	(폐지)	물자 조정	물가	(폐지)				
									철강	철강	철강	생산제 2		
									전기제 1 전기제 2	전기	전기	생산제 1		
				경금속 화학	경금속화학									
						기계 (→ 생산제 2)								
(내무국→사정국→)										노무	근로조정 근로동원 근로지도	근로제 1 근로제 2		
(총독부 직할→)										기획	기획	동원		
(내무국→사정국→)										토목	건설			

4) 중기능 분류기호

중기능 분류기호를 위해서는 2자리 숫자를 활용한다. 중앙관서 및 소속관서는 과단위 기능을 중심으로 중기능을 추출하여 00~99까지의 번호를 부여한다. <표 6>의 식산국과 농림국을 사례로 한 중기능 분석을 통해 농무(01), 토지개량(02), 수리(03), 임정(04), 임업(05), 수산(06), 광무(07), 상공(08) 등이 중기능으로 설정될 수 있을 것이고, 소진성 확보를 위해 기타(09)가 추가될 수 있다.

지방관서의 경우는 조금 복잡해지는데, 도의 직할기능은 00~50, 소속 부·군(市·郡)은 51-99까지 부여한다. <표 7>을 통해 일제시대 ·군의 숫자를 살펴볼 수 있는데, 이후 변화는 있지만 50개의 번호로 충당할 수 있을 것이다.

<표 7> 일제기 지방관서 현황

도별	부·군 현황(1914년 개편)
경기	22(2부 20군)
충북	10(군)
충남	14(군)
전북	15(1부 14군)
전남	23(1부 22군)
경북	24(1부 23군)
경남	21(2부 19군)
황해	17(군)
평남	16(2부 14군)
평북	20(1부 19군)
강원	21(군)
합남	17군(1부 16군)
합북	12군(1부 11군)

자료 : 이정은 1992.

5) 소기능 분류기호

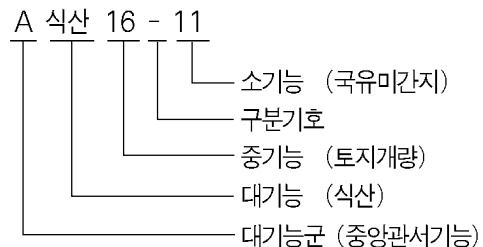
과의 사무분장 기능을 기반으로 소기능을 추출하여 <표 8>과 같이 2자리 숫자를 부여한다. 지방관서의 경우 부의 업무뿐 아니라 군(郡)의 주요 업무도 같은 계층에 포함시킨다. 소기능 단계에서는 조선총독부 기능 전반에 대한 분석을 토대로 공통기능어를 추출한 후 기호를 부여한다. 공통기능어는 고유기능어 앞에 배열하도록 하는 것이 바람직할 것이다.

<표 8> 소기능어 사례

중기능어	소기능어
토지개량 [土地改良]	국유미간지 [國有未墾地]
	토지개량사업 감독 [土地改良事業監督]
	토지개량 기본조사 [土地改良基本調査]
	토지개량사업 회사 [土地改良事業會社]
	소택 및 간사 매립 [沼澤--干瀉埋立]

6) 분류기호 조성 예

이런 과정을 통해 조성된 기호들을 조합하면 다음의 예와 같다.



3.2.3 용어의 부여와 통제

이 과정에서는 개념을 용어로 표현하고, 이들 용어를 통제하는 작업을 하게 된다. 즉 용어화 단계라고 할 수 있다. 용어는 기록물의 제목을 잡는데, 검색어 및 색인어를 선정하는 데에 지침이 된다. 따라서 추출된 기능을 용어로 표현하는 데에 그쳐서는 안 되고, 이를 통제해줄 필요가 있다. 본 모형에서는 특히 기능시소러스를 함께 개발하게 되므로 용어화는 더욱 중요한 부분을 형성하게 된다. 본 모형에서는 분류표 조성을 위해 추출된 기능어들과 세부 기능어들을 어휘 통제를 거쳐 시소러스에 입력하도록 설정하였다.

시소러스 구축을 위해서는 국제표준인 ISO 2788을 준용하여 한글의 특성에 맞게 개발한 국립중앙도서관 주제명표목표 기술원칙(최석두 2002) 및 한국데이터베이스진흥센터(2000)의 시소러스 개발지침을 참조하였다. 물론 기능어의 경우 일반 용어와 다른 성격을 갖기 때문에 위의 원칙이나 지침을 그대로 적용하지는 못하지만 이를 토대로 용어관계나 대상용어를 선택하고, 기능어에 맞게 조정해 주는 것이 바람직할 것이다.

기능시소러스에 적용할 관계지시기호는 BT, NT, RT, USE, UF, SN으로 설정하였다. 각각의 의미는 다음과 같다.

- BT (Broader Terms) : 상위기능어 관계
- NT (Narrower Terms) : 하위기능어 관계
- RT (Related Terms) : 관련기능어 관계

- USE : 비우선어에서 우선어로 참조
- UF (Used For 혹은 Use For) : 비우선어(동의어)
- SN (Scope Note) : 해당 기능어의 범위 설명

용어선정의 원칙은 다음과 같이 설정할 수 있다.

첫째, 기능어 혹은 고유명사명이 변경되었을 경우 나중 것을 우선으로 한다. 조직 및 기능분석 결과에 따라 대, 중, 소 기능어들이 추출되면, 동일 기능을 지칭하는 명칭이 시간변화에 따라 어떻게 달라지는지를 추적하고, 이를 우선어/비우선어 관계로 연결해 준다. 아래 예는 관보 1915년 5월 1일자에 의거, 농무과의 주요 업무중 하나였던 '제(3)항 어시장이' '제(3)항 수산시장'으로 바뀐 것을 표현한 것이다.

예) 어시장(魚市場) USE 수산시장(水産市場)

둘째, 모든 용어는 원칙적으로 완전명을 우선어로 하고 약어나 기타 이형(異形) 기능어들은 비우선어로 한다.

예) 동척(東拓) USE 동양척식주식회사(東洋拓殖株式會社)

셋째, 각종 참고자료를 조사하여 동의어 및 관련어를 설정해준다. 역사기록물의 경우 특히 동의어와 관련어 관계에 신경을 쓸 필요가 있다. 일본의 아시아역사

자료센터의 근대공문서 검색시스템을 살펴보면, 이러한 점에 역점을 두고 개발된 것을 알 수 있다¹⁴⁾ 다음은 동 시스템에서 제시하고 있는 동의어 및 관련어 사례다.

예) 검색어: 위안부(慰安婦)
 동의어: 종군위안부(從軍慰安婦)
 관련어: 위안소(慰安所), 군오락소(軍娛樂所), 예기(藝妓), 작부(酌婦), 여급(女給), 창기(娼妓), 창부(娼婦), 소부(笑婦), 접객부(接客婦), 접대부(接待婦)

넷째, 범위설명(SN)을 통해 기능이 포괄하는 범위를 기입해 준다. 개념상 유사한 용어라도 포괄하는 기능의 범위가 다를 경우 별개의 기능어로 설정해 준다.

예) 기능어 : 토지개량(土地改良)
 SN : 개간 등 토지개량사업 전반에 관련된 기능을 포함하며, 수리 기능은 포함하지 않음.

기능어 : 근로자 등록(勤勞者登錄)
 SN : 전시체제 하에서 실시된 근로자 등록 관련 업무 전반을 포함하며, 기술자 등록 및 과학기술자 등록도 포함.

다섯째, 우선어는 관보 등 공식문서에 나타난 용어를 기준으로 하고, 그 밖의 용어는 가급적 근대사 연구자들간에 통용되는 용어를 선택한다. 특별한 경우가 아니면 명사로 표현한다.

여섯째, 기능어는 한글로 표기하고, 당시의 한자를 각괄호로 부기한다. 다만 해당 한자가 없는 경우에는 해당부분을 글자수와 상관없이 이중 하이픈(--)으로 대체한다(최석두 2002, 23).

일곱째, 동형이의어는 한글한정어를 사용하여 구분해 주며, 동형이의어가 있는 경우는 해당되는 용어 모두에 대해 부기한다(최석두 2002, 22)

기능어 시소러스의 입력사례는 다음과 같다. 여기에는 위에서 밝힌 용어관계뿐만 아니라 계층과 분류기호도 포함된다.

예1) 은 중기능어인 토지개량을 사례로 한 것이고, 예2)는 소기능어인 근로자 등록을 사례로 든 것이다. 근로자 등록의 경우, 일제 후기에는 식산국 노무과 기능에서 찾아볼 수 있으나, 본 분류표의 기준점인 1932년-1936년 시기에 노무과 기능은 내무국에 소속되어 있었기 때문에 대 기능어 '내무'에 속하도록 설정되었다.

14) 이 시스템에서는 약 5600여개 용어에 대한 동의어 및 관련어 사전이 구축되어 있다. 동의어 관계에는 1) 상이한 한자 표기어(약자 등) 2) 역사용어(특히 당시 지명과 현재 지명) 3) 정식명칭과 이칭(조약 명칭 등) 4) 역사용어와 현대용어(대동아전쟁, 태평양전쟁 등) 등이 포함된다. 일본아시아역사자료센터 홈페이지 참조(www.jacar.go.kr).

o 기능어 시소러스 입력예 (1)

기능어 : 토지개량 (土地改良)
 계 층 : 중기능
 분류기호 : A식산15
 SN(범위설명) : 개간 등 토지개량사업 전반에 관련된 기능을 함하며, 수리 기능은 포함하지 않음.
 BT(상위기능어) : 식산(殖産)
 NT(하위기능어) : 국유미간지(國有未墾地)
 RT(관련기능어) : 수리(水利)
 RT(관련기능어) : 농사개량 (農事改良)

o 기능어 시소러스 입력예 (2)

기능어 : 근로자 등록 (勤勞者登錄)
 계 층 : 소기능
 분류기호 : A내무09-15
 SN(범위설명) : 전시체제 하에서 실시된 근로자 등록 관련 업무 전반을 포함하며, 기술자 등록 및 과학기술자 등록도 포함.
 BT(상위기능어) : 노무(勞務)
 RT(관련기능어) : 국민등록 (國民登錄)
 UF(비우선기능어) : 노동자 등록(勞動者登錄)

3.2.4 평가 단계

앞서 밝힌 대중소 기능 설정 원칙에 따라 조선총독부 기록물을 위한 기능분류표가 일차 개발될 수 있다. 그러나 분류표가 완성되면 평가가 필요하다. 계층 관계를 적절한지, 기구 변천 및 기능 변화를

제대로 반영했는지, 조직의 전체 기능을 망라하고 있는지 등의 기준에 따라 평가하고 전체적으로 조정을 해주어야 한다.

또한 이렇게 조성된 분류표에 의거하여 실제로 기록물 분류작업을 실시하면서 지속적인 수정을 해줄 필요가 있다. 분류는 문서철 단위로 한다.¹⁵⁾ 이 과정에서 분류표는 다시 조정이 이루어지게 된다. 이때 기준은 해당 기록물을 분류하는 데에 적합한 분류항목이 존재하는지, 즉 소진성 요건을 만족시키는지를 살피고, 해당 계층에 속하는 기록물의 양을 고려할 때 적절히 범주화되었는지, 분류의 깊이가 적절한지를 판단한 후 분류표를 수정한다.

가령 중기능어 '수리(水利)'에 해당하는 분류기호는 귀납적 방식에 의해 반드시 조정되어야 할 것이다. 통계에 의하면 수리조합에 해당하는 기록물은 3,711 권에 달하는데(김형국 2001), 관보를 통해 수리 기능 아래 속한 업무내역을 보면, 수리조합의 설치, 수리조합의 사업계획 변경 인가, 수리조합에서 행하는 토지개량 사업 등 서너 가지로 분화될 뿐이다. 어림잡아 약 천여 권에 달하는 문서철에 동일한 분류기호가 부여된다고 볼 수 있다. 이러한 분류를 근거로 수리조합 기록물 전체를 대상으로 집합적 기술을 해주는 것도 의미는 있겠지만, 하나의 시리즈에 속하는 기록물 양이 지나치게 많을 경우 이용자들의 불편을 초래하게 된다. 따라

15) 개별 문건들에 대한 분류기호는 추후 목록기술을 할 때 부여한다. 부책별 분류기호 뒤에 일련번호를 붙이면 개별 문건들에 대한 분류번호가 완성될 것이다.

서 소기능 단계에서 좀더 분화된 분류기호를 줄 필요가 있는데, 만약 수리조합에 대한 기록들이 지역별로 나뉘어져 있다면 지역을 기준으로 상세 구분을 해 주는 것도 하나의 방법이 될 것이다.

이와 같은 문제점을 해결하기 위해 문서철에 대한 분류를 실시하면서 분류표가 조정되어야 하고 분류기호 부여작업이 완전히 끝날 때까지 분류표를 수정할 필요가 있다. 즉, 조직 및 기능분석을 근거로 하향식으로 구축된 분류표에 대해 실제 분류작업이 끝날 때까지 수정함으로써, 하향식의 연역적 분류표 조성법과 상향식의 귀납적 조성법을 적절히 조화시키는 것이 바람직할 것이다.

4 결 론

조선총독부 공문서는 일제가 남기고 간 통치기록물이다. 자랑스러운 우리의 역사 기록물은 아니다. 그러나 그 안에는 한국 근대사 연구에 핵심이 될 중요한 내용들이 담겨있다. 정부기록보존소는 오랫동안 각 부처와 지방에 흩어져있는 일제문서들을 수집하기 위해 애써왔다. 그러나 이렇게 수집된 문서들을 제대로 활용할 수 있도록 하는 노력은 부족했다.

이미 1960-70년대에 정부기록보존소에 이관된 문서들조차 분류되지 않은 채 이관 받은 기관별로 구분되어 있다는 사실은 참으로 많은 것을 생각하게 한다. 남

겨진 기록물도 적지만 기왕에 남아있는 기록물조차도 제대로 관리하여 활용하지 못하고 있는 실정인 것이다. 기록관리전문기관이 그리할진대, 그밖의 기관에 산재한 다른 역사기록물의 정리 상태는 미루어 짐작할 수 있다.

일본에서는 2001년 아시아역사자료센터를 설립하여 국립공문서관, 외무성 외교사료관, 방위청 방위연구소가 소장하고 있는 일본의 근현대사 문서들에 대한 종합적 서비스를 실시하고 있다. 온라인 상에서 문서들을 계층별로 검색하고 일부 문서는 원문(原文)을 볼 수 있도록 이미지 데이터를 제공하고 있다(채미하 2003). 우리도 정부기록보존소, 국립박물관, 국가편찬위원회 등에 산재되어 있는 문서들을 일관된 체계에 따라 정리·기술하고, 이를 종합적으로 검색할 수 있는 도구 및 시스템 개발이 절실히 요구된다. 이를 위해서 무엇보다도 필요한 작업이 적절한 분류체계의 개발이다.

이러한 필요성을 인식하여 본 논문에서는 조선총독부 기록물을 위한 기능분류의 원칙을 정립하고, 이에 따라 기능분류표 개발을 위한 기본원칙과 개발단계별 원칙들을 제시해 보았다. 이 연구는 조선총독부 기능 분류표 작성을 위한 구체적인 방안을 마련하기 위해 이루어진 것이지만 많은 부분들은 실제 구축 작업을 해가면서 수정되고 검증될 필요가 있을 것이다. 그럼에도 불구하고 본 논문이 제시한 방법론은 조선총독부 이외의 다른 역사기록

물뿐만 아니라 현용 문서들을 조직화하는데에도 일정한 시사점을 줄 수 있다고 생각한다. 현재 진행되고 있거나 앞으로 추진될 기록물 분류표 개발 작업들이 조직 중심의 고착적인 출처 원칙을 고집할 경우, 기록학적으로나 분류학적으로도 의미 있는 결과를 산출하지 못할 것이라고 보기 때문이다. ‘출처 개념을 확장 적용한 ‘기능적 출처’에 입각하여 분류표 개발을 시도하는 것은 이런 점에서도 의미 있는 작업이라고 본다.

기록물 분류는 이용자들을 위한 것이다. 기록물을 분류하는 것은 역사적 증거로서의 가치가 기록물 자체뿐만 아니라 검색도구에서도 구현될 수 있도록 지원하고, 궁극적으로는 이용자가 그것을 활용하여 원하는 기록물을 제대로 찾아볼 수 있도록 하기 위한 것이다. 따라서 조선총독부 분류표의 목표는 무엇보다도 이용자가 기록이 지닌 의미를 생산 배경 속에서 정확히 이해하고, 유용한 검색 수단으로 활용할 수 있도록 하는 것이 될 것이다. 이를 위해 본 연구에서는 이용자를 위해 간명하면서도 역사분류로서의 면모를 갖춘 분류체계를 제시하고자 노력하였다. 아울러 분류를 하는 사람이나 분류표를 활용하여 기록을 찾는 사람이 모두 쉽게 사용할 수 있는 방안을 지향하였다. 특히, 기호체계로서의 분류표 개발에 머물지 않고, 분류표 상에 나타난 다양한 용어들을 접근점으로 활용할 수 있도록 시소러스 개발과 연계한 점 역시 이용자들을 적극

고려한 결과이다. 물론 기능시소러스 역시 실제 구축되는 과정에서 상당 부분 보완되고 수정될 필요는 있을 것이며, 시소러스와 분류표의 연계 개발모형은 기록학 연구자들이 앞으로 더욱 연구·심화해야 할 주제가 될 것이다.

참 고 문 헌

- 김상호 1999. 『기록보존론』. 서울: 아세아문화사.
- 김상호. 1994. 일제 조선총독부의 문서관리에 관한 연구. 『한국문헌정보학회지』, 26: 113-139.
- 김유리. 2003. 중국 당안분류에 관한 연구. 한국국가기록연구원 워크숍 발표문(2003. 2. 21).
- 김익한. 2002. “조선총독부 지방행정관계 공문서군에 대한 기록학적 분석: 군행정 공문서를 중심으로.” <www.krf.or.kr>.
- 김태수 2000. 『분류의 이해』. 서울: 문헌정보처리연구회.
- 김태웅. 1999. 기록물분류기분표의 제정과 전망. 『기록보존』 제12호: 159-173.
- 김형국. 2001. 정부기록보존소의 조선총독부문서 소장현황 및 내용 검토. 『한국민족운동사 연구』, 27 : 125-149.
- 박성진. 2002. 일제하 조선총독부의 공문서 분류방식. 『기록학연구』, 제5호: 179-208.

- 박유진. 2003. 『기록물분류기준표 운영에 관한 연구: 공공기관의 조직 및 기능 변동에 따른 운영을 중심으로』. 석사학위논문, 한국의국어대학교 대학원, 정보기록학과.
- 방효순. 2002. 출처주의의 새로운 경향과 적용에 관한 연구. 『한국기록관리학회지』, 2(2): - .
- 배성준. 2003. 조선총독부 공문서 분류체계의 복원을 위한 시론. 한국국가기록연구원 워크숍 발표문 (2003. 2. 21).
- 이경용. 2002. 한국의 근현대 기록관리제도사 연구: 1984~1969년. 중앙대학교 대학원, 박사학위논문.
- 이승억. 2002. 전자환경에서의 기록관리 개념에 관한 재검토. 『기록학연구』 제6호: 41-72.
- 이승휘. 2002. 중국의 혁명역사기록물의 목록기술과 검색분류. 『기록학연구』 제5호: 209-242.
- 이원규. 2002. 『한국 기록물관리제도의 이해』. 서울: 진리탐구.
- 이원영. 2000. 기록물분류의 원리: 문헌분류와의 비교. 『기록학연구』 제2호: 103-127.
- 이정은. 1992. 일제의 지방통치체제 수립과 그 성격. 『한국독립운동사 연구』 제6집: 233-273.
- 임춘수 편역. 2002. 『중국의 기록관』 대전: 정부기록보존소.
- 정부기록보존소. 2002. 교육자료 제5 과 특수기록물 관리. [cited 2002. 10. 9] <www.archives.go.kr/>
- 정영미. 1997. 『지식구조론』. 서울: 한국도서관협회.
- 채미하. 2003. 일본 아시아역사자료센터. 한국국가기록연구원 내부 세미나 발표문 (2003. 2. 13).
- 최석두. 2002. 국립중앙도서관 주제명 표목표의 기술원칙 연구. 『도서관』 57(4): 3-40.
- 최정태. 2001. 일제시대 조선총독부의 지식정보정책과 간행물 분석. 한국민족문화(부산대학교 한국민족문화연구소), 17: 121-287.
- 한국데이터베이스진흥센터. 2000. 『시소러스 개발지침』. 서울: 한국데이터베이스진흥센터.
- 鈴江英一. 2002. 『近現代史料の管理と史料認識』. 札幌: 北海道大學圖書刊行會.
- Bearman. 1994. *Electronic Evidence*. Pittsburgh: Archives & Museum Informatics.
- Cook, Terry. 1993. "The concept of the archival fonds in the post-custodial era: theory, problems and solutions." *Archivaria*, no. 35: 24-37.
- Cook, Terry. 1997. "What is past is prologue: a history of archival ideas since 1898, and the future paradigm shift." *Archivaria*, no. 43: 17-63.

- Cook, Terry. 2001. "Archival Science and postmodernism: new formulations for old concepts." *Archival Science*, no. 1: 3-24.
- Fox, Michael and Peter L. Wilkerson. 1998. *Introduction to Archival Organization and Description*. Getty Information Institute.
- Guercio, Maria. 1994. "Archival theory and the principle of provenance for current records : their impact on arranging and inventorying electronic records." In: *The Principle of Provenance: Report from the First Stockholm Conference on Archival Theory and the Principle of Provenance, 2-3 September 1993*. Stockholm: The Swedish National Archives: 75-86.
- Horsman, Peter. 1994. "Taming the elephant: an orthodox approach to the principle of provenance." In: *The Principle of Provenance: Report from the First Stockholm Conference on Archival Theory and the Principle of Provenance, 2-3 September 1993*. Stockholm: The Swedish National Archives: 51-63.
- ICA. 2003. *ISAAR(CPF) Draft Second Edition*, Prepared by the Committee on Descriptive Standards(Rio de Janeiro, Brazil, 19-21 November 2002). International Council on Archives, Draft, 5 February 2003.
- ICA/IRMT. 1999. *The Management of Public Sector Records : Principles and Context*. London: International Records Management Trust (Managing Public Sector Records : A Study Programme).
- ISO. 2001. *ISO 15489 - Information and Documentation: Records Management*. Geneva: ISO.
- McKemmish, Sue, et al. 1999. "Describing records in context in the continuum: the Australian record-keeping metadata schemes." *Archivaria*, no. 48: 3-43.
- Miller, Fredric M. 2002. 『아카이브와 매뉴스크립트의 정리와 기술』. 조경구역. 서울: 한국국가기록연구원. 원전 : *Arranging and Describing Archives and Manuscripts*. Chicago: The Society of American Archivists, 1990.
- National Archives of Canada. 2000. *Rules for Archival Description*. [www.archives.ca].
- National Archives of Australia. 2001. *DIRKS : A Strategic Approach to Managing Business Information*. [cited 2003. 1. 5] <<http://naa.gov.au/recordkeeping/dirks/>>.

- National Archives of Australia. 2001. *Keyword AAA: Thesaurus of General Terms*. [cited 2003. 1. 5] <<http://naa.gov.au/recordkeeping/control/KeywordAAA/introduction/introduction.htm>>.
- National Archives of Australia. 2000. *Administrative Functions Disposal Authorities*. [cited 2003. 1. 5] <<http://naa.gov.au/>>.
- Pohjola, Raimo. 1994. "The principle of provenance and the arrangement of records/archives." In: *The Principle of Provenance: Report from the First Stockholm Conference on Archival Theory and the Principle of Provenance, 2-3 September 1993*. Stockholm: The Swedish National Archives, 87-98.
- SAA. 1992. *A Glossary for Archivists, Manuscript Curators, and Records Managers*. compiled by Bellardo, Lewis J. and Lynn Lady Bellardo. Chicago: The Society of American Archivists.
- Saborin, Paul. 2001. "Constructing a function-based records classification system: business activity structure classification system." *Archivaria*, no 51: 137-154.
- Schellenberg, Theodore R. 2001. 『현대 기록학개론』. 이원영 옮김. 서울: 진리탐구. 원전: *Modern Archives: Principles and Techniques*, 1956.