

조선총독부 公文書 제도*

-起案에서 成冊까지의 과정을 중심으로-

이승일 **

1. 머리말
2. 조선총독부 公文書의 생산 과정
3. 公文書의 발송과 접수
4. 公文書의 편찬과 보존
5. 맺음말

주제어 : 公文書, 起案, 成案, 原案(原議), 淨書, 成冊, 編綴, 分類

1. 머리말

일반적으로 조선총독부의 公文은 국가기관인 관청 또는 공공단체의 의지를 내·외부로 표시하는 문서로서, 공문임을 확인할 수 있는 해당 관공서 또는 단체의 명칭·관공직인(官公職印) 등 일정한 양식을 갖춘 문서를 가리킨다. 공문은 성격에 따라 법령문과 일용공문(日用公文)으

* 이 논문은 2002년 2월에 한국기록관리학교육원에 제출했던 졸업 논문을 일부 수정한 것임.

** 한양대학교 강사

로 나눌 수 있고, 또 일정한 형식을 갖추고 있는가에 따라서 요식문(要式文)과 불요식문(不要式文) 등으로 구분할 수 있다.¹⁾

조선총독부 공문서는 일정한 형식을 갖춘 요식문(要式文)으로 분류되는데, 공문서의 양식과 처리방법은 1910년부터 1912년 사이에 단계적으로 형성되었다. 조선총독부는 1910년 10월 1일에 16개 조항으로 구성된 「朝鮮總督府文書取扱細則」(이하 「문서취급세칙」이라고 약칭함)을 공포하여, 조선총독부 공문서의 기본양식과 문서대장 및 문서취급의 방법을 규정하였다.²⁾ 「문서취급세칙」은 조선총독부 공문서 취급에 관한 최초 법령으로서의 의미가 있으나 모두 16개 조항으로 구성된 매우 간단한 규정이다. 따라서 조선총독부는 1911년 7월 18일에 「朝鮮總督府處務規程」(이하 「처무규정」이라고 약칭함³⁾)을 공포하여 1910년 「문서취급세칙」의 내용을 크게 보완하였다. 「처무규정」은 모두 16개장으로 구성되어 있는데, 이 중에서 문서취급 관련 항목은 3개장 45개 조항으로 되어 있고 주로 문서의 접수·발송·등록·분류·편찬·보존을 중심으로 서술되어 있다. 또 같은 날 새로 공포된 「문서취급세칙」⁴⁾은 18개 조항으로 구성되어 있는데, 주로 공문서와 각종 대장의 양식 및 공문작성의 요령을 중심으로 서술되어 있다. 1912년 3월 30일에는 17개 조항으로 구성된 「조선총독부공문서규정」을 발표하고 조선총독부 공문의 종류와 형식을 소개함으로써 조선총독부 공문서 제도를 확립하였다.

이와 같은 일련의 법령에 의해서 생산되는 조선총독부 공문서는 서

1) 大宅義一, 『公文起案の基礎知識』, 1941.

2) 1910년 10월 1일 「朝鮮總督府文書取扱細則」에 의해서 통감부의 공문서 제도는 소멸되고, 새롭게 조선총독부의 공문서 제도가 확립되었다.

3) 1911년 7월 18일 內訓 제21호

4) 1911년 7월 18일 內訓 제22호

식란 내·외부에 약20여회 가량의 문서작성 행위가 가해지고, 또 유통되는 과정에서도 난외에 여러 차례의 행위가 부가된다. 이와 같은 행위들이 모여서 문서는 법적 효력과 취급 방법이 결정되는데, 기안자(起案者)가 공문을 기안(起案)하는 행위는 공문으로서의 요건을 갖추어 가는 하나의 단계에 불과한 것이고, 이후 수정과 협의·승인 등의 절차를 통하여 비로소 법적 효력이 있는 公文이 된다.

그리고 문서의 유통 또는 시행을 위해서는 최종 결재를 받은 공문이라도 동일한 내용을 새로운 용지에 정서(淨書)하는 단계를 거쳐야 한다. 조선총독부 공문서 체계의 특징은 기안문서(起案文書)와 시행문서(施行文書)가 서로 분리되어 있는 점에 있기 때문에, 결재를 받은 기안문서(原案, 原議)는 주무과에서 일정기간 보관하고 새롭게 정서(淨書)한 문서가 유통·시행된다.

조선총독부 공문서의 양식과 유통·보존에 관한 연구는 근래에 접어들면서 시작되었다. 김상호와 김재순은 조선총독부의 공문서 작성과 처리방법, 편찬 및 보존 규정을 포괄적으로 서술함으로써 일제시대 공문서가 어떻게 관리되고 있었는가를 개략적으로 소개하였다.⁵⁾ 그러나 한편으로 조선총독부 공문서의 생산 및 유통 과정을 단계적으로 분석하지 못함으로써 공문서가 각 단계별로 어떤 요소들이 기재되는지, 문서가 생산·유통 및 보존되는 과정에서 어떻게 취급되는지에 대한 자세한 분석으로까지는 이르지 못하고 있다.⁶⁾

5) 김상호, 『기록보존론』, 아세아문화사, 1999.; 김재순, 「일제의 공문서제도 장악과 운용의 실제」, 『한국문화』, 16, 1995.

6) 최근에는 조선총독부 공문서의 분류 및 가치 평가, 기술 등으로까지 연구가 확대되고 있다. 박성진, 「일제하 조선총독부의 공문서 분류방식」 『기록학연구』 5, 2002.; 김정숙, 「조선총독부 공문서의 기술 방안」, 한국외국어대학교 석사학위논문, 2003.; 배성준, 2003, 「조선총독부 공문서 분류체계의 복원을 위한 시론」, 한국국가기록연구원 심포지엄 겸 기초학문육성과제 중간발표회 발표문

이 글에서는 공문서가 생산되고 유통·보존되는 각 단계를 세분하여 첫째, 「조선총독부공문서규정」 및 각종 「처무규정」에 있는 공문용어들의 종류와 의미들을 조사하고 둘째, 「기안」과 「성안(成案)」을 구성하고 있는 각종 공문서 요소들이 누구에 의해서 어떤 방식으로 기재되는지 셋째, 최종 결재된 문서간의 발송과 접수의 방법은 어떠하였는지 넷째, 시행이 완결된 문서의 편찬 및 보존은 어떤 방법으로 시행되었는지를 중심으로 소개하기로 하겠다. 조선총독부 공문서를 살펴보면, 이 문서가 어느 부서에서 생산되었고 또 어떤 부서와 서로 협의하였는지, 그리고 최종 결재 단계는 어디까지였고, 그 문서가 완결문서였는지 혹은 계획 단계에서 폐기되었는지에 대해서도 알 수 있다. 조선총독부 문서를 독해하는데 있어서 기초적인 지식이라는 점에서 공문서에 대한 연구는 필요하다고 생각한다.

2. 조선총독부 공문서의 생산 과정

1) 기안단계에서의 문서작성

공무(公務)를 처리하기 위한 계획을 의안(議案) 또는 사안(事案)이라고 하고, 그것을 문서에 표현하는 것을 기안(起案) 또는 입안(立案)이라고 한다. 기안된 문서가 회의(回議)되어 관계자의 승인·찬성 또는 수정을 거쳐서 최후의 결재를 완료한 경우는 성안(成案)이라고 부르는데, 성안은 시행 후 그것을 원의(原議) 또는 원안(原案)이라고 하여 편찬 및 보존대상 문서로서 취급된다.⁷⁾ 「조선총독부공문서규정」과 각종 「처무규정」에서 보이는 기안·성안·원안(原案)이라는 용어는 일정한 단계

2003. 이경용, 『韓國의 近現代 記錄管理制度史 研究-1894~1969』, 중앙대 박사학위논문, 2002. 6

7) 大宅義一, 『公文起案の基礎知識』, 1941, 302-303 쪽

의 문서작성 행위를 거친 의미로 사용되고 있다.

조선총독부 공문서는 요식문(要式文)으로서 일정한 형식을 갖춘 기안용지에 작성하였다. 기안용지를 회의용지라고도 부르는데, 그 이유는 조선총독부의 공문이 기안단계→회의단계 등을 거치면서 비로소 공문으로서 법률적·행정적 효력을 갖기 때문이다. 따라서 공문은 한 사람에 의해서 작성되는 것이 아니라 회의단계를 거치면서 여러 사람들에 의해서 공동으로 완성되는 것이다. 그리고 조선총독부의 기안용지에는 회의과정이 드러나도록 서식이 규격화되어 있다.

조선총독부는 1910년 10월 1일 「문서취급세칙」의 공포와 동시에 기안용지를 인쇄하여 발표하였는데, 조선총독부 본부와 소속관서 및 지방관서에서는 조선총독부가 공개한 인쇄용지를 기초로 하여, 각 기관의 실정에 맞게 기안용지를 인쇄하여 사용하였다. 1910년 10월 1일 「문서취급세칙」에서는 미농과지(美濃罫紙)·반지와지(半紙罫紙 또는 양지와지(洋紙罫紙)를 사용하도록 규정하고 있으며, 만약에 등사판(謄寫板)으로 인쇄하는 경우에는 미농(美濃), 미농반절(美濃半截) 또는 반지반절(半紙半截)의 백지(白紙)를 사용하고 패선은 붉은색으로 사용하도록 하였다.⁸⁾ 이 경우에 미농(美濃) 10행, 12행, 13행 반절(半截), 반지(半紙) 10행의 규격을 갖추도록 하였다.

1911년 7월 18일 「문서취급세칙」에서는 미농형(美濃形) 및 반지형(半紙形)의 과지(罫紙)를 사용하도록 규정하였다. 단, 등사판(謄寫板)으로 인쇄하는 경우에는 미농형(美濃形), 미농형반절(美濃形半截), 반지형(半紙形) 또는 반지형반절(半紙形半截)의 백지(白紙)를 사용하도록 하였다. 이 경우 미농형(美濃形) 10행 또는 13행, 반지형(半紙形) 10행 또는 13행, 미농형(美濃形) 10행 반절(半截) 등으로 규격화하였다.⁹⁾ 1911년의

8) 「朝鮮總督府文書取扱細則」(1910년 10월 1일)

기안용지 양식은 1912년 「조선총독부공문서규정」에서도 그대로 승계되었으나, 1915년 3월 9일에 개정된 「조선총독부공문서규정」에서는 기안용지 규격을 약간 변경하여 미농판(美濃版)은 10행과 13행으로 하고, 반절판(半紙版)은 10행으로 하였다.¹⁰⁾ 이와 같은 규격은 일제말기까지 그대로 유지되어 조선총독부 기안용지로서 활용되었다.

또, 기안용지의 특징은 재질과 형식의 표준화 뿐만 아니라 기재사항 까지도 표준화하여 문서작성의 과정과 책임이 그대로 드러나도록 하였다는 점에 있다. 기안자 및 회의(回議), 합의(合議)에 참여하는 자는 각각의 지위와 역할에 따라서 일정하게 문서작성에 개입하였고, 그 결과가 기안용지에 그대로 드러나도록 하였다.

한편, 1910년과 1911년의 「문서취급세칙」에서는 기안용지만을 예시하고 있을 뿐, 공문서의 기재사항을 규정하지 않았는데, 1912년 「朝鮮總督府公文書規程」(이하 「공문서규정」)에서는 제5조에서 “번호, 연월일, 발행자명, 완명(宛名), 건명 및 본문”의 순서대로 기재할 것을 규정하고 있다. 1912년 「공문서규정」을 통하여 조선총독부 공문서의 필수 항목과 기재의 순위를 알 수 있다. 1912년 「공문서규정」 제5조는 기안 단계에서 기안자의 공문작성의 항목과 순서를 밝힌 것이지만, 위 항목 중에서 “번호”를 가장 먼저 기재하라는 것은 당시의 공문서 작성의 기본원리와 부합하지 않는 측면이 있었다. 왜냐하면 “번호”가 문서번호를 의미하는데, 문서번호는 기안자가 부여하는 것이 아니기 때문이다. 따라서 위 제5조는 개정 과정을 거쳐서 삭제되었다.

공문에서 사용되는 문체의 변화에도 주목할 필요가 있다. 1912년 「공문서규정」 제10조는 “문서는 간명(簡明)을 지(旨)로서 평이하게 기술

9) 「朝鮮總督府文書取扱細則」(1911년 7월 18일)

10) 「朝鮮總督府公文書規程(朝鮮總督府訓令 제10호)」 『朝鮮總督府官報(1915. 3. 9)』 (제777 호).

한다”로 되어 있으나¹¹⁾ 1935년 「공문서규정」에서는 “문서는 간명(簡明)을 지(旨)로서 가능한 보통문체로 평이하게 기술한다”로 바뀌었다.¹²⁾ 1935년 「공문서규정」에서 보통문체라는 용어가 등장한 것은, 일반행정 업무에서 1920년대부터 점진적으로 변화하기 시작했던 조선총독부의 태도와 관련이 있다. 즉, 1928년 2월 관통첩(官通牒) 제7호에서는 “본부 및 소속관서 상호간에 왕복하는 문서 뿐만 아니라 기타로宛하여 발송하는 공문서에 대해서도 定例가 있는 것을 제외하고는 가능한 종래의 후문체(候文體)를 피하여 보통문체에 의하기로 하고, 또 필요없는 경어는 사용하지 말 것”을 공표하였다.¹³⁾ 그리고 1931년 9월 5일 관통첩에서도 “문서에 대해서는 정례가 있는 것을 제외하고 보통문체에 의하고, 또 필요없는 경어는 사용하지 않는 등 노력하여 평명간이(平明簡易)하게 할 것”을 강조하고 있다.¹⁴⁾ 이상의 일련의 통첩은 「事務ノ簡捷經費ノ節約ニ關スル件」이라는 건명에서 알 수 있듯이 행정사무 및 문서행정 간소화의 일환으로 문체의 변화도 시도하고 있었다고 볼 수 있다.

1912년 「공문서규정」에는 공문서에 반드시 기재해야 할 사항으로서 6가지를 나열하고 있는데, 조선총독부 공문서는 위 6가지 사항 뿐만 아니라 매우 복잡한 단계를 거쳐서 많은 요소들이 부가된다. 조선총독부 공문서에 보이는 「완결」 「관계번호」 「淨書」 「결재」 등 많은 요소들은 기안단계에서 기안자가 표기하는 것이 아니라, 회의(回議)와 합의(合議) 과정을 거치면서 단계적으로 표기되는 것이다. 그리고 이와 같이 단계적으로 기안용지에 기재되는 과정이 곧 공문으로서 성립되어 가는 과정이기도 하다. 조선총독부 공문서를 구성하는 주요한 사항 중에서 중

11) 「朝鮮總督府公文書規程」 『朝鮮總督府官報(1912. 3. 30 호외)』.

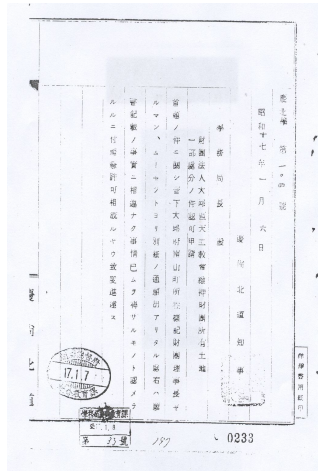
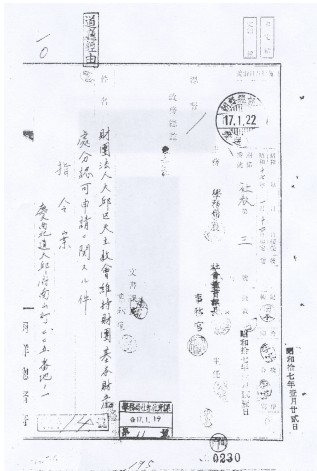
12) 「朝鮮總督府公文書規程(1935년 8월 총독부훈령 제40 호)」

13) 「公文書及電報ノ文案ニ關スル件」(1928년 2월 官通牒 제7호)

14) 「事務ノ簡捷經費ノ節約ニ關スル件」(1931년 9월 5일 관통첩 제4 호)

요한 몇 가지를 소개하면 다음과 같다.

<조선총독부분부의 기안용지례> <지방관서의 기안용지례>



「起案年月日」은 공문서를 기안한 날짜를 기재하는 것이다. 그 방식은 예컨대 「大正何年何月何日」로 기재한다. 경사(經伺)할 상사의 직명(職名)은 주무계통으로서 경사할 기안용지에 인쇄되어 있는 부분에 보기(補記)한다. 「經伺」는 「稟申¹⁵⁾」과 동일한 경우에도 사용되지만, 특히 어떤 사항에 대해서 구체안을 제출하고 상급관청의 승인을 요청하는

15) 稟申은 하급관청에서 상급관청으로 지휘를 요청하는 경우에 사용한다.具申은 특히 인사에 관해 직원의 任免, 진퇴, 상벌 등을 상급관청에 신청하는 경우에 사용하는 경우가 많으며, 內申은 具申과 같이 사용되는데 비밀스러운 사정을 진술하고 상급관청의 참고에 제공하는 경우에 사용한다. 또 上申은 상급관청에 지휘를 구하는 의미이지만 단순히 보고의 의미로도 사용된다.

것을 의미한다.¹⁶⁾ 經伺항목은 기안용지의 오른쪽 상단에 인쇄되어 있는 국장, 과장이라고 인쇄되어 있는 곳 바로 위에 「학무」 혹은 「산업」 등 구체적인 국·과를 기재한다. 또 주무계통 외에 합의(合議)를 요하는 경우는 동일 계급의 여백 좌측에 병렬하듯이 해당 직명을 첨부하여 쓴다.

기안문에는 해당 업무에 관한 발신자 표시가 필수항목이다. 발신자는 공문을 발하는 자를 말하는 것으로서, 관공서의 경우와 관공서 대표자인 경우가 있다. 기안용지에는 간단하게 전자는 ‘道 府 郡 邑 面’ 등으로 쓰고 후자는 관직명만을 ‘何知事, 何部長, 何郡守, 何面長’ 등으로 쓴다. 발신자와 더불어 수신자도 당연히 표시되는데 조선총독부에서는 ‘宛’이라는 용어를 일반적으로 사용하였다. 완명(宛名)은 공문을 받는 자를 가리키는 것으로, 관공서·은행·회사 등의 경우와 그 기관의 대표자인 경우가 있다. 전자는 ‘何道 宛, 何郡 宛’ ‘何局 宛’ 등으로 기술하고, 후자는 ‘何局長 宛, 何道知 事’ 등이라고 기술한다. 문서의 발행인 및 완명인은 직명(職名)만을 기재하고 씨명을 생략할 수 있다. 단 부외(部外)로 발하는 문서는 이러한 제한에 있지 않다. 그리고 부내(部內)로 발하는 지령에는 발행자의 씨명을 생략하고 직인만을 사용한다.¹⁷⁾

건명은 본문의 내용을 요약하여 간단하고 명료하게 표시한다. 공문의 건명은 기안단계에서 완결에 이르기까지 동일한 것이 사용되기 때문에 기안단계에서 적절히 붙여야 공문의 내용을 쉽게 이해할 수 있다. 한편, 전문이라고 하여 기안의 이유를 설명하거나 또는 처리상의 주의를 쓰는 것으로서 ‘상부관외’ 또는 ‘말미여백’에 요지만을 쓰거나 간단

16) 伺는 관청내부에서 하급관리가 上長에 대해 지휘를 구하는 경우의 용어이고 成案에서 결재를 받는 경우에 사용한다.

17) 「朝鮮總督府公文書規程(1912년 3월 30일 朝鮮總督府訓令 제36호)」

한 것은 생략한다.

본문은 처리의 구체안이다. 즉 부령, 도령, 훈령, 지령 등의 본문 또는 발송할 문서의 내용을 가리킨다. 본문 외에 참고라는 것도 있는데, 참고(朱書)는 문안작성상의 자료 또는 설명자료로서 기안 또는 성안문서의 말미에 첨부하는 문서 또는 도표로서 「참고」 또는 「참고자료」라고 붉게 쓰는 것(朱書)이 보통이다. 성안중의 전문(前文) 대신에 기안의 이유를 여기에 기재하는 경우도 있다. 또 관계조문을 적기하거나 경비가 따르는 안에는 예산관계를 표시할 수 있다.¹⁸⁾

2) 成案 및 정서문서(淨書文書) 작성

① 회의와 합의과정

기안자가 일정한 형식과 내용을 갖추어 작성한 기안문은 반드시 주무계통의 상사 혹은 합의관계자를 거쳐서 최후의 결재자에게 이르기까지 순차적으로 회부(回付)되어 승인 또는 동의의 표시가 행해지게 되어 있다. 이것을 회의(回議)와 합의(合議)라고 한다. 조선총독부 본부의 기안용지에는 우측 상단에 주임, 과장, 국장, 문서과장, 정무총감, 총독 등의 표시가 있는데, 업무의 성격에 따라서 회의과정의 단계가 결정된다. 회의 및 합의는 예컨대 '도'의 경우 起案者-係主任-合議係主任-主務課長-合議課長-主務部長-合議部長-知事の 순서를 거치게 되는데, 이 같은 과정을 거쳐서 주무계통의 의사가 문서에 반영되게 된다.

회의과정에서 기안의 회의를 받은 경우, 정정보필(訂正補筆)할 필요가 있으면 회의를 받은 자는 주무계통의 상사라도, 기안자 또는 주무자에게 구두로 지시하고 각각 조치한다. 특히 기안의 의의에 걸친 중요한

18) 大宅義一, 『公文起案の基礎知識』, 1941. 이하 공문용어에 관해서는 『公文起案の基礎知識』의 내용에 따랐다.

정정은 기안자 또는 주무자의 의견을 청취한 후에 시행하게 되는데, 총독부 처무규정에 의하면 총독 또는 정무총감의 명에 의해 성안을 정정하거나 또는 폐지한 경우는 문서과장이 해당문서에 그 취지를 부기하여 시행전에 관계국장에게 공람하게 되어 있다.¹⁹⁾

합의라는 용어는 조선총독부처무규정 제20조에 나타난다. 제20조에는 “성안 중에 다른 局部課에 관계를 갖는 것이 있을 때는 해당 局部課에서 합의”하도록 규정하고 있으며, 합의를 받은 局部課에서는 지체없이 조사를 완료하도록 하고 있다. 만약에 2일 이내에 조사를 할 수 없을 때는 미리 그 사유를 주무과장에게 통지하도록 하였다.²⁰⁾ 제20조를 보면 합의와 회의의 차이가 잘 드러나는데, 회의는 주무부서 내부의 협의절차를 뜻하는 것이고 합의는 주무부서 외의 다른 부서와 서로 협의하는 것이다.²¹⁾

<그림> 회의와 합의 사례

19) 「朝鮮總督府處務規程」 제24조

20) 「朝鮮總督府處務規程」 제20조

21) 일반적으로 관청사무의 분담과 주관사항은 관제 및 사무분장규정에 의해서 정해져 있지만 사안의 성질상 各部課係에 관계하는 것도 있고, 1·2개소의 部課係에 관계하는 것도 있다. 기안문서는 그러한 관계방면에 회부(回付)하여 동의 또는 승인을 구하지만, 엄격한 의미에서는 어떠한 部課係라도 관계를 갖지 않는 사안은 없다. 그러나 비교적 관계가 없는 방면에까지 합의하게 되면 成案의 진행을 방해하고 사무가 늦어질 뿐이기 때문에 사안의 성질을 잘 살펴서 관계가 깊은 방면만을 合議先으로 한다.

未 完 結	完 結									
<table border="1"> <tr> <td>月</td> <td>日</td> <td>時</td> </tr> <tr> <td>年</td> <td>月</td> <td>日</td> </tr> <tr> <td>時</td> <td>分</td> <td>秒</td> </tr> </table>		月	日	時	年	月	日	時	分	秒
月	日	時								
年	月	日								
時	分	秒								
<table border="1"> <tr> <td>主務局長</td> <td>局長</td> <td>課長</td> <td>主任</td> </tr> <tr> <td>文書課長</td> <td>文書課長</td> <td>文書課長</td> <td>文書課長</td> </tr> </table>		主務局長	局長	課長	主任	文書課長	文書課長	文書課長	文書課長	
主務局長	局長	課長	主任							
文書課長	文書課長	文書課長	文書課長							
<table border="1"> <tr> <td>朝鮮總督府</td> <td>朝鮮總督府</td> <td>朝鮮總督府</td> <td>朝鮮總督府</td> </tr> </table>		朝鮮總督府	朝鮮總督府	朝鮮總督府	朝鮮總督府					
朝鮮總督府	朝鮮總督府	朝鮮總督府	朝鮮總督府							

未 完 結	完 結									
<table border="1"> <tr> <td>月</td> <td>日</td> <td>時</td> </tr> <tr> <td>年</td> <td>月</td> <td>日</td> </tr> <tr> <td>時</td> <td>分</td> <td>秒</td> </tr> </table>		月	日	時	年	月	日	時	分	秒
月	日	時								
年	月	日								
時	分	秒								
<table border="1"> <tr> <td>主務局長</td> <td>局長</td> <td>課長</td> <td>主任</td> </tr> <tr> <td>文書課長</td> <td>文書課長</td> <td>文書課長</td> <td>文書課長</td> </tr> </table>		主務局長	局長	課長	主任	文書課長	文書課長	文書課長	文書課長	
主務局長	局長	課長	主任							
文書課長	文書課長	文書課長	文書課長							
<table border="1"> <tr> <td>京畿道</td> <td>京畿道</td> <td>京畿道</td> <td>京畿道</td> </tr> </table>		京畿道	京畿道	京畿道	京畿道					
京畿道	京畿道	京畿道	京畿道							

위 그림을 보면 회의와 합의가 잘 구분되어 있다. 좌측 그림의 경우 회의의 라인은 학무국장-종교과장이고 합의 라인은 재무국장-사계과장이다. 우측 그림의 경우 학무국장-사회과장이 회의 라인이고, 재무국장-사계과장·회계과장이 합의 라인이다. 재무국의 각 과들은 문서의 생산부서가 아니라, 학무국의 종교과 및 사회과에서 생산한 문서가 재무국의 사계과와 회계과에 직접 관계가 있기 때문에 합의하여 승인한 것이다. 좌측의 그림은 학무국의 종교과에서 기안한 문서를 재무국의 사계과장과 재무국장이 합의했다는 것을 보여주고, 우측의 그림은 학무국의 사회과에서 기안한 문서를 재무국의 사계과장과 회계과장, 그리고 재무국장이 합의를 했다는 사실을 보여주고 있다.

主務局部課長이 조사를 완료한 성안이 다른局部課와 합의할 필요가 없는 것은 주무과에서 문서과로 곧바로 회부하고, 만약 합의를 받은局部課長이 조사를 완료하였는데 또 다른局部課와 합의를 요하는 것은

그 局部課로 회부한다.²²⁾ 主務局部課長이 조사를 완료한 성안으로서 총독 또는 정무총감의 결재를 받아야 하는 것은 문서과장에게 제출하고, 문서과장이 심사하여 결재를 받는다. 그러나 긴급하게 처리를 요하는 경우에는 주무직원이 성안을 휴대하여 關係局部課와 합의하고 상관의 결재를 청할 수 있다.²³⁾ 또 회의과정에서 급히 처리를 요하는 경우 성안문서 상단에 붉은색 종이(赤紙)를 붙여서(貼付) 보통문서와 구별하고, 사열 또는 결재자의 주의를 환기시키는 경우도 있다.²⁴⁾

한편, 합의를 위해 회의를 받은 경우, 이의 異議가 있으면 그 성안을 갖고서 主務部課係를 직접 방문하여 면담하고 협의·결정하는 경우가 있는데, 이것을 면의상량(面議商量)이라고 한다. 이 경우 부전(附箋)²⁵⁾에 주의적 문언이나 이의있는 점을 써서 성안에 붙이는 경우가 있지만, 그것을 그대로 주무部課係에 반려(返戻)하는 것은 사무의 원만한 진행을 방해하는 경우가 있기 때문에 성안문서는 반드시 갖고 가서 주무자와 면의상량하는 것이 일반적이다. 조선총독부처무규정에는 “사무의 처리에 관해서 關係局部課係에서 의견을 달리할 때는 면의상량하고, 결정하지 못했을 때는 상관의 결재를 청하고 어쩔 수 없는 경우 외에는 附箋을 사용할 수 없다.”라고 하여 부전으로 성안을 반려하는 것을 피하도록 하고 있다.²⁶⁾ 이와 같이 회의와 합의를 일정하게 거친 이후에는 최종 결재를 받고 공식적으로 공문으로서의 효력을 發하게 되는 것이다.

한편 일반적으로 최종 결재권자에게서 결재를 받는 것 외에 다음과

22) 「朝鮮總督府處務規程」 제23조

23) 「朝鮮總督府處務規程」 제24조

24) 「成案及供覽文書ノ調製並取扱方ニ關スル件(1920년 12월 27일 정무총감통첩)」, 『朝鮮總督府官報』,

25) 附箋紙는 어떤 서류에 간단한 의견을 적어서 덧붙이는 쪽지를 의미한다.

26) 「朝鮮總督府處務規程」 제21조

같은 결재 방법이 있을 수 있다. 첫째 위임사항에 따른 결재가 있다. 총독, 지사, 부윤, 군수 등은 각각 관제의 직무권한에 의해서 일정한 결정권을 갖고 있지만, 각 관청의 사무는 상당히 방대하기 때문에 모든 사안에 대해서 일일이 결재하면 사무의 번잡을 초래한다. 따라서 항례적인 사항이나 간단한 사안에 대해서는 미리 일정한 범위를 정하여 내훈(內訓) 또는 통첩(通牒) 등으로써 보조기관이나 하급관청에 결정권을 위임하고 있다. 그것을 내부위임이라고 칭한다. 위임사항을 수임자가 결재하는 경우는 그것을 ‘代決’이라고 하지 않고, 위임에 따른 ‘專決權’의 행사이며 결재자 사고로 인한 代決과는 차이가 있다. 위임사항은 각청에서 내훈에 의해 “何何(職名)은 다음의 사항을 전결한다”와 같이 위임사항 또는 전결사항규정을 제정하고 있기 때문에 기안자는 그것에 주의하여 기안용지의 결재를 요하는 직명 밑에 「위임사항」 등의 각인(刻印)을 날인한다던가 또는 사선(/)을 이용하여 전결사항으로서 결재를 요하지 않는다는 취지를 미리 밝힌다. 조선총독부 공문에는 총독과 정무총감란에 사선이 그어져 있는 것이 다수 발견되는데, 이것은 전결사항임을 알려주는 표시이다.

내부위임에 속하는 기안에서 주의할 것은 발신자의 서명(署名)이다. 위임관계는 관청내부 및 소속관서에서만 인정되고 있기 때문에 외부로 발송하는 문서에는 위임자의 명의(名義)가 서명된다. 즉 총독의 권한을 지사에게 위임한 것의 지령서에는 총독명을, 도지사로부터 부윤·군수에게 위임된 사항의 지령서에는 도지사명으로 서명된다.

둘째 대결(代決)이 있다. 성안은 권한이 있는 자의 결재에 의해서 공문으로서의 내용이 결정되는데, 상사가 장기간 와병 또는 출장 등 때문에 결재를 받을 수 없는 경우가 있다. 이러한 경우를 위해 조선총독에게 사고가 있으면 칙령으로서 다른 친임관으로서 대리케하고 지사 또

는 부윤, 군수, 도사(島事)에게 사고가 있는 경우는 조선총독부지방관관제에서 대리할 자를 정하여 두고 있다. 이 경우 문서의 서명에는 대리자의 氏名印이 사용되고 年月日處에 관인(官印)을 날인한다.

한편 상사가 부재 또는 와병 때문에 대결에 의해서 시행된 성안을 후에 상사의 열람에 제공하는 것을 후열(後閱)이라고 한다. 도의 경우 대결문서의 후열은 특히 필요하다고 인정하는 것에 한정하는 것으로 되어 있지만, 군·경찰서 등에서는 모두 후열하게 되어 있다. 1921년 12월 21일 조선총독부충청북도훈령을 제30호로 공포된 충청북도처무규정을 보면 “대결처리사항 중에서 중요사항이라고 인정되는 것은 대결자가 後閱印을 날인하여 열람에 제공”하도록 하고 있다.²⁷⁾

이상과 같은 방법으로 결재가 완료되면 성안에 제시되어 있는 결재일을 반드시 기재해야 한다. 공문서에 기재해야 하는 日附는 기안용지의 양식에 따라 다르지만, 일반적으로 기안일부와 결재일부·시행일부는 필수항목이다. 기안일과 결재일과의 차이는 당연한 것이지만 이 기간의 단축은 사무의 능률증진에 따라서 기대될 수 있다. 그러나 결재일부와 시행일부가 1·2일 이상의 차이가 나는 것은 특별한 경우 외에는 있을 수 없다. 만약 특별한 사정으로 결재 후 시행을 보류할 경우는 성안의 적당한 곳에 그 취지를 명시한다. 법령문의 성안에는 발포일과 시행일이 일정한 형식에 의해 명시되고, 지령서의 성안에는 그 指令書發送日附에 관계없이 지령일부가 지령서 양식중 소정의 장소에 기재되어 있다.²⁸⁾

27) 「충청북도처무규정(1921년 12월 21일 충청북도훈령을 제 30호)」 『朝鮮總督府官報』

28) 이상의 결재 과정과 방법에 관해서는 大宅義一, 『公文起案の基礎知識』, 1941. 참조.

②정서문서 과정

이상과 같은 과정을 거친 후에는 시행 및 발송을 위한 성안을 작성하게 되는데, 성안은 회의용지를 사용하여 건명, 發受者名, 처리안 및 그 이유를 순서대로 기재한다. 단, 정례가 있는 것이나 간단한 것은 장부에 의하거나 또는 그 문서의 관외에 붉은 글씨로 써서(朱書)결재를 받는다. 회의용지를 사용하는 경우, 局部長의 전결에 속하는 것은 복사지를 넣고 원의(原議)도 2통 작성하여 문서과로 회부한다.²⁹⁾ 局部課長이 복사지를 사용한 성안의 원의(原議)에 수정을 가할 때는 다른 1통에 대해서는 문서과에서 수정·정서(淨書)³⁰⁾한다. 이때 성안문서는 모두 해서(楷書) 또는 행서(行書)로만 작성하고, 부전(附箋)을 했거나 성안의 자구(字句)를 수정한 것은 검인(檢印)한다. 특히 성안에는 客年, 本月 또는 明日 등의 문자를 사용하지 말고, 「大正何年何月何日」 등으로 기재한다.³¹⁾

성안을 발송문서로서 정서(淨書)하기 위해서는 관례의 유형이 있는데, 관례에 의하지 않고 다른 형식으로 정서를 하는 경우나 기타 특히 주의를 요할 때는 기안용지의 欄外에 그 방법을 붉은 글씨(朱書)로 쓰는 경우도 있다.³²⁾

발송문서는 成案·原議에 의해서 복서(複書) 또는 타자(타이프라이트)하는 것이기 때문에 그것을 정서라고 칭하고 있다. 문서의 정서는 상주서류, 지령 등을 제외하고는 타이프라이터 혹은 펜을 사용하고 자

29) 그러나 종이가 2장 이상이거나, 총독 또는 정무총감의 이름으로 발송하는 것, 또는 指令·허가서 종류는 위와 같은 절차를 수행하지 않아도 된다.

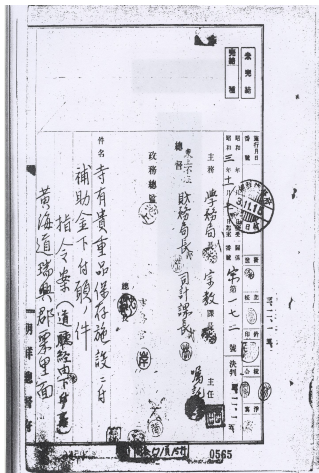
30) 淨書는 기안문이 최종 결재되어 시행 혹은 발송을 위해 楷書 혹은 行書로 재작성되는 것을 말한다. 따라서 淨書는 최종 결재된 이후에 시행 혹은 발송을 위해서 행해지는 문서작성 행위라고 할 수 있다.

31) 「成案及供覽文書ノ調製並取扱方ニ關スル件(1920년 12월 27일 정무총감통첩)」

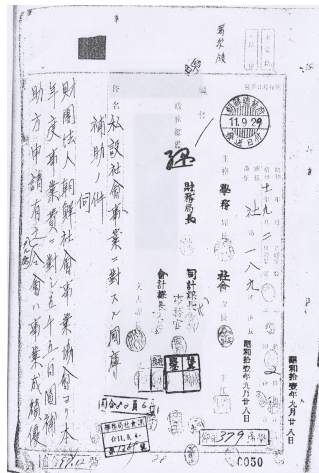
32) 「成案及供覽文書ノ調製並取扱方ニ關スル件(1920년 12월 27일 정무총감통첩)」

구(字句)를 수정할 때는 주임과장 또는 그에 준하는 자가 검인한다.³³⁾ 그리고 원의(原議)는 보존하기 위해 준비해 두는 것이고 복서(複書한 것을 발송하지만 원의(原議)와 차이 없는 것을 확인하기 위하여 독합(讀合)을 하는데, 이것을 교합(校合)이라고 한다. 정서자 및 교합자는 차이가 없다는 것을 확인하고 成案原議 중 소정의 란에 소요사항을 기입·날인한다. 기안용지에는 정서와 교합이 분리되어 있거나 혹은 정서교합(淨書校合)이라는 명칭으로 통합되어 있는 경우가 있다. 아래의 그림을 보면 원안과 정서문간의 차이를 알 수 있다.

<原案例③>



<淨書文書例 ⑥>



⑥는 경상북도에서 조선총독부 학무국으로 발송한 문서로서 천주교 대구교구가 소유하고 있는 재산 처분을 신청한 서류의 일부이고 ③는

33) 「朝鮮總督府公文書規程」 제12조

그에 대한 답신안 중 일부이다. ㉑는 기안용지에 기술하였고 기인날짜, 문서번호, 결재일, 결재 과정, 발송일, 정서여부, 생산부서 및 수신자 등 문서에 관계된 총체적인 정보를 모두 담고 있다. 이에 반해서 ㉒는 공문서의 생산과정에 대한 정보가 생략되어 있고 단지 최종 결정 사항만을 보여줄 따름이다. 동일 사안의 문서가 이처럼 형식을 달리하고 있는 것은 조선총독부 공문서 체계의 특징으로 설명할 수 있다. 우선 이 문서들이 학무국의 문서철에 편철된 것이라는 점을 생각해야 한다. 따라서 학무국에서 생산된 문서들은 原案(原議)의 형태로 편철되어 있고 다른 부서에서 학무국으로 발송한 문서들은 정서문 형태로 편철되어 있어야 한다. 만약에 경상북도의 문서철이었다면 위 문서의 형식은 정반대, 즉 학무국에서 보낸 문서는 정서된 것으로 경상북도 문서는 회의용지로 남아 있었을 것이다. 따라서 ㉑원안은 수기(手記)된 형태로 회의 및 합의 과정이 그대로 드러나 있지만 ㉒시행문은 타이프라이터로 정서하였고 결정된 내용만을 서술하고 있다.

성안이 완성된 이후에는 문서의 내용을 수정하는 것이 아니라 업무의 성격에 따라서 문서 자체의 취급 방식을 특별히 규정하는 경우가 있다. 그것을 일반적으로 ‘시행상주의(施行上注意)’라고 하는데, 이는 문서 취급상의 지시사항으로서 「要再回」「施行前要再回」「添附物(ア)」³⁴⁾ 「決裁後保留」「秘」「人秘」「親展」「書留」「電報」 등 각종의 표시를 붉게 쓰거나(朱書) 또는 미리 그러한 고무인을 만들어 두고 날인(捺印)한다.

要再回는 再回附를 요하는 뜻으로서 서류가 浩瀚하다든가 부속서류의 精讀調査를 요하는데 시간이 충분하지 않기 때문에, 성안 시행 후

34) 收受한 문서에 첨부된 금권 물품이 있을 때는 문서의 欄外에 금권 또는 물품 첨부 요지를 기재하거나 문서수수부의 欄에 수령자의 認印을 받는다.

또는 문서 공람 후에 요구자에게 다시 회부하는 것이다. 요구자는 그것을 충분히 열독한 위에 그 기호를 말삭(抹削)하고 입안(立案의 個所)에 반부(返付)하게 된다. 1911년 「처무규정」에서는 “시행이 완료된 성안으로서 要再回 기호가 있는 것은 시행 다음날 중으로 문서과에서 主務部局課로 송부하고, 主務部局課는 다시 그 다음날 중으로 그것은 문서과로 다시 返付”하도록 하고 있다.³⁵⁾ 施行前要再回 는 성안에서 합의할 곳이 많았던가 또는 기안중의 일부분만 재심사를 요하는 등의 경우 먼저 그 案을 다음 會議先 또는 결재자에게 회부하고 최후의 결재가 끝나기까지 의문점을 연구하여 시행 전에 한번 성안의 회부를 구하는 것을 가리키는 것이다. 특별한 경우에 한하여 행해지지만 이 방법은 단지 개소에 오래 기안을 보류하는 것이 아니라 시행의 신속을 기하기 위한 것이다. 決裁後保留는 결재가 끝난 문서를 바로 발송하지 않고, 상사의 지시가 있을 때까지 입안개소에 보류하는 것을 말한다.

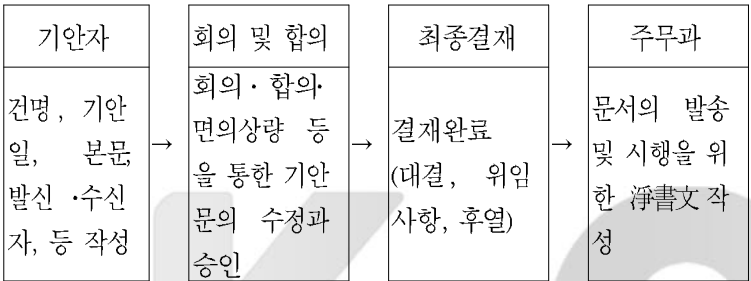
秘·人秘·親展는 비밀을 요하는 성안으로서, 직원의 進退賞與 및 징계에 관한 것은 「人秘」 기타의 것은 「秘」의 기호를 붙이고 반드시 봉통(封筒)에 넣어서 회의한다. 비밀을 요하지 않는 것도 宛名者(수신자)가 친히 개봉케 할 것을 요하는 성안에는 「親展」의 기호를 붙인다. 그리고 이러한 발송문서의 封筒에는 「秘」「人秘」「親展」등을 宛名 좌측에 표시한다. 그것을 일반적으로 「脇附」라고 부른다.

한편, 총독 또는 정무총감의 결재를 거친 성안으로서 주무국부과장으로부터 구두설명을 요하는 것에는 「要口述」의 기호를 붙인다. 시행상 「秘」「親展」 또는 「書留郵便」 등 특별한 취급을 요하는 것은 성안에 그 취지를 부기한다. 시행후 장부에 기입을 요하는 것은 「施行後要登錄」의 기호를 붙인다. 발송문서에 첨부할 소포, 우편물 등이 있을 때는

35) 「1911년 朝鮮總督府處務規程」 제24조

「添附物アリ」의 기입을 하고 부국장의 위임사항에 관한 것은 성안과 함께 문서과로 송부하고 총독 또는 정무총감의 결재를 거쳐야 하는 것은 성안을 「施行前要再回」의 취급을 하여 첨부물과 함께 문서과로 재송(再送)한다. 또 발송문서에 첨부할 서류는 「添附書類」라고 표기한 색 봉통(色封筒)에 넣어 一件서류의 말미에 별도로 묶어(別括)서 첨찰(添綴)한다. 그리고 발송문서로서 완명 이외의 관청 또는 관리를 경유할 필요가 있는 것은 주무과에서 그 취지를 성안의 란외에 주서(朱書)한다. 또 지급결재(至急決裁)를 요하는 성안에는 그 상단에 적지를 첨부한다. 성안을 절괄하는데는 지연(紙燃)³⁶⁾을 사용한다.³⁷⁾

<起案文에서 成案文으로의 과정>



3. 공문서의 발송과 접수

공문이 회의단계를 거쳐서 최종 결재를 받게 되면 문서는 시행되거나 발송된다. 1922년 충청북도군처무규정에 의하면 “결재를 마친 문서

36) 종이로 얇게 끈 끈을 의미한다.
37) 성안문서의 취급 방법에 관해서는 大宅義一, 『公文起案の基礎知識』, 1941. 참조.

는 주무과에서 결재월일을 기입하고 서무과로 회부하여 발송 또는 시행”하고, 이 경우에 “발송을 요하는 문서는 주무과에서 淨書交合한 후에 서무과로 회부”한다. “서무과에서 전향문서를 회부받았을 때는 문서건명부에 등록한 후에 번호를 부여하고 발송절차를 한다. 회의문서는 發送印을 날인하고 주무과장에게 返附”하는 것으로 되어 있다. 이 규정을 살펴보면 淨書交合 단계에서는 동일한 내용의 문서가 두개가 남게 되는 것을 알 수 있다. 즉 결재를 완료한 원문서(原案, 原議)가 하나이고, 原案을 淨書한 문서가 또 하나이다. 시행 및 발송에는 淨書한 문서를 사용하여 서무과 혹은 문서과로 보내고, 최종 결재를 받은 문서는 원의(原議) 혹은 원안(原案)이라고 하여 주무과에서 일정기간 보관하게 된다.

① 도착문서의 등록과 취급

조선총독부 본부에 도착하는 문서는 모두 문서과에서 접수하여 감류문서와 율류문서로 구분하고, 감류문서에는 수수번호를 붙이고 건명·제출자등을 「문서건명부」에 기입한 후에 日附印을 날인한다.³⁸⁾ 여기에서 收受番號는 접수번호로써 ①번부터 차례로 부여되는 것이고 日附는 접수일을 기재하는 것이다. 율류문서의 경우에는 日附印만을 날인하고 주무과장에게 배부한다.³⁹⁾

38) 비서관실에 속하는 기밀문서, 인사과에 속하는 進退賞罰에 관한 문서, 및 경무과 국세조사과에 속하는 「朝鮮總督府處務規程」에 준하여 해당 局課室에서 취급한다. 단 경무국 및 국세조사과에 속하는 문서로서 총독 정무총감의 결재를 거치는 것은 조선총독부처무규정 제24조 규정에 따라서 처리한다.

39) 「朝鮮總督府處務規程」 제10조

<文書件名簿 양식>

番號	月	日	提出者	本書日附番號	宛名	件 名	備 考

<출처:1940년 조선총독부처무규장>

그러나 배부받은 乙類文書 중에서도 중요하다고 인정되는 것은 주무과에서 문서건명부를 따로 설치하여 거기에 기입할 수 있다.⁴⁰⁾ 일반적으로 보통문서는 모두 개봉하여 위 서식에 따라 기재한 다음에 해당과장에게 배부하지만, 도착문서 중에서 「親展」표시가 있는 封書 및 전보로서 총독 또는 政務總監宛인 것은 비서관에게, 「人秘」표시가 있는 총독·政務總監宛인 것은 인사과장에게, 기타의 것은 개봉하지 않고 「親展文書送付簿」에 의해서 수신자에게 직접 배부한다.⁴¹⁾ 그러나 「親展文書送付簿」에 의해 처리된 문서 중에서 일반사무에 관한 것은 그것을 문서과로 다시 회부하고, 문서과에서는 문서건명부 등록 절차에 의해서 등록한다.⁴²⁾

<親展文書送付簿 양식>

40) 「朝鮮總督府處務規程」 제11조

41) 「朝鮮總督府處務規程」 제12조

42) 「朝鮮總督府處務規程」 제13조

月 日	宛 名	提 出 者	摘 要	添 附 物 數

<출처 : 1940년 朝鮮總督府處務規程>

도착문서에 물품, 금권, 郵便切手 또는 印紙 등을 貼用한 것이 있을 때는 「文書欄外」 또는 「文書添附物送付簿」에 종류, 員數를 기입하여 문서와 함께 주무과로 배부한다.⁴³⁾ 아래의 표에 「文書番號又ハ件名」이라는 표기가 되어 있는 것은 수수문서의 등급 즉 감류문서와 율류 이하의 문서들에 대해서는 문서번호 부착 여부가 달라지기 때문이다.

<文書添附物送付簿 양식>

月 日	文 書 番 號 又 ハ 件 名	添 附 物	
		品 目	數 量

<출처 : 1940년 朝鮮總督府處務規程>

그러나 局部課에서 문서를 직접 접수하거나 또는 주관이 아닌 문서를 배부받았을 때는 그것을 문서과로 송부한다.⁴⁴⁾ 한편, 문서과장은 收受文書 중에서 필요하다고 인정되는 것은 주무과로 배부하기 전에 총

43) 「朝鮮總督府處務規程」 제15조

44) 「朝鮮總督府處務規程」 제16조.

독, 정무총감에게 공람한다. 그리고 수수문서 중에서 사건이 긴급하고 시급하게 처리할 것이 있을 경우에는 문서과장이 주무과로 배부하기 전에 총독, 정무총감의 의견을 받아서 직접 처리할 수도 있다.⁴⁵⁾

한편 지방에서의 도착문서 취급도 위와 대략 비슷하다. 1922년 7월 5일 朝鮮總督府全羅南道訓令 제23호 「全羅南道郡島處務規程準則」에 따르면 “도착문서는 서무과에서 접수하고, ① 보통문서는 모두 개봉하여 그 건명번호 및 연월일 등을 문서건명부에 등기하고, 本書에 收受番號 및 연월일을 붙여서 「文書配付簿」에 기입하고 해당과장에게 배부”하도록 하였다. 조선총독부처무규정과 비교하면, 「文書配付簿」라는 장부를 따로 두어 문서배부선을 명확히 하려고 한 것이 특징이다.⁴⁶⁾ 그리고 ② 정례보고 기타 간단한 문서는 文書配付簿에 差出元氏名, 월일번호 등을 기입하고 본서에 受付日附印을 날인하여 배부한다. ③ 친전문서는 「親展文書配付簿」에 따라서 郡守와 島司宛은 서무과장에게, 기타의 것은 완명자에게 封皮한 채로 배부한다. 특히 文書收受 일시가 권리의 득상에 관계있는 문서는 그 란외에 수수년월일을 기입하고 그 封皮를 첨부한다. 또 문서에 첨부된 금권물품이 있을 때는 문서건명부 및 문서의 欄外에 그 취지를 기재하고 주무과장에게 배부하고, 문서건명부의 상당란에 受領印을 받도록 하였다.⁴⁷⁾

② 발송문서의 등록과 취급 : 결재가 완료된 성안은 문서과에서 시행한다. 조선총독부 본부의 경우, 발송문서 중에서 감류문서는 번호를 붙

45) 「朝鮮總督府處務規程」 제17조

46) 1933년 처무규정 제17조에서도 각 과에 「文書回付簿」를 따로 비치하여 局課간 문서의 授受를 밝히도록 하고 있다.

47) 「全羅南道郡島處務規程準則(朝鮮總督府全羅南道訓令 제23호)」 『朝鮮總督府官報(1922. 8. 21)』 (3008호)

이고 문서건명부에 그 번호를 붙인다.⁴⁸⁾ 발송문서도 역시 접수문서와 마찬가지로 문서건명부에 등록한 다음에 처리하는데, 을류문서는 번호를 붙이지 않고 발송하게 되어 있다. 조선총독부 본부에서는 문서번호의 기재대상을 감류문서로 국한하였기 때문에 을류문서에서는 문서번호를 기재하지 않고 발송하였던 것이다.⁴⁹⁾

조선총독부 본부에서는 총독, 정무총감의 결재를 받는 문서는 甲類, 局長・部長・수석비서관・심의실수석사무관 및 관방과장 전결에 속하는 문서는 乙類라고 정하고 있다.⁵⁰⁾ 문서번호에는 다양한 기호를 붙여 立案局課係를 표시하지만, 번호를 붙이지 않는 발송문서의 경우에도 다음과 같이 발송처 기호를 기재하여 기안자의 소재를 밝히는 것이 일반적이다.

學 第 號 學務課
 地 第 號 地方課
 京秘 第 號 京城府 秘書課
 慶北地 第 號 慶尙北道 地方課

이상의 규정만으로는 문서번호를 붙이는 주체와 언제 문서번호를 붙이게 되어 있는지 자세하지 않다. 1921년 조선총독부총청북도처무규정에는 공문서의 번호에 관한 조항을 신설하여 소개하고 있는데 그것을 소개하면 다음과 같다.

48) 「朝鮮總督府處務規程」 제26조

49) 「朝鮮總督府處務規程」 제26조

50) 「朝鮮總督府處務規程」 제5조. 1933년 8월 처무규정에서는 국장 전결문서 및 성안을 을류로 분류하고 있다.

제86조 공문서의 번호는 다음의 각호에 의해서 붙인다.

一. 道令, 告示, 告諭, 訓令, 內訓은 法令公布番號簿에 의해서 道知事 官房文書係에서 붙인다.

二. 指令, 기타 공문서의 번호는 문서건명부의 번호에 忠北 및 주무과의 머리글자를 쓰고 문서주무과에서 붙인다.

단 비밀 및 인사에 관한 문서는 문서건명부의 번호에 忠北秘 또는 忠北警秘 또는 忠北警高秘 忠北人秘 등의 문자를 冠하여 문서주무과 또는 고등경찰과에서 붙인다.

위 규정을 보면 문서건명부 혹은 법령공포번호부의 등록번호와 공문의 문서번호가 매우 밀접한 관련이 있다는 것을 알 수 있다. 문서번호를 부착하는 방식은 경상북도경찰서처무규정에 잘 나와 있는데 “문서에는 문서건명부의 번호를 붙이고 동부의 소정의 사항을 기재한다. 단 번호는 사건마다 붙이고 그 사건이 완결에 이르기까지 동일번호를 사용할 것”이라고 되어 있다. 여기에서 문서에 ‘문서건명부’의 번호를 붙인다는 표현에 주목할 필요가 있다. 이것은 문서번호가 기안자가 기안 단계에서 부여하는 것이 아니라 성안되어 문서건명부에 등기되면서 부여되는 것임을 보여주는 것이기 때문이다. 또 문서번호는 단일사건에 관련될 때는 동일한 문서번호가 부여됨을 알 수 있다.⁵¹⁾

한편, 발송문서에 첨부하는 도표, 별지, 외국어문서 및 면허증 등은 주무과에서 만들어서 문서과로 송부한다.⁵²⁾ 한편, 문서에 첨부하는 물품을 별도로 발송할 때는 문서의 관외와 封筒에 물품첨부의 기호를 붙이고 물품에는 본서의 번호를 기재한다.⁵³⁾ 그리고 법규·훈령 등을 관

51) 「朝鮮總督府公文書規程」 제6조

52) 「朝鮮總督府處務規程」 제27조

53) 「朝鮮總督府公文書規程」 제15조

보에 게재할 경우에 法令公布原簿에 기입하고 또 성안에는 그 번호와 연월일을 기입하였다.⁵⁴⁾

<法令公布原簿 양식>

主管課名	順號	揭載月日	官報號數	關係文書番號	件名

<출처 : 1940년 朝鮮總督府處務規程>

위 양식을 보면 「관계문서번호」가 있다. 그러나 기안용지를 보면 「관계문서번호」 혹은 「문서번호」라는 용어가 존재하지 않는다. 그 대신에 「관계번호」라는 것이 있는데, 바로 이 관계번호가 「관계문서번호」 혹은 「문서번호」를 뜻하는 것이다.

그리고 「使送」에 의해 문서를 발송하는 경우에는 文書使送簿에, 우편에 의한 경우에는 切手を貼用하는 경우에 한정하여 郵便物發送簿에 기입한다. 그리고 사송을 받은 자는 使送簿에 수령시각을 기입하고 수령인을 날인하게 되어 있다.⁵⁵⁾

<文書使送簿 양식>

54) 「朝鮮總督府處務規程」 제28조
55) 「朝鮮總督府處務規程」 제29조

月日	宛名	差出人	文書番號	數量	附屬物	數量	使丁ニ交付 シタル時刻	受領時刻	備考

<출처 : 1940년 朝鮮總督府處務規程>

그러나 조선총독부분부 局部課간에 왕복하는 成案은 「주무과」에서 그것을 시행하고, 番號 및 관인은 사용하지 않는다.⁵⁶⁾ 그리고 시행이 완료된 성안은 문서과에서 주무과로 다시 返付한다.⁵⁷⁾

4. 公文書의 편찬과 보존課 단위의 분류·편찬·보존

일반적으로 조선총독부 공문서는 문서과에서 시행하고 시행이 완료된 성안은 문서과에서 주무과로 다시 보내게 된다.⁵⁸⁾ 주무과에서는 하나의 성안이 시행된 이후에 사안이 완결된 것에 대해서는 「完結」의 기호를, 완결되지 않은 것은 「未完結」의 기호를 기안문에 표시하게 되어 있다.⁵⁹⁾ 즉, 受附文書는 처리가 완료된 후 또 성안은 시행이 완결된 이

56) 「朝鮮總督府處務規程」 제30조

57) 「朝鮮總督府處務規程」 제31조

58) 「朝鮮總督府處務規程」 제30조, 제31조

59) 1921년 조선총독부충청북도훈령을제30호 충청북도처무규정 제35조에는 “回議案에는 기안자가 그 완결 미완결의 구별을 란 외 또는 여백에 표시하고 또 완결안에는 편찬부류 및 보존종별을 기입”하도록 하고 있다. 단일 문서에 대해서 완결표시와 편찬부류 및 보존종별을 기안자가 하게 되어 있다는 것에 주목할 필요가 있다. 조선총독부는 개별문건에 대한 관리 방식을 기안자와

후에, 각각 보존연한에 의해 갑, 을, 병, 정 등으로 구분하고 문서의 종류에 따라 일정한 번호를 붙여서 분류한다. 1933년 「朝鮮總督府處務規程」에는 이와 같은 과정을 좀 더 자세히 설명하고 있는데, “완결문서에는 主務部局課에서 완결의 기호를 붙이고 또 보존기간을 기입”하도록 하였다.⁶⁰⁾ 조선총독부에서는 이와 같이 개별 공문서 낱장에 대해서도 「완결」 표시와 더불어 보존종별을 표기하게 되어 있다. 조선총독부 공문서는 보존기간별로 분류되기 때문에 사실상 하나의 성책에 보존기간이 서로 다른 공문서가 동시에 들어갈 수는 없다. 공문서가 類目별 분류 뿐만 아니라, 보존기간별이라는 기준이 개입됨으로써 동일사안의 공문서는 보존기간도 똑같이 부여된다는 것을 알 수 있다.⁶¹⁾

이미 언급했듯이 문서과에서 주무과로 보낸 완결문서는 주무과에서 일정한 분류를 거쳐서 문서과로 다시 인계되는데, 여기에서 자세히 살

개별문건단위로도 하고 있다는 것을 뜻한다. 또한 1922년 충청북도군처무규정에 의하면 “완결문서는 一事件마다 주무과에서 문서의 관외에 그 編纂類別 및 보존종별을 朱記하고 「完決」의 기호를 붙이고 서무과로 回付”하도록 하고 있다. 그리고 서무과는 전항에 준해서 문서건명부에 기입하고 문서는 주무과로 返付한다

60) 「1933년 朝鮮總督府處務規程」 제27 조

61) 조선총독부 공문서는 낱장에도 보존기간이 부여되기 때문에 동일 사안의 문서들 중에서 보존기간이 다르면 문서철을 달리한다는 일부의 지적이 있으나, 개별 공문서에 보존기간을 책정하는 것은 단위 사안 즉 해당 문서철이 수행하는 업무와 밀접한 관련이 있는 것으로 판단된다. 따라서 같은 사안의 문서들은 모두 동일한 보존기간이 책정되었을 가능성이 크고 동일사안의 문서들이 보존기간의 차이에 따라 분산될 가능성은 많지 않았을 것으로 추측된다.

펴야 할 것은 주무과에서 문서과로 인계하는 절차와 과정이다. 1940년 조선총독부처무규정에서는 “주무과에서는 완결문서가 成冊하기에 적당한 두께(2촌5 분)에 달했을 때는 보존기간을 지정하고 보존종별로 '건명목록' 3통을 첨부하여 문서과로 인계”하도록 규정하고 있다. 이 규정만을 놓고 보면, 주무과에서는 완결문서를 보존기간에 의해 구분하고 곧바로 문서과로 인계하는 것이 아니라 성책하기에 적당한 두께에 달할 때까지 ‘자체보관’할 수 있다고 해석할 수 있다. 그러나 1933년 처무규정에는 “완결문서는 보존기간을 지정하고 관계문서와 함께 10일 이내에 「편찬류별」 「보존종별」로 건명목록 2통을 첨부하여 문서과로 인계”하도록 하고 있다. 1940년 처무규정과 비교하면 「편찬류별」이라는 기준이 부가되어 있다는 것과 10일 이내에 문서과로 인계하라는 규정이 특징이다. 즉, 1933년 단계에서는 10일 이상 주무과에서 완결문서를 보관할 수 없는 체제였고, 1940년 단계에서는 주무과에서 상당기간 동안 완결문서를 보관할 수 있었던 것이다. 따라서 1940년 단계는 완결문서에 대한 보관방법이 따로 필요했다는 것을 짐작할 수 있다. 그 중에서 주무과에서 필요한 것은 주무과에서 유치할 수 있고,⁶²⁾ 또 완결문서 중에서도 법령과 관계있는 성안은 주무과로 返付하지 않고 바로 문서과에서 법령의 종류별·번호별로 가철(假綴)한다.⁶³⁾

<件名目錄 양식>

62) 「朝鮮總督府處務規程」 제32조. 1933년 8월 처무규정에서는 2통으로 규정하고 있다.

63) 「朝鮮總督府處務規程」 제33조.

件名目録			
番 號	文 書 番 號	件	名

<위표는 가로읽기 방식으로 변경하였음>

완결문서는 문서과에서 편찬·보존 또는 폐기할 수 있다. 단 비서관실에 속하는 문서로서 시행후 기밀을 요하는 것과 「처무규정」 제 32조 단서에 의해서 주무과에서 별도로 留置하는 문서는 비서관실 또는 주무과에서 편찬·보존하고, 비서관실 또는 주무과에서 별도로 유치할 필요가 없어졌을 때에 簿冊引繼簿에 의해서 곧바로 문서과로 인계한다⁶⁴⁾

<簿冊引繼簿 양식>

引繼月日	保存種別	類 別	完決年別	簿 冊 名	備 考

<출처 : 1940년 朝鮮總督府處務規程>

그렇다면 조선총독부에서는 어떤 기준으로 문서들을 분류·편찬하

64) 「朝鮮總督府處務規程」 제34조

였을까. 1940년 조선총독부처무규정에서는 「보존종별」과 「편찬류별」이라는 용어가 등장하는 것으로 미루어 위 두가지 기준으로 문서들이 분류되었다는 것을 알 수 있다.⁶⁵⁾ 「편찬류별」은 주제별 분류가 아니라 조직·기능별 분류를 의미하는 것으로⁶⁶⁾ 조선총독부 분류에는 행정조직에 기초한 조직분류가 시행되고 있었다.

조선총독부 본부 뿐만 아니라 지방에서도 문서의 「類別分類」를 하고 있었지만, 조선총독부의 모든 문서행정의 기본은 「課」 단위였다. 그것은 1933년 조선총독부처무규정에서 잘 확인할 수 있는데, 1933년 처무규정에서 “문서는 編纂類別 및 保存種別에 따라서 主務課별로 문서번호 또는 일부순으로 假綴”하도록 규정하고 있다.⁶⁷⁾ 즉 문서군들은 「課」를 단위로 배열되었고, 위의 편찬류별 및 보존종별이라는 기준도 「課」를 기본단위로 하였다는 것을 알 수 있다. 이와 같은 방식은 지방에서도 통용되었는데, 1922년 충청북도문서편찬보존규정 第 3 조에는 “成冊한 문서는 문서대장에 기입하여 藏置한다. 臺帳은 課別로 보존종별마다 口座를 설치한다”로 되어 있다. 대장(臺帳)이 과별로 구분되어 있다는 것은 대장(臺帳)에 등록된 성책(成冊)도 과 단위로 구분되어 있었다는 것을 보여주는 것이라 생각한다.⁶⁸⁾

또, 조선총독부의 성책화(成冊化) 단계를 이해하기 위해서는 가편찬

65) 「朝鮮總督府處務規程」 제36조

66) 조선총독부의 문서 분류에 관해서는 다음의 논문 참조. 박성진, 「일제하 조선총독부의 공문서 분류방식」 『기록학연구』 5, 2002. ; 배성준, 「조선총독부 공문서 분류체계의 복원을 위한 시론」, 한국국가기록연구원 심포지엄 겸 기초학문육성과제 중간발표회 발표문, 2003.

67) 「1933년 朝鮮總督府處務規程」 제35조

68) 『朝鮮總督府官報』

(假編纂)·가철(假綴) 과정을 이해할 필요가 있다. 이 과정도 역시 1940년 처무규정에서는 소략하게 나와 있기 때문에 1933년 처무규정을 살펴볼 필요가 있다.

문서는 편찬류별 및 보존종별에 따라 주무과별로 문서번호 또는 일부순으로 假綴한다.⁶⁹⁾

전조에 의해 假編纂한 문서로서 成冊하기에 적당한 두께에 달했을 때는 다시 그것을 편찬한다. 丙種 및 丁種 문서는 이러한 제한에 있지 않다.⁷⁰⁾

위 두 조항은 조선총독부의 成冊 과정과 대상을 잘 보여주고 있다. 일단 완결문서는 「編纂類別」 및 「保存種別」에 따라서 주무과별로 가철(假綴)하고, 적당한 두께에 달했을 때에 그것을 성책(成冊) 하는 2 단계 방식을 취하고 있다. 이 때 문서는 가철상태 그대로 편찬하는 것이 아니라 다시 재편찬하게 된다.

그리고 가철(假綴) 혹은 가편찬(假編纂)하는 문서는 완결일(完決日)에 의해서 매년 구분한다. 단 회계에 속하는 것과 기타 특별한 사유에 의해서 매년 구분하기가 어려운 것은 이 규정에 의하지 않아도 된다.⁷¹⁾ 가철 단계에서 1933년과 1940년 「처무규정」의 차이는 1933년 처무규정에서는 10일 이상 주무과에서 보관하지 못했기 때문에 문서과에서 가철과 성책을 담당했던 것으로 볼 수 있고, 1940년에는 주무과에서 일정 기간 보관할 수 있었기 때문에 주무과에서도 상당기간 가철(假綴)을 하고 있었던 것으로 보인다.

69) 「1933년 朝鮮總督府處務規程」 제35 조

70) 「1933년 朝鮮總督府處務規程」 제36 조

71) 「朝鮮總督府處務規程」 제35 조

완결 후 비밀을 요하는 문서는 「처무규정」에 따라 별도로 편찬하고 표지에 「秘」 기호를 붙인다.⁷²⁾ 문서의 편찬을 완료했을 때는 「件名目錄」에 「記錄番號」를 기입하고 1통을 책머리에 붙여 그것을 裝訂하고, 1통은 주무과로 返付하고 1통은 별도로 보존한다.⁷³⁾

<記錄臺帳 양식>

年別	保存種別	記錄番號	簿冊名	藏置	
				庫	

<출처 : 1940년 조선총독부처무규정>

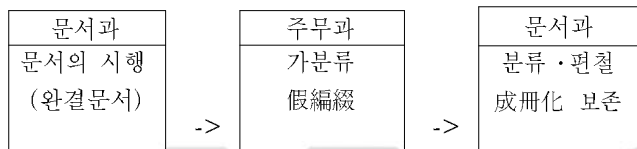
여기에서 언급하는 기록번호는 무엇을 의미할까. 기록번호는 「記錄臺帳」양식에 등장하고 있다. 여기에서 주의해야 할 것은 기록대장이 문서 낱장을 등록하는 것이 아니라, 일정한 계열의 문서군들을 성책(成冊)한 결과를 대상으로 한다는 점이다. 그것은 「처무규정」 제 41조에 “成冊한 문서는 제14호 양식의 「記錄臺帳」에 기입하고 일정한 書架에 藏置한다”라는 규정을 통해서 알 수 있다. 위 양식에 따르면 기록번호는 성책에 붙는 것으로서 성책명(成冊名)과 함께 성책을 나타내는 수단, 즉 성책번호였던 것으로 생각된다. 특히 처무규정 제 40조에는 “문서의 편찬을 완료했을 때는 건명목록에 기록번호를 기입”한다는 규정이 있다. 이 규정에서는 「건명목록」의 어느 곳에 기록번호를 기재하게 되어

72) 「朝鮮總督府處務規程」 제39조
 73) 「朝鮮總督府處務規程」 제40조

있었는지 규정하고 있지는 않지만, 「건명목록란」 적당한 곳에 기록번호 즉 부책번호를 기재하였던 것으로 추정된다. 그리고 이것은 동일문서군(부책)과 기록대장과의 고리를 설정하여 기록대장을 통해서 손쉽게 검색할 수 있도록 하기 위한 것으로 생각된다.⁷⁴⁾

또한 처무규정 제40조와 제32조에는 동일하게 건명목록이 등장하는데, 이 두 조항을 대조하면 건명목록에 기록번호가 기재되는 시기를 알 수 있다. 즉 최초 건명목록이 작성되는 단계에서는 당연히 기록번호가 기재되지 않은 상태로 문서과로 넘기게 되고, 문서편찬이 완료되어 기록대장을 작성하면서 건명목록에 기록번호가 기재되었던 것으로 생각된다.

<문서의 편찬 및 분류 단계>



한편, 문서의 보존기한을 경과했거나 보존기간을 경과하지 않았어도 보존의 필요가 없는 것은 문서과장이 주무국부과장과 합의하여 그 폐기한다.⁷⁵⁾ 이 때 폐기대상 문서는 건명목록을 떼어 표지에 「폐기」인을 날인하고 회계과로 송부한다. 폐기한 문서는 관계장부에 폐기의 연월일을 기입하고 건명목록을 그것을 「類」별로 보존하게 되어 있다.

74) 기록대장은 簿冊의 고유번호를 지정하였는데, 이 번호는 검색의 수단이면서도 書庫의 위치도 표기하여 보존 위치도 알 수 있게 하였다.

75) 「朝鮮總督府處務規程」 제42조

한편 1922년 「忠淸北道文書編纂保存規程」에는 “문서는 책머리에 건명목록을 붙이고(丁種을 제외하고) 편찬류별 및 보존종별에 따라서 '완결일부'순으로 가철”하도록 하고 있다. 이상의 논의를 살펴보면 문서의 편철의 순서에서 일반적으로는 완결일을 기준으로 삼았음을 알 수 있다. 「忠淸北道處務規程」을 보면 잘 정리되어 있다. “문서는 서무과에서 편찬 보존한다. 단 주무과에서 편찬보존의 필요가 있다고 인정하여 군수의 승인을 받은 것은 이러한 제한에 있지 않다.” 그리고 문서의 보존기한을 다음의 4종으로 하였다.⁷⁶⁾

갑(영구보존), 을(10년보존), 병(3년보존), 정(1년보존)

전항의 보존기한을 완결의 翌年부터 起算한다.⁷⁷⁾

76) 색인에 관한 규정을 소개하면 다음과 같다.

제161조 문서는 사건완결에 이르기까지 주임이 보관하고 완결후 하나의 사건마다 日附순으로 일괄하고, 색인을 요하는 것은 색인을 붙이고 가철하여 정리한다.

제163조 색인을 요하는 부책은 문서의 좌측상부에 1사건마다 순서대로 번호를 기입한다.

「조선총독부 경상북도훈령 제87호 警察署處務規程(1922년 7월 26일)」 『朝鮮總督府官報』.

77) 全羅南道島處務規程準則(1922년 7월 5일 전라남도훈령 제23호)에는 다음과 같이 문서류별 및 보존기준을 설정하고 있다.

類別：총29개 분류

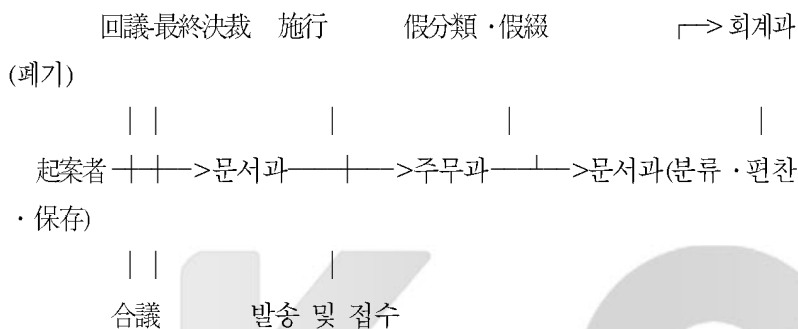
보존구분：

갑중(영구보존)：장래 예규정증이 될 만한 서류, 품의품신 및 통계보고 등 중요한 서류, 관리 리원 및 학교직원의 진퇴상벌에 관한 중요한 서류, 회계세무에 관한 것 기타 영구보존의 필요가 있다고 인정되는 서류

을중(10년보존)：왕복문서중 약간 중요한 서류, 제장부류, 관보, 도보, 공보류(서무과보관분은 갑중으로 한다) 회계에 관한 약간 중요한 서류

그리고 완결문서는 주무과에서 책머리에 건명목록을 붙이고 1년분을 묶어서 편찬종별 및 보존종별에 따라서 완결일부순으로 가철한다. 그리고 다음해 1월말일에 서무과로 인계한다. 단 회계세무에 관한 것은 회계연도에 의한다. 성책한 문서는 문서대장에 기입하여 藏置한다. 臺帳은 課별로 보존종별마다 口座를 설치한다. 주무과에서 가철(假綴)한다는 것에 주목할 필요가 있다. 지방의 경우에도 課별로 관리 및 보존하고 있었음을 잘 보여주는 사례이다. 이 논문의 과정을 그림으로 소개하면 다음과 같다.

<그림1> 조선총독부 문서흐름도



5. 맺음말

이 글은 조선총독부 공문서를 구성하고 있는 요소들과, 그 요소들이 단계적으로 기재되어 공문으로서 법적 효력을 갖추어 가는 과정, 그리고 공문서가 유통·보존되는 과정을 조사하여 조선총독부 공문서의 생산과 소멸 과정을 파악하려 하였다.

병중(3년보존): 가벼운 왕복서류, 갑종 을종 및 정종에 속하지 않는 서류

정중(1년보존): 일시적인 왕복문서 및 잡서류

조선총독부의 공문이 법적 효력을 갖추기 위해서는 기안문이 회의와 합의 과정을 거쳐 최종 결재를 받아야 했다. 이 과정에서 회의·합의 관계자는 기안문에 대해서 일정하게 수정을 요구할 수 있었고, 그 수정에 대한 일련의 과정이 기안용지에 표현되었다. 이것을 통하여 공문에 대한 각 단계에서의 책임과 권한의 범위가 분명히 드러났다. 기안문이 회의되어 관계자의 승인·찬성 또는 수정을 거쳐서 최종 결재를 완료한 경우는 그것을 성안이라고 하는데, 성안문의 시행 혹은 발송을 위해서는 정서 과정을 거쳤다. 즉 기안문을 그대로 발송 혹은 시행하는 것이 아니라 주무과에서 정서한 후 원안(原案)은 주무과에서 보관하고 정서문을 문서과로 넘기면, 문서과에서 그것을 발송 혹은 시행하는 것이다. 따라서 동일한 내용의 문서가 형식을 달리하여 2개가 생산된다.

시행이 완료된 완결문서는 주무과에서 일정한 형식과 방법을 통하여 문서를 가분류, 보관하지만, 본격적인 문서관리는 문서과에서 담당하였다. 문서과에서는 「과」를 단위로 하여 편찬류별·보존종별에 의하여 분류한다. 이와 같이 일정한 기준으로 묶은 문서군들을 문서과에서는 성책(成冊) 형태로 보존하였다. 그리고 폐기 대상 문서는 문서과에서 회계과로 넘기고, 회계과에서 폐기 처분하면 문서로서의 역할은 종료된다.

이상의 조선총독부 문서행정, 즉 문서의 생산, 유통, 편찬, 보존의 기본단위는 「과(課)」였다. 따라서 조선총독부 공문서 관리의 양상을 파악하기 위해서는 과 단위 접근이 필요할 것으로 생각된다. 또한 조선총독부의 문서관리는 조선총독부 본부 문서과에서 총괄하는 것이 아니라 각 관청에서 문서관리 규정을 따로 설치하여 상대적으로 독립적인 방식으로 관리하였다. 즉 조선총독부 본부의 처무규정과 문서취급세칙 등을 기초로 하여, 道, 郡, 面, 법원 및 검사국 등에서는 독자적인 규정

을 설치하여 문서관리를 하였다.

조선총독부의 문서관리 방식은 일본본국정부의 문서관리 시스템을 조선의 실정에 맞추어 변형한 것이었다. 그리고 조선총독부의 문서관리 방식은 해방 후에도 일정하게 승계되어 현대 한국 공문서 제도에 영향을 미쳤다. 조선총독부 공문서 제도는 식민지적 문서행정의 확립과 근대 공문서 제도의 본격적 출발이라고 할 수 있다.

K C I

The Chosun Governor General Office's Administration regarding Official Documents

Lee, Seung-il

In this article, the elements usually included in the official documents issued by the Chosun Governor General office, the process of a certain document being put together and legally authorized, and its path of circulation and preservation are all examined.

In order to create an official document of the Governor General office with legal authorization, a draft of a bill had to go through several discussions and a subsequent agreement before it was finally approved. Personnels involved in the discussion stage had the authority to ask for modifications and retouching of the draft, and the modifying process were all recorded in order to make clear who was responsible for a certain change or who objected to what at any given stage of the process. The approved version of an official document was called the 'Completed one(成案)', and it was issued after the contents were turned into a fair copy by the office that originated the draft in the first place. With the original finalized version left in custody of that office, the fair copy was handed over to the Document department which was responsible for issuing outgoing documents.

After the document was issued and the contained orders were carried out, the originally involved offices began to classify the documents according to their own standards and measures for safekeeping, but it was the Document

department that was mainly responsible for document preservation. The Document department classified the documents according to related offices, nature of the documents(편찬류별), and most suitable preservation methods(보존종별). The documents were made into books, and documents to be permanently destroyed were handed over to the Account office where they would be demolished.

The manners of document processing of the Chosun Governor General office was in fact a modified version of the manners of the Japanese government. Modifications were made so that the process would be more suitable to the situations and environment of the Chosun society. The office's managing process was inherited by the Chosun government after the Liberation, and cast a significant impact upon the document managing manners of the Korean authorities. The official document administration of the Chosun Governor General office marked both the beginning of the colony document administration, and also the beginning of a modernized document managing system.

