

한국 개(個)교회기록물의 기능분류 방안

마원준 *

1. 서 론
2. 교회기록의 성질 및 분류실태
3. 교회기록의 기능분류 이론
4. 한국 교회기록물 기능분류 사례- 명성교회를 중심으로
5. 결 론

※주제어: 교회기록, 기능분류, 처리일정표, DIRKS

1. 서 론

교회기록(church archives)은 교회의 활동을 기억하기 위한 증거적 방편¹⁾이자, 교회공동체의 집합적 기억(the collective memory)²⁾으로 행정, 법률, 재정, 역사, 신앙적 가치를 지니는 중요한 정보집합체이다. 이러한 중요성에 대한 인식으로 서구에서는 이미 총회(總會) 수준에서 개교회에

* 명지대학원 기록관리학 석사, (주)DIMS 컨설턴트- 현재 포스코건설 PI(업무혁신) 과제 중 자료관리체계개선 컨설팅 수행 중

1 Russel L. Gasero, History Helps from the Archives of the Reformed Church in America, Reformed Church in America Archives, 1994, p.5.(cited 2003. 9. 26)

<http://www.rca.org/ima_ges/aboutus/archives/historyhelps.pdf>

2 Wittman, Elisabeth, ed. Brief Guide for Archives of Congregations of the ELCA, Chicago: Evangelical Lutheran Church of America, n.d.(cited 2002. 1. 19)

<<http://www.elca.org/os/archives/guide.html>>

이르기까지 기록관 설립뿐만 아니라, 성문화된 규정까지 구비해 두고 기록관리의 책임성을 총회, 노회, 개교회의 교역자(敎役者) 및 직원들에게까지 부여하여 교회기록이 교회와 공동체의 소유임을 밝히고 있다. 뿐만 아니라 교회기록은 궁극적으로 교역자, 성도, 잠재적 이용자를 위한 활용이 전제되어야 함을 명시하고, 이를 위한 기록관리방법론을 구현해 놓고 있다.

그러나 서구 교회기록관리의 현실에 비하면 한국 교회적 상황은 인식과 관리가 전무(全無)하다. 본 연구와 관련된 대한예수교장로교단의 경우 조직상 총회, 노회, 개교회의 상하위 수준으로 구성되어 있지만, 이에 따르는 기록관리 규정과 체계적인 기록관리는 전무한 실정에 있다. 이러한 상황은 기독교 2천년 역사상 유래가 없는 부흥과 성장을 이루었다고 평가되는 한국교회사, 교단사, 노회사, 개교회사의 객관적인 연구를 어렵게 하고 있을 뿐만 아니라, 그 편찬사업까지 부실하게 하고 있다. 또한 기록관리로 얻어지는 경제성, 효율성, 투명성, 책임성 등도 확보하기 어려운 실정에 있으며, 기록관리의 목적인 이용자를 위한 ‘활용’까지도 힘들게 하고 있다.

이러한 문제의식 속에서 한국교회사 연구의 사료가 되는 교회기록의 부재 및 미관리적 상황을 해결하기 위한 방안으로 중요한 자료수집과 보존에 관련된 기관들의 상호 협조, 소장자료 공개 및 공람, 희귀자료의 복본 제작과 자료의 교환, 외국에 소재한 한국기독교사 자료의 소재 정보 및 반입 등의 과제가 이미 제기되었지만,³⁾ 실제로는 이 요구도 제대로 수용되고 있지 않은 실정이다. 그러나 본질적인 견지에서 제대로 된 교회기록관리를 의도한다면 앞서 제기된 과제 또한 근본적 대안은

3 이만열, 「한국기독교사 연구의 어제와 오늘」, 한국기독교역사학회 엮음, 『한국기독교와 역사』 12, 한국기독교역사연구소, 2000, 41쪽.

아님을 알 수 있다. 생산단계 또는 그 이전단계부터 생산, 분류, 평가, 기술을 고려한 기록관리가 이루어져야 이용자에게 신뢰할만하고, 정확한 교회기록을 제공할 수 있다는 견지에서 접근할 때, 이미 생산되어 방치되어 있는 교회기록에 대해서는 상기한 방안이 임시방편안이 될 수 있겠지만, 계속적으로 생산되는 교회기록에 대한 관리적 대안은 아니기 때문이다.

따라서 본 연구는 이러한 문제제기를 통해 교회기록의 체계적인 관리방안을 제시하는 데 목적이 있으며, 그 해결방안으로 기능기반 분류와 이에 따른 처리일정표의 생성 및 활용을 제안하고 있다. 그러나 본 연구의 좀 더 실제적인 목적은 교회기록관리 및 관련프로그램이 부재한 개교회에서 그 조직의 기능을 기반으로 교회기록물을 분류하고, 처리하기 위한 과정적 모델을 제시하는 데 있다.

이를 위해 기능기반관리를 지향하고 있는 호주정부기록보존소의 DIRKS(Designing and Implementing Recordkeeping Systems) 매뉴얼 및 ICA(International Council on Archives)/IRMT(International Records Management Trust)시리즈의 몇몇 지침들을 준용하여 교회기록의 기능분류의 과정적 이론을 설계하였으며, 실제 개교회를 상대로 기능분류 및 처리일정표를 구현한 과정을 사례로 제시하였다. 이러한 과정에서 아키비스트(archivists)에 의해 개발, 발전되어온 기록물 실질조사, 현(現)기록관리규정 분석, 현기록관리체계 분석과 같은 기록관련 분석기법과 더불어 사회학, 경제학, 경영과학, 컴퓨터과학 등에서 이미 개발, 활용되어온 업무활동분석 기법 등의 전체론적 분석기법이 활용되었다.

이렇게 구현된 처리일정표는 해당 교회조직에서 기능에 따라 생산되어야 할 기록물을 규정하고, 기록물 정리(arrangement)를 위한 논리적 구조를 형성할 뿐만 아니라, 기술(description), 보관, 검색, 이용을 용이하게

하고, 실제 기록물의 처리를 위한 분류표 및 처리 수단으로 역할하게 된다. 또한 처리일정표의 구현 과정을 개교회 기관과 기능의 특수성을 고려해 적용한다면 각 교회실정에 적합한 기록물 분류와 처리일정표를 생성할 수 있을 것으로 기대된다.

그러나 본 연구는 다음과 같은 한계를 지닌다. 본 연구의 의도한 바는 개교회 수준에서 기록물을 그 기능에 기반하여 분류하고, 이를 구현한 기록물 처리일정표를 제시하고자 의도한 것이기 때문에 조직과 관련된 기능, 활동, 생산자 및 기록관리에 대한 전(全)과정을 기술해서 메타데이터와 연결하는 점에 대해서는 언급하지 않고 있다.⁴⁾ 또한 실제 개교회에서는 담임목사와 교역자들을 제외한 대부분의 직분자들이 평신도들로 구성되어 있고, 해당 직무에 대한 전문성이 부족했기 때문에 직무에 대한 상세한 파악, 업무중요도 및 기록 가치산정에 어려움이 있기 때문에 업무의 중요도에 따른 기록물 가치산정의 보완책으로 미국 개혁신의교회, 미국감독교회, 미국연합감리교회, 미국루터교회, 캐나다 연합교회 등의 사례를 차용할 수밖에 없는 현실적 한계가 있었다.

그럼에도 불구하고, 기록관리체계를 구현하기 위한 과정으로 업무활동분석과 기록물조사를 실행한 결과물들은 직무상의 문제점과 개선점을 보여줄 수 있는 근거가 되며, 개교회에 기록관리 체계를 구현하는 출발선상의 위치에 있다는 데 의미가 있다. 또한 지금까지 연구에서 드물게 다루어졌던 교회기록관리 방법론과 DIRKS 매뉴얼을 준용한 연구를 시도해 봄으로써 개교회 수준에서 기능에 근거한 분류 및 처리일정표 제시를 보여주는 과정적 모델을 제시하고 있다는 점에서 본 연구의 의미를 찾을 수 있다.

4 기록물 검색을 위한 출처정보를 조직화하는 방안에 대해서는 안수현, 『기록물 검색도구를 위한 출처정보 조직화 방안』, 명지대학교 기록과학대학원 석사학위논문, 2003 참조.

2. 교회기록의 성질 및 분류실태

1) 교회기록의 특성 및 종류

(1) 교회기록의 특성

교회는 목적적 기관이라는 점에서 일반기관과 동일하다. 그러나 “하나님께서 친히 세우신 세상의 기관은 교회와 가정밖에 없다”는 말이 있듯이 교회설립의 근거는 하나님(God)께 있으며, 그 내용과 구성 원리가 성경(Bible)에 근거한다는 점을 고려한다면, 교회는 일반 기관과 본질적인 차이를 지닌다.⁵⁾ 이러한 본질적 차이는 ‘교회기록’의 주체가 ‘기록’이 아니라 ‘교회’라는 점에 기인하며, 교회기록의 특성 파악이전에 교회의 본질 및 사명의 규정을 선행적으로 요구한다.

교회는 본질에 있어서 하나님의 대리기관으로 역할하며 신성한 기원(Divine Origin), 신성한 지도력, 신성한 목적을 가지고 있다.⁶⁾ 또한 성경 및 신앙 양심을 전제로 ‘예배’, ‘증거’, ‘봉사’, ‘양육(교육)’, ‘친교’ 등의 사명⁷⁾을 수행하면서 성도 개개인의 가치와 삶에 본질적인 영향을 미친다.

5 일반 조직은 ‘Organization’으로 불리지만, 교회는 그 유기적인 성격을 강조해서 ‘Organism’으로 불리운다. 이성희, 『교회행정학』, 서울: 한국장로교출판사, 1999, 33-40쪽 참조.

6 교회의 본질적인 논의는 조직신학분야의 교회론(敎會論)에서 자세히 다루고 있다. 일반적으로 교회는 그리스도(Christ)께서 세상에 대한 하나님의 계획을 이행하도록 구속받은 사람들에게 맡기신 것으로 신성한 기원을 가지고 있다(마 16:18). 또한 교회는 그 기초인 그리스도와의 유기적인 관계를 통해서 지속적인 지도력을 공급받으며, 그리스도의 신성한 목적을 이행하기 위해 존재하는 공동체이다. Howard B. Foshee, Church Manual, 이정희 편역, 『교회행정편람』, 대전: 침례신학대학출판부, 1986, 19-22쪽 참조.

7 교회의 사명은 ‘예배’, ‘선교’, ‘봉사’, ‘양육(교육)’, ‘친교’이며 각각 성경에 근거를 두고 있다. ‘예배’는 요한복음 4:23-24, ‘선교’는 마가복음 16:15; 사도행전 1: 8, ‘봉사’는 마가복음 10:45; 베드로전서 4:10, ‘양육(교육)’은 마태복음 28:20, ‘친교’는 사도행전 2:42 등에 근거를 두고 있다. 자세한 내용은 이성희, 『교회행정학』, 79쪽; 대한예수교장로회 명성교회, 『교회요람』, 명성교회, 2003, 122쪽 참조.

따라서 교회의 본질 및 사명과 관련되어 생산되는 교회기록의 특성은 기독교인들이 정경(正經)으로 인정하는 성경과 유일신(唯一神)으로 믿고 있는 하나님에 대한 신앙을 기초로 한 신앙적 관점을 견지해야 파악가능하다.⁸⁾ 가셀로(Russel L. Gasero)가 기독교적 특성에 근거한 기록관의 설립을 두고 특성에 따른 전제를 고려하면서 신학적 가정 또는 전제라 불리우는 “창조주로서의 하나님”과 “피조물로서의 인간”이라는 관계를 상징⁹⁾했던 것도 이러한 신앙적 관점을 견지한 이유에서였다. 따라서 성경을 근거로 한 신앙적 관점으로 교회기록의 특성과 관리적 측면을 고려해 보면, 단순한 행정적 필요와 책임성 보장이라는 유용성에 기초한 관리적 필요보다 더 본질적인 관리적 필연성을 도출할 수 있다.

가셀로는 구약성경(Old Testament)을 토대로 관리적 필연성을 제기하였는데, 그 내용은 “하나님께서 선민(His people)인 이스라엘 백성들을 위해 하나님의 말씀인 성경을 보존하도록 모세(Moses)에게 명령한데서 기록관리(record keeping)와 기록보존(record preservation)의 근거를 찾을 수 있다”는 것이다.¹⁰⁾ 한편으로 교회기록의 관리적 필연성은 신약성경(New Testament)의 생산, 전수과정이라는 역사성을 통해서도 뒷받침된다. 즉, 초대교회 성도들이 사도(apostle)와 제자들에 의해 씌여진 글과 편지들을 소중히 다루면서 필사, 번역, 매체이전의 방법을 통해 전수하던 과정에서 구약 39권과 신약 27권에 해당하는 성경이 확정되었음을 유추해 본다면, 성경의 역사성이 이미 관리적 필연성을 확보하고 있는 셈이다. 비록 당시의 전수 및 보존 방법이 현대의 과학적인 방법론에는

8 교회에서 이성적, 합리적 가치를 불인정하는 것은 아니지만, 그 기초가 성경과 유일신에 대한 신앙을 근거로 하고 있기 때문에 신앙적 관점이 구속력있게 받아들여진다는 점을 고려한다면, 교회기록의 특성 및 관리적 대의명분 또한 성경과 신앙전제 속에서 찾는 편이 관리적 필연성 제기에 적합하다.

9 Russel L. Gasero, p.5.

10 Ibid., p.6.

미치지 못하지만, 전근대적 상황에서 취할 수 있는 최대 노력의 결과가 그 속에 결집되어 있음을 상기한다면, 단순한 역사보존적 측면보다는 신앙적 열정과 신적명령 준행이 합쳐진 결과가 성경의 전수과정이며, 교회기록의 관리적 필연성이라는 것이다.

따라서 성경을 근거로 한 교회기록의 특성은 교회가 신성한 기원, 신성한 지도력, 신성한 목적을 가지고 있기 때문에 ‘신성성’이라는 공통분모를 부여받을 수 있다. 또한 교회기록이 하나님과 성도들의 유기적인 관계와 성령(聖靈)의 역사를 보여주는 활동들¹¹⁾을 담고 있는 매체이므로 ‘영성(spirituality)을 다큐멘테이션(documentation)’한 것¹²⁾으로 볼 수 있다. 이처럼, 교회기록은 성경적 근거를 통해 관리 및 보존책임성을 부여받고 있다. 뿐만 아니라 내용에 있어서도 교회의 본질적인 사명과 목표를 수행하는 과정과 결과들을 담고 있으며, 성령과 성도간의 관계 및 활동들을 증거하는 ‘기억의 방편(remembering instruments)’이자 ‘공동체의 기억’적 역할을 한다. 따라서 권위적인 측면에서는 성경을 초월할 수 없지만, 교회에 주어진 하나님의 책임부여와 교회공동체의 증거 및 정보로서의 활용적 측면에서 충분히 관리될 가치가 있다.

(2) 교회기록의 종류

교회기록의 범주는 교단, 노회, 시찰회, 개교회 조직의 업무기록, 교

11 누가(Luke)에 의해 기록된 사도행전(Acts)을 보면, 그 별명이 “성령행전”이라 불릴 만큼 많은 이적과 기적들이 등장한다. 표면적으로는 예수님의 제자와 사도들이 수행한 활동의 결과로 이적과 기적이 나타난 것처럼 보이지만, 그 실제에 있어서는 그러한 역사가들이 성령의 활동이었음을 내심 강조하고 있다. 즉, 모든 활동과 결과의 주관자는 하나님이라는 것을 드러내고 있는 것이다. 따라서 기독교에서는 겉으로 드러난 활동의 주체가 ‘성도’로 보인다 할지라도 실제적인 주체는 ‘성령’이라는 사실을 신앙적으로 인정하고 있다.

12 김선미, 『가톨릭 교회기록물 관리에 관한 연구- 교구 기록관을 중심으로』, 명지대학교 기록과학대학원 기록관리학석사학위논문, 2003, 13-14쪽 참조.

역자들의 공적·사적 활동 기록, 교회 교역자, 직분자 및 성도의 수행 기록 등으로 나뉠 수 있으며,¹³⁾ 정도의 차이는 있겠지만 교회의 사명과 목표에 있어서 공통점이 많고, 그 업무에 있어서도 유사점들이 많기 때문에 생산·접수되는 기록의 종류는 대체로 비슷하다.

이 중에서도 본 연구는 개교회 수준에 초점이 맞추어져 있기 때문에 대한예수교장로회총회헌법(이하 ‘총회헌법’)에 명시되어있는 교회기록과 헌법규칙 및 노회규칙에 명시된 교회기록의 종류를 파악할 수 있는데, 이를 나타내면 <표 1>과 <표 2>를 통해 제시할 수 있다.

<표 1> 총회헌법에 명시된 개교회기록물의 종류

조 직	기록물의 종류
당 회	당회회록, 학습인 명부, 입교인 명부, 책벌 및 해별인 명부, 별 명부(1년 이상 실종된 교인), 별세인 명부, 이진인 명부, 혼인 명부, 유아 세례 명부, 재판회록, 고소장, 죄증설명서, 교회통계표(노회보고용),
공동의회	공동 회의록
제 직 회	제직 회의록, 재정기록
소속기관	정관, 회칙, 각 단체 기관 회록, 사업계획안
기 타	교회 재산 목록, 교회 물품 대장, 각종 통계표, 각 보고철 및 참고 서류철

* 출처: 대한예수교장로회총회, 2000, 『헌법』 .

<표 2> 헌법규칙/노회규칙에 명시된 개교회기록물의 종류

구 분	기록물의 종류	
헌법규칙	개교회⇔노회	교회설립(가입)신청서, 교회분립(합병)신청서, (위임, 임시, 부서) 목사 청빙청원, 청빙서, 원로목사 추대청원서, 노회가입 청원서, 사임서, 목사휴무 청원서, 고소장
	개교회⇔개교회	교인 이명증서, 이명접수 통지서
노회규칙	개교회⇔노회	위임(임시)목사청빙청원서, 부목사(계속)청원서, 목사청빙서, 고시허락청원서, 당회조직허락청원서, 장로증선 허락청원서, 장로 고시 연기청원서, 장로인수 연기 청원서, 당회조직보고서, 장로 장립(취임)보고서, 강도사인허 청원서, 교회상황보고서
	개교회⇔성도	교인증명서, 기부금 납입증명서

* 출처: 대한예수교장로회총회, 2000, 『헌법조례』 와 대한예수교장로회 울산노회, 2003, 『울산노회 규칙 및 각종서식 목차』 .

13 한국국가기록연구원, 『조계종 기록물관리 모형 개발』, 2002, 1쪽.

<표 1>은 총회헌법에 명시되어 있는 내용을 토대로 구성하였으며, 교회의 대표적인 조직이라 할 수 있는 목사와 장로로 구성된 ‘당회’에서 관리해야 할 기록, ‘공동의회’ 및 ‘제직회’의 회의와 재정기록, 소속 기관에서 생산·관리되는 기록, 기타 기록으로 범주화되어 있다. 또한 그 외의 기록에 대해서는 상세하지 않다. 그러나 그 중요성에 있어서는 기타항목의 몇 부분을 제외하고 대체적으로 영구적으로 보존되어야 할 가치를 지닌 기록으로 볼 수 있다. 총회헌법을 통해서 큰 범주의 기록 유형을 알 수 있다면, 헌법규칙과 노회규칙을 통해서는 다소 상세한 기록물 종류와 서식을 제공받을 수 있는데, 이는 <표 2>에 나타나 있다.

<표 2>는 헌법규칙에 나와있는 기록물의 종류를 ‘개교회와 노회와의 관계’ 및 ‘개교회와 타(他)개교회’에서 생산, 접수되는 기록 유형과 노회규칙에 명시된 기록물의 종류를 ‘개교회와 노회와의 관계’ 및 ‘개교회와 성도들’의 관계에서 생산, 접수되는 유형으로 구분한 것이다. 총회헌법에 명시된 기록물의 종류가 개교회 자체에서 생산되어야 할 기록물을 규정하고 있다면, 헌법규칙과 노회규칙에서는 개교회와 노회, 개교회와 개교회, 개교회와 성도사이에 생산 또는 접수가능한 기록물의 종류들을 제시하고 있다.

그러나 실제 개교회에서 생산되는 기록은 총회헌법, 헌법규칙, 노회규칙에 나와있는 정도의 기록유형만 생산되는 것은 아니다. 총회헌법, 헌법규칙, 노회규칙에 실제 나와있는 기록물의 종류를 보면, 대부분 범주화되어 있지 않고 큰 형식에서 생산되어야 할 기록들을 명시하고 있는 정도이므로 일반적이거나 단회적으로 생산되는 기록들¹⁴⁾이 상당수

14 예를 들면, 헌법규칙에 개교회와 개교회사이에 생산, 접수되어야 하는 ‘교인이 명증서’와 ‘이명접수통지서’의 경우에는 대부분의 교회에서 생산, 접수되지 않고 있는 실정이다. 규정만 있을 뿐이지 실제로는 그 생산여부가 교회와 성도의 필요에 따라 자의적으로 행해지기 때문이다. 그런가하면, 개교회에서 노회를

있다. 또한 규정에는 나와있지 않지만, 개교회의 필요에 따라 응용해서 생산하는 기록들도 상당수 있다. 예를 들면, ‘교사 및 봉사자지원서’, ‘차량일지’, ‘세례교인증서 발급대장’ 등은 상기한 규정에는 나와 있지 않지만 개교회의 필요에 따라 생산될 수 있는 기록들이다. 뿐만 아니라, 각종 행사를 담은 사진, 비디오테이프, 악보 및 OHP 필름, 전자문서 등 다양한 매체의 기록물까지 생산되고 있다. 따라서 교회의 기능과 활동을 수행하는 가운데 개교회마다 다양한 기록물이 생산, 관리되고 있다는 사실을 알 수 있다. 그렇기 때문에, 해당교회에서 생산되는 기록물을 적절하게 관리하기 위한 도구가 필요하다.

2) 한국교회기록물 분류실태

(1) 한국교회기록물 분류실태

현재 한국교회에서 생산되는 기록물을 어떻게 분류하고 있는지에 대한 실태를 소개한 정보원은 없다. 그러나 인터넷을 통해서 각 개교회에서 생산, 관리되는 기록물을 열람 가능하도록 서비스를 제공하고 있는 교회가 몇몇 있는 데, 그 대표적인 교회가 대한예수교장로회의 ‘영락교회(서울특별시 중구 저동2가 위치, 이철신 목사시무)¹⁵⁾와 ‘온누리교회(서울특별시 용산구 서빙고동 위치, 하용조 목사시무)¹⁶⁾이다.

영락교회와 온누리교회가 현재 인터넷을 통해 잠재적인 이용자를 대상으로 열람을 제공하고 있는 기록물과 분류방식을 해당 교회의 조직,

상대로 발송하게 되는 교회설립신청서, 교회분립신청서, 노회가입청원서 같은 것들은 노회를 기준으로 하면 해당 지역의 개교회로부터 발송되는 신청서나 청원서를 소속교회의 수만큼 접수하게 되지만, 개교회를 기준으로 보면 단회적인 경우가 대부분이다. 따라서 이러한 기록들은 개교회에서 자주 생산되는 기록이라고는 볼 수 없다.

15 영락교회 홈페이지 통합자료실. <<http://youngnak.net>>

16 온누리 TV. <http://www.onnuritv.com/vision_network/index/main_intro.htm>

사명, 기능 등을 고려해 살펴보면, 분류실태에 대한 평가와 함께 그 문제점을 지적할 수 있는 데, 이를 비교해서 제시하면 <표 3>과 같다.

<표 3>을 통해서도 나타나지만, 영락교회와 온누리교회는 역사적 발전과 더불어 조직이 확대, 개편되면서 조직상 상당한 유동성을 반영해 왔다. 그러나 교회의 본질적 사명과 관련된 기능들은 상대적으로 안정적이었다. 또한 영락교회의 경우는 분류상 조직 및 주제분류가 혼용된 듯 하나 일관적인 기준이 결여되어 있음을 확인할 수 있고, 온누리교회의 경우는 교회에서 수행하는 기능을 임의적 주제로 설정해서 분류한 주제분류를 취하고 있음을 알 수 있다.

(2) 문제점 및 개선방안

영락교회는 조직 및 레코드그룹으로 설정될만한 항목들을 상위부류로 설정하여 대분류 항목에 위치시켰고, 중분류에서는 ‘역사자료, 행사자료, 교육자료’의 세 가지 범주를 설정하였으며, 중분류 하위에는 파일과 문건과 같은 소분류 항목을 위치시키고 있었지만, 이러한 기준 또한 무시되고 있음을 지적할 수 있다. 따라서 영락교회에서 제시하고 있는 분류방법은 기준이 모호한 자의적 방식을 취하고 있다.

이에 비해 온누리교회는 교회의 사명과 기능에 생소한 잠재적 이용자들에게 손쉬운 접근점을 제공하는 주제별 분류방식을 반영하고 있었지만, 이러한 임의적인 방식은 교회의 기능, 업무활동, 업무처리와 기록물간의 연계를 전적으로 이용자의 몫으로 돌리게 하므로 기능과 업무처리간의 연계를 통한 활동을 증거하기에는 취약하다.

또한 교회의 조직적 변화와 관련해서 그 추이를 살펴보면, 두 교회 모두 개척 초기부터 초대형교회로 성장하기까지 조직적 변화와 분화가 설세없이 진행되었음을 알 수 있다. 따라서 조직을 출처로 할 경우에는 조직의 변화만큼 분류방식에도 잦은 변화를 초래할 수밖에 없기 때문

에 조직에 근거한 분류는 적합하지 않다. 오히려 교회의 본질적인 사명을 수행하기 위한 기능이 안정적임을 감안할 때 기능에 기반한 분류방식이 교회가 존재하는 사명 및 목표를 수행하는 기능, 업무활동, 업무처리를 기록과 잘 연계해 줄 수 있다는 사실을 알 수 있다.

<표 3> 영락교회와 온누리교회의 비교 및 기록물 분류실태

교회 구분	영락교회	온누리교회
사명	교육, 성도의 교제, 선교, 봉사를 중요한 사명으로 하고 있음	성도를 온전케 하며, 봉사의 일을 하게 하며, 그리스도의 몸을 세우고, 동시에 땅 끝까지 복음을 전하며, 모든 사람을 제자 삼는 데 있음
조직 변 화	<ul style="list-style-type: none"> • 1945년 한경직 목사를 중심으로 7명이 시작 • 1946년 '성가대', '청년회', '부인전도회', '농아부'로 확대, 개편 • 2001년을 기준으로 주일성인예배 출석수가 13,000명 정도에 이르는 전통적 초대형교회 • 2003년 현재 성가대 조직만 7개, 청년회 조직은 10개, 부인전도회는 4개의 여성교회로 확대, 개편했으며, 이를 통해 교육, 교제, 선교, 봉사, 찬양, 음악에 관련된 기능들을 담당 	<ul style="list-style-type: none"> • 1984-1985년 사이 하용조 목사를 중심으로 한 12가정으로 시작 • 1985년 10월 6일 78명의 성도가 창립예배 • 2001년 주일 성인예배 출석수 19,000명에 이르는 초대형 교회로 성장 • 2003년 현재 조정상 7개의 사업부(성인공동체사업본부, 2000선교사업본부, 열린전도사업본부, 대학청년사업본부, 차세대사업본부, 국제화사업본부)를 두고 이를 통해 예배, 양육, 선교, 전도, 사역, 행정과 관련된 기능들을 담당
분 류 실 태	<ul style="list-style-type: none"> • 영락교회 홈페이지 '통합자료실'에 나타남 • 대·중·소 분류의 구조 <ul style="list-style-type: none"> -대분류: 조직 및 주제분류 혼용 (조직 및 레코드로 그룹으로 설정될만한 항목) -중분류: 조직 및 주제분류 혼용 (역사자료, 행사자료, 교육자료) -소분류: 파일 및 문건들이 일관성 없이 위치해 있음 • 전체적으로 조직 및 주제분류가 혼용되어 있지만 일관성의 결여로 기준이 모호함 	<ul style="list-style-type: none"> • '온누리 TV 자료실'을 통해 나타남 • 대·중·소 분류의 구조 <ul style="list-style-type: none"> -대분류: 교회의 사명과 관련된 기능을 설정(예배, 말씀, 가정, 아웃리치, 양육, 교육, 성령, 멀티자료) -중·소분류: 대분류의 '기능'과 관련된 임의적 주제에 따라 분류 • 전체적인 기능을 고려했다기 보다는 주제분류를 구현하고 있음

따라서 시간의 흐름과 조직의 변화에도 크게 변동되지 않고, 조직의 기능, 업무활동, 업무처리와 기록물을 연계시키기 위한 방법으로 기능

에 기반한 분류가 두 교회에 안정적인 분류기반을 제공할 수 있을 것으로 판단된다. 무엇보다 영락교회와 온누리교회에서 제공하고 있는 기록이 쉘렌버그(T. R. Schellenberg)가 주장하는 것과 같은 가치평가가 이루어진 것도 아니고, 가치평가론의 문제제기와 함께 새로운 대안으로 등장한 기능적 평가에 의해 그 중요도가 결정된 것도 아닌 점을 고려한다면, 이후 생산되는 기록에 대해 생산시점 또는 그 이전시점부터 기능에 기반한 분류, 평가, 처리, 기술, 검색 등을 제공할 수 있도록 교회기록관리 체계를 구현해야 한다. 그래야만 교회의 기능 및 업무활동을 복원하고 증거하는 정보로서의 기록을 잠재적 이용자에게 제공할 수 있기 때문이다.

3. 교회기록의 기능분류 이론

1) 분류의 의미 및 기능분류의 필요성

(1) 분류의 의미

일반적으로 기록물의 경우에는 주제별 분류방식을 취하는 도서와는 달리, 조직과 기능이라는 출처를 반영하기 때문에 계층적인 특성을 띤다. 따라서 유기적인 관계에 따르는 기록을 집합적으로 기술해 주어야 하는데, 이러한 계층화와 범주화를 구현해 주는 것이 분류(classification)¹⁷⁾이다.

17 용어규정과 관련해서 쉘렌버그(T. R. Schellenberg)는 현용기록의 조직화를 위해서는 ‘분류(classification)’를 사용하고, 영구보존을 위해 기록관으로 이관하는 기록물에 질서를 부여하기 위해서는 ‘정리(arrangement)’를 구분해서 사용했기 때문에 ‘분류(classification)’와 ‘정리(arrangement)’의 의미가 사뭇 구별되는 것처럼 여겨져 왔다. 그러나 ICA(The International Council on Archives)와 SAA(The Society of American Archivists) 용어집에서는 정리와 분류를 ‘조합’과 ‘배열’의 의미를 지닌 비슷한 용어로 규정하고 있음을 알 수 있다. 이는 각국의 기록관리정책상 전자환경의 등장으로 현용기록과 영구기록을 구분하지 않고 하나의 연속체 개념에 따라 기록물을 조직화하고 있는 추세가 확산되고 있다는 사실에 기인한다. 따라서 분류와 정리의 개념을 서로 상이하거나, 다른 측면의 개념으로 이해하기보다

기록물을 분류하는 방법으로는 조직의 구조에 따른 조직별 분류, 기록물에 담긴 주제에 따른 주제별 분류, 기록물 생산과 관련된 기능을 중심으로 하는 기능적 분류가 있으며, 기능을 기반으로 기록관리(Recordkeeping)를 지향하는 호주표준에서는 분류의 의미를 “기록을 산출하는 업무활동에 기반한 체계를 고안하고 적용하는 과정”이라고 규정¹⁸⁾하고 있다.

분류는 역할상 현용기록을 선별·평가하는 중요한 도구가 되고, 목록기술의 단위(unit of description)를 정하는 기준¹⁹⁾을 제공하며, 기록물 검색을 위한 도구가 되고, 분류표의 용어를 활용할 경우 시소러스 기능으로까지 확장될 수 있는 유용성을 지니고 있다.²⁰⁾ 기록관리를 구현하기 위한 호주표준에서는 분류의 역할을 기록의 획득(capture), 검색(retrieval), 유지, 처리를 원활하게 하여 체계적 일관성을 제공한다고 밝히고 있으며,²¹⁾ 기록물의 지적통제 제공과 더불어 기록물의 관리 및 이해, 관련 타기록들과의 연계, 활용을 위한 이용자의 검색을 가능케 하기 때문에 기록물을 생산하는 조직의 기능과 업무활동을 기반으로 분류되어야 한다는 점을 지적하고 있다.²²⁾

그리고 기록물의 분류를 진행하기 위해서는 풍-존중의 원칙(respect des fonds),²³⁾ 출처의 원칙(principle of provenance),²⁴⁾ 원질서의 원칙(principle of

는 통합적인 개념으로 이해하는 편이 적합하다. 이러한 논의에 대해서는 설문원, 「조선총독부 기록물을 위한 기능분류체계 개발 연구」, 『정보관리학회지』 20(1), 2003, 462쪽과 이승익, 「전자환경에서의 기록관리 개념에 관한 재검토」, 『기록학 연구』 6, 한국기록학회, 2002, 41~2쪽을 참조하라.

18 AS 4390-1996, Records Management, Part 1: General, 4.8조.

19 목록기술을 위한 계층적관리와 집합적 기술에 관해서는 Fredric M. Miller, Arranging and Describing Archives and Manuscripts, 조경구 역, 『아카이브와 매뉴스 크립트의 정리와 기술』, 서울: 진리탐구, 2002, 47-51쪽을 참조하라.

20 설문원, 462-463쪽.

21 AS 439-1996, Part 1: General, 4.8조.

22 설문원, 462쪽.

23 풍존중의 개념은 가장 오래된 기록관리 원칙으로 1794년 프랑스 국립기록보존

original order)²⁵⁾과 같은 것들이 고려되어야 한다. 19세기 유럽을 중심으로 개발된 이러한 원칙들의 개념과 위상에는 각 나라의 상이한 기록관리 전통으로 인한 특수성의 반영으로 학자들간의 이견이 존재하지만,²⁶⁾ 이러한 원칙들의 본질적 임무가 기록물의 증거적 가치를 보존하기 위한 것이라는 점을 감안할 때,²⁷⁾ 기록물이 생산되고 활용되던 시점

소가 설립되면서 하나의 부처(fonds)에서 생산한 기록물은 함께 보존해야 한다는 취지로 확립되었고, 1841년에 들어서 “행정당국, 법인체, 가족”에서 기원하는 모든 기록물은 주제사안 및 주제사안 하의 연대순, 지리순, 알파벳순으로 정리되어야 할 하나의 фонд 내에 함께 모여야 한다는 것으로 공식화되었다. 프러시아에서는 이를 공조적의 기록물에 수용하여 출처의 원칙으로 발전시켜나갔으며, 네덜란드에서는 프러시아에서 발전한 출처의 원칙을 수용해서 원질서의 원칙으로 확대, 발전시켜나간 오랜 역사와 전통을 가지고 있는 원칙이다.

24 하나의 일정한 기록물 생산자에 의해 생산된 기록물은 다른 기록물 생산자의 기록과 뒤섞이면 안된다는 것을 의미하며, 기록물의 보유자보다 생산자와 기록물 및 생산자 사이의 관계를 강조하는 원칙이다. 이러한 출처의 고려에 있어서 중요한 점은 조직의 구조뿐만 아니라 기능과 업무활동에도 적용된다는 점을 인식하는 것이며, 출처를 구조적 관점으로만 접근해서 조직의 구조만을 언급하기보다는 실제 기록물과 생산자와의 관계적 기능과 업무활동에도 함께 적용해야 한다. 이러한 관점은 기능을 기반으로 한 분류의 토대가 되며, “한 조직 내의 특정 기능으로부터 만들어진 파일시리즈는 다른 기능을 문서화한 파일들과 섞여서는 안된다”는 기능적 출처의 개념을 지지하게 된다. 조경구 역, 『아카이브와 매뉴스크립트의 정리와 기술』, 42-44쪽 참조.

25 기록물이 원래 사무실에서 생산, 정리, 보관된 순서를 유지해야 된다는 것으로, 특정 기록물 시리즈와 그들의 상호관계를 포함하여 정부 단위의 전체적인 파일링 구조를 보존하기 위해 고안되었다. 출처의 원칙이 기록물 생산자나 기능적 활동을 강조하였다면, 원질서의 원칙은 주로 기록물 관리나 파일링 시스템과 관련된다. ICA/IRMT, *The Management of Public Sector Records: Analysing Business Systems*, 오항녕 역, 『기록보존소의 기록관리』, 서울: 진리탐구, 2002, 78쪽 ; 조경구 역, 같은 책, 44-46쪽.

26 서구에서 논의된 출처주의의 역사적 전개에 대한 내용은 방효순, 「출처주의의 새로운 경향과 적용에 관한 연구」, 『한국기록관리학지』 2(2), 2002, 69-91쪽에서 다루고 있으며, 출처주의를 둘러싼 이론들의 비교분석은 설문원, 457-488쪽을 참조하라.

의 질서를 논리적으로 규명해서 활동의 증거로 제시할 수 있는 분류를 구현하는 것이 중요하다.²⁸⁾ 그리고 이를 구현할 수 있는 방법으로 평가되고 있는 것이 조직의 기능, 업무활동, 업무처리에 기반한 기능분류이다.

(2) 기능분류의 필요성

조직별 분류는 조직의 구조가 안정되고 기능적, 행정적 업무가 명확히 규정된 경우에 적용가능하며, 주제별 분류는 아주 예외적인 경우에서 사용되므로 일반적인 기록물 분류에는 자주 활용되지 않는다. 이에 비해 기능기반 분류는 기록물의 내용과 주제가 복잡하고 업무활동 역시 지속적으로 변하는 유동성이 강한 현대 조직에 적합한 분류법으로 제시된다.

기능분류의 이론적 기반은 출처를 기록물과 생산 주체들의 관계로 보는 ‘기능적 출처(functional provenance)’의 입장과 관련되어 있으며, 이러한 입장의 등장배경에는 기존의 출처개념이 급변하는 조직문화와 전자 기록관리의 확산이라는 새로운 정보환경의 변화에 능동적으로 대응하지 못한다는 문제제기가 포함되어 있다. 즉 기존의 출처개념은 조직 위계 내에서 단일 생산처와 기록을 직접 연결시키는 개념으로 규정해 왔기 때문에 조직의 유동적인 변화를 능동적으로 수행하지 못하는 문제를 지니고 있었다. 따라서 출처의 개념을 보다 탄력적이고 유동적으로 보아야 한다는 주장이 기능적 출처를 지지한 것이다.²⁹⁾

27 베어만(David Bearman)은 기록관리시스템(Recordkeeping system)이 궁극적으로 증거적 중요성에 있음을 주장하면서, 기록의 관리가 증거적 의미를 보존하는 데 중점을 두어야 한다고 주장한다. David Bearman, *Electronic Evidence: Strategies for Managing Records in Contemporary Organizations*, Pittsburgh: Archives & Museum Informatics, 1994, pp.34참조.

28 설문원, 「조선총독부 기록물을 위한 기능분류체계 개발 연구」, 464-465쪽.

29 기능적 출처개념으로의 확대논의와 관련해서는 David A. Bearman & Richard H. Lytle, *The Power of the Principle of Provenance*, *Archivaria* 21(Winter), 1985-1986 ; Terry Cook, *Archival Science and Post-modernism*, 2001, pp.21-22 ; Adrian Cunningham, 「호주의 공공기록관리 전략」, 이승익 역, 『기록보존』 15, 정부

최근 기록관리의 추세를 보면, 연속체 개념의 도입과 함께 공기록물에 기능적 접근법을 적용하는 추세가 확산되고 있는 데,³⁰⁾ 이 또한 기능적 출처 개념이 급변하는 조직문화와 정보환경에 적절히 대처하기 위한 방책이라는 데 주목하고 있기 때문이다. 호주기록관리 표준 AS 4390.4-1005, 7.2조에서도 기능과 활동에 기반한 업무분류표의 유용성으로 “조직 구조에 기반한 것보다 더 안정적”³¹⁾이라는 평가를 내리고 있는데, 이 또한 기능, 업무활동, 업무처리가 조직의 유동성보다 능동적으로 대처 가능하고, 조직의 변화에 비해 안정적이라는 사실을 직시한 것으로 현대의 전자적 기록환경에 대처 가능한 방법으로 제시하고 있는 것이다.

이처럼 기능과 업무활동을 그 생산된 기록과 연계시켜 주면, 해당 기능이 산출한 기록사이의 관계 및 각 기능, 업무활동, 업무처리와의 관련성을 연계해 주고 증거할 뿐만 아니라,³²⁾ 기능에 의해 생산된 기록물의 평가 및 처리결정에도 효율적 의사결정을 가져올 수 있다.³³⁾

교회기록의 기능에 근거한 관리 및 분류의 필요성도 이러한 조직의 변화와 능동적 대처라는 관점에서 접근할 수 있다. 1970년대부터 1980년대를 거치면서 급속한 성장을 가져온 한국교회는 목회 패러다임상 ‘성장중심’의 목회 패러다임이었고,³⁴⁾ 교세의 성장과 확장에 따른 조직

기록보존소, 2002, 172-175쪽 ; 이승익, 「전자환경에서의 기록관리 개념에 관한 재검토」, 『기록학 연구』 6, 2002, 62-63쪽 ; 김익한, 「DIRKS-Manual의 실용적 적용」, 『기록학 연구』 8, 2003, 215-221쪽 ; 방효순, 78-81쪽을 참조하라.
 30 기능분류는 주로 현용기록물을 대상으로 한 시스템에서 채택되는 경향이 많은데, ISO 15489와 호주의 기록관리시스템에 관한 국가 차원의 지침인 DIRKS 매뉴얼은 기능분류를 채택하고 있다.

31 Elizabeth Shepherd and Geoffrey Yeo, *Managing records-a handbook of principles and practice*, London: facet publishing, 2003, p.74.

32 Ibid., pp.73-74.

33 Candy Schwartz and Peter Herson, *Records Management and The Library*, 강순애 외 공역, 『기록관리론』, 서울: 아세아문화사, 2002, 94-95쪽.

34 이성희, 『미래목회대예언』, 서울: 규장, 1998, 12-13쪽.

의 분화 및 변화가 빈번했었다. 그러나 1990년대 후반부터 2000년대에 들어와서는 교세가 약화 내지는 둔화되기 시작했는데, 그 원인 파악을 ‘시시각각 변하는 사회에 대처할 적응력 상실’로 인식하기 시작했고, 그 대안으로 지식정보사회에 걸맞는 새로운 패러다임으로의 변혁과 함께 교회조직의 변화를 추구하기에 이르렀다.³⁵⁾ 따라서 한국 대부분의 중형·대형·초대형교회들은 개척 초기부터 성장과 더불어 많은 조직적 변화를 거쳐왔지만, 앞으로도 변화를 주도해야 할 위치에 서 있다.

이러한 교회조직의 지속적인 변화요구 한편으로 교회의 본질적인 사명과 그 핵심기능들을 살펴보면, 상당히 안정적이었음을 확인할 수 있다. 이는 교회의 본질적인 사명과 이를 수행하기 위한 핵심적인 기능이 단지 업무활동과 업무처리에 있어서 전문화되었을 뿐 크게 변하지 않은 데 기인한다. 이러한 점은 한국에서 생산, 관리되는 교회기록에 대해서 유동적인 조직에 근거한 분류방식보다는 안정적인 기능에 근거한 분류방식의 정당화 및 필요를 제기한다.

2) 교회기록의 기능분류 방법

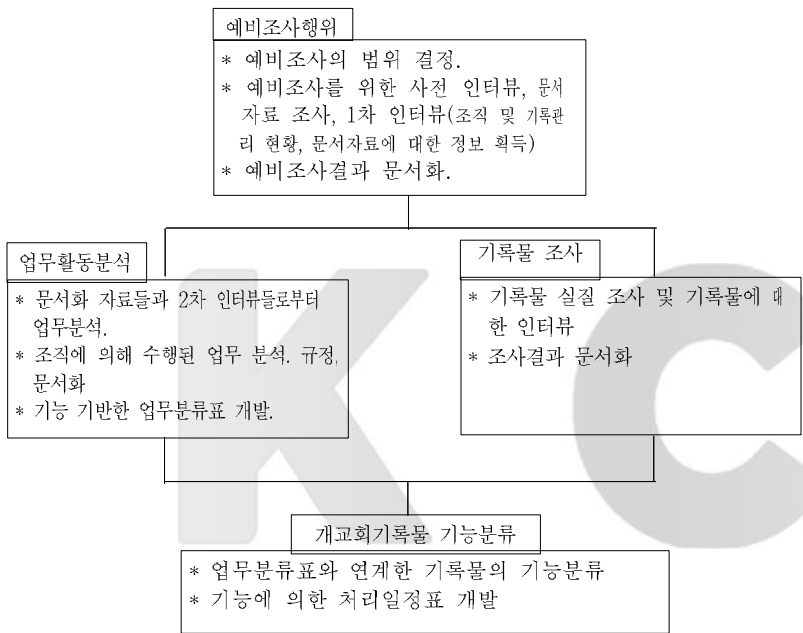
교회기록을 기능에 기반해 분류하고 처리일정을 제시하기 위해서는 시스템적 사고(Systematical thinking)에 입각한 프로세스가 필요하다. 따라서 본 연구에서는 기능을 기반으로 한 기록관리를 지향하고 있는 호주국립기록보존소에서 제공하고 있는 DIRKS 매뉴얼³⁶⁾ 및 DIRKS를 보완하기 위한 특수도

35 같은 책, 5-17쪽.

36 DIRKS 방법론은 기관들(agency)이 새로운 기록관리시스템의 설계와 실행을 포함하는 기록관리와 정보관리 실무들을 향상시키기 위해 사용할 수 있는 8단계(Step)의 과정으로, 기록물 관리를 위한 호주 표준인 AS ISO 15489-2002의 방법론적 골격을 따르고 확장한 것이다. 현재 호주국립기록보존소 홈페이지 <<http://naa.gov.au/recordkeeping/dirks/>>를 통해서 그 내용을 제공하고 있으며, 본 연구와 관련해서는 Step A의 ‘예비조사행위’와 Step B의 ‘업무활동분석’이 유용한 도구로 활용되었다.

구들,³⁷⁾ ICA의 공공부문기록관리 교육프로그램에서 제공하고 있는 ‘업무활동분석(Analysing Business Systems)’과 ‘기록물평가시스템(Building Records Appraisal Systems)’ 등을 병합하여 기능분류 구현을 위한 프로세스를 개교회 수준에 맞게끔 상황화 해 보았다. 교회기록을 대상으로 한 기능분류 프로세스를 전체적으로 나타내면 <그림 1>과 같다. <그림 1>에서 제시된 과정들은 순차적으로 진행되며 각각의 프로세스를 통해 획득된 정보는 문서화된다. 이를 진행하는 과정과 결과를 통해 기능을 기반으로 한 분류 및 처리를 구현할 수 있게 된다. 생성되어 해당 기능 및 활동을 통해 생산되어야 할 기록의 범주를 규정하고 처리하게 된다.

<그림 1> 기능분류 구현을 위한 프로세스



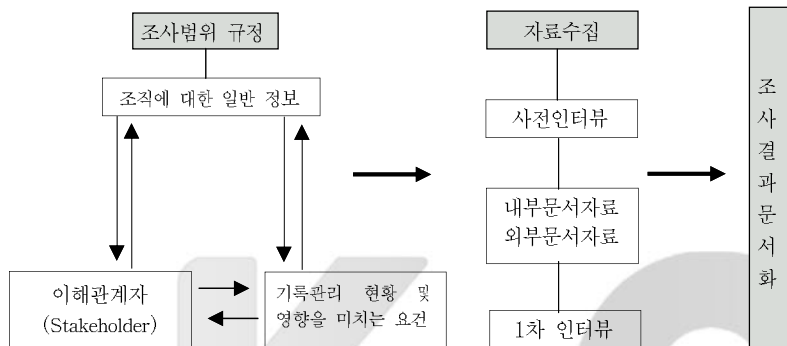
37 기관의 공통기능을 처리하기 위한 도구인 ‘General Disposal Authority(GDA)과 ‘Administrative Functions Disposal Authority(AFDA)’, 기관의 고유기능을 처리하기 위한 도구인 ‘Records Disposal Authority(RDA)’ 등이 해당된다.

(1) 예비조사

개교회에서 기능분류를 위한 예비조사 목적은 교회의 조직에 대한 일반적인 정보, 내·외부 이해관계자, 기록관리 현황 및 이에 영향을 미치는 요소를 찾아내기 위한 것으로 규정³⁸⁾할 수 있으며, 이 과정을 도식화하면 <그림 2>와 같이 나타낼 수 있다.

<그림 2>에서도 나타나듯이 예비조사는 조사범위를 규정하는 것으로부터 시작해 이를 위한 절차로 사전 인터뷰와 내·외부 문서자료 수집으로 진행되어야 한다. 그리고 이들을 통해 얻어진 정보를 기초로 세부적인 내용의 1차 인터뷰를 진행하고, 이상의 결과를 문서화해야 한다.

<그림 2> 예비조사 과정



인터뷰와 관련하여 DIRKS에서는 인터뷰 대상자를 고위 관리자, 기록물관리자, 실무담당자로 설정하고 각 수준별 대상자에 따른 질문 모형을 제시하고 있지만, 교회의 특성상 이에 적합한 명칭이 없기 때문에 이에 상응하는 수준별 계통자로 담임목사, 행정목사·사무원, 해당 직분자를 설정하고 질문을 제시하면 <표 4>와 같고, 개교회 수준에 상응

38 National Archives of Australia, DIRKS : A Strategic Approach to Managing Business Information- Step A. Preliminary Investigation, 2001.(cited 2003. 1. 5)
<http://www.naa.gov.au/recordkeeping/dirks/dirksman/dirks_pdf/dirks_stepA.pdf>

하는 내·외부문서자료 유형을 제시하면 <표 5>와 같다.

<표 4>를 통해 제시된 담임 목사에 대한 질문은 교회의 전반적인 사명 및 교회의 이해관계자, 교회 전체의 위기요소를 파악하는 내용들로 구성되어 있으며, 행정목사·사무원에 대한 질문은 기록물 관리실태를 파악하는 내용들로, 해당 직분자에 대한 질문은 업무와 기록간의 관련성을 파악하는 질문들로 구성되어 있다. 그리고 <표 5>에 해당하는 문서자료의 유형은 개교회마다 그 유형과 종류의 차이는 있겠지만, 교회의 사명 및 기능, 교회의 연혁, 조직 구성, 연간사업계획, 기록관리 실태, 교회의 규제 환경과 같은 기본적인 문서자료들은 대부분 보관하고 있을 것이므로 인터뷰와 내·외부 문서자료를 근거로 예비조사 목적을 수행할 수 있다. 또한 문서자료를 조사하면서 생기는 의문점들이나 설명이 필요한 사항들은 다시금 인터뷰를 통하여 해당 정보를 구체화해 나가는 방법을 취해야 한다.

상기한 방식을 통해 수집된 예비적인 정보들은 체계적인 정리와 다음 단계로 설정된 ‘업무활동분석’을 위해 구조화된 방식으로 문서화되어야 하므로 정보수집 단계동안 수집·활용된 자료들과 각 자료에 대한 기록목록들을 체계적으로 수집, 정리해 나가야 된다.

<표 4> 개교회의 계통별 인터뷰 설계

계통별수준	인터뷰주제	질문
담임목사	이해관계자	교회의 사역과 관련있는 이해관계자는 누구인가?
	규제환경	교회의 활동을 규제하는 외부환경이 있는가?
		규제의 정도는 어떠한가 그 내용은?
		규제에 대해 교회가 취하는 입장은?
	교회의 기능,업무	교회의 현재 사명과 목표는 무엇인가?
수집자료	교회의 업무와 기록관리에 도움을 주는 출판물이 있는가?	
	교회역사 출판물이 있는가?	
행정목사/사무원	기록관리 인프라	교회에서 기록관리가 이루어지고 있는가?
		교회에서 이루어지는 기록관리 실태는?
		모든 교직원들에게 기록관리의 책임성과 인식이 있는가?
		기록관련 규정, 매뉴얼이 있는가?
	기록관리 절차와 규정들이 교직원들에게 교육되고 있는가?	
	기록관리 실무	영구기록에 대한 관리계획이 있는가?
		기록물을 처리하는 기준은 무엇인가? 처리일정표가 있는가?
기록물 현황	현재 소장기록물의 대략적 분량과 날짜범위는?	
	생산, 관리되는 기록물의 유형은?	
해당직분자	업무내용	당신의 기능과 업무는 무엇인가?
	업무절차	당신의 업무를 소개, 안내하는 규정이 있는가?
		당신의 업무가 다른 조직이나 기관과 관련되어 있는가?
	이해관계자	당신의 업무활동에 관련되어 있는 이해관계자는 누구이며 그 관심은?
기록물	당신의 업무를 통해 어떤 기록이 생산되는가? 생산된 기록이 행정, 증빙, 역사, 신앙적 필요에 필요한 기간은 얼마인가?	

※ 출처: National Archives of Australia, 2001, DIRKS- Appendix 3. Interview Questions과 김익한, 2003, 『DIRKS-Manual의 실용적 적용』을 토대로 재구성.

<표 5> 개교회 수준의 내·외부문서 유형

구분	유형	문서자료
내부 문서자료	웹사이트	개교회의 웹사이트
	사업계획	연간사업계획, 기관별 사업계획
	정책 및 절차	사명선술문, 교회행정 매뉴얼, 업무분장, 사무규정, 기관별 정관 및 회칙
	내부법규	교회내규
	조직도표	조직도, 조직표
	보고서	위원회 및 기관별 보고서
	출판물	교회요람, 회보(또는 정기간행물), 주보, 교회사
외부 문서자료	기록물	생산, 관리되는 각종 기록물
	규제법률	총회헌법, 헌법규칙, 노회규칙
	외부간행물	교회를 소개한 각종 간행물

(2) 업무활동분석

예비조사행위 이후 진행되는 업무활동 분석은 기록관리 수단을 개발하기 위한 핵심개념의 기초를 제공하는 과정으로 교회가 수행하는 업무활동의 대표적인 모델을 수립해서 기록관리방법론을 개발하기 위한 방법이다. 또한 교회업무와 활동의 부산물이자 증거이기도 한 기록물 사이의 관계이해, 기록관리를 넘어서서 조직의 통제를 위한 수단과 매카니즘 개발, 기능 시소러스 개발, 기능에 근거한 기록물 처리일정표의 마련에도 폭넓게 활용된다.³⁹⁾

업무활동분석을 위해서는 예비조사 단계에서와 같이 문서자료와 인터뷰를 통해 정보를 수집하고, 조직에 의해 수행된 업무를 분석해서 교회의 사명을 이루기 위해 수행되는 각각의 기능, 업무활동, 업무처리를 규정하고 문서화하는 프로세스로 진행된다.

이러한 개교회 수준의 업무를 분석하기 위해서는 개교회의 담임목사를 비롯해 교역자, 사무원, 해당 직분자의 계층적 업무들을 분석해야 하는 데, 이를 위해서는 ‘계층조직적 분석(hierarchical analysis)’과 ‘프로세스 분석(process analysis)’이 병행해서 이루어져야 한다. ‘계층조직적 분석’은 교회가 행하는 활동을 규정하고 교회의 논리적인 부분들과 하위부분들을 분석하는 포괄적인(top-down) 접근법으로 자료분석을 기초로 이루어지며, ‘프로세스 분석’은 조직이 업무를 행하는 방법을 좀 더 상세해서 조사하는 하부적인(bottomup) 접근법으로 개별 활동을 담당하는 직분자를 대상으로 이루어진다.⁴⁰⁾ 프로세스 분석을 진행하면서 각각의 업무를 담당하는 직분자들에게 업무절차도(flowchart)나 업무도표(flow

39 National Archives of Australia, DIRKS: A Strategic Approach to Managing Business Information - Step B. Analysis of Business Activity, 2001.(cited 2003. 1. 5)

<http://www.naa.gov.au/recordkeeping/dirks/dirksman/dirks_pdf/dirks_stepB.pdf>

40 김익한, 243쪽.

diagram)를 요구하므로써 절차를 명확히 할 수도 있지만, 이러한 경우는 절차가 규정되어 있거나 반복적인 프로세스일 경우에 가능하다.⁴¹⁾ 이 두 가지 접근법은 서로 상호보완적으로 병행되어야 하며, 이를 통해 업무기능, 업무활동, 업무처리에 따르는 계층적인 윤곽이 그려지게 된다. 그리고 이러한 과정에서 업무기능과 업무활동의 분석 결과들이 규정되고 문서화된다. DIRKS에서는 업무기능과 업무활동 분석 결과를 기입하기 위한 양식을 제공하고 있는 데, 이를 개교회 수준에 맞게 적용하면 <표 6>과 <표 7>을 통해 나타낼 수 있다.

<표 6>은 ‘계층조직적 분석’을 통해 획득된 결과를 기입하기 위한 양식으로 교회의 기능을 규정하기에 유용하며, <표 7>은 ‘프로세스 분석’을 통해 획득한 결과를 기입하기 위한 양식으로 업무활동 및 업무처리를 규정하는 데 용이하다. 이처럼 ‘계층조직적 분석’의 결과로 규정된 개교회의 기능과 ‘프로세스 분석’의 결과로 규정된 업무활동 및 업무처리는 서로 상호 계층적인 관계를 지닌 ‘업무분류표’를 생산할 수 있는 중요한 정보원이 된다. 계층조직적 분석을 통해 규정된 기능은 프로세스 분석을 통해 규정된 업무활동 및 업무처리와 서로 연계되어서 기능, 업무활동, 업무처리에 따라는 계층성을 반영하게 되는 데 이들의 조합을 통해 생성되는 ‘업무분류표’를 예시하면 <표 8>과 같다.

이렇게 생성된 업무분류표는 기록물 실질조사를 통해 파악된 기록을 그 업무와 연계시켜서 각각의 업무에 따른 기록의 생산정도 및 유무를 파악하는 데 유용할 뿐만 아니라 기록과 활동을 연계시켜서 기록의 증거를 확인하는 데도 도움이 된다. 또한 기록물의 기능분류 및 처리일정표를 제정하기 위한 과정으로 반드시 생성되어야 한다.

41 Shepherd, Elizabeth and Geoffrey Yeo, pp.62-63.

<표 6> 개교회의 업무기능 자료양식

1. 교회명		
2. 기능명		
3. 기능설명		
4. 기능영역주기		
5. 기능 날짜		
시작일	종료일	정보날짜와 자료
		“기능효력발생일과 기능근거자료를 기술”
6. 기능의 역사		
날짜	변화	근거자료
7. 기능이 수행하는 업무단위들		

<표 7> 개교회의 업무활동 분석양식

업무활동명	업무활동 설명	근거자료
	이해관계자와 이해관계의 특성	업무처리

※ 출처: National Archives of Australia, 2001, DIRKS- Appendix 7. Function source document.

3) 기록물 실질조사

일반적으로 개교회기록물을 대상으로 한 실질조사는 교회에서 생산된 모든 기록물의 유형을 규정해 기록보존과 처리를 위한 기록관리 결정의 기초제공을 목적으로 진행되며, 현행 파일링 실무의 효율성 결정, 처리일정표의 채용을 위한 기초 제공, 기록 보관의 유형 및 수량 결정, 교회의 현행 및 과거 활동들의 윤곽 제공, 보존하고 있는 기록물 가치의 명확화를 제공한다.⁴²⁾

⁴²⁾ Committee on Archives & History, Managing Your Congregation's Records, The United Church of Canada, September, 1997, p.4(cited 2001. 9. 7)<<http://www.uccan.org/archives/mycr01.htm>>

<표 8> 업무분류표 예시[‘조사부(Department of Research)’의 예]

업 무 기 능	업 무 활 동
실험설계 Ref No: F1 기간: 1960- 과학적 가설을 시험하기 위한 실험을 설계하는 업무기능. 조사,설계개발, 시	설계개발 Ref No. A1 기간: 1960- 특별한 가설을 시험하기 위해 설계를 개발하는 업무활동.

※ 출처: National Archives of Australia, 2001, DIRKS: A Strategic Approach to Managing Business Information- Step B. Analysis of Business Activity,

그러나 본 연구에서는 기능에 근거한 처리일정표 설계와 관련해 기록물 조사가 진행된다. 업무활동분석이 거시적인 측면에서 교회의 사명과 목표를 성취하기 위해 수행되는 업무의 계층성을 규정하고 있다면, 기록물 조사는 미시적인 측면에서 업무와 기록간의 연계 및 기록의 생산 유무 등을 파악하기 위한 방법론으로 제공된다. 따라서 이 둘의 조합을 통해 생성된 기록물분류표는 그 자체가 기능에 기반하고 있으므로 기능기반 처리일정표를 설계하기 위한 기초를 제공해 준다. 그러므로 기록물 조사는 업무활동분석과 더불어 기능에 근거한 처리일정표 설계에 중요한 위치를 차지한다.

이러한 기록물 조사를 효율적으로 실행하기 위해서는 담임목사나 당회의 허락과 지원이 필수적이며, 행정목사 및 사무원, 해당 직분자들의 협조를 필요로 한다. 또한 기록물 조사 이전에 이미 예비조사행위와 업무활동 분석을 통해 수집된 교회의 사명, 기능, 업무활동 등에 대한 기본적인 정보에 대한 연구가 선행되어야 한다.

이러한 기록물 조사 방법론과 관련해서 ICA에서는 두 가지 방법론을 제시하고 있다. 첫 번째는 교회의 각 부서에 설문을 보낸 다음, 그 후속 조치로 조사자가 교회를 방문해 누락된 것, 예외적인 것, 불일치하는 것들을 체크하는 방법이며, 두 번째는 조사자가 사무실과 기록물 보관 구역을 점검하고 직분자들을 인터뷰해서 스스로 설문을 완성해 나가는

방법이다. 그러나 가장 실제적인 방법은 설문조사 결과를 점검하고, 이를 면담과 결합시키는 상호보완적인 방법이라고 부연하고 있다.⁴³⁾

그런데 기록관련 규정, 인식, 개념이 부족한 한국 개교회의 실정에서는 담임목사, 행정목사, 교역자, 사무원, 직분자들이 이해할 수 있는 기록관련 용어와 개념을 활용한 설문지 설계가 쉽지 않기 때문에 ICA에서 제안하는 방법보다 조사자가 직접 담당자들을 만나서 기록관련 개념을 설명하고 기록물 보관장소를 점검해 기록과 관련된 의문점들에 대해서 인터뷰를 진행하는 편이 적절하다. 또한 이 가운데 취득된 정보들은 반드시 문서화되어야 한다. 따라서 조사자가 기록물 보관장소를 찾아가며 획득하게 되는 기록에 관한 정보를 기입하기 위한 양식이 필요한데, 이를 설계하면 ‘<표 9> 기록물 조사 기입양식’과 같이 나타낼 수 있다.

<표 9> 기록물 조사 기입양식

조사일		조사자		번호(Sheet no)	
기관명	부서	담당자&연락처			
기록제목 및 분류번호			생산자	생산일	
			보관위치		
기록내용 및 성격			기능 · 업무 활동 · 업무처리 기		
단위	시리즈, 파일, 문건	기록유형(종이기록, 책, 파일 등)			
		물리적 상태			
가치 중요도	행정(), 법률(), 역사(), 증빙() * 보존기간: _____ 년		공개여부	공개, 비공개	
가치 중요도 설명			주기		

개교회기록물의 경우 일정한 파일링 체계나 분류체계가 존재하지 않고 자의적으로 편철된 경우가 많을 것이므로 기록물 조사에 많은 시간과 노력이 필요하고, 업무담당자의 자세한 설명을 필요로 하게 된다. 이러한 가

43 ICA/IRMT, Building Records Appraisal Systems, 남희숙 역, 『기록물평가시스템』, 서울: 진리탐구, 2002, 70쪽.

운데 실시된 기록물 조사는 지금까지 수행되어온 기능, 업무활동, 업무처리들을 미시적 관점에서 접근할 수 있는 기반을 제공해 줄뿐만 아니라, 업무활동분석을 통해 제시된 업무분류표와 연계되어 기능에 기반한 기록물 분류를 피할 수 있는 근거가 된다. 또한 이를 공통기능과 고유기능으로 구분해서 처리일정을 제시하면, 기록물을 분류, 통제, 평가, 처리할 수 있는 기록물 처리일정표를 생성하게 된다.

(4) 처리일정표 설계

개교회의 경우, 생산되는 기록물 중 대략 10%정도만 그 역사적 가치로 인해 영구기록으로 남고 나머지는 경제성, 효율성을 고려해 폐기해야 하므로 기록물 처리일정표가 운용되어야 하며,⁴⁴⁾ 이를 생성하기 위해서는 조사자 또는 아키비스트가 업무담당자에 해당하는 각각의 직분자와 함께 수행한 예비조사, 업무활동분석, 기록물 실질조사를 통해 파악된 정보를 기초로 교회의 사명과 관련한 기능, 업무활동, 업무처리의 중요도와 기록물의 활용에 따른 가치를 산정해서 개교회의 수준에 맞게 책정해야 한다.⁴⁵⁾

그러나 한국교회는 총회헌법, 헌법규칙, 노회규칙, 개교회의 규정 등에서조차 기록물의 보존년한 및 관리규정을 찾아보기 어렵기 때문에, 문서화된 규정을 통해서 보존년한 및 가치를 산정하기에는 난점(難點)이 있다. 따라서 총회적인 차원에서 기록물의 보존년한이나 관리규정이 나오지 않

44 Committee on Archives & History, p.4.

45 카톨릭의 ‘산 호세 교구(Diocese of San Jose)’에서는 ‘기록처리일정표팀’을 구성해서 기록처리일정표를 만들 것을 제안하고 있는데, 여기에는 교황청의 상서원장(Chancellor), 교구관리자(Controller), 아키비스트, 기록물관리자를 포함하고 있다. 또한 특별한 기록처리일정표를 생성하기 위해서는 기록물 원(原)보존인까지 팀에 포함시켜야 된다고 규정하고 있다. Diocese of San Jose, Records Retention Manual, October 16, 1989. 그러나 교회기록에 대한 인식이 없는 한국교회의 경우, 교역자나 직분자의 참여도 중요하지만, 아키비스트의 역할이 그만큼 더 중요하다.

는 현 상태에서는 각 개교회가 자체적으로 업무의 중요도 및 기록의 중요성에 적합한 보존년한을 규정하고 기록물의 처리일정을 산정할 수밖에 없는 한계가 있다.

그렇다고 처리일정을 산정할만한 근거자료가 전혀 없는 것은 아니다. 앞서 <표 1>을 통해 제시한 ‘총회헌법에 명시된 개교회기록물의 종류’는 대부분 개교회에서 반드시 보존해할 기록물의 종류를 보여주고 있는 것으로 그 중요도와 가치에 있어서 영구보존에 해당할 만큼 개교회에서는 중요하게 다루어져야 하는 기록들이다. 이러한 사항은 개교회에서 생산하는 기록과 업무에 대한 중요도를 가늠할 수 있게 해 준다. 뿐만 아니라 캐나다연합교회 기록관, 미국개혁주의교회 기록관, 미국감독교회 기록관, 미국연합감리교회 기록관, 미국루터교회 기록관 등에서 제시하고 있는 기록물 보존년한 및 처리일정에 대한 자료들⁴⁶⁾이 개교회 수준에서 제시 가능한 처리일정표의 사례를 보여주고 있다. 따라서 이러한 사례들을 근거로 해서 한국 개교회에서 수행하는 업무의 중요도, 이해관계자와의 관련성, 기록의 중요도를 분석하면 기록물의 처리일 및 처리방법을 산정하는 실례로 적용가능하다.

이렇게 생성되는 처리일정표는 기관의 공통기능을 통해 생산된 기록을 처리하는 ‘공통기능처리일정표(General Disposal Schedule)⁴⁷⁾와 고유기능을 통해 생

46 Diocese of San Jose, Records Retention Manual, October 16, 1989 ; Russel L. Gasero, Records Retention Schedule for use in congregations and classes, Reformed Church in America Archive ; General Commission on Archives and History The United Methodist Church, Guidelines for Managing Records of the Local Church and the Annual Conference 2001-2004 Edition, 2000 ; Committee on Archives & History, Managing Your Congregation's Records, The United Church of Canada, September, 1997.

47 ‘공통기능처리일정표’는 모든 조직에서 생산되는 행정기록의 범주에 적용되는 처리일정표로 행정, 재무, 인사, 자산관리 등과 같은 행정 또는 ‘살림살이(housekeeping)’를 처리하기 위한 것이며, 광범위한 주제를 다루고 있다. ICA에서는 ‘공통기능처리일정표’에 사용하는 제목은 기록물의 시리즈와 형태에 대해서 일반

산되는 기록을 처리하는 ‘고유기능처리일정표(Agency Disposal Schedule)’⁴⁸로 나뉜다. ICA/IRMT의 경우, 공공부문의 기록관리를 위한 프로그램으로 제공되고 있기 때문에 개교회와 같은 작은 조직에 적용하기 위한 ‘공통기능처리일정표’와 ‘고유기능처리일정표’를 만들기 위해서는 적절한 상황화가 필요하다. 이 중에서 호주의 ‘Administrative Functions Disposal Authority’에 있는 ‘재정관리’ 기능을 들어서 공통기능처리일정표를 예시하면 <표 10>과 같다.

<표 10> ‘Administrative Functions Disposal Authority’ 예시

재정관리		
조직의 재정을 관리하는 기능. 회계시스템의 설립, 작동, 유지, 통제와 절차들, 재정계획, 예산구성, 예산안, 소유승인 등을 포함		
회계		
재정적 업무처리에 대한 정보 수집, 기록, 분류, 요약, 분석하고, 본질적으로는 조직의 재정적 위치와 활동결과에 대한 과정. 재정적 언급과 증진, 유지, 조직의 내부 통제와 회계시스템을 감시하고 감사		
분류번호	기록물유형	처리일
1214	기관의 세입 및 지출을 관리하는 기록을 지원 하는 것과 관련된 주요한 회계기록, 기관지, 대장들, 계산서와 세입기록 등을 포함	종료일로부터 7년후 폐기
1215	과세문제를 문서화한 기록	종료일로 부터 5년 후 폐기
1216	은행계좌 개설을 문서화한 기록	계좌가 닫힌 후 7년 후 폐기

※ 출처: National Archives of Australia, Administrative Functions Disposal Authority, February, 2000.

처리일정표는 일반적으로 개별 문서로 하며, ‘기능을 시리즈로 한 기능명’, ‘기능에 대한 간단한 기술’, ‘업무활동명’, ‘업무활동에 대한 설명’, ‘분류번호’, ‘기록물 유형’, ‘처리일 또는 처리방법’과 같은 항목들

적이어야 한다고 설명하고 있으며, 호주의 경우는 ‘General Disposal Authority(GDA)’와 ‘Administrative Functions Disposal Authority(AFDA)’가 이에 해당한다.
 48 ‘고유기능처리일정표’는 ‘공통기능처리일정표’에서 다루지 못한 모든 기록에 대한 보존기간을 규정하는 것으로 해당기관이 다른 기관과 구별되는 기술적이고, 전문적인 업무들을 규정한 것이다. 호주의 경우는 ‘Records Disposal Authorities(RDA)’가 이에 해당한다.

로 구성된다. 이 외에도 처리방법, 보존장소 등에 대한 항목이 포함되기도 한다. 개교회기록을 대상으로 한 처리일정표도 교회내의 여러 기관들이 수행하는 ‘공통기능’과 ‘고유기능’들을 서로 범주화하여 ‘공통기능처리일정표’와 ‘고유기능처리일정표’를 만들 수 있으며, 이 안에는 ‘기능명’, ‘기능에 대한 기술’, ‘기능에 속하는 업무활동명’, ‘업무활동에 대한 설명’, ‘기록물 분류번호’, ‘기록물의 유형’, ‘처리일 또는 처리방법’ 등에 대한 기술항목들이 포함될 수 있다. 이렇게 생성된 처리일정표는 개교회에서 생산, 관리되는 기록물에 대해 통제, 분류, 평가, 처리를 실행하는 실제도구로 역할하게 된다.

4. 한국 교회기록물 기능분류 사례- 명성교회를 중심으로

본 장에서는 조직상 ‘조직교회’⁴⁹⁾ 규모상 ‘중형교회’⁵⁰⁾에 해당하는

40 목사와 장로로 구성된 ‘당회(堂會)’가 구성되어 있는 교회를 ‘조직교회’라고 하고, 당회가 구성되어 있지 않는 교회를 ‘미조직교회’라고 한다. 대한예수교장로회총회(합동), 『헌법』, 대한예수교장로회총회 출판국, 2000.

50 교회의 규모는 주로 교인수를 기준으로 분류하는 방식이 일반적이며, 학자에 따라 견해가 다양하다. 쉘러(L. Schaller)의 경우, 재적수보다는 예배출석자를 기준으로 최소형 40명, 소형 50-100명, 중간형 100-175명, 어중간한 크기 175-225명, 대형 225-450명, 특대형 700명 이상으로 분류하고 있지만, 홍영기의 경우 “한국의 역사, 문화적 상황을 고려하여, 매주일 만 명 이상의 성인(成人) 교인들이 출석하는 교회(주일예배 출석자를 기준)를 초대형 교회로, 천명 이상이 출석하는 교회를 대형 교회로, 천명 이하가 출석하는 교회를 중소형 교회”로 분류하고 있다. 본 연구에서도 홍영기의 기준을 준거로 삼았다. 홍영기, 『한국 초대형 교회와 카리스마 리더십』, 서울: 교회성장연구소, 2001, 28쪽 ; 양창삼, 『교회행정학』, 대한예수교장로회총회, 1998, 181-182쪽에서 재인용. 원전:

명성교회⁵¹⁾를 대상으로 예비조사활동, 업무활동분석, 기록물 조사를 수행한 과정 및 결과들을 담고 있으며, 궁극적으로 상기한 과정 및 결과들을 종합하여 명성교회에서 생산, 관리하는 기록에 대한 기능분류 및 처리일정표 제시를 의도하고 있다.

1) 교회기록관리 예비조사

명성교회를 상대로 한 예비조사는 업무활동을 분석하고 기록물 조사작업을 수행하기 전에 전체작업을 구상하기 위해 진행되었으며, 교회에 대한 일반적인 정보와 교회의 이해관계자, 기록관리 현황 및 기록관리에 영향을 미치는 요건규정을 목적으로 진행되었다. 따라서 예비적인 질문으로 구성된 사전인터뷰, 교회의 내·외부 문서자료 수집 및 검토, 이를 토대로 한 1차 인터뷰를 수행하는 방식으로 진행되었다. 또한 예비조사를 통해 얻어진 정보는 예비조사결과서를 통해 문서화되었다. 사전 인터뷰는 예비조사를 실시하기 위한 사전 대면(對面)과 더불어 기록관리에 대한 인식재고, 본 연구의 의미와 절차 소개, 교회에 대한 기초적인 정보획득을 위한 목적으로 진행하였으며, 담임목사, 행정목사, 사무간사를 만나는 것으로 시작하였다. 그리고 이후에 진행된 1차 인터뷰 또한 명성교회의 담임목사, 행정목사, 사무간사를 그 대상으로 선정하여 인터뷰를 진행하였다. 앞서 <표 4>를 통해 계통별 수준에 따르는 질문자를 담임목사, 행정목사(또는 사

Shaller. L., *The Multiple Staff and the Larger Church*, TN: Abingdon, 1980.

51 명성교회는 1974년 1월 26일 창립예배를 드렸고, 그 다음 날인 27일 9명이 모여서 첫 주일예배를 드린 것이 계기가 되었으며, 2003년 현재는 세례교인만 688명, 주일 낮예배 평균 출석인원은 약 550-600명 정도에 이를 만큼 성장했다. 또한 유년·청년·장년들을 합치면 그 재적만도 1600-1700명에 달할 정도의 교세를 가지고 있다. 따라서 규모상으로 전형적인 중형교회에 해당한다고 볼 수 있다. 조직적인 측면에서도, 개척 초기와는 비교가 되지 않을 정도로 분립과 생성이 빈번했는데, 이러한 배경 역시 교세의 성장으로 인한 변화와 관련있다.

무원), 해당 직분자로 설정했었지만, 명성교회의 경우에는 교회의 전반적인 운영과 관리에 대해 해당 직분자보다 사무간사가 더 전문적이라는 교역자들의 평가를 따라 사무간사를 해당 직분자 대신 질문자로 선정하였다.

이러한 과정을 통해 선정된 질문자를 대상으로 1차 인터뷰를 진행하였다. 담임목사에게는 교회와 관련있는 이해관계자, 교회의 활동을 규제하는 요소, 교회의 사명 및 목표, 교회의 역사적 출판물, 업무와 기록관리에 도움이 되는 출판물에 대한 질문을 하였다. 그리고 행정목사에게는 교회의 기록관리 실태 및 현황, 관련규정에 대한 질문을 하였고, 사무간사에게는 행정목사에게 한 질문과 함께, 업무내용, 업무절차, 이해관계자 및 기록물 일반에 관한 질문을 하였다. 또한 질문자 모두에게 교회의 내·외부의 정보를 담고 있는 문서자료의 유형에 대한 질문을 하였다. 이를 통해 명성교회에서 생산, 관리하고 있는 내·외부 문서자료 유형을 파악할 수 있었는데, 이를 제시하면 <표 11>과 같다.

<표 11> 명성교회의 내·외부 문서자료의 유형

구분	유형	문서자료
교회내부의 문서자료	웹사이트	명성교회 홈페이지(http://www.okms.org)
	사업계획	연간사업계획, 기관별사업계획
	정책 및 절차	사명진술문, 기관별 회칙, 명성교회기본사역설명, 교육부서운영지침
	조직설명	법인설립허가서, 조직표, 조직별 제직원사진 및 연락처
	보고서	위원회 및 각기관별 사업보고서,
	역사/출판물	교회연혁, 교회요람, 주보, 명성교회 20년사
기타	생산된 각종 기록물	
교회외부문서자료	규제법률	총회헌법, 헌법규칙, 노회규칙

이렇게 제시된 내·외부 문서자료는 인터뷰와 더불어 지속적인 ‘피드백(feedback)’에 활용되었고, 이를 통해 획득한 예비적인 정보들은 문서화시켰다. 예비조사결과에 대한 문서화는 <표 12>를 통해 제시할 수 있다.

<표 12>를 통해 문서화 된 예비조사 결과의 내용은 명성교회의 연혁, 교회의 구조, 관련단체 및 이해당사자와의 관련성, 사명 및 목표, 교

회법규, 교회의 업무활동들과 그 결과물, 기록물관리실태 및 장단점에 대한 기술, 예비조사에 활용된 정보원의 목록을 기본적으로 서술하고 있다. 이러한 기술사항들은 예비조사를 통해 획득되고 선별된 정보를 체계화하고 있을 뿐만 아니라, 예비조사 다음에 진행되는 업무활동분석을 위한 기초자료로 활용되었다.

2) 교회 업무활동분석

교회의 업무활동분석은 예비조사를 통해 수집된 결과를 토대로 진행되었으며, 명성교회가 수행하는 업무활동의 대표적인 모델을 수립해서 업무분류표를 개발하기 위한 목적으로 진행되었다. 그러나 업무활동분석에 있어서 행정 및 기록관리에 대한 면담자들의 인식부족으로 기능 및 업무활동, 업무처리를 명확히 구분하기 어려웠다. 따라서 이를 해결하기 위한 실제적 방안으로 문서자료를 통해 대략적으로 그려진 해당 기능과 업무활동의 윤곽들을 기초로 해당 교역자 및 직분자를 대상으로 인터뷰를 지속적으로 진행하면서 기능, 업무활동, 업무처리에 따르는 업무분류표를 그려나갈 수 있었다.

<표 12> 명성교회의 예비조사결과서

1. 조사자		결과보고일: 2003년 x월 xx일
성명: 마원준 소속: 명지대학 기록과학대학원 기록관리학과 연락처: xxx-xxx-xxxx		
2. 교회명: 대한예수교장로회 합동측 명성교회(울산광역시 동구 서부동 113-12)		
3. 교회의 연혁		
날 짜	내 용	정 보 원
1974. 10. 28.	서부동 181-11번지에서 창립예배	교회요람, 홈페이지, 명성교회 20년사
1974. 10. 27	첫주일 예배 9명이 드림	"
1975. 1. 25.	서부동 113-12번지로 이전	"
1975. 2. 2.	주일학교 시작	"
1975. 2. 3.	부산노회 제 99회 제1차 임시노회에서 설립인가(부산노회소속)	"
1975. 2. 9.	청년회 창립	"
1975. 3. 31.	1차 교회건축 기공예배	"
	중략	
4. 교회의 구조		
직임/성명	업 무 활 동	정 보 원
담임목사/김○혁	담임목사로서 지교회를 관할, 공동의회장, 당회장, 제직회장의 직무수행. 교인을 위해 기도, 말씀으로 교훈, 강도(講道), 찬송과 성례 거행, 하나님을 대리하여 축복, 어린이와 청년을 교육, 고시하고 교우를 심방, 장로와 협력하여 치리권 행사	총회헌법, 교회조직표
부목사/ 이○찬	담임목사를 보좌, 교회행정(직원복지, 사무행정, 교회역사사료, 정보전산, 행정지원, 주보작성) 및 선교관할, 2교구, 1-5청년회를 교육, 지도. 예배기획	"
교육목사/ 허○구	고등부와 장년부의 교육 및 지도	"
사무간사/박○선	제관 문서 및 서식관리, 모든 자료를 보관하고 관리, 각종증명서발급, 행정보조업무 담당	"
	중략	
5. 관련기관/ 단체/이해당사자		
기관명/ 단체명	관 련 성	정 보 원
당회	부교역자, 교회직원, 성도, 울산노회, 시찰회, 동구청·동사무소 모두와 직·간접적으로 관련	총회헌법, 헌법규칙, 울산노회규칙
부교역자	울산노회, 시찰회와 소속 및 직분 인허와 관련, 교회직원 및 성도들과 행정 및 교육과 관련, 부설기관은 담당교역자와 관련	총회헌법, 교회조직표
교회직원	교회의 행정, 시설관리 업무와 사례지급과 관련	교회조직표
	중략	

6. 사명 및 목표		
사명	목표	정보원
“하나님을 예배하기 위해, 사람들을 교인이 되게 하고 그들을 그리스도를 닮도록 성장시키고, 교회에서의 의미있는 사역과 세상에서의 선교적 삶을 살도록 만들기 위함”	예배, 증거(전도, 선교), 양육, 봉사, 섬김	교회요람, 사명진술문
7. 교회의 법규		
법규명	정보원	
총회헌법, 헌법규칙, 울산노회규칙, 각기관별 회칙	총회헌법, 헌법규칙, 울산노회규칙, 각기관별 회칙	
8. 교회가 수행하는 일		
업무활동	활동의 결과	정보원
예배기획	예배 기획안(주일예배, 주중예배, 절기예배, 부흥회 등)	교회요람, 명성교회 홈페이지, 명성교회기분사역설명
예배사무	예배일지기록, 예배참석 통계 및 보고, 주보제작 등	”
예배준비 및 진행	찬양대악보, 설교문	”
전도기획	전도전략개발안 또는 기획안	”
	중략	
9. 교회기록물 관리방법		
교회에서의 기록관리(정책 및 절차/교직원들의 인식수준/장·단점/현행 프로그램 설명)	정보원	
현재 명성교회에는 기록관리 규정집 없음. 기록관리 정책 및 기록물관리위원회가 없음. 교직원들의 인식이 전반적으로 부족. 기록물 생산, 수집, 분류, 기술, 평가, 열람의 전반에 걸친 기록관리 프로그램이 없음. 기록물의 생산자가 직접 관리하고 있으며, 보존장소도 교회사무실, 자택 등 일정치 않아서 기록물 조사에 상당한 어려움과 생산된 기록물의 전체 윤곽을 잡기에 쉽지 않을 것으로 예상된다.	인터뷰, 생산기록 대략조사	
10. 예비조사에 활용된 정보원:		
총회헌법, 헌법규칙, 울산노회규칙, 명성교회 홈페이지, 교회요람, 명성교회사명선언문, 기관별회칙, 교회조직표, 연간사업계획, 기관별 사업계획, 법인설립허가서, 인터뷰와 생산기록 일부		

이러한 방식은 계층조직적 분석과 프로세스분석을 지속적으로 피드백한 방식으로 볼 수 있다. 이러한 과정을 통해 기관의 기능, 업무활동,

업무처리에 따르는 계층성이 구현된 업무분류표의 생성이 가능했다. 명성교회의 업무분류표는 ‘공통기능’과 ‘고유기능’으로 구분하여 업무분류를 피할 수 있었는데, 조기성을 높이기 위해 ‘공통기능’은 기능분류기호를 ‘1-6’ 사이, 고유기능은 ‘7-8’ 사이의 숫자로 부여해 보았다. 또한 기관의 공통기능과 고유기능 하위에는 여러 업무활동들이 존재했는데, 업무활동에 있어서도 서로 비슷한 유형의 것들이 발견되었다. 예를 들면, ‘기획’, ‘사무’, ‘재정’, ‘사역’, ‘훈련활동’은 각각 ‘공통활동’에 속하는 범주의 것들이었다. 그러나 ‘노회관련’, ‘권징’, ‘미디어제작’, ‘홈페이지관리’, ‘출판활동’ 등은 ‘고유활동’에 해당했다. 따라서 활동단위의 분류번호 부여방법 역시 공통활동에 해당되는 것은 분류기호상 ‘01-06’ 사이에 위치시키고, 그 외의 고유활동에 해당하는 것들은 ‘07-11’ 사이에 위치시켰다. 이를 통해 기능과 활동을 범주화하고 분류기호를 부여함으로써 조기성과 용이성을 고려할 수 있었다. 이렇게 만들어진 업무분류표는 <표 13>과 같다.

3) 기록물 실질조사

명성교회에서 생산, 관리하고 있는 기록물을 대상으로 기록물 실질조사를 실시한 목적은 기록물의 생산정도와 관리실태를 파악하여 해당기능과 업무활동을 통해 생산된 기록물의 윤곽을 드러내는 데 있었다. 이렇게 드러난 윤곽은 궁극적으로 업무활동분석을 통해 생성된 업무분류표와 기록간의 관계를 실질적으로 연계시켜줄 뿐만 아니라 처리일정표를 구현하기 위한 정보로 활용되었다. 명성교회의 경우는 예비조사를 통해 확인된 것처럼 책임성과 정확성이 보장되지 않은 기록관리체계 속에서 기록물이 생산, 관리되고 있었기 때문에 기록물 실질조사에 현실적 어려움이 존재했다.

<표 13> 명성교회의 업무분류표

기능	업무활동	업무처리
1 예배	01 예배기획	주일예배, 주중예배, 절기예배, 부흥회, 학생, 청년예배 등 기획
	02 예배사무	예배일지기록, 예배참석 통계 및 보고, 주보제작, 교인동정파악, 새신자카드 작성 및 관리
	04 예배사역	안내, 주차관리, 장단미화, 각종 기도모임, 찬양단 및 찬양대 찬양, 설교, 기도, 광고 교인동정안내, 새신자소개 등으로 이루어진 각종 예배, 성례식거행, 방송 및 음향 조정, 예배실황 및 설교 녹화·녹음
2 국내전도	01 전도기획	전도전략 개발, 전도계획에 대한 기획·진행·평가, 전도사역개발, 전도대회 기획 및 진행, 개척교회 기획수립, 미자립교회 지원위한 자료수집.
	02 전도사무	전도대상자 및 미자립교회명단 관리, 지원내역관리, 전도지제작 및 보급
	03 전도재정	전도활동 재정청구 및 재정관리, 미자립교회후원지출, 전도지 제작지출, 전도활동비지출, 전도세미나개척비지출
	04 전도사역	학원전도, 태신자전도, 천국시민등록운동, 고구마전도, 병원전도, 터미널전도, 역전도, 군정전도(전중세례)
	05 전도훈련	전도훈련학교, 전도세미나
	06 전도지원	미자립교회지원, 개척지원
3 대외봉사	01 봉사기획	대외봉사 및 운영계획, 대상자선정
	02 봉사사무	구제 및 위문대상자 명단관리, 지원내역관리
	03 봉사재정	재정청구, 수입 및 재정지출
	04 봉사사역	생활보호대상자 구제급지원, 소년소녀가장돕기(생필품, 재정후원), 119봉사를 통한 구제봉사, 무의탁독거노인 방문·위로·반찬제공, 교아원방문, 양로원방문, 호스피스, 재활원방문, 요양원방문
4 대내친교	01 친교기획	운영 및 사업계획
	02 친교사무	회원명단관리, 회의기록 및 관리
	03 친교재정	회비모금, 각종 재정지출, 회계기록관리
	04 친교사역	친목회, 기도회, 등반대회, 회원심방, 동호회모임, 경조사지원
5 양육	01 양육기획	운영 및 교육안 기획, 수련회 기획, 교재 및 교안개발,
	02 양육사무	등록명단 및 출석부관리, 수료증서발급, 수료생명단관리, 교재구입
	03 양육재정	교재구입비용지출, 회계기록관리
	04 양육사역	수련회, 각종세미나
	05 양육훈련	유치1·2부, 유년부공과, 초등부공과공부, 중등부공과, 고등부공과공부, 대학생 및 청년 바이블스터디(Bible Study), 평신도사역자훈련, 제자훈련, 영여성경공부, 새가족성경공부, 학습·세례·유아세례반 문답공부, 일대일제자양육훈련, 부부성장학교, 구역성경공부
6 교회설립및유지	01 운영기획	공동회의, 당회, 교역자회의, 제직회의, 교회설립 30주년 기념위원회의, 노인주간보호센터운영위원회의, 예결산위원회회의, 어린이집운영회의
	02 사무관리	각종명부 및 문서보관, 제반서식관리, 각종증명서발급, 교인들의 교적 전산 입력 및 자료관리
	03 재정관리	예산편성 및 결산, 재정부회계, 각종 청구서 및 영수증관리, 교역자 및 교직원 사례비지급
	07설립	법인설립허가 및 노회소속증명, 위임목사청빙, 장로증선허락청원, 어린이집 및 노인복지센터 설립

기능	업무활동	업무처리
6 교회설립 및 유지	08 직원관리	교역자 및 직원 선별, 역대교역자이력관리, 봉사자인준
	09 시설관리	교회의 물품관리, 사택관리, 차량운행 및 차량정비, 건물 개·보수
	10 권징	재판 및 상벌
	11 노회관련	노회총대파송 및 노회참석, 교회상황 보고
7 국외선교	01 선교계획	선교정책 및 전략 수립, 선교정보센터운영, 선교훈련 및 세미나 기획, 단기선교기획
	02 선교사무	선교사·협력단체 명단 관리, 지원내역관리, 선교사편지관리, 선교훈련자 및 단기선교 명단관리,
	03 선교재정	선교현금 관리, 선교사 및 파송협력단체 지원금 지출, 중국선교지원금 지출, 단기선교비용관리
	04 선교사역	단기선교
	05 선교훈련	선교학교, 영어성경공부
	06 선교지원	교회파송협력선교지원, 중국선교지원, 선교기도회
8 홍보 및 출판	07 미디어제작	사진촬영, 홍보물제작, 카세트테이프 및 비디오테이프 제작
	08 홈페이지관리	홈페이지 제작 및 관리
	09 출판	교회사출판

따라서 ICA에서 제시한 ‘설문조사’와 ‘조사자에 의한 인터뷰’를 병행한 방식을 취하기에는 무리가 있다고 판단되었으므로 이에 대한 현실적 대안으로 조사자에 의한 직접 조사방법과 기록에 대한 해독이나 설명이 필요한 부분은 교역자나 사무간사의 설명을 통해 보충해 가는 방식으로 기록물 조사를 실시하였다.

기록물에 대한 실질 조사는 <표 9>에서 제공한 기록물 조사 기입양식을 도구로 해당기록의 제목, 날짜, 기록물의 내용, 단위, 유형, 가치정도, 공개·비공개 구분 등을 기입하는 방식으로 진행하였으며, 기록물에 대한 이해와 조언이 필요한 부분에 대해서는 행정목사와 사무간사와의 인터뷰를 통해서 기록물의 유형 및 종류를 인지할 수 있었다. 이와 같은 방법을 통해 획득된 기록물에 대한 정보 및 관리실태는 다음과 같이 문서화되었다. 문서화과정을 통해 규정된 기록물 실질조사 결과는 각각의 업무와 관련되어 생산된 기록물의 유형, 보존 및 상태, 양, 유형뿐만 아니라 조사결

과의 평가 및 제안까지 담고 있기 때문에 기록물 조사에 대한 보고를 위한 정보를 제공한다. 또한 이미 생성된 업무분류표와 기록간의 관계를 실질적으로 연계시켜서 처리일정표를 구현하기 위한 정보로써 역할한다.

4) 처리일정표 설계

기록물 처리일정표를 구현하기 위해서 필요한 정보들은 이미 예비조사활동, 업무활동분석, 기록물 실질조사를 통해 어느 정도 마련되었기 때문에 주요관건은 기록물에 대한 가치산정과 실제적인 처리일정표 구현의 문제였다. 이 중에서도 보존년한의 산정문제는 실제적인 어려움으로 다가왔다. 총회헌법, 헌법규칙, 노회규칙, 교회요람 모두에서 보존년한에 대한 언급이 없었기 때문이다. 따라서 이를 보완하기 위한 방법으로 캐나다연합교회 기록관, 미국개혁주의 교회기록관, 미국연합감리교 기록관, 미국루터교 기록관에서 제시한 처리일정을 적절히 준용하는 방법으로 상황화를 시도하였으며, <표 1>을 통해 제시된 ‘총회헌법에 명시된 개교회에서 생산·관리되어야 할 기록물의 종류’를 중요한 가치를 지닌 기록물로 설정하였다. 처리일정표의 유형은 호주국립기록보존소와 ICA/IRMT 등에서 제시하고 있는 방식을 따라 ‘공통기능’과 ‘고유기능’을 구분한 ‘공통기능처리일정표’와 ‘고유기능처리일정표’로 설계해 보았다. 처리일정표의 기술형식 및 항목은 호주국립기록보존소에서 제시하고 있는 처리일정표를 차용하여 ‘기능명’, ‘기능에 대한 설명’, ‘업무활동명’, ‘업무활동에 대한 설명’, ‘분류번호’, ‘기록물유형’, ‘처리일’로 구성했다. 그러나 실제 명성교회에서 생산한 기록물의 경우에 물리적인 정리와 분류번호 부여가 이루어지지 않은 상황이었기 때문에 예시에 국한하여 ‘분류번호’를 임의로 부여해 보았다. 상기한 과정을 통해 설계된 ‘공통기능처리일정표’와 ‘고유기능처리일정표’는 각각 ‘<표 15> 명성교회의 공통기능처리일정표의 예시’와 ‘<표 16> 명성교회의 고유기능처리일정표의 예시’와 같이 나타낼 수 있다.

<표 14> 기록물 조사보고서

작성자	마원준	작성일시	2003년 x월 xx일	연 락 처	XXX-XXX-XXXX
조사대상	대한예수교장로회 명성교회			조사기간	2003년 10월-2003년 11월
조사방법	기록물에 대한 직접적 조사, 문건별 확인				
조사 사 결	* 기록물 종류 - 교회설립 및 부동산관련 법인설립허가서 1건(총회문화부1982.6.29), 교회소속증명서 1건(울산노회, 1998.4.7), 공동의회결의록 2건(1993.12.5, 1994.5.15), 출석통계명부(1984-1999,				

결과평가	<ul style="list-style-type: none"> - 체계적인 기록관리의 부재로 미정리기록물(backlog)을 양산하게 됨. - 미정리기록물 속에는 증빙적 가치가 소멸한 기록과 중복적인 기록들이 상당수 존재하기 때문에 체계적인 분류 및 정리가 필요 - 기록물의 생산 및 책임성에 대한 인식제고 및 강제가 필요하며, 보존장소 지정과 시설이 필요. - 체계적 분류방식과 처리의 주관성으로 현재 생산되고 있는 기록들도 미정리기록으로 양산될 소지가 많음. - 이용자의 열람을 위한 검색도구 및 활용을 피하기 어려움.
제안	<ul style="list-style-type: none"> - 기록물에 대한 체계적인 정리가 필요. - 기록물생산 및 관리에 대한 책임성과 더불어 인식이 재고가 필요 - 보존장소 지정과 시설이 필요 - 기능에 근거한 분류방식의 구현과 처리를 공인된 스케줄이 필요 - 열람 및 제공을 위한 검색도구가 필요 ※. 기록관리체계가 전무하기 때문에 전체적인 기록물관리체계 수립을 위한 프로젝트 입안 및 기록관련 규정의 신설이 시급히 요청됨.

처리일정표의 유형은 호주국립기록보존소와 ICA/IRMT 등에서 제시하고 있는 방식을 따라 ‘공통기능’과 ‘고유기능’을 구분한 ‘공통기능처리일정표’와 ‘고유기능처리일정표’로 설계해 보았다. 처리일정표의 기술형식 및 항목은 호주국립기록보존소에서 제시하고 있는 처리일정표를 차용하여 ‘기능명’, ‘기능에 대한 설명’, ‘업무활동명’, ‘업무활동에 대한 설명’, ‘분류번호’, ‘기록물유형’, ‘처리일’로 구성했다. 그러나 실제 명성교회에서 생산한 기록물의 경우에 물리적인 정리와 분류번호 부여가 이루어지지 않은 상황이었기 때문에 예시에 국한하여 ‘분류번

호'를 임의로 부여해 보았다. 상기한 과정을 통해 설계된 '공통기능처리 일정표'와 '고유기능처리일정표'는 각각 '<표 15> 명성교회의 공통기능 처리일정표의 예시'와 '<표 16> 명성교회의 고유기능처리일정표의 예시'와 같이 나타낼 수 있다.

<표 15> 명성교회의 공통기능처리일정표의 예시

K C I

기능명: (6)교회설립 및 유지		
교회의 설립, 관리 및 유지를 관리하는 기능으로 교회설립, 노회관련활동, 사무관리, 시설관리, 교회운영기획, 인사관리, 재정관리를 포함한다		
업무활동: (01) 운영기획		
교회의 운영을 위한 각종 회의 및 위원회들의 보고, 교회전체의 기획과 관련된 업무를 담당하는 활동		
분류번호	기록물유형	처리일
6-01-001	공동회의록	영구
6-01-002	당회의록	영구
6-01-003	제직회의록	영구
6-01-004	각종위원회들의 보고서 및 기획과 관련된 기록	영구
업무활동: (02) 사무관리		
총회헌법에서 명시한 각종 명부관리 및 제반서식을 관리하며, 성도들에 대한 각종증명서를 발급하는 활동.		
분류번호	기록물유형	처리일
6-02-001	학습인명부	영구
6-02-002	입교인명부	영구
6-02-003	책별및해별인명부	영구
6-02-004	책별 및 해별인 명부	영구
6-02-005	별명부(1년 이상 실종된 교인의 명부)	영구
6-02-006	별세인명부	영구
6-02-007	이전인 명부	영구
6-02-008	혼인명부	영구
6-02-009	유아세례명부	영구
6-02-009	유아세례명부	영구
6-02-010	제반서식모음	대체될 때까지
6-02-011	교인증명서발급대장	영구
6-02-012	현금내역서발급대장(기부금납입증명대장)	영구
업무활동: (03)재정관리		
교회의 재정을 관리하는 활동으로 예산안, 예산집행, 회계 및 결산 등의 사항들을 포함하는 활동.		
분류번호	기록물유형	처리일
6-03-001	예산기획과 관련된 기록	영구
6-03-002	재정의 지출입을 기록한 회계장부	영구
6-03-003	각종 영수증 및 구매서	2년
업무활동: (07)교회설립		
교회가 대한예수교장로회 합동측 종회 계단법인에 속해있고, 노회적으로는 울산노회에 소속되어 있다는 설립 및 증빙과 관련된 법인설립, 소속증명, 당회구성, 담임목사청빙, 장로추선에 관한 활동.		
분류번호	기록물유형	처리일
6-07-001	법인설립허가와 관련된 기록	영구

6-07-002	당회구성허락에 관한 기록	영구
6-07-003	담임목사청빙 및 위임목사 허락에 관한 기록	영구
6-07-004	장로증선허락에 관한 기록	영구
업무활동: (08) 직원관리		
교회의 부교역자 및 직원들의 선별 및 역대교역자들의 이력을 관리하는 활동		
분류번호	기록물유형	처리일
6-08-001	역대교역자들의 이력과 관련된 기록물	영구
6-08-002	제정의 지출입을 기록한 회계장부	영구
6-08-003	각종 영수증 및 구매서	2년
업무활동: (09) 시설관리		
교회의 건물 및 시설을 관리하기 위한 건축, 물품관리, 사택관리, 차량운행, 차량정비와 관련한 활동		
분류번호	기록물유형	처리일
6-09-001	교회의 건축과 관련된 설계도, 청사진, 사진	영구
6-09-002	교회의 물품을 기록한 대장	영구
6-09-003	사택관리와 관련된 기록	10년
6-09-004	차량운행일지와 정비에 관한 일지류	10년
업무활동: (10) 권징		
교회내의 범죄자와 증인을 소환·심사하며 필요한 경우 권계(勸戒), 견책(譴責), 수찬정지(受餐停止), 제명(除名), 출교(驅逐)를 하며 회개하는 자를 해벌하는 활동		
분류번호	기록물유형	처리일
6-10-001	고소장, 상소장, 증인신청서, 판결문의 재판관련기록	영구
업무활동: (11) 노회관련		
교회 및 당회가 울산노회와 관련한 노회참석, 노회활동 및 청원에 관련된 활동		
분류번호	기록물유형	처리일
6-11-001	정기노회소집에 관한 기록	3년
6-11-002	정기노회에 필요한 서류를 보내도록 지시한 기록	3년
6-11-003	정기노회의 결정사항들을 알리는 기록	3년
6-11-004	긴급안전처리기록	3년

<표 16> 명성교회의 고유기능처리일정표의 예시[‘선교사역국’의 ‘국외선교기능’ 예시]

기능명: (7) 국외선교		
교회가 파송한 선교사의 지원과 관리에 관한 업무와 교회가 협력선교하는 해외선교사의 지원과 관리에 관한 업무와 선교단체와의 협력사역을 총괄하는 업무. 교회내의 선교지원의 발굴과 선교정책 및 선교계획 수립, 단기선교의 기획, 진행을 함		
업무활동: (01) 선교기획		
선교정책 및 전략의 수립, 선교정보수집, 선교훈련 및 세미나 계획을 담당하는 업무		
분류번호	기록물유형	처리일
7-01-001	해외선교정책 및 전략을 수립한 기획안	영구
7-01-002	단기선교기획과 관련된 기록	영구

7-01-003	선교훈련 및 세미나에 관한 기획	영구
업무활동: (02) 선교사무		
교회가 파송한 선교사와 협력단체의 명단 및 지원내역, 선교사편지, 선교훈련자 및 단기선교자의 명단, 선교헌금각정자 등을 관리하는 업무		
분류번호	기록물유형	처리일
7-02-001	선교사 및 협력단체의 리스트	영구
7-02-002	지원내역기록	10년
7-02-003	선교훈련수료자 및 단기선교자 명부	25년
7-02-004	선교사편지	3년

<표 15>는 명성교회에 속한 각 기관의 공통기능인 ‘교회설립 및 유지’ 기능을 통해 생산, 관리되는 기록물을 처리하기 위한 처리일정표를 나타낸 것으로 ‘공통기능처리일정표’에 해당하며, <표 16>은 ‘선교사 역국’에서 수행하는 ‘고유기능’인 ‘국외선교’ 기능을 통해 생산·관리되는 기록물을 처리하기 위한 ‘고유기능처리일정표’에 해당한다. 기술 형식은 ‘기능명’, ‘기능에 대한 설명’, ‘업무활동명’, ‘업무활동에 대한 설명’, ‘분류번호’, ‘기록물유형’, ‘처리일’로 구성되어 있으며, ‘분류번호’의 경우는 ‘기능번호’와 ‘업무활동번호’, ‘기록물번호’의 세 수준을 조합하여 임의적으로 부여해 본 것이다. 처리일의 경우는 예비조사과정에서 규정된 이해관계자의 중요도, 업무의 중요도, 기록의 중요도, 외국기록관에서 제시하고 있는 사례를 근거로 제시해 본 것이다.

이러한 과정을 통해 ‘공통기능’과 ‘고유기능’으로 나뉘어 설계된 처리일정표는 명성교회에서 생산, 관리하고 있는 기록물을 통제, 분류, 평가하기 위한 처리도구로서의 역할뿐만 아니라, 기술과 검색을 위한 수단으로까지 활용가능하다. 그러나 기록물 처리일정표를 제정하는 것만으로 명성교회에서 생산, 관리되는 기록물에 대한 전반적인 기록관리를 보증할 수는 없다. 이는 처리일정표 자체가 영구적인 것이 아니므로 조직에서 수행하는 기능의 유동성 반영을 위해 지속적인 체크와 업데이트를 필요로 하기 때문이다. 조직의 유동성에 비해서 기능이 안정

적이라는 것은 사실이지만, 이 또한 조직의 기능이 영구적 안정성을 지닌 것이 아님을 감안한다면 지속적인 통제가 필요한 셈이다. 따라서 법규 및 규정의 변화, 기관의 재조직, 기능의 도입이나 폐지, 기관 내 또는 기관간의 기능 이전 등의 이유로 기능의 변화를 초래하는 경우에 능동적으로 대처해야 할 필요가 있다.

따라서 기록관리의 초기 단계에 있는 명성교회는 기록관리에 대한 인식제고와 더불어 교회에서 생산되는 전체 기록을 관리하기 위한 기록관리체계의 구현이 이루어져야 한다. 그러한 기록관리체계 속에서 기능분류와 처리일정표가 제대로 역할할 수 있고, 교회기록물에 대한 정확성, 접근용이성, 행정보고 책임성이 구현되기 때문이다.

5. 결 론

교회는 사명 및 목표를 수행하기 위한 신성한 조직이며, 그 설립기원 및 전제를 성경과 신앙양심에 두고 있다. 따라서 전체에 있어서 일반 조직과 구별되는 특성을 지닌 교회가 업무를 통하여 생산하게 되는 교회기록에는 교회의 정체성과 역사를 증명하고 정당화할 수 있는 정보를 담고 있다. 그럼에도 불구하고 한국교회는 교회기록관리에 무관심해 왔기 때문에 체계적 기록관리로 인한 경제성, 효율성, 투명성뿐만 아니라, 한국교회사의 성격규명까지 어려운 실정 속에 있다는 문제의식 속에서 본 연구는 개교회기록물을 대상으로 생산시점 또는 그 이전부터 교회의 사명을 수행하기 위한 기능을 기반으로 분류하기 위한 방법과 처리일정표를 제안하였다.

이를 위해 교회기록의 특성 및 종류, 기록분류 실태 및 문제점 등을 지적했고, 문제에 대한 대안으로 교회의 기능을 기반으로 한 분류 및

처리일정표의 생성을 제안하였다. 또한 개교회 수준에서 기능기반분류 및 처리일정표를 생성하기 위한 이론을 제시하기 위해 호주의 DIRKS 매뉴얼과 ICA/IRMT 시리즈의 몇몇 지침들을 준용하여 설계해 보았다. 이를 통해 ‘예비조사활동’, ‘업무활동분석’, ‘기록물 실질조사’, ‘처리일정표 설계’로 이어지는 프로세스를 도출할 수 있었으며, 대한예수교장로회 합동측 명성교회를 대상으로 기능기반 분류 및 처리일정표를 설계할 수 있었다. 이렇게 생성된 기능기반 처리일정표는 기관의 ‘공통기능’과 ‘고유기능’에 따라 ‘공통기능처리일정표’와 ‘고유기능처리일정표’로 나누어 설계되었고, 명성교회에서 생산·관리하는 기록물을 생산 또는 그 이전 시점부터 처리, 통제, 분류, 평가하기 위한 도구로 역할하게 된다. 그러나 처리일정표의 원활한 활용을 위해서는 지속적인 체크와 업데이트가 필요하기 때문에 궁극적으로는 기록관리 전과정에 이르는 체계구현이 과제로 남아 있다.

지금껏 한국교회는 교회기록관리를 교회활동에 있어서 비본질적인 것으로 오해하고 물적성장에 주력해 왔다. 그러나 올랜도 티베츠(Orlando Tibbetts)가 “교회기록을 유용하게 유지하는 방법(How to Keep Useful Church Records)”이라는 소책자를 통해서도 밝히고 있듯이 “사려깊은 기록관리가 성공적인 목회를 위한 가장 중요한 면 중 하나가 된다”⁵²⁾는 언급은 기록관리가 부재한채 진행되어온 목회현실을 한번쯤 재고해 보게 한다. 목회 및 교회성장의 내실화를 다지는 기반이 교회기록관리임을 상기한다면 교회기록관리는 교회의 본질적 활동이라는 인식의 전환과 더불어 신학적 기반마련이 절실하다.

현재 대한예수교장로회 합동측의 경우, 총회, 노회, 개교회 수준을

52 Russel L. Gasero, History Helps from the Archives of the Reformed Church in America, Reformed Church in America Archives, p.5.

아우르는 기록관리규정이 존재하지 않을 뿐만 아니라, 각 수준에 상응하는 기록관련규정도 찾아보기 어렵다. 따라서 교회기록의 중요성 및 필요성에 대한 인식, 생산 및 관리의 책임성 등도 부여되어 있지 않다. 이러한 관행은 교회기록을 교회공동체의 것으로 인식하기보다는 사(私)기록처럼 간주하는 관행을 도출하였고, 자의적 관리와 폐기의 악순환을 양산했다. 이러한 관행 속에서 이루어지는 업무승계와 활동은 비효율과 비경제성을 가져올 수밖에 없다. 그럼에도 기록관리의 부재로 찾아오는 문제에 대해서 대안이나 해결책을 제시한 예가 한국교회에 부재하였다. 이러한 현실적 문제에 대한 대안은 교회의 존립 및 활동의 체계성, 교회행정의 효율성, 경제성, 투명성을 위해서 반드시 구현되어야 할 사항이다. 따라서 교회기록관리와 관련한 연구와 실행이 절실히 요구되는 시점에서 본 연구가 작은 인식을 일으키는 계기가 되고, 기록관리에 어려움을 겪는 개교회에 기능분류 및 처리일정표를 구현하기 위한 과정을 보여주는 데 일조했으면 하는 바램이다.



Abstract

A Study constructing a Function-Based Records Classification System for Korean Individual Church

Ma, Won-jun

Church archives are the evidential instruments to remember church activity and important information aggregate which has administrative, legal, financial, historical, faithful value as the collective memory of church community. So it must be managed necessarily and the management orders are based on the Bible.

The western churches which have a correct understanding about the importance of church records and management order have taken multilateral endeavor to create, manage church archives systematically. On the other hand, Korean churches don't have the records management systems. Therefore, Records created in individual church are mostly managed unsystematically and exist as 'backlogs', finally, they are destructed without reasonable formalities.

In those problems, the purpose of this study is to offer the way of records classification and disposition instrument with recognition that records management should be done from the time of creation or previous to it. As a concrete device for them, I tried to embody the function-based classification method and disposal schedule. I prefer the function-based classification and disposal schedule to the organization and function-based classification to present stable classification and disposal schedule, as we can say the best feature of the

modern organization is multilateral and also churches have same aspect.

For this study, I applied DIRKS(Designing and Implementing Recordkeeping Systems) manual which National Archives of Australia provide and guidelines in ICA/IRMT series to construct the theory of the function-based classification in individual churches. Through them, it was possible to present a model for preliminary investigation, analysis of business activity, records survey, disposal schedule. And I took an example of 'Myong Sung Presbyterian Church' which belong to 'The Presbyterian church in Korea'. I explained in detail codifying process and results of preliminary investigation in 'Myong Sung Presbyterian Church', analysis of business activity based on it, process of presenting the function-based classification and disposal schedule got from all those steps.

For establishing disposal schedule, I planned 'General Disposal Schedule' and 'Agency Disposal Schedule' which categorized 'general function' and 'agency function' of an agency, according to DIRKS in Australia and ICA/IRMT. And for estimation of disposal date I had a thorough grasp of important records category presented in 'Constitution of General Assembly', interview to know the importance of tasks, and added examples of disposal schedule in western church archives.

This study has significance that it was intended to embody 'the function-based classification' and 'disposal schedule' suitable for individual church, applying DIRKS in Australia and ICA/IRMT on absence of the theory or example which tried to present the function-based classification and disposal schedule for individual church. Also it is meaningful to present a model that can classify and disposal real records according to the function in individual church which has no recognition or way about records management.