

조계종 총무원 보존기록물 정리방법에 대한 사례연구

이 아 현*

- | | |
|-----------------|---------------------|
| 1. 머리말 | |
| 2. 기록물정리계획과 절차 | |
| 1) 기록보존현황과 실태 | 2) 예비조사와 문서관련규정의 분석 |
| 3) 기록물분류표 작성 | 4) 기록물 정리 절차 |
| 3. 기록물정리의 실제 | |
| 1) 분류 | 2) 평가 |
| 3) 기술 | 4) 편철 |
| 5) 서고관리 | 6) 목록관리 프로그램 |
| 4. 맺음말 : 성과와 제언 | |
| 1) 기록물정리의 성과 | 2) 기록물관리 방향에 대한 제언 |

1. 머리말

우리나라에 기록학이 소개되면서 현재까지는 공공기록물을 중심으

* 한국국가기록연구원 선임연구원

주요논저 : 「역사교과서를 통해 본 일본군 '위안부'문제-한·일 중등학교 역사 교과서 분석-」, 『韓日民族問題研究』2, 2002. 4.

로 하여 기록관리가 이루어지고 있으나 기록을 관리해야 하는 이유를 인간 사유의 형태와 역사를 남긴다는 의미에서 보면 공공기록물 이외에도 다양한 분야의 기록관리 필요성은 꾸준히 제기된다.

단체의 기록을 관리한다는 것은 단체가 생산하는 기록물을 보존하고 활용하는 기록관리의 큰 흐름에서 업무의 효율화를 가져다주는 한편, 단체의 역사를 보존하고 드러내고 만들어 가는 과정으로서 중요성을 지닌다. 업무수행과 기록관리를 일체화하고 철저하게 기록관리를 하여 차후 업무에 반영하여 업무 효율을 강화할 수 있다. 궁극적으로는 기록 이용의 극대화를 추구하는 것이다.

더불어 업무수행과정 이후에도 중요기록물의 보존을 통해 단체의 역사를 구성할 수 있다. 대개의 경우, 기업이나 단체에서 ‘역사자료집’ 편찬을 시도하면서부터 기록의 중요성을 절감하게 되고 이러한 이유에서 역사관 또는 역사 자료관을 함께 준비하는 모습을 볼 수 있다.

조계종 총무원의 경우 1962년 종단통합으로 명실상부한 불교기관으로서 자리매김을 하면서 40여년의 역사를 가지지만, 안타깝게도 기관의 역사를 정리한 자료는 없다. 한 조직의 남겨진 역사속에서 자료를 선별하여 자료집을 발간하고, 역사 자료관을 만드는 일이 기록에서 시작된다는 것을 새삼 강조할 필요가 있다.

그렇다면 보존기록물 정리를 어떻게 해야 하는가 하는 방법론적인 측면에서의 고민도 필요하다. 현재 공공기록물 범위 밖의 기록물에 대해 기록학을 적용한 정리방법론이 마련되지 못한 것이 우리의 사정이다. 이것은 기록학이 우리나라에 소개된 기간이 얼마되지 않았고 따라서 연구자의 양성 및 연구내용의 축적이 이루어지는 단계이기 때문이라고 볼 수 있다. 더불어 자기관의 체계적인 기록관리를 위해서는 많은 시간과 노력이 투여되어야 하는 상황에서, 그것이 충분히 의미있는 일

이라는 인식이 부족했던 때문이기도 하다.

종교단체의 기록관리와 관련하여, 지금까지 소개된 것으로는 하종희의 '천주교 대전교구' 사례와 김정하의 '원불교 총부' 사례가 있다.¹⁾ 앞선 두 연구논문은, 해당 종교단체의 기록관리 현황과 기록정리방법에 대한 제안으로 그 의미가 있으나, 실제로 기록물정리를 해 나가는 과정에서의 문제제기와 그 방법론 제시는 미약한 측면이 있다.

조계종 기록정리 사업이 가지는 큰 특징의 하나는 기록학을 적용한 이론에만 머문 것이 아니라 실제로 정리를 해 나갔다는 것이다. 이 점에서 다른 연구들과 차이를 갖는다.

이 글에서는 1년에 걸친 조계종 총무원 보존기록물 정리를 통해 예비조사에서부터 기록물을 분류·평가하고, 기술하는 전 과정을 최대한 자세하게, 구체적으로 소개하려고 한다.

이를 통해 첫째, 단체 기록물 정리의 단계별 방법론을 정립하고 둘째, 문헌에서 구체적으로 제시하지 못하는 방법론에 대한 다양한 아이디어를 얻을 수 있으며 셋째, 방법론을 적용한 매뉴얼 개발에도 도움이 될 수 있을 것이다. 마지막으로 앞으로 일정량의 기록더미들을 적절한 방법론을 적용하여 정리해야 할 일에 마주했을 때 도움이 될 수 있길 바란다.

그럼에도 불구하고 이 글의 한계를 지적하자면 첫째, 중무행정기록물 중심이다. 불교단체라는 특이성을 가지고 있으면서도 총무원은 결국 국 종단의 행정기관인 이유이다. 따라서 기록물 정리 또한 자연스럽게 행정기록물로 맞추어지게 되었다.

둘째, 정리된 기록물을 시설이 완비된 기록물서고에 배치하고 열

1) 하종희, 「천주교 대전교구의 기록관리-개선안 및 기록물정리방안-」 『기록학연구』 4, 2001.; 김정하, 「기록물관리와 문서고 설립에 관한 사례연구 - '원불교 총부 문서고'의 설립을 중심으로 -」 『기록관리보존』 제6호, 2001.

람·활용하는 것까지 다루어야 함이 마땅하나, 여기에서는 임시서고에 배치하고 기관내부용 검색프로그램을 활용하는 것으로 마무리되었다. 이는 단체의 상황과 무관하지 않다. 먼저 총무원은 현재 새로운 청사를 건립 중에 있고, 여기에 서고를 마련할 계획이다. 또한 조계종 총무원은 불교연구자나 외부의 필요한 사람들에게 공개할 기본적인 생각이 있으나, 이는 기록물의 공개와 비공개를 구분해야 하는 문제, 기록의 상태가 좋지 않은 경우의 보존매체 수록의 문제, 열람실 마련의 문제 등으로 조금 더 기다려야 할 형편에 있다.

기록물의 정리방법 과정에서 하나의 분야에서도 논의해야 할 부분이 충분히 있으나, 이 글은 전체적인 틀속에서의 방법론 제시임을 밝혀둔다.

2. 기록물정리계획과 절차

1) 기록물 보존현황과 실태

기록물 정리를 위해서 가장 먼저 파악해야 할 것은, 기관의 위상과 조직 등을 통해 해당기관의 성격과 특징을 파악하는 것이다. 대한불교 조계종은 불교단체의 구심점으로 1962년 종단통합을 이루어내며, 40년의 역사를 가지고 있는 기관이다. 물론 1962년 이전 시기에도 종단통합 및 포교를 위한 불교계의 노력이 꾸준히 있었음은 물론이다.

조계종은 크게 종단의 행정을 담당하는 총무원²⁾, 교육과 포교를 담당하는 교육원³⁾과 포교원⁴⁾ 그리고 전국 25교구에 따르는 이천여 개의

2) 총무원은 행정일반에서 회의관리, 승려에 관한 제반 사항 관리, 종책수립과 재무관리, 문화사업 등 전체적인 종단사업을 담당하는 기관이다.

3) 교육원은 부처의 해명을 잇고 널리 알려서 중생을 제도한다는 근본이념 아래 모든 중도에게 깨달음과 보살도를 실천함에 필요한 교육을 시행하여 불국토 실현에 이바지할 인재 양성을 위한 승가 교육행정을 총괄하는 기관이다.

사찰을 포함한다. 교육원과 포교원은 1994년에 총무원의 일부 특화된 업무를 담당하면서 원으로 재편, 강화되었다. 총무원의 업무부서는 총무부, 기획실, 재무부, 문화부, 사회부, 호법부, 총무원장 사서실로 조직되어 있다.)

한편, 보존기록물은 총무원 건물 옥상의 임시서고 안의 앵글에 나란히 배치되어 있었는데, 최근의 문서들은 비교적 출처와 유사한 업무 내지 동일 기록물철명으로 배열되어 있었다. 그러나 파악하기 용이하지 않았던 기록물 더미들도 있었다. 제대로 철되어 있지 못하거나 비교적 오래된 기록들은 처음 자리를 차지한 이후 이동없이, 활용없이 방치되고 있었다.

시설면에서 보자면 그야말로 열악한 상태였다. 우리가 흔히 보존소나 서고를 떠올릴 때 그려지는 모빌렉이나 항온항습기의 설치는 현실적으로 힘든 형편이었고, 그저 임시서고의 자리를 마련한 정도였다. 때문에 빛, 열, 습기의 영향을 고스란히 받을 수밖에 없는 상황이었다. 앵글 마지막 단을 바닥에서 30cm 정도 간격을 준 것은 바람직한 조치였으나, 먼지방지를 위한 비닐 보호막과 앵글의 가장 뒷선반이 지붕과 맞닿아 있어 습기피해가 우려되었다. 실제로 정리과정에서 차단되지 않은 환경으로 인하여 육안으로 확인되는 미생물은 물론이거니와 건드리기만 해도 바스라지는 기록물이 많았다. 종이의 재질에 따라 다르긴 하지만, 대체로 오래 보관된 기록물일수록 훼손의 정도가 심했다.

한편, 기록은 생산되면서 늘어나기 마련인데 그 공간은 한정된 양을

4) 포교원은 포교행정을 총괄하고 포교단체, 전국 단위 신도단체를 관리 지원하며 포교 현장에서 유용하게 사용될 여러 포교자료와 방법, 내용 등을 개발하고 포교인력을 양성하는 역할을 하는 기관이다

5) 각 부서의 업무내용 및 조직도는 조계종 홈페이지

'www.buddhism.or.kr'의 중무행정 참조.

초과하고 있어 서고에 있어야 할 기록물이 각 부서 캐비닛에 보관되고 있기도 하였다.

2) 예비조사와 문서관련규정의 분석

예비조사는 본 작업에 들어가기 전 전체적인 작업의 구상을 하는 단계이다. 따라서 예비조사는 앞으로 진행될 작업의 방향 및 규모를 결정하는데 중요한 역할을 한다. 정리해야할 기록물의 종류와 형태, 분량 뿐만 아니라 작업환경과 이동경로까지 세심한 주의가 필요하다. 또한 현재 조직구성 및 조직변천, 담당업무, 생산현황까지 비교하여 현재의 상황과 그 이력을 정리하기 시작하는 단계이기도 하다.

예비조사는 앵글에 놓여 있는 기록물철 하나하나를 기호화하여 기록물철명, 출처, 연대, 쪽수 등 기록물에 대한 기본적인 파악을 하여 목록화 하는 것으로 시작되었다.

〈표 1〉 예비조사 목록표 예시

서가위치	출처	기록물철명	연도	쪽수	상태	비고
AB520	총무원	총무일지	1963	80	불량	
AF221	총무원	승려이력서	?	10	불량	봉투속
AB617	교육과	진행철	1978	120	불량	
BC205	제3반	총무지도감사복명서	1982	400	양호	

예비조사의 기록물철 목록표는 조직 변화의 흐름을 파악하고, 출처와 기록물철명을 종합하고 분석하여 기록물분류표를 작성하고, 기록물의 상태와 크기, 형태를 고려한 정리 방법 등을 구상하는데 활용하고자 계획된 것이었다. 그러나 예상했던 것과는 달리, 이번의 예비조사는 필

요한 항목을 고려하였으나 작업과정에서 유용하게 쓰이기에는 한계가 있었다. 그것은 출처를 추상적으로 밝히고 있는 경우, 기록물철명 만으로는 그 업무의 파악이 힘든 경우, 연도파악이 안 되는 경우 및 종이상자속에 무분별하게 쌓여 있던 기록더미들은 문서간 상호 연관성조차 파악하기 힘들었기 때문이었다.

예비조사와 더불어 기관에서 사용하고 있는 문서관련규정을 살펴보는 것도 계획단계에서 중요한 위치를 차지한다. 총무원은 '사무관리규정'에서 문서의 생산과 보존에 대해 구체적인 규정을 하고 있다. 이와 함께 '문서분류목록 및 보존표'에서는 문서의 분류와 보존연한을 마련하고 있다.

2000년 4월 28일 제정·공포된 '사무관리규정'은 제1조에 명시하고 있듯이, 중앙종무기관의 사무관리에 관한 사항을 규정함으로써 사무의 간소화·표준화를 통한 종무의 효율을 꾀하고자 함을 목적으로 한다. 이 규정은 전체 총 8장과 부칙으로 구성되어 있는데, 기록물의 관리와 관련한 조항은 제2장 제5절 '문서의 보관, 보존'에 집중적으로 다루어지고, 제8장에 열람관련 부분이 있다. 구체적으로 분류, 편철, 폐기, 열람에 대한 규정을 마련해 놓고 있다.⁶⁾

○ 분류) :

'문서분류목록 및 보존표'에 준하여 실시

보존기간은 영구, 20년, 10년, 5년, 3년, 1년의 6종으로 구분

6) 제1장 총칙, 제2장 공문서관리, 제3장 각종 증명 및 확인서 발급, 제4장 협조업무, 제5장 직인관리, 제6장 서식관리, 제7장 종무기관 간행물의 등록, 제8장 문서 및 자료의 열람·대출·복사, 부칙

7) 제2장 제23조(문서의 보관)제1항, 제25조(보존기간)1항.

○ 편철⁸⁾ :

처리 완결된 문서는 발생, 경과 및 완결에 관계되는 문서를 일괄하여 1건철로 합철한다. 다만 문서의 특성상 주제별로 묶어야 할 문서는 별도로 합철할 수 있다.

○ 폐기⁹⁾ :

매년 1월 중 각 부서는 문서의 보존연한을 확인한 후 폐기문서대상을 기록하여 문서인계서와 함께 문서주관부서로 인계한다.

문서주관부서는 폐기대상문서에 대해 중무회의의 결의를 거쳐 보존문서기록대장에 폐기일자과 폐기자 직위, 성명을 기입하고 날인한 후 각 부서의 문서를 일괄하여 폐기 처리한다.

문서를 폐기할 때는 중앙중무기관이 일괄하여 소각의 방법으로 폐기하며, 폐기시에는 중무회의의 결의에 의해 선정된 책임자가 입회한다.

○ 열람¹⁰⁾ :

문서 복사 및 열람대장을 비치하고 규정에 의해 열람할 수 있다.

제한자료의 범위도 정해놓고 있는데,

1. 종법령 및 결의에 의해 비공개 하도록 한 내용이 포함된 자료 또는 문서
2. 공개하는 경우 중단질서 유지에 큰 혼란이 초래될 우려가 있는 자료 또는 문서
3. 공개하는 경우 개인의 사적비밀을 침해할 우려가 있는 자료 또는 문서
4. 개인 또는 각 원·부서의 업무유지에 속하는 사항으로서 당사자에게 불이익을 초래할 우려가 있는 자료 또는 문서
5. 기타 공개하는 경우 중무행정 수행상 중대한 지장이 초래될 우려가 있는 자료 또는 문서

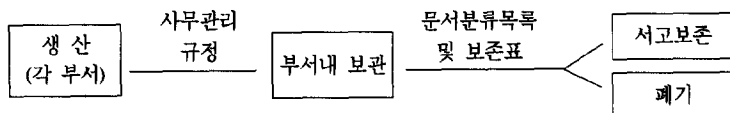
8) 제2장 제24조(문서의 편철)1항.

9) 제2장 제28조(문서의 폐기)제1항,2항,3항.

10) 제8장 제45조(문서 및 자료의 열람·대출·복사), 제46조(열람·대출·복사 제한)1항, 2항, 3항.

단, 대외비 사항 중에도 정책적으로 공개결의를 한 경우는 제외
 제한자료 중 비밀을 요하는 자료는 다른 자료와 구분하여 특별히 관리함.
 조계종 총무원의 기록물 흐름을 보면, 총무원 각 부서에서 생산된 기록물은 생산자에 의해 편철되어 일정기간 부서에서 보관하고 ‘문서분류목록 및 보존표’¹¹⁾에 의해 그 보존기간을 적용해 일부는 서고로 옮겨지고 일부는 폐기되는 일반적인 흐름을 가진다.

〈표 2〉 조계종 총무원 기록물 흐름도



교육원과 포교원도 총무원과 동일한 흐름을 가진다. 사무관리규정과 기록물 흐름도를 종합하여 분석해보면, 각 부서마다 생산되고 보존되는 기록물의 흐름이 체계적이지 못한 부분이 보인다. 즉, 삼원의 기록물을 하나로 통합하여 보존·관리하는 기구 내지 부서가 마련되어 있지 않다는 것이다. 물론 각 원마다 ‘문서주관부서’가 있어 직인 날인을 필요로 하는 문서의 등록, 발송, 접수를 전담하며 문서의 폐기를 주관한다.¹²⁾ 그러나 체계적인 기록관리를 위해서는 다음의 몇 가지가 함께 수행되어야 한다.

11) ‘문서분류목록 및 보존표’는 총무원에서 1996년 외부용역을 통해 업무분석을 통한 문서분류와 보존연한을 정한 기준표이다.

12) 조계종 사무관리규정(제정·공포 2000년 4월 28일), 제3조(정의), 제17조(직인 날인 및 등록), 제19조(시행문 발송), 제20조(문서의 접수), 제28조(문서의 폐기), 제43조(서식제정의 방법 및 등록)

먼저 기록물의 생산과 등록, 체계적인 이관, 정기적인 정리, 보존처리 및 활용이 그것이다. 또한 중요한 점은 각각 단계가 개별적으로 움직이는 것이 아니라 상호 유기적 관계속에서 밀접한 연관관계를 가지며 움직여야 하는 것이다. 이러한 면에서 전체적인 기록물관리를 담당해줄 수 있는 부서의 설치 및 운영 등의 규정이 마련되고 실행되어야 한다.

기관에서 기록관리를 위해 규정을 마련하고 있는 것은 다행이나, 체계적인 기록관리를 위해서는 부분별로 조금 더 세심해야 할 부분도 있고, 생산·등록, 정리, 이관이나 평가 등에 대한 부분도 함께 마련되어 총체적으로 기록관리가 이루어질 수 있도록 하여야 할 것이다.

3) 기록물분류표 작성

기록물분류표는 말 그대로 기준으로서의 분류표를 만드는 것이다. 실제 기록물을 대상으로 분류하는 작업이 기록의 물리적 조직화를 시작하는 것이라 한다면, 앞서 기록물분류표를 작성하는 행위는 지적인 조직화의 시작이라 할 수 있다.

기록물의 처리일정을 총체적으로 담보하고 있는 ‘분류기준표’ 전체를 적용하기 위해서는 기록물생산부서의 제어를 요구한다. 그러나 이번 작업의 목표는 보존기록물 정리인만큼 보존분류는 제외하였다.

기록물분류표를 작성하는데 있어 여러 자료를 참고하였는데, 종헌 및 조계종의 각종 관련 규정은 전체적인 흐름을 파악하는 자료로서 유용하였고, 직접적으로 각 부서의 업무내용과 흐름을 파악하기에는 ‘문서분류목록 및 보존표’가 구체적인 도움이 되었다. 여기에 예비조사한 기록물 목록표를 그룹을 지었고, 애매한 부분은 부서 담당자와의 면담을 통해 해결하였다.

특히 '문서분류목록및보존표'는 총무원 각 부서의 업무를, 기능을 중심으로 대분류 - 중분류 - 소분류 3단계로 구분되어 있었고, 소분류에 해당하는 기록물철에 보존연한이 책정되어 있었다. 이른바, '기록물분류표'에 가까운 양식으로 이해할 수 있다.

그러나, 몇 가지 문제점을 지적할 수 있다. 먼저 분류에 대해서 살펴보면 정책결정사항과 그에 수반되는 준비, 과정, 결과가 하나의 코드로 묶이지 못하는 문제점이 있다. 이러한 분류체계는 그대로 보존연한에 적용되어, 결정사항은 영구기록으로, 그 과정을 보여주는 사항은 유한기록으로 나누게 되는 문제점이 있다. 이는 생산되는 문서철을 그대로 분류에 적용했던 부분과 편철기준에 대해 행정적으로 고려한 부분이 컸기 때문이라고 파악된다.

제대로 편철기준이 마련되지 않은 상황에서 기록물철별로 보존연한을 책정했을 때의 문제점을, '공문서분류번호및보존기간표'를 통한 공공기록물의 관리에서 확인할 수 있었던 것처럼, 단위업무를 설정하고 편철기준을 마련하는 일은 매우 중요하다.

<표 3>에서 보는 것처럼 「계단위원회결의록철」은 영구로, 「계단위원회관계철」은 10년으로 보존연한이 책정되어 있고, 마찬가지로 「주지인사품신서철」과 「주지임해임대장」은 영구인 반면 「주지인사반송철」은 겨우 3년의 보존연한을 갖게 될 뿐이다. 기록물의 주요한 특징이며 중점사항 중의 하나인 기록생성의 맥락 파악이 어렵다는 한계를 가진다.¹³⁾

13) 기록물철을 편철하는 기준은 업무수행과정과 밀접한 연관을 가지므로, 그것의 분석과 함께 기록물의 생산량까지 고려하여 사안별, 연도별, 주제별 등 다양하게 설정할 수 있다. 따라서 「계단위원회결의록철」과 「계단위원회관계철」이 분리되어 철을 형성하게 될 수도 있다. 그러나 기록물이 업무수행과정의 맥락을 보여줄 수 있어야 한다는 점을 강조하고 싶다. 이 글의 3장 '편철'부분 참조할 것.

〈표 3〉 조계종 총무원 '문서분류목록및보존표' 예시

부서명	총무부(교무과)	대분류코드 B	대분류명	수계산림및법계관리	
중분류		소분류			
코드	명칭	코드	명칭	보존연한	담당자
01	계단위원회관리	01	계단위원회결의록철	영구	김**
		02	계단위원회회관계철	10년	김**
부서명	총무부(총무과)	대분류코드 A	대분류명	본말사주지행정	
중분류		소분류			
코드	명칭	코드	명칭	보존연한	담당자
01	본말사주지인사	01	주지인사품신서철	영구	이**
		02	주지인사반송철	3년	이**
		03	주지임해입대장	영구	이**

이러한 상황에서 '문서분류목록및보존표'를 분석하고 문제점을 보완 하면서 현재 조계종의 조직과 업무기능을 중심으로 출처를 고려한 기능별 분류를 시도하였다. 보존기록물과 현행 기록물간의 조직의 변화와 업무의 변화 및 이동으로 인한 분류상의 차이에 주목하고, 기록물철별 분류 대신 단위업무별 분류방식을 채택하였다.¹⁴⁾

그러나 위에 언급한 것처럼 기록생성의 맥락을 추정하여 분류하지는

14) 여기에서의 '단위업무'라 함은 엄밀한 의미에서 보면, 공공기록법의 그것과 동일한 개념은 아니다. 공공기록법에서는 단위업무를 업무변경시에도 분리하기 어려운 수준의 세분화된 업무 또는 사업단위, 더 이상 나누어질 수 없는 업무기능단위, 개개의 사안을 포괄하는 지속적이고 반복적인 업무기능의 개념으로 사용하고 있다. 그런데 총무원 기록물분류에서의 '단위업무'는 공공기록법의 그것과 비교해봤을 때, 비교적 지속적이기는 하나, 덜 세분화되어 있는 측면도 있다. 하지만 세분화된 업무, 또는 사업단위를 지향하는 개념임에는 틀림없다.

못했다. 그것은 기록물철 하나하나를 모두 다 풀어 재조직해야 한다는 엄청난 일임을 인정했기 때문이다.

분류방식은 조계종의 총무원, 교육원, 포교원을 대분류로, ‘부’ 단위를 중분류로, 부의 업무기능별로 소분류를 그리고 세분류는 단위업무별로 설정하였다. 또한 부서마다 수행되는 부서공통업무와 원단위에서 공통적으로 수행되는 기관공통업무를 마련하여 고유업무와 구별하였다.

〈표 4〉 기록물분류표 예시

대분류 총무원(1)				
중분류	소분류	세분류	주요기록물철명	비고
총무부 (1)	분말사주지 인사(02)	(01)분말사주지 인사	주지인사품신서철/주지인사반송철/ 주지임해임대장/사찰별인사카드/ 주지인사현황통계철	
	수계산림 및 법계관리(09)	(01)계단위원회	계단위원회관계철/결의록철	

〈표 5〉 조계종 총무원 기록물의 연대별 분포

(단위 : 기록물철)

연대	총무원	교육원	포교원	계
1940~1961	491	4	5	500
1962~1993	5737	119	146	6002
1994~	471	3	3	477
기타	555	7	10	572
총계	7254	133	164	7551

*기타는 구분연대에 걸쳐 있는 기록물임

4) 기록물 정리 절차

정리대상 기록물은 총무원 서고 전체와 부서내에 있는 일부 기록으로, 주로 1994년 이전의 총무원 기록이 중심이 되었으며, 통합 이전의 기록물도 다수 포함되었다.

정리된 기록의 연대별 분포는 <표 5>와 같다.¹⁵⁾

정리대상 기록물은 문서, 도면, 사진 등 모든 형태의 기록정보자료로, 원래는 부서에 보관해야 할 ‘비치문서’인 활용기록 일부를 포함하고 준활용기록, 비활용기록을 모두 포함한다.

<표 6> 작업일정표

기간	작업내용	결과물	man/month	비고
2000. 11	소장 기록물 예비조사	소장 기록물 예비조사 목록	3.4	
2001. 2	기록물 분류기준작성	보존기록물 기록물분류표	1.1	
2001. 3~4	소장 기록물 분류	보존기록물 분류작업표	7.9	
2001. 5~6	소장 기록물 평가·기술	보존기록물 정리카드 ※보존기록물검색프로그램	8.1	
2001. 7~8	기록물 편철, 보존상자처리	보존처리된 기록물철·상자	15.3	
2001. 9	기록물 추가분 분류, 평가, 기술 서고 재배치	보존기록물 정리카드 서가확충·재배치	15.1	추가 작업
2001. 10~11	기록물 편철 보존기록물 D/B 입력 계층적 기술, 목록보정	완성된 검색 프로그램 보존문서 총 목록	13.8	
2001. 12	최종 정리	결과보고서		

15) 보존기록물은 조계종 총무원 기록이 중심이고, 교육원이나 포교원 기록은 1994년 이전 총무원에 속해있던 것이었으나 현재의 교육원과 포교원에 해당하는 기록으로 파악할 수 있다.

2000년 11월 예비조사를 시작으로 본격적인 작업이 시작되었던 3월부터 12월 초순까지 아래 <표 6>의 일정표대로 진행되었다.

작업 절차는 먼저 기록물분류표를 만들고 기록을 직접 분류하면서 기록물분류표를 수정·보완하는 과정을 시작으로 기록물의 가치와 상태를 평가하고, 기본적인 기술내용을 한 권당 한 장의 정리카드를 이용하여 작성하였다. 이후 넓은 장소로 이동하여 물리적인 편철작업을 통해 서고에 정리하는 한편 앞서 작성한 정리카드를 검색프로그램에 입력하는 작업이 병행되었다. 서고정리가 끝난 뒤에는 기록물철에 대한 기술내용을 보완하는 동시에 전체적인 검수작업으로 마무리하였다.

구체적으로 각 단계별 작업 순서를 제시해 보면 다음과 같다.

<표 7> 단계별 정리에 따른 세부 처리 순서

예비조사	① 서고의 위치, 기록물의 소장량 등 파악 ② 서가의 기록물철 각각에 임시번호부여 ③ 예비조사서 작성(기록물철 출처, 제목, 연도, 쪽수, 상태) ④ 서가외의 기록물 양 파악
분류	① 기록물분류표 만들기 ② 분류작업표를 통한 단위업무별 분류하기 ③ 복본 분리하기 ④ 기록물분류표 확정하기
예비조사	① 서고의 위치, 기록물의 소장량 등 파악 ② 서가의 기록물철 각각에 임시번호부여 ③ 예비조사서 작성(기록물철 출처, 제목, 연도, 쪽수, 상태) ④ 서가외의 기록물 양 파악
분류	① 기록물분류표 만들기 ② 분류작업표를 통한 단위업무별 분류하기 ③ 복본 분리하기 ④ 기록물분류표 확정하기

평가

- ① 평가기준 확정
- ② 부서별 평가기준표(안) 작성하기
- ③ 기록물을 보면서 상대평가 기준 정하기
- ④ 평가자의 의견 수렴하여 평가하기

목록기술

- ① 기술요소 정하기
- ② 기록물의 세부 내용정보 기술

편철

- ① 기록물철 고유번호 붙이기
- ② 종이끈, 핀, 스테플 제거하기
- ③ 표지만들기
- ④ 증성지와 클립 이용하여 편철하기
- ⑤ 보존상자에 넣기
- ⑥ 보존상자 라벨 붙이기

기술

- ① 계층별 기술요소 정하기
- ② 계층별 기술하기
- ③ 철단위 주요내용 보완하기
- ④ 목록보정

위와 같은 방법으로 이제 본 정리작업에 진입하게 된다.

3. 기록물정리의 실제

기록물 보존현황 및 실태를 파악하고 예비조사를 통하여 작업처리 절차를 결정하고 기록물분류표를 작성함으로써 기록물 정리 계획이 마무리하고, 본격적으로 기록물을 분류, 평가, 편철하는 등의 정리단계로 넘어가게 되었다.

1) 분류

기록물 분류는 한 마디로 비슷한 것을 함께 묶고, 다른 것을 구분하는 행위이다. 여기에는 기록물이 형성되는 논리적 연관성이 중요하게

작용한다.

총무원의 경우 1962년 이전에는 종단을 통합하기 위해, 종단통합 후에도 크고 작은 분란이 많았다. 비단 이런 경우 외에도 조직의 역할과 기능은 꾸준히 변화하므로 지속적인 조직의 신설·폐지·통합·분화의 과정이 있다. 총무원도 예외는 아니다.

현재 총무원은 <표 3>의 '문서분류목록및보존표' 예시에서 보듯이 조직기구와 업무기능을 고려한 분류법을 쓰고 있다. 이전의 분류법 또한 대체로 같은 맥락에 있음을 기록물철을 통해 짐작해볼 수는 있지만, 종단의 역사, 조계종 조직의 변천에 대한 정확한 자료없이는 그저 추측에 불과하다. 한편으로는 이전 기록물도 분류가 이루어졌겠지만, 잦은 분란속에서 흩어지거나 유실되고 물리적인 위치도 많이 바뀌었을 것이다. 어쩌면 지금까지 보존해오고 있는 부분이 종단측면에서는 커다란 노력을 기울인 대가일지도 모른다.

분류란 등록과도 밀접히 관련이 되어 있는데, 현재의 조직에서 생산된 기록물이 아닌 경우에는 기록물간의 논리적 연관성을 찾기관 여간 어려운 부분이 아니다. 이러한 상황을 감안하면서 분류기준을 마련하였는데, 앞서 2장 3절 '기록물분류표 작성'에서 설명한 바 있다.

기록물분류표에 맞추어 세분류별로 기록물 분류작업표를 작성하였다. 분류작업표의 작성은 기록물의 상태 및 기본적인 정보를 얻고자 하였던 것과 함께, 무엇보다 기록의 내용파악과 기록물분류표에 대한 보완의 목적도 가지고 있었다. 이 작업에는 업무담당자들과의 면담이 큰 몫을 담당하였다.

분류작업표를 작성하면서 정리대상 문서를 적어도 한 번씩은 훑어볼 수 있는 기회가 되었고 이를 통해 조직의 업무를 파악해 나가는 속도도 빨라질 수 있었다. 또한 기록물의 물리적 상태와 쪽수에 대한 파악으로

어떤 보존용구를 사용할 것인가에 대한 고민과 함께 편철용구 구입에 따른 예산에도 영향을 줄 수 있도록 고려되었다. 다만 예비조사항목과 겹쳐지는 부분을 효율적으로 활용하지 못한 아쉬움이 있다.

분류를 실제로 행하는 과정에서 여러 가지 생각해 보아야 할 것들이 생겨났다. 가장 어려운 문제는 조직의 변화를 어떻게 기록물분류표에 반영할 것인가와 여러 단위업무를 함께 철해 놓은 문서를 어떻게 분류하는가에 대한 답을 찾는 과정이었다.

먼저 조직의 변화를 기록물분류표에 반영하는 문제에 있어, 조직은 축소·확대·신설·폐지되며 변화하기 마련이고 업무 또한 그 규모나 주관 부서가 바뀔 수 있는 여지를 충분히 가지고 있다. 예를 들어 1962년에 신설된 교무부가 해오던 업무는 1994년 교무부가 폐지되면서 총무원 총무부, 기획실, 교육원, 포교원 등으로 분화되었다. 이럴 경우 1962년부터 1994년까지의 교무부의 업무기능을 파악하여 기록물분류표에 교무부의 조직에 알맞은 분류기준을 신설할 것인가? 아니면 분화된 교무부의 업무기능을 수행하는 현재의 부서를 고려하여 분류할 것인가? 문제는 현재를 기준으로 과거의 기록이라는 것에 있다. 또한 조직의 이력자체가 자세하게 조사되어 있지 않은 상황에서는 조직의 초기부터의 이력을 밝아 올라가는 방법은 유의미해 보이기는 하나 오랜 시간과 노력과 전문인력을 필요로 하는 연구성 작업이다.

이런 까닭에 현재의 조직과 업무기능을 기준으로 하여 분류하기로 결정하였고 대신 그 출처를 밝혀주어 해당 업무 주관부서의 흐름을 한 눈에 알 수 있도록 하였다.

2) 평가

기록학 일반에서 사용하는 ‘평가’는 기록물의 가치를 결정하고, 그

가치가 지속될 기간을 결정하는 행위를 말한다. 그것을 통해 보존 및 폐기여부를 결정하게 된다.¹⁶⁾

총무원의 경우 ‘문서분류목록및보존표’를 통해 보존연한을 지정해 놓음으로써 기록물이 지니는 가치를 일차적으로는 파악해 놓고 있다. 그런데, 우리가 기록물 내용을 통해 정보를 축적하고 공유하고 전송하는 개념은 행정적인 이용가치와 함께 역사적 가치가 풍부한 기록을 남기고 보존하는 의미를 지닌다는 점에서, 종단행정 뿐 아니라 종단의 역사, 불교의 역사를 밝혀내고 보존하는 것에 강조점을 둘 필요가 있다.

또한, 기록물상태에 대한 고려가 너무도 부족했던 점을 지적할 수 있겠다. 앞서 언급한 바와 같이 오래된 기록물은 만지기만 해도 바스러지거나, 서로 붙어 있거나 하는 등 물리적인 보존이 거의 힘든 상태였다. 시급히 보존처리가 필요하다고 여겨지는 기록물의 양도 꽤 되었다. 따라서 가치평가와 함께 상태평가도 이루어짐은 마땅하다.

이에 가치평가와 상태평가를 각각 3개 등급으로 하여 평가기준표를 마련하였다.¹⁷⁾

<표 8>에서 작성한 분류작업표를 단위업무별로 모아 하나의 단위업무씩 서기에서 기록물을 찾아와 기록물 평가를 하였다. 평가는 가치평

16) 한편, 공공기록법에서의 ‘평가분류’라고 하는 개념은 일반적인 ‘평가’와 목적을 달리하는데, 장기보존 기록물을 대상으로 하여 기록물의 내용적 특성과 가치 및 물리적 상태를 분석하여 적절한 보존처리를 가능하게 하는 단계로서의 의미를 가진다. 총무원 기록정리에 있어 ‘평가’란 ‘평가분류’에 가까운 개념으로 사용된 것이고, 목적 또한 그러하다. 그러나 구체적인 보존연한을 제시하지는 않았지만, 영구보존할 기록과 폐기대상 기록물을 구별하는 작업도 병행하였다. 이것은 영구기록물만을 보존하고 있지 않은 상황에서 연유한 것이지만, 기록물의 가치를 결정하는 것과 중요기록물의 보존관리 방법을 효율화하는 측면 모두를 일고자 한 것이다.

17) ‘조계종 총무원 보존기록물 평가기준표’는 이원규 연구책임자가 작성하였다.(2001. 6)

가와 상태평가를 3개 등급으로 나누어 하였고 한 권당 한 장의 정리카드를 작성하였다. 정리카드에는 평가내용 및 기록물 기술이 포함되는 것으로 그 구성요소는 다음과 같다.

기록물 평가를 하는 데 있어 가장 어려운 점은 무엇보다 평가자의 주관이 개입될 소지가 있다는 것이다. 더불어 기록의 내용에 대한 정확하고 종합적인 판단없이 함부로 평가할 수 없는 부분이다. 이런 문제를 보완하기 위하여 평가는 기준표를 중심으로 업무담당자와 간단한 면담조사를 한 후, 각각의 부서에서 생산되는 기록물에 대한 평가표를 한사람씩 돌아가며 제시하였다. 동일 기록물을 여러 사람이 돌려보고 결정하는 방식을 택하여 다소 시간이 걸리긴 하였지만, 서로 다른 의견을 조정하고 논의하는 과정에서 보다 객관적인 평가가 되었다고 생각한다.

〈표 8〉 분류작업표 예시

대분류:총무원(1) 중분류:총무부(1) 소분류: 본말사주지인사(02) 세분류: 본말사주지인사(01)							
작성자 : 이아현							
기록물철명	출처	생산연도	쪽수	내용	물리적상태	서가위치	비고
주지품 신서철	총무부	1988	350쪽	품신에 필요한문서, 계반 증빙서류	양호, 흑표지, A4	AH210	
진정서	**사	1967	50쪽	**사 신도들의 주지품신에 대한 진정	바스러짐 심함, 종이표지, B5	AG412	

〈표 9〉 가치평가 등급 개념

등급	개념
1등급	<p>중요하거나 활용이 많은 핵심적 기록물</p> <ul style="list-style-type: none"> - 종단 운영의 역사적 사실에 대한 종합적·핵심적 정보를 포함하고 있어, 학술연구 등 활용에 중요한 기록물 - 종단의 기구·기능·사업 등에 대한 핵심적인 정보를 포함하고 있어, 종단 운영업무상 중요한 참고자료가 될 기록물 - 종단의 업무 및 활동 등과 관련된 구성원·개인·단체·기관 등의 신분·재산·업적 등의 핵심적인 정보를 포함하고 있어, 그의 보호와 확인 등을 위한 증빙활용에 중요한 기록물
2등급	<p>중요하지 않고 활용이 별로 없는 일반적 수준의 기록물 또는 가치판단이 곤란한 기록물</p> <ul style="list-style-type: none"> - 종단 운영의 역사적 사실에 대한 일상적·부분적 정보를 포함하고 있어, 역사상의 이해에 간접적 또는 보완적인 기록물 - 종단의 기구·기능·사업 등에 대한 일반적 정보에 해당하여, 업무상의 참조활용의 가능성이 별로 없는 기록물 - 종단의 업무 및 활동 등과 관련된 구성원·개인·단체·기관 등의 신분·재산·업적 등의 일반적인 정보에 해당하여, 그의 보호와 확인 등을 위한 증빙활용의 가능성이 별로 없는 기록물
3등급	<p>굳이 보존하지 않아도 괜찮은 기록물(폐기대상)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 종단 운영의 역사상을 이해하는 데에 구체적으로 도움이 되지 않는 기록물 - 종단 운영의 업무상 참조 활용의 가능성이 없는 기록물 - 구성원·개인·단체·기관 등의 신분·재산·업적 등과 관련된 증빙활용에 활용될 가능성이 없는 기록물

〈표 10〉 상태평가 등급 개념

등급	개념
1등급	보존상태가 양호하며 기록매체의 보존성도 우수하여, 별도의 보존조치가 필요치 않을 것으로 판단되는 기록물
2등급	보존상태나 기록매체의 보존성이 양호하기는 하지만, 향후 보존조치가 필요할 것으로 판단되는 기록물
3등급	이미 보존상태에 문제가 발생하거나 곧 문제가 발생할 것으로 예측되어, 시급히 보존조치가 필요할 것으로 판단되는 기록물

기관에서는 행정적 편의를 위해 대장류를 높이 평가하고 있는 경우가 많았다. 그것의 원자료는 폐기해도 괜찮다는 발상이다. 물론 그 문서 모두를 보존하기 위한 서고의 부족을 이유로 들 수도 있겠으나 조금 더 신중한 태도가 필요하다고 여겨진다. 우리는 기관의 의견을 최대한 수용하면서 진행하였고, 따라서 가치 2등급으로 평가한 기록은 이후 다시 재평가할 필요가 제기된다.

상태평가의 경우 그동안 서고로 사용되었던 곳은 보존시설이 매우 부족한 형편이었기 때문에 기록의 건조화가 심했고, 미생물의 침투가 육안으로도 확인될 만큼 심각하였던 것을 감안하여 당장 시급한 조치가 필요하다고 여겨지는 것을 3등급, 현재 판독은 가능하나 빠른 시일 안에 보존처리가 필요하다고 여겨지는 것을 2등급으로 평가하였다.

3) 기술

기록물 기술은 검색도구의 작성을 통하여 소장 기록물에 대한 지적통제를 수립하는 과정이다. 지적통제는 우리가 가지고 있는 기록물을 정확하게 알고, 지속적인 방식에서 기록물을 검색할 수 있게 보증하는 것을 의미한다.

총무원의 경우 수기방식으로 기록물철별 색인목록을 만들어, 기록물 내용을 모두 다 살펴볼 수 없을 때 기록의 목록을 보고 찾아가는 방식으로 유지되었다. 그러나 기록물의 양이 많아지고 기술이 기관 내에서 표준화되어 있지 못하다면, 기록물 건의 제목이 그 내용을 대표한다고는 하나 그 제목만으로는 이용의 범위가 한정되며, 또한 기록물 상호간의 관계를 밝히는 것에는 한계가 있다.

기술은 정리를 반영한다. 이 말은 곧 정리를 적절하게 표현하고 설명하는 것이 기술이라는 것이다. 다시 말해서 기록의 출처, 원질서와 기

특내용의 정리원칙과 그 과정이 기술에 고스란히 담겨지게 됨을 의미한다. 따라서 기록물분류표에서 설정한 원단위 - 부단위 - 업무기능-단위업무의 분류기준에 따라 그대로 계층을 두었다. 그리고 각 계층에 알맞은 기술요소를 총무원의 상황에 알맞게 조정하였다.

〈표 11〉 보존기록 정리카드 기술요소¹⁸⁾

기술요소	세 부 사 항
분류번호	기록물분류표에 의거한 원단위 - 부단위 - 업무기능 - 단위업무 관리번호 : 분류번호+서기관리번호=기록물 고유 번호
생산연대	최초연도~최종연도
수 량	권
기록물철명	표지대로
기록물철종류	형태 및 유형상의 특성, 문서/대장/카드/도면/사진/기타
생산기관	분류되는 기관 이외의 확인되는 실제 생산기관
구성특징	파일내부 문건구성 특수성, 사진포함/도면포함/복사본/인쇄본/표기언어 등
주제어	내용상의 특정관련주제 3개 이내
가치평가	3개 등급
상태평가	3개 등급
주요내용	가치 1등급에 해당하는 기록물을 중심으로 간략한 서술형
비 고	기타 남기고 싶은 관련 정보

기술은 정리과정에서 두 단계에 걸쳐 이루어졌다. 첫 번째는 평가단계에서 기록물철의 기본적인 정보를 기술하였고, 두 번째는 정리된 기

18) ‘보존기록 정리카드’의 양식은 이원규 연구책임자가 작성하였다.(2001. 6) 그리고 기술요소 중 ‘주제어’는 종단역사기록물을 관련주제로 모아 활용하기 위해 설정하였으나, 주제어선정기준이 별도로 마련되어야 하므로 빈칸으로 남겨두게 되었다.

기록물이 서고에 옮겨진 뒤 그룹을 지어 기록물철 단위외의 대분류, 중분류, 소분류, 세분류의 기술을 하였다. 이 단계에서 일부 기록물철의 건 목록을 입력하는 목록보정 작업도 함께 수행되었다.

기록물철의 기술요소는 <표 11>에서 이미 살핀 대로이고, 대분류와 중분류는 기술수준, 분류번호, 생산기관, 주요업무, 기록물수량, 행정이력, 서고위치로 설정하였고, 소분류와 세분류는 기술수준, 분류번호, 제목, 주요업무, 기록물수량, 행정이력으로 설정하였다.

<표 12> 대분류 기술-총무원

기술수준: 기관	관리번호 : 1
제목 : 총무원	
주요업무	2001년 현재 조계종단의 기구는 총무원, 교육원, 포교원 삼원조직으로 구성되어 있다. 대한불교 조계종 총무원은 행정일반에서 회의관리, 승려에 관한 제반 사항 관리, 정책수립과 재무관리, 문화사업 등 전체적인 종단사업을 담당하는 기관이다. 총무원은 총무부, 기획실, 재무부, 문화부, 사회부, 호법부와 총무원장사서실, 중정예경실, 행사기획단으로 구성되어 있다. 서고에 보존되어 있는 기록물은 문서, 사진, 도면, 스크랩 등 총 7254권이다.
행정이력	
비고	서고는 총무원 옥상과 4층 중정예경실에 제4서고까지 마련되어 있다. 제1서고는 총무원 총무부, 제2서고는 총무원 총무부, 제3서고는 총무원 재무부, 사회부, 총무부의 일부, 제4서고는 총무원 기획실, 문화부, 호법부, 총무원장 사서실, 중정예경실, 행사기획단, 교육원, 포교원의 기록물이 있다. 또한 제4서고에는 가치평가 3등급 문서 전체와 도면, 앨범, 스크랩 등의 대형기록물도 있다.

대분류의 하나인 ‘총무원’의 기술 사례를 소개하면 다음과 같다.¹⁹⁾

19) 중분류, 소분류, 세분류 각각에 대한 기술 사례는 『한국국가기록연구원 연구

기술하는 과정에서 표준화와 관련해 여러 가지 생각해 볼 문제들이 있었다.

기록물철명을 기술할 경우를 예로 들어보면, 같은 업무속에서 생성된 기록물철이지만, 업무담당자에 의해 조금씩 다른 제목으로 표현된 경우, 예를 들면 ‘인감등록신청서철’, ‘인감신청서철’, ‘인감관계서철’, ‘인감등록관계철’ 등이다. 또한 동일한 종류의 행사인데, 몇 십년 지나면서 사회변화에 따라 그 행사이름이 달라졌을 경우도 있다. ‘4월 8일 석존성탄기념행사초안’, ‘4·8행사관계철’, ‘불탄행사철’, ‘부처님오신날 기념행사철’등이 그것이다.

주요내용을 기술하는 것도 마찬가지로의 경우이다. 주요내용을 어떠한 것으로 추출하는 것에 대한 사전의 합의도 필요했지만, 그것을 어떠한 방식으로 기술하는가도 작업팀안에서 표준화시켜주어야 했다.

기술을 하는 주요 목적 중의 하나는 검색에 있다. 다음절에서 설명할 목록프로그램은 기록물철 등록과 검색에 중점을 둔 것으로 7551매 정리카드의 내용을 전산으로 검색할 수 있도록 제공되어졌다.

정리카드를 DB화하여 기능분류 검색과 주제어 검색이 가능할 뿐만 아니라, 정리카드 각 항목으로 검색이 가능하게 되었다. 기관내부에서조차 어떤 기록물을 가지고 있는지 파악되지 않았던 상황을 감안한다면 기록물철의 등록에 따른 철목록 및 정보를 확인할 수 있게 된 것은 큰 성과라고 할 수 있다.²⁰⁾

보고서』6, 「단체기록물정리방법연구-대한불교 조계종 총무원 사례를 중심으로-」, 2002. 기술부분을 참조할 것.

20) 기록물기술의 궁극적인 목적은 기록물 활용이라고 할 수 있는데, 어느 수준까지 기술해줄 것인가 하는 문제가 있다. 경제성과 효율성의 측면에서 보았을 때 기록물 생산시에 하는 것이 가장 좋겠고, 보존기록물을 한꺼번에 정리하는 경우라면 기록물전체보다는 활용의 빈도가 높고, 기록물의 가치가 높은 것을 우선으로 하여 기록내용을 기술하는 것이 합리적이라 할 수 있다. 여기에 기

완성된 프로그램에 기록물철의 주요내용 기술을 포함하여 기관, 업무기능, 단위업무로 이어지는 계층별 기술을 하였는데, 주요업무와 해당 단위가 포함하는 기록물의 수량, 서고위치를 기술하였다. 행정이력은 파악한 정보의 부족으로 미완의 상태로 남겨졌지만, 이후 꼭 기술해야 할 요소라고 여겨진다.

또한, 가치1등급 중 활용이 빈번한 기록물에 대하여 주요내용을 보강할 계획이었는데, 기관의 의견을 충분히 수용하여 가장 많이 활용되는 '주지품신서철'과 여러 단위업무가 함께 철되어 있어 찾아보기 힘든 '일반공문서철'을 대상으로 하여 기록물 건을 기술하였다.

4) 편철

기록물 편철은 기록물의 내적 질서를 부여하고 기록물상호간의 맥락을 유지하는 의미를 갖는다. 보통 편철은 기록물철을 생산하는 질서와 기록물철 내에서의 질서를 일컫는다.

편철작업은 흔히 누구나 쉽게 할 수 있는 일이라고 생각하지만 그것은 명백한 오판이다. 편철은 기록의 물리적인 상태를 보존하기 위한 것임과 함께, 서고에 배치될 순서를 정하고, 이후 계속되어야 할 정리작업의 편의를 고려하는 중요한 절차이다.

기존의 업무절차에 따라 편철되던 방식은 기록내용의 맥락파악이 쉽지 않아서, 하나의 업무, 사업이 어떤 흐름으로 진행되어 왔는가를 추적하려면 여러 기록물철을 찾아봐야 하는 한계점을 가진다. 기록물철 편철이 그렇게 이루어짐으로써 기록물철 내의 편철이 잘 이루어진다 하여도 그 의미는 작아질 수밖에 없는 구조다.

기록물철명의 표준화, 기록내용을 잘 표현할 수 있는 기록물 건명의 채택 및 기술방법의 표준화 등 세부적으로 고려해야 접근점을 높일 수 있을 것이다.

편철용구와 그 물리적 편철방식에도 문제가 있다. 먼저 기록형태별로 구분되지 못하고 사진이나 도면 등도 문서와 함께 편철되어 있었다. 사진, 도면의 경우 그 보존방식이 달라져야 함은 당연하다. 그러나 그렇지 못함으로 해서 사진의 경우 부착부위가 떨어져 원래의 위치를 찾기 힘들어지고, 도면의 경우 여러 차례 접혀 있을 뿐만 아니라 펼쳐볼 수 없게 철되어 있어서 내용 확인을 할 수 없는 경우가 많았다. 그리고 구멍을 뚫어 편철함으로써 기록을 훼손시키는 것과 함께 스테플, 실 등이 제거되지 않고 함께 철되어 있어서 문서만 보존할 경우보다 두꺼워지고 시간이 지나면서 녹이 슬어 보존상태가 더욱 악화된 실정이다.

편철이 물리적인 보존과 함께 기록정보간의 맥락을 유지시켜주는 중요한 역할을 담당하고 있음을 잘 알고 있으면서도, 업무가 시작되면서부터 종료될 때까지의 흐름을 알 수 있도록 하는, 엄밀한 의미에서의 재편철은 하지 않았다.

그러한 이유에는 효율성과 엄밀성의 문제가 있다. 우선 정해진 예산과 정해진 작업기간 동안 재편철을 한다는 것은 무리한 일이었다. 잦은 조직의 변화, 업무의 이동을 고려하여 재편철한다는 것은 거꾸로 말하면 전체 기록물을 건단위로 펼쳐놓고 그것을 하나하나 퍼즐하듯 맞추어 재조직해야 하는 것인데, 해철한다는 것은 새로운 조직화를 만들어 내는 필수조건이지만 위험요소도 가지고 있다. 따라서 작업팀은 사안별 편철의 중요성과 의미를 절감하면서도, 현재는 지금의 상태를 유지하는 것이 더 바람직하다는 결론에 이르렀다.

물리적인 편철작업은 기록물 평가가 끝난 뒤, 열린 공간에서 기록물의 먼지와 이물질을 털어내는 것으로 시작하였다. 대상 기록물을 펼쳐 놓고 작업할 수 있는 넓은 장소로 이동하여 편철작업에 들어갔다.

먼저 단위업무별로 해당 기록을 늘여놓고 기존의 분류번호에 서고관

리번호를 추가하여 기록물철은 고유한 10자리(혹은 11자리)의 번호를 가지게 된다.²¹⁾ 하나의 기록물철이 하나의 번호를 부여받는 식별코드로서의 역할을 한다.

기존의 6자리 분류번호에 편철작업에서는 4자리의 번호를 부여하는데, 4자리 중 처음의 두 자리는 기록물철의 편철기준과 같은 의미로 사안의 진행순으로 배열하기도 하고, 동일 기록물철로 묶기도 하며 때로는 분기별/회별로 구분하기도 한다. 이미 철되어 있는 기록물철을 그 성격과 특징을 고려하여 묶어주고 분리해주는 작업이었다. 4자리의 번호 중 나머지 두 자리는 앞 단계의 일련번호를 표시한다.

기존의 불규칙한 기록물철은 150~170매로 재정리하였고, 분철한 경우 분류번호 끝에 (1), (2)로 표시하였고, <표 11>정리카드의 권수에 표시하였다.

고유번호를 갖게 된 기록물철은 중성 보존용지와 클립을 이용하여 재정리되고 보존상자에 보존된다. 중성 보존용지와 보존상자는 공공기록법의 규정에 제시한 바대로 이루어졌다.

기록물철의 표지에는 기록물철의 고유번호, 철명, 생산부서, 연도를 표시하였다. 그리고 보존상자 라벨에는 해당기록물의 철명요약, 대분류부터 세분류까지의 한글표기, 가치등급, 고유번호의 처음과 끝을 표시하였다. 보존상자 라벨 기술요소는 서고에서 기록물을 찾을 때의 편리성을 감안하여 해당 상자안의 기록 내용정보를 최대한 기술하고자 하는 노력의 시도였다.

물리적인 보존처리의 편철 과정에서 여러 가지 고려한 부분이 있다. 첫째, 기록의 크기, 형태를 고려해야 했다. 다양한 크기로 보존상자

21) 기록물철을 식별하기 위하여 고유번호를 부여하였는데, 모두 숫자로 편성하는 방법외에 대표문자와 숫자를 함께 사용하는 방법도 생각해 볼 수 있다.

에 들어가지 않는 기록물철은 대형으로 별도 구분하여 대형중성지를 구입하여 자체 제작하여 사용하였고, 서고배치도 별도로 하였다.

둘째, 보통 기록물철 하나당 그 두께에 알맞은 클립 두 개를 사용하는 것이 일반적이거나, 하나의 철 안에서 위와 옆 모두 클립을 사용해야 하는 경우도 빈번하였다. 즉 하나의 기록물철이 같은 크기, 같은 방향으로 열어볼 수 있도록 되어 있지 않은 경우가 많았다. 낱장의 문서에 팜플렛이 있는 경우, 혹은 보고서가 있는 경우, 사진이 첨부된 문서가 있는 경우, 도면이 함께 있는 경우 등 실제로는 더 다양한 예들을 만날 수 있다. 이런 경우 펼쳤을 때 기록내용을 볼 수 있도록 조치하였다.

셋째, 용지크기가 작은 경우 중성지의 왼쪽면에 맞추어 상자에 들어갔을 때 구부러지지 않도록 고려했다. 또한 상자에 넣는 분량은 손가락 하나 정도의 여분을 두어 꺼내고 넣기 편하도록 했다. 클립을 이용하는 것이 기록물의 움직임을 막아 흘러내림 및 유실을 예방할 수 있는 장점이 있으나 상자안에 넣었을 때 클립의 두께로 충분한 공간활용이 부족한 단점도 있다.

넷째, 물리적인 편철을 하지 않고 원래의 표지 그대로 둔 경우도 있다. 하나는 가치평가 3등급 기록물철 경우이다. 물리적인 편철을 하는 가장 큰 이유는 영구보존의 의미가 있다고 생각되는 기록물의 보존처리를 하는 것이므로 모든 기록물에 다 적용할 필요는 없다는 판단에서였다.

다른 하나는 표지자체의 중요성이 인정된다고 판단된 경우이다. 표지의 특성도 그렇거니와 거기에 쓰여져 있는 필체, 표기방법 등이 총무원 내에서 시대성을 지닌다고 여겨진 것이다. 일제시대부터 작성되어 온 승적부의 경우가 여기에 해당되는데, 총무원 내부에서도 뚜렷한 생산 방법과 기재방식, 시대구분에 있어 혼란함이 있는 경우여서 있는 그대로 보존하는 것이 바람직하다는 생각이었다.

5) 서고관리

서고는 한마디로 기록물을 보존하는 역할을 담당하며 따라서 기록보존에 적합한 최적의 환경을 만들어 주어야 한다. 기록정보가 손상·유출되지 않도록 기록의 안전보존과 보안유지를 가능하게 하기 위해서는 역시 기록물의 특성과 평가개념과 이용개념이 함께 맞물려 작용함을 이해해야 할 것이다.

마찬가지의 의미로 서고·서가배열에 있어서도 기록물의 특성과 가치 분석 결과가 반영되어야 하고 이로써 기록물에 대한 관리조치를 효율적으로 수행할 수 있게 된다. 서고관리의 원칙을 충분히 수렴하여 서고관리 계획을 수립해야 하나 무엇보다도 주어진 조건에서 가장 적합한 방법을 찾아가야 함이 전제되었다.

기록물의 일차적인 보존처리가 끝나고 장소를 옮겨 다시 서고에 재배열하게 되었다. 서고배치에 앞서 서고의 수용한도를 계산하고, 부서별 상자수를 파악하여 최대한 기록의 흐름이 이어지도록 서가의 위치를 결정하였다. 여기에는 보존상자에 넣어서 처리하지 않는 가치 3등급의 기록물과 대형기록물, 시청각기록물 등에 대한 고려도 포함되었다. 보존상자와 대형기록물의 크기에 알맞도록 앵글서가를 수리하고 각 부서의 단절이 없도록 그 동선을 최대한 고려함은 물론이다.

서고배치에 관한 방법에는 이관된 순서대로 넣는 방법, 가치평가 등급대로 배열하는 방법, 출처를 고려한 방법 등 여러 가지가 있다. 이 방법들은 기관의 상황과 형편에 맞게 혼합되기도 하면서 조절된다. 조계종의 경우 문서의 양이 많지 않고 유사업무의 기록물검색을 검색프로그램에만 의존하지 않는 의미에서 출처별로, 그것도 단위업무별로 정리된 기록물고유번호대로 서가에 배열하였고 가치등급을 1·2등급, 3등급으로 나누어 배치하였다. 또한 크기가 다른 대형기록물과 사진, 도

면 등의 기록물도 별도로 배치하였다.

서가에서 기록물을 찾을 때 혼동을 고려하여 서가의 위쪽에는 분류 단위와 번호를 표시해주고 서고 출입구에 진행방향과 기록물 위치를 표시하였다.

또한 빛에 의한 손실을 최소화하기 위하여 창에 검정색지를 붙였다.

현재는 다소 무리이지만, 서고가 단순히 기록물을 보관하는 장소라는 개념에서 벗어나 열람실을 확보하고 기록물 유형에 알맞은 기록보존 시설을 갖춰가는 것이 필요하리라고 여겨진다.

6) 목록관리 프로그램²²⁾

목록관리 프로그램은 기본적으로 정리된 기록물의 목록 관리를 위한 데이터베이스로 액세스를 기반으로 하는 간단한 검색프로그램으로 제안되었다. 그러나 정리 사업이 한창 진행하면서 조계종 측의 요구로 인하여 MS-Access를 기반으로 한 파일단위의 기술 내용 입력이 가능한 프로그램으로 개발범위가 확대되었다. 최종적으로는 전체 조계종 총무원 기록물관리시스템 개발이라는 목표를 설정하여 기능을 구성한 뒤 금번 사업에 적합한 기능만을 구현하는 것으로 전개되었다.

처음의 아주 간단한 검색만을 위한 구상에서 그 구조와 내용이 확대되면서, 프로그램의 조직 또한 달라지게 되었다. 하나는 기록학적인 이론을 토대로 하여 기록물의 분류이론과 기술을 적용하여 종단의 기록물을 잘 이해할 수 있도록 조직화한 면이다. 다른 하나는 기록물관리 업무에 있어 관리자와 사용자로 구분하여, 개인 pc에서 실행될 수 있도록 하였다. 관리자에게는 새로운 파일의 추가와 데이터 오류의 수정이

22) 이 부분은 조계종 총무원 보존기록물 목록프로그램을 개발했던 한국문화정보기술 라창호연구원의 도움을 받아 작성하였다.

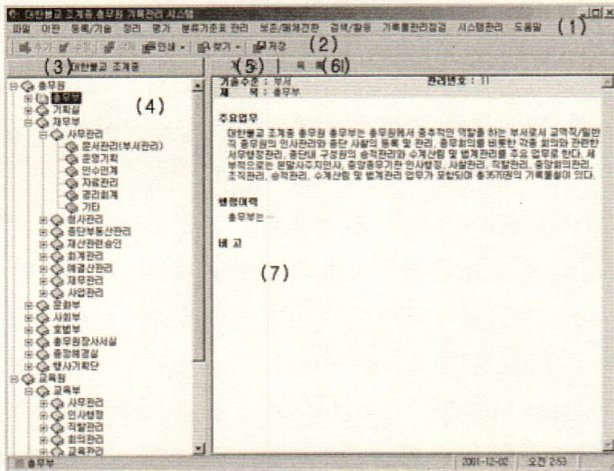
가능하도록 구현하였고, 일반 사용자에게는 검색 활용 및 결과물에 대한 인쇄기능만을 구현하였다.

조계종 목록관리 프로그램은 기록학의 분류원리를 반영하여 기록물의 정리 및 기술결과를 완벽하게 수용하였으며, 새로운 방식으로 기록물의 검색활용을 도모함으로써 사용자가 특정 기록물을 검색하는데 편리한 기능을 구현하였다. 예를 들어 조직의 기능을 중심으로 접근하는 방법과 검색어를 통한 접근도 가능하게 하였다.

완성된 프로그램에 보존기록물 정리카드 7551장의 내용을 입력하여 정보를 축적하였다. 거기에다가 계층별 기술을 첨가함으로써 해서 목록 프로그램의 내용을 완성하였다.

프로그램의 화면구성은 다음과 같다.²³⁾

<그림 1> 프로그램화면구성



23) 기록물 등록, 검색 등 프로그램 활용에 대한 자세한 설명은 조계종기록정리연구팀, 「조계종 기록정리사업 결과보고서(미간행)」, 한국국가기록연구원 소장, 2001. 14~23쪽 참조.

- (1) 프로그램에서 사용하는 메뉴
- (2) 이 프로그램에서 주로 사용되는 기능의 아이콘 메뉴
- (3) 프로그램의 기능 분류 중 최상위 폴더로 이동하는 버튼이며, 이 버튼을 누르면 초기 화면으로 돌아감
- (4) 조계종의 조직과 기능에 따른 분류 tree. tree 이동만으로도 소장 기록에 대한 기본검색 기능 수행 가능
- (5) 선택된 부서나 기능에 대한 설명을 볼 수 있다
- (6) 선택된 부서나 기능에 관련된 기록물 철의 목록을 볼 수 있다
- (7) 특정한 색인으로 검색한 뒤에는 “검색결과” 항목의 탭이 설정. 설정된 검색결과 항목 탭은 다음 번 검색이 있을 때까지 검색결과 참고 가능

4. 맺음말 : 성과와 제언

한 기관의 기록을 정리하는데 있어서 기록학의 일반적인 원칙과 방법론이 존중되어야 하고, 기관마다의 다양한 특성을 반영하는 측면도 고려되어야 한다. 이러한 방식으로 직접 기록관리를 해 나가다 보면 기록정리 방법론이 도출되고 정립될 수 있는데, 이는 단시일 내에 이루어지는 것이 아니라, 학문과 실제적용 사례보고가 축적되어 가면서 가능해질 것이다. 이러한 전제하에 조계종 기록정리 사업을 정리해 보려고 한다.

1) 기록물정리의 성과

예비조사로 시작하여 정리방법 계획을 세우고 기록정리의 각 단계를 거쳐 기록물을 정리하는 큰 흐름이 있었다. 물리적인 보존처리로 기록물의 상태를 더 이상 훼손시키지 않도록 배려하였고, 지적인 질서를 체계화하여 기록정보를 논리적이고 통합적으로 구성함으로써 이용의 편

이성과 효율성을 도모하였다.

예비조사로부터 시작한다면 약 11개월 동안 행정적인 지원인력을 제외하고 평균 5.4인이 매일같이 기록정리에 투입되었다. 이러한 작업을 통해 정리한 기록물을 기관별/부서별로 통계를 내 본 결과는 다음과 같다.

<표 13> 기관별/부서별 보존기록물 통계

(단위 : 기록물철)

기관/부서	보존문서량	가치등급별			상태등급별			
		1등급	2등급	3등급	1등급	2등급	3등급	
총무원	총무부	3570	1787	1281	502	1004	2463	103
	기획실	329	110	197	22	100	221	8
	재무부	1912	413	1367	132	981	873	58
	문화부	215	21	155	39	109	105	1
	사회부	586	41	390	155	396	182	8
	호법부	435	16	148	168	271	143	21
	총무원장 사서실	26	1	19	6	21	5	-
	중정 예정실	3	2	1	-	-	3	-
	행사기획단	178	49	122	7	27	141	10
계	7254	2443	3680	1131	2909	4136	209	
교육원	133	23	77	33	30	102	1	
포교원	164	14	121	29	30	133	1	
총계	7551	2480	3878	1193	2969	4371	301	

기록정리작업의 성과를 먼저 조계종의 입장에서 보면 첫째, 위의 표를 통해 보듯이 각 원과 부서가 그동안 보유하고 있던 기록물의 양을 수량화하여 적어도 1994년까지 기관이 보존하고 있는 기록물의 양을 체크할 수 있었다. 이는 정리작업의 가시적인 성과로서도 일정한 의미를 지니지만, 그 보다도 앞으로 조계종이 기록관리를 해 나가는데 중요한 의미를 가진다고 할 수 있다. 구체적으로 말하면, <표 13>에서 제시하고 있는 가치등급별, 상태등급별 통계를 통해 곧 시작하게 될 보존처

리에 있어 그 우선순위를 정하는데 결정적인 도움을 줄 것이다. 이 밖에도 매체유형별, 구성특징별 등 다양한 검색을 통해 매체에 따른 보존서고의 크기와 시설 등을 마련하는 데에도 적지 않은 도움을 줄 수 있다.

둘째, 종단 업무의 효율화와 정보의 공유라는 측면에서 일정한 의미를 가진다. 전체적으로는 기록학의 일반론을 적용한 보존기록물의 체계적인 정리를 통해 구체적으로는 그것을 표현해주는 목록관리 프로그램의 활용으로 가능하게 되었다. 여기에 기록물의 체계적인 서가배열로 기록정보의 이용이 이전보다 신속하고 정확해졌다. 보존하고 있는 기록물을 조직과 기능으로 검색할 수 있을 뿐만 아니라 찾고자 하는 기록의 위치를 쉽게 파악할 수 있어 기록내용으로의 접근이 보다 효과적으로 변화하였다.

무엇보다 셋째, 종단의 역사를 기억이 아닌 기록에서 찾을 수 있게 된 것이다. 실제로 묻혀졌던 종단의 역사가 발굴되었는데, '최초 조계종 종헌', 대한불교 조계종 출범 과정을 생생하게 보여주는 기록 및 50년대 정화운동의 기록 등이 그것이다. 그동안 대략적으로만 알려져 오던 역사의 현장을 기록으로 증명하고 보완할 수 있는 계기가 되었다²⁴⁾. 이러한 기록의 발굴은 종단의 역사뿐만 아니라 나아가 한국 불교사 연구에 있어서도 획기적인 일이라 할 수 있다.

한편, 이번의 정리작업은 기록학적인 측면에서도 큰 의미를 지닌다. 현재의 공공기록물관리에 집중된 상황에서 전환하여 단체의 기록관리로 그 폭을 넓힌 점과, 기록관리방법론의 제안에서 머무르지 않고 그것을 적용하여 구체화시켜냈다는 점이다.

기록관리방법론이 정착하기 위해서는 선행 연구의 결과를 반영하는 한편, 단체의 특성과 상황을 고려하여 직접 실행해보는 작업이 함께 이루어

24) 불교신문은 2001년 6월부터 12월까지 기록정리사업으로 찾아낸 조계종단의 역사를 수차례 소개하였다.

져야 할 것이다. 이러한 과정이 반복되어나가다 보면 실용적이면서도 유연한 기록정리방법론이 도출될 것이다. 이러한 점에서 볼 때, 이번의 정리 작업은 한국에서의 단체기록정리방법에 선행연구로서 자리매김할 수 있을 것이다. 작업의 과정에서 마련한 기록물의 고유한 특성을 반영한 분류의 기준제시, 기록물 평가를 위한 개념제시, 기록물 정보를 기술하기 위한 정리카드의 마련 등은 정리기간에는 정리틀로서의 역할을, 이후에는 방법론 정립을 위한 출발점으로서의 역할을 해 나갈 것이다. 기준이 결코 절대적이거나 최종적인 것이 아니라는 측면에서 봤을 때 더욱 그러하다.

조금 더 확대하여 보면 학문적 성과와 더불어 기록문화의 전파에도 한 몫을 담당하였다고 할 수 있다. 실제로 총무원 기록관리 담당자 및 업무담당자들에게는 기록관리의 중요성에 대해 인식할 수 있는 기회로서 작용하였던 것도 사실이다. 총무원을 비롯한 중무행정기관에서는 2002년부터 편철방식을 바꾸어 기존의 스테플로 처리하고 정리시에 구멍을 내어서 철하던 방식에서 기록에 훼손을 가하지 않는 방식으로 전환하였다.

그러나 보완해나가야 할 부분도 있다. 기록물 정리작업 전체의 틀 속에서 그 수위를 분명히 정하는 것, 각 정리단계마다의 방법론을 구체화시켜나가는 것, 각각의 정리과정의 상호 연계성을 살펴 정리방법의 효율성을 기하는 것 등이다. 또한 중무행정기관에서 시작한 기록관리가 종단의 사찰까지 아우르는 그야말로 조계종단 차원의 기록관리체제를 전망해볼 수 있게 한다.

2) 기록물관리 방향에 대한 제언²⁵⁾

25) 한국국가기록연구원은 이 글에서 소개하고 있는 기록정리사업에 이어 2002년 10월 현재 ‘조계종 기록관리개선사업’연구를 진행하고 있다. 이번의 기록관리 개선사업 연구는 기록학 일반론과 조계종 기록실태조사를 통한 조계종 기록관리규정을 만드는 것을 목적으로 하며, 업무담당자의 교육을 준비중에 있다.

기록물을 정리하는데 있어서 효율성이나 경제성의 측면을 고려해 보아야 한다. 조계종 기록정리사업 전체 비용을 결산해본 결과, 기록물철한 권을 정리하는데 약 만원이 소요되었다. 우리가 생각해 보아야 할 것은 매년 생산되는 기록물을 이러한 방식으로 정리하는 것이 효율적인가 하는 것이다. 기록물은 생성되기 마련이고, 누적되어 쌓이기 마련이며 또한 관리되어야 함은 자명한 일이다. 그러나 매년 혹은 일정한 기간마다 기록물을 정리하는 것은 기록관리의 특성상 비효율적인 면을 가지고 있다. 기록물 생성시부터 기록물 흐름이 제어된다면 초기에는 예산편성에 부담이 될 수 있겠으나, 장기적으로는 훨씬 경제적인 방법임에 틀림없다.

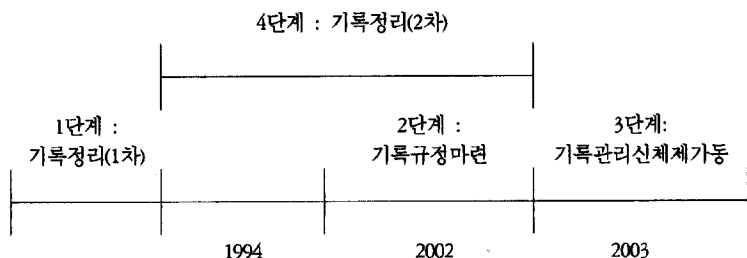
기록이 생성될 당시부터 적절한 프로그램에 의해 그 흐름이 유지된다면 별도 정리가 상정되지 않아도 된다. 다만 흐름을 만들고 유지하기 위해서 초기 작업이 요구되는 바이다. 내부적인 기록생성 실태를 알고, 분류, 편철 등의 현실적인 실태조사가 선행되어야 하겠고, 그것을 근거로 한 기록관리 규정이 만들어져야 할 것이다.

이와 같은 시스템으로 운영이 된다고 하면, 2001년의 기록정리사업에 이어 2002년 말에는 기록관리규정이 마련되고 2003년부터는 새로운 기록관리규정에 의거한 조계종기록관리가 시작된다고 할 수 있다. 그 흐름을 표로 정리해 보면 다음과 같은데, 이럴 경우 또 한 번의 기록정리사업은 필수적이다.

2001년도 기록정리사업은 1994년까지의 조계종 총무원 기록을 대상으로 하였다. 따라서 새로운 기록관리 시스템으로 움직인다 하더라도 1994년부터 2002년까지의 기록물 정리작업은 예정되어 있는 것이나 다름없다. 여기에서 새로운 시스템에 의해 움직여지는 기록관리체제와 이전의 기록관리와는 차별성을 지닐 것이다.

'제언'부분은 현재 진행중인 연구성과가 반영되는 구조속에서 서술한 것이다.

〈표 14〉 체계적 기록관리 정착을 위한 단계



또한 기록관리의 성패는 사람에 달려있다. 아무리 좋은 제도라 하더라도 사람들의 인식이 전환되지 않으면 아무런 효용가치를 가지지 않기 때문이다. 따라서 문서담당자 뿐 아니라 업무담당자들까지, 나아가 조계종 본·말사까지 아우르는 광범위한 조직에서의 인식 전환도 요구된다.

이러한 면에서 본다면 조계종은 과학적이고 체계적인 기록관리를 해 나갈 충분한 여건이 된다고 여겨진다. 현재 조계종 총무원에 새로운 청사를 설립 중에 있고, 상당히 넓은 규모의 서고도 함께 들어선다는 소식을 접했다. 이것을 계기로 하여 개선된 기록관리시스템을 도입하고 업무담당자로부터 정해진 방법과 순서에 의해 기록이 정리된다면, 기록을 관리하는 측면에서나 이용하는 측면 모두에게 큰 도움을 줄 것이다.

조직의 실태를 통해 현실을 본다면 기록학적 관점을 통해 미래를 보아야 할 것이다. 조계종 조직의 규모로 보아서는 기록보존소도 설립될 수 있을 것으로 생각되는데, 장기간의 계획속에서 전망을 가지고 실천해가야 할 것이다. 더불어 체계적이고 집중된 기록관리체제의 실현을 위해서는 전문가의 배치도 충분히 고려해야 할 것이다.

abstract

A Case Study on Arranging Archives of Administrative Headquarters of the Jogye Order

Lee, A-hyun

This paper reports the project of arranging archives of Administrative Headquarters of the Jogye Order. It illustrates the whole process of preliminary survey, arrangement, appraisal and description of the archives. One of the distinctive features of the project lies in its focus on practical considerations. In other words, it has avoided blindly following theoretical recommendations made by previous efforts.

First step of the project has been to review the current state of the archives through preliminary survey as well as analysis of related regulations. Second step has followed to establish actual process of classifying, appraising, describing, filing and designing storage facility management as well as a computerized archival management system. In this process, every concern has been given to prevent records and archives from physical damage and to ensure their intellectual order kept so that archival information could be re-constructed and usability and efficiency of the records could be secured.

Major contributions made by the project can be found in that it has reviewed the volume of administrative archives created and held by Jogye Order and improved the overall efficiency of as well as information sharing among personnel at the Headquarter. The most notable accomplishment could be, however, found in that the

project has helped the personnel to rediscover their own history from their records, rather than from their memory. From the theoretical perspective of archival science, the meaning of the project can also be found in that it has provided with the starting point toward establishing organizing methodology for organizational archives including religious archives.

Arranging archives of an organization requires archivists to respect theories and principles, but at the same time, adequate attention should be paid to reflect idiosyncratic characteristics of the organization. General methods applicable to a wider range of archives could be derived from the very endeavor. Though impossible in a short period of time, it could be accomplished by accumulating theoretical and practical knowledge and experience.