

## ‘구기록물’ 재편집 방안의 모색

조 영 삼\*

1. 머리말
2. 구기록물 재편집의 의의
3. 구기록물 재편집 방안
  - 1) 재편집 원칙의 수립-편집지침의 마련
  - 2) 구기록물 재편집의 내용과 방법
4. 맺음말

### 1. 머리말

기록학 및 기록관리의 발전을 위해서 가장 시급한 것 중 하나는 자료관을 비롯한 기록물관리기관의 설립이다. 그러나 주지하듯이 「공공기관의 기록물관리에관한법률」(이하 기록물관리법)이 제정된 지 4년째에 접어드는

---

\* 국회기록보존소 전문직

주요논저 : 「해방후 근로인민당의 결성과 활동」, 국민대 국사학과 석사학위논문, 1997.

지금 시점에서 이 문제는 만족할만한 성과를 거두지 못하고 있다.)<sup>1)</sup>

또, 기록물관리법에 자료관에서 수행할 업무를 규정해 놓았지만 그 구체적이고 표준적인 것에 대해서는 많은 연구가 필요한 때이다.<sup>2)</sup>

그렇지만 점차 많은 기관에서 자료관이 설립될 것이고 그에 따른 전문요원의 배치가 이루어질 것이다. 이때 배치된 전문요원에게 기록물관리영역에서 맞이하는 문제 중 하나가 기존의 기록물(‘구기록물’)을 어떻게 관리할 것인가 하는 문제이다.

‘구기록물’은 공인된 법률적 용어는 아니다. 그런데 기록물관리 업무와 관련하여 개념화를 시도할 필요가 있다.

‘구기록물’은 “기록물관리법 시행이후 새롭게 관리되는 기록물이 아닌 기존의 모든 기록물”을 말한다. 즉, 문서과(혹은 문서계)나 각 처리과에 보관되어있는 모든 기존의 기록물은 구기록물이며, 기록물관리법령의 내

---

1) 정부기록보존소의 조사에 따르면 2001년 상반기까지 자료관 설치 실적은 592개의 대상기관중 45개 즉, 7.6%에 불과하다. 김형국, 「자료관 업무표준안 검토」 『기록보존』 14, 정부기록보존소, 2001, 69쪽. 기타 자료관 현황에 대한 것은 박건홍, 「자료관 현황과 발전전략」 『기록보존』 14, 정부기록보존소, 2001 참조.

2) 자료관에서 수행하는 업무는 다음과 같다.

1. 당해 공공기관의 기록물의 수집·보존 및 활용
2. 자료관이 설치되지 아니한 소속 공공기관의 기록물관리
3. 전문관리기관으로의 기록물의 이관
4. 전문관리기관과의 협조에 의한 기록물의 상호활용 및 보존의 분담
5. 당해 공공기관의 기록물에 대한 정보공개청구의 접수
6. 기타 당해 공공기관의 기록물관리에 관한 사항

「공공기관의 기록물관리관한법률」 제9조(자료관).

한편, 자료관의 설치와 운영에 대해서 구체적인 연구가 시작된 것은 최근의 일이다. 관련하여 참고할만한 연구로는 박건홍의 같은 글; 박지태, 「자료관설치 어떻게 할 것인가」 『기록보존』 13, 2000, 정부기록보존소; 이영남, 「지방기록물관리기관의 설립과 운영」 『기록보존』 제13호, 2000, 정부기록보존소. 등이 있다. 또, 자료관에서 수행해야할 구체적인 업무에 대해서는 박지태의 같은 글에서 소략하게 언급되었으며, 김형국의 같은 글에서 보다 자세하게 제시되어 있다.

용에 따라 구축된 전산시스템에 새롭게 등록하는 기록물이 아닌 것은 모두 ‘구기록물’이다. 한편, 기록물관리법시행령에서 기록물의 등록·분류·편철 등을 2003년 12월 31일까지 유예<sup>3)</sup>하도록 되어있기 때문에 그 기간까지 생산되는 기록물도 ‘구기록물’이라고 할 수 있다.<sup>4)</sup> 이러한 ‘구기록물’중 (준)영구보존 이상으로 선별되는 것이 재편철의 대상이 된다.

기록물의 편철에 대해서는 약간의 연구와 정부기록보존소의 「기록물정리지침」이 있다.<sup>5)</sup> 그런데 이런 연구와 지침은 막상 기록관리 현장에서는 그야말로 선언에 불과한 경우가 많다. 업무를 진행하다보면 중앙기록물관리기관이나 전문관리기관에서 지침으로 제시하는 것과는 다른 상황이 발생할 개연성이 너무 많다.

따라서 이 글에서는 일반적으로 제시되는 지침 외에 현장에서 발생할

3) 「공공기관의 기록물관리관한법률시행령」(개정 2000. 12. 29 ; 대통령령 제17050호) 부칙 제2조

4) ‘구기록물’과 관련한 개념은 사료, 역사기록물 등이 있다. 사료는 「사료의 수집 및 보존등에관한법률」 [법률제64 00호 일부개정 2001. 01. 29.] 第2條 (史料의 定義)에서 “이 법에서 ‘史料’라 함은 國史研究의 資料가 되는 文書類(圖書·寫眞類·金石文類·書畫類 및 錄音·錄畫物등을 포함한다. 이하 같다)를 말한다.”고 되어 있다.

역사기록물은 「정부기록보존소운영세칙」 [행정자치부예규 제58호 일부개정 2000. 9. 18] 제29조(역사기록물의 수집)에 의하면 “역사적 가치가 높다고 판단되는 고문서, 총독부문서 및 외국문서”라고 되어 있으며 동세칙의 제8조(기록물의 종류 및 기본목록)제9항, 제10항, 제11항에 고문서, 총독부문서, 외국문서에 대해 규정해 놓았다. 이에 따르면 고문서는 일제식민통치 이전에 생산된 기록물이며, 총독부문서는 “조선총독부 및 그 소속기관이 식민통치를 위하여 생산한 기록물”이다. 외국문서는 “미군정청 문서와 외국정부 및 국제기구가 생산한 한 국관련 역사기록물”이라 한다.

그런데 ‘구기록물’은 사료 또는 역사기록물과는 다른 일반행정업무 추진과정에서 생산된 기록물이다.

5) 「기록물정리지침」, 정부기록보존소, 2001.

유환석, 「공문서 편철방식 개선과제」 『기록보존』 10, 총무처 정부기록보존소, 1997.  
이귀복, 「공문서 편철 개선」 『기록보존』 12, 행정자치부 정부기록보존소, 1999.

수 있는 여러 문제들을 제기하고 그것의 해결방안을 모색하고자 한다.

그런데 이 글은 업무 수행과정에서 생산된 기록물이 일정한 기간(처리과 활용기간 등)이 지나 수집·이관이 법률적으로 '강제되는' 공공기관 '구기록물'의 재편철 논의로 한정된다. '구기록물'을 이관받아 보존 가치를 선별하여 보존대상 기록물을 재편철하는 업무는 자료관 또는 자료관의 업무를 수행하는 기록물관리기관(주로 특수기록물관리기관)에서 수행하는 것이기 때문이다.

한편, manuscript repository 등과 같은 형태의 기록관은 전혀 다른 상황이 발생할 수 있다. archives와 manuscript repository는 존재의 이유와 기록물의 유형이 차이가 있으며, 이에 따라 소장자료의 정리(arrangement)와 기술(description)이 달라지기 때문이다.<sup>6)</sup>

## 2. 구기록물 재편철의 의의

재편철이라는 말은 두 가지 영역으로 나눌 수 있다. 기록물을 특별한 도구에 묶는 행위 즉, 표지를 교체한다거나 철침을 제거하는 등의 행위가 있고, 앞의 작업에 덧붙여 새롭게 철을 구성하는 행위가 있다. 앞의 것은 refolding이라고 할 수 있고, 뒤의 것은 refiling이라고 할 수 있을 것이다.

이 두 가지 개념은 상대적인 개념도 아니고 선택의 문제도 아니다. 그런데 현재 우리가 사용하는 재편철이라는 말은 refolding에 한정된 개념으로 쓰고 있는 것 같다. 그러나 refiling없는 refolding은 무의미한 일이다.

이것은 재편철이 단순한 '다시 묶기'라는 기능적인 작업이 아니라는 것을 말한다. 많은 사람들이 이관된 기록물의 철을 새롭게 구성하는 것

---

6) archives와 manuscript repository의 성격과 기록물의 형태에 대한 비교는 F. M. Miller, *Arranging and Description Archives and Manuscripts*, SAA, Chicago 1990, pp. 11 - 18.

은 원질서를 무시하는 모험적인 행위라고 인식할 수 있으나 오히려 재  
편철하는 것이 ‘원질서를 복원하는 행위’이다. 원질서는 아래와 같은  
조건을 만족시킬 때 유지되는 것이다.

- 본래 문서간의 관계(즉, 연원)를 보존하는 것이다.
- 생산 및 활용에 대한 정보 또는 기록 속에 문서화된 활동에 대한 정보를 제  
공해주는 것이어야 한다.
- 그 활동의 편견없는 증거로서 보존기록(archives)의 가치에 부합하는 것이어야  
한다.<sup>7)</sup>

주지하듯이 원질서존중은 기록물생산자의 생산당시의 질서(업무담당자  
의 행위의 질서)를 말한다. 이것은 논리적이고 절차적 질서일 때 존중된다.  
업무추진과정대로 편철한 것도 아니고 논리적인 질서가 부여된 것도 아니  
라는 것이 확인됨에도 그 질서를 따르는 것은 전혀 무의미한 일이며, 기록  
관리의 의의에도 부합하지 않는 것이다. 원질서는 ‘행위증거의 존엄성’ 즉,  
내용적 질서를 말하기 때문이다. 결국 합리적인 재편철은 ‘원질서 재구성’  
을 요구한다. 이에 직면하여 아키비스트(전문요원)는 “그 질서를 벗어나는  
것이 바람직한 것인지 그리고 어느 정도까지 벗어나야 하는지”를 판단해  
야 한다. 이 판단에 따라 재편철하는 것이 아키비스트가 새로운 질서를 부  
여하는 것은 아니라는 것에 유의해야 한다.

불행하게도 우리 공공기관의 기록물은 원질서 즉, ‘유기적인 활동’의  
결과에 따른 편철이 이루어진 경우는 많지 않다. 오히려 그렇게 편철하  
지 못하도록 되어 있다. 「사무관리규정」에 의하면 문서의 각 건마다에  
보존기간을 적어 놓게 되어 있으며<sup>8)</sup>, 기능별·보존기간별로 철을 구성

7) 같은 책, p.27.

8) 사무관리시행규칙 제9조(문서의 구성등) 제①항에는 “기안문 및 시행문은 다음  
과 같이 두문·본문 및 결론으로 구성한다. <개정 1996.5.28, 1999.9.2>”고 되어

하도록 되어 있다.<sup>9)</sup> 이때 문서의 발생량이 적어 기능별로 문서철을 만들기에 부적합한 경우에는 보존기간별로 상위기능에 통합하여 문서철을 만들 수 있게 되어 있다.<sup>10)</sup> 즉, 하나의 사안에서 발생한 문서가 각기 보존기간이 다르게 설정되면 따로 편철된다는 것이다.

이것은 구기록물의 경우, ‘유기적인 활동’의 결과물로 기록이 존재하는 것이 아니라는 것을 말해준다. 또 기능별 철이라는 것도 업무담당자의 성향에 따라 무원칙하게 구성될 개연성이 있다. 그러므로 구기록물을 기존에 철된 상태 그대로 표지만 바꾸는 것은 원질서를 따르는 것이라고 할 수 없다. 반드시 논리적·절차적 순서에 따라 재편철되어야 한다.

한편, ‘고유의 가치(Intrinsic Value)’<sup>11)</sup>를 갖는 기록은 물리적 형태 그대로 영구보존해야하므로 이관기록물을 재편철할 때 주의해야 한다. ‘고유의 가치’를 갖는 기록의 특성은 다음과 같다.<sup>12)</sup>

- 물리적 형태 - 기록이 의미있는 문서축적이나 형태의 중요예시로 연구주제

---

있다. 덧붙여 동항 제1호에는 “두문은 발신기관명, 취급, 보고등 표시, 발신기관의 우편번호·주소·전화번호 및 모사전송번호, 처리과명, 과장이하 직원의 직위 또는 직급 및 성명, 문서번호, 시행일자, 보존기간, 수신란 등으로 한다.”고 되어 있어 보존기간을 반드시 적게 되어 있다.(강조는 필자)

- 9) 사무관리규정 제26조(문서의 편철). 이 조항은 1999. 12. 7 기록물관리법제정으로 폐지되었지만, 기록물의 등록·분류·편철의 유예로 2003년말까지 유효한 조항으로 남아있다. 단, 정부기록보존소에서는 「기록물정리지침」으로 편철 방안을 제시하고 있다.
- 10) F. M. Miller, *Arranging and Description Archives and Manuscripts*.
- 11) ‘고유의 가치’란 “연대, 내용, 이용, 생산을 둘러싼 환경, 서명 또는 첨부된 봉인”으로 인해 물리적 형태 그대로 영구 보존해야 하는 문서에 담긴, 본래부터 타고난 가치이다.
- 12) *Intrinsic Value of Archival Material Staff Information Paper*, No. 21(Washington Intrinsic~, D. C.: National~, 1982, pp.1-6; F. Gerold Ham, *Selecting*~, Chicago, SAA, 1993, p.60. 재인용, 1-6 / *Selecting and Appraising Archives and Manuscripts*(F. Gerold Ham, Chicago, SAA, 1993), p.60. 재인용.

가 되는 경우

- 미학적 또는 예술적 특성
- 유일하거나 기이한 물리적 형태
- 유일한 특성을 보이는 시대(age)
- 전시이용가치
- 중요하고 물리적 실험으로 확인할 수 있는 출처, 연대, 저자 또는 기타 특성
- 유명하거나 역사적으로 중요한 사람, 장소, 사물, 주제나 사건과 곧바로 결합되는 일반적이고 본질적인 공공관심
- 기관의 설립 또는 유지에 법적 기초가 되는 문서 등 중요한 것
- 정책이 중요하고 기관 안팎으로 폭넓게 영향을 미칠 때, 최고 집행기구에서 정책을 입안한 문서 등 중요한 것

그러나 재편철은 쉬운 문제가 아니다. 이것은 기록물관리기관의 전체적인 운영과 관련이 있다. 예산배정 및 인력배치와 관련이 있으며, 업무과정에서 발생할 수 있는 예상치 못한 변수에도 적극적으로 대응해야 한다. 이런 문제를 해결하기 위해서는 재편철의 원칙과 업무과정에 대한 점검이 먼저 고려되어야 한다.

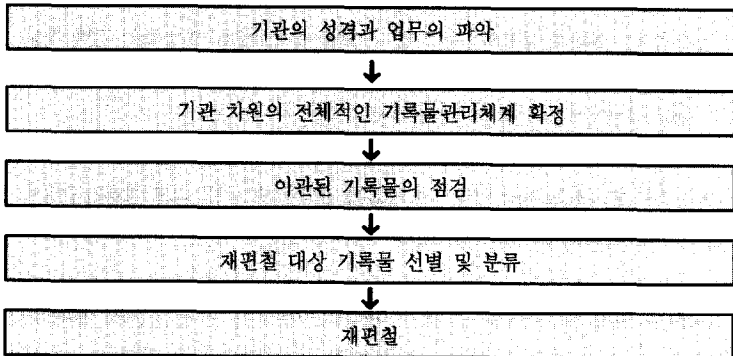
재편철의 과정은 다음과 같은 흐름이어야 한다.

먼저, 기관의 성격과 업무의 파악이 이루어져야 한다. 공공기관이라 할지라도 그 성격에 따라 기록물이 생산되었을 것이고, 보존기록물의 특성도 다를 것이기 때문이다. 기관 전체에 대한 파악 이후에는 구체적으로 각 부서(처리과)의 기능을 파악하고 단위업무와 기록물철 제목을 설정해야 한다. 여기에서 반드시 각 처리과의 업무담당자(records officer)에게 의견을 묻고 참조하는 과정이 선행 또는 병행되어야 한다.

둘째, 기록물관리기관 차원의 전체적인 기록물관리체계를 확정해야 한다. 이관기록물의 재편철은 구기록물의 관리방식 뿐만 아니라 새롭게 등록·분류·편철되는 기록물의 관리와 연동되어야 한다. 기록물관리

체계에 대한 이러한 지침이 재편철의 내용을 포함하고 있어야 하고, 가능하다면 재편철에 대한 지침 혹은 매뉴얼을 특화해서 마련해야 한다.

〈그림1〉 재편철 업무흐름도



셋째, 이관된 기록물을 점검해야 한다. 점검은 처리과별로 이루어져야 하는데, 그 내용은 처리과의 기록물이 어떤 기능을 갖고 있으며 그것이 어떤 제목으로 철되어 있는지 확인하고, 이관목록과 목록화한 업무와 관련한 문서철명을 확인하고 제목을 표준화해야 한다.

넷째, 재편철 대상 기록물을 선별하고 구체적인 작업형태에 따라 분류해야 한다. 먼저 보존기록물인지 아닌지를 선별해야 한다. (준)영구보존기록물이 재편철 대상이 되기 때문이다. 따라서 보존할 가치가 있는 것인지 아닌지를 판단하는 평가선별이 물리적 재편철의 전제가 된다.

보존대상 기록물 중 단지 표지만 교체하면 되는 경우도 있고, 새롭게 철을 구성해야 하는 경우도 있을 것이다. 새롭게 철을 구성한다면 합철할 것인지, 분철할 것인지 아니면 전혀 새로운 철을 구성할 것인지를 결정해야 한다. 기록물철의 제목과 내용이 전혀 상이한 경우는 제목과

내용을 일치시켜 주어야 할 것이고, 여러 사안이 원칙없이 합철된 경우 (특히 보존가치가 다른 사안이 합철된 경우)는 분철하여 철을 재구성 해야할 것이다.

마지막으로 재편철업무를 시행해야 한다. 재편철 업무는 합철·분철 등의 철 재구성, 철 제목의 재부여, 목록의 점검 및 재작성, 검색어 선정, 철침 제거, 쪽번호 재부여, 묶기 등의 작업이 있을 것이다.

### 3. 구기록물 재편철의 실제

#### 1) 재편철 원칙의 수립 - 편철지침의 마련

기록물관리기관은 기록의 처리절차(processing)에 대한 매뉴얼을 갖고 있어야 하고, 편철도 이에 따라야 한다.

재편철 원칙을 수립하고 지침을 마련하는 것은 재편철의 타당성과 객관성을 확보하기 위한 매우 중요한 전제이다. 합리적인 지침없이 감각으로만 업무를 수행하면 본래 달성하고자 했던 목표에 도달하기 어렵기 때문이다. 재편철은 기능적인 차원에서 보면 매우 지겹고 고단한 작업이다. 따라서 집중력이 떨어질 가능성이 매우 많으므로 이를 사전에 차단하는 방법 중 하나가 구체적인 지침을 마련하는 것이다.

지침은 업무과정에서 발생할 수 있는 모든 ‘경우의 수’를 고려한 아주 구체적인 것이어야 한다. 구체성이 떨어질 때 실제 기능적인 편철을 담당하는 직원이나 임시고용직이 편철의 원리를 무시한 작업을 수행할 수도 있기 때문이다. 지침이 마련되면 작업 담당자들에게 지침에 대한 교육이 이루어져야 한다. 편철지침에는 다음과 같은 조항들이 포함되어야 한다.

- 재편집 업무의 내용과 방법
- 재편집의 장비 및 도구
- 작업공간의 확보와 환경

먼저, 재편집의 구체적인 업무는 다음과 같은 것들이 있다.

- 논리적·절차적 순서에 대한 철 재구성
- 재편집 구기록물의 제목 재부여
- 합철, 분철 및 권호수 부여
- 목록의 점검 및 재작성
- 검색어 선정
- 찰칵 제거
- 쪽 번호 재부여
- 묶기

둘째, 작업공간의 확보와 환경의 문제는 두말할 나위가 없는 것이다. 그러나 기록물관리를 단지 행정적인 업무로만 생각하는 직원이나 임시 고용직의 경우는 심각하게 받아들이지 않는 문제이다. 작업장에 음식물을 반입하는 것은 다반사고 심지어는 흡연을 하기도 한다. 따라서 어찌면 당연한 이런 문제들을 지침에 반드시 반영하여야 한다.

한편 재편집 작업공간은 반드시 사무실과 분리된 공간이어야 한다. 또 작업의 공정에 따라 분류해서 임시로 배치할 수 있는 서가를 마련해야 한다. 작업공간에서 기록물을 제대로 분류해내지 못하면 체계적인 재편집을 할 수 없다. 또 작업자를 위한 쾌적하고 안전한 환경의 작업 공간을 마련해야 한다.

셋째, 재편집의 장비 및 도구는 기록관리기관의 관리방식에 따라 다를 수 있지만 향후 기록물 관리와 연동해서 결정해야 한다. 예를 들어

보존용표지를 기존의 철끈으로 묶는 것<sup>13)</sup>을 선택할 것인지 아니면 새로 시행되는 보존용표지<sup>14)</sup>를 사용할 것인지를 결정해야 한다. 만약 새로 시행되는 것으로 결정한다면 보존상자<sup>15)</sup>의 규격과 표시내용도 결정해야 할 것이다. 이때는 구기록물의 경우 단위업무별 구분이 불가능하기 때문에 굳이 상자에 넣어서 보관할 것인지를 고려해야 한다.

기록물을 옮기는 손수레(cart)의 경우는 도서관에서 사용하는 것과는 다른 모양이어야 할 것이다. 일반적인 규격의 문서류를 옮길 수 있도록 제작되어야 한다. 철침제거기의 경우는 집게형보다는 펜홀더형이 좋다. 집게형의 경우 기록물을 상하게 할 가능성이 많다. 또 작업 환경을 위한 장비도 마련해야 한다. 공기청정기는 물론이고 작업자 개인들이 착용할 도구도 마련되어야 한다. 예를 들어 청정마스크같은 경우는 비용이 많이 소요된다고 할지라도 아끼지 말아야 할 것이다.

기타 여러 장비와 도구가 있을 것이다. 이것들의 마련은 기록물의 물리적 보존을 위해 반드시 필요하다는 보수적 사고로 선택해야 한다.

## 2) 구기록물 재편철의 내용과 방법<sup>16)</sup>

재편철대상이 선정되면 제목을 재부여하고, 합철·분철 및 권호수 재부여, 세부목록의 점검과 재작성, 검색어 선정, 철침 제거, 논리적·절차적 순서에 의한 재편철 등의 작업이 동시에 이루어져야 할 것이다.

### ① 제목 재부여

---

13) 조달청물품번호 7530-054-3001-1, 2, 3, 4

14) 기록물관리법시행규칙 제10조 제4항 및 별표4 참조.

15) 기록물관리법시행규칙 별표5 참조.

16) 재편철 혹은 '기록물정리'에 관한 일반적인 사항은 「기록물정리지침」(정부기록보존소, 2002)과 주5)의 유환서, 이귀복의 글을 참고하기 바란다. 이 글에서는 재편철과 관련하여 그동안 제기되지 않았던 문제나 업무과정에서 발생할 수 있는 문제를 중심으로 서술하였다.

재편철이 매우 신중하게 시도되어야 할 작업인 것처럼 제목을 재부여하는 것도 마찬가지이다. 합철이나 분철되는 경우라면 당연히 제목을 재부여해야 할 것이고, 내용과 제목이 상이한 경우도 마찬가지일 것이다.

앞서 재편철 작업과정에서 말했듯이 이관기록물을 점검하고 제목을 표준화하여 목록화하였다면 제목을 재부여하는 것은 이를 기준으로 하면 될 것이다.

제목은 재부여한다면 사안별로 해주는 것이 좋다. 예를 들어 ‘세출예산집행’이라는 업무가 있을 때, 기존에는 단위사안을 구별하지 않고 ‘세출예산집행철’이라는 문서철로 이관되어 왔다면 사안별로 분철해주고 그에 따라 제목을 다시 부여해 주어야 한다.<sup>17)</sup>

또, 매년 경상적으로 생산되는 중요한 기록물인데 다른 철에 합철되어 있거나, 각기 다른 제목으로 철되어 있는 경우가 있다. 이런 경우는 분철하거나 가장 일반적인 제목을 다시 부여해주어야 할 것이다.

기존 기록물 중에서 우리를 제일 당황하게 하는 것은 ‘○○○ 잡철’, ‘기타철’, ‘참고철’ 등의 제목을 가지고 있는 것들이다. 이런 기록물들은 대부분 업무 담당자가 기능이나 사안을 판단하기 어려운 경우 ‘고민 끝에 내린 결단’에 의한 산물이다. 그리고 경상적으로 생산되면서도 보존가치가 그다지 높지 않은 것도 사실이다. 그러나 이런 기록물철 중에는 중요한 문서가 있을 수 있다는 것에 주의해야 한다. 이때는 중요한 기록물을 따로 모아 편철하고 제목을 새로 부여해 주어야 한다. 그런데, 기존 기록물철이 기능과 업무별이 아닌 보존기간별로 되어 있는 경우는 참으로 난감하다. 만약 재편철을 하겠다고 결정을 하더라도 업무의 연원을 알아내는 것이 만만치 않기 때문이다.

---

17) 세출예산집행에 관한 단위사안은 ‘지출부’, ‘지출계산서’, ‘지출증빙서철’, ‘원천징수부’ 등이 있을 수 있다.

## ② 분철 및 권호수 부여

분철의 가장 일반적인 경우는 하나의 사안이지만 너무 두껍게 편철된 경우이다. 이때 편철량은 기록물관리기관에서 정하는 기준에 따라야 한다. 반드시 고려해야 할 것은 기관 및 기록물의 성격에 따라 편철 기준이 다를 수 있다는 것이다. 기관의 특성에 따라 하나의 사안이 많은 분량의 기록물을 생산할 수밖에 없는 경우도 있기 때문이다.

다음은 업무 담당자가 사안을 무시하고 임의로 편철한 경우가 될 것이다. 이때는 업무담당자와 협의하여 사안별로 재편철해 주어야 한다. 또 기록물관리가 용이하게 분철되어야 할 것이다. 예를 들어 보존용기로써 상자를 사용할 것인지 아니할 것인지에 따라 기록물철의 보존용표지가 달라질 것이고, 서가의 조건도 고려되어야 하기 때문이다.

합철은 하나의 사안이 흩어져 각기 다른 기록물철에 포함되어 있는 것을 모아 새로 철을 구성할 경우가 있고, 드문 경우이지만 건을 편철단위로 하여 이관한 경우도 사안별로 편철해 주어야 할 것이다.

분철과 합철을 할 때 주의해야 할 것은 담당자 혹은 임시고용직이 임의로 작업할 수 없게 하는 것이다. 예를 들어 기록물의 분량이 적다고 일정한 양을 채우는 식의 합철을 하면 절대 안된다. 또, 같은 사안이라할지라도 기록물 생산의 처리과가 동일한지를 확인해야 한다. 만약 동일한 업무라 할지라도 처리과가 변동되었다면 절대 합철하면 안된다. 하나의 철에 대해 2개 이상의 처리과코드를 부여할 수 없기 때문이다. 이런 경우는 대장류(예 : 「직인사용대장」)의 기록에서 자주 발생한다.

이렇듯 편철과정에서는 예상치 못한 문제가 발생하기 때문에 전문요원은 편철대상을 분류할 때, 편철방법 및 주의사항을 메모하여 지침에서 제시하지 못한 것을 점검해서 담당자가 오류를 범하지 않도록 안내

해야 한다. 이때 구기록물의 표지가 상하지 않도록 접착메모지를 사용하는 것이 좋다.

한편, 분철할 경우 권호수를 재부여해야 하는데 이것은 일반적으로 제목의 끝에 괄호로 표시하게 되어있다. 그러나 이것은 해당 기록물철이 전부 몇 권인지 확인할 수 없는 문제가 있다. 따라서 몇 권으로 분권된 것을 확인하기 위해 괄호안에 총 몇권에서 몇 번째 권인지 표시해주는 것이 좋다. 예를 들어 6권으로 분철되었다면 (1/6) ..... (6/6)으로 하여 어떤 기록물철의 분권이 총 6권임을 알 수 있게 한다.

### ③ 세부목록(건목록)의 점검 및 재부여

이관받은 보존기록물의 목록재작성 작업은 재편철 작업과정에서 반드시 수행해야 한다. 재편철은 기존의 역순편철을 뒤집고 각 기록물건의 해당 면수를 다시 부여하기 때문이다. 한편, 이관받은 각 기록물의 세부목록 작성상태는 천차만별이다. 잘 정리된 목록이 있는가하면 아예 없는 경우도 허다하다. 또 목록이 기록물을 이해하는 데 전혀 도움이 안되게 작성된 경우도 있다. 대부분 이런 경우에 해당한다고 생각하면 된다. 이 경우에는 목록을 재작성해야 한다. 다음은 목록을 재작성할 때 주의해야 할 것들이다.

- 해당 기록물철에 포함되는 모든 기록물건에 대한 목록을 빠짐없이 작성해야 한다.
- 반드시 기존의 정리된 상태에 대한 기술을 해주어야 한다. 가능하면 목록을 없애지 말고 같이 편철해야 한다.
- 특별한 건명없이 연대기나 혹은 인명으로 작성된 기록물일 경우(예를 들어 회의록)에는 날짜나 이름을 건명으로 한다.

한편, 기존 세부목록의 서식(〈표1〉 참조)은 기록물철에 대한 충분한 정보를 포함하지 못하기 때문에 〈표2〉와 같이 생산연도(생산시작 연도

와 종결연도 함께 표시), 생산 처리과명, 철 및 건검색어 선정 등을 같이 할 수 있는 서식을 따로 만드는 것도 좋고, <표3>과 같이 새로운 기록물등록시 사용되는 세부목록을 사용하는 것도 좋을 것이다.

<표1> 기존 세부목록 서식 예

색인목록

문서철계목 :

페이지	문서번호	제 목	월일	수신	발신	비고

<표2> 목록 재작성을 위한 표 예

색인목록

생산연도 : -

생산부서 :

문서철명 :						
철검색어 :						
페이지	월일	수신	발신	문서번호	제 목	건검색어

③ 검색어 선정

구기록물의 검색어를 선정하는 작업은 기록물 활용을 위해 반드시

이루어져야 할 작업이다. 새롭게 등록되는 기록물의 경우 등록 당시 처리과의 업무담당자가 주요 검색어를 입력하지만 구기록물의 경우에는 이관받은 기록관리기관에서 선정해주어야 한다.

〈표3〉 기록물(문서류) 세부목록 양식<sup>18)</sup>

기록물철명

분류번호 : 9710124 - 200315 - 200 × - 00000 ×

연번	등록일자	등록번호	제 목	보낸기관	받은기관	페이지	첨부물종류
						-	
						-	
						-	

18) 이 분류번호는 등록시 자동으로 부여되며 대·중·소의 기능분류에 따른 것이 아닌 조직분류의 의미를 갖는다. 분류번호에서 '9710124'는 정부전산정보관리소(GCO)에서 작성하는 국가기관, 지방자치단체 등의 기관코드 중 국회기록보존소 기관코드(처리과기관코드)이다. '97'은 국회를 나타내는 것이고, 다음의 1은 국회사무처 실·국을 나타낸다.(상임위원회, 특위, 교섭단체 등은 '0', 국회도서관의 경우는 '2, 국회의원사무실은 '7'이다) 다음의 '0124'는 특별한 의미없이 처리과의 연번을 나타낸다. 다음의 '200315'는 '기록물평가'의 단위업무코드이다. 단위업무코드는 단위업무구분별 일련번호로 부여하는데, '200315'에서 '2'는 처리과고유 단위업무임을 표시하고,('1'은 처리과(실·국과위원회)공통, '3'은 위원회공통, '4'는 위원회고유를 표시한다.) '315'는 단위업무 연번이다. 이 연번은 처리과의 개별적인 것이 아닌 직제순 연번이다. 단위업무코드 다음은 생산년도-철연번이다.

다음 아래 표 항목은 기록물건 등록시 모두 자동적으로 부여되거나 선택입력 사항이다. 그런데 연번과 등록일자는 반드시 순서로 일치하지는 않을 수도 있다. 첨부물종류는 건에 첨부되는 기록물의 종류 및 형태를 표시하는 것이다. 한편, 구기록물의 경우는 단위업무로 분류할 수 없기 때문에 '999999'와 같은 임시번호를 부여한다.

검색어는 기본목록과 세부목록이 합리적으로 점검되고 재부여되었다면 기본적으로 이미 확보되었다고 할 수 있다. 따라서 목록점검과 같이 진행되어야 할 작업이다.

〈표2〉의 예시는 목록을 재작성할 때, 철검색어와 건검색어를 선정할 수 있도록 하고 있다.

만약 철과 건을 재구성하고 제목을 재부여하는 것이 불가능한 경우가 있다면 검색어 선정은 더욱 중요한 것이 될 것이다.

그런데, 문제는 철명과 건명 이외의 주요 검색어이다. 이것은 검색어를 선정하는 담당자의 주관성을 배제할 수 없다는 것이 문제가 된다. 담당자가 철명과 건명으로 검색어가 충분하다고 판단되면 따로 검색어를 선정하지 않을 것이고, 반대의 경우도 있을 것이다. 그런데 같은 기능에서 파생된 기록물을 다른 담당자가 검색어를 선정할 때는 이와 반대의 결과가 빚어질 수 있다.

이 문제를 극복하기 위해 기록물의 성격에 따라 검색어 선정에 대한 표준안을 마련하는 것이 필요할 것이다. 이것은 기록물의 단위업무 혹은 단위사안에 선정하는 것이 좋다. 이때 모든 업무와 사안에 검색어 선정표준을 정할 것인가는 판단해 보아야 할 문제인데, 준영구보존 이상의 기록물은 검색어를 선정하고 기타 유한기록물은 처리과의 업무담당자에 맡기는 것이 하나의 방법일 수 있을 것이다.

〈표4〉 검색어 선정 표준 예시

단위업무	단위사안	검색어 선정
업무계획·보고	( )년도 기본업무계획철	기록물등록시 입력되는 사항외에 각 처리과명을 반드시 검색어로 선정

한편, 구기록물은 기록물분류기준에 의한 편철이 불가능하기 때문에

검색어 선정표준을 구기록물에 적용하는 것이 쉬운 것은 아니다. 다만 기록물분류기준에 준하여 재편철되고 제목이 재부여된 경우라면 이에 따르면 될 것이다.

#### ④ 역순 재편철 및 철침 제거

기록물을 논리적이고 절차적 순서로 편철하는 것은 그것의 활용을 위해 매우 중요하다. 주지하듯이 기존의 역순 편철은 절차적 순서로 문서를 보기가 어렵고, 문서 정리시 재편철작업 후 다시 위에서 아래로 번호를 매기는 이중작업이 필요하며, 전산처리할 때 논리적·기계적 순서와 일치하지 않아 반드시 재편철해야 하는 문제를 갖고 있다.

따라서 최근 문서가 아래로 가는 편철이 필요한데, 가장 중요한 것은 과연 논리적·절차적 순서에 따라 편철할 수 있는가이다. 사실 처리일자순으로만 편철한다면 문제는 간단하다. 그러나 사안이 반드시 일자순으로 처리되는 것은 아니어서 주의해야 한다. 기록물을 활용하는데 결정적인 문제가 생기는 것이 아니라면 건에 표시된 날짜순으로 편철하는 것도 무리는 없겠지만 그렇지 않을 때에는 사안의 처리에 따른 논리적 순서도 반드시 고려되어야 한다. 때문에 이 작업은 기능적인 업무만을 수행하는 직원이나 일용고용직에게 맡겨져서는 안된다.

한편, 철침 등을 제거하는 것도 매우 지루하지만 집중력을 발휘해야 하는 작업이다. 구기록물의 경우 첩판, 철침, 첩끈 심지어는 못으로 편철되는 등 다양하다. 이런 것들을 모두 제거하는 것은 당연하다. 이때 기록물을 상하게 해서는 안되는데, 도구의 선택도 중요하다. 예를 들어 집게형의 철침제거기는 건조가 심한 종이의 경우 아무리 주의해도 종이를 상하게 한다. 이때는 펜홀더형을 사용하는 것이 좋을 것이다.

#### ⑤ 쪽번호(재)부여

쪽번호를 재부여하는 것은 단순한 작업이지만 세심한 집중력이 요구

되는 것이다. 오류를 완전히 막을 수는 없기 때문에 그것을 최소화하기 위한 방책을 세워야 한다. 사실 쪽번호의 오류는 단순하게 번호를 수정하는 것으로 끝나지 않는다. 점검한 세부목록의 면수를 수정해야 하고, 만약 분철한 경우라면 해당하는 철 모두의 쪽번호를 수정해 주어야 한다.

「사무관리규정시행규칙」 제7조<sup>19)</sup>의 조문 외 구기록물의 면표시에서 주의해야 할 것들은 다음과 같다.

먼저, 쪽번호 재부여는 최종적으로 묶기 이전에 해야 한다. 다른 재편철 작업을 하는 과정에서 번호를 수정해야 하는 경우가 발생할 수 있기 때문이다. 또 이중보존을 위해 디지털매체 혹은 마이크로필름으로 매체이전을 할 때, 원본의 면표시와 보존매체의 면표시가 일치하지 않게 되는 오류를 막기 위해서이다.

둘째, 재부여한 쪽번호를 수정하는 경우에는 내용적으로나 물리적으로 기록물의 원본훼손을 최소화하는 방법으로 해야 한다. 예를 들면 종이를 누르게 되는 필기구로 면표시를 하는 것은 피해야 한다. 또, 구기록물에 표시된 면표시가 새롭게 부여되는 것과 구별된다면 억지로 기존의 번호를 지울 필요가 없다.

---

19) 제7조 (면 표시) ① 문서의 면표시는 문건별 면수를 중앙 하단에, 문서철별 면수를 우측 하단에 각각 표시하되, 2장 이상으로 이루어진 문서중 전후관계를 명백히 할 필요가 있는 중요한 문서의 경우에는 문건별 면수를 당해 문건의 전체 면수와 그 면의 일련번호를 붙임표(-)로 이어 표시하고, 문서철별 면수는 당해 문서철의 첫 번째 면에서 시작한 그 면의 일련번호만 기재한다. ② 문건별 면수는 위로부터 아래의 순으로 부여하되, 양면을 사용한 경우에는 양면 모두 순서대로 면수를 부여하여야 하며, 문서철별 면수는 표지와 색인목록을 제외한 본문부터 시작하여 면수를 부여한다. ③ 동일한 문서철을 2권 이상으로 나누어 편철한 경우 2권 이하의 문서철별 면수는 전권 마지막 면수 다음의 일련번호로 시작하며, 이 경우에도 표지와 색인목록은 면수 부여 대상에서 제외한다. ④ 문서철별 면수는 최초에 연필로 표시한 후 기록물 정리행사가 끝나면 잉크 등으로 표시한다.

셋째, 오른쪽 하단에 직인이나 기타 날인이 있다면 그 위에 쪽번호를 부여하는 것은 피해야 한다. 이렇게 하는 것은 증빙적 가치를 상하게 할 수 있기 때문이다. 또, 만약 쪽번호 부여가 잘못되었을 경우 재부여를 위해 번호를 지울 때 어쩔 수 없이 직인 등을 훼손해야 하는 위험이 있다.

#### 4. 맺음말

지금까지 기록물 관리영역 중 재편집의 의의와 구체적인 방안을 설명하였다. 먼저, 재편집은 원질서를 복원하는 매우 중요한 작업이며 이것은 기록관리기관에서 기록물관리의 전체적인 체계와 과정에 따라 규정되는 작업이어야 한다는 것을 강조했다. 특히 합리적인 절차에 따를 때 재편집이 체계적으로 이루어져야 한다고 했다.

또한 「재편집의 지침」을 통해 업무를 객관화하고 내용과 방법을 규정화하는 것이 매우 중요하며, 지침의 내용은 구체적이어야 한다고 하였다.

재편집은 논리적·절차적 순서에 대한 철 재구성, 철제목 재부여, 합철·분철 및 권호수 부여, 목록의 점검 및 재작성, 검색어 선정, 철침 제거, 쪽 번호 재부여, 묶기 등의 작업이 있는데, 이것은 결국 구기록물에 대한 관리의 모든 영역이 새롭게 진행되어야 함을 말한다.

지금까지의 논의로 볼 때 재편집은 우리 공공기관 차원에서는 기록물 생산부서와 직접 관련이 있는 자료관의 기록물관리영역 중 하나임을 알 수 있다.

한편 재편집 업무와 관련하여 전문요원은 역할이 매우 중요하다. 특히 업무주체에 따른 업무의 구분은 기록관(특히 자료관)에서 전문요원

의 위상과 역할과 관련하여 매우 중요한 문제이다. 이것은 단순한 업무 분장의 차원이 아니라 기록물관리 주체에 대한 문제이다. 업무와 관련하여서는 기록물관리 전문요원, 담당직원, 임시고용직 등이 있다. 전문요원은 재편집지침의 작성, 작업과정에서 발생하는 문제들에 대한 점검, 재편집 대상 기록물 분류, 목록과 검색어의 점검 및 재구성, 장비 및 도구의 선정, 각종 서식의 제정 등 중요한 역할을 담당해야 한다. 기능적인 업무를 담당하는 직원이나 임시고용직은 전문요원이 점검한 목록을 작성, 전산입력, 폴더 및 박스로 묶기, 표지교체 클립제거 쪽번호 재부여 등과 같은 기본적인 조치를 담당하게 될 것이다.

기록물관리법령의 제정으로 합리적인 기록물관리가 가능하게 되었다. 이제 법령에 따라 생산되고 등록된 기록물은 구기록물의 경우와 같이 전면적인 재편집이 필요하지 않게 될 것이다. 그러나 그렇게 되려면 처리과에서 수행하는 기록물관리 관련업무가 체계적으로 이루어져야 한다. 아무리 법령에서 강조하더라도 처리과의 업무 담당자가 규정에 따르지 않는다면 이관받은 기록물을 매번 재편집하게 될 것이다. 따라서 이런 문제를 극복하기 위해서는 처리과를 직접 상대하게 되는 자료관의 전문요원들이 지속적으로 점검하고 지도해야 할 것이다.

서두에 밝혔듯이 이 글은 공공기록관리기관 그것도 자료관이나 자료관의 역할을 포괄하여 기록관리업무를 수행하는 전문기록물관리기관에 한정되는 예시에 불과한 것이다. 따라서 기업, 대학, 단체 등과 manuscript repository에는 다른 차원의 연구가 진행되어야 할 것이다. 또 단기적인 기록물정리업무에 참고할 매뉴얼도 마련되어야 할 것이다.

## Abstract

### A Study on the Device of 'Archival Refiling'

Zoh, Young-sam

The issue of how to manage the existing records at an archives is very important from the aspects of principle and practicality in record management since it is deeply related with the system of managing new records. Although there are a few studies on filing and criteria on organizing records, they do not often help in the actual site of record and archives management. Therefore, we need to raise the issues that could develop in actual sites and find the ways of resolving these issues, other than the general criteria proposed. Refiling is a very important task for recovering the original order and needs to be a task that should be done according to the overall system and process of record management at an archives. Furthermore, it is very important to objectify and regulate the contents and methods of the task of refiling through the refiling criteria with the content of criteria being specific. From the arguments presented until now, we could tell that refiling falls in the area of record management at an archive directly related with the department of reproducing records at public organizations. Moreover, the role of archivists related with the task of refiling is critical. Especially, distinguishing job according to chief object is a critical issue in the status and role of archivists at record and archives institutions. This process is important not only at the level of simple job makeup but also in record management. Archivists should be responsible for preparing refiling criteria, reviewing of

problems developed in job process, classifying records for refileing, reviewing and refileing of catalogs and key words, selecting equipment and tools, and establishing various forms.

