

혁명시기 중국공산당의 문서당안관리

이 원 규*

1. 머리말
2. 문서당안기구의 정립과 변천
3. 문서의 작성과 처리절차
4. 당안의 수집, 정리, 이용체계
5. 맺음말

[국문초록]

중국공산당의 창당과 함께 문서와 당안 관리 조직이 출현한 것은 아니었다. 1926년 중앙 비서처가 설립된 이후 문서과와 그 소속 문건열람처, 문건보관처 등이 설립됨으로써 본격화되었던 것이다. 1930년대 초 비서조직의 업무 개선이 집중적으로 논의되었는데, 비판의 핵심은 정치적 역할을 자각하지 못한 채 단순히 “기능적 조직”으로 전락하고 말았다는 것이었고, 이의 해결 방안은 곧 “비서처 업

* 연세대학교 기록보존소 아키비스트

주요 논저: 『한국 기록물관리제도의 이해』, 진리탐구, 2002; 「1930년대 중국 문서당안 행정개혁론의 이해」, 『기록학연구』 10, 2004.

무의 정치화”였다. 나아가 1940년대에는 “정풍운동”의 영향으로 문서만이 아니라 각종 주요 정보자료를 수집하여 정리, 제공하는 재료과의 임무가 강조되었다.

한편, 문서의 작성에 있어서 인물이나 기관의 명칭을 다르게 표기한다든가 약물을 사용하여 문서를 작성하는 등 보안의 유지가 줄곧 강조되었으며, 또한 업무활동과 지역의 상황에 대한 정기보고를 통해 중앙과 지방간의 소통이 강조되었다. 비서장은 중요 공문의 초안을 작성하는 것은 물론, 모든 문건의 열람과 심사를 담당하여 문서처리의 중심적 역할을 수행하였다.

문서의 처리가 끝나면 당안이라고 불리우며 보관되었는데, 중앙 비서처 문서과의 “문건보관처”가 이러한 역할을 담당하였다. “중앙문고”라고 불리기도 한 문건보관처는 1930년대 초부터 더 이상 당안을 이관받을 수 없었지만, 1940년대에는 재료과가 문서와 간행재료를 보존하고 제공하는 역할을 강화해갔다. 특히 조사연구를 위한 자료의 수집이 실행되었고, 일본의 통치 아래에 있던 지역을 회복하면서 대량의 당안과 문헌 자료를 수집하기도 하였다.

1931년 당안의 분류방법과 목록작성방법이 규정된 이후 특히 1940년대에 본격적으로 제도화되었는데, 기본적으로는 주제분류법이 유지되었고 기초적인 목록표기법이 채택되었다. “중요성”과 “기밀성”을 관리의 기준으로 삼는 원칙은 비교적 초기부터 나타났지만, 문서의 보존과 폐기를 구분하는 평가의 개념이나 절차는 명확치 않았다. 비밀의 보안관리와 접근제한의 제도를 실행하는 한편, “보존과 이용의 통일”이라는 구호에서도 알 수 있듯이 당안 자료의 이용제공에 대한 문제의식은 매우 강렬하였다.

혁명운동과 전쟁의 와중에서도 중국공산당은 문서당안의 관리와 보존을 강화해가는 노력을 지속했다. 그 성과가 항상 바람직한 것도 아니었고, 그 경험을 안정적으로 발전시켜갈 수 있었던 것도 아니었다. 그것은 필경 중국공산당이 처해 있던 역사적 여건에서는 불가피한 일이었을 것이다. 이 과정에서 두드러지게 나타난 특성은 단지 기능적인 수준에서 문서당안관리의 효율화를 추진했던 것이 아니라 것이 아니라, 오히려 중국공산당의 혁명운동에 미치는 정치적 의의에 대한 자각을 강화해가며, 혁명정책 연구의 실증적 근거이자 또한 중국공산당 역사의 증거로서 당안자료가 갖는 가치에 주목하였던 것에서 찾을 수 있을 것이다.

주제어: 중국공산당, 문서당안관리, 중앙비서처, 중앙문고

1. 머리말

기록 및 정보자료의 관리와 보존이 개인이나 조직의 활동을 지속해가기 위해서 필수적이라는 것은 비단 오늘날의 우리 사회에만 해당되는 일은 아닐 것이다. 개인이나 조직을 넘어 사회와 국가, 나아가 지역과 세대를 넘어서 국제사회와 인류사회의 차원에 이르기까지 기억과 역사를 통해 지혜를 축적해가고 공유해가기 위해서도 불가결한 일임에 틀림없다. 그러나 사실 역사의 거의 모든 시기마다 기록의 관리와 보존, 정보의 공개와 이용을 위축시키고 왜곡시키며 억압할만한 위협 요인들이 나름대로 존재하기 마련 아니겠는가 하는 생각이 들기도

한다. 생각하건대 정치적으로나 사회적으로 억압의 대상이 되는 조직과 구성원들의 기록이 가장 직접적인 영향을 받는 것은 당연한 일일지 모르겠다. 의사표명이나 의사소통 자체가 탄압의 대상될 뿐 아니라, 자신의 존재와 “불온한” 활동에 치명적인 손상을 초래할지도 모를 기록을 정직하게 작성하거나 남기는 것 자체를 기피할만한 이유도 있다고 하겠다. 이 또한 기록이 곧 증거라는 본성 때문일 것이다.

주지하듯이 1911년 마침내 2000년에 걸친 황제체제로부터 벗어나 공화제에 기반한 중화민국이 수립된 후에도 중국에서의 혁명운동은 끝나지 않았다. 그 까닭은 아마도 이미 이룬 성취보다 한층 근본적인 변화와 더 많은 성과를 원하는 국민 대중의 각성에 비추어, 이러한 바람을 정치적으로나 제도적으로 수용할 수도 없었고 뿌리 뽑을 수도 없었던 당시 집권체제의 한계 때문이었다고 할 것이다. 이러한 혁명운동의 한 축을 담당했던 것이 바로 1921년에 창당하여 1949년 마침내 중화인민공화국을 수립한 중국공산당이었다. 중국공산당은 근 한 세대에 이르는 기간 동안 거의 대부분의 시간을 불법적이고 비공개적인 지하조직으로서, 그 어떤 통치권력으로부터도 박멸해야 할 “과격하고” “불순한” 존재였다. 중화민국 전반기에는 군벌정권과, 그리고 하반기에는 일본군과의 전쟁을 수행해야 했고, 일시적이거나 연합에 의한 혁명 동지로서 피를 함께 흘렸던 중국국민당과의 전쟁을 통해서야 비로소 집권과 통일을 이루었다.

중국공산당만을 놓고 본다면, 근본적으로 불안정하고 유동적이며 분산적인 조직, 예산과 물자의 지원을 기대할 수 없는 궁핍, 탄압과 체포, 처벌의 공포, 의도된 활동보다는 예기치 못한 상황의 전개, 전문성과 경험적 역량보다는 이념성과 희

생적 열정에 의존하는 투쟁 등, 어쩌면 기록의 체계적 관리나 안전한 보존을 저해할 만한 거의 모든 조건을 다 갖추고 있었다고 해도 과언은 아닐 것이다. 그럼에도 불구하고 대륙에 남겨져 있거나 혹은 대만으로 옮겨져 간 “추고”을 통해서 이 시기 중국의 혁명과정에 대해 많은 사실이 밝혀지고 해석되고 있다. 특히, 이러한 당안의 정리와 보존, 이용제공을 담당하는 전문적인 “당안관”이 설립되어 있다는 것은 이미 널리 알려진 사실이다.

‘공안당국과 군대에 감시당하고 쫓기고 투옥되고 처형당하는 가운데, 그들에게 기록은 과연 어떠한 의미를 가졌던 것일까? 과연 무엇을 기록하려고 하였고, 어떻게 남기려 했을까? 과연 그런 시도를 해볼 수나 있었던 것일까?’

물론, 오늘날의 잣대로 그들의 경험과 역사를 가늠한다면 합당치 못한 일일 것이다. 또한 지금의 문서당안관리체계의 대체적인 밑그림이 바로 이 시기의 경험과 역사를 통해 그려지게 되었다고 쉽게 단정할 수도 없다. 그런 의미에서 본고는 중국공산당의 각종 제도와 실천의 경험을 간략하게나마 전체적으로 소개하는 데에 목표를 두고, 중국혁명시기의 문서당안 관리 관련 당안자료를 이용해 작성되었다. 앞선 질문들에 충실한 답을 얻을 수 없더라도, 또 다른 질문으로 이어갈 출발은 될 수 있길 바라며, 아울러 나름대로 갖가지 어려운 여건에 처해 있는 아키비스트들에게도 함께 분발을 다짐하는 계기가 되기를 기대한다.

2. 문서당안기구의 정립과 변천

문서 및 당안의 관리를 담당하는 조직이 중국공산당 설립 초기부터 출현한 것은 아니었다. 당 중앙의 조직기구가 실질적으로 설립된 것은 1923년 제3차 전국대표대회를 거치면서 비롯된 것으로, 그 이전까지는 사실상 지도자간의 역할분담에 불과하였다.¹⁾ 이 대회는 국공합작 방침이 본격적으로 토론되고 결정된 대회이기도 한 동시에, 중앙집행위원회와 중앙기구의 기본체제를 확정하였던 당 조직의 역사에 있어서 의의가 매우 큰 대회였다. 당의 최고지도기관인 중앙집행위원회가 위원장, 비서 및 회계 등 3인을 선출하는데, 그중 비서(秘書)는 당 내외의 문서 및 통신, 회의 기록 등의 책임을 지며 또한 당 문건의 관리를 책임지는 것으로 규정하였다. 특히 당의 모든 서신과 문건은 위원장과 비서의 서명(簽字)을 거쳐야 하며, 집행위원회의 모든 회의는 또한 위원장과 비서가 소집하는 것으로 규정함으로써, 위원장에 버금가는 막중한 권한과 책임을 전담하는 비서를 당 중앙에 설치하게 된 것이다.²⁾

그러나 대중운동을 조직화하고 중국국민당과의 합작을 통해 혁명운동에 진입하게 된 상황에서 정규 조직을 확충할 필요가 대두될 수밖에 없었다. 그러한 필요의 반영이 1924년 집행위원회에서 채택되어, 조직부와, 선전부, 공농부 등으로 구성하는 당 조직 모형을 중앙과 지방 모두에 적용하도록 요구하였던

1) 王健英, 『中共中央機關歷史演變考實(1921-1949)』, 中共黨史出版社, 2005, pp.28-42.

2) 中央檔案館編, 「中國共產黨第三次全國代表大會文件(1923年 6月), 中國共產黨中央執行委員會組織法」, 『中共中央文件選集』 (이하 『中央文件選集』 으로 약칭함) 第1冊 (1921-1925), 中共中央黨校出版社 (內部發行), 1982, pp.121-122.

것이다.¹⁾ 아울러 1925년 초 중앙과 각급 지방조직에 “기술서기(技術書記)”를 두도록 하였는데, 이들의 주요 직책은 비서의 업무를 도와 회의의 기록이나 문서의 처리, 당안의 보관 및 기타 일반적인 사무를 담당하는 것으로, 결국 문서관리의 실무적이고 기능적인 업무는 이들 기술서기가 담당하게 된 것이다.²⁾

전문적인 비서조직의 설립은 1926년 중앙 각 기관의 문서처리 등 각종 “기술공작”을 총괄하도록 중앙 비서처를 설립한 것이었다. 특히, 이러한 조직화 모형을 지방의 각급 당 조직에 마찬가지로 적용하도록 규정하여, 지방의 당 조직에서도 비서처의 설립을 추진해갈 정책근거를 갖추게 되었다.³⁾ 이에 근거해 상해에서도 1926년 비서처를 설립하였는데⁴⁾, 위원회 업무의 경과를 총괄적으로 기록하고, 구위원회 전체회의에서 보고하며, 위원회 내부의 모든 문건을 정리하고, 나아가 회계의 업무도 담당하는 것으로 구상되었다. 각 부서와 위원회는 2주마다 비서처에 업무를 보고하는 한편 조직부와 선전부는 각종 자료를 역시 비서처에 제공하고, 이러한 내용을 편집하여 <비서처통신>을 발행할 계획을 갖고 있었다.

-
- 1) 「黨內組織及宣傳教育問題議決案」, 『中央文件選集』 1, pp.195-198. 이에 따르면 비서가 겸하는 조직부 아래에 별도로 “交通”과 “統計分配” 등의 직무를 두도록 하였는데, 그중에서도 “교통”의 직무는 비밀선전품의 발송과 군중대회 및 시위운동 등의 조직화를 의미한다고 설명되었다.
 - 2) 楊樹森, 張樹文, 『中國秘書史』, 安徽大學出版社, 2003, p.251. 費云東, 「大革命時期黨內行文的基本要求」, 『秘苑春秋』, 2000-2, p.38.
 - 3) 「中共四屆三次中央擴大執行委員會組織問題議決案(1926.7)」, 『中共文書檔案工作文件選編』(이하 『中共文檔工作選編』으로 약칭함), 檔案出版社, 1990, p.3.
 - 4) 「中共上海區委秘書處第一次會議記錄：秘書處的工作任務與分工問題(1926.6.8)」, 『中共文檔工作選編』, pp.213-214.

표 1 상해구위원회 비서처 4명 인원에 대한 업무분장안

A	...	교통 관련 업무 및 신건(서신 및 문서)의 수발과 회계업무
B	...	통계자료의 수집 및 기록의 초고 작성 등 업무
C	...	인쇄물의 인쇄와 배부, 문건의 정리와 보관 업무
D	...	보고문의 기초, 회의의 기록, 기타 조직과의 협의 업무

이처럼 비서가 담당하는 문서관리와 관련한 업무는 비로소 비서 개인이 아닌 정규 당내 기구의 고유업무로 확정되고 지방의 각급 당 조직에까지 일반화되기에 이르렀던 것이다. 물론 각 지방 조직의 경우 비서처의 내부 구성이 통일적이었던 것은 아니지만, 각 지역의 여건에 따라 인원 구성이나 업무분장을 달리하면서도, 문서의 처리와 관리를 중심으로 비서처를 조직하게 된 것은 조직의 확장이 급격히 진행되던 이 시기의 특징적이면서도 보편적인 현상이었다고 이해된다.

그러나 1927년 국공합작이 붕괴된 후 긴급히 조직정비에 나서는 한편, 비밀투쟁활동에 적합하도록 비밀교통망을 설립하도록 하였다.¹⁾ 11월 이후에는 “공농분자가 비무산계급인 지식분자를 대신하여 간부를 담당”하고 “민주집권제”의 강력한 실현을 주창함에 따라, 모든 업무를 상무위원회에 집중하도록 하여 비서처는 폐쇄되고 상무위원회의 직접적인 지도를 받는 실무조직으로 위상이 격하되기에 이르렀다.²⁾ 그러다 1928년 제6차 전국대표대회를 거치면서 조직부, 선전부, 군사부, 비서

1) 「“八七”中央緊急會議文件(1927年8月7日) 黨的組織問題議決案」, 『中央文件選集』 3, pp.230-231. 王健英, 앞의 책, pp.95-99.
 2) 王健英, 앞의 책, pp.103-108.

처 등이 부활되었고, 비서처에는 문서과, 번역과, 회계과, 외부교통과, 내부교통과를 설치하였으며, 문서과에는 수발처, 약수처, 선사유인처, 문건열람처, 문건보관처 등을 두었다.¹⁾

한편, 이 시기 눈에 띄는 것은 비서처의 업무방식에 대한 비판과 개선방안에 대한 논의가 적극적으로 전개되었다는 점이다. 당시 제기된 중앙 비서처의 과거 업무의 결점은 다음과 같이 요약될 수 있다.

첫째, 중앙 비서처가 정치적 의의를 잃고 순전히 기술사무의 기관화하였다.

둘째, 기계적 업무분담으로 인해 근무인원이 전체 업무에 대한 이해와 인식을 가질 수 없고 조직 역량을 발휘할 수 없다.

셋째, 무계획적, 무계통적 상태에서 업무가 중복되거나 지연되고 중점을 잃고 있다.

넷째, 정치국과 상무위원회의 정치적, 업무적 지도에 부정적 영향을 미치고 있다.

이러한 결점을 극복할 방안으로 “업무의 정치화”, “업무의 집체화”, “업무의 과학화” 등과 함께 업무수행의 시간단축과 능동적 업무수행, 학습정신의 자각, 의존적이고 자족적인 업무정서의 쇄신, 지속적인 진보의 추구 등이 제시되었다.²⁾ 비서처는 책임만 있고 권한은 없다는 관념과 가부장적인 지도-고용 의식이 팽배해 있고, 심지어 “비서의 독재(專政)와 비서처의 사무기술화”라는 양극단적 현상이 나타나고 있다고 지적되

1) 王健英, 앞의 책, p.121.

2) 「中央秘書處過去的缺點和最近工作計劃 (1929.10)」, 『中共文檔工作選編』, pp.15-17.

었다. 이러한 오류를 바로 잡기 위해서는 “모든 기술공작은 당의 정치임무를 실현하기 위한 것이며, 모든 공작방식은 정치에 연계되어야 한다”는 인식으로 바뀌어야 되며, 실무인원 역시 “인소이정(人少而精)”의 원칙 위에 조직의 보증과 오랜 당적활동, 명확한 관념, 대중운동경력, 적극적이고 인내심 있는 업무정신, 비밀업무에 방해가 되지 않는 사회관계 등이 요구된다고 주장되었다.¹⁾

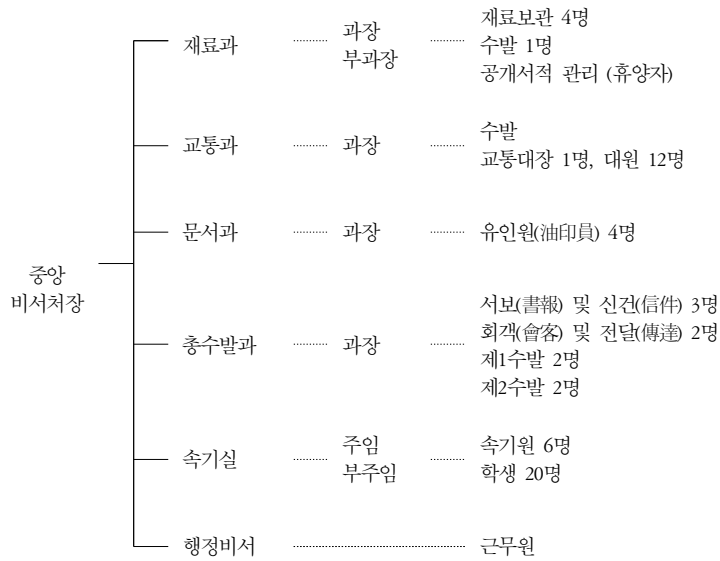
다만 이 시기 국민정부의 대대적인 탄압으로 위기를 맞게 되어 당 중앙의 조직은 실제적인 일상업무를 수행하기는 곤란 하였으며, 1937년 연안(延安)에 이르러서야 문서과와 기요과, 회계과 등을 관할하는 비서처 조직이 회복되었다.²⁾ 1945년 항일전쟁의 승리에 뒤이어 전개된 중국국민당 및 국민정부 측과의 내전 과정에서 중앙비서처의 업무와 조직에 대한 정비가 제안되었다.³⁾ 비서처의 기본 업무방침은, 첫째는 문건의 기밀을 보호하는 것이고, 둘째로는 기관의 안전을 보장하며, 셋째로는 각종 문건과 재료를 이용하여 중앙 각 기관의 연구에 제공하고, 넷째는 업무의 질량을 제고하는 것이었다.

1) 「中央秘書處工作報告大綱(1929.10)」, 『中共文檔工作選編』, pp.18-19.

2) 楊樹森, 張樹文, 앞의 책, pp.264-266.

3) 「曾三關於中央秘書處的業務與組織問題給周恩來,任弼時,楊尚昆信(1948.6.1)」, 附: 「中央秘書處的業務與組織(草案)」, 『中共文檔工作選編』, pp.131-133.

그림1 1948년 중앙 비서처 조직 구성안



이러한 제안에 따라 실제로 재편된 중앙관공청 비서처의 조직과 업무내용의 실상이 보고된 내용을 살펴보면 재료과의 역할을 강조하고 있는 점이 눈의 띈다.¹⁾ 재료과는 과거 당내 서적 및 간행물을 발행하고 외부에서 오는 재료를 받아 보관하거나 담당자에게 넘기는 역할만 수행했으나, 이제는 각지에서 오는 문건은 모두 수발, 등기, 편호하며, 동시에 당내 책刊을 발행도 하고 있었다. 그중에서도 보관조는 재료를 접수한 후 분류목록을 만들어 각 부서에 보내 수시로 열람하거나 대출할 수 있게 하였다.

1) 「中央辦公廳秘書處：六月至九月工作報告(1948.10)」, 『中共文檔工作選編』, pp.163-169.

1949년 3월 비서처장인 쑨三的 업무보고에 의하면¹⁾, 중앙 비서처 업무의 “정치화”가 주창되었으나, 기본적인 업무가 충실히 이뤄져야 가능한 측면이 있다는 것을 확인하게 되었다며, 오히려 “기술공작”과 “정치공작”을 분리하여 인식하는 오류가 있다고 지적하였다. 특히, 내전의 승리를 예고하고 있는 가운데, 비서처 업무의 중심은 각종 재료를 활용하여 주요 정보를 제공하는 등 재료과 업무를 강화해가는 것에 있다고 결론을 내렸다.

이처럼 비서처의 조직과 업무활동을 둘러싼 논의에서 눈에 띄는 변화는 바로 재료관리업무에 대한 강조였다. 재료과의 업무세칙²⁾에 따르면, 재료의 수발과 등록, 분배 등의 처리업무와 함께 중요 당안의 정리와 보존, 이용 제공을 관할하는 한편, 별도로 핵심적인 내용을 추출하여 편집, 간행하여 배부하는 역할과 또한 일종의 도서실 기능까지를 함께 담당하였던 것으로 이해된다.

표 2 중앙비서처 재료과 내부구성과 주요 업무

수발조 (收發租)	접수 문건의 등기 및 처리문건의 분배 문건의 성질과 필요에 의해 초록 혹은 인쇄
문건보관조 (文件保管租)	분류, 편목, 보존하며 이용에 제공
문건적편조 (文件摘編租)	<매주재료제요>와 <각지재료> 편찬 발행과에 넘겨 발행
서보보관조 (書報保管租)	주요 업무관련 서적과 보관재료를 보존

1) 「曾三關於中央秘書處十個月工作報告 (1949.3.12)」, 『中共文檔工作選編』, pp.174-178.
 2) 「中央秘書處材料科工作細則 (1949.10 改訂)」, 『中共文檔工作選編』 pp.194-196.

이처럼 당안과 재료를 비롯한 다양한 정보자원을 함께 관리하고 보존하며 이용 제공하는 종합적인 정보관리기구적 역할의 중요성에 주목하고 있었던 것이라고 이해된다. 그러한 의미에서 보자면 “보관과 이용의 통일”, “정치와 기술의 통일”이라는 증삼의 관점¹⁾이야말로 혁명운동과 전쟁의 고난 속에서 당의 문서와 당안, 재료 등을 관리하고 보존해온 자신들의 사명과 역할에 대한 총체적 자각이자 이념적 성취이었다고 평가할 수 있을 것이다.

3. 문서의 작성과 처리절차

중국공산당이 창설된 초기의 당내 문서 작성과 관련한 규정의 상세한 내용은 알 수 없으나, 각종 문서에서 중앙집행위원회의 명칭을 “李承宣”이라 표기하고, 모든 통고와 서신은 반드시 도장을 찍어서 발송할 것을 명시한 통지가 남겨져 있다.²⁾ 이처럼 대칭(代稱)을 사용하였다는 사실은 나름대로 보안을 유지하기 위한 방편이자, 서로 약속된 표현을 통해 일종의 암호로서 진본임을 상호 확인하는 수단을 운용하고 있었다는 것을 보여준다.

공문정식과 공문작성에 대한 상세한 내용은 대체로 1940년대의 사료에서나 확인되는데, 그중 섬감녕 지구³⁾에서는 공문

-
- 1) 「曾三關於材料科工作方針問題給裴桐信 (1948.11.1)」, 『中共文檔工作選編』, p.170.
 - 2) 「中共中央關於發文要蓋章編號的通知 (1926.8.14)」, 『中共文檔工作選編』, p.4.
 - 3) 「陝甘寧邊區政府關於陝甘寧邊區新公程式 (1942.1 公布)」, 『中共文檔工作選編』, pp.259-263.

작성의 방식에 대해 상세히 규정하였다. 본문의 앞에 불필요한 자구를 사용하지 않고 곧바로 서술을 하는 “직기법(直起法)”과 문장 중에도 진부한 자구를 사용하지 않는 “직서법(直敘法)”에 입각해 작성하도록 하였다. 문장은 모두 “백화문”을 사용하며, 문장구조는 분단을 나타내기 위해 한 글자를 들여쓰거나 (一), (二) 등의 표기를 사용할 수 있으며, 아울러 표점 부호를 사용하도록 하였다.

또한 모든 공문은 “편자번호(編字編號)”하여 참고의 편리는 물론 귀당(歸檔)과 분류, 보관에도 편리하게 해야 한다고 규정하였다. 또한, 공문의 종이는 낱장식 종이를 사용하며, 종이와 봉투의 규격도 통일하였다. 그밖에 1건의 공문은 1건의 사정이나 1개의 중심문제로 작성해야 하며, 다만 보고와 같은 종합적인 문건은 예외로 적용할 수 있도록 하였다. “清楚, 明白, 確實”의 원칙에 유의해야 하며, 인명 혹은 기관, 사안의 경과, 처리방법에 대한 요구의 요점 등을 상세히 적고, 실제의 효과와 신속하고 적절한 해결을 추구하기 위해 반드시 공문으로 처리해야하는지를 따져 공문을 절약하는 방안을 강구해야 하는 것으로 규정하였다. 결국 공문의 종류와 작성법으로부터 용지와 봉투의 규격과 서식에 이르기까지 보다 단순화하고 명료화하는 방안이 반영된 것으로 이해되며, 특히 수발신자의 손쉬운 파악을 통한 등기, 분류, 보관 등 문서당안관리의 편의를 반영하려는 의도가 엿보이는 것으로 평가할만하다고 하겠다.

다음은 1949년 화북인민정부의 규정을 통해 그간의 논의를 종합한 이 시기의 표준적인 내용을 살펴볼 수 있다.¹⁾ 우선 공

1) 「華北人民政府公文處理暫行辦法(1949.2)」, 『中共文檔工作選編』, pp.289-316.
화북인민정부는 1948년 晉察冀邊區政府和 晉冀魯豫邊區政府가 합병하여 만들

문의 종류에 대해서는 총 12개로 구분하여 규정하고, 상급기관과 하급기관, 혹은 직속기관과 예속 관계가 없는 기관, 혹은 동급기관 등 사이의 행문(行文)관계에 대해서 규정하였다. 이외에도 과거 최소 크기의 용지를 사용하도록 권장하였던 것과 달리 공문의 격식을 통일하였으며, 공문의 표점 부호 11개종에 대한 표준안도 제정하였다. 이러한 공문의 표준적 제도화는 그 자체로서 중요한 성취라고 할 수 있겠는데, 과거 기밀의 유지나 물자의 절약, 운반이나 보관의 간편성과 경제성 등이 강조되었던 것이 오랜 혁명운동과 전쟁의 상황에서 비롯된 것이라면, 제도적 통일과 표준화의 모색은 곧 그간의 경험을 종합한 총결이자, 또한 새로운 시대상황에 부응하는 출발이기도 하였던 것이다.

비밀의 보안을 위해서는 일종의 요오드나 쌀 물을 섞어 만든 약수를 사용하여 문서를 작성하고, 나중에 불에 쪼거나 물로 씻어내야 내용을 볼 수 있는 밀사법(密寫法)이 운용되기도 하였다. 약수는 통상 두 가지 종류를 사용하였는데, 중앙 비서처와 지방 비서처가 공통되게 운용하였다. 물론 조제법은 절대적으로 비밀에 부쳐졌다. 이러한 밀사의 문건에는 표를 첨부하도록 되어 있었는데, 이 표에 어떤 약수를 사용한 것이고, 어떤 약수로 씻어내야 하는 지를 밝혀두었다. 혹은 별도의 표 없이 문건의 귀퉁이에 “...” 혹은 “...”와 같은 부호로 약수를 이용하여 읽는 방법을 보여주는 것이었다.¹⁾

한편, 과연 무엇을 기록하여 남길 것인가에 대해 어떠한 문제의식을 갖고 있었는지 규명하기는 쉽지 않다. 그나마 이와

어진 것으로, 중앙인민정부가 정식으로 성립되기 전까지 중국공산당이 영도하는 최대 규모의 정부기구였다. 楊樹森, 「抗日戰爭和解放戰爭時期中國共產黨的秘書工作」, 『秘書之友』, p.45.

1) 費云東, 『中共檔案文獻徵集』, 中國檔案出版社, 2004, pp.92-95.

관련하여 살펴볼 수 있는 것은 끊임없이 각 지역이나 하급 조직에게 보고체계를 갖출 것을 요구하는 사례라고 하겠다. 각 지역의 활동과 현황에 대한 상세한 보고와 정확한 통계가 결여됨으로써 당 중앙의 충분한 이해와 적절한 지도가 불가능하다는 문제의식은 이미 초기부터 제기되어왔던 것이다.¹⁾ 일례로 중국공산주의청년단은 “보고”와 “통신”의 성격과 운영방식을 규정하면서, 매월 말 상급기관에 보고하는 내용은 기본적으로 정치상황, 조직상황, 선전상황, 특설위원회의 활동을 포함해야 하고, 이외에 군중운동의 동향 등 일시적으로 발생한 문제는 종결되거나 혹은 일단락되었을 때 그 시말에 대해 자세히 보고하도록 하였다.²⁾ 중국공산당도 각 기관과 지방 조직의 정기적인 보고를 요구하는 경우가 많았는데, 특히 각 지역에 소비에트가 건립되고 있던 1931년 중앙으로 보고하도록 요구한 사례를 통해 구체적으로 각 지방의 사정에 대한 중앙의 관심사를 살펴볼 수 있다.³⁾

-
- 1) 「中共中央職工委員會通告 第1號 (1925.12.27)」, 『中共文檔工作選編』, p.2.
 - 2) 「中國共產主義青年團中央通告第九十二號 - 關於“報告”及“通信”兩種文件的性質及其內容之規定(1925.10.29)」, 『中共文檔工作選編』, pp.334-335.
 - 3) 「中共中央爲建立交通關係及報告制度給各蘇區及紅軍的信 (1931.3)」, 『中共文檔工作選編』, pp.43-46. 본 문에 소개한 것 이외에도 홍군의 정황과 적군의 정황 등에 대해 매우 상세한 내용을 보고하도록 하였다.

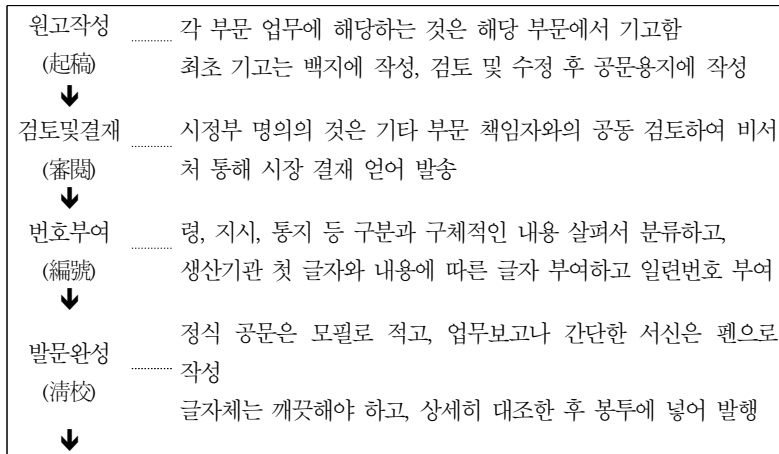
표 3 報告提綱 : 1. 소비에트 구역 및 그 정황

1	- 소비에트 구역의 면적 (수량 및 현성과 진사) - 토지 분배 여부 및 분배 원칙
2	- 지주에게 토지를 지급했는지의 여부 - 고농과 빈농에게 충분한 토지 보장이 있었는지의 여부 - 농기구의 사용 여하 - 부농의 토지에 대한 분배 여부 및 방식 - 토지 분배에 대한 중농 군중의 만족 여부 - 과중한 분배가 있었는지의 여부 및 그 원인
3	- 정권의 조직 구성 (혁명위원회의 존재 및 소비에트 수립 여부) - 소비에트 선거 상황 - 소비에트 구성 성분과 소비에트 중 당원, 부녀의 구성 - 소비에트 정권 조직 계통 - 반포한 기본법령 및 추진 방식 - 소비에트의 위신 - 당 기관이 소비에트를 대체하고 있는가의 여부
4	- 과거의 捐稅 및 奴役의 계약 취소 여부 - 누진세의 실행 여부 / 과거와 현재의 세제의 차이 - 화폐의 종류 - 자유무역의 보증 여부 - 상품교환중의 투기자와의 투쟁 방법 - 외국인 기업 존재 여부 및 그에 대한 소비에트 정부의 태도
5	- 당과 단, 적색공회 등 기관에 대한 간단한 통계 - 빈농단, 고농공회, 농민적위대, 소년선봉대, 부녀조직 등 조직여부 및 통계
6	- 소비에트 구역 내의 반혁명조직 및 그들과의 투쟁

이러한 보고가 실제로 반복적으로 실행된다면 소비에트의 활동에 대한 가장 정확하고 실제적인 정보가 공유될 것이며, 또한 일정한 기간 동안 정보가 누적된다면 소비에트의 역사를 규명하는 가장 핵심적인 자료가 될 것임에 틀림없었다.

한편, 공문의 작성과 결재, 수발, 회람 등에 이르는 기본적인 처리절차는 조직의 의사결정체제와 직접적인 관련을 갖는다. 공문의 내용에 대한 검토와 승인, 그리고 공문의 내용에 따른 업무의 분배나 업무추진 방향 등에 대한 의사결정이 필요하기 때문이다. 나아가 이에 수반되는 시간적, 물리적 비용과 인력 등 여러 요소들의 효율적인 운용의 문제와도 관련된다. 안정적인 조직활동이 사실상 불가능하였던 중국공산당으로서는 문서처리를 합리적이고 안정적으로 운용할 여건을 갖추지 못했을 것으로 예상되지만, 반대로 최대한의 효율을 추구해야 할 필요가 보다 강하게 작용했을 것으로 생각할 수 있다. 이러한 문서의 기초부터 발송에 이르는 과정은 기본적으로 다음의 단계를 거쳐야 했다.¹⁾

표 4 석가장 시정부 행문 절차

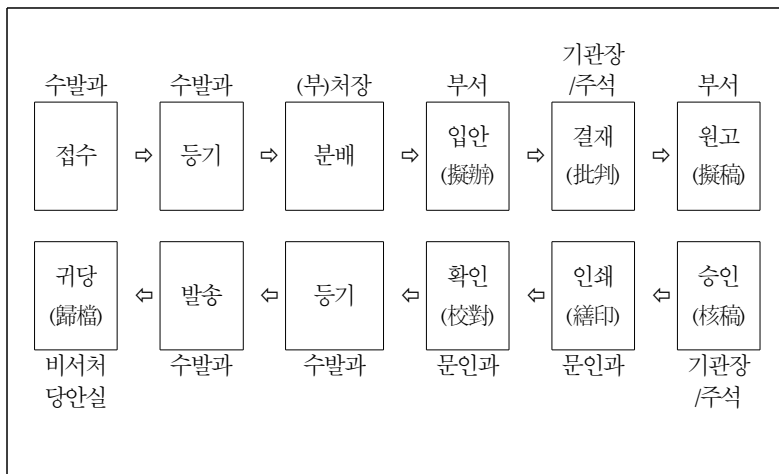


1) 「石家莊市政府通知(秘字第五十四號)：爲各局處統一行文收發制度格式及手續(1948.12.25)」, 『中共文檔工作選編』, pp.281- 282.

인쇄 (印刷/繕寫)	10부 이상 인쇄나 복사하는 것은 비서처에 보내어 처리 10부 이하의 것은 각 부서가 스스로 깨끗하게 적어서 처리 (발송)
↓	
귀당 (歸檔)	금년 연말까지 각종 문건 모두 정리해야 함 이후 월마다 등기하고, 분류정리하여 계절마다 귀당해야 함

1949년 행정의 효율을 제고하고 정규 업무제도를 정립하기 위해 공문처리의 상세한 방법을 제정한 화북인민정부의 사례는 문서의 전체 처리과정을 상세히 보여준다.¹⁾

그림 2 공문의 처리과정 흐름표 (화북인민정부)



접수한 문서는 등기와 분배, 일일통계 등의 주요 과정을 거쳐야 했다. 일반 문서는 모두 비서처의 수발과가 접수하여 서명하고 개봉해야 했다. 공문 내용의 성격에 따라 구분하여 편

1) 「華北人民政府公文處理暫行辦法(1949.2)」, 『中共文檔工作選編』, pp.284-292.

호(編號)하고 적유(摘要)하여 “수문부(收文簿)” 및 “수문처리단(收文處理單)”에 등기해야 하며, 이후 비서처장 혹은 부처장이 분배하여 처리하게 했는데, 그 기준은 “각 부문 조직규정”에 의한 직무분장이었다. 다만, “긴급” 혹은 “특요”에 해당하는 것은 분배하기 이전에 즉각 주석에게 보내 비준을 얻어 처리하도록 하였다.

발송할 문서는 원고를 작성하는 찬고(撰稿)와 원고 내용을 승인하는 핵고(核稿), 그리고 발송등기 등이 핵심적인 절차였다. 분배된 공문을 접수한 후 해당 업무를 주관하는 부서에 보내 수문처리단에 처리방안(擬辦)의 구체적인 의견을 명기하고, 책임자가 검토하도록 제공하며, 결재가 이뤄지면 특정인을 지정하여 원고를 작성케 하거나 혹은 책임자 스스로 원고를 만들거나, 아니면 해당 부서가 원고를 작성하였다. 원고의 작성이 완료되면 책임자에게 보내 결재와 서명을 하고, 주석에게 보내 최종 결재(核閱)를 요청하도록 하였다.

인쇄까지 끝난 문서는 공문과 원고를 함께 비서처 판공실로 보내며, 비서처 판공실에서 인쇄한 공문에 날인하여 수발과에 보내 봉투에 담아 발송하는 절차로 이어졌다. 중요 공문이나 인쇄한 공문은 관련 부문에도 보내어 보관하게 하였다. 모든 발송 문건은 발행기관 혹은 우편발송번호 등의 근거를 남겨야 하며, 수발과는 발문의 적요를 날짜별로 인쇄하여 주석과 각 부문에 참고하도록 발송하였다. 이처럼 공문의 처리과정은 매우 복잡한 여러 단계를 거쳐야 했다. 그 핵심의 하나는 수신된 공문에 대한 회답 내지는 응신의 여부를 확인하는 것이었다. 이를 위해 사용되었던 것이 바로 수발과가 일자별로 수발문의 적요를 기록하는 것이었다.

문서의 수발은 곧 서로 떨어져 있는 기관 간의 연락체계,

즉 문서의 전달체계와 직접 연계되어 있다. 1925년 제4차 전국 대표대회에서 채택된 「조직문제에 대한 의결안」에서도 조직부 아래에 “교통”의 직무를 두어, 당의 인쇄품의 전달과 배포 이외에도 특히 군중조직을 대상으로 한 접근의 수단으로 활용할 것 주문한 바 있다.¹⁾ 중앙이 이러한 교통체계 혹은 문서의 수발체계에 대해 명시한 자료 중에서 우선 살펴볼 수 있는 것으로는, 각지에서 오는 사람의 접촉 지점을 상해지역의 특정 가옥으로 지정하고, 올 때에는 소개서 및 공작증명서를 휴대해야 한다는 1926년도의 통지이다.²⁾

문서의 전달과 관련한 중요한 변화의 하나가 바로 전보의 사용이었는데, 1931년 홍군 내에 무선전대(無線電隊)를 설치하고 기술인력을 양성하였던 정황이 알려져 있다.³⁾ 이로부터 10년 가량이 지난 1942년에는 이미 전보 문서의 수량이 너무 많아 문제가 되고 있다는 지적에 따라 감량을 결정하기에 이르렀다.⁴⁾ 이와 더불어 전보의 원고를 2부 작성하여 기요과 사무실에 보내어 서기처의 검토와 발송 승인 절차를 거친 후, 1부는 기요과로 보내 전보로 발송하고, 1부는 다시 해당 기관에 돌려보내어 보존하도록 하는 방식이 채택되었다.⁵⁾

이처럼 전보의 활용이 확대되었지만, 전보의 처리는 수량과 보안의 측면에서 기본적인 한계가 있을 수밖에 없는 것이다.

1) 「對於組織問題之議決案」, 『中央文件選集』 1, p.310.
 2) 「中共中央關於發文要蓋章編號的通知 (1926.8.14)」, 『中共文檔工作選編』, p.4.
 3) 「中國工農紅軍第一方面軍命令：調學生學無線電 (1931.1.28)」, 『中共文檔工作選編』, pp.319-320.
 4) 「中央書記處辦公廳關於滙編 <中央電訊>和精減電文的決定(節錄) (1942.1)」, 『中共文檔工作選編』, pp.82-83.
 5) 「中央辦公廳機要室通知：發報稿需抄兩分及稿紙大小規定 (1948.7.3 于西柏坡)」, 『中共文檔工作選編』, p.142.

이에 전달하는 문서나 재료의 성격에 따라 전달 방식을 달리 채택하는 방식이 제시되었다. 이미 공개된 자료는 모두 우편을 통하여 전달하고, 당내의 일반 자료는 우편함을 이용하여 비밀문건과 동등하게 전달하며, 당내 비밀문건은 전적으로 인편을 이용하고 우편을 통하지 않도록 하는 것이었다.¹⁾

또한 문서의 수발과 전달에 있어서 가장 중시된 부분이 비밀보안이었다. 중앙이 보내는 기밀문건은 지방 당부에 도착한 즉시 밀사된 것을 씻어내 옮겨 적고, 이후 원고는 즉시 폐기하라는 통지가 전해졌다. 일반적인 통신처는 일종의 직업기관으로 위장하고, 중앙교통원을 접대하는 교통인원은 별도의 직업활동을 갖도록 하며, 그 담당자가 같은 당원 동지인지 다른 당원들도 모르도록 할 것을 주문하였다.²⁾ 비밀문건을 취급하거나 전달할 때의 행동요령을 주문하기도 하였다.³⁾

그러나 1945년의 한 보고⁴⁾에 의하면 기밀담당을 비롯한 기술분야의 간부에게 일반적으로 심리적 불안정 현상이 나타나고 있다고 보고되었다. 그 이유는 매우 단순한 업무이고 전망이 없다는 것, 그리고 대체로 두뇌만 쓰고 신체가 쇠약해지며, 정치부문이나 당무, 군사업무 등 발전하고 위상이 있는 분야와 비교되기 때문이라고 분석되었다. 따라서 한편으로는 “혁명적 사업정신”을 제창하여 한 분야에 정통하는 것을 영예로 삼도록 고취하는 한편, 기술성 직무의 간부에게 더 많은 학습

-
- 1) 「中央關於文件資料分類寄送的規定 (1946.9.2)」, 『中共文檔工作選編』, p.96.
 - 2) 「中央關於秘密文件的處理和通訊地址問題的通知 (1928.12.6)」, 『中共文檔工作選編』, p.7.
 - 3) 「中共中央給各省委指示信：注意秘密工作和文件保管 (節錄) (1930.5.28)」, 『中共文檔工作選編』, pp.31-32.
 - 4) 「曾三, 李質忠給七大主席團的書面意見：關於改進機要人員不安心工作問題 (1945.5.7)」, 『中共文檔工作選編』, pp.92-94.

기회를 주고 간단한 기술이라는 관점에서 벗어나게 하여, 기술업무의 과학화, 정치화를 실현해야 한다고 제시되었다.

이러한 문제들을 종합적으로 반영하여 비밀의 관리체계를 정비한 것이 1948년의 규정이었다.¹⁾ 이에 의하면, 모든 기밀문건은 각 기관의 주요 책임자가 직접 처리하는 것을 원칙으로 하고, 기요문건이 많은 기관은 한 사람을 “기요비서”로 지정하여 수발과 전달, 보관, 반환 등의 책임을 맡게 하였다. 또한 밀전 및 기요문건의 열람자 명단은 중앙비서장에게 보고하여 사전에 비준을 얻어야 하며, 기요비서가 주요 책임자의 지시를 통해 적요를 기록하는 것 이외에는 누구도 밀전 및 기밀문서를 초록할 수 없도록 하였다.

4. 당안의 수집, 정리, 이용체계

문서 처리과정의 최종단계는 바로 귀당(歸檔), 즉 문서의 처리 후 참고 및 활용을 위한 보존 조치였다. 이러한 귀당 및 보존 역시 당 조직에 설치된 비서처의 업무였다. 1928년 중앙비서처가 회복되면서 그 소속으로 문서과를 두고 그 아래 문건보관처를 설치하여 당안의 보존이 전문화되었다. 1930년대 후반부터는 당 중앙의 경우 비서처 재료과의 역할이 강조되면서, 문건의 보존과 이용제공 업무를 함께 수행하는 실질적인 당안기구화 하였던 것으로 이해된다.

문서의 귀당제도와는 별개로 다양한 당안재료를 수집하고

1) 「中央關於中央各部委處理機密文件的制度(1948.7.5)」, 『中共文檔工作選編』, pp.143-144.

보존하려는 노력이 초기부터 나타났다. 1925년 중앙 직공위원회가 지방 직공운동재료의 긴급 수집을 요구하였던 통고가 그에 해당하는 것이었으며¹⁾, 1931년 중화소비에트의 중앙혁명군사위원회 참모부에 편집위원회가 설치되어 홍군의 역사재료를 수집하려고 했던 것이나²⁾, 1937년 모택동이 주석이었던 중앙혁명군사위원회가 홍군 창립 10주년을 기념하기 위해 “홍군역사징편위원회”를 설립하고 각종 역사재료의 징집을 추진하였던 사례도 있었다.³⁾ 특히, 1941년 소위 “정풍운동”과 더불어 “조사연구사업”을 강화하는 가운데 광범위한 재료수집이 수행되었던 것도 주목할 만하다.⁴⁾ 재료의 수집대상과 수집방법은 다음과 같이 정하였다.

- 가. 敵, 友, 我 3개 방면의 정치, 군사, 경제, 문화 및 사회계급 관계 등과 관련한 각종 報紙, 發刊物, 書籍 등을 수집하여 채록, 편집, 연구하는 것
- 나. 경험 있는 인원을 구해 조사회를 조직하여, 향, 구, 현, 성, 진, 군, 사, 공창, 상점, 학교, 그리고 각종 문제 (토지문제, 노동문제 등) 등의 전형적 사례를 조사
- 다. 농촌에서는 지주, 부농, 상인, 중농, 빈농, 고농, 수공공인, 유민 등 각 계층의 생활정황 및 상호관계를 조사하고, 도시에서는 매판대자산계급, 민족자산계급, 소자산계급, 빈민군중, 유민군중 및 무산계급의 생활정황 및 상호관계에

1) 「中共中央職工委員會通告 第1號 (1925.12.27)」, 『中共文檔工作選編』, p.2.
 2) 「中華蘇維埃中央革命軍事委員會通令第九號 (1931.4.17)」, 『中共文檔工作選編』, p.47.
 3) 「軍委關於徵集紅軍歷史材料的通知 (1937.5.10)」, 『中共文檔工作選編』, pp.60-61.
 4) 「中共中央關於調查研究的決定 (1941.9.28)」, 『中共文檔工作選編』, pp.68-70.

대해 조사

라. 간부회, 대표회 등을 이용하여 재료 수집

마. 수백명에서 수천명 名人 列傳을 작성

- 대상 : 1. 지주, 재산 5만원 이상의 자본가
- 2. 敵軍, 僞軍, 友軍 군단장이상의 군관
- 3. 敵區, 友區의 현장이상 官長
- 4. 敵黨, 僞黨, 友黨의 현 이상 책임자
- 5. 名流, 學者, 文化人, 新聞記者로서 현 내외에서 명성이 있는 자
- 6. 會門의 수령, 敎派의 수령, 流氓의 우두머리, 土匪의 우두머리
- 7. 名優, 名娼
- 8. 중국에서 활동하는 외국인 등

- 이러한 전기는 지방의 동지들이 작성하고, 동시에 각종 인원의 사진 수집에 유의

바. 개별 구두진술은 사람을 보내어 수행하거나 오게 하여 수행하는데, 간부, 공인, 농민, 문화인, 상인, 관리, 유맹, 부로, 동정자 등을 모두 포함

사. 縣志, 府志, 省志, 家譜 등의 수집과 연구

이러한 중앙의 결정에 의해 중앙서기처 판공청의 명의로 각종 재료를 수집하고, 각종 보고, 문건, 재료, 당내외 발간물을 준비하여 중앙에 보낼 것을 요구하는 통지를 각지에 발송하였다.¹⁾

이밖에도 전란으로 인해 당 조직과 함께 당안재료가 흩어지

1) 「中央書記處辦公廳關於收集文件材料的通知 (1942.2.5)」, 『中共文檔工作選編』, p.84.

게 된 경험이나, 반대로 전란 중에 산실되었을 것으로 생각되었던 당안재료가 대량 확인되고 수집된 경험도 알려져 있다. 우선 첫 번째 경우로 가장 대표적인 것이 내전의 확대 등으로 인한 당안의 이전문제였다.¹⁾ 1947년 국민당군대의 진공에 대비해 당안을 3종류로 구분하여, 필요한 경우 매장하거나 폐기하거나 혹은 반드시 이동하는 차별적 조치를 취할 수 있도록 하였던 것이다.²⁾ 전시의 불가피한 조치였다지만, 당안재료의 분산과 손실이라는 재난의 결과를 초래할 것이었으며, 또한 향후 당안재료의 복구를 위해 또 다른 노력을 기울여야 할 것을 예고하는 것이었다.

이와는 반대로 당안재료가 다시 알려지고 수집된 사례도 있었다. 상해에 있던 중국공산당 중앙이 1933년초 강서성의 중화소비에트로 옮겨간 상황에서도 문건보관처는 잔류하게 되었는데, 통상 이를 “중앙문고(中央文庫)”라 불렀다.³⁾ 이러한 중앙문고의 담당자가 진위인(陳爲人)⁴⁾과 그를 뒤 이은 진래생(陳來

-
- 1) 이러한 중앙의 당안재료의 소산 및 이전은 1947년 3월부터 1949년 3월까지 3차에 걸쳐 진행되었다. 費云東, 앞의 책, pp.171-179.
 - 2) 「朱德,劉少奇關於中央檔案資料轉移和分類原則給中央的報告(1947.4.5)」, 『中共文檔工作選編』, p.104
 - 3) “중앙문고”라고 불리우게 된 것은 기본적으로 1930년 이후 중앙 기구의 과 단위 아래에 설치되었던 처의 명칭이 없어지면서 문건보관처라는 용어를 사용하지 못하게 됨으로써 비롯된 것으로 알려져 있다. 殷茵, 「中共“一號機密”背後的故事」, 『黨史文苑』, 2008-10, p.40. 1931년 비로소 문건처치관법의 적용을 통해 본격적인 정리 작업을 개시하였는데, 당시 보관되던 5만건 가량을 둘로 나누어 반은 중공중앙 특과의 檔案庫로 넘겼다가, 당시 특과 과장 顧順章의 체포와 변절로 인한 위기시에 태워버린 것으로 알려져 있다. 費云東, 康俊娟, 「中央文庫數次緊急轉移的前因後果」, 『蘭臺秘光』, 2008-8, pp.58-59.
 - 4) 진위인은 호남성 태생으로 만주성위의 서기 출신이며, 1932년부터 1937년 사망시까지 부인과 함께 중앙문고의 담당자였다. 평소의 문건정리 방법으로는 두터운 종이를 얇은 종이로, 큰 글씨를 작은 글씨로 옮겨 쓰고, 또 주위 여백을 잘라내는 방식으로 보관과 이전에 용이하게 하였다. 殷茵, 「中共“一號機密”背後

生) 등의 인물이었다. 중앙문고의 당안은 세 차례에 걸쳐 당 중앙에 전달되었는데, 그 처음은 정풍운동의 재료로 사용하기 위해 일부 자료를 요구한데서 비롯되었다. 알려진 바에 의하면 陳來生이 일단 조사하여 부분을 작성하고 사진으로 찍어 필름을 보내게 되었는데, 큰 규격의 건전지 내부 심지 부분에 바꿔 넣어 전달하였다. 두 번째는 내전이 발생하기 전 국민당과의 협의를 위해 주은래가 비행기로 이동하는 과정에서 약 5천건에 해당하는 문건을 이송하였으며, 마지막으로 1949년 마침내 상해가 국민당군대의 통치로부터 벗어나자 당 중앙에 반환하였던 것이었다.¹⁾

또한, 적의 점령지역이거나 관할 구역이었던 지역을 새로 점령하거나 통치하게 되면서 새로운 문헌자료나 당안재료를 획득하게 되었던 것도 이 시기의 독특한 역사 경험이었다.²⁾ 1945년 일본군이 패퇴한 후 소위 “적위문헌자료”가 다량 방치되고 있던 상황에서, 당정군민 연석회의를 통해 이를 정리하기 위한 방안이 모색되어, 당안 중 행정 및 업무재료와 도표는 지방정부의 관련 기관에서 보관하며, 기타 일반 당안이나 전국성 자료는 모두 당 기관에 귀속시키며, 정보방면의 자료는 공안처로 귀속하도록 하였다. 도서의 경우 주제분류에 의해 대학 등 학교나 정부기관 등에 나누어 보내 정리하여 보존하도록 하였다.

한편, 귀당이나 수집에 이어 등기, 분류, 편목 등의 작업이

의故事」, 『黨史文苑』, 2008-10, p.40. 그 결과 처음에는 20개 상자의 분량이었던 것을 최종 4개 상자로 줄일 수 있었다고 한다. 李榮喜, 「陳爲人在保衛中央文庫的艱險歲月」, 『世紀橋』, 2009-1, p.12.

1) 費云東, 康俊娟, 「中央文庫文件三送黨中央」, 『蘭臺秘光』, 2008-12, pp.41-44.
2) 「晉察冀邊區行政委員會關於處理敵偽文獻圖書的決定 (1945.12.20)」, 『中共文檔工作選編』, pp.265-267.

실행되었는데, 1931년도에 제정된 「문건처치관법」이 이러한 작업의 초기 상황을 짐작하게 해준다.¹⁾ 이에 따르면 문건보관처의 당안을 우선 중앙의 것과 각 지방으로부터 접수한 것, 그리고 공산주의청년단 등 유관 조직의 것으로 나누는 것에서 시작하도록 하였다. 그중 중앙의 것은 대체로 제목이나 성격을 살펴, “최고기관의 결의 및 지시”, “대외선언 및 고민중서”, “정치국의 기록 및 상위의 중요문제에 대한 기록”, “중앙의 의결안 및 통고” 등 4대류로 우선 분류하고, 그 다음에 “정치, 소비에트, 조직, 선전, 부녀, 군사, 농민 (토지), 직공, 청년, 당내문제” 등으로 소분류하도록 하였다. 이처럼 중앙은 당안재료의 기본적인 성질에 따라서 분류하고 다시 주제에 의해 소분류하는 방식을 채택하고, 지방이나 관련 단체의 것은 그 출처에 따라 지방 혹은 조직을 기준으로 분류하고 다시 중앙에 적용시키는 주제별 소분류를 실행함으로써, 중앙과 지방 혹은 단체 등의 구분 없이 주제별 분류목록도 함께 편성할 수 있게 하였던 것이다. 이러한 당안재료의 정리방안이 나오고 나서, 후속 작업으로 목록작성을 표준화하는 규정도 제정되었다.²⁾ 이러한 목록은 세 부를 작성하여 원본은 문건과 함께 포장하고, 한 부는 조사 및 기타의 용도를 위해 비치해두고, 다른 한 부는 중앙으로 보내도록 규정하였다.

훗날의 일이긴 하였지만, 동북행정위원회의 공문보존규정³⁾

-
- 1) 「文件處置辦法 (1931.4)」, 『中共文檔工作選編』, pp.48-50. 이 규정은 당시 문건보관처의 문건당안을 정리하기 위해 주은래가 구추백에게 요청하여 기초된 것으로 알려져 있다. 費云東, 劉靜一, 「瞿秋白起草的我黨第一個檔案管理文件 <文件處置辦法>」, 『蘭臺秘光』, 2008-6, pp.48-50.
 - 2) 「中共秘書處關於文件編目的規定 (1931)」, 『中共文檔工作選編』, pp.51-53.
 - 3) 「東北行政委員會關於保存公文의規定 (1948)」, 『中共文檔工作選編』, pp.283-284.

에서는 등기부제도를 개편하여, 수문등기부(來文登記簿), 발문 등기부(發文存卷登記簿), 권종등기부(卷宗登記簿) 등을 기본으로 채택하였다. 당안관리와 관련해 주목되는 것은 권종등기부로서, 한 가지 사안의 시말과 경과가 하나의 책으로 묶인 “권종(卷宗)”, 즉 특정 사안별 공문철을 편성하는 것을 원칙으로 하였다는 것을 알 수 있다. 또한 1949년 화북인민정부의 공문당안의 처리에 관한 규정¹⁾에서도, 총권중부를 작성하여 기록철의 목록을 유지하다가, 사안이 종결되거나 종결해야 하는 기한이 되면 편철하는데, 계통적으로 수행된 하나의 일은 하나의 권종으로 편성하도록 규정하였다. 이쯤되면 소위 사안별 문서당안철을 형성하는 기본적인 방법을 갖추게 된 것이라고 할 수 있겠는데, 검사와 이용의 편의를 최대한 보장하려는 노력의 경험을 통해서 당안 내용과 업무계통의 연관성을 근거로 삼아 당안을 정리하는 방법론을 찾아낸 결과라고 이해된다.

이러한 분류 및 목록작성의 제도화는 재료의 경우에도 마찬가지로 매우 중요한 의미를 지녔다고 이해된다. 1941년 중앙비서처 재료과의 당무재료 관리방법²⁾에 의하면, 재료의 분류는 연구에 편리하고 보존과 취급에 편리하도록 하는 것을 원칙으로 하여, 두 가지 분류계통을 제정하였다.

갑) 당의 전국적인 조직계통에 따라 분류하는 것으로, 곧 지구에 따라 분류를 하고나서 다시 각종 업무로 분류한다.
재료의 수장 배열은 바로 이 순서대로 수행한다.

을) 별도로 색인목록을 작성하는데, 곧 각종 업무문제를 기준

1) 「華北人民政府公文處理暫行辦法 (1949.2)」, 『中共文檔工作選編』, pp.284-292.

2) 「中央秘書處材料科黨務材料管理法(草) (1941)」, 『中共文檔工作選編』, pp.72-78.

으로 계통을 형성하고나서, 다시 지구로 나누는 방식으로 분류한다.

이 분류체계는 기본적으로 십진분류제를 채택하며, 분류의 범위는 신축적으로 할 수 있으며, 모든 문건을 단위로 적당한 분류번호를 부여하는 것으로 규정하였다. 목록을 만들 때에도 두 종류의 분류계통에 따라 편목하는데, 제1종을 기본목록으로 하고 제2종을 보조목록으로 삼도록 하였다.

훗날 당안재료의 소산과 이후 재정리를 책임지고 수행하였던 중앙 비서처 처장 증삼은, 당안재료 분류의 원칙으로서 반드시 출납의 편리, 연구의 편리, 그리고 긴급시 처리의 편리를 기준으로 삼아야 한다고 주장하였다. 과거에는 중앙문건과 지방문건으로 크게 구분하고 다시 성질에 따라 분류하였는데, 이는 출납에는 지장이 없으나 연구에는 편리하지 않을 뿐만 아니라, 중요성과 기밀성 구분을 알아 긴급한 처리에 불편을 초래하게 된다고 비판하였다. 따라서, 절대비밀인 문건 이외에 중앙과 지방을 구분하지 않고 지구도 가리지 않으며, 단지 주제에 따라 總類, 黨務, 政權, 軍事, 民運, 國民黨區, 黨內 刊物 등의 7대류로 구분하고, 그 다음에 내용과 지구에 따라 분류할 계획이라고 보고하였다.¹⁾

이러한 경험의 총결이 1948년에 들어서면서 제도화로 귀결되었는데, 증삼의 제안에 기초하여 우선 8대류로 분류하고, 다시 기밀성과 중요성 따라 5개종으로 구분하여 처리하도록 하였다.²⁾ 1949년에는 국공내전에서의 승리와 통일 정부의 구성

1) 「曾三關於中央秘書處材料工作總結 (1947.6.11)」, 『中共文檔工作選編』, pp.114.

2) 「中央秘書處材料科工作細則 (1948.6.4 中央秘書處長審定)」, 『中共文檔工作選編』, pp.134-140.

이라는 새로운 상황이 반영되어, 8대류의 항목에서 “재정경제” 항목과 “국제당” 항목이 신설되었고 근거지 및 변구에 대한 항목이 취소되었다.¹⁾ 다만, 소분류는 여전히 해당 분야의 각 분야, 각 주제를 나타내는 것이었다. 이러한 분류체계는 당안 자료의 편목에 적용되었는데²⁾, 목록을 만드는 방법은 기본적으로 카드와 유사한 낱장식 분류책 (“活頁分類本”) 방식으로 하고, 목록을 작성하는 표준적인 표기법도 규정하였다.

한편, 당안의 보존과 처분 등에 관련한 제도는 초기에는 매우 소략하였다. 예를 들자면 중국공산주의청년단이 1925년에 발표한 문서관리업무의 강화조치에 대한 통지에서도 모든 문건을 상시 검사하여 시효를 상실한 쓸모 없는 문건은 파기하고 중요한 것은 골라 보존하라는 정도였다.³⁾ 1931년의 「문건 처치관법」에서는 사무성질의 왕래 문건과 별다른 내용이 없는 보고 등은 모두 폐기하되, 향후에는 사무성 서신이나 간단한 서신은 내용 요약을 해두고 원본은 수시로 폐기하여 결코 쌓아두지 말도록 하였다. 유인물 등은 단지 1부만 보존하고, 기타 자료는 가장 이상적인 것은 모든 종류마다 2부씩 보존하는 것이 좋은데, 한 부는 남겨 열람케 하고, 한부는 입고하여 장래 黨史의 서술을 대비할 것이라는 의견까지를 첨언하였다.⁴⁾

이처럼 문서가 쌓이는 것을 방지하고 적절한 시점에서 폐기할 것을 강조하기는 하였지만, 과연 언제 폐기하는 것이 적절

1) 「中央秘書處一九四九年材料分類表 (1949)」, 『中共文檔工作選編』, pp.198-203.

2) 「材料分類編目解說 (1949)」, 『中共文檔工作選編』, pp.204-209.

3) 「中國共產主義青年團中央通告第108號 - 關於加強文書技術工作 (1925.11.18)」, 『中共文檔工作選編』, p.336.

4) 「文件處置辦法 (1931.4)」, 『中共文檔工作選編』, pp.49-50.

한지, 폐기할 대상을 어떻게 선별해낼 것인지, 사무성 문서라는 것의 범주는 어디서 어디까지인지, 2부 혹은 1부를 집중적으로 장기간 보존한다면 그에 필요한 관리체계는 어떻게 구축할 것인지 등은 아직 충분한 논의를 진행시키지 못하였던 것이다.

이후에도 중앙 차원에서의 논의는, 3개월마다 보존되고 있는 당안을 검사하고, 무용한 문건은 문서과장과 비서처장의 비준을 얻어 폐기하고, 충등기부에 폐기 일자 등을 등기하며, 2인 이상이 폐기 사실을 확인하고 서명하도록 하였을 뿐이다.¹⁾ 공문처리에 대한 규정이 비교적 체계화된 것으로 평가되는 화북인민정부의 규정에서도, 장기보존이 불필요한 것은 일정 시간 후 주석에게 폐기의 비준을 얻어서 처리해야 한다고 하는 정도였을 뿐이다.²⁾ 비록 폐기 담당의 주체는 문서과의 담당자뿐만 아니라 과장과 비서처장까지가 포함되어 적어도 2-3차례 폐기에 관한 검토와 승인 절차를 갖추게 된 것이지만, 기록의 가치를 평가하고 보존기간을 책정하는 표준적인 기준과 절차 등의 필요성은 아직 인식되지 않은 상태였다고 이해된다.

한편 1946년부터 구체화된 당안재료의 소산문제는 당안재료의 선별 폐기와 이전의 구분 처리라는 어려운 과제를 수반하게 되었는데, 당시 적용되었던 기본 방식은 그간 보존해온 당안재료를 다음의 4개종으로 구분하여 처리하는 것이었다.

1) 「中央秘書處地方文件處理工作細則 (1946)」, 『中共文檔工作選編』, pp.98-99.
2) 「華北人民政府公文處理暫行辦法 (1949.2)」, 『中共文檔工作選編』, pp.284-292.

표 5 중앙 재료과 소장 당안재료 구분 처리방안 (1947)

갑류	.....	최중요적 기밀문건	.....	반드시 군대를 파견하여 엄격히 보호하며 몸에 지니고 이전
을류	.....	차중요적 기밀문건	.....	단, 전황이 긴급하고 이동수단 없으면 을류는 폐기 가능
병류	.....	불중요적 기밀문건	.....	전황이 긴급하면 폐기
정류	.....	공개적 중요문건	.....	보존하되 탈취 등 위협에 대비하며, 기밀의 것은 불적용

물론 이러한 기준은 어디까지나 전쟁의 정황에 부응하여 처리할 준비를 갖춘다는 목표에 맞춰졌다. 이러한 방침에 따라 1947년 3월 중앙기관이 연안을 떠나면서 중앙비서처 처장인 증삼의 책임 아래에, 중앙비서처 재료과, 중앙판공청 기요처 전정과, 중앙조직부 재료과, 중앙군사위원회 총정치부 비서처 자료조가 함께 “재료보관위원회”를 구성하였는데, 이 기관들이 소장하고 있는 당안재료가 모두 64개 상자에 달하였다고 한다.¹⁾

문건의 대출과 관련한 제도의 대체적인 내용은 기본적으로 비서처장의 승인이 필요하며, 대출등기부에 대출 내용을 등기하고 반납일도 약정하도록 하는 것이었다. 대신에 문서과는 평상시에 각종 등기부를 검사하여 대출기한을 넘긴 경우 반납을 독촉하여야 하며, 만일 반납한 문건을 검사하는 과정에서 실락, 뜯어짐, 오손 등이 있는 것을 발견하게 될 때에는 등기부에 이러한 사항을 명기하여야 했다. 특히 재료의 보존과 이용제공을 강조하게 된 1940년대에 들어서면, 당내 문건 이외에도 각지 신문이나 간행물을 수집하여 참고할 만한 것을 골라

1) 「材料保管委員會材料目錄(節錄)(1947.6)」, 『中共文檔工作選編』, pp.118-120.

<자료간보>를 편집하여 각 부문의 책임자들에게 열람토록 제공하도록 하였다.¹⁾

1945년 재료과 대출조례²⁾에 의하면, 재료과에 소장되어 있는 서보 및 비밀재료를 빌려보기 위해서는 부서 책임자의 소개서와 비서처장의 비준이 필요하며, 대출기간은 대체로 1~3개월로 약정하고, 대출 수속은 대출신청자 본인이 수행하도록 하였다. 1948년의 당내 문건 대출 조례에 의하면³⁾ 신규 도착 문건은 재료과에서 매월 분류목록을 작성하여 각 기관에 인쇄, 배포하여 참고로 활용할 수 있게 하고, 간부들을 위한 간행물이나 인쇄물의 발행은 중앙이 비준한 명단에 한정해 배부하도록 하였다. 앞선 시기와 비교해보자면 대출과 반환에 있어 본인이 직접 시행하도록 제한하던 것을 완화시킨 점도 있지만, 반환 조치가 순조롭지 않을 경우 일시적으로 이용제공을 중지하는 등의 추가 통제도 마련하였다. 특히 발행하는 문건 역시 배부선을 사전에 확정하여 운영하는 등의 제도적 개선이 이뤄진 것도 눈에 띄는 사항이었다.

이 시기 한 가지 흥미로운 사례는 이용제공업무에 대한 의견청취를 위하여 설문조사를 실행하였던 것이다.⁴⁾ 설문 내용은 재료과가 발행하여 배부한 각종 문건 중 어떤 성질의 재료가 유용했는가? 어떤 성질의 재료가 불필요했는가? 업무부서의 관점에서 어떤 종류의 문건을 제공받길 희망하는가? 그리고 마지막으로 재료과의 업무에 대한 의견은? 등 4개 문항

1) 「中央秘書處地方文件處理工作細則 (1946)」, 『中共文檔工作選編』, p.99.

2) 「中央秘書處材料借出條例 (1945.10.25)」, 『中共文檔工作選編』, p.95.

3) 「中央秘書處材料科發借黨內文件條例 (對外用) (1948.6.4)」, 『中共文檔工作選編』, p.141.

4) 「中央秘書處材料科徵求對利用工作意見的信 (1948.7.30)」, 『中共文檔工作選編』, p.148.

에 불과하였다. 비록 그 결과에 대해서는 명확히 알 수 없지만, 이용자들의 동향과 요구를 파악하고 재료과의 업무개선점을 찾기 위한 새로운 시도로서 평가될 수 있을 것이다.

이처럼 재료의 배부를 포함해 이용제공을 활성화하려는 노력이 진행되는 가운데, 재료과의 업무분장과 내부구성도 틀을 잡아가게 되었다. 1949년 개정된 업무세칙¹⁾에 따르면, 특히 주안점을 두었던 것은 각종 재료의 배부에 해당하는 것이었다. 새로 도착한 재료 중 가치가 있는 재료는 과장이 분배를 결정하고, 매주 <매주재료제요>를 인쇄하였다. 새로 도착한 지방의 재료 중 종합보고나 중요 지시에 해당하는 것은 수시로 <각지재료>를 편집하여 각 부서에 발급하도록 하였다.

이상에서 살펴 본대로 중요성과 기밀성에 근거한 평가와 주요 당안재료의 능동적 제공이 이뤄지도록 제도화가 진행되기는 하였지만, 실무 차원에서는 축적된 지식과 효율적 기법을 갖추지 못한다면 쉽사리 진행시킬 수 없는 일이었다. 당안재료의 보존이 궁극적으로는 정책연구 등과 같은 다양한 이용제공을 위한 것이며, 이를 달성하기 위해 당안재료의 종류마다 담당자를 두어 당안재료에 대한 전문적인 분석을 추진한다는 전망²⁾은, 당안재료의 관리에 대한 새로운 차원의 논의를 이끌어내는 출발점이 될 것으로 평가할 수 있을 것이다.

한편, 비밀의 보존관리에 대해서도 특별 규정이 마련되었다. 1939년 중앙직속기관의 업무규칙에서는 기밀실에 승인 없이 출입하거나 문건을 열람하는 것을 제한하는 내용과, 전담인원에 의한 엄격한 보관, 기한 내 대출 및 이용 문건의 반환, 보관 담당자의 반납 독촉의 책임과 기관 책임자의 열람 승인의

1) 「中央秘書處材料科工作細則(1949.10)」, 『中共文檔工作選編』, pp.194-196.

2) 「曾三關於中央秘書處材料科工作總結(1947.6.11)」, 『中共文檔工作選編』, p.114.

책임 등을 규정하였다.¹⁾ 북방국에서는 특히 전담인원을 지정하여 책임을 맡기고, 다른 부서의 인원은 주요 책임자의 허가를 얻어야 볼 수 있도록 하였다. 대출하여 이용할 경우에는 서명과 검사, 독촉 및 반납의 절차를 준수해야 하며, 기요실이나 판공실 안에서는 손님을 접대해선 안되고 보안의 유지에 만전을 기하도록 하였다. 전화 통화 중에는 비밀관련 사항을 논의할 수 없으며, 절밀문건은 인쇄하지 않는 것을 원칙으로 하고, 모든 기요문건은 정기적으로 회수하거나 혹은 태워버리도록 규정하였다.²⁾

1941년 기요자료 정리방법의 규정³⁾에서는, 기요자료는 반드시 옮겨 적어 안전한 보존을 보장해야 하고, 비서장이 기요자료를 재료과에 넘기면 재료과장이 책임지고 그 내용은 보존하되 기밀성을 제거하는 방식으로 개조한 후, 다시 기요문서 담당자에게 넘겨 조사하도록 하였다. 조사를 마치면 재료과장이 직접 확인한 후 등기하여 보관책임자에게 넘기는 것으로 일단락되도록 하였다. 특히 기요자료는 7대류로 구분하고 재료과장이 매류마다 “통밀(通密)”과 “절밀(絶密)” 2가지로 구분하도록 하였는데, “통밀”은 고급간부회의에 참가할 자격을 갖는 사람이 열람할 수 있으며, “절밀”은 중앙정치국 인원 등 일정하게 허가된 인원만 절차에 따라 열람할 수 있도록 엄격한 제한을 두었다.

1943년 비밀문건의 관리에 대한 규정⁴⁾에서는 비밀의 전파와

1) 「中共中央直屬機關暫行工作規則(節錄)(1939.6.19)」, 『中共文檔工作選編』, pp.65-66.

2) 「中共北方局關於秘密工作決定(節錄)(1939)」, 『中共文檔工作選編』, p.67.

3) 「中央秘書處關於機要材料之整理抄存及閱覽辦法(1941)」, 『中共文檔工作選編』, pp.79-81.

4) 「中央書記處關於秘密文件的檢查與管理辦法(1943.3.30)」, 『中共文檔工作選

배부에 대해 보다 엄격한 통제를 강구하도록 하였다. 기존에 발송되었거나 대출된 비밀문건은 철저히 회수를 실행하고, 이후에는 원칙 상 비밀문건의 인쇄 배포는 최대한 줄이고, 심지어 기요사항을 포함하는 간행물도 취소하거나 정간하며, 이를 열람하던 인원들에게는 구두로 통지하는 것으로 규정하였다. 두 번째는 비밀문건의 이용과 보유에 대한 통제를 강화하는 것이었다. 미리 반환기한을 설정하도록 하여, 반환하지 않으면 열람권을 중단하도록 하였다. 세 번째는 비밀문건의 보존과 폐기를 정기화하고 전담하게 하는 것이었다. 비밀문건은 해마다 3월에 일제히 점검하여, 쓸모없는 것은 상급기관에 보고하고 전담인원을 지정하여 폐기하도록 하였다. 아울러 기요조직과 통신조직을 통일시켜 기밀전보 및 기밀문건의 전달을 전담케 하였다.

이러한 비밀보안관리는 단순한 기술적 문제가 아니라 당원과 간부의 정치적 임무이며, 따라서 각 기관장이 수시로 비밀문건 보존현황을 검사하여 보고하는 책임을 가지며, 동시에 중앙 비서처는 일상적으로 각 기관의 집행 정도를 검사해야 한다고 규정하였다. 특히 비밀문건은 주제별로 나누어 담당자를 지정하고, 매월 분류목록을 인쇄하여 각 부서에 배부하도록 하였다.¹⁾

이상에서 살펴본 대로 중국공산당의 비밀보안관리체계는 기본적으로 각 기관의 주요 책임자가 직접 담당하되, 특정의 기요비서가 실무를 전담하도록 하였다. 열람이 필요한 간부들에게 인쇄본을 배부하던 제도를 바꾸어, 비밀문건은 업무 당사

編』, pp.85-87.

1) 「中央總學委,中央書記處辦公廳關於保管與檢查秘密文件的通知(1943.11.25)」, 『中共文檔工作選編』, pp.88-89.

자만의 열람과 처리로 제한하고 필요할 경우 구두로 알려주는 방식으로 통제를 강화해갔다. 아울러 기밀문건 처리의 실제 상황 및 제도의 집행을 보증하기 위해 검사제도를 강화해왔던 것이다.

5. 맺음말

탄압에 맞선 혁명운동과 생존이 달린 전쟁의 한복판에 있던 중국공산당으로서 분명 문서관리와 당안보존의 안정적인 여건을 확보하기 힘들었다. 그렇다고 조직활동을 해가는 데에서 이를 배제할 수는 없었다. 누구나 이처럼 열악한 상황 속에서 어떤 창조적 방법을 찾아내려는 노력을 기울일 수 있는 것은 아니다. 무엇보다 문서관리와 당안보존에 대한 인식과 의지가 지속될 수 있어야 가능한 일이다. 그런 점에서 보자면, 문서관리와 당안보존이 결코 단순한 기능적 차원의 업무가 아니며, 또한 보존만이 아니라 자체의 연구 및 적극적인 이용과 일체화하여야 한다는 주장의 의미는 자못 심대하다고 하겠다. 처음의 논의는 “정치화”의 구호로 표현되었고, 다음의 논의는 “전문화”의 구호로 표현되었지만, 둘 다 결국은 문서당안업무의 의의를 재확인하며 당 조직 전체의 인식과 실천을 촉구하는 것이었다.

물론, 본문에서 살펴본 바와 같이 중국공산당의 문서당안관리가 수준 높게 수행되었거나 일사분란하게 실시된 것은 결코 아니었다. 무엇보다 문서 혹은 문건과 당안, 그리고 기타 정보 자료 등에 대한 개념적 이해부터 명확하지 않았던 모습을 보

여주었다. 그러다보니 각각 서로 다른 특성에 의해 달리 요구되는 전문적인 관리조치들을 체계적으로 실행하거나, 계획된 관리행위로 효율성을 도모하는 것에도 한계를 가질 수밖에 없었다. 이처럼 전반적으로 수준이 낮았던 까닭은 그들이 처했던 객관적 상황으로부터의 제약이 가장 큰 이유겠으나, 중국의 문서당안관리 전통이나 동시대의 국민정부가 이뤄낸 성과를 오랜 동안 흡수하지 못했다는 사실에서도 비롯되었다웠랜 인다. 대체로 1940년대 새롭게 획득한 지역서당안부에서부터 문서당안관리가 제도화되었랜표준화되는 성과를 보였던 양상 역시 이객관적관점에서 재해석될 여지가 있다웠랜 인다.

그렇기는 하지만 혁명운동과 전쟁의 와중에서 경험을 통해 얻은 독창적인 성과도 없지 않다. 문서와 당안, 기타 정보재료를 엄밀하게 구분하지 않고 통합적으로 취급하였던 것이나, 문서나 당안재료로부터 주요 내용을 추려 자료집을 발행하였던 것 등은 오늘날의 관점에서 더욱 흥미로운 일이 될 것이다. 당안재료를 기밀성과 중요성의 기준으로 구분하여 처분하는 것 역시 당시 중국공산당의 현실 여건으로서는 최선의 선택이었다고 보아도 과분하지 않을 것이다. 굳이 출처나 기록의 종류를 따지기 보다는 문제와 주제로 통합적인 분류체계를 사용하자는 제안도 당시의 제한된 여건에서는 다분히 합리적인 논의로 평가할 수 있을 것이다. 지역사회에 대한 광범위한 조사사업은 오늘날로 치자면 지방사회의 일상에 대한 아카이빙에 뒤질 바 없었다. 새로 점령한 지역의 구 당안재료를 수집하고 정리하기 위해, 당 조직의 정치력을 십분 발휘해 모든 조직의 협조를 창출해내고 대중을 동원하며 심지어 구 관료나 적대세력의 인원까지도 활용하는 방안은 거대한 프로젝트사업 그 자체였던 것이다.

이러한 것들을 종합해보자면, 중국공산당으로서의 체계적인 문서관리와 전문적인 당안보존을 실행하며 발전시켜갈 환경적 조건을 갖추고 적절한 기회를 얻을 수는 없었지만, 그러한 제한된 조건과 기회가 가져온 것은 단절과 포기가 결코 아니었다. 오히려 기능적 수준으로의 타락을 방지하고, 정치적 문화적 역사적 의의에 대한 자각과 열망을 일깨웠으며, 합리적이고 창조적인 실행 방안을 끊임없이 모색하고 실천하도록 자극하였던 것이다. 이러한 해석이 얼마나 설득력이 있게 들릴지는 모르겠지만, 오늘 나름대로의 제약과 어려움에 처해 있는 아키비스트들에게 격려와 또 하나의 자극이 되길 바란다.

ABSTRACT

Chinese Communist Party's Management of Records & Archives during the Chinese Revolution Period

Lee, Won-Kyu

The organization for managing records and archives did not emerge together with the founding of the Chinese Communist Party. Such management became active with the establishment of the Department of Documents (文書科) and its affiliated offices overseeing reading and safekeeping of official papers, after the formation of the Central Secretariat(中央秘書處) in 1926. Improving the work of the Secretariat's organization became the focus of critical discussions in the early 1930s. The main criticism was that the Secretariat had failed to be cognizant of its political role and degenerated into a mere "functional organization." The solution to this was the "politicization of the Secretariat's work." Moreover, influenced by the "Rectification Movement" in the 1940s, the party emphasized the responsibility of the Resources Department (材料科) that extended beyond managing documents to collecting, organizing and providing various kinds of important information data.

In the mean time, maintaining security with regard to composing documents continued to be emphasized through such methods as using different names for figures and organizations or employing special inks for document production. In addition, communications between the central

political organs and regional offices were emphasized through regular reports on work activities and situations of the local areas. The General Secretary not only composed the drafts of the major official documents but also handled the reading and examination of all documents, and thus played a central role in record processing.

The records, called archives after undergoing document processing, were placed in safekeeping. This function was handled by the “Document Safekeeping Office(文件保管處)” of the Central Secretariat’s Department of Documents. Although the Document Safekeeping Office, also called the “Central Repository(中央文庫)”, could no longer accept, beginning in the early 1930s, additional archive transfers, the Resources Department continued to strengthen throughout the 1940s its role of safekeeping and providing documents and publication materials. In particular, collections of materials for research and study were carried out, and with the recovery of regions which had been under the Japanese rule, massive amounts of archive and document materials were collected.

After being stipulated by rules in 1931, the archive classification and cataloguing methods became actively systematized, especially in the 1940s. Basically, "subject" classification methods and fundamental cataloguing techniques were adopted. The principle of assuming “importance” and “confidentiality” as the criteria of management emerged from a relatively early period, but the concept or process of evaluation that differentiated preservation and discarding of documents was not clear. While implementing a system of secure management and restricted access for confidential information, the critical view on providing use of archive materials was very strong, as can be seen in the slogan, “the unification of preservation and use.”

Even during the revolutionary movement and wars, the Chinese Communist

Party continued their efforts to strengthen management and preservation of records & archives. The results were not always desirable nor were there any reasons for such experiences to lead to stable development. The historical conditions in which the Chinese Communist Party found itself probably made it inevitable. The most pronounced characteristics of this process can be found in the fact that they not only pursued efficiency of records & archives management at the functional level but, while strengthening their self-awareness of the political significance impacting the Chinese Communist Party's revolution movement, they also paid attention to the value possessed by archive materials as actual evidence for revolutionary policy research and as historical evidence of the Chinese Communist Party.

Key words : Chinese Communist Party, Management of Records & Archives, Central Secretariat, Central Repository

