

사찰기록 관리 프로세스 연구

박 성 수*

- 1. 개요
- 2. 사찰기록의 관리
 - 1) 개념과 범위
 - 2) 종무행정과 사찰기록
 - 3) 사찰관련 법령
 - 4) 사찰의 종무행정 기능 분석
- 3. 사찰기록 관리의 현황과 개선방안
 - 1) 사찰기록관리 현황조사
 - 2) 사찰기록관리 개선방안
- 4. 사찰기록관리 프로세스 체계수립 방안
 - 1) 교구기록관 설립
 - 2) 사찰기록관리법 제정
 - 3) 사찰기록관리기준표 설계
- 5. 결론

본 연구는 한국불교 사찰의 기록물관리 체계를 세우기 위한 것이다. 사찰기록물 분석을 시작으로 한국의 사찰 종무행정 기록관의 문제점을 도출하고 해결방안을 검토하였다. 기록관리 체계를 세우기 위한 방안으로는 교구기록관 설립, 사찰기록관리법 시행, 사찰기록관리기준표 도입 등이 주요요소이다.

한국불교는 1600여 년 전에 시작되어 현재 천만이상 신도의 정신문화를 형성하고 있다. 신도들의 수행 장소인 사찰의 기록은 급변하는 현대사회에서 정신적·전통문화적 가치가 크다 할 수 있다. 본 연구는 역사·문화적 역할을 하고 있는 불교사찰 기록물을 보다 체계적으로 관리하여 내적으로는 투명한 사찰 종무행정을 지원하고 나아가 역사·문화적인 가치 실현을 보장할 수 있는 효과적인 기록관리 발전에 대한 방안제시를 하고자 한다.

이러한 연구를 위하여 먼저 불교기록물은 종무행정 과정을 통해서 생산되므로 불교기록과 종무행정은 무엇이며 어떠한 특징을 가지고 있는지 살펴본다. 또한 지방종무행정기관인 사찰에 대한 국가법규와 조계종 중법령에 대한 검토연구를 진행하였다. 이어 사찰의 기능과 사찰기록의 특징적인 면은 무엇인가를 분석하였다. 이를 통하여 사찰기록물 관리의 문제점에 대하여 분석하였다.

이러한 사찰기록물 관리의 문제점을 개선하기 위해서 장기적으로는 교구본사별 기록관의 설립이 필요하다. 이를 위하여 체계적인 설립을 위한 중법 시안이 필요하다. 단기적으로는 사찰 기록물의 생산부터 폐기까지 기록물의 전과정을 체계적으로 관리할 수 있는 기준마련을 위해 사찰기록관리기준표 시행이 필요하다. 이를 통하여 사찰기록물의 임의적 훼손을 방지하고 보

* 한국외대 정보·기록관리학과 박사과정

존을 의무화하여 중요기록물의 영구보존 근거를 마련함과 동시에 질 명칭을 표준화하여 기록관리를 효과적으로 할 수 있는 논의의 계기를 마련하고자 하였다. 사찰기록관리 기준표를 만들기 위해 해외 종교기관의 기록관리기준표 운영사례를 분석하였고, 보존기간 책정기준에 관한 내용을 구체적으로 살펴보았다. 또한 조계종 중앙종무기관의 분류사례를 검토하였다.

사찰기록물 관리는 그동안의 기록물을 정리하여 분류체계를 확립하고, 기록관리기준표의 시행을 통해서 기록보존 의무화를 시행하여야 하며, 기록관리시스템 도입, 교구기록관 제도의 시행 등을 통하여 말사 기록물까지도 관리할 수 있는 체계마련이 필요하다. 본 연구는 전국적으로 분포하고 있는 조계종 사찰 기록유산이 체계화된 관리를 통하여 올바르게 보존·전승될 수 있도록 기초연구를 진행하였다. 체계적으로 확립된 사찰기록 관리는 역사 속에서 전승된 유·무형의 전통문화 기록들이 문화유산화 될 수 있는 토대를 마련할 수 있을 것이다.

주제어 : 불교기록관리, 사찰기록물분류기준표, 사찰기록관리체계

1. 서론

한국에 불교가 전래된 것은 372년으로 1637년 전의 일이다. 그러나 사찰이 조직화되고 종무행정이 시작된 것은 1911년 사찰령의 공포와 30분산제도의 시행이 분기점이라고 볼 수 있다. 종무행정은 문서를 통한 전국 사찰의 체계적인 관리 시스템이며, 이 때 시작된 종무행정 조직으로서의 분산제도는 현재까지 교구본사 및 말사 제도로 이어져 운영되고 있다. 이러한 사찰의 체계적인 관리와 종무행정을 가능하게 한

바탕에는 기록관리가 그 근간을 이루고 있다.

본 연구는 현대 한국불교의 가장 큰 종단인 대한불교조계종(이하 조계종이라 칭함)의 교구본사 및 말사를 중심으로 종무행정 과정에서 발생하는 기록물 및 유·무형의 사찰기록물을 기록학적 방법론을 적용하여 체계적으로 관리할 수 있는 프로세스를 모색하고자 한다.

본 연구의 중심 대상인 교구본사는 사찰령(제정:1911.6.3, 시행:1911.9.1)으로 30개 교구 구역으로 나뉘어졌다가 1924년 화엄사가 추가 지정되어 31본산이 되었으며, 1962년 통합 종단 재발족을 하면서 25개 교구본사 체제로 개편되었다. 2005년 군종특별교구 출범으로 1개교구가 추가되어 26개 교구본사 체제로 운영되고 있다. 전체 사찰은 2008년 기준 21,935개이며, 이중 조계종 소속사찰은 2,501개이다.

사찰기록은 사회 문화적으로 의미를 담고 있지만 현재 사찰기록 관리에 관한 체계적인 관리기준 미비로 사찰마다 분산관리 되고 있으며, 대부분의 사찰 기록물은 문서보존 기한이 정해져있지 않아 관리자의 주관적 판단에 의한 평가가 가능하며, 관리체계에 대한 체계적 기준이 없어 관리, 활용의 어려움이 발생하고 있다. 또한 오래된 고문서들의 보존처리 관리도 시급하다.

이 연구는 이러한 문제점들을 해결하는 단초를 제공해 보고자 하는데 있다.

2. 사찰기록의 관리

1) 사찰기록의 개념과 범위

광의의 사찰기록은 불교기록으로 확대된다. 불교기록은 삼보(佛法

僧)에 관한 기록으로 삼장(經律論)과 선장(禪藏) 등을 포함한다. 이 기록들은 인도에서 시작되어 우리나라에 전해졌고 삼국시대이후 천년이 넘도록 문화형성에 영향을 미쳤다.

협회의 사찰기록은 불교기록 중 사찰 행정기록물이며 그 중에서도 조계종 교구 본말사 행정조직의 종무행정기록물이다. 부수적으로 종무행정 이외의 기록물과 스님·사찰 관련 매뉴스크립트(Manuscript)는 종단 및 사찰의 역사 연구 영역이다. 또한 문화재 등의 박물관 관리 영역을 포함하지만 기록관리적 측면에서는 정보박물관 관리 영역은 제외하고 박물관행정과 관련한 기록은 포함한다.

〈표 1〉 사찰기록유산의 종류

유형 기록	문서류	스님관련 : 사미계첩, 구족계첩, 보살계첩, 전계증, 전강증서, 법계증, 법맥도, 율맥도, 도첩, 승려증, 서예글씨, 그림, 스님 작품기록, 스님유물 사찰관련 : 상량문(예·금강산 신계사 상량문), 건물 도면 수행관련 : 선원 방부 기록, 용상방, 안거증 등 신행관련 : 신도 축원카드, 권선문, 인등축원카드, 사경 법문기록 : 법회기록, 편지류; 법문(원고, 녹음기록, 사진, 동영상) 행정기록 : 중앙종무기관, 지방종무기관·본·말사 종무행정기록
	서지류	출판물 : 불교경전류 (경, 율, 논), 시창기(예, 佛影寺始創記), 사지(寺誌) 등 인쇄도구 : 목판, 경판(팔만대장경판, 사찰소장 경판), 석경 등 인쇄물 : 대장도감·대장경, 무구정광대다라니경, 직지 등 선어록 : 역대 조사스님들의 편지기록물(書狀), 어록(語錄) 등 복장유물 : 경전, 다라니 등
	불구(佛具), 성보(聖寶)	의식구 : 범종, 목어, 운판, 금고, 금강령, 금강저, 경(鑿), 법라, 죽비, 경책, 북 공양구 : 변(幡),연등,향로,화병,촛대,발우,정병,다기 장엄구 : 불단, 천개, 당번, 화만, 기와 성보 : 불·탑·사리 및 복장유물, 탱화·불화, 후령통, 상량판, 사적비 등 (박물관의 보존현황 관리 기록물은 행정기록 관리에 해당)
무형 기록	사찰문화 : 사찰일상 생활문화, 도량석, 발우공양, 사시·조석예불, 다례, 천도제 등 (활용예, 사찰생활 전통문화 체험을 문화산업화 - 템플스테이) 수행법 : 수행일상, 각종 수행방법, 법공양 등 전승기법 : 가사불사, 가사당 등의 전승기법, 복장·점안 의식 등 구술 : 고승의 체록화되지 않은 구술, 사찰 구성원들의 구술, 구비전승	

2) 종무행정과 사찰기록

종무행정이란 종교가 본연의 목적을 추구하는 과정에서 일어나는 여러 가지 조직적인 활동경과의 한 형태라고 정의할 수 있다. 사회가 점차 복잡하고 조직화되어 감에 따라 종교계에도 조직체계를 갖춘 교단이 형성되었으며, 교단의 내부적인 조직운영 뿐만 아니라 종단 외부의 여러 사회적 환경과도 긴밀한 관계를 갖지 않으면 조직의 내·외부에서 발생하는 다양한 업무를 합리적이고 효율적으로 처리할 수 없게 되었기 때문이다.

사찰기록은 종교 고유기능을 수행하기 위한 기록과 행정기록물로 나눌 수 있다. 종교 고유기능을 위한 기록은 일반적인 행정기록물과는 차별성을 갖으며, 종교행위가 목적인 사찰기록의 특징이기도 하다. 그러나 사찰기록을 실제적으로 관리하는 행정조직의 적극적인 행정활동이 있어야 이 기록의 관리가 가능하기 때문에 교구본사 종무소의 행정조직을 기록관리 기구로 하여 사찰기록관리 체계화 동력이 필요하다. 교구본사 종무소는 종무행정조직인 7국으로 구성되며 이 중 총무·기획·재무·사회국 기능은 일반행정 업무와 유사하며, 교무·포교·호법국 기능은 사찰의 고유기능에 속한다고 볼 수 있다. 사찰 종무행정 또한 행정이라는 기본적인 속성을 지니고 있다. 종교 고유기능으로서의 깨달음의 내용은 불립문자의 세계이기 때문에 문자화하기는 어려우나 일상적으로 법문과 출판 등을 통하여 점차 기록화 되고 있으며, 이 분야에 대한 체계적인 기록을 남기는 것 또한 현대 불교 사찰기록관리의 과제이기도 하다.

3) 사찰관련 법령

(1) 조계종 법령

사찰의 기록과 관련한 조계종 법령은 지방종무기관인 사찰의 조직과 운영에 관련하여 「지방종정법」¹⁾을 시행하여 지방종무기관의 종무대장을 정하고 통일적이고 효율적인 종무수행을 도모하고 있다.

이 종법에서 지방종무기관은 본사와 말사로 하며, 각 교구본사는 중앙종무기관의 관할 하에 두고, 각 단위 사찰은 교구본사 관할 하에 두도록 하고 있다. 행정 서류와 관련하여서는 사찰, 승려 또는 신도가 중앙종무기관에 제출하는 모든 서류는 관할 본사를 경유하여야 한다. 교구본사에는 교구 내 종무에 대한 심의 의결기관으로서 종무회의를 둔다. 종무회의를 반드시 거쳐야 하는 사항으로는 중헌·종법 또는 종령에 의하여 교구본사에 속한 사항, 교구종회에 상정할 교구규칙의 제정 및 개정안, 교구종회에 부의할 사항, 교구 내 본말사의 예산안 및 결산보고에 관한 사항, 교구 재정에 부담이 되는 사항, 교구행정의 기본적 계획과 각 국의 업무계획, 교구 또는 본말사의 중요한 사업계획, 말사주지 품신에 관한 사항, 교구 종무원의 인사에 관한 사항, 기타 중요한 사항 등을 정하고 있다.

종무기구로서 총무국, 기획국, 교무국, 재무국, 사회국, 포교국, 호법국을 두며 그 사무를 분장하고 있다. 총무국은 인사, 회의, 말사 감독 등을 담당하며, 기획국은 교구 예산, 기획 홍보 등을 담당한다. 교무국은 교육, 법요, 승적 등을 담당하며, 재무국은 본말사 재산 관리감독, 회계 등을 담당한다. 사회국은 사회 활동과 복지사업 등을 담당하며, 포교국은 포교와 신도에 관한 사항을, 호법국은 승규에 관한 사항 등을 담당한다. 본사 업무의 효율화를 위해 필요한 경우 국에 과를 둘

1) 조계종, 『법령집』 2007, 583쪽.

수 있으며, 말사는 총무과와 포교과를 두어야하며 기타 필요한 과를 두도록 하고 있다.

사찰 예산과 관련하여 말사 주지는 예산을 편성하여 11월 말일까지 교구본사에 보고하여야 하며, 교구본사는 예산을 편성하여 12월 말일까지 총무원에 보고하여야 한다. 결산에 관해서는 말사 주지는 회계연도 종료 후 수입 지출 결산서를 작성하여 1월 말일까지 교구본사에 보고하여야 하며, 교구본사는 수입 지출 결산서를 작성하여 2월 말일까지 총무원에 보고하여야 한다고 정하고 있다.

기록과 관련하여서는 본말사의 주지는 법령의 정하는 바에 따라 수입, 지출 및 변동사항을 장부로 기록 보존하여야 한다고 규정하여 회계 관련 서류에 대한 기록보존을 의무화하고 있다. 그러나 보존 기간에 관한 명시는 없다.

(2) 국가법령

사찰 관련법의 변화과정을 보면 사찰기록물이 종교적 측면 보다는 국가 통제적 측면이 강했음을 알 수 있다. 사찰기록에 대한 국가 차원의 통제는 사찰을 문화·역사적 측면으로 보는 면도 있으나 이와 함께 정치·국가통제를 위해서 활용해 왔음을 알 수 있다. 그러나 사찰기록은 문화와 역사를 위한 기록유산적 관점에서 보존관리 하여야 한다.

사찰과 관련한 국가법령은 「사찰령」(1911~1962), 「불교재산관리법」(1962~1987), 「전통사찰보존법」(1987~2009) 등이 있었다. 현재는 민족문화의 유산으로서 역사적 의의를 가진 전통사찰과 전통사찰에 속하는 불교전통문화유산을 보존 및 지원함으로써 민족문화향상에 이바지함을 목적으로 「전통사찰의 보존 및 지원에 관한 법률」(2009. 6. 6)²⁾이 시행되고 있다.

2) <http://www.law.go.kr>

〈표 2〉 조계종 교구본사별 사찰현황³⁾

(단위 : 곳)

구 분	총 사찰수	등록분류		기타사항		
		공찰	사설사암	전통사찰	문화재구역 입장료사찰	해외사찰
직 할 교 구	460	67	393	66	2	29
2교구 용주사	97	43	52	33	2	0
3교구 신흥사	44	22	22	14	4	0
4교구 월정사	64	40	24	23	3	0
5교구 법주사	82	41	41	36	2	0
6교구 마곡사	104	49	55	40	7	0
7교구 수덕사	68	34	34	24	1	0
8교구 직지사	66	42	24	35	1	0
9교구 동화사	133	40	93	37	4	0
10교구 은혜사	42	35	7	34	3	0
11교구 불국사	86	36	50	22	6	0
12교구 해인사	157	57	100	32	2	0
13교구 쌍계사	60	30	30	18	3	0
14교구 범어사	169	41	128	35	1	0
15교구 통도사	152	46	106	33	4	5
16교구 고운사	68	47	21	36	4	0
17교구 금산사	98	58	40	46	6	0
18교구 백양사	51	22	29	19	2	0
19교구 화엄사	44	22	22	21	5	0
20교구 선암사	1	1	0	1	1	0
21교구 송광사	79	37	42	23	2	0
22교구 대흥사	56	29	27	20	2	0
23교구 관음사	42	17	25	6	0	0
24교구 선운사	53	25	28	21	5	0
25교구 봉선사	103	32	71	29	1	0
군종특별교구	122	122	0	0	0	0
총 계	2,501	1,035	1,466	704	73	34

* 20교구의 사찰은 선암사로 미입주 사찰임.
* 전통사찰 현황은 2007년도 기준임.
* 대각회, 선학원, 산내암자로 등록된 전통사찰은 제외함.

〈표 3〉 지역별 조계종 사찰현황 4)

(단위 : 곳)

구 분	총 사찰수	등록분류		기타사항		
		공찰	사설사암	전통사찰	문화재구역 입장료사찰	해외사찰
서울특별시	188	57	131	41	41	0
부산광역시	149	29	120	20	20	1
인천광역시	33	15	18	7	7	2
대구광역시	113	27	86	18	18	3
대전광역시	32	9	23	1	1	0
광주광역시	33	10	23	5	5	0
울산광역시	55	19	36	10	10	1
경 기 도	354	127	227	77	77	5
강 원 도	150	84	66	35	35	7
충청남도	181	83	98	64	64	8
충청북도	96	43	53	36	36	2
전라남도	180	102	78	78	78	12
전라북도	150	87	63	68	68	9
경상남도	333	131	202	88	88	8
경상북도	368	191	177	148	148	15
제 주 도	52	20	32	8	8	0
해 외	34	1	33	0	0	0
총 계	2,501	1,035	1,466	704	704	73

4) 사찰의 중무행정 기능분석

사찰별로 이루어지는 중무행정조직의 업무는 조계종 지방중정법에 따라 7개의 업무영역인 총무, 기획, 교무, 재무, 사회, 포교, 호법 업무 기능으로 나뉜다. 이에 추가하여 7직 이외의 업무영역으로 승가교육 기관 운영과 정보박물관 운영기능이 있다. 이 중 포교국 업무기능에 대하여만 간략하게 살펴보면 다음과 같다.

(1) 포교국 업무기능

포교국은 신도 포교관련 기능을 수행하는 부서이다. 크게 포교관리,

3) 조계종, 『2008년 통계자료집』 2009, 8쪽.

4) 조계종, 『2008년 통계자료집』 2009, 9쪽.

신도관리, 포교행정기능으로 구분된다. 지방종정법에서 포교국은 포교에 관한 제반사항과 신도조직의 지도 및 지원에 관한 사항을 담당한다고 규정하고 있다.

사찰은 현대사회에 있어 고유기능 중 하나인 포교기능의 강화가 요구되고 있다. 포교관련 기록들이 잘 아카이빙되고 분석될 때 포교전략 수립 및 다양한 방법을 활용한 포교진흥에 큰 역할을 할 수도 있을 것이다.

〈표 4〉 포교국 업무기능분석표

대분류	중분류
포교관리	포교사관리, 포교관리
신도관리	교구신도회관리, 지역단위 신도연합단체관리
포교행정	지역포교현황 관리, 교육관리, 신도교육기관 관리, 수계관리, 신도등록관리, 포교 신도단체 현황관리, 포교행사 관리

3. 사찰기록관리의 현황과 개선방안

1) 사찰기록관리 현황조사

교구본사 기록물관리 현장 실사와 설문·인터뷰 조사 결과 일반적으로 사찰들의 문서정리가 미흡하여 소장문서를 명확히 알 수 없는 상황이고, 정해진 문서보존 기간이 없었다. 이 때문에 담당자의 주관적 기준에 의해 관리되고 있었다. 또한 문서방치로 인한 보안 문제와 문서고 부재, 기록관리에 대한 인식의 미흡으로 인한 인식의 전환이 필요하였으며, 잦은 직원교체 및 말사 기록관리체계가 미흡하였다. 즉, 직원이 자주 바뀌어 기록관리의 연속성이 없으며, 말사에서 기록물을

본사와 연계하여 관리하는 체계가 미흡하기 때문에 주지 인수인계시 주요기록물들이 분실되어도 책임소재를 물을 수 없는 등의 문제점이 발생하고 있었다. 또한 중무원이 없는 말사의 경우는 현실적으로 사찰 기록관리는 한계가 있음을 알 수 있었다.

이러한 사찰 기록관리의 문제점을 해결하기 위한 방법에 대한 현장 담당자들의 설문 질의 결과 다음과 같은 점들의 개선안을 제시하였다. 첫째, “전산화가 필요하다.” 기록물관리를 체계적으로 하기 위해서는 전산화가 필요하며, 시스템의 공동개발이 필요하다는 의견이 있었다. 이에 공통적으로 참여하고 싶다는 의견을 개진하였다.

둘째, “교구기록물 정리 지원을 희망한다.” 중앙기록관의 전문적 기록관리 방법론에 의한 기록물 정리 지원을 희망하였다. 이는 본사 직원만으로는 산적한 중무집행으로 인하여 기록물 정리에 어려움이 있으며, 기록관리 전문가의 협조로 기록물 정리 및 관리를 희망하고 있었다.

셋째, “보존관련 원칙이 필요하다.” 체계적인 기록관리를 위하여 기록관리 환경 전반의 개선이 필요하며 이를 위해서는 기본적인 원칙이 중단적으로 시행되어야 한다는 의견을 개진하였다. 이러한 원칙을 통하여 기록물 보존을 위한 절차와 시설 등을 갖출 수 있을 것이기 때문에 근거 마련이 필요하다는 의견이었다.

넷째, “체계적인 사찰기록관리 방법론이 필요하다.” 이는 체계적인 기록물관리의 필요성은 느끼고 있었으나 깊이 있는 대안을 찾지 못하고 있으며, 구체적인 방법을 알지 못하기 때문에 사찰기록 관리방법에 대한 현대적 방법론이 필요하다는 의견이었다.

다섯째, “디지털사진의 기록 관리가 필요하다.” 이는 최근 디지털 중심의 사진기록물이 많이 나오고 있으나 체계적 관리가 되지 않아, 오히려 현상사진보다 더 빨리 사라지는 문제점이 있으므로 이에 대한

대책마련이 필요하다는 의견이었다.

여섯째, “도면 종류의 기록물은 전자화 활용이 필요하다.” 도면 기록을 전자화하여 중무행정 업무 시 연계하여 활용할 수 있도록 해야 한다는 의견을 개진하였다.

일곱째, “전문인력이 필요하다.” 기록물관리 담당은 대부분 총무국에서 하고 있으나, 실질적인 총괄적 관리는 거의 이루어지지 않고 있다. 또한 말사기록물까지 포함하여 관리하는 것은 현실적으로 어려움이 있으며, 기록물 관리 담당자는 전문적 지식이 있는 인력이어야 체계적인 기록물관리가 가능하다는 의견이었다.

여덟째, 기타사항으로 “보존처리, 사진정리, 모빌렉 도입, 인수인계 시 기록확인 등이 필요하다.” 훼손된 문서의 보존처리가 시급하나 구체적인 방법을 알 수 없어 이에 대한 전문적인 방법이 필요하다. 또한 사진기록물의 정리방법 지원과 보존 관련하여 공간 활용도가 높은 모빌렉 서가의 도입을 희망하였다. 담당자 교체로 인한 인수인계시에는 기록물 목록과 실제 기록물을 대조하여 정확한 기록물 인수인계와 기록물의 내용 파악이 필요하다는 의견을 개진하였다.

이와 같이 사찰 중무행정 현장에서는 전문적인 기록관리 방법에 의한 관리를 요구하고 있었다.

2) 사찰기록관리 개선방안

(1) 논리적 보존환경 강화

사찰기록관리 현황조사를 통한 개선방안을 정리해보면 다음과 같다.

사찰기록물은 기본적으로 보존 및 정리작업이 이루어져야 원활하게 활용할 수 있다. 사찰기록물의 보존강화는 '논리적인 보존환경 강화방

안'과 '물적인 보존환경 강화방안'이 있다.

먼저 논리적인 보존환경 강화 방안은 사찰기록물의 영구보존성을 높이기 위한 정책방안으로 기록관리의 의무화 시행이다. 즉 법령의 운영이며 구체적인 기준의 제시가 필요하다. '사찰기록관리법'과 '사찰기록관리기준표'는 이러한 의미에서 의문화표준화를 할 수 있는 중요도구가 될 것이다.

(2) 물적 보존환경 강화

이와 함께 물적인 보존환경 강화 방안이 필요하다. 물적인 보존강화를 위해서는 기록물 보존을 위한 전문서고 마련 및 기록물관리 전문 용품을 활용한 기록물 관리를 해야 한다. 사찰기록물의 문화·사회적 가치는 매우 중요하기 때문에 물적 보존성 강화를 통한 기록물의 문화재적 존재가치를 높여나가야 한다. 또한 영구 보존 문서의 보존강화를 위해서는 먼저 영구보존 가치를 가지고 있는 문서의 선별이 필요하다. 많은 양의 문서를 모두 문서고에 입고시키는 것은 비효율적이며 분량에 있어서도 현실성이 없기 때문에 중요 영구보존 문서의 선별과정은 필수적인 과정이다. 이를 위해서 먼저 기록물에 대한 목록화 작업이 필요하다. 이는 기록물의 원활한 활용을 도울 것이고 사찰 중무행정을 효율화하는 도구가 될 것이다.

5) 보존환경의 종류

환경 요인	항 목
물리적 환경 요인	온도·습도, 먼지(분진)
화학적 환경 요인	빛(자외선), 공해기체
생물학적 환경 요인	동물, 해충, 미생물(곰팡이·세균)
전자기적 환경 요인	전자기장 등.

신중순·윤대현이귀복지찬호 편저, 『기록보존의 실제』, 세화, 2002, 96쪽.

(3) 기록관리프로그램의 도입

사찰기록물 관리의 완전한 체계화를 위해서는 사찰기록관리프로그램의 도입이 필수적으로 요구된다. 이를 통해서 사찰 행정 담당자 전원이 담당 업무별로 기록물을 등록, 관리 할 수 있어야 하며, 이를 기록관리 담당자는 종합적으로 관리할 수 있어야 한다. 그러나 사찰의 재정적, 인력적 측면과 전산장비 및 시스템관리 유지보수 등을 고려한다면, 종단의 중앙 서버에 시스템을 설치하고 방화벽 등 보안시스템을 갖추어 본사별 공간 할당을 통해서 프로그램을 사용할 수 있도록 하는 것이 현실적이고 효율적인 방안이 될 수 있을 것으로 판단된다. 프로그램 구성은 현 중앙종무기관의 기록물관리 시스템 내용을 본사에도 유사 적용하면 될 것으로 판단된다.

(4) 기록관리 전문인력 배치

기록관리 담당자의 부재문제의 개선이 필요하다. 대부분의 교구본사는 인력의 문제로 인하여 기록관리 담당자를 따로 두고 있지 못하다. 따라서 총무국의 서무기능을 담당하는 직원이 관리를 하고 있으나, 각 국의 업무를 총괄하여 관리하기는 어려운 현실이어서, 현재는 각 국별로 문서를 관리하고 있다. 또한 기록관리에 관한 전반적인 기준이 없어 현재 각 국의 문서 캐비닛에 보관하고 있으며, 업무 담당자별로 주관적인 기준에 의해 기록물을 관리하고 있다.

그러나 교구본사는 본사 자체에 관한 기록정리, 정책마련 시행, 현재 생산기록 관리 등을 체계적으로 해나가야만 할 뿐만 아니라 말사 기록관리에 관한 체계 수립과 관리를 해야만 하는 등 교구 전반적인 기록관리를 해나가야 한다. 또한 사찰에 존재하는 유·무형의 중요 기록물들에 관한 수집을 진행하여 사찰의 역사·문화 등을 기록관리 해야 한다. 행정기록에 대한 기록관리를 시작으로 사찰 전반에 관한 역사

기록 관리를 해야 하는데 이러한 일들은 기록관리 전문요원의 배치와 유기적인 중앙기록관과의 연계, 기록관리 교육, 그리고 교구본사 간의 연계활동 등을 통하여 점차 발전해 나갈 수 있을 것이다. 이처럼 교구본사의 체계적인 기록관리를 진행하기 위해서는 기록관리 전문인력의 배치가 필요하다.

(5) 사찰 기록 콘텐츠

사찰기록물은 천칠백년의 역사가 이어지고 있다. 따라서 유·무형의 사찰기록물들은 역사·문화적 콘텐츠화 활용에 좋은 여건을 가지고 있다. 예컨대, 전통문양을 활용한 다양한 문화상품의 개발이나 사진기록물을 활용한 과거와 현재의 비교를 통한 사찰 체험 등으로 활용하는 방안도 있을 수 있다. 또한 기록문화재 원형을 활용하여 사찰의 역사와 전통을 홍보하는 자료로 활용할 수도 있다. 사찰기록물은 내적으로는 종교 고유기능 수행적 가치와 증거적 가치도 있으나 사회적으로는 문화적 가치가 있으며 이를 극대화하여 활용할 수 있을 것이다.

사찰기록 문화유산을 활용하여 전통문화적 가치를 종교성과 역사성을 바탕으로 연구하고 현대화해서 시대에 맞는 문화를 창출해 독창성 있는 문화를 구현하여 세계화할 필요가 있다. 천 칠백여년에 이르는 한국 불교의 기록문화 자원을 활용한다면 세계적 문화 가치로까지 발전시킬 수 있을 것이다. 이러한 작업은 고부가 가치의 문화 창출 및 디지털 시대를 맞아 세계화를 가능하게 할 것이다. 템플스테이 등 세계에서 관심을 갖고 찾기 시작한 사찰 전통문화 체험 프로그램 등도 사찰 기록물관리를 체계적으로 했을 때 더욱 발전해 나갈 수 있을 것이다. 체계적인 사찰기록물 관리는 체계적인 사찰문화역사의 기록화를 이끄는 계기가 될 수 있을 것이다. 이처럼 사찰 기록관리의 발전은 문화적 활용방안 발전으로 이어질 수 있을 것이다.

이와 같은 기록물의 활용을 위해서는 기록물의 선별작업이 필요하다. 일반적인 중무행정기록들은 개인정보 및 사찰 내부정보가 담겨져 있을 수 있으므로 이에 관한 충분한 검토 속에서 역사기록물의 선별작업이 이뤄져야 한다. 이를 통해서 소극적 단순공개부터 적극적 기록컨텐츠 제공까지 가능할 수 있을 것이다.

한국에서의 사찰기록은 종교를 넘어서 하나의 전통문화적 가치를 지니고 있으며, 최근에는 템플스테이 등을 통하여 많은 외국인들이 한국전통불교 문화체험에 많은 관심을 보이고 있다. 사찰기록유산의 컨텐츠화는 기록 나눔을 통하여 더욱 넓게 전통문화를 대중화 할 수 있고 특히 인터넷을 통한 기록 공유는 현대인들에게 적합한 소통방법일 것이다. 나아가 외국어 번역 자료의 생산을 확대하여 세계적으로 소통한다면 전통문화의 세계화에도 기여하게 될 것이다.

4. 사찰기록 관리 프로세스 체계수립 방안

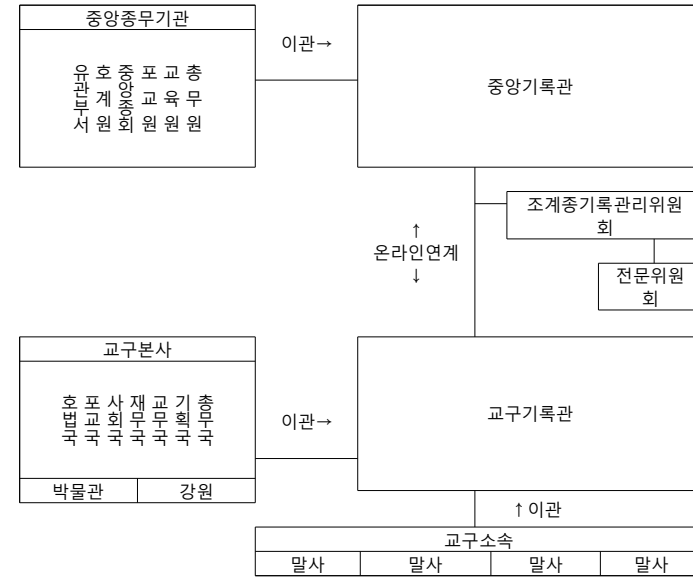
1) 교구기록관의 설립

사찰기록물 관리의 근본적인 해결을 위해서는 교구본사별 기록관이 설립되어야 한다. 교구기록관은 당해 사찰의 기록물뿐만 아니라 당해 교구에 소속된 말사의 중요기록물들에 대한 이관과 관리가 같이 이루어져야 한다. 교구본사의 체계적인 기록관리 문화의 정착을 통해서 천 년 전통 사찰기록물의 보존과 활용의 기반을 마련할 수 있을 것이다.

교구기록관은 소속 본·말사 기록물의 관리 및 보존에 관한 기본정책의 결정 및 제도의 제정과 사찰 중무행정 업무가 종료된 기록물의 수집, 폐기, 보존 및 이용제공, 사찰기록물 관리 및 보존에 관한 중무원

교육, 소속 말사 기록물의 관리 및 보존에 관한 지도감독, 보존기록물의 전시, 자료집 간행 등의 업무를 수행하여야 한다.

〈표 5〉 조계종 기록관리 체계도 시안



2) 사찰기록관리법 제정

이 법 시안은 중무원의 기록물 관리를 의무화하고, 중앙에는 중앙종무기관의 기록물 관리기구인 중앙기록관을 두고, 지방기록물 관리기구인 교구기록관을 두도록 하였다. 또한 중앙기록관과의 유기적인 관계를 유지하며, 각 교구본사마다 기록관리 담당자를 두도록 하여 기록관리 책임소재를 명확히 하고자 하였다. 기록관리에 관한 기본정책의

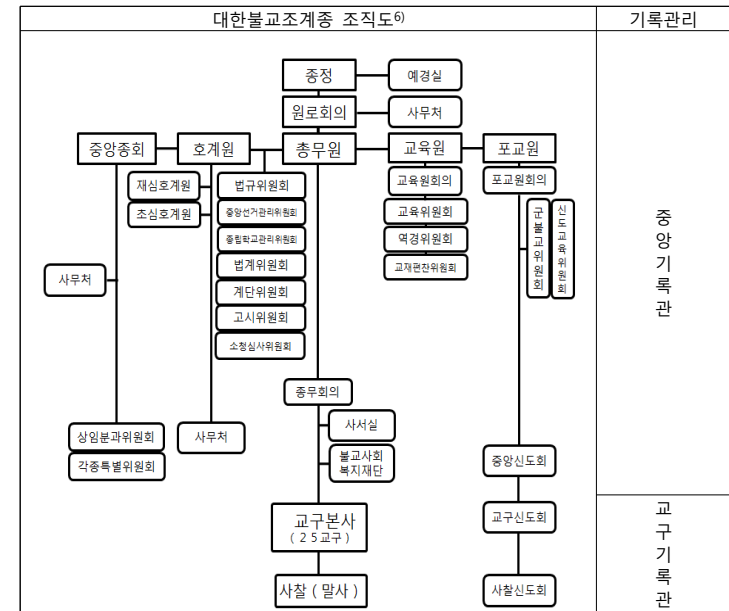
수립 및 통일된 기록관리 제도를 운영하기 위하여 ‘조계종기록관리위원회’를 두며 이 위원회는 각 교구기록관장으로 구성하는 방안을 제시한다.

‘조계종 기록관리위원회’는 종단 및 사찰의 기록관리에 관한 기본 정책의 수립과 기록관리 표준의 제정·운영, 교구기록관 간의 협력, 말사기록 관리에 관한 사항 등 종단과 사찰의 기록관리에 관한 전반적인 의사결정 기구로서의 기능 수행을 하도록 규정하였다.

기록물의 생산의무화를 위하여 조사, 연구, 검토서의 구체적인 작성 사항과 이 보고서에 포함되어야할 내용을 정했으며, 각종 주요회의의 회의록과 보고서 작성, 종단 및 사찰의 주요업무에 대한 시청각기록물의 생산을 의무화했다.

또한 기록관리기준표 운영과 기록물철별로 보존기간 책정 운영을 의무화 하였고, ‘사찰기록관리기준표’에 관한 사항을 명문화하여 운영할 수 있도록 법적 근거를 마련하였다. 기록물의 이관과 보존·폐기, 평가분류 등의 사항과 서고관리 및 열람 운용에 관한 방법 등을 제시하였으며, 간행물의 종단적 관리를 위한 발간등록번호 운영을 제도화 하였다. 이는 사찰 간행물도 기록관리 영역에서 관리하여 종단 전체적으로 유기적인 관계 속에서 기록관리가 될 수 있도록 제도화하기 위함이다. 또한 기록관리 표준제정 시행에 관한 부분을 규정하여 통일된 기록관리를 실현하도록 안을 제시하였다. 이는 중앙기록관이 기록물의 체계적이고 전문적·효율적 관리를 위한 표준 제정·시행 역할을 할 수 있도록 명문화한 것이다.

〈표 6〉 조계종 조직도 및 기록관리 영역



6) <http://www.buddhism.or.kr/pGuidance/GuidView.aspx?pcode=01101&ppgm=1> (2009.12).

〈표 7〉 조계종 중앙종무기관 기록물분류7) 요약

공 통 업 무			
기관공통	종무관리, 인사관리, 회계관리, 사무관리, 회의관리		
부서공통	수검, 기록물관리, 서무, 부서협력, 업무계획 및 보고, 인수인계, 회의관리, 예산회계관리, 종무프로그램관리, 비품관리		
고 유 업 무			
중앙종무기관	총무부	사찰행정, 직할교구관리, 교무행정, 총무행정, 소송관리, 중앙기록관 행사기획단 : 기획연구, 홍보, 연등축제, 중단행사및사업, 일반관리	
	기획실	예산편성, 종무관리, 행정제도 조직관리, 통계, 부서협력사업, 현안업무, 종무정보, 홍보, 중앙종무기관감사, 사찰재무감사, 사찰처분 타당성조사, 감사관리, 전산화기유지보수, 종합전산망운영관리, 본말사전산화지원, 중단홈페이지 운영관리, 정보화사업단 설립운영	
	재무부	회계관리, 예산관리, 재무관리, 급여관리, 증명발급, 법령관리, 재산관련승인, 중단재산관리, 위원회관리, 수익사업, 시설관리	
	문화부	문화정책, 문화유산, 문화진흥	
	사회부	사회일반, 불교사회단체 육성관리, 이웃종단, 종교연대활동, 중단환경업무, 남북교류 및 통일사업, 중단 국제분야	
		복지재단 : 재단운영, 홍보사업, 자원봉사센터운영, 불교복지아카데미, 복지사업, 산하시설관리, 조사연구사업, 지원사업	
	호법부	호법제도 정책, 호법사건조사 및 징계업무, 호법기획조사, 업무지원	
	사서실	사서업무	
	교육원	교육부	교육국, 연수국, 위원회
		불학연구소	불학연구, 조계종학연구, 승가연구
	포교원	포교부	포교행정, 신도육성관리, 단체지원관리, 분야별포교
		포교연구실	포교정책연구, 신도정책연구, 포교자료개발
	입법 및 대외기관	중앙총회	본회의, 상임분과위원회, 특별위원회
중정기관		원로회의, 법규위원회, 중앙선관위, 종립학교관리위, 소청심사위	
사법기관		호계원	

3) 사찰기록관리기준표 설계

(1) 사찰기록물 보존기간 책정기준

사찰기록물의 기록관리기준표 시안은 기능분류를 통해서 작성한 표를 기준으로 업무기능을 통해서 생산될 수 있는 기록물을 파악하여

작성하였다. 또한 보존기간은 중앙종무기간의 예를 기준으로 사찰의 의견을 반영하여 작성하였다. 현재 사찰기록물은 보존기간이 공식적으로 책정되지 않은 채 운영되고 있어 [사찰기록관리기준표]의 시행은 임의로 처리되는 기록물을 체계적으로 관리할 수 있게 할 것이다.

사찰기록물의 보존기간은 영구, 준영구, 10년, 5년, 3년, 1년으로 하였으며, 보존기간에 책정에 관한 세부 지침은 다음 표와 같다.

〈표 8〉 보존기간 책정기준 예시- [영구보존]대상기록물

구 분	대 상 기 록 물
영구	<p><일반기록물></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 총무회의의 심의를 거치는 사항에 관한 기록물 2. 연도별 업무계획과 이에 대한 추진과정.결과 및 심사분석관련 기록물 3. 정책자료집.백서 기타 사찰의 연혁과 변천사를 규명하는데 유용한 중요기록물 4. 주요 사건 또는 사고관련 기록물 5. 종정 및 중앙 종무기관장 관련 기록물 6. 토지 등과 같이 장기간 존속되는 물건 또는 재산의 관리.확인.증빙에 필요한 중요 기록물 7. 기타 종단 및 사찰의 역사자료로서의 가치가 높다고 인정되는 기록물
	<p><조사, 연구, 검토서></p> <ol style="list-style-type: none"> 8. 법령 및 규정 제정 또는 개정이나 이에 상당하는 주요 정책의 결정, 변경 9. 종단 외부 기관 및 사업체와 체결하는 주요 계약, 협약, 약정서 등 10. 주요사업의 시행을 위하여 예산이 지출되는 경우 11. 대외적으로 공포하는 종단의 공식적인 입장발표와 관련한 사항
	<p><녹음기록></p> <ol style="list-style-type: none"> 12. 사후 사실의 증빙 및 역사적 가치가 있다고 판단되는 회의 녹음기록
	<p><시청각기록물></p> <ol style="list-style-type: none"> 13. 사찰 인사 및 주요 직위자의 교내외 업무관련 활동과 인물사진 14. 종단 및 관할 사찰의 주요 행사 기록 15. 외부기관 및 단체와의 협정, 교류 등의 추진과 관련한 주요 활동 16. 사찰에서 추진하는 주요 업무(계약 공사 등) 추진 기록 17. 철거 혹은 개축이나 공사, 개발 등으로 사라지게 되는 각종 형태의 구조물이나 자연생태가 역사 자료적 가치가 높아 원래의 모습을 기록해두어야 하는 사항 18. 주요 사건 및 증빙적 가치가 높아 현장 혹은 형상을 기록해 두어야 하는 사항

7) 조계종, 『기록물분류기준표』, 2004.

〈표 9〉 보존기간 책정기준 예시- [유한보존]대상기록물

구분	대 상 기 록 물
준영구	1. 10년 이상 장기보존이 필요하나 일정기간이 경과하면 관리대상 자체가 폐지 기타 사유로 소멸되기 때문에 영구보존의 필요성이 없는 기록물 2. 관계법령에 의하여 10년 이상 민.형사상 또는 행정상의 책임 또는 시효가 지속되거나 증빙자료로서의 가치가 계속되는 사항에 관한 기록물 3. 기타 역사자료로서의 가치는 낮으나 10년을 넘어 장기보존이 필요하다고 인정되는 기록물
10년	1. 주지스님의 결재를 받아 시행하는 영구보존대상 외의 주요 사업에 관한 기록물로서 역사자료로서의 가치는 낮은 기록물 2. 관계법령에 의하여 5년 이상 10년 미만의 기간동안 민.형사상 또는 행정상의 책임 또는 시효가 지속되거나 증빙자료로서의 가치가 계속되는 사항에 관한 기록물 3. 기타 5년 이상 10년 미만의 기간동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물
5년	1. 업무부서 수준의 주요업무에 관한 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간동안 업무에 참고할 필요가 있는 기록물 2. 10년 이상 보존대상에 해당하는 주요 사업관련 기록물외의 일반사항에 관한 예산.회계 관련 기록물 3. 관계법령에 의하여 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 민.형사상 또는 행정상의 책임 또는 시효가 지속되거나 증빙자료로서의 가치가 계속되는 사항에 관한 기록물 4. 기타 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물
3년	1. 주요업무외의 일상업무에 관한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간동안 업무에 참고할 가치가 있는 기록물 2. 기타 1년 이상 3년 미만의 기간동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물
1년	1. 주요업무외의 일상업무에 관한 기록물로서 증빙자료.참고자료 또는 역사자료로서의 가치가 없는 기록물 2. 기타 1년 이상 보존할 필요가 없다고 인정되는 기록물

(2) 사찰기록관리기준표 시안

사찰기록 중 포교국에 관련된 사찰기록관리 기준표를 살펴보면 다음과 같다.

(1) 포교국

포교국의 기록관리기준은 5개의 업무영역으로 구분하였다. 즉, 포교관리, 신도등록, 신도교육관리, 포교행사관리, 수련회로 다음과 같이 정리하였다. 보존기간(Retention Period)은 신도등록과 관련된 서류는 일

반인들의 인적사항과 관련된 기록으로 영구로 책정하였으며, 이를 제외한 모든 기록물은 업무참고용으로 전체 10년으로 책정하였다. 그러나 최근 템플스테이⁸⁾ 관련하여 해외참가자의 증가추세로 인하여 이에 관한 보존기간을 준영구 이상으로 상향조정해야한다는 의견이 있어 이를 수용하여 템플스테이 관련 기록은 준영구로 상향조정하여 책정하고자 한다. 이는 국가적 관광사업의 일환으로 연결되는 사업이기 때문에 참가자들에 대한 기록관리의 중요성은 매우 크며, 차후 세계적인 문화 관광상품으로 연결될 수 있기 때문에 기록관리를 철저히 하고, 연구분석을 위한 1차자료를 준영구적으로 보존할 필요가 있다. 2009년 1월 경제협력개발기구 OECD (Organization for Economic Cooperation and Development)는 「The Impact of Culture on Tourism」⁹⁾이라는 제목의 관광관련 연구책자를 통해 한국에서 시행하고 있는 템플스테이 사업이 세계적으로 대표할 만한 문화관광사업으로 발전하고 있으며, 향후 한국관광사업의 국제경쟁력 강화를 위해서 가장 중점을 두어야 할 사업으로 대표적인 4개국의 모범사례와 함께 선정하여 소개하고 있다. 이러한 흐름은 사찰문화와 기록관리를 통해서 더욱 특별한 문화적 체험을 할 수 있는 중요한 계기가 될 것이며, 템플스테이 운영 전반에 관한 기록관리와 특히 외국인 참가자들에 대한 기록관리 등을 통하여 더욱 발전할 수 있는 계기를 마련할 수 있을 것이다.

8) 조계종 교육원 『전국 본말사 주지연수 자료집』, 조계종출판사, 2008, 318쪽.
9) OECD (2009), "Chapter 8: Temple Stay Program, Korea", The Impact of Culture on Tourism, OECD, Paris, 115 ~ 127쪽. <http://www.oecd.org/dataoecd/34/63/42040158.pdf> (2009.12)

〈표 10〉 [사찰기록관리기준표 - 포교국]

업무구분		단위업무		주요기록물철		업무내용	보존기간 (Retention Period)
코드	업무	코드	단위 업무명	코드	표준철명		
06	포교	001	포교관리	001	포교사관리		10년
				002	포교관리	군법당, 경찰법당, 중립학교, 계층포교, 직장직능, 포교관리	10년
				003	신도회 관리	신도조직, 임원관리, 현황관리	10년
				004	지역포교현황	포교활동보고	10년
		002	신도등록	001	신도등록서		영구
				002	신도등록관리	교무금, 신도증	10년
		003	신도교육 관리	001	입문교육		10년
				002	기본교육		10년
				003	불교대학		10년
				004	재교육		10년
		004	포교행사 관리	001	포교행사	계획서, 홍보, 행사실시, 평가	10년
						수련회운영	10년
		005	수련회	001	템플스테이	참가자현황보고 경상비사용보고 시설비사용보고 설문조사철 프로그램운영철	준영구

4. 결론

1700년에 이르는 사찰의 기록물은 역사·문화적으로 매우 중요한 기록유산이다. 이러한 중요기록의 기록관리는 내적으로 사찰의 발전을

위한 것이기도 하지만 사회적으로 인류 기록문화 유산의 보존이라는 측면도 있다. 이러한 사찰기록관리체계의 수립은 사찰 기록 유산의 보존·활용을 위하여 필수적이다. 사찰기록관리체계 수립을 위해서 이 연구는 사찰기록의 특징과 현 기록관리의 문제점을 살펴보고 이에 대한 개선방안 및 체계화 방안을 논하였다.

사찰기록관리의 궁극적인 목적은 활용에 있을 것이다. 특히 사찰기록은 역사 문화적 성격이 강하기 때문에 사회적인 가치가 높다. 이러한 사찰기록물들이 보존·활용되기 위해서는 전제되어야 할 준비작업들이 필요하다. 먼저 구기록물의 정리작업이 필요하다. 정리과정을 통하여 목록을 작성하고 사용의 편의성을 느낀다면 기록관리에 대한 인식 변화를 가져올 수 있을 것이며 이는 정책의 개발과 시행, 정책결정자 및 담당자들의 자발적 변화의 계기로 이어질 수 있을 것이다.

미정리 기록물들의 정리 후에는 기록의 생산부터 활용 폐기나 영구 보존에 이르기까지의 전과정을 체계화하는 구조화가 필요하다. 또한 미정리 기록물의 정리를 통해서 체계적 기록관리의 이행이나 프로그램의 설계를 촉진하는 계기를 만들어야 한다. 미정리 기록을 정리하는 것이 단순히 다량의 기록을 애써서 해치우고, 무엇을 보존하고 무엇을 버려야 하는가를 결정하는 것이라고 생각할 수도 있으나, 미정리기록은 기록관리가 구조적으로 문제가 있음을 나타내는 반증이다. 만일 시스템적으로 고쳐지지 않는다면 미정리기록은 재발생할 것이고, 업무의 비효율성에 대한 바람직하지 못한 결과가 반복될 것이다. 또한 자원이 낭비될 것이라는 각인이 필요하다. 따라서 구기록물의 정리는 기록관리 시스템의 도입을 전제할 수 있는 발전적 계기로 만들어야 할 것이다.

본 연구는 사찰기록의 체계적인 관리를 위한 도구로서 '사찰기록관리기준표'의 시안을 제시하였다. 이 시안은 모든 사찰에 그대로 적용할 수는 없으며, 사찰마다 다른 특수성을 반영하여야 한다. 따라서 이

시안의 현실 적용 가능성에 대한 논의와 각 사찰에 맞는 최적화 작업은 계속 진행되어야 한다. 또한 기록관리 시스템 도입을 위한 사찰 기록관리 기준표의 작성은 개별 사찰의 노력만으로는 어려울 수 있기 때문에 중단 차원의 연합적 형태로 추진해야 할 것이며, 또한 사찰에 맞는 기록관리시스템의 개발 및 보급을 공동 추진할 필요가 있다. 사찰기록관리기준표는 보존기간(Retention Period) 설정 운영을 통하여 기록물의 임의적 파기를 방지할 것이다. 지금까지는 기록물에 대한 보존기간 운영에 관한 규정 등이 없었기 때문에 개인적인 판단에 의해서 기록보존과 파기가 이루어졌으나 기록관리 기준이 시행되면 기록물의 임의의 파기가 개선될 것이다. 또한 표준철명의 운영을 통하여 임의철명에 의한 문제가 해소될 것이다. 통일된 기록물철 명칭으로 기록이 좀 더 명백하게 정리될 것이다. 또한 사찰기록관리기준표는 해당 사찰과 영구기록물 관리기관인 조계종 중앙기록관의 협의 하에 작성하고 계속적인 보완작업을 거쳐서 완성하는 것이 바람직할 것이다. 또한 조직의 변화에 따라 기능변화에도 유동적으로 대처할 수 있어야 한다.

사찰기록관리 체계화를 위해서는 사찰기록관리기준표를 탑재한 '사찰기록물 관리 프로그램'의 도입이 뒤따라야 한다. 컴퓨터 프로그램의 도입이 같이 진행되어야 완전한 형태의 사찰기록관리체계가 실현될 수 있을 것이다.

기록관리는 담당자들에 의해서 주로 이루어지기 때문에 주요담당자들이 각자의 역할을 이해하도록 교육이 이루어져야 한다. 평가와 처리 시스템은 업무를 수행해야 할 역할을 맡은 직원들이 시스템을 이해하지 못한다면 효율적인 운영이 될 수 없다. 따라서 새로운 시스템이 도입된다고 하더라도 사찰의 기록물담당자에게 시스템에 영향을 줄 새로운 절차에 대한 훈련이 필요하다. 처리담당자와 고위 책임자도 새 시스템의 목적과 장점에 익숙해질 필요가 있다. 또한 지속적인 평가, 보존, 처리프로그램의 운영이 필요하다. 시스템은 효과적으로 작동되

고 있으며 계속적으로 적절함을 확인하기 위하여, 중앙기록관과 유계적인 협조가 필요할 것이다.

앞으로 사찰기록관리가 발전하기 위해서는 사찰기록관리 법령과 정책의 수립이 있어야 한다. 법령과 정책에 기반 한 기록관리 표준이 시행될 때 더욱 효과적인 기록관리가 가능할 것이다. 법령은 프로그램이 지속적이고 동일성을 가지도록 보장하며, 처리결정에 대한 책임을 명백히 하여 기록관리의 발전을 제도적으로 이끌 것이다. 이러한 정책과 함께 기록관리 시스템의 도입이 있을 때 사찰기록 관리의 발전은 더욱 가속화될 것이다.

사찰기록 관리의 체계적인 정립을 위해서는 영구기록물 관리기관인 교구본사별 '교구기록관'이 설립되어야 한다. 또한 이를 통하여 말사 기록의 이관체계가 실현되어야 한다. 단순히 기록관리의 방법론적인 논의로서는 사찰기록 관리의 체계적인 변화는 한계가 있다. 사찰기록의 전문적인 관리는 기록문화유산을 지키는 중요한 계기가 될 수 있을 것이다.

이 연구에서 사찰기록관리에 관한 개괄적인 방향제시를 하였다. 그러나 실제 현장에서 활용하고 변화해 나가기 위해서는 많은 부분 구체화된 실제화 노력이 필요할 것이다. 불교와 사찰기록 관리에 관한 분야에 대하여 앞으로 더 많은 연구가 수행되어 실제로 기록유산의 관리가 발전하고 한국 정신문화의 보고인 전통문화 기록이 대중화, 세계화되면 인류 문화에 공헌하게 될 것이다.

ABSTRACT

A Study on the Process of Buddhist Temple Records Management System

Park, Sung Su

Buddhism was introduced in the Korea Peninsula 1600 years ago, and now there are over 10 million believers in Korea. The systematic Management of Temple Records has a spiritual and cultural value in a rapidly changing modern society.

This study proposes a better management system of Buddhist temple records for the Jogye Order of Korean Buddhism. this system Not only supports transparency of religious affairs, but presents a way for a more effective management. in this study, I conducted a study on the national legislation for the preservation of buddhist temples and the local rules of religious affairs from the Jogye Order. Through this, I analyzed the problems of Buddhist records management. in the long term, to improve these problems, I purpose the establishment of temple archives be maintained by parish head offices.

This study presents a retention schedule for this systematic establishment system. I present charts for the standard Buddhist records management that manage the total process systematically from the production of records to its discard. Also I present a general plan to prevent random defamation of Buddhist temple documents and impose a duty for preservation. I intend for

this plan to be subject to discussion and tailored to the particular needs of temple reads.

In creating these charts standard of Buddhist temple records management, I analyzed operating examples of foreign religious institutions and examined their retention periods. I also examined the retention periods and classification system from the Jogye Order. Then I presented ways for this management system to operate through computer programs.

There is a need to establish a large scale management system to arrange the records of buddhist documents. We must enforce the duty of conserving records through the proposed management system. We need the system to manage even the local parish temple records through the proposed management system and the operation of the proposed archive system. This study presents research to from the basic of the preservation and the passing of traditional records to future generations. I also discovered the historical cultural and social value that these records contain.

Systematically confirmed Buddhist temple records management will pave the way that these tangible and intangible cultural records handed down from history can be the cultural heritages. establishing a temple records management system will pave the way for these cultural records to be handed down to future generations as cultural heritages.

Key Words: Buddhism Record and Archives Management, Retention schedule of Temple Record and Archives, Establishment of Buddhist Temple Records Management System