

기록물분류의 원리 : 문헌분류와의 비교

이 원 영*

1. 머리말
2. 분류의 개념 · 형식과 기준
 - 1) 문헌과 기록물의 특성
 - 2) 관리기관의 업무
 - 3) 분류의 중심요소와 원칙
3. 맺는말

1. 머리말

넓은 의미의 정보과학(Information Sciences)의 영역에서 보면 문헌과 기록물은 사회의 축적된 기억과 집적된 경험을 내포한다는 공통성을 갖는다. 동시에 사회의 발전을 위해 필요한 지식이나 정보로서 사회구성원에 대한 사회적 의무를 지닌다는 점에서, 그리고 최신 과학기술을 응용한 관리분야의 발달에 따라 정보의 처리 및 정보서비스의 향상이

* 국회기록보존소

라는 차원에서 기술적 발전을 이룩하고 있다는 점에서도 공통점을 갖는다. 그러나 문헌과 기록물은 그것 자체가 생성된 계기 및 가치, 관리 방식에 있어서 기본적인 상이성을 내포하고 있는 정보이다. 그리고 이러한 상이성을 가장 현저하게 반영하는 것이 '분류'의 영역이라고 할 수 있다.

이 글은 기록학 논문으로서 기본적으로 기록물이 가지고 있는 본질적인 성격이 무엇인가를 분류의 관점에서 문헌과의 비교를 통해 구명해 보려는 데에서 출발하였다. 그러나 한국 기록학의 현 수준에 비추어 볼 때 우선 분류에 관한 기존의 이론에 대한 검토와 정리가 필요하다고 판단하고, 이 글은 주로 분류의 기본이론을 정리하는 것을 목적으로 작성되었다. 이 글의 구성은 다음과 같다. 머리말에 이어 제2장에서는 분류의 개념과, 문헌 및 기록물분류에 있어서의 기본적인 형식과 기준을 세 가지 측면에서 검토한다. 첫째, 분류의 기준을 근본적으로 규정짓는 문헌과 기록물의 특성은 무엇인가, 둘째, 문헌과 기록물의 관리기관의 업무는 무엇인가, 셋째, 앞 절에서의 논의를 기반으로 하여 구체적으로 분류의 중심이 되는 요소들과 분류원칙에 관해서 비교검토한다. 제3장은 결론으로 이제까지의 논의에 대한 정리를 통해 분류의 관점에서 기록물의 본질을 제시한다.

2. 분류의 개념 · 형식과 기준

도서관의 문헌¹⁾과 정부기관 · 각종의 조직 · 개인에 의해 생산된 기

- 1) 문헌이란 광의로는 도서자료와 비도서자료, 전자자료 등으로 구분할 수 있고, 비도서자료는 도서 이외의 모든 기록물을 포괄한다. 도서관에서 취급하는 비도서 자료는 문서자료, 소책자류, 비도서 형태의 연속간행물, 시청각자료, 그래픽자료, 입체자료 등이다. 그러나 이 글에서는 비교를 선명히 하기 위해서 '기

기록물은 그것들의 활용을 위해 보존하고, 필요로 할 때 그것들을 신속하게 찾을 수 있도록 관리하여야 한다. 따라서 문헌과 기록물 관리에 있어서 근본적인 문제는 그것들을 순서대로, 손에 넣기 쉬운 방법으로 보존하는 것이다. 이것을 수행하기 위해 필요한 요점은 문헌과 기록물을 적절하게 분류하는 데 있다.

‘분류’란 일반적으로 ‘종류에 따라 나누는 것’을 의미하지만, 좀 더 구체적으로는 “어떤 대상을 그 대상이나 유사성에 따라 종류별(class)로 나누거나 배열하는 행위”²⁾, 또는 “어떤 원칙·개념·목적에 따라 일정한 순서대로 배열된 류(類)의 체계(series of class)를 말하고, 도서관이나 기록관리기관에서 그 자료들을 미리 고안된 체계에 따라 구별하는 행위”³⁾로 정의된다. 즉 분류란 개념의 외연을 구분하여 하나의 체계를 조직하는 것이다. 그런데 어떤 대상을 분류하려면 그 대상물이 있어야 하고 분류하는 목적이 무엇인지에 따라 분류기준(분류원칙·분류체계)이 존재해야 한다. 그 기준에 의해서 파생된 사물이 나타나고 대상물과 파생된 사물은 종속관계가 이루어진다. 이 때 상위에 있는 개념을 류(類)개념(genus)이라고 하고 하위개념을 종(種)개념(species)이라고 한다. 유개념과 종개념, 이것의 관계가 형성되는 과정에서의 일정한 원칙을 ‘분류의 3요소’라고 한다⁴⁾. 분류는 원리와 규칙에 따라서 체계적으로 배열한 분류명사와 이를 상징하는 기호(code 또는 notation)로 된 주류분류표(schedule), 그리고 보조표(table)과 색인(index)으로 구성된다.

기록물(records)의 범위를 정부기관이나 기관, 개인이 생산한 문서자료에 한정하고, ‘문헌’은 협의개념인 도서(books)에 한정하기로 한다. ‘기록물’의 개념에 관해서는 이하에서 자세히 언급하기로 한다.

2) *Oxford English Dictionary*(2nd ed.), Clarendon Press : Oxford, 1989, V. 3, p.283

3) Heartsil Young(ed.), *The ALA Glossary of Library and Information Science*, ALA : Chicago, 1983, p.44

4) 최정태(외), 『문헌분류의 이론과 실제』, 부산대학교출판부, 1998, p.8

분류기호의 종류는 일반적으로 숫자·문자·문자와 숫자의 결합, 그리고 임의의 기호 또는 이들을 혼합한 기호 등이 있다.⁵⁾ 문헌자료와 기록의 분류는 기본적으로 이러한 분류의 기본적인 조건을 공유하고 있다.

그런데 분류는 분류번호를 어떤 방법으로 조직하는가에 따라 십진법 방식과 비십진법 방식으로 나뉘어진다.⁶⁾ 십진법 방식은 순수 아라비아 숫자를 사용하여 주제의 내용을 10구분씩 점진적으로 세분하는 것으로 전세계적으로 광범위하게 보급되어 사용된다(KDC, DDC, NDC, UDC 등). 비십진법 방식은 숫자가 아닌 문자를 사용하거나 문자와 숫자 등을 혼합한 기호를 사용하여 분류하는 방법으로 대도서관이나 전문, 학술도서관 등에서 많이 채택하고 있다(EC, SC, LCC, CC 등).

그러나 문헌과 기록에 있어서 분류의 기준은 각각 다르다. 문헌은 그 내용에 따라, 저자가 무엇을 어떤 관점에서 저술하였는가, 즉 도서의 그 주제가 무엇인가를 판단하여 분류하는 주제분류법⁷⁾이 사용된다.

5) 최정태(외), 같은 책, p.19

6) 십진식분류에는 듀이십진법(DDC), 국제십진법(UDC), 한국십진법(KDC), 일본십진법(NDC) 등이 있고, 비십진식분류에는 전개분류법(EC), 미국의회도서관분류법(LCC), 주지분류법(SC), 콜론분류법(CC), 서지분류법(BC)이 있다. 이외에도 분류방식을 여러 기준에 의해서 구분할 수 있다. 자세한 내용은 최정태(외), 같은 책, pp.93 - 208 ; 정필모, 『문헌분류론』, 구미무역주식회사 출판부, 1991, pp.152 - 275 참조. 이 외에 패식식분류법(분석적 합성식분류법)과 자동분류법에 관해서는 B. 부캐넌(정필모 외역), 『문헌분류이론』, 구미무역 출판부, 1998, pp.61 - 91, pp.161 - 174 참조

7) 도서관의 주제분류표는 지식의 전분야를 최고의 類에서 최저의 種까지 구분하여 유사성에 따라 배열하는 주제분류법에 의거한다. 예를 들면, KDC(Korean Decimal Classification : 한국십진분류법)는 아라비아 숫자를 사용하여 1. 철학 2. 종교 3. 사회과학 4. 순수과학 5. 기술과학 6. 예술 7. 어학 8. 문학 9. 역사와 같이 지식의 전분야를 크게 9구분하고 이 9류중 어느 것에도 속하지 않거나 그 전체 또는 수개류를 포괄하는 것을 0. 총류라 하여 맨 앞에 배당하였다. 이 10개를 기초구분(주류)으로 하여 십진법에 따라 대분류, 중분류, 소분류, 세분류 되어 있다.

동일한 주제나 동일한 주제에 관계된 문제를 다른 문헌을 한 군데로 모으는 주제분류법은 문헌분류의 기초로서 가장 일반적이고 편리한 방법으로 인정되고 있다. 즉 이용자가 주어진 주제에 관한 전체적인 도서류를 참조하고자 하거나 동일한 주제에 관한 도서를 찾고자 할 때, 또 인접한 다른 도서를 찾을 때와 특정한 문헌을 찾지 못할 경우 그 목적에 합당한 동일한 주제의 다른 문헌을 찾을 때⁸⁾ 그리고 사서가 서가에 접근해서 한 주제에 관한 모든 책을 한군데에서 찾을 수 있기 때문에 유용하다.

반면에 기록물은 정부나 기관·개인에 의해 생산된 문서나 간행물들로서, 조직의 기능상의 유사성이나 관련성에 따라 위계적인 구조, 또는 다른 일정한 규칙에 따라 배열하고 그 분류표에 의해 자료를 특정한 장소에 배정하는 기능분류법이 사용된다. 즉 기록물의 분류는 조직의 활동(기능)을 일정한 범주로 구분하고 이를 대·중·소의 개념으로 구조화하여 분류표를 작성, 활용하는 것이다.⁹⁾ 기능별분류는 문서나 자료가 어떤 직무(기능)의 수행과정에서 만들어진 것인가, 어떤 목적 하에서 만들어진 것인가 하는 관점에서의 분류를 의미한다. 예를 들어 한국의 <공공기관의 기록물관리에 관한 법령>의 기록물분류에 관한 규정에 의하면, “공공기관은 대통령령이 정하는 바에 따라 기록물에 분류번호를 부여하여 이를 등록하고 그 보존기간·방법·장소 및 공개여부를 분류하여 관리하여야 한다”(제12조)는 전제하에, “기록물은 기록물분류기준표에 따라 처리과별·단위업무별로 분류하며, 기록물 분류기준표에는 처리과기관코드, 기능분류번호, 보존분류번호 및 기록물의 검색에 필요한 특수목록의 지정 등에 관한 사항이 포함되어야 한다”(시행령제12조)라고 규정하여 기록물의 분류가 생산부서 및 업무(기능)

8) 정필모, 『문헌분류론』, 구미무역출판부, 1991, p.17

9) 기록물관리법령에 의한 기록물 분류방식

를 기본축으로 하여 이루어지도록 규정하였다.

이와 같이 볼 때 문헌자료의 분류란 미리 제정된 주제분류 계획안에 따라 분류하는 것을 의미하는 데 비해서, 기록물의 분류란 그 자료를 생산한 기관의 구조와 생산부서의 기능을 축으로 하여 정리하는 것을 의미한다.

그러면 문헌과 기록물의 분류가 이와 같이 각각 다른 기초에 의거하여 이루어지는 것은 무엇 때문인가. 그것은 기본적으로 문헌과 기록물이 각각 가지고 있는 특성, 그리고 그들 자료들을 관리하는 기관의 업무와 밀접한 연관이 있다. 그러면 문헌과 기록물의 특성에 관해서 구체적으로 살펴보자.

1) 문헌과 기록물의 특성

일반적으로 문헌은 인쇄물¹⁰⁾이다. 그러므로 단 한 부만을 인쇄한 문헌을 예외로 하면 다량의 원본들이 존재한다. 그리고 그 자료들은 무엇보다도 문화적 목적을 위해 생산된 것이다. 즉 문헌은 인간의 지식과 경험이 수록된 각종의 자료¹¹⁾로서 저자가 의도한 주제에 관한 독자적인 의견과 의미를 내포하는 자료들이다. 그러므로 문헌은 대부분 각각 서로 관련이 없는, 그 자체의 의미를 가지고 있는 개별적인 단위를 이루게 된다.

이에 비해서 기록물은 개인이나 기업(회사, 교회, 조직 등) 또는 정부기관에 의해 일상적인 업무과정에서 생산되는 것으로 “물리적 형

10) 물론 팜플릿, 手稿와 같은 것도 있을 수 있으나 그것은 부수적인 수집물이다.
Margaret Cross Norton(Thornton W. Mitchell ed.), *On Archives*, SAA : Chicago, 1979, p.86

11) 김태수, 『목록의 이해』, 한국도서관협회, 1999, p.3

태·특성과 상관없이 - 즉 매체의 종류와 상관없이 - 법적인 의무에 따라 그 본래의 업무상의 조치와 관련하여 작성되거나 입수되고, 기능·정책·결정·절차·수행 등 기타 행위들의 증거로서, 또는 그 안에 포함된 자료의 정보적 가치 때문에, 그 기관이나 그것의 합법적인 계승자에 의해 보존되거나 보존하도록 된 모든 서적들·서류(paper)·지도·사진이나 기타 형태의 문서자료들(documentary materials)¹²⁾이다. 이러한 개념에 의거하여 볼 때 기록물의 특성은 첫째, 조직체나 정부 또는 사적인 생산기관의 어떤 명백한 행정적인, 법적인, 업무상의 또는 기타의 사회적인 목적을 달성하기 위해서, 조직의 기능적인 활동의 과정과의 직접적인 연관성 속에서 생산된다. 둘째, 업무과정의 진행에 따라 이와 관계된 기록물은 자연적이고 연속적이며 유기적으로¹³⁾ 생산되고 축적된다. 셋째, 기록은 조직이나 기관의 업무수행의 산물로서 종종 법적인 효과를 지닌다. 넷째, 기록물은 대량으로 인쇄되어 생산되는 문헌과는 달리 전문업무나 행정업무 수행과정에서 생산 접수된 유일한 것이다. 원본자료로서 기록물의 이러한 유일성(unicqueness)은 소송에 있어서 1차적인 증거로 유효하다.¹⁴⁾ 이렇게 해서 기록물은 기본적으로 기록물의 생산목적이라고 할 수 있는 본래의 가치(업무가치, 범무가치, 재무가치)인 1차적 가치를 가지며, 기록물의 생산목적 이외의 2차적 가치로서 증거적 가치(기록의 생산자인 조직·단체의 기능이나 기구를 밝히는데 유용한 정보)와 정보적 가치(기록의 생산의도와는 별개의 조직·단체·개인에 관한 유용한 정보)를 갖는다.¹⁵⁾ 요컨대 기록물

12) T. R. Schellenberg, *Modern Archives : Principles and Techniques*, Chicago University Press, 1975, p.16

13) 힐러리 켄킨슨에 의하면, 기록은 “자연의 과정에 의해서 모여지고(…) 그것들의 본질을 이루는 부분들 사이의 구조, 자연적 관계를 연속적으로 가지고 있다”고 지적하였다.

14) Margaret Cross Norton(Thornton W. Mitchell ed.), *On Archives*, p.87

은 증거력으로서의 필요성과 정보적인 유용성을 가지고 있으며 그것들의 문화적 가치는 부수적인 것이다.¹⁶⁾

기록물은 이러한 특성을 가지고 있기 때문에 그 기능과 관련하여 모든 사안 - 중요한 정책사안에서부터 일상적인 업무사안에 이르기까지 - 에 근거하여 분류된다.¹⁷⁾ 특히 기록물의 의미는 기관(agency)과의 유기적 관계, 기관간의 유기적 관계에 의존하기 때문에 그러한 관계에서 연원하는 집합물이나 작은 단위를 구성한다.¹⁸⁾ 이러한 “기록물의 성

15) T. R. Schellenberg는 어떤 기록이 정보적 가치를 가지고 있는냐의 판단의 기준으로 희소성, 형태, 중요성의 세 가치를 제시하였다

16) 기록이 문화적 가치를 갖는 단계는 그것이 ‘archives’, 이른바 기록사료 내지는 역사기록이 되었을 때이다. ‘archives’란 “참고 및 연구목적으로 영구보존의 가치가 있다고 판단되고, 기록보관기관에 위탁되거나 위탁을 위해 선별된 모든 공적인 혹은 사적인 기록”(T. R. Schellenberg, *Modern Archives*, p.16)으로서 다음과 같은 두 가지 유형의 가치를 가지고 있다. 그것은 생산한 기관에 대해 갖는 1차적 가치(공적 가치)와, 다른 기관 혹은 정부기관 이외(비정부적)의 사용자들에 대한 2차적 가치(문화적 가치)이다. 현대기록사료(modern archives)는 그것들을 창작한 사람 이외의 사람들의 사용을 위해 보존된다는 것으로 즉 그것들은 그것들의 창조자들에 의해 사용되었던 것처럼 그것들을 만들어낸 사람들 이외의 사람들에게 사용되기 위해 보존되어야 한다. 따라서 정부관리의 직접적인 필요성과 사적인 시민들의 최종적인 필요성이라는 두 가지에 대해 효과적으로 봉사할 관리실무를 촉진하는 것은 아키비스트의 목적이 될 것이다.

17) 남재우, 『문서관리의 이론과 실무』, 사회교육연구회, 1996, p.88

18) 기록의 한 단위는 ‘시리즈(series)’라고 부른다(문헌에서는 출판사에 의해서 단일한 collection으로 함께 분류된 책들은 ‘series’라고 부른다). 한 시리즈는 보통 개별적인 파일단위나 자료의 유사한 유형(예를 들면 회계장부, 마그네틱 테이프 등)로 이루어진다. 말하자면 시리즈란 하나의 물리적 단위로서 파일된 동일한 기능적인 용도를 대변하는 자료의 한 그룹(군)이다. 그러므로 기록의 ‘series’는 하나의 문서만으로 이루어질 수 있거나 더 많은 자료들을 철한 파일로 이루어질 수도 있다. 기록군(record group)이란 출처에 기초를 두고 유기적으로 관련된 자료들의 총체이다. 시리즈는 유사한 내용·origin 혹은 사용상의 편리함 때문에 하나의 단위로서 조직화되거나 유지되는 자료의 군(group)이다 (Elizabeth Yakel, *Starting An Archives*, SAA and The Scarecrow Press, Metuchen: N.J.

질은 이것의 자연적 형태 및 관계가 유지되는 한에 있어서만이 손상되지 않고 살아 남기¹⁹⁾ 때문에 그 유기적인 관계의 유지가 중요하다. 따라서 기록물은 문서들 간의 관계를 인지할 수 있는 방법으로, 그리고 분류계획(체계) 내에서 논리적으로 구조화된 관행·방법 및 절차상의 규칙에 따른 범주로 체계적으로 식별하고 정리²⁰⁾되어야 한다. 이러한 의미에서 기록물은 분류되어야 하는 동시에 적절하게 분철(file)되지 않으면 안된다. 문헌과 기록물의 이러한 성격상의 차이는 그것들의 물리적인 형태상의 차이와 상관없이 가장 명확한 차이점을 구성하고 있다. 이것은 후술하는 바와 같이 그것들의 분류원칙에 그대로 반영된다.

2) 관리기관의 업무

도서관과 기록관리기관은 많은 공통점을 가지고 있다. 즉 주로 쓰여진 형태로 기록된 정보를 다루고, 검색을 위해 소장물의 순서있는 정리에 관심을 기울이며, 궁극적으로 현재와 미래 세대의 복지(benefit)를 위한 축적된 지식을 보존하는 집합적인 기억체(memory)로서 봉사한다는 점에서 양자의 기본적인 기능 - 입수물·기술적 서비스·보존 및 참고 자료 - 은 대체로 유사하다.²¹⁾ 그리고 도서관과 기록관리기관은 자료에 대해 구사하는 기술, 즉 자료를 활용가능한 것으로 만들기 위한 기술은

& London, 1994, p.40. 기록의 단위를 5개의 수준으로 나누면, 개별항목(item), file unit(folder, volume, 마그네틱 테이프나 필름 등), 시리즈(하위 시리즈), 기록군/collection, repository로 구분된다.

19) Hilary Jenkinson, *The English Archivist: A New Profession*(London), 1948, p.4 (T. R. Schellenberg, *Modern Archives*에서 재인용)

20) Lawrence J. McCrank(ed.), *Archives and Library Administration : Divergent Traditions and Common Concerns*, The haworth Press : New York · London, p.7

21) *Ibid.*, p.37

이 두 기관에서 공통되는 목적을 가지고 있다. 말하자면 문헌과 기록물은 자료의 성격 자체는 대단히 다르지만 두 종류의 자료는 모두 유용하게 정리되고 기술되어야 한다는 점에서 필연적으로 같은 행위가 취해져야 한다는 일반적인 특성을 공유하고 있다²²⁾.

그러나 도서관과 기록관리기관은 다음과 같은 세 가지 점에서 기본적인 차이점을 가지고 있다. 즉, 앞장에서 언급했던 취급하는 자료의 특성과, 자료를 선택하고 제어하는 방법, 자료관리기관의 업무²³⁾가 그것이다. 두 번째의 차이점은 분류의 원칙이라는 관점에서 다음 장에서 논의하기로 하고, 관리기관의 주요업무에 관해서 살펴보자.

도서관은 기본적으로 구입이나 기증에 의해서 자료를 수집하는 수집기관(collecting agencies)이다. 도서관에서는 그 자료들을 특정한 기관으로부터 수집하지 않는다. 즉 도서관은 자체에서 설정한 특정한 주제에 관한 자료를 수집하는 경우에 있어서도 그 자료들을 세계의 어디로부터이든, 어떤 원천으로부터도 획득할 수 있다.²⁴⁾ 그 경우에 있어서 그 자료의 중요도가 수집의 중요한 기준이 된다. 그리고 도서관의 자료인 각 문헌들은 기술한 바와 같이 다른 문헌들과의 관계에서 그 자체가 독립적인 의미를 가지고 다른 항목과의 관련에 있어서 완전히 독립적으로 구성된다. 즉 도서관의 단위는 한 권 혹은 다른 더 많은 문헌들과 비교할 수 있는 개별적인 도서(individual book)이다. 따라서 도서관 업무의 기술은 대체로 별개의 항목에 대한 처리에 관련된다. 대부분 도서관에 있어 목록서술은 개별적이고 분리된 항목과 관련된다. 그러므로 사서의 핵심적인 임무는 장서의 조직, 즉 문헌을 유용한 순서로 배열하는

22) T. R. Schellenberg, *The Management of Archives*, National Archives and Records Administration, Washington, D.C., 1988, p.5

23) Lawrence J. McCrank(ed.), *Archives and Library Administration*, pp.37 - 38

24) T. R. Schellenberg, *The management of Archives*, p.19

것과 그러한 순서의 배열에 보조적인 역할을 하는 목록과 색인을 마련하는 것이다.²⁵⁾

반면 기록관리기관은 기본적으로 입수기관(receiving agencies)이다. 기록관리기관은 그 기관이 종사하는 정부나 기관·개인의 이름으로 된 하나의 원천을 가지고 있으며 그 곳에서 만들어진 자료들을 이관받고 관리, 보존하는 목적으로 설치된 것이다.²⁶⁾ 그러므로 그 입수와 이관은 자동적이고 통합적인 과정이다. 기록관리기관에 있어서 기록물관리는 기록물로서 계속 유지해야할 필요가 없는 기록물은 관리대상에서 제외되어야 한다는 기본원칙에 의거하여 업무가 수행된다. 이러한 원칙에 따른 기본업무는 모든 기록물이 법으로 규정된 기간 동안 보존되는가를 확인하는 것과, 정해진 기간이 초과된 기록물의 폐기여부를 검토하는 것이다. 그러한 업무는 기록물을 현용에 유용하게 하는 계획표에 의거해서 분류하고 정리²⁷⁾하는 과정과, 기록물이 현재 업무를 수행하는데 이용된 후에 영구적으로 보존하도록 조치하는 과정을 통해 진행된다. 기록물의 분류는 기본적으로 현용기록물의 효율적인 관리 및 연구에 유용하게 활용되도록 하는 기초가 된다. 만약 기록물이 적절하게 분류되었다면 그것들은 현재 업무상의 필요에 기여할 것이며 역사자료로서 편리하게 활용될 것이다.

도서관과 기록관리기관의 업무상의 차이는 앞장에서 언급한 자료의 특성상의 차이로부터 생겨나는 것이다. 이러한 차이에 의해서 두 기관

25) B. 부캐넌(정필모 외역), 『문헌분류이론』, p.21

26) T. R. Schellenberg, *The Management of Archives*, p.19

27) 분류의 계획 또는 체계는 다양하다. 대표적인 것이 등록소 방식과 파일링 방식이다. 그것들은 기록의 단위를 식별하는 상호관계를 표시하기 위한 물리적 정리와 기호의 부여를 포함하고 상호관계를 보여준다. 정리란 후술하는 출처의 원칙과 원본질서의 원칙에 따라 기록을 지적으로 그리고 물리적으로 조직화하는 것이다(Elizabeth Yakel, *Starting an Archives*, p.41).

의 업무에 있어서 그 방법에 관한 용어가 때로는 같이 사용되지만 그 내용은 사실상 근본적으로 다르고 용어(terminology)의 의미가 구별된다. 예를 들면 사서에 의해 입수된 자료는 수서(acquisitions), 구입, 기증 및 교환이라고 부르지만 아키비스트가 입수한 자료는 이관(accession)이라고 부른다.²⁸⁾

3) 분류의 중심요소와 원칙

문헌과 기록물이 효과적으로 사용되기 위해서는 밀접하게 관련되는 자료들이 같은 서가나 파일함에 같이 놓이게 되는 방식으로 분류되어야 한다. 그리고 정확한 소장물을 표시하고 그 위치를 표시하는 방식으로 목록화되어야 한다. 이러한 관련된 자료들의 분류와 목록화에는 유사성이 있다. 즉 분류와 목록화라는 업무는 도서관과 기록관리기관 양자에서 모두 이루어지며, 문헌과 기록의 분류의 형식으로는 앞서 언급한 바와 같이 십진법 방식이 공통적으로 사용되는 경향이 있다. 그러나 문헌과 기록의 분류에 있어서 각각의 기술(technique)의 중심요소와 기본적인 원리, 즉 분류의 중심이 되는 요소와 분류의 원칙은 대단히 다르다.

먼저 문헌의 분류에 있어서의 중심요소와 원칙에 관해서 살펴보자. 앞서 언급한 바와 같이 다양한 문화적 목적을 가지고 생산된 문헌자료들은 그 주제에 따라 다른 문헌들과 분리된다. 주제에 의한 분류를 정확하게 하기 위해서 고려되어야 할 요소는 다음과 같다. 먼저 기관에 적합한 분류표의 선정이다. 문헌분류표는 한 번 선정하여 그 기관의 문헌분류에 적용하게 되면 자료의 전체적인 체계가 형성되고 도서관 운

28) T. R. Schellenberg, *The Management of Archives*, p.23

용의 기본적인 틀을 이루기 때문에 표의 선정은 신중하게 검토되어야 하며 그 기관에 알맞은 분류표를 선정해야 한다.²⁹⁾ 다음으로 분류하고자 하는 문헌의 내용 파악이다. 이를 위해서 서명을 통해서 주제를 파악하거나, 내용목차의 조사, 서문이나 해설의 활용, 참고도서의 조사를 진행하며 도서내용이 파악되지 않으면 통독을 하거나 전문가에게 문의한다. 분류표가 선정되고 자료의 내용파악이 이루어지면, 그 내용에 선정된 분류표에서 사용하는 방식에 따라 기호를 부여하는 분류기호의 배정이 이루어진다. 분류기호는 주제분석의 결과 가장 우세한 요소에 의하여 결정된다.³⁰⁾ 문헌의 분류에 있어서 중심요소는 기본적으로 문헌의 주제(내용) 분석이 핵심이라고 할 수 있다.

문헌은 이용하기에 가장 쉬운 곳에 분류해야 하며, 분류기호의 결정은 원칙에 의하고 정당한 이유가 있어야 하며 그 절차는 일관성이 있어야 한다. 엘로드(J. McRee Elrod)가 제시한 10가지 분류의 기본원칙은 다음과 같다. 1. 문학의 경우를 제외하고는 그 책의 주제를, 다음으로 형식을 고려해서 분류한다. 2. 문학의 경우에는 국적, 문학의 형식(시, 연극, 소설 등), 작품의 시대를 고려한다. 3. 두 개의 주제를 다룬 하나의 책은 어느 한 주제에 치중해서 취급한 경우가 아닌 한 첫 번째 주제에 의해 분류한다. 4. 세 개 또는 그 이상의 주제를 다룬 책은 이 모든 주제를 포함한 더 포괄적인 주제에 분류한다. 5. 상위의 주제가 없는

29) 최정태(외), 『문헌분류의 이론과 실제』, p.210. 분류표는 장서의 구성과 서지적 도구와의 관계를 고려하여 선택해야 한다. 자세한 내용은 최정태(외), 같은 책, pp.210 - 211 참조

30) 이세철, 『주제명목록연구』, 연세대학교 도서관학과, 1959, p.82(최정태 외, 같은 책, p.215 재인용) 구체적으로는 첫째, 주제는 하나인가, 주제는 무엇이고 어떤 형식에 의해서 표시되어 있는가. 둘째, 주제는 둘인가, 둘 이상의 주제는 동격인가, 상관적으로 취급되어 있는가. 셋째, 주제의 지역적 관계, 시대적 관계는 어떠한가 넷째, 문학작품의 원저는 어느 나라 언어인가 하는 것이 분석되어야 한다(최정태 외, 같은 책, p.214).

여러 개의 주제를 다룬 책은 총류에 분류한다. 6. 한 주제가 다른 주제를 수식하고 있는 경우에는 수식을 받는 주제에 분류한다. 항공기의 기압에 대한 책은 기압에 분류하지 않고 항공기에 분류한다. 7. 주제 또는 지리를 위주로 분류할 수 있는 책은 주제에 따라 분류한다. 8. 주제 또는 지리로 더 세분할 수 있는 책은 주제로 세분한다. 9. 공공도서관이나 학교도서관에서는 전기를 따로 독립해서 분류하기도 한다. 대학도서관에서는 전기를 피전자와 관련된 주제에 분류하거나 국가에 분류한다. 10. 경우에 따라서는 분류번호를 정할 때 저자의 의도나 당 도서관의 이용면을 고려하여 결정해야 한다.³¹⁾ 요약하면 문헌분류는 우선 주제접근(subject approach)을 한 이후 2차적으로 형식구분(form division)³²⁾을 하는 것을 원칙으로 한다.

그러면 다음으로 기록물에 있어서의 분류의 중심요소와 원칙에 관해서 살펴보자.

기술한 바와 같은 기록물의 본질적인 특성 때문에 분류에 있어서 문헌과 다음과 같은 차이점이 요구된다. 첫째, 개개의 항목이 할당될 수 있는 보편적인 분류체계 개념을 거부하며 둘째, 공통의 출처에 의해 이루어진 항목들로 이루어진 그룹(grouping)을 유지할 필요성이 제기되며 셋째, 자료의 생성과정에 대한 분석에 초점을 두어야³³⁾ 한다는 것이다.

이러한 관점에서 기록물을 분류하는 데 고려되어야 할 중심요소에 관하여 살펴보자. 기록물의 분류에 기본적으로 고려되어야 할 요소는 기록물과 관련된 활동, 기록물을 생산하는 기관의 조직적 구조, 그리고 기록의 주제요소(subject matter)이다.

31) J. McRee Elrod(홍순영 편역), 『분류연습』, 아세아문화사, 1986, pp.9 - 15

32) 최정태(외), 『문헌분류의 이론과 실제』, p.18

33) Lawrence J. McCrank(ed.), *Archives and Library Administration*, p.38

먼저 활동의 요소에 관하여 보면, 대부분의 기록물은 행위(action) 또는 기능, 조치 등과 같은 활동의 부산물이고, 활동은 기관이 설치된 목적을 수행하기 위해 기관에 배당된 모든 책임을 의미한다. 그리고 기능은 그 기관을 설치한 법률이나 지령에 의해서 규정된다. 기록물을 위한 분류체계(classification scheme, 분류계획, 분류안)를 발전시킴에 있어서 기능은 기록물들을 등급(class)과 하위등급(sub class)으로 연속적으로 분류된다. 가장 크고 기본적인 등급은 한 기관의 주요 기능에 기초하여 설정될 수 있고, 2차 등급은 행위에 기초하여, 그리고 가장 상세한 등급은 개별적인 파일단위나 개인들, 법인체, 장소, 논제에 관한 조치와 관련되어 설정된 파일단위의 집합을 포함할 수 있다. 2차 등급과 개별적인 파일단위 사이의 매개체로서 개인들의 영역이나 등급 등에 관련된 파일단위를 분류하는 제3의 등급이 있을 수 있다.

기록물을 분류함에 있어서 고려되어야 할 두 번째 요소로서 기록물을 생산한 기관의 조직에 관해서 보자. 기록물은 조직적 구성을 반영하여 분류될 수 있고 그리고 항상 분류된다. 기관에 주어진 조직은 보통 그 기관이 수행하고자 계획된 목적이나 기능에 의해 결정된다. 따라서 조직은 흔히 기능에 부합하는 것이기 때문에 조직적인 구조는 기록물의 주요분류를 위한 기초를 제공한다. 이것은 다음과 같은 내용으로 반영될 수 있다. (1)분류틀 그 자체나 (2)기록의 물리적 분산양상이 그것이다. 조직적인 구조가 분류틀 속에 반영된다면 기본등급은 기관의 주요 조직적 요소들을 대표한다. 조직적인 등급으로의 분류는 조직이 안정되고 기능적, 행정적 과정이 잘 정의된 정부에서만 가능하고 권고할 만하다. 그러나 기록물이 분류되거나 조직적이 되는 주요방식(way)은 그것 자체가 분류의 중요행위인 분산화에 의한 것이다. 독일과 영국에서 등록소들은 조직적 계통에 따라 분산화 되어 있고 부처나 성에는 분리된 등록소가 존재한다. 미국의 연방정부에서 기록은 극단적으로

분산화되어 있다. 기록물은 그들 부서에 의한 조직적 기초와 기능적인 기초 양자에 입각하여 시리즈로 분류될 수 있다. 시리즈는 어떤 특수한 행위와 관련하여 모인 한 그룹의 문서, 폴더나 1건 서류(dossiers)로서 정의될 수 있다. 그것은 방법론적 분류체계나 문서의 형태 또는 연원에 의거하여 정리될 수 있고 특수한 행정적 필요에 제공하기 위해 비공식적으로 축적될 수 있다.

세 번째로 분류의 중심요소로서 주제가 있다. 대체로 기록물은 조직, 기능의 출처와 관련하여 분류되어야 하는 반면, 어떤 종류의 기록물에 대한 이러한 규칙이 예외로 인정되어야 한다. 이것은 기록물이 명확한 활동으로부터 생겨나지 않거나 명확한 활동을 수반하지 않는 경우이다. 그러한 기록물에는 참고(자료)와 정보파일이 포함된다. 그것들은 활동이 특정한 주제와 관련하여 고도로 특수화될 때에 생겨나며 대단히 많은 경우가 이에 해당한다. 그런데 듀이방식은 인간의 지식을 10개의 주요한 등급(부문)으로 분류하여 그 주요한 등급(부문)을 10개의 소부문으로 나누고 그 소부문을 다시 10개의 소부문으로 나누었는데 이 방식은 너무 정교해서 고도로 특수화된 자료들에 적용하기에는 정확하게 맞지 않는다. 대부분의 기록물이 조직적이고 기능적인 출처에 따라 분류되어야 하더라도 주제분류가 필요한 기록물은 귀납적 기초에 근거하여 실제적으로 설정된 등급 속에 들어가야 한다. 이러한 등급들은 충분한 경험을 통해 그 등급들의 필요성이 실증됨에 따라서 단계적으로 구체화되어야 한다.

그러면 기능과 조직 및 주제요소를 반영하는 분류는 어떠한 원칙에 입각하여 기록물의 분류에 적용되어야 하는가.

기록물은 기본적으로 한 부서 내에서 기능에 의해 하위분류되고 주제에 의해서 분류되지 않는다. 이러한 기능별 분류는 출처의 원칙(Principle of Provenance)³⁴⁾과 원질서의 원칙(Principle of Original Order)에 기

초한다. 출처의 원칙이란 앞서 언급한 기록물의 첫 번째 특성으로서 기록물이 본질적으로 기관, 활동이나 개인에 관한 유기적 부산물이라는 점과 관련된다. 출처의 원칙은 프랑스의 “풍(기록군)존중의 원칙”(respect pour les fonds)에서 연원³⁵⁾하는 것으로서 기록물을 집적한 기관의 발원지에 따라 분류되어야 한다는 것이다.³⁶⁾ 이것은 기록물이 부문별 조직화(departmental organization), 예를 들면 개인, 기업, 정부기관에 기초를 두고 분류되어야 하며, 그 업무에 관련되는 활동의 기록물들로서 각 부서에서 보존된 문서는 다른 부서의 문서와 분리되어 함께 보존되어야 하고 그 문서의 행정적인 사용을 반영하는 방식으로 분류되어야 한다는 것을 의미한다. 기록물의 유기적 관계는 기록물의 생산을 가져온 활동과의 관계 속에서 정리된다. 그러므로 각각의 단위는 하나의 통합된 단위로 취급되어야 하고 보존되어야 한다. 출처의 원칙은 주어진 연원으로부터 얻은 기록물의 통합성과 연원의 통합성 양자를 보존하기 위해서 필요한 원칙³⁷⁾이다. 이러한 통합성의 보존을 위해서 출처의 원칙이

34) 출처의 원칙의 사전적인 의미는, Elizabeth Yakel, *Starting an Archives*, p.6에 의하면 provenance는 불어로부터 인용된 것으로 하나의 기록의 제작자·편집자로부터의 자료는 서로 주제물의 유사성이 있다고 하더라도, 또 다른 기록의 제작자·편집자로부터의 자료와는 서로 섞이지 않아야 한다는 것이다.

35) Provenance의 원칙은 1839년 프랑스의 public instruction 장관인 Guizot에 의해 발행된 규약에서 처음으로 발표된 respect pour les fonds의 프랑스의 원칙에서 유래되었다. 국가기록부의 기록에 처음 적용되었던 원칙은, 기록물은 그것을 축적하는 기관의 특질에 따라 분류(group)되어야만 한다는 것을 단순히 제시하였다(Maygene F. Daniels and Timothy Walsh, *A Modern Archives Reader*, National Archives and Records Service: Washington, D.C., 1984, pp.151 - 152).

36) 이러한 원칙은 프러시아의 공공행정기관에서 기록을 출처에 따라 분류해야 한다는 규정이 시행된 이래 일반화되었다.

37) Sharon Gibbs Thibodeau, “Archival Arrangement and Description”, James Gregory Bradsher(ed.), *Managing Archives and Archival Institutions*, The University of Chicago

적용되어야 하는 이유는 첫째, 기록물의 증거적 가치를 보호하기 위한 것으로서 어떤 행위를 목적으로 하여 만들어진 문서는 그 사안에 관한 증거를 가지고 있다. 기록물의 증거적 가치는 기록물이 만들어졌을 때 정리된 방식으로부터 연유한다. 기록물은 근원적으로 그것의 생산을 가져온 활동들과 관련하여 함께 모인다. 그것들이 만약 주제별로 흩어지고 재정리되거나 다른 자의적인 정리가 이루어진다면 그 출처에 관한 증거의 많은 부분이 모호해지거나 상실된다. 활동의 산물인 개별적인 문서의 내용은 같은 활동과 관련된 문서들과의 연관 속에서만이 충분히 이해될 수 있다.³⁸⁾ 둘째, 이 원칙은 자료의 유기적인 연원과 본질을 파악할 수 있게 한다. 인쇄물은 대부분 문화적 연원을 갖는 2차 자료이지만, 기록물은 대부분 같은 목적, 같은 활동을 수행하기 위해 생산된 유기적인 연원을 갖는 1차 자료이다. 출처의 원칙은 기록물의 유기적인 관계에 의거해서 기록물의 의미와 내용을 식별하게 한다.³⁹⁾ 셋째, 기록물을 집합적으로 취급하도록 한다. 즉 단일항목이 아닌 기록군과 기록시리즈로, 주어진 유기적 출처와 유기적 활동으로부터 하나의 단위로 취급하게 한다. 이러한 이유 때문에 듀이 십진분류법이 증가하는 도서관 소장물을 취급하는 기본이 되는 것과 마찬가지로, 이 원칙은 대단위의 문서자료를 다루는 기록물관리에 기본이 된다. 출처의 원칙과 듀이 십진분류법은 모두 계속 증가하는 자료에 적용되지만 전자는 집합적인 기록단위에 적용되기 때문이고, 후자는 그 분류와 하위분류가 무한정하게 확장될 수 있기 때문이다.⁴⁰⁾ 넷째, 기록물의 정리를 편리하게 한다. 이 원칙이 확실하면 유기적인 기록물은 그것을 만들어

Press : Chicago, p.68

38) T. R. Schellenberg, *The Management of Archives*, 1988, p.91

39) *Ibid.*, p.93

40) *Ibid.*, p.94

낸 조직적인 구조와 기관의 기능에 대한 분석의 기초에 관해서 식별될 수 있는 군과 시리즈에 의해서 정리될 수 있다. 이러한 이유 때문에 이 원칙은 정리작업에 명확한 방향을 제시한다. 시리즈의 생산을 가져온 특수한 활동들을 식별하고 기록군을 생산한 유기적인 기관을 확인할 수 있도록 한다.⁴¹⁾ 이를 위해서 조직과 기능에 대한 지식, 역사적 지식이 필수적으로 요청되며, 기록물의 통합성을 보존하는데 있어서 기록물 시리즈에 대한 인지의 과정이 필수적이다. 즉 한 연원에서 나온 하나 이상의 시리즈를 관리할 때 각 개별적인 시리즈의 정체성(identity)을 유지해야 할 뿐만 아니라 시리즈 사이에 존재할 수 있는 중요한 관계를 인지할 책임이 있다.⁴²⁾ 기록물이 생산된 문맥을 유지하는 것은 조직, 개인이나 활동의 조직화에 관한 역사적인 이해를 위해 절대적으로 핵심적인 것이다. 아키비스트는 그 문맥을 유지하는 최상의 방법은 기록물을 출처 혹은 생산자에 따라 조직화하는 것이라는 점을 인지해야 한다.⁴³⁾ 기록물의 유기적인 성격 때문에 그것들의 고유한 가치들을 보존하기 위해서는 이 출처의 원칙이 지켜져야 한다.⁴⁴⁾

다음으로 기록물의 분류에 적용되는 원칙으로서 원질서의 원칙에 관해서 살펴보자. 이 원칙은 기록의 두 번째 특성인 기록물의 유기적 성격에서 연원하는 것이다. 어떤 기록물이 어떤 이유로 어떻게 생산되었는지를 정확하게 반영하기 위해서는 기록물의 생산순서를 정확히 파악

41) *Ibid.* 이 외에도 이 원칙은 기록의 기재를 편리하게 한다. 조직과 기능은 출판물의 저자와 주제와 마찬가지로 출처의 원칙이 준수되면 기록은 그 출처에서 연원하는 용어로 기재된다. 그러므로 기록을 의미있는 용어로 기재할 수 있는 기재작업의 핵심가운데 하나이다(T. R. Schellenberg, *ibid.*, p.95).

42) Lewis J. Bellardo and Lynn Lady Bellardo, *A Glossary for Archivists, Manuscript Curators, and Records Managers*, SAA ; Chicago, 1992, p.68

43) Elizabeth Yakel, *Starting an Archives*, p.39

44) T. R. Schellenberg, "Archival Principles of Arrangement", *A Modern Archives Reader*, National Archives and Records Service: Washington, D.C., 1984, p.160

해서 유지해야 한다. 기록물의 생산순서별 보존원칙은 기록물이 그것들에 처음에 부여된 질서대로, 바꾸어 말하면 기록의 활용기간 동안 그것들에 부과된 질서대로 보존되어야 한다는 것이다. 즉 하나의 출처에서 나온 기록물은, 존재하는 관계·증거적 의미·작성자에 의한 색인수단의 유용성을 보존하기 위해서 참고번호를 포함하여 작성자에 의해서 제정된 정리를 유지해야 한다.⁴⁵⁾ 이 원칙은 프리시아 국립기록보존소에 의해서 공식화된 등록소 원칙(Registraturprinzip)에서 성장한 것⁴⁶⁾으로서 “공적인 서류들은 관련된 기관의 공식적인 활동의 과정에서 취급되었던 순서대로, 그 명칭과 함께 유지되어야 한다”⁴⁷⁾는 것이다. 이 원칙에 의하면 항목들은 그것들에 처음 부여된 순서대로 한 시리즈 내에서 보존되어야 한다. 원질서는 활동의 연속을 보여주거나 행정적인 과정을 보여주거나 다른 유기적 연결을 반영할 수 있다.⁴⁸⁾ 한 시리즈 내에서 항목들에 부여된 순서는 한 부서에서 일이 어떻게 진행되었는가를 반영한다. 그러므로 일이 실제로 진행된 증거를 보존하기 위해서는 그것들이 활용되는 동안 유지된 무질서한 조건도 보존되어야 한다. 이 원칙은 기록물을 효과적으로 정리하고 기재하고 찾아내기 위해서, 바꾸어 말하면 기록물을 사용하기에 유용하고 편리하도록 하기 위한 원칙이다. 실무의 관점에서 원질서의 원칙을 준수하기 위해서는 첫째, 한 파일단위 내에서의 문서의 정리에 관해서 인지할 수 있어야 한다. 한 파일단위 내의 문서는 일반적으로 시기별로 정리되어 나타난다. 둘째, 정체성이 보존되어야 하는 하나의 기록시리즈로서 파일단위를 식별하는 정리를 인지할 수 있어야 한다. 시리즈의 정리패턴을 인지하는

45) Lewis J. Bellardo and Lynn Lady Bellardo, *A Glossary for Archivists*, p.30

46) T. R. Schellenberg, *The Management of Archives*, p.100

47) *Ibid.*,

48) *Ibid.*, pp.100 - 101

것은 기록물의 증거로서의 용도와 정보자원으로서의 용도를 위해서 핵심적인 것이다.⁴⁹⁾

그러나 이 원리는 논리적으로 실행하기가 대단히 어렵다. 기록물이 필요로 할 때 쉽게 발견할 수 있고 기록물을 효과적으로 기술할 수 있다면 원질서는 보존되어야 한다. 그러나 만약 그렇지 않다면 원질서를 재구성해야 한다.⁵⁰⁾ 그 경우를 살펴보면 첫째, 대부분의 현대 파일링 체계에서는 기록물의 항목에 주어진 원질서는 유기적인 활동에 대한 이해에 전혀 공헌하지 않는다. 그러므로 아키비스트는 그 질서가 유용한 한에서 보존해야 한다. 다양한 파일링 체계 하에서 개별적인 기록물들은 알파벳순으로, 시기별로, 번호순으로 또는 주제별로, 여러 체계의 결합으로 정리될 수 있다. 즉 개별적인 기록물의 정리는 그 시리즈에 전체적으로 반영되어 있는 활동을 이해하는데 기여하지 않는다.⁵¹⁾ 그러므로 원본질서의 재구성은 대단히 어렵고 경우에 따라서는 바람직하지 않다. 그럴 경우에는 아키비스트는 기록물을 알기 쉽고 사용에 편리하도록 재구성해야 한다.⁵²⁾ 둘째, 아키비스트는 기록물의 정보적 가치만을 위해서 보존하는 기록물 내에서 항목들을 정리할 때 원질서를 준수할 필요가 없다. 즉 어떤 기관이 다른 사안에 관한 정보를 포함하는 기록물시리즈(예를 들면, “연구”기록 - “reserch” records)는 열람의 관점에서 정리해야 한다.⁵³⁾

이렇게 볼 때 기록물의 분류에 있어서의 기본적인 원칙 가운데 출처의 원칙은 기본적이고 확고한 사안인 반면, 원질서의 원칙은 주로 편이와 사용의 사안에 관한 것으로서 상대적인 중요성을 갖는다. 기록물은

49) Lewis J. Bellardo and Lynn Lady Bellardo, *A Glossary for Archivists*, p.69

50) *Ibid.*, p.105

51) T. R. Schellenberg, *The Management Of Archives*, p.101

52) *Ibid.*, p.102

53) *Ibid.*, p.103

이러한 기본원칙에 의해 분류되고 관리, 보존됨으로써 그 생산기관의 특성을 나타낼 수 있고 유기적 특성에서 발생하는 가치를 유지할 수 있으며 기록물이 어떻게, 왜, 생산되었는지, 활용되었는지를 알 수 있다. 뿐만 아니라 기록의 원형을 보존할 수 있고 능률적, 효율적으로 정리·기술·관리할 수 있다.

3. 맺는말

이 글은 분류의 원리라는 관점에서 기록물의 특성은 무엇인가를 문헌과 비교하여 검토한 글이다. 이제까지의 논의를 정리하는 것으로 맺는말에 대신하기로 한다.

문헌과 기록물은 그것들을 신속하게 찾아 낼 수 있는 방식으로 관리되어야 하며, 이를 위해서는 먼저 적절하게 분류되어야 한다. 문헌과 기록물의 분류는 그 형식에 있어서 십진법 방식에 의한 분류라는 점에서 공통점을 가지고 있다. 그러나 문헌의 분류는 그 주제가 무엇인가에 따른 주제분류법이 사용되는 반면, 기록물에는 조직의 기능상의 유사성이나 관련성에 따른 위계적인 구조나 기타의 일정한 규칙에 따라 배열하고 그 분류표에 의해 자료를 특정한 장소에 배정하는 기능분류법이 사용된다.

이러한 분류기준의 차이는 기본적으로 문헌자료와 기록물의 각각의 특성, 그리고 관리기관의 업무에서 기인한다.

일반적으로 문헌은 인쇄된 것들로서 다량의 원본들이 존재하며 문화적 목적을 위해 생산된 것이다. 그리고 대부분 각각 서로 관련이 없는, 그 자체의 의미를 가지고 있는 개별적인 단위를 이루게 된다. 반면 기록물은 그 생산주체와 관련하여 명백한 행정적인, 법적인, 업무상의 목적을 달성하기 위해서, 기능적인 활동 과정과의 직접적인 연관성 속

에서 자연적, 연속적으로 생산되고 축적된다. 그러므로 기록물은 증거력으로서의 필요성과 정보적인 유용성을 본질적 가치로 하는 것이며 그것들의 문화적 가치는 부수적인 것이다.

도서관과 기록관리기관은 정보의 관리와 검색, 보존 및 참고라는 공통의 임무와 목적을 가진 기관이지만, 취급하는 자료의 본질, 자료를 선택하고 제어하는 방법에서는 다른 성격을 가지고 있다. 도서관은 구입 혹은 기증에 의해서 자료를 수집하는 수집기관으로서, 자료들을 특정한 기관으로부터 수집하지 않으며 어떤 원천으로부터도 획득할 수 있다. 도서관의 자료인 각 문헌들은 다른 문헌들과의 관계에서 그 자체가 독립적인 의미를 가지고 다른 항목과의 관련에 있어서 완전히 독립적으로 구성되므로 도서관 업무의 기술은 대체로 별개의 항목에 대한 처리에 관련되는 것이다. 반면 기록관리기관은 입수기관으로서 그 기관이 종사하는 하나의 원천을 가지고 있으며 그 곳에서 만들어진 자료들을 이관받고 관리, 보존하는 목적으로 설치된 것이다. 그 입수는 자동적이고 통합적인 과정이며 그 유기적인 관계의 유지가 중요하다. 기록관리기관의 주요업무는 기록물이 현용과 연구상의 활용을 위해 유용한 계획에 의거해서 분류하고 정리하는 것이다.

기록물과 문헌의 가장 현저한 차이점은 그것들이 조직화되는 방법에 있다. 문헌은 어떤 특정한 논제에 관한 정보를 제공하기 위해 생겨나고 물리적으로 주제에 의해서 조직화된다. 다양한 문화적 목적을 가지고 생산된 문헌은 그 주제에 따라 다른 문헌들과 분리된다. 이러한 문헌의 분류에 있어서 중심요소는 기본적으로 문헌의 주제(내용)에 대한 분석이 핵심이라고 할 수 있다. 그리고 문헌분류는 우선 주제접근을 한 이후 2차적으로 형식구분을 해야 하는 원칙 하에 이루어진다.

기록물은 정부나 기관, 개인에 의해 생산된 문서나 간행물들로서 그 분류에 기본적으로 고려되어야 할 요소는 기록에 관련된 활동, 기록을

생산하는 기관의 조직적 구조, 그리고 기록의 주제요소이다. 활동의 요소는 기록이 활동의 부산물이라는 점에서 기능들을 의미한다. 기능은 기록들을 등급과 하위등급으로 연속적으로 분류하는 것을 고려해야 한다. 기록을 생산한 기관의 조직의 요소는 기록이 조직적 구성을 반영하여 분류될 수 있고 그리고 항상 분류되기 때문에 중심요소의 하나가 된다. 주제라는 중심요소가 고려되는 것은 예외적인 경우이다. 기록이 이와 같이 기능(조직)별로 조직화되는 데에는 출처의 원칙과 원질서의 원칙에 기초를 두어야 한다. 출처의 원칙이란 기록의 통합성과 관련되는 원칙으로 기록의 유기적인 성격 때문에 그것들의 고유한 가치, 증거적 가치들을 보존하기 위한 것이다. 기록은 부문별 조직화에 기초를 두고 분류되어야 하며, 그 업무에 관련되는 활동의 기록들로서 각 부서에서 보존된 문서는 다른 부서의 문서와 분리되어 함께 보존되어야 하고 그 문서의 행정적인 사용을 반영하는 방식으로 분류되어야 한다는 것을 의미한다. 원질서의 원칙이란 기록은 그것들에 처음으로 부여된 질서대로 보존되어야 한다는 것을 의미한다. 이 원칙은 기록을 효과적으로 정리하고 기재하고 찾아내기 위해서, 바꾸어 말하면 기록을 사용하기에 유용하고 편리하도록 하기 위한 기록의 분류, 정리의 원리이다. 이와 같이 볼 때 문헌자료의 분류란 미리 제정된 주제분류 계획안에 따라 분류하는 것을 의미하는 데 비해서, 기록의 분류란 그 자료를 유기적인 구조와 기능과의 관계에 의해서 정리하는 것을 의미한다.

이상에서 검토한 바와 같이 기록의 분류는 기본적으로 기록이 기관의 업무 진행과정에서의 자연적이고 유기적인 산물이라는 본질과, 증거적·정보적 가치를 내포한 자료라는 점에서 문헌자료와 성격을 달리하는 자료이다. 그러므로 기록관리기관의 주요업무는 그러한 자료의 이관 및 수취에 의해 기록의 가치를 보존하고 활용하도록 분류하는 것

이다. 따라서 기록의 분류는 생산기관의 기능과 조직을 반영하는 방식으로 조직화되어야 하며, 이를 위해서는 출처의 원칙과 원질서의 원칙이 지켜져야 한다. 문헌자료와 기록의 특성과 관리기관의 업무는 이와 같이 문헌과 기록을 각기 다른 원리적 기반에 의거하여 조직하게 되는 기초가 된다. 그리고 기록이 위의 원칙에 의해 분류되고 관리, 보존됨으로써 기록은 생산기관의 특성을 나타낼 수 있고 유기적 특성에서 발생하는 가치를 유지할 수 있으며 기록이 어떻게, 왜, 생산되었는지, 활용되었는지를 알 수 있을 뿐만 아니라 기록의 원형을 보존할 수 있고 능률적, 효율적으로 정리, 기술, 관리할 수 있다.

이제까지 문헌과 비교하여 볼 때 기록물이 가지고 있는 본질적인 성격이 무엇인가를 분류의 일반이론의 차원에서 정리해 보았다. 이러한 기본이론을 토대로 하여 한국의 공공기록의 특수성을 고려한 분류이론의 구체적인 전개가 앞으로의 과제로 남아 있다.

Abstract

The Principles of Records Classification : Compared with Librarian Materials

Lee, Won - Young

The classification of records is basically different from that of librarian materials because records have a nature of spontaneous and correlated product made during the process of work, as well as a value of proof and information. Hence the main task of archival management institute is to classify those records through the process of transfer and receipt for the purpose of reservation and utilization of their value. Therefore, the records should be classified by the manner, which reflects the function and organization of producing institute, and in turn, the principles of producing site and original record order should be maintained for this purpose. The characteristics of librarian materials and records and the tasks of management institutes form the basis of very different principles. The records can present the characteristics of producing institute and maintain the value made by the correlated nature as they are classified, managed and preserved by the above principles. In addition, it is known how and why they were produced and utilized, as well as they can be preserved in original form and effectively arranged, recorded and managed.