

천주교 대전교구의 기록관리 : 개선안 및 기록물 정리 방안

하 중 희*

1. 머리말
2. 천주교 대전교구의 역사
3. 대전교구의 기록관리 현황
4. 기록관리 개선안과 기록물 정리 방안
5. 맺음말

1. 머리말

교황 바오로 6세는 “교회문서고에는 인류 역사 안에 새겨진 주님의 발자취(transitus Domini)가 보존되어 있다.”¹⁾고 하였고, ‘교황청 문화재위원회’를 설립한 교황 요한 바오로 2세는 “역사적 자산 중 교구²⁾, 교회,

* 원광대 사학과 기록관리학 전공 박사과정

주요논저 : 「한국 천주교 관련 고문헌의 출간 및 출판문화사적 연구」 『韓國書誌學論集』, 1999.

1) 교황 바오로 6세, ‘교회 문서 보관인들’에게 한 연설(1963.9.26).

교회내의 다른 여러 법인의 생활과 사목³⁾활동, 그리고 그 의무와 권리에 관계되고 그것을 증명하는 모든 법률 문헌과 자료는 특별한 중요성을 지닌다.”⁴⁾고 하였다. 또한 문서고와 관련된 문제들을 다른 교황들의 문서⁵⁾나 교회법⁶⁾ 역시 2000년 역사 속에서 가톨릭 교회가 ‘문서고를 그리

- 2) 『한국가톨릭대사전』, (서울:한국교회사연구소, 1985), pp.114-116 ; 『교회법전』, (서울:한국천주교중앙협의회, 1989), 제 368조-374조에 따르면, 교구(Diocese)란 가톨릭 교회를 지역적으로 구분하는 하나의 기본단위, 즉 교회의 행정상의 한 구역을 말한다. 이 말은 대교구(Archdiocese), 교구(Diocese), 대목구(Vicariate Apostolic), 지목구(Prefecture Apostolic) 등을 통칭하는 경우와 또는 그 중의 어느 하나를 말할 때 사용한다. 교구가 설립되기 위해서는 그 지역에 거주하는 적정수의 신자와 성직자 및 재정적인 기반이 있어야 한다. 또한 적정수의 교회가 있어야 하며, 주교좌(主敎座)를 이를 대성당을 갖추어, 사도직을 이행할 방법과 재원을 갖추었을 때 비로소 교구를 설립하게 된다. 또한 이미 설립된 교구가 너무 지역이 넓거나 신자수가 과다하면 신자들을 좀 더 잘 보살필 수 있도록 교구를 나눌 수 있다. 반대로 같은 원리에 따라 다른 교구가 서로 합쳐질 수 있으며, 폐지될 수도 있다. 그런데 이런 교구의 설립, 통합, 폐지는 전세계 교회의 최고 권위를 가진 교황만이 행사할 수 있다.
- 3) 『한국가톨릭대사전』, pp. 536-537에 따르면, 사목(Pastoral ministry)이란 교회의 본질적 사명에서 나오는 ‘인간구원의 봉사’(주교교령 35)활동이다. 과거에는 영혼을 보살피는 일을 사목이라 하여 이를 오로지 성직자의 임무로 보았으나, 오늘날에는 널리 ‘보편적 구원의 성사’(교회헌장 1)인 교회가 세상과 관련을 맺는 모든 활동을 말한다.
- 4) 교황령 「착한목자」101항(1988.6.28).
- 5) 20세기 동안 교황의 교도권은 교회 문서고에 관하여 다음과 같은 중요 문서들을 발표하였다. 이탈리아 주교들에게 보내는 국무원장의 회람(1902.9.30) ; 이탈리아 주교들에게 보내는 국무원장의 서한(1907.12.12) ; 국무원장의 회람(1923.4.15) ; 교황청 고문서학교에 문서학 과정 신설(1923.11.6) ; 비오 11세, 문서학 및 도서관학 학교에서 한 연설(1942.6.15) ; 거룩한 로마교회의 사서와 문서보관인에 대한 회람(1942.11.1) ; 거룩한 로마교회의 사서와 문서보관인들이 펴낸 지침(1942.11) ; 공의회성 서한(1952.12.30) ; 비오 12세, 교회문서고 협회 제 1차 회의에서 한 연설(1956.12.5) ; 이탈리아 교황청 교회 문서고 위원회가 펴낸 문서고 운영을 위한 지침(1960.12.5) ; 교육성이 펴낸 서한(1963.5.27) ; 교황령고, 현대 세계의 교회에 관한 사목헌장, 56-62항 (1965.12.7) ; 교황청 문화

스도인 공동체의 기억의 장이며, 새로운 복음화를 위한 문화의 보고⁷⁾로서 인식해 온 노력과 증거를 보여준다.

한편, 한국사회는 교회의 기록을 통하여(직접적 선교가 아닌 간접적 문서전래를 통한 선교) 천주교를 처음 접했는데, 이는 나아가 한국에 천주교를 정착, 발전시키는 중심 매개체로서 결정적인 역할을 수행하였다. 한국 천주교의 발생 근원을 보더라도, 교회의 기록에 특별한 자긍심과 사명을 갖고, 기록물 관리·보존에 각별한 노력을 경주해야 할 것이다.

그러나 현 상황을 보면, 교회 기록의 관리, 보존 및 활용은 말할 것도 없고, 한국 교회사 연구의 기본이 되는 한국 천주교 고문헌의 서지적 정리나 연구조차 미흡하다. 물론 기록의 중요성에 대하여 전혀 인식하지 못하고 있는 것은 아니다. 소수 교회사 관련자들은 이러한 상황을 안타깝게 생각하고 있으며, 몇몇 교회사 연구소가 기록 전반은 아니지만, 한국천주교회사의 기본자료를 정리 및 연구해 가고 있다. 그러나 한국천주교회의 기록관리에 대한 인식수준은 공공기관의 기록관리 일반에 대한 인식과 마찬가지로 대단히 미흡한 상태에 머물러 있다. 그리고

재위원회 1차 회람(1989.4.10) ; 교황청 문화재위원회 2차 회람(1991.6.15) ; 교황청 문화재위원회 3차 회람(1992.10.15) ; 교황청 문화재위원회 4차 회람(1994.3.19) ; 교황청 문화재위원회 5차 회람(1997.2.2).

- 6) 『교회법전』(1917) 제 304조 ① ; 제 375-384조 ; 제 435조 ③ ; 제 470조 ④ ; 제 1010조 ① ; 제 1522조 3 ; 제 1523조 6 ; 제 1548조 ② ; 제 2405조 ; 제 2406조. 『교회법전』(1983) 제 173조 ④ ; 제 428조 ② ; 제 482조 ① ; 제 486-491조 ; 제 535조 ④ ; 제 895조 ; 제 1053조 ; 제 1082조 ; 제 1121 ③ ; 제 1133조 ; 제 1208조 ; 제 1283조 3 ; 제 1284조 ② 9 ; 제 1306조 ② ; 제 1339조 ③ ; 제 1719조. 『동방교회법전』(1990) 제 37조 ; 제 123조 ① ③ ; 제 189조 ② ; 제 228조 ② ; 제 252조 ① ; 제 256-261조 ; 제 296조 ④ ; 제 470조 ; 제 535조 ② ; 제 769조 ② ; 제 774조 ; 제 799조 ; 제 840조 ③ ; 제 871조 ② ; 제 955조 ⑤ ; 제 1026조 ; 제 1028조 ② ; 제 1050조 ; 제 1470조.

- 7) 교황청 문화재위원회, 「교회문서고의 사목적 기능」(1997.2.2)

한국천주교회의 보수성 내지 그 밖의 여러 특수한 성향도 기록관리 체제의 낙후함과 그 개선의 필요성에 대한 인식 부족에 일조를 하고 있는 실정이다.

본고는 하나의 사례로서, 현 상황에서 기록관리의 중요성과 이에 따른 변화를 반드시 인식해야 될 시점에 있는 천주교 대전교구를 구체적인 대상으로 정해 기록관리 현황을 파악하고, 그 개선과 발전방향을 모색하고자 한다.

대전교구는 대전광역시와 충청남도 지역을 관할하며, 1998년 교구 40주년을 맞이하였다. 그리고 이를 기념하기 위하여 1997년 대전교구 교회사 연구소를 발족했고, 동시에 『대전교구 40년사』 발간을 계획했었다. 그러나 현재 교구 40주년 기념 자료집은 발간되지 못한 상태이다.

본인은 이러한 사태의 요인을 현재 어느 기관이나 일반적으로 문제가 되고 있는 자료의 결핍, 좀 더 구체적으로 자료의 수집 차원보다는 자료의 관리, 보존 및 활용부분에서 찾을 수 있다고 본다. 왜냐하면 교구 내 문서고에 집결되어 있는 기록물을 보면, 과거 무절제한 폐기로 인해 상당부분이 망실되었고, 어느 시기 이후부터는 한번도 평가 및 폐기가 이루어지지 않은 상태로 그저 쌓아둔 형편이기 때문이다. 따라서 현 상태와 같은 아주 제한된 문서의 범위 내에서 기록물을 보존하거나 관리 및 보존의 방치가 지속되면, 교구 40주년 기념 자료집을 발간하기는 더욱 어려워질 것이다.

교구내의 기록물은 곧 교구의 역사를 대변한다고 할 수 있다. 이제 대전교구는 기록을 통해 과거와 현재, 그리고 미래를 볼 수 있는 진정한 기록관리가 필요한 시점이다.

그런 의미에서 필자는 교구 전체의 행정 및 교회법규와 관련된 사법을 담당하는 기구인 대전교구의 교구청⁸⁾을 대상으로, 기본적인 기록관리 개선안 및 기록물 정리 방법을 제안하여, 비록 천주교 대전교구가

종교기관이지만, 향후 대전교구 뿐만 아니라 기존에 문서고를 두어 기록관리를 수행중이거나 시도하려하는 타기관에도 참고가 될 수 있는 기록관리의 한 틀을 제시함으로써, 미흡하나마 그 토대 구축에 도움이 되 고자 한다.

2. 천주교 대전교구의 역사

한국천주교회는 잘 알려져 있듯이 조선후기 중국을 왕래하던 사신들에 의해 서학(西學)이라는 이름으로 서양의 학술 일반과 함께 도입되었으며, 조선시대의 양반제도를 위협하는 교리의 평등사상과 우리 민족이 중요시하던 관습에 위배되는 등 문화적 갈등으로 도입 시기부터 사교(邪敎)라 하여 억압받았다.

대표적인 억압으로는 신유박해(1801), 기해박해(1839), 병오박해(1846), 병인박해(1866)를 들 수 있으며, 오랜 기간의 박해와 금서정책으로 성직자들은 상복(喪服)을 입고 다녔고, 수많은 교인들이 순교하였으며, 선교의 매개체이자 한글 보급 및 체계화, 출판 기술의 근대화 등 한국 문화사에 대단한 영향을 주었던 천주교 문헌들도 대부분 소각되었다. 그리하여 그에 대한 전반적인 역사는 얼마 남지 않은 사료⁹⁾들을 통하여 살펴 볼 수 있다.

이처럼, 200여 년의 한국천주교회사에 비추어 볼 때, 1958년에 설립된 대전교구의 역사는 짧다면 짧은 역사이다. 그러나 교구 설립과는 별개

8) 『한국가톨릭대사전』, p.117.

9) 대표적인 사료로는, 국내의 『朝鮮王朝實錄』, 『承政院日記』, 『日省錄』, 『邪學懲義』, 『外奎章閣形止案』 등이 있으며, 국외로는 파리의방선교회가 선교의 상황을 布敎聖省에 보낸 서한인 *Compte Rendu*, 샤를르 달레의 한국천주교회 역사서 *Histoire de l'Église de Corée* 등이 있다.

로 한국천주교회사나 각 교구사를 통하여 대전교구가 점하는 위치를 새삼 발견하게 된다. 단적인 예로, 한국천주교회사나 각 교구사를 서술할 때, 대전교구의 관할 지역인 내포지방¹⁰⁾과 내포의 사도 이존창을 중심으로 전개하고 있는 것, 천주교 박해시 조선 조정에서 정약용이나 이순훈 등 배교한 이들을 천주교인이 많은 충청도 지방으로 보낸 사건 등을 들 수 있다. 충청도 지방은 조선 조정에서도 천주교 신앙의 중심으로 인식하고 있을 정도로 한국 천주교회의 못자리로서 전국에 천주교 신앙을 퍼뜨렸던 요람지였고, 천주교 박해의 중심지였다.

그러므로 대전교구의 역사는 교구 설립 이전까지 포함하여 크게 다섯 시기로 구분할 수 있다. 첫째는 1784년 - 1885년까지 박해시기, 둘째는 1886 - 1958년까지인데, 1911년 조선대목구가 서울대목구와 대구대목구로 분리되면서 맞은 서울대목구 관할시기로 주로 일제 식민지 시기, 셋째는 1958 - 1964년까지 초대 교구장 원형근 아드리아노 주교시기, 넷째는 1965 - 1984년 2월까지 2대 교구장 황민성 베드로 주교시기, 그리고 다섯째는 1984년 8월부터 현재까지 3대 교구장인 경갑룡 요셉 주교시기이다.¹¹⁾

초대 교구장 원형근 주교는 대천, 청양, 태안, 광천 등의 본당을 설립하였고, 학교법인 대지학원을 설립하였으며, 1965년 1월 22일 대전교구 천주교 유지재단으로의 인가 등 교구 발전의 문을 열었다고 할 수 있다.

2대 교구장 황민성 주교는 교세 확장과 본당 증설에 치중하여, 그의 재임기간 동안 본당수가 30개 증가하였고, 신자수는 8만 9천여 명으로 2.5배 증가하였다. 또한 대전 성모병원의 증축 확장, 성요셉병원, 당진 성모병원의 개칭 증설 등 의료의 현대화에 노력했으며, 대전교구내의

10) 보통 충청도 중서부 지역의 총칭이다.

11) <http://taejon.catholic.or.kr/index2.htm>

순교지와 유적지의 성역화 사업에도 힘을 써 해미 순교지 성역화, 갈매 못 기념비 건립, 김대건 신부 탄생지인 솔피 성역화 사업, 청양 다락골 줄무덤 성역화 등을 추진하였다. 그리고 1972년 1월 대전교구에서 발행하는 간행물 중 대전교구의 얼굴이라 할 수 있는 주간지 『대전주보』를 창간하였다.

현재 3대 교구장 경갑룡 주교는 1984년 9월 대전교구청 직제를 개편하면서 부교구장제는 총대리제로 개편하고, 사무처, 사목국, 관리국 외에 교육국과 홍보국을 신설하였다. 또한 사목협의회, 전례위원회, 성지 보존위원회, 건축위원회 등 교구 자문위원을 결성하고, 교구 선교사목 연구위원회를 발족했으며, 본당의 지속적인 증가, 의료시설의 증축, 성역화 사업의 추진, 교구 신앙대회·세계 성체대회 등 각종 행사를 주최했다. 1988년에는 『대전교구 30년사』 자료집을 출간했으며, 교구장 착좌 이후부터 성소계발과 육성에 중점적으로 관심을 기울여 각 본당에 성소 후원회를 두고, 1993년 3월 2일에는 대전가톨릭대학교를 개교하였다. 이어 1995년에는 교구에 사회복지국을 신설하였고, 1998년에는 사회복지법인으로 인가를 받아 교회의 사회복지 전문화에 기여하고 있다. 또한 1998년 교구 40주년을 맞이하기에 앞서 1997년에는 대전교구 교회사 연구소를 발족했으며, 1998년 10월에는 대전교구내의 지구를 개편하고, 1999년부터 2001년까지 단계적으로 대전교구청 구조를 개편함으로써 대전교구의 새로운 도약을 시도하고 있다.

대전교구의 주요 현황¹²⁾을 보면, 우선 본당 90개, 공소 119개, 신자수 169,215명이며, 대전교구가 운영하는 학교로는 유치원 13개, 초등학교 1개, 중학교 4개, 고등학교 4개, 대학교 1개가 있으며, 의료사업으로는 대전성모병원이 있고, 사회사업으로는 상담소 2개, 급식소 2개, 어린이

12) 경갑룡, 『2000년 교세통계표』, 천주교 대전교구, 2000.12.31.

이 · 청소년 보호시설 5개, 노인복지시설 5개, 여성복지시설 1개, 나환우 정착촌 1개, 장애인 시설 3개, 행려자 수용시설 1개, 교정 교화시설 1개가 있다. 또한 대전교구 산하의 각종 단체¹³⁾를 보면, 공립 단체 5개, 사도직 단체 9개, 직장 · 직종 단체 10개, 동호인 단체 3개가 있으며, 가톨릭 문화회관, 가톨릭 사회복지회관, 대철 청소년 교육원, 대전 평신도 교육원, 솔피 피정의 집 등 각 부분에서 다양한 활동이 이루어지고 있다.

3. 대전교구의 기록관리 현황

교구에는 교구장인 주교를 보필하며, 교구 전체의 행정 및 교회법규와 관련된 사법을 담당하는 기구인 교구청이 있으며, 교구청을 중심으로 모든 행정 업무가 진행된다.

현재 대전교구청은 사무처¹⁴⁾, 사목국¹⁵⁾, 관리국¹⁶⁾의 세 부서가 중요 행정을 맡고 있고, 이밖에 교구내의 90개의 본당과 특수 분야로 대전가톨릭대학교, 대전 평신도 교육원, 대철 청소년 교육원, 솔피 피정의 집, 가톨릭 사회복지회관, 가톨릭 문화회관, 성모병원, 대건중고등학교, 대철중학교, 샌블여고, 유치원, 성광원 등은 독립된 기관으로서 특수 업무

13) 경갑룡, 『2001년도 사목계획서』, 천주교 대전교구, 2000.12.

14) 사무처는 교구의 일반 행정 업무, 문서 관리 업무, 영성 및 복지행사, 성직자 · 신학생 · 수도자 업무, 각종 회의의 업무, 홍보 업무, 학교법인 업무, 성지 업무 등을 주관하는 부서로 위의 업무와 관련된 기록물을 생산, 관리하고 있다.

15) 사목(Pastoral ministry)에 대해서는 주 3) 참조 ; 사목국은 교구 교회안에서 실제적인 사목활동이 이루어지는 본당의 사목자들을 직 · 간접으로 지원하고 지역적 관할이 아닌 사회적 계층에 대해서 사목적으로 배려하는 업무를 수행하는 부서로, 특수사목부 활동 조율 및 종합, 신자 재교육, 통신교리, 산하단체 사목 등의 업무를 주관하며, 위의 업무와 관련된 기록물을 생산, 관리하고 있다.

16) 관리국은 교구재정, 재산 조성, 기본 재산 관리, 기타 물품 관리 등의 업무를 주관하는 부서로, 위의 업무와 관련된 기록물을 생산, 관리하고 있다.

를 수행하고 있다.

대전교구의 기록관리체제를 보면, 관할 본당, 기관에 대해서는 그 독자성을 인정하여 자체 관리하게 하고, 정기적으로 교구장 대리인에 의해 감사하게 하는 감사제도를 시행하고 있다. 그러나 독립적인 기록 관리를 인정하는 반면, 교구 방침상 다음과 같은 기록은 교구의 문서고에서 관리하도록 되어있다.

성사대장(화재시를 대비하여 교구의 문서고에서는 복사본을 보존하고, 원본은 자체 관리), 교구장의 인·허가를 요하는 기록물, 건축관계, 설립관계, 교구 관련 대행사 등. 즉 대전교구 문서고의 소장 범위는 대전교구 행정의 중심인 교구청 각 부서의 기록물과 위에서 열거한 각 본당 및 특수기관의 중요 기록물이므로, 결국 대전교구의 자취는 본 문서고의 기록물에서 증명될 수 있다고 볼 수 있는 것이다. 따라서 연구의 범위도 대전교구의 행정청인 대전교구청 문서고의 기록물로 한정시켰다.

대전교구 문서고의 운영은 교회법¹⁷⁾에 입각한 <교구 공문서 규정>에 의하여 관리하도록 되어 있으며, 담당 부서인 사무처의 문서관리 업무는 문서보관 및 대장관리, 성사문서의 정확한 작성과 분류·보존, 보존연한별 문서관리, 문서고 청결 유지, 누락문서 및 도면정리를 그 내용으로 하고 있다. 그러나 사실상 보존환경이 열악한 상태에서 재정이나 전문인력이 부족하며, 특수기관의 전문 기록물을 정리할 수 있는 체계적인 분류 기준도 없고, 평가 및 폐기가 전혀 이루어지지 않고 있는 실정이다. 따라서 행정업무 및 교구사 연구에 기여할 수 있는 기록정보로서의 역할은 기대하기 어려운 처지이다.

대전교구의 기록관리 현황을 교구 공문서 규정, 문서고 소장기록물의 정리와 이용, 문서고의 소장기록물로 나누어 소개해 보고자 한다.

17) 교회법 제 482조 - 491조.

1) 교구 공문서 규정

대전교구 공문서 규정은 1991년 9월 10일부터 교구장의 인준하에 시행되었고, 1995년 6월 12일자로 재인준되어 현재까지 계속되고 있는 <교구 공문서 규정>이 있다. 천주교 대전교구 본부와 관할 본당 및 산하기관에서 시행하는 공문서의 작성처리와 이에 관한 사항을 정함으로써 교구 내 행정의 신속, 정확과 통일을 기하고자 하는 의도가 보인다. 공문서 규정의 내용을 대략 소개해 보면 다음의 <도표 1>과 같다.

<도표 1> 천주교 대전교구 공문서규정 항목

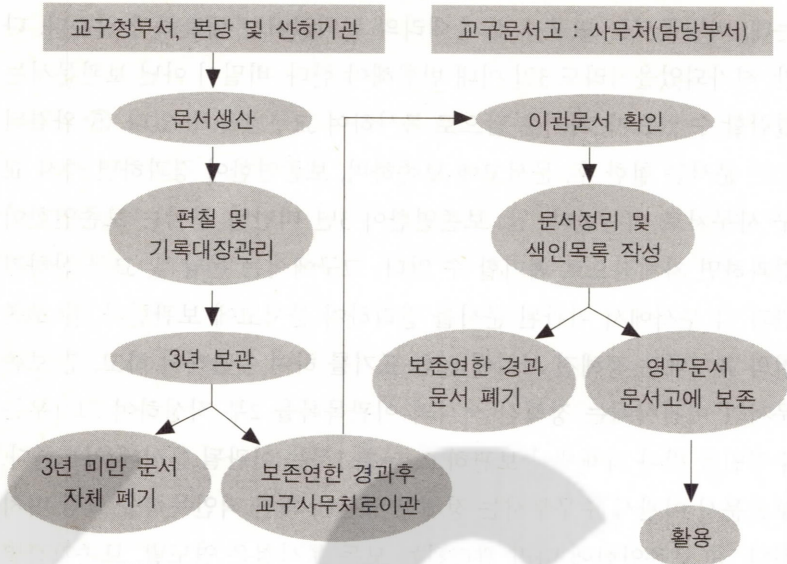
제1장/ 총칙	제2장/문서의 작성	제3장/문서의 처리	제4장/문서의 보존
목적 적용범위	용지의 규격 용지의 여백 문서의 용어 면의 표시 문서의 구성 직인날인 및 서명 직인의 비치 직인의 관리 제인 및 간인의 사용	문서의 접수 문서의 기안 결재 및 위임전결 시행문의 작성 발신문서의 처리 보고 등 응신문의 처리	① 보존기간 ② 기산 ③ 보관 책임자 ④ 보관문서의 대출 ⑤ 문서이관 ⑥ 표지의 표시 ⑦ 인계이관 목록 ⑧ 정리 ⑨ 기록대장 ⑩ 기간경과 문서의 폐기

그 중 문서의 보존과 관련하여 보완 설명하면, ① 문서의 보존기간은 4종(영구 보존, 10년 보존, 5년 보존, 3년 보존)으로 구분하며, ② 문서처리 종년한 익년 1월 1일부터 기산한다. ③ 보존문서를 관리하기 위하여, 교구 본부에는 사무처장이, 본당 및 각급 기관은 주임 신부와 그 기관의 장이 문서보관 책임자가 된다. 문서보관 책임자는 문서보존에 관한 모든 책임을 지며, 매년 최초 2개월 이내에 정기적으로 제 문서철을 검토

한다. ④ 교구 본부의 문서는 비밀문서와 일반문서로 구분하여 보관하는데, 비밀문서는 교구장 및 총대리의 동의없이 대출하지 않는다. 다만, 허가되었을지라도 3일 이내 반환해야 한다. 비밀이 아닌 보관문서는 열람할 수 있으며, 자기 부담으로 복사하여 교부받을 수 있다. ⑤ 완결된 모든 문서는 철한 후, 문서고에 보존하며, 보존연한이 경과하면 즉시 교구 사무처로 이관한다. 단, 보존연한이 3년 미만인 문서는 보존연한이 경과하면 자체적으로 폐기할 수 있다. 교구에서는 본당 및 교구 산하기관과 각 부서에서 이관된 문서를 정리하여 문서고에 보관한다. ⑥ 보존철의 표지에는 정해진 서식에 의한 표기를 하여 이관해야 하고, ⑦ 보존문서의 이관시에는 정해진 서식의 이관목록을 2부 작성하여 그 1부는 수령인을 받아 자체에서 보관하고, 다른 1부는 이관될 문서에 첨부한다. 보존문서 이관시 주무부서는 정해진 서식에 의한 색인목록을 작성 비치한다. ⑧ 보존연한에 따라 관리하는 모든 문서철은 연도별, 보존기관별로 정리하여 문서고에 보존한다. ⑨ 보존되는 문서철의 기록을 유지하기 위하여, 교구 본부 및 본당과 각급 기관은 정해진 서식의 기록대장에 보존기간별로 기록을 기재해야 한다. ⑩ 보존기간이 끝난 문서는 기록대장에 적색으로 폐기일자를 기입한 후에 폐기한다. 본당 자체나 해당부서에서 보관하던 3년 미만의 문서도 기록대장에 적색으로 폐기일자를 기입한 후에 자체 폐기한다.

교구 공문서 규정에 따라, 대전교구의 기록물 관리 업무를 단계별로 생산, 정리, 보존, 활용의 차원에서 도식화하면 다음의 <도표 2>와 같다.

〈도표 2〉 기록물 관리 업무의 흐름



2) 문서고 소장기록물의 정리와 이용

현재 문서고의 소장기록물은 교구 공문서 규정'에 준하여 관리되고 있지 못하다. 따라서, <교구 공문서 규정>과 별개로 문서고 소장기록물의 정리 상황을 보면, 모든 기록물이 각 유형별(대장, 공문, 서류철, 증명, 학원, 도면 등)로 십진법에 의거 1차 정리만 되어 있고, 일부 기록물에 한해 다시 각 본당이나 기관별로 고유번호를 주어 2차 정리, 날짜 순으로 3차 정리되어 있다. 전반적으로 미정리 상태일 뿐만 아니라 정리 방법에 있어서도 매우 비합리적이라고 할 수 있다.

문서고의 입구에는 기록물 유형별 배치도를 파일 배치도라고 잘못 표시하여 붙여 놓았는데, 문서고 이용 방법에서 본 파일배치도에 대하여 색인철과 연결함으로써 기록물을 파악할 수 있도록 하기 위한 용도

라고 적고 있다. 기록관리 전문가(아키비스트)¹⁸⁾의 손길이 정리를 포함한 교구 기록관리 전반에서 요구되고 있다.

교구의 문서는 크게 비밀문서와 일반문서로 나눌 수 있는데, 문서고 내의 문서들은 일반문서에 속한다. 일반문서는 성직자, 수도자, 신자 등 개인의 보호에 관련된 개인정보와 교구 내에서 제한하는 몇 가지 비공개정보를 제외하고 공개하고 있다. 그리고 열람 방법에 있어서는 자유롭게 열람하는 것이 아니라 사무처의 문서관리자에게 열람신청을 하면 사무처장(문서공증인)의 허가로 열람을 인정하며, 문서고에는 문서관리자가 들어가 신청한 문서를 찾아 복사해 주는 형식이다. 문서고 내에는 문서 대출대장이 있어서 누가 어떤 용도로 그 문서를 사용할지 반드시 기재해야 한다.

3) 문서고의 소장기록물

본 문서고에 소장된 기록물의 종류에는 문서류, 카드류, 도면류, 대장류가 주를 이루고 있고, <교구 공문서 규정> 1차 개정 이후의 새로운 기록물에 대한 평가나 보존연한이 지난 기록물의 폐기가 이루어지지 않은 상태이다. 쌓아둔 문서더미들에서 기록물 전부를 파악하기는 어려웠다. 그러나 <교구 공문서 규정>의 보존연한 기준표에 제시된 문서들과 실물 문서를 비교·조사하여 다음의 <도표 3>과 같이 문서고의 소장기록물을 파악하였다.

18) 아키비스트의 전문적 역할에 대하여, 다음의 책을 참조할 수 있다. William J. Maher, *The Management of College and University Archives*, The Society of American Archivists and the Scarecrow Press, Inc., Metuchen, N.J.&London, 1992, pp.349-352. ; ICA/IRMT, *Managing Archives*, MPSR-A Study Program, 1999, pp.6-7.

〈도표 3〉 문서고의 소장기록물

영구 보존	세례대장, 제작성 세례대장, 견진대장, 혼인대장 및 모든 성사대장, 관할청 인허가서, 건축 설계도, 인사발령대장, 인사기록카드, 성직자·수도자 명부, 소송관련 서류, 등기서류, 계약서철, 합의서철, 약정서류, 사목일지
10년 보존	인수인계 서류철, 인사관계서류(임용, 해임, 승진, 승급, 발령공문), 회계문서, 회계장부, 이사회기록철, 임명대장, 시상대장
5년 보존	공문서 수발대장, 발송공문철, 접수공문철, 전·출입대장, 제증명서 발급대장
3년 보존	협조문서철, 전언통신문철, 일반 잡서류철, 기타 일시적 처리 문서철
미정	정관 및 제규정철, 주요 통계자료, 본당 관할 구역 관련자료, 관할 구역도, 사목일지, 업무일지, 각종 보고서(업무보고, 현황표, 통계표), 교구장 메시지철, 사목계획서, 사업계획서, 주요행사 관련 서류철, 주소록, 관계기관 명부, 회의록, 각종 현황(업무추진현황, 실적현황, 제단체현황)문서 등.

4. 기록관리 개선안과 기록물 정리 방안

1) 기록관리의 문제점과 개선안

기록관리에 있어 교회기관은 오랜 역사와 전통을 가지고 있다. 그리고 교구장인 주교나 그 밖의 성직자 대부분이 서구의 선진적인 교회 기록관리와 공문서 체계의 중요성을 인식하고 있음을 ‘교구 공문서 규정’을 통해 알 수 있다. 그러나 기록물의 관리적 측면에서는 전반적으로 그 규정이 적용되지 못하고 있었으며, 규정 자체가 수정되어야 할 부분이 많았다. 또한, 교구 문서 책임자가 현 문서고의 개선 및 기록관리에 대한 향후 계획을 가지고 있다 하더라도, 교구 방침상 문서 책임자가 정기적으로 바뀌고 있어, 일관되고 발전적인 기록관리의 미래가 불확실하며, 문서고에 투자할 재정과 인력에 인색하여 교구의 문서고는 그 가

치를 제대로 발휘할 수 없는 형편이다.

이하에서, 대전교구 문서고 및 대전교구 전반의 기록관리 현황에서 드러난 문제점과 개선사항을 구체적으로 지적해 본다.

(1) 제도 정비 : 교구 공문서 규정의 대폭 개정이 필요하다.

대전교구에는 교회법에 입각한 <교구 공문서 규정>이 있음에도 불구하고, 일부는 이에 따르고 또 일부는 정부의 사무관리규정을 따르며, 또 다른 일부는 교회법에는 있으나 <교구 공문서 규정>에는 없는 공증제도¹⁹⁾를 도입하여 사용하고 있다. 이러한 현상은 <교구 공문서 규정>이 명목만을 유지할 뿐, 현재의 공문서 규정으로서 제대로 그 역할을 다하지 못하는 데에 기인하는 것이다. 무엇보다도 현재의 체계에 맞는 공문서 규정의 대폭 개정과 문서화로, 교구내의 모든 부서 및 기관이 문서의 생산에서 보존까지 그 규정을 준수하게 함으로써 교구 내 행정의 신속, 정확과 통일을 기하도록 해야 할 것이다.

(2) 기록학 개념 도입 : 문서관리를 기록관리로 확대할 필요가 있다.

문서고에 소장되어 있는 문서들을 보면, 아주 제한된 범위의 문서관리를 수행하고 있음을 알 수 있다. 대전교구 각 부서 및 문서고의 기록물을 조사하면서, 교구의 정기간행물(대전주보, 살아 숨쉬는 공동체, 하느님 사랑, 아뉴스, 나눔의 샘 등), 교구의 역사를 알 수 있는 행사 사진, 교구의 중요 발간 자료뿐만 아니라 <도표 3>의 보존연한 미정 기록물

19) 교회법 제 482-485조 ; 제 484조 공증관들의 직무를 보면, ① 교령, 조치, 의무, 또는 그들의 작업이 요구하는 기타 사항에 관한 기록 문서와 증서를 작성하는 일 ② 실행된 것을 서면으로 충실하게 기록하고, 여기에 장소와 연월일을 부기하고 서명하는 일 ③ 기록 문서나 증서를 합법적으로 청구하는 자에게 지킬 것은 지키면서 등기부에서 제공하고 그 등본이 원본과 합치됨을 선언하는 일이다.

중의 영구보존해야 할 기록물이 <교구 공문서 규정>의 보존연한 기준표에서 제외되어 있음을 발견할 수 있었다. 현재는 대부분 교구청 각 부서 및 기관에서 자체 관리하고 있으나, 관리자 자신도 업무상 이용자료 수준으로 활용하고 있을 뿐, 교구의 역사 기록물로 인식하지 못하는 듯하였다. 그러한 기록물도 문서고의 영구보존 기록물로 규정에 첨가되어 교구의 역사 기록물로서 그 가치를 발휘해야 한다. 기록관리 차원에서 대전교구 전체 기록물에 대한 재고(再考)와 개별 기록물에 대한 재평가가 필요하다. 그렇다면 『교구 40년사』 및 향후 교구사를 발간하는데 유용한 기록정보로 기여할 수 있을 것이다.

(3) 보존 환경 : 보존 환경의 변화가 필수적이며, 영구보존문서는 대체 보존 또는 활용 매체로 전환되어야 한다.

교구의 기록물은 부적절한 공간(현 문서고), 즉 기록물이 훼손되기 쉬운 보존환경(온도, 습도, 통풍, 햇빛, 곰팡이 등)속에 방치되고 있다. 또한 화재시에도 전혀 대책이 없다. 현재 교구청 다른 부서의 쾌적한 업무환경을 생각할 때, 현행 업무에 비하여 과거 기록물의 중요성을 인식하지 못하는 현실을 구체적으로 비교해 볼 수 있다. 기록물이 주가 되는 보존 설비(조명, 통풍, 습도, 온도조절 등), 안전장치(화재경보기와 보안경보기 등)와 같은 시설 확보에 구체적인 노력을 기울여야 한다. 그리고 현재까지 보존 환경의 악조건으로 그 형태를 잃어 가는 기록물에 대한 대책이 필요하다. 기관의 필요성과 경제적인 면을 고려하여, 마이크로필름화부터 단계적으로 전산화를 이루어 가는 것이 가장 현실성이 있을 듯싶다.

덧붙인다면 다른 기록물에 비해 도면 관리는 전혀 이루어지지 않아 곰팡이나 쥐로부터 훼손될 위험이 크다. 도면 역시 중요한 기록물임을 인식하고 관리해야 한다.

(4) 인사(人事) : 교구의 기록관리 책임자 및 관리자가 정기적으로 바뀌고 있어 책임감있고 일관성있는 기록관리가 어렵다.

교구 행정상 문서 책임자 및 관리자가 정기적으로 바뀌고 있다. 이러한 관리자의 변화는 문서관리에 일관성을 갖지 못하게 하며, 이전 업무의 많은 부분이 손실되어 절대적인 피해가 따른다고 할 수 있다. 1923년에 설립된 바티칸 문서학교(Scuola Vaticana di Paleografia, Diplomatica e Archivistica)의 설립 목적과 이유, 수십 년 동안 제 역할을 훌륭히 수행해 오는 모습은 기록의 중요성을 인식함과 동시에 동반되어야 할 것이 무엇인지 알게 해 준다. 교회기록에 사명감을 갖고 있는 전문가(아키비스트)를 채용하여 기록물을 관리하는 것이 가장 바람직하며, 그 이전에는 현 직원에 대한 철저한 교육이 뒷받침되어야 할 것이다.

(5) 조직 정비 : 문서고의 방치는 기록물의 활용이나 미래의 기록관리에 어려움과 부담을 가중시키므로, 조직정비가 시급하다.

현재 문서고의 문서들은 전혀 평가 및 폐기가 이루어지지 않고, 쌓아두는 형편이다. 그것은 과거 무절제한 문서폐기가 그 원인으로, 폐기에 대하여 불안해하며, 여기에 재정적으로나 인력적으로 문서고의 문서를 살필 여유가 없기 때문이다. 그러나 문서를 계속 이렇게 쌓아둔다면 미래에는 문서고를 정리할 어려움과 부담이 더욱 가중될 것이다. 늦었지만 이제는 문서를 제대로 정리해야 할 상황이다.

(6) 정리 기준 : 종교기관의 특수기록물이므로 본 문서고의 기록물을 수용할 수 있는 정리 기준이 필요하다.

대전교구의 기록물을 관리하기 위해서는 천주교라는 배경과 대전교구의 조직 체계 및 업무의 이해가 전제된 정리 기준이 필요하다. 기록물이 현재와 같이 미정리 상태인 이유중의 하나도 정리 기준이 없기 때문

이다. 정리 기준이 있다면, 기록물의 생산 당시부터 생산자가 이 기준에 의하여 정리하게 되고, 이관 후 기록물 관리자는 그 ‘출처의 원칙(출처주의와 원본질서)’²⁰⁾을 준수할 수 있을 것이다. 한편, 이 정리 기준은 대전 교구 설립 이전에서 이후, 현재, 미래까지의 다양한 변화를 수용할 수 있어야 할 것이며, 향후에는 교구 문서고 뿐만 아니라 독자적으로 운영하는 각 기관의 기록물도 이 체계를 확대, 이용할 수 있도록 하여, 교구 전체 기록물의 상호 호환이 가능하게 하고 효율적으로 이용될 수 있도록 해야 한다.

(7) 공개 : <교구 공문서 규정>에 따라 기록물이 공개²¹⁾될 수 있도록 홍보하고, 기록물 활용을 위한 검색도구²²⁾를 준비해야 한다.

대전교구의 기록물은 폐가식으로 공개하고 있다. 원하는 기록물을 기록물 관리자에게 요청하면 기록물 관리 책임자(사무처장 겸 공증인)의 허가를 얻어 복사해 주고 있다. 그러나 일반적으로 교회기록물을 비공개 기록물로 인식하고 있는 경우가 대부분이며, 현 상황에서는 공개할

20) Theodore R. Schellenberg, *Modern Archives: Principles and Techniques*, (Chicago : SAA, 1998) p.187에 따르면, 현대의 공기록물은 출처의 원칙에 따르며, 출처의 원칙은 기록을 완전하게 보호할 수 있고, 기록의 의미 도출에 유용하며, 정리, 참조업무 등에 실용적이고 경제적 지침 등을 제공하는 이점이 있다고 서술하고 있다.

21) 대전교구 공문서 규정 제 21조 보관문서의 대출 ; 교황청 문화재위원회, 「교회문서고의 사목적 기능」에 따르면, 최선의 교회전통을 따르는 동시에 보편법에 의한 적절한 보호 규범과 교구 주교의 법규를 존중하면서, 교회 문서고의 접근권을 가진 관계자들뿐만 아니라 더욱 넓은 범주의 연구자들도 그들의 종교나 사상의 배경에 관계없이, 전문성을 갖춘 봉사에 주의를 기울여 그 문서들을 손쉽게 이용할 수 있도록 해주는 것이 진정한 교회정신이라고 하였다.

22) 검색도구에는 편람(Guide), 목록(List), 색인(Index)이 있는데, 목록작성은 교회법 제 486조 3항과 제 491조 1항에 권고한 대로, 기록물의 열람과 이용을 보장하는 가장 근본적인 단계이다. 기록물의 목록기술에 대하여 다음의 책을 참조할 수 있다. ICA/IRMT, *Managing Archives*, 3과.

수 있는 기록물조차도 제대로 정리되어 있지 않아, 세례대장, 견진대장, 혼인대장과 같은 성사대장을 제외한 다른 기록물은 제대로 활용되지 못하고 있다. 기록물 공개에 대해서는 홍보하고, 기록물 활용을 위한 다양한 검색도구를 준비해야 한다.

(8) 교육 : 교구내 각 부서에서 보유하고 있는 중요 기록물에 대하여, 철저한 기록관리 교육이 필요하다.

현재 대전교구는 <교구 공문서 규정>의 보존연한 기준표에 입각한 문서만 문서고에 보존하고 있고, 다른 중요 기록물은 모두 해당 부서에서 관리하고 있다. 이를 통해 발견되는 두 가지 문제점은 첫째, 교구의 기록물을 교구의 문서고에서 모두 볼 수 없고, 어렵게 추적해서 각 부서에서 찾아야 하는 형편이며, 둘째, 각 부서에서는 주 업무가 아니므로 기록 관리에 소홀하고, 유일한 중요 기록물의 경우조차 그 중요성에 대해서 인식하지 못하고 있다. 다만, 본 부서에서 참고 기록물 정도로 활용하고 있다. 진실로 문서고가 교구 역사의 보존을 목적으로 하고 있다면, 각 부서의 중요 기록물(활용 기록물 제외)은 문서고에서 관리되어야 하며, 현 체제 내에서는 각 부서의 중요 기록물에 대한 철저한 기록관리 교육이 필요하다.

2) 기록물 정리 방안

정리와 목록기술은 문서고의 소장기록물을 관리적·정보적 측면에서 파악할 수 있게 하므로, 기록관리의 중요한 전문업무라고 할 수 있다. 그 중 정리란 일련의 (영구보존)기록물의 조직을 분석하는 과정을 통하여 이해한 출처와 원본질서를 반영·유지할 수 있도록 기록물을 그룹, 시리즈, 권으로 배열하는 일이다. 달리 말하면, 기록물은 출처에 대한

존중(Respect des fonds)이라는 핵심 원칙에 따라 정리되어야 하는데, 이 원칙은 기록물을 그 생산과 축적의 책임이 있는 기관에 따라, 또 업무가 진행중일 때 생산된 문서의 원질서대로 모아서 보관하여야 한다는 것이다.²³⁾ 여기서는 이러한 정리의 일반 원칙을 적용하여 천주교 대전교구의 기록물 정리 기준을 제안하고자 한다.

(1) 정리 기준의 목적과 원칙

본 정리 기준은 천주교 대전교구 문서고의 기록물을 체계적이고 효율적으로 정리, 보존, 활용하기 위하여, 본 문서고의 특수성을 최대한 적용하고자 했으며, 향후 기록관리 전산체제 구축시, 대전교구 내 독자적으로 수행되고 있는 각 본당 및 산하기관 문서고의 기록관리까지도 수용할 수 있도록 신축성과 탄력성을 고려하였다.

정리 기준을 만들기 위하여 선행되었던 작업은 우선, 대전교구의 조직과 기능을 분석하는 일이었으며, 다음으로는 조직 편제 및 업무 편제 속에서 대전교구청 문서고의 기록물 범위를 파악하였다. 또한, 현재 문서고의 소장 기록과 문서고에 이관되기 이전 대전교구청 각 부서의 기록물을 주요 업무와 함께 조사, 정리하여, 대전교구 기록물 전반과 동시에 문서고 소장 범위에서 제외되고 있는 기록물을 파악하였다.

정리 방법에 있어서는 국제 표준과 관행인 출처 존중의 원칙을 기본

23) ICA/IRMT, *Ibid.*, pp.61-63에 따르면, 그룹(Group)은 독립된 생산 기관의 차원에서 이루어지는 기록물 정리의 첫째 구분으로 영구문서(archives) 그룹, 폰드(fond), 문서(record) 그룹이라고도 한다. 시리즈(Series)는 동일한 기능이나 활동과 관련되어 모아졌거나, 동일한 형태(form)를 가졌거나, 생산, 수취, 이용 과정에서 생긴 어떤 다른 관련성을 가진 조직이나 개인의 파일들(files)과 문서들(records)의 정리 차원으로, 파일 시리즈(file series), 문서 시리즈(records series), 클래스(class)라고도 한다. 건(Item)은 시리즈 안에 있는 정리와 목록기술의 기본적인 물리적 단위로, 편(piece)이라고도 한다.

으로 하였다. 이 원칙을 대전교구의 경우에도 의심할 필요없이 적용할 수 있었던 이유는, 주제별 정리를 배제(시간을 많이 소모하게 하면서 기록물의 전후관계를 파악할 수 없게 하므로)하면서도, 무엇보다도 본 문서고 내 기록물은 출처를 분명히 확인할 수 있었으므로, 가장 효과적인 분류 방식으로 판단되었기 때문이다.

(2) 정리 기준의 구성과 방법

본 정리 기준의 기본 구성은 크게 세 가지로 구분할 수 있는데, 첫째는, 출처에 의한 정리로, 기록물의 출처에서 단위업무별 사안 수준까지, 3단위의 문자와 숫자를 조합하여 참고코드²⁴⁾화하였다. 그 중 1차 분류에서 기록군(record group)과 하위기록군(record subgroup)을 모두 다루었는데, 교구청 각 부서, 본당 및 기관은 독립된 생산기관의 차원에서 이해하여 기록군으로, 사목국의 기능 중 특수사목 분야들은 업무의 비중과 규모가 확대되어 독립 관리되는 문서를 가지는 경우이므로 하위 기록군으로 보았다. 그리고 그 명칭을 문자²⁵⁾로 표시하였다. 본 정리 방식에서는 기록군과 하위 기록군을 모두 1차 분류에서 독립적으로 다루었으므로, 하위기록군의 경우 <별첨>과 같이 →표시로 연결²⁶⁾하여, 2차 분류에서 1차 분류로 갈 수 있게 하였다.

24) ICA/IRMT, *Ibid.*, p.73에 따르면, 영구보존기록물의 참고코드에 대하여 ‘기록물을 식별, 관리하기 위한 기록군, 시리즈, 아이템에 해당하는 문자와 숫자의 조합’이라고 정의하고 있다.

25) 문자수는 보통 2-3자리로 정하는 것이 관행이나 여기서는 그대로 표시해 주었다. 그리고, 실제 기록관리 업무 전반에서는 각 기록물의 출처에 코드번호를 부여하는 것이 좋다.

26) ISSAR(International Standard Archival Authority Record For Corporate Bodies, Person and Families), ICA, 1995. ; 상호 참조(cross-reference)의 기능을 응용하여 기록물 정리기준표에서 조직의 계통과 업무의 비중을 이해할 수 있도록 하였다. 그러나 목록기술시 좀 더 상세하게 다루어져야 할 부분이다.

2차 분류는 각 기록물 출처의 기능 : 단위업무로 구분하여 1자리의 숫자로, 3차 분류는 단위업무별 사안으로 구분하여 2자리의 숫자로 표시하였다.

각 번호를 부여하면서 여유공간을 둔 이유는, 향후 전산화를 통한 집중관리 분산보존 체제시, 독자적으로 운영되던 각 기관의 기록물이 포함되도록, 또는 조직이나 업무의 변화시에 새로운 항목을 삽입할 수 있도록, 신축성과 융통성을 고려한 공간이다.

둘째는 조사 결과 매년 단위로 기록물을 철하고 있는 상황을 고려한 연대에 의한 정리로, 출처에 의한 정리 아래 차원의 정리이다. 이것은 출처에 의한 정리 아래에 부기해 주는 형식을 취했다.

셋째는 유형별 정리²⁷⁾로, 대전교구의 기록물 유형을 파악한 후 보존 환경, 기록물 크기 등에 유념하여 <도표 4>와 같이 구분·정리함으로써 기록 관리에 용이하도록 하였으며, 【 】 안에 유형별로 공통번호 즉 조 기호를 사용하여 연도 아래에 표시하였다.

27) ICA/IRMT, *Managing Records in Records Centres*, MPSR-A Study Program, 1999, pp.33-34에 따르면, 일반적으로 기록물을 정리할 때, 그 원래의 맥락에서 분리하는 것은 바람직하지 않다. 그러나 실무상 분리한 경우에는 기록물이 물리적으로 함께 보존되지 않더라도 원래 파일과 분리된 기록물 사이의 관련성을 가시적으로 이해할 수 있도록 연결구조를 만들어야 한다. 목록기술 및 색인 작성시 반드시 고려해야 할 부분이다.

〈도표 4〉 기록물 유형별 구분기호

구분기호	기록물 유형
1	종이 기록물(일반문서, 카드류, 대장류, 회의록 등)
2	시청각 기록물(사진·필름류, 녹음·동영상류 등)
3	지도, 도면, 설계도

위와 같은 기록물의 정리기준을 적용하여 표현해 보면 다음의 〈도표 5〉와 같다.

〈도표 5〉 정리기호에 따른 기록물

정리기호	기록물
사무처/4/03 1992 【1】	사무처의 성직자·신학생·수도자 업무중 해외 체류연장과 관련하여 1992년에 생산한 문서
사무처/3/02 1992 【2】	사무처의 영성 및 복지행사중 사제 서품식과 관련하여 1992년에 생산한 비디오 테이프

또한 업무의 비중과 필요에 따라 주관 부서가 수시로 바뀔 수 있는 각종 회의의 회의록은 일관성을 갖기 위하여, 교구 전체의 행정을 관장하는 사무처의 회의업무(사무처/5/-) 항목으로 두었다. 정리 기준의 항목을 설정함에 있어서는, 대상이 된 기관의 특성상 또는 하나의 제안임을 감안하여, 구체적인 세부항목을 모두 표현하지 않았는데, 표현하지 않은 부분에 대해서는 활용되지 않은 나머지 여백 공간의 뒤편으로 두려 한다.

5. 맺음말

기록물이 생산의 순간부터 법적, 사회적 가치를 발휘하며, 관리 및

보존 여하에 따라 역사적, 문화적 유산으로 남을 수 있음은 대부분 공감하고 있다. 그러나 천주교 대전교구의 기록관리 사례를 검토해 볼 때, 다음과 같은 문제점을 절감하지 않을 수 없었다. 즉 실천이 따르지 않는 기록보존에 대한 중요성 인식은 그다지 의미가 없으며, 또한 그 실천에는 막대한 투자 즉 상당한 시간, 인력, 재정이 필수적인 요건이라는 사실이다. 따라서 요망하는 수준의 기록관리 체제를 구축하거나 유지하기 위해서는 발상의 대전환이 전제되어야 할 것이다. 다시 말하면 기존의 의식으로는 사태가 여전히 개선될 희망이 보이지 않는다는 것이다.

앞에서 언급했듯이, 대전교구내의 기록물은 곧 교구의 역사를 대변한다고 할 수 있다. 그것은 기록을 통해 역사 속에서 대전교구의 뿌리를 찾고, 재해석하며, 보다 발전적인 현재와 미래로 나아갈 수 있기 때문이다. 진실로, 대전교구 문서고가 교구의 역사를 지향한 것이라면, 교구 내 중요 기록물이 모든 분야에서 그 가치를 발휘하고, 또한 교구 40주년 기념 자료집 및 향후 교구사 연구에 기록정보로서 활용될 수 있도록, 진정한 기록 관리가 필요하다고 본다.

본 논고에서는 현 대전교구 기록관리 행정에 가장 필요하다 여겨지는 기록관리 개선안과 기록물 정리방안만을 제시했지만, 앞서 제시한 개선안의 실천과 그 밖의 기준(보존연한별 분류 기준, 보존방법별 분류 기준, 기록물의 보존가치평가 기준, 기록물의 상태평가 기준, 공개·비공개 기준)을 세우는 일은 대전교구의 몫이며 과제이다.

이제 국가 차원에서 기록물관리법을 제정하여 기록보존의 개혁을 시도하고 있고, 특히 종교기관으로, 대한불교조계종 총무원, 원불교 총부, 천주교 기관들까지 기록물 정리 사업을 진행 중에 있으므로, 천주교 대전교구도 이에 발맞추어, 당면 과제인 교구 40주년 기념 자료집 발간과 함께 기록관리에 대한 변화의 필요성을 인식하는 전환의 계기가 되기를 바란다.

1차 분류 (기록물 출처)	2차 분류 (기능·단위업무)	3차 분류 (단위업무별 사안)
사무처	1. 행정 및 재정	01. 사무처 예산·결산 관계기록 02. 대내·외 행정 기획 관계기록 03. 민원 행정 관계기록 04. 재단법인 행정 관계기록 05. 교구 각종 규정·회칙·내규 06. 교구청 소속 주민등록자 관리 관계기록 07. 신규 채용 사무장·사무원의 인사카드 08. 직원채용, 전보, 승진, 퇴직 관계기록 09. 직원 발령대장 10. 직원 인사기록부 11. 교구 종합 전산화 관계기록 12. 월중 행사표 13. 교세 통계표 14. 교구 주소록·전화번호부 15. 각종 교구행사 지원 관계기록
	2. 문서 관리	01. 교구 공문서 규정 02. 문서관리 지침 관계기록 03. 기관 및 수신처 기호 제·개정에 관한 관계기록 04. 문서분류의 제·개정에 관한 관계기록 05. 문서관리에 관한 일반 기록 06. 문서관리책임자·문서관리자 임명 및 명부 07. 문서발송 대장 08. 문서접수 대장 09. 서식승인 대장 10. 승인된 서식의 원본 11. 서식 승인 및 제·개정 관계기록 12. 서식집 발간 관계기록 13. 승인 서식의 인쇄 및 배포 관계기록 14. 서식 관리에 관한 일반 문서 15. 문서보존기간 책정 기준에 관한 기록 16. 보존문서 기록대장 17. 문서 보관기간 및 조정 관계기록 18. 문서의 이관 관계기록 19. 문서의 폐기 관계기록 20. 보존문서의 열람 관계기록

1차 분류	2차 분류	3차 분류
		21. 문서의 보관 및 보존에 관한 일반기록
	3. 영성 및 복지 행사	01. 사제단 신년교례회 관계기록 02. 사제 서품식 관계기록 03. 사제연수 및 피정 관계기록 04. 사제단 체육대회 관계기록 05. 직원 건강진단 관계기록
	4. 성직자·신학생·수도자 관리	01. 사제 인사기록카드 02. 사제 건강진단 관계기록 03. 해외여행(종교연수, 해외여행, 초청) 관계기록 04. 체류연장 관계기록 05. 재입국 허가 관계기록 06. 증명서 발급대장 07. 서품(사제·부제) 준비 관계기록 08. 수도회 진출 및 그외 관련 관계기록 09. 수녀연합회 연수 및 피정 관계기록 10. 수도회 성체보존, 분배 관계기록
	5. 회의	01. 사제평의회 관계기록 02. 사목평의회 관계기록 03. 재무평의회 관계기록 04. 평생교육위원회 관계기록 05. 전례위원회 관계기록 06. 건축위원회 관계기록 07. 장례위원회 관계기록 08. 성지위원회 관계기록
	6. 대외 업무	01. 한국천주교 중앙협의회·타교구 관련 관계기록 02. 교황청 통계보고 관계기록 03. 교황 대사관 관계기록 04. 독일 미시오 사제보험 관계기록
	7. 학교 법인	01. 법인(대지학원) 행정 관계기록 02. 대전 가톨릭대학교 행정 협조 관계기록 03. 법인 산하학교 운영지도 관계기록 04. 법인 산하학교 지도방문 관계기록 05. 관할청(교육부·충남 교육청)행정 교류 관계기록 06. 유치원 관리 관계기록
	8. 홍보	01. 대전주보 발행 관계기록 02. 대전주보

1차 분류	2차 분류	3차 분류
	9. 성지	01. 성지 관계기록 02. 문화재 관리 관계기록 03. 성지 개발 및 보존 기획 관계기록
사목국	1. 행정 및 재정	01. 사목국 예산·결산 관계기록
	2. 특수사목	성령봉사회 사목 → 1차 분류의 성령봉사회 사목 가정사목 → 1차 분류의 가정사목 청소년 사목 → 1차 분류의 청소년 사목 직장·직종 사목 → 1차 분류의 직장·직종 사목 교정 사목 → 1차 분류의 교정 사목 병원 사목 → 1차 분류의 병원 사목 사회복지 사목 → 1차 분류의 사회복지 사목
	3. 신자 재교육	01. 본당 봉사자학교 수료생 및 본당 성서모임 봉사자 심화교육 관계기록 02. 공소회장 및 임원, 공소 봉사자학교 수료생 재교육 관계기록 03. 전례위원 교육 관계기록 04. 위령 봉사자 교육 관계기록 05. 구역·반모임 교육 관계기록 06. 각 본당 회장 및 사도직 단체장 연수 관계기록 07. 신자 재교육을 위한 교리시험 문제지
	4. 통신교리	01. 수강자 현황 관계기록 02. 통신교리 중단자 재유도 관계기록 03. 보급 제자료 04. 통신교리 수강자 및 본당 예비신자를 위한 종합강좌 관계기록
	5. 행사	01. 교리경시대회 관계기록 02. 교회음악제 관계기록 03. 위령기도대회 관계기록
	6. 본당·기관·병 원 단체 사목	01. 교구 사도직 단체 협조 관계기록 02. 본당, 기관, 단체별 선교활동 지원 관계기록 03. 본당 활동보고서 04. 학교 활동보고서 05. 병원 활동보고서 06. 단체 활동보고서 07. 선교계획에 따른 업무 협조 관계기록
	이하 생략	이하 생략

Abstract

The Records and Archives Management of the Catholic Daejon Diocese : Focused on the case of the Archival Arrangement and the Ways of Improvement

Ha, Jong - Hee

This study is intended to examine the existing condition of records and archives management and seek its improvement and progress on a concrete model of Daejon Diocese as a kind of case study, because it is necessary to recognize the importance of records and archives management and to develop the records and archives management system.

Daejon Diocese which has the catholic jurisdiction covering the areas of Daejon city and Chung Cheong Nam - Do province, celebrated the 40th anniversary of the diocese in 1998. At that time, the authority of Daejon Diocese claimed to establish its church history institution and to plan the publication of "40 years history of Daejon Diocese". However, its publication could not be achieved until now for several reasons.

Since my search for the cause of this situation, I immediately recognized that the lack of materials might be a common condition in almost all of the associations, especially with respect to management, preservation and access of the records and archives. The records in the archival repository of Daejon Diocese have been considerably lost because of the past intemperate destruction and these records have just piled for long time without any reasonable disposal programme. Therefore, in these poor conditions, it is

inevitable to delay the publication of “40 years history of Daejon Diocese.”

This thesis deals with the archival arrangement and the ways of improvement by means of studying the records and archives management, as the essential issues. The archival arrangement based on the principle of provenance, the date of creation, and form division. The methods of improvement include the preservation environment, the scope of archives, archival staff, disposal and so on.

Records have the legal and social value after being produced and they can remain as historical and cultural inheritances under the excellent condition of management and preservation. However, in examining the case of the management and preservation of records and archives in Daejon Diocese, I understand that it will need considerable time, man power, and financial cost in order to maintain the desirable level of records and archives management system. Therefore, it is a important step for Catholic Daejon Diocese to recognize the necessity of the change over records and archives management.