

임시의정원 관련 기록물의 정리 현황과 재정리 방향

The Current Status of Arrangement and the Direction of Rearrangement of
the Archives Relating to the Korean Provisional Assembly

박도원(Park, Dowon)*

1. 머리말
2. 임시의정원 관련 기록물의 정리 현황
 - 1) 임시의정원
 - 2) 국회도서관
3. 임시의정원 관련 기록물의 재정리 방향
 - 1) 출처주의
 - 2) 원질서 존중의 원칙
 - 3) 성립·효력 문제
4. 맺음말

* 국회도서관 국회기록보존소 기록연구사(dwpark47@nanet.go.kr).

■ 투고일: 2022년 06월 30일 ■ 최초심사일: 2022년 07월 02일 ■ 최종확정일: 2022년 07월 12일.

■ 기록학연구 73, 161-188, 2022, <https://doi.org/10.20923/kjas.2022.73.161>

〈초록〉

본고에서는 국회도서관이 소장하고 있는 임시의정원 관련 기록물의 정리 현황을 살펴보고 기록물 정리의 원칙을 적용하여 재정리 방향을 제시하였다.

임시의정원은 기록물 관리 규정을 가지고 있었고, 그에 따라 기록물을 생산하고 보관했다. 그러나 어느 시점에 기록물의 원질서가 해체되어 보관되다가 1960년대에 국회도서관이 수집하여 관리하고 있다. 국회도서관은 수집한 기록물을 정리하면서 생산 당시의 기록관리 체계와 보관 과정에서 있을 수 있는 여러 가지 상황을 충분히 고려하지 못했다. 당시 국회도서관은 임시의정원의 질서를 따르지 않고 정리했다. 또한 정리 과정에서 기록물의 계층 개념을 적용하지 않았고, 출처주의와 원질서 존중의 원칙을 고려하지 않았다. 그 결과 기록물의 구조와 맥락을 파악하기 어렵게 되었다.

이러한 문제점을 해결하고 기록물의 재정리 방안을 마련하기 위해서는 우선 기록물 정리 원칙에 따라 임시의정원 관련 기록물이 지니고 있는 특징을 살펴보아야 한다. 첫째, 출처주의에 따라 기록물 조직·기능·산출물이 무엇인지 파악하여 기록물의 기록물건·기록물철, 생산자, 생산일자, 기록물 유형 등을 구분해야 한다. 둘째, 원질서 존중의 원칙을 적용하여 기록물을 생산하여 보존하던 당시의 기록물 질서가 어떠한지를 파악해야 한다. 셋째, 기록물이 완전하게 성립하였는지 효력을 갖추고 있는지를 검토해야 한다.

임시의정원 관련 기록물을 과거의 모습대로 온전하게 정리하는 것은 불가능하다. 다만 정리 현황과 재정리 방향을 검토함으로써 기록물의 내용·구조·맥락을 새롭게 파악하고 효과적으로 서비스할 수 있는 토대를 만들 수 있을 것이다.

주제어 : 임시의정원, 기록관리, 출처주의, 원질서 존중의 원칙, 기록물 정리

〈Abstract〉

This article explores the current status of arrangement of the archives relating to the Korean Provisional Assembly held by the National Assembly Library and suggests the direction of rearrangement focusing on the principles of arrangement.

The Korean Provisional Assembly had records management regulations, and records were produced and stored according to them. However, the archives lost their original order at some point. The National Assembly Library collected and managed them in the 1960s. The National Assembly Library did not fully consider the records management system at the time of record production and various situations that may occur during the storage process while organizing the collected archives. At that time, the National Assembly Library did not follow the records management regulations of the Korean Provisional Assembly. In addition, the hierarchical structure of archives was not applied during the arrangement, and the National Assembly Library arranged without considering the Principal of Provenance and the Principle of original order. As a result, it became difficult to understand the structure and context of the archives.

In order to solve these problems and come up with a plan for rearranging the archives, first of all, it is necessary to examine the characteristics of the records related to the Korean Provisional Assembly in accordance with the principles of record arrangement. First, according to the Principal of Provenance, it is necessary to identify the organization, function, and records and classify the records item, records file, creators, dates of creation, types of records etc. Second, by applying the Principle of original order, it is necessary to understand what the order of records was at the time when records were created and preserved. Third, it is necessary to examine whether the records are completely created and valid.

It is impossible to completely arrange the archives related to the

Korean Provisional Assembly as it was in the past. However, by examining the current state of arrangement and the direction of rearrangement, it will be possible to newly understand the contents, structure, and context of the archives and create a basis for effective reference service.

Keywords : Korean Provisional Assembly, record management, the Principal of Provenance, the Principle of original order, arrangement

1. 머리말

국회도서관은 국회의 전신(前身)인 임시의정원이 생산한 기록물을 소장하고 있다. 이 기록물은 임시의정원 의장을 역임했던 홍진 선생이 해방 후 환국할 때 가지고 온 것으로, 여기에는 임시의정원 회의록, 각종 행정문서 그리고 임시의정원 관인 등이 포함되어 있다.

그동안 국회도서관은 1960년대 임시의정원 관련 기록물¹⁾을 수집한 이후 기록물을 단순히 보관하는 것을 넘어 이용자에 지속적으로 기록 정보서비스를 제공했다. 임시의정원 관련 기록물을 수집하여 정리한 첫 번째 결과물은 목록집이었다. 국회도서관은 수집한 기록물을 분류한 후 1966년에 목록집을 발간했다.(국회도서관 편, 1966) 이후 원본 문

1) 국회도서관이 소장하고 있는 임시의정원 관련 기록물은 ‘대한민국임시의정원문서’, ‘대한민국임시정부의정원문서’, ‘임시의정원문서’, ‘홍진문서’, ‘홍진기증자료’ 등 여러 가지 명칭으로 불리고 있다. 그런데 국회도서관이 소장하고 있는 기록물에는 임시의정원뿐만 아니라 일부 임시정부의 기록물도 포함되어 있어서, 기존의 명칭으로는 생산 주체를 명확히 표현하기 어렵다. 한편 국회도서관 소장 기록물에는 당시 ‘기록’이라 불리던 회의록과 ‘문서’라고 불리던 일반 행정 문서가 함께 남아 있는데, 기존의 명칭은 기록과 문서를 포괄하여 지칭하지 못하는 문제가 있다. 이 같은 특성 때문에 본고에서는 기록물의 생산 주체와 유형을 모두 포함할 수 있는 ‘임시의정원 관련 기록물’이라는 명칭을 사용하기로 한다.

서를 필사하여 총 16권을 만들었고(국회도서관 편, 1974b), 여기에 국회도서관이 소장하고 있지 않은 임시헌장이나 의사록 등을 더하여 1974년에 새로운 자료집을 발간하였다(국회도서관 편, 1974a). 그리고 2005년에는 소장하고 있는 임시의정원 관련 기록물 원본을 디지털화했다(대한민국임시의정원, 1919-1945). 2019년에는 임시의정원 설립 100주년을 기념하여 홍진 의장의 가족으로부터 임시의정원 관련 기록물 44점을 추가 수집했다. 여기에 국내·외 유관기관에서 새롭게 수집한 기록물을 추가하여 임시의정원 기록물 목록집(국회도서관 국회기록보존소, 2019a)과 해제집(국회도서관 국회기록보존소, 2019b)을 발간하였고, 이 두 권의 자료집을 토대로 하여 ‘임시의정원 아카이브’를 구축했다(국회도서관 국회기록보존소, 2019c).

임시의정원 관련 기록물은 환국, 한국전쟁 등을 거치며 훼손되고 멸실될 수도 있었지만 임시의정원 요인과 그 가족 덕분에 현재 국회도서관이 영구 보존할 수 있게 되었다. 그러나 임시의정원 관련 기록물처립 ‘기관(임시의정원)→개인(임시의정원 요인·가족)→기관(국회도서관)’으로 보관자 또는 보관 장소가 바뀌게 되면 관리의 연속성이 문제가 된다. 특히 생산 기관이나 아카이브가 아닌 곳에서 보관된 기록은 내·외적 요인에 의해 기록의 속성이나 기록물의 출처·원질서 등이 영향을 받을 수 있다. 그렇기 때문에 기록물을 이관·수집할 때에는 해당 기록물이 통제된 체계에 따라 연속적으로 관리되었는지를 확인해야 한다.

관리 연속성에 단절이 있는 기록물은 수집 이후 정리 과정에서 우선진본성, 무결성 등의 기록물의 속성도 판단해야 한다. 이러한 과정을 거친 후에 생산 당시의 기록물 관리 체계나 기록물 정리의 일반 원칙에 따라 기록물 정리 단계로 나아가야 한다. 그러나 기록물 수집 당시 국회도서관은 이 같은 기록관리 방법론에 따라 기록물을 검토하고 정리하지 않았다. 그 결과 기록물의 출처와 원질서를 확인하기 어렵게 되어 전체 기록물의 구조와 맥락을 알기 어렵게 만들었다. 이는 원문 이미지

와 디지털 아카이브와 같은 현재 제공하고 있는 서비스에도 영향을 주고 있는 상황이다.

역사기록물의 정리 문제는 국회도서관에서만 나타나는 것은 아니다. 전근대 역사기록물, 근대 정부 기록물 등을 소장하고 있는 여러 기관에서도 기록물 정리 방식의 한계와 문제점을 파악하고 이를 해결하기 위해 노력하였다.²⁾ 그러나 그동안 임시의정원 관련 기록물의 정리 현황을 다룬 연구는 진행되지 않았다. 이전의 임시의정원 관련 연구는 주로 역사학 분야를 중심으로 임시의정원의 실체를 규명하려는 것이었다(이재호, 2012). 그 외에는 독립운동 관련 자료에서 임시정부의 법령을 찾아내어 분류 정리한 연구와(한시준 편, 1999), 임시정부의 기록 관리 제도와 실체를 분석하는 연구를 확인할 수 있었다(김학명, 2016). 이처럼 임시의정원 기록물과 관련된 선행연구는 많지 않으며, 현재 임시의정원 기록물이 보관되고 있는 상황이나 문제점을 다룬 연구는 없었다.

본고는 그동안 논의되지 않은 임시의정원 관련 기록물의 정리 현황과 재정리 방향에 대하여 기록물 정리 원칙을 중심으로 살펴보고자 한다. 우선 임시의정원 시기의 기록물의 정리와 국회도서관이 수집한 이후의 정리 결과를 살펴보면 현재 상태와 문제점을 찾아보았다. 그리고 문제점을 해결하기 위해 기록물 정리의 세 가지 주요 원칙을 적용하여 임시의정원 관련 기록물의 재정리 방향을 살펴보았다. 첫째, 출처주의에 따라 임시의정원 관련 기록물이 어떤 기관·부서에서 생산된 것인지를 파악하였다. 그리고 조직의 기능에 따라 기록이 어떻게 분

2) 역사기록물의 정리에 관한 주요 선행연구로는 다음과 같은 논저들이 있다. 김태웅(1995), 「일제 강점 초기의 규장각 도서 정리 사업」, 『규장각』 18. 규장각한국학연구원; 이상찬(2013), 「朝鮮總督府의 '도서정리사업'의 식민지적 성격」, 『한국문화』 61. 규장각한국학연구원; 이승일(2001), 「조선총독부의 '조선도서 및 고문서'의 수집·분류 활동」, 『기록학연구』 5. 한국기록학회; 이승일(2007), 「조선총독부의 기록 수집 활동과 식민통치」, 『기록학연구』 15. 한국기록학회. 2007.

류·정리·보관되어 왔는지 등을 확인하였다. 둘째, 원질서 존중의 원칙에 따라 기록물의 계층과 질서를 살펴보았다. 셋째, 기록물이 완전하게 성립하였는지 효력을 갖추고 있는지를 검토하여 기록물의 품질도 확인하였다. 이 같은 원칙을 중심으로 기록물의 정보를 확인한 후 기록물을 정리하고 기술하기 위한 방향을 제시하고자 한다.

2. 임시의정원 관련 기록물의 정리 현황

임시의정원 관련 기록물의 정리 현황을 살펴보기 위해서는 기록물을 생산하여 보관하던 임시의정원 시기의 정리 상황부터 국회도서관이 소장한 이후 정리 결과까지 함께 검토하여야 한다. 이 과정을 확인해야만 원래의 정리 상태와 현재의 상황을 비교할 수 있다.

1) 임시의정원

임시의정원은 기록물에 관한 규정을 두었고, 규정에 따라 실제 기록물을 생산하고 보존하는 체계를 갖추고 있었다. 현재 확인할 수 있는 임시의정원의 기록물 관련 규정은 「임시의정원 비서국 처무규정」(1919.9.14. 이하 비서국 처무규정)(한시준 편, 1999, 366-368)과 「임시의정원 기록에 관한 규정」(1920.3.5. 이하 기록에 관한 규정)(한시준 편, 1999, 382-383)이 있다.

먼저 비서국 처무규정을 살펴보면, 규정의 명칭에서 알 수 있듯이 온전히 기록 관리를 위해서 만들어진 규정이 아니었다. 그러나 비서국 처무규정에는 기록물을 정리할 때 반드시 파악해야 하는 기관의 조직과 기능에 관한 내용이 남아있다. 따라서 임시의정원의 기록물 관리 과정을 살펴보려면 처무규정을 반드시 확인해야 한다.

비서국 처무규정은 제1장 장무(掌務), 제2장 복무(服務), 제3장 문서의 정리, 제4장 경비급(及) 물품의 정리, 제5장 숙직급 당직, 제6장 부칙으로 구성되어 있다. 이 중 기록물 정리를 위해서 참고할 필요가 있는 조항을 정리하면 <표 1>(한시준, 1999, 366-368. 재구성)과 같다.

<표 1> 「임시의정원 비서국 처무규정」 중 기록물 관련 조항

조문	내용
제2조	비서장은 비밀의 서류와 공인(公印)을 보관함
제8조	의사과는 해(下)의 사항을 장(掌)함 1. 의사일정 작성에 관한 사항 2. 의사순서 작성에 관한 사항 3. 속기에 관한 사항 4. 의사록에 관한 사항 5. 회의에 관한 사항 6. 각(各)위원회에 관한 사항 7. 수취한 의안 질문서, 청원서급(及) 심사보고에 관한 사항
제9조	서무과는 하의 사항을 장함 1. 일체 문서의 수수와 발송에 관한 사항 2. 문서의 정서급 편철보존에 관한 사항 3. 의원·직원 진퇴에 관한 사항 4. 의원·직원의 청가(請假)·주소의 이전과 성명 개칭(改稱)에 관한 사항 5. 의원증급 방청권 발행에 관한 사항 6. 원(院)의 예산, 결산 편성에 관한 사항 7. 경비를 경리(經理)하는 사항 8. 도서(圖書)와 물품보관에 관한 사항 9. 근태부 정리에 관한 사항 10. 숙직급 당직에 관한 사항 11. 의사과에 속(屬)치 아니한 사항
제13조	본원에 도(到)한 공문은 서무과에서 접수하고 문서수발부에 기재함 본원에서 발송하는 공문도 또한 전항(前項)에 의(依)하여 처리함 단 기밀에 관한 것은 비서가 차(此)를 장함
제14조	도착한 공문에 대하여 회답을 요(要)할 자(者)는 제16조에 의하며 기타의 것은 즉시 회람에 부(附)함
제15조	발송할 공문은 기안자가 상직(上職)의 결재를 경(經)한 후에 정서(淨書)발송의 절차를 행함

조문	내용
제16조	문서장부의 편철종류는 비서장이 정함
제17조	문서의 편철과 장부의 작성은 매년별(別)로서 정리하며 필요로 인할 시(時)는 목록을 첨부함. 단 필요한 경우에 의하여 수년분을 합편함을 득함
제19조	경비의 수입과 지출이 유(有)할 시는 증거서류를 첨부한 결재서를 작성하여 결재를 경한 후에 각 해당 장부에 기재함
제20조	물품의 출납이 유할 시는 해당 장부에 기재한 후에 결재를 행함

비서국 처무규정은 임시의정원의 비서국이 해야 할 업무와(제8조 및 제9조) 그와 관련해서 생산해야 하는 기록물 유형을 명시하였다. 또한 처리과의 기능을 상세히 정하였고, 처리과가 다루는 기록물 유형도 여러 가지 명칭으로 세분화 하였다.

먼저 ‘기록’·‘문서’·‘서류’·‘공문’ 등과 같이 다소 포괄적으로 사용할 수 있는 용어도 있고, ‘의안’(제8조 제7호)·‘의사록’(제8조 제4호)·‘질문서’(제8조 제7호)·‘청원서’(제8조 제7호)·‘심사보고’(제8조 제7호)·‘의원증’(제9조 제5호)·‘방청권’(제9조 제5호)·‘근태부’(제9조 제9호)·‘증거서류’(제19조)와 같이 유형이나 내용에 따라 기록물을 구체적으로 지칭한 용어도 사용했다.

다만 각 용어의 정확한 개념과 용어 사이의 관계에 대해서는 규정하지 않았다. 따라서 기록에 관한 규정과 비서국 처무규정에 규정된 조항을 해석하면서 추정해 보아야 한다.

규정을 해석하며 그 관계를 확인해야 하는 용어는 ‘문서’와 ‘기록’이 대표적이다. 임시의정원은 ‘문서’를 ‘기록’의 상위 개념으로 사용하거나 서로 다른 것을 지칭한 것으로 보인다. 먼저 처무규정에서는 문서가 모든 기록물을 통칭하는 용어로 사용되었다. 처무규정은 별도의 장을 두어 문서에 관하여 정하였고(제3장 문서의 정리), 임시의정원이 주고 받는 일체의 문서를 기록해 놓은 기록물의 명칭도 문서수발부였다(제13조). 그리고 문서를 접수·발송하고 정서·편철 보존하는 일은 서무과가 담당했다(제9조 제1항 및 제2항). 문서에 해당하는 것은 의안·의사

록·질문서·청원서·심사보고·의원증·방청권·근태부·의원증·방청권·근태부·증거서류 등이다.

한편 ‘기록’은 회의와 관련하여 생산된 기록물을 통칭하는 것으로 사용되기도 하였다. 회의와 관련된 기록물은 ‘기록’이라고 하였고, 생산과 보존에 관하여 「임시의정원 기록에 관한 규정」을 별도로 두었다. 임시의정원은 이 규정에 따라 기록을 생산하며 회의장 안에서 일어난 말과 행동을 빠짐없이 기재하고자 했다.

나아가 문서와 기록을 다루는 처리과도 구별하였음을 알 수 있다. 비서국 처무규정을 살펴보면 의사과는 ‘기록’을 만들고 서무과는 ‘문서’를 다룬다고 되어 있다.

용어에 대한 정의 규정을 확인할 수가 없어서 임시의정원이 기록과 문서를 구분한 이유와 구체적으로 무엇을 지칭하는 것이었는지는 정확하게 알 수는 없다. 다만 조직·업무·산출물의 관계를 고려할 때 회의와 관련하여 생산한 것은 기록으로, 일반적인 업무를 진행하면서 생산한 것은 문서라고 구분하여 정리했던 것으로 보인다.(이하 기록과 문서를 통칭할 때는 ‘기록물’, 회의와 관련된 기록은 ‘기록류’, 일반 업무와 관련된 문서는 ‘문서류’라 한다.)

다음으로 기록물을 생산했던 조직과 이들이 생산한 기록물은 구체적으로 무엇이었는지 살펴본다. 비서국의 의사과는 회의 과정에서 기록을 생산하는 업무를 담당했다(비서국 처무규정 제8조). 의사과는 ‘속기록’, ‘의사록’, ‘비밀회의록’, ‘전원위원회록’, ‘기사록’ 총 5종의 기록류를 생산했다(기록에 관한 규정 제1조). 그리고 서무과는 모든 문서를 접수·발송하고, 문서를 정서하고 편철하여 보존하였다. 또한 서무과는 문서류 뿐만 아니라 기록류도 생산했다.

비서국의 의사과와 서무과 외에 위원회도 기록물을 생산하였다. 위원회는 전원위원회, 상임위원회, 특별위원회로 구성되었고 의회의 본회의에 앞서서 의안 심의를 담당했다. 또한 위원회는 선거에 속하는 사무

를 처리하고 위원회 회의를 기록하는 일을 했다. 위원회는 업무를 하면서 기록류와 문서류를 모두 생산하였다는 점을 알 수 있다.

비서국의 의사과와 서무과 그리고 위원회가 기록물을 정리하는 방식은 오늘날과 크게 다르지 않았다. 당시에도 접수·발송기록물과 내부결재 기록물을 구분하여 생산했고, 업무와 기능을 기준으로 기록물을 분류하여 편철하였다.

문서수발 규정에 따르면 임시의정원이 발송·접수한 공문은 날짜, 제목, 문서번호 등을 ‘문서수발부’에 기재했다(비서국 처무규정 제13조). 이렇게 생산한 기록물은 낱장으로 보관하지 않고 편철하여 보존하였다(비서국 처무규정 제17조). 당시 기록물 편철 기준을 추정해볼 수 있는 근거를 정리하면 <표 2>와 같다.

<표 2> 임시의정원 기록물 편철 관련 근거 및 주요 내용

근거	주요 내용
「임시의정원비서국처무규정」 제16조	비서장은 문서, 장부의 편철 종류 정할 수 있음
「임시의정원 기록에 관한 규정」 제1조	총 5종의 기록부를 비치하도록 규정함
「문서편철종류 결정에 관한 결의」 (대한민국임시의정원, 1914-1945, 2656-2659)	총 26종 문서철을 규정함
「대한민국21년 현재임시의정원 서류목록」(대한민국임시의정원, 1914-1945, 2758-2763)	1939년 임시의정원이 보관하고 있던 23종의 문서철의 명칭과 수량을 알 수 있음
『조선민족운동연감』 수록 일본영사관 경찰 압수품 목록(동문사서점, 1946, 292-305)	1932년 일제가 상해 임시정부 청사에서 가져간 문서 목록을 확인할 수 있음. 이 중 임시의정원의 것으로 보이는 문서철은 대략 36종

임시의정원은 기록류, 문서류에 대하여 편철 종류를 정하였다. 비서국 처무규정 제16조에 따르면 보면 비서장은 문서, 장부의 편철 종류를 정할 수 있었고, 내부결재 문서인 「문서편철종류 결정에 관한 결의」에 구체적인 편철 종류가 나와 있다(대한민국임시의정원, 1914-1945,

2656-2659). 결의에 따르면 임시의정원 운영 초기에 생산해야할 철은 총 26개였다.

편철 규정은 실제로 업무에 적용되었던 것으로 보인다. 「대한민국21년 현재 임시의정원 서류목록」에는 1939년 보관하고 있던 23종의 철 명칭과 수량이 적혀있다(대한민국임시의정원, 1914-1945, 2758-2763). 1919~20년의 편철 종류를 정한 「문서편철종류 결정에 관한 결의」와 1939년 보관하고 있던 23종의 철 명칭을 비교해 보면, 동일한 것도 있고 새롭게 추가된 것도 확인할 수 있다.

임시의정원 전 시기에 걸쳐 생산한 철 종류를 추정하려면 편철 의무를 규정한 비서국 처무규정, 기록류를 언급한 기록에 관한 규정, 문서류를 파악할 수 있는 「문서편철종류 결정에 관한 결의」, 임시의정원이 가지고 있던 편철의 명칭과 수량을 적어 놓은 『조선민족운동연감』 부록 등 <표 2>에 정리한 근거를 토대로 그 내용을 종합적으로 파악해야 한다. 이 근거를 통해 확인할 수 있는 편철 종류를 더하면 대략 60종이다. 임시의정원 초기의 편철 규정에는 없던 철들이 1939년에는 만들어졌다는 점을 볼 때, 업무를 할수록 만들어야 할 철 종류가 늘었던 것으로 보인다.

이처럼 편철하여 보존해야하는 기록물 외에도 임시의정원에는 일반적인 기록물의 편철 상태와 달랐거나 편철하지 않은 상태로 남아 있던 기록물도 있었던 것 같다. 1939년 「대한민국21년 현재 임시의정원 서류목록」을 보면 「문서축(文書軸)」이 있다고 적혀있다. 일반적으로 ‘축(軸)’은 두루마리 형태를 의미한다. 그러나 당시 임시의정원이 가지고 있던 문서축이 어떤 모습이었고, 여기에 어떤 것이 들어가 있었는지 정확히 알 수는 없다. 다만 문서축이 있었다는 점으로 볼 때 어느 철에도 해당하지 않는 기록물건, 낱장 기록물건, 완결되지 않은 문서 등과 같은 편철되지 않은 기록물이 있었던 것으로 짐작된다.

편철되지 않은 상태로 보관하던 기록물이 있었다는 것은 『조선민족

운동연감』의 압수품 목록에서도 확인할 수 있다. 당시 압수된 것들 중에는 기록물건 형태로 남아 있던 것들과 문서축이 있다(동문사서점, 1946, 299). 기록물이 왜 편철되지 않은 상태로 남아 있었는지는 분명하지 않다. 활용이 끝났지만 미처 편철하지 못한 것일 수도 있고, 아직 활용 중인 기록물이었기 때문에 편철을 하지 않았을 수도 있다.

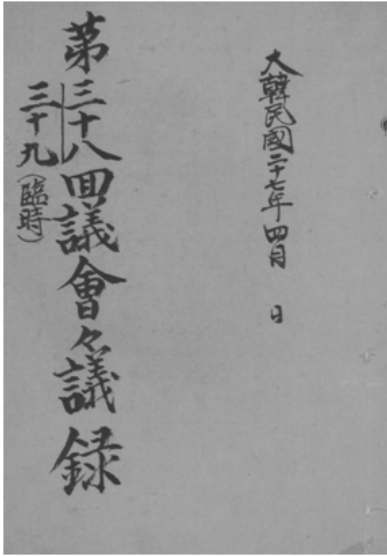
임시의정원의 기록물 정리 과정에서 파악할 수 있는 몇 가지 특징을 요약하면 다음과 같다. 첫째, 임시의정원은 기록류와 문서류를 건 단위로 생산하였다. 둘째, 편철 규정에 따라서 생산한 기록물을 철 단위로 보존하였다. 셋째, 일부 기록물은 편철하지 않은 상태로 보관하였다. 이러한 특징은 기록물의 성격을 파악하고, 기록물을 재정리하는데 있어서 기준이 된다.

2) 국회도서관

규정에 따라 기록물이 보존되어 있었다면 국회도서관이 수집할 당시에 임시의정원 관련 기록물은 대부분 편철되어 있어야 했다. 수집 당시의 상태는 국회도서관에서 발간한 흥진 기증문서 필사정서본 해제에서 확인할 수 있다(국회도서관 편, 1974a, 6). 해제에는 임시의정원 관련 기록물은 “흥진가로부터 이관 받을 때 한 종류도 제책되어 있지 않은 1,500장에 가까운 낱장의 것으로 문서 번호나 면수까지도 기재되지 않고 가일련번호가 적혀 있는 미정리의 문서”였다고 되어있다. 이 해제에 따르면 임시의정원 관련 기록물은 국회도서관이 수집하기 전부터 낱장 형태로 되어 있었음을 알 수 있다.

이처럼 임시의정원 관련 기록물은 생산 당시의 모습을 유지하지 못한 채 수집되었는데, 원래의 정리 질서를 잃어버리게 된 이유를 확인하기는 어렵다. 다만 다음과 같은 몇 가지 근거를 통해 그 시기를 추정해

〈그림 1〉
제38회·39회(임시)의회회의록(표지)(대한
민국임시의정원, 1914-1945, 2876)



볼 수 있다. 임시의정원 관련 기록물 중에는 〈그림 1〉과 같이 1945년에 생산된 철 표지가 남아 있다. 이 편철 표지의 우측에는 편철했던 흔적이 있다. 1945년에 생산한 기록물이 편철되어 있었던 것으로 볼 때, 일부 기록물은 1945년 해방 이후에 해철된 것으로 보인다.

한편 해철시기를 추정할 수 있는 또 다른 내용을 확인할 수 있다. 국회도서관의 홍진 기증 문서 필사정서본 해제에 따르면 “김구 주석과 홍진 의장을 비롯한 임정요인들은 중경에서 환국할 때 중요한 문서와 자료

들을 비행기적재량 사정으로 전부를 가져오지 못하고 그 중에서 중요한 것만 골라 임시정부(행정부)관계 10상자와 임시의정원 관계 3상자합 13상자를 가지고 돌아와 서울 서대문충정로 경교장(김구주석숙소)에 보관하였다.”고 한다(국회도서관 편, 1974a, 6). 여기서 “중요한 것만 골라”냈다는 것이 중요한 ‘철’을 선별했다는 것인지 중요한 ‘건’을 추려냈다는 의미인지 알 수는 없다. 현재 남아있는 〈그림 1〉 기록물철 표지와 해제의 내용을 종합해 볼 때 해방 이후 환국하기 전 이미 중경에서 일부 기록물은 원질서를 잃어버렸던 것으로 보인다.

그러나 모든 기록물의 해철 시점을 ‘해방 이후 환국 전’으로 확정하기는 어렵다. 편철되지 않은 상태로 보관하던 기록물도 있을 수 있으

며, 기록물이 해방 이후 여러 곳을 거치며 보관되었기 때문에 기록물마다 해철 시기가 달랐을 가능성도 있기 때문이다. 따라서 기록물의 이동 경로까지 함께 고려한다면 임시의정원 관련 기록물은 ‘해방 전’, ‘해방 이후 환국 전’, ‘환국 이후 비상 국회시기’, ‘홍진 의장 가족이 보관하던 시기’를 거치면서 조금씩 원질서를 잃어버렸을 것으로 보인다.

이처럼 원질서를 잃어버린 임시의정원 관련 기록물은 국회도서관이 새롭게 정리하여 현재까지 보관하고 있다. 당시 낱장 형태로 수집되었기 때문에 기록물 건 구분이 명확하지 않았다. 낱장의 기록물을 정리·보존하기 위해서는 국회도서관은 수집한 상태와 다른 새로운 질서를 만들어야 했다.

국회도서관은 수집한 기록물을 11개의 기준으로 분류하여 정리한 후 16개의 나무 상자에 나누어 보관하고 있다. 보관 현황과 상세 기준을 보면 1-6번 상자에는 임시의정원 회의록, 7번 상자에는 제안 및 보고, 8번 상자에는 대정부발(對政府發)문서, 9번 상자에는 정부내한(政府來翰)문서, 10번 상자에는 공한(公翰), 11번 상자에는 의원 및 국무위원 사임서(辭任書), 12번 상자에는 의정원 예규서류, 13번 상자에는 의원당선증서, 14번 상자에는 의정원 공문수발부, 15번 상자에는 의정원 현금출납부, 16번 상자에는 그 외 기록문서가 들어 있다. 이렇게 총 11개 유형으로 분류하고 별도의 하위 분류 없이 생산일자 순으로 배열하였다.³⁾

3) 국회도서관의 또 다른 정리 기준은 1974년 발간한 자료집에서 확인할 수 있다. 국회도서관은 1974년 기존의 필사본 『대한민국임시의정원문서』(국회도서관 편, 1974b)에 관련 문서를 추가하여 또 다른 자료집을 발간하였다(국회도서관 편, 1974a). 이 책은 수록된 자료를 크게 ①임시정부헌법 및 임시의정원법, ②임시의정원 회의록, ③임시의정원 및 임시정부서류로 구분하였다. 첫 번째와 두 번째 분류는 별도의 하위 분류를 하지 않았고, 세 번째 ‘임시의정원 및 임시정부서류’만 다시 ‘임시의정원 서류’와 ‘임시정부 서류’로 나누었다. 그리고 ‘임시의정원 서류’는 선언서 및 결의안, 제의안, 규정 및 조례, 수발신서류 등 9가지로 다시 세분하였고, ‘임시정부 서류’는 하위 분류 없이 연도별로 정리하였다. 1974년 자료집의 기준은 물리적 정리 과정에 사용된 것이 아니기 때문에 현재의 정리 상태와는 관련이 없다. 또한 분류 기준이 상세하지 않고 기록 관리 원칙을 따르지 않았기 때문에 향후 재정리

1966년 발간된 『대한민국임시의정원문서목록』(국회도서관 편, 1966)에서 ‘그 외 기록문서’ 유형을 제외한 나머지 총 10개 유형을 정리 기준으로 제시하고 있다는 점을 볼 때, 현재의 물리적 정리는 1966년 정리 결과를 따르고 있는 것으로 보인다. 이렇게 정리 끝내고 수장고에 보관 하던 대한민국임시의정원 문서 1,595장⁴⁾은 2019년 12월 30일 국가등록 문화재 제710호로 지정이 되었다.

1966년 정리 기준과 현재의 물리적 정리 결과를 통해 확인할 수 있는 국회도서관 분류 체계의 특징으로 우선 기록물의 출처를 명확히 밝히지 못하였다는 점을 들 수 있다. 기록물의 출처를 밝히기 위해서는 생산자를 밝히고 나아가 발송한 것인지 접수한 것인지 또는 내부결재 기록물인지 확인해야 한다. 또한 기록물이 완전하게 성립하였는지, 효력을 갖추었는지 등도 면밀히 검토해야 한다. 국회도서관은 이러한 과정을 따르지 않았다. 그 결과 기록물의 발송·접수·내부결재 등의 정보를 확인할 수 없어 기록물을 주고받은 맥락을 확인하기 어렵게 되었다.

또한 국회도서관은 기록물 계층 개념을 정확하게 적용하지 못했다. 11개의 유형 분류는 동일한 수준의 기록물철 개념을 사용한 것이라고 보기 어렵고, 그 보다 더 상위계층인 기록물계열(series)나 기록물군(group) 계층을 적용한 것도 아니다. 그리고 기록물건 목록도 만들지 않았다. 기록물건은 기록물을 이용하기 위한 최소단위로써 건을 구분하지 않으면 이후 기록물 기술과 서비스 단계로 나아가기 어렵다. 국회도서관은

기준으로 활용하기에도 부적절하다.

- 4) 현재 국가등록문화재로 지정된 국회도서관 소장 임시의정원 관련 기록물의 총 수량은 1,595장이다. 그러나 과거 국회도서관이 보유하고 있던 임시의정원 관련 기록물의 수량은 현재와 차이가 있다. 우선 기록물을 최초 수집했을 때는 총 1,313장(국회도서관 편, 1974a, 5)이었다는 내용과 1,500장에 가까운 낱장의 문서를 수집했다는 내용을 확인할 수 있다.(국회도서관 편, 1974a, 6) 또한 2009년 임시의정원 문서를 문화재로 지정하기 위해 국회도서관 내부적으로 확인한 결과는 1,252장이었다고 한다. 어떤 기록물이 무슨 까닭으로 증감했는지는 현재 확인하기 어렵지만, 향후 재정리를 할 때에는 그 대상을 국가등록문화재로 한정하는 등 전체 수량을 명확히 해야 한다.

2005년 기록물 원본 이미지 서비스를 시작하면서 기록물건을 구분했지만, 이 구분도 1966년 목록을 기준으로 하였다. 그 결과 하나의 기록물건을 두 개 이상으로 분리하였거나, 서로 관련 없는 기록물들을 한 건으로 보는 등 1966년 정리에서 나타난 기록물건 구분 문제가 그대로 되풀이 되었다.

3. 임시의정원 관련 기록물의 재정리 방향

과거의 정리 과정에서 나타난 문제점을 해결하고 임시의정원 관련 기록물의 내용·구조·맥락을 회복하기 위해서는 다음과 같이 기록물 정리의 원칙을 중심으로 특징을 파악하고 재정리 방향을 마련해야 한다.

1) 출처주의

임시의정원 관련 기록물은 기록물을 생산·축적·유지·활용한 조직과 업무를 확인한 후, 계층에 따라 재정리하는 것이 바람직하다. 임시의정원의 기록물을 생산한 조직인 의사와, 서무과, 위원회의 업무는 <표 3>~<표 5>와 같이 정리할 수 있다.

<표 3> 의사와의 업무

업무	근거
<ul style="list-style-type: none"> - 의사일정 작성에 관한 사항 - 의사순서 작성에 관한 사항 - 속기에 관한 사항 - 의사록에 관한 사항 - 회의에 관한 사항 - 각(各)위원회에 관한 사항 - 수취한 의안 질문서, 청원서급(及) 심사보고에 관한 사항 	「임시의정원비서국처무규정」 (1919.9.14.) 제8조

〈표 4〉 사무과의 업무

업무	근거
<ul style="list-style-type: none"> - 일체 문서의 수수와 발송에 관한 사항 - 문서의 정서급 편철보존에 관한 사항 - 의원·직원 진퇴에 관한 사항 - 의원·직원의 청가(請假)·주소의 이전과 성명 개칭(改稱)에 관한 사항 - 의원증급 방청권 발행에 관한 사항 - 원(院)의 예산, 결산 편성에 관한 사항 - 경비를 경리(經理)하는 사항 - 도서(圖書)와 물품보관에 관한 사항 - 근태부 정리에 관한 사항 - 숙직급 당직에 관한 사항 - 의사과에 속(屬)치 아니한 사항 	「임시의정원비서국처무규정」(1919.9.14.) 제9조

〈표 5〉 위원회의 업무

업무	근거
- 본원(本院)이 위탁한 사건에 한(限)하여 의사(議事) 처리	「개정임시의정원법」(1919.9.17.) 제19조
- 선거에 속하는 사무 처리	「임시의정원상임위원회처무규정」(1930.7.30.) 제1조
- 회의 기록	「임시의정원상임위원회처무규정」(1930.7.30.) 제2조

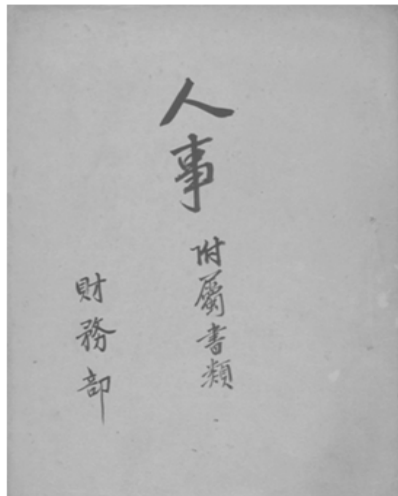
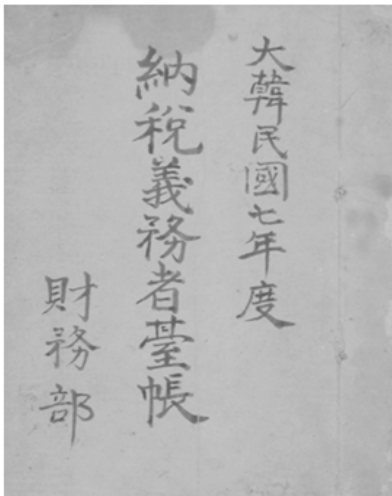
이렇게 파악한 내용을 토대로 조직 관련 정보는 기록물군이나 기록물하위군 계층에 반영하고, 업무는 기록물계열과 기록물하위계열 계층에 적용할 수 있다.

생산조직을 파악하고자 할 때에는 먼저 기록물을 기록류와 문서류로 구분하는 것이 도움이 된다. 특히 기록류는 의사과와 위원회만 생산하기 때문에 생산기관은 당연히 임시의정원이 될 것이고, 생산부서가 어디인지만 확인하면 된다. 그러나 문서류는 몇 가지를 고려하며 생산부서를 확인해야 한다. 문서류는 수신자가 있는 것(상대방이 있는 문서)과 그렇지 않은 것이 섞여 있다. 수신자가 있는 문서류는 수신한 곳에

서 가지고 있던 기록물이거나, 발송한 기관이 보관하던 부분일 수도 있다. 따라서 시행 여부, 접수 여부 등을 확인하여 어떤 곳에서 편철하여 가지고 있던 것인지 밝혀야 한다.

임시의정원이 생산하지 않은 기록물은 대부분 임시정부의 기록물이다. <그림 2>와 <그림 3>은 임시정부의 재무부가 생산한 철 표지이다. 임시의정원 관련 기록물 속에는 임시정부의 철 표지를 포함하여 임시정부가 임시의정원에 발송한 기록물의 부분 혹은 임시의정원이 발송한 기록물 원본이 남아 있다. 이들은 임시정부를 생산기관으로 정리해야 한다.

<그림 2> 납세의무자대장(표지) (대한민국임시의정원, 1914-1945, 2864) <그림 3> 인사부속서류(표지) (대한민국임시의정원, 1914-1945, 2865)



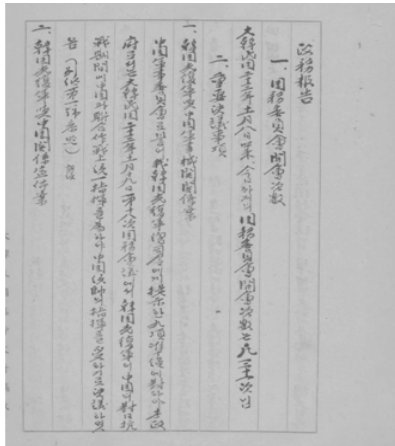
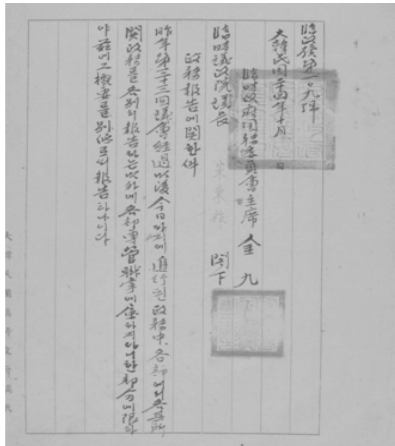
2) 원질서 존중의 원칙

기록물은 가능한 원래의 상태대로 유지되고 생산기관이 부여한 원질서대로 관리하는 것이 바람직하다. 임시의정원의 질서를 살펴보면 당

시에는 기록물건과 기록물철에 해당하는 계층 구조로 되어 있었고, 한편의 기록물을 관리의 최소 단위로 삼았다. 따라서 재정리 또한 당시의 기록물 계층을 회복하는 방향으로 진행되어야 할 것이다.

임시의정원의 기록물은 건 단위로 문서수발부에 기재하여 접수·발송하였다. 기록류는 회의 내용과 안건(첨부물)으로 구성되었다. 문서류는 여러 건을 모아서 편철하였고, 기록류는 한 회기 또는 몇 개를 묶어서 편철하였다. 그러나 현재 임시의정원 관련 기록물은 기록물건 단위부터 질서를 잃어버린 상태다. 쉽게 발견할 수 있는 문제는 하나의 기록물건을 두 개 이상으로 분리한 것이다. 이 문제는 대부분 별지(첨부물)가 있는 기록물에서 나타난다. 대표적인 사례는 <그림 4>와 같은 문서류 본문이다. <그림 4>는 임시정부가 임시의정원에 제출한 정무보고 본문인데, 내용을 보면 “개요는 별지로써 보고”한다고 되어 있다. 그리고 별지는 <그림 5>를 비롯하여 여러 면이 남아 있다. 이 본문과 별지는 한 건으로 정리되어야 하는데, 1966년 목록과 2005년 디지털 원문 서비스에서는 이를 별개의 기록물건으로 구분하였다.

<그림 4> 정무보고에 관한 건(본문) <그림 5> 정무보고에 관한 건(별지)
 (대한민국임시의정원, 1914-1945, 1630) (대한민국임시의정원, 1914-1945, 1632)



현재 임시의정원 전체 운영시기에 걸쳐 생산된 60여종의 철 목록만 확인할 수 있을 뿐, 연 단위로 어떤 철이 남아있었는지 상세한 목록을 확인할 수 없다. 따라서 기록물건을 구분하더라도 이를 다시 편철하려면 적절한 근거를 찾아야 할 것이다.

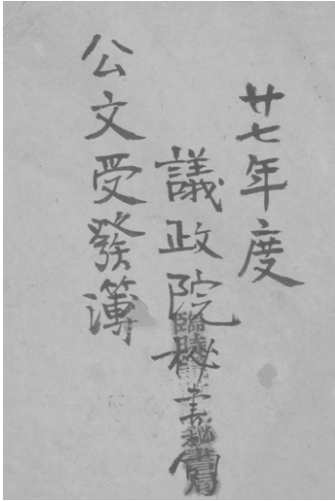
또한 임시의정원 당시에는 기록물건과 기록물철로 이루어진 계층구조였지만, 생산조직과 기능과 유형을 파악한 후에는 이를 반영할 수 있는 기록물군, 기록물계열 등의 상위 계층이 필요하다. 이 같은 점을 고려하며 출처를 통해 확인한 정보를 적절한 계층으로 정리해야 할 것이다.

3) 성립 · 효력 문제

재정리를 할 때에는 기록물이 온전하게 성립한 것인지 완전한 효력을 갖춘 것인지 등과 같은 문제도 확인해야 한다. 내용이 비슷해 보이는 기록물이더라도 성립 요건을 갖추었는지 또는 완결된 효력을 가지고 있는지에 따라 성격이 달라진다. 이 문제는 기록물의 출처 및 원래의 질서와도 관련 있기 때문에 반드시 검토해야 하는 작업이다.

현재 임시의정원 관련 기록물은 완전한 효력을 갖춘 기록물과 효력을 갖추지 못한 기록물(초안·파본·시행 취소·반려 기록물 등)이 구분되지 않았다. 이를 가려내기 위해서는 우선 누가 생산한 기록물인지 확인해야 한다. 그 후 내부결재 기록물인지 아니면 접수 또는 발송한 것인지 파악한다. 내부결재 기록물은 생산자가 보관하는 것이 원칙이므로 정리에 큰 어려움은 없다. 그러나 결재가 완료되어 상대방에게 발송한 기록물은 면밀히 검토해야 한다. 발송 기록물은 접수한 곳에서 보관하는 것이 원칙이다. 접수한 곳에서 가지고 있는 것은 완전하게 효력을 갖춘 기록물이고, 발송 기관에 남은 것은 업무에 참고하기 위한 부분이었을 가능성이 있다. 따라서 출처를 재정리 할 때에는 이 점을 생각해야 한다.

〈그림 8〉 의정원비서국공문수발부
(대한민국임시의정원, 1914-1945,
2753-2757)



임시의정원은 기록물의 접수와 발송을 구분하였다. 당시의 문서수발규정에 따르면 임시의정원이 발송한 공문과 접수한 공문 모두 날짜, 제목, 문서번호 등을 「문서수발부」에 기재했다. 규정에 따라 실제로 기록물을 수발한 흔적은 〈그림 8〉 「의정원비서국 공문수발부」에서 확인할 수 있다.

공문수발부를 보면 임시의정원은 접수한 기록물에는 그 기관의 문서번호와 건 제목을, 발송한 기록물은 ‘임의발 제〇〇호’라는 번호와 제목을 기재하였다, 공문수발부에 접수와 발송 내역이 남아있기 때문에 출처를

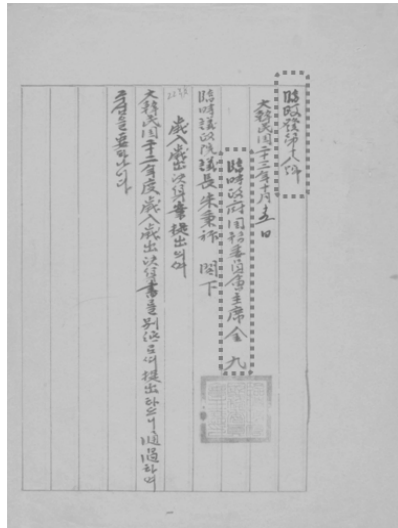
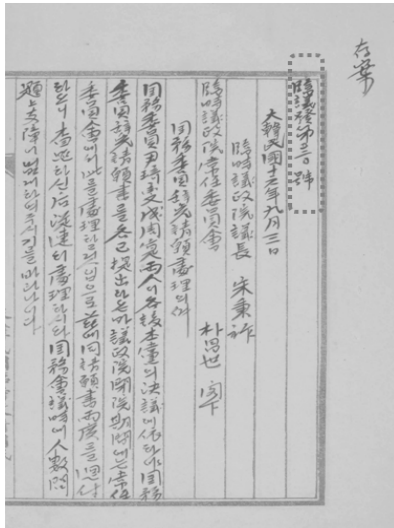
확인할 수 있는 근거로 활용할 수 있지만, 현재는 대한민국 27년도에 수발한 내역 밖에 없어서 확인할 수 있는 기록물이 제한적이다. 따라서 문서번호, 관인, 접수인, 서명 등 기록물의 성립과 효력에 영향을 줄 수 있는 정보와 기록물의 내용을 종합적으로 검토하여 접수 문서와 발송 문서를 구분해야 한다.

현재 기록물이 온전하게 성립하였는지 효력 요건을 갖추었는지를 검토해야 하는 것들이 상당 수 남아있다. 〈그림 9〉에는 ‘임의발 제〇〇호’라는 문서번호가 적혀있는데 이와 유사한 기록물이 18건 남아 있다. 이 기록물의 생산자는 임시의정원이지만, 출처를 다시 구별해야 한다. 이 중에는 임시의정원이 보관하던 것으로 발송한 기록물의 원안(原案) 또는 부분인 것들이 있다. 이것들은 임시의정원을 생산기관으로 보아야 한다. 반면 임시의정원이 발송을 끝내고 수신자 측에서 접수하여 보관

하던 기록물이 있다. 이 기록물의 생산기관은 접수한 기관이다.

타 기관이 발송하여 임시의정원이 접수한 기록물도 마찬가지다. <그림 10>을 보면 발송 기관의 문서번호, 기관 명칭과 발신자명 등의 발신 정보가 기재되어 있다. 현재 임시정부가 발송한 “임정발 〇〇호”라고 기재된 기록물은 32건이다. 이 기록물도 관인이 있는 것과 없는 것들이 함께 남아 있다. 이 역시 임시의정원이 생산자로 되어 있는 기록물과 같은 방법으로 효력 요건을 검토하면서 출처를 구분해야 한다.

<그림 9> 국무위원사면청원처리의견 <그림 10> 세입세출결산안제출의견
(대한민국임시의정원, 1914-1945, 1532) (대한민국임시의정원, 1914-1945, 2226)

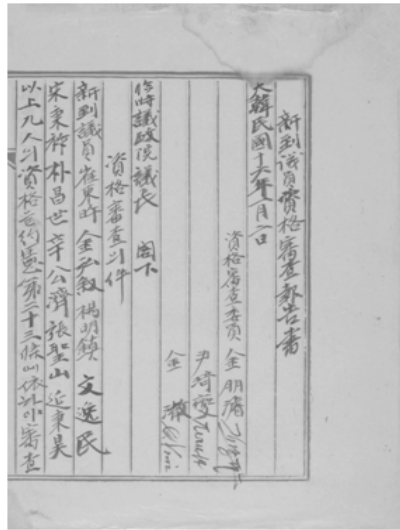
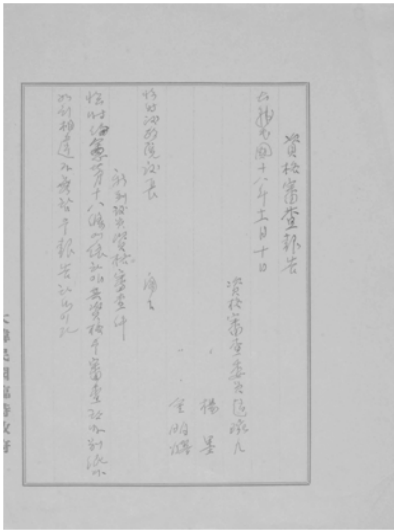


<그림 11>과 <그림 12>도 효력 요건을 검토해야 하는 기록물이다. 이들은 작성자의 서명과 관련된 기록물인데, <그림 11>은 임시정부용지에 작성된 「자격심사보고」이다. 이는 1936년 11월 10일에 작성된 것으로 자격 심사위원 3인이 임시의정원 의장에게 보내는 기록물이다. 그

런데 이 기록물에는 서명이 누락되어 있다. 그러나 <그림 12>의 1934년 1월 2일자 「신도의원자격심사보고서」에는 심사위원 3인의 성명 아래에 서명이 되어 있다. 이 외에도 서명이 되어 있는 여러 건의 자격 심사보고서를 확인할 수 있다. 따라서 이 같은 효력 요건의 차이점을 밝히고 기록물 재정리에 어떻게 반영할 것인지도 결정해야 할 것이다. 예를 들면 유효하게 성립한 다른 기록물과 동일하게 함께 정리한 후 기술을 활용하여 구분하거나, 별도의 기록물철을 만들어 정리하는 방법 등을 사용할 수 있을 것이다.

<그림 11> 자격심사보고서
(대한민국임시의정원, 1914~1945, 1498)

<그림 12> 신도의원자격심사보고서
(대한민국임시의정원, 1914~1945, 1492)



이렇게 출처, 원질서, 성립·효력 문제를 검토한 후 <표 6>과 같은 방식으로 계층 개념을 적용하며 정리해 나가야 할 것이다.

〈표 6〉 임시의정원 관련 기록물 재정리를 위한 계층 구분(예시)

계층	분류	기준
기록물군	임시의정원, 임시정부 등	독립된 조직을 갖춘 기록물 생산기관
기록물하위군	의사과, 서무과, 위원회 등	
기록물계열	의사일정작성, 의사순서작성, 심사보고관련, 문서수수발송, 문서정서편철, 의원직원진퇴관련 등	조직의 기능 또는 기록물 유형
기록물하위계열	속기록, 의사록, 비밀회의록, 예산안, 법률안 등	
기록물철	제38회회의회의록, 예규에관한서류, 가결의안에관한서류, 의원진퇴에관한서류, 현양출납부, 경비수지에관한서류, 의원명부, 서무에관한서류 등	기록물 생산자가 편철한 기록물의 집합
기록물건	국무위원사면청원처리의건, 세입세출결산안제출의건, 정무보고에 관한건, 자격심사보고서 등	첨부물을 포함하는 기록물의 최소 단위

임시의정원 관련 기록물의 재정리는 물리적으로 다시 정리하는 것이 아니라 디지털 아카이브에서의 서비스를 위해 필요한 방식으로 정리·기술 하는 것이 바람직하다. 따라서 현재 국회도서관이 제공하고 있는 임시의정원 아카이브(국회도서관 국회기록보존소, 2019c)에 상세한 계층을 반영한다면 기록물의 활용 가치를 높일 수 있을 것이다.

4. 맺음말

이상 임시의정원 관련 기록물의 정리 현황과 재정리 방향을 살펴보았다. 임시의정원과 국회도서관의 정리 과정에서 확인한 결과를 요약하면 다음과 같다. 임시의정원은 기록물 생산 규정과 보존 규정을 가지고 있었고, 규정에 따라 기록물을 생산하고 보관했다. 기록물을 기록과 문서로 유형에 따라 구분하였고, 기록물건 단위로 생산한 후 업무 기능

에 따라 철 단위로 보존하였다. 그러나 1945년 이후 어느 시점에 기록물의 원질서가 해체되어 보관되었다. 그 후 1960년대에 국회도서관이 이를 수집하였고 국회도서관은 임시의정원 관련 기록물을 정리하면서 임시의정원의 관리 체계를 따르지 않았다. 정리 과정에서 기록물의 계층 개념을 적용하지 않았고, 출처주의와 원질서 존중의 원칙을 고려하지 않고 유형별·주제별 분류 방식을 혼용하여 정리했다. 그 결과 기록물의 구조와 맥락을 총체적으로 파악하기 어렵게 되었다.

이러한 문제점을 해결하기 위해서는 기록물 정리 원칙에 따라 기록물을 면밀히 검토하여 재정리해야 한다. 첫째, 출처주의에 따라 기록물 조직·기능·산출물을 확인하여 기록물건·기록물철, 생산자, 생산일자, 기록물 유형 등을 구분해야 한다. 둘째, 원질서 존중의 원칙을 적용하여 기록물을 생산하여 보존하던 당시의 기록물 질서가 어떠한지를 파악해야 한다. 셋째, 기록물이 완전하게 성립하였는지 효력을 갖추고 있는지를 검토해야 한다. 이렇게 확인된 기록물의 정보를 토대로 계층을 나누어 정리한 후 기술해야 한다.

기관이 소장하고 있는 기록물의 활용 가능성을 높이기 위해서는 원문 이미지를 공개하는 수준을 넘어 기록물의 원문 텍스트를 갖추고, 기록물의 기본 정보와 가치에 대한 기술까지 서비스해야 한다. 임시의정원 관련 기록물을 과거의 모습 그대로 정리하는 것은 어렵다. 다만 정리 현황과 재정리 방향을 검토하여 가능한 수준에서 논리적으로 재조직 한다면, 기록물의 내용·구조·맥락을 새롭게 제시하여 이용가능성을 높일 수 있을 것이다.

〈참고문헌〉

〈단행본〉

- 국회도서관 편 (1966). 대한민국임시의정원문서목록. 서울: 국회도서관.
- 국회도서관 편 (1974a). 大韓民國臨時政府府실은 大韓民國臨時議政院文書. 서울: 국회도서관.
- 국회도서관 편 (1974b). 大韓民國臨時政府府실은 大韓民國臨時議政院文書. 서울: 국회도서관.
- 국회도서관 국회기록보존소 (2019a). (대한민국 의회정치 의 시작) 임시의정원: 개원 100주년 기념 목록집: 한국·미국·일본·대만. 서울: 국회도서관 국회기록보존소.
- 국회도서관 국회기록보존소 (2019b). (대한민국 의회정치 의 시작) 임시의정원: 개원 100주년 기념 해제집: 일본·대만. 서울: 국회도서관 국회기록보존소.
- 대한민국임시의정원 저, 홍진 편 (1919-1945). 大韓民國臨時議政院文書. 상해: 대한민국임시의정원.
- 동문사서점 편 (1946). 朝鮮民族運動年鑑. 서울: 동문사서점.
- 한시준 편 (1999). 大韓民國臨時政府法令集. 서울: 국가보훈처.

〈논문〉

- 김태웅 (1995). 일제 강점 초기의 규장각 도서 정리 사업. 규장각, 18, 175-197.
- 김학명 (2016). 대한민국 임시정부 기록관리의 제도와 실제. 석사학위 논문. 서울대학교 대학원 협동과정 기록관리학 전공.
- 이상찬 (2013). 朝鮮總督府의 '도서정리사업'의 식민지적 성격. 한국문화, 61, 361-391.
- 이승일 (2001). 조선총독부의 '조선도서 및 고문서'의 수집·분류 활동. 기록학연구, 4, 93-130.
- 이승일 (2007). 조선총독부의 기록수집 활동과 식민통치. 기록학연구, 15, 3-37.
- 이재호 (2012). 대한민국 임시의정원 연구. 박사학위 논문. 단국대학교 대학원 사학과 한국사전공.

〈전자자원〉

- 국회도서관 국회기록보존소 (2019c). 임시의정원 아카이브. 출처: https://archives.nanet.go.kr/portal/record/recordListAll.do?curr_menu_cd=0106040000