

기획주제: 기록관리학과 문헌정보학의 만남

제 2 주제

문서기록물의 파일링(Filing)시스템에 관한 고찰

유재욱

(덕성여자대학교 문헌정보학과 교수)



## 1. 서론

기록물의 중요성은 기록물이 담고 있는 내용이 중요하기 때문이다. 일반적으로 기록물의 가치를 일차적 가치(primary value)와 이차적 가치(secondary value)로 나눈다. 기록물의 일차적인 가치는 본래의 기록물의 생산목적을 달성하기 위한 것으로 법률적, 행정적, 재정적 가치를 지니게 되는 것을 의미한다. 반면에 기록물의 생산목적이 완성된 후에도 보관 및 보존되면서 제3자에게 이용될 경우의 잠재적 가치를 의미하는데 이러한 잠재적 가치를 이차적 가치라고 부른다(Schellenberg 1956).

이차적 가치는 특정의 사안이나 사건에 대한 증거제시가 가능한 증거적 가치와 특정 인물, 일, 현상에 대한 정보를 제공하는 정보적 가치를 의미한다.

공공기관의 기록물관리에 관한 법률 제2조의 정의에 따르면 “기록물이란 공공기관이 업무와 관련하여 생산 또는 접수한 문서, 대장, 카드, 도면, 시청각물, 전자문서 등 모든 형태의 물질에 정보가 기록된 자료를 말한다.”라고 정의하고 있다.

법률 제2조는 기록물을 매체를 불문한 모든 ‘기록정보(recorded information)’라고 규정하고 있어 문서는 기록물 범주에 포함되어 있음을 알 수 있다. 행정기관에서는 관용적으로 ‘문서’라는 용어를 ‘기록물’의 동의어로 사용한 바 있으나 문서(records, documents)는 기록물의 한 종류로서 구별하여 사용해야 할 것이다.

본 고에서는 기록물 가운데 문서기록물(이하 문서라고 부른다)의 파일링시스템에 초점을 맞추어 살펴보고자 한다.

문서가 생산되고 폐기되기까지의 문서의 일생(life cycle)을 살펴보면 문서는 목적에 의해 생산되고, 생산된 문서는 정리 보관된다. 여기까지가 문서의 일차적 가치를 가지는 단계이다. 보존 가치가 있는지를 평가받은 문서는 증거나 정보제공의 가치를 지니고 있기 때문에 미래의 이용을 대비하여 보존단계로 접어든다.

따라서 문서를 보관, 보존할 때에는 미래의 이용을 대비하여 즉시 접근 가능하고 효과적인 검색이 가능한 문서관리시스템이 선행되어야 문서관리의 목적을 다할 수 있을 것이다.

대부분의 사무실에서 문서기록물이 가지는 비중은 80-90%에 달하는 실정이다. 문서를 필요할 때 즉시 검색할 수 없다면 문서를 색인하고 저장하는데 쓰인 시간, 노력, 비용은 헛된 것이 되는 셈이다.

또한 필요한 문서를 적시에 검색할 수 있을 때만이 문서는 문서의 일차적, 또는 이차적 내재 가치를 가지고 있는 자산으로 변화될 수 있을 뿐이다. 아무리 중요한 가치를 지닌 문서라 할지라도 어디에 있는지를 알 수 없고 또한 검색해 낼 수 없다면 기록물은 존재하지 않는 것으로 간주된다.

## 2. 도서배열과 문서배열

### 2.1 도서와 문서

도서와 기록물로서의 문서(documents)는 인류의 기록물이라는 점에서 공통점을 가지고 있으나 관리측면에서는 유사점과 차이점을 보이고 있다.

먼저 개념상의 차이를 살펴보면 도서는 각 권이 자료로서의 의미를 지니며 제목과 목차만으로 내용구분이 가능한 반면에 문서 기록물은 각각의 의미를 가지고 있는 문서들 낱장을 내용 분석하여 같은 기능, 즉 같은 주제별로 문서들을 모아 한 권의 파일로 정리할 때 하나의 자료로서의 의미를 지닌다.

관리나 형태상에 있어서도 차이를 보이는데 도서가 각 권의 형태로 관리되고 보존되는 반면에 문서는 낱장의 문서가 관리의 대상이며 생산된 문서 중에서도 보존이 필요한 문서만을 대상으로 관리하며 공개여부로 인한 문제점이 발생할 수도 있는 민감한 부분이 있다.

정리나 분류에 있어서 도서는 각 권의 형태가 그대로 정리 분류되어 보존되는 반면에 문서는 낱장의 내용을 분석하여 재정리하는 과정에서 분류작업이 도서정리시보다 중요한 비중을 차지한다. 또한 도서정리에서 사용되는 분류표는 크게 DDC나 LC가 주종을 이루고 있으며 적합한 분류체계를 선택하여 사용할 수 있겠으나 문서기록물은 문서의 성격에 따라 적합한 문서배열시스템을 적용해야 하며, 문서를 관리하는 담당부처가 개발한 분류법과 규정을 지켜야 하는 등의 정리작업 상에 있어서도 까다로운 측면을 가지고 있다.

더욱이 보존기간이나 공개여부의 요소들을 제외한다 하더라도 낱장형태로 존재하는 문서의 형태상의 차이로 인해 문서기록물의 정리, 분류방법은 도서정리보다 까다롭고 정교함을 요한다.

### 2.2 도서배열

도서를 서가에 배열할 때 서명의 자모순으로 배열할 수도 있고 저자명의 자모순으로 배열할 수도 있고 혹은 입수순인 등록번호로 배열할 수도 있다. 그러나 도서는 주제명을 의미하는 분류번호순으로 서가에 배열된다.

그 이유는 같은 주제의 도서들을 한 곳에 배열하기 위함이다. 도서는 물리적으로 한 장소에 위치할 수밖에 없다. 따라서 같은 분류번호를 가진 도서들은 자연스럽게 한 장소에 모아놓는 결과를 낳는다. 이용자들이 도서관에서 책을 찾으면서 비슷한 주제의 다른 책들도 볼 수 있도록 유도하기 위함이다.

도서가 온라인목록으로 전환되면서 분류번호가 필요 없다고 강변하는 주장도 있다. 일리가 없

는 것은 아니다. 검색능력이 강력한 온라인목록에서 동일한 주제하의 도서를 쉽게 검색해 낼 수 있기 때문이다.

온라인목록은 다양한 검색의 접근점(access points)을 제공함으로써 이용자가 도서의 위치를 쉽게 파악할 수 있도록 도와준다. 그러나 다수의 접근점을 제공하는 것이 곧 특정 도서가 여러 장소에 위치하고 있다는 의미는 아니다.

즉 달리 표현하자면 다수의 검색 접근점은 색인어가 되는 셈이며 데이터베이스에서는 색인파일이 되는 것이다. 하나의 특정 파일이 여러 개의 색인파일을 가졌다고 하여 파일이 여러 개 존재하는 것이 아니듯이 도서도 물리적으로 한 곳에 위치한다.

저자명이나 표제명 색인파일에서 찾아낸 도서를 실제로 도서관 서가에 가서 찾아야 할 때, 만약에 도서가 도서의 입수순에 의한 등록번호로 서가에 배열했다고 가정한다면 같은 주제의 도서가 도서관 여기저기에 흩어져 배열되어져 있을 것이고 이용자는 여러 권의 도서를 찾기 위해서는 도서관 서가를 이리저리 헤매야 할 것이다.

도서에 주제명을 의미하는 분류번호를 부여하는 방법은 요약하면 도서배열 방식을 결정하는 것이라고 요약할 수 있겠다.

전 세계의 대부분 대학도서관이 DDC나 LC와 같은 도서분류시스템을 사용하고 있는 실정이다.

DDC의 경우는 십진분류체계를 사용하는데 숫자 0부터 9까지의 번호를 써서 10종류씩 가지치며 번호를 부여하는 방식이다. 반면에 LC의 경우에는 문자와 숫자를 함께 사용한 분류번호를 사용한다.

십진분류번호로 도서의 주제를 표현할 때 분류번호가 지나치게 길어지는 단점이 있으며 특수도서관이나 전문도서관처럼 특정 전문분야의 깊이있는 자료를 분류하기에는 DDC가 적합하지 않은 점 때문에 미국의 경우 연구중심의 대학도서관이나 특수, 전문도서관은 DDC 보다는 LC 분류번호를 선호하여 사용하고 있는 실정이다.

## 2.3 문서배열

회사나 단체나 기관이나 업무를 처리하는 과정에서 불가피하게 생산되는 문서는 자체생산하기도 하지만 타기관으로부터 보내오는 문서도 접수하게 마련이다. 이러한 문서들을 어떻게 관리하는지의 문서관리방법은 모기관의 업무효율에 긍정적으로 혹은 부정적으로 영향을 끼치기 때문에 문서관리시스템은 중요한 요인이 되고 있다.

문서는 낱장으로 존재하면서도 각 문서가 한 권의 도서처럼 유일하다. 문서를 보관할 때도 도서를 서가에 배열하는 것처럼, 같은 종류의 낱장 문서들을 한데 모아 철을 하여 마치 도서인양

보관하게 된다. 즉 문서도 관련 있는 문서들을 함께 보관하고자 하는 것이다.

도서에 부여하는 분류번호가 종국적으로는 관련 있는 도서들을 서가에 모아 배열하는 순서를 결정하듯이, 이와 동일한 원리로 문서를 배열할 때에도 문서에 주제명이나 분류번호를 부여하고 순서대로 배열함으로써 같은 내용을 담고 있는 문서들을 한곳에 모아줄 뿐만 아니라 관련 있는 문서들을 쉽게 검색할 수 있도록 도와주는 것이다.

즉 문서를 분류하는 이유는 같은 내용(주제)을 담고 있는 문서들을 한 곳(폴더)에 모아주고 순서대로 배열함으로써 검색의 효과를 극대화하고자 준비하고 있는 모습을 볼 수 있다.

도서가 주제 분류번호를 사용하여 배열의 순서를 결정하듯이 문서에도 이와 유사하게 주제명 혹은 주제 분류번호를 부여하는 방식을 사용한다. 그러나 주제 분류번호 부여 방식 외에도 문서 분류방식에는 다양한 방법이 존재한다.

문서를 어떤 방식으로 분류할 것인가를 결정하는 주 요인은 문서가 어떤 명칭으로 불리우는 것이 편리하고 검색의 효과를 극대화 시킬 것인가를 고려하면 쉽게 결정할 수 있을 것이다.

### 3. 문서파일링시스템의 종류(Filing System)

관련 있는 개개 문서들은 폴더 안에 함께 저장되고 폴더에는 폴더명을 부여한다. 폴더들은 폴더명이 무엇인지에 따라 폴더가 서류함 안에 놓이는 순서가 결정되는 셈이다. 따라서 폴더명이 주제명이라면 주제명의 자모순으로 배열될 것이다. 폴더명이 숫자나 분류번호라면 폴더는 번호순으로 배열될 것이다.

본 고에서 의미하는 문서의 파일링시스템이라 함은 문서폴더에 폴더명을 부여하는 방식을 의미한다. 문서의 파일링시스템에 따라 문서를 담은 폴더가 배열되는 순서가 결정된다. 따라서 파일링시스템은 문서배열시스템이기도 하다. 두 용어가 같은 의미로 사용될 것이다.

문서배열시스템으로 다음의 네 종류가 일반적으로 사용되고 있다. 자모순 배열시스템, 지명배열시스템, 주제배열시스템, 혼합형 배열시스템이다.

다양한 문서배열시스템이 사용되는 이유는 한 종류의 배열시스템이 모든 종류의 문서정리에 적합한 것은 아니기 때문이다. 편리하고 효율적인 문서배열시스템은 문서의 특성에 따라 다르기 때문에 문서배열시스템을 선택할 때 문서의 성격과 특성을 파악하여 적합한 시스템을 적용해야 한다.

- ① 자모순 배열시스템
- ② 지명 배열시스템

- ③ 주제 배열시스템
- ④ 혼합형 배열시스템

### 3.1 자모순 배열시스템

일반적으로 대부분의 사무실에서 가장 많이 사용하는 문서배열방법은 문서명칭의 자모순으로 문서를 배열하는 것이다. 직접 검색시스템이라고 부르는데 문서를 검색할 때 색인을 참고하지 않고도 직접 문서에 접근하기가 편리하기 때문이다.

문서가 인명, 상호명, 회사명, 기업명, 협회명, 단체명, 사업명 또는 임시의 주제명 등의 이름으로 문서를 검색하는 것이 빈번한 사무실에서 사용할 수 있는 파일링시스템이다.

인명의 경우 주민등록번호, 고용등록번호, 은행의 계좌번호, 금고번호 등 다양한 번호들을 가지고 있고, 회사의 경우 고용주 등록번호, 구입주문 번호, 판매인 등록번호, 수표번호, 신청 또는 직무에 관련된 번호 등 수많은 번호를 가지고 있다. 이런 번호들은 결국 이름과 관련되어 있으며 이런 번호들을 찾기 위해서 이름을 알아야만 한다.

자모순(알파벳) 문서배열시스템은 따라서 고객의 이름들, 병원에서의 환자 이름들, 변호사 사무실에서의 의뢰인 이름들, 공장에서의 업자들 이름들 등을 정리하는데 적합하다. 전화번호부가 자모순배열의 가장 좋은 예라 할 수 있다.

### 3.2 지명배열시스템

문서가 기관명이나 개인명보다 장소나 위치에 의한 검색요구가 빈번할 것으로 예상될 때에는 지리구분 배열시스템이 유용하다. 먼저 거래처의 위치를 지역으로 구분한 후에 거래처명의 자모순으로 배열하는 방법이다.

다음과 같은 회사나 기업은 지리구분 배열시스템으로 문서를 정리하는 것이 특히 편리하다.

- 서로 다른 지역에 많은 지점을 갖고 있는 사업
- 구, 통, 반 등의 주소가 중요한 정보가 되는 공공회사(가스, 전기, 수도, 전화)
- 토지구역에 따라 문서를 정리해야 하는 부동산 회사
- 우편취급이 중요하고, 지역별로 고객을 관리하는 우편주문회사나 출판사
- 특정한 지역(section)에서 광고 홍보하는 회사.
- 도, 시, 군, 면 이름이나 기타 지명 구분으로 문서를 정리하는 정부기관
- 지역별로 고객과 거래하는 중개상, 오파상, 도매업자, 제조업자

- 문서를 국가별로 정리하는 해외지점과 해외고객을 가진 다국적 사업을 수행하는 다국적 기업

### 3.3 주제 배열시스템

주제별로 문서를 배열하는 기본적인 방법은 (1) 주제명 (2) 숫자(단순숫자, 복합숫자) (3) 문자와 숫자의 혼합형 (4) 분류번호 부여방식 등, 크게 네 종류로 나눌 수 있다.

먼저 문서의 (1) 주제명 배열이란 문서를 담은 폴더명에 주제명을 부여하고 주제명의 가나다순으로 폴더를 배열하는 방식을 말한다. 주제명으로 문서를 배열하는 방식에는 두 가지 종류가 있는데 사전체 배열방식과 백과사전식 배열방식이 있다. 사전체 배열방식은 폴더명인 주제명을 가나다순으로 배열하는 가장 간단하고 단순한 방식인 반면에 백과사전식 배열방식은 주제명을 대주제와 하부주제를 함께 기재함으로써 비슷한 문서끼리 함께 모아주는 장점을 가지고 있다.

(2) 숫자사용 방식은 문서의 주제명을 숫자로 전환하고 숫자순으로 배열하는 방식이다. 단순숫자 방식은 주제별 자모순 배열방식에서의 사전체 배열방식을 따른 것이며, 복합숫자 사용법은 백과사전식 가나다순 배열방식을 따른다. 즉 주제명을 복합숫자로 변환하고 숫자순으로 배열하는 방식이다. 숫자배열방식은 주제명을 바로 들어내지 않고 숫자화 함으로써 보안이 필요할 경우에 유용하게 사용할 수 있는 방법이다.

문자와 숫자를 같이 사용하는 (3) 문자숫자혼합방식(alphanumeric)은 숫자가 대주제와 하부주제를 의미하는 숫자로 구성된다. 대주제명과 하부주제명의 가나다순으로 배열하고 배열된 주제명에 숫자를 부여하는 방식이다.

(4) 분류번호 방식은 문자숫자혼용방식처럼 숫자를 사용한다는 점에서는 동일하나 큰 차이점이 있다. 즉 문자숫자혼용방식은 주제명을 가나다순으로 배열한 후 이에 해당하는 숫자를 부여하는 반면에 분류번호 방식은 숫자에 의미있는 주제명을 부여하며 주제명의 가나다순 배열로 보기 어렵다는 점이다.

#### 3.3.1 주제명 파일링시스템

자모순, 지리구분 순으로 문서를 정리하는 방법 외에도, 대부분의 사무실이 사용하는 파일링시스템으로 주제명 배열(subject filing) 방법이 있다.

문서가 거래처명이나 지명아래 배열되기 보다는 문서의 내용을 대변하는 주제명이 부여되고 주제명의 자모순으로 문서를 배열하는 방식이다. 주제명 파일(subject files)은 자료별 파일(data files), 직무파일(executive files), 정보파일(information files), 주제파일(topical file)로 불려지기도 한다.



사고(Accidents), 인허가(Accreditation), 운동(Athletics), 예산(Budget), 식당(Cafeteria), 졸업(Graduation), 인사(Personnel-Certified), 인사-기밀(Personnel-Classified) 등과 같은 주제명을 각 문서에 부여하고 부여된 주제명의 자모순으로 문서를 배열하는 것이다.

여러 지점의 공장을 관리하는 책임자라면 설비, 불만사항, 노사협정, 안전등과 같은 주제명으로 문서를 분류하고자 할 것이다. 각각의 대주제 영역 안에서 다시 중주제 폴더를 가지게 되고 중주제 폴더들은 다시 소주제 폴더들을 가지게 될 것이다.

주제명 파일링시스템의 운영에 있어 가장 중요한 요소는 주제명으로 사용할 단어나 구의 선택이다. 주제명은 짧고 주제명이 대변하는 내용을 분명히 묘사할 수 있어야 하며, 무엇보다도 한 주제명은 단지 하나의 주제만을 의미해야 한다. 일단 한 주제명이 선택되면 선택된 주제명이 일관되게 사용되어야 하며, 추가될 모든 주제명들은 이미 선택된 주제명과 중복되거나 겹치지 않아야 한다.

주제명의 가나다순 배열방식은 쉽게 확장이 가능하고, 문서 관리자 이외의 사람들도 쉽게 사용할 수 있다는 점이 장점이다.

주제명의 가나다순 배열방법에는 (1) 연속적인 사전체 배열방식과 (2) 백과사전식 배열방식의 두 종류가 있다.

#### 1) 사전체 배열방법(Alphabetic arrangement)

연속적 사전체 배열방식에서 폴더들은 ‘가’부터 ‘하’ 까지의 색인표 뒤에 폴더에 기록된 주제명의 가나다순로 정리한다.

예를 들면 폴더주제명으로 한국기록관리학회, 한국문헌정보학회, 한국도서관정보학회, 한국비블리아학회, 한국정보관리학회 등의 5개의 명칭을 폴더의 주제명으로 사용한다고 가정하자.

이를 사전체 방식으로 문서를 배열하면 다음과 같은 모습이다.

한국정보관리학회 2005  
한국비블리아학회 2000  
한국비블리아학회 2004  
한국비블리아학회 2005  
한국문헌정보학회 2005  
한국도서관정보학회 2005  
한국기록관리학회 2005

물론 위의 각 폴더들 사이사이에 다른 주제명의 폴더들이 들어올 수 있으므로 5개의 폴더들은 흩어질 가능성이 높다. 그렇다면 검색시 정확한 학회명을 알 때에만 문서검색이 효율적으로 이루어진다. 즉 비블리아학회가 아닌 한국비블리아학회로 문서를 찾아야 한다.

## 2) 백과사전식 배열방식

백과사전식 배열에서는 폴더에 기록되는 주제명이 세분된다는 점이 사전체 배열방식과 구별되는 독특한 점이다. 연속적 사전체 정리방식에서는 주제명이 대주제명이건 세부주제명이건 상관없이 주제명의 가나다순으로 배열된다. 따라서 동류의 주제 폴더들이 흩어지는 단점을 가지고 있다.

한편 같은 문서들을 이번에는 백과사전식 정리방법으로 배열해보기로 한다. 이 때 대주제는 학회, 세부주제는 각각의 학회명이 된다.

한국정보관리학회	학회-한국정보관리학회 2005
한국비블리아학회	학회-한국비블리아학회 2005
한국문헌정보학회	학회-한국문헌정보학회 2000 학회-한국문헌정보학회 2004 학회-한국문헌정보학회 2005
한국도서관정보학회	학회-한국도서관정보학회 2005
한국기록관리학회	학회-한국기록관리학회 2005
학회	

## 3.3.2 숫자 사용법

### 1) 단순숫자

주제별 파일링시스템에서 단순숫자 사용법은 폴더의 라벨에 주제명 대신에 숫자를 표기하고 이러한 폴더들을 숫자순으로 배열하는 방식이다.

원래 숫자를 사용하는 파일링시스템을 인명파일을 다룰 때 사용하면 효과적이다. 예를 들면 병원에서 환자파일을 이름대신에 주민등록번호 뒷자리 번호를 사용하는 방식이 이에 해당된다. 혹은 상담을 받기 위해 내원하는 피상담인들의 이름에 일련번호를 매겨서 문서를 번호순으로 배

열하는 방법이다.

이 때 꼭 필요한 장부가 문서등록원부인데 인명을 문서등록원부에 기록하고 마지막으로 등록된 번호 다음의 번호를 부여한다. 문서등록원부와 함께 색인카드를 유지해야 한다. 색인카드에는 인명을 적고 인명에 해당하는 번호를 기록한다. 이렇게 기록된 색인카드를 인명의 가나다순으로 배열한다. 색인카드를 참고하여 특정 인명을 검색하고 특정인명에 해당하는 번호를 알아내서 그 번호로 해당 폴더를 검색하는 방식이다.

주제명 파일에 이와 같은 단순숫자 방식을 원용할 수 있는데 주제명에 일련번호를 부여하는 것이다. 폴더의 주제명으로 선정이 되면 등록원부에 주제명을 기록하고 마지막으로 부여한 일련 번호 다음의 번호를 기록한다. 폴더는 번호순으로 배열한다. 특정 주제의 문서를 찾고자 할 때에는 주제명의 가나다순 색인카드에서 주제명을 찾으면 주제명에 해당하는 번호를 알 수 있고 그 번호로 서류함에 있는 폴더를 검색하는 방법이다.

선택한 주제명과 유사한 주제명을 색인카드에 포함시키도록 유의해야 한다.

모든 파일 카드와 파일의 자료마다 파일 번호가 있어야 한다. 그리고 각각의 폴더들은 번호순으로 배열된다.

주제명 등록원부

- 101 사서자격증
- 102 교생실습
- 103 사서실습

색인카드

- 교생실습 102
- 사서실습 103
- 사서자격증 101

폴더의 모습들

- 103
- 102
- 101

2) 복합숫자 사용법(Duplex Numeric Arrangement)

복합숫자 사용방법은 단순숫자 배열방식과 크게 다르지 않다. 폴더에 주제명에 해당하는 숫자

를 기록하되 숫자와 함께 주제명을 기재하는 방법이다. 폴더들은 숫자순으로 배열된다.

먼저 대주제명에 숫자를 부여한다. 예를 들면 만약 첫 번째의 대주제명이 실습이라면 숫자 1을 부여한다.

복합숫자 사용법과 단순숫자 사용법의 차이는 복합숫자 사용에서는 각각의 대주제가 세분되어 질 수 있다는 점이다. 하부 주제는 대주제명으로 지정된 숫자 외에 하부주제에 해당하는 숫자를 부여받는다.

하부주제에 해당하는 폴더들이 늘어나더라도 대주제명과 첫 하부주제에 부여된 번호 외에 문자를 덧붙임으로서 계속해서 세분해 나갈 수 있다.

#### 주제명 색인카드

실습-도서관실습-학교도서관 1-1c  
 실습-도서관실습-특수도서관 1-1b  
 실습-도서관실습-전문도서관 1-1a

#### 폴더모습

1-1c 학교도서관  
 1-1b 특수도서관  
 1-1a 전문도서관  
 1-1 도서관실습  
 1 실습

### 3.3.3 문자숫자혼용방법(Alphanumeric Arrangement)

문자와 숫자 혼용방법에서 주제명과 숫자가 함께 사용되는데 이 때의 숫자는 대주제명과 하부 주제명을 의미하는 숫자가 되며 폴더는 주제명의 가나다순으로 배열된다.

대주제명이 가나다순으로 배열되고 100, 200, 300 ... 순으로 숫자가 부여된 것을 볼 수 있다. 대주제명 아래에 세분된 주제명들 110, 120, 130 ... 과 같은 숫자가 부여되며 하부주제명 역시 가나다순으로 배열되고 있다.

배정된 숫자에 여유(공백)가 있는 것은 앞으로 첨부될 것을 예상하고 이를 위해 남겨둔 것이다. 색인표에는 주제명과 해당숫자가 함께 기재되어 있으며 폴더의 라벨에는 주제명과 해당 숫자가 함께 적혀있다.

- 100 Advertising
  - 110 우편
  - 120 잡지
  
- 200 Bookkeeping
  
- 300 Credit
  - 310 credit managers'
  - 320 retail credit bureau
  
- 400 Equipment
  - 410 office
  - 420 shipping
  - 430 store
  
- 500 Filing
  
- 600 Personnel
  - 610 applications
    - 612 office
    - 614 shipping
    - 616 store
    - 619 warehouse clerk
  - 620 Employee Data
  - 630 Policy Manual
  - 640 References
  
- 700 Purchaing

### 3.3.4 분류번호시스템

문서를 인명이나 기업명, 지명으로 검색하기보다는 문서를 도서의 분류번호처럼 문서번호로 검색하고자 할 때 사용할 수 있는 파일링시스템이 분류번호시스템이다.

이때의 분류번호는 의미있는 숫자(번호)가 부여된다. 일상생활에서 숫자가 의미 있게 사용되고 있는 모습을 볼 수 있는데, 예를 들면 은행의 수표번호, 주민등록번호, 학생증번호, 운전면허번호, 신용카드번호, 은행계좌번호, 병원카드번호, 보험증권번호, 우편번호, 전자상거래 계정번호, 대학의 수강번호, 증명서번호(낚시, 사냥, 보트), 사서함번호, 대여금고번호, 대부분의 주소, 전화 번호 등 수없이 많이 볼 수 있다. 이때 부과하는 번호는 의미있는 숫자가 사용된다. 예를 들면 학

생증 번호는 학생의 입학년도, 소속대학을 의미하는 유의미한 숫자가 쓰여진다.

분류번호시스템의 대표적인 예는 많은 도서관에서 도서를 분류할 때 사용하는 듀이가 고안한 도서십진분류번호이다.

1) 십진분류번호(Dewey Decimal Classification, DDC)

십진 분류방식은 도서의 주제를 분류하기 위해 1873년에 듀이에 의해 처음 고안되었다. 미국을 비롯한 전세계 대부분의 도서관들은 듀이가 고안한 십진분류법으로 도서의 내용을 분류한다.

DDC(Dewey Decimal Classification)라고 부르는 십진분류는 10개의 대주제를 나누고 각각의 대주제 아래에 다시 10개의 중주제로 나누며 각각의 중주제 아래 다시 10개의 소주제로 세분한다.

예를 들면 300에 해당하는 사회과학(Social Sciences)은 다음과 같이 세분된다.

- 300 사회과학
  - 310 통계학
  - 320 정치학
  - 330 경제학
  - 340 법학
  - 350 행정학
  - 360 사회복지
  - 370 교육학
  - 380 무역학
  - 390 민속학

370 교육학은 다시 다음과 같이 세분된다.

- 370 교육학
  - 371 학교조직과 관리
  - 372 초등교육
  - 373 중등교육
  - 374 평생교육
  - 375 교육과정
  - 376 여성교육
  - 377 학교와 종교
  - 378 대학교육
  - 379 교육정책

듀이의 십진분류법은 도서분류에는 적절한 방법일 수 있으나 일반적인 문서분류에는 적합하다

고 볼 수 없다. 그럼에도 불구하고 다수의 정부 기관이나 회사들은 십진분류를 기본으로 하는 문서분류시스템을 사용한다. 그 이유는 문서를 주제적으로 분류했을 때 그 항목이 10개 항목이하로 나눌 수 있기 때문인 것으로 해석된다.

대학의 행정문서를 관리하기 위해 사용하는 십진분류방식을 살펴보면 다음과 같다. 370번 이후 숫자들은 필요에 따라 확장 사용할 수 있도록 비워두었다.

300 대학행정

- 310 교무
- 320 학생
- 330 총무
- 340 재무
- 350 관재
- 360 기획

311 수업

- 311-1 강의관련
- 311-2 교과과정목록
- 311-3 강의시간조서
- 311-4 강의시간표
- 311-5 강의개요

2) LC 분류방식

미국의 의회도서관(Library of Congress)이 개발한 분류표인데 도서를 분류하는데 사용한다. 듀이의 십진분류법에 바탕을 둔 것으로서 국회도서관 분류시스템은 23개의 대주제와 대주제 아래 하위주제로 세분된다.

DDC와의 구별되는 점은 DDC는 주제를 10개의 대주제로 나눈 반면에 LC는 23개의 대주제로 나눈다는 점이다. 또한 DDC는 분류번호가 모두 숫자인 반면에 LC는 문자와 숫자가 혼합된 형태를 가지는 점이 다르다. DDC의 경우 번호가 지나치게 길어지는 단점을 LC 분류표는 보완하는 장점이 있으며 분류번호가 비교적 짧아 기억하기 쉽고 전문, 특수, 연구도서관의 전문도서를 분류하기 쉬운 장점을 가지고 있다.

P 어문학

- P-PA 문학, 언어학, 고전문학, 비잔틴, 그리스, 현대라틴어문학
- PB-PH 현대유럽어문학
- PJ-PM 어문학-아시아, 아프리카, 오세아니아, 미국 등
- PN 문학사

PQ	문학-프랑스, 이태리, 스페인, 포르투갈
PR	영문학
PS	미국문학
PT	독일문학, 덴마크문학, 스칸디나비아문학
PZ	소설, 청소년문학

대분류 P는 어문학으로서 하부주제로서 크게 9개의 주제로 나뉜다. LC 분류표가 문서분류에 많이 사용되고 있는 것은 아니지만 미국의 경우 대학도서관은 문서분류에 LC 분류표를 사용하는 추세가 증가하고 있다.

### 3) 자체개발 분류번호시스템

분류번호를 문서정리용으로 사용할 때의 가장 큰 특징은 문서들이 번호순으로 배열되며 이 분류번호들은 의미있는 번호라는 점이다. 따라서 분류번호가 의미하는 주제명이 무엇인지를 파악해야 문서를 검색할 수 있다.

기존의 분류표인 DDC 십진분류법이나 LC(Library of Congress, 미국회도서관)가 개발한 LC 분류번호를 사용하여 자관의 문서를 분류하기에는 적합하지 않을 경우 자체로 분류번호표를 개발하여 사용하는 기관들이 증가하고 있다.

자관 문서의 특성을 고려하여 자체적으로 문서분류시스템을 개발하여 사용하는데 필요에 따라 0부터 9의 숫자를 계속 덧붙여서 필요한 주제를 확장하여 사용하는 것이다. 소수점을 붙여 사용하면 무한정 확대할 수 있다.

다음의 예는 외교문서를 많이 다루는 한 기관이 자체 개발하여 사용하고 있는 분류번호의 모습이다.

20000	외무일반
21000	외교정책
22000	외교활동
23000	국제연합
24000	국제기구
25000	국제법
26000	국제경제
27000	통상
28000	문화홍보
29000	영사업무



23000 국제연합은 다음과 같이 다시 세분된다.

- 23100 국제연합총회
- 23200 안전보장이사회
- 23300 경제사회이사회
- 23400 신탁통치이사회

23300 경제사회이사회는 다음과 같이 다시 세분된다.

- 23310 정기회의
- 23320 기능위원회
- 23330 지역경제위원회
- 23340 상임위원회
- 23350 전문가그룹

### 3.4 혼합형시스템

이상에 언급한 문서배열시스템을 혼합하여 사용하는 것이 문서관리에 더욱 유용하고 편리할 수 있다. 따라서 한, 두 종류의 문서배열시스템을 혼합사용할 수 있는데 자모순 배열방식과 주제명 배열시스템을 혼합하여 사용하는 경우이다. 예를 들면, 기관명칭 분류내에서 신청서, 계약서 및 의사록 등의 주제명으로 문서를 배열하는 것이다.

또는 지리구분 배열시스템 내에서 주제명으로 다시 배열할 수 있다. 지명으로 문서를 대분하고 그 아래에 주제별로 문서를 세분하여 배열하는 것이다. 예를 들면, 경기도내의 공공기관, 도매상인, 소매상인, 학교 등의 주제명으로 문서를 배열하는 것이다.

문서가 만약 지명보다 주제명에서의 검색요구 가능성이 더 크다면 주제명과 지명의 혼합배열 방식도 생각할 수 있다. 예를 들어, 지원서, 광고, 기밀문서 라는 주제명 아래에 지명으로 문서를 배열하는 것이다.

만일, 문서가 광범위한 지역을 포함하고 있다면 지명분류아래 주제분류를 하는 것은 효과적인 방법이 아니다. 가장 좋은 해결 방법은 주제로 분류한 문서들을 지명분류아래에 놓지 않고 지명 배열에서 분리시켜 모든 주제로 분류한 문서들을 함께 모아 자모순으로 배열하는 것이다. 대개의 이러한 문서들은 지명분류시스템의 서류함에서 보통 첫 번째 서류함의 맨 앞이나 혹은 마지막 서류함의 맨 끝에 놓는다.

## 4. 문서배열시스템의 비교분석

문서를 배열하는 방법인 파일링시스템은 각각의 장단점을 가지고 있다. 자모순 배열시스템과 주제(주제명, 분류번호포함) 배열시스템에 초점을 맞추어 비교해본다.

자모순 배열시스템의 장점은 인명이나 상호명의 이름으로 문서를 배열하기 때문에 이름만 알면 문서를 직접 검색할 수 있으며, 그 이름을 찾기 위해서 참고할 정보가 필요하지 않기 때문에 직접 검색이 가능하다는 점이다.

자모순으로 문서가 배열되기 때문에 비교적 이해하기 쉽고 관리가 단순하며 용이하다는 점도 장점으로 꼽을 수 있다.

또한 주제명분류와 같이 간접적인 방법이 아닌 직접 검색방식이기 때문에 유지비용이 저렴하며 준비가 간단하다. 예를 들면 한 거래처에 관한 모든 문서는 그 거래처의 이름아래 모두 배열되므로 따로 분류할 필요가 없다.

한편 자모순 배열시스템의 단점은 배열규칙을 일관성 있게 지키지 않으면 배열오류가 발생하기 쉬우며 유사한 이름, 특히 철자가 정확하지 않을 때는 혼동을 가져오기 쉽다. 오래된 문서의 이전이나 처분이 지연되고, 불필요한 문서가 증가하게 된다. 또한 문서를 담은 폴더에 명칭이 기록되기 때문에 누구나 빠른 시간 안에 문서를 볼 수 있어 보안이 허술하다. 문서를 담은 폴더에 명칭 라벨을 붙이는 일에 많은 노동이 필요하다.

한편 주제분류시스템의 장점은 각각의 주제에 대한 문서들과 그것과 관련된 문서들이 한 곳에 모인다는 점이 최대 장점으로 꼽을 수 있다.

주제별 파일 정리 특수한 주제, 상황, 프로젝트 또는 경영상의 결정을 요구하는 문제에 관한 안전들이 거래처명에 따라 폴더로 나뉘어져 있는 것이 아니라 한곳에 모여있기 때문에 검색시간을 절약한다. 또한 주제명이 대주제에서 하위 주제로 쉽게 추가 확장할 수 있어 유용하다.

그러나 주제별 문서 정리는 비용도 많이 들고 어려운 문서관리 방법이다. 모든 문서가 하나 혹은 여러 개의 주제명을 가지게 되는데 신중하게 선택해야 하므로 운영비가 가장 비싸게 드는 문서정리방식이다.

또한 어떤 경우에도 하나의 주제를 두 사람이 정확하게 같은 관점에서 생각하기는 힘들기 때문에 기록관리사의 경험과 기술이 요구된다. 명칭의 자모순 배열에서는 브라운이라는 이름이 호프만이라는 이름과 혼동되지 않는다. 그러나 주제분류에서는 일반의사, 내과 의사, 외과 의사, 양탄자, 러그 등 유사하거나 동의의 처리를 정해야 하는 등의 주제명을 관리해야 한다.

주제명은 문서를 사용하는 모든 이용자들이 동의하고, 선택된 주제명은 확장이 가능한 유연성이 있어야 하며, 사용자들이 문서배열시스템을 쉽게 이해할 수 있도록 단순성을 가져야 하는데 유지관리가 까다롭고 어려운 점이 제일 큰 단점이라 할 수 있다.

## 5. 결 론

전통적인 종이위에 기록한 문서가 전자문서로 대체되고 있는 추세가 진행 중이다. 그렇다고 할지라도 종이문서를 관리하던 기존의 문서파일링시스템에 대한 이해가 없다면 전자문서관리시스템의 효과를 보장하기는 어려울 것으로 전망된다. 이와 같은 이유에서 그동안 수작업으로 관리하던 기존의 문서파일링시스템에 대한 학자들의 관심이 고조되고 있는 추세이다.

본 고에서는 문서기록물의 다양한 파일링체계를 소개함으로써 문서의 성격에 따른 적합한 정리방법을 기용함이 중요하다는 점을 강조하고자 한다.

어떤 종류의 파일링시스템을 사용할 것인가를 선택하는 것은 매우 중요한 결정이다. 파일링시스템을 결정하지 않고 업무를 시작하는 사무실의 경우에는 업무가 요구하는 문서수요를 만족시킬 수 없기 때문에 사무효과가 약하게 될 것이며 이는 곧 모기관의 경쟁력제고에 부정적 영향을 미칠 것이기 때문이다.