

## 文書資料에 관한 小考

尹 煥

<연세대학교 중앙도서관>

### 1. 머리말

文書가 資料로서 評價를 받게 된 것은 中世紀에 史學者들이 그들의 史料로 活用하게 되면서이다. 그리고 지금은 모든 學問의 研究와 調査活動에 있어서 根本資料로 活用되고 있다. 특히 問題指向的인 研究와 調査活動에 있어서 文書나 書類가 갖는 記憶, 傳達, 證憑, 情報, 史料로서의 效用성이 대단히 重要視되고 있다.

따라서 現代의 圖書館이나 文書館<sup>1)</sup>에서는 文書의 資料로서의 價値, 必要性에 따라 體系화된 統整이 질실히 要求되고 있다. 이러한 問題를 論議하기 위해서 1910년 브뤼셀에서 처음으로 國際的인 모임을 갖게 되었고, 그후 1948년 International Council Archives가 結成되었다. 우리나라도 1969년 8월 23일 대통령령 제 4029호로 政府記錄保存所가 設立되었다.

그러나 아직도 우리나라의 圖書館에서는 文書資料에 대한 바른 認識이 부족한 것 같다. 或者는 文書가 資料로서 價値를 갖는 데 時代的인 背景을 設定해서 古文書(old documents or record)로, 法律的인 效力에 따른 公私의 書類로, 官公署의 記錄保存으로서의 官文書에 限定하려는 狹義의 解釋을 내리고 있다.

그러므로 여기서 살펴보고자 하는 것은 記錄情報로서의 文書資料가 갖는 廣義의 概念에 따라 解釋하고, 資料로서 價値性, 必要性이 무엇이며, 資料로서 特殊性 및 그에 따른 統整의 問題를 살펴려고 한다.

### 2. 文書資料의 概念

우리나라에서는 흔히 資料로서 文書を 論할 때 옛문서만으로 限定해서 定議하려는 傾向이 있고, 더구나 어느 年代를 起點으로 文書의 效用性을 다져려는 이도 있는 듯 싶다. 이러한 傾向은 文書學 혹은 古文書學이 体系的으로 定立되어 있지 않은 데다가 英語의 archives와 palaeograph의 概念을 分明하게 把握하지 못한데서도 緣由한 것 같다.

辭典의 풀이대로 한다면 文書는 “글로써 일정한 思想을 적어 表示한 것의 總稱”<sup>2)</sup> 또는 “情報를 傳하는 글”<sup>3)</sup>이라고 풀이되어 있어 文書와 圖書에 대해 특별한 區分이 없다. 그러나 通常的으로 文書란 政府官署 및 機關이나 個人의 現業務 또는 狀況에 所用이 닿는 書類를 指稱하고 있다.

具體的으로는 文書란 公私間의 疏通과 證憑을 위한 書類 또는 事實의 記錄을 위한 書類일 수도 있고, 時效를 갖는 書類일 수도 있다. 즉 現在 所用이 되는 書類를 말한다. 일찌기 中國에서는 官府의 書類를, 우리나라에서는 公文을 文書라 일컬었으며,<sup>4)</sup> 점차로 機關, 會社 및 個人의 書類도 이에 包含시켰다.<sup>5)</sup> 그러나, 여기서 論하려는 資料로서의 文書는 앞에서 말한 文書가 아니라 過去의 書類가 되어버린 記錄인 同時에 資料의 價値를 지니고 있는 書類, 즉 現行業務에 는 이미 所用이 없지만 그 書類 自体가 지니는 繼續的인 價値때문에 永久히 保存되어야 할 文

書を 말한다.

現代的 意味로서 文書資料 (archival materials)란 첫째 筆記書類의 有機體이고, 둘째는 現行 業務에 所用이 되지 않지만 体系的으로 蓄積한 筆記書類, 셋째는 書類중 取捨選擇된 一連의 文件, 넷째는 政府의 書類와 다섯째는 史的 價値를 지니는 個人文書 등으로서 保存의 價値를 지닌 것을 말한다. 이를 作成者 또는 出處別로 大分하면, (1) 官公署에서 作成한 公文書, (2) 政黨, 機關, 社會團體, 宗教團體, 教會, 寺院, 教育機關 및 이같은 非營利團體 등에서 作成한 文書, (3) 營利團體 및 會社 등이 作成한 企業體의 文書, (4) 全적으로 私的인 個人이나 家門의 文書 등으로 나누어 볼 수 있다.

### 3. 文書資料의 必要性

知識은 두가지 型으로 存在한다고 한다. 그 하나는 能動的인 知識이고, 또 하나는 被動的인 知識이라 한다.<sup>6)</sup> 能動的인 知識은 人間 個個人的 頭腦속에서 찾아볼 수 있는 것으로 行動의 基底로서 어느 주어진 순간에 그 質을 지닐 수 있음을 뜻하고, 被動的인 知識은 他人의 記憶, 經驗, 疏通, 觀察, 思想과 發見 등을 記錄한 해야될 수 없으리만치 많이 쌓여진 文書속에 있으며, 이는 주로 過去의 것이다. 그런데 人間의 發展은 分明히 이 被動的인 知識의 蓄積이 增加함에 따라서, 그리고 이를 入手, 利用 如何에 따라서 發展해 왔다고 한다.<sup>7)</sup> 이러한 事實은 個人的 能動的인 知識에 비해, 人間의 正確한 記錄과 事實을 가려내어 미래의 問題 解決에 더 많이 應用해 왔음을 말한다.

이러한 記錄情報 中에서도 文書資料가 먼저 舉論되는 것은 一次情報源인 同時에, 基礎資料로서의 存在 理由가 있기 때문이다. 이는 곧 原資料라고 해도 좋을 것이다.

情報과 知識을 展開함에 있어서 一次的으로는 原資料에 더해 事實糾明을 해나가지 않으면 아니되기 때문이다. 그래서 더욱더 文書資料의 信賴性과 必要性은 漸高되고 있다.

#### 3.1 데이터로서의 必要性

傳統的으로 學者, 科學者 그리고 研究調查員들의 任務는 어떤 問題를 研究함에 있어서 흔히 結論을 찾고, 그 結論을 받아들이는 過程에 있어서 데이터문서 (data archives)의 뒷받침을 必要로 하고 또한 이를 提示할 수 있어야 한다. 즉 研究나 調査에 있어서 文書는 證憑이 되고 典據가 될 수 있기 때문이며, 특히 社會科學分野에 있어서 데이터는 解釋의 資料로서, 比較의 資料로서 그리고 統計處理 資料로서 必要하다.

데이터 문서는 文獻的인 면과 데이터的인 면이 있다. 그 例로서 事件에 관한 記錄 혹은 裁判의 記錄, 證言, 回顧談 등은 文獻的인 것이며, 統計, 事實調査 (fact findings) 등은 데이터的인 것이다. 이러한 現代的 데이터 文書는 대개 書類形態를 지니는 센서스 데이터 (census data)와 調査데이터 (survey data) 등으로 나누어진다. 이는 集合的 데이터와 個別的 데이터로 區分할 수 있으며, 歷史的 期間, 社會的 過程과 前後 聯關的 結果—즉 時代的 脈絡—에 있어서 새로운 洞察力을 提供, 綜合토록 한다.

곧 David Nasatir의 말대로 文書資料는 지나간 時代에 있어서 그 社會의 諸般事項과 狀況을 가늠하는 그 社會의 指摘者 (social indicators)<sup>8)</sup>로서 重要性을 갖는다.

#### 3.2 史料로서의 必要性

歷史 記述에 있어서 文書, 記錄, 口傳 (oral history), 繪畫, 建築, 遺物 등은 重要한 素在이며, 이 素材가 바로 史料 (historical sources)이다. 史料는 史實을 研究하는 이들이 항상 必要로 하는 지난 事實의 提供을 意味한다. 이 事實의 提供은 어디까지나 科學性을 지녀야 한다. 이런 측면에서 볼 때, 文書資料는 그 어느 資料보다도 表現이 明確하고, 傳達性이 確實하고 現時性이 있고 効力이 있다. 즉, 內容이 意味하는 事實에 관해서 效力을 發生시키기 위하여 作成된 것이기 때문이다. 그리고 作成者, 作成時日,

場所, 內容 혹은 案件 등은 물론이려니와 그效力과 影響까지 알아 볼 수가 있다. 그러므로 歷史 研究에 있어서 文書資料는 過去의 事實을 提示하는 重要な 價値를 갖는 根本史料로서 必要性은 두말할 나위가 없다. 例로서 事實의 整理에 있어서 人物, 事件, 制度, 儀式, 風俗 등은 重要的 테에마이며, 이에 대한 時代的 解釋에 있어서 文書資料의 寄與와 信賴性은 이미 立證되고 있다.

그러나 文書資料가 確實한 史料로서 必要性을 갖기 까지는 몇가지 要件이 있다. 그 첫째는 內用的 事實性과 正確性이 나타나 있는 것이고, 둘째는 解釋이나 評價의 準據를 찾을 수 있는 것이고, 셋째는 文書로서 效力을 지닌 것이고, 넷째로는 文書自体가 廢棄되지 않고 繼續 保存되어야 하는 價値性 혹은 그 所以가 있어야 한다.

### 3.3 記錄으로서의 必要性

西洋人は 본디 自己의 記憶을 維持하는 方法으로서 메모(memorandum)를 즐겨 했고, 東洋人は 備忘記를 즐겨했다. 이러한 記錄의 行態가 점점 發展되어 紙片, 枚物 合綴, 卷物, 軸 등의 形態로 發展되었으며 文書의 內容으로는 (1) 個人的인 記錄, (2) 事實的인 記錄, (3) 法律的인 記錄으로 나누어 볼 수 있다. 첫째 個人的인 記錄으로는 備忘記와 日記, 書間 등을 例로 들 수 있고 이 記錄 文書는 自叙傳이나 傳記를 執筆할 때 必要한 資料가 될 것이다. 그러나 이 記錄은 多분히 主觀的인 內容일 수도 있다. 둘째, 事實的인 記錄으로는 事件日誌, 會議錄, 實驗文書, 系譜文記 등을 例로 들 수 있다. 이 記錄文書는 事實에 대한 正確한 記憶과 情報源이 될 것이며 客觀的인 事實을 다룬 것이다. 셋째, 法律的인 記錄으로는 覺書, 契約書, 陳述書, 誓約書, 外交文書 등을 例로 들 수 있다. 이 記錄文書는 事實 또는 時效에 대한 證憑이 되며, 後日 事件의 證據資料가 된다.

이렇듯 最初에 作成된 記錄文書는 記憶과 傳達 그리고 證憑資料로서 우선적인 必要性이 있다. 곧 記錄으로 남는 文書는 公, 私의 記憶(of-

ficial or private memory)이란 點에서 必要性이 있다.

### 3.4 未刊資料로서의 必要性

大學이나 研究所, 營利團體, 政府, 社會團體 그리고 個人으로부터 매일 쏟아져 나오는 書類는 不知己數이나, 이들은 대개 非公知的인 면이 있기 때문에 時效가 지난 후에는 廢棄, 또는 出版되지 않는 狀態로 保存되는 경우가 많다. 여기서 廢棄되는 文書는 論外이고, 出版化되지 않고 繼續 原形대로 保存되어야 할 文書의 價値性이다.

一般的으로 文書는 (1) 公知, 公覽性을 띄지 않으며, (2) 全体性을 띄지 않으며, (3) 데이터에 不過하기 때문에 대개가 出版化되지 않는다. 따라서 求得이 어렵고, 唯一 혹은 限定部數로서의 稀貴性을 갖는다. 그리고 出典을 中心으로 하는 研究調査에 있어서는 未刊의 書類나 文書가 갖는 價値를 重要時한다. 즉, (1) 原本(original sources)으로서, (2) 生데이터(raw data)로서 價値를 未刊文書에서 찾기 때문이다.

특히 問題指向的인 研究家(problem-oriented research workers)들은 이미 整理된 既存 資料인 出版情報를 利用하기 보다는 替在內容을 찾고, 直接的이고 確實한 根據를 活用할 수 있는 原來의 記錄文書에 더 觀心을 갖는다. 따라서 文書資料는 그 自体의 時效나 價値로 因해서 原資料로서 保全이 要求되며 아울러 未刊狀態로 保存되는 所以를 갖는다.

## 4. 文書資料의 整理

原資料 또는 基本資料로서 重要視되는 것은 오직 蒐集 및 保存만을 前提로 해서가 아니라 오히려 研究 및 參考情報用 資料로서 利用키 위해서이다. 따라서 모든 文書資料는 利用을 위해서 가장 쉽게 찾아볼 수 있도록 整理되어야 할 것이다.

그러나 出版物은 대개 形態나 規格에 있어서 一定하며 內容이 体系的이지만 文書資料는 그 起原(provenance)에 따라 各己 다르기 때문에

항상 整理 및 그 統整이 問題가 된다. 그래서 첫째는 個個의 文書가 資料로서 價値를 갖는 所以가 무엇인가를 가리는 作業이며, 둘째는 聯關있는 文書資料를 함께 모으는 作業이고, 셋째는 쉽게 內容을 檢索하고 接近할 수 있도록 하는 方法이며, 넷째는 可能的한 原狀態로 保存하는 作業이다.

#### 4.1 文書資料의 評價

文書資料를 整理하는 첫 단계는 原來 文書가 지니는 意思傳達機能과 意思保存機能의 現時性이 없어진 것 중에서 繼續的인 參考資料로서 保存 價値性이 있는 것을 가리는 作業이다.

Schellenberg에 의하면 이러한 作業을 위해서 文書資料를 가려내는 評價委員, 評價基準, 그리고 保存期間을 들고 있다.<sup>9)</sup> 評價委員은 文書自體가 지니는 價値와 專門性에 精通한 文書 專門家와 資料로서 價値와 一定한 整理方法을 通用할 수 있는 司書, 그리고 史料로서 價値를 判定할 수 있는 史家로 構成될 것을 勸告하고 있다.

實際로 文書資料를 判定함에 있어서 넓게는 文書가 歷史的 進行(historical movement), 歷史的 因果關係(historical causation) 등과 聯關되었을 때, 歷史的 觀心(historical interests)에서 이를 判定하기는 쉽지 않은 일이며, 또 文書가 近來의 人物, 社會, 經濟, 政治的 現象과 聯關되었을 때 이를 一律的으로 評價하기가 어렵다. 따라서 各國마다 評價基準은 歷史 意識과 社會現象에 따라 약간씩 차이가 있을 수 있다.

그러나 一般的으로 評價基準에 있어서 共通的으로 가장 重要視되는 것은 證據價値(evidential value)와 情報價値(informational value)라고 하겠다. 組織體의 文書資料는 그 機關의 組織, 機能, 政策, 決定, 節次, 運用 및 活動 등에 관한 史實을 立證하며 個人의 文書資料는 한 人物의 信念, 行動 및 活動에 관한 證據로서의 繼續的인 價値를 뜻하며 또한 한 事件에 관한 歷史性이 貴重한 證據로 評價된다. 즉 作成者 및 機關은 證據의 核心이 된다. 情報의 價値란 一般的으로 研究價値(research value)라고도 한다. 研究價値는 作成者가 問題視되는 것이 아니고 文

書가 담고 있는 事項이 重要視됨을 말한다. 즉 그 文書에 담긴 主題, 人物, 場所, 時間 등과 같은 事項으로서 研究資料源, 研究必要性, 研究方法의 專門知識에 의한 評價를 말한다. 確實한 事實의 保存性과 價値性이 重要視된다.

그 다음은 資料의 保存期間이다. 一般的으로 資料로서의 保存은 25年, 50年, 準永久 내지 永久的인 保存으로 나눈다. 특히 文書館에서는 주로 準永久 내지 永久的인 文書資料의 保存을 爲 주로 한다. 그외의 短期 保存資料는 圖書館의 버티칼 파일 資料로서 취급한다.

#### 4.2 分類體系

일찌기 古代 로마市의 治安判事가 文書整理의 한 方法으로서 Commentarri라고 일컫는 個人의 노트를 保管하기 위해 記帳制를 使用함으로써 비롯했다고 한다. 이 記帳制는 訟事者가 提出한 文件과 裁判記錄을 날자順으로 記帳하고, 作成文書와 接受文書別로 나누어 連繫的 數字를 부여했다. 즉 이 數字는 文書를 統制하는 데 있어서 열쇠가 되었다. 이러한 整理方法은 物理的인 단순한 整理方法이었지만 그 당시의 教會나 王室文書 整理方法에 많이 採擇되었다고 한다. 지금도 호주와 뉴질랜드의 文書館에서는 이 記帳制를 展開해서 活用하고 있다. 그러나 이러한 記帳制에서는 반드시 찾아보기(finding aids)로서 文書의 作成者 索引과 主題索引이 마련되어야 한다. 이런 點에 있어서 記帳制는 問題點이 많다.

現在 歐洲나 美洲의 圖書館이나 文書館에서는 一般的으로 文件別로 分類하는 方法을 採擇하고 있다. 이러한 分類方法으로는 文書의 (1) 主題에 의한 分類, (2) 作成者 및 機關에 따른 分類, (3) 機能에 의한 分類方式 등이 있다.

##### 1) 主題別 分類

圖書館에서 一般的으로 使用하고 있는 十進分類法을 文書資料의 分類에 適用하는 것을 말한다. 즉 作成者는 하등 關係없이 資料에 담긴 主題內容의 分析에 따라서 各 主題名 標目아래 같은 主題의 文書資料를 모이게 하는 것이다. 이 始初는 1898년 美國의 Baltimore and Ohio Ra-

ilroad가 듀이 十進分類表에 따라 文書資料를 整理함으로써 비롯되었으며, 그후 여러 官公署에서도 採擇하였다. 主題에 의한 分類는 특히 參考, 情報書類를 分類할 때 다른 어느 分類表보다도 細分化할 수 있다. 그러나 같은 主題의 文書를 모을 수는 있으나 一連의 聯關된 文書를 한 곳에 모을 수 없어, 實際로는 文書分類에 難點이 있다.

2) 作成者別 分類

私文書일 경우 個個의 作成者別로, 그리고 公文書일 경우는 生産機關의 組織單位 아래 文書를 모이게 하는 것이다. 특히 公文書일 경우는 機關의 組織構造가 文書그룹의 分類에 基本이 된다. 따라서 分類体系自体 혹은 文書의 物理的分散에 決定的인 影響을 미친다. 즉 生産機關의 單位 部署가 文件單位와 下位文件單位를 決定케 한다.

3) 機能別 分類

文書의 機能에 따른 分類를 말한다. 例로서 內容上으로는 人事, 財政, 調達, 通信, 儀典 등과 같이 또는 形式上으로는 書簡, 日誌, 備忘記, 規約, 議事錄, 報告書, 登記書類 등과 같이 쓰여진 機能에 따라서 文書를 그룹화하는 것이다. 이 機能別 分類에 있어서는 크게 나누어진 文書그룹을 다시 小그룹으로 나누고, 이 小그룹을 파일단위(file unit)라 한다. 이 파일단위는 대개 폴더에 의해 表示된다.

4.3 파일체계

文書資料의 파일은 어떤 象徴的 記號에 의해서 한 곳에 모아져야 하는 파일단위에 있어서 順序를 表示해 주는 것을 말한다. 分類에 의해서 한 곳에 모인 同類의 文書資料그룹을 파일단위라고 하며, 圖書에 比喩한다면 이 파일단위는 한 卷의 冊의 性格을 갖는다. 例로서 어느 한 分類細目에 該當하는 文書는 하나이건 열이건 간에 이 文書들은 한 파일에 屬한다. 그래서 파일단위는 한 卷의 冊과 같이 등록되고 배열되며, 利用에 있어서도 한 卷의 冊과 같이 취급된다. 곧 한 卷의 冊과 같이 不可分의 單位이다.

初期의 파일체계는 고작해서 作成文書와 接受

文書 그리고 其他 文書그룹으로만 나누어 파일 하였지만, 現代의 파일체계는 보다 合理的인 方式을 취하고 있다. 그중 가장 代表的인 方式을 보면, 1) 數字順으로 파일 단위를 놓는 數字體系(numerical systems), 2) 文書가 人物, 主題, 場所 關等에 關聯이 있든 없든 간에 가나다順으로 놓는 가나다順體系(alphabetical systems) 3) 分類表에 따른 合理的인 順序로 파일 단위를 놓는 分類體系(classified systems) 등이다.

數字表 파일체계는 連繫的 數字의 連續으로 단순히 文件을 한 곳에 모아지도록 指示하는 것 뿐이다. 그러므로 檢索을 위해서는 가나다順의 索引이 必要하다.

- 2 通信
- 2-1 書翰
- 2-1-1 私翰
- 2-1-1-1 金九
- 2-1-1-2 金正喜
- 2-1-1-3 朴趾源
- 2-2 電文

가나다順表 파일체계는 일찌기 軍隊나 病院에서 많이 採擇했으며, 버티칼파일 體系를 發展시킨 것이다. 즉 連繫的 가나다順 表示로 단순히 文件을 한 곳에 모아지도록 指示하는 것이다.

- 행 행정
- 행규 규정
- 행규인 인사
- 행규직 직무
- 행예 예산
- 행지 지방

分類表 파일 체계는 대개 圖書館에서 採擇하고 있는 十進分類表에 따른 것으로서 文件을 十進分類에 의해 파일하도록 한 것이다.

- 330 경제학
- 331 노동 경제
- 331.1 노동과 시장
- 331.11 노동
- 331.111 노동자

여기서 우리가 注目할 것은 數字表 파일이나, 가나다順 파일단위는 한 主題名 아래서만 서로가 論理的 聯關을 가질 뿐이며, 이 合理性은 이러한 主題名 아래 모아진 文書에만 局限됨을 알

아야 한다. 그리고 分類表 파일단위는 文書의 機能이나 生産者의 活動範圍가 多樣하기 때문에 固定된 分類體系대로만 맞추려고 할 때 無理가 있다. 그러나 어떠한 파일 체계이든 단순, 간단 할수록 좋으며 融通性이 있어야 하고 中間 挿入 및 展開가 可能해야 한다. 또한 여기서 우리는 파일 容器도 考慮해야 한다. 이에 따라서 손쉽게 中間 挿入이 可能하고, 擴張할 수도 있는 파일 容器가 바람직하다. E. W. Woodruff가 考案한 幅이 3½", 높이 8"의 나무상자로 된 Woodruff file holder가 처음 사용된 후 그후 Nathaniel S. Rosenau박사가 1893년에 考案한 Vertical file holder를 發展시켜서 現在는 acide free case를 사용하고 있다.

以上에서 본 바와 같이 파일체계란 (1) 一定한 體系에 의해 文書資料를 分類하고, (2) 分類된 파일단위를 記號化하고, (3) 이를 一定한 要領으로 파일 容器에 排列하여 그 所在를 明示함으로써 쉽게 資料를 檢索토록 하는 方法이다.

#### 4.4 保存管理

앞에서 論及한 바와 같이 文書資料는 證據와 情報源으로서 價値를 갖기 때문에 原本의 重要性이 強調되고 있다. 곧 文書資料의 原本을 永久 保存하는 일은 重要한 일이다.

文書資料의 保存에 있어서 가장 問題視되는 것은 우선 損傷의 原因을 밝혀서 防止하는 일과 最適의 狀態를 提供하는 일이다. 文書資料 損傷의 原因으로서는 取扱不注意, 溫濕度의 不適切, 酸性에 의한 變色 및 變質, 採光 그리고 害蟲과 곰팡이 등이다. 이를 除去하기 위해서는 眞空掃除 및 眞空燻蒸消毒을 하고, 溫度는 68°F, 濕度는 50°를 維持해야 하고, acid free folder나 容器를 사용하고 납장의 文書는 접지 않은 채로 펼쳐서 保管해야 하며 항상 書庫에 먼지가 없도록 깨끗이 해야 한다. 그리고 保管을 위한 空間과 位置가 바람직해야 하며 溫濕度의 調節 및 採光과 遮光이 제대로 되고 火災나 盜難을 防止할 수 있는 施設이어야 한다. 이러한 施設이 곧 文書資料의 保存에 있어서 最適의 狀態를 維持시킬 수 있다.

損傷된 文書資料는 褶接을 하거나 레미네이손 (lamination)으로 修繕을 해야 한다. 또한 根本的으로 原本의 磨損이나 毀損을 피하기 위해서는 마이크로 필름으로 寫本을 만들어 利用토록 해야 한다.

#### 5. 맺는말

研究 및 調査活動에 있어서 問題指向的인 研究家들은 이미 解析된 印刷媒体 보다는 未刊의 文書資料의 必要性을 더 強調하고 있다. 여기서 우리는 Jenkinson이 말한대로 “文書나 書類가 어떻게 文書資料로 될 수 있는가?”<sup>10)</sup>에 대해 깊이 생각해야 할 것이다.

文書資料는 (1) 毀損됨이 없이 保全되고, (2) 一連의 文件別로 一貫性있게 그리고, (3) 体系的으로 整理될 때 文書資料가 지니는 證據와 情報의 價値를 維持했고 資料로서의 性質을 가졌다고 할 수 있다.

冊子資料는 대개 印刷 出版物이고 주로 文化的 目的을 위해 出版되며 多量 生産된다. 그리고 1冊 單位로 整理되며 一定한 分類表에 따라 主題別로 整理된다. 이에 비해 文書資料는 筆寫 書類인 原本으로서 機能的 目的을 達成키 위해 作成된 것이며 唯一하다. 한 文件 單位로 整理되며 文書의 作成者나 機能에 따라서 分類體系의 대부분이 이루어짐을 알 수 있다.

그런데 아직도 우리나라에서는 文書資料에 대한 概念, 範圍가 明瞭化되어 있지 않고 分類나 파일체계에 있어서도 共通的인 體系化와 基準化가 되어 있지 않다. 그래서 他處의 文書資料를 利用하려고 할 때도 一般 書誌目錄처럼 利用할 수 없는 형편이다. 圖書館이나 文書館의 文書資料는 圖書와 마찬가지로 궁극적으로는 利用을 위해 준비되는 것이니 누구나 쉽게 찾아볼 수 있도록, 그리고 一定한 體系에 따라 적당히 分類되고 적당히 綴해져야 할 것이다. 그리고 文書資料가 갖는 몇 가지 特異性에 留意해야 할 것이다. 즉 文書資料는 原來가 非賣資料이기 때문에 蒐集에 있어서 어려운 點이 많은 反面에, 일단 모아져야 할 자료는 빠짐없이 一件 資料로서 함께 綴해졌을 때 資料로서의 價値를 充分히

