

社史編纂 實務

金 洪 鍾

〈韓一시멘트(株)社史編纂委員會 幹事〉

시멘트誌를 통해 소개하고자 한다.

I. 머리말

當社는 81년 12월 28일 會社創立 20周年을 紀念하기 위해 「韓一시멘트 20年史」를 發刊 이 미 配布한 바 있다. 만 2年間的 編纂作業을 마치고 예정대로 20周年 紀念日前에 發刊된 것을 慶多幸으로 생각한다.

이 社史에서는 當社의 創立精神과 創立 이래 오늘에 이르기까지의 發展과정과 時代的배경을 파악함과 동시에 우리나라 시멘트工業의 成長과정을 기술하였다. 하지만 내용이나 체제, 여러 면에서 미흡한 부분이 많을 것 같이 느껴진다. 이러한 점들은 앞으로 좀더 체계적인 資料의 정비와 保存으로 계속 다듬어지고 보완되리라 믿는다.

비록 完全한 것은 못되었으나 2,000餘枚의 原稿와 약 400枚의 사진 및 도표 등을 쓰면서 많은 書籍들을 참고하였는데 그중에서도 「韓國의 시멘트産業」, 「東洋시멘트十年史」와 各種 年鑑 등을 참고로 인용하였다.

이 社史가 우리 韓一시멘트와 시멘트 業界를 이해하는데 다소라도 도움이 된다면 社史編纂委員會 幹事로서 처음부터 끝까지 일해온 本人으로서 크게 多幸으로 생각하며 앞으로 同業各社에서도 계속 보다 훌륭한 社史가 發刊될 것을 기대하는 바 이에 社史發刊을 계획하려는 同業社의 문의도 있고 해서 다소나마 도움이 되리라 믿어 처음 준비과정에서부터 發刊配付까지의 과정을 순서대로 當社의 예를 들어가면서 간단히

II. 社史編纂委員會 發足

同委員會는 會社의 任員陣으로 選定된 委員과 實務를 맡아 進行하게 될 幹事로 構成되며 實務陣에서는 1次會議의 案件으로 社史發刊에 필요한 기초자료의 수집과 編纂基準을 설정한다.

1. 基礎資料

1) 編纂專門委員 委囑

집필자는 社內에서 발탁하거나 專門委員을 위촉하거나 하는데 當社에서는 編纂專門委員으로 詩人 全鳳健씨를 選定하여 每月 원고료조로 月定額을 支拂하였다. (當時 部長級 給料수준)

2) 專担職員 選定

專擔職員은 社內의 社報담당자나 홍보담당자로 加급적이면 長期勤續者로 選定하며 人員은 社史發刊규모와 會社 형편에 따라 定한다.

3) 所要豫算推計

예산추계는 개략적인 社史의 體制와 인쇄부수를 정하여 인쇄소의 견적을 받아 추정한다.

4) 社史編纂日程(예정표)

社史편찬일정은 社史發刊에 중요한 역할을 한

다. 처음에는 충분한 時日이 있는것 같으나 예 정표대로 進行이 안되면 다음과정에서 크게 차질이 생긴다. 參考로 當社의 편찬일정을 소개하면,

- ① 편찬계획과 자료수집 6개월
- ② 원고집필기간 1년
- ③ 원고수정기간(결재기간) 3개월
- ④ 교정인쇄기간 3개월 합계 2년

2. 編纂基準 設定

編纂基準이 될만한 문제들을 제기하여 미리 方向을 정해둔다. 아래의 設問은 當社의 例이다.

1) 社史敘述의 方向決定

- ① 創立者의 공적중심으로 會社發展의 과정을 서술한다.
- ② 순전히 객관적인 立場에서 會社發展의 과정을 서술한다.

2) 社員의 姓名取扱

- ① 部長級 以上の 姓名을 밝혀서 서술
- ② 課長級 以上の 姓名을 밝혀서 서술
- ③ 특별한 공로자인 경우는 下級社員일지라도 姓名을 밝혀서 서술한다.

3) 社史의 名稱決定

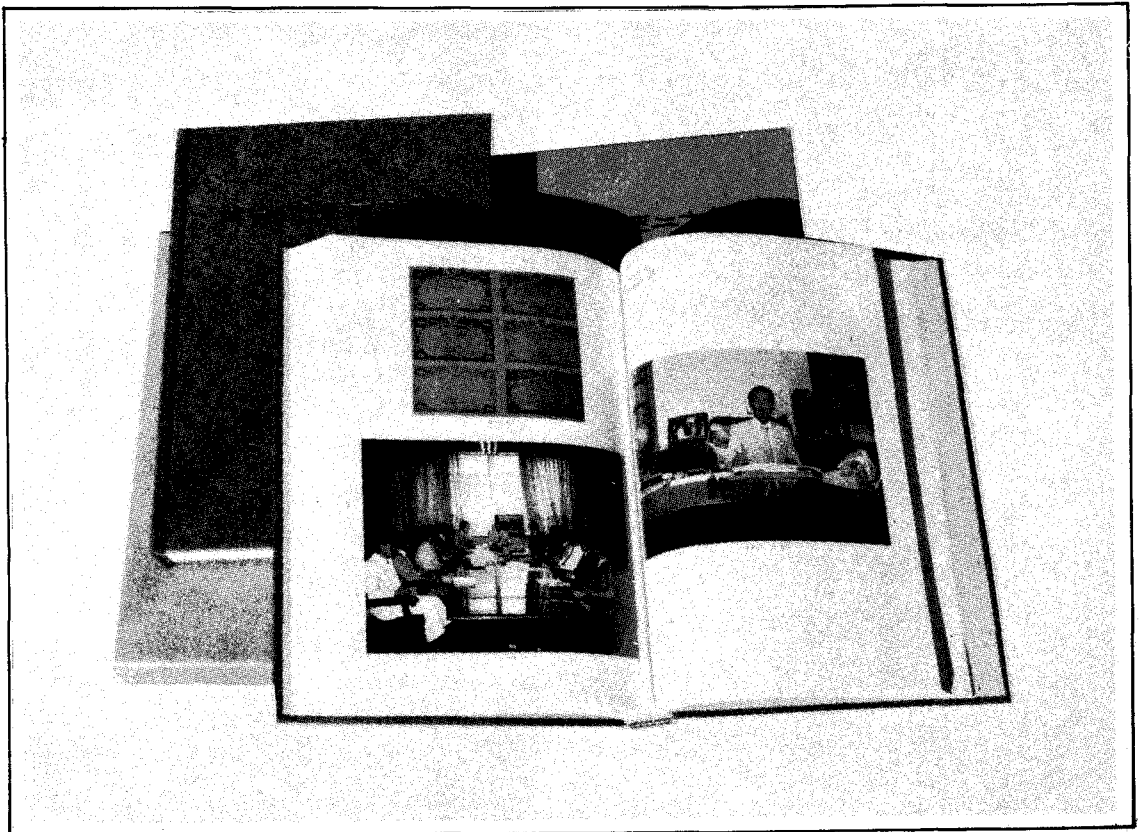
4) 방계회사에 대하여

- ① 社史서술에 흡수한다.
- ② 別項으로 取扱한다.

5) 期 區分

1期를 4,5년 단위로 끊어서 그 期의 포인트가 되는 것을 期의 명칭으로 부친다.

예) 창립기·수난기·성장기·도약기 등
當社의 경우는 "40 만톤期·100 만톤期·210



만톤期・雄飛의 80年代를 向하여”로 하였다.

6) 한글 및 漢字 使用

- ① 한글전용
- ② 한자전용
- ③ 절 중
- ④ 漢字는 人名, 地名 등 꼭 漢字로 구별이 필요 한것만 使用.

7) 숫 자 표 기

- ① 아라비아 숫자로 세자리 묶음
- ② 풀어쓰기
- ③ 원칙에 구애됨이 없이 읽기에 편하도록.
本文을 집필하다 보면 상당히 까다로운 것이 숫자의 표기이다. 原則을 定해도 경우에 따라서는 이에 의하지 않는 경우가 많이 생긴다. 예를 들어 세자리 묶음으로 원칙을 정하여 10 억원을 1,000,000,000 원이나 1,000,000 천원으로 표기하는 것 보다는 10 억원으로 풀어서 표기하는 것이 읽기가 좋다.

8) 社史의 體制

- ① 총 몇페이지로 한다.
序篇・沿革篇・細目篇・現況編・資料篇
- ② 畫 報
畫報 몇페이지에 칼라사진 몇 컷, 흑백사진 몇 컷

9) 發行部數

10) 紙 質

이상 기술한 모든것이 1次로 소집되는 社史 編纂委員會에서 그 原則이 決定되어야 한다.

Ⅲ. 資料 蒐集

1. 基本年表作成

創立時부터 現在까지 本社, 各工場, 방계 회사 별로 各種行事, 主要日誌에 대한 基本年表를 作成하여 우선 結제를 받아들여야 한다. 이 基本年表가 社史편찬과 資料蒐集에 기초가 된다.

2. 基本資料

- ① 創立關係綴
- ② 株總會議錄
- ③ 理事會 會議錄
- ④ 會社 登記簿 등본
- ⑤ 各種 계약관계 서류
- ⑥ 人事發令綴
- ⑦ 組織機構개편관계철
- ⑧ 規程綴
- ⑨ 期別業績分析表
- ⑩ 社 報
- ⑪ 關聯機關의 기관지
- ⑫ 調查月報・年次報告書(韓國銀行刊)
- ⑬ 各種年鑑
- ⑭ 新聞의 관련기사 스크랩
- ⑮ 寫眞・畫報

3. 인 터 뷰

前項의 基本的인 資料를 수집하면서 집필자가 會社의 成長과정을 개략적으로 파악한후 創立者와의 인터뷰를 통하여 創立者의 內面世界를 깊이 이해하여야 한다. 業績爲主로 서술을 한다는 基本原則이 정해졌다 하더라도 創立者의 精神이 그 會社의 企業精神이 되며 전통으로 이어지기 때문이다. 原稿作成을 하면서 여러차례 인터뷰를 해야 하지만 첫번째 인터뷰 내용으로는

- ① 家門에 대하여
고향, 부모, 형제, 자녀 관계
- ② 어렸을 때 부모나 스승의 가르침 또는 잊혀지지 않는 말씀
- ③ 家 訓
- ④ 어렸을 때의 꿈
- ⑤ 學校關係
- ⑥ 언제 결혼
- ⑦ 師母님의 家門
- ⑧ 宗教關係
- ⑨ 취 미
- ⑩ 가장 尊敬하는 人物
- ⑪ 가장 감명 깊게 읽은 서적
- ⑫ 좌우명

IV. 原稿執筆

資料蒐集과 인터뷰가 끝나면 바로 執筆로 들어간다. 앞에 社史體制에서 序篇·沿革篇·細目篇·現況篇·資料篇으로 나누어서 페이지수를 정했는데 이것은 一般의인 集필 방법으로 當社도 이러한 方法으로 集필을 하였으나 다른 편집 방법을 취한 社史도 있다.

沿革篇에서는 歷史的 事實을 순서대로 개략적으로 서술하고 細目篇에서 또다시 具體적으로 다루기 때문에 같은 내용이 중복이 되나 細目篇에서는 必要한 부분만 芻削하여 볼 수 있는 이점이 있다. 또 하나의 다른 方法이란 沿革篇이나 細目篇의 區分이 없이, 하나의 便覽, 資料集 형태로 Item 별, 機關別로 資料를 모아 편집하는 형태도 있다.

執筆者가 外部人으로 選定된 경우 會社의 擔當者는 必要한 資料를 그때 그때 集필자에게 提供한다. 執筆者는 한 期의 集필이 끝나면 會社의 담당자에게 原稿를 보내서 各種資料와 大조 확인 校正을 하고 이것을 다시 正서하여 結재를 얻는다. (草稿는 執筆者에게 되돌려 줌으로써 다음 期 執筆에 지장이 없도록 한다)

이때 注意할 것은 執筆者는 會社의 業務나 用語에 익숙하지 못하기 때문에 特히 이러한 것은 잘 협의하여 그때 그때 바로 잡아야 한다.



V. 部署間의 協助와 決裁

精密資料蒐集과 各種統計表 등의 作成은 총무, 인사, 경리, 생산, 영업 등 부서별로 의뢰하여야 한다. 畫報의 기존 사진은 연도별로 정리하고 이것을 다시 어느 篇에 넣을 것인가를 결정하여 篇別, 사진별로 정리번호를 부여한다. 現況畫報는 표지필름(슬라이드 용)으로 촬영한다.

原稿의 決裁는 結재자 수만큼 복사를 하여 供覽케 하고 수정 부분을 綜合校正하는 것이 時間도 단축되고 理想的이나 當社에서는 비용 등을 고려하여 하나의 原稿를 供覽케 하였으며 供覽者의 意見은 부전을 달도록 하였다.

本文原稿의 結재 기간중 사진 정리, 年表, 資料整理, 인쇄소결정 등을 해야 하며 外部人士의 祝辭도 이때쯤 의뢰하여야 한다. 또한 인쇄 일정표도 작성해야 한다.

VI. 印刷

1. 見積書

編纂委員會에서 社史의 體制가 정해졌고 執筆이 끝났으므로 보다 精確한 原稿枚數와 畫報用 寫真枚數가 정해지면 印刷所를 決定하기 위해서 見積書를 접수해야 한다.

見積內容으로는,

- ① 케이스(몇合紙, 布크로스, 붙이기, 鐵印, 금박 등)
- ② 面紙(例; 레자크 200g 등)
- ③ 畫報(原色分解料, 大, 中, 小 등, 단색 재판, 소침료, 寫植, 畫工料 등)
- ④ 本文·圖表(用紙, 組版, 轉寫, 單色 製版, 印刷版, 印刷料 등)
- ⑤ 製本費
- ⑥ 봉투 제작비
- ⑦ 公課雜費와 부가세

2. 印刷日程表

印刷日程表(예정표)는 實際로 當社의 日程表를 소개한다.(實線은 예정, 點線은 進行)

