

# 日帝 朝鮮總督府의 文書管理에 관한 研究\*

金 相 誤\*\*

## 목 차

- |                     |                   |
|---------------------|-------------------|
| 1. 序論               | 나. 處理節次           |
| 2. 總督府 文書管理事務의 分掌   | 4. 文書 簿冊의 編纂과 保存  |
| 가. 本府의 官制改編과 文書管理事務 | 가. 編纂方法           |
| 나. 所屬官署의 文書管理事務     | 나. 保管方式과 保存期間의 策定 |
| 3. 公文書의 作成과 處理方法    | 다. 保存文書의 利用과 廢棄   |
| 가. 記載方法과 樣式         | 5. 結論             |

## 1. 序 論

국가기록물의 하나인 政府文書는 그것에 담겨져 있는 정보의 효용적, 역사적 가치로 인해 제 학문분야의 연구에 중요시 되는 일차적 자료이다.

朝鮮王朝 개국 이래 6백여년동안 생산된 우리나라의 역대 政府文書는 오늘날 奎章閣과 政府記錄保存所를 비롯한 여러 도서관과 정부기관에 소장되어 있다. 그러나 그 보존되고 있는 양은 실제 보존되어야 할 문서의 양에는 비할 바가 못된다. 日帝 강점기동안의 朝鮮總督府 문서는 일부이나마 政府記錄保存所 釜山支所에 보존이 비교적 잘 되고 있는 편이다.<sup>1)</sup>

朝鮮總督府는 日帝의 朝鮮에 대한 식민지 통치기구였다. 따라서 그 문서는 우리의 정부문서라기 보다는 日帝의 정부문서이다. 그러나 당시 저들과 압박과 피

\* 이 논문은 1993년도 교육부지원 한국학술진흥재단의 지방대육성증점과제 학술연구조성비에 의하여 연구되었음.

\*\* 대구대 문헌정보학과 조교수.

1) 總務處 政府記錄保存所, 政府記錄保存文書總括目錄. 서울 : 總務處, 1974-1981.

압박의 관계였기 때문에 朝鮮總督府 문서는 日帝 36년간의 식민지강점정책과 탄압의 실상, 항일운동 등 연구에 직접적인 사료로서 가치가 매우 크다. 일예로 朝鮮總督府의 警務文書 중에는 暴徒에 관한 건이 상당한데, 이는 日帝의 시각에서 그러할 뿐 우리에게는 더없이 귀중한 항일독립유공자에 관한 자료인 것이다.

그러므로 日帝 강점기의 한국사 연구는 朝鮮總督府의 문서에 대한 보다 철저한 분석을 바탕으로 해야 한다. 그리고 무엇보다 朝鮮總督府 문서를 올바르게 분석하고 평가하기 위해서는 그것이 작성되고 보관된 경위 즉, 당시 문서관리의 방법과 체계를 이해할 필요가 있다.

甲午更張 이후 우리의 전통적 제도는 차츰 근대적 제도로 변모하였으나, 日帝의 강점으로 인해 크게 변혁되었다. 朝鮮時代의 文書管理制度<sup>2)</sup> 역시 그러한 과정에서 일시에 폐지되었다. 따라서 오늘날의 정부문서관리제도는 과거의 전통적인 제도와 상당한 차이가 있으며, 그 단절을 甲午更張 이후의 근대적 문서관리제도와 日帝 朝鮮總督府 문서관리제도가 매우고 있다. 말하자면 현행 정부문서관리제도는 전통적인 문서관리제도와 구한말의 근대적인 문서관리제도, 그리고 日帝의 문서관리제도를 기초로 발전한 것이다. 그러므로 朝鮮總督府의 문서관리제도는 그것이 현재의 정부문서행정에 미친 영향을 살펴보기 위해서도 고찰할 필요가 있다.

이에 본 연구는 첫째, 日帝 朝鮮總督府 文書를 올바르게 평가하고 둘째, 韓國文書管理制度의 變遷史를 밝히기 위해 朝鮮總督府官報의 관계기사와 현전 日帝文書を 토대로 朝鮮總督府와 所屬官署의 文書管理事務分掌, 公文書의 作成 및 處理方法, 編纂 및 保存方式, 利用 및 廢棄節次 등을 살펴보고자 한다.

## 2. 總督府 文書管理事務의 分掌

### 가. 本府의 官制改編과 文書管理事務

日帝는 1910년 경술국치의 조약이 공포된지 한 달여 뒤인 9월 30일에 식민지

2) 金相漢. "朝鮮時代의 公文書管理" 書誌學研究 1(1986) pp.157-175.

지배체제를 확립하기 위해 朝鮮總督府官制를 제정 공포하고 10월 1일부터 이를 시행하였다.<sup>3)</sup> 이 때 朝鮮總督府의 기구는 종전의 統監府 기구를 계승하고 大韓帝國의 政府官제도 적당히 축소 흡수한 과도기적 성격의 편제였다.<sup>4)</sup>

일찌기 러일전쟁이후 국제적으로 大韓帝國에 대한 정치, 군사, 경제 상의 우월권을 점유한 日帝는 1905년 1월의 을사조약을 기초로 같은 해 12월 21일에 統監府 및 理事廳官制를 공포하고,<sup>5)</sup> 伊藤博文을 초대 통감으로 임명한 바 있다.

당시 統監府는 總務部, 外務部, 農商工務部, 警務部의 4부에 모두 14개의 課를 설치하고 사무를 분장하였는데, 문서관리사무는 總務部 소속의 文書課에서 관장하였다. 이후 1907년 10월 統監府 訓令 第 10號로 事務分掌規程을 개정하여 統監官房, 外務部, 監査部, 地方部를 두고, 문서주관과인 文書課는 人事課, 會計課와 더불어 統監官房으로 편제하였다.<sup>6)</sup> 1906년에 마련된 統監府文書取扱規程을 보면, 완결문서는 文書課에서 편찬보존하고, 機密文書는 祕書課에서 보존한다고 규정되어 있다.<sup>7)</sup>

과거부터 朝鮮에서는 전통적인 문서관리제도가 유지되었다. 甲午更張 이후 일본제도를 모방하여 官制를 비롯한 행정제도를 대폭 개편하였으며, 日帝의 施政改善指導라는 명목 하에 행정제도가 개편되기도 하였다. 이는 日帝의 식민지 통치기반을 조성하기 위한 조치에 불과한 것이었으나, 문서관리제도 상으로는 일대 변혁이었다.<sup>8)</sup>

日帝 강점 후 朝鮮總督府가 설치되고 10월 1일에 바로 朝鮮總督府 訓令 第2號로 朝鮮總督府事務分掌規程이 제정됨에 따라 總督官房을 비롯한 總務部, 內務部, 度支部, 農商工部, 司法部의 편제가 마련되었다. 이 때 總務部에는 外事局, 人事局, 會計局, 그리고 文書課가 설치되었으며, 그 중 文書課는 문서의 접수와 발송, 편찬 및 보존에 관한 사무를 비롯해 總督과 政務總監의 官印 및 府印의 管守에 관한 사항, 官報에 관한 사항, 통계 및 보고에 관한 사항, 기타 他部課에 속하지 않는 사항 등에 관한 사무를 관장하게 되었다. 그리고 內務部, 度支部, 農商工

3) 朝鮮總督府官報, 第 28號 1910年 9月 30日

4) 金雲泰, 日本帝國主義의 韓國統治. 서울 : 博英社, 1986. p.555.

5) 朝鮮總督府, 朝鮮總督府施政年報 1卷. 1910. p.6.

6) 上揭書. p.11.

7) 朝鮮統監府, 統監府例規程. 1906. 第 17條 및 第 20條 참조.

8) 金相漢, 前揭書. p.158, 169.

部, 司法部에는 각기 庶務課가 설치되어 해당 部에 관한 문서의 접수 및 발송, 淨書(司法部) 등에 관한 사무를 관장하였으며, 總督官房에는 祕書課와 武官室이 설치되어 祕書課에서 機密한 문서와 電信에 관한 사항 등의 사무를 관장하였다.<sup>9)</sup>

이러한 朝鮮總督府의 초기 사무분장규정은 각 部의 문서작성 및 처리사무는 각기 庶務課에서 일괄적으로 다루어졌으나, 그 편찬 및 보존사무는 總務部의 文書課에서 집중적으로 수행되도록 함으로써 文書課가 朝鮮總督府 本府 문서의 보존 주관처 구실을 하도록 하였으며, 機密文書에 한해서 그 관리를 祕書課에 위임하였음이 특징이라 하겠다.

朝鮮總督府는 설치 후 1년 반만에 전체적으로 部, 局, 課의 관제를 대폭 폐합 긴축하는 행정정리를 단행하였다. 그럼에도 불구하고 산업관계부서는 오히려 신설 확충함으로써 저들의 식민지수탈야욕을 드러냈다. 1912년 3월 30일 朝鮮總督府 訓令 第 27號로 개정된 朝鮮總督府事務分掌規程에 따라 總督府는 官房과 內務部, 度支部, 農商工部, 司法部 편제를 갖추었으며, 總務部는 官房 소속의 總務局으로 축소 개편되었다.<sup>10)</sup> 이 때 기존의 總務部 文書課는 官房 總務局 소속의 總務課로 개칭되었고, 여기서 문서의 접수, 발송, 사열, 편찬 및 보존에 관한 사항 등의 사무를 관장하였다. 그리고 각 部에 설치되어 해당 部 문서의 접수, 발송 사무를 관장토록 한 庶務課는 모두 폐지되었다.

따라서 이 관계개편으로 문서처리업무가 각 部의 庶務課에서 總務局 總務課로 이관되었으며, 문서주관과인 總務課는 部의 소속이 아닌 總督 직속 하의 官房으로 소속되어 總督府 本府의 모든 일반문서에 관한 사무를 독점적으로 관장하고 감독하게 되었다.

1915년에는 日帝가 5년간의 식민지통치 경험을 바탕으로 더욱 식민지 지배체제를 강화하고자 중앙조직을 개편하여 9局 중 6局을 폐지하고 각 部 長官이 직접 課의 사무를 지휘 감독토록 하였다. 이 때 문서주관과의 관장사무에는 변화가 없었으나 官房 外事局은 總督官房 外事課로 축소되었으며, 外事課는 외국문서의 기초 및 번역에 관한 사항을 관장한다는 조항이 事務分掌規程에 추가되었다.<sup>11)</sup>

1919년 3. 1 독립운동이 봉기하자 日帝는 그 원인이 무단정치에 있었다고 보고 總督府官制의 근본적인 개정을 단행하고자 하였으며, 같은 해 8월 19일 勅令 第

9) 朝鮮總督府官報, 第 29號 1910年 10月 1日

10) 朝鮮總督府官報, 第 475號 1912年 3月 30日

11) 朝鮮總督府官報, 號外 1915年 5月 1日

386號로 總督府 및 所屬官署官制를 개정 공포하였다. 이 때 總督府의 행정조직은 사무간소화의 취지에 따라 종래의 內務部, 度支部, 農商工部, 司法部의 4部가 內務局, 財務局, 殖産局, 法務局의 4局으로 축소 개편되었으며, 學務局, 警務局과 함께 6局的 체제를 갖추게 되었다. 그리고 總務局은 總督官房 소속의 庶務部로 개편되었으며, 庶務部에 문서주관과인 總務課를 文書課로 개칭하여 편제하였다.<sup>12)</sup>

1924년에는 일반 행정 및 재정사무의 정리방침에 따라 12월 25일 訓令 第34號로 朝鮮總督府事務分掌規程을 개정하여 總督府 官房에 속한 庶務, 土木의 2部를 폐지하고, 總督官房 직속으로 祕書課, 審議室, 外事課, 文書課, 會計課를 편제하였으며, 祕書課에서는 기밀문서에 관한 사항, 外事課에서는 외국문서의 기초 및 번역에 관한 사항, 文書課에서는 문서의 접수, 발송, 사열, 편찬 및 보존에 관한 사항 등의 사무를 관장토록 하였다.<sup>13)</sup>

다시 1928년 3월에는 訓令 第 6號로 朝鮮總督府事務分掌規程을 개정하여 總督官房에 總務課, 審議室, 會計課를 두고, 總務課에서 문서의 접수, 발송, 사열, 편찬 및 보존에 관한 사항 등의 사무를 관장토록 하였는바,<sup>14)</sup> 문서주관과의 명칭이 또 다시 바뀌게 되었다.

總務課는 1929년 11월 朝鮮總督府事務分掌規程이 개정되어 總督官房에 祕書課, 審議室, 外事課, 文書課, 會計課, 臨時國勢調查課를 편제하고, 祕書課에서 기밀문서의 사무를, 文書課에서는 일반문서의 관련사무를 관장토록 함으로써 다시 文書課로 개칭되었다.<sup>15)</sup> 그리고 文書課 人員은 1940년을 기준으로 事務官인 課長을 포함한 정규직원이 4명, 屬이 23명, 수당직인 囑託이 9명으로 모두 36명에 달하였다.<sup>16)</sup>

1942년에는 태평양전쟁의 확대로 전쟁수행을 위한 식민지 지배체제를 더욱 강화하기 위해 總督府의 행정체제를 日帝의 중앙행정체제에 일원화시켜 능률적으로 통제 감독하고자 하였다. 이에 따라 11월 1일 訓令 第 54號로 朝鮮總督府事務分掌規程이 다시 개정되어 總督官房과 總務局 외 7局으로 개편되었으며, 總督官房에는 祕書官室, 外事課, 會計課를 두고, 文書課는 企劃室, 情報課, 國民總力課,

12) 朝鮮總督府官報, 號外 1919年 8月 20日

13) 朝鮮總督府官報, 號外 1924年 12月 25日

14) 朝鮮總督府官報, 號外 1928年 3月 30日

15) 朝鮮總督府官報, 號外 1929年 11月 8日

16) 朝鮮總督府, 朝鮮總督府及所屬官署職員錄, 京城 : 朝鮮總督府, 1940. p.1.

監察課, 國勢調查課와 함께 總務局 소속으로 편제하여 문서관련사무를 관장토록 하였다.<sup>17)</sup>

그리고 일년 뒤인 1943년 日帝의 결전체제에 따라 식민지에서의 식량증산, 군수물자개발증산, 육해수송력증강, 징병을 목적으로 행정기구를 대폭 개편하고 總務局 등을 폐지하였으며 文書課는 다시 總督官房으로 소속되었다.<sup>18)</sup> 문서주관과인 文書課는 종전을 앞둔 1945년 4월 朝鮮總督府事務分掌規程의 개정 시에 또다시 總務課로 개칭되었다.<sup>19)</sup>

이상과 같이 朝鮮總督府 문서관리사무의 분장은 朝鮮總督府 訓令으로 제정 공포되는 朝鮮總督府事務分掌規程에 따라 마련되었으며, 그것이 시대상황에 따라 빈번히 개정됨으로써 문서주관과의 명칭 및 소속편제에 변화가 적지 않았으나, 문서주관과의 관장사무내용은 일관된 것이었다. 總督官房의 祕書課에서 관리된 기밀문서는 거의가 종전직후에 소각되거나 폐기되었으나, 문서주관과에 보관되었던 일반문서는 그 일부가 보존되어 현재 總務處 政府記錄保存所에 정리 보존되어 있다.

#### 나. 所屬官署의 文書管理事務

朝鮮總督府의 所屬官署는 중앙의 외부독립기관과 지방의 행정기관으로 나누어 살펴볼 수 있다. 다만 그 종류와 수는 시대상황에 따른 잦은 관제개편으로 다소의 변화가 있다.

1921년 12월을 기준으로 공문서의 宛名에 쓰였던 朝鮮總督府의 일차 所屬官署는 中樞院을 비롯해 遞信局, 專賣局, 高等法院, 高等法院檢事局, 覆審法院, 覆審法院檢事局, 地方法院, 地方法院檢事局, 監獄, 醫院, 濟生院, 勸業模範倉, 中央試驗所, 營林倉, 平壤鑛業所, 道, 稅關, 獸疫血清製造所, 警察廳講習所, 水產試驗場, 高等土地調查委員會, 林野調查委員會, 官立學校, 觀測所, 地質調查所 등이었다.<sup>20)</sup> 이러한 所屬官署는 초기에 설치되었던 取調局, 警務總監部, 鐵道局, 臨時土地調查局, 印刷

17) 朝鮮總督府官報, 號外 1942年 11月 1日

18) 朝鮮總督府官報, 號外 1943年 12月 1日

19) 朝鮮總督府官報, 號外 1945年 4月 17日

20) 朝鮮總督府官報, 第 2815號 1921年 12月 29日

局 등이 폐지 또는 개편되어 제외된 것이며, 이후에도 관계개편에 따른 얼마간의 출입이 있었다.

당시 문서관리사무에 있어서 중요한 것의 하나는 이들 所屬官署는 總督府 本府의 각 部 局의 경우와 마찬가지로 문서의 취급에 있어서 總督府 문서주관과장의 지시에 따르도록 규정되어 있었다는 점이다.<sup>21)</sup> 이는 중앙 및 지방관서들의 문서행정에 통일을 기하기 위해 불가피한 일로써 일찌기 總督府 설치 초기에 그러한 규정이 마련되었다. 각 所屬官署들의 문서관리사무분장과 그 내용은 각 관서별로 규정된 事務分掌規程을 통해 살펴 볼 수 있다.<sup>22)</sup>

먼저 警務總監部의 경우를 살펴보면, 警務總監部는 1910년 10월 1일의 朝鮮總督府 訓令 第 4號 朝鮮總督府警務總監部事務分掌規程에 따라 庶務課와 高等警察課, 警務課, 保安課, 衛生課의 5課 체제를 갖추었다. 그 중 庶務課 文書係는 문서의 수수와 발송, 배부에 관한 사항, 문서의 편찬과 보존에 관한 사항, 廳印과 官印의 管守, 圖書의 보관에 관한 사항 등을 관장토록 규정하였다. 警務總監部의 문서관리사무는 문서주관과인 庶務課의 文書係에서 수행되었음을 알 수 있다.

鐵道局 역시 같은 해 10월 1일의 朝鮮總督府 訓令 第 5號 규정에 따라 庶務課와 監理課, 營業課, 運轉課, 工務課, 工作課, 計理課, 建設課로 분과하고, 그 중 庶務課에서 문서의 수수와 발송, 편찬에 관한 사항 등의 사무를 관장토록 하였다. 鐵道局은 이후 1925년 4월 관련사무를 庶務課, 監督課, 營業課, 運轉課, 工務課, 機械課, 經理課로 분과하여 업무분장을 하였으나, 역시 庶務課에서 기밀문서의 접수, 발송, 사열, 편찬, 보존이라는 문서관리사무를 관장하였다.

通信局의 경우는 庶務課와 業務課, 計理課, 工務課를 설치하고, 庶務課에서 문서의 접수와 발송, 편찬, 보존에 관한 사항을 비롯해 기밀에 관한 사항, 官印의 보관, 圖書의 보관과 版權에 관한 사항 등의 사무를 관장하였다. 그리고 郵便局의 경우에는 京城, 釜山, 元山, 平壤의 각 郵便局에 郵便掛와 電信掛, 電話掛, 工務掛, 會計掛, 庶務掛를 두고 庶務掛에서 문서의 접수와 발송, 편찬과 보존에 관한 사항, 기밀문서의 취급에 관한 사항, 圖書의 보관과 版權에 관한 사항, 기록에 관한 사항 등의 사무를 관장토록 규정하였다.

그밖에도 초기의 규정에 따르면 航路標識管理所, 臨時土地調查局, 稅關, 專賣局,

21) 朝鮮總督府, 朝鮮總督府委任規程. 1911. p.13.

22) 朝鮮總督府官報, 第 29號 1910年 10月 1日

印刷局, 營林倉에 모두 庶務課가 설치되었으며, 여기서 해당 기관 문서의 접수와 발송, 편찬과 보존에 관한 사항 및 기밀에 관한 사항을 관장하였던 것으로 나타난다. 이후에 설치된 중앙의 각 외부독립기관의 경우에도 편제 상에 庶務課를 두고 여기서 해당 관서의 문서관리사무를 관장토록 하였음이 일반적이었다. 다만 裁判所의 경우에는 1912년 3월 30일 朝鮮總督府 訓令 第 29號 朝鮮總督府 裁判所書記課處務規程에서 자세히 살펴볼 수 있는 바와 같이 書記課에서 문서의 접수, 발송, 편찬, 보존업무를 관장하였다.<sup>23)</sup>

지방 행정기관으로 總督府의 일차 所屬官署인 道는 1910년 10월 1일 朝鮮總督府 訓令 第 3號 道事務分掌規程에 따라 長官官房과 內務部, 財務部를 두고, 長官官房 소속의 庶務課에서 문서의 접수와 발송, 기록과 편찬 및 보존에 관한 사항을 관장토록 하였으며, 아울러 기밀에 관한 사항, 官印의 관수에 관한 사항, 圖書의 보관에 관한 사항, 통계 및 보고의 자료수집에 관한 사항 등을 관장토록 하였다.<sup>24)</sup>

그리고 1915년에 道事務分掌規程을 개정하여 長官官房의 庶務係는 地方係, 學務係, 勸業係, 土木係, 會計係, 審査係와 더불어 第 1部 소속으로 개편하고 이전과 마찬가지로 문서관리사무를 관장토록 하였으나, 기밀에 관한 사무는 長官官房에서 인사 및 포상에 관한 사항과 아울러 계속 관장케 하였다.<sup>25)</sup>

다시 1919년 8월 관련 규정을 개정함에 이르러서는 각 道에 知事官房과 第 1部, 第 2部, 第 3部를 두고 係를 課로 확대 개편하였다. 이 때 第 3部에는 警務課, 高等警察課, 保安課, 衛生課를 설치하였으며, 警務課에서 경찰문서의 접수, 기록, 편찬, 그리고 도서의 보관에 관한 사항 등의 사무를 관장토록 하였다.<sup>26)</sup> 이는 각 道의 경우 경찰문서의 접수 및 기록, 편찬업무를 警務課에서 수행되지만, 그 발송 및 보존업무는 道의 문서주관과인 庶務課에서 다른 문서관련사무와 함께 집중적으로 이루어졌음을 의미한다. 1920년 11월 1일 시행의 江原道 訓令 第 17號 警察官服務 및 勤務規程을 보면, 第 67條에 문서의 수부 및 취급은 특별히 정한 경우를 제외하고는 警務主任이 취급한다고 규정되어 있어 警務課에서 문서처리업무가 수행되었음을 확인할 수 있다.<sup>27)</sup>

23) 朝鮮總督府官報, 第 475號 1912年 3月 30日

24) 朝鮮總督府官報, 第 29號 1910年 10月 1日

25) 朝鮮總督府官報, 號外 1915年 5月 1日

26) 朝鮮總督府官報, 號外 1919年 8月 20日



1922년 2월에 제정된 忠淸北道 文書編纂保存規程에 따르면 주무과에서의 문서편찬보존은 그 필요성이 인정되어 知事의 승인을 받은 경우로 한정하였으며,<sup>28)</sup> 그 밖에는 문서주무과에서 일괄적으로 문서를 편찬 보존토록 하였다. 이미 앞에서 살펴본 바와 같이 문서주무과인 庶務課에서 道の 문서 대부분이 집중식으로 관리되었던 것이다.

總督府의 이차 所屬官署라 할 수 있는 지방의 府와 郡의 경우에는 1925년을 기준으로 府에는 庶務係와 內務係, 財務係가 있어 庶務係에서 문서의 접수, 발송, 보관에 관한 사항 등의 사무를 관장하였고, 郡은 庶務係와 財務係로 편제하고 관련사무를 분장하였다.<sup>29)</sup> 이미 1922년 개정된 忠淸北道 郡處務規程을 보면 각 郡에는 庶務課를 두고 여기서 문서의 접수, 발송, 편찬, 보관에 관한 사항을 관장토록 하며, 필요에 따라서는 주무과에서 문서의 처리 및 시행이 끝난 문서를 郡守의 승인 아래 보관할 수 있다고 규정되어 있다.<sup>30)</sup> 이후 庶務課가 庶務係로 축소 개편되었음을 알 수 있다.

1935년의 水原郡 事務分擔表改正의 件을 보면 문서의 접수, 발송 및 보관에 관한 사항은 庶務係의 여러 事務分擔表에 포함되어 있는데, 여기서는 문서관련사무를 公告, 도서의 보관, 통계에 관한 사항과 함께 郡屬인 담임자 1인과 顧問인 보조자 2인이 처리토록 분담하였다.<sup>31)</sup>

이와 같이 總督府의 所屬官署는 그 중앙 및 지방기관의 종류와 규모에 관계없이 일반적으로 자기 문서주관과인 庶務課 또는 庶務係를 두고 여기서 문서의 접수, 발송, 편찬, 보존에 관한 모든 문서관리사무를 집중식으로 관장하였으며, 아울러 機密 및 圖書의 보관에 관한 사무도 수행하였다.

결국 總督府의 本府와 각 所屬官署는 독립적으로 해당기관의 문서를 각 기관의 문서주관과에서 집중 관리하였으며 문서보존주관처를 설치해야 하는 중앙집중식의 문서관리는 시행하지 않았다. 그러나 朝鮮總督府의 文書課가 本府의 각 部局 및 所屬官署의 문서행정에 대해 간여함으로써 문서행정의 통일은 꾀하였던 것이다.

27) 朝鮮總督府官報, 第 2483號 1920年 11月 19日

28) 朝鮮總督府官報, 第 2864號 1922年 3月 3日

29) 朝鮮總督府官報, 第 3719號 1925年 1月 10日

30) 朝鮮總督府官報, 第 2864號 1922年 3月 3日

31) 水原郡, 內訓 第 2號, 事務分擔表改正ノ件, 1935年 12月 16日

### 3. 公文書의 作成과 處理方法

#### 가. 記載方法과 樣式

문서가 법적 증거자료로서 그 효력을 인정받고, 관공서 사무가 일관성을 가지고 효율적으로 운용되기 위해서는 일정한 형식과 절차에 따라 문서를 작성하고 처리해야 한다.

1911년 7월 18일에 제정 공포된 朝鮮總督府文書取扱細則은 바로 그러한 문서의 작성방법을 정한 규칙이다.<sup>32)</sup> 본 규정에서 정한 바에 따르면 공문서의 기재는 例規로 정한 경우를 제외하고는 모두 규정에 첨부된 樣式에 의하도록 하였으며, 문서는 간명하고 평이하게 기술하되 이유를 상세히 적어야 할 경우에는 別記하거나 別紙에 작성토록 하였다. 그리고 공문서의 淨書는 楷行 2體에 한해 명료하게 쓰도록 하고, 字句를 가제한 것은 주임자가 檢印하도록 하였다. 원칙적으로 공문서는 靑과 잉크를 사용하고, 예규나 도표를 제외하고는 일정한 양식의 美濃形 및 半紙形의 罫紙를 사용하되, 등사판으로 인쇄하는 경우는 美濃形, 美濃形半截, 半紙形 또는 半紙形半截의 白紙를 사용할 수 있도록 규정하였다.

문서의 기재방법과 양식에 대한 보다 전문화된 규정은 1912년 3월 30일 朝鮮總督府訓令 第 36號로 제정된 朝鮮總督府公文書規程이다. 전체 17조로 이루어졌으며 日帝 패망에 이르기까지 여타 규정의 기본이 되었다.<sup>33)</sup> 본 규정에서 정한 바에 따라 總督府와 所屬官署는 문서취급시 특별히 규정한 경우를 제외하고는 모두 이 규정에 준거하였다. 본 규정에서 문서는 문서번호, 연월일, 발행자명, 宛名, 件名, 본문의 순서로 기재토록 규정하였다. 그리고 문서번호를 적을 때에는 매년 그 번호를 바꾸되 한 사건에 관한 문서는 그 처분의 완결에 이르기까지 동일번호를 쓰도록 하였다. 또한 문서는 예규, 도표 등을 제외하고는 소정의 罫紙를 사용하고, 규정에 실린 별지양식에 의해 작성토록 하였는데, 별지에 수록된 문서의 종류는 上申과 副申, 申請, 伺, 報告, 願屈, 指令, 命令, 通牒, 照會, 回答 등이었다.

32) 朝鮮總督府, 朝鮮總督府處務規程. 1911. pp.35-73.

33) 朝鮮總督府官報, 號外 1921年 3月 30日

1912년의 朝鮮總督府公文書規程은 1915년 3월에 부분적으로 개정이 되었다. 朝鮮總督府 訓令 第 10號로 개정된 본 규정의 양식 조항을 보면 문서의 종류 중에서 副申이 삭제되었으며, 樣式紙는 美濃判 10내지 13行 半紙判 10行을 쓰도록 하였다. 그리고 같은 날의 官通牒 第 73號에는 公文書에 사용하는 印章에 관한 件이 실려 있는데, 여기서 官署의 印은 總督府는 曲尺 方 1寸 5分, 기타 官署는 方 1寸 2分の 크기로 정하였으며, 文字는 官署名 또는 官職名을 적되 書體는 篆書로 할 것을 규정하였다.<sup>34)</sup> 작성이 완료된 공문서는 기관장의 서명 날인을 받아야 한다. 그런데 사고로 기관장의 결원이 있을 시 지방관서인 府와 郡의 경우는 書記가 府尹이나 郡守의 職印을 대리로 날인하고 府尹, 郡守 代理 府, 郡 書記 某라 기재한다는 규정이 별도로 마련되기도 하였다.<sup>35)</sup>

1922년 3월의 忠淸北道 郡處務規程을 보면, 第 79條에 공문의 例式 및 用辭는 본 규정 외에 朝鮮總督府公文書規程 및 公文用字例의 정한 바에 따른다고 하여 각 행정기관이 문서를 작성함에 있어서 朝鮮總督府 公文書規程에 충실하였음이 확인된다.<sup>36)</sup> 동 公文書規程은 1924년 12월에 다시 부분 개정되었으며, 第12條에서 문서의 淨書는 上奏書類, 指令 등을 제하고는 타이프라이터 또는 펜을 사용한다고 규정하였다.

#### 나. 處理節次

내부에서 기안된 문서를 발송하고 외부로부터 송부된 문서들을 접수하여 완결해가는 일련의 과정을 문서처리라 한다. 總督府의 문서처리는 문서작성과 마찬가지로 1911년 7월 18일의 處務規程에 근거하여 시행되었다.<sup>38)</sup>

본 규정에 따르면 總督府 本府에 도달하는 문서는 文書課에서 그것을 수령하여 簿冊에 건명, 번호, 주무부명 등을 기입하고 과장 검인 후 주무부에 배부하되, 總督이나 政務總監의 親展文書는 封緘 그대로 祕書官에게 송부하고, 그 밖의 親展

34) 朝鮮總督府官報, 第 777號 1915年 3月 9日

35) 朝鮮總督府官報, 第 251號 1912年 6月 3日

36) 朝鮮總督府官報, 第 2864號 1922年 3月 3日

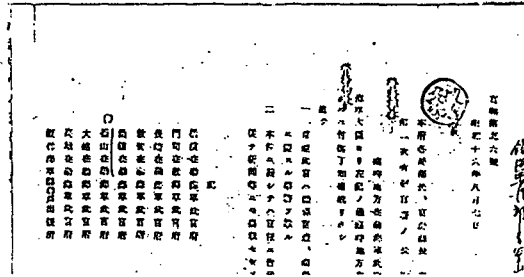
37) 朝鮮總督府官報, 號外 1924年 12月 25日

38) 朝鮮總督府, 朝鮮總督府處務規程. 1911. pp.17-20.

文書는 그것을 名宛人에게 송부하며, 각 部 局 課 또는 직원의 앞으로 온 문서는 각 部에서 취급토록 하였다.

문서를 배부받은 主務部 局 課는 배부일로부터 5일 이내 處分案을 갖추어 文書課에 회부하되, 해당 문서가 타 부서와의 합의가 필요한 경우에는 3일 이내 타 합의부서 및 文書課에 회부해야 하지만 조사로 인해 기간 내 처리가 곤란한 경우는 일수를 정해 政務總監의 인허를 받도록 하였다. 그리고 만약 主務部 局 課에서 문서처리가 연체되는 경우에는 文書課長이 部の 長官, 局長, 課長에게 독촉토록 규정에 정하였다.

〈圖 1〉 祕密文書의 표시



總督府에서 기안문서를 발송 처리하고자 할 때에는 먼저 提案에 접수, 기안년월일, 건명, 발수자명, 처분안 및 그 이유를 순차로 기재하되, 문서가 타부서와 관련된 경우에는 합의를 거치도록 하고, 비밀을 요하는 문서이면 祕의 기호로 표시토록 하였다.(圖 1) 또 문서가 시행상 親展 또는 우편의 특별취급을 필요로 하는 것은 主務部 局 課에서 그 뜻을 기입하고, 긴급을 요하는 문서는 그 상단에 赤紙를 붙이도록 하였으며, 공문서에 첨부하여 발송하는 별지, 도표 및 외국어의 문서는 主務部 課에서 그것을 淨寫 調製하고 文書課에 송부토록 하였다.

각 部 局 課의 成案은 그것을 文書課長에게 송부하고, 文書課長은 이를 點查하여 總務部長官에게 제출 사안을 받은 다음 政務總監에게 제출하고 總督이 이를 최종 결재하는데, 總督, 政務總監, 府名으로 발송하는 문서는 文書課에서 시행하며, 발송할 때에는 簿冊에 발송문서의 건명, 발송년월일, 번호를 기입하고, 문서 및 成案에는 발송년월일과 번호를 기재토록 하였다.

만약 문서의 字句를 수정할 필요가 있으면 文書課長이 그것을 고치고 주무과에

통지하는데, 문서를 처리함에 있어서 수령 및 발송의 행위, 문자의 오탈 및 정정 등에 관한 조회 및 회답, 그리고 규정에 의한 문서의 취급방법에 관한 각 部 및 所屬官署에의 지시는 總務部 文書課長의 전결사항이었다. 이에 1916년 3월에는 각 所屬官署의 長에게 문서의 매수가 과다한 경우 綴合하고 留針하거나 스타플러를 사용하여 附箋紙를 첨부하고 있으나, 이는 문서전송시 자연 분리되거나 탈락되어 취급상 불편하므로 반드시 紙撚으로써 緊綴하고 풀로 붙일 것을 통첩하기도 하였다.<sup>39)</sup>

각 所屬官署의 경우 자체적으로 處務規程이 마련되기도 하였으나, 그 내용은 대체로 1911년의 總督府 處務規程에 따른 것이었다. 1920년 10월 26일 江原道訓令 第 17號로 제정된 警察官服務 및 勤務規程을 보더라도 第 5章 受付並文書取扱의 내용은 處務規程과 거의 다를 바 없다. 다만 同 勤務規程에서는 동일 관서 앞으로 발송하는 문서는 合封하고 至急文書는 封筒에 至急文書在中이라 표기하며, 署長은 매월 문서처리의 상황을 조사해야 한다는 등의 세부 조항이 첨가되어 있을 뿐이다.<sup>40)</sup>

總督府에서 문서를 접수하거나 발송할 때에는 簿冊에 해당 사항을 기입하였다. 여기서 簿冊은 곧 接受簿와 發送簿를 말하는 것이다. 所屬官署인 裁判所의 경우 문서를 접수하면 接受簿에 등록하고 발송시에는 發送簿에 기재한다는 사항이 규정되어 있었다.<sup>41)</sup>

郡의 경우에는 庶務課에서 접수한 문서는 親展 또는 祕의 기호가 있는 것은 親展文書送達簿에 적고, 名宛人에게 송부하거나 査閱한 후에는 이미 개함한 그 밖의 문서와 함께 文書件名簿에 등록하며 수령년월일, 수령번호를 기입하여 주무과장에게 배부한다고 하였다. 그리고 특히 문서수령의 日時가 권리의 得失에 밀접히 관련된 경우에는 그 欄外에 수령년월일시를 기입하고 취급자 捺인을 하며 그 封皮를 첨부토록 하였다.

庶務課長은 수령문서 가운데 이례적인 중요문서 또는 급속한 처리를 요하는 문서가 있으면 주무과장에 배부하기 전에 郡守에게 供閱해야 하고, 주무과에서는 배부받은 문서를 3일이내 처리하되, 만약 기간내 처리가 어려운 사유가 있으면

39) 朝鮮總督府官報, 第 1075號 1916年 3月 7日

40) 朝鮮總督府官報, 第 2483號 1920年 11月 19日

41) 朝鮮總督府官報, 第 475號 1912年 3月 30日

그 문서여백에 그 사유 및 처리예정일을 기재토록 하였다. 발송문서는 주무과에서 淨書交合하여 庶務課에 회부하며, 庶務課에서는 이를 文書件名簿에 등록하고 번호를 부여하여 시행토록 하였다.

완결된 문서는 주무과에서 한 사건마다 문서의 欄外에 그 編纂類別 및 保存種別을 朱記하고, 완결의 기호를 부가하여 庶務課에 회부하면, 庶務課에서는 文書件名簿에 해당 사항을 기입하고 문서는 주무과에 返付토록 하였다. 미결문서는 廳員 퇴청 때 각 課마다 그것을 取纏하여 타 문서와 구별하여 收置하는데,<sup>42)</sup> 警察官服務 및 勤務規程을 보면 미결서류는 일괄해 封筒 또는 紙夾에 넣어서 일정 書箱에 格納한다고 규정되어 있다.<sup>43)</sup>

이상에서 살펴본 바와 같이 總督府로부터 지방행정하부기관인 郡에 이르기까지 모든 기관은 각기 문서의 접수 및 발송을 위한 件名簿를 유지하였으며, 문서의 취급 시에는 親展文書나 機密文書를 일반문서와 구분하여 처리하였다. 그리고 이러한 문서처리제도는 문서의 작성과 마찬가지로 모두가 1911년 7월의 朝鮮總督府處務規程을 바탕으로 한 것이었다.

#### 4. 文書 簿冊의 編纂과 保存

##### 가. 編纂方法

처리 완결된 문서를 모아 보관과 이용에 편리하도록 일정한 기준에 따라 적절 한 분량으로 편철하는 것을 문서의 편찬이라 한다. 簿冊은 각종 행정기록이 기재된 책자형태의 帳簿나 臺帳을 일컫는다.

朝鮮總督府의 문서가 어떠한 방법으로 편찬되었는가 하는 것은 1911년 7월의 朝鮮總督府處務規程 중 第 5 章 文書의 保存 및 編纂에서 살펴볼 수 있다.<sup>44)</sup> 이 규정에서 總督府의 문서는 文書課長이 정한 구분에 따라 완결의 일자를 기준으로 전년도 1월 1일부터 12월 말까지의 것을 類別로 편찬하여 成冊하되, 단 회계

42) 朝鮮總督府官報, 第 2864號 1922年 3月 3日

43) 朝鮮總督府官報, 第 2483號 1920年 11月 19日

에 관한 문서나 특별사유로 인해 일년단위로 구분하기 어려운 문서는 예외로 하였으며, 成冊을 할 때 두께는 2寸 정도로 하고, 도표 등을 별책으로 만들 경우에는 본책 및 별책의 목록에 그 사실을 기록하되, 완결 후 비밀을 요하는 문서는 같은 방법으로써 별도로 그것을 편찬하고 表紙에 祕의 기호를 붙여 보존토록 한다고 규정하였다.

이와 같은 대강의 본 규정은 이후 總督府 所屬官署들이 보다 개별적이고 구체적인 규정을 마련할 때 상위규정으로서 그 근간을 이루었다. 따라서 초기 裁判所의 문서편찬방법은 근본적으로 處務規程의 내용과 크게 다를 바가 없다. 裁判所의 개별적인 사항을 살펴보면 裁判所의 문서는 書記課에서 표지와 목록을 붙이고 편철하는데, 書記課에서 준비하는 簿冊은 接受簿, 發送簿, 民事申請事件簿, 刑事申請事件簿, 再審事件簿, 刑事關係事件簿, 刑執行事件簿, 記錄保存簿 등과 內地人, 朝鮮人, 外國人으로 구분한 受刑人名索引簿를 포함한 39종이었다. 사건기록을 편찬하는 문서는 半紙判 10行 罫紙를 사용하였으며, 완결된 사건의 기록은 매 1년마다 民事裁判書原本, 和解調書, 刑事裁判書原本, 民事事件記錄 등 12종으로 구별하고, 庶務기록은 裁判所의 構成法規에 관한 기록 등 모두 16종으로 나누도록 규정하였다.<sup>44)</sup>

그리고 1918년 1월에 개정된 裁判所 및 檢事局의 書類保存規程에 따르면, 서무기록은 회계문서와 특별문서를 제외하고는 각 연도별로 사건의 완결순서에 따라 매년 편찬하며, 각 사건에 속하는 문서의 순서는 그 경과순서에 의하도록 하였다. 서무기록의 表紙는 서무기록의 명칭, 保存種別, 保存終期年度, 법원명칭 등을 기입하도록 정해진 板目紙의 양식을 사용하고, 비밀을 요하는 서무기록인 경우 그 表紙에 祕의 기록을 붙이도록 규정하였다. 사건기록도 보존기간을 달리하는 裁判原本, 和解調書, 請求의 認諾, 棄却에 관한 도서 등을 사건완결의 순서에 따라 類取하여 편찬하고, 일정한 기입사항을 기재할 수 있는 板木紙의 양식과 民事 및 刑事로 구분된 목록을 붙이도록 하였다. 민사, 형사기록에 있어 사건의 완결 시기를 예측하기 어려운 것은 완결기록의 예에 따라 임시로 철하도록 하였으며, 이미 완결된 사건의 기록은 事件簿와 保存期間에 따라 類取하여 사건완결의 순서로 成冊하되, 목록을 첨부하고 순차번호는 帙, 冊에 따라 각각 갱신토록 규정

44) 朝鮮總督府, 朝鮮總督府處務規程. 1911. pp.20-22.

45) 朝鮮總督府官報, 第 475號 1912年 3月 30日

하였다.<sup>46)</sup>

郡의 경우에 있어서 문서의 편찬은 앞서 所屬官署의 문서관리사부에서 살펴본 바와 같이 문서주관과인 庶務課의 관장사무였으나, 주무과에서 편찬 보존할 필요가 있으면 郡守의 승인을 받아 이를 시행할 수 있었다. 완결문서는 주무과에서 卷首에 件名目錄을 붙이고 일년분을 모아 編纂類別 및 保存種別에 따라 완결일자 순으로 假綴하는데, 그 두께는 2寸 5分으로 정하였으며, 다음해 1월말까지 庶務課에 인계토록 하되, 다만 회계 세무에 관한 것은 회계년도에 따르도록 하였다. 문서의 編纂類別 및 保存種別은 郡守가 정하도록 규정하였다. 그런데 원칙적으로 문서가 여러 분야에 관련되는 경우에는 관계가 가장 많은 部類에 수록하고, 한 사건에 관한 것일지라도 그 양이 浩濶하거나 부속서류로서 합철이 어려울 경우 별책으로 편찬토록 하였으며, 成冊이 끝나면 이를 文書臺帳에 기입하고 藏置하도록 규정하였다.<sup>47)</sup>

面の 경우에도 邑面處務規程에 기초해 각 面이 文書 및 簿冊의 編纂保存規程을 제정하였으며,<sup>48)</sup> 散佚을 막기 위해 편찬 보존할 문서와 장부는 일정 양식의 文書簿冊目錄을 만들어 연차별로 件名, 數量 등을 기재토록 하였다.<sup>49)</sup>

이와 같이 일련의 하부 행정관서의 문서편찬 규정은 상부 행정관서, 나아가 朝鮮總督府의 관련규정에 준거한 것이었다.

#### 나. 保管方式과 保存期間의 策定

總督府의 완결문서는 主務部 局 課에서 완결의 기호를 붙이고 그 보존기한을 기입하여 완결 후 2일 이내에 文書課에 송부하면 文書課에서 그것을 보관하게 되는데, 단 특별명을 받아 祕書官이 처리하는 기밀문서 중 계속 기밀을 유지할 필요가 있는 문서는 表紙에 祕의 기호를 붙이고 祕書官이 보관하였다.

일정한 편찬 방식에 따라 成冊된 문서는 總督府의 公文目錄이나 所屬官署의 文書臺帳에 등기 기입하고 일정한 장소에 藏置하는데, 總督府文書의 편찬보존에 관

46) 朝鮮總督府官報, 第 1624號, 1918年 1月 8日

47) 朝鮮總督府官報, 第 2864號, 1922年 3月 3日

48) 南原郡 朱川面, 南朱 第 1066號, 1933年 10月 25日

49) 南原郡, 南庶 第 367號, 1913年 7月 15日





總督府 문서의 保存種別 및 保存期間은 원칙적으로 5種으로 나누어 甲種은 영구보존, 乙種은 30년간 보존, 丙種은 10년간 보존, 丁種은 3년간 보존, 戊種은 보존할 필요가 없다고 인정되는 것으로 하고, 보존년간은 문서완결의 다음 해부터 起算하였다.<sup>53)</sup>

그런데 1930년의 忠淸南道 警察署 處務規程 중 文書簿冊編纂保存標準(圖 4)에 의하면,<sup>54)</sup> 253種에 달하는 경찰서의 여러 簿冊과 臺帳은 警務, 會計, 高等警察, 保安, 司法, 衛生의 6개 분야로 나누었으며, 그 보존년간을 각기 영구, 20년, 15년, 10년, 7년, 5년, 3년, 2년, 1년의 9단계로 구분하였다. 이 중 영구문서는 銃器原簿, 戶口調查簿, 要視察人員簿, 刊行物押收命令索引綴 등 모두 147種으로 전체 문서의 절반이상을 차지하였다.

〈圖 4〉 文書簿冊編纂保存標準

文書種別	警務	會計	高等警察	保安	司法	衛生	其他	保存期間
銃器原簿	○	○	○	○	○	○	○	永久
戶口調查簿	○	○	○	○	○	○	○	永久
要視察人員簿	○	○	○	○	○	○	○	永久
刊行物押收命令索引綴	○	○	○	○	○	○	○	永久
其他	○	○	○	○	○	○	○	永久
其他	○	○	○	○	○	○	○	30年
其他	○	○	○	○	○	○	○	10年
其他	○	○	○	○	○	○	○	3年
其他	○	○	○	○	○	○	○	2年
其他	○	○	○	○	○	○	○	1年

1912년의 朝鮮總督府 裁判所書記課處務規程을 살펴보면, 완결된 사건기록은 표지에 보존종료년도를 朱書하고 완결순서대로 일정장소에 藏置토록 규정하였다.<sup>55)</sup> 그리고 1918년의 裁判所 및 檢事局 書類保存規程에서는 記錄과 簿冊의 보존기간은 甲種부터 戊種까지 모두 5種으로 구분하되, 種別 保存期間에 있어서는 甲種 영구, 乙種 20년, 丙種 10년, 丁種 5년, 戊種 2년으로 정하여 乙種과 丁種, 戊種의 보존년간이 1911년의 總督府 處務規程에서 정한 바와 차이가 있다.

53) 朝鮮總督府, 朝鮮總督府處務規程. 1911. pp.15-73.

54) 忠淸南道, 文書簿冊編纂保存標準. 1930.

55) 朝鮮總督府官報, 第 475號 1912年 3月 30日

이처럼 警察署나 裁判所의 文書保存種別 및 保存年限이 總督府의 것과 차이가 있는 것은 이들이 특수한 성격의 기관으로서 해당 업무의 특성에 따라 관련문서를 적절히 구분할 필요가 있었기 때문이었을 것이다.

裁判所 書類保存規程에 제시된 保存種別 문서내용은 甲種이 裁判原本 등 31種이었으며, 乙種이 8種, 丙種이 25種, 丁種이 12種, 戊種이 19種에 달하였다.<sup>56)</sup>

이러한 保存種別 문서내용은 이후 1923년 12월 29일 書類保存規程 부분 개정을 비롯해 1929년 10월, 1939년 8월, 1940년 12월, 1942년 9월의 부분적인 규정의 개정으로 인해 다소 차이가 있다.<sup>57)</sup> 裁判所의 경우 보존기간은 事件의 終局, 完結 또는 기입을 마친 翌年부터 그것을 起算토록 정하였으며, 만일 보존기간을 달리 하는 관련서류가 있으면 그 기간이 긴 것에 따르도록 하고, 재판을 更正 보충하는 裁判原本은 기존의 裁判原本과 같이 보존하도록 하였다.

裁判所의 庶務記錄과 簿冊은 그 종류에 따라 구분하는 簿冊 및 庶務記錄保存簿에 등록해야 하는데, 簿冊 및 庶務記錄保存簿는 美濃判의 용지에 번호, 연도, 記錄簿冊名稱, 冊數, 所在, 保存種別, 보존시기, 보존종료년도, 廢棄認可印, 폐기년월 일 등의 사항을 기입하였다. 그리고 사건기록은 事件簿 종류에 따라 구분하는 事件記錄保存簿(圖 5)에 등록하는데, 事件記錄保存簿 역시 美濃判의 용지에 記錄號, 事件標目, 當事者(또는 被告人), 終局區別, 終局年月日, 帙號, 裁判原本의 編冊號, 保存種別, 보존종료년도, 廢棄認可印, 폐기년월일 등을 기입하도록 정해진 양

〈圖 5〉 事件記錄保存簿

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100

56) 朝鮮總督府官報, 第 1624號 1918年 1月 8日

57) 朝鮮總督府官報, 號外 1929年 10月 1日, 第 3760號 1939年 8月 2日, 第 4177號 1940年 12月 23日, 號外 1942年 9月 26日

식을 사용하였다.<sup>58)</sup> 이 事件記錄保存簿는 1929년 民事에 관한 것은 民事事件記錄簿, 刑事에 관한 것은 刑事事件保存簿에 나누어 기입하도록 개정되었다.<sup>59)</sup>

지방행정기관인 道の 경우 문서의 保存種別은 모두 4種으로 구분되었으며, 완결의 翌年부터 보존기한을 起算하여 甲種은 영구, 乙種은 10년, 丙種은 3년, 丁種은 1년간 보존토록 하였다. 그리고 보존된 문서는 매년 1회씩 文書臺帳을 대조하고 曝書토록 규정했는데, 이는 郡의 경우에도 한가지였으며, 郡의 문서 역시 道の 예에 따라 甲種부터 丁種까지 모두 4種으로 保存種別을 나누었다.<sup>61)</sup>

1934년 水原郡에 있어서 영구보존의 甲種에 해당하는 문서는 庶務係의 경우 庶務例規, 統計, 會計, 學校費, 消滅例規를 비롯해 國勢調查, 經費決算, 出納官吏, 學校費會計, 鄕校財產會計 관계서류였으며, 內務係의 경우는 機密例規, 內務例規, 廳中例規, 消滅例規를 비롯한 郡訓令原議, 郡內訓原議와 地方行政, 兵事, 資源調查 관계서류였다.<sup>61)</sup> 그러나 1938년 訓令 第 1號로 文書編纂 및 保存種別(圖.6)을 개정함에 이르러서는 內務課의 경우 訓令原議 등 104種, 勸業課의 경우 產業團體例規 등 48種의 문서가 甲, 乙, 丙의 3種으로 구분되었다.<sup>62)</sup> 水原郡은 1943년에 水原郡機密文書取扱規程을 정하여 기밀문서를 總動員機密文書, 軍用資源祕密文書, 普通機密文書의 세가지로 구분하고, 이들 문서는 엄중히 자물쇠를 채워 항시 견고한 용기에 格納하고, 그 열쇠는 취급주임자가 보관하되, 퇴청후는 숙직원이 보관케 하기도 하였다.<sup>63)</sup>

面 역시 文書와 簿冊의 구분에 상관없이 道の 保存種別 및 保存年限을 따랐다. 그 중 甲種 영구보존의 문서는 朱川面의 경우를 살펴보면, 機密例規를 비롯한 庶務, 會計, 勸業, 財務, 消滅 등의 例規와 중요한 人事(職員進退, 表彰懲戒, 賠償責任, 書記定員, 技手設置에 관한 서류), 面規則 및 規程, 庶務, 面協議會, 會議, 財產, 經費, 統計, 勸業, 土木, 社會事業 등의 관계문서들이었고, 甲種 영구보존의 簿冊은 각종 財產臺帳을 비롯해 吏員名簿, 辭令原簿, 文書保存臺帳, 圖書臺帳, 각종 稅臺帳, 犯罪人名簿, 破產者及家資分散者名簿, 墓籍臺帳, 墓地臺帳, 地稅名寄帳, 地

58) 朝鮮總督府官報, 第 1624號 1918年 1月 8日

59) 朝鮮總督府官報, 號外 1929年 10月 1日

60) 朝鮮總督府官報, 第 2864號 1922年 3月 3日

61) 水原郡, 水原郡文書編纂區分別冊ノ通改正. 1934.

62) 水原郡, 水原郡文書編纂及保存種別別表ノ通改正. 1938.

63) 水原郡, 水原郡機密文書取扱規程. 1943.

〈圖 6〉 文書編纂 및 保存種別

水原郡 文書編纂及保存種別		內務課	編纂種別	一	二	三	四	五	六	七	八
保存種別				甲	甲	甲	甲	甲	甲	甲	甲
書冊名			訓令原註(內附合色)	告示原註	人事例規	秘密例規	復舊儀式例規	統計例規	會計例規	教育學務例規	

籍略圖, 林野稅名寄帳, 林野略圖, 車輛稅名寄帳 등이었다.<sup>64)</sup>

이상과 같이 總督府 및 所屬官署에서 편찬된 문서는 생산년도, 보존종별에 따라 구분하고, 다시 部目 또는 類目節을 기준으로 세분하였으며, 이를 保存簿에 등록하고 일정한 文庫의 兩, 架에 藏置하되, 기밀문서는 견고한 용기에 격납하였다. 그리고 문서의 保存種別은 기관 및 문서의 성격에 따라 4단계, 5단계, 혹은 9단계 등으로 구분하였으며, 種別에 따른 保存期限은 기관별로 다소의 차이가 있었다.

#### 다. 保存文書의 利用과 廢棄

보존문서는 행정 상의 참고자료나 財産 및 身分 상의 증빙자료로서 이용될 수 있으며, 보존기한이 지나 더 이상 자료로서의 가치가 없다고 인정되면 이를 폐기하게 된다.

64) 南原郡 朱川面, 朱川面文書簿冊編纂及保存規程, 1933.

總督府 문서에 대한 개인의 열람이나 謄寫 신청은 文書課長의 전결시행사항으로 그 허락 여부가 결정되었다.<sup>65)</sup> 문서를 借覽하고자 할 때에는 文書課에 나아가 借覽하되, 대여기간은 10일을 초과할 수 없게 하였다. 總督府 本府의 圖書에 대한 閱覽이나 借覽 역시 文書課의 소관 사무였다.

보존기한이 경과한 문서는 文書課長이 주무부장관과의 합의하에 폐기를 결정토록 하였으며, 戊種의 문서는 매월 초순에 前月分을 모아서 폐기함을 원칙으로 하였다. 그리고 폐기가 결정된 문서는 件名目錄을 모아 表紙에 폐기의 印章을 押捺하고 會計局에 인도하면, 會計局에서 이를 폐기처리하고 폐기년월일을 文書課에 통지하도록 하였으며, 總督府公文目錄 및 件名目錄에 폐기년월일을 기입해 넣도록 하였다.<sup>66)</sup>

裁判所에 있어서는 보존하는 記錄이나 簿冊을 다른 곳에 교부하거나 송부할 때에는 保存記錄簿冊出入簿에 등록하였다. 保存記錄簿冊出入簿는 記錄號, 책수, 기록명칭, 송부월일, 수령자인, 반환월일, 수령자인 등을 기록하도록 한 樣式紙를 사용하였다.<sup>67)</sup> 그리고 記錄과 簿冊은 보존기한이 경과하면 書記課에서 長官의 인가를 얻어 保存簿에 폐기내용을 기재하고 폐기처리토록 하였는데,<sup>68)</sup> 1923년에 개정된 裁判所 및 檢事局의 書類保存規程에서는 보존기간을 경과한 記錄 및 簿冊은 민사에 관한 것은 裁判所의 長, 刑事에 관한 것은 檢事局의 長, 庶務에 관한 것은 裁判所事 및 檢事局의 長의 인가를 받아 속히 폐기토록 하였으며, 그 인가는 폐기하는 記錄 및 簿冊을 검열한 후 당해 保存簿에 證印하는 것으로 정하였다.<sup>69)</sup>

道の 경우에는 문서를 借覽하는 자는 借覽簿에 필요한 사항을 기입하고, 廳外에 가지고 나갈 때에는 그 기간을 정해 知事의 승인을 받도록 규정하였다. 그리고 보존기한이 경과한 문서는 문서주무과에서 廢棄簿冊目錄을 작성하고 주무과와 합의한 후 폐기문서 表紙에 폐기의 印을 押捺하여 會計課에 인도하면, 會計課에서 이를 폐기처분토록 하였다.

郡의 경우에도 문서를 借覽하는 자는 借覽簿에 기재하고, 廳外持出은 기한을

65) 朝鮮總督府, 朝鮮總督府委任規程. 1911. p.13.

66) 朝鮮總督府, 朝鮮總督府處務規程, 1911. pp.21-22.

67) 朝鮮總督府官報, 第 1624號 1918年 1月 8日

68) 朝鮮總督府官報, 第 475號 1912年 3月 30日

69) 朝鮮總督府官報, 第 3415號 1923年 12月 29日

70) 朝鮮總督府官報, 第 2864號 1922年 3月 3日

정해 郡守의 승인을 받도록 하였으며, 보존기한이 경과한 문서는 庶務課에서 廢棄簿冊目錄을 작성하고 주무과와의 합의 하에 폐기처리토록 정하여졌다.<sup>71)</sup> 그리고 面의 경우에 文書借覽簿는 3년 보존의 簿冊으로 구분되었다.<sup>71)</sup>

이상과 같이 總督府 및 所屬官署의 문서는 한결같이 문서주무과에서 그 이용에 관한 사무를 관장하였으며, 이용방법은 閱覽과 借覽, 그리고 謄寫의 세가지였고, 廳外지출은 기관장의 승인을 받도록 하였다. 그리고 보존기한이 지난 문서는 주무부서와의 합의하에 폐기하고 폐기년월일을 문서목록에 기입하였다.

## 5. 結 論

본 연구에서 朝鮮總督府官報의 記事와 現傳 日帝 朝鮮總督府文書의 조사를 통해 살펴 본 日帝 朝鮮總督府 文書管理의 특징은 다음의 몇가지로 요약된다.

첫째, 朝鮮總督府 本府 및 所屬官署의 문서관리는 總督府 설치 초기에 訓令으로 규정되고 제도화되었으며, 이후 몇 차례의 개정이 있었으나 그 근간은 日帝패망에 이르기까지 대체로 유지되었다.

둘째, 朝鮮總督府의 本府와 각 所屬官署는 각기 문서주관과를 두고 독립적으로 해당기관의 문서를 집중식으로 관리하였으며, 문서보존주관처를 설치해야 하는 중앙집중식의 문서관리는 시행하지 않았다. 그러나 朝鮮總督府의 文書課가 本府의 각 部 局 및 所屬官署의 문서행정에 대해 간여함으로써 문서행정의 통일은 기할 수 있게 하였다.

셋째, 朝鮮總督府의 機密文書事務는 祕書課에서 관장하였으며, 機密文書의 表紙에는 祕의 기호를 붙여 일반문서와 구분하였다.

넷째, 公文書의 작성과 처리는 1911년에 제정된 朝鮮總督府處務規程을 바탕으로 하였으며, 문서의 법적 효력과 행정적 통일을 위해 각 규정에 첨부된 樣式에 따라 문서를 작성토록 하였다. 그리고 朝鮮總督府 本府로부터 하부 행정기관인 郡에 이르기까지 모든 관서는 문서접수 및 발송의 件名簿를 유지하였으며, 문서의 취급 시 親展文書나 機密文書를 일반문서와 구분하여 처리하였다.

71) 南原郡 朱川面, 朱川面文書簿冊編纂及保存規程. 1933.

다섯째, 문서는 완결일자를 기준으로 전년도 1월 1일부터 12월 말까지의 것을 한 데 모아 類別로 編纂 成冊하되, 회계에 관한 문서나 특별사유로 인해 일년단위로 구분하기 어려운 문서는 예외로 하였으며, 한 사건에 관한 문서일지라도 浩澣하거나 부속서류로서 합철이 어려운 것은 별책으로 편찬토록 하였고, 成冊의 두께는 2寸 내지 2寸 5分으로 정하였다.

여섯째, 朝鮮總督府 本府 및 所屬官署에서 편찬된 문서는 生産年度, 保存種別에 따라 구분한 다음, 다시 部目 또는 類目節의 순서로 세분하였으며, 이를 保存簿에 등록하고 일정한 文庫의 函, 架에 藏置하되, 機密文書는 견고한 용기에 格納하였다. 그리고 문서의 保存種別은 기관 및 문서의 성격에 따라 4단계, 5단계, 혹은 9단계 등으로 구분하였고, 種別에 따른 保存期間도 기관별로 다소의 차이가 있었다.

일곱째, 朝鮮總督府 本府 및 所屬官署의 문서는 문서주무과에서 그 이용에 관한 사무를 관장하였으며, 이용방법은 閱覽과 借覽, 謄寫의 세가지였고, 廳外 지출은 기관장의 승인을 받도록 하였다. 그리고 보존기한이 지난 문서는 주무부서와의 합의 하에 폐기하고 폐기년월일을 문서목록에 기입하였다.

이와 같은 절차와 방법으로 작성, 보관되었던 朝鮮總督府의 文書가 앞으로 더욱 日帝 強占期의 한국사 연구에 활용되기 위해서는 먼저 그 기간동안 제 官署에서 생산, 보관되었던 문서의 목록을 작성하고, 이를 토대로 그 현전여부와 소재를 가리는 일이 무엇보다 절실한 과제라 하겠다.



## 참고문헌

- 國史編纂委員會, 韓國史. 서울, 同委員會, 1976.
- 金雲泰, 日本帝國主義의 韓國統治. 서울, 博英社, 1986.
- 南原郡, 南庶 第 367號. 1913.
- 南原郡 朱川面, 南朱 第 1066號. 1933.
- 南原郡 朱川面, 朱川面文書簿冊編纂及保存規程. 1933.
- 서울大學校 圖書館, 奎章閣圖書韓國本綜合目錄. 서울, 서울大 出版部, 1983.
- 水原郡, 事務分擔表改正ノ件. 1935.
- 水原郡, 水原郡機密文書取扱規程. 1943.
- 水原郡, 水原郡文書編纂區分別冊ノ通改正. 1934.
- 水原郡, 水原郡文書編纂及保存種別別表ノ通改正. 1938.
- 朝鮮總督府, 朝鮮總督府官報 1910-1945.
- 朝鮮總督府, 朝鮮總督府及所屬官署職員錄. 京城, 朝鮮總督府, 1940.
- 朝鮮總督府, 朝鮮總督府文書取扱細則. 1911.
- 朝鮮總督府, 朝鮮總督府施政年報 1910-1945.
- 朝鮮總督府, 朝鮮總督府委任規程, 處務規程. 1911.
- 朝鮮總督府 農林局, 例規綴. 1940-1942.
- 朝鮮統監府, 統監府例規綴. 1906.
- 總務處 政府記錄保存所, 政府記錄保存文書索引目錄. 서울, 總務處, 1977-1985.
- 總務處 政府記錄保存所, 政府記錄保存文書總括目錄. 서울, 總務處, 1974-1981.
- 忠清南道, 文書簿冊編纂保存標準. 1930.
- 金相漢, “朝鮮時代의 公文書管理” 書誌學研究 1 (1986)
- 金才淳, “韓國近代 公文書管理制度의 變遷” 記錄保存 5 (1992)

## ABSTRACT

## A Study on the Archives Management of Chosŏn-chongdokbu

Sang-Ho Kim\*

Government archives are basic source materials in the historical study.

Whereas, researches on the archives of Chosŏn-chongdokbu have been very scant. Those archives contain information about both colonism of Japan and independent movement of Korea are comparatively well preserved at Government Archives and Record Services. Therefore, it is necessary to analyze the characteristic of archives and to evaluate the system of archival management of Chosŏn-chongdokbu.

Based on the official gazette and archives of Chosŏn-chongdokbu, this study has revealed the division of archival work, the writing and treatment of official document, compilation and preservation, and the procedure of use and destruction.

As a result of the research, the followings have been identified;

1. Archival regulations were prepared by the instructions of Chosŏn-chongdokbu at the early days of its establishment. In spite of several revisions, its basis was maintained until 1945.
2. Each agency had its own archival department instead of central archives.
3. The archival department of Chosŏn-chongdokbu controlled the archival administration of headquarters and attached agencies. But the secret

---

\* Assistant Professor, Dept. of Library and Information Science, Taegu University.

- archives were managed by the secretarial department.
4. The writing and treatment of archives were done by the archival regulation made in 1911.
  5. Each agency had set more or less different preservation period.
  6. There were three ways of using archives, 1) the in-house reading 2) the loan 3) the transcriptions. The archives passed the preservation period were destroyed in accordance with the related departments.