

근대 일본 역사기록물 분류론의 동향과 실제*

채 미 하**

1. 머리말	
2. 분류론의 동향	
3. 분류의 실제	
1) 國立公文書館	2) 外務省 外交史料館
3) 防衛廳 防衛研究所 圖書館	4) 埼玉縣立文書館
5) アジア歴史資料センター	
4. 맺음말	

주제어 : 역사기록물, 공문서, 국립공문서관, 기옥현립문서관, 아시아
역사자료센터

1. 머리말

일본의 각 문서관 및 공문서관에서는 공문서를 역사자료로 보존·

* 이 논문은 2002년 학술진흥재단의 지원에 의하여 연구되었음
(KRF-2002-073-AM1013).

** 한국국가기록연구원 책임연구원

주요논저 : 「新羅 宣德王代の 社稷壇 設置와 祀典의 整備」, 『韓國古代史研究』
30, 2003.06 ; 「신라의 시조묘 제사」, 『민속학연구』12, 2003.06 ; 「新羅 宗廟制의
受容과 그 意味」, 『歷史學報』176, 2002.12 ; 「新羅 下代の 五廟制」, 『宗教研
究』25, 2001.12.

공개하고 있다. 공문서란 일본 근대 행정기관이 업무수행상 작성 또는 수리하고, 관리하여왔던 문서로,¹⁾ 고문서와 함께 일본의 각 문서관의 중핵적인 사료이다. 이러한 공문서에 대해 일본의 각 문서관에서는 기본목록을 작성하고 있다. 기본목록은 부책목록(簿冊目錄; 부책을 목록 기술의 단위로 편성한 목록)의 형태가 많은데, 그것은 대부분의 공문서가 부책 형태로 편철되어 있기 때문이다. 이러한 기본목록에서 우리는 공문서가 분류되어 있는 모습을 알 수 있다.²⁾

공문서 분류의 최상위 계층만을 본다면 1950-1970년대의 기본목록에서는 편년 혹은 주제로, 80년대 이후의 기본목록에는 문서군 혹은 조직별로 분류되어 있다.³⁾ 이처럼 공문서들은 여러 분류법에 따라 정리되었는데, 여기에는 나름의 원칙이 있었다. 이러한 원칙들은 서구 기록학의 분류원칙인 출처원칙, 원질서존중의 원칙, 사료군의 계층구조에 대한 이해와 어느 정도 상응하는 것일까. 그리고 일본의 각 문서관에서는 하나의 분류법만을 채용한 것이 아니라 사료군의 성격에 따라 각각 다른 분류법을 채택하고 있다. 國立公文書館, 外務省 外交史料館, 防衛廳 防衛研究所 圖書館, 埼玉縣立文書館에서는 각각 성격이 다른 공문서들을 어떻게 분류하였을까. 그리고 アジア歴史資料センター는 國立公文書館의 한 부문으로 國立公文書館, 外務省 外交史料館, 防衛廳 防衛研究所 圖書館 등의 3개 기관이 소장하고 있는 공문서

-
- 1) 공문서란 國과 지방공공단체가 업무수행상 작성 또는 收受한 문서로, 행정만이 아닌 입법·사법기관도 포함한 모든 공적기관이 취급한 문서기록을 말한다.(全國歷史資料保存利用機關連絡協議會, 『文書館用語集』, 大阪大學出版會, 1997, 27쪽). 竹林忠男, 「行政文書の整理と編成-史料整理基本原則の適用とその問題點」, 『記録と史料』5(全國歷史資料保存利用機關連絡協議會), 1994.9, 54쪽도 참고.
 - 2) 鈴江英一, 『近現代史料の管理と史料認識』, 北海道大學校圖書刊行會, 2002, 249~255쪽.
 - 3) 鈴江英一, 위의 책, 2002, 253~254쪽.

를 웹으로 서비스하고 있는데, 센타에서 이들 3기관의 공문서를 분류하고 있는 모습도 궁금하다.

본 논문은 일본의 공문서, 근대 역사기록물에 대한 분류론의 동향과 그 실제에 대해 살펴보고자 하는 것이다. 먼저 분류론의 동향과 관련해서는 1980년대 후반 서구 기록학 이론의 도입 이전과 이후로 나누어서 생각해 볼 것이다. 이를 통해 일본 각 문서관에서 행해진 분류론의 특징을 찾을 수 있을 것이다. 그리고 일본의 각 문서관에서 이루어진 분류의 원칙을 서구 기록학의 그것과 연결지어 고찰할 것이다. 이를 통해서 각 문서관에서 행한 분류의 기본 원칙을 알 수 있을 것이다. 뿐만 아니라 각 문서관에서 행한 분류 사례를 통해 일본 근대 역사기록물의 분류의 실제도 살필 수 있을 것이다. 이러한 논의를 통해 우리는 일본의 각 문서관에서 행한 근대 역사기록물의 분류에 대한 이해의 폭을 넓힐 수 있을 것이다.

2. 분류론의 동향

일본 근대 공문서의 분류론에 대한 본격적인 논의는 1979년 간행된 『일본고문서학강좌』(이하 『강좌』라고 함) 11권의 「문서관·공문서관의 근대문서와 그 분류」에서 시작되었다.⁴⁾ 여기에서는 國立公文書館 이하 國, 지방 자치체의 11관의 분류 방식을 소개하고 있다.⁵⁾ 곧 서가

4) 赤松俊秀 외 5人編, 『日本古文書學講座』(이하 『講座』)11(近代編Ⅲ), 雄山閣出版, 1979.

5) 國立公文書館, 외무성외교사료관, 국문학연구자료관사료관, 북해도총무부행정자료과, 福島縣文化센타역사자료관, 기옥현립문서관, 동경도공문서관, 경도부립총합자료관, 대판시립도서관, 산구현문서관, 등택시문서관이 그것이다. 한편 1979년 『강좌』 이전에는 근대 공문서의 사료정리자가 자기의 체험을 공포하는 정도였다(鈴江英一, 앞의 책, 2002, 249쪽). 이외에 몇 개의 논문이 있는데, 이와 관련해서 鈴江英一, 위의 책, 2002, 245~248쪽 참고.

분류와 서지분류와의 분리(京都府立総合資料館, 北海道總務部行政資料課),⁶⁾ 출처)⁷⁾ 원칙의 채용(國立公文書館),⁸⁾ 공문서에 의거한 編年과 分課에 따른 분류(國文學研究資料館史料館, 北海道總務部行政資料課, 埼玉縣立文書館, 山口縣文書館),⁹⁾ 앞으로 새로 들어올 문서에 대한 개방적인 목록편성¹⁰⁾(北海道總務部行政資料課),¹¹⁾ 문서의 잔존형태에 따른 분류(福島縣文化センター歴史資料館)¹²⁾ 등이 그것이다.

『강좌』의 근현대사료 분류에 대한 논의는 도서관에서 이루어진 분류론에 대한 연구성과를 반영하고, 근세사료분류론을 계승하고 있다. 특히 국립공문서관의 출처원칙의 정의¹³⁾는 70년대의 근세사료분류에

-
- 6) 小嶋一夫, 「京都府立総合資料館」, 『講座』11(근대편Ⅲ), 1979, 185~188쪽.
 鈴江英一, 「北海道總務部行政資料課」, 『講座』11(근대편Ⅲ), 1979, 126~131쪽.
- 7) 일본에서는 ‘出所’라고 하고 있으나, 여기에서는 ‘출처’로 통일한다.
- 8) 永桶由雄, 「國立公文書館」, 『講座』11(근대편Ⅲ), 1979, 92~95쪽.
- 9) 原島陽一, 「國文學研究資料館史料館」, 『講座』11(근대편Ⅲ), 1979, 112~113쪽.
 鈴江英一, 「北海道總務部行政資料課」, 『講座』11(근대편Ⅲ), 1979, 126~131쪽.
 大村進, 「埼玉縣立文書館」, 『講座』11(근대편Ⅲ), 1979, 160~164쪽.
 田村哲夫, 「山口縣文書館」, 『講座』11(근대편Ⅲ), 1979, 203~214쪽.
- 10) 일본에서는 ‘arrangement’를 ‘整理’로 번역하는 경우가 많다. 하지만 ‘arrangement’를 통해 목록기술의 단위가 정해진다는 의미에서 目錄編成이라고도 한다(鈴江英一, 앞의 책, 2002, 318쪽). 본 논문에서는 분류로 통일한다.
- 11) 鈴江英一, 앞의 논문, 1979, 126~131쪽.
- 12) 譽田宏, 「福島縣文化センター歴史資料館」, 『講座』11(근대편Ⅲ), 1979, 139~149쪽.
- 13) 출처의 원칙이란 공문서관에서의 소장 공문서등의 배열방법에 관한 것이다. 공문서관에서의 소장공문서의 배열방법은 행정기관의 조직 및 기능을 명확히 반영시키는 것이 아니면 안된다. 즉 공문서관의 서고에서 일정의 행정조직단위별로 구획을 설정하고, 각 구획 중에서는 공문서 등이 각각의 행정기관에서 현용으로 제공될 때의 보존순서에 따라 배열하지 않으면 안되는 것이다. 이 원칙을 산일하여 예를 들면 특정의 분류기준을 설정하여 각 건명에 대해서 재분류한다면 일련의 행정활동의 흐름을 반영하고 있는 공문서등이 밖의 관계에서 지닌 유기적 관련성을 파괴하고 연구상의 이용가치를 현저히 잃게 되는 것이다. 단, 공문서등의 원배열은 그대로 하여 두고, 검색의 편의를 고려하여 목적에 따른 2차분류, 3차분류를 행한 목록등은 작성할 수 있다(永桶由

서 ‘家を 무너뜨리지 않는다’는 원칙을 받아들인 것으로 보여진다. 그리고 『강좌』의 사료 분류론은 근현대사료를 고문서학적으로 파악하고 있지만, 주로 행정문서를 담당한 이들의 정리 경험에서 나왔다.¹⁴⁾ 이러한 『강좌』의 논점은 80년대, 90년대를 통틀어 분류론의 방법·과제로 일반화되었다.¹⁵⁾

그리고 1980년대 전반 水野 保는 「근대공문서의 정리와 문서관」에서 東京都公文書館의 문서정리 사례를 통해 ‘문서가 작성된 조직’을 해명할 필요성을 강조하고 있다.¹⁶⁾ 埼玉縣立文書館에서는 『사이타마현공문서총목록』의 편집을 통해 얻은 식견으로, ‘부과별분류’를 할 때 조직의 변천이 중요하다고 강조하고 있다.¹⁷⁾ 이후 조직 변천의 해명은 공문서를 조직별로 분류하기 위한 전제로서 각 문서관에서 필수가 되었다.¹⁸⁾

한편 1985년 이후에는 구미 문서관의 사료분류론이 체계적으로 도입되었다. 이 중 安澤秀一의 『史料館・文書館への道』는 분류론을 독립하여 취급한 것은 아니지만 ‘사료관·문서관학’의 체계화를 지향하는 중에 분류론을 제기하고 있다. 같은 책 제1장에서 그는 출처원칙을 ‘유별의 제1기준’으로, 원질서존중의 원칙을 ‘제2기준’으로 제시하였다. 그리고 원질서존중의 원칙이 사료발생시의 원질서 복원의 방향성

雄, 앞의 논문, 1979, 92쪽).

14) 鈴江英一, 앞의 책, 2002, 257쪽 및 457쪽.

15) 鈴江英一, 위의 책, 2002, 255쪽.

16) 水野保, 「近代行政文書の整理と文書館」, 『史料館報』 제38호, 1983.3, 2~3쪽(鈴江英一, 위의 책, 2002, 257쪽에서 재인용).

17) 原由美子, 「行政文書整理試論-總日録第2集 編集して」, 『文書館紀要』創刊號(埼玉縣立文書館編), 1985.

18) 각 문서관에서는 都道府縣廳의 조직 변천을 작성하여 그 성과를 간행목록의 해제에 付記할 뿐만 아니라 사무분장도 밝히고 있다. (中谷彌, 「近代行政文書の課題」, 『史料館報』 제50호, 1989.3 참고 ; 鈴江英一, 앞의 책, 2002, 257쪽에서 재인용).

을 지닌 것임을 시사했다.¹⁹⁾ 그러나 이 분류론은 대상 사료를 근세사료 혹은 근현대사료에 한정하지 않은 전시대에 걸친 것이어서 근현대사료에 구체적으로 적용하는 것은 적절하지 않았다.²⁰⁾

이후 大藤修·安藤正人 공저인 『史料保存と文書館學』중 安藤이 집필한 제5장과 제7장은 근현대사료분류론과 밀접한 관련을 지닌 논문이었다.²¹⁾ 여기에 따르면 사료분류의 2개의 원칙인 출처원칙과 원질서 존중의 원칙을 설명하고,²²⁾ 사료가 계층구조를 지니고 있음을 지적하였다. ‘사료군의 계층구조’란 개념은 사료가 ‘내적질서=유기적 통일성’²³⁾을 지니므로, 사료 분류는 이 ‘사료군의 계층구조’를 재구성하여 보이는 것을 말한다.²⁴⁾ 그리고 사료의 계층구조를 구체적으로 표현한 사료군 내부의 각 계층 구조를 소개하였는데, 조직의 단위를 나타내는 그룹 계층(혹은 아카이브 그룹) [출처원칙], 그 아래에 분할된 사료군의 단위인 시리즈 계층 이하를 설정 [원질서존중의 원칙] 하고 있다.²⁵⁾

安澤, 大藤, 安藤은 근세사학·근세사료학을 학문적 배경으로 하고 있다. 이들은 서구 기록학의 연구성과를 근현대사료를 대상으로 하지 않고 근세사료를 분류하는데 힘을 기울였지만, 이들이 소개한 서구 기

19) 安澤秀一, 『史料館・文書館への道』, 吉川弘文館, 1985.10, 41~44쪽.

20) 鈴江英一, 앞의 책, 2002, 265쪽.

21) 大藤修·安藤正人 共著, 『史料保存と文書館學』, 吉川弘文館, 1986.

國文學研究資料館史料館編, 『史料の整理と管理』, 岩波書店, 1988.5.

22) 출처원칙과 원질서존중 원칙은 구미문서관에서는 19세기 이래의 사료정리론상의 대원칙이라고 하면서, 전자는 발생모체(출처)가 다른 복수의 기록사료군을 혼합해서는 안된다는 원칙이고, 후자는 발생모체를 토대로 채용되었던 기록현용시의 정리배열방식(원질서)을 존중하지 않으면 안된다는 원칙이라고 하였다.

23) 大藤修·安藤正人, 앞의 책, 1986, 124~129쪽.

24) 大藤修·安藤正人, 위의 책, 1986, 199쪽.

25) 大藤修·安藤正人, 위의 책, 1986, 142쪽 이하 참고.

록학의 연구성과는 근현대사료 분류에 영향을 미치고 있다.²⁶⁾

이와 관련해서 竹林忠南의 논문은 참고할 만하다. 竹林은 京都府總合資料館 소장 경도부청문서에 대한 정리상황을 바탕으로 하여 출처 원칙과 원질서존중의 원칙을 검증하고 사료군의 계층구조에 입각한 기본목록결성의 방법을 논하였다.²⁷⁾

우선 출처의 가장 큰 단위인 문서군(아카이브그룹)의 확정은 각 행정기관의 문서관리보존체제에 기초해서 결정해야 한다고 하였다. 그리고 출처가 多重 내지는 다원적 구조를 지닌 문서군인 경우²⁸⁾에는 출처 기관(단체)의 조직 변천 및 문서 관리와 인계 경과 등에 대한 제도사적 파악이 중요하다고 하였다.

또한 일본 행정기관에서는 문서 보존연한별의 문서관리시스템이 채용되어 있다. 때문에 문서군의 원질서는 관리보존의 질서와 작성 원과의 질서라는 2개의 질서가 존재한다고 하면서, 원질서존중 원칙이 적용되는 하나의 방법으로 공문서 원부책의 배열은 원행정기관의 문서관리보존의 질서(배열)를 이어받고, 기본 목록편성은 작성 원과의 질서를 기준으로 하는 것이 적절하다고 하였다.

한편 일본 근대 행정기관의 조직규정과 문서분류표를 통해서 공문서를 작성한 원과의 질서에 대한 기본적인 조직 틀을 알 수 있으나, 문서군의 내재적 질서를 보다 구체적으로 파악하기 위해서는 사료군의 계층구조의 파악이 중요하다고 하였다. 사료군의 계층구조란 각 문서군이 그 출처의 조직과 기능을 반영한 내부구조와 내적 질서를 지닌 유기적 통일체라는 사고방식에 기초한 것으로, 출처원칙과 원질서

26) 鈴江英一, 앞의 책, 2002, 266쪽.

27) 竹林忠南, 앞의 논문, 1994, 63~64쪽.

28) 경도부립총합자료관에 소장되어 있는 大區區務所 문서, 경도부사편찬사료, 戰前の町村組合, 戰前前後의町村團體 문서를 한 곳에 모은 乙訓自治會館舊藏文書는 출처가 2차적 혹은 중층적으로 구성되어 있는 예이다.

존중의 원칙에 따라 문서군의 내부에 5단계의 사료군 계층을 설정한 것이다.

安藤은 사료군 계층을 ① 그룹 계층(문서군구성단위) ② 서브그룹 계층(조직기구에 따른 부차적 구분단위) ③ 시리즈 계층(기능형태에 따른 구분 단위) ④ 서브시리즈 계층(기능형태에 따른 부차적 구분단위) ⑤ 유니트 계층(최소기본단위)으로 보고 있다.²⁹⁾ 상위의 ①②는 출처=조직·기구를 기초로 하고, 하위 ③~⑤는 원질서=기능·형태를 기준으로 파악한 것이다. 이러한 사료군의 계층구조를 기준으로 한 공문서의 분류 방법을 부현청 문서를 모델로 하면 다음과 같다. 기본목록은 각 문서군의 구성을 기본으로 하는데, 동일 출처 문서군으로 부현청의 영구보존문서(그룹계층)의 구분은 내부조직의 「부과」까지를 제1차 구분(서브그룹계층)으로 하고, 특히 그 중에 각과의 「사무사업」을 제2차 구분(시리즈 계층)으로 편성한다. 부과(제1차구분)의 배열은 조직 규정에 기초한 연도순으로 하고, 사무사업(제2차구분)의 배열은 문서분류표의 순서에 따라서 한다. 또 각과의 사무사업에 속한 각 부책(유니트 계층)의 배열은 연도순(문서의 완결연월일)으로 한다.³⁰⁾

그런데 무엇보다도 기구개혁 등에 따라 끊임없이 발생하는 내부조직과 사무분장의 변천 문제를 어떻게 해결할 것인가가 문제이다. 安藤은 이 문제의 해결책으로 「시리즈계층·컨트롤」이라고 칭하는 시리즈 계층(사무사업)에 중점을 둔 분류법의 개요를 소개하고 있다. 이 내용을 구체적으로 설명하면 일련의 시리즈를 형성하고 있는 사업과 사무

29) 安藤正仁, 「史料整理と檢索手段作成の理論と技法-歐美文書館の經驗と現狀に學ぶ-」, 『史料館研究紀要』17(國文學研究資料館史料館), 1985.9, 86쪽; 大藤修·安藤正仁, 앞의 책, 1986.

30) 『공문서부책총목록』에서 경도부청문서는 크게 지방행정기관(행정청)의 중별로 나누어, 조직·기구, 기능으로 세분되었다. 이 경우 경도부청-과명-사무사업명으로 구분(목록편성항목)이 설정되었고, 다시 그 안을 부책번호(년차-개별번호)순으로 배열하였다.

가 기구 개혁 등에 따라 A과에서 B과로 이동하는 경우 조직과 업무의 변경에 관계없이 원래의 담당과인 A과에 소속시키는 방법이다. 이것과는 거꾸로 A과에 소속된 일련의 시리즈(사업)를 새로운 담당과인 B과로 모두 옮기는 방법도 있다. 『경도부립총합자료관소장 공문서부책총목록』제2집(소화 62년간)에 수록된 「경도부청문서(소화21~30년)」의 분류는 이 방법을 채용하고 있다. 이 시리즈계층 컨트롤은 공문서에 대한 기본목록을 편성할 때 기구개혁 등 조직과 업무의 변천에서 생겨나는 시리즈(사무사업)의 불연속의 문제를 해결하고 그 연속성을 확보하는 유효한 방법이라고 할 수 있다.³¹⁾

이상에서 1980년대 후반 서구 기록학의 분류에 대한 기본 이론인 출처의 원칙과 원질서존중의 원칙, 그리고 사료군의 계층구조에 대한 이해가 어떻게 도입되었는지를 살펴보았다. 그러나 각 문서관에서 부책단위로 만든 기본목록은 그 문서군이 내포된 고유의 질서(내재적 질서)에 기초해 편성되었으며, 각 문서군별로 그 구조분석에 기초해 작성되었다.³²⁾ 이처럼 일본에서는 서구 기록학 이론의 도입과는 관계없이 조직 자체가 명확한 계층구조를 지니고 그 조직에 따라 작성된 문서가 서로 관련을 지닌 질서를 가지고 있다는 개념에 도달하고 있다.³³⁾ 출처의 원칙과 원질서존중 원칙도 마찬가지이다. 이로 볼 때 일본에서 서구 문서관의 이론은 지금까지 각 문서관에서 행해왔던 공문서 분류의 이론을 확인하고, 이것을 실체화한 것이라고 할 수 있을 것이다.³⁴⁾

31) 출처가 원래부터 다른 사료군의 경우 원질서에 소급하여 분리, 혹은 서브시리즈로 特出하는 조치가 가능할 것이다.

32) 竹林忠南, 위의 논문, 1994, 63쪽.

33) 鈴江英一, 앞의 논문, 1979, 126쪽.

34) 鈴江英一, 앞의 책, 2002, 276쪽.

3. 분류의 실제

1) 國立公文書館

국립공문서관은 일본의 각 행정기관에서 이관받은 역사자료인 중요한 공문서 등을 영구히 보존하고, 열람·전시, 조사연구를 행하는 기관으로 1971년(昭和 46) 7월에 설립되었다. 또 2000년(平成 12) 10월에 시행된 국립공문서관법에 따라, 역사자료인 공문서 등을 후대에 계속 하여 전하는 중요한 역할을 담당하고 있다. 국립공문서관의 주요 소장 공문서는 御書名原本,³⁵⁾ 太政類典,³⁶⁾ 公文錄,³⁷⁾ 公文類聚,³⁸⁾ 公文雜纂,³⁹⁾ 기타⁴⁰⁾ 등이 있다.⁴¹⁾

-
- 35) 어서명원본은 신·구 헌법, 조서, 법률, 조약, 칙령, 政令 등의 천황의 御名·御璽가 있는 公布原本이다. 이것은 ① 명치, ② 대정, ③ 소화로 분류되어 있다.
- 36) 태정류전은 태정관 기록과에서 태정관일기 및 일지, 공문록 등으로부터 典例條規를 채록·정서하여 制度·官制·官規·儀制 등의 19部門으로 분류하고 이를 年代順으로 편집한 것으로, 慶應 3年(1867) 10월부터 明治 14年(1881)까지의 것을 所收한 것이다. 이와 관련해서 石渡隆之, 「『太政類典』の構成」, 『北の丸』제2호, 1974 참고.
- 37) 공문록은 태정관에서 授受한 명치 원년(1868)부터 동 18년(1885)까지의 공문서 대부분을 수록하고, 이것을 각 省廳別, 年次別로 편집한 것이다. 이와 관련해서 石渡隆之, 「『公文錄』の一覽」, 『北の丸』 제9호, 1977 참고.
- 38) 종전 태정류전이라는 명칭으로 편집되어 있었는데, 명치 15년(1882)부터 공문류취라는 명칭으로 고쳐졌다. 특수한 부분을 除한 政體門에서 外事門까지의 23부분으로 분류하고, 年別로 편집되어 있다. 명치 19년(1886)부터는 주로 법률 및 규칙의 原議를 수록하고 편집하였다. 이와 관련해서 石渡隆之, 「『公文類聚』の門目」, 『北の丸』 제5호 및 石渡隆之, 1975, 「『公文類聚』の構成」, 『北の丸』 제4호, 1975 참고.
- 39) 공문잡찬은 공문류취에 수록된 이외의 내각에서 授受한 문서를 명치 19년(1886)부터 각 省廳別, 年次別로 편집한 것이다. 이와 관련해서 石渡隆之, 「『公文雜纂』のかたち」, 『北の丸』 제11호, 1979 참고.
- 40) 樞密院會議關係書類, 敍位·敍勳의 裁可書, 천황·대신의 인증을 필요로 한 官吏任免 서류, 각종 調査會·委員會文書 외, 학교의 설립폐지인가관계서류, 철도부설인가관계서류, 국립공원관리일반허가·허가서류 등 각 省廳의 이관 문서도 소장하고 있다.

국립공문서관에서는 보존하고 있는 공문서를 각각의 省廳이 독자로 행해온 분류방법을 그대로 사용하고 있다. 이 중 내각·총리부에서 이관받은 공문서는 1886년(明治 19) 내각 기록과의 『기본목록』 13분류법에 따라 類別 정리하였는데,⁴²⁾ 다음 <표 1>과 같다.

<표 1> 『기록목록』 13분류의 내용⁴³⁾

류	분 류
제 1 류 公文	공문록, 동부분, 공문별록, 공문잡찬, 잡종공문, 공문부속의 圖·表, 恩赦
제 2 류 巡幸錄	순행록
제 3 류 日記	일기
제 4 류 上書建白	상서건백
제 5 류 職務進退	직무진퇴, 제관진퇴·관리진퇴, 서위재가서, 서훈재가서, 임면재가서, 직원록
제 6 류 公文類聚	태정류전, 공문류취, 공문류취부분
제 7 류 家記	가기
제 8 류 年報報告	년보보고
제 9 류 件名簿	건명부
제 10 류 單行書	단행서, 각종조사회·위원회서류, 각종재가서
제 11 류 記錄材料	기록재료
제 12 류 諸帳簿	제장부
제 13 류 官報	관보, 제국의회의사록, 제국의회위원회의록

(1) 원로원 문서

원로원 문서는 원로원이 설치된 1875년(明治 8)부터 그것이 폐지된 1887년(明治 24)까지의 문서이다. 원로원이 1890년(明治 23) 10월 20일에 폐지되면서 동 사무국에 보존되어 있던 문서는 동년 동월 31일 및

41) 이상은 <http://www.archives.go.jp>.

42) 中野一徹, 「諸雜公文書の概要-明治太政官期」, 『北の丸』(國立公文書館報) 제23호, 1991, 44~45쪽.

43) 永桶由雄, 앞의 논문, 1979, 92~97쪽.

1893년(明治 26) 5월 6일 2회에 걸쳐 원로원 殘務掛에서 내각 기록국으로 인계되었다. 1890년에 인계된 것은 폐기된 것을 제외하고는 내각 총리대신 관방 총무과에 인계되었고, 후에 국립공문서관으로 이관되었다. 1893년에 인계된 것은 원로원 제경비관계 문서로 102책인데, 폐기되어 현존하지 않는다.⁴⁴⁾

太政官 내 諸部局과 개폐 제관아에서 자료를 인계받은 내각 기록국은 그 자료를 내용에 따라 12류별로 보관하였다. 원로원의 자료도 인계 후 5류, 10류, 12류 등으로 구분시켜 기록국 서고에 수납했다. 국립공문서관에서는 총리부에서 이관받은 문서를 이 유별에 따라 배열하였는데, 원로원의 자료도 당관 서고 각처에 분산되어 보관되고 있다.⁴⁵⁾

<표 2> 원로원 관계자료⁴⁶⁾

류	원로원 관계자료
1	원로원의관회의출석명불참표, 칙서
3	원로원일지
5	원로원직원록, 원로원칙주관사령록 및 사령록, 진퇴록, 진퇴왕복록, 진퇴통첩록, 진퇴검인부, 진퇴상신록, 분과록, 임관태정관달, 서훈신청, 사령서병서식사록, 본원관원파견사, 과중분장록, 관임관임면록, 과장결재록, 칙주임관이력원서-轉免病死의 部, 칙주임관이력원서, 원로원관리현원표, 관임관이하이력원서-전면사망의 部, 관임관이하이력원서
10	회의부, 예례부, 내사부, 의사부, 잡부, 원로원연혁약지, 동북관풍약지, 도서부, 직관부, 제의식달서록, 제규칙록, 잡서철, 원사지령록, 상여수당금사, 원증규칙, 부현진달록, 잡사사, 제사미서류, 제원사록, 三藤右工門建言之儀二付事實詳審書, 석천현민회일건, 외국인지의에부사, 상신록, 상주윤재록, 상주록, 상신윤재록 등

44) 柴田和夫, 「國立公文書館所藏元老院關係資料について」, 『北の丸』(國立公文書館報) 제6호, 1976, 24쪽. 이와 관련해서 三上昭美, 「元老院文書」, 『講座』9(근대편 I), 1979, 66~68쪽도 참고.

45) 柴田和夫, 위의 논문, 1976, 25쪽.

46) 柴田和夫, 위의 논문, 1976, 25~32쪽.

11	원로원보고서
12	각과왕복록, 의장한사의관사기관왕복, 往翰簿, 來翰簿, 직원에 관한 서류

위의 <표 2>에 보이는 원로원 관계자료는 원칙적으로 기록국편의 『인계서목록』에 기록되어 있는 자료, 즉 원로원이 폐지될 때 동사무국에서 보존된 자료이다. 자료의 배열은 유별순으로 하였고, 붙임은 표지에 기재되어 있는 것을 채택했다.⁴⁷⁾

이 중 3류에 속해 있는 원로원일지는 1875년(明治 8) 4월 원로원이 설치되어 그 사무를 착수한 날부터, 칙서 및 명령서병(并)직제장정, 조례규칙, 연혁의사의 개폐, 관원의 진퇴출퇴 혹은 上奏·上申 및 考証에 대해 연월일에 따라 기록한 것으로, 1885년(明治 18) 11월까지 기록되어 있다. 그리고 1886년 이후 1890년(明治 23)의 폐원까지의 원로원 일지는 제1과 기록과에서 다음의 9부분으로, 유별된 자료를 편찬하고 있다. 즉 회의부, 건백부, 의례부, 직관부, 도서부, 내사부, 의사부, 회계부, 잡부이다. 이 중 건백부, 회계부는 폐기되었는지 당관에는 없다.⁴⁸⁾

<표 3> 회의부·도서부·직관부

류	원로원 관계 자료	항 목
10	회의부	議案下付·返上, 議案上奏, 檢視上奏, 修正보고, 의건서, 일람표, 잡건
10	도서부	판권, 출판, 수납, 배출, 잡건
10	직관부	관규, 宣旨辭令, 훈위, 석차, 이력, 俸給及賜, 개폐원명승강시한, 어문람, 씨명인장, 호적주거, 기복, 직원급진퇴, 賜暇, 乘馬飼養, 비직, 잡건, 출발, 귀경

47) 柴田和夫, 위의 논문, 1976, 25쪽.

48) 柴田和夫, 위의 논문, 1976, 32~33쪽.

회의부, 도서부, 직관부는 10류에 속한다. 이 중 <표 3> 을 보면 회의부는 원로원 회의에 관계한 공문서철로, 각 년별로 7항목으로 분류하고 있다. 도서부는 5항목으로, 직관부는 관원에 관한 서류를 18항목으로 분류하여 철하였다.⁴⁹⁾

이로 볼 때 국립공문서관에서는 원로원문서를 류-원로원 관계자료-항목순으로 분류하고 있음을 알 수 있다.

(2) 추밀원문서

추밀원 문서는 1888년(明治 21)에 창설된 추밀원 관계서류로, 1947년(昭和 22)까지 3,363책이 편집되었는데,⁵⁰⁾ 이것은 수속단계별, 연대별, 자문안건별로 편책되어 있다.

이 문서에서 중요한 것은 자문에 해당하는 안건 처리에 관한 것이다. 안건처리 순서를 살펴보면 우선 내각에서 자문 奏請이 있고, 이어서 천황으로부터 추밀원에 자문이 있어, 이것을 받아 추밀원에서는 서기관장 및 때로는 심사위원회에서 심사를 하여 심사보고서를 작성하고, 이것을 議案과 함께 회의 구성원에게 미리 배포하여 회의를 열어 심의를 행한 후 그 결정된 의견을 상주하는 것인데, 이 일련의 순서에 따라서 문서는 편철정리되었다.⁵¹⁾ 이러한 자문안건의 심사관계문서는 (1) 御下付案 (2) 위원회(위원)록 (3) 심사보고 (4) 회의(의사)필기 (5) 결의 (6) 상주의 6종류로 분류정리되어 있다.

국립공문서관에서는 취급의 편의상 이들 문서에, A, B, C, D, F, H의 기호 및 그 번호를 붙여 분류정리하고 있다(前記의 기호 중 E, G가 빠져 있는데, E는 일반에서 말하는 送狀이고, G는 상주안건의 목차

49) 柴田和夫, 위의 논문, 1976, 33~34쪽.

50) 坂本國夫, 「樞密院の文書について」, 『北の丸』(國立公文書館報) 제3호, 1974, 25쪽.

51) 諸橋 襄, 「樞密院文書」, 『講座』9(근대편 I), 1979, 93~95쪽.

를 기록한 것이어서 내용상 직접 심사에 관계없으므로 여기에서는 생략한다.⁵²⁾

2) 外務省 外交史料館

외무성 외교사료관은 1971년(昭和 46) 4월 15일에 개관했다. 외무성에서는 명치 초년 이래 省內的 일체의 기록을 수집·분류·보존하고 있다. 외교사료관 소장 자료는 ① 외무성 창립 이래 종전까지의 외교 활동에 따른 사료인 「외무성기록」, ② 「通信全覽」과 「속통신전람」,⁵³⁾ ③ 막말부터 종전까지 체결된 조약서 약 600건,⁵⁴⁾ ④ 막말·명치 초년부터 종전까지의 국서·친서 약 1,100통⁵⁵⁾ 등이 있다.

이 중 「외무성기록」은 외교사료관이 소장한 주요한 문서이다. 외교 활동에 수반되는 재외공관과의 왕복전보·公信類를 비롯하여, 외무성 창립 이래 제2차대전 종료까지 80여년에 걸쳐, 약 48,000책의 파일로 정리되어 있다. 이 중 명치·대정기의 기록 약 22,000책은 1문(정치), 2

52) 坂本國夫, 앞의 논문, 1974, 31쪽.

53) 막말의 외교관계를 아는데 있어 빠뜨려서는 안되는 중요한 외교사료집이다. 통신전람은 개항후의 安政 6年(1859)과 万延 元年(1860)의 外交文書を 德川幕府가 편집한 것으로, 전부 320책이 있다. 속통신전람은 통신전람을 받아서 文久 元年(1861) 부터 慶應 4年(1868) 까지의 編年文書로, 修好·貿易 등의 事項別部門을 더하여 외무성이 편집·分類한 것으로, 明治4년에 一時 着手하였는데, 본격적으로는 明治 7년부터 약 10년에 걸쳐 완성되어 현재 1784책이 있다.

54) 幕末부터 제2차대전 종료까지의 戰前期에 締結된 條約書 약 600件이 소장되어 있다. 이들 조약서는 修交·通商·政治·財政·交通 등 다방면에 걸쳐, 日清修好條規 (明治4年), 樺太千島交換條約(明治 8年), 日墨修好通商條約(明治 21年), 日清講和條約(明治 28年), 日露講和條約(明治 38年)등을 포함해, 二國間條約은 國別로, 국제조약은 締結年順으로 보관·정리되어 있다.

55) 조약서 이외의 중요한 외교문서인 幕末·明治初년부터 終戰까지의 國書·親書を 약 1,100통 소장하고 있다. 그 중에는 文久 元年(1861) 哈里斯公使 귀국에 관하여, 德川14代將軍 家茂 앞으로 보내진 미국 大統領 링컨의 親書, 文久 3年(1863) ロッシュ公使의 新任 때에, 프랑스 황제 나폴레옹 3세로부터 德川將軍 앞의 친서 등이 있다.

문(조약), 3문(통상) 등 8門으로, 또한 소화기의 기록 약 26,000책은 A문(정치·외교), B문(조약), C문(군사) 등 16문으로 각각 분류되어 있다.⁵⁶⁾

<표 4> 명치·대정기의 문류표⁵⁷⁾

門	類
1門 政治	1類 帝國外交 2類 諸外國外交 3類 宣傳 4類 國家及領域 5類 帝國內政 6類 諸外國內政 7類 國際企業
2門 條約	1類 政治條約, 協定 2類 講和條約, 協定 3類 巴里平和諸條約(1918年) 4類 國際平和會議及條約, 協定 5類 通商航海條約, 協定 6類 通商關係條約, 協定 7類 交通, 通信關係條約, 協定 8類 法律關係條約, 協定 9類 國際會議及條約, 協定
3門 通商	1類 港市及稅關 2類 貿易 3類 商業 4類 財政及經濟 5類 產業 6類 交通及通信 7類 勞働 8類 帝國臣民移動 9類 外國人移動 10類 宗教, 教育及學芸 11類 醫事及衛生 12類 土地及建物 13類 土木及建築 14類 租稅及手數料 15類 博覽會, 共進會, 其他
4門 司法及警察	1類 司法 2類 警察 3類 危險思想取締
5門 軍事	1類 國防 2類 戰爭 3類 暴動及內亂
6門 人事	1類 官制及官職 2類 敘勳及行賞 3類 贈答 4類 皇室及儀禮
7門 文書及圖書	1類 文書 2類 圖書及新聞, 雜誌
8門 會計	1類 法令及例規 2類 主計 3類 給與 4類 普通費 5類 特別費 6類 司法及警察費 7類 會議及事件費 8類 出納及檢査 9類 庶務

위의 <표 4>는 明治·大正期の 「八門式類別表」로, 1922년(大正 11) 1월에 실시된 것이다. 각 문은 類로 나누어져 있다. 1문에는 7류가 있고 각 류는 項으로 나누어져 있다. 예를 들면 「사할린 천도 교환일건

56) 이상 <http://www.mofa.go.jp>.

57) 長岡新次郎, 「外務省外交史料館」, 『講座』11(근대편Ⅲ), 1979, 105~106쪽 및 (<http://www.jacar.go.jp/>) 참고.

(樺太千島交換一件)이라는 파일의 분류는 1문 4류 1항 4號로 되어 있다. 각 사건, 사항은 각각 1건 혹은 「잡건」 「잡찬」 등의 명칭의 파일로 정리, 편찬되었다.⁵⁸⁾

〈표 5〉 소화 전전기의 문류표⁵⁹⁾

門	類
A門 政治, 外交	1類 帝國外交 2類 諸外國外交 3類 宣傳 4類 領域 5類 帝國內政 6類 諸外國內政 7類 戰爭
B門 條約, 協定, 國際會議	1類 政治並特殊條約及協定 2類 通商關係條約及協定 3類 交通, 通信條約及協定 4類 法律關係條約及協定 5類 仲裁裁判及調停 6類 講和條約及協定 7類 巴里平和會議及條約 8類 賠償問題 9類 國際連盟 10類 國際會議, 國際條約及協定 11類 華盛頓會議及條約 12類 倫敦海軍會議
C門 軍事	1類 一般軍事, 軍備, 軍費 2類 兵役, 教育, 演習 5類 艦船, 乘員, 兵團 8類 調查機關, 調查, 謀報 9類 武器, 彈藥, 航空機, 需品 10類 軍港, 要塞, 根據地 11類 總動員, 資源調查
D門 司法, 警察	1類 司法 2類 警察
E門 財政, 經濟, 產業, 貿易	1類 財政, 經濟 2類 商業, 金融 3類 貿易 4類 產業
F門 交通, 通信	1類 交通 2類 通信
G門 都市, 港灣, 土木, 建築	1類 都市, 港灣 2類 土木, 建築 3類 土地, 建物
H門 東方文化事業	1類 法規並官制官職 2類 資金 3類 委員會事業 4類 補助(病院, 學會, 民團, 學校) 5類 學費補給, 諸補給 6類 講演, 視察及助成
I門 文化, 宗教, 衛生, 勞働	1類 文化, 文化施設 2類 宗教, 神社, 寺院, 教會 3類 衛生 4類 勞働及社會問題 5類 社會法規及施設, 慈善及博愛事業 6類 變災, 變災救護
J門 移民, 旅券	1類 移民 2類 旅券, 査証

58) 長岡新次郎, 위의 논문, 1979, 106쪽.

59) 長岡新次郎, 위의 논문, 1979, 108쪽 및 <http://www.jacar.go.jp/> 참고.

K門 内外人外國在留,旅行	1類 國籍,戶籍,身分調査 2類 旅行 3類 外國在留及保護,取締 4類 傭聘,雇傭
L門 元首,皇室,賞勳,表彰	1類 元首,皇室及家族 2類 賞勳,表彰 3類 儀禮 4類 贈答
M門 官制,官職	1類 官制 2類 官職
N門 文書,圖書	1類 文書 2類 圖書,新聞,雜誌 其他
O門 會計	1類 法規 2類 予算,決算 3類 給與 4類 普通費 5類 特別費 6類 會議及事件費 7類 出納及檢査 8類 庶務
Z門 先例及雜	1類 先例

위의 <표 5>는 소화기의 「ABC분류법」이다. 이것은 1930년(昭和 5) 4월 구기록제도와 영국 외무성의 여러 방식을 참조하여 운영방법을 개선한 것으로, 동년 7월에 결정된 것이다. 이 분류표의 특징은 문은 알파벳으로, 그 이하 목까지는 숫자를 쓴다. 류·항·목에는 0을 둔다. 그리고 목 아래에는 건명이 전개되는데, 건명에는 번호를 붙여 문서는 이 파일로 집중 일괄된다. 이 번호 이하는 「대시(-)」에 의해 別冊主義의 방침으로 파일이 전개된다. 예를 들면 「런던해군회의일건(倫敦海軍會議一件)」이라는 파일은 B문 12류 0항 0목 1호로서 수납되었는데, 그와 같은 건명으로 별책인 「조약비준관계」는 1-1이 되고, 또한 동건명의 별책 「조약비준관계 미국 部」는 1-1-1, 같은 별책 「영국 部」는 1-1-2 처럼 번호가 부여되었다.⁶⁰⁾

3) 防衛廳 防衛研究所 圖書館

방위청 방위연구소 도서관이 소장·제공중인 자료는 舊 육·해군에 관한 공문서 및 자료이다. 구 육·해군은 태평양 전쟁 종결시에 대량의 자료를 소각했다. 더욱이 전쟁 종결시 혼란이 가중되어 수많은 자료가 분실되었다. 또한 疎開를 통해 소실을 면한 육군성과 해군

60) 長岡新次郎, 위의 논문, 1979, 108~109쪽.

성의 공문서는 전후 미군에게 압수된 후 워싱턴 소재 미국무성 관리 하에 있었다. 현재 도서관이 소장하고 있는 자료는 전후 미국에 압수된 후 1958년(昭和 33)에 다시 반환된 구 육·해군의 자료(미국 반환 자료) 및 전후 후생성 복원국이 정리·보관하고 있던 자료, 그리고 방위연구소가 수집한 자료 등으로 구 육군 관련자료 약 83,000책(약 150시리즈), 구 해군 관련자료 약 33,000책(약 90시리즈)으로 구성되어 있다.⁶¹⁾

(1) 구육군 관련 자료

① 육군성 대일기(陸軍省大日記 ; 대일기라고도 한다)

육군성이 편집한 1868년(明治 1)부터 1945년(昭和 20)까지의 공문서로 密大日記, 陸支密, 陸滿密 등의 약 20종의 항목으로 나누어져 있다.

② 陣中日誌, 戰鬪詳報 등은 구 일본육군의 창설에서 1945년 전쟁 종결까지의 각 전투기록으로 부대가 작성한 공문서이다.⁶²⁾

이 중 「대일기」는 영구 보존과 5년간 보존으로 대별되며, 영구보존 대일기와 5년간보존 대일기는 각각 5종류로 구분되어 있다. 그리고 이것들은 각각 몇 개의 류로 나누어져 있다. <표 6>은 대일기 분류 표이다.

61) <http://www.nids.go.jp/> 및 <http://www.jacar.go.jp/>

62) <http://www.nids.go.jp/>

〈표 6〉 대일기 분류표⁶³⁾

대 일 기	영 구 보 존	甲輯(陸普號 제규칙관계)	제1류 행정계, 의식, 장제, 대람, 응빙, 상벌, 인건
			제2류 병역, 보충, 소모, 관등분한, 보임, 복무휴가, 명부, 문서보고
			제3류 은급, 구출, 상전
			제4류 교육, 연습, 경보, 징발, 형벌
			제5류 병기, 운수통신, 위생, 마정, 잡
			제6류 의회
	영 구 보 존	乙輯(陸普號로 갑집이외의 구체적 보통문서)	제1류 행정계, 의식, 장제, 대람, 응빙, 상벌, 인건
			제2류 토지, 건물, 병기, 의량, 마필, 수의 재료, 운수통신기재, 도서물품경비, 기부
			제3류 검사, 특종시험, 교육, 문통
			제4류 재판, 잡
		密大日記(陸密號 관계문서)	
	陸機密大日記(육기밀 관계문서)		
	滿·支·亞를 덧붙인 陸普, 陸密, 陸機密의 문서류		
	5 년 보 존	壹大日記	내각, 성원, 부현, 각종단체, 헌병사령부
		貳大日記	육군성, 참모본부, 교육총감부, 동경경비사령부, 대방군사령부, 헌병사령부
參大日記		조선군, 지나주둔군, 기술본부, 운수부, 항공본부	
肆大日記		각 사단	
五大日記		병기행정본부, 조병창, 피복본창, 제용창, 축성본부, 수의학교 등	

63) 近藤新治, 『陸軍省・海軍省』, 『講座』9(근대편 I), 1979, 166~167쪽.

(2) 구해군 관련 자료

① 海軍公文備考

해군성이 편집한 1868(明治 1)부터 1937(昭和 12)까지의 공문서로, 교육, 함선, 병기 등 20종의 항목으로 나누어져 있다.

② 전시일지, 전투상보 등은 일·청전쟁, 일·로전쟁, 제1차대전, 대동아전쟁의 제전투기록으로 함대 등이 작성한 공문서이다.⁶⁴⁾

해군성 관련문서는 법령 이외의 공문 보통서류를 「공문비고」라고 칭하고, 각 연도마다 다음과 같이 정리하고 있다. 우선 부호를 붙여 대부문으로 나누고, 그 대부문의 中을 款이라 칭하는 2~10개의 소부문으로 구분한다. 제3차 작업은 제2차 작업의 관을 특히 세분한다. 그리고 제4차 분류는 필요에 따라서 제3차의 세목을 분화한다.⁶⁵⁾

<표 7> 공문비고 대부문

1차분류 (대부문)	B인사, C의제, D외사, E교육(연습) 검열, F함선, G항공, H물품(除兵器), I 병기(除항공병기), J 경계계획, K토목건축, L 회계, M 醫事, N법무, O 관아, 집무, 工勞務, P회의, Q 통신, 교통, 기상(시), R 문서, 신문, 역사, S 단체, 법인, T 사건, 戰役
---------------	---

다음 <표 8>에서 「B202」라는 분류번호를 본다면 B인사→2보임고과→0임용→2문관이 되어, 취급과 색출이 간편하게 조직되어 있다. 원래 실무상은 특히 하위개념을 필요로 한 것도 많고, 교육과 함선의 대부문에서는 제6차까지 분화작업이 진행되고 있다.⁶⁶⁾

64) 이상 <http://www.nids.go.jp/>

65) 近藤新治, 앞의 논문, 1979, 167~168쪽.

66) 近藤新治, 위의 논문, 1979, 168쪽.

〈표 8〉 공문비고 소부문

1차분류 (대부문)	2차 분류(소부문(款))	3차 분류	4차 분류
B인사	(0) 관직등급 (1) 분한복역 (2) 보임고과 (3) 신상취급 (4) 위훈포상(5) 징모 (6) 소집及離現役 (7) 은급 (8) 퇴직상여, 일시사급 (9)고원용인	0 임용, 진급 1 증봉, 가봉 2 직과 3 면관(역) 劄官 4 촉탁 5 배원(교대) 6 초응빙 7 고과	0 무관 1 병 2 문관(附待遇)
F합선	(0) 조수, 시험, 검사 (1) 실험, 연구 (2) 탐재물품수액 (3)(결) (4)역무행동 (5) 離役船, 징용선박 (6) 합선정(잡역선을 제함) 제적, 처분 (7) 제보고 기타 (8) 酒保		

4) 埼玉縣立文書館

埼玉縣立文書館은 명치 이래의 공문서를 크게 戰前期와 戰後期로 나누어 분류하고 있다. 전자는 明治 이래 1946년(昭和 21)까지로, 문서 내용을 기초로 한 部類別 분류이다. 후자는 1947년의 지방자치법 시행 후부터 1948(昭和 43)까지로, 조직·기능을 기초로 한 部課別 분류이다.⁶⁷⁾

(1) 部類別 分類

부류별분류란 「문서보존규칙」으로 정해진 문서유별표에 근거를 둔 것이다.⁶⁸⁾ 이것은 부라는 대항목이 류라는 소항목으로 세분화되어 있고, 류는 보존연한별로 구체적 내용을 지닌 유별표준(종별, 보존연한제)으로 정해졌다.⁶⁹⁾ 이로 볼 때 부류별 분류의 기본 전제는 부명의

67) 原由美子, 앞의 논문, 1985, 86쪽.

68) 原島陽一, 앞의 논문, 1979, 161쪽. 공문서의 분류는 프랑스에서 행해진 문서의 주제에 의한 분류와 독일에서 행해진 문서를 작성한 부과별에 의한 분류를 들 수 있다. 기옥현립도서관의 분류는 명치 23년(1890) 10월에 개정된 「문서보존규칙」으로 정해진 문서유별표에 근거를 둔 점에서 독일형 분류에 가깝다고 한다(原島陽一, 위의 논문, 1979, 161~162쪽).

변천과 류명의 변천 및 유별표준의 변천을 파악하는 것이었을 것이다.⁷⁰⁾ 다음 <표9> 는 명치·대정·소화기의 부명변천표와 유명변천표이다.

<표 9> 명치·대정·소화기의 부명변천표⁷¹⁾

명치(1-45)	대정(2-15)	소화(2-21)
中央令達(1-26)		
관하영달(1-28)		
구번헌서류(1-7)		
서무(5-27)	…서무(15-)	서무(-21)
관방(28-)	관방	관방(-17)
		인사(10-19)
		통계(10-19)
현치(5-)	현치(-15)	지방(-20)
	지방(15-)	

- 69) 原島陽一, 앞의 논문, 1979, 155~157쪽 및 原由美子, 「近代における地方行政文書保存關係資料Ⅲ-埼玉縣行政文書の分類基準Ⅱ」, 『文書館紀要』 제4호, 1990, 91쪽.
- 70) 原由美子, 1987, 「近代における地方行政文書保存關係資料Ⅰ-埼玉縣郡市町村の場合」, 『文書館紀要』 제2호. 原由美子, 1989, 「近代における地方行政文書保存關係資料Ⅱ-埼玉縣行政文書の分類基準Ⅰ」, 『文書館紀要』 제3호. 原由美子, 1990, 위의 논문. 3 논문 중 I에서는 기옥현 아래의 縣·郡·市町村의 대표적 규칙 등을 소개하고 그 성립의 과정을 고찰하고 있다. II에서는 현공문서의 분류기준에 초점을 두고, 문서보존규칙의 신설 당초의 類別(종별)표준을 소개함과 함께, 그 표준제정의 사유 등을 고찰했다. III에서는 분류의 변천에 초점을 둔 자료를 소개하였는데, 부명변천표, 유명변천표, 문서류별표준이다. 그리고 II에서는 명치 32년부터 41년까지의 현존하는 가장 오래된 시기의 문서유별표준(종별)을 소개했다. III에서는 대정 2년 개정분을 자료로 전문 所載했다. 특히 소화 10년 신설된 統計部の 유별표준이 현존하고 있으므로 부가했다(原由美子, 1990, 위의 논문, 93쪽).
- 71) 이와 관련해서 原島陽一, 앞의 논문, 1979, 163쪽 및 原由美子, 위의 논문, 1990, 97쪽 참고.

병사(5-)		병사	병사(-18)
사사호적(5-)		사사호적	사사호적(-19)
학무(5-)		학무	학무(-20)
		사회(10-)	사회(-18)
		국보(15-)	국보(15-)
위생(33-)		위생	위생
토목(5-)		토목	토목(-19)
			도시계획(8-20)
지리(6-)		지리	지리(-19)
권업(5-29)	농무(30-)	농무	농무(-17)
			잠사(4-18)
			임무(13-18)
		수리(6-) → 하천개량(10-) → 경지정리(15-)	[경지정리부]
	상공무(30-)	상공무	상공(1-18)
산업조합(9-18)			
배급(15-17)			
국비(5-39)			
지방비(5-)		지방비	지방비(-20)
용도(5-39)			
현사지편찬자료(4-17)		…현사지편찬자료(3)	

〈표 10〉 명치·대정·소화기의 유명변천표⁷²⁾

명치29년 (유별표)	명치30년 (유별표)	명치32년 (유별표)	명치41-43년 (유별표준)	명치45년 (유별표)	대정3년 (유별표준)	대정5년 (유별표)	대정6년 (유별표)	대정10년 (유별표)	대정15년 (유별표)	소화기
권업부 1농공상회 2농공상회 3회사 4기상 5목축 6체신 7통계 8잡관	농무부 1농업 2제회 3기상 4목축 5통계 6잡관	농무부 1농사 2제회 3기상 4목축 5통계 6잡관	농무부 1농사 2임무 3경지정리 4잡사 5제회 6기상 7목축 8통계 9잡관	농무부 1농사 2임무 3경지정리 4잡사 5제회 6기상 7목축 8통계 9잡관	농무부 동좌	농무부 동좌	농무부 동좌	농무부 동좌	농무부 1농사 2잡사 3축산 4비료 5임업 6수상 7기상 8부회 9제회 10잡관	농무부 농사(2-17) 잡사(2-3) 축산(2-17) 비료(2-14) 임업(2-12) 수상(2-14) 기상(2-12) 부업(2-13) 제회(4) 경제생활(8-12) 잡관(2-12)
						수리부 1수리 2경지정리 3잡관	하천개발부 1하천개발 2토지개발 3경지정리 4개간조성 5잡관	경지정리부 1하천개발 2토지개발 3경지정리 4개간조성 5보고 6잡관	[경지정리부]	
	상공무부 1상공업 2회사 3체신 4잡관	상공무부 1상공 2회사 3체신 4잡관	상공무부 동좌	상공무부 동좌	상공무부 1상공 2은행 3회사 4조합 5체신 6잡관	상공무부 1상공 2은행 3회사 4조합 5무진 6체신 7잡관	상공무부 동좌	상공무부 1금융 2회사 3조합 4교수 5군수 6도량형 7잡관	상공무부 1금융 2회사 3산업조합 4조합단체 5농업창고 6군수 7도량형 8잡관	상공부 금융(2-18) 회사(9-18) 산업조합(2-7)조합 단체(2-7) 농업창고(2-7) 군수(2-3) 도량형(2-18) 잡관(2-17) 기업(18) 물자(15) 물자(15-18)
										산업조합부 산업조합(7-18) 농업창고(7-18)잡관 (9-18)
										배급부 조합단체(16) 미곡이동고(15) 청과물어류(17)

72) 原由美子, 위의 논문, 1990, 98~103쪽 참고. 또한 104~127쪽의 문서유별표준(대정기)도 참고된다.

분류의 대항목인 부는 조직의 순서와 합치하고 있는데,⁷³⁾ 이 부명의 변천은 조직(과명)의 변천과 밀접한 관련을 가지고 있다. 예를 들면 大正期에 농무부는 농무부와 수리부로 분화되는데, 수리부는 1912년(明治 45)의 경지정리와 밀접한 관련을 가지고 있다. 그리고 농무부는 소화기에 농무부, 감사부 임무부로 분화한다. 이 역시 1912년의 감사와 임무와 관련있는 것이다. 분류의 소항목인 류명은 각 과의 사무분장과 관계있는 것으로, 각 과의 사무분장을 집약한 명칭이다.⁷⁴⁾

다음 <표 11>은 명치기의 분류항목과 그 내용이다.

<표 11> 명치기의 분류항목과 그 내용⁷⁵⁾

분류항목 (부명)	문서의 내용(류명)
中央令達	어포고, 오포고류, 태정관달·일지·포고, 제관성·포고·포달록·지령록, 제관성포달철·규칙, 내무보고령에 관한 제령달, 지방관회의서류, 조세개정국일보, 개척사포달, 육해군복제 기타, 육해군형사, 도량형법규, 재판
管下令達	관내포고류, 관내촉, 관내포달류, 구현관하포달류, 수달록, 본현영달, 재판
舊藩縣書類	
庶務	구휼, 포상, 기록, 보고, 구조, 직제, 이력, 관기, 은급, 의식, 외사, 진퇴록, 기옥현청일지, 구현인계서류, 현립병원관계서류, 통계서, 순시록, 어순행서류, 재판
官房	직제, 관기, 외사, 포상, 왕복, 보고, 기록, 은급, 통계, 예규, 직원록, 진퇴록, 行幸行啓일건서류, 지사경질인계서류, 義損及기증관계서류, 재판
縣治	공공조합, 공공조합비, 군정촌비, 제국의회, 현회, 비행저축, 부현제, 재산, 정촌제, 정촌세, 郡費, 정촌비, 현세, 현제, 군제, 구휼, 보고, 이재구조, 통계, 현회의안원의, 재판(회의부·지방재무부·재무부의 문서를

73) 原由美子, 앞의 논문, 1989, 58쪽.

74) 原由美子, 앞의 논문, 1990, 93쪽.

75) 이와 관련해서 原島陽一, 앞의 논문, 1979, 164쪽.

	포함)
兵事	병제, 징병, 소집, 은상, 소모, 징발, 전사자, 장관
社寺戶籍	사사, 현사이하신사, 관폐사이하신사, 사원불당, 교무, 호적, 관폐사, 신 직, 고사사, 이주, 경내, 명승구적, 장관
學務	학교, 생도, 구역, 통계, 장관
衛生	조산부 · 간호부자격시험
土木	하천도로에 관한 연혁, 用惡수로에 관한 연혁, 영선, 도선, 공비, 사영공 사, 직할공사, 보조공사, 감독공사, 특허사업, 축탁공사, 諸願建議, 신상, 계약, 수량, 철도, 보고, 통계, 수량, 수해표, 장관
地理	지적, 官有地成, 離權, 관민유지구분사정, 대하급사용, 어료지, 육지측 량, 보고, 등기, 광물, 토지수용 · 占用, 소송급소원, 관유물이권, 장관
勸業	농공상, 농공상회, 회사, 목축, 체신, 기상, 통계, 장관
農務	농업, 목축, 잠사, 농사, 林務, 諸會, 기상, 통계, 경지정리, 장관
商工務	회사, 상공, 체신, 도량형, 장관
國費	세입출, 국고잡부, 물품, 장관
地方費	출납, 物件, 장관
用度	보관, 물품, 구관사
縣史誌編纂 資料	

明治期에 부명이 변천한 모습을 살펴보면 명치 초년 이래 존속했던 영달과 구번현 서류, 현발족 후 성립한 서무부가 1895년(明治 28)을 하한으로 관방부에 흡수되고, 권업부는 1896년을 경계로 농무 · 상공무부로 분화하고 있다. 그런데 埼玉縣立文書館에서는 明治期 문서의 분류항목에 관방부에 통합된 영달과 구번현서류, 서무부의 항목을 설정하고 있고, 또한 농무 · 상공무부로 분화된 권업부도 항목으로 설정하고 있다. 뿐만 아니라 류명의 경우를 보면 1897년 농무부의 농업이 1899년에 농사로 바뀌고 있다. 埼玉縣立文書館에서는 이 농업과 농사를 각각 소항목의 하나로 설정하고 있다.

이상에서 볼 때 埼玉縣立文書館의 戰前期 공문서 분류는 부 · 류가

기준임을 알 수 있다. 그리고 류 아래에 目名을 두고, 목명 아래에는 세목명을 두어 4단계 분류를 하고 있다. 목명은 문서의 부책 표지에 덧붙여있고, 세목명은 문서량에 따라 문서관에서 적절하게 덧붙였다. 그 사례를 보면 <표 12>와 같다.⁷⁶⁾

<표 12> 명치기 학무부의 분류체계⁷⁷⁾

부	학무부
류	학교
목	소학교
세목	학사, 학칙·교칙, 설치·존속·폐지, 명칭변경, 기본재산, 학교비, 교지, 교사, 학과목, 교과용서·교구, 수업시간·수업연한, 고등과, 보습과, 御影·勅語謄本

(2) 部課別 分類

埼玉縣立文書館의 戰後期 공문서는 ‘부과별분류’를 채용하고 있다. 이것은 대항목을 부과로 나누고,⁷⁸⁾ 소항목을 그 조직이 소장한 사무 분장으로 하는 것이다. 이로 볼 때 부과별 분류의 전제는 조직의 변천과 함께, 그 조직이 소장한 사무의 변천을 파악하는 것임을 알 수 있다.⁷⁹⁾

76) 原島陽一, 위의 논문, 1979, 162~163쪽.

77) 이와 관련해서 原島陽一, 위의 논문, 1979, 163쪽.

78) 부책 중에는 다년도에 걸친 것도 있고 그간 조직의 변경이 있는 경우가 있지만, 1부책 1주부과로 하였다. 그 부책의 완결연도를 기초로 하여 문서내용의 사무를 소장한 과를 그 문서의 작성과라 했다. 연도 도중의 조직변경에 대해서는 1년도를 단위로 하여 연도 말 현재에서 통일시켜 소속과명을 결정했다. 한편 완결연도에 대해서는 관리위임연도를 기준으로 하였다. (原由美子, 앞의 논문, 1985, 93쪽).

79) 原由美子, 위의 논문, 1985, 91쪽.

〈표 13〉 전후기 공문서의 대항목⁸⁰⁾

부	과
기육현보	
관보	
지사직할	비서과, 비서실, 기획과, 기획실
기획부	총무부, 사무관리과
총무부	보도문화과, 인사과(현보·관보), 문서학사과(현보·관보), 관리과, 재정과, 세무과, 지방과, 섭외과, 지방공무원연수소, 통계과, 소방과
민생노동부	복지과, 부인아동과, 국민건강보험과, 세화과, 노정과, 직업훈련과
민생부	복지과, 부인아동과, 국민건강보험과
노동부	노정과, 직업훈련과
위생부	의무과, 공중위생과, 환경위생과, 예방과, 약무과
상공부	중소기업과, 진흥과, 경영과, 물산관광과, 공업과
농림부	농정과, 농지개혁과, 농지과, 농업단체과, 농업개발과, 농업보급과, 특산과, 원예특산과, 잠사과, 축산과, 임무과, 경지과, 농업수리과, 토지개발과
토목과	감리과, 사리채취사무소, 도로과, 도로건설과, 도로유지과, 하천과, 계획관광과, 계획과, 건축과, 주택과, 건축행정과, 영선과

위의 <표 13>에서 기육현보와 관보는 총무부 인사과 및 문서학사과의 문서로 원본 보존되어 왔다. 내용은 전청에 걸쳐 있는 것이지만, 原議문서는 아니다. 때문에 부과별에서는 독립시켜 본편 최초의 대항목이 되었다.⁸¹⁾ 그리고 민생노동부는 1962년(昭和 37) 4월 민생부와 노동부로 분리독립했다. 때문에 양부에 관한 문서는 과명의 변경 등이 적지 않은데, 1962년도 이전과 이후로 분리하여 두었다. 과의 변동으로는 1963년 5월에 世話課와 授護課로 과명이 개칭, 1966년 4월에 부인아동과에서 청소년과가 분리독립했지만, 관계 영구문서는 1책도 없다.⁸²⁾

80) 原由美子, 위의 논문, 1985, 88~90쪽 및 98쪽.

81) 原由美子, 위의 논문, 1985, 97쪽.

82) 原由美子, 위의 논문, 1985, 99쪽.

다음은 총무부 문서학사과의 소항목인데, 이것은 그 조직이 소장한 사무이다.

〈표 14〉 전후기 공문서의 소항목⁸³⁾

부	과	세항목
총무부	보도문화과	보도문화일반, 사립학교 일반, 학교법인, 유치원, 소학교·중학교·고등학교, 각종학교, 사립학교보조, 종교법인
총무부	인사과	인사일반, 행정조직, 급여·복무 기타, 위훈·포상·표창, 문서일반, 조례등번호부, 조례원본, 훈령원본, 규칙원본, 고시원본
총무부	문서학사과	문서일반, 각종원본·번호부, 조례원본, 훈령원본, 규칙원본, 고시원본, 사립학교일반, 학교법인, 유치원, 중학교·고등학교, 각종학교, 사립학교보조, 종교법인, 신사명세장, 사원명세장, 당암명세장

총무부 문서학사과 문서는 보도문화과 학사관계와 인사과 문서관계 문서가 연속한 것으로, 1960년(昭和 35) 이후의 완결문서를 수록했다. 보도문화과는 1960년 11월까지 학사관계 사무, 사립학교 및 종교법인에 관한 것도 분장하였다. 이 중 학사관계 문서는 1960년도 이후는 문서학사과에 수록되었다. 인사과는 1960년 11월까지의 크게 인사 및 문서에 관한 것을 소장하였는데, 동년 12월 1일 보도문화과 학사관계와 인사과 문서관계사무를 합쳐 문서학사과가 신설되었다. 때문에 문서관계에 대해서는 1959년까지의 완결문서가 수록되어 있다.⁸⁴⁾

5) アジア歴史資料センター

아시아 역사자료센터⁸⁵⁾는 독립행정법인 국립공문서관의 한 부분으

83) 原由美子, 위의 논문, 1985, 101~111쪽.

84) 原由美子, 위의 논문, 1985, 99쪽.

85) <http://www.jacar.go.jp/>

로서 2001년(平成 13) 11월 30일 설립되어 일본 정부기관이 소장하고 있는 일본 및 아시아 근린 제국을 중심으로 한 해외 각국의 근·현대사에 관한 자료, 명치시대 초기부터 태평양전쟁 종결시까지의 공문서를 웹으로 서비스하고 있다. 현재 제공하고 있는 자료는 국립공문서관·외무성 외교사료관·방위청 방위연구소 도서관 등의 3개 기관이 소장하고 있는 공문서이다. 센터에서는 이들 공문서를 각 소장 기관의 정리 분류체계에 따라 정리하고 있다. 이들은 항목별·연대별 등의 형식이나 단위로 분류된 책자「파일」형태로 묶여져 있고, 책자「파일」은 각각의 사항별로 정리되어 제목이 붙여진 뒤 1건의 자료(아이템)로 정리되어 있다.

현재 센터에서는 국립공문서관 공문서를 다음 <표 15>와 같이 분류하고 있다.

<표 15> 국립공문서관 공문서의 분류

대분류	소분류	공개여부
太政類典	1 制度~21 東北征討始末 21항목으로 분류	공개(자료군 중 아시아 역사자료를 제공)
公文錄	1 太政官~76 呈覽件名 76항목으로 분류	공개(자료군 중 아시아 역사자료를 제공)
公文類聚	1 政體~ 35.司法 35항목으로 분류	공개(자료군 중 아시아 역사자료를 제공)
公文雜纂	1.內閣~59.附錄 59항목으로 분류	비공개
御署名原本	1.明治 2.大正 3.昭和	공개
公文別錄	공문별록	준비중
樞密院會議文書	A 御下附案 B 위원록 C 審査報告 D 會議筆記 E 配付案 F 決議 H 上奏并內閣通報	준비중
單行書	단행서	준비중
各種情報資料	각종정보자료	공개
返還文書	반환문서	준비중

그리고 센타가 제공하는 외무성 외교사료관 공문서는 다음 <표 16>과 같이 분류하고 있다.

<표 16> 외무성 외교사료관 공문서의 분류

시리즈	대분류	소분류	공개여부
明治・大正期	1門(政治), 2門(條約), 3門(通商) 등의 8門	1類 帝國外交 2類 諸外國外交 3類 宣傳 4類 國家及領域 5類 帝國內政 6類 諸外國內政 7類 國際企業	준비중
昭和戰前期	A門(政治・外交), B門(條約), C門(軍事) 등 16門	1類 帝國外交, 2類 諸外國外交, 3類 宣傳 4類 領域 5類 帝國內政 6類 諸外國內政 7類 戰爭	공개
	調書	1 亞細亞局 2 東亞局 3 南洋局 4 政務局 5 情報部	공개

또한 센타가 제공하는 방위청 방위연구소 도서관 공문서는 다음 <표 17>과 같이 분류하고 있다.

<표 17> 방위청 방위연구소 도서관 공문서의 분류

大分類	小分類
陸軍省大日記類	1.軍事機密大日記目錄 2.密大日記目錄 3.陸密・陸普目錄 4.陸軍省大日記目錄 5.大日記甲輯目錄 6.大日記乙輯目錄 7.歐受大日記目錄 8.西密受・西受大日記目錄 9.陸滿機密・密・普大日記目錄 10.陸支機密・密・普大日記目錄 11.陸亞機密・密・普大日記目錄 12.壹大日記目錄 13.貳大日記目錄 14.參大日記目錄 15.四大日記目錄 16.伍大日記目錄 17.太政官目錄 18.本省布告・規則條例目錄 19.陸軍省達書目錄 20.陸軍省日報・月報等目錄 21.軍務官記錄・陸軍省憲接目錄 22.朝鮮事件目錄 23.西南戰役目錄 24.日清戰役目錄 25.日露戰役目錄 26.清國事件目錄 27.日獨戰役目錄 28.各省・各縣文書目錄 29.開拓史文書目錄 30.外國人關係文書目錄 31.參謀本部關係文書目錄 32.國際連盟・華府會議・軍縮關係目錄 33.監軍部等文書目錄 34.崩御聖特文書目錄 35.陸軍省雜文書目錄
陸軍資料	1.戰役 2.中央 3.本土 4.北東 5.沖台 6.滿州 7.支那 8.南西 9.比島 10.濠北 11.中太 12.南東 13.陸空 14.文庫 15.戰後政策

海軍省公文備考類	1.公文備考 2.公文備考別輯 3.公文類纂 4.公文原書 5.公文雜輯 6.公文別輯 7.公文雜輯・別輯 8.職員進退錄 9.原書類纂 10.普號通覽 11.受號通覽 12.外駐員報 13.外出報 14.武往文 15.公文書類
海軍資料	1.法令 2.中央 3.戰史 4.大東亞戰爭 5.艦船・陸上部隊 6.航空關係 7.技術 8.教育 9.參考 10.기타

이상에서 센타에서는 국립공문서관 공문서는 안건으로(관직, 재정 등에 소장), 외교사료관은 부책단위로(A정치·외교문에 만주사변으로 222책), 방위연구소도서관은 서브시리즈, 부책의 각 계층으로 정리(서브시리즈로는 육만기밀대일기)하였다.⁸⁶⁾

이러한 정리방법은 국제표준기록사료기술(ISAD(G))이 제창한 계층 구조를 응용하여, 센타를 정점으로 한 7계층으로 된 정리분류체계를 채용한 것이다. 이를 <표 18>로 제시하면 다음과 같다.

<표 18> 각 계층과 각 소장기관의 목록계층과의 대조표

	계층명	각 소장기관의 목록 계층		
①	Super Fond	아시아 역사자료 센타		
②	Fond	국립공문서관	외교사료관	방위연구소도서관
③	Sub-Fond	(예)내각	외무성	육군 해군
④	Series	태정류전 공문록 공문유취 공문잡찬	구기록(명치·대정기 8門式 분류) 신기록(소화 戰前期 16문 분류)	육군성대일기류 육군자료 해군성공문비고류 해군자료
⑤	Sub-Series	각 시리즈의 세분류항목	문·류	대일기류 79시리즈 육군자료 75시리즈 해군공문비고류

86) 그러나 외무성 외교 사료관의 경우 문과 류는 각각 대항목과 소항목인데 비해, 센타에서는 문·류를 함께 분류하고 있다. 이에 그 이하 파일과 아이템도 외무성외교사료관과는 다르다.

				18시리즈
⑥	File(부책)	부책명	부책명(외교사료관에서는 건명)	부책명
⑦	Item(건명)	칙령 XX	XX에 관한 성명	XX건

일본 아시아역사자료센터는 출처원칙에 의거하여 Super-Fond에서 Item에 이르기까지 7개 계층으로 나누고 있다. 여기서 Super-Fond은 기록물 제공기관인 아시아역사자료센터로 설정하고 있고, 기록물 소장 기관인 국립공문서관, 외무성 외교사료관, 방위청 방위연구소도서관을 Fond 계층으로 설정하고 있다. Sub-Fond에는 내각이나 외무성, 육군, 해군 등 생산기관의 개념을 적용하고 있다. 시리즈계층에서는 태정류전, 육군성대일기류 등과 같이 문서 유형에 따라 구분하고 있다. 한편 그 아래 서브 시리즈를 두어 ‘문’·‘류’ 등을 기준으로 각 시리즈들을 구분해 주고 있고, 그 아래 파일과 아이টে으로 다시 세분화된다.

이러한 분류체계는 기록학 일반론에서의 개념정의와는 상당한 차이가 있다. 여기서 Sub-Fond은 Fond(혹은 레코드 그룹)의 개념에, Series는 Sub-Group의 개념에, Sub-Series는 Series의 개념에 해당함을 알 수 있다. 특히 혼란스러운 점은 Super-Fond과 Fond 계층이다. 일반적으로 Fond은 생산기관, 즉 출처를 기반으로 설정되는 개념인데, 여기서는 보존관리 기관들을 기준으로 Fond을 설정하고 있다. Super-Fond의 개념도 기록물 종합 서비스기관에 적용하고 있다는 점에서 특이하다. 원활한 기록물 관리를 위해 기능이나 생산 기관의 소재지 등을 기준으로 Super-Fond (Management Record Group 개념과 유사)을 설정하는 경우는 있지만, 기록생산기관도 보관기관도 아닌 기록물 서비스 기관을 계층 구분의 범주에 포함시키는 경우는 드물다.

4. 맺음말

이상의 검토를 통해 일본의 경우 서구 기록학의 분류의 기본 이론인 출처원칙과 원질서존중의 원칙, 그리고 사료군의 계층구조에 대한 이해가 1980년대 후반 도입되었음을 알 수 있었다. 하지만 이것은 이미 각 문서관에서 이루어졌던 공문서 분류에 대한 이론을 확인하는 것이었고 그것을 보다 구체화하는 것이었다.

國立公文書館의 경우 각각의 省廳이 독자로 행해온 분류방법을 그대로 사용하고 있다. 이것은 출처원칙에 입각한 것이었다. 外務省 外交史料館의 경우 明治・大正期の 공문서는 당대의 8문식분류를 그대로 채용하고 있고, 昭和 戰前期의 공문서는 당대의 16문식 분류를 채택하고 있다. 防衛廳 防衛研究所 圖書館 역시 육군의 「대일기」나 해군의 「공문비고」는 당대의 분류체계를 그대로 잇고 있음을 알 수 있었다. 이로 볼 때 외무성 외교사료관과 방위청 방위연구소 도서관에서는 원질서존중 원칙에 입각하여 공문서를 분류한 것으로 여겨진다. 埼玉縣立文書館의 경우에는 戰前期의 공문서는 부류별 분류를, 戰後期の 공문서는 부과별 분류를 채택하고 있다. 이러한 분류체계의 기본 전제는 부명·류명·유별표준의 변천과 조직의 변천 및 그 사무를 파악하는 것이다. 이를 통해 사료군의 계층구조에 대한 정확한 이해를 할 수 있다. 이로 볼 때 각각의 문서관에서는 나름의 원칙 하에 공문서를 분류하고 있음을 알 수 있었다. 그리고 이것은 서구 기록학 이론이 도입되기 이전부터 행해져 왔던 것이다. 이로 볼 때 서구 기록학 이론은 일본의 각 문서관에서 이루어진 분류의 방식을 보다 구체화하는 것이었다. 한편 아시아 역사자료센터의 분류 원칙은 각 기관의 분류체계를 그대로 반영하는 것이다. 이 역시 출처원칙에 입각한 것으로, 서구 기록학 이론이 일본의 실정에 맞게 적용된 것으로 볼 수 있는 것이다.

Abstract

Arrangement Theory and Practice for Historical Records in Modern Japan

Chai, Mi-ha

In the latter half of the 1980's, Systematical Western Archival Science theory was introduced in Japan especially, provenance principle which is fundamental theory in arrangement, original order principle and understanding in level of archives groups. However, they just confirmed public records arrangement theory having done in each Prefectural Archives(文書館) in Japan since 1960's and embodied it. Among them, National Archives of Japan(國立公文書館) just followed arrangement method each ministry and office did. And Saitama Prefectural Archives(埼玉縣立文書館) grasped changes of the name of department, class, standard by class and organization and its affairs before public records arrangement. On the one hand, Japan Center for Asian Historical Records(JACAR:アジア歴史資料センター-) is attending on public records by web which National Archives of Japan・The Diplomatic Record Office of the Ministry of Foreign Affairs(外務省外交史料館)・The National Institute for Defense Studies(NIDS :防衛廳防衛研究所) have. JACAR arranged the public records based on provenance principle following arrangement system they have.