

VS

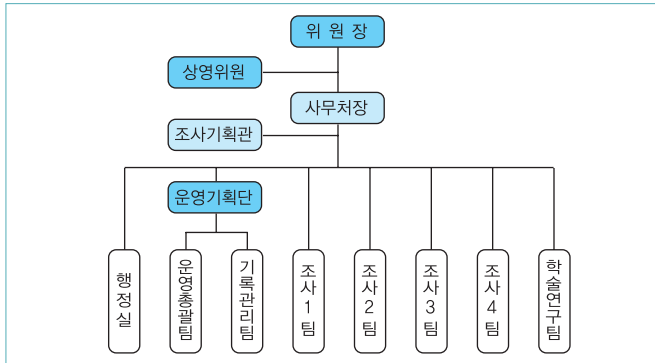
친일반민족행위진상규명위원회
기록의 특징과 관리

● 임 희 연 | 친일반민족행위진상규명위원회 기록관리팀

1. 친일반민족행위진상규명위원회 구성과 업무

‘친일반민족행위진상규명위원회’(이하 ‘위원회’라 한다)는 기관명에서도 알 수 있듯이「일제강점하 반민족행위진상규명에 관한 특별법」에 따라 일제 강점기에 행해진 친일반민족행위¹⁾의 진상규명에 관한 업무를 수행하기 위해 대통령 소속으로 2005년 5월 31일에 설립되었다. 위원회의 활동기간은 4년이며 위원장 1인과 상임위원 1인을 포함한 11인의 위원으로 구성된다. 11인의 위원 중 4인은 국회에서 선출하고 3인은 대법원장이 지명하는데, 모두 대통령이 일괄 임명한다. 이렇게 구성된 위원회의 가장 중요한 업무는 친일반민족행위 관련 국내·외 자료를 수집하고, 이를 분석 등의 조사활동을 통해 조사대상자의 선정 및 친일반민족행위자를 결정하는 일이다. 여기에 이를 바탕으로 한 조사보고서의 작성 및 발간과 사료편찬 그리고 사료관의 건립 등의 업무도 위원회의 업무에 포함된다. 현재 위원회 사무처는 1단1관1실7팀으로 조직되어 있으며, 기록관리팀이 하나의 독립된 팀으로 구성되어 위원회가 생산한 기록과 국내·외 수집자료에 대한 체계적인 보존관리 그리고 각종 자료의 정보화작업 및 유관기관과의 정보시스템 공유 등을 주 업무로 하고 있다.

1) 「일제강점하 반민족행위진상규명에 관한 특별법」제 2조에 의해 ‘친일반민족행위’라 함은 일본제국주주의 국권침탈이 시작된 러일전쟁 개전시부터 1945년 8월 15일까지를 시기적으로 정하고 있다.



위원회 조직도

2. 위원회 업무에 따른 기록의 특징과 유형

진상규명을 위한 위원회의 업무는 조사에 필요한 자료를 국내·외 출장 등을 통해 모으는 수집활동과, 수집한 자료를 이용한 조사활동, 그리고 이러한 조사업무가 제대로 이루어지도록 행정적 지원을 하는 일반 행정활동으로 크게 나눌 수 있으며, 이러한 각 업무활동의 결과물이 바로 ‘기록’으로 생산된다. 따라서 위원회의 기록은 업무의 성격에 따라 생산된 기록을 분류하여 수집자료, 조사기록, 행정기록으로 나누고 각각에 대한 관리방법도 다르게 적용하고 있다. 물론 조사기록과 행정기록을 구분하는 데는 그 기준이 명확하지 않으나, 포괄적인 조사활동 중에서도 주로 조사대상인 해당 인명이나 단체만 관련된 기록을 협의의 조사기록이라고 칭하고 조사활동 중에 생산된 기록이지만 검토회 회의록과 같은 기록은 여러 인명을 대상으로 하고 있어 행정기록으로 분류하여 관리하고 있다.

기록 유형	대표적인 생산기록
수집자료	매일신보, 경성일보 등과 같은 신문류, 반민특위 판결문 등과 같은 문서류, 간행물, 마이크로필름 등
조사기록	심의자료, 심의조서, 친일행위자 결정이유서, 이의신청에 대한 답변서 등
행정기록	이해관계인 조사관련 호적등·초본 발급 요청서, 연구용역 및 학술 세미나 관련 기록, 유관기관과의 업무협조 관련 기록, 일반 행정기록 등

표 | 기록의 유형과 생산기록

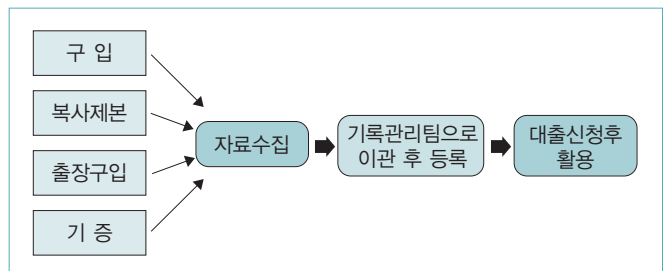
3. 기록의 유형별 관리방법

위원회에서 사용하고 있는 기록관리시스템 ‘씨앗’은, 2005년 10월 ‘자료관리시스템 구축을 위한 개발방향과 전략’이라는 연

구용역을 시작으로 2006년 8월에 시스템구축을 완료하였다. 비록 전자문서시스템이 아닌 종이기록의 목록을 전자적으로 관리하는 시스템이지만 업무관리와 등록관리 그리고 보존관리가 모두 통합된 하나의 기록관리시스템이라는 데에 그 의미가 매우 크다고 할 수 있다. 또한 이 시스템은 친일반민족행위 결정을 위한 심의자료 및 심의조서와 수집자료를 체계적으로 관리하고, 친일반민족행위진상규명 과정 전반에 대한 기록을 빠짐없이 남기어 업무의 책임성·투명성·효율성을 제고하는데 씨앗이 되고자 하는 목적에서 ‘씨앗’이라 이름 지어졌다.

수집자료의 관리

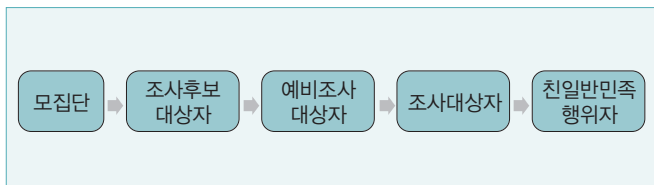
수집자료의 수집유형에는 여러 가지가 있다. 기증을 받거나 출장 구입, 복사제본 그리고 구입 등이다. 이때 출장구입은 주로 해외 출장에서 많이 발생하고, 구입을 통한 수집은 필요한 자료를 기록관리팀에 요청하여 기록관리팀에서 직접 구입한다. 그러나 수집자료 대부분이 유관기관과 도서관 등에서 복사해오거나 또는 대여해서 제본한 것이고 기증된 자료는 소량에 불과하다. 이러한 수집자료에는 각종 문서류, 간행물류, 마이크로필름을 비롯한 시청각류 등 다양한 매체의 자료들이 존재한다. 하지만 어느 부서에서 어떠한 수집방법에 의해 수집되었든 자료 수집 직후에는 일단 기록관리팀으로 이관되어 기록관리팀에서 등록한 후, 열람이나 대출 등의 방법을 통해 조사업무에 활용하도록 하고 있다. 따라서 출장을 다녀온 후에 작성하는 현장조사보고서를 시스템에서 작성할 수 있도록 하였으며, 이때 수집해온 자료의 목록도 수집자가 직접 작성할 수 있도록 하였다. 이렇게 작성된 수집자료 목록은 기록관리팀의 수집자료 등록대상 목록에 자동적으로 보여져 수집자료의 등록시 신속함과 정확성 그리고 편리성을 기하였다.



수집자료 관리 프로세스

조사기록의 관리

조사기록은 친일반민족행위의 예비후보자군인 모집단 설정에서 조사후보대상자가 선정되면, 인명관리번호가 부여되고 이때부터 관리대상이 된다. 다음 단계인 예비조사대상자로 선정되면, ‘인명/인명관리번호’를 기록철명으로 갖는 ‘인명철’²⁾이 각 친일행위를 주제별로 분류한 단위업무 하위에 자동으로 생성되어, 심의자료, 심의조서 등과 같은 조사기록이 등록될 수 있도록 하였다. 심의자료는 예비조사대상자에서 조사대상자로 선정되는 과정에서 생산되며, 심의조서는 조사대상자에서 친일반민족행위자로 결정되는 과정에서 생산된다. 이때 심의자료와 심의조서는 최소 3회 이상의 버전을 등록하여야 하며, 업무관리에서 작성되는 이러한 조사기록은 작성완료시 자동으로 등록된다. 이러한 등록체계는 대면결재 후 업무담당자가 수동으로 직접 등록해야 하는 종이기록의 전자적 목록관리시스템을 사용하는 위원회의 기록관리 환경에서, 조사업무의 효율성을 가장 중요시한 것이라고 할 수 있다.



조사업무 프로세스

조사기록인 인명철은 일반 행정기록과 구분하여 편철시 보존화일 대신 위원회에서 제작한 인명철 상자를 색상으로 구분하여 해당기록을 편철·정리한다. 파란색 상자는 조사팀에서 생산·관리하는 인명철로 조사활동의 결과물인 심의자료와 심의조서, 친일행위자 결정이유서 등이 편철되며, 빨간색 상자는 이러한 심의자료와 심의조서에 쓰인 내용에 대한 증거사료를 편철한다. 이때 증거사료를 보관하는 빨간색 상자는 2개 이상이 되어도 상자 개수에 관계없이 모두 파란색 상자의 인명철에 포함되는 하나의 기록건으로 등록된다.

2) ‘인명’을 기록철명으로 갖는 조사기록의 기록철을 위원회에서는 ‘인명철’이라 칭한다.

초록색상자는 민원팀에서 생산·관리하는 인명철로 조사대상자 또는 친일행위자의 공고가 난 후 이해관계인에 의해 이의신청이나 열람청구 또는 소송으로 이어질 경우 이와 관련한 기록들을 편철한다. 이렇게 친일행위자 각각의 인명에 대한 조사기록에서 민원기록까지 모든 관련 기록은 조사업무 종료 후에 기록관리팀으로 이관했을 때 각 인명별로 파란색, 빨간색, 초록색 상자가 한 모듬이 되어 보존관리 된다.



파란색 상자: 조사업무와 관련해서 생산되는 심의자료, 심의조서와 같은 조사기록을 색인목록과 함께 편철·정리
 빨간색 상자: 심의자료와 심의조서의 내용을 증명하는 증거사료와 이러한 증거사료 리스트를 넣어 편철·정리
 초록색 상자: 조사업무 진행 중에 발생하는 민원업무 관련 기록을 색인목록과 함께 편철·정리

조사기록 보존상자

행정기록의 관리

행정기록은 각종 회의록과 공문 등 위원회 전체 운영과 관련한 기록이 여기에 속한다. 따라서 이러한 행정기록은 위원회에서 운영하는 기록분류표를 따르고 있으며 단위업무와 기록철의 생성 및 폐지 또는 내용수정 등의 변경사항이 있을 경우, 변경신청서를 작성하여 기록관리팀에 신청하고, 승인·처리 후에 이용하도록 하고 있다. 이때 생성되는 기록철은 그 성격을 일반기록철과 프로젝트기록철로 나누어 이관시기를 업무에 맞게 조절하여 운영한다. 조사기록과 민원 및 소송관련 기록 또는 연구용역 사업과 같은 기록철이 주로 프로젝트기록철에 해당한다.

기록철 성격	내 용
일반기록철	매년 1월초에 생성되어 12월에 종결하고 이관되는 기록철
프로젝트기록철	일반기록철과는 달리 업무가 신설되었을 때 생성되어 해당 업무가 종료되어야만 종결처리하고 이관되는 기록철

기록철의 성격에 따른 분류

친일반민족행위자 결정의 매우 중요한 심의의결을 하는 11인위원회의 회의기록은 각 회차별로 구분하여 회의결과를 기록한 회의록과 회의내용을 녹취한 CD, 회의장면을 촬영한 소형 6mm비디오테이프를 위원회에서 제작한 노란색 보존상자에 모두 넣어 함께 보관하고 있다.



11 인위원회 회의기록 보관

수 있도록 검색도구를 개발한다거나 교사가 수업자료로 활용할 수 있는 사진 및 동영상과 같은 자료를 온라인을 통해 쉽게 얻을 수 있도록 학습지원을 위한 사이트를 개설하는 일 또는 연구자들에게 연구 자료로 활용될 수 있도록 연구지원 서비스를 하는 일 등 이밖에도 여러 가지방법이 있을 것이다.

어느덧 위원회가 4년의 활동기간에서 반환점을 돌아 이제는 활동했던 기간보다 앞으로 활동해야할 기간을 더 적게 남겨놓고 있다. 시대적 아픔을 달래주는 역사적 증거인 위원회의 기록이 잘 보존관리 되고 또 우리 후손들에게 잘 활용되어, 이로써 역사의 진실을 확인하고 사회정의 구현에도 이바지할 수 있기를 간절히 기대해 본다. **IN**

4. 위원회 기록관리의 특징과 향후 활용

위원회 기록관리팀에서는 위원회를 설립하는 준비과정에서 생산된 '위원회 준비단' 기록부터 위원회가 설립되고 업무를 수행하고 있는 현재까지, 위원회 활동의 증거가 되는 모든 기록을 보존관리 한다. 관리대상이 비전자기록인 종이기록이기에 이들에 대한 목록을 하나도 빠짐없이 기록관리시스템에 등록하여, 실제 존재하는 기록과 시스템에서 출력되는 색인목록이 모두 일치되도록 관리하고 있다. 「기록관리법」에 의하면 승계기관이 없는 폐지(한시)기관의 기록은 영구기록물관리기관으로 이관하도록 정하고 있는데, 이에 따라 위원회가 활동을 마치고 모든 기록을 영구기록물관리기관으로 이관할 때에도 시스템에 저장된 색인목록 데이터와 실제 종이기록이 보관장소만 그대로 옮겨가는 것이기에 이관상의 문제점은 발생되지 않을 것이다.

위원회 기록은 역사적·사료적 가치가 매우 높은 기록이다. 이렇게 소중한 기록이 위원회 활동이 종료된 후에 영구기록물로 잘 보존될 뿐만 아니라 최대한 활용되어 보존가치를 극대화할 수 있도록 활용에 대해 관심을 갖고 그 방안을 강구해야 한다.

예를 들어, 초·중·고 학생들이 원하는 자료를 빠르게 검색할