

효과적인 문서 정리

변혜영

들어가는 말 - 글을 시작하면서

주일학교 교리교사들은 캠프, 성탄, 피정 등 매년 치러지는 행사에 많은 시간과 노력을 투자한다. 그런데 행사를 준비함에 있어, 과년도 혹은 지나간 자료들을 참고하는 것만큼 손쉽게 주일학교의 사정을 파악하고, 효율적으로 일을 처리하는 방법은 없을 것이다. 그러나 이 자료들이 잘 정리되어 있지 않다면, 행사 때마다 교사회 방을 발칵 뒤집어야 할지도 모르고, 결국 자료를 찾지 못해 애꿎은 시간만 낭비하게 될 수도 있다. 그러므로 필요한 자료를 바로 이용할 수 있게 분류·정리·보관·보존하는 일은 행사의 준비 과정만큼이나 중요하다.

체계적으로 자료를 정리해 놓으면, 행사 준비뿐만 아니라 교리교사 인수인계나 신입 교사 업무 지도 시에도 매우 효과적으로 사용할 수 있을 것이며, 교사 회합실의 환경을 쾌적하게 하는 부수적인 효과도 기대할 수 있다.

그렇다면 캠프 자료를 비롯한 교사회 내의 자료들을 어떻게 정리하는 것이 좋을지, 먼저 자료를 유형별로 나누어 보고, 각각의 정리 방법에 대해 알아 보자.

1. 도서

1) 대상 : 도서에는 일반 도서, 교리 교재, 연수 자료 등이 포함된다.

2) 정리 방법

① 도서 분류표 만들기

우리나라 대부분의 도서관에서는 한국도서관협회에서 편찬한 KDC(Korean Decimal Classification)와 Melvil Dewey(1851~1931)가 창안한 DDC(Dewey Decimal Classification)를 사용하여 도서를 분류하고 있는데, 서울대학교 청소년국 자료실에서는 종교 관련 자료실의 특수성에 맞게 '가톨릭 신학 체계에 의한 종교 분류표'를 기본으로 하고 있다. 이를 응용하여 각 교사회에서 소장하고 있는 도서들을 정리하여 보자.

['가톨릭 신학 체계에 의한 종교 분류표' (최창목 저)를 변형한 도서 분류표]

200	종교, 일반론, 자연종교	270	영성신학
210	비교그리스도교	273	기도와 기도서
220	성경	274	신심 관계 저작
221	구약성경	275	피정
225	신약성경	277	묵상, 명상, 관상
230	성전	280	실천신학
237	공의회 문헌	281	강론
238	교황 문헌, 교황청 부서의 문헌	282	사목신학
240	교회사	283	전례, 성사론
241	교회사 일반	284	교리교육
248	성인, 성인전	284.1	종교교육
250	기초신학	284.2	교사 지침서
252	신론	284.3	주일학교 프로그램
253	그리스도론	284.4	교리 교재
255	구원론, 은총론	285	교회법
256	창조론, 종말론, 영적 존재	287	그리스도교 예술
258	마리아론	288	선교
260	윤리신학	290	교회 조직 및 활동
266	개인윤리	291	교회조직, 관리 및 행정

〈참고〉

분류 번호는 주류 → 강목 → 요목 → 세목의 순으로 10진법으로 세밀하게 구분한다.

분류 항목 중 가장 많은 자료를 차지하는 '284 교리교육'의 경우는 요목과 세목까지 만들어 사용할 수 있다.

예) 「청소년 캠프 피정 프로그램」의 분류 번호는 284.3(세목까지 만들어 사용한 경우)이다.

(용어 설명)

-주류 : 최상위 기초 구분을 말한다. 이것은 다시 강목으로 세분된다.

예) 철학 : 100 , 종교 : 200

-강목 : 주류를 다시 0~9까지 각각의 하위 개념으로 나눈 것을 말한다.

예) 영성신학 : 270, 실천신학 : 280

-요목 : 강목을 다시 0~9까지 각각의 하위 개념으로 나눈 것이다.

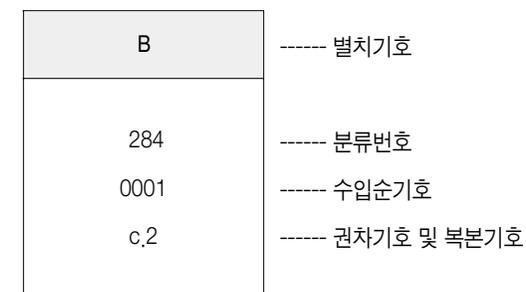
예) 교리교육 : 284, 교회법 : 285

-세목 : 각 요목을 다시 순차적으로 세분한 것을 말한다.

예) 교사 지침서 : 284.2, 교리 교재 : 284.4

② 청구기호 만들기

예를 들어 『현대 교리교육의 모델』(정신철, 인천가톨릭대학교 출판부, 2005년)의 '분류번호'는 '284'다. 분류번호가 같은 도서가 많을 경우 '수입순기호'를 추가해 준다. 그 밑으로 '권차기호' 혹은 '복본기호'를 넣어 주면 한 권의 청구기호가 만들어진다.



(용어 설명)

-별치기호 : 별치기호는 통상 일반 도서를 제외한 자료에 부여하며, 각 도서관이 정한 약속에 따라 다르게 표기한다. 별치기호는 자료의 형태, 용도, 자료나 문서의 특성, 주제, 소장 위치, 이용 제한 등을 나타낸다.

예) B(book) : 일반 도서, P(periodical) : 잡지, R(reference) : 사전, 통계집 등 참고 자료, 교(교과서) : 학년별 교과서

-수입순기호 : 동일 분류번호 내에서 자료가 입수된 순서대로 번호를 부여하는 것을 말한다. 즉 동일 분류번호 내에서 최초로 정리되는 도서에는 0001을 주고 두 번째로 정리되는 도서에는 0002, 그 다음은 0003, 0004…… 순으로 순서를 정하는 가장 단순하고 간단한 기호법이다.

-권차기호 : 한 종류의 자료가 2권 이상으로 되어 있는 경우, 그 구분을 위해 수입순기호 아래 권차기호를 표시한다.

예) v.1, v.2(1권, 2권 혹은 1부, 2부의 의미다.)

-복본기호 : 동일 자료가 2권 이상일 경우 그 구분을 위해 2권째부터 해당 복본 숫자를 표시한다.

예) c.2, c.3

<참고>

연수 자료나 교리 교재의 경우는 별치기호를 붙이거나 라벨지의 색을 다르게 하여 일반 도서와 따로 배열하면 찾기 편하다.



③ 엑셀에 자료 정보 입력하기

청구기호를 엑셀 프로그램을 이용하여 입력하면 검색이 용이하다. 이때 색인어를 함께 입력하면 검색 방법이 더 풍부해진다.

청구기호	서명	저자명	발행사항	형태사항	색인어
284.3 0001	청소년 캠프 피정 프로그램	살레시오 수녀회 지음	바오로딸, 2005	451p	캠프, 피정, 야간 추 적, 구일기도 등

④ 라벨 붙이기

청구기호를 라벨지에 출력하여 책등에 붙인다. 라벨지 보호를 위해 그 위에 라벨키퍼를 붙이는데, 시트지를 적당한 크기로 잘라 라벨키퍼 대용으로 사용해도 된다.

⑤ 배열하기

서가마다 좌에서 우로, 위에서 아래로 배열함을 원칙으로 한다. 또한 서가에 30% 정도 공간을 비워둬으로써, 후에 들어오는 도서를 배치할 때 어려움이 없게 한다. 도서를 추가할 때는 청구기호에 따라 순서를 매기는데, 먼저 분류번호에 따라 분류하고 같은 분류번호일 경우 도서기호(수입순기호, 권차기호, 복본기호) 순으로 세분하여 정리한다.

2. 일반 문서

1) 대상 : 파일 자료, 회의록, 각종 공문서 등이 포함된다.

2) 정리 방법

① 파일링 시스템(Filing System)이란?

일반적으로 문서가 작성되어 그 내용의 처리가 완결되면, 차후 자료가 필요할 때 언제든지 즉각적으로 활용하기 위해서 체계적으로 문서를 분류, 정리하고 보관하게 된다. 이러한 문서의 정리, 보관 그리고 폐기에 이르는 일련의 기술적인 체계를 파일링 시스템이라고 한다.

② 문서의 수집과 검사

행사가 끝남과 동시에 각 부서별로 문서를 나눈다. 부서별 담당자들과 함께 의논하여 보관을 결정하는데, 이때 보존에 부적당한 클립과 핀 등을 제거하고 문서를 편철하는 등 간단한 보수를 행한다.



③ 분류하기

주제별 분류법(Subject Filing System)을 이용한다. 주제별 분류법은 문서를 주제별로 파일링하여 관리하는 방법이다.

수집과 검사가 끝난 각 부서의 문서들은 문서 분류표에 의해 주제가 결정되는데 이때 통일된 문서 보존을 위해 각 교사회 특성에 맞게 문서 분류표를 미리 만들어 놓는다.

예)

문서 분류표
사순
부활
캠프
신앙학교
성탄

④ 분류기호 부여하기

분류가 끝난 문서들은 해당 연도, 관리 부서, 색인어가 추가되어 하나의 분류기호를 갖게 된다.

예) 캠프_2008_관리부_캠프파이어, 캠프_2008_전례부_입당 예절

⑤ 등록번호 붙이기

분류기호 부여하기 및 합책, 재편성 등의 작업이 끝난 문서는 등록번호를 붙인다.



⑥ 보존 상자에 수납하기

보존 상자에 탑재된 문서들을 분류기호 순으로 수납하고, 수납이 끝난 보존 상자에 번호를 부여한다.

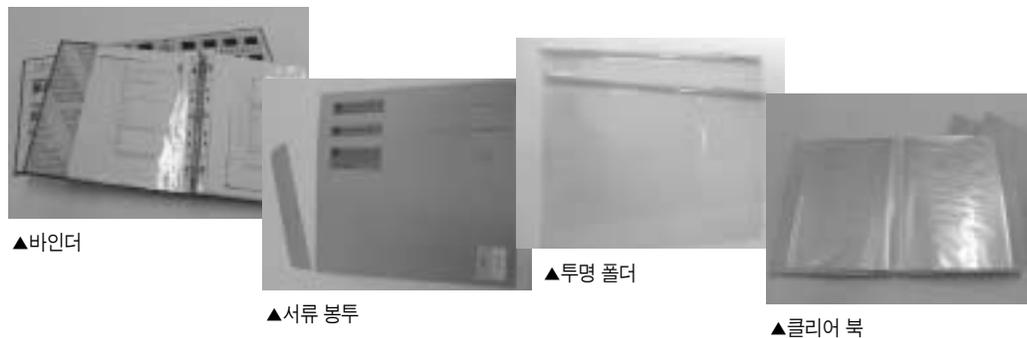
상자 번호	주제	연도	관리 부서 혹은 담당 학년
①	캠프	2008	관리부

⑦ 상자 번호를 라벨지에 출력한 후 보존 상자 앞면과 측면에 붙인다.



<참고-문서 정리에 필요한 것들>

- 보존 상자 : 정보가 모이는 순서대로 넣을 수 있고, 라벨에 제목을 붙여 내용에 맞는 정보를 계속 넣을 수도 있다.
- 바인더 : 오랜 기간 깨끗하게 보관하고 싶은 서류를 정리하는 데 효과적이다.
- 서류 봉투 : 서류 봉투의 입구 부분을(접히는 부분) 잘라 내고 문서를 넣는다. 봉투를 서가에 넣었을 때 보이는 부분에 소분류에 해당하는 제목을 쓰면 나중에 문서를 찾기 쉽다.
- 투명 폴더 : 일시적으로 보관할 서류나 현재 사용 중인 사소한 자료와 문서들을 정리 정돈하는 데 효과적이다.
- 클리어 북 : 주제를 잘 정해서 정리해 놓으면, 관련된 정보나 자료를 끼워 두기만 해도 깔끔하게 정리된다. 각 장에 제목을 써 두면 자료를 찾을 때 편리하다.



▲바인더

▲서류 봉투

▲투명 폴더

▲클리어 북

⑧ 목록 작성하기

수집, 정리된 문서를 유용하게 활용하기 위해서는 목록 작성이 필요하다. 엑셀을 이용해 문서 목록을 작성하는데, 도서와 마찬가지로 색인어를 자유롭게 넣을 수 있다.

상자 번호	주제	연도	관리 부서 혹은 담당 학년	색인어
①	캠프	2008	관리부	캠프파이어

⑨ 문서 위치 표시도 만들기

'문서 위치 표시도'를 만들고, 각 위치에 번호를 매긴다. 그리고 모든 문서에도 번호(문서 위치 번호)를 부여해 정리해 둔다. 이렇게 하면 신속하고 정확하게 문서를 관리할 수 있다.



3. 인터넷 정보

- 1) 대상 : 웹사이트, 전자 문서, 이미지, 동영상 등이 포함된다.
- 2) 정리 방법

① 정보 길라잡이의 필요성

수많은 포털 사이트들 속에서 찾아낸 정보는 제대로 구분하여 정리해 놓지 않으면 후에 다시 찾을 수 없게 되거나, 다시 찾는다 해도 관련 없는 정보들이 검색 결과에 포함되어 정보의 적합성이 떨어지는 경우가 많다.

여기서는 인터넷 정보를 효율적으로 정리하는 하나의 방법으로 '정보 길라잡이' 구축을 소개하고자 한다. 정보 길라잡이는 유용한 웹사이트, 이미지, 동영상, 음악 등 비텍스트 자료뿐만 아니라 PDF와 같은 전자 문서를 보존, 정리하는 데도 아주 유용한 방법이다.

② 주제 선정하기

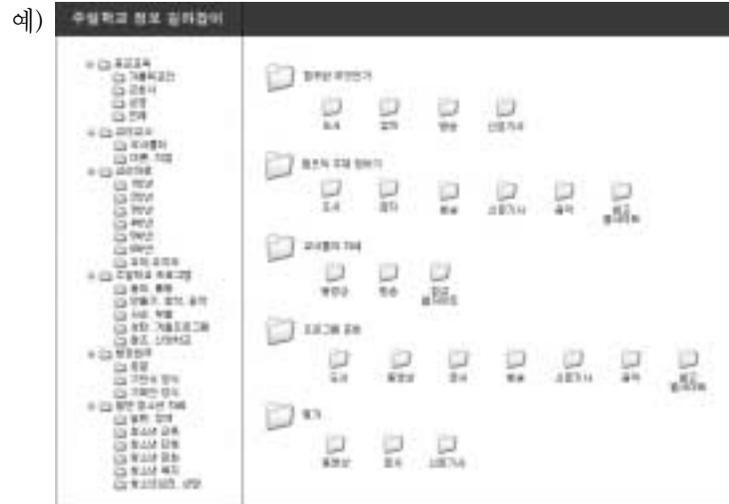
넓게는 주일학교 전체를 대상으로 할 수 있고, 캠프·피정·성탄 등 주일학교 행사들을 세부적으로 나누어 주제로 삼을 수도 있다.

③ 구성하기

주제가 정해지면 해당 주제의 하위 메뉴를 구성한다. 하위 메뉴는 정의, 의미, 목적에서부터 시작해 세부 내용으로 구성하는데, 이는 하나의 주제에 대해 일련의 흐름을 알 수 있게 해주는 역할도 한다. 예를 들어 캠프를 주제로 정했다면 캠프 프로그램만이 아닌 캠프의 목적, 교사들의 자세도 하위 메뉴로 구성해 캠프에 대한 의미를 좀 더 생각해 보게 할 수 있다. 이렇게 구성된 자료는 후에 신입 교사들에게도 좋은 참고 자료가 될 것이다.

④ 코딩(coding, 자료나 대상에 기호를 부여하는 일)하기

간단하게 ‘즐거찾기’ 도구모음을 이용하거나 하드 디스크의 디렉터리 정리 방법(폴더 생성)을 이용하여 코딩할 수 있다. 이밖에도 미니홈피나 블로그를 이용할 수도 있고, 웹 페이지를 만들 수 있는 교사가 있다면, 교사회만의 특성을 살린 홈페이지를 제작하여 활용할 수도 있다.



⑤ 자료 백업(여벌 받기)

인터넷 자료의 특성상 백업(back-up)은 필수다. 만일 보존 가치가 높다고 평가되면, 프린트하여 앞에서 언급한 문서 정리의 방법을 이용해 정리해 놓는다.

나가는 말

도서와 일반 문서의 경우 자료의 대출 상황을 더 꼼꼼하게 점검하고 싶다면, 대출카드를 만들어 사용 중인 폴더 및 도서에 끼워 둔다. 또한 대출 노트를 만들어서 도서 혹은 파일명, 대출자 이름, 대출일, 반납 예정일 등을 기입한다. 또한 대출·반납을 위해 문서 담당자를 꼭 정해 놓는다.

모든 문서는 작성하는 것도 중요하지만 보존과 관리도 매우 중요하다. ‘구슬이 서 말이라도 꿰어야 보배’라는 말이 있지 않은가. 아무리 좋은 자료라도 작성 후 잃어버리거나, 찾을 수 없게 된다면 그것은 문서 작성자는 물론 교사회 전체에도 크나큰 손실이 될 수 있다. 때문에 교사회의 모든 부서에 담당자가 있듯이, 문서 관리에도 담당자가 필요하며, 담당자 간에는 확실한 인수인계가 있어야 할 것이다. 물론 담당자 외에도 모든 교사들이 문서 관리에 협조해야 하는 것은 당연하다. 그러나 만일 교사회 인원이 여의치가 않다면, 교사들이 돌아가며 문서 정리를 하되, 그 순서를 교사들이 잘 볼 수 있는 곳에 게시하는 방법도 있다. 그러나 이 경우, 문서 정리 진행 상황을 교사회가 수시로 점검해야 하며, 더욱 꼼꼼히 문서로 기록하여야 제대로 문서 관리를 할 수 있다.

각종 회의와 행사를 치르며 발생하는 문서들을 잘 보관하는 일은 교사회의 역사와 전통을 잘 보존하는 것과 같다. 많은 교사들이 ‘우리는 이미 늦었다.’고 생각할 수도 있다. 하지만 지금부터, 이번 캠프 때부터라도 시작한다면 우리의 후배 교사들이 우리보다 나은 환경에서 교사 활동을 할 수 있지 않을까? ‘가장 늦었다고 생각할 때가 가장 빠르다.’ 이 말은 문서 정리에도 해당되는 말이다. ☺

문의 : 서울대교구 청소년국 자료실 02) 727-2099

변혜영, 올리아나
동덕여대 문헌정보학과 졸업. 서울대교구 돈암동 성당에서 초등부 주일학교 교사로 4년 동안 아이들과 함께하였으며, 현재 서울대교구 청소년국 자료실에서 일하고 있다.