

企業과 파일링 시스템(Filing System)

金 世 翊*

<目 次>

1. 序 言
2. 파일링 시스템의 意味
3. 파일링 시스템의 效果
4. 파일링 시스템의 方法
 - 4.1 必要한 備品
 - 4.2 파일(File) 擔當者
 - 4.3 파일링 시스템 실시를 위한 與件具備
 - 4.4 파일링 操作(Operation)
5. 끝맺는 말

1. 序 言

기업의 합리화를 추구하고 生産性的의 향상을 기하는 것은 기업당사자나 국가적 입장에서조차 至上課題가 아닐 수 없다. 국가의 근대화를 목표로 하여 科學技術의 發展과 工業水準의 向上을 위한 努力은 지난 여러 해 동안에 걸쳐 끊임없이 계속되어 우리로 하여금 先進國의 隊列에 끼일 수 있는 날이 결코 멀지 않다는 希望을 가질 수 있게 하였다. 企業을 합리화하고 生産性を 높여서 國力을 튼튼히 하고 國家의 興亡의 關鍵이 되어 있는 輸出을 增大시키는 일에 있어서 여러가지 획기적 조치가 취해졌고, 그것은 또한 相當한 성과를 올리고 있는 것이 事實이기는 하나 우리는 克服해야 할 허다한 難關이 아직도 있는 줄 안다. 그 中에서도 企業에 있어서 等閑히 하기 쉬운 것은 文書管理의 近代化, 合理化의 문제가 있다. 現代는 情報社會란 말은 이미 常識에 속하며 情報의 充分한 活用없이는 科學的인 企業經營은 不可能하다는 事實도 우리는 알고 있다. 工場機械의 整備, 人事管理의 改善, 市場調査, 市場開拓, 原價節減 등의 一連의 企業近代化作業은 相當한 水準에 왔고 그것을 위한 努力은 계속되고 있으나 情報管理와 利用이란 見地에서 볼 때 무엇보다도 根源的으로 整備되고 改善되어야 할 文書管理가 소홀하다는 것이 筆者의 우려다.

企業體에서 간직하고 다루는 文書는 그 種類와 數가 엄청나게 많다. 그 많은 文書는 事務활동의 中核體이며 經營의 動脈 구실을 하고 있다.¹⁾

全般的인 文書管理에 關한 것을 論하기에는 紙面이 不足하여 本稿에서는 會社에 있는 零細資料 即 팜플렛이나 리플렛 그리고 그와 形態上 類似한 資料를 個別化하고 組織化하는 方法에 局限하여 論하기로 하고 特히 情報科學的 理論보다도 事務現場에서 直接的으로 또 具體的으로 活用할 수 있도록 그 方法을 紹介하고자 한다. 그러나 여기서 零細資料란 用語를 使用한 것은 그것이 形態的 零細이지 情報價値에 있어서 零細性이 決코 아니라는 點을 強調한다.

2. 파일링 시스템의 意味

1) 파일이란 參考, 保管에 便利하도록 조직적으로 排列, 또는 綴한 카아드, 文書, 其他 자료의 集成을 말한다.

2) 순서로 배열된 카아드, 文書, 기타 자료 등을 보존하는 캐비닛 箱子 및 其他 기구를 말한다.

3) 新聞, 雜誌 등을 合綴한 것을 말한다.²⁾

위의 세 가지 解說에서도 보는 바와 같이 파일 그 자체도 多樣한 概念을 가지고 있다. 그러나 本稿에서는 보다 具體的인 實務를 위하여, 다음과 같은 뜻으로 限定시켰다. 即 數많은 零細資料를 過去 오래동안 使用하였고 지금도 많이 쓰고 있는 帳簿式 文書管理를 폐하고 資料를 個別化하여 一定한 基準에 따라 캐비닛에 垂直으로 整理하여 最大限의 利用度를 期하고 迅速한 檢索을 期하는 이른바 캐비닛 파일링 시스템이다. 勿論 파일링하는 데 캐비닛方法만이 唯一한 것은 아니지만 一般的인 파일링은 캐비닛에 의하는 것이 가장 普遍的인 方法이다. 即 製本된 帳簿式 文書管理를 지양하고 파일링 캐비닛에 의하여 文書를 組織化하고 保存과 檢索利用을 最大限으로 効率化시키고자 하는 것이 本稿의 目的이다.

1) 趙南俊, 文書管理, 서울, 韓國能率協會, 1967. p. 11

2) 韓國圖書館協會 編. 圖書館用語集, 서울, 同協會, 1966. p. 131.

다.

3. 파일링 시스템의 효과

外國에서 유행한다는 이유 때문에 또는 다른 會社에서 실시하고 있다는 이유 때문에 效果의 測定과 判斷없이 어떤 制度나 施設을 도입할 必要는 全然 없다. 企業체의 규모나 客觀的 與件으로 보아 파일링 시스템보다 帳簿式 文書管理가 有利할 때에는 굳이 파일링 시스템을 실시할 必要는 없다. 그러나 우리나라 産業規模로 보나 그리고 企業體라는 것은 一般的으로 成長하고 發展한다는 原則을 고려할 때 將來에 對備하여 지금부터 보다 科學的인 方法을 도입한다는 것은 바람직한 일이다. 그러나 이와 같은 判斷은 어디까지나 生産性的 向上이나 事務處理의 效率이라는 기준에서 내려져야 할 것이다.

18세기 말경부터 처음 美國에서 시작되었다고 傳해지는 파일링 시스템은 그후 많은 變遷과 발전을 거듭하여 文書管理의 一般的 方法으로서 美國 뿐만 아니라 全世界의 官公署나 企業體에 通用되고 있다. 文書管理에 있어서 파일링 시스템 보다 더 效果的인 方法은 아직은 나타나고 있지 않다. 時間을 절약하고 人件費를 줄이고 生産코스트를 낮추는 基本的인 問題를 해결하지 않고서는 企業戰線에 있어서의 치열한 競爭에서 勝利할 수 없다. 文書管理의 現代化와 이런 과제를 해결하는 데 깊은 關聯이 있다는 事實을 우리나라에서도 보다 철저히 인식하여야 할 것이다.

1) 保 管

가령 有能한 幹部社員이 퇴직하였을 때 會社는 보다 좋은 사람을 구할 수 있을 것이고, 顧客이 없으면 새로운 顧客을 개척해 낼 수도 있지만 記錄된 文書는 그렇게 代置할 수가 없다. 人間の 記憶力은 限界가 있고 不確實하다.

必要한 文書는 確實하게 保存되어야 한다. 保存을 要하는 文書는 大別하여 두 가지가 있는데 그 하나는 證據文書(Documents)로서 이것은 주로 保存爲主의 文書이며, 다른 하나는 管理道具(Management Tools)로서의 文書이며 이것은 利用爲主의 文書이다. 이와 같은 文書는 大體로 파일링 시스템에 대하여 保存되는 것이 가장 바람직한 일이며 파일하는 方法은 뒤에서 상세히 說明할 것이다.

2) 情報利用

文書保存의 궁극적인 目的은 文書保存에 있는 것이 아니라 文書利用에 있다. 活用되지 않는 文書는 保管할

必要가 없다. 不必要한 文書를 保管하는 데 쓰여지는 스페이스나 人件費, 時間 등은 莫大한 浪費를 초래하게 된다. 파일링 시스템에 의하지 않고 帳簿式 文書管理를 계속한다면 이와 같은 浪費는 또한 계속될 것이며, 그 結果로 초래되는 損失은 크다. 利用이 豫測되는 情報文書는 合理的으로 保管하여 必要할 때 必要한 사람에게 迅速 正確하게 提供하는 데에 그 目的과 效果가 있다.

3) 檢索時間 短縮

事務집행에 있어서 必要한 어떤 文書나 記錄을 찾는 데 必要 以上の 時間이 所要된다거나 찾아내지 못하면, 타이밍 때문에 重大한 損失을 초래할 뿐만 아니라 精力의 浪費, 精神的 損失, 人間關係의 困難, 나아가서는 生産原價의 增大 등 이루 헤아릴 수 없는 損害가 야기된다. 파일링 시스템은 이러한 困難을 除去해 줄 것이며, 파일링 시스템의 直接的인 目標은 檢索時間(IR Time)³⁾의 短縮이다.

IR 타임은 코스트와 正比例한다. IR 타임을 높이기 위하여 多元的인 分類法과 펀치 카아드, 마이크로화, 컴퓨터의 導入까지도 고려될 수 있다. 어떤 會社에서 미리 IR 타임을 5分으로 想定해 두었다면 파일링 시스템도 이러한 想定을 充足시켜 주도록 適用시켜야 할 것이다.

4) 文書의 私物化防止

會社, 企業體의 모든 事務室에 備置된 文書는 私物이 아니고 公用이다. 1次的인 文書擔當者가 文書를 私物化하는 潛在意識이 있으면 그것을 自己 周圍에 保管하게 되어 만일 그가 缺勤한다거나 辭職했을 때 또는 外出, 出張했을 때 그 文書의 利用價値는 0이 된다. 이것은 重大한 結果를 招來하게 된다. 파일링 시스템은 文書公有化를 위한 조치이다. 파일링 시스템에 의하여 조직화되고 體系화된 文書는 客觀化되어 그 利用價値는 最大限으로 保障된다. 파일링 시스템을 實施하는 데에는 두 가지 前提的 條件이 必要하다. 組織圖表⁴⁾와 職務規程⁵⁾의 整備가 바로 이것이다.

5) 위딩(Weeding)

美國의 경우 大略的인 統計가 시사하는 바에 의하면 文書 中에서 一讀後 不必要하기 때문에 保存할 必要없이 廢棄해야 할 것이 全體의 50%이며, 書庫나 倉庫에

3) Information Retrieval Time

4) Organization Chart, 從來에 事務分掌이라고 불리우는 것이다.

5) Staff Manual. 個個의 포지션의 할 일과 責任을 明示할 것.

保存할 것이 나머지 30%, 事務室에 保管해야 할 것이 20%라고 한다.⁶⁾ 이것은 接受되는 文書中 그 절반이나 되는 것을 廢棄해야 한다는 事實을 의미하는데 만약 이것들도 無秩序하게 事務室內에 둔다면 混亂과 損失이 막대하다. 파일링 시스템에 의하지 않고 帳簿式이나 그 밖에 方法으로 한다면 이런 混亂과 損失을 免할 수 없게 될 것이다. 다시 말해서 파일링 시스템은 이 문제를 해결하는 가장 效果的인 方法이다.

6) 複寫

누구나 必要할 때 볼 수 있고 찾을 수 있는 파일링 시스템이 된다면 複寫를 할 必要가 없게 된다. 原則的으로 말하자면 파일링해야 할 文書는 한 企業體內에 한 通이 理想的이다. 勿論 企業體의 規模와 組織에 따라 複寫할 경우도 생기지만 파일링 시스템을 쓰면 이것을 最少限으로 막을 수 있게 되어 人員, 經費의 節約이 可能해진다.

4. 파일링 시스템의 方法

4.1 必要한 備品

파일링 시스템을 撰擇하기 위하여 최소한 캐비닛과 포울더(Folder)가 필요하다. 勿論 이것은 Vertical Filing System을 前提로 한 것이다. 파일링 시스템에서 Vertical Filing System이 代表的이며 一般의 方法일 뿐 그 외에도 오픈파일, 마그파일, 호리존탈파일 등 일련의 펄프 파일이나 로타리케이스를 사용한 로타리파일 같은 것도 파일링 시스템의 개념 속에 포함시킬 수 있으나 필자가 外國에 가서 본 바로는 또 우리나라에서 部分的으로 사용되고 있는 것을 보더라도 캐비닛을 사용하여 수직으로 立體的으로 파일하는 方法이 一般的이다.

캐비닛은 대체로 세 가지 크기가 있는데 文書를 파일해 넣는 서랍의 크기에 따라 Letter Size와 Legal Size 그리고 Architectural Size가 市販되고 있으며 각각 木製와 鐵製 두 가지를 선택할 수 있을 것이다. 캐비닛의 크기는 會社, 企業體에서의 文書의 크기에 따라 결정될 것이며, 鐵製와 木製는 一長一短이 있으나 일반적으로 鋼鐵 캐비닛을 사용하고 있다. 事務室의 분위기를 溫和하게 하고, 가벼워서 운반하기 쉽고, 開閉時 소리가 적게 난다는 點 등으로 미루어 볼 때에는 木製가 좋으나 견고하고, 습기, 溫度에 영향을 적게 받고, 또 技術이 발달하여 良質의 캐비닛이 生産되는 昨今에 있어서는 鋼鐵

製가 無難할 것이다. 家族이나 學校圖書館 같은 데에서는 木製가 사용되고 會社, 企業體에서는 鐵製가 사용되고 있는 것이 一般的인 例인 것 같다. 높이는 2段, 4段, 5段 세 가지가 있는데 大體로 事務室에서는 4段 캐비닛이 사용되며, 個人用에는 2段, 特別한 경우에는 5段 캐비닛이 사용된다. 그 事務室의 事情에 따라 그 어느 것이건 選擇될 수 있을 것이다.

근자에 와서는 플라스틱 캐비닛이 開發되었다고 하나 우리나라에서는 아직 市販되고 있지 않다. 만약 이것이 滿足스러운 狀態로 제작 판매되면 훨씬 廉가로 購入될 수 있을 것이다. 다만 注意할 일은 한 會社에서 사용되는 캐비닛은 同一한 質과 同一한 크기의 같은 메이커의 물건을 사용하여야 한다. 美觀上으로도 또 實用上으로도 이롭기 때문이다. 그리고 保管⁷⁾하는 文書의 種類와 크기에 따라 自社에서 설계하여 家具商에 注文하여 그 會社特有의 캐비닛을 사용할 수도 있을 것이다. 스페이스를 절약하고, 費用을 절감하기 위하여 얼마든지 創意的인 캐비닛이 만들어질 수 있을 것이다.

다음으로 마련한 것은 포울더이다. 속 포울더에 書類를 넣고 一定한 基準에 따라 포울더를 캐비닛에 배열하는 것이 파일링 시스템의 樣式이다. 市中에서 購入할 수 있는 포울더에는

- A. 個別 포울더
- B. 雜 포울더
- C. 커트 포울더(Cut Folder)
- D. 행잉 포울더(Hanging Folder) 등

네 가지가 있다.

이와 같은 區別은 포울더의 「山」이라 불리는 부분 즉 파일했을 때 主題名이나 分類番號 또는 去來處 이름이나 地域名을 記入하여 파일의 基準이나 檢索에 편리하도록 써 넣는 포울더의 약간 위로 나와 있는 部分의 位置나 크기에 따른 것이다. 個別 포울더는 主로 細分類用으로 쓰이고, 雜 포울더는 雜分類用, 커트 포울더는 一般分類用, 행잉 포울더도 역시 一般分類用으로 사용된다. 파일 전문가들에게는 식별이 되고 그 용도도 명백하지만 처음으로 포울더를 사용하는 경우에는 좀더 상세한 說明이 必要할 것 같다.

個別 포울더는 資料의 主類名이나 위에서 言及한 여러가지 見出語를 直接記載하거나 見出語를 記載한 Label을 붙인다. 따라서 原則的으로 1主題 1포울더를 사용한다.

雜 포울더는 個別 포울더를 사용하기 전에 資料를

7) 保管은 文書를 事務室內에 整理하여 備置하는 것이며, 保存은 文書를 書庫나 倉庫內에 整理하여 備置하는 것으로 서로 구별되는 用語이지만 대개 같은 뜻으로 사용되고 있다.

6) 金世翊. 文書管理. 서울, 韓國能率協會, 1968. p. 13. (실라브스)

임시로 섞어서 넣어 두는 경우에 사용한다. 主題가 分明히 파악되면 個別 포올더에 넣지만 그렇지 않거나 類似的한 主題의 資料일 때에 臨時로 넣어 두는 포올더이다.

커트 포올더는 포올더의 山을 3等分, 4等分, 5等分, 6等分으로 한 것이다.

행잉 포올더는 서랍 속에서 넘어지는 것을 막기 위하여 포올더 上部에 Hanger 를 달아 둔 것이며 캐털로그나 圖面 등의 資料를 넣어 두는 데 편리한 포올더이다. 그 외에 파스너 포올더라는 것은 포올더 內에서 資料가 滑러지거나 紛失되는 것을 막기 위하여 포올더 內부에 구멍을 뚫고 固定시키는 파스너가 달려 있는 것으로서 特別히 重要書類에만 사용한다. 그 외에 書類가 든 포올더를 자주 移動시켜야 할 때에는 손잡이가 달린 포올더를 사용한다. 비록 여러 종류의 포올더가 있기는 하나 보통 사무실에서는 간단하게 個別 포올더와 雜 포올더를 사용하면 별다른 支障이 없다.

資料가 그다지 많지 않을 때에는 포올더만으로도 되지만 規模가 크고 資料가 많아서 캐비닛 서랍마다 隔架 있을 때에는 포올더 山에 기재된 見出語만 가지고는 檢索이 어려워지기 때문에 가이드 카아드를 사용해야 한다. 가이드 카아드의 數는 一般的으로 포올더 10~15枚에 한장씩 넣는 것이 普通이다. 가이드 카아드의 右側上部에 붙어 있는 탭에 가이드語가 記載되어 檢索의 便利를 도모하게 된다. 가이드 카아드는 두 가지를 사용하는 것이 편리하다. 即 主가이드 카아드와 副가이드 카아드를 쓴다. 主가이드 카아드의 탭에는 分類排列의 경우, 大項目(分類表에서 말하는 主流表)을 기재하고 字母順排列에서는 가.나.다.라.로 하고 副가이드 카아드의 경우에는 中項目(分類表에서 말하는 綱,目)을 그리고 字母順排列에서는 細分하여 가가, 가나, 가다, 가라 式으로 하여 포올더의 區別性を 높인다.

4.2 파일 擔當者

會社나 企業體 各 機關에는 文書課(Record Department)가 있는 것이 보통이다. 파일링 시스템을 採擇할 때 이 文書課에서 擔當하는 것이 合理的이기는 하나 모든 文書를 한 場所에 備置하는 이른바 Central Center System 을 쓰느냐 또는 部處마다 必要文書를 備置하는 Departmental System 을 採擇하느냐는 그 會社의 規模의 業務現實에서 擇一해야 한다. 理想的으로는 集中方式의 中이나 경우에 따라서는 分散式이 더 效果의일 때도 있다. 支社나 支店이 많을 때에는 또 다른 방식이 考慮되어야 하나 原則은 同一하다. 文書課에서 主管하는 實際로 파일 擔當者는 아무나 할 것이 아니라 訓練을

받은 職員이 擔當해야 한다. 美國이나 日本에서는 파일을 위한 訓練課程에 있어서 責任者는 Filing Planner 그리고 補助者는 Filing Clerk 라고 불리운다. 初級大學에 이런 코오스가 있는데 우리나라의 경우는 講習이나 短期訓練에 의하여 養成될 수 있을 것이다. 만일 그 機關內에 圖書室이나 資料室이 있으면 訓練받은 司書가 있을 것인즉 그런 사람을 Filing Planner 로 기용하면 비교적 쉽게 解決할 수 있을 것이다. 이런 點을 고려할 때 圖書室과 파일링 룸을 연결시키는 것은 바람직한 일이다.

外國의 예를 보면 Filing Planner 나 Filing Clerk 를 훈련시키는 데 6日이 所要되고 있다. 特別한 課程이 마련되어 있지 않은 우리나라의 경우 韓國科學技術情報센터 같은 데서 파일링 시스템에 관한 訓練 세미나 같은 것이 實施되는 것이 必要한 조치로 생각된다.

4.3 파일링 시스템 實施를 위한 要件具備

파일링 시스템을 설치하기 위하여 위에서 말한 備品이 마련되고 職員이 確保되었다 하더라도 機關內의 客觀的인 要件이 具備되지 아니하면 滿足할 만한 成果를 期待하기 어렵고 또한 더 큰 不便과 混亂이 招來될 우려도 있다. 파일링 시스템을 實施하기 위하여 적어도 다음과 같은 要件이 조정되어야 한다.

1) 파일링 센터 制度의 確立

A. 文書取扱과 整理保管이 組織化, 體系化되어야 한다. 파일링 센터가 있음으로 하여 文書資料가 自動的으로 機械로 捕捉整理되어질 것이다.

B. 파일 擔當區域의 決定

集中式으로 쓰지 못하는 경우 各 部, 課에서 擔當하는데 그 區分이 明白하여야 한다.

C. 파일 資料의 區分

文書의 重要性, 파일의 必要性을 決定짓는 基準이 마련되어야 한다.

D. 파일링 센터의 設置

利用도와 管理를 最大限으로 保障하기 위하여 中心的인 位置에 마련해야 한다. 이 경우의 中心이란 말은 利用上的 中心이다.

E. 文書分類表의 作成

우리나라에는 아직 權威的 文書分類表가 없다. 또 그것은 機關마다 業務內容이 各樣各色이고 보면 그와 같은 統一된 分類表 作成은 용이한 일이 아니다. 그 機關의 業務內容에 부합되는 分類表가 深重하게 만들어져야 할 것이다. 이것에 한 가지 參考가 될 수 있는 것은 分類表體系를 十進分類로 하는 것이 바람직하다는 것과 取扱하는 文書를 長期間 分析하여 그것을 적용하는 것이

좋다. 이것을 위하여 韓國十進分類表(KDC)나 듀이十進分類表(DC)의 組織體系를 參考로 하는 것이 좋으나 主題設定은 全然 다르다.

F. 文書의 保存年限의 決定

G. 定期的으로 파일에 대한 inventory 를 해야 한다.

2) 各 部處의 파일 擔當者 決定

各 部, 課, 係에서 擔當者를 決定하여 一糸不亂의 組織이 이루어져야 한다.

4.4 파일링 오퍼레이션

실제로 파일링 시스템을 操作하는 것을 말한다. 대개 10단계로 나누어져 있다.

1) 檢 査

파일을 위한 文書가 센터에 도달하면 이것에 대한 檢査와 檢討가 있어야 한다. 卽 포울더속에 파일할 狀態로 되어 있는가를 檢査한다. 파손이 되었을 때에는 보수하고, 不必要한 것이 붙어 있으면 除去하고, 크립이나 편이 있어서 他文書를 파손시킬 우려가 있는 것은 除去하여야 한다.

2) 스탬핑(Stamping)

檢査가 끝난 文書에 整理를 위한 고무印이 찍힌다. 各 部處의 Filing 印과 Filing Clerk의 도장과 處理年月日을 記入한다.

3) 主題決定

分類表에 있는 어느 主題에 해당하는가를 決定한다. 다만 Filing Clerk가 決定하기 어려운 경우에는 그 業務의 擔當者와 相議하여 決定짓는다.

4) Cross Reference

文書 한 장에 두 개 以上の 主題가 포함되어 있는 경우가 허다하다. 또한 비록 한 가지 主題가 있다 해도 分類表上 2개 以上の 項目에 걸쳐 있는 경우도 있다. 이런 경우에는 主主題 포울더에 파일하고 다른 포울더 속에는 相互參照表를 넣어 두어야 하며 그렇게 함으로써 어느 쪽 主題로든지 檢索이 可能해진다.

5) 主題表示

決定된 主題를 表示하여 둔다.

6) 파일 넘버(File Number)의 決定

파일하는 주제 혹은 相互聯關된 主題가 결정되고 그 表示가 끝나면 이것을 分類表와 對照하여 파일 넘버를

決定한다. 이 파일 넘버는 그 후의 文書引出入과 直接的인 관계가 있음을 고려하여 신중히 결정하여야 한다. 특히 主題別 整理를 할 때에는 많은 사람이 저마다의 표준에서 판단하기 때문에 混亂이 야기되는 일이 없도록 留意해야 하며, 파일 넘버를 연필로 記入하여 文書引出後 반드시 제자리에 복귀시키는 것이 必要하다.

7) 파일 順序 決定

以上の 여러 조치가 끝나면 文書를 分類番號順으로 綜合區分하여 포울더에 넣을 때까지 一定한 場所에 保管한다.

8) 포울더 抽出

各 文書가 들어가야 할 포울더를 캐비닛에서 찾아내야 한다.

9) 對 照

文書가 들어가야 할 포울더에 正確하게 들어가지 못하면 파일은 無意味해진다. 포울더와 文書를 正確하게 對照하여 插入한다.

10) 파일

포울더에 넣어서^{8), 9)} 캐비닛의 제자리에 있게 하면 모든 파일은 끝난다.

5. 끝맺는 말

제한된 紙面으로서 파일링 시스템의 全部를 論述하기에는 不可能한 것을 알면서 走馬看山格으로 기술하다 보니 조감하기 끝이 없다. 다만 本稿에 의하여 파일링 시스템의 必要性을 알게 된다면 本稿의 目的의 大部分이 達成된 것으로 안다. 實際로 機關에서 파일링 시스템을 채택하고자 하면 여러가지 어려운 문제가 續出될 것이다. 특히 分類表 作成이라던가 相互參照表 作成 같은 것은 쉽게 되는 것이 아니며 또 分類順이건 字母順이건 排列이란 문제도 쉬운 것이 아니다. 바라건대 實施하기 前에 參考文獻을 使用한다거나 專門家의 助言을 들어서 着手하기를 바란다. 파일링 시스템이 企業이나 事務의 合理化에 重大한 影響을 미친다는 事實을 再三 強調하면서 끝을 맺는다.

8) 趙南俊, 前掲書. p. 234.

9) 服部金太郎 編. ファイリングシステム. 東京, J.L.A. 1966. p. 35.