

국·공립 대학기록관리의 현황과 과제

- 부산·경남지역 국·공립대학을 대상으로 -

The Current Status and Tasks of National & Public University Archives Management: Focusing on Busan and Gyeongnam Area

이 주 연(Ju-Yeon Lee)*

목 차

- | | |
|------------------------|-----------------------|
| 1. 서론 | 3.1 대학기록관리기관의 편제 및 인력 |
| 2. 대학기록관의 역할과 대학기록의 범주 | 3.2 입수기록의 범주 |
| 2.1 대학기록관의 역할 | 3.3 대학기록관리 관련 시스템 |
| 2.2 대학기록의 범주 | 4. 앞으로의 과제와 결론 |
| 3. 국·공립대학의 기록관리 현황 | |

<초 록>

공공기록의 생산 주체로써 공공기록법의 이행 의무를 가진 국·공립 대학의 대학기록이 현재 어떻게 관리, 보존되는지에 대한 현황을 조사하였다. 대상은 현재 국·공립 대학 총 54개 중 부산·경남지역의 10개 국·공립 대학을 대상으로 하고 있으며, 조사 결과 현재 공공기록법은 대학기록 관리의 특수성을 고려하지 않고, 일반 공공기관에서의 기록관 기능을 대학에 그대로 적용함에 따라 대학기록관으로서의 제 역할을 하지 못하고 있는 것으로 밝혀졌다. 이에, 대학기록관은 국가기록원으로서의 이관이 아닌 자체적인 보존기록관(archives)의 기능을 수행하며, 이관기록과 수집기록을 통합관리를 위한 시스템 개발하고, 국가적 차원에서는 대학기록의 과학적 관리를 위한 대학기록관 지침이 제공되어야 할 것이다. 또한 관련 규정을 제정하며, 기록 실태조사를 통해 기록의 양을 확인하며, 공간 및 예산 확보, 전문인력 배치를 통해 법률과 조화를 이루며, 대학의 생존과 발전을 돕고, 동시에 기록 생애주기에 따른 철저한 기록관리체계를 마련해야 할 것이다.

주제어: 대학기록, 대학기록관, 대학기록관리, 이관기록, 수집기록, 공공기록

<ABSTRACT>

This study examines the current status of national & public university archives management, focusing on Busan and Gyeongnam area. Because national·public universities create public records, they must compulsorily execute the law, Public Records and Archives Act. However revised Public Records and Archives Act isn't reflected the peculiarity of university archives and the national and public universities are to be transferred to government archive. The records and archives of universities had better be preserved in universities themselves in order to use university member and other users. This paper points out the problem of university archives management and finalizes with some suggestions for national·public university archives related to the systematic and efficient archives management.

Keywords: university records, university archives, university records management, public record

* 부산대학교 문헌정보학과 강사(juyeoni@pusan.ac.kr)

■ 접수일자 2008년 5월 21일 ■ 수정일자 2008년 6월 16일 ■ 게재확정일자 2008년 6월 20일

1. 서론

한 나라에서 생산된 기록 중에서 특히, 정부 기관에서 공적인 업무 수행과 관련한 공공기록¹⁾은 업무의 설명 책임(accountability)뿐만 아니라, 제도와 역사 연구를 하는데 있어 기초 자료로서 그 가치가 매우 높다. 따라서 이러한 공공기록을 잘 관리하고 보존하는 것은 우리 정부가 해야 할 중요한 기능 중의 하나로 꼽힌다.

우리나라는 1999년 1월 '공공기관의기록물관리법'을 공포를 통해 공공 기록을 체계적으로 수집하고, 효율적으로 보존·활용할 수 있는 제도적 장치를 마련하였고, 이후 시행상의 문제점을 보완하고, 전자기록 중심의 기록관리, 기록정보의 지식자원화, 적극적인 기록정보 서비스 제공이라는 새로운 기록관리 변화에 부합하도록 2007년 4월 '공공기록물관리법'을 개정하였다. 이러한 제도적 변화에 앞서 정부는 '국가기록관리혁신 로드맵'을 통해 업무의 책임성과 신뢰성을 높이고, 정보공개로 통해 국민과의 소통을 확대하며, 공공기록의 수집·관리·편찬을 통해 역사에 대한 국민의 자부심을 높이고

국가의 역사지식 역량 극대화를 목표로 국가기록관리 체계의 혁신을 이루고자 하였다.³⁾

법률의 제·개정을 통한 제도적 기반 마련과 국가기록관리 혁신 사업은 기록의 중요성과 기록관리에 대한 사회적 관심을 불러 일으켰고, 이러한 사회적 관심은 학술연구기관인 대학 역시 예외가 아니었다. 몇몇 대학은 대학 스스로 대학의 정체성을 확립하고, 대학 구성원들에게 기록정보를 제공하기 위해 대학기록관리의 필요성을 인식하고 스스로 기록관 설립을 시작하였으며, 공공기록의 생산주체인 국·공립 대학은 공공기록법의 이행을 위해 대학기록관을 준비하고 있다.

현재 공공기록법에서는 체계적인 기록관리를 위해 기록을 생산·접수하는 처리과와 영구기록물관리기관인 국가기록원을 연결시켜주는 중간기록물관리기관의 설치를 규정하고 있는데, 이것이 바로 기록관이다. 기록관은 공공기록법 제13조에서 공공기관의 기록물을 효율적으로 관리하기 위해 대통령령이 정하는 공공기관에서는 반드시 기록관을 설치·운영할 것을 의무화하고 있다. 이와 함께 시행령 제10조⁴⁾에서는 기록관 설치 대상 공공기관을 규정하고

1) 공공기록(public record)은 첫째, 정부기관이 그들의 업무 수행과정 중에 생산하거나 입수한 고정된 형식의 데이터나 정보, 둘째, 정부기관이 추정적 통지(constructive notice)를 위해 보관한 기록, 셋째, 일반 국민들에게 제한적이지 않고, 접근가능한 정부의 기록을 말한다(Pearce-Moses, Richard, *A Glossary of Archival & Records Terminology*, The Society of American Archivists, 2005, 320).

2) 이 논문에서는 '공공기관의기록물관리법'과 '공공기록물관리법'을 구분하여 사용해야 할 때를 제외하고는 모두 '공공기록법'으로 칭한다.

3) 정부혁신지방분권위원회 기록관리혁신전문위원회, 『국가기록관리혁신 로드맵』, 5-6 참조.

4) 공공기록물관리법시행령 제10조(기록관의 설치) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 공공기관은 법 제13조 제1항에 따라 기록관을 설치·운영하여야 한다. ① 「정부조직법」 제2조에 따른 중앙행정기관, ② 감사원, 국가인권위원회, 방송위원회, 국가정보원, 국무조정실, 국무총리비서실, ③ 국가청렴위원회, 중앙인사위원회, 국민고충처리위원회, 공정거래위원회, 금융감독위원회, 비상기획위원회, 국가청소년위원회, ④ 중앙행정기관의 소속기관 중 지방보훈청, 지방국세청, 서울·부산·인천·인천공항·대구·광주세관, 고등검찰청, 지방검찰청 및 지청, 지방교정청, 지방병무청, 지방경찰청, 체신청, 유역환경청, 지방환경청 및 국립환경연구원, 지방노동청, 지

있는데, 이 조항에서 설치 대상기관으로 국·공립대학이 포함되어 있기 때문에 더 이상 국·공립 대학의 기록관 설치에 대학의 자율에 맡겨두는 것이 아니라, 법률의 이행이라는 의무사항이 되었다.

이를 통해 국·공립대학 구성원들이 업무과정 중에 생산한 기록은 제도적 기반에 의해 보장되었다고 할 수 있다. 그렇다면 국·공립대학기록관의 역할을 법에서 요구하고 있는 각 부서나 부속기관의 행정기록을 효율적으로 관리하고, 이 기록을 영구기록물관리기관으로 원활히 이관하는 것으로 정의하면 되는가?

대학기록은 대학 내 구성원들이 업무과정 중에 생산한 기록만을 의미하는 것은 아니며, 따라서 대학기록관의 역할 역시 이러한 기록만을 관리하는데 그쳐서는 안 될 것이다. 물론 업무과정 중 생산된 기록 관리를 통해서 업무과정의 투명성과 합리성은 보장할 수 있지만, 이 기

록 이외에 대학 내·외 구성원들이 생산한 다양한 유형의 대학관련 기록 역시 대학의 정체성과 학내 구성원들이 대학에 대한 이해와 자긍심을 고양하는데 기여할 수 있는 가치 있는 기록이며, 대학기록관에서 보존해야할 대상기록인 것이다.

대학 기록 관리와 관련된 선행연구를 살펴보면 외국 대학기록관에 대한 사례 소개,⁵⁾ 국내 대학기록관의 설립을 위해 한 대학을 사례로 한 연구,⁶⁾ 대학기록관의 현황을 조사하고, 발전방안 연구,⁷⁾ 대학기록관의 활동범위에 따라 기능과 조직을 분석한 연구,⁸⁾ 공공기관의 영역이면서도 대학기록의 특성을 반영한 기록물관리시스템을 개발을 위한 연구⁹⁾ 등이 있다. 또한 대학기록관과 도서관과의 기능과 조직을 분석하여 비교한 연구,¹⁰⁾ 대학 내 정보센터로서의 대학기록관 역할 규명에 관한 연구,¹¹⁾ 대학도서관과의 협력 방안에 관한 연구¹²⁾ 등이 있다.

방국토관리청, 항공안전본부, 중앙토지수용위원회, 지방해양수산청, 지방해양경찰청, ⑤ 특별시·광역시·도, 특별자치도, ⑥ 시·군·구(지방자치단체인 구를 말한다) 및 특별자치도의 행정시, ⑦ 특별시·광역시·도교육청, 특별자치도교육청 및 지역교육청, ⑧ 국방부장관이 중앙기록물관리기관의 장과 협의하여 정하는 직할 군기관, ⑨ 육군·해군·공군 참모총장이 중앙기록물관리기관의 장과 협의하여 정하는 군기관, ⑩ 영 제3조 각호의 어느 하나에 해당하는 공공기관 중 관리하여야 하는 기록물의 양이 행정자치부령으로 정한 기준을 초과하는 공공기관, ⑪ 「고등교육법」 제2조에 따른 학교 중 국·공립대학, ⑫ 기타 기록관의 설치가 필요하다고 인정되어 영구기록물관리기관의 장이 지정한 공공기관.

- 5) 김기석. 1995. 『외국 대학사고의 사명과 기능: 현지조사결과 보고』, 서울대학교 기획실 대학사료실.
- 6) 김기석 외. 1999. 『서울대학교 기록보존사업에 관한 연구』, 서울대학교 기획실 대학사료실, 이종흡. 2001. “대학기록관 설립의 필요조건 -미성숙한 기록관리 방법의 시험운용 방안-.” 『기록학 연구』 제3집, 안병우. 2004. “대학기록관의 설립과 운영에 관한 경험적 진술 -한신대학교 기록정보관을 중심으로-.” 『기록보존』, 제18호(국가기록원).
- 7) 최정태. 2000. “대학기록관의 확립과 운영에 관한 연구.” 『한국도서관·정보학회』 31(2), 전상숙. 2000. “대학아카이브즈 설립 활성화를 위한 방향 모색.” 『기록학연구』, 제2집(한국기록학회), 김미진. 2003. 『우리나라 대학기록관의 성격과 운영실태 연구』, 한국외국어대학교 대학원 정보기록관리학과 석사학위논문, 박효숙. 2003. 『대학공공기록물의 관리 실태 및 발전 방안 -국립 공주대학교를 중심으로-』, 공주대학교 대학원 기록관리학과 석사학위논문, 차창민. 2003. 『대학역사기록관의 설립과 운영방안』, 충남대학교 대학원 기록관리학과 석사학위논문.
- 8) 김상호. 2000. “대학기록보존소의 조직과 기능에 관한 연구.” 『한국도서관·정보학회지』, 31(1).
- 9) 이아현. 2004. 대학기록물관리시스템 모델링(Modeling)을 위한 기초 연구, 『기록학 연구』, 9집.
- 10) 신동민. 2001. “대학도서관과 아카이브즈에 대한 비교 연구.” 『한국문헌정보학회지』, 35(2).
- 11) 전상숙. 2001. “대학 Archives란 무엇인가: Archives의 개념과 내용.” 『한국도서관·정보학회지』, 32(2).
- 12) 이윤정. 2006. 『대학도서관과 대학기록관의 협력 방안에 관한 연구』, 이화여자대학교 정책과학대학원 기록관리학

그러나 선행연구를 살펴보면 첫째, 수집하고 보존 관리해야 할 기록으로 비현용기록인 보존 기록(archives)을 관리하고 보존해야함을 강조하면서도 현용기록, 준현용기록의 관리에 대해서는 언급하지 않는 다수의 연구가 있다. 이것은 기록의 생애주기에 따라 잘 관리되어지기 위해서 현용, 준현용의 단계에서부터 기록관리의 개념이 필요함을 간과하고 있다. 둘째, 현용·준현용기록 관리에 대해 언급한 경우라도 법률이행에서 자유로운 사립대학을 사례로 하고 있거나, 기록관(records center: 종전의 자료관)¹³⁾ 개념에서만 대학기록관의 기능을 적용하거나, 수집형 보존기록관(collecting archives, manuscript repository)¹⁴⁾으로서 대학기록을 잘 관리하기 위한 운영방법들을 다루고 있어 기록관에서 관리해야할 기록으로 대학기록의 일부만을 대상으로 하고 있는 한계가 있다. 셋째, 대부분의 연구들이 공공기록법 개정 이전 상황의 연구들이기 때문에 법률이 개정과 더불어

어 변화된 다양한 상황을 고려하지 못하고 있다. 즉, 현용기록, 준현용기록을 관리, 보존하고, 영구기록물관리기관으로 이관해야 하는 의무를 지닌 국·공립대학의 대학기록관에서 무엇을 보존해야하며, 어떻게 보존해야 할 것인가, 기존의 대학기록관리 업무와 어떤 변화가 있는지에 대한 실제적인 문제들에 대해 고민을 다루지 못하고 있는 것이다.

따라서 이 논문에서는 개정된 공공기록법의 이행 의무를 가진 국·공립 대학기록이 어떻게 관리, 보존되는지에 관리기관의 편제 및 인력, 입수기록의 유형, 관련 시스템을 중심으로 현황을 살펴보고자 한다. 조사 대상은 현재 법령에서 규정하고 있는 총 54개¹⁵⁾의 국·공립 대학 중 부산·경남지역의 10개¹⁶⁾ 대학을 대상으로 하고 있다. 또한 대학기록관의 역할과 대학기록의 범주에 대한 이론적 연구를 통해 법률과 조화를 이루며, 대학의 생존과 발전을 돕고, 동시에 기록 생애주기에 따른 철저한 기록관리

전공 석사학위논문.

- 13) 기록관(records center)은 우리나라 공공 기록물 관리법에 의거하여, 공공 기록을 관리하기 위해 공공기관에 설치하는 기록관리 기관으로서, 모(母)기관의 기록을 생산 부서로부터 인수하고 일정 기간 보존하며, 시민들에게 제공하고 나아가 보존 기록관(archives)으로 이관하는 등의 기능을 수행한다(한국기록학회 엮음, 2008. 『기록학 용어 사전』, 역사비평사, 50).
- 14) 수집형 보존기록관(collecting archives, manuscript repository)은 모(母)기관의 조직 외에 다른 정보원으로부터 조직, 가문, 개인에 관한 역사적 가치를 지닌 기록을 수집하는 기록 보존기관을 말한다(한국기록학회 엮음, 2008. 『기록학 용어 사전』, 역사비평사, 152).
- 15) 강릉대, 강원대, 경북대, 경상대, 공주대, 군산대, 금오공대, 목포대, 목포해양대, 부경대, 부산대, 서울대, 순천대, 안동대, 전남대, 전북대, 제주대, 창원대, 충남대, 충북대, 한국교원대, 한국체육대, 한국해양대, 서울시립대, 인천대, 상주대(국·공립 대학교 총 24개교), 서울산업대, 진주산업대, 충주대, 한경대, 한밭대(국·공립 산업대학교 총 5개교), 경인교육대, 공주교육대, 광주교육대, 대구교육대, 부산교육대, 서울교육대, 전주교육대, 제주교육대, 진주교육대, 청주교육대, 춘천교육대(국립 교육대학교 총 11개교), 익산대학, 한국재활복지대학, 한국철도대학, 강원도립대학, 거창전문대학, 경도대학, 남해전문대학, 인천전문대학, 전남도립대학, 청양대학, 충북과학대학(국·공립 전문대학 총 11개교), 한국방송통신대학(방송통신대학 총 1개교)을 포함하여 총 54개에 해당한다(2008년 4월 교육과학기술부 통계 <<http://cesi.kedi.re.kr/index.jsp>> 2008년 4월 1일 접속).
- 16) 경상대, 부경대, 부산대, 창원대, 한국해양대(국립 대학교 5개교), 진주산업대(국립 산업대학교 1개교), 부산교육대, 전주교육대(국립 교육대학교 2개교), 거창전문대학, 남해전문대학(국립 전문대학 2개교)을 포함하여 총 10개 대학이 해당된다(2008년 4월 교육과학기술부 통계 <<http://cesi.kedi.re.kr/index.jsp>> 2008년 4월 1일 접속).

체계를 위해 국·공립 대학기록관이 앞으로 해야 할 과제들을 검토해보고자 한다.

2. 대학기록관의 역할과 대학기록의 범주

2.1 대학기록관의 역할

대학은 전통적으로 교육, 연구 수행, 사회봉사 제공이라는 세 가지 사명을 가진다. 이 세 가지 사명이 19세기와 20세기 초반에는 학술기관으로써 대학의 기능을 충분히 설명했는지 모른다. 그러나 지금의 대학은 그 규모와 범위에서 성장, 분화하였고 대학의 사명 역시 기존의 교육, 연구, 봉사 이외에 학생들의 교내 학술적인 프로그램뿐만 아니라 교외 활동 프로그램을 지원함으로써 학생들의 사회·문화·신체 발달을 촉진시키며, 대학 규모 증가에 따라 위해 재무, 시설, 사람을 관리하여 대학의 지속적 유지를 지원하며, 다양한 문화를 수집하고 전파하는 기능 등으로 확장되었다.¹⁷⁾ 확장된 대학의 역할과 더불어 법적·경영적·재정적 가치가 있는 기록 역시 증가하게 되었고, 증가한 기록을 효율적으로 수집, 관리 보존하기 위한 대학기록관(university archives) 설립의 필요성이 더욱 커지게 되었다.

전체 대학의 80% 이상이 대학기록관을 설치하고 있는 미국의 경우는 미국기록전문가협회

(The Society of American Archivists)의 대학기록관위원회(The Committee of College and University Archives)에 의해 대학기록관 연구가 선도적으로 이루어졌으며, 그 결과물의 하나로 1979년 <대학기록관을 위한 지침>을 제정하였다. 현재 이 지침은 몇 차례 수정을 거쳐 2005년판이 활용되고 있다. 이 지침에서 밝히고 있는 대학기록관의 주요 기능은 입수, 보존기록 처리과정, 보존 기록의 보안과 이용 증진, 서비스 4가지로 나누고 있으며 <표 1>과 같다.

다음 <표 1>에서 정리한 바와 같이 대학기록관은 정규적인 기록관리 프로그램을 통해 대학내 생산된 기록과 정규적인 프로그램 이외에 학생이나 다른 그룹으로부터 생산된 대학 관련 기록 중 가치 있는 기록을 입수하여 소속기관의 기억을 보존해야 한다. 또한 기록의 형식에 관계없이 처리과정(조직)을 통해 기록을 관리하며, 처리과정을 바탕으로 학내·외 구성원들의 기록 이용을 증진시키기 위한 다양한 서비스를 제공해야 한다.

이러한 체계적 관리를 통해 대학기록관은 대학의 역사를 편찬하기 위해 필요한 영구적인 가치를 가진 기록물을 확인하고, 획득, 유지, 보존하여 기관의 지속적인 존재 이유를 보증하며, 대학의 결정사항을 실천한 증거뿐만 아니라, 그 결정사항 자체를 유지함으로써 대학의 발전 과정을 증명하는 것이 가능해진다.¹⁸⁾

17) Samuels는 대학의 기능을 학위수여(confer credential), 지식전수(convey knowledge), 사회화촉진(foster socialization), 연구수행(conduct research), 기관유지(sustain the institution), 사회봉사(provide public service), 문화진흥(promote culture)의 7개로 나누어 말하고 있으며, 지금의 대학 기능은 전통적으로 대학에서 추구해온 교육, 연구, 사회봉사라는 기능에서 보다 분화되고 확장되었음을 강조한다(Samuels, Helen Willa, *Varsity letter: documenting modern colleges and universities*, 이은경 옮김, 2007, 『대학기록』, 서울: 한울, 41-44 참고).

〈표 1〉 대학기록관의 주요 기능

기능	내용
입수 (Acquisition)	<ul style="list-style-type: none"> 기록관리(records management) 프로그램을 통해 모든 기록 서비스를 명확히 할 수 있도록 입수 기록을 모니터하고, 정기적으로 조직의 변화를 반영할 수 있도록 기록관리 프로그램을 정기적으로 검토하며, 이를 통해 정규적인 프로그램 외에도 학생이나 다른 그룹으로부터 생산된 기록들을 입수한다. 또한 기록관리자(records manager)와 함께 전자기록의 보존과 입수를 위해 프로그램을 개선한다.
보존기록 처리과정 (Processing archives)	<ul style="list-style-type: none"> 입수, 정리, 기술, 보존과 같은 모든 활동을 포함하며, 이를 통해 기록관에서 기록들이 이용가능하게 된다. 인수는 기록관으로 기록물을 이관함으로써 기록물에 대한 물리적 통제를 수행하며, 지적 통제를 시작한다. 정리 업무를 통해 아키비스트는 출처원칙, фонд(фонд)준중, 원질서 원칙에 따라 기록물의 컨텍스트(context)와 유기적인 순서를 유지한다. 기술은 인수과정에서부터 시작되는데 기록의 제목, 분량, 날짜, 상태, 제한 등의 정보를 활용한다.
보존 기록의 보안과 이용 증진 (Safeguarding and Promoting the Use of Archives)	<ul style="list-style-type: none"> 기록을 이용할 때 기록이 보호될 수 있도록 이용자들이 기록을 이용하기 전에 기록관의 정책과 규정에 관한 정보를 제공하여 기록이 안전하게 이용되어야 하며, 기록관에 대한 홍보나 확장 서비스(outreach service)를 통해 기록관 이용을 촉진시킨다.
서비스 (Service)	<ul style="list-style-type: none"> 기록관은 직원, 교수, 학생, 경영진, 다른 대학 조직에 행정적인 서비스를 제공하며, 대학에 관심 있는 모든 사람들에게 대학에 관한 정보를 제공하는 교육/연구 서비스를 제공한다. 뿐만 아니라 대학의 사회적 문화적 측면을 지원하는 확장 서비스 활동은 대학기금으로 전환될 지도 모르기 때문에 다양한 유형의 자료를 통해 대학기록관을 홍보한다.

※ 참고: The Society of American Archivists, *Guidelines for College and University Archives*, May 2005, 10-18. [http://www.archivists.org/saagroups/cnu/cuguide2005.pdf 2008년 4월 1일 접속].

물론 모든 대학기록관이 동일한 임무와 기능을 가지는 것은 아니고, 특히 모기관인 대학의 성격에 따라 기록관의 역할이 다르기도 하지만, 일반적으로 대학기록관은 대학의 모든 구성원이 공식적인 업무과정에서 생산된 모든 형태의 기록을 입수하고, 기술하여 구성원들에게 기록 서비스를 제공해야 한다. 이것은 대학의 정규적인 기록관리 프로그램(records management program)을 통해 기관의 기록을 효율적으로 운영할 수 있도록 해야 함을 의미한다. 또한 대학의 다양한 기능을 수행하기 위해 대학 내에서

생산된 기록뿐만 아니라 대학에 관심이 있는 모든 사람들에게 기관의 발전에 관한 정보를 수집하고, 또한 그들에게 정보서비스와 검색 도구 등을 제공함으로써 학문 연구를 증진시키는 역할 수행해야 한다.

2.2 대학기록의 범주

대학기록관의 제 역할을 수행하기 위해서는 어떤 유형의 기록을 관리, 보존할 것인가와 같은 기록 범주 문제를 고려해야만 한다.

18) The Society of American Archivists, *Guidelines for College and University Archives*, May 2005, 1. [http://www.archivists.org/saagroups/cnu/cuguide2005.pdf 2008년 3월 20일 접속].

Maher¹⁹⁾는 대학기록관에서 보존해야 할 주요 기록 유형으로 ① 대학의 설립과 관련된 설립허가, 법령과 규정, ② 주요 위원회의 회의에 관한 협의사항, 회의록 등, ③ 교수, 교수-학생, 학생회의 회의에 관한 협의사항, 회의록, ④ 학장이나 정책결정자의 서신이나 행정기록, ⑤ 학생기록, ⑥ 예산, 재정 보고서, ⑦ 대학의 기본적인 사명과 관련된 기록(개설과목, 시간표, 수업 스케줄, 강의계획서 등), ⑧ 교수, 직원, 학생, 졸업생의 주소록, ⑨ 학생, 직원, 교수들이 발행한 신문, 뉴스레터 등, ⑩ 행정, 교육, 연구, 학생들에 의해 출판된 출판물로 나누고 있다. 이것은 대학기록관에서 다루어야 할 가장 기본적으로 핵심기록을 의미하며, 궁극적으로 기록의 범위를 대학구성원들이 생산해낸 모든 유형의 정보자원을 의미한다.

때때로 Maher가 말한 기록의 유형 중 ⑩ 행정, 교육, 연구, 학생들에 의해 출판된 출판물로 인해 대학 내 다른 유사 기관과 갈등이 야기되기도 한다. 특히, 학위논문, 보고서 등과 같은 대학구성원의 연구 성과물이 대학기록 범주에 포함되어 있는데, 이러한 도서 형태의 자료에 대해서는 대학기록관이 무조건 수집 보관해야 한다는 주장보다는 대학 내 각 기관의 기능적 측면과 이용자들의 자료 활용 측면을 고려하여 대학 내 각 기관과의 협의를 통해 상호 보완적 역할을 지향하는 것이 옳을 것이다.²⁰⁾

또 Samuels²¹⁾는 대학에서 일어나는 활동의 전

체적인 범위를 ① 학위 수여(confer credential: 학생들의 모집, 선별, 입학 허가 과정, 재정 보조와 학술적인 상담의 제공, 그리고 마지막으로 학생들을 졸업시키는 과정을 기술), ② 지식 전수(convey knowledge: 학습 과정뿐만 아니라 교과과정 개발과 전수를 포함), ③ 사회화 촉진(foster socialization: 학생들의 거주 생활, 과외 활동과 개인적인 상담 과정 중 계획적인 또는 비계획적인 방식으로 교실 외부에서 일어나는 비공식적 학습을 포함), ④ 연구 수행(conduct research: 새로운 지식을 탐구하는 교수와 대학원생의 노력을 기술), ⑤ 기관 유지(sustain the institution: 기관의 계속성을 확보하는데 요구되는 영역, 예를 들면 학교 운영, 재무와 인사관리, 물리적인 시설), ⑥ 사회 봉사(provide public service: 주로 외부 지역사회를 위한 기술적인 보조, 평생교육을 포함한 활동), ⑦ 문화 진흥(promote culture: 박물관, 도서관, 기록 보존소의 운영을 통해 문화의 수집과 전파자로서 기관의 역할)의 크게 7개 기능으로 나누고, 대학이 이러한 기능을 수행하는 과정에 생산된 모든 유형의 기록을 대학기록 범주에 포함시키고 있다.

이러한 다양한 유형의 기록들은 대학기록관(university archives)으로 입수(acquisition)되는 절차에 따라서 두 가지로 나뉜다. 하나는 '이관(transfer)'이라는 과정을 통해 입수된 기록이고 다른 하나는 '수집(collection)'을 통해

19) Maher, William J, *The management of College and University Archives*, The Society of American Archivist and the Scarecrow Press, Inc, 1992, 25-26.
 20) 박효숙, 2003, 『대학공공기록물의 관리 실태 및 발전 방안 -국립 공주대학교를 중심으로-』, 공주대학교 대학원 기록관리학과 석사학위논문, 12.
 21) Samuels, Helen Willa, *Varsity letter: documenting modern colleges and universities*, 이은경 옮김, 『대학기록』, 서울: 한울, 44.

입수된 기록인데, '이관기록'은 대학 조직의 직원들이 업무를 수행하는 중에 생산·활용되는 기록물로 기록물의 라이프 사이클에 따라 대학 기록관으로 이관된 기록을 의미한다. 이와는 달리 수집기록은 업무과정 이외에 대학구성원 내·외로부터 대학의 역사를 담아내고, 대학사회를 반영하는 가치 있는 기록이 수집활동을 통해 입수되어진 경우를 말한다.

앞서 대학기록관의 역할에서 살펴 본 것처럼 대학기록관은 일차적으로는 대학구성원의 기록과 그들에게 서비스를 제공해야하지만, 이와 함께 대학과 관련된 기록을 수집하고 대학에 관심 있는 모든 사람들에게 대학에 관한 정보를 제공하는 교육, 연구 서비스를 제공해야 한다.

따라서 체계적이고 효율적인 대학기록 관리를 위해서 가장 바람직한 대학기록 범주는 업무과정 중에 생산된 행정적, 법적, 재정적 가치를 가진 기록뿐만 아니라 학내 연구자들에 의해 생산된 연구정보, 대학구성원과 관련된 기록, 사료적 가치를 가진 대학관련 기록정보 모두를 포함해야 하며, 또한 그 입수 방법에 있어서도 하나의 방법에 치우치지 보다는 이관기록과 수집기록 모두를 포함해야 한다.

3. 국·공립대학의 기록관리 현황

이 연구는 공공기록법 제10조²²⁾에서 규정하고 있는 국·공립 대학 총 54개 중 부산·경남

지역의 국·공립 대학 10개²³⁾로 한정하여 조사하였으며, 사전에 각 대학 홈페이지를 통해 확인 가능한 대학에 한해 기록관리 담당 조직의 편제, 담당자, 관련 규정 여부 등의 기본적인 조사를 수행하였다. 사전조사를 통해 얻은 정보를 통해 대학 기록을 관리하는 담당자와의 전화 인터뷰 및 필요에 따라 심층 인터뷰 통해 기록관리 현황을 파악하였다. 물론 부산·경남 지역의 국·공립 대학으로 한정하여 조사하였다는 한계를 가지고 있지만, 조사 대상인 10개 대학을 살펴보았을 때, 국립 대학 5개교, 국립 산업대학 1개교, 국립 교육대학 2개교, 공립 전문대학 2개교의 다양한 대학 유형을 포함하고 있었다.

3.1 대학기록관리기관의 편제 및 인력

3.1.1 편제 유형 및 명칭

먼저 부산·경남지역의 해당 10개 국·공립 대학의 대학기록관리기관 조직 유형을 살펴보면 <표 2>와 같이 크게 두 가지 형태로 나눌 수 있다. 하나는 기록관리를 위해 독립된 공간과 전담 직원을 배치하여 운영하는 독립기구 유형과 다른 하나는 도서관이나 박물관, 총무부서, 홍보실 등과 같이 대학 내 특정 조직에 편제되어 운영되는 유형으로 구분된다.

독립기구로 운영되는 대학은 A대학 1개교로, A대학은 종전까지 도서관 내의 팀으로 운영되다가 2008년 법률 이행과 동시에 수집기록

22) 공공기록법 제10조(기록관의설치) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 공공기관은 법 제13조 제1항에 따라 기록관을 설치·운영하여야 한다. 11. 「고등교육법」 제2조에 따른 학교 중 국립·공립대학.

23) 해당 대학은 경상대학교, 부경대학교, 부산대학교, 창원대학교, 한국해양대학교, 진주산업대학교, 부산교육대학교, 진주교육대학교, 거창전문대학, 남해전문대학이다.

〈표 2〉 대학기록 관리기관의 편제

조직유형	독립기구 운영	특정 조직에 편제되어 운영			총계
		도서관 소속	총무부서 소속		
			전담 운영	비전담 운영	
계	1	2	1	6	10

중심의 대학기록 관리에서 벗어나 다양한 유형의 대학기록을 체계적으로 관리하기 위해 독립기구로 설치되었다.

독립기구 1개교를 제외한 9개 대학이 특정 조직에 편제되어 운영되고 있는데, 도서관 소속 2개교와 총무부서 소속 7개교이다. 조사 대상 10개 대학 중 1개의 대학만이 독립기구로 운영되고 있으며, 이를 미루어 보아 우리나라 국·공립 대학기록관리기관의 현주소를 확인할 수 있다.²⁴⁾

특정 조직에 편제되어 운영되는 경우 교사(校史) 자료의 수집과 보존에 집중하거나, 업무과정 중 생산된 기록을 보존·관리하는 하나의 기능만을 수행하게 되므로 대학기록관으로서의 제 역할을 수행하지 못하기 때문에 가장 이상적인 조직 유형은 독립기구로 운영되는 것이다.

또 기록관리 기관의 명칭을 살펴보면 ‘기록관’이라는 명칭으로 운영되는 대학은 A대학과 B대학, D대학 3개교이며, ‘자료관’이라는 명칭으로 운영되는 기관은 C대학 1개교이다. 그 외 6개 대학은 기록 관리기관의 명칭 없이 기록을 담당하는 비전담 담당자만이 존재할 뿐이었다.

국·공립 대학의 대학기록 관리기관의 명칭은 편제 유형에 상관없이 ‘기록관’, ‘자료관’으

로 운영되어지고 있는데, ‘기록관’은 개정된 공공기록법에 따른 것이고 ‘자료관’은 개정되기 이전의 법을 따른 것이다. 법이 개정되었음에도 불구하고 ‘자료관’이라는 명칭을 그대로 활용하고 있는 것은 옳지 않으며 명칭에 있어서 조속한 변경이 요구된다. 또한, 비전담 담당자에 의해 운영되고 있는 6개교의 경우 법률 이행과 더불어 대학기록관의 존재를 학내에 알려 체계적이고 다양한 기록관리가 이루어 질 수 있도록 해야 할 필요가 있다.

3.1.2 기록관리규정 및 인력

국·공립 대학의 기록관리규정 현황을 살펴보면 독립기구로 운영되고 있는 A대학만이 공공기록법을 기본적으로 준수하여 업무과정에서 생산된 기록을 관리함과 동시에 수집기록을 관리 보존 할 수 있도록 대학기록관의 조직과 운영에 관련된 기록관 세부 규정을 제정하였다. 또, 총무부서 소속의 D대학은 현재(2008년 4월) 대학 평의회에서 ‘기록관 규정 제정(안)’을 심의 중에 있으며, 그 외 8개 대학은 도서관 규정이나, 총무부서의 문서규정을 통해 운영되고 있다. 이러한 기록관리 세부 규정의 부재는 곧 대학기록의 생산에서부터 이관, 수집, 보존, 활용 등의 기록관리 업무를 포괄적이고 체계적으

24) 2008년 4월 현재 총 54개 국·공립대학 중 대학기록관리기관이 독립기구로 운영되는 기관은 단지 3곳밖에 없다.

로 수행하는데 한계를 가지게 된다.

국·공립대학의 기록관리는 공공기록법 적용을 원칙으로 하며, 기관의 특성 및 환경요소를 고려하여 기록의 성격과 운영에 적절한 기록관 세부 규정이 제정되어야만 한다. 왜냐하면 세부 규정에는 대학 기록의 생산에서부터, 이관, 보존, 활용과 관련된 내용뿐만 아니라 각 대학기록관의 조직과 운영에 대한 내용을 포괄하고 있기 때문에 이를 통해 체계적이며 효율적인 기록관리가 이루어질 수 있다.

다음으로 국공립대학의 기록관리 인력은 중앙행정기관 및 지방자치단체의 기록관리 인력이 1명으로 운영되고 있는 것과 마찬가지로 1인~2인의 인원으로 운영되고 있다. 현재, 독립기구로 운영되고 있는 A대학과 도서관 소속의 B, C대학에서는 전담인원이 배치되어 운영하고 있으며, <표 2>에서 볼 수 있듯이, 총부서에 편제되어 운영되고 있는 경우에는 D대학만이 전담 인원을 배치하여 운영하고 있다.

총부서 소속의 나머지 6개 대학은 내부적 제약으로 인해 아직 대학기록 관리를 위한 전담인원을 배치하지 못하고 있는 실정이다. 이러한 경우에는 담당자 업무의 일부로 기록관리가 수행되기 때문에 실질적으로 기록관리 중요성 인식 및 기록관리를 위한 업무 시간이 전담인원을 배치했을 때보다 당연히 부족하다고 할 수 있을 것이다.

물론 전담인원의 배치만으로 대학기록관의 기록관리가 체계적으로 이루어질 수는 없다. 전담인원과 전문인력은 다른 것이다. 전문요원의 배치는 대학기록관이 발전하기 위한 필수적인 요소라고 할 수 있으며, 정규적인 교육을 통해 기록관리의 중요성과 필요성에 대해 습득한 전문요원이 관리하는 기록관이야말로 체계적이고 효율적인 기록관리 운영이 이루어 수 있다는 것은 누구나 인정할 것이다. 현재 법률에 의하면 대학기록관 역시 다른 기록관과 마찬가지로 반드시 기록물관리 전문요원을 배치하여야 한다.²⁵⁾ 그러나 현재 조사 대상인 10개 대학 중 전담직원을 배치하여 운영하고 있는 경우일지라도 법률에서 정하고 있는 자격요건을 갖추고 있는 기록관리 전문요원을 배치한 대학은 한곳도 없는 것으로 조사되었고, 이를 통해 가장 필수적인 요소인 인력부분에서 우리의 국·공립 대학은 시작하지 못하고 있는 것으로 밝혀졌고, 대학기록관의 발전을 위해서 인력부분에 대한 시급한 제고가 필요하다.

3.2 입수기록의 범주

대학기록은 관리기관으로 입수되는 절차에 따라 이관기록과 수집기록으로 나뉘는데, 이러한 기록은 조직의 편제 구분에 따라 특징을 가지고 있다. 독립기구로 운영되는 경우에는 ‘이

25) 공공기록법 제41조(기록물관리 전문요원) 기록물의 체계적·전문적인 관리를 위하여 기록물관리기관에 기록물관리 전문요원을 배치하여야 하며 동법 시행령 78조 1항에서 그 자격을 규정하고 있으며 그 내용은 다음과 같다. ① 기록관리학 석사학위 이상을 취득한 자, ② 역사학, 문헌정보학 석사학위 이상을 취득한 자로서 행정자치부장관이 정하는 기록물관리학 교육과정을 이수한 자, ③ 검찰총장이 정하는 검찰청 소속 공무원 중 행정자치부장관이 정하는 기록물관리학 교육과정을 이수한 자, ④ 육군·해군·공군 참모총장이 정하는 군인 또는 군무원 중 행정자치부장관이 정하는 기록물관리학 교육과정을 이수한 자, ⑤ 경찰청장 및 해양경찰청장이 정하는 경찰공무원 중 행정자치부장관이 정하는 기록물관리학 교육과정을 이수한 자.

관기록'과 '수집기록' 모두를 관리대상 기록으로 하고 있으며, 특정 조직에 편제되는 경우 도서관 소속인 곳은 '수집기록'을 관리대상으로, 총무부서 소속인 곳은 '이관기록'을 관리대상 기록으로 한정하고 있다.

3.2.1 이관기록

조사 대상이 되는 10개 국·공립대학의 기록범주에 따른 현황을 살펴보면, 위의 <표 3>과 같다. 현재 '이관기록'과 '수집기록'을 함께 관리하고 있는 대학은 A대학 1개교이다. A대학은 올해 처음으로 '이관'을 위한 준비 작업을 계획하고 있는데, 종전까지 총무부서에서 해오던 기록물 생산현황보고를 기록관 주축으로 계획하고 있다.²⁶⁾

이관기록을 관리대상으로 하고 있는 대학은 총 10개 대학 가운데 7개 대학이다. 그 중 D대학은 현재 공공기록법에 따라 업무수행 중 생산된 '이관기록'만을 그 관리대상으로 운영하고 있으나, '수집기록'의 관리 필요성을 인식하여 올해부터 대학과 관련된 다양한 유형의 기록을 수집할 계획을 세워두고 있었다.²⁷⁾ 그 외 6개 대학은 철저히 공공기록법에 따른 '이관기록'만을 수집대상으로 하고 있다.

그러나 실제 7개 대학이 이관기록을 관리대상으로 하고 있으나 D대학만이 종이로 생산된

기록에 한해 처리과에서 기록관으로 이관업무를 수행해 보았고, 나머지 대학은 공간 및 인력 부족 문제로 이관업무를 수행하지 못하고 있는 실정이다. 이관업무를 수행하지 않은 대학의 경우에는 생산된 기록물의 현황만을 파악하고 있는 실정으로, 각 행정부서 사무실에 방치되어 쌓여 있어 대학기록이 유실되거나 멸실될 수 있으므로 빠른 조치가 필요하다.

또, 조사대상 중 2곳의 공립대학은 대학에서 생산된 기록을 매년 해당 지방자치단체 기록관에 보고하고, 지방자치단체 기록관에서 이를 취합하여 영구기록물관리기관인 국가기록원에 보고하는 형식을 취하고 있다. 그 이유는 두 공립대학이 도립대학이기 때문에 대학을 하나의 처리과로 규정하여 지방자치단체 기록관으로 취합한다고 하였다. 그러나 법률에서는 학내에 처리과-기록관(records center) 연계를 통해 대학기록이 관리되어 질 것을 규정하고 있으므로, 이러한 운영방식은 법률에서 요구하는 것과 상이한 방식임을 알 수 있다.

3.2.2 수집기록

조사 대상 10개 대학 중 독립기구인 A대학과 도서관 소속에서 운영되는 B, C대학은 대학의 대학과 관련된 다양한 기록의 중요성을 인식하여 다양한 출처로부터 대학과 관련된 기록

<표 3> 입수기록 범주에 따른 현황

입수 유형	이관기록+수집기록	이관기록	수집기록	총계
계	1	7	2	10

26) A대학기록관 실무자와의 인터뷰(2008.4.7).

27) D대학기록관 실무자와의 인터뷰(2008.4.3).

들을 수집하고 있다. 종전까지 도서관 소속으로 운영되었던 A대학은 '수집기록' 중심의 기록 관리를 수행해오고 있었기 때문에 독립기구로 설치된 이후에도 '수집' 업무를 계속적으로 이행하고 있으며, 풍부한 수집기록 확보를 위해 다양한 이벤트를 운영하고 있다.²⁸⁾

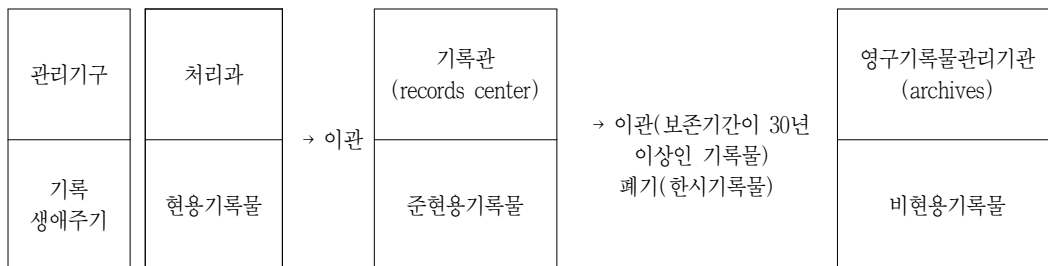
B, C대학의 기록관리기관의 명칭은 '기록관', '자료관'으로 공공기록법에 따라 사용하고 있다. 하지만 실제 수행하고 있는 기능을 살펴보면 공공기록법에서 정의하고 있는 행정기록을 이관 받는 것이 아니라 '수집기록'만을 대상으로 하는 '수집형 보존기록관(collecting archives, manuscript repository)'의 역할을 수행하고 있다. B, C대학 역시 국·공립대학으로써 법률을 이행을 위해 행정기록의 이관업무를 통한 기록관리에 대해 인지하고 있었으나, 아직 구체적인 계획을 수립하지는 않고 있었다.²⁹⁾

결론적으로 지금의 대학기록의 범주는 독립기구를 제외하고는 이관기록과 수집기록으로 분리하여 관리하고 있다. 이것은 대학기록의 특수성을 고려하지 않고, 일반 공공기관의 기록의 업무를 대학기록관에 동일하게 적용하고

있어 체계적인 기록관리를 하지 못하는 결과를 낳게 된다. 또한 수집기록만을 관리대상으로 할 경우에도 실제 대학구성원들이 업무과정에 생산된 기록이 제외시키므로써 업무의 투명성과 합리성을 보장하는데 한계를 가지고 있다.

공공기록법에 따르면 국·공립 대학은 다음 <그림 1>과 같이 기록의 생애주기에 따라 기관 내 처리과에서 생산된 기록은 기산일로부터 2년 범위 내에서 기록관(records center)으로 이관하고, 기록관(records center)에서는 평가업무를 거쳐 한시적 기록물은 폐기하고, 보존기간이 30년 이상인 기록물은 기산일로부터 10년이 경과한 다음 연도 중에 영구기록물관리기관인 국가기록원으로 이관한다.

결국, 공공기록법에서는 대학기록관은 영구기록물관리기관(archives)이 아니라 처리과와 영구기록물관리기관을 연결해주는 중간보존소인 레코드센터(record center)로서의 역할을 규정하고 있다. 그러나 대학기록관은 대학구성원과 대학과 관련된 다양한 구성원들에 의해 기록들이 생산되고, 또한 그들과 지역사회에 서비스하기 하는 것을 목적으로 하고 있기



<그림 1> 기록물 생애주기(lifecycle)에 따른 관리기구

28) A대학기록관 실무자와의 인터뷰(2008.4.7).

29) B, C대학 기록관리 실무자와의 전화 인터뷰(2008.4.10).

때문에 레코드센터로서의 역할보다는 보존기록관(archives)의 역할로 규정되는 것이 더욱 체계적이고 효율적인 기록관리가 이루어질 수 있을 것이다. 따라서 대학기록관은 대학 자체에 보존기록물(archives) 관리 권한을 주고 대학 내에서 대학기록이 관리, 보존되어야 할 것이다.

3.3 대학기록관리 관련 시스템

기록관리 관련 시스템은 <그림 2>와 같이 처리과에서 기록을 생산하기 위한 시스템으로 전자문서시스템과 업무관리시스템이 기록관에서 기록관리를 위한 시스템으로 자료관시스템, 기록관리시스템이 활용되며, 영구기록물관리기관에서 활용하는 영구기록물관리시스템으로 나뉜다.

먼저 기록생산시스템의 하나인 전자문서시스템은 문서의 기안·검토·협조·결재·등

록·시행·분류·편철·보관·보존·이관·접수·배부·공람 등 문서의 모든 처리절차가 전자적으로 처리되는 시스템을 말하며, 이 시스템에서 생산된 기록의 분류는 개정되기 이전에 활용되어진 분류기준표³⁰⁾에 의한다. 또 다른 기록 생산시스템인 업무관리시스템은 행정기관이 과제계획 수립단계부터 생산된 자료의 공유까지 전 업무처리과정을 과제관리카드 및 문서관리카드 등을 이용하여 전자적으로 관리하는 시스템을 말하는데, 이 업무관리시스템에서 생산된 기록의 분류체계는 정부기능연계모델(Business Reference Model: BRM) 분류체계³¹⁾가 탑재되어 있다. 즉 두 시스템은 다른 분류체계로 이루어져 있음을 의미한다.

두 번째로 기록관리시스템으로는 자료관시스템과 기록관리시스템(Records Management System: RMS)이 있다. 자료관시스템은 공공기록법이 개정되기 전인 처리과와 영구기록물관리기관을 연결시켜주는 자료관에서 활용하

30) 기록물분류기준표는 기록물관리법에 근거하여 전문관리기관이 고시한 기록물분류기준표에 따라 처리과별, 단위 업무별로 분류하여 등록되어 있으며, 그 내용은 다음과 같다(공공기관의 기록물관리에 관한 법률 시행령 제12조).

구 분	분 류 기 준
대기능	• 국가의 주류기능으로서 중앙행정기관 또는 이에 준하는 기관 수준의 중기능군 또는 사업군
중기능	• 실·국 규모의 기관이 수행하는 수준의 소기능군 또는 사업군
소기능	• 과 규모의 기관이 수행하는 수준의 단위업무군
단위업무	• 1인 또는 소수의 인원으로 구성된 팀에게 분장되는 수준의 업무 또는 사업으로서 직제개정 등으로 업무변경시에도 2개 이상으로 분리하기 어려운 수준까지 세분화된 업무 또는 사업단위

31) 정부기능연계모델(BRM)은 첫째, 정책분야·정책영역 및 대·중·소기능·단위과제의 6레벨 체계로 정부가 상시적으로 수행하는 업무를 분류한 기능별 분류체계와 연두 보고 등 목표를 달성하기 위한 과제(목적별) 분류로 구분하여 정의된다. 기능별 분류는 전체 6레벨로 이루어져 있으며, 1레벨 정책분야는 정부 예산배분체계 및 행정통계자료 위한 국제 기준 등을 고려하여 정부의 서비스영역(Business Area)을 대국민 서비스, 정부 내 활동으로 분류한다. 2레벨 정책영역은 정책분야를 각 부처별 수행 기능과 체계가 연결되도록 각 부처의 서비스 영역을 세분류한다. 3레벨 대기능은 각 부처 국/실 수준에서 담당하는 기능, 4레벨 중기능은 각 부처 팀/과 수준에서 담당하는 기능, 5레벨 소기능은 중기능 수행을 위해 담당자별로 수행하는 기능으로 분류되며, 마지막으로 6레벨 단위과제는 업무 간 유사성, 독자성을 고려하여, 담당자가 소기능을 영역별, 절차별 세분화하여 분류한다(국가기록원, 『기록물 보존업무 처리기준표 작성』 중앙행정기관 기록연구사 교육교재, 2006.8 .26, 8).

관리기구	처리과	기록관 (records center)	영구기록물관리기관 (archives)
관리 시스템	전자문서시스템 업무관리시스템	자료관시스템 기록관리시스템(RMS)	영구기록관리시스템 (AMS)

〈그림 2〉 관리기구에 따른 기록관리 관련시스템

던 시스템이며 이 시스템의 분류체계는 전자문서시스템과 마찬가지로 분류기준표에 의한다. 그러나 이 시스템은 기록의 결과만을 관리 대상으로 하는 문제점이 제기되었고, 이에 법률의 개정과 함께 기록의 결과뿐만 아니라 업무의 전과정에서 생산한 기록이 시스템적으로 철저히 관리될 수 있는 시스템으로 변화되었다. 이 시스템이 기록물의 공개와 검색·활용체계를 구축하여 국민에게 다양한 기록정보 서비스를 제공할 수 있는 있도록 개발된 시스템인 기록관리시스템(RMS)이다. 기록관리시스템(RMS)에는 업무관리시스템의 분류체계와 동일한 정부기능연계모델(BRM)을 따른다.

현재 대학기록 관리를 위한 관련 시스템 현황은 다음 〈표 4〉와 같다. 즉 전자문서시스템은 정부 차원의 전자정부 구현 노력의 결과로 중앙행정기관 및 지방자치단체를 포함한 모든 공

공기관이 활용하고 있으며, 조사 대상인 10개의 국·공립대학 역시 도입 시기는 다르지만 전자문서시스템을 도입하고 있다.

따라서 전자문서의 생산과 유통이 원활하지만, 이러한 전자문서시스템의 유통은 전자기록물에 대한 체계적인 보존·관리가 시급함을 의미한다. 체계적으로 보존하는 시스템을 확립하지 않는 경우, 기록은 서버에 집적되거나 개인 컴퓨터에 저장된 상태로 방치되었다가 순간에 소멸되어 버리고 말며, 활용은 엄두도 낼 수 없게 된다. 따라서 전자문서시스템을 사용하는 대학일수록 전자기록관리시스템의 도입과 기록관 설립 필요성이 더욱 절실하다.³²⁾

그러나 조사대상 10개 대학 중 불과 4개 대학만이 전자기록관리시스템 중 자료관시스템을 도입하고 있었으며, 기록관리 담당자들은 때때로 기록생산시스템인 전자문서시스템과 기

〈표 4〉 기록관리 관련 시스템 현황

구분	전자기록생산시스템		전자기록관리시스템	
	전자문서시스템	업무관리시스템	자료관시스템	기록관리시스템 ³³⁾
계	10	0	4	0

32) 안병우, 2004. “대학기록관의 설립과 운영에 관한 경험적 진술 -한신대학교 기록정보관을 중심으로-.” 『기록보존』, 제18호(국가기록원), 225.

33) 개정된 법률에는 “기록관리시스템”을 기록관(records center)에서 기록물 관리를 전자적으로 수행하는 시스템을 말한다.

록관리시스템인 자료관시스템에 대한 이해의 부족으로 두 시스템을 구분하지 못하는 경우도 있었다.³⁴⁾ 기록생산시스템과 기록관리시스템은 그 기능에 있어서 커다란 차이가 있다. 기록생산시스템은 단순히 전자문서를 생산하고 유통을 하기 위한 시스템인 반면 기록관리시스템은 생산된 기록을 관리하기 위해 평가·분류·이관·검색을 통합적으로 수행할 수 있는 시스템이다. 따라서 이러한 전자기록관리시스템의 개념을 올바르게 구분하여 사용할 필요가 있다.

현재 국·공립 대학기록 관리를 위한 시스템은 기록생산을 위한 시스템으로 전자문서시스템만이 활용되고 있으며 업무의 계획단계에서부터 결과까지 업무의 전과정에서 생산된 기록을 관리할 수 있는 업무관리시스템이 어느 대학에도 구축되어 있지 않다. 업무관리시스템은 현재 지방자치단체까지 확대 보급하고 있는 중이며, 공공기록을 생산하는 국·공립대학 역시 업무의 효율성과 계획단계에서부터 기록 관리를 위해 업무관리시스템의 보급이 시급하다. 또한 기록관리시스템(RMS)을 활용하는데 있어서는 같은 분류체계인 정부기능연계모델(Business Reference Model: BRM)이 탑재된 업무관리시스템을 운영하는 것이 분류기준표에 의해 분류한 전자문서시스템을 운영하는 것보다 효율적일 것이다.

이제 국·공립 대학은 공공기록법에 따라 기존 기록을 보유하고 있던 자료관시스템의 보유물을 기록관리시스템으로 전환해야만 한다. 그러나 자료관시스템을 도입한 4개의 대학 중 단 한곳도 전자문서시스템에서 생산한 기록을

자료관시스템으로 이관하는 업무를 수행해 보지 않은 상태이며, 즉 자료관시스템을 보유하고 있지만 자료관시스템 내에는 어떤 기록도 관리되어 있지 않고 있다. 이것은 각 대학에서는 현재 전자기록을 생산하고 유통만 할 뿐 기록관리 업무는 수행하지 못하고 있음을 의미한다. 또한 이것은 시스템을 활용하지 않으면서 매년 유지보수를 위한 비용을 지불하고 있어 예산 낭비를 초래하고 있다.

그렇다면 자료관시스템으로 이관시키지 못하는 이유는 무엇일까? 그것은 개정된 공공기록법에 따라 기록관리시스템을 도입해야하기 때문이다. 대학 기록 담당자들은 전자문서시스템에서 생산한지 2년이 지난 기록을 올해 자료관 시스템으로 이관할 경우 반복적인 이관업무에 대해 우려하고 있다. 즉, 전자문서시스템에서 자료관시스템으로 또 자료관시스템에서 다시 기록관리시스템으로 전환해야하는 이중적인 이관업무를 수행해야 할지도 모르기 때문에 이를 미루고 있다는 것이다.³⁵⁾

이관업무를 하는데 있어서 모든 시스템의 분류체계가 동일하면 문제가 되지 않겠지만, 앞서 언급한 바와 같이 전자문서시스템과 자료관시스템은 기록물 분류기준표로 분류하고, 기록관리시스템은 정부기능연계모델(BRM) 분류체계에 따라 관리된다. 따라서 이관업무가 다소 복잡하고, 계획없이 이루어질 경우 체계적이고 과학적인 기록관리를 할 수 없을지도 모른다.

다른 공공기관이 개정된 공공기록법의 이행을 위해 업무관리시스템과 기록관리시스템을

34) H, I대학 기록관리담당자 전화인터뷰(2008.4.9).

35) A, B, D대학 기록관리 담당자 인터뷰(2008.4.2).

도입하여 광범위하고 체계적인 기록관리로 나아가는데 비해 국·공립대학 중 어느 한곳도 업무관리시스템과 기록관리시스템을 도입하지 못하고 있다. 이것은 공공기록법에서 지방자치단체 교육청 및 그 밖의 공공기관은 2008년 12월 31일까지 기록물의 분류(정부기능분류), 편철 및 보관, 보존기간 등에 대하여 새로운 법률에 따라 이행하도록 되어 있기 때문에 법률을 원천적으로 이행하지 못하도록 하고 있는 문제점을 가지고 있다.³⁶⁾ 따라서 대학기록관이 제 역할을 수행하고 공공기록법의 이행이라는 두 가지 목적을 이루기 위해 기록관리생산시스템과 기록관리시스템의 도입이 절실히 요구된다.

지금까지 살펴본 전자기록생산시스템과 전자기록관리시스템은 학내 구성원의 업무과정 중 생산된 기록을 관리하기 위한 시스템이며, '수집 기록'은 현재 공공기록법에서 정한 대학기록의 범주가 아니기 때문에, 자료관시스템이나 기록관리시스템으로 관리되지 않는다. 또한 수집 기록은 이관기록과는 입수 처리과정, 분류체계, 관

리 과정이 동일하지 않기 때문에 수집기록을 관리하는 시스템의 모듈도 이관기록을 관리하기 위한 시스템의 모듈과는 달리 구성된다.³⁷⁾

수집기록은 기증, 구매, 대여, 위탁 등의 방법을 통해 대학기록 관리기관으로 입수되는데 대부분이 학내 구성원이나 졸업자들의 기증을 통하여 수집되거나, 대학에 관심이 많거나 대학 관련 생산자로부터 입수된다.

현재 수집기록을 관리하고 있는 대학은 3개 교로 수집기록 관리 형태를 살펴보면 A대학은 수집기록의 별도 관리를 위해 소형시스템을 구축하였으며, B, C 대학은 도서관시스템을 활용하여 수집기록을 관리하고 있다. 이러한 시스템은 수집기록을 이용자에게 서비스하기 위해 검색 모듈만을 활용하고 있을 뿐이다.

결과적으로 국·공립 대학에서의 기록관리를 위한 시스템 역시 '이관기록'과 '수집기록'이 분리되어 운영되고 있다. 이관기록을 관리하거나 수집기록만을 관리한다는 것은 대학 기록의 다양한 유형을 반영하지 못한다는 한계가 있다.

36) 국가기록원 A기록연구사의 인터뷰(2008.4.2)에 의하면 국·공립대학의 기록관리시스템 보급과 관련한 세부계획은 현재 마련되어 있지 않고, 국가기록원은 올해 지난해 보급하지 못한 4개의 중앙행정기관만의 기록관리시스템 보급을 실시할 예정이며, 지방자치단체 보급은 내년으로 계획되어 있음을 밝혔다.

37) 행정기록관리시스템과 수집기록관리시스템 특징을 비교하면 아래와 같다(참고: 이아현, 대학기록물관리시스템 모델링(Modeling)을 위한 기초 연구, 『기록학연구』, 9집(한국기록학회), 182).

구분	행정기록관리시스템	수집기록관리시스템
대상기록물	행정기록, 행정박물류	교수학생의 학교활동 관련기록물 개인기록, 지역문화 기록
주요모듈	생산현황목록취합/인수/이관/기록물분류기준 표/서고관리/검색/열람/통계	수집/분류/기술/분류/분류표관리/검색/열람/통계
입수방법	전자문서시스템, 업무관리시스템 ->기록관리시스템으로 이관	수집정책, 수집계획에 의한 수집
분류/기술	기록관리기준표, 기록물철 건, 등록 /정형화, 표준화	별도 기준 필요/유연성
열람/활용	기관내 사용자 열람, 행정정보공개, 유관시스템 연계 활용	열람, 전시기획

따라서 대학기록관은 이관기록과 수집기록이 통합관리 될 수 있는 시스템의 개발이 필요하다.

4. 앞으로의 과제와 결론

지금까지 대학기록 관리기관의 편제 및 인력, 입수기록의 유형, 관련 시스템을 중심으로 국·공립대학의 기록관리 현황을 살피고 문제점을 살펴보았다. 그렇다면 국·공립대학에서 법률과 조화를 이룬 대학기록관의 운영을 위해 앞으로 고민해야 할 해야 할 과제들에는 무엇이 있을까?

먼저 공공기록법과 동 시행령 및 시행규칙에서 공공기관의 기록물을 효율적으로 관리하기 위한 장소로 ‘기록관(records center)’이라는 용어를 사용하고 있다. 그렇다면 무엇보다도 ‘대학기록관’은 무엇을 말하는 것인가에 대한 정의를 해야 할 필요성이 있다.

물론 법률에서 기록관에 대한 구체적인 형태, 구조, 운영방침에 대해 자세히 언급을 하고 있고, 기록관이 처리과와 영구기록물관리기관을 연결하는 기관, 즉 중간관리기관으로서의 역할을 해야 한다고 규정하고 있지만, ‘대학기록관’은 다른 공공기관의 기록관과는 다른 고려가 필요하다. 왜냐하면 대학기록관은 대학의 설립과 성장과정을 역사적으로 증명할 수 있는

증거자료를 발굴하고, 대학구성원에 의해 생산된 기록들을 효율적으로 선별하여 기술하고 관리 보존을 목적으로 운영되어야 하기 때문이다.

그러나 현행 공공기록법은 대학기록 관리의 특수성을 고려하지 않고, 일반 공공기관에서의 기록관 기능만을 대학에 그대로 적용함에 따라 대학의 행정부서에서 생산, 접수되고 있는 기록물만을 관리하는 한계를 가지고 있다.

이러한 문제는 이관기록과 수집기록의 관리라는 이원화 된 구조를 통합 관리하도록 하며, 대학 자체에 보존기록물(archives) 관리 권한을 주어야 할 필요가 있다. 미국에서는 보존기록관리(archival programs)에 기록관리(records management) 업무를 포함시켜 대학기록관(university archives)에서 레코드센터(records center)의 업무도 함께 운영하는 대학이 있다. 물론 현용·준현용 기록을 관리하는 레코드센터와 레코드(records)의 선별을 통해 가치 있는 기록을 보존하는 보존기록관(archives)이 별개의 기관으로 운영되는 대학도 있다.³⁸⁾ 그러나 레코드센터와 보존기록관이 통합적으로 운영되든 분리되어 운영되든지 간에 가치있는 비현용기록은 보존기록물은 결국 보존기록관(archives)에서 관리·보존되며, 즉 이것은 보존기록물이 대학 자체적으로 대학 내에서 관리, 보존되고 있음을 의미한다.

따라서 국·공립 대학의 대학기록관은 다른

38) 2008년 U.S.News에서 발표한 대학 순위 중 공립대학에 속하는 상위 대학 11개 대학(University of California-Berkeley, University of Virginia, University of California-Los Angeles, University of Michigan-Ann Arbor, University of North Carolina-Chapel Hill, College of William and Mary, Georgia Institute of Technology, University of California- San Diego, university of Illinois-Urbana-Champaign, University of Washington)을 조사한 결과 보존기록물관리(archives management) 업무와 레코드 관리(records management) 업무를 보존기록관(archives)에서 함께 운영하는 대학은 7대학이며, 레코드센터(records center)와 보존기록관(archives)이 분리되어 운영되는 대학은 4개 대학이었다.

여타의 공공기관과 같이 레코드센터의 기능을 하기 보다는 국가기록원으로부터 보존기록물 권한을 부여 받아 대학 자체적으로 보존기록관(archives)의 기능을 수행하며 법의 준수를 위해 보존기록관이 주축이 되어 대학의 기록관리 프로그램(records management program)을 수행하는 것이 가장 바람직 할 것이다.

다음으로 시스템과 관련된 문제이다. 먼저 공공기록법의 이행을 위해 업무관리시스템과 기록관리시스템을 도입하여 과학적이며 체계적인 기록관리가 이루어질 수 있도록 한다. 또 대학 기록관은 기록관리시스템에 있어서 수집기록과 이관기록이 통합관리 될 수 있도록 개발해야 할 것이며, 시스템 개발 시 국가기록원에 정한 기록관리시스템 표준안에 벗어나지 않는 범위 내에서 대학기록물의 수집기능을 관리할 수 있는 모듈을 추하여 커스터마이징(customising)하는 것이 바람직할 것이다.

마지막으로 국가적 차원에서 대학기록관의 역할에 대한 지침을 제공할 필요가 있다. 미국기록전문가협회(The Society of American Archivists)에서 출판된 대학기록관 지침과 같이 대학기록관의 역할을 명확히 규명하는 것은 과학적 대학기록 관리를 위해서 필수적인 요소라 할 수 있다.

위에서 살펴본 사항들은 대학의 개별 결정 사항이 아니라 국가기록원과의 협의를 거쳐 제도적 기반을 갖추고, 중·장기적 계획을 통해 이행되어야만 한다.

이제는 대학 자체적으로 해결해야할 과제들을 생각해보자. 가장 먼저 이루어져야 할 것은 기록관이 운영되기 위해 가장 기본적인 것으로 기록관 운영규정과 대학기록관 매뉴얼을 들

수 있다. 법률을 바탕으로 대학기록관 세부 운영규정과 기록관리 매뉴얼 작성을 통해 대학기록의 관리 절차를 대학구성들에게 인지 시켜 대학기록의 중요성을 고취시킬 뿐만 아니라 대학기록을 풍부하게 해주는 역할을 한다. 또한 기록의 생산단계에서부터 안전하고 효율적인 기록관리 체계가 가능해질 것이다.

두번째는 현황에서 알 수 있듯이 대부분의 대학이 지금까지 생산해온 상당량의 종이기록들을 해당 행정실에 쌓아두고 있는 실정이다. 따라서 기록 실태 조사를 통해 영구보존의 가치가 있는 기록을 선별하는 작업을 수행하며, 이러한 기록을 통해 가치가 있는 수집기록을 찾아 낼 수 있는 근거로써 활용이 가능할 것이다.

세번째로 공간과 예산확보라는 물질적 기반을 마련하는 일이다. 그러나 처음부터 물질적 기반을 확보하는 것은 쉽지 않다. 따라서 대학 차원에서 대학기록관 발전계획과 같은 장기적 안목의 계획을 수립하여 점차적으로 확대해 가는 방향으로 설정해야 할 것이다.

마지막으로 공공기록법 부칙 제5조에 따라, 2011년 말까지는 기록관리 전문요원을 대학기록관에 배치하여 운영하여야 할 의무가 있다. 대학기록관의 기록전문요원은 대학의 기록관리(records management)를 꾸준히 지원하고, 지속적인 가치를 가진 기록물을 확인하고 인수하기 위해 기록관리와 관련된 모든 책임을 맡아야 하는데, 대학기록관은 체계적이며 효율적인 기록관리 업무를 수행하기 위해서는 기록전문요원의 주도하에 운영되어야만 한다.

기록과 기록관리의 중요성을 인식하고 대학기록관을 설립에 관심을 가져야만 하는 국·공립 대학은 앞서 살펴본 과제들을 신중히 고려

하여 대학의 역사가 단절되지 않도록 기관의 생존과 발전을 돕고, 동시에 기록의 생애주기에 따른 철저한 관리체계를 이루어 대학의 과

거와 현재를 연결하는 역할을 충실히 수행해야 할 것이다.

참 고 문 헌

- 국가기록원. 2006. 『기록물 보존업무 처리기준표 작성』. 중앙행정기관 기록연구사 교육교재.
- 국가기록원. 2007. 『기록관리시스템 전환지침서』.
- 곽정. 2008. “전자기록관리 시스템의 기능과 구조.” 『2008년 대학기록관리 콜로키움 자료집』, 7-32.
- 김기석. 1995. 『외국 대학사고의 사명과 기능: 현지조사결과 보고』. 서울대학교 기획실 대학사료실.
- 김기석 외. 1999. 『서울대학교 기록보존사업에 관한 연구』. 서울대학교 기획실 대학사료실.
- 김미진. 2003. 『우리나라 대학기록관의 성격과 운영실태 연구』. 한국외국어대학교 대학원 정보기록관리학과 석사학위논문.
- 김상호. 2000. “대학기록보존소의 기능과 조직에 관한 연구.” 『한국도서관·정보학회』, 31(1): 259-278.
- 박효숙. 2003. 『대학 공공기록물의 관리 실태와 발전방안 -국립 공주대학교를 중심으로-』. 공주대학교 대학원 기록관리학과 석사학위논문.
- 배순자. 2005. “국내 대학기록물 관리의 현황 분석.” 『정보관리학회지』, 22(3): 55-70.
- 신동민. 2001. “대학도서관과 아카이브스에 대한 비
교 연구.” 『한국문헌정보학회지』, 35(2): 93-108.
- 안병우. 2005. “대학기록관의 설립과 운영에 관한 경험적 진술 -한신대학교 기록정보관을 중심으로-.” 『기록보존』, 18: 219-235
- 윤영. 1999. “대학보존기록물 관리에 관한 고찰.” 『한국도서관·정보학회지』, 30(3): 117-127.
- 이아현. 2004. “대학기록물관리시스템 모델링 (Modeling)을 위한 기초 연구.” 『기록학연구』, 9: 164-189.
- 이운정. 2005. 『대학도서관과 대학기록관의 협력 방안에 관한 연구』. 이화여자대학교 정책과학대학원 기록관리학전공 석사학위논문.
- 이원규. 2000. “공공기록물의 수집·이관과 아키비스트의 역할.” 『기록학연구』, 2: 3-48.
- 이종흡. 2001. “대학기록관 설립의 필요조건 -미성숙한 기록관리 방법의 시험운용 방안.” 『기록학연구』, 3: 33-64.
- 전상숙. 2000. “대학아카이브즈 설립 활성화를 위한 방향 모색.” 『기록학연구』, 2: 77-102.
- 전상숙. 2001. “대학 Archives란 무엇인가: Ar-

- chives의 개념과 내용.” 『한국도서관·정보학회』, 32(2): 289-306.
- 정부기록보존소. 2003. 『행정기관의 자료관시스템 규격』.
- 정부혁신지방분권위원회 기록관리혁신전문위원회. 2005. 『국가기록관리혁신 로드맵』.
- 정부혁신지방분권위원회 기록관리혁신전문위원회. 2005. 『행정기관의 기록관리시스템 평가』.
- 차창민. 2003. 『대학역사기록관의 설립과 운영 방안』. 충남대학교 대학원 기록관리학과 석사학위논문.
- 최상미. “KDI대학원 기록관리시스템 구축 사례.” 『2008년 대학기록관리 콜로키움 자료집』, 107-116.
- 최정태. 2000. “대학기록관의 확립과 운영에 관한 연구.” 『한국도서관·정보학회』, 31(2): 1-19.
- 최정태 외. 2005. 『기록관리학 사전』. 서울: 한울.
- 하승이. 2003. 『대학기록관의 수집업무 실태에 관한 질적 연구』. 명지대학교 기록과학대학원 석사학위논문.
- 한국기록학회 엮음. 2008. 『기록학 용어 사전』. 서울: 역사비평사.
- Brown, Jr. William E. 1996. “Redefining the Role of College and University Archives in the Information Age” *American Archivist*, 59(summer): 272-287.
- Frye, Dorothy. T. 1993. “Linking Institutional Missions to University & College Archives Program” *American Archivist*, 56(winter): 36-53.
- International Records Management Trust, International Council on Archives. 2002. *Managing Records in Records Centers*. 오향녕 역. 『자료관의 기록관리』. 서울: 진리탐구.
- International Records Management Trust, International Council on Archives. 2004. *Managing current records: a procedures manual*. 고선미 역. 『현용기록물 관리: 업무편람』. 서울: 진리탐구.
- Maher, William. J. 1992. *The management of College and University Archives*. The Society of American Archivist and the Scarecrow Press, Inc.
- Pearce-Moses, Richard. 2005. *A Glossary of Archival & Records Terminology*. The Society of American Archivists.
- Samuels, Helen. Willa. *Varsity letter: documenting modern colleges and universities*. 이은경 옮김. 『대학기록』. 서울: 한울, 2007.
- Skemer, Don, C, and Geoffrey P.I Williams. 1990. “Managing the Records of Higher Education: The State of Records Management in American Colleges and Universities.” *American Archivist*, 53(Fall): 532-547.
- Stout, Lee. 1995. “The Role of University Archives in the Campus information Environment.” *American Archivist*, 58(2): 124-141.
- The Society of American Archivists. 2005. *Guidelines for College and University Archives*. [online]. [cited 2008.3.20]

<http://www.archivists.org/governance/guidelines/cu_guidelines.asp>.

〈관련법령〉

『공공기관의기록물관리에관한법률』.

『공공기관의기록물관리에관한법률시행령』.

『공공기관의기록물관리에관한법률시행규칙』.

『공공기록물관리에관한법률』.

『공공기록물관리에관한법률시행령』.

『공공기록물관리에관한법률시행규칙』.