

기록물관리책임자의 관점에서 바라본 대학 처리과 기록물 관리 현황 및 개선방안

A Study on Current Status Analysis and Improvement Plans for Records Management in University's Organizations Based on Person in Charge of Records Management Perspectives

장지혜(Ji Hye Jang)¹, 김혜영(Hye Young Kim)², 윤은하(Eun-Ha Youn)³

E-mail: wisejihye@jbnu.ac.kr, aphrodit2u@naver.com, eunhayoun@gmail.com



¹ 제 1저자 전북대학교 일반대학원 기록관리학과 석사과정

² 전북대학교 일반대학원 기록관리학과 석사

³ 교신저자 전북대학교 대학원 기록관리학과 부교수, 문화융복합아카이빙연구소 연구원

논문접수 2021-01-19

최초심사 2021-01-21

게재확정 2021-02-03

ORCID

Ji Hye Jang
https://orcid.org/0000-0002-4831-2412

Hye Young Kim
https://orcid.org/0000-0003-1105-5472

Eun-Ha Youn
https://orcid.org/0000-0002-8255-9136

초 록

본 연구의 목적은 대학 처리과 기록물관리책임자와의 면담을 통해 처리과 기록물관리 현황 및 문제점을 살펴보고, 처리과 기록물 관리가 체계적으로 관리되도록 개선방안을 도출하는 데 있다. 연구의 결과를 요약하면 크게 다음과 같다. 대학 처리과에서 겪는 어려움은 일반적으로 처리과 기록물관리책임자의 과도한 업무와 순환보적으로 인한 문제, 기록의 생산 및 등록, 생산현황통보, 이관, 정리 및 물리적 보관, 평가 및 폐기 등 기록관리 업무절차상에서 정보의 부족으로 발생하는 문제, 그리고 기록물관리책임자의 역할에 대한 인식 부족과 서무의 기록물 관리 교육이수 과정상의 문제 등으로 나눌 수 있다. 이러한 문제들을 해결하기 위해서는 면담 참여자인 대학 기록물관리책임자인 서무들은 처리과에 적합한 처리과 기록물 관리 매뉴얼 제작, 물리적 공간 확보, 기록관의 처리과에 대한 행정적 지원, 처리과 내 기록물관리책임자의 적법한 지위에 대한 고려, 업무담당자와 서무의 기록물 관리 인식 개선을 위한 교육이 필요하다고 지적했다.

© 한국기록관리학회

This is an Open Access article distributed under the terms of the Creative Commons Attribution-NonCommercial-NoDerivatives 4.0 (<https://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0/>) which permits use, distribution and reproduction in any medium, provided that the article is properly cited, the use is non-commercial and no modifications or adaptations are made.

ABSTRACT

This study aims to examine the current status of and problems in records management by the person in charge of university records management and derive improvement measures to manage university processing and records management systematically. The study's results are as follows: first, administrative problems with processing and service, and second, issues arising from records management procedures, such as the production and registration of processing departments, notification of production status, transfer, cleanup and physical storage, and assessment and disposal, as well as the lack of knowledge and records management. In response, it was suggested that training is needed to improve processing and records management manuals, secure physical storage, strengthen administrative support for the division in charge, ensure the legitimate status of the person in charge of processing and records management in the division in charge, and enhance the recognition of records management by the person in charge and manager.

• 본 논문은 2019년 대한민국 교육부와 한국연구재단의 지원을 받아 수행된 연구임 (NRF-2019S1A5B8099507).

Keywords: 처리과, 처리과 기록물관리책임자, 대학 기록물 관리, 기록 관리, 서무
Division in charge, Person in charge of records management in the division in charge, University records management, Records management, Manager

<https://jksarm.koar.kr>

1. 서론

1.1 연구배경 및 목적

2020년 개정된 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제10조 11항, 「고등교육법」에서는 국립·공립대학을 포함 사립대학에 이르기까지 모든 대학은 공공기록물법의 적용을 받는 공공기관으로 교원 및 직원은 기록물 보호·관리의 의무가 있다고 명시하고 있다. 기존의 법령이 국공립대학에 한정되어 적용되어 왔던 것에 비해 개정된 법령에서는 대학기록물의 중요성을 분명히 하면서 모든 대학으로 그 적용 범위를 확대했다는 데 그 의미가 크다. 그동안 대학은 학생, 교수, 직원 세 주체가 교육, 연구, 행정 등의 활동을 통해 다양한 기록을 생성해 왔고, 대학의 기록물은 그 중요성을 인정받아 기록물관리 전문요원의 의무적 배치를 통해 법과 제도적 틀 안에서 체계적 기록관리가 이루어 지도록 노력해 왔다. 이는 기록학계의 체계적 대학 기록관리 확산을 위한 지속적인 법령 개정과 더불어 국가기록원 역시 대학에서 기록물관리 업무를 효율적으로 추진할 수 있도록 돕기 위해 대학기록관리 핸드북(2011), 대학 기록관리 매뉴얼(2020), 대학 기록물 보존기간 책정기준 가이드(2018), 대학 기록물관리 담당자를 위한 기록관리 직무 편람(2013) 등의 출판물을 꾸준히 배포하고, 대학의 기록물관리 업무를 지원해왔다는 데서 잘 드러난다.

그러나 이러한 대학 기록물관리에 대한 끊임없는 노력에도 불구하고, 대학원 전형자료 분실,¹⁾ 입학시험 답안지 분실,²⁾ 출석부 폐기,³⁾ 입시서류 무단폐기⁴⁾ 등과 같이 대학 내 기록관리의 허점으로 인한 문제들은 지속적으로 발생하고 있다. 2020년 기록관리 이슈페이퍼의 대학기록관리 운영의 정기실태점검 결과(국가기록원, 2020)를 살펴보면, 대학 기록관리 운영상의 문제점을 더 잘 알 수 있다. 아직 대학 기록관은 처리과의 기록물 생산·관리와 기록물관리자 지정 등에 대한 지도·점검에 어려움을 겪고 있으며, 처리과도 처리과의 기록물관리책임자 미지정, 부서의 서무담당자에 의한 단발적인 기록 관리업무 처리, 처리과의 기본적인 기록정보 파악 부실 등 문제가 발생하고 있음을 알 수 있다. 종종 이러한 문제점은 단순히 대학 기록관의 업무 수행의 범위나 역량, 혹은 기록관 시설 및 장비의 한계에서 비롯된다기보다는 처리과 내 기록물관리책임자의 고용형태나 직위, 기록관리 인식 여부와 업무환경에서 기인한다고 보여진다. 이는 대학 기록관리의 문제가 단순히 대학 내 기록물관리전문요원의 배치의 강조나 혹은 대학기록관의 업무 역량 평가를 강화함으로써 해결될 수 없는 처리과 내 조직의 구조적인 문제와 관련 있음을 암시한다.

이에 본 연구는 대학 기록물관리 문제를 처리과 내부에 초점을 맞추고 처리과에서 수행되는 기록관리 업무의 실제 환경과 문제점에 대해 알아보려고 하였다. 이를 위해 일반적으로 처리과 내 기록물관리책임자로 알려져 있는 대학 서무업무 담당자들을 대상으로 심층 면담하였고, 구체적 업무 환경을 알아보기 위해 부서 내 서무의 역할과 기능, 업무의 종류와 양, 직급과 순환보직 등 기록관리에 영향을 끼칠 수 있는 여러 요소들을 다층적으로 분석했다. 처리과 내 기록관리는 그 조직 기록관리의 중요한 출발점이자 지표가 되에도 불구하고 그 중요성에 비해 수행된 연구는 그리 많지 않다. 대부분의 연구가 대학 기록관의 현황과 문제점에 집중되어 있는데, 본 연구는 처리과에서 기록관으로 이어지는 기록물관리 업무 중 발생하는 문제점을 구체적으로 살펴보고자 했다. 이를 위해 대학 기록관 기록연구사의 관점이 아닌 실제 대학 처리과 현장에서 기록물관리를 수행하고 있는 기록물관리책임자를 연구 대상으로 삼고 이를 통해 기록물관리 업무가 실제 처리과 현장에서 어떻게 수행되는지를 살펴보았다.

1) “교육부, 고려대 수사외뢰...특기자 부당 선발, 대학원 전형자료 1만부 분실”, 오마이뉴스, 2020년 9월 24일 기사.

http://www.ohmynews.com/NWS_View/at_pg.aspx?CNTN_CD=A0002679115

2) “경북대 수사과학대학원 입학시험 답안지 교수가 모두 분실”, 한겨레, 2017년 12월 19일 기사.

<http://www.hani.co.kr/arti/society/area/824223.html>

3) “여수 한영대학 출석부 제멋대로 폐기”, 한국일보, 2015년 7월 31일 기사.

<https://www.hankookilbo.com/News/Read/201507301711940329>

4) “연대, ○○ 아들 대학원 입시서류 무단 폐기”, 세계일보, 2020년 7월 15일 기사.

<https://www.segye.com/newsView/20200714523884>

2. 이론적 배경

2.1 대학 구조와 처리과 현황

사립대학을 포함한 모든 대학의 각 부서에서는 학교운영과 관련하여 매년 많은 양의 기록을 생산하고 있다. 단과대학과 대학원 처리과는 보통 학과 행정실에서 학생 교육과 관련된 교재·시험지·출석부 등의 처리과 기록 관리 업무를 수행하며, 행정부서 처리과는 대학 행정·학사와 관련된 기록과 관련된 업무를 수행하는데, 모두 「공공기록물 관리에 관한 법률」이 정한 법령에 따라 기록 관리 절차를 따라야 한다. 대학 처리과는 정부산하기관의 다른 공공기관과 마찬가지로 공공기록물법상의 절차에 따라 생산, 등록, 분류체계 수립, 정리 및 편철, 생산현황통보 절차를 이행하는데, 이는 대학에서도 법령에서 정하는 생산의무 기록물이 존재하며, 교육조직과 행정조직 모든 주체가 이러한 기록들을 반드시 적법하게 관리해야 함을 의미한다. 다만, 공공기관의 기록관리 목적이 주요 정책의 행정기록을 관리함으로써 행정의 책임성, 투명성 등의 구현을 주요 목표로 한다면 대학은 각종 연구 및 교육적 가치가 높은 기록유산과 행정박물 및 선물류의 확보·보존을 통해 대학의 역사성을 확립해야 하는 기록 관리의 추가적인 목표를 갖고 있다는 점이 차이라 할 수 있다.

〈표 1〉은 대학 구조와 처리과의 현황을 보여준다. 국립대학은 「국립학교 설치령」에 따라, 사립대학은 「사립학교법」에 따라 운영되며 일반적으로 단과대학 및 대학원, 지원시설·연구시설·부속시설, 사무국·행정본부 등으로 구성되고 크게는 교육조직과 행정조직으로 구분된다. 일반적으로 대학은 교수 및 학생 중심의 교육조직과 직원 중심의 행정조직인 이원적 행정체제로 구성되어 있다. 대학의 교육조직은 지식 전수·사회화 촉진에 목적이 있으며 대학 행정조직은 기관존속·학사·지원, 사회봉사·문화진흥, 연구수행 등의 목적을 두고 교육조직으로서의 대학의 기능을 실현하기 위한 지원적 성격을 갖고 있다. 대학별로 처리과의 명칭은 조금씩 차이가 있으나 기관존속을 위한 대표적인 부서는 총무과, 재무과, 교무과 등이며 학사 담당은 입학과, 학생과, 단과대학 행정실 등이 있다.

〈표 1〉 대학 구조와 처리과 현황

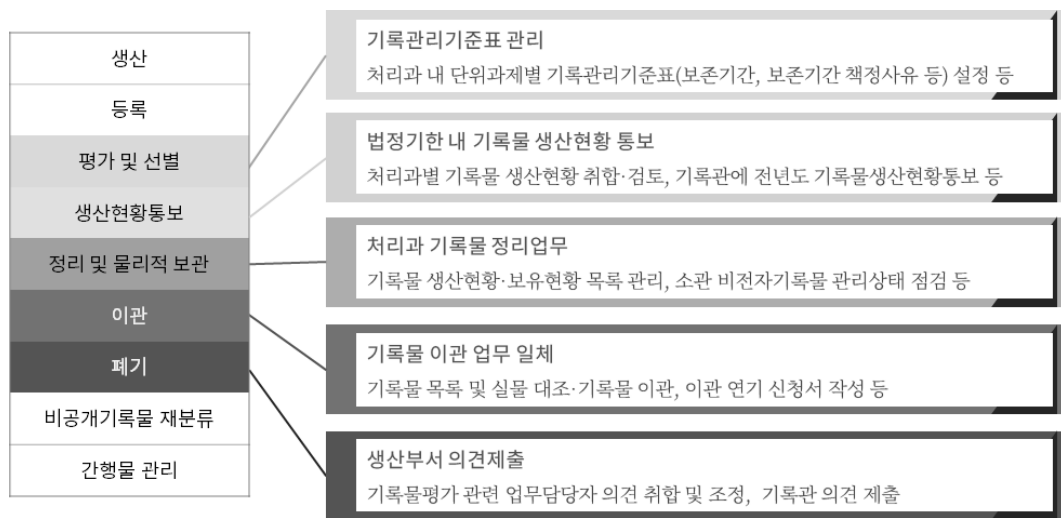
| 구분 | 목적 | 해당 처리과 | 구성원 |
|------|--|--|---|
| 교육조직 | 지식전수 사회화 촉진 | 단과대학, 대학원, 신문방송사 등 | 교수, 학생, 조교 등 |
| 행정조직 | 기관존속 학사 지원 | 총무과, 재무과, 교무과, 학생과, 기획과, 성과관리부, 시설관리과, 예비군연대 등 | 처·부처장, 행정실장, 과장, 팀장, 주무관, 대학회계직 등 |
| | | 입학과, 학생과, 단과대학 행정실, 대학원교학부, 학사관리과 등 | |
| | 취업지원과, 국제협력부, 언어교육부, 정보전산원, 혁신지원사업단, 발전지원부, 홍보실, 생활관, 창업지원단, 혁신교육개발원 등 | | |
| | 사회봉사 문화진흥 | 박물관, 평생교육원, 중앙도서관 등 | |
| 연구수행 | 산학협력부, 연구지원부 등 | | |

※ 해당 처리과는 '가'대학 학칙(2020.12.24.개정)에 근거하여 대학 기록관리 매뉴얼(국가기록원, 2016)에 따라 재구성

행정조직에서 생산하는 기록물의 종류는 학칙, 규정·세칙 기록물, 직장협의회·교수협의회 등 회의록, 입학원서 및 각종 증명서, 지출증명서, 학생명부, 졸업앨범, 학교 업무와 관련하여 발간한 간행물 및 행정박물, 시청각기록물 등의 많은 기록을 생산 및 관리하고 있는데(국가기록원, 2016), 본 연구에서는 대학 내 행정조직의 처리과를 연구 대상으로 삼았으며 학생중심의 교육조직 내부의 처리과는 분석대상에서 제외하였다.

2.1.1 대학 처리과 기록물관리책임자의 역할

「공공기록물법 시행규칙」 제15조(기록물관리책임자) 제1항에는 공공기관은 기록물관리 업무를 체계적으로 수행하기 위하여 처리과별로 기록물관리책임자를 지정하여야 하며, 제2항에서는 기록물관리책임자는 기록물 및 기록물철의 등록·관리에 관한 사항, 처리과별 기록관리기준표 작성·관리에 관한 사항, 단위과제별 기록물 철 작성기준의 수립에 관한 사항, 기록물의 정리·보관 및 이관에 관한 사항, 간행물의 등록 및 관리에 관한 사항, 그 밖에 처리과의 기록물관리에 관한 사항에 대한 업무를 수행해야 한다고 명시하고 있다. 이를 토대로 국공립대학 처리과 기록물관리책임자의 역할은 <그림 1>과 같다.



<그림 1> 처리과 업무 영역별 대학 처리과 기록물관리책임자의 역할

첫째, 대학 처리과 기록물관리책임자는 평가 및 선별단계부터 「공공기록물법」 제18조(기록물의 등록·분류·편철) 및 「공공기록물법 시행령」 제25조(기록관리기준표)에 따라 기록관리 업무를 수행해야 하며, 생산 및 등록된 기록을 업무과정에 반영될 수 있도록 처리과별·단위과제별로 분류하여 관리해야 한다. 이를 위해, 단위과제카드 작성 기준을 마련하여 업무담당자가 단위과제카드 생성 시 참조할 수 있도록 해야 한다. 더불어, 대학 처리과 기록물관리책임자는 「공공기록물법」 제19조(기록물의 관리 등) 제6항에 따라 생산현황을 작성하여 기록관에 보고하여야 하는데, 「공공기록물법 시행령」 제33조(처리과의 기록물 생산현황통보)에 따르면, 처리과의 기록물 업무가 종결되면 전자기록생산시스템으로 매년 5월 31일까지 소속 기록관에 전년도 생산된 기록물 생산현황을 통보해야 한다.

둘째, 대학 처리과 기록물관리책임자는 「공공기록물법 시행령」 제24조(기록물의 정리) 제1항 및 2항에 따라 매년 2월까지 업무가 완결된 기록물을 대상으로 등록사항과 분류 및 편철, 기록물 실물의 일치여부 등을 다시 확인하고 물리적으로 정리하는 업무를 수행해야 한다. 기록물 종류별로 행정기록물, 역사기록물, 간행물, 교육·학사 활동에서 생산한 기록물을 종류별로 적합한 정리 절차를 통해 기록물의 변형, 훼손을 방지하고 효율적으로 이용할 수 있도록 관리해야 한다.

셋째, 대학 처리과 기록물관리책임자는 「공공기록물법」 제19조(기록물의 관리 등) 제2항 및 「공공기록물법 시행령」 제32조(기록물의 이관)에 따라 업무가 종료된 기록물과 물리적인 보존 장소 및 권한을 기록관으로 옮기는 이관 절차를 실시하여야 한다. 처리과가 제출한 생산현황을 참고하여 기록관에서 이관 대상 기록물 선정 및 이관 일정을 처리과에 통보하면 대학 처리과 기록물관리책임자는 통보된 기록물 목록과 실물을 확인 후 공개 재분류,

이관연기 신청 등을 확인하여 기록물 목록과 함께 기록관으로 인계하여야 한다.

마지막으로, 처리과에서는 기록물을 폐기할 수 없으며, 처리과 이관 기록물 중 보존기간이 경과한 기록물에 대해 기록관에서 폐기 절차를 실시한다. 대학 처리과 기록물관리책임자는 기록관에서 배부한 평가대상 기록물을 업무담당자와 협의하여 보존기간 재책정·보류·폐기 등으로 구분하고 기록물 폐기와 관련한 생산부서 의견을 제출하여야 한다. 생산부서 의견 제출 시 기록물의 행정적·역사적·증빙적 가치 등을 종합적으로 검토하고 유관 법령을 참고하여 처리과 장의 결재를 받아 기록관으로 제출해야 한다.

2.1.2 대학 처리과 서무의 기능과 역할

일반적으로 처리과 기록물관리는 공공기관에서 서무가 담당하고 있는데, 대학 역시 타 공공기관과 마찬가지로 처리과 기록물관리 책임은 서무업무의 일부로 이해되고 있다. 서무의 사전적 의미는 ‘특별한 명목이 없는 여러 가지 일반적인 사무 혹은 그 일을 맡은 사람’으로 정의한다(표준국어대사전, 2008). 2015년 행정자치부에서 발간한 「서무업무 종합 매뉴얼」에서는 서무의 주요 업무는 각 부서의 인사·복무 관리, 실·국·과장의 일정관리, 업무 취합, 공문서 접수 및 발송, 성과 관리, 주요 공지사항 및 현안의 전파, 예산 집행, 보안업무 담당으로 규정되어 있고, 이에는 보고서를 작성한다거나 각종 회의를 준비한다거나 계약업무나 홍보 업무를 지원하는 일도 포함되어 있다(행자부, 2015). 또한, 민원업무를 처리한다거나 조직의 실적을 관리하는 일 등도 업무의 일부로 이해되는데, 조직에서 서무의 역할은 행정조직이 원활히 운영될 수 있도록 필요로 되는 중간 단계의 업무 취합 및 보고를 수행하는 모든 일을 담당한다.

대학 서무 역시 다양한 고유 업무를 포함하여 일반적으로 공공기관의 서무에게 요구되는 업무를 수행한다. 예를 들어, 각종 연구 일반 관리나 회의자료 관리, 연구심의회 등의 회의 관리, 근로 장학생관리, 초청 강연 및 대학의 대내외 주요 행사 지원 등의 업무를 하거나 부서에 따라서는 직원의 복무관리나 동물실험 및 생명 윤리 심의회와 같은 운영위원회 지원, 그리고 연구비 관리와 같은 회계 업무를 담당하고 있다.

서무가 수행하는 업무의 종류는 이외에도 다양하다. 보통은 처리과 내에서 예산편성, 회계 집행, 결산 업무 등을 맡고 있으며, 내부 직원의 애경사, 워크숍 및 세미나 등 각종 행사, 보안업무 등을 담당하는 경우도 흔하다. 행자부 서무업무 매뉴얼에 따르면, 공식적으로 부여된 업무 이외 여러 잡다하고 긴요한 업무를 담당한다. 종종 부서 간에 경계가 명확하지 않은 업무들을 떠안는 경우도 많으며, 부서에 따라서는 그 부서의 고유 업무 일부를 담당하고 있기도 하다. 따라서 조직에 따라서는 상당히 많은 종류의 업무를 수행 받기를 요구받는 직책이라고 할 수 있다. 이러한 서무의 업무는 대개 그 전문성을 인정받고 있지 못함에도 처리과 내에서 수행되는 여러 업무들을 지원하거나 부서 구성원들의 일정과 행사를 관리한다는 점에서 그 의의가 있다고 할 수 있다(행자부, 2015).

또한, 대학의 서무업무 역시 공직의 순환보직이 갖는 특성을 공유하고 있다. 즉, 타 공공기관과 마찬가지로 대학에서 행정직은 공직생활 중 서무업무를 몇 번씩 수행하는 경우도 있는데, 순환보직의 변경에 따라 직무가 바뀌면 서무의 업무도 함께 바뀌게 된다. 즉, 순환보직의 특성상 여러 부서의 다양한 서무업무를 담당하게 되며 이때 서무는 각 부처의 고유 업무를 수행하거나 개별 기관의 상황에 따라 부처별 상이한 업무를 수행하게 되는 경우도 흔하다. 따라서 서무업무 간의 일관성을 확보하기 어려운 경우도 때때로 발생하게 된다.

그럼에도 이러한 다변적인 업무환경 속에서 여러 업무를 처리하는 서무의 업무 매뉴얼에 특별히 기록 관리 업무에 대해서는 언급하고 있지 않다는 점은 주목할 만하다. 서무의 기록 관리 업무는 공문서의 접수, 발송, 공람 처리 등 업무의 일부로 추정할 수 있을 뿐 구체적인 방법과 시기에 대해서는 매뉴얼에서 언급하고 있지 않다. 처리과 내 기록물관리책임자의 역할은 주로 공문서의 생산과 등록과 관련된 일로 여겨지고 있으며, 서무의 업무 중 일부가 공문서의 접수, 발송, 공람 처리 등을 담당하고 있다는 사실로 담당 업무 중 일부가 기록관리 업무라는 추정할 수 있을 뿐이다. 이러한 처리과 내 서무 업무 관점에서 볼 때, 기록 관리 업무는 많은 업무 중 하나에 불과하며 그 중요성에 대해 따로 각별한 의미를 부여받고 있지 못하다는 것을 알 수 있다. 따라서 이러한 인식을

바탕으로 사무업무 내에서 기록물관리책임자의 역할을 분석하고 이에 적합한 직무 역량과 교육, 권한과 의무를 명확히 명시할 필요가 있다.

2.2 선행연구

본 장에서는 대학 처리과 기록물관리책임자인 사무를 중심으로 발생하는 처리과 기록물관리에 관한 다각적 논의를 하고자 한다. 이를 위해 현재까지 대학 처리과 기록물관리책임자에 관한 연구를 살펴보고 각 연구의 특징과 한계를 분석하였다. 기존의 처리과 기록물관리책임자에 관한 연구는 크게 두 종류로 처리과 기록물관리책임자에 관한 연구와 대학 기록물관리에 관한 연구로 나눌 수 있다.

첫째, 처리과 기록물관리책임자에 관한 연구는 학교 및 교육청, 지방자치단체와 관련된 전반적인 기록물관리 현황 분석과 이를 담당하는 기록물관리 담당자, 또는 기록물관리책임자에 대한 연구를 들 수 있다. 먼저, 김민기(2017)는 광주지역 초등학교의 학교기록물관리에 대한 현황 분석을 바탕으로 학교 교사, 학교 기록물관리 담당자, 교육청 기록연구사를 대상으로 학교기록물관리 현황에 대한 설문조사와 심층인터뷰를 수행하였다. 이를 통해 효율적인 학교기록물관리를 위해서는 학교기록물관리 담당자의 전문성 확보가 중요함을 강조하면서 기록물관리 교육 체계 구축과 기록물관리 교육의 정례화, 학교기록물관리 담당자 간 학교기록물관리 멘토링 제도 등을 개선방안으로 제안하였다. 이지현(2019)은 교육청 및 교육지원청의 기록 관리 교육에서 학교 기록물관리 담당자의 교육 참여 현황을 파악하였다. 이를 통해, 교육청과 교육 지원청 기록 관리 교육의 문제점을 지적하고, 학교 기록 관리 교육 전담체계 마련, 교육청 기록관의 기록관리 교육 전담 기록연구사 채용, 기록 관리 교육프로그램 필수교육으로 제도화 등을 개선방안으로 제안하였다. 윤영숙(2013)은 지방자치단체 처리과 기록물관리책임자의 기록 관리 교육프로그램의 현황과 업무를 분석하였다. 이를 위해 국내·외의 기록 관리 교육현황에 대해 파악하였으며, 지자체 처리과 기록물관리책임자 설문 및 면담을 수행하였다. 이를 통해, 기록 관리에 대한 인식과 교육의 문제점을 파악하고, 지자체 처리과 기록 관리 교육프로그램을 제안하였다. 김혜영, 윤은하(2020)는 15개 지방자치단체의 정부합동감사에서 지적된 처리과 기록물관리 현황을 분석하여 처리과 기록 관리 업무영역별 문제점과 처리과 기록물관리책임자에 대한 역할을 규명하고 처리과 기록물관리책임자의 역할과 처리과 기록물관리 지적사항과의 상관관계를 파악하였다.

이러한 기존의 처리과의 기록물관리책임자에 대한 연구는 담당자 교육이나 전반적인 관리현황, 감사결과 등에 초점을 맞춰 전반적인 처리과 내 기록 관리 문제점에 관해 지적하였으나 실질적으로 처리과 기록물관리 주체라 할 수 있는 사무의 실질적인 역할과 문제에 대해서는 간과한 측면이 있다. 이에 본 연구는 실제 처리과 현장에서 기록물관리를 책임지고 있는 사무의 역할과 업무 내에 기록 관리 업무를 위치시키고 처리과 기록 관리 문제점을 분석하고자 하였다.

둘째, 대학 기록물관리와 관련된 연구는 대학 기록관과 관련된 문제점과 개선방안, 대학 기록물관리 현황 등에 관련된 내용을 논의했다. 먼저, 김상호(2000)는 대학기록관의 기능을 대학사 편찬, 행정기록 관리, 주제 및 지역 관련 기록보존으로 보고, 대학기록관의 정착에 모든 구성원의 인식 제고와 기록관 관련 규정의 제정, 전문 인력의 배치, 공간 확보가 필요하다고 하였다. 이성원(2007)은 한국대학기록관협의회에 가입한 대학 중 9개 국내 대학기록관을 중심으로, 수집 이관 규정 및 절차 등 대학기록관의 현황 분석 후 수집 및 이관제도의 문제점을 지적하고, 대학기록관의 수집 및 이관 문제와 관련해 단독기구의 대학기록관 설립, 기록관 관련 규정의 제정, 수집 및 이관대상의 범위 설정 필요, 전담 인력의 배치를 제안하였다. 김현우(2008)는 국내 국·공립대학의 대학 기록관을 사례로 조사한 결과, 기록물관리 전담부서의 경우 총무부서 소속의 기록관 운영, 전문 인력 미배치를 문제점으로 지적하였다. 이를 위한 개선방안으로 기록물관리 전담기구와 전문가 배치, 대학의 실정에 맞게 기록물의 효율적인 수집방안을 제안하였다. 이주연(2008)은 부산 및 경남 지역의 국공립대학 10곳을 대상으로 대학기록의 관리·보

존 현황을 조사하였다. 대학 기록관이 대학기록 관리의 특수성을 고려하지 않고, 일반 공공기관에서의 기록관 기능을 대학에 그대로 적용함에 따라 대학 기록관으로서의 제 역할을 하지 못하는 점을 지적하면서 대학 기록관은 자체적인 보존기록관의 기능을 수행하기 위해 대학 기록관 지침 제정 및 관련 규정 제정, 기록 실태조사를 통한 공간 및 예산확보, 전문 인력 배치를 통해 기록 관리 체계를 마련해야 할 필요성이 있음을 주장했다. 이해경, 이해영(2014)은 대학기록관 실무자를 대상으로 한 면담을 통해 대학기록관의 기록정보서비스의 종류와 한계, 발전방향에 대한 연구를 수행하였다. 대학기록관과 내부구성원과의 협력관계 형성, 해당 대학의 독특한 기록 수집, 다양한 서비스 개발, 적극적인 정보서비스 제공이 대학기록관의 기록정보서비스를 발전시키기 위한 방법으로 제시하였다. 이상과 같이, 대학 기록관 기록물관리에 관한 연구는 공통적으로 대학기록관의 지침 부재, 전문 인력의 미배치, 공간 확보를 주요 문제점으로 지적하였으며, 구성원의 인식 재고, 공간 및 예산확보, 기록물전문요원 배치 등 개선방안으로 제안하였다.

대학 내 처리과에서 생산한 기록물에 대한 연구로 조용훈, 서은경(2016)은 대학의 학과 기록물을 중심으로 체계적인 수집 및 보존이 되어있지 않다는 문제점을 지적하며 학과 기록에 개방적 접근이 가능하도록 디지털 리포지터리 플랫폼 구축을 제안하였다. 배성중 외(2015)는 대학 처리과인 산학협력단을 중심으로 기록관 편제 및 인력현황, 운영규정, 대학기록물 생산기관 등을 분석하여 기록물 분류기준표 상에서 처리과 및 단위업무 설정 미흡, 대학 내의 연구소 및 특수사업단에서 생산되는 기록물 미과약, 연구 및 기술개발 활동 중에 생산되는 산출물 관리 미흡, 기록관 웹페이지를 미운영으로 접근성 부족 등의 문제점을 지적하였다.

이상에서 기존의 선행연구는 특정 대학을 중심으로 주로 대학기록관의 필요성과 주요 운영현황, 서비스 등 대학기록관의 전반적인 기록 관리 현황에 대한 연구와 학과, 산학협력단 등 대학 생산기관을 중심으로 대학 내 처리과에서 생산한 기록에 관한 연구가 수행되었다는 특징이 있다. 그러나 대학 행정조직과 관련된 처리과의 내용은 기록물관리 업무흐름을 다루는 준비 단계 과정에서 기록관을 설명하기 위해 일부 언급되는 수준에 불과했다. 이에 본 연구는 대학 조직이라는 구체적 환경에서 처리과 내 기록물관리 현황을 살펴보고, 특히 기록물관리책임자로 지명된 서무의 역할에 초점을 맞추었다. 특히 ‘가’대학의 사례를 구체적으로 살펴봄으로써 실제 기록 관리 현장인 처리과에서 기록물관리 현황의 문제점을 분석하였으며, 심층 인터뷰를 통해 서무의 관점에서 기록물관리 업무를 이해하고자 하였다.

3. 연구방법

처리과 서무의 기록물관리 업무를 이해하기 위해 본 연구는 국립대학의 처리과에서 근무하는 주무관 중 서무 경험이 있는 직원을 대상으로 면담을 실시하였다. 특히 서무 업무 중 기록물관리 업무에 관한 경험을 말할 수 있는 직원 10명을 선별하여 반구조화된 심층 인터뷰를 실시하였고, 이를 통해 처리과의 기록물관리 과정에서 발생하는 구체적인 문제점 파악을 시도하였다.

3.1 연구 대상 및 인터뷰 참여자

본 연구의 대상이 된 ‘가’대학은 행정기관 업무부서의 기본단위 즉, 처리과의 수를 홈페이지에 공개된 대학기구표를 기준으로 파악해보면 본부 20개, 단과대학 17개, 대학원 15개, 법인 4개, 부속기관 60개로 이루어져 있는 종합대학으로 다양한 행정부서에서 각기 공통 업무와 고유 업무를 포괄하고 있다. 이에 상이한 행정부서의 서무 업무를 살펴보기에 적합하다고 판단되어 본 연구의 연구대상 기관으로 선정하였다.

본 연구의 면담 대상자는 ‘가’대학 처리과에서 최소 6개월 이상의 기록 관리 경험을 가지고 있는 주무관이다. 면담자는 ‘가’대학 처리과에서 현재 서무 업무를 담당하고 있는 6명과 서무 업무를 수행한 경험이 있는 4명으로 총 10명을 선발하였다. 처리과의 기록물관리 담당, 즉 기록물관리책임자의 경우, 기관의 형태 및 규모, 인원수 등에 따라 처리과의 업무범위가 다양하고, 기관의 다양한 기능에 따라 생산되는 정보 자원도 상이하다는 사실을 고려하여 ‘가’대학 내 존재하는 다양한 부서의 서무를 인터뷰했다. 인터뷰에 응한 연구대상에 대한 정보는 <표 2>와 같다.

<표 2> 연구 참여자 정보

| 번호 | 구분 | 성별 | 근무부서 | 서무업무 담당기간 |
|----|----|----|------|-----------|
| 1 | A | 남 | 대학본부 | 5년 |
| 2 | B | 여 | 대학본부 | 9개월 |
| 3 | C | 남 | 대학본부 | 3년 |
| 4 | D | 여 | 대학본부 | 3년 2개월 |
| 5 | E | 여 | 대학본부 | 6개월 |
| 6 | F | 남 | 대학본부 | 2년 |
| 7 | G | 남 | 대학본부 | 3년 2개월 |
| 8 | H | 여 | 부속기관 | 3년 |
| 9 | I | 여 | 대학본부 | 8년 |
| 10 | J | 여 | 단과대학 | 20년 |

면담 참여자들의 담당업무는 일반서무, 정보관리업무, 연구비 관리, 학과 관리, 위원회 운영, 센터 홈페이지 관리, 급여업무, 인사관리업무 등이다. 근무 부서의 경우, 담당자의 요청에 따라 대표 소속기관만을 표기하였다.

3.2 연구 절차

심층인터뷰는 ‘가’대학의 처리과 서무들과 약 50분-80분 사이 심층 면담으로 진행되었다. 인터뷰는 대학 처리과 기록 관리 업무의 전반적인 현황에 대한 내용으로, 처리과의 기록 관리 업무절차별 발생하는 문제점, 대학 처리과 기록물관리 업무의 진행방식, 대학 처리과 기록물관리에서 서무의 역할 및 임무, 대학 처리과 기록물관리 문제점, 대학 처리과 기록물관리 시 개선해야 할 점 등에 관한 질문으로 구성되었다. 일부는 연구 기간 중 코로나로 인한 사회적 거리두기 단계가 격상됨에 따라 서면과 전화로 병행하여 진행하기도 하였다. 심층 면담 결과, 인터뷰 참여자들은 대학 처리과 기록물관리의 어려움과 문제를 묻는 질문에 대해 성별과 업무 담당 기간의 차이에도 불구하고 공통적인 의견을 나타내는 경향이 있었다.

4. 대학 처리과 기록물관리책임자의 업무 현황

4.1 대학 처리과 행정구조상 기록 관리 문제

4.1.1 처리과 기록물관리책임자의 업무과다

처리과는 업무수행의 기본단위이며, 업무수행의 결과에 따라 기록이 생산된다. 처리과에서 수행하는 업무의

범위가 커지면서 생산되고 접수되는 기록물의 생산량도 이에 따라 증가하는 특성이 있었다. <표 3>은 면담 참여자들 중 현재 서무로 근무하는 참여자들이 실제로 담당하고 있는 업무내용을 정리한 내용이다.

<표 3> '가'대학 처리과 서무의 업무 내용

| 참여자 | 업무내용 | 업무수 |
|-----|--|-----|
| A | • 정보관리업무, 연구일반, 통계, 회의자료 관리, 각종 평가자료 관리, 연구비 관리, 각종 심의회 운영, 타 팀에 속하지 않는 사업 제반 업무 | 8 |
| B | • 일반서무, 문서 접수 및 배부, 학생 관리, 초청강연 관리, 대내외 주요 행사 지원, 직원 복무 관리, 사업장 관리 등 | 7 |
| E | • 각종 위원회 관리, 교육지원, 각종세미나 지원, 감사교육 운영, 일반서무, 연구자료관리, 연구비 운영지원 | 6 |
| F | • 각종 컨설팅 지원, 홈페이지 관리, 워크숍 개최 지원, 연구 자원개발 지원, 각종 운영위원회 관리, 인사관리 지원, 일반서무 관련 | 6 |
| H | • 학생관리, 수업 운영지원, 각종 인증 운영, 특강관리, 계약직원 관리 | 5 |
| J | • 학생관리, 대학원업무, 수업업무, 일반서무, 교직원 복무, 급여업무 | 6 |

<표 3>에서와 같이 면담 참여자들은 대개 5개 이상의 업무를 수행하고 있었는데, 이는 서무가 단순히 기록 관리 업무만 수행하는 것이 아니라 처리과 내에서 다양한 업무를 수행하고 있음을 보여준다. 예를 들어, 참여자 A는 자신의 처리과의 경우, 접수하는 전자기록물은 접수건만 하루에 150건 이상이고, 비전자기록물의 경우에는 한 해 평균 8천-1만건 이상 나오는 환경에서 근무하면서 일반 행정업무 전반을 담당하면서 하고 있다고 언급했다. 구체적으로 참여자 A의 경우, 서무업무 이외에도 정보관리, 연구일반, 통계, 회의자료 관리, 각종 평가자료 관리, 연구비 비용 관리, 각종 심의회 운영, 타 팀에 속하지 않는 사업 제반 업무 등 본인의 공식적인 업무가 8개 이상이라고 설명했다. 이와 같이 과도한 업무로 인한 스트레스를 받고 있는데, 심지어 기록물관리는 공식적인 업무 내용에 포함되지 않았다고 언급했다.

“사실 (기록물관리 업무를 제대로 수행하지 않았을 경우) 스트레스 엄청 심합니다. 내가 일을 제대로 하고 있지 않구나 하는 느낌을 받기도 하고요. 그럼에도 불구하고, 제가 서무업무만 하는 게 아니니까, 다른 업무를 겸해야 하기 때문에 어쩔 수 없이 하고 있습니다.” (참여자 A)

기록 관리는 종종 서무의 공식적인 업무 내용에 명시되지 않는 경우가 많았는데, 이로 인해 인수인계 시 그 방법과 절차가 누락되는 경우가 발생했다. 즉, 서무업무의 특성상 부서에 따라 다양한 업무를 수행함에도 업무 수행 과정에서 누적되는 지식과 경험이 문서화되거나 공식적으로 명시되기 어렵다는 특징이 있다. 서무의 업무는 주로 보직의 순환 과정에서 전임자에게 직접 구두로 업무 방식을 인수인계 받으며 새로운 업무를 숙지하곤 하는데 이 때문에 다른 업무와 마찬가지로 서무 업무의 인수인계 과정은 전반적인 업무를 익히는데 상당히 중요하다. 그러나 이러한 과정에서 기록물관리에 관한 인수인계가 대체로 누락된다는 사실을 알 수 있었는데, 면담 참여자들은 기록물관리가 기본적인 서무업무 매뉴얼이나 인수인계서에 종종 빠져있기 때문이라고 응답했다. 따라서 전임자가 기록물관리에 대한 업무를 숙지하고 시행했는지라도 담당자가 바뀌면 기록 관리에 대한 적절한 정보와 방법을 전달받지 못하는 경우가 빈번히 발생할 수 있음을 알 수 있었다.

“인수인계서에는 문서를 접수하는 방법, 배부하는 방법만 한 줄에서 두 줄 정도 쓰여 있지, 기록물관리에 대한 내용은 없었습니다.” (참여자 D)

면담에 참여한 대부분의 서무들은 서무로 근무한 연수와 관계없이 기록 관리 업무가 중요한 업무라고 인식하고 있었지만, 정확한 기록물관리 업무에 대해서는 알지 못하는 경우가 많았다. 이 때문에 인수인계를 제대로 받지 못한 처리과 서무는 기록물관리 업무를 수행하면서 심리적 부담감과 스트레스를 많이 받는다고 응답하였다. 이러한 기록물관리에 대한 정보 부재는 서무가 기록물관리 업무 외에도 개인정보보호업무, 연구비 감사교육, 인사관리, 입시업무, 대학원업무 등의 업무를 담당하면서 동시에 기록물관리 업무를 수행해야 하는 어려움을 겪고 있었다.

4.1.2 순환보직과 기록 관리 업무

‘가’대학의 경우, 공무원, 대학 회계직, 계약직으로 구성되어 있는 조직이다. 대학 내 학과 및 부서의 신설 또는 통합, 폐지 등 잦은 조직개편 및 전입, 전출 등의 교내외 인사이동으로 인해 서무들의 보직도 비정기적으로 변경되기도 한다. 예를 들어, 면담 참여자 F는 근속연수 3년 중 2년은 서무를 담당하였는데, 3년 동안 ‘가’대학 내 단과대학, 국제 교류부, 외국어글쓰기센터 3곳으로 순환보직이 되었으며, 부서 내 업무뿐만 아니라 다른 부서 업무로 겸무까지 수행하였다고 응답하였다. 면담 참여자 I는 대학에서 근무한 지 20년 이상으로, 인터뷰 당시 서무로 근무한 경력은 8년 이상이고 학생과에서 근무하다가 인사이동으로 입학과 서무로 근무하고 있었다. 참여자 I는 서무 근무 경력이 많다고 해도 처리과 자체의 고유 업무가 다르기 때문에 부서 내 행정업무를 수행하면서 기록물관리 업무를 하기에는 쉽지 않다고 응답하였다. 면담 참여자들은 주로 해당 처리과 신규 직원이었을 당시 또는 부서가 새롭게 구성되었을 때 서무로 근무하였다고 대답했는데, 서무업무 근무 기간이 3년 미만인 면담 참여자들의 경우, 서무업무는 부서 내에서 포괄적 경험과 잡다한 지식을 필요로 하기 때문에 신규직원이 하기에는 실질적으로 어려움이 있다고 응답하였다.

“대부분 서무업무를 하는 직원들은 처음 들어온 직원들이거나, 연차가 얼마 되지 않은 직원들이 하는 경우가 많기 때문에 기록물관리의 어려움이 발생한다고 생각합니다.” (참여자 A)

즉, 신규 직원은 기록 관리의 중요성에 대해 인식하기 어려울 뿐 아니라 중요성을 인정하더라도 그 세부적 절차와 방법에 대해 잘 알지 못하기 때문에 기록 관리를 제대로 수행하기 힘들어하는 경우가 많다. 또한, 다른 업무에 비해 기록 관리 업무가 우선순위가 떨어진다고 여겨진다면 더욱더 어려운 처지에 놓이게 된다.

이와 더불어 서무의 업무 담당의 시기는 주로 신입직원 시기이거나 새로운 부서에 처음 배치 받은 직원이 담당하기 때문에 업무담당자-서무-상급자 사이에서 원활한 의사소통 곤란한 경우 그 어려움은 더욱 증가한다.

“인사업무담당자한테 인사 관련 서류는 그냥 폐기하면 안 된다, 공문을 작성하고, 절차를 밟아야 한다고 안내를 해도, 이거 그냥 전에는 다 없었어하시면서 그냥 (폐기하면서) 넘어가는 경우도 있었거든요. 제가 뒷사람도 아니니까, 억압적으로 그렇게 하면 안 된다고 화를 내거나, 어떻게 할 수 있는 방법이 없더라고요. 그런 것들이 조금 어렵긴 했었죠.” (참여자 D)

이렇듯, 처리과 내 기록물관리책임자로서 서무의 업무 수행은 업무의 특성과 순환보직으로서 가지는 절차상의 문제와 더불어 서무업무의 행정 조직상의 직위에 이르기까지 업무 이외의 조직 내 다양한 요인들이 함께 연관되어 있음을 알 수 있었다. 특히, 서무의 잦은 인사이동과 인수인계 상의 문제는 전체적인 처리과 업무도 파악하지 못한 상황에서 기록물관리 업무를 수행하기 때문에 체계적인 기록물관리를 더욱 어렵게 하고 있었다. 따라서 처리과 기록물관리의 특성을 이해하고, 이를 더 원활히 운영하기 위해서는 단순히 처리과 서무의 기록물관리에 대해 검토 이상의 실제 업무 현장에 기반을 둔 제반 요소를 고려한 토대 안에서 심층적인 분석이 필요하다고 할 수 있다.

4.2 대학 처리과 업무절차상 기록 관리 문제

다음에서는 ‘가’대학 처리과의 기록 관리 업무를 수행하는 대학 기록물관리책임자인 서무의 면담을 통해, 평가 및 선별, 생산현황통보, 정리 및 물리적 보관, 이관, 폐기의 다섯 개 분야로 나누어 기록 관리 문제점을 자세히 살펴보았다. 본 연구는 실질적으로 처리과 내 기록 관리 과정에서 부딪히는 문제점을 밝히기 위해 각 업무단계별 처리과 기록 관리 업무를 담당하는 대학 기록물관리책임자의 역할을 중심으로 면담하였고, 면담 과정을 통해 앞서 언급한 업무 과다나 순환보직 문제와 더불어 처리과 내에서 기록 관리에 대한 체계적 지식과 경험을 어렵게 하는 데에는 기록 관리 절차상의 문제도 포함되어 있다는 점을 밝혔다.

4.2.1 대학 처리과의 평가 및 선별

대학 처리과 기록물관리책임자는 평가 및 선별 단계에서 처리과 내 단위과제카드의 작성 기준을 마련해야 하는데, 이러한 단위과제카드는 업무 성격이 잘 드러날 수 있도록 만드는 것이 중요하다. 단위과제카드는 대개 정책·제도 업무와 이를 집행하는 성격의 업무는 따로 분리해서 관리하고, 업무분장 또는 부서 간 인계인수가 되어도 더 작은 단위로 나뉘어서 이관되지 않는 최소단위로 설정하여 처리과 내 기록물 및 단위과제카드의 등록 상황을 검토하고 관리해야 한다. 면담의 참여자들은 전자기록관리시스템의 기록물 등록 및 관리에 대해서는 크게 어려움을 느끼지 않는다고 응답하였지만, 참여자 A, B, C는 처리과 부서 내의 단위과제카드의 생성 및 분류와 관련하여 어려움을 느꼈다고 응답하였다. 단위과제카드와 관련된 면담 참여자의 의견은 다음과 같다.

“연구를 수주하면 단위과제 카드명을 보통 연구를 수주한 기관명에서 가져와 정하는 경우가 많이 있습니다. 예를 들어 과기정통부처럼 기관명을 대표하는 단위과제카드를 만들어 버리면 그 안에 연구과제 수주, 연구과제 협약, 연구과제 정산 등의 내용이 섞여 있어서 문서를 찾기가 너무 어렵습니다. 제 생각엔 단위과제카드를 세분화해서 따로 만드는 것이 효과적인 것 같은데, 서무는 업무담당자가 원하는 대로 단위과제카드를 생성하는 권한밖에 없기 때문에 할 수 없죠.” (참여자 A)

“과제카드가 많다 보니까 일일이 확인하기는 어렵습니다. 부서 내의 단위과제카드는 70개 정도 되는 것 같은데, 어느 단위과제카드에 들어가야 하는지에 대해서 정확히 알지 못해 애매한 부분이 있습니다. 그래서 단위과제카드를 그냥 일반서무로 만들어서 사용하고 있습니다.” (참여자 B)

“학교 전자문서시스템에서 단위과제카드를 생성해야 하는데, 범주를 잡는 게 어려웠습니다. 총무과에 문의했을 때에는 너무 많은 세분화된 과제카드를 만들어 사용하지 말라고 하였고, 그러다보니, 문서를 접수할 때, 일반서무로만 접수를 해야 하는지, 세분화시켜서 (단위과제카드를 만들고) 접수를 해야 하는지 판단이 잘되지 않았습니. … 단위과제카드 생성도 어렵고, 분류도 어려웠습니다.” (참여자 C)

처리과의 평가 및 선별 단계 업무 수행 중 기록물관리책임자인 서무는 특히 단위과제카드 생성 및 분류하는 부분에서 어려움을 겪었다. 가장 큰 이유는 단위과제카드명은 업무의 특성이나 기록물의 내용을 알 수 있게 명확한 용어를 사용하여 생성해야 하는데, 서무가 업무의 내용을 정확히 알지 못하기 때문에 대개 업무담당자가 원하는 대로 단위과제카드를 생성하거나 포괄적인 단위 과제카드명을 생성한 후 사용하기 때문이다. 이 경우, 단위과제카드의 범위 설정의 모호함으로 인해 체계적인 기록물관리가 이루어지지 않는 경향이 있었다.

4.2.2 대학 처리과의 생산현황통보

공공기관의 기록물 생산현황통보 업무의 어려움은 이미 많은 연구를 통해 알려진 바 있다(황진현, 2018; 왕호성 외, 2018). 대학에서도 기록물 생산현황통보와 관련해서는 동일한 어려움을 겪고 있는 것으로 나타났다. 대학 처리과 기록물관리책임자는 전년도 생산·접수 완료된 기록물을 대상으로 매년 5월 31일까지 기록관에 생산현황을 작성·통보하여야 한다. 기록물 생산현황 및 목록은 업무담당자가 기록물 편철·정리 작업 완료 후 처리과 기록물관리책임자가 취합·정리하여 기록관으로 제출하는 절차를 거친다. 생산현황 통보대상은 전자문서, 비전자문서(대장 포함), 도면·카드 생산·보유 현황, 조사·연구·검토서, 회의록 생산현황, 시청각기록물 생산·보유 현황, 비밀기록물·간행물·행정박물 등의 보유현황을 포함하고 있다.

서무는 생산현황통보를 위해 기록관에 생산현황을 작성하여 제출하는데, 면담 참여자 F, H는 서무업무 담당기간이 최소 2년 이상이었으나 순환보직으로 인해 한 번도 생산현황통보를 해본 경험이 없다고 응답하기도 하였다. 3년 이상 서무로 근무한 경력이 있으며, 생산현황통보를 해본 경험이 있는 참여자는 총 3명으로 이들 모두 생산현황통보를 위해 비전자기록물의 현황파악을 하는 것이 쉽지 않았다고 응답하였다.

“(비전자기록물의 목록이 없어서) 비전자기록물의 생산현황을 파악하기 위해 직원들한테 직접 비전자기록물 자료를 받았습니다, 직원들 쫓아 다니면서 (제출해) 달라고 해서 생산현황통보를 (정확히) 하려고 (노력) 하지만, 어떤 분들은 바빠서 신경 안 쓰고 ‘이게 뭐 중요하겠어’ 하고 그냥 넘어가는 분들도 계시거든요. 그래서 저는 모든 권수를 하나하나 세서 정리했습니다. 생산현황통보 서식을 작성하는 게 쉽지 않았습니다.” (참여자 D)

“전임자가 서류를 정리해놓고 있지 않은 상태에서 생산현황통보를 독촉 받아 새로운 업무 담당자가 비전자기록물의 수를 대충 헤아려서 알려준 적이 있습니다. 기록물관리책임자라고는 하나 서류 정리를 하지 않는 업무 담당자에게 기록물 정리를 강제할 수 없어 기록연구사가 요구하는 자료를 정확하게 전달하지 못했던 적이 있습니다.” (참여자 I)

대부분 면담 참여자들은 업무담당자가 직접 비전자기록물을 분류하고 관리하고 있으며, 서무는 단순히 기록물 목록을 작성하거나 기록물을 취합한다고 응답하였다. 전자기록물의 경우, 처리과 서무는 시스템으로 일괄적 관리가 가능해 생산현황 파악이 용이하다고 하였으나, 비전자기록물의 경우, 업무담당자만이 생산현황을 알고 있고, 업무담당자에 따라 기록물이 처리과에 정리되지 않은 상태로 있기 때문에 서무가 처리과에서 생산한 기록을 정확하게 파악할 수 없다. 또한, 처리과의 생산현황통보는 1년에 한 번 수행하는 업무이기도 하고, 처리과 서무가 다양한 형태의 비전자기록물의 수량을 직접 확인하는데 많은 시간이 소요된다고 호소하였다.

4.2.3 대학 처리과의 정리 및 물리적 보관

대학 처리과 기록물관리책임자는 기록물 정리 업무를 주관하여 과제 미지정 기록물 및 비전자기록물 확인, 직제개정 및 업무기능의 변화가 있을 때 기록관리기준표를 현행화해야 할 의무가 있다. 또한, 기록관에 이관하기 전 처리과 내 비전자기록물의 정리 상황 점검 및 확인을 통해 물리적으로 안전하게 기록물을 보관하고 처리과 서고 출입자 관리, 보유기록물 목록을 작성하여 문서 보관에 주의를 기울여야 한다. 그러나 현장에서 면담의 참여자들은 서무로 근무한 경력과 상관없이 처리과에서 기록관으로 이관하기 전 비전자기록물을 보관해야 할 물리적인 공간과 관련된 어려움이 많다고 응답하였다.

“기록물량이 많았으니까 바로 정리할 수 없고, 한 곳에서 문서가 모여서 관리가 된다고 하면 좋은데, 공간이 없어서 이관을 못하고, 그렇기 때문에 기록물을 담당하는 담당자도 헛갈리고, 또, 중간에 담당자가 변경되면 그전 부분에 대한

파악이 안 되기도 합니다.” (참여자 B)

“현재의 문서고는 기자제도 같이 보관했던 공간입니다. 흔히 말하는 철제로 선반이 되어있어서 보관하는 양도 부족하고, 공간도 거의 포화상태입니다. 선생님들이 서류를 꺼내달라고 하면 꺼내는 방식을 정해서 안내를 해도, 담당자 선생님들이 너무 서고가 꽉 차있으니까 무턱대고, 꺼내고, 다시 분류하다 보면, 다 섞여있습니다. 서고에 아무나 출입을 하니, 문서고 접근이 서무만 하는 것이 아니라 모든 담당자가 다 출입이 가능해, 기록물 있는 걸 빼가서 안 넣는 경우가 있기도 합니다.” (참여자 C)

처리과에서 이관 전 문서고에 보관하고 있는 기록물을 주기적으로 정리된 자료를 점검하거나 확인하는 과정이 없어 실제 작성되어 있는 목록과 실물이 불일치하는 경우가 발생하고 있었다. 또한, 처리과의 기록물 생산량 과다로 인해 정리 시간이 다소 소요되며, 문서고 부족과 같은 환경에 의한 기록물관리의 어려움 및 문서고의 입출입 관련하여 처리과 내 직원들 통제 불가 등의 문제를 가지고 있었다.

4.2.4 대학 처리과의 이관

대학 처리과 기록물관리책임자는 기간일로부터 2년이 경과하여 업무의 일상적인 활용이 끝난 기록물을 기록관으로 이관하여야 한다. 기록물관리책임자는 기록관에서 통보한 이관 일정과 이관대상 기록물 목록을 업무담당자에게 통보하고, 기록물 이관 연기가 필요한 경우 이관연기신청서를 제출해야 한다. 또한 기록관으로 이관 전 이관 기록물 목록 및 실물 대조, 이관대상 기록물에 대하여 기록물 공개여부를 업무담당자와 협의하여 재분류하여야 한다.

이관업무 경험이 있는 참여자 A, B, C, D는 이관업무는 처리과의 기록물관리책임자인 서무가 맡는데, 해당부서의 업무환경을 알기는 하지만 기록물의 중요도는 정확히 파악하지 못한 채 서식에 맞추어 목록작성을 한 후 제출한다고 응답하였다.

“비전자기록물의 경우, 전자기록물처럼 1년 단위로 하는 것도 아니고, 기록관에서 별도로 점검이 없기 때문에, 생산현황 통보나 이관할 때어야 비전자기록물을 확인합니다. 비전자기록물의 경우 생산량이 많기도 하고, 부서 내 캐비닛에서 방치된 상태로 있다가 인사이동으로 부서의 업무담당자들이 바뀌면서 늦게야 종종 발견하기도 합니다.” (참여자 A)

“문서고에 자료를 보관한다 하더라도 그 서류는 그대로 꽂혀 있는 게 아니고, 감사나 현장점검 그럴 때, 계속 서류 변동 사항이 생기죠. 그래서 기존에 목록을 가지고 있다하더라도 나중에 넘길 때 권수가 일치하지 않는 경우가 있는데 이 경우 문제가 생길 수 있기 때문에 다시 목록화를 해야 하는 어려움이 있습니다.” (참여자 C)

이는 처리과 내 비전자기록물에 대한 점검이나 보관 체계가 갖춰져 있지 않기 때문에 이관 업무를 수행하는데 어려움이 있다고 할 수 있다. 이관업무 수행 시 서무는 종종 보존기간이 지난 기록물 현황을 파악하지 못하여 이관하지 못하거나, 이관목록을 정확하게 작성해서 제출할 수 없는 상황도 발생하였으며, 또한 이관목록과 실물목록 확인하는 작업을 수행하는데도 어려움을 겪고 있었다.

4.2.5 대학 처리과의 폐기

대학 처리과 기록물관리책임자는 기록관에서 주관하는 기록물 폐기 절차에 필요한 처리과 평가의견을 취합하여 처리과 의견조회를 송부해야 한다. 기록물관리책임자는 업무담당자와 협의하여 보존기간 재책정·보류·폐기

등으로 구분하고 그 사유와 함께 평가의견을 기록관에 제출해야 한다. 기록물관리책임자는 기록관리기준표, 관계 법령 등을 참조하고 행정적 가치 및 활용여부를 고려하여 평가의견을 작성하여야 한다. 폐기와 관련해 면담 참여자 A, C, D, G는 기록관이 요청하는 폐기를 위한 의견조회 시 답변해 본 적이 있었으며, 해당 업무 담당자의 의견을 취합하는 것에 대해 고충을 느낀다고 응답하였다.

“폐기를 할 때, 기록연구사님이 의견조회를 하는데 우선 담당자들에게 의견조회를 요청합니다. ... 사실 대부분 선생님들이 과다한 업무 때문에 의견조회에 대해 전혀 답변할 수도 없는 상황입니다. 나아가 업무담당자들에게 의견조회에 대한 답변을 강제할 수 있는 사항이 없다는 것도 어려움 중에 하나입니다.” (참여자 A)

“연구사님이 의견조회를 하실 때, 저는 담당자한테 전달한 후, 다시 의견을 수렴하고 취합해서 연구사님께 전달합니다. 하지만, 의견조회에 대한 답변 요청 시에 업무담당 선생님들은 답변을 잘 안줍니다. 저는 처음부터 의견이 없으면 폐기로 간주하겠습니다. 이런 식으로 안내를 하고, 다 받은 다음에, 의견이 없으면, 담당자에게 한 번 더 확인했어요. ‘의견 안주셨는데, 폐기해도 되는 겁니까?’라고 재확인하면서 폐기해도 된다고 하면 최종적으로 확인을 하고 처리를 했습니다.” (참여자 D)

처리과 업무담당자들은 폐기 심사를 수행하기 위한 처리과 의견조회에 대해 대부분 무관심하며, 폐기대상 목록을 통보받아 확인하는 데에도 적극적으로 임하지 않아 시간이 오래 소요되거나 많은 업무로 부정확한 목록을 제출할 수밖에 없다고 어려움을 토로했다. 이는 서무가 업무담당자들에게 의견조회 시 답변을 강제할 수 없다는 서무업무를 둘러싼 조직의 위계적 관계에서 비롯되는 문제이기도 하다.

4.3 대학 처리과 서무의 기록 관리 인식적 문제

4.3.1 기록물관리책임자에 대한 인식 부족과 직위 문제

처리과 기록물관리 시 겪는 어려움은 기록물관리책임자의 행정 조직상의 특성에 기반을 둔 구조적 문제와 기록 관리를 수행하는데, 현장에서 겪는 실질적 문제 이외에도 서무가 스스로 처리과의 기록물관리책임자라는 사실과 이에 기반을 둔 의무를 제대로 인지하고 있지 못하다는 문제 역시 중요한 문제로 다루어질 필요가 있다.

「공공기록물법 시행규칙」 제15조(기록물관리책임자) 제1항에 따라 공공기관은 기록물관리 업무를 체계적으로 수행하기 위하여 처리과별로 기록물관리책임자를 지정하여야 하고 제2항에서는 기록물관리책임자는 기록물 및 기록물철의 등록·관리에 관한 사항, 처리과별 기록관리기준표 작성·관리에 관한 사항, 단위과제별 기록물 철 작성기준의 수립에 관한 사항, 기록물의 정리·보관 및 이관에 관한 사항, 간행물의 등록 및 관리에 관한 사항, 그 밖에 처리과의 기록물관리에 관한 사항에 대한 업무를 수행해야 한다고 명시하고 있다. 그러나 이러한 법적 의무에 대해 면담 참여자 중 3년 이상 서무로 근무한 참여자 A만이 기록물관리책임자에 대한 개념을 정확히 알고 있었다. 대부분의 면담 참여자들은 다음과 같은 대답을 하였다.

“(기록물관리책임자에 대해) 들어는 봤는데 사실 정확히는 잘 모르겠습니다.” (참여자 B)

“서무업무를 했을 때 중요하다고 해서 교육을 들어서 기록물관리책임자라는 용어를 들어본 적이 있습니다. 들어본 적은 있지만, 정확히는 잘 모르겠습니다. 기록물을 관리해야 하는 사람이라는 것만 알고 있습니다.” (참여자 D)

참여자 A를 제외한 면담 참여자들은 기록물관리책임자에 대해 단순히 용어를 들어봤거나, 기록물을 관리해야 하는 사람, 실제로 어떤 업무를 하는지, 어떤 역할을 하는지에 대해서 알지 못한다고 응답하거나 혹은 서무가 기록물관리책임자라는 건 부적합하다고 응답하였다.

특히, 서무가 기록물관리책임자의 역할을 하는 것에 대해 부정적인 의견을 제시하는 면담자들도 있었는데, 참여자 F는 기록물관리책임자를 서무가 맡아도 크게 문제는 없을 것 같지만, 사실상 기록물관리책임자는 상급자, 즉 팀장이나 과장이 되어야 한다고 응답하였다. “조직의 종류나 크기에 따라서 차이는 있을 수 있겠지만, 기록물관리책임자를 서무가 맡는 건 크게 상관없을 것 같습니다. 그러나 제 위에 책임질 팀장님, 과장님들이 더 계신데, 그런 상급자분들이 책임자여야 하는 게 아닌가라고 생각합니다.” 참여자 A 역시 서무가 기록물관리책임자를 담당하는 것은 부적합하다고 언급했으며, 참여자 D는 서무가 총괄해서 책임을 질 수 있는 지위에 있지 않기 때문에 서무에게 기록물관리책임자의 지위를 부여하는 것은 적합하지 않다고 응답했다.

“서무가 기록물관리책임자라는 건 부적합하다고 생각합니다. 기록물관리책임자는 관리나 기록물을 이관할지, 보존할지, 폐기할지에 대한 결정을 하는 것이기 때문에 총책임자는 상급자라고 생각합니다.” (참여자 A)

“서무가 총괄해서 책임을 지는 것은 사실 서무 혼자 (기록물관리 업무를) 할 수 있는 게 아니기 때문에 서무가 기록물관리책임자라는 게 적합하지 않다고 생각합니다.” (참여자 D)

면담 참여자들은 기록물관리책임자에 대한 이해가 부족하고, 책임자라는 용어 자체에 부담감을 느끼고 있었다. 서무 본인은 법령에서 정한 기록물관리 업무를 실제 수행하고 있는 업무담당자일 뿐 실질적으로 기록물과 관련한 이관연기·폐기 등의 사안을 결정하는 것은 상급자이기 때문에 기록물관리에 대해 책임질 수 있는 지위와 자격이 주어져 있는 것은 아니라고 여기고 있었다. 사실상, 서무의 역할은 기록물관리책임자라기보다는 단순히 기록물의 취합·보고 수준의 업무를 담당하고 있다고 보는 것이 정확하다고 할 수 있다. 이는 기록물관리책임자라는 법령상의 권한과 지위가 현장에서 실천되기 어려운 조직적 구조에 기반하고 있다는 점을 의미하는데, 실제로 처리과 내 기록물관리와 관련한 문제가 발생했을 시 책임을 질 수 있는 지위에 서무가 있지 않다는 사실이 이러한 문제를 더 명확히 보여준다고 할 수 있다.

4.3.2 기록물관리 교육에 대한 서무의 인식 차이

‘가’대학의 경우, 기록물관리 교육은 필수교육이 아니라 권고 또는 권장사항이며, 면담 참여자들은 기록연구사의 안내 공문, 업무 전임자의 권장, 서무 본인이 직접 필요에 의해서 자발적으로 교육을 수강하였다고 응답하였다.

“서무 초반에 할 때 제가 이 업무를 아예 모르니까 이 업무를 알아야겠다 싶어서 초반에 교육을 수강했습니다. 온라인 교육의 경우는 제가 직접 신청해서 들었습니다. 온라인 교육을 기준으로 기록물 보관 방법, 폐기 절차와 같은 내용을 들었습니다. ... 기록물 폐기 서식을 작성하라 했을 때는 잘 몰랐는데, 교육을 받고 나니까 이런 서류들은 어떤 방법으로 해야 한다는 것을 알게 되었고, 이런 건 마음대로 버리면 안 된다고 하는 부분을 알게 되어서 도움이 됐다고 생각했습니다.” (참여자 D)

그러나 이러한 응답과는 반대로, 교육을 받지 않았거나 받아도 크게 도움이 되지 않았다고 응답한 경우도 있었다. 면담 참여자 F의 경우, 공문을 통해 기록물관리 교육이 있는 건 알았지만, 현재 처리과에서는 다른 업무가 많기도 하고, 교육을 받지 않아도 업무를 수행하는데 어려움을 느낄 것 같지 않아 교육을 받지 않았다고 응답하였

다. 참여자 H는 ‘가’대학에서 근속연수가 25년 이상으로 그 중 3년은 서무 업무를 담당하였으나, 근무하는 동안 기록물관리 교육을 한 번도 이수 받은 적이 없었다고 응답하였다.

“공문을 통해 교육이 있는 건 알았지만, 사실 관심은 없습니다. 굳이 교육을 받아야 하나, 서무만 하고 있으면 관심을 가졌을 텐데, 지금 현재 저는 다른 업무가 많기도 하고 … 그리고 현재 일하는 부서는 크게 기록물이 없어서 … 이 정도는 할 수 있지 않을까해서 굳이 교육이 필요 없는 것 같다고 생각했습니다.” (참여자 F)

교육 정보를 획득한 방법에 대한 질문에 대해 기록물관리 업무와 관련한 교육을 수강한 참여자 A, B, C, D, G는 대학의 기록연구사로부터 기록물 업무와 관련된 교육을 공문을 통해 얻었다고 대답했다. 그러나 기록물관리 교육은 필수교육이 아닐뿐더러 권고 또는 권장사항이기 때문에 면담 참여자들은 기록물관리 교육은 서무 본인이 직접 필요에 의해 자발적으로 듣거나 업무 전임자의 권장에 의해 듣는다고 답했다. 즉, 업무 담당자 본인 필요를 느끼지 않으면 수강하지 않아도 되는 교육이라는 점에서 법률상 중요성에도 불구하고 교육 기회를 강제적으로 제공하기 어려운 점이 있다는 점이 지적되었다.

또한, 이러한 교육이 실질적으로 도움이 되었냐는 질문에는 온라인 또는 오프라인 기록물관리 교육을 수강한 참여자들은 업무수행 시 기록물관리 교육이 일정 부분 도움이 되었다고 대답하였으나, 실제로 업무에 적용 가능한 내용이 아니고 기본적인 기록물관리업무 및 공공기록물관리에 대한 법과 필요성 등 이론적이고 기초적인 내용에 대한 교육을 받았기 때문에 현장에서 처리과 기록 관리 업무를 수행하는데 직접적인 도움은 되지 않았다고 답했다.

“전임 서무가 들어놓으면 좋다고 해서 기록 관리 교육을 수강했습니다. 그런데 실제로 강의를 들어보니, (기록물관리 교육) 내용이 쉽지 않고 강의 후 시험도 어려웠습니다.” (참여자 B)

또 다른 면담자는 이러한 교육을 받고 기록 관리의 중요성을 깨닫는 계기가 되었지만, 한편으로는 처리과 내 기록물관리가 처리과 현장에서 법적 요건을 충족시키기가 현실적으로 어렵다는 점을 깨닫고 더욱 괴리감을 느끼게 되었다는 응답을 하기도 하였다.

“교육을 받고 나서 업무에 도움이 되긴 합니다. 법을 알 수 있긴 하니까 도움이 되긴 하지만, 이론과 실질적으로 업무를 하는 건 다르기 때문에, 교육 받은 내용을 실제 업무에서 적용하기 쉽지 않습니다. … 이 기록물이 왜 이렇게 철이 되었고, 잘못된 건지, 아님 업무 편의를 위해 그렇게 한 건지. 어떤 의도가 있었는지 알 수 없으니까 실제 기록물관리 교육을 받고 난 후에는 이전과 달리 업무를 수행할 때 (배운대로 할 수 없어서) 괴리감을 느끼게 되었습니다.” (참여자 A)

이외에도 처리과 기록물관리책임자가 이수한 교육내용이 근속연수와 상관없이 법률, 기록물의 역사 등의 비슷한 내용으로 진행되었고, 교육내용이 실제 처리과 기록물관리 업무와의 연계성이 부족하여 실제 기록물관리 업무를 수행하기에는 어려운 점이 있다고 대답한 참여자도 있었다.

지금까지 대학 처리과 기록물관리책임자인 서무의 역할 중심으로 대학 기록 관리 현황과 문제점을 살펴보고 이를 행정조직상의 문제, 기록 관리 업무절차상의 문제, 처리과 서무의 기록 관리 인식 문제 등 세 가지로 나누어 살펴보았다.

첫째, 처리과 행정조직상 문제 측면에서는 서무가 기록물관리 업무 외 행정업무의 수행으로 기록물관리를 할 충분한 시간적 여유가 부족하며, 이 때문에 기록물관리에 대한 업무 스트레스를 받는 문제가 발생하고 있었다. 또한, 현재 ‘가’대학 처리과에서 잦은 인사이동 및 순환보직으로 근무기간이 오래된 면담 참여자의 경우에도 기록

물관리 업무 전체를 수행해 본 경험이 없고, 신규 직원의 경우 처리과 업무를 파악하지 못한 채 기록물관리책임자의 역할을 담당하는 경우가 많아 처리과 내 기록 관리 전체를 수행하는데 어려움을 겪고 있었다.

둘째, 업무절차상 발생하는 기록 관리 문제 측면에서 서무는 평가 및 선별단계 수행시 업무담당자의 요청 또는 업무과약 미흡으로 단위과제카드 생성·범위 설정 등의 어려움이 있었다. 생산현황통보 업무에서는 수작업을 통한 비전자기록물의 수량 확인의 문제, 정리 및 물리적 보관 업무에서는 서가의 불충분한 배치, 문서고 출입 통제 제한 불가, 기록물 보관 장소의 부족으로 인해 기록물관리의 부실 등이 파악되었으며, 이관업무에서는 이관 대상 목록작성 및 이관목록과 실물의 대조 작업의 문제점, 폐기 단계에서는 의견 조회 시 처리과 업무 담당자들의 무관심으로 인해 기록물 업무 수행 시 업무담당자들의 비협조 등의 문제점을 겪고 있다고 파악되었다.

마지막으로, 기록 관리에 대한 서무의 인식 문제 측면에서 기록물관리책임자인 서무는 기록물관리책임자에 대한 이해가 부족하고, 기록물관리 실무는 서무가 하고 있지만, 책임자라는 용어로 인하여 처리과 기록물관리로 인한 책임소재는 상급자에게 있다고 생각하는 경우가 대다수였다. 또한, 기록 관리 교육을 받아본 면담 참여자는 10명 중 5명이지만 실제 기록물관리 교육과 관련한 필요성은 느껴 자발적으로 교육을 받아본 면담 참여자는 1명에 불과하며, 교육을 받아 본 면담 참여자는 대학에서 권장하는 기록물관리 교육 내용과 실제 업무와의 연계성이 부족하다는 의견이 다수 파악되었다.

5. 개선방안

위와 같이 처리과 내 행정조직상, 업무절차상, 서무의 기록 관리 인식에 따라 발생하는 문제점을 살펴보고, 처리과 기록물의 효율적인 관리를 위해 다음과 같은 개선방안을 도출하였다.

첫째, 면담 참여자들은 대학 기록관을 중심으로 각 처리과에 맞는 매뉴얼 제작이 필요함을 언급했다. 현재 국가기록원이 발행하는 대학 기록 관리 매뉴얼이 존재하나 대학 처리과마다 기록물의 생산량과 특성은 다르다. 면담 결과 처리과의 기록물관리책임자들은 기록물관리 업무 수행 중 업무절차상 나타난 단위과제카드 생성에 관한 어려움, 비전자기록물의 생산현황통보 서식 작성 시 발생하는 문제점, 기록물 보관 및 이관 등 처리과 내 실제 업무 처리에 관한 구체적인 지침이 필요하다고 느끼고 있었다. 따라서 실제 업무에 직접적으로 활용 가능한 처리과 기록 관리 세부 업무 지침서 제공을 원하고 있는데, 이는 처리과에서 근무하는 서무들은 처리과-기록관-영구기록물관리기관으로 이어지는 전체 매뉴얼이 아니라 소속 처리과 기록 관리에 적용 가능한 개별적인 매뉴얼이 절실히 필요하다고 응답하였다. 전임자의 실수로 인수인계상에서 기록 관리에 대한 부분이 간과되더라도 업무 수행에 지장이 없을 정도의 공식화된 매뉴얼 제작이 중요하다. 이를 통해 업무의 체계화뿐 아니라 전임자나 상급자를 통해 기록물관리의 어려움을 해결하거나 기록관의 기록연구사에게 답변을 얻는데 소요되는 시간 낭비를 줄일 수 있을 것으로 보인다.

둘째, 기록물의 안전한 보관 및 활용을 위해 문서고의 환경을 정비해야 한다고 언급했다. 면담 결과, 처리과 정리 및 물리적 보관 단계에서 나타난 문제를 살펴보면 누구나 문서고 출입이 가능한 환경은 기록물관리의 부실을 초래할 수 있다. 기록물의 안전한 보존과 이용을 위해 기록물관리책임자에게 문서고 접근권한을 부여하고 보안장치 설치, 출입 및 이용 기록이 남는 시간 장치 또는 시스템을 도입하여 체계적인 기록물관리가 수행되도록 해야 한다. 또한, 처리과 문서고의 물리적인 공간을 확보하여 생산현황통보, 이관 등의 기록 관리 절차 수행 시 처리과 기록물관리책임자가 효율적인 업무처리를 위해 유휴공간을 제공할 필요가 있다.

셋째, 처리과 및 처리과의 기록물관리책임자를 위한 행정적 서비스 지원을 고려해야 한다. 처리과 내의 업무과중과 인원 부족의 문제는 대부분의 행정 조직이 공통적으로 가지고 있는 문제이다. 기록물관리책임자인 서무는 일반 행정 업무 외에도 처리과 내 다양한 업무수행으로 인해 기록물관리 본연의 업무조차 수행하기 어려운 상황

이다. 이러한 처리과 내의 문제를 해결하기 위해서는 처리과의 기록물 생산량에 따라 기록물관리 업무 중 단순한 업무를 처리할 수 있는 보충인력을 지원받을 수 있도록 기록관과 협의하여 필요에 따라 인력 협조를 구할 수 있도록 하는 것이 필요하다. 또한, 대학 기록물관리책임자로 지정되는 경우, 업무분장 시 기록물관리 업무를 업무분장표에 명시하도록 하여 다른 일반 행정업무에 대한 부담을 줄일 수 있도록 해야 한다. 잦은 인사이동은 기록관리의 부실을 발생시키므로, 처리과 기록물관리책임자의 인사이동 시기 결정 시 기록물관리 일정을 고려해야 한다. 기록물관리업무에 대해 체계적인 인수인계가 이루어질 수 있도록 전임 기록물관리책임자가 후임 기록물관리책임자에게 인수인계서를 작성하여 전달할 수 있도록 해야 한다.

넷째, 법령상에 명시된 처리과 기록물관리책임자의 권한과 지위를 서무에게 부여할 수 있는지에 대한 검토가 필요하다. 서무의 업무 특성상, 그리고 조직의 위계상 처리과 내 기록물관리 담당자로서 업무를 처리하는 역할을 부여받을 수 있지만, 실질적인 책임을 질 수 있는 지위에 있지 못하다는 사실이 고려되어야 한다. 이는 처리과 내 기록물관리 업무에 대해서 세분화된 업무분장과 위계가 필요함을 암시하고 있으며, 기록물관리에 있어 법적 책임을 질 수 있는 상급자에게 적법한 권한과 지위를 부여할 필요가 있다는 점이 고려되어야 한다.

다섯째, 처리과 전직원을 대상으로 기록물관리 교육을 제공하고 의무적으로 기록물관리 교육을 실시해야 한다. 처리과의 효율적인 기록물관리 업무가 수행되기 위해서 기록물관리의 필요성과 및 중요성에 대해 처리과의 기록물관리를 담당하는 서무뿐 아니라 업무담당자, 상급자를 포함한 전직원에게 각 지위와 책임에 적합한 맞춤형 교육이 필요하다. 앞서 면담에서 기록물관리책임자로서 서무가 이수한 기록물관리 교육내용은 우리나라 기록관리 역사, 공공기록물법 등 이론적인 기록물관리에 대한 내용으로 실제 기록물관리 업무에 적용하기에는 무리가 있다. 하지만, 기록물관리 실질적인 책임자라고 할 수 있는 상급자가 공공기록물관리법의 법적 요건과 이행의 중요성을 인지하는 것은 담당직원과는 다른 차원에서 중요성을 지닌다. 따라서 대학 기록관이 주축이 되어 행정박물의 이관, 기록물의 천공 금지 등과 같이 실제 업무에 활용할 수 있는 내용과 직급 및 근속연수를 고려한 기록물관리 교육 내용을 구성하도록 해야 한다. 신규자의 경우에는 처리과 업무 프로세스별 실무 교육, 경력자의 경우에는 처리과의 효율적인 기록 관리를 위한 문제해결 교육 등 근무경력에 따라 단계별 교육을 실시하는 방안을 고려해야 한다.

6. 결론

일반적으로 정부 및 지방자치단체, 공공기관 등 대부분의 기관에서 서무업무 담당자가 처리과 기록물관리 및 더 나아가 기록물관리책임자 업무를 겸하고 있다고 알려졌으나 정확한 수치나 비율에 관해서는 아직 구체적으로 보고된 적이 없다. 본 연구는 ‘가’대학에서 기록물관리 업무를 담당하고 있는 서무를 중심으로 처리과 서무의 기록 관리 업무단계별 수행 내용 분석과 서무의 기록물관리와 관련된 문제점을 파악하고 효율적인 처리과 기록물관리를 위한 개선방안을 제안하였다.

본 연구의 결과를 요약하면 다음과 같다. 먼저, 처리과 서무의 과도한 업무와 순환보직으로 인해 단발성으로 기록 관리 업무가 수행되는 처리과의 행정 조직상의 문제, 둘째, 처리과의 생산 및 등록, 생산현황통보, 이관, 정리 및 물리적 보관, 평가 및 폐기 등 기록 관리 업무절차상에서 발생하는 문제, 셋째, 기록물관리책임자의 역할에 대한 서무 자체의 인식 부족과 기록물관리 교육이수 현황과 내용상의 문제점이 도출되었다. 이러한 문제점을 해결하기 위해 면담 참여자인 서무의 의견을 반영한 개선방안으로 처리과 기록물관리 매뉴얼 제작, 물리적 공간 확보 및 문서고 접근 권한 부여, 기록관의 처리과에 대한 행정적 지원 필요, 처리과 내 기록물관리책임자의 적법한 지위에 대한 고려 필요, 업무 담당자와 서무의 기록물관리 인식 개선을 위한 교육 필요함을 제안하였다.

본 연구가 제시한 개선방안은 대학기록관 차원에서 행정적 문제로 접근하여 처리과 기록물관리 매뉴얼 제작,

물리적 공간의 확보, 처리과 행정적 지원과 관련하여 보완이 이루어져야 하고, 기록물관리책임자의 교육에 관한 연구에 대해서도 다양한 논의가 필요하다. 대학 처리과 내의 체계적인 기록물관리는 기록관 업무의 완성도를 높인다. 대학 처리과의 실질적인 기록물관리 프로세스가 정립되어 처리과의 효율적인 기록물 업무 수행에 도움이 되길 바라며 앞으로도 실증적인 연구가 계속 이루어지기를 기대한다.

참고문헌

- 국가기록원 (2011). 대학기록관리 핸드북: 처리과 기록관리 한해살이. 대전: 국가기록원.
- 국가기록원 (2016). 대학 기록관리 매뉴얼. 대전: 국가기록원.
- 국가기록원 (2020). 대학 기록물관리지침. 대전: 국가기록원.
- 국립국어원 (2008). 표준국어대사전. 서울: 문화체육관광부.
- 김민기 (2017). 학교기록물 관리 개선방안에 대한 연구. 석사학위논문. 전남대학교 대학원, 기록관리협동과정.
- 김상호 (2000). 대학기록보존소의 기능과 조직에 관한 연구. 한국도서관·정보학회지, 31(1), 259-278.
- 김지현 (2013). 국가기록원 직접관리기관 공기업의 기록관리에 관한 연구. 한국비블리아학회지, 24(3), 73-97.
<https://doi.org/10.14699/KBIBLIA.2013.24.3.073>
- 김현우 (2008). 국·공립대학 기록물의 효율적인 수집방안을 위한 연구. 석사학위논문. 중앙대학교 대학원, 기록관리전공.
- 김혜영, 윤은하 (2020). 처리과 기록물관리 현황 연구: 지자체 정부합동감사의 정량적 분석을 중심으로. 한국기록관리학회지, 20(4), 147-167. <http://dx.doi.org/10.14404/JKSARM.2020.20.4.147>
- 박서인, 김지현 (2020). 법적 증거로서 기록의 활용을 위한 공기업 기록관리 현황분석 및 개선방안. 한국기록관리학회지, 20(2), 41-65. <https://doi.org/10.14404/JKSARM.2020.20.2.041>
- 배성중, 김태영, 한혜원, 김용 (2015). 국립대학교 기록관리 현황 및 개선방안 연구: 거점국립대학교 산학협력단을 중심으로. 한국비블리아학회지, 26(4), 151-178. <https://doi.org/10.14699/KBIBLIA.2015.26.4.151>
- 왕호성, 설문원 (2018). 기록물 생산현황 통보제도 운영 실태와 개선방안. 한국기록관리학회지, 18(1), 79-99.
<https://doi.org/10.14404/JKSARM.2018.18.1.079>
- 윤영숙 (2013). 지방자치단체 처리과 기록물관리책임자의 기록관리 교육프로그램 연구. 석사학위논문. 부산대학교 대학원, 기록관리협동과정.
- 이단비 (2018). 대학기록관의 교수기록물 수집방안. 석사학위논문. 부산대학교 대학원, 기록관리학전공.
- 이성원 (2007). 한국 대학기록관의 기록물 수집·이관 현황과 문제점 분석. 석사학위논문. 경북대학교 일반대학원, 기록관리학과.
- 이은정, 강순애 (2020). IPA를 활용한 국·공립대학교 기록관리 담당자의 직무분석에 관한 연구. 한국기록관리학회지, 20(1), 89-114. <https://doi.org/10.14404/JKSARM.2020.20.1.089>
- 이주연 (2008). 국·공립 대학기록관리의 현황과 과제: 부산·경남지역 국·공립대학을 대상으로. 한국기록관리학회지, 8(1): 167-187.
- 이지현 (2019). 학교 기록물관리담당자를 위한 기록관리교육 개선방안 연구. 석사학위논문. 대구가톨릭대학교 대학원, 기록관리학과.
- 이혜경, 이해영 (2014). 대학기록관 기록정보서비스의 현황과 발전 방안 실무자 면담을 중심으로. 기록학연구, (40), 131-180.
<https://doi.org/10.20923/KJAS.2014.40.131>
- 임정훈, 강규형 (2010). 대학의 설명책임을 위한 기록관리 개선 방안 연구. 한국기록관리학회지, 10(1), 55-76.
<https://doi.org/10.14404/jksarm.2010.10.1.055>
- 정국환 (2004). 지방교육행정기록물 관리에 관한 연구: 경상남도 교육행정기관 및 학교 기록물관리담당자 인식을 중심으로. 석사학위논문. 경남대학교 대학원, 기록관리협동과정 기록관리학전공.
- 조용훈, 서은경 (2016). 대학 학과기록의 디지털 리포지터리 플랫폼 구축. 한국기록관리학회지, 16(3), 209-233.

<http://dx.doi.org/10.14404/JKSARM.2016.16.3.209>

행정자치부 (2015). *서무 업무 종합 매뉴얼*, 서울: 행정자치부.

허소윤 (2015). 대학기록관 개인기록물의 효율적인 관리방안. 석사학위논문. 경북대학교 대학원, 기록관리학과.

황진현 (2018). 생산현황통보 제도에 관한 기록전문가 면담 연구. *기록학연구*, 57, 137-163.

<https://doi.org/10.20923/KJAS.2018.57.137>

[관련법령]

「공공기록물 관리에 관한 법률」.

「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」.

• 국문 참고자료의 영어 표기

(English translation / romanization of references originally written in Korean)

Bae, S. J., Kim, T. Y., Han, H. W., & Kim, Y. (2015). A Study on the Methods to Improve Records Management of the National University: Focused on Industry-University Cooperation Center of the Foothold National Universities. *Journal of the Korean Biblia Society for Library and Information Science*, 26(4), 151-178.

<https://doi.org/10.14699/KBIBLIA.2015.26.4.151>

Heo, soyeon (2015). A Study on the efficient management of the personal records at the university archives. Unpublished master's thesis, Kyungpook National University, Department of Archival Science Graduate School, Korea.

Hwang, Jin-hyun (2018). The Records Managers and Archivists Interview of Records Production Report. *The Korean Journal of Archival Studies*, 57, 137-163. <https://doi.org/10.20923/KJAS.2018.57.137>

Jo, Yong-Hun & Seo, Eun-Gyoung (2016). Building a Digital Repository Platform for Academic Department Records. *Journal of Korean Society of Archives and Records Management*, 16(3), 209-233.

<http://dx.doi.org/10.14404/JKSARM.2016.16.3.209>

Jung, kuk-hwan (2004). Study on the records management of the local educational administration; centering on the cognition of the record managers of the educational agencies and schools in Gyeongnam province. Unpublished master's thesis, The Graduate School of Kyungnam University, Department of Archival Studies Cooperation, Korea.

Kim, Hye Young & Youn, Eun-Ha (2020). A Study on the Status of the Creation Organization of Records 17: A Quantitative Analysis of Joint Local Government Audit. *Journal of Korean Society of Archives and Records Management*, 20(4), 147-167. <http://dx.doi.org/10.14404/JKSARM.2020.20.4.147>

Kim, Hyun-Woo (2008). A Study on the Effective Collecting Method of Records of National & Public Universities. Unpublished master's thesis, Graduate School of Chung-Ang University, Department of Archival Science, Korea.

Kim, Jihyun (2013). A Study on Records Management of Public Enterprises Supervised by National Archives of Korea. *Journal of the Korean Biblia Society for Library and Information Science*, 24(3), 73-97.

<https://doi.org/10.14699/KBIBLIA.2013.24.3.073>

Kim, Mingi (2017). A Study on Improvement of School Records Management. Unpublished master's thesis, The Graduate School of Chonnam National University, Department of Records Management, Korea.

Kim, Sangho (2000). A Study on Functions and Organizations of the University Archives. *Journal of Korean Library and Information Science Society*, 31(1), 259-278.

Lee, Danbi (2018). The Measure of Collecting the Faculty Papers in the University Archives. Unpublished master's thesis, The Graduate School of Pusan National University, Department of Records Management, Korea.

Lee, Eun jung & Kang, Soonae (2020). A Study on the Job Analysis of National and Public University Records Management Using IPA. *Journal of Korean Society of Archives and Records Management*, 20(1), 89-114.

<https://doi.org/10.14404/JKSARM.2020.20.1.089>

- Lee, H. K. & Rieh, H.-Y. (2014). Current Status and Future Development Direction of University Archives' Information Services: Based on the Interview with the Archives' Staff. *The Korean Journal of Archival Studies*, (40), 131-180. <https://doi.org/10.20923/KJAS.2014.40.131>
- Lee, Ji-Hyeon (2019). A Study on the Improvement of Records Management Training for Records Management Staff in Schools. Unpublished master's thesis, The Graduate School of the Catholic University of Daegu, Department of Records Management, Korea.
- Lee, Ju-Yeon (2008). The Current Status and Tasks of National & Public University Archives Management: Focusing on Busan and Gyeongnam Area. *Journal of Korean Society of Archives and Records Management*, 8(1), 167-187.
- Lee, Sungwon (2007). An Analysis of the Conditions and the Problems of the Collection and the Transfer in the Korean University Archives. Unpublished master's thesis, Kyungpook National University, Department of Archival Science Graduate School, Korea.
- Ministry of the Interior (2015). General manual for ministry of government administration and home affairs, Seoul: Ministry of the Interior.
- National Archives of Korea (2011). *University Archives Management Handbook*. Daejeon: National Archives.
- National Archives of Korea (2016). *University Archives Management Manual*. Daejeon: National Archives.
- National Archives of Korea (2020). *Guidelines for the management of records of University*. Daejeon: National Archives.
- National Institute of the Korean Language (2008). *Standard Korean Language Dictionary*. Seoul: Ministry of Culture, Sports and Tourism.
- Park, Seoin & Kim, Jihyun (2020). A Study on the Analysis and Improvement of Public Enterprises' Record Management for the Utilization of Record as Legal Evidence. *Journal of Korean Society of Archives and Records Management*, 20(2), 41-65. <https://doi.org/10.14404/JKSARM.2020.20.2.041>
- Wang, Hosung & Seol, Moon-won (2018). An Analysis of the Reporting System of Public Record Production and Its Improvement Plan, *Journal of Korean Society of Archives and Records Management*, 18(1), 79-99. <https://doi.org/10.14404/JKSARM.2018.18.1.079>
- Yim, Jeong-Hun & Kahng, Gyoo-hyoung (2010). A Study on Management of Records for Accountability of University. *Journal of Korean Society of Archives and Records Management*, 10(1), 55-76. <https://doi.org/10.14404/jksarm.2010.10.1.055>
- Yoon, Young Sook (2013). A study on the Education Programs for the Office's records management responsible person of local government. Unpublished master's thesis, The Graduate School of Pusan National University, Joint Course in Record Management, Korea.

[Related Act]

「PUBLIC RECORDS MANAGEMENT ACT」

「ENFORCEMENT DECREE OF THE PUBLIC RECORDS MANAGEMENT ACT」

