

교육대학교의 기록물분류기준표 운영현황 및 분석에 관한 연구*

- J교육대학교를 중심으로 -

A Study on the Analysis and Current State of the Records Disposition Schedule in College of Education: Focused on J College of Education

배 성 중 (Sung Jung Bae)**

오 효 정 (Hyo-Jung Oh)***

장 준 갑 (Jun Kab Jang)****

김 용 (Yong Kim)*****

초 록

본 연구는 J교육대학교를 중심으로 교육대학교 기록물분류기준표의 단위업무와 기록물철 분석을 통해 문제점을 도출하고, 차후 기록관리기준표 개발에 적용하기 위한 목적으로 수행되었다. 이를 위해 우선 문헌연구를 통해 대학의 기록물분류체계를 파악하였으며, 연구 내용을 바탕으로 정보공개청구 및 인터뷰를 통해 각 교육대학교의 기록물분류체계 현황을 조사·분석하였다. 분석 결과 단위업무의 중복 및 보존기간 책정문제 등 기록물분류기준표에 대한 구체적인 문제점을 제기하였으며, 이를 기반으로 앞으로 대학기록물의 투명성을 확보하기 위한 개선방안을 제안하고자 한다.

ABSTRACT

This study aims to identify the problems of the records disposition schedule of the college of education through transaction and records folder analysis. For these purpose, the study conducted a literature survey. Moreover, this study compared and analyzed the records classification system of the all college of education. In addition, we conducted an interview to the person in charge and gained the materials from the national archives in Korea thorough a request of information disclosure. It was found that problems in terms of practical side. Consequently, based on the analysis, the college of education have established and segmented the transactions properly. With the proposed system, records disposition schedule of the college of education can be facilitated.

키워드: 교육대학교, 대학기록관, 기록물분류기준표, 단위업무, 기록물철

College of Education, University Archives, Records Disposition Schedule, Transaction, Records Folder

* 이 논문은 2015년도 전북대학교 연구기반 조성비 지원에 의하여 연구되었음.

** 전주교육대학교 기록연구사(bsj@jnue.kr) (제1저자)

*** 전북대학교 기록관리학과 조교수, 문화융복합 아카이빙연구소 연구원(ohj@jbnu.ac.kr) (공동저자)

**** 전북대학교 사학과 부교수, 문화융복합 아카이빙연구소 소장(jkchang@jbnu.ac.kr) (공동저자)

***** 전북대학교 문헌정보학과 부교수, 문화융복합 아카이빙연구소 연구원(yk9118@jbnu.ac.kr) (교신저자)
논문접수일자 : 2016년 2월 19일 논문심사일자 : 2016년 3월 3일 게재확정일자 : 2016년 3월 14일
한국비블리아학회지, 27(1): 187-216, 2016. [<http://dx.doi.org/10.14699/kbiblia.2016.27.1.187>]

1. 서론

1.1 연구배경 및 필요성

1999년 ‘공공기록물법’ 제정 이후 기록 관리에 대한 인식이 제고되고, 국·공립대학을 포함한 정부 산하 각 공공기관에서 생산되는 수많은 기록물들이 중요 정보자원으로서의 그 필요성이 증대되고 있다. 그 중에서도 국·공립대학교는 국가 인재양성의 목표를 기반으로 다양한 교육관련 기록물을 생산하여 국가적 자산으로써 대학기록물에 역사적 가치를 부여하고 있다. 특히 국·공립대학교 중에서도 초등교육의 산실인 교육대학교는 공공 교육기관으로서 교육·문화 기록물이 생산 및 보존, 운용될 수 있도록 하는 초등교육기관의 의무를 부여받고 있다. 즉, 교육대학교에서 생산되는 기록물들은 초등교육의 과거와 역사성 확보를 위한 귀중한 증거이며, 대학의 발전에 활용될 수 있는 사료로서 중요한 가치를 지니고 있다(김정하 2007; 배현숙 1999; 이혁재, 김유승 2009; 박효숙 2003).

교육대학교의 기록관리와 관련되어 중점적으로 살펴볼 사항은 2007년 『공공기록물 관리에 관한 법률』에서 개정된 기록분류체계에 있어서 기록물분류기준표를 기록관리기준표로 대신하여 분류체계를 전환한 부분이다. 기록관리기준표는 기관의 업무과정과 세부적인 단위업무 분류에 기반을 둔 엄격한 기록분류체계로서 정부차원의 단일화된 기록관리를 위한다는 취지에서 개정되었다. 이에 정부는 중앙 및 지자체의 공공기관에 기록관리기준표를 도입하도록 권고하였으나, 현재까지 교육대학교에서는 기

록물분류기준표를 사용하는 실정이다. 하지만 기록물분류기준표는 처리과 내 담당 사무업무와 단위업무가 복잡하게 연결된 시스템을 사용하고, 구조상 조직분류와 기능분류가 혼합된 형태로서 활용이 불편하며, 단위업무와 부서별 생산 기능의 구조가 어긋나있다는 등의 문제점이 존재한다(안미리 2009, 1-2 재인용).

특히, 각 교육대학교의 기록물분류기준표는 단위업무가 고정되어 있어 새로운 단위업무를 신설, 변경 및 삭제하기에는 그 절차가 다소 복잡하다. 이에 현재 교육대학교에서 장기적인 운영계획이나 규정의 변화, 위원회의 신설 및 폐지 등에 의해 새롭게 설정해야 하는 단위업무를 기존 단위업무에다 적당히 포함시키고 있는 실정이다. 그리고 사실상 교육대학교마다 철저한 업무분석 없이 분류기준표가 제정되어 현재 보존가치 책정이 부정확하고, 처리과의 소수 인원이 모든 행정부서의 단위업무 및 보존기간을 설정하는 등 현행 기록물분류기준표의 운영상 문제점이 제기되고 있다. 따라서 특수목적 대학교로서 교육대학교가 업무의 효율성 및 연속성을 보장받고 체계적인 기록 관리를 수행하기 위하여, 기록물분류기준표가 아닌 기록관리기준표를 도입하여 업무를 기능 및 수행 목적에 따라 분류할 필요가 있다.

그러나 교육대학교의 특수성이나 업무구조, 기능에 대한 분석이 전혀 이루어지지 않은 상태에서 운영되는 각 교육대학교 기록물분류기준표를 그대로 기록관리기준표로 전환하고자 할 때에 분명히 문제가 발생할 것이다. 특히나 국가기록원의 지침으로 인하여 대학은 보존기간 30년 이상의 기록물을 이관하지 않고 자체 보존해야 하므로, 보다 체계적인 관리를 위하여 기

준표의 정립은 중요한 문제이다. 이에 본 연구에서는 교육대학교의 기록물분류기준표에서 기록관리기준표로의 전환을 위하여, 먼저 선행적으로 국내 교육대학교의 기록물분류기준표 활용 현황에 대한 분석을 실시하고 구체적인 문제점을 도출하고자 한다. 따라서 교육대학교 기록관리기준표 개발의 사전 작업으로서 10개의 전국 교육대학교를 대상으로 조직 및 기록물분류기준표 현황을 조사한 후에, 2004년 이후 교육대학교 중 유일하게 기록관리시스템(RMS)이 정착화 되어있는 J교육대학교의 기록물분류기준표의 구성을 분석함으로써 개선방안을 고찰하였다.

1.2 연구범위 및 방법

2003년 공공기관의 기록물분류기준표 도입 이후에 전체 교육대학교에서는 현행 전자문서시스템으로써 기록물분류기준표를 이용하고 있다. 2015년을 기준으로 각 교육대학교의 조직도 및 처리과 업무는 대부분 동일하며, 일부 교육대학교에서 부분적으로 처리과명이 달리 명명되어 있으나 업무내용 및 기록생산물은 동일하다. 이에 본 연구에서는 각 교육대학교의 조직도를 기반으로 처리과 기능을 분석하고 기존의 기록물분류기준표가 갖는 문제점을 도출하기 위하여, 전국 교육대학교 중에서 2004년 이후 기록관리시스템에 의하여 기록물분류체제가 비교적 잘 정착되어 있는 J교육대학교를 주요 연구 대상으로 선정하였다. 이후 구체적인 연구방법은 다음과 같다.

우선 첫째로 국·공립대학교 및 시도지방자치단체의 전반적인 기록관리 분류체계와 기록

물분류기준표 및 기록관리기준표에 대한 사항을 검토하고자 관련 학회연구지 및 학위논문 등을 바탕으로 문헌 연구를 수행하였다. 이와 함께 문헌 연구를 토대로 2015년 2월부터 9월까지 국·공립대학교 및 교육대학교의 현황에 대하여 기록관리 담당자를 인터뷰하였다.

둘째, 국가기록원에 정보공개청구 받은 사항을 기반으로 교육대학교의 기록관리 현황을 분석하고 전체 교육대학교의 조직도 현황을 살펴 보았다. 이를 통해 조직별 유사 처리과 및 기록물분류기준표상 주요 처리과 비교를 수행하여 각 대학에 편제된 유사 처리과를 파악하였으며, J교육대학교 기록물분류기준표의 처리과 비교 분석 결과가 전체 교육대학교의 대표성이 될 수 있는지의 타당성 여부를 확인하였다.

셋째, J교육대학교의 15개 처리과 중에서 업무생산능력이 높고 비교적 단위업무가 잘 부여된 교무과, 학생과, 기획실, 총무과를 대상으로 기록물분류기준표를 기준으로 전자문서시스템에 따른 기록물철 생성 현황 및 단위업무 이용 실태를 분석하였다. 그리고 본 연구에서는 앞에서 분석한 내용을 토대로 단위업무 및 기록물철 등록·분류현황 및 보존기간 책정에 대한 문제점을 도출하였으며 개선방안을 고찰하였다.

1.3 선행연구

최근 기록에 대한 다양한 연구 동향 중에서도 본 연구와 연계된 기록물분류체계에서는 공공기관 및 지방자치체의 기록물분류기준표 실태 및 문제점 분석 등을 통한 기록관리기준표 작성, 개발 및 개선방향에 관한 연구가 수행되고 있다. 기록물분류체계에 대한 연구는 기록물

분류기준표 및 기록관리기준표로 구분하여 살펴볼 수 있다.

우선 김진희(2007)는 대전광역시를 중심으로 지방 기록물분류기준표 제도의 변화를 연구하여 기록관리 환경변화와 함께 새로운 방법론의 필요성을 강조하였으며, 기록물분류기준표의 운영 현황을 분석하여 문제점의 구조적 원인을 밝혔다. 특히 해당 연구는 일부 지역을 대상으로 분류기준표의 문제점을 집중적으로 도출한 연구로써 추후 BRM과 연계된 기록관리기준표의 도입을 예고한 연구로 시사된다.

김정남(2006)은 분류기준표가 궁극적으로 기록정보서비스의 효율적인 제공을 위한 기본도구로 활용될 수 있어야 함을 주장하면서, 국·공립대학의 도서관을 중심으로 유사기관 유사부서의 기록물분류기준표에 나타난 단위업무현황을 분석하여 문제점을 진단하고 이에 대한 개선방안을 제시하였다. 구체적으로는 국가기록원에서 제시한 단위업무의 제정과정 및 제정원리를 검토한 내용을 토대로 59개의 국·공립대학 도서관의 단위업무를 보존기간별, 유형별, 도서관 규모별, 업무기능별로 분석하였다.

전상식(2014)은 6개 광역시의 대기능인 문화재보존정책을 중심으로 기록관리기준표의 구조 및 특성을 제시한 후에 단위과제 및 보존기간을 분석하여 문제점을 도출하였다. 분석결과 명확한 원칙과 기준이 없어 서로 상이한 단위과제 명칭을 사용하였고, 단위과제의 실제 활용률이 낮은 것으로 나타났다. 보존기간 또한 지역별 보존기간 적용 기준이 상이하기 때문에 해당 연구에서는 그에 대한 해결책을 제시함으로써 개선방안을 제공함과 동시에 기록관리기준표의 운영상 문제점을 제기하였다.

지방자치단체 기록관리기준표 도입에 따른 문제점 분석 및 운영방안에 관한 연구로서 문선호(2014)는 기록관리기준표에서 가장 문제가 되는 점은 역시 단위과제 및 단위과제카드의 설정과 보존기간의 책정이라고 강조하였다. 그러나 해당 연구는 단위과제 설정과 보존기간 책정의 기준 제시는 국가기록원과 기록물관리 전문요원 다수의 협력에 의해 이루어져야 할 수준으로 평가함으로써 지자체 각 기관에서 도출된 문제에 대한 대체 여부만 제기하였을 뿐 확실한 결과를 제시하지 못한 한계점을 지니고 있다.

특히 본 연구와 관련 깊은 국·공립대학교 기록관리기준표에 대한 연구를 살펴보면, 오대관(2012)은 기록물분류기준표의 구조와 문제점을 분석하고 기록관리기준표 도입의 필요성을 제시하였으며, 대학 산학협력단의 업무분석을 통해 기록물분류기준표 단위업무와 정부기능분류체계 단위과제의 매핑을 통해 두 분류체계가 통합된 단위과제를 설정함으로써 기록관리기준표의 작성 방안을 제안하였다.

이상의 선행연구들은 기록관리의 법적 근거가 되는 「공공기록물 관리에 관한 법률」의 개정에 따라 변화된 기록물분류체계를 업무에 반영하기 위하여 기록물분류기준표 및 기록관리기준표에 대한 문제점 및 개선방안을 도출하였다. 그러나 특수목적 대학교인 교육대학교의 기록물분류기준표를 구체적으로 연구한 논문은 없으므로, 본 연구에서는 각 교육대학교에 도입된 업무분류체계인 기록물분류기준표를 분석하여 그에 대한 문제점을 도출해보고자 한다.

2. 이론적 배경

2.1 기록물분류체계의 변화

현행 기록물분류제도에서 기록물 분류는 업무 유형 및 내용에 따라 종류별로 분류되거나 나열하는 관리체계를 의미한다. 분류는 종류에 따라서 명확히 구분하여 체계적으로 정리하는 것이며, 기록물관리기관의 기록물을 미리 고안된 체계에 따라 구별하는 행위이다. 국가기록원 홈페이지(2015)에서 제시한 바에 따르면 1964년에 제정된 '공문서 보존기간 종별 책정기준'에 따라 국내 최초의 공문서분류표인 문서보존기간표가 제정되었으며, 10진 분류방식에 의하여 분류번호 및 보존기간을 제시하고 있다. 1979년 6월 15일 제정된 '공문서 보존기간 종별 책정기준 등에 관한 규칙'에서 제정된 공문서분류표는 기존의 분류체계를 발전시켜 문서보존기간의 종별 책정기준 및 분류기준을 제시하였다. 1984년에는 공문서의 작성·처리·보관 및 보존 등 문서 관리 제도를 개선시켜, 문서관리를 효율적으로 수행하기 위하여 '정부공문서분류번호 및 보존기간 책정 기준 등에 관한 규칙'이 제정되었다.

그리고 1999년 드디어 '공공기록물법'이 제정되면서 기록물분류기준표 도입이 이루어져 2004년부터 본격적으로 시행되었다. 기록물분류기준표의 도입으로 인해 출처별 기록물관리원칙에 입각한 분류가 가능해지고, 처리과별로 단위업무를 확정하여 업무담당자 스스로가 단위업무별로 기록물철을 등록하여 관리할 수 있게 되었다. 또한 2003년 정부혁신지방분권위원회의 전자정부 로드맵 과제의 하나로

새롭게 BRM분류체계가 도입되었으며, 정부기능분류체계를 바탕으로 생산·접수한 조직을 기준으로 한 기록물분류체계인 기록관리기준표가 새롭게 등장하였다(문선호 2014;곽정 2006).

법률 개정으로 인하여 야기된 기록물분류제도 변화의 주요 내용은 다음과 같다. 첫째 기록물분류제도의 변경으로 발생한 기록물관리체계의 환경 변화는 공문서분류번호 및 보존기간표(1962년~1999년)를 이용하여 기록물의 분류 및 보존, 책정시기가 최초로 이루어진 것이다. 이후 공문서분류 및 보존에 관한 규칙을 근거로 기록물건 단위로 보존기간이 책정되었으며, 보존기간 종류는 영구, 30(20)년, 10년, 5년, 3년, 1년으로 구분된다. 두 번째 환경변화는 기록물분류기준표(2000년~2006년)가 적용됨으로써 「공공기관의 기록물 관리에 관한 법률 시행령」을 근거로 단위업무별로 보존기간을 책정하는 5단계 분류가 사용된 것이며, 보존기간 종류도 영구, 준영구, 20년, 10년, 5년, 3년, 1년으로 변화하였다. 세 번째로는 현행 기록물관리기준표(2007년~)가 적용됨으로써 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」을 근거로 단위과제별 보존기간을 책정하여 정책분야, 정책영역, 대기능, 중기능, 소기능, 단위과제 이하 단위과제카드체제로 변화되었으며, 보존기간 종류는 영구, 준영구, 30년, 10년, 5년, 3년, 1년으로 구분하여 적용되고 있다(국가기록원 2012).

2.2 기록물분류기준표

분류제도의 변경에 따라 일반 공공기관은 공공기록물법 시행령 제25조에 의해 2013년부터

기록관리기준표를 시행하도록 규정하고 있으나, 대학은 단서조항에 의해 기능분류방식인 기록물분류기준표를 사용하고 있다. 기록물분류기준표는 법률에 의거하여 기록물관리 전 과정을 효율적이고 통합적으로 수행·통제하기 위해 일선 업무부서와 기록물관리기관이 협력하여 제정·운영하는 전산방식(대덕구청 2008)의 기록물관리지침이라고 할 수 있다. 이는 기록물의 생산내력, 역사적 가치, 보존의 경제성, 기록이용의 편의성 등을 종합적으로 고려하는 출처별 원칙에 입각한 것으로 기록물 관리의 통합적 운영체계 확립을 위한 분류체계이다. 기록물분류기준표 내의 처리과기관코드는 업무부서의 최소 기초단위이며, 기능분류번호는 최하위 업무기능의 기초단위로서 단위업무가 사용된다. 이처럼 기록물분류기준표의 구조는 크게 처리과기관코드, 기능분류번호, 보존분류기준, 검색어 지정기준으로 구성되어있다(국가기록원 2015a: 한초우 2008, 14).

법률에 따르면 분류기준표의 보존기간은 단위업무 조사서에서 파악된 업무의 종류, 성격, 특징, 대내외적 가치와 중요성 등을 인식하여 표준기간을 설정하는 것으로, 사료적·증빙적·행정적 가치 등을 정확히 판단하여 기록물의 가치를 상정하게 된다. 보존장소는 보존기간의 결과에 따라 연동되며, 보존방법은 기록물의 중요도, 활용도, 특성 등이 고려되어 원본과 보존매체 수록본의 병행보존, 원본만 보존, 보존매체 수록본에 의한 대체보존 등으로 구분하여 적용한다. 비치기록물 지정 및 이관시기에서는 기록물의 내용이 장기간 추가·작성되는 성격의 기록물이 비치기록물로 지정되면 이관 연기신청을 하지 않아도 활용기간 동안 이관대상에서 제

외된다. 검색어 지정기준은 단위업무별로 부여되는 기록물의 일반목록(등록번호, 제목, 처리부서 등) 이외에 기록물에 따라 기본목록 혹은 세부목록 등 열람검색용 목록에 추가되는 특수한 목록항목이다(국가기록원 2015a).

기능분류번호의 최하위 개념인 단위업무는 절차적인 문제 및 업무형식 등이 형성되어 분류처리할 수 있는 업무형태를 의미하며, 기록물 생산목적과 수행기능 등 가장 구체적인 기록물의 생산배경을 반영하여 한 사람 또는 소수 팀에게 분장되는 수준의 업무 또는 프로젝트이다(황난희 2010). 단위업무코드의 구성은 각각의 개별업무에 대한 고유한 값으로 영문과 숫자가 결합된 8자리의 조합으로 이루어져 있다. 단위업무 기능유형별로 임시단위업무코드를 처리과의 업무 처리과정에서 필요한 경우 대학기록관에서 우선적으로 부여할 수 있으나 공식절차를 밟아 신규 단위업무코드로 대체하여 적용해야 한다(국가기록원 2012).

3. 교육대학교 기록물분류기준표 운영현황

3.1 교육대학교 기록관리 현황

전국 교육대학교의 기록관리는 일반 국·공립대학과 마찬가지로 대학의 과거와 현재의 기록물 수집 및 보존을 위해 시작되어 현 시점에 까지 이어지고 있다. <표 1>은 2015년 7월에 전국 대학교의 기록관리 인력 및 지원현황에 관한 '2014년 대학기록물 관리 실태조사서'를 국가기록원에 정보공개청구 받은 사항으로, 그 중에서

〈표 1〉 전국 교육대학교 기록관리 현황

교육대학교	소속	실태 조사 제출 여부	기록관 설치	기록관 직제 반영	기록 관리 규정 유무	문서고	전담 인력	전문 요원	직렬 현황	RMS	13년 생산 현황 총계	보유 기록물 총계
경인 교대	총무과	○	X	X	○	○	○	○		X	1,961	
공주 교대	총무과	○	X	X	○	○	○	○	행정1	X	1,175	11,689
광주 교대	사무국 총무팀	○	X	○	○	○	○	○	전산1 기능 (관리 운영)1	X	559	
대구 교대	총무팀	○	X	X	○	○	○	○	기성 회직1	X	700	
부산 교대	사무국 총무팀	○	X	X	○	○	○	○	행정1	X	742	11,977
서울 교대	사무국 총무팀	○	X	X	X	○	○	○		X	3,297	6,779
전주 교대	기록관	○	○	○	○	○	○	○	기록 연구사1 행정1 기능1	○	629	8,887
진주 교대	총무과	○	X	X	X	○	○	○		X	1,334	10,094
청주 교대	총무과	○	X	X	○	○	○	○		X	851	9,548
춘천 교대	총무팀	○	X	X	○	○	○	○		X	13,040	-

* 출처: 국가기록원 2015b.

도 교육대학교에 대한 현황을 제시하였다. 정보공개청구를 받을 당시에는 전국 교육대학교에 전문기록연구사가 채용된 곳이 거의 없었으나, 2015년 9월을 기준으로 전문기록연구사가 100% 채용되어 인력 부분을 임의로 수정을 하였다.

표에서 제시된 전국 교육대학교의 기록물 관리에 대한 업무 현황을 살펴보면 독립 기록관 체제로 설치된 대학은 전주교육대 1개교이며, 기타 처리과 부서에서 동일 업무로 취급하여

처리하는 대학이 9개교인 것으로 나타났다. 독립 기구로 소속된 전주교육대의 기록관은 지난 2011년 사무국 산하에 신설되어 기록관리팀장 이하 2명의 직원을 통해 독립적인 기록관팀을 유지하고 있다. 더불어 처리과별로 생산된 기록물의 분류, 보관 및 이관 조치와 기록관리시스템을 활용하여 전반적인 기록관리를 수행하고 있다. 특히 인터뷰에 의하면 2015년 8월 이전 전주교육대학 이외에 다른 9개교의 경우 기록관 설치가 규정집에는 삼입되어 있으나, 주

로 총무과의 전담 직원이 다른 업무와 함께 기록물을 처리함으로써 기록관리에 대한 허술함이 노출되어 있었다. 그러나 최근 2015년 9월말을 기준으로 전체 교육대학교의 경우 전문기록연구사를 100% 채용하여 기록물 관리에 대한 전문화된 시스템을 적용하고 있으며, 기록관 시스템전환을 통해서 기록물의 보관과 검색 및 분류의 효율성을 높이고 있다.

교육대학교 중 기록관리에 대한 자체 규정이 시행되는 대학은 8개교로 나타났고, 문서고가 설치된 대학은 모두 10개교이다. 특히 대학기록물에 관한 문서형태의 자체 규정이 10개교에서 모두 갖추고 있는 점을 살펴봤을 때 독립된 기록관 시스템은 없지만 타부서에서의 기록관 업무담당을 통해 전반적으로 기록물 관리가 원활하게 지속되는 것으로 보인다. 또한 전체 교육대학교의 기록관리시스템(RMS) 관리여부로 전주교육대를 제외한 9개교에서는 RMS를 도입하지 않은 것으로 나타났다. 전주교육대의 경우 처리과의 생산물은 기록물분류기준표상의 분류와 함께 전자문서상의 보관 및 이관 절차를 걸쳐 RMS의 체계하에 관리되고 있다. 이 외에 9개교의 경우에는 2004년에 도입된 전자문서시스템에서 생산된 문서를 RMS 부재에 따라 이관하지 않고 전자문서시스템상에 그대로 보관하고 열람하는 형태를 취하고 있어 추후 RMS의 도입을 고려해야 한다.

3.2 교육대학교 조직현황 및 비교

전국 10개 교육대학교의 조직도는 각 대학의 유사 처리과 운영형태를 판단할 수 있는 준거기준이 된다. 조직도를 기반으로 유사 처리과의

운영 현황을 살펴봄으로써, 현재 교육대학교에 편재된 단위업무와 기록물처리 현황을 구체적으로 인식할 수 있다. 특별시 및 광역시·도에 소재한 교육대학교는 초등교사 양성을 목적으로 하는 특수대학으로서 교육기구, 행정지원, 부속 및 부설기관 등 단순 조직 구조형태를 띤다. 이에 본 연구에서는 각 교육대학교의 조직도를 비교하여 조직 업무단위에 대한 하위 구조로서 각 교육대학교별 처리과 유사형태를 구분하여 제시하고자 한다.

3.2.1 조직별 유사 처리과 비교

전국 교육대학교의 조직도는 각 대학별로 교육기구, 대학본부(행정기구), 부속 및 부설기관으로 분류되어 있으며, 이를 각 교육대학교 홈페이지 및 기록물분류기준표를 조사하여 <표 2>에 제시하였다. 10개 대학별 각 처리과(대학 부서명)의 명칭은 교육대학교의 속성에 부합하도록 전체적으로 동일하게 구성되어 있으며, 몇몇 교육대학교에서는 기본적인 처리과 외에 특별한 부설기관을 조직하여 별개의 독립 부설기관을 조직하여 운영하는 것으로 나타났다.

<표 2>를 살펴보면 교육기구, 대학본부, 부속 및 부설기관의 각 처리과가 대부분 교육대학교의 기본적인 조직 구성으로서 편재되어 있다. 각 교육대학별 공통 처리과명 이외에 일부 대학에서는 처리과명을 상이하게 처리하는 경우도 있지만 업무 내용은 동일하기 때문에 유사 처리과명으로 명시된다. 특히 서울 및 광역시에 소재하고 있는 광주교육대, 서울교육대, 부산교육대는 부속 및 부설기관의 처리과명이 각 교육대학교의 기본 처리과명과는 부분적으로 다르게 편재되어 있다. 이에 반해 전주교육대의 처

교육대학 조직도	전주 교대	경인 교대	공주 교대	광주 교대	대구 교대	부산 교대	서울 교대	진주 교대	청주 교대	춘천 교대
부속 및 부설 기관	×	×	×	문화예술 교육센터	×	×	×	×	×	×
	×	×	×	×	×	교직리더십 센터	×	×	×	×
	×	×	×	곡성교육 문화센터	×	한세학생 문화 연구원	방과후 학생지원 센터	×	×	×
	×	×	×	×	×	×	한국 학교교육 연구원	×	×	×
	×	×	×	×	×	×	서울교육 연구원	×	충청교육 연구소	×
	×	×	×	×	×	×	×	×	×	장애학생 지원센터

* 출처: 경인교육대학교 2015; 공주교육대학교 2015; 광주교육대학교 2015; 대구교육대학교 2015; 부산교육대학교 2015; 서울교육대학교 2015; 전주교육대학교 2015b; 진주교육대학교 2015; 청주교육대학교 2015; 춘천교육대학교 2015.

리과명은 전체 교육대학교를 포괄하는 기본적인 처리과명과 수를 유지하고 있으며, 조사에 따르면 다른 교육대학교에서 운영하고 있는 다문화교육원(학생처), 교수학습지원센터(학생처), 국제교류센터(기획처), 대외협력처(기획처), 장애학생지원센터(학생처) 등의 부서는 조직도상에는 나타나지 않지만 전주교육대의 해당 처리과에서 관련 업무를 수행하고 있는 것으로 나타났다. 특히 인터뷰에 의하면 독립부서가 아닌 다른 부서에서 기록물 업무를 시행하고 있는 대학 중 도서관보다는 박물관에서 기록물이 처리되는 경우가 많아 이를 같은 선상에 포함시켰다.

3.2.2 기록물분류기준표상 주요 처리과별 비교

전국 교육대학교의 기록물분류기준표는 각 대학별로 학부와 부설초등학교를 제외한 15개 공통 처리과별로 구성되어 있으며, 이를 구체적

으로 <표 3>에 비교하여 제시하였다. 표에서 나타난 각 공통 처리과의 항목은 기록물분류기준표에서 전체적으로 동일하게 제시된 처리과를 중심으로 명명하였다. 이 중 경인교육대는 기획처, 전자계산소, 초등교육연구원, 산학협력단, 초등영재교육원, 신문방송사, 박물관, 직장예비군 등 9개 처리과가 명시되어 있지 않아 기록물분류기준표상에 제시된 구성항목 해당비율이 타 교육대학교에 비해 낮게 나타났다. 결론적으로 10개 교육대학교의 공통 처리과명을 비교했을 때, 각 대학별로 공통으로 편제된 처리과를 비교하면 경인교육대(9개 처리과)를 제외한 전체 교육대학교가 평균적으로 11~14개의 처리과를 운영하는 것으로 나타났다. 그 중에서도 전주교육대는 총 17개의 공통 처리과 중 15개 처리과를 운영하는 것으로 나타나 전체 교육대학교 중 부산교육대, 춘천교육대와 더불어 가장 많은 공통 처리과를 운영하고 있는 것으로 파악되었다.

〈표 3〉 각 교육대학교의 기록물분류기준표상 처리과별 비교

교육 대학 처리과명	전주 교대	경인 교대	공주 교대	광주 교대	대구 교대	부산 교대	서울 교대	진주 교대	청주 교대	춘천 교대
교육 대학원	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
교무과	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
학생과	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
발전기획단 (기획처)	○	×	○	○	○	○	○	○	×	○
총무과 (사무국)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
교육정보원 (도서관)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
전자계산소 (정보전산원)	○	×	×	○	○	○	○	×	×	○
초등교육 연수원	○	○	○	○	×	○	○	○	○	○
초등교육 연구원	○	×	○	○	○	○	○	×	○	○
산학협력단	○	×	×	○	○	○	×	×	○	○
평생교육원	○	×	×	○	○	×	○	○	○	○
초등영재 교육원	○	×	○	×	○	×	×	×	○	×
신문방송사	○	×	○	×	×	×	○	×	×	×
기숙사	○	○	○	○	○	○	○	○	○	×
박물관	○	×	×	×	×	×	×	×	×	○
직장예비군	×	×	○	×	×	○	×	×	×	○

* 출처: 경인교육대학교 2015; 공주교육대학교 2015; 광주교육대학교 2015; 대구교육대학교 2015; 부산교육대학교 2015; 서울교육대학교 2015; 전주교육대학교 2015b; 진주교육대학교 2015; 청주교육대학교 2015; 춘천교육대학교 2015.

4. J교육대학교 기록물분류기준표 현황 및 문제점

4.1 현황분석

4.1.1 처리과별 현황

전국의 국·공립대학은 기록물을 분류하고 관리하기 위하여 많은 변화를 거쳐 왔다. 1949년 정부처무규정을 시작으로 1964년 공문서분류표

가 제정되었으며, 그 후 1999년에 다시 공문서 분류표가 기록물분류기준표로 대체되었다. 그리고 『공공기록물 관리에 관한 법률』이 2007년에 시행됨에 따라 기록물분류기준표가 기록관리기준표로 대체되어 중앙행정기관은 2007년까지, 기타 지방자치단체 및 공공기관은 2008년까지 기록관리기준표를 사용하도록 지시되어 꾸준한 변화를 거듭하고 있다(국가기록원 2008; 재인용). 이에 각 교육대학교는 정부의 기록물

관리 방침에 의해 2004년 이후 대학별로 기록물 분류기준표를 사용하고 있으며, 타 기관의 기록 관리에 대한 혁신적인 변화추세와는 달리 제자리걸음 수준이다.

그 중에서도 J교육대학교의 2010년도 기록관 설립은 교육대학교 중 유일하며, 국·공립대학 중에서도 소수에 해당한다. J교육대학교 기록물 분류기준표(2014년 기준)의 처리과 운용 현황을 살펴보면 총 13개 처리과(부설초등학교 제외)로 편제되어 있다. 이 중 기록물분류기준표의 처리과기관코드에 따른 단위업무별 처리과 배열 현황을 살펴보면 총무과가 가장 많은 단위업무 수를 가진 것으로 나타났다. 이에 대한 자세한 사항은 <표 4>와 <표 5>에 나타나 있다.

기록물분류기준표의 각 처리과별 단위업무 이하에 생성된 기록물철의 편철 현황은 <표 5>에 나타나 있으며, 여기에서 기록물분류기준표에서 제시된 하나의 단위업무 아래 여러 개의

기록물철이 생성되는 것을 확인할 수 있다. <표 5>에서 제시된 단위업무 아래 기록물철은 대학의 생산업무가 많은 총무과, 교무과, 학생과, 기획실 그리고 기타 순으로 나타나 J교육대학교에서 부서별 업무생산능력이 높은 처리과별로 기록물철 배열이 이루어진 것을 확인할 수 있었다. 더불어 <표 5>의 단위업무 수는 업무상 사용되어 실질적으로 기록물철이 편철된 단위업무만을 나타낸 것으로 <표 4>의 단위업무 수와는 다소 차이가 있다. 또한 교육전산원의 단위업무가 2014년 기준 기록물분류기준표에는 존재하지 않지만 15개의 기록물철이 편철된 이유는 교육전산원의 업무를 학술정보원에 포함시켜 포괄적으로 다루었기 때문에 나타난 현상이다. 이러한 기본적인 내용을 토대로 본 연구에서는 J교육대학교의 처리과 중에서도 부서별 업무생산능력이 높으며 비교적 단위업무가 잘 부여된 교무과, 학생과, 기획실, 총무과를 주요 대상으로

<표 4> J교육대학교 처리과별 단위업무의 배열 현황

(단위: 개)

처리과명	교무과	학생과	기획실	총무과	교육대학원	학술정보원	초등교육연구원	초등교육연수원	평생교육원	대학언론사	산학협력단	기숙사	박물관
단위업무	21	21	20	85	14	36	6	1	2	3	3	3	2

<표 5> J교육대학교 처리과별 단위업무의 기록물철 편철 현황

(단위: 개)

처리과명	교무과	학생과	기획실	총무과	교육대학원	학술정보원	교육전산원	초등교육연구원	초등교육연수원	평생교육원	대학언론사	산학협력단	기숙사	박물관
단위업무	18	19	6	41	10	8	9	5	3	2	1	4	1	1
기록물철	69	61	21	97	18	11	15	9	8	2	3	11	5	2

국가기록원의 '대학 기록물 보존기간 책정기준 가이드'에 준거하여 단위업무 및 기록물철에 대한 분석을 수행하였다.

4.1.2 처리과별 단위업무 분석

1) 교무과

(1) 단위업무

교무과의 역할은 대학의 교수업무와 관련된 전반적인 교무행정의 기본계획을 수립하고 수행하는데 있으며, 주요 교무업무로 학생의 선발 및 정원관리를 통해 매해 신입생들의 입학에 주도하고 교육과정을 관장한다. 특히 교원의 인사·복무 및 상벌관리, 교수업적관리, 교수학술 연구활동지원 및 학칙관리, 교수들의 임용·승진·계약·징계·연구 활동, 대학생활 전반에 걸친 행동수칙 관리 등은 교무과의 핵심 업무이다(전주교육대학교 2015a). J교육대학교의 생산기록물 중 교무과에서 산출되는 기록물철은 약 69건으로서, 대부분의 기록물들이 대학의 교수회의, 교무회의 및 교무처 산하 각종위원회에서 회의 등 기타 업무처리 수행 과정에서 생산된다.

처리과 공통 업무를 제외한 교무과의 고유 업무에 대하여 기록물분류기준표를 살펴보면 <표 6>과 같으며, 교무과의 업무구분 유형상 처리과코드번호, 단위업무코드 및 검색어지정은 제외하였다. 기관 고유기능이 없는 이유는 전체 교육대학교가 거의 유사한 기능을 수행함에 따라 교무과의 고유 업무로 분류되는 것이 아니라, 유사기관 공통 업무로 분류되기 때문이다. 또한 현재 기록물분류기준표상에는 보존 장소가 전문관리기관 및 자료관으로 일괄 지정되어 있으나, 법률에 의거하여 각 대학기록관에서 중요기

록물을 보존하고 있으므로 이후 기록관으로 모든 보존장소를 임의 수정하였다.

비치기록물여부에서는 교원임용(위촉)과 학내규정제개정폐지가 영구 보존되며, 이를 통해 인사 및 규정관련 단위업무를 비치기록물로 지정 및 관리하고 있음을 확인할 수 있다. 또한 보존기간에서는 교무위원회운영, 교원상벌, 교원정원관리학내규정 및 국제 업무 관련을 영구로 지정하고 교원, 입시, 대학평가, 발전계획, 학사, 학생, 학술, 통계, 행사관련 업무 등을 3년, 5년, 10년으로 지정하였다. 또한 기록물분류기준표상의 단위업무를 살펴보면 대학발전계획수립(기획처), 학점교류(학생과), 교육통계(기획 및 학생처), 행사관리(총무과), 국제교류협력(기획처) 등은 업무성격상 교무과에서 처리하는 업무가 아니기 때문에, 이는 오분류로 간주된다. 또한 홍보, 계획수립, 국제협력 부분은 기획처에, 행사관련 부분은 총무과에 해당되는 업무로써 교무과의 단위업무를 재고할 필요가 있다.

(2) 기록물철

기록물분류기준표에 나타난 교무과의 단위 업무는 총 21개이며, 실제로 18개의 단위업무 산하에 69건의 기록물철이 생성되어 있다. 교무과의 기록물철을 살펴보면 하나의 단위업무에 수많은 기록물철이 편제되거나 불분명한 용어를 사용하여 업무를 정확히 표현하지 않은 경우가 있다. 특히 몇몇 제한된 단위업무 아래에 많은 기록물철이 존재한다는 것은 기록물철을 적절히 분류할 수 있는 관련 단위업무가 존재하지 않음을 의미한다. 그리고 이는 곧 기록물 검색 및 활용에 큰 어려움을 제공하기 때문에, 기록물철의 관리 및 혼선 방지를 위해선 편철된 기

〈표 6〉 교무과 기록물분류기준표

처리과 기관코드	기능분류번호				보존분류기준				
	대기능명	중기능명	소기능명	단위업무명	보존 기간	보존 방법	보존 장소	비치 기록물 여부	비치 기록물 이관시기
교무과	교육	학교 교육	학교운영 관리	교무관련위원회운영	영구	원본	기록관	아님	
교무과	교육	학교 교육	교원 관리	교원상별	영구	원본	기록관	아님	
교무과	교육	학교 교육	교원 관리	교원업적관리	5년	원본	기록관	아님	
교무과	교육	학교 교육	교원 관리	교원인사(복무)관리	5년	원본	기록관	아님	
교무과	교육	학교 교육	교원 관리	교원임용(위촉)	영구	원본	기록관	비치	퇴직 후 1년
교무과	교육	학교 교육	교원 관리	교원정원관리	영구	원본	기록관	아님	
교무과	교육	학교 교육	학교운영 관리	교육개혁우수대학 제정지원신청	10년	원본	기록관	아님	
교무과	교육	학사 행정	학사 관리	교육과정개정및조정	영구	원본	기록관	아님	
교무과	교육	학교 교육	학교운영 관리	대학발전계획수립	10년	원본	기록관	아님	
교무과	교육	학교 교육	학교운영 관리	대학평가관리	5년	원본	기록관	아님	
교무과	교육	학사 행정	학사 관리	입시관리	5년	원본	기록관	아님	
교무과	교육	학사 행정	학사 관리	입시홍보	5년	원본	기록관	아님	
교무과	교육	학교 교육	학교운영 관리	학내규정제개정폐지	영구	원본	기록관	비치	업무 종료 후 1년
교무과	교육	학사 행정	학사 관리	학사관리업무	3년	원본	기록관	아님	
교무과	교육	학사 행정	학사 관리	학생정원관리	10년	원본	기록관	아님	
교무과	교육	학술	학술 연구	학술연구지원	5년	원본	기록관	아님	
교무과	교육	학사 행정	학사 관리	학점교류	5년	원본	기록관	아님	
교무과	교육	교육 행정	교육시설 관리	교육통계	5년	원본	기록관	아님	
교무과	총무 행정	기록 관리	기록물 관리	구기록물등록	영구	병행	기록관	아님	
교무과	교육	학교 교육	학교운영 관리	행사관리	1년	원본	기록관	아님	
교무과	총무 행정	행정 관리	행정 능률	국제교류협력	영구	원본	기록관	아님	

기록물을 각 단위업무별로 추출하여 새로운 단위업무를 신설하고 기록물을 편철해야 한다.

또한 일부 기록물철의 분류 및 등록이 적절하지 않다. 적절한 단위업무를 찾지 못하여 유사 단위업무에 기록물을 편철한 경우와 오분류로 인해 기록물철을 다른 단위업무에 편철한 경우가 확인되었다. 처리과서무 단위업무 아래 시간강사관련 철(교원임용 단위업무)과 대학 주요평가/주요업무(교육통계 단위업무)가 분류되어 있는데, 이는 적절한 단위업무를 찾지 못하여 유사 단위업무에 등록된 경우이다. 교원인사관리 단위업무 아래 호봉승급(처리과예산회계 단위업무), 학술연구지원 단위업무 아래 연구윤리(처리과서무 단위업무), 기관생명윤리(처리과서무 단위업무), 입시관리 단위업무 아래 선형학습영향평가(교육통계 단위업무), 교원상별 단위업무 아래 행정소송(처리과서무), 교원소청(처리과 서무) 등을 편철하였는데 이는 오분류로 인하여 적절하지 않게 등록된 경우이다.

2) 학생과

(1) 단위업무

학생과는 대학의 학생업무와 관련된 전반적인 교수학습, 수업, 행사, 장학 등 학생행정의 기본계획을 수립하고 수행하는 부서로서 크게 학생팀과 수업팀으로 구분된다. 학생팀의 주요 업무는 학생활동 지도·지원, 학생자치기구 관리 및 지도·지원, 학생 봉사활동 계획 및 운영을 통해 학생들의 학사활동에 대한 지속적인 지도, 관리 및 지원을 관장한다. 수업팀의 주요 업무는 교육과정 개설 및 수업계획 수립, 학적관리를 통해서 학생들의 전반적인 학사관리를 운

용하고, 전임교수 및 외래강사 시간배정, 수업 및 성적관리를 통해 강의 및 학생 개개인의 이력을 관리한다(전주교육대학교 2015a). J교육대학교의 생산기록물 중 학생과에서 산출되는 기록물철은 약 61건으로서, 학생팀과 수업팀 이외에 학생관련 각종 위원회에서도 기록물이 생산된다.

학생과의 고유 업무에 대한 기록물분류기준표를 살펴보면 <표 7>과 같다. 기록물분류기준표에서는 보존기간을 구기록물등록, 학적관리(학적관련각종대장), 학생상별 관련은 영구로 지정하고 사회봉사, 장학금, 수업관리, 수강관리, 계절학기운영, 강의관리, 교육실습, 학적관리일반, 초등국악경연대회관리, 초등백일장대회관리, 학생병무, 학생상별, 학생생활지도, 학생증관리, 학생해외연수지원의 업무는 3년, 5년, 10년으로 지정하고 있다. 더불어 기록물분류기준표상의 단위업무를 살펴보면 학생병무(예비군중대) 등은 학생과에서 처리하는 업무가 아니므로 단위업무 설정이 잘못된 부분이다. 학생들의 예비군훈련은 중대본부에서 업무처리가 이루어야 할 사항으로써 중대본부 처리과 신설이 요구된다.

(2) 기록물철

학생과의 기록물분류기준표에 나타나 있는 단위업무는 총 21개이며 실제 19개의 단위업무 산하에 61건의 기록물철이 생성되었다. 대학기록물의 단위업무 보존기간을 책정할 때에는 일반적으로 국가기록원(2015a)의 지침을 참고한다. 그러나 J교육대학교 학생과의 경우 단위업무에 편철된 몇몇 기록물철 보존기간이 국가기록원의 지침과는 상이하게 책정되었다. 예를 들

〈표 7〉 학생과 기록물분류기준표

처리과 기관코드	기능분류번호				보존분류기준				
	대기능명	중기능명	소기능명	단위업무명	보존 기간	보존 방법	보존 장소	비치 기록물 여부	비치 기록물 이관시기
학생과	교육	학사 행정	학사 관리	사회봉사	5년	원본	기록관	아님	
학생과	교육	학교 교육	학생생활 지도	장학금	5년	원본	기록관	아님	
학생과	교육	학사 행정	학사 관리	졸업(수료)및학위수여	영구	원본	기록관	비치	사안종료 후 1년
학생과	교육	학사 행정	학사 관리	시험관리	5년	원본	기록관	비치	사안종료 후 1년
학생과	교육	학사 행정	학사 관리	수업관리	3년	원본	기록관	아님	
학생과	교육	학사 행정	학사 관리	수강관리	5년	원본	기록관	아님	
학생과	교육	평생 교육	평생 학습	성적관리	5년	원본	기록관	비치	사안종료 후 1년
학생과	교육	학교 교육	교원 관리	교원자격증발급	영구	원본	기록관	비치	사안종료 후 1년
학생과	교육	학사 행정	학사 관리	계절학기운영	5년	원본	기록관	아님	
학생과	교육	학사 행정	학사 관리	강의관리	5년	원본	기록관	아님	
학생과	총무 행정	기록 관리	기록물 관리	구기록물등록	영구	병행	기록관	아님	
학생과	교육	학교 교육	초중등 교육	교육실습	5년	원본	기록관	아님	
학생과	교육	학사 행정	학사 관리	학적관리일반	10년	원본	기록관	아님	
학생과	교육	학사 행정	학사 관리	학적관리(학적관련각종대장)	영구	원본	기록관	비치	업무종결 후 1년
학생과	교육	학교 교육	학생생활 지도	초등국악경연대회관리	3년	원본	기록관	아님	
학생과	교육	학교 교육	학생생활 지도	초등백일장대회관리	3년	원본	기록관	아님	
학생과	교육	학교 교육	학생생활 지도	학생병부	3년	원본	기록관	아님	
학생과	교육	학교 교육	학생생활 지도	학생상벌	영구	원본	기록관	아님	
학생과	교육	학교 교육	학생생활 지도	학생생활지도	5년	원본	기록관	아님	
학생과	교육	학교 교육	학생생활 지도	학생증관리	3년	원본	기록관	아님	
학생과	교육	학교 교육	학생생활 지도	학생해외연수지원	3년	원본	기록관	아님	

면, 학생생활지도는 학생단체 활동지도 및 지원, 학생대외활동 및 봉사활동지도, 학·예술 활동에 관한 사항, 교내·외 학생체육활동 관한 사항, 학생해외연수 업무, 학생징계 및 포상업무 등 다양한 학생생활지도 업무에 걸친 일반적인 사항을 다루는 업무로서 보존기간이 5년으로 책정되어 있다. 그러나 성희롱, 학생지도 등은 학생생활지도 기록물 중 가치가 높은 것으로 학생들의 사회적인 측면을 고려할 때 10년 이상으로 설정되어야 한다.

또한 학생과 기록물의 편철 현황을 살펴보면 학생생활지도와 관련된 기록물이 한 단위업무 아래 총 9개의 기록물철이 생성되어 있다. 이 중에서 학생생활지도의 기본적인 업무인 성희롱, 학생지도, 동아리관리 등은 학생생활지도의 한 단위업무 아래 편철되어 기록물철로 활용되기에는 업무성격상 너무 광범위하므로 새로운 단위업무의 신설을 고려해야 한다.

3) 기획실

(1) 단위업무

기획실과 대학발전기획단은 J교육대학교의 기록물분류기준표 상에서 분리되어 구분되어 있지만 조직개편을 통해 2015년 현재는 기획실에서 대학발전기획단의 업무를 이관하여 맡고 있다. 따라서 본 연구에서는 대학발전기획단을 기획실에 포함하여 분석하였다. 기획실은 대학이 추구하는 전반적인 기획과 설계를 통해 운영 방향을 제시하는 핵심부서로서 고유 업무로 대학종합발전계획에 관한 사항, 대학평가 및 부설 기관 등의 평가에 관한 사항, 대외협력 및 국제 교류에 관한 사항, 각종 기구의 설치 및 폐쇄와 제도개선에 관한 사항, 대학발전기금 및 재단

운영에 관한 사항, 대학운영계획 수립에 관한 사항, 대학 홍보에 관한 사항, 예산편성지침 제정에 관한 사항, 예·결산 심의 및 평가에 관한 사항, 기타 대학발전 기획에 관한 중요 사항, 홍보영상시스템 관리 업무 등을 관장한다(전주교육대학교 2015a).

J교육대학교의 생산기록물 중 기획과에서 생산되는 기록물철은 약 21건으로서, 기획팀의 기록물 이외에 기획 관련 각종 위원회에서도 기록물이 생산된다. 기획실의 고유 업무에 대하여 기록물분류기준표를 살펴보면 <표 8>과 같다. 보존기간은 국제교류협력은 영구, 대학발전기금 조성은 준영구로 보존되며 나머지 단위업무는 3년, 5년, 10년 단위로 책정되어 있다.

(2) 기록물철

기획실의 기록물분류기준표에 나타나 있는 단위업무는 총 20개이며, 실제 6개의 단위업무 산하에 21건의 기록물철이 생성되었다. 구체적으로 살펴보면 보존기간의 경우 대학평가관리의 단위업무 보존기간이 짧게 책정된 것으로 나타났다. 대학평가관리는 대학종합평가 및 학문 분야 평가에 대한 외부기관평가를 수행하기 위하여 국립대학교혁신지원사업, 대학교육역량강화사업, 대학평가, 대학정보공시, 정부3.0, 대학 특성화사업, 시설공간활용평가, 정책실명제 등 다양한 대학평가관리를 다루는 업무로서 현재 보존기간이 5년으로 책정되어 있다. 그러나 대학평가, 시설공간활용평가 등은 대학평가관리 기록물 중 행정적 자료가치가 높은 것으로 대학의 운영계획 측면을 고려할 때 업무활용에 필요한 기간을 최대한 포괄할 수 있도록 10년 이상으로 설정될 필요가 있다. 또한 기획실의 처리과

〈표 8〉 기획실 기록물분류기준표

처리과명	기능분류번호				보존분류기준				
	대기능명	중기능명	소기능명	단위업무명	보존 기간	보존 방법	보존 장소	비치 기록물 여부	비치 기록물 이관시기
기획실	교육	학교 교육	학교운영 관리	교육개혁우수대학재정 지원신청	10년	원본	기록관	아님	
기획실	교육	학교 교육	학교운영 관리	대학발전기금조성	준 영구	원본	기록관	아님	
기획실	교육	학교 교육	학교운영 관리	대학평가관리	5년	원본	기록관	아님	
기획실	교육	학교 교육	학교운영 관리	대학발전계획수립	10년	원본	기록관	아님	
기획실	교육	학교 교육	학교운영 관리	대의협력관련	3년	원본	기록관	아님	
기획실	총무 행정	행정 관리	행정 능률	국제교류협력	영구	원본	기록관	아님	
기획실	교육	교육 행정	교육 정책	혁신업무	10년	원본	기록관	아님	
대학발전 기획단	총무 행정	행정 관리	행정 능률	국제교류협력	영구	원본	기록관	아님	
대학발전 기획단	교육	교육 행정	교육 정책	혁신업무	10년	원본	기록관	아님	
대학발전 기획단	교육	학교 교육	학교운영 관리	대의협력관련	3년	원본	기록관	아님	
대학발전 기획단	교육	학교 교육	학교운영 관리	교육개혁우수대학재정 지원신청	10년	원본	기록관	아님	
대학발전 기획단	교육	학교 교육	학교운영 관리	대학평가관리	5년	원본	기록관	아님	
대학발전 기획단	교육	학교 교육	학교운영 관리	대학발전기금조성	준 영구	원본	기록관	아님	
대학발전 기획단	교육	학교 교육	학교운영 관리	대학발전계획수립	10년	원본	기록관	아님	
대학발전 기획단	총무 행정	행정 관리	행정 능률	국제교류협력	영구	원본	기록관	아님	
대학발전 기획단	교육	학교 교육	학교운영 관리	교육개혁우수대학재정 지원신청	10년	원본	기록관	아님	
대학발전 기획단	교육	학교 교육	학교운영 관리	대의협력관련	3년	원본	기록관	아님	
대학발전 기획단	교육	학교 교육	학교운영 관리	대학발전기금조성	준 영구	원본	기록관	아님	
대학발전 기획단	교육	교육 행정	교육 정책	혁신업무	10년	원본	기록관	아님	
대학발전 기획단	교육	학교 교육	학교운영 관리	대학평가관리	5년	원본	기록관	아님	

사무업무에서 소속직원들의 복무관리, 과내 내부결재, 지시사항, 업무연락, 행사관련 업무와 함께 위원회(공간조정위원회), 홍보일반, 일반사무(교내), 일반사무(교외), 황학소식, 교육기부, 위원회(재정위원회), 위원회(기획위원회) 등에 대하여 전체적인 단위업무 보존기간을 3년으로 짧게 책정하고 있다. 그러나 위원회(재정위원회), 위원회(기획위원회) 등에 대한 기록물은 대학의 향후 운영계획과 예산편성이라는 행정적·재정적인 가치로 인하여 10년 이상으로 설정되어야 한다.

기록물철의 편철 현황도 살펴보면 위원회(공간조정위원회), 황학소식, 위원회(재정위원회), 위원회(기획위원회) 등은 단위업무가 잘못 분류되었으며, 대학평가관리 중에서 대학특성화사업, 정책실명제 등은 하나의 단위업무에 편철되기에 업무상 너무 포괄적이고 광범위함으로 독립적인 단위업무의 신설을 고려해야 한다.

4) 총무과

(1) 단위업무

대학 조직 및 직원관리, 조직의 평가 및 성과관리 등은 모든 대학이 조직을 운영하는데 있어 필수적인 업무들로 이러한 업무를 수행하는 부서가 바로 총무과이다. 총무과는 기관의 행정적인 업무를 처리하는 주요 부서로서 대학본부 행정지원 3개 처리과 중에서 가장 많은 양의 기록물을 생산하며, 업무 처리과정 중 생산된 기록물들은 총무과의 절차와 과정을 잘 나타낸다.

총무과는 크게 총무팀, 경리팀, 시설팀, 설비팀, 기록관리팀으로 구분된다. 총무팀의 고유업무는 관인관리, 직원 인사·감사, 보안관리 및 비상계획 업무, 복무관리, 포상 및 처벌, 국

가재난안전관리 총괄, 직원 교육훈련 및 역량강화, 각종 행사 업무, 성희롱·성폭력 예방 총괄, 연금 및 건강보험 관리, 우편 업무, 제규정 공포·관리 및 법제 실무, 교직원 보건 및 후생복지(구내식당 관리 등), 차량 관리 등을 담당한다. 경리팀은 대학전반의 제정 및 회계에 관련된 업무를 맡고 있다. 고유 업무는 일반회계·기성회계 예산편성 및 집행, 국유재산 및 물품 관리, 제급여 및 연말정산 업무, 국고보조금 업무, 수입대체경비 출납 업무, 세입세출외 현금 관리, 교원공제회 업무, 연구 및 실험실습 기자재 관리 등이다(전주교육대학교 2015a).

시설팀은 대학의 모든 건축, 토목 관련 업무를 시행하는 부서로서 고유 업무로 시설투자계획 수립, 시설물 안전관리계획 수립 및 시행, 건축시설 공사 관련 업무, 시설물 보수 및 유지관리를 수행한다. 설비팀은 대학 건축 시설 내부환경의 설치, 수리 및 유지를 담당한다. 고유 업무는 설비투자 계획수립, 기계설비 유지관리, 전기 안전관리, 연구실 안전 환경관리 등이다. 기록관리팀은 대학의 기록관리 전반에 걸쳐 분류, 등록, 편철, 이관, 보고, 보존하는 부서로 고유 업무로서 기록물관리에 관한 기본계획 수립·시행, 기록관리분류기준표 관리, 기록물평가심의회 운영 및 기록물 폐기관리, 기록관시스템 및 행정자료 관리, 정보공개 업무 및 대학 회원권 관리, 공직자 재산등록 및 공직자 병역사항 신고, 개인정보보호 업무, 정부3.0 공공데이터관리, 환경정보공개관리, 대형실사출력기관리 등을 담당한다(전주교육대학교 2015a).

총무과의 기록물분류기준표로서 <표 9>에 제시된 단위업무의 개수의 총 85개 중 몇몇은 생략하였다. 기록물분류기준표상에 나타난 총무과

〈표 9〉 총무과 기록물분류기준표

처리과 기관코드	기능분류번호				보존분류기준				
	대기능명	중기능명	소기능명	단위업무명	보존 기간	보존 방법	보존 장소	비치 기록물 여부	비치 기록물 이관시기
총무과	법제	법제 운영	법제운영 기타	훈령예규	영구	원본	전문관리 기관	비치	업무종료 후 1년
총무과	총무 행정	청사 관리	청사관리 기타	청사설계도면	영구	원본	전문관리 기관	비치	활용후, 부분제작시 원본은 다음해
총무과	총무 행정	청사 관리	청사관리 기타	청사관리	10년	원본	자료관	아님	
총무과	기획	기획 관리	기획관리 운영	주요간부회의	영구	원본	전문관리 기관	아님	
총무과	총무 행정	인사 행정	인사 관리	인사발령대장	영구	원본	전문관리 기관	비치	업무종료 후 1년
총무과	총무 행정	인사 행정	인사 관리	인사기록카드	영구	원본	전문관리 기관	비치	해당인 퇴직후 1년
총무과	총무 행정	인사 행정	인사 관리	인사관리	5년	원본	자료관	아님	
총무과	감사	감사제도 운영	감사제도 운영기타	감사	10년	원본	자료관	아님	
총무과	교육	학교 교육	학교운영 관리	재산취득관리	영구	원본	전문관리 기관	비치	사안종료 후 1년
총무과	교육	학교 교육	학교운영 관리	실험실습기자재 확충사업	5년	원본	자료관	비치	사안종료 후 1년
총무과	총무 행정	기록 관리	기록관리 기타	문서수발	10년	원본	자료관	비치	필요한 경우에 한해 협의후
총무과	총무 행정	기록 관리	기록관리 기타	기록물관리	영구	원본	자료관	아님	
총무과	기획	기획 관리	기획관리 운영	기관장주재회의	영구	원본	전문관리 기관	아님	
총무과	재정	국고	국유 재산	국유재산취득처분	영구	원본	전문관리 기관	비치	비치활용 후
총무과	재정	국고	국고 기타	미술품관리	영구	원본	자료관	비치	업무종료 후 1년
총무과	법제	법제 운영	법제운영 기타	고시공고	5년	원본	자료관	비치	업무종료 후 1년
총무과	교육	교육 행정	교육시설 관리	교육시설유지 (안전)관리	5년	원본	자료관	아님	
총무과	교육	학사 행정	학사 관리	등록금	10년	원본	자료관	아님	
총무과	교육	교육 행정	교육시설 관리	교육시설확충	5년	원본	자료관	아님	

의 고유 업무는 교무과 및 학생과에 비해서 다소 많은 단위업무가 설정되어 있다. 현재 총무과의 대기능은 교육, 총무행정, 법제, 재정, 감사, 기획, 재난관리, 비상대비, 국방으로 나뉘어 있다. 이 중에서 법제, 재난관리, 비상대비, 국방은 주요 업무처리 부서가 총무과가 아니며 타부서의 업무를 지원하는 수준의 기능을 수행한다. 즉, 이는 타기관의 유사부서에서 처리하는 업무를 어떠한 검토 없이 기록물분류기준표상에 부여한 것으로 볼 수 있다.

기록물분류기준표에서 확인할 수 있는 총무과의 대표적인 단위업무에는 학교운영관리, 인사관리, 조직관리, 예산편성조정, 교육시설관리, 사무분장 등이 있다. 그러나 이 중에서 기관장 주재회의, 미술품관리, 주요간부회의, 실험실습 기자재확충사업 등은 총무과의 업무처리 중에 나타나는 기능이 아니므로, 해당 소기능 아래 분류된 단위업무들은 설정자체가 오류이다. 즉, 주요간부회의는 기획처에서 이루어지는 업무로서 총무과 소관이 아니며, 실험실습기자재확충사업은 학생들의 실습기자재에 관한 사항으로 총무과보다는 학생과에서 수행하는 기능으로 볼 수 있다. 이처럼 총무과의 기록물분류기준표 전체를 살펴보면 해당 처리과의 수행 업무에 적합하지 않은 단위업무가 다소 존재함을 확인할 수 있다.

(2) 기록물철

총무과의 기록물분류기준표에 나타나 있는 단위업무는 총 85개이며, 실제 41개의 단위업무 산하에 97건의 기록물철이 생성되었다. 그러나 일부 기록물철의 보존기간이 국가기록원에서 제시하는 대학기록물 보존기간 책정 지침(국가

기록원 2015a) 과는 상이하게 설정되어 있다.

총무관련 단위업무 중 인사관리는 전직, 전보, 겸임, 파견, 휴·복직, 직위해제, 정직, 면직, 해직, 퇴직, 해임, 인사발령통지 등 인사 일반에 걸친 사항을 다루는 업무로써 대학의 인사 관련 기록물 중 행정적으로 중요한 업무인 호봉관리, 임용관리, 대학회계직 직원, 인사발령, 성과관리, 근무성적평정, 정원관리, 승진임용, 인사 일반은 보존가치가 높아 보존기간 10년 이상의 책정기간이 필요하지만 현재 5년으로 짧게 설정되어 있다. 이는 업무담당자에 의해 기록물철 보존기간이 행정적 이용가치만을 고려하여 잘못 설정된 것으로 보인다.

교육시설확충의 경우는 학교교육시설물에 대한 예산을 확보하여 연간사업을 계획, 공사, 준공하여 관할기관에 최종 보고하는 업무로서 시설사업(대학회계), 건축협회, 공간조정 등의 기록물철 보존기간은 대학시설 및 회계 등의 대학발전계획과 관련되어 보존가치가 높음에도 불구하고 전체적으로 5년으로 짧게 책정되어 있다. 이는 학생들에 대한 교육시설, 회계, 협의 조정에 관련된 사업에 있어서 행정적, 역사적 가치가 배제된 재정적으로만 간주된 설정기준으로 판단된다.

감사는 실지, 서면, 기타 감사 등의 감사 업무로서 사전조사, 감사중지, 사후관리, 위탁조사, 자체감사, 일상감사, 민원감사, 다수인민원감사, 고발, 진정, 비위, 탄원, 청원실지 등 감사에 관한 사항을 다룬다. 그 중에서 감사일반, 감사처분은 보존가치가 높음에도 불구하고 5년으로 짧게 책정되어 있으므로, 국가기록원의 지침에 따라 준영구 이상으로 책정되는 것이 단위업무 성격상 적절할 것으로 판단된다.

교육시설유지(안전) 관리는 제반학교 교육시설물에 대한 안전관리 및 유지관리업무, 학교 교육 시설물 등 시설, 유지와 관련된 제반 사항을 다루는 주요업무로서 안전점검 및 하자검사의 보존기간은 보존가치가 높음에도 불구하고 5년으로 짧게 책정되어 있다. 그러나 이는 대학 교육시설의 유지 및 안전관리 전반에 관한 기록물로서 재정적, 행정적 가치가 높으므로 국가기록원에서 제시한 10년 이상으로 책정될 필요가 있다

4.2 문제점

교육대학교의 기록물분류기준표 운영에 대한 문제점은 단위업무에 대한 철저한 분석이 없는 상태에서 기록물철이 유사 처리과의 단위업무에 적당히 분류·편철되는 사태가 발생한 것이다. 이와 더불어 전문기록연구사가 철저히 부족한 상태에서 일반담당자 소수 인원이 단위업무 검토 및 승인 체계를 담당하는 것은 교육대학교 기록관리의 주요한 문제점이다. 따라서 본 연구에서는 J교육대학교를 중심으로 기록물분류기준표상에 부여된 처리과 단위업무 및 기록물철의 운영 실태를 국가기록원의 '대학 기록물 보존기간 책정기준 가이드'에 준거하여 분석하고 이에 따른 문제점을 몇 가지 도출하였다. 각 처리과별 분석요지는 크게 단위업무 및 보존기간의 부적절성으로 구분할 수 있다.

1) 단위업무의 부적절성

첫째, 교무과에서 '처리과서무'의 대학요람(단위업무신설), 시간강사관련철(교원임용편철), 고용보험(단위업무신설), 심사추천위원(단위업

무신설), 대학평가 및 주요업무(처리과재분류), '교원인사관리'의 총장선출(단위업무신설), 국무회의여행(처리과서무재분류), 초등교원 인사(단위업무신설), 성과상여금(단위업무신설), 호봉승급(처리과예산회계재분류), '학술연구지원'의 연구교수(단위업무신설), 연구윤리(처리과서무재분류), 기관생명윤리(단위업무신설), '입시관리'의 선행학습영향평가(처리과재분류), '교원상벌'의 행정소송(처리과서무재분류), 교원소청(처리과서무재분류), '교원임용'의 조교신규임용(단위업무신설), 조교재임용(단위업무신설), 시간강사위촉(단위업무신설), 원어민강사위촉(단위업무신설) 등은 부적절하게 설정된 단위업무로서 적합한 단위업무의 부재로 인하여 유사 단위업무에 편철된 것으로 보인다.

둘째, 학생과에서 '학생생활지도'의 성희롱(단위업무신설), 학생지도(단위업무신설), 동아리관리(단위업무신설) 등은 기록물철을 편철할 적합한 단위업무가 없어 유사 단위업무 아래에 편철된 것으로서 부적절한 분류이다.

셋째, 기획실에서 '처리과서무'의 공간조정위원회(단위업무신설), 황학소식(단위업무신설), 재정위원회(단위업무신설), 기획위원회(단위업무신설), '대학평가관리'의 대학특성화사업(단위업무신설), 정책실명제(단위업무신설) 등은 유사 단위업무를 그대로 적용하여 비슷한 단위업무들을 나열한 것이다.

넷째, 총무과에서 '인사관리'의 임용관리(단위업무신설), 인사발령(단위업무신설), 성과관리(단위업무신설), 근무성적평정(단위업무신설), 정원관리(단위업무신설), '교육시설확충'의 건축협의(단위업무신설), 시설사업예산편성 및 계획(단위업무신설), 공간조정(단위업무신설), '청

사관리'의 청사보안관리(단위업무신설), 환경 정보공개(단위업무신설) 등은 적절한 단위업무의 부재로 나타난 문제점으로서 단위업무의 신설을 고려해야 한다.

2) 보존기간의 부적절성

첫째, 교무과의 단위업무 보존기간의 경우에 '교원인사관리'에서 총장선출(5년→10년), 교장공모제(부설초: 5년→10년), 초등교원인사(5년→10년), '학술연구지원'의 교내학술연구(과제결과물: 5년→10년), 연구윤리(5년→10년), 학술연구일반(5년→10년), 교내학술연구(5년→10년), '교원임용'에서 조교신규임용(10년→영구), 조교재임용(10년→영구), 시간강사위촉(10년→영구), 원어민강사임용은(10년→영구), '부서장 업무'의 사무분장(10년→영구)의 보존기간은 업무의 행정적 가치상 국가기록원의 지침을 기반으로 보존기간의 재설정이 필요한 상태이다.

둘째, 학생과의 '단위업무 보존기간의 경우에 '학생생활지도'의 성희롱(5년→10년), 학생지도(5년→10년) 등은 학생지도 업무로서 국가기록원 지침에 따른 보존기간 변경이 필요한 상태이다.

셋째, 기획실의 단위업무 보존기간의 경우에 '대학평가관리'의 대학평가(5년→10년), 시설공간활용평가(5년→10년), '처리과사무'의 재정위원회(3년→10년), 기획위원회(3년→10년) 등은 국가기록원에서 제시되는 단위업무의 성격상 장기간의 보존기간을 고려해야 한다.

넷째, 총무과의 단위업무 보존기간의 경우에 '인사관리'의 호봉관리(5년→10년), 임용관리(5년→10년), 대학회계직원(5년→10년), 성과관리

(5년→10년), 근무성적평정(5년→10년), 승진인용(5년→10년), 인사일반(5년→10년), 인사발령(5년→영구), 정원관리(5년→영구), '교육시설확충'의 건축협의(5년→준영구), 공간조정(5년→10년), '감사'의 감사일반(10년→준영구), 감사처분(5년→준영구), '교육시설유지관리'의 안전점검 및 하자검사(5년→10년) 등은 국가기록원에서 제시하는 지침과 단위업무의 성격 및 기능 분석에 따라 장기간의 보존기간을 고려해야 한다.

이상과 같이 J교육대학교의 기록물분류기준표는 각 처리과별 단위업무가 전체적으로 잘 구성되어 보이지만 교무과, 학생과, 총무과, 기획실 등에서 일부 부적절한 단위업무 설정과 더불어 적합한 단위업무 부재로 인하여 실제 업무성과와 관계없는 기록물철이 분류되는 경우가 발견되었다. 또한 맥락적으로 업무범위가 너무 세분화되어 있거나 너무 포괄적인 경우도 있었다. 그리고 단위업무 보존기간이 국가기록원에서 제시한 보존기한 책정기준과 다수 일치하지 않으며, 각 단위업무별 기능과 업무성격에 대한 정확한 분석의 부재로 인하여 대체로 보존기간이 짧게 설정되는 문제점이 노출되었다. 이에 따라 현재 교육대학교에서는 전반적인 오분류에 따른 단위업무의 재배치, 업무 및 기능분석을 통한 독립적인 단위업무의 신설, 정확한 업무분석에 따른 단위업무 보존기간의 재설정 등이 필요한 실정이다.

5. 결론 및 제언

현재 교육대학교의 기록물분류체계는 처리과별로 생산된 기록물들을 대학 실정에 맞게 분류 및 등록하여 기록물분류기준표의 기능분류 내용에 의해 기록물 보존이 이루어지고, 처리과별로 단위업무가 주어진다. 특히 대학 기록물분류체계의 목적은 처리과의 유형에 따라 생산되는 결과물을 일반 및 교육행정에 적합하도록 분류하고 보존함으로써, 단위업무에 대한 보존기간의 명시와 보존사유의 정확한 설명을 통해 행정기록물의 객관성을 유지하고 투명성을 확보하기 위한 것이다. 그러나 기록물분류기준표는 고정된 단위업무로 인하여 새로운 단위업무를 신설, 변경 및 삭제하기에 그 절차가 다소 복잡하고, 철저한 업무분석 없이 제정되었으며, 보존가치 책정이 부정확하고, 처리과의 소수 인원이 모든 행정의 단위업무 및 보존기간을 설정하는 등 운영상 문제점이 제기되고 있다.

이에 교육대학교에 보다 편리하고 효율적인 기록물분류체계를 도입하기 위해 본 연구에서는 교육대학교 기록관리기준표 개발의 사전 작업으로 전국 교육대학교 중에서 RMS가 정착된 J교육대학교를 중심으로 각 교육대학교별 기록

관리 및 조직 현황을 살펴보고, 조직상 유사처리과 및 기록물분류기준표의 구성을 분석함으로써 단위업무와 기록물철상의 문제점을 도출하였다. 특히 본 연구에서는 J교육대학교의 처리과 중에서도 교무과, 학생과, 기획실, 총무과를 중심으로 국가기록원의 '대학 기록물 보존기간 책정기준 가이드'에 준거하여 분석을 수행하였으며, 그 결과 기록물분류기준표상에 유사 단위업무가 많고 기록물철들이 전문성 없이 생성되어 운영되는 문제점이 도출되었다. 더불어 단위업무와 기록물철의 보존기간이 상이한 경우도 발견되었으며, 이는 차후에 단위업무의 보존기간을 따르도록 수정·보완이 필요한 사항이다.

본 연구에서는 교육대학교의 기록관리기준표 도입을 위하여 우선 기록물분류기준표를 분석함으로써, 기관의 업무에 적합한 단위과제를 신설할 수 있도록 기존 단위업무 및 기록물철의 문제점을 도출하였다. 앞으로는 분석된 결과를 토대로 현행 분류체계에 대한 문제점을 인지하고, 향후에 후속연구로써 교육대학교의 기록관리기준표를 설계 및 개발하는 연구를 진행하여 보다 개선된 교육대학교의 기록분류체계를 제안하고자 한다.

참 고 문 헌

경인교육대학교, 2015. 『기록물분류기준표』. 인천: 경인교육대학교.
 공주교육대학교, 2015. 『기록물분류기준표』. 공주: 공주교육대학교.
 광정, 2006. 행정기관의 기록관리시스템 개선모델 분석: 2006년 기록관리시스템 혁신을 중심으로. 『기록학연구』, 14: 153-190.

- 광주교육대학교. 2015. 『기록물분류기준표』. 광주: 광주교육대학교.
- 국가기록원. 2008. 『공공기관의 기록관리실무』. 대전: 국가기록원.
- 국가기록원. 2012. 『대학 기록물 보존기간 책정기준 가이드』. 대전: 국가기록원.
- 국가기록원. 2015a. 『대학 기록물 보존기간 책정기준 가이드』. 대전: 국가기록원.
- 국가기록원. 2015b. 『2014년 대학기록물 관리 실태조사서』. 대전: 국가기록원.
- 김미경. 2011. 『공공기관의 기록관리기준표에 관한 연구: D교육지원청을 중심으로』. 석사학위논문. 충남대학교 대학원, 기록관리학과.
- 김정남. 2006. 기록물분류기준표의 단위업무 분석: 국공립대학 도서관을 중심으로. 『한국기록관리학회지』, 6(1): 43-63.
- 김정하. 2007. 우리나라의 국가기록물관리를 위한 제언. 『국제지역연구』, 11(3): 187-212.
- 김진희. 2007. 『지방 기록물분류기준표 제도의 변화방향 연구: 대전광역시 5개구의 사례를 중심으로』. 석사학위논문. 충남대학교 대학원, 기록관리학과.
- 대구교육대학교. 2015. 『기록물분류기준표』. 대구: 대구교육대학교.
- 대덕구청. 2008. 『문답식으로 쉽게 풀어보는 기록물관리 업무편람』. 대덕: 대덕구청.
- 문선호. 2014. 『지방자치단체 기록관리기준표 도입에 따른 문제점 분석과 운영방안에 관한 연구: 부산지역을 중심으로』. 석사학위논문. 신라대학교 일반대학원, 기록관리학과.
- 박효숙. 2003. 『대학 공공기록물의 관리 실태 및 발전방안: 국립 공주대학교를 중심으로』. 석사학위논문. 공주대학교 대학원, 기록관리학과.
- 배순자. 2005. 국내 대학기록물 관리의 현황 분석. 『정보관리학회지』, 22(3): 55-70.
- 배현숙. 1999. 공공기록물관리에 대한 오늘의 과제. 『도서관문화』, 40(4): 210-217.
- 부산교육대학교. 2015. 『기록물분류기준표』. 부산: 부산교육대학교.
- 서울교육대학교. 2015. 『기록물분류기준표』. 서울: 서울교육대학교.
- 안미리. 2009. 『단위 학교기록물의 기록관리기준표 개발』. 석사학위논문. 한신대학교 대학원, 기록관리학과.
- 오대관. 2012. 『대학 산학협력단의 기록관리기준표 작성에 관한 연구: 목포대학교 산학협력단의 사례를 중심으로』. 석사학위논문. 목포대학교 대학원, 기록관리학협동과정.
- 이현재, 김유승. 2009. 정부기관 웹 기록물관리 정책에 관한 연구. 『한국비블리아학회지』, 20(3): 33-46.
- 전상식. 2014. 『기록관리기준표의 실태 분석 및 개선 방안: 6대광역시의 대기능 '문화재보존정책'을 중심으로』. 석사학위논문. 전남대학교 대학원, 기록관리학협동과정.
- 전주교육대학교. 2015a. 『2015-2016 대학요람』. 전주: 전주교육대학교.
- 전주교육대학교. 2015b. 『기록물분류기준표』. 전주: 전주교육대학교.
- 전주교육대학교. 2015c. 『기록물철』. 전주: 전주교육대학교.

- 진주교육대학교. 2015. 『기록물분류기준표』. 진주: 진주교육대학교.
- 청주교육대학교. 2015. 『기록물분류기준표』. 청주: 청주교육대학교.
- 춘천교육대학교. 2015. 『기록물분류기준표』. 춘천: 춘천교육대학교.
- 한성산. 2010. 『경기도 기록관의 기록관리체계의 현황과 개선방안』. 석사학위논문. 중부대학교 대학원, 기록물관리학과.
- 한초우. 2008. 『공공기관의 기록관리기준 작성에 관한 연구』. 석사학위논문. 충남대학교 대학원, 기록물관리학과.
- 황난희. 2010. 『지방의회 회의기록물 관리체계 개선방안 연구』. 석사학위논문. 충남대학교 대학원, 기록물관리학과.
- Carvalho, Cristina. 2001. "Appraisal based on Organic Functional Analysis: A Case Study in an Electronic Records Environment." *Records Management Journal*, 11(3): 175-205.
- Gibbons, P. and C. Shenton. 2003. "Implementing A Records Management Strategy for the UK Parliament: The Experience of Using Keyword AAA." *Journal of the Society Archivists*, 24(2): 141-157.
- Kim, D. S. and Y. Noh. 2014. "A Study of Public Library Patrons' Understanding of Library Records and Data Privacy." *International Journal of Knowledge Content Development & Technology*, 4(1): 53-78.
- Lee, S. H., H. M. Kim, and H. S. Choe. 2012. "A Preliminary Study on the Multiple Mapping Structure of Classification Systems for Heterogeneous Databases." *International Journal of Knowledge Content Development & Technology*, 2(1): 51-65.
- Lee, S. H., S. Y. Jeong, and K. Y. Kim. 2013. "Inter-Journal Knowledge Map using Citation Information and Subject Classification." *International Journal of Knowledge Content Development & Technology*, 3(2): 95-112.
- Sabourin, P. 2001. "Constructing a Function-Based Records Classification System: Business Activity Structure Classification System (BASCS)." *Achivaria*, 51(Spring): 137-154.

[참고웹사이트]

- 경인교육대학교 [online]. [cited 2015.7.6]. <<http://www.ginue.ac.kr/>>.
- 국가기록원 [online]. [cited 2015.7.5]. <<http://www.archives.go.kr>>.
- 공주교육대학교 [online]. [cited 2015.7.6]. <<http://www.gjue.ac.kr/>>.
- 광주교육대학교 [online]. [cited 2015.7.6]. <<http://www.gnue.ac.kr/>>.
- 대구교육대학교 [online]. [cited 2015.7.6]. <<http://www.dnue.ac.kr/>>.
- 부산교육대학교 [online]. [cited 2015.7.6]. <<http://www.bnue.ac.kr/>>.

서울교육대학교 [online]. [cited 2015.7.6]. <<http://www.snue.ac.kr/>>.
전주교육대학교 [online]. [cited 2015.7.6]. <<http://www.jnue.kr/>>.
진주교육대학교 [online]. [cited 2015.7.6]. <<http://www.cue.ac.kr/>>.
청주교육대학교 [online]. [cited 2015.7.6]. <<http://www.cje.ac.kr/>>.
춘천교육대학교 [online]. [cited 2015.7.6]. <<http://www.cnue.ac.kr/>>.

[참고 규정 및 법률]

- 「공공기록물 관리에 관한 법률」.
- 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」.
- 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행규칙」.
- 「사무관리규정」.
- 「정부기능의 분류 및 관리에 관한 규정」.

• 국문 참고자료의 영어 표기

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

- Ahn, Mi Lee. 2009. *The Table of Records Management Standards Development for School Records*. M.A. thesis. Graduate School of Chungnam Hanshin University, depart of Archives Management.
- Bae, Hyeon Suk. 1999. "A Study on the Public Records Management." *KLA Journal*, 40(4): 210-217.
- Bae, Soon Ja. 2005. "An Analysis of the Current Management of University Archives in Korea." *Journal of Korean Society for Information Management*, 22(3): 55-70.
- Cheongju College of Education. 2015. *Records Disposition Schedule*. Cheongju: Cheongju College of Education.
- Chuncheon College of Education. 2015. *Records Disposition Schedule*. Chuncheon: Chuncheon College of Education.
- Daedeok District Office. 2008. *Business Guide of the Records Management*. Daedeok: Daedeok District Office.
- Daegu College of Education. 2015. *Records Disposition Schedule*. Daegu: Daegu College of Education.
- Gwangju College of Education. 2015. *Records Disposition Schedule*. Gwangju: Gwangju College of Education.
- Han, Cho Woo. 2008. *A Study on the Construction of Records Management Criteria in Public*

- Institution*. M.A. thesis. Chonnam National University, depart of Archives Management.
- Han, Seong San. 2010. *The Present condition of Records Management System and improvement plan in GyeongGi-Do Archives*. M.A. thesis. Graduate School of Joongbu University, depart of Archives Management.
- Hwang, Nan Hee. 2010. *Research on Development of Management System for Local Council Assembly Records*. M.A. thesis. Graduate School of Chonnam National University, depart of Archives Management.
- Jeonju College of Education. 2015a. *A College Catalog of 2015-2016*. Jeonju: Jeonju College of Education.
- Jeonju College of Education. 2015b. *Records Disposition Schedule*. Jeonju: Jeonju College of Education.
- Jeonju College of Education. 2015c. *Records Folder*. Jeonju: Jeonju College of Education.
- Jeon, Sang Sik. 2014. *A Study on Actual Conditions and Improvement Plan of Records Management Criteria: Focused on the 'Conservation of Cultural Assets' of the Large Function in 6 Metropolitan Cities*. M.A. thesis. Graduate School of Chonnam National University, depart of Archives Management.
- Jinju College of Education. 2015. *Records Disposition Schedule*. Jinju: Jinju College of Education.
- Kim, Jin Hee. 2007. *A Study on the Changes of Local Records Disposition Schedule: Focused on Five Districts in Daejeon Metropolitan City*. M.A. thesis. Graduate School of Chungnam National University, depart of Archives Management.
- Kim, Jung Nam. 2006. "An Analysis of the Records Schedule's Transactions: Focused on National & Public University Libraries." *Journal of Korean Society of Archives and Records Management*, 6(1): 43-63.
- Kim, Jung Ha. 2007. "The Suggestion for National Archival Management System in Korea." *Journal of International Area Studies*, 11(3): 187-212.
- Kim, Mi Kyoung. 2011. *A Study on the Record Schedule for Public Institution: Focused on the D District Office of Education*. M.A. thesis. Graduate School of Chungnam National University, depart of Archives Management.
- Kongju College of Education. 2015. *Records Disposition Schedule*. Kongju: Kongju College of Education.
- Kwag, Jeong. 2006. "Analysis of Reform Model to Records Management System in Public Institution: From Reform to Records Management System in 2006." *Archival Science*, 14: 153-190.

- Kyeongin College of Education, 2015. *Records Disposition Schedule*. Incheon: Kyeongin College of Education.
- Lee, Hyuk Jae and You Seung Kim. 2009. "A Study on the Web Based Records Management Policy for Government Agencies." *Journal of the Korean Biblia Society for Library and Information Science*, 20(3): 33-46.
- Mun, Sun Ho. 2014. *A Study on the Records Management of Local Government Introduction of Problem Analysis and Management Plan*. M.A. thesis. Graduate School of Silla University, depart of Archives Management.
- National Archives of Korea. 2008. *Working of the Records Management in Public Institution*. Daejeon: National Archives of Korea.
- National Archives of Korea. 2012a. *Procedures of Writing and Management for Records Management Schedule*. Daejeon: National Archives of Korea.
- National Archives of Korea. 2012b. *Guidelines for University Records Management*. Daejeon: National Archives of Korea.
- National Archives of Korea. 2015a. *Appraisal Standard Guidelines of University Records Reservation Period*. Daejeon: National Archives of Korea.
- National Archives of Korea. 2015b. *Procedures of Task Transaction for Records Management*. Daejeon: National Archives of Korea.
- National Archives of Korea. 2015c. *2015 Guidelines for University Records Management*. Daejeon: National Archives of Korea.
- National Archives of Korea. 2015d. *Survey of National Archives of Korea*. Daejeon: National Archives of Korea.
- National Archives of Korea. 2015e. *2014 University Records Management Survey*. Daejeon: National Archives of Korea.
- Oh, Dae Kwan. 2012. *A Study on the University Industry: Academic Cooperation Foundation Write Records Management Criteria*. M.A. thesis. Graduate School of Mokpo University, depart of Archives Management.
- Park, Hyo Sook. 2003. *A Study on Public Records Archives Management of University: Focused on the Kongju National University*. M.A. thesis. Graduate School of Kongju National University, depart of Archives Management.
- Pusan College of Education, 2015. *Records Disposition Schedule*. Pusan: Pusan College of Education.
- Seoul College of Education, 2015. *Records Disposition Schedule*. Seoul: Seoul College of Education.

[Website]

- Cheongju College of Education, 2015. [online]. [cited 2015.7.6]. <<http://www.cje.ac.kr/>>.
- Chuncheon College of Education, 2015. [online]. [cited 2015.7.6]. <<http://www.cnue.ac.kr/>>.
- Daegu College of Education, 2015. [online]. [cited 2015.7.6]. <<http://www.dnue.ac.kr/>>.
- Gwangju College of Education, 2015. [online]. [cited 2015.7.6]. <<http://www.gnue.ac.kr/>>.
- Jeonju College of Education, 2015. [online]. [cited 2015.7.6]. <<http://www.jnue.kr/>>.
- Jinju College of Education, 2015. [online]. [cited 2015.7.6]. <<http://www.cue.ac.kr/>>.
- Kongju College of Education, 2015. [online]. [cited 2015.7.6]. <<http://www.gjue.ac.kr/>>.
- Kyeongin College of Education, 2015. [online]. [cited 2015.7.6]. <<http://www.ginue.ac.kr/>>.
- National Archives of Korea, 2015. [online]. [cited 2015.7.5].
<<http://www.archives.go.kr/next/viewMain.do/>>.
- Pasan College of Education, 2015. [online]. [cited 2015.7.6]. <<http://www.bnue.ac.kr/>>.
- Seoul College of Education, 2015. [online]. [cited 2015.7.6]. <<http://www.snue.ac.kr/>>.