



기록관 설립 이후 KDI대학원의 기록관리

류신애_한국개발연구원 부설 국제정책대학원

1. 들어가며

대학기록관은 말 그대로 대학교에 소속된 기록관¹⁾이다. 대학교는 공공기관이므로 대학기록관은 「공공기록물 관리에 관한 법률」(이하 공공기록물법)에 따라 행정기록을 관리할 의무를 지닌다. 그러므로 이 영역에서는 법에 근거하여 설립된, 일반적인 공공기관 기록관²⁾과 크게 다르지 않다.

그러나 역사기록 관리가 업무의 중요한 한 부분이며, 가치가 있는 기록을 자체적으로 영구 보존 하고, 다양한 이용자 계층을 고려하여야 한다는 점에서 차이가 있다. 그리고 이 특징은 대학기록관의 전체 기록관리 체계와 일상 업무에 영향을 미친다.

본고의 목적은 KDI국제정책대학원(이하 KDI대학원)의 기록관이 본격적으로 운영되기 시작한 2009년부터 현재까지 자리를 잡아 온 과정, 현재의 중점 업무, 앞으로의 발전 방향을 정리하여 사례로서 제시하는 데 있다.

2. KDI대학원의 특징과 기록관의 업무

KDI대학원의 기록관은 2006년부터 약 1년간 진행된 기록관리프로젝트의 결과로서 2007년 9월에 설립되었다. 현재 정보자료팀(Library & Archives Division)에 설치되어 있으며 상주 인력으로 아키비스트 1인과 인턴 2인이 있다. 기록관이 어떤 기록관리 업무를 수행하는 지는 모기관의 특성에 따라 결정된다. KDI대학원의 특징과 그로 인한 기록관리 업무의 성격은 다음과 같다.

첫째, 공공기관이다. KDI대학원은 명칭에서도 드러나듯 KDI(한국개발연구원)의 부설기관이다. KDI는 기타공공기관으로서 공공기록물법을 준수하는 기록관리를 하여야 하므로 대학원도 동일한 의무를 지닌다. 또한 기타공공기관은 공공기록물법 상으로 자체기록물관리기관이기 때문에, 보존기간이 긴 기록이더라도 추후에 영구기록물관리기관으로 이관하지 않고 자체적으로 관리한다.

1) 기록관은 관리하는 기록의 성격과 기록 보존 기간에 따라 크게 Archives, Records Center, Manuscript Repository로 나누어지지만 일반적으로 '기록관' 또는 '기록보존소'로 통칭된다. 어떤 구분에 들어가는 기록관이냐에 따라 서비스를 포함한 업무 내용 및 필요한 인프라이 크게 달라지므로, 사례 조사 또는 연구 시에 명칭이 '기록관' (또는 기록보존소)이라고 해서 모두 같은 위치에 놓지 않도록 주의하여야 한다. 대학기록관은 세 영역의 업무를 모두 포괄한다.

기록관 관련 용어의 정확한 의미와 용례는 한국기록학회의 용어사전(한국기록학회 역음, 2008, 기록학용어사전, 역사비평사)과 미국아키비스트협회의 용어사전(Recharad Pearce-Moses, 2005, Glossary of Archival And Records Terminology, SAA) 참조.

2) 「공공기록물 관리에 관한 법률」에서 '기록관'은 모기관의 행정기록을 관리하며 보존기간이 높은 기록은 정해진 시기에 영구기록물관리기관(Archives)으로 이관하는 기록관(Records Center)을 의미한다.

둘째, 소규모 기관이다. 계약직을 포함한 교직원의 총 수는 100명 내외이며, 2012년 8월 현재 재학생은 326명이다. 그러므로 타 기관에 비하여 보다 세심한 기록관리가 가능하다.

셋째, 사립학교이다. 앞서 말했듯 공공기관이기도 하기 때문에, 공공기관인 동시에 사립학교라는 위치에서 비롯되는 변화를 모두 겪어야 한다. 동시에 다른 국제대학원보다 더 신입생들을 끌어들이 수 있는 경쟁력을 갖추어야 한다. 학교의 역사와 정통성은 학교의 위상을 높이는 중요한 기반이 된다.

넷째, 역사가 짧다. 1998년 3월에 개교하여 내년엔 15주년을 맞이한다. 역사가 긴 기관의 경우 전시 행사를 해야 할 때 설립 초기의 기록을 '역사기록'으로 수집한다. 이 기록들은 그 시기의 행정문서인 경우가 많지만 행정기록관리 영역이 아닌 '역사기록관리(또는 개인기록관리)' 영역에서 관리될 확률이 높다. KDI대학원은 설립 초기 기록도 이관을 받아 행정 기록으로서 관리하고 있다.

다섯째, 학생의 51%가 외국인이며, 이 학생들은 대부분 졸업 후 모국으로 돌아간다. 동문들이 졸업 이후에도 학교에 관심을 가질 수 있도록 할 서비스를 개발하여야 한다.

3. KDI대학원 기록관의 정착 과정

기록관은 시간이 지나면서 점차 대학원에서 중요한 기관으로서 자리를 잡아왔다. 기록관에서는 주 이용자인 내부 직원들의 필요를 파악하여 서비스를 제공함으로써 업무의 효율성을 높이는데 초점을 맞추어왔다.

부서에서 기록물철 단위로 이관한 종이기록에 대하여, 이용 빈도가 높은 기록인 경우 기록관에서 건목록까지 작성하고 스캔파일을 만들어 열람을 편리하게 한 것이 대표적이다. 또한 회계증빙서류를 모두 디지털화하고 색인 목록을 작성하여 대략의 내용만으로도 필요한 문서를 찾을 수 있게 되었는데, 그 결과로 국정감사 시기에 증빙자료를 준비하는 시간과 노력을 대폭 감축함으로써 직원들의 큰 호응을 얻고 있다. 설립 초기의 학교 홍보 자료에 대한 이용 요청도 꾸준히 들어온다.

이러한 과정에서 '기록관으로 이관을 하면 찾을 일이 생겼을 때 더 편하고 빠르게 찾을 수 있다', '혹시 모르니 일단 기록관에 물어보자'는 인식이 형성된 것으로 보이며, 이는 기록관이 기록관리업무를 수행하는 중요한 기반이 되고 있다.

3.1 최근 4년간의 주요 업무

기록관의 상시 업무가 정착되기 시작한 시기는 2009년이다. 설립 직후인 2007년에는 개교 10주년 기념 전시 준비와 그룹웨어에 기록관리기능을 추가하는 작업이 함께 진행되었고, 이듬해인 2008년에는 설립 준비 과정에서 이관한 10년 치 기록의 정리 작업이 계속되었다.

2009년 1월은 아직 기록관으로 이관된 기록에 대한 파악과 지적·물리적 정리가 아직 진행 중인 동시에, 시청각 기록과 발간물의 분류체계 재정비가 필요하였으며, 처음으로 전자기록 이관이 실시됨에 따라 시스템의 장점과 단점이 모두 드러나기 시작한 시기였다. 그 후 현재까지 진행한 주요 업무는 다음 <표 1>과 같다.

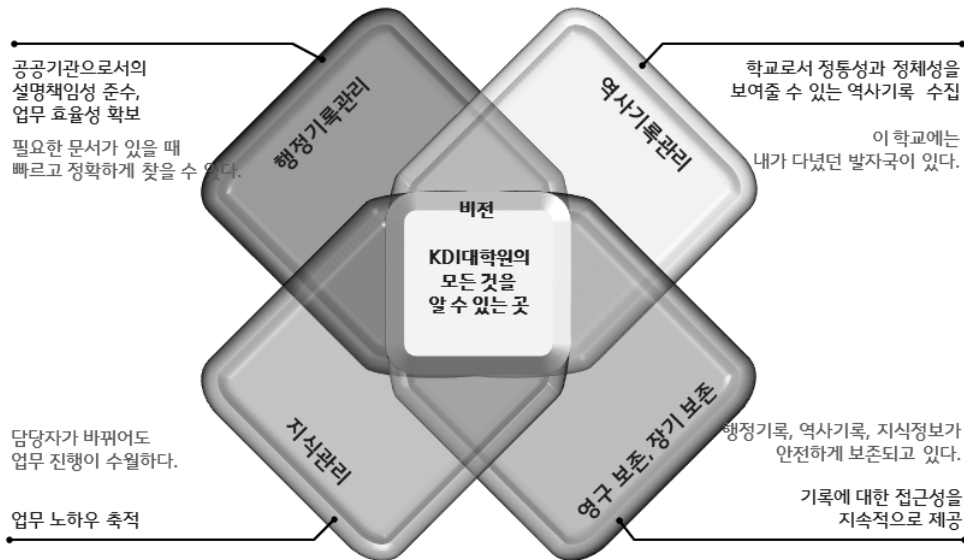


〈표 1〉 2009-현재 KDI대학원의 발전 과정

연도	주요 업무
2009	<ul style="list-style-type: none"> - 시청각기록과 발간물 소장 파악 - 시청각기록과 발간물 분류체계 재정비 - 대학원의 기록물관리규정과 정보공개규칙 개정 검토
2010	<ul style="list-style-type: none"> - 행정기록 이관 절차 및 서비스 업무 정착 - 기록물관리규정 일부 개정 → 대학원 기록관리 업무의 독립성 확보 - NAS 도입 및 운영 시작 - 소규모 사진 전시회 개최(등문의 밤)
2011	<ul style="list-style-type: none"> - 기록물관리규정 일부 개정 → 정보공개심의회, 기록물평가심의회위원회 구성 - 그룹웨어의 기록관리기능 정상화³⁾ - 회계증빙서 스캔사업 착수 및 완료
2012	<ul style="list-style-type: none"> - 제1차 기록물평가심의회 개최 → 대학원 기록물분류기준표 승인(진행중) - 온라인 서비스를 위한 시청각기록 디지털화 (진행중) - 사진과 동영상을 중심으로 하는 기관 레파지토리 구축 (진행중)

3.2 현재 주요 업무

현재 KDI대학원의 주요 업무는 행정기록관리, 역사기록관리, 지식관리로 나누어진다. 비전자기록의 영구보존과 전자기록의 장기보존은 세 영역에 걸쳐 모두 해당되는 업무이다(〈그림 1〉 참조).



〈그림 1〉 KDI대학원 기록관의 현재 업무 영역

3) 각주 6번 참조.

3.2.1 행정기록관리

업무 영역을 확장해가더라도 KDI대학원 기록관의 기본이자 핵심은 공공기관의 기록관으로서 행정기록을 관리하는 데에 있다. 기록관리기준을 운영하면서 대학원에서 생산되는· 생산되어야 하는 기록을 관리하고, 이관 받은 기록을 기록관리체계에 따라 찾기 쉽게 정리하고 보존하며, 이용자⁴⁾의 요구가 있을 때 필요한 기록을 정확하게 찾아 빠르게 서비스하는 데 중심을 두고 있다.

또한 영구기록물관리기관으로서 기록의 보존에도 주의를 기울이고 있다. 기록물 정리 시에는 영구보존을 위한 보존용품을 사용하고⁵⁾, 향온향습기를 상시 가동하며, 저장 매체가 노후된 전자기록은 새로운 매체로 옮기는 등의 업무는 모두 현실적으로 가능한 범위 내에서 보존 환경을 최대한 유지하기 위한 노력이다.

3.2.2 업무자료 관리

일상 업무에서 생산되는 업무 자료들을 관리하는 것도 기록관의 중요한 업무이다. 대학원에 큰 변화가 있었던 2009년부터 2010년 사이에는 퇴사자가 연이어 발생하였는데, 조직 개편과 겹치면서 업무 수행에 꼭 필요한 자료들이 없어져 후임자들이 고생을 하는 경우가 많았다.

기록관에서는 이것이 업무자료들이 주로 각 담당자들의 업무PC에서 임의적으로 관리되기 때문이라고 판단하고 NAS(Network Attached Storage)를 통한 관리체계를 구축하고 운영하기 시작하였다.

각 부서는 실제 업무 기능에 기반한 업무분류체계를 구축하고, 이를 NAS의 폴더 구성에 반영하였다. 팀원들은 자신의 업무 자료를 자신의 개인 PC에서 임의로 관리하는 대신, 네트워크 드라이브의 적절한 업무 폴더에 저장·관리하여 공유한다. 폴더별 접근 권한과 폴더 정리 체계 등은 모두 해당 부서가 자체적으로 결정한다.

기록관은 각 부서의 요구에 따라 2개 또는 그 이상의 공유폴더를 제공하고, 각 폴더에 대한 이용자계정과 백업 및 권한을 관리하는 역할을 한다. NAS는 대학원 전체의 업무 연속성을 유지하기 위한 업무 자료들을 체계적으로 저장하고 백업하는 중요한 시스템으로 자리를 잡았다.

3.2.3 역사기록의 수집과 서비스

역사가 짧은 기관의 장점은 ‘오늘’을 잘 기록하는 것이 곧 역사기록 관리가 된다는 점에 있다. 행사 홍보용 리플렛, 학교 기금 마련을 위한 엽서, 입학 안내 브로셔 등은 공공기록으로서 관리하지 않아도 된다. 그러나 학교의 역사를 재현하기 위한 기록으로서 중요하다. 기록관은 매일 매일의 행사 사진과 동영상, 홍보 브로셔, 뉴스레터 등도 이관을 받아 관리하고 있다.

현재의 기록을 일상적으로 수집하게 되면 그 기록에 대하여 보다 정확한 정보를 기술할 수 있고, 처음 생산된 모습 그대로를 보존할 수 있다는 장점이 있다. 이렇게 관리되는 기록은 개교 00주년 기념 전시와 학교 홍보 자료 제작 등 과거의 콘텐츠가 필요할 때 유용하게 쓰일 것이다.

4) 행정기록은 공공기록물법상의 공공기록이다. 따라서 행정기록의 서비스 대상은 내부 직원과 국민(청구권을 가진 외국인 포함) 두 유형으로 나누어진다.

5) 보존기간이 5년 이하인 기록은 제외.



2012년에는 매일 생산되는 시청각 기록들을 학생들이 편리하게 이용할 수 있도록 하는 시스템을 개발할 예정이다.

4 나가며: KDI대학원 기록관의 비전과 발전 계획

KDI대학원 기록관은 점차 규모와 역할이 확대되고 있으며, 기록관이 이 변화를 주체적으로 이끌어가기 위해서는 다음 두 가지가 필요하다.

첫째, 기록관리시스템 도입이 필요하다. 현재의 그룹웨어⁶⁾는 전자기록의 신뢰성과 전자기록의 장기 보존을 보장하지 못하기 때문이다⁷⁾.

분류체계 및 기록관리기준의 통제, 기록물 인수, 저장 및 보존처리, 처분, 접근권한 및 보안관리, 검색 활용, 비전자기록물의 통합관리라는 기능을 갖춘, 의미가 있는 기록관리시스템을 도입하여야 한다. 대학원은 영구기록물관리기관이므로 ERMS와 EAMS를 통합한 시스템이 필요하며⁸⁾, 대학원의 기록관리기준과 특성이 반영되어야 한다. 편리한 사용자 인터페이스와 검색 엔진 탑재, 그리고 이용 로그가 모두 남도록 하는 기능도 필수적이다.

둘째, 학교의 일상을 아카이빙 하는 작업을 보다 적극적으로 기획하고 수행하여야 한다. KDI대학원의 경우 2014년 12월에 세종시로 이전을 할 예정이다. 서울 캠퍼스에서의 마지막 1-2년, 이전 준비, 이전 후 교직원과 학생들의 모습을 담은 기록은 학교사 뿐 아니라 세종시의 역사에서도 큰 가치를 지니게 될 것이다.

6) 2008년 1월에 오픈한 현재 대학원 그룹웨어의 정식명칭은 '신전자문서시스템 및 기록물관리시스템'이다. 그러나 EDMS와 ERMS로서 기능요건을 충족하는지를 볼 때 '업무관리시스템'과 '기록관리시스템'이라고 칭할 수 없으며, 전자결재시스템에 일부 기록관리기능을 첨가해 놓은 정도이므로 '그룹웨어'라고 칭하였다.

2011년 그룹웨어의 전체적인 고도화 사업이 진행될 때 오류와 문제들을 수정할 수 있었는데, 새로운 시스템 개발이 아닌 기존 시스템의 고도화 사업이었으므로 기존 시스템을 유지하는 범위 내에서 가능한 것들을 개선하였다.

7) 예를 들어, 각 부서의 명칭이 2010년에 'OOOO실'에서 'OOOO팀'으로 변화하였는데, 이에 따라 개편 이전인 2009년의 문서에서도 생산기관이 'OOOO팀'으로 변경되어 나타났다. 이는 기록물철을 종료하고 이관한 전자기록을 독립적으로 관리할 수 없어서 발생하는 문제이다. 전자기록 이관 시 누락되는 유형의 문서도 있기 때문에 시스템의 설계를 처음부터 다시 하여야만 해결 가능하다.

8) 흔히 말하는 'RMS'는 중앙부처와 지자체에서 사용하는 표준RMS를 지칭하는 경우가 많다. 이 시스템은 BRM을 사용하며 전자기록을 다시 국가기록원으로 이관해야 하는 기관을 위한 시스템이므로 자체기록물관리기관에는 맞지 않다.