

전남대학교 기록관리의 단위업무와 조직기능 분류에 대한 분석*

An Analysis of Unit Task and Structural Function for Records Management at Chonnam National University

유 완 이 (Wan-Lee Yoo)**

이 명 규 (Myoung-Gyu Lee)***

목 차

- | | |
|---------------------|---------------------|
| 1. 서론 | 3.2 국내 국·공립대학기록관 현황 |
| 1.1 연구의 목적과 방법 | 4. 대학기록관리 대상과 기능 분석 |
| 1.2 선행연구 | 4.1 전남대학교 기록관 현황 |
| 2. 대학 행정기록물의 기술과 관리 | 4.2 대학기록 단위업무 분석 |
| 2.1 영구기록물 기술 | 4.3 대학 기능 및 조직 분석 |
| 2.2 대학기록관리 매뉴얼 | 4.4 분석결과 및 대안 |
| 3. 대학기록관의 역할과 국내 현황 | 5. 결 론 |
| 3.1 대학기록관의 역할 | |

<초 록>

이 연구는 대학기록의 효율적 관리와 편리한 이용을 위해 구축되어 있는 기록관리체계를 조사하여 분석하였다. 전남대학교의 기록물 현황, 단위업무, 기능과 조직에 대해 분석하였다. 그 결과 전남대학교 단위업무는 127개 처리과에 1,625개의 단위업무로 이루어진다. 교육과 관련된 단위업무가 85.91%를 차지하고 있다. 문제점으로는 단위업무 불균형적으로 편성되어 있다. 특정 분야에 단위업무가 너무 많거나 적은 것은 업무 분석 및 분류에 있어서 문제점을 내포하고 있다고 할 수 있다. 그리고 대학기능 분류가 불균형적으로 편성되어 있다. 대학에서 연구 분야에 대한 기능 분류는 적은 반면, 행정 분야에 대한 기능 분류가 세분화 되어 있다. 조직에 대한 기능과 업무가 적절하게 편성되어야 효율적인 기록물관리가 될 것이다.

주제어: 대학기록, 기록관리, 기능분류, 단위업무, 조직구조

<ABSTRACT>

This study is analyzed by examining the records management systems that are built to use comfortably and manage the records of universities efficiently. This paper analyzed the current status of the records in Chonnam National University (CNU), unit task, function, and organization. As a result, CNU has 127 sections that treat 1,625 unit tasks. The unit task involved in education accounts for 85.91%. The problem is that unit tasks are not organized unequally. It can seem to include some problems in classification and analysis of work when unit tasks are even, more or less, in a particular area. Functional classification in universities are also unequally organized. In universities, functional classification in the field of administration is detailed, while functional classification in the field of research is small in quantity. A more efficient records management will be done if work and function about organization are formed appropriately.

Keywords: university archives, records management, functional classification, unit task, organizational structure

* 본 연구는 전남대학교 대학원 석사학위논문을 축약·수정함 것임.

** 전남대학교 대학원 기록관리협동과정 석사(wanee@jnu.ac.kr)

*** 전남대학교 사회과학대학 문헌정보학과 교수(gyulee@jnu.ac.kr)

■ 접수일: 2013년 7월 19일 ■ 최초심사일: 2013년 7월 26일 ■ 게재확정일: 2013년 8월 20일

1. 서론

1.1 연구의 목적과 방법

기록관은 기록관리의 효율성과 이용의 편의성을 위해 기록물을 기술하여 정리하고 있다. 기록물 기술은 기록물의 출처, 생산맥락별로 어떤 기록물이 소장되어 있는지를 알기 쉽게 설명해주는 도구를 만드는 과정이다. 기록물을 기술하는 목적은 기록물을 전체적으로 정리하고 그 내역을 파악하며, 기록물에 담겨진 내용뿐만 아니라, 기록물이 관리되어온 이력과 기록물을 활용하는데 필요한 정보, 관련 자료 등을 총체적으로 제공하여 기록물의 진본성, 무결성, 신뢰성을 유지하고 이용가능성을 높이는 것이라고 할 수 있다.

기록물 기술에 대한 국제 표준은 ICA(International Council Archives)에서 1993년에 제정한 ISAD(G)(General International Standard Archival Description)이며, 우리나라에서는 ISAD(G)를 참조로 하여 2008년에 영구기록물 기술규칙(Archival Description Rules)을 제정하였다. 우리나라 국가기록원에서는 이 규칙을 근거로 중앙행정기관의 기록물 기술서를 작성했으며, 영구기록물 관리기관의 기술업무를 지원하고자 「영구기록물 기술」을 발행하였다.

한편, 기록관리의 효율성과 이용자 편의성 확보는 영구기록물 관리 기관과 영구기록물만의 문제가 아니며 대학 기록관의 기록물에도 필요하다. 그래서 국가기록원은 대학기록관리의 업무를 지원하고자 「대학기록관리 매뉴얼」을 발행하였다. 그러나 대학기록관에서 이러한 기술

규칙과 지침을 활용하여 적용하기에는 몇 가지 문제점이 있으며 상당한 시일이 걸릴 것이라고 예상된다.

따라서 이 연구는 전남대학교를 대상으로 대학기록관에서 기록관리 체계를 만드는데 필요한 단위업무 편성, 대학기능과 조직 분류 등에서 나타나는 문제점을 제시해 보고자 한다.

연구 방법은 이론적 배경으로 기록물 기술서를 작성하고자 할 때 활용되는 영구기록물 기술 규칙의 기술사항 및 기록물 군/계열 기술항목과 내용을 살펴보고, 대학기록관리 매뉴얼에 명시된 대학기능과 조직을 분석하고 기록물의 범위 등을 살펴보았다. 그리고 우리나라의 국·공립 대학의 기록관 현황을 살펴보고, 전남대학교를 중심으로 대학기록관리 단위업무, 기록관리 대상의 조직과 기능을 분석하여 나타나는 문제점을 제시한다. 그래서 대학기록관이 기록물을 관리할 때 단위업무수 파악과 조정, 대학기능과 조직의 특성을 이해하고 대학기록 관리에 도움이 될 수 있다고 본다.

단, 이 연구는 대학의 행정기록물을 대상으로 분석하는 것으로 제한하고자 한다. 대학기록의 범위에는 행정기록 이외에도 동문기증기록, 교수개인의 연구기록, 다양한 출판물 등의 다양한 형식과 내용의 대학관련 기록이 있다. 대학기록관에서는 이러한 기록물에 대한 관리 방안도 연구해야 할 것이다.

1.2 선행연구

기록물 기술에 대한 국내 연구로는 국제표준에 대한 소개 및 분석을 통한 기록물 기술 표준화와 기술 규칙 제정의 필요성 강조, 외국 사례

를 통한 기록물 기술 적용의 시사점 도출, 기록물 기술을 위한 시스템 구축 등이 있다.

기록물 기술에 대한 국제표준 소개 및 분석에 대한 선행연구는 다음과 같다. 서혜란(2000)은 기록관리의 목적 중 하나로 기록물에 포함된 정보를 이용자에게 제공하는 것이며 이 때 필요한 것이 검색도구와 기술이라고 했다. 기록물 기술 표준의 작성 목적은 일관되고 적절하며 자명한 기술을 작성할 수 있도록 보장하고, 기록 자료에 대한 정보의 검색과 교환을 촉진시키며, 전거데이터를 공유하고, 타 기록관들이 작성한 기술을 수렴하여 통합정보시스템을 만드는 것을 가능하게 하는 것에 있다. 그리고 국제 표준 기록물 기술 규칙인 ISAD(G)의 구성과 기본원칙 및 국제 표준 기록물 전거레코드인 ISAAR(CPF)의 작성과정, 구성, 기본원칙을 소개했다. 그러나 현대 조직의 불안정성과 기록보존의 자동화로 인하여 기록물 표준 적용의 어려움을 지적했다. 이를 해결하기 위해서는 도서관계에서 사용하고 있는 접근점의 개념을 수용·발전시키며, 메타데이터 표준의 확립 등을 대안으로 제시했다.

기록물 기술 규칙 적용에 대한 외국 사례를 통해 시사점을 도출한 연구는 다음과 같다. 김영지(2002)는 기록물 목록 작성에서의 통일성·정확성·표준화의 도구로 기록물 기술 규칙 제정이 필요하며, 국제표준에 준하여 자국의 기록물 기술 규칙을 제정한 외국의 사례를 비교 분석을 통해 우리나라에서 기록물 기술 적용에 있어서 고려할 사항을 제안했다. 한경신(2004)은 기록물기술의 가장 선진국인 미국에서의 기록물 기술의 표준화를 위한 발달과정과 기록물 기술규칙의 내용 및 특징에 대만 분

석을 통하여 앞으로 우리의 기록물기술 표준화를 위한 기술규칙 제정의 필요성과 방향을 제시하였다. 윤주범(2004)은 기록물 정리와 기술의 중요성을 강조하면서 국가기록원의 현황과 문제점을 밝히고 외국의 국제표준 적용 사례를 통해 국가기록원의 개선 방향으로 계층분류 체계 마련, 관리번호 및 배열순서 개선, 전거제어시스템 개발, 기술입력 항목 추가, 기술규칙 제정 등을 제시했다.

실제 기록물 기술을 적용함에 있어서 시스템 구축에 관한 내용은 다음과 같다. 남궁황(2004)은 기록물 중 특히 공문서의 효율적 관리와 활용을 위한 시스템 구축의 필요성을 강조하면서, 공문서의 고유한 구조와 특성을 정확하게 반영한 메타데이터 작성을 제안했다. 공문서는 행정정보의 근원이면서 생산기관의 의사 결정을 표현하고 실현하는 핵심으로, 체계적으로 관리하고 효율적으로 활용할 수 있는 시스템 구축을 주장했다. 이를 위해 주요 양식의 구조 분석을 통해 항목별로 관련 데이터 요소를 추출했으며, 국제 표준 기록물 기술 데이터 요소와 상호 비교·분석하여 공문서의 생산배경, 의도, 특징 등이 반영된 메타데이터 요소를 영역별로 구분하여 선정했다. 현문수(2002)는 음성기록물의 기술요소와 기술규칙을 제안하였고, 이영배(2004)는 사진기록물의 물리적이고 기술(記述)적인 특성을 반영한 기술요소와 하위요소를 제안하였다. 문정현(2009)은 시청각 기록물의 통합관리 방안을 제시하였고, 노수정(2009)은 행정박물을 기술하는 기술요소를 제안하였다.

기록물 기술에 대한 국외 연구로는 기록물 기술과 전거레코드의 관계에 대한 연구로 Stibbe

(1998)는 ISAD(G)와 ISAAR(CPF)의 사례를 통한 원리를 제시한 연구와 Cook(1999)은 ISAD(G)와 ISAAR(CPF)의 변화와 국제 표준 접근에 대한 참조사항을 제시한 연구 등이 있다.

지금까지 선행연구를 살펴보면, 기록물 기술규칙에 대한 소개 및 분석, 기술규칙 제정의 필요성, 외국사례 분석, 기록물 기술규칙의 시스템 적용, 기록물의 종류에 따른 기록물 기술규칙 적용방안 및 기술요소 추출에 대한 연구들이 다. 또한, 연구대상기관은 국가기록원, 국립중앙도서관, 국립중앙박물관, 국정홍보처 등 중앙부처 중심의 연구가 많았다. 교육기관 또는 대학에 대한 기록물 기술규칙 적용에 대한 연구 및 실제 기록물 기술규칙을 적용하여 기술서를 작성한 연구는 미미하다고 볼 수 있다.

2. 대학 행정기록물의 기술과 관리

2.1 영구기록물 기술

국제표준인 ISAD(G)가 제정된 이후, 우리나라 국가기록원에서는 2006년 기록물 기술규칙(안)을 발표하였고, 2008년 12월 23일 기록

관리 업무 표준의 하나로 '영구기록물 기술규칙(이하 ADR)'을 제정하였다. 이 표준은 영구기록물관리기관에서 수행하는 영구기록물 기술에 필요한 일반적인 지침을 제공하며, 영구기록물관리기관에 준하는 기능을 수행하는 기록물관리기관에서 보존 중인 영구기록물 기술 업무에 적용한다(국가기록원 2010. 1). 그리고 이 규칙은 2011년 9월에 영구기록물 관리 기관뿐만 아니라 각 기관의 기록물의 특성을 반영하여 기술서를 작성할 수 있도록 세부적인 사항을 추가하여 개정했다.

ADR은 7개 영역과 27개의 기술항목으로 구성되어 있다. 27개의 모든 기술항목들을 사용할 수 있으나, 다른 기록물관리기관과의 기술정보의 교환을 위해 6개의 필수 기술항목을 지정했다. 필수항목은 참조코드, 제목, 일자, 기술계층, 생산자명, 범위와 내용 등이다.

『영구기록물 기술: 지침과 실제』에서는 중앙행정기관을 대상으로 군/계열까지 기술서를 작성했으며, 기록물군은 기록물의 수집·보존 등 관리이력 정보를 중심으로, 기록물 계열은 기록물 열람·활용 등 이용자 서비스 중심으로 기술했다(국가기록원 2010. 56-57). ADR의 기록물 기술항목과 기술내용을 정리하면 <표 1>과 같다.

<표 1> ADR의 기록물 군/계열 기술항목과 내용

영역	기술내용	ADR 기술항목(필수)	군(Group) 기술내용	계열(Series) 기술내용	비고
1. 식별	기술단위를 식별하는데 필요한 필수 정보	참조코드(○)	참조코드	참조코드	필수
		제목(○)	군명	군명	필수
		일자(○)	생산시기	생산시기	
			집중생산시기	집중생산시기	
		기술계층(○)	군	계열	필수
기술단위의 규모와 유형	기록물 종류별 수량	기록물 종류별 수량			

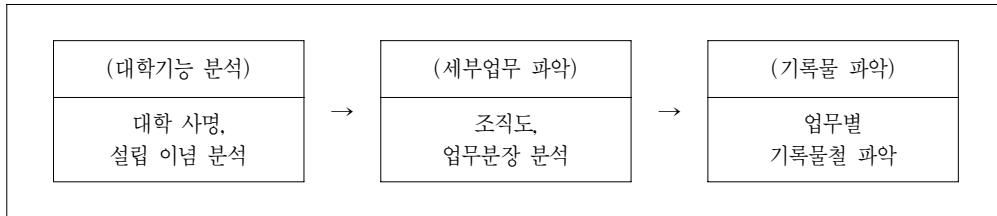
영역	기술내용	ADR 기술항목(필수)	군(Group) 기술내용	계열(Series) 기술내용	비고
2. 배경	기술단위의 출처 및 관리 이력에 관한 정보	생산자명(○)	생산기관	생산기관	필수
		행정연혁/개인이력	생산기관연혁정보	생산기관연혁정보	
		기록물 이력	보존이력	보존이력	
			수집이관이력		
		수집/이관의 직접적 출처	수집이관기관	수집이관일자	
수집이관방법	수집이관방법 수집이관방법				
3. 내용과 구조	기술단위의 주제와 정리 관한 정보	범위와 내용(○)	기록물내용, 구조	기록물내용, 구조	필수
		평가, 폐기, 처리일정정보	평가, 폐기, 처리일정정보	평가, 폐기, 처리일정정보	
		추가수집 예상기록물	추가수집정보	추가수집정보	
		정리체계	하위계층 정리체계정보	하위계층 정리체계정보	
			색인어	색인어	색인어 기능어
4. 접근과 이용환경	기술단위의 이용조건에 관한 정보	접근환경	접근정보	접근정보	
		이용환경	이용환경	이용환경	
		자료의 언어	기록물 언어정보	기록물 언어정보	
		물리적 특성과 기술적 요구조건	해당사항 없음	해당사항 없음	철/건 기술
		검색도구	인터넷으로 기록물을 이용할 수 있는 방법	인터넷으로 기록물을 이용할 수 있는 방법	
5. 관련 자료	기술단위와 밀접히 관련 자료에 관한 정보	원본의 존재와 위치	원본 존재와 위치	사본일 경우, 원본의 정보	
		사본의 존재와 위치	사본 존재와 위치	원본일 경우, 사본의 정보	
		관련 기술단위	관련 기술단위	관련 기술단위	
		출판물 설명	출판물 설명	출판 정보	
6. 추가 설명	어떤 영역에도 기술할 수 없는 특별한 정보	추가설명	추가설명	추가설명	
7. 기술 통제	언제, 어떻게 누구에 의해 기술되었는가 관한 정보	기술담당자	기술담당자	기술담당자	
		규칙과 협약	규칙과 협약	규칙과 협약	
		기술일자	기술일자	기술일자	

※ (○)는 필수정보임

기록물군 분류지침에 따르면 기록물군은 독립된 조직이거나 고유한 기능을 수행하는 기관 혹은 개인이 생산한 기록물의 집합으로 하도록 되어 있으며, 소장기록물의 생산기관으로서 개별 직제령에 의해 독립된 조직을 갖춘 각원·부·처·청, 위원회, 지방자치단체, 교육청, 국·공립 대학, 기타공공기관 및 중앙행정기관의 소속기관

으로 하도록 되어 있다(국가기록원 2010. 23).

대학교는 기록물 관리법 및 기록물군 분류지침에 기록관 설치 대상으로서 하나의 군(group)으로 분류할 수 있다. 국가기록원의 군/계열 기술 기준 및 내용을 기준으로 대학교 소장 기록물의 기술서를 작성하기 위해서는 먼저 대상 기관의 기능과 조직을 분석해야 한다.



〈그림 1〉 업무기능 분석 3단계

2.2 대학기록관리 매뉴얼

국·공립대학은 공공기록물법에 따라 기록관을 설치할 의무가 있으며, 기록관리 업무 수행에 필요한 전문요원을 배치하고, 기록관리사항을 준수하여 기록관리체계를 마련해야 한다. 이러한 과정에 도움을 주기위하여 국가기록원에서는 2011년에 「대학기록관리 매뉴얼」을 발간하였다.

이 매뉴얼은 대학 환경에 맞는 기록관리 방안을 제시하고 있으므로 대학 처리과 및 기록관에 적용되며, 기록관리 업무 실천 지침서로 활용되고 있다. 특히, 대학 기록관리체계 수립에 필요한 기록물의 범위, 기록관리 업무절차, 조직 기능, 업무분석 등에 관한 내용을 나타내고 있다.

대학이 생산·관리해야 하는 기록물의 범위를 다음과 같이 제시하였다(국가기록원 2011. 18).

- 대학설립 관련 자료
- 주요 위원회, 3주체(교수-학생-교직원) 협의사항 및 회의록
- 학장 및 정책결정자 서신이나 행정기록
- 학적부, 입학·졸업, 성적 등 학생기록
- 등록금, 기성회계 등 예산·회계, 재정 보고서
- 교육·강의 관련 기록

- 교수, 직원, 학생, 졸업생 등 대학 구성원 개인정보
- 대학에서 발행한 신문, 소식지
- 교육·연구활동, 학생활동 발간 출판물
- 국가·대학 지원 연구 프로젝트 결과물 등

대학기능의 분석은 교육, 연구, 행정, 공공서비스 등 4가지로 구분하고, 교육의 세부 기능으로는 지식전수와 사회화 촉진으로 분류하고, 연구는 연구수행, 행정은 학사, 증서부여, 기관준속으로 분류하였으며, 공공서비스는 문화 진흥과, 사회봉사로 분류하고 있다.

그리고 업무기능을 3단계로 분석해서 관리대상 기록물을 파악하고 있다. 이 단계를 정리하면 〈그림 1〉과 같다(국가기록원 2011. 19).

따라서 대학에서는 매뉴얼에 제시된 기록물의 범위를 이해하고 대학기능 분석을 통해 단위업무를 파악하여 관리대상 기록물을 보존해야 할 것이다.

3. 대학기록관의 역할과 국내 현황

3.1 대학기록관의 역할

대학은 고등교육기관으로서 교육, 연구, 학

습 등의 방대한 학술적·교육적 정보를 가지고 있을 뿐 아니라, 지역의 상징적인 존재로서 역사적인 사건의 배경 또는 핵심적인 역할을 수행하는 곳이다. 그래서 대학 기록은 중요한 가치를 가지고 있다.

대학기록관에서는 그 대학과 관련된 모든 형태의 기록 자료를 관리하고 보존하는 역할을 수행한다. 대학 기록관은 대학의 역사에서 1차적·2차적 가치가 있다고 판단되는 기록물을 보존하여 대학이 존재하는 근거를 보증한다(최정태 2006. 303).

역사적으로도 대학기록관은 15세기 중반 포르투갈에서 의식적으로 대학 문서를 보존하기 시작한 것을 기원으로, 유럽 및 미국의 대학기록관은 대학의 주요 기관으로 자리 잡고 있다. 대학의 설치 등 역사적 경위를 증명하는 기록, 도시의 법에 대항하는 대학의 법적 근거를 나타내는 서류나 학내 재판 기록, 교회나 제후로부터 기증받은 토지 등 대학 자산을 확인하기 위한 기록 보존 등의 이유로 대학기록관이 발생하게 되었다(전상숙 2000. 84). 그리고 대학 설립 이후 시간이 지날수록 대학의 역사성 및 성과를 나타내기 위해 역사편찬 등의 작업에 있어서 대학 기록의 필요성 및 중요성이 증대되었다.

국가기록원(2011. 7)은 대학이 교육, 연구, 봉사 기능에서 공공서비스, 문화전파 등의 다양한 업무를 수행하는 '행정·교육·문화기관'으로 발전하고 있으며, 다양한 업무에서 생산되는 법적·경영적·재정적 가치가 있는 기록물의 효율적 관리 및 대학의 역사성과 전통성을 나타내는 역사기록물 관리가 필요하다고 언급했다. 또한 대학 3주체(학생, 교수, 직원)의

교육·행정업무에서 생산한 기록물을 통해 대학을 유지·관리할 수 있는 증빙적 가치의 기록물 확보의 필요성을 강조하면서 대학기록관의 역할을 역설했다. 대학은 교육과 연구, 문화전파 및 지역사회 봉사 등의 다양한 활동을 수행한다. 이러한 과정에서 생산된 기록물 중에서 관리해야 하는 대상을 파악해야 한다(국가기록원 2011. 15). 대학의 기록물은 기록물 관리법 제2조에 따라 업무와 관련하여 생산 또는 접수한 문서·도서·도면·대장·카드·시청각물·전자문서 등의 모든 유형의 기록 정보 자료와 대학의 역사와 전통을 규명하기 위해 자체적으로 수집한 기록물(매뉴스크립트 등)로 분류할 수 있다(국가기록원 2010. 15).

대학이 생산·관리해야 하는 기록물로는 대학 설립과 관련한 자료, 주요 위원회 및 구성원(교수·학생·직원) 협의사항 및 회의록, 총장 및 정책결정자의 서신이나 행정기록, 입학·졸업 및 성적과 관련한 학적부 또는 학생 기록, 등록금을 비롯한 예산·회계 기록 및 보고서, 교육과 관련한 강의 자료, 대학 구성원의 인사 정보, 대학에서 발행한 신문 및 간행물, 교육·연구·학생활동과 관련한 출판물, 연구사업 수주 및 프로젝트 결과물 등이 있다. 해당 기록물을 수집·평가하는 기준으로는 업무 인계인수나 업무 수행을 증빙하거나, 대학 설립이나 역사성을 나타내는 기록물 또는 교육과 연구 기관으로서 학문적 가치가 있는 기록인지를 판단해야 한다. 또한, 원본성·회귀성·유일본 등의 여부나 주요 인물이나 사건에 대한 내용이 포함되어 있는지도 파악해야 한다(국가기록원 2010. 17-18).

따라서, 대학기록관이 관리해야 할 대상은 대학의 기능과 관련된 기록뿐만 아니라, 대학의

이념, 역사 및 전통성을 나타내는 기록과 지역·국가사회에서 차지하고 있는 대학의 역할과 관련된 기록 등으로 정리할 수 있다. 또한 기록물관리법에 나와 있는 여러 형태의 기록물이 관리대상 된다.

3.2 국내 국·공립대학기록관 현황

우리나라의 전체 국·공립대학은 총 53개 있다. 이 중에서 기록관(자료관, 역사관 등을 포함)이 설치되어 있는 곳은 24개 대학이고, 기록관 운영규정을 제정하여 운영하는 곳은 21개 대학이다. 기록관이 없는 경우, 기록물 업무를

담당하는 곳은 총무과(행정팀 등)가 46개 대학으로 대부분을 차지하고 있었으며, 기록관이 부속기관 또는 시설로 독립된 곳은 부산대학교, 서울과학기술대학교, 한국방송통신대학교, 한국해양대학교 등 4개 대학이다. 그리고 경북대학교는 중앙도서관에, 서울대학교는 박물관에 소속되어 있었다. 그리고 각 대학은 기록관리기준표에 따라 대학의 처리과와 단위업무수를 정한다. 전남대학교는 127개 처리과에 1,265개의 단위업무를 가지고 있다. 이는 대학의 규모와 실정에 따라 정해진다.

이상과 같이 전국 국·공립 대학의 기록관 현황을 정리해보면 <표 2>와 같다.

<표 2> 전국 국·공립대학 기록관 현황

연번	대학명	기록관 운영여부	기록관 운영규정	기록관 소속/ 업무담당 기관	기록관리기준표	
					처리과	단위업무수
1	강릉원주대학교	-	-	총무과	10	164
2	강원대학교	기록관	기록관운영규정	총무과	40	465
3	경북대학교	기록관	기록관운영규정	중앙도서관	121	1,368
4	경남과학기술대학교	-	-	총무과	56	352
5	경상대학교	-	-	총무과	75	1,095
6	경인교육대학교	자료관	-	총무팀	8	355
7	경찰대학	-	-	총무계		
8	공군사관학교	-	-	행정처		
9	공주교육대학교	기록관	기록관운영규정	총무과	33	523
10	공주대학교	-	-	총무과	51	1,241
11	광주과학기술원	기록관	기록물관리규칙	총무팀		
12	광주교육대학교	-	-	총무과	15	523
13	국군간호사관학교	-	-	인행과		
14	국방대학교	-	-	인사행정과		
15	군산대학교	기록관	-	총무과	26	408
16	금오공과대학교	자료관	자료관운영규정	사무국(총무팀)	9	111
17	대구교육대학교	-	-	사무국(총무팀)	19	655
18	목포대학교	기록관	기록관운영규정	총무과	16	184
19	목포해양대학교	-	-	사무국	14	247
20	부경대학교	-	-	총무과	72	829
21	부산교육대학교	-	-	총무팀	17	461
22	부산대학교	기록관	기록관규정	부속기관 독립	84	1,021

연번	대학명	기록관 운영여부	기록관 운영규정	기록관 소속/ 업무담당 기관	기록관리기준표	
					처리과	단위업무수
23	서울과학기술대학교	기록관	자료관리규정	부속기관 독립	69	467
24	서울교육대학교	-	-	총무과	10	421
25	서울대학교	기록관	기록관규정, 기록관열람지침 학과(부)기록관지침	박물관	33	398
26	서울시립대학교	-	-	총무과	9	163
27	순천대학교	-	-	총무과	37	479
28	안동대학교	자료관	전자문서관리시스템규정	총무과	51	394
29	울산과학기술대학교	-	-	총무팀		
30	육군3사관학교	역사관	-	공보실		
31	육군사관학교	-	-	인사행정과		
32	인천대학교	자료관	자료관운영규정	총무과	46	508
33	전남대학교	기록관	기록관운영규정	총무과	127	1,625
34	전북대학교	-	-	총무과	88	1,849
35	전주교육대학교	-	-	기록관리팀	18	560
36	제주대학교	-	-	총무과	76	1,368
37	진주교육대학교	-	-	총무과	11	312
38	창원대학교	대학기록관	대학기록관설치 및 운영에 관한규정	총무과	58	486
39	청주교육대학교	기록관	기록관운영규정	총무팀	19	266
40	춘천교육대학교	기록관	기록관운영규정	총무팀	17	405
41	충남대학교	자료관	자료관운영규정	총무과	93	1,069
42	충북대학교	기록관	기록관운영규정	총무과	151	1,281
43	한경대학교	-	-	총무과	8	203
44	한국과학기술원	-	사무관리규정	총무팀		
45	한국교원대학교	-	-	총무과		
46	한국교통대학교	-	-	총무과		
47	한국방송통신대학교	역사기록관	기록관리규정	부속기관 독립	37	614
48	한국예술종합학교	-	-	총무과		
49	한국전통문화대학교	-	-	총무과		
50	한국체육대학교	기록관	-	총무과	9	184
51	한국해양대학교	기록관	기록관운영규정	부속기관 독립	37	470
52	한밭대학교	기록관	기록관설치운영지침	총무팀	33	423
53	해군사관학교	-	-	행정부		

※ 기록관리기준표는 국가기록원 고시 내용 기준

4. 대학기록관리 대상과 기능 분석

4.1 전남대학교 기록관 현황

전남대학교 기록관은 2003년 대학본부 총무

과 소속기관으로, 2003년도에 공간을 확보하고 2005년도에 자료관을 설치했다. 같은 해 자료관 시스템을 도입하여 구기록물 1차 전산화 사업을 실시했으며, 2006년 여수대학교와의 통합에 따라 자료관 시스템을 통합하고 여수대학교의

기록물 전산화 작업을 실시했다. 그리고 2009년 기록물 관리법 개정에 따라 기록관으로 명칭을 변경하고 현재에 이르렀다.

2010년의 생산기록물 현황을 살펴보면, 문서·카드·도면이 5,436권, 시청각기록물이 30점이 생산되었다. 그리고 5,436권의 기록물에는 회의록도 포함되어 있다. 이는 '공공기록물 관리에 관한 법률' 제17조, 기록물의 생산의무 중에서 공공기관은 대통령령이 정하는 바에 따라 주요 회의의 회의록을 작성해야 하는데, 국립대학교의 총장은 공무원 보수규정에 기준에 따르면 장관 대우이므로 이에 준하여 총장, 부총장, 처장 및 국장이 참여하는 주요 회의에 대한 회의록을 작성하고 있다. 2010년도 총장 및 부총장이 참여한 회의는 7건으로 121회, 처·국장

이 참여한 회의는 18건으로 89회, 학장이 참여한 회의는 31건 221회의 회의가 개최되고 회의록을 작성한 것으로 나타났다. 2010년도 보유기록물 현황은 2010년도의 생산기록물을 포함하여 문서·카드·도면이 84,564권과 시청각기록물이 113점을 보유하고 있다.

이상과 같이 전남대학교의 2010년 보존기간별 기록물 생산현황과 2010년까지의 보유기록물 현황은 <표 3>과 같다.

대학 역사 또는 특별 전시회 등에서 자주 활용되는 행정박물관은 주로 국내·외 교류협정 대학의 총장 또는 유명 인사 방문에 따른 기념품과 대학 MOU 체결과 관련한 기록물이 주를 이루어 총 154점을 보유하고 있다.

<표 3> 2010년도 생산 및 보유기록물 현황

구분		계	영구	준영구	30년	10년	5년	3년	1년	
문서(권)/(대장포함)	생산	5,436	473	72	3	260	2,331	2,254	43	
	보유	78,980	5,472	2,836	286	4,618	40,242	23,502	2,024	
카드(권)	생산	0	0	0	0	0	0	0	0	
	보유	4,843	356	4,480	0	1	5	1	0	
도면(권)	생산	0	0	0	0	0	0	0	0	
	보유	741	740	0	0	1	0	0	0	
소계	생산	5,436	473	72	3	260	2,331	2,254	43	
	보유	84,564	6,568	7,316	286	4,620	40,247	23,503	2,024	
사진/필름류(점)	생산	12	12	0	0	0	0	0	0	
	보유	51	51	0	0	0	0	0	0	
녹음 동영상류	오디오	생산	0	0	0	0	0	0	0	0
		보유	0	0	0	0	0	0	0	0
	비디오	생산	18	18	0	0	0	0	0	0
		보유	62	62	0	0	0	0	0	0
소계	생산	30	30	0	0	0	0	0	0	
	보유	113	113	0	0	0	0	0	0	
총계	생산	5,466	503	72	3	260	2,331	2,254	43	
	보유	84,677	6,681	7,316	286	4,620	40,247	23,503	2,024	

※ 2010년도 생산분을 포함하여 작성(2010년 12월 31일 기준)

※ 카드 및 도면은 30매를 1권으로 환산하고, 보존기간 20년은 30년에 포함하여 작성

4.2 대학기록 단위업무 분석

전남대학교 기록관리기준표 상으로는 127개의 처리과에 1,625개의 단위업무를 사용하고 있다. 대기능 분류로는 감사, 교육, 국방, 국정홍보, 기획, 법제, 비상대비, 재정, 총무행정 등 9개로 나뉘며, 21개의 중분류, 44개의 소분류로 나뉘어져 있다. 전남대학교 기록관리기준표의 대기능 및 중기능별 단위업무 현황은 <표 4>와 같다.

대기능의 9개 항목 중, 교육항목에는 교육행정에 177개, 평생교육에 13개, 학교교육에 610

개, 학사행정에 463개, 학술에 133개의 단위업무가 있다. 이는 대학 단위업무의 대부분을 차지하고 있음을 알 수 있다. 감사항목에는 감사제도운영에 3개, 국가기강확립에 1개의 단위업무가 있다. 국방항목에는 국방행정 1개, 국정홍보에는 홍보기획 7개, 기획에는 기획관리 2개, 법제에는 법제운영 3개, 비상대비에는 비상대비계획에 5개의 단위업무가 있다. 재정에는 국고 3개, 재무행정 9개의 단위업무가 있으며, 총무행정에는 국가회계 7개, 국정감사 1개, 급여 16개, 기록관리 55개, 인사행정 37개, 청사관리 22개, 행정관리에 57개의 단위업무가 있다.

<표 4> 전남대학교 기록관리기준표 대·중기능별 단위업무 현황

대기능	중기능	단위업무수 (%)	계 (%)
감사	감사제도운영	3 (0.18)	4 (0.25)
	국가기강확립	1 (0.06)	
교육	교육행정	177 (10.89)	1,396 (85.91)
	평생교육	13 (0.80)	
	학교교육	610 (37.54)	
	학사행정	463 (28.49)	
	학술	133 (8.19)	
국방	국방행정	1 (0.06)	1 (0.06)
국정홍보	홍보기획	7 (0.43)	7 (0.43)
기획	기획관리	2 (0.12)	2 (0.12)
법제	법제운영	3 (0.18)	3 (0.18)
비상대비	비상대비계획	5 (0.31)	5 (0.31)
재정	국고	3 (0.18)	12 (0.74)
	재무행정	9 (0.56)	
총무행정	국가회계	7 (0.43)	195 (12.00)
	국정감사	1 (0.06)	
	급여	16 (0.99)	
	기록관리	55 (3.39)	
	인사행정	37 (2.28)	
	청사관리	22 (1.35)	
	행정관리	57 (3.51)	
		1,625 (100)	1,625 (100)

〈표 5〉 기관분류별 소속기관 및 단위업무 현황

구분	소속기관수	단위업무수	소속기관 평균 단위업무수	비고
전남대학교	0	11	11.0	최상위기관
본부	31	399	12.9	
대학(원)	44	653	12.9	
부속시설	15	138	9.2	
부설학교	2	352	176.0	
심의기관	1	3	3.0	
연구시설	32	68	2.1	
방사선안전관리센터	0	1	1.0	단일기관
계	127	1,625	12.8	

단위업무 현황을 살펴본 결과, 대기능 중심으로는 교육과 관련된 단위업무가 85.91%를 차지하고 있으며, 중기능 중심으로는 대기능 교육항목에 있는 학교교육이 37.54%, 학사행정이 28.49%, 교육행정이 10.89%, 학술이 8.18% 순으로 차지하고 있다. 이는 대학이라는 기관의 특성이 반영된 것으로, 교육과 연구를 수행하며 이를 지원하는 행정업무가 주를 이루고 있는 것을 알 수 있다.

기록물관리기준표 상의 처리과명은 대학 조직 구조를 반영하고 있다. 처리과명을 구분하면 최상위 기관인 전남대학교와 본부, 대학(원), 부속시설, 부설학교, 심의기관, 연구시설 등으로 분류할 수 있다. 기관 분류별 하위 기관의 개수는 대학(원), 연구시설, 본부, 부속시설, 부설학교, 심의기관 등의 순으로 나타났다. 기관분류별 단위업무의 개수는 대학(원), 본부, 부설학교, 부속시설, 연구시설, 심의기관 등의 순으로 나타났다. 세부내용은 〈표 5〉와 같다.

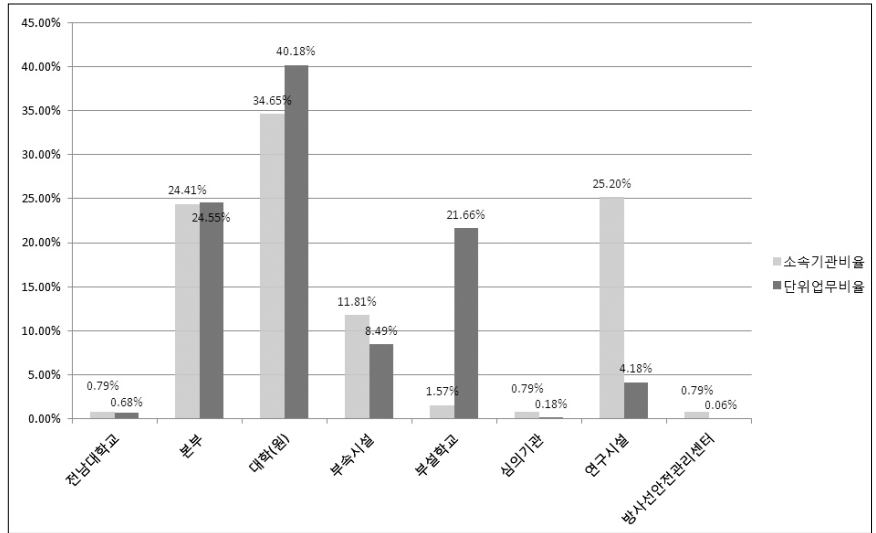
〈표 5〉를 살펴보면, 기관별 평균단위업무 12.8개를 기준으로 했을 때 부설학교는 176개로 가장 많으며 연구시설은 2.1개로 가장 적다. 부설학교 2개 기관이 처리하는 단위업무는 352개인

반면에, 연구시설 32개 기관이 처리하는 단위업무는 68개밖에 되지 않는다. 부설학교는 기관수에 비해 단위업무가 많고, 연구시설은 단위업무가 적음을 알 수 있다. 대학 기관분류별 하위 소속기관수의 비율과 단위업무수에 대한 비율을 비교하면 〈그림 2〉와 같다.

전남대학교는 업무의 성격 및 특성에 따라 조직을 분류하고 해당 업무를 수행하는데 있어서 최소의 단위를 단위업무로 설정하여 기록물을 생산·보존하고 있다. 기관이 수행하는 업무의 특성에 따라 단위업무 개수의 차이가 있을 수 있으나, 특정 분야에 단위업무가 너무 많거나 적은 것은 업무 분석 및 분류에 있어서 재조정할 필요가 있다고 할 수 있다.

4.3 대학 기능 및 조직 분석

대학의 기록관리를 위해서는 기능과 조직, 그리고 조직에서 행해지는 업무과약이 필요하다. 기관의 기능에 따라 조직이 생성되고, 생성된 조직이 운용되면서 기록물이 생산·활용되며, 그 과정에서 기록물의 맥락과 내용이 반영되기 때문이다. 그리고 기록물의 맥락과 내용



〈그림 2〉 전남대학교 소속 기관 및 단위업무 비율

〈표 6〉 대학 기능별 내용 및 조직 분류

기능	내용	전남대학교 조직	
교육	지식전수	학습과정뿐만 아니라 교육과정의 개발과 전수	단과대학, 대학원, 부설학교, 교육연수원
	사회화 촉진	학생활동과 개인생활 등 강의실 외부에서 발생하는 비공식적인 학습활동	학생회, 동아리, 총동창회, 학교방송국, 신문방송사
연구	연구수행	새로운 지식을 탐구하는 교수와 학생의 노력	연구시설, 단과대학부속연구소, 각종 연구센터, (국책)사업단
행정	기관존속	학교운영/관리, 재무와 인사, 시설 등	기획조정과, 총무과, 시설과, 경리과, 재정관리과, 행정지원과
	학사	학생 모집·선별·입학, 재정 보조와 학술적인 상담, 졸업과정 기술, 학적, 입학·졸업 증명, 교무기록	교육지원과, 입학관리과, 입학사정관실, 학사관리과, 국제협력과, 취업지원과
	지원	대학 시설 및 장비 유지·관리, IT 관리, 학사지원	대학부속시설
공공 서비스	사회봉사	지역사회를 위한 활동과 평생교육 등	보건진료소, 동물병원, 어린이집, 평생교육원, 법률상담소
	문화진흥	박물관, 도서관, 기록관 운영을 통한 문화 수집과 전파자로서의 역할	박물관, 언어교육원, 스포츠센터

※ 기능과 내용 근거: 대학기록관리 매뉴얼(2011)

을 파악해야 논리적이며 체계적인 정리가 가능하다.

『대학기록관리 매뉴얼』에 명시된 대학 기능별 세부 내용을 준거로 전남대학교 조직을 정

리하면 〈표 6〉과 같다.

이와 같이 국가기록원에서 제시하고 있는 대학 기능별 내용을 기준하여 전남대학교 조직의 기능과 역할을 비교하여 분류하면, 지식 전수 기

능은 단과대학과 대학원, 부설학교와 교육연수원이 있고, 사회화 촉진 기능은 동아리나 학생회, 총동창회, 학교방송국, 신문방송사가 있다. 연구 수행 기능은 연구시설, 단과대학 부속 연구소, 각종 연구센터 및 사업단과 BK21 등의 국책사업단을 들 수 있다. 행정 분야에서 기관 존속 기능으로는 발전 계획 수립 등의 업무를 담당하는 기획조정과, 학교 총괄 서무 및 직원인사, 시설관리, 재정 관리를 담당하는 총무과, 시설과, 경리과 및 재정관리과, 행정지원과가 있다. 학사 기능은 교육과정 및 교원인사를 담당하는 교육지원과, 입학에 담당하는 입학관리과와 입학사정관실이 있으며, 학생 생활 및 장학에 담당하는 학생지원과와 수업 및 졸업을 담당하는 학사관리과, 국제교류를 담당하는 국제협력과와 학생

취업을 지원하는 취업지원과를 들 수 있다. 지원 기능은 교육이나 행정을 지원하는 부서로 대부분의 부속시설이 여기에 해당한다. 공공서비스 기능으로는 학생뿐만 아니라 지역 주민이 이용할 수 있는 시설로 분류하여 사회봉사에서 보건진료소, 동물병원, 어린이집, 평생교육원, 법률상담소가 있고 문화진흥으로는 박물관, 언어교육원, 스포츠센터를 들 수 있다.

기능 분석과 부서별 주요 세부 업무 및 생산 기록물을 적용하여 정리하면 <표 7>과 같다. 여기에서 전남대학교 기록물 범주에는 속하나 행정표준기관코드를 부여받지 않은 기관은 '기타 기관'으로 표시했다.

이와 같이 대학기능 분류 내역을 살펴보면, 교육 2개, 연구 1개, 행정 3개, 공공서비스 2개

<표 7> 전남대학교 대학 기능별 주요 세부 업무 및 생산기록물

기능	부서	세부업무	주요 생산 기록물	
교육	지식 전수	대학·대학원	* 교육, 수업, 시험	* 강의계획서, 시간표, 강의노트, 수업자료, 시험문제, 과제물, 답안지
		부설중학교		
		부설고등학교		
		교육연수원		
	사회화 촉진	학생회	* 기타기관 - 학생 자치활동	* 학생회, 동아리 활동 자료, 외부 활동 자료, 각종 상장, 봉사활동 자료, 팸플릿, 포스터 등
		총동창회	* 기타기관 - 졸업생, 동문관리	* 동문회 행사, 명단
		학교방송국	* 기타기관 - 학내방송, 언론 자치기구	* 방송 원고 및 기사
		신문방송사	* 학내 신문 발간	* 원고 및 기사, 발행 신문
연구	연구 수행	연구소	* 관련 분야 연구구행 * 연구 프로그램 개발 * 연구과제 발굴 및 결과 도출	* 연구계획서, 보고서, 정산서, 연구수행 검토서, 심의·평가서, 연구비 책정 및 운영 자료, 연구 결과물
		대학부속연구소		
		연구센터 및 사업단		
		2단계 BK21사업단		
		누리사업단		
행정	학사	교육지원과	* 교원 인사(신규, 재임용·계약, 성과관리, 상벌 등) 및 복무관리 * 학과 설계 및 정원관리 * 교과과정 관리 * 대학원 기획	* 교원인사, 복무 관련 자료 * 업적평가 및 상벌자료 * 학과설계, 학생정원조정자료 * 교과과정 신설, 변경 자료 * 학무회의 회의록

기능	부서	세부업무	주요 생산 기록물	
행정	학사	학사관리과	<ul style="list-style-type: none"> * 수업관리(수강신청, 시간표 관리, 강의 운영, 휴·보강관리 등) * 학생 학적 관리(휴·복학, 부·복수전공, 전공배정 등) 및 졸업 * 제 증명 발급 * 대학원 졸업자격 시험 및 논문 관리 	<ul style="list-style-type: none"> * 학사운영계획 * 학사 관련 통계, 시간표, 직임시수, 강좌일람, 강의실시상황 자료 * 학생 학적 변동 자료 및 통계, 학적부, 졸업사정 관련 자료 * 학생 증명발급 자료 * 논문 및 졸업자격 시험 자료
		학생지원과	<ul style="list-style-type: none"> * 학생활동 지원(동아리 및 총학생회 등) * 장애학생 관리 및 지원 * 학생 봉사활동 및 각종 프로그램 운영 * 장학금 유치 관리 및 지원, 학자금 운영 * 학생지원시설 관리 * 복리후생시설 운영 	<ul style="list-style-type: none"> * 학생활동 지원 프로그램 운용 자료 * 봉사활동 실적 자료 * 학생 지원시설 및 복리 후생시설 관리 자료 * 장학금 및 학자금 운영 자료
		취업지원과	<ul style="list-style-type: none"> * 학생 취업지원프로그램 운영 * 취업지원 계획 수립, 지원 * 학생생활지도 및 상담 지원 	<ul style="list-style-type: none"> * 취업 프로그램 운용 계획서 및 보고서 * 취업예산 집행 자료 * 학생 상담 및 심리검사 자료
		산학연구과	<ul style="list-style-type: none"> * 연구지원 계획 수립 및 시행 	<ul style="list-style-type: none"> * 연구계획서, 보고서
		산학협력단	<ul style="list-style-type: none"> * 국가육성 사업 추진 계획 수립 및 운영, 지원 * 연구비 및 기자재 운영·관리 * 연구결과 관리, 홍보, 활용 	<ul style="list-style-type: none"> * 연구윤리 심사 및 감사 자료 * 연구비 집행자료 * 협약서 * 연구원 인사자료
			<ul style="list-style-type: none"> * (편)입학전형 계획 수립, 평가, 제도 개선 * (편)입학 유치 및 홍보 상담 	<ul style="list-style-type: none"> * (편)입학 홍보자료 * 상담 및 유치자료 * 입시서류
		입학관리과	<ul style="list-style-type: none"> * (편)입학전형 계획 수립, 평가, 제도 개선 	<ul style="list-style-type: none"> * (편)입학 홍보자료
	입학전형실	<ul style="list-style-type: none"> * (편)입학 유치 및 홍보 상담 	<ul style="list-style-type: none"> * 상담 및 유치자료 * 입시서류 	
	국제협력과	<ul style="list-style-type: none"> * 국제교류관련 기본계획 수립 * 국외유학 및 연수, 교류지원 * 외국인 학생 지원, 상담, 후생복지 업무 	<ul style="list-style-type: none"> * 국제교류 협약서 및 서신 * 학생 및 교수 교류 자료 * 학생 연수, 유학 지원 자료 	
	기관 준속	기획조정과	<ul style="list-style-type: none"> * 대학발전계획수립 * 대학평가 * 대학 정보화 사업 총괄 및 계획수립 * 대학총괄 공간관리 계획수립 	<ul style="list-style-type: none"> * 대학설립 인·허가자료, 대학 통합 관련 자료, 발전계획 * 내·외부 평가자료 * 공간관련 회의 및 계획서
		총무과	<ul style="list-style-type: none"> * 서무(관인관리, 기록물관리, 행사 수행) * 직원 인사 및 복무 관리 	<ul style="list-style-type: none"> * 기록물관련 자료, 직원 인사 및 복무 관련 자료 * 관인등록 자료 * 주요행사 계획, 운영 자료
		경리과	<ul style="list-style-type: none"> * 예산 운영, 회계 및 세입·세출 집행·관리 * 물품 조달, 처분, 재물조사 * 급여 관리 	<ul style="list-style-type: none"> * 등록금, 일반회계 및 기성회회계 예산 집행 감사자료 * 예산 집행자료
		시설과	<ul style="list-style-type: none"> * 시설 관리·감독 * 신·증축공사 계획수립, 추진 * 시설물 유지관리, 안전관리 및 운영, 용도 변경 	<ul style="list-style-type: none"> * 시설 신·증축 자료 * 도면 * 시설유지·관리 자료
		재정관리과	<ul style="list-style-type: none"> * 예산수립 및 자금관리 	<ul style="list-style-type: none"> * 예산관련 주요 위원회 자료 * 예산 책정 관련 자료
행정지원과		<ul style="list-style-type: none"> * 여수캠퍼스 서무, 예산 운영 시설물 유지관리 및 감독 	<ul style="list-style-type: none"> * 여수캠퍼스 서무, 예산 집행 자료, 시설 유지관리 자료 	
발전기금재단		<ul style="list-style-type: none"> * 발전기금 유치 및 운영 	<ul style="list-style-type: none"> * 발전기금 예산 운용 자료 * 기부자 명단 및 협약서 	

기능	부서	세부업무	주요 생산 기록물	
행정	지원	공동실험실습관	* 주요 실험 실습 기자재 관리 및 활용 지원 * 실험실습기자재 확충	* 실험실습 기자재 구입·유지·보수 자료 * 기자재 활용 자료
		도서관	* 도서관 자료확충/계획 수립 * 자료 열람, 대출, 보존복원 * 학술정보시스템 운영, 자료실 이용 지원	* 도서관 자료 확충 예산 집행 자료 및 목록 * 자료 활용 기록 * 학술정보시스템 운영 자료
		농생물산업기술관리단	* 농생물 기술관리 계획 수립 * 농생물 판매 및 자금 관리	* 연구계획서 및 보고서 * 판매 및 예산 집행 자료
		기초교육원	* 기초 교양 교육 관련 계획 수립, 개발·편성 * 이 러닝 콘텐츠 개발 및 관리, 지원 * 교수-학습 지원 발전 계획 수립 및 프로그램 운영	* 교양교육 위원회 회의록 및 연구계획서, 결과보고서 * 콘텐츠 개발 계획서, 보고서, 관리대장 * 교수-학습 지원 프로그램 운영 결과 * 연구계획서 및 보고서
		정보전산원	* 학내 정보망 및 시스템 운영 관리 계획 수립 및 지원 * 정보보호관리 및 전산 장비 운용 * 정보화 서비스 제공	* 학내 정보망 운영 자료 * 홈페이지, 포털 운영 자료 * 정보보호 및 보안 자료 * 정보화서비스 제공 자료
		생활관	* 학생 기숙사 입주 및 퇴실 관리 * 기숙사 시설물 유지 관리	* 기숙사 이용자 명단, 시설물 유지 관련 자료 * 생활관비 예산 운영 및 집행 자료
		학군단	* 기타기관 - 학생 군사 교육단 운영 및 학생 훈련 지원	* 학군단 선발, 임관대상명단 * 훈련 기록
사회 봉사	동물병원	* 동물병원 운영	* 병원 운영 자료	
	보건진료소	* 학생 및 교직원 보건 관련 계획 수립 및 시행 * 진료실 및 약제실 운영	* 진단 및 처방 자료 * 의료 홍보 및 캠페인 자료 * 비품 및 의약품 관련 자료	
	어린이집	* 지역 어린이 보육·교육	* 모집, 홍보자료 * 교육자료	
	법률상담소	* 법률 자문 및 지원	* 법률 자문 기록	
	병원	* 기타기관 - 의료 서비스 제공	* 진단 및 처방 자료 * 비품, 의약품 시설관련 자료	
공공 서비스	문화 진흥	박물관	* 주제별 문화유산 전시, 발굴 * 학내외 기획 전시 및 홍보 * 문화유산발굴 연구사업 참여	* 발굴 및 보존 관련 자료 * 보유 유물 현황 * 전시 홍보 및 안내 자료
		평생교육원	* 지역 시민 등 일반인 교육	* 프로그램 홍보 및 안내 자료 * 교육 자료 * 교육대상자명단, 교육비자료 * 교수자 명단 및 급여 자료
		언어교육원	* 학생 및 교직원 외국어 교육 * 지역 시민 등 일반인 교육 * 교내 교양 외국어 교과 운영	* 교육프로그램 홍보안내 자료 * 교육자료 * 교육신청자명단, 교육비 자료 * 교수자 명단 및 급여 자료
		스포츠센터	* 지역 시민 등 일반인 활용	* 센터 이용자 명단 및 시설물 관리 자료 * 시설물 이용비 및 집행 자료
		출판사	* 기타기관 - 학내외 논문 및 간행물 출판	* 원고 및 간행물

로 연구 기능에 대한 분류 내역이 상대적으로 적다. 또한 분류별 내용에 따른 부서와 세부업무를 살펴본 결과, 교육, 연구, 공공서비스 내용보다는 행정 분야에 집중되어 있는 것을 알 수 있다. 앞서 기록관리기준표 단위업무 현황과 같이 대학의 기능분류에서도 행정기록 중심으로 편중되어 생산기록물의 적절한 분류 및 보존기간 설정에 문제점을 내포하고 있으며, 향후 이용자의 검색과 활용에 불편함을 줄 수 있다.

4.4 분석결과 및 대안

대학기록관에서는 대학의 기록물을 관리하기 위해서 ADR을 준용하고, 이와 관련한 각종 지침과 실제, 매뉴얼 등을 참조하여 기술한다. 그런데, 앞에서 살펴본 바와 같이 영구기록물관리기관에서 제시한 지침과 실제, 매뉴얼 등은 현실적으로 대학기록관리에 적용하기에는 몇 가지 문제점이 있음을 알 수 있었다.

먼저, 연구 대상 기관인 전남대학교의 기록물 현황, 단위업무, 기능분석을 실시하여 파악해보니, 단위업무 편성의 불균형을 들 수 있다. 대기능 중심으로는 교육과 관련된 단위업무가 85.91%를 차지하고 있으며, 중기능 중심으로는 학교교육이 37.54%, 학사행정이 28.49%, 교육행정이 10.89%, 학술이 8.18% 순으로 차지하고 있었다. 이는 대학이라는 기관의 특성이 반영된 것으로, 교육과 연구를 수행하며 이를 지원하는 행정업무가 주를 이루고 있는 것을 알 수 있다.

둘째, 전남대학교의 기관 분류별 하위 소속 기관수 비율과 단위업무 개수에 대한 비율을 비교한 결과, 부설학교는 기관수에 비해 단위업무

가 많고, 연구시설은 단위업무가 적음을 알 수 있다. 기관이 수행하는 업무의 특성에 따라 단위업무 개수의 차이가 있을 수 있으나, 특정 분야에 단위업무가 너무 많거나 적은 것은 업무 분석 및 분류에 있어서 문제점을 내포하고 있다고 할 수 있다.

셋째, 대학기능 분류 내역의 불균형을 들 수 있다. 대학에서 연구 분야에 대한 기능 분류는 적은 반면, 행정 분야에 대한 기능 분류는 세분화 되어 있다.

이 연구는 대학기록관리의 실상을 분석하고 그 문제점을 파악하였다. 대학 실정에 맞는 기록관리체계를 구축하는 데 도움이 되기 바람직하게 이러한 문제점에 대한 대안도 간단히 제안한다.

먼저, 특정항목에 대한 편중현상을 해소하기 위하여 기록관리기준표의 조정이 필요하다. 대기능에서 교육항목을 교육, 학사, 연구 등으로 구분하며, 총무행정항목과 법제항목을 인사, 사무, 법제 등으로 세분하여 구분한다. 반면에 대기능의 항목 중에 감사항목, 기획항목, 비상대비항목 등은 기획감사항목으로 통합하며, 국방항목과 국정홍보항목을 통합한다. 그리고 대기능을 조정한 후에 중기능을 재조정한다.

둘째, 조직에 대한 기능과 업무분석을 바탕으로 적절한 단위업무를 설정하여야 한다. 앞서 언급한 바와 같이 대학의 중요 기능 중의 하나인 연구에 대한 기능 분류를 세분화 하여 대학의 연구행정기록뿐만 아니라 학문 분야별 연구과정 및 결과물에 대한 기록, 연구 결과에 파생되는 지식재산권 관리, 연구윤리 등의 분야로 관리항목을 추가한다. 대학의 역사 및 지역

문화 중심으로서 대학 역할을 고려하여 등문관련 기록 및 매뉴 스크립트 등의 비행정적인 기록관리 또한 확대되어야 할 영역이다.

5. 결론

대학은 교육, 연구, 학습 등의 방대한 학술적, 교육적 정보를 가지고 있고, 지역의 상징적인 존재로서 역사적인 사건의 배경 또는 핵심적인 역할을 수행한다. 대학의 기록은 그 대학의 행위 결과물이며 증거이다.

대학은 대학기록의 효율적 관리와 이용의 편의성을 위해 기록관리체계를 구축하고 있다. 전남대학교를 대상으로 기록물현황, 단위업무, 기능과 조직 등에 대해 기록관리체계를 분석해 보았다. 그 결과를 요약하면 다음과 같다.

첫째, 전남대학교 기록관리기준표에 따른 단위업무는 127개 처리과에 1,625개의 단위업무로 이루어진다. 대기능 분류로는 감사, 교육, 국방, 국정홍보, 기획, 법제, 비상대비, 재정, 총무행정 등 9개로 나뉘며, 21개의 중분류로 구분된다. 대기능 중심으로는 교육과 관련된 단위업무가 85.91%를 차지하고 있으며, 중기능 중심으로는 학교교육이 37.54%, 학사행정이 28.49%, 교육행정이 10.89%, 학술이 8.18% 순으로 차지하고 있었다. 이는 대학이라는 기관의 특성이 반영된 것으로, 교육과 연구를 수행하며 이를 지원하는 행정업무가 주를 이루고 있는 것을 알 수 있다.

둘째, 처리과명은 대학 조직 구조를 반영하고 있다. 처리과명을 구분하면 최상위 기관인 전남대학교와 본부, 대학(원), 부속시설, 부설학교,

심의기관, 연구시설 등으로 분류할 수 있다. 기관 분류별 하위 기관의 개수는 대학(원), 연구시설, 본부, 부속시설, 부설학교, 심의기관 등의 순으로 나타났다. 기관분류별 단위업무의 개수는 대학(원), 본부, 부설학교, 부속시설, 연구시설, 심의기관 등의 순으로 나타났다.

셋째, 대학기록관리 매뉴얼에는 대학 기능을 교육, 연구, 행정, 공공서비스 등으로 분류했다. 교육의 세부기능으로는 지식전수와 사회화 촉진으로 분류하고, 연구는 연구수행으로 분류하고, 행정은 학사, 증서부여, 기관존속으로 분류했으며, 공공서비스는 문화 진흥과, 사회봉사로 분류했다. 이 기능에 따라 전남대학교 조직을 분류해보면, 지식전수 기능은 단과대학과 대학원, 부설학교와 교육연수원 등이 있고, 사회화 촉진 기능은 동아리나 학생회, 총동창회, 학교방송국, 신문방송사 등이 있다. 연구 수행 기능은 연구시설, 단과대학 부속 연구소, 각종 연구센터 및 사업단과 BK21 등의 국책 사업단 등이 있다. 기관존속 기능으로는 기획조정과, 총무과, 시설과, 경리과, 재정관리과, 행정지원과 등이 있다. 학사 기능은 교육지원과, 입학관리과와 입학사정관실, 학생지원과, 학사관리과, 국제협력과, 취업지원과 등이 있다. 지원 기능은 부속 시설이 해당된다. 사회봉사 기능으로는 보건진료소, 동물병원, 어린이집, 평생교육원, 법률상담소 등이 있고, 문화진흥 기능으로는 박물관, 언어교육원, 스포츠센터 등이 있다.

이와 같은 기록관리체계의 분석을 통해 파악된 문제점은 다음과 같다.

첫째, 단위업무 편성의 불균형을 들 수 있다. 전남대학교의 기관 분류별 하위 소속 기관수 비율과 단위업무 개수에 대한 비율을 비교한

결과, 부설학교는 기관수에 비해 단위업무가 많고, 연구시설은 단위업무가 적음을 알 수 있다. 기관이 수행하는 업무의 특성에 따라 단위업무 개수의 차이가 있을 수 있으나, 특정 분야에 단위업무가 너무 많거나 적은 것은 업무 분석 및 분류에 있어서 문제점을 내포하고 있다고 할 수 있다.

둘째, 대학기능 분류 내역의 불균형을 들 수 있다. 대학에서 연구 분야에 대한 기능 분류는 적은 반면, 행정 분야에 대한 기능 분류는 세분

화 되어 있다.

따라서 대학의 기록관리를 위해서는 대학의 기능과 조직, 그리고 조직에서 행해지는 업무 파악이 필요하다. 기관의 기능에 따라 조직이 생성되고, 생성된 조직이 운용되면서 기록물이 생산·활용되며, 그 과정에서 기록물의 맥락과 내용이 반영되기 때문이다. 그리고 기록물의 맥락과 내용을 파악해야 논리적이며 체계적인 정리가 가능하다. 이러한 대학의 특성을 반영한 대학기록관리 지침이 필요할 것이다.

참 고 문 헌

- 국가기록원. 2010. 『영구기록물 기술(記述): 지침과 실제』, 대전: 국가기록원.
- 국가기록원. 2011. 『대학기록관리 매뉴얼』, 성남: 국가기록원.
- 김영지. 2002. 기록물 기술규칙에 관한 연구: ISAD(G)2 데이터 요소로 분석한 APPM2, RAD 1998-2000 통합개정판, MAD2의 기술규칙 비교. 전남대학교 대학원 석사학위논문.
- 남궁황. 2004. ISAD에 기반한 공문서 메타데이터 요소 설정에 관한 연구. 『정보관리학회지』, 21(1), 231-251.
- 노수정. 2009. 행정박물 기술요소에 관한 연구. 중앙대학교 대학원 석사학위논문.
- 문정현. 2009. 시청각기록물의 기술요소에 관한 연구: 기록관, 도서관, 박물관을 대상으로. 중앙대학교 대학원 석사학위논문.
- 서혜란. 2000. 기록물 기술의 표준화. 『기록학연구』, 1, 7-22.
- 윤주별. 2004. 국가기록원의 기록물 정리·기술의 현황과 개선방안. 『한국기록관리학회지』, 4(2), 118-162.
- 이영배. 2004. 사진기록물의 기술요소에 관한 연구. 명지대학교 기록과학대학원 석사학위논문.
- 전상숙. 2000. 대학아카이브즈 설립 활성화를 위한 방향 모색. 『기록학연구』, 2, 77-101.
- 최정태 외. 2006. 『기록학 개론』, 서울: 아세아문화사.
- 한경신. 2004. 미국의 기록물 기술 규칙에 관한 연구. 『한국문헌정보학회지』, 38(4), 125-147.
- 한국기록학회. 2008. 『기록학 용어 사전』, 서울: 역사비평사.
- 현문수. 2002. 음성기록물 기술 규칙에 관한 연구. 이화여자대학교 대학원 석사학위논문.
- Chonnam National University. [cited 2012.5.30]. <<http://www.jnu.ac.kr/jnumain.aspx>>.

- Cook, Michael. 1999. *The Management of Information from Archives*. 2nd ed. England: Gower.
- Miller, Fredric M. 저, 조경구 역. 2002. 『아카이브와 매뉴스크립트의 정리와 기술』, 고양: 진리탐구.
- Stibbe, Hugo L. P. 1998. Standardising Description: The Experience of Using ISAD(G). *Janus* 1, 132-152.

• 국문 참고자료의 영어 표기

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

- Choe, Jung-Tai. 2006. *An Introduction to Archival Studies*, Seoul: The Asian Culture Press.
- Hahn, Kyung-Shin. 2004. "A Study on the Archival Description Rules in the United States." *Journal of the Korean Society for Library and Information Science* 38(4), 125-147.
- Hyun, Moonsoo. 2002. *A Study on the Aural Archival Description*. Master's Thesis, Ewha Womans University.
- Jeon, Sang-Sook. 2000. "A Study on the Way Activate the Establishment of Academic Archives." *The Korean Journal of Archival Studies* 2, 77-101.
- Kim, Young Jee. 2002. *A Study on the Archival Description Rule: A Comparison of APPM2, RAD 1998-2000 Revisions with MAD2 on the Basis of ISAD(G)2 Data Elements*. Master's Thesis, Hannam University.
- Korean Society of Archival Studies. 2008. *Dictionary of Records and Archival Terminology*. Seoul: Yuksabipyungsa.
- Lee, Youngbae. 2004. *A Study on the Description Elements for Photographs*. Master's Thesis, Myoungji University.
- Moon, Jung Hyun. 2009. *A Study on the Description Elements for Audio-visual Archives*. Master's Thesis, Chung-Ang University.
- Namgoong, Hwang. 2004. "A Study on Extraction of Metadata Elements Based on ISAD Rules for Official Document." *Journal of Korean Society for Information Management* 21(1), 231-251.
- National Archives of Korea. 2010. *Archival Description: a guideline and practice*, Daejeon: National Archives of Korea.
- National Archives of Korea. 2011. *Records Management of University: Manual*, Seongnam: National Archives of Korea.
- Noh, Su Jeong. 2009. *A Study on the Description Elements for Administrative Artifacts*. Master's Thesis, Chung-Ang University.

- Suh, Hye-ran. 2000. "Standardization of the Archival Description." *The Korean Journal of Archival Studies* 1, 7-22.
- Yoon, Ju-Bom. 2004. "The Present State and Solutions for Archival Arrangement and Description of National Archives & Records Service of Korea." *Journal of Korean Society of Archives and Records Management* 4(2), 118-162.