

교육대학교의 표준 기록관리기준표 개발에 관한 연구*

- J교육대학교를 중심으로 -

A Study on the Development of the Records Management Standard Table for College of Education: Focused on J College of Education

배 성 중 (Sung Jung Bae)**, 김 태 영 (Tae Young Kim)***

오 효 정 (Hyo-Jung Oh)****, 김 용 (Yong Kim)*****

목 차

- | | |
|----------------|------------------------|
| 1. 서론 | 2.2 정부기능분류체계 |
| 1.1 연구배경 및 필요성 | 3. 교육대학교 표준 기록관리기준표 설계 |
| 1.2 연구범위 및 방법 | 3.1 고려사항 |
| 1.3 선행연구 | 3.2 단위업무와 기록물철의 매핑 |
| 2. 이론적 배경 | 3.3 운영방안 |
| 2.1 기록관리기준표 | 4. 결론 및 제언 |

초 록

본 연구는 관련 선행연구를 통해 J교육대학교를 중심으로 도출된 문제점 인식을 기반으로 교육대학교 표준 기록관리기준표 설계를 위하여 단위업무와 기록물철 매핑을 수행하였다. 이를 위해 우선 문헌연구를 통해 대학의 기록물분류체계를 파악하였으며, 앞서 연구된 내용과 더불어 지방자치단체 기록관리기준표 표준안을 중심으로 교육대학교를 위한 기록관리기준표의 단위과제 항목을 도출해보았다. 그리고 이를 기반으로 추후 2017년 교육대학교의 정부기능분류체계에 적용될 표준 기록관리기준표의 개발과 효율적인 운영방안을 모색하고자 한다.

ABSTRACT

This study aims to develop the records management standard table of the college of education through mapping transaction and records folder based on identifying the problems of the college of education. For these purpose, the study analyzed the records classification system of the all college of education. And then, drew out the business transaction items for records management standard table of the college of education based on the records management standard table of the local governments. Consequently, based on analysis, this study developed the records management standard table and suggested efficient management plan to apply Business Reference Model(BRM) to the college of education in 2017.

키워드: 교육대학교, 기록관리기준표, 정부기능분류체계, 단위업무, 기록물철

College of Education, Records Management Standard Table, Business Reference Model, Transaction, Records Folder

* 이 논문은 2016년도 전북대학교 연구기반 조성비 지원에 의하여 연구되었음.

** 전주교육대학교 기록연구사(bsj@jnue.kr) (제1저자)

*** 전북대학교 기록관리학과 대학원(fnty127@hanmail.net) (공동저자)

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

***** 전북대학교 문헌정보학과 부교수, 문화융복합 아카이빙연구소 연구원(yk9118@jbnu.ac.kr) (교신저자)

논문접수일자: 2016년 4월 26일 최초심사일자: 2016년 4월 26일 게재확정일자: 2016년 5월 24일

한국문헌정보학회지, 50(2): 119-145, 2016. [<http://dx.doi.org/10.4275/KSLIS.2016.50.2.119>]

1. 서론

1.1 연구배경 및 필요성

2005년 7월에 확정된 정부의 “국가기록관리 혁신 로드맵”의 시행은 국·공립대학 및 시·도 지방자치단체의 기록관리 분야에서 전자정부의 구현 및 IT분야의 빠른 확산에 맞추어 비약적인 발전을 이루었다. 이러한 혁신과 발전의 일환으로 로드맵의 첫 번째 목적인 공공업무 수행의 철저한 기록화 및 세부과제와 기록물분류체계의 통합은 『공공기록물 관리에 관한 법률』 개정 이후 대부분의 기록관리 체계에서 이용되는 기록물분류기준표의 새로운 변화를 요구하게 되었다(국가기록원 2009). 정부 산하 기록관리혁신위원회에서는 기록물분류기준표의 문제점을 개선하기 위한 방안으로 정부기능 분류체계(BRM: Business Reference Model: 이하 BRM)와 기록물분류체계를 통합하여 운영하게 함으로써 업무과정에 기반한 기록 생산 및 관리를 구현하고자 하였다. 이에 정부는 법률 개정을 통해 2007년 이후부터 중앙의 기관을 비롯해 지방자치단체에 산재해 있는 공공기관에 기록관리기준표를 도입하여 사용하도록 권고하였다(한초우 2008; 안미리 2009).

그러나 교육대학교를 비롯한 국립대학교에서는 현재 기록관리기준표를 마련하지 못하고 있으며, 아직까지 기록물분류기준표가 이를 대신하고 있다. 그리고 사실상 교육대학교마다 업무에 대한 철저한 분석 없이 기록물분류기준표가 제정되어 현재 보존가치 책정이 부정확하며, 특수목적 대학교로서 교육대학교가 지니는 특수성이나 업무구조, 기능 등이 전혀 반영되

지 않는 실정이다. 특히 대학은 보존기간 30년 이상의 기록물을 국가기록원에 이관하지 않고 자체 보존해야 하므로 보다 체계적인 관리를 위한 기록물분류체계의 정립은 중요한 문제이다(배성중 외 2016). 따라서 특수목적 대학교로서의 업무 효율성 및 연속성을 보장하기 위하여 교육대학교에서는 통합연계시스템인 BRM과 연계되어 활용할 수 있는 기록관리기준표 개발이 절실히 요구되고 있다. 특히 2007년도에 개정된 현행 기록관리 법령에 의해서 2017년부터 국립대학교에 새롭게 설치될 통합업무관리시스템인 “코러스”의 도입으로 말미암아 교육대학교의 기록 생산 및 관리체계에 많은 변화가 예상된다. 앞으로 코러스 시스템의 도입으로 교육대학교는 현재 운용 중인 기록물분류기준표를 2017년부터 기록관리기준표로 일괄 변경해야 하며, 이에 현재 국가기록원에서는 국립대학교 기록관리기준표의 개발 작업을 진행하고 있다. 이처럼 추후 도입될 코러스의 운영에 따른 기록관리기준표의 개발 및 적용은 대학 기록관리 체계에 긍정적 영향을 미칠 것으로 사료된다.

이러한 관점에서 본 연구는 교육대학교 기록관리기준표의 표준안을 마련하기 위하여 2004년 이후 10개 교육대학교 중 유일하게 기록관리시스템(Record Management System: 이하 RMS)이 정착화 되어있는 J교육대학교를 중심으로 처리과별 기록물철 및 처리과 업무기능에 대한 세부적인 분석을 토대로 전국 교육대학교의 기록업무에 직접적으로 적용할 수 있는 교육대학교용 표준 기록관리기준표를 설계하여 특수목적 대학업무의 효율적인 운영 방안을 제시하고자 한다.

1.2 연구범위 및 방법

본 연구는 교육대학교의 조직을 기반으로 처리과 기능을 분석하여 기존에 기록물분류기준표가 가지는 문제점을 보완한 표준 기록관리기준표의 개발을 위해, 기록물분류체계가 변화되는 시점에서 전국 교육대학교 중 2004년 이후 RMS에 의하여 기록물분류체계가 비교적 잘 정착된 J교육대학교를 주요 연구대상으로 선정하였다. 배성중 외(2016)의 선행연구에 의하면 J교육대학교는 전국 교육대학교의 17개 공통처리과 중 15개의 처리과를 운영하고 있으며, 이는 J교육대학교가 전국 교육대학교와 전체적으로 유사한 조직 및 업무체계를 가지고 있음을 시사한다. 따라서 본 연구의 주요 연구대상으로서 J교육대학교를 선정하여 개발된 표준안은 전체 교육대학교에 비교적 용이하게 적용할 수 있을 것으로 사료된다.

이에 우선적으로 본 연구에서는 교육대학교 표준 기록관리기준표 개발과 운영방안을 제시하기 위하여 국립대학교 및 시·도 지방자치단체의 전반적인 기록물관리체계와 더불어 각종 기록물분류체계 분석, 작성 및 개발에 관한 문헌 연구를 수행하였으며, 특히 J교육대학교의 단위업무 및 기록물철 등록·분류현황 및 보존기간 책정에 대한 문제점을 고찰한 배성중 외(2016)의 선행연구를 참조하였다. 선행연구를 통해 분석된 기록물분류기준표의 문제점을 토대로 다양한 관련 자료 및 국가기록원에서 제공한 “지방자치단체 기록관리기준표 표준안”을 통해 기록관리기준표 각 항목의 작성기준을 살펴보았다. 이를 기반으로 적절한 기록관리 항목을 설정하였으며, 각 처리과를 기준으로 J교육

대학교 기록물분류기준표의 최하위 레벨인 단위업무와 그 아래 편철된 기록물철을 상호 매핑하여 J교육대학교의 기록관리기준표안을 설계하였다.

향후 국립대학교는 교육부에서 개발 중인 코스 시스템 도입이 확정됨에 따라 현재 사용 중인 기록물분류기준표의 문제점 분석을 통한 기록관리기준표 개발의 필요성이 대두되고 있다. 이에 현재 국가기록원 및 국립대학교 기록연구사를 주축으로 기록관리기준표의 소기능 및 단위과제 개발에 착수하였다. 과거에 기록연구사에 의하여 지속적으로 기록물분류기준표의 단위업무 신설과정과 운영에 대한 문제점을 개선하고자 지속적으로 건의하였으나, 국가기록원의 담당자 인력부족과 국립대학교 업무에 대한 전문성 부족으로 현행 기록물분류기준표 단위업무 및 기록물철의 보완은 이루어지지 않았다. 이에 본 연구는 2015년 2월부터 9월까지 전국 교육대학교 기록관리 담당자 및 처리과별 업무담당자들의 인터뷰를 통해 현행 단위업무와 기록물철의 개선점을 분석하고, 국가기록원의 대학업무 담당자로부터 단위업무와 기록물철 매핑에 대하여 자문을 구했다.

결국 본 연구에서는 추후 2017년에 코스 시스템의 도입으로 교육대학교의 기록물분류체계가 기록관리기준표로 일괄 변경됨에 따라서, 과거의 기록물이 새로운 시스템에서 관리되고 보존기간의 체계적인 정립이 가능토록 적절한 단위과제 설정을 위하여 단위업무와 기록물철을 매핑하였으며, 이를 통해 기록물분류기준표의 단점을 보완한 교육대학교용 표준 기록관리기준표의 개발과 효율적인 운영 방안을 모색하였다.

1.3 선행연구

현재 다양한 기관의 기록관리기준표 작성 및 개발에 관한 연구가 수행되었으며, 구체적인 사항은 다음과 같다. 한초우(2008)는 대전광역시 기획관리실을 대상으로 기록관리기준표의 방법적인 부분을 분석하여 기록관리기준표 조사 및 작성 방안을 제안하였으나, 기록관리기준표를 활용하는 공공기관의 사례조사에 역점을 둔 연구로 기록관리기준표의 세부적인 설계안은 제시하지 못하였다. 이위순(2007)은 시범운영 중인 기록관리기준표의 구성항목과 체계를 분석하여 기록관리기준표의 설계 및 작성과 활용방안에 대한 계획을 제시한바 있다. 그러나 기록관리기준표의 단순 분석으로만 연구범위를 제한하여 기록관리기준표의 작성 및 운영방안에 대한 세부적인 제안은 없었다. 안미리(2009)는 단위학교의 단위업무에 대한 분석을 토대로 기록관리기준표를 설계하여 학교기록물에 대한 기록관리기준표의 활용 방안을 제시하였으며, 본 연구의 진행 방향에 대한 의의를 살펴볼 수 있었다. 김미경(2011)은 D교육청에서 2010년까지 사용한 기록물분류기준표와 2011년에 도입된 BRM을 분석하여 교육청의 특성을 고려한 기록관리기준표를 작성하고, 공공기관의 각 부처별 BRM과 기록물분류체계를 연계할 수 있는 활용방안을 제시하였다. 박민아(2012)는 광역 지방자치단체의 기관 공통 단위과제에 대해 구체적인 분석을 수행하였으며, 이를 통해 기록관리기준표의 핵심인 단위과제의 세부적인 운영을 제안한 준수한 연구로 평가된다.

국가기록원(2007)은 시·군·구 각 4개 기관씩 총 12개의 표본 기관의 단위과제 80,000여

개를 분석하여 지방자치단체 표준 기록관리기준표를 제시한바 있다. 이 연구에서는 30년 이상의 유사 단위과제 5,000개 중 12개 표본기관에서 중복 또는 반복되는 단위과제를 추출하고 기초자치단체에서 공통으로 수행하는 고유 업무를 포괄적으로 적용할 수 있는 업무명을 선정하여 표준 단위과제명으로 정리하였다. 특히 국가기록원(2014)의 지방자치단체 표준 기록관리기준표에서는 유사 단위과제에 대한 보존기간을 종합 판단하여 보존기간을 제시하였으며, 단위과제 정렬 순서는 BRM의 기능별로 구분 작성하여 교육대학교 표준 기록관리기준표 개발을 위한 주요 선행연구로서 본 연구에 시사한바가 크다.

배성중 외(2016)는 교육대학교 기록관리기준표 개발의 사전 작업으로써 J교육대학교를 중심으로 각 교육대학교별 기록관리 및 조직 현황을 살펴보고, 조직상 유사처리과 및 기록물분류기준표의 구성을 분석하여 단위업무 및 기록물철상의 문제점을 도출하였다. 이를 통해 기록물분류기준표상에 유사 단위업무가 많고, 기록물철이 전문성 없이 생성·운영되고 있으며, 단위업무와 기록물철의 보존기간이 상이한 경우가 발견되는 등 다양한 문제점이 발견되었다. 해당 연구를 통해서 교육대학교의 현행 분류체계에 대한 문제점을 충분히 인지할 수 있었다.

이상의 선행연구들은 기록관리기준표를 설계하고자 할 때 기록관리기준표 항목에 대해 고려해야 할 사항과 더불어 어떻게 기록관리기준표를 조사하고 작성해야하는지를 보여주고 있다. 특히 단위학교의 단위업무에 대한 분석을 통하여 기록관리기준표의 작성방안을 제시한 안미리(2009), 교육지원청의 사례를 분석하여

기록관리기준표를 제시한 김미경(2011)과 지방자치단체 기록관리기준표의 표준을 제시한 국가기록원의 연구들은 본 연구의 주요 선행연구이다. 다만 추후에 새로이 구축될 시스템은 시스템적으로는 기존 단위업무를 관리하는 방식의 확장으로 구현되면서, 실제 관리체계는 국립대학 전체가 동일한 단위과제를 사용하도록 적용할 예정이다(대우정보시스템 2016). 즉, BRM이 적용되지 않는 현행 교육대학교의 기록물분류체계상 기록물분류기준표의 단위업무와 BRM의 단위과제를 매핑하는 기존의 연구는 교육대학교에 적합하지 않다. 따라서 본 연구에서는 선행연구를 통해 교육대학교의 기록물분류기준표를 분석한 결과를 토대로 교육대학교의 각 처리과 업무에 적용할 수 있는 기록관리기준표의 개발 및 운영 방안을 제시하고자 한다.

2. 이론적 배경

2.1 기록관리기준표

공공기관은 2003년까지 “공문서 분류번호 및 보존기간표”를 사용하였으나 이는 사안별로 문서가 편철되어 특정한 단위업무 내에서 생산한 문서들이 각기 다른 문서철에 흩어져 보관되고, 기능분류항목에서 누락되어 관련 기록물들이 관리되지 않으며, 찾기 불편하여 임의로 낮은 보존기간을 책정하는 등 문제가 있었다(이젠타 2011). 이에 따라 1999년 「공공기관의 기록물 관리에 관한 법률」 제정 시 기존의 공문서 분류번호 및 보존기간표의 미흡한 사항을 개선하기 위한 방안으로 조직과 기능중심의 계층구조를

갖는 기록물분류기준표를 설계하여 2004년부터 시행하도록 규정하였다. 그리고 또다시 2007년 법률 개정을 통해 현재에는 BRM을 기반으로 한 기록관리기준표가 도입·운영되고 있다(이젠타 2011; 국가기록원 2009).

기록관리기준표는 기능분류체계의 단위과제별로 업무설명, 보존기간 및 보존기간 책정 사유, 비치기록물 여부와 공개여부 및 접근권한 등의 기준을 제시하는 기록물분류체계로서 업무관리시스템이 도입된 중앙행정기관, 광역자치단체, 교육청에서 사용가능하나 기초자치단체 및 정부산하기관은 현재 도입예정 중에 있어 기록물분류기준표를 시행하고 있는 기관과 이원적으로 관리되고 있다(이젠타 2011; 국가기록원 2009; 이미영 2007). 또한 업무과정에 기반을 둔 기록 관리를 수행하려면 우선 BRM에 기록분류체계를 통합하고 BRM의 가장 하위레벨인 단위과제에 따라서 기록관리기준표가 작성되어야 한다(이미영 2007). 즉, 기록관리기준표가 적용되는 업무관리시스템 상에서는 단위업무의 분석에 기반한 분류표의 작성을 통해 기록물분류기준표의 장점을 그대로 유지하면서, 보다 체계적인 기록물분류가 이루어지게 된다. 향후에는 대부분의 공공기관 및 전국 교육대학교에서 업무관리시스템의 도입과 더불어 BRM을 적용한 기록관리기준표로의 전환이 예상된다. 따라서 대학의 이해관계자들은 각기 상이한 기록물분류체계의 특성을 이해하고 기존의 단위업무와 기록물철에 대한 구체적인 분석을 통해서 업무기능에 적합한 새로운 단위과제를 생성해야 하며, 그에 따른 구체적인 기록관리 항목의 설정이 필요하다(이젠타 2011; 국가기록원 2009).

2.2 정부기능분류체계

정부에서는 업무에 기반한 기록관리체계를 구축하기 위하여 2007년에 기존 법안을 전면 개정하고 BRM을 운용하고 있다(이철편 2011; 국가기록원 2009). BRM의 도입 배경은 서비스 중심으로 업무를 재설계함으로써 업무수행 방식을 혁신하고, 정부기능을 범정부차원에서 업무 및 서비스 중심으로 분류하며, 법령·예산 등의 다양한 정보를 기능과 연계해서 종합적으로 관리하는데 있다(곽정 2006). 외국에서는 예산이나 정부기능의 중복을 방지하기 위해 상위개념으로 개발하였으며, 우리나라는 정부의 업무실적을 관리하는 실무 차원에서 개발되었다.

BRM은 행정기관이 수행하는 모든 업무를 기능별·목적별로 분류하여 단위과제별 업무의 기본정보(수행기관, 수행부서, 기능유형 등), 속성정보(수행주체, 수행절차 등), 유관정보(법령, 지침, 규제, 예산 등), 업무편람(처리절차, 과정정보, 결과정보 등) 등의 다양한 연계 지식·정보를 공유할 수 있도록 체계화한 기능분류체계이다(교육부 2012; 행정안전부 2008). 이러한 BRM은 단위과제 중심의 분류체계로서 단위업무 중심의 기록물분류기준표와 병존하는 체계가 성립되는 문제가 발생한다. 즉, 전자문서시스템은 기록물분류기준표, 업무관리시스템은 BRM이 적용됨으로써 이원적으로 전자문서시스템에서 접수되거나 시행되는 문서는 단위업무 분류에 따른 기록물철에서 관리되고, 업무관리시스템에서 생산되거나 보고되는 문서는 단위과제 분류에 따라 과제관리카드에 누적된다(한초우 2008; 곽정 2006). 따라서 시행문서

는 업무관리시스템에서 작성해 전자문서시스템을 이용해 유통되어, 동일한 문서가 두 가지로 분류되는 모순이 발생하게 된다.

이처럼 이원화된 분류체계를 통해 지속적으로 관리된 기록물이 기록관으로 이관될 경우에는 기록물의 통합관리가 어려워지게 된다. 또한 기록물분류기준표의 단위업무 신설·변경·폐지는 국가기록원에 신청하여 승인되며, BRM의 소기능 및 단위과제는 각 부처의 BRM 담당부서에서, 중기능 이상은 행정자치부 본부에 신청하여 승인받게 된다. 결국 기록물분류기준표는 국가기록원에서 관할하고, BRM 분류체계는 행정자치부 본부에서 관할하는 관리의 이원화 문제가 발생함에 따라 공공기관별 기록관리기준표의 개발·확산 및 이용의 필요성이 절실히 제기된다(교육부 2012; 행정안전부 2008).

3. 교육대학교 표준 기록관리기준표 설계

전국 교육대학교의 RMS는 전자문서시스템상의 기록물분류기준표를 중심으로 단위업무 아래 기록물철이 편철된 형태이며, BRM 체계는 2017년 이후에 교육대학교에 도입될 예정이다. 따라서 현재 교육대학교에서는 BRM의 업무영역별 하위단계인 단위과제는 생성되어 있지 않다. 이처럼 법률 및 시행령의 권고에도 불구하고 각 교육대학별 기록관리기준표가 마련되지 않은 이유는 재정적 문제도 있지만 업무기능분석을 통한 기록관리 절차가 제대로 수행되지 않은 것에 주요한 원인이 있다. 선행연구 배성중 외(2016)는 J교육대학교의 처리과

에서 생산·관리되는 기록물분류기준표 단위 업무 및 편철된 기록물철에 대한 현황 조사 및 분석, 인터뷰를 실시하였다. 그리고 해당 연구의 사전 작업으로써 교육대학교의 조직현황 및 조직별 유사 처리과를 비교를 통해 처리과 업무 단위에 대한 하위 구조를 살펴보았다. 그 결과 각 교육대학교별로 교육기구, 대학본부(행정기구), 부속 및 부설기관으로 조직을 분류하였으며, 교육이라는 특수목적 업무를 수행하기 위하여 각 교육대학교에서는 대학교육기관의 기본적인 처리과 외에 독립적인 부설기관을 조직하여 운영하는 것으로 나타났다. 그러나 이러한 기존 조직 현황에서 나타나는 처리과의 업무는 기록물분류기준표에서 제시되는 공통 처리과 현황과는 다소 차이가 존재한다. 따라서 연구를 통해 기록물분류기준표 및 기록물철 분석을 토대로 처리과별 단위업무 분석을 수행하여 이를 일치시키고자 하였다. 연구 분석 결과 기록물분류기준표에서는 일부 부적절한 단위업무 설정 및 적합한 단위업무의 부재, 그리고 단위업무 보존기간이 국가기록원에서 제시한 보존기한 책정기준과 다수 일치하지 않으며, 각 단위업무별 기능 및 성격에 대한 정확한 분석의 부재로 인하여 대체로 보존기간이 짧게 설정되는 등의 문제점이 노출되었다(배성중 외 2016).

BRM이 적용되는 공공기관을 대상으로 수행한 한초우(2008), 안미리(2009), 최종훈(2010), 김미경(2011), 오대관(2012), 정진우(2013) 등의 연구는 단위업무 및 기록물철 분석을 토대로 단위업무와 단위과제의 매핑을 수행하여 기록관리기준표안을 제시하였지만, BRM 시스템이 적용되지 않는 현행 교육대학교의 기록물분

류체계상 기록물분류기준표의 단위업무와 정제된 기록물철의 매핑은 기록관리기준표의 단위과제 생성을 위한 새로운 대안으로 작용할 수 있다. 따라서 BRM 시스템이 존재하지 않는 상황에서 단위업무와 기록물철의 매핑은 기존에 일관되지 않았던 보존기간을 체계적으로 정립할 수 있고, 기록관리 기준설정의 기초로써도 활용될 수 있을 것이다(최종훈 2010). 또한, 본 연구에서 수행한 단위업무와 기록물철의 분석 및 매핑을 토대로 차후에 교육대학교의 표준 기록관리기준표안을 작성하고자 한다.

3.1 고려사항

기록관리기준표안을 작성하기에 앞서 처리과별 단위업무와 기록물철의 매핑 수행을 위한 전체적인 고려사항을 제시하면 다음과 같다. 첫째, 국가기록원에서 제시하는 바에 따라 기록관리기준표를 작성하기 위해서는 1차적으로 기존 전자문서시스템에서 사용했던 단위업무와 기록물철의 분석 작업을 수행해야 한다. 전자기록생산시스템이 전자문서시스템에서 업무관리시스템으로 전환되고 분류체계도 기록물분류기준표에서 기록관리기준표로 변경됨에 따라 기존 전자문서시스템에서 사용한 단위업무와 기록물철을 조사·비교하여 해당기관의 단위업무에 대한 분석을 수행할 필요가 있다.

둘째, 정리한 결과를 바탕으로 오분류된 기록물철은 적절한 단위업무 아래 재분류하고 애매하거나 범위가 명확하지 않은 단위업무명 및 기록물철명을 수정해야 한다. 특히 세분화하거나 통합해야 할 단위업무를 확인하고 어디에도 편철할 수 없는 기록물의 경우 단위업무를 추

가하고, 그 후 다시 정제된 단위업무와 기록물철의 매핑을 실시해야 한다(김미경 2011). 특히, 처리과별 단위업무와 기록물철을 매핑할 시에는 단위업무명과 기록물철명이 일치할 경우 매핑 성립, 단위업무명과 기록물철명이 유사하거나 일치하지 않을 경우에 1차적으로 매핑 성립, 앞의 두 사항에 해당사항이 없고 단위업무와 하위 기록물철명이 유사할 경우 1차적으로 매핑 성립, 앞의 세 가지 사항에 해당사항이 없거나 단위업무와 하위 기록물철명의 내용이 상반될 경우 1차적으로 매핑이 성립된다는(한초우 2008; 재인용) 등의 기준을 설정해야 한다. 즉, 단위업무와 기록물철을 매핑하기에 앞서 필요한 절차로 오분류된 기록물철을 적절한 단위업무에 분류하는 작업이 선행되어야 한다. 단위업무와 기록물철간의 매핑 시에는 처리과의 업무 성격에 맞는 단위업무나 기록물철은 기존의 단위과제로 표기하고, 위의 네 가지 매핑에 속하는 단위과제는 수정하며, 매핑이 되지 않을 경우 새로운 단위과제를 신설·추가한 후에 기록관리 담당자와의 자문 및 협의를 통해 성립 여부를 최종적으로 판단하였다.

셋째, 1:多 매핑의 경우는 기록물철이 세분화되어 하나의 단위업무 아래 다양한 기록물철이 매핑된 것으로써 단위과제의 전반적인 수정 작업이 이루어지거나 추가적인 신설이 필요한 상태이다. 따라서 매핑 시 너무 포괄적으로 편제된 단위업무는 기록물철을 분석하여 여러 기록물철과 매핑해야 하며, 매핑이 이루어지지 않을 경우에는 독립적인 단위과제를 신설해야 한다. 이를 반영하여 각 처리과별 단위업무와 기록물철을 매핑한 결과를 아래에서 표로 제시하였다. 처리과 업무에 해당되지 않은 단위업무는

성격이 맞는 타부서에 이관 및 재등록하여 셀 음영표시를 하였다. 단위업무와 성격이 맞지 않은 기록물철은 재분류를 통하여 다른 단위업무에 편철하여 취소선 표시를 하였으며, 중복되는 기록물철은 삭제하였고, 수정이 필요하거나 새롭게 생성한 단위과제는 단위과제 수정 및 생성란에 기입하고 진한 철자표시 및 밑줄을 그어 표기하였다.

3.2 단위업무와 기록물철의 매핑

J교육대학교 주요 행정부서(교무과, 학생과, 기획실, 총무과)의 기록물분류기준표에서 제시된 단위업무와 하위 기록물철의 매핑 과정을 살펴보면, 매핑 결과 대부분이 1:1 또는 1:多로 매핑되었으며, 단위업무나 기록물철의 용어가 중복되거나 업무의 성격과는 다른 표현의 문장단어는 우선 수정 없이 기입하였다. 용어 자체가 단순하거나 애매모호한 표현은 단위과제명을 수정하였고, 각 처리과별 단위업무에 대한 분석을 통해 단위업무에 편철된 기록물철이 단위업무의 내용과 상반되거나 해당되지 않을 경우 새로운 단위과제를 신설하였다. 오분류된 단위업무와 기록물철이 타부서와 적절한 단위업무로 이관 및 재분류되었을 경우 매핑과 동시에 새로운 단위과제로 추가하였으며, 단위업무 및 기록물철명이 적절하지 않은 경우 단위과제명을 수정하였다. 특히 아래에 구체적으로 기술하지 않았지만 업무의 범위를 설정하고 용어추출 및 삽입을 통해 단위과제를 새로이 수정·신설할 경우와 더불어 오분류된 단위과제를 타 처리과로 이관할 경우는 그에 대한 적합성을 기록관리 담당자 및 처리과별 업무담당자

로부터 확인받았다. 본 연구는 비교적 단위업무가 잘 부여된 교무과, 학생과, 기획실, 총무과를 대상으로 각 처리과별 수정, 신설, 추가된 주요 단위과제에 대하여 논의하였으며, 처리과별 매핑 결과는 다음과 같다.

3.2.1 교무과

교무과의 단위업무 분석에 따른 단위업무와 기록물철의 매핑 결과는 <표 1>과 같다. 매핑 과정에서 주로 1:1에서는 기록물철 및 업무단위 조사를 통해 단위과제로의 수정을 이끌어냈으며, 1:多에서는 교무처 업무담당자와의 논의를 통해서 해당 업무와 용어 및 분류가 적절치 않은 단위업무명을 수정 및 신설하는데 집중하였다. 교무과의 매핑 결과를 구체적으로 살펴보면 1:1 매핑이 이루어진 단위업무들 중 처리과 예산회계 업무는 예산관리 기록물철과의 매핑을 통해서 처리과의 예·결산 편성 및 집행 개념의 '예산회계관리'로 단위과제를 수정하였다. 교원정원관리는 교원정원배정 기록물철과의 매핑 작업으로 배정관리의 용어 추출을 통해 신규교원의 임용, 증원관리 의미의 '교원정원배정관리'로 단위과제를 수정하였다. 교원업적관리는 강의평가 기록물철과의 매핑을 통해 교원들의 전년도 단위로 이루어지는 모든 업적을 평가하는 개념의 '교원업적평가관리'로 단위과제를 수정하였다. 부서장업무는 사무분장 기록물철과 매핑하여 해당부서의 업무담당을 의미하는 '부서별사무분장'으로 단위과제를 수정하였다.

1:多 매핑은 단위업무 아래 여러 개의 기록물철과 상호 매핑이 이루어진 경우를 의미하며, 그 중에서도 수정·삭제된 단위과제를 구체적

으로 살펴보면 다음과 같다.

'교원인사(복무)관리'는 교원인사(복무)의 일반적인 사항을 다루는 업무로 교원승진, 재임용 관련연구실적심사, 임용관리업무, 임용후승급, 보직발령, 겸임, 면직, 휴직, 복직, 타대학출강 등 제반인사(복무) 관련 사항을 다루는 단위업무이며 11개의 하위 기록물철이 편철되어 있다. 이는 교원인사와 관련된 기록물의 효율적 관리를 위해 관련 기록물이 한곳에 여러 개가 편철된 경우이다. 이 중 '교육공무원인사발령'은 교원인사일반 내용에 이미 포함되어 있으며, 중복성향이 뚜렷하여 삭제하였다. 대학교원들의 인사 전반에 대한 의미의 '교원인사일반' 기록물철은 성격상 광범위하여 '임용업무관리'와 '교원승진관리' 등 2개의 세부적인 단위과제를 신설하였다. 또한 교원인사(복무)관리 아래 초등교원인사, 교장공모제(부설초), 총장선출, 교원양성평등, 공무원외여행, 성과상여금(초등교원), 초등교원자격증관리 등의 기록물철은 단위업무와의 다중 매핑을 통해 인사와 복무 성격의 내용을 광범위하게 포함할 수 있도록 '교원인사및복무관리'로 수정 단위과제를 생성하였다.

'학술연구지원'은 대학의 연구진흥을 위한 연구계획서 제출 및 연구협약체결, 연구수행과 연구비관리 등의 총체적인 학술연구를 지원하는 단위업무로 9개의 하위 기록물철이 편철되어 있다. 이는 동일한 보존기간 설정 및 학술지원 관련기록물을 한 곳에 편철하기 위한 것으로 보인다. 교내학술연구(계획및변경보고), 교내학술연구(과제결과물), 교내학술연구(신청) 등의 기록물철은 상호 유사하여 단위업무와 매핑 작업을 통해 학술연구 의미의 '교내학술연구지원'이라는 수정 단위과제를 생성하였으며, 교내학술

〈표 1〉 교무과의 단위업무와 기록물철의 매핑

단위업무명	매핑 (단위업무+ 기록물철)	기록물철명	단위과제 수정 및 생성	비고
처리과 기록관리	1:多	기록물관리(교무과) 기록물관리(학과)	교무및학과기록관리	처리과 명칭이 부여된 교무과기록물관리, 학과 별기록물관리 등 수정.
처리과 예산회계	1:1	예산관리	예산회계관리	처리과의 예 결산 편성 및 집행 개념의 예산회계 관리의 단위과제 수정.
처리과 서무	1:多	일반서무(교내) 일반서무(교외) 대학요람 시간강사관련철 고용보험 학과발송문서 심사위원추천 의원요구자료 대학평가/주요업무 출장신청서	교내·외서무관리 처리과서무관리	1) 내·외부의 서무업무 의미의 교내·외 서무 관리의 단위과제 생성. 2) 단위업무와 업무내용은 비슷하나 용어자체 의 유사성이 없어 처리과 서무 관리의 표준화 된 단위과제로 생성.
교원인사 (복무)관리	1:多	교육공무원인사발령 교원인사일반 초등교원인사 교장공모제(부설초) 총장선출 교원양성평등 공무국외여행 성과상여금(초등교원) 초등교원자격관리 교외출강 호봉승급	임용업무관리 교원승진관리 교원인사및복무관리	1) 교육공무원인사발령은 교원인사일반 내용 에 포함되어 있으며, 중복성향이 뚜렷하여 삭제. 2) 대학교원들의 인사전반에 대한 의미의 교원 인사일반 기록물철은 성격상 광범위하여 임 용업무관리와 교원승진관리 등 2개의 세부 적인 단위과제를 신설함. 3) 이의 인사와 복무 성격의 내용을 광범위하게 포함할 수 있는 교원인사 및 복무관리로 수정 단위과제 생성.
교원정원관리	1:1	교원정원배정	교원정원배정관리	배정관리의 용어 추출을 통해 신규교원의 임용, 증원관리 의미의 교원정원배정관리의 단위과제 생성.
학생정원관리	1:1	학생정원관리	학생정원관리	기록물철 및 업무단위 조사.
교원업적관리	1:1	강의평가	교원업적평가관리	교원들의 전년도 업적을 평가하는 개념의 교원 업적평가관리로 단위과제 수정.
학술연구 지원	1:多	교내학술연구 (계획변경및보고) 교내학술연구 (과제결과물) 교내학술연구(신청) 교내학술연구 연구교수 학술연구활동지원 학술대회개최지원 학술연구일반 연구윤리	교내학술연구지원 연구교수지원 연구협약체결 국내의학술연구 활동지원 연구윤리지원	1) 학술연구 의미의 교내학술연구지원이라는 수정 단위과제를 생성하고, 교내학술연구의 기록물철은 업무내용상 중복됨으로써 삭제. 2) 지원의 용어를 추출하여 연구교수지원의 수 정 단위과제를 생성하였고, 세부적인 개념으 로 연구협약체결의 신설 단위과제 추가. 3) 이밖에 국내외학술연구, 연구윤리지원 등의 단위과제는 학술연구지원의 포괄적인 단위 업무아래 연구와 지원의 용어가 삼입되어 세분화된 수정 단위과제 생성.

단위업무명	매핑 (단위업무+ 기록물철)	기록물철명	단위과제 수정 및 생성	비고
입시관리	1:多	선행학습영향평가	입시및신·재입학관리	1) 선행학습영향평가는 업무성격상 기획실 소관의 평가업무로 재등록. 2) 대학입시내용과 관련된 기록물철 전체는 관리적인 개념의 입시 및 신·재입학관리의 수정 단위과제 생성.
		2018학년도신입학		
		2015학년도신입학		
		2015학년도 입시관련철		
		2016학년도신입학		
		2016학년도 입시관련철		
		2017학년도신입학		
교원상벌	1:多	교육공무원징계	교원상벌관리	징계, 소송, 포상과 관리 개념의 용어 사용을 통해 교원상벌관리의 수정 단위과제 생성.
		행정소송		
		교원소청		
		교육공무원포상		
교원임용 (위촉)	1:多	대학교원승진임용	교원임용및위촉관리	대학의 교원임용과 강사위촉의 관리 의미의 내용이 포함된 교원임용 및 위촉관리의 새로운 수정 단위과제 생성.
		겸임교수임용		
		조교신규임용		
		조교재임용		
		시간강사위촉 (2015-1학기)		
		시간강사위촉 (2015-2학기)		
원어민강사임용				
학내규정 제개정폐지	1:多	학칙	대학제규정및개정·폐지	학내 규정은 학칙에 대한 세부적인 사항을 의미하며, 대학 제규정 및 개정·폐지의 단위과제 생성.
		제규정 (규정/지침 등)		
교무관련위원회 운영	1:多	교수회의	교수회의운영	인사위원회, 징계위원회는 교무과의 핵심 위원회로서 단위과제 아래 기록물철로 분류하여 단위과제로 신설함. 교무 관련회의의 전반적인 운영과정에 핵심을 두고 매핑이 이루어짐.
		인사위원회	인사위원회운영	
		징계위원회	징계위원회운영	
		교무위원회의	교무위원회의운영	
		보직회의	보직회의운영	
교원업적관리	1:多	업적평가 (성과급)	교원업적평가관리	세부적인 단위과제를 생성하기 위한 교원과 관리라는 용어를 삼입하여 업무기능이 정확한 단위과제 생성.
		교원성과연봉제		
교육과정 개정및조정	1:多	교육과정일반	대학교육과정운영	기록물철의 애매한 표현을 운영이라는 용어를 표기하여 확실한 내용의 단위과제로 수정되었으며, 교육과정일반의 기록물철은 내용상 중복되어 폐지함.
		교육과정운영		
행사관리	1:1	행사관리	행사관리	해당부서의 업무담당을 의미하는 행사관리와 부서별 사무분장으로 단위과제 수정.
부서장업무	1:1	사무분장	부서별사무분장	

※ 밑줄: 수정 단위과제 / **음영**& 밑줄: 신설 기록물철 및 단위과제 / 취소선: 삭제 및 다른 단위업무 아래 재분류된 기록물 철 / 셀 음영: 타 처리과로 이관된 및 이관받은 단위과제

연구의 기록물철은 업무내용상 중복됨으로써 삭제하였다. 국내외 과건을 의미하는 연구교수 기록물철은 매핑을 통해 지원의 용어를 추출하여 '연구교수지원'의 수정 단위과제를 생성하였고, 세부적인 개념으로 '연구협약체결'의 신설 단위과제를 추가하였다. 이밖에 '국내외학술연구', '연구윤리지원' 등의 단위과제는 학술연구 지원의 포괄적인 단위업무 아래 연구와 지원의 용어가 삽입되어 세분화된 수정 단위과제이다.

'입시관리'는 대학의 신입생 선발 업무와 관련된 제반사항을 이행하는 단위업무로 8개의 기록물철이 편철되어 있다. 이 중에서 '선행학습영향평가'는 업무성격상 입시관리업무와 관계없는 기록물철로 기획실 소관의 평가업무로 재등록하였다. 그리고 2018학년도신입학, 2015학년도신입학, 2015학년도입시관련철 등의 대학입시내용과 관련된 기록물철 전체는 단위업무와 매핑되어 관리적인 개념의 '입시및신·재입학관리'라는 수정 단위과제를 생성하였다.

'교무관련위원회운영'은 인사위원회, 교무위원회, 정년보장교원심사위원회, 일반징계위원회, 공무국외여행심사위원회 등 교무 관련 위원회운영의 제반사항을 다루는 업무로 단위업무 아래 3개의 기록물철(교수회의, 교무위원회의, 보직회의)이 편철되어 있다. 더불어 인사위원회 및 징계위원회는 교무과의 핵심 위원회로 단위과제 아래 기록물철로 분류하여 편철하는 것이 적절하며, 단위업무와 매핑을 통해 단위과제를 신설하였다. '인사위원회운영', '징계위원회운영', '교수회의운영', '교무위원회의운영', '보직회의운영' 등의 수정 및 신설 단위과제는 교무 관련회의의 전반적인 운영과정에 핵심을 두고 매핑을 수행하였다.

'교육과정개정및조정'은 교양과목, 전공과목 교과목, 동일 및 대체 교과목 지정 등과 학사제도 개혁에 따른 교육방침을 교육과정으로 반영하기 위한 교육과정의 개정 및 조정 관리에 관한 단위업무로 2개의 기록물철이 편철되어 있다. 교육과정일반의 기록물철은 내용상 중복되어 삭제하였으며, 교무처의 업무의 성격에 적합하게 기록물철간의 매핑을 통하여 기록물철의 애매한 표현을 '대학교육과정운영'으로 수정하였다.

3.2.2 학생과

학생과의 단위업무 분석에 따른 단위업무와 기록물철의 매핑 결과를 살펴보면 <표 2>와 같다. 매핑 과정에서 주로 1:1에서는 기록물철 및 업무단위 조사를 통해 단위과제로의 수정을 이끌어 냈으며, 1:多에서는 학생처 업무담당자와의 논의를 통해서 해당 업무와 용어 및 분류가 절절치 않은 단위업무명을 수정 및 신설하는데 집중하였다. 학생과의 단위업무는 세분화된 편이고 기록물철과 1:多와 1:1 매핑이 전반적으로 이루어졌다. 매핑 결과를 구체적으로 살펴보면 1:1 매핑이 이루어진 경우에는 단위과제명 설정이 부적절하여 보다 적합한 단위과제명으로 수정하였다.

1:多 매핑에서 '학생생활지도'는 학생단체 활동지도 및 지원, 학생대의활동 및 봉사활동지도, 학생해외연수 업무, 학생징계 및 포상 등을 다루는 단위업무로 9개의 기록물철이 편철되어 있다. 매핑을 통해 '학생생활지도관리'를 학생들의 보건, 장애지원, 성희롱, 학생지도 등 전반적인 대학생활지도로 파악하여 수정하였고, '학생행사및동아리지도'는 학생들의 학내 행사활동지도와 다양한 형태의 동아리방 행사통제 및

〈표 2〉 학생과 단위업무와 기록물철의 매핑

단위업무명	매핑 (단위업무+ 기록물철)	기록물철명	단위과제 수정 및 생성	비고
학생생활 지도	1:多	학생보건	학생생활지도관리	1) 학생생활지도관리는 학생들의 보건, 장애 지원, 성희롱, 대학생활지도, 홍보, 취업 등 전반적인 대학생활지도를 의미하여 수정하였고, 학생행사 및 동아리지도는 지도라는 개념의 용어 혼용을 삼입하여 보다 세부적인 단위과제가 생성됨. 2) 학교경영자책임보험업무 성격이 맞는 총무과로 이관 조치하여 후생복지 단위업무 아래 기록물철로 편철하였으며, 대신 학생들의 부상치료를 위한 상해보험을 안전을 의미하는 학생상해안전보험의 새로운 단위과제 신설.
		장애학생지원		
		성희롱		
		학생지도		
		홍보및안내	학생행사및동아리지도	
		취업통계		
		학생행사	학생상해안전보험	
		동아리관리		
학교경영자책임보험				
상해보험*				
사회봉사	1:多	해외봉사	사회교육봉사	봉사의 범위를 지정하는 사회와 학생들의 교육이라는 용어를 사용하여 수정 단위과제 생성.
		교육봉사		
		일반봉사		
		다문화멘토링		
처리과사무	1:多	일반사무	처리과사무관리	교무처의 일반적인 사무 개념의 관리 용어를 이용하여 수정 단위과제 생성.
		회의관리		
		출장관리		
		규정관리		
처리과 예산회계	1:多	예산요구서	예산회계요구서	처리과의 예·결산 편성 처리를 의미하는 수정 단위과제로써 회계 개념을 삼입하여 수정.
		예산집행관리	예산회계집행관리	
처리과민원	1:多	민원	민원관리	처리과 정책추진 및 개발에 영향을 미칠 수 있는 의미의 민원관리의 수정 단위과제를 생성.
		학력조회		
장학금	1:多	국가근로	국가장학지원관리	국가에서 지급되는 개념의 국가장학금 및 대학에서 지급되는 장학지원 의미의 수정단위과제 생성.
		인문사회계장학		
		국가우수장학		
		대학회계장학		
		학자금용자		
		기타장학		
		보훈장학		
		국가장학금		
		장학금총괄		
		이공계장학		
대학회계장학	대학회계장학지원			
교육실습	1:多	1학년실습	국내·외교육실습	국내와 국외라는 용어 추출을 통해 새로운 수정 단위과제가 생성.
		2학년실습		
		3학년실습		
		4학년실습		
		국외교육실습		
		실습총괄		
졸업(수료) 및 학위수여	1:多	졸업논문 및 정보소양	졸업행사관리	관리 개념의 용어 삼입을 통해 매핑에 따른 수정 단위과제 생성.
		졸업대장		
		학위수여식		

단위업무명	매핑 (단위업무+ 기록물철)	기록물철명	단위과제 수정 및 생성	비고
처리과업무계획 (보고)평가	1:多	임용시험관리 임용특강 대학정보공시	임용정보관리	학생들의 임용과 직접적으로 연관되는 임용정보관리의 새로운 단위과제가 신설.
학적관리일반	1:多	학적일반 심화반편성및전과 휴복학및자퇴	대학학적관리	대학의 입·출입의 의미로는 업무내용이 세부적이어서 관리적인 용어를 이용하여 단위과제 생성.
교원자격증 발급	1:多	교원자격증발급 교원자격증일반	교원자격증발급업무	자격증발급에 관한 사항을 다루는 의미의 교원자격증발급업무의 수정 단위과제를 생성.
수업시간표 편성	1:多	보강관리 수업시간표편성	강의및보강편성관리	수업과, 보강시간의 편성을 의미하는 강의 및 보강편성관리의 수정 단위과제 생성.
수강관리	1:多	공결관리 등록수강	학생수강관리	관리 개념의 용어 삽입을 통해 수정 단위과제 생성.
학생상별	1:多	학생처벌 학생포상	학생상별관리	상별관리의 용어 이용을 통해 매핑 과정에서 새로운 수정 단위과제 생성.
학생해외 연수지원	1:多	학생해외연수 학생국내연수	국내·외학생연수지원	지원의 용어 추출을 통해 매핑 과정에서 수정 단위과제 생성.
학생병무	1:多	현역입영등 예비군	학생병무관리업무	관리업무의 용어를 삽입하여 수정 단위과제 생성.
시험및 성적관리	1:1	시험및성적관리	학생시험및성적관리	관리업무의 용어를 삽입하여 수정 단위과제가 생성.
강의관리	1:1	강의료청구	강의료청구	교수 및 시간강사의 강의료 지급을 의미하는 수정 단위과제 생성.

※ 밑줄: 수정 단위과제 / **음영&밑줄**: 신설 기록물철 및 단위과제 / 취소선: 삭제 및 다른 단위업무 아래 재분류된 기록물 철 / **셀 음영**: 타 처리과로 이관된 및 이관받은 단위과제

지도에 대한 매핑이 이루어져 지도라는 개념의 용어 삽입을 통해 세부적인 단위과제로 수정하였다. 단위업무에 편철된 학교경영자책임보험 기록물철은 학생과 단위업무의 내용과 다소 상반되어 업무성격이 맞는 총무과로 이관 조치하여 후생복지 단위업무 아래 기록물철로 편철하였으며, 대신 학생들의 부상치료를 위한 '상해보험' 기록물철을 추가하여 단위업무와 매핑을 통해 학생들의 대학생활 중 부상 이후의 안전을 의미하는 '학생상해안전보험'의 새로운 단위과제를 신설하였다.

'사회봉사'는 사회봉사 목적에 부합되는 기관(단체) 요청을 받은 후 학생들로부터 수강신청

을 받아 그에 필요한 충분조건을 행한 학생에게 학점을 부여하는 단위업무로 4개의 하위 기록물철이 편철되어 있다. 그리고 이는 '사회교육봉사'라는 대학생활 동안 외부 교육시설과 소외 계층을 비롯한 다양한 장소에서 일정 시간동안 봉사하는 단위과제로서 단위업무와 기록물철의 매핑 과정에서 봉사의 범위를 지정하는 용어를 사용하여 수정 단위과제를 생성하였다. '처리과예산회계'는 총무과 혹은 행정과에 제출하는 예산자료를 생산하고 배당된 예산을 집행하는 단위업무로 2개의 기록물이 편철되어 있다. '예산회계요구서' 및 '예산회계집행관리'는 해당 처리과의 예·결산 편성 처리를 의

미하는 단위과제로 회계개념을 삼입하여 수정하였다. 그리고 ‘처리과민원’은 민원에 대응하는 단위업무로 민원, 학력조회 등의 기록물철과 매핑을 통해 향후 정책추진 및 개발에 영향을 미칠 수 있는 의미의 ‘민원관리’의 수정 단위과제를 생성하였다.

3.2.3 기획실

기획실의 단위업무 분석에 따른 단위업무와 기록물철의 매핑 결과를 살펴보면 <표 3>과 같다. 매핑 과정에서 주로 1:1에서는 기록물철 및 업무단위 조사를 통해 단위과제로의 수정을 이끌어 냈으며, 1:多에서는 기획실 업무담당자와의 논의를 통해서 해당 업무와 용어 및 분류가

<표 3> 기획실의 단위업무와 기록물철의 매핑

단위업무명	매핑 (단위업무+ 기록물철)	기록물철명	단위과제 수정 및 생성	비고
처리과사무	1:多	홍보일반	처리과사무관리	관리의 의미를 삼입하여 단위과제 생성.
		일반서무(교내)		
		일반서무(교외)		
		황학소식		
		교육기부	공간조정위원회	공간조정위원회는 학내 건물의 공간창출과 사용의 포괄적인 단위과제로서 수정되었으며, 제정 및 기획위원회는 회계편성과 전반적인 대학 발전업무와 관련된 의미의 제정과 기획의 용어 수정을 통해 새로운 단위과제가 생성.
		위원회(공간조정위원회)	제정및기획위원회	
		위원회(재정위원회)		
위원회(기획위원회)				
국제교류협력	1:多	국외교류협약체결	국제교류협정체결	협약과 협력의 개념인 협정과 체결의 용어를 추출하여 수정된 단위과제 생성.
		국외교류협력일반		
대외협력 관련	1:多	국내교류	국내교류협력	국내교류협력은 교류와 협력의 포괄적인 의미의 협력을 추출하여 단위과제로 수정되었으며, 대학발전후원자관리는 후원자 관리 개념의 단위과제 생성.
		대학발전후원자관련	대학발전후원자관리	
대학평가 관리	1:多	국립대학교혁신지원사업	국가지원사업	1) 국가지원 사업은 국가지원의 개념인 단위과제로써 추가 신설하였으며, 대학평가관리는 국립대학의 모든 평가와 관련된 단위과제로 매핑 수정작업 없이 단위업무를 적용. 2) 대학발전기금조성은 매핑과정 없이 단위업무를 그대로 적용. 3) 교육통계는 학사, 행정연구 등 대학전반에 관한 통계자료를 조사, 작성하여 한국교육개발원, 대학교육협의회에 제공하고 우리 대학 통계연보를 발간하는 단위업무로서 하위 2개의 하위 기록물철을 두고 있으나 기타통계는 중복된 의미의 기록물철로서 폐지. 교육과정, 상담, 신입생 관련 조사 통계 등의 개념인 교육통계관리의 수정 단위과제 생성.
		대학교육역량강화사업		
		대학특성화사업		
		대학평가	대학평가관리	
		대학정보공시		
		정부3.0		
		시설공간활용평가		
		정책실명제		
선행학습영향평가				
대학발전 기금조성	1:1	대학발전기금	대학발전기금조성	
교육통계	1:多	교육통계	교육통계관리	
		카타통계		

※ 밑줄: 수정 단위과제 / 음영&밑줄: 신설 기록물철 및 단위과제 / 취소선: 삭제 및 다른 단위업무 아래 재분류된 기록물 철 / 셀 음영: 타 처리과로 이관된 및 이관받은 단위과제

절절치 않은 단위업무명을 수정 및 신설하는데 집중하였다. 기획실의 단위업무는 6개로 다소 적게 분포되어 있는 편이고 기록물철과의 1:多 매핑이 전반적으로 이루어졌다.

매핑 결과를 구체적으로 살펴보면 '처리과사무'는 과직원들의 복무관리, 과내 내부결재, 지시사항, 업무연락, 행사관련에 관련되는 업무와 유관기관 및 각 실과과의 업무협조 및 연락 등을 수시로 반복·집행하는 단위업무로 8개의 기록물철로 이루어져 있다. '처리과사무관리'는 기획실의 홍보, 일반서무, 황학소식, 교육기부 등 기획실의 서무행정과 관련된 단위업무로의 매핑을 통해 관리의 의미를 삽입하여 단위과제를 수정하였다. '공간조정위원회'는 학내 건물의 공간창출과 사용을 의미하는 포괄적인 단위과제로 수정되었으며, '재정및기획위원회'는 회계편성과 전반적인 대학발전업무와 관련된 의미로서 재정과 기획의 용어가 사용되어 단위과제가 수정되었다.

'대학평가관리'는 대학종합평가 및 학문분야 평가에 대한 외부기관평가를 수행하는 단위업무로 8개의 기록물철이 편철되어 있다. '국가지원사업'은 대학평가에 의해 국가에서 지정해주는 사업으로 국립대학교혁신지원사업, 대학교육역량강화사업, 대학특성화사업 등과 관련된 단위과제와의 매핑과정에서 국가지원의 개념이 신설되었으며, '대학평가관리'는 국립대학의 모든 평가와 관련된 단위과제로 매핑됨으로써 수정되었다. 선행학습평가는 교무과 단위업무로부터 기획실로 이관 처리된 기록물철이다.

'교육통계'는 학사, 행정연구 등 대학전반에 관한 통계자료를 조사·작성하여 한국교육개발원, 대학교육협의회에 제공하고 대학의 통계연

보를 발간하는 단위업무로 하위 2개의 하위 기록물철을 두고 있으나, '기타통계'는 중복된 의미의 기록물철이므로 삭제하였다. 그리고 교육통계 기록물철과 매핑작업을 통해 교육과정, 상담, 신입생 관련 조사 통계 등의 개념인 '교육통계관리'의 수정 단위과제를 생성하였다.

3.2.4 총무과

총무과의 단위업무 분석에 따른 단위업무와 기록물철의 매핑 결과를 살펴보면 <표 4>와 같다. 매핑 과정에서 주로 1:1에서는 기록물철 및 업무단위 조사를 통해 단위과제로의 수정을 이끌어 냈으며, 1:多에서는 총무과 업무담당자와의 논의를 통해서 해당 업무와 용어 및 분류가 절절치 않은 단위업무명을 수정 및 신설하는데 집중하였다. 총무과의 단위업무는 대체로 많이 분포되어 있으며, 기록물철과 1:多의 매핑을 통해 새로운 단위과제가 수정 및 생성되었다.

매핑결과를 구체적으로 살펴보면 '예산집행'은 관서운영비, 용역비, 자산취득비, 시설비 등 소관예산을 편성 집행하는 단위업무로 3개의 기록물철이 편철되어 있다. '대학회계및예·결산집행'은 관계규정 및 예산, 자금 등을 확인해야 하므로 전문적이고 정확한 판단력이 요구되는 단위과제로 기록물철간의 매핑을 통해 일반회계결산, 기성회계결산 등의 개념을 통해 단위과제가 신설되었다.

'후생복지'는 소속공무원에 대한 생활안정과 복지향상 등을 위한 지원처리와 관련한 단위업무로 2개의 기록물철이 편철된다. 단위업무 아래 맞춤형복지 기록물철과 매핑하여 '교직원복지관리'로 수정하였다. 학교경영책임보험은 학

〈표 4〉 총무과의 단위업무와 기록물철의 매핑

단위업무명	매핑 (단위업무+ 기록물철)	기록물철명	단위과제 수정 및 생성	비고
계약	1:多	용역계약	외부사업계약	대학의 시설, 설비를 위한 외부의 여러 업체와 계약의 의미를 지닌 단위과제로 수정 보완.
		공사계약		
		계약일반		
		물품계약		
예산집행	1:多	일반회계예산집행	대학회계 및예·결산집행	일반회계결산, 기성회계결산 등의 개념의 단위과제로 수정되어 표기.
		일반회계결산		
		기성회계결산		
예산편성 조정	1:多	일반회계예산편성	대학회계 및예산편성조정	대학 회계와 예산 조정이라는 의미의 대학회계 및 예산편성조정의 단위과제를 생성.
		국립대학운영비집행예산 편성		
		기성회계예산편성		
		대학회계예산편성		
민방위	1:多	민방위 소방	민방위및소방훈련	안전과 훈련 개념의 민방위 및 소방훈련의 단위과제를 생성.
처리과사무	1:多	일반사무	처리과사무관리	처리과사무관리는 총무과의 일반사무, 교원연금, 경리, 회의관리 등을 처리하는 단위과제로써 수정되어 표기.
		공무원연금관리		
		경리일반		
		회의관리		
후생복지	1:多	대학회원권관리	교직원복지관리	1) 맞춤형복지 개념의 교직원복지 관리로 수정. 대학회원권관리, 맞춤형복지 등의 기록물철을 포괄할 수 있는 교직원복지관리의 단위과제를 신설. 2) 후생복지 측면에서 학생과 기록물철에서 이관되어 재편될 기록물철을 그대로 적용하여 학교경영자책임보험의 새로운 단위과제를 추가.
		맞춤형복지		
		학교경영자책임보험	학교경영자책임보험	
훈령예고	1:多	대학규정관리 법령및지침	법령·규정및지침관리	훈령예고는 행정명령 제개정 폐지 심사 발령번호 부여 예규집 발간 등과 관련한 단위업무로써 기존의 2개의 기록물철 재정비하여 수정함.
복무	1:多	공무국의여행	교직원복무규정관리	처리과 각종성금모금 아래 편철되어있던 사회복무요원관리가 단위업무의 성격과 맞지 않아 복무의 단위업무아래 재분류되어 편철되었으며, 직원들의 근무형태와 직접적으로 관련된 기록물철과 매핑되어 교직원복무규정관리의 단위과제가 생성.
		복무관리		
		초과근무관리		
		사회복무요원관리		
		연가관리		
		출장신청서		
인사관리	1:多	호봉관리	교직원인사관리	관리라는 용어 삽입을 통해 교직원인사관리의 새로운 단위과제 형성.
		임용관리		
		대학회계직원		
		인사발령		
		성과관리		
		근무성적평정		
		정원관리		
		승진임용		
인사일반				

단위업무명	매핑 (단위업무+ 기록물철)	기록물철명	단위과제 수정 및 생성	비고
교육훈련	1:多	직원역량강화	<u>직장교육및훈련관리</u>	교육 및 지침에 따른 훈련과 관련된 포괄적인 단위과제로 수정되어 제시.
		사회봉사활동		
		교육훈련관리		
		직장교육		
교육시설 확충	1:多	시설사업(대학회계)	<u>대학교육 및시설사업관리</u>	학생들의 교수학습 시설지원과 관련된 단위업무로 대학교육 및 시설사업관리의 단위과제로 정돈.
		건축협의		
		시설사업예산편성및계획		
		시설사업(일반회계)		
		시설사업(기성회계)		
		시설일반문서		
		시설보고문서		
		시설법령지침		
		공간조정		
에너지절약				
청사관리	1:多	청사환경관리	<u>청사환경·조경관리</u>	청사환경관리, 청사조경관리 및 환경정보관리 등과 같은 유사 기록물철을 통합하여 청사환경 및 조경관리, 청사시설관리의 새로운 단위과제로 추가.
		청사조경관리		
		환경정보공개		
		청사시설물대여관리	<u>청사시설관리</u>	
		청사보안관리		
		주차관리		
구내식당				
징계	1:多	징계관리	<u>교직원징계관리</u>	징계관련 기록물철 중복 폐기. 위반과 훼손에 대한 처분 성격의 교직원징계관리의 단위과제 생성.
		징계관리		
감사	1:多	감사일반 감사처분	<u>대학감사처분업무</u>	조사, 민원, 탄원, 진정 등의 성격이 포함되어있는 대학감사처분업무의 단위과제 생성.
국유재산 관리일반	1:多	국유재산관리일반	<u>국유재산관리</u>	1) 국가소유재산 개념의 국유재산관리의 단위과제 생성. 2) 국유임대재산공공요금관리와 국유재산취득처분관리 의미를 담고 있는 국유재산수익관리의 재수정된 단위과제 생성.
		국유재산취득처분		
		임대재산공공요금	<u>국유재산수익관리</u>	
		유상사용수익허가		
정보공개	1:多	정보공개	<u>정보공개요청</u>	타기관, 단체 및 개인의 정보공개요구 등의 업무 성격이 포함된 정보공개요청의 단위과제 생성.
		정부3.0공공데이터		
급여	1:多	급여일반	<u>교직원급여관리</u>	교직원급여 관리는 대학의 강사료, 연봉, 정산 등의 포괄적인 개념의 관리라는 용어를 삼입 수정.
		강사료		
		연봉채정		
		연말정산		
교육시설유지 (안전)관리	1:多	안전점검및하자검사	<u>교육시설안전점검관리</u>	1) 에너지절약 기록물철은 교육시설확충 단위 업무에 편철되었으나 업무성격상 재분류하여 편철. 2) 안전점검 및 하자검사 기록물철은 업무성격이 서로 다르게 배열되어있어 교육시설안전점검관리와 교육시설하자검사관리 의미의 독립적인 단위과제로 구분하여 수정. 3) 대학의 모든 시설물에 대한 유지 및 안전관리의 의미가 포함된 교육시설물유지관리의 단위과제를 생성.
		시설물유지관리	<u>교육시설물유지관리</u>	
		에너지절약		

단위업무명	매핑 (단위업무+ 기록물철)	기록물철명	단위과제 수정 및 생성	비고
등록금	1:多	장학금 등록금책정 등록금징수결정및수납 등록금환불	대학등록금관리	장학금, 등록금의 책정, 징수, 수납, 환불 등이 포괄적으로 적용된 단위과제로 수정.
예산배정	1:多	일반회계예산수시배정 일반회계자금계획관리 일반회계예산정기배정	예산책정및배정관리	대학의 일반회계 예산배정, 예산계획관리 등의 내용이 포함된 단위과제로 수정 표기.
공직자재산 등록및공개	1:多	공직자병역 공직자재산등록	공직자병역및재산공개	공직자의 국가병역문제, 현재 재산의 증감 등의 개념이 포함되어있는 공직자병역 및 재산공개 의 수정 단위과제를 생성.
각종성금모금	1:多	사회복무요원관리 성금관리	성금모금관리	1) 사회복무요원관리는 업무성격이 달라 복무 의 단위업무아래 재분류하여 편철. 2) 성금모금관리는 사회에 환원하는 기부금취 지의 성금에 대한 관리의 용어 삽입을 통해 수정 제시.
차량관리	1:1	관용차량관리	관용차량관리	처리과의 일반적인 단위업 및 기록물철명은 매핑 후 수정 없이 단위과제로 생성.
기록물관리	1:1	기록물관리	기록물관리	
예산집행	1:1	기성회계예산집행	기성회계예산집행	
비상계획	1:1	비상계획관리	비상계획관리	
상훈	1:1	상훈관리	상훈관리	
물품관리	1:1	물품관리	물품관리	
수입대체 경비관리	1:1	수입대체경비관리	수입대체경비관리	
실험실습기자재 확충사업	1:1	실험실습기자재확충사업	실험실습기자재확충사업	
보안업무	1:1	보안관리	보안관리	
용역관리	1:1	청소경비용역관리	청소경비용역관리	
행동강령	1:1	행동강령	행동강령	
관인관리	1:1	관인관리	관인관리	
행사	1:1	대학행사	대학행사	
민원	1:1	민원관리	민원관리	
소송	1:1	소송관리	소송관리	
사무분장	1:1	사무분장	사무분장	

※ 밑줄: 수정 단위과제 / **음영&밑줄**: 신설 기록물철 및 단위과제 / 취소선: 삭제 및 다른 단위업무 아래 재분류된 기록물 철 / **셀 음영**: 타 처리과로 이관된 및 이관받은 단위과제

생과 단위업무로부터 총무과로 이관 처리된 기록물철이다.

‘복무’는 근무시간, 휴가, 연가, 병가, 공가, 특별휴가, 토요일일근무 및 시간외근무, 당직근무 등 소속공무원의 복무 전반을 관리하는 단위업무로 기존 5개의 하위 기록물철 외에 ‘각종성금모금’ 아래 편철되어 있던 ‘사회복무요원관리’가

기존에 편철된 단위업무의 성격에 적합하지 않아 ‘복무’의 단위업무 아래 재분류되어 편철되었다. 또한 직원들의 근무형태와 직접적으로 관련된 기록물철과 매핑되어 ‘교직원복무규정관리’의 단위과제가 신설되었다.

‘교육시설확충’은 학교 교육시설물이 학생 수의 증가로 건물의 신·증축 작업이 빈번히 발생

하므로 예산을 확보하여 연간사업을 계획, 공사, 준공하여 관할기관에 최종 보고하는 단위업무로 10개의 기록물철이 편철되었으나, 학생들의 교수학습 시설지원과 관련된 단위업무로 시설사업(일반회계), 시설사업(기성회계) 기록물철과의 매핑 작업을 통해 '대학교육및시설사업관리'의 단위과제로 정돈화시켰다.

'징계'는 법령 위반 및 품위훼손자 등에 대해 징계 의결 및 결정, 처분과 관련된 단위업무로 2개의 기록물철이 편철되었으나 징계관련 기록물철이 상호 중복되므로 이중 1개를 삭제하였다. 징계관리 기록물철과 매핑 작업 후 위반과 훼손에 대한 처분 성격의 '교직원징계관리'로 단위과제를 수정하였다.

'국유재산관리일반'은 국유재산을 효율적으로 관리하기 위해 국유재산 현황을 파악하여 총괄적인 관리계획을 수립하고, 국유재산의 증감을 파악하여 수시로 보고하는 등 전반적인 국유재산 관리업무로 국유재산취득 및 처분에 관한 사항을 별도 관리하는 단위업무에 대한 4개의 기록물철이 편철되어 있다. 국유화된 재산과 직접적으로 관련된 국유재산관리일반과 국유재산취득처분 기록물철은 단위업무와 매핑을 통해 국가소유재산 개념의 '국유재산관리'로 단위과제를 수정하였다. 또한 임대재산공공요금과 유상사용수익허가 등의 기록물철과의 매핑을 통해 국유임대재산공공요금관리와 국유재산취득처분 관리의 의미를 내포하는 '국유재산수익관리'의 단위과제를 신설하였다.

'교육시설유지(안전)관리'는 제반학교 교육시설물에 대한 안전관리 및 유지관리업무로서 학교 교육시설물은 건물 및 시설물의 노후화로 개보수작업이 지속적으로 발생하므로 예산을 확

보하여 연간사업을 각 기관(단과대학 및 부속 기관)으로부터 접수받아 작업을 실시하고 각종 시설 관계사업을 관장하는 단위업무로 3개의 기록물철이 편철되었다. 이중 '에너지절약' 기록물철은 '교육시설확충' 단위업무에 편철되었으나 업무성격상 재분류하여 본 단위업무에 편철하였다. 시설물들의 검사, 점검의 개념과 관련된 안전점검및하자검사 기록물철은 업무성격이 서로 다르게 배열되어 있어 단위업무와의 매핑을 통해 '교육시설안전점검관리'와 '교육시설하자검사관리'로 독립적인 단위과제를 구분하여 신설하였으며, 시설물유지관리와 에너지절약 등의 기록물철은 매핑을 통해 대학의 모든 시설물에 대한 유지 및 안전 관리의 의미가 포함된 '교육시설물유지관리'로 단위과제를 수정하였다.

'각종성금모금'은 병역의무자로 교육소집을 마친 후에 본 기관에 복무중인 공익근무요원에 대한 관리업무로 복무, 인사, 급여 등 공익근무요원관리에 필요한 모든 제반사항을 다루는 단위업무로 2개의 기록물철이 편철되었으나, 이중 '사회복무요원관리'는 단위업무 성격이 달라 '복무'의 단위업무아래 재분류하여 편철하였다. 기록물철간의 매핑작업을 통해 생성된 '성금모금관리'는 사회에 환원하는 기부금취지의 단위과제로 모금된 성금에 대한 관리의 용어 삽입을 통해 수정되었다.

3.3 운영방안

본 연구에서 제시한 매핑결과를 바탕으로 차후에 교육대학교 표준 기록관리기준표안 작성이 가능하며 구체적으로 기록관리기준표의 기능분류에 대한 단위과제명, 단위과제설명, 보존

기간, 보존기간책정사유, 유사단위과제를 제시할 수 있다. 특히, 보존기간의 책정은 법률에 의한 기록물의 개별 보존기간별 책정기준과 J교육대학교의 단위업무 및 기록물철의 수정된 보존기간(배성중 외 2016)을 참고하고, 각 단위과제에 대한 분석을 평가하여 국가기록원에서 제시한 대학기록물 보존기간 책정가이드의 지침에 따라 단위과제 보존기간을 결정할 수 있다(국가기록원 2015b). 구체적으로 교육대학교의 각 처리과별 업무 및 개별 법령 조사결과 교육관련 단위과제의 비중이 가장 높았으며, 장기적 민원성이 농후한 교육 및 인사관리와 관련된 단위과제는 일관성 있는 보존기간을 책정하였다. 교육대학교의 업무특성상 교육, 행정, 연구, 인사 분야의 단위과제에 대한 보존기간은 상향 책정할 수 있으며, 대학의 발전 및 재정 자립 등을 위해 다양하게 추진되는 연구 사업에 대한 단위과제는 30년 이상의 보존기간을 책정하여 대학의 행정, 연구 분야, 교직원의 임용, 승진, 강의, 학생들의 교수학습활동 등이 행정적으로 보존될 수 있도록 표준 기록관리기준표의 수립 및 작성안을 제시할 수 있다(국가기록원 2014).

차후 구체적으로 제시될 기록관리기준표의 효율적인 운영과 관리를 위해서는 새로 도입될 업무분류체계인 BRM에 적용하여 보다 편리하게 기록관리가 이루어지도록 해야 한다. 특히 기록관리의 운영에 대한 전문인력의 확보는 기록관리에 있어서 처리과 생산기록물의 처리 능력에 유리하게 작용한다. 2015년 8월 이전에 10개 교육대학교의 기록관리 담당자들은 전문요원이 아닌 처리과의 업무 겸업을 하고 있는 담당자로서 비전문요원으로 구성되었으며 비전문요원

담당자가 기록물의 생산과 편철을 수행하는 실정이었다. 이는 기록물 분류 및 등록, 편철과정에서 단위업무에 대한 분석이 제대로 수행되지 않은 결과를 초래하여 단위업무에 다수의 기록물철이 편철됨으로써 적절한 기록물 활용의 어려움 및 기록물분류기준표 운영, 전체적인 기록관리에 있어서의 비효율적인 측면을 유발하였다. 그러나 2015년 9월부터 정부지침에 의거하여 전국 교육대학교에 전문요원이 배치됨으로써 대학의 기록관리 전문화가 현재 진행 중에 있으며, 기록물 정리 및 관리 측면에서 초기 정착단계에 머무르고 있다. 이와 같이 전문교육을 받은 기록관리 전문요원의 현장 배치에 접수된 기록물의 등록 및 재편철을 용이하게 하고, RMS에 따른 기록물의 보관 및 절차상의 체계적인 관리를 통해 추후 기록관리기준표의 운영이 보다 효율적으로 진행되도록 할 것이다.

또한 기록관리기준표 개발에 따른 운영의 핵심은 단위과제의 운용에 있다. 기록관리기준표는 BRM에 근거하여 기관의 단위과제 보존기간을 체계적으로 관리하기 위한 분류기준이다. 따라서 각급 기관이 업무와 관련하여 생산한 기록물은 단위과제를 중심으로 관리되며, 기록물의 생산·등록뿐만 아니라 단위과제의 보존기간에 따른 해당 기록물의 관리를 통한 단위과제의 체계적인 관리는 기록관리기준표 운영에 핵심이라 할 수 있다(김계수 2011, 재인용). 단위과제별 보존기간은 업무 유형에 따른 기준이 제시되고 있으며, 고유업무의 보존기간 책정기준은 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령을 따르고 있다. 그 외 중앙행정기관의 처리과별 공통업무는 처리과 공통업무 보존기간

표를 기준으로 규정하고 있으며, 중앙행정기관의 기관 공통업무에 대한 보존기간은 기관 공통업무 보존기간표를 기준으로 규정하고 있다(전상식 2014). 특히, 인터뷰에 의하면 현재 전국 교육대학교에서는 단위과제카드 표준화 작업 자체가 이루어지지 않고 있음을 알 수 있었다. 단위과제카드의 표준화는 객관적이고 명확한 기록관리 체계를 유지하기 위한 중요한 업무로서(안미리 2009; 주현주 2009, 재인용) 기록관리기준표 수립에 상당한 영향을 미친다. 그리고 이는 본 연구에서 진행된 단위업무와 기록물철간의 매핑 작업에 의해 생성된 단위과제를 매개로 정책분야, 정책영역, 대기능, 중기능, 소기능 이하 보존기간을 책정한 단위과제카드 편철이 가능해짐으로써 단위과제카드의 표준화를 수행할 수 있다.

또한 기록관리기준표의 이해와 활용을 위한 교육으로써 기록물관리 책임자와 업무담당자에 대한 지속적인 교육을 실시할 필요가 있다. 현재 교육대학교에서 기록관리에 관한 교육은 거의 없는 실정이며, 기존의 관리 방식을 고수하거나 전임자에 의해 교육받는 것이 현재 기록관리 교육의 실체이다. 하지만 처리과별로 기록물을 생산하여 등록 및 분류하는 담당 직원은 지속적인 교육을 통하여 기록관리에 대한 의식변화가 절실하며, 기록물관리 책임자의 교육 또한 국가기록원 차원에서 기록관리 관련 정기적인 세미나 및 연수교육으로 확대 시행되어야 한다. 이외에도 기록관리기준표의 운용은 기록관리 전문요원의 지속적인 교육과 네트워크로 이루어진 중앙과 전국 교육대학교 기록관의 유기적인 공조 등 여러 가지 운용 요인이 작용할 수 있다.

4. 결론 및 제언

본 연구는 교육대학교 표준 기록관리기준표의 개발과 운영방안을 마련하기 위하여 우선 선행연구를 통해 J교육대학교를 중심으로 전국 교육대학교의 처리과 및 기록관리 현황을 살펴 보았다. 그리고 교육대학교의 실정에 맞는 기록관리기준표 개발을 위하여 J교육대학교의 기록관리기준표가 전국 교육대학교의 대표성이 될 수 있는지의 여부를 살펴보고, 각 교육대학교의 처리과수와 업무내용을 토대로 단위업무 및 기록물철을 비교·분석하였다. 이후 본 연구에서는 기존 기록물분류기준표의 단위업무와 기록물철간의 본격적인 매핑 작업을 통해 새로운 단위과제를 생성하였고, 생성된 단위과제의 법적 보존기간에 따라 각 단위과제별로 보존기간의 책정을 제시하여 기록관리기준표를 설계 하였다. 기존의 기록관리기준표 개발에 관한 연구들의 매핑작업은 이미 BRM 시스템을 사용하고 있는 공공기관을 대상으로 BRM의 마지막 레벨인 단위과제를 단위업무와의 매핑을 통해 새로이 단위과제를 생성하여 기록관리기준표를 개발하였다. 그러나 교육대학교의 경우 아직 BRM 시스템이 운영되지 않은 상황으로 기존 기록물분류기준표의 단위업무와 기록물철간의 매핑을 통해 단위과제를 생성하였으며 이를 추후 BRM 시스템 적용 시에 활용하고자 하였다.

특히 본 연구에서 나타나는 기록관리기준표 운영에서의 핵심은 단위과제와 단위과제카드의 설정 및 보존기간의 책정이라고 볼 수 있으며, 문제해결을 위해서는 명백한 기준이 제시되어야 한다. 단위과제 설정과 보존기간의 책정

기준은 국가기록원에서 연구된 대학 기록물 보존기간책정 가이드에 의해 규정되고 있지만, 추후 각 대학에서 도출될 수많은 단위과제의 업무내용과 세부적인 단위과제카드에 대한 한계점을 드러내고 있다. 따라서 국가기록원과 더불어 여러 기관의 기록관리기준표 운영방법에 관한 지침 및 사례연구 제시를 통해 기록관리기준표의 구체적인 개발과 효율적인 운영을 도모해야 한다. 이에 해당 연구가 전국 교육대학교의 기록관리를 위한 표준 기록관리기준표 개발에 대한 기초 자료로 활용되기를 바란다.

결론적으로 본 연구는 2004년도에 공공기관에 도입되어 신전자문서시스템에서 이용되는 기록물분류기준표의 문제점을 해결하고 BRM의 연계에 맞추어 2017년도에 단행될 국립대학교의 통합업무관리시스템인 코러스에서 적용될 교육대학교용 표준 기록관리기준표의 설계를 수행하였다. 현재 국가기록원 정책기획과(대학업무관리 담당부서)에서 가장 중점적으로 진행 중인 연구과제는 국립대학교 기록관리기준

표의 개발로써, 본 연구에서 단위업무 및 기록물철 매핑을 통해 수행된 기록관리기준표안이 연구과제에 대한 기초 자료로서 활용되기를 바란다. 아울러 본 연구에서 제안한 기록관리기준표를 통해서 단위과제 신설과 단위과제카드 생성 등 향후 도입될 업무관리시스템에 대한 표준화 작업을 진행할 수 있으며, 이를 토대로 각 교육대학교에서 적용할 수 있는 기록관리기준표의 현실적인 운영과 효과적인 업무수행이 기대된다. 다만, 본 연구는 J교육대학교를 주요 대상으로 선정하여 수행한 연구이므로 전국 교육대학교의 전반적인 적용에는 일정한 한계가 존재할 수 있다. 더불어 표준단위과제명, 단위과제 설명, 보존기간 책정 및 책정사유, 유사단위과제 등 기록관리기준표 개발에 필요한 구체적인 사항을 본 연구에서는 기술하지 않고 있어 추가적인 연구가 필요하다. 따라서 향후에 학회 연구, 관련 기관의 공청회, 국가기록원의 검토 등이 필요하다.

참 고 문 헌

- [1] 광정. 2006. 행정기관의 기록관리시스템 개선모델 분석: 2006년 기록관리시스템 혁신을 중심으로. 『기록학연구』, 14: 153-190.
- [2] 광주교육대학교. 2015. 『기록물분류기준표』. 광주: 광주교육대학교.
- [3] 광주교육대학교. 『광주교육대학교 홈페이지』. 광주: 광주교육대학교. [online] [cited 2016. 3. 12.] <<http://www.gnue.ac.kr/>>
- [4] 교육부. 2012. 『지방교육기능분류시스템 운영지침』. 세종: 교육부.
- [5] 교육부. 2016. 『코러스』. 세종: 교육부.
- [6] 국가기록원. 2007. 『단위과제 보존기간 책정·조정지침』. 대전: 국가기록원.

- [7] 국가기록원. 2009. 『기록관리기준표 작성 및 관리절차』. 대전: 국가기록원.
- [8] 국가기록원. 2014. 『지방자치단체 기록관리기준표 표준』. 대전: 국가기록원.
- [9] 국가기록원. 2015a. 『대학 기록물 보존기간 책정기준 가이드』. 대전: 국가기록원.
- [10] 국가기록원. 2015b. 『국가기록원 조사표』. 대전: 국가기록원.
- [11] 국가기록원. 『국가기록원 홈페이지』. 대전: 국가기록원. [online] [cited 2016. 3. 12.]
<<http://www.archives.go.kr/next/viewMain.do/>>
- [12] 김계수. 2011. 『공공기록관리 실무가이드』. 성남: 북코리아.
- [13] 김미경. 2011. 『공공기관의 기록관리기준표에 관한 연구: D교육지원청을 중심으로』. 석사학위논문, 충남대학교 대학원 기록관리학과.
- [14] 대우정보시스템. 2016. 『BRM 구축 계획(안)』. 서울: 대우정보시스템.
- [15] 미래창조과학부. 2006. 『과학기술부 기록의 분류 및 관리기준 설정을 통한 기록관리시스템의 기반 구축』. 과천: 미래창조과학부.
- [16] 박민아. 2012. 『기록관리기준표의 기관공통 단위과제에 관한 연구: 광역 지방자치단체의 ‘기획관리실’을 중심으로』. 석사학위논문, 충남대학교 대학원 기록관리학과.
- [17] 배성중 외. 2016. 교육대학교의 기록물분류기준표 운영현황 및 분석에 관한 연구. 『한국비블리아학회지』, 27(1): 187-216.
- [18] 안미리. 2009. 『단위 학교기록물의 기록관리기준표 개발』. 석사학위논문, 한신대학교 대학원 기록관리학과.
- [19] 오대관. 2012. 『대학 산학협력단의 기록관리기준표 작성에 관한 연구: 목포대학교 산학협력단의 사례를 중심으로』. 석사학위논문, 목포대학교 대학원 기록관리학 협동과정.
- [20] 이미영. 2007. 기록관리기준 조사 및 작성에 관한 연구. 『기록학연구』, 15: 185-218.
- [21] 이위순. 2007. 『기록관리기준표 운영실태와 개선방안』. 석사학위논문, 충남대학교 대학원 기록관리학과.
- [22] 이철평. 2011. 『기록분류·조직』. 대전: 국가기록원.
- [23] 전상식. 2014. 『기록관리기준표의 실태 분석 및 개선 방안: 6대광역시의 대기능 ‘문화재보존정책’을 중심으로』. 석사학위논문, 전남대학교 대학원 기록관리협동과정.
- [24] 정진우. 2013. 『설명책임성을 위한 사립대학 기록관리기준표의 개발』. 석사학위논문, 한신대학교 대학원 기록관리학과.
- [25] 주현주. 2009. 『학교 기록물 분류체계의 문제점 분석과 개선방안』. 석사학위논문, 경북대학교 대학원 문헌정보학과.
- [26] 최종훈. 2010. 『국공립대학교 학생생활관의 기록관리기준표 작성에 관한 연구: M대학 학생생활관 사례를 중심으로』. 석사학위논문, 목포대학교 대학원 기록관리학 협동과정.
- [27] 한초우. 2008. 『공공기관의 기록관리기준 작성에 관한 연구』. 석사학위논문, 충남대학교 대학원

기록보존학과.

[28] 행정안전부. 2008. 『정부기능분류시스템(BRM) 운영 지침』. 서울: 행정안전부.

• 국문 참고자료의 영어 표기

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

- [1] 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.
- [2] Gwangju College of Education, 2015. *Records Disposition Schedule*. Gwangju: Gwangju College of Education.
- [3] Gwangju College of Education. *Gwangju College of Education Homepage*. Gwangju: Gwangju College of Education. [online] [cited 2016. 3. 12.] <<http://www.gnue.ac.kr/>>
- [4] Ministry of Education. 2012. *Guidelines for Local Education Business Reference Model*. Sejong: Ministry of Education.
- [5] Ministry of Education. 2016. *KORUS*. Sejong: Ministry of Education.
- [6] National Archives of Korea. 2007. *Establishment of Record Folder Retention Period*. Daejeon: National Archives of Korea.
- [7] National Archives of Korea. 2009. *Procedures of Writing and Management for Records Management Schedule*. Daejeon: National Archives of Korea.
- [8] National Archives of Korea. 2014. *Records Management Standard Table of the Local Government*. Daejeon: National Archives of Korea.
- [9] National Archives of Korea. 2015a. *Guidelines for University Records Management*. Daejeon: National Archives of Korea.
- [10] National Archives of Korea. 2015b. *Survey of National Archives of Korea*. Daejeon: National Archives of Korea.
- [11] National Archives of Korea. *National Archives of Korea Homepage*. Daejeon: National Archives of Korea. [online] [cited 2016. 3. 12.] <<http://www.archives.go.kr/next/viewMain.do/>>
- [12] Kim, Kye-Soo. 2011. *Practice Guidelines for Public Records Management*. Seongnam: Book-korea.
- [13] Kim, Mi Kyoung. 2011. *A Study on the Record Schedule for Public Institution: Focused on the D District Office of Education*. M.A. thesis, Department of Archives and Records Management, Graduate School of Chungnam National University, Korea.

- [14] Daewoo Information Systems. 2016. *Planning of BRM Construction*. Seoul: Daewoo Information Systems.
- [15] Ministry of Science, ICT and Future Planning. 2006. *A Study of Records Classification and Management Criteria Setting for Records*. Gwacheon: Ministry of Science, ICT and Future Planning.
- [16] Park, Min-A. 2012. *A Study on Institution's Common Unit Task of Records Management Standard Table Focused on 'Planning and Cooperation office' of the Regional Local Government*. M.A. thesis, Department of Archives and Records Management, Chungnam National University, Korea.
- [17] Bae, Sung Jung et al. 2016. "A Study on the Analysis and Current State of the Records Disposition Schedule in College of Education: Focused on J College of Education." *Journal of the Korean Biblia Society for Library and Information Science*, 27(1): 187-216.
- [18] Ahn, Mi Lee. 2009. *The Table of Records Management Standards Development for School Records*. M.A. thesis, Major of Archival Management, Graduate School of Hanshin University, Korea.
- [19] Oh, Dae Kwan. 2012. *A Study on the University Industry: Academic Cooperation Foundation Write Records Management Criteria*. M.A. thesis, Interdisciplinary Program of Records Management, Graduate School of Mokpo University, Korea.
- [20] Lee, Mi-young. 2007. "A Study on the Construction of Records Management Criteria." *Archival Science*, 15: 185-218.
- [21] Lee, Wi Sun. 2007. *The Study about Management Status of Girok-Gwanri Gijunpyo and Its Improvement Methods*. M.A. thesis, Department of Archives and Records Management, Graduate School of Chonnam National University, Korea.
- [22] Lee, Gemma. 2011. *Records Classification and Organization*. Daejeon: National Archives of Korea.
- [23] 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, Department of Archival Studies, Graduate School of Chonnam National University, Korea.
- [24] Jeong, Jin Woo. 2013. *Development of Recordkeeping Criteria Table of Private University for Accountability*. M.A. thesis, Major of Archival Management, Graduate School of Hanshin University, Korea.
- [25] Ju, Hun-Joo. 2009. *Problems and Improvement Plans on the Classification Systems of School*

- Records*. M.A. thesis, Department of Library and Information Science, Graduate School, Kyungpook National University, Korea.
- [26] Choe, Jong Hun. 2010. *A Study on the Records Management Standard Table in the Student Residence Hall of National University*. M.A. thesis, Interdisciplinary Program of Records Management, Graduate School of Mokpo University, Korea.
- [27] Han, Cho-Woo. 2008. *A Study on the Construction of Records Management Criteria in Public Institution*. M.A. thesis, Department of Archival Science, Graduate School, Chungnam National University, Korea.
- [28] Ministry of Government Administration and Home Affairs. 2008. *Guidelines for Business Reference Model*. Seoul: Ministry of Government Administration and Home Affairs.