

학교 기록물 분류의 문제점과 개선방안

학교 기록관리기준표 분석을 중심으로

Causes and Countermeasures of School Records Misclassifications :
Focusing on the 'General Disposition Authority for School Records'

우지원(Woo, Jee-won)* · 설문원(Seol, Moon-won)**

1. 서론
 - 1) 연구의 목적과 방법
 - 2) 선행연구
2. 학교 기록관리기준표 제정 현황
 - 1) 교육부 주관 기록관리기준표 제정과정과 문제점
 - 2) 「학교 공통단위과제 표준」의 제정
3. 학교기록물 오분류 실태와 원인 분석
 - 1) 기록물 오분류 실태분석
 - 2) 기록물 오분류 원인분석
4. 학교 기록관리기준표 개선방안
 - 1) 단위과제카드 설명자료 보강
 - 2) 업무흐름도 작성
5. 맺음말

* 부산대학교 대학원 기록관리협동과정 박사과정 수료, 경상남도 밀양교육지원청 기록연구사(woo1980800@korea.kr) (제1저자).

** 부산대학교 문헌정보학과 교수(seol@pussan.ac.kr) (교신저자).

■ 투고일: 2018년 9월 30일 ■ 최초 심사일: 2018년 10월 9일 ■ 게재 확정일: 2018년 10월 26일

〈초록〉

이 연구는 학교 기록물 분류의 현황을 분석하여 오분류 실태와 그 원인을 밝히고, 이를 토대로 기록관리기준표의 개선방안을 도출하기 위한 것이다. 이를 위해 우선 표본으로 설정된 초, 중, 고 4개 학교가 1년 동안 생산·접수한 기록물을 전수 분석하여 오분류로 의심되는 사례들을 파악하였다. 오분류의 원인 분석과 대안 제시를 위해 행정실장 2명, 공·사립 주무관 2명, 기록연구사 7명 등 총 11명의 자문단을 구성하여 2차에 걸친 집단 면담을 실시하였다. 학교 기록관리기준표에 제시된 공통업무를 중심으로 오분류가 빈번히 이루어지는 33개의 단위과제를 선별하였고, 이들 단위과제를 중심으로 오분류의 원인을 분석하였다. 오분류의 핵심 원인을 2가지로 유형화하였으며 이러한 원인별로 해설 보강과 복잡한 업무에 대한 업무흐름도 추가라는 기록관리기준표 개선방안을 제시하였다.

주제어 : 기록관리기준표, 단위과제, 단위과제카드, 처분지침, 교육기능 분류체계, 교육 BRM

〈Abstract〉

The purpose of this study is to investigate the current status and causes of misclassification of school records and to suggest the directions to improve the School Records Management Criteria Table(general disposition authority for school records), which will lead to misclassification reduction. This study begins with analysing the records created or received in four schools sampled for one year to investigate the status and causes of misclassifications. A advisory group including four administrative officers and seven records managers was formed and group meeting was held twice to identify the causes of the misclassification and to suggest alternatives. In this study, 33 unit tasks(transactions) with frequent misclassification were identified, and the cause of misclassification was analyzed based on focus group

interviews. The main causes of misclassification were categorized into two types. This study concludes with suggesting the improvement of the School Records Management Criteria Table for addressing the causes, including commentary reinforcement and the addition of workflow to complex tasks.

Keywords : School Records Management Criteria Table, transaction, unit task, disposition authority, Business Reference Model for Education, functional classification schedule

1. 서론

1) 연구의 목적과 방법

공공기록물의 분류는 보존기간 책정 등에 직접적인 영향을 미치는 중요한 업무이다. 현재 우리나라 공공기록물의 평가는 기능평가 방식을 채택하고 있기 때문이다. 특히 기능의 최하위계층인 단위과제만을 평가대상으로 한다는 특징을 가지고 있어 단위과제 기반의 평가도구인 기록관리기준표는 평가업무의 품질에 결정적인 영향을 미친다(설문원 2013, 232). 공공기록물의 생산 및 관리 주체로서 전국 교육청 산하의 학교 역시 이러한 평가방식에 따르고 있으며, 공통업무에 대한 기록관리기준표로 「학교 공통 단위과제 분류기준 및 보존기간 책정기준」(이하 「학교 공통단위과제 표준」)을 사용하고 있다.

최초의 기록관리기준표는 2011년 업무관리시스템 도입 직전 교육과학기술부(현 교육부) 용역을 통해 업체에서 단 8개월의 작업으로 개발되었다. 하지만 단기간에 작성된 기록관리기준표에 대한 문제점이 끊임없이 제기되었고 결국 국가기록원 표준화 작업반이 2~3년에 걸쳐 정비하여 2014년 12월 31일 「학교 공통단위과제 표준」이 공공표준으로 제정되었다. 이후 시스템 반영을 위해 1

년간의 준비과정을 거친 후 2016년 1월 1일부터 전국 학교에서 사용되고 있다.

많은 교육청 기록연구사들이 참여하여 작성하고 국가기록원의 검토, 국가기록관리위원회, 표준전문위원회를 통과한 만큼 보다 체계적이고 공식화된 기록관리기준표라 볼 수 있다. 하지만 「학교 공통단위과제 표준」에 대한 이해 부족으로 학교 현장에서 오류가 빈번히 발생하고 있다는 지적이 끊이지 않았다. 따라서 이 연구에서는 현재 「학교 공통단위과제 표준」의 사용 실태를 분석하여 어떤 오분류 사례가 발생하고 있으며 해결 방안은 무엇인지 살펴보고자 한다.

이를 위해 학교 현장에서 생산·접수되는 기록물을 다음과 같은 방법으로 분석했다.

첫째 학교 생산·접수 기록물을 직접 분석했다. 분석대상은 실제 업무에서 가장 많이 사용되는 업무관리시스템의 전자기록물과 단위과제카드 분류 현황으로 설정했다. 분석학교는 20학급 이상 규모가 큰 학교 중 공립초 1교, 공립중 1교, 사립중 1교, 공립고 1교를 선정했다. 초·중·고교 등 전국의 학교들이 교육의 대상은 다르지만 대체로 유사한 업무를 수행하며 유사한 기록물을 생산하기 때문에 전국의 20,967개교(2018년 현재)가 「학교 공통단위과제 표준」을 사용하고 있다. 따라서 이 연구에서는 다수 학교 사례를 표본으로 추출하기보다 각급 학교를 1개교씩(중학교는 사립학교 1교 추가) 선정하여 전수 조사하는 방식을 택했다. 사립학교는 법인 관련 기록물이 포함되므로 사립중 1교를 포함 시켰다.

우선 업무관리시스템에서 학교별로 2016년 1년 동안의 보존문서등록대장을 다운 받아 분류현황을 분석했다. 수량은 공립초 1교 12,768건, 공립중 1교 11,115건, 사립중 1교 10,295건, 공립고 1교 14,296건 등 총 48,474건으로, 이 기록물이 단위과제카드에 어떻게 분류되어 있는지 분석했다. 분석기준은 「학교 공통단위과제 표준」으로 현재 기록물이 표준에 맞게 잘 분류되고 있는지 확인했다.

둘째 분석결과 드러난 문제점들을 유형화하여 문제유형별로 대안을 제시

했다. 유형화와 대안 제시를 위해 행정실장 2명, 공·사립 주무관 2명, 교육청 기록연구사 7명 등 총 11명의 자문단을 구성하여 회의를 개최했다. 회의는 2017년 3월과 5월에 2차례에 걸쳐 진행되었으며 오분류 사례들을 토대로 원인 및 개선방안에 대한 의견을 청취했다.

1차 회의에서는 10개 이상의 오류가 발생한 기록물이 분류된 33개의 단위과제를 가지고 오분류 발생 원인을 분석하고 개선방안에 대한 회의를 했다. 2차 회의에서는 1차 회의에서 결정된 업무를 대상으로 작성한 업무흐름도 수정작업을 실시했다. 특히 학교 현장 경험이 많은 행정실장, 학교 주무관은 업무 흐름을 검토했고 교육청 기록연구사들은 그동안 현장에서 기록물을 분류한 경험을 바탕으로 각 업무 흐름에 생산되는 기록물이 분류되는 단위과제카드를 설정했다. 이러한 과정을 토대로 학교 기록물 분류체계 개선방안을 도출했다.

2) 선행연구

학교 기록관리기준표 문제점 분석과 개선방안 도출을 위해 기록물 분류와 관련된 선행연구를 살펴보았다. 초기에는 기록물분류기준표와 관련된 논문이 많았고 시간이 지남에 따라 기록물분류기준표의 문제점 분석, 기록관리기준표 구축, 이후에는 기록관리기준표의 문제점과 개선방안에 대한 연구로 이어졌다.

김화경, 김은주(2014)는 특정 기관 중심이 아니라 단위과제 자체의 개선방안에 대해 연구했다. 다년간 기록관리기준표 개발에 참여한 연구자로서 실제 단위과제의 문제점을 분석하고 개선방안을 제시하고 있다. 설문원(2014)은 현재 단위과제 체제하의 기록관리의 문제점을 현장에 있는 기록물관리전문요원들의 면담을 통해 제시하고, 새로운 평가도구 모형으로 현재의 기록관리기준표와 같은 계층형이 아니라 Moreq 2010의 동적 모형을 제안하고 있다. 이를 통해 기록물분류기준표와 기록관리기준표의 차이점,

기록관리기준표의 분류 기준, 단위과제 체제하에서 발생하는 문제점 등을 살펴볼 수 있었다.

특정 유형의 기관을 중심으로 한 연구들은 다음과 같다. 배성중 외(2016)는 특수목적 대학에서 사용되는 기록물분류기준표 운영현황과 문제점을 분석했다. 실제 특수목적대학교 기록연구사가 참여하여 현장에서 사용되고 있는 기록물분류기준표를 자세하게 분석하고 문제점을 제시하고 있다. 그리고 이러한 문제점을 통해 기록관리기준표로의 전환 필요성에 대해 밝히고 있다.

정상희(2016)는 광역지방자치단체의 단위과제 운영에 관해 연구했다. 현재 기록관리기준표 체제에서 나타나는 오분류, 단위과제카드수의 적정성, 보존기간 적정성, 비전자기록물 논리적 편찬과 물리적 편철의 불일치 등에 대한 문제점을 제시했다. 이를 기반으로 다양한 개선방안을 제시하였으나 문제 해결을 위하여 즉각 이행할 수 있는 방안 보다는 전반적인 고려사항을 제시하고 있다. 이 연구에서는 정상희(2016) 연구와 문제의식을 공유하면서 현재 제도하에서 문제를 완화 시킬 수 있는 실질적인 개선방안을 찾고자 하였다.

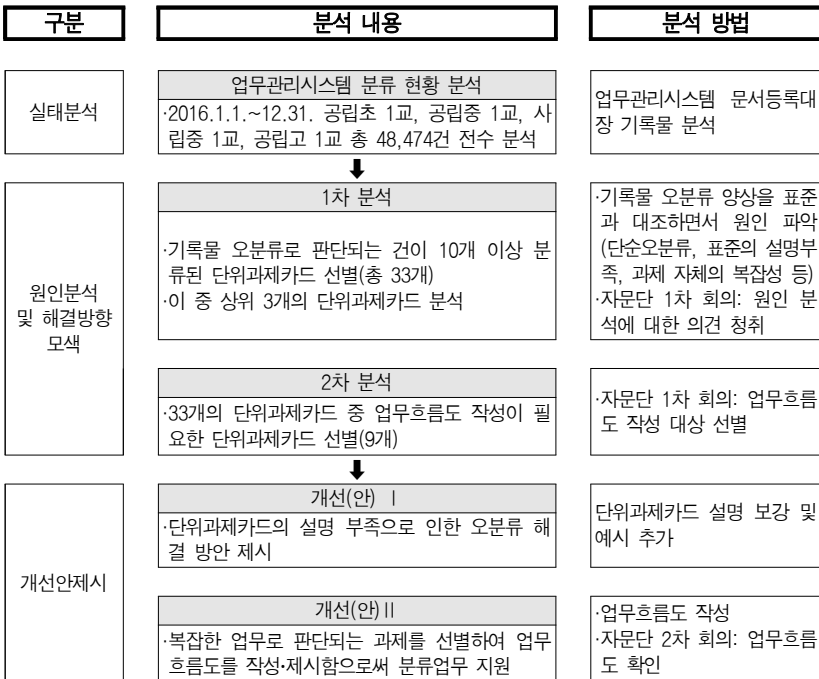
문찬일(2016)은 기초지방자치단체에서의 실제 구축 사례를 중심으로 현장감 있는 정보를 제공하고 있다. 기록관리기준표의 구축 이후 운용과 관련된 문제점 분석이 포함되어 있지 않아서 아쉬움이 있었지만 이 연구를 통해 개발과 유지절차에 대한 시사점을 유추할 수 있었다. 오진관(2017)은 정부산하 공공기관의 분류체계 개선을 다루었다. 정부산하 공공기관의 현재 기록물분류체계를 설명하고 정부부처 등이 사용하고 있는 기록관리기준표를 바탕으로 정부산하 공공기관에 맞는 시스템 개발 방안을 새롭게 제시하고 있다. 이 연구를 통해 기관 유형 및 업무 성격에 맞게 기록관리기준표의 구조 및 개발절차를 다르게 설계할 필요가 있다는 시사점을 얻을 수 있었다.

학교기록물의 분류 및 평가와 관련된 연구로는 최윤정, 남태우(2012)의 연구가 있다. 이 연구에서는 단위과제에 종속되는 보존기간의 적합성 여부를 분석했다. 이를 위해 호주, 캐나다 미국의 학교 기록물 보존기간을 분석하고, 우리나라 학교 현장의 의견을 묻는 설문조사를 통해 보존기간 책정을

위한 개선안을 제시했다. 보존기간 책정의 적절성을 분석하는 것은 본 연구의 주된 목적은 아니지만, 이 연구를 통해 「학교 공통단위과제 표준」의 보존기간 책정기준과 문제점을 확인할 수 있었다. 다만 학교의 현재 상황에 대한 면밀한 검토보다는 해외 사례를 우리나라에 적용하였다는 점에서 다소 한계가 있다고 판단하였다.

본 연구는 이러한 선행연구를 참고하되 현 상황에서 적용이 가능한 구체적인 개선방안을 제시하기 위하여 학교에서 생산되는 기록물에 대한 분류 실태를 구체적으로 조사하고 현장의 실무자 및 전문가들의 의견을 청취하였다는 특징을 갖는다. 이 연구의 진행과정을 요약하면 <그림 1>과 같다.

〈그림 1〉 연구 흐름도



2. 학교 기록관리기준표 제정 현황

1) 교육부 주관 기록관리기준표 제정과정과 문제점

공공기관은 정부기능분류체계에 따라 업무과정에 기반을 둔 기록관리기준표를 작성·운영해야 하고 기록관리기준표에 따라 처리과별·단위과제별로 기록을 분류해야 한다. 또한 업무수행 과정이 반영되도록 기록관리기준표의 단위과제 범위 안에서 1개 이상의 기록물철을 만들어 기록을 편철한다. 단위과제는 정부기능분류체계의 소기능을 유사성, 독자성 등을 고려하여 영역별, 절차별로 세분화한 업무를 말하며, 기록물철은 기록관리의 기본 단위로서 단위과제의 범위 안에서 관련 기록을 편철한 묶음을 말한다.¹⁾ 기록은 단위과제로 분류됨으로써 업무와의 연계성을 확보하고, 기록물철을 통해 집합화 됨으로써 체계적 기록관리를 위한 기본단위가 형성된다. 그러나 현행 업무관리시스템에서 기록물철이라는 계층은 명시적으로 존재하지 않으며, 단위과제 아래의 단위과제카드 계층이 기록물철과 동일한 역할을 하게 된다.

학교(교육기관)를 비롯한 교육청, 교육지원청, 직속기관 등 교육행정기관에서 사용하는 최초의 기록관리기준표는 2010년 교육과학기술부(현 교육부)가 ‘업무관리시스템 구축 사업’을 수행하면서 용역을 통해 개발한 것이며 2011년 1월 1일 업무관리시스템 전면 도입과 동시에 전국적으로 사용되기 시작하였다. 이 기준표 개발을 위하여 「정부기능분류체계(BRM) 운영 지침」을 준용하여 단위과제 및 단위과제카드 정의와 세부기준을 정립하고 업무담당자 인터뷰, 시도교육청 검토, 학교자문단 검토 및 기타 업무 분석을 수행하였다고 밝히고 있으나(교육과학기술부 2010, 13, 14), 시·도교육청 및 산하 교육지원청 기록연구사들의 의견을 적극적으로 반영하려는 과정이

1) 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제22조 제1항, 같은 법 시행령 제23조 제1항, 같은 법 시행령 제25조 제1항, 제2항.

미흡하였고, 학교자문단이 어떻게 구성되었는지 등에 관한 설명도 상세하지 않아 아쉬움이 있었다. 교육부 주관 기록관리기준표의 단위과제 및 단위과제카드 설정을 위한 세부기준은 <표 1>과 같다.

<표 1> 교육부 주관 기록관리기준표 작성 기준

단위과제 생성기준	단위과제카드 생성기준
<p>[업무절차]</p> <ul style="list-style-type: none"> · 업무절차가 다른 별개의 단위과제로 정의한다. · 업무절차가 유사하거나 동일하면 하나의 단위과제로 정의한다. <p>[대상, 예산, 제도]</p> <p>업무절차가 유사해도 대상, 예산, 제도가 구분되면 별개의 단위과제로 정의한다.</p> <p>[기록 규모]</p> <p>문서 생산량을 고려한다.</p>	<p>[세부업무절차]</p> <p>단위과제별로 세부절차에 따라 단위과제카드를 생성한다.</p> <p>[주제]</p> <p>단위과제별로 주제영역을 기준으로 단위과제카드를 생성한다.</p> <p>[기타 고려사항]</p> <p>단위과제명을 구체화하여 단위과제카드를 생성한다.</p>

※출처: 『2010. 학교 지방교육기능분류체계 안내서』, pp.13-14 재구성.

<표 1>에서도 드러나듯이 단위과제 및 단위과제의 생성기준이 기록관리를 위한 분류 및 집합체 구성이라는 측면에서 많은 한계를 안고 있음을 알 수 있다. 문제점을 구체적으로 살펴보면 다음과 같다.

첫째, 분류단위 책정 및 구분기준이 모호하거나 미흡하다. 단위과제와 단위과제카드를 도출한 기준은 있지만, 그 적합성 여부를 떠나 실제 적용된 단위과제는 이와 모순된 경우가 많다. 또한 분류단위 책정 및 구분 시, 기록관리의 절차적 요소가 고려되지 않다 보니, 기준과 실제 운영 사이에는 괴리가 크다.

둘째, 단위과제 명명기준과 보존기간 책정기준의 부재이다. 단위과제명에 학교급, 구성원의 직급 등 다양한 명칭을 명명하는 데 있어 통일성과 일관성이 결여되어 있으며, ‘○○일반’, ‘○○관련’ 등 모호한 단위과제카드가 다수 생성됐다. 또한 단위과제별 보존기간은 부여되어 있으나 세부적인 책

정 사유나 기준이 없다.

이외에도 처음 실시되는 제도로 사용자들의 인식 부재로 하나의 단위과제에 수십 개의 단위과제카드가 생성되는 등 여러 가지 문제점들이 발생했다.

2) 학교 공통단위과제 표준의 제정

앞서 살펴본 교육부 주관 기록관리기준표의 문제점을 해결하기 위해 2013년 국가기록원 주관으로 표준화 작업반이 구성됐다. 교육(지원)청 기록물관리 전문요원들과 국가기록원 담당자로 구성된 표준화 작업반은 2013년, 2014년 총 10회에 걸친 회의 및 2년간의 작업 결과로 「학교 공통 단위과제 표준」을 개발했으며, 2014년 표준전문위원회 심의 및 국가기록관리위원회 심의·의결을 통과하여 공공표준으로 제정되었다. 이후 1년간의 시스템 반영 준비과정을 거쳐 2016년 1월 1일부터 전국 학교 업무관리시스템에 일괄 반영되어 현재까지 사용되고 있다.

「학교 공통단위과제 표준」은 기존의 교육부 단위과제 설정과 같은 오류를 범하지 않기 위해 철저한 업무 분석과 업무 행위 구조화를 통해 제정되었다. 원안은 경상남도창원교육지원청 주도로 작성되었는데 기록관 주관으로 학교 업무담당자 대상 서면 설문, 문건분석, 대면 설문 등을 통해 학교 업무를 분석했다. 이를 토대로 단위과제 명명기준, 분류기준, 보존기간 책정기준을 마련하고 학교 공통단위과제가 전국에 적용될 수 있는 규정으로 사용될 수 있도록 체계화했다.

먼저 단위과제 생성 시 단위과제명을 업무담당자의 주관이나 선호에 따르지 않고 객관성 있게 작성할 수 있도록(국가기록원 2014, 15) 명명기준을 세웠다. 단위과제의 명칭은 다음 <표 2>와 같은 기준에 의해 객관적으로 일관성 있게 부여했다.

〈표 2〉 단위과제 명명기준

no	원칙	내용
1	완결성	단위과제 명칭은 완결성을 가져야 한다.
2	업무 반영성	단위과제 명칭은 현재 수행중인 업무를 분명히 포괄할 수 있어야 한다.
3	명확성	단위과제 명칭은 명확해야 하며 모호한 표현을 사용하지 않는다.
4	현재성	단위과제 명칭에는 현재의 업무명, 사업명이 반영되어야 한다.
5	일관성	단위과제 명칭은 일관성을 가져야 한다.
6	법규용어	단위과제 명칭은 법규에서 사용된 용어가 우선 사용되어야 한다.
7	특수문자 배제	단위과제명이나 단위과제카드명에는 특수문자를 사용하지 않는다. (괄호는 사용할 수 있으나 최소화)
8	업무명 사용	단위과제에서 대장이 생산되는 경우 '~대장관리'로 명명한다.

※출처: 「학교 공통 단위과제 분류기준 및 보존기간 책정기준」(NAK/G 10:2014(v1.0) p.15)를 토대로 재구성.

이밖에 통일성 유지를 위해 학교 구성원 중 '교육공무원', '지방공무원', '계약제교직원' 등을 통칭해야 할 경우 일반적인 용어는 '교직원'으로 사용하고, '학교', '학교법인', '사립학교', '유치원' 등의 수식어는 다른 업무와 구분이 필요하거나 명확한 의미전달이 필요한 경우만 사용하도록 권고하고 있다. 아울러 영역별 교과는 기록물 생산량 등을 고려하여 한 교과 당 한 개의 단위과제를 생성하거나 여러 개의 교과를 통합하여 한 개의 단위과제를 생성할 수 있으며, 이때 단위과제명은 각 교과를 포괄하는 용어를 사용하도록 제시하고 있다.

객관적이고 명확한 단위과제명 명명 규칙을 만든 후 단위과제와 단위과제카드 분류기준을 세웠다. 「학교 공통단위과제 표준」에는 단위과제와 단위과제카드 제정을 위해 7가지의 분류기준을 제시하고 있다. 〈표 3〉은 분류기준 중 중복되는 부분을 합쳐 총 6가지로 정리한 표이다.

〈표 3〉 학교 공통단위과제 분류기준

업무주기	업무절차(원인, 계획, 과정, 평가 중)	구조 [단위과제 : 단위과제카드]	예시
주기적	1개의 업무절차	기본적 구조[1:1]	교육과정계획수립운영, 졸업대장관리 등
		보존기간이 동일한 대장이 생산될 경우[1:N]	학업성적평가관리 : 성적정정대장, 성적통계대장 등
		보존기간이 상이할 경우 각각 단위과제 생성	학교생활기록부관리(준영구), 학교생활세부사항기록부관리(5년)
다수 업무절차	기본적 구조[1:1] 또는 [1:N]	학생포상관리, 학생학적관리 등	
	보존기간이 상이할 경우 각각 단위과제 생성	학교운영위원회운영(영구), 학교운영위원회구성(10년)	
주기적 또는 비주기적 업무	하나 또는 다수업무(지속성 존재)	보존기간 동일 1개 업무절차 시 [1:1] 또는 [1:N]구조	인사징계위원회구성운영, 공용차량관리 등
		보존기간 동일 2개 이상 업무절차 시 [1:1] 또는 [1:N]구조	교직원인사발령관리, 영재교육활동 등
비주기적	다수업무	(보존기간 동일)하나의 업무절차 시 [1:1] 또는 [1:N]구조	계약제교직원채용인사, 교육실습협력활동 등
		(보존기간 동일)2개 이상의 업무절차 시 [1:1] 또는 [1:N]구조	청소년단체활동지원 등
주기적 또는 비주기적	업무 절차 부존재	업무 지속성이 있고, 보존기간이 동일한 대장 생산 시 통합해서 하나의 단위과제 생성 [1:1] 또는 [1:N]구조	학교운영계획수립실적관리, 교직원복무관리 등
		보존기간 동일, 보존기간이 다른 대장을 생성하지 않을 시 하나의 단위과제 생성 [1:1] 또는 [1:N]구조	교육행정서무관리
대장, 도면	-	보존기간 상이하면 각각 단위과제 생성[1:1]	위원회구성대장관리, 인사발령대장관리 등
		보존기간이 같은 대장은 카드로 분류[1:N]	전문교과교육활동 : 실험실습대장관리
대장, 도면	-	보존기간이 상이한 두 개의 업무에서 대장을 생산할 경우 대장의 보존기간과 같은 업무에 단위과제카드로 생성 [1:N]	학교생활기록부관리 : 학교생활기록부정정대장

※출처: 「학교 공통 단위과제 분류기준 및 보존기간 책정기준」(NAK/G 10:2014(v1.0)) pp.8-15의 내용을 토대로 재구성.

학교 공통 단위과제 및 단위과제카드는 업무의 주기성, 지속성, 업무 절차, 보존기간, 기록물 유형 등을 기준으로 분류한다(국가기록원 2014, 8). 업무는 주기적 업무와 비주기적 업무, 주기·비주기가 섞여 있는 업무로 구분했다. 그리고 주기가 없는 대장, 도면은 별도로 표시했다. 이런 업무주기는 다시 원인, 계획, 과정, 평가 등이 하나의 업무 절차로 이뤄지는지, 아니면 다수의 업무 절차가 필요한지에 따라 구분했다.

첫째 업무가 주기적이고 하나의 업무 절차로 이루어지는 업무는 하나의 단위과제로 생성하며 이 경우 하나의 단위과제카드를 생성한다. 이 중 보존기간이 동일한 대장이 생성될 경우는 하나의 단위과제에 여러 개의 단위과제카드가 생성될 수 있다. 그러나 보존기간이 다른 기록물이 생산되는 경우에는 각각 단위과제를 생성한다.

둘째 업무가 주기적이며 2개 이상의 업무 절차가 존재하는 경우에도 업무 절차의 차이가 있을 뿐 첫 번째 기준과 동일하게 생성된다.

셋째 업무가 주기적 또는 사안 발생 시 수행되는 비주기적 업무이지만 업무의 지속성이 있고 하나의 업무 또는 2개 이상의 업무 절차가 존재하는 경우 보존기간이 같으면 하나의 단위과제에 하나의 단위과제카드를 생성한다. 물론 업무대상 및 유형에 따라 여러 개의 단위과제카드를 생성할 수 있다.

넷째 업무 절차가 존재하지 않는 업무이지만 업무의 지속성이 있는 업무와 지속성이 없는 경우는 보존기간이 다르지 않는 경우 통합해서 하나의 단위과제를 생성한다.

다섯째 대장 또는 도면을 생산하는 경우 대장이나 도면 관리를 하나의 단위과제로 생성한다. 보존기간이 다를 경우 하나의 단위과제에 하나의 단위과제카드를 생성하며 보존기간이 같을 경우는 하나의 단위과제에 여러 개의 단위과제카드를 생성할 수 있다.

마지막으로 보존기간이 상이한 두 개의 업무에서 대장을 생산하는 경우 대장의 보존기간과 같은 업무에 단위과제카드로 생성한다.

〈표 4〉는 단위과제 명명기준, 학교 공통 단위과제 분류기준을 토대로 단

위과제, 단위과제카드 생성절차 예시이다.

〈표 4〉 급여 관련 단위과제 및 단위과제카드 도출 절차

교육부 단위과제 확인	규정 확인	업무분석결과	단위과제	단위과제카드
급여관리(5년)	국민연금법, 지방공 무원보수등업무처 리지침, 근로기준법, 나이스급여사용자 매뉴얼	보수지급관리	보수지급 사회보험료관리	보수지급관리
4대 보험 및 연 금관리(10년)		사회보험관리		사회보험관리
공익근무요원 관리(3년)		보수처리대장관리		보수처리대장관리
		계약제교직원 임금대장관리	계약제교직원 임금대장관리	계약제교직원 임금대장관리

※출처: 창원교육지원청 「학교 공통 단위과제 분류기준 및 보존기간 책정기준」 작성 원안
참고.

도출 절차는 첫째, 급여 관련 단위과제, 단위과제카드 작성을 위해 기존
의 기록관리기준표를 분석한다. 교육부 주관 기록관리기준표는 ‘급여관
리’(5년), ‘4대보험및연금관리’(10년), ‘공익근무요원관리’(3년)로 구성되어 있
다. 먼저 각 단위과제와 관련된 참고 규정을 확인한다. 관련 규정에는 ‘국민
연금법’, ‘지방공무원보수 등 업무처리지침’, ‘근로기준법’, ‘나이스급여 사용
자 매뉴얼’이 있으며 참고 규정과 담당자 면담 등을 바탕으로 급여 관련 업
무를 ‘보수지급관리’, ‘사회보험관리’, ‘보수처리대장관리’, ‘계약제교직원임금
대장관리’로 구분한다.

둘째, 단위과제 및 단위과제카드를 작성한다. 단위과제(카드) 작성은 「학
교 공통단위과제 표준」의 단위과제(카드)분류기준 절차에 따라 작성한다.

〈표 3〉 학교 공통단위과제 분류기준에서 확인한 첫 번째 유형 두 번째
‘주기적 업무’, ‘다수의 업무절차’, ‘보존기간 동일’에 해당되어 단위과제는
‘보수지급사회보험료관리’로, 단위과제카드는 ‘보수지급관리’, ‘사회보험관리’
를 생성한다. 그리고 관련 대장인 ‘보수처리대장관리’, ‘계약제교직원임금대
장관리’ 중 보존기간이 같은 ‘보수처리대장관리’는 ‘보수지급사회보험료관리’
아래 단위과제카드로 생성하고, 보존기간이 다른 ‘계약제교직원임금대장관

리'는 별도의 단위과제로 생성한다.

셋째, 보존기간 책정은 관련 법령과 보존기간 책정기준 등을 분석하여 최종결정한다. '국민연금법'과 '지방공무원 보수 업무 등의 처리 지침'에서 관련 서류는 5년 보존으로 되어있고, '근로기준법' 상 임금 대장은 마지막으로 써넣은 날로부터 3년 보존으로 되어있다. 이를 바탕으로 '보수지급사회보험료관리'는 관련 법규와 감사 등의 사유로 보존기간을 5년으로 책정했다. '계약제교직원임금대장관리'는 '근로기준법' 상 임금 대장이 3년으로 규정되어 있지만, 계약제 교직원이란 특성상 본인의 권리 증명과 민형사상 또는 행정상의 책임 증명을 위해 사용되므로 준영구로 책정한다.

현재 「학교 공통단위과제 표준」은 이러한 절차에 따라 마련된 것이다. 이렇게 「학교 공통단위과제 표준」은 학교 업무와 학교기록을 체계적으로 파악하여 논리적으로 구성하려는 노력의 산물이다. 그러나 단위과제 생성의 기준과 명명규칙을 잘 이해할 수 있어야 학교 현장의 실무자들이 정확하고 일관성 있게 분류를 할 수 있다. 따라서 학교 현장의 실무자들이 이 표준을 활용함에 있어서 어떤 어려움을 겪는지 확인할 필요가 있을 것이다

3. 학교 기록물 오분류 실태와 원인 분석

1) 기록물 오분류 실태 분석

2016년 1년간 초등학교, 공립중, 사립중, 공립고 각 1교씩 업무관리시스템 문서등록대장을 분석하여 총 48,474건을 조사했다. <표 5>는 「학교 공통단위과제 표준」에서 제시하고 있는 단위과제 설명과 맞지 않다고 의심되는 현황으로 초등학교 308건, 공립중 665건, 사립중 648건, 공립고 335건으로 총 1,956건이었으며 이 중 10건 이상 잘못 분류된 단위과제카드 33개를 정리해서 나타낸 것이다.

〈표 5〉 학교 기록물 오분류 현황

순	단위과제카드	구분				
		초	공립중	사립중	고	계
1	교과연구활동			249	16	265
2	교육행정서무관리	12	73	130	10	225
3	조직현황관리		133			133
4	학교회계세출관리	16	11		45	72
5	교육과정계획수립운영	30	10		12	52
6	급식위생안전관리		24		20	44
7	연구학교운영		43			43
8	문화예술교과교육활동		41			41
9	학교폭력예방교육활동		27	10		37
10	평생교육과정운영		17	20		37
11	보건건강관리활동	11		25		36
12	방과후교육활동	11	13		10	34
13	교육공무원인사성과관리	23	10			33
14	현장체험활동		12		20	32
15	생활교양교과교육활동		13		16	29
16	일과운영관리	26				26
17	학생진학지도		11		14	25
18	학생진로활동		13		11	24
19	정보교과교육활동		23			23
20	전입전출관리	21				21
21	체육특기육성지원				19	19
22	감사수감청렴활동			17		17
23	체육교과교육활동			17		17
24	외국어교과교육활동		16			16
25	급식운영영양관리	14				14
26	교원능력개발평가운영		14			14
27	상담활동운영			12		12
28	창의적특색활동				11	11
29	진급졸업관리	10				10
30	청소년단체활동지원	10				10
31	학교회계예산편성운영결산관리	10				10
32	학습학력신장교육활동			10		10
33	저소득층학생교육비지원				10	10
	총계	194	504	490	214	1,402

※출처: 업무관리시스템 문서등록대상 분석자료(2016. 1. 1.~12. 31. 4개교).

‘교과연구활동’, ‘교육행정사무관리’, ‘조직현황관리’가 오류로 예상되는 건수가 100개 이상으로 가장 많은 수를 차지했다. 다음으로 ‘학교회계세출관리’, ‘교육과정수립운영’ 등의 순으로 오류로 예상되는 건수가 많았다. 그러나 단위과제카드의 이름만으로는 오류 원인 분석이 어렵기 때문에 해당 단위과제카드에 분류되는 기록물들을 전수 조사하여 분석하였다.

2) 기록물 오분류 원인 분석

(1) 업무설명 미흡으로 인한 오분류

〈표 5〉의 33개의 단위과제카드 중 100개 이상 오분류로 의심되는 상위 3개 단위과제카드의 기록물을 구체적으로 분석했다. 분석방법은 실제 해당 단위과제카드에 분류된 기록물과 「학교 공통단위과제 표준」에서 설명하고 있는 내용을 대조하여 실시했다.

〈표 6〉은 실제 분석을 통해 생산, 접수된 기록물이 잘못 분류됐다고 의심되는 사례이다. 〈표 7〉은 오분류로 판단한 근거자료인 「학교 공통단위과제 표준」의 해당 단위과제카드 설명이다.

〈표 6〉 기록물 오분류 사례

단위과제 카드	보존 기간	오분류된 기록물건 예
교과연구 활동	5	2016년 제5회 경남 청소년 과학송 경연대회 개최 계획 알림 [알림] 제4회 경남과학수학교육 페스티벌 창의적체험활동 참가
		[알림]일상감사 처리 결과(2016학년도 안전과학실험실환경개선사업)
		2016 경남과학문화콘서트 및 제5회 경남 청소년 과학송 경연대회 개최 알림 [알림]2016. 디지털교과서 활용 및 스마트교육 수업나눔의 날 운영 계획 및 참가신청
		2016. 하반기 힐링소통을 위한 중등교사 직무연수 안내 및 대상자 추천
		2016 수학 핵심교원 특별연수를 위한 연수 파견교사 선발계획 알림
		2016. 여름방학 중 중등교원 직무연수 과정 안내

교육행정서 무관리	5	2015. 9월 청렴 실천 자기 점검의 날 시행
		에듀파인 계약관리시스템 기능개선사항 및 수의계약결격업체 관리방법 변경 알림
		2015년도 1월~2016년도 6월 외부강의·회의 등 신고 점검 결과 보냄
		(긴급) 휴업 조치 공문 시행
		(긴급)제18호 태풍'차바' 복상에 따른 휴업 조치 알림
조직현황 관리	5	[KDB 청소년 장학사업] 신규장학생 선발공고
		장애가정 청소년 꿈투자 장학금 지원 사업 두드림투게더 신규 장학생 모집
		초·중·고등학교 도로명 주소 사용 알림
		마산교총 스승의 날 기념사업 안내
		제8회 역사교사 해외교환 방문수업 공모 안내
		(알림) 2016학년도 교육복지우선지원사업 공동사업 추진 신청 알림
		[알림] 2016년 9월 학교장 회의 개최 알림
		2016. 학교평가위원회 조직 및 1차 회의 계획

〈표 7〉 「학교 공동단위과제 표준」 단위과제(카드) 설명

단위과제 카드	단위과제카드 설명
교과연구 활동	<ul style="list-style-type: none"> · 교과교육 연구 활동 활성화 및 교실수업 개선, 교원의 전문성 제고를 위한 교과 교육연구회 운영에 관한 업무로서 · 관련 법령과 교육청의 교과교육연구회 운영지원 계획에 따라 연구회 운영 계획서를 제출 후 교육청의 심사와 선정을 거쳐 통보되어온 연구회 운영 절차에 따라 연구회를 조직(회원 명단 등)하고 자체 연구 및 행사(연수 등)를 추진하며 중간실적 및 보고서, 결산자료 등을 교육청으로 제출(자체 운영 웹사이트에 게시 포함)하는 업무와 이와 관련하여 교육청 등으로부터 공지되는 사항의 처리와 자료 제출 등을 처리하는 업무
교육행정 서무관리	<ul style="list-style-type: none"> · 학교에서 교육 및 교육행정과 관련하여 일반서무와 관련된 업무로서 · 교직원 단체 업무, 우편물관리, 일손돕기 및 성금모금, 선거지원 업무, 민방위 업무, 공무원증 발급관리, 매점운영 및 관리, 에너지 절약 및 교육행정개선 등과 관련된 업무와 이와 관련하여 교육청 등으로부터 공지되는 사항의 처리와 자료 제출 등을 처리하는 업무
조직현황 관리	<ul style="list-style-type: none"> · 학교, 교직원, 학생 등 학교 조직과 구성원의 현황 관리와 관련된 업무로서 · 인사이동에 따른 사무인수인계서 작성과 관련된 업무, 교육기본통계조사규정에 따라 실시되는 교육통계자료 등 제출, 학교의 각종 현황 관리(학교 현황판 제작 등) 등과 교원의 실태조사서 작성 제출, 교직원명부 및 주소록 제작 등의 교직원 현황 관리와 학생의 학생증 발급, 이름표제작 등의 학생 현황 관리 등의 업무와 이와 관련하여 교육청 등으로부터 공지되는 사항의 처리와 자료 제출 등을 처리하는 업무

※출처: 「학교 공동 단위과제 분류기준 및 보존기간 책정기준」(NAK/G 10:2014(v1.0)).

「학교 공통 단위과제 표준」의 설명과 오분류된 실제 기록물을 분석해보면 다음과 같은 사유를 도출할 수 있다.

첫째 ‘교과연구활동’은 「학교 공통 단위과제 표준」에서 “교과교육연구회 운영지원 계획에 따라 생산·접수된 기록물”이라고 설명되어 있다. 하지만 실제 이 기록물을 생산·접수하는 교사는 설명보다는 단위과제카드 제목을 보고 교과 관련 기록물을 해당 단위과제카드에 분류한 것으로 보인다. ‘2016년 제5회 경남 청소년 과학송 경연대회 개최 계획 알림’, ‘제4회 경남 과학수학교육 페스티벌 창의적체험활동 참가’ 등은 ‘교과연구활동’이 아니라 과학교육 및 교육과정운영, 과학과 관련된 연수·대회 등의 업무를 포함하는 ‘과학교과교육활동’에 분류하는 것이 정확한데, 잘못 분류되어 있었다. 또한 ‘2016. 하반기 힐링소통을 위한 중등교사 직무연수 안내 및 대상자 추천’ 등 연수 관련 기록물은 ‘교육공무원연수관리’ 단위과제카드가 따로 존재하는데 ‘교과연구활동’으로 분류되어있다.

둘째 ‘교육행정서무관리’는 「학교 공통 단위과제 표준」에서 “교육 및 교육행정과 관련한 일반서무 관련 업무”로 설명하고 있다. 하지만 실제 현장에서 ‘서무’라는 업무가 워낙 방대하여 대부분의 보조업무는 ‘서무’로 보기 때문에 오분류가 많이 나타난 것으로 보인다. ‘청렴 실천 점검’, ‘외부강의 신고’, ‘휴업 조치 공문’ 등 ‘서무’에 초점을 맞추면 오분류로 보기에 애매한 부분이 있지만 ‘감사수감청렴활동’, ‘일과운영관리’, ‘학력향상교육비지원’ 등 관련 단위과제카드가 있기 때문에 오분류로 판단하였다.

셋째 ‘조직현황관리’는 「학교 공통 단위과제 표준」에서 ‘사무인계 인수서 관련’, ‘교육통계자료 조사’ 등과 관련된 업무로 이 단위과제카드는 한 학교에서 집중적으로 오류가 발생한 것을 볼 때 단순 부주의로 인한 오분류의 사례로 확인됐다.

이와 같이 전반적인 오분류는 「학교 공통 단위과제 표준」의 설명이 광범위하고 자세하지 않아 발생했다고 판단된다. 오분류가 보존기간이 같은 단위과제카드에서 발생할 경우 기록을 연계하는 분류체계의 문제로 그치지만 보

존기간이 각기 다른 단위과제카드도 오분류될 경우 더 큰 문제를 야기한다. 예를 들어 <표 5>에서 13번째로 오류가 많은 ‘교육공무원인사성과관리’는 「학교 공통단위과제 표준」에 보존기간이 5년으로 책정되어 있다. 이 카드는 스승의 날 등 각 사안별 포상계획, 성과급 지급 계획 등에 관한 사항을 분류하기 위해 생성되었다. 하지만 분석결과 ‘인사’라는 이름에 집중하여 ‘계약제 교원(기간제교사) 임용서류 송부’, ‘계약제교원 채용’, ‘교원 인사기록카드’ 등이 이 카드로 잘못 분류되어 있었다. 「학교 공통 단위과제 표준」에 ‘계약제 교원채용인사’ 단위과제카드가 별도로 있고 보존기간은 준영구로 책정되어 있다. 또한 ‘사립학교교직원임면관리’도 준영구로 책정되어 있다. 해당 단위과제(카드)의 정확한 설명과 예시를 제시하지 않는다면 준영구로 보존되어야 할 기록물이 5년 보존으로 분류되어 폐기되는 일이 발생할 수도 있다. 이런 문제해결을 위해 「학교 공통 단위과제 표준」에서 카드에 대한 설명을 보강하고 해당 기록물 사례를 제시함으로써 이런 오분류를 줄일 필요가 있다.

(2) 복잡한 업무 행위에 따른 오분류

<표 5>에서 가장 오분류가 많은 ‘교과연구활동’, ‘교육행정사무관리’, ‘조직현황관리’는 설명이 모호하여 발생할 수 있는 오분류다. 단순히 설명이 부족한 오분류는 좀 더 정확한 설명과 다양한 예시로 문제를 해결할 수 있다. 이외에 또 다른 오분류 사례는 없는지 분석했다.

통상적으로 업무는 단순 조사, 보고 등 단편적으로 끝나는 업무와 관련 법, 지침, 규정에 따라 복잡하게 처리되는 업무가 있다. 생산·접수되는 기록물은 건별로 단위과제카드에 분류되기 때문에 관련 지침이나 규정이 얽힌 복잡한 업무인 경우 오분류가 더 많아질 수 있다.

이런 오류를 분석하기 위해 <표 5>의 단위과제카드와 관련된 지침, 규정 등을 살펴보았다. 그 결과 <표 8>과 같이 총 9개의 단위과제카드가 규정, 지침 등과 직접적 연관이 있다는 것을 확인했다.

〈표 8〉 단위과제카드에 분류되는 기록물의 업무 규정, 지침 등

단위과제카드	규칙, 규정, 지침 등
교육행정서무관리	각종 성금 및 의연금 지급 규정
교육과정계획수립운영	교육과정위원회규정
학교폭력예방교육활동	학교폭력대책자치위원회 규정, 학교폭력예방 승진가산점 규정, 학생생활선도(징계)위원회 규정, 학생선도(징계) 규정, 학생체벌 규정, 학교분쟁조정위원회 규정, 교원보호위원회 규정, 교내핸드폰소지 및 사용규정
방과후교육활동	방과후학교 소위원회 운영 규정, 병설유치원 종일제 운영위원회 규정, 방과후학교운영규정
일과운영관리	대교수업 규정, 보결수업 규정, 주변 복무규정
체육특기육성지원	학생선수보호위원회 규정
급식운영영양관리	학교급식소위원회 규정
교원능력개발평가운영	교원능력개발평가관리위원회 규정
청소년단체활동지원	청소년단체활동 규정

물론 규정, 지침이 있는 업무가 모두 복잡한 업무는 아니다. ‘교육행정서무관리’와 ‘일과운영관리’는 매일 이뤄지는 행정업무, 교육과정 업무 처리를 위한 단위과제로 복잡한 업무 절차를 가지지 않는다. 규정도 지급여부, 수업, 복무 등의 규정이 있다.

‘교육과정계획수립운영’은 업무로서 보면 굉장히 중요한 업무이다. 학교 교과과정 방향 및 목표를 설정하는 업무로 학교의 1년 교육을 설정하는 단계이다. 그러나 모든 업무가 계획 수립을 위해 이뤄지는 것으로 분류가 복잡하지는 않다. ‘청소년단체활동지원’도 학생들의 봉사활동, 각종 단체 지원 등의 업무로 다른 업무들이 얹혀 있지는 않다.

이렇게 단위과제카드 4개를 제외하고 5개의 단위과제카드를 복잡한 업무 결과 생산되는 기록물이 분류되는 것으로 선정하고 사례 분석을 했다.

이 중 ‘방과후교육활동’의 오분류 사례를 살펴보았다. 방과 후 교육 관련 업무수행을 하면 ‘방과 후 운영 수요조사’, ‘방과 후 학교 연간운영계획 수립’, ‘강사모집’, ‘수강생 모집’, ‘강사인건비 지급’ 등 다양한 업무가 부수적으로 생긴다. 하지만 이런 모든 업무를 방과 후 수업과 관련이 있다고 판단하

여 '방과후교육활동' 하나의 카드에 분류된 사례를 확인했다. <표 9>는 오분류된 기록물 사례이며 <표 10>은 이와 관련된 단위과제카드에 대하여 「학교 공동단위과제 표준」에서 설명하고 있는 내용이다.

〈표 9〉 방과 후 관련 업무 오분류

단위과제카드	전자기록물건
방과후 교육활동 (5년)	성범죄 경력 조회 및 아동학대 관련 범죄전력조회 요청
	2016. 돌봄전담사 4분기 인건비 신청 및 3분기 정산서 제출
	2016. 12월 방과후학교 강사로 지급 건의
	2016. 12월 방과후학교 수강료 추가 환급 및 감징수 건의
	돌봄교실 운영 추가경정 예산 요구서 제출
	2017학년도 방과후학교부 본예산 요구서
	2016. 제3차 추경예산요구서

〈표 10〉 「학교 공동단위과제 표준」 단위과제카드 설명

단위과제카드	단위과제카드 설명
계약제 교원 채용인사	이 단위과제카드는 기간제교원, 인턴, 원어민과 코디네이트 및 각종 강사 등 채용계획, 채용공고, 서류접수, 면접, 위원회 심의, 범죄경력조회 및 신원조회, 합격자 결정(홈페이지게시), 계약서(보안서 포함) 작성(교부), 인사 기록카드 작성(교원 해당), 임용서류(인사기록카드 등)이관, 호봉확정, 채용 보고 및 재계약(퇴직 처리 포함) 등을 관리하는 업무와 이와 관련하여 교육청 등으로부터 공지되는 사항의 처리와 자료 제출 등을 처리하는 카드
방과후 교육활동	학생 학부모의 수요에 따라 교직원의 의견 수렴 후 학교운영위원회의 심의를 거쳐 학교장이 자율적으로 운영하는 방과후 돌봄, 특기적성, 교과 등 교육활동(유치원종일제운영, 토요방과후, 대학생멘토링제 포함)과 관련된 업무로서 방과후학교소위원회(종일제운영위원회)를 구성하고 기초조사 실시(실태분석, 의견수렴, 수요조사 등)하여 방과후학교 추진계획(교육일정, 추진방법, 프로그램, 강사선정, 강사로 등 예산 등)수립하고 학교운영위원회의 심의를 받아 업무 추진(프로그램 신청, 필요시 외부위탁 및 학교간 학교간 연계 방과후교육활동 실시 등)과 프로그램(돌봄, 특기적성, 교과 등)별 세부 교육활동 계획(교재 등)을 수립하여 교육활동 전개(평가, 공개 수업 등)하고 예산 집행(수강료 징수 등) 등의 업무 및 방과후교육활동 종료 후 평가 환류(만족도조사, 성과보고회 개최 등) 등의 업무와 이와 관련하여 교육청 등으로부터 공지되는 사항의 처리와 자료 제출 등을 처리하는 업무"

보수지급관리	봉급 및 각종 수당의 처리와 관련된 업무로서 호봉확정 및 승급, 원천징수 등을 통해서 처리된 봉급을 지급하는 업무(이와 관련하여 행정정보시스템으로 처리되는 업무 포함)와 이와 관련하여 교육청 등으로부터 공지되는 사항의 처리와 자료 제출 등을 처리하는 업무(계약제 교육원 및 사회복무요원 포함)의 과제카드
학교회계예산편성 운영결산관리	이 단위과제카드는 학교회계의 예산편성운영 및 결산관리와 관련된 업무 (행정정보시스템 처리 업무 포함)로서 교육청의 학교회계예산편성 기본지침에 따라 예산요구서를 작성하여 제출하는 업무와 예산조정 및 예산 확정 에 따른 예산안에 대한 학교운영위원회 제출 및 결과를 송부 받아 예산을 확정하고 예산편성을 완료하는 업무, 결산 관리에 관한 업무, 그리고 이와 관련하여 교육청 등으로부터 공지되는 사항의 처리와 자료 제출 등을 처리 하는 업무의 과제카드

※출처: 「학교 공통 단위과제 분류기준 및 보존기간 책정기준」(NAK/G 10:2014(v1.0)).

분석결과 오분류로 판단할 수 있는 경우는 다음과 같았다. 첫째, ‘성범죄 경력 조회 및 아동학대 관련 범죄경력조회 요청’은 방과 후 과정 선생님 채용과정에서 생산된 기록물이지만 범죄경력 조회 및 성범죄 조회에 해당되므로 ‘계약제교원채용인사’ 카드에 분류되어야 한다. 둘째, ‘2016. 12월 방과 후학교 강사료 지급건’은 방과 후 교육활동과 관련이 있지만 봉급지급 업무이므로 ‘보수지급관리’ 카드에 분류되어야 한다. 셋째, 각종 예산 요구, 예산요구서 제출은 ‘학교회계예산편성운영결산관리’에 분류되어야 하나 ‘방과 후교육활동’ 카드에 분류하고 있음을 확인할 수 있다.

물론 오분류 사례로 살펴본 기록물들이 ‘방과후교육활동’과 연관이 있어 명백히 오분류라 보기는 어렵다. 다만 「학교 공통 단위과제 표준」에서 ‘방과 후교육활동’과 ‘계약제교원채용인사’ 두 개의 단위과제와 유사한 업무 성격을 가질 경우 보존기간이 높은 쪽에 분류하여 중요기록물의 멸실을 방지해야 하기 때문에 분류의 수정은 필요하다.

규정 분석과 사례 분석을 통해 업무의 복잡성이 오분류에 영향을 미칠 수 있음을 알 수 있었다. 그 내용을 구체적으로 정리하면 다음과 같다.

첫째 업무가 다양하게 얽혀 있는 경우 오분류가 많이 발생했다. 방과 후 교육활동을 추진하는 과정에 강사 채용과 같은 인사업무, 보수지급과 같은

회계업무 등 여러 업무와 관련되는 경우, 각 기록물은 인사나 회계업무로 각각 분류되어야 하는데, 기록물건 전체를 방과후 교육활동으로 분류해버리는 오류가 빈번히 발생하고 있었다.

둘째 본연의 업무와 그 업무를 위해 필수적으로 진행해야 하는 절차가 동시에 발생하는 경우가 있다. 주요 업무 중 ‘방과후교육활동’, ‘학교폭력에 방교육활동’ 등의 업무는 ‘학교운영위원회’, ‘학교폭력자치위원회’ 등 의사 결정을 위한 위원회 개최가 필요하거나 ‘급식운영영양관리’ 업무를 위해 급식 업체와 계약체결이 반드시 필요한 경우가 발생한다. 이 경우 고유 업무에 대한 분류와 해당 업무를 위한 위원회 개최 과정, 계약체결 과정 등에서 생산되는 기록물 분류가 구분되어야 하나 그렇지 않고 한쪽으로 모든 기록물을 분류하는 오분류가 발생했다.

이러한 오분류 문제에 대한 해결책을 찾기 위해 2017년 3월 기록연구사 7명, 학교 행정실장 2명, 공, 사립 주무관 2명 등 총 11명으로 구성된 자문단 1차 회의를 개최했다. 1차 회의에서는 앞서 선별한 5개 단위과제카드 선정의 적정성 여부에 대한 의견을 들었다.

“급식운영영양관리, 방과후교육활동 등 복잡한 업무는 한 업무에 계약제 교직원 채용, 학교운영위원회, 급식소위원회 등을 통해 업무의 최종 결정 여부를 묻는 절차가 포함된다. 따라서 계약제교직원 채용절차나 학교운영위원회의 업무흐름도 작성도 필요할 것 같다.” (A초등학교 행정실장)

“업무가 복잡하다는 것은 한 가지 업무를 위해 여러 가지 행위가 필요한 경우일 것입니다. 이런 업무의 경우는 예산, 복지와 관련된 업무들 그리고 방과후 교육활동과 같이 하나의 업무에 여러 가지가 복합적으로 포함되는 업무들입니다. 앞서 조사한 단위과제에 대부분 포함되지만 계약사무에 대한 흐름도도 필요할 것으로 보인다.” (B중학교 주무관)

5개의 단위과제카드는 여러 가지 업무가 복잡하게 얽힌 기록물이 분류되

는 단위과제카드이므로 오분류가 많이 발생한다는 의견에는 동의했다. 다만 이 5개의 단위과제카드 이외에 업무를 수행하면서 부수적으로 발생하는 업무가 분류되는 단위과제카드도 업무흐름도의 작성이 필요하다는 의견을 줬다. 규정, 지침 등을 통한 분석과 자문단의 의견을 조합하여 업무흐름도가 필요한 단위과제카드를 <표 11>과 같이 선정했다.

〈표 11〉 업무흐름도 작성 대상 단위과제카드

단위과제카드명	보존기간
학교운영위원회운영	영구
계약제교원채용인사	준영구
교육공무직원채용인사	준영구
계약사무관리	10년
급식운영영양관리	5년
급식위생안전관리	5년
방과후교육활동	5년
저소득층학생교육비지원	5년
학교폭력에방교육활동	5년

4. 학교 기록물을 위한 기록관리기준표 개선방안

1) 단위과제 분류 설명자료 작성

3장에서 분석한 첫 번째 오분류 원인은 설명 부족이었다. 「학교 공통단위과제 표준」이 제정되었지만 자세한 설명 없이 111개의 단위과제와 보존기간, 단위과제에 대한 대략적인 설명만 있어 처리과 단위의 실무자가 이 표준만 보고 제대로 분류하기가 어려웠다. 따라서 오분류를 줄이기 위해 단위과제카드에 분류되는 전자, 비전자 기록물의 예시가 포함된 설명자료를 보완해야 한다.

111개의 단위과제 중 단위과제와 단위과제카드가 1대1로 분류되며 업무

범위가 명확하여 오류가 거의 발생하지 않는 과제 31개는 제외했다. 예를 들어 ‘위원회구성대장’, ‘인사발령대장관리’, ‘포상수상대장관리’ 등 업무 관련 대장을 관리하는 단위과제는 대장 이외에 부수적으로 생산되는 기록물이 없어 제외했다. 또한 ‘학생건강기록부’, ‘학생생활기록부’ 등 생활기록부 작성·관리, 건강기록부 작성·관리 등 다른 부수적인 업무가 없는 단위과제도 제외했다.

이렇게 선정한 85개의 단위과제는 해당하는 단위과제카드를 표로 제시하고 단위과제카드 설명, 해당 단위과제카드와 분류되는 전자·비전자기록물 예시로 구성하여 한눈에 볼 수 있게 재작성한다. 작성 예시는 오류가 가장 많은 것으로 의심된 단위과제 중 하나인 ‘교육행정서무관리’이다.

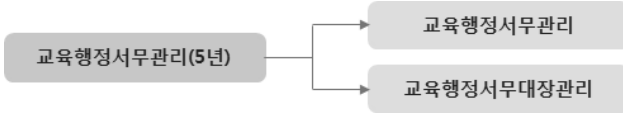
먼저 ‘교육행정서무관리’ 단위과제와 이에 분류되는 ‘교무행정서무관리’, ‘교육행정서무대장관리’ 두 개의 단위과제카드가 있다는 것을 보여준다. 물론 단위과제카드는 더 생성되지만 일단 「학교 공통단위과제 표준」에 따른 단위과제와 단위과제카드를 제시했다.

둘째 「학교 공통단위과제 표준」의 해설보다 조금 더 간략하면서 자세한 설명을 부여한다. ‘교육행정서무관리’ 단위과제카드의 설명은 기타 부수적인 내용을 빼고 교직원 단체 업무, 우편물관리, 일손돕기 및 성금모금, 선거 지원 업무, 민방위 업무, 공무원증 발급관리, 매점운영 및 관리, 에너지 절약 및 교육행정개선 등 주요 업무를 나열하여 업무 시 바로 참고하여 분류할 수 있게 했다.

셋째 단위과제카드에 분류되는 예시를 전자와 비전자로 나눠 작성했다. 전자기록물은 앞서 분석한 48,474건의 문서등록대장 기록물을 참고했다. 이 기록물 중 ‘교육행정서무관리’에 분류된 기록물만 뽑아서 해당 업무를 수행하면서 오류가 발생할 가능성이 큰 기록물들을 예시로 뽑아서 제시했다. 비전자기록물은 학교 문서고 기록물 현황을 관리하기 위해 생산 관리하고 있는 보존문서등록대장을 참고했다. 이 중 전자로 생산 가능한 사례는 제외하고 비전자로 생산될 수밖에 없는 건을 예시로 작성했다.

〈그림 2〉 교육행정서무관리

이 단위과제는 ‘교육행정서무관리’와 ‘교육행정서무대장관리’로 구성되어 있으며 보존기간은 5년이다.



1. 단위과제 카드: 교육행정서무관리

설명

이 단위과제카드는 학교에서 교육 및 교육행정의 일반서무와 관련된 업무로서 교직원 단체 업무, 우편물관리, 일손돕기 및 성금모금, 선거지원 업무, 민방위 업무, 공무원 증 발급관리, 매점운영 및 관리, 에너지 절약 및 교육행정개선 등과 관련된 업무와 이와 관련하여 교육청 등으로부터 공지되는 사항의 처리와 자료 제출 등을 처리하는 카드이다.

해당 전자기록물건 예시

행정실 업무분장 시행
 학교 법인카드 문자알림서비스 변경 신청
 학교 명의 계좌 보유 현황
 교원 및 행정업무 매뉴얼 보급 안내
 OO교총 스승의날 기념사업 관련 분회별 명단 제출

해당 비전자기록물철 예시

교육법전
 업무연락

성금
 통학버스관련설문지
 차량요일제

2) 업무흐름도 작성

복잡한 업무로 인하여 발생하는 기록물 오분류를 줄이기 위해 2017년 5월 2차 자문회의를 개최했다. 2차 회의에서 나온 의견은 다음과 같다.

“학교에서 업무 흐름이 복잡한 경우 업무 지침에 업무 절차를 도식화하여 한눈에 볼 수 있게 한다. 현 상황도 복잡한 업무를 진행하는 과정에서 분류 상황을 살펴보는 것이므로 지침에 나와 있는 것과 비슷하게 업무 절차를 도식화하고 업무에 해당하는 단위과제카드를 나타내는 것이 좋을 것 같다.”(B초등학교 행정실장)

“업무 절차를 도식화하는 것이 좋은 방법인 것 같다. 다만 업무 절차에만 집중하게 되면 단위과제카드에 분류되는 기록물을 한눈에 보여줄 수 없을 수 있다. 따라서 업무 절차를 도식화하되 단위과제카드 분류가 눈에 잘 띄도록 해야 될 것 같다.”(A교육지원청 기록연구사)

“좋은 의견이라 생각한다. 업무 절차를 도식화하는 것이지만 업무가 중심이 아닌 단위과제카드가 중심이 된 업무흐름도를 작성해야 된다. 따라서 선정된 단위과제카드를 중심으로 메인인 되는 단위과제카드에 분류되는 흐름도와 이 업무를 수행하기 위해 부수적으로 수행되는 업무와 이 업무가 분류되는 단위과제카드를 구분하여 보여주는 것이 좋을 것 같다.”(B교육지원청 기록연구사)

이런 의견을 종합하여 복잡한 업무 행위에 따라 생산되는 기록물의 업무흐름도를 작성했다. 업무흐름도 작성대상은 앞서 살펴본 것과 같이 9개의 단위과제카드로 정하고 자문단을 중심으로 업무흐름도를 작성했다.

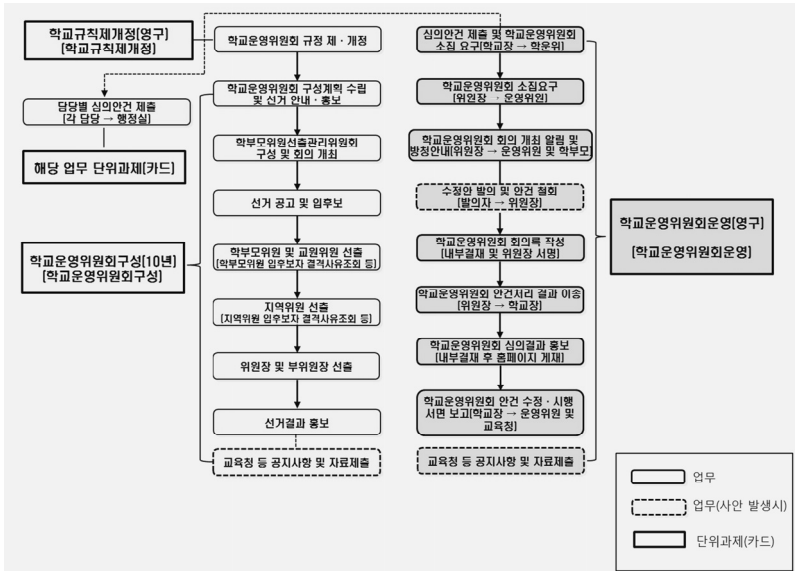
먼저 9개의 단위과제카드에 분류되는 업무를 행정실장, 주무관들이 업무흐름도를 제작했다. 업무흐름도를 작성하기 위해 각 규정, 지침 등을 분석했고

학교에서 해당 업무를 하는 담당자들의 검토를 받았다. 둘째 업무흐름도에 따라 생산되는 기록물이 분류되는 단위과제카드를 작성했다. 특히 「학교 공통단위과제 표준」 원안을 작성한 창원교육지원청 기록연구사의 적극적인 설명을 듣고 장시간 토론과 협의를 통해서 표준의 설명을 분석하였으며, 이를 토대로 업무흐름도를 작성하였다. 그 결과, 해당하는 단위과제카드를 쉽게 찾을 수 있도록 중심 업무는 오른쪽에, 그 업무를 위해 꼭 필요한 업무와 유사하게 진행되는 업무는 왼쪽에 배치하여 단위과제카드를 쉽게 구분할 수 있도록 하였다.

(1) 학교운영위원회 업무흐름도 작성

〈그림 3〉은 위의 절차에 따라 작성된 학교운영위원회 업무흐름도와 그 업무에 해당하는 단위과제카드를 나타낸 것이다.

〈그림 3〉 업무흐름도 사례 : 학교운영위원회 운영



먼저 학교운영위원회운영을 위한 주요 업무를 작성한다. 학교운영위원회가 개최되기 위해서는 안건이 제출된다. 제출된 안건을 바탕으로 학교운영위원회 개최를 위한 소집요구를 한다.

학교에서 학교운영위원회에 공문을 발송하고 학교운영위원장은 각 운영위원에게 소집개최를 알린다. 학교운영위원회 개최 날짜가 정해지면 학교운영위원회 개최 날짜와 방청 안내를 하게 된다. 이후 회의 개최에 따른 회의록 작성이 이뤄지고 회의가 끝나면 학교운영위원회 심의 결과를 알린다.

이렇게 기본적으로 이뤄지는 업무가 학교운영위원회운영 업무이다. 이 업무는 가장 메인인 되는 흐름도로 오른쪽에 진한 색으로 표시했다. 그리고 중간에 점선은 업무를 진행하면서 선택적으로 이뤄질 사항들을 나타냈다. '수정 발의 및 안건 철회', '교육청 등 공지사항 및 자료 제출'은 학교운영위원회가 개최되면서 추가적으로 발생될 수 있는 업무이다.

둘째 '학교운영위원회운영'을 하면서 부수적으로 발생하는 업무와 이 업무가 분류되어야 할 단위과제카드는 왼쪽에 작성했다. 다른 흐름도와 조금 다른 점은 처음 시작이 안건 발생이므로 왼쪽에서 시작한다. 담당별 심의 안건 제출이 되어야 학교운영위원회가 개최되기 때문이다. 이후 학교운영위원회와 관련된 학교운영위원회 규칙 제·개정, 학교운영위원회 운영을 위한 학교운영위원회 구성업무가 발생한다. 학교운영위원회 규칙 제·개정 업무는 '학교규칙제개정' 단위과제카드에 분류한다.

셋째 학교운영위원회 운영을 위해 학교운영위원 구성이 필요하다. 학교운영위원회구성도 하나의 단위과제(카드)가 존재하므로 별도의 업무흐름도를 작성할 수도 있지만 부수적인 업무가 발생 되지 않기 때문에 '학교운영위원회운영' 업무흐름도 왼쪽에 포함시켰다.

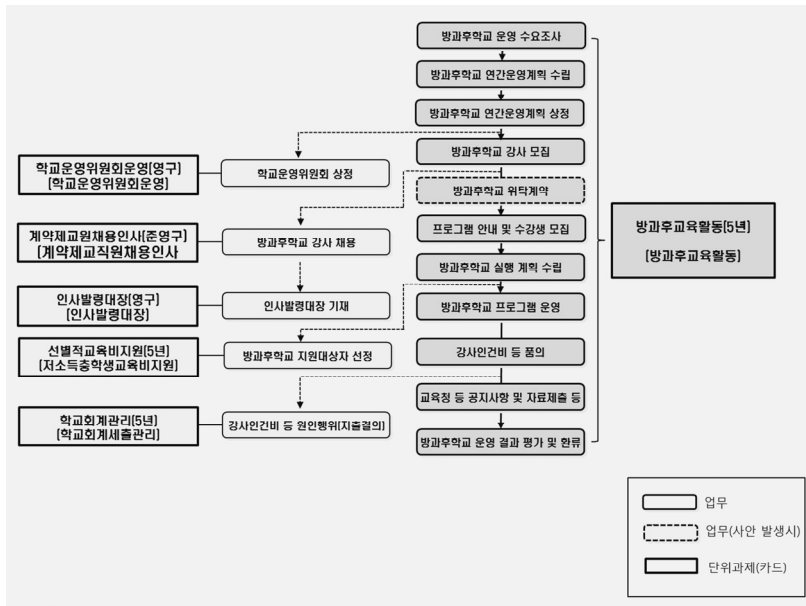
학교운영위원회 구성을 위해 구성계획 수립 및 선거 안내, 학부모위원 선출관리위원회 구성 및 회의 개최, 신고 공고 및 입후보 관리, 학부모위원 및 교원위원 선출, 지역위원 선출로 이뤄진다. 위원 선출이 모두 이뤄지고 나면 위원장, 부위원장 선출을 하고 선거결과를 홍보한다. 학교운영위원회

구성은 ‘학교운영위원회구성’ 단위과제카드에 분류한다.

(2) 방과후교육활동 업무흐름도 작성

〈그림 4〉는 위의 절차에 따라 작성된 ‘방과후교육활동’ 업무흐름도와 그 업무에 해당하는 단위과제카드를 나타낸 것이다.

〈그림 4〉 업무흐름도 사례 : 방과 후 교육활동



방과 후 교육활동도 마찬가지로 주요 업무흐름도를 작성한다. 방과 후 교육을 위해서는 방과 후 학교 운영 수요조사를 먼저 실시한다. 수요가 파악되면 방과 후 학교 운영을 위한 연간계획을 수립한다. 이후 방과 후 학교 연간 운영 계획을 산정한다. 위에서 봤던 학교운영위원회 개최를 위한 안

건 상정이 이것이다. 이후 방과 후 학교 강사모집, 강의 프로그램 안내 및 수강생 모집, 방과 후 학교 실행 계획 수립, 방과 후 학교 프로그램 운영, 강사인건비 등 품의, 방과 후 학교 운영 결과 평가 및 환류의 절차로 운영된다. 이 중 위탁계약이 필요할 때에는 방과후 학교를 위탁계약 하여 수행하고 이 업무는 점선으로 표시했다.

둘째 방과 후 학교 운영을 위해 부수적으로 이뤄지는 업무는 방과 후 학교 연간 운영계획을 상정하는 학교운영위원회 상정, 방과 후 학교 강사 채용 및 채용이후 인사발령대상 기재, 방과 후 학교 활동 중 저소득층 학생을 위한 지원 대상자 선정, 강사 인건비 등 지출 업무가 있다. 학교운영위원회 상정되어 이뤄지는 업무는 '학교운영위원회운영' 단위과제카드에 분류되며 방과 후 학교 강사채용은 '계약제교원채용인사'에, 방과 후 학교 지원대상자 선정은 '저소득층학생교육비지원', 각종 지출은 '학교회계세출관리' 단위과제카드에 분류했다.

「학교 공통단위과제 표준」이 완벽한 기록관리기준표는 아니다. 하지만 현재의 표준에 맞게 학교 기록물의 분류가 이뤄져야 제대로 된 평가 및 폐기가 이뤄질 수 있다. 이를 위해 4장에서는 3장에서 분석한 오분류 사례들을 바탕으로 최대한 정확하고 쉽게 기록물을 분류할 수 있도록 개선방안을 제시해 보았다.

5. 맺음말

현장에서 학교 기록물 평가심의를 하면 오분류 된 사례를 많이 접하게 된다. 「학교 공통단위과제 표준」이 제정되어 있어 조금만 신경 쓰면 제대로 분류할 수 있는 기록물도 있지만, 일부 기록물은 정말 분류가 어려운 경우도 있다. 이런 오분류를 어떻게 하면 줄일 수 있을까 항상 고민하였고 이를 위해 이번 연구를 진행했다.

먼저 오분류 현황 분석을 위해 학교 현장에서 생산·접수되는 기록물을

다음과 같이 분석했다.

첫째 공립초 1교, 공립중 1교, 사립중 1교, 공립고 1교 등 4개교 기록물 총 48,474건의 기록물 분류 현황을 분석했다. 약 5만여 건에 달하는 기록물을 전수조사 한 이유는 분석 통계의 신뢰성을 높이기 위함이었다. 둘째 분석된 기록물 중 오분류 실태 분석을 했다. 48,474건 중 오분류로 추정되는 기록물이 1,956건이었으며 이 중 10건 이상의 오류가 발생한 단위과제카드 33개를 뽑았다. 이후 33개의 단위과제카드에 분류된 기록물을 분석했다. 다음으로 분석된 결과를 바탕으로 오분류의 원인을 조사하였다.

실태 분석결과 및 각급 학교의 행정실장, 주무관, 기록연구사 등으로 구성된 자문단의 의견 청취를 토대로 원인을 다음과 같이 파악할 수 있다.

첫째, 유사한 단어가 포함되었거나 이름이 비슷한 단위과제카드에 오분류되는 경우가 많다는 것을 확인할 수 있었다. 업무설명을 제대로 읽어보지 않은 채 카드명만 보고 분류하는 경우가 많은 것으로 파악되었다. 이러한 문제는 「학교 공통단위과제 표준」에 대한 구체적인 설명과 예시를 들어서 문제를 해결할 수 있었다. 이를 위해 111개의 단위과제 중 추가 설명이 필요한 85개의 단위과제를 선별할 수 있었다. 이들 단위과제카드를 중심으로 설명을 보강하는 방안을 제안하였다.

둘째, 오분류가 집중되어 있는 33개의 단위과제카드 중 규정, 지침 등이 포함되어 있는 등 업무가 복잡한 것으로 판단되는 단위과제카드를 선별하고 자문단의 의견을 반영하여 업무흐름도 작성이 필요한 9개의 단위과제카드를 선별하였다. 선별된 단위과제카드는 자문단을 중심으로 업무흐름도를 작성해 보았다.

일선 현장에서 바쁘게 돌아가는 업무를 하다 보면 담당자들이 기록물 분류에 신경 쓰지 못하는 경우가 종종 있다. 하지만 이러한 사항에 대해 지적만 하거나, 주입식으로 교육하는 것만으로는 한계가 있었다. 그래서 좀 더 자세하고 쉽게 설명을 하는 방법을 택했다. 이를 적극 활용하기 위해서는 업무흐름도에 대한 교육을 실시하고 설명서 및 업무흐름도 작성 및 배포

이후에 오분류가 얼마나 줄었는지에 대한 분석도 필요하다. 분석결과 효과가 미비하다면 그 이유를 분석하고 좀 더 나은 개선방안을 모색하는 시간을 가지는 것도 필요하다.

그러나 현재 제정된 표준의 구조적 문제는 다루지 못했다는 점에서 이 연구는 한계가 있다. 이번 연구는 기존의 표준을 유지하면서 이 표준에 따라 기록물을 분류할 때 발생할 수 있는 문제를 최소화는 데에 중점을 두었기 때문이다. 중장기적으로는 국제 표준의 흐름에 맞게 「학교 공통단위과제 표준」의 구조를 개선하는 것이 필요하지만 현 제도에서 오분류를 줄이는 것도 시급한 과제일 것이다. 아울러 「학교 공통단위과제 표준」의 단위과제명의 오류문제, 보존기간 책정기준의 문제 등 표준 전반에 대한 분석 및 개선방안에 대한 후속 연구가 필요할 것이다.

〈참고문헌〉

- 김화경, 김은주. 2014. BRM 운영을 위한 단위과제 정비방안. 『한국기록관리학회지』, 14(4), 99-219.
- 국가기록원. 2014. 『학교 공통 단위과제 분류기준 및 보존기간 책정기준(NAK/G 10:2014 (V1.0))』. 대전: 국가기록원.
- 교육과학기술부. 2010. 『학교 지방교육기능분류체계 안내서』. 서울: 교육과학기술부.
- 문찬일. 2016. 기초지방자치단체 기능분류체계(BRM)의 단위과제 구축 사례. 『기록학연구』, 49, 247-275.
- 배성중 외. 2016. 교육대학교의 기록물분류기준표 운영현황 및 분석에 관한 연구. 『한국비블리아학회지』, 27(1), 187-216.
- 설문원. 2013. 단위과제 기반 공공기록물 평가제도의 문제점과 개선방안. 『한국기록관리학회지』, 13(3), 231-254.
- 오진관. 2017. 정부산하공공기관의 분류체계시스템 기능 설계 연구. 『기록학연구』 53, 201-228.
- 정상희. 2016. 광역지방자치단체 단위과제 운영에 관한 연구. 『기록학연구』, 49, 327-359.
- 최운정, 남태우. 2012. 학교기록물의 보존기간 적합성여부에 관한 연구. 『한국기록관리학회지』, 12(2), 117-142.