

# 대학 행정기록물 관리현황과 개선방안\*

- K 대학 사례를 중심으로 -

## A Study on the Management Situation and Improvement Plan of Administrative Documents of University: Focusing on the case of K University

서 주 은 (Joo-eun Seo)\*\*

이 성 신 (Seongsin Lee)\*\*

### 초 록

본 연구의 목적은 기록관을 운영 중인 대학의 단과대학 및 학과 수준의 실질적인 기록관리 현황을 조사하여 이를 바탕으로 단과대학 및 학과의 체계적인 기록물관리를 위한 개선방안을 제안하는 데 있다. 연구 목적 달성을 위해 K 대학을 연구 대상으로 선정하여 학과에서부터 단과대학까지 업무 흐름에 따라 발생하는 행정기록물들이 실질적으로 어떻게 생산, 관리되고 있는지를 담당자들을 대상으로 한 설문 및 면담 조사와 대학기록관의 기록관리 현황 조사를 통해 파악하였다. 분석결과는 다음과 같다. 첫째, 본부 중심의 기록물관리가 이루어지고 있었다. 둘째, 기록관리 업무에 대한 처리과 직원의 인식이 부족하였다. 셋째, 대학기록관이 공공기록물 관리에 수반되는 기록업무를 포함하여 대학사 기록관리 업무 및 아카이브 기능을 수행하고 있어 기록연구사 한명이 담당하기에는 업무가 과중하였으며, 이는 대학기록관의 운영상의 한계로 나타나고 있었다. 이러한 문제점 해결을 위해 다음과 같이 제언하였다. 첫째, 업무분장에 기록관리를 명시하여 부수적인 업무가 아남을 처리과 직원에게 인식시킬 필요가 있으며, 처리과 직원도 기록물관리 업무에 자발적으로 참여할 수 있는 방안을 마련하는 등 업무담당자의 기록관에 대한 인식을 개선할 수 있는 방안 마련이 필요하다. 둘째, 단과대학 기록물과 학과 기록물에 대한 지침을 마련하고, 업무담당자의 의견을 통해 대학의 특성에 맞는 교육을 개발하여 시행할 필요가 있다. 셋째, K 대학기록관은 공공기록물 관리에 수반되는 업무 이외에 대학사 기록물관리에 수반되는 업무, 아카이브 기능까지 하고 있어 현재의 인력으로는 분명 한계가 있으므로, 인력 충원이 필요하다. 따라서 대학사 기록물, 공공기록물을 관리하는 기록연구사가 각각 배치될 필요가 있으며 전자기록물 관리의 중요성이 증가함에 따라 전산센터와의 협력이 아닌 전산요원이 기록관에 배치되어야 한다.

### ABSTRACT

The purpose of this study is to suggest the ways of improving systematic records management based on the results of analyzing the present records management situation of college and department in an university which is operating archives. To achieve the purpose, survey and interview of the persons in charge of producing and managing the administrative documents of college and department were conducted. Furthermore, actual condition investigation of records management of college and department and university archives were analyzed. According to the results of analysis, the following problems were found: 1) lack of sufficient records management by college and department, 2) lack of understanding of tasks by processing staffs, 3) operational problems of university archives. Based on the results, recommendations were made as follows: First, it is necessary to improve an awareness of records management by operating staffs. Second, it is necessary to educate staffs through the development of training programs reflecting the characteristics of the university and set up guidelines for records management by college and department. Third, it is necessary to execute reorganization and supplement the personnel of university archives.

키워드: 대학 행정기록물, 학과기록, 단과대학 기록, 대학기록관, 기록물관리

Administrative Records of University, Departmental Records, College-level Records, Archives of University, Records Management

\* 이 논문은 경북대학교 일반대학원 기록학전공 석사학위논문(2021.02)을 축약한 것임.

\*\* 경북대학교 기록학과 석사(mollo22@knu.ac.kr) (제1저자)

\*\*\* 경북대학교 문헌정보학과 교수(leess@knu.ac.kr) (교신저자)

논문접수일자 : 2021년 2월 22일 논문심사일자 : 2021년 3월 1일 게재확정일자 : 2021년 3월 20일  
한국비블리아학회지, 32(1): 171-197, 2021. <http://dx.doi.org/10.14699/kbiblia.2021.32.1.171>

※ Copyright © 2021 Korean Biblia Society for Library and Information Science

This is an Open Access article distributed under the terms of the Creative Commons Attribution-NonCommercial-NoDerivatives 4.0 (<https://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0/>) which permits use, distribution and reproduction in any medium, provided that the article is properly cited, the use is non-commercial and no modifications or adaptations are made.

## 1. 서론

### 1.1 연구의 필요성 및 목적

대학은 학생, 교수, 직원 등 여러 구성원으로 이루어져 있으며 다양한 업무와 행위가 존재한다. 그리고 각 구성원의 활동 결과로 대학에서 생산되는 기록은 그 유형과 형태가 다양하다. 이중 대학의 기능을 수행함으로써 생산되는 행정기록은 대학의 행정 효율성 증대와 투명한 행정 구현을 위해서 체계적인 관리가 필요하다. 주요 정책을 결정하는 대학본부의 기록물만이 아닌 행정 전반과 관련된 단과대학 및 학과에서 생산되는 기록물 역시 중요한 가치를 지닌다. 그러므로 대학본부를 비롯하여 최소 행정 단위에서 발생하는 모든 행정업무산출물은 생산단계부터 체계적으로 관리되어야 한다. 이에 따라, 대학기록관은 대학의 실정에 맞는 기록물 관리지침과 분류체계를 지속해서 개선해 나가야 한다.

하지만, 2020년도(19년 실적) 기록관리 평가보고에 따르면 2018년 미흡 기관에 대한 실태점검으로 인하여 인식이 일부 개선되고는 있지만, 전반적인 대학 기록관리 수준은 평균에 미치지 못하고 있다. 인프라의 재정비가 필요하다는 평가를 받을 만큼 한국의 대학기록 관리는 어려운 상황이다. 실제로 대학기록관이 도서관이나 박물관처럼 부속기관이 아닌 총무과나 도서관 소속으로 존재하거나 예산 부족, 인력 부족의 문제를 겪고 있는 경우가 대부분이다.

행정기록물이 다른 기록에 비해 공공기록물 관리에 관한 법령에 근거한 전자기록관리시스

템과 대학기록관리 지침을 통하여 비교적 체계적으로 수집, 보관되고 있음에도 위와 같은 상황에서는 생산단계부터 관리 감독이 어려울 수밖에 없으며 대학본부 중심의 기록물관리가 이루어질 수밖에 없다. 조용훈, 서영은(2016)에 의하면, 실제로 학과기록물의 관리 방침을 수립하고 규정하고 있는 대학은 현재 서울대학교 뿐이다. 많은 대학의 경우, 단과대학이나 학과 기록물의 연구 및 관리가 제대로 이루어지지 않고 있다는 것이다.

이에 본 연구는 공공기록물 관리법의 적용을 받는 국공립대학교 중 국가기록원의 권고 사항에 따른 인력배치와 체계적인 기록관리시스템을 갖추고 있는 대학의 단과대학 및 학과 수준의 실질적인 기록관리 현황을 조사하여 이를 바탕으로 단과대학 및 학과의 체계적인 기록물관리를 위한 개선방안을 제안하는 데 그 목적이 있다. 이를 통해 대학은 대학본부뿐만 아니라 대학 행정 전반과 관련된 행정기록물 관리에 대한 중요성을 다시 한 번 인식할 기회가 될 것이다.

### 1.2 연구의 내용 및 방법

본 연구는 기록관을 운영하고 있는 K 대학을 연구 대상으로 선정하여 학과에서부터 단과대학까지 업무 흐름에 따라 발생하는 기록물들이 기록관리 절차에 따라 실질적으로 어떻게 생산, 관리되고 있는지 그 현황을 파악한 후 개선점을 제안하는 데 그 목적이 있으며 다음과 같은 내용과 방법으로 연구를 진행한다.

첫째, 대학기록물의 범위와 유형에 대한 문헌 조사한다.

둘째, K 대학 위임전결 규정에 따른 단위과제 및 업무담당자와의 면담을 통하여 K 대학의 단과대학 및 학과의 세부업무를 조사한다.

셋째, 업무담당자와의 설문 및 면담을 통하여 업무에 따른 기록물의 유형과 기록관리 현황을 파악한다.

넷째, K 대학기록관 기록관리 현황을 파악한다.

다섯째, 조사한 내용을 종합·분석하여 단과대학과 학과의 현재 기록관리 상황을 파악하고 앞으로의 대학기록 관리에 대한 개선점을 제안한다.

### 1.3 선행연구

대학기록에 관한 연구는 공공기록물 관리에 관한 법률의 제정에 따라 다양하고 꾸준히 이루어져 오고 있으며 대학기록 유형에 관한 연구, 대학기록관에 관한 연구, 대학기록 관리에 관한 연구, 대학의 업무 기능 분석과 관련된 연구 등으로 나누어볼 수 있다.

대학기록 유형에 관한 대표적인 연구로는 김복희(2009)의 연구가 있다. 이 연구는 기록물을 아카이브즈와 메뉴스크립트로 구분하고, 대학 내에서 생산되어 이관 또는 수집되는 기록물을 아카이브즈로, 대학구성원이 생산하거나 대학 외부에서 생산되었지만, 역사적, 학문적 가치를 지닌 기록물을 메뉴스크립트로 세분하여 상이점과 공통점을 제시하고 있다. 또한, 대학기록물을 광의로 해석하여 대학과 관련된 기록물이라 표현하면서, '대학 아카이브즈'라는 용어로 통칭하였다.

다음으로 대학기록 관리에 관한 연구에 대해

서 살펴보면, 배성중 외(2015)는 거점국립대학의 기록관리 현황분석을 통해 문제점을 살펴보고 이에 대한 개선방안을 도출하였다. 연구자들은 정보공개청구를 통해 그리고 대학의 웹 사이트에서 제공하고 있는 기록관리 현황을 분석하여 제도 및 성과관리 측면에서의 문제점을 도출하였다. 이를 기반으로 개선방안과 대학기록관 및 산학협력단 간의 협력체계를 제안하였다.

조용훈, 서은경(2016)은 학과별, 대학기록관별 학과기록의 생산유형, 보유현황, 학과기록 목록 실태, 학과기록 관리와 보존에 대한 인식 조사를 한 후 학과기록 리포지터리 구축에 적합한 기술항목, 데이터베이스 설계 및 기능요소를 제안하였다. 또한, 실제 구현 가능한 학과기록 리포지터리를 구축하였다.

이성희, 윤유라(2019)는 학과 기록물의 유형을 전자형태와 비전자 형태로 구분하고 D 대학교의 학과 조교들에 대한 면담과 설문조사를 통해 학과 기록물관리 현황을 파악하였으며 이를 바탕으로 개선방안을 제시하였다.

공민은, 이해영(2019)은 대학의 행정기록을 제외한 학생 관련 기록을 학생기록으로 정의하고 국내외 모범사례와 명지대학교의 학생기록 현황을 살펴본 후 적합한 관리방안을 제시하였다.

박유진, 정영미(2019)는 D 대학구성원들에 대한 설문조사와 인터뷰를 통해 이메일 기록관리 실태 및 인식을 조사하였다. 연구에 의하면, 이메일의 공적 사용이 매우 빈번하지만, 이메일 기록에 대한 관리행위는 잘 이루어지지 않고 있는 것으로 나타났으며, 이메일 기록관리의 필요성에 대한 공감과는 다르게 기록관리의 책임은 개인에게 있다고 인식하고 있는 것으로

나타났다.

이재영, 정연경(2019)은 폐교대학 기록물관리 실태를 파악한 후 이에 대한 개선점을 제안하였다. 교육부, 한국사학진흥재단, 국가기록원, (폐교) 대학 각각의 기관별 과제를 제시하였으며, 폐교대학 기록물관리 개선방안으로 교육부-한국사학진흥재단-국가기록원-폐교대학으로 연계되는 통합관리체계 구축을 제안하였다.

대학기록관에 관한 연구에 대해 살펴보면, 이주연(2008)은 국·공립대학의 대학기록관이 레코드센터의 기능보다 보존 기록물 권한을 국가기록원으로부터 부여받아 대학에서 자체적으로 보존기록관 기능을 수행하여야 하며, 보존기록관이 주축이 되어 대학의 기록관리프로그램(records management program)이 수행되어야 함을 주장하였다. 또한, 기록관리시스템을 통해 수집기록과 함께 기관기록이 통합관리 될 수 있도록 국가적 차원에서 대학기록관 역할 지침이 제공되어 기록 생애 주기에 따른 철저한 기록관리체계가 마련되어야 한다고 주장하였다.

김두리, 김수정(2014)은 J교육대학교 기록관 이용자에 대한 기록정보서비스에 대한 인식 및 경험에 대한 설문조사와 기록연구사를 대상으로 한 면담결과를 바탕으로 J 대학교 기록관의 기록정보 서비스 개선방안을 제시하였다.

김은진, 구정화(2020)는 대학기록관의 온라인 홍보 활동을 평가할 수 있는 지표를 개발하고 이를 활용하여 대학기록관의 온라인 홍보 활동과 내용을 평가한 후 이를 개선할 수 있는 구체적인 방향을 제안하였다.

대학의 업무기능 분석에 관련된 연구로, 유완이, 이명규(2013)는 대학기록의 효율적 관리

와 편리한 이용을 위해 구축된 기록관리체계를 조사하여 분석하였다. 전남대학교의 기록물 현황, 단위업무, 기능과 조직에 대해 분석하여 국가기록원에서 제시하는 단위업무와 대학기능 분류의 불균형적 편성의 문제점을 지적하였다.

대학기록과 관련된 연구는 활발히 진행되고 있으나 대학의 전체적인 부분에서 기록관리 영역을 연구한 논문이 주를 이루고, 이마저도 대학본부 기록물을 중심으로 이루어지고 있다. 최근 대학 학과기록의 관리 실태에 관한 연구를 통해 행정조직의 최소 단위인 학과 기록물관리의 중요성을 주장하고 있지만, 아직까지 대학조직을 중심으로 세부적인 기록관리 업무를 논한 연구는 거의 없다.

## 2. 대학기록물

### 2.1 대학기록물의 범위와 유형

기록물관리법에서 기록물은 업무와 관련하여 생산 또는 접수한 문서·도서·대장·카드·도면·시청각물·전자문서 등 모든 형태의 기록정보 자료와 행정박물(行政博物) 등 모든 유형의 기록정보자료를 포함한다. 대학기록물은 대학의 행정부서나 조직, 교수, 학생, 직원 등의 다양한 생산자들에 의해 대학의 주요 기능을 수행하는 과정에서 생산되는 모든 형태의 기록물이다. 따라서 대학의 성격이나 역할에 따라 그 범위가 다를 수 있으며, 대학기록물의 구체적인 범위에 대해 획일적인 기준을 적용하기에는 어려움이 있다. 이러한 이유로 대학기록관은 대학 내·외에서 생산된 기록물을 수

집·보존하는 기관이지만, 대학마다 '대학기록물의 이관 및 자료수집'이라는 공통점 외에 관리되고 있는 기록물의 편차는 매우 크다.

대학에서는 업무기능분석을 통해 관리 대상 기록 유형을 파악할 수 있다. 업무기능분석에 따른 대학조직별 대학기록물의 유형은 다음과 같다. 첫째, 지휘·감독 조직의 기록물은 대학의 운영 및 주요 정책 결정 과정에서 생산된 기록으로 대학설립과 관련된 자료, 총장 및 보직 교수의 행정기록이 있다. 둘째, 행정·교육조직의 기록물은 학생이 학위 증서를 받고 학교를 떠나는 시점까지 생산된 기록, 학적부, 입학·졸업, 성적 등 학생기록, 대학교의 업무와 관련하여 발간한 간행물 및 행정박물, 국내외 대학 및 관계 기관과의 교류협력 관련 기록이 있다. 셋째, 연구·지원조직의 기록물은 연구를 수행하면서 생산된 기록물인 국가·대학지원 연구 프로젝트 과정 및 결과물, 학교 관련 발간 출판물, 학교 역사 관련 기록 등이 있다.

## 2.2 대학기록물 관리

「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따르면 기록물관리란 기록물의 생산·분류·정리·이관·수집·평가·폐기·보존·공개·활용과 이에 부수되는 업무를 말한다. 일반적으로 기록물 관리업무 절차는 생산, 등록, 편철, 정리, 기록관으로 이관의 처리과 단계, 보존, 활용, 평가, 폐기, 영구기록관으로 이관의 기록관 단계로 나뉜다.

대학기록관은 처리과로부터 기록물을 이관 받음과 동시에 목록과 실제 기록물 사이의 차이가 없는지 일치 여부를 확인하고 목록을 정

리하여 기록물의 평가·폐기 계획을 수립한다. '남길 기록' 과 '버릴 기록'의 구분은 기록물의 평가 시기 또는 담당자에 따라 그 기준이 모호할 수 있으므로 기록물에 대한 객관적이고 지속적인 평가를 위해 명문화된 일정한 평가 기준을 마련하여야 한다. 처리과에서는 기록물을 폐기할 수 없으며 기록물의 폐기는 기록관으로 이관하여 보존 기간 경과 후 기록물평가심의회의 평가를 거친 후 폐기해야 한다. 이관받은 기록물 중 보유대상 기록물은 2년마다 정수점검을 통하여 기록물의 수량, 위치를 확인해야 하고 보유 중인 비공개기록물 중 재분류 시점으로부터 5년이 도래한 재분류 대상 목록을 추출하여 처리과별, 기록물 유형별로 구분하여 정리해야 한다. 또한, 보존 기록물의 경우 물리·화학·생물학적 상태를 점검하여 기 보존관리 및 보존·복원처리 등의 업무를 수행해야 한다. 또한, 표준기록관리시스템(RMS)을 운영하여 주요기록물의 검색, 열람을 제공해야 한다. 표준기록관리시스템(RMS)은 국가기록원이 기록물관리 법령 및 표준에서 정하는 방식과 절차에 따라 각급 기관이 기록물관리 업무를 전자적으로 수행할 수 있도록 표준화된 기록관리시스템으로 생산시스템의 기록물 인수, 보존, 평가, 검색 및 활용, 기준관리의 기능을 하고 있다. 이 외에 검색 및 열람, 전신서비스를 제공해야 한다.

공공기록물 관리에 관한 법률에 근거한 대학 기록관의 주요 업무는 <표 1>과 같다.

이상을 종합해보면, 대학기록관은 다른 공공기관과 달리 준·현용기록 이외에 대학역사기록물의 평가·수집·정리·보존 활용에 대한 업무도 병행해야 한다. 또한, 기록물관리는 처

〈표 1〉 기록관 주요 업무<sup>1)</sup>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• 기록물관리에 관한 기본계획의 수립·시행</li> <li>• 소관 기록물의 수집·관리 및 활용</li> <li>• 기록물분류기준표의 관리</li> <li>• 기록물생산현황 취합 및 영구기록물관리기관으로의 통보</li> <li>• 국가적 보존가치가 높아 영구기록물관리기관이 지정한 주요기록물의 이관</li> <li>• 주요 회의록, 조사·연구·검토서, 비밀기록물, 간행물, 행정박물, 시청각기록물의 관리</li> <li>• 미등록 기록물의 수집 및 등록관리</li> <li>• 기록물평가심의회 운영 및 기록물폐기 관리</li> <li>• 소관 비공개기록물 및 비밀기록물의 공개 재분류</li> <li>• 기록물 서고 관리</li> <li>• 기록물 정수점검 및 실태조사</li> <li>• 기록물관리 지도·교육 운영계획의 수립 및 시행</li> <li>• 처리과 기록물관리에 대한 지도·감독 및 지원</li> <li>• 중요기록물의 재난대비 계획 수립</li> <li>• 기록관의 시설 및 장비관리</li> <li>• 기록관리시스템의 설치 및 운영</li> <li>• 보존가치가 높은 주요 기록물 및 비전자기록물의 매체 수록</li> <li>• 보존 기록물의 열람·편찬·전시·홍보 등 기록정보서비스 제공</li> <li>• 대학역사기록물의 평가·수집·정리·보존 및 활용 등에 관한 사항</li> <li>• 보존 기록물에 대한 통계의 작성·관리</li> <li>• 그 밖에 기록물관리에 관하여 필요한 사항</li> </ul>
---

리과, 기록관의 업무 연계로 생산단계의 기록물이 처리과에서 잘 관리되어 기록관 단계로 이관되어야 하며, 이는 처리과 담당자와 기록연구사의 협력이 중요하다. 대학기록관은 기록물의 수집, 평가, 보존, 폐기뿐 아니라 처리과 기록물관리에 대한 지도·감독 및 지원의 업무 등 대학 자체 기록관리 업무를 시행해야만 한다.

### 3. K 대학 기록관리 현황

대학은 각 처리과가 고유 업무를 가지고 있는 행정 기관과는 달리 단과대학별로 인사, 채

용 등의 업무를 수행한다. 이러한 업무수행은 학과에서 시작되어 본부에서 종결되는 구조이다. 그러므로 학과 기록물은 행정의 일차적 증빙자료이고, 이로 인해 대학 행정기록물은 학과에서부터 체계적으로 관리되어야 한다.

본 장에서 조사하려는 대상인 단과대학과 학과의 기록물은 행정업무를 수행하면서 발생하는 기록물로 대학기록관으로의 이관대상인 행정기록물로 범위를 한정하고, 업무에 따른 생산기록물 유형과 형태, 담당자에 의한 기록물관리현황, 담당자의 기록물관리에 대한 인식 등의 세 가지 영역을 중심으로 살펴볼 것이다. 또한, 대학기록관의 주요 업무와 전반적인 기록

1) 공공기록물 관리에 관한 법률, 제3조, 제13조(2019.12.03. 일부 개정)

관리 현황을 살펴보고 앞으로의 단과대학, 학과기록 관리에 대한 개선점을 제안하고자 한다.

### 3.1 K 대학의 단과대학 및 학과 업무

단과대학 행정실의 업무는 학과-단과대학-대학본부의 업무, 단과대학(학과)의 업무, 타 기관과의 업무로 나누어 볼 수 있다.

학과-단과대학-대학본부의 업무는 대학 교무과와 관계된 교원 인사 및 복무 관련, 교수 업적, 명예교수 관련 업무, 학사과와 관계된 학적, 수업/졸업관리, 학생상담 업무, 학생과와 관계된 장학, 학생지도 및 활동 지원업무, 재무과와 관계된 예산, 급여, 물품관리 업무, 연구진흥과와 관계된 학술지원사업 업무, 시설과와 관계된 공간조정, 시설물 관리업무, 입학과와 관계된 입시 등이 있다.

학과와 연계되어 단과대학 행정실까지 진행되는 업무는 대학 홈페이지 관리, 홍보 책자 발간의 대학 홍보업무, 교수 세미나, 개관식의 행사지원 업무, 단과대학 규정 및 지침 제정의 기획업무, 보직자 업무 지원 및 단과대학 위원회 회의관리 등이 있다.

각종 협의회 및 타 기관과의 업무는 학술교류, MOU 협약, 각 대학 특성에 따른 학교평가 관련 업무, 각종 사업 관련 업무가 있다.

또한, 단과대학의 기록물 관리업무는 서무 업무에 문서 관리로 명시되어 있고, 기록물 관련 업무는 전자기록물의 경우 매달 5월 전년도 기록물을 서무담당자가 업무시스템(KORUS)을 통하여 이관하고, 비전자기록물의 경우 각 업무담당자에게 받은 목록을 수합하여 기록관으로 이관하는 절차로 진행되고 있다.

다음은 학과 행정실 업무이다. K 대학교 연구부와 관련된 연구 행정업무를 제외하고는 학과 행정실의 행정업무는 단과대학 행정실을 거쳐 본부로 진행되고 있다. 단과대학과 관련된 업무는 학적, 강좌관리, 수업관리 및 보고 등 수업 관련 업무, 장학, 학생상담, 학생지도 활동 지원의 학생 관련 업무, 입학, 교원인사관리 업무가 있고, 이외에 학과에 관련된 행사, 학과회의, 자료집 관리 등의 학과 자체업무, 학회, 학과 관련 사업 등 타 기관과의 업무가 있다. 학과의 업무에는 기록물관리에 대한 명시가 없다. 학과(부)의 업무는 <표 2>와 같다.

### 3.2 K 대학의 단과대학 기록관리

#### 3.2.1 자료수집

앞서 단과대학, 학과 행정실 업무를 통해 살펴보았듯이, 기록관리 업무가 학과 행정실 업무에는 명시조차 되어있지 않고, 단과대학 행정실 서무 업무에 문서 관리라고 되어있다. 하지만 실질적으로 처리과에서 기록물을 생산하고 관리하는 주체는 바로 각 업무담당자이다. 따라서 현재 단과대학, 학과 업무담당자들의 기록물 관리현황과 인식에 대해 파악하고자 설문조사를 시행하였다. 이를 토대로 향후 단과대학, 학과 기록 관리를 위한 보완 자료로 활용하고 구성원들의 기록관리 인식을 제고하는 효과를 기대하고자 한다.

설문은 17개 단과대학, 68의 학과를 대상으로 2020년 9월 28일부터 10월 16일까지 1차, 2차로 나누어 진행하였다. 설문지는 네이버 드라이브의 설문지 기능을 통해 작성하여 전자메일로 해당 페이지의 링크를 제공하거나 팩스로

〈표 2〉 학과(부) 업무

구분	세부업무	업무 연계
학적	학적 기본사항관리	단과대학
	휴, 복학/제적 관리	
수업	강좌관리	단과대학
	수업관리 및 보고	단과대학
	강의평가	단과대학
장학	장학	단과대학
학생	학생상담/실적관리	단과대학
	학생지도 및 활동(행사) 지원	단과대학/자체업무
	학생복지(취업, 건강보험)	단과대학
	학생 행사지원	단과대학
입학	입학	단과대학
졸업	졸업요건 관리	단과대학
교무	교원인사관리	단과대학
연구	연구행정	단과대학/연구산학처
학과 행정	회계	단과대학
	학과회의	자체업무
기타	교수업무보조	자체업무
	학과별 진행 업무(사업, 행사)	관련 기관/자체업무
	자료집 관리(학회지, 학과 관련 서적 등)	자체업무

보냈다. 설문문의 내용은 기록관리 현황, 기록에 대한 인식 두 가지 측면으로 구성하였고, 학과, 단과대학 행정실 구성을 고려해 설문을 나누어 작성하였다. 설문지는 단과대학 대상 13문항, 학과 대상 11문항으로 구성하였다.

설문의 내용은 첫째, 응답자 일반사항으로 소속, 근무 기간의 기본적인 내용으로, 단과대학 3개 문항, 학과 2개 문항으로 구성하였다. 둘째, 기록물 속성에 관한 사항으로 설문을 진행하기 전, 단과대학 행정실 직원, 학과 조교를 대상으로 면담을 진행하여 업무별 생산기록물의

유형과 형태를 세부적으로 파악한 후, 기록물의 형태를 묻는 1개 문항으로 구성하였다. 형태는 전자기록물, 종이기록물, 시청각기록물, 행정박물로 나누어 조사하였고, 면담 및 설문 시 충분히 설명한 후 진행하였다.<sup>2)</sup> 셋째, 업무담당자 기록물 관리현황에 대한 사항으로 기록물 처리 방식, 비전자기록물 관리, 비 전자 기록물 접수 여부 등의 내용으로, 단과대학 5개 문항, 학과 4개 문항으로 구성하였다. 넷째, 기록관리 인식에 대한 사항으로 기록관리의 중요성, 기록관리 업무의 이해도, 기록관리 교육의 필요

2) 국가기록원 대학기록관리 메뉴얼은 전자기록물은 정보처리 능력을 가진 장치(전자결재시스템)에 의하여 전자적인 형태로 작성하여 송신(생산)·수신(접수) 또는 저장되는 전자기록, 웹기록물 및 행정정보 데이터세트 등의 기록이다. 종이기록물은 문서(회의록, 편찬집, 서신 등), 보고서, 간행물, 도면, 카드, 대장류 등 다양한 종류의 기록물이다. 시청각기록물은 비디오테이프, 녹음테이프, CD, 필름 및 사진류 등의 기록이다. 행정박물은 각종 행사에서 수집되는 자료(포스터, 팸플릿, 트로피), 시험지 등으로 기록물의 형태를 나누고 있다.



성, 기록관 및 표준기록관리시스템 이용 여부를 묻는 4개 문항으로 구성하였다.

### 3.2.2 단과대학 면담 및 설문 결과

단과대학 업무를 교무, 학생, 장학, 서무, 회계, 입시, 시설, 행사의 범주로 나누어 17개의 단과대학 직원 62명을 대상으로 설문을 진행하였으며, 13개의 단과대학의 직원 38명이 응답하여 설문 회수율은 61%였다. 응답자들에 대한 일반사항은 <표 3>과 같다.

응답자의 근무 기간은 2년 이상이 29명(76%)으로 가장 높은 비율을 차지했다. 담당업무는 교원관리(일반 교무) 12명(17%), 학생/학사, 일반서무, 회계 10명(14%), 입시 8명(12%) 순이었고, 기타 업무에는 학장실, 홍보 관련, 사업단 등의 업무가 있었다.

### 3.2.3 단과대학 기록물 유형 및 형태

설문을 진행하기 전 3개의 단과대학 직원을

대상으로 면담을 진행하여 업무별 생산기록물의 유형과 형태를 세부적으로 파악하였다. 면담은 직접 찾아가거나 면담지를 작성하여 전자우편으로 전달하고 유선으로 면담을 진행하였다.

단과대학 기록물 주요 생산유형은 공문서(결재문서), 보고서, 계약서, 각종 조서, 업적, 봉사 등 각종 증빙자료, 회의록, 예산계획서 및 지출증빙서, 학적부, 졸업, 성적, 자격증 등 학생 관련 기록, 시간표 및 강의계획서 등 수업 관련 기록, 물품 대장, 공간조정 및 시설 관리에 따른다면, 각종 추천서 및 의견서, 학생 및 대학주관 행사로 인한 협약서, 기념품, 사진, 이외에 각 대학의 홍보 책자, 간행물 등이 있었다. 형태별 기록물 생산량에 관한 설문 결과는 <표 4>와 같다.

응답 결과, 전자기록물은 '매우 많다'가 82%로 가장 많았고, 종이 기록물은 '매우 많다'가 12명(32%), '많다'가 10명(26%)이었으며, 시청각 기록물은 29명(76%), 행정박물은 26명(69%)으로 '매우 적다'에 가장 많은 응답을 했다. 기타

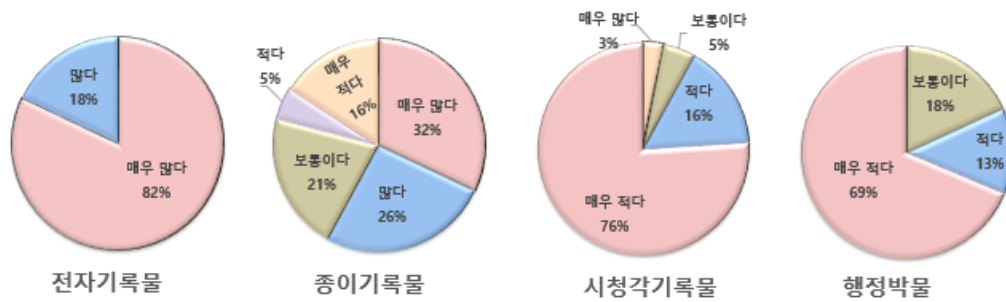
<표 3> 응답자 일반사항<sup>3)</sup>

구분	문항	응답자 수(명)	전체 응답자 수(명)	비율(%)
근무 기간	1년 미만	6	38	16
	1~2년	3	38	8
	2년 이상	29	38	76
담당업무	교무(교원/일반)	12	69	17
	학생/학사	10	69	14
	장학	6	69	9
	일반서무	10	69	14
	회계	10	69	14
	행사	7	69	10
	입시	8	69	12
	시설	2	69	3
	기타	4	69	6

3) 38명이 설문에 답하였지만 제시한 업무에서 한 사람이 2개 이상의 업무를 수행하는 경우로 인해 업무별 인원 합계와 일치하지 않는다.

〈표 4〉 형태별 기록물 생산량(단과대학)

형태	문항	응답자 수(명)	비율(%)
전자기록물	매우 많다	31	82
	많다	7	18
	보통이다	0	0
	적다	0	0
	매우 적다	0	0
종이기록물	매우 많다	12	32
	많다	10	26
	보통이다	8	21
	적다	2	5
	매우 적다	6	16
시청각기록물	매우 많다	1	3
	많다	0	0
	보통이다	2	5
	적다	6	16
	매우 적다	29	76
행정박물	매우 많다	0	0
	많다	0	0
	보통이다	7	18
	적다	5	13
	매우 적다	26	69



〈그림 1〉 형태별 기록물 생산량(단과대학)

의견으로 “전자문서 도입으로 종이기록물이 많이 줄었다”라는 의견이 다수 있었다.

설문 및 면담의 내용을 정리하면 형태별 기록물의 양은 전자기록물, 종이기록물, 행정박물, 시청각기록물 순으로 나타났다. 전자기록물은 보고를 위한 결재문서(공문서) 또는 그에

따른 붙임 문서로 업무 대부분에서 생성되었다. 종이기록물의 유형은 전자기록의 붙임 문서 또는 붙임 문서의 원본, 증빙서류, 회의록, 학생 관련 서류(증명서, 자격증), 개인정보 등의 문서였다. 또한, 교무, 학생 및 일반 행정 업무에서는 전자문서, 종이문서가 대부분이었고, 시청

각자료, 행정박물은 대부분 행사업무를 수행하는 과정에서 생성되는 것으로 유추해보건대 업무별로 생산되는 기록의 형태가 다를 수 있었다.

전자기록물은 주로 업무관리시스템, 또는 행정정보데이터세트에 등록되어 처리되고 있었고, 업무관리시스템 전자기록물의 경우, 처리과 문서담당자가 매년 5월 기록관의 공문을 통해 전해 년도 기록물을 일괄 이관하고 있었다. 비전자기록물 중 교무, 회계, 입시 등 상위부서의 업무 연계성이 있는 업무의 기록물 일부는 학과에서 제출한 기록물과 함께 상위부서의 지

시에 따라 본부로 제출 또는 기록관으로 이관되고 있었지만, 대부분 학과 기록물과 같이 단과대학에서 보관하고 있었다. 또한, 대학 간행물, 기념품 등 접수 없이 관리되는 비전자기록물이 있었다.

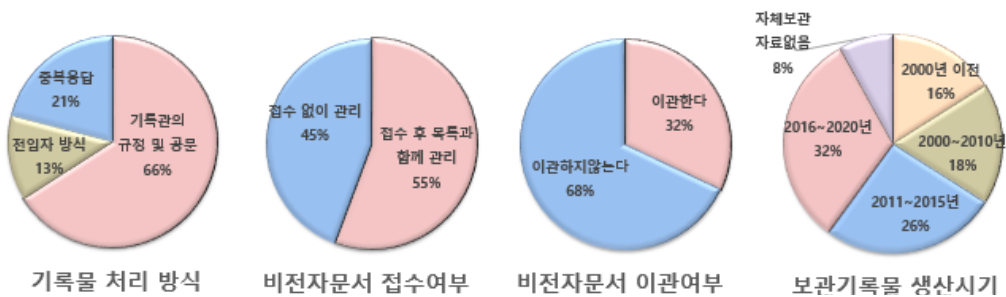
### 3.2.4 단과대학 기록물 관리현황

기록물관리에 관한 사항으로는 기록물 처리 방식, 편철(서무담당자), 비전자문서 접수 여부, 비전자 문서 이관, 단과대학 내 기록물의 생산 시기에 대해 파악하였다.

먼저, 기록 처리 방식에 대한 문항에서 25명

〈표 5〉 기록물관리에 관한 사항(단과대학)

구분	문항	응답자 수	비율(%)
기록물 처리 방식	기록관의 규정 및 공문에 따른다	25	66
	전임자의 방식에 따른다	5	13
	중복응답	8	21
비전자문서 접수 여부	접수 후 목록과 함께 관리 한다	21	55
	접수 없이 관리한다	17	45
비전자문서 이관 여부	이관한다	12	32
	이관하지 않는다	26	68
보관기록물 생산 시기	2000년 이전	6	16
	2000년~2010년 사이	7	18
	2011년~2015년 사이	10	26
	2015년~2020년 사이	12	32
	자체보관 자료 없음	3	8



〈그림 2〉 기록물관리에 관한 사항(단과대학)

(66%)이 즉 과반수 이상이 기록관의 규정 및 공문에 따라 기록을 처리하는 것을 알 수 있었다. 중복응답자의 의견으로는 “공문이 오면 지침대로 행하지만, 오래된 기록물의 관리, 단위 과제 생성 시에 별도의 지침이 없어 전임자의 방식을 따르거나 임의 판단하여 처리한다”가 있었다.

비 전자기록물 등록 문항에서는 21명(55%)이 등록하여 목록과 함께 관리한다고 답하였다. 비 전자기록물의 기록관으로의 이관 여부에 대한 응답은 12명(32%)으로 낮게 나타났다. 이관한다고 답한 응답자는 대부분 회계업무 담당자로 일반 공공기관과 같이 회계업무는 감사의 증빙자료이므로 이관에 비교적 적극적임을 알 수 있었다.

기록관으로 이관되지 않고, 단과대학에서 보관하고 있는 기록을 조사한 결과 응답자의 97%가 보관 자료가 있다고 답하였다. 보관 자료의 생산 시기를 물어본 결과 5년 사이의 준현용 기록이 11명(32%)으로 가장 많았고, 보관 자료 없음으로 대답한 비율은 3명(8%)이었다. 또한 6명(16%)이 20년 전의 기록물을 보관한다고 있다고 답하였다.

기록물관리에 대한 추가적인 답변 내용은 다음과 같다.

“거의 문서를 전자결재로 처리하고, 비전자문서는 붙임으로 다 등록하기 때문에 굳이 이관할 필요가 없다. 회계자료는 보존 기간이 5년이라 그 이후에 기록관으로 이관한다.” (면담대상자<sup>4)</sup> 1.2.3, 설문 추가답변)

“보존 기간이 끝나면 기록관으로 이관하는데 보관할 수 있는 장소가 너무 협소하다. 문서가 많은 업무의 경우 한 학기가 끝나면 캐비닛 하나가 채워진다. 기록관으로 모두 이관되어 처리되는 방안이 필요하다.” (면담대상자 3)

“실제 단과대학 문서 창고에는 20년 된 자료가 보관되어 있는 반면 최근 자료가 폐기되는 등 규정에 따른 문서 보관이 이루어지지 않고 있다.” (설문 추가 답변)

“공통 단위과제는 163개 인데 실제 단과대학에서는 단위과제를 세세하게 분류하지 않고 있다. 평균적으로 10개 안팎의 단위과제에 여러 개의 단위과제카드를 만들어 사용하고 있다.” (면담대상자 4, 설문 추가답변)

응답의 내용을 정리하면, 우선 전자문서로 등록하기에 이관할 필요성이 없다는 의견이 있었다. 현재는 비록 업무관리시스템에 비전자문서 생산 또는 접수로 등록하였다 할지라도 원본은 비전자문서가 되기 때문에 비전자문서에 대한 관리가 되어야 하지만 업무담당자는 비전자기록물에 대한 속성에 대해 정확하게 파악하지 못하고 있다는 것을 알 수 있었다.

단과대학 문서 창고에는 20년 된 자료가 보관되어 있다는 것으로 보아 이관, 폐기절차에 따른 기록물관리가 아직 부족함을 알 수 있었고, 기록관 내 물리적 공간의 한계로 인해 공공 기록물법에 따른 생산 후 2년 내 이관은 실질적으로 어려움이 있어 단과대학도 기록물 보관을

4) 면담대상자는 총 8명으로 업무별로 1은 회계담당, 2는 학생/학적 담당, 3은 입시/장학담당, 4는 일반서무업무(문서관리), 5는 교무(교원관리) 담당이다.

위한 별도의 물리적 공간이 필요함을 알 수 있었다.

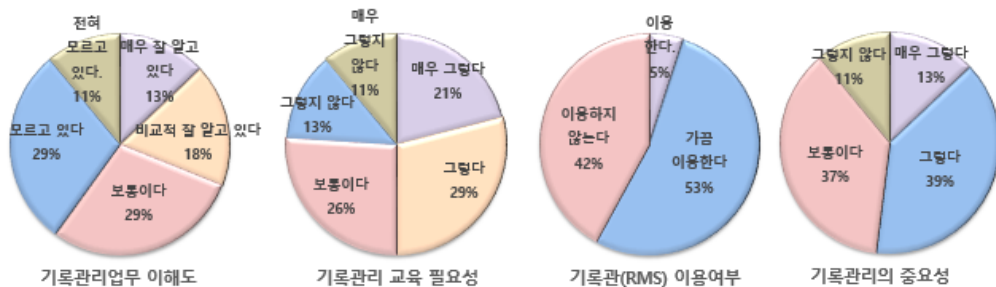
3.2.5 단과대학-기록물관리에 대한 인식

기록물관리에 대한 인식에 대한 사항에는 기록물관리 업무의 이해도, 기록물 관리교육의 필요성, 기록관 및 기록관리 시스템 이용 여부, 기록물관리의 중요성을 조사하였다.

먼저, 기록물관리 업무에 대한 인식을 묻는 문항에서는 '보통이다'라는 응답과 '잘 모르고 있다'라는 응답이 각각 11명(29%)으로 대체로 기록물관리 업무에 대해 잘 알고 있지 못하다는 것을 알 수 있었다. 기록물 관리교육의 필요성을 묻는 문항에서는 '매우 그렇다'라는 응답이 8명(21%), '그렇다'라는 응답이 11명(29%)으로 대부분 기록물관리의 필요성에 대해 중요하

<표 6> 기록물관리에 대한 인식(단과대학)

구분	문항	응답자 수(명)	비율(%)
기록물관리 업무를 잘 알고 있다.	매우 잘 알고 있다	5	13
	비교적 잘 알고 있다	7	18
	보통이다	11	29
	모르고 있다	11	29
	전혀 모르고 있다	4	11
기록물관리 교육이 필요하다.	매우 그렇다	8	21
	그렇다	11	29
	보통이다	10	26
	그렇지 않다	5	13
	매우 그렇지 않다	4	11
기록관/기록관리시스템 이용 여부	이용한다	2	5
	가끔 이용한다	20	53
	이용하지 않는다	16	42
기록물관리가 중요하다.	매우 그렇다	5	13
	그렇다	15	39
	보통이다	14	37
	그렇지 않다	4	11
	매우 그렇지 않다	0	0



<그림 3> 기록물관리에 대한 인식(단과대학)

게 생각하고 있었지만 ‘매우 그렇지 않다’라고 답한 응답자도 있었다(4명(11%)). 기록관 및 표준기록관리시스템(RMS) 이용 여부를 묻는 문항에서는 ‘가끔 이용한다’가 20명(53%)이었고, ‘이용하지 않는다’가 16명(42%)이었다. 기록물관리의 중요성을 묻는 문항에서는 ‘매우 중요하다’가 5명(13%), ‘중요하다’가 15명(39%), ‘보통이다’가 14명(37%)이었으며, ‘전혀 중요하지 않다’라는 부정적인 응답은 없었다. 이를 통해 업무담당자들이 기록물 업무에 대한 기본적인 인식은 부족하지만, 기록물관리에 대해서는 중요하게 생각하고 있는 것을 알 수 있다.

기록관리 인식과 관련한 추가적인 답변 내용에는 다음과 같은 의견이 있었다.

“공문으로 기록물 관련 교육을 안내받는다. 하지만 성희롱이나 실형 안전교육처럼 필수 교육이 아니고 엑셀이나 공문서 작성 교육처럼 업무에 비해 당장 필요한 것이 아니라 잘 듣지 않게 된다.” (면담대상자1, 설문 추가 답변)

“코러스(업무시스템) 도입 이후, 업무별로 검색이 어려워 불편하다. 예전 전임자가 작성한 자료를 찾는 데도 어려움이 있다” (설문 추가 답변)

“다른 업무가 바빠서 규정을 찾아보면서까지 기록물 관리를 철저히 하기가 쉽지는 않다.” (면담대상자 1.5)

“예전 전자문서 사용이 완료되어 표준기록관리 시스템을 이용한 적이 있지만 기록물 검색이 어려웠다.” (면담대상자 4.5)

추가적인 답변을 통해 기록물관리가 중요하다고 인식하지만, 담당업무에 비해 부수적인 업무로 인식되고 있음을 알 수 있었다. 또한, 표준기록관리시스템은 전자문서시스템 사용의 종료로 코러스 도입 이전의 문서 검색 시 이용하고 있고, 코러스 도입 이후의 문서는 코러스를 통해 기록물을 검색하고 있음을 알 수 있었다. 이를 통해 업무담당자들이 RMS보다는 업무관리시스템을 이용해서 문서 검색을 하고 있다는 것을 알 수 있었다.

### 3.3 K 대학의 학과 기록물관리

#### 3.3.1 자료수집

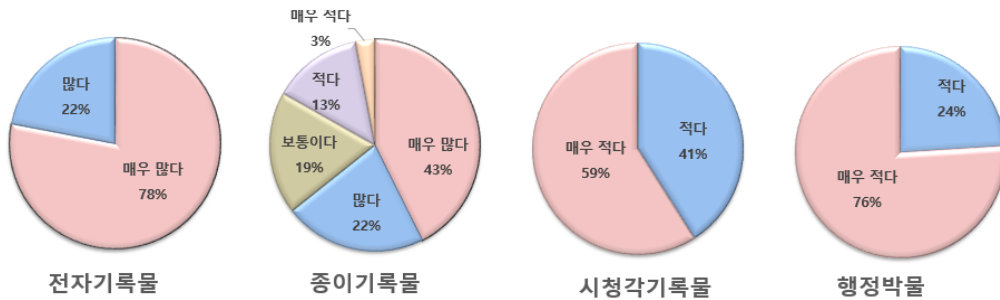
학과 설문의 경우 K 대학의 경우 한 명의 직원이 모든 학과 행정업무를 수행하는 경우가 대부분이므로 두세 명이 업무를 분담하는 학부를 제외한 62개 학과에 대해 설문을 시행하였고 37개 학과에서 답변을 받아 60%의 응답률을 보였다. 응답자의 근무 기간은 2년 이상 근무한 조교가 89%로 가장 많았다.

학과 면담은 3개 학과를 대상으로 단과대학교 같은 방식으로 진행되었다.

학과 기록물 유형은 학과 내부결재문서, 학적 자료, 학생활동자료, 학생 관련 자료, 수업 관련 자료, 각종 조서, 교원 관련 승진·임용 자료 등 행정업무를 일차적 단계의 증빙자료로 단과대학교 업무 연계가 있는 기록물은 단과대학교의 기록물 유형과 크게 차이가 없었다. 이외에 학과 자체업무 관련 자료인 학과회의록, 학과 관련 자료집, 학과행사에 따른 자료, 학생 수업 관련 기록물이 있었다. 학과 기록물의 형태별 생산량의 설문 조사결과는 <표 7>과 같다.

〈표 7〉 형태별 기록물 생산량(학과)

형태	문항	응답자 수(명)	비율(%)
전자기록물	매우 많다	29	78
	많다	8	22
	보통이다	0	0
	적다	0	0
	매우 적다	0	0
종이기록물	매우 많다	16	43
	많다	8	22
	보통이다	7	19
	적다	5	13
	매우 적다	1	3
시청각기록물	매우 많다	0	0
	많다	0	0
	보통이다	0	0
	적다	15	41
	매우 적다	22	59
행정박물	매우 많다	0	0
	많다	0	0
	보통이다	0	0
	적다	9	24
	매우 적다	28	76



〈그림 4〉 형태별 기록물 생산량(학과)

응답 결과, 전자기록물은 ‘매우 많다’가 78% 이었고, 종이 기록물은 ‘매우 많다’가 43%, ‘많다’가 22%이었으며, 시청각기록물과 행정박물은 ‘매우 적다’가 각각 59%, 76%이었다.

설문 및 응답 내용을 정리하면, 학과도 단과 대학과 마찬가지로 전자기록물, 종이기록물, 시청각기록물, 행정박물 순으로 기록물이 생성된

다는 것을 파악할 수 있었다.

학과 기록물의 경우 공문서, 학적 자료 등 전자기록물은 주로 행정데이터세트, KORUS 시스템으로 관리되고 있었고, 각종 조서, 교원인사자료, 연구업적자료, 행정업무 자료의 일부는 비전자기록물로 단과대학에 대부분 제출하고 있었다. 이외에 학과회의록, 학과 관련 자료집,

수업 관련 기록물 등 학과 자체업무 기록물은 학과에서 관리하고 있었다.

### 3.3.2 학과의 기록물관리

기록물관리에 관한 사항에는 기록물 처리 방식, 비전자문서 접수 여부, 현재 학과에서 관리하는 기록물의 형태 및 생산 시기에 대해 파악하였고 그 결과는 <표 8>과 같다.

기록물 처리 방식에 대한 문항에서 '기록관의 규정 및 공문에 따른다'가 19%, '전임자의 방식 및 임의 판단한다'가 49%로 응답하여 단과대학 행정실 직원보다 규정 및 공문에 따라 처리한다

는 응답률이 낮다는 것을 알 수 있었다.

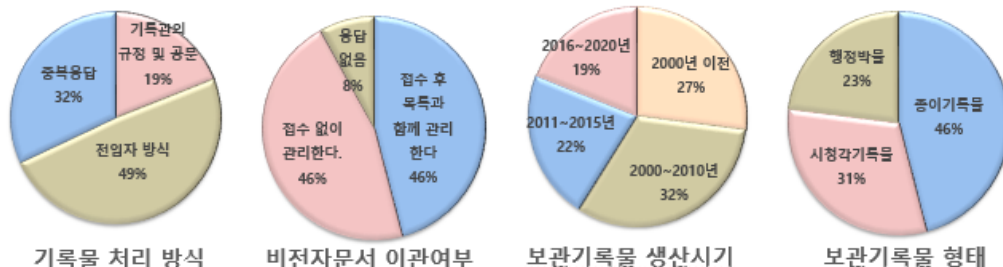
비전자기록물 접수에 대한 문항에서는 '접수 후 목록과 함께 관리한다', '접수 없이 관리한다'에 17명(46%)으로 같은 응답 결과가 나왔다.

학과보관 기록물 생산 시기는 2000년 이전이 10명(27%), 2000년~2010년 사이가 12명(32%)으로 오래된 기록물을 보관하고 있었고, 보관 기록물의 형태는 종이기록물이 46%, 시청각기록물이 31%, 행정박물은 23%로 나타났다.

학과 기록물관리에 대한 추가적인 답변은 다음과 같다.

<표 8> 기록물관리에 관한 사항(학과)

구분	문항	응답자 수	비율(%)
기록물 처리 방식	기록관의 규정 및 공문에 따른다	7	19
	전임자의 방식/임의판단	18	49
	중복응답	12	32
비전자문서 접수 여부	접수 후 목록과 함께 관리 한다	17	46
	접수 없이 관리한다	17	46
	응답 없음	3	8
보관 기록물 생산 시기	2000년 이전	10	27
	2000년~2010년 사이	12	32
	2011년~2015년 사이	8	22
	2015년~2020년 사이	7	19
학과보관 기록물 형태	종이기록물		46%
	시청각기록물		31%
	행정박물		23%



<그림 5> 기록물관리에 관한 사항(학과)



“대학원 종합시험 문제지 등 보존기한이 있는 문서들이 학과사무실에도 있다. 중요도가 낮은 문서들에 대해서는 보존기한을 줄이면 좋겠다.” (설문 추가답변)

“코러스로 인해 문서가 많이 줄어들고는 있지만 아직까지는 생성되는 종이기록물이 많아 보관상의 문제가 있고 오래된 문서를 어떻게 관리해야 할지 모르겠다.” (면담대상자 1, 설문 추가답변)

“기록물 규정을 숙지하고 있지 않아서 각 업무별로 보존기간 등을 몰라 10년 이상 가지고 있는 자료들이 많다. 또한 폐기방법도 몰라 자체적으로 파쇄하고 있다.” (설문 추가답변)

“학과 단위과제 분류 항목을 지정해주면 좋겠

다.” (면담대상자 1,2)

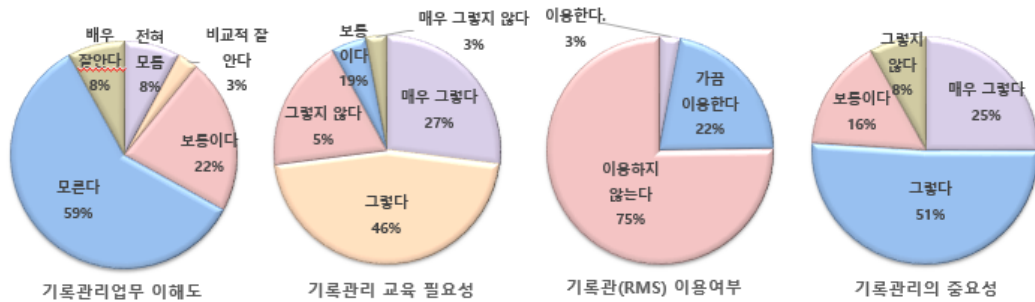
이상을 정리하면 기록물 관리업무 및 기록물 규정에 대한 이해도는 학과 행정실 직원이 단과 대학 행정실 직원보다 낮음을 알 수 있었고, 보존기한이 있는 기록물들을 학과사무실에서도 관리하고 있어 보관상의 어려움을 겪고 있다는 것을 알 수 있었다. 또한, 기록물 관련 규정 및 지침은 있지만, 학과 기록물에 대한 구체적인 지침이 없어 업무담당자의 판단하에 자체 폐기되는 기록물도 있었다.

### 3.3.3 학과의 기록물관리에 대한 인식

기록물관리에 대한 인식에 대한 사항은 단과 대학 행정실 직원과 같이 기록물 관리업무의 이해도, 기록물 관리교육의 필요성, 기록관 및 기록

〈표 9〉 기록물관리에 대한 인식(학과)

구분	문항	응답자 수(명)	비율(%)
기록물관리 업무를 잘 알고 있다.	매우 잘 알고 있다	3	8
	비교적 잘 알고 있다	1	3
	보통이다	8	22
	모르고 있다	22	59
	전혀 모르고 있다	3	8
기록물관리 및 교육이 필요하다.	매우 그렇다	10	27
	그렇다	17	46
	보통이다	7	19
	그렇지 않다	2	5
	매우 그렇지 않다	1	3
기록관 및 기록관리시스템 이용 여부	이용한다	1	3
	가끔 이용한다	8	22
	이용하지 않는다	28	75
기록물관리가 중요하다.	매우 그렇다	9	25
	그렇다	19	51
	보통이다	6	16
	그렇지 않다	3	8
	매우 그렇지 않다	0	0



〈그림 6〉 기록물관리에 대한 인식(학과)

관리 시스템 이용 여부, 기록물관리의 중요성 등을 조사하였다.

먼저, 기록물관리 업무를 잘 알고 있다는 질문에 대해 ‘보통이다’가 22%, ‘모르고 있다’가 59%이었다. 기록물 관리교육이 필요하다는 질문에서는 ‘아주 필요하다’가 27%, ‘필요하다’가 46%로 단과대학 행정실 직원보다 더 높은 비율로 기록물 관리교육의 필요성을 느끼고 있다는 것을 알 수 있었다.

기록관 및 기록관리시스템의 이용 여부는 ‘가끔 이용한다’가 22%, ‘이용하지 않는다’는 75%로 단과대학 행정실 직원보다 낮은 비율로 기록관 및 기록관리시스템을 이용한다는 것을 알 수 있었다.

기록물관리의 중요성에 대한 질문에서는 ‘매우 중요하다’가 25%, ‘중요하다’가 51%로 기록물관리의 중요성에 대해 높게 인식하는 것을 알 수 있었다.

기록물관리에 인식 대한 사항의 추가적인 답변은 아래와 같다.

“예산, 행정, 입시의 업무는 처리기한이 있을 뿐 아니라 업무의 강제성이 있다. 하지만 다른 업무에 비해 기록관리 업무는 중요성이 부족하

여 관리가 소홀할 수 밖에 없다.” (면담대상자 3, 설문 추가답변)

“기존의 전자문서는 분류 별로 문서함 접근이 용이했으나 코러스 경우 문서를 분류해서 접수하지만 추후에 단위과제 별로 문서를 열람할 수 없어 매우 불편하다.” (설문 추가답변)

“기록관리시스템 사용한 적이 있지만, 로딩이 느리고 불편한 점이 많아 잘 사용하지 않게 된다.” (설문 추가 답변)

“기록관리시스템이 학교시스템을 말하는 건지 잘 모르겠습니다. 학과에서도 접속 권한이 있는 건가요?” (설문 추가답변)

설문 결과, 기록물관리의 중요성에 대해 높게 인식하지만 타 업무보다는 중요도가 낮은 것을 알 수 있었다. 또한, 학과 행정실 직원도 단과대학 행정실과 같이 업무담당자들이 기록관리시스템(이하 RMS)의 기능과 검색 방법을 정확히 인식하지 못하고 있었다.

### 3.4 K 대학기록관의 기록관리 현황

K 대학기록관은 대학 지원시설의 독립체제로 관장 1명, 과장 1명, 기록물관리 전문요원 1명, 행정직 1명의 총 4명으로 구성되어 있다. 기록물관리 전문요원은 대학기록물 관리를 주로 하며 행정직원이 대학기록관 자료관리를 하고 있다.

전문요원의 주요 업무에는 주로 현용 및 준현용 기록물을 중심으로 기록물 관리에 관한 기본계획 수립 및 시행, 기록관리기준표 관리, 기록물 생산현황 취합, 기록물 정수점검 및 실태조사, 처리과 기록물관리에 대한 지도와 감독, 미등록 기록물의 수집 및 등록관리, 기록물 평가심의회 운영 및 기록물 폐기관리, 기록관리 시스템의 설치 및 운영, 기록물 편찬 전시 홍보 등이 있다. 행정직원의 주요 업무는 대학 기록관 자료관리가 있다.

K 대학은 대학 내에 대학의 역사와 기록을 수집·보존할 자료실의 필요성은 인식하고 있었으나 구체적인 계획 수립과 기구 신설을 하지 못하고 있었다. 대학기록관은 1998년 3월부터 국내외 자료수집에 들어갔고, 그 후 수집된 국내외 자료를 분석 검토하여 대학자료실 규정(안)을 마련하고 관계 부서에 규정 제정을 의뢰하던 중, 정부에서 “공공기관의 기록물관리에 관한 법률”이 제정 공포되면서 2000년 총장 직속 기구로 신설되었다.

기록관 설치 이후 자료관 시스템, 비전자첨부문서시스템 도입, 중요기록물 정리 및 DB 구축 학술 연구개발 사업, 대학교 60주년 기념 교사자료 전시회, 역사 공모전 등을 통해 대학기록관에 앞장서기 시작하였다. 기록관 주요기

록물 디지털화 사업을 통해 소장기록물을 디지털화하고 있으며, 역사기록 전시회를 통해 기록관 홍보에 힘쓰고 있다. 또한, 2016년 국가기록원 대학기록관리 매뉴얼 편찬에 참여하였고, 학과, 단과대학행정실을 포함한 전 직원을 대상으로 국가기록원 주관의 처리과 기록관리 기본 교육을 안내하고 있다.

규정은 대학기록관 규정과 기록물관리규정을 수립하여 시행하고 있다. 대학기록관 규정에 기록물관리에 관한 기본계획의 기록물 실태조사, 기록물관리 지도·교육 운영계획의 수립 및 시행, 처리과 기록물관리에 대한 지도·감독 및 지원 등 기록관의 설치, 운영에 필요한 사항을 명시하고 있고, 기록물관리 규정에는 기록물 관리업무를 수행하는 데 필요한 사항을 명시하고 있다.

운영시스템은 2017년 업무관리시스템 KORUS가 도입되면서 기존 전자문서시스템의 사용 종료로 인해 기록관에서 2016년까지의 전자문서 시스템 생산 전자기록물을 모두 기록관리시스템(RMS)으로 이관 완료하여 각 행정조직의 전자기록물 전체를 보유하고 있다. 또한, 대학기록관에 이관된 보존 기간 “영구” 비전자기록물 일부를 스캔하여 RMS에 등록하고 있다. RMS는 SSO 로그인을 통해 직원의 학교포탈시스템의 아이디를 연동하여 로그인할 수 있게 하였고, 기록관리시스템 소개, 로그인, 검색·열람개요, 검색, 열람, 통계의 기록관리시스템 활용방법이 소개된 사용자 매뉴얼을 제작하여 전 직원에게 안내하였다.

KORUS 도입 이후부터 생산기록물을 1년 단위로 각 처리과에서 직접 이관하도록 하고 있고 비전자기록물에 대해서는 회의록, 시청각자료를 중심으로 매년 5월 공문을 통해 생산목록

생산현황에 대한 통보 요청을 하고 있다. 하지만 대상에 학과는 제외되어 있다. 기록관리 분류체계는 기록관리기준표를 운영하고 있고 단과대학, 학과 행정실에도 대학본부와 같이 163개의 공통단위과제를 부여하고 있다.

2020년 1월 기준으로 보존 기간 1년 2,896건, 3년 20,581건을 포함한 67,926건의 종이기록물을 보유하고 있으며, 시청각기록물은 사진, 필름류로 64,460매를 보유하고 있다. 홈페이지 운영을 통하여 대학기록물 수집 및 기증을 안내하고 있으며 대상기록물은 시청각기록물, 행정박물, 행정문서, 간행물, 교육과정 기록, 학생단체 관련 기록, 동창회 관련 기록, 도면, 민주화 및 시국 관련 기록물 등으로 교사자료를 중심으로 기록물 수집에 노력하고 있다. 또한, 홈페이지를 통해 행정기록물의 보유목록, 폐기목록, 공개 재분류 목록의 정보를 제공하고 있다.

#### 4. 분석결과

K대 학의 단과대학, 학과 행정실 직원의 기록물 관리현황에 대해 면담 및 설문 결과를 토대로 몇 가지 미흡한 점을 파악하였다. 또한, 대학기록관은 현용기록을 기록학적으로 관리하여 모든 행정 과정에서 기록이 생산되도록 하고, 기록관이 보존하고 있는 기록들은 행정기능을 수월하게 수행할 수 있게 하도록 노력하고 있지만, 대학기록관의 기록관리 운영현황을 살펴본 결과 처리과의 지원업무를 수행하는 데 있어 한계점이 있었다. 이에 조사한 내용을 종합적으로 분석하여 K 대학 행정기록물 관리에 대한 문제점을 살펴보고자 한다.

##### 4.1 단과대학, 학과 기록관리 미흡

면담결과 학과-단과대학-본부 업무절차로 생산된 기록물은 본부에 공문으로 보고하고 모두 단과대학 행정실에서 관리하고 있었고, 자체업무의 기록물은 각각의 행정실에서 관리하고 있었다. 대학 차원 행정업무의 서류가 단과대학 행정실에서 관리되고 있고 본부 중심의 기록물관리가 이루어지고 있어, 단과대학 행정실 직원의 경우, 기록관의 규정 및 공문에 따른다는 응답이 25명(66%)으로 높았지만, 학과 행정실 직원의 경우 기록관의 규정 및 공문에 따른다가 7명(19%), 전임자의 방식 및 임의판단이 18명(49%)이 답해 학과 행정실의 기록물관리가 단과대학 기록물관리보다 미흡하다는 것을 알 수 있었다.

본부 업무 중심의 단위과제 부여로 단과대학, 학과 업무담당자의 기록물에 대한 보존 기간의 혼동이 생겨 이관, 폐기절차가 체계적으로 이루어지지 않고 있었다. 이로 인해 단과대학, 학과 행정실 모두 2010년 이전의 기록물도 자체적으로 보관을 하고 있었다. 또한, 단과대학, 학과 행정실의 자체업무 기록물의 경우 단위과제나 지침이 정확히 없어 어려움을 겪고 있었고, 학과의 경우 비전자기록물 이관대상에서 제외되어 자체적으로 기록물을 폐기하고 있었다.

본부 중심의 기록물관리는 기록관리 교육의 필요성을 묻는 질문과도 연관성이 있었다. 단과대학, 학과 직원 모두 기록관리 및 교육의 필요성을 느끼고 있었고, 단과대학은 19명(50%), 학과는 무려 27명(73%)이 교육의 필요성을 느끼고 있었다. K 대학기록관은 현재 전 직원에게 국가 기록원의 교육프로그램을 안내하고 있지만, 기

본적인 기록물관리만을 다루고 있어 공문서 작성, 컴퓨터 활용 관련 실용 교육과 비교하면 기록물 관련 교육은 선택하지 않는 것으로 나타났다. K 대학은 단과대학, 학과 직원의 의견을 수렴하여 가이드를 마련하고 자체교육을 시행할 필요성이 있어 보인다.

#### 4.2 처리과 직원의 기록물관리에 대한 인식 부족

K 대학 단과대학, 학과 행정실 직원은 기록물관리가 어느 정도 중요하다고 인식하고 있었지만, 기록관리 업무에 대한 이해도는 상대적으로 낮았다.

단과대학 행정실의 경우 서무 업무에 문서 관리라고 명시되어 서무담당자가 단위과제카드 관리 권한을 받아 업무시스템의 기록물을 기록관리시스템(RMS)으로 일괄 이관하고 있었고, 학과 행정실 경우는 세부업무에도 기록물 관리 업무에 대한 언급조차 되어있지 않았다. 또한, 기록물 관리업무에 대한 추가적인 의견 및 면담에서 타 업무와 비교하면 기록물 관리업무는 강제성이 없고 부수적인 것으로 인식되어 체계적으로 진행되지 않고 있다고 답하였고, 설문조사 결과에서도 기록관리 업무이해도를 묻는 질문에 단과대학 15명(40%), 학과 25명(67%)이 모른다고 밝혔다.

이런 이유로 K 대학은 본부 조직과 같은 163개의 공통단위과제를 사용하고 있지만, 단과대학 행정실에서는 대학 차원의 업무임에도 기록물 분류가 세분되지 않고 있었고, 비전자 문서의 경우는 회계기록물인 감사 관련 업무의 기록물만 체계적으로 이관, 폐기 되고 있었다. 또

한, 기록관에서 행정정보 열람을 제공하고 있음에도 기록관 및 RMS의 이용 여부를 묻는 결과에서 단과대학, 학과 직원 모두 자주 이용하지 않는다는 응답이 높았다.

이렇듯 업무 분장에 기록관리가 정확하게 명시되어 있지 않다면, 기록물관리는 수동적으로 진행될 수밖에 없고 기록관의 역할에 대한 구성원의 인식을 모호하게 할 수 있어 처리과와 기록관의 유기적 관계가 중요한 기록관리 업무에서 어려움을 겪을 수 있다.

#### 4.3 기록관 운영현황

K 대학을 제외한 국립대학 중 독립체제로 대학기록관을 운영하고 있는 서울대학교, 부경대학교, 부산대학교 기록관의 각 처리과 지원업무는 대학의 여건에 따라 다르다. 기록물 관리 교육의 경우 부산대학교와 부경대학교 기록관에서는 자체교육을 시행하고 있고, 서울대학교 기록관은 업무담당자 교육을 진행하고 있지 않다. 특히 부산대학교의 경우 행정기록물 정보 공개 청구 업무를 각 처리과에 부여하고 매년 실태점검 및 우수부서 포상을 하는 등 처리과 기록물 관리업무 지원을 중점적으로 시행하고 있다. 하지만 K 대학교 기록관은 국가기록원의 교육 안내에 그쳐 미흡한 점이 있다.

처리과 실태점검의 경우, 각 대학의 처리과 코드는 서울대학교 381건, 부산대학교 659건, 부경대학교 187건, K 대학교 327건으로 타 행정 기관과 비교하면 관리, 감독해야 할 처리과가 많다. 또한, 대학기록관이 공공기록물 관리에 수반되는 기록업무를 포함하여 대학사 기록관리 업무, 아카이브 기능을 수행하고 있는 상

황에서 현 상황을 유지하는 것만으로도 기록연구사 1명이 감당하기에는 업무가 과중하고 이는 대학기록관의 운영상의 한계로 대학기록관 모두가 해결해야 할 문제로 보인다.

## 5. 개선방안

앞서 결과분석을 통하여 K 대학 행정기록물 관리의 문제점은 ‘단과대학 및 학과기록 관리의 미흡’, ‘기록관리 업무에 대한 처리과 업무담당자의 인식 부족’, ‘대학기록관 운영상의 한계’로 볼 수 있다. 아래의 내용에서는 도출된 문제점을 바탕으로 이를 개선하기 위한 방안을 제안하고자 한다.

### 5.1 처리과 직원의 인식개선

기록관이 체계적인 기록관리 업무의 기반을 마련하기 위해서는 처리과의 협조와 참여가 가장 중요하고 이를 위해서는 기록관리에 대한 처리과 직원의 인식개선이 이루어져야 한다. 처리과 직원의 인식개선을 위해서는 먼저 회계, 교원 인사 업무처럼 기록물 업무도 명확하게 업무분장에 기록관리를 명시하여 부수적인 업무가 아님을 인식시켜야 한다.

또한, 처리과 직원도 기록물관리 업무에 자발적으로 참여할 수 있는 방안을 마련하여 인식을 개선할 수 있다. 부산대학교의 경우 대학내 행정기록물 공개청구업무를 통해 처리과 직원이 기록물관리 업무에 직접 참여하도록 하고 있으며, 이를 통해 처리과 직원은 다른 조직의 기록물 생산현황을 파악할 수 있고 보존 기간,

비전자문서의 이관 등 기록관리 업무 관련 지식을 자연스럽게 접하고 있다. 또한, 매년 각 조직의 기록관리 실태조사를 통해 우수부서에 포상하는 등 처리과 직원의 기록관리 업무를 독려하여 행정기록물 관리가 타 대학에 비해 잘 수행되고 있다. K 대학도 행정기록물 공개청구 업무, 기록관리 우수부서 포상 등의 계획을 세워 처리과 직원이 기록관리 업무를 자발적으로 수행할 수 있도록 할 필요성이 있다.

행정기록물 공개청구업무, 기록관리 우수포상의 계획을 실천함에 있어 대학기록관의 기관장 및 대학의 역할도 중요하다. 국가기록원의 기관장 등 관리자의 기록관리 책임과 역할에 따르면 기관장의 의지는 기록관리 정책의 성공적인 집행에서의 중요한 요소이며, 정책수립에 있어 구체적이고 가시화되어야 한다고 명시하고 있다. 서울대학교, 부산대학교의 경우 대학 홈페이지에서 기록관을 소개하고 해당 홈페이지로 접속하도록 연동하고 있지만, K 대학교 홈페이지에서는 기록관 홈페이지에 대한 정보 제공이 없다. 이는 대학에서의 기록관의 위치와 역할과도 관계가 있다. 이렇듯 기록관이 체계적인 기록관리 업무의 기반을 마련하기 위해서는 기관장의 역할이 크고, 대학은 기록관의 위상을 확립시켜 계획을 실천할 수 있는 기회를 제공해야 한다.

### 5.2 단과대학, 학과 기록물 지침 마련 및 자체 교육 실시

K 대학의 경우 본부 중심의 기록물관리가 이루어지고 있어 단과대학, 학과 기록관리가 미흡했다. 또한, 단과대학, 학과 행정실의 자체업무

〈표 10〉 단과대학, 학과기록관리 지침(안)

<p>단과대학, 학과기록은 자체적으로 폐기하지 못하며, 학과기록은 다음과 같이 대학 행정실을 거쳐 기록관으로 이관한다. (기록관 폐기 심사 후 폐기여부 결정)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 학과기록: 생산 후 2년 이내의 기록을 매년 4월말에 대학 행정실을 거쳐 기록관 이관</li> </ul>
--

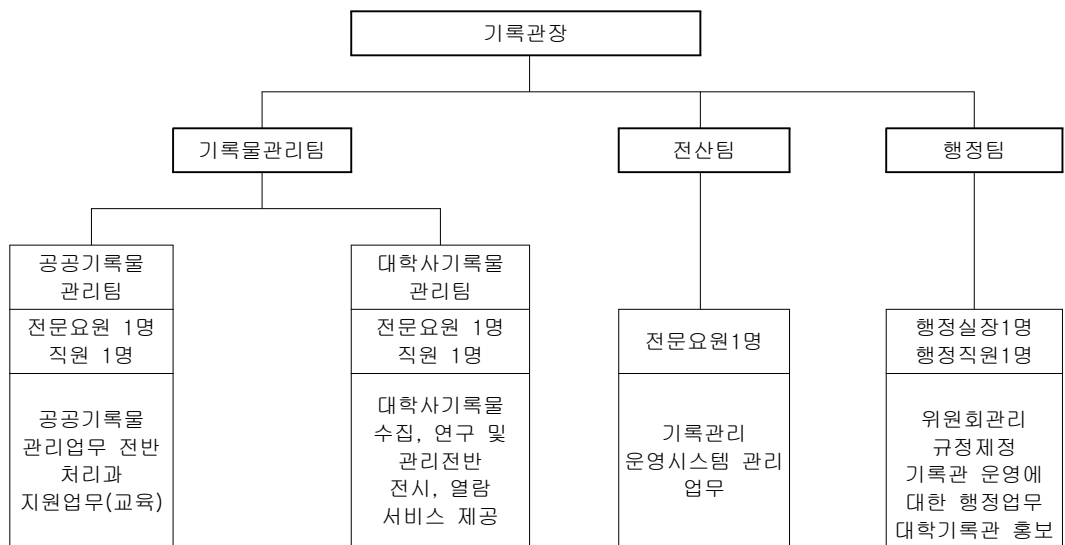
기록물의 경우 정확한 지침이 없었고, 학과 기록물은 이관대상에서 제외되어 자체 폐기 되고 있었다. 이에 대학기록관 기록물 이관 공문에 다음과 같은 지침을 추가할 것을 제안한다.

K 대학기록관은 현재 전 직원에게 국가기록원의 교육프로그램을 안내하고 있다. 국가기록원의 교육프로그램은 기본적인 내용을 담고 있지만, 교육프로그램은 대학의 특성에 맞게 해당 대학에서 개발하여 자체교육을 시행해야 한다. 자체교육에는 앞서 살펴본 설문 조사결과에서 미흡했던 단과대학, 학과 행정실 기록물의 분류(단위과제 선정), 보존 기간, 이관대상 비전자기록물에 대한 내용을 중점적으로 기록

관리 매뉴얼을 마련하여 진행되어야 한다.

### 5.3 대학기록관 조직개편 및 인력 총원

기록관의 조직도를 살펴보면, 기록관장 하에 기록물 관리담당자, 행정업무를 담당하는 행정직원으로 대학기록관에서 실질적으로 기록물 관리를 담당하는 전담인력은 1~2명이었다. 각 처리과의 실태점검을 통한 지원은 체계적인 기록물 관리에 있어 필수적이지만 국가기록원에서 제시하는 기록물관리는 공공기록물 관리에 수반되는 업무만을 수행할 때 가능하다. 대학 기록관은 공공기록물 관리에 수반되는 업무 이



〈그림 7〉 기록관 조직 구성 제안

외에 대학사 기록물관리에 수반되는 업무, 아카이브 기능까지 하고 있어 현재의 인력으로는 분명 한계가 있고 인력 충원이 필요하다. 따라서 대학사 기록물, 공공기록물을 관리하는 기록연구사가 각각 배치되어야 하며, 설문 조사 결과에서 나타나듯, 전자기록물 관리의 중요성이 증가함에 따라 전산센터와의 협업이 아닌 전산 요원이 기록관에 배치되어야 할 필요성이 있다. 이에 대학기록관의 업무분장 및 조직도를 바탕으로 대학기록관의 인력 구성 및 업무분장을 다음 <그림 7>과 같이 제안한다.

대학기록관장 하에 대학기록관 전반의 행정을 담당하는 행정팀의 인력 2명, 전산팀의 전문요원 1명, 기록물관리팀 하에 공공기록물 관리팀, 대학사 기록물 관리팀을 두어 각각 전문요원 1명, 직원 1명을 둘 필요가 있다. 공공기록물 관리팀에서는 공공기록물 관리업무 전반 및 교육 등 처리과 지원업무를 맡고 대학사 기록물 관리팀에서 전시, 열람서비스의 업무를 맡는 것이 적합할 것이다. 또한, 기록관리 운영시스템 관리업무는 전산팀에서 맡고, 기록관리 규정 제정 및 위원회 관리에 관한 사항은 행정팀에서 맡는 방안을 고려해 볼 필요가 있다.

## 6. 결론

2000년 공공기록물법이 제정되면서 각 국립 대학은 기록관을 설치하고 기록연구사를 채용하여 기록물관리를 하고 있지만, 아직 대학기록 관리는 평가 기준에 미치지 못하고 있다. 이에 2019년 국가기록원은 대학기록물관리 지침의 중점 추진사항에 '기록물등록·관리 등 자체

점검 독려 및 인식 확산'이라는 과제를 포함시켰다. 하지만 대학본부 중심의 기록물관리가 이루어지고 있고 단과대학, 학과 행정실 기록물관리는 여전히 미흡한 실정이다.

이에 본 연구는 연구 대상을 K 대학교의 단과대학, 학과 행정실로 선정하고 면담 및 설문을 통하여 생산기록물의 유형, 형태, 기록관리 현황, 기록관리 인식 등을 조사하였으며 그 결과는 다음과 같다.

첫째, 단과대학, 학과 행정실 기록물의 주요 생산유형은 학과-단과대학-본부 업무절차로 생산된 기록물, 단과대학, 학과 자체 행정업무로 생산된 기록물이었고 형태별 생산량은 학과, 단과대학 행정실 모두 전자기록물, 종이기록물의 생산량이 많았다.

둘째, 업무담당자의 기록물관리에 대한 지식이 부족해 이관, 폐기절차가 체계적으로 이루어지지 않고 있었다. 또한, 본부 중심의 단위과제 부여로 단과대학, 학과 기록물에 대한 지침이 정확히 명시되지 않았다.

셋째, 단과대학, 학과 행정실 직원 모두 기록관리 및 교육의 필요성을 느끼고 있었으나, 기록관리 업무는 타 업무와 비교하여 중요도가 낮게 인식되어 부수적인 업무로 인식하고 있었다.

또한, 대학은 공공기록물법에 따른 기록관리 업무가 수행되어야 하지만 공공기록물 관리에 대한 체계적인 업무수행에 있어 한계점이 있었다.

설문 및 기록관의 기록관리 현황 조사결과 분석을 통하여 K 대학기록물 관리에 있어 '단과대학과 학과기록 관리의 미흡', '기록관리 업무에 대한 처리과 직원의 인식 부족', '대학기록관 운영상의 한계' 등의 문제점을 파악하였고



이에 대한 개선점을 다음과 같이 제안하였다.

첫째, 처리과의 공개청구업무 부여, 우수부서 포상과 같은 방법으로 처리과 직원들도 기록업무에 자발적으로 참여할 방안을 마련하여 업무담당자의 기록물관리에 대한 인식을 개선해야 한다.

둘째, 단과대학 기록물, 학과 기록물에 대한 지침을 마련하고, 업무담당자의 의견을 통해 대학의 특성에 맞는 교육을 개발하여 자체교육을 시행해야 한다.

셋째, 현재 기록연구사 1명이 기록관리 업무를 전담하고 있으므로 공공기록물 관리, 대학사기록물 관리, 영구기록관 역할까지 수행하기에는 한계가 있다. 이에, 대학기록관의 조직개편에 따른 인력 충원을 제고해야 한다.

단과대학과 학과 기록물은 행정의 일차적 증빙자료로 기록의 가치 및 담고 있는 정보의 중요성으로 미루어 볼 때 체계적으로 관리되어야

한다. 또한, 생산단계에서부터 기록물관리체계를 정립하여 기록관리 업무를 진행한다면 증거 가치를 지닌 기록물들이 훗날 대학의 역사를 증명하며 대학조직의 구성원들에게 자긍심을 심어줄 수 있을 것이다. 이러한 대학기록의 발전을 위해서는 대학만의 노력이 아니라 현 상황에 맞는 대학기록 연구를 통한 제도적 차원의 개선이 요구된다.

본 연구는 K 대학교를 사례로 진행된 연구로 위 결과를 일반 대학의 모든 사례에 적용하는 데는 한계가 있다. 또한, K 대학교가 국립대학이라는 특성에서 기인하는 요인들로 인해 다른 사립대학에 본 연구 결과가 그대로 적용되기 어려운 측면이 존재하는 것 역시 사실이다. 하지만 그럼에도 불구하고 대학의 단과대학 및 학과에 이르는 행정기록물의 관리에 관한 체계적 연구로서는 일정 의미가 있을 것으로 판단한다.

## 참 고 문 헌

공공기록물 관리에 관한 법률. 법률 제16661호  
 공민은, 이해영 (2019). 대학 내 학생 관련 기록 관리 방안에 관한 연구: 명지대학교의 사례를 중심으로. 한국기록관리학회지, 19(3), 1-27. <http://dx.doi.org/10.14404/JKSARM.2019.19.3.001>  
 김두리, 김수정 (2014). 대학기록관 이용자의 기록정보서비스 인식에 관한 연구-J교육대학교를 중심으로. 정보관리학회지, 31(4), 29-47. <https://doi.org/10.3743/KOSIM.2014.31.4.029>  
 김복희 (2009). 대학 비행정 기록물의 분류 및 기술에 대한 연구: 서울여자대학교 도서관을 중심으로. 사대도협회지, 10, 53-93.  
 김은진, 구정화 (2020). 국내 대학기록관의 온라인 홍보 활동 분석 및 평가-웹 사이트를 중심으로. 한국문헌정보학회지, 54(4), 283-315. <https://doi.org/10.4275/KSLIS.2020.54.4.283>  
 대한민국, 행정안전부, 국가기록원 (2012). 기관장 등 관리자의 기록관리 책임과 역할.

- 박유진, 정영미 (2019). 대학의 이메일 기록관리 실태와 조직구성원들의 인식: D대학을 사례로. 한국 기록관리학회지, 19(2), 193-211. <http://dx.doi.org/10.14404/JKSARM.2019.19.2.193>
- 배성중, 김태영, 한혜원, 김용 (2015). 국립대학교 기록관리 현황 및 개선방안 연구: 거점국립대학교 산학협력단을 중심으로. 한국비블리아학회지, 26(4), 151-178.  
<https://doi.org/10.14699/kbiblia.2015.26.4.151>
- 유완이, 이명규 (2013). 전남대학교 기록관리의 단위업무와 조직기능 분류에 대한 분석. 한국기록관리학회지, 13(2), 179-199.
- 이성희, 윤유라 (2019). 대학의 학과기록물관리 현황과 과제-D대학교 조교의 사례를 중심으로. Asia-pacific Journal of Multimedia Services Convergent with Art, Humanities, and Sociology, 9(6), 175-184. <https://doi.org/10.35873/ajmahs.2019.9.6.016>
- 이재영, 정연경 (2019). 폐교 사립대학 기록물 관리 개선 방안에 관한 연구. 한국기록관리학회지, 19(4), 35-61. <http://dx.doi.org/10.14404/JKSARM.2019.19.4.035>
- 이주연 (2008). 국·공립 대학기록관리의 현황과 과제: 부산·경남지역 국·공립대학을 대상으로. 한국기록관리학회지, 8(1), 167-187.
- 조용훈, 서은경 (2016). 대학 학과기록의 디지털 리포지터리 플랫폼 구축. 한국기록관리학회지, 16(3), 209-233.

• 국문 참고자료의 영어 표기

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

- Bea, Sung-Jung, Kim, Tae Young, Han, Hye Won, & Yong, Kim (2015). A Study on the Methods to Improve Records Management of the National University: Focused on Industry-University Cooperation Center of the Foothold National Universities. Journal of The Korean Biblia Society for Library and Information Science, 26(4), 151-178.  
<https://doi.org/10.14699/kbiblia.2015.26.4.151>
- Jo, Yong-Hun & Seo, Eun-Gyoung (2016). Building a Digital Repository Platform for Academic Department Records. Journal of Korean Society of Archives and Records Management, 16(3), 209-233.
- Kim, Bok Hee (2009). A Study on Classification and Description of Non-administrative Documents: Focusing on Seoul Women's University Library. Journal of Korean Association of Private University Libraries, 10, 53-93.
- Kim, Du-Ri & Kim, Soojung (2014). A Study on Users' Perceptions of Archival Reference Services in a University Archive. Korea Society for Information Management, 31(4),

- 29-47. <https://doi.org/10.3743/KOSIM.2014.31.4.029>
- Kim, Eun Jin & Koo, Joung Hwa (2020). Evaluation and Analysis of Online Public Relation Activities in University Archives: Focusing on the Websites. *Journal of the Korean Society for Library and Information Science*, 54(4), 283-315.  
<https://doi.org/10.4275/KSLIS.2020.54.4.283>
- Kong, Min Eun & Rieh Hae-Young (2019). A Study on the Student Records Management System: Case of Myongji University. *Journal of Korean Society of Archives and Records Management*, 19(3), 1-27. <http://dx.doi.org/10.14404/JKSARM.2019.19.3.001>
- Lee, Jae-Young & Chung, Yeon-Kyoung (2019). A Study on Improving Records Management of Closed Private Universities. *Journal of Korean Society of Archives and Records Management*, 19(4), 35-61. <http://dx.doi.org/10.14404/JKSARM.2019.19.4.035>
- Lee, Ju Youn (2008). The Current Status and Tasks of National & Public University Archives Management: Focusing on Busan and Gyeongnam Area. *Journal of Korean Society of Archives and Records Management*, 8(1), 167-187.
- Lee, Sung-Hee & Youn, You-RA (2019). Current Status and Tasks of Academic department records: the case of department administrative assistants in 'D' University. *Asia-pacific Journal of Multimedia Services Convergent with Art, Humanities, and Sociology*, 9(6), 175-184. <https://doi.org/10.35873/ajmahs.2019.9.6.016>
- Ministry of Interior and Safety, National Archives of Korea (2012). Responsibility and Roles of Records Management by managers including head of the organizations
- Park, Yu Jin & Jung, Young Mi (2019). Perceptions and Practices of Employees Regarding Email Records Management in Universities: A Case Study of D University. *Journal of Korean Society of Archives and Records Management*, 19(2), 193-211.  
<http://dx.doi.org/10.14404/JKSARM.2019.19.2.193>
- The Archives and Public Records Management Act, Chapter A-3, 13.
- Yoo, Wan-Lee & Lee, Myoung-Gyu (2013). An Analysis of Unit Task and Structural Function for Records Management at Chonnam National University. *Journal of Korean Society of Archives and Records Management*, 13(2), 179-199.