한국기록관리학회지
21(2), 115-134, 2021.5
http://dx.doi.org/10.14404/JKSARM.2021.21.2.115
pISSN 1598-1487 eISSN 2671-7247

JKSARM
Journal of Korean Society of Archives and Records Management

국립대학 기록물 분류체계의 운영현황과 개선방안에 관한 연구

Problems Encountered by and Improvement Strategies of the Records Classification System for National Universities

장현종(Hyun-Jong Jang)[1], 노지현(Jee-Hyun Rho)[2]

E-mail: pnuarchive@pusan.ac.kr, jhrho@pusan.ac.kr

[1] 제1저자 부산대학교 일반대학원 문헌정보학과 기록관리학전공 박사과정
[2] 교신저자 부산대학교 사회과학대학 문헌정보학과 교수

OPEN ACCESS

논문접수 2021-04-20
최초심사 2021-04-27
게재확정 2021-05-12

ORCID
Hyun-Jong Jang
https://orcid.org/0000-0002-7885-8301
Jee-Hyun Rho
https://orcid.org/0000-0002-2760-8732

© 한국기록관리학회
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.

초 록

2017년 국립대학자원관리시스템(KORUS)이 개통되면서 국립대학의 기록관리체계도 단위과제 중심의 기록관리기준표 분류체계로의 전환점을 맞이하였다. 국립대학은 표준화된 방식으로 운영되는 행정시스템을 기반으로 업무처리 과정을 단위과제카드를 중심으로 기록물을 생산·관리하게 되었다. 특히, 협업과 정보공유를 위해 대학의 공통 업무에 일관된 관리기준을 부여하는 공통 단위과제를 개발하여 운영하고 있다. 본고에서는 현재 국립대학에서 사용하는 기록물 분류체계의 운영현황과 운영과정에서 나타나는 문제점을 공통 단위과제를 중심으로 분석하였다. 국립대학 기록물의 특성과 분류체계 개발 경과, 운영현황을 분석하여 기록관리기준표가 기록관리 도구로의 역할을 이행하고 있는지를 확인하고 기록분류 도구이자 평가와 검색도구로 기능할 수 있도록 개선방안을 제안하였다.

ABSTRACT

With the Korean University Resource United System (KORUS) opening in 2017, the national university's record management system has been turning into a unit task-oriented records management reference table. Based on the administration system operated in a standardized manner, national universities can produce and manage university records based on business transaction cards. In the process, the standard business transactions for universities' common tasks were developed and operated for collaboration and sharing information. This study aimed to analyze the national university classification system's current operating status and problems, focusing on common unit tasks. To this end, the characteristics of university records, the development process of the national university classification system, and its operating status were analyzed. It also investigated whether the records management reference table is suitable for use as a record management tool. In conclusion, this study suggested improvements on the national university records management reference table, which can function as a record classification and appraisal tool.

Keywords: 국립대학, 분류체계, 단위과제, 기록관리기준표
National University, classification system, business transaction, records management reference table

1. 서 론

1.1 연구배경과 목적

국립대학은 교육기본법과 고등교육법에 따라 국가가 직접 설립하고 운영하는 대학을 의미한다. 국가가 운영하는 국립대학은 2021년 현재 특별법대학과 국립대법인을 제외하고 총 38개교가 있다.[1] 이들 국립대학은 지식전수와 연구, 사회봉사, 문화진흥이라는 목표를 달성하기 위한 고등교육기관으로써 국가의 발전과 궤(軌)를 함께하는 공공기관에 해당한다. 공공기관인 국립대학에서 생산・관리하는 기록물은 기록물의 보호・관리의 의무에 따라 공공기록물로 관리되어야 한다. 그러나 지난 20년간 기록관리 제도와 기록물 관리체계의 구축 등으로 괄목할만한 발전을 이루어온 여타 공공기록물 관리와 달리, 국립대학의 기록물 관리는 제도적 장치의 미비나 전자기록 중심의 공공기록물법 관리체계를 그대로 적용하기 어려운 대학의 정보환경 등으로 인해 어려움을 겪어온 것이 사실이다.

국립대학은 2007년에 전면 개정된 「공공기록물 관리에 관한 법률」(이하 공공기록물법)에 따라 영구기록물관리기관과 협의를 통해 기록물의 이관 없이 보존기간이 30년 이상인 중요기록물을 자체적으로 관리・보존할 수 있게 되었다. 그러나 30년 이상 보존기록물의 평가・폐기에 대한 처분권한이 주어지지 않아 대학 기록관은 영구기록물을 보존하는 '문서고'라는 오해를 받기도 하였다. 또한, 정부기능분류체계(Business Reference Model, 이하 BRM)에 따라 단위과제 기반의 기록관리기준표를 운영하고, 전자기록생산시스템으로 생산・등록한 기록물을 기록관리시스템으로 이관하여 관리・보존하여야 하는 공공기관임에도 불구하고, 국립대학은 2016년까지도 일부 대학을 제외하고는 기록관리시스템이 구축되지 않아 전자기록생산시스템에서 기록물분류기준표의 단위업무에 따라 기록물을 분류하여 관리할 수밖에 없는 구조적인 문제를 안고 있었다. 상황이 이렇다 보니 국립대학 공통 업무에서 생산되어 동일한 기준으로 관리・보존되어야 할 기록물들이 대학이나 담당자에 따라 각기 다른 방식으로 관리되거나, 처리과 업무담당자가 단순 업무참고용으로 기록물을 전자기록생산시스템에 남겨두기 위한 의도에서 업무기능이나 기록물 본연의 가치에 상관없이 기록물의 보존기간을 상향하는 기능적인 문제를 야기하기도 하였다.

2017년에 국립대학 자원관리시스템(Korean University Resource United System(KORUS), 이하 코러스)을 개통하면서 국립대학의 기록관리 체계는 전환점을 맞이하였다. 코러스는 대학에서 운영되는 행・재정시스템을 표준화하여 업무영역을 유기적으로 통합하고, 재정・회계, 인사・급여, 산학・연구 등을 표준화된 방식으로 관리함으로써 대학 간 정보격차와 업무 효율성을 향상하기 위해 개발된 시스템으로, 행정업무 처리 과정을 '과제관리카드' 중심으로 관리하도록 설계되었다. 이 과정에서, 국립대학들은 동일한 업무를 수행하는 기관 간의 협업과 정보공유를 위해 국립대학 기록관리기준표 및 공통 단위과제를 공동 개발하고자 하였다. 그러나 짧은 기간에 기존의 단위업무 및 공통 업무 중 일부만을 한정적으로 검토하여 반영한 결과, 2017년에 개발된 기록관리기준표는 국립대학의 업무기능을 충분히 포괄하지 못할 뿐만 아니라 이후 운영과정에서 여러 기능적 한계를 드러내었다. 그럼에도 불구하고 이에 대한 후속적인 검토와 재정비는 아직까지 진행하지 못하고 있다.

이러한 배경에서, 이 연구는 현재 국립대학에서 사용하는 기록물 분류체계의 운영현황과 운영과정에서 나타나는 문제점을 검토해 보고자 한다. 현시점에 기록물 분류체계의 운영에 대한 분석이 시급히 필요하다고 판단한 직접적인 사유는 다음 두 가지이다. 첫째, 2021년 현재 교육부의 국립대학정책과와 한국교육학술정보원의 코러스 운영부, 국립대학이 공동으로 나서서 전자기록정보의 안전한 관리와 보존을 목표로 하는 '(가칭) 국립대학 기록관리시스템(코러스 RMS) 구축'을 계획하고 있다.[2] 코러스 기록관리시스템이 구축되면 단위업무 하위에 편철되었

1) 2021년 3월 1일 자로 특별법대학 3개교, 국립대법인 2개교, 국립대학 39개교에서 특별법대학 3개교, 국립대법인 2개교, 국립대학 38개교로 개편되었다.

2) '2021년 코러스 운영 기본계획'에 따라 국립대학자원관리시스템으로 생산되는 기록물 등에 대한 전자적 관리와 보유를 위해 '코러스 통합기록관리시스템 구축' 사업을 계획하고 있으며, 2021년에는 기록관리시스템 구축을 위한 정보화전략계획(ISP)이 추진될 예정이다. 국립대학 기록관리시스템은 2017년 개통된 업무관리시스템으로 생산・관리하는 전자기록물, 업무관리시스템에 등록・관리하는

http://dx.doi.org/10.14404/JKSARM.2021.21.2.115

던 전자문서시스템의 전자문서 데이터와 함께 그동안 비전자적으로 관리되어 온 2004년 이전에 생산・접수된 비전자문서를 모두 단위과제 분류체계에 맞추어 재분류해야 하므로 현재의 분류체계를 적용하여 기록물을 분류하는 것이 과연 적절한지 검토할 필요가 있다. 둘째, 2020년에 공공기록물법 일부 개정으로 그동안 대학에서 관리・보존만 해오던 보존기간 30년 이상의 기록물에 대한 평가・폐기 근거가 마련되었다. 지금까지는 보존기간 10년 이하의 한시기록물에 대한 평가・폐기 권한만 가지고 있었고, 생산단계 또는 재평가 단계에서 보존기간 30년 이상인 중요기록물에 대해서는 관리・보존만 담당하였을 뿐이다. 보존기간이 높다고 판단되는 기록물에 대한 보존기간 정정이나 폐기 결정은 영구기록물관리기관의 역할이라는 점에서 한시기록물의 분류와 평가에 집중하여 왔던 것이다. 그러나 평가절차가 개선됨에 따라 현행 분류체계가 기록물의 평가 근거로 사용될 수 있도록 적절한 관리기준이 부여되어 있는지 확인해 볼 필요가 생겨났다. 이러한 이유에서 이 연구는 현행 국립대학 분류체계의 운영현황을 분석하고 그 과정에서 나타난 문제점에 대해 논의해 보고자 한다.

1.2 연구방법과 범위

연구에 필요한 데이터는 문헌연구와 사례연구를 중심으로 수집하였다. 먼저, 학술논문, 보고서, 내부 업무문서 등의 문헌을 활용하여 국립대학의 업무와 기능, 관리대상 기록물의 특성, 국립대학 기록물 분류체계의 개발 경과 등을 분석하였다. 이어, 38개 국립대학 중에서 국립대학의 공통 단위과제 개발에 참여한 바 있는 부산대학교를 사례로 하여 국립대학 기록물 분류체계의 실질적인 운영현황과 공통 단위과제 및 기록관리기준표에서 드러나는 문제점을 해당 사례와 함께 제시하였다. 코러스의 공통 단위과제는 국립대학 유형별로 4개 대학을 사례로 선정한 후 기록물분류기준표의 운영과 단위업무-기록물철 편철 현황을 분석하고, 그 결과를 바탕으로 유사한 업무기능을 중심으로 개발되었다. 이 과정에서 부산대학교는 한국방송통신대학교, 군산대학교, 전주교육대학교와 함께 사례 분석 대상으로 참여하였다. 따라서 국립대학 기록관리기준표의 개발 과정에 참여한 바 있으며, 거점국립대학으로서 조직구성이 가장 다양한 부산대학교를 사례로 하여 다시 그간의 운영현황을 분석해 보는 것은 상당히 의미가 있다고 판단되었다.

한편, 국립대학들은 공통 업무기능을 중심으로 한 '공통 단위과제'를 공동 개발하였으며, 공통 단위과제 외에 대학의 설립목적에 따른 특수성을 반영한 고유 업무기능은 '고유과제'로 구분하여 대학별로 자율적으로 운영하고 있다. 고유과제도 기록물의 관리기준을 부여하는 기록관리기준표의 구성요소이지만, 이 연구에서는 연구범위를 공통 단위과제로 한정하였다.

1.3 선행연구 분석

대학의 기록물 분류체계에 관한 연구로, 유완이와 이명규(2013)는 전남대학교를 중심으로 대학의 기능과 조직을 분석하여 교육・연구・행정 등 3개 분야에서 행정을 제외한 교육과 연구 분야의 기능분류가 미흡하다는 점을 지적하였다. 이러한 점에서 대학의 운영목적에 따라 업무기능별로 적절한 기능분류를 개발하여 적용할 것을 제안하였다. 배성중 외(2016a)는 J교육대학교를 중심으로 기록물 분류기준표의 운영현황을 분석하여 단위업무 중복, 보존기간 오책정 등 단위업무 운영상의 문제점과 개선방안을 제시하였다. 이어서 이들은 교육대학교의 표준 기록관리기준표 개발을 위해 단위업무와 기록물철 매핑을 수행하고, J교육대학교를 위한 기록관리기준표의 단위과제

비전자기록물의 혼용기록물과 2016년으로 사용이 종료되어 폐지된 각 대학의 전자문서시스템의 데이터를 이관하는 것을 목표로 한다. 기록관리시스템이 구축되면 전자기록생산시스템 도입 이전에 생산・접수된 비전자기록물과 2004년 이전부터 2016년까지 대학별로 다르게 운영되어 온 전자문서 데이터, 코러스의 행정정보시스템 데이터와 업무관리시스템의 전자문서 데이터가 모두 동일한 분류체계에 따라 관리되어야 한다. 이러한 점에서 국립대학 분류체계가 국립대학에서 축적된 모든 유형의 기록물을 관리할 수 있도록 업무맥락과 설명을 충분하게 반영하여 적절하게 설계되어야만 한다.

http://dx.doi.org/10.14404/JKSARM.2021.21.2.115

항목을 도출하여 제안하였다(배성중 외, 2016b). 또한, 배성중 외(2015)는 거점국립대학교 산학협력단의 연구 관련 기록물 분류체계를 분석하여 성과관리 과제 선정, 분류체계-산학과제 관리체계 구성안을 제시하였다.

이처럼 대학의 기록물 분류체계에 관한 연구는 2017년 이전에 이루어졌으며, 이미 폐지된 분류기준표의 단위업무를 분석하여 기록관리기준표를 특정 기관에 맞도록 개발하거나 대안을 제안한 연구라 할 수 있다. 이 연구는 기록관리기준표의 도입을 위한 국립대학 분류체계의 개발 과정과 단위과제를 중심으로 한 실질적인 운영현황을 집중적으로 분석하고, 운영절차의 개선과 국립대학의 특성을 반영한 분류체계의 재설계에 중점을 두고 있다는 점에서 기존 연구와 차별성을 가진다.

2. 국립대학 기록물의 특성과 분류체계 개발 경과

2.1 대학의 기능과 기록물의 특성

공공기록물법에서는 공공기록물을 공공기관이 업무와 관련하여 생산하거나 접수한 모든 형태의 기록정보 자료로 정의하고 있다. 공공기관인 국립대학도 이에 따라 관리대상 기록물의 범위를 정하고 있지만, 국립대학의 기록물은 행정사무를 주로 수행하는 공공기관과 상당한 차이가 있다. 업무기능과 생산・수집방법, 유형을 중심으로 국립대학 기록물이 가지는 특성을 살펴보면 다음과 같다.

공공기록물법에서 공공기관은 국가기관, 지방자치단체, 기타 대통령령으로 정하는 기관으로, 국가 행정사무의 체계적이고 능률적인 수행을 위해 설치되는 조직을 말한다. 따라서 공공기관의 주요 업무는 국가 행정사무의 수행이라 할 수 있다. 그러나 국립대학은 기본적인 행정사무 외에, <표 1>과 같이 교육과 연구, 공공서비스 등의 업무기능을 수행하면서 다양한 형태의 기록물을 생산 또는 접수하고 있다. 또한, 일반 공공기관은 정당한 권한을 가진 직무상 결재권자가 결재를 함으로써 효력이 발생하고 이를 공공기록물로 생산・관리하지만, 국립대학은 결재 형식 외에도 교원, 학생, 직원, 외부 이해관계자 등 다양한 구성원들이 대학의 업무기능을 수행하면서 수업・강의자료, 학생 활동자료, 지역역사・문화 발굴자료, 봉사・대외활동 지원자료 등과 같은 기록물을 생산하고 있다는 점에서도 차이를 보인다.

〈표 1〉 국립대학의 업무기능 구분(국가기록원, 2016, 12)

기능		주요업무
교육	지식전수	학습과정, 교육과정의 개발과 전수
	사회화 촉진	학생활동과 개인생활 등 교실 외부에서 발생하는 비공식적인 학습활동
연구	연구 수행	새로운 지식 탐구
행정	기관 존속	학교 운영 및 관리, 재정, 인사, 시설 등
	학사	학생 모집・선별, 입학, 재정 보조, 학술 상담, 졸업과정 기술, 학적, 입학・졸업 증명
	지원	대학 시설 및 장비 유지・관리, IT관리, 학사지원
공공 서비스	사회봉사	지역사회를 위한 활동과 평생교육
	문화진흥	평생교육・문화 관련 기관 운영을 통한 문화 수집과 전파

이처럼 대학의 업무기능을 수행하는 과정에서 다양한 유형의 기록물이 '생산'되지만, 이와 별개로 국립대학에서는 다양한 주제의 기록물을 '수집'도 한다. 따라서 국립대학 기록물은 크게 업무과정에서 생산・관리되어 행정적・법적・재정적・증거적 가치를 가지는 '생산・이관기록물'과 개인, 기관, 단체 등 국립대학 내・외부의 이해

http://dx.doi.org/10.14404/JKSARM.2021.21.2.115

관계자로부터 사건, 인물, 공간 등의 주제를 중심으로 수집하여 정보적・역사적 가치를 가지는 '수집 기록물'로 구분하고 있으며, 생산・이관기록물은 '행정기록물', 수집기록물은 대학의 '역사기록물' 또는 '대학사료'로 구별하고 있다(국가기록원, 2016). 행정기록물은 업무과정과 생산자, 관련 기록물 등 생산맥락과 출처의 확인이 가능하지만, 역사기록물은 공공기관에서 수집하는 역사자료와 달리[3] 기증자가 기록물에 대한 정보를 단편적으로만 제공하거나 특정 주제나 유형 등에 따라 이미 편철・관리되어 있는 경우가 많다. 이러한 이유로 기록물의 원질서와 출처를 파악하기 어려워 조직과 업무 분석을 토대로 과거 기록의 질서를 완벽하게 복원(설문원, 2012, 224)하기가 쉽지 않다.

업무맥락을 파악하기 어려운 역사기록물 외에도 업무맥락의 파악은 가능하지만 행정기록물과는 또 다른 특징을 가지는 '연구기록물'도 생산・관리되고 있다. 대학은 교육행정기관이면서 동시에 연구수행기관이다. 국립대학의 자체 연구과제와 외부 연구용역사업 등을 통해 연구과제별로 연구가 진행되며, 이 과정에서 연구와 직접적으로 관련되는 연구계획서, 연구노트, 연구결과보고서와 같은 연구기록물, 그리고 행정지원, 예산집행, 감사, 인사관리와 같은 연구지원 기록물이 생산・관리된다. 연구기록물은 해당 연구과제와 생산부서, 공개여부와 접근권한 등의 생산・관리정보를 파악할 수 있지만, 전자결재문서 중심의 행정기록물과 달리 연구 자체에 대한 기록물과 각종 연구지원 기록물이 동시에 생산되고 있어 하나의 과제에 관한 이러한 일련의 기록을 통해서만 전체 연구에 대한 이해나 관련 규정, 연구결과물에 대한 관리 권한 등을 알 수 있다는 특징을 가진다.

이러한 점을 종합하여 볼 때 국립대학의 기록물은 국립대학의 업무과정에서 생산・수집된 모든 유형의 기록물로서 다음과 같은 특징을 지닌다. 첫째, 교육, 연구, 행정, 공공서비스 업무기능과 관련하여 내・외부의 다양한 구성원과 이해관계자가 결재로 권한이 획득되는 공문서 형식 외에도 다양한 형식의 기록물이 생산・접수된다. 둘째, 공공기록물법의 관리체계에 따라 생산맥락 및 관리기준이 함께 관리되는 행정기록물 외에도 특정 주제에 따라 수집되거나 출처와 원질서 등 생산맥락을 파악하여 관리기준을 부여하기 어려운 역사기록물이 존재한다. 셋째, 대학의 연구과제 수행 과정에서 생산맥락에 따른 관리기준 부여는 가능하지만 사업에 따라 계획부터 결과물까지 하나의 과제를 중심으로 관리되어야 하는 연구기록물이 생산되고 있다.

2.2 기록물 분류체계 개발 경과

2011년 교육부는 대학에서 운영되는 다양한 행・재정시스템을 표준화하여 업무영역을 유기적으로 통합하기 위해 국립대학 자원관리시스템(코러스) 구축 계획을 발표하였다. 이후 국립대학의 업무 특성과 연계시스템의 운용, 구축비용 분담 등의 문제로 여러 차례에 걸친 실무자 논의와 계획 수정을 거쳐 2015년 5월에 39개 국립대학이 참여하는 코러스 구축사업을 본격적으로 시작하였다. 이 사업은 2015년 6월에 착수하여 2016년 12월 완료까지 1년 7개월간 총사업비 551억 원과 3개 개발사 컨소시엄, 국립대 ERP팀, 국립대학의 업무 분야별 담당자 약 220명이 투입된 대규모의 정보화 구축사업이었다.[4] 약 2년간의 개발 과정을 거쳐 코러스는 2017년 1월 1일에 39개 국립대학에서 정식으로 개통되어 서비스를 시작하였다. 이 사업의 목적은 국립대학 운영을 위한 업무 표준화와

3) 공공기관에서는 국가 행정사무의 수행과정에서 업무담당자가 생산 또는 수집한 기록물을 기록관리 절차에 따라 '처리과-기록관-영구기록물관리기관'의 순서로 기록물을 이관한다. 이 과정에서 공공기록물은 전자기록생산시스템 또는 기록관리시스템에 등록・관리되며, 생산자와 접수자(업무담당자), 조직과 업무기능, 단위과제와 단위과제카드, 공개와 접근권한 등 기록물의 생산맥락에 대한 정보도 함께 관리된다. 기록관으로 이관된 기록물은 보존기간이 경과되면 가치를 재평가하여 평가 또는 폐기되며, 재평가 과정에서 정보성과 역사성이 높은 일부 기록물은 영구기록물로 선별되어 보존・활용된다. 즉, 기록물을 생산 또는 수집하게 된 업무기능, 개인 또는 기관, 단체 등의 생산자, 보존기관과 공개・접근권한 등의 생산맥락과 관리기준이 공공기록물과 함께 관리되며 업무과정에서 생산된 기록물 중 일부가 역사자료로 선별된다.

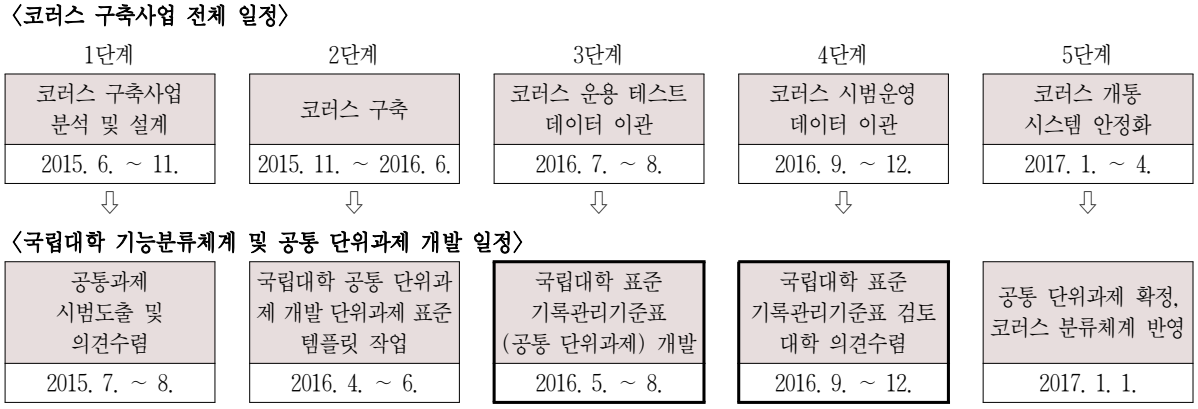
4) 코러스 구축사업은 (1) 대학별 특성을 반영한 공통 업무처리 기능의 표준화, (2) 전자정부 표준프레임워크, 클라우드서비스(SaaS) 등 최신 정보기술을 적용하되 다양한 업무를 고려한 유연한 시스템 개발, (3) 대학 업무와 대학회계, 산학회계, 발전기금 등 다양한 회계를 유기적으로 연계・처리하는 통합 행・재정시스템 개발, (4) 대학별 자체 개발 시스템의 개발 시스템과 비교하여 저비용・고품질 시스템 개발을 목표로 진행되었다(교육부, 2016a, '국립대학 자원관리시스템 구축사업' 안내자료).

http://dx.doi.org/10.14404/JKSARM.2021.21.2.115

데이터 공유를 통한 정보 교류 활성화에 있었기 때문에 국립대학 행정업무처리의 표준화 및 시스템 각 기능과 연계한 전자문서의 생성, 결재, 유통, 보관 등 One-Stop 업무처리가 갖추어져야만 했다. 이를 위해 전자문서의 생성 단계에서 BRM의 6레벨 분류체계에 따른 하위 단위과제의 개발이 필수적이었다.

코러스 도입 이전인 2016년까지 국립대학은 대학의 상황에 따라 각기 다른 개발사의 전자문서시스템을 사용했으며, 기록물분류기준표를 분류체계로 운영하였다. 그러나 기록물분류기준표에서는 동일한 업무라 하더라도 대학 규정에 따른 조직구성이나 담당업무 등에 따라 기록물의 기준정보가 다르게 부여되었기 때문에 코러스의 표준화된 공통 업무기능에 적용하기에 적합하지 않았다. 또한, 대학별로 다르게 운영 중이던 전자문서시스템이 업무관리시스템으로 변경되면서 전자결재를 편철・관리할 수 있는 단위과제의 개발에 대한 필요성도 제기되었다. 이러한 상황을 종합적으로 고려하여 코러스 구축사업 중에 국립대학 기록관리기준표 개발 및 공통 단위과제의 제정을 추진하게 되었다.

기록관리기준표의 개발은 코러스 구축사업 중 업무관리시스템의 기능분류체계 개발 항목으로 진행되었다. 이는 업무관리시스템에 반영할 분류체계를 개발하는 것으로, 국립대학의 공통 수행업무를 '기능' 중심으로 관리함으로써 업무의 연속성을 확보하는데 목표를 둔 것이었다. 국립대학의 기능분류체계와 공통 단위과제의 개발은 2016년 5월부터 12월까지 8개월간 진행되었으며, 그 과정을 코러스 구축사업의 전체 일정[5]에 따라 살펴보면 다음 <그림 1>과 같다.



〈그림 1〉 국립대학 기록관리기준표 및 공통 단위과제 개발 절차[6]

국립대학 공통 업무에 대한 표준 분류체계를 개발하기 위해 먼저 대학의 일부 기능을 대상으로 공통과제를 도출하고 시스템에 적용한 후 전자결재와 연계하는 방식으로 코러스 시스템과 분류체계 일부를 시범 설계하였다. 일반적으로 BRM이 시스템을 통해 관리되면서 전자기록생산시스템과 기록관리시스템, 영구기록물관리시스템으로 연계되는 구조와 달리, 코러스 시스템은 BRM 시스템과의 연계 없이 기능분류 항목에서 분류체계를 자체적으로 관리하도록 설계되었다. 이러한 이유로 국립대학에서는 코러스 구축을 위해 BRM의 '정책분야-정책영역-대기능-중기능-소기능'과 매핑할 수 있는 국립대학 기능분류체계를 별도로 설계할 필요가 있었다. 또한, 시범설계 결과에서 국립대학의 공통 업무기능을 반영한 단위과제의 개발도 필요한 것으로 나타났다.

이에 국가기록원 주관으로 운영되는 '대학 기록관리협의회'에서 국립대학 기능분류체계의 설계에 대한 논의를 시작하였다. 논의를 통해 코러스 구축과 함께 '국립대학 기능분류체계'를 검토하고, 기능분류체계를 기반으로 공통

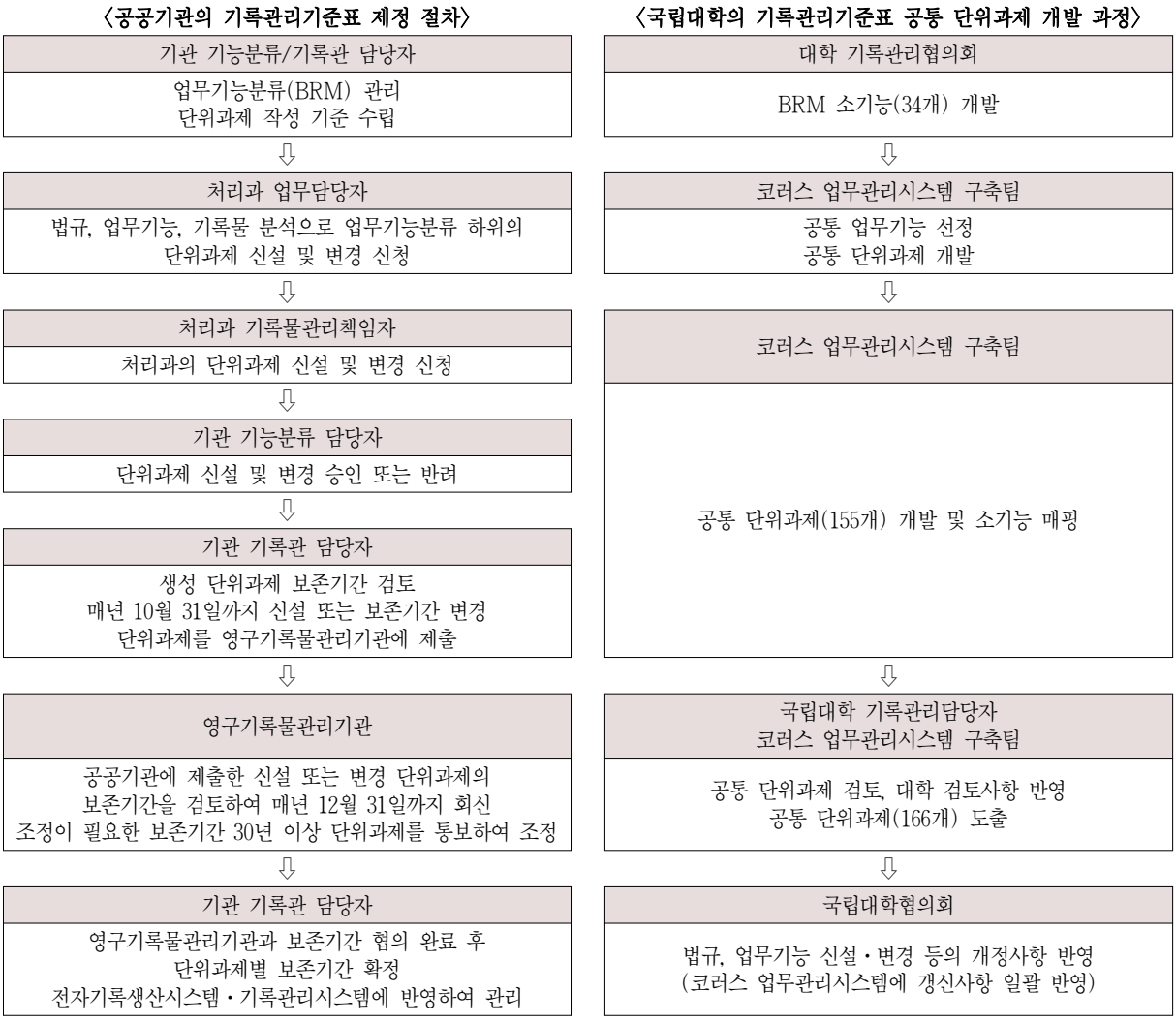
5) 교육부의 2016년 기록관리담당자 워크숍 중 '업무관리시스템 구축경과 보고'와 국가기록원의 '국립대학 공통 단위과제 작업반'의 내용을 요약하였다.
6) 교육부 및 국립대학 기록관리담당자 워크숍의 '업무관리시스템 구축경과 보고'(교육부, 2016b)를 요약하였다.

http://dx.doi.org/10.14404/JKSARM.2021.21.2.115

단위과제를 개발할 것을 협의하였다. 이후 2016년 3월부터 11월까지 7차례의 회의를 통해 국립대학의 공통 업무기능을 선정하고, 기록관리 담당자가 이를 BRM의 '정책분야-정책영역-대기능-중기능-소기능' 5레벨과 비교·분석하여 소기능을 매핑한 국립대학 기능분류체계를 설계하였다.

기능분류체계의 개발 과정을 보다 자세히 열거하면 다음과 같다. 먼저, 기능분류체계의 개발 대상은 기획처, 사무처, 교무처, 학생처, 입학처, 단과대학(원), 부속(설)기관, 부속(설)연구소 및 산학협력단 등 국립대학의 주요 부서가 담당하고 있는 업무 중 (1) 교육대학, 전문대학 등 대학의 특성에 영향을 받지 않는 공통 업무기능과 (2) 관련 법규, 학칙, 조직 사무분장(전결규정) 현황을 분석하여 국립대학 운영에 필수적인 업무기능으로 한정하였다. 다음으로, 선정된 업무기능을 대상으로 17개 국립대학의 기록관리 담당자가 업무기능과 주요 기록물철을 분석하여 BRM과 대조하는 절차를 거쳤다. 이어, BRM의 소기능과 국립대학 기능분류체계를 비교하여 매핑하고 이를 다시 검토회의를 통해 확정하였다. 이러한 과정을 거쳐 최종적으로 34개의 소기능이 도출되었다.

협의회에서 BRM의 소기능을 설계하는 동안 코러스의 업무관리시스템 구축팀은 '공통 단위과제'를 개발하였다. 국립대학 기록관리기준표의 공통 단위과제 개발 경과를 공공기관의 기록관리기준표 제정절차와 비교하여 살펴보면 <그림 2>와 같다.



〈그림 2〉 국립대학 기록관리기준표의 공통 단위과제 개발 경과 비교

http://dx.doi.org/10.14404/JKSARM.2021.21.2.115

<그림 2>와 같이 공공기관의 기록관리기준표와 단위과제는 처리과 업무담당자가 법규, 업무 등을 검토하여 소기능 하위에 단위과제의 신설, 변경을 신청하고, 이를 다시 기록관리 담당자가 검토한 뒤 영구기록물관리기관의 검토와 승인을 거쳐 확정한다. 그러나 국립대학 기록관리기준표와 단위과제는 코러스 구축사업 일정에 따라 시스템에 반영하여 즉각적으로 적용하여야만 하였기에 처리과의 의견수렴 없이 현황 분석을 통해 바로 공통 업무기능에 대한 단위과제를 도출하는 방식으로 진행되었다. 공통 단위과제의 개발 과정에서는 협의회에서 확정한 소기능을 바탕으로 관련 법규와 국립대학의 주요 업무기능, 기록물철 편철 현황 및 기록물 열람 등의 활용 빈도, 국가기록원과 대학 기록관리협의회의 표준 단위업무(국가기록원, 2015), 코러스 구축사업에서 구현될 시스템 기능 등을 종합적으로 검토하였다. 이러한 과정을 거쳐 공통 단위과제는 업무 간 유사성과 독자성을 고려하여 처리과에서 수행하는 업무의 최소기능을 반영하되, 단위과제카드가 편철되어 관리될 수 있도록 단위업무의 기록물철 보다는 포괄적인 개념으로 설계되었다.

결과적으로 총 155개의 공통 단위과제가 도출되었으며, 이를 토대로 2016년 12월에 '국립대학 기록관리기준표 및 공통 단위과제(안)'을 수립하였다. 이 초안에 대하여 같은 해 12월 국가기록원과 국립대학 기록물관리 담당자가 서면검토와 대면회의를 진행하였다. 비록 한 달이 안 되는 짧은 기간이었지만 1차 서면검토와 2차 대면회의를 통해 초안에 대한 의견수렴 과정을 거쳤다. 모든 국립대학의 의견을 충분히 수렴하는 데에는 한계가 있었고, 다른 한편으로 처리과 업무담당자가 단위과제를 설정한 것이 아니었기에 기록물을 편철할 때 오분류와 같은 문제점이 발생할 것이라는 점은 예견된 상황이었다. 그러나 코러스 개통과 동시에 업무관리시스템의 전자결재와 연계하여 기록물 생산 또는 접수에 분류체계를 즉각적으로 반영해야 했으므로 필수적인 업무기능에 대한 단위과제가 누락되었거나 단위과제를 세분화할 필요가 있는 사항만을 중점적으로 검토하였다. 이러한 검토과정을 통해 2016년 12월에 166개의 공통 단위과제가 최종적으로 확정되어 2017년 1월 1일 코러스 개통과 함께 '국립대학 표준 기록관리기준표'가 제정되었다.

이렇게 제정된 국립대학 분류체계는 향후 영구기록물관리기관인 국가기록원의 검토와 승인절차 없이, 국립대학협의체를 구성하여 공통 단위과제의 개정사항을 코러스 기능분류 기능에 일괄 반영・관리하는 것으로 협의되었다. 2017년 국립대학 기록관리기준표의 제정 이후에는 법규, 학칙, 업무기능의 변경 내용과 2018년 교육부의 대학 기록물 보존기간 책정기준 가이드를 반영하여 일부 공통 단위과제를 신설・변경한 바 있다. 2021년 4월 현재 코러스 업무관리시스템에서는 총 187개의 공통 단위과제가 운영되고 있다.

3. 국립대학 기록물 분류체계의 운영현황과 문제점

3.1 국립대학 기록물 분류체계 운영현황

이 연구는 국립대학의 기록물 분류체계가 대학의 특성을 고려하여 체계적으로 구성되어 있으며, 업무활동을 기반으로 하는 생산맥락과 업무설명을 충분히 반영하여 설계되었는지를 확인하는 데 목적이 있다. 이를 구체적으로 살펴보기 위해 부산대학교를 사례로 선정하여 국립대학 기록관리기준표, 특히 공통 단위과제를 중심으로 실질적인 운영현황을 분석하였다.

먼저 국립대학의 기록물 분류체계는 앞서 언급한 바와 같이 행정적인 효력이 발생하는 코러스의 전자결재 문서를 중심으로 업무와 기록물이 연계되는 구조이다. 이는 안정적이고 일관된 기준을 기록에 적용하며, 업무와 기록물을 연계하므로 업무기능의 변경에도 기록의 생산・관리가 통일성 있게 유지된다는 점에서 유용한 방법이라 할 수 있다. 반면, 업무기능에 따른 활동이나 이해관계자가 복잡하고 다양한 경우에는 업무기능에 업무 배경이나 설명을 충분히 반영하는 데 한계가 있을 수 있다. 이러한 한계점은 앞서 살펴본 대학 기록물의 특성과 깊은

http://dx.doi.org/10.14404/JKSARM.2021.21.2.115

관련이 있다. 역사기록물, 연구기록물, 행정기록물로 구분하여 현재의 분류체계를 운영하는 과정에서 발생한 문제점을 짚어보면 다음과 같다.

3.1.1 역사기록물에 대한 분류체계 운영

<표 2>의 사례와 같은 국립대학 역사기록물은 대학 내 처리과의 업무수행 과정에서 생산된 기록물에 해당되지 않으며, 대학의 과거 또는 현재의 구성원이나 관련 단체, 공공기관 등 다양한 주체에 의해 생산되고 있다. 이들 기록물은 기록물 자체에 표기되어 있는 생산자나 기증자의 기술정보 외에 업무기능이나 생산맥락 등을 확인할 수 있는 정보가 없어 생산자나 생산연도를 알 수 없는 경우가 많으며, 생산주체와 기록물 사이의 연관성도 명확하지 않다. 그러나 현재의 국립대학 분류체계에서는 이러한 역사기록물도 행정기록물과 같이 업무기능에 따라 설계된 단위과제의 속성을 계승한 단위과제카드에 기록물건으로 편철하고, 단위과제에 부여된 보존기간을 그대로 적용해야만 하는 상황이다.[7]

〈표 2〉 부산대학교 역사기록물 수집 사례

연번	생산자	생산연도	기록물유형	기록물명	주요내용
1	부산우취회	1965년	간행물-정기간행물	효원우취(曉原郵趣) 창간호	부산지역의 우표수집 동호회 '부산우취회' 부산대학교 지부의 소식지
2	미상	1957년	시청각기록물-사진	재경부산대학 동문회 정기총회	부산-경상 지역의 부산대학교 동문회 정기총회 기념사진

이러한 이유로 <표 2>의 학생자치활동 기록물과 대외 동문회 기록물은 업무기능과 기록물과의 연계성, 보존 및 이용 가능성에 대한 고려 없이, 담당자가 기록물의 내용을 기준으로 관련 공통 단위과제에 편철・관리하고 있다. 그 결과, <표 2>의 사례는 <표 3>과 같이 [기록물관리]의 "대학역사자료관리", [학생활동지원]의 "자치활동지원", [홍보]의 "홍보기획", [행사관리]의 "행사관리" 등에 편철・관리되고 있다. 역사기록물에 적합하지 않은 이러한 행정기록물 위주의 분류체계는 기록물 관리와 활용 전 단계에 영향을 줄 수밖에 없다. 역사기록물의 기증자, 유형, 기록물 내용 분석에 따른 특이사항 등이 전혀 고려되지 않아 단위과제와 단위과제카드가 분류도구가 아닌 역사기록물의 목록 관리를 위한 시스템 편철 단위로만 기능하게 되기 때문이다. 따라서 다양한 생산주체와 이해관계자에 따라 생산・축적되는 역사기록물을 집합적으로 관리하기 위해서는 업무기능 분류체계가 아닌 시대・지역・활동과 같은 주제별 분류체계의 적용을 고려할 필요가 있다.

〈표 3〉 〈표 2〉의 역사기록물과 관련된 공통 단위과제[8]

대기능	중기능	소기능	단위과제	보존기간
기록관리	기록물관리	기록물관리	대학역사자료관리	준영구
학사행정지원	학생복지및활동지원	학생활동지원	자치활동지원	5년
일반행정지원	대학현황	홍보	홍보기획	10년
	대학운영지원	행사관리	행사관리	5년

7) 역사기록물의 경우 등록단계에서는 '처리과-단위과제-단위과제카드-기록물건'의 순서로 분류번호가 부여되며, 열람범위, 접근권한(열람제한 정보), 공개여부, 업무유형 등과 같은 관리정보는 기록물 건의 내용을 검토하여 개별 부여하고 있다.

8) <표 3>에 대한 설명에서 분류체계의 대-중-소기능은 [ ]로, 단위과제는 " "로 표기하여 구분하였으며, 이하 설명에서도 같은 방법으로 업무기능과 단위과제를 구분하여 표기하였다.

http://dx.doi.org/10.14404/JKSARM.2021.21.2.115

3.1.2 연구기록물에 대한 분류체계 운영

업무기능 중심의 분류체계 적용이 적절한지에 대한 논의는 연구기록물에도 동일하게 적용된다. 국립대학에서 연구과제수행이 차지하는 비중은 매우 높다. 국립대학육성사업, 대학혁신사업, 학술연구지원사업 등을 통해 진행되는 각종 연구성과는 대학의 경쟁력을 평가하는 지표로 활용되기 때문이다. 이러한 연구과제의 수행 과정에서는 연구과제별로 연구신청서, 연구노트, 연도별 또는 차수별 연구 결과보고서 등 다양한 연구기록물이 생산·관리된다. 그러나 현행 분류체계에서는 연구기록물을 연구과제 중심으로 관리하여 활용하는 것이 구조적으로 불가능하다. <표 4>에 제시된 것처럼 연구기록물은 연구지원사업의 증빙자료로 관리될 수 있도록 보존기간 5년인 [연구및성과관리]의 "연구과제관리"와 [학술연구]의 "학술연구지원" 단위과제에, 그리고 연구성과물을 관리하기 위해 보존기간이 영구인 [연구및성과관리]의 "연구성과관리", "연구윤리", "지적재산권관리" 단위과제에 구분하여 관리되고 있다.

〈표 4〉 연구과제 관련 공통 단위과제

대기능	중기능	소기능	단위과제	보존기간
일반행정지원	대학교육교류협력	연구및성과관리	연구윤리	영구
			지적재산권관리	영구
			연구성과관리	영구
			연구과제관리	5년
		학술연구	학술연구지원	5년

상황이 이러하다 보니 공통 단위과제는 연구 업무기능에 따라 구성되어 있으나, 실제 처리과에서는 <표 5>와 같이 연구과제별로 단위과제카드를 생성하여 기록물을 편철하여 관리하는 행태를 보이고 있다. 연구과제나 단위사업에 따라 분류하여야만 사업 진행과 완료에 따른 기록물 관리와 업무처리, 나아가 결과물 관리가 용이하다고 판단하고 있기 때문이다. 이러한 구조에서 연구기록물은 업무기능에 따라 편철되지 않아 보존기간이나 업무기능과 상이한 기록물이 함께 편철되는 문제가 발생한다. 연구기록물의 관리와 활용에 목적을 둔다면 향후에는 연구과제별 또는 연구사업별로 단위과제를 운영하는 방안도 고려할 필요가 있다.

〈표 5〉 부산대학교의 연구기록물 관련 단위과제카드 사례

단위과제	단위과제카드
연구과제관리	단절자지원사업
학술연구지원	BK21 FOUR 대학(원)혁신사업, 국립대학 육성사업, 국제학술활동경비지원사업, 기본연구지원사업, 단과대학연구활성화지원사업, 박사후연수과정(Post-Doc)지원사업, 신진교원START-UP패키지연구지원사업, 연구소논문집발간보조비지원사업 … (생략)

3.1.3 행정기록물에 대한 분류체계 운영

행정기록물의 경우 [대국민서비스], [대학운영], [대학운영지원], [대학감사], [대학법무], [대학현황], [인사관리], [정보공개], [재난재해], [회계], [후생복지] 등과 같은 업무기능은 공공기관 공통인 『기관 및 처리과의 공통업무 보존기간표』(국가기록원, 2015, 284)에 따른 표준화된 단위과제를 적용하고 있다. 교육·교류·학사와 관련된 대학의 핵심업무는 중기능에 해당하는 [대학교육교류협력], [대학학사행정], [학생복지및활동지원] 하위에 단위과제를 생성하여 운영하고 있다.

일반적으로 기록관리기준표에서 단위과제는 상향식 방법, 즉 실무자 단계인 처리과 업무담당자와 기록물관리

http://dx.doi.org/10.14404/JKSARM.2021.21.2.115

담당자의 요청과 검토에 의해 신설되는 것과 달리, 국립대학의 공통 단위과제는 코러스 개통에 맞추어 先개발 후 시스템에 공통 적용한 하향식 분류체계에 해당한다.[9] 이러한 이유로 개발 당시에 공통 단위과제가 대학의 업무를 양적・질적으로 형평성 있게 포괄적으로 개발되어 기록물을 적절하게 분류할 수 있는가에 대한 우려가 내부적으로도 제기되었다. 공통 단위과제가 적절하지 못하면 결국 단위과제카드와 기록물건이 오분류・오편철되는 결과를 초래하기 때문이다. 뿐만 아니라 이로 인해 생산・등록단계에서 관리기준이 잘못 책정되면 기록물의 평가에도 영향을 주게 된다. 이와 관련된 운영상의 문제점은 다음 사례를 통해 확인할 수 있다. <표 6>은 학력조회, 교과과정운영, 교원파견 및 연수 업무에 대한 공통 단위과제와 부산대학교에서 운영 중인 단위과제카드를 제시한 것이다.

〈표 6〉 유사 공통 단위과제 및 부산대학교 단위과제카드 현황

구분(업무기능)	소기능	단위과제	보존기간	단위과제카드
학력조회	학적및제증명	학적부관리	준영구	**학력조회**, 학적부기재사항정정
	학사관리	**학력조회**	10년	학력조회
교과과정운영	학사운영및교육과정관리	교과과정편성	영구	**교육과정운영**, 비교과운영
		교과과정운영	10년	교육과정제개정, 대학(원)교과과정
교원파견및연수	교류협력	국내외교류	10년	교원교류및연구년관리
		교원연수및파견	준영구	교원연수및파견연구년

먼저, 공통 단위과제 개발 단계에서 학력조회 업무기능은 [학사관리] 소기능 하위에 “학력조회” 단위과제로 생성되었다. 그러나 처리과에서는 학력조회 업무가 학력 관련 증빙자료 발급을 위한 업무이며 여기에는 학적부의 변동사항 정정 업무를 포함하므로 민원 관련 기록의 보존기간인 10년에 근거한 “학력조회” 단위과제가 아니라 보존기간이 준영구인 [학적및제증명] 소기능 하위의 “학적부관리” 단위과제에 학력조회와 학적부기재사항정정 단위과제카드를 생성하여 운영하고 있다. 교과과정운영 업무기능도 [학사운영및교육과정관리] 소기능 하위에서 “교육과정편성”(보존기간-영구)과 “교육과정운영”(보존기간-10년)이 공통 단위과제로 편성되었다. 그러나 단위과제 간의 구분이 모호하며, 각 단위과제에 편철된 기록물도 동일한 업무기능과 관련된 기록물이어서 같은 업무기능에서 생산된 기록물이 상이한 관리기준을 가진 유사 단위과제에 편철되어 관리되는 상황이 벌어졌다. 교원의 국내・외 연수와 파견, 연구년 승인과 관련한 기록물도 국립대학에서는 「공무국외출장과 연구년 등에 관한 지침」에 따라 관리되는 동일한 성격의 교류 업무이지만 “국내외교류”(보존기간-10년)와 “교원연수및파견”(보존기간-준영구)으로 구분된 단위과제 하위에서 다르게 관리되고 있다.

이러한 사례는 소기능과 단위과제가 유사하지만 보존기간이 상이한 공통 단위과제가 처리과 담당자의 오분류와 오편철로 이어지고 있음을 보여준다. 이러한 사실은 설계단계에서 업무에 대한 분석과 실제 업무담당자의 의견이 충분하게 반영되지 않았음을 드러내는 대목일 뿐 아니라 분류체계가 관리기준의 역할을 제대로 수행하지 못하고 있음을 의미하는 것이라 볼 수 있다.

교육・교류・학사와 관련된 업무기능과 달리 공공서비스 및 기관운영지원과 관련된 공통 단위과제는 조직과 기능이 결합된 분류체계로 운영되고 있다. 부산대학교의 조직은 대학본부와 단과대학 행정실 외 교육기본시설, 지원・부속시설, 연구시설(센터)로 구성되어 있는데, 부속기관은 이 중 교육기본시설과 지원・부속시설을 의미하며 부산대학교의 경우 총 53개 기관이 있다. 국립대학은 부산대학교와 같은 조직구조를 가지며 공통적으로 도서관, 산학협력단, 인권센터, 박물관, 평생교육원, 기숙사, 장애학생지원센터, 연구실 안전관리센터 등이 설치・운영되고 있다. 국립대학 부속기관과 관련한 공통 단위과제는 <표 7>과 같다.

9) 앞서 2.2에서 설명한 바와 같이, 국립대학의 공통 단위과제는 대학별로 운영 중인 기록물분류기준표 단위업무 하위의 기록물철 편철 현황 및 기록물 열람 등의 활용 빈도, 국가기록원과 대학 기록관리협의회의 표준 업무를 참고하여 개발되었다.

http://dx.doi.org/10.14404/JKSARM.2021.21.2.115

〈표 7〉 부속기관 관련 공통 단위과제

처리과	중기능	소기능	단위과제
기록관	기록관리	기록물관리	**기록관운영**, 기록물관리, 대학역사자료관리, 기록관리기준표운영
도서관	소속기관관리	도서관운영	간행물발간관리, **도서관운영관리**, 자료선정및구입, 도서기증관리, 자료등록관리, 학위논문관리, 대출반납관리, 이용자서비스
박물관	소속기관관리	박물관운영	**박물관운영**, 문화재조사연구, 문화재관리
정보화본부	교육정보화	정보화업무	**정보화운영**, 시스템개발, 시스템유지보수, 전산장비관리, 소프트웨어관리, 홈페이지운영관리, 정보화교육, 공공데이터관리, 전산망운영관리
그 외 부속기관(48개 기관)	소속기관관리	부속기관및부설학교운영	**부속기관운영**
사범대학부설고등학교			**부설학교운영**

<표 7>의 기록관, 도서관, 박물관, 정보화부서의 경우 기관명 변경 외에는 조직의 구성이나 업무활동의 변화가 비교적 적은 기관이다. 또한, 이들 기관은 코러스 구축과 공통 단위과제 개발에 참여한 정보화담당자와 기록물관리전문요원이 소속되어 있는 기관으로서 공통 단위과제에 대한 최종 검토단계에서 처리과의 의견이 직접적으로 반영된 경우라 볼 수 있다. 이 4개 기관의 공통 단위과제를 살펴보면 “기록관운영”, “도서관운영관리”, “박물관운영”, “정보화운영”과 같이 조직과 업무기능이 결합된 형태의 단위과제가 생성되어 있다. 이는 국립대학 내의 기관이라도 업무기능의 변화 없이 고정적으로 운영되는 기관은 업무활동이나 기록물 생산주체에 따라 조직과 기능분류를 혼용하여 운영하는 것이 기록물관리에 더 적합하다는 처리과 의견이 반영된 결과이다.

그러나 전체 187개의 공통 단위과제 중 4개 부속기관에 해당하는 공통 단위과제가 모두 24개로, 특정 부속기관의 업무기능과 공통 단위과제가 지나치게 세분화되어 있는 문제를 보이고 있다. 4개 기관을 제외한 나머지 49개 부속기관의 공통 단위과제는 “부속기관운영” 또는 “부설학교운영”으로만 구분되어 있고, 대학본부와 단과대학 행정실, 입시 관련 부속기관에서 공동으로 사용하고 있는 학사 및 교과과정의 운영, 입시관리, 학사관리, 강의 및 시험・성적관리와 관련한 핵심 공통 단위과제도 모두 합쳐 29개에 불과하기 때문이다. 이러한 사실은 공통 단위과제 개발에 참여한 부서의 업무기능 외에 다른 업무기능에 대한 분석이 충분히 이루어지지 않아 공통 단위과제가 균형적으로 개발되지 못하였음을 의미한다.

3.1.4 공통 단위과제 운영체계

마지막으로, 코러스 개통과 함께 적용된 분류체계 이후에 공통 단위과제의 신설 또는 변경을 위한 운영 체계도 살펴볼 필요가 있다. 앞서 언급하였듯이, 국립대학은 BRM 시스템과 연계되지 않아 독립적으로 분류체계를 운영하며, 국가기록원의 승인절차 없이 교육부의 검토나 국립대학기록관리협의회[10]의 비정기적인 협의를 통해 단위과제를 확정할 수 있다. 그러나 공통 단위과제의 변경・적용을 위해서는 대학별로 생산・접수 중인 기록물의 결재과정과 비전자기록물의 정리 및 재평가 절차를 중지하고 새로운 관리기준을 적용한 뒤 업무절차를 재개하여야 한다. 새로운 분류체계가 같은 일정에 따라 확정되어 운영되어야 하므로 공통된 일정과 절차에 따라 모든 국립대학이 공통 단위과제 하위의 단위과제카드와 기록물철 편철을 변경하거나 단위과제카드 사용을 종료하고 인계인수 작업을 처리해야 하는 것이다. 이러한 점에서 국립대학과 구성원 간의 합의 과정이나 후속 조치가 원활하지 않으면 공통 단위과제 변경이 정기적으로 이루어지기 어렵게 된다.

10) 국립대학 기록관리담당자들의 협의에 의해 교육부 주관으로 국립대학기록관리협의회가 운영 중이며 비정기적으로 기록관리 관련 사항을 논의하고 있다.

http://dx.doi.org/10.14404/JKSARM.2021.21.2.115

공통 단위과제의 변경 사례로 다음을 살펴볼 수 있다. 2017년 4월 한국대학교육협의회와 교육부는 입학전형의 공정성 확보를 위해 「2020년도 대학입학전형 시행계획」을 발표하였다. 이 계획에서는 대학입학전형 관련 기록물의 보존기간을 <표 8>과 같이 변경할 것을 명시하였다. 이와 관련하여, 대학입학전형 관련 기록물의 관리기준은 교육부 검토를 거쳐 공통 단위과제의 보존기간을 정정하거나 현재 운영 중인 유사 공통 단위과제로 대체하는 것으로 결정되었다.

〈표 8〉 대학입학전형 관련 기록물 보존기간(안)과 공통 단위과제 운영현황

업무기능	단위과제(안)	보존기간(안)	공통 단위과제(보존기간)	변경 결과
입시관리	입시관리	10년	입시관리(10년)	보존기간 상향(5년→10년)
	대학입학전형기본계획	영구	미반영	“업무계획및보고” 단위과제로 관리
	대학입학전형회의록	영구	미반영	“회의운영” 단위과제로 관리
	학생정원조정	준영구	학생정원관리	보존기간 상향(30년→영구)

<표 8>과 같이 확정된 공통 단위과제는 교육부와 대학, 코러스 운영지원팀의 협의를 거쳐 2018년 2월에 변경 적용되었다. 그러나 단위과제에 대한 협의가 진행되는 동안에는 보존기간이 10년인 입학전형 관련 기록물이 분류체계에서는 5년으로 이원화되어 관리되는 운영상의 문제가 발생하였다. 그뿐만 아니라 <표 8>의 “대학입학전형기본계획”과 “대학입학전형회의록”은 협의 과정에서 대학의 입시라는 특수성을 배제한 채 업무기능을 중심으로 논의가 진행되어, 유사 공통 단위과제인 “회의운영” 단위과제로 대체하는 것으로 결정되었다. 그 결과 보존기간이 ‘영구’로 관리되어야 하는 대학입학전형 관련 회의록에 대해 처리과에서는 “회의운영” 단위과제가 아닌 보존기간 10년의 “입시관리” 하위의 단위과제카드에 회의록을 오분류・오편철하는 상황이 벌어졌다. 이처럼 독립적으로 운영되는 BRM은 대학의 특성을 반영하여 자율성을 가지고 업무기능을 계층화할 수 있다는 장점을 가지지만, 기능분류담당자와 기록관리업무담당자가 조직과 업무기능, 기록물에 대한 이해가 충분하지 못할 경우 전문성을 가진 충분한 검토 없이 분류체계를 승인할 수 있는 약점도 동시에 가지고 있다.

3.2 운영과정에서 나타나는 주요 문제점

지금까지 살펴본 국립대학 기록물 분류체계에 대한 운영현황을 분석과 문제점은 다음과 같이 정리할 수 있다.

첫째, 현행 국립대학 분류체계는 대학의 업무기능과 이에 따라 생산・관리되는 대학 기록물의 특성을 제대로 반영하지 못하고 있다. 앞서 살펴본 것처럼 역사기록물은 건별로 관리되어야 하며, 전자기록생산시스템을 통한 관리를 전제로 BRM에 따라 업무기능별로 넓은 범위에서 좁은 범위로 업무기능을 세분화하는 현재의 분류체계에 적합하지 않다. 가치에 대한 평가도 역사기록물에는 단위과제에 따른 업무가치 평가를 적용할 수 없다. 그뿐만 아니라 역사적 사건이나 인물, 장소나 시간대와 같은 특정 주제를 중심으로 집합적으로 관리하면서 생산단계가 아닌 기록관의 입수단계에서 분류가 이루어지므로 생산시점의 업무기능에 따른 분류체계도 적합하지 않다. 이렇듯 결재문서 중심의 업무기능을 기반으로 설계된 현행 분류체계는 기록의 생산맥락을 보존함으로써 기록의 증거가치를 높이기 위해 계층적 관리의 토대를 마련(설문원, 2012, 207)하여 기록물을 잘 활용하기 위한 기록관리 도구로 기능하지만, 역설적으로 생산맥락에 따라 계층적으로 구조화할 수 없는 역사기록물에 이러한 분류체계에 맞추어 분류하게 된다면 연관성이 낮은 행정기록물에 섞여 본연의 가치를 잃어버리게 되는 결과에 이를 수도 있다.

연구기록물의 관리에 있어서도 동일한 문제점이 나타난다. 연구기록물은 하나의 연구과제가 일련의 진행과정 또는 시간의 순서에 따라 완결성 있게 관리되어 연구 과정과 결과를 확인할 수 있는 연구데이터로 축적되어야

http://dx.doi.org/10.14404/JKSARM.2021.21.2.115

한다. 그러나 현재의 분류체계에서는 비교적 짧은 보존기간을 가진 '연구지원기록물'과 보존기간이 영구인 '연구성과물'로만 구분되어 있어, 처리과에서는 업무기능분류에 따르지 않고 단위과제카드를 연구사업 또는 연구과제에 따라 독립적으로 생성하여 관리기준에 대한 고려 없이 관련 기록물을 함께 편철하여 관리하는 상황이 벌어지고 있다.

이처럼 전자기록생산시스템을 통해 생산된 기록물이나 비전자적으로 관리되는 결재문서를 중심으로 제정된 현행 공공기록물법의 분류체계는 다른 목적으로 운영되는 다양한 형태의 기록물의 특성을 고려하지 못한 획일적인 분류체계라는 약점을 보이고 있다. 따라서 법률에 따라 기록관리기준표를 운영하는 데에만 급급하지 말고, 국립대학의 현실과 대학 기록물의 특성을 반영하여 실제적이고 일원화된 분류체계를 운영할 수 있도록 개선되어야 할 것이다.

둘째, 현재의 공통 단위과제는 업무기능을 충분히 반영하지 못하였으며 일부 업무에 편중되어 개발되었다는 한계도 보이고 있다. 현재의 공통 단위과제는 시스템 적용을 목적으로 짧은 기간에 급히 개발하다 보니, 충분한 업무분석과 처리과 의견수렴 단계를 결여한 절차적 한계를 가지고 있다. 앞서 사례에서 살펴본 것처럼 업무의 유사성과 독자성을 충분히 고려하지 않아 서로 다른 관리기준이 부여된 유사 단위과제가 운영되고 있으며, 이는 처리과 업무담당자들이 기록물을 오분류・오편철하는 원인으로 작용하고 있었다. 특정 처리과나 업무기능에 편중되어 개발된 공통 단위과제의 부적절성 또한 개선이 필요한 것으로 나타났다. 공통 단위과제 개발 과정에 참여한 업무기능에 대해서는 담당자들의 의견을 수렴하여 단위과제가 지나치게 세분화되어 있었지만, 그 외 업무기능은 명세화되지 않아 포괄적으로 구성되어 있었다. 이는 결국 업무-기록물의 연계성이 낮거나 단위과제의 관리기준이 잘못 부여되었다는 것을 보여주며, 단위과제 하위의 기록물의 범위가 넓어 처리과에서 기록물 본연의 가치보다 높은 보존기간을 부여하게 만드는 원인으로도 작용하고 있다. 처리과 의견이 수렴된 부속기관의 단위과제 예시에서는 사용용이성을 이유로 업무기능이 아닌 조직과 기능이 결합한 형태의 공통 단위과제가 채택된 것을 볼 수 있었다. 이는 공통 단위과제가 설계단계에서 업무의 동일성을 기준으로 소기능 하위의 단위과제가 일관성 있게 구성되지 못하였다는 점을 말한다. 이러한 내용을 종합하여, 대학의 업무수행 과정에서 생산되는 기록물을 전체적으로 파악할 수 있도록 공통 단위과제에 대한 재검토가 필요하다.

셋째, 국립대학의 표준 기록관리기준표와 공통 단위과제 운영체계의 경직성도 향후 해결해야 할 문제에 해당된다. 국립대학은 표준 행정정보시스템인 코러스를 통한 통합 업무처리와 협업이 가능하도록 공통 단위과제를 도입하였다. 공통 단위과제는 국립대학의 업무과정에서 생산・관리되는 기록물에 각 대학의 상이한 학칙이나 담당자의 자의적인 판단에 따라 보존기간과 공개, 접근권한 등의 관리기준이 다르게 부여되는 문제점을 완화하면서, 국립대학의 중요 기록물을 일관된 기준으로 안전하게 보존하여 대학기록물의 설명책임성을 확보하는데 기여하였다. 그러나 국가기록원의 승인 없이 국립대학 간 협의를 통해 대학의 현실을 반영한 분류체계 운영을 목표로 도입된 공통 단위과제는 모순적으로 단위과제 설정의 자율성과 신속성을 저해하는 원인이 되고 있다. 연 1회 국가기록원의 승인 후 고시되는 공공기관의 기록관리기준표와 달리, 국립대학은 교육부와 국립대학기록관리협의체 구성으로 협의에 의해 비정기적으로 개정할 수 있도록 되어 있다. 이 과정에서 공통 단위과제의 명문화된 협의절차나 협의지침, 그리고 신설・변경・폐지 단위과제의 이력을 관리하고 국립대학 간 이견을 조율할 최종 관리주체가 없다 보니 현실적으로 원활한 협의가 이루어지지 못하고 있다. 이러한 이유로 2017년 공통 단위과제 제정 이후에 공통 단위과제의 신설이나 변경은 2018년 1차례의 개정과 2019년 일부 변경사항 개정 및 코러스 적용만 진행되었다. 이러한 경직된 운영체계는 법규 제개정, 조직개편과 업무분장 변경으로 인한 관리기준의 변경사항을 신속하게 반영하기 어렵게 만듦으로써 결과적으로 기록물의 오분류・오편철의 원인이 되고 기록물의 인계인수나 재평가에도 영향을 주게 된다. 시간이 경과 될수록 이러한 문제점은 가속화될 것이기에 현재의 상황에서 국립대학 기록관리기준표와 공통 단위과제 운영체계의 개선도 필요하다고 할 수 있다.

http://dx.doi.org/10.14404/JKSARM.2021.21.2.115

4. 국립대학 기록물 분류체계의 개선방안

4.1 대학기록물의 특성을 반영한 현행 분류체계의 개선

BRM은 정부기능을 서비스 및 업무처리절차에 따라 체계적으로 구조화한 정부기능분류체계이다. 이는 기관의 업무와 관련 정보를 체계적으로 관리・활용하기 위하여 행정기관의 업무를 기능 중심으로 분류하는 분류체계이다. 이음새 없는 행정업무 처리를 위해 결재문서를 업무기능에 따라 계층화하고, 분류구조의 최하위에 기록물을 편철함으로써 업무와 기록정보를 직접 연계하는 데 목적을 두고 있다.

그러나 대학기록물의 분류에 있어서는 행정업무의 최소단위로 기록물을 관리하는 이러한 분류체계가 실효성 있게 적용되지 못하고 있다. 일반 공공기관과 달리 국립대학은 기본적인 행정사무 외에 교육・연구와 관련된 다양한 기록물을 생산 또는 수집하고 있기 때문에 행정기록물에 맞춰진 현재의 분류체계를 대학기록물에 '일괄' 적용하는 데 근본적인 한계를 가질 수밖에 없기 때문이다. 이러한 상황에 대해 국가기록원에서도 BRM과 기록분류체계의 일원화가 실제 기록물 분류와 관리에서 발생하는 문제의 원인이 되고 있으며, 이에 따라 기록 생산환경의 변화와 다양한 유형의 기록물에 효율적으로 적용 가능한 새로운 기록분류체계를 검토할 필요(국가기록원, 2020b, 18)가 있다고 지적하고 있다.

이와 관련하여 BRM과 같은 업무기능을 기록분류체계의 근간으로 사용하지 않는 사례들을 참조해 볼 필요가 있다. BRM을 사용하는 기관이면서 동시에 공공기관 기록관리기준표의 단위과제 최종 검토 및 승인기관이기도 한 국가기록원에서도 공공기관으로부터 이관받은 기록물 중 사회에 큰 영향을 미친 사건, 사고, 인물, 주요 국정정책 분야와 관련된 기록물에 대해서는 주제 유형에 따라 분류하고 있다. 대통령기록물 또한 업무기능이 아니라 대통령, 출처, 유형에 따른 주제분류체계를 채택(국가기록원, 2013)하고 있다. 역사기록물을 위해 별도의 분류체계를 개발하거나 제안한 사례도 있다. 5・18 민주화운동 기록물에 대해 '출처-자료유형-시기-매체형태-주제' 형태의 통합분류체계를 제안함으로써 특정한 목적에 따라 수집한 기록이나 특정 주제에 대해 생산된 기록이 가지는 역사적 가치를 복원하고, 분류체계에 기록물을 고정시키는 연역적 사고방법이 아닌 사건과 현상을 바탕으로 유의미한 컬렉션을 도출해 낼 수 있는 귀납적 접근방법(박성우, 정대근, 2017, 398)을 시도하는 사례도 있다.

이러한 사례를 참조하면, 연구기록물의 관리에 대해서는 연구 과정과 결과물이 연구과제별 데이터로 축적되어 후속연구에 활용될 수 있는 사안별 관리방법을 고려할 수 있다. 현재의 분류체계는 연구기록물을 분절적으로 관리하게 하며 연구계획부터 완료까지의 일련의 과정을 파악할 수 없게 만든다. 따라서 이질적인 기록물이 전체적으로 연관될 수 있도록 기록물 간의 유기적 관련성을 분석하여 새로운 질서(윤혜선, 정연경, 2020, 160)를 부여하는 분류방법을 고려해야 할 것이다. 앞서 살펴본 것처럼 연구기록물에 대해서는 처리과에서도 연구과제별 또는 사업별로 단위과제카드를 운영하고 있으며, 연구자들 또한 연구과제별로 기록을 검색・접근하고 관리하는 것에 익숙하다. 따라서 연구기록물에 대해서는 이러한 기록관리 관행이나 이용행태를 충분히 반영한 분류체계를 모색해야 할 것이다.

현행 국립대학 기록물 분류체계가 가진 이러한 문제점을 개선하기 위해서는 공공기록물법의 분류체계 관련 규정을 준수하면서도 다양한 대학기록물을 폭넓게 관리할 수 있는 방안을 동시에 강구할 필요가 있다. 즉, BRM에 기반한 분류체계를 유지하되 소기능의 기능분류 하위에 역사기록물에 적용할 주제 분류나 연구기록물을 위한 연구과제(시리즈) 분류를 도입하는 것이다. <표 3>과 <표 4>의 역사기록물과 연구기록물의 현행 분류체계를 <표 9>와 같이 주제, 연구과제로 구분하여 개편하게 되면, 현재와 같은 형식적인 분류체계 운영의 문제점을 완화함과 동시에 기록관리에 있어 유연성도 부여할 수 있을 것으로 보인다.

http://dx.doi.org/10.14404/JKSARM.2021.21.2.115

〈표 9〉 역사기록물과 연구기록물 분류체계(안)

구분	소기능	단위과제	단위과제카드	보존기간
역사기록물	기록물관리	학생자치활동	교내자치활동-OOO동아리	10년
			교외자치활동-OO동문회	
연구기록물	연구및성과관리	대학혁신사업	연구역량강화-연구인프라구축사업(1차년도)	5년 (단, 최종연구 종료 이후 5년간 보존)
			연구역량강화-연구인프라구축사업(2차년도)	
			…(계속)	

4.2 현행 기록관리기준표 공통 단위과제의 재설정

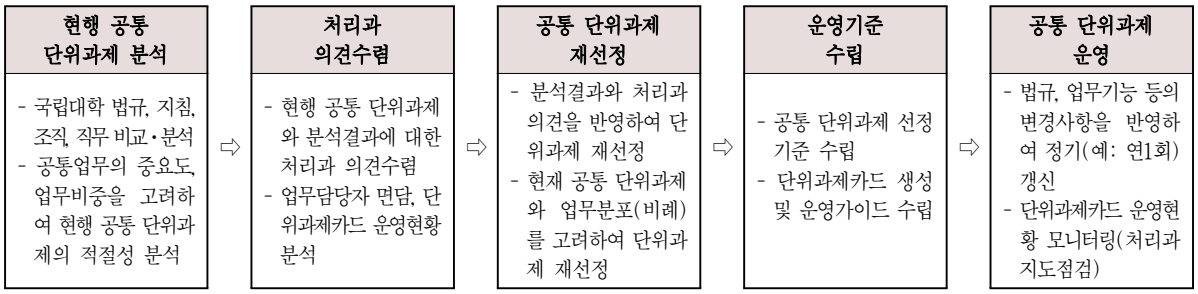
현재 국립대학에서 적용하는 공통 단위과제는 코러스 도입을 계기로 업무분석에 따라 동일한 업무과정에서 생산된 대학기록물에 공통적인 관리기준을 부여하기 위해 개발된 표준화된 기록관리 도구이다. 대학별로 상이하게 운영되던 분류체계에 통일성을 부여하고 단위업무를 세분화함으로써 기록물에 적절한 보존가치를 부여한 것이다. 그러나 공통 단위과제의 개발 과정에서 체계적인 업무분석과 처리과의 의견수렴 절차가 결여되어, 현재의 공통 단위과제는 선정과 관리기준에서 많은 문제점을 드러내고 있다. 업무에 대한 이해와 명확한 선정기준의 부재로 인해 유사 단위과제를 사용하거나 이로 인해 기록물의 오분류가 발생하고 있으며, 특정 업무기능이나 처리과에 집중된 단위과제로 인해 포괄적이면서 균형 잡힌 체계를 갖추고 있지 못할 뿐만 아니라 관리기준도 적절하게 제시되지 못하고 있다.

공통 단위과제가 가진 이러한 문제점은 기록 분류체계로서 업무기능과 보존기간 책정이 적절하지 못한다는 것을 의미하며, 이는 다시 평가의 문제로도 이어진다. 기록관리기준표는 BRM 기반의 업무기능에 가치를 두고 있으며, 이러한 가치가 단위과제와 단위과제카드로 계승되기 때문이다. 공통 단위과제가 잘못 선정되어 나타나는 문제점을 개선하기 위해서는 무엇보다도 업무분석과 처리과 의견수렴, 공통 단위과제의 책정기준 수립을 통한 단위과제의 재설정이 필요하다. 업무기능과 조직을 결합한 단위과제의 도입도 이 과정에서 재검토되어야 할 것이다. 국립대학에서 조직과 직무의 변화가 적고 고정적인 업무를 반복적으로 수행하는 업무에 대해서는 처리과에서의 기록관리 용이성과 활용을 고려하여 공통 단위과제를 선정할 필요가 있기 때문이다.

공통 단위과제의 재설정을 위해서는 현재 운영 중인 국립대학협의체에서 현재 조직과 업무기능, 관련 법규와 지침의 개정사항을 분석하고 현재 운영 중인 공통 단위과제에 이러한 사항이 적절하게 반영되어 있는지와 공통 단위과제가 적절하게 운영되고 있는지에 대한 분석을 선행해야 할 것이다. 특히 처리과의 실제 업무에 대한 이해는 기능분류담당자와 기록관리업무담당자가 처리과 업무담당자에 비해 높지 않다는 점을 고려하여, 개발 과정에서 충분히 수렴되지 못한 처리과 업무담당자의 의견 및 단위과제카드의 사용현황을 세밀하게 파악함으로써 실제 공통 단위과제가 부서 업무에 적합하게 설정되어 있는지를 검증하여야 할 것이다. 이러한 과정을 거쳐 업무기능과 업무비중 등을 최종적으로 고려하여 공통 단위과제를 정비할 필요가 있다.

국립대학협의체에서는 공통 단위과제에서 나타난 문제점이 반복되지 않고 오분류를 최소화하기 위해 공통 단위과제의 선정기준과 단위과제카드의 운영 원칙을 수립하는 것도 고려할 필요가 있다. 분류체계에 있어 기준 제시를 통한 일정 정도의 사전 개입은 필요하지만, 이 과정에서 공통 단위과제의 생성과 변경사항에 대한 사전 통제가 사전 검열이 되어서는 안 되도록 특별히 주의해야 할 것이다. 이러한 절차를 거쳐 업무 연속성에 따른 단위과제의 생성 기준을 도출하고, 처리과 업무담당자가 이해할 수 있는 명확한 운영기준을 제시하여 지속적으로 관리될 수 있도록 한다. 이에 더해, 선정된 공통 단위과제는 법규나 업무기능 등의 변경사항을 반영하여 정기적으로 갱신하고, 단위과제카드의 운영현황도 지속적으로 모니터링하여야 할 것이다. 이 연구에서 제안하는 국립대학 공통 단위과제의 재설정을 위한 절차는 다음 <그림 3>과 같다.

http://dx.doi.org/10.14404/JKSARM.2021.21.2.115



〈그림 3〉 공통 단위과제 재설정 절차(안)

4.3 분류체계 운영절차의 개선

국립대학 기록물의 특성을 반영한 새로운 분류체계와 공통 단위과제에 대한 재정비에 더해, 현재와 같은 분류체계의 운영절차에 대한 개선도 필요하다. 국립대학은 국가기록원의 검토와 조정 없이 대학들의 협의에 의해 분류체계를 운영할 수 있어 자율성을 보장받고 있다. 그러나 역설적이게도 이러한 자율성으로 인해 협의가 원활하지 않고 새로운 관리기준의 변경사항을 신속하게 적용할 수 없는 구조가 되고 있다. 자율적이고 독립적인 분류체계의 운영절차가 오히려 형식적으로 분류체계를 운영하게 만드는 원인이 되고 있는 것이다. 따라서 국립대학 분류체계가 공통 단위과제를 중심으로 일관성을 유지하기 위해서는 참여 대학들 간의 협의 절차를 마련하고 정기적인 관리를 위한 최소한의 장치를 마련해 둘 필요가 있다.

운영절차의 개선에서 가장 먼저 고려되어야 할 점은 정기적인 갱신을 통한 기록관리기준표의 현행화이다. 법규 개정이나 대학기록물에 대한 보존기간 가이드의 개정, 관련 기관의 권고나 감사결과를 반영한 비정기적인 갱신으로 인한 문제점을 완화하기 위해서는 연 1회 정기적인 검토와 기록관리기준표의 고시·공고절차가 필수적으로 고려되어야 한다. 이를 위해 먼저 국립대학의 기록관리협의체를 구성한 후 공공기록물법의 기록관리기준표 운영절차(국가기록원, 2020a, 110-111)에 따라 해당연도 1월 1일을 기준으로 신설·변경이 필요한 처리과의 단위과제를 조사하여 검토하고 이 중 공통 단위과제의 신설·변경사항을 확인하여야 할 것이다. 이후 매년 12월 31일 이전까지 협의체에서 단위과제별 보존기간을 검토하여 확정하고, 다음 해 2월 말까지 공통 단위과제를 공표하는 방안을 명문화하여야 할 것이다. 이 과정에서 구체적인 협의사항과 관련 법령정보 등의 보존기간 책정근거, 업무정보와 기록관리 정보를 기록화하고, 공통 단위과제의 변경사항에 대한 이력도 함께 관리해 나가야 할 것이다.

그뿐만 아니라 분류체계의 체계적인 운영을 위해서는 공통 단위과제에 대해 국립대학 사이에 이견이 발생하거나, 실제 업무 또는 기록물과 적합하지 않은 분류체계에 대한 개선 권고 등에 적극적으로 대응할 수 있는 최소한의 통제장치의 마련도 고려해야 한다. 즉, 기록관리협의체의 관리주체와 운영방식, 심의방식을 체계화함으로써 국립대학 분류체계에 대한 실제적인 통제와 유지관리를 위한 장치로 활용하는 것이다. 이러한 방식으로 분류체계의 운영절차가 개선된다면 업무중요도와 가치를 고려하여 적정한 관리기준을 부여한 표준화된 공통 단위과제를 유지하고, 이를 통해 체계적인 기록관리와 활용을 기대할 수 있을 것이라 생각된다.

5. 결 론

2017년 1월에 국립대학 운영을 위한 업무 표준화와 데이터 공유를 통한 정보 교류 활성화를 위해 대학에서 운영되는 다양한 행·재정시스템을 표준화한 국립대학자원관리시스템이 개통되었다. 코러스의 개통은 국립대학

http://dx.doi.org/10.14404/JKSARM.2021.21.2.115

의 분류체계를 조직 중심의 단위업무에서 업무기능을 중심으로 한 단위과제로 전환하는 직접적인 계기가 되었다. 국립대학 기록물에 표준화된 관리기준을 부여하고자 개발된 국립대학 기록관리기준표는 기록분류 도구이자 평가와 활용을 위한 처분도구와 검색도구로도 기능한다. 이 연구는 국립대학 기록관리기준표가 이러한 기록관리도구로의 역할을 이행하고 있는지를 확인하고자 단위과제를 중심으로 개발 경과와 운영현황을 분석하고, 현재 드러난 문제점에 대한 개선방안을 제안하는 데 목적을 두었다.

국립대학 분류체계를 분석한 결과, 대학의 기능과 대학기록물이 가지는 고유한 특성, 특히 다양한 형태의 역사기록물과 연구기록물에 대해서는 현재와 같은 업무기능 중심의 획일적인 분류체계를 적용하기 어려운 한계를 가지고 있음을 확인할 수 있었다. 또한 분류체계의 개발 과정에서부터 업무 분석과 처리과의 의견수렴이 충분히 이루어지지 못한 결과 공통 단위과제가 적절하게 선정되지 못하였거나, 이로 인해 기록물 오분류로 이어지는 사례도 직접 확인할 수 있었다. 국립대학 분류체계의 운영 절차적 한계도 분류체계에 대한 지속적인 유지관리를 방해하는 요인이 되는 것으로 드러났다.

이러한 문제점을 해결하기 위한 방안으로, 이 연구에서는 대학기록물에 대해 업무기능 분류체계와 함께 주제분류와 연구과제분류를 병행하여 운영하는 현행 분류체계의 개선을 제안하였다. 공통 단위과제 운영에 있어서는 지금이라도 업무기능 분석과 처리과 의견수렴 절차를 거쳐 공통 단위과제를 재설정할 것과 이와 동시에 공통 단위과제의 선정기준과 단위과제카드 운영 가이드를 수립하여 적용할 것을 제안하였다. 마지막으로 국립대학 분류체계의 운영절차를 개선하여 국립대학들 간의 정기적인 검토와 협의, 기록관리기준표의 고시・공표와 기록화를 제안하였다.

현행 공공기록물법에 따른 기록물 분류체계에 대해 기록관리 현장의 고민은 계속되고 있다. 업무기능을 중심으로 한 분류체계는 다양한 기록생산 환경을 포용하지 못하고 있으며 유연한 기록관리를 저해하는 원인으로 작용하고 있다. “다양한 기록유형을 포괄하는 기록화에 걸림이 되어 기록관리 조직이 업무분류 체계의 통제권을 상실하게 하는 계기가 되었다”(국가기록원, 2018, 65)는 분석결과는 이러한 업무기능 중심의 기록관리기준표의 한계를 여실히 드러내고 있다. 그러나 이러한 한계에도 불구하고 현실적으로 완전히 새로운 기록분류체계의 도입이 어려운 상황에서는, 공공기록물의 체계적 관리와 보존을 위해 업무환경과 기록물의 분석에 기초하여 현재의 분류체계를 최대한 효율적으로 적용해 나갈 수 있는 방안을 모색할 수밖에 없는 상황이다.

이 연구에서는 국립대학 기록물의 특성과 국립대학 분류체계의 개발 과정, 그리고 단위과제를 중심으로 한 실질적인 운영현황을 사례와 함께 집중적으로 분석하였다. 그리고 그러한 분석결과에 근거하여 분류체계의 개선과 운영절차의 개선, 그리고 공통 단위과제의 재설정 등이 필요하다는 제안을 하였다. 이 연구에서 제안한 개선방안은 앞서 분류체계 개발 과정과 공통 단위과제의 운영에 대한 분석으로부터 도출한 것이지만, 그럼에도 불구하고 당위적인 선언에 불과할 수 있다는 한계를 가진다. 연구 지면의 한계로 개선방안에서는 굵직한 방향만 제시하였을 뿐 세부적인 대안을 도출하지는 못했기 때문이다. 이 부분에 대해서는 후속연구에서 대안(개선방안) 모색에 집중하여, 논리적이고 타당한 방법론을 설계하고 처리과 업무담당자 및 대학 기록관리담당자의 의견을 충분히 수렴하여 실질적이고도 구체적인 개선방안을 제안할 것이다. 이 연구가 국립대학이나 이와 유사한 상황에 처한 기관에서 기록분류체계에 대해 함께 고민해 보는 촉매제가 되기를 바라며, 특히 행정정보데이터세트 등 기록관리 대상의 확대와 최근의 기록관리 환경의 변화, 그리고 대학 통폐합에 따른 조직과 업무기능의 변화 등을 종합적으로 고려한 기록분류체계의 수립과 활용에 기록관리학계가 많은 관심을 가지는 계기가 되기를 기대한다.

http://dx.doi.org/10.14404/JKSARM.2021.21.2.115

참고문헌

공공기록물 관리에 관한 법률 시행령. 대통령령 제31380호.
공공기록물 관리에 관한 법률. 법률 제16661호.
교육부 (2016a). 국립대학 자원관리시스템 구축사업 안내자료.
교육부 (2016b). 교육부 및 국립대학 기록관리담당자 워크숍 자료.
국가기록원 (2013). 대통령기록물 주제 분류체계 고도화 사업 연구용역보고서. 대전: 국가기록원.
국가기록원 (2015). 대학 기록물 보존기간 책정기준 가이드. 대전: 국가기록원.
국가기록원 (2016). 대학 기록관리 매뉴얼. 대전: 국가기록원.
국가기록원 (2018). 국가기록관리혁신방안. 대전: 국가기록원.
국가기록원 (2020a). (공통 매뉴얼)기록물 관리지침. 대전: 국가기록원.
국가기록원 (2020b). (신뢰받는 기록관리를 위한)국가기록관리 중장기 발전계획(안) - 2020~2024. 대전: 국가기록원.
박성우, 정대근 (2017). 5·18민주화운동 기록물 통합분류체계 개발연구. 한국도서관정보학회지, 48(2), 373-403. https://doi.org/10.16981/kliss.48.2.201706.373
배성중, 김태영, 오효정, 김용 (2016b). 교육대학교의 표준 기록관리기준표 개발에 관한 연구: 교육대학교를 중심으로. 한국문헌정보학회지, 50(2), 119-145. https://doi.org/10.4275/KSLIS.2016.50.2.119
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
배성중, 오효정, 장준갑, 김용 (2016a). 교육대학교의 기록물분류기준표 운영현황 및 분석에 관한 연구: J교육대학교를 중심으로. 한국비블리아학회지, 27(1), 187-216. https://doi.org/10.14699/kbiblia.2016.27.1.187
설문원 (2012). 기록분류에 관한 국내 연구 동향과 과제. 한국기록관리학회지, 12(3), 203-232. https://doi.org/10.14404/JKSARM.2012.12.3.203
설문원 (2013). 단위과제 기반 공공기록물 평가제도의 문제점과 개선방안. 한국기록관리학회지, 13(3), 231-254. https://doi.org/10.14404/JKSARM.2013.13.3.231
유완이, 이명규 (2013). 전남대학교 기록관리의 단위업무와 조직기능 분류에 대한 분석. 한국기록관리학회지, 13(2), 179-199. https://doi.org/10.14404/JKSARM.2013.13.2.179
윤혜선, 정연경 (2020). 생산자 중심의 단체기록물 분류체계 개발에 관한 연구. 기록학연구, 64, 157-186. https://doi.org/10.20923/kjas.2020.64.157
이미영 (2017). 정부출연연구기관의 기록분류 현황과 개선과제. 기록학연구, 53, 229-269. https://doi.org/10.20923/kjas.2017.53.229

• 국문 참고자료의 영어 표기
(English translation / romanization of references originally written in Korean)

Bae, Sung Jung, Kim, Tae Young, Han, Hye Won, & Kim, Yong (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
Bae, Sung Jung, Kim, Tae Young, Oh, Hyo-Jung, & Kim, Yong (2016b). A Study on the Development of the Records Management Standard Table for College of Education: Focused on J College of Education. Journal of the Korean Library and Information Science Society, 50(2), 119-145. https://doi.org/10.4275/KSLIS.2016.50.2.119
Bae, Sung Jung, Oh, Hyo-Jung, Jang, Jun Kab, & Kim, Yong (2016a). 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. https://doi.org/10.14699/kbiblia.2016.27.1.187

Enforcement Decree of the Public Records Management Act. Presidential Decree No.31380

Lee, Mi young (2017). A Study on Current Status and Improvement Tasks of Records Classification in Government-funded Research Institutes. The Korean Journal of Archival Studies, 53, 229-269. https://doi.org/10.20923/kjas.2017.53.229

Ministry of Education (2016a). Korean University Resource United System Project Guide.

Ministry of Education (2016b). Ministry of Education and National University Records Management Workshop Reference.

National Archives of Korea (2013). Research and Service Report of Classification for the Korean Presidential Records. DaeJeon: National Archives of Korea.

National Archives of Korea (2015). Guideline for Prescribing Retention period of University Records. DaeJeon: National Archives of Korea.

National Archives of Korea (2016). Manual for University Records Management. DaeJeon: National Archives of Korea.

National Archives of Korea (2018). Alternative Strategies for National Archives Management. DaeJeon: National Archives of Korea.

National Archives of Korea (2020a). (Common Manuals)Records Management Guidelines. DaeJeon: National Archives of Korea.

National Archives of Korea (2020b). Strategic ang Long-term Plan for Records/Archives Management-2020~2024. DaeJeon: National Archives of Korea.

Park, Seong Woo & Jeong, Dae Keun (2017). A Study on the Development of an Integrated Classification System for Archives of May 18th Democratic Uprising. Journal of Korean Library and Information Science Society, 48(2), 373-403. https://doi.org/10.16981/kliss.48.2.201706.373

Public Records Management Act. No.16661.

Seol, Moon won (2012). Research Trends and Issues of Records and Archives Classification in Korea. Journal of Korean Society of Archives and Records Management, 12(3), 203-232. https://doi.org/10.14404/JKSARM.2012.12.3.203

Seol, Moon won (2013). A Study on Problems of the Public Records Appraisal System Based on the Value of 'Business Transaction' and Application of a Multi-appraisal Model. Journal of Korean Society of Archives and Records Management, 13(3), 231-254. https://doi.org/10.14404/JKSARM.2013.13.3.231

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. https://doi.org/10.14404/JKSARM.2013.13.2.179

Yoon, Hye Seon & Chung, Yeon Kyoung (2020). A Study on the Development of Producer-oriented Collective Record Classification System: In the case of the Democratic Reunification and the People's Movement. The Korean Journal of Archival Studies, 64, 157-186. https://doi.org/10.20923/kjas.2020.64.157