

사례보고

대학기록관의 비전자기록관리시스템 개선사례 연구

A Case Study on the Improvement of Nonelectronic Records Management System for University Archive

장현종(Hyun-Jong Jang)¹, 이은주(Eun-Ju Lee)²

E-mail: pnuarchive@pusan.ac.kr, ejulee@deu.ac.kr



¹ 제 1저자 부산대학교 일반대학원 문헌정보학과 기록관리학전공 박사과정
² 교신저자 동의대학교 인문사회과학대학 문헌정보학과 조교수

논문접수 2022-07-19
최초심사 2022-07-26
게재확정 2022-07-27

ORCID

Hyun-Jong Jang
https://orcid.org/0000-0002-7885-8301
Eun-Ju Lee
https://orcid.org/0000-0001-6818-8220

© 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

1999년 「공공기관의 기록물 관리에 관한 법률」의 제정 이후 국내 공공기관 등의 공적인 영역에서 기록관리 체계가 확립되었다. 그러나 공공기관의 업무과정에서 생산된 공공기록물의 관리에 초점이 맞춰지다보니 비전자기록관리시스템으로 관리되는 대학기록관의 역사자료 관리에는 어려움이 존재할 수밖에 없다. 이러한 어려움을 극복하기 위해 본 연구에서는 대학혁신지원사업을 활용하여 비전자기록관리시스템의 기능개선 과정을 시도한 부산대학교 기록관의 사례를 살펴보았다. 구체적으로 비전자기록관리시스템의 부서 관리 기능을 개선하고 자원의 특성을 반영한 목록을 작성한 뒤 서가편성을 수행한 일련의 과정을 살펴보았다. 부산대학교 기록관의 비전자기록관리시스템 기능 개선사례 결과가 향후 유사한 어려움에 직면한 관련 기관에게 긍정적인 방향제시를 할 수 있기를 기대한다.

ABSTRACT

With the enactment of the “Public Records Management Act” in 1999 and its revision in 2020, a records management system was established in the domestic public institutions. However, as the focus is on the management of public records, there are difficulties in managing the historical records of the university archives controlled by the nonelectronic records management system. To overcome these difficulties, this study looked at the case of Pusan National University Archives, which attempted to improve the function of the nonelectronic records management system using the “University Innovation Support Project.” In particular, it is a case in which the function of the nonelectronic records management system was improved, catalogs reflecting the characteristics of resources were produced, and then the shelves were organized. It is hoped that the improvement of the nonelectronic records management system in Busan National University Archives will provide a positive direction for related organizations facing similar difficulties in the future.

Keywords: 대학기록관, 비전자기록관리시스템, 대학기록물, 역사자료, 시스템 기능개선
University Archive, Nonelectronic Records Management System, University Archives, Historical Archives, System Function Improvement

1. 들어가며

1999년 「공공기관의 기록물 관리에 관한 법률」(이하 공공기록물법)의 제정으로 중앙행정기관을 비롯한 지방자치단체, 교육행정기관, 공공기관 등의 공적인 영역에서 기록관리 체계가 확립되었다. 해당 법에서는 기록물관리기관의 지정은 물론 기록관리 프로세스, 기록물관리 표준화 및 전문화를 규정하였고, 중요 기록물의 예방적 관리와 가치 있는 기록자원의 보존이라는 취지 아래 국내 기록관리의 토대를 마련하였다. 그 결과, 공공기관에서는 전자기록생산시스템을 중심으로 한 전자기록물 관리체계와 비전자기록관리시스템을 중심으로 한 비전자기록물 관리 체계가 정착되었다. 나아가 2020년 공공기록물법의 개정으로 행정정보데이터세트와 같이 비정형화된 전자데이터까지 기록관리의 대상으로 포함됨에 따라 공공기관에서의 기록관리 범위가 확장되고 있다.

이와 같은 기록관리 체계화 과정 속에서 국내 기록관리의 핵심은 공공기관의 업무과정에서 생산된 공공기록물의 관리와 보존에 맞춰졌다. 즉, 국내 기록관리의 궁극적 목적은 업무의 투명성 확보와 책무성 증명으로, 공공분야에서 업무의 설명책임성을 확보해 줄 소실 없는 기록물 관리와 장기보존 등이 기록관리의 중심업무가 되었다. 따라서 이러한 목적에 부합되게 기록관리 업무가 명세화되었고, 처리과에서의 생산의무대상 기록물의 생산과 등록, 기록관로의 이관과 재평가·공개재분류와 같이 기록관리의 전 단계는 공공기관의 업무단계에 따라 생산부터 활용까지 순차적으로 진행된다. 즉, 행정표준코드를 부여받는 공공기관의 ‘처리과’ 중심의 기록관리가 국내에서는 기본 틀이 된 것이다.

상황이 이렇다보니 현재 기록관리 업무 절차와 기록물관리시스템은 공적분야의 기록물을 중심으로 관리하고 보존하는 기관에는 매우 적합하다. 그러나 학생, 교원, 직원, 외부 이해관계자와 같이 다양한 구성원이 생산한 기록물, 즉, 업무 기반이 아닌 자율적인 활동에 기반 한 기록물이 기록관리에서 중요한 부분을 차지하는 대학기록관의 기록관리를 오롯이 지원해 주기 어려운 부분이 있다(장현중, 노지현, 2021, 118-119). 물론 대학기록관 역시 처리과의 업무수행 과정을 통해 생산한 기록물인 행정기록물을 관리해야 하는 공공기관이지만, 대학의 자치적 성격의 기구와 단체, 개인 등의 공공활동과 대학생활로부터 생산된 역사자료 또한 행정기록물 못지않게 중요한 증거적 가치를 가진다. 그러나 다양한 유형과 주제의 대학 역사자료는 처리과 중심의 획일화된 기준으로 분류관리하는 것이 매우 어렵다. 그 결과, 대학기록관은 단편적이고 화제성 있는 역사자료를 중심으로 선별·수집하여 전시·출판과 같은 한시적인 이벤트 후 기록물 본연의 원질서나 원출처가 아닌 행정기관 조직구성에 따른 분류로 해체하거나 부연설명이 필요한 업무기능, 생산맥락, 관련자 등의 정보를 누락한 채 관리할 수밖에 없게 된다.

부산대학교 기록관 역시 예외는 아니어서 다양한 생산·수집처로부터 기증·이관 받은 대학의 역사자료를 정리하고 전자적으로 관리하기 어렵다는 문제에 직면하였다. 구체적으로 부산대학교 기록관에서 고민한 문제는 두 가지로, 첫째, 공공기록물에 기반 한 기록관리시스템으로는 행정기관코드를 부여할 수 없는 학생자치활동 기구, 동문회·협의회 등의 교내외 기관과 단체 등의 생산 이력을 관리하는 것에 한계가 있다는 점이다. 둘째 현재 기록관리시스템은 정형화된 유형으로 인해 기록물명, 원본/사본 유형구분, 기타 기술사항 등재와 같이 정확한 메타데이터를 입력할 수 없다는 점이다. 이러한 두 가지 문제점에 대해 부산대학교 기록관은 대학 내부와의 지속적인 논의 끝에 충분한 공감대를 형성할 수 있었고, 소규모의 사업으로 대학 역사자료의 정리와 전자화 데이터 입력사업을 추진할 수 있었다.

이러한 배경에서 본 연구에서는 대학의 비정형화된 기록물을 어떻게 관리할 것인가를 둘러싼 기록관 현장에서의 실제적인 문제점을 짚어보고, 이에 대한 해결과정을 공유하고자 한다. 구체적으로 역사자료를 체계적이고 지속적으로 관리하기 위해 부산대학교 기록관이 시도해 본 비전자기록관리시스템의 개선사례를 소개함으로써 이와 유사한 문제를 안고 있는 대학기록관들과 고민과 해결방안을 공유하고자 한다.

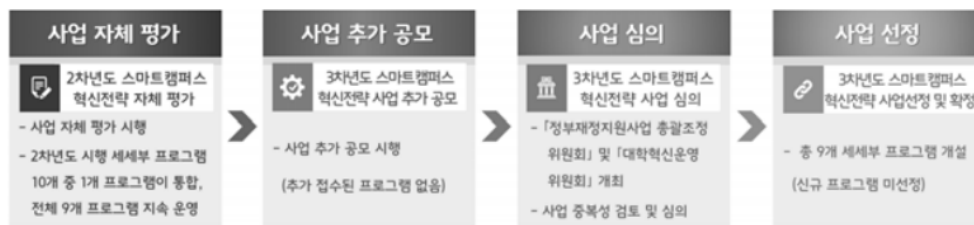
2. 대학기록관의 역사자료 관리체계 구축 사례

2.1 비전자기록관리시스템 기능개선 사업 추진과정

대학기록관에 존재하는 수많은 역사자료를 체계적으로 관리하고 서비스하기 위해서는 비전자기록관리시스템의 체계를 개선할 필요가 있다. 성공적인 비전자기록관리시스템의 체계 개선을 위해서는 철저한 계획수립 및 과감한 실행전략 등이 요구되지만 무엇보다 안정적인 예산 확보 문제가 선결되어야 한다. 본 연구에서 사례로 살펴본 부산대학교 기록관은 대학기록관의 역사자료 관리체계를 재검토하고 체계적인 데이터 정리 및 기록물 관리를 위해 교육부의 ‘대학 재정지원사업’을 활용하였다.

대학 재정지원사업은 교육부가 고유의 정책목적을 달성하기 위하여 대학, 사업단 등을 대상으로 국고를 지원하는 사업을 의미한다. 대학에 대한 국고지원사업이 시작된 것은 1960년대부터이지만 1990년대 초까지만 해도 대학에 대한 국고의 재정지원은 매우 미약하였으며, 재정지원의 개념도 제대로 정립되지 않았다. 그러나 1990년대 중반 이후 각종 평가제도와 함께 다양한 국고지원 사업이 마련되었으며, 2019년 교육부는 고등교육재정의 국가 책임 강화와 제4차 산업혁명 시대를 맞이하여 대학 혁신 요구를 적극 수용하고자 대학 재정지원사업의 개편 계획을 국정과제로 채택하였다(이수연, 2017). 이 개편 계획의 핵심 목표는 대학이 자율적으로 혁신을 추진할 수 있는 동력을 갖출 수 있게 하는 것으로, 정부 주도로 추진되어 온 다양한 목적형 사업을 대학의 자율성을 바탕으로 하는 사업으로 전면 개편하는 것이다.

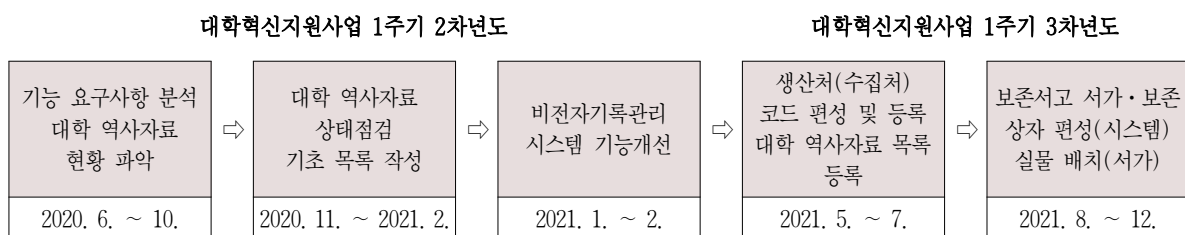
이러한 맥락에서 진행된 교육부의 ‘대학혁신지원사업’은 대학이 스스로 수립한 대학별 중장기 발전계획의 비전, 목표 등에 부합하는 혁신과제를 스스로 선택·추진하게 하여 자율성을 보장하고 대학이 선택한 혁신과제가 교육·연구·산학협력 분야에서 혁신 모형을 창출하고, 혁신과제별 자체성과 검증으로 성과관리를 강화하는 방식을 채택하였다(교육부, 2019). 이러한 방식에 따라 2019년에서 2021년까지 총 3년간 교육부는 1주기 대학혁신 지원사업을 추진하였다. 1주기 사업은 3년간 약 19,000억 원의 예산이 소요된 사업으로 143개교가 참여하였으며, 대학의 자율 혁신 지원을 위한 ‘자율협약형 사업’과 대학 적정 규모화 유도 및 특성화 발전을 위한 ‘역량강화형 사업’으로 구성되었다. 본 연구에서 사례로 삼은 부산대학교는 [PNU Vision 2030]이라는 중장기 발전계획을 수립하여 다양한 보조금을 재원으로 5대 추진목표¹⁾를 확정하였다. 이 중 부산대학교 대학혁신지원사업은 자율협약형 사업으로, 5대 추진목표에 따라 3년간 약 200억의 예산을 지원받았으며, 17개의 세부 추진전략으로 상세화하였다. 17개 세부 추진전략은 <그림 1>과 같이 사업부서가 공모기간 동안 대학혁신지원사업단으로 사업계획서를 작성하여 제출하면 해당 사업계획서를 사업단 자체평가와 혁신전략 사업심의를 거쳐 최종적으로 확정하여 예산을 지원하는 방식이다(부산대학교, 2021).



<그림 1> 사례: 3차년도 대학혁신지원사업 - 스마트캠퍼스 혁신 전략 세부 프로그램 심의 과정

1) 1. 창의·융합 교육 역량 확충, 2. 글로벌 연구 경쟁력 강화, 3. 지역 및 국제사회 협력 기반 공유가치 창출, 4. 스마트 혁신지원시스템 확충, 5. 친환경 첨단 특화 캠퍼스 구축.

부산대학교 기록관은 비전자기록물의 목록관리를 위해 2017년 구축한 서고관리시스템의 기능을 개선하여 ① 보유 역사자료의 전자적 관리 기반 마련과 ② 보유 기록물 목록 등의 사전정보 제공을 목적으로 스마트 캠퍼스 기반을 조성하기 위한 [초연결 스마트 캠퍼스 구현-스마트캠퍼스 기반 조성] 사업에 지원하였다. 구체적으로, 현재의 표준 기록관리시스템에서 관리하기 어려운 대학 역사자료를 관리하고 기록정보서비스 제공을 위한 공개대상 기록정보를 선별·공개하는 목적 아래, ① 생산처(수집처)를 정리하여 개별 코드를 부여하는 코드관리 등을 통한 부서관리 기능 개선, ② 다양한 생산처에서 수집한 대학 역사자료의 목록 작성과 데이터 입력, ③ 보존서고의 실제 기록물 배치를 위한 서가편성과 보존상자 관리 개선사업으로 구성하였다. 이러한 목적에 따라 사업 필요성, 사업 추진계획, 기대효과와 세부 일정 등을 구체적으로 작성한 세부사업계획서에 대한 혁신사업위원회의 최종 심사를 거쳐 1주기 2차·3차년도 사업에 선정되었으며, 2년간 예산을 지원받게 되었다.



〈그림 2〉 비전자기록관리시스템 기능개선 사업 추진 과정

2.2 비전자기록관리시스템 기능개선 사례

2.2.1 부서관리 기능 개선

공공기록물법에 따라 공공기관은 전자기록생산시스템으로 기록물을 생산 또는 접수하거나 비전자기록물의 경우 전자기록생산시스템으로 등록하여 관리한다.²⁾ 등록된 기록물과 기록정보는 이관시기가 도래하면 기록관리시스템으로 이관되어 관리한다. 즉, 기록관리시스템으로 기록물을 관리하기 위해서는 시스템에 기록물을 등록하여야 하며, 이 때 생산부서 정보는 코드화하여 등록되는데, 공공기관은 행정표준코드³⁾관리기준에 따라 각 업무기능별 처리과 또는 팀 단위로 생산기관코드를 부여하여 생산부서를 관리한다. 행정표준코드는 행정표준코드관리시스템으로 관리되며, 공공기관 내 행정정보시스템과 연계되어 기관 내 문서뿐 아니라 정보 공동활용을 위해 다른 시스템과의 연계를 원활하게 하는 코드체계이다.

그러나 공공기관의 수집 기록물의 경우 이해관계자인 다양한 생산자 또는 기관, 단체의 활동으로부터 자율적으로 생산되는 것이기에, 현재의 행정표준코드로 생산처 또는 수집처의 기관코드에 따라 기록물을 등록할 수 없다. 예를 들어 학생자치활동인 동아리의 경우 행정표준코드는 학생동아리라는 부서가 없기에 학생활동을 지원하는 학생처의 학생과 또는 기록물을 수집하는 기록관 등 유사한 부서로 생산기관을 지정하여야 한다. 그 결과 기록물은 원래의 출처를 확인하기 어려우며, 기록물 유형이나 관련 분류체계에 따라 하나의 기록집합이 전혀 다른 부서

2) 공공기록물법에 따라 공공기관은 논리적으로 구조화된 방식과 규칙에 따라 기록물을 조직하여 분류하고, 분류체계에 따라 생산 또는 접수한 기록물을 전자적으로 관리한다. 전자기록생산시스템인 업무관리시스템 또는 전자문서시스템으로 생산하거나 접수한 기록물을 결재와 동시에 자동으로 생산부서, 분류체계 하위의 단위과제-단위과제카드에 부여된 보존기간, 업무설명 등의 관리기준이 자동으로 부여된다. 그러나 전자기록관리시스템으로 생산하지 않은 이관 또는 수집된 기록물은 기록관리시스템에 등록하여 관리하여야 하며, 기록물 편철은 전자기록물과 비전자기록물 유형에 상관없이 동일 사안의 분류체계에 따라 편철하여 관리하여야 한다(국가기록원, 2021).

3) 행정표준코드(GCC)란 행정기관간 행정정보의 원활한 공동이용을 도모하기 위하여 각급 기관의 행정업무에 필요한 행정코드를 표준화하여 정해진 절차에 따라 제정, 고시한 코드로, 행정표준코드관리시스템 시스템 연계 및 다운로드를 통해 행정표준코드 정보를 제공받아 기관 내 행정시스템에 적용 및 활용한다(행정표준코드관리시스템 <https://www.code.go.kr>).

로 분산되어 관리될 우려가 있다.

이러한 문제를 해결하기 위해 부산대학교 기록관에서는 현재의 기록관리시스템으로 관리가 어려운 대학 역사 자료의 생산처 또는 수집처를 관리하고자 하였다. 이를 위해 기록관이 보유하고 있는 자료의 생산부서 정보를 세분화하여 재분류하고, [부서관리] 기능을 개선하여 행정표준코드와 함께 자체 부서코드 관리기능을 추가하였다. 이 때, 기록관리시스템과 매핑할 수 있도록 행정표준코드의 처리과 코드는 유지하되, 대학 역사자료 관리를 위한 부서코드는 유형에 따라 세분화하였다. 이를 위해 기록관에서 수집한 역사자료의 기증자, 생산자 등의 정보를 실물 기록물을 정수점검하면서 재조사하여 7가지 유형⁴⁾으로 분류하여 목록을 작성하였다.

생산처와 수집처는 상위의 소속유형을 기준으로 기증자, 교직원조직, 기타기관(생활협동조합, 봉사회 등의 자율 조직), 동문회, 학생조직(동아리), 외부기관으로 구분하였으며, <그림 3>과 같이 행정표준코드와 함께 활용할 수 있도록 표준코드 체계에 따라 하위부서의 트리형으로 구성하였다.

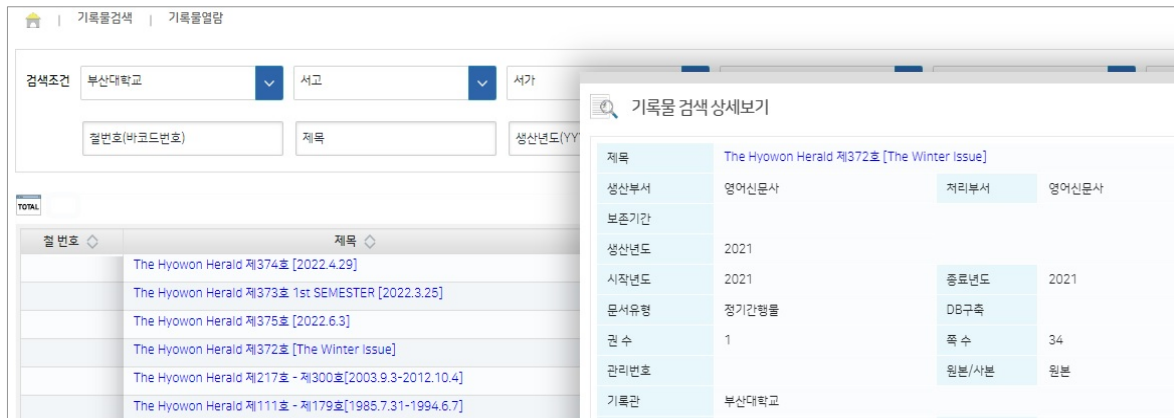
기록물관리	기록물인수/등록	기록물관리	기록물검색	기록물평가	기록물통계	고객서비스	환경설정
> A000000			기증자		2		7000463
> A100000			교직원조직		2		7000463
> A200000			기타기관		2		7000463
A200001			교수회		2		7000463
> A300000			동문회		2		7000463
∨ A400000			학생조직(동아리)		2		7000463
A400001			LA-MER회		3		A400000
A400002			가톨릭학생회		3		A400000

<그림 3> 비전자기록관리시스템의 부서관리 기능

2.2.2 대학 역사자료의 목록 작성

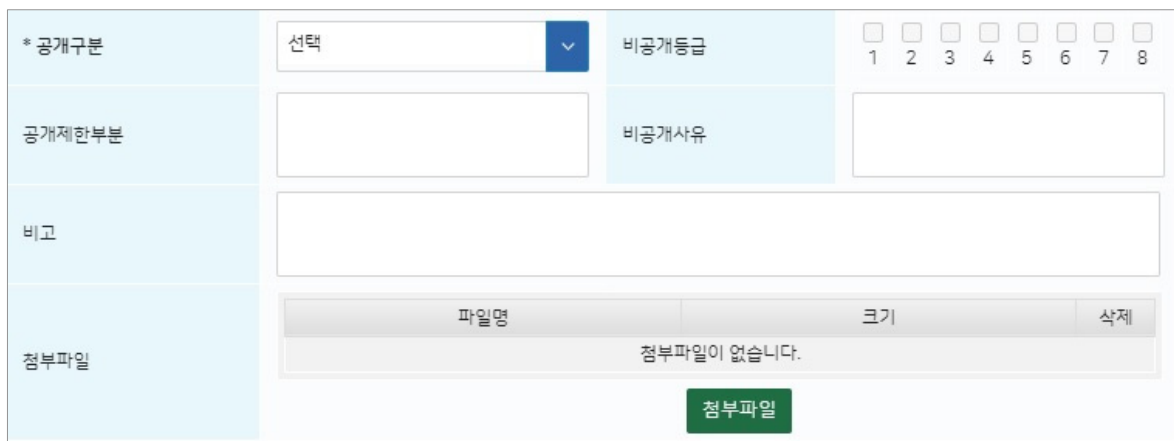
기록관리시스템으로 기록물의 원출처를 분류 또는 기술하기 어려웠던 부서관리 기능 개선작업을 수행한 후, 기록관에서 관리하고 있는 실제 기록물을 재분류하고 기록목록 정보를 정정하는 정리작업을 진행하였다. 예를 들어 학생자치활동의 경우 행정부서코드에 따라 <서예동아리>는 인문대학 한문학과, <TIME지연구반>은 사회과 학대학 신문방송학과 등으로 분류하고, 연속적으로 발행되는 자체 발간자료도 생산부서의 조직개편에 따라 분산되어 관리해 왔다. 그러나 부서관리 기능을 개편하면서 학생자치활동, 동문회와 같이 행정부서가 아닌 기관 내외 부의 구성원과 이해관계자가 생산한 기록물의 생산처 또는 수집처에 따라 기록물의 등록정보를 수정하고, 원출처에 따라 기록물을 관리하면서 기록물이 본연의 생산맥락에 따라 관리할 수 있게 되었다. 가령, <그림 4>에서와 같이 The Hyowon Herald를 언론사라는 행정부서가 아닌 기록물의 생산처인 영어신문사로 등록할 수 있게 함으로써 부서관리 기능을 개선하고자 하였다.

4) 기록물의 생산·수집처를 구분하여 기증자, 교직원조직, 학생조직, 외부기관, 대학본부, 대학(원), 부속기관·연구소로 분류하였다.



〈그림 4〉 비전자기록관리시스템 등록사례

기록물을 등록할 때 부서나 기록물의 유형과 같은 분류체계에서 확인이 어려운 추가적인 정보는 별도의 주기사항 기술을 통해 상세한 정보를 남길 수 있도록 기능을 개선하여 되도록 상세하고 정확한 정보를 기재할 수 있도록 하였다. 대학 역사자료는 기증자와 실제 기록물의 원 소유자 또는 전달자가 다르거나(가족 또는 지인의 기록물 기증), 정확한 생산부서를 확인할 수 없거나(기관·단체 등의 정확한 생산·수집처 정보 확인 불가), 권리관계에 대한 기록이 필요한(타 기관에 제공 시 기증자가 재동의 요구, 저작·사용권 등 권리관계 발생) 기록물과 같이 추가설명이 필요한 기록물이 대부분이다. 이러한 경우 <그림 5>와 같이 기록물에 대한 정보가 누락되지 않도록 공개구분과 공개제한부분, 비공개사유와 같은 필수 정보와 비교사항을 기재할 수 있도록 하고, 기증확인서나 관련 정보파일을 첨부할 수 있도록 등록기능을 보완하고 기록물을 재정리하였다.



〈그림 5〉 비전자기록관리시스템의 등록 정보

2.2.3 대학 역사자료의 서가편성과 보존상자 관리

기록물의 부서코드가 아닌 주제와 유형에 따라 일련의 시리즈로 관리할 필요가 있는 기록물은 생산처 혹은 수집처의 정보를 재분류하여 등록하되, 실제 서가 편성에서는 유형에 따라 관리될 수 있도록 재분류하였다. 예를 들어, 대학원론사의 지원을 받아 학생기자들이 교내외 사건과 인물 등을 취재하여 발간하는 학보와 영자신문, 문예지 등 학생자치활동의 결과 신문 또는 책자의 형태로 정기 발간되는 역사자료이다. 그러나 학생자치활동을

지원하는 부서가 변경되거나, 2021년 세 곳의 언론사가 통합되어 ‘채널 PNU’로 개편된 것과 같이 발간주체가 변경되는 경우 연속적인 역사자료가 생산부서에 따라 분산관리되는 문제가 발생한다. 이와 같이 조직개편 등에 따라 하나의 연속적인 역사자료가 생산부서에 따라 분산되어 관리되는 것이 아닌 연속성에 따라 창간호부터 현재까지의 자료를 함께 관리할 수 있도록 역사자료를 주제와 유형에 따라 함께 관리하였다. 다만, 생산부서가 변경된 것을 확인할 수 있도록 생산부서를 ‘영자신문사’, ‘채널 PNU’와 같이 변경된 부서명을 기재하고, 시스템의 부서관리 기능에서 행정표준코드와 같이 해당 부서의 부서생성일과 부서폐지일을 기재하여 부서가 어느 시점에 변경되었는지를 확인할 수 있도록 하였다.

정리가 완료된 기록물은 생산부서(처리과)-생산연도-기록물철연번-기록물건연번으로 정리하는 표준 기록관리 시스템의 관리방식에 따라 보존상자를 편성하고, 상자별 고유 관리번호를 부여하여 순서에 따라 실제 서가에 재배치하였다. 다만, 이러한 경우 같은 활동에서 생산된 다양한 유형의 기록물-예를 들어 대학축제 관련 기록물의 홍보 팸플릿, 기념품, 사진·필름 등-은 하나의 보존상자에 편성되어, 보존상자 라벨에는 같은 기록물명이 기재되어 실제 시스템에 접속하여 한건씩 확인해야 하는 불편함이 있었다. 같은 활동에 따라 보존상자에서 함께 관리하는 기록물은 시리즈로 관리할 필요가 있는 연속적인 기록물은 아니기 때문에 분류체계에 따라 재편성하였다. 그러나 보존상자 라벨에 기재되는 기록물명에 기록물의 유형을 표기하여-일반문서는 (문), 행정박물은 (박) 등으로 표기-보존상자 라벨에서 기록물의 유형과 편성 수량을 확인할 수 있도록 관리의 편의성을 개선하였다.

3. 나가며

대학기록물은 공공기록물법에 근거하여 기록물의 생산·수집·보호의 의무에 따라 관리되어야 하는 공공기록물이다. 그러나 대학의 업무기능에 따라 생산·접수되는 기록물과 달리 대학의 역사자료는 공공기록물 관리지침을 그대로 적용하여 관리하는 데 한계가 있다. 이러한 한계를 극복하기 위해, 본 연구에서 사례로 살펴 본 기록관에서는 대학혁신지원사업의 참여를 기회로 삼아 비전자기록관리시스템의 일부 기능 개선과 역사자료 재정리사업을 진행하였다. 이 사업은 일회성에 그치는 것이 아니라 향후 대학기록관이 다양한 유형의 기록물을 관리하고자 할 때 어떤 방식으로 접근할 수 있는지를 보여주는 사례라 할 수 있다.

현재 부산대학교는 2019년부터 2021년까지 3년간 진행한 1주기 대학혁신지원사업의 성공적인 마무리로, 고등교육기관으로서의 본질적인 목적을 달성하기 위해 2022년부터 2주기 사업을 시작하였다. 이번 2주기 사업에서 부산대학교 기록관은 ‘정보화 거버넌스 체제 구축’ 사업의 일환으로 대학기록관이 보유하고 있는 기록의 체계적 공개와 활용을 지원하기 위한 사업을 시도하고자 한다. 구체적으로, 2022년부터 3년간 연차별 추진계획을 통해 1차 부산대학교 디지털 아카이브(가칭) 홈페이지 구축, 2차 디지털 카탈로그 제작, 3차 아카이브 콘텐츠 개발을 진행할 예정이다.

대학기록관이 대학 내에서 유사기관과의 차별성과 독립성 및 자율성을 유지하면서도 대학의 특성을 고려한 기록관리를 어떻게 수행해 나갈 것인가, 나아가 공공기록물법의 테두리 안에서 어떻게 기록정보서비스를 확대해 나갈 것인가에 대한 고민은 여전하다. 유사한 고민을 하고 있을 대학을 포함한 다양한 기관의 기록관리 담당자에게 본 논문에서 소개한 대학 역사자료 관리를 위한 비전자기록관리시스템 개선사례가 긍정적인 참고자료가 되길 기대한다.

참고문헌

- 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령. 대통령령 제31380호.
공공기록물 관리에 관한 법률. 법률 제16661호.
교육부 (2019). 대학혁신지원사업 기본계획. 세종: 교육부.
국가기록원 (2021). 기록물관리지침(공통매뉴얼). 세종: 국가기록원.
박혁준 (2008). 대학기록관의 기록정보서비스 방안. 석사학위논문, 명지대학교 기록과학대학원 기록관리학과.
부산대학교 (2021). 대학혁신지원사업 3차년도 수정사업계획서. 부산: 부산대학교.
이수연 (2017). 대학 재정지원 정책 평가와 대안. 대학과 정책, 1(1), 125-149.
장현중, 노지현 (2021). 국립대학 기록물 분류체계의 운영현황과 개선방안에 관한 연구. 한국기록관리학회지, 21(2), 115-134.
<https://doi.org/10.14404/JKSARM.2021.21.2.115>

• 국문 참고자료의 영어 표기

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

- Enforcement Decree of the Act on the Management of Public Records. No. 31380.
Jang, Hyun-Jong & Rho, Jee-Hyun (2021). Problems encountered by and improvement strategies of the records classification system for national universities. *Journal of Korean Society of Archives and Records Management*, 21(2), 115-134.
<https://doi.org/10.14404/JKSARM.2021.21.2.115>
Lee, Su-Yeon (2017). An evaluation of financial support policy by the government to the universities and its alternatives. *University and Policy*, 1(1), 125-149.
Ministry of Education (2019). *University Innovation Support Project Plan*. Sejong: Ministry of Education.
National Archives of Korea (2021). *Records Management Guidelines(Common Manual)*. Sejong: National Archives of Korea.
Park, Hyuk-Jun (2008). *A Study on Reference Service of the College and University Archives*. Master's thesis, The Graduate School of Records, Archives & Information Science, Myongji University. Major of Records and Archival Information Management.
Public Records Management Act. No. 16661.
Pusan National University (2021). *University Innovation Support Project Plan(3rd Year Plan)*. Busan: Pusan National University.