

# KDI 대학원의 기록관리 체계구축에 관한 사례연구

## A Case Study on Establishing the Records Management System in the KDI School

정혜경(Hye-Kyung Chung)\*

### 목 차

- |                 |              |
|-----------------|--------------|
| 1. 서론           | 4.1 현황 조사 분석 |
| 2. 기록물 관리현황과 실태 | 4.2 모형개발     |
| 3. 기존 문헌연구      | 5. 구기록물 정리작업 |
| 4. 기록관리 프로젝트    | 6. 성과 및 한계점  |

### <초 록>

본 사례연구는 KDI국제정책대학원이 체계적인 기록물의 관리를 위하여 적용했던 기록관리학의 원칙 및 방법론, 그리고 이를 실제로 적용해 나가는 과정을 기술하는 데 그 목적을 두고 있다. 이 사례연구는 그 이전의 사례연구들과 달리 모형개발부터 시스템 구축까지 전 과정을 다루었다는 점에서 포괄적이라 할 수 있다. KDI대학원에서는 오랜 기간 동안 특별한 체계 없이 방치되어 왔던 기록물과 아카이브즈를 통합적으로 관리할 수 있는 포괄적인 개념의 기록관을 구축하였다. KDI대학원에서 기록관리의 도입은 행정정보화 및 지식정보화를 지원하고 대학원의 성과와 역사적 면모를 유지 전승할 수 있는 지침을 마련하는 토대가 되었다. 아울러 이번 사례연구는 타 대학 또는 기관에서 기록관리 체계 구축사업을 할 때 유용한 가이드가 될 수 있을 것으로 기대한다.

주제어: 기록학 원칙, 기록학 방법론, 기록관리 체계구축, 기록관리 사례연구, 기록관 구축

### <ABSTRACT>

This case study aims to describe the principles and methods of records management applied to the systematic management of records in the KDI School of Public Policy and Management, and the process of its practical implementation. It provides more extensive coverage than most existing studies on records management, dealing with all procedures from the theoretical modeling to the records management system building. The School has built the Records Center that can integratively manage its administrative records and archives that have been erratic and unsystematic over the years. As a result, the introduction of records management has become a basis for succeeding the achievements of the KDI School and its history as well as supporting administrative and knowledge resources. As well, it is intended to be a guide for other schools or institutions when building the records management system.

Keywords: records management principles, records management methods, establishing records management system, case study, records center

\* KDI국제정책대학원 경제협력센터실장(hkc@kdischool.ac.kr)  
논문접수일자 2007년 10월 8일  
게재확정일자 2007년 11월 20일

## 1. 서론

한 기관의 기록관리 체계구축을 위해서 우선적으로 요구되는 것은 기록관리학의 일반적인 원칙과 방법론을 토대로 자관의 기록관리 모형을 개발하는 것이다. 그러나 우리나라의 경우, 기록관리가 기관에 충분한 의미를 가져다준다는 사실에 대한 인식이 부족하여 체계적인 기록관리를 위한 기초 작업에 많은 시간과 노력을 투입하지 못하고 있는 실정이다. 이는 기록관리학이 소개된 지 오래되지 않은 데서 기인한 것으로 분석된다.

공공기관의 기록관은 『공공기록물 관리에 관한 법률』에 의거하여 의무적으로 설립되고 있으나, 대학기록관은 서구의 경우와 달리 대학의 주요기관으로 정착되지 못하고 있는 실정이다. 특히 국내의 대학기록관은 대학의 전시성 사업과 홍보용 시설의 하나로 박물관에 편입되는 사례가 많으며 대학 기록물을 체계적으로 보존해야 하는 필요성을 인식하지 못하고 있거나, 인식하고 있다 하더라도 다른 사업에 우선순위가 밀려 실현되지 못하고 있다. 또한 대학 기록관들은 저마다 불리워지는 이름이 다르며, 특성과 성격에서도 일관성이 결여되어 있는 실정이다.

KDI국제정책대학원(이하 'KDI대학원')의 경우, 2002년부터 기록관리의 필요성이 꾸준히 제기되어왔으나 2006년에 들어와서 비로소 기록관리 도입을 위한 프로젝트에 착수할 수 있게 되었다. 이는 특별한 지침 없이 축적되어 온 과다한 행정문서로 인하여 사용할 수 있는 사무실 공간이 부족해진데다, 필요한 기록을 찾기 어려운 경우가 많아지면서 점차 기록관리의

필요성이 시급해졌기 때문이다. 설립 10주년 기념행사를 준비하는 과정에서 이에 대한 필요성은 더욱 더 부각되었다.

본 사례연구는 KDI대학원이 기록관리를 구축하는 과정에서 적용했던 기록관리학의 원칙과 방법론, 그리고 이를 실제로 적용해 나가는 과정을 기술하는 데 그 목적을 두고 있다. 아울러 구축된 프로젝트에 대한 성과 및 미진했던 부분에 대한 지적을 포함함으로써 타 기관에서의 기록관리 구축작업에 참고 될 수 있는 유용한 가이드가 될 수 있을 것으로 기대한다.

## 2. 기록물 관리현황과 실태

KDI대학원은 21세기 대통령 직속의 교육개혁위원회와 세계화 추진 위원회의 설립제안에 따라 1997년에 교육부 설립인가를 받았으며, 경제, 경영, 국제정책 분야에의 석사 4과정 및 박사 2과정을 두고 있다. 업무부서는 현재 2처, 3센터로 구성되어 있다. 2003년부터 구전자문서시스템(그룹웨어)을 통해 결재가 전자적으로 이루어지고 있으나, 이는 이 기관에서 생산되는 전체 기록물 중 극히 일부에 불과할 뿐이다. 연도별 전자결재 현황은 <표 1>과 같다. 즉, 업무과정 중에 생산되는 대부분의 기록들이 시스템에 등록되지 않고 파일이나 종이매체로 업무 담당자에 의해 임의적으로 관리되고 있는 실정이다.

프로젝트를 수행하기 전에, KDI 대학원 구성원의 기록관리에 대한 인식과 관행을 파악하기 위하여 설문조사를 실시하였다. 설문대상 직원 45명 중 34명으로부터 설문지를 회수하여

〈표 1〉 KDI대학원 전자결재 현황

연 도	건 수
2003년	1,100건
2004년	7,000건
2005년	7,100건
2006년	7,500건
2007년(6월 11일 현재)	3,500건
총	26,200건

전체 회수율은 75.6%이다. 설문은 크게 기록관리에 대한 구성원의 이해 및 기본 인식도, 그리고 기록관리 현황으로 구성되었다.

응답자 중 25명(73.5%)이 체계적인 기록관리 교육을 전혀 받아보지 못한 것으로 나타났다. 응답자 중 23명(67.6%)가 기록관리가 필요하다고 답하였으며, 10명(29.4%)은 기록관리가 필요하지만 지금의 상태로 만족한다는 응답을 함으로써 변화를 꺼려하는 것으로 나타났다.

기록관리에 대한 기본인식의 정도를 물어보는 질문에 응답자의 76.5%는 '기록물은 업무진행으로부터 나오는 행정문서, 학교역사에 대한 증거자료, 역사적 자료 등을 포함하여 기관에서 발행하는 유·무형의 모든 자료 및 문서'에 체크함으로써 기록물에 대하여 정확하게 인식하고 있는 것으로 나타났다. 나머지 23.5%는

기록물이 무엇인지 모르거나 응답하지 않았다.

기록관리가 취약하기 때문에 어떤 부분에 가장 크게 불편함을 느끼는 지에 대한 질문에 대하여 응답자 중 26명(41.3%)은 '과거 업무에 대한 내용 파악 및 업무지식 전승 곤란'이라고 응답하였으며, 13명(20.6%)은 '각 부서의 운영 및 활동에 대한 다양한 정보를 얻지 못함으로 인한 업무진행의 비효율성', 11명(17.5%)은 '담당자들의 일관성 없는 분류체계를 비롯한 정리 및 관리에서 오는 불편함'이라고 응답하였다. 이 질문에서는 중복 답변이 허용되었다(표 2 참조).

현재 KDI대학원에서 기록관리를 저해하는 요인이 있다면 무엇인지를 묻는 질문에 16명(47.1%)이 '업무 과중으로 업무부서에서 기록관리가 뒷전으로 밀려 방치되는 현실'에 응답하

〈표 2〉 기록관리가 취약함으로 인해 가장 크게 불편함을 느끼는 부분

항 목	빈도	비율
과거 업무에 대한 내용 파악 및 업무지식 전승 곤란	26	41.3%
각 부서의 운영 및 활동에 대한 다양한 정보를 얻지 못함으로 인한 업무진행의 비효율성	13	20.6%
담당자들의 일관성 없는 분류체계를 비롯한 정리 및 관리에서 오는 불편함	11	17.5%
기록의 손상이나 분실과 중복 등으로 발생하는 각종 자원의 낭비	9	14.3%
잘 모르겠다	3	4.8%
업무활동의 정당성을 입증하지 못하여 법적 혹은 재정적 손실 발생	1	1.6%
합 계	63	100%

였다. 그 다음으로 5명(14.7%)이 '기록관리를 위한 제도적 기반과 훈련의 미흡', 4명(11.8%)이 '조직 구성원들의 관심과 인식의 부족'으로 불편함을 느끼는 것으로 나타났다(표 3 참조).

업무 처리가 끝난 기록물을 어떻게 정리하는지를 묻는 질문에 26명(66.7%)이 업무 처리가 끝나면 업무 담당자가 임의로 정리를 실시하는 것으로 나타났으며, 매년 정기적으로 정리하는 응답자는 7명(17.9%)에 지나지 않았다. 응답자 중 4명(10.3%)은 별도의 정리 없이 지속 보존하는 것으로 나타났으며, 2명의 응답자(5.1%)는 업무처리가 끝나면 2-3년 정도 후 필요할 때 정리하는 것으로 나타났다. 중복 응답을 허용하였다(표 4 참조).

응답자 34명 중 32명은 본인이 생산한 대부분의 기록물을 폐기하지 않고 그대로 보관하고 있으며, 보관하고 있는 기록물의 양은 전체 생

산량의 81.2%에 달하는 것으로 나타났다. 이들 가운데 폐기 대장을 작성하는 직원은 한명도 없는 것으로 나타났다. 응답자들이 이번 기록관리 프로젝트를 통하여 '업무수행 기록의 정보화 및 전산화를 통한 빠른 접근' 부분에 가장 큰 기대(1.6)를 하고 있는 것으로 나타났다. 여기에서 긍정적인 기대는 '1'이상이며, 기대를 안하고 있는 경우에는 '1'이하로 표기하도록 요청되었다(표 5 참조).

전반적으로 KDI대학원은 생산된 기록물에 대한 보존 지침이 없었기 때문에 많은 기록물이 기준 없이 영구적으로 방치되거나 특별한 지침 없이 개인에 의하여 임의적으로 폐기되어 효율적인 정보공유와 활용이 불가능한 상태인 것으로 나타났다. 이로 인해서 업무 활동에 대한 설명 책임성이 불가능할 뿐만 아니라 쌓여진 기록물로 인해 공간의 부족이 또 하나의 심

〈표 3〉 기록관리를 저해하는 요인

항 목	빈도	비율
업무 과중으로 업무부서에서 기록관리가 뒷전으로 밀려 방치되는 현실	16	47.1%
기록관리를 위한 제도적 기반과 훈련의 미흡	5	14.7%
조직 구성원들의 관심과 인식의 부족	4	11.8%
기록관리에 대한 전담부서나 전문인력, 전문방법의 취약	2	5.9%
잘 모르겠다	1	2.9%
무응답	6	17.6%
합 계	34	100%

〈표 4〉 업무 처리가 끝난 기록물의 정리방법

항 목	빈도	비율
업무 처리가 끝나면 업무 담당자가 임의로 정리	26	66.7%
매년 정기적으로 정리	7	17.9%
별도의 정리 없이 지속 보존	4	10.3%
2,3년 정도 지난 후 필요할 때 정리	2	5.1%
합 계	39	100%

〈표 5〉 프로젝트 결과 기대수준

항 목	기대치
업무수행 기록의 정보화 및 전산화를 통한 빠른 접근	1.6
업무지식의 축적과 공유를 통한 생산성 증대	1.5
중요기록의 안전한 보존으로 인한 대학원 자산 보호	1.5
업무 프로세스를 통한 기록의 충실한 생산과 등록	1.3
교내-외의 감사 또는 재판 등의 위협요인으로부터 대응	1.3
불필요 기록의 적절한 폐기와 이관을 통한 사무공간 확보	1.2
평균 기대치	1.0

각한 문제점으로 대두되었다. 이들 기록물들은 빛, 습기, 온도의 변화 등의 영향으로부터 보호 받을 수 없는 창고에서 점차 훼손되어가고 있었다.

### 3. 기존 문헌연구

KDI대학원에 적합한 “맞춤형 기록관리체계”를 개발하기 위하여 본 장에서는 기존 문헌들 뿐만 아니라 관련법령들을 분석하였다. 기록관리 관련 법령을 준수함으로써 공공기관 및 각급 교육연구기관과의 상호연계성을 보장하기 위한 것이다. 또한 타 대학의 기록관리 선례를 분석하여 KDI대학원에 구축할 기록관리 체계의 요건들을 확인하고 기록관의 나아가야 할 방향을 확립하고자 하였다.

최정태(1998)는 국외에 설치된 대학기록관의 운영 전반에 걸친 사항들을 정리하여, 이를 국내에 설치되어 운영되고 있는 대학기록관과 비교분석하였다. 그는 국내 대학기록관은 대학 기록을 수집, 보존, 관리하는 기관의 명칭 확립, 기록관의 성문화된 규정, 그리고 대학기록을 실질적으로 관리하는 전담기구가 필요하다고 주장하였다. 아울러 대학기록을 전문적으로 관

리할 수 있는 기록전문가, 그리고 대학기록을 적절히 보존할 수 있는 장비와 시설에 대한 필요성을 피력하였다.

차창민(2003)은 기록물관리법 시행 이후 국내 대학들에서 추진되어온 대학역사기록관의 설립과 운영에 나타난 여러 가지 문제점을 분석함으로써 대학기록관의 나아가야 할 방향을 모색하는 데 초점을 두고 있다. 이를 위해서 ‘공문서분류번호 및 보존기간표’에 나타나는 보존기간 책정의 문제와 대학기록물 생산현황의 문제를 분석하였고, 국·공립대학의 기록을 정부기록보존소로 이관하도록 규정한 기록물관리법에 대하여 검토하였다.

또한 대학역사기록관이 조직적이고 체계적으로 운영될 때 대학행정조직의 투명한 운영과 효율적인 운영이 가능해지고, 대학문화의 다양한 혜택을 내부적, 외부적 기능으로 확대될 수 있다는 점, 그리고 지역문화 발전에 중요한 역할을 할 수 있음을 지적하였다.

이아현(2002)은 조계중 총무원의 보존기록물 정리를 통해 예비조사에서부터 기록물을 분류 평가하고, 기술하는 전 과정을 자세히 소개한 사례연구이다. 이 연구는 이론에만 그친 것이 아니라 실제로 정리를 해 나갔다는 점에서 다른 연구와 차별점이 있다고 할 수 있다. 이

논문에서는 기록물을 정리하는 데 있어서 효율성이나 경제성의 측면을 고려해 볼 필요가 있음을 지적하였다.

Miffin(2005)은 New England 병원의 아카이브즈 프로그램을 수행하기 위해서 채용된 아키비스트로서 프로그램을 구축해 나가면서 경험한 진 과정을 구체적으로 기술하고 있으며, 이를 통해서 아카이브즈의 미래 방향을 지시하고 있다. 프로그램의 도입으로 인하여 이 병원은 전문 아키비스트에 의하여 행정기록물과 사진, 박물관 등의 아카이브들을 포괄적이며, 체계적으로 관리하게 되면서 지식자원화가 가능하여져서 병원행정의 효율성이 향상되었다.

KDI대학원의 기록관리 체계구축을 위하여 참조한 관련법령 및 표준에는 ISO 15489, 공공기관의 기록물 관리에 관한 법률, 공공기관의 정보공개에 관한 법률, 미국의 Guidelines for College and University Archives, 그리고 하버드 대학의 기록관리기준표(Records Schedule) 등이 포함되어 있다.

ISO 15489가 기록관리의 체계수립을 위한 포괄적인 지침 마련에 토대가 되었다. ISO 15489는 최선의 기록관리 실무를 위한 국제표준으로 2개의 섹션으로 나누어져 있다: 전반부(기록관에 필요한 일반사항)와 후반부(지침서)이다. 이는 전자기록의 진본성을 어떻게 유지해야 하는지에 대한 구체적인 실행방침이 없는 한계점이 있으나 기록관리 규정을 제정하고 시스템의 설계를 할 때 기본원칙을 제시해 줄 수 있는 안내서로 모형개발부터 지속적으로 사용되었다.

공공기관의 기록물 관리에 관한 법률 시행령(2006)를 검토함으로써 공공기관에서 시행되고 있는 기록관리의 전반적인 운영에 관하여 파악

할 수 있었다. 구체적으로 보존기간 책정에 있어서의 명확한 근거, 전자기록물의 안전한 관리 및 보존기반을 위한 절차, 그리고 비밀 기록물의 관리 등에 대한 현행 제도에 대한 이해는 기록관리 체계를 개념화하는 데 도움이 되었고, 이는 기록관리 제도 및 시스템 개발방향을 수립하는 데 바탕이 되었다.

공공기관의 정보공개에 관한 법률 및 시행령(2007)은 대학원정보공개 규칙 마련에 토대가 되었다. 공공기관이 보유 및 관리하는 기록정보에 대한 공개청구 및 공개의무에 관하여 필요한 사항을 정함으로써 국민의 알권리를 보장하고 기관 운영에 대한 투명성을 확보함을 목적으로 하고 있다.

미국 대학기록관의 기능은 “Guidelines for College and University Archives”에 잘 나타나 있다. 대학기록관의 기능을 크게 수집기능, 처리기능, 그리고 서비스 기능으로 나누어진다. 처리기능에는 이관, 정리, 기술, 보존 등이 포함되어 있으며, 서비스 기능에는 행정, 교육연구, 그리고 홍보프로그램 등이 포함되어 있다.

최정태(2001)는 대학기록관의 기능을 미시적 측면과 거시적 측면으로 분리하였다. 미시적 측면은 대학 내부에서 생산되는 기록에 초점을 맞추어 발굴 수집하는 것이다. 한편 거시적 측면은 미국의 명문대학에서 많이 시행하는 예로서 대학 내부와 직접 관계되는 기록뿐만 아니라 지역사회 또는 특수 프로젝트와 관련된 기록에 초점을 두어 기록을 수집함으로써 대학과 사회에 공동이익을 추구하는 방식이다.

거시적 측면에서 기록관을 운영하고 있는 하버드대학은 1939년에 설립되었고 개교 이래 하버드 대학에 관련된 주요 기록을 모두 대학기록

관에 이관 보존하여 Records Schedule에 따라 체계적으로 분류하여 보존하는 기록 보관소(depository)의 역할을 담당하고 있으며, 기록의 생산부터 폐기까지 기록의 생애주기에 걸쳐 전 과정에 대한 관리책임이 부여된 상설 전담 기구로서의 역할을 담당하고 있다. 행정문서가 행정적 활용기간이 끝나면 역사적 가치, 증거적 가치가 있는 자료만 University Archives로 이관된다.

하버드 대학 기록관의 효율적인 운영을 위한 중요한 도구인 기록관리기준표(1995)는 KDI 대학원의 구체적인 기록관리 방안을 수립하는데 많은 도움이 되었다. 시리즈 단위로 분류번호, 제목, 시리즈에 대한 기술(description), 보존기한, 관련 규정, 노트, 및 see also 참고 등이 포함되어 있다. 이를 토대로 현재 KDI대학원 기록관리기준표가 정리 중에 있다.

국내 대학(서울대, 경북대, 연세대, 고려대, 이대 등) 및 조계종 기록관리체계분석 등의 선진사례에 대한 적극적 검토가 이루어졌다. 공공기관의 기록물관리에 관한 법령 제정 후 사립대학들에 앞서 국공립대학들이 자료관 시스템을 도입하고 기록관리에 착수하였다. 특히 국공립대학의 경우 영구기록물을 국가기록원 및 지방기록물관리기관에 이관시킬 방침이었으나, 이는 대학의 역사를 보여주는 중요 역사 기록물을 외부에 유출하는 심각한 문제점을 내포하고 있다.

특히 사립대학의 경우에는 역사전통과 자율적 관리를 강조하나 대학의 공공성 등에 대한 인식이 부족한 것이 사실이다. 이들은 대학의 전시성 사업과 홍보용 사업에 중점을 두게 되면서 박물관에 편입되는 사례가 많아지면서 행

정기록물 수집의 차원에서는 아직 취약한 것이 사실이다. 따라서 이들은 대학의 행정기록과 역사기록을 포괄하여 관리하지 못한 채 주로 역사기록에 편향된 경향을 보이고 있기 때문에 기록관리에서 한계점을 보이고 있다. 결과적으로 대학운영의 설명책임 실현과 지식정보화 추진이 국공립대학에 비해 미흡한 수준에 있는 것으로 분석된다.

또한 기록관리시스템의 도입에 있어서 정부의 업무영역을 기준으로 개발된 자료관시스템을 국공립대학에서 그대로 사용하고 있기 때문에 대학의 고유 업무와 상이한 부분에 대하여 충분히 활용할 수 없는 제한점이 있어 극히 비효율적인 것으로 파악되어진다. 한편 사립대학의 경우는 자체개발 또는 자체에서 구입한 그룹웨어를 사용하고 있기 때문에 정부와 소통상의 문제점이 있으며, 기록의 안정성과 활용성 부분에서도 미흡하기 때문에 많은 문제점을 내포하고 있다.

이러한 문헌연구, 규정 및 사례들을 살펴봄으로써 KDI대학원에 적합한 기록관리체계의 요건들에 대한 파악이 가능하여졌으며, 기본적인 기록관리 프로세스와 그 연관구조를 설정하게 되었다.

#### 4. 기록관리 프로젝트

KDI대학원에서는 2006년 2월에 기록관리 프로젝트를 착수하였다. 기록관리를 추진하는 목적은 다음과 같다. 첫째, 의사소통의 원활함 증진, 둘째, 행정정보화를 통한 기록의 효율적 활용으로 인한 정확성과 신뢰성 향상, 셋째, 지

식정보화 정착, 그리고 넷째, 학교사 강화를 통한 KDI대학원의 역사 및 전통에 대한 체계적인 관리이다.

〈그림 1〉에서 보는 것처럼 크게 4개의 단계로 나누어진다: 현황 조사 분석, 모형개발, 제도 및 규정 정비, 그리고 시스템 구축.

#### 4.1 현황 조사 분석

현황 조사 분석은 조직 및 업무기능 등을 파악하여 KDI대학원에 적합한 기록관리의 모형을 개발하기 위한 절차로서 크게 네 가지의 유형으로 구분되어 진행되었다: 조직분석카드, 업무기능-업무활동 조사서, 기록관리 요구사항 조사서, 설문조사. 현황 조사 분석은 처리과의

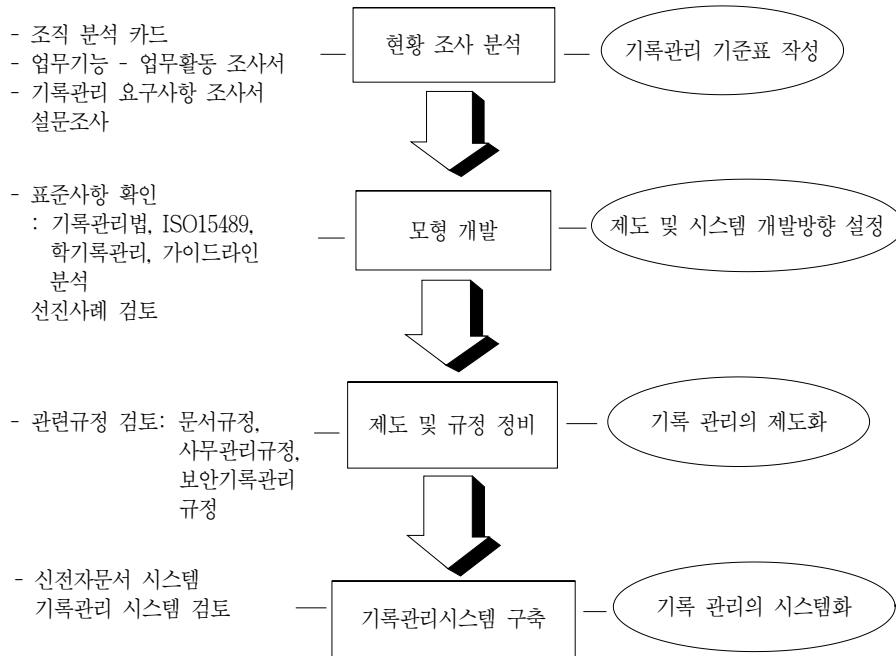
담당자에 의하여 작성되었다. 현황 조사 분석을 실시하기에 앞서 기록관리에 대한 이해를 돕기 위하여 대학원의 전체 교직원을 대상으로 기록관리 직무 교육을 두 차례 실시하였다. 현황 조사 분석은 KDI대학원에 적합한 기록관리 체계를 구축하는 토대로 이용되었다.

##### ① 조직분석카드

조직분석카드는 부서의 설립근거 및 변천, 내부조직, 업무기능, 교내외 관련규정, 구성인원을 파악하기 위하여 준비된 분석 카드로, 각 부서 기록관리책임자에 의하여 작성되었다.

##### ② 업무기능-업무활동 조사서

업무기능 - 업무활동 조사서는 업무 자체를



〈그림 1〉 기록관리 프로젝트 절차



파악하기 위한 조사서로 업무 담당자에 의하여 작성되었다. 처리과의 업무 담당자는 본인의 업무를 <표 6>에서 보는 바와 같이 대-중-소, 그리고 단위업무로 분류하도록 요청받았다. 그리고 실제로 수행되는 최소 업무단위인 단위업무에 관련 법규, 중요도, 관계자, 및 보안여부에 대한 구체적인 사항들을 기술하였다.

이들은 <표 7>의 기록관리기준표(Records Schedule)를 제정하는 데 토대가 되었으며, 기록관리시스템에 탑재하여 전산방식으로 활용

될 예정이다.

③ 기록관리 요구사항 조사서:

<표 8>에서 보는 바와 같이 기록관리 요구사항 조사서는 단위업무의 하위 개념인 철 단위 기록물에 대한 조사서이다. 이 조사서는 기록철명, 편철기준, 기록건명, 필수기록 여부, 공개구분 여부, 보안범위, 매체, 시스템 등에 대한 내용을 기술하도록 되어 있다. 편철기준은 처리과의 업무 담당자에 의해서 검색하며 활용하기

<표 6> 업무기능-업무활동 조사서: 중기능 편성

대기능	기능번호	대기능명
중기능 리스트		
중 1	중기능명	담당조직
중 2	중기능명	담당조직

업무기능-업무활동 조사서: 소기능 편성

중 1	중기능명	담당조직	
중기능 설명			
소기능 리스트			
소 1	소기능명	기능용어 1	기능용어 2

업무기능-업무활동 조사서 <단위업무 편성>

소 1	소기능명	기능용어 1 / 기능용어 2	
소기능 설명			
단위업무			
단 1	단위업무명	기능용어 1	기능용어 2
관련 규정			
중요도	관계자	외부관계자	보안여부

〈표 7〉 기록관리기준표의 예: 공통업무(교학실)

대기능	공통업무이므로 대기능, 중기능이 없음
중기능	
소기능	교학관련 위원회 관리
단위업무명	대학원위원회 회의관리
업무설명	1. 회의일정: 매주 2주차, 4주차 금요일에 일반적으로 대학원위원회 개최 2. 회의안전준비 1) 안전은 1주일 전에 처장 및 원장보고에게 보고 할 수 있도록 준비 2) 사전에 회의실 예약해야 함 3) 회의 1주일 전에 회의일정을 공지하면서 불참자 현황을 파악하여 정족수인 2/3이상이 될 수 있는지 확인 등
관련규정	제2조(기능): 위원회는 다음 사항을 심의한다. 1. 학생의 입학 및 수료에 관한 사항 <개정 2004> 2. 학위논문의 심사제도 및 학위수여에 관한 사항 3. 학과와 전공의 개설, 철폐 및 학생정원에 관한 사항 등
보존기간	영구
참조기록	교학기획, 학사일정관리

〈표 8〉 기록관리 요구사항 조사서

단위업무명					시리즈명				
처리부서					작성자				
종류	기록철명	편철기준	기록명	구분	공개	보안	매체	시스템	
문서	\$\$\$\$	분기별	@	필수	공개	개인	전자	&& 시스템	
			@@	필수	비공개	업무계통	종이	-	
문서	AAAA	대상별	gg	일반	공개	비보안	전자	%%시스템	
문서	AAAA	대상별	gg	일반	공개	비보안	전자	%%시스템	
사진	&&&&	행사별	gg	일반	공개	업무부서	전자	인트라넷	
대장	@@@	대장	-	일반	공개	비보안	전자	%%시스템	

에 가장 적당한 단위로 결정된다. 결정된 편성 기준은 기록관리기준표에 등록해 놓고 편철할 때 사용될 예정이므로 일관성을 유지하는 데 도움이 될 것이다.

필수기록은 해당 기록(건)이 반드시 생성되어야만 업무활동이 수행될 수 있고, 소송이나

감사 등에 증거적으로 활용되어야 하는 기록을 의미한다. 공개구분은 외부 이용자에 대한 이용 혹은 열람제공 여부에 대한 것이다. 보안기록은 누설될 경우 기관에 위협을 가져올 수 있는 종류의 기록을 의미하며, 보안범위는 개인/업무계통/업무부서/비보안으로 구분하여 표시한다.

## 4.2 모형개발

기록관리의 모형은 “KDI대학원에 적용할 기록관리 전 요소에 대한 개념화”를 의미한다. 이를 통하여 기록관리 관련 규정 및 시스템 개발의 방향 정립이 가능하여졌다. 모형개발 단계에서는 원칙, 기록의 범주, 기대효과, 인프라 구축, 프로세스뿐만 아니라 기록관리 전 요소에 대한 실행요건 정의가 포함된다.

### 4.2.1 모형개발 원칙

기록관리의 모형을 개발할 때 세 가지의 원칙을 고수하였으며, 그 세부내역은 다음과 같다(표 9 참조).

**전문성** - 기록관리 모형을 개발하기 위하여 ISO 15489, 공공기록관리법령, 정보공개법, 및 대학기록관리가이드라인<sup>1)</sup> 등의 표준사항과 함께 국내 공공기관, 대학, 민간기구, 외국 대학 등의 선진사례를 검토하고 적용하였다.

**포괄성** - 행정기록뿐만 아니라 비행정기록의 모든 기록정보자원을 포괄하며, 문서, 전자기록, 도면, 시청각 등 모든 기록매체를 포괄한

다. 그리고 이들의 생성단계부터 보존, 폐기까지 기록의 전 생애를 통합 제어하는 것을 원칙으로 하였다.

**활용성** - 조직 및 업무기능의 분석을 통해 업무 및 기록관리를 연계하여야 한다. 특히 위험분석을 통하여 필수기록을 지정하여 중요한 기록에 대한 지속적 접근이 가능하도록 한다. 그리고 접근통제 및 어휘통제 등으로 KDI대학원 기록물의 실효성을 증진시키도록 한다.

### 4.2.2 기록물의 범주

KDI대학원의 기록관리 대상에는 문서, 전자기록, 도면, 그리고 시청각 자료 등의 모든 매체를 포함한다. 한편 기록물의 범주에는 <그림 3>에서 보는 바와 같이 KDI대학원 업무조직인 교학처, 기획처, 그리고 3개의 연구센터에서 생산되는 행정기록물과 자치조직 및 구성원 개인으로부터 나온 비행정기록물이 포함된다.

기록에는 KDI대학원의 운영 및 업무활동에 관련된 모든 행정기록과 이를 통해 얻어진 부수적 기록 혹은 공식적인 관리대상에서 제외되는 관련 참고자료 및 박물관, 선물류, 기념품 등

<표 9> 기록관리 모형개발의 기본원칙

기본 원칙	내 용	
전문성	표준사항	ISO15489, 공공기록관리법령, 정보공개법, 대학기록관리가이드라인 등
	선진사례	국가기록원, 국공립 대학교, 조계종 종단 등의 기록관리프로그램
포괄성	모든 매체 포함: 전자기록, 비전자기록	
	모든 생애 단계 포함: 생성부터 보존, 폐기에 이르기까지의 전 생애	
활용성	모든 형태의 기록물 포함: 행정기록, 비행정기록	
	업무기능과 유기적으로 연계	
	합리적 접근 통제3	

1) 2006년 한국대학기록관협의회가 제정하여 발표한 “한국대학기록관설립 및 운영지침(제1판)을 의미.”



〈그림 3〉 기록물 생산 부서 및 구성원

의 비행정기록이 포함한다. 비행정기록물을 다 음과 같이 수집하는 것을 규정화함으로써 자칫 임의적이며 분산적으로 관리될 수 있는 관행을 극복하고자 하였다.

- 학생회, 학생 동아리, 교직원회, 교직원 동 호회, 및 기타 대학원 구성원들의 자치조 직 혹은 비공식적인 임의조직을 통해 생성 한 기록
- 대학원의 연구조직 및 교육조직이 다양한 경로를 통해 축적해온 관련 자료 및 성과 등의 기록
- 구성원들의 일기, 서신, 사진, 구술자료, 연 구 성과 초고 등 개인기록
- KDI본부 및 대학원 외부의 각종 기관, 단 체, 주민 등 사회조직이 대학원과 관련하 여 생성하여 보유하고 있는 기록
- 대학원의 사명과 목적에 부합되는 특정 주 제에 대한 전문기록 등

#### 4.2.3 기대효과

기록관리의 체계를 구축함으로써 KDI대학 원과 관련된 지식자원을 축적하고 이를 구성원 이 공유함으로써 기관 전체에 생산성 증대효과

를 기대할 수 있다. 또한 기록의 전자적 관리 및 통합적 관리에 의한 공간, 경비, 및 인력절감 의 부가가치가 나타날 것이다. 업무활동의 기 록화에 의하여 설명책임성의 실현으로 책임행 정이 확립될 것이다. 이를 통하여 KDI대학원 구성원 및 이해관계자의 신분과 권익을 보장받 을 수 있을 것으로 기대한다.

중요한 기록의 보호대책을 통하여 업무 지속 성을 강화할 수 있다. 또한 기록의 누락, 멸실, 유출을 미연에 방지함으로써 외부로부터의 가 능한 위험요인에 적절하게 대응할 수 있게 된 다. 또한 KDI대학원과 관련된 역사기록을 계승 함으로써 대학원 홍보를 위한 풍부하고 가치 있는 콘텐츠를 제공할 수 있게 된다.

구성원별 기대효과를 살펴보면, 업무관리자 의 측면에서는 기록관리를 통하여 의사결정의 근거와 타당성을 확보할 수 있으며, 업무담당 자는 체계적으로 축적된 자원을 편리하게 활 용할 수 있기 때문에 의사소통이 원활하게 되 어 업무능률이 향상된다. 이를 통해서 대학운 영의 거버넌스가 실현될 수 있을 것으로 기대 된다.

#### 4.2.4 인프라 구축

##### 1) 기록관리의 제도화

기록관리 프로그램의 현황 분석 결과 및 개발된 모형에 의거하여 “기록물관리규정”과 “정보공개규정”을 일괄 개발하였다. 이는 임의적인 관행에 의한 기록관의 운영을 탈피함으로써 공식적인 기록관리 절차와 책임, 권한 등을 규정하기 위한 것이다. “기록물관리규정”에는 기록관운영규정 및 보안규정이 포함되어 있다.

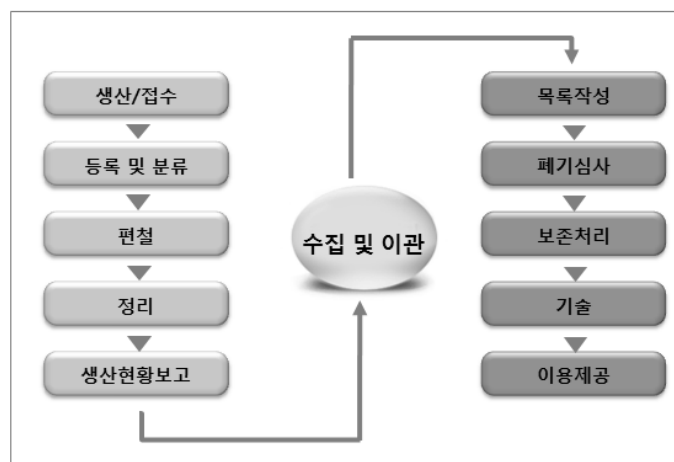
기록물관리규정은 전체 총8장과 부칙으로 구성되어 있다. 제1장은 총칙, 제2장은 기록관 및 기록물관리 인원관련, 제3장은 생산, 등록, 분류, 제4장은 이관 및 수집, 제5장은 보존관리 및 폐기, 제6장은 보존서고의 운영, 제7장은 보존기록물의 이용과 열람, 그리고 제8장은 보안 기록물의 관리로 구성되어 있다. 정보공개규정을 통하여 정보보호 및 전산정보의 표준 관리를 실행하며, 정기적인 기록관리 직무교육, 감사, 모니터링을 실행하도록 규정하였다.

기록관리의 업무 흐름도는 <그림 4>에서 보

는 바와 같이 생산, 등록, 분류, 편철, 정리, 폐기심사, 보존처리, 그리고 이용제공으로 구분한다.

① 생산/등록: 처리과에서는 생산 혹은 접수한 기록물에 등록번호를 부여하여야 한다. 기록물철은 기록관리기준표에 지정된 편철기준에 의하여 편성되며, 당해 기록물철에 첫 번째 기록물이 생산 또는 접수될 때 기록물철 등록부에 등록한다. 그리고 등록된 사항은 임의로 수정 혹은 삭제할 수 없도록 한다.

② 분류: 기록관리기준표는 조직 및 업무기능의 분류체계와 해당 분류체계에서 생산되는 기록물에 대한 보존관리사항 등으로 구성하며, 기록관리시스템에 탑재하여 전산방식으로 운영되도록 한다. 처리과의 업무담당자는 기록을 생산하는 당시에 분류표를 작성한다. 단위부서의 신설, 폐지, 변경 등의 사유가 발생하면 해당 처리과에서는 기록관리기준표 변경신청서를 작성하여 기록관에 제출하고, 기록관에서는 이에 대한 신규 제정 및 변경을 실시한다.



<그림 4> 기록관리 업무 흐름도

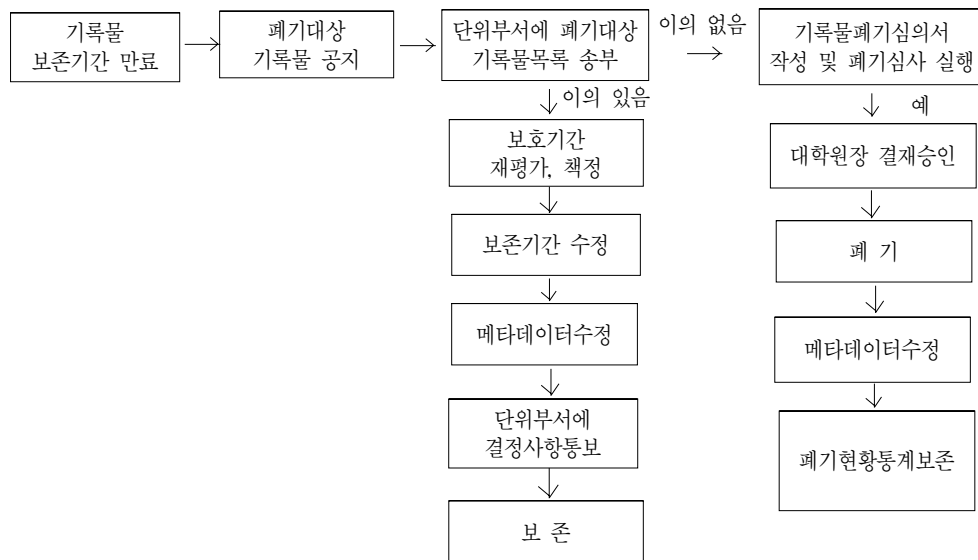
③ 편철: 처리과에서 기록물철에 대한 편철 방식을 결정하여야 하며, 이를 기록관리기준표에 등록하여 참고할 수 있도록 하였다. 동일한 단위업무에 대해서는 사안, 행사단위, 또는 연도별 등 동일한 방식으로 편철하는 것을 원칙으로 한다.

④ 정리/생산현황보고: 처리과에서는 부서장의 감독과 기록관리책임자의 지휘로 매년 1월말까지 전년도에 완결된 기록물을 정리하여야 한다. 이 때 기록물등록대장 및 기록물철등록부에 기록된 사항이 실제 기록물과 일치하는지 확인하여 미비사항을 보완하며, 기록물철안에 남아있는 철침 등 이물질 제거하는 등 기록관에서 요구하는 정리에 관한 사항을 시행한 후 기록물 생산현황을 통보한다.

⑤ 목록 작성: 처리과에서는 지정된 이관시기가 도래하면 기록관으로 해당 기록물을 이관하여야 한다. 단, 업무상의 참고활용이 매우 빈

번하여 처리과에서 한동안 관리하는 것이 필요할 경우에 부서장이 기록관에 이관연기신청을 할 수 있다. 처리과가 기록물을 기록관으로 이관할 때에는 기록관리책임자의 지휘하여 진행용 파일로부터 기록물을 분리하여 이관목록과 함께 이관한다.

⑥ 폐기심사: 기록관리기준표에 처리 기준이 등록되어 있으며, 보존기한이 만료된 경우에는 재검토 과정을 거쳐 재평가가 가능하도록 한다. 기록관에서는 폐기대상기록물에 대하여 폐기심의서를 작성하고 폐기심사를 실행하여야 한다. 폐기심사를 통하여 폐기하기로 한 기록물은 기록관장이 대학원장의 결재를 얻어 폐기한다. 기록관에서는 폐기된 기록물에 대하여 소장 기록물 목록에 폐기사실을 표기하여야 한다. 그리고 폐기될 때 모든 대상기록은 시스템에서 완전히 파기하여야 한다(그림 5 참조).



<그림 5> 기록관리시스템의 처분 절차

⑦ 보존처리: 기록관에 이관된 전자기록물은 기록관리시스템에 의하여 보존포맷으로 전환하여 관리하며, 특히 영구보존 대상의 전자기록물은 영구보존 포맷으로 전환하여 보존하는 것을 원칙으로 한다. 한편 기록관에서는 영구보존하여야 하는 기록물에 대하여 보존가치와 상태를 평가하여 그 결과에 따라 영구보존 기록의 보존방법을 결정하여, 병행보존, 원본보존, 그리고 대체보존의 3개방법으로 구분하였다. 한편 기록물의 철단위로 보존연한, 공개여부, 및 보안여부 등의 가치에 대한 재평가를 수행하였다.

가치에 대한 평가기준에 있어서 1등급은 신분, 재산 등의 중요 사항에 대한 직접적인 증빙자료로 사용될 기록물들이며, 2등급은 직접적인 증빙자료로 사용되지는 않더라도 참고할 기록물들이 포함된다. 한편 3등급은 활용도가 높지 않을 것으로 판단되는 영구 기록물을 말한다. 각 등급에 해당되는 기록들의 예는 <표 10>

에 나타난 바와 같다.

기록물의 상태도 보존상태 평가분류 기준에 따라 기록의 재질 및 훼손정도를 평가하여 <표 11>에서 보는 바와 같이 3개 등급으로 분류한다. 1등급은 훼손된 부위가 전연 없는 기록물이며, 2등급은 훼손된 부위가 있으나 기록내용을 판독하는 데 영향을 주지 않는 기록물, 그리고 3등급은 직접적인 훼손 등으로 기록내용의 판독에 영향을 주는 기록물로 구분되었다.

위의 보존가치 및 상태의 평가분류 기준에 따라 <표 12>에서 보는 바와 같이 영구보존 기록물은 병행보존, 원본보존, 그리고 대체보존의 3개방법으로 구분된다. 병행보존은 보존매체에 수록하고 원본과 함께 보존하는 것이며, 원본보존은 보존매체에 수록하지 않고 원본으로 보존하는 것이다. 한편 대체보존은 보존매체에 수록하여 보존하는 대신 원본의 수리 복원을 하지 않고 보존하는 것이다.

<표 10> 영구기록에 대한 보존가치 평가분류 기준

등급	평가기준
1등급	학교사 간행, 전서, 연표 등에 직접 사용될 기록 신분, 재산 등의 중요 사항에 대한 직접적인 증빙자료로 사용될 기록
2등급	학교사 규명에 직접 사용되지는 않더라도 간접적으로 이용될 기록 직접적인 증빙자료로 사용되지는 않더라도 참고할 기록
3등급	활용도가 높지 않을 것으로 판단되는 기록

<표 11> 영구기록에 대한 보존상태 평가분류 기준

등급	평가기준
1등급	훼손된 부위가 전연 없는 기록물 한지 혹은 중성지 / 광디스크 / 흑백필름 등으로 작성된 기록물
2등급	훼손된 부위가 있으나 기록물 내용의 판독 등에 영향을 주지 않는 기록물 재활용지 / 불판, 잉크, 등사, 타자 / 일반 디스크 / 천연필름 등으로 작성된 기록물
3등급	직접적인 훼손 등으로 기록물 내용 등에 영향을 주는 기록물 산성 혹은 신문용지 / 팩스, 연필 / 아날로그 방식 / 유리 등으로 작성된 기록물

〈표 12〉 영구보존 기록물의 보존방법 구분기준

등급	구분기준	처리구분
병행보존	보존가치 1등급 보존상태 1, 2등급	보존매체에 수록하고 원본과 함께 보존
원본보존	보존가치 2, 3등급 보존상태 1등급	보존매체에 수록하지 않고 원본으로 보존
대체보존	보존가치 3등급 보존상태 2, 3등급	보존매체에 수록하여 보존하는 대신 원본의 수리 복원을 하지 않고 보존

⑧ 목록기술: 기록관은 처리과에서 제출한 기록물 생산현황통보의 등록정보를 이용하여 기본목록, 세부목록을 기술하여야 한다. 다만, 기본목록은 기록물 철단위로, 세부목록은 기록물 건단위로 작성한다.

⑨ 이용제공: 기록관에서 보존하는 기록물의 열람 및 대출여부는 기록물의 공개구분 및 열람목적 등에 따라 결정된다.

### 2) 기록관 설치

기록관의 정책기구이자 레코즈 센터 겸 아카이브 역할을 통합한 포괄적인 개념의 기록관을 구축하였다. 즉, 기록관은 업무과정에서 생산되는 모든 기록들을 관리하는 종합센터의 역할뿐만 아니라 대학원의 역사과정을 도큐멘테이션하는 공식적인 학교사 유지기구로서의 역할을 담당하게 된다. 22.14㎡ 공간이며, 1층 로비에 위치하기 때문에 이용자들의 접근통제 및 전시가 용이한 장점이 있다.

### 3) 기록관리 인력편성

업무부서별로 기록관리업무를 지휘할 기록관리책임자를 지정함으로써 업무담당자들의 생산, 등록, 편철, 분류 등을 지휘하도록 책임을 부여하였다. 기록관에서는 이들에게 기록관리에

관한 기본사항들을 교육시킬 뿐만 아니라, 기록관리에 관련된 사항들을 전달함으로써 효율적이고, 책임성 있는 의사소통 체계를 이루고자 하였다. 또한 필요한 경우 외부 전문가에게 교육을 위탁하거나 특수사업의 추진을 위한 교직원 소집교육을 실시할 수 있다.

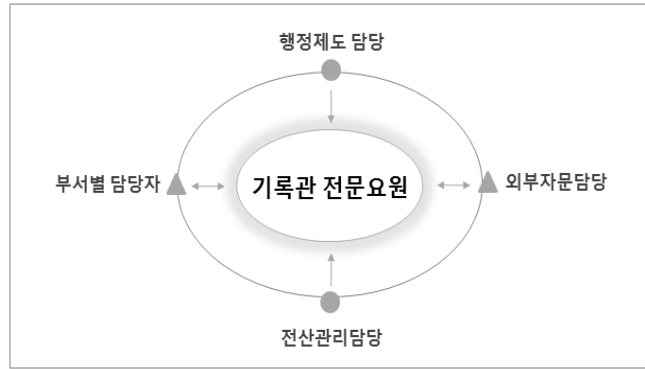
기록관에는 기록관리 전문요원(1인)을 배치하여 기록관리와 비행정기록물 및 관리 역할을 총괄하도록 하였다. 대학원 전체 교직원을 대상으로 기록물관리 직무교육을, 그리고 단위부서의 기록물관리책임자를 대상으로 기록물관리 전문교육을 실시하는 것을 제도화하였다.

구기록물 정리를 위해서는 필요한 작업의 내용과 작업량에 따라 필요한 데로 임시요원을 총원하여 2007년 12월에 마무리할 예정이다. 그리고 기록관리 체계를 구축하는 초기 단계에는 특히 외부 자문에 대한 예산을 책정하여 객관적이고 전문성 있는 의견을 충분히 수렴하고, 대학원 내 행정담당자와 전산관리 담당자와 작업팀(Task Force)을 구성함으로써 효과적으로 기록관리 업무를 담당할 수 있도록 인력을 편성하였다(그림 6 참조).

### 4) 기록관리시스템 구축

기록관리 업무 전체를 체계적으로 관리할 수





〈그림 6〉 기록관리 인력편성

있는 시스템이 필요하다는 데에는 모두가 공감했지만 어떠한 시스템을 도입할 것인가를 결정하는 것은 쉽지 않았다. 기존에 공공기관에서 사용되고 있는 자료관시스템은 전자기록물을 수용하기에는 많은 제약이 있는 데다 최근에 개발된 기록관리시스템은 아직 검증되지 않은 상태이기 때문이다.

따라서 기록관리 프로젝트팀은 새로운 시스템이 개발될 때까지 기존 자료관 시스템을 도입할 것인가, 아니면 KDI대학원의 기능에 적합한 기록관리시스템을 개발할 것인가에 대하여 고심하였다. 현재 이 기관에서 사용하고 있는 그룹웨어는 구전자문서시스템으로서 기록물의 이관작업 자체가 불가능하여 신전자문서시스템으로 교체해야 하기 때문에 이번 프로젝트는 내용뿐만 아니라 규모부분에 있어서 기록관만의 사업이 아닌 기관 전체 차원에서 결정해야 하는 대규모 사업이 되었다.

KDI대학원은 기존 자료관 시스템을 포기하고 기록관리시스템을 개발하기로 결정하였다. 이는 자료관 시스템이 전자기록물의 관리에 부적합하기 때문에 기록관리 프로젝트 초기에 개

발한 KDI대학원의 기록관리 모형을 지원할 수 없기 때문이었다. 물론 검증되지 않은 시스템을 자체적으로 개발한다는 것 역시 매우 도전적임에는 틀림없다.

처리과에서 생산된 전자기록물은 신전자문서시스템을 통하여 자동으로 이관되나, 비전자기록물은 신전자문서시스템을 통하지 않고 직접 기록관리시스템에 등록한다. 학사 성적 및 교직원 평가에 입력된 기록물은 신전자문서시스템으로 연계되어 인수되도록 한다.

모든 전자기록물을 대상으로 수행한 중요 행위에 관한 흔적을 남겨 이로 부터 정보를 역추적할 수 있어야 한다. 기록물과 메타데이터에 가해진 변화, 수행된 행위, 행위의 주체, 등록, 분류와 재분류, 처리일정과 접근권한의 할당과 변경, 이관, 삭제나 파기에 대한 정보가 추적대상이 된다.

## 5. 구기록물 정리작업

기록물관리규정을 토대로 1997년 이래 2003

년(그룹웨어 도입 전)까지 KDI대학원에서 행정업무를 진행하는 과정에서 생성된 모든 구기록물을 이관 받았으며, 이는 임시인력을 채용하여 1년 6개월에 걸쳐 1차 정리 완료하였다. 소수의 사진류, 파일 등을 제외하면 대부분이 인쇄기록으로서 50개의 캐비닛에 해당하는 분량이다. 2차 정리 대상은 2004년과 2005년 생산 기록물로 현재 이관작업을 마무리하였다.

기록물의 정리는 크게 분류, 평가, 편철 단계로 나누어 수행하였다. 기록물을 분류하는 이론적 토대로 출처의 원칙<sup>2)</sup>과 원질서 원칙<sup>3)</sup>을 적용하였다. 따라서 기록물은 논리적 연관성을 가지고 기록물을 생산한 부서와 기능에 따라 분류가 이루어지며, 편철방식에 있어서도 되도록 해당부서의 업무 담당자가 정리한 순서와 원칙을 준수하는 것을 기준으로 삼았다.

기록물의 단위는 대기능, 중기능, 소기능으로 구분하였고, 이는 다시 동질성을 가진 가장 기본적인 업무 단위인 단위업무로, 그리고 기록물철로 세분화되었다. 1차 분류가 끝난 기록물은 중간검증 및 최종검증의 두 차례 검증작업을 거쳐 분류를 마무리한 후 분류된 기록물에 대하여 평가를 수행하였다.

편철은 기록물의 철단위로 이루어졌다. 단위업무 내에 공통된 성격과 공통된 파일 구조를 갖는 기록물이 처리 완결되면 1건 철로 합철하였으며, 철단위에 보존연한이 책정되었다. 편철은 물리적인 보존과 함께 기록간의 맥락을 유지시켜주는 역할을 한다. 보존기간이 준영구

이상의 기록물에 대해서만 넘버링 작업을 실시하고 건단위로 목록 입력 작업을 하였다. 반면 유한보존 기록물은 철단위로 목록을 입력하였으며 넘버링 작업은 간과되었다.

편철에는 원질서의 원칙을 적용하여 업무 담당자가 부여한 편철방법을 그대로 유지하도록 하였다. 예를 들어, 회의록의 경우 이는 연대기순이 될 것이고, 프로그램의 이름에 의해서 편철할 경우에 그 방법은 알파벳순이 될 것이다. 여기에서 해당 철 단위에 대하여 지정해 놓은 편철방법은 일관성을 지켜야 하므로 기록관리 기준표에 등록해 놓았다.

구기록물을 정리하는 단계에 있어서 생산년도, 생산부서, 기능 등의 문맥 파악뿐만 아니라 기록물의 제목이 없거나, 기록물 건에 대해 여러 개의 버전이 남아 있는 경우 등이 종종 발견되어, 이러한 이슈에 대한 정리지침을 마련해야 할 필요성이 대두되었다. 또한 처리과 담당자의 주관적인 판단 때문에 기능분류가 너무 광범위하게 분류되거나, 너무 세분화된 경우도 있었다.

이에 대하여 기록관은 기록물로서의 구성요소를 갖춘 기록물과 그렇지 못한 기록물을 선별하며, 여러 개의 버전이 남아있는 경우는 내용의 중요성을 토대로 선별하였다. 즉, 대학원의 중요한 의사결정자인 처장급 이상에 의하여 이루어진 내용상의 수정이나 코멘트를 반영한 버전은 보존하기로 결정하였다.

그 외에도 조직의 신설, 폐지, 확대 및 축소로

2) 출처의 원칙: 하나의 일정한 기록물 생산자에 의해 생산된 아카이브는 다른 기록물 생산자의 것과 뒤섞이면 안 된다는 원칙.  
3) 원질서의 원칙: 기록물은 관련 기관의 공식적인 활동 과정에서 부여받은 순서와 시지대로 보존되어야 한다는 원칙.

인하여 업무나 주관 부서가 바뀐 경우를 볼 수 있었다. 과거에는 교학실에서 담당해오던 대학원의 졸업식에 관한 전반 업무를 현재는 대외협력실에서 담당하는 경우가 한 예이다. 이에 대하여 기록관은 현재의 업무기능을 기준으로 분류체계를 만들고, 해당 업무가 과거에 어느 부서에서 생산되었는지에 대한 정보를 제공하여 지금까지의 출처를 파악할 수 있도록 목록기술키츠를 마련하였다.

또한 새로운 분류체계를 적용한 기록물들을 구기록물과 통합할 것인가 아니면 분리해서 관리할 것인가에 대한 문제가 대두되었다. 이에 대하여 기록관은 효율적인 기록물 관리를 위해서 구기록물을 포함한 모든 기록물들을 통합관리하기로 결정하였다. 이를 위해서 구기록물을 새로운 분류체계로 매핑하는 작업을 기록관리시스템 구축시 단계적으로 실시할 예정이다.

## 6. 성과 및 한계점

KDI대학원은 2년(2006년 2월 - 2008년 2월 예정)에 걸쳐 행정기록과 비행정기록을 통합관리할 수 있는 기록관리 체계를 도입하였다. 자체 인력만으로는 기록관리에 대한 지식과 경험이 부족하여 전문인력의 정기적인 자문을 받아 프로젝트를 추진함으로써 시행착오를 줄일 수 있었다.

한편 기록관이라는 새로운 공간을 확보하고 기록관리 전문인력을 충원하여, 이에 요구되는 시설을 갖추으로써 기록물의 체계적인 관리가 가능해졌을 뿐만 아니라 이용자에게 기록관의 기능을 부각시켜 주는 중요한 계기가 되었다.

기록관리 체계구축으로 인한 구체적인 기대 효과는 다음과 같이 요약할 수 있다.

첫째, 기록물에 대한 필수기록 여부, 보안, 공개 여부, 그리고 중요도 및 활용도 등의 기준지침이 마련되었다.

둘째, 업무 효율성이 향상되었다. 이에 대한 정량적인 평가는 설문조사를 통하여 파악할 예정이다. 프로젝트 이전에 1차 설문조사가 완료되었으며, 효율성 향상의 정도를 정량적으로 추정하기 위해 프로젝트 완료 1년 후에 2차 설문조사가 실시될 예정이다.

셋째, 기록물의 특성을 반영한 검색도구를 개발함으로써 효율적인 정보 활용이 가능해졌으며, 보안유지 및 접근통제를 가능하게 함으로써 이용서비스의 전문화가 이루어졌다.

넷째, 다양한 대학원 기록의 수집과 보존 전략을 수립하고 연혁정리를 정례화 함으로써 KDI대학원 역사의 체계적인 수집이 가능해졌다.

다섯째, 정리된 기록을 토대로 10주년 기념사업의 일환으로 추진할 전시관 설립이 가능해졌다.

그러나 초기에 개발한 이상적인 기록관리의 모형을 KDI대학원에 적용하는 데에는 한계점에 부딪히게 되었다. 즉, 기록관리 모형은 선진 사례의 벤치마킹과 표준규격을 참조로 하여 개발되었으나, 이 모형이 요구하는 모든 기능을 완벽하게 수용할 시스템이 아직 국내에 개발되지 않았기 때문이다. 따라서 해외사례를 참조하여 기능요건을 정의하였으나, 이를 시스템으로 구축해 본 경험이 없기 때문에 많은 비용과 시간이 소요되었다. 또한 기록관리시스템을 구축한 후 검증작업에도 많은 비중을 두어야 함을 간과할 수 없다.

지금은 구기록물을 정리하는 과정 중에 있기 때문에 임시 인력을 채용하고 있지만, 구기록물에 대한 정리 작업이 일단락되면 전문요원 1명

에 의하여 운영되어야 한다. 기록관과 사료관을 통합한 방식으로 운영하기 위해서는 전문 인력을 단계적으로 충원해야 할 것으로 분석된다.

## 참 고 문 헌

곽건홍. 2003. 「한국 국가기록 관리의 이론과 실제」. 서울: 역사비평가.

배철호, 이상락. 2001. 「현대 사무관리론」. 서울: 학문사.

배철호, 이상락, 배기호. 2004. 「신사무관리론」. 서울: 학문사.

이아현. 2002. “조계중 총무원 보존기록물 정리방법에 대한 사례연구.” 「기록학 연구」, 6: 121-160.

차창민. 2003. 「대학역사기록관의 설립과 운영 방안」. 석사학위논문, 한남대학교 대학원, 기록관리학과.

최정태. 1998. “대학기록관의 확립과 운영에 관한

연구.” 「한국도서관·정보학회지」, 31(2): 1-19.

최정태. 2001. 「기록학개론」. 서울: 아세아문화사.

Mifflin, J. 2005. “Starting a hospital archives and records management program: a case study.” *Records and Information Management Report*, 21(10): 1-13.

### [관련법령]

- 공공기록물 관리에 관한 법률
- 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령(안)
- 공공기록물 관리에 관한 법률 시행규칙(안)