

# 대학발전 기부기록물 관리 방안에 관한 연구\*

## A Study on Management of Records and Archives Related to Fundraising for University Development

김 지 연 (Ji-Yeon Kim)\*\*

김 건 (Geon Kim)\*\*\*

김 용 (Yong Kim)\*\*\*\*

### 목 차

- |             |                           |
|-------------|---------------------------|
| 1. 서론       | 4. 대학 기부기록물의 생산 및 관리현황 분석 |
| 2. 이론적 배경   | 5. 개선방안                   |
| 3. 대학 기부기록물 | 6. 결론                     |

### <초 록>

대학에서는 교육 및 연구와 관련된 다양하고 전문화된 업무행위로 인하여 대학기록물은 기록학적으로 매우 높은 가치를 가지고 있으며 이에 대한 많은 연구들이 수행되어졌다. 본 연구는 대학 기록물의 특성이 일률적일 수 없다는 문제의식과 다양한 대학 기록물의 가치에 대한 인식 확대의 중요성에서 출발하였다. 이와 같은 연구배경을 기반으로 대학의 기부와 관련한 기록물의 중요성과 기록학적 가치에 대해 고찰하고자 하였다. 이를 위하여 대학에서 기부와 관련하여 생산 및 보유하고 있는 기록물의 유형 및 특징 등을 살펴보았다. 특히, 대학 기부기록물의 생산 및 관리 현황을 분석하여 대학 기부기록물의 체계적인 관리방안을 제안하였다.

주제어: 대학 기록, 기부, 대학발전, 기부금 조성, 기록관리

### <ABSTRACT>

Various types of records and archives would be produced in universities as a result of specialized tasks on education and research by experts. But most of the studies were focused on general areas in a university. This study was performed with the motivation, wherein management and preservation of university archives produced through various activities in a university should be uniform and are in need of increased awareness of university archives. Based on the background, this study aims to examine the importance and value of university archives related to endowment for university development. To achieve the goals, this study investigated the features and types of university archives related to endowment. Because most of universities have a department that raises endowment, this study performed an analysis and examination of the current status of management on endowment archives. Through this research, this study proposed a model for management of university archives related to endowment.

Keywords: university archives, endowment, university development, fund raising, archives management

\* 본 연구는 2012년도 전북대학교 연구기반 조성비 지원에 의하여 연구되었음.

\*\* 전북대학교 기록관리학과 대학원(kjy270@jbnu.ac.kr) (제1저자)

\*\*\* 전북대학교 학술연구교수(godardkim@hanmail.net) (공동저자)

\*\*\*\* 전북대학교 문헌정보학과 부교수(yk9118@jbnu.ac.kr) (교신저자)

■ 접수일: 2013년 7월 16일 ■ 최종심사일: 2013년 7월 26일 ■ 게재확정일: 2013년 8월 20일

## 1. 서론

### 1.1 연구 필요성

공공기록물 관리에 관한 법률(이하 기록물관리법)에 의하여 공공기록의 생산 주체인 국·공립 대학에서도 체계적인 대학 기록물 관리의 중요성과 필요성이 대두됨에 따라 다양한 연구가 이루어지고 있다. 기록물 관리와 관련하여 대학기록은 업무과정 중에 생산된 행정적, 법적, 재정적 가치를 가진 기록뿐만 아니라 학내 연구자들에 의해 생산된 연구정보, 대학구성원과 관련된 기록, 사료적 가치를 가진 대학관련 기록 정보 모두를 포함한다(이주연 2008). 이와 같이 대학은 기록을 생산하는 주체에 따라서 기록물의 특성이 일률적일 수 없다. 따라서 대학 기록물의 다양한 성격과 광범위한 범주를 이해하고 효율적으로 관리해야 할 필요성이 있다. 특히 기금에 대한 활용 기록들은 대학의 당시 주요 확충 사업을 알 수 있는 자료이다. 자금 개발 활동은 잠재적 기부자에 대한 상당한 정보를 필요로 하며, 자금모금활동을 계획하고 수행하는 과정에서 많은 양의 기록이 생산된다. 이러한 모금활동의 현용 기록물과 역사적인 기록물은 잠재 기부자에 대한 정보를 얻을 수 있는 주요 자원이며 자금원을 확보하는 과정을 기록하는 것은 자금모금에 대한 증거를 기록하는 것이라 할 수 있다(Samuels 2007). 또한 대학발전 기부금에 대해 세액공제를 해주는 방안 등이 검토되고 있는 시점에서 기부기록물의 체계적인 관리를 통하여 법제화 추진의 정당성을 확보할 수 있다. 본 연구에서는 대학에서 기부와 관련하여 생산 및 보유하고 있는 기록물의 유형 및 특징 등을

분석하고, 대학 기부기록물의 기록학적 가치와 기록물 관리의 중요성에 대해 인식하고자 하였다. 또한 대학의 기부기록물 생산 및 관리현황을 분석하고 문제점을 도출하여 효율적인 기록물 관리 방안을 제안하고자 한다.

### 1.2 연구 목적 및 내용

기록물관리법 제정으로 대학 기록물 관리에 대한 요구가 증가하고 있는 상황에서 대학과 같은 고등교육기관에서는 대학 내의 조직과 역할에 따라 다양한 기록물들이 생산 및 관리되고 있다. 따라서 본 연구에서는 대학 내의 특수 업무 분야로써 대학의 기부업무와 관련하여 생산되는 기록물의 기록학적 가치를 고찰하였다. 이를 통하여 대학 기부기록물 관리의 중요성을 인식하고 효율적인 관리 방안을 제안하는 것을 목적으로 하고 있다. 이러한 연구목적을 위하여 본 연구의 주요 내용 및 방법은 다음과 같다. 첫째, 대학 기부기록물의 특징 및 기록학적 가치 등을 살펴보기 위하여 먼저 대학 기록물, 특정 분야 기록물 관리, 대학 기부금과 관련한 문헌 조사를 실시하고 기부금 모집을 위하여 각 대학마다 개설되어 있는 사이트 조사와 대학 기부업무활동의 결과로 생산된 각종 기록물을 수집하여 분석하였다. 둘째, 대학 기부기록물의 생산 유형 및 관리현황을 조사하기 위하여 지방거점국립대학교의 기부업무담당자를 대상으로 기부기록물의 생산 및 관리현황을 조사하였다. 조사방법은 설문조사로 이루어졌으며 이메일을 통하여 2013년 2월부터 3월까지 진행되었다. 또한 기부기록물 관리 현황 및 문제점에 대하여 추가 조사가 필요한 부분은 담당자와의 전

화 인터뷰를 실시하였다. 셋째, 대학 기부기록물의 효율적인 관리를 위한 개선방안을 제안하였다. 이를 위하여 앞서 조사한 대학기록물의 생산 및 관리현황을 바탕으로 문제점을 파악한 후 대학 기부기록물의 관리 방안을 제시하였다.

본 연구의 제한점으로써 연구의 범위를 국립대학교로 한정하였다. 국립대학교는 기록물관리법에 따라 기록물을 효율적으로 관리하기 위하여 기록관을 설치·운영 하도록 하는 등 구체적인 관리체계가 더욱 요구되기 때문이다. 특히, 국립대학교와 사립대학교의 교육 및 재정적 환경차이의 존재로 인하여 동일한 기준을 적용하는데 어려움이 있다.

## 2. 이론적 배경

### 2.1 선행연구

대학은 교육과 연구목적을 수행하기 위하여 다양하고 전문적인 업무활동들을 수행하며 그 과정을 통하여 대학 기록물은 다양한 유형과 특성을 갖는다. 이와 관련하여 정미봉(2006)은 기존의 기록물관리법에서 정의하고 있는 기록관리기준을 다양한 유형의 대학기록물에 적용하기에는 한계가 있으며, 대학기록물을 문서위주의 자료로 한정하고 있어서 대학기록물의 가치에 대한 인식부족을 불러 온다고 지적하였다. 이아현(2004)은 대학기록물의 범위를 생산주체, 형태, 내용 등의 측면으로 나누어 설명하였고 대학과 관련한 기록물이라고 하여 모두 동일한 방법으로 관리되는 것은 아니라고 지적하였다. 대학기록물의 중요성 측면에서 배순자(2005)

는 대학기록물은 대학 내부의 각 활동뿐만 아니라 외부와의 관계에서 발생하는 여러 가지 기록까지도 포함하기 때문에 중요한 가치와 차이를 지닌다고 하였다. 한편, 본 연구의 대상이 되는 기록물이 대학의 특수 업무분야에서 생산한 기록물이라는 점에서 대학의 다양한 업무분야와 관련하여 수행된 연구를 살펴보면 다음과 같다. 최현옥과 이해영(2010)은 대학의 연구기록은 연구의 진실성 검증 및 특허권, 지식재산권 등 법적 분쟁의 증거로 작용하는 등 중요한 역할을 수행하지만 연구기록물이 체계적으로 관리되지 못하고 있는 현황을 지적하였다. 최종훈(2010)은 학생생활관을 대상으로 생산되는 기록물의 관리를 위한 기록관리기준표를 제안하고 이를 통하여 기록관리에 대한 효율과 업무효율을 높이고자 하였다. 이유빈과 이승휘(2011)는 대학 기록물의 주요 생산자라고 할 수 있는 대학생이 주체가 되어 생산한 기록물에 초점을 두고, 기록학적 관점에서 총학생회 기록물관리모형을 제시하였다. 오대관(2012)은 대학 기록물이 일반 행정기관과는 다른 다양한 가치를 가지고 있음을 설명하면서, 산학협력단의 기록관리기준표를 제안하였다. 이러한 연구들은 대학 내의 조직 및 역할에 따른 다양한 대학 기록물에 대한 관심과 가치를 이끌어 냈다는 점에서 본 연구 수행에 있어 중요한 의미를 갖는다. 그러나 본 연구에서 대상으로 하고 있는 대학의 기부업무활동과 관련하여 생산되는 기록물에 대한 기록관리학 관점의 연구는 이루어지지 않은 실정이다. 다만 대학 기록물의 일부로써 대학 기부금 기록물을 소개하고 있는 정도의 연구가 일부 있다. 박효숙(2003)은 대학은 조직 및 기능이 다양하기 때문에 그에 따라 생산되는 기

기록 또한 다양하다는 특성을 설명하면서, 대학의 역사와 발전에 있어서 중요한 가치를 가지고 있는 기록으로써 대학발전기금 관련 기록을 제시하였다. Samuels(2007)는 대학의 기금 모금 활동을 계획하고 수행하는 과정은 많은 양의 기록을 생산한다고 하였다. 또한 기부와 관련된 기록물은 과거 기금모금과 기존 기부자의 기록에 의존해 미래의 기금활동을 계획할 수 있기 때문에 매우 유용하고 가치 있는 기록물이라고 설명하였다.

## 2.2 대학발전기금 개념 및 정의

대학에서의 기부에 대한 정의는 'philanthropy'의 범주로 보고 있다. 영어의 'philanthropy'는 흔히 자선으로 번역되며, 사랑이란 뜻의 'phil'과 인류라는 뜻의 'anthropy'가 결합된 단어로 영미권에서 'philanthropy'는 공적인 목적의 기부까지 포함하는 의미로 사용된다(이미숙 2004, 36). 오동근과 김인식(2003)은 기부를 물질적인 금전이나 물품을 기부하거나 기증하는 물질적(금전적) 기부와 서비스를 제공하여 인력비용을 줄일 수 있는 시간적 기부(자원봉사)로 구분하였으며, 기부금은 금전의 의미를 가지고 있고, 기증은 건물, 물품이나 자료를 의미한다고 하였다. 한편 「기부금품의 모집 및 사용에 관한 법률」에서는 기부금품이란 환영금품, 축하금품, 찬조금품(贊助金品) 등 명칭이 어떠한든 반대급부 없이 취득하는 금전이나 물품으로 정의하고 있다. 이처럼 기부라는 개념은 자선, 기증, 자원봉사 등 유사한 의미로 사용되는 다양한 용어가 존재하며, 대학 기부금에 대한 정의 역시 일관된 개념이 정립되어 있지 않은 상황이다. 다만

여러 문헌을 통해 대학의 재정 확보라는 측면에서 동일한 목적으로 사용되는 다양한 용어들을 살펴볼 수 있다. 김진호(2002)는 “대학의 기금(endowment)이란 특정 목적의 사업 또는 프로젝트에 영구적으로 자금을 지원하기 위한 목적으로 설립된 펀드를 뜻한다.”라고 하였다. 고재영(2004)은 대학에서 기부금은 ‘발전기금 조성’이라는 이름으로 새로운 재정조달의 원천이라고 하였다. 배병일(2006)은 대학의 발전기금은 세법상으로는 기부금이고, 민법상으로는 증여에 해당하며, 발전기금을 내는 행위를 출연이라고도 하고 기부라고도 설명하고 있다. 이와 같이 대학에서의 기부에 대한 개념은 학자간의 통일된 정의가 없다. 다만 여러 문헌을 정리해보면 대학에서의 기부금은 ‘발전기금’이라는 이름으로 가장 많이 불리고 있다는 것을 알 수 있으며, 대학 발전기금은 기부금을 통해 조성되고 적립되어 운용되는 것으로써 기부금의 일종이라고 할 수 있다.

## 3. 대학 기부기록물

### 3.1 기부업무와 기록물

기록물 관리를 위하여 기록의 내용뿐만 아니라 해당 기록이 어떠한 업무과정에서 생산되었으며 어떠한 맥락의 일부인지 등의 집합적인 정보 속에서 기록을 이해하는 것이 요구된다. 따라서 대학의 기부업무 활동과 내용을 토대로 기부기록물의 종류와 특징 등을 살펴보기 위해서 본 연구에서는 각 대학에서 기부금 모집을 위해 개설한 웹 사이트를 방문하고 관련 문헌연구 및

기부 업무 활동 결과 생산된 문서, 간행물, 시청각기록물 등을 분석하였다. 그 결과 대학의 기부업무활동은 업무의 유사성에 따라 기록물의 종류를 <표 1>과 같이 구분할 수 있다.

첫째, 기부금 조성 업무는 기부금을 실제 조성하는 것과 관련된 것으로 세부내용으로는 인적관리기록, 약정관리기록, 홍보·기획기록으로 구분된다. 먼저 인적관리기록은 잠재기부자 및 기부자와 관계형성을 위한 업무수행의 기초자료가 된다. 특히 기부자 및 잠재기부자 관리를 위하여 졸업생, 취업생, 기존 기부자, 학과, 동아리 등에 대한 정보, 다른 단체의 기부자 리스트, 뉴스보도자료 스크랩 등 수집·입수된 기록을 적절하게 활용하는 것이 필수적이다. 약정관리기록은 약정액의 규모, 약정 기한, 미납 금액 등을 증명할 수 있는 정보가 기록된다. 이는 기부자가 일정 금액을 약속하고 정기적인 납부를 통해 약속을 이행하는 것으로 법적 구속력이 있는 계약의 일종이며, 회계법에 따라 약정을 수취 계정으로 계산해야 한다(Kim 2009). 마지막으로 홍보·기획기록은 기부금 조성 기획 및 홍보, 기부자 및 잠재기부자 관리와 관련

한 내용으로 각종 간행물, 행정박물, 시청각기록물을 생산하게 된다.

둘째, 기부자 예우 업무로써 기부자 보상에 대한 내용이 해당된다. 해당 업무과정에서는 기부자 이름, 주민등록번호, 주소, 연락처, 이메일, 가족관계, 추천자 등의 기록정보 관리를 기본으로 감사패 수여, 기념품 발송, 홍상 및 기념비 제작 등이 이루어진다. 기록의 유형으로는 서한문, 기부금영수증 등의 종이기록물과 기념비, 감사패, 현판, 홍상, 기념탑 등의 행정박물 등이 있다. 기부자 예우 활동은 일반적으로 대학이 가진 고유한 자원을 활용하는 방법으로써 이와 관련한 기록은 활용 후 소멸되지 않고 재기부와 잠재기부자 발굴을 위한 홍보 목적으로 지속적으로 활용된다는 특징을 갖는다.

셋째, 기부금 운영과 관련한 업무로써 회계관리, 규정 및 지침관리 등에 대한 내용이 해당된다. 회계관리 기록물에는 기부금 규모, 사용용도, 사용결과 등을 증명할 수 있는 정보가 기록된다. 조직의 규정 및 지침관리기록에는 장학금 등 각종 운영 규약, 기부금관리에 관한 규정 등에 대한 내용이 기록된다. 이와 같은 기록물은

<표 1> 대학 기부업무에 따른 기록물의 종류

| 업무활동   | 내용       | 기록물 종류   |
|--------|----------|--|
| 기부금 조성 | 인적 관리    | 잠재기부자 리스트, 잠재기부자 접촉 및 결과 기록, 기부자 리스트, 지역사회 기록 등              |
|        | 약정 관리    | 약정서, 약정자 리스트, 미납자 리스트 등                                      |
|        | 홍보·기획 관리 | 기획안, 행사결과보고서, 초청장, 사진, 팸플릿, 포스터, 현수막, 방명록, 웹사이트 등            |
| 기부자 예우 | 기부자 관리   | 기부자목록, 기부금영수증, 기부금영수증 발급대장 등                                 |
|        | 기부자 예우   | 서한문, 기념품, 기념비, 기념탑, 기념액자, 증서, 기념품, 감사패, 현판 등                 |
| 기부금 운영 | 회계 관리    | 예·결산보고서, 기부금 사용보고서, 현금출납부, 수입증빙서류(통장), 지출증빙서류(영수증), 이사장 직인 등 |
|        | 규정/지침 관리 | 기부금 관리 지침, 규정, 정관 등  |

주로 공적인 업무수행과정에서 생산되는 기록으로써 공문서, 회의록 등 적법한 절차와 서식에 의해 생산되며 조직 및 업무활동을 위한 책임 행정의 근거로써 가치가 높다.

### 3.2 기부기록물의 특징

대학 기부업무의 내용 및 기록물의 종류를 기반으로 주요 특징은 다음과 같다.

첫째, 대학 기부기록물은 하나의 주제로 각 단계가 서로 연계성을 가지며 생산된다. 이에 대한 예시를 <표 2>에서 보여주고 있다.

<표 2>와 같은 일련의 과정을 살펴보면 해당 업무가 종결된 이후에도 기부 기록물은 다양한 측면에서 활용가치가 높다는 것을 알 수 있다. 예를 들어, 한 건의 기부를 달성하기 위해 활용된 정보 및 기록물은 해당 기부업무가 종결된 후에도 재기부 또는 기부금액의 증액 등을 위하여 지속적으로 연계되어 활용된다.

둘째, 대학 기부기록물은 지속적이고 전략적

인 관계육성을 통해 형성되는 결과물이다. '관계육성'이란 대학과 기부자간의 신뢰를 중심으로 강력한 유대관계를 형성하기 위한 접근방식이라고 할 수 있다. 이는 기부업무 활동의 가장 기초이며 기부자와의 관계 유지를 위해 필수적이다. 이와 관련하여 대학의 기부활동업무에 있어서 관계중심의 중요성을 시사하는 사례로써 아름다운재단의 기부문화연구소에서 실시한 기부자가 희망하는 기부서비스에 관한 설문조사 결과를 살펴보면 '기부 결과에 대한 지속적인 설명과 보고'가 65.0%로 가장 높은 비중을 차지하였다(기부문화연구소 2009). 이와 같은 결과는 기부자는 기부결과에 대하여 지속적인 피드백을 중요하게 여기고 있음을 의미한다. 따라서 대학 기부 기록물은 기부자와의 관계증진을 통해 기부결과에 대한 다양한 기록물을 생산하게 된다. 여기에는 기금이 어떻게 사용되었는지 알 수 있도록 공개하는 기관의 홈페이지와 간행물 등이 해당된다.

셋째, 대학 기부기록물은 수집·입수기록물

<표 2> 대학의 거액 기부 조성에 따른 과정 기록

| 구분       | 연월일          | 내용              | 구분           | 연월일       | 내용              |
|----------|--------------|-----------------|--------------|-----------|-----------------|
| 약정 전     | 2008.5.7     | 대학에 기부자의 내용 전달  | 약정 전         | 2008.7.9  | 약정서 초안 대학에 전달   |
|          | 2008.5.15    | 대학과 정보 제공자 면담   |              | 2008.7.15 | 기부자 방문 및 약정서 수정 |
|          | 2008.5.24    | 기부자와 총장 최초면담    |              | 2008.7.21 | 부동산 기부 회계사항 검토  |
|          | 2008.5.26    | 재단대책회의 개최       | 약정 후         | 2008.8.14 | 발전기금 약정식 거행     |
|          | 2008.5.29    | 재단상임이사와의 오찬     |              | 2008.8.15 | 기부자 언론매체 인터뷰    |
|          | 2008.5.31    | 총장 등과 기부자 부부 만찬 |              | 2008.8.25 | 초빙 교수 임명장 수여    |
|          | 2008.6.18    | 담당자 등과 만찬       |              | 2008.9.7  | 부동산 등기 서류 전달식   |
|          | 2008.6.19    | 부동산 기부 법적 검토    |              | 2008.9.10 | 기부자 총장자문위원회 참석  |
|          | 2008.6.20    | 기부자 예우 변호사 자문   |              | 2009.2.27 | 기부자 명예박사 수여     |
| 2008.7.7 | 기부 약정서 초안 검토 | 2008.3          | 재단 명예 이사장 임명 |           |                 |

출처: 이남구 2009를 근거로 재구성

|      |   |         |   |
|------|---|---------|---|
| 기본정보 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 생년월일</li> <li>• 출생지</li> <li>• 자택주소</li> <li>• 자택전화번호</li> <li>• 직장명</li> <li>• 직위</li> <li>• 직장주소</li> <li>• 이메일</li> <li>• 가족관계</li> <li>• 결혼기념일</li> <li>• 가입단체</li> <li>• 기관과의 관계</li> </ul> | 가족관계    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 관계</li> <li>• 이름</li> <li>• 생년월일</li> <li>• 출신학교</li> <li>• 직장 및 직위</li> </ul> |
|      |   | 지인 및 동문 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 관계</li> <li>• 이름</li> <li>• 생년월일</li> <li>• 출신학교</li> </ul>                    |
|      |   | 자산현황    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 항목</li> <li>• 금액 및 가치</li> <li>• 자료출처</li> </ul>                               |
| 학력   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 입학년도</li> <li>• 졸업년도</li> <li>• 학교</li> <li>• 전공</li> <li>• 학력</li> </ul>  | 기부경력    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 기부일시</li> <li>• 기부대상</li> <li>• 금액</li> <li>• 내용</li> </ul>                    |
| 경력   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 기간</li> <li>• 경력내용</li> </ul>  | 보도자료    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 출처</li> <li>• 일자</li> <li>• 제목</li> <li>• 내용</li> </ul>                        |
| 수상경력 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 수상연도</li> <li>• 수상내역</li> </ul>  |         |   |

〈그림 1〉 기부자 관리 기록정보 예시

출처: 박정배 2013을 근거로 재구성

의 특성을 가지고 있다. 이는 대학의 기부업무가 교직원, 학생 등 대학 구성원뿐만 아니라 학부모, 동문, 지역사회 등을 대상으로 꾸준한 접촉 등을 통해 다양한 인적정보자원을 수집·입수하고 관리하기 때문이다. 이는 앞서 살펴본 관계육성과도 관련성을 갖는다. 관계육성은 정보수집을 바탕으로 이루어지기 때문에 기부기록물은 많은 정보자원을 축적하게 된다. 이것은 일종의 투자로써 대학의 중·장기 발전을 위한 기반이 된다. 기록관리 측면에서 이를 잘 활용하기 위해서는 동문, 학부모, 교직원 등을 중심으로 기부 가능성이 있는 대상자에 대한 정보를 체계적으로 수집하고 기록하여야 한다. 〈그림 1〉은 이에 대한 사례를 보여주는 것으로 이와 관련하여 대학은 「개인정보 보호법」에 따라 기

부자 정보를 적법하고 정당하게 수집하고 안전하게 관리하여야 한다.

### 3.3 기부기록물의 가치 및 중요성

기부기록물의 가치는 대학발전을 위한 기반으로써 다양한 측면에서 살펴볼 수 있다. 첫째, 법적 가치로써 기부 기록물은 기금모금에 대한 증거를 기록하여 증거자료로써 활용된다. 이와 관련하여 「기부금품의 모집 및 사용에 관한 법률」 제14조에는 기부금품의 모집상황과 사용명세를 나타내는 장부·서류 등을 작성하고 갖추어 두어야 한다고 명시하고 있다. 법적가치를 갖는 대표적인 기부기록물에는 약정서와 기부금영수증이 해당된다. 이러한 기록물은 법적 분

쟁에서 중요한 증거자료로 작용한다. 이와 관련한 사례로써 '부산대학교 기부금 용도 분쟁 소송'에서 기부금 약정서에 적시된 기부금 용도가 중요한 근거로 작용하였다.<sup>1)</sup> 둘째, 역사적 가치로써 기부기록물은 대학의 주요사업 및 변천사 등에 대한 구체적인 정보를 포함하고 있다. 대학에서 조성된 기부금은 대학의 발전을 위한 교육 및 연구 인프라 구축 등에 사용되기 때문이다. 또한 대학의 성장과 발전과정에서의 특정 사건에 대한 상징성을 조화시켜 모금 캠페인을 실시한 사례들은 대학 기부기록물의 역사적 가치를 함축하는 맥락에서 이해할 수 있다. 이와 같이 대학의 변천사를 알 수 있게 하는 기금의 활용과 관련한 기록물에는 발전기금 사용 보고서, 연감 등 각종 간행물, 시청각기록물 등이 해당된다. 셋째, 정보적 가치로써 기부기록물은 잠재기부자 발굴과 재기부를 위한 요소로써 지속적으로 활용된다. 기부활동업무의 특성상 지식·정보 자원을 축적하게 되며 후일의 기부활동과 의사결정 등에 수시로 활용되기 때문이다. 정보적 가치를 갖는 기부기록물에는 기부자 및 잠재기부자 DB가 해당된다. 넷째, 기부기록물은 경영적 가치를 가지고 있다. 대학 운영에 경영학적 마인드를 도입한 인물로 유명한 송자의 경우를 보면, 그의 경영 마인드는 기업을 찾아다니며 기부금을 유치하고 외국의 명문 사립대학을 방문해 벤치마킹을 하는 것이었다. 따라서 앞으로 대학도 전문 경영인의 마인드가 도입되는 시대이며, 기부금의 투명한 경영이 매우 중요하다. 이를 위하여 기부금이 어디에 어떻게 쓰이는지 정확히 기록하는 것이 중요하다.

마지막으로 기부기록물은 재정적 가치를 갖는다. 미국의 대학교를 대상으로 중요하다고 생각하는 총·학장의 역할에 대해 조사했던 연구에 따르면 1위가 '장·단기 발전계획 및 추진'이었으며 2위는 그러한 발전계획을 위한 '기금 모금'이었다(주경란 1991). 이는 우리나라가 벤치마킹 모델로 삼아야 할 미국의 대다수 대학이 재정보호를 위해 기부금 모금을 필수적으로 여기고 있음을 의미한다. 따라서 기부업무활동 결과 재정과 관련하여 생산되는 기부금 예·결산 기록, 기금 운영위원회 보고서, 재산현황 기록 등은 매우 중요한 재정적 가치를 갖게 된다.

이와 같이 대학 기부업무활동을 통하여 생산된 기부기록물은 다양한 가치를 가지고 있기 때문에 이에 대한 효과적이고 체계적인 관리의 중요성이 매우 높아져 가고 있다. 기부기록물 관리의 중요성을 세부적으로 알아보면 첫째, 기부활동업무의 효율성을 극대화함으로써 대학의 홍보를 용이하게 하고 대학에 긍정적인 이미지를 주게 된다. 이는 결과적으로 대학의 브랜드 파워를 높이는 상징적 가치로써 기부기록물 관리 강화를 통해 대학의 홍보로 이어지는 선순환 구조를 갖게 된다. 둘째, 정보자원의 축적 및 보존을 통하여 대학발전을 위한 중요한 자료로 이용될 수 있다. 기부기록물은 기부활동업무의 특성상 매우 중요한 정보적 가치를 가지고 있기 때문에 향후 기부업무 활동 등에 수시로 활용되게 된다. 셋째, 대학과 기부자의 정확한 피드백을 위하여 반드시 기부활동업무의 기록물을 체계적으로 관리하여야 하며 이를 통해 기부모금활동의 체계화와 과학화를 이룰 수 있다.

1) <<http://news20.busan.com/controller/newsController.jsp?newsId=20110623000128>>. [cited 2012.3.24].

넷째, 기금운용의 투명성과 객관성 보장에 기여한다. 모든 대학은 자금원을 효과적으로 관리할 법적·윤리적 책임이 있기 때문에 이와 관련한 기록물 관리가 중요하다. 특히 기부금영수증은 기부금 수령 기관의 투명성 제고를 위하여 법률에서 영수증 보관의무를 강화하고 있다. 또한 기부금에 대한 자료와 증거가 정확하게 공개될 때 지속적인 기부를 기대할 수 있다.

#### 4. 대학 기부기록물의 생산 및 관리현황 분석

##### 4.1 조사목적 및 방법

본 연구에서는 기부기록물의 효율적인 관리 방안을 제안하는데 있어 기부기록물의 생산현황과 관리현황을 파악하여 문제점을 알아보고자 지방거점국립대학교의 기부 업무 담당자를 대상으로 설문조사를 수행하였다. 설문조사는 관련 문헌과 현행 기부활동업무의 분석내용을 기반으로 개방형질문과 폐쇄형질문으로 구성하였다. 설문지의 배포 및 회수는 2013년 2월부터 3월까지 이메일을 통하여 이루어졌으며, 지방거

점국립대학교 10개 대학교 중에서 7개 대학의 설문이 회수되어 70%의 회수율을 보였다. 조사 결과는 본 연구가 설문의 표본 수가 적다는 점을 감안하여 주로 기술통계와 빈도분석을 이용하였다. 또한 기부기록물 관리 현황 및 문제점에 대하여 추가 조사가 필요한 부분은 담당자와의 전화 인터뷰를 실시하였다.

조사결과 대학의 기부업무활동과 관련하여 생산되고 있는 기록물의 유형을 크게 전자기록물과 비전자기록물로써 종이기록물, 간행물, 시청각기록물, 행정박물류로 구분할 수 있었다. 이러한 생산현황을 기반으로 기부기록물의 주요 형태별 관리 현황을 조사하였다.

##### 4.2 대학 기부관련 조직 및 기록물 생산현황

조사가 완료된 결과문의 분석을 통해 지방거점 국립대학교의 기부업무활동과 관련한 조직의 일반적인 현황을 살펴보았다. 조사결과 <표 3>과 같이 일반적으로 '대외협력본부(팀)' 또는 '기획처'에 소속되어 있으며 '발전기금'이라는 조직명을 사용하고 있다. 특히 재단법인의 설립하여 운영 중인 대학의 경우는 「공익법인의 설립·운영에 관한 법률」을 적용하고 있다.

<표 3> 대학의 기부금 모금 부서의 일반적 현황

| 구분   | 부서명칭         | 업무 시작 년도 | 업무전담 |
|------|--------------|----------|------|
| A대학교 | 기획조정과 대외협력팀  | 1992년도   | 1명   |
| B대학교 | 기획처 발전지원부    | 1997년도   | 7명   |
| C대학교 | 대외협력팀 발전기금재단 | 1976년도   | 6명   |
| D대학교 | 대외협력본부 대외협력과 | 1982년도   | 2명   |
| E대학교 | 기획처 발전기금재단   | 1979년도   | 3명   |
| F대학교 | 대외협력팀 발전기금재단 | 1997년도   | 2명   |
| G대학교 | 발전기금재단       | 1990년도   | 27명  |

먼저 각 대학의 기부업무 수행과 관련하여 생산되고 있는 기록물의 유형을 조사한 결과는 <그림 2>와 같다.

<그림 2>에서 알 수 있듯이 각 대학에서 공통적으로 생산하고 있는 기부기록물의 유형에는 감사장, 약정서, 증서류, 부정기간행물, 유인물, 팸플릿, 기념품, 기부금영수증, 동영상, 리플릿이 해당되었다. 그 다음 순으로는 방명록, 초대장, 기념비, 상패, 기부자 명부, 서식류, 명세서, 안내장, 제안서가 해당되었다.

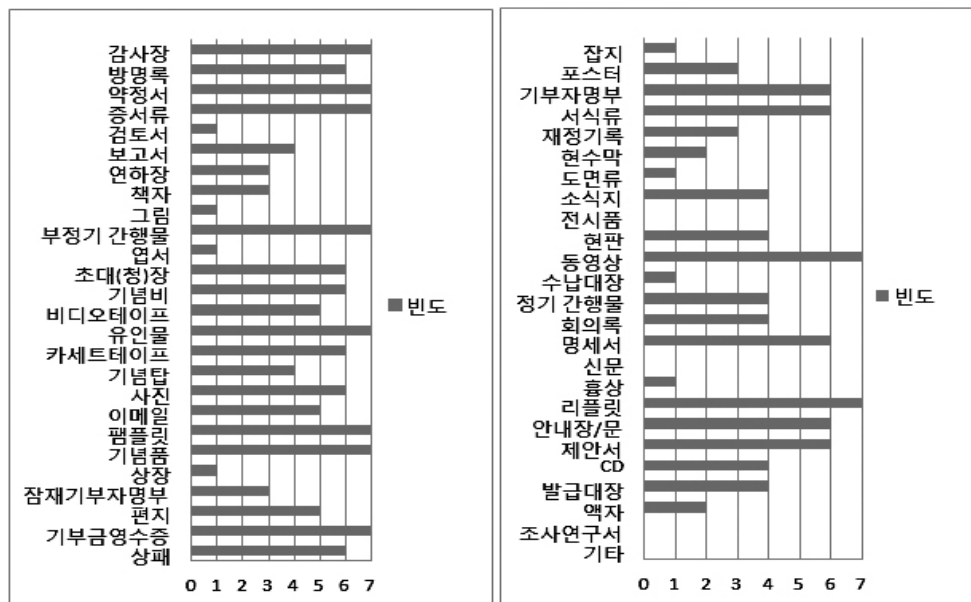
이와 같이 기부기록물의 유형을 조사한 결과, 대학의 기부기록물과 관련하여서는 정보처리 장치에 의해 생산 또는 관리되는 전자기록물뿐만 아니라 비전자기록물로서 종이기록물, 시청각기록물, 행정박물 역시 다양하게 생산되고 있음을 확인할 수 있었다. <표 4>는 <그림 2>의 내용을 기록물의 형태별로 재분류한 것이다.

#### 4.2.1 전자기록물

기록물은 전자형태 여부에 따라 전자기록과 비전자기록으로 구분한다. 전자기록물과 관련하여 대학기부업무를 통해 생산되는 전자기록물의 유형들을 살펴보면 <표 5>와 같이 전자문서시스템을 기반으로 한 기록물, 웹 사이트를 기반으로 한 기록물, 전자화한 종이기록물, 사무용 전자파일, 기부자 및 잠재기부자 데이터베이스 등으로 구분할 수 있다.

##### 1) 전자기록생산시스템을 통하여 생산된 전자기록물

대학 기부기록물의 생산과 관련하여서는 현재 대부분의 대학에서 전자문서시스템에 의해 기록물을 생산·등록하고 있다. 전자문서시스템은 기록물분류기준표에 따라 단위업무 하위에 기록물철을 생성하여 관리하도록 하고 있으며,



<그림 2> 대학 기부기록물의 유형

〈표 4〉 대학 기부기록물의 주요 형태별 구분

| 형태      | 유형   |  |
|---------|--|--|
| 전자기록물   | 전자기록생산시스템을 기반으로 생산, 접수 되는 기안문, 시행문 등의 공문서, 발전기부 웹사이트 운영 및 구축 자료, 웹사이트에 포함된 기록, 스캔한 파일(pdf)로서 발전기부 약정서, 사무용 전자파일로써 총장 서한문(hwp), 동문·기부자·장학생 DB 등 |  |
| 비전자 기록물 | 종이기록물  | 전자기록생산시스템 이전 기록물, 발전기부 약정서, 발전기부 기부자 증정 기념품 수불대장, 기부금 영수증 발급대장, 발전기부 참여 신청 엽서, 장학생 신청서 등 |
|         | 간행물  | 동문 대상 발전기부 안내 리플릿, 학부모 대상 발전기부 안내 리플릿, 발전기부 안내 책자, 발전기부 기부자 등                            |
|         | 시청각기록물   | 발전기부 조성 업무 활동 및 행사 사진 및 동영상, 기부자 인물사진 등  |
|         | 행정박물   | 직인, 발전기부 기부자 증정용 현판·액자·감사패·기념품, 행사 포스터, 행사 방명록, 행사 초청장, 부서 상장 및 상패, 발전기부기부자 이름 각인답 등     |

〈표 5〉 대학 기부기록물의 전자기록물 구분

| 구분                | 종류  |
|-------------------|---|
| 전자기록생산 시스템 기반 기록물 | 시스템으로 생산, 접수 되는 기안문, 시행문 등의 공문서 등                                       |
| 웹 기록물             | 웹사이트 운영 및 구축 자료, 웹사이트에 포함된 기록   |
| 전자화한 종이기록물        | 스캔한 파일(pdf)로써 발전기부 약정서, 기부 협약서, 서한문 등                                   |
| 전자파일              | 사무용 전자파일로써 총장 서한문(hwp), 동문·기부자·장학생 명단(excel), jpg 등의 행사 사진, 홍보영상(ppt) 등 |
| 기부자데이터베이스         | 동문, 기부자, 잠재기부자 등 각종 데이터베이스  |

단위업무는 대학마다 명칭은 다르나 업무의 성격상 크게 〈표 6〉과 같이 구분할 수 있다.

〈표 6〉에서 볼 수 있듯이 대학 기부업무와 관련하여 주요 기록물 생산단계는 발전기부 조성, 기부자 예우 및 동문관리에서 이루어지고 있었다.

2) 웹 기록물

기부업무는 홍보 및 기부금 참여의 온라인화로 인하여 웹 환경에서의 업무처리가 중요해지고 있다. 이에 따라 조사대상의 모든 대학에서는 발전기금과 관련한 별도의 웹 사이트를 구축하고 있었다. 웹 사이트를 통하여 부서와 기부 업무를 홍보하고 웹을 기반으로 다양한 업무활

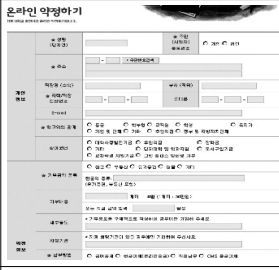

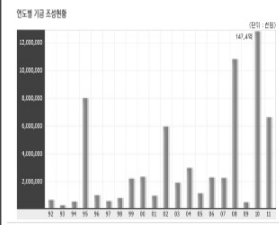

동이 이루어지고 있다. 웹 기록물에는 웹사이트에 포함된 모든 형태의 정보와 웹사이트 운영 및 구축과 관련된 관리정보가 해당된다. 여기에 등록된 정보들은 대학마다 명칭은 다르나 일반적으로 조직 소개, 발전기금 참여안내, 발전기금 기부자 예우, 발전기금 소식, 발전기금 용도, 기부 현황의 카테고리를 갖고 있다. 이와 관련하여 웹 사이트의 카테고리별 웹 기록의 사례는 〈표 7〉과 같다.

이와 같은 웹 기록물은 공공성의 성격을 가지고 있기 때문에 불특정 잠재기부자에게 유용한 정보를 제공할 수 있다. 또한 온라인으로 기부자의 의견을 수렴하여 기부자 관리를 위한 업무

〈표 6〉 전자기록물의 단위업무와 기록물철

| 단위업무       | 기록물철  |
|------------|---|
| 예산 및 결산 관리 | 발전기부 예·결산, 발전기부 재정조사, 발전기부 수입증빙서류, 발전기부 지출증빙서류, 발전기부 현금출납부, 발전기부 지출부 등  |
| 규정 및 예규    | 대학 발전기부 관리지침 개정 등   |
| 발전기부 장학사업  | 장학금 지원 계획 알림, 장학생 추천, 장학생 선발 알림, 장학금 지급 등   |
| 발전기부 지정사업  | 발전기부 사용 승인, 발전기부 사용계획서 접수, 발전기부 사용 지원, 발전기부 사용결과물 제출 등  |
| 재산관리       | 발전기부 재산현황 보고  |
| 발전기부 조성사업  | 발전기부 기탁식 행사, 발전기부 장학금 수여식, 발전기부 기부자 건물 명명식, 발전기부 조성 안내 간행물 발간, 발전기부 기부자 이름 각인식, 발전기부 조성 업무 간담회, 발전기부 기부자 발굴, 발전기부 기금운용 협의, 발전기부 홍보 간담회, 발전기부 기부자 방문 등 |
| 기탁서        | 발전기부 약정서 관리 등   |
| 기부자 예우     | 학교 시설료 및 수강료 할인, 명예박사 수여식, 발전기부 기부자 생일축하 카드 발송, 총장 초청 행사, 발전기부 기부자 후원인의 밤 행사, 발전기부 기부자 기부금 영수증 발송, 발전기부 기부자 학교 기념품 발송 등                               |
| 동문관리       | 동문 DB구축, 동문 모교 방문 행사지원, 동문 초청 행사, 모교 방문 등   |
| 정산서 관리     | 대학 발전기부 사용에 따른 정산서 및 증빙자료 관리 등  |

〈표 7〉 대학 발전기금 웹 사이트 카테고리화 웹 기록

| 카테고리        | 내용   | 유형  | 카테고리   | 내용   | 유형  |
|-------------|--|---|--------|--|---|
| 발전기금 참여안내   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 웹 메일 발송</li> <li>• 상담서비스</li> <li>• 약정서 작성</li> </ul> |  | 기부자 예우 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 기부내역조회</li> <li>• 기부자 조회</li> </ul> |  |
| 발전기금 모금과 사용 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 현황통계자료</li> <li>• 각종서식제공</li> </ul>                   |  | 공지사항   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 사진, PDF 파일, 동영상 제공</li> </ul>       |  |

출처: 지역거점국립대학교 발전기금 웹 사이트

수행의 기초자료로 활용된다. 이와 같은 특징으로 웹사이트 운영 및 관리정보는 대학의 기부와 관련한 중요 기록물이라고 할 수 있다.

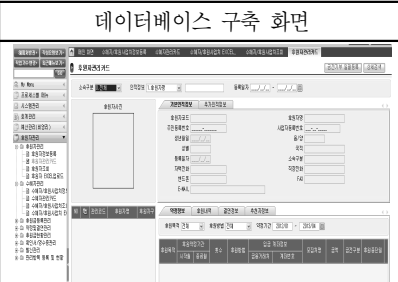
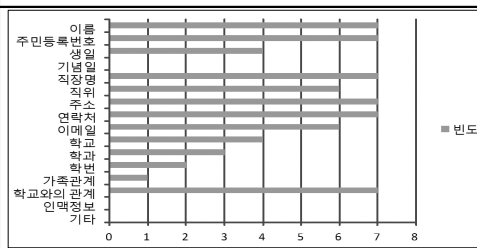
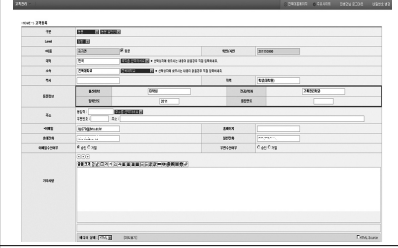
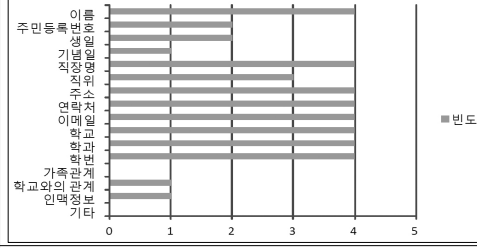

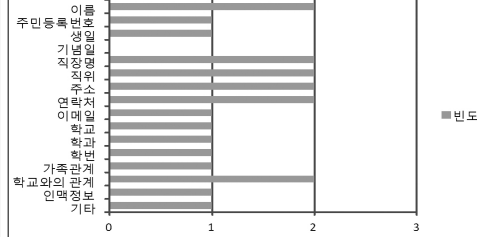
3) 기부자관리 데이터베이스 기록물  
대학 기부기록물의 주요 생산 대상은 기부자라고 할 수 있다. 이와 관련하여 본 연구에서는 기부자와 잠재기부자가 적절히 구분되어 관리

되고 있는지를 알아보고 각각의 데이터베이스 구축여부와 그 관리목록을 조사하였다. <표 8>은 기부자 관리 데이터베이스의 관리목록과 사례를 보여주고 있다.

기부자관리 데이터베이스 구축여부를 조사한 결과 7개 대학교 모두 “예”라고 응답하여 비교적 잘 구축이 되어 있음을 알 수 있었다. 기부자관리 DB 구축의 주요 관리 목록은 이름, 주민등록번호, 직장명, 주소, 연락처, 학교와의 관계로 나타났다. 동문관리 데이터베이스 구축여부를 조사한 결과 4개 대학교에서 “예”라고 응답하여 절반 정도의 대학교에서 동문관리의 중요성을 인식하고 있음을 알 수 있었다. 동문관리

데이터베이스 구축의 주요 관리 목록은 이름, 직장명, 주소, 연락처, 이메일, 학교, 학과, 학번으로 나타나 상대적으로 수집·입수되는 정보 자원이 많음을 알 수 있다. 잠재기부자 관리 데이터베이스 구축 여부를 조사한 결과 2개 대학교에서 “예”라고 응답하여 기부자와 동문관리 데이터베이스 구축에 비해 상대적으로 미흡하다는 것을 알 수 있었다. 잠재기부자 관리 데이터베이스 구축의 주요 관리 목록에서 학교와의 관계가 두드러지게 나타나고 있다. 이는 다른 비영리조직과 다르게 대학은 동문, 학부모 등을 대상으로 잠재기부자 리스트를 설정할 수 있다는 특징 때문이다.

<표 8> 기부자 관리 데이터베이스와 관리목록

| 유형              | 데이터베이스 구축 화면  | 관리목록   |
|-----------------|---|--|
| 기부자관리 데이터베이스    |  |  |
| 동문관리 데이터베이스     |  |  |
| 잠재기부자 관리 데이터베이스 |  |  |

4.2.2 종이기록물

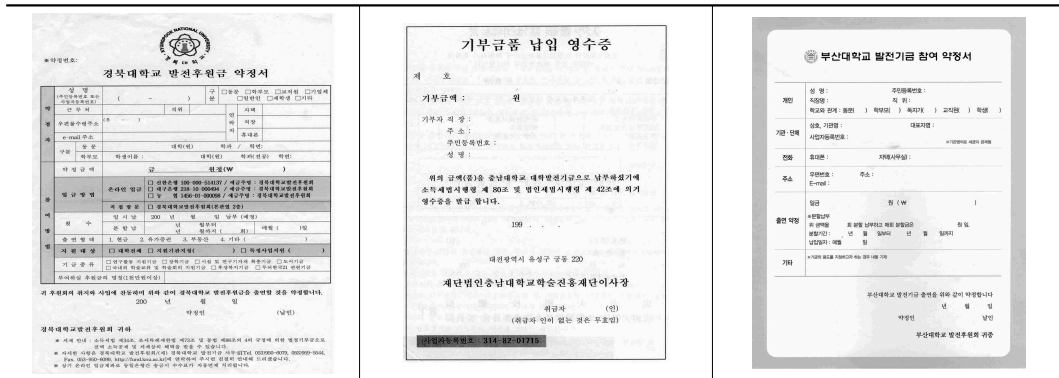
앞서 살펴본 <그림 2>의 결과와 같이 종이기록물 생산의 대부분을 차지하고 있는 '약정서'와 '기부금영수증'은 대학 기부업무에 있어서 중요 기록물 중의 하나이다. 기부행위는 법률적으로 정의하면 증여계약에 해당되기 때문이다. 모든 증여계약은 반드시 서면이나 그 밖의 일정한 방식에 따르도록 되어 있으며, 그렇지 않은 증여계약은 각 당사자가 해제할 수 있도록 되어 있다. 이를 기부기록물에 적용하면 약정서가 증여계약서에 해당된다(박정배 2010). 이와 함께 기부금영수증은 소득공제 등의 효력을 갖기 때

문에 업무의 법적·증거적으로 유용한 도구가 된다. <표 9>는 종이기록물의 구체적인 사례를 보여주고 있다.

4.2.3 간행물

기부업무와 관련하여 주요하게 생산되는 기록물로서 간행물은 업무내용과 활동을 정리한 결과물인 만큼 당시의 업무관련 추진 사항을 한 눈에 알 수 있게 해준다. <표 10>은 기부업무 수행결과 생산된 간행물의 구체적인 사례를 보여주고 있다.

<표 9> 대학 기부기록물의 종이기록물 유형



<표 10> 대학 기부기록물의 간행물 유형

| 유형  | 종류        | 유형  | 종류             | 유형 | 종류                                    |
|-----|-----------|-----|----------------|----|---------------------------------------|
| 홍보물 | 서원대학교발전기금 | 소식지 | 전북대학교 발전위원회 소식 | 연감 | VISION FUND Pusan National University |

4.2.4 시청각기록물

기부업무와 관련하여 중요하게 확보해야 할 기록물로서 시청각기록물이 있다. 이는 기부업무의 특성상 행사 및 홍보 활동과 연계되기 때문이다. <표 11>은 기부업무 수행결과 생산된 시청각기록물의 구체적인 사례를 보여주고 있다.

대표적인 시청각기록물로서 인화사진 및 영상자료의 경우 기부자 개인의 소장목적으로 활용되고 있으며 디지털 사진의 경우 유통 및 전파가 용이하여 홍보 목적으로 활용되는 특징을 가지고 있다. 이 외에도 사진 기록물은 업무내용 및 활동에 대한 정보를 시각적인 형태로 제공하기 때문에 상당한 정보적 가치와 중요한 증거적

가치를 갖고 있다.

4.2.5 행정박물

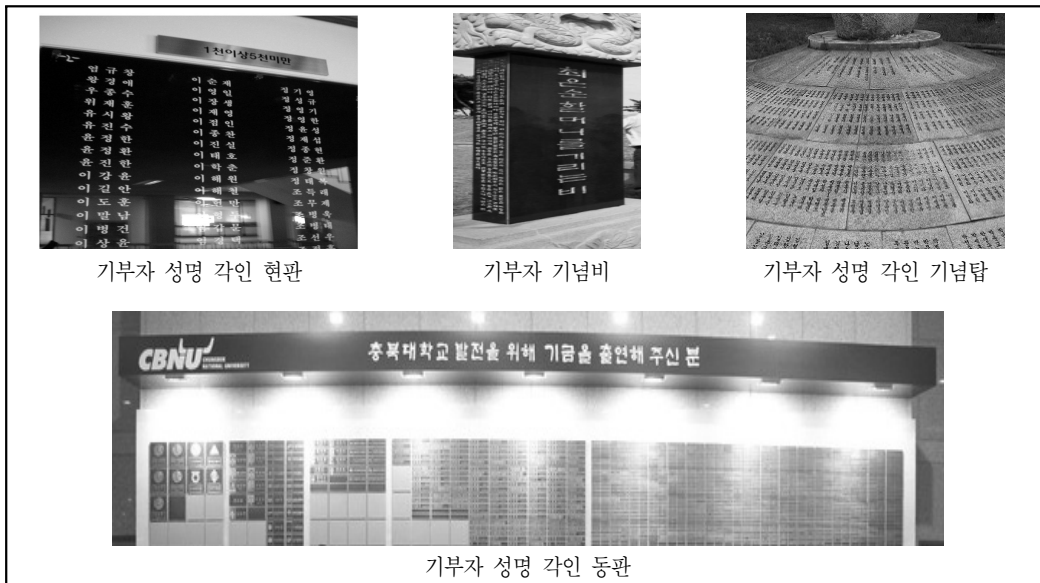
기부업무 수행에 있어 대학이 다른 비영리조직과 다르게 기부자에게 적절한 예우를 제공하여 지속적인 관심과 참여를 유도할 수 있다는 측면에서 행정박물은 매우 유용하다. <표 12>는 행정박물의 유형에 대한 구체적인 사례를 보여주고 있다.

이와 같은 행정박물은 주로 기부자 예우 업무를 통해 발생한 것으로 기부자의 이름을 새겨 넣은 각인 형태가 대부분이다. 이는 다른 기록 유형에 비해 시각적인 효과가 뛰어나기 때문에 기부자의 관심을 불러일으키기에 효과적이다.

<표 11> 대학 기부기록물의 시청각기록물 유형

| 업무명           | 종류   | 유형    |
|---------------|--|-------|
| 기부금 전달식       |  | 인화사진  |
| 기부자 초청행사      |  | 동영상   |
| 기부자 예우 및 동문행사 |  | 디지털사진 |

〈표 12〉 기부기록물의 행정박물 유형



기부자 성명 각인 현판

기부자 기념비

기부자 성명 각인 기념탑

기부자 성명 각인 동판

### 4.3 관리현황 및 분석

#### 4.3.1 관리현황

위에서 살펴본 기록물 생산현황에 대한 조사 결과 기부기록물의 유형을 크게 전자기록물과 비전자기록물로써 종이기록물, 간행물, 시청각기록물, 행정박물류로 구분할 수 있었다. 〈표 13〉은 이러한 생산현황을 기반으로 기록 형태별 연구대상의 기부기록물 관리 수준을 조사한 결과를 정리한 것이다.

설문에 참여한 7개 대학교의 전자기록물 관리는 '매우 잘 이루어지고 있다'라는 응답과 '잘 이루어지고 있다'라는 응답이 각각 42.9%를 차지하며 가장 많은 응답을 보이고 있다. 반면 종이기록물과 간행물, 시청각기록물, 행정박물 등 아날로그 형식의 기록물의 경우에 있어서 전반적으로 '잘 이루어지고 있지 않다'라는 응답이 큰 비중을 차지하고 있다. 이와 관련하여 구체적인 관

리 실태를 파악하고자 담당자와의 전화 인터뷰를 통하여 추가 조사한 결과는 〈표 14〉와 같다.

조사 결과 전자기록물의 관리 실태는 〈표 13〉에서 보여준 '잘 이루어지고 있다'라는 응답 결과와 달리 미흡한 부문이 조사되었다는 것을 알 수 있다. 이는 전자기록물은 기록물관리법상 전자문서, 웹기록물 및 행정정보데이터세트 등의 기록정보자료를 대상으로 하고 있지만 담당자의 전자기록물 및 각종 전자자료에 대한 인식이 부족하다는 것을 의미한다. 또한 전자기록물 생산 시스템은 비전자문서에 대해서도 기록물등록대에 생산 및 접수사항을 등록관리 하도록 되어 있지만 이를 활용하지 않고 방치하는 상황은 기록물관리 교육 및 인식의 부족과 직간접적으로 연관되어 있다고 할 수 있다.

#### 4.3.2 분석결과

첫째, 기부기록물의 비전자기록물 관리체계

〈표 13〉 대학 기부기록물의 관리 현황

| 구분             | 항목             | 빈도(비율)         | 계         |         |
|----------------|----------------|----------------|-----------|---------|
| 전자기록물          | 매우 잘 이루어지고 있다  | 3 (42.9%)      | 7(100%)   |         |
|                | 잘 이루어지고 있다     | 3 (42.9%)      |           |         |
|                | 보통이다           | 1 (14.3%)      |           |         |
|                | 잘 이루어지고 있지 않다  | 0 (0%)         |           |         |
|                | 전혀 이루어지고 있지 않다 | 0 (0%)         |           |         |
| 비전자 기록물        | 종이 기록물         | 매우 잘 이루어지고 있다  | 0 (00%)   | 7(100%) |
|                |                | 잘 이루어지고 있다     | 0 (00%)   |         |
|                |                | 보통이다           | 2 (28.6%) |         |
|                |                | 잘 이루어지고 있지 않다  | 3 (42.9%) |         |
|                |                | 전혀 이루어지고 있지 않다 | 2 (28.6%) |         |
|                | 간행물            | 매우 잘 이루어지고 있다  | 0 (00%)   | 7(100%) |
|                |                | 잘 이루어지고 있다     | 0 (00%)   |         |
|                |                | 보통이다           | 2 (28.6%) |         |
|                |                | 잘 이루어지고 있지 않다  | 3 (42.9%) |         |
|                |                | 전혀 이루어지고 있지 않다 | 2 (28.6%) |         |
|                | 시청각 기록물        | 매우 잘 이루어지고 있다  | 0 (00%)   | 7(100%) |
|                |                | 잘 이루어지고 있다     | 0 (00%)   |         |
|                |                | 보통이다           | 1 (14.3%) |         |
|                |                | 잘 이루어지고 있지 않다  | 4 (57.1%) |         |
|                |                | 전혀 이루어지고 있지 않다 | 2 (28.6%) |         |
|                | 행정 박물          | 매우 잘 이루어지고 있다  | 0 (00%)   | 7(100%) |
| 잘 이루어지고 있다     |                | 0 (00%)        |           |         |
| 보통이다           |                | 1 (14.3%)      |           |         |
| 잘 이루어지고 있지 않다  |                | 3 (42.9%)      |           |         |
| 전혀 이루어지고 있지 않다 |                | 3 (42.9%)      |           |         |

〈표 14〉 대학 기부기록물의 관리 현황

| 구분      | 보존               | 전자화   | 관리실태   |  |
|---------|------------------|---|--|--|
| 전자기록물   | 전자기록생산시스템에 의한 등록 | 전자형식으로 관리 및 운영  | <ul style="list-style-type: none"> <li>전자형태로 기록 및 관리됨(기안문, 시행문, 보고서 등)</li> <li>전자자료 상당수는 담당자 PC에 저장되어 별도의 보존 조치가 없음.</li> <li>웹 사이트 개편 및 폐쇄에 따른 기록물 보존이 전무함.</li> </ul> |  |
| 비전자 기록물 | 종이 문서            | <ul style="list-style-type: none"> <li>스캔 후 일부 시스템 등록</li> <li>첨부문서 형식으로 일부 시스템 등록</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>전자기록생산시스템 이전 기록물의 DB화 작업이 일부 기록물에서만 이루어지고 있음(약정서)</li> <li>생산한 종이기록물을 체계적으로 보존하기보다는 일부만을 보존하고 방치 혹은 폐기하고 있음.</li> </ul>           |  |
|         | 간행물              | 캐비닛, 서랍, 창고 등   | <ul style="list-style-type: none"> <li>첨부문서로 관리되며 기록물 등록이 거의 이루어지지 않음</li> <li>업무수행 중 유실되거나 책상 및 캐비닛에 방치되고 있음.</li> </ul>  |  |
|         | 시청각물             | <ul style="list-style-type: none"> <li>디지털: 개인PC</li> <li>비디지털: 캐비닛, 서랍, 창고 등</li> </ul>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>디지털 기록의 경우 일부 웹사이트에 탑재</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>생산 지침 부재로 무분별하게 촬영됨.</li> <li>설명이 결여되어 맥락 파악이 불가능함.</li> <li>시스템에 등록하지 않아 장기적 활용이 어려움.</li> <li>시스템 등록절차를 생략하고 개인 PC에 보관되다가 바이러스 가능성에 노출될 가능성이 있음.</li> </ul> |
|         | 행정 박물            | 전시용 선반  | 일부   | <ul style="list-style-type: none"> <li>보존 및 관리하기 위한 목적이 아닌 전시를 위한 보관이 이루어고 있음.</li> <li>기록물 등록이 이루어지고 있지 않음.</li> <li>행정박물만으로는 기록물의 내용 및 의미를 이해하기 어려운 경우가 있음.</li> </ul>                             |

가 미흡하다. 기부기록물은 기부업무과정에 따라 각종 박물관, 간행물, 시청각기록물 등 다양한 유형의 기록물이 전자기록물과 혼재되어 생산되고 있다. 하지만 앞서 살펴본 <표 13>과 <표 14>의 결과와 같이 비전자기록물에 대해서는 디지털화 및 전자적으로 등록하여 관리하는 경우는 일부에 불과했다. 둘째, 동문, 학부모, 지역사회 기록 등 다양하게 수집 및 입수된 기록물에 대한 관리가 필요하다. 수집·입수기록물은 생산자가 대학이 아닐 수 있으며 생산 후 입수되기까지 시간이 소요되고 전자기록생산시스템의 영역 밖에서 관리되고 있다. 하지만 기부업무 활동 과정에 있어 수집·입수기록물은 중요 지식·정보자원으로써 기부 업무의 효율성 향상, 기부자 발굴 등에 적용되기 때문에 이를 포괄하는 기록물 관리가 요구된다. 셋째, 기부업무 관련 시스템의 통합 관리가 미흡하다. 대학의 기부업무는 치밀한 기획과 운영 그리고 꾸준한 관리를 필요로 하는 특성을 가지고 있다. 이에 따라 기부자와 동문 관리 등을 위하여 별도의 데이터베이스 구축에 나서고 있으며 각각의 데이터베이스들에 저장된 기록정보들은 상호간의 상호 관련성을 내포하고 있다. 그러나 시스템이 독립적이고 연계성이 떨어지기 때문에 업무의 효율성을 기대하기 어려운 실정이다. 특히 <표 9>의 결과와 같이 대학의 기부자 관리 데이터베이스는 기부자와 동문관리 위주로 이루어져 있다. 결과적으로 대학이 학부모, 수혜자 등 잠재기부자 자원이 풍부하다는 장점을 갖고 있음에도 불구하고 다양한 정보자원을 활용하지 못하고 있다. 한편, 기부업무활동 결과 생산되는 기록물의 양과 중요성에 비해 기록물관리가 미흡하다는 점과 관련하여 설문조사 중 2개 대학교가 다음과 같은

의견을 제시하였다. 먼저 B대학교 담당자는 업무담당자들의 의견이 반영되어 기록물관리시스템을 설계한다면 더욱 짜임새 있는 기록물관리가 될 수 있다는 의견을 제시하였으며 G대학교의 경우에는 전반적인 기록물 관리에 대한 인식 부족, 실무 직원뿐 아니라 조직 임원진들의 인식 제고가 가장 중요하다고 지적하였다.

## 5. 개선방안

### 5.1 기록물과 관련된 제도개선

기부기록물 관리의 문제점을 개선하기 위하여 다음과 같이 제도적 관리방안이 요구된다. 첫째, 대학의 중요하고 특정한 분야에 대한 대학 기록물의 유형과 범주를 구체화하여 규정할 필요가 있다. 이를 통해 대학 기부기록물의 특성을 반영한 기록물 관리에 대한 인식과 제도가 만들어져야 한다. 이를 위하여 먼저 기존의 “기록물”의 개념에서 대학기록물이 갖는 다양한 가치와 성격을 이해하여야 한다. 이러한 전제하에 대학의 중요 기록물으로써 기부기록물의 특성을 반영한 기록물 관리가 이루어질 수 있다. 둘째, 대학 기록물의 일부라고 할 수 있는 도서관, 박물관, 미술관 등의 자료와 같이 대학의 기부기록물에 대한 법률 및 지침 등을 마련해야 한다. 특히 기부기록물은 업무의 특성상 대학 외부로부터 수집 및 입수기록이 상당하며 각종 박물관 등 다양한 유형의 기록물이 존재한다. 따라서 기부기록물의 특성을 반영하여 기부기록물의 범위를 규정하고, 유형에 따른 기록물에 대한 수집 및 보존정책의 개발을 위한 규정이 필수적이다. 셋째,

기록관리 전문요원의 배치와 기록물 관리 교육이 제도적으로 이루어져야 한다. 이를 통하여 법률에서 규정하고 있는 기록물 관리에 관한 교육뿐만 아니라 대학기록물의 여러 측면을 이해할 수 있는 중요한 계기를 제공하게 된다.

### 5.2 비전자기록물 및 수집·입수기록물 관리 개선

기부기록물이 생산·보유하고 있는 다양한 유형의 기록물에 대한 인식과 관리 개선이 요구된다. 첫째, 앞서 살펴본 대학의 기부업무활동과 내용을 기반으로 기록물관리 대상을 구분할 필요가 있다. 이를 통하여 비전자기록물과 수집·입수된 기록물이 누락되거나 시스템으로 등록하지 않아 활용되지 못하는 상황을 방지할 수 있다. <표 15>는 본 연구에서 제안하는 기부

업무수행 과정에 따라 관리되어야 할 기록물 대상과 유형을 보여주고 있다.

둘째, 대학의 기부업무수행 과정에 따른 기록물관리 대상을 기반으로 중요 기록의 보존과 활용을 위하여 생산 의무 대상 기록물을 부여할 필요가 있다. 이와 관련하여 <표 16>은 기록물관리법에서 정하는 기록물 생산의무<sup>2)</sup>와 비교하여 대학의 기부기록물의 생산 의무 대상 기록물을 제안한 것이다.

셋째, 대학의 기부 기록물의 분류과정에서 업무활동에 기반한 분류체계를 제안하고자 한다. 기록물 분류체계는 기록물관리에 있어서 업무와의 연계성을 확인하고 정리할 수 있는 중요한 수단을 제공하기 때문이다. 본 연구에서는 <표 17>과 같이 기부 업무 활동 내용의 유사성에 따라 대기능-중기능-소기능으로 제안하고자 한다.

<표 15> 기부업무수행 과정에 따른 기록물관리 대상

| 과정        | 주요내용              | 기부기록물 관리 대상                        | 유형                           |
|-----------|-------------------|------------------------------------|------------------------------|
| 기부금 조성    | 기부자 발굴            | 기부자 리스트, 수혜자 리스트 등                 | 데이터베이스<br>전자파일(hwp, excel 등) |
|           |                   | 신문 스크랩, 동문·학부모·지역사회 등 수집·입수 기록물    | 종이기록물, 웹 기록물                 |
|           | 홍보 및 행사           | 책자, 팸플릿, 리플릿                       | 간행물                          |
|           |                   | 기부자 사진, 행사 동영상, 비디오테이프, 카세트테이프, CD | 시청각기록물                       |
|           |                   | 현판, 방명록, 포스터, 초청장                  | 행정박물                         |
| 기부요청 및 기부 | 웹 사이트 구축 및 운영     | 웹 기록물                              |                              |
|           | 약정서, 기부금 영수증, 협약서 | 전자파일(hwp, pdf), 종이기록물              |                              |
| 기부자 예우    | 감사와 보상            | 기념품, 기념비, 기념탑, 흉상, 상패              | 행정박물                         |
|           |                   | 편지, 서한문, 감사장, 기부금 영수증              | 전자파일(hwp, pdf)<br>종이기록물      |
| 기부금 운영    | 회계와 규정관리          | 예·결산보고서, 재정보고서                     | 간행물 전자파일(hwp, pdf), 종이기록물    |
|           |                   | 회의록, 관리지침                          | 전자파일(hwp, pdf)<br>종이기록물      |

2) 공공기록물 관리에 관한 법률 제17조(기록물의 생산의무).

〈표 16〉 대학 기부업무의 생산 의무 부과 대상 기록물

| 구분            | 주요 내용   |
|---------------|---|
| 조사·연구서 또는 검토서 | 기부에 따른 세금, 법적 조사서, 기부자와 체결하는 기부협약에 따른 검토서 등     |
| 회의록           | 기부금 사용 및 운용을 위해 구성된 각종 위원회 및 심의회                |
| 간행물           | 홍보, 안내, 보고 등을 위해 여러 부가 생산되는 책자                  |
| 시청각기록물        | 기부자 및 잠재기부자 인물, 주요 행사의 사진 및 영상물                 |
| 행정박물          | 기부자 예우 업무 등을 위해 생산된 상징물 및 기념물                   |
| 웹 기록물         | 웹 사이트에 포함된 기록정보자료(온라인 약정서, 비전자기록물을 전자화 한 PDF 등) |

〈표 17〉 대학 기부업무의 기능분류

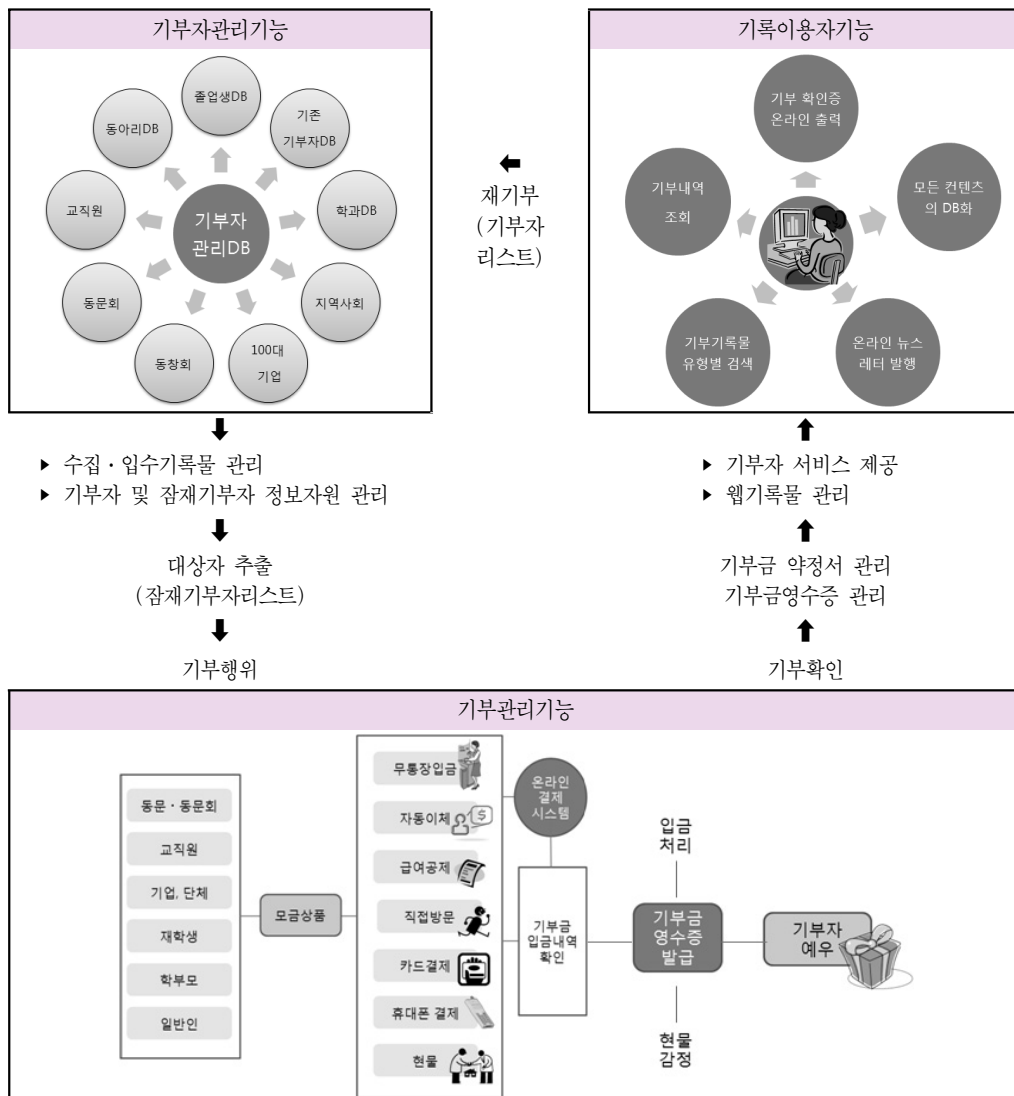
| 대기능         | 중기능          | 소기능           |
|-------------|--------------|---------------|
| 조직 운영 업무    | 행정 관리        | 회계관리          |
|             |              | 물품 및 소모품 관리   |
|             |              | 예산 기획 및 확보    |
|             |              | 사무 관리         |
|             |              | 인사 관리         |
|             |              | 시설 관리         |
|             |              | 회칙 관리         |
| 발전기부 조성 업무  | 대학 발전기부 조성사업 | 동문 발굴         |
|             |              | 기부자 발굴        |
|             |              | 행사 기획안 수립     |
|             |              | 행사 관리         |
|             | 대학 발전기부 홍보   | 간행물 제작        |
|             |              | 간행물 배포        |
|             |              | 행정박물 제작       |
|             |              | 사진 영상 제작      |
|             |              | 홈페이지 운영       |
|             |              | 웹 문서 게재       |
| 기부자 및 동문 관리 | DB구축         |               |
| 기부자 예우      | 기본형 예우       | 기부금 영수증 발송    |
|             |              | 감사편지 발송       |
|             |              | 학교 소식지 발송     |
|             | 인정형 예우       | 감사패 증정        |
|             |              | 기념품 증정        |
|             |              | 명패 증정         |
|             |              | 강의실 명명식       |
|             | 서비스형 예우      | 도서관 무료 이용증 발급 |
|             |              | 주차장 무료 이용증 발급 |
|             | 참여형 예우       | 각종 위원회 참석 초청  |
|             |              | 이사회 참석 초청     |
|             | 전략형 예우       | 특별 강연 초청      |
|             |              | 공익연계마케팅 제공    |

### 5.3 대학 기부업무 관련 시스템의 통합 관리

대학의 기부업무는 치밀한 기획과 운영, 꾸준한 정보 관리가 요구되기 때문에 기부기록물에 관한 정보와 지식을 종합적이고 체계적으로 관리할 수 있는 통합된 시스템이 필요하며 이

는 대학 기부업무의 효율성과 정보관리 차원에서 중요하다고 할 수 있다. 이러한 필요성에 따라 통합관리시스템으로써 <그림 3>과 같은 모델을 제안하고자 한다.

통합관리시스템은 세 가지 하위 기능으로 구성된다. 먼저 기부자관리에서는 잠재기부자와



<그림 3> 대학 기부업무 관련 시스템의 통합 관리

기부자를 대상별로 목록관리를 한다. 이를 통하여 잠재 기부자 리스트를 추출하여 기금 조성업무를 수행하게 된다. 그 결과로 기부행위가 이루어지면 기부관리시스템으로 연동이 된다. 기부관리에서는 기부약정부터 기부참여, 기부자 예우까지 기부 업무의 증거를 확보하고, 기부금의 흐름을 파악하게 된다. 이를 통하여 기부내역 확인 및 검색 등 기부 서비스가 제공되도록 연계된다.

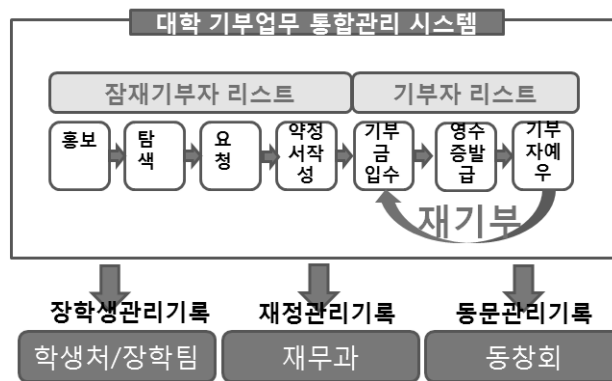
한편, 본 연구에서 제안하는 대학 기부업무 통합관리 시스템은 <그림 4>와 같이 장학생관리, 재정관리, 동문관리 등의 기록을 관리하는

데 있어 학생처, 재무과, 동창회 등 유관 부서와 연계되는데 효율적이기 때문에 대학 전체 통합 시스템에 적용가능하다. 또한 기부자와 기부금 흐름의 체계적인 관리는 재기부로 연결되어 기부활동의 선순환적 효과를 얻을 수 있다.

이와 같은 대학 기부업무 통합관리 시스템의 하위 기능 및 주요 생산 기록물을 살펴보면 <표 18>과 같다.

### 5.3.1 기부자관리기능

기부자관리기능은 기존 기부자 관리뿐만 아니라 대학의 잠재 기부자를 적극 활용하기 위해



<그림 4> 대학 기부업무 통합관리 시스템의 활용

<표 18> 대학 기부업무 통합관리 시스템의 기능 및 주요 기록물

| 기능    | 목적  | 주요 생산 기록물  |
|-------|---|--|
| 기부자관리 | <ul style="list-style-type: none"> <li>기부자 유형별 관리항목 관리</li> <li>정보자원 기술 및 관리</li> <li>잠재기부자 파악</li> </ul> | 기부자 사진, 동창회 기록, 기부자 기부 관련 기록, 기부자 주소록, 교수·직원·학생·동문 주소인명록, 지역사회 기록, 홍보용 간행물 |
| 기부관리  | <ul style="list-style-type: none"> <li>기부자 및 기부내역 확인</li> <li>기부금의 흐름 파악</li> <li>운용의 투명성 확보</li> </ul>   | 약정서 및 협약서, 기부금 영수증, 감사편지, 감사장, 감사패, 연하장, 기념품, 액자, 현판, 홍상, 기념비, 기념탑 등       |
| 기록이용자 | <ul style="list-style-type: none"> <li>동문 네트워크 강화</li> <li>기부 온라인 참여 확대</li> <li>홍보 및 정보제공</li> </ul>     | 사진 및 영상, 웹사이트 운영 기록, 각종 서식   |

서 필요하다. 이와 관련하여 본 연구에서는 <표 19>와 같이 대학에서 기부와 관련하여 연계를 맺을 수 있는 대상을 일곱 가지 범주로 구분하여 제안하고자 한다.

동문은 학교와의 밀접한 관계를 이용하여 자연스럽게 기금모금을 제안할 수 있다. 따라서 동문의 입학/졸업년도, 학과, 활동한 동아리, 학교인맥 등을 데이터베이스로 구축하여 관리할 필요가 있다. 학부모는 자녀를 매개로 관계를 밀접하게 하여 기금을 조성할 수 있는 집단에 해당된다. 따라서 학부모의 출신학교, 자녀이름, 자녀입학/졸업년도, 자녀학과, 학교인맥 등을 데이터베이스로 구축하여 관리할 필요가 있다. 또한 교직원들은 기부금을 모금하는 입장인 동시에 가장 가까운 잠재기부자가 되기 때문에 데이터베이스로 구축하여 관리할 필요가 있다. 이와 함께 지역사회의 기업 및 단체를 면밀히 분석하여 데이터베이스 구축하여 잠재기부자를 관

리하여야 한다.

### 5.3.2 기부관리기능

기부관리기능은 기부금의 흐름을 파악하여 기금을 투명하게 관리하기 위한 목적이다. 이를 위해서는 기부약정에서부터 기부 참여방법, 기부 내역조회, 기부자 예우까지 원스톱으로 진행될 필요가 있다. <표 20>은 제안하고자 하는 기부관리시스템의 주요 구성내용이다.

이와 같은 기능을 통하여 기부업무 활성화 측면에 있어서 기부자에 대한 체계적이고 일관성 있는 예우가 가능하며 기부자와 대학의 장기적인 관계를 고려해 기부자에게 맞춤형으로 다가갈 수 있는 기반을 제공한다.

### 5.3.3 기록이용자기능

기록이용자기능은 기부 기록물의 이용을 활성화하고 대학과 기부자 간 커뮤니티를 형성하

<표 19> 기부자관리기능의 구성 및 내용

| 구성     | 필수 관리 항목                             | 기본관리항목                                     |
|--------|--------------------------------------|--|
| 기존 기부자 | 기부년도, 기부금액                           | 이름, 주민등록번호, 생일, 기념일, 직장명, 직위, 주소, 연락처, 이메일 |
| 동문     | 입학/졸업년도, 학과, 대학활동, 학교인맥              |  |
| 학부모    | 출신학교, 자녀이름/학과, 자녀입학/졸업년도, 가족관계, 학교인맥 |  |
| 교직원    | 출신학교, 재직경력, 부서명, 학교인맥                |  |
| 재학생    | 입학년도, 학과명, 가족관계                      |  |
| 동아리    | 동아리 명, 지도교수, 회원이름 및 소속               |  |
| 지역사회   | 주요 기업, 대표자, 재산현황, 지역유지               |  |

<표 20> 기부관리기능의 구성 및 내용

| 기부자 유형   | 모금유형   | 약정서작성  | 기부금입수  | 영수증발급   | 기부자예우  |
|--|--|--|--|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>기존기부자</li> <li>잠재기부자</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>교육</li> <li>연구</li> <li>시설</li> <li>복지</li> <li>장학</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>약정내용</li> <li>약정기한</li> <li>약정금액</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>기부일자</li> <li>기부금액</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>발급번호</li> <li>발급명세서</li> <li>발급대장</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>기본형</li> <li>인정형</li> <li>서비스형</li> <li>참여형</li> <li>전략형</li> </ul> |

〈표 21〉 기록이용자기능의 구성

| 기부기록물유형별 검색   | 온라인 발급   | 홍보   |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• 사진, 동영상</li> <li>• 보도자료 및 기사 검색</li> <li>• 간행물/행정박물의 전자화 제공</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 기부금 확인증</li> <li>• 약정서/협약서</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 온라인 뉴스레터</li> <li>• 웹 디자인/메일</li> </ul> |

기 위한 것이다. 주요 내용은 기부자 요구에 부응하는 기록 콘텐츠 조회, 각종 온라인 서비스 제공이다. 이를 통하여 학교발전에 대한 기부자들의 애정과 관심을 지속적으로 키울 수 있고, 기부의 온라인 참여를 확대하여 업무의 효율성을 높일 수 있다. 〈표 21〉은 제안하고자 하는 기록이용자기능의 구성 및 내용을 보여주고 있다.

## 6. 결 론

대학 기부기록물은 대학 재정의 투명한 운용, 지속적인 기부업무 지원을 통한 재정 확충, 다양한 수준에서 축적된 정보자원의 효율적 활용이라는 측면에서 대학발전을 위해 중요한 의미를 갖는다. 대학 기부기록물이란 대학이 기부업무와 관련하여 생산하거나 접수한 문서·도서·대장·카드·도면·시청각물·전자문서 등 모든 형태의 기록정보 자료와 행정박물을 말하는 것으로 현재 대학의 발전을 위한 중요한 기반으로써 대학 기부기록물 관리의 중요성은 더욱 높아져 가고 있다. 이와 같은 대학 기부기록물의 중요성에도 불구하고 대학의 기부업무와 기부기록물의 특성에 기반을 둔 기록관리 체계가 미흡하며 기부 기록물의 기록학적 가치에 대한 인식이 부족한 실정이다. 이러한 문제점을 개선하기 위하여 본 연구에서 제안하는 내용은 다음과 같다. 첫째, 대학 기록의 중요하고 특수한 기록물

에 대하여 구체화하여 규정할 필요가 있으며 이 중에서 기부기록물의 제도적 관리 방안을 마련하여야 한다. 둘째, 다양한 유형의 비전자기록물, 수집·입수기록물 등을 생산·보유하고 있는 기부기록물의 전 범위를 포괄하기 위한 시스템 보완이 필요하다. 셋째, 기부기록물의 주요 대상이라고 할 수 있는 기부자 및 잠재기부자의 데이터베이스를 잘 구축할 필요가 있으며 각각 별도의 DB에 축적되고 있는 기록정보를 연계하여 활용하기 위한 대학 통합관리시스템 구축이 필요하다.

본 연구는 대학 발전기금에 대해 기록관리학 측면에서 접근하여 대학 기록물에 대한 폭넓은 접근을 시도했다는 점에서 의미를 갖으며 다음과 같은 기대효과를 갖는다. 첫째, 기부기록물 관리 강화를 통하여 업무의 효율성을 극대화하고 대학발전에 중요한 역할을 수행한다. 특히 사립대학교보다 상대적으로 기부금 조성이 열악한 국립대학교의 대학발전에 도움을 줄 수 있는 자료로 활용될 것으로 기대된다. 둘째, 대학의 기부업무체계를 정립하고 이에 대한 기록물을 체계적으로 관리함으로써 대학 기부금 관리의 객관성과 투명성을 확보할 수 있다. 셋째, 기부기록물의 기록학적 가치와 중요성을 인식함으로써 기부기록물의 유형과 특성을 고려한 기록물관리가 이루어질 수 있다. 넷째, 체계적인 기부기록물 관리를 통하여 업무담당자에게 유용하고 체계적인 정보를 제공하고 기부자의 요구에 부합하는 기록정보서비스를 제공할 수 있다.

## 참 고 문 헌

- 고재영. 2004. PR개념으로 접근한 대학 발전기금 조성에 관한 연구: 그루닉의 4모델을 중심으로. 한양대학교 대학원 석사학위논문.
- 김진호. 2002. 대학 기금운용의 원칙과 현황에 관한 小考. 『경영논총』 24, 1-21.
- 박정배. 2010. 대학발전기금 법률과 세제. 『대학발전기금협의회 2010 하계 세미나』 2010. 2. 4. 서울: 대학발전기금협의회.
- 박정배. 2013. 이렇게 하면 나도 거액모금가. 『대학발전기금협의회 2013 동계 세미나』 2013. 2. 21. 서울: 대학발전기금협의회.
- 박효숙. 2003. 대학 공공기록물의 관리실태 및 발전방안: 국립 공주대학교를 중심으로. 공주대학교 대학원 석사학위논문.
- 배병일. 2006. 대학발전기금의 운영상 및 법적 문제점. 『교육법학연구』 18(1), 115-137.
- 배순자. 2005. 국내 대학기록물 관리의 현황 분석. 『정보관리학회지』 22(3), 55-70.
- 아름다운재단 기부문화연구소. 2009. 『부유층 기부문화 활성화를 위한 연구결과 발표 세미나』 2009. 4. 30. 서울: 아름다운북.
- 오대관. 2012. 대학 산학협력단의 기록관리기준표 작성에 관한 연구: 목포대학교 산학협력단의 사례를 중심으로. 목포대학교 대학원 석사학위논문.
- 오동근, 김인식. 2003. 공공도서관의 기부현황과 그 개선방안에 관한 연구. 『한국문헌정보학회지』 37(2), 207-227.
- 이남구. 2009. KAIST 고액기부자 유치 사례 발표. 『대학발전기금협의회 2009 하계 세미나』 2009. 7. 16. 서울: 대학발전기금협의회.
- 이미숙. 2004. 『존경받는 부자들: 기부와 자선, 미국을 이끈다』. 퍼주: 김영사.
- 이아현. 2004. 대학기록물관리시스템 모델링을 위한 기초 연구. 『기록학연구』 9, 164-189.
- 이유빈, 이승휘. 2011. 대학 총학생회 자치활동의 설명책임성을 위한 기록관리 방안 연구. 『기록학연구』 29, 175-223.
- 이주연. 2008. 국·공립 대학기록관리의 현황과 과제: 부산·경남지역 국·공립대학을 대상으로. 『한국기록관리학회지』 8(1), 167-187.
- 정미봉. 2006. 대학기록물 관리실태와 보존방안에 관한 연구: 광주지역 대학을 중심으로. 전남대학교 일반대학원 석사학위논문.
- 주경란. 1991. 한, 미 사립대학교의 대학운영 비교연구. 『고등교육연구』 3(2), 165-215.
- 최중훈. 2010. 국공립대학교 학생생활관의 기록관리기준표 작성에 관한 연구: M대학 학생생활관 사례를 중심으로. 동국대학교 대학원 석사학위논문.
- 최현욱, 이해영. 2010. 우리나라 공과대학 연구실 연구기록의 체계적 관리 방안에 관한 연구. 『한국기록

관리학회지」 10(1), 119-139.

Kim, Klein. 2006. Fundraising for social change. 이정화 역. 2009. 『모금이 세상을 바꾼다』, 서울: 아르케.

Samuels, Helen Willa. 1992. Varsity Letters: Documenting Modern Colleges and University. 이은경 역. 2007. 『대학기록』, 서울: 한울.

• 국문 참고자료의 영어 표기

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

Bae, Byung Il. 2006. "The operational and Legal problems of university fundraising." *Journal of the Korea Society For Education Law* 18(1), 115-136.

Bae, Soon Ja. 2005. "An Analysis of the Current Management of University Archives in Korea." *Journal of the Korea Society for Information Management* 22(3), 55-70.

Beautiful Foundation donated Cultural Institute. 2009. *The Study Presented Seminars for Donation Culture of the Wealthy*, Seoul: The beautiful book.

Choi, Hyun Ok, & Lee, Hae Young. 2010. "A Study on the Methods for Systematic Management of Research Records in Engineering School Laboratories in Korea." *Korean Society of Archives and Records Management* 10(1), 119-139.

Choi, Jong Hoon. 2010. *A Study on the Records Management Standard Table in the Student Residence Hall of National University*. Master's thesis, Mokpo National University.

Ju, Gyeong Lan. 1991. "The Roles of the Board of Trustees, Presidents, Professors and Students: A Comparative Study of Academic Government at Private Universities and Colleges in Korea and the U.S." *Korean Journal of Higher Education* 3(2), 165-215.

Jung, Mi Bong. 2006. *A Study on the Management and Preservation of University Records -Focused on Universities in Gwangju*. Master's thesis, Chonnam National University.

Kim, Klein. 2006. *Fundraising for social change*. Translated by Lee Jeong Hwa. 2009. Changing the world, fundraising, Seoul: Arche.

Kim, Jin Ho. 2002. "A Study on the University Endowment Management Principles." *Management Research Center Ehwa Womans University* 24, 1-21.

Ko, Jae Youn. 2004. *Study of university Fund-Raising approaching to PR concept: Through Grunig's 4 model*. Master's thesis, Hanyang University.

Lee, Ah Hyun. 2004. "A preliminary study on modeling for University Archives Management System." *Journal of the Korean Society of Archival Studies* 9, 164-189.

- Lee, Ju Yeon. 2008. "The Current Status and Tasks of National & Public University Archives Management: Focusing on Busan and Gyeongnam Area." *Journal of the Korean Society of Archives and Records Management* 8(1), 167-187.
- Lee, Mi Sook. 2004. *Respected the Rich: Donations and Charity, the United States Leads to*, 36, Paju: Gimyoungsa.
- Lee, Nam Gu. 2009. Case Study KAIST attract large donors. *University Development Fund Council Summer Seminar 2009*. July 16, 2009. Seoul: University Development Fund Council.
- Lee, Yu Bin, & Lee, Seung Hwi. 2011. "A Study on Management of Records for Accountability of University student body's autonomy activity: Focused on Myongji University's student body." *Journal of the Korean Society of Archival Studies* 29, 175-223.
- Oh, Dae Kwan. 2012. *A Study on the University Industry-Academic Cooperation Foundation write Records management criteria*. Master's thesis, Mokpo National University.
- Oh, Dong Geun, & Kim, In Sick. 2003. "Suggestions to Activate Philanthropy including Gifts, Donations and Volunteerism for the Public Libraries in Daegu Metropolitan City." *Journal of the Korean Society and Information Science* 37(2), 207-227.
- Park, Hyo Sook. 2003. *A Study on public Records and Archives Management of University: Focused on the Kong Ju National University*. Master's thesis, Kong Ju National University.
- Park, Jeong Bae. 2010. University Development Fund and tax laws. *Development Fund of the University Council Summer Seminar 2010*. February 4, 2010. Seoul: University Development Fund Council.
- Park, Jeong Bae. 2013. When you do this, Huge amount fundraising. *University Development Fund Committee 2013 Winter Seminar*. February 21, 2013. Seoul: University Development Fund Council.
- Samuels, Helen Willa. 1992. *Varsity Letters: Documenting Modern Colleges and University*. Translated by Lee Eun Kyung. 2007. University Record, Seoul: Hanwool.

