

대학기록관에서의 기록경영시스템 표준 도입에 관한 연구*

- ISO 30301을 중심으로 -

A Study on the Application of the Management System for Records Standard on University Archives: Based on ISO 30301

김 초 롱 (Cho Rong Kim)**

한 승 희 (Seunghee Han)***

목 차

- | | |
|-----------------------------|----------------------------------|
| 1. 서 론 | 3.2 대학기록관 일반 현황 |
| 2. 이론적 배경 | 3.3 ISO 30301 기반 대학기록관 현황 |
| 2.1 기록경영시스템 | 4. 기록경영시스템 표준 도입을 위한 대학기록관 개선 방안 |
| 2.2 기록경영시스템 표준: ISO 30301 | 5. 결론 및 제언 |
| 3. ISO 30301 기반 대학기록관 현황 분석 | |
| 3.1 분석 방법 및 대상 | |

<초 록>

본 연구에서는 법에서 명시하고 있는 대학기록관의 존속성을 보장하고, 이에 적합한 기록표준을 제시하기 위해 대학기록관에서의 기록경영시스템 표준 도입 가능성을 살펴보고자 하였다. 기록경영시스템 표준인 ISO 30301의 내용을 분석한 후, 이를 바탕으로 대학기록관이 ISO 30301에서 제시하는 기록경영시스템 구성요소와 요구사항을 어느 정도 갖추고 있는가를 확인하기 위해 전국의 57개 대학기록관을 대상으로 설문조사를 실시하였다. 설문분석 결과와 전문가 인터뷰를 통해 현재 대학기록관의 현황을 분석하고, 이를 통해 현재 대학기록관에서 기록경영시스템 표준을 도입하기 위해 개선해야 할 8가지 사항을 제안하고, 이를 ISO 30301의 7가지 구성요소에 매핑하였다.

주제어: 대학기록관, 대학 기록관리, 기록경영시스템, 기록경영시스템 표준, ISO 30301

<ABSTRACT>

This study investigated the applicability of the Management System for Records Standard (ISO 30301) in university archives. To examine the current state of the university archives, we surveyed 57 university archives based on the requirements of ISO 30301. We analyzed the current state of the university archives through survey results and professional interviews. Subsequently, we suggested eight things that need improvement for the adoption of ISO 30301 in university archives.

Keywords: university archives, archives and records management in universities, management system for records, management system for records standard, ISO 30301

* 본 연구는 서울여자대학교 대학원 석사학위논문(2014년 2월)을 축약·수정한 것임.

** 서울여자대학교 대학원 문헌정보학과 기록관리학 전공 석사(chorong415@swu.ac.kr) (제1저자)

*** 서울여자대학교 문헌정보학과 부교수(hanshee@swu.ac.kr) (교신저자)

■ 접수일: 2015년 5월 1일 ■ 최초심사일: 2015년 5월 11일 ■ 게재확정일: 2015년 5월 19일

■ 한국기록관리학회지 15(2), 31-54, 2015. <<http://dx.doi.org/10.14404/JKSARM.2015.15.2.031>>

1. 서론

초창기 대학은 교육, 연구, 봉사에 중점을 두고 운영하였으나, 현대에는 공공서비스, 문화전파 등의 다양한 업무를 수행하는 행정·교육·문화기관으로 발전하고 있다. 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제3조 4항에서는 「고등교육법」에 따라 설립된 학교를 공공기관의 범위에 포함시키고 있다. 그러므로 공공기관으로서의 대학은 내·외부의 다양한 활동을 통해 생산되는 법적·경영적·재정적 가치가 있는 기록물을 효율적으로 관리해야 할 의무가 있으며, 이러한 이유로 각 대학에서는 대학기록관을 설립하고 이를 운영하기 위한 적절한 기록관리 체계의 수립이 필요하다(국가기록원, 2011). 특히 오늘날과 같이 무한경쟁체제 하에 놓인 대학 사회에서 생산된 기록을 효율적으로 관리하는 것은 대학의 경쟁력 확보와 무관하지 않은, 대학의 성공적 경영을 위한 필수 요소라고 할 수 있다. 왜냐하면 대학기록관은 이러한 기록물을 통해 대학의 다양한 활동을 입증할 수 있기 때문이다.

한편, ISO 15489:2001은 기록관리를 위한 절차와 방법론 등을 제시하여 조직이 생산하고 관리해야 하는 기록을 위한 제안사항을 다루고 있으며, 기록관리 실무를 용이하게 하는 모범적인 지침을 제시하였다. 그러나 이 표준에 대한 경영진의 이해가 부족하고 업무담당 실무자들이 이해하기가 어려워 기록관리 조직에 적용하기에 어려움이 있다(이혼아, 2007; 정기애, 김유승, 2009; 조송암, 2011). 이에 따라 기록관리 현장에서는 기록·관리에서 기록·경영으로의 패러다임 전환을 요구하게 되었고, 기록경영시스템 표

준인 ISO 30301(2011)을 제정하는 계기가 되었다. 기록경영시스템 표준은 어떠한 조직에서든 적용할 수 있는 포괄적인 기록 표준으로, 대학기록관에서 국제 표준인 기록경영시스템 표준을 적용하게 되면, 기록의 체계적인 관리를 보장받을 수 있으며, 대학의 입장에서는 운영이 아닌 전략의 관점에서 대학기록관을 활용할 수 있게 된다.

본 연구에서는 기록경영시스템 표준에서 요구하는 조직의 환경, 리더십, 기획, 지원, 운영, 성과평가, 개선 등 7가지 구성요소를 바탕으로 현재 우리나라 대학 기록관리의 현황을 조사하고, 기록경영시스템 표준에서 제시하는 요구사항을 충족시키기 위해 앞으로 대학기록관에서 개선해야 할 점들을 제안하고자 한다. 그러므로 이 연구는 우리나라 대학기록관이 앞으로 나아가야 할 방향을 제시함으로써 대학기록관 발전을 위한 기초 연구로서의 의의가 있다고 할 수 있다.

2. 이론적 배경

2.1 기록경영시스템

기록경영시스템은 ISO 30300에서 처음 공식적으로 언급된 개념으로, 기록경영시스템의 개념을 이해하기 위해서는 먼저 경영시스템에 대한 이해가 선행되어야 한다.

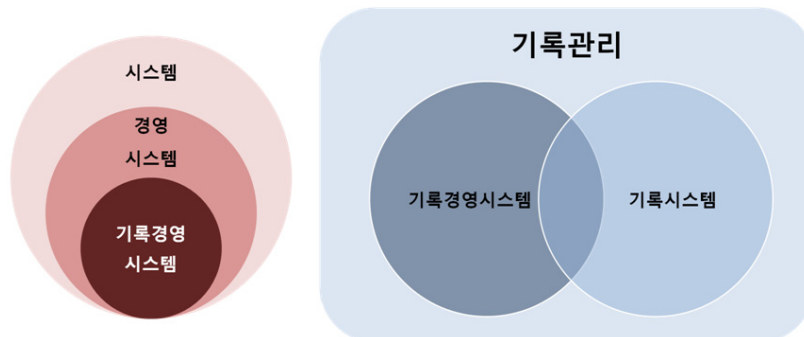
경영시스템(management system)이란 조직의 정책 및 목표를 수립하고 그 목표를 달성하기 위한 프로세스라 정의할 수 있다(국가기록원, 2013). 경영시스템이 되기 위한 조건으로

는, 첫째, 하나의 경영시스템은 단일 분야 또는 여러 분야를 포함할 수 있고, 둘째, 시스템 요소는 조직의 구조, 역할과 책임, 기획 및 운용을 포함해야 하며, 마지막으로 경영시스템의 범위에는 조직 전체, 조직의 특정 기능, 분야 또는 조직 전체에 걸친 단일 또는 복수의 기능이 포함될 수 있다.

이러한 관점에서 기록경영시스템(management system for records)이란, 조직의 효율적 운영을 위한 경영시스템의 하위 요소 중 하나이며, 조직의 사업과 관련하여 행해지는 기록관리 과정에서 발생하는 위험을 용이하게 관리하기 위한 경영시스템의 한 부분으로, 기록경영 원리에 입각하여 기록보존 정책의 수립, 이행, 운영, 모니터링, 유지 및 개선을 위한 조직구조, 기획활동, 책임, 관행, 절차, 프로세스 및 자원을 포함하는 개념이라 할 수 있다(International Standard Office, 2011). 즉, 기록경영시스템도 재무경영시스템, 품질경영시스템과 같이 조직의 경영시스템의 한 부분이며, 품질경영시스템이 품질에 대한 것이었다면 기록경영시스템은 기록에 대한 것이란 점만 다를 뿐 조직을 지휘하고 통제하는 경영시스템이라는 점에서는 일맥상통한다

고 할 수 있다.

〈그림 1〉에서 보는 바와 같이, 기록경영시스템은 경영시스템의 일부로서, 경영시스템의 속성을 모두 이어 받아 가지고 있으며, 시스템의 관점에서 볼 때 포괄적인 관계에 있다. 또한 기록관리를 위해서는 기록 자체를 위한 시스템과 그 기록을 관리, 운영하기 위한 시스템이 필요하다. 즉, 기록관리를 위한 구성요소로서 기록경영시스템을 둘 수 있고, 이러한 관점에서 볼 때 기록경영시스템은 기록관리와 부분적 관계에 있다고 할 수 있다(ISO, 2011). 이와 관련하여 기록관리시스템과 기록경영시스템을 비교해보면, 기록관리시스템은 기록 프로세스 전반을 다루는 시스템으로, 기록관리 자체가 주목적이며, 기록관리 전문가만을 위해 한정된 목표를 갖는 반면, 기록경영시스템은 기록을 생산하고, 생산된 기록을 관리하는 어떠한 형태의 조직에서든 적용할 수 있는 조직의 경영 시스템 중 하나로, 조직의 효율적 운영과 성공을 위해 기록을 경영 전반에 합리적으로 활용하는 것을 돕기 때문에 기록관리 전문가뿐만 아니라 조직의 최고경영자를 포함한 전 구성원을 대상으로 운영한다는 것에 차이가 있다.



〈그림 1〉 기록경영시스템에 대한 두 가지 관점: 포괄적 관계와 부분적 관계

2.2 기록경영시스템 표준: ISO 30301

2.2.1 개념

경영시스템 표준은 조직의 업무와 특성, 규모 등을 고려하여 조직에 적합한 경영시스템을 구축할 수 있는 최소한의 필수 요건을 제시하고 있다. 이 필수 요건에 따라 어떤 조직이 구축한 경영시스템은 경영시스템 표준에 대한 적합성을 평가받아 그 합부를 판정할 수 있기 때문에 조직의 경영시스템 수립 역량을 과시하거나 외부 기관으로부터의 인증을 획득하는데 활용할 수 있다(조송암, 2013).

ISO 30301 기록경영시스템 표준 역시 다른 경영시스템 표준들과 마찬가지로 조직의 기록경영시스템을 구축하는데 필요한 7가지 기본 원칙을 제시하였는데, 다음과 같다(국가기록원, 2013).

첫째, 고객과 이해관계자 중심이다. 조직은 고객과 이해관계자에 의존하며 영향을 받기 때문에 그들의 요구 및 기대사항을 이해하고 충족시키려 노력해야 한다.

둘째, 리더십과 설명책임성이다. 리더는 조직의 목적과 방향, 경영윤리를 수립해야 한다. 때문에 리더는 조직의 목표와 설명책임 요건을 충족하기 위해 기록관리 실무 달성에 필요한 사람들의 이해와 격려를 촉진할 수 있는 환경을 고안하고 유지하여야 한다.

셋째, 증거에 기반한 의사결정이다. 신뢰성과 진본성 등을 갖춘 기록은 조직 전체에 있어 증거기반 의사결정을 지원하게 되며, 기록경영시스템의 이행은 이러한 원칙을 성취하는데 도움이 된다.

넷째, 직원 참여이다. 기록을 생성하고 다루

고 사용하는 조직의 모든 직원들은 자신들의 기록에 대한 관리 책임을 지며, 적절한 업무 결과를 달성하도록 적합한 훈련을 받아야만 한다.

다섯째, 프로세스 접근법이다. 훌륭한 경영결과는 프로그램과 운용적 활동, 그리고 관련된 자원들이 하나의 프로세스로써 관리될 때 보다 효율적으로 달성된다. 때문에 기록관리 프로세스와 실무는 업무 프로세스에 밀접하게 연결되어 있어야 한다.

여섯째, 경영에 대한 시스템 접근법이다. 기록경영시스템을 포함하여, 상호 관련된 프로세스를 하나의 시스템으로 간주하고 이해하여 관리하는 것은 조직 목표를 효율적이고, 효과적으로 달성하는 데 기여한다. 이는 일관된 결과를 얻기 위한 업무 프로세스에 기록관리를 통합하고 체계화함으로써 실현될 수 있다. 기록을 조직의 보다 폭 넓은 정보 자원 구조 안으로 통합함으로써 기록의 가치와 활용성을 개선시킨다.

일곱째, 지속적 개선이다. 이를 위해 기록경영시스템의 지원을 받아 조직의 전반적인 성과를 지속적으로 검토하고 개선하는 것은 영구적인 목표가 될 수 있다.

2.2.2 ISO 30301 기반 기록경영시스템 구성 요소

ISO 30301에서는 기록경영시스템을 수립, 문서화, 유지 및 지속, 개선하고자 하는 조직이 지켜야 할 최소한의 의무 요건을 규정하고 있다(ISO, 2011). 기록경영시스템 표준의 요구사항은 ISO 9001 품질경영시스템, ISO 4001 환경경영시스템, ISO 27001 정보보호경영시스템 등 다른 경영시스템 표준과 함께 실행될 수 있으며, 이는 다른 경영시스템 표준에서 규정하고 있는

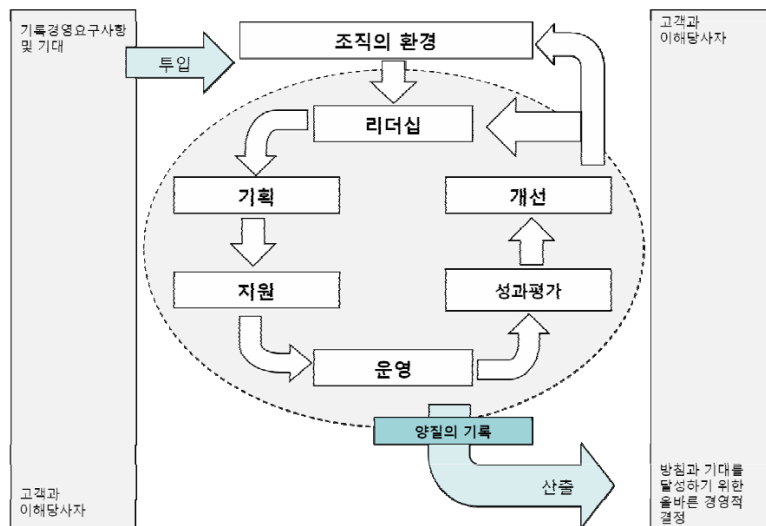
문서 및 기록관리 요구사항들을 구체적으로 실행하는데 유용하다.

기록경영시스템 표준에 근거한 기록경영시스템의 구성요소는 <그림 2>와 같다. 기록경영에 대한 요구사항과 기대요소를 투입하게 되면, 기록경영시스템을 구성하는 다양한 요소들에 의해 기록경영시스템이 체계적으로 운영되며, 그 결과로 양질의 기록물이라는 산출물을 얻을 수 있다. 조직 내에 마련된 이러한 기록경영 환경은 기록경영시스템에 대한 또 다른 기대를 달성하기 위한 의사결정에 긍정적 영향을 미치며, 이러한 요구사항과 기대요소를 결합함에 있어 고객과 이해당사자를 반드시 고려해야 한다. ISO 30301에서 제시하고 있는 7가지의 기록경영시스템 구성요소는 다음과 같다.

첫째, 조직의 환경(Context of the Organization)이다. 조직이 속한 환경과 조직의 위치, 조직과 시장 간의 관계를 파악하고, 조직의 내·

외부 환경을 이해하는 것을 의미한다. 기록경영시스템을 수립하거나 표준 준수 여부를 검토할 때에는 해당 조직과 관련 있는 모든 내·외부적인 요인들을 고려해야 하며, 이를 문서화해야 한다.

둘째, 리더십(Leadership)이다. 조직과 시장의 관계와 환경을 파악하면 그 조직이 나아갈 바가 정해지는데, 이것을 정하고 정한 곳으로 이끄는 경영 행위를 리더십에서 제시하고 있다. 구체적으로는, 조직의 존재 이유를 설명하는 미션과 비전을 정하고 그에 맞는 정책 또는 정책을 정하는 것이며, 동시에 최고경영자가 정한 정책을 전 직원에게 알리고 공감대를 형성하는 일이다. 즉, 기록경영시스템의 목표를 성취하기 위해서는 기록관의 사명 혹은 비전이나 관련 정책 등을 구체화하는 것이 필요한데, 이를 통해 기록경영시스템에 대한 최고경영자의 의지를 확인할 수 있다.



<그림 2> ISO 30301 기반 기록경영시스템 모델과 구성요소
(출처: KS X ISO 30300:2013)

셋째, 기획(Planning)이다. 기획을 통해서 정책과 조화를 이루는 구체적인 목적과 목표를 정하게 된다. 목적과 목표가 정해지면 조직의 정책과 비전을 현실화할 수 있는 계획을 수립할 수 있게 된다. 기록경영시스템에서의 기획은 조직의 내·외부적인 환경 요인과 조직의 업무적, 법적 및 그 밖의 요구사항을 고려하여 목표를 수립하고 이에 따를 수 있는 조직의 위험 및 기회요인을 파악하여 그에 대해 조치를 계획하도록 하고 있다.

넷째, 지원(Support)이다. 수립된 정책과 목적, 목표는 시장 내에서 조직의 존재의 목적에 맞는 상품으로 구현되어 고객에게 제공되어야 한다. 이를 위해서는 목적과 목표를 실행하기 위한 자원이 적절하게 제공되어야 하는데, 여기에는 인적자원과 물적자원을 포함한다. 이 단계에서는 조직 내에서 기록경영시스템을 운영하기 위해 필요한 인적 자원을 확보하고 이들을 위한 계속 교육과 훈련을 실시하며, 효과적인 업무 효율화를 위해 의사소통 체계를 구축하는 것 등이 필요하다. 또한 우수한 인적자원과 더불어 이들이 기록관리 업무를 효과적이고 효율적으로 수행할 수 있도록 하는 시설, 설비 등 제반 인프라의 지원이 필요하다.

다섯째, 운영(Operation)이다. 운영이란, 수립한 절차에 따라 제시된 목표를 성실하고 효율적으로 실행하는 과정이며, 운영행위는 숙련된 기술과 지식이 필요한 전문적 활동이다. 기록경영시스템에서의 운영단계에는 기록경영시스템의 운영 및 관리, 기록 프로세스의 설계, 그리고 이러한 내용을 기록시스템에 실행하는 내용이 포함된다.

여섯째, 성과평가(Performance Evaluation)

이다. 이는 정책을 조율하고 개선하기 위한 단계이다. 즉 성과 평가가 없다면 조직의 방향성을 잃기 쉽다. 성과평가는 합리적인 기준과 주기를 정하여 과학적으로 이루어져야 한다. 성과평가를 통해 기록경영시스템이 효율적이고 효과적으로 기능함으로써 소기의 성과를 내고 있는가를 점검하고 평가할 수 있다.

일곱째, 개선(Improvement)이다. 개선은 기록경영시스템의 성과평가 결과를 시스템에 반영하는 것이다. 잘못되거나 적합하지 않은 것을 찾아내고 조치하여 재발되지 않도록 함으로써 끊임없이 조직을 변화, 발전시켜야 함을 의미한다.

3. ISO 30301 기반 대학기록관 현황 분석

3.1 분석 방법 및 대상

본 연구에서는 ISO 30301에서 제시하고 있는 기록경영시스템 요구사항을 기준으로 현재 우리나라 대학기록관의 현황을 분석하기 위해 설문조사를 실시하였다. 설문문항은 ISO 30301에서 제시하고 있는 기록경영시스템의 구성요소와 각 구성요소 별 요구사항을 바탕으로 작성되었다. 설문지의 구성과 내용은 <표 1>과 같다.

본 연구의 조사대상은 국·공립대학과 대학기록협의회에 가입되어 있는 사립대학을 대상으로 선정하였다. 구체적으로는, 기록관이라는 이름을 가지고 있지는 않으나 기록관 및 그에 준하는 역할을 수행하는 대학 내 부서 혹은 기관을 대학기록관의 범주에 포함하도록 하였다.

〈표 1〉 설문지의 구성과 내용

구분	내용	문항 수
기록관리 현황 일반	<ul style="list-style-type: none"> • 기록관 존재 여부 • 기록담당부서 존재 여부 • 기록관리 관련 업무 • 기록관리 대상 	8
기록경영시스템 표준 구성요소 및 요구사항	<ul style="list-style-type: none"> • 조직 환경 현황 • 리더십 현황 • 기획 현황 • 지원 현황 • 운영 현황 • 성과 평가 현황 • 개선 현황 	56
일반사항	<ul style="list-style-type: none"> • 응답자 일반사항 • 응답자의 경력 및 자격사항 • 소속대학 내 응답자의 역할 	9
합계		73

이를 표본으로 선정한 이유는, 먼저, 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」에 따라 국내 모든 국·공립대학은 기록관을 설치해야 하며, 사립대학의 경우에도 연간 생산되는 기록물의 양이 1,000권 또는 보유량이 5,000권 이상일 경우에는 기록관을 설치하여야 하기 때문이다. 2013년 8월 현재 국내 국·공립대학은 53개, 대학기록협의회에 가입되어 있는 사립대학은 21개로, 총 74개 대학을 설문 대상으로 선정하였다. 74부의 설문지를 배포한 결과 57부가 회수되었으며, 회수율은 약 77%이다.

3.2 대학기록관 일반 현황

3.2.1 응답자 일반 현황

설문대상이 되는 대학 내 기록관리 업무 담당 직원 57명을 대상으로 설문을 진행한 결과, 〈표 2〉에서 보는 바와 같이, 직원들의 성별은 남자 32명(56.1%), 여자 25명(43.9%)으로 남성의 비율이

약간 더 높았다. 연령은 30대가 33명(58.0%), 40대가 14명(24.6%)으로, 30~40대의 비율이 높은 것으로 나타났다. 근무 경력은 1년 미만이 18명(31.6%)으로 가장 많았으며, 5년 이상~10년 미만(21.1%), 1년 이상~2년 미만(17.5%), 2년 이상~3년 미만(12.3%), 3년 이상~5년 미만(10.5%) 순의 비율로 나타났다. 1~3년 사이의 짧은 근무기간에 많은 응답자가 분포하는 것으로 나타났는데, 이것은 설문대상 기관이 기록관리 업무를 본격적으로 시작한지 얼마 되지 않았다는 것으로도 해석 가능하다.

3.2.2 기록관 설치 및 운영 현황

현재 대학기록관의 설치 및 운영 현황을 분석하기 위해 조사대상 대학의 기록관 혹은 기록관리 담당부서의 설치 여부와 담당 직원 수를 조사하였다. 그 결과 57개 대학 중 43.9%에 해당하는 25개 대학이 기록관을 따로 설치하고 있었으며, 56.1%에 해당하는 32개 대학에서는 기록

〈표 2〉 응답자 일반사항

항목	구분	빈도	비율(%)
성별	남자	32	56.1
	여자	25	43.9
	합계	57	100.0
연령	20대	5	8.8
	30대	33	58.0
	40대	14	24.6
	50대	5	8.8
	합계	57	100.0
근무경력	1년 미만	18	31.6
	1년 이상~2년 미만	10	17.5
	2년 이상~3년 미만	7	12.3
	3년 이상~5년 미만	6	10.5
	5년 이상~10년 미만	12	21.1
	10년 이상	4	7.0
	합계	57	100.0

〈표 3〉 대학 기록관 설치 및 운영 현황

항목	문항	빈도	비율(%)
기록관 설치 여부	설치	25	43.9
	설치하지 않음	32	56.1
	합계	57	100.0
기록관리 담당부서 설치 여부	설치	44	77.2
	설치하지 않음	13	22.8
	합계	57	100.0
기록관리 담당 직원 수	0명	1	1.7
	1명	33	57.9
	2명	13	22.8
	3명	5	8.8
	6명 미만	5	8.8
	합계	57	100.0

관을 설치하지 않은 것으로 나타났다. 기록관리 담당부서의 설치 여부에 대해서는 77.2%에 해당하는 44개 대학이 부서를 따로 마련한 반면, 22.8%는 기록관리 업무는 시행하고 있으나 독립적인 부서로 존재하지 않고, 다른 부서의 하위 업무 담당형태로 속해 있는 경우가 대부분이었다. 또한, 기록관리 담당자의 수는 57.9%가 1인

업무 체제였으며, 그 다음으로는 22.8%에 해당하는 2인 업무 체제가 주를 이루었다. 이러한 결과는 담당 직원 1~2명이 대학기록물을 전적으로 관리하고 있다고 볼 수 있으며, 이는 기록물을 효율적으로 관리하기에는 부족한 인원이라고 볼 수 있다. 대학기록관의 설치 및 운영 현황은 〈표 3〉과 같다.

3.3 ISO 30301 기반 대학기록관 현황

3.3.1 조직의 환경

1) 조직 내부 환경의 이해

효과적인 기록경영을 위해서는 조직의 내·외부 환경에 대한 이해가 필요하다. 먼저, 조직의 내부 환경에 대한 이해도 여부를 알아보기 위해 기록관리 조직이 대학의 조직구조 내에 명시되어 있는지의 여부와 기록관리 업무에 필요한 자본, 시간, 인력, 시스템과 기술의 확보 정도를 조사하였다. 조사 결과, <표 4>에서 보는 바와 같이 93.0%에 해당하는 53개 대학에서 기록관리 조직이 대학의 조직구조 내에 명시되어 있으며, 기록관리 업무와 역할에 대한 설명이 교내 규정 등에 명시되어 있는 경우는 66.7%로 나타났다.

다음으로, 기록관리 업무에 대한 자본, 시간, 인력, 시스템과 기술의 확보 정도에 조사하였다.

<표 5>에서 보는 바와 같이, '불충분'과 '매우불충분'을 포함한 약 70.1%에 해당하는 40개 대학에서 자본, 시간, 인력, 시스템과 기술이 충분하지 못하다고 응답하였는데, 이러한 주된 이유는 '예산확보 곤란(32.3%)'과 '기록물 관련 업무의 필요성 인식 부재(21.0%)' 등을 예로 들었다. 이러한 결과를 종합해 볼 때, 기록관리 업무에 대한 필요성과 타당성에 대해서는 조직 내부에서도 어느 정도 인지하고 있으나, 관심과 지원은 그에 미치지 못하는 것을 확인할 수 있다.

2) 조직 외부 환경의 이해

기록관리 업무를 둘러싼 외부 환경의 이해 여부를 확인하기 위해 기록관리 업무에 영향을 주는 법, 규정 등에 대한 인지 여부, 기록관리 업무를 위해 사용하는 표준, 지침, 또는 모델이 있는지의 여부, 외부 이해관계자를 파악하고 있는지의

<표 4> 조직과 역할 명시 여부

항목	구분	빈도	비율(%)
• 속해있는 조직이 대학의 조직구조 내에 명시되어 있다.	예	53	93.0
	아니오	4	7.0
	합계	57	100.0
• 기록관리 업무와 역할에 대한 설명이 교내 규정 등에 명시되어 있다.	예	38	66.7
	아니오	19	33.3
	합계	57	100.0

<표 5> 자본, 시간, 인력, 시스템, 기술의 확보 정도

항목	구분	빈도	비율(%)
• 기록관리 업무에 대한 충분한 자본, 시간, 인력, 시스템과 기술이 확보되어 있다.	매우충분	3	5.3
	충분	1	1.8
	보통	13	22.8
	불충분	19	33.3
	매우불충분	21	36.8
	합계	57	100.0

여부를 조사하였으며, 그 결과는 <표 6>과 같다.

먼저, '기록관리 업무에 영향을 주는 법, 규정 등에 대해 알고 있다'고 응답한 비율은 86.0%이며, '알고 있지 못하다'고 응답한 비율은 24.0%로, 대체적으로 기록관리 업무에 영향을 주는 법, 규정 등에 대해 인지하고 있는 것으로 나타났다.

또한, 기록관리 업무를 위해 사용하는 표준, 지침, 또는 모델이 있는지의 여부를 조사한 결과, 거의 절반 수준인 54.4%에 해당하는 31개 대학에서만 기록관리 업무를 위해 사용하는 표준, 지침, 또는 모델을 가지고 있었으며, 주로 「공공기록물 관리에 관한 법률」, 국가기록원의 「대학 기록관리 지침」, 「ICA 표준」 등을 활용하는 것으로 나타났다. 한편, 지침이 없다고 응답한 26개 대학을 대상으로 그 이유를 조사한 결과, '업무에 적합한 공식표준이 없다'는 의견이 53.8%의 비율을 차지하였으며, '필요성 부족(15.4%)', '자체적인 표준, 지침, 모델을 개발하여 사용(7.7%)' 등의 의견을 보였다. 이러한 결과를 통해, 기존의 기록관리 표준이 대학의 특수성을 반영하지 못하여 업무에 적용하기 어렵다는 점을 확인할 수 있다.

다음으로는, 기록관리 업무와 관련된 외부 이해관계자와 그 관계 등에 대해 파악하고 있는지의 여부를 조사하였다. 기록관에서 외부 이해관계자와의 관계는 조직 내 기록관의 위치를 선정하는 데 있어서 매우 중요한 역할을 할 수 있다. 조사 결과, 61.4%에 해당하는 35개 대학에서 기록관리 업무와 관련된 외부 이해관계자와 그 관계 등을 파악하고 있는 것으로 나타났다. '예'라고 응답한 35개 대학을 대상으로 외부 이해관계자와 그 관계 등을 문서화하고 있는지의 여부를 조사한 결과, 57.1%에 해당하는 20개 대학에서 문서화를 하고 있지 않은 나타났다. 이를 통해 볼 때, 현재 대학기록관에서는 기록관 업무와 관련된 외부 이해관계자에 대한 이해와 체계적인 관리가 아직 부족한 실정이라는 것을 확인할 수 있다.

3) 기록경영시스템 범위 설정

기록경영을 위한 체계를 마련하기 위해서는 조직에서 기록경영시스템을 적용시키고자 하는 범위를 설정하여야 한다. 이를 위해 기록관리 대상과 범위를 인지하고 있는지의 여부를 조사하였으며, 그 결과는 <표 7>과 같다.

<표 6> 기록관 외부 환경의 이해 여부

항목	구분	빈도	비율(%)
• 기록관리 업무에 영향을 주는 법, 규정 등에 대해 알고 있다.	예	49	86.0
	아니오	8	24.0
	합계	57	100.0
• 기록관리 업무를 위해 사용하는 표준, 지침, 또는 모델이 있다.	예	31	54.4
	아니오	26	45.6
	합계	57	100.0
• 기록관리 업무와 관련된 외부 이해관계자와 그 관계 등을 파악하고 있다.	예	35	61.4
	아니오	22	36.8
	합계	57	100.0

〈표 7〉 기록경영시스템 체계 마련을 위한 기록관리 대상 및 범위 인지 여부

항목	구분	빈도	비율(%)
• 기록관리의 대상과 범위에 대해 알고 있다.	예	42	73.7
	아니오	15	26.3
	합계	57	100.0

조사 결과, 73.7%에 해당하는 42개 대학에서 조직에서의 기록관리의 대상과 범위에 대해 인지하고 있었으며, '예'라고 응답한 42개 대학 중 64.3%에 해당하는 27개 대학에서 기록관리의 범위에 대해 문서화하고 있는 것으로 나타났다. 이를 통해 다수의 기록관리 부서에서 해당 조직에서 기록관리가 필요한 영역과 업무 범위에 대해 인지하고 있음을 나타낸다.

3.3.2 리더십

1) 경영자의 의지

경영자의 의지는 대학 내 기록경영시스템의 위치를 확립하는 데 있어 중요한 역할을 한다. 기록경영시스템에 대한 경영자의 의지를 알아보기 위해 대학 장(長)의 기록관리에 대한 관심 정도와 대학 장과 기록관리 담당부서 간의 교류

의 정도를 조사하였다.

〈표 8〉에서 보는 바와 같이, 대학의 장이 갖고 있는 기록관리에 대한 관심 정도는 응답자의 47.4%가 '보통'이라고 답하였으며, '매우 불충분'과 '불충분'이라고 응답한 대학은 31.6%로 나타났다. 또한, 대학의 장이 기록관리 담당 부서에 대한 관심도를 확인하기 위해 대학의 장과 부서간의 교류 정도를 조사한 결과, 57개의 대학 중 45.6%가 '보통'이라고 답하였으며, '매우 불충분'과 '불충분'이라고 응답한 대학은 29.8%로 나타났다. 이를 통해 대학 장의 기록관리에 대한 관심 정도가 많이 부족하다는 것을 알 수 있으며, 대학의 장과 부서간의 교류 정도 역시 대학 장의 기록관리에 대한 관심 정도와 비례하여 나타나고 있음을 알 수 있다.

〈표 8〉 기록경영시스템에 대한 대학 장의 의지

항목	구분	빈도	비율(%)
• 대학의 장은 기록관리에 관심이 있다.	매우충분	2	3.5
	충분	10	17.5
	보통	27	47.4
	불충분	10	17.6
	매우불충분	8	14.0
	합계	57	100.0
• 대학의 장과 부서 간 교류가 잘 이루어지고 있다.	매우충분	1	1.8
	충분	13	22.8
	보통	26	45.6
	불충분	8	14.0
	매우불충분	9	15.8
	합계	57	100.0

〈표 9〉 기록관리 정책 수립 여부

항목	구분	빈도	비율(%)
• 자체적인 기록관리 정책을 가지고 있다.	예	28	49.1
	아니오	29	50.9
	합계	57	100.0

〈표 10〉 기록관리 실무자의 책임 및 권한 명시 여부

항목	구분	빈도	비율(%)
• 기록관리 업무에 관련한 기관장의 역할과 책임을 대신하는 실무자의 책임과 권한이 명시되어 있다.	예	26	45.6
	아니오	31	54.4
	합계	57	100.0

2) 정책

경영자의 의지는 곧 기록관리에 대한 관심으로 이어지며, 그 관심은 기록에 대한 체계적인 관리를 가능하게 하는 정책의 마련으로 표현된다. 이를 확인하기 위해, 기록관리 정책의 유무와 그 정책이 기록경영시스템에서 요구하는 조건과 일치하는지를 알아보기 위한 조사를 실시하였다. 〈표 9〉에서 보는 바와 같이, 응답 대상의 절반에 못 미치는 28개 대학(49.1%)에서만 이 자체적인 기록관리 정책을 수립하고 있는 것으로 나타났다. ‘아니오’라고 대답한 29개 대학에서는 정책을 수립하지 못한 이유에 대해 ‘인력의 부족(41.5%)’과 ‘시간의 부족(26.8%)’, 그리고 ‘필요성을 느끼지 못함(26.8%)’ 등을 예로 들었다.

3) 조직의 역할, 책임 및 권한

기록경영시스템을 실행하기 위해서는 리더십의 한 형태로서 기관장의 역할과 책임을 대신하는 실무자의 책임과 권한이 명시되어 있어야 한다. 이를 확인하기 위해, 기록관리 업무 실무자의 책임과 권한 명시 여부를 조사하였다. 〈표

10〉에서 보는 바와 같이, 전체 응답자의 54.4%가 기관장의 역할과 책임을 대신하는 기록관리 실무자의 책임과 권한이 명시되어 있지 않다는 것을 알 수 있다.

3.3.3 기획

1) 위험과 기회에 대한 대처 활동

조직의 위험요소와 기회요인에 대한 대처 활동을 통해 기록경영시스템이 의도한 결과를 달성할 수 있고, 잘못을 방지하여 개선의 기회를 마련할 수 있다. 이러한 관점에서, 기록경영시스템 표준에서 요구하는 위험요소와 기회요인에 대한 인지 여부에 대해서 조사하였다. 조사 결과, 〈표 11〉에서 보는 바와 같이, 54.4%에 해당하는 31개 대학에서만 기록관리 목표를 실행하는 과정에서 발생하는 위험 및 기회요소에 대해 파악하고 있는 것으로 나타났다.

‘예’라고 응답한 31개 대학을 대상으로 인지하고 있는 위험 및 기회요인에 대한 조치가 마련되어 있는지, 그리고 그러한 조치를 문서화하고 있는지를 조사한 결과, 응답자의 64.5%가 ‘아니오’라고 응답하였다. 결과적으로, 대학의

〈표 11〉 기록관리 위험요소와 계획요인 인지 여부

항목	구분	빈도	비율(%)
• 기록관리 목표를 실행하는 과정에서 발생하는 위험 및 계획요소를 알고 있다.	예	31	54.4
	아니오	26	45.6
	합계	57	100.0

〈표 12〉 기록목표 수립 여부

항목	구분	빈도	비율(%)
• 기록관리에 관한 목표를 가지고 있다.	예	32	56.1
	아니오	25	43.9
	합계	57	100.0

기록관리 현장에서는 기록관리와 관련된 위험 및 계획요소는 알고 있으나, 이를 대비하는 대응책을 마련하고 문서화하는 것에 대해서는 아직 준비가 미흡한 것을 알 수 있다.

2) 기록 목표와 달성 계획

기록경영시스템의 목표를 달성하기 위해서는 기록 목표를 수립하고, 그 수립된 목표는 조직 내에서 소통될 수 있어야 한다. 이를 위해 기록목표의 수립 여부와 이러한 목표의 주기적인 갱신 여부에 대해 조사하였다. 〈표 12〉에서 보는 바와 같이, 32개 대학(56.1%)에서 기록관리에 관한 목표를 수립하고 있는 것으로 나타났다. ‘아니오’라고 대답한 25개 기관이 기록 목표를 수립하지 못한 이유를 조사한 결과, ‘인력 부족(40.5%)’, ‘필요성을 느끼지 못함(18.9%)’ 등으로 응답하였다. 또한, ‘예’라고 응답한 32개 대학을 대상으로 ‘목표의 주기적 갱신 여부’를 조사한 결과, 20개 대학(62.5%)이 ‘주기적으로 갱신하고 있다’고 응답하였다.

3.3.4 지원

1) 자원 및 능력

조직은 기록경영시스템에 필요한 인적, 기술적 인프라를 할당하고 유지하여야 한다. 이를 확인하기 위해 기록관리 전문 인력의 배치 여부와 지원되고 있는 기술적 인프라의 정도에 대해 조사하였다. 먼저, 전문 인력의 배치 여부를 조사한 결과는 〈표 13〉과 같다.

조사 결과, 91.4%에 해당하는 53개 대학에서 기록관리 전문 인력을 배치하여야 한다는 것을 알고 있었으나, 실제로 기록관리 전문 인력을 배치한 대학은 47.4%에 해당하는 27개 대학 뿐이었다. 『공공기록물 관리에 관한 법률 시행령』에서는 기록물 관리기관의 전체 정원의 4분의 1 이상(4분의 1이 1인 미만인 때에는 1인 이상)을 기록물관리 전문요원으로 배치하여야 하며, 그 밖에 기록물관리를 위하여 필요한 전문 인력을 배치하여야 한다고 명시하고 있다. 그러나 이러한 결과는 현재 대학기록관이 기록관 운영에 기본적으로 필요한 전문 인력 배치에 있어 아직 미흡하다는 것을 보여주고 있다. 전문 인

력을 배치하지 못한 30개 기관에 대해 그 이유를 조사한 결과, 응답자의 44.2%가 '예산부족'을 이유로 들었다.

다음으로, 기록물 관리를 위한 기술적 인프라의 지원 정도를 조사한 결과는 <표 14>와 같다. 조사 결과, 20개 대학(35.1%)에서 '보통'의 수준이라고 응답하였으며, '불충분'과 '매우 불충분'은 57.9%로 나타났다. 이를 통해, 기록관리를 위한 기술적 인프라의 지원이 많이 부족한 것을 알 수 있다.

2) 인식 및 훈련

조직에서는 효과적인 기록관리를 위해서 기록관리 담당자들의 상대로 한 지속적 교육 프로그램을 수립하여야 한다. 이를 위해 기록관리 담당자를 위한 교육 및 재교육 제공 여부를 조

사하였다. <표 15>에서 보는 바와 같이, 전체 응답자의 73.7%가 기록관리 담당자를 위한 교육 및 재교육을 실시하고 있으며, 교육 및 재교육에 참여하는 대부분의 기관은 국가기록원의 프로그램을 활용하는 것으로 나타났다.

3) 의사소통

조직은 기록 정책 및 목표를 달성하기 위해 조직 내부의 의사소통 절차를 수립하여야 한다. 기록관리 업무에 필요한 의사결정 절차의 여부에 대해 조사한 결과, <표 16>과 같이 61.4%에 해당하는 35개 대학이 기록관리 업무에 필요한 의사결정 절차가 있는 것으로 나타났다. '아니오'라고 대답한 22개 기관에 대하여 이유를 조사한 결과, 응답자의 46.7%가 '1인 업무체제이기 때문'이라고 응답하였다.

<표 13> 전문 인력 배치 인식 및 배치 여부

항목	구분	빈도	비율(%)
• 기록물관리 전문 인력을 배치해야 한다는 것을 알고 있다.	예	53	91.4
	아니오	4	8.6
	합계	57	100.0
• 기록물을 관리하기 위한 전문 인력이 배치되어 있다.	예	27	47.4
	아니오	30	52.6
	합계	57	100.0

<표 14> 기술적 인프라의 지원 정도

항목	구분	빈도	비율(%)
• 기록물관리를 위한 기술적 인프라의 지원 정도	매우충분	2	3.5
	충분	2	3.5
	보통	20	35.1
	불충분	20	35.1
	매우불충분	13	22.8
	합계	57	100.0

〈표 15〉 교육 프로그램 제공 여부

항목	구분	빈도	비율(%)
• 기록관리 담당자를 위한 교육 및 재교육을 제공한다.	예	42	73.7
	아니오	15	26.3
	합계	57	100.0

〈표 16〉 의사결정 절차 수립 여부

항목	구분	빈도	비율(%)
• 기록관리 업무에 필요한 의사결정 절차를 가지고 있다.	예	35	61.4
	아니오	22	38.6
	합계	57	100.0

3.3.5 운영

1) 운영 기획 및 관리

기록경영시스템을 효율적으로 운영하기 위해서는 운영 기준이나 지침이 마련되어 있어야 한다. 기록관리 부서를 위한 운영기준이나 지침이 마련 여부에 대해 조사한 결과, 〈표 17〉에서 보는 바와 같이, 54.4%에 해당하는 31개 대학에서 기록관리 부서를 위한 운영기준이나 지침을 마련하고 있는 것으로 나타났다.

2) 기록프로세스의 설계

기록 프로세스는 기록의 생산 및 통제 전체와 깊은 관련이 있다. 기록경영시스템의 운영 관점에서 효율적인 기록 프로세스가 설계되어 있는지 살펴볼 필요가 있다. 이를 위해 각 기관에서 기록의 생산/획득/등록 현황에 대해 조사하였으며, 그 결과는 〈표 18〉과 같다.

조사 결과, 66.7%에 해당하는 38개 대학이 획득할 공식 기록의 목록을 규정하지 않고 있고,

〈표 17〉 운영기준 및 지침 수립 여부

항목	구분	빈도	비율(%)
• 기록관리 부서를 위한 운영기준이나 지침이 마련되어 있다.	예	31	54.4
	아니오	26	45.6
	합계	57	100.0

〈표 18〉 기록프로세스의 설계 현황: 기록의 생산/획득/등록

항목	구분	빈도	비율(%)
• 기록관리시스템으로 획득할 공식기록의 목록을 규정하고 있다.	예	19	33.3
	아니오	38	66.7
	합계	57	100.0
• 기록관련 메타데이터를 기록과 함께 획득한다.	예	21	36.8
	아니오	36	63.2
	합계	57	100.0
• 업무 기록을 입안단계부터 종결단계까지 등록하고 있다.	예	25	43.9
	아니오	32	56.1
	합계	57	100.0

〈표 19〉 전자관리시스템 사용 여부

항 목	구 분	빈 도	비 율(%)
• 기록관리 업무를 위한 전자관리시스템을 사용하고 있다.	예	35	61.4
	아니오	22	38.6
	합계	57	100.0

63.2%에 해당하는 36개 대학이 메타데이터를 획득하지 않고 있으며, 56.1%에 해당하는 32개 대학이 업무 기록을 입안단계부터 종결단계까지 등록하지 않고 있었다. 이러한 결과를 볼 때, 대학에서의 기록관리는 생산, 획득, 등록의 단계에서 체계화가 잘 이루어져 있지 않은 것을 확인할 수 있다.

다음으로는, 기록관리 업무를 위해 전자관리시스템을 사용하는지의 여부와 그 시스템이 국제표준을 준수하고 있는지의 여부를 조사하였다. 〈표 19〉에서 보는 바와 같이, 61.4%에 해당하는 35개 대학에서 기록관리 업무를 위한 전자관리시스템을 사용하고 있었으나, 이 중 해당하는 23개 대학(65.7%)에서 사용하고 있는 시스템은 국제표준의 요구사항과 호환이 불가능한 것으로 나타났다. 이는 현재 많은 대학에서 사용하고 있는 기록관리시스템의 본질적인 한계점이라 할 수 있다.

3.3.6 성과평가

1) 모니터링, 측정, 분석 및 평가

기록경영시스템의 발전을 위해서는 주기적인 모니터링과 평가가 필수적이다. 기록경영시스템으로서의 대학기록관이 교내·외에서 정기적으로 평가받고 있는지의 여부를 조사한 결과, 〈표 20〉과 같이, 38개 대학(66.7%)에서 기록관리 담당부서에 대한 정기적으로 평가가 이루어지고 있는 것으로 나타났다.

또한, 기록관리 업무만을 위한 평가 절차가 있는지의 여부를 묻는 질문에 대해 93%에 해당하는 53개 대학에서 기록관리 업무만을 평가하기 위한 절차나 규칙이 없다고 응답하였다. 그 이유는 ‘평가 대상에 기록관리 업무가 포함되어 있지 않다’는 응답이 43.1%로 가장 큰 비율을 차지하였고, ‘평가에 대한 법적, 제도적 기준의 부재(31.9%)’ 등의 이유 역시 높은 응답율을 나타냈다. 예를 들면, 기록관리 담당업무가 속해있는 부서 평가는 이루어지고 있으나, 기록업무만

〈표 20〉 기록관리 담당부서의 정기 평가 시행 및 고유 평가 절차의 여부

항목	구분	빈도	비율(%)
• 기록관리를 담당하는 부서는 정기적으로 평가(교내·교외포함)를 받고 있다.	예	38	66.7
	아니오	19	33.3
	합계	57	100.0
• 기록관리 업무만을 평가하기 위한 절차나 규칙이 있다.	예	4	7.0
	아니오	53	93.0
	합계	57	100.0

〈표 21〉 내부감사 실시 여부

항목	구분	빈도	비율(%)
• 기록관리를 담당하는 부서는 정기적으로 내부감사가 이루어지고 있다.	예	39	68.4
	아니오	18	31.6
	합계	57	100.0

을 평가하기 위한 기준이 없다는 것이다.

2) 내부 시스템 감사

내부 시스템 감사는 기록경영시스템 표준의 요구사항을 충족시키고 효과적으로 실행하고 있는지의 여부를 확인하는 단계이다. 이를 위해 내부감사의 실시 여부를 조사하였다. 조사 결과, 〈표 21〉에서 보는 바와 같이, 68.4%에 해당하는 39개 대학에서 내부감사를 실시하고 있는 것으로 나타났다.

3.3.7 개선

1) 부적합 관리와 시정조치

부적합 사항에 대한 확인 및 시정조치를 위해 성과평가를 통해 확인된 부족한 부분을 수정

또는 개선하고 있는지의 여부를 조사하였다. 〈표 22〉에서와 같이, 52.6%에 해당하는 30개 대학에서 수정 또는 개선이 이루어지지 않고 있음을 확인하였는데, 가장 큰 이유로 ‘인력 부족(37.2%)’과 ‘예산 부족(29.9%)’을 꼽았다.

2) 지속적 개선

기록경영시스템을 효과적으로 운영하기 위해서는 평가 결과에 관계없이 지속적인 개선을 위한 노력이 필요하다. 이에 대해 조사한 결과, 〈표 23〉에서 보는 바와 같이, 66.7%가 자체적으로 지속적인 갱신 및 개선을 위해 노력하고 있다고 응답하였다. 이러한 결과를 통해 기록관리 담당자는 기록업무에 대한 의지가 있음을 확인할 수 있다.

〈표 22〉 평가 결과를 통한 수정 및 개선 여부

항목	구분	빈도	비율(%)
• 평가 결과를 통해 부족한 부분을 수정 또는 개선하고 있다.	예	27	47.4
	아니오	30	52.6
	합계	57	100.0

〈표 23〉 자체적인 갱신 및 개선을 위한 노력 여부

항목	구분	빈도	비율(%)
• 자체적으로 지속적인 갱신 및 개선을 위해 노력하고 있다.	예	38	66.7
	아니오	19	33.3
	합계	57	100.0

4. 기록경영시스템 표준 도입을 위한 대학기록관 개선 방안

본 연구에서는 기록경영시스템 표준의 요구 사항을 중심으로 현 대학기록관의 현황을 조사한 후, 이를 바탕으로 현재의 문제점을 진단하였다. 분석된 문제점에 대해 현재 대학에서 기록관리를 담당하고 있는 3명의 전문가를 대상으로 전화 인터뷰와 면담 인터뷰를 실시하였고, 이를 종합하여 개선방안을 도출하고자 하였다. 이러한 과정을 통해 도출된 7가지의 개선방안을 살펴보면 다음과 같다.

첫째, 법적 효력 의무가 필요하다. 현재 기록관 설치와 시행 및 전문인력 배치 등에 대한 법령이 존재하고 있으나, 실제로 법령에 근거하여 시행하고 있는 기관의 수가 많지 않은 것을 알 수 있다. 그러므로 벌칙 조항을 마련한다든지 하는 등 법적 효력을 의무화 할 수 있는 구체적인 제도가 필요하다.

둘째, 조직구성원의 인식 제고가 필요하다. 기록관리의 출발점은 조직 구성원의 인식에서 비롯된다고 할 수 있다. 대학 내 조직 구성원들은 많은 연구진 및 실무 담당자들의 노력으로 기록관리의 중요성에 대하여 인식은 하고 있으나, 실행에 대한 부분이 미흡하다. 구체적으로는 기록 사유화에 대한 인식이 있어 이관하여 중앙 관리하는데 어려움을 겪고 있으며, 또한 기록물의 중요성 및 활용성에 대한 교육 또한 미흡한 것이 현실이다. 이러한 문제는 기록관리가 중요한 점은 인식하고 있으나, 기록관리가 잘 되었을 때, 이득이 발생하지 않고, 잘되지 못했을 때, 아무런 실이 가해지지 않기 때문에 발생하는 문제점이라고 볼 수 있다. 인식 개선

을 위해, 국가기록원에서는 교육부와 협력하여 대학평가 요소에 반영하여 이를 시행하도록 하고, 대학은 조직 구성원을 대상으로 기록관리에 대한 정기적 교육을 제공할 필요가 있다.

셋째, 리더십 측면에서는 대학 장의 관심과 지원이 필요함을 제안하였다. 기록경영시스템이 대학 조직 내에 자리잡기 위해서는 대학장의 관심 및 인식의 제고가 필요하다. 대학장의 관심분야에 따라 정책의 방향이 확립 때문에 대학장의 관심은 큰 역할을 한다. 이들을 대상으로 기록경영시스템의 도입이 대학 발전과 경쟁력 강화에 주는 영향에 대해 홍보나 세미나를 개최하고, 앞에서 언급한 바와 같이, 대학평가 요소에 기록경영시스템의 도입 여부를 포함하는 등 다양한 각도에서의 노력이 필요하다. 또한, 기록관리 담당자들도 기록을 통해 활용되는 수많은 정보와 내용은 더 나은 부가 가치를 창출할 수도 있다는 기록관리의 장점에 대해 소속 기관 전체에 피력하고, 지속적으로 기록관리 업무에 필요한 사항들을 요구하여 관심을 가질 수 있도록 해야 한다.

넷째, 실무에 맞는 적합한 표준이 필요하다. 일반적으로 현재 대학 기록관리 담당 부서는 국가기록원에서 제공하고 있는 「기록관리기준표」나 「대학 기록관리 지침」 등을 가지고 기록관리 업무를 수행하고 있다. 그러나 개별 대학이 놓인 상황이나 생산되는 기록물의 성향 등이 다르기 때문에 표준 전체를 따르는 것이 아니라 각 대학의 특성에 적합한 부분만을 골라 적용시키고 있다. 기록경영시스템 표준은 조직이 놓인 개별 상황에 맞게 도입할 수 있으므로 대학기록관에서 적용하기 적합하며, 또한 인증제도를 수반함으로써 대학기록관의 발전에 가시적인 결

과를 보여줄 수도 있다.

다섯째, 충분한 예산 지원이 필요하다. 모든 정책은 예산의 확보로부터 시작된다. 기록관리에 대한 예산의 부족으로 인해, 기록관 설치 및 시스템 도입 등 운영에 대한 어려움이 있고, 전문 인력을 확충하지 못하여 기록관리 업무에 대한 미흡한 부분이 발생되고 있다. 이러한 점을 해결하기 위해 거시적으로는 예산이 주어지는 평가에 기록관리 부분을 포함할 필요가 있으며, 미시적으로는 기록관리 담당자는 끊임없이 기관장에게 요청을 하고, 새로운 사업을 고안하여 예산 확보에 힘써야 한다.

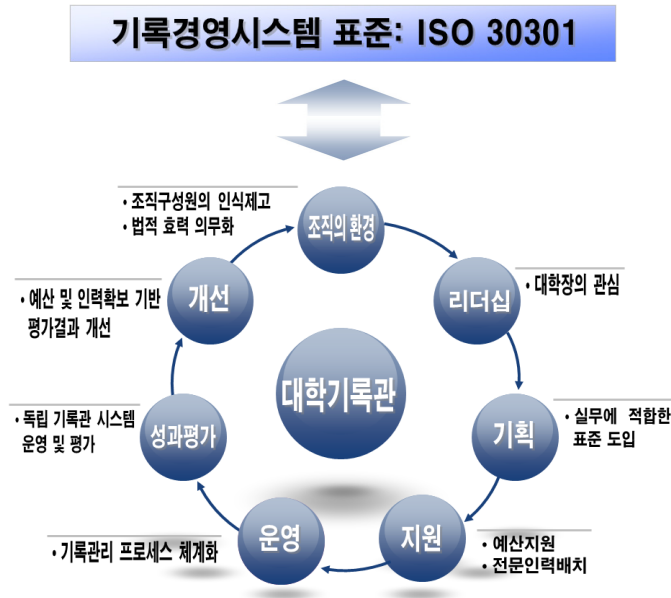
여섯째, 전문 인력 배치 및 확충이 필요하다. 기록 전문 인력 배치는 법으로 명시되어 있으나, 시행하지 않고 있는 대학들이 있었다. 기록관리 업무는 기록관리 관련 법률, 지침, 표준 등에 대한 이해가 바탕이 되어야 질 높은 기록관리가 이루어질 수 있기 때문에 대학은 이를 인지하고 전문 인력을 배치하여야 한다. 또한, 인원의 수에 대해서도 기록관의 규모에 비례하여 지정해 줄 필요가 있다. 현재, 전문 인력이 배치가 되어 있는 대학도 상당 부분 존재하나 대부분이 1인 업무체제로 인해 업무의 과중이 생기고 있다. 이러한 대학에서는 기록관리 업무를 단순 업무로 인식하여 타 업무를 겸직하고 있어 기록관리 담당자가 기록관리 업무에만 전념하기 어려운 현실이다. 그러므로 전문 인력의 확충과 더불어 불필요한 업무 제거하고, 기록관리 업무에 집중할 수 있도록 해야 한다.

일곱째, 기록관리 프로세스의 체계화가 필요하다. 조직 내 모든 업무는 협업으로 이루어진 공동의 업무이다. 그러나 조직구성원과 조직 자체의 다양성과 방대함으로 인해 체계적인 기록

물 관리가 힘든 현실이다. 그러므로 이를 통합할 수 있는 조직의 목표와 업무 특성에 기반한 기록관리 정책을 수립하여, 기록관리 체계를 확고히 할 필요가 있다. 각 부서에 편중되어 있는 자료를 통합하고, 이관된 기록뿐 아니라 업무과정상에 개입하여 업무과정 중 어느 지점에서 기록이 생산되는지, 그 기록은 어떤 형태이어야 하는지를 정의하여 기록의 진본성, 신뢰성, 무결성, 이용가능성을 확보할 수 있어야 한다. 업무과정의 명확한 정의와 처리행위들을 구조화하는 것은 조직과 관련된 기록을 관리하는데 필요한 기초적 바탕이 될 수 있다. 이로 인해 조직의 구성원은 기록의 중요성에 대한 인식이 향상되는 효과도 거둘 수 있을 것이다.

마지막으로, 독립기구로서 기록관 시스템의 정체성이 확보되어야 한다. 대학 기록관은 행정 기록관의 비중도 크지만 사료관리 또한 중요시 되는 양면성을 가지고 있다. 이러한 특성이 있는 대학 기록물을 효율적으로 관리하고 기록의 정책을 수립하기 위해서는 기록관에 대한 정체성 확립이 필요하다. 그러나 현재 대학기록관은 독립기구로서의 기능이 부족하고, 기술적 인프라가 지원되지 않고 있다. 기록관리 담당 부서는 총무과에 속해있는 대학이 많은 부분을 차지하고 있었고, 기록관리 담당자는 기록관에 대한 업무뿐 아니라 기록관 외 업무를 다수 담당하고 있었다. 기록과 관련된 업무는 도서관 및 박물관과 같은 맥락에서 이해되어야 한다. 기록관도 독립적인 기구로서 업무를 수행하여, 기록의 관점을 전환해야 한다.

이러한 7가지의 개선사항을 ISO 30301의 7가지 구성요소에 매핑한 결과를 도식화하면 <그림 3>과 같다. 앞에서 제시한 개선사항 중 '법적



〈그림 3〉 ISO 30301 도입을 위한 대학기록관의 개선사항

효력 의무화'와 '조직구성원의 인식제고'는 대학에서 기록경영시스템을 도입하기 위한 조직의 환경 변화에 필요한 요소이다. '대학 장의 관심'은 대학에서 기록경영시스템을 적극적으로 도입하는 데 있어 필요한 리더십 기능을 확보하기 위한 기본 요소라고 할 수 있으며, '실무에 적합한 표준 도입'은 기록경영시스템이 대학에 도입되기 위해 필요한 기획 단계를 위해 필요하다. 물적 자원으로서의 '예산 지원'과 인적 자원으로서의 '전문인력 배치'는 지원 기능에 필요한 최소 요건이며, '기록관리 프로세스의 체계화'는 기록시스템이 효율적으로 운영되기 위해 반드시 필요하다. 마지막으로 '독립기록관으로서의 기록관의 운영과 평가'는 대학기록관이 생산된 기록을 객관적 입장에서 관리하고 효율적으로 운영되기 위한 밑받침이 된다.

그림에서 보는 바와 같이 ISO 30301의 각 구

성요소는 선형적으로 영향을 미치므로, 각 구성 요소에 개선사항이 적용된다면 다음 구성요소의 운영이 원활하게 이루어지며, 결과적으로 대학 조직의 기록경영시스템의 지속적인 개선에 긍정적인 영향을 미칠 것이다.

5. 결론 및 제언

본 연구에서는 법에서 명시하고 있는 대학기록관의 존속성을 보장하고, 이에 적합한 기록표준을 제시하기 위해 대학기록관에서의 기록경영시스템 표준 도입 가능성을 살피고자 하였다. 기록경영시스템 표준인 ISO 30301의 내용을 분석한 후, 이를 바탕으로 대학기록관이 ISO 30301에서 제시하는 기록경영시스템 구성요소와 요구사항을 어느 정도 갖추고 있는가를 확인하기 위

해 전국의 57개 대학기록관을 대상으로 설문조사를 실시하였다. 설문분석 결과와 전문가 인터뷰를 통해 현재 대학기록관의 현황을 분석하고, 이를 통해 현재 대학기록관에서 기록경영시스템 표준을 도입하기 위해 개선해야 할 8가지 사항을 제안하고, 이를 ISO 30301의 7가지 구성 요소에 매핑하였다.

이 연구는 ISO 15489가 제정된 이후 10년 만에 제정된 ISO 30301을 대학기록관에 적용함으로써 대학기록관이 기록경영시스템 표준을 적용할 수 있는 기초를 마련했다는 데에 의의가 있다. 그러나 본 연구는 다음과 같은 몇 가지 제한점을 가지고 있다.

첫째, 설문조사 대상 중 별도의 기록관을 설치하지 않은 대학이 있었다. 설문조사 대상의 과반수가 독립적인 기록관을 설치하지 않은 상태에서 기록관리 담당부서로서 업무를 담당하고 있었다. 이러한 이유로 설문 문항 중 기록관 운영과 직접적으로 관련이 있는 문항의 경우 응답의 신뢰성 및 정확성이 떨어질 수 있다.

둘째, 설문에 응답한 기록관리 담당자들의 전문성이 확보되지 못하였다. 기록관련 시스템 표

준의 내용은 기록관리 전문 자격을 갖추고 있어야만 이해될 수 있는 부분이 존재하고 있으나, 일반 행정직의 담당자들이 기록관리 업무를 담당하고 있는 경우가 있어, 일부 문항의 경우 응답의 신뢰성 및 정확성이 떨어질 수 있다.

셋째, 리더십을 조사하는 과정에서 대학의 장에게서 직접 의견을 수렴하지 못하였다. 기록경영시스템은 경영적 관점에서 기록관리를 바라보고 있기 때문에, 경영진 및 기관장의 관심과 의도가 매우 중요한 요소를 차지한다. 그러나 본 연구에서는 기록관리 업무 담당자가 체감하는 대학 장의 리더십을 조사하였다.

본 연구와 관련하여 다음과 같은 후속 연구를 제안할 수 있다.

첫째, 다른 유형의 기록관을 대상으로 ISO 30301 표준의 적용가능성을 분석함으로써 국내 기록관의 기록경영시스템 인증제도 도입에 필요한 기초 자료를 얻을 수 있다.

둘째, 기록경영에 대한 경영자의 의지가 기록경영시스템 도입에 미치는 영향을 분석하고, 이를 통해 경영자의 관심을 불러일으킬 수 있는 효과적인 방향을 모색할 수 있다.

참 고 문 헌

- 국가기록원 (2011). 대학 기록관리 매뉴얼. 성남: 국가기록원.
- 국가기록원 (2012). 기록관리 국제표준해설-ISO 30301 문헌정보-기록경영시스템 - 요구사항. 대전: 국가기록원.
- 국가기술표준원 (2013). KS X ISO 30300:2013 - 문헌정보-기록경영시스템-기본사항 및 용어. 충북: 국가기술표준원.
- 국가기술표준원 (2013). KS X ISO 30301:2013 - 문헌정보-기록경영시스템-요구사항. 충북: 국가기술표준원.

- 류가현, 김희섭 (2012). ISO 30300 원리와 ISO 30301 요구사항 분석. 한국기록관리학회지, 12(1), 95-115.
- 배순자 (2005). 국내 대학기록물 관리의 현황 분석. 정보관리학회지, 22(3), 55-70.
- 이주연 (2008). 국·공립 대학 기록관리의 현황과 과제: 부산·경남지역 국·공립대학을 대상으로. 한국기록관리학회지, 8(1), 167-187.
- 이혼아 (2007). KS X ISO 15489를 통해본 건설기록물 관리 현황: K공단을 중심으로. 한국기록관리학회지, 7(2), 113-138.
- 정기에 (2010). 기록경영시스템(MSR) 표준 제정에 대비한 기록관리의 발전과제에 관한 연구. 한국기록관리학회지, 10(2), 171-192.
- 정기에, 김유승 (2009). '공공기록물 관리에 관한 법률' 개선 방향에 관한 연구: KS X ISO 15489 표준에 입각하여. 정보관리학회지, 26(1), 231-257.
- 조송암 (2008). 기록경영시스템은 무엇인가? 검색일자: 2013. 6. 1.
http://www.dims.co.kr/activities/column_view.php?idx=489&curr_page=1&code=B&no=3
- 조송암 (2011). ISO 30301 기록경영시스템 표준 소개. 검색일자: 2013. 6. 1.
http://www.dims.co.kr/activities/column_view.php?idx=596&curr_page=1&code=B&no=5
- 최정태 (2005). 기록관리학사전. 과주: 한울아카데미.
- Barritt, M. R. (1989). Adopting and adapting records management to college and university archives. Midwest Archives Conference, 14(1), 5-12.
- ISO (2001). ISO 15489 - Information and documentation - Records management - Part 1: general. Switzerland: ISO.
- ISO (2001). ISO 15489 - Information and documentation - Records management - Part 2: guidelines. Switzerland: ISO.
- ISO (2011). ISO 30301 - Management system for records - Fundamentals and vocabulary. Switzerland: ISO.
- ISO (2011). ISO 30301 - Management system for records - Requirements. Switzerland: ISO.
- Maher, J. W. (1992). The management of college and university archives. The Society of American Archivist and Scarecrow Press, Inc.
- SAA (2005). Guideline for college and university archive. Retrieved July 1, 2013, from http://www.archivists.org/governance/guidelines/cu_guidelines.asp
- Schina, B. & Wells, G. (2002). University archives and records programs in the United States and Canada. Archival Issues, 27(1), 35-51.

[관련법령]

- 「공공기록물관리에 관한 법률」.
- 「공공기록물관리에 관한 법률 시행령」.

• 국문 참고자료의 영어 표기

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

- Bae, Soon-Ja (2005). An analysis of the current management of university archives in Korea. *Journal of Korea Society of Information Management*, 22(3), 55-70.
- Cho, Song-Ahm (2008). What is a records management system? Retrieved June 1, 2013, from http://www.dims.co.kr/activities/column_view.php?idx=489&curr_page=1&code=B&no=3
- Cho, Song-Ahm (2011). Introduction to ISO 30301. Retrieved June 1, 2013, from http://www.dims.co.kr/activities/column_view.php?idx=596&curr_page=1&code=B&no=5
- Choi, Jeong-Tae (2005). *The Glossary of archives and records management*. Paju: Hanwool Academy.
- Jeong, Ki-Ae (2010). A study on the implications of the MSR standards for the development of records management practice in Korea. *Journal of Korean Society of Archives and Records Management*, 10(2), 171-192.
- Jeong, Ki-Ae & Kim, You-Seung (2009). A study of improvement for public records management act: Based on KS X ISO 15489. *Journal of Korea Society of Information Management*, 26(1), 231-257.
- Korean Agency of Technology and Standards (2013). *KS X ISO 30300:2013 - Information and documentation - Management systems for records - Fundamentals and vocabulary*. Chungbuk: Korean Agency of Technology and Standards.
- Korean Agency of Technology and Standards (2013). *KS X ISO 30301:2013 - Information and document - Management systems for records - Requirements*. Chungbuk: Korean Agency of Technology and Standards.
- Lee, Hun-Ah (2007). A study on the present state of construction records management system through the KS X ISO 15489: Focused on K public corporation. *Journal of Korean Society of Archives and Records Management*, 7(2), 113-138.
- Lee, Ju-Yeon (2008). The Current status and tasks of national & public university archives

Management: Focusing on Busan and Gyeongnam area. *Journal of Korean Society of Archives and Records Management*, 8(1), 167-187.

National Archives of Korea (2011). *University records management manual*. Seongnam: National Archives of Korea.

National Archives of Korea (2012). *Explanations of international standard on records management - ISO 30301 Information and documentation - Management system for records - requirement*. Daejeon: National Archives of Korea.

Ryu, Ga Hyun & Kim, Heesop (2012). *An analysis of ISO 30300 and ISO 30301 requirements*. *Journal of Korean Society of Archives and Records Management*, 12(1), 95-115.