

# 기록물분류기준표의 단위업무 분석

- 국공립대학 도서관을 중심으로 -

## An Analysis of the Records Schedule's Transactions: Focused on National & Public University Libraries

김 정 남(Jung-Nam Kim)\*

### 목 차

- |                                       |                      |
|---------------------------------------|----------------------|
| 1. 서 론                                | 3.1 보존기간별 단위업무 현황    |
| 2. 기록물분류기준표의 제정과 단위업무<br>설정 지침        | 3.2 영구보존 단위업무의 유형    |
| 2.1 분류기준표의 제정절차와 제정원리                 | 3.3 도서관 규모와 단위업무의 관계 |
| 2.2 분류기준표의 단위업무 설정 지침                 | 3.4 업무기능과 단위업무의 관계   |
| 3. 분류기준표의 단위업무 분석:<br>국공립대학 도서관을 중심으로 | 4. 결론 및 제언           |

### <초 록>

본 연구의 목적은 유사기관 유사부서의 기록물분류기준표에 나타난 단위업무 현황 분석을 통하여 문제점을 진단하고 향후 이들 유사기관 유사부서의 기록물분류기준표 개선방안을 제시하는 것이다. 이를 위해 국가기록원 분류기준표 제정팀에서 분류기준표 제정을 위하여 제시한 단위업무의 제정과정 및 제정원리를 검토하고, 59개의 국공립대학 도서관의 단위업무를 보존기간별, 유형별, 도서관 규모별, 업무기능별로 분석하였다.

주제어: 기록물분류기준표, 기록물처리일정표, 단위업무

### <ABSTRACT>

This paper aims to analyze of the records schedule's transactions, identify problems of them and suggest improving requirements, especially focusing on similar institutions. The paper examines the process and principle of establishing transactions for the records schedule and analyzes the transactions on the records schedules at 59 national and public university libraries by retention, type, library size and administrative functions.

Key words: Records Schedule, Retention Schedule, Transactions

\* 부산대학교도서관 사서(namikim@pusan.ac.kr)

## 1. 서론

기록물관리법의 제정과 더불어 기록물관리의 성패를 좌우할 가장 중요한 수단으로 주목 받았으며 국가기록원이 제정 과정에서 가장 심혈을 기울였던 분류기준표는 새로운 전환기를 맞고 있다고 보여진다. 그 이유는 최근 정부혁신지방분권위원회 소속 기록관리혁신전문위원회에 의하여 분류기준표가 가진 문제점이 공식적으로 거론되고 그 해결방안이 모색되고 있기 때문이다.<sup>1)</sup> 기록관리혁신전문위원회에 의하여 제기된 분류기준표의 문제는 첫째, 철저한 업무기능 분석 없이 분류기준표를 제정한 점, 둘째, 증거가치, 역사가치 실사 없이 보존기간을 책정함으로써 보존기간 책정이 부정확한 점, 셋째, 소수의 인원이 모든 행정기관의 단위업무 설정 및 보존기간을 책정한 분류기준표 운영상에 문제가 있다는 점 등이다.

기록관리혁신위원회는 이러한 문제점을 업무과정에 기반한 기록 생산 및 관리체제를 구현함으로써 혁신하고자 한다.<sup>2)</sup> 즉, 업무와 기록의 통합관리를 위하여 기록관리 프로세스와 시스템을

재정비하는 혁신과제를 채택하고 업무와 기록을 연계하기 위한 정부업무관리시스템을 구축하고 정부기능연계모델(Business Reference Model)<sup>3)</sup>을 수립하여 이 두 개의 시스템을 통합 운영함으로써 업무과정에 기반한 기록 생산 및 관리를 구현하고자 하는 것이다.

시행 3년째를 맞고 있는 기록물분류기준표(이하 분류기준표)에 대한 문제점은 기록관리혁신전문위원회의 지적 외에도 이미 몇몇 연구에서 그리고 분류기준표 제정에 참여하였던 관계자에 의해서도 지적된 바 있다.<sup>4)</sup> 분류기준표의 운용을 제외한 분류기준표 자체에서 드러나는 문제점으로는 단위업무의 누락, 단위업무와 단위사안의 혼동, 같은 기능 다른 단위업무명칭의 사용이다. 단위업무 누락이나 단위업무와 단위사안의 혼동에 대한 지적은 특정 부서의 업무기능과 관련된 기록물을 분석함으로써 밝혀진 사실이다. 그러나 같은 기능 다른 단위업무 명칭에 대한 지적은 특히 유사기관 유사부서의 분류기준표에서 지적되는 문제점으로 이들 유사기관 유사부서의 분류기준표를 상호 비교 분석함으로써 그 현상을 파악할 수 있다. 분

- 
- 1) 정부혁신지방분권위원회 기록관리혁신전문위원회, 2005, 국가기록관리혁신 로드맵, PPT자료 no.11
  - 2) 기록관리혁신전문위원회가 제시한 '업무과정에 기반한 기록 생산 및 관리 구현'목표는 기록관리의 관련된 새로운 내용은 아니라고 본다. 이유는 분류기준표 제정당시 국가기록원은 '처리과별·단위업무별 체제의 도입배경'에 대하여 행정환경 변화를 신속히 반영하여 업무관리체제와 기록물분류체제를 일치시켜 기록정보관리를 체계화 하는 것을 목표로 하였기 때문이다.
  - 3) 정부기능분류체계(BRM)는 2006.2.28일에 3단계의 레벨별 그리고 부처별로 확정되었다. 대·중·소 각 레벨별로 확정된 정부기능은 각각 15개, 67개, 491개이다.  
(<http://www.innovation.go.kr/policy/view.htm?id=819&page=1>)
  - 4) 이종선, 2004, 대학기록물 「분류기준표」 운영실태 연구, 공주대학교 대학원 석사학위논문.  
정 명, 2004, 대학기록물의 편철체제연구, 공주대학교 대학원 석사학위논문.  
송혜현, 2005, 공공기관의 기록물분류기준표 운영방안 연구 : 단위업무와 기록물철을 중심으로, 충남대학교 대학원 석사학위논문  
오성진, 2004, 공공기록물 분류체제의 변화연구 : 경제기획원·재정경제부를 중심으로, 한남대학교 대학원 석사학위논문  
박지태, 분류기준표 시행에 따른 과제와 전망, 한국국가기록연구원소식 16(2004.3): 1-32

류기준표가 가진 이러한 문제점들을 극복하기 위해서는 앞서의 선행연구들에서 제시된 방안들이 구체적으로 실행되어야 할 것이다.

이러한 일련의 과도기적 상황속에서 같은 직제령에 의하여 설립된 조직은 조직의 존립 이유가 동일하기 때문에 조직존립을 위한 기능과 그에 따른 업무활동에도 차이가 없을 것이라는 인식을 전제로 그동안 분류기준표 연구와 관련하여 시도된 적이 없는 유사기관 유사부서의 단위업무 현황 분석을 통하여 문제점을 진단하고 향후 이들 유사기관 유사부서의 분류기준표 개선방안을 제시하고자 한다.

분석대상은 2003년 11월 28일 제정되어 2005년 1월과 6월에 고시된 이래 각급 기관의 직제 개정, 소관업무 신설 등 변동사항을 반영한 710개 공공기관 중 분류기준표가 고시된 60개 국공립대학을 대상으로 하였다.<sup>5)</sup> 그러나 실제 분석과정에서는 국가기록원 홈페이지에서 검색되지 않은 강원전문대학을 제외한 59개 대학의 분류기준표에서 도서관 기능을 수행하는 처리과의 소기능이 '도서관운영'에 해당하는 단위업무만을 대상으로 하였다.

## 2. 기록물분류기준표 제정과 단위업무 설정 지침

### 2.1 분류기준표의 제정절차와 제정원리

분류기준표의 제정절차와 제정원리에 대해서는 분류기준표 시행을 위한 각종 교육과정에서 여러 차례 제시된 바 있다. 여기서는 2004년 분류기준표 시행을 앞두고 국가기록원 기록물분류기준표 제정팀이 밝힌 분류기준표의 제정절차와 제정원리<sup>6)</sup>에 근거하여 언급하고자 한다.

분류기준표의 제정절차는 분류기준표 작성을 위한 기본계획의 수립 및 제정팀 구성, 조사서 작성, 조사서 정밀검토 및 시안확정, 시안검토의뢰 및 수정요구사항 반영, 고시·적용의 과정까지 5년여에 걸쳐 진행되었다. 이 과정에서 세 차례에 걸친 조사와 두 번에 걸친 표준화 작업, 그리고 고시 전의 최종기관의견 조회 등을 거쳤다. 이러한 절차에서 분류기준표 제정팀이 가장 심혈을 기울인 것은 조사서 작성이며 직무분석을 통해 조사서의 제반 정보를 정확하게 이해해야 한다.

분류기준표의 제정원리는 첫째, 출처별 원칙 채택이다. 이는 기관별 문서분류체계는 현대 정부기록관리체제로서 국제적·역사적으로 공인된 원칙이라는 인식에 근거하여, 각급 기관

5) 강릉대학교, 강원대학교, 경북대학교, 경상대학교, 공주대학교, 군산대학교, 금오공과대학교, 목포대학교, 목포해양대학교, 밀양대학교, 부경대학교, 부산대학교, 삼척대학교, 상주대학교, 서울대학교, 서울산업대학교, 서울시립대학교, 순천대학교, 안동대학교, 여수대학교, 인천대학교, 전남대학교, 전북대학교, 제주대학교, 진주산업대학교, 창원대학교, 충남대학교, 충북대학교, 충주대학교, 한경대학교, 한국방송통신대학교, 한국체육대학교, 한국해양대학교, 한밭대학교, 거창전문대학, 경도대학, 국립의료원간호대학, 남해전문대학, 원주대학, 익산대학, 인천전문대학, 남도대학, 청양대학, 청주과학대학, 충북과학대학, 한국재활복지대학, 한국철도대학, 경인교육대학, 공주교육대학, 광주교육대학, 대구교육대학, 부산교육대학, 서울교육대학, 전주교육대학, 제주교육대학, 진주교육대학, 청주교육대학, 춘천교육대학, 한국교원대학교

6) 정부기록보존소 기록물분류기준표 제정팀. 2003. 기록물분류기준표 제정절차와 제정원리. 정부기록보존소. p.7.

별(처리과별)로 단위업무를 확정하게 되면 오 분류의 가능성을 차단하는 한편 업무담당자의 이용도를 개선할 것으로 예상하고 있다. 둘째, 처리과별 운영체제 채택이다. 기관별 단위업무의 기준을 처리과 단위로 선택한 것은 기록물 생산의 주체인 업무담당자의 측면에서 업무담당자가 해당 단위업무를 찾기 힘들다면 분류기준표를 이전의 '공문서분류번호및보존기간표' 처럼 별로 사용하지 않을 것이라는 인식에서이다. 또한 처리과는 정부행정수행의 기본단위이므로 처리과별 체제로 가게 되면 기록관리 외의 다른 정부업무의 수행과 연관성을 맺는데도 유리한 면이 있다고 판단하고 있다.

## 2.2 분류기준표의 단위업무 설정 지침

분류기준표는 단위업무에 따른 보존분류기준(7)을 제시한 것이어서 그 성격과 범위에 따라 향후 관리되는 기록물의 질적 특성과 양은 크게 좌우된다. 단위업무의 설정방식에 따라 기록물 관리 전 과정이 영향을 받을 수 있다는 점에서 단위업무 설정은 기록물 관리제도 운영의 핵심이 된다. 즉 단위업무의 범위를 확대하면 다양

한 업무 기능의 문건들이 뒤섞여 분류가 무의미해질 소지가 있다. 반대로 너무 세밀하게 설정하게 되면 기록물의 기능적 성격은 명확해지지만 편철 자체에 문제가 생길 뿐만 아니라 검색의 효율성도 떨어진다. 따라서 적정한 범위의 단위업무를 편성하는 것이 분류기준표의 운영과 기록물관리의 핵심이 된다.<sup>8)</sup>

분류기준표 제정 작업 과정에서 가장 중요한 일은 단위업무 작성을 위한 직무분석이다. 단위업무는 처리과에 부여된 기능을 여러 개의 업무로 나누어 나타내는 것으로서, 철저한 직무분석을 거쳐야 한다. 직무분석은 특정 기록에 반영된 사회적 맥락에서 해당 기록물의 가치를 평가하기 위한 기초 작업이라는 인식아래 조직분석(조직위상, 각 부서별 연관성과 업무연관성 등)과 업무분석(주요업무인가, 일상업무인가 등)에 중점을 두었다. 분류기준표 제정팀이 제시한 직무분석요령은 <표 1>과 같다.<sup>9)</sup>

업무분석을 수행하고자 하는 조직은 어떤 목적으로 업무분석을 수행하는가를 결정해야 한다. 즉 목적이 무엇인가에 따라 업무분석 프로젝트의 범위와 한계를 결정할 수 있기 때문이다. 목적이 전체 조직을 위한 기능분류표를 개

<표 1> 직무분석요령

	검토자료	목적
직무분석	직제령	단위업무 범위, 누락여부 등을 점검
	경영진단보고서 등	업무의 중요도, 상호연관성 분석
	백서·연례보고서·정책보고서 등	업무의 중요도, 상호연관성 분석
	위임전결규정·운영세칙 등	업무의 중요도, 상호연관성 분석
	...	...

7) 분류기준표의 구성항목 중 보존분류기준에는 보존기간·보존장소·보존방법·비치기록물여부·비치기록물이관시기가 포함된다.

8) 이원규, 2002. 한국 기록물관리제도의 이해. 진리탐구. p.82

9) 이종선, 2004. 대학기록물 「분류기준표」 운영실태 연구. 공주대학교 대학원 석사학위논문. p.9

발하고자 하는 경우라면 조직의 광범위한 목적과 목표로부터 시작하여 조직의 목표달성을 위한 활동의 집합체로서의 기능을 파악하고 이어서 반복적으로 처리행위 수준까지 기능을 나누는 거시적 분석방법이어야 한다. 그러나 어떤 기록이 어느 시점에서 생산되고 관리되는지를 파악하기 위한 기록관리 시스템을 설계하기 위한 기반작업으로 업무분석을 수행한다면 최소의 업무행위까지 분해하는 미시적 분석이어야만 할 것이다.<sup>10)</sup> 분류기준표의 '기능분류번호'항목의 구성(대기능-중기능-소기능-단위업무)을 보면 분류기준표는 궁극적으로는 조직을 위한 기능분류표를 개발하는 것과 구체적인 기록을 생산시점에서 바로 획득할 수 있는 기록관리 시스템을 설계하는 두 가지 목표를 동시에 추구하고 있음을 알 수 있다. 즉 실제로 분류기준표의 기능분류번호를 완성하기 위해서는 거시적이면서도 미시적인 업무분석 방법이 상호 보완적으로 적용되어야 한다. 분류기준표는 사실상 기능분류번호의 대·중·소 기능을 완성하지 못한 채 사용되고 있다. 이 점은 기록관리를 위한 업무분석이 매우 지난한 작업임을 짐작하게 한다.

분류기준표 제정팀에서는 단위업무에 대한 이해를 돕고 단위업무와 단위사안의 혼동을 방지하기 위하여 단위업무 설정에 관한 지침을 제시하였다.<sup>11)</sup> 단위업무란 업무의 성격·처리

절차·형태 등이 거의 동일한 업무의 최소단위로 직제개정이나 타부서로 업무를 이관할 때 2개 이상의 업무로 또 다시 분리되지 않을 정도로 세분화된 지속성 있는 업무관리 단위이다. 구체적인 구분기준으로는 첫째, 지속적·반복적으로 이루어지는 세분화된 업무,<sup>12)</sup> 둘째, 수년간 장기적으로 지속되는 단위사업 또는 단위공사,<sup>13)</sup> 셋째, 지속성 있는 정책·기획업무의 세분화된 분야 또는 주제,<sup>14)</sup> 넷째, 카드·대장·일지·장부 등 비치기록물의 종류별 단위에 해당하는 업무,<sup>15)</sup> 다섯째, 수개의 사진철 또는 도면철이 모여서 형성하는 주제 또는 대상물<sup>16)</sup>은 단위업무가 될 수 있다.

한편 단위업무가 업무의 최소단위 기능을 명시한 것이라면 실질적인 기록물 관리 단위로서의 단위사안은 세분화된 기능을 수행하기 위한 개개의 구체적인 업무 혹은 사건으로 발생·경과·완결의 관계로 연결되는 사안별 기록물을 말한다. 단위업무와 단위사안을 혼돈 없이 구분하여야 하는데 이 때의 유의점으로는 첫째, 업무의 성격·처리절차·형태 등이 거의 동일한 업무의 최소단위를 하나의 단위업무로 설정하고 정책제도관리 성격의 업무와 집행적 성격의 업무를<sup>17)</sup> 하나의 단위업무로 설정해서는 안 된다. 둘째, 정책제도관리 업무에서 지속성을 지닌 단위업무와 문서철 작성기준인 사안을 혼동

10) 이소연, 오명진, 2005, 기록관리를 위한 업무분석 방법론 연구, 기록학연구 12: 3-33

이영숙, 2005, 시민단체 기록 분류방안 연구: 환경연합을 중심으로, 한국기록관리학회지 5(2): 73-101

11) 정부기록보존소, 2003, 기록물분류기준표 제정·운영 매뉴얼, pp.123-126

12) 예를 들면, 건축허가 업무, 중앙징계위 운영, 인사발령 업무, 농지전용 협의 등

13) 예를 들면, 새만금간척사업, 중앙박물관 건립, 대전광역시청사 건립 등

14) 예를 들면, 공무원채용선발제도, 공공기록물관리제도, 부동산투기억제 등

15) 예를 들면, 인사기록카드 관리, 지출원인행위부 관리, 보안점검대상 관리, 토지대장 관리, 토지·건물등기부 관리 등

16) 예를 들면, 국경일행사사진, 정부중앙청사도면, 경부고속도로도면 등

17) 예를 들면, '인사제도관리'는 정책제도관리 업무이고 '인사발령'은 집행적 성격의 업무이다.

해서는 안 된다. 셋째, 한 사람이 여러 업무를 담당하고 있더라도 전혀 다른 성격의 업무를 묶어서 하나의 단위업무로 분류하지 않는다.<sup>18)</sup> 넷째, 동일한 업무를 여러 사람이 분담하고 있더라도 업무성격·형태·처리절차 등이 같을 경우에는 2개 이상의 단위업무로 세분하지 않는다.<sup>19)</sup> 다섯째, 업무성격·형태·처리절차는 동일하지만 사업대상만 수시로 바뀌는 단발성 사업의 경우에는 이를 묶어 장기지속성 있는 단위 업무를 설정하고 단발성 사업은 이에 속한 사안으로 관리 한다.<sup>20)</sup> 여섯째, 2개 이상의 업무를 묶어 포괄적인 단위업무로 설정하지 않는다.<sup>21)</sup> 일곱째, 단위업무 명칭은 애매하게 표현하지 말고 업무성격이 잘 나타나도록 작명한다. 그러나 이러한 지침을 실제로 명확히 이해하고 단위업무와 단위사안을 구분하기란 쉽지 않다.

### 3. 분류기준표의 단위업무 분석: 국공립대학도서관을 중심으로

#### 3.1 보존기간별 단위업무 현황

59개 국공립대학도서관 단위업무의 총수는 1,162개이고 보존기간별 단위업무 분포는 5년

(519개), 영구(267개), 3년(248개), 준영구(65개), 1년(50개), 10년(13개)의 순서로 나타났다(표 2 참조). 보존기간별 기록물 생산 비율은 1년이 4.31%, 3년 21.34%, 5년 44.66%, 10년 1.12%, 준영구 5.59%, 영구 22.98%이다(표 3 참조). 보존기간 10년 기록물의 양이 매우 저조하고 보존기간 5년 기록물이 전체의 약45%로 거의 절반에 가까워 도서관업무 중에는 보존기간 5년 기록물이 가장 많이 생산됨을 알 수 있다.<sup>22)</sup> 보존기간 5년 기록물의 성격은 기록관리법에 명시한 기록물의 보존기간별 분류기준<sup>23)</sup>에 따르면 처리과 수준의 주요업무에 관한 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고할 필요가 있는 기록을 생산하거나, 10년 이상 보존대상에 해당하는 주요 사업관련 기록물외의 일반사항에 관한 예산·회계 관련 기록물을 생산하거나 또는 관계법령에 의하여 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 민·형사상 또는 행정상의 책임 또는 시효가 지속되거나 증빙자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물을 생산하거나 기타 3년 이상 5년 미만의 기간동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물이다.

총 519개의 보존기간 5년의 단위업무 중 같은 단위업무코드를 한 개의 단위업무로 그룹핑

18) 예를 들면, 환경감시 업무와 보안관리 업무를 한 사람이 담당하고 있더라도 하나의 단위업무로 분류하지 않는다.  
 19) 예를 들면, 건축허가업무를 3명이 분담한다고 해서 건축허가업무1·건축허가업무2·건축허가업무3 등으로 단위 업무를 나누지 않는다.  
 20) 예를 들면, 정부청사관리소가 해마다 3-4개소의 지방합동청사를 건립하는 경우  
 21) 예를 들면, 수출입금융정책 및 수출입은행감독은 각각 수출입은행정책과 수출입은행감독업무로 구분한다.  
 22) '공공기관의기록물관리에관한법률시행령'제13조(편철 및 관리)에 의하면 단위업무별로 처리과의 기록물관리책임자가 사안별 편철기준을 수립하도록 하고 있다. 즉, 하나의 단위업무 밑에 업무의 성격이나 내용에 따라 보존기간이 각기 다르게 책정되는 기록물들을 만들 수 있다. 따라서 보존기간별 기록물생산량에 대한 분석은 실제로는 단위사안(기록물철)을 분석함으로써 파악될 수 있기 때문에 단위업무에 부여된 보존기간과 단위업무 수의 분석을 통한 기록물생산량 추측은 이 연구의 한계점으로 한다.  
 23) 공공기관의기록물관리에관한법률 시행령 [별표2]

하면 모두 119개 종류의 단위업무로 그룹핑 된다. 이는 다시 말해 대학도서관에서 수행하는 업무기능이 최소 100여개 이상 된다는 의미로 해석할 수 있다. 그러나 개별적으로 등록된 단위업무의 명칭을 살펴보면 분류기준표 제정과정에서 동일기능의 다른 명칭을 모두 인정해 줌으로써 나타난 현상임을 알 수 있다. 119개의 단위업무 중에 최소 10곳 이상의 대학도서관에서 동일하게 채택하고 있는 단위업무는 교육통계, 국내외도서관학술교류협정체결, 국내외연속간행물구입, 도서관운영위원회운영, 도서관

전산화, 도서관통계, 도서구입, 수서업무, 연속간행물제본, 자료교환, 자료기증, 컨소시엄, 학술지결호보완, 학술DB및전자저널구입이다.

주로 구입과 관련된 업무기능에 의한 기록물은 예산·회계 관련 기록물로서 보존기간 5년으로 설정되었음을 짐작할 수 있다. 대부분의 대학도서관에서 운영하고 있는 '도서관운영위원회'는 도서관에 설치되어 있는 도서관 의사결정에 영향을 미치는 위원회로서 주로 도서관의 규정개정 등 주요변화가 있을 때 위원회를 운영한다.

〈표 2〉 대학도서관별 단위업무 및 보존기간 현황

	대학명	단위업무수	보존기간					
			1년	3년	5년	10년	준영구	영구
1	강릉대학교	26	1	4	12	0	3	6
2	강원대학교	24	1	5	10	0	2	6
3	거창전문대학	26	1	5	13	0	1	6
4	경북대학교	21	1	4	5	0	4	7
5	경상대학교	30	1	5	13	0	3	8
6	경도대학	1	0	1	0	0	0	0
7	경인교육대학교	11	1	2	5	0	1	2
8	공주교육대학교	11	1	0	6	0	1	3
9	공주대학교	29	1	7	12	0	2	7
10	광주교육대학교	10	0	4	4	0	0	2
11	국립의료원간호대학	11	1	1	5	0	1	3
12	군산대학교	14	2	5	3	0	1	3
13	금오공과대학교	28	0	8	11	0	1	8
14	남해전문대학	8	0	3	2	0	1	2
15	대구교육대학교	34	1	7	13	0	3	10
16	목포대학교	19	0	5	8	0	2	4
17	목포해양대학교	26	1	5	13	0	1	6
18	밀양대학교	2	0	0	0	0	0	2
19	부경대학교	28	1	6	15	0	1	5
20	부산교육대학교	18	1	3	8	0	1	5
21	부산대학교	44	1	7	18	4	1	13
22	삼척대학교	17	0	2	11	0	1	3
23	상주대학교	20	4	3	6	0	1	6
24	서울교육대학교	27	1	6	12	0	1	7
25	서울대학교	12	0	0	10	0	0	2
26	서울산업대학교	15	1	4	5	0	1	4

27	서울시립대학교	14	2	2	5	1	1	3
28	순천대학교	26	2	7	9	0	3	5
29	안동대학교	31	3	5	14	0	2	7
30	여수대학교	24	0	5	12	0	1	6
31	원주대학	7	0	2	3	0	0	2
32	익산대학	15	1	3	7	0	1	3
33	인천대학교	11	0	4	4	0	0	3
34	인천전문대학	11	0	4	4	0	0	3
35	전남대학교	27	1	4	14	0	1	7
36	남도대학	1	0	0	0	0	0	1
37	전북대학교	33	4	6	12	0	3	8
38	전주교육대학교	21	1	5	10	0	1	4
39	제주교육대학교	20	1	5	9	0	2	3
40	제주대학	43	1	17	17	0	1	7
41	진주교육대학교	10	1	2	5	0	1	1
42	진주산업대학교	15	0	8	5	0	0	2
43	창원대학교	28	0	3	15	5	1	4
44	청양대학	3	0	1	0	1	0	1
45	청주과학대학	14	1	2	7	0	1	3
46	청주교육대학교	6	0	2	2	0	0	2
47	춘천교육대학교	19	0	2	12	0	2	3
48	충남대학교	28	1	5	13	0	1	8
49	충북과학대학	27	1	5	13	0	1	7
50	충북대학교	28	1	4	15	0	1	7
51	충주대학교	17	3	3	7	0	1	3
52	한경대학교	21	0	5	13	0	0	3
53	한국교원대학교	35	0	10	16	2	1	6
54	한국방송통신대학교	18	1	5	9	0	0	3
55	한국재활복지대학	18	1	2	8	0	1	6
56	한국철도대학	24	1	5	13	0	1	4
57	한국체육대학교	18	0	6	7	0	1	4
58	한국해양대학교	18	1	2	11	0	1	3
59	한밭대학교	19	0	2	11	0	1	5
계		1,162	50	248	519	13	65	267

<표 3> 국공립대학 도서관 보존기간별 단위업무수 및 비율

보존기간	1년	3년	5년	10년	준영구	영구	계
단위업무수	50	248	519	13	65	267	1,162
비율(%)	4.31	21.34	44.66	1.12	5.59	22.98	100

따라서 이와 관련하여 생산되는 회의록 등은 도서관 운영의 중요한 변화나 향후 도서관사 기술 등에서 역사적 증빙자료로서 활용 가치가 높다. 따라서 보존기간 5년에 대해서는 재평가

가 요망된다. 대학 내의 지원시설로서 도서관의 위상은 대학에 따라 차이가 있지만, 대학 차원의 '학술교류협정체결'이나 '외국대학자매결연추진'에 관한 기록물은 대부분의 대학에서 영

구기록으로 설정하고 있다. 여기에 비추어 도서관의 '국내외도서관학술교류협정체결'이나 '컨소시엄'에 관련한 기록물의 보존기간이 5년인 것은 그 가치가 다소 평가절하된 것으로 보이며 이 또한 재평가가 요망된다. 단위업무에 대한 보존기간의 적절성 여부는 사실상 상세한 업무분석과 관련 기록물의 구체적인 분석을 통하여 판단되어야 할 것이다.

단위업무중에 보존기간 설정 측면에서 분류기준표 제정 이전에 사용한 '공문서분류번호및 보존기간표'(이하 공문서분류표)와 비교하여 가장 눈에 띄게 보존기간이 상향된 것은 도서관의 자료대출 및 반납 업무와 관련된 기록이다.<sup>24)</sup> 이들 기록과 관련하여 공문서분류표에서는 보존기간이 1년이었으나 분류기준표에서는 준영구로 설정되어 있다. 이러한 현상은 도서관업무자동화와 더불어 도서관자료대출 및 반납과 관련된 이용자의 개인정보가 실시간으로 관리된다는 측면에서 그 중요성이 재평가된 것

으로 판단된다.<sup>25)</sup>

### 3.2 영구보존 단위업무의 유형

국공립대학도서관에서의 영구기록물 생산 비율은 대학도서관 보존기간별 단위업무 중 22.98%에 이른다. 이는 시기 및 조사대상 기관수에 다소 차이가 있지만 2003년도에 조사된 62개 국공립대학 영구보존기록물비율 17%와 비교해 볼 때 대학의 조직기구 중에서도 대학도서관의 영구기록 생산 비중이 매우 높음을 알 수 있다.<sup>26)27)</sup> 보존기간 준영구 이상 기록물을 영구기록물로 간주하면 영구기록생산비율은 28.57%에 이른다(그림 1 참조).

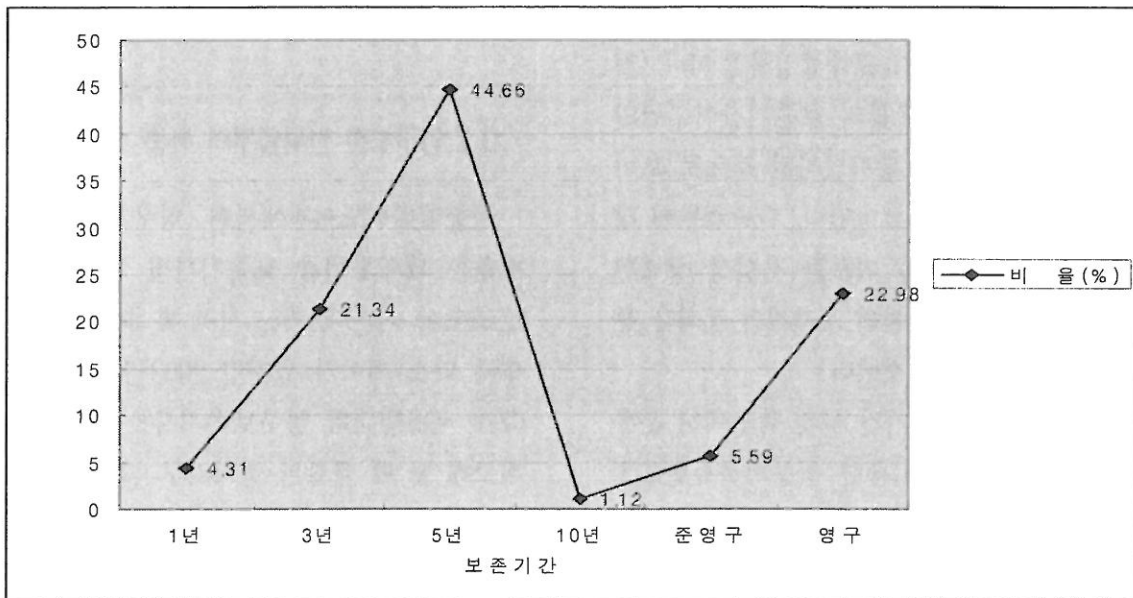
영구보존 단위업무 비율이 대학 전체의 영구보존 단위업무와 비교하여 매우 높은 비율을 나타내는 것에 대하여, 대학도서관에서 생산되는 영구보존 기록물의 성격을 알아보기 위해 보존기간 영구로 지정되어 있는 267개의 단위

- 24) 일부 대학도서관에서는 도서관자료의 원활한 이용 및 관리를 위하여 자료의 분실 또는 연체자에 대한 관리를 엄격하게 하고 있다. 이러한 관리가 가능하게 된 것은 대출 및 반납업무가 자동화되었기 때문이며 도서관에서는 연체자에 대한 정보를 대학 내 모든 전산시스템과 공유하여 학생들의 각종 증명서발급이 중단되도록 조치하고 있기도 하다. 총40개 대학에서 이들 관련 기록물을 준영구로 등록하고 있고, 단위업무는 8개 대학에서 '자료대출반납', 1개 대학에서 '이용업무', 나머지 31개 대학에서 '도서관자료대출및반납'으로 등록하고 있다.
- 25) 그러나 59개 국공립대학도서관 중 충남대학교와 부산대학교 도서관만이 '도서관자료대출및반납'에 대한 단위업무를 보존기간 준영구로 지정하고 있다.
- 26) 국가기록원. 2005. 2005국가기록연보. p.28

〈표 3〉 기록물분류기준표 적용 처리과 및 단위업무 현황 (2003.12.현재)

구분	자료관수	처리과수	단위업무수	영구보존기록물비율(%)
계	711기관	41,600	4,202,990	
중앙·특별행정기관	203기관	12,244	803,677	16
지방자치단체	250기관	12,002	736,463	21
교육청	196기관	15,565	2,633,761	12
국공립대학	62기관	1,789	29,089	17

- 27) 기관에 따라 다르겠지만 정부기록물 중 영구보존기록물의 양은 5% 미만이라고 한다. 이 수치는 외국의 경우에 해당하지만 그렇다고 하더라도 우리나라의 영구보존기록물 책정이 다소 과도하게 지정되었음을 알 수 있다.



〈그림 1〉 보존기간별 기록물 생산 비율

업무를 분석해 보았다. 먼저 단위업무 명칭이 같은 것을 한 개의 단위업무로 간주하면 총 50개의 단위업무로 정리된다. 다음으로 50개의 단위업무를 업무명칭은 다르지만 동일한 업무기능을 수행할 것으로 추측되는 것들을 한 개의 단위업무로 취급하면 다시 27개의 업무로 정리되어 진다(표 4 참조). 이들 27종류의 단위업무 중에 16개 단위업무는 1-2개의 대학만이 영구보존으로 지정하고 있는 단위업무이다. 영구기록물을 생산하는 단위업무를 등록한 대학수를 보면 각 대학도서관의 고유업무로 간주되는 단위업무를 인정하더라도 유사기관 유사부서의 영구보존기록은 대학마다 그 기준이 동일하지 않음을 알 수 있다. 따라서 대학도서관에서 전체적으로 영구보존 단위업무가 많은 것은 유사기관 유사부서에 대한 업무기능을 파악하지 못하고 있는 분류기준표 제정기관에서 이처럼 개별기관에서 등록한 단위업무와 보존기간을 모두 인정하였기 때문인 것으로 풀이된다.

또한 동일한 업무기능을 수행하는 단위업무에 대하여 단위업무코드가 여러 개 부여되어 있는 것은 분류기준표 제정기관에서 '같은 내용 다른 명칭'의 단위업무를 '다른 내용 다른 명칭'의 단위업무로 인정하고 기계적으로 코드를 부여하였음을 알 수 있다. 가장 많은 대학에서 영구보존기록으로 등록한 단위업무 '도서대장' '도서원부' 또는 '도서등록' '자료등록'은 과거 공문서분류표를 사용할 때 도서관 기록물 중에서 유일하게 보존기간 영구로 지정된 것이다. 국공립 대학도서관에서 도서원부는 영구보존해야 하는 기록물로 인식되고 있다. 그 이유는 토지대장이 재산권 소유를 주장하는 주요 증거물인 것처럼 도서원부는 도서관의 재산이라 할 수 있는 장서를 증빙할 수 있는 근거이기 때문이다. 그렇다면 도서원부는 59개 국공립대학도서관에서 영구보존 기록물로서 분류기준표에 등록했어야 하지만 실제로는 그렇지 않다. 또한 5개 대학에서 '국내외도서정리' 또는 '국내외

자료정리를 영구보존기록으로 등록한 것은 이를 전제로 한 단위업무로 생각할 수 있다.  
 이러한 업무를 수행함으로써 '도서원부'가 생산됨

〈표 4〉 영구보존기록물 생산 단위업무와 단위업무코드

	단위업무	단위업무코드	대학수
1	고서고문서자료정리열람	HB000320	14
2	교사자료수집·교사자료수집및관리 교사자료수집업무·대학사자료수집및기증 대학사자료통계작성	HB000569, HB000570, HB000571, HB001551, HB0001552	4
3	교내간행물원문DB구축	HB000512	1
4	교육매체제작및관련업무	HB000738	1
5	국내외자료정리(도서대장) 국내외자료정리(도서원부) 도서대장(원부) 및비도서자료관리대장관리 도서원부	HB000922, HB000923, HB0001746, HB0001758	8
6	국내외도서정리(단행본연속간행물) 국내외자료정리(단행본) 국내외자료정리(단행본및연속간행물) 국내외자료정리·수서정리	HB000912, HB000920, HB000921, HB000924, HB0006382	5
7	도서관각종규정관련업무 도서관운영각종규정 학내규정제개정폐지	HB001719, HB001726, HB005246	4
8	도서관연혁업무	HB001725	1
9	도서관자료대출및반납	HB001734	1
10	도서등록·등록업무·분류및도서등록 자료등록·자료등록및제적폐기 장서등록및제적관련업무	HB001747, HB001842, HB002240, HB004081, HB004082, HB004161	44
11	분실및훼손도서	HB002240	1
12	비도서자료구입및정리	HB002251	1
13	연속간행물기사색인DB구축	HB003394	1
14	연속간행물등록·연속간행물입수관리 연속간행물체크인	HB003396, HB003400, HB003403	26
15	예술품관리	HB003519	1
16	장서통계	HB004162	30
17	컨소시엄	HB005015	1
18	지역주민도서관위원회	HB004698	1
19	초등자료정리열람	HB004869	1
20	특수자료관리	HB005120	16
21	학부및대학원도서자료관리	HB005278	1
22	학술정보자료관리	HB005631	1
23	학위논문등록및정리·학위논문열람이용 학위논문운영관리·학위논문접수및DB및등록	HB005668, HB005670, HB005671, HB005673	29
24	학술정보자료관리·자료운용	HB005631, HB006384	2
25	구기록물등록	99999999	57
26	행정관련시청각기록물관리	HB005844	1
27	기록물관리 주요시청각기록관리	ZA000031 ZA000088	2

종합대학 도서관 중에서 영구기록물을 가장 많이 생산하는 대학도서관은 부산대학교로서 13개의 단위업무가 해당한다(표 5 참조). 반대로 가장 적은 영구기록물을 생산하는 곳은 서울대학교, 밀양대학교, 진주산업대학교 도서관으로서 2개의 단위업무가 보존기간 영구로 지정되어있다(표 6 참조). 서울대학교 도서관의 경우는 국가기록원에서 상당히 중점을 두었을 것으로 추정되는 기록물관리와 관련 있는 '구 기록물등록'업무도 누락되어 있다.<sup>28)</sup>

수차례에 걸친 조사서 작성과 표준화 과정에

도 불구하고 이러한 현상은 대학도서관 단위업무에 대한 국가기록원의 검토가 어느 정도로 이루어졌는가를 추측할 수 있게 한다.

대학도서관의 영구보존기록물 유사기관표본인 충남대학교도서관의 영구보존 기록물 생산 단위업무는 6개이다. 과거 공문서분류표의 도서관 업무기능에 명시된 영구보존 기록물 '도서등록원부(대장)', '도서목록'과 비교하면 영구보존 기록물이 3배나 늘어난 것으로 해석할 수 있다.

〈표 5〉 영구보존 기록물 최다 생산 도서관의 단위업무

대학명	처리과명	단위업무	단위업무코드	보존기간
부산대학교	도서관 정보운영과	고서고문서자료정리열람	HB000320	영구
부산대학교	도서관 정보운영과	교내간행물원문DB구축	HB000512	영구
부산대학교	도서관 정보개발과	구기록물등록	99999999	영구
부산대학교	도서관 정보운영과	구기록물등록	99999999	영구
부산대학교	도서관 정보운영과	대학사자료수집및기증	HB001551	영구
부산대학교	도서관 정보운영과	대학사자료통계작성	HB001552	영구
부산대학교	도서관 정보개발과	도서등록	HB001747	영구
부산대학교	도서관 정보운영과	연속간행물기사색인DB구축	HB003394	영구
부산대학교	도서관 정보운영과	연속간행물체크인	HB003403	영구
부산대학교	도서관 정보개발과	예술품관리	HB003519	영구
부산대학교	도서관 정보개발과	장서통계	HB004162	영구
부산대학교	도서관 정보운영과	장서통계	HB004162	영구
부산대학교	도서관 정보운영과	특수자료관리	HB005120	영구

〈표 6〉 영구보존 기록물 최저 생산 도서관의 단위업무

대학명	처리과명	단위업무명	단위업무코드	보존기간
서울대학교	중앙도서관 수서정리과	수서정리	HB006382	영구
서울대학교	중앙도서관 정보관리과	자료운용	HB006384	영구
밀양대학교	학술정보원	구기록물등록	99999999	영구
밀양대학교	학술정보원	도서원부	HB001758	영구
진주산업대학교	학술정보전산원	구기록물등록	99999999	영구
진주산업대학교	학술정보전산원	도서대장(원부) 및비도서자료관리대장관리	HB001746	영구

28) 서울대학교 기록물분류기준표에 대해서는 양은성의 논문(「대학의 기록물분류기준표에 관한 연구」(2005))에서 전반적인 문제점이 지적된 바 있다.

### 3.3 도서관 규모와 단위업무의 관계

기록물관리법시행령 [별표 1]에 명시된 단위업무에 대한 정의는 별개로 하고, 조직의 규모가 크면 그 만큼 업무기능이 세분화되고 또 특성화된 고유업무가 많을 것이라는 인식을 전제로 도서관의 규모와 단위업무의 상관성에 대하여 분석해 보았다. 규모의 기준을 대학도서관의 직원수로 보고 직원수가 가장 많은 도서관과 직원수가 가장 적은 도서관의 단위업무를 대조하였다. 그러나 실제 분석에서는 도서관의 규모와 단위업무에는 관계가 없는 것으로 나타났다. 즉 도서관의 조직 규모가 크다고 해서 단위업무가 더 많고 규모가 적다고 해서 단위업무 수가 적은 것은 아니라는 점이다(표 7 참조). 예를 들면 직원수가 가장 많은 서울대학교 도서관(117명)의 단위업무는 12개이지만 직원수가 1명인 도서관 6곳<sup>29)</sup> 중 거창전문대학교 도서관이나 충북과학대학교 도서관의 단위업무는 서울대학교 도서관의 무려 2배 이상의 단위업무를 등록하고 있다. 이러한 현상은 분류기준표 제정을 위한 조사서 작성과정에서 국가기록원이 제시한 단위업무 설정지침이 지침으로서 작용하지 않았고 이와 함께 지침의 내용이 명확하지 않아 일선기관 업무담당자들이 제 각각으로 이해하여 적용하였다는 증거이다. 또한 분류기준표 제정팀의 세 차례에 걸친 조사와 두 번에 걸친 표준화작업이 과연 어떠한 기준에서 이루어졌는지 의아스러운 현상이다.

1,162개 전체 단위업무에 대한 59개 국공립 대학도서관의 단위업무 평균치는 20개 정도이

다. 분류기준표 제정과정에서 대학의 분류기준표 작성을 위한 표본이 되었던 충남대학교 도서관의 단위업무수는 평균보다 많은 28개였다. 단위업무수가 평균 20개에 미치지 못하는 도서관이 31곳이고 단위업무가 20개 이상 넘는 도서관은 28곳이며 표본기관 충남대학교 도서관 단위업무 28개 보다 적은 도서관은 46곳이고, 28개 보다 많은 도서관은 13곳이다. 충남대학교가 비교적 규모가 큰 종합대학이라고 할 때 이보다 규모가 적은 대구교육대학교와 제주대학교의 단위업무는 각각 34개, 43개이다. 단위업무가 많은 것에 대하여 이들 두 대학도서관 만의 고유 업무기능이 많을 것으로 추측할 수 있으나 단위업무를 분석해 보면 그렇지 않음을 알 수 있다. 표본이 된 충남대학교 도서관과 단위업무가 가장 많은 부산대학교 도서관의 단위업무는 <표 8>와 같다. 단위업무의 많고 적음은 단위업무를 설정할 때의 기준 또는 단위사안과의 혼동, 특히 규모가 큰 대학도서관의 경우 업무성격, 형태, 처리절차 등이 같은 동일한 업무를 여러 사람이 분담하고 있다고 해서 이를 각각의 단위업무로 설정한 예가 가장 많았다. 그런가 하면 도서관의 업무기능이 단 한개만 등록된 대학도 2곳이나 된다. 경도대학에서는 '대학도서관관리(3년)', 남도대학에서는 '구기록물등록(영구)'만이 도서관 단위업무로 고시되었다.

### 3.4 업무기능과 단위업무의 관계

국가기록원은 유사기관별로 일관성 있는 분류기준표를 제정하기 위하여 유사기관별 표본을

29) 도서관에 직원이 1명만 있는 대학은 남도대학, 청양대학, 남해전문대학, 국립의료원간호대학, 충북과학대학, 거창전문대학 6곳이다.

〈표 7〉 도서관 조직규모에 따른 단위업무 현황<sup>30)</sup>

대학명	직원수	장서수	단 위 업무수	보존기간					
				1년	3년	5년	10년	준영구	영구
남도대학	1	31,727	1	0	0	0	0	0	1
청양대학	1	50,000	3	0	1	0	1	0	1
남해전문대학	1	18,132	8	0	3	2	0	1	2
국립의료원간호대학	1	5,093	11	1	1	5	0	1	3
충북과학대학	1	24,073	27	1	5	13	0	1	7
거창전문대학	1	25,000	26	1	5	13	0	1	6
한국철도대학	2	60,983	24	1	5	13	0	1	4
경도대학	2	23,000	1	0	1	0	0	0	0
한국재활복지대학	2	25,200	18	1	2	8	0	1	6
청주과학대학	3	51,422	14	1	2	7	0	1	3
익산대학	3	34,865	15	1	3	7	0	1	3
원주대학	4	60,407	7	0	2	3	0	0	2
공주교육대학	4	179,627	11	1	0	6	0	1	3
한국체육대학교	4	71,446	18	0	6	7	0	1	4
제주교육대학교	4	75,987	20	1	5	9	0	2	3
청주교육대학교	5	149,097	6	0	2	2	0	0	2
진주교육대학교	5	143,352	10	1	2	5	0	1	1
밀양대학교	6	128,396	2	0	0	0	0	0	2
인천전문대학	6	113,058	11	0	4	4	0	0	3
부산교육대학교	6	152,976	18	1	3	8	0	1	5
춘천교육대학교	6	163,903	19	0	2	12	0	2	3
전주교육대학교	6	129,031	21	1	5	10	0	1	4
한경대학교	6	109,452	21	0	5	13	0	0	3
광주교육대학	7	122,261	10	0	4	4	0	0	2
상주대학교	7	154,756	20	4	6	3	0	1	6
목포해양대학교	7	103,064	26	1	5	13	0	1	6
삼척대학교	8	228,716	17	0	2	11	0	1	3
충주대학교	8	107,411	17	3	3	7	0	1	3
여수대학교	8	132,718	24	0	5	12	0	1	6
서울교육대학교	8	201,008	27	1	6	12	0	1	7
한밭대학교	9	294,464	19	0	2	11	0	1	5
금오공과대학교	9	219,297	28	0	8	11	0	1	8
대구교육대학교	9	189,826	34	1	7	13	0	3	10
인천대학교	10	315,428	11	0	4	4	0	0	3
진주산업대학교	10	135,831	15	0	8	5	0	0	2
목포대학교	11	333,422	19	0	5	8	0	2	4
경인교육대학	12	195,115	11	1	2	5	0	1	2
서울산업대학교	13	370,321	15	1	4	5	0	1	4
순천대학교	13	448,754	26	2	7	9	0	3	5
안동대학교	14	513,622	31	3	5	14	0	2	7
한국해양대학교	16	284,396	18	1	2	11	0	1	3

30) 한국도서관협회, 2005. 한국도서관연감.

군산대학교	18	307,716	14	2	5	3	0	1	3
창원대학교	19	385,980	28	0	3	15	5	1	4
한국교원대학교	19	370,037	35	0	10	16	2	1	6
강릉대학교	20	47,445	26	1	4	12	0	3	6
서울시립대학교	21	574,668	14	2	2	5	1	1	3
부경대학교	22	592,088	28	1	6	15	0	1	5
공주대학교	24	662,785	29	1	7	12	0	2	7
제주대학	24	709,472	43	1	17	17	0	1	7
강원대학교	31	798,377	24	1	5	10	0	2	6
경상대학교	33	881,414	30	1	5	13	0	3	8
전북대학교	36	929,925	33	4	6	12	0	3	8
충북대학교	37	631,457	28	1	4	15	0	1	7
전남대학교	38	890,423	27	1	4	14	0	1	7
충남대학교	45	1,145,634	28	1	5	13	0	1	8
한국방송통신대학교	49	685,585	18	1	5	9	0	0	3
부산대학교	50	1,412,624	44	1	7	18	4	1	13
경북대학교	51	2,094,661	21	1	4	5	0	4	7
서울대학교	117	2,611,813	12	0	0	10	0	0	2

<표 8> 충남대학교도서관과 부산대학교도서관의 단위업무 비교

	단위업무	단위업무코드	보존 기간	단위업무	단위업무코드	보존 기간
1	고서고문서자료정리열람	HB000320	영구	고서고문서자료정리열람	HB000320	영구
2	교육통계	HB000824	5	공무원연구모임	HB000396	5
3	구기록물등록	99999999	영구	공익근무요원관리	ZA000010	3
4	구기록물등록	99999999	영구	교내간행물원문DB구축	HB000512	영구
5	국내외도서관학술교류협정체결	HB000910	5	구기록물등록	99999999	영구
6	국내외연속간행물구입	HB000914	5	구기록물등록	99999999	영구
7	국내외자료정리	HB000919	1	국내외신문구입	HB000913	5
8	도서관운영위원회운영	HB001727	5	국내외자료정리	HB000919	1
9	도서관자료대출및반납	HB001734	준영구	국내잡지선정구입	HB000935	5
10	도서관전산화	HB001736	5	국내학술지선정구입	HB000937	5
11	도서구입	HB001743	5	대학사자료관기획	HB001550	10
12	도서등록	HB001747	영구	대학사자료수집및기증	HB001551	영구
13	상호대차	HB002469	3	대학사자료통계작성	HB001552	영구
14	수서업무	HB002804	5	도서관감사패장수여관리	HB001720	10
15	연속간행물이용	HB003399	3	도서관운영위원회운영	HB001727	5
16	연속간행물제본	HB003402	5	도서관정보화사업관련업무	HB001737	5
17	연속간행물체크인	HB003403	영구	도서구입	HB001743	5
18	이용자교육	HB003866	3	도서등록	HB001747	영구
19	자료교환	HB004073	5	민원	ZA000039	10
20	자료기증	HB004077	5	보관금관리	HB002079	5
21	장서관리	HB004160	3	상호대차	HB002469	3
22	장서통계	HB004162	영구	서양학술지구입업무	HB002524	5
23	컨소시엄	HB005015	5	서양학술지선정	HB002525	5
24	특수자료관리	HB005120	영구	서양학술지운영	HB002526	5
25	학술지결호보완	HB005635	5	서양학술지클레임	HB002527	5

26	학술DB및전자저널구입	HB005651	5	신문제본	HB002978	3
27	학위논문등록및정리	HB005668	영구	연속간행물기사색인DB구축	HB003394	영구
28	학위논문이용	HB005672	3	연속간행물이용	HB003399	3
29				연속간행물제본	HB003402	5
30				연속간행물체크인	HB003403	영구
31				예술품관리	HB003519	영구
32				이용자교육	HB003866	3
33				일중서선정및구입요구	HB003974	5
34				자료교환	HB004073	5
35				자료기증	HB004077	5
36				자료대출반납	HB004080	준영구
37				자료이용및안내	HB004097	3
38				장서통계	HB004162	영구
39				장서통계	HB004162	영구
40				전산장비구매계획및관련업무	HB004357	10
41				특수자료관리	HB005120	영구
42				학술지결호보완	HB005635	5
43				학술WebDB구입및학술CDROM구입	HB005652	5
44				학위논문이용	HB005672	3

선정하여 먼저 조사서를 작성하게 하였고 이후 유사기관에서는 대부분 이러한 표본기관의 조사서를 토대로 분류기준표의 내용을 작성하였다. 그럼에도 불구하고 기관에 따라서는 표현방법상의 문제로 또는 보존기간 등을 책정하는 기준에 따라 마치 다른 업무인 것처럼 정리된 업무들도 있다. 표본이 된 충남대학교도서관과 단위업무수가 가장 많은 부산대학교도서관의 단위업무를 비교해 보면 그 현황을 쉽게 파악할 수 있다.

충남대학교도서관과 부산대학교도서관의 분류기준표에서 연속간행물구입과 관련된 단위업무를 살펴보면 충남대학교도서관의 '국내의연속간행물구입'에 해당하는 부산대학교도서관의 단위업무에는 '국내잡지선정구입,' '국내학술지선정구입,' '서양학술지선정,' '서양학술지구입업무,' '서양학술지클레임' 등 5개가 등록되어 있다. 두 대학교도서관의 단위업무를 살펴보면 부산대학교도서관의 단위업무는 충남대학교도서관에서라면 단위업무 아래의 단위사안 즉, 기록물철에 해당

하는 수준임을 알 수 있다. 이에 앞서 제시된 단위업무에 대한 부산대학교도서관의 기록물철을 확인한 결과 단위업무명과 기록물철명이 대동소이하게 형성되어 있다(표 9 참조).

한편 도서관규모가 가장 큰 서울대학교 도서관의 경우 12개 단위업무 중 연속간행물구입과 관련된 업무는 '수서정리과'의 단위업무 '수서정리'(보존기간 영구)에서 기록이 생산될 것으로 추측할 수 있다. 이처럼 단위업무 설정을 위한 지침이 제시되었음에도 불구하고 실제로는 단위업무의 설정범위가 기관마다 제 각각이다. 그러므로 단위업무를 설정할 때 설정범위를 업무의 어느 크기 기준으로 설정할 것인지의 범위 표준화가 이루어져야 한다. 또한 기관별로 수행하는 업무에 대한 유형화 작업이 보완되어야 한다.

유형화에 따라 만들어진 표준 단위업무는 기관별 특성을 반영하여 기관의 단위업무를 제정할 때 보존분류사항에 대한 일정한 기준을 제시하는 방향으로 이루어져야 한다. 이를 통해서 기

〈표 9〉 동일한 기능의 두 대학도서관 단위업무와 기록물철

대 학	충남대도서관	부산대도서관
처리과	수서정리과	정보개발과
소기능	도서관운영	도서관운영
단위업무	국내외연속간행물구입	국내외신문구입 국내잡지선정구입 국내학술지선정구입 서양학술지선정 서양학술지구입업무 서양학술지클레임
기록물철		(국내외신문구입) 국내및외국신문관계철(1) (국내잡지선정구입) 국내잡지선정철(1) (국내학술지선정구입) 국내잡지관계철(1) 국내학술지관계철(1) (서양학술지선정) 기록물철없음 (서양학술지구입업무) 서양학술지공문철(1) (서양학술지클레임) 서양학술지클레임철

관은 자신들의 업무특성과 절차를 사용하면서 동일한 업무에 대해 기관이 다르더라도 동일한 기준을 적용할 수 있게 될 것이다.<sup>31)</sup>

#### 4. 결론 및 제언

이 연구에서는 유사기관 유사부서의 단위업무 현황 분석을 통하여 문제점을 진단하고 향후 이들 유사기관 유사부서의 분류기준표 개선방안을 제시하고자 한다. 이러한 목적을 위하여 유사기관 유사부서로서 국공립대학 도서관의

분류기준표에 나타난 단위업무를 분석하였다.

국공립대학 분류기준표의 현황 분석을 위하여 국가기록원 분류기준표 제정팀에서 분류기준표 제정을 위하여 제시한 단위업무의 제정과정 및 제정원리를 검토하였다. 분류기준표는 기록물관리법의 구체적인 실행을 위한 가장 중요한 수단으로 인식되었고 따라서 총5년에 걸친 제정과정을 거쳐 고시되었다. 분류기준표의 제정원리는 출처별 원칙과 처리과별 운영체제를 채택하여 모든 공공기관의 기록물 생산에서 폐기까지를 제어하는 것이다.

기록물분류기준표가 공개된 59개 국공립대

31) 이러한 현상에 대하여 국가기록원은 『2005국가기록연보』(국가기록원, 2005, p.29)에서 향후 유사기관과 유관부서별 동일업무·공통업무에 대해 서로 다르게 적용된 단위업무를 표준화하는 작업을 추진할 계획이라고 밝혔다. 그러나 최근에 고시된 분류기준표의 내용을 살펴보면 여전히 미해결인 채로 적용되고 있음을 알 수 있다.

학 도서관의 단위업무를 분석한 결과는 다음과 같다. 59개의 국공립대학도서관의 보존기간별 단위업무 현황에서는 보존기간 5년(44.66%), 영구(22.98%), 3년(21.34%), 준영구(5.59%), 1년(4.31%), 10년(1.12%) 순서로 분포되어 있다. 가장 많은 비율을 차지하는 보존기간 5년의 단위업무를 단위업무코드로 그룹핑 해 본 결과 총 119개의 다른 단위업무가 도서관에서 수행되는 업무기능으로 등록되어 있다. 이러한 현상은 분류기준표 승인기관이 처리과에서 개별적으로 신청한 단위업무를 모두 고유한 업무로 인정하여 승인하고, 실제로 두 번의 표준화 과정을 거쳤음에도 불구하고 실질적인 표준화 작업이 이루어지지 않았음을 알 수 있다.

대학도서관의 영구보존 기록은 개별 도서관의 특수기록물을 제외하고 적어도 59개 대학도서관에서 공통적으로 지정한 단위업무가 있을 것으로 생각할 수 있으나 59개 대학도서관이 공통적으로 지정한 영구보존 단위업무는 드러나지 않았다. 특히 국가기록원이 가장 관심을 가지고 확인했을 것으로 추측되는 '구기록물등록(영구보존)' 조차 58개 기관에서만 단위업무로 등록하였고 서울대학교도서관 분류기준표에는 누락되어 있다. 도서관의 재산대장으로 가장 중요하게 평가되는 도서원부 또는 등록대장에 있어서도 다르게 표현된 단위업무명을 고려해도 2개 대학에서 단위업무 등록이 누락되어 있다.

59개 국공립대학도서관의 단위업무 평균수는 20개 정도이다. 단위업무가 평균 20개에 미치지 못하는 도서관이 31곳이고 20개 이상 넘는 도서관은 28곳이다. 유사기관 표본 대학인 충남대학교도서관의 단위업무 28개보다 적은

도서관은 46곳이고 28개보다 많은 도서관은 13곳이다. 이처럼 단위업무 수의 기준이 나타내는 의미는 대학도서관이 수행하는 최소한의 업무기능을 분류기준표에 등록하지 않은 곳이 있는가 하면 단위업무와 단위사안의 혼동으로 단위업무 설정이 지나치게 세분화 되어 있다는 것이다. 또한 대학도서관의 규모가 크면 규모가 작은 대학보다는 업무기능이 더 세분화 또는 특성화 되어 있을 것이라고 생각할 수 있으나 실제 분석에서는 두 요소 사이에는 상관성이 나타나지 않았다. 이러한 현상은 동일한 사명과 목적을 가진 조직은 조직의 규모와 관계 없이 유사한 업무기능을 수행한다는 사실이다. 따라서 향후 이러한 '처리과 공통업무' 외에 유관기관 '유사부서의 공통기능'을 분석하고 추출할 필요가 있다.

단위업무의 기능을 유추할 수 있는 단위업무명과 관련한 분석에서는 같은 내용 다른 단위업무명을 사용함으로써 보존기간이 다르게 부여된 경우와 함께 단위업무코드 또한 별개로 부여되어 있다. 또한 단위업무 설정 지침이 제시되었음에도 불구하고 단위업무로 지정하는 업무기능의 설정범위가 기관마다 제각각이어서 단위업무명 또한 여기에 영향을 받아 표현되고 있음을 알 수 있다.

이러한 분류기준표로는 유사기관 유사부서에 대한 일관되고 포괄적인 기록물 점검은 사실상 어렵다고 할 수 있다. 유사기관 유사부서의 업무를 현재의 분류기준표처럼 완전히 고유업무로 인정하여 동일한 업무 기능에 대한 다른 명칭의 단위업무를 개별적으로 인정함으로써 단위업무코드는 기하급수적으로 확장되는 현상을 보이고 있다. 유사기관 유사부서의 분류기준

표에 나타나는 이와 같은 문제점의 가장 근본적인 원인은 단위업무 조사서에 제시된 각종 기준에 대한 처리과 및 업무담당자 제 각각의 해석에 기인한다고 본다. 분류기준표는 기록의 일생주기를 제어하는 도구로서 뿐만 아니라 궁극적으로는 기록정보서비스의 효율적인 제공을 위한 기본도구로서 활용될 수 있어야 한다.

이를 위한 개선방안으로는 첫째, 유사기관 유사부서의 단위업무에 대한 표준화 작업이 선행되어야 한다. 분류기준표가 기록물의 일생주기에 대한 제어뿐만 아니라 검색도구로서의 역할을 효율적으로 수행하기 위해서는 가장 먼저 단위업무에 대한 표준화 작업이 선행되어야 하며 이를 위해서는 업무기능이 보다 철저하게 조사되고 분석되어야 한다.

둘째, 유사기관 유사부서에서 그동안 업무기능을 수행하면서 생산한 각종 기록물에 대한 조사와 분석이 이루어져야 한다. 기록물조사에서는 기록물철명, 생산량, 보존기간 등이 구체적으로 조사되어야 하고 특히 부여된 기록물철명의 부여방식 분석에 의한 기록물생산자의 행태 파악을 통해서서는 이후의 기록물철명 부여 등 실질적인 기록물관리 지침작성 및 업무담당자를 위한 교육 자료로 활용할 수 있을 것이다.

셋째, 업무 표준화를 위한 업무기능의 분석과 생산기록물의 효과적인 조사를 위하여, 유사기관별 또는 유사부서별 협의체(예를 들면, 국공립대학도서관협의회)를 구성하도록 독려하고 협의체가 있는 경우는 이를 적극 활용하도록 한다. 협의체를 통해서서는 유사기관 또는 유사부서의 업무기능과 관련된 보다 전문적인 업무 용어들을 정의하고 이해하는 것이 쉬울 뿐만 아니라 같은 뜻의 다양한 어휘를 하나의 표준 용어로 선정하는 데 대해서도 합의점을 도출하기가 훨씬 효율적이라 판단된다.

넷째, 이러한 표준화를 위한 노력이 효과적으로 실현되기 위해서는 먼저 현재 제한적으로 운영되고 있는 국가기록원 기록물관리교육이 공공기관의 모든 기록생산자를 대상으로 확대될 필요가 있다. 사실상 제도는 바뀌었지만 이 제도를 수행하는 주체는 바뀌지 않은 상황에서 과거 공문서분류표를 사용할 때의 업무담당자들의 기록물철명을 부여하던 관행이 분류기준표의 단위업무와 기록물철을 만드는 데에도 그대로 나타나고 있기 때문에 기록관리와 관련된 공공기관 업무담당자들의 무의식적 관행을 변화시키지 않고서는 효율적인 기록관리를 기대할 수 없다.

## 참 고 문 헌

이종선 2004. 『대학기록물 「분류기준표」 운영실태 연구』, 공주대학교대학원 석사학위논문.  
정 명 2004. 『대학기록물의 편철체제 연구』, 공주대학교대학원 석사학위논문.

송혜현 2005. 『공공기관의 기록물분류기준표 운영방안 연구: 단위업무와 기록물철을 중심으로』, 충남대학교대학원 석사학위논문.  
오성진 2004. 『공공기록물 분류체제의 변화연구:

- 경제기획원·재정경제부를 중심으로』, 한남대학교대학원 석사학위논문.
- 양은성. 2005. 『대학의 기록물분류기준표에 관한 연구』, 서울대학교대학원 석사학위논문.
- 박지태. 2004. 분류기준표 시행에 따른 과제와 전망. 『한국국가기록연구원소식』, 16: 1-32
- 정부기록보존소 기록물분류기준표 제정팀. 2003. 기록물분류기준표 제정절차와 제정원리. 『기록보존』, 16: 7-19.
- 이승억. 2001. 한국 공공분야 기록보유(Record-keeping) 체계 전망: 기록물분류기준표의 제도적 의의와 특성. 『기록학연구』, 4: 31-62.
- 방효순. 2002. 출처주의의 새로운 경향과 적용에 관한 연구. 『한국기록관리학회지』, 2(2): 69-92.
- 방효순. 2002. 기록물 관리를 위한 기능적 단위로서의 단위업무 역할에 관한 연구. 『서지학연구』, 24: 367-392.
- 김태웅. 1999. 기록물분류기준표의 제정과 전망. 『기록보존』, 12.
- 박유진. 2003. 『기록물분류기준표 운영에 관한 연구: 공공기관의 조직 및 기능 변동에 따른 운영을 중심으로』. 석사학위논문, 한국외국어대학교 대학원, 정보기록학과.
- 박효숙. 2003. 『대학 공공기록물의 관리실태 및 발전 방안: 국립공주대학교를 중심으로』. 공주대학교 대학원 석사학위논문.
- 이소연, 오명진. 2005. 기록관리를 위한 업무분석 방법론 연구. 『기록학연구』, 12.
- 이승억. 2001. 『기록물분류기준표의 제정과 의의』, 공공기관 기록물의 효율적 관리를 위한 기록물평가분류워크샵.
- 이영남. 2001. 『기록물분류기준표의 운영과 활용 방안』, 공공기관 기록물의 효율적 관리를 위한 기록물평가분류워크샵.
- 국가기록혁신포럼. 2005. 『기록관리혁신 실무매뉴얼』. 국가기록원 혁신지원팀.
- 국가기록원. 2005. 『2005국가기록연보』. 국가기록원.
- 곽건홍. 2003. 『한국 국가기록 관리의 이론과 실제: 기록이 없으면 역사도 없다』. 역사비평.
- 정부기록보존소. 2001. 『제1회 기록물평가분류워크샵』, 대전: 행정자치부 정부기록보존소.
- 정부기록보존소. 1998. 『기록물분류표 제정을 위한 단위업무별 기록물조사서 작성 지침』, 대전: 정부기록보존소.
- 정부기록보존소. 2002. 『기록물관리실무자과정 교육교재』, 대전: 정부기록보존소.
- 정부기록보존소. 2003. 『자료관 기록관리 편람』, 대전: 정부기록보존소.
- 정부혁신지방분권위원회 기록관리혁신전문위원회. 2005. 『국가기록관리혁신 로드맵』. 기록관리혁신포럼. 2005. 『기록관리혁신: 실무매뉴얼』, 대전: 국가기록원 혁신지원팀.
- 사회교육연구회. 1997. 『공문서분류번호및보존기간표』, 서울: 사회교육문화사.
- 이원규. 2002. 『한국 기록물관리제도의 이해』, 서울: 진리탐구.
- 정부기록보존소. 2003. 『기록물분류기준표 제정·운영 매뉴얼』, 대전: 정부기록보존소.
- 국가기록원. 2005. 『2005국가기록연보』, 대전: 국가기록원.
- 한국도서관협회. 2005. 『한국도서관연감』, 서울: 한국도서관협회.
- 作山宗久. 1995. 『文書のライフサイクル』, 東

- 京：法政大學出版局.
- McCrank, Lawrence J. 1986. *Archives and Library Administration: Divergent Traditions and Common Concerns*, The Haworth Press.
- Maher, William J. 1992. *The Management of College and University Archives*, The Society of American Archivist and Scarecrow Press, Inc.
- Samules, Helen Willa. 1992. *Varsity Letters*, Schwartz, Candy. Herson, Peter. 1993. *Records Management and the Library: issues and practices*. Norwood, New Jersey : Ablex Publishing Co.
- Diamond, Susan Z. 1995. *Records Management: a practical approach*. New York : American Management Association.
- Penn, Ira A., Pennix, Gail B., Coulson, Jim. 1994. *Records management*, Gower.
- Plocher, David. 1999. "The digital age: challenges for records management." *Government Information Quarterly*, 16(1): 63-70.
- Savic, Dobrica, 1995. "Automatic classifica-  
tion of office documents: review of available methods and techniques." *Records Management Quarterly*, 29(4): 3-18.
- Stephens, David O., Wallace, Roderick C., 2003. *Electronic records retention: new stratiges for data life cycle management*, ARMA International,
- Strong, Karen V., 1999. "Integrating EDMS functions & RM principles." *Information Management Journal*, 33(3): 18-25.
- Tatem, Jill M., Rollison, Jeffrey. 1986. *The-saurus of University Terms Developed at Case Western Reserve University Archives*. Society of American Archivist.
- Roper, Michael & Miller, Laura, 1999. *Orga-nising and Controlling Current Records*, International Records Management Trust.
- 국가기록원 홈페이지(기록물분류기준표)  
<http://www.archives.go.kr/>

КСІ