

폐교 사립대학 기록물의 분류체계 개발에 관한 연구: 서남대학교를 중심으로

A Study on the Development of a Classification System for the Records in Closed Private Universities: Focused on “Seonam University”

이재영(Jae-Young Lee)¹, 정연경(Yeon-Kyoung Chung)²

E-mail: jaeyoung.lee85@gmail.com, ykchung@ewha.ac.kr



¹ 제1저자 이화여자대학교 대학원 문헌정보학과 기록관리학전공 박사과정
² 교신저자 이화여자대학교 사회과학대학 문헌정보학과 교수

논문접수 2020.07.22
최초심사 2020.07.22
게재확정 2020.08.05

ORCID

Jae-Young Lee
<https://orcid.org/0000-0002-2491-9180>
Yeon-Kyoung Chung
<https://orcid.org/0000-0001-7125-9827>

© 한국기록관리학회

This is an Open Access article distributed under the terms of the Creative Commons Attribution-NonCommercial-NoDerivatives 4.0 (<https://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0/>) which permits use, distribution and reproduction in any medium, provided that the article is properly cited, the use is non-commercial and no modifications or adaptations are made.

초 록

현재 폐교 사립대학의 기록물은 기록물분류체계가 부재한 상태로 문서고에 단순 보관되어 있는 상태이다. 폐교대학 기록물은 차후 재판과정에서 법적·증거적 가치를 가진 주요기록물이 될 수 있다는 점에서 보다 체계적인 관리가 요구된다. 따라서 본 연구는 기록물분류체계 부재로 인해 발생할 수 있는 불필요한 후속작업을 제거하고, 폐교대학 기록물 관리를 위한 실질적인 도구로 폐교 사립대학 기록물의 분류체계를 개발하였다. 이를 위해 현재 폐교 사립대학의 기록물 전담기관으로 지정된 한국사학진흥재단에서 보관하고 있는 13개 교의 이관기록물 중 유일한 종합대학인 서남대를 본 연구의 사례로 선정하여 업무기능분석을 실시하고, 이관기록물 목록과 폐교과정에 대한 특이사항을 검토하였다. 그리고 국가기록원과 교육부의 『대학기록물 보존기간 책정기준 가이드』를 참고하여 폐교대학의 특수성을 반영한 폐교 사립대학 기록물분류기준표를 제안하였다.

ABSTRACT

Records at closed private universities are simply kept in stacks without the use of records classification systems. However, the systematic management of such records is needed as these are important records that have legal and evidential value during the litigation process. Therefore, this study intends to develop a classification system for recordkeeping at closed private universities aiming to eliminate unnecessary follow-up procedures that may occur because of the absence of a records classification system, and to develop practical tools for managing records at closed universities. To this end, Seonam University, among the 13 transfer records kept by the Korea Advancing Schools Foundation, was selected as the example for this study. The peculiarities of the closing processes and the catalogs of the transfer records were reviewed, and a business function analysis was conducted. Based on the Guidelines for Prescribing Retention Period of University Records by the National Archives and the Ministry of Education, a records classification system for the closed private universities was proposed for the Records Disposition Schedule to handle the uniqueness of closed universities.

Keywords: 폐교사립대학, 폐교대학, 기록물분류체계, 보존기간책정

Closed private university, Closed university, Records classification system,
Records disposition schedule

<https://jksarm.koar.kr>

1. 서 론

1.1 연구배경 및 목적

한국은 인구 절벽의 위기 속에 대학의 신입생 충원율이 급감하면서 대학의 폐지·폐쇄가 새로운 사회적 문제로 등장하고 있다. 그 중에서도 폐교대학이 생산하여 보유하고 있던 기록물은 장기적으로 법적·행정적·증거적 가치에 따른 주요 정보자원이 될 수 있어 폐교대학 후속조치의 새로운 이슈로 다뤄지고 있다. 현재 폐교되는 사립대학은 「행정권한의 위임 및 위탁에 관한 규정」 제45조 제8항 제4호 및 제4의 2호에 근거하여 한국사학진흥재단으로 기록물을 이관하고 있다. 폐교되는 국·공립대학의 기록물은 인근의 국·공립대학으로 승계되어 국가기록원의 관리체계 내에서 비교적 안정적인 기록관리를 수행하고 있는 반면 폐교 사립대학의 기록물은 현재 13개교의 DB와 5,815박스의 문서들이 이전 문서고에 단순 보관되어 있는 실정이다. 해당 기록물의 대부분은 분류체계와 상세목록이 없어서 실물 기록을 찾기 위해서는 길게는 수일에 걸치는 확인 작업이 요구된다(이재영, 정연경, 2019). 폐교대학 기록물은 대학기록물이자 폐지기관 기록물의 성격을 동시에 가지며, 다수의 폐교대학 기록물을 통합적으로 관리해야 하는 어려움이 있다. 그러므로 폐교대학의 기록물은 다양한 요소를 고려한 분류체계에 기반하여 관리될 필요가 있다. 따라서 본 연구에서는 폐교 사립대학 기록물의 분류체계를 개발하여 기록물분류체계의 부재로 인해 발생할 수 있는 불필요한 후속작업을 제거하고, 폐교대학 기록물 관리를 위한 실질적인 도구를 제시하고자 한다.

1.2 연구방법

본 연구는 폐교 사립대학 기록물의 분류체계를 개발하기 위하여 한국사학진흥재단에서 보관하고 있는 13개교의 이관기록물 중 2018년 2월에 폐교된 서남대학교를 연구 대상으로 선정하였다. 서남대학교는 13개교의 폐교대학 중 의과대학, 분교, 대학원 등 폐교대학 중 가장 큰 규모를 가진 유일한 종합대학¹⁾이며, 이관기록물 목록 이외에 문서이관 상세목록이 있는 대학 중의 하나이기 때문이다. 먼저 문헌조사를 통해 폐교대학의 특수성 및 대학의 기능과 업무에 관한 논의들을 살펴보고, (대학)기록물분류체계에 관한 국내 지침 및 관련 문헌들을 검토하여 현행의 정부기능분류체계(BRM)를 폐교 사립대학 기록물분류체계에 그대로 적용했을 때 나타날 수 있는 문제점과 보완되어야 할 점을 파악하였다. 그리고 대학정보공시 대학알리미에서 공개된 서남대학교의 공시정보 중 대학 운영 관련 자료와 교육부의 보도자료, 정보공개청구자료를 별도로 수집하였다. 수집된 자료들은 폐교대학의 업무단위를 분석하는데 활용되었으며, 최종적으로는 국가기록원과 교육부에서 각각 작성한 『대학기록물 보존기간 책정기준 가이드』와 서남대학교의 이관기록물 목록을 검토하여 서남대학교의 주요기록물에 대한 폐교 사립대학 기록물분류기준표를 제안하였다. 이때, 서남대학교의 이관기록물 목록은 업무기능 분석을 위한 정보가 충분하지 않아 국가기록원 및 교육부에서 제공하는 안내서를 중심으로 단위업무 및 업무의 기능을 확인하여 기록물에 대한 보존기간을 책정하였다. 이관기록물 목록은 폐교대학의 이관기록물 유형을 파악하는데 활용하였다.

1.3 선행연구

본 연구의 목적은 폐교 사립대학 기록물의 분류체계를 개발하는 데에 있다. 폐교대학은 폐지기관이자 폐교의 속성을 동시에 지닌 기관이다. 따라서 선행연구는 폐교대학 기록물 관리에 관한 연구, 폐지기관 기록물 관리에 관한 연구로 구분하여 그 내용을 살펴보았다.

1) 3개 이상의 단과대학과 대학원으로 구성되는 학교(출처: 두산백과 두산피디아). <http://www.doopedia.co.kr/>

먼저 현재 폐교대학 기록물 관리에 관한 연구는 김민경 외(2018)와 이재영, 정연경(2019)의 연구가 있다. 김민경 외(2018)는 폐교 사립대학 중 가장 규모가 큰 서남대의 사례를 통해 기록관리 현황을 파악하고, 폐교 후 기록물이 이관되는 절차를 살펴보았다. 또한 폐교 사립대학 기록관리에 대한 문제점을 분석하여 폐교대학 기록관리를 위한 개선방안으로 폐교과정 시 사립대학 내 기록물관리 전문요원을 의무적으로 배치하고, 대학기록물의 특수성을 고려하여 사립대학 기록관리 지침을 개발하여야 하며 위탁기관으로 지정된 기관의 역할을 확대할 필요가 있음을 강조하였다. 이재영과 정연경(2019)은 현행법상 교육부에 의해 폐교대학 기록물 위탁기관으로 지정된 한국사학진흥재단에서 관리·보존하고 있는 13개교의 기록물을 중심으로 관계 법령, 관리현황을 살펴보고, 기록관리상의 문제점으로 폐교대학 측의 부실한 기록물 관리, 폐교대학 이관기록물의 제한된 범위, 폐교대학 기록물 이관시기의 문제, 분류체계 및 기록물 상세목록의 부재, 기록물관리 전문요원의 미배치, 폐교대학 기록물 통합관리체계의 부재를 제시하였다. 최종적으로 폐교대학 기록물을 둘러싼 관리주체별 역할과 개선방안을 기록관리 업무단계별로 제시하여 폐교대학 기록물 통합관리 프로세스를 제안하였다. 두 연구 모두 폐교대학 기록물의 관리 필요성을 제기하고, 폐교 사립대학의 기록물 관리체계 및 개선방안을 집중적으로 다루었다는 점에서 의미가 있지만, 폐교대학 기록물 관리단계에서 가장 먼저 선결되어야 할 기록물분류체계 개발에 관한 부분은 후속연구로 남겨두고 있다. 따라서 본 연구는 후속연구의 일환으로 폐교 사립대학 기록물분류체계를 개발하여 폐교 사립대학 기록물 관리를 위한 실질적인 기초 도구를 마련하고자 한다.

폐지기관 기록물 관리에 관한 연구로, 김송이와 이영학(2017)은 폐지기관의 기록물이 기관의 폐지, 체계의 빈약성과 예외성, 그리고 인식의 부재 등으로 인해 소홀하게 관리되고 있음을 지적하며, 개선방안으로 관련 법령 및 지침 보완, 폐지기관 내 기록물 관리 전문성 강화, 유관기관 간의 협의·감독 체계 구축 등을 제시하였다. 한편 김민경, 윤은하, 오효정(2019)은 한시기관들의 기록물 관리현황을 파악하여 한시기관 기록물 관리의 제도적·업무적 측면의 개선방안을 제시하였다. 즉, 한시기관 특성에 맞는 표준 정립, 기록물 보유현황 파악 및 신속한 이관, 소속 공무원 파견 의무화, 비밀기록물 발생 방지 방안, 처벌조치 강화 등을 통한 제도적 측면을 보완하고, 조사업무시스템 구축·연계, 사전폐기·평가 제도 및 업무분장 작성, 기록물 관리 교육 및 기록물 관리·평가, 기록정보서비스를 통한 지속적 활용 등 기록물 관리 업무적 측면의 방안을 제시하였다. 종합하면, 폐지기관 기록물에 관한 연구들은 대체로 분류체계의 문제에서 비롯되는 실태가 아닌 폐지기관 기록물 이관 및 활용 또는 폐지기관 기록물 관리 운영에 관한 사항에 중점을 두고 있다.

2. 폐교대학과 기록물

2.1 폐교대학의 특징

폐교대학도 폐지기관이기 이전에 대학의 기능에 따라 생산된 다량의 대학기록물을 보유하는 공공기관이었다. 통상적으로 공공기관은 「공공기록물 관리에 관한 법률(이하, 공공기록물법)」에 근거한 기록관리를 수행한다는 점에서 폐교대학의 기록물 역시 체계적으로 관리되어야 하나 대다수 폐교대학은 「고등교육법」 제62조 제1항에서 명시하는 바와 같이 ‘정상적인 학사운영이 불가능하여 학교의 폐쇄 및 폐지가 결정된 경우’이다. 폐교대학의 폐쇄 및 폐지 사유를 살펴보면, 대학부실 운영이 적발되거나 허위 재산출연, 학생성적관리·교수채용 등 부적정 적발, 부당학위 및 부당학점 부여, 교비회계 횡령 및 불법 사용 등 대부분 위법 사항과 직결되는 문제들이 결부되어 있다. 이러한 경우, 학내 비리를 은폐하고 해당 정보가 포함된 기록물의 외부유출을 방지하기 위해 사적으로 소유하거나 자체적으로 임의 폐기하는 등 전반적인 기록물 관리가 부실했을 가능성이 높다. 실제로 2008년에 강제 폐쇄된 아시아대학은 학내 비리문제를 은폐하기 위해 교육행정문서를 무단폐기하고 학적·학사·인사기록이 보관된 컴퓨터를 도난당했

으며, 2018년에 폐교된 서남대는 학교기록물이 교내 도처에 방치되어 있었다(김민정 외, 2018). 또한 서남대 남원캠퍼스의 본관에는 상수도가 동파되면서 일부 문서고가 침수하여 다수의 기록물이 훼손되기도 하였다(이재영, 2019). 그리고 2013년에 폐교된 한민학교의 종이기록과 전자기록 간의 데이터가 불일치하는 문제가 발생한 것은 폐교대학 측이 기록물 관리에 얼마나 소홀했는지를 보여준다(교육문화체육관광위원회, 2016; 이재영, 2019).

폐교대학의 이러한 특수한 배경은 「공공기록물법」에서 정하고 있는 일반적인 기록관리 기준을 그대로 적용하는 것이 현실적으로 어렵다는 것을 의미한다. 특히 「공공기록물법」에서 제시하는 분류체계는 업무분류체계로서 기록관리 및 보존기간 책정에 대한 기록 집합화에 대한 고려는 미흡한 측면이 있으며(설문원, 2018), 중앙행정기관의 업무관리시스템을 기반으로 작성되어 기타 공공기관 및 사립대학의 실정에 맞지 않는 측면이 있다. 그러므로 폐교 사립대학의 기록물분류체계는 기본적으로 폐교대학 측의 업무기능분석 결과를 토대로 정립해야 하며, 폐교대학 구성원을 대상으로 하는 제 증명 발급서비스 및 기록정보서비스를 위한 기록 집합화도 고려하여야 한다. 이러한 측면에서 폐교대학 기록물은 현행의 기록관리체계를 그대로 준용하기보다는 폐교대학의 특수성을 반영한 기록물분류체계로 개발하여 운용할 필요가 있다.

2.2 대학기록물의 특성

대학기록물은 내재적·행정적·법적·사료적 가치를 지니는 공공기록물로, 대학의 활동과 기능을 보여주고 대학행정의 전례와 관행, 행정의 일관성 및 합리성을 제고하며, 학내외에 발생할 수 있는 법률적 쟁송사건에 대비할 수 있는 도구로 사용된다. 또한 학교사 간행물과 기타 대학 관련 연구의 사료로 활용될 수 있다(서울대학교 대학사료실, 1999). 즉, 대학기록물은 역사기록물이자 행정기록물로서 「공공기록물법」에 근거한 대학의 중요한 정보자산으로 관리될 필요가 있다. 또한 대학기록물은 대학 3주체라고 할 수 있는 학생·교수·직원에게 따라 생산되는 기록물의 유형이 각기 상이하고, 대학 내 조직에 따라 생산되는 기록물 역시 다양하다. 따라서 대학기록물은 일반적으로 <표 1>과 같은 대학의 기본기능에 기반하여 업무기능을 분석하고, 이를 토대로 기록관리체계를 마련하고 있다. 이때, 대학의 업무기능분석은 조직도 및 사무분장을 검토하고, 각종 내외부 자료 및 참고문헌(연차보고서, 감사보고서 등)을 분석하며, 장기 근속자, 퇴직자, 책임관리자 등과의 면담을 통해 진행될 수 있다(국가기록원, 2016).

<표 1> 대학의 기본기능과 조직별 대학기록물의 종류

기능		내용	조직	조직별 대학기록물 종류
행정	기간 존속	학교운영·관리, 재무·인사, 시설 등	대학본부 및 단과대 사무실	• 대학설립과 관련된 자료 • 주요 위원회 회의록 • 노동조합·교수협의회 활동기록 • 총장 및 보직교수 행정기록 • 학적부, 입학·졸업·성적 등의 학생기록 • 등록금, 대학회계 등 예산·회계, 재정보고서 • 교육강의의 관련 기록(출석부, 수업계획서, 시험 답안지 등)
	학사	학생 모집·선별·입학, 재정 보조와 학술적인 상담, 졸업과정 기술, 학적, 입학·졸업 증명, 교무기록		
	지원	대학 시설 및 장비 유지·관리, IT 관리, 학사지원		
교육	지식 전수	학습과정, 교육과정의 개발·전수	대학, 대학원, 평생교육원, 학 생회, 동아리	• 대학구성원 개인정보 • 총장선거, 총학생회 선거기록 • 업무 관련 간행물 및 행정박물 • 국내외 대학 및 유관기관 간의 교류 협력 관련 기록
	사회화 촉진	학생활동과 개인생활 등 교실 외부에서 발생하는 비공식적인 학습활동		
연구	연구수행	지식을 탐구하는 교수와 학생의 노력	연구소, 산학협력단	• 연구활동 자료(연구계획서, 연구윤리 심사 및 연구비 집행자료), 국가·대학지원 연구 프로젝트 과정 및 결과물 • 각종 시청각 자료 및 행정박물(구술자료, 사진, 동영상, 기념품, 배지 그 밖의 학교 역사기록물) • 대학에서 발간한 신문 및 소식지
공공서비스	사회봉사	지역사회를 위한 활동과 평생교육 등	도서관, 박물관, 기록관, 정보 전산원	
	문화진흥	박물관, 도서관, 기록관 운영을 통한 문화 수집과 전파자로서의 역할		

출처: 국가기록원 (2016). 2016 대학 기록관리 매뉴얼, pp. 12, 32-33(재구성).

3. 기록분류체계

3.1 정부기능분류체계와 기록관리기준표

정부기능분류체계란, 정부가 수행하는 기능을 범정부적으로 표준화한 기능분류체계와 각 부처의 관제관리를 위한 목적별 체계로 구성된 분류체계를 말한다. 이는 정부기능을 서비스 및 업무처리 절차에 따라 체계적으로 구조화한 정부 업무기능분류체계인 ‘정부업무기능연계모델(이하, BRM)’로 구현된다(국가기록원, 2016). 즉, BRM은 업무관리시스템 환경 기반의 기능분류체계로, 기관에서 수행하는 각 기능은 정책분야, 정책영역, 대기능, 중기능, 소기능, 단위과제의 여섯 단계로 구성되어 있다.

기록관리기준표는 단위과제별로 관리기준을 제시한 것으로 정부조직의 업무활동에서 생산되는 모든 기록을 구조화하여 통제하는데 용이하지만, 업무활동이 표준화되지 않은 상태에서 동일한 기록관리기준표를 적용하는 것은 한계가 있다. 그리고 기록관리의 현용 및 준현용단계에서는 유용하지만, 선별된 일부 기록을 관리하고 보존해야 하는 비현용단계에서는 별도의 통제도구가 필요하다. 이를 대학기관에 적용할 경우, 정부기능이 아닌 각 대학의 특성이 반영되는 것이 더욱 중요하다. 따라서 대학기록물 분류체계는 보존기간, 보존방법, 배열, 이용제공 등 각 대학의 현실 여건에 맞는 관리표준을 개발하고, 독자적인 평가 기준을 운용할 필요가 있다(이원규, 2012).

3.2 대학기록물 분류체계

각 대학은 「공공기록물법」 제3조에 따른 공공기관으로서 법정 기준에 따라 기록관리 사항을 수행할 의무가 있다. 공공기관은 동법 시행령에 근거하여 2007년부터 기록관리기준표를 작성·운영하도록 규정하고 있지만, 대학은 2016년 이전까지 전자문서시스템을 사용하면서 기록물분류기준표를 사용해왔다(교육부, 2018). 현재 국·공립대학에서는 BRM을 도입하고, 2015년부터 공통업무관리시스템인 국립대학자원관리시스템(Korean university Resource United System, 이하 KORUS)을 통해 기록관리기준표를 일괄 적용하여 사용하고 있는 반면 사립대학의 경우 표준화된 업무관리시스템을 도입하지 않아 각 대학의 자율성에 입각한 기록물분류기준표를 사용하고 있다.

국·공립대학에서 사용하고 있는 KORUS는 대학경영 효율화를 위한 시스템으로, 대학의 행정업무 영역과 다양한 회계 기능을 연계하고, 대내외 기관과의 연계시스템을 도입하여 원스톱 업무처리 시스템을 탑재하고 있다(백승욱, 2017). 하지만 KORUS는 대학의 다양한 기능 및 특성을 반영하지 못했다는 한계가 있다. 즉, 시스템 설계 및 구현과정에 일부 소수대학의 관계자들만이 참여하면서 지방거점국립대학교, 지역 중심의 국·공립대학교, 교육대학교, 체육대학, 특수목적대학 등 다양한 유형의 대학 특성을 모두 반영하지 못한 측면이 있다. KORUS는 일반 공공기관에서 사용하고 있는 온나라시스템과 업무관리시스템의 기능과 유사하다는 점에서, 대학이라는 특성에 맞게 수정되지 못한 채 기존의 정부기능 중심의 시스템을 따르고 있다. 그리고 시스템 내 탑재된 대학의 기록관리기준표의 단위과제도 모든 국·공립대학의 특성을 모두 포함하지 못하고 있어서, 각 대학은 공통단위과제 외에 개별적으로 고유단위과제를 신설 및 변경하여 이용하고 있으며, 중앙형 BRM이 구축되지 않아 통합관리가 미흡한 실정이다. 또한 별도의 보존기능도 탑재되어 있지 않아 전자기록물의 장기보존을 위한 대책이 마련되어 있지 않다(배명주, 2018).

사립대학은 학교별 역사 및 업무분석이 상이하다는 점에서 기록물분류기준표를 표준화하기 쉽지 않고, 이를 따르지 않는 대학의 경우, 기록물에 대한 보존 기간을 책정해 둔 문서관리규정을 별도로 시행하기도 한다(정연경, 이재영, 2019). 기록물분류기준표는 기록관리기준표로 전환되기 이전에 사용되었던 분류체계로, 기관에서 생산한 기록물의 체계적인 관리 및 업무 처리를 위해 단위업무별로 관리 기준을 제시해 준다. 관리항

목은 기능분류번호, 보존기간·보존방법·보존장소·비치기록 여부 등의 보존 분류 기준, 검색어 지정 수준 등으로 구성되는데, 사립대학은 각 대학의 상황에 맞게 기록물분류기준표의 항목을 재구성하여 사용하고 있다(<표 2> 참고).

<표 2> 서울 소재 사립대학교 기록물분류기준표 서식(예)

업무 구분	처리 부서명	대 기 능	중 기 능	소 기 능	단위 업무명	단위 업무 설명	표준 기록물 설명	표준 기록 물 설명	보존 기간	보존 기간 해정 사유	보존 방법	비치 여부	비치 기록물 이관 시기	열람 빈도	공개 범위	전자 결재	처리과 의견	역사관 의견

출처: 서울 소재 사립대학교 내부자료

종합하면 사립대학은 각기 상이한 분류체계를 가지고 있어 표준화하기 어렵고, 공통업무관리시스템이 부재한 상태이므로 BRM을 그대로 준용할 수 없다. 그에 따라 폐교대학 기록물은 일반적인 사립대학의 분류체계도 그대로 적용하기 어려운 측면이 있다. 따라서 본 연구에서는 사립대학의 기록물분류기준표를 기반으로 폐교 사립대학 기록물분류체계를 개발하고자 한다.

4. 폐교 사립대학의 업무기능분석

4.1 서남대학교 특이사항

전라북도 남원시와 충청남도 아산시에 건립된 서남대학교는 1988년에 학교법인 서남대학교 설립 인가를 받아 1991년 설립되었으며, 1992년에 종합대학으로 승격되었다. 1995년에는 대학원을 설치하고, 2003년에는 아산에 제2캠퍼스를 건립하면서 대학의 규모를 확장하였으나 2018년 2월 28일을 기점으로 폐교되었다.

서남대학교는 설립자 이홍하의 교비 333억 원 횡령과 교직원 급여 190억 원 체불 등 회계 및 학사관리 부실사태로 31건이 지적되어 교육부로부터 세 차례에 걸친 시정명령 및 대학폐쇄 계고를 받았지만, 시정요구 사항 상당수를 이행하지 못하였다. 또한 5년 연속 정부재정지원제한대학(2010년~2014년), 2년 연속 경영부실대학(2013~2014), 2015년 대학구조개혁 평가에서는 최하위 E등급을 받으면서 상시컨설팅을 통해 정상화 방안을 모색했으나 결과적으로 재정기여 방안의 부재로 정상화 방안이 수용되지 않았다. 설립자 이홍하의 구속 이후에는 교육부 감사결과로 기존 이사진이 모두 해임되고, 2014년 8월에 교육부로부터 임시이사 8명이 선임되었다(연합뉴스, 2014.9.12.). 서남대학교는 재정 문제를 해결하기 위해 의과대학을 소유한 이점을 이용하여 2015년 매각을 통한 인수합병을 시도하였다. 명지병원이 인수 협상대상자로 선정된 후 새 교명을 모집하는 등 제기를 위한 노력이 진행되었지만(신하영, 2015.12.10.), 임시이사에게 부여된 권한이 제한적이고 명지병원의 재정지원 약속과 부속병원 무상기여 조치가 이행되지 않으면서 재정기여자가 다시 예수병원으로 변경되었다. 특히 의과대학의 경우, 2017년 3월 한국 의학교육평가원의 의학교육 평가인증이 ‘불인증’으로 판정되면서 입학정원이 축소되었고, 이를 통한 대학운영이 더욱 불가능하게 되었다. 이후 사학분쟁조정위원회를 통해 서울시립대학교와 삼육대학교가 재정기여자안을 제출하지만, 서류 미비 또는 설립자가 횡령한 330억 원에 대한 보전계획의 부재로 두 대학기관의 재정기여자안이 반려됨에 따라 서남대학교의 정상화는 잠정 보류되었다(도상진, 2017.5.24.). 또한 교직원에 대한 체불임금이 증가하면서 교직원의 이탈현상이 발생하고, 신입생 미충원으로 인한 수업재원인 등록금 수입의 감소 및 적립금 부재로 인해 교육환경 및 학생지원과 관련된 투자가 불가능한 상태에 이르렀다. 이에 교육부는 현장조사를 통한 특별조사

를 실시하였는데, 그 결과 교직원 임금체불 등 부채가 과다하고 업무추진비를 부적절하게 사용한 점을 발견하였다. 뿐만 아니라 임상교원 20명을 부당임용하는 과정에서 사문서를 위·변조하고, 전임교원이 책임시간을 미준수하거나 전공이 불일치하는 교원을 신설학과로 소속을 임의변경하는 등 수업운영에 부적절한 것을 확인하였다. 이에 교육부는 서남대 총장 및 보직자를 업무상 횡령, 배임, 사문서 위조·행사 등으로 수사기관에 고발 또는 수사의뢰를 진행하였고(교육부, 2017.4.18.), 결과적으로 「고등교육법」 제62조에 따라 서남대학교에 대한 학교폐쇄 방침이 확정되었다. 현재 서남대학교의 학교법인은 해산하였지만, 청산업무가 종결되지 않은 상태로 잔여재산 처리에 관한 문제가 여전히 잔존해 있는 상태이다.

기록물은 이용자들이 활용하는 방식에 의해 그 가치가 결정된다. 이러한 측면에서 서남대학교의 기록물은 폐교 대학 기록물로서 ‘증거로서의 기록’이라는 속성이 강하다고 볼 수 있다. 즉, “실제 행위의 과정 중 훗날 행동이나 증빙을 위해 의도적으로 확보되거나 혹은 그러한 행위의 부산물로 만들어진 문서(InterPARES Project)”로 간주될 수 있다. 법적 증거로서 기록의 가치는 그 증거의 품질에 의해 결정되며, 가치있는 기록이란 얼마만큼의 증거능력을 확보하는가에 의해 좌우된다(윤은하, 2019). 따라서 폐교대학 기록물은 보유기록물을 얼마나 확보하였는지가 굉장히 중요하다. 특히 서남대학교의 사례에서 볼 수 있듯이 ‘학사, 학적, 성적, 인사, 예산·회계, 소송, 대학구조 개혁, 대학평가 등’ 대학의 폐쇄와 직접적인 관련이 있는 업무에서 파생되는 기록물을 확보하는 것은 폐교대학 기록물 인계인수의 핵심이며, 해당유형의 기록물에 대한 보존기간 책정은 그 맥락과 가치를 고려하여 재조정될 필요가 있다.

4.2 서남대학교의 업무기능분석

기관의 업무기능분석은 직제 및 규정, 업무분장을 참고하여 처리과 주요업무를 나열하고, 업무분석을 통해 주요업무 설명 및 세부업무 분석을 진행한 후 그 분석결과를 바탕으로 핵심단어를 추출하는 작업이 요구된다(국가기록원, 2016). 그러나 폐교대학의 경우, 기관이 폐지됨에 따라 일련의 업무기능분석을 수행하는 데 한계가 있다. 따라서 본 연구에서는 서남대학교의 자체평가보고서를 바탕으로 기관의 직제 및 업무분장을 파악하고, 국가기록원(2015)과 교육부(2018)의 『대학기록물 보존기간 책정기준 가이드』의 색인에서 서남대학교 행정부서의 업무분장에 나타난 기본적인 단위업무를 검색한 후, 이와 관련된 업무설명과 세부업무를 구분하고 표준단위업무를 참고하여 핵심어를 추출하였다(<표 3> 참고).

서남대학교의 조직은 2015년 12월을 기준으로, 남원캠퍼스에는 5처, 3개 학부(10개 학과), 1개 대학원, 3개 특수대학원, 9개 부속기관, 5개 부설연구소가 있고, 아산캠퍼스에는 4처, 4개 학부(21개 학과)가 조직되어 있었다(서남대학교, 2015.12.28.). 서남대학교 행정부서의 업무분석에 따른 단위업무들은 대부분 대학기관의 운영에 있어 공통적으로 수행하는 업무들로 구성되었다. 일반적으로 단위업무는 공통업무와 고유업무로 구분하여 관리되는데, 세부적으로는 모든 기관의 운영과 관련하여 공통으로 수행하는 ‘기관공통업무’와 모든 처리과(부서) 운영과 관련하여 공통적으로 수행하는 ‘처리과공통업무’가 있다. 그리고 유사한 기능의 기관에서 공통으로 수행하는 ‘유사공통업무’와 기관의 고유한 설치목적에 따라 해당기관이 주도적으로 수행하는 ‘고유업무’가 있다. 이를 바탕으로 본 연구에서는 서남대학교의 특수성을 고려하여 주요하게 다뤄야 할 기록물의 유형을 중심으로 단위업무를 ‘공통’과 ‘고유’로 구분하고 보존기간 재책정이 필요한 기록물에 대해 표준단위의 보존기간을 일부 조정하였다.

〈표 3〉 서남대학교의 부서별 업무기능분석

부서명	단위업무	단위업무 설명	세부업무(기록물철 단위)	핵심어
연구 기획과	대학발전 계획 수립	대학의 중장기 발전계획을 수립하고 추진절차 등을 마련하는 업무	대학발전계획 수립관리, 법인이사회 운영	대학발전계획
	예산편성 및 조정	대학회계 및 일반회계 예산의 합리적이고 효율적인 배분을 통하여 대학발전을 도모할 수 있도록 재정운영의 기본방침을 결정하는 업무	예산편성, 예산편성심의	예산
	대학 특성화	대학의 특성화 분야 발굴 및 육성계획안 수립 및 지원 관련 업무	특성화사업일반, 특성화사업운영, 특성화관련위원회	특성화사업
	연구 지원 및 관리	관련분야 연구과제 신청 및 연구결과보고서 작성 및 평가관리에 관한 업무	연구과제신청, 연구결과보고서 관리, 연구평가관리	연구과제
	연구 윤리 운영	인간을 대상으로 하는 연구에 관한 심의를 위한 생명윤리위원회, 동물실험윤리위원회 설치 등에 관한 윤리위원회 운영 관련 업무	윤리위원회 운영, 윤리강령관리	연구윤리
	연구소 관리	대학의 부속연구소 운영을 위한 연구, 용역, 평가, 각종 행정적 제반 업무	연구소 운영, 연구소 평가	연구소
평가 지원과	대학구조개혁평가	대학의 기구 및 기능 신설·통합, 폐지 및 학생 정원 조정 등 대학구조개혁 수립 및 지원·평가업무	학생정원조정, 구조개혁계획, 구조개혁평가, 구조개혁위원회 운영	대학구조개혁
	대학(자체)평가·인증	내·외부기관의 대학평가와 관련된 모든 업무	학문분야평가, 대학평가, 자체평가, 대학평의원회	대학평가
	교수업적평가	대학교 교원에 대한 교원업적평가로, 교육, 연구, 봉사에 대한 업적을 평가하고 그 결과를 재임용 등 인사에 반영토록 하는 업무	교원(연구) 실적관리, 교원인사·징계위원회	교원평가
	대학정보공시 및 교육통계	학생들의 휴·복학, 퇴학, 제적 등 각종 학적 변동 관련 통계를 작성하여 대하기 정·현원 및 제적생 변동사항 등을 보고·관리	교육통계조사, 대학정보공시제도 운영, 기타교육통계	교육통계
	정보보안 및 관리	교내 정보보안 대책을 수립하고, 교내 전체 전산망 방어, 해킹에 의한 주요정보통신 자산을 보호하는데 필요한 보안시스템 운용하는 업무	방화벽정책수립, 보안시스템관리, 학내전산관리, 정보보안 서비스	전산관리
	강의평가 관리	수업 평가에 관련한 업무	강의평가	강의평가
대외 협력과	대외협력 업무	국내대학 및 연구기관, 공공기관 등과의 학술 교류, 학점교류, 교육협력 및 학군제휴 등에 대한 협정을 체결하고 제반 사항을 처리하는 업무로 기관 간 교류 근거가 되는 업무	국내교류, 대외교류	대외교류
	언론관계 증진업무, 홍보매체 제작업무, 온라인 홍보업무, 홍보전략 수립업무	대학의 홍보전략 및 수립 및 시행결과를 분석하고 각종 대학 홍보사업에 필요한 홍보소재를 발굴·개발하여 타겟별 적정 홍보매체를 통하여 대학의 위상과 이미지를 우호적으로 관계 형성 등 대외적인 홍보업무	홍보전략 수립, 언론대응, 홍보매체 제작, 온라인홍보, 뉴스레터 발행	대학홍보
입학 관리과	대학입학전형 기본계획, 입학 시험 관리, 편입학 관리, 대학 입시 관리, 면접 및 실기고사 관리	입학전형에 관한 계획의 수립과 그에 따른 기획 및 분석하고, 대학의 신입생 선발 업무 중 수시모집, 정시모집 및 편입생모집과 관련된 제반 사항을 이행하는 업무	대학입학전형 기본계획, 신입생모집, 편입생모집, 일반대학원 입시, 전문(특수)대학원입시	입시관리
입학 홍보과	입시홍보 계획 수립·추진	대학입시를 위한 홍보 전략을 수립하고, 이를 위한 행사를 기획하거나 홍보기념품을 제작하고 관리하는 업무	입시홍보계획 수립, 입시홍보 추진, 고교방문 홍보 지원, 고교 방문 홍보 관리, 학교홍보물 제작	입시홍보
교무과	교원인사 및 교원관리	교원인사 전반에 걸친 업무로 전임교원 및 비전임교원(시간강사 포함)의 채용과 보직 변경, 승진, 겸임, 전직, 휴복직, 퇴직, 해임, 인사발령 통지 등에 관한 수행 업무	교원신규임용, 교원승진임용, 교원재임용, 시간강사관리, 교원 인사기록카드 관리	교원인사
	학사계획 수립	학사운영에 관한 기본방향 및 계획을 수립하여 운영하는 업무	교과과정 편성, 교과과정 개편, 교무위원회 운영	학사계획
	조교관리	조교의 인사기록카드 작성 및 변동사항을 정리하는 업무	조교채용, 조교업무일지, 조교변동사항	조교

부서명	단위업무	단위업무 설명	세부업무(기록물철 단위)	핵심어
수업과	학사관리	학사전반에 관한 사항을 처리하는 업무	대의학사업무, 대체과목업무, 학사보고, 학사업무, 학사지원	학사관리
	수업관리	강의 일정관리, 수강신청, 수업시간표 편성, 강의시수 입력, 특별강좌 운영, 강의계획 및 수업 평가와 관련된 업무	강의시수관리, 강의계획서 관리, 강좌개설·폐지, 결강 및 보강 승인, 심화과정 관리	강의
	성적관리	학생들의 수학정도를 평가하고 성적을 기록하여 성적 증명의 자료로 활용하기 위한 업무	성적정정, 학사경고, 학점 및 성적 관리, 시험지 관리	성적
	계절수업	계절학기운영계획을 수립하고 이와 관련된 제반 수행 업무	학기계절학기 관리, 동기계절학기 관리	계절학기
	교수출강 및 강사료 관리	강사료 지급기준, 강의실적부, 결·보강계 작성, 강사료 계산, 지급요청에 관한 업무	강사료관리, 강사료지급	강사료
	교육과정 관리	교양·전공교과목, 동일 및 대체 교과목 지정 등 학사제도에 따른 교육방향을 교육과정으로 반영하기 위한 교육과정 개정 및 조정관리에 관한 업무	교육과정 개정, 교육과정 조정, 교직과정운영위원회, 동일과목 지정, 동일대체과목 승인	교과과정
학적과	학적관리	학칙, 교무규정 및 교육과정을 근거로 학생의 휴학, 복학, 제적, 재입학, 전과, 전학 등 학적에 관한 제반 업무	휴학·복학 관리, 입학자 학적처리, 재입학 승인, 전학전과 처리, 제적관리, 학적부정정, 학적변동 관리	학적
	졸업관리	졸업사정, 졸업확정, 졸업유보 등 졸업 관련 제반 사항을 수행하는 업무	졸업사정, 학위수여식 운영, 졸업제 증명, 학위수여	졸업
	학생 및 교직원 제 증명 발급	학생 및 교직원, 시간강사의 제증명서를 발급하는 업무	학생·교직원·시간강사 제증명 발급	제증명
교수학습지원센터(교직과)	교수학습역량 강화 및 평가	교수의 연구학술활동의 지원을 통해 교육 및 연구능력의 질적 향상을 도모하는 업무	교수학술활동 지원, 교수학술지원 프로그램 평가, 강의평가방법 개발, 신입교원 프로그램 운영	교수학술지원
	교직과정 운영 업무	사범대학 학생의 교원자격 무시험 검증을 관리하는 업무	교과교직과정관리	교직과정
학생과	학생지원 업무	각종 학생자치회의 운영에 대한 전반적인 계획 수립·활동에 대한 지원 및 지도를 하는 업무	학생활동지원, 총학생회지원, 학생자치활동 지원, 학생자치기구 관리, 학생활동관리	학생자치활동
	학생증 발급	학생신분확인 및 도서관 출입, 도서 대출에 필요한 학생증을 발급, 관리하는 업무	학생증(재)발급, 학생증발급대장 관리	학생증
	인권 및 성폭력 예방 업무	학생인권 보호 및 성희롱·성폭력방지를 위한 예방 업무	인권침해·성폭력 피해 접수, 인권침해·성폭력피해자상담, 교육프로그램 운영, 캠페인홍보물 제작	인권침해 및 성폭력예방
장학복지과	장학금 관리	대학의 교내장학생, 교외장학생, 기타 외부장학재단의 장학금 선발을 위한 업무로 성적순위, 가정형편 등을 고려하여 학생 추천 및 선발, 장학금 지급 등과 관련된 업무	교내장학금, 국가장학금, 외부장학금, 근로장학금, 기타장학금 관리, 장학위원회 운영	장학금
	학자금 대출 관리	학자금대출 관련 제반 업무	한국장학재단 학자금 대출 업무	학자금
	학생복지업무 관리	학생 건강진단, 식당관리, 학생의료공제, 장애학생 지원, 생활협동조합 관리 등 후생복지에 대한 제반 업무 및 후생복지시설의 관리 감독에 관한 업무	건강검진, 학생의료공제, 장애학생 지원, 기숙사 관리, 생활협동조합 관리, 학생식당 관리	후생복지
취창업지원센터	취업지도관리	졸업예정자들에 대한 진로지도 및 취업지원 기능 강화를 위한 취업의뢰 및 접수, 직장체현, 취업현황 통계 업무	기업채용설명회, 취업프로그램(특강, 캠프, 상담)운영, 졸업생 취업자 통계, 취업지도 관리	취업
학생생활지원	해외봉사단·사회봉사 관리	학생들의 각종 사회봉사 활동을 체계적으로 지원하기 위해 수행되는 업무	국내봉사활동 관리, 해외봉사·외부연계 봉사관리	사회봉사
	학생상담 멘토링 관리	학생들의 정서상담, 학업·진로상담, 대인관계상담 등 학교생활 전반에 관한 상담 업무	상담관리, 학업·진로상담, 정서상담	학생상담

부서명	단위업무	단위업무 설명	세부업무(기록물철 단위)	핵심어
총무과	직원 역량개발 및 평가	직원 연수에 관련된 계획, 교육, 평가 등 제반 업무	직원연수, 직원교육프로그램, 직원 평가	직원평가
	의전 및 행사관리	교내 각종 행사 관련 집행과 관련한 업무	각종행사진행, 행사지원	행사
	관인관리	공무상 사용하는 직인의 등록, 비치 활용, 폐기와 전자이미지 관인 등에 관한 관리업무	관인 사용관리	관인관리
	소송업무	기관의 소송을 담당하는 업무	공유재산관련 소송, 학생소송, 소청 심사	소송
	용역업체 관리	대학 캠퍼스 환경 및 시설관리에 필요한 용역 관리업무	청소용역 관리, 경비용역 관리, 기타용역 관리	용역
	소방업무	교내시설물의 안전한 관리를 위해 소방계획서 수립 및 소방교육 실시 등 제반 업무	소방교육, 방화관리, 소방시설관리	소방
	사학연금 및 4대보험 관리	연금 전반에 관한 사항으로 사학연금, 4대보험 등 교직원의 복리증진에 관련된 업무	고용 및 산재보험, 국민연금, 건강보험, 사학연금	연금
경리과	회계관리	대학의 예산집행·자금관리, 세입·지출 등 회계를 수행하는 업무로서, 물품구입, 계약, 자금관리 등 대학 회계를 관리하는 업무	일반회계, 대학회계, 예산집행, 지출 및 결산관리, 세입징수, 수입금 관리, 자금관리, 물품구입, 물품 관리	회계
	급여업무	보수 수당 및 각종 공제금 등의 지급정산과 관련한 업무	직원급여, 급여공제·반납, 연말정산, 퇴직금지급	급여
	등록금 업무	각종 등록금 규정, 학생(미)등록, 등록금 환불 및 반환, 등록금 고지서 발송 업무	등록금수납·반환, 등록금·전형료 세입 및 관리	등록금
시설관리과	교내 시설관리	교내 건물 및 교육시설물 노후화로 개보수 작업 및 교내 구성원의 안전을 위해 예산을 확보하여 개보수 작업을 집행하고 안전점검 관련된 제반 업무	교내 시설관리, 전기 및 통신시설 유지관리, 기계설비 관리, 상하수도 시설관리, 건물 유지보수, 교내안전 관리, 승강기유지 용역 관리업무, CCTV 관리	시설유지

5. 폐교 사립대학 기록물분류체계 개발

5.1 서남대학교 이관기록물 (상세)목록 분석

서남대학교 이관기록물 목록의 항목은 ‘박스 순서, 박스 번호, 박스명, 검색1, 검색2, 검색3’으로 구분되어 있으며, 문서이관 상세목록에는 ‘부서명’과 기록물 보관 위치에 관한 정보인 ‘로케이션(1, 2, 3, 4)’, ‘입고 구분’ 여부에 관한 항목이 추가되어 있다. 그러나 서남대학교 이관기록물 목록과 문서이관 상세목록을 통해 파악할 수 있는 정보는 많지 않다. 다만, 실제 이관된 서남대 기록물의 범위와 처리과 및 행정부서에서 생산·접수한 기록물의 유형을 확인할 수 있다는 점에서 활용 가치가 있다. 따라서 본 연구에서는 서남대학교의 이관기록물 목록과 상세목록의 항목 중 ‘부서명, 검색 1, 검색 2, 검색 3’을 중심으로 실제 이관된 서남대학교의 기록물 종류를 파악하였다.

서남대학교 이관기록물의 (상세)목록은 기록물 철단위가 아닌 보존박스에 보관된 기록물의 대표적인 기록물 종류를 기재한 것으로, 실제 기록물의 유형과 종류를 판단하기에는 그 정보가 매우 제한적이다. 주어진 자료를 바탕으로 해당 목록을 검토한 결과, 서남대학교의 이관기록물은 행정기능과 교육기능에 따라 생산·접수한 기록물이 대부분이었다. 특히 서남대학교의 특수성을 고려할 때, 학교법인의 운영과정에 대한 주요한 법적·증거적 가치가 될 수 있는 서남대법인의 자료가 상당수 이관된 것을 확인할 수 있었다. 또한 대학의 폐쇄와 직접적인 관련이 있는 기록물 유형인 ‘학사, 학적, 성적, 인사, 예산·회계, 소송, 대학구조개혁, 대학평가 등’에 관한 기록물도 포함된 것을 확인하였다.

5.2 폐교 사립대학 기록물분류기준표 항목 구성(안)

폐교대학 기록물의 분류체계는 3.2에서 논의한 바와 같이 BRM을 기반으로 하는 기록관리기준표가 아닌 사립대학에서 주로 사용하고 있는 기록물분류기준표를 중심으로 폐교대학의 특성을 반영하여 작성할 수 있다. 따라서 본 연구는 폐교대학 기록물분류기준표 항목에 일반적인 기록물분류기준표 항목인 처리과기관코드, 기능분류번호의 세부항목을 확장하고, ‘공개여부, 서비스제공방식’ 등 연계정보를 추가하여 폐교대학의 특성을 반영한 기록정보서비스가 가능하도록 설정하였다. 본 연구에서 제안하는 폐교대학 기록물분류기준표는 <표 4>와 같다.

<표 4> 폐교 사립대학 기록물분류기준표 서식(안)

생산기관코드			기능분류번호					보존분류기준					연계정보	
기관 코드	처리 과명	단위 업무 구분	대기능	중기능	소기능	단위 업무명	단위 업무 설명	보존기간 책정		보존기간 책정사유	보존 방법	보존 장소	공개 여부	서비스 제공 방식
								일반 보존 기간	참조 보존 기간					

- 기관코드: 폐쇄·폐지대학기관 코드
- 처리과명: 폐쇄·폐지대학 처리과명
- 단위업무구분: ‘공통’ 기능과 ‘고유’ 기능으로 구분
- 대기능: 중기능을 포괄하는 기능
- 중기능: 대기능을 분화하고 소기능을 포괄하는 기능(각 대학의 부처 수준의 업무수행 기능을 참조)
- 소기능: 중기능을 분화하는 기능(각 대학 과 단위의 업무수행 기능을 참조)
- 단위업무명: 과 단위에서 분화되어 담당자별로 부여되는 단일업무
- 단위업무설명: 단위업무에 대한 설명
- 일반보존기간: 관계 법령 및 대학기록물 보존기간 책정 가이드 기준의 기록물 보존기간
- 참조보존기간: 각 폐쇄·폐지대학의 특수성을 고려한 기록물 보존기간
- 보존기간책정사유: 참조보존기간으로 책정된 기준에 대한 설명으로, 관련 법률, 행정참고, 각 대학의 특이사항 등 다양한 관점에서 판단할 수 있는 정보제공
- 보존방법: 기록물 보존방법으로, 원본, 병행 등으로 기재
- 보존장소: 기록물 보존장소(DB, 문서고)를 기재
- 공개여부: 기록물 공개기준으로, 공개, 비공개, 부분공개 등으로 기재
- 서비스제공방식: 전자문서, 원본대조필 사본 등 기록물 열람서비스 방식을 기재

폐교대학 기록물분류기준표는 일반적인 기록물분류기준표와 달리 보존기간 책정에 대한 사항을 ‘일반보존기간’, ‘참조보존기간’으로 구분함으로써 관계법령 및 교육부·국가기록원의 『대학기록물 보존기간 책정 가이드』에 기반하여 산정된 보존기간을 기술하고, 폐교대학 기록물의 증거적·법적 가치를 고려한 보존기간을 기재하도록 설정하였다. 이는 대학 측의 폐교 과정에 따른 특이사항을 반영하여 산정한 보존기간과 일반적인 대학기록물 보존기간 책정기준을 확인할 수 있도록 구분한 것으로, 기록물 재분류 시 기록물 특성을 참고할 수 있게 조정한 것이다. 예를 들면, 학사운영 전반에 관한 사항을 담고 있는 기록물은 보존기간 10년이 책정되는 것이 일반적이지만, 서남대학교의 학사 관리 관련 기록물의 경우 폐교 이후 학교운영과정에 대한 법적 증거력으로 활용될 수 있다는 점에서 10년 이상의 기간 동안 보존할 필요가 있다. 이에 서남대학교의 학사관리 관련 기록물의 경우, 참조보존기간을 30년으로 제시하였다. 또한 연계정보로, ‘공개, 비공개, 부분공개’로 기재되는 기록물 공개여부와 ‘전자문서, 원본대조필 사본 등’ 기록물 열람서비스 방식을 기재하는 서비스제공방식에 대한 항목을 추가하여 제 증명 발급서비스를 포함하는 기록정보서비스를 위한 분류기준을 제안하였다.

5.3 서남대학교 기록물분류기준표(안) 작성

본 연구는 새롭게 제안한 폐교대학 기록물분류기준표 서식을 바탕으로 국가기록원의 『2015 대학 기록물 보존기간 책정기준 가이드』와 교육부의 『2018 대학 기록물 보존기간 책정기준 가이드』의 표준단위업무를 참고하여 서남대학교 기록물분류기준표를 작성하였다. 본 연구에서는 서남대학교 폐교과정의 특성을 고려할 때 주요기록물이라고 할 수 있는 ‘학사, 학적, 성적, 인사, 예산·회계, 소송, 대학구조개혁, 대학평가 등’에 관한 기록물을 중심으로 서남대학교 기록물분류기준표를 제시하였다. 이때, 처리과명과 단위업무는 서남대학교의 부서별 업무기능분석과 이관기록물 유형을 바탕으로 작성하였다. 또한 각 지침을 통해 단위업무 구분과 대기능, 중기능 및 소기능을 차용하고, 표준단위업무를 통해 단위업무설명 및 보존기간·보존기간 책정사유를 준용함으로써 대학기록물에 대한 표준화된 분류기준에 기반을 두었다. 최종적으로 작성된 서남대학교 기록물분류기준표의 주요 부분은 <표 5>와 같다.

6. 결론 및 제언

본 연구는 「행정권한의 위임 및 위탁에 관한 규정」 제45조 제8항 제4호 및 제4의 2호에 근거하여 한국사학진흥재단으로 이관된 서남대학교의 사례를 중심으로 서남대학교의 업무기능을 분석하고 이관기록물의 범위를 파악하여 폐교 사립대학 기록물의 분류체계를 개발하였다. 먼저 문헌조사를 통해 폐교대학과 기록물의 특성을 살펴보고, 기록물분류체계의 특징을 기술함으로써 폐교대학 기록물의 분류체계를 현행의 BRM에 기반한 기록관리기준표를 그대로 준용할 수 없음을 밝혔다. 또한 사립대학 기록물분류체계의 유연한 특징을 통해 폐교대학 기록물분류체계를 새롭게 개발할 필요가 있음을 확인하였다. 이후 폐교 사립대학의 업무기능분석을 위해 서남대학교를 분석 사례로 정하고, 서남대학교의 조직과 행정부서의 사무분장을 정리하여 서남대학교의 업무기능을 분석하였다. 그리고 서남대학교의 폐교 과정에 대한 특이사항을 기술하여 서남대학교의 기록물 중 향후 법적 쟁송과정에서 주요하게 다뤄질 수 있는 기록물의 유형을 특정하였다. 또한 서남대학교 이관기록물 목록을 통해 실제 이관된 서남대학교의 기록물 종류를 파악하였다. 폐교대학 기록물의 분류체계를 사립대학에서 주로 사용하고 있는 기록물분류기준표의 항목을 차용하되 폐교대학 기록물의 특성을 고려하여 일반적인 기록물분류기준표 항목인 처리과기관코드, 기능분류번호의 세부항목을 확장하고, ‘공개여부, 서비스제공방식, 관계법령’ 등 연계정보를 추가하여 폐교대학의 특성을 반영한 기록정보서비스가 가능하도록 설정하였다. 특히 일반적인 기록물분류기준표와 달리 보존기간 책정에 대한 사항을 ‘일반보존기간’, ‘참조보존기간’으로 구분하여 관계법령 및 교육부·국가기록원의 대학기록물 관리 지침에 기반한 보존기간을 기술하고, 해당기록물의 증거적·법적 가치를 고려한 보존기간을 기재하도록 설정하였다. 마지막으로 본 연구는 이러한 폐교대학 기록물분류기준표 서식을 바탕으로, 서남대학교의 폐교 특성을 고려할 때 주요기록물이라고 할 수 있는 ‘학사, 학적, 성적, 인사, 예산·회계, 소송, 대학구조개혁, 대학평가 등’에 관한 기록물을 중심으로 서남대학교 기록물분류기준표를 제안하였다.

종합하면, 본 연구는 현재 기록물분류체계가 부재한 폐교 사립대학 기록물분류체계를 개발하여 제안했다는 점에서 의미가 있지만, 실제 기록물철 단위의 실물을 확인하지 못했다는 점에서 한계가 있다. 향후 단위업무 내 기록물철이 어떻게 구성되어 있는지를 확인하는 작업이 추가적으로 진행되고, 폐교대학 측의 관계자 및 폐교대학 기록물 관리 담당자 면담이 반영되어 보완된다면, 연구가 제안한 폐교 사립대학 기록물분류체계는 폐교대학 기록물 관리를 위한 실질적인 도구로서 활용될 수 있을 것이다.

〈표 5〉 서남대학교 기록물분류기준표

기관코드	처리과명	처리과기관코드	기능분류번호					보존분류기준			연계정보	
			단위업무명	소기능	중기능	대기능	단위업무설명	보존기간		보존장소	보존방법	서비스 제공방식
								일반 보존기간	채정 보존기간			
10131	서남대법인	공통	행정	대행	대행	대행	서남대학 재단운영규정 및 지침에 관한 사항으로 법인이사회 개최 운영에 관한 회의의 서류 등 재단운영 전반에 관한 업무	영구	영구	문서고	원본	전자문서, 원본대조필사본
10131	연구기획과	공통	행정	대행	대행	대행	대학발전 계획수립	영구	영구	문서고	원본	전자문서
10131	연구기획과	공통	행정	회계	회계	회계	대학발전 계획수립	10년	30년	문서고	원본	전자문서, 원본대조필사본
10131	평가지원과	고유	행정	대행	대행	대행	대학구조개혁평가와 관련한 재단 업무	영구	영구	문서고	원본	전자문서, 원본대조필사본
10131	평가지원과	고유	행정	대행	대행	대행	대학평가	영구	영구	문서고	원본	전자문서, 원본대조필사본
10131	평가지원과	공통	연구	인사관리	인사관리	인사관리	연구실적에 대한 심사, 그 결과 등에 관한 업무	30년	30년	문서고	원본	전자문서
10131	평가지원과	공통	교육	대학원	대학원	대학원	대학발전 계획수립	5년	10년	문서고	원본	전자문서
10131	평가지원과	공통	교육	대학원	대학원	대학원	강의평가	5년	5년	문서고	원본	전자문서
10131	교무과	공통	행정	인사관리	인사관리	인사관리	교원인사 및 교원인사 관리	준영구	준영구	문서고	원본	전자문서, 원본대조필사본
10131	교무과	고유	교육	대학원	대학원	대학원	대학발전 계획수립	3년	3년	문서고	원본	전자문서
10131	교무과	공통	행정	인사관리	인사관리	인사관리	교원의 인사기록카드 작성 및 변동사항을 정리하는 업무	준영구	준영구	문서고	원본	전자문서, 원본대조필사본
10131	수업과	고유	교육	대학원	대학원	대학원	학사전반에 관한 사항을 처리하는 업무	10년	30년	문서고	원본	전자문서, 원본대조필사본

처리과기관코드			기능분류번호			보존분류기준				연계정보				
기관코드	처리과명	단위 업무 구분	대기능	중기능	소기능	단위업무명	단위업무설명	보존기간 일반	보존기간 채정	보존기간 채정사유	보존 방법	보존 장소	공개 여부	서비스 제공방식
10131	수입과	고유	교육	대학학사 행정	시험 및 성적관리	성적관리	학생들의 수확정도를 평가하고 성적을 기록하여 성적 증명서의 자료로 활용하기 위한 업무	10년	30년	시험에 관한 기록물로 폐교 이후의 전자기록 간의 정합성 검증 및 기타증빙을 위해 30년 보존	원본	문서고	비공개	전자문서, 원본대조필사본
10131	수입과	고유	교육	대학학사 행정	학사운영 및 교육 과정관리	계절수업	계절학기운영계획을 수립하고 이와 관련된 제반 수행 업무	5년	30년	계절학기의 성적, 예산 등에 관한 전반기 자료로, 폐교 이후 학사운영에 대한 증빙기록으로 30년 보존	원본	문서고	부분 공개	전자문서
10131	수입과	고유	교육	대학학사 행정	학사운영 및 교육 과정관리	교육과정 관리	교양과목, 전공과목, 교과목, 동일 및 대체 교과목 지정 등 학사제도 개편에 따른 교과과정을 편성하고 확정하는 업무	영구	영구	교과과정 개정 및 조정은 대학 교육의 역사로서 가치가 있으므로 영구 보존	원본	문서고	공개	전자문서
10131	학적과	고유	교육	대학학사 행정	학적 및 제증명	학적관리	학칙, 교육규정 및 교육과정을 근거로 학생의 휴학, 복학, 제적, 재입학, 전과, 전학 등 학칙에 관한 제반 업무	준영구	준영구	학생들 학적부 보존을 위한 기록이므로 준영구 보존	원본	문서고	비공개	전자문서, 원본대조필사본
10131	학적과	고유	교육	대학학사 행정	학사관리	출입관리	출입사정, 졸업확정, 졸업유보 등 졸업 관련 제반 사항을 수행하는 업무	영구	영구	학위수여대상, 졸업대상 등 학위취득 내역에 대한 기록이므로 증정기간 보존할 필요가 있어 영구 보존	원본	문서고	비공개	전자문서, 원본대조필사본
10131	학적과	고유	교육	대학학사 행정	학적 및 제증명	제증명발급	학생 및 교직원, 시간강사의 제증명서를 발급하는 업무	3년	30년	증명서 발급 이력에 관한 증빙자료로, 법적·증거적 가치로 활용될 수 있으므로 30년 보존	원본	문서고	비공개	전자문서, 원본대조필사본
10131	장학복지과	고유	행정	학생복지 및 활동지원	장학업무	장학금관리	대학의 교내장학생, 교외장학생, 기타 외부 장학재단의 장학생 선발을 위한 업무로 성적, 학업, 가정형편 등을 고려하여 학생 추천 및 선발, 장학금 지급 등과 관련된 업무	5년	30년	학생들의 장학금 확인서 발급을 위한 근거자료로 30년 보존	원본	문서고	비공개	전자문서, 원본대조필사본
10131	총무과	공통	행정	인사관리	복무제도	직원관리	교직원의 출장, 휴가, 당직, 초과근무 등 복무에 관한 제반 사항을 관리하는 업무	3년	3년	교직원의 일반적인 복무관리 기록으로 업무 참고상 3년 보존	원본	문서고	비공개	전자문서, 원본대조필사본
10131	총무과	공통	행정	대학법무	소송 및 소청	소송업무	기관의 소송을 담당하는 업무	준영구	준영구	소송 수행과정에서 생산된 기록물로 행정적 참고자료와 증빙자료 업무 및 자료 등으로 활용되므로 준영구 보존	원본	문서고	비공개	전자문서, 원본대조필사본
10131	총무과	공통	행정	후생복지	후생복지	연금관리	연금 전반에 관한 사항으로 사회연금, 4대보험 등 교직원의 복리증진에 관련된 업무	5년	30년	폐교 이후 행정청고 및 개인의 내용증빙을 위해 30년 보존	원본	문서고	비공개	전자문서, 원본대조필사본
10131	경리과	공통	행정	회계	회계관리	회계관리	대학의 예산집행·자금관리, 세입·지출 등 회계를 수행하는 업무로서, 물품구입, 계약, 자금관리 등 대학회계를 관리하는 업무	10년	30년	폐교 이후 청산직무 등 학교 예산처리에 대한 증빙자료로 활용될 수 있으므로 30년 보존	원본	문서고	부분 공개	전자문서, 원본대조필사본
10131	경리과	공통	행정	회계	회계관리	급여관리	보수 수당 및 각종 공제금 등의 지급정산과 관련한 업무	5년	30년	폐교 이후 청산직무 등 교직원 급여정산과 관련된 증빙자료로 활용될 수 있으므로 30년 보존	원본	문서고	비공개	전자문서, 원본대조필사본
10131	경리과	고유	행정	회계	회계관리	등록금업무	각종 등록금 규정, 학생(미)등록, 등록금 환불 및 반환, 등록금 고지서 발송 업무	5년	10년	학생 등록에 대한 회계처리 자료로 행정청고 및 증빙자료로 활용될 수 있으므로 학부 4년, 대학원 4년, 군입대 2년 등을 감안하여 10년 보존	원본	문서고	부분 공개	전자문서, 원본대조필사본

참고문헌

- 교육문화체육관광위원회 (2016.5.). 2015년도 국정감사 결과보고서.
- 교육부 (2017.4.18.). 교육부, 서남대 특별조사 결과 발표. 보도자료.
- 교육부 (2018). 2018 대학 기록물 보존기간 책정기준 가이드.
- 국가기록원 (2015). 2015년도 대학 기록물 보존기간 책정기준 가이드.
- 국가기록원 (2016). 2016 대학 기록관리 매뉴얼.
- 김민경, 소정의, 김유경, 오효정 (2018). 폐교대학 기록관리 현황분석 및 개선 방안: 서남대학교를 중심으로. 한국비블리아학회지, 29(4), 203-225. <http://dx.doi.org/10.14699/kbiblia.2018.29.4.203>
- 김민경, 윤은하, 오효정 (2019). 한시기관 기록물 관리 법령 및 현황 분석을 통한 개선방안 연구. 한국기록관리학회지, 19(4), 87-114. <http://dx.doi.org/10.14404/JKSARM.2019.19.4.087>
- 김송이, 이영학 (2017). 폐지기관 기록물관리제도 현황과 개선방안 연구. 기록학연구, 51, 5-44.
- 배명주 (2018). KORUS 업무관리시스템의 기록학적 분석과 개선방안: 석사학위논문. 한국외국어대학교 대학원.
- 백승욱 (2017). 국립대학자원관리시스템(KORUS)의 기록관리 영역과 대학기록관리 분류체계. 2017년 대학기록관협의회 춘계물 로키움 자료집, 24-43.
- 서남대학교 (2015.12.28.). 2015 서남대학교 자체진단평가보고서. 남원: 서남대학교.
- 서울대학교 대학사료실 (1999). 서울대학교 기록보존사업에 관한 연구(재판).
- 설문원 (2018). 기록의 분류와 기술, 기록을 어떻게 조직할 것인가? 한국기록관리학회(편), 기록관리의 이론과 실제(pp. 217-262). 서울: 조은글터.
- 윤은하 (2019). 법적 증거로서의 기록의 속성에 관한 연구. 기록학연구 60, 89-21. <https://doi.org/10.20923/kjas.2019.60.089>
- 이원규 (2012). 대학 기록분류체계의 현황과 과제. 2012년 추계 콜로키움 자료집. 한국대학기록관협의회.
- 이재영 (2019). 폐교 사립대학 기록물 관리 개선 방안에 관한 연구. 석사학위논문. 이화여자대학교 대학원.
- 이재영, 정연경 (2019). 폐교 사립대학 기록물 관리 개선 방안에 관한 연구. 한국기록관리학회지, 19(4), 35-61. <http://dx.doi.org/10.14404/JKSARM.2019.19.4.035>
- 정연경, 이재영 (2019). 폐교대학 기록물의 효과적 관리 기준 연구. 대구: 한국사학진흥재단.

[온라인 기사 및 사이트]

- 대학정보공시 대학알리미 <https://www.academyinfo.go.kr/index.do>
- 도상진 (2017.5.24.). 서남대 인수대상자 선정 서류 미비 이유로 미뤄져. 노컷뉴스. <https://www.nocutnews.co.kr/news/4789104>
- 신하영 (2015.12.10.). 대학가 ‘부실’ 이미지 씻으려 ‘교명 변경’ 바람. 이데일리. <https://www.edaily.co.kr/news/read?newsId=01544886609597208&mediaCodeNo=257>
- 연합뉴스 (2014.9.12.). 서남대 첫 임시이사회... 학교 조기 정상화 쟁점. <https://news.naver.com/main/read.nhn?mode=LSD&mid=sec&sid1=102&oid=001&aid=0007115408>
- 정보공개포털 <https://www.open.go.kr/>
- InterPARES Project <http://www.interpares.org/>

[법령]

- 고등교육법
- 공공기록물 관리에 관한 법률
- 사립학교법
- 한국사학진흥재단법
- 행정권한의 위임 및 위탁에 관한 규정

• 국문 참고자료의 영어 표기

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

- Bae, Myeong-ju (2018). Archival Analysis and Improvement of KORUS Business Management System. Unpublished master's thesis, The Graduated School of Hankuk University of Foreign Studies. Seoul, Korea.
- Beack, Seoung-ok (2017). Records Management Area and University Records Management Classification System of Korean university Resource United System (KORUS). 2017 University Archives & Records Centers Spring Colloquium Collection, 24-43.
- Chung, Yeon-Kyoung & Lee, Jae-Young (2019). A Study on Effective Management Standards of Closed University Records. Daegu: Korea Advancing Schools Foundation.
- Kim, Min kyung, Youn, Eun Ha, & Oh, Hyo-Jung (2019). A Study on the Improvement Plans of Records Management for Temporary Agencies based on Regulations and Current Status Analysis. Journal of Korean Society of Archives and Records Management, 19(4), 87-114. <http://dx.doi.org/10.14404/JKSARM.2019.19.4.087>
- Kim, Min-kyung, So, Jeong-eui, Kim, You-Kyung, & Oh, Hyo-Jung (2018). A Study on the Analysis and Improvement Plans of Record Management in Closed Private University: Focused on "Seonam University". Journal of the Korean Biblia Society for Library and Information Science, 29(4), 203-225. <http://dx.doi.org/10.14699/kbiblia.2018.29.4.203>
- Kim, Song-yi, & Lee, Young-hak (2017). A Study on the Records Management for Dissolved Agencies. The Korean Journal of Archival Studies, 51, 5-44.
- Lee, Jae-Young & Chung, Yeon-Kyoung (2019). A Study on Improving Records Management of Closed Private University. Journal of Korean Society of Archives and Records Management, 19(4), 35-61. <http://dx.doi.org/10.14404/JKSARM.2019.19.4.035>
- Lee, Jae-Young (2019). A study on Improving Records Management of Closed Private University. Unpublished master's thesis. The Graduate School of Ewha Womans University. Seoul, Korea.
- Lee, Won-Kyu (2012). Current status and challenges of the university record classification system. 2012 Fall Colloquium Collection. University Archives & Records Centers.
- Ministry of Education (2017.4.18.). "Ministry of Education, Seonam University special survey results announced". Press release.
- Ministry of Education (2018). Guideline for Prescribing Retention Period of University Records.
- National Archives of Korea (2015). Guideline for Prescribing Retention Period of University Records.
- National Archives of Korea (2016). University Records Management Manual.
- Seol, Moon-won (2018). "How to organize and describe records?", Records and archives management: theory and practice (Korean Society of Archives and Records Management(Eds.)). Soul: Joeun-Guelteo.
- Seonam University (2015.12.28.) Seonam University Self-Assessment Report.
- Seoul National University Archives (1999). A Study on Archiving at Seoul National University (2nd).
- The National Assembly of the Republic of Korea (2016.5). 2015 National Audit Report.
- Youn, Eunha (2019). A Study on the Concepts of Record from a Legal Perspective. The Korean Journal of Archival Studies, 60, 89-121. <https://doi.org/10.20923/kjas.2019.60.089>

「HIGHER EDUCATION ACT」

「KOREA FOUNDATION FOR THE PROMOTION OF PRIVATE SCHOOL ACT」

「PRIVATE SCHOOL ACT」

「PUBLIC RECORDS MANAGEMENT ACT」

「REGULATIONS ON DELEGATION OF ADMINISTRATIVE AUTHORITY」