

KS X ISO 15489 기반 국립대학 연구기록물 관리 규정의 분석과 개선방안

Analysis and Improvement Plan of National University Research Records Management Regulations Based on KS X ISO 15489

윤여진(Yeojin Yoon)¹, 김순희(Soonhee Kim)²

E-mail: yjyj4248@kongju.ac.kr, siva@cnu.ac.kr



1 제1저자 국립공주대학교 기록연구사, 충남대학교 일반대학원 기록학과 박사 수료
2 교신저자 충남대학교 사회과학대학 문헌정보학과 교수

논문접수 2025.07.17
최초심사 2025.07.28
게재확정 2025.08.21

ORCID

Yeojin Yoon
https://orcid.org/0009-0008-3212-4987

Soonhee Kim
https://orcid.org/0000-0001-9510-3819

© 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

본 연구의 목적은 국내 국립대학에서의 연구과제 수행을 위한 업무규정을 KS X ISO 15489-1 기록관리 표준에 근거하여 분석하고, 이를 통해 제도적 개선방안을 제시하는 데 있다. 이를 위해 25개 국립대학의 연구비, 연구노트, 연구윤리, 지식재산권 관련 규정을 수집하여 총 130건을 분석 대상으로 삼고, KS X ISO 15489-1이 제시하는 기록관리 요건 14개 항목을 기준으로 정량적·정성적 분석을 병행하였다. 분석 결과, 대부분의 규정이 기록물의 생산·보관에 관한 조항은 포함하고 있으나 접근통제, 처분 등 핵심적인 기록관리 프로세스에 대한 명확한 기준이 부재한 것으로 나타났다. 이에 본 연구는 연구기록물의 전 주기를 고려한 기록관리 요건을 각 대학의 시행세칙 수준에서 명확히 규정할 것을 제안하였다.

ABSTRACT

This study seeks to analyze the work regulations for conducting research projects in domestic national universities based on the KS X ISO 15489-1 records management standard and suggest institutional improvement measures. To this end, 130 regulations related to research expenses, research notes, research ethics, and intellectual property rights of 25 national universities were collected and analyzed, and quantitative and qualitative analyses were conducted based on 14 records management requirements suggested by KS X ISO 15489-1. The analysis results showed that most regulations included provisions on the production and storage of records, but there were no clear standards for core records management processes such as access control and disposal. Therefore, this study proposes that records management requirements considering the entire life cycle of research records be clearly stipulated at the level of each university's enforcement regulations.

Keywords: 대학 규정, 연구과제, 연구기록물, 시행세칙, 기록관리 표준
University regulations, Research project, Research records, Enforcement rules, Records management standard

1. 서론

1.1 연구의 배경과 목적

본 연구는 국내 대학의 연구과제 수행에 따른 연구기록물 관리 실태를 파악하고, 이를 토대로 제도적 개선 방안을 제안하기 위해 수행되었다. 대학의 학술연구 기능은 대학 고유의 핵심 역할 중 하나로, 연구계획의 수립부터 과제 종료에 이르기까지 전 과정을 제도적으로 정비하고 체계적으로 관리할 필요가 있다. 연구과제 수행 과정에서 생산되는 다양한 유형의 기록물은 연구자 개인의 소유물이 아니라, 대학의 주요 정보 자산이자 나아가 국가와 시민사회에 환원되어야 할 공공자산이기 때문이다.

대학의 연구 활동은 교수진의 진급과 대학 평가의 핵심 지표로 활용될 뿐만 아니라, 대학의 재정적 안정성과 대외적 경쟁력 강화에 기여하는 주요 요소로 작용한다(Samuels, 2007). 이에 따라 대학은 다양한 연구과제를 유치하고 수행하기 위해 각종 재정과 자원을 집중적으로 투자하고 있다. 『2024년 대학 연구활동실태조사 분석보고서』(한국연구재단, 2024)에 따르면 대학의 연구개발비는 전년 대비 4.1%가 증가하는 등 지속적인 증가 추세를 보이고 있다. 전체 연구개발비 중 75.5%가 정부 지원금이며, 국·공립대학의 1인당 평균 연구비는 사립대보다 약 1.7배 높은 수준이다. 이와 같은 연구개발 투자는 대학의 연구 역량 제고는 물론, 경제 성장과 국가 경쟁력 강화를 견인하는 데 중요한 역할을 한다.

그러나 연구개발의 중요성에 비해 대학 현장에서 연구기록물 관리에 대한 인식은 여전히 낮은 수준에 머물러 있다. 다수의 연구기록물이 생산되고 있음에도 불구하고, 이를 체계적으로 분류·관리하기 위한 기준은 부재하며, 기록물의 보유 현황조차 명확히 파악되지 않는 경우가 많다. 이는 현행 기록물관리 제도가 행정기록물 중심으로 운영되고 있으며, 대학에서 생산되는 다양한 유형의 기록물을 포괄적으로 관리할 제도적 근거가 여전히 미흡하다는 점에서 비롯된 문제라 볼 수 있다(배성중 외, 2017).

이와 관련하여, 국가기록원은 2018년 국가기록관리 체계의 혁신을 위해 ‘공공기관-대학 기록관리 기반 강화’를 주요 과제로 설정하고, 4대 목표와 8대 혁신방향에 따른 20개 세부 과제를 추진하였다. 그러나 이는 실무에서 체감할 만한 실질적 성과로 이어지지 못하였으며, 현재까지도 연구기록물 관리 분야에 대한 본격적인 논의는 부재하다(국가기록원, 2020). 또한 2013년부터 대학에 기록물관리 전문요원이 배치되고 대학기록관이 설치되는 등 제도적 기반이 마련되었음에도 불구하고, 연구기록물에 특화된 관리 체계는 여전히 미흡한 실정이다. 대학은 연구 활동의 전 과정과 결과를 철저히 기록함으로써 연구의 책임성과 신뢰성을 확보해야 하며, 국가와 지방자치단체 등에서 지원되는 연구개발비의 사용 내역을 기록으로 남겨 연구 과정의 투명성을 담보할 필요가 있다. 이를 위해 산학협력단과 대학기록관은 연구기록물 관리의 실질적 주체로서 역할 분담을 명확히 하고, 공동관리 체계를 구축해야 할 시점이다.

본 연구는 국립대학의 연구과제 수행과 관련된 업무규정을 대상으로 하여, 기록관리 표준(국가기술표준원, 2021, KS X ISO 15489-1:2016)(이하, KS X ISO 15489-1)이 제시한 기록관리 요건의 충족 여부를 분석하였다. 특히 KS X ISO 15489-1은 기록물의 생산부터 활용에 이르는 전 과정을 포괄적으로 규정하고 있어, 연구과제의 협약 체결부터 종료에 이르기까지 생산되는 연구기록물에 대한 관리기준을 분석하는 데 적합한 준거를 제공한다. 이를 바탕으로 대학 차원의 연구기록물 관리에 관한 규정 및 시행세칙 마련을 위한 실질적인 방안을 모색하고자 한다.

1.2 연구의 범위와 방법

본 연구는 국내 국립대학의 연구과제 수행에 따른 연구기록물 관리 실태를 살펴보고, 이를 바탕으로 제도적 개선방안을 도출하는 것을 목적으로 한다. 이를 위해 주요 업무규정을 선별하고, KS X ISO 15489-1에 근거하여 분석을 수행하였다. 이러한 연구 목적을 달성하기 위한 이론적 기반으로 관련 선행연구를 다음과 같이 검토하였다.

첫째, 연구기록물에 대한 개념을 체계적으로 정리하고 분석한 연구이다. 구찬미와 김순희(2017)는 연구기록물이 「공공기록물 관리에 관한 법률」(이하, 「공공기록물법」)에 따라 관리되어야 함에도 불구하고, 현행 법제에 연구기록물에 대한 명시적 규정이 미흡하다는 점을 지적하였다. 이들은 다양한 문헌 고찰을 통해 연구기록물의 가치와 특성을 기록관리의 관점에서 체계적으로 분석하였다.

둘째, 연구기록물의 체계적 관리를 위한 제도적 개선방안을 제안한 연구이다. 최현옥과 이해영(2009)은 대학 연구실이 정부출연연구기관과 비교하여 인프라와 조직 규모 면에서 차이가 있음을 지적하며, 실험실 차원의 규정 보완, 프로세스 중심의 기록관리 체계화, 연구자 교육 강화 등을 제시하였다. 또한 배성중 외(2017)는 거점 국립대학의 산학협력단을 대상으로 기록관리 실태를 분석하고 연구노트, 연구데이터, 지식재산권, 직무발명기록물 등 다양한 유형의 기록물에 대한 구체적인 관리 규정 마련의 필요성을 강조하였다.

셋째, 연구기록물의 분류체계 개선을 다룬 연구이다. 이미영(2017)은 정부기능분류체계를 정부출연연구기관에 일률적으로 적용함에 따라 나타나는 한계를 지적하며, 보다 유연한 기능기반의 계층적 분류체계 도입을 제안하였다. 장현종과 노지현(2021)은 국립대학의 연구기록물은 연구과제 단위로 관리되어야 한다는 점을 들어, 과제기반의 분류체계를 적용해야 한다고 주장하였다.

이상의 선행연구들은 연구기록물의 개념 정립, 제도 개선, 분류체계 재설계 등 다양한 측면에서 의미 있는 시사점을 제시하였다. 그러나 국립대학을 대상으로 기록관리와 관련된 업무규정을 실증적으로 분석한 연구는 여전히 부족한 실정이다. 특히 대학은 정부출연연구기관과 함께 국가연구개발체제를 구성하는 핵심 주체임에도 불구하고, 연구기록물에 대한 체계적인 논의는 상대적으로 미흡한 상황이다.

대학은 정부출연연구기관과 마찬가지로 관련 법률과 제도에 따라 연구를 수행하며, 그 성과를 사회에 환원하는 공적 기능을 수행한다. 그러나 정부출연연구기관이 주로 국가 정책이나 기술개발을 중심으로 연구를 수행하는데 반해, 대학은 전 학문 분야에 걸쳐 훨씬 다양하고 복합적인 연구 주제를 다룬다는 점에서 뚜렷한 차별성을 지닌다. 또한 대학은 교육기관으로서 인재 양성과 학문 발전을 동시에 추구하는 특성을 지니고 있어, 연구를 수행하는데 보다 높은 수준의 사회적 책임이 요구된다. 그럼에도 불구하고 현재 대학 내에서는 연구성과를 개별 연구자의 업적으로 인식하는 경향이 강하게 나타나며, 연구결과를 공유하려는 문화는 상대적으로 미흡한 편이다(과학기술정보통신부, KISTEP, 2023). 이러한 인식과 문화는 기록관리 측면에서 일관된 기준과 절차를 확립하는 데 장애 요인으로 작용한다. 따라서 대학에서 수행되는 연구과제의 유형과 특성을 고려하여 대학에 적합한 연구기록물 관리 방식과 제도적 체계를 마련하는 것이 필요하다. 이에 본 연구는 대학의 연구과제 수행과 관련된 법령 및 주요 내부 규정에 명시된 연구기록물 관리 조항을 증점적으로 검토하고, 이를 KS X ISO 15489-1에서 제시하는 기록관리 요건과의 충족 여부를 정량적 및 정성적으로 분석하고자 한다.

이를 위해 첫째, 2025. 2. 25. 기준 「국립학교설치령」 제3조에 지정된 국립대학 25개교를 연구대상으로 선정하였다. 이들 대학이 연구과제를 수행하는 데 있어 제정·운영 중인 업무규정 및 지침 중, 연구기록물 관리와 관련된 조문이 포함된 규정을 중심으로 분석하였다. 자료 수집은 각 대학 및 산학협력단의 누리집에서 “연구”, “지식재산” 등의 키워드 검색을 통해 이루어졌으며, 인사·행정 지원에 관한 일반 행정 규정은 분석 대상에서 제외하였다.

둘째, 연구기록물 관리와 관련하여 25개 대학에서 공통적으로 제정·운영하고 있는 4개 분야의 업무규정을 분석 대상으로 선정하였다. 선정기준은 다음과 같다. ① 해당 규정이 연구과제 수행을 위한 고유 업무에 해당하는가? ② 규정 내에 기록물의 생산, 분류, 보존, 폐기 등 기록물관리 기준과 절차에 대한 조문이 포함되어 있는가? ③ 해당 규정이 상위 법령의 위임에 따라 제정되었는가? 이 기준에 따라 연구비 관리, 연구노트, 연구윤리, 지식재산권에 관한 규정 총 130건을 분석대상으로 삼았다.

셋째, 분석틀로는 KS X ISO 15489-1이 제시하는 기록관리 프로세스별 요건을 활용하였다. 해당 표준은 기록관리의 개념과 원칙을 최초로 성문화한 국제기준을 차용한 것으로 모든 유형의 조직에 적용 가능한 국가표준이다. 특히 KS X ISO 15489-1은 기록물의 생산부터 획득, 분류, 접근통제, 저장, 처분, 이용에 이르기까지 전 과정을 포괄하며, 기록관리 전 주기에 걸쳐 준수해야 할 요건을 상세히 기술하고 있다. 이와 비교해 기술적·운영적 지침으로 보완된 KS X ISO TR 21946:2018도 존재하나, 본 연구의 분석 목적에는 KS X ISO 15489-1이 보다 적합하다고 판단하였다.

본 연구에서는 KS X ISO 15489-1의 기록관리 프로세스를 7단계로 구분하고, 단계별 충족 여부를 평가할 수 있는 요건을 도출하여 각 대학의 업무규정이 해당 요건을 충족하는지를 비교·분석하였다. KS X ISO 15489-1을 준수하는 조직은 전자기록물과 종이기록물을 포함하여, 업무 수행 과정에서 생산되는 모든 형식의 기록물을 확보하고 관리해야 한다. 따라서 본 연구는 대학의 연구기록물 관리가 이러한 기준에 얼마나 부합하는지를 실증적으로 분석하고, 그 결과를 바탕으로 연구기록물 관리에 관한 규정의 정비 방향을 제안하고자 한다.

2. 국립대학 연구기록물 관리를 위한 규정 현황

2.1 주요 규정 현황

국립대학의 연구기록물 관리는 주로 산학협력단을 중심으로 이루어지고 있다. 산학협력단은 「산업교육진흥 및 산학협력촉진에 관한 법률 (이하, 「산학협력법」) 제25조에 근거하여 설립된 기관으로 산학협력 계약의 체결 및 이행, 산학협력사업 관련 회계 운영, 지식재산권의 취득 및 관리, 기술이전과 사업화 촉진 등의 업무를 수행한다. 비록 산학협력단은 별도의 법인격을 갖추고 있으나, 대학의 하부조직으로서 산학협력에 관한 사무를 위임받아 수행하는 기관으로 「공공기록물법」에 따라 기록물을 생산하고 관리할 의무가 있다(황홍규, 2020).

그러나 현재 국립대학에는 연구기록물 관리를 위한 통일된 표준 절차나 방법을 명시한 독자적인 규정이 마련되어 있지 않다. 각 대학은 연구과제 수행 및 연구비 집행을 위하여 자체 업무규정을 제정하여 운영하고 있으나, 이들 규정에서도 연구노트, 연구비 증빙자료, 연구성과물 등과 관련된 기록관리 조항은 일부 항목에만 제한적으로 포함되어 있는 수준이다. 이에 본 연구는 국립대학의 주요 업무규정에 대한 연도별 제·개정 추이와 제정 현황을 중심으로 그 실태를 구체적으로 살펴보고자 한다.

먼저 25개 국립대학에서 운영 중인 4개 분야의 업무규정에 대한 연도별 제·개정 추이를 살펴본 결과, 다음과 같은 경향을 보였다.



<그림 1> 주요 업무규정의 연도별 제·개정 추이

첫째, 대학에서 가장 먼저 제정한 규정은 연구비 관리에 관한 규정과 지식재산권에 관한 규정이다. 연구비 관리에 관한 규정은 1990년대에서 2000년대 초반 활발히 제정되었으며, 지식재산권에 관한 규정 역시 대다수 대학에서 2000년대 초반에 제정되었다. 이는 2003년 「산학협력법」 개정을 통해 산학협력단 설립의 법적 근거가 마련된 이후, 각 대학이 산학협력단을 설치하고 관련 정관과 규정을 체계화한 흐름과 맞닿아 있다.

둘째, 규정의 제정 및 개정 시기는 각 업무 분야별로 차이를 보이나, 공통적으로 2020년을 전후하여 대부분의 규정이 개정되었음을 확인할 수 있다. 이는 2020년에 제정된 「국가연구개발혁신법」의 영향으로 해석된다. 이 법은 부처별로 운영되던 복잡한 국가연구개발 규정을 통합하고, 자율적이며 책임 있는 연구개발 환경을 조성하기 위해 제정된 것으로, 연구비 집행 및 정산 기준의 표준화를 통해 행정부담을 경감하고 연구윤리를 확립하는 데 목적이 있다(과학기술정보통신부, KISTEP, 2025). 이에 따라 각 대학도 관련 규정의 조항을 개정하거나 신설하는 등의 제도적 준비를 추진한 것으로 보인다.

다음은 주요 업무규정 및 지침의 제정 현황을 분석한 내용으로 그 결과는 <그림 2>에 제시하였으며, 각 항목에 대한 세부 규정 및 지침명과 제·개정 일자 는 <표 1>에 정리하였다.



<그림 2> 주요 업무규정 및 지침 제정 현황

먼저 가장 높은 제정 비율을 보인 규정은 연구비 관리에 관한 규정으로 전체 130개 규정 중 약 32%에 해당하는 41개 대학이 해당 규정을 제정하고 있는 것으로 나타났다. 그다음으로는 지식재산권에 관한 규정이 전체의 28%로 38개 대학이, 연구윤리에 관한 규정이 21%로 27개 대학에서 제정하고 있다. 반면 연구노트에 관한 규정은 전체의 18%에 해당하는 대학만이 이를 제정하고 있어, 가장 낮은 제정 비율을 보였다.

특히 연구비 관리 및 지식재산권에 관한 규정은 다수의 대학이 규정과 지침을 병행하여 제정한 반면, 연구노트는 지침의 형태로 제정한 사례가 압도적으로 많았다. 일부 대학의 경우에는 연구노트에 대해 별도의 규정이나 지침을 마련하지 않고, 연구비 관련 규정 내의 장(章) 또는 세부 조항을 통해 간접적으로 규정하는 방식도 활용하고 있었다. 이러한 제정 방식의 차이는 연구노트의 특수한 실무적 성격에서 기인한 것으로 해석된다. 즉, 연구노트의 작성은 다양성과 자율성이 보장되어야 하는 영역으로 획일적이고 강제적인 규정보다는 상황에 따라 탄력적으로 적용할 수 있는 지침의 형태가 더 적절하다는 정책적 고려가 반영된 것으로 보인다.

<표 1> 국립대 연구과제 수행 관련 주요 업무규정 현황¹⁾

대학명	연구비 관리에 관한 규정	연구노트에 관한 규정	연구윤리에 관한 규정	지식재산권에 관한 규정
강원대	연구비관리규정 (94.04.15제정/ 21.08.04개정)	연구노트 작성 및 관리지침 (08.08.01제정/ 23.04.28개정)	연구윤리 지침 (22.06.27제정)	지식재산권 규정 (05.02.28제정/ 23.05.29개정)
	연구비관리지침 (11.12.29제정/ 24.11.01개정)			지식재산권 운영세칙 (05.05.01제정/ 13.04.01개정)
경북대	연구비관리규정 (95.04.25제정/ 25.02.28개정)	연구노트 관리 지침 (09.09.02제정/ 22.08.17개정)	연구윤리규정 (22.12.19제정)	지식재산권에 관한 규정 (03.10.01제정/ 20.07.14개정)
	연구비관리지침 (07.05.08제정/ 24.12.24개정)			지식재산권에 관한 규정 운영세칙 (19.04.09제정/ 22.01.17개정)
경상국립대	연구개발과제 및 연구개발비 관리지침 (07.12.26제정/ 25.02.28개정)	연구노트 작성·관리지침 (09.01.01제정/ 24.10.01개정)	연구윤리 규정 (25.02.28개정)	지식재산권 규정 (04.02.26제정/ 22.09.01개정)
국립강릉원주대	연구비관리지침 (06.11.01제정/ 24.11.27개정)	연구노트작성관리지침 (09.12.13제정/ 23.02.03개정)	연구윤리진실성위원회규정 (23.08.16개정)	지식재산권 규정 (04.02.18제정/ 21.08.17개정)
국립공주대	학술연구비 관리 규정 (93.12.08제정/ 14.02.13개정)	연구개발비 등 관리 지침 제12장 연구노트 작성·관리 (14.01.01제정/ 23.03.07개정)	연구윤리 지침 (20.12.22제정)	지식재산권규정 (07.02.27제정/ 17.06.23개정)
	연구개발비 등 관리 지침 (14.01.01제정/ 23.03.07개정)			지식재산권 규정 시행세칙 (07.04.23제정/ 22.10.27개정)
국립군산대	연구비관리규정 (94.11.05제정/ 23.04.21개정)	연구노트 지침 (15.08.03제정/ 24.03.22개정)	연구윤리 규정 (23.03.24제정)	지식재산권 관리규정 (06.05.22제정/ 15.09.01개정)

1) 규정명 앞 대학명은 지면 관계상 생략하였으며, 개별 규정이 없는 경우 관련 규정의 장(章) 또는 조항을 표기하였다.

국립금오공과대	연구비 관리 규정 (98.03.19제정/ 24.05.28개정)	국가연구개발사업 연구노트 관리규정 (09.12.31제정)	연구윤리지침 (23.02.24제정)	지식재산권 규정 (05.09.29제정/ 24.02.08개정)
	연구비 관리 지침 (17.09.01제정/ 24.12.27개정)			지식재산권 관리 및 기술이전에 관한 운영지침 (12.10.23제정/ 24.02.08개정)
국립목포대	연구비관리규정 (01.09.29제정/ 21.11.29개정)	국가연구개발사업연구노트 작성 관리지침 (08.12.07제정/ 24.01.11개정)	연구윤리 규정 (07.11.23제정/ 23.08.03개정)	산학협력단 지식재산권 규정 (04.12.17제정/ 24.03.26개정)
국립목포해양대	연구비 중앙관리규정 (01.03.08제정/ 24.03.04개정)	연구노트지침 (15.10.06제정/ 23.12.26개정)	연구윤리규정 (21.04.21제정/ 24.03.04개정)	지식재산권 규정 (05.05.09제정/ 24.03.04개정)
	연구비 관리운영 지침 (12.03.01제정/ 24.10.24개정)			지식재산권 규정 운영세칙 (19.10.21제정/ 24.04.24개정)
국립부경대	연구관리 규정 (00.09.23제정/ 23.12.27개정)	연구노트작성및관리지침 (09.11.11제정/ 23.12.27개정)	연구윤리확보를 위한 지침 (13.02.08제정/ 23.12.27개정)	지식재산권 규정 (05.02.22제정/ 23.12.27개정)
	연구개발비 관리 운영 지침 (09.12.29제정/ 24.12.24개정)			지식재산권관리 지침 (13.04.08제정/ 23.12.27개정)
국립순천대	연구비관리규정 (08.02.29제정/ 16.05.04개정)	연구노트작성 및 관리에 관한 규정 (10.02.08제정)	연구윤리 규정 (23.12.14제정)	지식재산권관리규정 (05.01.05제정/ 20.05.22개정)
	연구비관리지침 (08.03.20제정/ 24.11.01개정)	연구노트작성 및 관리지침 (10.04.29제정/ 22.05.31개정)		지식재산권관리규정 운영세칙 (11.10.28제정/ 20.05.22개정)
안동대 (국립경국대)	연구비 관리 규정 (25.02.28제정)	연구노트 작성 및 관리 규정 (09.11.17제정/ 14.02.27개정)	연구윤리에 관한 규정 (25.02.28제정)	지식재산권 규정 (25.02.28제정)
	연구비 관리 지침 (25.02.28제정)			
국립창원대	연구비 관리 규정 (92.09.23제정/ 19.12.26개정)	연구노트 작성·관리 지침 (09.09.30제정/ 23.12.14개정)	연구윤리진실성위원회 설치·운영에 관한 규정 (07.10.01제정/ 23.12.14개정)	지식재산권 규정 (03.11.27제정/ 23.12.14개정)
	연구비관리 업무처리 지침 (98.11.01제정/ 20.02.18개정)			지식재산권 관리 및 기술이전에 관한 지침 (12.10.24제정/ 23.12.14개정)
국립한국교통대	연구비관리규정 (10.03.01제정/ 12.03.01개정)	국가 연구개발사업 연구노트 관리지침 (10.12.27제정/ 12.03.01개정)	연구윤리 및 연구비 등의 감사에 관한 규정 (20.10.29제정)	지식재산권에 관한 규정 (10.03.01제정/ 21.02.26개정)
	연구비관리규정 세부시행지침 (07.07.18제정/ 24.05.09개정)			
국립한국해양대	연구관리규정 (15.09.07제정/ 24.03.15개정)	연구노트 작성 및 관리 지침 (09.01.31제정/ 23.11.03개정)	연구윤리지침 (13.07.29제정/ 25.02.28개정)	지식재산권의 취득·관리 및 기술의 이전·사업화 촉진에 관한 규정 (15.05.06제정/ 23.08.25개정)
	연구 지원에 관한 지침 (15.09.04제정/ 24.10.23개정)			

국립한말대	연구비 관리규정 (95.09.01제정/ 22.03.04개정)	연구비 관리지침 제16조(연구결과보고서) (12.01.20제정 /25.02.28개정)	연구윤리 규정 (16.09.07제정/ 24.01.12개정)	지식재산권 규정 (04.01.10제정/ 24.01.12개정)
	연구비 관리지침 (12.01.20제정/ 25.02.28개정)			
부산대	연구비관리에 관하여 관한 규정 (06.07.19제정/ 21.12.13개정)	연구노트작성 및 관리 지침 (09.02제정/24.05.14개정)	연구윤리 진실성 검증 및 연구비 등의 감사에 관한 규정 (07.02.02제정/ 23.05.01개정)	지식재산권관리 및 기술사업화추진에 관한 규정 (12.07.23제정/ 21.07.01개정)
	연구비 관리 세부 지침 (24.12.13개정)		연구윤리확보를 위한 지침 (11.08.09제정/ 19.09.24개정)	지식재산권관리 및 기술사업화추진에 관한 규정 세부운영지침 (12.08.01제정/ 23.10.18개정)
서울과학기술대	연구비 관리 규정 (21.06.02개정)	연구노트 관리지침 (11.10.13제정)	연구윤리 규정 (17.07.07제정/ 25.02.12개정)	지식재산권 관리 등에 관한 규정 (15.09.08제정/ 21.03.02개정)
	연구비관리 업무처리지침 (10.07.26제정/ 21.05.31개정)			
전남대	연구비 중앙관리지침 (24.12.24개정)	연구노트 관리 지침 (09.06.10제정)	연구윤리지침 (22.06.07제정/ 25.01.20개정)	지식재산권 규정 (05.10.04제정/ 18.12.31개정) 지식재산권규정 운영지침 (10.08.10제정/ 24.12.31개정)
전북대	연구비관리규정 (84.03.24제정/ 21.07.30개정)	연구노트 작성 및 관리에 관한 지침 (09.12.31제정 /21.12.03개정)	연구윤리지침 (21.12.03제정/ 22.11.30개정)	지식재산권 규정 (04.07.02제정/ 24.01.26개정) 지식재산권 운영 지침 (21.05.21제정/ 23.12.22개정)
제주대	연구비관리규정 (11.03.14제정/ 24.02.13개정)	연구노트 관리지침 (09.12.17제정 /21.05.03개정)	연구윤리규정 (24.02.28개정)	지식재산권에 관한 지침 (04.07.14제정/ 14.04.11개정)
	연구비집행지침 (11.03.14제정/ 25.02.10개정)		연구윤리확보를 위한 지침 (25.01.25제정)	
충남대	연구비관리지침 (09.12.31제정/ 24.09.23개정)	연구노트 관리 지침 (09.09.17제정 /22.02.21개정)	연구윤리규정 (24.10.29개정)	지식재산규정 (19.12.23제정/ 22.10.06개정) 지식재산규정 운영지침 (20.01.30제정/ 25.01.24개정)
충북대	연구비관리규정 세부시행지침 (07.02.21제정/ 25.03.01개정)	연구노트 관리 지침 (09.09.17제정/ 22.02.21개정)	연구윤리진실성위원회 규정 (24.02.21개정)	지식재산권 규정 (24.03.15개정)
한경국립대	연구비 관리 규정 (23.03.01제정)	연구노트 관리 지침 (23.03.01제정)	연구윤리위원회 설치 운영에 관한 규정 (23.03.01제정)	지식재산권 관리 규정 (23.03.01제정)
	연구개발비 관리 지침 (23.03.01제정/ 24.12.20개정)			

한국체육대학교	연구비 관리 규정 (11.01.25제정/ 24.04.23개정)	국가연구개발사업 연구노트 관리 규정 (11.11.15제정)	연구윤리위원회 규정 (08.03.31제정/ 20.11.23개정)	지식재산권 규정 (04.05.07제정/ 12.09.20개정)
---------	--	--	---	---

2.2 규정의 구조와 범위

KS X ISO 15489-1:5에 따르면 기록관리 정책을 수립하기 위해서는 조직의 업무활동 분석과 함께 해당 활동에 영향을 미치는 규제 환경의 분석이 선행되어야 한다. 이때 규제 환경은 법규, 표준, 규약, 강령 및 사회적 기대치로 구성되는데 가장 우선적으로 파악할 것은 조직의 업무 수행 및 기록관리에 영향을 미치는 법규이다(국가기록원, 2006). ‘규정’은 사전적으로 어떤 사항을 법령의 조항으로 명문화한 것을 말한다. 대학의 규정이라 함은 법령, 정관 및 학칙에 준거하여 대학의 조직, 구성원의 권리와 의무, 업무처리 기준 등 업무 수행을 위한 기본적인 사항을 정한 규범을 뜻한다. ‘시행세칙’은 학칙 및 규정에서 위임된 사항과 그 시행에 관해 필요한 사항을 정한 규범으로 예규, 지침, 운영지침 등으로 명명한다. 각 대학은 연구 활동의 원활하고 효율적인 수행을 위해 상위 법령에 근거하여 자체 업무규정을 제정하며, 이를 바탕으로 각종 연구 활동을 지원한다.

예컨대, 앞서 살펴본 주요 업무규정 역시 「국가연구개발혁신법」, 「학술진흥법」, 「발명진흥법」 등 상위 법률 및 정관 등에 근거하여 제정되었으며, 업무의 성격이나 위임의 정도에 따라 규정에서 정한 사항에 대해 보다 실질적이고 구체적인 내용과 기준을 기술한 세부지침 및 시행세칙을 두고 있다. 법령의 일반적 체계와 마찬가지로 대학의 규정 역시 총칙과 실체 조문, 부칙 등으로 구성되어 있으며 해당 규정의 앞머리에는 기본적인 원칙적인 사항을 명시한 목적과 용어 정의, 적용 대상 및 범위, 관리주체 등을 공통적으로 기술하고 있다.

국립대학이 공통적으로 제정·운영하고 있는 주요 업무규정의 목적, 적용 대상, 관리 주체, 역할 및 책무에 대한 비교 내용은 아래 <표 2>와 같다.

<표 2> 주요 업무규정의 목적, 적용대상, 관리주체, 역할과 책무

구분	연구비 관리에 관한 규정	연구노트에 관한 규정	연구윤리에 관한 규정	지식재산권에 관한 규정
목적	연구비 관리의 투명성과 효율성 제고, 연구비 중앙관리에 관한 세부사항	연구개발사업을 통해 얻은 정보와 데이터, 노하우 등을 체계적으로 관리하고 활용	연구부정행위방지, 연구윤리 확보에 필요한 역할과 책임에 관한 원칙과 방향제시	지식재산권의 취득 관리와 기술이전 및 실시 보상
적용대상	연구과제 수행자	연구과제 수행자	모든 연구자	내부발명자
관리주체	산학협력단 (산학협력단에서 위임한 사업단)	산학협력단 (해당 연구자)	대학(연구처)·산학협력단	산학협력단
역할과 책무 (연구자, 기관)	연구개발과제의 등록, 각종 연구보고서 생산 및 제출, 연구비 집행 등	연구의 전 과정을 일관된 방식으로 기록하고 제출 의무 준수, 연구노트 규정 수립 등	성실한 연구 수행, 데이터 및 결과의 조작·왜곡 금지, 부정행위 조사, 진실성위원회 설치	발명신고, 발명출원여부 결정, 출원 절차 진행, 기술이전, 수익금 분배 등

2.2.1 연구비 관리에 관한 규정

연구비 관리에 관한 규정은 25개 대학 모두에서 제정·운영되고 있으며, 대부분 세부지침을 포함한다. 이 규정은 대학의 연구 활동을 효율적으로 지원하고, 국가 또는 외부기관으로부터 지원받는 연구개발비를 투명하고 책임있게 집행·관리하기 위한 절차와 기준을 명시하는 것을 주요 목적으로 한다.

구체적으로는 연구계획서의 작성 및 등록, 연구비의 집행·정산 절차, 증빙서류의 보관 및 연구성과물의 활용에 관한 조항이 포함되어 있으며 산학협력단, 연구책임자, 연구수행자 등 주요 주체들의 역할과 책임도 명확히 규정하고 있다. 이 중 산학협력단은 연구비 중앙관리기관으로서 연구비의 집행, 계약, 회계 관리 등을 총괄하고 감독할 권한을 가진다.

한편, 「국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준」에 따르면 연구개발비는 직접비(인건비, 재료비, 위탁비 등)와 간접비(인력지원비, 성과활용지원비 등)로 구분되며, 본 규정은 주로 산학협력단이 중앙관리하는 연구개발비에 적용된다. 반면 교내 자체 연구과제에 해당하는 교내 연구비의 경우 별도의 규정을 적용하는 대학도 있어, 연구비의 재원 성격에 따라 규정의 적용 범위가 달라질 수 있음을 시사한다. 특히, 본 규정은 연구비 사용과 관련된 기록물의 생산·관리 및 보관에 관한 조항을 다수 포함하고 있어 연구기록물 관리 측면에서 핵심적인 규정으로 간주할 수 있다.

2.2.2 연구노트에 관한 규정

연구노트에 관한 규정은 대부분 「국가연구개발혁신법 시행령」과 「국가연구개발사업 연구노트 관리지침」을 근거로 제정되며, 일반적으로 세부지침의 형태로 운영되고 있다. 해당 규정은 국가연구개발과제 및 협약과제에 참여하는 모든 연구자에게 적용되며, 단순 용역과제나 학내 자체 연구과제는 의무 작성 대상에 포함되지 않는 경우가 많다. 그러나 일부 대학은 연구노트의 중요성을 고려하여, 이를 자체 연구과제에도 적용할 것을 권고하고 있다.

연구노트는 연구자가 연구 수행의 전 과정을 체계적으로 기록하는 핵심적인 연구기록물로, 연구책임자를 포함한 모든 참여 연구자는 이를 성실하게 작성할 의무를 지닌다. 이 규정에는 연구노트의 정의, 작성 요건, 필수항목, 보관기간, 접근권한, 열람 및 공개, 소유, 폐기 등에 관한 사항이 구체적으로 명시되어 있어 제도 운영의 명확성을 제고하고 있다.

산학협력단장은 연구노트 제도 운영의 총괄 책임자로서 보관 체계의 구축, 접근통제, 위·변조 방지, 부정행위 예방을 위한 제도적 환경을 조성하는 역할을 수행한다. 아울러 연구노트 작성 실태에 대한 지속적인 점검과 정기적 교육의 이행에 대한 권한과 책임을 함께 부담하고 있다.

2.2.3 연구윤리에 관한 규정

연구윤리에 관한 규정은 2020년 「학술진흥법」 개정을 계기로 대부분의 국립대학에서 개정·보완되었다. 특히 같은 법 제15조(연구윤리의 확보)는 위조, 변조, 표절, 부당한 저자 표시 등 연구 부정행위를 금지하고, 기관이 소속 연구자의 윤리적 책임 이행을 지원할 의무가 있음을 법적으로 명시하고 있다. 이에 따라 각 대학은 「연구윤리 확보를 위한 지침」을 근거로 연구윤리의 기본 원칙, 연구자료의 진실성 확보, 학문 간 교류의 윤리, 이해충돌 방지, 인간 대상 연구 및 동물실험 윤리, 건전한 연구실 문화, 연구윤리 교육 등 광범위한 사항을 포괄하는 자체 규정을 운영하고 있다.

이는 단순히 연구 부정행위를 방지하는 차원을 넘어, 연구자 개인의 윤리의식 강화와 조직 차원의 책임 있는 연구 환경 조성을 궁극적인 목적으로 한다(장수현, 남영준, 2024). 아울러 이 규정은 연구노트, 실험기록지, 연구데이터 등 연구기록물의 신뢰성과 활용 가능성을 높이기 위한 체계적인 기록관리의 중요성도 함께 강조하고 있다.

적용대상은 일반적으로 전임교원, 부설연구소 및 연구기관의 연구원, 박사학위 소지 대학원생 등을 포함하며, 일부 대학은 특별채용 연구자나 연구비 수혜를 통해 인건비를 지원받은 자까지도 규정의 적용범위에 명시하고

있다. 또한 대학과 산학협력단은 연구자가 윤리적 책임을 충실히 이행할 수 있는 연구 환경을 조성할 책무가 있으며, 이를 위해 정기적인 연구윤리 교육을 제공하여야 한다.

2.2.4 지식재산권에 관한 규정

지식재산권에 관한 규정은 대학이 확보한 연구성과를 지식재산으로 보호하고, 이를 기술이전 및 상용화로 연계하기 위한 제도적 기반을 마련하는 데 목적이 있다. 본 규정은 지식재산의 창출, 출원, 귀속, 유지 보상 및 활용에 관한 절차와 기준을 명시하고 있으며, 세부적인 운영 기준은 별도의 지침을 통해 구체화하였다.

이 규정에서 다루는 지식재산의 범주는 매우 포괄적이며, 산업재산권(특허권, 실용신안권, 디자인권, 상표권 등), 저작권, 영업비밀 및 노하우, 그리고 신지식재산권 등을 포함한다. 특히, 이러한 지식재산권에 관한 기록물은 향후 권리 귀속 분쟁 대응, 기술이전 절차의 타당성, 상용화 전략 수립 등에서 핵심적인 근거자료로 활용될 수 있기 때문에 대학이 적극적으로 관리해야 할 연구기록물의 중요한 범주에 해당한다.

해당 규정은 교원, 연구원, 학부생, 수료생 등 연구에 실질적으로 참여한 모든 대학 구성원에게 적용되며, 지식재산권의 창출에 간접적으로 기여한 자에 대한 권리를 인정하는 조항도 포함하고 있다. 아울러 산학협력단은 지식재산권의 승계, 출원, 등록, 유지, 처분 및 기술이전을 전담하는 조직으로서 관련 업무를 감독하고 총괄적으로 수행한다.

3. KS X ISO 15489-1에 따른 국립대학 연구기록물 관리 규정 분석

3.1 KS X ISO 15489-1과 연구기록물 관리

호주 뉴사우스웨일즈 주립기록관은 기록관리구조를 정책, 법령, 표준, 모범실무 규약, 지침과 매뉴얼, 훈련, 서비스 및 지원 등으로 구분하여 제시한 바 있다. 이 중 표준은 의무적이고 측정 가능하며 준수 여부를 감시할 수 있는 틀이 되는 기준이다. ISO 15489에서는 기록관리에 관한 정책과 표준을 정립하고 이에 입각한 절차와 지침을 수립하여 공표하는 것이 기록관리의 주요 영역이라고 적시하고 있다(설문원, 2004).

현재 우리나라 기록관리 국가표준은 총 11개²⁾로 이 중 KS X ISO 15489-1은 기록관리의 개념과 원칙을 표방한 대표적인 표준이다. 이 표준은 기관의 기록관리 요구사항을 결정하고 파악하는데 여전히 유효한 도구이며 기록관리가 지향해야 할 모범적인 지침으로서 역할을 한다. 또한 기록물의 생산, 획득, 분류, 통제, 저장, 이용, 처분 등 기록관리 프로세스별 기준과 요건을 제시하고 있어 연구단계별 생산되는 기록물을 관리 통제하기 위한 기준으로 활용하기에 적합하다. 즉, KS X ISO 15489-1은 국가 차원에서 기관의 기록관리 체계 수립 및 운영에 대한 공통된 기준을 제시하는 가이드라인으로서 연구기록물 관리에 이 표준을 적용함으로써 인해 얻을 수 있는 이점은 다음과 같다.

첫째, 기록물의 품질요건을 확보하여 공신력 있는 증거로 활용하는 데 기여한다. KS X ISO 15489-1은 조직의 기록관리 체계가 목표로 삼아야 할 요건으로 기록물의 4대 속성을 확보할 것을 명시하고 있다. 기록물의 4대 속성은 진본성, 신뢰성, 무결성, 이용가능성으로 생산하고 관리하고 이용할 만한 가치 있는 기록물이 갖추어야 할 품질요건이기도 하다(국가기록원, 2006). 연구의 전 과정에 걸쳐 4가지 속성을 갖춘 기록물을 획득하여 그 속성을 유지한 상태로 기록물을 관리하고 보존할 때, 누구나 신뢰할 만한 공신력 있는 기록물로 인정받을 수 있게

2) 해당 표준은 국가기록원 누리집 기록관리자료실(<https://www.archives.go.kr/next/newdata/standardCondition.do>)에서 확인하였다.

된다. 다시 말해 기록물의 4대 속성은 연구기록물이 믿을 만한 증거자료이자 지속적으로 관리할 만한 가치를 갖는 기록물인지 확인할 수 있는 판단의 근거로 작용할 수 있도록 한다.

둘째, 연구기록물을 대학의 핵심 자산으로 활용할 수 있도록 지원한다. KS X ISO 15489-1에 의하면 ‘기록은 업무활동의 증거이자 정보 자산’이다. 기록물은 더 이상 업무의 부산물이 아니라 조직의 경영을 위해 실질적으로 활용될 필요가 있는 대상으로 변모하고 있다(김명훈, 2017; 이정은, 윤은하, 2018). 체계화된 연구기록물은 후속 연구나 기술개발에 재활용되어 정보 자산적 가치를 확보하고, 이렇게 축적된 연구성과는 지식재산권 출원과 기술 이전으로 이어져 기술료 수입 등 경제적인 이익을 창출하게 된다. 즉, KS X ISO 15489-1에 기반한 연구기록물 관리는 행위의 증거이자 지식으로서의 정보 자산적 가치를 넘어 지식재산권 확보와 기술이전에 따른 경제적 가치를 동반할 수 있도록 지원한다(구찬미, 김순희, 2017).

셋째, 전자적으로 생산되는 연구기록물에 대한 체계적 접근을 가능하게 한다. KS X ISO 15489-1은 본격적인 디지털 환경에서 기록물이 생산 단계부터 관리되어야 할 필요성을 강조하고 있으며, 이를 실현하기 위해 업무활동에 기반한 분류체계, 메타데이터의 관리, 접근권한 통제 및 이력 관리 등 다양한 기록관리 도구를 제안한다. 이러한 도구들은 시스템을 기반으로 하여 기록관리 전 과정을 지원한다. 예를 들어, 전자연구노트는 생산 단계에서부터 과제 단위로 등록 및 분류가 가능하고, 생산자, 생산일시, 변경이력 등 메타데이터가 자동으로 생성된다. 또한 버전관리 및 감사 추적(audit trail) 기능을 통해 연구노트의 진본성과 무결성을 확보할 수 있다. 이러한 시스템은 연구기록물을 표준화된 방식으로 일관되게 관리할 수 있도록 함으로써, 후속 연구에서의 활용과 재현 가능성을 높이는데 유리한 조건을 제공한다.

마지막으로 KS X ISO 15489-1에 기반한 연구기록물 관리는 공공의 이익 창출과 사회적 신뢰 확보에 기여한다. KS X ISO 15489-1에 의하면 업무와 행위의 증거로서 기록물을 남기는 것뿐만 아니라 공동체 혹은 사회의 기대치에 부응하는 기록물을 생산할 것을 요구하고 있다. 이런 측면에서 연구기록물은 다른 연구자나 일반 대중들에게 공유되어 지식의 확산과 발전에 기여할 수 있으며 특정 사회문제 해결을 위한 과학적 근거로 작용할 수 있다. 대표적인 예로 2025년부터 시행되는 지역혁신중심 대학지원체계(이하, RISE)³⁾를 들 수 있다. RISE는 대학과 지역사회가 협력하여 지역의 현안을 해결하고 동반성장을 도모하는 주요 과제를 선정하여 지원하는 사업이다. 약 5년간 각 시도 및 대학에서 사업 수행을 위해 생산되는 방대한 기록물이 사회의 지속가능성과 공동체 발전에 기여하는 공공의 자산으로서 사회적 책임을 다할 수 있도록 지금부터 체계적으로 준비해 나갈 필요가 있다.

3.2 KS X ISO 15489-1에 따른 규정 분석

KS X ISO 15489-1은 조직 및 업무의 활동, 법적 요구사항, 이해관계자의 요구 등을 반영하여 어떤 활동이 기록되어야 하는지 총 8단계⁴⁾로 구분하고 있다. 본 연구는 이 단계를 바탕으로 하되, 상호 유사하거나 중복되는 절차를 통합하여 연구기록물 관리 체계를 보다 명료하고 일관되게 분석하고자 하였다. 이에 따라 기록관리 프로세스를 생산, 획득 및 등록, 분류 및 편철, 접근통제, 보관 및 저장, 처분, 이용 및 활용의 7단계로 재구성하였다. 단계별 요건의 충족 여부는 KS X ISO 15489-1의 기준을 바탕으로 세 가지 평가 범주로 구분하였다. 업무규정이

3) RISE(Regional Innovation System & Education)는 지방자치단체의 대학 지원 권한 확대와 규제 완화를 통해 지방자치단체 주도로 대학을 지원하여 지역과 대학이 처한 공동위기를 극복하고 대학과 지역의 동반성장을 도모하는 체계이다. 교육부는 17개 시도가 각 지역의 특색을 반영하고 지역 대학의 강점, 특성화 분야를 고려한 RISE 5개년 기본계획을 대학과 협력하여 수립하였으며, 지역의 RISE 추진을 뒷받침하기 위한 RISE 지원 전략을 확정된 바 있다. (교육부 보도자료, 2024.12.27.자)

4) KS X ISO 15489-1:9에 따르면 기록 생산, 기록 획득, 분류와 색인작성, 접근 통제, 기록 저장, 이용과 재이용, 마이그레이션 또는 변환, 처분 총 8단계로 구분하고 있다.

해당 요건을 충실히 반영한 경우 ‘충족’, 일부 반영되었으나 미흡하거나 불완전한 경우 ‘일부 충족’, 관련 조항이 없거나 전혀 반영되지 않은 경우 ‘미충족’으로 평가하였다.⁵⁾

3.2.1. 생산

<표 3> 기록물 생산 요건과 규정 주요 내용

구분	요건	규정 내용	충족비율
생산 (KS X ISO 15489-1:9.2)	-업무상 필요, 법률적 요구사항 공동체 혹은 사회의 기대치 등 요구사항에 부응하기 위해 기록물을 생산하여야 한다.	- (연구비) 연구계획서 및 계약서 등 연구단계별 기록물 생산·관리, 연구비 지급을 위한 각종 증빙자료 생산관리 - (연구노트) 국가연구개발과제의 경우 의무적으로 연구노트 생산 명시, 기관명, 일련번호, 연구과제명, 기록자, 점검자의 서명(인증) 및 날짜 기재 - (연구윤리) 연구자는 연구계획부터 종료까지의 전 과정을 정확하고 자세하게 작성·기록, 연구노트 의무적 생산 명시	80.8% (105개)
	- 기록물의 내용과 생산 정황을 기록한 메타데이터를 함께 생산하여야 한다.		18.5% (24개)

KS X ISO 15489-1:9.2에 따르면 ‘생산’은 기록관리의 첫 단계로, 조직의 업무 활동을 수행하기 위한 요구사항을 분석하고 이를 기록관리시스템 설계에 반영하는 것을 포함한다. 또한 기록물 생산 시에는 해당 기록물의 내용뿐만 아니라 그 맥락에 관한 메타데이터를 함께 생산할 것을 요구하고 있다. 이러한 요건을 갖추어 생산된 기록물은 신뢰할 수 있는 유효한 증거로서의 가치를 지닌다(이정은, 윤은하, 2018).

각 업무규정에서는 연구 활동과 관련된 다양한 유형의 연구기록물을 생산하고 관리할 것을 명시하고 있으며, 해당 기록물에 최소한의 맥락정보를 포함하도록 요구하고 있다. 대학에서 공통적으로 생산하도록 규정된 주요 기록물은 다음 세 가지로 구분할 수 있다.

첫째, 연구계획서는 연구과제를 신청하거나 계약을 체결하기 위한 필수적인 기록물로, 대부분의 대학은 이를 연구비 관리에 관한 규정에 근거하여 의무적으로 생산한다. 연구계획서는 연구비 지원기관의 지침에 따라 추진일정, 참여연구자 현황, 연구비 소요예산 등을 구분하여 작성하고, 반드시 산학협력단을 경유하여 연구과제를 신청해야 한다. 또한 과제 종료 후에는 중간보고서, 결과보고서, 연차보고서 등 단계별 성과보고서를 작성하여야 하며, 연구비 사용실적 보고서와 지출 증빙자료 등은 산학협력단을 통해 연구비 지원기관에 제출된다.

둘째, 계약서는 연구과제의 협약 체결을 위한 공식 기록물로서, 연구비 관리에 관한 규정의 ‘협약 체결’ 또는 ‘연구계약 체결’ 조항에 따라 작성된다. 국가연구개발과제의 경우 협약서에는 수행계획서, 연구윤리 확보 방안, 연구개발성과의 등록 및 기탁, 연구정보의 수집과 활용에 관한 사항 등이 포함되며, 특히 연구성과 및 연구결과물에 대한 소유권 분쟁 등을 예방하기 위해 지식재산권의 귀속에 관한 내용을 필수적으로 반영해야 한다. 계약서는 일반적으로 지원기관이 제공하는 서식을 활용하되, 별도 서식이 없는 경우 각 대학의 표준연구계약서로 갈음할 수 있다.

셋째, 연구노트는 연구과제를 수행하면서 얻은 정보, 데이터, 노하우 등을 체계적으로 기록한 것으로, 연구노트에 관한 규정에는 작성항목, 보관 및 관리, 열람 및 공개, 폐기, 소유 및 활용에 관한 사항이 명시되어 있다. 연구노트에는 실험방법과 과정, 실패로 간주되는 데이터를 포함한 모든 실험 과정과 결과를 객관적인 사실에 기반하여 정확하게 기록해야 한다. 특히 작성된 내용을 수정·삭제하거나 별도의 자료를 연구노트에 부착하는 경우 이에

5) 이에 대한 정량적 기준은 총 130개 규정을 대상으로, 해당 요건을 70% 이상 충족한 경우(≥91개) ‘충족’, 31% 이상 69% 이하 충족한 경우(40~90개)의 경우를 ‘일부 충족’, 30% 이하인 경우(≤39개)를 ‘미충족’으로 분류하였다.

대한 서명과 해당 일자를 반드시 기재하여야 한다. 일부 대학에서는 이러한 작성 기준을 연구윤리에 관한 규정에도 반영하여 연구 진실성 확보의 근거로 삼고 있다.

요컨대, 국립대학의 주요 업무규정은 연구 수행과 관련하여 다양한 유형의 연구기록물 생산을 명시하고 있으며, 해당 기록물에 대한 최소한의 맥락정보를 포함하도록 요구하고 있어 KS X ISO 15489-1의 생산 단계 요건을 비교적 충족하고 있는 것으로 볼 수 있다.

3.2.2. 획득 및 등록

<표 4> 기록물 획득 및 등록 요건과 규정 주요 내용

구분	요건	규정 내용	충족 비율
획득 및 등록 (KS X ISO 15489-1:9.3)	-조직이 생산한 모든 기록물과 관련 메타데이터를 획득(등록)하고 영속적으로 관리해야 한다.	- (연구비) 연구계획서 및 연구과제를 연구비관리시스템에 등록, 연구계획 변경 시 변경내용과 변경사유를 명시하여 관리기관에 승인받아 시스템에 재등록	50.8% (66개)
	-등록한 내용을 변경 시, 변경사항에 대한 정보를 유지해야 한다.	- (연구노트) 전자연구노트의 경우 전자연구노트시스템에 등록, 작성내용을 수정삭제할 경우 서명과 날짜 기재 - (지식재산권) 직무발명을 한 경우 본고 지식재산권관리시스템에 등록 및 신고	50.0% (65개)

기록관리의 관점에서 ‘획득’과 ‘등록’은 ‘생산’과 함께 기록관리의 시작 단계를 이루며, 조직이 기록물에 대한 통제와 관리를 본격적으로 개시하는 시점을 의미한다. 이 두 개념은 서로 밀접하게 연결되어 있으나 기능적 측면에서 미세한 차이를 보인다. ‘획득’은 기록물을 수집하거나 확보하는 행위 자체에 초점을 두며, 조직이 기록물을 공식적으로 확보하는 과정을 뜻한다. 반면에 ‘등록’은 획득된 기록물을 대상으로 고유식별자 및 메타데이터 등을 부여하고 이를 시스템에 등재하는 절차로, 기록물에 대한 관리 주체와 맥락을 명확히 하기 위한 목적을 지닌다.

2016년에 개정된 ISO 15489-1에서는 기록물 ‘등록’ 단계를 삭제하였는데, 이는 전자기록 환경에서 기록물 획득이 대부분 시스템에 의해 자동으로 등록되는 현실을 반영한 것으로(이정은, 윤은하, 2018), KS X ISO 15489-1 역시 이러한 개정 내용을 그대로 수용하고 있다. KS X ISO 15489-1:9.3은 기록물 획득 시 조직이 생산한 모든 문서와 관련 메타데이터를 함께 확보해야 한다고 명시하고 있으며, 이 시점에서 접근권한과 보유기간에 대한 결정도 이루어져야 한다고 규정한다. 아울러 일단 등록된 기록물에 대한 정보는 원칙적으로 변경이 불가능하나, 예외적으로 변경이 필요한 경우에는 해당 변경사항에 대한 이력을 유지해야 한다.

국립대학의 주요 업무규정을 분석한 결과, 대부분의 규정에서는 연구 수행 과정에서 생산되는 모든 기록물의 등록을 명문화하고 있지 않으며 특정 유형의 기록물에 한해 등록의무를 부과하고 있는 것으로 나타났다. 예컨대, 연구비 관리에 관한 규정에서는 연구책임자 또는 산학협력단이 협약 또는 계약 체결 후 해당 연구과제를 각 대학의 연구비관리시스템에 등록해야 함을 명시하고 있다. 등록사항에는 연구과제명, 지원기관, 연구개발기간, 연구개발에 관한 정보와 참여연구원의 신분, 계상물 등 참여인력에 관한 정보, 비목별 예산편성에 관한 정보 등이 포함된다. 또한 연구 수행 중 연구계획서를 변경할 경우, 변경내용과 사유를 명시하여 지원기관과 관리기관의 승인을 받은 후 시스템에 재등록하도록 규정하고 있다.

연구노트에 관한 규정에서는 등록 요건이 보다 구체적으로 명시되어 있다. 연구노트는 서면연구노트와 전자연구노트로 구분되는데, 서면연구노트의 경우 기관명, 일련번호, 연구과제명, 기록자 및 확인자의 서명 등을 포함해야 한다. 전자연구노트는 기록자 및 점검자의 서명인증 기능, 연구기록 입력일과 시간의 자동기록 기능, 입력기록

을 수정했을 때 영구적으로 남는 수정 표시 기능을 갖추어야 한다. 이는 연구노트의 진본성과 무결성을 확보하기 위한 요건으로 전자적 환경에서 기록물 획득과 등록에 관한 사항을 잘 반영하고 있는 사례로 볼 수 있다.

또한 일부 대학의 규정에는 논문, 지식재산권, 저서 등의 연구성과를 지식재산권관리시스템 또는 학내 정보시스템에 등록하도록 의무화하고 있다. 해당 조항은 등록 미이행 시 학술 활동경비 또는 각종 지원금의 지급을 제한할 수 있음을 명시함으로써 연구성과 등록을 제도적으로 강제하고 있다. 이는 연구윤리 준수를 유도하고 연구성과의 체계적인 관리 및 활용을 강화하기 위한 제도적 장치로 해석할 수 있으며, KS X ISO 15489-1이 강조하는 기록물의 조직적 통제와 업무의 설명책임성 확보라는 원칙에 부합한다는 점에서 주목할 만하다.

종합적으로 볼 때, 국립대학의 주요 업무규정은 KS X ISO 15489-1의 기록관리 획득 단계 요건을 일부 충족하는 수준으로 볼 수 있다. 연구과제, 연구노트, 지식재산권의 주요 기록물에 대해 등록 절차와 요건이 비교적 명확하게 제시되어 있으나 전체 기록물에 대한 포괄적 등록의무는 미비하거나 불완전하게 적용되고 있다. 특히 메타데이터의 체계적 확보 및 변경이력의 관리 측면에서는 일부 규정에서만 제한적으로 언급되고 있다.

3.2.3. 분류 및 편철

<표 5> 기록물 분류 및 편철 요건과 규정 주요 내용

구분	요건	규정 내용	충족 비율
분류 및 편철 (KS X ISO 15489-1:8.3) (KS X ISO 15489-1:9.3)	-업무활동에 기반한 분류체계를 설계하여 기록관리를 위한 틀을 마련하여야 한다.	- (연구비) 정부주도, 지자체주도, 민간주도, 교내 연구비 등 구분 - (연구노트) 국가연구개발사업, 대형국책사업, 정부 및 기관 용역사업, 산업체 용역사업, 교내 자체 연구사업 등으로 분류, 과제별로 발생순서에 따라 편철하고 과제번호, 지원기관, 사업명, 연구책임자 등 표기	3.8% (5개)
	-분류체계는 처분지침, 접근권한과 같은 다양한 기록관리 과정을 지원하여야 한다.		1.5% (2개)

분류는 업무활동에 기반한 분류체계를 사용하여 기록관리를 위한 틀을 제공하는 것으로 KS X ISO 15489-1:3.5에 따르면 이는 논리적으로 구조화된 규칙과 방법, 분류체계에 제시된 절차상의 규칙에 따라 만들어진 범주 속에서 업무 활동과 기록물을 체계적으로 확인하고 정리한 것을 의미한다. 기록물 분류의 목적은 기록물의 기술(description), 다른 기록물과의 연계성을 확보하고 처분이나 접근 통제 등 이후의 기록관리 과정을 지원하는 데 있다(국가기록원, 2006; 김형국, 2025).

국립대학의 주요 업무규정에서 제시하고 있는 분류체계는 대부분 연구과제의 성격 또는 발주기관에 따라 구분되는 특징을 지닌다. 이는 연구비의 성격이나 재원을 담당하는 주체에 따라 행정적·재정적 기준을 중심으로 분류하는 방식과 맞닿아 있다. 예를 들어, 연구비 유형에 따라 정부 주도, 지자체 주도, 민간 주도, 교내 연구비 등으로 분류되며, 사업 유형을 기준으로 국가연구개발사업, 대형국책사업, 정부 및 기관 용역사업, 산업체 용역 사업, 교내 연구사업 등으로 구분한다. 기록물은 각 과제별로 발생순서에 따라 편철되며 연구계획서, 연구비 집행에 관한 결의서와 증빙자료 등을 포함하도록 명시하고 있다. 또한 연구과제철에는 과제번호, 과제명, 지원기관, 연구개발기간, 연구책임자 등 과제별 식별정보를 명확히 표기하여야 한다.

한편, 연구노트에도 유사한 분류원칙이 적용되고 있다. 연구노트 관련 규정에서는 연구노트를 국가연구개발사업 관련, 지자체 및 기타 기관 관련, 대학 자체 연구노트 등으로 구분하며 이에 따라 보존기간과 소유권이 달리 설정된다. 이와 더불어 연구과제와 마찬가지로 자체 식별번호 및 생산 맥락정보를 부여하도록 하고 있다. 이런 맥락에서 개별 규정에 나타난 분류체계는 과제 단위 중심의 실무 운영에 기반하고 있어 기록관리 차원에서 통합적이고 표준화된 분류체계를 갖추었다고 보기에는 한계가 있다.

3.2.4. 접근 및 통제

<표 6> 기록물 접근 및 통제 요건과 규정 주요 내용

구분	요건	규정 내용	충족 비율
접근통제 (KS X ISO 15489-1:9.5) (KS X ISO 15489-1:8.4)	- 개별 기록물과 이용자에게 접근권한 부여를 위한 기준을 마련하여 시스템에 적용하여야 한다.	-(연구노트) 열람등급별 열람권한 범위 내에서 산학협력단이 승인·지정한 장소에서 열람 허용 -(연구윤리) 국가연구개발사업 수행 관련 보안이 요구되는 주요 정보자료, 연구성과 등이 무단 유출되지 않도록 보안대책 수립 시행	33.8% (44개)
	- 인증받지 않은 이용이나 변경, 파괴로부터 기록물을 효과적으로 보호하였음을 입증할 수 있는 추적 기능을 구현하여야 한다.		0% (0개)

KS X ISO 15489-1:9.5 및 8.4은 기록물에 대한 접근통제를 기록관리의 핵심 요소로 간주하며, ‘누가’(행위주체), ‘어떤 환경’(업무활동)에서 접근이 허용되는지를 명확히 규정할 것을 요구한다. 이를 위해 기록물 및 이용자를 대상으로 접근 조건을 설정하는 기준과 지침을 수립할 필요가 있다. 특히, 접근통제를 효과적으로 구현하기 위해서 이용자의 권한에 따라 접근 범위를 차등 설정하여야 하며, 해당 권한은 업무와 관련된 책임이나 역할에 근거하여 부여되어야 한다.

산학협력단에 보관중인 연구노트는 연구책임자가 사전에 부여한 열람등급에 따라 열람 권한이 결정되며, 열람은 원칙적으로 관리기관장의 승인을 통해 학내 또는 지정된 장소에서만 허용된다. 특히, 연구자가 연구개발성과를 외부 기관에 제출하거나 지식재산권의 출원 및 보호 등의 목적으로 연구노트를 열람하고자 하는 경우 열람권과 사용권이 보장된다. 연구노트는 원칙적으로 외부 공개가 제한되지만 공익적 목적, 기술 보호 등 정당한 사유가 인정되면 각 대학의 연구위원회의 심의를 거쳐 제한적으로 공개가 가능하다.

이러한 관점에서 국내 일부 대학의 연구노트 및 연구윤리에 관한 규정은 KS X ISO 15489-1의 접근통제 요건을 일부 충족하고 있는 것으로 보인다. 예컨대, 연구노트 관련 규정에서는 기록물의 민감도와 성격에 따라 A-D등급으로 구분하고, 등급별 열람권한과 그 범위를 구체적으로 명시하고 있다. 다음의 <표 7>은 기록물 등급별 열람 권한 범위와 해당 권한자를 정리한 것이다.

<표 7> 기록물 등급별 열람권한 범위

등급구분	권한범위	권한자
A	연구노트의 내용이 대외 유출시 기관의 노하우 축적 및 재산적 가치에 중대한 영향을 미칠 것으로 예상되는 것 또는 대외 유출시 다른 유사분야의 연구에 적용이 가능한 핵심적인 내용이 기술된 것	기록자 및 연구책임자
B	연구기관의 노하우로서 재산적 가치가 큰 기술에 대한 내용을 기술한 것으로 기관에서 보호를 위해 열람범위를 가급적 최소화시킨 것	기록자 소속 부서책임자
C	연구기관의 노하우로서 재산적 가치가 있는 내용을 기술한 것	기록자 소속 상위부서장
D	연구노트의 기재내용에 대하여 별도의 보호조치가 필요치 않은 것	기관 직원

A등급은 연구의 핵심정보가 포함되어 있어 열람 범위를 최소화하며, B등급과 C등급은 재산적 가치와 보안의 유무에 따라 제한된 인원에게만 접근을 허용하고 있다. D등급은 별도의 보호조치가 없는 일반적인 정보로 교직원 등 누구나 열람이 가능하다. 이러한 분류 및 열람 기준은 기록물의 중요도와 민감도에 따른 차등적 접근통제의 구체적 사례로서 KS X ISO 15489-1의 요건을 일부 충족하는 것으로 해석할 수 있다. 아울러 연구노트의 열람·대여·반납 등 이용 내역을 철저히 기록하기 위해 관리대장을 비치하도록 규정한 점은 기록물의 이용에 대한 추적

가능성과 증거 확보 측면에서 기록관리 원칙을 반영한 사례로 볼 수 있다.

또한 연구윤리에 관한 규정에서는 연구노트 및 연구데이터에 대한 소유, 보안, 공개 등에 관한 정책을 수립하여 운영할 것을 요구하고 있다. 특히 국가연구개발사업이나 주요 연구성과의 해외 유출 방지를 위한 보안대책의 수립 시행을 명문화하고 있다. 예컨대, 방위력 개선사업이나 미래핵심기술과 같이 민감도가 높은 연구과제에 대해서는 별도의 보호조치를 규정하고 있다는 점에서 특정 기록물의 보안 필요성과 접근제한을 제도적으로 뒷받침하고 있음을 볼 수 있다. 다만, 기록물의 변경 및 수정 행위에 대한 체계적 관리나 감사 추적 기능의 구현과 같은 기술적 측면에 있어서는 KS X ISO 15489-1의 요구사항을 충족하고 있다고 보기 어렵다.

3.2.5. 보관 및 저장

<표 8> 기록물 보관 및 저장요건과 규정 주요 내용

구분	요건	규정 내용	충족 비율
보관 및 저장 (KS X ISO 15489-1:9.6)	-이용성, 신뢰성, 진본성, 보존성을 보장할 수 있는 매체에 기록물을 저장하여야 한다.	-(연구비) 「전자문서법」에 따른 전자화문서의 경우 그 증명자료를 보관함으로써 관련 법령에서 정하는 문서의 보관으로 같음	50.0% (65개)
	-승인되지 않는 접근, 분실, 폐기, 절도 및 재난으로부터 기록물을 보호하고 매체 변환, 백업 및 복원 기능을 구현해야 한다.	-(연구노트) 연구노트 관련 모든 자료 중 서면 연구노트 원본을 읽기전용포맷(PDF/A-1)으로 변환하여 별도 보관 가능, 전자연구노트는 기관의 자체 보관소 및 제3의 공인전자문서보관소에 보관 가능	40.8% (53개)

KS X ISO15489-1:9.6은 기록물의 저장에 있어 4가지 핵심 요건(이용성, 신뢰성, 진본성, 보존성)을 충족할 수 있는 매체의 사용을 강조한다. 아울러 재난으로부터 기록물을 보호하고, 매체 변환을 위한 사전 정책과 지침의 수립을 명시적으로 요구하고 있다. 이러한 기준은 전자기록 및 비전자기록 모두에 적용되며, 단순한 물리적 보관을 넘어 장기 보존 및 지속적 이용 가능성 확보에 주된 목적을 두고 있다(국가기록원, 2006).

먼저, 연구비 관리에 관한 규정에 따르면 연구비 사용에 따른 증빙자료는 「전자문서 및 전자거래기본법」(이하, 「전자문서법」)에 따라 전자적 형태로 보관하는 것을 원칙으로 하고 있다. 「전자문서법」 제5조 제1항 및 제2항에 제시된 요건을 충족할 경우 별도의 종이 문서 없이 전자자료만으로도 법적 효력을 인정받을 수 있다. 즉, 디지털 형태로 생산된 문서가 작성자, 작성시점, 내용의 신뢰성 등을 충족하거나 종이문서를 스캔 또는 전자적 형태로 변환하여 진본성, 무결성, 재현가능성 등을 확보한 경우, 스캔 파일은 종이 원본과 동일한 법적 지위를 가진다.

연구노트 관리 측면에서도 장기 보존을 위한 체계적 관리 방안이 일부 대학 규정에 의해 시행되고 있다. 30년 이상 장기 보존의 대상으로 연구노트를 명시하고 있으며, 읽기전용포맷(PDF/A-1) 변환 및 마이크로필름 등 다양한 저장 매체의 활용을 허용하고 있다. 이는 매체 수명에 따른 포맷 변환과 기록물의 장기 보존 및 이용을 가능하게 하는 매체 이전 전략을 포함하고 있다는 점에서, KS X ISO15489-1의 핵심 요건을 일부 반영한 사례로 볼 수 있다.

또한 연구노트는 연구책임자의 책임하에 작성 보관하되, 과제 종료 후에는 원본을 산학협력단에 반드시 제출하도록 하고 있다. 다만 후속 연구나 유사 연구에 참고하기 위한 경우, 연구책임자가 관리기관장의 승인을 받아 일정 기간 연구노트를 자체적으로 보관할 수 있다. 이와 함께 일부 대학에서는 연구노트의 보관 및 관리에 대해 기록관리 관점에서 보다 적극적인 제도적 조치를 취하고 있으며, 그 일례로 산학협력단장이 연구노트의 생산현황을 매년 대학에 보고하고, 일정 기간 보관 후에는 대학기록관으로 이관할 것을 규정하고 있다.

아울러 연구비 증빙자료와 전자연구노트는 대학의 자체 보관소 또는 공인전자문서보관소에 위탁 보관할 수 있도록 규정되어 있다. 대학 및 산학협력단이 운영하는 연구비관리시스템이나 스토리지에 보관할 수 있으며, 과학기술정보통신부에서 인증한 공인전자문서보관소에 위탁 보관하는 것도 가능하다.

3.2.6. 처분

<표 9> 기록물 처분 요건과 규정 주요 내용

구분	요건	규정 내용	충족 비율
처분 (KS X ISO 15489-1:8.5) (KS X ISO 15489-1:9.9)	-보존기간이 경과한 기록물에 대한 처분지침(규정)을 마련하여야 한다.	-(연구비) 연구비 관계 서류는 5년간 보관, 보존기간이 경과하기 전이라도 기술 환경의 변화 등에 따라 보존가치가 없다고 판단되는 경우 폐기 가능 -(연구노트) 연구노트는 작성일로부터 30년 보존, 연구노트를 폐기하고자 하는 경우 산학협력단 자체 심의를 거쳐 폐기, 연구노트 관리대장을 구비하여 열람, 폐기 등에 관한 사항 작성 관리	56.2% (73개)
	-기록물 처분활동과 관련된 정보를 관리하도록 명시하여야 한다.		6.2% (8개)

KS X ISO 15489-1:8.5 및 9.9에 따르면, 기록물의 처분에 관한 주요 원칙은 다음과 같다. 첫째, 처분은 체계적이고 일상적인 기록관리 활동의 일환으로 이루어져야 한다. 둘째, 기록물은 사전 승인을 받은 경우에 한해 파괴할 수 있으며, 기밀성을 보존하는 방식으로 파괴되어야 한다. 셋째, 처분 활동과 관련된 모든 정보는 관리·유지되어야 한다(국가기록원, 2006). 이러한 원칙과 비교해 볼 때, 주요 업무규정에서도 ‘관련 자료의 편철 및 보관’, ‘증명 서류 보관’, ‘폐기’ 등의 항목을 통해 기록물 처분 기준을 일부 반영하고 있는 것으로 나타났다. 예컨대, 연구비 사용에 관한 증빙자료나 연구윤리에 관한 조사기록 등은 원칙적으로 5년간 보존하도록 규정하고 있다. 아울러 소송 등 법적 사유가 있는 경우 관련 법령에 따라 보존기간을 연장할 수 있도록 예외조항을 두고 있어 일정 수준의 대응 체계도 마련되어 있음을 볼 수 있다.

또한, 연구노트, 지식재산권의 출원 및 등록 관련 기록물은 기본적으로 30년 보존을 원칙으로 하되, 과제의 성격이나 지원기관과의 협약에 따라 보존기간을 조정할 수 있도록 규정하고 있다. 일부 대학의 경우 국가연구개발 과제, 산학협력과제, 자체 연구과제 등 연구노트를 과제별로 구분하여 보존기간을 차등 적용하기도 한다. 예컨대, 국가연구개발과제를 제외한 산학협력과제나 자체 연구과제에 대한 연구노트는 보존기간을 10년 이하로 설정하고 있다.

아울러 연구윤리에 관한 규정에는 연구의 독창성을 증명하고 연구결과의 법적 보호를 위해 연구과정에서 얻은 승인내용, 인용한 출처, 연구수행 중 생성된 모든 데이터를 온전하게 보존하도록 규정하고 있다. 연구데이터에 대해 명확한 보존기간을 명시하고 있진 않지만 지식재산권을 보호하는데 필요한 기간 동안 보존되어야 하며, 연구 부정행위에 관한 제보나 문책이 발생한 경우 사건이 완전히 종결될 때까지 보존하도록 명시하고 있다.

한편 기록물의 처분 절차 및 방법에 관해 각 업무규정에는 다음과 같은 사항이 공통적으로 반영되어 있다. 보존기간이 경과한 연구노트 중 보관의 필요성이 없다고 판단되는 경우 또는 보존기간이 경과하지 않았더라도 기술 환경의 변화 등으로 보존가치가 없다고 판단되는 경우에는 폐기가 가능하도록 규정하고 있다. 이 경우, 산학협력단 소관 위원회의 심의를 거쳐야 하며, 연구자에게 폐기 사실을 사전에 통보하여야 한다. 다만, 극소수의 대학에서만 보존기간이 경과한 연구과제철에 대해 「공공기록물법」 제27조에 준하여 폐기 절차를 따르도록 명시하고 있다.

3.2.7. 이용 및 활용

<표 10> 기록물 이용 및 활용 요건과 규정 주요 내용

구분	요건	규정 내용	충족 비율
이용 및 활용 (KS X ISO 15489-1:9.7)	-기록물에 대한 지속적인 접근과 이용 가능성을 보장하는 계획을 마련하여야 한다.	- (연구비) 연구와 관련된 제반 성과를 각종 학술발전에 관한 자료로 활용 - (연구노트) 연구책임자와 연구자의 연구개발성과 제출, 연구과제 평가, 연구자 보호, 지식재산권 확보에 적극 활용되어야 함	38.5% (50개)
	-기록물의 기술적 의존성에 대한 적절한 메타데이터를 유지하여야 한다	- (지식재산권) 대학은 지식재산권 등의 연구성파로 발생한 모든 권리를 승계하여 소유함을 원칙으로 함	0% (0개)

KS X ISO 15489-1:9.7에 따르면, 기록물은 보유 기간 동안 지속적으로 이용 가능해야 한다. 권한이 있는 사용자가 기록물에 접근할 수 있어야 하고, 필요한 기록물을 쉽게 검색하고 열람할 수 있어야 한다. 나아가 시간이 지나도 포맷이나 기술 환경의 변화에 영향을 받지 않고 열람이 가능해야 한다. 이를 위해 KS X ISO 15489-1은 생산자, 작성일, 변환 이력 등 시스템 이용을 위한 메타데이터를 유지할 것을 요구하며, 호환성과 무결성이 검증된 국제표준 포맷으로의 변환 등 지속적인 이용 가능성을 보장하기 위한 방안을 제시하고 있다.

이러한 측면에서 국립대학의 주요 업무규정은 KS X ISO 15489-1의 요건을 일부 충족하고 있는 것으로 평가된다. 먼저 연구기록물의 이용 및 활용에 관한 조항은 ‘연구결과물 및 연구성과의 관리와 활용’, ‘연구개발성과의 보고, 연구결과물의 소유’ 등의 항목에 명시되어 있다. 특히, 연구노트를 연구개발성과의 검증, 과제평가, 연구자 보호, 지식재산권 출원 등 다양한 목적으로 활용할 수 있다고 규정하고 있는 점은 KS X ISO 15489-1에서 강조하는 기록물의 재이용 원칙에 부합하는 사례로 간주할 수 있다.

한편, 국가연구개발사업 수행과정에서 얻어진 유·무형의 성과 활용에 대한 소유권은 주로 협약에서 정하는 바에 따르며, 별도로 명시되어 있지 않은 경우 대학이 소유하는 것을 원칙으로 한다. 특히 연구개발성과에 대한 지식재산권의 출원 및 기술이전 계약 등에 관한 사항은 지식재산권에 관한 규정에 별도로 명시하고 있다. 이와 함께 연구결과물의 소유권에 대한 사항은 연구윤리에 관한 규정에 상세히 나열하고 있다. 연구자는 대학의 사전 허가 없이 연구결과물을 임의로 사용하거나 제3자에게 양도할 수 없으며, 아울러 연구과정에서 사용되거나 생성된 데이터, 표본, 연구산출 등에 대한 소유권 및 이에 수반되는 책임 소재를 연구 착수 단계부터 명확히 하여야 한다는 규정을 두고 있다.

요컨대, KS X ISO 15489-1은 기술 환경의 변화에도 불구하고 기록물의 장기적 이용 가능성을 보장하기 위해 메타데이터의 지속적인 유지·관리, 표준화된 파일 포맷의 적용, 매체 변환에 대한 정책 수립 등을 요구하고 있다. 그러나 주요 업무규정은 연구기록물의 활용 및 소유권에 관한 규범적 기준은 비교적 명확하게 제시하고 있는 반면, 기술적 변화에 대응하기 위한 실질적인 실행 방안이나 시스템 차원의 대응 전략은 제도적으로 미흡한 수준에 머물러 있는 실정이다. 지금까지 분석한 내용을 <표 11>에 정리하였으며, 이를 바탕으로 다음의 세 가지 주요 결과를 도출하였다.

<표 11> KS X ISO 15489-1의 단계별 기록관리 요건에 따른 규정 내용 및 충족 여부

구분	KS X ISO 15489-1 요건	규정 내용	충족 여부
생산	① 업무상 필요, 법률적 요구사항, 공동체 혹은 사회의 기대치에 따른 기록물 생산	- 연구계획서, 협약서(계약서), 중간보고서, 결과보고서 등 작성 및 제출 - 서면연구노트 및 전자연구노트 작성, 연구노트에는 실험 방법 및 과정, 실패로 간주되는 데이터를 포함한 모든 실험 결과를 작성	충족
	② 기록물의 내용과 생산 정황을 기록한 메타데이터를 함께 생산		미충족

획득 및 등록	③ 조직이 생산한 모든 기록물과 관련 메타데이터 획득·관리	- 연구계획서 및 연구과제를 연구비관리시스템에 등록 - 전자연구노트의 경우 전자연구노트시스템에 등록	일부충족
	④ 변경사항에 대한 정보 유지	- 기관명, 일련번호, 연구과제명, 기록자, 점검자의 서명(인증) 및 날짜 기재	일부충족
분류 및 편철	⑤ 업무활동에 기반한 분류체계 설계	- 정부 주도, 지자체 주도, 민간주도, 교내 자체 연구비 등 구분 - 국가연구개발사업, 대형국책사업, 정부 및 기관 용역사업, 산업체 용역사업, 교내 자체 연구사업 등으로 분류	미충족
	⑥ 다양한 기록관리 과정 지원	- 과제별로 발생순서에 따라 편철하고 과제번호, 지원기관, 사업명, 연구책임자 등 표기	미충족
접근 및 통제	⑦ 기록물과 이용자에게 접근조건을 부여한 공식적 지침 마련	- 기록물 등급별 열람권한 범위내에서 산학협력단이 승인	일부충족
	⑧ 기록물의 무결성을 보장하는 추적 기능 구현	- 국가연구개발사업 수행 관련 보안이 요구되는 주요 정보 자료, 연구성과 등이 무단 유출되지 않도록 보안대책 수립 시행	미충족
보관 및 저장	⑨ 이용성, 신뢰성, 진본성, 보존성을 보장할 수 있는 매체에 저장	- 서면연구노트는 읽기전용포맷(PDF/A-1)으로 변환하여 별도 보관 - 전자연구노트는 기관의 자체 보관소 및 제3의 공인전자문서보관소에 보관 가능	일부충족
	⑩ 승인되지 않는 접근, 분실, 폐기, 절도 및 재난으로부터 기록물 보호		일부충족
처분	⑪ 보존기간 경과 기록물에 대한 처분지침 마련	- 연구개발비 관계 서류는 연구과제 종료일로부터 5년간 보관, 연구노트는 30년 장기 보관 - 보존기간이 경과하기 전이라도 보존가치가 없다고 판단되는 경우 자체 폐기 가능	일부충족
	⑫ 처분 활동과 관련된 정보 관리	- 연구노트 폐기 시, 산학협력단의 운영심의회를 거치도록 함	미충족
이용 및 활용	⑬ 기록물에 대한 지속적 접근과 이용가능성을 보장하는 계획 마련	- 연구노트는 연구책임자와 연구자의 연구개발성과 제출, 과제평가, 연구자보호, 지식재산권 출원 등에 적극 활용	일부충족
	⑭ 기록물의 기술적 의존성에 대한 적절한 메타데이터 유지	- 연구와 관련된 제반 성과를 각종 학술발전에 관한 자료로 활용 - 대학은 지식재산권 등의 연구성과로 발생한 모든 권리를 소유	미충족

첫째, 국립대학의 연구기록물 관리에 있어 「공공기록물법」과의 정합성이 전반적으로 미흡한 것으로 나타났다. 일부 규정에서는 기록물의 보관 방식이나 폐기 절차 등이 「공공기록물법」의 기준을 충분히 반영하지 못하고 있으며, 평가 및 심의 절차를 명시하지 않거나 자체 폐기를 허용함으로써 대학 기록관의 통제력을 약화시키고 무단 폐기의 가능성 내포하고 있다. 또한 연구기록물이 「공공기록물법」에 따라 관리·보존되어야 함에도 불구하고, 일부 규정에서는 이를 민간기관이나 공인전자문서보관소에 위탁할 수 있도록 명시하고 있어 향후 법적 책임 소재의 불분명성과 함께 기록물의 진본성 및 신뢰성 확보에 부정적인 영향을 미칠 우려가 있다.

둘째, 연구기록물 관리에 관한 조항이 대학 내 여러 개별 규정에 분산되어 있어, 연구기록물의 통합적이고 체계적인 관리에 한계가 있다. 예컨대, 연구과제의 등록 및 연구비 집행에 따른 관계 서류의 보관은 연구비 관리에 관한 규정에, 연구노트의 작성, 보관 및 처분에 관한 사항은 연구노트에 관한 규정 등에 각각 명시되어 있다. 이로 인해 동일한 범주의 연구기록물이라 하더라도 규정 간 적용 기준이나 관리 방식에 차이가 발생할 가능성이 있으며 결과적으로 일관된 관리가 어려운 구조를 형성하고 있다. 이러한 분산적 관리 체계는 연구기록물의 전 주기를 아우르는 통합적이고 일관된 관리 기준의 필요성을 시사하며, 이를 제도적으로 뒷받침할 수 있는 독립적인 연구기록물 관리 규정의 제정이 요구된다.

셋째, 연구기록물의 전 주기적 관리에 대한 체계적인 기준이 부재한 것으로 확인되었다. 연구기록물의 생산, 등록, 분류, 보관, 접근 통제, 처분, 활용 등 단계별 관리에 있어 KS X ISO 15489-1에서 제시하는 일부 요건은 충족하고 있으나, 단계별 절차와 관리 방식에 대한 구체적이고 명확한 규정은 여전히 미흡한 실정이다. 특히 등록 및 분류 단계에서는 연구노트와 연구과제 기록물에 한정하여 제한적으로 기준이 적용되고 있을 뿐, 연구기록물

전반을 포괄하는 일관된 관리체계는 마련되어 있지 않다. 이에 따라 전 주기적 기록관리 체계를 기반으로 단계별 메타데이터 확보, 기록물 식별 기준의 설정 등 핵심요소를 포함한 관리기준을 정립할 필요가 있다.

4. 연구기록물 관리를 위한 규정 개선 방안

4.1 규정 간 상충되거나 모순되는 조항 식별 정비

연구기록물의 체계적 관리와 효율적 활용을 실현하기 위해서는 무엇보다 관련 규정의 정비가 시급하다. 앞서 살펴본 바와 같이, 각 대학의 업무규정에서는 연구노트, 연구계획서, 연구비 증빙자료, 연구결과물 등에 대한 등록, 편철, 보관, 처분 등에 대한 사항을 부분적으로 다루고 있으나, 연구기록물의 전 주기를 포괄하는 통합적 관리 체계를 갖추고 있지 못한 실정이다. 일부 대학에서 「연구문서 관리 규정」, 「연구산출물 관리에 관한 규정」 등을 별도로 제정·운영하고 있으나, 이들 역시 연구기록물의 생산부터 활용에 이르는 전 과정을 체계적으로 규율하고 있지 않다.

물론 연구기록물의 개념을 명확히 정립하고 이를 관리 대상으로 명문화 한 점은 대학 내 기록관리에 대한 인식이 진전되고 있음을 보여주는 긍정적인 사례로 평가할 수 있다. 그러나 여전히 생산 단계에서의 관리 기준, 접근 통제 요건, 메타데이터 부여 등 핵심적인 관리 요소를 반영하기에는 제도적 보완이 필요한 상황이다. 따라서 연구기록물 관리를 위한 규정 및 지침의 체계적인 정비가 요구되며, 이를 위해서는 기존 규정 간 상충되거나 모순되는 조항을 식별하고 정비하는 작업이 선행되어야 한다. 다음은 이러한 규정 간 충돌 사례를 중점적으로 분석한 결과이다.

첫째, 기록물 처분 사항에 관하여 연구비 관리에 관한 규정에서는 연구비 집행에 사용된 모든 자료의 보관 및 처분 기준을 「공공기록물법」에 위임하고 있는 반면, 연구노트의 처분에 대해서는 산학협력단 자체 심의기구의 결정을 따르도록 명시하고 있다. 이는 연구비 관련 증빙자료와 연구노트가 모두 연구기록물의 범주에 포함됨에도 불구하고 서로 다른 관리기준이 적용되고 있음을 보여주는 사례로서, 규정 간 일관성을 저해하는 요인으로 작용한다.

둘째, 동일한 연구개발비라 하더라도 교내학술연구비와 국가연구개발비 등 재원의 출처에 따라 연구기록물의 관리기준이 상이하게 적용되고 있다. 예를 들어, 교내 학술진흥비에 의해 수행되는 연구과제의 경우 연구노트 제출이 의무사항으로 규정되어 있지 않은 반면, 국가연구개발과제는 지원기관과의 협약 조건에 따라 제출 여부가 결정되는 경향이 크다. 이로 인해 연구기록물의 체계적이고 일관된 수집 및 보존이 어려워지며, 특히 협약서에 최종 연구성과 제출 의무가 명시되지 않은 경우에는 개별 연구실에서 관련 기록물을 자의적으로 보존하거나 임의로 폐기하는 사례가 발생할 수 있다. 이와 같은 재원 유형에 따른 상이한 관리기준은 행정적 편의에 기인한 것으로, 연구기록물의 체계적 관리를 위해서는 재원의 구분과 관계없이 일관된 기준에 따른 통합적 관리 체계의 구축이 필요하다.

셋째, 전자적으로 생산되었거나 전자화된 연구노트 및 연구 수행 관련 증빙자료는 「공공기록물법」상 공공기록물에 해당하므로, 해당 법령에 따라 관리·보존되어야 한다. 그럼에도 불구하고 일부 업무규정에서는 이러한 기록물을 「전자문서법」에 따른 공인전자문서보관소에 보관할 수 있도록 명시하고 있다. 공인전자문서보관소는 전자문서의 안정적인 장기 보존을 목적으로 지정된 민간 위탁기관이지만, 「공공기록물법」이 요구하는 관리 기준 및 요건을 충족하지 못하는 경우가 많아 공공기록물의 보존장소로는 적절하지 않다. 물론, ‘다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우에는 해당 규정에 따른다’는 단서조항에 근거하여 「공공기록물법」의 우선 적용이 가능하다고 볼 수 있으

나, 현실적으로 대학마다 이를 자의적으로 해석하거나 운영할 여지가 크다. 따라서 연구기록물이 「공공기록물법」의 적용대상이며, 이 법령에 따라 관리·보존되어야 함을 명확히 규정할 필요가 있다.

4.2 연구기록물 관리를 위한 규정 제정

현재 대부분의 국립대학은 「기록관 운영 규정」 및 「기록물관리 규정」을 제정하여 운영하고 있다. 이들 규정은 대부분 2016년 국가기록원이 발간한 『대학 기록관리 매뉴얼』의 「대학 기록관리 규정(안)」을 기반으로 제·개정된 것이다. 해당 규정안은 국가기록원이 ‘대학 기록관리협회’와의 협력을 통해 마련한 것으로, 대학이 기록관리 규정을 제·개정하는데 참고할 수 있도록 공공기록물 관리에 필요한 기본적인 사항을 중심으로 구성되어 있다(국가기록원, 2016). 이 규정안은 대학에서 생산되는 기록물의 체계적 관리를 위한 최소한의 제도적 틀을 제공한다는 점에서 의의가 있다.

그러나 해당 내용은 공공기관 전반에 적용 가능한 일반적 기준에 국한되어 있어 이를 대학 고유의 기록관리 규정으로 간주하기에는 재검토가 필요하다. 특히, 기록물의 개념과 유형이 「공공기록물법」에서 정한 바에 따라 획일적으로 규정됨에 따라 교육·학술·연구 등 대학 고유 업무에서 생산되는 다양한 기록물에 대한 특성과 관리 방식이 충분히 반영되지 못하는 한계가 있다. 이에 따라 대학의 고유하고 본질적인 업무 수행 과정에서 생산되는 기록물의 범위와 특성을 명확히 규정하고, 이에 적합한 관리 절차와 기준을 구체적으로 제시할 필요가 있다.

또한 앞서 살펴본 주요 업무규정은 상위 법령에 따라 개별적으로 위임된 사항을 중심으로 구성되어 있어 전체적인 관리 체계를 파악하기 어렵고, 규정 간 충돌이나 중복으로 인해 행정적 혼선 및 책임 회피의 문제가 발생할 소지가 있다. 이는 대학의 행정 효율과 제도적 신뢰성에 직결되는 사안으로, 규정 간 역할과 적용범위를 명확히 구분하고 상위 법령과의 정합성을 확보함으로써 연구기록물 관리의 일관성을 제고할 수 있는 제도적 정비가 요구된다. 이에 따라, 연구기록물 전반에 대한 관리 원칙을 공식적으로 선언하는 별도의 규정이나 지침을 제정하는 방안을 적극 검토할 필요가 있다.

이러한 배경을 바탕으로, 연구기록물 관리 규정의 제정 과정에서 고려해야 할 형식적 측면과 내용적 측면의 주요 사항을 살펴보고자 한다. 현재 국립대학의 기록관리 규정 체계는 크게 「기록관 운영규정」을 단독으로 운영하는 경우와, 이와 함께 「기록물관리 지침」을 병행하여 운영하는 경우로 구분된다. 전자는 기록관의 기능, 조직, 업무 범위 등 제도 운영에 필요한 사항을 주로 다루며, 후자는 실무 중심의 기록물관리 절차 및 방법을 명시하고 있다. 이러한 체계 내에서 연구기록물 관리 규정을 제정하기 위한 첫 번째 방안은 현행 「기록관 운영규정」에 연구기록물의 정의와 적용범위 등을 명시함으로써 이를 대학의 공식 기록물로 관리할 수 있도록 제도적 기반을 마련하는 것이다. 이와 더불어 시행세칙 수준의 「연구기록물 관리 지침」을 별도 제정하여 관리 원칙, 관리 주체별 역할과 책임, 생산부터 보존 및 활용에 이르는 전 과정의 관리기준을 구체화하는 것이다.

두 번째 방안은 기존 규정 내에 연구기록물 관리에 관한 독립된 장(章)을 신설하는 것이다. 예를 들어, 「대학 기록관리 규정(안)」에서는 대학 역사기록물에 대한 별도의 장을 두어 정의, 관리 범위, 분류 및 기술, 정리·보존, 열람 및 대여 등에 관한 사항을 상세히 규정하고 있다. 이는 역사기록물이 단순한 업무 산출물이 아닌 대학의 정체성과 사회적 가치를 담은 자산으로 인식하고 일반 행정기록물과 구분되는 별도의 관리기준과 절차가 필요하다는 배경에서 비롯된 것으로 볼 수 있다. 이와 마찬가지로 연구기록물의 관리 목적과 그 특수성을 고려해 볼 때, 앞서 제시한 규정의 제정 형식을 검토하여 연구기록물 관리에 관한 규정을 정비할 필요가 있다.

다음으로 연구기록물 관리 규정을 제·개정하기 위한 내용적 측면에서는 기록물 생산에서 활용에 이르기까지 단계별 관리기준과 요건을 포함하여야 한다. 무엇보다 연구기록물의 정의와 적용범위에 대한 명확한 규정이 필요

한데, 이는 「공공기록물법」에서 정의된 개념을 준용하되 대학의 연구환경에서 생산되는 특수하고 다양한 기록물을 포괄할 수 있도록 개념을 확장할 필요가 있다. 또한 연구기록물 관리 주체 및 역할 분담에 관한 구체적인 내용이 반영되어야 한다. 단계별로 연구자, 연구책임자, 산학협력단, 대학기록관 등 관련 주체의 책임과 역할을 명확히 구분함으로써 책임소재를 분명히 하고 관리의 일관성을 확보하여야 한다.

4.3 단계별 연구기록물 관리 기준 및 요건 체계화

연구기록물의 생산부터 보존 및 활용에 이르기까지 전 과정을 규정 또는 시행세칙에 반영하기 위해서는 단계별로 요구되는 관리기준과 요건을 구체적으로 설정할 필요가 있다.

첫째, 연구기록물 관리의 출발은 기록물 생산 시점에서부터 시작되어야 하며, 연구과제의 계획 단계에서부터 종료 및 활용 단계까지 연구 수행의 모든 활동과 그에 대한 증빙자료가 기록물로 생산 및 등록할 수 있도록 규정에 명시되어야 한다. 이를 위해 연구기록물 생산 시점에 기본적인 메타데이터를 반드시 기재하도록 의무화하고, 이후 수정 또는 추가되는 정보에 대해서는 이력 관리가 가능하도록 생산 의무 규정과 방식을 반영해야 한다.

둘째, 연구기록물은 생산과 동시에 등록되어야 하며, 이를 전자적 방식으로 획득할 수 있는 시스템 기반의 등록 절차를 명확히 규정하여야 한다. KS X ISO 15489-1에서는 기록물 등록의 가장 중요한 목적을 기록물이 생산되어 조직의 관리 시스템 내로 공식적으로 획득되었음을 입증하는 증거를 확보하는 데 있다고 명시하고 있다(국가기록원, 2006). 이에 따라 연구기록물 등록과 관련하여 등록시점, 등록방법, 등록주체에 대한 구체적인 기준을 제시해야 하며, 동시에 생산자, 생산일시, 연구과제명, 과제번호 등 기록물의 식별 및 추적에 필요한 필수적인 메타데이터 항목을 포함하도록 해야 한다. 예를 들어, 관련 조문은 다음과 같은 형태로 구성할 수 있다. 연구기록물 등록기준은 “연구계획 수립 시점부터 과제 종료 및 성과 활용에 이르는 전 과정의 기록물을 전자적 방식으로 등록하여야 한다”고 명시하고, 이를 충족하기 위한 조건으로서 과제명, 연구자명, 과제번호 등 식별정보를 필수 기재 항목으로 규정하는 것이다.

셋째, 연구기록물의 편철 및 분류에 관한 사항에는 분류체계의 적용 원칙과 이를 기반으로 기록관리 과정을 어떻게 지원할 것인지에 대한 구체적인 내용이 포함되어야 한다. 연구기록물의 분류는 업무 활동 기반을 원칙으로 하되, 연구의 성격 및 과제의 특성을 고려하여 과제 단위의 유연한 분류가 가능하도록 허용하여야 한다. 또한 기록물 분류와 연계하여 공통적으로 적용 가능한 메타데이터 요소를 지정함으로써 향후 기록물의 처분, 접근권한 설정, 공개여부 등 기록관리 전반의 핵심 기능을 효과적으로 지원할 수 있도록 해야 한다. 특히 지식재산권과 관련된 기록물의 경우, 해당 연구과제에 수행 이력에 대한 메타데이터를 추가적으로 부여하여 기술이전, 권리 귀속, 특허분쟁 등의 사안에 신속히 대응할 수 있는 근거자료로 활용될 수 있도록 고려할 필요가 있다.

아울러 연구기록물의 편철 기준에 있어서 연구계획, 중간성과, 최종보고서 등 연구 자체에 관한 문서와 연구 수행을 위해 필요한 각종 증빙자료를 구분하여 관리하도록 명시하는 방안도 고려할 만하다. 이러한 이원적 편철 방식은 기록물의 열람 및 활용 시, 접근권한 설정, 열람통제, 평가 및 폐기 결정 등 실무적 절차의 효율성과 정합성을 높이는 데 기여할 수 있다.

넷째, 연구기록물의 보관 및 저장에 관한 사항은 물리적 보관 환경뿐만 아니라 전자 환경에서의 장기 보존을 위한 원칙과 절차, 기술적 방안 등이 통합적으로 포함되어야 한다. 연구기록물이 생산, 등록, 편철된 이후에는 해당 기록물이 어떠한 저장 환경에서, 어떤 방식으로 안전하게 보존되고 관리되어야 하는지에 대한 기준과 주체별 책임을 명확히 규정할 필요가 있다.

우선 물리적 보관 측면에서 무단 접근, 훼손, 재난으로부터 기록물을 보호할 수 있도록 지정된 보관장소와 적절한 보관 조건을 규정하여야 하며, 이에 따른 보안 조치 및 접근통제 기준도 포함되어야 한다. 또한 연구기록물의 진본성, 신뢰성, 무결성, 이용가능성을 장기적으로 보장할 수 있는 디지털 보존 전략을 필수적으로 수립할 것을 명시하여야 한다. 예를 들면, 연구기록물은 진본성, 신뢰성, 무결성, 이용가능성이 지속적으로 보장되도록 안전하게 보관되어야 한다는 기본 원칙 하에, 연구과제가 종료된 이후 일정 기간 이내에 기록물을 대학기록관 또는 전담 부서로 이관할 수 있도록 규정할 수 있다. 또한 장기 보존이 필요한 기록물에 대해서는 장기보존포맷 등으로 변환하여 보존하고, 이력 또한 함께 관리하도록 규정하는 것이다.

다섯째, 연구기록물의 처분에 관한 사항은 「공공기록물법」에서 제시한 절차와 기준을 준수할 수 있도록 명확히 제도화 하여야 한다. 앞서 살펴본 바와 같이 대부분의 대학은 보존기간이 경과하지 않은 연구노트라 하더라도 기술 환경의 변화나 관리상의 판단에 따라 자체 규정에 근거하여 폐기할 수 있도록 허용하고 있다. 이는 기록관리의 법적 정합성과 책임성 측면에서 심각한 우려를 낳을 수 있다. 특히, 이러한 조항은 학내 연구기관 및 산학협력단 등 개별 조직이 대학기록관의 공식적인 심의나 통제를 거치지 않고 자체적으로 기록물을 무단 폐기할 수 있는 가능성을 내포하고 있다는 점에서 반드시 제도적 보완이 필요하다.

「공공기록물법」은 기록물의 생산 주체를 불문하고, 공공기관이 보유한 모든 기록물에 대해 법령에 따른 평가 및 심의 절차를 거쳐 처분할 것을 의무화하고 있다. 이에 따라 대학 역시 연구기록물을 포함한 모든 기록물에 대해 「공공기록물법」이 정한 처분 절차를 준수할 법적 의무를 지니며, 기록물의 최종 처분 권한과 통제 기능은 대학기록관이 일원적으로 수행하여야 한다.

예를 들어, KAIST의 「연구노트 지침」에서는 연구노트를 폐기하기 위해 반드시 기록물평가심의회 심의를 거치도록 명시하고 있어, 연구기록물의 처분이 대학기록관의 통제하에 일관되게 이루어지도록 하고 있다. 이러한 사례는 연구기록물 또한 예외 없이 공공기록물의 범주 내에서 관리되어야 함을 시사하며, 연구기록물의 평가 및 폐기 절차 역시 「공공기록물법」에 근거한 심의와 승인을 필수 요건으로 규정해야 함을 보여준다.

여섯째, 연구기록물의 이용은 기록물의 신뢰성과 무결성을 훼손하지 않는 범위 내에서 정당한 권한을 부여받은 자에 한해 접근이 가능하도록 제도화 되어야 한다. 이를 위해 기술적 측면에서는 모든 연구기록물에 대해 생산자, 생산일자, 과제명, 버전 정보 등 핵심 메타데이터의 부여를 필수화하고, 장기 이용 가능성을 확보하기 위한 포맷 변환 기준 및 절차를 명확히 규정할 필요가 있다. 이는 기술 환경의 변화에 따라 발생할 수 있는 이용 불가 문제를 사전에 방지하고, 연구기록물의 지속적 접근과 가독성을 보장하기 위한 조치이다. 정책적 측면에서는 비인가자의 접근이나 비공개로 분류된 연구기록물에 대한 무단 열람을 원칙적으로 제한하되, 연구의 진실성 검증, 연구윤리 위반 조사, 지식재산권 확보 등 정당한 사유가 있는 경우에는 제한적 열람이 가능하도록 관련 기준을 마련할 필요가 있다.

5. 결론

본 연구는 국립대학의 연구기록물 관리 체계 구축을 위한 제도적 기반을 마련하고자, 연구과제 수행과 관련된 주요 업무규정 및 지침을 분석하여 개선방안을 제시하는 것을 목적으로 하였다. 이를 위해 25개 국립대학을 대상으로 연구비, 연구노트, 연구윤리, 지식재산권에 관한 규정 및 지침을 수집하고, 각 규정에서 연구기록물 관리와 관련된 조항을 선별하여 KS X ISO 15489-1의 기록관리 요건과의 충족여부를 분석하였다. 분석 결과는 다음과

같은 세 가지 주요 쟁점으로 요약할 수 있다.

첫째, 연구기록물 관련 일부 규정은 「공공기록물법」과의 정합성이 결여되어 있으며, 상호 간의 충돌 또는 상위 법령과의 불일치를 초래하는 문제가 내포되어 있는 것으로 나타났다.

둘째, 연구기록물 관리에 관한 조항이 대학 내 여러 개별 규정에 분산되어 있어, 동일한 기록물에 대해서도 상이한 관리 기준과 절차가 적용될 가능성이 존재한다.

셋째, 연구기록물의 전 주기를 포괄하는 체계적인 관리기준이 부재하며, 일부 단계에 대해서만 제한적으로 적용되고 있다.

이러한 분석 결과를 토대로, 연구기록물 관리 규정의 제정을 위한 개선방안을 다음과 같이 제안하였다. 첫째, 대학 업무규정 내 상충되거나 상위법과 모순되는 조항에 대한 정비가 시급하다. 규정 간 조문이 상충되거나 충돌하는 문제는 동일 범주에 속하는 기록물에 서로 다른 기준을 적용하게 되어 관리의 일관성을 저해한다. 따라서 규정 간, 그리고 상위법과의 정합성을 철저히 검토하여 연구기록물 전반에 일관된 원칙과 기준을 적용할 수 있도록 관련 규정을 정비해야 한다.

둘째, 연구기록물 관리 규정의 제정과 관련하여 형식적 측면에서 두 가지 방안을 제안하였다. 첫 번째 방안은 현행 「기록관 운영규정」에 연구기록물의 정의 및 적용범위를 명시하여 관리 대상으로 명문화하고, 이를 기반으로 생산부터 보존 및 활용에 이르기까지 단계별 관리기준을 담은 별도의 시행세칙을 마련하는 것이다. 두 번째 방안은 「기록관 운영규정」 내에 연구기록물 관리를 위한 독립된 장(章)을 신설하여 규정하는 것이다. 연구기록물은 일반 행정기록물과 구별되는 고유한 특성을 지니므로 어떠한 형식으로든 별도의 관리기준을 마련하여 규정에 반영할 필요가 있다.

셋째, 세부 시행세칙에는 기록관리의 전 주기적 단계에 걸친 구체적 관리기준과 요건을 명문화해야 한다. 구체적으로, 연구기록물의 생산 및 등록 절차, 보존기간 산정 기준, 장기보존 방안, 평가 및 폐기 절차와 이를 심의하는 기구의 구성, 열람 및 활용 시 권한 통제 등 핵심요소들이 포함되어야 한다.

규정은 대학의 업무를 안정적이고 일관되게 수행하기 위해 마련되어야 할 최소한의 법적·제도적 장치이다. 연구기록물 관리 규정은 연구자뿐만 아니라 연구 수행 전반에 관여하는 모든 구성원이 준수해야 할 기준으로, 대학은 연구기록물을 공식적인 관리 대상으로 명문화하고 이를 규정에 반영함으로써 공동의 원칙과 관리기준에 따라 기록관리 업무가 수행되도록 하여야 한다. 나아가 연구기록물 관리 규정은 대학의 책임성과 투명성을 강화하는 중요한 제도적 기반이 될 수 있다.

본 연구는 국내 국립대학의 연구과제 수행과 관련된 4개 분야의 주요 업무규정을 분석하고, 기록관리 단계별 요건을 체계화하여 연구기록물 관리 규정의 제정 방향을 제안하였다. 다만, 본 연구는 연구기록물 관리에 영향을 미칠 수 있는 일부 규정에 한정하여 검토하였으며, 규정 제정을 위한 거시적 방향에 주안점을 두었기 때문에 조문 수준의 세부적인 사항까지는 제시하지 못한 한계가 있다. 이에 따라 후속 연구에서는 다양한 규정 간의 연계성을 보다 면밀히 검토하고 실제 조문 설계를 포함한 실무적 수준의 방안을 마련할 필요가 있다. 급변하는 대학 환경과 점차 강화되고 있는 연구 윤리 확보의 중요성을 고려할 때, 연구기록물 관리 체계의 구축은 더 이상 미룰 수 없는 과제이며, 본 연구가 국립대학의 연구기록물 관리 체계 수립을 위한 실질적인 출발점이 되기를 기대한다.

참고문헌

- 공공기록물 관리에 관한 법률. 법률 제20309호.
- 과학기술정보통신부, 한국과학기술기획평가원 (2023). 2023년 연구성과 확산 정책 수립 및 제도 운영 (혁신정책 2023-009).
- 과학기술정보통신부, 한국과학기술기획평가원 (2025). 국가연구개발혁신법 매뉴얼.
- 교육부 (2024. 12. 27.). 지역혁신중심 대학지원체계(라이즈), 2025년 전국 시행, 교육부 누리집. 출처:
<https://www.moe.go.kr/boardCnts/viewRenew.do?boardID=294&boardSeq=102182&lev=0&searchType=null&statusYN=W&page=1&s=moe&m=020402&opType=N>
- 구찬미, 김순희 (2017). 기록관리 관점에서 본 연구기록물의 가치와 특성 분석. 한국기록관리학회지, 17(3), 49-70.
<https://doi.org/10.14404/JKSARM.2017.17.3.049>
- 국가기록원 (2006). 기록관리 국가표준 KS X ISO 15489 해설.
- 국가기록원 (2016). 대학 기록관리 매뉴얼.
- 국가기록원 (2020). 국가기록관리 혁신 백서 2018·2019.
- 국가기술표준원 (2021). 문헌정보-기록관리-제1부:개념과 원칙 (KS X ISO15489-1:2016).
- 국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준. 과학기술정보통신부고시 제2025-9호.
- 국가연구개발사업 연구노트 지침. 과학기술정보통신부고시 제2021-102호.
- 국가연구개발혁신법 시행령. 대통령령 제34657호.
- 국가연구개발혁신법. 법률 제19235호.
- 국립학교설치령. 대통령령 제35282호.
- 김명훈 (2017). 기록과 지식, 정보: 기록의 지식, 정보 자원화를 위한 시론적 분석. 기록학연구, 54, 45-79.
<https://doi.org/10.20923/kjas.2017.54.045>
- 김형국 (2025). 기록물 관리법의 이론과 실제. 대구: 라브리움.
- 배성중, 김태영, 한혜원, 김용 (2015). 국립대학교 기록관리 현황 및 개선방안 연구 -거점국립대학교 산학협력단을 중심으로-. 한국비블리아학회지, 26(4), 151-178. <https://doi.org/10.14699/kbiblia.2015.26.4.151>
- 산업교육진흥 및 산학협력촉진에 관한 법률. 법률 제20563호.
- 설문원 (2005). 국가 기록관리 표준 정비의 방향. 한국기록관리학회지, 5(1), 137-169.
<https://doi.org/10.14404/JKSARM.2005.5.1.137>
- 연구윤리 확보를 위한 지침. 교육부훈령 제449호.
- 이미영 (2017). 정부출연연구기관의 기록분류 현황과 개선과제. 기록학연구, 53, 229-259.
<https://doi.org/10.20923/kjas.2017.53.229>
- 이정은, 윤은하 (2018). ISO 15489개정판의 주요 특징에 관한 연구. 기록학연구, 57, 75-111.
<https://doi.org/10.20923/kjas.2018.57.075>
- 장수현, 남영준 (2024). 국내 대학 연구윤리지침의 연구데이터 관련 내용 분석. 한국비블리아학회지, 35(1), 221-241.
<https://doi.org/10.14699/kbiblia.2024.35.1.221>
- 장형중, 노지현 (2021). 국립대학 기록물 분류체계의 운영현황과 개선방안에 관한 연구. 한국기록관리학회지, 21(2), 115-134. <https://doi.org/10.14404/JKSARM.2021.21.2.115>
- 전자문서 및 전자거래 기본법. 법률 제18478호.
- 최현옥, 이해영 (2010). 우리나라 공과대학 연구실 연구기록의 체계적 관리 방안에 관한 연구. 한국기록관리학회지, 10(1), 119-139. <https://doi.org/10.14404/JKSARM.2010.10.1.119>

학술진흥법. 법률 제17954호.

한국연구재단 (2024). 2024년 대학연구활동실태조사 분석보고서.

황홍규 (2020). 산학협력단의 법인격에 따른 문제와 그 개선 방안. *교육법학연구*, 32(2), 119–139.

<https://doi.org/10.17317/tjle.32.2.202008.119>

Samuels, H. W. (1992). *Varsity letters : documenting modern colleges and universities*. 이은경 옮김 (2007). *대학기록*.
과주: 한울아카데미.

• 국문 참고자료의 영어 표기

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

Academic Promotion Act. Act No. 17954.

Act on the Promotion of Industrial Education and Industry–Academia–Research Cooperation. Act No. 20563.

Bae, Sung–jung, Kim, Tae–young, Han, Hye–won, & Kim, Yong (2015). A Study on the Methods to Improve Records Management of the National University: Focused on Industry–University Cooperation Center of the Foothold National Universities. *Journal of the Korean Biblia Society for Library and Information Science*, 26(4), 151–178.
<https://doi.org/10.14699/kbiblia.2015.26.4.151>

Choi, Hyun–ok & Rieh, Hae–young (2010). A Study on the Methods for Systematic Management of Research Records in Engineering School Laboratories in Korea. *Journal of Korean Society of Archives and Records Management*, 10(1), 119–139. <https://doi.org/10.14404/JKSARM.2010.10.1.119>

Electronic Documents and Electronic Transactions Basic Law. Act No. 18478.

Enforcement Decree of the National Research and Development Innovation Act. Presidential Decree No. 34657.

Guidelines for Ensuring Research Ethics. Ministry of Education Ordinance No. 449.

Guidelines for National Research and Development Project Research Notes. Ministry of Science and ICT Notice No. 2021–102.

Hwang, Hong–gyu (2020). A Study on the Legal Problems of the Industry–Academic Cooperation Foundation as a juristic person and its Improvement Measures. *Journal of Educational Law*, 32(2), 119–139.
<https://doi.org/10.17317/tjle.32.2.202008.119>

Jang, Hyun–jong & Rho, Jee–hyun (2021). Problems Encountered by and Improvement Strategies of the Records Classification System for National Universities. *Journal of Korean Society of Archives and Records Management*, 21(2), 115–134. <https://doi.org/10.14404/JKSARM.2021.21.2.115>

Jang, Su–hyun & Nam, Young–joon (2024). A Study on the Analyzing Research Data–related Content in the Research Ethics Guidelines of Korean Universities. *Journal of the Korean Biblia Society for Library and Information Science*, 35(1), 221–241. <https://doi.org/10.14699/kbiblia.2024.35.1.221>

Kim, Hyeong–guk (2025). *Theory and Practice of Records Management Act*. Daegu: Labrium.

Kim, Myoung–hun (2017). Record, Information, Knowledge: A Preliminary Study for Knowledge & Information Resources of Records. *The Korean Journal of Archival Studies*, 54, 45–79.
<https://doi.org/10.20923/kjas.2017.54.045>

Koo, Chan–mi & Kim Soon–hee (2017). An Analysis of the Value and Characteristics of Research Records from an Archives and Records Management Perspective. *Journal of Korean Society of Archives and Records Management*, 17(3), 49–70. <https://doi.org/10.14404/JKSARM.2017.17.3.049>

- Korean Agency for Technology and Standards (2021). Document Information-Records Management-Part 1: Concepts and Principles (KS X ISO 15489-1:2016).
- Lee, Jeong-eun & Yoon, Eun-ha (2018). A Study on the Major Characteristics of the Revised ISO 15489 in 2016. *The Korean Journal of Archival Studies*, 57, 75-111. <https://doi.org/10.20923/kjas.2018.57.075>
- Lee, Mi-young (2017). A Study on Current Status and Improvement Tasks of Records Classification in Government-funded Research Institutes. *The Korean Journal of Archival Studies*, 53, 229-259. <https://doi.org/10.20923/kjas.2017.53.229>
- Ministry of Education (2024, December 27). Regional Innovation-centered University Support System (Rise), Nationwide Implementation in 2025, Ministry of Education website. Available: <https://www.moe.go.kr/boardCnts/viewRenew.do?boardID=294&boardSeq=102182&lev=0&searchType=null&statusYN=W&page=1&s=moe&m=020402&opType=N>
- Ministry of Science and ICT & Korea Institute of Science and Technology Evaluation and Planning (2023). Establishment of Research Results Diffusion Policy and System Operation in 2023 (Innovation Policy 2023-009).
- Ministry of Science and ICT & Korea Institute of Science and Technology Evaluation and Planning (2025). National Research and Development Innovation Act Manual.
- National Archives of Korea (2006). Commentary on the National Standard for Records Management KS X ISO15489-1.
- National Archives of Korea (2016). University Records Management Manual.
- National Archives of Korea (2020). National Records Management Innovation White Paper 2018-2019.
- National Research and Development Innovation Act. Act No. 19235.
- National Research Foundation of Korea (2024). 2024 University Research Activities Survey Analysis Report.
- National School Establishment Decree. Presidential Decree No. 35282.
- Public Records Management Act. Act No. 20309.
- Seol, Moon-won (2005). Directions for Improving National Records Management Standards. *Journal of Korean Society of Archives and Records Management*, 5(1), 137-169. <https://doi.org/10.14404/JKSARM.2005.5.1.137>
- Standards for the Use of National Research and Development Project Research and Development Funds. Ministry of Science and ICT Notice No. 2025-9.