

대학 총학생회 자치활동의 설명책임성을 위한 기록관리 방안 연구

- 명지대학교 총학생회를 중심으로 -

이 유 빈* · 이 승 휘**

1. 서론
2. 총학생회의 활동과 기록
 - 1) 총학생회 활동과 설명책임성
 - 2) 명지대학교 총학생회의 기능분석
 - 3) 총학생회 기록의 종류와 특성
3. 총학생회 기록관리 현황
 - 1) 총학생회 활동의 일반 프로세스 현황
 - 2) 총학생회 기록관리 방법과 주체 현황
4. 대학 총학생회의 설명책임성 확보를 위한 방안
 - 1) 총학생회 기록관리 과정 체계화
 - 2) 총학생회 기록관리 인프라 확립
 - 3) 기록 활용을 통한 설명책임성 확보 방안
5. 결론

* 주저자 : 명지대학교 기록정보과학전문대학원 기록관리 전공 석사

** 교신저자 : 명지대학교 기록정보과학전문대학원 교수

주요 논저 : 「공공기록물 관리에 있어 이명박정부의 책임과 ‘업적」, 『기록학연구』 18, 2008; 「갑오개혁기 기록관리제도와 등기실체제」, 『기록학연구』 17, 2008

[국문초록]

대학은 공공성을 띤 기관으로서 그 운영 과정상 사회에 대한 설명책임성(accountability)을 가진다. 이러한 대학을 이루는 구성원 중 다수를 차지하는 것이 바로 학생이다. 대학에서는 매년 수많은 연구 창작물이 쏟아져 나오고 있는데, 대학생은 이와 같은 기록물의 주요 생산자이다. 그러나 대학의 주체로서 매년 방대한 기록물을 생산해내고 있으면서도 대학생의 역할과 기능, 생산 기록물에 대한 집중적인 조명은 아직 이루어지지 않고 있다. 이처럼 기록학적 관점에서 대학생이 주체가 되어 생산된 기록물에 대한 중요성이 상대적으로 낮게 평가되어 왔던 것이 현실이다.

이러한 배경에서 본 연구는 대학생이 주체가 되어 생산한 기록에 대한 기록학적 관점에서의 접근을 시도하였다. 대학생이 생산하는 기록에는 연구 및 수업 과정에서 생산되는 기록뿐만 아니라 동아리, 학생회 등 각종 자치활동 과정에서 생산되는 기록 등 다양한 유형의 기록이 존재한다. 본 연구에서는 특히 대학생 자치활동 과정에 초점을 맞추고, 대학생의 자치활동 과정에 대한 설명책임성 확보 방안에 중점을 두었다. 활동의 설명책임성 확보를 위해서는 기록관리가 기초되어야 한다. 따라서 대학생 자치활동의 설명책임성 확보를 위한 방안으로서 기록관리 체계화 및 기록 활용 방안을 제시하고자 하였다. 이를 위하여 대학생 자치 조직인 대학 총학생회를 대상으로 분석하였으며, 구체적인 대상으로는 명지대학교 인문캠퍼스 총학생회를 선정하였다.

우선 총학생회의 활동과 조직 및 기능, 기록관리 현황 실태를 파악하기 위하여 총학생회장과의 인터뷰를 진행하였다. 이를 통해 대학 총학생회의 활동을 분석하고 그에 따른 설명책임성

의 필요성에 대하여 알아보았다. 또한 명지대학교 총학생회의 조직과 기능을 분석하여 각 단계에서 생산되어야 하는 기록의 종류와 특성을 도출하였다. 이처럼 총학생회의 활동과 설명책임성의 필요성, 조직 및 기능에 따른 생산 기록물의 유형을 도출한 후, 현재 총학생회의 기록관리 현황을 분석하였다. 먼저 총학생회 활동의 일반 프로세스 현황을 파악하기 위해 명지대학교 총학생회의 단계별 활동 프로세스를 분석하였다. 그리고 총학생회 기록관리 방법과 책임 주체를 분석하고 실태 분석을 실시하였다. 이러한 분석을 통해 대학 총학생회의 설명책임성 확보를 위한 방안을 기록관리 과정 체계화, 기록관리 인프라 확립, 기록 활용을 통한 설명책임성 확보 방안의 세 가지 범주에서 제안하였다.

본 연구는 대학생 자치 조직인 총학생회를 대상으로, 총학생회의 활동과 기능을 분석하여 사회에 대한 설명책임성을 논하였다. 그리고 총학생회의 설명책임성 확보를 위한 방안으로서 기록관리 환경 정착에 대한 모형을 제안하였다. 그러나 총학생회는 1년 단위로 운영되는 조직이라는 점에서 기록관리 환경이 정착되기 힘든 한계점이 존재한다. 본 연구에서는 이러한 한계점을 지적하고, 총학생회 기록관리 모형 제시를 통해 차후 학생 기록관리 분야에서 보다 활발한 연구가 이루어질 때 단초를 제공하고자 하였다. 또한 학교사(史) 정리와 보전 차원에서 본 연구에서 도출된 분석 결과가 의의를 가질 것으로 기대된다.

주제어: 대학기록, 학생기록, 대학 총학생회, 설명책임성

1. 서론

대학은 학문을 연구하고 개인의 자질 함양을 위한 최고의 고등교육 기관으로서 사회적·국가적으로 중요한 의미를 가지는 조직이다. 이는 건강한 지성을 갖춘 리더를 교육하는 기관으로서의 전통적인 의미뿐만 아니라 좁게는 지역사회, 넓게는 범국가적인 영향을 미치는 거대한 공동체로서의 의미 또한 포함된다. 이러한 공동체를 이루는 구성원 중 다수를 차지하는 것이 바로 학생이다. 대학에서는 매년 수많은 연구 결과물과 창작물이 쏟아져 나오고 있는데, 대학생은 이와 같은 기록물들의 주요 생산자이다. 대학생이 생산하는 기록물에는 수업 및 연구 활동에서 생산되는 기록물뿐만 아니라 대학생 자치활동 과정에서 생산되어 그 활동을 증거 하는 기록물들도 포함된다. 대학생 자치활동이란, 대학생이 주체가 되어 집단적으로 조직을 형성하고 학내에서 발생하는 학생 활동들을 주도하는 것을 의미한다. 대학생 자치활동 조직에는 총학생회, 각 단과 및 과별 학생회, 동아리, 각종 소모임, 기타 학생 조직 등이 있다. 총학생회는 이러한 조직들을 대표하는 최고 기구로서 등록금 협상과 같은 각종 활동에 대하여 특히 높은 수준의 설명 책임성을 요한다. 설명책임성이란, 개인·조직 또는 시스템에 책임이 부여된 활동의 결정에 대하여 주로 기록을 통해 답변하고 설명하고 정당화할 수 있는 것을 의미한다. 즉, 기록에 의해 제3자에게, 또는 법령에서 지정한 기관에게 업무 또는 행정 수행의 진말을 설명할 수 있어야 한다는 원칙이다.¹⁾ 따라서 공공성을 가진 기관으로서 대학은 투명한 운영 과정을 설명책임성에 의거하여 충족하여야 하며, 대학 내 거대한 조직으로서 학생들을 대표하며 등록금을 기반으로 운영되는 학생 조직 또한 자신들의 활동 전반에 걸쳐 이러한 의무를 수행해야

1) 한국기록학회, 『기록학 용어 사전』, 2008, pp.148.

할 필요가 있다.

그러나 대학의 주체로서 매년 방대한 기록물을 생산해내고 있으면서도 기록관리학 관점에서 대학생의 역할과 기능, 생산 기록물에 대한 집중적인 조명은 아직 이루어지지 않고 있다. 기존의 대학기록관리 분야에서의 연구는 주로 대학기록관의 확립과 운영방안 및 대학 행정·역사기록물의 관리 방안, 수집정책 수립 방안 등에 초점을 두고 있다. 대학기록관의 확립 현황과 운영방안에 관한 연구에서는, 국내 대학기록관 설립 현황과 실태를 조사하고 기관 설립의 제도적·이론적 준비가 미흡하여 성과가 없음을 지적한 최정태(2000)²⁾의 연구가 있다. 대학기록관의 주요 업무 중 하나인 수집 영역에서는, 하승이(2004)³⁾의 연구에서 대학기록관이 설립되고 있으나 제도적·인적·시설적 제반사항의 열악함으로 인하여 체계적인 기록관리 업무가 이루어지지 않고 있는 실태를 분석한 바 있다.

국내 기록관리학 분야에서의 설명책임성에 관한 연구는 공공기관의 기록관리, 혹은 공공기관의 정보공개와 관련하여 진행되었고, 대학기록관리 측면에서는 행정기록물 관리를 통한 설명책임 확보에 대한 논의가 이루어졌다. 대학기록관리 분야에 설명책임성의 개념을 도입하여 기록관리 방안을 모색한 것으로는 임정훈(2010)⁴⁾의 연구가 있다. 이 연구는 사회적으로 대학의 행위가 가지는 공공성에 주목하여 국내외 대학의 사회에 대한 설명책임성 확보를 위한 방안을 분석하였다. 임정훈은 국내 대학의 생산단계와 관리단계에서의 기록관리 현황을 분석하고 기록관리를 통한 설명책임의 구현 방안으로서 기록관리 체

-
- 2) 최정태, 「대학기록관의 확립과 운영에 관한 연구」, 『한국도서관·정보학회지』 제31권 제2호, 한국도서관·정보학회, 2000.
 - 3) 하승이, 「대학기록관의 수집업무 실태에 관한 질적 연구」, 명지대학교 기록과학대학원 기록관리학과 석사학위 논문, 2004.
 - 4) 임정훈, 「대학의 설명책임성을 위한 기록관리 방안 연구」, 명지대학교 기록정보과학전문대학원 기록관리전공 석사학위 논문, 2010.

계 개선 및 대학정보공시제도와 대학평가제도를 제시하였다.

대학기록관리에 관한 앞선 연구들은 주로 행정기록의 관리와 대학 기록관의 설립 및 운영에 관한 논의가 주를 이루고 있으나, 대학의 역사를 증명하는 기록과 그 기록을 생산하는 주체들에 대한 논의는 아직 미미하다. 즉, 대학이 무엇을 생산하고 관리해야 하는가, 교수 및 학생 등 대학을 구성하는 집단이 생산해내는 기록과 그 관리방안에 대한 고민에 대해서는 비교적 미흡한 상태이다. 대학의 사회적 영향력이 증대되는 것과 함께 대학의 최대 구성원인 대학생들의 역할 또한 강조되고 있다. 또한 대학생은 대학의 주요 구성원으로서 대학 당국의 의사결정 및 주요 사업 결정에 참여할 의무와 권한을 가진다. 이러한 역할 수행을 위하여 대표 조직인 총학생회가 구성되고, 선출된 총학생회는 각종 행사 및 의사결정에 참여한다. 대학이 지역사회에 미치는 영향력 속에서, 총학생회는 대학을 대표하는 조직으로서 그 활동의 사회적 설명책임성을 가지게 된다. 이에 본 연구에서는 대학 총학생회의 사회적 설명책임성과 대내외 신뢰를 확보하기 위한 방안으로 총학생회 기록관리의 필요성을 밝히고 그 방안을 제안하고자 하였다.

행정기록물과 달리 역사기록물은 기록의 생산자나 관리자의 결정에 따라 쉽게 폐기될 수 있는 위험성을 항상 안고 있다. 학생과 교수가 생산하는 기록물들이 그러한 사례에 속한다고 할 수 있다. 대학기록의 수집 방안 및 관리 프로세스 개선에 관한 연구가 다수 선행하였으나 총학생회와 같은 학생 조직의 경우 그러한 방안 제시만으로는 근본적인 문제를 해결하기 어렵다. 이는 총학생회가 학생 조직이며 매년 조직이 교체되어 지속적인 기록관리가 힘들다는 한계를 안고 있기 때문이다. 이러한 어려움을 극복하기 위해 그 조직과 기능을 분석하고, 기록 생산 단계에서부터 조직 환경에 적합한 기록관리 방안이 마련될 필요가 있다. 따라서 본 연구에서는 명지대학교 총학생회를 대상으로 문헌조사와 인터뷰, 사례조사를 통해 총학생회 활동의 설명책임성 확

보를 위한 기록관리 방안을 제안하였다. 이는 기본적으로 공공기관에서 이루어지고 있는 기록관리 프로세스를 바탕으로 하였으나, 기록학적 지식이 전문한 학생조직이라는 점과 1년마다 교체되는 조직이라는 점에서 그 프로세스의 규모와 절차에 현실적인 여건에 따라 유동성을 인정하는 것을 원칙으로 한다. 우선 2장에서는 대학 총학생회의 보편적인 활동 내용 도출 및 그 활동의 설명책임성 확보를 위하여 명지대학교 총학생회를 중심으로 조직과 기능, 생산 기록의 유형을 분석하였다. 3장에서는 총학생회 연간 활동의 일반 프로세스 현황 및 각 단계에서 생산되어야 하는 기록물의 종류와 기록관리 현황을 파악하였다. 4장에서는 앞서 현황 분석에서 도출된 문제점을 바탕으로 기록관리를 통한 총학생회 활동의 설명책임성 확보 방안을 제시하고자 하였다. 이를 통하여 총학생회 활동의 설명책임성 확보 필요성을 밝히고, 학생조직 기록관리 방안의 이론적 토대를 모색, 나아가 학교사 및 대학생 활동사 보전에 기여할 것을 기대한다.

2. 총학생회의 활동과 기록

1) 총학생회 활동과 설명책임성

총학생회는 대학 내 다양한 학생 자치 조직을 총괄하며 대학을 대표하는 기구 중 하나로서 각종 활동을 계획하고 수행한다. 총학생회의 업무는 1년 단위로 구성되는데, 학기별 매년 반복되는 활동과 총학생회 구성원들의 재량에 의한 공약실천성 이벤트들로 구분된다. 총학생회의 보편적인 활동 유형은 기본활동, 봉사활동, 복지활동, 기타활동으로 분류된다.

〈표 1〉 총학생회의 활동 유형

활동 유형	활동 내용
① 기본활동	▪ 총선거 준비 및 진행
	▪ 졸업 / 입학 사업 및 신입생 OT 사업 진행
	▪ 등록금 협상
	▪ 개강총회 / 종강총회 / 1년 사업계획 발표 (출범식)
	▪ 체육대회 및 축제 진행
▪ 총학생회 회의 주최	
② 봉사활동	▪ 해비타트 / 봉사활동 / 농활 (하계 방학) 등 지역 및 기관 연계 봉사활동
③ 복지활동	▪ 대외 서비스 확대 (버스 배차간격 확대 / 외부 업체와의 협약에 따른 이용 요금 할인 서비스 등)
	▪ 학생 복지 관련 활동 (무료 검사 등 의료혜택 사업 / 교육환경 개선)
④ 기타활동	▪ 학내 시설 요금 인하 등 학내 서비스 시설 확충 및 환경 개선
	▪ 국토대장정, 초청 강연회 및 음악제 등 기타 문화 행사 주최
	▪ 축제 및 이벤트 개최
	▪ 학생회비 사용 내역 및 회의록 공개 시행
	▪ 학사제도 개선 활동 (강의평가제도 개선 활동 등)
▪ 기타 문화 활동 지원	

총학생회 활동은 기본활동의 경우 대다수 대학에서 유사한 형태로 나타난다. 선거 및 OT, 각종 문화행사 진행, 개강·종강총회, 총학생회 회의 등과 같은 활동은 매년 비슷한 시기에 반복되며 필수적으로 수행하는 업무들이다. 특히 총학생회의 주요 사명 중 하나인 등록금 협상은 그 활동 과정과 결과에 높은 투명성이 요구되는 업무 중 하나이다. 총학생회는 학교 측과 협상을 통하여 한 해 등록금 인상 및 동결 여부를 결정하며, 계절학기 등록금 협상에도 관여하게 된다. 그러나 이 과정에 대한 충분한 설명이 이루어지지 않고 있어 투명성 측면에서 가장 많은 의혹 제기를 받고 있는 부분이기도 하다.

하계방학에 시행하는 농활이나 해비타트 등의 봉사활동의 경우, 학교별 총학생회의 공약 및 재량에 따라 내용이 다양하며 농활 역시 해

마다 협의에 따라 진행 여부를 결정하므로 총학생회의 기본활동으로 분류되지 않았다. 총학생회가 주최하는 복지활동의 경우 학내와 학외 활동으로 구분되며, 학내 복지활동은 주로 학생의 생활과 관련된 유형의 서비스가 많다. 예컨대 학내에 설치된 유료 시설의 요금을 인하하거나 시설 확충 및 보수 등의 활동을 통해 학생들의 대학 생활 편의를 도모하는 형태이다. 휴게실을 설치·증축하거나 열람실 설치 등의 계획을 내고 학교와 협의하여 결정하는 활동이 대표적인 사례이다. 총학생회의 재량에 따라 예방접종 혜택이나 결핵 검사 등의 의료 복지를 제공하는 사례도 보편적인 학내 복지활동의 내용이다. 학외 복지활동의 사례로는 학교 앞 버스정류장에 아케이드를 설치하고 사용빈도가 높은 버스의 배차 간격을 줄이거나, 영화관 등 외부 업체와의 협약을 통한 이용 요금 할인 서비스 등을 제공하고 있다. 그 외에도 명사 초청 강연회나 음악제, 축제 및 이벤트 개최 등의 기타활동 등이 있으며, 이러한 활동의 내용을 파악하여 총학생회 활동의 보편적인 형태를 도출할 수 있다.

학기의 시작과 끝을 알리는 개강·종강총회는 총학생회의 재량에 따라 타 대학과 연계하여 교외에서 진행되는 경우가 빈번하다. 또한 봉사활동 계획 및 각종 복지혜택을 제공하기 위한 사업을 계획할 경우 외부 업체나 지자체, 민간단체, 타 대학과 연계하는 경우도 다수 발생하게 된다. 이처럼 행사의 규모가 확대되는 경우 홍보 방안, 행사 진행, 예산 집행 과정에서 발생하는 다양한 기록물 관리의 필요성이 더욱 증대된다. 총학생회가 학생조직의 대표로서 등록금을 기반으로 운영되고 이를 집행하는 이상 활동 전반에 걸쳐 당위성과 투명성을 입증할 수 있어야 한다. 이러한 설명책임성 확보의 필요성은, 학생조직 대표자로서의 역할 수행, 재정적 증거 확보, 법적 증거 확보, 학생 대표기구로서의 위상 확립을 위한 필요성으로 정리될 수 있다. 그 내용은 다음과 같다.

첫째, 총학생회는 학생조직의 대표자로서 모든 활동의 책임을 진다. 그 과정에서 발생하는 책임과 성과는 총학생회 구성원들의 개인적인 경력뿐만 아니라 곧 소속 대학의 위상 정립으로 이어진다. 이처럼 총학생회는 대학의 사회적 평가 정립에 영향을 미치는 조직으로서 대내외적 요구에 응할 준비가 되어 있어야 한다.

둘째, 총학생회는 학생조직일 뿐만 아니라 대학 조직의 하위 기구로서 상당한 금액의 자금을 운용하므로 재정적 증거를 확보해야 한다. 현재까지는 학생 조직 활동의 영향력이 낮게 평가되어 활동 내용 증거자료 및 예산 사용 내역 관리가 제대로 이루어지지 않고 있었다. 그 결과 횡령 사건 등으로 학생 대표기구로서의 대표성과 도덕성에 큰 손상을 입는 경우가 많았기에, 이러한 관행을 개선하고 신뢰 회복을 위한 방안이 필요하다.

셋째, 대학 총학생회는 작은 정치조직으로 일컬어질 만큼 정치색을 비롯한 여러 분쟁 요소들을 내재하고 있어, 외압이나 각종 분쟁에 연루될 가능성에 대비하여 법적 증거를 확보할 수 있어야 한다. 그러나 회계 부정 및 선거 부정사건 등을 통해 법정 분쟁까지 휘말리는 경우가 발생하였을 때, 적법한 증거를 제시하지 못해 신뢰도에 심각한 손상을 입는 경우가 많았다. 따라서 이러한 경우에 대비하여 즉각 증거 제시가 가능한 환경이 마련되어야 한다.

넷째, 대학가에서는 매년 부정선거와 횡령 등 각종 사건이 발생하고 있으며, 이는 곧 총학생회의 위상을 약화시키는 요인이 된다. 총학생회는 학생의 권리를 대변하는 조직인 만큼, 학생 대표기구로서의 적합한 위상 확립을 위하여 설명책임성을 구현할 수 있어야 한다.

대학 총학생회는 학생 대표 자치기구로서 책임을 지고 투명한 운영을 통해 사회적 설명책임성을 구현할 수 있어야 한다. 그러나 학생 조직이라는 측면에서 총학생회 업무 담당자들의 사회적 책무에 대한 인식이 저조한 것이 사실이다. 이는 결국 설명책임성 확보 실패로 이어

지며, 매년 유사한 사건의 반복으로 인하여 총학생회의 대표성 약화를 야기한다. 따라서 대학 총학생회가 학생 최고 자치조직으로서의 위상을 재정립하기 위해서는 활동을 증거 할 수 있는 설명책임성 확보가 바탕이 되어야 한다. 이는 총학생회의 활동 기록에 대한 체계적이고 지속적인 기록관리를 통하여 기초가 마련될 수 있을 것이다.

2) 명지대학교 총학생회의 기능분석

국내 대학 총학생회 조직은 대학의 특성에 따라 일부 상이한 구조일 수 있으나, 대부분 유사한 형태로 구성된다. 따라서 본 연구에서는 명지대학교 총학생회 회칙과 면담 내용을 바탕으로 총학생회의 조직을 도출하였다.

명지대학교 총학생회는 회칙 상 총학생회장 및 부총학생회장, 총여학생회장단, 각 단대 학생회장단, 동아리 연합회 회장단으로 구성된다. 각 단대 학생회장단의 하부에 다시 각 과별 학생회장단과 각 학년 과대표가 조직되고, 동아리 연합회 회장단 하부에 동아리 연합회 분과장이 조직되어 있다.⁵⁾ 각 조직들은 사실상 개별적인 활동을 하며, 총학생회 관련 중대 사항이 있을 경우 총학생회장의 소집으로 총회를 여는 구조를 가진다. 따라서 총학생회실에 상주하며 일상적인 총학생회 업무를 수행하는 실질적인 총학생회의 구성 범위를 구분해야 할 필요가 있다. 이러한 기준에 의거하여 실질적인 총학생회의 범위는 총학생회장, 부총학생회장, 집행부로 한정하였다.

총학생회장은 학생 최고 대표자로서 각종 총회를 공시하고 의장의 기능을 수행한다. 총학생회장은 학생 전체를 대표하여 중요 사안에 대해 학교 측과 직접 협상권을 가진다는 점에서 업무 수행의 투명성이

5) 명지대학교 총학생회 회칙(2010년 개정안) 제1장 총칙을 참고함.

요구된다. 특히 사업 계획안 수립 및 예·결산안 편성과 같은 업무 시 설명책임성 확보를 위한 방안이 필요할 것이다. 총부학생회장은 총학생회장을 보좌하며, 집행부는 4개 국과 10개 부로 조직되어 실질적인 업무를 수행한다.⁶⁾

총학생회 각 조직의 세부적인 업무 내용은 회칙이나 매뉴얼로 명시되어 있지 않고, 면담을 통하여 총학생회 업무를 분석하였다. 총학생회 업무 기능의 세부 사항은 크게 ‘조직 운영 업무’, ‘선거 관리 업무’, ‘행사 진행 업무’, ‘학생복지 업무’, ‘홍보 업무’, ‘서비스 업무’의 여섯 가지로 구분될 수 있다.

〈표 2〉 명지대학교 총학생회 업무 기능 구분

대기능	중기능	소기능
① 조직 운영 업무	▪ 행정 관리	▪ 회비 / 예산 책정 및 심의 ▪ 사무 / 인사 관리
	▪ 시설 관리	▪ 총학생회실 공간 / 시설 관리
	▪ 회칙 관리	▪ 회칙 개정 의결 발의 / 회칙 개정
	▪ 사안 의결	▪ 총회 소집 및 의결 심의
② 선거 관리 업무	▪ 집행부 선정 및 임명	▪ 집행부 선정 및 인준 / 임명
	▪ 선관위 발족	▪ 선관위 구성원 선정 / 활동 관리
	▪ 후보자 등록 관리	▪ 후보자 이력 / 추천인 명부 관리
	▪ 선거 관리	▪ 선거 스케줄 조정 및 관리 ▪ 선거 공정성 / 규정 준수 감사 ▪ 보궐선거 여부 결정
③ 행사 진행 업무	▪ 신입생 OT 개최	▪ OT 기획안 / 장소 및 예산 수립 ▪ 안내문 발송 및 행사 진행
	▪ 체육대회 진행	▪ 기획안 / 대진표 및 스케줄 수립
	▪ 축제 진행	▪ 기획안 / 예산 수립 ▪ 외부인사 섭외 내역 관리
		▪ 축제 스케줄 및 행사 관리

6) 명지대학교 총학생회 회칙(2010년 개정안) 제4장 총학생회장 및 총부학생회장, 제7장 집행부를 참고함.

	▪ 봉사활동 진행	▪ 장소 및 활동 예산 확정 ▪ 일정 관리 및 진행
	▪ 강연회 및 취업관련 행사 개최	▪ 기획안 수립 ▪ 초청 인사 및 업체 섭외
	▪ 음악제 등 문화행사 개최	▪ 행사 홍보 / 예산 확정
④ 학생복지 업무	▪ 장학금 수여	▪ 장학금 수여 기획 / 기금 확보 ▪ 장학금 수여 공고 및 장학생 선발 ▪ 장학금 수여 내역 관리
	▪ 학내 시설 관리	▪ 학내 복지 시설 확충 안 기획
	▪ 의료 혜택 등 각종 복지 혜택 제공	▪ 기획안 수립 / 외부 의료업체 협약 ▪ 지원 내역 관리
⑤ 홍보 업무	▪ 행사 홍보	▪ 기획안 수립 / 홍보물 시안 제작 ▪ 물품 구입 및 홍보물 제작 / 배포
	▪ 발간	▪ 홍보 책자 · 팸플렛 · 리플렛 등 발간
⑥ 학생 지원 서비스 업무	▪ 물품 위탁 관리	▪ 택배 수령 및 분실물 관리 서비스
	▪ 시설 대여	▪ 시설 대여 및 대장 관리
	▪ 건의사항 수립	▪ 온라인 게시판 이용 서비스
	▪ 이벤트	▪ 이벤트 기획안 / 예산 수립
	▪ 총학생회 활동 자료 열람	▪ 온라인 열람 서비스

3) 총학생회 기록의 종류와 특성

(1) 총학생회 기록의 유형 및 종류

대학 총학생회 기록이란, 총학생회의 자치활동 및 업무 과정에서 생산된 기록물들을 말한다. 총학생회 기록의 범위는 출범부터 시작하여 학기별 업무 기록, 각종 행사 관련 기록, 총회 회의록, 공고문, 대자보, 사진 및 영상기록, 회계자료 등 연간 업무가 종결되는 그 순간까지의 모든 생산 기록물들을 포함한다. 총학생회 기록은 대학 비행정기록의 범주에 속하며, 한국대학기록관설립 및 운영지침에서 그 내용을 일부 찾아볼 수 있다. 한국대학기록관설립 및 운영지침에서는 대학 비행

정기록의 범주에 대학 공동체를 구성하는 자치 조직의 활동기록, 대학 구성원의 대학생화에 따른 기록, 기타 대학과 관련된 다양한 역사자료 등을 포함한다고 명시하였다.⁸⁾ 여기서 자치 조직의 활동기록이란, 교수회 및 직원회, 학생회, 동아리 등의 활동에 의해 생산된 기록물을 의미한다.

그러나 총학생회의 활동이 학교 정책과 직접적인 연관 관계가 있다는 점에서 총학생회에서 생산하는 기록물을 보다 세분화하여 구분할 필요가 있다. 총학생회 기록은 업무의 형태에 따라 그 유형 및 종류가 달라지는데, 크게 일반 행정업무 기록, 회의 기록, 홍보 기록, 행사 기록, 학생지원 업무 기록, 복지업무 기록, 선거 기록으로 구분할 수 있다.

〈표 3〉 명지대학교 총학생회 기록의 유형 및 종류

유형	총학생회 기록의 종류	
일반 행정업무 기록	청구기록	▪ 총학생회 활동비 청구서, 시설관리비 청구서, 예산 청구서 등
	증빙기록	▪ 세금 계산서, 영수증, 카드 내역서, 입금표, 거래 내역서, 활동비 사용 내역서 등
	공문서	▪ 공고문서, 규정 및 회칙, 지시문서, 보고서 등
	기획서	▪ 사업 기획서, 예산 책정 기획서 등
	일지	▪ 업무일지, 시설물 관리 일지
	개인기록	▪ 회원 개인정보기록, 계좌번호 등
	시설기록	▪ 학생회실 기자재 등록부
회의기록	보고서	▪ 해외 연수 등 행사 경과보고서
	회의록	▪ 정기총회 및 임시총회 회의록
	공고문	▪ 총회 소집 공고문, 회칙 개정 공고문
홍보기록	홍보물	▪ 발간 책자, 리플렛, 팜플렛, 대자보, 포스터, 현수막, 기념품 등

7) 「한국 대학기록관 설립 및 운영 지침」 제1판은 한국대학기록관협의회 관련 분과위원회의 초안 작성과 실무위원회의 검토를 거쳐 2006년 2월 22일 대구에서 개최된 동계 워크숍에서 발표, 수정, 채택되었다.

[http://web.yonsei.ac.kr/archives/ar_1_03.htm]

8) 한국대학기록관협의회, 「한국 대학기록관 설립 및 운영 지침」, 제1판, 2006, pp.22-23.

	기타 자료	▪ 교내·외 언론 보도물
행사기록	기획서	▪ 행사 기획서, 예산 책정 기획서 등
	행사기록	▪ 사진, 동영상, 행사 평가자료 등
	증빙기록	▪ 예산 내역서, 카드 내역서, 영수증, 활동비 사용 내역서 등
학생지원 업무 기록	기획서	▪ 사업 기획서, 업무 제안서, 예산 책정 기획서 등
	협약기록	▪ 스폰서 계약서, 용역 계약서, 기관 교류 협약서 등
	증빙기록	▪ 예산 내역서, 카드 내역서, 영수증, 활동비 사용 내역서 등
	홍보물	▪ 발간 책자, 리플렛, 팸플렛, 대자보, 포스터, 현수막 등
복지업무 기록	기획서	▪ 사업 기획서, 예산 책정 기획서 등
	협약기록	▪ 용역 계약서, 기관 교류 협약서, 업체 지원 협약서 등
웹 공개 기록	보고서	▪ 업무 결산 보고서 등
	웹 기록	▪ 사진, PDF 파일, 웹 문서 등
선거 기록	공문서	▪ 선거 공고문, 후보자 등록 공고문, 선관위 구성 공고문, 선거 시행 규칙 공고문 등
	개인기록	▪ 후보자 개인기록, 선관위 임원 개인기록, 선거인명부, 후보자 추천인 명단 등
	증빙기록	▪ 예산 내역서, 카드 내역서, 영수증, 활동비 사용 내역서 등
	회의록	▪ 선관위 회의록, 총회 회의록
	기획서	▪ 선거 일정 계획서, 유세 일정 계획서 등
	홍보물	▪ 유니폼, 팸플렛, 리플렛, 홍보 책자, 대자보, 포스터, 응원 물품 등

<출처> 최현옥, 「공과대학 연구실 연구기록관리 표준화 방안에 관한 연구」, 명지대학교 기록정보과학전문대학원 기록관리전공 석사학위 논문, 2010, p.13. 연구기록물의 종류와 형태 표의 내용을 재구성함.

첫째, 일반 행정업무 기록은 총학생회 업무 중 일반 행정사무 업무에 대한 기록이다. 총학생회의 일반적인 업무상에서 생산되는 기록들로, 청구기록, 증빙기록, 공문서, 기획서, 일지, 개인기록, 시설기록으로 구분할 수 있다. 둘째, 총회나 총학생회 회의에서 생산되는 회의기록이 있다. 정기총회 및 임시총회 회의록이나, 총회 소집 공고문, 회칙

개정을 위한 회의 공고문 등이 이에 속한다. 셋째, 사업이나 행사를 홍보하는 홍보기록이 있다. 홍보기록은 총학생회에서 제작한 홍보물이나 언론 보도물과 같은 기타 자료로 구성된다. 홍보물의 경우 발간 책자, 리플렛, 팜플렛, 대자보, 기념품, 포스터 등으로 구성된다. 넷째, 총학생회가 주최하는 행사에서 생산되는 기록으로, 기획서 및 증빙기록, 행사기록이 포함된다. 행사기록이란, 행사 사진이나 동영상 자료, 행사에 대한 평가자료 등이 포함된다. 다섯째, 총학생회에서 기획하는 학생지원 업무관련 기록이 있다. 학생지원 업무란, 학습과 개인소양 발달에 도움을 주고자 개설하는 특별 수업 및 학원비 지원 정책 등을 의미한다. 학생지원 업무 기록에는 사업 기획서, 지원 대상 업체와의 계약서와 같은 협약기록, 예산 내역서와 같은 증빙기록과 지원 내용에 대한 홍보물 등이 포함된다. 여섯째, 학생 복지를 위한 복지활동 업무 기록이 있다. 여기에는 복지 사업 기획서 등과 같은 기획서와 외부 단체와의 협약기록 등이 포함된다. 일곱째, 웹상의 홈페이지 및 클럽에 공개하는 보고서 및 웹 공개 기록이 있다. 최근 총학생회는 인터넷 커뮤니티를 통하여 업무 결산 보고서나 회의록, 사진, PDF 파일 등 다양한 웹 문서를 공개하고 있다. 이러한 기록들은 임기가 끝나면 커뮤니티 폐쇄로 인해 결실될 위험성이 높다. 여덟째, 총학생회 선거 기록이 있다. 총학생회 선거를 위하여 선관위가 구성되는 시점부터 후보 선정, 홍보, 당선외 단계에서 생산되는 기록들이 포함된다.

(2)총학생회 기록의 특성

총학생회의 기록은 업무의 형태에 따라 행정적인 성격을 띠기도 하고 대학 구성원이 생산한 역사기록물로서의 성격을 가지기도 한다. 행사를 주최하거나 각종 업무 수행 시 공문서 및 증빙기록 등 행정적인 요소를 가진 기록들이 생산되며, 그와 동시에 홍보용 포스터나 대자보, 현수막, 유니폼 등과 같은 역사기록물의 요소를 가진 기록물들도

함께 생산된다. 이는 학생 대표 자치 기구이자 대학에 소속된 조직으로서의 총학생회가 가지는 독특한 특성이라 할 수 있다. 따라서 총학생회가 생산한 두 가지 성격의 기록물 모두를 관리할 수 있어야 하지만 현재 국내 대학 구조상의 문제나 당국의 기록관리 인식 부재로 인하여 개선이 어려운 상황이다.

총학생회 기록의 또 다른 특성으로 기록의 생산 형태가 일회적이며 보존 형태가 분산적이고 개인적이라는 것을 들 수 있다. 학생회 조직 대다수가 각종 행사나 업무에 따라 일회적으로 기록을 생산하고 있는데, 그마저 생산자의 개인 기록으로 인식되고 개인 컴퓨터에 저장되어 분산 방치되는 경우가 대부분이다. 따라서 기록이 집중 관리되기 어렵고 바이러스 감염이나 오류, 분실 등의 문제로 기록이 소실될 위험성이 높다.

또한 총학생회는 1년마다 교체되는 조직이라는 일회성을 지닌다. 매년 조직이 교체됨으로써 회원 스스로 1년 한정 조직으로 인식하여 기록물의 생산과 관리 방침도 매년 변동을 겪을 수밖에 없다. 이러한 이유 때문에 기록이 생산되더라도 빠른 시일 내에 폐기되는 경우가 많으며, 지난 총학생회의 기록물은 특별한 경우가 아니라면 대부분 폐기되는 것이 관례처럼 이어지고 있다. 이는 학생기록이라는 점에서 그 가치가 과소평가되는 경향이 강하기 때문이다. 이와 같이 총학생회의 조직 특성, 인식의 한계로 인하여 기록이 체계적으로 생산되고 관리되기 어려운 상황이라 할 수 있다.

3. 총학생회 기록관리 현황

1) 총학생회 활동의 일반 프로세스 현황

총학생회의 업무 프로세스는 11월 선거 이후 1월 1일 임기를 시작으로 12월 31일 임기 종료까지 1년의 기간 동안 이루어진다. 업무 프

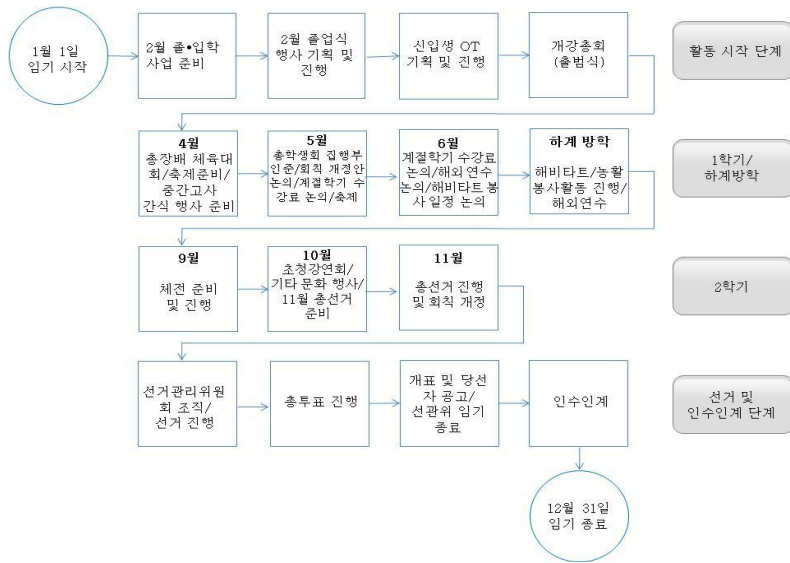
로세스는 매년 반복되는 주요 행사 및 사업을 중심으로 진행되며 총학생회장의 재량에 따라 기타 활동을 수행한다. 따라서 총학생회의 일반 프로세스는 학기와 매년 반복되는 주요 행사를 중심으로 진행된다. 이는 총학생회 활동 시작 단계와 학기별 업무 단계, 선거 및 인수인계 단계로 구분될 수 있다.

우선 총학생회 활동 시작 단계는 1월 1일부터 정식 임기가 시작되어 3월 개강부터 본격적으로 시작된다. 이 기간 동안 졸업/입학 사업이 준비되고, OT 행사를 진행한다. 이러한 업무 과정에서 각종 행사 기획안, 예산안, 홍보 자료집, 기타 홍보기록 및 회의록, 업무일지 등의 기록물이 생산되어야 한다.

다음으로 본격적인 학기가 시작되면 체육대회와 축제 등의 일정 준비를 시작한다. 또한 학기 중 시험기간이나 각종 기념일을 맞이하여 학생들을 위한 행사와 복지 사업을 시행하고, 세칙 및 회칙 개정안과 방학 봉사활동 계획, 11월 총학생회 선거 준비 계획에 대해 논한다. 특히 새 학기 및 계절학기 수강료와 관련하여 학교 측과 협상을 진행하는 과정에서 등록금 협상안과 회의록, 협상 결과 보고서 등의 기록이 생산되어야 한다.

연간 업무가 종료되기 전, 선거 및 인수인계 단계에서는 선거관리위원회를 조직하여 선거 일정 및 유세 기간, 선거 규정 등을 준비한다. 선거관리위원회는 선거 기간 동안 유니폼, 포스터 규격, 홍보 시간 등 선거 전반에 걸쳐 모든 사항을 관리하고 이를 회의록이나 기록으로 남겨야 한다. 또한 투표 과정에서 생산되는 투표인 명단 및 투표함을 관리해야 하며, 당선자가 공고된 뒤 매뉴얼을 통해 인수인계를 수행하는 것으로 총학생회의 임기가 종료된다.

〈그림 1〉 명지대학교 총학생회 연간 활동 프로세스



2) 총학생회 기록관리 방법과 주체 현황

(1) 총학생회 기록관리 관련 규정

본 연구에서 사례로 분석한 명지대학교뿐만 아니라 국내 대학 총학생회의 대다수가 기록관리 규정이 전무하거나 미비한 실정이다. 총학생회의 특성에 적합한 기록관리 규정이 마련되어야 하지만 업무상 공문서와 관련하여 대학의 사무관리 규정을 차용할 뿐 총학생회의 조직 구조와 업무 내용, 생산 기록물의 유형을 고려한 기록관리 규정이 존재하지 않는다. 그에 따라 매년 유사한 업무가 반복됨에도 불구하고 통일된 기록관리 규정이 존재하지 않아 지속적이고 체계적인 기록관리가 이루어질 수 없는 구조를 답습하게 되는 것이다. 또한 반드시 생

산되어야 할 기록물이 생산되지 않는 근본적인 문제를 야기하고 있다. 이는 기록의 부재가 지속되어 학생들의 알권리를 침해하는 결과를 낳게 된다는 점에서 반드시 개선되어야 할 점으로 지적된다. 따라서 총학생회 기록관리를 위하여 회계기록 및 공문서에 한하여 대학 내부의 사무관리 규정을 일부 준용하되, 총학생회의 규모와 생산 기록물의 특성을 반영한 기록관리 규정이 마련되어야 한다.

(2) 기록 보존 방법과 장소

총학생회는 별도의 기록관리 규정이 마련되어 있지 않고 여러 현실상의 여건으로 기록 보존을 위한 방법과 장소 확보 역시 미흡한 상태이다. 문서의 대부분은 클리어 파일이나 문서철 등에 편의대로 보관되며, 보관 중인 기록물의 양도 해당 행사나 기간이 지난 후에는 급격히 감소한다. 특히 당해 총학생회의 잔여 임기 기간인 11월 총선거 기간에 선거 준비를 위한 공간 확보상의 문제로 이미 기록물의 상당 부분을 처분하고 있다.

기록을 보관하는 장소는 총학생회실에 비치된 캐비닛과 책장, 책상 등을 이용하고 있으나 새로운 활동이 시작되면 이전 활동 과정에서 생산된 기록은 폐기된다. 보관 장소의 기록 수용 가능 범위에 대한 문제가 상존하기도 하지만 사실상 활동을 준비하는 과정에서 자연스럽게 망실되거나, 다양한 단체가 협력하여 행사를 준비하기 때문에 보안이 어려운 상태에서 무분별하게 기록이 폐기된다는 것이 보다 핵심적인 문제점으로 분석된다. 특히 기록의 상당부분을 전자문서로 생산하여 개인 및 공용 컴퓨터에 보관하는 과정에서 향후 파일 손상이나 무분별한 삭제로 기록이 망실될 수 있는 위험성이 상존한다. 영수증이나 회계기록 대부분이 총학생회장을 비롯한 특정 인물의 개인 컴퓨터와 파일철에 보관되어 개인기록처럼 취급되는 것 역시 문제점으로 지적

되었다. 이러한 문제로 인하여 임기 마무리 단계에서 활동에 대한 설명 요구나 의혹이 발생했을 때 증거를 제시할 수 없는 문제가 발생하게 되고, 이는 매년 총학생회의 설명책임성 확보의 어려움으로 작용하고 있다.

(3) 기록관리 책임 주체

총학생회는 조직 내에서 기록관리를 전담하고 관리하는 인력을 별도로 두고 있지 않다. 명지대학교의 경우 집행부 소속 사무부에서 사무문서를 일부 관리하나 그것이 기록관리학적 관점에서의 기록관리를 의미하는 것은 아니다. 총학생회 구성원 대다수가 기록관리의 개념과 필요성에 무지하였고, 그러한 업무는 하지 않고 있다고 답변했다.

최근 총학생회는 온라인상에서 회의록이나 공고문 등을 게시하고 있으나, 회의 안건별 주제와 논의 결과 혹은 내용만을 간략 소개하는 형식이 대부분이며 회의록 원본의 내용도 이와 동일하다. 서기가 회의록을 간략히 작성하여 게시하는 것이 기록 공개의 전부이며 원본조차 관리되지 않고 있다. 안건의 논의 결과만을 게재한 회의록은 증거로서의 기능을 이행할 수 없으나, 회의록뿐만 아니라 대부분의 기록물이 이러한 문제를 안고 있다. 이는 총학생회 구성원들의 기록관리 필요성에 대한 무관심과, 총학생회 활동의 영향력에 대한 평가절하로 인하여 발생하는 문제점이라 할 수 있다. 이러한 문제점을 해결하기 위해서는 총학생회 구성원의 인식이 제고되고 기록관리 프로세스 규정 및 기록관리 시스템 등의 기록관리 인프라 확립, 기록관리를 책임질 수 있는 부나 구성원이 마련되어야 한다.

앞서 분석된 명지대학교 총학생회 기록관리 현황상의 문제점을 종합한 내용은 다음 표와 같다.

〈표 4〉 명지대학교 총학생회 기록관리 현황의 문제점

기록물 유형	보존 장소 및 방법	문제점
문서류	<ul style="list-style-type: none"> 문서류는 클리어 파일 및 문서철에 보관함 	<ul style="list-style-type: none"> 행사명이나 월별 구분에 의한 분류방식으로 관리되고 있거나 별다른 분류체계 없이 문서류가 혼재되어 있어 추후 활용시 비효율적임 지정된 서거나 보관함이 아닌 개인 책상이나 책장, 캐비닛 등에 혼재되어 있어 활용이 어려움 관리 주체가 없어 보관 질서 및 문서 상태가 손상됨
	<ul style="list-style-type: none"> 자료집 및 배포 책자는 행사 종료 후 폐기하거나, 일부 사본을 책장·캐비닛 등의 장소에 보관함 	<ul style="list-style-type: none"> 행사가 종료된 후 공간의 문제로 인해 사본을 거의 보존하지 않고 있음 행사 및 업무 진행 단계에서 망실되는 기록물의 양이 상당함
전자기록	<ul style="list-style-type: none"> PC에서 제작된 문서 파일은 별도의 보존 조치 없이 그대로 보관함 	<ul style="list-style-type: none"> 회의록 및 행사 기획안 등 상당수의 기록물이 주로 PC에서 작업하여 전자기록 형태로 보관되나, 별도의 보존 조치를 하지 않아 바이러스, 시스템 오류에 의한 망실의 위험이 상존함 공용 PC에서 제작되지 않은 문서는 개인 PC에서 각각 보관되어 정리가 어려움
	<ul style="list-style-type: none"> 사진 및 동영상 자료는 전자기록으로 보관하고 온라인 클럽 게시판에 게재함 	<ul style="list-style-type: none"> 동영상 및 사진은 전자기록으로 보관하고, 이후 온라인 게시판에 게재하므로 임기 후 게시판이 폐쇄된 후 보존 방법이 전무함
시청각류	<ul style="list-style-type: none"> 인화된 사진은 앨범 및 파일에 보관함 	<ul style="list-style-type: none"> 시청각류는 자주 활용되지 않는 기록물로 간주되어, 관리가 제대로 이루어지지 않고 있음 관리주체가 불명확하여 방치·폐기됨
	<ul style="list-style-type: none"> 오디오 및 비디오테이프는 겉면에 행사명과 생산 연도를 기입하여 캐비닛, 책장, 개인 책상 등에 보관함 	<ul style="list-style-type: none"> 기록물의 유형을 고려한 별도의 보존 작업을 하지 않아 원본 테이프의 손상 위험이 상존함 관리주체가 불명확하여 방치·폐기됨
박물관	<ul style="list-style-type: none"> 배포 자료 및 행사 현수막, 유니폼, 포스터 등의 박물관류는 접어서 박스에 넣거나 캐비닛 및 책장에 보관함 	<ul style="list-style-type: none"> 보존 장소의 문제 등으로 별도의 평가과정 없이 폐기됨
온라인 게시판	<ul style="list-style-type: none"> 온라인 게시판을 통해 사진, 회의록, 방명록, 공고문 등을 게재하고 있으며, 별도의 보존 처리는 하지 않음 	<ul style="list-style-type: none"> 임기가 종료된 후 게시판을 폐쇄할 때 게재되어 있는 기록물을 보존할 방법이 마련되어 있지 않음

선거 기록	<ul style="list-style-type: none"> 투표인명부 및 후보자 명단 등의 개인기록은 선거 후 전자파일 및 문서로 보관하며, 일정기간이 지난 후 폐기함 	<ul style="list-style-type: none"> 투표인명부 및 후보자 명단 등의 개인기록은 비공개로 처리하는 경우가 많아 어떠한 과정으로 처리되는지 알 수 없음
회계 기록	<ul style="list-style-type: none"> 지출 결산서/영수증은 취합·부착하여 클리어 파일 등에 보관함 	<ul style="list-style-type: none"> 회계 자료는 총학생회장이 관리하며 개인 기록물로 취급되어 추후 활동의 증거 자료로서 관리가 어려움
	<ul style="list-style-type: none"> 전자파일로 보관되는 경우 회계 폴더에 보존함 	<ul style="list-style-type: none"> 전자파일의 특성상 손상되기 쉬운 위험을 가지고 있으며, 임기가 끝난 후 폴더 자체를 폐기하는 경우가 많음

<출처> 본 내용은 2010년 10월 27일 명지대학교 총학생회를 방문하여 인터뷰를 통해 작성되었다.

4. 대학 총학생회의 설명책임성 확보를 위한 방안

대학 총학생회 활동의 설명책임성을 확보하기 위해서는 기록관리 과정 체계화와 기록관리 인프라 확립이 우선되어야 한다. 그러나 기록관리 비전문가인 학생조직이라는 점에서 대학기록관 및 사료실과의 연계가 필요하다. 현실적으로 대학기록관은 학생 조직의 활동에 대하여 관여할 수 있는 연계성이 부족하며, 기록물을 의무적으로 이관 받을 수 있는 구조를 가지고 있지 않다. 그러나 학교사를 보존하기 위한 방편으로서 총학생회 기록의 체계적인 관리를 위해서는 대학기록관의 역할이 중요하게 작용할 수 있다.

대학기록관은 총학생회 직원들의 기록관리 전반에 대한 기본적인 교육을 시행하여 기록관리에 대한 이해도를 높여야 한다. 이러한 교육은 총학생회 스스로의 업무 각 단계에 대한 체계적인 이해와 업무 매뉴얼 개발, 기록관리 시스템 사용 방법, 기록관으로의 이관 기록물 선별 기준 마련, 이관 시기 등 기록관리 과정 전반에 걸쳐 이루어져야 한다. 실례로, 명지대학교 대학사료실에서 수행한 학생기록물 수집 사업의 기획과정에서 대학기록관의 이러한 역할과 학생 조직과의 연계

가능성이 발견되었다.⁹⁾ 따라서 기본적인 단계에서 보다 나아가 총학생회 기록의 체계적인 관리를 위한 전 과정에 걸쳐 대학기록관의 적극적인 협력이 이루어져야 할 것이다. 이를 위해 대학기록관은 학생조직의 기록관리 자문기관이자 체계적이고 지속적인 이관의 대상이 되는 기록관리 상위조직으로 자리매김해야 한다.

본 장에서는 대학 총학생회의 설명책임성 확보를 위한 방안으로서 대학기록관과의 연계를 통한 기록관리 방안 모형을 제시하였다. 즉, 대학기록관의 기본적인 교육을 전제로 하여 총학생회 기록관리 과정 체계화 방안과 총학생회 기록관리 인프라 확립 방안으로 구조화하여 그 모형을 제시하고자 한다.

1) 총학생회 기록관리 과정 체계화

기록관리는 총학생회 활동 과정의 증거와 전교생 및 사회에 대한 설명책임성을 확보하기 위한 기초를 제공한다. 그러나 현재 국내 대학의 총학생회는 그 활동을 증거 할 수 있는 기록관리 환경이 마련되어 있지 않다. 특히 기록 생산 단계에서부터 보존 및 폐기에 이르는 기록관리 과정 전반이 확립되어 있지 않아 기록관리 환경 구축이 어렵다. 따라서 본 연구에서는 이를 개선하기 위하여 총학생회의 조직과 업무 기능을 분석하여 도출된 결과를 통해 총학생회 기록관리 과정 체계화 방안의 모형을 제시하고자 한다. 이는 공공기관의 기록관리 과정을 기초로 하지만 대학 총학생회 조직의 현실적 특성을 반영하여 모형의 절차와 규모를 조정할 수 있다.

9) 명지대학교 대학사료실에서 기획했던 학생기록물 수집 사업(2011년 6월)의 초기 단계에서 학생조직이 생산한 기록에 대한 이해를 위한 기본적인 교육 과정이 수반되었다. 이 과정에서 학생조직은 스스로 보관 중이던 기록물의 가치를 선별하여 체계적인 보존을 위해 대학사료실에 기증하였다.

총학생회 기록관리 과정은 생산·등록단계, 분류·기술단계, 보존·보안 단계, 폐기·이관단계로 구분하였다. 기록관리 과정 전반에 걸쳐 대학 기록관과의 연계에 따라 총학생회의 업무 및 기록관리 환경을 분석하고, 업무 담당자와 기록관리 과정을 감사하고 책임지는 기록관리 담당자의 협력이 이루어져야 함을 전제로 한다. 기록관리 과정은 기록관리 시스템을 통해 이루어지며, 분류 및 등록, 평가 등의 작업이 동시에 이루어져 기록관리 비전문가인 총학생회 구성원들이 손쉽게 기록을 관리할 수 있도록 해야 한다. 총학생회 기록관리 과정 체계화 방안 수립을 위하여 국가기록원 기록관리 표준인 KS X ISO 15489-1¹⁰⁾, KS X ISO/TR 15489-2¹¹⁾을 참고하였다.

(1) 생산·등록단계

총학생회 기록관리 환경의 근본적인 문제점은 업무 수행 각 단계에서 생산되어야 할 기록물이 생산되지 않는다는 점이다. 지속적이고 체계적인 기록관리가 이루어지기 위하여 기록의 생산이 보장되어야 하는데, 이를 위하여 업무 담당자는 기록관리를 위한 시스템을 통해 업무 수행 각 단계에서 생산되어야 하는 기록물을 생산하고 등록해야 한다.

현재 총학생회의 문서 및 사진·동영상 기록의 대부분이 전자기록 형태로 생산되고 있으며 적절한 체계 없이 관리되고 있다. 비전자기록 역시 별도의 등록 과정 없이 무분별하게 관리되고 있다. 따라서 기록관리 시스템을 통해 총학생회 기록물 특성에 적합한 파일 관리 체계를 마련해야 한다. 생산된 기록의 명칭에는 업무 명 및 행사명·파일 생산자명·파일 유형 등이 나타나야 하며¹²⁾, 기록관리에 대한 전문지식이

10) 국가기록원, 「국가기록관리 표준 KS X ISO 15489-1」, 2007.

11) 국가기록원, 「국가기록관리 표준 KS X ISO/TR 15489-2」, 2007.

12) 최현옥, 「공과대학 연구실 연구기록관리 표준화 방안에 관한 연구」, 명지대

부족한 학생 조직이라는 특성을 고려하여 관리되기 용이하도록 설계되어야 한다. 기록물의 생산은 총학생회 업무의 모든 과정을 증거할 수 있도록 업무 전 과정에서 생산됨을 기본 원칙으로 한다. 특히 공문서, 회계자료, 사업 계획서, 예산 책정 안, 회의록, 활동비 사용 내역서, 협약서, 학교 당국과의 협의서 등의 필수 기록은 반드시 생산되고 관리되어야 한다.

생산된 기록물은 시스템에 등록되어 업무 담당자의 후임자가 쉽게 기록관리를 수행할 수 있도록 등록부에 기록에 관한 간략한 기술 정보가 기록되어야 한다. 특히 필수 기록물은 생산과 동시에 시스템에 등록되어 망실되지 않도록 해야 한다. 등록 과정에서 기록의 분류와 처분 및 접근 자격을 결정할 수 있으며 고유 식별번호, 등록 일시, 문서명이나 간략한 기술, 생산자명, 물리적 형태, 분류표에 따른 분류, 접근 등의 정보가 포함될 수 있다.¹³⁾ 지속적인 기록관리를 위하여 등록된 기록물은 쉽게 변경되지 않도록 접근 권한을 설정할 수 있어야 하며 보다 안정적인 관리가 가능하도록 업무의 각 단계에서 기록의 생산과 동시에 획득될 수 있는 환경이 마련되어야 한다.

(2) 분류·기술단계

분류는 하나 이상의 업무활동으로부터 생산된 기록물을 확인하고 이를 그룹화 함으로써 기술, 통제, 연계를 촉진하며 처분 및 접근자격을 결정하는 과정이다. 조직의 규모와 업무의 성격, 기술 등의 요소에 따라 분류 수준이 정해질 수 있다.¹⁴⁾ 총학생회 기록을 분류하기 위하

학교 기록정보과학전문대학원 기록관리전공 석사학위 논문, 2010, p.67.

13) 국가기록원 「국가기록관리 표준 KS X ISO 15489-1」(2007) 4.3.3 등록 내용을 참고함.

14) 국가기록원 「국가기록관리 표준 KS X ISO 15489-1」(2007) 4.3.4 분류 내용을 참고함.

여 업무 담당자와 기록관리 담당자 혹은 기록관리 교육담당자는 업무의 내용과 생산되는 기록물을 분석하여 조직 규모와 성격, 업무 내용에 적합한 분류체계를 마련해야 한다. 명지대학교 총학생회를 대상으로 조직 및 기능을 분석한 분류표 예시는 다음과 같다.

〈표 5〉 명지대학교 총학생회 조직분류 예시

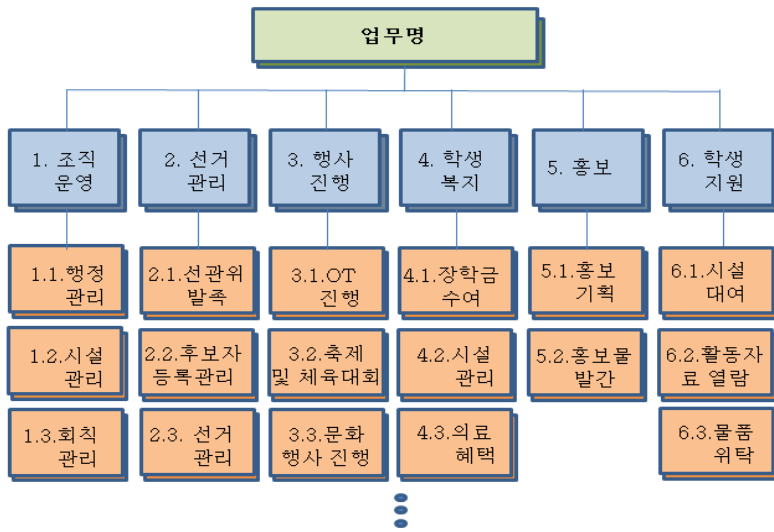
조직명	하위 조직명	기능		
		Level 1	Level 2	
1. 총학생회장		▪ 총회 진행	▪ 총회 소집 ▪ 의결 제시	
		▪ 집행부 인준	▪ 집행부 조직 ▪ 집행부 임명	
		▪ 사업 기획	▪ 사업 계획안 수립 ▪ 예·결산안 편성 ▪ 사업 진행	
		▪ 대외 업무	▪ 대외 업무 기획 ▪ 대외 업무 진행	
		▪ 선거관리위원회 운영	▪ 선거관리위원회 조직 ▪ 선거관리위원회 활동 감사	
		▪ 선거 진행	▪ 선거 공고 ▪ 선거 일정 기획 ▪ 선거 과정 감사 ▪ 투표 진행 ▪ 당선자 승인 및 공고	
			▪ 회계 관리	▪ 회계자료 관리 ▪ 결산 관리 ▪ 활동비 관리
			2. 부총학생회장	
		3. 대외협력국	3.1. 기획부	▪ 행사 업무
3.2. 사업부	▪ 사업 진행		▪ 사업 진행 계획 ▪ 사업 진행 ▪ 외부단체와의 연계 및 협약	
4. 사무국	4.1. 사무부	▪ 사무관리	▪ 사무문서 관리 ▪ 사무관련 업무	
	4.2. 인사부	▪ 인사관리	▪ 인사관리 업무	

		▪ 학생복지 업무	▪ 학생복지 사업 계획 ▪ 사업 진행
		▪ 장학금 및 자금관리	▪ 장학금 책정 ▪ 사업 자금 및 활동비 집행
5. 홍보국	5.1. 홍보부	▪ 행사 진행	▪ 행사 홍보 ▪ 행사 집행
	5.2. 마케팅부	▪ 마케팅 업무 수행	▪ 행사 홍보
	5.3. 정보부	▪ 정보 관리	▪ 정보 수집 ▪ 자료 관리
	5.4. 문화부	▪ 문화행사 진행	▪ 문화행사 기획 ▪ 행사 집행
	5.5. 협력부	▪ 조직 연계 업무	▪ 대내외 조직 연계 업무
6. 정책국	6.1. 정책부	▪ 정책 관리	▪ 운영전략 수립 및 진행 ▪ 회계 및 사무일반 업무 진행

총학생회는 조직별로 업무 분담이 이루어지므로 조직분류를 준용할 수 있다. 조직분류는 기록물을 생산한 생산기관의 내부 조직구조에 따른 분류로서, 조직별 업무 내용과 기록물이 생산된 맥락 파악이 쉽다는 장점이 있다. 분류체계를 확립할 때 각 조직에 알파벳이나 숫자를 이용하여 식별자를 부여한다.

그러나 총학생회 집행부는 조직 명칭 변동이 잦고 통·폐합이 쉽게 일어나기 때문에 분류체계를 수시로 변경해야 하는 문제가 발생할 수 있다. 반면에 기능은 조직에 비해 변동이 잦지 않고 조직은 사라지더라도 기능은 유지되는 장점이 있다. 따라서 기록물이 생산된 기능을 바탕으로 분류하는 기능분류를 차용하여 분류체계를 확립하는 방법도 고려할 수 있을 것이다.

〈그림 2〉 명지대학교 총학생회 기능분류 예시



총학생회 활동상에서 생산되는 기록물은 대부분 업무 혹은 행사를 기준으로 발생한다. 따라서 업무명을 대분류로 하여 하위 기능으로 세분화할 수 있다. 대분류인 업무명 아래에 각각의 중분류와 소분류가 도출될 수 있다.

분류체계 설계 후 기록물의 공개 여부와 접근권한을 설정한다. 공개 여부와 접근권한의 수준은 기록의 가치 평가, 조직의 규모와 사명, 업무 담당자와 기록관리 담당자의 검토 후 결정한다. 총학생회의 조직 구성 규모가 크지 않고 법적인 문제가 수반되거나 법적 분쟁에 휘말리는 경우는 흔하지 않으므로 이러한 내용을 반영할 수 있다. 또한 지속적인 기록관리가 가능하도록 기록의 학교사적 측면에서의 가치와 업무적 효용성, 법적 효력 등을 고려하여 보존기간을 책정한다.

총학생회 기록물은 전자적으로 시스템에서 생산되는 기록물과 수작업으로 생산되는 각종 박물류, 발간 책자, 홍보용 팜플렛 등의 기록물

유형이 혼재한다. 전자기록이 생산 기록물의 상당부분을 차지하지만 이처럼 물질적인 형태를 띤 기록물들도 다양한 유형으로 생산되고 있으므로 이를 종합적으로 기술하기 위한 기술요소 마련이 필요하다.

〈그림 3〉 명지대학교 총학생회 기록물 기술요소 예시

분류 정보			식별 정보					배경정보					추가정보		
번호	조직분류	기능분류	기록물명	부제목	분류번호	생산일자	종료일자	생산자 (부서명)	생산자 (개인명)	기록물 위치	공개여부	수량	복본수량	주요 검색어	첨부파일
1						8자리	8자리				1. 전체공개 2. 비공개			검색이 용이하도록 조하는 검색어	

<출처> 명지대학교 기록정보과학전문대학원 ‘환경운동연합 전국사무처 기록관리 개선사업 보고서’의 기술 요소를 참고하여 작성함. (명지대학교 기록정보과학전문대학원, 「환경운동연합 전국사무처 기록관리 개선사업 보고서」, 미간행, 2010.)

기술요소는 크게 분류 정보와 식별 정보, 배경 정보, 추가 정보로 구분될 수 있다. 분류 정보는 조직분류와 기능분류 중 하나를 선택하거나 양자를 동시에 준용할 수 있다. 총학생회의 업무 형태와 조직 구조에 따라 적합한 방식을 선정할 수 있으며, 협의에 따라 기술요소를 축소할 수 있다.

(3) 보존·보안단계

기록물의 망실을 방지하고 장기 이용이 가능하여 활동의 설명책임성을 확보할 수 있기 위해서는 기록물 보존 방안 마련이 필요하다. 기록물을 효과적으로 보호하고 접근 가능하게 하며, 관리하여 이용할 수 있게 하는 데에는 적절한 보존 환경이 필수적이다. 보존 환경 및 보존 용구는 기록물의 물리적 형태, 가치에 따라 달라진다. 기록의 물리적 상태, 가치 변화 등에 따라 보존 방안은 변화할 수 있으며 전체적인

기록관리 프로세스에서 기록물의 무결성을 유지할 수 있는 보존 장소나 매체, 방안 등이 포함되어야 한다.¹⁵⁾

총학생회의 기록물은 전자기록을 비롯하여 종이문서, 포스터, 현수막 등의 대형 박물류와 시청각자료 등 다양한 유형으로 이루어져있다. 따라서 각각의 경우에 적합한 보존 방안을 마련해야 한다. 문서류나 대형 박물류는 캐비닛과 서가 등에 비치함을 원칙으로 하고, 전자기록의 경우 내부 네트워크를 이용하여 공용 PC와 연계되도록 하여 생산 기록물을 관리한다. 전자기록은 망실의 위험이 상존하므로 정기적인 백업 작업 수행 등의 방안으로 보존하도록 한다. 또한 비공개 기록물은 접근권한을 설정하여 보호해야 한다.

(4) 폐기·이관단계

폐기·이관단계는 총학생회 업무 과정에서 더 이상 현용되지 않거나 보존 가치가 사라진 기록물, 보존 공간 문제 등으로 인해 폐기 대상이 되는 기록물을 평가하여 폐기 혹은 대학기록관 등과 같은 기록물관리 기관으로 이관하는 단계이다. 이 단계에서는 업무 담당자와 기록관리 담당자 및 대학기록관의 기록관리 담당자가 협의하여 처리 여부를 결정한다. 이때 대학기록관 기록관리 담당자는 가치 있는 기록물을 선별하는 과정에서 전문적인 시각과 이론적 틀을 제공할 수 있다. 이러한 과정에서 기록물이 적절한 평가 없이 폐기되지 않도록 기록관리 규정 및 지침에 의거하여 평가되어야 한다.

폐기 대상 기록물은 총학생회장과 부총학생회장, 기록관리 담당자, 생산자의 협의를 통해 폐기 승인을 결정한다. 폐기 과정에서는 기록물을 개인적으로 취득하는 일이 발생하지 않도록 완전 폐기하도록 한다. 기록관리 담당자는 폐기 과정을 기록으로 남겨야 하며, 대학기록관에

15) 국가기록원 「국가기록관리 표준 KS X ISO/TR 15489-2」(2007) 4.3.7.1 기록 저장 결정 내용을 참고 함.

서 이를 열람할 수 있도록 해야 한다.

폐기 단계 외에도 대학기록관과의 연계를 통한 이관 단계가 있다. 학교사 보전에 중요한 기록물을 대학기록관으로 이관하는 과정을 뜻하며, 직접 보관할 필요성이 없으나 역사적인 가치를 가지는 기록물을 평가하여 기록관으로 이전할 수 있다. 이러한 과정을 통해 기록물 보존 공간 문제를 해소하고 보다 전문적인 보존이 가능해진다. 기록관으로 이관 시 이관 증서와 요청 시 기록물 열람권을 보장하는 확인서를 작성할 수 있다.

2) 총학생회 기록관리 인프라 확립

(1) 기록관리 담당 부서 설치

총학생회의 기록관리 인프라 확립을 위한 방안으로서 총학생회 내부에 기록관리 담당 부서를 설치한다. 이 기구는 실질적으로 총학생회 활동의 모든 단계에서 생산되는 기록물을 관리하고 보존하는 책임을 진다. 기록관리 담당 부서의 조직원은 대학기록관의 교육에 따라 업무를 수행하며, 업무 과정에서 대학기록관과의 연계를 총괄하는 역할을 할 수 있다. 명지대학교 총학생회의 경우 기존 집행부 조직에 속한 사무국에서 사무관리 업무를 수행했으나 기록관리 관점에서의 사무관리가 아닌 단순 문서 정리 및 작성 기능에 머물렀다. 따라서 통합적인 기록관리를 위해 기록관리 업무를 전담하는 부서를 설치하여 기록물 생산단계 이전부터 기록물의 생산·획득·분류·기술·보존·폐기 등 기록관리 업무 전반을 총괄하도록 해야 한다. 앞선 문제점 분석에서 지적된 바와 같이 기록관리의 주체가 확립되지 않아 일관된 체계 없이 기록물이 생산되어도 관리되지 않고 있으며, 생산되어야 하는 기록물이 생산되지 않는 악순환이 반복되고 있다. 이러한 환경을 개선하기 위하여 기록관리 전담 부서를 설치하고 그에 적합한 접근 권한을 부여하여

생산되는 기록물 전체를 총괄 관리할 수 있도록 해야 한다.

〈표 6〉 총학생회 기록관리 부서의 업무 기능 구분

대기능	중기능	소기능
기록관리 규정 확립	기록관리 규정 성문화	기록관리 규정 요소 협의
		기록관리 규정 요소 확립
		기록관리 규정 성문화
	기록관리 규정 심의	기록관리 규정 요소 심의
		기록관리 규정 요소 심의
		기록관리 규정 개정
기록관리	기록관리 방안 수립	기록관리 대상 기록물 분류
		업무 프로세스 정립
		생산 기록물 유형 분류
		기록관리 지침 수립
	기록 생산 및 등록 관리	기록 생산 현황 조사
		기록 생산 목록 기술
		기록 등록부 관리
	분류체계 및 기술요소 확립	분류체계 및 기술요소 수립안 협의
		분류체계 확립
		기술요소 확립
	기록 보존기간 확립	기록 보존기간 분류
		기록 보존기간 책정
		보존기간 평가 및 재평가
	보안 및 접근권한 설정	보안 방안 마련
		접근권한 기준 수립
		접근권한 분류 및 적용
	보존 방안 수립	기록 유형 파악
		기록 유형별 보존 매체 분류
		보존 장소 및 용구 확보
	폐기 및 이관 결정	기록 보존 기간 및 보존 가치 재평가
		폐기 대상 기록 목록 작성
		폐기 대상 기록 폐기
		폐기 이력 기록
		이관 대상 기록 목록 작성

	• 기록 관리 이력 감사	• 이관 대상 기록 이관
		• 기록 이관 내역 기록
		• 기록 생산 및 등록 이력 감사
		• 기록 변경 이력 감사
기록관리 교육	• 기록관리 담당자 • 기록관리 매뉴얼 확립	• 기록 재평가 및 처리과정 이력 감사
		• 기록관리 담당자 업무 체계화
		• 기록관리 담당자 기록관리 매뉴얼 확립
		• 매뉴얼 평가 및 개정
	• 업무 담당자 기록관리 매뉴얼 확립	• 매뉴얼 교육 및 평가
		• 업무 담당자 업무 체계화
		• 업무 담당자 기록관리 매뉴얼 확립
		• 매뉴얼 평가 및 개정
기록관리 행위 감사 및 평가	• 업무 담당자 기록 생산 현황 감사	• 기록물 등록부 검수
		• 시스템 등록 현황 검수
		• 기록 생산 현황 모니터링
	• 기록 보존 현황 감사	• 기록 생산 현황 감사 기록화
		• 기록 보존 매체 검수
		• 기록 보존 현황 감사
	• 기록관리 현황 평가	• 기록 보존 현황 감사 기록화
		• 시스템 현황 평가
		• 기록관리 현황 모니터링
		• 기록관리 현황 평가 보고

<출처> 국가기록원 기록관리 표준 KS X ISO 15489-1(국가기록원, 「국가기록관리 표준 KS X ISO 15489-1」, 2007.)과 국가기록원 기록관리 표준 KS X ISO/TR 15489-2의 내용을 참고함. (국가기록원, 「국가기록관리 표준 KS X ISO/TR 15489-2」, 2007.)을 참고함.

총학생회의 조직 규모 및 기록관리 부서의 실질적인 구성 인원, 전문성 등에 비추어 기록관리 부서의 업무 수준을 조절할 수 있다.

총학생회는 그 구조상 총학생회장의 의사결정권이 큰 영향력을 미치며, 생산되는 기록물의 잠재적인 소유권을 가진다. 따라서 총학생회장이 모든 기록물의 관리 및 폐기 결정권을 가지고 주요 기록물을 개인 기록물로서 관리하는 실정이다. 이는 곧 개인의 결정에 따라 모든 기록물이 폐기되거나 변경될 수 있는 위험성을 내포하고 있음을 보여준다. 따라서 기록관리 전담부서는 총학생회장의 기록관리 관련 업무

에 대한 감사권을 가져야 하며, 총학생회 조직 전체에 걸친 기록관리 감사권 및 총괄권, 평가권을 보장받을 필요가 있다.

(2) 총학생회 기록관리 규정 성문화

기록관리 환경이 정착되고 체계적인 기록관리 업무가 지속되기 위해서는 기록관리 규정 확립 및 성문화 과정이 이루어져야 한다. 기록관리 규정의 목표는 진본성, 신뢰성 및 이용가능성이 있는 기록을 생산하고 관리하여 업무 기능과 활동을 지원할 수 있도록 하는 것이다. 이를 위하여 총학생회 조직 내 모든 계층에서 정책을 소통하고 시행할 수 있도록 보장해야 한다.¹⁶⁾

총학생회 기록관리 규정 성문화를 위한 전제로서 기록관리 전담 부서의 설치가 이루어지고 기록관리 업무 담당자가 배치되어야 한다. 기록관리 부서는 업무 담당자와 협의하여 총학생회의 조직 및 기능, 업무의 내용을 분석하고 총학생회의 규모와 조직 특성에 적합한 기록관리 규정을 확립해야 한다. 이때 기록관리 업무 담당자는 대학기록관 기록관리 담당자와의 논의를 통해 기록관리 규정을 체계적이고 전문적으로 구성할 수 있다.

총학생회 기록관리 규정에 포함되어야 하는 내용은 기록의 생산 및 등록 관리, 분류와 기술, 접근, 보존기간, 평가, 폐기 및 이관 등에 관한 사항 등이다. 기록관리 규정을 확립하기 위하여 총학생회 기록관리의 전 과정에 대한 전략을 수립하여야 하는데, 이를 위해 총학생회의 기능과 업무 내용을 분석하여 지속적인 이용이 가능한 규정이 마련되도록 해야 한다. 따라서 총학생회 기록관리 규정의 내용은 총학생회 조직 전반에 걸쳐 준용될 수 있도록 포괄적이며, 업무 담당자들이 이용 가능한 프로세스가 포함되어야 한다.¹⁷⁾

16) 국가기록원 「국가기록관리 표준 KS X ISO 15489-1」(2007) 6.2 정책 내용을 참고함.

(3) 기록관리 시스템 구축

현재 대학 총학생회에서는 업무 과정에서 생산되는 기록을 관리하기 위한 방안으로 자체적인 공공 PC나 서버를 설치하여 이용하고 있다. 총학생회에서 생산되는 업무상의 주요 기록물들은 대부분 전자기록의 형태를 띠는데, 이러한 공공 PC 등을 통하여 대부분의 공기록과 전자기록들이 관리되고 있다. 그러나 공간의 협소함, 예산 문제로 인하여 소수의 공공 PC만으로는 모든 업무를 수행하기가 어렵다. 이러한 문제로 인하여 총학생회 조직 구성원들의 개인 PC에서 상당수의 공기록과 주요 기록물이 생산되며, 이렇게 생산된 기록물은 개인 기록물로 간주되어 분산 관리되고 있는 실정이다. 이는 국내 대다수 대학의 총학생회에 통용되는 문제점이며, 기록관리가 제대로 이루어질 수 없는 환경을 조성하는 요인이 된다. 따라서 체계적인 기록관리가 이루어지기 위해서는 대학 당국의 지원 하에 조직 구조와 규모, 업무 내용에 적합한 기록관리 시스템이 구축되어야 한다.

총학생회의 업무 과정에서 생산되는 공기록 및 주요기록의 유형은 대학 내 다른 행정부서와 비교하여 다양하지 않다. 또한 생산되는 대부분의 전자기록은 사진 및 시청각류 기록과 회의록, 공고문, 기획서, 예산안 등이며 이에 더하여 행사 진행에 따른 회계기록 과 홍보기록 및 자료집 등이 생산되고 있다. 이러한 과정에서 생산되는 전자기록은 대학 당국의 결재가 필요한 경우 이외에는 총학생회 내부에서 관리되는 경우가 많다. 따라서 다른 부서와 달리 복잡한 절차를 거치지 않아도 되는 구조이므로 업무 내용과 생산되는 기록물의 수량, 유형 등 현실적인 수준에 근거하여 소규모의 기록생산 시스템을 도입할 수 있다.

총학생회의 특성상 공기록 뿐 아니라 역사기록의 성격을 띤 기록물들이 함께 생산되는데, 이 또한 함께 등록하여 관리할 수 있어야 한다.

17) 최현옥, 앞의 글, p.63.

즉, 총학생회는 처리과와 기록관의 역할이 공존한다고 할 수 있으므로 기록생산 시스템과 함께 기록관리 시스템이 마련되어야 할 것이다. 이는 대학기록관에서 사용하는 기존의 기록관리 시스템에서 최소한의 필요 기능을 탑재한 시스템을 사용하거나, 별도의 소규모 기록관리 시스템을 도입할 수 있다. 이를 통하여 도입된 총학생회 기록관리 시스템은 업무 과정에서 기록이 생산되는 동시에 등록되고 분류 및 관리될 수 있도록 구성되어야 한다. 시스템에 등록되고 분류된 기록물은 보존기간 책정 및 공개 여부 결정, 접근권한 등을 설정할 수 있어야 한다. 또한 이용자들이 접근 가능하도록 검색 기능 역시 지원해야 한다. 이처럼 기록관리 시스템이 도입되어 시스템 상에서 기록물이 생산되고 등록됨으로써 기존에 분산 관리되던 기록을 체계적이고 집중적으로 관리할 수 있게 된다.

(4) 기록관리 매뉴얼 확립

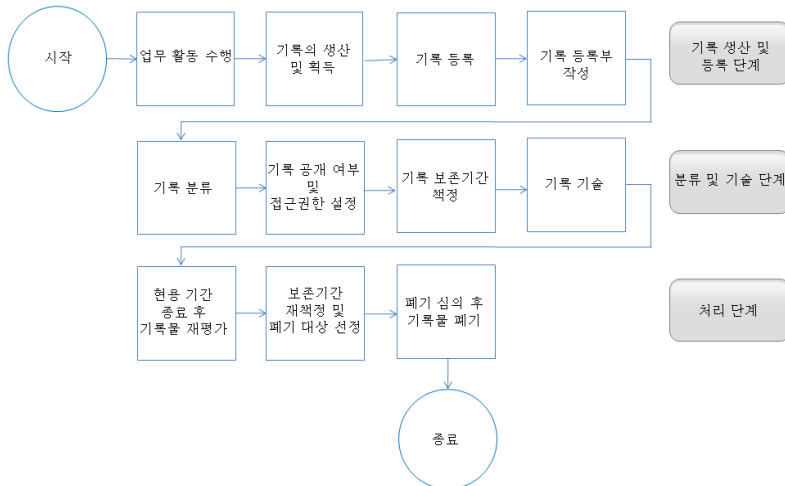
업무 매뉴얼은 업무 과정에서 업무 일반에 대한 신속하고 체계적인 지침을 제공하며, 체계적이고 지속적인 업무 활동 수행을 가능하게 한다. 따라서 조직 구성원 간에 체계적이고 일체화된 기록관리를 위한 방안으로서 기록관리 매뉴얼 확립을 제안하고자 한다. 기록관리 매뉴얼은 업무 담당자가 수행하는 업무 단계에서의 기록관리 매뉴얼과 기록관리 담당자의 매뉴얼로 각각 구성한다. 이는 업무 수행 시 기록물이 생산되는 단계에서부터 체계적인 기록관리를 실행함으로써 기록물 관리의 질서와 편의성을 도모하기 위함이다.

• 업무 담당자 기록관리 매뉴얼 확립

업무 담당자란 총학생회장 및 부총학생회장, 집행부를 모두 포괄한다. 업무 담당자 기록관리 매뉴얼은 업무 수행 중 기록물이 생산되는

시점에서부터 그것이 활용되고 보존되는 단계까지의 내용을 포괄한다. 업무 담당자는 기록을 생산하고 활용한 뒤 생산된 기록물이 속하는 부서 및 기능, 행사, 기록물 유형 등의 조건에 따라 지정된 파일이나 기록 보존 장소에 보관해야 한다. 또한 업무 담당자 자신이 기록의 생산자라 할지라도 기록물을 함부로 처리할 수 없음이 매뉴얼에 명시되어야 한다. 이처럼 업무 담당자 기록관리 매뉴얼은 총학생회 업무 과정에서 생산된 기록일지라도 생산자가 소유권을 가지고 무단 파기하는 등 기록의 유실 사태를 방지하기 위한 지침서 혹은 교육 자료로써 기능하게 된다. 1년 단위로 구성되는 조직의 구성원으로서 단기간에 기록관리 업무에 익숙해질 수 없기 때문에 업무 담당자는 매뉴얼에 따라 기록관리 전 과정에서 기록관리 담당자와 그 방법과 절차에 대하여 협의해야 한다. 다음은 기록관리 시스템을 통한 업무 담당자의 기록관리 프로세스를 도식화하여 나타낸 것이다.

〈그림 4〉 총학생회 업무 담당자 기록관리 프로세스 예시



이는 업무 담당자가 수행해야 하는 최대 범위의 기록관리 업무 프로세스를 표현한 것이다. 따라서 총학생회의 기록관리 환경과 업무 수준, 생산 기록의 수량, 업무상의 실용성 등을 고려하여 조절할 수 있다. 특히 기록관리 비전문가가 조직이므로 현실적인 적정 수준을 지정하여 업무를 수행할 수 있다.

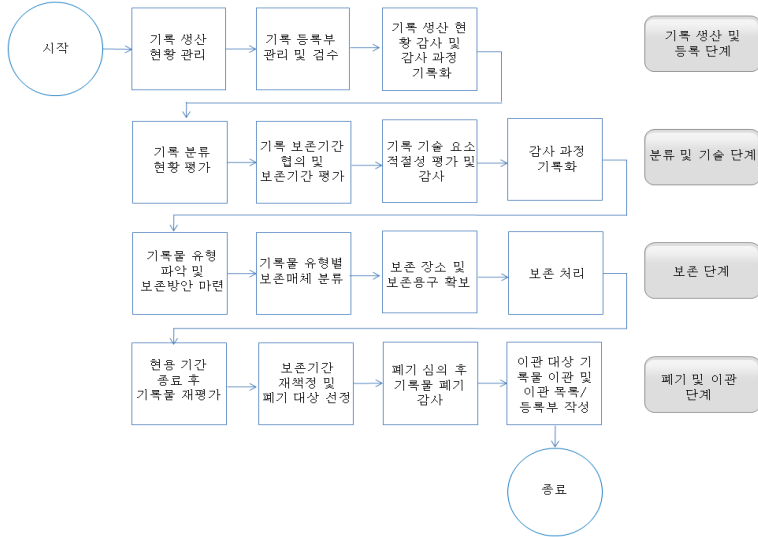
총학생회 업무 담당자의 기록관리 매뉴얼에 명시되어야 할 기록관리 프로세스는 기록 생산 및 등록 단계, 분류 및 기술 단계, 처리 단계로 구분될 수 있다. 우선 기록 생산 및 등록단계에서는 업무 담당자의 업무 수행 과정에서 생산되는 기록이 시스템으로 획득되고 등록되는데, 업무 담당자는 기록 등록부를 작성해야 한다. 다음으로 분류 및 기술 단계에서는 분류체계에 따라 기록을 분류하고 기록의 공개 및 비공개 여부와 접근권한을 설정할 수 있다. 또한 기록 보존기간을 책정하고 적절한 기술 요소에 따라 기술을 시행한다. 현용 기간이 종료된 기록은 재평가 과정을 거쳐 보존기간을 재책정 하거나 폐기 대상으로 선정한다. 폐기 대상으로 선정된 기록물에 대해서는 기록관리 담당자와의 협의를 통해 폐기심의를 거쳐 폐기 여부를 결정하고 폐기를 실행하는 것으로 해당 기록에 대한 업무 담당자의 기록관리 행위가 종료된다.

• 기록관리 담당자 업무 매뉴얼 확립

총학생회 기록관리 담당자는 대학기록관과 논의하여 기록관리 업무 절차를 파악하고 업무 매뉴얼을 확립해야 한다. 기록관리 담당자는 기록 생산 단계 이전에 총학생회의 업무 내용을 파악하여 생산되어야 하는 기록물의 유형 및 보존 방안과 분류체계를 수립한다. 또한 기록물의 보존기간을 수립하고 책정 기준을 확립한다. 이러한 준비 단계 이후 기록 생산 단계에서부터 업무 담당자와의 협의를 통해 기록관리 과정 전체에 대한 감사 및 평가를 실시한다. 기록관리 과정에 대한 감

사는 기록관리 전 단계에서 수행되며 이를 기록화 해야 한다. 또한 업무 담당자와의 협의를 통해 기록 폐기를 심사한다.

〈그림 5〉 총학생회 기록관리 담당자 기록관리 프로세스



기록관리 담당자 업무 매뉴얼은 분류체계 설계 및 기록의 분류, 보관, 처리 등의 항목들로 구성된다. 먼저 기록 생산 및 등록 단계에서는 업무 담당자의 기록 생산 현황을 관리하고 기록 등록부 현황을 관리하고 정기적으로 검수한다. 기록관리 담당자는 총학생회 내에서 발생하는 모든 기록생산 현황에 대한 감사를 정기적으로 시행하며, 이를 기록화해야 한다. 분류 및 기술단계에서는 기록의 분류 현황을 파악하고 적절히 분류되었는가에 대한 평가를 시행한다. 업무 담당자와의 협의를 통해 기록의 보존기간을 평가하고, 기록 기술 항목의 적절성을 평가한 뒤 이러한 평가 내용을 기록화 해야 한다. 보존 단계에서는 기록의 유형을 파악하여 유형별 보존 방안을 수립해야 한다. 기록관리

담당자는 기록 유형별 보존 수량과 공간, 보존 용구 현황을 분석하여 보존 용구를 확보한 뒤 기록의 유형별로 적절한 보존 처리를 해야 한다. 현용 기간이 종료된 기록은 재평가를 통해 보존기간을 재책정하거나 폐기 대상을 선정한다. 이러한 과정은 업무 담당자와의 협의를 통해 이루어져야 하며, 기록이 무단 폐기 되지 않도록 감사한다. 폐기 대상 기록은 업무 담당자와 총학생회장 등과의 심의를 거쳐 폐기하고, 폐기 목록에 대해서는 목록을 작성한다. 장기적인 보존 가치가 있다고 판단되는 기록에 대해서는 대학기록관 등으로의 이관이나 기증을 결정할 수도 있다.

기록관리 담당자의 업무 내용은 총학생회의 운영 규모 및 실질적인 기록관리 부서 운용 규모, 가용 인원, 기록관리 담당자의 전문성 및 업무 수행 능력 등의 요소를 고려하여 실제적인 이용에서는 그 범위에 적합한 수준으로 조정할 수 있다.

3) 기록 활용을 통한 설명책임성 확보 방안

(1) 총학생회 활동 결산 교내 공표제도

총학생회 활동의 설명책임성을 확보하기 위한 방안으로서 활동 결산을 보고하는 차원에서 이를 교내에 공표하는 제도를 도입할 수 있다. 이는 현재 명지대학교 일부 단대 및 과별로 진행 중이며, 총학생회의 경우 결산 보고를 하지 않았다. 이는 연간 활동 결산 보고가 의무적인 사항이 아니며 총학생회장단의 의지에 따라 자율적으로 이루어지는 것이기 때문이다. 경우에 따라 학생들의 요구가 있을 경우 결산 보고를 시행할 수 있으나 기본적으로 이는 자율성을 띤 활동으로 분류된다. 따라서 결산 보고는 각 학교별 총학생회의 상황에 따라 유동적인 사항이라 할 수 있다.

실제로 이 제도를 실행하고 있는 단대의 경우 매 학기 말 교내에 포스터와 대자보 등을 이용하여 공약 내용 중 실행한 공약을 명시하여 그 상세한 내용을 표시하고 있다. 공약 시행에 관한 보고는 경우에 따라 수시로 교내 게시판이나 온라인 홈페이지를 통해 알리고 있다. 2011년도 명지대학교 총선거 당선 총학생회는 총선거 기간 동안 사용한 물품 내역과 그 비용 처리에 대한 보고를 교내에 게시하여 전교생에게 공표하였다. 이는 앞선 총학생회의 폐쇄적인 성향에 반대하여 적극적인 활동 기록 공개를 공언한 결과이다. 그러나 이는 학생회의 자율적인 결정으로서, 강제성을 띠지 않기 때문에 지속 가능성을 보장할 수 없다는 한계가 있다. 또한 활동에 대한 공표 제도가 가능하기 위해서는 기록관리를 통한 기록의 활용가능성이 기초가 되어야 한다. 대략적인 공약 이행 보고에 그치지 않고 학생들이 요구할 경우 구체적인 기록을 공개할 수 있는 환경이 마련되어야 하는 것이다. 이를 위하여 기록 공개를 의무화하고 기록관리 방안을 회칙 상에 성문화해야 한다.

우선 총학생회 활동 결산 교내 공표제도의 확립을 위하여 총학생회 회칙에 이를 성문화할 필요가 있다. 회칙 개정은 총학생회를 비롯한 각 학생 대표 자치 조직의 참여와 동의가 필요하므로 손쉽게 항목을 누락하거나 변경할 수 없다는 전제가 필요하다. 즉, 개정할 필요가 없는 회칙의 경우 의장의 독단에 의해 쉽게 변경되지 않도록 각 조직 간 감시 체제가 정립되어야 한다. 따라서 전체 대표자 회의를 통해 회칙을 개정하여 총학생회 활동 결산 공표제도를 의무화하고, 정기적인 회의를 주최하여 평가하는 체제가 수립되어야 한다. 또한 학생들의 요구에 따라 활동 기록 및 회계자료를 공개해야 한다는 항목을 회칙 상에 명시하여 필수적인 기록관리가 이루어질 수 있도록 보장해야 한다.

활동 결산 보고 자료에는 보다 명확한 증거 요소들이 포함되어야 한다. 총학생회 연간 활동 및 공약 실천 사항에 대한 명시뿐만 아니라 그 과정에 대한 구체적인 설명 요소들이 정리되어야 할 필요가 있다.

따라서 온-오프라인을 통해 구체적인 활동 내역과 회계자료 등의 증거 자료를 게시해야 한다. 이러한 요소들을 명시함으로써 보다 구체적인 기록관리가 이루어질 수 있도록 해야 한다. 그러나 현행 보고 활동과 비교하여 보다 세밀하고 즉각적인 응답이 이루어지기 위해서는 기록 관리 환경이 우선 정착되어야 한다. 이처럼 현실적인 문제로 인하여 총학생회의 설명책임성 확보를 위한 활동 결산 공표 제도는 아직 청사진 제시 수준에 머물러 있으며, 추후 보다 심도 깊은 방안 탐구가 이루어져야 하겠다.

(2) 총학생회 활동 평가위원회 설치

총학생회 활동의 설명책임성 확보를 위한 또 다른 방안으로서 활동 평가위원회의 설치를 제안할 수 있다. 이를 통하여 앞서 제시한 총학생회 활동 결산 교내 공표제도와 함께 총학생회의 연간 활동을 평가하는 과정을 가질 수 있다. 활동 평가위원회의 설치를 통해 총학생회의 연간 활동 내용을 평가하고 회계자료 등 각종 증거 자료에 대한 평가의 기회를 확보할 수 있는 이점이 있다.

총학생회 활동 평가위원회는 총학생회의 전체 범위를 포괄하는 대규모 평가위원회의 형태를 띠며, 각 조직의 활동 내용상 연말, 혹은 학기가 종료된 시점에 정기적으로 소집되어 전체 회의의 형식으로 진행될 수 있다. 평가위원회는 회칙에 명시하여 공식적인 조직으로 인정, 그 활동에 공신력을 부여해야 한다. 또한 세부적인 활동 내용을 명시하여 조직의 목적과 사명을 성문화해야 한다. 평가위원회는 총학생회의 결산 보고서를 토대로 한 해, 혹은 학기별 활동 내용을 파악하고 평가하며, 필요한 경우 구체적인 활동 내용을 증거 할 수 있는 자료를 요청할 수 있다. 평가위원회의 요청에 따라 총학생회는 그에 필요한 기록을 적절히 제시할 수 있어야 한다. 따라서 활동을 증거하고 이를

설명할 수 있도록 체계적인 기록관리가 바탕이 되어야 할 것이다.

평가 항목에는 활동의 진행 과정에서 소비된 비용에 대한 회계자료와 회의자료, 스폰서 협력 과정 문서, 활동 과정에 대한 피드백 자료 등이 포함될 수 있다. 총학생회에서 제시한 활동 결산 보고서와 기타 보고자료를 검토하는 것으로 총학생회 활동을 감시하고, 총학생회의 설명책임성 확보를 위한 활동을 촉진시키는데 기여할 수 있을 것으로 기대된다.

그러나 총학생회의 적극적인 이행 의지와 각 조직 간의 연계 및 감시체제 마련이 전제되어야 하므로 이에 대한 현실적인 방안 마련에는 어려움이 따른다. 따라서 본 연구에서는 총학생회의 설명책임성 확보를 위한 방안에 대한 모형을 제시함으로써 추후 이용 가능성을 열어 두고자 한다. 이러한 방안에 대한 연구는 학생 기록에 대한 보다 본격적인 연구가 이루어지는 시점에서 더욱 정교하게 탐구되어야 할 것이다.

5. 결론

우리나라 교육 제도 내에서 대학 이전의 교육 기관이 대학진학을 위한 준비단계라면 대학은 본격적인 사회 진입의 입구가 된다. 따라서 대학은 학생들의 다양한 사회 활동과 교육, 연구, 개인 소양 발달 등 다방면에 걸친 활동을 지원해야 하는 의무를 가진다. 현대사회에 진입하여 대학은 더 이상 하나의 교육기관으로만 머무는 것이 아니라 지역사회와 국가, 넓게는 세계와 소통하는 창이 되고 있다. 대학이 주체가 되는 사업과 각종 활동이 사회에 막대한 영향을 미치는 만큼 대학의 공공성은 더욱 중요성을 가지게 된다. 그러나 이러한 대학의 영향

력과 그에 따른 책임에도 불구하고 국내 대학의 다수가 운영의 투명성 부분에 있어서 높은 평가를 받지 못하고 있다. 특히 대학 등록금 인상과 자금 운용 부분에서 사회의 요구에 충분히 부응하고 있지 못한 것이 현실이다. 이러한 현실을 개선하기 위한 방안으로 '교육관련 기관의 정보공개에 관한 특례법'¹⁸⁾ 등과 같은 법률적 장치들이 시행되고 있으나 아직 국내 대학의 사회적 설명책임성 이행 수준은 미흡한 부분이 많다. 이러한 풍토는 대학의 구성원인 학생들의 활동에도 많은 영향을 미치고 있다.

대학 이전의 교육기관에서 행해지는 학생 자치 조직의 활동이 상당 부분 비 자율적인 형태를 띠는 반면에 대학생 조직의 독립성과 자율성은 보다 광범위하다. 대학의 규모에 비추어볼 때 대학생 자치 조직, 특히 본고에서 다룬 총학생회는 운영하는 사업의 범위나 재무적, 법적 관점에서 이미 학생조직의 틀을 벗어나 있다. 본 연구는 그러한 영향력을 가진 조직으로서의 대학 총학생회에 접근하여 사회적 설명책임성을 확보해야 하는 당위성을 정립하고자 하였다. 그 기초로 기록관리를 통하여 설명책임성을 확보하는 방안을 제안하고자 하였다. 이를 위하여 총학생회의 활동과 조직 기능을 분석하고, 이를 통해 산출된 연간 활동 프로세스와 생산 기록의 유형을 분석하였다. 또한 총학생회의 조직과 생산 기록물의 특성, 기록관리 현황상의 문제점을 도출하였다. 이러한 결과를 반영하여 총학생회 기록관리 프로세스 전반에 대한 모형과 활동의 설명책임성 확보를 위한 기록 활용 방안을 제안해 보았다.

그러나 총학생회는 1년을 단위로 운영되는 조직이라는 점에서 제도

18) 교육관련기관의 정보공개에 관한 특례법 제1조 (목적) 이 법은 교육관련기관이 보유·관리하는 정보의 공개의무와 공개에 필요한 기본적인 사항을 정하여 국민의 알권리를 보장하고 학술 및 정책연구를 진흥함과 아울러 학교교육에 대한 참여와 교육행정의 효율성 및 투명성을 높이기 위하여 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」에 대한 특례를 규정함을 목적으로 한다.

의 실행에 있어 지속성에 한계를 가진다. 짧은 주기로 조직의 구성원과 조직체계가 변화하기 때문에 기록관리 환경 정착이 어렵고, 구성원들의 적극적인 의사가 없이는 시작조차 어려운 것이 현실이다. 또한 대학과 학생들 스스로 그 책임에 대해서 깊이 인식하고 있지 못하다는 것도 기록관리 환경 정착을 어렵게 하는 요인 중 하나이다. 이는 대학 구성원들 스스로의 의식 전환이 필요한 부분이라 할 수 있다. 이를 개선하기 위해서는 대학기록관과의 협력관계 구축을 통하여 기본적인 기록관리 교육이 수반되어야 할 것이다.

이러한 현실적인 어려움과 더불어 본격적으로 기록관리의 대상으로서 연구되지 않았던 조직이라는 점에서 본고는 많은 한계점을 안고 있다. 또한 대학 총학생회가 대학기록관과의 연계를 통하여 스스로 기록관리를 수행하고, 본격적인 기록관리 절차와 인프라를 마련한 사례를 접할 수 없었기 때문에 보편적인 기록관리 방안을 총학생회 조직 특성에 대입하여 포괄적인 모형 제안에만 그친 점은 큰 아쉬움으로 남는다. 그러나 대학의 기능이 점점 더 확대되고 학생들의 역량이 곧 대학의 경쟁력으로 평가받는 현대 사회에서 학생 조직을 대표하는 최고 자치기구로서 총학생회의 잠재력과 역할 또한 점점 더 증대될 것이다. 따라서 본 연구에서 한계점으로 남은 부분들이 점차 활발히 연구되어 지식과 경험의 산실인 대학에 바람직한 기록관리 환경이 정착되기를 바란다.

ABSTRACT

**A Study on Management of Records for Accountability of
University student body's autonomy activity
- Focused on Myongji University's student body -**

Lee, Yu Bin · Lee, Seung Hwi

A university is an organization charged with publicity and has accountability to the community for the operating process. Students account for a majority of members in a university. In universities, numerous creatures are pouring out every year and university students are major producers of these records. However, roles and functions of university students producing enormous amount of records as main agents of universities and focused concentration on produced records have not been made yet. It is reality that from the archival point of view, the importance of produced records of which main agents are university students has been relatively underestimated.

In this background, this study attempted approach in archival point of view on records produced by university students, main agents. There are various types of records that university students produce such as records produced in the process of research and teaching as well as records produced in the process of various autonomy activities like clubs, students' associations. This study especially focused on university student autonomy activity process and placed emphasis on accountability securing measures on autonomy activity process of university students. To secure accountability of activities, records management

should be based. Therefore, as a way to ensure accountability of university students autonomy activity, we tried to present records management systematization and records utilization measures. For this, a student body, a university student autonomy organization was analyzed and a student body of Myongji University Humanities Campus was selected as a specific target.

First, to identify records management status, activities and organization and functions of the student body, we conducted an interview with the president of the student body. Through this, we analyzed the activities of the university student body and examined the necessity of accountability accordingly. Also, we derived the types and characteristics of records to be produced at each stage by analyzing the organization and functions of the student body of Myongji University. Like this, after deriving the types of production records according to the necessity, organization and functions of accountability and activities of the student body, we analyzed records management status of the present student body. First, to identify the general process status of activities of the student body, we analyzed activity process by stage of the student body of Myongji University. And we analyzed records management method of the student body and responsibility principal and conducted real condition analysis. Through this analysis, we presented the measures to ensure accountability of a university student body in three categories such as systematization of records management process, establishment of records management infrastructure, accountability guarantee measures.

This study discussed accountability on society by analyzing activities and functions of a student body, targeting a student body, an autonomy organization of university students. And as a measure to secure accountability of a student body, we proposed a model for records management environment settlement. But in terms that a student body is an organization operated in

one year basis, there is a limit that records management environment is hard to settle. This study pointed out this limit and was to provide clues when more active researches were carried out in the field of student records management in the future through presentation of student body records management model. Also, it is expected that the analysis results derived from this research will have significance in terms of school history arrangement and conservation.

Key words: University Archives, Student Records, University student body, Accountability

