

대학기록관에서의 비행정기록 수집방안에 관한 연구

Acquisition Strategy of Non-administrative University Records

조용훈, 한성대학교 대학원 문헌정보학과, jyhun1221@naver.com

서은경, 한성대학교 지식정보학부 교수, egseo@hansung.ac.kr

Yong-Hun JO, Graduate School of Library and Information Science, Hansung University

Eun-Gyoung SEO, Prof., Division of Knowledge & Information, Hansung University

대학교 행정상에서 발생하는 행정기록들은 기록생애에 따라 체계적으로 관리될 수 있지만, 비행정기록의 경우 생산주체가 다양하고, 형태가 다양하여 체계적인 수집·보존이 어렵다. 학과기록, 학생활동 기록과 같은 비행정기록은 대학의 활동 및 발전을 생생하게 알려주는 기능을 하므로 체계적으로 수집하여 활용할 수 있도록 관리하여야 한다. 이를 위한 첫 번째 단계로 비행정기록의 수집방안을 제안하고자 한다.

1. 서론

대학기록관은 『공공기관의 기록물 관리에 관한 법률』이 2000년에 제정되면서 국·공립 대학과 일부의 사립대학에서는 기록관을 독자적으로 운영하면서 대학내에서 생산된 행정기록과 학생이나 다른 그룹들로부터 생산된 대학관련 기록 중 소속기관의 기억을 보존할 수 있는 가치 있는 기록을 수집·보존하고 있다. 대학기록관은 현재 행정 및 학사기록, 학생활동 및 동문회기록, 교과과목 및 강의 관련 기록, 대학 역사에 관련된 기록, 대학 출판물 등의 다양한 유형의 기록을 수집·보존하고 있으며, 이중 대학역사에 관한 기록을 가장 많이 보존하고 있다(서은경, 손주영, 2012).

이러한 대학기록 중 행정기록 및 학사기록은 기록관리 규정에 따른 이관절차에 따라 수집을 하고 있으나 그 외의 기록은 비 규칙적 기증을 통해 수집·관리하고 있는 실정이다(백은지, 이혜원, 2013). 학과 및 학생 활동, 강

의 관련 기록 등의 비행정 기록이 학과 및 학교의 역사에 매우 중요한 역사적, 증거적 가치를 가짐에도 불구하고 대학차원의 체계적이며 일관성 있는 수집규정이 없어 학과가 자체적으로 보존하고 있는 실정이다. 이에 따라 많은 비행정기록들이 관리되지 못하고 있고 활용 또한 어려운 현실이다.

따라서 본 연구는 대학 비행정기록의 체계적 수집을 통한 기록의 보존 및 효용성 제고를 위해, 현재 대학의 생산 및 관리 현황을 살펴보고 이를 바탕으로 비행정기록의 수집방안을 제시하고자 한다. 이를 위하여 본 연구는 대학기록관에 대한 규정과 H 대학의 사례를 분석하여 현재 비행정기록의 수집현황을 파악하였고 이를 바탕으로 수집방안을 제안하였다.

2. 선행연구

2000년대 초기에 대학기록관리에 대한 연구

가 시작되었지만, 대학기록관에서의 비행정기록 관리에 대한 연구는 거의 수행이 되지 않았다. 최근에 대학기록에 대한 포괄적인 수집 및 정리를 연구하면서 비행정기록 관리에 대한 관심을 조금씩 보이고 있다.

김복희(2009)는 행정기록물을 제외한 비행정기록물을 대상으로 생산자, 저자기호표, MARC 등을 사용하여 수집된 기록물을 정리한 방안을 제시하였고, 이일형(2010)은 대학기록관의 메뉴스크립트에 대한 질서를 부여하는 연구를 수행하였다. 즉 그는 메뉴스크립트를 기록컬렉션-기록군-기록계열-기록철-기록건으로 조직하도록 하여 출처를 통한 검색을 통하여 상태 정보 및 위치정보를 파악할 수 있게 하였다.

백은지, 이혜원(2013)은 국내 대학 기록관의 현황조사를 통해 시설, 조직편제, 제공서비스, 자료수집 부분에 대한 운영현황을 비교·분석하였다. 특히 이들은 대학기록을 크게 비행정기록을 일컫는 역사기록물과 행정기록물로 나누었고 이들을 동시에 수집하고 보존, 활용함을 강조하였다.

3. 대학 비행정기록의 생산·관리 분석

3.1 대학기록관 규정 분석

대학기록관에서 비행정기록을 수집하는지 여부와 수집한다면 어떤 유형의 기록을 수집하는지 알아보기 위해서 대학기록관 규정조사를 실시하였다.

『공공기관의 기록물 관리에 관한 법률』에 의거 설치를 의무적으로 해야 하는 국·공립대학 총 53개 대학을 조사하였다. 기록관이 설치되어 있는 대학은 21개(40%)로 조사되었고, 모두 운영규정이나 지침, 학칙을 제정하여 운영하고 있다. 규정에 따르면 기록물을 ‘교육, 연구, 행정업무 및 기타 학교활동과 관련

된 문서, 도서, 대장, 카드, 도면, 시청각물, 전자문서 등으로 모든 형태의 기록정보 자료와 행정박물’이라고 정의하고 있고 이를 수집하도록 하고 있다.

먼저 본 연구는 기록관의 수집정책과 관련된 조항을 추출하여 정리하였다(<표 1> 참조).

<표 1> 기록관의 기록물 관리·생산·수집 규정

관련 조항	관련 내용
관리 조항	-기록관장의 기록물 점검·관리에 관한 사항 -처리과의 기록물 생산·등록·현황작성 의무
생산 조항	-기록관장의 소속기관 기록물을 생산·등록하도록 하는 기록생산의무 관한 사항
수집 조항	-기록관장은 학생, 단체, 주민이 생산하는 자료를 기록으로 지정하여 관리·수집하도록 하는 기준에 관한 사항 -간행물에 대한 납본 사항 -활용기간이 끝난 문서에 대한 폐기 여부에 관한 사항

<표 1>에서 볼 수 있듯이 현재 기록관에서는 수집대상, 납본규정, 이관 및 폐기 등을 규정하고 있으나 실제적으로 어떠한 기록을 언제, 어떻게 수집할 것인가에 대한 자세한 규정은 없었다. 특히 비행정기록에 대한 등록 및 수집의 의무를 지정하지 않고 있어 규정으로는 비행정기록을 체계적으로 수집할 수 없을 것으로 보인다.

그러나 서울대학교에서만 『학과(부) 기록관 지침』을 두어 학교 기록을 행정, 비행정, 학과사 기록으로 나누어 기록을 수집하고 있었다. 특히, 비행정기록의 경우 1년 단위로 생산·수집되며 매년 4월말에 행정실을 거쳐 이관하도록 하고 있다. 서울대학교에서 정의한 비행정기록은 학생회, 단과대학, 동아리 등의 회의록, 선거운동자료, 활동자료, 보고서, 행사자료 등이다.

3.2 H 대학 사례분석

현재 대학에서의 비행정기록의 생산 및 관리에 대한 현황을 파악해 보고자 H대학교 학과에 설문조사를 실시하였다. 이를 위하여 학과의 업무를 담당하는 24개학과 조교를 대상으로 기록의 관리여부와 유형, 한 학기 생산량, 폐기수행여부, 비행정기록 관리에 대한 의견을 질문하였다. 이러한 설문조사는 7월28일부터 8월1일까지 방문하여 진행하였다 총 24개 학과 중 23개 학과가 설문에 응했으며, 1개학과는 설문을 거부하였다.

학생 또는 학과관련 그룹이 생산한 기록을 관리하면서 보존하고 있는 학과는 20개 학과(87%)이며 관리를 하지 않고 있는 학과는 3개의 학과로 나타났다. 그러나 체계적으로 기록관리를 하고 있는지에 대한 질문에 43%(10개과)에 해당하는 응답자가 '하고 있지 않다'고 응답하였다. 조사된 학과에서 생산되고 있는 기록의 유형은 다음 <표 2>와 같다.

<표 2> 학과에서 생산하는 기록의 유형

기록의 유형	응답 학과 수
행정기록	19
외부장연기록	16
교육과정기록	14
회의록, 보고서	13
계약서	12
학생기록	11
학과역사기록	7
학과출판물	7
학과시청각기록	5
교수연구저작	4
동창회기록	3
학생회기록	2

행정기록의 경우 학교 행정실에서 관리함에도 불구하고 24개 학과 중에 19개의 학과가 이를 중복 관리하고 있었고 그 다음으로 외부장연기

록, 교육과정기록, 회의록/보고서, 계약서 순으로 많은 학과들이 보유하고 있었지만 학생회 및 동창회 기록은 겨우 2-3개 학과에서 관리를 하고 있었다. 이것은 학과에서는 학과운영을 위하여 행정기록뿐만 아니라 학과교육과정 및 활동에 관한 역사를 알 수 있는 기록을 학과 나름의 방식으로 기록을 관리하고 있었다.

다음으로 학과에서 생산하여 관리하고 있는 기록의 형태를 조사한 결과, 모든 학과에서 다양한 디지털형태의 기록문서 및 이미지들을 생산 보존하고 있으며 이 중 20개 학과가 인쇄형태로 중복보존하고 있었다. 그 외 현수막, 트로피 상장, 의상과 같은 행정박물관기록도 관리하고 있었다.

<표 3> 학과에서 관리하는 기록의 형태

기록 형태	세부 유형(학과 수)
전자형태	HWP(23), PDF(15), CD/DVD(12), XLS(10), JPG(10), PPT(8), DOC(7), AVI(4), PNG(3), TXT(2), MP3(1), TIFF(1), 외장하드(1)
종이형태	A4문서(20), 책(7), 포스터(4)
기타형태	사진(7), 현수막(6), 트로피/상장(3), 의상작품(1), 그림작품(1),

<표 4> 한 학기동안 생산하는 기록의 양

기록의 형태	기록의 양(학과 수)	학과 수
전자형태 (Mbyte 기준)	50MB 미만	5
	50MB~100MB	9
	100MB~500MB	3
	500MB이상	5
	모름	1
종이형태 (500장 1박스 기준)	1박스미만	13
	1박스~10박스	9
	10박스~50박스	1
	50박스이상	없음
기타형태	현수막 1개(1), 의상 10여벌(1), DVD 2개이상(1), 도록 2권이상(1)	

<표 4>는 한 학기동안 학과에서 생산한 기록량을 보여주는 것으로, 먼저 전자형태의 기록을 한 학기 동안 50~100MB수준으로 생산하는 학과는 9개(39%)로 가장 많았고 500MB 이상인 학과도 5개 학과(22%)가 있는 것으로 나타났다. 13개 학과(57%)가 1박스 미만의 종이 형태의 기록을 생산하는 것으로 나타났다. 그 외 의상, 도록, DVD 형태의 기록들이 꾸준히 생산되고 있음을 알 수 있다.

기록관리에서 가장 중요한 부분인 폐기에 대하여 조사한 결과, 학과에서 생산된 기록을 정기적으로 폐기를 실시하는 학과는 3개이며, 비정기적으로 폐기하고 있는 학과는 7개이다. 반면 57%에 해당하는 13개 학과는 폐기는 하지 않고 있었다. 그 이유는 관리·보존에 불편함이 없고, 권한이 없어서 폐기를 실시하지 않는다고 하였다. 응답현황을 보았을 때, 현재 3개 학과만 정기적으로 폐기를 실시하고 있었다.

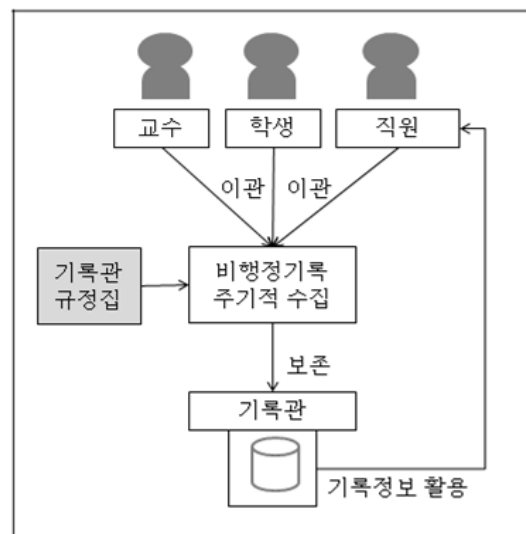
마지막으로, 현재 기록관리 체계에 대한 의견을 조사하였다. 기록관리를 체계적으로 하고 있지 않는 이유 중 가장 많은 답이 ‘불편함이 없어서’ 이었고 그 외로 ‘관리체계 미비’를 들었다. 또한 대다수의 학과에서는 ‘공간부족’ 때문에 보관이 힘들어 폐기하고 있다고 응답하였다. 또한 대학기록관 디지털 레포지토리가 있다면 83%(19학과)에 해당하는 응답자가 ‘사용하겠다’라고 응답하였고, ‘기록관리에 대한 별도의 체계’가 필요하다고 하였다.

이로써 대학이나 학과에서는 비행정기록에 대한 관리에 대한 규정이나 절차가 없음에 따라 체계적인 수집이 안 되고 있음을 알 수 있었고 기록관리시스템 구축 여부와 상관없이 학과를 위한 관리체계가 마련이 된다면 대다수가 이용을 할 것이라고 판단된다.

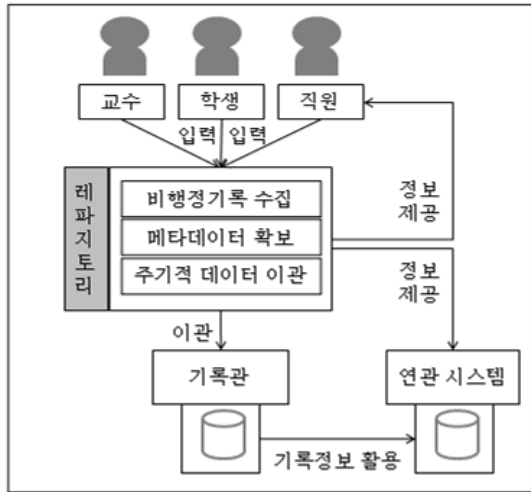
4. 수집방안

대학기록관의 규정을 분석해보고 H대학의 사례를 분석해본 결과 대학기록관에서는 정기적인 이관의 방법이 아닌 기증의 방법으로 대학의 비행정기록물들을 수집해오고 있었다. 이 방법으로는 학교 및 학과, 학생활동의 기록을 수집할 경우 체계적인 관리 및 보존이 어렵다는 단점이 있다. 따라서 비행정기록의 효율적인 활용을 높이고 나아가서 가치 있는 기록을 영구히 보존하기 위해서는 기록의 수집체계를 수립해야 할 것이다.

비행정기록의 수집에 대한 첫 번째 방안으로 개략적으로 기술된 대학기록관 운영규정을 구체화시켜 규정의 내실화를 키우는 것이다. 즉 비행정기록의 유형에 따른 이관기준, 이관시기, 보존시기 등을 지정하여 활용기록에 대하여 생산학과가 관리하도록 하고 비활용기록을 기준에 따라 대학기록관으로 체계적으로 이관할 수 있게 한다. 이로써 활용가치가 사라진 기록에 대하여 분류 및 조직한 후 대학기록관에서 체계적으로 관리하여 검색 및 보존이 가능하도록 하는 것이다(<그림 1> 참조).



<그림 1> 이관 및 기증을 이용한 수집



<그림 2> 레파지토리를 이용한 수집

두 번째 방안은 모든 학과에서 생산하고 있는 디지털 형태의 비행정기록을 저장하고 관리할 수 있는 디지털 레파지토리를 구축하는 것이다. 레파지토리는 기존에 학술연구데이터를 공유를 위해 대학, 연구원, 도서관에서 구축한 Dspace와 같이 비행정기록의 생산자간의 정보공유가 가능하며 저장된 기록에 대한 이용자의 검색 및 활용이 용이하다는 장점을 가진다. 이렇게 구축된 데이터를 바탕으로 기증 및 수집이 허용된 데이터는 기록관에서 주기적으로 기록으로 수집을 할 수 있다 (<그림 2> 참조). 즉, 비행정기록의 레파지토리가 현용단계의 대학기록을 보관하는 플랫폼이 되는 것이고, 기록관에서는 인트라넷이나 학생들의 종합정보를 관리하는 시스템과 연동하여 기록정보를 서비스하는 좋은 매개체가 될 것이다.

5. 결론

대학기록관에 대한 규정 및 H 대학의 사례 조사에서 볼 수 있듯이, 학과는 학사일정에 따라 비행정기록에 해당하는 많은 자료를 관리하고 있으나 관리의 체계성은 없었으며 어느 정도의 시기가 지나면 폐기되고 있음을 알 수 있었다. 이에 따라 가치 있는 비행정기록에 대한 체계적 수집이 절실히 필요하다. 그러나 한 명의 기록관리사에 의하여 운영되고 있는 대학기록관에서 비행정기록을 효율적으로 관리하고 그 기록을 활발히 활용할 수 있기 위해서는 획득, 저장, 검색 및 이용을 용이하게 해주는 디지털 형태의 비행정기록의 레파지토리를 구축할 필요가 있다. 이로써 학과의 학사일정, 학생의 활동, 교수의 연구를 증명하는 매우 중요한 디지털기록을 체계적으로 그리고 용이하게 관리할 수 있을 것이다.

참고문헌

- 김복희. (2009). 대학 비행정 기록물의 분류 및 기술에 대한 연구: 서울여자대학교 도서관을 중심으로. 『사대도협회지』, 10, 53-93.
- 백은지, 이해원. (2013). 국내 대학기록관의 운영현황 및 발전방안에 관한 연구. 『서울여자대학교 사회과학논총』, 20, 311-332.
- 서은경, 손주영. (2012). 국내 대학기록관 웹사이트에 관한 메타분석. 『정보관리학회지』, 29(1), 351-374.
- 이일형. (2010). 『대학기록관의 매뉴스크립트 조직화 방안 연구』. 한양대학교 대학원 석사학위논문.