

과학기술분야 연구기관의 공통기능 보존기간기준표 설계 사례*

A Case Study on Redesigning the Retention Schedule of Common Functions in National Research Institutes of Science and Technology

이미영 (Mi-Young Lee)** , 박윤미 (Yun-Mi Park)***
심세현 (Se-Hyun Shim)**** , 김슬기 (Seul-Gi Kim)*****
김현우 (Hyun-Woo Kim)***** , 주미경 (Mi-Kyoung Joo)*****

목 차

- | | |
|------------------|-------------|
| 1. 서론 | 3. 분류체계의 구성 |
| 2. 보존기간기준표 설계 전략 | 4. 결론 |

<초 록>

본 연구는 연구기관 기록관리업무에서 기본적으로 요구되는 기록물 분류체계와 평가도구로서의 보존기간기준표를 공동으로 설계했던 과정에 대한 기록이다. 8개 기관이 자발적으로 참여하여 약 4개월 동안 공통기능 16개, 단위업무 66개, 기록물철 381개로 구성된 보존기간기준표를 설계하였다. 그 과정은 '참여기관 전체의 기록관리 관련 규정 검토, 보존기간기준표의 계층구조와 범위 결정, 16개 공통기능 도출, 기능별 단위업무 도출, 단위업무별 기록물철 구성, 기록물철별 보존기간 책정의 순으로 진행되었다. 연구기관 및 연구기록 관리에 특화된 국가주도의 연구기록 관리 정책과 전략을 당장은 기대하기 힘든 상황에서 과학기술분야 연구기관 기록관리담당자들이 공동으로 설계한 보존기간기준표는 기관에서 유용한 기록관리도구가 될 수 있을 것이다. 또한 유사기관 기록관리담당자들간의 이러한 협업 노력은 향후 새로운 정책과 혁신플랜에도 공동으로 대응할 수 있는 의미있는 경험이 될 것이다.

주제어: 레코드스케줄, 기록물분류체계, 기능분류, 보존기간, 보존기간 책정기준, 기록물평가

<ABSTRACT>

This study is a record of the process of jointly designing the records classification scheme and the retention schedule for archival appraisal, which are vital in records management. A total of 8 institutes participated voluntarily and redesigned the retention schedule, which consists of 16 common functions, 66 tasks, and 381 files for about 4 months. The process consists of reviewing the regulations related to the records management of the participating organizations, determining the hierarchy and scope of the retention schedule, deriving 16 common functions as well as the unit task for each function, and constructing the file of each task. In situations wherein it is difficult to expect the government-led policy and strategy specific to the research institute and the research records management, the retention schedule designed jointly by the records managers of the scientific and technological field serves as a useful records management tool. This collaborative effort between records managers of similar agency records will also be significant in jointly coping with the new policy and innovation plans in the future.

Keywords: Records classification schemes, function-based classification, retention period, record schedule, archival appraisal

* 본 논문은 2017년 제9회 전국기록인대회에서 발표한 「공통업무 기록물 보존기간기준표 공동 설계 사례: 대전 과학기술분야 연구기관을 중심으로」를 상당 부분 수정·보완한 것임.

** 한국지질자원연구원 기록물관리전문요원 및 사서(miyoung@kigam.re.kr) (제1저자)

*** 한국기계연구원 기록물관리전문요원 및 사서(yunmi@kimm.re.kr) (공동저자)

**** 한국표준과학연구원 기록물관리전문요원(s2h@kriss.re.kr) (공동저자)

***** 한국항공우주연구원 기록물관리전문요원(ksg07@kari.re.kr) (공동저자)

***** 한국생명공학연구원 기록물관리전문요원(khw@kribb.re.kr) (공동저자)

***** 전 한국한의학연구원 기록물관리전문요원(cccal@hanmail.net) (공동저자)

■ 접수일: 2018년 7월 21일 ■ 최종심사일: 2018년 7월 29일 ■ 게재확정일: 2018년 8월 10일

■ 한국기록관리학회지 18(3), 125-143, 2018. <<http://dx.doi.org/10.14404/JKSARM.2018.18.3.125>>

1. 서론

1.1 연구의 배경 및 목적

기록관 1인 운영체제가 일반적인 상황에서 성격이 유사한 기관들간의 협업은 꽤 이상적이며 적절한 대안이다. 기록물관리전문요원이 기관에 배치된 이래로 다양한 형태의 협업 노력은 계속 있어 왔고, 일례로 대전지역 연구기관 기록관리담당자들은 공동 세미나를 통해 현안을 공유하고 해결하려는 노력을 해왔다.¹⁾ 본 연구는 그 결과물의 하나로 기록관리 업무의 공통이슈였던 기록물 평가와 보존기간 문제를 공동으로 해결해 나가고자 했던 과정에 대한 기록이라 할 수 있다.

대다수의 정부출연연구기관(이하, 출연기관)에는 아직까지 기록물평가를 위한 내부 규정이 부재하거나 1990년대의 문서분류요령, 문서보존요령 형태로 존재하는 등 기록물평가·폐기의 선결과제들이 존재한다(이미영, 2017b). 그럼에도 기록관리담당자²⁾가 소속기관으로부터 받는 기록물 평가·폐기에 대한 요구는 가장 일차적이고 급박한 경우가 많은데, 이때 『공공기록물 관리에 관한 법률(이하 공공기록물법) 시행령』의 ‘기록물 보존기간별 책정기준’이나 국

가기록원에서 발간한 『정부산하공공기관 기록물관리지침』을 연구기관에 적용하기에는 지나치게 일반적이어서 실용적이지 않다. 국가기록관리 혁신 추진단에서도 기관유형별로 동일업무에 대한 중요성이 다르며, 획일적이고 통일된 기준표는 불가능하므로 기관별 자율적 판단이 선행되어야 하고 기관 자율성에 맡길 부분과 국가기록원이 표준화해서 제공하는 부분을 구분해야 한다는 논의들이 있었다.³⁾ 따라서 해당 기관에서의 근무경력이 짧은 상황임에도 기록물 평가·폐기의 업무를 진행해야 하는 경우 생산 부서 및 내외부 평가위원들에게 제시할 만한 적절하고 권위 있는 보존기간 책정기준의 개발은 더욱 필요하다.

『과학기술분야 정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률(이하, 과기출연기관법)』에 따라 설립되는 기관은 총 19개 기관으로⁴⁾ 이 가운데 기록물관리전문요원이 부재하거나 기관 자체적으로 연구프로젝트 등을 통해 보존기간 책정기준을 정비한 기관을 제외하고 <표 1>과 같이 8개 기관이 보존기간기준표 설계과정에 자발적으로 참여하였다. 2017년 5월부터 8월까지 약 4개월간 총 7차례의 오프라인 회의가 이뤄졌고, 이러한 공동 세미나를 업무로 이해하는 기관의 눈에 보이지 않는 지원이

1) 관련 내용은 2017년 제9회 전국기록인대회에서 이미영이 발표한 자료(대전지역 과학기술분야 연구기관 기록관리담당자 모임: 업무 협업 사례 소개)에 소개되어 있다.
 2) 본 연구에서 기록물관리전문요원과 기록관리담당자가 일부 혼재되어 있는데, 법률의 내용을 언급하거나 법률 준수와 연관된 부분은 ‘기록물관리전문요원’을 사용하되, 기록물관리전문요원의 자격을 갖추고 각 기관에서 다양한 직급과 직책으로 기록관리업무를 담당하는 자를 의미하는 경우에는 ‘기록관리담당자’를 사용하였다.
 3) 국가기록원 국가기록관리 혁신추진단 홈페이지의 ‘대과제1. 기록관리 프로세스’ 추진방안에 관한 자료의 일부 내용이다.
 4) 과기출연기관법 [별표] <개정 2011.12.31> 한국과학기술연구원, 한국기초과학지원연구원, 한국천문연구원, 한국생명공학연구원, 한국과학기술정보연구원, 한국한의학연구원, 한국생산기술연구원, 한국전자통신연구원, 한국건설기술연구원, 한국철도기술연구원, 한국표준과학연구원, 한국식품연구원, 한국지질자원연구원, 한국기계연구원, 한국항공우주연구원, 한국에너지기술연구원, 한국전기연구원, 한국화학연구원, 한국원자력연구원.

〈표 1〉 연구 참여기관의 보존기간 책정기준 현황

	기관명	기록관리 담당자 채용 시기	전문요원 소속 부서	보존기간 책정기준 현황(2017년)		보존기간 책정기준 현황(2018년)	
				관련 기준	보존기간 책정단위	관련 기준	보존기간 책정단위
1	한국기계연구원	2014.10	총무구매실	문서보관보존요령	단위업무별 기능	기록물관리규정의 '기록물분류기준표'	기록물철
2	한국기초과학지원연구원	2017.03	성과운영팀	문서분류요령의 '문서분류번호 및 보존기간'	기능	좌동 (2018년 규정 개정 예정)	
3	한국생명공학연구원	2017.01	총무회계과	문서보관 보존요령의 '행정문서 보존기간표'	기능	기록물관리규정 '기록물분류기준표'	기록물철
4	한국전자통신연구원	2017.04	운영지원실	문서관리요령의 '문서보존연한 기준표'	기능	좌동 (2018년 규정 개정 예정)	
5	한국지질자원연구원	2013.02	지식정보실	기록물관리규정의 '보존기간기준표'	기록물철	좌동	기록물철
6	한국표준과학연구원	2015.03	국가참조 표준센터	문서보존요령의 '문서분류번호 및 보존기간'	단위업무	좌동 (2018년 규정 개정 예정)	
7	한국한의학연구원	2015.11	총무재무팀	문서보존요령의 '문서분류기호 및 보존기간기준표'	업무	문서보존요령의 '문서분류 및 보존기간기준표' (기록관운영규정과 분리)	기록물철
8	한국항공우주연구원	2015.12	총무정보팀	문서분류 및 보존요령의 '문서분류 및 보존기간기준표'	단위업무	좌동 (2018년 규정 개정 예정)	

있었다. 참여기관에서 기록물관리전문요원의 자격을 갖춘 기록관리담당자가 채용된 시기는 길게는 6년, 짧게는 약 1년 정도가 경과했으며 대부분 총무업무를 담당하는 부서에 속해 있다. 2017년을 기준으로 한국지질자원연구원을 제외하고는 문서분류요령, 문서보존요령 등 현재 공공기록물법에 조응하지 못하는 규정을 사용하고 있는 상태였다.

출연기관은 중앙부처나 지자체, 교육청 등의 공공기관보다는 기록관리의 자율성이 인정되는 조직이다. 생산현황통보나 기록물 이관을 국가 기록원에 하지 않아도 되고, 일부 직접관리기관만이 기록관리 기관평가 대상이며⁵⁾ 온나라시스템을 사용하지 않기에 아직 기록관리기준표가 아닌 기록물분류기준표 형태의 레코드스케줄을 사용하고 있다.

이러한 상황에서 본 연구는 학술적 이론을 바탕으로 하기보다는 하나의 특수한 사례를 토대로 유사기관 간 협업의 가능성을 보여주고 기록관리담당자의 필수적 개입이 필요한 기록물 평가·폐기단계의 기본도구인 '보존기간 책정기준'을 설계하는 방법과 과정을 소개하고자 한다. 각 기관에서 일부 커스터마이징할 수 있다는 가능성을 열어두고 유사기관 공통업무 보존기간기준표의 특징과 설계전략을 정리하였으며, 설계 전략에는 각 기관의 현황과 규정을 검토하는 것에서부터 최종 결과도출까지의 프로세스와 주요 단계별 이슈상황을 제시하였다. 또한 보존기간 기준표의 토대를 이루는 분류체계에서 16개 공통기능을 구성한 배경과 각 보존기간을 책정한 방법 및 과정도 소개하였다.

본 연구에서 사용된 '보존기간기준표'는 사전

5) 과기출연기관법에 따라 설립된 출연기관 가운데 직접관리기관은 한국원자력연구원, 한국항공우주연구원, 2곳이다.

이나 법률상의 용어는 아니지만 공공기록물법 시행령의 보존기간별 책정기준과 레코드스케줄을 결합한 것으로 국가기록원이 발간하는 『정부산하공공기관 기록물관리지침』에 제시된 ‘공통 업무 단위과제별(기록물철별) 보존기간’의 형태를 의미한다. ‘기능-단위업무-기록물철-보존기간’으로 구성된다는 점에서 기록물분류기준표와 일부 유사한 형태이나 계층별 분류체계가 소략하고 일부 항목은 제외되었으며 보존기간 책정기준으로서의 역할이 강조되었기 때문에 보존기간 기준표라는 별도 용어를 사용하였다.

연구기관이라는 특정 조직에 대한 국가주도의 기록관리 정책과 전략을 당장은 기대하기 힘든 상황에서 과학기술분야 연구기관 기록관리 담당자들이 공동으로 설계한 보존기간기준표는 해당 기관의 기록물 평가과정에서 유용한 지원 도구가 될 수 있을 것이다.

1.2 선행연구

보존기간기준표를 구성하는 기본 틀은 분류체계이다. 기능기반의 업무분류를 기록물분류에도 적용하고 있는 현 분류체계는 생산단계부터 기록물 통제가 가능하다는 점에서 형식적 운영의 문제, 평가도구로서의 순기능 부족 등의 단점에도 불구하고 그 존재필요성을 유지하고 있다. 지금까지 기록물 분류체계에 관한 국내 연구 역시 기능분류방법론의 적용가능성과 한계에 집중되어 있는데, 기능분류를 적용한 대표적인 사례로는 마원준(2004), 최관식(2006)의 연구가 있다.

마원준은 호주의 DIRKS 매뉴얼과 ICA/IRMT (International Records Management Trust)

등 국제적 기준을 적용하여 한국 개(個)교회 기록물의 기능기반 분류표와 처분일정표를 개발하였고, 최관식은 업무관리와 기록관리의 유기적 연계를 위하여 호주의 DIRKS와 AS 5090을 비교분석하여 친일반민족행위진상규명위원회에 기능분류체계를 적용, 검증한 바 있다. 이 연구에서는 기능분류체계 설계 방식을 소개하는데 그치지 않고 업무 기능에 기반 한 기록물분류체계 설계방법을 구체화하였다는데 의의가 있다.

한편 이영숙(2005)은 환경운동연합을 사례로 시민단체 기록의 분류방안을 마련하였다. 시민단체 기록의 특성 및 구조를 반영하여 기능분류와 주제분류를 혼합한 분류체계를 설계하였다. 정부기능분류체계와 연계한 기능분류체계가 모든 기록물을 포괄할 수 있는가에 대한 공공영역에서의 자조적인 의문이 일고 있는 현 시점에서 기능분류와 함께 또 다른 분류체계를 혼합하여 적용시킨 사례는 분명 공공영역에도 시사하는 바가 크다.

이세진, 김화경(2016)은 2013년-2014년 2년에 걸친 서울시 기록관리기준표 정비사업의 추진 과정과 결과, 개선사항을 분석하였다. 서울시는 BRM시스템과 기록관리시스템의 도입에 시간차가 발생하여 최초로 기록관리부서의 개입 없이 작성된 BRM시스템의 단위과제 분류 적용에 어려움이 있었다. 또한 기록물 분류에 대한 업무담당자들의 이해도가 적었기 때문에 BRM 정비와 함께 기록분류와 보존기간 책정구조를 업무담당자들이 이해할 수 있도록 하는데 주력하였다. 이 연구에서는 체계적인 기록물분류체계 마련에 있어 기록관리담당자와 생산부서간 또 다른 협업의 일면을 보여주었다.

오진관(2017)은 정부산하공공기관의 기록관

리기준표 도입과 실질적인 활용을 위한 분류체계의 설계 및 이를 탑재할 수 있는 시스템 마련의 시급성을 역설하고 분류체계관리시스템 기능 요구사항을 분석하였다. 정부산하공공기관에서는 기관의 특성에 따라 다양한 생산시스템으로부터 하루에도 많은 양의 기록과 데이터들이 생산되기 때문에 분류체계관리시스템의 마련은 시급하다고 볼 수 있다. 그러나 이 연구에서 제시된 분류체계관리시스템이 과연 다양한 공공기관의 요구를 모두 충족시킬 수 있을지에 대한 여부는 실질적인 도입 사례 분석을 통해 검토해 볼 필요가 있다.

앞선 연구들이 단일기관에서의 기능분류체계 설계와 운영상의 한계를 지적했다면 유사기능을 수행하는 기관들의 공통된 기능을 추출하여 통합된 분류기준 구성의 필요성 및 가능성을 연구한 사례들이 있다. 우선, 김정남(2006)은 국공립대학 분류기준표를 분석, 문제점을 진단하고 이들 유사기관 유사부서의 기록물분류기준표 개선방안을 제시하였다. 동일한 목적을 가진 조직이 유사한 업무기능을 수행한다는 전제 하에 유사부서의 공통기능을 추출하여 협의체 구성을 통한 단위업무 표준화의 필요성을 역설하였지만, 실질적인 표준화 작업 단계를 수행하면서 나타날 수 있는 가능성과 한계에 대한 연구로는 이어지지 못했다. 또한 연구방법론에 있어서 각 대학 기록물관리전문요원과 의 의사소통을 배제하고 고시된 기록물분류기준표를 분석하는 수준에 그쳤기 때문에 유사부서의 공통기능이 어느 정도까지 표준화될 수 있는지 미지수다.

이미영(2017)은 출연기관의 기록분류체계 현황 및 문제점을 분석하여 개선 과제를 도출하고,

연구기능에 대한 특성화된 분류체계 설계를 강조했다. 특히, 출연기관 중 지역적, 업무적으로 유사한 기관들간의 협업을 통한 자생적인 보존기준 개발의 가능성 시사했다는데 큰 의의가 있으나 여전히 실질적인 방법론이나 협업 사례는 제시하지 못했다는 한계가 있다.

지금까지 국가 기록관리의 정책과 지침은 '다양한' 기관의 '다양한' 기록생산환경과 '다양한' 기록유형의 특성을 자율적으로 반영할 수 있는 체도를 만들거나 뒷받침하지 못하고 공공영역의 광범위한 행정업무 과정에서 생산되는 행정기록물 관리에 집중해왔다. 따라서 연구기능을 수행하는 기관에서 주로 생산되는 연구기록물에 대한 범위와 특성 파악은 물론, 분류체계 정비 역시 진행된 바 없다. 그럼에도 앞의 연구에서 볼 수 있듯이 기록물분류체계 및 레코드스케줄 개발을 위한 연구들은 대부분 기능분류체계를 전제로 조직의 업무기능을 분석하여 해당 기관의 특성을 살린 차별화된 분류체계를 설계하려 했다는 점이다. 물론 이 차별화의 수준과 방향은 각기 다를 수 있으나 모든 기관이 일반 공공기관의 분류체계를 따르기 어렵다는 것은 분명하다.

2. 보존기간기준표 설계 전략

본 연구가 진행되던 시점에 각 기관의 문서보존요령, 문서관리요령, 문서분류요령 등에는 기관의 업무를 분석한 나름의 분류체계가 존재하고 있었다. 하지만 노후화되어 현재의 기관 상황을 반영하지 못했고, 참여 기관들의 공통업무를 추출, 분류하기 위해서는 해당 기관의 특수

성을 공유할 필요가 있기에 각 기관의 기록관리 관련 규정 검토부터 연구를 시작하였다. 그리고 시작단계에서 본 연구 참여자들은 연구기관의 공통기능과 처리과 수준의 공통업무만 추출하여 보존기간기준표를 설계하기로 하였는데, 이는 각 기관의 고유기능(연구업무)에 대한 심층적인 업무분석 없이 임의의 보존기간기준표를 만드는 것은 적절하지 않다는 합의가 있었기 때문이다.

유사 성격의 기관들이므로 행정업무 중심의 공통기능은 비교적 쉽게 16개로 정리할 수 있었다. 분류체계는 조직에 해당하는 기능을 중심으로 '기능-단위업무-기록물철' 3개 계층으로만 구성하였는데 이는 정부기능분류체계(BRM)에서도 소기능 이상은 상위의 조직분류와 거의 동일하다는 점 때문이다. 『정부산하공공기관 기록물관리지침』에서도 “기록물을 분류할 때에는 처리부서별, 단위단체별로 해당 기록물을 분류하여 관리하여야 하며 BRM을 적용할 수 없는 경우 별도의 기능분류방식 사용이 가능하다”는 기록물 분류원칙을 제시하며 분류체계의 예외를 인정하고 있다(국가기록원, 2018).

16개 공통기능 도출 후 하위의 단위업무 구성은 기관별로 기존의 단위업무를 나열하고 이를 조정하는 방식으로 진행되었다. 기존의 단위업무란 기록관리 관련 규정상의 분류체계나 현재의 생산시스템에서 추출한 단위업무를 의미한다. 원칙적으로 분류체계 설계에 있어 업무분석은 필수적인 선행단계인데, 각 기관의 현 업무분류체계는 일정 부분 업무분석 결과물로서의 역할을 한다고 보고 해당 자료를 기초자료로 사용한 것이다.

기록물분류체계가 생산단계부터 평가, 폐기,

보존에 이르기까지 기록관리 전 과정에 영향을 줄 수 있다는 점에서 기능 하위의 단위업무를 적절하게 구성하는 것은 매우 중요한 작업이다. 단위업무의 범위를 확대하면 다양한 업무의 기록물들이 뒤섞여 분류가 무의미해질 수 있고 너무 세밀하게 설정하면 기록물의 기능적 성격은 명확해 지지만 편철 자체에 문제가 생길 수도 있다(김정남, 2006, p. 46). 따라서 적절한 수준으로 단위업무를 편성하고, 상위레벨인 기능과 계층구조를 이루면서 하위의 기록물철을 포괄할 수 있는 단위업무명 부여에 예상보다 많은 시간이 소요되었다. 예를 들어 '인사(기능)'에 포함된 기록물철에는 'UST(과학기술연합대학원대학교) 운영, UST 학사관리, UST 교원임용, 학연교류' 등이 있는데 이들을 모두 포괄하는 단위업무의 명칭을 'UST'로 할 것인가, '학사관리'로 할 것인가에 대한 논의가 있었고 최종적으로 '학연 협동과정'으로 명명했다.

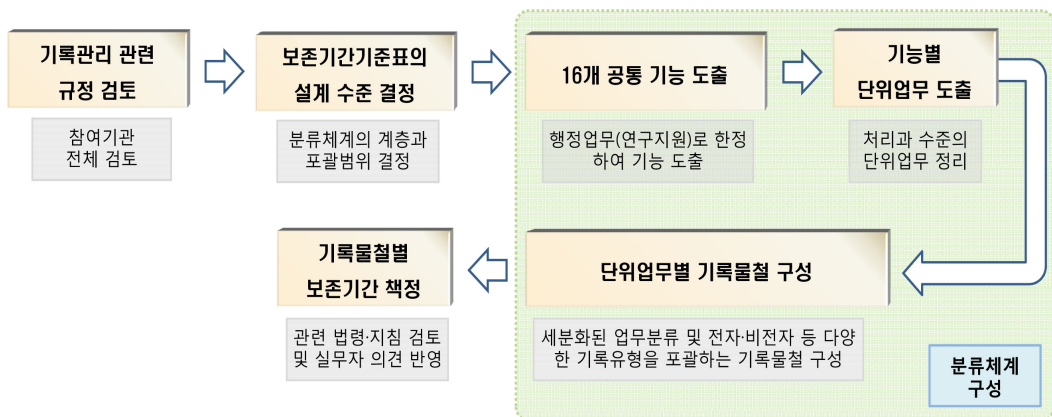
단위업무 도출 후에는 단위업무별로 전자·비전자적으로 생산가능한 다양한 기록유형을 포괄하는 기록물철을 구성하였다. <그림 1>에서 분류체계 구성에 해당하는 '16개 공통기능 도출 → 기능별 단위업무 도출 → 단위업무별 기록물철 구성' 과정은 하향식(Top down) 방식과 상향식(Bottom up) 방식이 혼합된 것이다. 즉 분류체계란 일반적으로 '계층별 업무기능(대, 중, 소) + 단위업무(단위과제) + 기록물철'의 형태를 보이는데, 설계과정에서 단위업무까지는 대부분 하향식 방식으로 진행되며, 기록물철도 유사한 방식으로 구성되는 경우가 많다. 그러나 역으로 검토했을 때 하향식 방식으로 설계하는 경우 누락된 기록물철이 꽤 있는 것으로 확인되었다. 또한 시스템에서 생산된 기록유형

만 분석하여 보존기간기준표를 설계하게 되면 다양한 비전자기록물이 누락될 확률이 높아지므로 해당 단위업무에 관련 기록유형을 포괄할 수 있도록 상향식, 하향식 검토 모두가 반드시 필요하다.

본 연구에서는 공공기록물법과 달리 기록물 철별로 보존기간을 책정하였는데 이는 단위업무별 보존기간을 책정하기에는 각 기관의 기록물 생산량이 많지 않고, 동일한 단위업무에서 생산된 기록물일지라도 보존가치면에서 차이가 있거나 법규상 상이한 보존기간을 책정할 필요가 있었기 때문이다. 실제로 기록물분류체계와 보존기간을 중심으로 각 기관의 규정을 검토한 결과 연구지원업무를 수행하는 행정조직의 구성과 수행업무, 생산기록 유형이 비교적 유사함에도 보존기간 책정단위(단위업무, 기록물철) 및 책정단위별 보존기간에서 많은 차이가 있었다. 「정부산하공공기관 기록물관리지침」에서도 단위업무 아래 생성된 기록물철은 보존기간을 달리 책정할 수 있다고 명시하고 있어 기록물철 단위의 보존기간이 단위업무보다 실무에 용이

하다고 보였다. 이상의 보존기간기준표 설계 프로세스를 정리하면 <그림 1>과 같다.

연구에 참여한 8개 기관은 성격이 유사하지만 기록물관리전문요원의 채용 시기 및 소속 조직의 지원정도에 따라 기관에서의 기록관리 업무진행정도에 차이가 있었다. 기록물관리 규정과 기록물분류기준표를 운영하며 이미 기록물 평가·폐기를 진행한 기관이 있는 반면 아직 해당 기관의 소장기록물도 파악하지 못하고 관련 규정 제정에 난항을 겪고 있는 기관도 있었다. 따라서 본 연구모임이 참여기관 기록관리 수준의 상향평준화를 지향하는 만큼 보존기간기준표를 업무에 적용하는데 문제가 없도록 실무적인 시각으로 접근하였다. 보존기간 책정단계는 물론 연구과정 전반에 걸쳐 지속적인 규정 검토와 각 기관 업무담당자의 의견청취 등은 필수적인 과정이었다. 또한 실제 기록관리담당자가 평가·폐기를 진행하면서 직면했던 실무적인 이슈, 보존기간 책정 및 적용시 경험했던 각 기관의 문제점 등을 자유롭게 논의하고 해결책을 모색하고자 하였다.



<그림 1> 보존기간기준표 설계 프로세스

3. 분류체계의 구성

3.1 분류체계의 계층구조

먼저 본 연구의 참여기관들은 신전자문서시스템을 사용하고 온나라시스템 도입계획도 없었기 때문에 정부기능분류체계(BRM)의 계층구조는 배제하였다. 실제로 중기능-대기능 레벨의 부(본부)나 기관 단위에서보다 소기능 레벨의 실/팀 단위에서 업무가 진행되고 기록물도 생산되므로 이를 고려한 실질적인 분류계층을 만들고자 하였다. 따라서 실/팀 단위의 업무를 최상위로 두는 <기능(소기능에 해당)-단위 업무-기록물철>의 3개 계층으로 구성하였다.

기능은 기관마다 반드시 수행하는 실/팀 단위의 업무이다. 위임전결규정, 업무분장표, 기록관리 관련규정, 전년도 기록물철 등의 자료를 토대로 업무를 분석하였고 <표 2>와 같은 16개 공통기능을 도출하였다.

<표 2> 연구기관의 16개 공통기능

감사	구매	기획	대의협력
성과확산	시설	안전	연구관리
예산	인사	자산	정보관리
정책·전략	총무	홍보	회계

16개 공통기능은 연구기관의 고유기능이자 핵심기능인 '연구'를 제외한 연구지원기능에 해당하며 행정업무의 성격을 지닌다. '연구' 과정에서 주요 기록은 연구사업단위로 생산되는데, 아직 연구기록의 정의나 범위, 관리 기준에 관

한 논의가 미진하고 각 기관의 연구특성을 공통적으로 포괄하는 기준을 만드는 것은 현 시점에서 불가능하다는 합의에 따라 '연구' 기능은 제외하였다.

모든 기관에서는 16개 공통기능 외에도 기관 고유의 연구지원기능이 존재한다. 한국표준과학연구원의 경우 인증표준물질⁶⁾의 보급, 교정·시험 서비스가 연구 분야와 밀접하게 연결된 기관 고유의 연구지원업무이다. 또한 한국생명공학연구원과 한국한의학연구원의 경우 IRB(임상연구 및 생명윤리심의위원회) 관련 연구지원 업무도 있다. 이러한 업무는 '연구' 기능은 아니지만 '연구관리'나 '성과확산' 같은 공통기능에도 포함할 수 없는 것이기에 16개 공통기능에서 제외하였다. 따라서 이 부분은 각 기관의 커스터마이징 영역에 포함될 것이다. 공통기능 하위에는 [부록 1]과 같이 업무담당자 레벨에서 수행하는 단위업무와 단위업무 하위에서 생산되는 기록유형을 포괄하는 기록물철을 구성하였다.

또한 조직 내 모든 실/팀 단위에서 공통적으로 수행하는 '(부서별) 일반행정' 업무, 직접적인 연구활동은 아니지만 연구부서에서 공통적으로 수행하는 업무를 묶은 '(부서별) 연구행정' 업무를 <표 3>과 같이 구성하였다. 즉, 16개 공통기능은 모든 연구기관에 존재하는 '기관 공통' 기능이며, 각 기관 내 전부서가 공통적으로 수행할 수 있는 기능(전부서 공통)과 연구부서에서만 수행하는 기능(연구부서 공통)이 더해져 총 3개의 공통기능으로 나뉘는 것이다. '일반행정' 하위 기록물철에는 감사, 총무, 인사, 기록물관리 등을, '연구행정' 하위에는 연구사업이 아니라 연구부서라

6) 인증표준물질(Certified Reference Material): 공인된 인증서가 첨부되고 각 지정된 양에 대하여 인증값, 측정불확도, 명백히 규정된 측정학적 소급성 고리가 포함된 표준물질.

〈표 3〉 부서 공통기능, 단위업무, 기록물철 구분

공통 기능	단위업무	기록물철
전부서 공통	(부서별) 일반행정	감사, 업무보고·평가, 총무, 인사, 교육훈련, 복무, 예산, 회계, 구매·자산, 시설·안전, 전산정보, 규정·제도, 대외요구자료, 기록물관리
연구부서 공통	(부서별) 연구행정	세미나·워크숍, 장비·시설, 실험재료, 연구성과

는 조직단위로 생성할 수 있는 세미나, 워크숍, 연구성과 등의 기록물철을 포함시켰다.

일반행정 업무 하위의 기록물철은 16개 공통 기능과도 다소 유사한 형태를 띠는데 이는 각 부서가 16개 공통기능에 상응하는 업무협조부서로서의 역할을 수행하기 때문에 이와 관련하여 생산·접수되는 기록물을 편철할 수 있도록 한 것이다. 즉 인사부서에서는 16개 공통기능 중 ‘인사’ 기능을 주로 수행하지만 부서운영에 필요한 행정업무는 물론 감사, 예산안 제출, 규정개정 등 타 부서와의 다양한 업무협조가 존재하므로 이를 반영하였다.

3.2 단위업무와 기록물철 구성

16개 공통기능 하위의 단위업무 선정 시 가장 중점을 둔 사항은 참여한 모든 기관이 수행하고 있는 업무인지 여부, 즉 기관 기능의 교집합을 찾는 것이었다. 이를 위해 각 기관에서 사용하고 있는 분류체계를 조사하고, 가장 작은 단위까지 해체와 재구성을 거듭하면서 공통기능마다 적절한 단위업무를 포함시켜 나갔다. 이 과정에서 특정 업무가 기관에서 차지하는 비중, 단위업무의 사용 범위, 단위업무의 명칭 등이 고려되었다.

단위업무의 범위는 기관마다 상이한 경우가 꽤 있었다. ‘회계’ 기능에 속하는 지출, 수입, 대체결의 업무를 각각의 단위업무로 분류한 기관

이 있었던 반면, 하나의 단위업무 하위에 기록물철로 나눈 기관도 있었다. 결과적으로 공통의 단위업무를 찾고 기록물철 레벨에서 자세하게 분류하지는 의견에 따라 ‘지출·수입·대체’로 단위업무를 정했다. 위와 같은 과정을 거쳐 16개 공통기능에 속한 단위업무 66개를 〈표 4〉와 같이 구성하였다.

연구관리와 성과확산 기능은 과학기술분야 출연기관이 갖는 대표적인 기능으로 일반 공공 기관이나 다른 분야의 출연기관과는 다소 구별되는 기능이라 할 수 있다. ‘연구관리’는 출연기관이 수행하는 연구사업의 협약, 예산, 진도관리, 평가, 실적 관리를 포함하는 기능으로 일반적으로 연구사업 단위로 기록물이 생성·편철되고, 각 사업유형별로 관리 규정이 존재하기에 상위의 단위업무는 주요사업, 수탁사업, 국가연구개발사업 등으로 구분하였다. ‘성과확산’은 기관 연구성과의 특허출원, 중소기업 기술지도, 관련기관 및 산업체 기술지원과 관련된 기능이다. 업무수행방식은 기관마다 조금씩 다르나 그 범위는 유사하다고 판단되어 중소기업 지원, 지식재산권 관리, 기술 이전, 창업 지원의 4개 단위업무로 구성하였다.

단위업무 명칭은 상위 계층인 기능에 속하면서도 하위 계층인 기록물철을 대표할 수 있도록 하였는데, 이 조정과정에서 기록물철이 아닌 단위업무 레벨로 상향된 경우도 있었다. 과학기술

〈표 4〉 기능별 단위업무

기능	단위업무
기획	원구관리, 조직관리, 경영공시, 국회 및 국정감사, 이사회, 유관기관 대응, 기관평가
정책·전략	정책대응, 정책개발
예산	예산요구, 예산 편성 및 운용, 예산 결산
연구관리	주요사업, 수탁사업, 자체사업, 국가연구개발사업, 연구관리
성과확산	중소기업 지원, 지식재산권 관리, 기술 이전, 창업 지원
대의협력	국제협력, 국제협력, 국내협력, 대외행사
홍보	홍보·기획, 언론대응
인사	채용, 급여, 노사협력, 교육훈련, 학연 협동과정, 복무관리, 인사관리, 비정규직 관리, 인사위원회
총무	운영지원, 복리후생, 보험관리, 사회공헌, 차량관리, 영유아 보육시설
회계	회계관리, 지출·수입·대체, 자금운용, 결산, 세무, 카드
구매	구매관리, 내자, 외자
자산	자산관리, 연구장비관리
안전	안전관리, 보건, 비상대비, 보안
시설	시설관리, 공사, 환경관리
정보관리	기록물관리, 도서관운영, 전산·정보관리
감사	내부감사, 외부감사, 공직기강

정보통신부는 과학기술분야 출연기관을 지원·육성하고 체계적으로 관리하기 위해 국가과학기술연구회(이하 연구회)를 운영하고 있다. 연구회의 기능은 각 출연기관의 발전방향에 관한 정책기획, 연구기획, 기능정비, 연구실적 및 경영내용 평가 등 기관 운영과 밀접한 관계를 맺고 있다. 특히 연구회 내 이사회는 각 기관의 정관 변경 심의, 예산·결산 및 사업계획 승인, 기관장 및 감사의 임면, 경영목표 승인 등을 최종 의결하는 출연기관 운영에 관한 최고 의사결정 기구이다. 보존기간기준표 설계 초기에는 이사회를 ‘기획-유관기관 대응-이사회’의 계층구조에서 기록물철 레벨에 두었으나 이사회의 위상과 기관 운영에 미치는 영향력을 감안할 때 단위업무 레벨로 상향시키는 것이 타당하다고 보고 이를 변경하였다.

최하위 계층인 기록물철 선정은 이전 논의보다 신속하게 진행되었다. 연구진행 초기에 각

기관에서 사용하고 있는 기록물철을 모두 해당 단위업무 하위로 해체하여 분류해두었기 때문에 비교적 큰 이슈 없이 각 단위업무에 속하는 기록물철을 정리할 수 있었다. 이 과정에서 기관 업무담당자의 검토의견이 보존기간기준표에 반영되기도 하였다. 예를 들어, ‘안전점검’ 기록물철에는 작업환경측정, 실험실 안전 등의 업무를 포함하는 것으로 정리되었으나, 작업환경측정은 특수물질에 대한 내용이 포함되어 있기 때문에 일반적인 실험실 안전점검과는 다르게 수행한다는 검토의견이 있었다. 이를 반영하여 각각 ‘안전(기능)-보건(단위업무)-작업환경측정(기록물철)’, ‘안전(기능)-안전관리(단위업무)-안전점검(기록물철)’으로 구분하였다.

본 연구팀에서는 각 기관의 규정과 업무분류를 토대로 국가기록원에서 발간한 『정부산하 공공기관 기록물관리지침』을 많이 참고하였으나, 〈표 5〉에서 보는 바와 같이 유사기능간 계

〈표 5〉 국가기록원 보존기간표와의 비교

정부산하공공기관 기록물관리지침 공통업무 보존기간표(국가기록원)				정부출연연구기관 공통기능 보존기간기준표(연구팀)							
중기능	소기능	단위과제	보존기간	기능	단위업무	기록물철	보존기간				
계약	계약 관리	계약관리	10년	구매	구매 관리	우선구매	10년				
		계약정보 관리	10년			지체상금 관리	10년				
		우선구매	5년			계약이행기일 변경	10년				
		일반집행	10년			구매계약제도 관리	10년				
					내자	물품	10년				
						용역	10년				
						공사	10년				
						제작	10년				
						임차	10년				
									외자	구매요구서	10년
										관세 감면 및 사후관리	10년
										구매계약	30년
										유지보수	10년

층구조의 차이를 발견할 수 있다. 과학기술분야 출연기관에서는 연구실험 장비와 기기구입이 국내외에서 빈번하게 이뤄지므로 계약업무가 보다 세분화될 필요가 있어 '구매' 기능이 내자와 외자로 나뉘고 기록물관리지침보다 상세한 형태로 보존기간기준표가 구성되었다.

3.3 보존기간 책정 및 이슈

보존기간기준표는 적절한 분류체계는 물론 적절한 보존기간으로 구성되어야 한다. 본 연구는 출연기관에서 자관의 기록물분류체계를

설계할 때 참고할 수 있는 가이드(안)를 만들고 무엇보다 각 기관 공통업무에 대해 보편적으로 수용할 수 있는 수준으로 보존기간 책정 기준을 만들고자 하는 목표가 있었다. 따라서 국가기록원이 발간한 『정부산하공공기관 기록물관리지침』의 '단위과제별 공통업무 보존기간표'를 참고하되, 각 기관 실무자 의견을 반영하고 연구팀의 토론과정을 거쳤다. 그 결과 과학기술분야 출연기관의 보존기간기준표는 66개 단위업무와 381개 기록물철로 구성되고 〈표 6〉과 같은 비중으로 기록물철별 보존기간이 책정되었다.

〈표 6〉 보존기간별 기록물철 비중

비중	보존기간						준영구	영구	총계
	1년	3년	5년	10년	30년				
기록물철(권)	0	29	132	119	51	8	42	381	
비율(%)	-	8	35	31	13	2	11	100	

보존기간이 영구인 기록물은 '연구관리' 기능 하위의 연구사업 선정·협약·평가 관련 기록, 연구보고서, '성과확산' 기능의 지식재산권 관리 업무 하위에 있는 국내·외 특허출원, 상표 및 디자인출원 기록이 포함된다. 이는 과학기술분야 출연기관의 주요 기능인 연구수행, 연구성과와 밀접하게 관련된 기록물이기 때문이다. 준영구 기록물철의 비율이 낮은 것은 다소 실무적인 배경에 기인한다. 기록학계에서는 준영구의 기간을 70년으로 보고 있지만, 처리과 직원들의 시각에서 봤을 때 영구와 준영구 간의 경계가 모호하고 기준이 직관적이지 않아 업무 혼선을 가져 올 수 있다고 판단하였다. 따라서 인사기록카드, 사업협약변경 등과 같이 30년 이상 보존이 필요하지만, 사망이나 협약 종료 등으로 보존의 필요성이 상실될 가능성이 있는 경우에 한하여 보존기간을 준영구로 책정하였다. 또한, 보존기간 1년의 기록물철이 없는 것은 연구참여자 다수의 보수적인 견해가 반영된 측면이 있다. 이 부분은 각 기관에서 다시 한 번 내부검토과정을 거쳐 수정될 수 있는 여지를 두었다.

보존기간기준표를 설계하면서 분류체계는 물론 보존기간의 전면 재검토를 염두에 두었으나, '신규인력확보', '사업계획 및 예산편성' 등 과거부터 지속된 공통업무의 현행 보존기간은 유용한 참고대상이 되기도 하였다. 이러한 업무는 대개 보존기간이 동일하고 국가기록원의 지침을 참고하여도 큰 차이가 없었다.

반면, 비교적 이견 없이 결정된 보존기간을 실무자 의견을 반영하여 수정한 경우도 있었다. 당초 5년으로 책정한 '안전관리(단위업무)-산업안전보건위원회(기록물철)'의 경우, 실무자

의견조회 과정에서 관련법인 『산업안전보건법』이 반영된 대표적인 예이다. 『산업안전보건법』 제64조에 따라 대부분의 관련 서류는 3년 보존이 원칙이나, 시행규칙 제144조에 따르면 위원회에서 최종적으로 검토하는 작업환경측정 결과 서류는 5년, 특별히 고용노동부장관이 정하여 고시하는 물질에 대한 기록이 포함될 경우는 30년을 보존기간으로 하고 있으며 보존기간 연장의 가능성도 명시하고 있다. 『정부산하공공기관 기록물관리지침』에서도 "보존기간은 업무종료 후 참고할 기간, 민원 증명·분쟁이나 소송 등에 증빙자료로 필요한 기간, 연구자료, 사료 등 역사자료로 쓰일 가능성을 등을 종합적으로 고려하여 책정하되 '보존기간을 특별히 명시한 개별 법령', 공공기록물법 시행령의 보존기간별 책정기준, 단위과제별 공통업무 보존기간기준표의 기준을 우선 따른다"고 명시하고 있다. 또한 각종 보안감사에서 안전관리 업무의 서류 미비가 지적되는 경우도 많아 해당 기록물철은 실무자가 제시한 개별법을 존중하여 최종 10년으로 결정하였다.

동일한 단위업무임에도 연구기관의 업무 특성을 반영할 필요가 있는 경우 기록물철별로 보존기간을 구분하여 책정하였다. 예를 들어 외부인력 관리에 해당되는 '인사(기능)-비정규직 관리(단위업무)'에는 단순 사무업무 수행을 위한 파견근로자와 과학기술분야 인재양성 및 연구업무 수행을 위해 채용되는 연구학생이 포함되어 있다. 이 두 그룹은 모두 직원 외 인력으로서 동일한 보존기간 책정에 무리가 없어 보일 수 있으나, 연구학생은 다른 외부인력과는 달리 출연기관이기에 필요한 인력집단이며 기관의 고유업무인 '연구개발'에 투입되어 다른

연구자들과 관측, 실험, 시험, 분석 등의 연구활동을 수행한다는 특성을 고려하여 파견근로자는 5년, 연구학생은 10년으로 보존기간을 책정하였다.

보존기간 책정과정에서는 놓치지 말아야 할 몇 가지 이슈가 있는데, 먼저 개인정보보호법이다. 공공기록물법과 개인정보보호법이 상충되는 경우 공공기록물법이 우선한다는 해석이 있긴 하나(국가기록원, 2018, pp. 106-107),⁷⁾ 개별 법령에 보존기간이 명시되어 있거나 상위부처의 권고안이 있다면 이를 반영할 필요가 있다. 채용 불합격자의 인사서류가 그 예로, 개인정보보호법에서는 그 이용가치가 다 했을 때 관련 문건을 폐기하도록 하고 있고 대개 '이용가치'는 사전에 책정된 보존기간이 만료된 상태를 포함한다. 인사채용과 관련한 지원서류는 영구 혹은 준영구 보존이 원칙이나, 불합격자는 결국 기관 구성원이 아닌 사람이기 때문에 합격자 인사서류와 동일한 보존기간을 책정하는 것은 문제가 있을 수 있다. 따라서 과학기술정보통신부에서 각 기관에 배부한 인사서류 보관 권고방안⁸⁾에 따라 5년의 보존기간을 적용하고 불합격자와 합격자, 두 집단을 구분하였다.

두 번째는 보존기간기준표가 다양한 시스템에서 생산되는 전자기록과 데이터를 포괄할 수 있는지에 대한 재검토이다. 대개 전자기록 생산시스템을 통해 생산, 관리되는 전자기록과

현재의 업무기능(단위업무)만을 토대로 보존기간기준표를 설계하기 쉬운데 각종 증빙서류, 첨부서류, 지원서류, 필기시험서류 등과 같은 비전자기록물 뿐만 아니라, 행정정보데이터세트와 같은 다양한 생산시스템의 전자기록유형도 고려해야 한다. 물론 조직의 다양한 기록유형과 과거 업무기록이 누락되지 않도록 하는 것은 기록관리담당자 1인이 감당하기에 한계가 있다. 이 때 특정 유형의 기록물 누락을 방지하고 객관적인 시각에서 보존기간기준표를 재검토하기 위해 내외부 관계자 및 국가기록원과의 협력도 필요하다.

세 번째는 협력필요성에도 불구하고 인지하고 있어야 할 국가기록원 지원의 한계이다. 직접관리기관의 경우 관련법에 의거, 기록물분류기준표나 기록관리기준표와 같은 기관의 업무분류체계 설계 후 국가기록원의 검토를 거쳐야만 하나, 직접관리기관이 아니더라도 희망하는 경우 검토의견을 요청할 수 있다. 물론 검토의견을 요청하더라도 본 연구에서 확인된 바와 같이 기관의 기록생산환경과 생산되는 기록물의 유형과 특성, 과거 이슈는 해당 기관 담당자가 가장 잘 알고 있다는 점은 고려해야 한다. 일례로 연구기관에서는 학·연 협동의 일환으로 기관 연구자들이 과학기술연합대학원대학교(이하 UST)의 교수로 활동하면서 학생교육을 담당하는 경우가 빈번하다. 이와 관련하여 각 기관에

7) 공공기록물법에 따라 관리되어야 하는 개인정보가 포함된 기록물은 개인정보 보유기간이 경과한 경우에도 해당 기록물의 보존기간까지 관리하여야 하며 공공기록물법에 따라 평가 및 폐기를 수행하여야 한다. 공공기록물의 관리 대상이 아닌 개인정보는 개인정보보호법에 따라 보유기간이 경과하면 즉시 파기한다. 예로, 업무PC에 저장된 개인정보 파일을 업무관리시스템(또는 전자문서시스템)에 문서의 첨부파일로 등록한 경우 시스템에 등록된 파일은 보존기간까지 보존하고, 업무PC에 남아 있는 파일은 보유기간 경과 후 즉시 파기한다.

8) 2016년 7월, 미래창조과학부(현 과학기술정보통신부)는 산하 공공기관의 채용공정성 및 투명성 확보를 위한 가이드라인을 배포하였는데, 이 중 합격/불합격 여부와 상관없이 모든 채용관련 자료를 5년 이상 보관할 것을 주문하였다. 단, 이 경우에도 주민등록번호와 같은 고유식별번호는 파기대상이다.

서는 '인사(기능)-학연 협동과정(단위업무)' 하위에 'UST 학사관리', 'UST 교원임용'과 같은 기록물철을 생성하곤 하는데, 연구기관에서 수행하는 학사관리나 교원임용 업무는 일반 대학에서 수행하는 것과 상당히 다르게 진행되며, 기관에서 차지하는 업무의 위상 역시 그렇다. 따라서 대학교의 일반적인 보존기간을 연구기관에 그대로 적용하기에는 다소 무리가 있다. 물론 국가기록원에서도 이러한 특수성에 대한 이슈는 인지하고 있는 것으로 보이지만, 검토 의견은 지침을 기준으로 작성될 수밖에 없다. 실제 본 연구에 참여한 두 개 기관이 국가기록원에 검토의견을 요청했지만, 국가기록원 지침에 제시된 내용 외에 세부 분류나 보존기간 책정에 대한 수정의견을 거의 회신 받지 못했고, 단위업무 설명을 세분화하거나 용어를 수정하는 등의 형식적인 부분과 전반적인 통일성을 검토하는 정도에 그쳤다. 이처럼 국가기록원에 의존하기에는 한계가 있으며, 동일한 업무도 기관특성에 따라 실무환경과 가치가 다르기 때문에 기관 스스로 면밀한 업무 분석을 거쳐야 한다. 보존기간기준표를 설계하고자 하는 각 기관 담당자는 국가기록원의 지침 및 검토내용을 참고하되, 자체적인 기준을 세워 주도적으로 진행해야 한다는 점을 유념해야 할 것이다.

기관 내 모든 기록물 유형을 포괄하는 보존기간기준표를 단기간에 만드는 것은 어려운 일이며 장기적으로 꾸준히 관찰하고 보완해야 하는 작업이다. 특히 여러 기관이 공동으로 보존기간기준표를 만들기 위해서는 본 사례와 같이 참여 기관들이 정기적인 세미나를 개최하고 수시로 현안을 공유하는 과정이 있어야 기관간의 온도차를 줄이고 각 단계마다 큰 이견 없이 진

행해 나갈 수 있을 것이다. 또한 기관 업무담당자들과의 의견조율이 보존기간기준표의 적절성과 신뢰성을 높일 수 있다는 점도 본 연구과정에서 얻은 시사점이다. 실제로 참여기관의 시설, 안전, 전산 분야의 업무담당자들이 유관 법령, 업무 수행의 빈도, 중요성에 대해 세부적인 조언을 해주었기 때문에 보존기간기준표의 구체성도 높일 수 있었다. 처리과 실무자, 기록생산시스템 사용자, 그리고 기록관리담당자의 긴밀한 협조는 보존기간기준표 설계시 반드시 전제되어야 한다.

4. 결 론

앞으로 출연기관도 기록관리혁신의 바람을 맞아 끊임없는 업무개발과 투자로 경쟁력을 유지해야 할 것이다. 기록관리시스템 도입 및 보존서고 설치 등과 같은 굵직한 기반마련이 끝나면 팬시한 서비스를 지속적으로 개발하지 않는 이상 조직에 각인시킬 만한 업무를 추가적으로 수행하는 것이 쉽지 않다. 이런 상황에서 기록관리담당자의 업무노력과 역량을 어떻게 지속적으로 성장시켜야 하는가는 중요한 도전 과제이므로 공통 현안에 대한 공동대응 노력은 적절한 방어체제 구축은 물론 기록관리 수준을 상향평준화할 수 있는 좋은 기회가 될 수 있다. 국가기록원 주최로 공공기관 기록관리협의회 등이 운영되고는 있지만 연구기관만을 위한 국가단위의 기록관리 전략이 선제적으로 나오긴 쉽지 않은 상황에서 과학기술분야 연구기관 근무자들 간의 이러한 노력은 향후 새로운 혁신 플랜에도 공동으로 대응할 수 있는 유리한 조

건이 될 수 있다. 앞으로 보다 전략적이고 효율적이면서도 의미 있는 행보를 해나가야 할 책임을 스스로 가지는 것이 바람직 할 것이다.

본 연구는 “성격이 매우 유사한 기관에서 유사한 업무를 수행하는데 서로 상이한 보존기간을 적용하는 것을 간과해도 되는가? 중앙기록물관리기관이 다양한 기관별 상황에 일일이 대응할 수 없다면 기관의 담당자들이 일정 부분 역할을 수행해야 하지 않을까?”라는 고민에서 출발하였다. 그리고 기록관리의 핵심도구인 기록물분류체계와 평가도구가 결합된 보존기간 기준표는 각 기관이 당면한 기록물평가업무 수행 시 ‘8개 출연기관의 협의결과’라는 권위를 가진 최소한의 가이드로서, 실무에 실제 적용 가능한 기준표를 만드는 것이 1차적인 목표였다. 약 4개월의 시간이 소요된 협력과정의 결과로서 방법론이나 프로세스를 제안하는 수준이 아니라 실제 ‘보존기간기준표’라는 결과를 얻었고, 그 내용에 개인정보보호, 전자기록 생산환경과 같은 현업의 이슈를 일부 담고자 했기에 나름 진일보한 단계로의 의미 있는 노력이라 할 수 있다. 물론 연구기관의 기록물 보존기간 기준표임에도 행정기능에 집중되었다는 한계와 각 기관에서 일부 자체적으로 커스터마이징해야 할 과제가 남는다. 따라서 다음 과제는 연구기관의 핵심기록이라 할 수 있는 연구기록의 관리대상과 범주를 명확히 하고 보존기간기준표와 같은 기록관리도구들을 각 기관의 연구특성에 맞게 개발하는 것이 될 수 있다.

아직 많은 연구기관의 기록관리는 연구행정 기록, 연구노트, 연구보고서 정도로 기록을 구분하여 관리하는 수준이다. 그럼에도 공동작업을 진행한 지 약 1년이 된 현 시점에서 각 기관에서는 ‘연구관리(기능)’ 관련 기록에 대한 보존기간 책정기준을 보다 정교화해야 한다는 요구를 받기도 하고, 담당부서의 보직자가 바뀔 때 따라 보존기간 수정에 대한 의견을 받기도 한다. 이처럼 조직내부 구성원들로부터 기록관리를 인식하게 하고 작은 변화요구라도 만들었다면 이미 협업은 단순히 기록관리담당자들만의 협력활동을 넘어 그 이상의 가치를 가질 수 있다. 이를 기회로 기관 구성원들이 업무과정에서 실제로 체계화된 기록관리의 영향을 긍정적으로 체감할 수 있도록 지속적인 노력을 기울여야 할 것이다.

최근 국가기록관리 혁신 추진단에서는 그 어떤 세부과제보다 기록평가정책과 분류체계에 대한 논의가 한창이다. 이런 상황에서 본 연구는 그 혁신의 방향에 한참 못 미치거나 배치되는 부분도 있을 수 있으나 기관 간의 협업과정, 분류체계를 구성하는 방식, 보존기간 책정방식 등에 있어 유사한 고민을 하고 있는 기록관리 담당자들에게 작은 도움이 되길 기대한다.

정책방향을 폭넓게 공유하고 여러 가지 아이디어가 선의(善意)를 잘 이해하는 여러 사람들에 의해 실현될 때 기록관리 혁신은 현장에서 보다 본격화될 수 있을 것이다.

참 고 문 헌

- 국가기록원 (2018). 2018년도 정부산하공공기관 기록물관리지침. 대전: 국가기록원.
- 김로사, 장우권 (2016). 연구관리기록물 관리 매뉴얼 연구. 한국기록관리학회지, 16(3), 179-207.
- 김수진 (2012). 정부출연연구기관의 연구기록물 관리를 위한 수집 개선방안에 관한 연구. 한국비블리아학회지, 23(4), 109-124.
- 김정남 (2006). 기록문분류기준표의 단위업무 분석: 국공립대학 도서관을 중심으로. 한국기록관리학회지, 6(1), 43-63.
- 마원준 (2004). 한국 개(個)교회기록물의 기능분류 방안. 기록관리학회지, 10, 145-197.
- 설문원 (2006). 공공업무의 체계적 기록화를 위한 보유일정표 설계 방안. 한국문헌정보학회지, 40(4), 199-219.
- 설문원 (2012). 기록분류에 관한 국내 연구 동향과 과제. 한국기록관리학회지, 12(3), 203-232.
- 설문원 (2013). 기록분류를 위한 정부기능분류체계의 적용 구조 및 운용 분석: 중앙행정기관을 중심으로. 한국비블리아학회지, 24(4), 23-51.
- 오진관 (2017). 정부산하공공기관의 분류체계관리시스템 기능 설계 연구. 기록학연구, 53, 201-228.
- 이미영 (2017a). 대전지역 과학기술분야 연구기관 기록관리담당자 모임: 업무 협업 사례 소개. 제9회 전국기록인대회 자료집, 79-84.
- 이미영 (2017b). 정부출연연구기관의 기록분류 현황과 개선과제. 기록학연구, 53, 229-259.
- 이세진, 김화경 (2016). BRM 정비를 통한 기록관리기준표 개선사례: 서울시 BRM 및 기록관리기준표 정비사례를 중심으로. 기록학연구, 50, 273-309.
- 이영숙 (2005). 시민단체 기록 분류방안 연구: 환경연합을 중심으로. 한국기록관리학회지, 5(2), 73-101.
- 이주연 (2006). 정부기능연계모델(Business Reference Model) 분류체계와 기록분류체계의 통합 방안. 한국기록관리학회 2006년도 추계학술발표논문집, 43-60.
- 최관식 (2006). 업무기능에 기반한 기록분류체계 개발에 관한 연구. 한국기록관리학회지, 6(2), 57-85.
- 한국기록학회 (2008). 기록학 용어 사전. 서울: 역사비평사.

[웹사이트]

국가과학기술연구회 홈페이지. 검색일자: 2018. 7. 9. <http://www.nst.re.kr>

국가기록원 국가기록관리 혁신 추진단 홈페이지. 검색일자: 2018. 7. 17.

http://www.archives.go.kr/next/news/innovationTFList.do?orderby=cre_dt

국가기록원 국가기록관리 혁신 추진단 홈페이지. 세부과제별 추진방안(대과제 1. 기록관리프로세스). 검색일자: 2018. 7. 17.

http://www.archives.go.kr/next/news/innovationTFDetail.do?board_seq=95366&page=3&keytype=mb_name&keyword=searchAdmin&orderby=cre_dt
한국표준과학연구원 홈페이지. 검색일자: 2018. 7. 8. <http://www.kriss.re.kr>

[관련 법령]

『공공기록물 관리에 관한 법률』 (법률 제14613호).

『공공기록물 관리에 관한 법률 시행령』 (대통령령 제27460호).

『과학기술분야 정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률』 (법률 제15344호).

• 국문 참고자료의 영어 표기

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

- Choi, Kwan Sik (2006). A Methodology of Records Classification System Development Based on Functional Analysis: Case Study of the Presidential Committee for the Inspection of Collaboration for Japanese Imperialism. *Journal of Korean Society of Archives and Records Management*, 6(2), 57-85.
- Kim, Jung Nam (2006). An Analysis of the Records Schedule's Transactions: Focused on National & Public University Libraries. *Journal of Korean Society of Archives and Records Management*, 6(1), 43-63.
- Kim, Rosa & Chang, Woo Kwon (2016). A Study on the Record Management Manual for R&D Management: A Focus on Government-Supported Science Research Institutes. *Journal of Korean Society of Archives and Records Management*, 16(3), 179-207.
- Kim, Su Jin & Chung, Eun Kyung (2012). Toward Research Records Management in Government-funded Research Institutes. *Journal of the Korean Biblia Society for Library and Information Science*, 23(4), 109-124.
- Korea Society of Archival Studies (2008). *Dictionary of Records and Archival Terminology*. Seoul: Yuksa Bipyung Sa.
- Lee, Ju Yeon (2006). Integration of Business Reference Model and Records Classification Schemes. 2006 Korean Society of Archives & Records Management Fall Conference Proceedings, 43-60.
- Lee, Mi Young (2017a). Meeting of Science and Technology Research Institutes Records Managers in Daejeon: Business Collaboration Case. *The 9th Korean Society of Archives and Records Management Conference Proceedings*, 79-84.

- Lee, Mi Young (2017b). 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.
- Lee, Se Jin & Kim, Hwa Kyoung (2016). A Case Study on Improvement of Records Management Reference Table by Reorganizing BRM: The case of Reorganization of Seoul's BRM and Records Management Reference Table. *The Korean Journal of Archival Studies*, 50, 273-309.
- Lee, Young Sook (2005). A Study on the Development of Classification Schemes for NGO Records. *Korean Society of Archives & Records Management*, 5(2), 73-101.
- Ma, Won Jun (2004). A Study Constructing a Function-Based Records Classification System for Korean Individual Church. *The Korean Journal of Archival Studies*, 10, 145-197.
- National Archives of Korea (2018). 2018 Record Management Guide for Government-Affiliated Organizations. Daejeon: National Archives of Korea.
- Oh, Jin Kwan (2017). A Study on the Functional Design of Classification Management System of Public Organizations. *The Korean Journal of Archival Studies*, 53, 201-228.
- Seol, Moon Won (2006). Redesigning Retention Schedules for Accurate Documentation of Government Activities. *Journal of the Korean Library and Information Science Society*, 40(4), 199-219.
- Seol, Moon Won (2012). Research Trends and Issues of Records and Archives Classification in Korea. *Journal of Korean Society of Archives and Records Management*, 12(3), 203-232.
- Seol, Moon Won (2013). An Analysis of the Application Framework of the Business Reference Model to Records Classification Schemes in Korean Central Government Agencies. *Journal of the Korean Biblia Society for Library and Information Science*, 24(4), 23-51.

[부록 1] 각 기관별 단위업무와 기록물철 예시

		기관별 기록물철						
소기능	단위업무	한국기계(연)	한국생명공학(연)	한국지질자원(연)	한국표준과학(연)	한국현의학(연)	한국항공우주(연)	공통
기획	원규관리	원규제정 및 개정 제도개선	원규제개정	원규관리일반 규정심의위원회	원규제개정	원규관리일반 규정심의위원회 규정 요령 지침	규정관리	원규제개정 제도개선
	조직관리	조직신설 및 개편 운영위원회 간부회의 조직평가	조직개편 조직정원관리 분원기획	기본운영계획 조직신설 및 개편 운영위원회 직제규정 및 업무분장	연구업무심의회 조직개편 조직평가(KPI)	조직관리일반 조직신설 및 개편 직제규정 및 업무분장	경영목표관리 부서번호 및 영문명칭관리	조직개편 운영위원회
예산	예산요구	예산관리 일반 중장기 재정 계획	정부예산요구	사업계획 정부예산요구 연구개발직렬금	정부예산요구	예산관리 일반 중기재정계획 정부예산요구	대정부 예산요구	예산요구 중기재정운영계획
	예산결산	결산 및 보고 관련 대응	결산	기관 결산	결산 및 보고 결산 관련 대응	예산집행실적 분석 및 평가 결산보고 예산결산 기타	예산결산	예산결산 결산보고서
인사	채용	채용계획 전형 및 임용 지원자 관련	채용일반 채용서류 관리 신원조회	채용일반 채용계획 전형 및 임용 지원서류 신원조회	채용일반 지원서류 신원조회 채용계획	채용일반 채용계획 전형 및 임용 신원조회	정규직 별정직 특수사업직	채용계획 전형 및 임용 신원조회 합격자 지원서류
총무	사회공헌	불우이웃돕기 지역나눔활동	사회공헌활동 일반	불우이웃돕기 1사 1촌	불우이웃돕기 과학영재장학금	이웃사랑나눔	사회공헌업무	과학영재장학금 이웃사랑나눔 지역사회공헌