

사립대학 업무분석을 통한 기록물분류기준표 개발 -Y대학 사례를 중심으로-

A Study on the Development of the Record Disposition Schedule through the Business Analysis of Private Universities -Based on the Case of Y University-

정진한(Jin-Han Jung)¹, 최재황(Jae-Hwang Choi)²

E-mail: kslis819@naver.com, choi@knu.ac.kr



1 제1저자 경북대학교 사회과학대학 일반대학원 기록학과 석사과정, 영진전문대학교 도서관 팀장
2 교신저자 경북대학교 사회과학대학 문헌정보학과 교수

논문접수 2025.07.10
최초심사 2025.07.28
게재확정 2025.08.20

ORCID

Jin-Han Jung
https://orcid.org/0009-0001-0485-966X

Jae-Hwang Choi
https://orcid.org/0000-0002-6325-3756

© 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.

■ 이 논문은 정진한의 석사학위논문 「사립대학 업무분석을 통한 기록물분류기준표 개발」(2025)을 요약·수정된 것임.

초 록

본 연구의 목적은 사립대학 기록관리 현황과 문제점을 파악하여 업무분석을 통한 기록물분류기준표 개발과 적용사례를 도출하는 데 있다. 연구방법은 국내외 기록관리 분류체계 분석, 처리과 의견수렴, Y대학 행정문서 분석 등이다. 연구내용은 대학기록물의 개념, 사립대학 기록물 현황, 국내외 기록관리 분류체계 관련 표준 및 지침 등을 살펴보고 대학 처리과 기록물관리 담당자 등을 대상으로 설문조사와 면담 및 행정문서 등을 분석하였다. 이를 기반으로 기록물분류기준표를 개발하고 전자문서시스템 문서함에 적용하였으며, 수시개정과 정기개정을 통해 기록물분류기준표 환류체계를 확립하였다.

ABSTRACT

This study aims to identify the status and problems of records management in private universities, develop a records disposition schedule through business analysis, and present application cases.

The research methods include analysis of domestic and international records management classification systems, collection of feedback from processing departments, and analysis of administrative documents from Y University. The study reviews the concept of university records, the current status of private university records, and the relevant standards and guidelines for the domestic and international records management classification system. It also analyzed surveys, interviews, and administrative documents targeting university processing departments and records management personnel. Based on these findings, a records disposition schedule was developed and applied to the electronic document system document box. Furthermore, a feedback system for the records disposition schedule was established through periodic and regular revisions.

Keywords: 기록물분류기준표, 기록관리기준표, 사립대학 기록물분류기준표, 사립대학 기록관리기준표, 업무분석

Records disposition schedule, Records management standards, Private university records disposition schedule, Private university records management standards, Business analysis

1. 서론

1.1 연구의 배경

국내 전체 대학 수는 384개교(국가기록원, 2023)이다¹⁾. 이 중 국·공립대학은 43개교이며, 사립대학은 341개교(87.4%)로 사립대학의 비중이 매우 크다. 「공공기록물 관리에 관한 법률(이하 공공기록물법) 시행령」 제3조 5항, 제10조 11항, 제4조에서는 국·공립과 사립대 모두 공공기록물법의 적용을 받는 공공기관이며, 모든 대학의 교원 및 직원은 기록물 보호·관리의 의무가 있음을 명시하고 있다.

대학기록 관리는 대학행정의 책임성 강화와 업무 효율성 향상 및 지식정보 축적 및 대학의 역사성 확립을 위해 필요하다. 행정기록물은 대학 주요 정책의 기록화, 대학행정의 증거적 가치 확보, 대학행정의 효율성 향상, 기록을 통한 지식정보 활용 체계 구축에 핵심적인 요소이다(국가기록원, 2024a).

국가기록원은 대학기록물의 체계적·전문적 관리를 위해 대학기록물관리 지침(2024a), 대학 처리과 기록물관리 지도점검 안내서(2022), 대학 기록물 보존기간 책정기준 가이드(2021) 등 관련 매뉴얼과 지침을 개발·배포하고 있다. 또한, 2022년에서 2023년까지 대학기록관리정보 시스템을 시범 운영(국가기록원, 2023)하였으며, 매년 대학기록관리 및 생산문서 현황 조사를 실시하고 있다. 그런데 대학의 상당수가 사립대임에도 불구하고 대학 기록 관리에 대한 관련 지침이나 시스템 등은 국·공립대학 위주로 진행되고 있다.

사립대학의 기록물관리는 설립자 기념관 등 사료자료 중심으로 관리되고 있으며, 대부분 사립대학 기록관 운영 규정은 행정기록물의 관리 부분이 부재하거나 별도 문서관리규정으로 분리되어 기록관의 소관업무에 포함되지 않는 경우가 많다(2022년도 교육부·국립대학 기록관리 공동과제 추진 TF팀, 2022). 이는 사립대학의 행정기록물 관리가 제대로 이뤄지지 않음을 의미한다.

사립대학의 기록물관리 부실은 행정문서관리의 부실로 이어지고 있다. 특히, 대학의 행정업무 전산화에 따라 행정문서의 대부분이 전자문서로 생산되면서 관리 부재의 정도는 더욱 심각해지고 있다. 종이문서는 생산된 이후, 기록물분류기준표²⁾에 의해 단위업무와 보존기간이 동일한 문서끼리 분류색인되고 편철되었는데, 전자문서 환경에서는 이 과정이 제대로 수행되지 않고 있다. 이러한 상황이 오랜 기간 지속됨에 따라 기록물 분류 체계를 제대로 이해하지 못하는 상황이 더욱 심화되고 있으며, 이는 행정문서 관리 체계를 무너뜨려 행정업무 전문성을 저해하고 있다. 행정업무의 지속성과 전문성은 행정문서를 제대로 작성하는 것뿐만 아니라 작성된 행정기록을 제대로 관리할 수 있는 기록관리 분류체계를 제대로 이해하고 적용하는 데서 출발하기 때문이다. 전자문서 환경에 적합한 기록관리시스템 구축은 기록관리 분류체계 구축이 선행되어야 한다. 도서관의 자료관리시스템이 분류로부터 시작되는 것과 같다. 그러므로 행정기록이 대부분 전산화되어 있는 현시점³⁾에서 사립대학에 적합한 기록관리 분류체계를 구축하는 것은 대학기록의 증거정보적 역할을 확보하는 것과 더불어 행정의 전문성 확보를 위해서라도 꼭 필요한 일이라 할 수 있다.

1) 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제10조 11호에 따른 국립학교와 사립학교 수의 합계를 나타냄

2) 기록물분류기준표는 공공기록물법 개정에 따라 2004년부터 도입된 것으로, 1964년 이후 지속된 <공문서분류번호 및 보존기간표>를 대체하는 제도이다. 2008년부터 공공기록물법 개정에 따라 공공기관은 기록관리시스템을 적용한 기록관리기준표를 사용하고 있으나, 기록관리시스템이 대부분 도입되지 않은 사립대학은 기능분류방식을 사용할 수 있으므로 대부분의 사립대학에 적용할 수 있는 방식은 기록물분류기준표이다.

3) 국가기록원 정보공개청구(2024. 6. 18.)를 통해 파악한 사립대학 1개교당 평균 생산기록물은 전자문서 39,411건(97.3%), 비전자문서 1,089건(2.7%)으로 전자문서의 비중이 압도적으로 크다.

1.2 연구의 목적

대학의 행정기록물관리에서 가장 기본이 되는 것은 기록관리 분류체계이다. 기록물의 일차적인 통제는 ‘기록물 시리즈’⁴⁾를 대상으로 한다. 기록물 시리즈 통제는 기록물을 논리적으로 배열하는 기본단위인 시리즈로 관리하는 것을 의미하며, 그 논리적인 틀이 기록관리 분류체계이다. 우리나라의 기록물 통제도구는 기록관리기준표 혹은 기록물분류기준표이다. 기록관리 분류체계는 기록물의 맥락을 생성하고 기록집합체를 이해하며, 기록의 증거적 속성을 유지하고 기록물의 검색지원 및 선별과 평가에 사용되는 것으로, 기록물관리 업무 수행의 핵심 도구이다.

이러한 기록관리 분류체계는 기록물관리 전문요원에 의해 개발·운영되며, 관련 전문성이 발휘되는 핵심적인 업무이다. 현재 기록물관리 전문요원에 대한 필요성이 평가폐기에 치우쳐 있지만, 평가 역시 기록관리 분류체계에 바탕을 두고 이루어지는 것이다. 그런데 사립대학 기록물관리 전문요원의 배치는 매우 미흡하다. 국내 사립대학 341개교 중 기록물관리 전문요원 배치대상 사립대학은 166개교이며, 실제 배치기관은 36개교(21.68%)로 많은 사립대학에 기록물관리 전문요원 배치가 이뤄지지 않고 있다(국가기록원, 2023). 사립대학 기록물관리 전문요원 배치 미비는 대학기록물 관리의 부실을 초래하고 있다.

국가기록원은 앞서 살펴본 대로, 대학에 적용할 수 있는 기록관리 분류체계 지침을 제시하고 있지만, 기록관리 시스템 도입과 기록관리기준표 운용 및 기록물관리전문요원의 배치가 활발한 국공립대학의 기준에 치우쳐 있다. 이러한 여건이 미비한 사립대학에서 이를 참고하여 개별 대학에 맞게 재구성하는 사례는 매우 드물다.

사립대학에 기록물관리 전문요원이 모두 배치되어 기록관리 분류체계를 사립대학의 특성⁵⁾에 맞추어 운영하기 위해서는 상당한 시간이 필요할 것으로 판단된다. 그러므로 이 시점에서 사립대학의 특성을 반영한 기록관리 분류체계의 개발 사례는 매우 중요하다. 사립대학에 기록물관리 전문요원이 배치되어 있지 않더라도, 개발된 기록관리 분류체계를 참고하여 대학의 행정기록물을 일정부분 관리할 수 있기 때문이다. 그리고 대학업무는 대내외적 환경 변화에 따라 지속적으로 변화하기 때문에 이를 반영한 기록물분류기준표 환류체계 확립도 중요하다. 이에 본 연구의 목적은 사립대학 기록물 중 행정기록물에 중점을 두고 기록관리 현황 분석과 문제점을 파악하고, 대학기록물 관리의 사각지대에 놓여 있는 사립대학의 행정기록물관리에 있어 가장 기본이 되는 기록관리 분류체계 개발과 적용사례 및 환류체계를 도출하는 데 있다.

1.3 선행연구

지금까지 수행된 대학의 기록관리 분류체계에 대한 연구는 많지 않다. 연구의 대부분은 국·공립 대학의 사례 연구이며, 사립대학 연구는 드물게 이루어졌다. 본 연구에서는 기록관리 분류체계에 대한 연구를 국·공립대학과 사립대학을 나누어 분석하였고, 기록관리 분류체계 이외에 수행되었던 대학기록물 관련 연구에 대해서도 살펴보았다. 기록관리 분류체계에 대한 국·공립대학의 연구는 김정남(2006), 배성중(2016), 오대관(2012), 장현종과 노지현(2021), 최종훈(2010) 등이 수행하였고, 주로 국립대 전체의 단위업무 분석과 개별 대학 및 부속기관 등의 기록관리 분류체계에 대한 연구내용을 담고 있다. 기록관리 분류체계에 대한 사립대학교의 연구는 배대식(2004), 정진우(2013) 등이 수행하였으며, 개별 대학의 기록관리 분류체계에 대한 연구내용을 담고 있다.

4) 조직이나 개인의 기록물이나 기록물철의 정리수준, 동일한 기능이나 활동과 관련된 기록물을 서로 연결시킨 것으로 동일한 형태이거나 생산, 이용에서 여타 관련성을 가짐. 우리나라의 경우 단위과제 또는 단위업무에 해당함

5) 사립대학은 기록관리시스템 도입이 되어있지 않고 전자문서시스템으로 행정문서를 관리하고 있어, 기록물분류기준표를 적용하면서 전자문서시스템을 통해 기록관리 분류체계를 확립해야 하는 특성이 있음

배대식(2004)은 A대학교 업무분류체계를 분석하고 기능정보를 활용하여 업무분류표를 작성·적용하여 그 유용성을 논증하였고, 정진우(2013)는 기록물분류기준표 개발 시 포함해야 할 설명책임성 요소를 분석하고, 기록 속성에 기반을 둔 기록분류체계 분석, 설명책임성을 위한 '필수생산기록'과 '공표기록유형'의 종류, 기록의 생사여탈권과 관련한 '처분지침' 기준을 도출하였다.

국내 대학의 기록관리 분류체계와 기록물 관련 선행연구를 살펴보면, 국공립대학은 사립대학에 비해 기록관리 분류체계 연구가 상대적으로 활발하게 이루어졌는데, 이는 공공기록물법에 의한 기록관리 체계가 국가기관인 국·공립대학에 엄격하게 적용되고 있는 영향으로 분석된다. 이에 반해, 사립대학의 기록관리 분류체계 연구는 드물게 진행되고 있으며, 주로 학과기록물, 이메일 기록물 관리 등 특정분야 기록물 관리 연구와 개별 대학 기록물관리 시스템 연구가 주를 이루고 있어, 대학 전체 차원의 기록물분류기준표에 대한 연구가 절실한 상황이다.

2. 이론적 배경

2.1 사립대학 기록물 현황

사립대학 기록물 현황은 국가기록원 정보공개청구(2024. 6. 18.)를 통해 파악하였다. 사립대학의 기록물 생산 현황(2023년 기준, 전체 338개교, 통계조사 제출기관 319개교)은 연간 12,919,639건(전자 12,572,139건, 비전자 347,500건)이다. 1개교당 평균 생산기록물은 전자문서 39,411건(97.3%), 비전자문서 1,089건(2.7%)으로 전자문서의 비중이 매우 크다. 전자문서의 비중이 크다는 것은 기록물분류기준표 적용대상의 대부분이 전자문서 시스템에서 생산되는 전자문서라는 의미이다. 기록물분류기준표의 가장 하위 단위는 기록물철이다. 전자문서시스템에서의 기록물철은 문서함이라 할 수 있다. 국공립대학은 국가기록원에서 개발한 기록관리시스템⁶⁾을 적용하여 전자문서의 기록관리가 체계적으로 이뤄지고 있는 반면, 대부분의 사립대학은 기록관리시스템 적용이 이뤄지지 않고 있다. 그러므로 사립대학에 있어 기록관리 분류체계는 전자문서시스템 상의 문서함 관리가 매우 중요하다고 할 수 있다. 그리고 연간 기록물 생산량이 1천권 이상이면, 기록관과 기록물관리 전문요원 배치 대상 공공기관이 된다는 것을 감안할 때, 사립대학은 1개교당 평균 4천권 이상을 생산하는 기관이라는 것을 의미한다⁷⁾. 이는 사립대학의 기록물이 활발하게 생산되고 있으며, 중요 기록물로 관리되어야 함을 의미한다.

사립대학의 기록관리 분류체계(2023년 기준, 전체 338개교, 통계조사 제출기관 319개교)는 기록관리기준표 16개교(5%), 기록물분류기준표 51개교(16%), 자체 2개교(0.6%), 주제분류 10개교(3.1%), 기타 86개교(26.9%), 없음 155개교(48.6%)이다. 상당수의 사립대학이 분류체계 없이 행정기록물을 관리중이며, 분류체계가 있는 경우 기록물분류기준표의 비율이 가장 높았다. 국립대학(2023년 기준, 전체 42개교, 통계조사 제출기관 42개교)의 기록관리 분류체계는 기록관리기준표 35개교(83.3%), 기록물분류기준표 2개교(4.8%), 없음 4개교(10.8%)로 대부분 기록관리기준표를 활용하여 행정기록물을 관리중이다. 대부분의 국립대학은 국가기록원의 기록관리시스템을 사용하기에 기록관리 분류체계 적용이 용이하다. 기록관리 분류체계에 대한 사립대학과 국립대학을 그래프로 비교하면 <그림 1>과 같다.

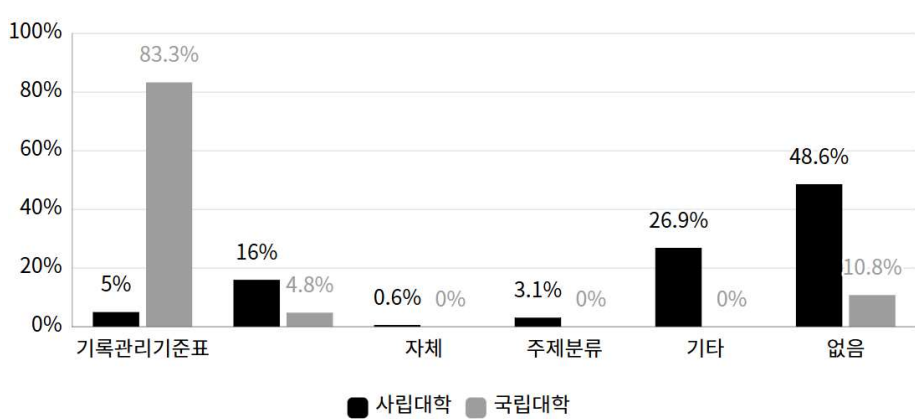
사립대학의 기록관리시스템은 자료관리시스템 1개교(0.3%), 표준RMS 16개교(5%), 자체개발RMS 16개교(5%), 기타 시스템 46개교(14.4%), 없음 240개교(75.2%)로 없음의 비율이 매우 높았다. 대부분의 사립대학은

6) 기록관 또는 특수기록관에서 기록관리를 전자적으로 수행하는 시스템으로 업무기반의 전자기록 관리체계를 표준화시스템화 하고, 전자기록물의 장기보존 및 진본성 보장, 평가 및 검색열람 등 기록관리 기능 제공(국가기록원, 2022)

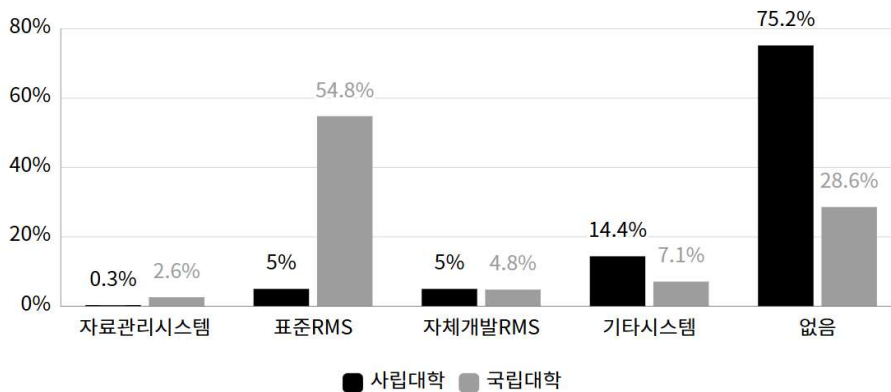
7) 전자기록물은 10건을 1권으로 환산하기 때문이다.

기록관리시스템 없이 운영되고 있음을 의미한다.

국립대학의 기록관리시스템은 자료관리시스템 1개교(2.6%), 표준RMS 23개교(54.8%), 자체개발RMS 2개교(4.8%), 기타 시스템 3개교(7.1%), 없음 12개교(28.6%)로 표준RMS 사용이 가장 높았으며, 상당수의 기관(30개 기관, 71.4%)이 기록관리시스템을 구축하고 있어 기록관리 분류체계 구축이 용이하고 기록관리기준표 적용이 이뤄지고 있다. 기록관리시스템에 대한 사립대학과 국립대학을 그래프로 비교하면 <그림 2>와 같다.



<그림 1> 사립대학과 국립대학의 기록관리 분류체계 비교



<그림 2> 사립대학과 국립대학의 기록관리시스템 비교

상당수의 사립대학은 기록관리 분류체계와 기록관리시스템 없이 운영되고 있으며, 국립대학은 대부분 기록관리 분류체계에 의한 기록관리시스템으로 운영되고 있다. 그러므로 사립대학의 특성에 맞는 기록물분류기준표 개발과 사례 확산이 매우 필요하다.

2.2 기록관리 분류체계

기록관리 분류체계는 국제 표준인 ISO 15489-1과 ISO 21946에서 업무분석에 토대를 둔 기능분류 체계임을 밝히고 있으며, 기록 통제도로로 처분기준서(disposition authority)⁸⁾를 개발하여 사용하고 있다. 국제 표준 ISO

8) disposition authority 번역은 논문에 따라 처분일정표라 불리기도 하며, 국내는 기록분류표로 쓰여지고 있다. 본 논문에서는 설문원과

15489-1과 ISO 21946의 내용을 종합하면, 기록 평가는 업무활동을 평가하는 것이며, 기록의 생산, 획득, 보존, 평가로 되풀이되는 과정이라 할 수 있다(전보배, 설문원, 2019). 이 과정에서 기록 통제도구인 기록분류표는 핵심적인 역할을 수행하며, 새롭게 바뀌는 업무를 반영하여 개정작업이 이루어진다. 기록분류표는 개발뿐 아니라 지속적인 개정이 중요함을 의미한다. ISO 15489-1 발표 이후, 미국의 NARA, 영국의 TNA, 호주의 NAA 등에서 업무와 기능에 기반을 두고 있는 처분기준서(업무분류표)를 개발·운영하고 있으며, 처분기준서는 공통 처분기준서와 기관별 처분기준서로 나누어져 운영되고 있다. 미국, 영국, 호주의 처분기준서 현황을 살펴보면 <표 1>과 같다(설문원, 이승억, 2020).

<표 1> 미국과 영국 및 호주의 처분기준서

구분	공통 처분기준서	기관별 처분기준서
미국	General Records Schedules(GRS)	Records Schedule(RS)
영국	Records Management Retention Scheduling(RMPS)	Records Retention/ Disposition Schedule
호주	General Records Authority(GRA) Administrative Function Disposal Authorities(AFDA)	Records Authority Agency-specific Records Authority(ASRA)

국내 기록관리 분류체계는 공공기록물법에 규정되어 개발·운영되고 있다. 공공기록물법 시행령 제25조에서 공공기관은 업무과정에 기반을 둔 기록관리기준표 혹은 기록물분류기준표 등의 기능분류체계를 작성·운영하여야 한다. 사립대학은 국공립대학과 달리 기록관리시스템 도입이 대부분 되어 있지 않다. 국·공립대학은 기록관리시스템과 연계한 업무관리시스템을 사용하고 있으나, 대부분의 사립대학은 기록관리시스템 연계 없이 전자문서시스템만 사용하고 있기 때문이다. 이러한 경우에는 관할 영구기록물관리기관의 장과 협의하여 별도의 기능분류방식을 사용할 수 있다. 그러므로 사립대학은 기록관리시스템이 도입되기 전까지는 기록물분류기준표를 사용할 수 있다.

기능기반 기록관리 분류체계는 미국, 영국, 호주 등 기록물 관리의 주요 국가들이 채택하고 있다. 이는 국제표준 ISO 15489-1과 ISO 21946 발표 이후, 이들 나라에서 업무분석에 기반을 둔 기능분류 체계를 채택하고 있기 때문이다. 국내 기록관리 분류체계는 기록 생산과 동시에 적용되지만, 해외는 생산 후 20~30년이 경과 후 이루어지는 사후평가 방식이 오랫동안 유지되고 있다(조영주, 2020).

미국은 업무참조모델(BRM: Business Reference Management)에 기반을 두고 NARA(National and Records Administration)에서 처분기준서(Record Schedule)에 직접 개입하고 있다. 처분기준서는 공통 처분기준서(General Record Schedule)와 기관별 처분기준서(Record Schedule)로 나뉜다(NARA, n.d.). 영국은 정부프레임워크 기반(UK Government Reference Architecture)에 기반을 두고 TNA(The National Archive)에서 BCS(Business Classification Scheme)에 따라 처분일정(Disposal Schedule)을 생성하고 있다. 영국 TNA는 공통 기록 처분일정표(Records Management Retention Scheduling), 기관별 처분일정표(Record Retention/Disposition Schedules), 기록 보유 및 처분 일정(Record Retention and Disposal Policy) 등을 운영하고 있다(Ministry of Justice, 2022). 호주는 DIRS(Design and Implementing Recordkeeping System)에 기반을 두고 각 기관의 업무분류표 생성을 지원하고 있다. NAA(National Archives of Australia)는 공통기능 처분일정표(General Records Authority-specific Records Authority)를 개발하여 각 기관에 배포하며, 기관별 처분일정표(Records Authority)는 각 기관이 개발하여 NAA의 승인을 받아 이행하며 NAA와 각 기관이 공동으로 개발하는 것이다(NAA, n.d.).

이승억(2020) 논문을 참고하여, 처분기준서로 번역하였으며, 국내 상황을 기술할 때는 기록분류표로 기재하였다.

3. 연구방법

본 연구는 기록물관리 전문요원이 2022년 말 배치되어 전문적인 기록물관리를 이제 시작하고 있는 Y대학의 사례를 연구대상으로 선정하였다. Y대학은 기록물관리 전문요원 배치 이전에는 자체 기록물분류기준표 없이 국가 기록원의 대학기록물관리지침과 대학기록물 보존기간 책정기준 가이드 등을 참고하여 행정기록물을 관리하였다. 국가기록원의 지침과 가이드는 전체적인 틀을 제공하며, 이를 기반으로 개별 대학은 자체 기록관리 분류체계를 구축해야 한다. 그러나 대부분의 사립대학은 기록관리전문요원의 부재로 인해 자체 기록관리 분류체계를 만들지 못하고 있다. 이러한 측면에서 볼 때, 기록물관리전문요원이 최근에 배치되어 대학기록물 관리를 이제 시작한 Y대학은 기록물관리 체계가 미비한 사립대학의 문제점과 개선방안 및 기록물분류기준표 개발과 환류체계 구축에 적합하다고 판단되었다.

연구방법은 국내외 기록관리 분류체계 분석, 처리과 의견수렴, Y대학 행정문서 분석 등이다. 이론적 배경은 선행연구, 사립대학 기록물 현황, 기록관리 분류체계 등을 분석했다. 선행연구는 기록관리 분류체계에 대한 연구를 국·공립대학과 사립대학으로 나누어 분석하였고, 기록관리 이외에 수행되었던 대학기록물 관련 연구에 대해 살펴보았다. 사립대학 기록물 현황은 국가기록원 정보공개청구를 통해 사립대학의 기록물 생산현황, 기록관리 분류체계, 기록관리시스템 등을 살펴보았다. 기록관리 분류체계는 국제 표준 ISO 15489-1과 ISO 21946 및 미국, 영국, 호주의 처분기준서 등을 분석하였다.

처리과 의견 수렴은 설문조사와 면담 및 행정문서 분석 등을 실시하였다. 설문조사는 처리과 기록물관리 담당자를 대상으로 실시하며, 문항구성은 서주은과 이성신(2021) 등의 연구에서 활용한 설문지를 참고하여 재구성하였다. 질문 구성 및 내용은 <표 2>와 같으며, 행정문서 분석은 처리과 협조를 받아 전자문서시스템 내에 있는 처리과 행정문서를 확보·분석하였다.

<표 2> 설문조사(1차) 질문 구성 및 내용

구분	내용
일반사항	성별, 소속, 연령대, 근속연수, 문서관리업무 담당기간
대학 처리과 기록물 관리	기록물분류기준표에 대한 견해(단위업무, 보존기한 책정 등) 전자기록물 관리와 어려운 점 비전자기록물 관리와 어려운 점
대학 처리과 기록물 관리 절차	대학기록물 관리 절차 이해도 대학기록물 관리 절차에서 어려운 점
대학 처리과 기록물 관리 교육	대학기록물 관리교육 참석 여부 대학기록물 관리교육 참석 시 효과
기록관리 인식	기록물관리 업무의 인지도 기록물관리 교육의 필요도 기록물관리 중요도
보완점	대학기록물 관리 보완점

기록물분류기준표 개발은 단위업무를 도출하고 이를 전자문서시스템 문서함에 적용하였다. 기록물분류기준표 제정·시행 이후, 전체 처리과를 대상으로 설문조사를 실시하여 기록물분류기준표 업무 활용과 효과 및 개선사항 등을 도출하여 환류체계를 확립하였다. 단위업무 도출은 Y대학 사무분장규정, 위임전결규정, 연간 업무계획 등을 통한 업무 분석을 통해 단위업무를 도출하며, 처리과 면담 절차를 거쳐 최종 단위업무로 확정한다. 면담 내용은 단위업무, 보존기간, 적용 방안 등이다. 이를 통해 기록물분류기준표를 개발하고 전자문서시스템에 적용한 후, 전체 교직원을 대상으로 설문조사를 실시하고 그 결과를 기록물분류기준표 개정에 활용하였다. 설문지의 질문 구성

및 내용은 1차 설문조사 항목과 기록물분류기준표 적용 이후 활용도를 중심으로 구성하였으며, 세부적인 내용은 <표 3>과 같다.

연구의 범위는 사립대학교의 기록물분류기준표로 한정하였다. 대부분의 사립대학교는 기록관리시스템이 부재하며, 이러한 상황에서 활용할 수 있는 기록관리 분류체계가 필요하기 때문이다.

<표 3> 설문조사(2차) 질문 구성 및 내용

구분	내용
일반사항	소속, 문서관리담당 여부, 연령대, 업무경력
기록물분류기준표 운영	기록물분류기준표 이해도, 기록물분류기준표 업무 활용도
문서함 운영 (기록물분류기준표 적용)	문서함 적용 이후 활용도(효율성, 불편사항, 문서함 선택의 어려움) 및 만족도 개정사항에 대한 의견수렴(복무관리 등)
기타	대학기록물 관리교육 참석 여부, 대학기록물 관리교육 참석 시 효과 기록물관리팀 만족도, 추가적인 의견 개진(개방형)

4. 기록물분류기준표 개발

기록물분류기준표 개발의 핵심은 업무분석을 통한 단위업무 도출이다. 단위업무 도출은 국내외 관련 표준과 지침, Y대학의 규정과 업무계획 및 업무분장, 행정문서 등을 분석하고 처리과 설문 및 면담조사 및 분석을 토대로 이루어진다. 처리과 설문조사(1차)는 Y대학 기록관리의 현황과 문제점을 파악하기 위한 것이고, 처리과 설문조사(2차)는 기록물분류기준표 제정·시행 이후, 업무환경 변화에 따른 환류체계를 구축하기 위한 요구분석을 위한 것이다. 개발된 기록물분류기준표는 종이문서뿐 아니라 전자문서시스템 문서함에 적용하고 지속적인 모니터링 과정을 통해 개정한다.

4.1 처리과 설문조사(1차)

Y대학 처리과 설문조사는 Y대학 기록관리의 현황과 문제점을 파악하기 위한 것이다. Y대학은 자체 기록관리 분류체계 없이 전자문서시스템에서 행정기록물을 관리해 왔기 때문에 기록관리에 대한 인식이 부족하다. 이에 설문 실시 이전에 국내외 관련 표준과 지침 및 Y대학 업무분석을 토대로 기록물분류기준표 초안을 작성하여 설문조사 시 제시하였다. 설문조사는 Y대학 기록물관리 업무담당자를 대상으로 2023년 5월 9일부터 5월 26일까지 온라인 설문조사로 실시하였다. 온라인 설문조사는 KSDC(한국사회과학데이터센터) 설문조사 플랫폼을 활용하였으며, 통계분석 도구는 KSDC 통계분석 도구인 'E-STAT 3.0'을 활용하였다. 응답자 수는 12명이었다. 설문 응답이 적은 이유는 Y대학이 기록물관리 전문요원을 채용하여 기록물관리를 시작한 지 1년이 되지 않는 시점에 설문을 실시하여 교직원들이 기록물관리에 대한 이해도가 낮기 때문일 것이라 생각한다. 설문문항 중 등간척도는 5점 척도이다.

4.1.1 대학 처리과 기록물 관리

대학 처리과 기록물 관리 문항구성은 기록물분류기준표에 대한 견해, 전자기록물 관리와 어려운 점, 비전자기록물 관리와 어려운 점이며, 모든 문항이 개방형 질문이다. 기록물분류기준표에 대한 견해는 해당 설문을 진행하기

전 Y대학 기록물분류기준표 초안을 제시한 후 설문조사를 실시하였다. 대학 처리과 기록물 관리에 대한 답변을 표로 나타내면 <표 4>와 같다. 처리과 응답자들은 초안으로 제시한 기록물분류기준표에 대한 협의 및 조정이 필요하다는 의견이 많았으며, 전자기록물보다 비전자기록물 관리에 어려움을 느끼는 것으로 나타났다. 그러나 설문조사 당시, Y대학 전자기록물은 관리 자체가 되고 있지 않는 상황임을 고려할 때, 전자기록물을 기록관리의 대상으로 인식조차 하지 못했음을 의미하기도 한다.

<표 4> 대학 처리과 기록물 관리

구분	내용	건수
기록물분류기준표에 대한 견해	합리적 방향이고 동의함	3
	현업부서 업무와 연관성이 적거나 적용하기 힘든 항목이 있음	2
전자기록물 관리와 어려운 점	전자결재를 거치지 않는 전자기록물에 대한 가이드 필요 (문서, 영상, 사진 등)	1
	보존기한 구분 어려움	1
비전자기록물 관리와 어려운 점	빠른 시간 안에 정보 확인 불가능	3
	분실위험 등 관리에 어려움	3
	보관공간 확보	2
	전자와 비전자의 명확한 기준 필요	1
	분실 위험	1
	폐기 절차 복잡	1

4.1.2 대학 처리과 기록물 관리 절차

대학 처리과 기록물 관리 절차 문항구성은 대학기록물 관리 절차 이해도(5점 척도), 대학기록물 관리 절차에서 어려운 점(개방형)이다. 대학기록물 관리 절차는 ‘분류(생산 및 수집, 기록물철)’, ‘보존(보존방식, 보존기간, 보존장소)’, ‘폐기(폐기 여부 판단, 폐기 방식)’로 나누어서 해당 절차에 대한 이해도로 구성하였다. 분석 결과, <표 5>와 같이 ‘분류’ 3.83, ‘보존’ 3.42, ‘폐기’ 3.33으로 폐기에 대한 이해도가 가장 낮은 것으로 나타났다. 소속에 따라 구분해 보면, 분류는 행정부서의 이해도가 상대적으로 높으며, 폐기는 계열·학과의 이해도가 상대적으로 높았다. 대학기록물 관리 절차에서 어려운 점은 ‘보존기간 책정의 어려움’ 5건, ‘폐기여부 판단’ 1건으로 나타났다.

<표 5> 소속에 따른 대학기록물 관리 절차 이해도

구분	분류	보존	폐기
행정부서	4.00	3.43	3.14
계열·학과	3.60	3.40	3.60
합계	3.83	3.42	3.33

4.1.3 대학 처리과 기록물 관리 교육

대학 처리과 기록물 관리 교육 문항구성은 대학기록물 관리교육 참석 여부, 대학기록물 관리교육 참석 시 효과이다. Y대학은 2023년 4월 대학기록물 관리교육을 처리과 기록물관리 업무담당자를 대상으로 실시한 바 있다. 대학기록물 관리교육 참석 여부는 ‘예’ 10명(83.33%), ‘아니오’ 2명(16.67%)로 나타났다. 대학기록물 관리교육 참석 시 효과는 3.58이며, 소속에 따라 구분해 보면, 행정부서는 3.71, 계열·학과 3.40으로 행정부서의 교육만족도가 상대적으로 높았다. 교육효과가 낮은 것은 Y대학의 기록관리가 제대로 실시되고 있지 않은 가운데 단시간으로 실시한 기록관리 교육을 받아도 이를 제대로 이해할 수 없기 때문으로 판단된다.

4.1.4 기록관리 인식

기록관리 인식 문항구성은 기록물관리 업무 인지도, 기록물관리 교육 필요도, 기록물관리 중요도이다. 해당 항목은 기록물 관리의 수준과 인식을 알아보기 위한 것으로 기록관리 분류체계의 지속적인 모니터링과 개정의 근거를 마련하기 위한 것이다. 분석 결과, <표 6>과 같이 ‘기록물관리 업무 인지도’ 3.17, 기록물관리 교육 필요도 4.25, 기록물관리 중요도 4.17로 나타나 기록물관리 업무 인지도가 가장 낮고 기록물관리 교육 필요도가 가장 높은 것으로 나타났다. 소속에 따라 구분해 보면, 기록물관리 업무 인지도는 행정부서 3.29, 계열·학과 3.00으로 행정부서의 인지도가 높았으며, 기록물관리 교육 필요도는 행정부서 4.14, 계열·학과 4.40으로 계열·학과가 높았다. 그리고 기록물관리 중요도는 행정부서 4.00, 계열·학과 4.40으로 계열·학과가 높았다. 대학기록물관리 보완점에 대해서 ‘세밀한 분류 필요’1건, ‘계열·학과에 맞는 문서함 가이드 필요’1건, ‘정기적인 기록물관리 교육 필요’1건, ‘문서함 보존기간별 선택 필요’ 1건으로 나타났다.

<표 6> 기록관리 인식

구분	기록물관리 업무 인지도	기록물관리 교육 필요도	기록물관리 중요도
행정부서	3.29	4.14	4.00
계열·학과	3.00	4.40	4.40
합계	3.17	4.25	4.17

4.2 단위업무 및 기록물분류기준표 개발

단위업무 도출은 국내외 관련 표준과 지침, Y대학의 업무관련 규정과 지침 및 행정문서 등을 참고하고, 처리과 설문 및 면담조사 및 분석을 토대로 이루어진다. 개발된 기록물분류기준표는 종이문서뿐 아니라 전자문서시스템 문서함에 적용하고 지속적인 모니터링 과정을 통해 개정한다. 단위업무의 전체적인 틀과 절차는 ISO 15489-1과 ISO 21946의 기능분류체계를 준용하였으며, 세부적인 사항은 국가기록원의 대학기록물 관련 관리지침 등을 참고하였다.

기록물분류기준표 개발은 단위업무 설정이 핵심이다. 단위업무 설정은 업무분석(1단계), 단위업무 도출(2단계), 단위업무 확정으로 진행하였다. 단위업무는 대학 업무담당자의 세분화된 업무영역이기에 해당 조직의 업무분석을 다각도에서 진행해야 한다. Y대학 처리과 업무분석은 Y대학 사무분장규정과 위임전결규정 및 연간업무계획과 업무담당자 업무분장을 참고하였다. 사무분장규정과 위임전결규정에는 처리과의 주요업무가 상세하게 기술되어 있으며, 위임전결규정에는 주요업무와 함께 결재사항이 기재되어 있어, 단위업무의 중요도를 파악할 수 있다.

또한, 연간업무계획 문서를 통해 주요 업무와 당해연도에 새롭게 시작한 업무를 파악할 수 있었으며 업무담당자 업무분장표를 참고하였다. 이 과정을 통해 도출된 Y대학의 주요업무를 국가기록원의 대학기록물 관리지침(2024a)의 ‘기록물분류기준표’와 대학기록물 보존기간 책정기준 가이드(2021)에 나타난 ‘표준 단위업무별 보존기간 책정기준’ 등과 비교·검토하였다. 그리고 처리과의 협조를 받아 전자문서시스템 내에 있는 처리과 행정문서를 확보·분석하였다. 이 과정에서 Y대학 처리과 문서관리 업무담당자 대상 설문조사 결과를 참고하였다.

기존 Y대학 처리과는 대부분 단위업무라는 개념을 인지하지 못하고 있으며, 전자문서시스템의 문서함이 그 역할을 대신하고 있다. 전자문서시스템의 문서함은 기록물철을 의미하는 것으로 단위업무보다 하위개념이라 할 수 있지만 Y대학은 명확한 구분 없이 문서함을 생성하여 활용하고 있으며, 처리과별로 일관된 기준 없이 자율에 맡겨지고 있다. 예를 들어 A부서는 부서명을 문서함 이름으로 설정하였으며, B부서는 중요 예산계정을 문서함

이름으로 설정하고 있었다. 그러므로 Y 대학 문서함은 업무 분석을 기반으로 분류되지 않고, 보존기간 설정도 제대로 이뤄지지 않음을 나타내고 있다. 따라서 현재 문서함은 참고만 하고, Y대학의 업무분석과 국가기록원의 관련 지침을 기준으로 단위업무를 도출하였다. 단위업무 포함 기능분류는 중기능부터 구체적인 업무와 연관된 것이므로 중기능과 소기능 및 단위업무로 구분하였다. 중기능은 대학학사지원, 대학운영지원, 대학운영, 회계 등 17개로 구분하고 소기능은 학사운영 및 교육과정관리, 입서관리, 학사관리 등 48개로 구분하였다. 단위업무는 학사일정관리, 학생정원관리, 교육과정편성 등 192개로 구분하였다.

단위업무는 공통업무와 고유업무로 구분된다. 공통업무는 기관공통과 처리과공통으로 나누어진다. 특정 대학의 입장에서 보면 기관공통은 모든 대학에 적용되는 업무이고, 처리과 공통은 특정 대학의 모든 처리과에서 적용되는 업무이므로 이를 구분하지 않고 통합하여 공통업무라고 하는 것이 특정대학에서 이해하기가 쉽다. 예를 들어 교무처의 단위업무 설정은 공통업무인 복무관리(휴가원, 출장복명서 등)와 고유업무(학사관리, 강의관리 등)로 이루어진다. 단위업무 확정 이후, 기록물철 즉 문서함이 생성될 수 있으며, 이는 업무분석 과정의 결과이므로 동시에 생성된다. 단위업무와 문서함 확정은 처리과 협의과정이 필요하다. 단위업무와 기록물철 생성 등 기록물분류기준표 개발이 진행된 이후, 처리과 면담을 실시하였다. 처리과 면담은 공통업무와 고유업무로 구분된 기록물분류기준표를 해당 처리과에 미리 제시한 후, 진행하였다. 처리과 면담은 2023년 8월 14일부터 25일까지 2주간에 걸쳐서 이루어졌다. 36개 처리과에 직접 방문하여 협의하였으며, 문서접수담당자와 부서팀장 모두 동석했다. 처리과 면담 내용은 기록물분류기준표 검토, 처리과 단위업무와 문서함(전자문서시스템) 운영 현황, 처리과 단위업무 보존기간 책정 현황 및 개선점, 처리과 문서관리 현황 등이다. 면담 주요 내용은 보존기간 책정의 어려움, 결재하지 않는 행정기록물 관리의 어려움, 공통업무와 고유업무 구별 시 행정부서와 계열·학과의 분리 필요성 등이다. 처리과 면담과 요구사항을 반영하여 단위업무와 문서함은 수정하고 기록물분류기준표를 확정하였다⁹⁾. 전체 42개의 행정부서와 22개의 계열·학과 단위업무가 생성된 것이다. 단위업무와 문서함은 행정부서와 계열·학과로 구분하여 공통업무와 고유업무를 나누어 제시하였다. 공통업무는 행정부서와 계열·학과를 분리하였다.

행정부서는 ‘행정부서 공통’+‘부서별 업무’로 구분하였다. 공통업무와 고유업무로 구분한 것이다. Y대학 행정부서는 총장실, 본부, 부속·부속기관, 기타기관 등 42개로 구성되어 있다. ‘행정부서 공통’의 단위업무는 복무관리, 서무, 시설 및 비품관리, 업무계획, 예산편성 및 집행, 규정관리, 인사관리, 보안업무 등이다. <표 7>은 행정부서 중 총장실의 단위업무와 문서함의 예이다. 앞서 기술한 공통업무와 총장실 소속 부속실, 국제교류팀/중국센터, 예비군대대의 고유업무를 단위업무와 문서함으로 나누고 문서함별 보존기간이 책정되었다.

<표 7> Y대학 총장실 단위업무와 문서함 예시

단위구분	부서명	단위업무명	기록물철명(문서함)	보존기간
공통	행정부서 공통	복무관리	복무관리(출장, 휴가, 초과근무 등)	1년
		서무	일반서무(대내외문서접수, 업무협조)	3년
		시설 및 비품관리	시설 및 비품관리(검수내역서, 물품청구서 등)	5년
		업무계획	업무계획	5년
		예산편성 및 집행	예산편성 및 집행(업무추진비, 경비신청서 등)	5년
		규정관리	규정 및 지침	영구
		인사관리	신규직원 채용	30년
		보안업무	사이버보안 진단의 날 보고서	10년

9) 단위업무 설정은 Y대학 업무분석을 통해 추출한 단위업무를 국가기록원의 관련 지침에 명시되어 있는 단위업무와 비교·검토하여 제시하였으며, 기록물분류기준표 제정·시행 이후에, 기록물철(문서함) 변경 신청이 활발하게 이루어지고 있다(2024년 46건).

단위구분	부서명	단위업무명	기록물철명(문서함)	보존기간
총장실	부속실	복지제도 운영	교직원 경조사	5년
		협정체결 관리	상호교류협약체결	영구
	국제교류팀/ 중국센터	학사관리	유학생 학사관리	10년
			유학생 학사일정관리	10년
		장학관리	유학생 장학관리	5년
		교육과정편성	학생교환 프로그램	영구
		교육과정 운영관리	유학생 관리	10년
		대학홍보	해외홍보	10년

계열·학과는 ‘계열·학과 공통’+‘각 계열·학과별 업무’로 구분하였다. 공통업무와 고유업무로 구분한 것이다. Y대학 계열·학과는 22개로 구성되어 있다. ‘계열·학과 공통’의 단위업무는 복무관리, 서무, 시설 및 비품관리, 업무계획, 예산편성 및 집행, 규정관리, 인사관리, 학사관리, 강의관리, 입시관리, 보안업무, 위원회 및 회의 운영 등이다. 단위업무에 따른 공통 문서함은 계열·학과의 특성을 반영하여 행정부서와 다르게 구성하였다. 예를 들어 행정부서는 단위업무가 복무관리, 문서함이 복무관리(출장, 휴가, 초과근무 등)로 구성되지만 계열·학과는 단위 업무가 복무관리, 문서함이 복무관리 일반(휴가, 초과근무 등), 입시출장 허가원, 입시출장 복명서, 교무출장 허가원, 교무출장 복명서, 취업출장 허가원, 취업출장 복명서로 나누어진다. 그리고 계열·학과에만 공통적으로 적용하는 학사관리, 강의관리, 입시관리는 행정부서에는 없는 공통업무이다. <표 8>은 계열·학과 중 동물보건과의 예이다. 앞서 기술한 공통업무와 동물보건과의 고유업무로 단위업무와 문서함으로 나누고 문서함별 보존기간이 책정되었다.

<표 8> Y대학 동물보건과 단위업무와 문서함 예시

단위구분	부서명	단위업무명	기록물철명(문서함)	보존기간
공통	계열· 학과 공통	복무관리	복무관리일반 (휴가, 초과근무 등)	1년
			입시출장 허가원	1년
			입시출장 복명서	1년
			교무출장 허가원	1년
			교무출장 복명서	1년
			취업출장 허가원	1년
			취업출장 복명서	1년
	서무	일반서무 (대내외문서접수, 업무협조)	3년	
	시설 및 비품관리	시설 및 비품관리 (검수내역서, 물품청구서 등)	5년	
	업무계획	업무계획	5년	
	예산편성 및 집행	예산편성 및 집행 (업무추진비, 경비신청서 등)	5년	
	규정관리	규정 및 지침	영구	
	인사관리	강사 및 조교 채용	30년	
	학사관리	학사일정관리	10년	
	강의관리	수업관리	5년	
	입시관리	입시업무일반	5년	
보안업무	사이버보안 진단의 날 보고서	10년		
위원회 및 회의운영	위원회 및 회의운영	영구		

단위구분	부서명	단위업무명	기록물철명(문서함)	보존기간
계열/ 학과	동물 보건과	학사관리	학위수여	영구
			학사일정관리	10년
		산학협력	사회맞춤형사업	10년
		시설관리	시설물 사용허가	3년
		취업지원	취업프로그램운영	5년

Y대학 기록통제도구인 기록물분류기준표 개발 이후, 처리과에 의견조회를 실시하고 총장의 결재를 득하여 기록물분류기준표를 2024년 1월 1일 자로 제정·시행하였다. 기록물철(전자문서시스템 문서함) 생성 권한은 도서관 기록물관리팀으로 한정하였으며, 매년 처리과의 기록물철(문서함)은 기록물관리팀에서 생성한다. 새로운 업무의 발생 등으로 처리과에서 기록물철을 생성하려면 기록물관리팀의 허락을 득해야 한다. 전자문서시스템의 문서함은 기록물철명과 함께 보존기간을 문서함에 기재토록 하였다. 예를 들어 ‘업무계획’ 문서함은 ‘업무계획_(보존기간_5년)’이라고 문서함을 나타내어 보존기간이 드러나도록 해서 문서의 보존기간과 업무의 중요도를 드러나도록 한 것이다. 이는 처리과의 문서관리담당자들의 전문성이 떨어지는 부분을 감안한 것이다. 그리고 보존기간에 대한 직관성을 확보하기 위한 조치이다.

5. 기록물분류기준표 개정

국내 기록물분류기준표의 근간인 국제표준 ISO 15489-1과 ISO 21946은 기록통제도구의 연속적인 모니터링을 강조하고 있으며, 이는 업무 맥락의 유지를 위해 반드시 필요한 환류작업임을 밝히고 있다. Y대학 기록물분류기준표는 이에 따라 매년 정기적으로 관련 표준 및 지침의 변경사항 반영, 생산 행정문서 검토, 처리과 지도·점검과 설문조사를 실시하여 지속적인 모니터링을 실시하고 기록물분류기준표를 개정하고 있다. 처리과 지도·점검과 기록물철 변경 신청서 등을 통해 접수된 고유업무에 대한 개선사항은 기록물관리 전문요원의 판단하에 반영여부를 결정하면 되는 데 비해, 공통업무는 전체 처리과에 영향을 미치는 상황으로 전문가의 판단과 더불어 전체 구성원의 의견도 함께 반영되어야 한다. 그러므로 공통업무에 적용할 사항은 설문조사 항목에 포함하여 전체 의견을 수렴하는 절차를 거치도록 하였다.

5.1 처리과 설문조사(2차)

설문조사는 Y대학 전체 교직원을 대상으로 2024년 6월 27일부터 7월 19일까지 온라인 설문조사로 실시하였다. 온라인 설문조사는 KSDC 설문조사 플랫폼을 활용하였으며, 통계분석 도구는 KSDC 통계분석 도구인 ‘E-STAT 3.0’을 활용하였다. 응답자 수는 66명이었다.

5.1.1 기록물분류기준표 운영

기록물분류기준표 운영 문항 구성은 기록물분류기준표 이해도, 기록물분류기준표 업무 활용도 등이다. 업무 활용도는 필요성, 단위업무 구분, 단위업무명 적절성, 보존기간 적절성, 업무설명 적절성, 단위업무 세분화 견해 등의 세부 내용으로 구성되어 있다. 기록물분류기준표 이해도는 3.24로 낮게 나타났다. 처리과의 교직원들은 기록물분류기준표의 이해도가 낮으므로 기록물철(문서함)의 생성·변경·삭제 권한을 도서관 기록물관리팀으로 제한

한 것은 유효한 조치인 것으로 확인되었다.

업무 활용도는 <표 9>와 같이, 필요성 4.33, 단위업무 구분 4.11, 단위업무명 적절성 3.92, 보존기간 적절성 4.02, 업무설명 적절성 3.94, 단위업무 세분화 견해 3.76으로 나타났다. 기록물분류기준표에 대한 이해도는 낮게 나타났지만, 기록물분류기준표의 업무활용도는 상대적으로 높게 나타났다. 필요성이 가장 높았으며, 단위업무 세분화 견해가 가장 낮게 나타났다.

<표 9> 기록물분류기준표 업무활용도

구분	①필요성	②단위업무구분	③단위업무명 적절성	④보존기간 적절성	⑤업무설명 적절성	⑥단위업무 세분화 견해
기술통계	4.33	4.11	3.92	4.02	3.94	3.76
독립표준T검증 (유의수준, p값)	0.551	0.744	0.298	0.204	0.122	0.578

5.1.2 문서함 운영

문서함 운영 문항 구성은 문서함 적용 이후 활용도(효율성, 불편사항, 문서함 선택의 어려움) 및 만족도, 개선사항에 대한 의견수렴(복무관리 등) 등이다. 활용도 중 효율성은 3.97로 나타나 대체적으로 긍정적인 반응을 보였다. 기록물분류기준표에 의한 문서함 개편이 업무 효율성으로 이어지고 있는 것이다.

활용도 중 불편사항은 ‘불편사항이 없다’ 33명(42.86%), ‘기존 문서함에 비해 문서함의 개수 부족’ 14명(18.18%), ‘문서함의 이름이 직관적이지 않음’ 11명(14.29%), ‘문서함 변경절차의 번거로움’ 11명(14.29%), ‘기존 문서함에 비해 불필요한 문서함이 많음’ 7명(9.09%), ‘기타’ 1명(1.30%)으로 나타났다. 대부분의 불편사항은 기존 문서함이 자율적으로 운영된 측면에서 나온 상대적인 사항으로 판단되었으며, 기록물관리 교육 및 지도·점검을 통해 기록물관리에 대한 이해와 인식 확산에 주력하는 등의 노력이 필요하다.

활용도 중 문서함 선택에 어려움은 3.70으로 일정부분 어려움을 느끼는 것으로 나타났다. 처리과 문서관리 담당여부에 따른 문서함 선택에 어려움 평균은 ‘담당’이 3.379, ‘담당하지 않음’이 3.946으로 조사되었으며, t값이 -2.308로 95%의 유의수준에서 통계적으로 유의미한 결과를 보이고 있다. 그러므로 처리과의 문서담당은 문서담당이 아닌 교직원에 비해 문서함 선택이 수월한 것으로 판단할 수 있다. 문서담당 여부에 따른 문서함 선택 어려움 평균 비교는 <표 10>과 같다.

<표 10> 문서담당 여부에 따른 문서함 선택 어려움 평균 비교

구분	문서담당 여부	빈도	평균	표준편차	비고
문서함 선택 어려움	담당	29	3.379	0.979	t = -2.308 df = 64 p = 0.024
	담당하지 않음	37	3.946	0.998	

문서함 개편의 전반적인 만족도는 3.97로 비교적 높게 나타났다. 전반적 만족도 보기 중 불만족과 매우 불만족은 한 명도 없었다. 이는 기록물분류기준표에 따른 문서함 개편이 일정부분 어려움이 있지만 전반적으로 개편 방향에 동의하고 있음을 나타내준다.

문서함 개선사항에 대한 의견수렴(복무관리 등)은 기록물분류기준표 제정과 실행 이후, 처리과 지도·점검 과정과 처리과의 문서변경신청서에 나타난 의견을 설문조사에 포함하여 문서함 개선에 전체 구성원의 의견을 수렴하는 의미에서 실시하였다. 의견 수렴 항목은 ‘복무관리(출장, 휴가, 초과근무 등)’ 문서함이 ‘복무관리(휴가)’와

‘복무관리(출장)’, ‘복무관리(출장허가원)’와 ‘복무관리(출장복명서)’분리여부에 대한 사안이다. ‘복무관리(휴가)’와 ‘복무관리(출장)’분리여부는 ‘네’ 26명(39.39%), ‘아니오’ 40명(60.61%)으로 분리하지 않음 의견이 높게 나타났다. ‘복무관리(출장허가원)’와 ‘복무관리(출장복명서)’분리여부는 ‘네’ 7명(26.92%), ‘아니오’ 19명(73.08%)으로 분리하지 않음 의견이 매우 높게 나타났다. 문서함 개선사항에 대한 의견수렴은 전체 구성원의 의견수렴 차원에서 진행되는 것으로 업무분석에 따른 기록물관리전문요원의 판단에 참고사항으로 활용된다.

5.1.3 기타

기타 문항 구성은 대학기록물 관리교육 참석 여부, 대학기록물 관리교육 참석 시 효과, 기록물관리팀 만족도, 추가적인 의견 개진(개방형) 등이다. 대학기록물 관리 참석 여부는 ‘네’ 55명(83.33%), ‘아니오’ 11명(16.67%)으로 대부분 참석한 것으로 파악되었다. 기록물 교육의 효과는 4.04로 양호한 수준으로 나타났다. 1차 설문조사 시 교육의 효과는 3.58로 낮게 나타난 바 있다. 큰 폭의 상승을 나타낸 것으로, 기록물 관리에 대한 지속적인 교육이 매우 필요함을 알 수 있다. 기록물관리팀 만족도는 4.21로 높은 수준으로 나타났다. 5점 척도로 진행한 모든 설문항목 중 가장 높은 수준이다. 기록물관리팀은 2023년 신설조직으로 만들어져 1년 정도의 기간 동안 기록물관리 기본계획 수립 및 교육, 기록물 생산문서 현황조사, 처리과 지도·점검, 기록물분류기준표 제정 및 실행, 전자문서시스템 문서함 개편, 기록물 평가·폐기 등 대학 내 행정기록물 관리가 체계적으로 자리 잡을 수 있도록 많은 노력을 기울여왔다. 기록물 관리의 초기 단계 상황에서 서비스의 비중보다 통제의 비중이 높은 불가피한 상황임에도 대학 내에서 긍정적인 평가를 받은 것이다.

5.2 개정(환류) 절차

개정(환류)절차는 기록물분류기준표 관련 표준과 지침 개정, 생산 행정문서 검토, 처리과 지도·점검, 설문조사, 기록물철 변경 신청서 등을 종합적으로 분석해서 이루어진다. 기록물분류기준표 제정·시행과 동시에 대학 행정 문서 관리에 대한 모든 권한이 도서관 기록물관리팀으로 한정되었기에 처리과의 협조를 받지 않아도 대학의 모든 행정문서를 검토·분석할 수 있다. 기록물분류기준표 개정은 수시와 정기 개정으로 나눌 수 있다. 수시 개정은 기록물철 변경 신청서를 통해 수시로 이루어지며, 정기 개정은 생산 행정문서 검토, 처리과 지도·점검과 설문조사 분석 등을 통해 연 단위로 이루어진다. 기록물철(문서함) 생성·수정·삭제 권한은 도서관 기록물관리팀으로 한정하였기 때문에 새로운 조직이 신설되거나 처리과에 새로운 업무가 발생하면 기록물관리팀에서 단위업무와 기록물철을 새롭게 생성해야 한다. 새로운 조직이 신설될 때는 우선 공통업무를 기록물관리팀에서 신설된 처리과에 생성한 후, 신설 처리과와 협의하여 고유업무를 생성한다. 처리과에 새로운 업무가 발생하면 처리과에서 기록물철 변경 신청서를 기록물관리팀으로 제출한다.

수시 변경 절차인 기록물철 변경 신청서는 2024년 한 해 동안 46건 접수되었다. 신청서는 행정부서 11개, 27건, 계열·학과 10개, 19건으로 행정부서의 변경 신청이 많았다. 신청 내용은 기록물철 생성 34건, 변경 8건, 삭제 4건이었다. 기록물철 변경은 기록물명을 변경하는 것이 대부분이고, 기록물철 삭제는 해당 업무가 더 이상 수행되지 않는 경우를 의미하였다. 기록물 변경 신청서가 접수되면, 우선 기록물전문요원이 판단하여 기록물철 생성, 수정, 삭제 의견이 내려지고, 이에 대한 결재 절차가 진행되어 최종 확정이 되면, 처리결과는 행정문서를 통해 처리과에 통보한다.

정기 개정은 연 단위로 이루어진다. 당해연도 생산 행정문서, 기록물분류기준표 관련 표준 및 지침, 조직 내부의 관련 규정, 처리과 의견 수렴과정 등을 통해 분석한 결과를 다음 연도에 반영하는 것이다. 당해연도 생산 행정문서

는 기록물관리전문요원이 수시로 검토한다. 기록물분류기준표 관련 표준 및 지침은 국제 표준, 국가기록원의 대학 기록물관리 지침, 대학기록물 보존기간 책정기준 가이드, 기록물관리기준표 작성 및 관리 절차 등의 변경사항을 검토하는 것이다. 조직 내부의 관련 문서 검토는 관련 규정 및 편람과 생산문서 분석 등을 통해 이루어진다. 처리과 의견 수렴은 처리과 지도·점검, 설문조사, 처리과 의견조회 등을 통해 파악한다. 예를 들어, 2024년 설문조사에서 복무관리에 대한 단위업무 세분화에 대한 의견수렴 결과를 참고하여 기존대로 복무관리를 유지하기로 결정하는 것이다. 이러한 분석을 토대로, 매년 해가 바뀌면 도서관에서 일괄적으로 모든 처리과의 기록물철을 생성한다. 새로운 기록물분류표가 전체 게시를 통해 공표되며, 전자문서시스템은 문서함을 통해 이루어진다. <표 11>은 정기 개정과정을 나타낸 것이다.

<표 11> 기록물분류기준표 정기 개정 과정

①관련 표준, 규정 등 변경사항 검토	②행정문서 검토 및 기록물분류기준표 개정(안) 작성	③부서 담당자 면담	④기록물분류기준표 개정 의견 조회	⑤기록물분류기준표 개정
<ul style="list-style-type: none"> · 국제표준 · 국내지침: 대학 기록물관리지침 등 · 내부규정 · 업무편람 · 2023-2024 생산문서 	<ul style="list-style-type: none"> · 처리과 생산문서 기록물관리전문요원 수시 검토 · 대내외 관련 표준, 규정 등 변경 사항 검토 후 수정(안) 작성 	<ul style="list-style-type: none"> · 고유업무 개정의 경우, 관련 처리과 면담 필요 · 2024년 Y대학의 경우, 5개 처리과 면담 실시 	<ul style="list-style-type: none"> · 개정 관련 처리과 의견조회 · 2024년 Y대학의 경우, 3개 처리과 의견서 접수 	<ul style="list-style-type: none"> · 면담과 의견조회 처리 등 반영하여, 기록물분류기준표 개정 · 전자문서시스템 문서함 신규 생성(2025.1.1.)

기록물분류기준표 개정이 완료된 후, 총장 결재를 득하고 대학 내부 포털 사이트 공지사항에 게시하였다¹⁰⁾. 게시 후, 2025년 1월 1일 자로 전자문서시스템 문서함에 적용하였다. 기록물분류기준표는 국제표준 ISO 15489-1과 ISO 21946에서 밝힌 바와 같이, 업무활동을 지속적으로 평가하고 이를 기록 통제도구인 기록물분류표의 개정을 통해 실현해야 한다. 기록물분류기준표는 개발뿐 아니라 지속적인 개정이 중요한 이유이다.

6. 결론 및 제언

대학은 교육과 연구의 중심기관으로 지식전승의 핵심기관이자 중요 기록물의 생산기관이다. 국·공립대와 사립대 모두 공공기록물법의 적용을 받는 공공기관임에도 사립대학의 기록물관리는 제대로 이뤄지지 않고 있다. 국내 전체 대학 수 384개교 중 사립대학의 수는 341개교로 사립대의 비중은 매우 크다. 국립대학은 기록관과 기록물관리전문요원의 배치 및 기록관리시스템 도입이 비교적 순조롭게 진행된 반면, 사립대학의 기록관리는 매우 미비하다. 상당수의 사립대학이 기록관리 분류체계 없이 행정기록물을 관리 중이며, 분류체계가 있는 경우 기록물분류기준표의 비율이 높았다. 사립대학의 기록물 관리 부재 상황이 오랜 기간 지속됨에 따라 행정문서 관리체계에도 상당한 문제가 발생하고 있다. 언론보도를 통해 알려진 사립대학 기록물의 무단폐기 사례는 기록물관리 부실의 단면을 보여주는 사례라 할 수 있다(KBS, 2020).

이에 본 연구의 목적은 사립대학 기록물 중 처리과 행정기록물에 중점을 두고 기록물분류기준표 개발을 통해

10) 기록물분류기준표는 Y대학 도서관 공지사항에 게시되어 있다.

<https://lib.yju.ac.kr/WebYJC/Aspx/board/boardview.aspx?tbname=1view&SearchType=&searchtext=&startpage=1&ID=1141>

사립대학 기록관리 현황 분석과 문제점을 파악하고 실질적인 기록관리 분류체계 개발과 적용사례를 도출하는 데 있다. 연구 목적을 달성하기 위해 이론적 배경연구를 통해 국내외 기록관리 분류체계 관련 표준 및 지침 등을 비교·분석하고, 분석 결과를 토대로 Y대학 처리과 설문과 면담 조사 및 업무분석을 실시하여 Y대학 단위업무 도출과 기록물분류기준표를 개발하고 전자문서시스템 문서함에 적용하였다. 기록관리 분류체계는 지속적인 모니터링과 환류체계를 통해 업무맥락을 유지하는 것이므로, 기록물분류기준표 개발에 준하여 기록물분류기준표를 개정하였다. 연구결과는 다음과 같다.

첫째, 사립대학 기록물 현황이다. 국가기록원 정보공개청구를 통해 대학의 행정기록물 현황을 파악하였다. 사립대학의 기록물 생산현황은 1개교당 평균 40,500건으로 기록물이 활발하게 생산되고 있다. 이 중 전자문서는 39,411건으로 97.3% 비중을 차지하고 있다. 기록관리 분류체계가 없다고 응답한 사립대학은 155개교(48.3%)로 상당수의 사립대학이 분류체계 없이 행정기록물을 관리하고 있었으며, 분류체계가 있는 경우 기록물분류기준표의 비율이 가장 높았다. 기록관리시스템이 없다고 응답한 사립대학은 240개(75.2%)로 대부분 시스템 없이 운영하고 있었다. 상당수의 사립대학이 기록관리 분류체계와 기록관리시스템 없이 행정기록물을 관리하고 있었으며, 사립대학의 특성에 맞는 기록물분류기준표의 개발과 확산이 매우 필요함을 알 수 있다.

둘째, 처리과 기록물관리 직원을 대상으로 설문조사 실시하고 분석하였다. 전체 응답자 수는 12명으로 행정부서 7명, 계열·학과 5명이다. 응답자들은 초안으로 제시한 기록물분류기준표에 대해 해당 부서 특성을 반영한 조정이 필요하다는 의견이 많았으며, 전자기록물보다 비전자기록물 관리에 어려움을 느끼고 있었다. 대학기록물관리 절차(분류, 보존, 폐기)와 관련하여 기록물 분류에 대한 이해도가 다른 항목에 비해 상대적으로 높으며(3.83), 폐기에 대한 이해도가 가장 낮고(3.33), 보존기간 책정이 어렵다(3.42)는 의견이 많았다. 대학기록물 관리 교육에 대한 만족도는 3.58로 크게 만족하지는 못한 것으로 나타났다. 기록관리 업무 인지도는 낮으며(3.17), 기록물관리 교육에 대한 필요도는 높고(4.25), 기록물관리가 중요하다고 생각하는 것으로 나타났다(4.17).

셋째, 단위업무 도출이다. 단위업무 도출은 국내외 관련 표준과 지침, Y대학의 사무분장규정, 위임전결규정, 연간업무계획, 업무담당자 업무분장 등을 참고하고, Y대학 행정문서 분석과 처리과 설문조사 분석을 토대로 이루어졌다. 이 과정을 통해 도출된 Y대학 주요업무를 국가기록원의 표준지침과 비교하여 단위업무 초안을 마련하였다. 기존 Y대학 처리과는 대부분 단위업무라는 개념을 인지하지 못하고 있으며, 전자문서시스템에서 기록물철인 문서함 역시 마찬가지였다. Y대학 기존 문서함의 경우 일부 부서에서 해당 부서이름으로 하나의 문서함만 생성하고 모든 문서를 보관하고 있었으며, 또 다른 부서는 중요 예산계정을 문서함 이름으로 설정하고 있었다. 이에 기존 문서함은 참고만 하고 Y대학의 업무분석과 국가기록원 관련 지침을 기준으로 처리과 면담을 거쳐 단위업무를 확정하였다. 처리과 면담은 36개 행정부서와 계열·학과에 실시하였으며, 문서접수담당자와 부서팀장 모두 동석하였다. 처리과 면담 시 파악된 사항 및 의견은 부서별로 각기 다른 기준의 단위업무와 문서함 운영 확인, 보존기간 책정의 어려움, 결재하지 않는 행정기록물 관리의 어려움, 단위업무와 문서함 관리에 있어 공통업무와 고유업무 구분 시 행정부서와 계열·학과를 분리해야 한다는 의견이 제시되었다. 이를 토대로 행정부서는 '행정부서 공통'과 '부서별 업무'로 구분하고, 계열·학과는 '계열·학과 공통'과 '부서별 업무'로 구분하여 단위업무를 확정하였다.

넷째, 기록물분류기준표 개발이다. 단위업무 도출을 토대로 Y대학 기록물분류기준표를 개발하였으며, 중기능 17개, 소기능 48개, 단위업무 192개로 구성하였다. 생성된 기록물철은 전자문서시스템의 문서함에 적용하였다. 기록물분류기준표 개발 이후, 처리과 의견조회를 실시하고 총장의 결재를 득하여 기록물분류기준표를 제정·시행하였다. 그리고 기록물철 생성 권한은 도서관 기록물관리팀에 한정하였으며, 전자문서시스템의 문서함은 단위업무명과 함께 보존기간을 문서함명에 기재토록 하였다.

다섯째, 대학구성원들의 기록물관리에 대한 인식개선과 긍정적인 반응이다. 기록물분류기준표 제정·시행이후 실시한 대학 교직원 대상 설문조사를 실시하였다. 의견수렴을 위해 실시한 설문조사에서는 전체 응답자수는 66명이었으며, 문서관리 담당이 29명(43.09%), 담당하지 않음이 37명(56.06%)이다. 기록물분류기준표 이해도는 3.24(5점 척도)로 낮게 나타나 기록물철 생성 권한을 도서관 기록물관리팀으로 제한한 것은 유효한 조치로 확인되었다. 기록물분류기준표 활용도는 이해도에 비해 상대적으로 높게 나타났다. 문서함 운영의 효율성은 3.97로 긍정적인 반응이었고 문서함 선택의 어려움은 문서관리 담당이 3.38, 담당하지 않음이 3.95로 평균값이 통계적으로 유의미한 차이를 보이고 있어, 문서관리를 담당하지 않는 직원들의 교육이 더욱 필요한 것으로 나타났다. 문서함 개편의 전반적인 만족도는 3.97로 높은 수준이다. 기록물 교육의 효과는 4.04로, 1차 설문조사 시 3.58에서 큰 폭의 상승이다. 지속적 교육의 필요성이 증명되었다. 기록물관리팀 만족도는 4.21로 높은 수준이었다.

여섯째, 기록물분류기준표의 지속적인 모니터링에 의한 개정이다. 개정은 업무맥락을 유지하기 위해 처리과 의견수렴, 관련 표준 및 지침 변경사항, 행정문서 검토, 조직 내부의 변화와 관련 규정 검토 등을 통해 정기적으로 이루어진다. 수시 개정은 기록물변경신청서를 통하여, 정기 개정은 기록물분류기준표 제정에 준해서 실시되었다. 개정된 기록물분류기준표는 처리과 의견조회와 총장결재를 득한 후, 2025년 1월 1일 시행되었고, 전자문서시스템 문서함에도 적용되었다. 개정과정은 매년 정기적으로 시행된다.

마지막으로 사립대학 기록관리 분류체계 구축 과정은 다음과 같이 진행하는 것을 제안한다. 국내외 표준 및 규정 등 검토, 업무분석, 처리과 설문조사, 단위업무 및 기록물분류기준표 개발, 전자문서시스템 문서함 적용, 기록물분류기준표 개정(환류) 등이다.

참고문헌

- 2022년도 교육부·국립대학 기록관리 공동과제 추진 TF팀 (2022). 대학 처리과 기록물관리 지도점검 안내서. 세종: 국가기록원.
- 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령. 대통령령 제35506호.
- 국가기록원 (2021). 2021 대학 기록물 보존기간 책정기준 가이드. 대전: 국가기록원.
- 국가기록원 (2023. 12. 13.). 국가기록원 주요통계(2023.6.30.기준). 출처:
https://www.archives.go.kr/next/newdata/periodicalDetail.do?board_seq=101505&page=1&keytype=&keyword=
- 국가기록원 (2024a). 대학 기록물관리 지침. 대전: 국가기록원.
- 국가기록원 (2024b). 정보공개청구(접수번호: 12552622). 대한민국 정보공개 포털. 출처: <https://www.open.go.kr/>
- 국가기록원 (2024c. 5. 3.). 대학기록물 관리 현황 통계 데이터. 찾기쉬운 대학기록관리정보. 출처:
<https://archives.go.kr/university>
- 김정남 (2006). 기록물분류기준표의 단위업무 분석- 국립대학 도서관을 중심으로. 한국기록관리학회지, 6(1), 43-63.
<https://doi.org/10.14404/JKSARM.2006.6.1.043>
- 배대식 (2004). 대학기록관리를 위한 업무분류표 개발 및 활용 방안. 석사학위논문, 명지대학교.
- 배성중 (2016). 특수목적 대학교를 위한 표준 기록관리기준표 개발에 관한 연구: 교육대학교를 중심으로. 박사학위논문, 전북대학교.
- 서주은, 이성신 (2021). 대학 행정기록물 관리현황과 개선방안: K 대학 사례를 중심으로. 한국비블리아학회지, 32(1), 171-197. <https://doi.org/10.14699/kbiblia.2021.32.1.171>

- 설문원, 이승억 (2020). 공공기록 평가제도의 구조와 쟁점 과제. 한국기록관리학회지, 20(1), 47-67.
<https://doi.org/10.14404/JKSARM.2020.20.1.047>
- 영진전문대학교 도서관 (2025. 6. 25.). 기록물분류기준표. 출처:
<https://lib.yju.ac.kr/WebYJC/Aspx/board/boardview.aspx?tbname=1view&SearchType=&searchtext=&startpage=1&ID=1141>
- 오대관 (2012). 대학 산학협력단의 기록관리기준표 작성에 관한 연구: 목포대학교 산학협력단의 사례를 중심으로. 석사학위논문, 목포대학교.
- 장현중, 노지현 (2021). 국립대학 기록물 분류체계의 운영현황과 개선방안에 관한 연구. 한국기록관리학회지, 21(2), 115-134. <https://doi.org/10.14404/JKSARM.2021.21.2.115>
- 전보배, 설문원 (2019). 기록 평가에 관한 국제표준의 적용방안 분석: ISO 15489-1과 ISO/TR 21946을 중심으로. 한국기록관리학회지, 19(4), 115-137. <https://doi.org/10.14404/JKSARM.2019.19.4.115>
- 정진우 (2013). 설명책임성을 위한 사립대학 기록관리기준표의 개발. 석사학위논문, 한신대학교.
- 조영주 (2020). 해외 공공기록 평가선별제도 관련 사례 및 시사점. 기록관리 이슈페이퍼, 16, 1-23.
- 최중훈 (2010). 국립대학교 학생생활관의 기록관리기준표 작성에 관한 연구: M대학 학생생활관 사례를 중심으로. 석사학위논문, 목포대학교.
- 한국방송공사 (2020. 9. 25.). 고려대, 체육특기자 부당 선발...‘법카’로 유흥업소 출입. 출처:
<https://news.kbs.co.kr/news/pc/view/view.do?ncd=5012658>
- International Organization for Standardization (2016). Information and documentation — Records management Part 1: Concepts and principles (2nd ed.) (ISO 15489-1:2016).
- International Organization for Standardization (2018). Information and documentation — Appraisal for managing records (ISO/TR 21946:2018).
- Ministry of Justice (2022, July 22). Administrative Court (RCJ) HM Courts and Tribunals Service Records Retention and Disposition Schedule. Available:
<https://assets.publishing.service.gov.uk/media/62e29826e90e07142f107f05/administrative-court-rcj-rrds.pdf>
- National Archives and Records Administration (n.d.). Current General Records Schedules. Available:
<https://www.archives.gov/records-mgmt/grs.html>
- National Archives of Australia (n.d.). Types of records authorities. Available:
<https://www.naa.gov.au/information-management/records-authorities/types-records-authorities#general-ra>

• 국문 참고자료의 영어 표기

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

- 2022 Ministry of Education/National University Records Management Joint Project TF team (2022). University Processing Department Records Management Guidance and Inspection Manual. Sejong: Ministry of Education.
- Bae, Dae-sik (2004). A study on development and application of the business classification schemes for university record management. Master's Thesis, Myongji University, Korea.
- Bae, Sung jung (2016). A study on the development of standardization of records management standard for special purpose university : focused on college of education. Doctoral dissertation, Jeonbuk National University, Korea.
- Cho, Young-ju (2020). Overseas Public Records Appraisal and Selection System Cases and Implications. Record Management Issue Paper, 16, 1-23.

- Choi, Jong-hoon (2010). A Study on the Records Management Standard Table in the Student Residence Hall of National University. Master's Thesis, Mokpo National University, Korea.
- Enforcement decree of the public records management act. Presidential Decree No.35506.
- Jang, Hyun-jong & Roh, 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>
- Jeong, Jin-woo (2013). Development of recordkeeping criteria table of private university for accountability. Master's Thesis, Hanshin University, Korea.
- Jun, Bobae & Seol, Moon-won (2019). Applying the International Standard Appraisal Methodologies of ISO 15489-1 and ISO/TR 21946. *Journal of Korean Society of Archives and Records Management*, 19(4), 115-137. <https://doi.org/10.14404/JKSARM.2019.19.4.115>
- KBS (2020, September 25). Korea University's component specialists... Visited adult entertainment establishments with "law cards.". Available: <https://news.kbs.co.kr/news/pc/view/view.do?ncd=5012658>
- Kim, Jeong-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. <https://doi.org/10.14404/JKSARM.2006.6.1.043>
- National Archives of Korea (2021). 2021 Guidelines for Determining Retention Periods of University Records. Daejeon: Korea National Archives.
- National Archives of Korea (2023, December 13). Major Statistics of National Archives of Korea (as of June 30, 2023). Available: https://www.archives.go.kr/next/newdata/periodicalDetail.do?board_seq=101505&page=1&keytype=&keyword=
- National Archives of Korea (2024a). Guidelines for Managing University Archives. Daejeon: National Archives of Korea.
- National Archives of Korea (2024b). Information Disclosure Request(Receipt No: 12552622). Public Information Disclosure Portal. Available: <https://www.open.go.kr/>
- National Archives of Korea (2024c, May 3). University Records Management Status Statistical Data. Easy-to-find university records management information. Available: <https://archives.go.kr/university>
- Oh, Dae kwan (2012). A Study on the University industry-Academic Cooperation Foundation write Records management criteria. Master's Thesis, Mokpo National University, Korea.
- Seo, Joo-eun & Lee, Seongsin (2021). A Study on the Management Situation and Improvement Plan of Administrative Documents of University: Focusing on the case of K University. *Journal of the Korean Biblia Society for Library and Information Science*, 32(1), 171-197. <https://doi.org/10.14699/kbiblia.2021.32.1.171>
- Seol, Mun-won & Lee, Seung-eok (2020). Major Issues and Tasks of Restructuring Public Records Appraisal System. *Journal of Korean Society of Archives and Records Management*, 20(1), 47-67. <https://doi.org/10.14404/JKSARM.2020.20.1.047>
- Yeungjin University Library (2025, June 25). Record Disposition Schedule. Available: <https://lib.yju.ac.kr/WebYJC/Aspx/board/boardview.aspx?tbname=1view&SearchType=&searchtext=&startpage=1&ID=1141>