

기록보존과 대학도서관의 역할

- 국립대학을 중심으로 -

경북대학교 도서관
최명순

〈목

차〉

I. 서 론

1. 연구의 의의
2. 연구의 범위
3. 연구방법

II. 기록보존의 중요성

1. 기록과 기록보존의 역사
2. 우리나라 기록보존의 역사
3. 기록물의 성격과 가치

III. 기록보존법의 제문제

1. 제도상의 제문제
2. 기록물의 수집과 납본법

IV. 미국 정부 및 국내·외 대학의
기록보존

1. 미국 연방정부의 기록보존
2. 국내 대학의 기록물 관리실태
3. 미국 대학의 기록물 관리실태

V. 기록보존과 대학도서관의 역할

1. 기록보존과 대학도서관의 역할
2. 경북대학교 대학기록관

VI. 결론 및 제언

참고문헌

I. 서 론

1. 연구의 의의

한 사회의 문화를 이해하고 수준을 평가하려면 그 사회의 기록에 대한 이해와 기록자료의 관리와 활용능력이 어느 정도인가를 살펴보는 것이 대단히 중요하다. 책이 없는 도서관을 주창하며 탈문자 시대니 비문서화 시대니 하고 있지만 실제 기록물의 생산은 증가하고 있으며, 오늘날을 기록물의 홍수시대라 일컬음도 과언이 아니다. 선진 외국의 정부나

대학에서는 오래전부터 기록자료의 중요성을 인식하여 보존과 활용을 위하여 많은 노력을 기울여 왔다. 이러한 기록관리의 문제는 국가나 시대에 따라 다르게 나타났는데, 우리나라의 경우 왕실이 기록을 중시하고 기록의 보존을 위하여 많은 노력을 기울였음에도 불구하고 잦은 전쟁과 일제시대를 거치면서 기록물이 크게 유실되었고, 60~70년대 경제 성장에만 치중하여 기록의 보존과 관리의 중요성이 상대적으로 과소 평가되어 기록의 체계적인 유지관리가 제대로 이루어지지 못하였다고 할 수 있다. 성장에 따라 기록물의 양은 더욱 증대한 반면 관리를 위한 정책이나 관련법은

제정되지 않아 보존과 관리의 어려움은 대단히 많았다.

조상들의 유물이나 기록자료는 우리의 뿌리이므로 이를 안전하게 영구적으로 보존하고 물려 주어야 할 책임과 의무가 우리에게는 있다.

우여곡절 끝에 우리나라에서도 기록자료의 보존과 관리의 중요성을 인식하여 1999년 1월 '공공기관의 기록물 관리에 관한 법률'이 제정·공포되기에 이르렀다.

이러한 기록문화에 대한 각계의 인식이 새롭게 변화되는 이 시기에, 본고에서는 현행 법률상 기록물 관리 체계의 문제점을 살펴보고 기존의 도서관과 역할 분담을 통한 올바른 기록문화와 관리체계를 정착시키고자 하는데 그 의의가 있다.

2. 연구의 범위

여러 매체의 기록을 얼마나 효율적으로 관리하고 보존하느냐가 한 나라의 흥망성쇠를 좌우한다고 하여도 과언이 아닌 정보화시대에 우리는 살고 있다. 이것은 과장된 표현이 아니라 정보의 축적, 가공, 이용이 새로운 기술과 문화를 창조하는 바탕이 되기 때문이다. 하루에도 수없이 쏟아져 나오는 기록물은 다양하고 방대해서 모든 기록물을 취사선택하여 보존하고 이용시킨다는 것은 대단히 어려운 문제이다. 우리나라가 반만년의 역사를 자랑스럽게 여길 수 있었던 것은 사실대로 기록하고 보전하려는 정신이 있었기 때문이다. 그러나 앞서 지적한 대로 여러 가지 이유로 인

하여 값진 기록물이 국내·외로 흩어지게 되어 국가간 문화재의 반환을 요구하며 정상들이 경제교류 이상으로 심혈을 기울이는 모습도 우리는 종종 볼 수 있었다. 이것은 우리나라 뿐만 아니라 역사와 문화를 가진 모든 나라에서 규모의 크고 작은 있을지 모르나 공통적으로 안고 있는 국가적 과제인 것 같다.

이러한 문제는 국가적 환난 속에서 어쩔 수 없는 경우라고는 하지만 지금까지 우리나라 국가기록물은 생산에서부터 수집·정리·보존·이용에 이르기까지 전반적으로 제대로 이루어지지 않고 있었으며, 이제 겨우 제도적으로 법적인 장치가 마련되어 기록의 수집·정리·보존 및 이용에 활기를 띠게 되었다.

국가적으로 기록물 보존법이 제정된 현시점에서 수집과 보존체계의 문제점은 없는가. 납본제도와의 문제는 없는가. 대학도서관은 어떤 역할을 할 수 있는가를 살펴 봄에 있어서 기록보존법과 국립대학 도서관을 연계시켜 살펴보는 범위 내에서 연구 범위를 한정시켰으며, 비록 그것이 한정된 범위이기는 하지만 기록관리 체계에 많은 시사점을 주는 계기가 되리라고 본다.

3. 연구방법

본 연구에서는 기록보존의 중요성을 기록의 역사와 기록물의 정의와 특성으로 나누어 문헌과 선행연구를 통하여 살펴 보았다. 그리고 현행 '공공기관의 기록물 관리에 관한 법률'상의 제문제를 관련 법조항을 인용하여 분석하였다. 또한 외국은 어떠한 제도와 방법으

로 기록물을 관리하고 있는가를 문서보존 및 법률체계가 잘 정비되어 있는 미국 정부의 경우와 미국 대학 가운데 역사와 전통을 자랑하는 하버드대학과 몇몇 대학의 기록물 수집과 보존의 예를 동료직원이 출장을 통하여 얻은 자료를 중심으로 살펴 보았다. 또한 우리나라 주요 대학의 경우도 외국 대학과의 비교를 위하여 살펴 보았다.

결론적으로 '공공기관의 기록물 관리에 관한 법률'이 제정·공포되고 시행을 한 지 1년이 지난 현시점에서 기록보존법이 지향하는 기록물 관리체계와, 적계는 수십만권에서 많게는 수백만권의 장서관리 능력을 갖춘 대학 도서관이 어떠한 역할을 해야할 것인가를 연계해서 생각해 보았다. 그리하여 국가기록물 관리체계 범주 속에 들어있는 국립대학의 각종 문서와 간행물을 어떻게 관리하는 것이 바람직한 것인가를 생각해 보았다.

II. 기록보존의 중요성

1. 기록과 기록보존의 역사

가. 기록의 역사

문자가 발명되기 전에는 사람들은 모든 정보를 머리 속에 기억했다. 그러나 모든 것을 기억하여 다른 사람에게 정확하게 전달한다는 것은 쉬운 일이 아니다. 문자라는 것은 정보를 저장하고 그것을 시간적·공간적으로 멀리 떨어져 있는 사람에게 전달할 수 있는 수단이다. 문자를 한 사람이나 혹은 한 사회

가 발명한 것은 아니다. 그것은 여러 장소 서로 다른 시대에 거래 내역을 정리하거나 사건을 기록하면서 자연적으로 생겨났다. 문자에는 단순한 그림 문자에서부터 양식화된 문자에 이르기까지 여러 형태가 있으며, 종이나 도기 등 온갖 종류의 재료에 기록된다. 오늘날 책을 필두로 하여 문자는 우리 일상 생활에 없어서는 안될 요소가 되었다.

인류 역사의 초기에 사람들은 인간, 동물, 주위의 물건들을 그림으로 그려 그것을 문자로 사용했다. 이것을 그림문자라고 부르며 가장 오래된 것은 기원전 3000년경에 쓰인 것으로 알려져 있다. 어떤 사회에서는 좀 더 복잡한 정보를 기록하거나 전달하기 위해 추상적인 생각을 나타내는 표의문자를 만들어 내기도 했다. 기호들 중에는 점차 모습이 변하여 원래 모습과는 사뭇 다르게 보이지만 본래 의미만은 그대로 간직한 것도 있다.

지중해 동부 제국에서 상형문자와 설형문자를 고안한 것과 거의 같은 무렵에 중국에서도 독자적인 문자체계를 개발했다. 주지하는 바와 같이 중국인의 표기법은 그림문자, 표의문자, 소리를 나타내는 기호 등을 복잡하게 조합한 것이었다. 중국에서 쓰이고 있는 표기법이 문자가 생기고 나서 4000 여 년간 거의 변하지 않았기 때문에 중국인들은 오늘날 별 어려움 없이 고대의 문자를 읽을 수 있다. 몇몇 고대 문명의 문자들을 보면 많은 학자들이 혼존하는 글들을 해독하기 위해 많은 노력을 했음에도 아직까지 수수께끼로 남아 있는 것이 있다.

간단한 그림문자 같은 것이라고 하더라도 그것을 해독하는 데에는 장기간에 걸친 연구

가 필요하다. 그러나 이러한 기록이 남아 있지 않았다면 고대문명에 대하여는 그저 추측 할 수 밖에 없을 것이다.

기록보존의 역사는 우리나라 시대별 기록 보존의 역사를 개략적으로 살펴보고자 한다.

2. 우리나라 기록보존의 역사

가. 삼국시대

삼국 가운데 고구려는 태학과 경당을 설치하고 생산한 기록물은 물론 중국에서 수입된 전적까지도 이곳에 수장케하고 이를 보존함과 아울러 태학과 경당이 교육기관이었던 만큼 이들 기록물을 활용하도록 하였다. 백제에서는 近仇首王 이후 經·史類의 기록물이 널리 유포되었다. 특히 백제는 중국의 남로인 송, 제, 양의 문화를 받아들여 상당량의 서적이 유입, 보관되었던 것으로 생각된다. 백제는 특히 <冊業>이라는 장서보존처가 있었던 것으로 알려지고 있어 기록물 보존에 많은 관심을 기울여 왔음을 알 수 있다.¹⁾

신라는 국학을 세우고 이곳을 유학의 전당으로 삼았을 뿐만 아니라 관련서적, 佛書 및 기타 기록물을 이곳에 수장해 왔으며, 발해는 문적원이라는 기관을 두고 기록물의 편찬과 보관 기능을 수행해 왔다.²⁾

사극 태조왕건을 통해 우리에게 잘 알려진 태봉의 궁예도 짧은 통치 기간에도 불구하고

금서성이라는 기관을 두고 기록물의 생산 및 보존과 보급에 힘썼다고 한다.

나. 고려시대

고려시대의 기록물 보존은 성종때 국자감, 비서성을 비롯하여 기록물을 비치할 서고를 설치하였는데 특히 성종9년(990) 서경에 수서원을 설치하고 사적을 抄書하여 이 곳에 간수하고 院官은 어사로 하여금 관원을 선발하고 상주케하여 많은 서적을 보관토록 하였다.³⁾

고려시대에는 궁중의 장서처를 비서각이라 칭하고, 궁 밖의 것을 비서성이라 하였는데, 비서각에서는 주로 보관·편적 및 강학을 하였고, 비서성에서는 경적과 항축을 맡아 보면 서 인서와 판본을 관리하도록 하였다. 또한 이 시대에는 불교가 성행하여 많은 사찰이 건립되어 불교 관련 기록물을 많이 남겼는데 고려시대의 장경도장이었던 홍황사, 합천해인사, 대구 부인사가 이러한 사찰문고라 할 수 있다.

다. 조선시대

문서는 그것을 쓴 제1인자와 그것을 받는 제2인자가 있어야 하며, 또 제2인자에게 타동적인 작용을 하는 내용을 구비해야 한다.⁴⁾

조선시대의 공문서라 함은 국왕이나 관아들 간에 의사전달 매체로서 공식적으로 오고 갔던 조정의 문서와 관문서를 말한다. 이러한

1) 정부기록보존소, “왕조시대의 기록물 보존관리에 관한 고찰”, 기록보존 창간호, 1987, p.27

2) 이창구, “국가 기록물의 보존에 관한 연구”, 부산대학교대학원, 1998, p.4

3) 이창구, 상계서, p.5 재인용

4) 천혜봉, 「古書分類目錄法」, 서울, 한국도서관협회, 1970, p.185

공문서에는 국왕과 관청, 관원, 일반 백성 및 외국과의 외교관계에서 발생되었던 갖가지 기록들이 생생하게 담겨 있기 때문에 조선시대 역사연구를 위한 사료로서의 가치는 실록에 못지 않다 하겠다.

공문서는 후일 행정상의 참고와 증빙자료로서 일정기간동안 보존할 필요가 있었다. 조선시대에도 요즈음과 같은 법적 장치가 되어 있었을 것으로 보여진다. 그러나 조선시대 연구에 귀중한 사료인 문서는 전쟁 등으로 인하여 소실되어 대단히 안타까운 현실이다.

국가적으로 중요한 공문서와 승정원의 문서는 찬집 인출하여 해당 관아와 의정부, 史庫 등에 보관하도록 하였는데, 이는 해당 관아와 의정부에 보관한 것은 행정상의 참고자료나 증거자료로 사용하고자 함이며, 사고에 보관한 것은 전쟁이나 방화 등 환난으로부터 안전하게 보존하기 위한 조치였다고 볼 수 있다.

이러한 조선시대 공문서 관리의 특징을 요약⁵⁾하여 보면 첫째, 경국대전이나 각종 법령에 공문서 관리에 관한 사항을 명문화함으로써 공문서의 효력을 법적으로 보장하고, 문서 행정이 국가적으로 통일되도록 하였다.

둘째, 낱장의 문서들을 유형별로 구분하여 책자형태로 成冊함으로써 考閱이 보다 편리하고, 그 일부가 누락 분실되는 것을 방지하였다.

셋째, 각 관아의 중요문서는 그 원문을 謄錄印刷하여 관련 관아에 배포함으로써 행정

상의 참고자료로 보다 쉽게 이용할 수 있도록 하였으며, 사고로 인해 문서가 인멸되는 것을 방지하였다.

넷째, 공문서의 성책이나 謄錄시 발급관아와 수취관아, 문서명, 주제, 일자 등을 기준으로 배열하거나 기록함으로써 원하는 자료를 효과적으로 찾을 수 있도록 하였다.

다섯째, 각 관아가 분산식으로 그들의 문서를 문서고에 보관하였으며 중요문서는 일반 문서와 분리함으로써 보다 안전하게 보존하였다.

여섯째, 갑오경장을 전후로 공문서를 보다 체계적으로 관리하기 위한 구체적인 규정이 제정되고, 전답부서가 설치되었으며, 양식이 인쇄된 문서용지를 사용하는 등 공문서제도 상의 일대 진전이 있었다.

또한 조선시대 공문서가 잦은 전란이나 폐기조치 외에 오늘날까지 보존되지 못하게 된 주요 원인을 보면,

첫째, 기존의 전적이나 문서를 종이로 재생하여 그 이익을 취하려는 폐단이 많았다.

둘째, 갑오경장 이후 공문서제도의 변혁으로 기존의 많은 문서들이 법적 효력을 상실하였다.

셋째, 공문서의 원문을 謄錄하여 해당 관아에 보관함으로써 원본의 보존가치가 상대적으로 격감되었다.

넷째, 신분 및 재산상의 이익을 취하려는 개인이나 집단에 의해 문서고와 소장 공문서가 방화 훼파되었다.

5) 김상호, 「기록보존론」, 서울, 아세아문화사, 1999, pp.118-119

라. 조선총독부

일제는 1905년 11월 을사보호조약의 강제 체결부터 대한제국의 공문서 결재권을 장악하기 시작하였다. 1910년 국권이 강탈된 후 조선총독부처무규정, 조선총독부 공문서규정을 공포하고 완전한 식민지 공문서제도를 시행하였다.

이때부터 총독부문서는 총독관방 문서고, 산하소속기관은 자체적으로 보존하도록 하였고 총독부 기밀문서는 총독관방 비서관이 보관하게 하는 등 별도로 관리하였다. 총독부 문서는 총독관방 문서과장이 5종(갑종-영구, 을종-30년, 병종-10년, 정종-3년, 무종-폐기)으로 구분하고, 을종 이하는 관련부서의 장과 협의하여 폐기하도록 하였고, 산하 소속 기관은 자체적으로 마련한 보존 연한 규정에 의거하여 보관·폐기도록 하였다.

이 시기의 특징으로는 문서분류방법과 보존연한 구분이 식민통치 결재권자에 따라 구분되었다는 점이다. 즉 총독결재문서는 갑종 문서로서 영구보존, 정무총감 결재문서는 을종문서로서 30년 보존 등과 같이 구분되었다. 그리고 각급 산하기관도 이에 준하여 자체 보관하였는데, 요시찰 인명부 등과 같이 식민 통치에 필요한 문서들만이 영구문서로 분류되었다.

3. 기록물의 성격과 가치

가. 기록물의 정의와 특성

기록 보존상의 기록물은 영문의 records 및 archives를 나타내는 말이지만 여기서의 '기록'이란 records와 대비되는 archives 즉 보존 기록물을 가리킨다. records 와 archives는 모두 개인이나 조직이 공적으로나 사적으로 업무를 수행하는 과정에서 생산·접수·축적된다는 점에서는 공통점을 지니나, records는 물리적 형태나 특성에 관계없이 개인이나 조직에 의해 생산되는 모든 형태의 기록물을 지칭하는데 반해, archives는 이러한 records 중 기록물이 가지고 있는 가치 때문에 계속적으로 보존되는 선별된 기록물을 의미한다는 것이 차이점으로 지적되기도 한다. 기록물의 성격은 그것의 생산동기와 유지경위, 보존목적과 밀접한 관련이 있는데 개인이나 기관, 조직에 따라 가치가 다르게 나타날 수 있으며, 여기에서 '가치'도 현실적 가치와 역사적 가치를 생각할 수 있는데 보존과 관련된 기관은 이 두 가지 측면을 함께 고려하는 안목이 절실히 요구된다.

기록의 보편적 특성을 살펴보면 신빙성, 공정성, 자연성, 상호관련성, 유일성을 들 수 있는데, 여기서 자연성은 기록물이 인위적으로 수집되거나 조직되기 보다는 이관을 통해 수집되고, 출처 및 원본질서가 존중되기 때문에 그 축적과 결집에 있어 자연성⁶⁾ 있다고 하였는데 이제는 기록물도 늦은 감이 많지만 조직적이고도 인위적인 수집이 적극적으로 이

6) 김상호, 전계서, p.18

루어져야 할 것이다.

나. 기록물의 형태

*archives*의 형태는 공문서, 편지, 일기, 각종 필사본 등 전통적인 문서자료 이외에 사진, 필름, 비디오, 사운드레코드, CD, 광디스크 등 시청각자료 및 각종 전자자료 등 첨단 매체도 광범위하게 포함된다.

또한 생산기관도 정부기관에서 발생하는 공식 기록물에서부터 학교나 병원, 종교단체 등에서 발생하는 기록물, 개인이 보유하고 있는 사적 기록물에 이르기까지 매우 폭넓게 적용될 수 있다. 1999년 1월 29일자로 제정·공포된 법률5709호 '공공기관의 기록물관리에 관한 법률'에 기록물의 정의를 살펴보면 '문서·도서·대장·카드·도면·시청각물·전자문서 등 모든 형태의 기록정보자료를 말한다'라고 정의하고 있다.

다. 기록물의 가치

*archives*는 역사적, 증거적, 정보적 가치를 지니며, 자연스럽게 축적되어 온 것으로서 조작되지 않은 점, 서술된 내·외적 발견물들과 유기적이라는 점, 활동에 대한 수단으로 공정성을 가진다는 점, 그리고 이것을 생산해낸 사람이 관련되어 확실성을 가지고 있다는 점에서 그 특수성이 있다. 그러나 무엇보다도 가장 두드러진 특성은 대량으로 생산되는 책이나 다른 매체와는 달리 *archives*는 유일하고 독창적이라는 점이다. 이러한 *archives*는

보다 나은 계획이나 의사결정을 가능하게 하고, 과거의 경험, 지식, 역사적인 시각으로서의 접근을 가능하게 하며, 다른 사람들의 경험에 접근하는 수단이 된다. 따라서 그것이 생성된 본연의 행정적 가치 이상의 목적으로 활용될 수도 있다.

이렇듯 기록자료는 1차자료로서 개인은 물론 모든 활동주체에 직·간접적으로 영향을 미칠 수 있는 정보원이기에 그 가치가 매우 중요시되며, 기록이 손상을 입게 되면 원상회복이 어렵다는 문제 때문에 다른 어떤 자료보다도 신중히 다루어져야 한다는 특이점을 지닌다.

III. 기록보존법의 제문제

1. 제도상의 제문제

인간의 역사는 기록하는 행위와 함께 존재해 왔다고 할 수 있다. 인간은 자신의 경험이나 사고를 영원히 기억하지 못하기 때문에 고대의 금석문에서부터 도서, 사진, 그리고 전자매체에 이르기까지 다양한 기록매체를 사용하여 보존하고자 노력하여 왔다. 인간은 이러한 기록을 통해 지나간 과거를 경험으로 현실적용에 필요한 대책을 마련하며 또한 미래에 대한 방향을 설정하기도 한다.

기록보존이라는 것은 단순히 후대 역사가의 편의를 위한 것이 아니라 바로 국가의 정체성을 보존하고 역사의 방향을 설정한다는

7) 윤송원, "기록관리사(Archivist)양성을 위한 교육과 교육과정 연구", 부산대학교 대학원석사, 2000.8. p.11 재인용

점에서 매우 중요하다.

이러한 맥락에서 역사기록의 보존뿐만 아니라 현존하는 각종 기록의 수집, 보관 및 활용을 위한 과학적인 기록관리의 틀을 마련하고, 또 이를 전문으로 담당하는 기록관 내지 자료관의 설립은 시대적 요청이자 현대를 사는 우리들의 역사적 과제라 할 수 있다.

늦은 감이 많지만 시대적 요청으로 1999년 1월 29일 「공공기관의 기록물 관리에 관한 법률」이 법률 제5709호로 제정·공포되었다.

모든 제도나 법령이 완벽할 수는 없지만 시행 초기부터 몇 가지 문제점이 노출되었다.

첫째, 종전의 문서번호, 문서등록대장, 문서접수대장, 공문서분류체계, 편철방식으로는 전산관리가 곤란하여 각종 기록물을 생산부터 보존까지 전산관리할 수 있는 새로운 등록, 분류, 편철제도를 도입하여 2001년 1월부터 시행할 예정이었으나 정부에서 전자정부 구현에 관한 법률을 추진하고 있어, 전자공문서 표준규격의 제정, 전자공문서 관리시스템의 보완, 기록물관리시스템과의 연계 등 기술적 준비기간이 필요하게 되어, 공공기관의 기록물 관리에 관한 법률 시행령 부칙 제2조와 제3조의 개정이 불가피하게 되었다. 그 결과 실제로 자료관 운영에 필요한 인력과 재정이 지원되어야 함에도 불구하고, 시·도에 대한 국고 지원계획은 전자정부 구현에 관한 법률 제정추진 및 기록물등록·분류·편철조항의 시행시기 조정에 따라 국가재정 형편상 2002년 이후로 연기한다고 공포하였다.

둘째, 「공공기관의 기록물관리에 관한 법률」에 대학은 전문관리기관을 둘 수 있다고 되

어 있음에도 불구하고 준영구 및 영구보존문서에 대하여 중앙기록물관리기관으로 이관하라는 공문을 계속해서 보내고 있다. 그리고 대학에서 생산되는 영구·준영구 보존 자료의 성격은 일반 행정기관에서 생산되는 공문서 위주의 자료와는 완전히 다른 성격이 많음에도 불구하고 획일적으로 시행하여, 기존 납본법 등과 중복 시행되는 경우를 제외하고 서라도 많은 양의 대학의 연구물, 학적부, 도서원부, 학위논문, 간행물 등의 방대한 자료를 어떻게 수집하고 보존·관리할 것인지 문제를 제기하지 않을 수 없다.

공공기관의 기록물관리에 관한 법률 제2조(정의) 5호에 보면 “전문관리기관”이라 함은 기록물관리기관중 영구보존을 위한 시설 및 장비와 전문인력을 갖추고 기록물관리 업무를 전문적으로 수행하는 기관으로서 다음 각 호의 기관을 말한다.

- 가. 중앙기록물관리기관
- 나. 특수기록물관리기관
- 다. 지방기록물관리기관
- 라. 대통령기록관
- 마. 기타 유사한 기능을 수행하는 기관

로서 대통령이 정하는 공공기관이라고 되어 있다. ‘마’의 대통령이 정하는 공공기관은 ‘공공기관의 기록물 관리에 관한 법률’ 시행령 [1999. 12. 7 대통령령 제11, 609호] 제3조 4호에 초·중등교육법 및 고등교육법 기타 다른 법률에 의하여 설립된 각급학교로 규정하고 있다.

또한 동법 시행령 제5조(자료관의 설치)에는 ①법 제9조 제①항(공공기관의 기록물을

효율적으로 관리하기 위하여 대통령이 정하는 공공기관은 자료관을 설치·운영하여야 한다)의 규정에 의하여 자료관을 설치·운영하여야 하는 공공기관은 다음 각호의 1과 같다고 명시하여 놓고, 다음 각호의 1에 해당하는 공공기관에 전문관리기관이 설치·운영되고 있는 때에는 자료관을 따로 두지 아니하며, 당해 전문관리기관이 자료관의 업무를 수행한다고 규정하면서 5호에 국·공립대학을 명시하고 있다.

이러한 조항의 규정에 대하여 정부기록보존소 관계자는 법 제정 취지가 다른 기관을 염두에 두었다고 하였는데, 법 조항이 사람에 따라 다르게 해석될 수 있도록 제정되어서는 아니 될 것이며, 적계는 몇십만권에서 많게는 몇백만권의 장서와 자료를 수집, 보존, 정리, 열람시킬수 있는 대학은 당연하게 전문 관리 기관으로서의 역할을 담당케하는 것이 수집 비용과 보존의 모든 측면에서 바람직하다고 할 수 있다.

셋째, 시행상의 융통성이 결여되어 있다. 수집자료의 관리와 이용에 호환성을 유지하도록 하면서 자체 수집·보존·정리 능력이 있는 기관과 그렇지 못한 기관을 구별하여 융통성 있게 시행하는 것이 고려되어야 할 것이다.

앞에서도 언급한 바와 같이 일반행정기관과 연구소나 대학의 자료를 획일적으로 취급하여서는 안 된다. 각 기관은 자관의 특성에 따라 자료의 가치지향성과 중요도가 다르므로 관리능력과 시설을 갖춘 기관은 스스로 자기가 생산한 자료를 알뜰하게 역사적인 측면에서 수집·보존할 수 있도록 하여야 할

것이다. 지방분권적 시행을 하면 지적도 등과 같이 전국적 공통자료 이외에도 지역으로서는 대단히 중요한 지역 역사자료가 잘 수집, 보존될 수 있다. 물론 현행제도는 광역자치 단체에 전문관리기관을 허용하였으나 시행상의 문제점은 많다. 보존가치의 등급은 개인과 지역과 기관의 성격에 따라 매우 다르게 나타날 수 있다.

넷째, 기록물관리 전문요원 배치의 문제 '공공기관의 기록물관리에 관한 법률' 제25조에는

① 기록물의 체계적이고 전문적인 관리를 위하여 기록물관리기관에는 기록물관리 전문 요원을 배치하여야 한다.

② 기록물관리 전문요원의 자격 및 배치인원 등에 관하여 필요한 사항은 국회규칙·대법원규칙·헌법재판소규칙·중앙선거관리위원회규칙 및 대통령령으로 정한다고 규정하고 있는데 동법시행령 제40조(기록물관리 전문요원의 자격과 배치)를 살펴보면,

1. 기록물관리학 석사학위 이상을 취득한 자

2. 역사학 또는 문헌정보학 석사학위 이상을 취득한 자로서 행정자치부 장관이 정하는 기록물관리학 교육과정을 이수한 자

③ 기록물관리기관의 전체인원 중 4분의 1이상(4분의 1이 1인 미만일 때에는 1인 이상)은 기록물관리 전문요원으로 배치하여야 한다.

④ 기록물관리 전문요원이 아닌 기록물관리기관 종사자 중 행정자치부 장관이 정하는

자는 기록물관리기관에 보직하기 전 또는 보직 후 6월이 경과하기 전까지 중앙기록물관리기관의 장이 정하는 기록물관리 교육과정을 이수하여야 한다. 그리고 동법시행령 부칙 제4조<기록물관리 전문요원의 배치에 관한 경과조치>에는 기록물관리기관에서 기록물관리업무에 종사하는 일반직공무원·특정직공무원 및 별정직공무원은 중앙행정기관의 경우에는 2004년 말까지, 지방자치단체의 경우에는 2008년 말까지, 기타 공공기관의 경우에는 2010년 말까지 각각 제40조 제1항의 규정에 의한 기록물관리 전문요원으로 본다고 규정하고 있는데, 어떠한 일이든지 처음부터 체계적이고 조직적인 계획과 운영이 필요한데 그렇지 않아도 늦은 시행으로 중요 기록물이 제대로 보존되지 못한 현실을 감안할 때 너무나 느슨하게 시행하는 문제점이 있다. 예산상의 문제가 있다면 한시적으로라도 전문적 교육을 받은 사람을 촉탁으로라도 고용하는 운영의 묘가 필요하다 하겠다. 지금 현재 많은 수의 관련분야 전공자가 취업을 기다리는 상태이다.

2. 기록물의 수집과 납본법

‘공공기관의 기록물관리에 관한 법률’ 제2조(정의) 2호에 “기록물”이라 함은 공공기관이 업무와 관련하여 생산 또는 접수한 문서·도서·대장·카드·도면·시청각물·전자문서 등 모든 형태의 기록정보자료를 말한다고 규정하고 있으면서 동법 제16조(간행물의 보존)에는 ① 공공기관은 간행물을 발간하고

자 하는 때에는 소관 전문관리기관으로부터 발간등록번호를 부여받아야 한다 ② 공공기관은 발간하는 간행물에 제①항의 규정에 의한 발간등록번호를 표기하여야 하며, 간행물이 발간되면, 지체없이 당해 간행물 3부를 각각 관할 자료관 또는 특수자료관과 관할 전문관리기관 및 중앙기록물관리기관에 제출하여 보존·활용되도록 하여야 한다고 간행물에 관하여 규정하고 있다.

그리고 동법시행령 제34조에는 일반도서에 관하여 다음과 같이 규정하고 있다.

제34조(일반도서의 보존관리) ① 공공기관(도서관 및 독서진흥법에 의한 도서관을 제외한다)이 다음 각호의 1에 해당하는 도서(이하 “일반도서”라 한다)를 취득한 때에는 행정자치부령이 정하는 바에 따라 이를 등록·관리하여야 한다.

1. 공공기관의 비용으로 구입한 도서
2. 공공기관의 비용이 지출된 국외여행과정에서 취득한 도서. 다만, 사비로 구입한 개인 용도의 도서는 제외한다.
3. 공공기관이 파견한 장기국외연수자가 연수결과물로 작성한 논문 또는 보고서
4. 기타 공공기관이 취득한 일반도서 중 업무활용의 가치가 높다고 인정되는 도서

② 기록물관리기관의 장은 제①항의 규정에 의하여 등록·관리하는 일반도서의 목록을 행정자치부령이 정하는 바에 따라 정보통신망에 제공하거나 목록집으로 발간·배포하여야 한다.

③ 처리과의 장은 당해 처리과에서 활용이 끝난 일반도서를 관할 기록물관리기관으로

이관하여 공동활용되도록 하여야 한다.

④ 기록물관리기관의 장은 일반도서의 원활한 수집을 위하여 공공기관의 비용으로 국외여행을 하는 공무원 또는 직원에 대하여 일반도서의 수집 의무를 부과하거나 민간기관·외국기관 등과 간행물 또는 일반도서의 교환에 관한 약정을 체결할 수 있다. 이 경우 수집 의무를 부과한 기록물관리기관의 장 또는 공공기관의 장은 해당 기록물의 수집에 필요한 경비를 지급하여야 한다.

⑤ 기록물관리기관의 장은 2년에 1회 이상 일반도서의 정수점검을 실시하여야 하며, 더 이상 보존활용의 가치가 없다고 인정되는 일반도서는 이를 폐기할 수 있다.

이상에서 보는 바와 같이 법률에는 생산되는 모든 자료에 관해서 수집한다고 명시하고 있다. 그런데 국회도서관법 제7조(자료의 제공 및 납본)에는 ① 국가기관·지방자치단체, 기타 공공단체 및 교육·연구기관이 도서·연속간행물·멀티미디어자료 기타 규칙이 정하는 입법정보지원이나 국제교환에 필요한 자료를 발행 또는 제작한 때에는 그 발행 또는 제작일로부터 30일 이내에 그 자료 10부를 도서관에 제공하여야 한다(개정'99.12.15)고 규정하고 있다.

또한 도서관 및 독서진흥법(관련조항발췌) 제17조(자료의 제출)에는 ①항에 국가 또는 지방자치단체가 도서·연속간행물·음반·비디오물·기타 대통령령이 정하는 자료를 발행 또는 제작한 때에는 제작일로부터 30일 이내에 그 자료 2부를 국립중앙도서관에 제출하여야 한다고 하였고, 동법시행령 제21조

에는 ① 법 제17조 제①항에서 “대통령령이 정하는 자료”라 함은 일반공중의 이용에 제공할 목적으로 제작한 자료로서 다음 각호의 것을 말한다.

1. 지도
2. 슬라이드
3. 전산화 자료중 테이프 및 디스크
4. 마이크로 형태물중 창작된 자료 라고 규정하고 있어 자료에 따라서는 발행기관, 국회도서관, 국립중앙도서관, 전문관리기관 혹은 중앙기록물관리기관에 상당부수를 납본하여야 하는 번거로움이 있다. 그러므로 기관에 따라서는 특별한 경우를 제외하고 도서의 형태는 도서관에서 수집·관리하는 방안을 강구하는 것이 바람직할 것이다.

IV. 미국 정부 및 국내·외 대학의 기록보존

기록보존기관의 기원은 고대 그리스문명 시대부터 시작된다. 이 시대에는 주로 귀중한 기록자료를 신전이나 법원, 공공광장 등에 보존하였는데, 이러한 보존장소는 오늘날의 기록보존기관과는 근본적으로 다르지만 최초의 기록보존기능을 수행하였다.

각 국가에서는 국가차원에서 주요 기록자료를 체계적으로 보존할 필요성을 인식하여 오래전부터 기록보존소를 설치·운영하고 있음을 알 수 있다. 기록보존소는 그 나라의 기록보존의 역사와 정책에 따라 소속기관이 다

른데, 대부분 국가에서는 정부의 주요 부서에 속하는 단일기관이다. 이에 비해 미국의 경우에는 어느 부서에도 소속되지 않는 독립기관이며, 인도네시아는 대통령 직속기관에 속하는 것이 특이하다. 이 중에 미국 정부와 국내 몇몇 대학과 미국 주요 대학의 경우를 살펴 보고자 한다.

1. 미국 연방정부의 기록보존

미국 국립문서기록관리청 (National Archives and Records Administration)은 미국 정부의 영구보존문서를 보존하고 참고와 연구에 이바지하는 역할을 한다. 이 곳에는 독립선언서, 헌법 등 연방정부가 생산한 막대한 양의 기록물이 소장되어 있다.

미국은 영국의 식민지로부터 출발했으나 프랑스형 문서관제도를 수립하였는데 미국이 국립문서관법을 제정한 것은 1934년에 있었던 일이고 실제 업무개시는 1935년에야 가능했다.

국립문서관은 정부기관이 문서를 작성하는 방법을 개선함으로써 자료보관을 용이하게 할 뿐만 아니라 각 기관의 업무도 경제적이고 능률적으로 처리할 수 있다고 강조했다. 그리하여 국립문서관은 1941년에 문서행정계획을 세웠고, 이는 수년 내에 문서를 작성하고 보존하여 배치하는 방법을 개선하기 위한 '문서관리'라는 개념으로 발전했다. 연방정부는 행정능률은 그에 따라 어느 정도 제고할 수 있었으나, 국립문서기록관리청에 이관되는 문서의 분량은 거기서 검토할 수 있는 능

력을 훨씬 초과하였다. 그리하여 1949년에 행정부를 개편하여 국립문서기록관리청을 설치하고 보존시한이 남았으나 현재 업무에 필요하지 않은 공문서를 거기에 저장하도록 하였다. 현재 연방기록보존소는 전국에 12개가 있으며, 그 외에 2개의 연방 인사기록보존소와 국립문서기록관리청 분관 구실을 하는 워싱턴 연방기록보존소가 있다. 연방정부의 기록보존소에 문서를 이전하면, 국립문서기록관리청은 거기에 축적된 문서를 검토하여 역사적 가치가 있는 것만 수집하는데, 그 분량은 전체의 2~3% 정도밖에 되지 않는다. 이렇게 해서 수집한 문서는 국립문서기록관리청 (NARA) 본관과 12개 지역기록관리청에 나누어 보관한다. 그리고 국립문서기록관리청은 대통령도서관도 관할한다.

국립문서기록관리청장은 산하기관의 지휘, 예산집행, 임명권이 있다. 국립문서기록관리청 산하에는 연방기록물센터(15개소), 지역기록보존소(13개소), 대통령도서관(12개소), 국립문서기록관리청 신탁기금이사회, 국립역사기록물 출판위원회가 있다. 국립문서기록관리청장은 연방정부의 기록물 보존과 활용에 대한 정책을 수립하고 집행한다. 따라서 기록물 보존 활용 정책은 국립문서기록관리청을 중심으로 중앙집권적으로 이루어지되 실제 보존관리 활용은 분산적인 체제로 이루어지고 있다. 또한 미국에서는 지방자치단체마다 국립문서기록관리청과는 별도의 기록보존체계를 가지고 있다. 주립기록보존소나 시립기록보존소는 자기 주나 시에서 생산되는 중요한 기록물을 수집 보존하여 그 기록물을 국

립문서기록관리청으로 이관하지 않는다. 그러나 연방기관은 30년이상 지난 영구문서를 국립문서기록관리청에 이관해야 한다. 또한 국립문서기록관리청은 민간 기록물이라 할지라도 미국 역사의 이해에 중요한 기록물은 수집 보존한다.⁸⁾

우리나라의 경우 중앙집중식 문서이관 및 관리로 보존 및 활용에 상당한 문제점을 안고 있다. 따라서 문서수집 및 이관은 지방 분산식으로 하고 특별히 국가적으로 중요한 문서만 2부를 복제하여 1부는 정부기록보존소에 이관하고 1부는 자체보존 활용을 할 수 있도록 하는 등 각 지방문서 보존 시설의 확충 및 제도의 정비가 시급하다 하겠다.

우리나라의 경우는 현재 역대 대통령의 자료들이 제대로 정리되지 않고 있다.⁹⁾ 늦은 감은 있지만 우리도 역대 대통령들의 기록들을 체계적으로 수집하여 정리 보존될 수 있도록 하여 대통령의 업적을 후대에서 정당하게 평가하고 역사적인 교훈이 되도록 하여야 할 것이다.

2. 국내 대학의 기록물 관리실태

현재 국내에 교사자료실과 같이 학교사 사료를 수집·보존하고 상설 기구를 유지하고 있는 대학은 국내에 십여개 대학이 있다. 연세대학교, 고려대학교, 이화여자대학교, 서울대학교, 부산대학교, 충남대학교, 전남대학교 등인데 그 외에도 많은 대학에서 기구신설을

앞두고 있거나 준비를 서두르고 있는 실정이다. 이 중 본고에서는 서울대학교, 고려대학교와 이화여자대학교 교사자료실을 살펴보았다. 국내와 달리 외국의 대학은 대학사고(University Archives)의 형태로 대학기록을 보존·관리하고 있다. 대학사고는 국내 교사자료실과는 근본적인 차이를 보이는데, 그것은 대학사고가 우리나라처럼 교사 편찬을 위한 기록발굴만을 담당하는 것이 아니라, 대학에서 생산되는 모든 기록을 관리하고 중요한 기록은 제도적으로 이관되도록 하는 기록관리방안을 시행하는 대학의 중요 기구라는 점이다.

국내 대학에서는 대부분 校史資料室에서 학교사 관련 사료를 수집·관리하고 있다. 이 기구는 모두 개교기념행사와 관련하여 사료의 체계적 수집의 필요성을 인식하고 설치된 기구이다. 대학마다 차이는 있으나 대학 교사자료실에서는 대학의 모든 기록을 관리대상으로 삼고 있지는 않으며, 학교사 편찬 전의 교사 자료를 체계적으로 수집하고 있다.

① 서울대학교 대학기록관리실¹⁰⁾

② 사명

서울대학교 대학기록은 교육, 연구, 사회봉사라는 대학의 고유기능을 수행하는 과정 및 그 결과 생산된 모든 기록을 뜻한다. 대학기록관리실은 영구보존의 가치를 지니는 대학행정기록, 역사상 두서의 업적을 낸 교수 및 졸업생 기록, 서울대 역사상의 주요 사건기록

8) 이창구, 전계서, pp.26-27

9) 이창구, 전계서 p.27

10) 서울대학교 대학기록관리실 홈페이지 참조

들을 수집·관리하는 한편, 기록을 공개함으로써 연구와 교육에 활용되도록 한다.

④ 기능

- 대학사료 수집

{서울대학교사} 편찬을 위하여 서울대학교 역사를 보여 주는 관련 사료들을 연도별, 주제별로 수집·발굴하고 여러 곳에 흩어져 망실될 위기에 처해 있는 사료들을 한 곳에 모아 집성한다.

- 행정기록 이관 및 관리

대학의 기능 수행과 관련되어 매년 생산된 기록을 이관하고, 기록이 생산된 생산지별로, 생산순서에 따라 분류 및 보관하며, 각 기록에 해제를 작성하고 색인화함으로써 기록 이용의 편의를 도모한다.

- 기록기증 창구

서울대학교와 서울대인의 발자취를 보여줄 동문 및 전직 교수의 개인 기록 및 문서를 기증 받아 보존·관리하는 역할을 수행한다.

- 기록의 영구보존을 위한 처리

영구보존할 가치가 있는 대학기록을 안전하게 보존하고 훼손의 위험이 있는 대학 기록들을 마이크로필름으로 촬영하거나 전산화하는 조치를 행하여 관리하는 기록보존소로서의 역할을 한다.

- 구술기록의 수집

문서기록이 충분하지 못한 대학의 중요 사건과 대학생활에 대해서 관련 인물들의 구술을 채록하여 보존·관리한다.

- 기록관리제도 확립을 위한 연구

매년 생산되는 방대한 양의 행정기록, 사건 기록, 교수 및 학생활동 관련기록들을 효과적

으로 보존 및 관리하기 위한 연구를 수행하고, 국내·외 기록보존 관련기구와 대학사고와의 교류 및 협력을 강화한다.

- 열람, 조회 업무

제한 규정이 없는 기록에 한하여 공개함으로써 기록이 학문연구, 교육 등 다양한 영역에 활용되도록 한다.

⑤ 관리대상 기록범주

- 대학의 공식적 행정기록 : 대학의 기능 수행과정에서 생산된 기록들

- 대학간행물 : 대학이 간행한 공식적인 간행물들

- 개인기록 : 교수, 학생, 동창 등 대학과 관련된 인물의 공적·사적인 기록

- 대학사료 및 기획수집(Special collection)

⑥ 소장자료 (1999년 5월 현재)

- 서울대학교 창설에 관한 기록

대학기록관리실이 연차적 기록수집 계획에 따라 1998년에 수집한 '국립서울대학교안(소위 국대안) 파동'을 중심으로 한 서울대 창설 관련 기록이다. 여기에는 미군정청기록, 당시 신문기사, 국대안 파동을 경험한 사람들의 구술증언이 있다. 또한 국립서울대학교로 종합화되기 이전 서울대학교의 초대 총장이었던 A. Crofts의 기록이 포함되어 있다.

- 미군정기록 및 미네소타계획에 관한 기록

이 기록은 『서울대학교 50년사』(이하 『50년사』) 편찬위원회가 『50년사』 집필 중 개교 초창기의 자료가 가장 빈약한 점을 보완하기 위해 1995년 6월 25일부터 같은 해 7월 5일에 이르는 기간에 걸쳐 미국 미네소타대학 도서관에서 수집한 자료이다. 여기에는 뉴욕

의 UN자료실에서 수집한 대한원조 관계기록과 워싱턴 D.C.의 국립문서보관소(NARA)에서 수집한 미군정기 기록도 다수 포함되어 있다.

- 학생운동기록

1963년 「민족주의비표연구회」 관련기록 등 1960년대 이래 학생운동자료와 학생과에 재직하였던 임선웅 장학관이 재직시절 수집한 학생운동 관련기록으로, 임 장학관이 정년퇴임 후 대학에 기증한 기록들이다. 여기에는 학생단체선언문, 선전유인물, 학생단체문건, 보고서 등이 포함되어 있다.

- 개교 50주년 기념행사자료

개교 50주년 기념행사의 하나로 박물관에서 기념전시를 하였는데, 그 때 동문들로부터 기증받은 자료 중 도서 및 문서자료이다. 포함되어 있는 주요 자료로는 총장실 스크립북, 사진첩, 기념행사 방명록, 강의노트, 학생운동자료(선전물, 대자보, 플랭카드 등), 교내에서 발행된 잡지 등이다.

② 고려대학교 교사자료실¹¹⁾

고려대학교 교사자료실은 1970년대 후반 도서관 부설로 설립되었다. 당시 도서관장이 일본 와세다대학의 역사자료실을 보고 그 필요성을 절감하여 상설기구를 설치하였다고 한다. 그러나 초기에는 대학기록의 수집·보존을 위한 관련 규정과 제도를 마련하려는 여러 가지 노력에도 불구하고 독립적인 전담기구를 만들지는 못하였다.

독립적인 재정과 인력과 공간이 확보되지 못함으로써 수집된 기록의 정리, 분류 및 보존 또한 완벽하게 이루어지지 못하고 있다.

③ 이화여자대학교 역사자료실¹²⁾

이화역사자료실은 학교의 역사를 충실히 보존하고 그 지속적인 연구를 전담할 목적으로 1989년 10월 설치되었다. 그 동안 중앙도서관, 한국여성연구원, 시청각교육원 등에서 부분적으로 행해 오던 교사자료 수집업무와 분산 수용되어 있던 사료를 집성하여 설립되었다. 1967년에 『이화여자대학교80년사』 편찬을 끝낸 뒤 학교사자료 전담자료실의 설치 전의가 있었으나 1989년 개교 100주년 기념사업을 계기로 이화역사자료실을 설치하게 된 것이다.

이화역사자료실은 재정적으로 또 행정적으로 독립된 상설기구로 운영되고 있다. 설치 당시에는 총장실 직속기구로 출발했지만 근래에 대학 부속기관으로 조정되었다. 현재 실장(교수급, 연구소장에 해당) 이하 연구원 2명이 조교 1명과 시간제 근무 근로장학생의 도움으로 자료실을 운영하고 있다. 공간은 작업실, 연구실, 행정실, 수장고의 역할을 한꺼번에 수행하는 2개의 공간과 1개의 수장고, 상설전시실이 박물관 내에 확보되어 있다. 앞으로 전문대학원이 새로 건물을 짓고 이전하게 되면 그 공간으로 이전 독립된 전물을 사용할 계획이다.

이화역사자료실은 이화여자대학교의 역사

11) 김기석 외, “서울대학교 기록보존사업에 관한 연구”, 서울대학교 기획실, p.32

12) 김기석외, 상계서, pp.34-36

와 관련된 자료의 수집과 보관, 정리, 중요 자료의 전시, 조사연구, 자료에 대한 출판 간행 등의 주요 기능을 수행하고 있다. 그 결과 100주년 기념 박물관 내에 전시실을 마련하여 학기 중 상설 전시하는 한편, 1994년에는 이화100년사와 이화100년사자료집을 완성 출간하였다. 또 학교와 학생행사 중 본교 역사와 관련된 부분을 지원하고, 아울러 한국 여성사, 인문사, 교육사를 연구하고자 하는 경우 소장 자료의 열람을 허용하고 있다.

현재 소장하고 있는 자료로는 학교의 역사와 관련된 각종 문서자료와 사진 외에 기념 품 등이 있다. 이러한 자료들은 주로 자료실의 적극적인 노력으로 교내 각 기관 및 창고 등에서 수집, 발굴되었거나 원로 동문이나 원로 교수들로부터 기증된 것들이다. 이화역사 자료실에서는 매월 1회 이상 원로 동문 및 교수들과의 면담을 실시하여 중요한 학교 관련 자료를 수집하고 있다. 또한 '이화역사자료실규정'과 '이화여자대학교 문서보존규정'에 자료협조의 항목을 두어 학교 각 행정부서에서 생산되는 문서의 자료실 이전을 명문화하였다. 모든 행정부서에서 소관문서 또는 기타 자료를 폐기하고자 할 때에는 그 문서 또는 기타자료의 종류와 중요내용을 자료실에 통보하여야 하며, 그 밖의 경우에도 각 부서의 장이 자료로서의 가치가 있다고 판단되는 문서 또는 기타 자료를 발견한 때에는 이를 통지하여야 한다는 것을 내용으로 하고 있다. 그러나 이러한 규정에도 불구하고 행정문서의 자동 이관이 이루어지지는 않고 있다. 역사자료실 자체의 규정만 있을 뿐, 대학기록을

총괄적으로 관리할 수 있는 대학차원의 관리 규정이 마련되어 있지 않고, 실질적으로 그러한 권한을 집행할 전담기구도 없기 때문이다.

고려대학교는 물론 이화여자대학교도 통합적인 대학기록관리제도가 확립되어 있지 않고, 그로 인하여 대학기록을 관리하는 데 있어 많은 문제점이 제기되고 있다. 두 대학의 교사자료실이 갖는 자료 수집상의 문제나 정리 및 분류상의 문제, 보존의 문제 등은 모두 대학기록을 관리할 통합적인 기록관리제도의 부재로부터 기인하는 것이라고 할 수 있다. 통합적인 기록관리제도는 대학차원의 관리규정과 전담기구의 마련, 전문적 인력의 확보, 적절한 공간 및 시설의 확보 등을 포함하는 것이다.

3. 미국 대학의 기록물 관리실태

국내 대학이 교사자료실을 설치하여 교사 편찬을 위한 자료의 보관과 사료 수집에 중점을 두는 반면, 외국의 대학사고에서는 사용기간이 지난 행정문서를 비롯한 대학의 모든 기록을 관리하는 업무를 담당한다. 미국의 경우, 대부분 대학차원의 기록관리 규정이 제정되어 있고 이 규정에 따라 수집된 기록을 관리하는 전담기구로 대학사고(University Archives)가 설치되어 있다. 도서관이나 박물관에 함께 위치하는 경우가 많으며 독자적인 건물을 확보하고 있는 경우도 있다. 대학사고는 대학의 역사기록을 보관함은 물론이고, 교수활동, 연구활동, 사회봉사활동 등 대학의 기능과 관련된 모든 주요 기록, 법적 쟁송문

제와 관련될 수 있는 기록, 주요기관의 행정 문서, 학생활동기록, 교수 및 졸업생기록 등 대학관련기록을 총괄적으로 관리, 보존하며 필요한 지원을 수행하는 곳이다. 본 고에서는 사립대학으로 하바드대학, 공립대학으로 펜실베니아주립대학, 그리고 St. John's대학과 컬럼비아대학의 사례를 살펴보고자 한다.

① 하바드대학 사고 (Harvard University Archives)

하바드대학은 1636년 개교 이래 현재까지 대학의 주요 기록을 모두 대학사고로 이관 보존하고 있다. 대학사고는 330 여년간의 대학기록이 큰 공백없이 영구 보존되어 있다는 것에 대단한 긍지를 지니고 있다. 이 대학의 대학사고는 다음 두 가지 역할을 수행한다. 먼저 주요 대학기록을 체계적으로 분류하여 안전하게 보관하며 적절히 활용되도록 하는 기록의 보관소(depository)의 역할을 담당하고 있다. 다음 대학기록이 생산, 사용, 폐기 및 보존되는 전 과정에 대한 관리 책임이 부여되어 기록을 관리하는 상설전담기구로서의 역할을 담당하고 있다.

하바드대학 사고는 현재 대학기록을 다음과 같은 범주로 나누어 조직, 관리하고 있다.

- 대학의 공식 기록 : 회의록, 공문, 예·결 산자료 등 대학운영과정에서 생산된 제반 공적 기록
- 대학 출판물 : 대학의 공식 출판물, 백서, 평가보고서, 대학요람, 신문, 저널 등
- 학위논문 : 석사 및 박사 학위논문, 기타 학생들의 수상논문
- 졸업생 및 교수 기록

- 시청각 자료 : 학생, 캠퍼스, 대학생활과 관련된 영상자료, 음성자료 등

대학행정문서, 출판물, 논문, 졸업생기록, 교직원기록, 영상자료 등 대학의 역사 및 발전과정을 보여주는 주요 문서들은 행정적인 요청이 있을 때 손쉽게 제공되며, 특별한 제한이 없는 기록들은 일반열람이 가능하며 대학과 관련된 연구 및 교육자료로도 광범위하게 활용되고 있다.

대학기록의 보존과 관리를 위해 대학 차원에서 기록관리방안(Record Management Program)을 시행하고 있다. 대학 당국은 1995년 이사회의 결정에 의해 대학기록을 종합적으로 관리하는 권위를 대학사고에 부여하였다. 대학사고는 대학기록의 생산, 관리, 보존, 활용이 효율적으로 이루어지도록 기록 관리방안을 개발·제안하는 책임과 이 방안이 범대학적으로 집행될 수 있도록 대학 각 기관들을 총괄 감독·지원하는 책임을 맡게 되었다. 이 대학은 사립대학으로 미국이 범정부 차원에서 시행하는 기록관리보존법의 적용을 받지 않기 때문에 자체적으로 기록관리방안을 마련하여 시행하는 것이다. 대학 당국으로부터 법적 행정적 권위를 부여받은 대학기록관리담당관(University Archivist)은 대학 내 각 기관의 기록을 조사·평가하여, 기록의 보존기간을 결정하고, 영구보존문서는 사고로 이관하여 적절한 환경에서 안전하게 기록을 보관하도록 하는 업무를 담당하고 있다. 대학이 생산한 문서가 실무자에 의해 임의로 평가되어 망실되거나, 반대로 폐기기준이 없어 방대한 규모의 불필요한 기록을 보존하는 낭비

를 막기 위한 방안이 시행 중에 있다.

다시 말하면 하바드대학의 경우 사립이지만 자체 내 기록관리방안을 마련하여 시행하고 있으며, 기록관리업무를 대학사고에 위임하여 대학기록을 관리·보존하고 있다. 기록관리방안에 의해 현행 행정문서는 행정적 유효기간이 끝나면 기록관리 전문가에 의해 그 것의 기록적 가치가 평가되고, 그 결과 보존문서는 제도적으로 대학사고로 이관된다. 대학사고는 기록이 영구보존될 수 있도록 적절한 시설을 제공하고, 그것을 체계적으로 분류하여 관리한다. 기록관리와 관련된 제반 업무는 대학사고에 부여된 권위와 권한에 의해 이루어진다. 체계적인 관리제도와 이를 집행하는 전담기구가 설치되어 있기 때문에, 하바드대학은 개교 이래 330 여년간의 기록을 지금까지 안전하게 보존하고 있고 후대에 인계할 수 있는 것이다.

② 펜실베이아주립대학 사고 (Penn. State University Archives)

하바드대학이 명문사립대학으로 유구한 전통을 나타내는 대학기록을 보관하는 것을 특징으로 한다면, 펜실베니아 주립대학은 지역사회에서 대학의 역할과 기능에 관련된 기록들을 다수 소장하고 있다.

이 대학 사고의 경우, 기록관리책임관은 미국의 기록관리전문가 학회인 SAA(Society of American Archivists)의 대학사고분과 책임자이다. 이 대학의 학생기록 열람제도는 하바드대학 사고에서도 그대로 따르고 있을 정도로 미국 내 대학사고의 활동 및 프로그램과 관련되는 정보교류의 중심 역할을 하고 있다.

펜실베니아 주립대학 역시 대학도서관 부속으로 대학사고가 설치되어 있다. 여기에는 대학과 지역사회와 관련된 광범위한 기록들을 소장하고 있다. 대학기록은 1859년부터 현재에 이르는 주요 기록들이 포함되어 있다. 주요 회의록, 인사기록, 대학행정기록, 총장문서, 주요 교수진 문서, 대학출판물, 학생기록, 사진 및 영상기록이 망라되어 있다.

대학기록관리의 근거는 “대학사고 및 기록관리규정(Policy AD35:University Archives and Records Management)”이다. 이 규정은 대학차원에서 모든 기록의 수집, 보존, 관리 및 활용에 관한 지침을 제공하고, 영구보존기록들을 효과적으로 관리하는 것을 목적으로 만들어졌다. 이 규정에 의하면 대학기록은 문서, 도서, 도면, 지도, 계획서, 사진, 마이크로필름, 영상필름, 음성기록 등 모든 형태의 기록들을 관리 대상으로 포함하고 있다. 이러한 기록들은 정해진 규정에 따라서 그 가치를 평가받고, 영구보존기록은 대학사고로 이전하여 일정한 기준에 맞추어 보관된다. 현재 모든 자료를 마이크로필름이나 디지털자료로 전환하는 작업이 공간절약 및 안정성 보장의 이유에서 광범하게 이루어지고 있다.

③ St. John's대학 사고 (St. John's University Archives)

대학사고는 St. John's대학 도서관의 한 단위로 대학의 행정기록, 캠퍼스가 위치한 지역사회에 관련된 역사적 자료, 뉴욕시에서 카톨릭고등교육의 역사를 다루는 자료, 교수 또는 직원의 paper나 기록 등을 소장하고 있다. 1965년 설립되었으며 현재 도서관 즉 St.

제와 관련될 수 있는 기록, 주요기관의 행정 문서, 학생활동기록, 교수 및 졸업생기록 등 대학관련기록을 총괄적으로 관리, 보존하며 필요한 지원을 수행하는 곳이다. 본 고에서는 사립대학으로 하바드대학, 공립대학으로 펜실베니아주립대학, 그리고 St. John's대학과 컬럼비아대학의 사례를 살펴보고자 한다.

① 하바드대학 사고 (Harvard University Archives)

하바드대학은 1636년 개교 이래 현재까지 대학의 주요 기록을 모두 대학사고로 이관 보존하고 있다. 대학사고는 330 여년간의 대학기록이 큰 공백없이 영구 보존되어 있다는 것에 대단한 긍지를 지니고 있다. 이 대학의 대학사고는 다음 두 가지 역할을 수행한다. 먼저 주요 대학기록을 체계적으로 분류하여 안전하게 보관하며 적절히 활용되도록 하는 기록의 보관소(depository)의 역할을 담당하고 있다. 다음 대학기록이 생산, 사용, 폐기 및 보존되는 전 과정에 대한 관리 책임이 부여되어 기록을 관리하는 상설전담기구로서의 역할을 담당하고 있다.

하바드대학 사고는 현재 대학기록을 다음과 같은 범주로 나누어 조직, 관리하고 있다.

- 대학의 공식 기록 : 회의록, 공문, 예·결산자료 등 대학운영과정에서 생산된 제반 공적 기록
- 대학 출판물 : 대학의 공식 출판물, 백서, 평가보고서, 대학요람, 신문, 저널 등
- 학위논문 : 석사 및 박사 학위논문, 기타 학생들의 수상논문
- 졸업생 및 교수 기록

- 시청각 자료 : 학생, 캠퍼스, 대학생활과 관련된 영상자료, 음성자료 등

대학행정문서, 출판물, 논문, 졸업생기록, 교직원기록, 영상자료 등 대학의 역사 및 발전과정을 보여주는 주요 문서들은 행정적인 요청이 있을 때 손쉽게 제공되며, 특별한 제한이 없는 기록들은 일반열람이 가능하며 대학과 관련된 연구 및 교육자료로도 광범위하게 활용되고 있다.

대학기록의 보존과 관리를 위해 대학 차원에서 기록관리방안(Record Management Program)을 시행하고 있다. 대학 당국은 1995년 이사회의 결정에 의해 대학기록을 종합적으로 관리하는 권위를 대학사고에 부여하였다. 대학사고는 대학기록의 생산, 관리, 보존, 활용이 효율적으로 이루어지도록 기록 관리방안을 개발·제안하는 책임과 이 방안이 범대학적으로 집행될 수 있도록 대학 각 기관들을 총괄 감독·지원하는 책임을 맡게 되었다. 이 대학은 사립대학으로 미국이 범정부 차원에서 시행하는 기록관리보존법의 적용을 받지 않기 때문에 자체적으로 기록관리방안을 마련하여 시행하는 것이다. 대학 당국으로부터 법적 행정적 권위를 부여받은 대학기록관리담당관(University Archivist)은 대학 내 각 기관의 기록을 조사·평가하여, 기록의 보존기간을 결정하고, 영구보존문서는 사고로 이관하여 적절한 환경에서 안전하게 기록을 보관하도록 하는 업무를 담당하고 있다. 대학이 생산한 문서가 실무자에 의해 임의로 평가되어 망실되거나, 반대로 폐기기준이 없어 방대한 규모의 불필요한 기록을 보존하는 낭비

를 막기 위한 방안이 시행 중에 있다.

다시 말하면 하바드대학의 경우 사립이지만 자체 내 기록관리방안을 마련하여 시행하고 있으며, 기록관리업무를 대학사고에 위임하여 대학기록을 관리·보존하고 있다. 기록관리방안에 의해 현행 행정문서는 행정적 유효기간이 끝나면 기록관리 전문가에 의해 그 것의 기록적 가치가 평가되고, 그 결과 보존 문서는 제도적으로 대학사고로 이관된다. 대학사고는 기록이 영구보존될 수 있도록 적절한 시설을 제공하고, 그것을 체계적으로 분류하여 관리한다. 기록관리와 관련된 제반 업무는 대학사고에 부여된 권위와 권한에 의해 이루어진다. 체계적인 관리제도와 이를 집행하는 전담기구가 설치되어 있기 때문에, 하바드대학은 개교 이래 330 여년간의 기록을 지금까지 안전하게 보존하고 있고 후대에 인계할 수 있는 것이다.

② 펜실베이아주립대학 사고 (Penn. State University Archives)

하바드대학이 명문사립대학으로 유구한 전통을 나타내는 대학기록을 보관하는 것을 특징으로 한다면, 펜실베니아 주립대학은 지역사회에서 대학의 역할과 기능에 관련된 기록들을 다수 소장하고 있다.

이 대학 사고의 경우, 기록관리책임관은 미국의 기록관리전문가 학회인 SAA(Society of American Archivists)의 대학사고분과 책임자이다. 이 대학의 학생기록 열람제도는 하바드대학 사고에서도 그대로 따르고 있을 정도로 미국 내 대학사고의 활동 및 프로그램과 관련되는 정보교류의 중심 역할을 하고 있다.

펜실베니아 주립대학 역시 대학도서관 부속으로 대학사고가 설치되어 있다. 여기에는 대학과 지역사회와 관련된 광범위한 기록들을 소장하고 있다. 대학기록은 1859년부터 현재에 이르는 주요 기록들이 포함되어 있다. 주요 회의록, 인사기록, 대학행정기록, 총장문서, 주요 교수진 문서, 대학출판물, 학생기록, 사진 및 영상기록이 망라되어 있다.

대학기록관리의 근거는 “대학사고 및 기록관리규정(Policy AD35:University Archives and Records Management)”이다. 이 규정은 대학차원에서 모든 기록의 수집, 보존, 관리 및 활용에 관한 지침을 제공하고, 영구보존기록들을 효과적으로 관리하는 것을 목적으로 만들어졌다. 이 규정에 의하면 대학기록은 문서, 도서, 도면, 지도, 계획서, 사진, 마이크로필름, 영상필름, 음성기록 등 모든 형태의 기록들을 관리 대상으로 포함하고 있다. 이러한 기록들은 정해진 규정에 따라서 그 가치를 평가받고, 영구보존기록은 대학사고로 이전하여 일정한 기준에 맞추어 보관된다. 현재 모든 자료를 마이크로필름이나 디지털자료로 전환하는 작업이 공간절약 및 안정성 보장의 이유에서 광범하게 이루어지고 있다.

③ St. John's대학 사고 (St. John's University Archives)

대학사고는 St. John's대학 도서관의 한 단위로 대학의 행정기록, 캠퍼스가 위치한 지역사회에 관련된 역사적 자료, 뉴욕시에서 카톨릭고등교육의 역사를 다루는 자료, 교수 또는 직원의 paper나 기록 등을 소장하고 있다. 1965년 설립되었으며 현재 도서관 즉 St.

Augustine Hall에 위치해 있다. 소장자료는 1998년 현재 1,300입방 피트의 기록, 필사본, 비디오릴, 카세트, 9,000개의 양·음화를 소장하고 있다. 그리고 강의계획서, 학위수여식, 집회 프로그램, 졸업생명부, 학생연감, 소책자를 소장하고 있으며, 대학신문, 학생신문은 마이크로필름 형태로 소장하고 있다. 구술로 된 테이프카세트도 소량 있다.

대학기록관리는 1997년 완성되었으며 record manager와 도서관장의 감독하에 이루어진다. record manager에게 최근 행정적 위치가 부여되었고, 대학기록관리전문가와 명예도서관장, 도서관장 직무대리, 학무담당부총장의 위치가 부여되어 시행한다. record manager는 대학기록관리전문가와 긴밀하게 협조하여 직무를 수행하는데 기록물 조사, 기록물의 보유, 폐기와 관련 스케줄, 기록물 매체 전환, 중요기록의 확인, 인벤토리 작성, 비활용자료 외부이관업무 등을 수행한다.

④ 컬럼비아대학 사고 (Columbia University Archives & Columbiana Library)

ACL은 컬럼비아 대학의 역사와 관련있는 역사적 기록, 출판물 등을 포함하고 있는데 대학사고와 컬럼비아 collection의 두 요소로 되어 있다. 먼저 대학사고에는 행정사무실, 단과대학, 학과와 대학캠퍼스에 위치한 기관 뿐만 아니라, 대학이사회의 기록도 수집, 이용할 수 있도록 하며 기록의 종류는 편지, 의사록, 보고서, 내규, 교과과정자료 등이다. 컬럼비아 collection에서는 1754년 영국의 킹 조지2세 현장에 의해 설립되기 이전부터 현재에 이르기까지 대학의 역사에 대한 다음과 같은 자료를 소장하고 있다.

- 교수단, 학생, 행정직원, 캠퍼스 전망 사진
- 학과, 단과대학의 공고, 회보 (1890~현재)
- 대학의 이사회, 총장, 교수, 행정직원, 학생, 졸업생, 명예학위수여자를 포함하여 대학에 관한 정보를 가진 전기적 파일
- 대학의 설립, 발전, 주요 교과과정, 학생 조직, 지역사회 프로젝트, 캠퍼스 지역주민활동 등에 대한 주제 파일
- 19-20세기 연감
- 학생 출판물(시, 잡지, 팜플렛, 유인물, 캠퍼스 및 뉴욕시 지역에 대한 안내 포함)

위의 대학 뿐만 아니라 미국 대학은 대부분 대학 차원에서 정해진 기록관리규정에 의해 대학기록관리방안을 제도적으로 시행하고 있으며, 규정에 의해 법적·행정적 권위를 부여받은 대학사고가 대학기록 관리관련 제반 업무를 담당하고 있다. 대학사고는 학교사관련 자료 뿐만 아니라 현행 행정문서를 포함하여 모든 기록을 관리하고, 적절한 시기에 영구보존기록을 자동적으로 이관받아 보존관리하고 있다는 점에서 학교사 사료 관리 기구가 아니다. 미국의 대학사고는 법적·행정적 권위를 지닌 기구로서 정해진 통합적 관리방안에 따라 대학기록을 체계적으로 관리하고 있다. 이 때문에 개교이래 주요 대학기록이 망실되지 않고 현재까지 보존활용되고 있는 것이다.

V. 기록보존과 대학도서관의 역할

1. 기록보존과 대학도서관의 역할

① 역할분담의 문제

기록보존소는 관련 기관인 도서관이나 박물관과 마찬가지로 대학의 독립된 건물과 시설 및 장비를 갖추는 것이 이상적이다. 그러나 독립된 기구와 건물을 갖기 위해서는 막대한 재정과 직원이 필요하기 때문에 국내·외 대학에서 살펴본 바와 같이 대학에 따라서는 관련기관의 부속기구로서 시설과 장비를 확보하고 있다. 대학기록보존소 기능 수행에 필요한 시설과 장비를 갖추기 위해서는 유관기관의 직원과 시설과 장비를 일부 배정 받아 사용할 수도 있다.

학교에 따라서는 도서관이 기록보존소(대학 사료실)의 역할을 담당하는 곳이 많다. 일부 학교에서는 박물관에서 수집·보존의 역할을 병행하는 곳도 있다. 도서관이든 박물관이든 대학의 재정과 제반 여건을 감안할 때 독립된 기구와 건물을 갖기 전까지는 종이 형태의 기록물은 도서관이, 실물 자료는 박물관에서 수집·보존하는 것이 바람직하다고 판단되나, 행정적 처리를 위해서 기구는 독립적으로 신설하고 건물과, 시설과, 장비, 그리고 직원은 유관 부서에서 당분간 지원받는 것이 바람직하다고 생각된다.

또한 지금까지는 도서관이나 박물관이 대학사자료실 역할을 수행하여 왔다고 보았을 때 도서관, 박물관, 대학기록관(가칭)이 업무 영역과 한계를 상보적 관계를 유지하며 발전시켜 나가는 것이 바람직할 것으로 생각된다.

② 인력지원과 도서관 사서의 역할

대학기록관의 업무를 지원할 인력으로 기록물관리전문요원, 사서 등이 필요하다. 전임직원을 확보하기 어려울 경우 학내 타 기관에서 근무하는 기존 인력을 활용할 수 있는 방안을 마련하거나 앞에서도 언급한 바와 같이 TA 혹은 봉사장학생과 같은 시간제 인력을 활용할 수도 있다. 타 기관에서 근무하는 기존 인력의 경우 도서관 사서나 박물관 학예사의 지원을 생각할 수 있으며, 현재 문서관리 주무 부서인 총무과 문서 담당 직원을 사서, 학예사와 함께 겸무 발령하여 전임 직원을 확보할 때까지 한시적으로 업무를 수행하게 할 수 있다. 그러나 당분간 도서관에서 대학기록보존 관련업무가 정착될 때까지 주도적인 역할을 담당해야 할 것이다.

③ 도서관 납본규정과 기록관 수집 활동

경북대학교 도서관규정 제7조(교내 간행자료의 납본)에는 학과, 대학, 대학원, 연구소, 학생회, 기타 본교에서 간행하는 모든 자료는 도서관에 납본하여야 한다고 규정하고 있다.

또한 위 규정에 의한 경북대학교 총무 81750-1147호 '교내 간행물 납본 관련 공문' 전문을 보면

1. 본교 도서관에서는 대학교육의 지원과 대구·경북지역 정보센터로서의 역할과 사명을 다하고자 구입자료는 물론 대구·경북지역의 향토 자료 수집에 전력하고 있으나 교내 각 기관에서 발간되는 각종 자료가 도서관에 제대로 납본되지 않고 있어 보존과 자료 교환

에 많은 어려움을 겪고 있는 실정인 바

2. 각 기관에서 발간되는 단행본 도서, 논문집, 각종 보고서(현장, 발굴, 조사 등) 장·단기발전계획, 발표요약자료, 정기간행물(회보, 학회지, 소식지, 신문, 교지 등), 요람, 편람, 안내책자, 팜플렛, 각종 행사관련 인쇄물, CD, 비디오테이프 등 일체의 비도서자료를 발간 즉시 10부 이상을 필히 도서관 수서과로 납본하여 납본 확인을 받아 주시고

3. 특히 예산이 수반되는 간행물의 대가 지급시는 도서관의 납본 확인을 필한 후 대가를 지급하시기 바라며, 향후 이행여부에 대하여는 자체 감사시 확인할 예정임을 첨언하오니 이행에 만전을 기하여 주시기 바랍니다.'

상기 공문 내용에는 도서관규정에 따라 10부 이상의 자료를 납본하도록 되어 있다. 경북대학교에서는 대학기록관과 납본 업무가 중복되는 것을 피하기 위하여 경북대학교 대학기록관 운영세칙 제4조(간행물의 납본 및 복본처리)에 ①교내 각 기관은 발간 등록된 간행물을 15일 이내에 중앙도서관에 납본하여 대학기록관에 보존되도록 한다. ②도서관은 대학내의 간행물(안내장, 팜플렛, 정기·부정기간행물, 단행본 등 비매품 일체)을 10부 이상 납본받아 보존용 3부를 대학기록관에 인계한다. 전자자료는 2부를 납본받아 기록관과 도서관에 각 1부씩 보존·활용한다고 규정하여 업무의 중복을 피하고 있다.

상기 공문에서 보는 바와 같이 대학 내의 모든 기록이 빠짐없이 수집되려면 담당부서의 적극적 수집노력과 기관장의 강력한 의지 표현이 수반될 때 가능하리라 생각된다. 이러

한 측면에서 보면 경북대학교의 대학 기록물 수집과 관련한 전문관리기관 설립, 지역자료 수집의 성과는 기관장의 이해와 관심, 교사·지역자료 수집을 위한 출장, 예산 등의 적극적인 뒷받침이 넣은 결과라 생각된다.

2. 경북대학교 대학기록관

대학의 기능 수행과 관련되어 생산된 각종 비공식 기록과 교수와 학습 활동을 통하여 생산된 연구물과 각종 행사 팜플렛 및 경북대학교 관련 기사들을 한 곳에 모아 대학의 역사를 유지·보존하고, 이를 토대로 체계적이고 조직적인 대학 발전 계획 수립과 교수 및 연구에 기여함을 목적으로 경북대학교 대학기록관이 설립되었다.

오래전부터 대학내에 대학의 역사와 기록을 수집·보존할 자료실의 필요성을 인식하고 있었으나 구체적인 계획수립과 기구신설을 하지 못하고 있다가 1998년 3월부터 국내·외 자료 수집에 들어갔다.

그 후 수집된 국내·외 자료를 분석 검토하여 경북대학교 대학사 자료실 규정(안)을 마련하여 관계 부서에 규정 제정을 의뢰하던 중, 정부에서 '공공기관의 기록물 관리에 관한 법률'(1999.1.29 법률 제5,709호)이 제정 공포되었다. 법령에 의한 기록물 관리기관의 신설이 필요하여 두 가지 기능을 동시에 수행할 수 있는 경북대학교 대학기록관 규정(제정 2000.8.5 규정 제1003호)을 제정·공포하고, 경북대학교 대학기록관이 총장 직속기구로 2000. 8. 5일 신설되었다.

경북대학교 대학기록관이 공공기관의 기록물 관리에 관한 법령에 의거 전문관리기관의 역할을 수행함에 따라 대학내의 모든 기록물(단행본, 정기간행물, 비도서자료, 문서류, 카드류, 도면류, 팜플렛 등)을 자체적으로 수집하고 보존하여 활용할 수 있게 되었다.

자료는 단행본 및 정기간행물, 팜플렛류 1,000여종 3,000여권, 문서류(이관증 포함)가 20,000여권이다.

다음은 경북대학교 대학기록관 설치 규정 전문을 대학기록관 설립에 뜻이 있는 대학을 위해 참고토록 하였다.

〈경북대학교 대학기록관규정〉

제정 2000. 8. 5 규정 제1003호

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 '공공기관의 기록물관리에 관한 법률' 제9조 및 동법 시행령 제5조에 의거 경북대학교의 기록물을 수집·정리·보존하여 학문연구 및 교육의 발전에 활용하기 위한 경북대학교 대학기록관(이하 '대학기록관'이라 한다)의 조직 및 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(소재) 대학기록관은 경북대학교 중앙도서관 내에 둔다.

제3조(적용범위) 이 규정은 경북대학교의 모든 기록물에 관하여 적용되며 대학기록관 운영에 관하여 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제4조(기록물의 정의 및 범위) 이 규정에서 사용하는 "용어의 정의와 범위"는 다음과 같다.

1. "기록물"이라 함은 연구 및 업무와 관련하여 생산 또는 접수한 문서·도서·유인물류와 멀티미디어자료 및 박물류로서 모든 형태의 기록정보·박물자료를 말한다.
2. 문서, 도서, 유인물류는 아래의 각 목을 말한다.
 - 사무관리규정에 의거 경북대학교 교내 각 부서에서 생산된 모든 문서류, 서식류, 카드류 및 도면류 등
 - 교내 각 부서에서 발간하는 모든 정기 또는 부정기 간행물
 - 안내장, 순서지 등 교내 각종행사 및 학술활동 관련자료와 각종 유인물
 - 교직원 및 학생의 논문, 저작물
 - 경북대학교 교사(校史)와 관련된 기록물
 - 기타 대학기록관에 보존이 필요하다고 판단되는 자료
3. 멀티미디어자료는 아래의 각 목을 말한다.
 - 각종 다중매체 자료
디스크, 시디롬, 비디오 테이프, 카세트 테이프 등
 - 각종 전자 문서
 - 각종 사진 및 필름
4. 박물류는 아래의 각 목을 말한다.
 - 각종 기념품(선물류 포함)
 - 행정 박물류

제2장 조직과 직무

제5조(조직) ① 대학기록관에는 관장을 두되 본교 교수 또는 부교수 중에서 총장이 임명한다. ② 대학기록관에는 기록관의 업무

를 효율적으로 수행하기 위하여 약간명의 사서와 기록물관리 전문요원을 둘 수 있다.

제6조(주요업무) 대학기록관은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 경북대학교 기록물의 수집·보존 및 활용
2. 기록물 등록 관리시스템 설치 및 교육
3. 기록물 정리업무 및 지도교육
4. 경북대학교 대학기록물 분류기준표 취합 관리 및 조정
5. 기록물 생산현황 취합 및 주요목록 전산화
6. 경북대학교 기록물 전산관리시스템 운영
7. 활용대상 주요 기록물의 디지털자료 변환 및 검색·열람 제공
8. 간행물 발간 등록
9. 기록물 폐기에 관한 업무
10. 기록물 서고 관리
11. 정보공개 접수 창구 운영
12. 기록물 편찬, 전시 홍보에 관한 사항
13. 기타 기록물관리에 관한 사항

제7조(기록물관리 전산시스템 및 장비구축)

① 대학기록관에는 문서·간행물·시청각 기록물 등 모든 기록물을 효율적으로 전산 관리할 수 있도록 전산시스템과 관련장비를 구축하여야 한다. ② 기록물관리 전산시스템은 처리과와 연결하여 기록물의 생산 현황 보고, 주요기록물의 행정적 검색·활용 등이 가능하도록 운영하여야 한다.

제8조(기록물관리 실태 점검 및 교육) ① 대학기록관은 당해기관 및 소속기관의 처리 과별 기록물관리 실태를 매년 1회이상 점검하여야 한다. ② 대학기록관은 기록물정리 등 기록물관리업무와 관련하여 당해 기

관 및 소속기관의 처리과별 기록물관리 책임자를 소집하여 교육을 실시할 수 있다.

제3장 운영위원회

제9조(설치 및 구성) 위 대학기록관 운영 및 기록관리에 관한 중요 사항을 심의하기 위하여 운영위원회(이하 “위원회”)를 둈다.

1. (구성) 위원회는 대학기록관장, 도서관장, 박물관장, 신문사 주간, 총무과장, 기획담당관을 당연직 위원으로 하고 대학기록관장이 추천하여 총장이 임명하는 약간명의 위원으로 구성하며, 위원장은 대학기록관장으로 한다.
2. (기능) 위원회는 경북대학교 기록물 수집 관리와 관련된 제반 정책수립과 제 규정의 제정 및 개정, 대학기록관 예산 및 결산 등 중요사항을 심의·의결한다.
3. (회의) 위원회의 회의는 위원장이 필요하다고 인정할 때와 재적위원 3분의 1이상의 요구가 있을 때 소집하며, 재적 위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제4장 전문위원회

제10조(전문위원회) ① 제6조의 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 전문위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둘 수 있다. ② 위원은 관장이 위촉하는 약간인의 위원으로 구성하며 위원장은 관장이 된다. ③ 위원회는 관장이 필요하다고 인정할 때 소집한다.

제5장 운영

제11조(재정) 기록물의 광범위한 수집과 과학적인 보존 그리고 특별기획사업에 소요되는 재원은 본교 예산과 기타 수입금으로

충당한다.

제12조(수집) 경북대학교 기록물은 다음 각 호에 의거 적극 수집토록 한다.

1. 교내에서 정기 또는 부정기적으로 간행물을 발간하는 부서의 지출관은 관련비용을 지출하기 전에 당해 간행물을 10부 이상 납본을 확인한 후 지출하여야 한다.
2. 교내 각 부서에서 보관 및 활용기관이 끝난 문서는 즉시 대학기록관으로 이관하여야 하며, 각 부서는 임의적으로 모든 문서를 폐기할 수 없다.
3. 사회유지, 동문, 교수, 직원 및 학생 등이 개인적으로 소유하고 있는 경북대학교 기록물은 대학기록관에서 지속적으로 수집하여야 한다.

제13조(정리 및 보존) ① 대학기록관은 수집된 기록물에 대한 효율적이고 과학적인 정리와 보존 방안에 관한 업무지침 및 편람을 제작하여 이를 업무에 활용할 수 있다.
② 대학기록관에 수집된 박물류는 경북대학교 박물관에서 보존 전시한다.

제14조(활용) 정리와 보존처리를 완료한 기록물은 다음 각 호와 같이 적극 활용하여야 한다.

1. 전시 또는 특별한 경우를 제외하고는 모든 자료는 본교 교직원에게 공개되어야 한다.
2. 연구를 목적으로 하는 단체 또는 개인에게 한시적으로 열람시킬 수 있다. 이때는 별도의 규정에 의한다.
3. 공개가 금지되거나 대외비밀 자료 및 귀중 자료는 공개대상에서 제외한다.

4. 대학기록관장은 매년 경북대학교 기록물의 수집내역과 정리 및 보존현황, 그리고 자료의 활용결과에 대해 연례보고서를 작성하여 위원회에 제출하고 총장에게 보고한다.

제15조(운영세칙) 이 규정의 운영에 관한 세칙은 위원회의 심의를 거쳐 총장이 정한다.

부칙(규정 제100호)

이 규정은 2000년 8월 5일부터 시행한다.

VI. 결론 및 제언

이상에서 살펴 본 바와 같이 국가 기록물이든 개인 기록물이든 기록물을 수집, 정리, 보존, 활용하는 일은 대단히 중요하다.

우리나라도 늦게나마 '공공기관의 기록물 관리에 관한 법률'이 제정·공포된 일은 다행스러운 일이라 여겨진다. 그리고 온 국민 모두가 기록보존의 중요성을 인식하고 지금부터라도 미비한 기록물 수집체계와 관련법을 수정·보완하여, 보존되어야 할 모든 기록이 빠짐없이 수집·보존될 수 있도록 국가적 차원의 노력이 절실히 필요한 때라 생각된다. 아울러 기록보존을 위해서는 대통령과 같은 특정인이나 청와대나 국가안전기획부와 같은 권력의 중심 기관이라고 해서 예외가 되어서는 안되며, 통치권이나 안보적 차원에서 필요하다면 비밀을 보장해서라도 기록이 소멸·누락되는 일이 없도록 지혜를 모아야 할 것이다. 영유권 문제로 불씨를 안고 있는 독도 문제 등은 우리에게 기록과 기록보존에

대한 새로운 인식과 중요성을 새삼 일깨워 주고 있다.

기록보존법의 올바른 시행과 정착을 위해 서 몇 가지 제언을 하고자 한다.

첫째, 시·도에 대한 국고지원계획은 전자 정부구현에 관한 법률 제정추진 및 기록물등록·분류·편철 조항의 시행시기 조정에 따라 국가재정 형편상 2002년 이후로 연기한다고 하였는데, 법적인 미비점은 점차적으로 수정·보완도록 하고 금년부터라도 국가예산이 지원되어야 할 것이다. 이런 저런 이유로 그렇지 않아도 늦은 기록물 관리가 부분적으로 유예되거나 시행을 미루는 느슨함을 보여서는 안된다.

둘째, 수집 자료의 유형을 구분하여 단행본이나 정기간행물과 같은 도서의 형태는 기관에 따라서는 기존의 도서관 시설을 활용하여 보존·관리되도록 하는 것이 바람직하다고 본다.

셋째, 획일적 중앙집중식 관리 체계보다는 기관의 유형을 고려한 지방분권적 시행이 필요하다. 미국에서는 지방자치단체마다 국립 문서기록관리청과는 독립된 기록보존체계를 가지고 있다. 주립기록보존소나 시립기록보존소는 자기 주나 시에서 생산된 중요한 기록물을 수집·보존하여 그 기록물을 국립문서기록관리청으로 이관하지 않는다. 앞에서 언급한 바와 같이, 미국의 대학사고는 학교사 관련 자료 뿐만 아니라 현행 행정 문서를 포함하여 모든 기록을 관리하고 적절한 시기에 영구보존기록물을 자동적으로 이관받아 보존 관리하고 있다는 점에서 단순한 학교사 사료

관리 기구가 아니다. 미국의 대학사고는 법적

- 행정적 권위를 지닌 기구로서 정해진 통합적 관리 방안에 따라 대학기록을 체계적으로 관리하고 있다.

넷째, 현시점에서는 현실적으로 기관장의 인식부족, 예산, 공간, 시설이나 장비 확보, 인력 충원 등의 문제가 많을 것이므로 기관에 따라서는 기존의 도서관, 박물관에서 시설이나 장비, 인력 등을 지원받아 법만 제정해 놓고 시행을 미루는 업무 공백이 없어야 할 것이다.

다섯째, 기록 보존 업무는 어느 한 부서나 문서 담당자의 개인적인 업무가 아니다. 국가의 사활을 걸고 범국민적, 범국가적으로 추진되어야 할 과제이므로 이를 관리할 국립문서 기록관리청과 같은 전담 기구의 신설이 요구되며, 기관장에 따라 기록 보존 업무가 변동되어서는 안되며 역사보존이라는 보다 큰 안목으로 수행되어져야 할 것이다.

여섯째, 전문적으로 기록물을 관리할 전문 기록물 담당자의 충원이 시급히 필요하다. 전 담자가 채용될 때까지 유관 부서의 인력 활용을 적극적으로 하고, 문헌정보학이나 역사학 전공자들을 임시직으로라도 고용하여 기록 보존업무가 초기부터 체계적이고 조직적으로 이루어지도록 하여야 할 것이다. 또한 지역마다 대학에 교육과정을 신설하여 전문 요원 양성 및 담당자 재교육을 통한 기록물 관리 전문요원 배치 유예 기간을 조속히 앞당겨야 할 것이다.

일곱째, 기록보존이 기관과 지역을 고려한 지방분권적 관리체계가 되더라도 보존 목록

과 현황·이용이 호환될 수 있도록 수집·정리·보존·활용에 표준성과 통일성을 기하여야 할 것이다.

여덟째, 도서관과 기록보존소는 인간의 지식 및 경험의 기록자료를 수집·정리·보존·활용시키는데 공통된 기본 목표를 가지고 있으나 기록보존소는 자료의 근원, 특성, 형태, 이용 등 자료가 가지는 속성이 도서관의 보편적 등록·관리 기준과는 다르므로 도서관에서 다루는 방법과는 근본적으로 다른 원칙과 기법이 요구된다는 것을 간과해서는 안 되며 상보적 관계유지가 필요하다.

아홉째, 기록보존법의 적용을 받지 않는 지역내의 개인, 사설 기관의 국가적·역사적 기록물도 수집할 수 있는 포용성을 가져야 할 것이다.

열번째, 파·훼손되어 가는 귀중한 기록들은 원본이 파·훼손되기 전에 조속히 마이크로화하거나 광파일화 작업을 통하여 보존·이용시킬 수 있는 방안을 강구하여야 할 것이다.

앞으로도 기록보존에 관한 연구는 각 분야에서 끊임없이 계속되어져야 할 것이다. 또한 본 고는 기록보존업무를 직접 담당하는 담당자의 문제제기와 현장보고로 생각하여 주기를 바라며 이를 계기로 많은 연구가 이어지길 바라마지 않는다.

끝으로 대학도서관과 사서들은 대학의 기록보존업무가 강건너 불이 아니라는 것을 주지하였으면 한다. 기록보존법 시행상 세부적인 작은 문제점도 많이 노출되었다. 그러나 그런 문제들은 차츰 시정하고 보완해 나가면

된다. 중요한 것은 기록 보존에 대한 의지와 중요성을 우리 모두가 인식하지 못하고 있는데 더 큰 문제가 있다. 살아 숨쉬는 올바른 역사를 후손에게 길이 길이 물려 줄 수 있으면 국민 모두의 관심과 정부의 예산, 인력, 시설과 장비의 지원이 무엇보다 우선되어야 할 것이다.

참 고 문 헌

- 김상호, 「기록보존론」, 서울, 아세아문화사, 1999.
- 「한국국가기록연구원소식」, 제5호 (2000. 12), 한국국가기록연구원.
- 이창구, “국가기록물의 보존에 관한 연구”, 부산대학교 행정대학원석사, 1998. 9.
- 남궁황, “정부기록자료의 관리 보존제도에 관한 비교분석”, 중앙대학교 대학원 석사, 1990. 6.
- 신태숙, “한국정부 기록보존관리에 관한 연구”, 한양대학교 교육대학원 석사, 1993. 6.
- 윤송원, “기록관리사(Archivist) 양성을 위한 교육과 교과과정 연구”, 부산대학교 대학원 석사, 2000. 8.
- 손혜경, “종이기록물의 보존환경과 개선방안”, 부산대학교 대학원 석사, 2000. 2.
- 주희경, “대통령 기록물의 관리와 제도 확립”, 부산대학교 대학원 석사, 1999. 8.
- 김기석 외, “서울대학교 기록보존사업에 관한 연구”, 서울대학교 기획실 대학사료실, 1999.2.