한국기록관리학회지
23(3), 21-37, 2023.8
http://doi.org/10.14404/JKSARM.2023.23.3.021
pISSN 1598-1487 eISSN 2671-7247

JKSARM
Journal of Korean Society of Archives and Records Management

공공기관의 기관사(機關史) 편찬 모형 개발에 관한 연구

A Study on Developing a Model for the History Compilation of Public Institutions

구찬미(Chan Mi Koo)[1], 정연경(Yeon-Kyoung Chung)[2]

E-mail: cmk@ewhain.net, ykchung@ewha.ac.kr

[1] 제 1저자 이화여자대학교 문헌정보학과 기록관리학전공 박사, 국방과학연구소 기술정보실 책임기술원
[2] 교신저자 이화여자대학교 문헌정보학과 교수

OPEN ACCESS

논문접수 2023-07-17
최초심사 2023-07-23
게재확정 2023-08-21

ORCID

Chan Mi Koo
https://orcid.org/0000-0003-2736-4691
Yeon-Kyoung Chung
https://orcid.org/0000-0001-7125-9827

© 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 the article is properly cited, the use is non-commercial and no modifications or adaptations are made.

▪본 논문은 구찬미의 박사학위논문 「공공기관의 기관사(機關史) 편찬 모형 개발에 관한 연구」(2023)를 요약·수정한 것임.

초 록

공공기관의 기관사 편찬은 기록 편찬의 한 유형으로 이용자들에게 매우 유용한 기록 콘텐츠가 될 수 있다. 그러나 대부분 공공기관에서 기관사 편찬에 대한 경험이 부족하고 참고할 지침이나 절차가 없어 어려움을 겪고 있다. 본 연구의 목적은 공공기관에서 참고하여 유연하게 적용이 가능한 기관사 편찬 모형을 개발하는 것이다. 이를 위해 문헌연구, 업무분석, 설문조사, 심층면담 및 전문가 평가를 하였다. 이러한 결과를 바탕으로 5개 프로세스, 20개 업무영역, 45개 업무요소의 기관사 편찬 모형을 제안하였다. 특히 31개의 기본업무와 14개의 선택업무로 구분하여 기관의 상황이나 기관사의 유형에 따라 유연하게 적용할 수 있도록 하였다. 본 연구의 모형은 공공기관에서 기관사 편찬 업무를 수행하는데 활용할 수 있으며, 기관사 편찬을 준비하는 단계에서 수행해야 할 업무 전반을 파악하여 일정과 계획을 수립하는 데도 활용할 수 있을 것이다.

ABSTRACT

The history compilation of public institutions is a type of record compilation that can be very useful record content for users. The study aims to develop a model for the history compilation of public institutions that can be flexibly applied to the task while providing practical guidance for the actual work of institutional history compilation. To achieve this goal, literature reviews, task analyses, questionnaire surveys, in-depth interviews, and expert evaluations were conducted. Based on these results, the 5 processes were organized into 20 work areas and 45 detailed work elements, which were divided into 31 essential tasks and 14 optional tasks to design the final version of an institutional history compilation model for public institutions. The model of this study can be used in public institutions to carry out tasks regarding history compilation and can also be used to establish schedules and plans by identifying overall tasks to be performed in the preparation stage for history compilation.

Keywords: 공공기관의 역사 편찬, 공공기관의 역사, 역사 기록, 역사 편찬, 기록콘텐츠
history compilation of public institutions, history of public institutions, historical records, history compilation, records contents

1. 서 론

1.1 연구배경과 목적

공공기관의 역사는 한국 현대사의 중요한 한 부분이며 공공기관에서 편찬하는 기관사(機關史)는 중요한 사료이다. 공공기관의 역사와 이를 뒷받침해 줄 수 있는 기록을 조사하고 맥락에 맞게 분석하여 종합적으로 서술한 기관사는 기록 편찬의 한 유형으로 이용자에게 매우 유용한 기록콘텐츠가 될 수 있다. 그러므로 기관사 편찬을 위하여 기록에 대한 철저한 조사와 수집이 선행되어야 하고, 기록의 맥락을 분석하고 기록의 출처와 근거를 제시하여 사실적이고 객관적인 시각으로 서술하는 것이 중요하며 이용자 접근성을 강화하기 위한 노력도 절실히 필요하다.

그러나 대부분 공공기관에서 기관의 역사 기록을 종합적으로 제공하는 기관사 편찬에 대한 경험이 부족하고 참고할 지침이나 절차가 없는 상황이다. 또한, 기관사 편찬에 대한 업무 프로세스가 정립되어 있지 않고 긴 편찬 주기로 인한 담당자의 변경과 경험 부족으로 기관사 편찬 담당자들은 많은 시행착오와 어려움을 겪고 있다. 특히 기관사 편찬을 위하여 수집한 기록을 적절히 관리하지 않는 문제점과 기록관리 분야에서 기관사 편찬에 더 적극적으로 참여할 필요하다는 점도 제기되어 왔다. 이에 기관사 편찬의 어려움을 해소하고 기관사의 질적 수준을 향상시키고 기관사 편찬 업무를 활성화하기 위해서 체계적이고 효율적인 기관사 편찬을 위한 모형 개발이 필요하다. 또한, 기관사 편찬의 목적과 기관사의 유형이 다양할 수 있기 때문에 기관사 편찬 담당자들이 기관사 편찬 업무에 대한 이해를 바탕으로 해당 기관의 환경과 실정에 맞게 활용할 수 있는 기관사 편찬 모형을 개발할 필요가 있다. 따라서 본 연구의 목적은 공공기관에서 참고하여 유연하게 적용이 가능한 기관사 편찬 모형을 개발하는 것이다.

1.2 연구방법

먼저 기록 편찬과 기관사 편찬에서 수행되는 업무를 살펴보기 위해 기록 편찬 가이드 및 표준과 기관사 편찬 업무에 관한 선행연구를 분석하여 정리하였다. 그리고 2016년부터 2020년까지 기관의 역사 편찬 사업을 추진한 공공기관을 조사하여 33개 공공기관의 36개 과업지시서를 수집하고 과업지시서에 나타난 수행 업무영역과 업무요소를 분석하였다. 다음으로 350개 공공기관에서 기관사 편찬에 참여한 경험이 있는 기록관리담당자 41명과 일반담당자 131명을 합쳐 총 172명에게 2022년 7월부터 8월까지 KSDC 설문지 링크를 보내 설문조사를 하였다. 설문지 구성은 기관사 편찬에 대한 인식, 기관사 편찬 모형 개발에 대한 인식, 문헌분석 결과를 바탕으로 도출된 기관사 편찬 프로세스별 업무영역과 업무요소의 중요도에 대한 5점 척도와 기록관리담당자의 기관사 편찬 참여도에 대한 인식, 심층면담희망여부 등 서술식 문항을 포함하여 총 51개 문항으로 구성하였다(<부록> 참조). 설문결과 분석은 데이터 코딩을 거쳐 응답을 점수화하여 해석하면서 '전혀 그렇지 않다'를 1점, '그렇지 않다'를 2점, '보통이다'를 3점, '그렇다'를 4점, '매우 그렇다'를 5점으로 하고 KSDC의 통계분석 3.0을 활용하여 빈도분석, 기술통계, 독립표본 T 검증을 하였다. 독립표본 T 검증은 일반담당자와 기록관리담당자 간 인식의 차이가 있을 수 있다는 가정을 확인하기 위한 것으로 유의수준(P)은 0.05, 그룹변수는 기록관리담당자와 일반담당자, 선택변수는 인식에 대한 문항으로 하였다. 추가로 설문조사에서 심층면담에 대한 참여 의사를 밝힌 8명을 대상으로 2022년 11월에 이메일로 설문조사 결과에서 나타난 기관사 편찬 업무의 어려움에 대한 개선방안을 비구조화 개방형 질문으로 진행하고 서술식 의견을 요약 정리하였다. 설문조사와 심층면담 결과를 분석하여 공공기관에서 기관사를 편찬하는 과정에서 프로세스별로 수행되어야 하는 업무영역과 업무요소의 중요도를 분석하여 기본업무와 선택업무로 구성된 공공기관의 기관사 편찬 모형(초안)을 설계하였다.

다음으로 전문가를 대상으로 공공기관의 기관사 편찬 모형(초안)에 대한 타당성을 평가하고 그 결과를 분석하여 모형에 반영하기 위하여 전문가 평가를 진행하였다. 전문가 평가 대상자는 학술연구정보서비스(RISS)와 한국학술지인용색인(KCI)의 학술지 논문을 검색하여 기관사, 단체사, 사사 등에 관한 연구를 수행한 대학교수와 기록콘텐츠 개발 측면에서 기관사 편찬에 필요한 업무를 반영하기 위해서 기관사 편찬을 포괄하는 기록콘텐츠에 관한 연구를

 http://doi.org/10.14404/JKSARM.2023.23.3.021

수행한 대학교수 총 14명을 학계 전문가로 선정하였다. 그리고 국가기록원과 국가법령정보센터의 법령 검색에서 역사 편찬 임무를 수행하고 있는 기관을 조사하여 국사편찬위원회와 국방부군사편찬연구소의 편찬 업무 담당자 총 8명을 현장 전문가로 선정하였다. 이렇게 선정된 총 22명의 학계 및 현장 전문가를 대상으로 본 연구의 목적과 전문가의 합의도출이 될 때까지 설문조사가 2회 이상 진행될 수 있다는 점을 설명하고 설문 참여에 동의한 12명을 대상으로 2022년 12월 말부터 2023년 2월 초까지 전문가 평가를 하였다. 질문지는 기관사 편찬 모형(초안)에 대한 5점 척도와 서술식 문항으로 구성하였고 전문가 평가 결과는 내용타당도, 수렴도, 합의도를 분석하였고, 내용타당도는 Lawshe(1975)의 응답자 수에 따른 내용타당도 비율에 따라 12명의 패널에 대한 내용타당도 비율(CVR) 최소값 0.56을 기준으로 하였고 수렴도는 0.5 이하의 값을 가질 때 합의도는 0.5 이상의 값을 가질 때 긍정적으로 합의에 이른 것으로 판단하였다(강용주, 2008). 전문가 의견은 수렴도와 합의도에서 타당한 것으로 합의된 항목은 유지하고, 타당도가 낮은 항목은 삭제하고, 합의에 이르지 못한 항목은 기본업무에서 선택업무로 조정을 거쳐 다음 회차 전문가 평가를 진행하였다.

1.3 선행연구

기록 편찬과 관련하여 미국 국립기록관리청(National Archives and Records Administration) 산하 국립역사편찬위원회(National Historical Publications and Records Commission)는 기록의 수집, 기술, 보존, 편찬, 전사, 주석달기, 편집, 인코딩, 출판 등 기록 출판 프로젝트에 지원하기 위한 요구사항을 제시하고 기록에 대한 대중의 무료 접근과 인쇄출판뿐만 아니라 검색 가능한 디지털판 출판을 지원하고 있다(NHPRC, 2021). 호주의 국립기록관(National Archives of Australia)은 기록자료(archival material)의 활용을 장려하기 위한 홍보와 후원을 하며 연방기록을 일반 대중이 이용할 수 있도록 연방기록의 조사, 평가뿐만 아니라 연방기관의 구조와 기능 또는 기타 중요사항에 대한 연대기를 편찬하고, 저작물을 발행하고 있다(Archives Act, 1983). 호주 역사학회협회(Federation of Australian Historical Societies)는 Publishing History – A Guide for Historical Societies를 발행하여 역사출판의 프로세스를 계획 수립, 출판 방법, 예산 작성, 저자와 계약, 역사책의 구성 요소, 자료의 효과적 활용, 편집과 디자인, 등록과 접근 요구, 배부 및 판매 등 9가지의 카테고리를 나누어 제시하고 있다(Doyle & Johanson, 2006). 2017년에는 개정판 Writing and Publishing Local History: A Guide for First-time Authors and Historical Societies를 발행하여 디지털 컬렉션 구축, 디지털 리소스 큐레이팅, 디지털 스토리텔링에 대한 부분과 조사와 집필, 자료 조사, 서술 관점 등을 추가하였다(Triolo, Doyle & Johanson, 2017). 국내에서는 국가기록원(2018)의 「공공기록물 서비스 표준」에서 기록 편찬의 전반적인 과정에 대해 설명하고 있으나 기관사 편찬에 대한 표준이나 지침은 없다.

기관사 편찬 업무에 대해 이한구(2001)는 사사발간팀 구성, 계획, 자료 수집·정리, 원고작성, 인쇄· 배포 등이 필요하고 제작조건이나 집필자 선택 등의 계획 수립과 사내·외 자료수집이나 정리가 중요하다고 하였다. 김재남(2002)은 준비, 분위기 조성, 자료수집, 자료정리 및 분석, 원고 집필 및 감수, 편집 및 제작, 배본 등의 업무가 필요하고 분위기 조성을 위하여 설명회, 사내외 매체를 활용한 홍보가 필요하고 외부 기관, 퇴직자, 지역주민 등을 통한 자료수집이 중요하다고 하였다. 임기상(2011)은 자료정리 및 분석을 통해 편찬방침에 맞는 자료를 선별·취합하고 출처와 함께 정리하여야 한다고 하였다. 홍성주 외(2016)는 역사편찬물 사례 리뷰 및 편찬된 기관사를 분석하여 편찬 취지 및 방향 설정이 필요하고 사료조사가 중요하다고 하였다. 홍성주, 홍창의, 안형준(2017)은 시대별 인포그래픽 제작 등 이해도를 위한 디자인과 단행본 제작을 통한 온·오프라인 배포와 함께 활용방안 모색이 중요하다고 하였다. 박균용(2020)은 제목 적절성, 사업 타당성, 편찬 중점, 장정 편성, 일정 등 계획 보고와 외부인사, 자문위원, 관련분야 전문가, 기관내부 인원 등의 감수와 검토가 필요하다고 하였다. 이와 같이 기관이나 기업의 역사를 객관적으로 서술한 기관사 편찬이 매우 중요하지만, 기관사 편찬에 대해 실무적으로 참고할 만한 체계화된 지침이 거의 없어서 현장에서 활용할 수 있도록 현장의 의견을 반영한 기관사 편찬 모형 개발이 필요한 것으로 나타났다.

http://doi.org/10.14404/JKSARM.2023.23.3.021

2. 기관사(機關史) 편찬 모형 개발을 위한 설문조사 및 전문가 평가

문헌연구와 공공기관의 기관사 편찬 사업을 분석하여 기관사 편찬에서 수행해야 할 업무영역과 업무요소를 도출하였다. 이에 대한 현장의 의견을 반영하기 위하여 2022년 7월부터 8월까지 설문조사를 실시하여 총 172명 중 99명(58%)이 응답하였고 8명을 대상으로 심층면담을 진행하였다. 이를 통해 도출된 공공기관의 기관사 편찬 모형(초안)에 대한 타당성을 검증하고 전문가 의견을 반영하여 보완하기 위해 학계와 현장 전문가 12명을 대상으로 2차에 걸친 전문가 평가를 하였다.

2.1 기관사 편찬 업무에 대한 인식

설문응답자의 소속기관은 기타공공기관이 66명(66.7%), 위탁집행형 준정부기관이 21명(21.2%), 기금관리형 준정부기관이 5명(5.1%), 시장형 공기업이 4명(4.0%), 준시장형 공기업이 3명(3.0%)이고, 일반담당자가 81명(81.8%)이고 기록관리담당자는 18명(18.2%)이었다. 설문조사 결과에 따르면 기관사 편찬 목적은 '기관의 역사 정리' 55명(55.6%), '역사 기록의 정리 및 보존' 26명(26.3%), '주년 기념' 12명(12.1%), '조직 문화 정립' 3명(3.0%), '대외 홍보' 3명(3.0%)으로 나타났고, 기관사 편찬에서 기관장의 의사결정이 매우 중요하고, 관련 규정이 필요한 것으로 나타났다. 또한, 기관사 편찬에서 기록관리와 기관사의 객관성을 위한 다양한 기록의 수집·활용이 매우 중요한 것으로 나타났다. 기관사 편찬에서 가장 많이 활용되고 필요한 자료나 정보원은 '기관 내부의 기록물' 85명(85.9%), '다양한 분야의 데이터베이스' 8명(8.1%), '기관의 주요 인사들의 면담이나 구술자료'와 '기관에 대한 언론, 방송자료'가 각각 3명(3.0%)으로 나타났다. 기관사의 신뢰성을 위하여 기록에 기초한 서술이 매우 중요하지만 기관사 편찬을 위하여 보존 기록이 충분하지 않은 것으로 나타났다. 기관사 편찬을 위하여 외부 자료를 활용하는 것도 중요한데 자료 수집을 위한 협조 대상 외부 기관으로 복수응답을 포함하여 '기관의 수행업무와 관련이 있는 다른 기관' 66명(34.7%), '기관이 소속된 상위기관' 62명(32.6%), '국가기록원' 36명(19.0%), '국립중앙도서관' 16명(8.4%)으로 나타났다. 그리고 기관사는 국가 차원의 중요한 역사자료이고 기관사의 신뢰성을 위해서 출처나 근거 표기가 매우 중요한 것으로 나타났다. 서술식 의견으로 '공식적인 문서와 기록을 통한 제작, 자료출처가 명확하고 집필과 내부 검토과정을 거쳐서 발표한 자료와 신뢰할 만한 정보를 중심으로 작성, 외부자문위원 등 다양한 검수, 구술기록 교차검증' 등이 필요하다는 의견이 있었다.

기관사의 이용대상자는 '기관 내부직원' 76명(76.8%), '외부 유관기관' 11명(11.1%), '일반 국민' 6명(6.1%), '연구자' 5명(5.0%), '고객' 1명(1.0%)으로 나타났고, 기관사 활용 용도는 '기관 역사에 대한 공유' 66명(66.7%), '이해관계자와 소통 및 홍보' 18명(18.2%), '업무 참고용' 13명(13.1%), '리더십 발휘' 1명(1.0%)으로 나타났다. 기관사의 온라인 제공이 매우 유용하고 기관사가 기록콘텐츠 제작에 도움이 되며 기관사와 연계하여 기관사 편찬을 위해 수집한 기록을 이용자에게 제공하는 것이 도움이 되는 것으로 나타났다. 기관사 편찬에 기록관리담당자의 참여가 중요하고 그 이유로 '기관 기록을 제일 잘 아는 전문가이기 때문, 기관사 작성을 위해 제일 먼저 해야 할 일은 기획과 자료 수집이기 때문' 등이 있었다. 기관사 편찬에서 가장 어려운 점은 '관련 기록이나 자료의 부재' 59명(59.6%), '기관사 편찬 업무에 대한 낮은 이해도 및 경험 부족' 16명(16.2%), '촉박한 일정' 10명(10.1%), '계획이나 의사결정의 잦은 변경' 8명(8.1%), '부족한 예산' 5명(5.0%) 등으로 나타났다. 기관사 편찬에서 고려할 사항에 대한 서술식 의견으로 '충분한 제작 일정과 비용, 기관장의 관심과 지원, 객관적이고 사실에 기반한 편찬, 재미와 흥미를 유발하는 집필, 기록과 자료에 근거한 편찬, 구술채록을 통해 증언을 최대한 수집하고 기록물을 바탕으로 교차 검증하여 역사의 부족한 부분 채우기, 외부 시각과 평가 등이 고루 담겨야 함, 활용 방안, 일회성 이벤트가 아닌 편찬 주기에 따라 반드시 제작' 등이 있었다. 기관사와 다른 출판물과의 차이점에 대한 서술식 의견으로 '전 직원의 협업으로 완성되는 산물, 기관의 역사서로 사실적 객관적인 자료의 검증을 통해 편찬된다는 점, 기관의 역사이므로 해당 기관 외에는 자세한 기관사를 출판할 만한 곳이 없음, 역사서이자 홍보물로서의 성격, 국가 행정사의 한 부분으로서 한국 현대사의 사료로도 활용할 수 있는 공적 기록' 등이 있었다. 그리고 기관사 편찬에 대해 절차서,

http://doi.org/10.14404/JKSARM.2023.23.3.021

가이드 등 참고할만한 자료가 있다면 기관사 편찬 업무에 매우 도움이 되고, 기관사 편찬 모형에 타 기관 사례를 반영한다면 매우 도움이 되는 것으로 나타났다(<표 1> 참조).

〈표 1〉 기관사 편찬 업무에 대한 인식

내용	전혀 중요하지 않음 빈도(명) 비율(%)	중요하지 않음 빈도(명) 비율(%)	보통 빈도(명) 비율(%)	중요 빈도(명) 비율(%)	매우 중요 빈도(명) 비율(%)	평균	표준편차
기관사 편찬에서 기관장 의사결정 중요도	5 5.1	11 11.1	5 5.1	24 24.2	54 54.5	4.121	1.223
기관사 편찬 관련 규정 필요도	8 8.1	16 16.2	22 22.2	31 31.3	22 22.2	3.434	1.23
기관사 편찬에서 기록관리의 중요도	1 1.0	1 1.0	0 0.0	17 17.2	80 80.8	4.768	0.568
기관사의 객관성을 위한 다양한 기록의 수집·활용의 중요도	1 1.0	4 4.0	0 0.0	20 20.3	74 74.7	4.677	0.652
기관사의 신뢰성을 위한 기록에 기초한 서술의 중요도	1 1.0	1 1.0	4 4.0	21 21.2	72 72.8	4.636	0.706
기관사 편찬에 보존 기록의 충분도	6 6.1	27 27.3	41 41.4	24 24.2	1 1.0	2.869	0.888
기관사 편찬에 외부 자료 활용의 중요도	0 0	7 7.1	29 29.3	37 37.4	26 26.2	3.828	0.904
기관사의 신뢰성을 위한 출처나 근거 표기의 중요도	1 1.0	2 2.0	8 8.1	33 33.3	55 55.6	4.404	0.807
기관사의 기관 공식 기록으로 신뢰도	2 2.0	1 1.0	13 13.1	49 49.5	34 34.4	4.131	0.829
기관사의 국가 차원의 역사자료로 중요도	0 0.0	6 6.1	22 22.2	37 37.4	34 34.3	4.000	0.904
기관사의 외부 이용자에게 정보이용으로 유용도	0 0.0	8 8.1	9 9.1	44 44.4	38 38.4	4.131	0.888
기관사의 온라인 제공 유용도	0 0.0	3 3.0	5 5.1	43 43.4	48 48.5	4.374	0.723
기관사의 다른 기록콘텐츠 제작을 위한 유용도	1 1.0	1 1.0	5 5.1	38 38.4	54 54.5	4.444	0.732
기관사와 연계한 수집 기록 제공의 유용도	1 1.0	3 3.0	24 24.3	42 42.4	29 29.3	3.960	0.868
기관사 편찬에 기록관리담당자 참여의 중요도	2 2.0	8 8.1	16 16.2	30 30.3	43 43.4	4.051	1.053
기관사 편찬 모형 개발의 필요성	4 4.0	0 0.0	17 17.2	33 33.3	45 45.5	4.162	0.987
기관사 편찬 모형에 타 기관 사례 반영 필요성	2 2.1	0 0.0	9 9.1	44 44.4	44 44.4	4.293	0.799

독립표본 T 검증을 통해 기록관리담당자와 일반담당자 간에 인식의 차이가 있음을 확인하였고, 기록관리담당자가 일반담당자보다 기관사의 신뢰성을 높이기 위하여 출처나 근거를 표기하는 것이 중요하다고 인식하였으며, 기관사 편찬에 기록관리담당자 참여가 매우 중요하다고 인식하였다(<표 2> 참조). 이에 기관사 편찬에 기록관리담당자가 참여할 업무를 확인하여 반영할 필요가 있음을 확인하였다.

〈표 2〉 기록관리담당자와 일반담당자의 인식 비교

구분	담당자	N	평균	표준편차	Levene 검정		자유도	T	유의확률(P)
					F	P			
기관사의 신뢰성을 위한 출처나 근거 표기의 중요도	기록관리담당자	18	4.722	0.461	6.013	0.016	47	2.7	0.01
	일반담당자	81	4.333	0.851					
기관사 편찬에 기록관리담당자 참여의 중요도	기록관리담당자	18	4.500	0.707	2.339	0.129	97	2.033	0.045
	일반담당자	81	3.951	1.094					

*T값과 P-value 1) P-value < 0.05 : T값이 유의함 (통계적으로 의미가 있음), 2) P-value > 0.05 : T값이 유의하지 않음 (통계적으로 의미가 없음)

http://doi.org/10.14404/JKSARM.2023.23.3.021

2.2 기관사 편찬 업무영역 및 업무요소 중요도

기관사 편찬 모형에 포함되어야 할 업무의 중요도에 대한 설문분석 결과, 중요도가 가장 높은 업무요소는 편찬 방향·일정·예산이었고 다음으로 연표 정리, 기록이나 자료 조사, 집필자(저자)선정, 서술방식 및 작성원칙 결정, 편찬 조직 구성 순이었다. 그리고 기관사 구성 결정, 편집, 디자인, 사진 선정, 자료 수집 방안 마련, 교정·교열, 소스 파일 관리, 내부/편집/자문위원회 감수, 윤필·윤문, 집필의뢰 및 집필, 사례 조사, 기관사의 유형 결정, 계획 보고, 수집된 사료나 데이터의 관리 방안 마련, 분위기 조성, 화보 기획, 대상자 선정, 계약 및 권리문제 기록유지, 취재, 근거 및 참고문헌 작성, 촬영 순으로 평균값보다 높게 나타났다(<표 3> 참조).

〈표 3〉 기관사 편찬 업무영역별 업무요소의 중요도

업무영역	업무요소	전혀 중요하지 않음	중요하지 않음	보통	중요	매우 중요	평균	표준편차	순위
		빈도(명) 비율(%)	빈도(명) 비율(%)	빈도(명) 비율(%)	빈도(명) 비율(%)	빈도(명) 비율(%)			
1. 사전준비	1.1 근거 법령이나 기관 내부 규정 조사 (기관사 편찬 관련 규정 등)	1 1.01%	12 12.12%	29 29.29%	36 36.36%	21 21.21%	3.646	0.983	40
	1.2 업무 프로세스에 대한 정보 조사 (매뉴얼, 절차서, 교육)	1 1.01%	12 12.12%	30 30.30%	34 34.34%	22 22.22%	3.646	0.993	41
	1.3 사례 조사 (기존 기관사 조사, 다른 기관의 기관사 사례 조사)	0 0.00%	1 1.01%	14 14.14%	51 51.52%	33 33.33%	4.172	0.700	17
	1.4 분위기 조성 (편찬 설명회, 이벤트, 워크샵, 설문조사, 홍보, 사료 제공 및 비화 발굴 등 협조 요청)	0 0.00%	6 6.06%	16 16.16%	44 44.44%	33 33.33%	4.051	0.862	21
2. 기획 및 계획 수립	2.1 편찬 방향, 일정, 예산 (배경, 목적, 방향(기록중심 사료집, 성과나 주제중심 역사서 등), 편찬 방법 설정(사내 편찬, 용역사업 등), 일정, 예산 범위)	0 0.00%	0 0.00%	4 4.04%	28 28.28%	67 67.68%	4.636	0.562	1
	2.2 편찬 조직 구성 (편찬/실무/자문위원회, 실무책임자, 담당부서 지정)	0 0.00%	0 0.00%	14 14.14%	39 39.39%	46 46.46%	4.323	0.712	6
	2.3 이용대상자 설정 (내부 이용자, 유관기관, 산업체, 학계, 일반인, 대내외 고객 등)	3 3.03%	9 9.09%	35 35.35%	38 38.38%	14 14.14%	3.515	0.952	46
	2.4 집필자(저자) 선정 (단독/공동저자, 내부/외부집필 (내부 구성원, 관련분야 전문가, 학자, 상업적 프리랜서, 외부 홍보업체 등))	0 0.00%	2 2.02%	7 7.07%	46 46.46%	44 44.44%	4.333	0.700	4
	2.5 편찬 주기 및 편찬 대상기간 결정 (1년, 2~3년, 10년, 20년, 30년 이상 등)	1 1.01%	8 8.08%	37 37.37%	38 38.38%	15 15.15%	3.586	0.881	42
	2.6 기관사의 유형 결정 (전사/통사/부문사/테마사/변천사, 야사/비사, 요약본/약사, 사진집/화보집, 만화, 동영상, 외국어 번역본 편찬 여부 등)	0 0.00%	6 6.06%	13 13.13%	39 39.39%	41 41.41%	4.162	0.877	18
	2.7 고려해야 할 관련 규정 및 법령 확인 (저작권, 지적재산권, 초상권, 소유권, 사용권, 특허권, 2차적 저작물/편집저작물의 작성권, 개인정보보호법, 정보공개법, 보안업무규정 등)	1 1.01%	8 8.08%	21 21.21%	36 36.36%	33 33.33%	3.929	0.982	29
	2.8 계획 보고 (기관장 등 보고, 승인)	0 0.00%	3 3.03%	18 18.18%	38 38.38%	40 40.40%	4.162	0.829	19
3. 자료조사 및 정리	3.1 자료 수집 방안 마련 (내부직원 및 퇴직선배 등 기증협조, 외부기관 협조(국가기록원, 국립중앙도서관, 유관기관 등))	1 1.01%	0 0.00%	13 13.13%	45 45.45%	40 40.40%	4.242	0.757	11
	3.2 기록이나 자료 조사 (1차/2차 자료수집, 정리, 분석, 보충 자료수집(수시), 유관기관 등 외부기관에서 소장한 기관 역사자료 수집)	0 0.00%	0 0.00%	10 10.10%	42 42.42%	47 47.47%	4.374	0.664	3
	3.3 연표 정리	0 0.00%	0 0.00%	11 11.11%	34 34.34%	54 54.55%	4.434	0.688	2
	3.4 수집된 사료나 데이터의 관리 방안 마련 (자료정리·DB화 방안, 사본 폐기 등)	0 0.00%	3 3.03%	21 21.21%	41 41.41%	34 34.34%	4.071	0.824	20
	3.5 기관사와 기록물 DB 연계 방안 마련	0 0.00%	5 5.05%	27 27.27%	36 36.36%	31 31.31%	3.939	0.890	28
4. 인터뷰 및 취재	4.1 대상자 선정 (전현직 구성원 및 학계, 유관기관 전문가, 역사적 현장을 함께 한 고객, 주민 등)	0 0.00%	3 3.03%	16 16.16%	55 55.56%	25 25.25%	4.030	0.735	23
	4.2 인터뷰 동영상 촬영 및 정리	0 0.00%	5 5.05%	30 30.30%	46 46.46%	18 18.18%	3.778	0.802	35
	4.3 취재 (역사적 사건 취재)	0 0.00%	2 2.02%	21 21.21%	51 51.52%	25 25.25%	4.000	0.742	25
	4.4 구술채록 (구술 녹음, 윤리관련 지침 준수)	0 0.00%	5 5.05%	28 28.28%	44 44.44%	22 22.22%	3.838	0.829	33
5. 원고 집필	5.1 서술방식 및 작성원칙 결정 (연대기적서술/주제별서술/옴니버스, 가독성 증대, 이해하기 쉬운 문체, 스토리텔링 방식, 사실의 기록중심 서술, 사료나 정확한 데이터 근거 작성 등)	0 0.00%	1 1.01%	12 12.12%	39 39.39%	47 47.47%	4.333	0.728	5
	5.2 기관사 구성 결정 (서문(발간사·축사), 본문(통사, 정책변천사, 기관변천사, 미래비전), 부록(통계, 이슈) 등)	0 0.00%	3 3.03%	12 12.12%	38 38.38%	46 46.46%	4.283	0.796	7
	5.3 집필의뢰 및 집필	0 0.00%	2 2.02%	16 16.16%	43 43.43%	38 38.38%	4.182	0.774	16
	5.4 근거 및 참고문헌 작성 (출처, 주석, 색인 작성)	0 0.00%	4 4.04%	19 19.19%	52 52.53%	24 24.24%	3.970	0.775	26
	5.5 요약집 작성	0 0.00%	20 20.20%	37 37.37%	31 31.31%	11 11.11%	3.333	0.926	49

http://doi.org/10.14404/JKSARM.2023.23.3.021

업무영역	업무요소	전혀 중요하지 않음	중요하지 않음	보통	중요	매우 중요	평균	표준편차	순위
		빈도(명) 비율(%)	빈도(명) 비율(%)	빈도(명) 비율(%)	빈도(명) 비율(%)	빈도(명) 비율(%)			
6. 화보	6.1 화보 기획 (일정수립 (편집/디자인 연계))	0 0.00%	1 1.01%	21 21.21%	49 49.49%	28 28.28%	4.051	0.734	22
	6.2 사진 선정 (기록 사진 등 소장자료 및 홍보자료 활용, 사진, 지도, 그림 등 선별, 독자의 호기심 유발 고려)	0 0.00%	1 1.01%	13 13.13%	44 44.44%	41 41.41%	4.263	0.723	10
	6.3 촬영 (촬영계획 수립, 소장자료의 부족한 부분 등 촬영, 사진 촬영 및 편집)	0 0.00%	2 2.02%	23 23.23%	50 50.51%	24 24.24%	3.970	0.749	27
7. 감수	7.1 내부/편집/자문위원회 감수 (부서별, 퇴직자 동우회 감수 등)	0 0.00%	3 3.03%	17 17.17%	36 36.36%	43 43.43%	4.202	0.833	14
	7.2 외부기관이나 외부위원 감수 (상부기관, 분야별 전문가 감수 등)	1 1.01%	8 8.08%	32 32.32%	35 35.35%	23 23.23%	3.717	0.948	38
8. 교정, 교열	8.1 교정, 교열 (편찬위원회 결정사항 반영, 수집자료와 인터뷰 자료를 바탕으로 교정, 전문인력을 활용한 교정 및 교열 등)	0 0.00%	3 3.03%	14 14.14%	39 39.39%	43 43.43%	4.232	0.806	12
9. 윤필, 윤문	9.1 윤필, 윤문 (문체 등에서 상호 일관성 유지를 위한 윤문)	0 0.00%	2 2.02%	17 17.17%	40 40.40%	40 40.40%	4.192	0.791	15
10. 번역	10.1 번역 (영문판 등 외국어로 번역)	3 3.03%	11 11.11%	33 33.33%	35 35.35%	17 17.17%	3.525	1.003	45
11. 편집	11.1 편집 (가독성·활용성·세련미·통일성 등 편찬 목적을 구체화할 수 있는 편집)	0 0.00%	2 2.02%	13 13.13%	39 39.39%	45 45.45%	4.283	0.770	8
12. 디자인	12.1 디자인 (표지, 장정, 화보, 본문, 자료 레이아웃, 도표, 그래프, 다이어그램, 일러스트 등 다양한 시각적 요소 활용)	0 0.00%	2 2.02%	13 13.13%	40 40.40%	44 44.44%	4.273	0.767	9
13. 분해, 제판	13.1 분해, 제판 (사진, 그림 색분해)	1 1.01%	4 4.04%	32 32.32%	39 39.39%	23 23.23%	3.798	0.880	34
14. 간행물 등록번호 신청 /부여	14.1 간행물 등록번호 신청 및 부여 (발간등록번호, ISBN, ISSN)	3 3.03%	12 12.12%	32 32.32%	37 37.37%	15 15.15%	3.495	0.994	47
15. 인쇄, 제본	15.1. 인쇄 및 제본 (인쇄감리용 가인쇄, 제본감리용 가제본, 인쇄, 제본)	0 0.00%	4 4.04%	28 28.28%	38 38.38%	29 29.29%	3.929	0.860	30
16. 디지털 기관사 제작	16.1 전자책 제작 (책자본 최종 확인 후 e-book, PDF 등 홈페이지 및 인트라넷 게재용 제작)	1 1.01%	10 10.10%	24 24.24%	44 44.44%	20 20.20%	3.727	0.935	37
	16.2 웹 출판 (웹서비스 가능한 디지털콘텐츠 제작, PC/모바일기기에서 접근/열람/검색 가능, 웹서비스 구축지침, 표준 준수 등)	2 2.02%	9 9.09%	33 33.33%	40 40.40%	15 15.15%	3.576	0.927	43
	16.3 동영상 기관사 제작 (기관사와 동일성 유지, 전문성우/배경음악 활용 등)	4 4.04%	19 19.19%	31 31.31%	34 34.34%	11 11.11%	3.293	1.033	51
17. 역사관 홈페이지 구축	17.1 역사관 홈페이지 구축 (홈페이지(외부)/그룹웨어(내부)의 서비스 메뉴 기획, 탑재시스템을 고려한 편집/디자인, 기관사와 동일성 유지, 통합검색 등 다양한 기능 지원, 기관사 수록 내용 외 관련 자료 삽입 등)	5 5.05%	12 12.12%	34 34.34%	36 36.36%	12 12.12%	3.384	1.017	48
18. 배포	18.1 배포 (배포선 작성, 배포(내부, 정부부처, 유관기관, 언론기관, 도서관 등), 납본 (국립중앙도서관, 국가기록원 등))	1 1.01%	6 6.06%	36 36.36%	34 34.34%	22 22.22%	3.707	0.918	39
19. 홍보	19.1 홍보 (출판기념회, 이벤트, 세미나 등 주년 기념행사와 연계한 이벤트 기획, SNS/신문/잡지/뉴스레터 등)	2 2.02%	12 12.12%	33 33.33%	35 35.35%	17 17.17%	3.535	0.983	44
20. 활용	20.1 활용 (전시, 교육용 콘텐츠 제작, 기관 소개/홍보, 회사 역사 공유, 업무참고용, 정책적 판단 근거, 연구자료로 활용 등)	0 0.00%	5 5.05%	25 25.25%	47 47.47%	22 22.22%	3.869	0.816	32
21. 기관사 편찬 관련 기록유지	21.1 소스 파일 관리 (원본파일, 소스파일 관리, 인쇄전 필름 상태와 교정지, 인터뷰 녹음 파일 등)	0 0.00%	0 0.00%	16 16.16%	44 44.44%	39 39.39%	4.232	0.712	13
	21.2 계약 및 권리문제 기록유지 (수집자료의 저작권/초상권 관련 서류, 이미지 및 서체 등 구매/대여 시 저작권 관련 서류, 원고/사진/일러스트의 작가/필자/번역자 리스트, 이벤트에 참가한 회원정보 원본 파일 및 파기 확인서, 경품지급(수령)증빙자료 등)	0 0.00%	2 2.02%	27 27.27%	37 37.37%	33 33.33%	4.020	0.833	24
	21.3 보고서 작성 (기관사 편찬 의사결정, 추진과정 등)	0 0.00%	7 7.07%	32 32.32%	40 40.40%	20 20.20%	3.737	0.864	36
22. 이용자 만족도 등 평가	22.1 이용자 만족도 등 평가 (이용자 의견 및 만족도 등 조사, 후속조치)	5 5.05%	15 15.15%	34 34.34%	33 33.33%	12 12.12%	3.323	1.038	50
23. 보고	23.1 보고 (착수·중간·완료보고 등 업무 추진 단계별 보고, 추진 일정 점검 및 계획 변경 필요사항에 대한 보고 등)	0 0.00%	2 2.02%	26 26.26%	51 51.52%	20 20.20%	3.899	0.735	31

*평균=3.945, 표준편차=0.111

기관사 편찬 모형 개발과 기관사 편찬 프로세스별 업무영역과 업무요소에 대한 서술식 의견으로 '기관사 편찬에 대해 규정화 및 정례화를 통해 프로세스가 확립되어 있어야 함, 일관된 지침보다 기관 성격에 따라 내용과 규모 등이 다름, 기관사는 주기가 길기 때문에 경험자가 많지 않으며 업무 프로세스도 정립되어 있지 않기 때문에 기획 단계에서 어려움이 큼' 등이 있었다. 기획에 대한 의견으로 '최소 목표 출간연도 2년 전에 준비 및 발주되는 게 좋음, 시간이 걸리더라도 기획 및 계획 수립이 철저히 되고 사실적 기록의 유지 및 관리 측면이 충분히 확보되는 수준에서 편찬 방향이 정립되는 것이 중요' 등이 있었다. 편찬 조직 구성에 대한 의견으로 '편찬위원회 발족을 통해

http://doi.org/10.14404/JKSARM.2023.23.3.021

위원 구성 및 보고회를 통해 중요한 사안 점검 등 분위기를 이어가는 것이 중요' 등이 있었다. 기록 수집과 보존에 대한 의견으로 '편찬에 삽입되는 사진 등 원본 형태로 데이터 관리 및 백업 등 철저한 관리가 필요, 기관의 역사를 기록하고 관련 주요 정보를 관리하는 업무를 정규 업무로 배정해서 지속 관리해야 함, 자료 수집에 애로가 많기 때문에 사전에 규정, 프로세스, 시스템 등을 구축해서 자료가 체계적으로 보존, 관리될 수 있도록 하는 것이 중요함' 등이 있었다.

심층면담에서는 편찬 주기가 긴 기관사 편찬에서 관련 기록이나 자료 부재의 어려움을 개선하기 위해서 역사기록 보존을 위한 사전 계획을 수립하여 매년 연감, 백서, 기관의 보도 자료나 뉴스레터, 역사적 사건 등을 잘 정리해 둘 필요가 있다고 하였다. 그리고 기관사 편찬에 급급하여 기관사의 온라인 제공이나 역사관 구축, 홍보가 중요함에도 불구하고 소홀한 경향이 있는데 이를 개선하기 위해서는 기관사 편찬 계획 수립과 예산에 기관사의 온라인 제공이나 역사관 구축, 홍보를 미리 반영하여야 한다는 의견도 있었다. 기관사 활용 강화를 위해서 통사나 정사 위주의 기관사 편찬뿐만 아니라 다양한 형태의 기관사 편찬을 고려해 볼 필요가 있으며 기관사 편찬 업무 모형은 탄력적이고 유연성 있게 개발하여 다양한 기관에 적용할 수 있도록 할 필요가 있다는 의견이 있었다.

설문조사와 심층면담을 통해 기록관리담당자의 기관사 편찬 참여에 대한 인식의 차이가 있음을 확인하였고, 기관사 편찬에서 기록관리가 매우 중요하고, 기관 내부의 기록물이 가장 많이 활용되는 정보로 나타났으나 실제로는 기관사 편찬에서 가장 큰 어려움으로 기록의 부재로 나타나 중요도에 대한 인식과 실제 기록관리 실태와의 괴리가 있음을 확인하였다. 이러한 결과를 반영하여 기관사 편찬과 기록관리를 연계하여 모형에 포함되어야 할 업무를 구체적으로 반영하였고 기관사 편찬 업무영역별 업무요소에 대한 중요도의 차이를 확인하여 기본업무와 선택업무를 구분하여 반영하였다.

2.3 기관사 편찬 모형(안)에 대한 전문가 평가

학계와 현장 전문가 12명을 대상으로 공공기관의 기관사 편찬 모형(안)에 대한 타당성을 검증하기 위해 델파이 전문가 평가를 하였고, 2차 전문가 평가 결과에 대해 안정도 검증을 하여 항목별 변이계수가 0.5 이하로 나타나 전문가들의 응답이 안정적이고 추가적인 설문이 필요하지 않아 전문가 평가는 2차까지만 진행하였다. 전문가 평가를 위한 기관사 편찬 모형(안)은 설문조사와 심층면담 결과에서 탄력적이고 유연하게 적용이 가능한 모형 개발이 필요하다는 의견을 반영하여 기본업무와 선택업무로 구분하여 설계하였다. 이를 위하여 설문결과에서 업무요소 중 중요도가 평균값 3.945와 중간값 3.97 이상으로 나타난 27개 업무요소는 기본업무로 설정하고, 중요도가 중간값 3.97 미만으로 나타난 24개 업무요소는 선택업무로 설계하여 총 23개 업무영역과 51개 업무요소로 구성된 공공기관의 기관사 편찬 모형(안)을 작성하여 전문가 평가를 하였다.

1차 전문가 평가 결과의 기술통계, 수렴도, 합의도, 내용타당도비율(CVR), 서술식 의견 등을 반영하여 평균값이 3.0 미만(적절성 평가 3.0, 보통)인 선택업무 '번역'과 '분해, 제판' 2개 항목은 삭제하고 내용타당도가 최소값 0.56보다 낮고 내용타당도가 낮은 것으로 전문가 의견이 수렴된 '촬영', '요약집 작성', '인쇄, 제본', '동영상 기관사 제작' 4개 항목은 업무요소에서 삭제하였다. 서술식 전문가 의견에서 기관사 편찬의 경우 관련 자료 및 기록이 부족하여 반드시 퇴직자나 유경험자의 구술 및 인터뷰가 필요하다는 의견과 '기관사와 기록물 DB 연계'는 기본업무에 포함되어야 한다는 의견을 반영하여 '구술채록', '기관사와 기록물 DB 연계' 2개 항목은 선택업무에서 기본업무로 이동하였다. 그리고 인터뷰 동영상 분할(segmentation)이 효율적이라는 의견을 반영하여 '인터뷰 동영상 촬영 및 정리' 업무요소 설명에 동영상 분할(segmentation)을 추가하고, 역사관 홈페이지 구축을 따로 제안하기보다 기록관 홈페이지에 제공하는 것이 좋겠다는 의견에 따라 '역사관 홈페이지 구축'은 '기관의 기록관 홈페이지 탑재'로 업무요소명과 설명을 수정하고 위치를 이동하였으며 '기관사의 유형 결정', '이용대상자 설정', '이용자 만족도 등 평가'는 설명을 추가하였다. 이를 통해 공공기관의 기관사 편찬 모형(안)을 19개 업무영역, 45개 업무요소로 재구성하여 모형(수정안)을 작성하였다.

http://doi.org/10.14404/JKSARM.2023.23.3.021

2차 전문가 평가를 통해 공공기관의 기관사 편찬 모형(수정안)의 타당성을 평가하고 기술통계, 수렴도, 합의도, 내용타당도비율(CVR), 서술식 의견 등을 반영하여 기본업무 중 내용타당도가 최소값보다 낮고 수렴도와 합의도에 따라 전문가 의견이 긍정적으로 수렴되지 않은 '취재', '화보 기획', '계약 및 권리문제 기록유지' 3개 항목은 기본업무에서 선택업무로 조정하고, 내용타당도가 낮은 것으로 전문가 의견이 합의된 '웹 출판'은 삭제하고 '전자책 제작' 설명에 추가하였다. 서술식 전문가 의견에서 '기존에 발행된 기관사가 있을 경우 그 과정 및 내용 구성 등에 대한 검토 작업이 추가되어도 좋다'는 의견은 '사례 조사' 설명에 '기존 기관사 편찬 보고서 및 이용자 만족도 평가 결과 조사'를 반영하였다. 또한 '디지털 환경에서 참여적인 플랫폼을 만들어 자료를 수집하고, 다양한 이해관계자의 목소리도 수집할 수 있다면 바람직하다'는 의견에 따라 '분위기 조성', '자료 수집 방안 마련' 설명에 '참여형 플랫폼'을 반영하였고, '계획과 기획 단계에서 추후 기관사의 활용 방안에 따라 구체적인 실행 단계로 서로 영향을 받으며 연결된다는 의견'은 '편찬 방향, 일정, 예산' 업무영역에 '활용'을 추가하여 반영하였다. '비밀본의 활용도가 저조하여 공개용 평문본도 병행 편찬하는 것이 효율적'이라는 의견은 '기관사의 유형 결정' 설명에 '평문본/비밀본'을 반영하였고, '기록입력시스템은 운용 여부가 차이가 있지만 추가되면 더 정교한 업무 프로세스가 될 거 같다'는 의견은 '수집된 사료나 데이터의 관리 방안 마련' 설명에 '기록관리시스템 활용'을 추가하였다. 2차 전문가 평가의 변이계수를 측정하여 전문가들의 응답이 안정적이고 추가적인 설문이 필요하지 않다는 것을 확인하였고, 2차에 걸친 전문가 평가를 통해 기관사 편찬 업무영역과 업무요소에 대한 내용타당도 검증과 합의 과정을 통해 전문가 의견을 반영함으로써 모형(수정안)의 타당성을 강화하였다.

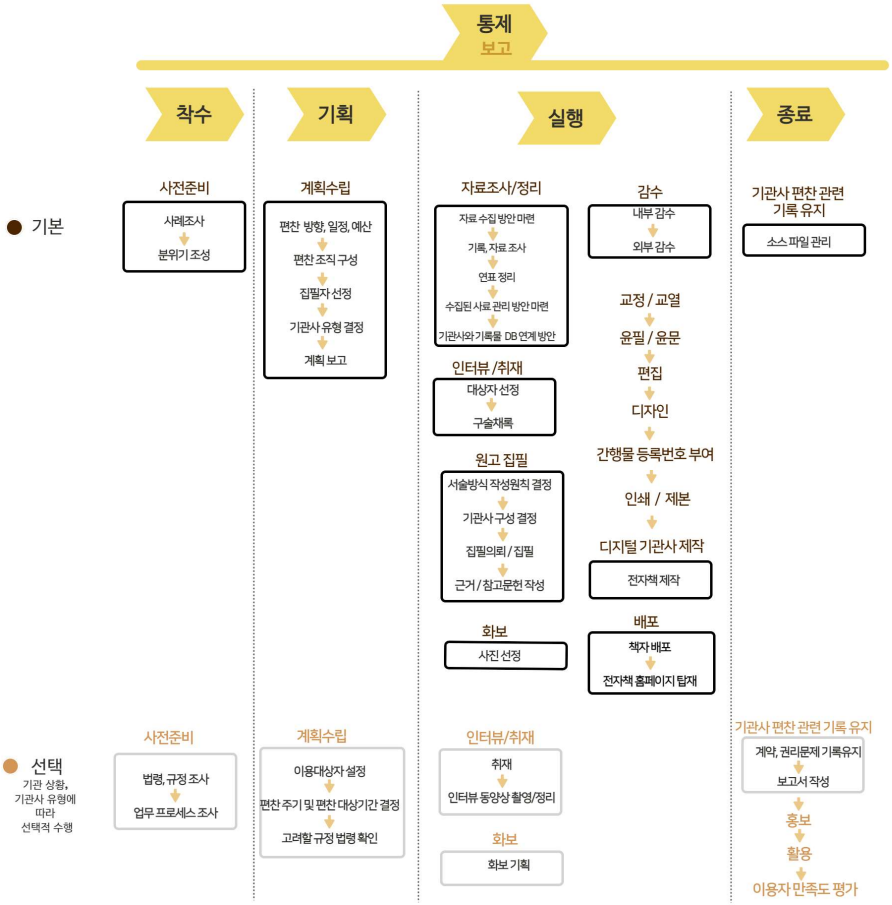
3. 공공기관의 기관사(機關史) 편찬 모형

3.1 모형 개발 기준

문헌연구, 업무분석, 설문조사, 심층면담과 2차에 걸친 전문가 평가 분석 결과를 다음과 같은 기준으로 반영하여 공공기관의 기관사 편찬 모형(최종안)을 제안하였다. 첫째, 설문조사 결과 도출된 기관사 편찬 모형(안)의 23개 업무영역과 51개 세부업무요소를 2차에 걸친 전문가 평가 분석을 통해 긍정적으로 고려된 항목과 추가 보완을 통하여 20개 업무영역과 45개 세부업무요소로 구성하였다. 둘째, 현장에서 활용을 높이기 위해 프로젝트 지식체계 가이드(PMBOK Guide 6th)에서 제시하는 착수, 기획, 실행, 종료, 통제 5개 프로세스를 적용하였다(Project Management Institute, 2017). 셋째, 공공기관의 기관사 편찬 경험이 있는 담당자 설문조사와 심층면담 결과에서 나타난 기관의 상황이나 기관사의 유형에 따라 선택적으로 수행이 가능하고 유연한 모형의 개발이 필요하다는 의견을 반영하였다. 이를 위하여 담당자 설문결과 중요도에 따라 기본업무와 선택업무로 구성하고 2차에 걸친 전문가 평가를 통해 기본업무와 선택업무를 조정하여 타당성을 높였다. 넷째, 인식 조사 결과에서 기관사 편찬 목적이 기관의 역사 정리뿐만 아니라 역사 기록의 정리 및 보존이라는 인식은 기본업무인 '자료 수집 방안 마련', '기록이나 자료 조사', '수집된 사료나 데이터의 관리 방안 마련'에 반영하고, 기관사의 신뢰성을 높이기 위하여 출처나 근거 표시가 중요하다는 인식은 기본업무인 '근거 및 참고문헌 작성'에 반영하였다. 기관사의 온라인 제공이 이용자에게 도움이 된다는 인식과 기관사가 기록콘텐츠 제작에 도움이 된다는 인식은 '전자책 제작'과 '전자책 기관 기록관 홈페이지 탑재', '활용'의 전시, 콘텐츠 제작 등에 반영하였다. 다섯째, 문헌연구에서 다양한 이용자의 접근성을 향상시키기 위하여 언어나 형식에서 좀 더 다양한 유형의 기관사를 편찬할 필요가 있다고 지적한 점을 반영하기 위하여 선택업무에서 삭제되었던 항목 중 원고집필의 '번역', '요약집 작성'과 화보의 '촬영', 디지털 기관사 제작의 '동영상 기관사 제작'은 선택업무에서 삭제하는 대신 설명에 추가하는 것으로 조정하였다. 여섯째, '인쇄 및 제본' 업무는 1차 전문가 평가에서 내용타당도가 낮게 측정되어 삭제되었으나 이는 '인쇄 및 제본' 업무는 주로 업체에서 수행하는 업무로 인식하였기 때문으로 볼 수 있고 편찬 업무에서 책자 제작을 위하여 '인쇄 및 제본'은 반드시 필요한 업무로 판단되어 기본업무에 추가하였다.

http://doi.org/10.14404/JKSARM.2023.23.3.021

이와 같은 과정을 거쳐 최종적으로 착수, 기획, 실행, 종료, 통제 5개 프로세스, 20개 업무영역, 45개 세부업무요소로 구성하고 기본업무와 선택업무를 반영하여 공공기관의 기관사 편찬 모형을 제안하였다. 이 모형을 이해하기 쉽도록 업무흐름도로 나타내면 <그림 1>과 같다.



〈그림 1〉 기관사 편찬 모형 업무 흐름도

3.2 프로세스별 업무영역 및 세부업무요소

3.2.1 착수 프로세스

가. 사전준비 업무영역

사전준비 업무영역의 기본업무는 '사례조사'와 '분위기 조성'이라는 2개의 업무요소로 구성하였다. '사례조사'는 기존에 기관에서 편찬한 기관사와 다른 기관의 기관사 편찬 사례를 조사하고 과거에 편찬된 기관사 편찬에 대한 보고서 및 이용자 만족도 평가 결과를 검토하는 업무이다. '분위기 조성'은 기관 내부 직원이나 퇴직자, 상위기관이나 관련 외부 기관 등을 대상으로 기관사 편찬에 대한 설명회, 이벤트, 워크샵을 개최하거나 참여형 플랫폼, 설문조사와 홍보를 통해 기관사 편찬을 위한 사료 제공과 비화 발굴 등에 대한 협조를 요청하는 업무이다. 기관사는 다른 출판물과 달리 기관의 역사 편찬 과정을 통해 조직의 정체성과 미래비전을 만들고 조직 문화 유지 등의 목적이

http://doi.org/10.14404/JKSARM.2023.23.3.021

있으므로 디지털 환경에서 참여적인 플랫폼을 만들어 자료를 수집하고, 기관의 전현직 구성원뿐 아니라 다양한 이해관계자의 목소리도 수집하는 방안을 '분위기 조성'에 포함되도록 설계하였다.

사전준비 업무영역의 선택업무는 '근거 법령이나 기관 내부 규정 조사'와 '업무 프로세스에 대한 정보 조사' 2개 업무요소로 구성하였다. '근거 법령이나 기관 내부 규정 조사'는 기관사 편찬에 관련된 법령이나 기관 내부의 규정 등을 조사하여 기관사 편찬 업무를 수행하면서 준수해야 할 절차를 미리 확인하는 업무이다. '업무 프로세스에 대한 정보 조사'는 기관사 편찬에 대한 매뉴얼, 절차서를 확인하거나 관련 교육을 통해 기관사 편찬에 필요한 업무를 확인하는 업무이다. 이 2개 업무는 기관에 따라 기관사 편찬 업무에 대한 법령이나 기관 내부의 규정이 있는 기관의 비율이 낮다는 점과 기관사 편찬에 참고할만한 업무 프로세스에 대한 매뉴얼, 절차서, 교육과정 등이 없어 다른 기관의 사례나 기존의 기관사 편찬 과정을 정리한 보고서 등을 통해 절차를 확인할 수밖에 없는 현실 등을 반영하여 선택업무로 설정하였다.

3.2.2 기획 프로세스

가. 계획수립 업무영역

계획수립 업무영역의 기본업무는 '편찬 및 활용 방향, 일정, 예산', '편찬 조직 구성', '집필자(저자) 선정', '기관사의 유형 결정', '계획 보고'의 5개 업무요소로 구성하였다. '편찬 및 활용 방향, 일정, 예산'은 기관사 편찬의 배경, 목적, 활용 방향을 명확히 하고 기관사를 기관 내부에서 편찬할 것인지, 외부 업체의 용역사업으로 수행할 것인지 등 편찬 방법을 정하고 이에 필요한 상세 일정과 예산 범위를 사전에 계획하는 업무이다. '편찬 조직 구성'은 기관사 편찬을 위한 담당부서를 지정하고 필요에 따라 편찬, 실무, 자문 등 역할이 필요한 위원회를 구성하고 실무 담당자를 지정하는 업무이다. 대부분 기관에는 기관사 편찬을 전담하는 주무 담당부서가 없고 기관사 편찬을 추진할 때 한시적인 조직으로 운영하기 때문에 '편찬 조직 구성'을 필수적인 기본업무로 하였다. '집필자(저자) 선정'은 단독·공동저자 또는 기관 내부 구성원, 관련분야 전문가, 학자, 상업적 프리랜서, 외부 홍보업체 등 내부·외부집필자를 선정하는 업무이다. '기관사의 유형 결정'은 기관사의 편찬 대상을 기관의 역사 전체를 대상으로 한 통사로 할 것인지, 특정 분야의 주제나 기관의 업무 중 특정 영역과 관련된 주제사로 할 것인지, 정사 또는 야사, 비사로 할 것인지 등 내용에 대한 유형뿐만 아니라 사진집/화보, 만화, 동영상, 외국어 번역본 등 기관사의 형식을 결정하는 업무이다. '계획 보고'는 기관사 편찬을 진행하면서 잦은 변경을 방지하고 기관사 편찬의 원칙과 기준이 되는 문서로 활용할 수 있도록 기관사 편찬에 대한 전반적인 계획을 수립한 후 기관장 등 주요 의사결정권자에게 보고하고 승인을 받는 업무이다.

계획수립 업무영역의 선택업무는 '이용대상자 설정', '편찬 주기 및 편찬 대상기간 결정', '고려해야 할 관련 규정 및 법령 확인'의 3개 업무요소로 구성하였다. '이용대상자 설정'은 이용자에 따라 기관사를 여러 유형으로 편찬할 수도 있기 때문에 내부 이용자, 유관기관, 산업체, 학계, 일반인, 대내외 고객 등 기관사의 이용대상자를 결정하는 업무이다. '편찬 주기 및 편찬 대상기간 결정'은 기관사를 어느 주기로 편찬할 것인지 또는 기관사에 수록할 대상 기간을 언제부터 언제까지로 할 것이지 결정하는 업무로 기관사 편찬 시점에 따라 기관의 주요 성과에 대한 평가가 달라질 수 있기 때문에 발간사나 편찬 후기 등에 해당 기관사의 편찬 대상 기간을 밝혀두는 것이 좋다. '고려해야 할 관련 규정 및 법령 확인'은 기관사의 편찬 과정에서 유의해야 할 규정이나 법령을 확인하는 업무이다.

3.2.3 실행 프로세스

가. 자료조사 및 정리 업무영역

자료조사 및 정리 업무영역의 기본업무는 '자료 수집 방안 마련', '기록이나 자료 조사', '연표 정리', '수집된 사료나 데이터의 관리 방안 마련', '기관사와 기록물 DB 연계 방안 마련'의 5개 업무요소로 구성하였다. '자료 수집 방안 마련'은 기관사 편찬 업무를 수행하면서 가장 큰 어려움으로 나타난 관련 기록이나 자료의 부재를 해소하기

http://doi.org/10.14404/JKSARM.2023.23.3.021

위해 내부직원 및 퇴직선배 기증 협조, 유관기관 등 외부기관의 협조, 참여형 플랫폼 활용 등을 통해 자료 수집 방안을 마련하는 업무이다. '기록이나 자료 조사'는 기관의 내외부에 흩어져 있는 자료를 수집, 정리, 분석하는 업무로 원고 집필 전에 전반적인 자료 수집이 이루어지고 이후 기관사 편찬 업무를 진행하면서도 수시로 보충 자료를 수집하는 업무이다. '연표 정리'는 기관의 역사 변천을 연표로 정리하는 것으로 기관사 편찬을 위한 자료의 수집이나 기관사 서술의 뼈대가 되므로 원고 집필 전에 수행되어야 할 업무이다. '수집된 사료나 데이터의 관리 방안 마련', '기관사와 기록물 DB 연계 방안 마련'은 기관사 편찬을 위해 수집한 기록과 자료를 기관사 편찬을 완료한 이후에도 기록으로 잘 관리하고 활용될 수 있도록 기록관리시스템을 활용한 자료정리·DB화 방안이나 기관사의 기록물 DB 연계 방안 등을 마련하는 업무이다.

나. 인터뷰 및 취재 업무영역

인터뷰 및 취재 업무영역의 기본업무는 '대상자 선정', '구술채록'의 2개 업무요소로 구성하였다. '대상자 선정'은 인터뷰 하기 위한 준비로 전현직 구성원 및 학계, 유관기관 전문가, 역사적 현장을 함께 한 고객, 주민 등 인터뷰 대상자를 선정하는 업무이다. '구술채록'은 선정된 대상자를 인터뷰하여 적거나 녹음하는 것으로 구술채록 과정에서 구술자에 대한 윤리 관련 지침을 준수하여야 한다.

인터뷰 및 취재 업무영역의 선택업무는 '취재', '인터뷰 동영상 촬영 및 정리'의 2개 업무요소로 구성하였다. '취재'는 기관사 편찬을 위하여 수집된 기록이나 자료 외에 기관의 중요한 역사적 사건을 조사하는 업무이다. '인터뷰 동영상 촬영 및 정리'는 인터뷰를 진행할 때 동영상을 촬영하고 영상 기록으로 정리하는 업무이며, 이때 동영상 분할(segmentation)을 넣으면 주제가 바뀌는 부분을 끊어서 나중에 필요하면 인터뷰 내용을 나눠서 제공할 수 있다.

다. 원고집필 업무영역

원고집필 업무영역의 기본업무는 '서술방식 및 작성원칙 결정', '기관사 구성 결정', '집필의뢰 및 집필', '근거 및 참고문헌 작성'의 4개 업무요소로 구성하였다. '서술방식 및 작성원칙 결정'은 원고 집필을 위해 사전에 작성원칙을 결정하는 것으로 다수의 저자가 집필에 참여하는 경우에는 특히 중요하며, 연대기적 서술, 주제별 서술, 옴니버스 등을 정하고 가독성 증대, 이해하기 쉬운 문체, 스토리텔링 방식, 사실의 기록중심 서술, 사료나 정확한 데이터 근거 작성 등의 원칙을 정하는 업무이다. '기관사 구성 결정'은 서문(발간사·축사), 본문(통사, 정책변천사, 기관변천사, 미래비전), 부록(통계, 이슈) 등의 목차 구성이나 분권이나 별책 부록 등을 포함한 기관사의 구성을 결정하는 업무이다. '집필의뢰 및 집필'은 원고를 집필하는 업무로 국내외 다양한 이용자의 접근성 향상을 위한 요약, 번역 업무도 포함하도록 하였다. '근거 및 참고문헌 작성'은 기관사의 신뢰성을 위해 기관사를 기술할 때 참고하거나 인용한 기록이나 자료의 출처, 주석, 색인을 작성하는 업무이다.

라. 화보 업무영역

화보 업무영역의 기본업무는 '사진 선정' 1개 업무요소로 구성하였다. '사진 선정'은 사진, 지도, 그림 등을 수록하여 독자의 호기심을 유발하고 기관사의 신뢰성을 높이기 위하여 소장하고 있거나 외부기관에서 수집한 기록 사진 등을 기관사의 내용에 맞게 선정하는 업무이며 기록 사진의 상태가 좋지 않거나 필요한 경우 촬영을 하기도 한다. 화보 업무영역의 선택업무로 '화보 기획'은 기관사를 기록 사진이 중심이 되는 화보집 형태로 편찬하거나 기관사에서 화보의 비중이 높은 경우 화보를 기획하는 업무이며 화보를 기획할 때는 편집이나 디자인을 고려하여 일정을 수립하여야 한다.

 http://doi.org/10.14404/JKSARM.2023.23.3.021

마. 감수 업무영역

감수 업무영역은 '내부/편집/자문위원회 감수', '외부기관이나 외부위원 감수' 2개 기본 업무요소로 구성하였다. '내부/편집/자문위원회 감수'는 부서별 담당자나 퇴직자 또는 동우회 등 관련 내용을 알고 있는 담당자를 포함한 편집위원회나 자문위원회를 통해 기관사를 감수하는 업무이다. '외부기관이나 외부위원 감수'는 기관사의 객관성을 높이기 위하여 외부기관이나 외부위원을 통해 기관사를 감수하는 업무이다.

바. 교정 및 교열 업무영역

교정 및 교열 업무영역은 '교정, 교열'의 1개 기본 업무요소로 구성하였다. '교정, 교열'은 기관사 원고에서 오탈자, 배열, 색 등이나 원고의 내용 중 잘못된 부분이 없는지 확인하고 고치는 업무이다. 편찬위원회에서 결정한 원고 작성 기준이나 원칙이 잘 반영되었는지 확인하고 수집한 자료나 인터뷰 자료를 바탕으로 내용이 잘못된 부분이 없는지 확인해야 하며 방대한 분량의 기관사 교정을 위하여 전문인력을 활용하는 것도 방법이 될 수 있다.

사. 윤필 및 윤문 업무영역

윤필 및 윤문 업무영역은 '윤필 및 윤문' 1개 기본 업무요소로 구성하였다. '윤필 및 윤문'은 방대한 분량의 기관사를 여러 명이 집필한 경우 문체를 통일감 있고 일관성 있게 글을 다듬는 업무이다.

아. 편집 업무영역

편집 업무영역은 '편집' 1개 기본 업무요소로 구성하였다. '편집'은 기관사 원고가 완성되면 전체적인 가독성이나 활용성, 세련미, 통일성 등을 고려하여 독자가 읽기 편하게 형식을 갖추어 편집하는 업무이다.

자. 디자인 업무영역

디자인 업무영역은 '디자인' 1개 기본 업무요소로 구성하였다. '디자인'은 기관사의 표지, 장정, 화보, 본문, 자료 레이아웃, 도표, 그래프, 다이어그램, 일러스트 등 다양한 시각적 요소를 활용하여 기관사의 목적이나 독자층에 맞게 디자인하는 업무이다.

차. 간행물 등록번호 신청 및 부여 업무영역

간행물 등록번호 신청 및 부여 업무영역은 '간행물 등록번호 신청 및 부여' 1개 기본 업무요소로 구성하였다. '간행물 등록번호 신청 및 부여'는 공공기관이 생산한 간행물의 보존과 효율적 활용을 위하여 공공기관이 간행물을 발간할 때에는 국가기록원에 발간등록번호를 신청하고 부여받아야 한다. 그리고 국립중앙도서관에 기관사를 납본하기 위해서는 ISBN이나 ISSN을 신청하여 부여받아야 한다.

카. 인쇄 및 제본

인쇄 및 제본 업무영역은 '인쇄 및 제본' 1개 기본 업무요소로 구성하였다. '인쇄 및 제본'은 기관사 원고가 완성되면 본격적인 인쇄 작업을 하기 전에 인쇄감리용 가인쇄와 제본감리용 가제본을 해서 편찬위원회 등에 확인을 받고 최종 인쇄 및 제본을 하는 업무이며, 주로 발간업체를 통해 수행하게 되지만 최종 인쇄본에 대한 검수는 필요하다.

http://doi.org/10.14404/JKSARM.2023.23.3.021

타. 디지털 기관사 제작 업무영역

디지털 기관사 제작 업무영역은 '전자책 제작' 1개 기본 업무요소로 구성하였다. '전자책 제작'은 책자본 기관사가 완성되면 최종 확인을 거친 후에 e-book이나 PDF 등 홈페이지 및 인트라넷 게재용 전자책 또는 웹 출판을 하는 업무이다. 이용자 인터페이스를 고려하여 열람이나 검색, 활용이 편리한 형태로 다양한 전자책을 제작하여야 하며 별도의 어플리케이션을 설치해야만 열람이 가능한 경우에는 오히려 접근성이 떨어질 수 있다는 점을 고려할 필요가 있다.

파. 배포 업무영역

배포 업무영역은 '책자 배포', '전자책 기관의 기록관 홈페이지 탑재' 2개 기본 업무요소로 구성하였다. '책자 배포'는 책자형 기관사가 발간되면 기관 내부의 부서, 정부부처, 유관기관, 언론기관, 대학이나 공공도서관 등 배포처를 작성하여 배포하고 국립중앙도서관이나 국가기록원으로 납본하는 업무이다. '전자책 기관의 기록관 홈페이지 탑재'는 제작된 기관사 전자책을 기관의 기록관 홈페이지 등에 기관사를 쉽게 찾을 수 있도록 메뉴를 기획해 탑재하는 업무이다.

3.2.4 종료 프로세스

가. 기관사 편찬 관련 기록유지 업무영역

기관사 편찬 관련 기록유지 업무영역은 '소스 파일 관리' 1개 기본 업무요소로 구성하였다. '소스 파일 관리'는 기관사 편찬 업무를 수행하면서 생산된 기관사 원본 파일이나 소스파일, 인쇄전 필름 상태와 교정지, 인터뷰 녹음 파일 등을 정리하고 보존하는 업무이다.

기관사 편찬 관련 기록유지 업무영역 중에서 선택업무는 '계약 및 권리문제 기록유지', '보고서 작성'의 2개 업무요소로 구성하였다. '계약 및 권리문제 기록유지'는 수집자료의 저작권/초상권 관련 서류, 이미지 및 서체 등 구매/대여 시 저작권 관련 서류, 원고/사진/일러스트의 작가/필자/번역자 리스트, 이벤트에 참가한 회원정보 원본 파일 및 파기 확인서, 경품지급(수령) 증빙자료 등 기관사 편찬 시 생산된 관련 계약이나 권리에 대한 기록 등을 유지하는 업무이다. '보고서 작성'은 다음 기관사를 편찬할 때 참고할 수 있도록 기관사 편찬 과정을 정리하여 중요한 의사결정 사항이나 추진 과정에서 발생한 일들을 정리해 두는 업무이다.

나. 홍보 업무영역

홍보 업무영역은 '홍보' 1개의 선택 업무요소로 구성하였다. '홍보'는 기관사 출판기념회나 이벤트, 세미나 또는 주년 기념행사와 연계한 이벤트를 기획하여 홍보하거나 SNS, 신문, 잡지, 뉴스레터 등을 활용하여 홍보하는 업무이다.

다. 활용 업무영역

활용 업무영역은 '활용' 1개의 선택 업무요소로 구성하였다. '활용'은 편찬된 기관사를 전시나 교육용 콘텐츠 제작, 기관 소개 및 홍보, 회사 역사 공유, 업무참고용, 정책적 판단 근거, 연구자 사료로 활용할 수 있도록 하는 업무이다.

라. 이용자 만족도 평가 업무영역

이용자 만족도 평가 업무영역은 '이용자 만족도 등 평가' 1개의 선택 업무요소로 구성하였다. '이용자 만족도

 http://doi.org/10.14404/JKSARM.2023.23.3.021

등 평가'는 향후 기관사 편찬에 참고할 수 있도록 편찬된 기관사에 대한 내부직원이나 외부기관의 이용자 의견 및 만족도를 조사하여 결과를 정리해 두는 업무이다.

3.2.5 통제 프로세스

가. 보고 업무영역

보고 업무영역은 선택 업무요소로 '보고'는 업무의 진척과 성과를 추적, 검토 및 조절하는 통제 프로세스로 편찬 업무 전체 과정에서 수시로 수행되는 업무로 기관사 편찬의 착수·중간·완료 보고 등 업무 추진 단계별 보고, 추진 일정 점검 및 계획 변경 필요 사항에 대한 보고 등의 업무이다.

4. 결론 및 시사점

공공기관의 기관사는 국가적으로도 중요한 역사 기록이자 기록 편찬의 한 유형으로 이용자에게 유용한 기록콘텐츠이다. 공공기관의 기록관리 업무가 기록의 관리뿐만 아니라 기관의 역사 기록에 관한 연구와 기관의 역사 편찬으로 업무영역을 넓히고 확대해 가야 하는데, 기관사 편찬 업무에 대한 지침서나 매뉴얼이 없는 상황에서 현장의 어려움이 많다. 이에 본 연구에서는 이러한 어려움을 해소하기 위하여 기관사 편찬 업무를 프로세스와 업무별로 체계화하여 기관사 편찬 모형을 제안하였다.

먼저 문헌연구와 함께 실제 공공기관에서 기관사 편찬을 위해 수행하는 업무를 분석하고 기관사 편찬에 참여한 경험이 있는 담당자를 대상으로 한 설문조사와 심층면담 결과를 반영하였다. 본 연구의 설문조사와 심층면담 결과에 따르면 기관사 편찬의 목적은 기관의 역사 정리뿐만 아니라 역사 기록의 정리 및 보존에 있는 것으로 나타났고, 기관사 편찬에서 기록관리와 기관사의 객관성을 위한 다양한 기록의 수집·활용 및 기록관리담당자의 참여가 매우 중요하게 나타났다. 특히 기관사 편찬에 참여한 경험이 있는 기록관리담당자는 일반담당자보다 기관사 편찬에 기록관리담당자의 참여가 매우 중요하다고 인식하고 있었다. 기관사 편찬 모형은 기관사의 목적과 형태가 다양할 수 있다는 현장의 의견을 반영하여 기본업무와 선택업무로 구분하여 탄력적이고 유연한 모형을 제안하였다. 또한, 모형의 타당성을 검증하고 보완하기 위하여 2번에 걸친 전문가 평가를 실시하여 최종 모형을 개발하였다.

본 연구에서 제안된 공공기관의 기관사 편찬 모형은 기관사 편찬 업무를 수행하는데 활용할 수 있으며, 기관사 편찬을 준비하는 단계에서는 수행해야 할 업무 전반을 파악하여 일정과 계획을 수립하는 데 활용할 수 있다. 또한, 기관사 편찬을 여러 해에 걸쳐 진행하는 경우에도 연차별 업무 범위 설정에 참고할 수 있으며 기관 내부에서 편찬하거나 외부 용역사업으로 추진할 때 전체 사업 관리에 활용할 수 있다. 본 연구에서 기관사의 유형이나 내용에 대한 심층적인 분석이 이루어지지 못한 점은 한계점이며 향후 공공기관에서 편찬한 기관사의 유형별로 내용에 대한 심층 분석까지 이루어질 필요가 있다.

참고문헌

강용주 (2008). 델파이 기법의 이해와 적용사례 (연구보고서 08-20). 한국장애인고용공단.
공공기록물 서비스 표준 (v1.1). NAK/S 21:2018(v1.1).
김재남 (2002). 사사편찬을 중심으로 한 기업기록관리의 역할. 석사학위논문, 충남대학교 기록보존학협동과정.
박균용 (2020). 국방역사서 편찬에 관한 연구. 군사연구, 149, 155-189. http://doi.org/10.17934/jmhs..149.202006.155
이한구 (2001). 한국의 회사사 발간경향에 관한 연구. 경영사학, 16(2), 197-215.

임기상 (2011). 행정사 편찬과 행정역사기록 수집 체계화 방안 연구: 문화재청을 중심으로. 석사학위논문, 명지대학교 기록정보과학전문대학교 기록관리전공.

홍성주, 홍창의, 안형준, 장필성, 김지선, 이정원, 엄미정, 양승우, 홍성민, 황용수, 송위진, 송치웅, 이주량, 신세계, 김선지, 안미수 (2016). 한국 과학기술 50년, 기획조사연구 - 과학기술 50주년 성과 분석 및 확산에 관한 연구. 세종: 과학기술정책연구원.

홍성주, 홍창의, 안형준 (2017). 과학기술 정책 역사 콘텐츠 축적 및 활용 방안 연구 - 과학기술 50년사 수행사업 백서. 세종: 과학기술정책연구원.

Australian Archives Act 1983.

Doyle, H. & Johanson, K. (2006). Publishing History : a Guide for Historical Societies. Canberra: Federation of Australian Historical Societies.

Lawshe, C. H. (1975). A quantitative approach to content validity. Personnel Psychology, 28(4), 563-575. https://doi.org/10.1111/j.1744-6570.1975.tb01393.x

National Historical Publications & Records Commission(NHPRC) (2021). Publishing Historical Records in Documentary Editions : Grant Program Description. Available: https://www.archives.gov/nhprc/announcement/editions.html/

Project Management Institute (2017). PMBOK Guide. 6th. 프로젝트 관리 지식체계 지침서(PMBOK Guide) 제6판. Pennsylvania: Project Management Institute.

Triolo, R., Doyle, H. & Johanson, K. (2017). Writing and Publishing Local History: A Guide for First-time Authors and Historical Societies. Melbourne: Royal Historical Society of Victoria.

● 국문 참고자료의 영어 표기
(English translation / romanization of references originally written in Korean)

Hong, Sung-Ju, Hong, Chang-Ui, Ahn, Hyeong-Jun, Jang, Pil-Sung, Kim, Ji-Sun, Lee, Jeong-Won, Eom, Mi-Jeong, Yang, Seung-Woo, Hong, Seong-Min, Hwang, Yong-Soo, Song, Wi-Jin, Song, Chi-Woong, Lee, Ju-Ryang, Shin, Se-Gye, Kim, Seon-Ji & Ahn, Mi-Soo (2016). Planning Survey Research on 50 Years of Science and Technology in Korea - Study on Analysis and Dissemination of Achievements for the 50th Anniversary of Science and Technology. Sejong: Science & Technology Policy Institute.

Hong, Sung-Ju, Hong, Chang-Ui & Ahn, Hyeong-Jun (2017). Research on Accumulation and Utilization Strategies for History Contents of Science and Technology Policy - White Paper on the Implementation Project of the 50-Year History of Science and Technology. Sejong: Science & Technology Policy Institute.

Kang, Yongju (2008). Understanding and Application Cases of the Delphi Technique (Research Report 08-20). Korea Employment Agency for Persons with Disabilities.

Kim, Jae-Nam (2002). The Key Function of the Business Archives Focusing on Compilation of the Company History. Master's thesis, Chungnam University.

Lee, Han-goo (2001). A Study of the Publication Tendencies of the Histories of Korean Firms. The Review of Bussiness History, 16(2), 197-215.

Lim, Ki Sang (2011). Ways to Systematize Compilation of Administration History & Collecting of Administration Archives - Focus on the Cultural Heritage Administration of Korea. Master's thesis, Myongji University.

Park, Gyun-yong (2020). A Study on the Compilation of National Defense History. Journal of Military History Studies, 149, 155-189. http://doi.org/10.17934/jmhs..149.202006.155

Standard for the Public Records Service Version 1.1. NAK 21 2018(v1.1).

<부록>

설문지 구성

영역	번호	항목	문항수	척도
기관사 편찬 업무에 대한 인식	1	기관사 편찬 참여 경력	1	6지선다
	2	기관사 편찬 관련 수행 업무	1	자유기술
	3	기관사 편찬 목적	1	5지선다/자유기술
	4	기관사 편찬에서 기관장 의사결정 중요도	1	5지선다
	5	기관사 편찬 관련 규정의 필요도	1	5지선다
	6	기관사 편찬에서 기록관리의 중요도	1	5지선다
	7	기관사의 객관성을 위한 다양한 기록의 수집/활용 중요도	1	5지선다
	8	기관사 편찬에서 가장 많이 활용되는 정보원	1	4지선다/자유기술
	9	기관사의 신뢰성을 위한 기록에 기초한 서술의 중요도	1	5지선다
	10	기관사 편찬에 보존 기록의 충분도	1	5지선다
	11	기관사 편찬에 외부 자료 활용의 중요도	1	5지선다
	12	기관사 편찬 자료수집을 위한 협조 대상 기관	1	4지선다/복수응답/자유기술
	13	기관사의 신뢰성을 위한 출처나 근거 표기의 중요도	1	5지선다
	14	기관사의 기관 공식 기록으로 신뢰도	1	5지선다
	15	기관사가 기관의 공식 기록으로 신뢰도의 이유	1	자유기술
	16	기관사 이용대상자	1	5지선다/자유기술
	17	기관에서 기관사 활용 용도	1	5지선다/자유기술
	18	기관사의 국가 차원의 역사자료로 중요도	1	5지선다
	19	기관사의 외부 이용자에게 정보이용으로 유용도	1	5지선다
	20	기관사의 온라인 제공 유용도	1	5지선다
	21	기관사의 기록콘텐츠 제작을 위한 유용도	1	5지선다
	22	기관사와 연계한 수집 기록 제공의 유용도	1	5지선다
	23	기관사와 연계한 기관 역사 관련 웹페이지 구축의 필요도	1	5지선다
	24	기관사 편찬에 기록관리담당자 참여의 중요도	1	5지선다
	25	기관사 편찬에 기록관리담당자 참여의 중요도 이유	1	자유기술
	26	기관사 편찬 업무 어려움	1	5지선다/자유기술
	27	기관사의 활용도	1	5지선다
	28	기관사의 활용도 이유	1	자유기술
	29	기관사 활용을 위한 중요 요소	1	4지선다/자유기술
	30	기관사 편찬에서 중요한 고려사항	1	자유기술
	31	기관사 편찬이 다른 출판물과의 차이점	1	자유기술
기관사 편찬 모형 개발에 대한 인식	32	기관사 편찬에 대한 절차서, 가이드 등 모형 개발의 필요성	1	5지선다형
	33	기관사 편찬 모형에 타 기관 사례 반영 필요성	1	5지선다형
기관사 편찬 업무영역 및 세부업무요소	34~38	기관사 편찬 프로세스별 업무영역과 세부업무요소 중요도	5	5지선다형
	39	기관사 편찬 프로세스별 업무영역과 세부업무요소에 대한 의견이나 제안	1	자유기술
인적사항	40~46	성별, 연령, 소속기관 근무경력, 소속기관 유형, 전공분야, 기록관리담당자여부 및 자격유무	7	예/아니오, 2지/5지/6지선다, 자유기술
기록관리담당자의 기관사 편찬 참여도에 대한 인식	47~50	기록관리담당자의 참여도	2	5지선다
		기록관리담당자의 참여도 이유	2	자유기술
심층면담희망여부	51	심층면담 희망여부	1	예/아니오
합 계			51	

http://doi.org/10.14404/JKSARM.2023.23.3.021