

기록관리 전문가의 실무능력 제고를 위한 교육 프로그램 연구

A Study on a Teaching Program to Improve the Working Ability for Records Manager

김 순 희(Soon-Hee Kim)*

< 목 차 >

- | | |
|----------------------|-----------------------|
| I. 서론 | III. 한국 기록학 대학원의 실무교육 |
| 1. 연구의 목적 및 내용 | 1. 기록학대학원 교육과정 |
| 2. 연구방법 | 2. 기록학대학원 실무실습 현황 |
| 3. 선행연구 | IV. 결론 및 제언 |
| II. 미국 기록학 대학원의 실무교육 | |

초 록

기록관리 전문가는 업무의 특성에 따라 학문적지식과 실무능력을 갖추어야 한다. 특히 기록관은 정보기술의 발달에 따라 계속하여 변화하고 있어 폭넓은 실습을 통한 기술적인 전문성이 있는 실무능력을 갖춘 기록관리 전문가를 요구하고 있다. 그러나 현재 국내 기록관리 대학원들의 교육과정은 이론교육에 치중되어 있어 실무교육이 미흡한 실정이다. 따라서 본 논문은 미국과 한국의 대학원 기록관리 교육과정에서 실무능력 향상을 위한 요소의 현황을 비교 분석하여 한국 기록학 대학원의 교육과정을 이론적인 지식은 물론 실제적인 업무능력을 배양할 수 있는 방안을 제언하였다. 첫째, 한국의 기록학 교육과정 중 실무영역을 강화를 위해 전공학점의 및 이수학점의 증대, 실습을 필수 교과과정으로 할 것을 제언하였다. 둘째, 내실 있는 실습을 위한 관·학·산 협동의 인턴십 프로그램의 개발 및 실시를 제언하였다. 셋째, 현재 기록관리 업무에 종사하고 있는 기록관리 전문가들이 새로운 지식과 기술을 습득하여 그 전문성을 제고할 수 있는 계속교육프로그램을 실시할 것을 제언하였다.

키워드: 기록관리 교육, 교육과정, 실무실습, 인턴십, 실무능력, 계속교육

ABSTRACT

A Records manager and archivist should have the academic knowledge and working ability due to the working character. Archives and records centers are being changed with developing information technology so that they are requiring a records manager and archivist to have a professional working ability through a variety of practice. However, in recent, the curriculum of Korean archival graduate schools focuses on a theoretical field and neglects to apply a theory to a working field. Therefore, in this paper, the writer compares some elements to improve the working ability shown in the curriculum of Korean and American archival graduate programs, and suggests the method to cultivate a theoretical knowledge as well as working ability. The cultivating ways the writer suggests are as follows: To improve the working ability in a practical field of the curriculum of archival graduate school in Korea, the writer suggests -- 1. increasing the grades of major field and college courses, and changing the practice subject to an obligatory subject, and 2. developing an internship program for a full practice with company, government, and college, and 3. operating a continuous training program that an records manager engaging in records center and archives can acquire a new knowledge and technology and apply the professionalism to a working field.

Keywords: Archival Program, Curriculum, Working Practice, Internship, Working Ability, Continuous Training

* 충남대학교 문헌정보학과 부교수(siva@cnu.ac.kr)

• 접수일: 2009년 8월 21일 • 초심사일: 2009년 8월 25일 • 최종심사일: 2009년 9월 21일

I. 서론

지식과 직업의 전문성 발전의 상관관계는 대학 및 대학원의 교육과정의 발전과정에서 찾아볼 수 있다. 교육과정이란 어떤 특정 집단에게 폭넓은 목적과 관련된 특수한 목표들을 성취하기 위해 일련의 학습기회의 제공하는 계획이다.¹⁾ 여기서 특정 집단을 이 논문의 대상인 기록관리 전문가로 볼 때 기록관리 전문가를 위한 교육과정이란 수많은 기록 중에서 현재는 물론 미래에 기록의 가치를 발현 할 수 있도록 하는 전문가로서의 임무를 수행하기 위하여 개인이나 조직, 제도에 관한 지식과 기록에 관한 지식, 기록 이용에 관한 지식, 기록 관리에 관한 지식을 제공하는 것이라고 할 수 있다.

우리나라에서는 2005년 「기록물관리법」에 따라 기록물의 체계적이고 전문적인 관리를 위해 기록물관리 전문요원 제도를 시행하여 49개 중앙행정기관의 기록물관리 기관(자료관)과 중앙기록물관리기관(국가기록원)에 기록물관리 전문요원(기록연구사)이 채용된 것을 시작으로 꾸준히 채용되고 있다. 이들 기록물관리 전문요원을 양성하기 위하여 1999년 목포대의 사학과와 행정학과의 협동과정으로 설치된 것을 시작으로 2009년 현재 19개 대학원 에서 기록관리 전문교육을 실시하고 있다.

이와 같이 지난 10년 동안 많은 교육기관에서 기록관리 전문가를 양성해오고 있으나 실제적으로는 기록관리 교육을 하기위한 교육과정과 교수인력과 같은 기반이 준비되지 않은 상태에서 시급히 설치 운영하다보니 많은 문제점들이 지적되고 있다. 특히 대부분의 학교 교육과정에서 보여 지는 것처럼 문헌정보학이나 역사학의 관점에 편중된 이론 위주의 교육과정이 실시되고 있어 기록관리 목적의 달성을 위한 실무지식을 습득할 수 있는 기회는 극히 적거나 실제로 없는 경우도 있다. 이러한 사실은 이지연²⁾의 연구 설문 조사결과 중 교육과정 자체평가에서도 알 수 있다. 이지연이 조사한 11개 대학원 중 이론과 실무의 조화성에 대하여는 만족한 곳은 2개에 불과하고 보통은 3개, 불만은 5개, 매우불만은 1개교이며, 졸업생의 실무적응 능력도 보통 이하가 7개교로 미흡한 실무교육이 되고 있는 교육과정 운영에서의 문제가 제기 되었다. 또한 기타 발전 방안에 대한 의견 중 좀 더 많은 실무경험기회, 실무기관과 대학원간 협력관계구축, 국가 기록원 등의 기관에서 제시하는 실무지침의 명확화 등 많은 의견이 실무영역에 관한 의견 이었다.

기록물관리 전문요원은 그 업무의 특성상 학문적 이론에 의거한 지식만으로는 전문직으로서의 임무와 책임을 다할 수 없으며 반드시 폭넓은 훈련을 통한 기술적인 전문성이 있는 실무지식을 갖추어야 한다. 그러므로 기록학 교과과정 중 실습영역은 현장에서 요구되는 실무능력이 겸비된 기록

1) 이성호, 교육과정 개발전략과 절차(서울 : 문음사, 1994), p.18.

2) 이지연, "기록물관리 전문요원 양성과정 발전방안," 제5회 기록관리포럼 기록물관리 전문요원제도의 성과와 과제, 국가기록원(2009.3.27), pp.40-41.

전문가 양성에 있어 그 중요성이 높다고 할 수 있다.

1. 연구의 목적 및 내용

기록관리 업무의 특성에 따라 ‘학문적 지식과 실무능력을 갖춘 기록관리 전문가’ 양성을 위한 교육과정의 필요성이 요구되고 있다. 기록관리 교육과정에 대한 선행연구는 대부분 외국의 기록관리 전문가 교육과정 상에 나타나는 과목명을 비교하여 지식범주로 나누어 우리나라 대학원 교과과정 중 대부분을 차지하는 이론과목을 개발 하는데 적용하기를 주장하고 있고 실무능력 향상을 위한 실습 교과과정에 대한 구체적인 방안에 대한 논의는 아직 이루어지고 있지 않은 상태이다. 그러나 우리나라 현황을 살펴보면 대부분의 기록관은 새롭게 설치되어 실무경험이 없는 한 명의 기록연구사가 기록관리 전반에 걸친 모든 업무를 수행해야만 한다. 때문에 많은 기록연구사들은 그 업무를 수행함에 있어 많은 어려움을 겪고 있다.

이에 본 연구는 학문적인 전문지식과 실무지식을 고루 갖춘 기록관리 전문가의 전문성 제고를 위해 기록관리 교육과정 중 실무영역 중요성을 재조명 하고 기록관리 전문가들의 전문성을 제고하고자 지속적으로 성장 발전할 수 있는 실무교육의 필요성을 강조하였다. 본 연구에서는 미국의 기록관리 대학원 교과과정을 살펴보고 그 중 실습과목의 실행방법 및 내용을 중점적으로 살펴보았다. 특히 교육기관과 기록물 관리기관에서의 실습 내용 및 방법, 이론 교과목과 실습 교과목의 연계성, 기록관리 전문성 제고를 위한 실무교육의 효과 등을 분석해 현재 실습과목이 취약한 한국 기록관리 교육과정의 개선방향을 제시하고 그 실행 방법을 제시하였다.

2. 연구방법

본 연구에서는 기록전문직의 전문성 제고를 위한 교육프로그램연구를 위해 문헌연구와 사례조사를 하였다.

첫째, 문헌연구를 통해 기록관리 교육 프로그램과 관련된 선행연구를 살펴봄으로써 기록전문가 교육을 연구 동향을 살펴보았다. 특히 대학원 교육과정 중 실무실습 교육의 필요성에 대해 초점을 맞추었다.

둘째, 사례조사를 통해 대학원 교육 프로그램 및 계속교육 프로그램들을 분석하여 국내 교육 프로그램에 적용을 제안하였다. 이를 위해 미국의 SAA의 Guidelines for a Graduate Program in Archival Studies(GPAS)와 분석하고, 현재 미국에서 기록학교육을 하고 있는 교육기관의 홈페이지를 통해 기록학 교과과정과 실습과목 이수에 대한 규정 및 계속교육 프로그램을 분석하였다. 그리고 미국 University of Michigan, Simmons College, Louisiana State University, Western

Washington University, University of Pittsburgh 등 6개 대학의 기록관리 대학원을 대상으로 하여 각 대학원의 교육과정을 이론과 실습영역의 비중 및 내용을 비교 분석하였으며, 한국의 경우 기록학 교육을 하고 있는 대학원의 전공교육과정 현황과 실습교육현황을 조사 분석하여 문제점을 파악한 후 그 개선방안을 제안하였다.

3. 선행연구

국내 기록관리 교육에 관한 연구 중 실무교육과 관련된 연구를 연대순으로 살펴보면 다음과 같다.

김상호는 기록보존학 전공 교과과정에서 중요한 것은 기록보존의 핵심지식을 제공하는 교과위주로 그것을 구성하되, 배경 및 보완지식을 제공하는 교과도 소홀히 해서는 안되며, 인턴과정을 포함한 현장 조사실습의 교과를 통해 실무경험을 갖는 기회가 마련되어야 한다는 점³⁾을 강조하고 기록보존직 교육과정에 포함되어야 할 교과를 기록보존학 기초영역, 기록물영역, 기록물관리 영역, 기록보존학 관련 영역⁴⁾으로 나누었다.

김태수는 미국, 중국, 프랑스 3국의 기록관리학 교육과정을 소개하고 이를 참고하여 우리나라 대학원 기록관리학 과정에 적합한 교과과정 모델을 제시하였다. 그는 기록관리학에 필요한 지식은 관련내용영역, 기록관리영역, 관련영역, 실무실습, 학위논문으로 구분하고 각 영역별로 중요 교과목을 설정⁵⁾하였다.

김기석은 기록관리 전문가 양성제도 수립을 위한 시안으로서 대학원 수준의 교육과정 설치 및 전문연구과정 병치, 사이버 원격교육의 확대, 우리 실정에 맞는 교육과정의 구안, 실습과 연구논문의 필수화, 전일제 학생과 과목별 수강학생으로 구분하여 차별성 있는 교육제공, 전문가협의회 창설 및 전문학회지 간행⁶⁾의 6가지 방안을 제시하였다.

최정태는 교과과정 발전을 위한 실천방안으로 1) 교과목 수의 정비와 교육의 식민성 탈피, 2) 영역별 교과목의 합리적 선정, 3) 관리영역 교과목의 강화, 4) 실무실습의 강화⁷⁾를 제안하였다. 특히 실습과목을 전공필수과목으로 전환하고, 그 과목 수는 적어도 전체영역의 20% 이상이 책정되어야 한다고 주장하였다.

3) The Society of American Archivists, *Directory of Archival Education in The United States and Canada*, pp.4-6. 재인용: 김상호, 기록보존론(서울 : 아세아문화사, 1999), p.236.

4) 김상호, 기록보존론(서울 : 아세아문화사, 1999), pp.235-240.

5) 김태수, "기록관리사 양성을 위한 교육과정 연구," 한국기록보존협회 제1회 워크샵 자료집(1999), pp.43-63.

6) 김기석, "기록과학과 기록관리전문가 - 책임과 사명 및 양성," 한국국가기록연구원 창립기념 심포지움(1999), pp.55-78.

7) 최정태, "기록관리학, 그 교육의 방향 : 신설 9개 대학원 교과과정을 보면서," 기록학연구, 제2권, 제1호(2000), pp.169-193.

김태수는 미국, 중국, 프랑스, 일본의 교과과정을 통하여 국내 기록관리학의 영역과 교육수준을 수립하고자 시도하였다. 제시된 영역별 교과과정은 내용관련영역, 기록관리영역, 보존영역, 기타영역, 학위논문 제시하였는데 기타영역을 ‘교과과정을 통해 습득된 지식전반을 실제 적용하는 영역’이라하고 실무실습은 정규교육과정에 포함시켜야한다⁸⁾고 하였다.

정연경은 미국의 문헌정보학 대학원에서 이루어지고 있는 기록관리교육 프로그램을 분석함으로써 한국의 기록관리학 핵심 교과과정을 역사와 기록물 보존, 기록물과 레코드 경영, 정보기술, 경영원칙, 실무경험, 연구와 석사학위 논문으로 정리하면서 기록관리 이론을 탄탄히 다진 후에 인턴십을 통해 기록관리의 실제경험을 해야 하며, 교육기관과 현장이 협력이 필요하다⁹⁾고 하였다.

정연경은 북미와 한국 대학원의 기록관리 프로그램을 비교 연구하여 한국 기록학교육 발전을 위한 요소로, 다양한 석사 과정의 지속적 개발, 독립된 석사학위 명칭의 부여, 전공학점의 증대 및 핵심 교과과정의 표준화, 체계적인 실습이나 인턴십 기회 제공을 위한 관학 협력, 연구 환경 조성을 필수요소¹⁰⁾로 꼽았다.

정연경은 미국의 기록관리학 프로그램과 교육지침서에 관해 조사 분석하여 기록관리학 지식의 범주를 기본지식, 핵심지식, 보충지식, 실무지식, 연구지식으로 설정하고, 앞으로 교과과정 개발과 관련하여 보존, 전자기록물 관리, 컴퓨터기술의 적용, 기록물 서비스와 홍보관련 교과목의 설정, 학제적 교과목의 개발, 인턴십 프로그램 개발, 협동연구의 추진을 제시하고 충분한 교원 확보, 한국 기록관리학 교육지침서를 개발을 촉구¹¹⁾하였다.

위와 같은 기록관리 교육에 관한 국내연구는 실무실습의 중요성은 언급하였으나 실습내용이나 방법 등은 구체적으로 제시하지 않고 대부분 기록학대학원의 교육과정 현황을 조사하여 영역별로 구분하고 각 영역별 중요 교과목을 설정하는 것에 치중하였다.

기록관리 교육에 관련된 국외 연구 중 실무실습과목의 필요성을 강조한 연구들을 살펴보면 다음과 같다.

Cox는 기록관리학 교육의 과거와 현재는 물론 미래에 채용과 관련되어 해결해야 할 논제로 기록학교육프로그램의 품질 규정, 기록학교육의 개별 인증, 기록직 전문 분야를 위한 차별화된 교육, 교육과정에서의 실습과목의 임무 설명과 정보사회에서의 아키비스트의 임무의 정의라고 하였다. 특히 실습과목이 대학원 교육과정에 자리한다면 많은 기록관리 업무를 완수하는데 발전적일 것이다¹²⁾라고 하였다.

8) 김태수, “기록관리 전문교육과정 및 전문인력제도,” 한국기록관리학회지, 제2권, 제1호(2002), pp.7-39.
 9) 정연경, “미국 문헌정보학 대학원의 기록관리학 교육과정에 관한 연구,” 문헌정보학회지, 제36권, 제4호(2002), pp.101-122.
 10) 정연경, “기록학 대학원 교육프로그램에 관한 비교분석: 한국과 북미를 중심으로,” 문헌정보학회지, 제37권, 제1호(2003), pp.81-100.
 11) 정연경, “미국의 기록관리학 지식 범주에 관한 연구,” 한국기록관리학회지, 제3권, 제2호(2003), pp.33-50.
 12) Cox, Richard J., “Educating archivists: Speculations on the past, present, and future,” *JASIS*, Vol.39, No.5

O'Tool은 기록학교육자들이 필요한 기록관리학 교육과정 개발에 반드시 포함되어야 할 영역으로 기록학개론, 이론과 실제, 기록학 기능, 기관 및 기록관, 경영, 레코드 유형, 실습으로 구분하여 제시¹³⁾ 하였다.

Duranti는 기록관리학에 필요한 지식범주를 기록관리학 지식(Archival knowledge), 보충지식(Complementary knowledge), 보조지식(Auxiliary knowledge)로 구분하였는데 그 중 기록학 관리 지식분야에서 이론적인 학습 외에 경험적인 학습이 이루어져야 한다¹⁴⁾고 하여 실무실습의 중요성을 역설하였다.

Yakel과 Cook은 대학원에서의 기록학교육과 관련하여 실제(실습)의 반대는 이론이 아니라 비실용이며, 이론은 실재를 보완한 것이고, 그 이론과 실재는 어느 하나로부터 유래되거나 다른 하나에 의존하는 것이 아니라 서로 상호작용하고 교류하는 것¹⁵⁾이라고 하여 대학원 교육에서 이론교육은 물론 실습의 중요성을 강조하였다.

Duranti는 역사와 현대의 기록학교육 모형으로 역사적(Historical), 철학적(Philological), 방법론적(managerial), 학문적/과학적(Scholarly/Scientific) 네 가지로 정리하였는데, 이들 모두는 기록의 개념, 기능과 방법의 관련지식을 말한다고 하였다. 이 중에서 학문적/과학적(Scholarly/Scientific)은 교육의 전달에 초점이 있으며 무엇보다도 먼저 기록학과 훈련이라고 하고 이와 관련하여 기록학은 이론, 방법론과 실습으로 이루어야 완전하다고 하였다. 또한 공통적으로 학문은 이론과 방법론인 순수분야와 현장에서 이용하는 응용분야가 있는 것처럼 기록학도 이론과 방법론 그리고 실습이 같이 구성되어야 한다고 하였다.¹⁶⁾

II. 미국 기록학 대학원의 실무교육

미국 기록학 대학원에서의 실무교육의 내용과 방법을 살펴보기 위해 먼저 SAA의 Guidelines for a Graduate Program in Archival Studies(GPAS) 분석하고, University of Michigan의

(1988), pp.340-343.

13) J. O'Toole, "Curriculum development in archival education: a proposal," *The American Archivist*, Vol.53, No.3(1990), pp.460-466.

14) Duranti, L., "The archival body of knowledge: archival theory, method, and practice," *Journal of Education for Library and Information Science*, No.34(1993), pp.8-24.

15) Yakel, E., "Introduction : Graduate Level Archival Education Comes of Age," *The American Archivist*, Vol.63, No.2(2000), pp.220-223.

Cook, T., "The imperative of challenging absolutes' in graduate archival education programs: issues for educators and the profession," *The American Archivist*, Vol.63, No.2(2000), pp.380-391.

16) Duranti, Luciana, "Models of Archival Education: Four, Two, One or a Thousand?" *Archives & Social Studies: A Journal of Interdisciplinary Research*, Vol.1, No.1(2007), pp.1-21.

Master of Science in Information의 Archives and records management(MSI-ARM), Simmons College의 Graduate School of Library and Information Science(GSLIS)의 Archives Concentration과정, Louisiana State University의 School of Library and Information Science의 Specializations 과정, Western Washington University의 Archives and Records Management Graduate Program, University of Pittsburgh의 School of Information Sciences의 Archives, Preservation & Records Management Specialization과 FastTrack MLIS을 운영의 교육과정을 조사분석하였다.

가. Guidelines for a Graduate Program in Archival Studies(GPAS)

SAA는 GPAS에 기록학 대학원에서 반드시 이수해야하는 지식을 기록관리 핵심지식과 학제적 지식으로 나누었고 기록관리 핵심지식을 기록관리 직무지식, 기록관리직에 대한 지식, 기록의 배경 지식으로 세분하였다.

<표 1> Guidelines for a Graduate Program in Archival

구 분		내 용	해당교과목
기 록 관 리 핵 심 지 식	기록관리 직무지식	<ul style="list-style-type: none"> • 기록의 특성 및 기록관리이론 • 기록관리방법론 • 기록관리실습 	① 평가와 수집 ② 정리와 기술 ③ 보존 ④ 열람과 접근 ⑤ 서비스 확대와 홍보 ⑥ 관리와 경영
	기록관리직에 대한 지식	<ul style="list-style-type: none"> • 기록관리직의 역사와 업무의 발전 • 기록물관리기관의 특성과 아키비스트의 가치관과 윤리, 정보전문가로서의 역할 	① 아카이브즈와 기록관리 전문직의 역사 ② 기록과 문화유산 ③ 윤리와 가치관
	기록의 배경 지식	<ul style="list-style-type: none"> • 기록의 생성, 보존과 관련된 전후지식 • 기록관리 업무에 적용되는 관리 및 기술이론과 실습 	① 사회·문화적 시스템 ② 법률·재정적 시스템 ③ 기록과 정보관리 ④ 전자기록과 접근시스템
학제적 지식		<ul style="list-style-type: none"> • 기록관리학과 관련 있는 타 분야의 지식 	① 정보기술 ② 보존 ③ 연구계획 및 실행 ④ 역사와 역사적방법론 ⑤ 경영 ⑥ 조직이론 ⑦ 교양기초와 과학 ⑧ 유사 전문직

위 <표 1>에서와 같이 SAA는 기록학대학원 교육과정 가이드라인에서 기록관리 핵심지식 중 기록관리 직무지식에 해당되는 교과목으로 평가와 수집, 정리와 기술, 보존, 열람과 접근, 서비스

확대와 홍보, 관리와 경영을 지정하고 그 내용으로 기록관리 기관에서 기록관리 실습을 넣음으로써 이들 교과목에서의 실무교육의 중요성을 강조하고 있다. 또한 기록의 배경 지식에 해당하는 교과목으로 사회·문화적 시스템, 법률·재정적 시스템, 기록과 정보관리, 전자기록과 접근시스템을 지정하고 그 교육내용에 기록관리 업무에 적용되는 사회문화의 변화는 물론 정보기술의 변화에 따른 기술이론과 실습을 넣어 기록전문가를 양성하는 기록학 교육에서의 실습의 중요성을 강조하였다.

나. University of Michigan

University of Michigan은 School of Information에 Archives and records management (MSI-ARM)을 운영하고 있다.¹⁷⁾ 학제는 2년이며 이수학점은 48학점으로 국내 대학원의 이수학점인 24학점의 두배에 달하고 있다. 그리고 MSI의 공통기초필수 영역에서 학점인정 인턴십이나 수업기반의 체험학습 통한 실무실습을 필수 8학점 이상 15학점 이하로 이수하도록 하였다. 그리고 ARM전공영역 15학점 중 필수 3학점을 제외하고 12학점을 이수해야하는 선택과목 중에는 디지털 보존실무실습(1.5), 인턴십/현장경험(1-6), 아카이브즈와 레코드 실무실습(3) 학점이 포함되어 총 5.5-10.5학점을 실무와 관련된 학점을 이수할 수 있다. 따라서 공통기초필수영역에서 8학점에서 15학점, 전공선택영역에서 5.5에서 10.5학점을 실무실습으로 이수해야 하므로 총 이수학점 48학점 중 13.5에서 25.5학점이 실무실습영역에서 이수하므로 실무실습의 비중이 28.125%~53.125%로 매우 높다.

〈표 2〉 Master of Science in Information program of University of Michigan의 기록학과정 교과목¹⁸⁾

구분	과목	
공통 기초 필수	핵심과목 (2과목)	- Information in Social Systems: Collections, Flows, and Processing(3) - Contextual Inquiry and Project Management(3)
	핵심기술과목 (1과목)	- Networked Computing: Storage, Communication, and Processing(3)
	경영과목 (1과목)	- Principles in Management(3) - Management of Libraries and Information Services(3) - Managing the Information Technology Organization(3) - School Library Media Management(3) - Entrepreneurship in the Information Industry(3) - Incentive-Centered Design: Contracting and Signaling(1.5)
	방법론 (1과목)	- Introduction to Statistics and Data Analysis(3) - Microeconomics/ Game Theory sequence(take both)(1.5/1.5) - Data Manipulation/Exploratory Data Analysis sequence(both take)(1.5/1.5)

17) University of Michigan의 SI 홈페이지, <<http://www.si.umich.edu/msi/arm.htm>> [cited 2009. 8. 20].

18) University of Michigan의 SI 홈페이지, <<http://www.si.umich.edu/msi/arm-reqs.htm>> [cited 2009. 8. 20].

		<ul style="list-style-type: none"> - Evaluation of Systems and Services(3) - Outcome-based Evaluation of Programs and Services(3) - Qualitative Methods(3) - Research Methods(3) - Research Methods Course in Experimental Methods(3)
		- 미시건대학교 내 타 영역의 유사과목 3학점
		- Practical Engagement Program(PEP) 실무실습프로그램 : 학점인정 인턴십이나 수업기반의 체험학습 통한 실무실습필수 8학점 이상, 15학점 이하(2008년 가을학기 이전에 프로그램에 참여한 학생들은 6학점 이상, 15 학점만 이수하면 됨) ¹⁹⁾
전공 15 학점	필수	- Understanding Records and Archives: Principles and Practices(3)
	선택 12학점 이상	<ul style="list-style-type: none"> - Preserving Information(1.5) - Special Topics: Practical Engagement Workshop in Digital Preservation(1.5) - Access Systems for Archival Materials(3) - Appraisal of Archives(3) - Research Seminar on Archives and Institutions of Social Memory(3) - Digital Libraries and Archives(3) - Advanced Preservation Administration(1.5) - Physical Treatment Processes for Preservation Administrators(1.5) - Management of Electronic Records(3) - Internship/Field Experience(1-6) - Practical Engagement Workshop in Archives and Records(3)

이 중에서 실무실습 영역인 PEP의 경우 일부 지정 교과목과 여름 인턴십을 통해 PEP학점을 취득하며, PEP학점은 졸업에 필요한 학점으로 인정된다. 인턴십을 통하여 PEP학점을 얻으려면 'Internship/Field Experience(1-6 PEP credits)' 과목을 인턴십을 하고 있는 그 학기에 등록하거나, 인턴십이 끝난 즉시 가을 학기에 'Internship/Field Experience & Seminar in Practical Engagement(6 PEP credits)'를 등록해야 한다. 'Satisfactory' 또는 'Unsatisfactory'로 성적을 평가하고, 같은 멘토와 한 장소에서 한 번의 인턴십에 최대 6 학점을 취득할 수 있다. 인턴십 동안에 2주간의 블로그를 쓰고 레포트를 작성해야하며, 인턴십이 끝난 후 자기평가/반성이 포함된 온라인 포트폴리오를 작성해야 하는 등 실무실습의 관리가 엄격히 되고 있다.

다. Simmons College

Simmons College의 Graduate School of Library and Information Science(GSLIS)은 Archives Concentration을 설치 운영하고 있다.²⁰⁾ 학제는 2년제, 36학점(3학점씩 12과목)으로 필수로 공통 기초 필수영역, 기록관리전공 필수영역을 이수해야하며, 반드시 한 과목을 선택해야하는 핵심기록 관리영역을 보존, 기록관리로 구분하고 있다.

19) University of Michigan의 SI 홈페이지, <<http://www.si.umich.edu/outreach/pep.htm>> [cited 2009. 8. 20].

20) Simmons College의 GSLIS 홈페이지, <<http://www.simmons.edu/gslis/academics/programs/archives.php>> [cited 2009. 8. 20].

〈표 3〉 Graduate School of Library and Information Science in Simmons College의 기록학과정 교과목²¹⁾

구 분	과 목
공통기초필수 (5과목 15학점)	- Evaluation of Information Services - Principles of Management : Establish Arch & Manuscript Programs로 대체가능 - Reference/Information Services - Information Organization - Technology for Information Professionals
기록관리전공 필수(3과목)	- Introduction to Archival Methods and Services(인턴십 60시간 필수) - Archival Access and Use(인턴십 60시간 필수) - Managing Records in Electronic Environments
핵심기록관리영역 : 보존(택 1)	- Preservation Management for Libraries and Archives - Archiving and Preserving Digital Media
핵심기록관리영역 : 기록학(택 1)	- Appraisal of Archives and Manuscripts - Establishing Archives and Manuscripts Programs - Archives, History and Collective Memory - Photographic Archives and Visual Information
권장 선택 (택 2)	- Moving Image Collections in Libraries and Archives - History of the Book - Oral History - Preservation Technologies - Database Management - Digital Libraries - Web Development and Information Architecture - XML - eXtensible Markup Language - Visual Communication - Organizational/Information Ethics
실 습	전공필수과목(Introduction to Archival Methods and Services, Archival Access and Use)에 60시간의 실습을 포함시켜 총 120시간 실습 필수

위 〈표 3〉에서와 같이 Simmon대학의 경우 기록학 학위를 취득하기 위해서는 기록관리전공필수과목 3과목 중 두 과목인 기록관리방법론과 서비스개론(Introduction to Archival Methods and Services)과 기록의 접근과 이용(Archival Access and Use)과목에서 각각 인턴십 60시간씩 총 120시간을 필수로 이수하게 되어있어 기록학교육에서 실무실습의 중요성을 강조하고 있다.

라. Louisiana State University

Louisiana State University의 School of Library and Information Science는 대학원의 Academic Programs에는 Degrees & Programs Offered와 Specializations & Joint Degrees가 있는데 기록학은 문헌정보학의 세부전공으로 편제되어있다.²²⁾

21) Simmons College의 GSLIS 홈페이지, <<http://www.si.umich.edu/outreach/workshops.htm>> [cited 2009. 8. 20].

22) Louisiana State University SLIS 홈페이지, <<http://slis.lsu.edu/specializations.html>> [cited 2009. 8. 20].

〈표 4〉 School of Library and Information Science in Louisiana State University의 기록학과정 교과목²³⁾

구 분	과 목
공통필수	<ul style="list-style-type: none"> - Information Services(3) - Principles of Management for Libraries and Information Specialists(3) - Foundations of Library and Information Science(3) - Information Technologies(3) - Information Needs Analysis(3) - Bibliographic Organization and Resource Development(3) - Evaluation of Information Systems(3) - Issues in Library and Information Science(1) - Cataloging and Classification(3), Abstracting and Indexing(3), Electronic Description of Archival Materials(3) 중 한 과목
전 공	<ul style="list-style-type: none"> - Introduction to Archives Management(3) - Electronic Description of Archival Materials(3) - Preservation Management of Physical Records(3) - Digital Libraries(3) - Field Experience in Archives(3)²⁴⁾

MLIS 학위를 취득하기 위해서는 14과목(최소 40학점)을 이수해야 하며 그중 8과목이 문헌정보학 석사과정의 공통필수과목으로 지정되어 있으며, 기록학 Introduction to Archives Management, Electronic Description of Archival Materials, Preservation Management of Physical Records, Digital Libraries, Field Experience in Archives을 포함한 6개의 전공과목을 이수해야 한다. 이 중에서 Field Experience in Archives는 현장에서 학기당 120시간의 아카이브즈 경영과 관리실습을 한다. 그리고 directed independent study credit는 6 학점까지 인정된다.

마. Western Washington University

Western Washington University는 History Department 대학원에 1972년부터 Archives and Records Management Graduate Program(ARM)²⁵⁾을 운영하고 있다. 교육과정은 석사과정과 수료과정으로 학위 후 과정이 설치되어 있다. 석사과정인 Master of Arts in History with a concentration in Archives and Records Management 2년제이고 인턴십과 논문연구를 포함 하여 72학점을 이수하고 외국어 능력도 갖추어야 한다. 학위 후 과정인 Post-graduate certificate program in ARM은 1년 과정을 수료하면 된다.

23) *Ibid.*

24) 현장에서 학기당 120시간. 아카이브즈의 경영과 관리 실습.

25) Western Washington University의 History Department 홈페이지,
 〈<http://www.wvu.edu/history/programs/archives/about.shtml>〉 [cited 2009. 8. 20].

〈표 5〉 Archives and Records Management Graduate Program in Western Washington University²⁶⁾

구 분		과 목
필수 과목	이론과목 28	- Contemporary Historical Methods(4) - History and Principles of Archives Administration and Records Management(4) - Selection and Appraisal(4) 또는 Reference, Access and Outreach(4) - Arrangement and Description of Archives(4) 또는 Records and Information Management(4) - Advanced Seminar in Archives and Records Management(4) - Two graduate courses in history(8)
	인턴쉽 20	- Internship in Archives and Records Management(10) - Internship in Archives and Records Management(10)
	연구논문 12	- Research and Writing Seminar Thesis(12)
선택과목 12	선택과목은 역사, 기록관리에 대한 과목과 학생의 목적과 흥미에 맞는 그 밖의 학문분야를 포함하여 프로그램 지도교수와 상담하여 결정 - Practicum in Archives/Records Management(2-6) : Arrangement and Description of Archives(4) 또는 Records and Information Management(4)를 이수해야 함. - Preservation of Archival Materials(4) :History and Principles of Archives Administration and Records Management(4)를 이수해야 함.	
언어이수	역사학 석사와 동일함. 기록관리학 석사와 Post-master 학생들은 연속되는 세 과목(WEB RESOURCE CREATION, Dynamic Web Pages, Fundamentals Of Website Development and Management)에 B나 그 이상의 최종과목점수를 얻거나 역사학부에 인증을 받아 외국어로 컴퓨터 프로그래밍 능력을 보여주어야 한다.	

위 〈표 5〉에서와 같이 기록관리 석사과정은 필수과목 60학점, 선택과목 12학점인데 필수과목 60학점 중 인턴쉽 학점이 20학점으로 실무 영역의 비중이 매우 높음을 알 수 있다. 인턴쉽은 학생들이 협정을 맺은 기록관리기관에서 500시간의 기록관리인턴쉽을 협력 기록보존소나 기록관리기관에서 수행한다. 최근에는 태평양 남서부, 미국과 캐나다 전역의 정부기관, 학술, 기업, 역사기관에서 인턴쉽이 가능하다. 인턴쉽은 프로그램 지도교수와 함께 상담하여 개인의 필요와 흥미에 맞게 선택한다.

그 밖에도 선택과목12학점 중 기록관리실습으로 2-6학점, 기록물보존 4학점을 이수할 수 있다. 이들 기록관리 실습과 기록물보존 과목 역시 실무실습을 기반으로 하고 있다. 기록관리 실습은 아키비스트나 레코드매니저의 직접적인 감독 하에 프로젝트에 기반을 둔 아카이브즈와 레코드관리원칙을 적용한 프로젝트 제안서를 작성하여 기록관리 대학원 담당자에게 승인을 받아 수행되는데, 최대 6학점 까지 이수할 수 있다. 기록물보존은 기록물의 보존과 보관 그리고 재난대비 프로그램을 시험하고, 보관과 기록매체의 수리복원을 실습한다.

26) Western Washington University의 History Department 홈페이지,
 〈http://www.wvu.edu/history/programs/historyma.shtml〉 [cited 2009. 8. 20].

이와 같이 Western Washington University 역시 기록학교육에서 실무능력 함양을 위한 실무 실습 교육에 비중을 두고 있음을 알 수 있다.

바. University of Pittsburgh

University of Pittsburgh의 School of Information Sciences는 기록학 학위과정으로 Library and Information Science Graduate Program 중 Master of Library and Information Science (MLIS)의 Archives, Preservation & Records Management Specialization과 FastTrack MLIS을 운영하고 있다.²⁷⁾ 이 두 과정은 36학점을 이수해야하는 것은 같으나 각각 그 이수방법과 학제가 차이가 있다. MLIS는 출석 수업을 하는 대학원으로 full-time study로 연속 3학기로 이수하거나, part-time study로는 4년 이상(12학기)를 이수해야 한다. 그리고 FastTrack MLIS은 on-line 학위과정으로 on-line을 통해 2년의 part-time study로 MLIS학위를 취득할 수 있다.

졸업을 위한 이수 교과목은 핵심필수, 필수, 선택과목영역으로 나뉘어져 있는데 실습과목인 기록 보존 및 관리 현장실습(Field Experience In Archives Preservation and Records Management)는 선택과목 영역에 포함되어 있다.

〈표 6〉 School of Information Sciences in University of Pittsburgh 기록학교과목²⁸⁾

구 분	과 목
핵심필수 (15)	<ul style="list-style-type: none"> - Understanding Information - Archives and Records Management - Archival Appraisal - Archival Access, Advocacy, and Ethics - Archival Representation - Introduction to Information Technologies
필수 (12)	<ul style="list-style-type: none"> - Library and Archival Preservation - Preservation Management - Archival Representation - Digital Preservation
선택 (3과목 9학점)	<ul style="list-style-type: none"> - Action Research: Methods and Applications - Legal Issues in Information Handling: Copyright & Fair Use in the Digital Age - Museum Archives - Moving Image Archives - Photographic Archives - International Perspective on Archives - Individual Research - Field Experience In Archives Preservation and Records Management

27) University of Pittsburgh의 School of Information Sciences 홈페이지,
 〈<http://www.ischool.pitt.edu/lis/degrees/>〉 [cited 2009, 8. 20].

28) University of Pittsburgh의 School of Information Sciences 홈페이지,
 〈<http://www.ischool.pitt.edu/lis/courses/descriptions.php>〉 [cited 2009, 8. 20].

University of Pittsburgh의 경우 현장실습과목²⁹⁾은 실무경험이 없는 학생들에게 실제적인 실무경험으로 확장시키는 기회를 제공하고 있다. 이는 직업과 관련된 훈련을 제공할 수 있는 승인된 정보 환경에서 이루어지는 3학점/150시간의 현장실습을 실시하여 학생들에게 구체적이고 실제적인 기록관리 업무를 익히게 하기 위한 것이다. 실습을 받을 수 있는 조건은 4개의 핵심과목을 먼저 이수해야 하는데 이는 현장실습이 LIS와 그 밖의 교과목에서 이론위주의 교육내용을 보완하기 위한 것이다. 현장실습 신청하는 학생은 신청서는 물론 현장실습과 이전의 교육과의 연관성 또는 목적을 작성하여 지도교수의 승인을 받아야 한다. 실습 후 제출해야 하는 보고서는 학생들의 과거 경험의 기초 위에 생성되며 학생들의 학문적 배경이나 관심분야를 보충하는 정보관리의 새로운 영역이 되고 있다.

이와 같이 University of Pittsburgh의 경우도 기록관리 전문가가 갖추어야 하는 실무 능력을 위하여 엄격하고 체계적인 관리를 통해 실무교육을 하고 있다.

Ⅲ. 한국 기록학 대학원의 실무교육

한국의 기록학 대학원 실무실습교육 현황을 살펴보기 위해 먼저 기록학 석사과정을 운영하고 있는 19개 대학원³⁰⁾의 기록학전공 석사과정의 교육과정을 조사하였다. 그러나 교육과정상에 명시된 교과목과 실제 개설한 과목에는 차이가 있으므로 2006년 2학기부터 2009학년도 1학기 까지 7학기 동안 실제로 개설하였던 교과과정 현황을 살펴보고, 실무실습과목을 대상으로 그 내용과 운영방법 등을 살펴보았다.

1. 기록학대학원 교육과정

교육과정은 2009년 2월 각 대학원의 웹사이트를 통해 조사 분석 한 결과 학교에 따라 전공을 필수 또는 공통영역과 선택영역으로 구분하였거나 선택영역을 더 세분하여 각 세부영역별로 선택하도록 한 학교가 있다.

이들 대학원들의 2006년 1학기부터 2009년 1학기 까지 실제로 개설되었던 교과목을 조사해 보니 다음의 <표 7-1~4>와 같다.

29) University of Pittsburgh의 School of Information Sciences 홈페이지,
<<http://www.ischool.pitt.edu/lis/degrees/field-experience.php>> [cited 2009. 8. 20].

30) 경남대, 경북대, 명지대, 목포대, 부산대, 서울대, 신라대, 연세대, 원광대, 이대, 전북대, 중부대, 중앙대, 충남대, 한국외대, 한남대, 한성대, 한신대, 한양대.

<표 7-1> 2006년1학기-2009년 1학기 개설교과목

학교명	경남대학교	경북대	명지대	목포대	
소속 및 명칭	일반대학원 기록관리학 협동과정	일반대학원 협동과정 기록학과	기록정보과학전문대학원 기록관리전공	일반대학원 기록관리학 협동과정	
학위명	석사	석	석	석사	
이수학점	24	24	36	24	
설 강 과 목	200611	기록물 평가의 이론과 실제 한국행정체계연구 비공공기관기록물관리실습 행정절차와정보공개 한국기록관리행정의 역사	특수기록연구: 시청각 및 전자기록연구 한국고문서연구 기록학연습	공동 정보시스템과 DB 네트워크와 하드웨어 응용소프트웨어패키지연구 I 기록관리학연습, 기록관리학개론, 기록관리관련법연구, 기록관리컨설팅, 논문지도, 기록관리실습, 업무·기능분 석연구, 기록분류론연구, 전자기록관리론, 역사기록관리 연구, 세계의 기록관리제도, 기록평가론연구	전문기관의기록 관리 한국고문서연구
	200612	지방자치행정연구 서양의 기록관리체계 연구 공공기록물관리실습 기록물 정리·기술의 이론과 실제	기록의 보존과 복구 전산정보처리기술과 기록 한국기록관리의 역사 기록관리실습	공동 기록정보시스템요구분석과 설계 정보시스템과 DB 컴퓨터프로그래밍응용소프트웨어패키지연 구 II 기록정보서비스론, 한국기록관리제도사, 기록관리학연 습, 기록기술메타데이터연구, 기록관리관련법연구, 기록 관영론기록학논선평강, 기록관리컨설팅역사기록관리 연구, 전자기록관리론기록관리연구방법론, 업무·기능분 석연구, 논문지도	한국기록관리의 역사 전자기록관리시스 템
	200711	동양의 기록관리체계 연구 기록물평가의 이론과 실제 특수기록물연구 사기록물 수집론	기록학입문 기록관리와 경영 기록학특강	공동 정보관리와 DB IT트렌드분석 응용소프트웨어패키지연구 I 기록정보서비스론, 사진영상기록관리론 기록학개론, 분류기술론연구 세계의기록관리제도	기록관리학입문 기록관리학실습
	200712	공공기록물 관리실습 기록물관리컨설팅 서양의 기록관리체계 연구 전자기록물관리론 지방자치행정연구	한국의 기록관리체계 현행관리기록 한국기록관리의 역사	공동 컴퓨터프로그래밍 정보아키텍처와 이용 정보시스템 요구분석과 설계 근현대한국기록관리제도, 기록학논선평강1, 기록관리 관련법연구, 전자기록관리론, 업무분석방법론연구	한국현대사연구 한국의기록관리 관련 법령
	200811	기록물평가의 이론과 실제 동양의 기록관리 체계연구 비공공기관 기록물관리실습 행정절차와 정보공개 한국기록관리 행정의 역사	기록정리와 기술 기록의 보존과 복구 한국현대기록연구	공동 정보관리와 DB IT트렌드분석 컴퓨터프로그래밍 기록관리프로젝트연구 기록정보서비스론, 기록관리실습, 기록학개론, 사진영 상기록관리론, 분류기술론연구, 세계의 기록관리제도, 기록학연구방법론, 기록평가론연구, 논문지도	기록의 평가와 수집 기록의 정리와 설명기술
	200812	서양의 기록관리체계 연구 공공기록물관리실습 기록물 정리·기술의 이론과 실제	전산정보처리기술과 기록 세계의 기록관리 체계 한국 법제 연구 및 행정사	공동 정보아키텍처와 이용 정보시스템 요구분석과 설계 응용소프트웨어패키지연구 I 한국학·문헌정보학 특강, 기록학논선평강1, 기록관리관 련법연구, 세계의 기록관리제도, 이미지컨텐츠기획론, 기록관리표준연구, 근현대한국기록관리제도, 업무분석 방법론연구, 전자기록관리론, 기록보존론연구, 논문지도	한국의 기록 관리의 역사 전자기록관리 시스템
	200911	특수기록물연구 사기록물수집론 행정절차와 정보공개	기록정보서비스 기록관 관리와 경영 기록학 연습	공동 IT 트렌드분석 정보관리와 DB 컴퓨터프로그래밍 기록정보서비스론, 기록학연구방법론, 기록관리실습, 사진영상기록관리론, 세계의 기록관리제도, 기록학개 론, 전자기록관리론, 분류기술론연구, 기록평가론연구, 기록관리프로젝트연구, 논문지도	기록관리학입문 기록관리실습 기록색인의 작성 및 검색

<표 7-2> 2006년1학기-2009년 1학기 개설교과목

학교명	부산대	서울대	신라대	연세대	원광대
소속 및 명칭	일반대학원 기록관리학 협동과정	협동과정 기록관리학전공	일반대학원 기록관리학과	문헌정보학과 기록관리학 전공	대학원 기록관리학과
학위명	석사과정	석사과정	석사과정	석사과정	석사과정
이수학점	24	24	24	24	24
설 강 과 목	200611 기록관리학총론 고문서관리론 기록관리시스템론	기록관리학개론 기록관리학연습 역사자료론 대학원논문연구			기록학개론 한국기록관리제도사 기록학연습 한국지방사와 지방기록관리
	200612 기록관운영론	기록의정리와색인화 세계기록관리의역사 헌법행정법기초 기록관리학연구 대학원논문연구			기록관리전산화방법론 기록보존과보존과학 한국기록관리법규
	200711 한국기록문화사 기록보존이론	전산기록관리개론 한국기록관리의역사 기록관리학특강 대학원논문연구	기록관리학개론 한국기록의 역사 기록의 수집과 평가		기록학개론 기록관리실습 한국고문서분류관리 행정법총론 미국의기록관리제도사 기록학논문연구1
	200712 고문서관리론 기록관리현장실습 전자문서관리론	기록관리실습 역사자료론 기록관리학특강 기록관리학연구 대학원논문연구	기록의 정리와 기술 기록정보서비스론 한국기록사료연구	기록정보기술론	한국기록관리제도사 전자기록관리론 기록관리전산화방법론 유럽의기록관리제도사 기록학논문연구
	200811 기록관리학총론 기록관운영론	기록학개론 정리와 기술 기록학특강	전자기록관리론 기록보존론		기록관리학개론 기록관리실습 기록학연습 한국근현대기록사료와기술 자료 기록학논문연구1
	200812 기록보존이론 기록관리현장실습	기록관리법령 연구 기록정보서비스론 전자정보론 대학원논문연구	기록관리학개론기록의 정리와 기술 기록정보서비스론 한국기록사료연구 연구과제 기록관리실습	기록관리론	기록평가 선별론 연구 한국 고문서 분류 관리 기록학 논문 연구 2 기록 정보 서비스론
	200911 기록관리학총론 고문서관리론 기록관리현장실습	전자기록관리론 기록관리의 역사 수집 평가론대학원논문연구	기록의 수집과 평가 기록보존론 한국기록의 역사 전자기록관리론 기록보존론	전자기록관리	한국기록관리 제도사 기록보존과 보존과학 기록의 분류와 평가

<표 7-3> 2006년1학기-2009년 1학기 개설교과목

학교명	이대	전북대	중부대	중앙대	충남대	
소속 및 명칭	정책과학대학원 정책학과 기록관리학 전공	정보과학대학원 정보학과 과 기록관리학전공	인문산업대학원 기록물관리학과	일반대학원 협동과정 기록관리학과	대학원 기록보존학 협동과정	
학위명	석사과정	석사과정	석사과정	석·박사과정	석사과정	
이수학점	24	24	24	24	24	
설 강 과 목	2 0 0 6 1 1	연구조사방법론 기록관리학개론 기록문서목록 기록물보존론 기록정보서비스론 전자기록물관리론 행정관리론	기록관련 논문연구 기록관리학개론 행정조직사	기록관리학개론 전자기록물관리 보존화학 행정법총론	한국기록문화사특강 기록물평가론 기록관리학개론 한국전통시대기록물연구	기록관리학개론 한국기록관리 역사와 제도 기록정보평가론 한국사 사료강독 전자기록물의 관리
	2 0 6 1 2	통계 및 전산 전자·시청각기록물관리론 기록문서분류 전문기관기록물관리론 기록관리기관경영론 교문서학개론	기록관리실습 기록의 평가와 수집 기록정보검색	기록물분류·평가 중이기록물특론 기록보존세미나	기록관리학개론 기록물보존관리론 중국기록물과 사적연구 분류/기술방법론연구	기록정보조직론 I 기록관리세미나 논문연구 I 지방기록관경영론 근현대 자료론 행정체계론
	2 0 0 7 1 1	연구조사방법론 기록관리학개론 기록문서목록 한국기록물관리관련법연구 기록물보존론 기록정보서비스론	기록관련 행정 및 법제연구 기록관리학개론 기록의 정리와 기술	기록관리학개론 전자기록물관리 기록보존학 기록물관리학특강 전자기록물특론	기록관리학개론 전자기록물관리이론 및 실습 한국기록문화사특강 정부/대학기록물관리론 서양기록물과 사료연구 기록행정체계론	기록관리학 개론 기록정보서비스 기록관리정책론 역사자료론 서양기록관리의 역사와 제도
	2 0 0 7 1 2	통계 및 전산처리 전자·시청각기록물관리론 기록관리기관 경영론 기록관리연구방법론 전자기록물관리론 기록정보검색론 교문서학개론	기록관리실습 기록문서관리 기록정보서비스	기록물분류·평가 석사논문연구 전자기록물특론 기록보존세미나	기록관리학개론 전자기록물관리이론및 실습 한국기록물감정론 한국근현대기록사료연구 기록물관련법연구 기록관운영론	전자기록물의 관리 기록관리실습 기록정보평가론 근현대자료론 중앙문화사론
	2 0 0 8 1 1	연구조사방법론 기록관리학개론 기록문서분류 한국서지학 기록문서목록 한국기록물관리관련법연구 기록물보존론 전자기록물관리론 기록물 평가론	기록의 보존과 활용 기록정보검색 기록정보자원론	기록관리학개론 전자기록물관리 기록보존학 기록물관리학특강 전자기록물실무	기록관리학개론 기록물평가론 기록물보존관리론 분류/기술방법론연구 전자기록물관리이론 및 실습 기록행정체계론	기록관리관련법연구 기록관리세미나 메타데이터연구 행정체계론 논문연구 I
	2 0 0 8 1 2	통계및전산처리 전자·시청각기록물관리론 전문기관기록물관리론 한국근현대기록사료론 외국의 기록관리제도연구 기록정보관리실무실습 데이터베이스관리시스템	기록관리학개론 기록관리제도비교연구 기록관리실습	전자기록물관리 기록보존학 기록물관리학특강 전자기록물실무	기록관운영론(공동) 전자기록물관리이론 및 실습 공공기록물관리론 기록물관련법연구 서양기록물과 사료연구	기록관리학개론 기록관경영론 기록관리시스템론 기록정보서비스 지방사연구
	2 0 0 9 1 1	연구조사방법론 기록관리학개론 한국기록물관리관련법연구 기록물보존론 전자기록물관리론 기록정보시스템평가론	기록관리학개론 기록정보서비스 정부조직사	기록물분류,평가 석사논문연구 석사논문지도 전자기록물특론 기록보존세미나	기록관리학개론 한국기록문화사특강 기록행정체계론 분류기술방법론연구 기록물평가론	기록관리학개론 기록정보조직론I 디지털보존연구 역사자료론 기록관리세미나

<표 7-4> 2006년1학기-2009년 1학기 개설교과목

	한국의대	한남대	한성대	한신대	한양대	
소속 및 명칭	대학원 정보·기록관리학과	일반대학원 기록관리학 협동과정	일반대학원 문헌정보학과 기록관리학 전공	일반대학원 기록관리학 협동과정	대학원 기록관리학과	
학위명	석사과정	석사과정	석사과정	학사과정	석사과정	
이수학점	24	24	24	24	24	
설 강 과 목	200611	기록관리학개론, 기록물관리법, 기록관리실습, 기록학연구방법론, 구술기록관리연구, 기록관경영론, 기록관리론, 기록관리학연습, 기록의 운영과 수집, 동양기록관의 역사, 서양기록관의 역사, 전산기록관리개론, 한국의 기록관리체계, 기록관리학세미나, 기록관리학특강, 근현대사문서연구	기록관리학연구 외국의 기록관리제도 색인 및 검색론 한국의 기록관리역사 석사논문연구1 행정학개론			
	200612	기록관리학개론, 전산기록관리개론, 한국의 기록관리체계, 한국의 기록관리역사, 기록물관리법, 기록관리실습, 서양의 기록관리체계, 기록의 정리와 분류, 기록의 운영과 수집, 정부조직론, 기록관경영론, 기록관리시스템, 한국근현대문서관리, 구술기록관리연구, 기록학특강I, 기록의 평가, 디지털보존연구, 동양현대기록학특강, 한국현대기록학특강	기록관리학 개론 기록관리법제 연구 행정사무처리 기록관리학 특강 석사논문연구 1 석사논문연구 2 한국 현대사 자료조직론 II			
	200711	기록관리학개론, 전산기록관리개론, 한국의 기록관리체계, 한국기록관의 역사, 기록의 정리와 분류, 지식정보학, 기록물관리법, 기록분류론연구, 기록의 운영과 수집, 행정조직론, 전자기록관리연구, 서양기록관의 역사, 기록관리시스템, 구술기록관리연구, 기록의 평가, 기록관리시스템연구, 기록관리실습, 기록관리프로세스연구, 기록관리론, 한국현대	기록관경영론 기록관리학연습 석사논문연구 I 석사논문연구 II 전산기록관리학개론 한국의 기록관리제도		기록관리학개론 기록관리관련법연구 서양기록관의 역사	
	200712	기록관리학개론, 한국의 기록관리체계, 기록의 정리와 기술, 전산기록관리개론, 기록물관리법, 기록분류론연구, 한국근현대문서연구, 정부조직론, 전자기록관리연구, 서양의 기록관리체계, 기록관리시스템, 동양기록관의 역사, 기록학연구방법론, 구술기록관리연구, 기록의 평가, 기록관리시스템연구, 기록관리실습, 기록관리프로세스연구, 기록관경영론	기록관리학 개론 기록관리법제 연구 현용기록 관리론 지방사 연구 행정사무처리 석사논문연구 1 석사논문연구 2 한국현대사 자료조직론II		기록관리학개론 정보관리론 한국의기록관리체계 정부조직론	
	200811	기록관리학개론, 기록물관리법, 기록학연구방법론, 전산기록관리개론, 지식정보학, 기록관리시스템, 기록관리론, 기록관리프로세스연구, 기록의 운영과 수집, 기록의 정리와 기술, 기록의 평가, 서양기록관의 역사, 전자기록관리연구, 한국의 기록관리체계, 행정법, 행정조직론	자료조직론 II 기록의 평가와 수집 기록관경영론 행정정보체계론 석사논문연구 1 석사논문연구 2 행정학개론	기록정보수집 및 평가 특강 기록관리학특강 기록보존세미나	기록관리학개론 기록평가론 기록관리관련법연구 데이터베이스 한국근현대기록연구	기록관리학개론 기록관리관련법연구 기록보존과학연구 전자기록관리연구 한국근현대문서연습
	200812	기록관리학개론, 기록물관리법, 전산기록관리개론, 구술기록관리연구, 기록관리시스템, 기록관리와문화산업, 기록관리프로세스연구, 기록의보존, 기록의정리와기술, 기록의평가, 서양의기록관리체계, 전자기록관리연구, 정부조직론, 한국근현대문서연구, 한국의기록관리체계, 현용기록관리와업무조직관리	한국의 기록관리역사 기록정보서비스 행정법 전산기록관리개론 기록관리법제연구	기록정보관리시스템세미나 기록관리제도사연구 기록메타데이터특강	기록관리시스템 전자기록관리론 기록관리실습 한국기록사료연구 기록의분류와기술	기록물의수집·이관과 평가 기록관리전산시스템 행정법연구
	200911	기록관리학개론, 기록관리시스템, 기록관리와문화콘텐츠, 기록관리프로세스연구, 기록물관리법, 기록의 운영과수집, 기록의정리와기술, 기록의평가, 데이터베이스론, 민간기록물관리, 전자기록관리연구, 전자기록물의관리, 지식·정보·문화·사회와 기록관리, 한국의기록관리체계, 행정제도의 이해와 기록물관리, 현대사와기록관리	현용기록관리론 기록관리실습 한국근현대사자료론 기록관리학특강	기록정보서비스특강 특수기록물관리특강 기록관리연구방법론	기록관리학개론 기록관리관련법연구 정부조직론 세계기록관의 역사 기록관리실습	기록물의분류및기술 기록관리학세미나 한국기록관의역사 기술자료의체류과보존

〈표 7-1~4〉에서 보여주듯이 학교에 따라 대부분의 경우 매학기 3과목 내지 6과목이 개설되고 있으며, 이화여대의 경우 1과목만을 개설 하는가 하면 한국외대의 경우 20여 과정을 개설하는 등 그 편차가 매우 크다. 특히 실습과목을 살펴보면 조사기간에 해당하는 7학기 중 한 번도 개설 되지 않은 학교가 5곳, 1회 개설 된 곳이 5개교, 2회 개설 된 곳이 4개교, 3회 개설 된 곳이 2개교, 4회 개설 된 곳이 1개교, 5회 개설 된 곳이 1개교, 6회 개설 된 곳이 1개교이다.³¹⁾

이들 학교의 실습과목 개설시기를 보면 2006년 1학기에는 전체 대학원 중 5개³²⁾, 2006년 2학기에는 5개³³⁾, 2007년 1학기에는 4개³⁴⁾, 2007년 2학기에는 7개³⁵⁾, 2008년 1학기에는 4개³⁶⁾, 2008년 2학기에는 6개³⁷⁾, 2009년 1학기에는 6개³⁸⁾ 대학원에서 실습과목을 개설 하였다.

그리고 명지대가 1학년 2학기에 필수과목으로, 목포대는 공통과목으로 지정 하였을 뿐 그 이외의 학교는 선택과목으로 되어 있다. 그러나 경남대의 경우 정규교과에 공공기록물관리실습(3학점)과 비공공기록물관리실습(3학점)과목이 전공선택이나, 학과내규에 기록물담당 경력자자 관리자이외의 모든 학생들은 이 정규실습과목 외에 기록물 관리현장실습을 의무화하고³⁹⁾ 있어 비교과이지만 필수과목으로 하고 있다. 또한 한남대도 학과 내규에 '모든 학생은 2학기 및 3학기를 이수한 후, 본교 및 본교와 협약을 맺은 각급 행정기관과 기록물 관리기관에서 각기 일정 기간 실무 연수를 수행해야 하며, 이 과정을 석사학위 논문 연구1·2로 대신 한다'⁴⁰⁾는 조항을 두어 필수로 하고 있다.

이와 같이 대부분의 학교가 실습과목이 필수과목이 아닌 선택과목이며 그나마 설강도 많지 않아 실습기회가 적거나 없음을 알 수 있다.

31) 경남대 - 5회(06-1, 06-2, 07-2, 08-1, 08-2), 경북대 - 1회(06-2), 명지대 - 3회(06-1, 08-1, 09-1), 목포대 - 2회(07-1, 09-1, 부산대 - 2회(07-2, 09-1), 서울대 - 1회(07-2), 신라대 - 1회(08-2), 연세대 - 없음, 원광대 - 2회(07-1, 08-1), 이대 - 1회(08-2), 전북대 - 3회(06-2, 07-2, 08-2), 중부대 - 없음, 중앙대 - 없음, 충남대 - 1회(07-2), 한국외대 - 4회(06-1, 06-2, 07-1, 07-2), 한남대 - 6회(06-1, 06-2, 07-1, 07-2, 08-1, 09-1), 한성대 - 없음, 한신대 - 2회(08-2, 09-1), 한양대 - 없음.
 32) 미설치 5개교(신라대, 연세대, 한성대, 한신대, 한양대)를 제외한 14개 중 5개 대학원(경남대, 명지대, 한국외대, 한남대).
 33) 미설치 5개교(신라대, 연세대, 한성대, 한신대, 한양대)를 제외한 14개 중 5개 대학원(경남대, 경북대, 전북대, 한국외대, 한남대).
 34) 미설치 4개교(연세대, 한성대, 한신대)를 제외한 16개 학교 중 4개(목포대, 원광대, 한국외대, 한남대).
 35) 미설치 2개교(한성대, 한신대)를 제외한 16개 학교 중 7개(경남대, 부산대, 서울대-기록관리실습, 외대, 전북대, 충남대, 한남대-석사논문연구1, 2(실습으로 대체)).
 36) 19개 대학원 중 4개(경남대, 명지대, 원광대, 한남대-석사논문연구1, 2(실습으로 대체)).
 37) 19개 대학원 중 6개(경남대, 부산대, 신라대, 이화여대, 전북대, 한신대).
 38) 19개 대학원 중 6개(경북대, 명지대, 목포대, 부산대, 한남대, 한신대).
 39) 경남대학교 홈페이지, <<http://www.kyungnam.ac.kr/~grad/>> [인용 2009. 8. 25].
 40) 한남대학교 홈페이지, <<http://archives.hannam.ac.kr/index2.htm>> [인용 2009. 8. 25].

2. 기록학대학원 실무실습 현황

〈표 8〉 기록학대학원 실무실습교육 현황(2009년 8월 조사)

학교	교과구분	과목명	학점	필수/선택	시 간	실습내용 및 방법
경남대학	교과	공공기관기록물관리실습	3	선택	과목담당 교수재량	시청, 도청, 국립립대학교, 교육청 등 공공기관에서 실습
		비공공기관기록물관리실습	3	선택	과목담당 교수재량	사립병원, 사립대학 부속기관 등 비공공기관에서 실습
	비교과			필수	규정시간은 없으나 보통 3~4일 이상 실습	기록관리현장에서 실습을 마치고 증빙서류를 내야 논 문심사 받을 자격이 있음. 현재 기록관리업무를 담당 하는 경우에는 그 업무활동을 실습으로 인정
경북대학	교과	기록관리실습	3	선택	과목담당 교수재량	2006년 2학기에 '기록관리실습' 과목이 개설되었으나 이론 수업이었음
명지대학	교과	기록관리실습	3	필수	과목담당 교수재량	수업 내용은 담당교수 재량, 명지대 대학사료실 실습 (2008-1), 수업아카이빙, 마을아카이빙(2009-1)
목포대학	교과	기록관리학실습	3	필수	과목담당 교수재량	- 2007년 1학기에는 운동기념사업회에서 한 달간 실습. 그러나 과목 담당교수의 재량이지 기관이나 시간을 정 해놓고 하는 것은 아님. - '국가기록원 대학원생 교육과정' 이수를 필수에서 선택으로 변경.
부산대학	교과	기록관리현장실습(국가 기록원 대학원생 교육과정)	3	선택*	5일×7시간 =35시간	'국가기록원 대학원생 교육과정'을 마치고 보고서를 제출, 평가를 열어 성적평가
서울대학	교과	기록관리실습	3	선택	15주×3시간 =45시간	서울대 기록관에서 실시
신라대학	교과	기록관리실습	3	선택*	4주(20일)	- 방학 중 4주 - 2008년 2학기의 경우 1주는 국가기록원, 3주는 특허 청, 부산시청 등의 기관에서 실시
원광대학	교과	기록관리실습	3	선택	과목담당 교수재량	문화재청, 국토해양부, 문헌정보기술, 기록관리연구원, 5·18기념재단 등의 기관에서 실습
이화여대	교과	기록정보관리실무실습	3	선택	과목담당 교수재량	담당교수 재량으로 운영(2008학년도 2학기에 처음 이 과목이 설정되었는데, 기관에 나가서 실습하기 보다는 이론수업으로 진행하였고, 한 주동안 기록관 운영사례 를 조사하여 발표)
전북대학	교과	기록관리실습	3	선택	1주(5일)	국가기록원이나 전북도청에서 5일간 실습을 마친 후 '기록관리실습'과목을 수강할 수 있음. '기록관리실습' 과목은 국가기록원, 전북도청에서 실습한 내용을 토대로 수업
중부대학		없음				
중앙대학		없음				
충남대학	교과	기록관리실습	3	선택	과목담당 교수재량	담당교수 재량으로 운영. 2007학년도 2학기에는 홍성 풀무원교에서 마을 아카이빙 실습
한국외대	교과	기록관리실습	3	선택	4주×5일×8시간=160시간	1주일씩 4개 기관(국가기록원, 민주평화통일자문회의, 성공회대학교 민주자료관, 민주화운동기념사업회)에 서 실습
한남대학	교과	기록관리실습	3	선택	과목담당 교수재량	2009학년도 1학기는 대전시립미술관에서 실습
	비교과	석사논문연구1,2		필수	2주(10일)	국가기록원, 충남교육청, DIMS 등의 기관 중 한 기관 에서 일주일씩 총 두 기관에서 실습
한성대학		없음				
한신대학	교과	기록관리실습	3	선택*	과목담당 교수재량	교육과정 상 필수과목은 아니나 학과 내에서 모두 실 습과목을 수강하도록 하고 있음.
한양대학	비교과	국가기록원대학원생 교육 과정		선택	5일×7시간 =35시간	국가기록원에서 제공하는 대학원생 대상 교육과정. 필수 적으로 이수해야하는 것은 아니나 적극 권장하고 있음.

* 표시는 교육과정상에는 선택과목이나 내규로 반드시 이수해야 함.

〈표 8〉에서와 같이 우리나라 기록학대학원들의 실무실습 내용과 방법을 살펴보면 실무실습을 실시하고 있는 학교 중 교육과정 상에 학점을 인정하는 필수교과영역에서 지정한 학교는 명지대, 목포대, 부산대로 단 세 학교 뿐 이었고, 비교과영역으로 학점은 없지만 반드시 이수해야만 하는 학교는 경남대와 한남대 이다. 그리고 한양대가 비교과영역의 선택이며 나머지 대학원들은 교과영역의 선택과목으로 편제되어 있거나 아예 없어 반드시 이수해야하는 것은 아니다. 이와 같은 현황에서 알 수 있듯이 실습을 기반으로 한 과목을 필수로 하거나 선택이라 하더라도 비중을 많이 두고 있는 미국의 기록학 대학원 교육과정과 대조적으로 우리나라 기록학대학원에서는 실무실습의 비중이 낮음을 알 수 있다. 따라서 우리나라 기록학 대학원에서는 기록전문가 교육에서 실무실습의 중요성을 인지하고 교과과 비교과 영역을 떠나 제도적으로 기록관리 전공 학생들이 기록관리 실습을 반드시 이수하도록 하여 실무능력을 겸비하도록 해야 한다.

그리고 실습시간 역시 대부분의 학교는 정해진 실습시간이 없으며 실습 기간을 정해놓은 신라대·전북대·한남대의 경우라도 총 몇 시간이라고 정해져 있기 보다는 1주, 2주, 4주 등 주 단위로 하고 있으며 정확하게 요구되는 실습시간에 대한 규정은 없다. 현재 우리나라의 대표적인 실습기관은 국가기록원 인데 국가기록원에서 실시하는 대학원생 교육과정은 비정기 과정으로 기록관리학 전공 대학원 3학기 이상 학생과 한국기록관리학교육원 1학기 이상 학생을 대상으로 5일간 35시간으로 운영하고 있다. 이 실습과정에는 문화재청·조달청·중소기업청·산림청·통계청 등 5개 기관이 현장실습유관기관으로 되어 현장실습을 담당하고 있으나 전체 과정 5일 중 2일에 불과하므로 실제로 기록관 현장실습시간은 14시간에 불과하다. 그 밖의 실습기관으로는 기록관이 설치된 지방공공기관, 대학기록관, 특허청, 국토해양부, 5·18기념 사업단, 교육청 등이 있으나 어느 기관도 실무능력을 키워 줄 심도 있는 실습을 제공하고 있지 못한 실정이다. 이와 같이 대부분의 우리나라 기록학대학원은 실습에 포함될 내용 및 방법, 실습시간 등에 대한 규정이 없이 담당교수 재량에 의해 운영되고 있어 그 실습내용 및 방법 실습시간 등의 편차가 심하고 체계적이지 못하다. 이는 앞에 조사한 미국 대학원이 정한 120-500시간의 실습시간과 그에 따른 조건 등이 명확히 제시된 것과 비교해 볼 때 실습시간이 매우 짧고 체계적이지 않음을 알 수 있다.

이와 같이 현재 우리나라 기록학대학원에서의 기록관리 실무실습 교육은 그 내용이나 방법 등이 매우 부적절함을 알 수 있다. 따라서 제대로 된 기록관리 실무실습을 하기 위해서는 학교와 실습기관 및 유관 업체는 서로 협력하여 내실 있는 프로그램을 만들고, 이러한 프로그램에 의하여 실습 전 교육과 실습교육, 실습 후 교육을 실시하여 기록관리 실무실습의 본래의 목적에 부합되도록 해야 할 것이다. 따라서 내실 있는 기록관리 실습을 위해서는 산·관·학이 협력하여 우선 기록학 교육자, 실무실습담당자, 실습학생을 위한 기록관리 실무실습 가이드라인을 작성하고, 그 내용과 방법에 따라 실습기간을 장·단기로 나누어 실무실습을 제대로 진행할 수 있도록 해야 한다.

IV. 제언 및 결론

앞에서 조사한 결과를 토대로 기록전문직 전문성 제고를 위한 몇 가지 제언으로 결론을 대신한다.

첫째, 기록학대학원 교육과정 중 실무영역 강화하도록 제언한다. 기록학 교육을 하고 있는 대부분의 대학원에서 실무실습의 중요성은 인지하고 있으나 현 제도안에서의 교육과정 운영상의 문제와 불충분한 실무실습요건 등이 기록전문직의 필수적 교육과정인 실무실습의 강화에 걸림돌이 되고 있다. 앞에서 살펴본 바와 같이 실무실습 영역이 이론은 물론 실무능력을 겸비해야만 하는 기록전문직의 교육에서 매우 중요함에도 불구하고 교육과정에서 실무실습의 기회나 기간이 매우 적거나 짧음을 알 수 있다. 대부분의 학교에서는 실무실습과목을 선택과목으로 운영하고 있으며 그 운영방법역시 대부분 담당교수의 재량에 의해서 실시하거나 정해진 실습내용과 기간이 불분명하여 실습이 제대로 되고 있지 않음을 알 수 있다. 이러한 현실에서 실무실습을 제대로 수행하지 못한 채 현장에 배치된 기록관리 전문직들은 많은 어려움을 겪고 있다. 따라서 기록학 교육과정에 반드시 실무실습을 강화하고 반드시 이수하도록 하여 이론과 실무능력을 겸비한 기록관리 전문가로서 양성해야 한다. 그러므로 기록전문직의 전문성 확보와 발전을 위해서는 기록학교육을 하고 있는 각 학교에서는 실무실습 과목을 필수과목으로 지정하여 반드시 이수하도록 하는 한편, 기록전문가 자격을 인정해주는 행정안전부 산하의 국가기록원과 협력하여 제도적으로 실무교육 지침을 마련해야 한다.

둘째, 내실 있는 실습을 위한 관·학·산 협력 인턴십 프로그램의 개발 및 실시할 것을 제언한다. 실무능력은 현장실습을 통해 이루어지는 것으로서 교육기관과 기록물관리기관 및 산업체가 협력하여 인턴십 프로그램 개발하여 운영한다면, 전자화에 따른 기록관리 환경변화에 따른 이론의 적용 및 기록관리 기술의 습득과 서비스 개발 등 기록관리 전반에 걸친 실무실습이 이루어 질 것이다. 학교는 인턴십을 수행하기 위한 이론을 바탕으로 한 가이드라인과 매뉴얼 등을 작성하여 인턴십 내용이 본래 목적인 기록전문직 교육에서의 이론과 실무의 조화가 맞춰지도록 해야 한다. 국가 기록원은 물론 기록관이 설치되어 성공적으로 운영되고 있는 기록물관리기관은 인턴에게 실무실습의 장소를 제공하고 잘 짜여진 프로그램에 의해 실제 업무의 과정을 체험하고 익힐 수 있는 기회를 제공해야 한다. 또한 기록관리 시스템의 운용능력을 익히기 위해서 기록관리 시스템 개발과 관련된 업체는 기록관리 관련 산업체에서 개발 생산되는 소프트웨어의 운용과 특수한 장비나 비품의 사용 방법 등을 교육한다. 이와 같이 기록관리 전문직을 위한 관·학·산 협력 인턴십 프로그램의 개발 및 실시한다면 보다 실제적이고 내실 있는 인턴십 과정이 될 것이다.

셋째, 계속교육 프로그램 개발을 제언한다. 기록관리 환경은 급속도로 변화와 발전이 되고 있다. 기록관리 전문가는 부단한 자기계발과 혁신을 통하여 계속되는 새로운 기록관리 환경의 변화에 적응할 수 있는 전문지식 및 기술의 습득을 함으로서 그 전문성을 제고시켜야 한다. 그러나 우리나라

의 현 실정은 새로운 전문지식과 기술을 습득하여 개인의 능력을 신장시킬 수 있는 계속교육 프로그램이 충분히 준비되어 있지 못한 실정이다. 우리나라의 경우 기록관리 2005년 43개의 중앙행정 기관에 기록연구사가 배치된 것을 시작으로 현재까지 100여명의 기록관리 전문요원이 각급기관에 배치되었으나 이들에게 계속해서 변화와 발전을 하는 기록관리 환경에 필요한 새로운 지식과 기술을 익히기 위한 체계 있고 내실 있는 계속교육 프로그램은 미흡한 실정이다. 그러므로 관·학이 협력하여 현재 기록관리 업무를 담당하고 있는 기록관리자들이 요구하는 계속교육 프로그램 주제를 조사·분석하여 기록관리 환경의 변화와 연계되는 내용을 중심으로 구체적이고 전문적인 수준의 지식과 기술을 중심으로 프로그램을 개발하여 체계적인 운영을 해야 한다.

미국의 경우 SAA는 물론, 국립기록청(NARA), SOCIETY OF SOUTHWEST ARCHIVISTS 등 각 지역의 아티비스트 협회와 기록물관리기관에서 계속교육을 하고 있다. 또한 기록학 프로그램을 운영하고 있는 많은 대학에서도 계속교육 프로그램을 운영하여 기록관리자들에게 새로운 전문 지식 및 기술을 온라인과 오프라인으로 교육하고 있다. 특히, SAA는 계속교육을 지원하기 위하여 Guidelines for Archival Continuing Education(ACE)⁴¹⁾를 개발하였다. 이 ACE Guidelines은 기록학 지식을 General Archival Knowledge; Selection, Appraisal, and Acquisition; Arrangement and Description; Reference Services and Access; Preservation and Protection; Outreach, Advocacy, and Promotion ; Managing Archival Programs; Ethical and Legal으로 8개영역 나누고 있다. SAA는 이들 연중 계속해서 이들 8개영역을 다시 세부주제로 나누어 장단기로 계속 교육을 온라인과 오프라인으로 실시하여 기록전문가들에게 필요한 분야의 계속교육의 기회를 제공하고 있다. 또한 기록관이나 기관에서 협동프로그램으로 기록전문가 계속교육을 실시하기도 한다. 그리고 기록학 교육을 하고 있는 많은 대학에서 다양한 계속교육 프로그램을 운영함으로써 이미 기록관리 분야에 종사하고 있는 기록관리자들에게 필요한 지식과 기술을 익힐 수 있는 기회를 제공하고 있다.

우리나라에서도 기록관리를 담당하고 있는 전문가들의 전문성을 확보하고 발전시키기 위하여 기록관리 선진국의 기록전문가를 위한 계속교육 프로그램을 조사·분석하여 연구하는 한편, 현재 우리나라 기록관리전문기관과 기록관리 전문직들에게 필요한 지식과 기술에 대한 요구를 조사하여 현장에서 요구되는 새로운 지식과 기술을 습득할 수 있는 다양한 유형의 계속교육 프로그램을 개발하여 하루속히 운영해야 한다.

〈참고문헌은 각주로 대신함〉

41) SAA 홈페이지, <<http://www.archivists.org/prof-education/ace.asp>> [인용 2009. 8. 25].

