

기록관리의 전문교육과정 및 전문인력제도*

Education Courses and Professional Policies in Record Management

김 태수(Tae-Soo Kim)**

◁ 목 차 ▷

1 서 론	5 개설 교과과정 제시
2 기록의 성질	6 기록물관리를 위한 전문인력제도
3 기록관리사의 기능	7 결 론
4 외국의 기록관리학 교육과정	〈참고문헌〉

〈국문초록〉

본 연구에서는 외국의 기록관리학 교육과정을 조사하여 검토하였다. 대상국가로는 미국, 중국, 프랑스, 일본이 포함되며, 이들 자료를 통하여 국내 기록관리학의 영역과 교육수준을 수립하고자 시도하였다. 즉, 기록관리를 위한 전문인력의 교육목표, 일반지침, 영역별 교과과정을 제시하였다. 또한, 기록물 관리를 위한 전문인력제도에 대하여서도 살펴보았으며, 현행 기록관리법에서 제시하는 기록물 관리를 위한 전문요원의 자격조건에 대한 개선안을 제시하였다.

요어 : 기록관리학 교육과정, 전문교육과정, 전문인력제도

〈ABSTRACT〉

In this study, curriculums of Record Management in America, China, France, Japan were reviewed. Through this research, scope and education level of Record Management in Korea were considered, and education purpose, general guidance, curriculum of Record Management in Korea were suggested.

Improved qualifications for Record Management Professionals were also suggested.

Keywords : Record management, Education courses, Record management curriculum, Professional policy

* 이 연구는 1999-2000년도한국학술진흥재단 협동연구지원사업의 지원에 의하여 연구되었으며 (KRF-1999-042-C00234), 총 연구결과 중 일부내용을 요약·발췌한 것임.

** 연세대학교 문헌정보학과 교수(btrees@yonsei.ac.kr)

1. 서론

기록이란 특정 개인이나 단체 또는 국가기관의 일상적인 활동결과로 생산된 자료로서, 이 기록이 담고 있는 정보의 공익성과 역사성으로 인해 1차자료로서의 가치와 영향력이 다른 어떤 자료보다 크다고 할 수 있다. 특히 공적 기록은 국민 개개인은 물론 모든 활동주체에 직간접으로 영향을 미치는 정보원이 되고 있다. 따라서 이들 기록을 제작목적에 따라 효과적으로 관리하고 이용하기 위해서는 기록에 대한 이해와 평가가 먼저 이루어져야 한다.

그런데 국내에서는 기록의 활용과 보존을 위한 체계적인 연구가 미약하고, 더욱이 전문인력을 양성하는 교육기관이 빈약하여 기록물의 관리가 체계적으로 이루어지지 않고 있어, 이로 인해 기록의 이용이 제한적으로 이루어지고 있는 실정이다. 다행히 최근 공공기관의 기록물 관리에 관한 법률이 제정되고, 일부 대학에 전공영역이 개설되면서 새로운 도약의 국면을 맞이하게 되었다. 그런데 문제는 기록관리학의 영역을 설정하는 일과 교육수준을 결정하는 것이 새로운 과제가 되고 있다.

이 연구는 외국의 기록관리학 교육과정을 검토하고, 이를 통해 국내 기록관리학의 영역과 교육수준을 수립하기 위한 시도에서 출발한 것이다. 새로운 학문영역이 수용되면서 그 성격과 범위, 연구내용을 규정하는 일이 가장 시급하고도 중요한 일이라 판단되기 때문이다. 이를 통해 우리나라 기록관리학의 고유한 기록관리학의 지식체계를 정립하고 현장의 문제를 해결할 수 있는 능력을 갖춘 전문인력을 양성할 수 있을 것이다.

2. 기록의 성질

기록은 개인이나 기관의 일상적인 활동에서 생산되고 축적된다는 점을 기본 특징으로 한다. 다음은 기록이 지닌 특성과 관리상의 원칙으로 고려될 수 있는 요소이다.

첫째, 기록은 생산기관의 활동과 관련되어 있다.

특정 기관의 기록은 그 기관의 직접적인 활동 결과로서 생산되고 축적되며, 기관의 정책과 기능, 대외관계를 반영한 것이다. 이런 점에서 기록관리에서 가장 중요한 원칙은 기록의 출처(provenance)로서, 특정 기관의 기록은 다른 기관의 기록과는 독립적으로 관리되어

야 한다.

둘째, 유기적인 성질을 지니고 있다.

개인이나 정부, 단체의 대외관계가 활발해짐에 따라 기록의 량도 자연스럽게 증가된다. 개개의 기록은 기존의 기록과 관련을 가지거나 그 결과일 수 있고, 기존의 기록은 후속 기록에 의해 그 내용이 보완된다. 그런데 기존의 기록과 제작이나 배열체계를 달리하게 되면 기록 상호간의 연결이 단절되거나 연관성이 약해질 수 있다. 과거에 수행된 내용이 왜, 어떻게 일어났는지를 정확하게 반영하기 위해 관련 기록을 연계하여 유지하는 것이 필요하다.

셋째, 기록은 공적인 성격을 지닌다.

기록은 개인이나 기관의 활동의 산물로서 법률상의 효력을 지닌다. 이런 점에서 기록은 부정한 수단이 개입되거나 비인가자가 접근할 수 없도록 생산자나 합법적인 인수자의 관리 아래 두어야 한다. 이렇게 함으로써 기록은 거래의 정당한 근거로서 효력을 지니게 된다.

넷째, 기록은 고유한 성격을 지니고 있다.

문화나 교육 목적상 대량으로 생산되는 도서와 달리, 기록은 본질적으로 특정 기관이나 특정 업무와 관련되어 작성된 단일 파일을 단위로 한다. 도서가 손상을 입게 되면 다른 복본을 입수하여 대처하면 되지만, 기록이 손상을 입게 되면 원상회복이 어렵거나 기존의 다른 기록과 동일한 체계를 유지하기 어렵다. 따라서 기록의 성격과 가치를 온전하게 유지하고, 작성이나 이용 근거를 확보하고, 기록이 지닌 고유성을 유지하는 것이 필요하다.

3. 기록관리사의 기능

개인과 공공기관, 민간기관의 활동의 근거인 기록을 유지관리하는 일이 기록관리사의 주된 기능이다. 이 기능을 수행하기 위해 기록관리사의 역할은 크게 둘로 구분될 수 있다. 하나는 가장 기본적인 것으로서 기록을 물리적으로나 내용상으로 일정한 체계아래 제어하는 것이다. 그대야만 필요시 기록을 이용할 수 있다. 다른 하나는 기록의 이용을 효과적으로 지원하는 것이다. 이 두 가지 역할은 상호보완적이다. 이 역할이 충족되지 않으면 기록은 존재 의미를 가질 수 없다. 따라서 기록관리사는 소속된 사회에 중요한 책임을 지고 있다.

이 책임을 수행하기 위해 기록관리사는 특수한 자세와 지식을 소유해야 하며, 폭 넓은 훈련을 필요로 한다. 기록관리사 스스로 이러한 훈련을 지속적으로 유지해야 하고, 업무와 관련된 모든 전문 영역에 대한 지식을 습득할 필요가 있다. 기록관리 영역에서 전문화가 점차 가속화되고 있다. 따라서 기록관리사는 스스로 경쟁력을 갖춰야 하며, 기술적인 전문성과 더불어 모든 실무지식을 갖추어야 한다. 다음은 기록관리사가 지녀야 할 전문성으로 고려되는 요소이다.

첫째, 기록을 제어하기 위한 첫 단계는 기록을 확인하고 선정하며, 선정된 기록을 평가하는 과정으로서 이 과정이 가장 어렵고 중요하다. 어떤 기록을 유지해야 하고 어떤 정보원이 미래에 유용할 것인지를 결정해야 한다. 따라서 기록의 평가방법을 숙지해야 한다.

둘째, 기록을 배열하고 기술(記述)하는 기법을 알아야 한다. 그래서 기록을 물리적으로나 내용적으로 완벽하게 유지, 보존, 이용할 수 있어야 한다. 대부분의 기록은 기록으로서의 보존기한이 있기 때문에 생산기관의 임무나 기능, 정책, 절차, 활동 등, 기록의 생산배경과 방식을 알아야 한다.

그런데 기록의 형태는 다양하고, 수록방식이나 보존환경, 접근방식도 상이하다. 어떤 매체이던지 간에 기록관리상 유용한 것이라면 이들 매체를 물리적으로 보존할 수 있는 지식을 필요로 하며, 따라서 방대한 량의 인쇄기록과 새로운 저장매체에 대한 지식을 동시에 필요로 한다.

셋째, 네트워크환경으로의 변화에 따라 정보의 생산과 처리기법, 기술(記述)방식, 접근기법이 급속히 변화되고 있다. 따라서 기록을 효과적으로 제어하기 위한 최신 지식과 기술을 소유해야 하며, 손상된 기록의 복원기법을 포함하여 보존처리에 관한 기본 지식을 필요로 한다.

넷째, 기록을 이용하기 위한 다양한 서비스를 고려해야 한다. 기록의 량이 폭발적으로 증가되고 내용이 점차 복잡해짐에 따라 이들 기록을 적절히 기술하고 배열하는 기법과 기록에 접근하기 위한 각종 기법을 이해하고, 소장된 기록의 내용과 함께 이용자의 관심사항을 이해하는 것이 중요하다.

다섯째, 기록을 폭 넓게 활용하는 것은 교육에 기여하는 것임은 물론 기록에 대한 일반인들의 인식을 변화시키는데 기여할 수 있다. 기록의 유용성과 관리의 중요성을 알리기 위해 교육과 전시, 출판, 기타 외부 프로그램과 연계하여 기록의 이용을 확대하는 노력이 요

구된다.

이상과 같이 기록관리사는 기록의 관리책임을 진 사람으로서, 경제성과 효율성을 통해 기록의 양은 줄이되 질을 높일 수 있는 노력을 필요로 한다. 기록물의 생산과 관리기법에 대한 전문성을 확보해야 하고, 이들 기록을 최적의 상태로 조직하고 기술(記述), 보존하여 연구활동에 직접 기여함은 물론, 문화유산으로서의 기록물을 다음 세대에 계승, 발전시키는 기능을 지니고 있다.

4. 외국의 기록관리학 교육과정

각국마다 독자적인 교육환경에 따라 다양한 과정이 개설되어 있다. 큰고에서는 미국과 중국, 프랑스, 일본의 교육과정을 간략히 검토하고자 한다.

각국의 교육제도에 따라 학부과정에 기록관리학 과정이 개설된 경우도 있고(중국·프랑스·일본), 대학원 과정에 개설된 경우도 있으며(프랑스·일본·미국), 개설학과도 다양함을 볼 수 있다.

이것은 기록관리학이 지닌 학제적 성격을 반영한 것으로, 예컨대 문헌정보학과나 역사학과·법학과·경영학과 등에 개설된 경우도 있고, 때로는 둘 이상의 학과에서 협동과정으로 개설하여 운영되기도 한다. 그러나 교육기관의 환경과는 무관하게 기록관리와 관련된 교육은 서로 연계되어 있어야 하고 동시에 독자성을 지녀야 할 것이다.

4.1 미국의 교육과정

4.1.1 개설학과

미국에서는 일반적으로 대학원과정에서 기록관리학 과정이 개설되어 있으며, 개설학과도 다양함을 볼 수 있다. 실제로 석사과정은 28개교, 석박사과정은 13개교 등 총 41개 대학에 개설되어 있다. 개설학과는 다음과 같다.

- 1) 문헌정보학과에 개설: 15개 대학
- 2) 문헌정보학/사학과의 협동과정으로 개설: 5개 대학

3) 사학과에 개설: 16개 대학

4) 기타 학과(교육정보학과, 법학과, 경영학과, 행정학과)에 개설: 5개 대학

4.1.2 교과과정 분석

개설대학이나 학과의 특성에 따라 다양한 교과과정이 개설되어 있다. 전반적으로 사료로서의 가치와 역사성을 반영하여 기록관리기법, 기록물의 보존처리에 대부분의 교과목이 집중되어 있다. 아울러 기록을 정리하고 관련 데이터를 처리하기 위한 문헌정보학 영역의 교과과정이 다수 개설되어 있는데, 이것은 양성과정이 문헌정보학이나 사학과에 주로 개설되어 있기 때문으로 판단된다. 각 영역별 개설과정을 구체적으로 검토하면 다음과 같다.

1) 기록/사료관리론

- | | |
|--------------|---------|
| 가) 기록관리론 | 나) 특수장서 |
| 다) 사진자료, 영화 | 라) 향토사 |
| 마) 문화재, 민속자료 | 바) 고문서 |

가장 기본적이고 핵심적인 영역으로서, 기록관리 이론과 기법을 중심으로 한 이 영역에 교과목이 집중적으로 개설되어 있음을 볼 수 있다. 이밖에 특수 장서에 대한 관리론이 포함되어 있는데, 고문서의 서지적 형식과 사료로서의 가치를 평가하고, 이들 고문서와 행정자료의 생산과정과 처리업무 등을 포함한다.

2) 정보처리

- | | |
|------------|-------------------|
| 가) 서지기술 | 나) 색인/초록 |
| 다) 선정, 수서 | 라) 기술서지학 |
| 마) 도서, 인쇄사 | 바) 장서개발 |
| 사) 정보검색 | 아) 정보시스템 |
| 자) 고서, 희귀본 | 차) 레코드관리와 컴퓨터의 응용 |
| 카) 멀티미디어자료 | 타) 전자매체 |

이 영역은 기록을 물리적으로 조직하고 아울러 그 내용분석을 통해 주제관계로 조직하기

위한 이론과 기법을 주요 내용으로 하고 있다. 이 영역은 기존의 문헌정보학에서 전통적으로 개발되어 온 각종 자료 및 내용 조직기법을 기록관리에 적용할 수 있다는 점에서 깊은 연관성을 볼 수 있다.

3) 보존처리

기록이 지닌 물리적 성질을 간행(제작) 당시의 원형대로 보존하기 위한 각종 기법을 주된 내용으로 한다. 각종 균해나 충해로부터 기록을 보존하고, 훼손된 기록을 원형으로 복원하기 위한 생물학적, 화학적 처리기법을 그 내용으로 한다.

4) 실무실습

기록관리론이나 기법의 이해뿐만 아니라 이를 실제 환경에 효과적으로 적용할 수 있어야 한다. 실무실습은 이런 점에서 기록관리학 과정에서 중요시되고 있으며, 실무실습에 포함되는 내용은 다음과 같다.

- | | |
|-----------------|-----------|
| 가) 기록관리실무 | 나) 보존 실무 |
| 다) 마이크로필름 실무 | 라) 유물관리실무 |
| 마) 기록과 필사본 관리실무 | 바) 편집 실무 |
| 사) 기록보존소 관리 | |

5) 데이터베이스 개발

각종 매체로 표현된 기록물의 물리적 성질과 주제요소를 기반으로 한 데이터베이스의 설계와 검색환경을 포함한다.

이밖에 포함되는 교과과정은 다음과 같다.

- | | |
|---------------|-----------|
| 1) 기록과 법률적 문제 | 2) 사료편찬 |
| 3) 박물관 | 4) 커뮤니케이션 |
| 5) 연구방법론 | 6) 정보정책 |
| 7) 사무자동화 | 8) 학위논문 |

이상과 같이 기본적으로 기록관리와 이들 기록의 조직기법, 기록의 보존처리와 실무과정
이 중요한 교과과정으로 분석되고 있다.

4.2 중국의 교육과정

중국에서 기록관리사 양성교육은 대개 학부과정의 전문 학과(檔案學院)나 역사학과에서
개설, 운영되고 있는데, 기록관리와 사무자동화라는 두 가지 영역으로 크게 구분되어 있다.
학제를 보면 단기과정과 정규과정(4년)으로 구분되고 있다.

여기에는 중국의 역사와 문화에 대한 심층적인 이해와 기록관리와 정보처리, 복제기법
등의 전문기초과정과, 이를 광범위한 지식영역이나 분야에 적용시키는 과정이 포함되어 있
다. 이를 위해 실제 업무능력과 조직능력의 배양에 초점을 두고 있다. 아울러 정보처리수단
으로 컴퓨터에 의한 표현능력과 문헌정보편집능력, 기초연구능력, 전문 서적을 읽고 이해할
수 있는 능력을 배양하기 위한 과정이 개설되어 있다. 다음은 중국의 기록관리학 분야에서
가장 대표적인 대학의 교과과정의 예이다.

4.2.1 인민대학 당안학원(人民大學 檔案學院)

기록관리와 관련된 교과과정은 크게 3 영역으로 구분되어 있는데, 먼저 덕육(德育)과정
에서는 일반교양 6개 과목(19학점), 지육(智育)과정에서는 교양기초 15과목(55학점), 전공
기초 20과목(48학점), 전공교육과정 6과목(18학점)을 개설하고 있으며, 기타 선택과목으로
10학점을 개설하고 있다.

1) 교과과정

가) 덕육(德育)

- | | |
|---------------|------------------|
| (1) 마르크스주의 원리 | (2) 정치경제학 |
| (3) 중국혁명사 | (4) 세계정치경제와 국제관계 |
| (5) 대학생 사상수양 | (6) 법률기초 |

나) 지육(智育)

(1) 교양기초

- | | |
|-----------------|-------------------------|
| (1) 외국어 | (2) 미적분 |
| (3) 미형계산기초 | (4) 데이터베이스관리 |
| (5) 당대 과학기술개론 | (6) 중국전통문화개론 |
| (7) 사회과학연구방법 | (8) 서예 및 서체변식(書體辨識)(선택) |
| (9) 로직학(선택) | (10) 중국역사개요(선택) |
| (11) 외국문학선독(선택) | (12) 예술감상(선택) |
| (13) 공공관계학 (선택) | (14) 응용습작(선택) |
| (15) 행정관리학 (선택) | |

(2) 전공기초

- | | |
|--------------------|-------------------|
| (1) 당안학개론 | (2) 고대문헌선독 |
| (3) 사회과학문헌검안 | (4) 중국정치제도사 |
| (5) 명청사 | (6) 당안전산관리시스템 |
| (7) 사무자동화 | (8) 중국당안사업사 |
| (9) 외국당안사업 | (10) 정보학 |
| (11) 문헌정보학 | (12) 당안문헌복제기술 |
| (13) PASCAL 언어(선택) | (14) 전공 외국어(선택) |
| (15) 청대문서(선택) | (16) 방지학(方志學)(선택) |
| (17) 전문당안관리(선택) | (18) 비서작업개요(선택) |
| (19) 보첩학(譜牒學)(선택) | (20) 부변학(선택) |

(3) 전공교육

- | | |
|----------------|-------------|
| (1) 문서학 | (2) 당안관리학 |
| (3) 당안검색원리와 방법 | (4) 당안문헌편집학 |
| (5) 과학기술당안관리학 | (6) 당안보호기술학 |

4.3 프랑스의 기록관리사 양성 교육

프랑스에서 기록관리학과 관련된 교육이 처음 실시된 것은 1821년 루이 18세 시절이다. 오랜 역사와 사회적 요구를 반영하여 오늘날 프랑스에서는 일반 문화유산을 포괄하는 의미로 기록관리의 개념이 사용되고 있다.

프랑스의 고등교육은 그랑제꼴(Grandes écoles)이라는 독특한 교육제도를 도입하여 직업영역에까지 커다란 영향을 끼치고 있다. 그래서 과거 전통적으로 그랑제꼴 준비반(CPGE)을 거쳐 그랑제꼴에 입학하는 제도를 유지해온 국립고문서학교(École Nationale des Chartes) 출신들이 졸업과 동시에 프랑스 공직사회에서 높은 지위와 안정된 위치를 점하고 있다.

그러나 현재는 국립고문서학교 이외의 일반 대학에서도 기록관리학을 위한 교육 프로그램들이 체계적으로 이루어지고 있다. 프랑스에서 기록관리사는 국가유산과 자산을 관리하는 역할을 담당하고 있다. 프랑스에서 국가의 중앙 공무원(기록관리사)이 되기 위한 방법은 유산관리학교(École du patrimoine)에서 주관하는 시험에 통과한 다음, 18개월간의 교육을 이수해야 한다. 그러나 이 시험은 국립고문서학교를 졸업한 학생들에게만 기회를 부여하고, 일반 대학의 기록관리학 과정 졸업생은 지방공무원 시험에 응시하도록 제한하고 있다. 이 지방공무원 시험은 지방공무국립센터(Centre national de la fonction publique territoriale: CNEPT)에서 주관하고 있다.

프랑스 문화부의 기록보존국(la direction des Archives de France)에서는 이러한 교육 및 시험의 다양성에 직면하여, 1995년 10월 조정안을 발표하고 대학의 프로그램과 국립고문서학교 및 유산관리학교의 프로그램을 조정하고 있다. 기록보존국의 역할은 대학의 기록관리학 교육을 공무원 선발 시험의 프로그램에 최대한 반영하는 데 있다.

4.3.1 프랑스의 기록관리학 관련 학위

1) 기술학위(Diplômes Universitaires de Technologie: DUT), 정보 커뮤니케이션 DUT
기술전문대학(IUT)에서 수여하는 학위로서, 실생활에서 활용할 수 있는 공학자로서의 전문 직업교육을 이수한다. 엄격한 선발을 거쳐 입학생을 선발하며, 바칼로레아 소지자는 서류전형 및 약식시험을 통해 입학이 가능하고, 일반대학에서 학사(License), 석사(Maîtrise) 졸업자의 경우에는 1년간의 특별교육을 이수하면 학위를 취득할 수 있다.

2) 대학 이공학부 학위(Diplôme d'études universitaires scientifique et technique: DEUST) : 대학교육의 1기 과정에 해당하며 단기간(2년)의 전문 직업교육과정이다.

3) 전문 학사(리상스) 및 전문 석사(메트리즈) 학위(les licences et les maîtrises spécialisées) : 대학교육의 2기 과정에 해당하며 Licence는 DEUG나 DEUST 학위소지자가 1년간의 과정을 마치면 취득할 수 있고, Maîtrise는 Licence 취득 후 입학 가능하며, 수업연한은 1년이다. Licence-maîtrise 연속과정도 있다.

4) 고등전문연구과정 학위(Diplômes d'études supérieures spécialisées: DESS): 대학교육의 3기 과정으로서, 입학자격은 Maîtrise(석사) 학위 및 공학사 이상이며, 수업연한은 1년이다.

5) 전문연구과정 학위(Diplômes d'études approfondies: DEA): 대학교육의 3기 과정으로서, DEA 학위 취득 이후, 박사(Doctorat) 과정에 등록할 수 있다.

6) 마스떼르(Mastères) : 그랑제꼴의 전문학위로서, 공학사 자격소지자들을 대상으로 하는 1년간의 교육과정이다.

7) 특수 전문 학교(École spécialisées) : 국립고문서학교(École Nationale des Chartes(Paris))와 국립고등문헌정보학교(École Nationale Supérieure de l'Information et des Bibliothèques: ENSSIB)는 기록과 관련된 수준 높은 교육을 실시한다. 국립고문서학교에서는 2년간의 그랑제꼴 준비반 수학 후의 인원을 대상으로 고문서학자 (archivistes-paléographes)의 자격을 부여하고, 국립고등문헌정보학교에서는 사서양성을 목적으로 일반대학의 1기 과정 학위(바칼로레아+2년) 수준의 학생을 대상으로 한다.

8) 연속교육기관(Organismes de formation continue) : 각종 기관 및 학교에서 다양한 과정의 기록보존 관련 교육을 담당하고 있다. 일례로, 문화부의 기록보존국(la direction des Archives de France)에서는 매년 30여개 이상의 교육 프로그램을 개설하고 중앙 및 지방

기록관리사 공무원들을 대상으로 수일간의 연수를 통해 지속적인 교육기회를 제공하고 있다.

4.3.2 교과과정 분석

프랑스에서는 기록관리사 양성기관이나 교육과정이 아주 다양하다는 점을 특징으로 한다. 전반적으로 대학의 학사나 석사, 또는 전문과정을 통해 전문인력을 양성하는 한편, 특수 전문학교나 기록보존국을 통한 재교육이 활발히 추진되고 있다. 프랑스의 기록관리사 양성 과정에 개설된 교과과정을 정리하면 다음과 같다.

1) 학사과정

일반적으로 기록관리학이 독립된 과정으로 개설되어 있거나 역사학과나 정보커뮤니케이션학과와 세부전공으로 개설되어 있다. 또 전문 학사(리상스) 과정에서도 세부전공으로 구분되는데, 그 하나는 문화재나 기록관리분야이고 다른 하나는 문헌정보학 과정이다.

전문학사과정에서는 다음과 같은 영역의 교과과정을 개설하고 있다.

- (1) 교양과정으로서 일반 행정이나 법제사, 역사(고대사와 중세사, 근대사 현대사), 언어, 문화 등의 교과과정이 포함되어 있다.
- (2) 기록관리와 보존과 직접 관련된 내용으로서, 여기에는 기록행정일반을 포함하여 기록의 수집과 성리, 보존, 기술 및 기록보존소의 역사나 제도 등을 주된 내용으로 한다.
- (3) 기록관리와 관련된 인접영역의 이해를 위한 과정으로서, 여기에는 과학기술사나 민족학, 고문서학 등이 포함되어 있다.

이처럼 프랑스에서 기록관리사 양성과정은 기록의 내용과 직접 관련된 영역과 언어나 고문서학과 같은 인접 학문영역의 내용을 포괄하고 있다. 동서양을 막론하고 오랜 역사를 지닌 국가에서 고대어로 표기된 기록을 이해하기 위해서는 언어와 문화, 고문서학의 이해가 필수적으로 요청된다고 하겠다.

2) 석사과정

석사과정도 독립된 과정으로 개설되어 있거나 역사학과나 정보커뮤니케이션학과의 세부 전공으로 개설되어 있으며, 교육기간은 대개 1년이다. 주된 교과과정은 다음과 같다.

(1) 일반 공통 과정

정보관리론과 정보처리론, 시청각기술, 커뮤니케이션, 역사, 외국어로서의 현대어(영어나 독일어)가 개설되어 있다.

(2) 선택과정

석사과정에서는 두 가지 전공영역을 선택할 수 있다. 하나는 박물관과 관련된 영역이고, 다른 하나는 기록이나 문헌관리와 관련된 영역이다. 박물관 전공영역에서는 박물관, 과학기술사, 박물관에서의 실무 경험이 포함되며, 기록관리전공영역에는 기록 및 문헌관리 기술, 기록관리학이론, 기록보존소에서 실무경험(최소 2개월간의 실습), 고문서학, 라틴어 과정이 포함된다.

(3) 기타

석사과정에서는 각종 세미나에 참여하여 발표하거나 연구방법론을 이수해야 하고, 연구 논문을 제출해야 한다.

3) 고등전문연구과정(Diplômes d'études supérieures spécialisées: DESS)

문헌정보학(기록보존·문헌관리기술학위)과 사학(사학·기록보존학위), 커뮤니케이션(정보 커뮤니케이션학위) 등으로 전공영역이 구분되며, 교과과정도 개설된 학과에 따라 약간 상이하다.

(1) 기록관리학(100시간): 문서관리와 기록보존소에서 실무를 포함한다.

가) 지방의 공공단체나 기관의 기록, 기업의 기록

나) 기록보존소 관리

다) 법규

라) 기타 유산관리 기관

마) 유적지 답사(170시간)

(2) 고문서학(25시간): 근대 필사본 강의와 분석

(3) 문헌정보학(80시간): 목록이나 색인, 기타 정보검색이론

(4) 법학(20시간): 프랑스의 제5공화국의 법체제와 제도

(5) 행정 실무(25시간):

- 가) 행정기능 입문 나) 지방행정
- 다) 종합 행정문서 교육 라) 행정문서작성

(6) 기업의 역사(50시간)

- 가) 기업사의 이론적, 방법론적 접근
- 나) 각 지방 기업의 노동조합 서류 작성

(7) 산업 고고학(25시간): 학문의 제시와 각 지방의 사례 연구

(8) 연수: 제1 연수(1개월)

(9) 현대 언어(영어-독어) 또는 라틴어(비라틴어 전공자에게는 필수)

이밖에 정보커뮤니케이션을 중심으로 한 기록관리과정에서는 정보커뮤니케이션을 중심으로 개설하고, 일부 기록보존과 문헌정보학 관련 과정을 개설하고 있다.

- (1) 정보 커뮤니케이션 이론 (2) 경제 환경과 정보경제학
- (3) 정보관련 법규 (4) 통계방법론
- (5) 그래픽 커뮤니케이션 (6) 자동처리 정보 시스템
- (7) 시청각 커뮤니케이션 (8) 기록관리학
- (9) 전문기록 (10) 기업기록
- (11) 학위논문

4) 특수 전문학교 과정

(1) 국립고문서학교(École nationale des Chartes)

프랑스의 역사와 유산을 관리하기 위한 전문인력을 양성하기 위한 과정(3년과정)을 개설하고 있다. 이 과정에는 다양한 유형의 기록을 수집, 보존처리하며, 효과적인 커뮤니케이션을 위한 기법을 다양한 관점에서 제시하고 있다. 국립고문서학교의 교과과정은 다음과 같다.

- 가) 중세 및 근대 고문서학 나) 중세 외교문서 및 기록관리학
- 다) 고문서 및 외교문서의 역사 라) 로망스어 문헌학
- 마) 텍스트의 수사본의 역사와 관습 바) 시민법과 교회법

- 사) 고고학과 미술사
- 자) 19세기 및 20세기 미술사
- 카) 현대 기록관리학
- 파) 도서 및 서지학사
- 하1) 커뮤니케이션 시스템
- 하3) 중세 사회경제사 방법론
- 하5) 기업 구조와 기업 기록
- 아) 미술사(16-18세기)
- 차) 산업 고고학
- 타) 문헌관리 방법론
- 하) 참고자료 그림(image) 비평 개론
- 하2) 중세 라틴어
- 하4) 근대사 방법론

(2) 유산관리학교(École nationale du patrimoine)

프랑스의 국가 유산을 관리하기 위한 전문인력 양성학교로서, 여기에는 고고학, 기록관리, 유산 라이브러리, 일반목록, 역사적 기념물, 박물관 등의 전문영역별로 구분된다. 기록관리를 양성하기 위한 교과과정은 크게 두 영역으로 구분된다.

가) 언어교육(60시간): 영어나 독일어, 스페인어, 이탈리아어 과정이 개설되어 있으며, 예외적인 경우(중국어, 일본어, 네덜란드어, 페르시아어, 러시아어)등은 특수 교육 기관과의 협의 하에 인정되고 있다.

나) 기본 교과과정

- ① 문화재 관리와 유산관리법 소개
- ② 문화재관리교육연수
- ③ 일반관리 및 유산관리법과 기관(80시간)
- ④ 행정과 재정(30시간)
- ⑤ 기술적 도구: 정보처리와 이미지 기술 1부(50시간), (2부)
- ⑥ 유산경제학(30시간)
- ⑦ 유산과 문화 보급(40시간)
- ⑧ 실무 세미나(30시간)
- ⑨ 유산과 멀티미디어
- ⑩ 지역별 기관 연수(3-4일)

- ⑪ 유산 교육연수, I(4개월), II(4주), 외국에서의 연수(4주)
- ⑫ 보존 및 복원기법(170시간)
- ⑬ 사회적 관리(30시간)
- ⑭ 건물의 건축과 보수(40시간)
- ⑮ 유산 데이터의 보급(2부)

4.4 일본의 교육과정

일본의 기록관리사 양성을 위한 교육제도는 비교적 출발이 늦은 감이 있다. 그 예로 1987년 공문서관법의 제정을 계기로 기록관리사 양성을 위한 연수나 강습이 이루어지기 시작하였으며, 1990년대에 들어서 일부 대학에서 '문서관학', '자료관리학' 등의 교과목이 개설된 바 있다. 그런데 최근 기록관리학과 전공을 개설하여 전문 인력을 양성하기 위한 움직임이 일고 있다. 그 예로 스루가다이(駿河台) 대학에서는 1994년 학부에, 1999년에는 대학원에 기록관리학 전공과정(전공)이 개설되었으며, 2000년에는 동경대학 대학원의 인문사회과학과정에 전공이 신설되는 등, 전문인력 양성을 위한 움직임이 활발히 진행되고 있다(김용원 2001, 73).

이들 대학에 개설된 교과목을 분석해 보면, 전반적으로 기록관리학의 연구영역을 문서나 도서라는 전통적인 기록물로 제한하지 않고, 민속자료나 회화, 박물관자료 등 문화재 전반을 포괄한 개념으로 접근하고 있음을 볼 수 있다.

4.4.1 스루가다이 대학의 교과과정

이 대학의 문화정보학부에서는 문화정보자원의 유통, 이용, 보존, 관리 등을 다루는 문화정보학을 중심으로 하고 있다. 이 학부에는 다음과 같이 두 개의 학과로 구성되어 있다(김용원 2000, 77-79).

- 1) 문화정보학과: 지각적이고 비문자계의 정보자원을 대상으로 하며, 여기에는 영상 정보와 관련정보를 포함한다.
- 2) 지식정보학과: 문자 중심의 정보자원을 대상으로 하며, 지식커뮤니케이션과 기록관리학을 포함한다.

이 대학의 학부명과 학과 조직을 통해 볼 때, 기록관리학의 영역을 좁은 의미의 기록물 관리로 해석하지 않고, 관광, 지리학, 인류학, 고고학, 예술 등 전반적으로 문화적 관점에서 접근하여 폭넓게 수용한 점에서 의미 있는 시도로 보인다.

1) 학부과정: 문화정보학부

(1) 공통기초과목

- 가) 오리엔테이션(5): 자료검색법, 연구조사법, 논문집필법, Presentation법, pre-seminar
- 나) 기초과목(14): 문화정보사회사, 언어학, 행동과학, 비교문화론, 정보관련법학, 정보관련경제학, 정보화사회론, 문화인류학, 과학기술사, 시스템과학, 행정사, 산업사, 커뮤니케이션, 정보미디어 윤리
- 다) 관련기초과목(12): 현대사상, 예술문화론, 문화지리학, 정보관련통계학, 행정관리론, 지구환경론, 인지심리학, 인류생물학, 정보관련수학, 건강과학론, 스포츠과학실습, 기초 세미나

(2) 외국어과목

- 가) 1군(1): 영어
- 나) 2군(8): 외국어입문, 일본어입문, 해외어학연수, 독일어, 불어, 중국어, 한국어, 일본어

(3) 정보관련과목

- 가) 정보기초과목(7): 정보처리개론(I, II), 정보처리실습(I, II, III, IV), 응용정보처리실습
- 나) 정보응용과목(10): 정보시스템론, 정보시스템설계론, database론, database설계론, 정보네트워크론, 인공지능론, tele-communication론, security분석론, 시스템감사론, 지식베이스론

(4) 기간과목

- 가) 공통기간과목(3): 문화정보학총론, 정보관리개론, 정보미디어개론

나) 학부기간과목(10): 자료조직론, 정보security론, 매스미디어론, 경영시스템론, 회계학원리, 제작기술론, 편집기술론, 스포츠정보자원론, 지적소유권론, 영상정보론

다) 학과기간과목(6): 지식정보자원론, 기록매체보존론, 도서관정보학, 기록정보학, 정보자료론, 정보검색론

(5) 전공과목

가) 전공과목(17): 기록관리론 사료관리론, 행정기록론, 기록매체 수복론, 환경에술론, 역사자료론(비문자기록), 고서체강독(I, II), 참고조사론, 사무관리론, 기업기록론, 조직기록론, 문화환경설계론, 역사자료론(문자기록), 검색서비스론, 산업고고학

나) 연습과목(3): 세미나(I, II), 졸업논문

2) 대학원과정

(1) 연습과목: 문화정보학 연습

(2) 필수특수과목

문화정보학 특수강의 연구조사법,
정보시스템 특수연구 정보 security 특수연구

(3) 선택과목:

정보응용기술 특수연구	기록사료정보학 특론
도서관정보학 특론	기록관리론 특론
박물관정보학 특론	전자기록론 특론
전자도서관론 특론	정보미디어 윤리 특론
행정자료론 특론	사무관리 특론
정치문화특론	정보검색론 특론
정보미디어론 특론	매스미디어론 특론
영상자료관리론 특론	음향자료관리론 특론
경관관광정보론 특론	문화지리정보론 특론

미술정보자원론 특론

4.4.2 동경대학 대학원

다양한 유형의 기록물을 문화자원으로 이해하고 이러한 자원을 문화적 차원에서 접근하려는 시도로 보인다. 따라서 연구영역을 문화경영학, 형태자료학, 문서학, 문헌학의 네 영역으로 다루고 있다(최정태, 윤송원 2001, 121-122). 이 영역에 개설된 교과목은 다음과 같다.

1) 공통과목(3)

문화자원학 원론, 문화이론 연구, 토론 프로그램

2) 문화경영학 분야(8): 정보미디어의 발전에 따른 문화자원 및 각종 문화시설의 운영에 관한 교육연구

문화경영학연습,	근대일본의 문화정책
전시론(展示論),	아트 매니지먼트론(현대 연극과 문화정책)
문화자원평가법·박물관공학, 박물관학I(운영론)	
박물관학 II(기획론)	문화정책개론

3) 형태자료학 분야(10): 자료의 유형에 따른 정리, 평가, 보존, 공개기술에 관한 연구

미디어 문화분석	근대사물기원
일본회화 연구	화본(畫本)연구
고고학자료론	민속학자료론
화상자료학	서양복식문화사
무비영상의 문화자원학	회화연구

4) 문서학 분야(8): 문자자료를 수집, 해독, 정리, 보존하는 기법에 관한 연구

유럽고문서학사·도서관사연구	재외일본관계자료론
중국 고문자의 변천과 해독	한적입문
문서관학(기록보존소)	양서(洋書) 교과서 조사

근세문서

근세근대 사료조사법 입문

5) 문헌학 분야(9): 문헌의 감정과 보존기술, 사본과 간본의 성립, 전승을 조사하고 원문의 복원에 관한 연구

유럽고문서학사·도서관사연구

서양문헌학사

교정론

사고전서총목제요(子部小說家類)

일본문헌학

서지학

양서(洋書) 교과서 조사

근세문서

근세근대 사료조사법 입문

5 개설 교과과정 제시

5.1 교육목적

효과적인 기록관리를 위한 전문인력의 교육은 기본적으로 다음과 같은 목표를 지녀야 할 것이다.

- 1) 기록관리학 자체의 독자적인 지식체계를 수립한다.
- 2) 기록관리학과 관련된 연구활동에 필요한 학술적 기반을 습득한다.
- 3) 기록관리학의 발전을 지원한다.

5.2 일반 지침

기록의 중요성에 대한 인식과 더불어 기록관리의 전문성이 요구됨에 따라 이 분야의 전문인력은 기록에 관한 지식을 기반으로 심도있는 교육을 이수해야 한다. 그러나 기록의 효과적인 관리를 위해서는 기록의 내용에 대한 지식과 더불어 인접 학문영역의 관련 지식이 동시에 요구된다. 따라서 다음과 같은 일반 원칙에 따라 기록의 관리와 보존, 이용과 관련된 충분한 과정이 개설되어야 할 것이다.

- 1) 기록의 관리이론, 조직이론과 기법, 보존기법, 실무적용지식과 관련된 기초과정
- 2) 기록의 이용과 관련된 인접 학문영역의 지식

- 3) 기록관리학의 독자적인 연구를 수행할 수 있는 능력
- 4) 문화유산으로서의 기록물에 대한 이해
- 5) 기록물의 보존과 관리에 필요한 전문지식과 함께 사회적 책임과 윤리적, 법률적인 지식의 습득

5.3 영역별 교과과정 제시

일반적으로 기록관리학은 기록의 내용에 관한 이해영역과 기록물 자체와 수록된 내용의 조직기법과 관련된 관리영역, 보존과 관련된 영역, 기타 영역으로 구분되고 있다. 내용영역은 기록의 제작동기나 내용과 직접 관련된 영역이고, 관리영역은 기록물의 관리와 정보처리 기법을 중심으로 한 영역이며, 보존영역은 기록물 자체의 보존과 복원과 관련된 내용이며, 기타 영역은 기록물과 관련된 인접 학문의 지식을 이해하는 영역이다. 비록 이 네 영역이 상이한 범위를 차지하고 있지만, 일반적으로 내용영역과 보존영역은 전체 교과과정의 약 1/3 정도의 범위를 점하고, 기록 자체의 성격에 따른 기록의 정보처리와 관리기법, 이용에 관한 과정이 2/3를 차지하는 것이 바람직하다.

5.3.1 내용과 관련된 영역

기록의 내용과 관련하여 역사와 언어, 가치규범 등, 우리의 문화를 종합적으로 이해하는 것이 중요하다. 여기에는 크게 두 가지 영역과 관련되어 있다.

첫째, 행정제도와 법률체계, 경제구조, 종교, 예술, 민속 등 문화 전반에 대한 역사적인 이해가 요구된다. 이를 통해 기록의 제작과정과 형식 및 내용을 이해하고, 이용목적을 이해할 수 있다.

둘째, 기록의 제작과 관리기법, 커뮤니케이션체계와 관련된 특수한 문화적 환경에 대한 이해가 요구된다. 이 내용이 기록과 관련된 핵심영역인데, 문화적 환경을 이해함으로써 기록의 특수한 성격을 이해할 수 있다. 이밖에 문학과 과학, 족보와 같은 특수영역도 기록을 이해하는데 도움이 된다. 예컨대 이들 기록이 동일 기관이나 동일한 법률체계, 문화구조에서 제작되었다 하더라도 특수한 전문영역이나 문화구조, 가계구조에 따라 형태를 달리할 수 있기 때문이다. 이 특수 영역의 이해를 위해서는 학부과정이나 선택과목과 연계되어야 할 것이다.

이밖에 국내 환경과 관련된 내용뿐만 아니라 외국의 관련 분야도 이해할 필요가 있다. 우리 사회의 급격한 변화와 국제화의 추세에 따라 문화권에 따른 비교연구에도 관심을 기울여야 할 것이다. 구체적인 교과내용은 다음과 같다.

1) 한국의 행정조직

한국의 행정체계의 기원과 발전, 성격을 다룬다. 여기에는 정부나 민간단체의 조직구조와 이에 따른 책임과 기능, 행정절차와 과정이 포함되며, 정부와 민간기구간의 관계(대학이나 사찰, 서원 등)가 포함되어야 할 것이다. 특히 고기록을 이해하기 위해서는 조선시대의 행정체계에 대한 이해가 요구된다.

가) 한국행정론

나) 정부와 기업간의 관계

2) 한국법제사

한국의 법률체계의 기원과 발전, 구조를 다루며, 특히 개인이나 기관이 활동하고 프로그램을 수행하는 과정에 영향을 미치는 사법기관과 사법제도를 포함한다. 행정조직과 더불어 역사적으로 법체계의 변천과정을 이해하는 것이 중요하다. 아울러 기록의 제작과 관리, 이용을 규정한 법률의 입법취지와 절차를 포함한다.

3) 한국사

각종 사회제도(호적, 법률, 교육, 과거 등)와 국민들의 생활상을 이해하고, 아울러 기록의 성격과 제작과정을 이해하는데 역사지식은 중요한 의미를 지닌다. 기록과 기록의 제작의도를 이해하고 평가하는 역사학의 분석과 비판기능이 기록관리에도 유용하게 사용될 수 있을 것이다. 개인의 활동은 물론 각종 제도나 관행을 이해하는데 이러한 역사인식이 중요하다.

가) 중세사

나) 근대사

4) 고미술사

각종 기록이나 유물로 현존하고 있는 고미술품을 효과적으로 관리하고 이용하기 위해 우

리의 고미술에 대한 이해가 요구된다. 각종 유물과 고건축, 고미술에 대한 기본적인 이해를 위한 과정이다.

5) 고전강독

고문서나 고기록은 대개 한문으로 작성되어 있고, 그 내용을 이해하기 위해서는 문자의 이해가 전제되어야 한다. 따라서 기초언어로서 한문을 이해하되, 주로 우리의 고전이나 고문서의 내용을 중심으로 강독한다.

6) 사료론

우리 민족의 역사와 문화가 어떻게 변화되고 발전해 왔는가 하는 문제를 사료를 통해 이해하며, 중세와 근현대 사료를 통해 역사 속에서 사료의 위치를 고찰한다. 이를 통해 문화유산과 국민생활의 시대적 성격이나 변화상을 검토한다. 아울러 서양의 사료와 동양의 기록사료를 포함한다.

7) 고문서학

고문서는 과거 우리의 역사와 정치제도, 법률, 행정체계 및 사회제도를 이해하는데 대단히 중요한 1차자료일 뿐만 아니라 가족제도나 재산상속, 언어, 관습 등 일상생활과 대단히 밀접히 관련된 자료이다. 따라서 고문서의 양식과 내용에 대한 이해는 우리의 문화를 이해하고, 기록을 관리하는 차원에서 대단히 의미 있는 일이다.

8) 고서지학

고서나 고문서와 관련된 활자, 지질, 제책 양식, 인쇄 등 형태서지학적인 접근방식과 자료의 내용과 관련된 체계서지학적 접근방식을 포함한다.

9) 한국의 인쇄문화

각종 고기록을 통해 우리의 인쇄문화의 기원과 발전과정을 이해하고, 현대적인 출판기법을 이해한다. 이를 통해 우리의 인쇄문화의 위치를 이해한다.

10) 한국의 전통문화

한국인의 사고체계와 문화, 무속신앙과 그 행위를 비롯하여, 한국의 전통문화에 대한 이해가 요구된다.

5.3.2 기록관리 영역

전문영역이 독자성을 지니기 위해서는 그 전문영역이 지닌 배타적인 지식체계에 기반해야 한다. 기록관리 영역은 기록관리사 교육에서 가장 핵심적인 영역으로서, 교육시간이나 학습관점, 교과과정, 강의내용 등에서 다른 영역에 비해 심도 있게 다루어져야 한다. 기록의 지식요소간에는 서로 관련성을 지나고 있기 때문에 다른 교과목과 일부 중복되는 경우가 있을 수 있다. 아울러 기록에 관한 지식과 전문영역의 범위는 지리적 한계와 국경을 초월할 수 있어, 국제적이고 다문화적인 관점에서 다루어져야 할 것이다. 이 영역에 포함되어야 할 교과과정은 다음과 같다.

1) 기록관리론

고대로부터 현대에 이르기까지 기록의 제작과 관리체계, 기록의 역사적 발전과정은 문화권마다 그 양태를 달리해 왔다. 이 과정에서는 기록과 관련된 기본개념의 분석과 이해, 기록의 기능을 주된 내용으로 하고, 여기에 기록관리기법과 이론을 실제 환경에서 구현하기 위한 연구(기록관리실무)를 포함한다. 아울러 기록의 평가와 수집, 장서개발, 보존, 배열, 기술, 정보조사제공서비스에 초점을 둔다.

또 기록의 제작과 관리, 이용과정에 새로운 정보처리기법을 도입하여 레코드포맷 및 자동화시스템을 개발한다. 이밖에 멀티미디어 통합 레코드관리시스템의 설계와 구현 등을 다룬다. 이러한 변화된 환경이 기록의 보존이나 실무에 주는 문제를 해결하기 위한 방안을 포함한다.

2) 기록의 조직

기록의 제작이나 이용과 관련하여 해당 자료를 체계화하고 조직화하기 위한 과정을 포함한다. 여기에는 수록된 정보를 처리하기 위한 각종 기법이나 도구의 개발을 주된 내용으로

한다. 기록물의 분류기법과 메타데이터를 비롯한 서지기술기법을 포함하며, 특히 서지기술에서는 레코드의 구조나 관리에 필요한 각종 제어기법을 포함하며, 표준화된 형식을 통한 서지정보의 국제적 유통을 다룬다. 여기에는 다음과 같은 과정을 포함한다.

- 가) 분류체계와 시소러스 개발
- 나) 레코드 구조
- 다) 메타데이터에 의한 기록의 조직(예: EAD, TEI, DC 등)
- 라) 색인과 초록작성

3) 기록관리체계

문서의 개념과 종류, 문서로서의 효력발생시점 등 공문서관리에 필요한 기본 지식과 작성방법, 사무관리규정상의 문서관리규정 등 실제 관리능력을 학습한다. 아울러 기록보존소의 기능과 사무자동화를 포함한 기업체에서의 문서관리체계를 다룬다.

일반적으로 동양과 서양의 고문서 정보망의 구조, 특히 한국에서 고문서를 포함한 기록의 제작과 관리체계, 기록관리기관의 유형과 관련 정책, 한국에서 기록의 제작과 관리, 이용에 관한 법률이나 규정 등을 다룬다. 시대의 변화에 따른 기록물의 변천과정과 기록보존기능의 변화과정을 다루며, 윤리규정, 현재의 주된 관심 영역을 다룬다.

4) 데이터베이스론

전산환경에서 서지데이터베이스 설계 및 서지정보망과의 연결, 저장 기법을 익힌다.

5) 정보검색론

다양한 이용자들이 기록에 접근하기 위해서는 정보검색에 대한 이해를 필요로 한다. 여기에는 정보검색시스템에 관한 지식과 함께 전문(全文) 검색을 포함한 각종 기법과 도구의 제작기법, 디지털환경에서의 검색기법이 포함된다.

6) 외국의 기록관리제도

주요 국가의 기록관리제도나 관리기법을 비교 분석한다. 특히 기록관리에서 각국의 특징

을 도출하여, 향후 국내의 기록관리체계수립에 기여할 수 있을 것이다.

5.3.3 보존 영역

다른 모든 전문영역과 마찬가지로 기록관리학도 전적으로 이 분야의 체계화된 지식에만 의존하는 것은 아니다. 기록관리와 관련된 보존영역은 기록 자체에 관련된 지식에 기반하지만, 다른 인접분야의 방법론이나 관점을 수용하는 것도 필요하다. 특히 문화유산으로서의 기록을 온전히 유지, 보존하기 위한 과학적이고 체계적인 기법이 포함되어야 한다.

1) 종이처리

인쇄나 필사된 기록류, 사진, 그림 등을 원형 그대로 보존하기 위해서는 종이나 먹(잉크)이 지닌 물리적 성질을 이해할 필요가 있다. 여기에는 자료의 산성화 원인과 그 대책, 자료의 물리적, 화학적, 생물학적 열화(劣化) 원인을 분석하고, 양지의 내구성 측정 및 탈산성화 기법, 복원기법을 포함한다.

2) 기타 재료처리

종이를 제외한 기타 매체의 기록을 효과적으로 보존하기 위한 기법을 주된 내용으로 한다. 여기에는 마이크로필름의 화학적 성질과 특성, 보존 및 관리상의 유의점을 포함한다. 이밖에 디스크나 디스켓, 광파일 등의 보존기법을 포함한다.

5.3.4 기타 영역

여기에는 교과과정을 통해 습득된 지식 전반을 실제 현장에 적용하는 영역이다. 실무경험은 이론이나 방법을 실험적으로 발견하기 위한 것이 아니라 기록관리에 적용되는 체이론과 기법을 실제 상황에 적용하여 이를 검증할 수 있는 기회를 제공하기 위한 것이다. 실무실습은 정규 교과과정으로 포함되어야 하는데, 기본적으로 학생들의 교육목적을 지원하기 위한 것이다. 기록관리기관의 기록처리과정 전반에 대한 실무실습이 포함되어야 할 것이다. 이밖에 각종 세미나를 통해 필요한 지식을 습득한다.

3) 경영관리

모든 직급의 기록관리사가 기록을 효과적으로 관리하고, 철저한 평가에 기반한 정책 결정을 할 수 있는 능력을 배양해야 한다. 이런 이유로, 조직관리, 시스템분석, 기획, 자료개발, 인사관리, 재무관리, 건물이나 시설관리에 관련된 기본원칙을 습득할 필요가 있다.

4) 연구방법론

연구방법론을 이해하는 것은 해당 주제영역에서 연구상황을 평가하고, 새로운 연구를 수행하는데 중요하다. 아울러 기록물을 체계적으로 관리하고, 이용자와 이들의 요구를 이해하는 데에도 대단히 중요하다. 연구방법론에 관한 지식은 기록관리학의 이론적, 실험적 관점을 학술적인 조사연구로 연결하는데 기여하게 될 것이다.

1) 관리, 보존실무와 세미나

- 가) 한지 제작, 보존, 수복과정
- 나) 활자 주조 및 인쇄과정
- 다) 사진, 필름, 테이프의 보존과 관리
- 라) 편집실무

2) 기록관리기관 실무실습

3) 도서관, 박물관의 자료 및 유물관리 실무

- 가) 고서(고문서), 회화 관리실무
- 나) 유물관리실무

5.3.5 학위논문

논문을 통해 비판적으로 사고할 수 있고, 기록과 관련된 문제를 철저하게 분석, 고찰할 수 있다. 논문은 학술적 성과를 표현하는 전통적인 수단으로서, 기본적인 학습경험을 학생들에게 제공하고, 전문학술지에 원문을 발표할 수 있는 기회를 부여하기 위한 것이다. 이런 이유로 기록을 연구하고, 학습목적을 달성하기 위한 최선의 방법으로 학위논문을 작성할 필요가 있다.

6. 기록물관리를 위한 전문인력제도

기록물관리를 위한 전문인력제도에 대하여 부가적으로 정리해보고자 한다.

현행 기록물관리법에 의거하면, 기록물관리를 위한 전문요원의 자격조건으로는, ① 기록물관리학의 석사학위 이상을 취득한 자, ②역사학 또는 문헌정보학 석사학위 이상을 취득한 자로서 행정자치부장관이 정하는 기록물관리학 교육과정을 이수한 자(해당법률조항을 여기에 명시할 것)의 조항으로 그 자격조건을 한정하고 있다.

물론 기록물관리법을 제정할 당시, 기록물관리를 위한 전문요원의 자격조건을 위의 항목과 같이 규정한 데에는 장기적인 안목으로 우리나라 기록관리의 발전을 위한 상당한 고심과 배려가 있었으리라고 짐작된다.

그러나 냉정함을 유지하며 위의 자격조건을 고찰하다 보면 현실적인 측면이 간과(看過)되어 있음을 파악할 수 있다. 왜냐하면, 국가기록물을 비롯한 공공기록물의 관리를 위해서는 위 조항의 ②항목에 규정된 역사학 또는 문헌정보학 석사학위 이상을 취득하고 소정의 기록관리학 교육과정을 이수한 전문가 이외에도, 기록물관리를 위한 보존전문가와 복원처리전문가 등등 다방면의 인체가 전문요원으로 등용되어야만 비로소 우리나라의 기록물관리 업무가 원활하게 추진될 수 있기 때문이다.

위와 같은 관점에서 현행 기록물관리법에 규정되어 있는 기록물관리를 위한 전문요원의 자격조건에 대한 개선안을 제시해 보고자 한다.

6.1 기록물 관리를 위한 전문요원 자격에 대한 기본방향

기록물 관리를 위한 전문요원은 기본적으로, 기록물분류, 정리, 평가, 보존, 복원처리 등의 기록물 관리에 관련된 전문가 모두를 전문요원으로 한다.

기록물 분석요원은 기록물관리 전문기관에 일정비율로 배치되어야 하며, 학력은 학부졸업자를 기준으로 이에 준하는 경력자와 타전공자로서 기록물관리학 대학원 및 이에 준하는 학력자도 인정할 수 있다. 또한, 가능한 한 넓게 포함하여 직렬 신설을 목표로 한다.

6.2 기록물 관리 전문요원의 자격

기록물관리 전문요원은, 기록관리학을 전공한 학사학위이상 취득자이어야 하며, 기록물관리에 관련된 석사학위 이상을 취득한 자로서 행정자치부장관이 정하는 기록물관리학 교육과정을 이수한 자, 또는 기록물관리업무에 5년 이상 근무한 현직 근무자가 포함될 수 있다.

6.3 기록물 관리를 위한 전문인력 자격에 대한 개선의견

기록물 관리를 위한 전문인력과 관련해서는, 현재 국내 학부과정에서 기록물관리 전공교육을 실시하고 있으므로, 기록물관리학을 전공한 학사이상 취득한 자에게도 자격이 충분히 있을 것으로 사료된다. 또한, 문헌정보학 및 역사학전공이외에 행정학, 법학, 물리, 화학, 미생물, 제지학, 전산학, 미술학 등 기록물관리를 위한 기초과목을 습득한 석사학위 이상자로 행정자치부장관이 정하는 교육과정을 이수한자에게도 전문요원의 자격을 부여할 수 있을 것이다. 아울러, 현재 기록물보존전문기관에 5년이상 종사한 실무경험자를 포함시킬 수 있다.

이와 같은 개선안을 시행하였을 때 추후 기대할 수 있는 효과로는, 첫째, 기록물관리에 대한 관련전공분야에 종사하는 사람들에게 공동체의식을 심어줄 수 있으며, 다양한 분야에서 기록물관리에 대한 발전을 이끌어낼 수 있을 것이다.

둘째, 자료관의 전문요원 채용에 대한 부담을 덜어주고, 손쉽게 인력을 충원할 수 있어 기록물관리전문요원제도가 신속히 정착될 수 있을 것으로 여겨지며, 마지막으로, 기록물관리 전공자와 실무경력자들의 융화와 관련 지식공유를 기대할 수 있다.

7. 결 론

전문인력의 양성을 통해 기록물의 과학적 보존과 효과적인 관리체계를 수립하고, 이용을 촉진할 수 있으며, 개인은 물론 각급 기관에서 기록관리의 중요성을 새롭게 인식하는 계기가 될 것이다. 주요 국가의 기록관리학 교육과정의 분석을 통해 전문인력 양성에 필요한 기초 과정으로 다음과 같이 각 영역별 교과목을 제안한다.

1) 내용과 관련된 영역

- 가) 한국문화사
- 나) 동양문화사론
- 다) 서양문화사론
- 라) 한국근현대국제관계사
- 마) 지방사연구와 기록관리
- 바) 한국사(중세사, 근대사)
- 사) 한국행정체계
- 아) 한국법제사
- 자) 고미술사
- 차) 사료론(중세, 근현대 사료)
- 카) 고문서학
- 타) 고전강독
- 파) 고서지학
- 하) 한국인쇄문화

2) 기록관리 영역

- 가) 기록관리론
- 나) 분류, 시소러스, 서지기술
- 다) 정보검색론
- 라) 검색시스템
- 마) 색인/초록론
- 바) 메타데이터의 응용
- 사) 기록관리체계 및 제도
- 자) 데이터베이스 개발
- 차) 외국의 기록관리제도
- 카) 기록관리관 관리

3) 보존 영역

- 가) 종이의 보존과 처리기법
- 나) 종이 이외의 매체 보존과 처리기법

4) 기타 영역

- 가) 고서, 고문서 관리실무
- 나) 인쇄, 편집실무
- 다) 사진, 필름, 테이프, 전자매체 등 비도서자료의 관리 실무
- 라) 유물관리 실무(박물관)
- 마) 연구방법론

5) 학위논문

한편, 현행 기록물관리법에 의거하면, 기록물관리를 위한 전문요원의 자격조건으로는, ① 기록물관리학의 석사학위 이상을 취득한 자, ②역사학 또는 문헌정보학 석사학위 이상을 취득한 자로서 행정자치부장관이 정하는 기록물관리학 교육과정을 이수한 자(해당법률조항을 여기에 명시할 것)의 조항으로 그 자격조건을 한정하고 있다.

그러나, 기록물 관리를 위한 전문인력과 관련해서는, 현재 국내 학부과정에서 기록물관리 전공교육을 실시하고 있으므로, 기록물관리학을 전공한 학사이상 취득한 자에게도 자격이 충분히 있을 것으로 사료된다. 또한, 문헌정보학 및 역사학전공이외에 행정학, 법학, 물리, 화학, 미생물, 제지학, 전산학, 미술학 등 기록물관리를 위한 기초과목을 습득한 석사학위 이상자로 행정자치부장관이 정하는 교육과정을 이수한자에게도 전문요원의 자격을 부여할 수 있을 것이다. 아울러, 현재 기록물보존전문기관에 5년이상 증사한 실무경험자를 포함시킬 수 있다.

〈참고문헌〉

- 김용원. 2001. "기록관리학의 발전을 위한 교육과정 연구". 한국기록관리학회지, 1(1):69-94.
서울: 한국기록관리학회.
- 東京大學 大學院 人文社會系研究科. 2001. 文化資源學 專攻講義 <<http://www.l.u-tokyo.ac.jp>>
- 등소흥. 1989. 檔案管理學. 北京: 人民大學出版社.
- 최정태 등. 2001. 기록학개론. 서울: 아세아문화사.
- 최정태, 윤송원. 2001. "기록관리학의 정립과 기록전문가 양성교육에 관한 연구". 한국기록
관리학회지, 1(1): 95-129.
- 한상완, 김태수, 문성빈. 1999. 기록관리 전문인력 양성을 위한 교육과정 연구. 서울: 연세대
학교.
- Bradsher, James Gregory. 1988. Managing Archives and Archival Institutions. Chicago:
University of Chicago Press.
- Harvey, Ross. 1993. Preservation in Libraries: Principles, Strategies and Practice.
⇒ 우리말 역본: 권기원·방준필·이종권 옮김. 자료보존론. 1999. -서울:사민서각.
- ICA. 2000. A Guide to the Archival Care of Architectural Records : 19th-20th Centuries.
International Council on Archives. 1996. Code of Ethics. <http://www.ica.org/c_ethics_e.html>
- National Archives & Records Administration. 1989. Teaching with Documents: Using
Primary Sources from the National Archives. Washington, D.C. : the
Archives.
- Pacifico, Michele F. 1996. "The National Archives at College Park". Government
Information Quarterly, 13(2) pp.115-131.
- Ratcliff, F.W. with the assistance of D. Patterson. 1984. Preservation Policies and
Conservation in British Libraries. Report of the Cambridge University
Library Conservation Project.
- Ritzenthaler, Mary Lynn. 1989. Preservation of Archival Records: Holdings Maintenance
at the National Archives.
<<http://www.nara.gov/arch/pdffiles/hm/hm.pdf>>

- Schellenberg, T. R. 1965. The Management of Archives. Washington, D.C. : National Archives and Records Administration.
- Society of American Archivists. 1996. Directory of Archival Education, 1995-1996. Chicago : the Society of American Archivists.
- Swartzburg, Susan G. 1995. Preserving Library Materials: a Manual. Metuchen, NJ: Scarecrow Press.
- Swartzburg, Susan G. and Holly Bussey. 1991. Libraries and Archives: Design and Renovation with a Preservation Perspective. Metuchen, NJ: Scarecrow Press.
- United States Patent Office. 1993. Method and Apparatus for the Deacidification of Library Materials (5,422,147)
- University College London. 1996. Graduate Study in Library, Archive and Information Studies. London: the University.
- Utah State Archives & Records Services. 2000. Records Preservation, Care, and Handling. <<http://www.archives.state.ut.us/preserv/precare.htm>>