

레코드매니저의 계속교육 프로그램 개발

A Study on the Continuing Education Program for Records Managers

장혜리(Hye-Li Jang)*
최재황(Jae-Hwang Choi)**

목차

1. 서론	4.1 인구통계적 분석
2. 선행연구	4.2 계속교육 경험 및 현황에 관한 분석
3. 레코드매니저의 지식범주 분석	4.3 계속교육에 대한 의견, 요구 및 제언에 관한 분석
3.1 SAA 가이드라인 분석	
3.2 NFACE 프로젝트 분석	5. 계속교육 프로그램 개발
3.3 ICRM의 공인 레코드매니저 자격시험 분석	5.1 개발원칙 및 개발 모형의 한계
4. 레코드매니저에 대한 설문분석 결과 및 고찰	5.2 계속교육 프로그램 개발 모형
	6. 요약 및 결론

<초록>

본 연구는 레코드매니저의 계속교육 프로그램 개발을 목적으로 문헌연구와 설문조사를 중심으로 수행되었다. 문헌연구를 통해 레코드매니저가 갖추어야 할 필수적인 기록관리 지식범주를 살펴보고, 설문조사를 통해 국내 기록물관리 전문요원 57명을 대상으로 계속교육에 대한 요구 및 만족도 등을 조사하였다. 문헌연구와 설문조사 결과를 토대로 레코드매니저를 위한 교육내용, 교육방법, 시간, 강사 등에 대한 구체적인 내용을 포함하는 계속교육 프로그램 모형을 제안하였다.

주제어: 레코드매니저, 계속교육, 계속교육 프로그램

<ABSTRACT>

The purpose of this study is to develop the continuing education program for records managers. To reach the goal of this study, literature review and a survey was undertaken. Through literature review, essential knowledge areas of records manager were observed. The survey was also performed by 57 records managers in Korea to understand needs and satisfactions of the continuing education. In conclusion, this study suggested the continuing education program model including education contents, teaching methods, duration of lecture time, and lecturers etc.

Keywords: records manager, continuing education, continuing education program

* 경북대학교 대학원 기록학과(hyeli@knu.ac.kr)

** 경북대학교 사회과학대학 문헌정보학과 부교수(choi@knu.ac.kr)

■ 접수일자 2008년 5월 13일 ■ 수정일자 2008년 6월 9일 ■ 게재확정일자 2008년 6월 20일

1. 서론

전문성을 향상시키는데 가장 중요한 것은 교육이라 할 수 있다. 교육은 전문 인력을 키우는 양성교육뿐만 아니라 전문 인력의 능력개발을 위한 계속교육도 포함한다. 기록관리 영역의 양성교육은 기록관리 전문 인력을 키우기 위해서 전통적인 이론이나 지식을 습득하는 것을 목표로 한다. 양성교육을 받은 후 기록물관리 기관에서 업무를 수행하는 자들을 위한 계속교육은 업무의 능률을 향상시키고 개인의 태도, 기술, 지식을 향상시켜 개인의 전문성 제고는 물론 조직의 발전을 함께 증진시킨다.

우리나라는 1999년 <공공기관의 기록물관리 에관한법률>이 제정된 후 본격적으로 대학원과 정외 기록관리 전문가 양성교육을 시작하였다. 그러나 법 제정에 따른 전문 인력의 수요에 급급하여 기록관리 전문가 양성교육에만 치중하고, 양성된 이후에 기록연구직을 위한 계속교육의 필요성과 중요성을 고려하지 못하였다. 따라서 계속교육의 중요성을 인식하고 앞으로 국내 기록연구직을 위한 계속교육을 효과적으로 수행하기 위해서 개선되어야 하는 부분이 무엇인지에 대한 연구가 필요하다.

기록관리 전문직의 유형은 기능에 따라 세분화할 수 있지만 대표적으로 아키비스트와 레코드매니저)로 구분된다. 미국아키비스트협회(SAA: the Society of American Archivists, 이하 SAA)는 아키비스트와 레코드매니저에

대해서 이 둘은 매우 밀접하게 연관되어 있지만, 레코드매니저가 관리하는 방대한 기관 기록물들의 대부분은 소멸되는 성격의 기록물인 반면, 아키비스트는 레코드매니저에 비해 상당히 적은 양의 기록물들을 관리하지만 장기간 보존을 위한 가치를 갖는 기록물을 대상으로 한다고 차이점을 설명한다(SAA 용어사전). 이와 같이 관리하는 기록물이 다르기 때문에 그 업무에도 차이가 있다. 따라서 기록물관리 이 보다 전문성을 갖추기 위해서는 아키비스트와 레코드매니저를 구분하여 이들에게 적합한 교육프로그램을 개발하는 것이 바람직하다.

본 연구는 레코드매니저의 계속교육 프로그램 개발을 목적으로 하고 있다. 구체적으로 살펴보면 첫째, 선행연구를 통해 레코드매니저가 갖추어야 할 필수적인 기록관리 지식영역을 살펴보고, 계속교육 프로그램 개발의 기초자료로 활용한다. 둘째, 국내 레코드매니저를 대상으로 계속교육에 대한 요구 및 만족도 등을 조사·분석한다. 셋째, 레코드매니저를 위한 교육내용, 교육방법, 시간, 강사 등에 대한 구체적인 내용을 포함하는 계속교육 프로그램 안을 제안한다.

2. 선행연구

사서직의 계속교육에 관한 국외 선행연구는 계속교육에 대한 사서들의 동기유발과 효과성

1) 본 연구에서는 '레코드매니저'를 기관의 기록관리 정책 및 업무절차 수립, 기록의 지적·물리적 통제, 기록물의 물리적 보호환경 구축, 기록물의 보호, 보존기간 책정 지원, 보존가치의 잠정적 평가, 기록물 폐기 심의 및 집행, 기록물 이관 등 핵심적인 작업을 수행하는 사람을 지칭하는 용어로 사용하고, 우리나라에서 레코드매니저에 해당하는 중앙행정기관의 기록관리 전문가를 지칭하는 용어로서 '기록물관리전문요원'을 사용한다.

에 대한 연구가 주류를 이루고 있다(Weingrand 1992: Senkevitch, Wolfram 1996: Hiron 2000: Larsen 2006). 동기유발은 문헌정보학 관련 학위 소지자들이 비학위 소지자들보다 높게 나타나고 있으며, 효과성은 계속교육 이수자가 비이수자보다 참고봉사 및 자료검색 분야에서 우수한 것으로 밝혀졌다. 국내에서 이루어진 사서직의 계속교육에 관한 연구는 크게 이론적 연구와 실증적 연구로 구분된다. 이론적 연구는 1980년대 후반에서 1990년대 사이에 주로 이루어졌는데 대부분 계속교육의 필요성 체계에 그치고 있는 실정이다(김병주 1985: 김정근 1987: 이진영 1990). 반면 실증적 연구는 1990년대 후반부터 지금까지 활발히 진행되고 있으며 석사학위논문이 주를 이룬다. 연구의 형태는 대학도서관 목록사서, 부산지역 대학도서관 사서, 법률사서, 아동사서 등과 같이 지역이나 조사대상을 제한하여 계속교육 현황을 조사하고, 문제점을 제기하는 것이 대부분이다(윤소정 1997: 이선경 1997: 장혜란 1997: 장지은 1999: 최말희 2001: 황옥경 2006: 이숙현 2007).

기록학 분야에서 기록연구직을 위한 계속교육에 관한 국외 연구는 1990년대 초반부터 기록관리 전문가에게 요구되는 기술, 계속교육 프로그램에 대한 평가방법 등 여러 주제로 활발하게 이루어졌다(Bearman 1993: Conway 1993: Zimmelman 2006). 그러나 국내 연구는 문헌정보학 분야에 비해 활발히 이루어지지 못하였다. 몇몇 논문에서 계속교육에 대한 필요성이 일부 언급되었으나(김상호 1998: 이상민 1998), 2000년대 후반에 이르러서야 영구기록물관리자를 위한 계속교육에 관한 연구가 최초

로 이루어졌다(최윤정 2007). 이를 기점으로 보다 발전된 기록관리를 위한 활발한 연구가 이루어지기 위해서는 아키비스트 뿐만 아니라 레코드매니저에 대한 계속교육이 더욱 구체적으로 연구되어야 한다.

3. 레코드매니저의 지식범주 분석

기록관리 계속교육은 기본적인 기록관리의 지식영역 바탕에 새로운 지식과 기술을 합하여 시행하여야 한다. SAA 가이드라인, NFACE 프로젝트 등의 기록관리 교육훈련 프로젝트에서는 교육훈련에서 다루어야 할 기록관리 범주 및 지식 영역을 우선적으로 설정하고, 이를 바탕으로 교육훈련 전반을 계획한다. 본 장에서는 레코드매니저가 갖추어야 할 필수적인 기록관리 지식범주를 알아보기 위하여 SAA 가이드라인, NFACE 프로젝트, ICRM의 공인 레코드매니저 자격시험이 제시하는 기록관리 지식영역에 대해서 살펴보도록 한다.

3.1 SAA 가이드라인 분석

미국 아키비스트협회는 2002년 기록관리학의 기본적인 이론에 대한 지침으로 '기록학의 대학원프로그램 가이드라인(Guidelines for a Graduate Program in Archival Studies)'을 발표하였다. 여기에는 학생들이 기록관리학 교육의 한 부분으로써 반드시 이수해야 하는 지식을 크게 핵심 기록관리 지식(core archival knowledge)과 학제적 지식(interdisciplinary knowledge)으로 나누었다.

핵심 기록관리 지식은 상호 연결된 세 가지 요소인 기록관리 기능에 관한 지식, 전문직에 관한 지식, 상황적 지식으로 다시 나뉜다. 기록관리 기능에 관한 지식은 기록 전문가로서의 역할을 잘 수행할 수 있도록 기본적인 개념을 제공하는 지식으로 ① 영구기록물, 현용기록물 및 문서의 특성과 기록관리의 기능과 이론, ② 기록관리 기능을 수행하는데 필요한 기술과 방법, ③ 기록관리 실습을 통한 이론과 방법의 적용을 들었다. 전문직에 관한 지식은 기록전문가로서 갖추어야 하는 역사적 사명을 일깨우기 위해 전문직이 발전해온 역사와 기록물 관리의 특성, 기록전문가의 윤리강령 등에 관한 지식이다. 상황적 지식은 기록물이 생성, 관리, 유지되고 기술이론과 실무 안에서 이루어지는 전후 연결되는 상황에 대한 기본적인 이해를 말한다. 이러한 배경적, 기술적 지식은 반드시 탄탄한 업무 지식을 육성할 수 있도록 핵심 교과과정을 통해 통합되어야만 한다고 보았다.

학제적 지식은 기록관리학의 학제적 특성으로 기록물의 복잡성, 그 생성의 전후 맥락, 그 잠재적인 이용의 다양성과 기록관리자들이 채워야 할 많은 역할에서부터 나오게 된다. 기록관리학과 관련 있는 분야인 정보기술, 복원학, 연구방법론, 경영학, 조직이론, 인문 사회과학 등을 비롯하여 거의 동등한 위치에 있는 문헌정보학, 박물관학, 구술학, 보존학 등을 제시하면서 정보기술, 복구, 연구 설계와 수행, 역사와 역사적 방법론, 경영학, 조직이론, 교양과목, 관련 전문직 등을 여기에 포함시키고 있다. 이렇게 기록관리직은 기록된 정보의 인식, 보호, 배포에 관여하는 문헌정보학, 박물관학, 구술사, 역사적 보존, 역사적 편집과 관련된 깊이므로

기록관리학이 다른 학문의 하부요소로 간주되어서는 안 되지만 연관된 분야의 방법론으로의 적용은 많은 혜택을 줄 수 있다.

3.2 NFACE 프로젝트 분석

기록학의 계속교육을 위한 국가포럼(NFACE: National Forum on Archival Continuing Education, 이하 NFACE)은 미국지역사협회(AASLH: The American Association for State and Local History)와 협력관계를 맺고 있는 주립역사기록물조정협의회(COSHRC: Council of State Historical Records Coordinators)에서 착수한 기록전문직의 계속교육에 관한 프로젝트이다. NFACE 프로젝트의 목표는 사용가능한 정보자원과 교육 서비스를 기관에 통보하고, 제공되는 교육 기회의 차이에 대한 협조와 조정을 지원하며, 모범실무를 위한 정보 자원의 접근성을 개선하고, 다음 세대의 계속교육을 위한 활동 의제를 개발하는 것이다.

NFACE의 조사대상은 국가적인 기록물 관리자를 다음의 3개 범주인 ① 전문직 아키비스트와 매뉴스크립트 큐레이터, ② 기록물에 대해 책임을 가진 관련 전문직, 다른 분야에 경력이 있거나 훈련을 받았지만 기록과 관련된 직무 수행자, ③ 제한적인 교육을 받았거나 혹은 전혀 교육을 받지 못한 자원봉사자나 인턴 학생 등으로 분류하였다. 대상기관은 전문협회, 기록관, 대학, 공공기관, 일반 기업 등 9가지 카테고리로 구분하여 조사하고, 기관의 유형을 기록전문협회, 지역기록전문협회, 관련전문협회, 주립기록관과 주 역사 자문위원회, 보존협회, 주 정부기관 등으로 구분하였다. NFACE

프로젝트는 기록관리 계속교육의 핵심 요소를 기록관리, 기록관리 프로그램 요소, 기록의 확인과 수집, 정리와 기술, 참고 봉사, 아웃리치 서비스, 전자서비스, 보존, 프로그램 관리, 인력 관리, 전문직 관련지식, 조사 방법론 및 연구방법, IT 기술의 적용 13가지로 제시하였다. 구체적인 하위범주는 <표 1>과 같다.

3.3 ICRM의 공인 레코드매니저 자격시험 분석

복미에서 레코드매니저는 독립된 전문직이며 전문지식의 분야가 표준화되어 있다. 또한 비영리인증기관인 공인 레코드매니저협회(ICRM: Institute of Certified Records Managers, 이하 ICRM)에서 레코드매니저에게 자격증을 부여하고 있다. 이 자격을 획득한 사람들을 공인 레

코드매니저(CRM: Certified Records Manager)라고 한다. 공인 레코드매니저만이 전문기록관을 수행할 수 있는 것은 아니지만 전문기록관을 제대로 수행하기 위해서는 공인 레코드매니저 자격시험에서 요구하는 교육과 실무경험, 그리고 필수 전문분야의 지식이 구비되어 있어야 한다. 이 시험의 과목은 ① 경영 원리와 기록정보관리프로그램, ② 기록물 생산과 이용, ③ 레코드시스템, 저장 및 검색, ④ 기록물 평가, 보존기간 책정, 보호 및 처리, ⑤ 시설, 비품, 물자, 기술, ⑥ 사례연구의 6개 분야이며 5개 분야의 전문지식 시험에서 합격하면 사례 중심의 논문시험을 치러야 한다. 각 분야는 7~11개의 세부주제로 나뉘어져 있으며, 그 내용을 살펴보면 다음의 <표 2>와 같다.

레코드매니저가 갖추어야 할 필수적인 지식 범주를 설정하기 위해 SAA의 교육지침서와

<표 1> NFACE 프로젝트에서 제시한 기록관리 계속교육의 핵심요소

일반 범주	하위 범주
기록관리	RM의 기본 요소, 레코드카핑시스템, 보유와 처분, 정보 기술, 파일 관리, 기록의 라이프사이클
기록관리 프로그램 요소	기록관리 프로그램의 시작, 핵심요소의 소개
기록의 확인과 수집	평가, 도큐멘테이션 계획, 기증자와의 관계, 획득, 이관, 처리, 조사, 법적 이전과 획득
정리와 기술	정리, 기술, 구조를 위한 기술 표준, 내용을 위한 기술 표준, 가치를 위한 기술 표준, 기록물 전자 정보, 주제 접근과 색인, 자동화된 접근, 특수형태의 처리, 접근 도구의 개발
참고 봉사	내·외부 이용자들을 위한 봉사, 보안, 저작권, 접근의 통제, 이용, 도큐멘테이션, 이용자 교육
아웃리치 서비스	일반 이용자와의 관계, 전시, 기록관에 대한 이용자 교육, 기록관 자료의 이용교육
전자서비스	전자기록의 관리, 전자기록의 보존, 정보 정책
보존	기록의 보존, 재난대비계획, 복구, 재포맷, 자료의 보호, 기술적 처리, 보존 처리, 보존 행정
프로그램 관리	예산의 모금, 재정관리, 프로그램의 계획과 조직 관리, 전략 계획, 건물 및 시설 관리, 프로젝트 관리
인력 관리	인력 자원 관리, 감독, 관리 지원자 프로그램, 리더십
전문직 관련지식	전문직 윤리, 기록관과 기록관 조직의 역사, 기록물관련 법규의 역사
조사 방법론 및 연구방법	기록물 실무와 조사 방법 이론
IT 기술의 적용	접근을 위한 웹사이트 개발, 웹 전시, 기록관리 실무에서의 기술 적용

<표 2> ICRM의 공인 레코드매니저 자격시험 과목

주요 분야	세부 주제
경영 원리와 기록정보 관리프로그램	관리의 원칙, 인적자원/직원, 기록관리프로그램의 재정문제, 기록정보프로그램의 개발, 기록정보프로그램 설계, 기록정보프로그램 조직, 기록정보프로그램 감독 및 통제, 기록정보프로그램 실행, 기록정보프로그램의 법적 고려사항, 윤리적 책임, 기록정보프로그램의 세계적인 동향
기록물 생산과 이용	기록물 생산, 업무거래의 기록화, 수발신문서 관리, 정책과 절차의 기록화, 서식관리, 메일관리, 전자적인 커뮤니케이션, 사본관리
레코드시스템, 저장 및 검색	기본개념, 파일링시스템, 정보검색, 활용파일 시스템, 활용파일 설치, 활용파일 운영, 공공 레코드센터, 민간의 레코드센터, 특별한 저장 요건, 파일변환
기록물 평가, 보존기간 책정, 보호 및 처리	기본개념, 기록물 인벤토리, 기록물 평가, 보존기간 책정, 필수 기록물 프로그램, 업무연속성, 영구기록물
시설, 비품, 물자, 기술 (Technology)	마이크로그래픽스, 복사인쇄, 이미징시스템, 시스템, 데이터 관리, 데이터/시스템 처리, 보존, 복구 및 폐기 기술
사례연구	-

NFACE 프로젝트, ICRM의 지식범주를 살펴 보았다. 이들 지식범주를 하나로 통합하기 위하여 구분이 비교적 명확하고 체계적인 SAA를 기준으로 비교해보았다. 그 결과, NFACE와 ICRM의 각 요소들은 <표 3>과 같이 대부분 SAA의 네 가지 범주에 골고루 통합될 수

있었다. 따라서 레코드매니저가 갖추어야 할 필수적인 지식 범주는 크게 ① 기록관리 업무의 특수한 분야들과 관련한 이론과 방법론을 다루는 기록관리 기능에 관한 지식, ② 전문직의 역사와 기록실무의 발달과 관련된 전문직에 관한

<표 3> SAA, NFACE, ICRM에서 제시된 지식범주 비교

		SAA의 지식범주	NFACE의 지식범주	ICRM의 지식범주
핵심 기록관리 지식	기록관리 기능 지식	• 영구기록과 현용기록 및 문서의 특성 • 기록관리의 기능과 이론 • 기록관리 업무에 필요한 기술과 방법 • 실습을 통한 이론과 방법 적용	• 기록관리 • 기록의 확인과 수집 • 정리와 기술 • 참고봉사 • 확장서비스 • 보존 • 프로그램 관리 • 조사방법론 및 연구방법	• 기록물 생산과 이용 • 저장 및 검색 • 보호 및 처리 • 사례연구
	전문직 지식	• 기록관과 기록전문직의 역사 • 기록물관리기관의 특성 • 전문가 윤리강령	• 전문직 관련 지식 • 인력관리	• 기록물 평가, 보존기간 책정
	상황적 지식	• 기록물의 생성, 운영, 보존과 관련한 전후 지식 • 배경적/기술적 지식	• 전자서비스 • 기록관리 프로그램 요소 • IT 기술의 적용	• 기록정보관리프로그램 • 레코드시스템 • 시설, 비품, 물자, 기술
학제적 지식	• 관련 타분야 지식	-	-	• 경영 원리

지식, ③ 기록물이 생성, 관리, 유지되는 맥락에 관한 지식인 상황적 지식, ④ 기록학과와 관련 있는 타 분야에 대한 지식인 학제적 지식의 네 가지로 구분할 수 있다.

4. 레코드매니저에 대한 설문분석 결과 및 고찰

우리나라 기록물관리전문요원의 계속교육 현황 및 요구를 파악하여 구체적인 교육프로그램을 개발하는데 사용하기 위하여 중앙행정부처에 제직 중인 기록물관리전문요원 57명을 대상으로 설문조사를 실시하였다. 측정 변인은 크게 계속교육의 경험 및 현황에 관한 사항, 의

견과 요구 및 제언에 관한 사항, 개인적 사항의 3가지이다.

'예상되는 교과목' 문항은 3장에서 도출한 레코드매니저에게 필수적인 지식범주를 우리나라 상황에 맞게 재구성하여 제시하였다. 1차적으로 작성한 설문지는 2007년 9월 28일부터 10월 8일까지 기록관리혁신연구포럼의 운영진 회의를 거쳐 일부 수정되었으며, 10월 9일부터 16일까지 약 일주일 동안 이메일을 통해 설문조사가 이루어졌다. 57명의 기록물관리전문요원으로부터 31부의 설문지를 회수함으로써 54.4%의 회수율을 보였다. 각 문항에 대한 빈도 및 백분율을 구하기 위한 방법으로 Microsoft office excel을 이용하였다.

〈표 4〉 설문지의 문항 구성

측정 변인	측정 요소
경험, 현황	계속교육 이수 현황
	계속교육 이수 후 주관처의 평가
	계속교육 이수 후 자신의 평가
	계속교육의 수강 저해 요인
	계속교육의 장려책 유무
	기록학 관련 전문 서적 독서 현황
	연속간행물 구독 현황
	계속교육의 필요성 유무
의견, 요구, 제언	요구하는 계속교육의 유형
	요구하는 매체의 계속교육 유형
	계속교육을 위한 전담기구 설치
	계속교육의 활성화 요인
	예상되는 교과목
	계속교육에 대한 제언
개인적 사항	성별
	연령
	근무 경력
	교육 배경

4.1 인구통계적 분석

설문에 참여한 응답자의 개인적 사항을 살펴 보기 위하여 성별과 연령, 근무 경력 및 교육 배경의 분포를 분석한 결과, 응답자 31명 중 남녀별 구성은 남성이 12명(38.7%)인데 비해, 여성은 19명(61.3%)이어서 여성이 남성보다 7명 많았다. 연령별 분포를 보면, 30-34세가 가장 많았고(48.4%), 그 다음이 35-39세(22.6%), 40-44세(16.1%), 25-29세(12.9%)의 순으로 나타났다. 기록물관리전문요원으로서의 근무경

력은 2-3년 미만인 24명(77.4%)으로 가장 많았고, 그 다음이 1-2년 미만(12.9%), 1년 미만(6.5%) 순이다. 응답자의 교육 배경을 보면, 석사 졸업이 24명(77.4%), 박사 재학 및 졸업이 7명(22.6%)으로 나타났다.

4.2 계속교육 경험 및 현황에 관한 분석

4.2.1 계속교육 경험

최근 2년 동안 계속교육에 참여한 경험이 있는지의 여부를 조사한 결과, 응답자 중 29명

〈표 5〉 개인적 사항

구 분	응답자 수(%)		계
	남	여	
성 별	남	12(38.7)	31
	여	19(61.3)	
연 령	25 - 29세	4(12.9)	31
	30 - 34세	15(48.4)	
	35 - 39세	7(22.6)	
	40 - 44세	5(16.1)	
근무 경력	1년 미만	2(6.5)	31
	1 - 2년 미만	4(12.9)	
	2 - 3년 미만	24(77.4)	
	3 - 4년 미만	0(0.0)	
	4 - 5년 미만	0(0.0)	
	5 - 6년 미만	0(0.0)	
	6 - 7년 미만	1(3.2)	
	8년 이상	0(0.0)	
교육 배경	석사 졸업	24(77.4)	31
	박사 재·졸	7(22.6)	

〈표 6〉 계속교육 참여빈도

구 분	응답자 수	%
1 - 3회	19	65.5
4 - 6회	2	6.9
7 - 9회	4	13.8
10회 이상	4	13.8
계	29	100.0

(93.5%)이 계속교육에 참여하여 대부분의 기록물관리전문요원이 계속교육 경험이 있는 것으로 나타났다. 계속교육 경험이 있는 29명을 대상으로 참여했던 과정 수와 그 내용을 조사하였다. 계속교육의 참여빈도는 1-3회가 19명(65.5%)으로 가장 많았고, 7-9회와 10회 이상이 각각 4명(13.8%), 4-6회가 2명(6.9%)으로 조사되었다. 응답자들이 기록한 교육과정을 분석해보면, 한국국가기록연구원 특강 및 각종 포럼 참석 등 학(협)회에서 실시하는 세미나 및 워크숍에 참여한 응답자가 50.0%로 가장 많았으며, 그 다음이 국가기록원에서 실시하는 기록물관리전문요원 교육 과정 및 법제실무교육 참여(35.5%), 직장에서 실시하는 보수교육(10.9%)의 순서로 나타났다. 기타 사이버 교육 및 기록관리 전공 박사 과정에 제학 중인 응답자(3.6%)도 있었다.

4.2.2 계속교육 이수 후 평가

(1) 계속교육 이수 후 주관처의 평가

계속교육 이수 후에 주관처로부터 교육프로그램에 대한 평가를 알아보기 위한 문항의 분석 결과, “평가가 있었다”의 응답이 21명(72.4%),

“없었다”의 응답이 8명(27.6%)으로 조사되었다. 계속교육의 평가 유형을 복수응답을 통하여 알아보기 위한 문항의 분석 결과, 35.7%가 강사 평가로 가장 많았고, 그 다음이 프로그램 평가(31.0%), 발표 및 토론회(19.0%), 보고서 작성(9.5%) 등으로 나타났다. 기타 의견으로 설문지 작성이 있었다.

(2) 계속교육 이수 후 자신의 평가

이수한 계속교육에 대한 평가를 알아보기 위한 문항의 분석 결과, “유용하였다”가 17명(58.6%), “유용하지 않았다”가 12명(41.4%)으로 조사되었다. 계속교육 이수 후 긍정적인 반응을 보인 응답자를 대상으로 어떤 점에서 유용하였는지를 복수응답을 통하여 알아본 결과, 업무 추진능력에 도움을 주었다는 응답이 80.0%로 가장 많았으며, 그 다음으로는 자긍심의 향상이 13.3%로 조사되었다. 기타 의견으로 학문으로써의 기록학 교육을 할 수 있었다는 응답이 있었다. 계속교육 이수 후 평가에서 “유용하지 않았다”고 응답한 12명을 대상으로 불만 요인이 무엇인지를 복수응답으로 조사한 결과, 내용 불완전이 50.0%로 가장 높게 조사되었으며, 그 다음은 강사진 부적절(22.7%)로 나타났

〈표 7〉 계속교육의 평가 유형

평가 유형	응답 수	%
강사 평가	15	35.7
프로그램 평가	13	31.0
보고서 작성	4	9.5
시험	1	2.4
발표 및 토론회	8	19.0
기타	1	2.4
계	42	100.0

〈표 8〉 계속교육의 영향

구 분	응답 수	%
인사상의 변화	0	0.0
업무 추진능력의 변화	12	80.0
자긍심의 향상	2	13.3
기타	1	6.7
계	15	100.0

〈표 9〉 계속교육의 불만 요인

구 분	응답 수	%
내용 불완전	11	50.0
강사진 부적절	5	22.7
시간 불충분	3	13.6
교육환경 부적절	1	4.5
기타	2	9.1
계	22	100.0

다. 기타 의견으로 현실과의 괴리감, 교육목표 설정의 불완전 등이 있었다. 이는 향후 계속교육이 효과적으로 수행되기 위해서는 실력 있는 강사진을 동원하여 내용이 충실한 프로그램을 운영하는 것이 중요하다는 점을 시사한다.

4.2.3 계속교육 참여 방해 요인

개인의 계속교육 참여 방해 요인이 무엇인지를 알아보기 위하여 복수응답으로 조사한 결과, 적합한 계속교육 프로그램의 부재가 45.6%로 가장 많았으며, 그 다음이 행정적 지원의 부족(22.8%), 시간·거리상의 제약(15.8%), 계속교육에 대한 정보 부족(7.0%) 등으로 나타났다. 기타 의견으로 교육 참여 동안의 업무 공백 부담이 있었다. 그러므로 향후 계속교육은 기록물관리전문요원의 시간적인 문제와 지역적인 문제를 적극 고려하여, 적합한 계속교육 프로그램이 실행되어야 한다.

4.2.4 계속교육에 대한 장려 여부

재직하는 기관에서 계속교육에 대한 장려 여부를 알아보기 위한 문항의 분석 결과, 전체 응답자 31명 중에서 “장려한다”가 74.2%로 “장려하지 않는다” 25.8%보다 높게 나타났다. 그러나 제도적으로는 장려하고 있지만, 실제로는 과중한 업무로 인하여 시간적 여유가 없기 때문에 계속교육이 어렵다는 의견이 있었다. 재직하는 기관의 계속교육 장려 방식에 관한 내용을 알아보기 위하여 복수응답으로 조사한 결과, 교육 수강을 위한 시간 제공이 47.2%로 가장 높게 나타났으며, 그 다음은 교육비 지원이 30.6%로 높게 조사되었다. 기관에서의 계속교육 장려방식이 교육을 받을 수 있는 시간을 허용하며, 일부 교육비를 제공해 주는 단순 장려책에 그치고 있다는 것을 알 수 있다.

4.2.5 계속교육을 위한 개인적인 노력

전문직의 계속교육은 개별적인 학습을 통하여도 수행될 수 있다. 따라서 개별적 계속교육 실태를 알아보기 위하여 기록학 분야 연속간행물의 구독, 전문 서적 및 학술지 기사의 독서 정도를 조사하였다.

(1) 연속간행물 구독 현황

전문성 향상을 위해서 개인적으로 기록학 분야의 연속간행물을 읽고 있는지의 여부를 파악하기 위한 문항을 분석한 결과, “예”라고 대답한 응답자가 20명(64.5%)으로 “아니오”라고 대답한 응답자 11명(35.5%)보다 높게 나타났다. 연속간행물을 정기적으로 구독한다고 대답한 응답자 20명을 대상으로 브라우징 하는 연속간행물을 국내와 국외로 나누어 종 수를 조사한 결과, 국내 연속간행물의 경우 2종이 55.0%로 가장 많았으나, 국외 연속간행물의 경우에는 90.0%가 1종도 브라우징하지 않는 것으로 나타났다. 응답자의 대부분이 국내 연속간행물에 의존하고 있음을 알 수 있다. 국내 연속간행물 중 기록물관리전문요원이 가장 많이 구독하는 것은 기록학연구(48.6%)이고 그 다음이 국가기록연구(35.1%), 기록관리보존(10.8%), 한국기록관리학회지(5.4%) 순이다. 국외 연속간행물의 경우에는 응답자 2명 모두 The American Archivist 한 종류를 구독한다고 응답하였다.

(2) 단행본 독서 현황

지난 1년 동안 기록학 전문서적에 대한 독서 정도를 조사한 결과, 응답자의 51.6%가 지난 1년 동안 1-3권 정도의 독서를 하고 있는 것으로 나타났다. 한편도 읽지 않은 사람이 32.3%, 10

권 이상 읽은 사람이 6.5%로 개인차가 다양한 것을 알 수 있다.

(3) 학술지 기사 독서 현황

지난 1년 동안 기록학 학술지에 실린 기사의 독서 정도를 조사한 결과, 전체 응답대상자 31명 중에서 무응답자 1명을 제외한 응답자 30명 중 70.0%가 지난 1년 동안 1-5건 정도의 독서를 하고 있는 것으로 나타났다. 20건 이상 읽은 사람이 13.3%, 11-15건 읽은 사람이 10.0%로 단행본 독서 현황과 마찬가지로 개인차가 다양함을 알 수 있다.

4.3 계속교육에 대한 의견, 요구 및 제언에 관한 분석

4.3.1 계속교육의 필요성

응답자들이 계속교육의 필요성을 느끼고 있는가를 알아보기 위한 문항을 분석한 결과, 전체 응답자 31명 중 25명(80.6%)이 “매우 필요하다”고 응답하였으며, 6명(19.4%)이 “대체로 필요하다”고 응답하여 대부분의 기록물관리전문요원이 계속교육의 필요성을 강하게 인식하고 있음을 알 수 있다.

4.3.2 계속교육의 유형

계속교육의 유형에는 여러 가지가 있다. 현직자들은 어떤 형태의 교육을 선호하는지 알아보기 위하여 복수응답으로 조사한 결과, 가장 선호하는 유형의 교육은 전문 주제별 단기교육(31.7%)으로 기록물관리전문요원은 기록학 전반에 대한 교육보다는 심도 있는 전문주제를 선호하는 것으로 나타났다. 그 다음으로 소주

〈표 10〉 바람직한 계속교육 유형

구 분	응답 수	%
소주제별 워크숍(2-3일 정도)	16	25.4
특정 업무별 단기교육(1주 정도)	14	22.2
전 분야에 대한 연수과정(3주 정도)	4	6.3
전문 주제별 단기교육(1주 정도)	20	31.7
대학원 과정의 시간제 등록	3	4.8
상위의 학위과정	6	9.5
계	63	100.0

제별 워크숍이 25.4%, 특정 업무별 단기교육이 22.2%, 상위의 학위과정이 9.5% 등으로 조사되었다.

4.3.3 새로운 교육 방식

교육의 유형과 더불어 교육의 방식도 점차 다양해지고 있다. 따라서 새로운 교육 방식에 대한 선호도를 조사하였다. 향후 적극 실행되기를 원하는 계속교육의 교육방식을 복수응답으로 조사한 결과, 전체 응답자 중 18명(42.9%)이 PC 통신을 이용한 온라인 교육을 원하고 있으며, 그 다음이 강사진이 순회하는 이동교육(40.5%)으로 조사되었다. 따라서 향후 계속교육의 형태는 온라인 교육 혹은 이동교육의 방식으로 이루어지는 것이 바람직하다. 이는 계속교육을 이수하는데 방해 요인인 시간·거리상의

제약 문제를 해결한다. 기타 의견으로 현장에 있는 업무 담당자와 교수 등이 함께 진행하는 소모임 형태의 연구모임, 전문가집단에 대한 집합교육 등의 의견이 있었다.

4.3.4 계속교육 주관 기관

체계적인 계속교육을 수행하기 위해서는 지도적 역할을 담당할 기관이 있어야 한다. 따라서 본 조사에서는 어떤 기관에서 계속교육을 주관하는 것이 바람직한가에 대한 문항을 포함시켰다. 조사 결과, 국가기록원이 64.5%로 가장 많았고, 그 다음이 기록학관련 학(협)회(19.4%)로 나타났다. 기타 란에 국가기록원이 지원하는 민간 전문단체 및 전문위탁교육기관에서 교육을 주관해야 한다는 의견과 계속교육 주체는 별로 중요하지 않다는 의견이 있었다. 또한 국가기록

〈표 11〉 계속교육 교육방식의 선호도

교육방식	응답 수	%
방송을 이용한 통신교육	2	4.8
PC통신을 이용한 온라인 교육	18	42.9
강사진이 순회하는 이동교육	17	40.5
기타	5	11.9
계	42	100.0

원이 주관하는 계속교육이 지금처럼 대학원 개론 수업 정도라면 계속교육을 하는 의미가 없으며, 실무경험이 전혀 없는 학회사 대학원의 기록학과가 주관이 되는 것도 바람직하지 않다는 의견이 있었다.

4.3.5 계속교육 활성화 방안

계속교육을 활성화시키기 위해서 가장 중요하게 생각하는 방안을 알아보기 위해 모두 7개 항목 중 4개를 우선순위로 나열하도록 하였고, 1순위부터 4순위까지 1점씩의 가중치 차등을 두었다. 그 결과, 전담기구 설치 및 계속교육의 질적 향상(102점), 계속교육을 받는 직원에 대한 시간적인 지원(78점), 재정적인 지원(72점), 교육프로그램 참여에 대한 홍보 및 권유(24점)의 순으로 나타났다.

〈표 12〉 계속교육 활성화 방안

구분		1순위	2순위	3순위	4순위	총점
시간적인 지원	응답 수	5	13	8	3	78
	%	16.1	41.9	25.8	9.7	
재정적인 지원	응답 수	5	9	11	3	72
	%	16.1	29.0	35.5	9.7	
전담기구 설치 및 계속교육의 질적 향상	응답 수	21	4	2	2	102
	%	67.7	12.9	6.5	6.5	
정보 소식지 발행	응답 수	0	1	1	8	13
	%	0.0	3.2	3.2	25.8	
교육프로그램 참여에 대한 홍보 및 권유	응답 수	0	2	6	6	24
	%	0.0	6.5	19.4	19.4	
계속교육 이수 후 학점 제공 등의 혜택	응답 수	0	2	3	8	20
	%	0.0	6.5	9.7	25.8	
기타	응답 수	0	0	0	1	1
	%	0.0	0.0	0.0	3.2	
계	응답 수	31	31	31	31	310
	%	100.0	100.0	100.0	100.0	

4.3.6 계속교육 요구 주제

체계적인 계속교육을 위해서는 교육을 필요로 하는 집단을 식별하고, 이들이 원하는 주제가 무엇인가를 결정하여 요구에 맞는 교육을 수행하는 것이 중요하다. 3장(레코드매니저의 지식범주 분석)에서 도출한 결과에 따라 레코드매니저가 갖추어야 할 필수적인 지식 범주를 기록관리 기능에 관한 지식, 전문직에 관한 지식, 상황적 지식, 학제적 지식의 네 가지로 구분하고, 계속교육 요구가 있을 것으로 예상되는 주제를 그룹화 하였다.

각 지식범주 별로 가장 필요하다고 생각되는 주제를 한 가지씩 선택하도록 한 결과, 기록관리 기능에 관한 지식에서는 기록관 관리와 경영이 41.9%로 가장 높고, 그 다음이 평가와 수집(29.0%), 아웃리치 서비스 및 홍보(16.1%), 정리와 기술(6.5%) 순으로 나타났다. 전문직

〈표 13〉 계속교육 요구 주제

지식 범주	주제	응답 수	%
기록관리 기능에 관한 지식	① 평가와 수집	9	29.0
	② 정리와 기술	2	6.5
	③ 보존	1	3.2
	④ 참고서비스	1	3.2
	⑤ 아웃리치 서비스 및 홍보	5	16.1
	⑥ 기록관 관리와 경영	13	41.9
	계	31	100.0
전문직에 관한 지식	① 기록관리 역사	6	19.4
	② 기록물관리기관의 특성	19	61.3
	③ 전문가 윤리강령	6	19.4
	계	31	100.0
상황적 지식	① 조직 구조와 시스템	14	45.2
	② 기록관리 관련 법	5	16.1
	③ 기록관리기준표 작성 및 운영	3	9.7
	④ 전자기록관리	9	29.0
	계	31	100.0
학제적 지식	① 문헌정보학	1	3.2
	② 역사학	6	19.4
	③ 법학	6	19.4
	④ 행정학	9	29.0
	⑤ 전산학	9	29.0
	⑥ 경영학	0	0.0
	계	31	100.0

에 관한 지식에서는 기록물관리기관의 특성이 61.3%로 가장 높고, 기록관리 역사와 전문가 윤리강령이 각각 19.4%로 동일하게 나타났다. 상황적 지식에서는 조직 구조와 시스템이 45.2%로 가장 높고, 전자기록관리(29.0%), 기록관리 관련 법(16.1%), 기록관리기준표 작성 및 운영(9.7%)의 순서로 나타났다. 마지막으로 학제적 지식에서는 행정학과 전산학이 29.0%로 가장 높고, 그 다음이 역사학과 법학(19.4%), 문헌정보학(3.2%)으로 나타났다. 기타 주제로 박물관학, 기관의 주요한 핵심업무와 관련된 분

야에 대한 이해, 기록관리 관련 법령을 영구기록물관리 단계가 아닌 현용기록물 관리 단계에서 어떻게 풀어나갈 것인지에 대한 실무과정의 필요하다는 의견이 있었다. 또한 기록관리 측면의 교육 외에도 사무관리규정에 근거한 사무처리, 예산운용, 인력운용 등 실무적 측면의 교육이 필요하다는 의견이 있었다.

5. 계속교육 프로그램 개발

5.1 개발원칙 및 개발 모형의 한계

지금까지 수행한 문헌연구와 사례연구, 설문 조사의 결과를 토대로 레코드매니저를 위한 계속교육 프로그램 개발원칙을 제시하면 다음과 같다.

첫째, 교육대상은 다양한 유형의 기록관에서 기록관 업무를 담당하는 레코드매니저로 한다.

둘째, 교육유형은 설문조사에서 가장 많이 응답한 전문주제별 단기교육(1주 정도)으로 한다.

셋째, 교육인원은 프로그램 시작 전에 교육 대상자들의 소속기관, 연령, 성별 등을 고려하여 다양하게 그룹을 구성하고, 교과내용에 따라 그룹별, 전체별 교육을 한다.

넷째, 교육방법은 해당하는 교과목이 지향하는 바의 교육목표를 달성하기 위한 최적의 교육방법을 염두에 두고 채택한다.

다섯째, 교육교재는 해당 교육과정의 전문가가 구성하거나 강사가 적합하다고 선택한 교재를 사용한다.

여섯째, 교육내용은 설문조사에 사용된 교과내용을 네 가지 영역 즉, 기록관리 기능에 관한 지식, 전문직에 관한 지식, 상황적 지식, 학제적 지식 영역으로 나눈다. 교육내용 각각에 해당되는 교과목은 설문조사 결과를 바탕으로 선정하며 교육 참가자가 원하는 분야를 선택해서 교육받을 수 있도록 구성한다. 교육실시 이전에 교육 참가자들을 대상으로 원하는 교육내용 및 학력, 경력 등에 대한 조사를 실시한다.

일곱째, 교육기관은 국가기록원이 지원하는

전문교육훈련기관을 추천한다. 전문교육훈련기관은 급증하는 교육 인원을 수용할만한 공간과, 실무교육에 적합한 전산 및 정보처리시설을 갖추어야 한다.

여덟째, 교육평가는 교육 참가자, 강사 모두가 수행하며 교육과정별로 토론, 시험, 설문지 등의 적합한 평가방법을 택하여 실시한다. 그리고 전 교육과정이 끝난 후에는 전체 교육프로그램 및 운영에 관한 평가와 강사에 관한 평가를 실시한다.

본 연구에서 제시하는 계속교육 프로그램 개발 모형은 교육목표, 교육시간, 교육내용, 교육방법, 강의담당 등의 구체적인 내용을 포함한다. 3장에서 도출한 레코드매니저의 필수적인 지식범주와 설문조사를 통해 분석한 결과를 토대로 모형을 개발하였으나, 교육방법 및 교육시간 설정 등에 있어서 주관성을 배제하지 못하였다는 한계점을 지닌다.

5.2 계속교육 프로그램 개발 모형

5.2.1 교육목적

레코드매니저를 위한 계속교육 프로그램 참가를 통해 전문지식과 소양을 습득하여 레코드매니저로서의 전문성을 확보하며, 급변하는 기록관리 환경과 업무의 변화에 능동적으로 대처할 수 있다.

5.2.2 교육목표

첫째, 레코드매니저의 역할 수행에 필요한 주제 분야의 지식과 기술을 습득한다.

둘째, 과거에 받았던 교육내용을 최신화 할 수 있는 재교육 기회를 제공한다.

셋째, 급변하는 디지털 환경에 능동적으로 대처한다.

넷째, 기록학계의 최근 이슈들에 대해 의견을 나누며, 참가자들 간에 업무지식을 교환하는 기회의 장이 되도록 한다.

5.2.3 교육시간

교육시간은 1회 1-3시간으로 한다. 기록관리 기능에 관한 지식 영역에 5회 11시간, 전문직에 관한 지식 영역에 3회 5시간, 상황적 지식 영역에 4회 12시간, 학제적 지식 영역에 6회 18시간이 필요하다. 전체 18회 46시간의 교육이 실시된다. 각 영역별로 필요한 분야를 선택하여 교육받을 수 있으므로, 전체적으로 최소 4회 9시간에서 최대 18회 46시간의 교육기간이 필요하다.

5.2.4 교육내용

교육내용은 네 가지 영역인 기록관리 기능에 관한 지식, 전문직에 관한 지식, 상황적 지식, 학제적 지식으로 구분하였다. 교육방법은 해당

교과목이 지향하는 바의 교육목표를 달성하기 위한 최적의 교육방법을 고려하여 채택하였다. 각 교육영역에 따른 교육목표, 하위영역별 교과목과 교육내용 및 교육방법 등을 제시하면 다음과 같다.

- (1) 기록관리 기능에 관한 지식영역
 - 교육목표: 기록관리 업무 수행에 기본적으로 요구되는 지식을 습득한다.
 - 교육시간: 총 11시간
 - 교육과정
- (2) 전문직에 관한 지식영역
 - 교육목표: 전문직이 발전해 온 역사와 기록물관리기관의 특성 및 전문가의 윤리강령 등을 통해 레코드매니저로서 갖추어야 하는 역사적 사명을 일깨운다.
 - 교육시간: 총 5시간
 - 교육과정

〈표 14〉 기록관리 기능에 관한 지식영역

교육과목명	교육내용	교육방법	강의담당	교육시간
기록물의 평가와 수집	<ul style="list-style-type: none"> • 수집 및 이관, 평가원칙과 절차 • 관련 해외 동향 및 이론 	강의식	전임교수	2
기록물의 정리와 기술	<ul style="list-style-type: none"> • 기록물 정리 및 기술 관련 원칙과 개념 	강의식	전임교수	2
기록물의 보존	<ul style="list-style-type: none"> • 기록 보존 관련 원칙, 정책, 표준 및 기록 유형별 보존방식 • 훼손기록 복원 방식 • 보존환경 및 비상계획 수립 절차와 방식 	강의식	보존 분야 전문가	3
기록물 공개와 열람	<ul style="list-style-type: none"> • 기록물 공개 결정, 재분류 개념 및 절차 • 이용자 서비스 정책, 절차 및 다양한 검색도구 • 기록물 공개여부 결정 	강의 및 토론	공개 관리 실무자	2
기록관의 운영	<ul style="list-style-type: none"> • 기록관의 설치, 운영정책, 역할 및 수행업무 • 기록관 업무수행에 필요한 노하우 	강의 및 토론	전임교수	2

〈표 15〉 전문직에 관한 지식영역

교육과목명	교육내용	교육방법	강의담당	교육시간
기록관의 역사	• 국·내외의 기록관리 체계, 역사 및 최근 동향	강의 및 토론	전임교수	2
기록물관리기관의 특성	• 기록관의 특성 • 기록관리 인프라 구축 • 기록관리 프로세스 표준화	강의 및 토론	전임교수	2
전문가 윤리강령	• 전문직의 윤리와 책임	토론	전임교수	1

(3) 상황적 지식영역

- 교육목표: 기록물이 생성, 관리, 유지되는 맥락에 관한 지식을 습득한다.
- 교육시간: 총 12시간
- 교육과정

(4) 학제적 지식영역

- 교육목표: 기록관리 업무의 깊이 있는 이해를 위해 관련된 타 분야에 대한 기본적인 지식을 습득한다.
- 교육시간: 총 18시간
- 교육과정

5.2.5 교육프로그램 평가

교육프로그램 평가는 각 교육과정별 평가와 교육프로그램 전반에 대한 평가로 구분된다. 각 교육과정별 평가가 교육 참가자들의 교육 수행정도에 대한 평가라면, 마지막에 수행하는 평가는 전체 교육프로그램과 운영 및 강사에 대한 평가라고 할 수 있다. 평가는 지금까지 일련의 교육단계를 매듭짓게 하며 여기서 받은 피드백은 앞으로 있을 교육 프로그램에 반영되어 향상된 교육프로그램을 제공하는데 기여한다. 평가방법은 교육과정별 평가의 경우, 시험이나 토론 및 보고서 제출의 형태로 이루어진다. 교육프로그램 전반에 대한 평가의 경우에

〈표 16〉 상황적 지식영역

교육과목명	교육내용	교육방법	강의담당	교육시간
기록관리 시스템	• 시스템 설계를 위한 조직 업무와 기록관리 요건 • 기록관리 시스템 운영 체제 • 기록포착, 저장, 장기보존, 이용, 데이터관리, 접근권한 관리, 보안관리 등 시스템 기능요건 및 프로세스	강의 및 실습	시스템 분야 전문가	3
기록물 관리 법령	• 기록물관리법, 정보공개법 • 보안업무규정 • 사무관리규정의 운용	강의, 토론 및 사례발표	전임교수	3
기록관리 기준표 작성 및 운영	• 기록관리기준표의 실무이해와 적용	강의, 토론 및 사례발표	전임교수	3
전자기록관리	• 전자기록관리 업무 프로세스 • 전자기록의 진본 유지를 위한 요건 • 매체변환, 디지털 보존	강의 및 실습	전산 분야 전문가	3

〈표 17〉 학제적 지식영역

교육과목명	교육내용	교육방법	강의담당	교육시간
문헌정보학의 이해	• 분류, 정리·기술, 시소러스, 자료의 지적 통제, 검색 기법, 이용자 연구 등 문헌정보학의 이론	강의식	전임교수	3
역사학의 이해	• 기록의 맥락 이해를 위한 역사적 지식과 역사적 방법론 등	강의식	전임교수	3
법학의 이해	• 기록관리 관련법의 이해를 위한 법적 지식 등	강의식	전임교수	3
행정학의 이해	• 정책수립, 업무수행평가 등 행정학 관련 지식	강의식	전임교수	3
전산학의 이해	• 데이터베이스 관리, 프로그래밍 기술 등 기록관리와 관련된 전산정보 등	강의식	전임교수	3
박물관학의 이해	• 행정박물관 관리 및 전시회 운영과 관련된 박물관학 이론 등	강의식	전임교수	3

는 설문조사, 혹은 강사와 교육 참가자 모두가 보고서를 제출하는 방법을 이용한다.

6. 요약 및 결론

레코드매니저를 위한 계속교육을 활성화하기 위해서는 실무자들이 원하는 진화된 프로그램 개발이 필요하며, 이들이 원하는 실무 중심의 프로그램을 개발하기 위해서는 현장자들의 현재 상황과 요구를 파악하여 수용하기 위한 조사가 선행되어야 한다. 본 연구는 이러한 배경에서 레코드매니저를 위한 계속교육 프로그램 개발의 필요성을 인식하고, 구체적인 프로그램 모형을 제시하는데 그 목적이 있다.

연구의 목적을 달성하기 위하여 문헌연구를 통해서 레코드매니저가 갖추어야 할 필수적인 기록관리 지식영역을 기록관리 기능에 관한 지식, 전문직에 관한 지식, 상황적 지식, 학제적 지식으로 나누어 살펴보았다. 또한 기록물관리 전문요원의 계속교육 참여 현황을 조사하고, 프로그램 개발에 반영되어야 할 요소들에 대한 실무자들의 의견을 파악하기 위해 설문조사를

실시하였다. 조사결과를 통해 밝혀진 계속교육 참여 방해요인 중 하나인 적합한 계속교육프로그램의 부재를 해결하기 위해 실무자들이 원하는 교육프로그램 모형을 기록관리 기능에 관한 지식, 전문직에 관한 지식, 상황적 지식, 학제적 지식의 4가지 교육 분야로 나누어 제시하였다. 연구결과를 토대로 하여 제시한 계속교육프로그램이 효과를 거두기 위한 방안은 다음과 같이 제시할 수 있다.

첫째, 계속교육을 지속적으로 연구하고 정책을 수립하여 실행할 수 있는 전담기구의 설립을 적극 추진해야 한다. 본 연구에서는 전담기구로서 국가기록원이 지원하는 전문교육훈련기관을 제안하였다. 이 기구는 교육을 지원하는 인적·물적 자원을 갖추고, 국가기록원 뿐만 아니라 학(협)회로부터 자문 및 홍보 등을 지원받을 수 있도록 해야 한다. 또한 계속교육 운영위원회를 두어 교육기본정책과 장단기 교육발전계획 마련 등 계속교육을 관장할 수 있어야 한다.

둘째, 단기 집합교육 이외에 새로운 교육방식을 적극 도입해야 한다. 온라인 교육은 분석결과에서 가장 선호하는 교육방식으로 조사되었다.

PC 통신을 이용한 온라인 교육은 많은 기록물 관리전문요원이 시간·거리상의 제약으로 인해 계속교육에 참여하지 못하는 문제점을 해결하여 계속교육의 활성화에 기여할 수 있을 것이다.

셋째, 계속교육에 대한 단계별 평가 제도를 확립해야 한다. 교육프로그램을 개선하고 유지하기 위해서 평가제도는 필수적이다. 따라서 단순히 프로그램 종료 후 형식적으로 수행하는 평가에 그치지 않고, 교육을 마친 후와 같이 교육기획단계에서부터 계획적으로 평가가 이루어져야 한다.

넷째, 계속교육에 대한 학점 제도가 도입되어야 한다. 조사에서 나타난 것처럼 기록물관리전문요원의 간행물 독서 정도가 저조한 편이다. 특히 외국 간행물의 브라우징은 전체 응답자의 약 10%에도 미치지 않는다는 점에서 전

문성 향상을 위한 개인적인 노력이 부족하다는 것을 알 수 있다. 그러므로 지속적인 교육풍토가 조성되려면 정책 변화가 필수적이다. 미국의 계속교육학점(CEUs: Continuing Education Units)와 같은 계속교육 학점제도를 도입하여 계속교육 이수실적을 인사정책에 반영하는 제도의 확립이 필요하다.

다섯째, 계속교육에 대한 적극적인 홍보가 필요하다. 많은 사람들이 계속교육에 참여하도록 하기 위해서는 교육실시의 목적과 프로그램의 유용성 등을 적극 홍보해야 한다. 기록물관리전문요원이 많이 구독하는 연속간행물 및 소식지를 통해 홍보하는 것이 한 방법이 될 수 있다. 본 연구의 조사 결과, '기록학연구'와 '국가 기록연구'를 많은 기록물관리전문요원이 브라우징하고 있었으므로 이들 간행물을 통해 홍보하는 것이 효과적이다.

참 고 문 헌

김병주. 1985. "사서직의 발전을 위한 계속교육." 『국회도서관보』, 22(4): 17-27.
 김상호. 1998. "한국 기록보존사서 교육프로그램의 개발에 관한 연구." 『도서관학논집』, 28: 39-58.
 김정근. 1987. "사서직의 전문직성과 계속교육." 『국회도서관보』, 24(4): 19-30.
 윤소경. 1997. 「사립대학교 도서관 사서직 직원의 계속교육 실효성에 관한 연구」, 석사학위논문. 성균관대학교 대학원 문헌정보학과.

이상민. 1998. "기록관리학과 아키비스트 교육 훈련제도." 『기록보존』, 11: 109-141.
 이선경. 1997. 「대학도서관 목록사서의 계속교육 프로그램개발에 관한 연구」, 석사학위논문. 이화여자대학교 대학원, 문헌정보학과.
 이숙현. 2007. 「아동사서의 전문성 강화를 위한 교육프로그램 개발 및 운영에 관한 연구」, 석사학위논문. 연세대학교 교육대학원 사서교육전공.
 이진영. 1990. "사서직을 위한 재교육관리." 『도

서관』, 45(1): 91-108.
 임동빈. 2001. 「사서직의 전문성 제고를 위한 계속교육 발전 방안에 관한 연구」, 박사학위논문. 상명대학교 대학원, 문헌정보학과.
 장지은. 1999. 「법률사서를 위한 계속교육 프로그램 개발에 관한 연구」, 석사학위논문. 이화여자대학교 교육대학원 사서교육전공.
 장혜란. 1997. "문헌정보전문직을 위한 계속교육에 관한 연구: 현황과 요구분석." 『한국문헌정보학회지』, 31(1): 7-28.
 정연경. 2003. "미국의 기록관리학 지식 범주에 관한 연구." 『한국기록관리학회지』, 3(2): 34-51.
 황옥경. 2006. "대학도서관 사서직 계속교육 프로그램 연구." 『한국도서관·정보학회지』, 37(2): 173-190.
 최말희. 2001. 「정보화에 따른 사서의 계속교육에 관한 연구: 현황과 요구분석」, 석사학위논문. 부산대학교 경영대학원, 경영학과.
 최윤경. 2007. 「영구기록물관리자를 위한 계속교육에 관한 연구」, 석사학위논문. 명지대학교 기록과학대학원, 기록관리학과.
 Bearman, T. C. 1993. "The Education of Archivists: Future Challenges for Schools of Library and Information Science." *Journal of Education for Library and Information Science*34(1): 66-77.
 Conway, P. 1993. "Effective Continuing Education for Training the Archivist." *Journal of Education for Library and*

Information Science,34(1): 38-47.
 CoSA Home page. [cited 2007. 4. 4].
 <<http://www.statearchivists.org>>.
 Hirons, J. 2000. "SCCTP-Continuing Education for Continuing Resources." *The Serials Librarian*, 37(4): 113-121.
 ICRM Home page. [cited 2007. 9. 30].
 <<http://www.icrm.org>>.
 Larsen G. 2006. "Continuing professional development: trends and perspectives in a Nordic context." Paper for IFLA 2005-SET<R Session 108, 16th August. IFLA Home page. [cited 2007. 9. 3].
 <<http://www.ifla.org/IV/ifla71/papers/143e-Larsen.pdf>>.
 SAA 용어사전. [cited 2007. 10. 3].
 <<http://www.archivists.org/glossary>>.
 SAA Home page. [cited 2007. 4. 6].
 <<http://www.archivists.org>>.
 Senkevich, J. J. and Wolfram, D. 1996. "Assessing the Effectiveness of a Model for Educating Rural Librarian in Using Internet Resources." *Journal of Education for library and Information Science*, 37(3): 272-285.
 Weingand, D. E. 1992. "Continuing Education." *Journal of Education for library and Information Science*,33(3): 249-253.
 Zimmelman, N. 2006. "Continuing Education." *the American Archivist*, 69(2): 367-395.