

국가기록원의 기록관리교육에 대한 개선방안 연구

A Study on the Improvement of Record and Archives Training in the National Archives of Korea

시 귀 선(Kwisun Si)*

목 차

- | | |
|---------------------------|-------------------------|
| 1. 서 론 | 2.2 기록관리 교육 대상의 문제 |
| 1.1 연구목적과 범위 | 2.3 기록물관리기관 종사자 교육 프로그램 |
| 1.2 선행연구 | 2.4 교육훈련의 특성 |
| 2. 국가기록원에서의 기록관리 교육현황과 쟁점 | 3. 제언 및 결론 |
| 2.1 국가기록원의 기록관리 교육 | |

<초 록>

오늘날 대부분의 국가는 기록물관리의 중요성을 인식하고 기록물관리자를 양성하기 위한 교육과정을 대학과 전문기록물관리기관을 중심으로 운영하고 있다. 그간 우리나라는 대학원과 국가기록원 등에서 기록관리자 양성을 위한 교육훈련이 진행되어 왔는데, 국가기록원의 기록관리교육은 공공기관의 기록관리의 품질에 대해 직접적인 영향을 끼치는 것은 물론 기록관리 전반에 영향을 끼친다. 본고에서는 기록관리종사자의 지속적인 전문수행능력 배양을 위해 중앙기록물관리기관으로 공공기록물관리를 담당하고 있는 국가기록원의 기록관리 교육의 제반 현황을 소개하고, 운영상의 주요 쟁점 및 이에 대한 대안을 제시하였다.

주제어: 국가기록원, 기록관리교육, 전문인력, 전문교육

<ABSTRACT>

In most countries, the national archives and universities operate educational programs and training courses for present and future records managers and archivists. In Korea, records management and archival training has been provided by the National Archives of Korea(NAK) and multiple graduate programs in archival studies. Records management and archival training programs in the NAK affect directly on the quality of the records and archives management in the public agencies and further on the records and archives management in general. In this paper, I presented a general overview of the records management and archival training programs in the NAK which focus on continuing professional education for the records managers in the public agencies. While presenting some key issues in the training programs, I also suggested some solutions and alternatives for the improvement and expansion of the training programs of the NAK. I suggested an expansion and diversification of the scope and contents of the training programs which would include training of records creators in the public sector and records managers and archivists in the private sector.

Keywords: archival training, professional education, records and archives management

* 국가기록원 학예연구관(kwisunsi@korea.kr)

■ 접수일: 2011년 5월 10일 ■ 최초심사일: 2011년 6월 1일 ■ 게재확정일: 2011년 6월 22일

1. 서론

1.1 연구목적과 범위

국가기록원은 공공부문의 기록물관리 제도와 정책을 총괄하면서, 공공기록물의 생산 보존 이용을 보장하기 위해 공공기관의 기록물관리 종사자에 대한 교육·훈련을 수행한다. 그런데 『공공기록물 관리에 관한 법』(이하 공공기록물법이라 약칭)에는 기록물관리 종사자에 대한 정의나, 교육·훈련의 목적이 구체적으로 나와 있지 않다. 다만 법의 맥락상 국가기록원의 기록관리 교육의 대상자는 공공기관에서 기록물관리를 직무로 하고 있는 사람들이며, 국가기록원에서 제공하는 기록관리 교육의 목적은 공공기관에서 공공기록물의 생산과 관리를 보장하기 위해 이들 일선 담당자들의 기록관리 능력을 배양하고 훈련하는 것이라고 보여진다.

그런데 구체적으로 공공기관에서 기록물관리를 직무로 하고 있는 사람이 누구이며, 기록관리 교육을 받아야 하는 사람은 누구이고, 그들이 어떤 관련 업무능력과 특성을 가지고 있는지, 그리고 그들의 기록관리 업무능력을 배양하기 위해 무슨 교육프로그램을 어떤 방식으로 수행하여야 하는지, 교육에 담아야 할 전문 지식의 범주나 심도가 어떤지에 대해 공공기관 내에서 공감대가 형성되어 있는 것 같지는 않다.

공공부문의 기록관리 교육이 효과를 거두기 위해서는 기록관리 능력을 개발하기 위한 교육제도·정책, 교육시설이라는 하드웨어 및 교육컨텐츠와 교육운영이라는 소프트웨어가 하나의 설정된 교육목표를 위해 일관되게 작용하고 상호 유기적으로 연결되어야 한다. 기록관리

교육이 교육대상자별로 요구되는 능력을 개발하는 제도적인 시스템을 갖추고 있는지에 대한 근본적인 교육체제에 대한 검토와, 그동안 교육받은 사람들이 교육의 결과 실질적으로 기록관리를 적절하게 수행하고, 진전시킬 수 있는 능력을 갖게 되었는지 점검할 필요가 있다.

본고에서는 그간 국가기록원에서 진행된 기록관리 교육·훈련의 여러 가지 시도와 변화를 검토하고 기록관리 교육시스템에 대한 새로운 대안의 필요성을 환기시키려 한다. 국가기록원에서 실시하는 기록관리 교육훈련은 공공기관의 기록관리의 품질에 대해 결정적인 영향을 주지만, 더 나아가 우리나라의 전반적인 기록관리에도 큰 영향을 끼친다. 이 연구는 중앙기록물관리기관으로 공공기록물관리를 담당하고 있는 국가기록원의 기록관리 교육의 제반 현황을 소개하고, 운영상의 주요 쟁점 및 이에 대한 대안을 제시한다.

1.2 선행연구

기록관리 교육에 대한 국내 연구는 각급 기록보존소와 자료관에 기록관리 전문인력을 배치하도록 한 「공공기관의 기록물관리에 관한 법률」이 1998년 12월에 통과되면서 본격화 되었다. ‘기록관리학과 아키비스트 교육훈련제도’(이상민 1998)를 필두로 20편이 넘는 연구 논문은 기록관리학이 무엇이고 기록관리 전문인력 양성을 위해 무엇을 교육해야 하는지에 초점을 맞추고 있다. 이제까지의 연구는 대체로 취업 전 기록관리 전문인력의 학문적 교육, 즉 기록관리 전문인력인 전문요원과 이들의 양성을 위해 기록관리학 대학원이나 교육기관에서

참조해야 할 기록관리학 포함 범주와 그에 따른 교육프로그램 구성이 주된 연구 대상이었다. 이는 '전문요원 제도와 기록관리교육의 질적 제고'(김익한 2003)와 '기록관리 전문가의 실무 능력 제고를 위한 교육 프로그램 연구'(김순희 2009)에 정리되어 있다.

반면 현직 기록관리 종사자들의 기록관리 교육 훈련(이하 특별히 구분하여 언급할 필요가 있는 경우를 제외하고는 교육으로 약칭함), 즉 국가기록원의 기록관리 교육은 본격적으로 연구 대상이 되지 못하였다. 기관 자체에서 발간하는 백서(국가기록원 2009, 2010) 등에 교육 현황과 문제점이 실리고 있을 뿐 교육과정이나 운영에 대한 연구는 아직 없다. 간혹 다른 일부 연구, 예를 들면, 국가기록원의 교육프로그램이나(서혜경 2010) 영구기록물관리기관 공공프로그램(정은진 2007), 혹은 기록관의 교육서비스(김희정 2008) 등을 다루고 있는 논문에서 국가기록원의 교육을 다루거나 언급하고 있으나 이 논문들은 주로 소장 기록물을 활용하는 교육을 주제로 하고 있어, 본고에서 주된 대상으로 삼고 있는 기록관리 종사자를 위한 교육과는 거리가 있다.

그런데 주제는 다르지만 이와 같은 연구들에서 국가기록원이 기록관리 교육을 더 강화할 것을 요구하고 있다. 예를 들면 기록물관리 전문요원 제도의 운영현황을 다룬 연구에서는 중앙기록물관리기관은 기록연구사들의 역량강화를 위한 교육과 프로그램 개발과 아울러 국민들을 상대로 기록관리의 중요성을 알리는 기록관리 홍보 기능을 더욱 강화하여야 한다고 주장한다(서혜란, 옥원호 2008, 254). 또한 레코드 매니저로서의 전문성 확보 및 기록관리 환

경과 업무의 변화에 능동적으로 대처하도록 계속교육을 지속적으로 연구하고 정책을 수립하여 실행할 수 있는 전담기구의 설립을 주장하면서 국가기록원의 지원을 제안하는 연구도 있다(장혜리, 최재황 2008, 137-140).

행정업무 효율성 제고 및 투명행정의 기반이 되는 기록관리를 정착하기 위해서는 공공기관의 기록관리 교육이 중요하다. 보다 체계적이고 전문화·차별화된 기록관리 교육을 위해서는 국가기록원이 실시하고 있는 기록관리 교육이 구체적으로 연구되어야 한다.

2. 국가기록원에서의 기록관리 교육현황과 쟁점

2.1 국가기록원의 기록관리 교육

국가기록원의 기록관리 교육은 기록물관리 제도의 구조나 형태, 국가기록원의 위상, 그리고 기록물관리법과 상호 밀접한 관계를 가지고 진행되어 왔다. 국가기록원 40년사 및 국가기록백서에(국가기록원 2009) 게재된 기록관리 현황을 참고하여 국가기록원의 기록관리 교육을 간단히 요약하면 다음과 같다. 국가기록원은 공공기록물 법령에 의해 기록관리 교육이 의무화 되기 이전에는 준연구 이상의 보존대상 문서를 이관받아 보존하기 위해 생산기관 문서관리 주무과의 문서관리 담당자를 대상으로 이관·정리 지침 등을 전달하는 역할을 하였다(〈표 1〉 참조).

단순한 문서관리에서 벗어나 기록물관리의 중요성과 더불어 독자적인 기록물관리제도 수

〈표 1〉 국가기록원의 기록관리 교육 현황 개요

구분	시기	교육과정 개요	교육대상 및 교육의 특징
기록정리지침 전과 교육	1981-1995	매년 1회 1일, 연수회 형식	<ul style="list-style-type: none"> • 각급기관 문서담당자대상 • 당해연도 주요사항 전달
기록관리교육 시작	1995-1998	<ul style="list-style-type: none"> • 기록보존 인식제고, 실무역량 강화, • 외국제도, 기록관리의 중요성, 한국현대사, 비밀 보안등 포함 *3일과정, 5일과정 	<ul style="list-style-type: none"> • 각급기관문서담당자+기록물관리기관 문서관리책임자 혹은 담당자 • 기록보존 중심 강의
기록관리교육 확대	1999-2006	<ul style="list-style-type: none"> • 의식개혁과 기록관리제도의 안정적인 운영을 위한 실무능력배양 • 기록관리제도 혁신을 단계적으로 교육과정에 반영 *03년부터 초급, 중급 구분 	<ul style="list-style-type: none"> • 공공기관의기록물관리법제정(1998) • 처리과기록물관리업무담당자 및 대학원생, 전문요원 등 • 기록관리제도와 전반, 실무담당 강의 • 1-2인 교육과정운영, 4일, 3주 과정 • 4일, 3주 과정 등
전문기록관리교육 출발	2007-	<ul style="list-style-type: none"> • 전임교수요원배치(3-6명) • 집합, 순회, 방문 등 교육형식 다양화 '07년 7개과정 9,276명 '08년 15개과정 11,020명 '09년 16개과정 13,836명 '10년 18개과정 16,261명 	<ul style="list-style-type: none"> • 처리과기록관리담당자, 기록관종사자, 대학원생, 시민 등 • '06.12. 교육평가팀신설, 독립적 업무 • '07.9.3. 기록아카데미직제 • 집합, 방문, 순회교육 • '07.9.19. 전문교육훈련기관

립의 필요성이 대두되기 시작하던 1995년에 비로소 각급기관 문서관리 주무과의 문서관리 담당자와 국립영상제작소 등 기록물관리기관 실무자를 대상으로 기록관리 및 보존에 대한 교육과정을 비로소 설치하여 기록관리에 대한 전문교육을 실시하였다. 1998년 「공공기관의기록물관리법」 제정시 기록관리 교육·훈련이 법률의 한 조항으로 자리매김할 수 있었던 것도 1995년 이후 실시한 전문교육이 배경이 되었기 때문이라고 할 수 있다.

「공공기관의기록물관리법」이 제정된 이후인 1999년부터는 각급기관 문서관리 주무과의 문서관리 담당자와 처리과 문서관리 담당자 및 기록물관리기관 설치 대상 기관의 기록관리담당자로 확대하여 「공공기관의기록물관리법」에서 규정하고 있는 기록관리의 제반 절차에 따른 실무교육을 실시하였다.

2003년에는 기록관리에 대한 의식개혁과 법령에 따른 기록관리 제반 실무에 대한 이해가 어느 정도 이루어졌다고 판단하여, 기록관리 담당자를 대상으로 교육과정을 수준별로 나누어 운영하였다. 교육과정을 초급과 중급으로 구분, 기본적인 기록관리 원칙과 절차에 대한 것들은 초급과정에, 기록관리 분야별·영역별 고도화된 지식에 관한 것들은 중급과정에 편성하여 운영하였다.

2005년에는 중앙행정기관에 기록물관리 전문요원이 임용되는 것을 계기로 기록관리 전문요원의 현장 적응능력과 실무능력 배양을 위한 '기록물관리 전문요원과정'을 최초로 신설하여 3주간 교육을 실시하였다. 이 과정에서는 크게 기록관리 기본교육, 실무교육, 참여 및 현장학습, 기본소양 등 4분야로 나누어 교육을 실시하였다.

조직 측면에서 보면 기록관리 교육은 정부기록보존소(국가기록원의 이전 명칭) 시절에는 대체로 행정업무 담당부서(행정과)에 교육홍보 혹은 교육담당 등의 업무분장으로 1-2명이 담당하였다. 기록관리법이 제정되고 기관의 명칭이 국가기록원으로 변경된 이후에도 교육 업무분장은 별로 달라지지 않았다. 2006년 12월 국가기록원 조직개편 시 부서명에 '교육'명칭이 들어간 교육평가팀이 만들어졌다. 이 때의 부서는 기록관리 현황평가와 교육이 합하여진 상태라 교육은 한 개의 계 업무 수준이었다.

그러나 기록물관리기관과 전문요원의 수가 증가하고 법에 따른 기록관리 체제가 정착되면서 기록관리 종사자에 대한 교육이 중요한 부분을 차지하게 되었다. 기록관리법 체계에 따라 기록관리 프로세스가 원활하게 이루어지기 위해서는 기록관리에 관계되는 사람들이 모두 현행 법 체계는 물론 기록관리 실무를 숙지하여야 하므로 기록관리 교육 담당 부서도 전문교육훈련기관으로 발돋움 하여야 하였다. 전문교육훈련기관으로 존립하기 위해 국가기록원은 교육만을 전담하는 조직을 직제에 반영하고, 다양한 교육과정 운영 및 시설 등을 갖추어 2007년 9월에 <기록관리아카데미>를 수립하였고, 중앙인사위원회로부터 전문교육훈련기관으로 인정을 받았다. 전문교육훈련기관으로 새롭게 출발하던 <기록관리아카데미>는 현 정부의 정부조직 개편에 따라 2008년 5월 기록관리교육과로 바뀌었으나 전문교육훈련기관으로서의 위상은 변하지 않았다.

전문교육훈련기관으로 체제를 갖춘 국가기록원은 독립적이고 전문화된 기록관리 교육 실시를 위해 "전임교수 요원"을 배치하고 다양한

교육프로그램을 개설하였다. 교육의 방법과 대상 또한 다양화를 도모하여 집합교육 이외에 순회교육이나 기관요청에 의한 방문교육 등을 실시하고, 대상 또한 중앙행정부처와 지방자치단체 및 기타 공공기관 등 뿐 아니라 시민·학생 등으로 확대하였다. 교육프로그램도 대상자별로 기록관리 이론과 실무, 정책과 경영 및 문화·의식 교육 등으로 다양화 하였다.

비록 한 개의 과조직 운영 체제이긴 하지만, 국가기록원의 기록관리교육은 기록관리 인력에 대한 전문교육훈련기관으로, 다양한 시도를 하며 교육을 실시하고 있다. 전문교육훈련기관이라고 하는 것은, 국가기록원의 기록관리교육과가 독립적으로 기록관리 분야에 대한 전문화되고 차별화된 교육을 실시할 수 있음을 의미한다. 전문교육훈련기관으로 인정받은 지 이제만 4년여가 되어간다. 향후 기록관리교육의 발전을 위해 현재 파악되는 쟁점을 세부적으로 검토해 본다.

2.2 기록관리 교육 대상의 문제

교육 요소 중 기본적인 요소 중의 하나가 교육대상자이다. 교육 대상자가 누구냐에 따라 교육목적, 방법, 내용 등이 달라지게 된다. 공공기록물법상 명시된 국가기록원의 교육 대상은 '기록물관리 종사자'이다. 공공기록물법에 중앙기록물관리기관을 제외하고 기록물관리 종사자에 대한 교육·훈련 업무가 명시되어 있는 곳은 헌법기록물관리기관과 지방기록물관리기관이다. 기록관에는 '관할 공공기관의 기록물관리에 대한 지도·감독 및 지원'만이 명시되어 있고, 기록물관리 종사자에 대한 교육·훈련에

대한 명시가 없으므로, 현재는 국가기록원이 직접 공공기관의 기록물관리 종사자에 대한 교육·훈련 업무를 수행하여야 한다.

법령에 명시된 중앙기록물관리기관의 업무는 '기록물관리 전문직에 대한 교육·훈련'이 아니라 '기록물관리 종사자에 대한 교육·훈련'이다. 공공기록물법 제3조(정의) 제3호에 "기록물관리라 함은 기록물의 생산·분류·정리·이관·수집·평가·폐기·보존·공개·활용 및 이에 부수되는 제반업무를 말한다"라고 되어 있으므로 기록물의 생산·분류·정리·이관·수집·평가·폐기·보존·공개·활용 및 이에 부수되는 제반 업무에 직접 종사하는 사람이 교육대상이다. 국가 전체에 95만 천 여명의 공무원이 업무를 수행하는 과정에서 기록물을 생산·분류·정리하는 일을 하고 있지만, '그 일에 종사하는 것으로 볼 수는 없다. 굳이 '종사자'라고 한 것은 별도로 그 일에 대한 업무를 부여받은 사람이 되는 것이다. 즉, 공무원 중 각급기관에서 기록물관리 담당자로 지정된 사람들이 그 대상이 되는 것이다.

그런데 법령에서 보다 강조하고 있는 기록물관리 종사자는 기록물관리기관에서 기록물관리를 직무로 하고 있는 사람이다. 동법에 따르면 중앙기록물관리기관의 장은 기록물관리 종사자의 능력발전을 위한 교육·훈련대책을 강구하도록 되어 있고, 구체적인 교육훈련대책은 대통령령으로 위임하였다. 대통령령으로 명시된 기록물관리 종사자에 대한 교육훈련 내용은 첫째, 기록물관리 종사자에 대한 기록물관리 전문교육훈련의 실시, 둘째, 교육훈련 운영규정의 제정 시행, 셋째, 필요한 경우 국내외 기록관리 교육기관에 교육훈련을 위탁할 수 있는 것

으로 되어있다.

특히 기록물관리 전문요원의 자격과 배치를 규정하면서 '기록물관리 전문요원이 아닌 기록물관리기관의 종사자'는 기록물관리기관에 보직되기 전 또는 보직된 후 6월이 지나기 전까지 중앙기록물관리기관의 장이 정하는 기록물관리 교육과정을 이수하여야 한다고 명시하여 기록물관리 전문교육훈련이 기록물관리기관이나 시설·조직의 종사자에 초점을 맞추고 있음을 알 수 있다.

기록물관리기관의 기록물관리 종사자의 큰 축은 <전문요원>으로, 법령에 따르면 기록물의 체계적·전문적인 관리를 위하여 기록물관리기관에 전문요원을 배치하여, 기록물 이관, 평가, 분류, 정리(整理)·기술(記述), 폐기, 보존 등의 업무수행을 하도록 되어 있다. 기록물관리기관은 전체 정원의 4분의 1 이상을 전문요원으로 배치하여야 하며, 그(전문요원) 밖에 기록물관리를 위하여 필요한 전문인력을 배치하도록 되어 있다. 즉, 기록관리 교육훈련의 주 대상은 기록물관리 전문요원과 기록물관리를 위해 배치된 전문요원이 아닌 전문직, 그리고 기타 종사하는 사람으로 볼 수 있다.

여기서 전문직이라 함은, 기록관리 기관에서 전문지식을 활용하여 일하는 직원으로, 기록관리 전문직과 함께 전산 전문직 등 다른 분야에서 전문지식을 갖춘 직원이 포함된다고 보여진다(한국기록학회 2008). 전문인력의 유형으로는, 기록관을 중심으로 한 기록관리 전문직의 유형으로 아키비스트(Archivists), 기록관리자(Records Managers), 기록정보관리자(RIM Professionals), 보존전문가(Conservators), 기록관전문가(Archives Specialists)를 꼽기도 하나(김

회정 2007), 현재 공무원 직군상으로 볼 때 기록물관리기관에서 기록물관리에 종사하는 학예연구직, 보건연구직, 공업연구직, 사서직, 전산직 등이 이에 해당한다고 보여진다.

그간 국가기록원에서 실시한 교육훈련 대상자가 과연 이들에 중점을 두었는지 살펴보자. 교육훈련이 기본, 전문, 특별, 기타 등의 분야별로 여러 과정으로 나누어지고, 강의 장소에 따라 국가기록원 안에서 직접 수행하는 집합교육과 강사가 현장에 직접 가거나 기관을 순회하면서 하는 방문, 순회교육 등으로 구분되는 등 교육훈련 대상자를 구별하기가 쉽지는 않다. 또한 기록관의 기록물담당자를 대상으로 하는 <기록물 분류평가과정>, <기록물 보존복원과정> 등 주제별 과정이 있으나 대상자의 중복 등을 고려하여 여기서는 집합교육 중 교육훈련 대상자가 구체적으로 대비될 수 있는 과정만을 선정하여 검토해 보도록 하겠다. 그 과정으로는 처리과 기록물담당자를 대상으로 한 <처리과실무과정>과 기록관 기록관리 담당자를 대상으로 한 <기록관실무과정>, <전문요원과정>, <기록물관리기관 관리자과정> 등이 있다.

<표 2>는 교육대상에 대한 교육현황을 살펴보기 위해 그간 교육과정별 수료자의 실적을 제시한 것으로, 교육훈련 결과보고서(국가기록

원 기록관리교육과 2008-2011)를 참조하였다. 우선 집합교육 수료자 중 처리과 실무과정이 차지하는 비중은 '07년 38.9%, '08년 21.1%, '09년과 '10년은 37%이고, 기록관 실무과정은 '07년 20.6%, '08년 11.1%, '09년 25.1%, '10년 22.1%로 매년 처리과의 기록관리 담당자의 교육훈련 이수자가 10% 이상 더 많다. 기록물관리기관의 관리자나 전문요원을 대상으로 한 교육을 합하여도 여전히 처리과의 기록관리 대상자의 훈련 수료가 횟수와 숫적으로 더 많다.

국가기록원에서 실시하는 교육훈련이 기록물관리기관 종사자보다 각급기관의 기록물관리 담당자에게 많은 비중이 쏠려있는 이유는 무엇일까? 가장 큰 이유는 각급 기관에서의 교육 수요가 기록물관리기관보다 더 많이 있기 때문일 것이다. 교육수요가 많이 발생하는 이유 중 하나는 아직 기록관의 설치나 운영이 미흡한 단계이고(국가기록원 표준협력과 2010) 또 하나는 각급 기관에서의 기록물관리가 중요하기 때문이다. 각급기관에서 기록물관리가 제대로 되지 않으면 기록관에서의 기록물관리가 상당히 어렵다. 기록관은 처리과(각급기관)에서 생산·분류·정리한 기록물을 이관받아 보관·공개·활용·평가·폐기 및 이관 등의 작업을 하므로, 초기 단계에서 기록관리의 중요성과 프로세스 관련

<표 2> 교육대상자별 교육훈련실적

구분	집합교육수	처리과실무	기록관 기록관리 교육과정				기타
			기록관실무	전문요원	관리자	소계	
'07년	1,343명	10회 523명	6회 277명	-	-	277명	543명
'08년	2,012명	8회 424명	5회 224명	-	3회 109명	333명	1,255명
'09년	1,753명	15회 648명	10회 440명	1회 27명	3회 67명	597명	508명
'10년	1,472명	12회 550명	7회 326명	2회 52명	2회 59명	437명	485명

실무를 이해하지 못하고 있으면 기록관의 기록관이 실제로 불가능하다. 마지막으로 기타에 나타난 숫자에서 보이듯이 기록물관리기관 종사자는 주제별로 운영되는 전문과정으로 분산되고 있어 기본과정 교육의 참가 수요가 적을 수도 있다.

그런데 각급기관의 기록물관리 담당자는 처리과별로 지정되고 있으며, 전체 공공기관의 처리과 수는 1만 개가 훨씬 넘는 것으로 추정되고 있다. 연간 처리과 실무과정 수료자가 5-6백명으로, 전체 대상자의 5-6% 만이 국가기록원이 실시하는 집합교육을 받고 있다고 볼 수 있다. 이들이 대체로 2년 주기로 순환보직 되고 있는 점을 감안하면 현재 처리과 대상 기록관리 교육훈련은 지극히 미미하게 이루어지고 있다. 기록관은 처리과의 지도·감독과 지원 기능이 있을 뿐 교육 기능은 부여받지 않은 상태이며, 각 기록관은 해당 소속 처리과의 기록물관리 담당자를 대상으로 정리지침 등을 전파하고 있는 정도이다. 즉 국가기록원의 교육이 현재 기록물관리기관 종사자보다는 처리과의 기록관리 종사자에 대한 교육을 횡수나 교육생 수적으로 많이 운영하고 있으나, 여전히 국가기록원의 처리과 기록관리 종사자에 대한 기록관리 교육이 충분히 이루어지고 있다고 보기는 어렵다.

기록관리 전담인력 및 종사자에 대한 교육의 경우에도 사정이 비슷하다. 기록관에 배치된 전문요원 교육수료자는 '07년과 '08년에는 없고 '09년 27명, '10년 52명이다. 전문요원의 배치가 원활하지 않아 교육수요가 미흡하였기 때문에 교육과정을 운영하지 않다가 '09년에 다시 운영을 한 것이다. 그런데 '09년 하반기에 배치된 인원은 53명이고, '10년은 134명으로 2년 동안 배

치된 사람은 총 187명인데, 2년 동안 교육수료자는 79명이다. 하반기 채용자가 다음 연도에 교육받은 것을 감안하더라도 신규전문요원을 대상으로 하는 과정에 신규전문요원이 교육훈련을 이수한 것은 50% 정도이다.

기타 기록관의 종사자에 대한 교육 현황을 살펴보기 위해 기록관 운영에 대해 조사한 보고서(국가기록원 표준협력과 2010) 참조하면, '09년에는 709개 기관에 총인원 1,409명으로, '10년에는 698개 기관 2,122명이었다. 이를 토대로 단순히 기록관 실무자과정 수료자와 대비해 보면 수료자가 '09년에는 440명, '10년에는 326명으로 45.7%의 교육훈련 실적을 보이고 있다. 기록관의 업무 종사자 중 전문요원을 제외한 사람들 대부분이 공무원처럼 2년 순환보직제를 채택하고 있다면, 기록관리 전담인력 및 종사자에 대한 교육 역시 상당히 충분하지 못한 상태라고 여겨진다. 물론 집합교육 이외에 기관별 방문교육, 사이버교육 등이 있어 실제 교육을 받은 대상자가 훨씬 많을 수 있으나, 이 교육은 대상자가 광범위한데다 방문교육은 통상 2-3시간에 지나지 않으므로 법령에서 명시하는 전문교육훈련이 실제적으로 이루어졌다고 보기 어렵다.

그런데 국가기록원의 기록관리교육(2.1.)에서 언급하였듯이 국가기록원이 교육하고 있는 대상은 각급기관 기록관리 담당자와 기록관의 기록관리 종사자뿐만 아니라 학생·시민 등 다양하고 광범위하다. 학생·시민에 대한 교육은 기록의 중요성에 대한 저변 확대 및 미래의 기록관리 및 활용자를 위한 것인데, '07년에는 279명이, '08년에는 258명, '09년에는 400명, '10년에는 789명 이었다. 교육대상자의 대부분

이 공공기록물법에 명시된 공무원과 공공기관의 직원이지만, 학생과 시민 등 일반인 대상 교육이 증가하는 추세이다. 위의 통계에는 잡혀 있지 않지만 기록관리교육과 이의 부서인 나라기록관과 대통령기록관 및 부산역사기록관에서 유사한 시민과 초중등생 대상의 교육과 체험 프로그램을 운영하고 있다. 이곳에서 교육프로그램을 이수한 사람이 '10년의 경우, 나라기록관 문화체험 709명, 대통령기록관 기록체험 1,444명, 역사기록관 기록문화학교 40명으로 총 2,193명이며, 전시관 견학 및 체험자는 11,500명에 달한다.

국가기록원이 교육대상자의 범위를 법령상 명시된 기록물관리종사자에서 시민과 학생 등으로 확대한 것은 바람직한 것인가? 최근 유럽은 물론 미국의 국립기록보존소에서도 잠재적 이용자에게 적극적으로 기록관리 및 이용을 홍보하기 위해 교육프로그램을 운영하고 있다(김정하 2007, 199). 내용은 주로 기록물관리기관이 가진 기록물을 효율적으로 이용할 수 있도록 기록관을 이용하고 기록물을 검색·활용하는 것을 교육하는 프로그램이다(김희정 2008; 정은진 2007). 영국 국립기록관의 경우 학생·교사·등을 대상으로 한 기록물 활용교육은 'Education'이란 기본 메뉴에서, 기록물관리자를 위한 교육과정 안내는 'Information management' 내 'Training' 메뉴에서 다루고 있다.¹⁾ 아마도 기록관리 직무역량 훈련과 관련된 교육은 'Training'이란 용어를 사용하고, 이와 관련되지 않은 교육은 'Education'이란 용어를 사용하고 있는 것으로 보인다.

국가기록원의 시민과 학생을 위한 강좌 및 교육에는 소장기록물을 활용하는 내용은 그다지 많지 않다. 새로운 기록물이 수집되었을 경우 이를 소개하고 알리는 행사가 있을 뿐 구체적인 내용 소개 및 이를 활용하기 위한, 활용한 프로그램은 없다. 시민과 학생을 위한 강좌는 기록관리 중요성 및 인식제고에 초점을 맞춰 우리 문화유산 소개와 기록관리 중요성과 기록체험 등으로 구성되어 있다.

대부분의 국립기록보존소의 홈페이지에 기록물활용 교육에 관한 메뉴가 있는데, 국가기록원 홈페이지에는 기록물 활용 교육을 위한 메뉴가 없다. '학술연구'라는 메뉴가 있긴 하나 기록정보서비스 이용 방법을 안내하고 있는 곳이지 교육을 안내하고 있지는 않다. 기록관리종사자에 대한 교육이므로, '기록관리자서비스'란 메뉴에 있을 것 같은데, 이 안에 교육·훈련 정보가 없고, 안내나 연결 정보도 없다. 기록관리교육은 하단에 별도 메뉴로 게재되어 있다.²⁾ 홈페이지의 구성 배경에 대해 잘 알 수 없으나 기록관리교육의 대상이 기록관리종사자 보다 범위가 더 넓은 것임을 반영하고 있는 것은 아닌가 한다.

위에서 살펴본 것처럼 현재 국가기록원의 교육대상자는 각급기관 기록관리 담당자, 기록물관리기관 기록관리 종사자에서부터 학생·시민 등 다양하다. 그러나 현행 법령상 명시된 기록관리 종사자 및 보다 치중하여야 기록물관리기관의 기록관리 종사자에 대한 교육은 매년 충분하게 이루어지지 않고 있으며, 학생·시민을 위한 교육도 외국과는 다른 양상을 보이고 있다.

1) 영국국립기록보존소 홈페이지. <<http://www.nationalarchives.gov.uk>>.

2) 국가기록원 홈페이지. <<http://www.archives.go.kr>>.

2.3 기록물관리기관 종사자 교육 프로그램

기록물관리기관 종사자의 특화되고 차별화된 전문적인 직무수행 능력을 배양하기 위해 실시하고 있는 교육프로그램에 대해 살펴보자. 우선 법령에는 ‘기록물관리 전문요원이 아닌 기록물관리기관의 종사자’가 기록물관리기관에 보직되기 전 또는 보직된 후 6월이 지나기 전까지 중앙기록물관리기관의 장이 정하는 기록물관리 교육과정을 이수하도록 되어 있는데 이 과정 운영을 국가기록원은 어떻게 하고 있는지 살펴보자.

국가기록원은 2010년도까지 법령에 명시된 ‘지정’의 의미를 매년 실시하는 기록관리교육 기본계획에 포함된 모든 교육과정이 그 ‘지정’으로 판단하고, “기록물관리 종사자가 이수해야 할 과정”을 별도로 지정하지 않았다. ‘지정’을 구체적으로 명시한 것은 전문요원이 아닌 기록관리종사자를 위한 차별화된 특정과정을 구축하고, 그들만을 대상으로 반드시 교육시켜야 함을 강조한 것인데, 이를 간과한 것이다.

별도로 교육과정을 지정하지 않자 법령에 구체적으로 명시한 이 사항은 묻혀버려 새로이 기록물관리기관에 부임되어 오는 사람이나 교육훈련을 담당하는 사람이나 이 사항을 모르거나 무시하게 되었다. 예를 들면 국가기록원의 경우 2년 순환보직제에 따라 전보되는 직원이 업무를 하기 위해 기록관리 교육이 필요한데도, 직원에 대한 교육을 주관하는 인사부서에서는 기록관리 교육을 왜 보내야 하는지에 대해 인식하지 못하고 있었다.

교육을 주관하는 부서에서는 특정한 과정을 지정하여 적극적으로 알려 해당자가 교육을 이수하도록 하여야 겠다고 생각하고 그간 운영하

던 과정 중 직급이나 직역별로 교육과정을 지정하는 것이 더 효율적이라고 판단하였다. 과정 지정은 주제별 심화교육 위주인 전문분야보다는 기본분야에서 지정하고, 실무자와 관리자를 구분하여 지정하는 것이 성격상 적합하다고 판단하였다. 그래서 2011년 교육에서 비로소 기록물관리기관 종사자가 이수해야 할 과정을 실무자와 관리자로 구분하여 실무자는 ‘기록관 실무’과정을, 관리자는 ‘기록물관리기관 관리자’과정을 지정하였다(국가기록원 기록관리교육과 2011).

〈기록관 실무과정〉은 3일 과정으로 진행되며 기록관 담당자의 기록관리 이해 및 직무수행능력 제고를 목표로 하고 있다. 기록관리법령, 중요성, 처리과 기록관리 현황, 기록관리 표준 등에 대한 기본 지식과 현황 공유, 기록관리기준표와 생산현황통보, 공개재분류, 기록물이관, 기록물 평가·폐기 등 기록관리 주요 프로세스별 실무지식과 사례공유, 기록관리시스템, 보존시설 및 장비, 재난대책 등 인프라구축 지식공유, 기록물 활용 등으로 구성되어 있다(국가기록원 기록관리교육과 2011).

〈기록물관리기관 관리자과정〉은 2일 과정으로 진행되며 주 교육내용은 관리자급 공무원의 기록물관리 중요성에 대한 의식 함양과 역량강화로 주로 기록관리 정책 방향과 이해, 기록관 운영과 관리자 역할, 기록관리 현황평가 및 인프라구축 등 기록관운영 관련 지식 습득 및 공유이다(국가기록원 기록관리교육과 2011).

위의 두 교육과정 프로그램의 운영방식은 실무자나 관리자가 어떤 배경과 역량을 가지고 있는가와는 상관없이, 기록관리에 가장 기본적이고 일반적인 과목명으로 지식 전달 위주로 구성되어 있다. 이 프로그램은 기록관리 분야

별·영역별로 심화된 전문적인 내용이라기보다 실무자나 관리자가 알아야 할 기본적인 지식과 프로세스를 법령 내용과 현황 위주로 설명하고 이해시키는데 초점을 맞추고 있다.

국가기록원의 교육과정 프로그램이 이와 같이 편성·운영되는 이유는 각 기록관 종사자의 배경 및 역량과 밀접한 관계가 있다. 현재 기록관 종사자의 직렬분포를 보면 기록관리 전문인력이 아닌 직렬이 대부분을 차지하고 있다(국가기록원 표준협력과 2010). 연구직·사서직·기술직 등 전문직 대 행정직·기능직 비율이 17.5 : 82.4로 비교가 되지 않을 정도이다. 기록관리 관련 전문지식을 가지고 있지 않은 일반직에 대한 교육은 기록관리에 대한 가장 기본적인 지식과 실무 이해가 주요 내용이 될 수 밖에 없다(〈표 3〉 참조).

그런데 중앙기록물관리기관인 국가기록원 종사자의 직렬분포는 양상이 다르다. 기록관과 달리 전문직 대 행정직 등 비율이 57 : 43으로 전문직이 수적으로 우위이다. 과반수 이상의 기록관리에 관한 별도의 교육을 받지 않았던 전문요원 이외의 전문직에 대한 교육이 일반직에 대한 교육과 동일한 것은 그다지 효과적이지 않을 수 있다. 행인지 불행인지 모르나 아직 국가기록원 종사자에 대한 전문교육은 6개월 내 국가기록원에 부임해 온 신입직원 위주로 기록관 종사자와 동일한 과정을 이수하고 있다. 신입직원 대부분이 순환보직에 의해 국가기록원

에 임명받은 행정직 등이고, 기존에 있던 국가기록원의 직원에 대한 기록관리 교육은 이루어지고 있지 않다.

‘기록물관리 종사자’의 중심 축인 〈전문요원〉에 대한 교육이 어떠한지 살펴보자. 법령에 명시되어 있지 않지만 국가기록원은 전문요원으로 신규 임명된 사람들을 대상으로 5일간의 과정을 운영한다. 이 교육과정의 교육목표는 전문요원으로서의 업무능력 배양을 통한 전문성 강화로 기록관리 정책현안, 표준, 전자기록물 및 기록관리시스템, 인프라, 보존복원, 현황평가, 평가·폐기·공개재분류 실습, 기록관운영, 처리과 지도·감독 등을 내용으로 하고 있다. 대체로 기록관 실무과정과 기록물관리기관 관리자과정의 교육 내용이 종합되었고, 거기에 현장에서 전문요원이 주로 담당해야 할 처리과 지도·감독이 추가되어 있다(국가기록원 기록관리교육과 2011).

기록물관리 종사자 중 누구보다도 전문교육을 받은 인력을 대상으로 국가기록원 운영 교육과정 중 최장 기간의 과정을 운영하는 이유는 무엇인가? 그것은 아마도 전문요원이 대학원이나 별도 지정 교육원 등에서 전문교육을 받았다 해도 기록관에서의 실제 업무에 적응하기 위해서는 해당 지식과 실무능력을 배양할 수 있는 교육이 필요하다고 판단되어서이다. 우선 외국의 대학원은 취득해야 할 학점이 36-48 학점인데 비해 우리나라 대학원에서의 이수 학점이 24

〈표 3〉 기록물관리기관 종사자 직렬분포 현황

구분	연구직	행정직	사서직	기술직	기능직·기타
기록관('10.12)	7.4%	53.9%	2.7%	7.4%	28.5%
국가기록원('11.4)	35%	25%	15%	7%	18%

학점에 불과하여(정연경 2010, 55) 기록관리 전반에 관한 교과목을 듣는 것이 거의 불가능하다. 학교 교육과정 역시 문헌정보학이나 역사학의 관점에 편중되어 있고(정연경 2010, 54; 김순희 2009, 272) 일부 경우이긴 하나 비전공 과목이 차지하는 비중이 다소 큰 편이다. 또한 미국 대학원의 경우 120-500 시간의 실습시간과 그에 따른 조건 등이 명확히 제시된 것에 비해 우리나라 기록학 대학원들의 경우 실무실습의 비중이 낮고 시간이 매우 짧으며 체계적이지 않기 때문이다(김순희 2009, 291).

국가기록원이 기록물관리 종사자를 대상으로 실시하는 교육훈련이 전문인력 양성을 위한 프로그램인지를 비교하기 위해 외국의 기록관리 전문교육 사례를 비교해 보도록 하자. 전문인력 양성을 위한 해외의 교육훈련 프로그램은 여러 개가 있고 기존의 연구논문에도 상당히 소개되어 있다(김순희, 김익한, 장혜리, 최재황, 정연경). 예를 들면 미국의 NFACE(National Forum on Archival Continuing Education, 기록학 지속교육에 대한 국립 포럼)는 지속교육의 핵심요소로 기록관리, 기록관리 프로그램 요소, 기록의 확인과 수집, 정리와 기술, 참고봉사, 확장서비스, 전자기록, 보존, 프로그램관리, 인력관리, 전문직 관련지식, 조사방법 및 연구론, IT기술의 적용 등 12가지를 제시하고 있다. 호주의 RMAA는 교육훈련 프로그램 개발시 기반이 되어야 하는 기록관리 지식영역을 설정하고 전문가로서 기록전문직이 반드시 갖추어야 할 이론, 표준, 윤리 영역을 교육훈련을 통해 배양할 것을 강조하고 있다. 여기서는 기록관리 지식영역을 기록 및 기록관리 시스템 목적과 특징, 기록관리 맥락과 환경, 기록관리 과정

과 실무로 나누고 있다. 북미 아키비스트협회(SAA, Society of American Archivists)와 연계된 기록전문가 자격프로그램인 <아키비스트 자격 인증 아카데미>(ACA, The Academy of Certified Archivists)는 전문가가 갖추어야 할 핵심지식 13개와 세부지식 7가지 영역을 1. 기록물의 선별, 평가, 수집, 2. 기록정리와 기술, 3. 공개와 열람, 4. 보존과 보호, 5. 홍보, 6. 기록관리프로그램의 운영, 7. 윤리적, 법적의무로 제시하고 있다.

국가기록원의 기록관리 종사자에 대한 기록관리 교육프로그램의 현황을 제대로 파악하기 위해서는 외국의 프로그램을 종합분석하여 교육훈련에서 다루어야 할 기록관리 범주 및 지식 영역과 교과목 등을 비교분석 하는 것이 필요하다. 이를 위해 이미 SAA 대학원교육 지침(Guidelines 전문 필요)과 ACA의 편람(Handbook)을 참고하여 기록관리 전문인력이 되기 위해 필요한 지식범주와 세부지식영역 및 교과목을 제시한 표가 있으므로(정연경 2010, 38-40) 이를 이용한다(<표 4> 참조).

기록관리교육은 기록물관리제도의 구조나 형태, 기록물의 시대성, 기록물의 정리방식, 국가의 기록물을 관리하는 주무부처의 성격, 그리고 한 국가의 기록물관리 전반의 영역과 범위를 규정하는 기록물관리법과 상호 밀접한 관계를 유지하면서, 그 수준과 성격에 있어 비교적 다양하게 발전하고 있으나(김정하 2007, 194), 기본적으로는 기록관리를 이해하기 위한 배경·맥락·보조지식과 기록관리 그 자체에 대한 핵심지식, 이를 활용하고 발전하기 위해 필요한 지식 등으로 구분되는 것 같다. 국가기록원의 기록관리 종사자 전문교육이 위 핵심 지식범주에 명

〈표 4〉 지식범주별 세부지식 영역과 해당 교과목

지식범주	세부지식영역	교과목명
1. 기본지식	1.1 기록물 특성/기록관리학이론, 원칙, 방법	기록관리학개론·입문 등
2. 핵심지식	2.1 기록물선정, 평가, 수집	기록물평가 등
	2.2 기록물정리와 기술	기록물정리, 기술 등
	2.3 기록물정보공개 접근제공서비스와 홍보	기록정보봉사, 기록정보공개 등
	2.4 기록물보존과 보호	기록보존 등
	2.5 기록관리프로그램운영	기록관운영 등
	2.6 기록관리의역사	기록관리의역사, 기록사료연구 등
	2.7 기록관리전문직윤리	기록관리전문직, 기록관리윤리 등
	2.8 기록환경	세계기록관리제도, 기록관련법연구 등
	2.9 컴퓨터기술의 적용	기록관리전산화, 전자기록관리 등
3. 보충지식	3.1 관련 전문직과 학문분야	공공역사학, 정보의이해, 행정조직론, 분석서지, 역사서지, 동서양문화사
	3.2 연구방법론	구술사연구 등
4. 실무지식	4.1 인턴십 등을 통한 일정기간의 현장경험	기록관리실습/연습, 개별교과목실습
5. 연구지식	5.1 학위논문, 학술논문, 포트폴리오등작성	논문·연구, 논문지도, 기록관리세미나

시된 교과목을 잘 반영하고 있는지를 살펴보기 위해 위 표에 명시된 교과목과 비교해보자.

〈표 5〉에서 보면 SAA의 기본지식과 핵심지식 분야는 어느 정도 교육이 이루어지고 있으나, 이외의 지식 영역은 국가기록원의 교육과목이 거의 미치지 못하고 있음을 알 수 있다. 핵심지식 중에서도 정리기술, 기록관리프로그램(기록관경영 프로그램), 기록관리 전문가윤리나 세계기록관리 제도, 기록사료연구 등은 보이지 않는다.

NFACE 등 위 3개의 프로젝트에서 제시하고 있는 것과 비교해도, 국가기록원의 기록종사자에 대한 교육은 현행 법령에 따른 기록관리 프로세스별 내용을 전달하는데 중점을 두고 있다. 현행 기록물관리 실무에 초점이 맞춰져 전문가로서 갖추어야 할 기록물 생산 환경과 전후 맥락과 관련된 지식, 보조지식 등은 교육이 진행되지 않고 있다. 교과목으로 보면 정리와 기술, 참고봉사, 홍보 등 기록물의 활용과 기

록관 위상 알리기, 윤리적·법적 의무, 전문직 관련지식, 인력관리 등 전문인력 개발과 운영, 기록관리 프로그램, IT기술의 적용 등 새로운 프로그램 구축 및 관리 등이 국가기록원의 과정에서 보이지 않는다. 기록관의 역할이 기록물을 보존·관리하는 곳에서 정보를 이용·서비스하는 곳으로 변화하고 있는 이 때 기록물의 활용과 홍보, 기록관 운영, 정보관리와 서비스에 필요한 새로운 기술 적용 등의 과목이 기본 교과목에 없다는 것은 상당히 심각한 상황이다. 일부 주제별 심화과정인 전문분야에서 교육이 추진되고 있으나 해당 종사자들이 교육을 받는지 여부에 대하여는 관리가 되지 않고 있다.

주로 기록관리 원칙과 현행 프로세스 실무를 주로 소개하고 이해시키고 있는 현행 기록관리 종사자 교육프로그램으로는 차별화된 전문인력을 위한 지속적인 프로그램이 되기 어렵다. 더욱이 우리나라 법령에서는 기록관리 교육과 훈련을 병기하고 있다. 교육과 훈련이 유사어

〈표 5〉 기록관리 종사자의 전문교육과 SAA 기록관리전문지식능력(knowledge & competency) 과목별 비교

구분	교육프로그램 교과목명	기록관	전문요원	관리자
기본	기록관리학개론·입문 등	기록이해	-	기록이해
핵심	기록물평가등	평가·폐기	평가·폐기	-
	기록물정리, 기술 등	-	-	-
	기록정보참고제공서비스, 기록정보공개 등	공개재분류, 기록물활용	공개재분류, 기록물활용	-
	기록보존 등	보존시설 및 장비	보존복원, 인프라	인프라구축
	기록관운영 등	-	운영사례	운영 및 관리자
	기록관리역사, 기록사료연구 등	-	-	-
	기록관리전문직, 기록관리윤리 등	-	-	-
	세계기록관리제도, 기록관련법연구 등	기록관리법령	-	최신동향
보충	기록관리전산화, 전자기록관리 등	기록관리시스템	기록관리시스템, 전자기록	-
	공공역사학, 정보의이해, 행정조직론, 분석서지, 역사서지, 동서양문화사	-	-	-
실무	구술사연구 등	-	-	-
	기록관리실습/연습, 개별교과목실습	-	평가폐기, 공개재분류	-
연구	논문·연구, 논문지도, 기록관리 세미나	-	-	-
비고		기준표, 생산현황통보, 표준, 이관 등	정책현안, 표준, 현황평가, 처리과지도	현황평가

로 혼재되어 사용하고 있으나 법령에 구분되어 명시되어 있으므로 정확한 의미 파악이 필요하다. 법령 제정시 교육과 훈련을 구분하여 열거한 맥락이 무엇이었는지 알 수 없으나, '교육'이 기록관리에 대한 이론적·원칙적 지식과 방법을 전달한다는 의미로, '훈련'이 기록관리종사자들이 직무에 적용용 관련 지식, 기술, 역량을 습득하고 갖출 수 있도록 실제적인 지식·기술·역량을 훈련한다는 의도를 담고 있는 것이라면 그간에는 제한된 프로그램으로 '교육'을 하였던 것 같다.

그런데 여기서 주목해야 할 것은 SAA가 현직에 종사하고 있는 사람들을 대상으로 한 현업종사자 평생교육 프로그램(PACE) 지침이다. 1997년에 개발한 이 지침은 '교육'과 '훈련'을 동시에 강조하고 있으며, 교육은 원칙과 기

술에 대한 지식 및 직업윤리의 접근자세를 배우는 것이고, 훈련은 원칙의 적용과 실무방법론을 배우는 것이다. 이 평생교육 프로그램의 커리큘럼은 일단 이론분야에서는 대학원 석사과정 커리큘럼과 유사하나 실무분야에서는 석사과정 커리큘럼과는 다른 과목이 표준과목으로 제시되어 있다. 그 당시 과목은 기록물 수집정책, 수집전략, 기록물 기증자와의 공적 관계, 고급 기록물 평가론, 기록물평가 세미나-사례연구, 기록물 평가 기초이론, 프리젠테이션 기술, 기록관리 교육의 사례 교육 및 사례 보고, 기록관리학 교육자에 대한 교육, 기록물 공개이용 요점(authority control의 개념, 내용분석, 검색 방법), authority control의 고급 개념, 기술(description)의 구성 요소로서의 기록물 목록 작성, 도서관 직원을 위한 목록작성, 정리와

기술, 기록물 기술의 코드화, 아카이브 기술의 자동화, 기록물 자동화 시스템 수립계획, 전자 기록물의 이용과 보존을 지원하는 메타데이터의 사용법, 전자기록물 관리, 기록관리 윤리, 아키비스트를 위한 가상공간, 인터넷 가상공간 기록보존소, 인간관계, 결과지향적 기록보존소 경영, 기관 생존 전략, 조직 변화와 기관의 성격 변화 경영, 아키비스트 인사관리, 기록보존소 최신 시설 건설과 리모델링, 공공(대외) 관계, 기록보존소에서의 구술사, 구술사 비디오 촬영 제작, 재난대비책과 복구, 보존기술의 요소, 보존경영, 기록물의 보안과 안전 보존, 기록물 참고열람 서비스의 기초, 사진기록물 관리, 건축 기록물 선별, 보존, 이용, 디지털화상 기술, 시청각 기록물관리, 기업기록보존소, 특수수집, 기록보존소의 이해 등이다(이상민 1998, 127-128).

2006년에 SAA는 교육기관의 형식적 교육 범위와 내용을 넘어선 기록전문 지식을 제공하

고 기록전문계 평생 학습 기회를 창출할 목적으로 재직자 지속 기록직무교육(ACE) 가이드 라인을 제정하였다. 여기서는 기록관리 전문영역지식을 기록관리 일반지식, 선별·평가·수집, 정리 기술, 기록정보서비스와 접근, 보존과 보호, 외연 옹호 증진 활동, 기록관리 프로그램의 경영, 윤리적 법적 책임 등으로 구분하고 그에 대한 내용을 간략하게 소개하고 있다(〈표 6〉 참조).

또한 부록으로 2004년 미국 아키비스트의 센서스에 나타난 그들이 가장 원하는 직무훈련 전문지식을 20개 열거하고 있는데, 1. Digitization, 2. 전자기록(보존과 저장), 3. 보존(Preservation), 4. 디지털/매체 자산관리(Digital/Media Asset Management), 5. 저작권, 6. 복원(Conservation) 7. 시청각 자료-건축기록(Visual Materials(Architectural Records)), 8. 전자기록-기술과 접근(Electronic Records-Description and Access), 9.

〈표 6〉 SAA 재직자 지속 기록직무교육 가이드라인

분 야	내 용
기록관리 일반지식	전문직 이론과 역사, 사회사 문화사, 기록 생애주기관리, 관련 타 전문직과의 관계, 기록관리 표준 숙지, 연구방법론 지식, 기술적 해결책
선별·평가·수집	아키비스트가 영속가치를 가진 진본 기록물을 식별하고 평가하고 획득(수집)하는 이론 정책 업무절차
정리 기술	모든 미디어와 포맷의 기록물의 지적 물리적 조직과 검증, 그리고 지적 물리적 통제를 제공하고 수집 기록물(컬렉션)에 대한 기술 도구와 기술 시스템의 개발
기록정보서비스와 접근	다양한 이용자 집단의 정보 요구를 현장 제공방식 혹은 온라인방식으로 충족시키기 위한 정책 업무절차 실무의 개발과 이행
보존과 보호	모든 미디어와 포맷의 기록물의 물리적 보호와 진본화를 보장하고, 조사연구자에게 지속적인 접근성을 보장하기 위한 관리 활동의 통합과 이행
외연(outreach) 옹호 증진 활동	아키비스트가 속한 기록관리기관과 그 소장 기록물(컬렉션)을 사람들이 현장에서나 온라인방식으로 이용하게 하고 인식하게 하고 지원하게 하는 기록관리 프로그램을 개발하고 마케팅하기 위해 아키비스트가 사용하는 이론, 실무, 그리고 기술
기록관리 프로그램 경영	기록보존서고와 기관의 자원의 세심한 계획과 경영을 통해 모든 기록관리 업무의 양상을 촉진하기 위해 아키비스트가 사용하는 원칙과 실무
윤리적 법적 책임	기록관리계에 적용될 수 있는 법률, 규정, 기관의 정책, 윤리적 표준

전자기록-평가와 접근(Appraisal and Accessioning), 10. 연구지원 기금(Grants), 11. 웹사이트 생산 관리(Web site Creation/Management), 12. Encoded Archival Description(EAD), 13. 전시(Exhibits), 14. Cataloging, 15. 기록관리(Records Management), 16. Metadata, 17. 수집과 평가(Acquisition and Appraisal), 18. 정리(Arrangement), 19. 동영상-Moving Images (Film, Video), 20. 기술(Description)이다(SAA 2006).³⁾

현업종사자 평생교육 프로그램(PACE) 지침과 재직자 지속 기록직무교육(ACE) 가이드라인에서 제시된 과목은 실제 기록관리 업무에서 심화하여야 할 필요가 있는 것들이다. 기술의 변천이나 시대의 흐름에 따라 새로운 기술의 적용 등이 덧붙여지겠지만, 제시된 과목만 가지고 비교해봐도, 거의 대부분이 국가기록원 기록관리 종사자 교육과정의 과목에서는 볼 수 없었던 것들이고, 기록관리 분야를 세분화 한 것들이다. 국가기록원이 기록관리 전문교육훈련기관으로 인정받은 지 4년이고, 기록관에 전문요원이 배치되기 시작한 지 이제 6년 정도가 되어가기 때문에 국가기록원의 기록관리 종사자에 대한 교육이 명실상부한 전문인력의 지식과 실무역량 강화에 대한 평생교육으로 프로그램화 되어야 한다. 그들이 근무하는 곳이 기록관이든 국가기록원이든 기록관리 종사자에 대한 교육은 기록관리 전문인력이 그들만의 독자성을 갖고 전문성을 살려 발전할 수 있도록 배양하여야 하고 지속적으로 근무를 마칠 때까지 평생토록 이루어져야 한다.

2.4 교육훈련의 특성

국가기록원의 교육훈련 운영 현황을 정리하기 위하여 기록물관리 교육훈련의 특성을 살펴보자. 우선 법령에 정해진 기록물관리기관 종사자 이외에 각급기관(처리과) 기록관리 담당자를 주 대상으로 기록관리 교육을 실시하고 있으며 시민과 학생 등으로 대상이 확대되고 있다. 교육훈련을 주관하는 담당하는 부서가 기록정책부서 내에 독자적으로 형성되어 있으나, 시민과 학생 대상의 교육은 기록정보서비스부와 나라기록관·대통령기록관·역사기록관 등에서도 실시하고 있다. 교육일정은 과정마다 다르나 길게는 5일, 짧게는 0.5일로 진행되며 강의와 실무를 병행하기도 하고 사례발표나 워크숍 등으로 진행한다. 교육과정은 기본과 전문 및 특별 분야로 구분되며, 기본은 대상자별 기본실무교육 위주이고, 전문은 주제별 심화교육, 특별은 시민이나 학생 대상 기록관리 인식제고 위주 교육이다.

국가기록원이 실시하고 있는 교육의 특성을 파악하고 개선방안을 도출하기 위해 외국의 국립기록관이 실시하고 있는 교육과 비교하여 보도록 하자. 외국의 국립기록관이 실시하고 있는 교육체계와 현황을 제대로 파악하기 위해서는 홈페이지에 나오는 단순한 교육일정 대신에 해당 기관의 교육에 대한 논문이나 발표문을 수집하여 고찰하여야 하나 시간상, 필자역량상 여의치 않고 이왕의 연구결과 내용과 그다지 큰 틀은 바뀌지 않았을 거라고 생각되어 이왕의 연구결과를 이용하도록 하겠다.

3) SAA 재직자 지속 기록직무교육 가이드라인. [cited 2011. 5. 1].
 <<http://www2.archives.org/prof-education/ace-guidelines>>.

중국은 1983년에서 1997년까지 기록관리 업무종사자가 5배 증가하였는데, 급증하는 전문인력 확보를 위해 “개선전략”을 펼쳤다. 이 전략은 기존의 기록관리 업무에 종사하는 인력을 내부 직무교육훈련이나 통신교육을 통해 자질을 향상시키는 정책이다. 기록보존소 내 직무교육훈련은 실제 업무상의 필요에 맞게 목표가 설정되었고 업무능력 향상과 직무에 필요한 전문이론과 전문기술의 습득에 중점을 두었다. 교육훈련은 세 개의 범주별로 직무교육훈련 방침에 의해 실시되었다. 첫 번째 범주는 국가레벨에서 각급 당안관의 책임자와 중앙정부기관 문서관리부서 책임자를 대상으로 하는 국가당안국 당안간부교육센터이다. 두 번째는 각 성(省)의 기록관리부서에서 설립한 교육센터로 성정부 직원, 대기업 문서관리자, 성당안관 직원, 시·현당안관의 간부직원이 대상이다. 세 번째는 중앙정부기관과 성정부기관의 기록관리 부서에서 수행하는 소속 직원이 대상이다. 직무교육훈련과목에는 기록관리 관련 이론과 법령은 물론 현대과학과 정보처리기술의 발전 이해 및 응용과학의 성과가 포함되고 동시에 교육제공 당안관에서 실습을 하도록 되어 있다. 교육을 담당하는 자격은 정식학위보다 기록관리에 대한 이론에 밝고 교육 경험이 많은 것이 중요하게 여겨졌다. 각급 당안관은 기록관리 업무 경력이 많고 이론에 밝은 중간·고급 관리자 중에서 비전임(part-time)강사 후보를 추천하고, 국가레벨의 당안관과 성급 당안관은 이들을 대상으로 교육훈련을 실시하고 국가고시를 실시, 국가고시에 합격한 강사후보는 비전임 교육 강사 고용자격증을 받는다. 또한 국가당안국은 개방대학제도와 라디오·TV 교육을 통한 통신

교육제도를 도입하여 현직 종사자의 직업적 안정성을 강화하고 타 직종으로의 전환을 막고 인력을 고급화 하였다(이상민 1998, 117-120).

미국의 국립기록관리청도 중국에서처럼 기존 보존인력의 직장내 교육을 통해 인력 부족 및 질적 향상 문제를 개선하려는 정책을 채택하고 있다. 국립기록관리청 각급 기록보존소에서 2-5일, 2-4주 정도의 단기 교육에서부터 2년 과정의 장기 교육까지 직장내 교육을 시행한다. 특히 현직종사자로서 2년 과정의 전문교육을 거치면 두 단계 승진하는 제도를 두어, 현직종사자들이 실제 업무상 필요한 지식과 기술을 향상한다는 효과 이외에도 승진과 급여 인상을 통해 개인적인 보상이 주어진다는 점이 특징이다. 교육과목에는 일반적인 기록관리 관련 과목 이외에 연방기록물센터의 기능 연수, 워크샵, 논문 등과 각 업무 현장을 돌아가면서 실무를 똑같이 장기간 실습하는 것이 포함되어 있다. 또한 국립기록관리청에서는 타 정부기관 및 민간 기록보존소의 인력을 훈련시키는 유료 프로그램을 매년 매분기마다 정기적으로 제공하고 있다. 미국의 국립기록관리청 인력정보서비스국의 직원개발과에서 교육훈련을 담당한다.

영국의 국립기록관의 교육 특징은 대학과 국립기록관의 공동운영 형태로 학위취득 과정을 가능하게 함으로써 직원들의 교육훈련 참여를 적극 지원하고 있다는 점이다. 국립기록관의 교육은 크게 국립기록관 직무교육, 기록 및 정보관리교육 및 전문분야 학위 취득과 인증 과정 등으로 구분된다. 국립기록관 직무교육에는 공공기록물 관리체계, 이관기록물 보조자료 작성, 이관기록물 포장 및 라벨링 업무 담당자 교육, 외부기관 운영 직무교육 등이 포함되어 있고 기

록 및 정보관리 교육에는 공공기록물시스템 소개, 목록 작성 등이 포함되어 있다. 학위취득 및 인증에는 공공기관 직원을 대상으로 대학 인증 교육과정을 리버풀 대학과 공동운영하고 있는데, 이론교육과 실제훈련의 병행으로 전문성을 향상시킬 수 있는 기회를 제공한다. 이외 현장 교육과 인터넷 활용 수업 병행하는 워크숍 등을 두고 있다. 영국의 국립기록관은 온라인 전략적 마케팅단 하에 위치하는 교육담당부서에서 교육훈련을 담당한다.

호주는 국립기록관에서는 6개의 주정부와 2개의 연방직할지등 8개 권역으로 구분하여 권역별로 교육을 실시한다. 주된 교육은 기록관 직무교육과 교수요원 양성교육으로, 기록관 직무교육에서는 DIRKS 소개, 호주정부에서의 AGLS 메타데이터 이행 등 기록관리의 기본적인 이론과 원칙 및 기관에서의 기록관리 기술 도입·적용 등을 교육한다. 교수요원 양성교육에서는 Keep the Knowledge 프로그램 운영하는데, 이는 기관에서 기록물관리를 책임지고 있는 직원들을 교육하는 교육담당자들에 대한 교육프로그램으로 기록관리 교육의 질을 국가차원에서 관리하는 것이다. 호주의 국립기록관은 표준교육국 아래 협력·훈련(Communication & Training) 부서에서 교육훈련을 담당한다(국가 기록원 2006, 376-397).

제한적이긴 하나 위에서 열거한 주요 국립기록관의 교육훈련의 특징은 첫째, 직무교육 위주로 교과과정을 개설하고 실제 업무관련 내용 혹은 최신 기술 및 표준소개 위주의 교육을 실시하고 있다는 점이다. 둘째, 지속교육 및 장기 교육 프로그램을 구축 기록관리 종사자들의 전문성을 개발 지원하고 있다는 점이다. 셋째, 교

육훈련이 기록관리 관련 종사자들의 승진과 연계되어 있다는 점이다. 넷째, 전문협회와 대학과의 연계 내지는 공동 운영프로그램을 구축하고 있다는 점이다. 다섯째, 별도의 공공기관과 민간 및 기록물관리기관 등을 불문하고 기록물관리 종사자를 대상으로 교육을 운영하고 있다는 점이다. 여섯째, 교육을 담당하고 있는 부서의 소속은 나라별로 기관의 중점 상황에 따라 다르다는 점이다.

해외 국립기록관과 비교해보면 우리의 교육훈련은 실제 업무내용 위주의 직무교육을 실시하고 있으나 대상자별로 교육훈련의 성격이 뚜렷하지 않으며, 수준별 교육프로그램이 미흡하다. 외국에서는 기록관리 관련 종사자들의 승진과 지속교육이 연결되어, 그들의 전문성을 개발·지원하고 있으나 우리는 기록물관리 교육이 기록관리 종사자들 사이에서 승진이나 보직에 어떠한 영향을 미치지 못하고 있다. 외국은 국립기록관 내 직무교육이 이루어지고 있으며, 최신 동향이나 이슈에 대한 교육은 학계 등과 연관된 공동 프로그램 등은 아직까지 활발하지 못하다. 외국은 공공·민간 등을 구분하지 않고 기록물관리 종사자를 대상으로 기록물관리 종사자를 대상으로 전문교육을 실시하고 있으나 우리는 공공기관 기록물관리 종사자를 대상으로 하고 있다.

3. 제언 및 결론

국가기록원은 그간 제한된 여건 하에서 기록관리에 대한 인식 전파와 기록물관리 종사자의 직무능력 배양을 위해 고군분투해왔으나 향후

장기적인 발전을 위해서는 교육훈련에 대한 대상, 교육내용, 교육체계 및 교육운영 등에 뚜렷한 비전이나 목표를 설정하는 것이 필요하다고 생각한다. 국가기록원은 민간을 구분하지 않고 명실상부하게 기록관리 종사자의 역량 배양을 하는 전문교육기관이며 기록문화를 진작하는 사회교육기관이 되어야 한다. 단순히 기록관리에 대한 직무교육을 실시하는 곳이 아니라 관련 정책과 제도를 운영하고 선도해나가는 곳이 되어야 한다. 이를 위해 앞에서 조사·분석한 결과를 토대로 몇 가지 제언으로 결론을 대신한다.

먼저 국가기록원의 교육훈련 범위에 대해 살펴보면, 현행 법령상으로는 기록물관리 종사자에 대한 교육훈련만을 명시하고 있는데 기록물관리 종사자의 범위가 확대되어야 한다. 외국 국립기록관의 사례에도 나타나듯이 공공기관만을 대상으로 할 것이 아니라 공공·민간 구분 없이 기록물관리에 종사하는 사람을 대상으로 전문교육훈련을 하여야 하며, 기록물관리 전문분야 뿐만 아니라 기록문화를 진작할 수 있도록 사회교육도 실시하여야 한다. 최근 기록물관리의 이론과 관습에 도입되었던 사회적 도큐멘테이션 평가수집 전략이나 기록물 공동생산(Co-creation), 기록물 공동체(Community of the record) 등의 개념이 교육훈련 범위 확대의 한 이유가 될 수 있을 것이다. 기록물은 수많은 기관이나 개인들을 포함하는 문서들이며, 문서의 생산에 관계하는 모든 주체들은 이러한 문서의 관리, 기술(記述) 그리고 이용에 관련된 통제권을 가진다(Anne J. Gilliland 2010). 조직의 업무분석과 업무분류와 기록시리즈 분류를 수행할 수 있는 능력은 기록의 전 생애주기에 걸쳐 컨티넘 기록관리를 수행하는 현대 전자기록

물의 관리에 필수적인 지식이다. 정보공개법과 개인정보보호법의 법제도적 규정에 대한 지식 뿐 아니라 법의 정신과 기록보존의 사명을 이해하여 기록물공개에 적용할 수 있는 전문 능력과 윤리기준을 갖추는 것은 기록전문직이 훈련받아야 할 책무이다. 분산적으로 수행되는 시민·학생을 위한 교육도 체계적인 사회교육 체제로 운영될 수 있도록 다양한 프로그램을 개발하고 피드백을 받아 발전시켜야 한다.

기록물관리는 기록관 등에 몇 사람의 전문인력이 배치되었다고 해서 하루 아침에 잘 관리될 수 있는 것이 아니다. 조직에 포함되어 기록물을 생산하고 관리하는 개개인은 체계적·효율적 업무수행을 위해 기록관리가 얼마나 중요한지를 인식하고 체계적 기록관리 방법을 숙지하고 있어야 한다. 특히 공공기록물을 생산하는 사람들에게는 현행 법령에 의한 기록관리 체계 및 실무 등을 교육훈련 해야 한다. 조직과 시설 등의 면에서 직접 교육이 어렵다 하더라도 이 영역에 대한 교육훈련 정책이나 계획을 수립하도록 권한과 책임이 부여되어야 한다고 생각한다. '기록관리종사자에 대한 교육훈련'으로 한정할 것이 아니라 국가기록원의 주요 임무가 기록관리 및 기록문화 교육으로 확대되어 이에 대한 정책과 제도를 적극적이고 총괄적으로 펼쳐나가야 한다.

다음으로 기록관리종사자에 대한 효과적인 전문교육을 실시하도록 교육목표를 세우고 이에 따라 교육체계와 내용 및 교수방법을 택해야 한다. 인적자원개발(HRD) 학습에서는 교육목표를 위한 콘텐츠를 다음과 같이 분류하였다. “먼저 환경(Environment)에 적응할 수 있도록 하는 것이 목표인 교육이다. 둘째, 행동

(Behavior)을 교정하거나 새로운 행동을 익히는 것을 목표로 하는 교육이다. 셋째, 스스로 무엇인가를 해낼 수 있도록 정보와 지식을 습득하여 활용할 수 있는 능력(capabilities)을 키우는 것을 목표로 하는 교육이다. 넷째, 가치관(values)과 신념(beliefs)을 변화시키고 다루는 것을 목표로 하는 교육이다. 다섯째, 자신의 정체성(identity)을 발견하고 찾는 것을 목표로 하는 교육이며 마지막으로 자신의 영성(spirituality)의 개발을 목표로 하는 교육이다(이성엽 2010).” 이에 대비한다면 그간의 교육 내용은 어떤 것인가? 그간의 교육이 주로 현행 법령이나 각급 기관의 기록관리 환경에 적응할 수 있도록 한 첫 번째 것에 해당하는 것이었다면 앞으로는 행동을 교정하거나 새로운 행동을 익히고, 스스로 무엇인가를 해낼 수 있도록 정보와 지식을 습득하여 활용할 수 있는 능력(capabilities)을 키울 수 있도록 목표를 설정하여야 한다. 또한 교육 목표에 따라 교육체계와 내용 및 교수방법을 변경하여야 한다. 기본교육, 직무역량 강화교육, 기술(skill) 강화교육, 지속교육 등으로 구분하고 기록물관리 종사자의 배경과 그들이 가지고 있는 역량 등을 구별하여 그들에게 필요한 기록관리 역량이 무엇인지를 도출하여 필요한 부분을 교육과정에 도입하고 심화시켜야 한다.

공공성 및 공익을 중요시하느냐 사업성을 중요시 하느냐에 따라, 혹은 주로 생산하는 기록물의 종류가 어떤 것이냐에 따라 교육대상자가 누구냐에 따라 교육내용은 달라질 수 밖에 없다. 교육이 바로 업무수행 성과를 낼 수 있도록 같은 기록관리종사자라 하더라도 교육생 분석을 잘하여 특성에 맞는 특화된 전문프로그램을

구축하여야 한다. 기록물관리기관의 설치와 전문인력의 배치 현황은 물론 기록관리종사자의 배경 등을 조사 분석하여 교과목과 교수내용·교수방법 등을 고려, 교육프로그램을 구축하여야 한다. 현재는 주로 정부부처 및 지자체와 교육청 등에 설치된 기록관 위주로 교육이 진행되고 있으나 공공기관 및 민간의 기록관의 현황도 고려하여 특화된 전문가 확보 및 교수 방법 설계 등을 하여야 한다.

같은 전문요원이라 하더라도 근무연수나 그들이 처한 환경에 따라 필요로 하는 지식과 교과목은 다르다. 설문조사에 따르면 입사한지 얼마 안되는 전문요원의 경우 기록관리 전문지식 이외에 기록관 운영 등과 연관된 일반 행정업무 지식과 행정조직 및 조직문화, 기록관리 교육하기, 조직원과 협력 유지하기 등에 대한 교육을 원하고 있었다. 반면 지속적으로 받아야 할 교과목은 기록물분류·평가, 기록관리시스템·공개재분류·처리과지도감독·기록물 보존복원 등 기록관리 분야별 실무지식과 실습 및 기록관리 환경변화에 대한 지속적인 정보전달을 원하고 있었다. 국가기록원에서의 기록관리 종사자에 대한 교육 개선을 예로 들자면, 모든 직렬이 수강하는 직무공동교육을 주기적(반기)으로 운영하고 최신동향 파악 혹은 역량강화를 두어야 한다. 학예직·사서직 등 직렬별 격차를 분석하여 핵심역량(양성된 역량)과(직무에)필요 역량을 도출하여 직렬별로 핵심적으로 수행해야 할 여러 영역에 대해 다양한 교육과정과 교육형태를 제공하여야 한다.

다음으로 기록관리 교육이 기본적인면서 지속적인 교육이 되도록 제도화 하여야 한다. 기록관리 교육이 각 기관의 투명성·경영성과 측

정에 사용되고 인력개발 시스템에 도입되도록 하여야 한다. 새로 조직에 들어온 사람들은 투명하고 책임있는 행정을 위해서는 물론 효율적이고 체계적인 업무 수행을 위해 기본적으로 기록관리 교육을 이수하도록 해야 한다. 기관과 조직을 운영하는 관리자의 인식이 기록관리에 중요한 역할을 하므로 관리자에 대한 교육을 강화하여야 한다. 다행히 최근에 중앙부처 교육훈련기관에 직급별 기본교육과정, 예를 들면 고위정책과정, 5급 신규자과정, 5급 승진자과정, 7·9급 신규자, 승진자 기본교육 과정 등에 기록관리교육이 반영되도록 협조공문을 보냈으나(행정안전부 교육훈련과 2011), 이는 권고사항이므로 지속적인 운영을 위해서는 제도적 뒷받침이 필요하다. 승진과 보직시 기록관리 교육 이수 여부를 점검하고 반영하여야 하며, 특히 기록관리종사자는 인사이동을 할 때 직무와 관련된 교육을 반드시 이수하도록 하는 등 제도를 정비하여야 한다. 직급별·역할별로 강의 이수 과목 및 학점을 지정하여 운영하여야 하며 기록관리 종사자의 수준별 역량개발·경력개발 프로그램을 구축하여야 한다. 또한 효과적인 기록관리 교육훈련 성과를 위해 기록관리 스킬(skill)과 테크닉을 위한 실무·실습이 포함되도록 하여야 하며, 최신 동향 파악 등을 위해 학회나 학계 등의 교육프로그램과의 연계를 활성화하여야 한다. 이를 위해서는 관련 법령 정비는 물론 실무실습을 할 수 있는 교육시설과 인력정비 등 체계를 개선하여야 한다.

다음으로 기록관리 교육훈련의 범위 확대와 지속교육 체제 등을 위해 기록관리교육 담당부서의 역할과 조직 정비가 필요하다. 기록관리 교육과의 주된 임무는 기록물관리 교육훈련 기

본계획의 수립·추진, 기록물관리 맞춤형 교육과정의 개설·운영, 기록물관리 교과목·교육기법의 개발 및 교육교재의 발간, 사이버 기록물관리 교육 콘텐츠의 개발 및 교육운영, 기록물관리 관련 교육훈련기관 간 협력 등이다. 교육범위 확대 및 체제 개선을 위해 정책·기획·총괄·협력 등의 역할이 부여되거나 강화되어야 한다. 국가기록원의 교육훈련 담당부서는 실제 교육내용을 강의하는 것도 대단히 중요하나 국가적인 차원에서 기록관리 교육을 확산하는 것이 보다 중요하다. 국가 전체를 통괄하여 기록관리 교육훈련 틀을 구축하고, 그에 맞는 내용을 제공해야 한다. 끊임없이 새로운 기록관리 경향을 파악·분석하여 기록관리 교육 기획과 프로그램 구축 등을 하여야 한다. 현재 시민·학생대상의 교육프로그램만 해도 여러 부서에서 각기 별도로 진행하고 있다. 실무·실습 관련해서도 인턴제도 운영과 기록관리 포럼 운영 등은 교육과가 아닌 타부서에서 수행하고 있으며, 전문요원제도 운영과 기록관리기관간 협력 역시 각기 다른 부서에서 수행하고 있다. 내부 직원의 교육훈련 역시 타부서에 임무가 부여되어 있다. 조직 내부에 부여된 임무상 교육과는 교육훈련의 정책을 수립하고 총괄기능을 부여받았다기보다는 교육훈련을 수행하는 부서에 가깝다.

직제에 따라 직접 강의를 담당하는 전임교수 5명 여와 이를 지원하는 운영파트로 구성되어 있어 교육훈련 정책 기획이나 교육프로그램 구축 및 평가, 다양한 콘텐츠 개발이 어려운 실정이다. 이를 위해서는 기록관리 전문가가 아닌 교육프로그램과 시스템을 개발하고 운영할 수 있는 해당 전문가와 교육을 평가할 수 있는 교육개발 및

교육평가 전문가, 실무·실습을 담당할 수 있는 전문인력 등이 필요하다. 기본적인 기록관리 직무교육에 있어서도 분야별 전문가 및 연구할 수 있는 전문직 확보가 필요하다. 예를 들면 현재 대부분의 기록물관리기관에 종사하는 자는 기록관에 근무하는 사람이므로 영구기록물관리기관에 종사하는 사람이 해당분야 교육 전문가가 되려면 상당한 노력이 필요하다. 아직은 기록관 실무를 초빙하여 진행하고 있으나 보다 체계적이고 지속적인 관리나 운영이 필요하다.

마지막으로 기록관리 교육 인력 육성을 위한 시스템을 구축하여야 한다. 교육을 담당하려면 해당 교육 분야에 대한 이론과 실무에 해

박하여야 함은 물론 변화하는 추세와 대안까지 제시할 수 있을 정도가 되어야 한다. 강의를 하는 사람은 강의기법이나 교육에 대한 기본적인 트렌드도 파악하고 있어야 한다. 교육 인력을 처음 배치할 때부터 이러한 점이 충분히 고려되고, 교육 인력이 된 뒤에도 관련 분야에 대한 교육과 훈련을 받을 수 있도록 국내외 컨퍼런스 참가 등을 프로그램화 하여야 한다. 현재 일반적인 2년 순환보직 인사원칙에 따라 운영되고 있는데 교육전문가가 되기 위해서는 많은 노력과 시간 및 경비가 소요되는 점을 감안하여 교육전문가에 대한 교육과 훈련 및 인센티브 등을 고려한 시스템을 구축하여야 한다.

참 고 문 헌

- 김정하. 2007. 「기록물관리학 개론」, 대우학술총서, 193-194.
- 한국기록학회. 2008. 「기록학 용어사전」, 서울: 역사비평사.
- 이상민. 1998. 기록관리학과 아키비스트 교육훈련제도 『기록보존』, 11: 109-141.
- 김익한. 2000. 아키비스트의 양성 어떻게 할 것인가. 『기록학연구』, 1: 77-105.
- _____. 2003. 전문요원 제도와 기록관리교육의 질적 제고 『기록학연구』, 7: 133-134.
- 장혜리, 최재황. 2008. 레코드매니저의 계속교육 프로그램 개발. 『한국기록관리학회지』, 8(1): 137-140.
- 김순희. 2009. 기록관리 전문가의 실무능력 제고를 위한 교육프로그램 연구. 『한국도서관·정보학회지』, 40(3): 274-275.
- 정연경. 2010. 외국의 기록관리 전문인력과 양성제도, 2010 외국의 기록관리체계와 운영. 『국가기록원』, 55.
- _____. 2010. 기록 전문직 양성프로그램의 현황과 개선방향에 관한 연구. 『한국기록관리학회지』, 10(1): 99-118.
- 서혜경. 2010. 국가기록원의 어린이 교육 프로그램 활성화 방안. 『한국기록관리학회지』, 10(1): 141-167.
- 정은진. 2007. 영구기록물관리기관 공공프로그램의 역할과 운영방안 연구. 『기록학연구』, 16: 257-302.
- 김희정. 2008. 기록관의 교육서비스 사례유형 연구. 『한국기록관리학회지』, 8(1): 27-43.

김희정, 2007, 국외 기록관리 전문직 유형 및 역할 분석 연구. 『한국기록관리학회지』, 7(1): 129-143.

서혜란, 옥원호, 2008. 기록연구사의 근무실태 및 제도운영에 관한 실증연구. 『한국기록관리학회지』, 8(1): 235-255.

Anne J. Gilliland, 2010. Educating Archivists to Address the Inter-cultural Roles and Activities of Archives. 『한국의국 어대학교 대학원 정보·기록관리학과 창립 10주년 기념 국제컨퍼런스』, 13-21.

이성엽, 2010. 새롭게 생각해보는 교수전략. 『월간HRD』, 238.

[관련 법령]

『공공기록물 관리에 관한 법률』

『공공기록물 관리에 관한 법률 시행령』

『행정안전부 직제 시행규칙』

[관련 사이트]

영국국립기록보존소 홈페이지.
 <<http://www.nationalarchives.gov.uk>>.

국가기록원 홈페이지.
 <<http://www.archives.go.kr>>.

SAA.
 <<http://www2.archives.org/prof-education/ace-guidelines>>.

[관련 보고서]

국가기록원, 2006. 『기록관리 전문인력의 체계적 양성 및 교육방안』.

_____, 2008. 2007년도 공무원 교육훈련기관 종합평가 자체평가(기록관리아카데미-38).

_____, 2009. 『국가기록원 40년사』.

_____, 2009. 『2009 국가기록백서』.

_____, 2010. 『2010 외국의 기록관리체계와 운영』.

_____, 2010. 『2010 국가기록백서』.

국가기록원 기록관리교육과, 2009. '08년도 교육훈련 자체평가 결과제출(기록관리교육과-183).

_____, 2010. 2009년도 교육훈련 자체평가 결과제출(기록관리교육과-163).

_____, 2010. 2011년 기록관리 교육훈련 기본계획 알림(기록관리교육과-39).

_____, 2010. 2011년도 기록관 실무과정 교육운영 기본계획(안)(기록관리교육과-93).

_____, 2010. 2011년도 신규전문요원과정 교육운영 기본계획(안)(기록관리교육과-325).

_____, 2010. 2011년도 기록물관리기관 관리자과정 교육운영 기본계획(기록관리교육과-501).

_____, 2011. 2010년도 교육훈련기관 종합평가서 제출(기록관리교육과-143).

국가기록원 표준협력과, 2010. 2010년도 각급기관 기록관 설치 및 운영현황 조사결과(표준협력과-2047).

