

# 기록관리 전문 인력의 전문성 증진 요건에 관한 비교 연구

## A Comparative Study on Professional Qualification Factors of Archivists and Records Managers

유 혜 정(Hye-Jung Yu)\*

정 연 경(Yeon-Kyoung Chung)\*\*

### 초 록

2011년도에 개정된 기록물관리 전문요원의 자격은 기록관리학 석사학위 이상을 취득한 자와 기록관리학 학사학위 취득자 및 역사학, 문헌정보학 학사학위 이상을 취득한 자 중 기록관리학 교육과정을 이수하고 기록물관리 전문요원시험에 합격한 자로 전문요원의 학력범위가 확대되었다. 그러나 기록관리 전문 인력에 대한 상세한 자격이나 전문성에 대한 내용이 규정되어 있지 않은 실정이다. 이에 본 연구에서는 기록관리 선진국들의 사례를 바탕으로 기록관리 전문 인력 전문성을 인정받을 수 있는 제도를 비교·분석하였다. 이를 통해 우리나라의 기록물관리 전문 인력 전문성을 확보할 수 있는 핵심 요소로 표준교육과정 개발 및 인증, 자격 인증 시험 및 등록 제도의 도입과 실무 경력 및 업무 수준에 따른 인정 기준을 제안하였다.

### ABSTRACT

The requirements of being archivists and records managers were revised in 2011 and expanded in the scope of their education levels such as having master's or higher degrees in archives and records management, or completion of one year program of archives and records management after having B. A. degree in archival science, history or library and information science with passing of exams recruiting the experts in the field. However, archivists are not much recognized as professionals since there is no definite regulation for being experts in the field. Accordingly, this study aims to put forth the development of their qualification by comparing qualification factors of developed countries for archivists and records managers. Three factors of professional qualification for archivists and records managers are suggested as follows: certification of a standardized curriculum of archival studies, a proposed certification system for the archivists and recognition of working experience and specified duties to the archivists' qualifications as a way to acknowledge career-based expertise.

키워드: 기록물관리 전문요원, 아키비스트, 기록관리학, 전문성, 교육과정, 인증, 실무경력  
Archivist, Records Manager, Archival Studies, Record Management, Qualification,  
Professionalism, Curriculum, Certification, Working Experience

\* 용인시청 지방사서서기(myperfume@korea.kr) (제1저자)

\*\* 이화여자대학교 사회과학대학 문헌정보학과 교수(ykchung@ewha.ac.kr) (교신저자)

논문접수일자 : 2012년 8월 16일 논문심사일자 : 2012년 9월 5일 게재확정일자 : 2012년 9월 16일

## 1. 서론

### 1.1 연구의 목적

최근 미디어의 발달과 민주주의의 발전으로 행정업무의 투명성, 책임성이 강화되면서 기록의 중요성이 커지고 디지털 환경의 발전과 함께 국민들의 알 권리를 존중하는 인식의 확산 속에서 기록의 가치는 더욱 증가하고 있다. 기록의 가치가 증가하는 만큼 공공기관뿐만 아니라 일반기업이나 문화단체에 이르기까지 기록의 양 또한 기하급수적으로 증가하고 있다. 그러므로 방대한 양의 기록물 속에서 기록관리가 제대로 이루어지려면 기록관리 전문 인력이 전문화된 역할을 수행해야만 한다.

우리나라는 1999년 『공공기관의 기록물관리에 관한 법률』(이하 기록물관리법이라 함)을 제정하여 국가기관의 기록물을 효율적으로 관리하고 안전하게 보호하기 위하여 기록물관리기관의 업무와 기록물관리 전문요원의 자격과 배치기준 등을 법으로 규정하였고 2011년에 기록물관리 전문요원의 자격은 기록관리학 석사학위 이상을 취득한 자와 기록관리학 학사학위 취득자 및 역사학, 문헌정보학 학사학위 이상을 취득한 자 중 기록관리학 교육과정을 이수하고 기록물관리 전문요원시험에 합격한 자로 전문요원의 학력범위가 확대되었다. 이는 2010년 6월 공공부문내의 학력규제완화에 대한 공공기관의 학력규제 개선에 따른 결과로 우리나라에 기록학 학부과정 설치 유도를 하고 학사학위 이상자가 행정안전부령의 기록관리학 교육과정 이수를 통해 전문요원의 자격을 부여받을 수 있도록 한 것이다(국가 기록원 2012).

우리나라 기록물관리법에 나타난 기록물관리 전문요원은 기록물의 체계적이고 전문적인 관리를 위해 기록물관리기관에 배치된 기록물관리 종사자를 의미한다. 그래서 기록물관리기관에서 일어나는 모든 기록 관련 업무를 담당하고 있으며 기록의 생애주기에 따라 처리과의 기록 담당자, 기록관의 기록물관리 전문요원, 영구기록물관리기관의 기록물관리 전문요원의 법적 역할은 크게 다르지 않다. 또한 기록관리 전문 인력에 대한 상세한 자격이나 전문성에 대한 내용이 규정되어 있지 않은 실정이다.

그러므로 본 연구는 기록관리 전문 인력 전문성과 관련된 주요 개념을 파악하고 기록물관리 전문요원의 특성과 역할을 규정한 후, 외국 기록관리 전문가의 전문성 확보를 위한 다양한 방안을 비교 분석하고 국내 기록물관리 전문요원의 전문성을 확보하기 위한 핵심 요건을 제시하였다. 본 연구의 결과는 국내 기록관리 전문 인력 자격 확보를 위한 제도적 방안의 기초 자료로 활용되고 인력 양성을 위한 표준 교육 및 훈련 과정에도 참고가 될 것이며 기록물관리 전문요원의 전문성 확보에 도움이 될 것이다.

### 1.2 연구 내용 및 연구 방법

본 연구는 기록물관리 전문요원이 전문가로서 전문성을 확보하기 위한 자격요건을 구체화하기 위해 문헌연구와 사례조사방법을 수행하였으며 그 내용은 다음과 같다.

첫째, 문헌연구를 통하여 전문직의 개념과 특성을 알아보고 기록물관리 전문 인력 개념과 전문가로서의 역할을 알아보았다. 둘째, 미국, 캐나다, 호주의 전문가협회에서 시행하고 있는 기

록 관리에 관한 지침과 교육과정을 분석하였다. 분석 대상으로 미국 아키비스트 협회(Society of American Archivists, 이하 SAA)의 기록학 대학원 프로그램 지침서(Guideline for a Graduate Program in Archival Studies, 이하 GPAS), 캐나다 아키비스트 협회(Association of Canadian Archivists)의 기록학 교과과정 개발 지침서(Guidelines for the Development of a Two-Year Curriculum for a Master of Archival Studies), 호주 아키비스트 협회(Australian Society of Archivists, 이하 ASA)와 기록 및 정보관리 전문가 협회(Records and Information Management Professionals Australasia, 이하 RIMPA)의 교육과정 인증 기준을 비교분석하였다. 셋째, 북미에서 시행하고 있는 ICRM(Institute of Certified Records Managers)의 기록관리자(Records Manager) 자격시험제도와 ACA(The Academy of Certified Archivists, 이하 ACA)의 보존기록관리자(Archivists) 자격시험제도의 시험범주를 분석하여 각 역할별로 필요한 전문지식의 범주를 파악하였다. 그리고 영국의 전문가 등록 제도를 비교하여 국외의 기록관리 전문가 인증 제도를 살펴보았다. 넷째, 미국 연방 공무원 중 기록관리직군 공무원의 단계별 업무와 등급별 자격기준을 분석하여 직무범위와 그 역할에 따른 실무경력의 인정 범위를 분석하였다. 이상의 문헌연구와 외국 사례 분석 결과를 바탕으로 국내 기록물관리 전문요원의 전문성을 증진시킬 수 있는 핵심 요건을 도출하였다.

### 1.3 선행연구

본 연구는 기록물관리 전문 인력이 공식적인 전문가로서 인정받을 수 있는 자격요건을 제안하기 위한 것이다. 이를 위해 기록관리 전문가의 본질과 역할에 대한 연구, 전문가 양성을 위한 교육과정 및 내용에 관한 연구, 기록관리 전문가의 전문성 강화에 대한 연구를 종합적으로 살펴보았다.

미국에서는 1980년대 후반부터 기록전문직의 정체성과 방향성에 대한 인식이 나타나기 시작했는데 Cox(1986)는 전문성의 증진을 위한 교육프로그램 개발이 기록전문직의 자격조건을 표준화하고 개선시키는 가장 좋은 방법이라고 제시하였다. 이후 기록관리 전문가 양성을 위해 교육 과정을 분석하고 발전 방안을 제안한 다양한 연구들이 Ericson(1988), Eastwood(1988), Maher(1989), O' Toole(1990), Duranti(1993), Pemberton과 Nugent(1995)를 중심으로 진행되었다.

2000년대에 들어와서는 다양한 측면에서 아키비스트들의 전문성을 강화하기 위한 연구가 이루어졌는데, Gilliland-Swetland(2000)는 직업적 지식을 바탕으로 한 전문가 교육의 필요성에 대하여 강조하면서 대학원 프로그램은 중간관리자 위치의 자격을, 그리고 박사과정을 통해서 더 높은 단계의 전문가로 인정받을 수 있어야 한다고 하였다. Cox(2000)는 전문성 강화의 방안으로 기록관리 대학원 교육자들이 다양한 전문가 협회를 만들고 이를 알리는 노력이 필요하다고 제안하였고 Duranti(2000)와 Hickerson(2001), Dearstyne(2005)은 아카비스트의 역할이 다변화될 필요가 있다고 하면서, 기록관리 전

문직의 태도와 역량에 대해 강조하였다. Tibbo (2006)는 북미 지역의 아키비스트들이 기록관리학 교육에 있어 기술 부문의 전문성을 심화시키기 위해 정보학 과정을 포함한 문헌정보학과의 연계를 강조하였으며 Johnson(2008)은 아키비스트가 정보를 재구성하는 전문가로서 실무를 바탕으로 전문성을 더 향상시킬 수 있다고 하였다.

한편, 국내 연구는 2000년을 전후로 기록관리학의 이론과 기록관리의 방법론을 다루기 시작하였고 이후 기록관리법 체제의 필요성, 기록물관리기관의 설치와 기록물관리 전문요원에 대한 연구가 실시되었다. 기록물관리 전문요원에 대한 연구는 전문성을 바탕으로 한 기록관리 전문가의 필요성과 양성에 대한 연구가 선행되었는데 김기석(1999)은 기록관리 전문가 양성 체도를 수립하기 위한 방안을 교육과정과 학회 창설로 제안하였다. 국가기록원(2006)은 거시적인 국가 정책적 차원에서 기록관리기관의 직무 설계 및 인력배치 방안과 전문 인력의 양성 체계 정비 및 인증제도 도입 방안, 교육훈련 프로그램 설계 및 역량 개발 방안을 종합적으로 제시하였다. 이영학(2009)은 기록물관리 전문요원의 역할을 정리하고 1999년부터 2009년까지 기록물관리 전문요원의 배치현황을 조사하였고, 조이현(2009)은 기록연구사로서의 개인적 경험을 토대로 기록관리 전문요원의 성과와 역할, 그리고 현실적인 문제점 및 한계에 대해 정리하였으며, 전수진(2009)은 기록관리 전문요원 배치 작업의 활성화 방안을 국가기록원이라는 중앙 기관의 입장에서 제시하였다.

기록관리 전문요원이 갖추어야 할 역량과 지식, 자격을 다룬 연구로는 기록관리학과 기록전문가의 개념을 정립하고 아키비스트가 갖추

어야 할 지식과 자격을 제시한 최정태와 윤송원(2001)의 연구를 시작으로, 오향녕(2003)과 김희정(2007), 이성태(2009)의 연구가 계속해서 이루어졌다. 교과과정의 측면에서는 김기석(2000)은 미주 지역 및 동북아 지역을, 김태수(2002)는 미국, 중국, 프랑스, 일본을, 정연경(2003)은 한국과 북미의 대학원 교육프로그램을 비교·분석하여 국내 기록관리 교육과정의 개선 방향을 제시하였다. 박순복(2005)은 미국, 중국, 영국의 기록관리 전문가 양성과정 및 자격인증제도의 사례 분석을 통해 우리나라 기록관리 전문가양성제도의 개선방안을 제안하였고, 이재영(2008)은 국내의 기록관리 대학원 교과과정과 운영현황을 분석하여 기록관과 영구기록물관리기관의 기록물관리 전문요원의 업무기능과 교과과정의 개선방안을 제시하였다. 김순희(2009)는 미국과 한국의 대학원 기록관리 교육과정에서 실무능력 향상을 위한 요소를 분석하였으며, 정연경(2010)은 기록전문직 양성 교육의 지식범주에 관한 해외 지침서를 살펴보고 국내 기록전문직 양성 프로그램과 교과과정을 비교 분석하였다.

외국의 기록관리전문가 양성체도를 중점적으로 다룬 연구로 김영애(2000)는 독일의 마르부르크 기록학교를, 이승휘(2003)는 중국의 아키비스트 양성체도를 소개하며 기록학에 대한 체계적인 연구의 필요성을 강조하고, 국내의 기록학 전문연구소 설치를 제안하였다. 강대신과 박지영(2004)은 한국, 중국, 일본을 중심으로 기록관리법 상의 기록관리체계를 고찰한 다음, 기록관리체계와 제도를 비교하여 국내 교육 방향을 제시하였다.

이상과 같이 국내에서는 기록관리 전문 인력

양성을 위한 교육과정이나 프로그램에 대한 연구는 활발히 이루어졌으나 기록관리 전문 인력의 전문성이나 자격 요건에 대한 연구는 부분적으로만 다루어졌다. 현재 우리나라의 기록물관리법 시행령 제78조에는 학력에 대한 규정만 있고 기록관리 전문요원의 자격에 대한 구체적인 요건이 규정되어 있지 않아 이에 관한 연구가 필요한 상황이다.

## 2. 전문직과 기록관리 전문 인력

### 2.1 전문직의 개념과 특성

전문직은 어떤 주제나 분야, 학문에 대해 전문적인 지식을 가지고 있는 직업으로 보통 장기간의 전문 교육과 공식적인 자격을 필요로 하는 직업에 해당하며 사회구성원을 대상으로 하는 특정 서비스에 대해 배타적인 관할권을 확립하고 외부의 간섭으로부터 독립적인 자유를 누리며 공동체의식을 가지고 직무의 조건과 내용을 스스로 통제할 수 있는 권한이 있으며 공동체의 윤리규정을 가진 직업을 의미한다(이제환 2003).

그래서 전문직의 특징은 첫째, 고도의 지식과 기술의 습득을 필요로 한다. 둘째, 전문분야의 업무능력 유지와 향상을 위해 지속적인 교육과 훈련을 필요로 한다(한상훈 1997). 셋째, 공식 교육기관과 전문가를 양성하는 기관을 졸업한 사람만이 그 자격을 얻을 수 있으며 자격이나 적성을 심사하기 위한 국가시험과 같은 자격인정 제도가 마련되어 있어야 한다. 넷째, 고도의 직업적 자율성을 사회적으로 보장 받는

다(신창식 외 2003). 다섯째, 전문직 문화로 전문직 성원자격을 통제하고 훈련의 내용과 전문직 서비스의 질을 보장하려는 전문단체가 있어야 한다. 여섯째, 전문직은 고객이나 전문가 동료에 대한 적절한 행위를 성문화하여 규정된 윤리강령을 준수해야 한다(전병재 외 1995).

### 2.2 기록관리 전문 인력 역할과 유형

기록관리 전문 인력은 기록물관리기관에 대한 정책개발 및 지도·감독, 기록물 조직과 평가, 이용자 서비스의 개발, 시설장비 운영관리, 교육 및 홍보 등 다양한 역할을 수행해야 한다. 이를 위해 기록물생산기관의 업무기능과 기록의 특성, 가치를 파악하여 기록관리에 반영하고 기록을 적절하게 제공하는 업무를 중점적으로 수행해야 한다. 또한 기록관리에 필요한 전문적 지식과 연구개발의 능력이 필요하기 때문에 학술단체 및 전문 직능단체 등의 활동을 필요로 하며 지속적인 전문지식의 습득을 위한 재교육이 필요하다(Hickerson 2001).

기록관리 전문 인력 업무 영역에 따라 기록관리자(Record manager), 보존기록관리자(Archivist), 컨서베이터(Conservator), 매뉴스크립트 큐레이터(Manuscript curator)로 구분할 수 있는데 우리나라는 기록물관리를 담당하는 사람을 보존기록관리자와 기록물 관리자로 정의하고 있다(한국기록관리학회 2010). 우선 기록관리자는 기관이 수행하는 업무가 반영된 기록이 생산되도록 하고 그 기록을 업무에 참조할 수 있도록 적절하게 보관하며 기록의 효용이 다하면 그 가운데 중요한 기록은 보존기록관리자와 컨서베이터가 근무하는 보존기

록관(Archives)으로 안전하게 이관하는 일을 한다. 보존기록관리자는 영구기록물에 대한 관리와 보호, 보관, 보존 및 행정관리에 종사하는 전문가로 그 역할은 지속적인 가치가 있는 기록을 선별하여 수집하고 정리하며 보존함으로써 기록물의 이용을 가능하게 한다. 컨서베이터는 보존기록관에서 입수한 기록물 중 훼손되었거나 소장하고 있는 기록물 중 훼손될 염려가 있는 기록이 더 이상 훼손되지 않도록 관리하고 물리적·화학적 처리를 하는 전문가이다. 매뉴스크립트 큐레이터는 수집위주의 기록관에서 이를 전담하는 기록관리자를 의미한다. 역사학회의 기록보존소처럼 모기관이 없거나 기록관의 수집 정책에 따라 모기관이 아닌 다른 기관이나 개인 및 단체가 생산한 기록물을 수집하는 경우, 매뉴스크립트 큐레이터가 수집 기록의 평가·수집·정리·기술·보존·검색 서비스 등 전반적인 기록관리를 담당하게 된다(한국기록관리학회 2010).

### 3. 외국 기록관리 전문 인력 전문성

본 연구에서는 국내외의 기록관리 전문 인력 자격을 분석하기 위하여 미국과 캐나다, 영국, 호주를 중심으로 기록관리 교육과정, 전문가 자격인증 제도, 실무경력 인정제도를 조사하였다.

#### 3.1 교육과정

##### 3.1.1 미국

1970년대 미국에서는 새로운 기록관이 지속적으로 생겨나고 여기에 더 많은 기록관리 전

문가들이 채용되면서 기록을 다루는 전문적이 형성되었다. 기록관리에 대한 표준화와 자격에 대한 논의가 계속 이루어지면서 미국 내 대학에는 정규 기록관리 교육과정이 개설되기 시작하였으며 역사학이나 문헌정보학 대학원, 역사학과 문헌정보학 협동과정으로 설치되었다. 이러한 교육과정은 전문직 교육프로그램으로써 대학원 석사과정으로 설립되었으며 SAA라는 전문가 협회가 만들어진 이후 더욱 빠르게 발전하였다(O' Toole 2004).

SAA는 기록학 전공 학생들에게 전공학문의 이론과 방법론, 실무에 대한 기초를 가지고 기록관리 분야와 그와 관련된 분야의 지식을 쌓음으로서 전문가적인 사회적 책임과 윤리적, 법적 의무에 대한 의식을 갖게 하는 것을 목표로 석사(Master of Archival Science)과정을 위한 기록학 대학원 교육 지침서인 GPAS를 발표하였다. GPAS는 기록관리직에 종사하기 전 단계의 대학원생들을 대상으로 하는 전문 교육 지침으로 전체 과목의 3분의 2 이상을 기록관리 전문지식을 습득하는데 할애해야 한다. 또한 기록관리의 임무, 교과과정, 교수진, 기록관리 시설 및 인력 등의 기록관리 교육을 위한 최소한의 기준을 설정하고 있다. 교과과정은 기록관리 전문 인력으로서 활동하기 위해 반드시 필요한 이론적, 실무적 기본지식을 핵심 기록관리 지식(core archival knowledge) 범주로 정보기술, 역사, 기록관리 분야와 관련된 전문직 등 기록관리 업무와 관련된 지식을 보충 지식(complementary knowledge) 범주로 크게 구분하고 각 범주 아래 구성 요소를 구체적으로 명시하였다. 2011년에 개정된 GPAS의 지식범주 및 구성요소를 정리하면 <표 1>과 같다.

〈표 1〉 SAA의 지식범주 및 구성요소

지식범주		구성요소
핵심 기록학 지식 (Core archival knowledge)	기록매체와 기능에 대한 지식 (Knowledge of archival material and function)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 레코드와 아카이브의 특성</li> <li>• 평가와 획득</li> <li>• 정리와 기술</li> <li>• 보존</li> <li>• 참조와 접근</li> <li>• 홍보와 지지</li> <li>• 경영과 행정</li> <li>• 기록과 정보</li> <li>• 디지털기록과 접근 시스템</li> </ul>
	전문적 지식 (Knowledge of the Profession)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 기록과 기록전문직의 역사</li> <li>• 기록과 문화유산</li> <li>• 윤리와 가치</li> </ul>
	연관 지식 (Contextual Knowledge)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사회적·문화적 시스템</li> <li>• 법적·재정적 시스템</li> </ul>
보충 지식 (Complementary knowledge)		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 정보기술</li> <li>• 보호를 위한 관리지식</li> <li>• 연구설계와 실행</li> <li>• 역사연구</li> <li>• 조직이론</li> <li>• 교양과목과 과학이론</li> <li>• 관련 전문직 연구</li> </ul>

\* 출처: SAA, 2011. 『Guideline for a Graduate Program in Archival Studies』, [cited on 2012.7.3].  
 <www2.archivists.org/gpas/curriculum>. 재구성.

### 3.1.2 캐나다

캐나다는 기록물의 수집, 보존, 정리·기술, 열람에서 전문성을 보이고 있으며, 전문적인 기록관리를 위해 캐나다 아키비스트 협회의 교육위원회에서는 석사과정 기록학 프로그램의 지침서로 'Guidelines for the development of a two-years curriculum for a master of Archival studies'를 개발하였다. 이는 기록관리 전문가 양성을 위한 이론과 실무를 포함한 교육, 업무역량을 위한 훈련, 기록관리의 환경 변화에 대응할 수 있는 전문지식 및 실무기술의 제공을 위한 평생교육이라는 3대 구조를 바탕으로 석사 수준의 기록관리 전문가의 교육을

위한 기본적인 지식범주와 교육훈련 내용을 제시하고 있다.

교육기간은 2년으로 기록관리 전문가가 지녀야 할 이론과 실무를 포함한 기본지식의 틀을 제공하여 실제 기록관리 실무에 필요한 다양한 지식과 기술을 배울 수 있도록 하는 것을 목표로 한다. 기록은 활동과정의 산물이며 활동은 정치, 경제, 사회, 문화적 맥락을 반영한다는 점에서 교과과정도 이론과 실무에 있어서 보편성과 개별성의 조화를 중요시하고 있다. 심도 있는 이론적 기반과 함께 실무기술 모두를 반영하도록 규정하고 있으며 교육범위에는 실무 및 실습, 이론연구, 논문이 포함되어 있다.

〈표 2〉 ACA의 기록학 교과과정 개발 지침서

영역	해당과목
기초 영역: 기록물의 생산맥락의 이해 증진 (Subjects for foundation courses)	일반역사, 캐나다 행정사, 기록관리 관련 법령
핵심 영역: 전문지식 제공 (Subjects for substantive or core courses)	기록학과 기록관의 역사, 기록물 관리, 북미지역 기록관의 조직과 행정체계
방법론 영역: 기록물의 지적·물리적 통제 (Subjects for methods courses)	고문서학, 자동화와 영구기록물, 기록물 기술 방법론, 연구방법론
보조 영역: 행정·경영활동에 대한 전문 지식 제공 (Subjects for courses in Common with other professions)	보존처리, 경영학, 재무회계

\* 출처: ACA. 1990. 『Guidelines for the Development of a Two-Year Curriculum for a Master of Archival Studies』. [cited on 2012.7.3].  
([http://archivists.ca/sites/default/files/Attachments/Communications\\_attachments/misc/guidelines\\_mas\\_web.pdf](http://archivists.ca/sites/default/files/Attachments/Communications_attachments/misc/guidelines_mas_web.pdf)).

특히 실무 및 실습의 영역으로는 강연, 세미나, 실무 실습 등의 방식을 활용하여 이론적 지식을 실무에 접목할 수 있도록 하고 있으며 최소 2개월의 실습과 실무경험을 정리한 서면 보고서를 제출해야 한다. 〈표 2〉와 같이 기록학 교과과정을 4개의 범주로 구분하고 해당 과목들을 제시하고 있다(ACA 1990).

### 3.1.3 호주

호주는 짧은 기록관리 역사에도 불구하고 전자정부 구축과 전자기록시대의 요구에 직면하여 전자기록관리에 대한 국제표준을 개발하는 등 기록관리학에서 중요한 역할을 하고 있다. ASA는 1975년 설립 이후 교육에 대한 큰 관심을 가지고 보존기록 관리 자격과 전문적 훈련의 표준을 세우는 것에 중점을 두고 활동을 시작하였다. 그리고 RMAA는 2011년 RIMPA로 명칭을 변경하고 기록관리 실무의 개선과 전문성 개발을 위하여 교육과정의 승인, 평생 전문성 개발(CPD)제도의 계획, 다양한 수준의 기록관리 업무역량 표준 설정, 기록관리 전문가와 학

생들의 멘토링 프로그램, 기록관리 전문가의 역량 및 작업에 따른 급여 설정 등의 기능을 하고 있다. ASA와 RMAA는 공동 교육운영위원회를 두어 ISO 15489를 기반으로 하는 'Statement of Knowledge for Recordkeeping Professionals'를 작성하였다. 이 성명서는 기록관리 교육훈련 프로그램 구성 평가, 교육과정의 인정과 승인, 전문협회의 회원자격과 관련하여 기록관리 전문가의 기본 책무를 안내하는 지침서라 할 수 있다.

한편, 기록관리 전문 인력을 위한 교육과정 인증제도도 운영하고 있는데, 이것의 목적은 기록관리 전문교육의 질적인 향상과 양성될 기록관리 전문 인력 자질을 평가하기 위해서다. 교육과정의 인증기준은 기록관리 연속체 모델(Record Continuum Model)에 기반을 두는지 여부와 호주 아키비스트 협회가 준수해야 할 기록관리 표준인 국립기록보존소 표준(National Records and Archives Competency Standards)과 부합하는지 여부로 판단하게 된다. 인증절차는 호주 아키비스트 협회의 전문회원 1명이

포함된 3~5명을 심사위원으로 하는 인증위원회를 통해서 인증하며 지침 상으로 판단할 수 없는 부분을 위해 해당 학교를 직접 방문하여 총장 및 학과장, 교수진, 학생들과 면담을 통해 인증여부를 판단하고 인증기간은 5년이며 매 5년마다 재평가를 받아야 한다.

호주 아키비스트 협회에서는 인증을 받은 교육과정을 이수하지 못했다면 전문가 회원의 자격을 얻는데 최소 5년의 경력이 필요하며 그에 상응하는 기술을 보유하고 있다는 것을 증명해

야 하므로 공인된 교육과정의 이수를 통해 전문성을 확보할 수 있다. 협회에서 제시한 기록관리교육에 포함되어야하는 교육내용 체크리스트는 <표 3>과 같이 지식 영역을 4개로 나누고 각 영역에서 다뤄야하는 내용들을 세부적으로 정의하였다(RIMPA 2011). 이렇게 지식 영역과 해당 내용을 제시하고 이에 대한 전문성을 보장할 수 있어야만 협회의 회원 자격을 얻을 수 있고 교육과정 인증을 통해 전문적인 교육을 협회가 보장하고 있다.

<표 3> ASA-RIMPA의 기록관리교육을 위한 내용 체크 리스트

지식영역	내용
기록관리 시스템과 기록의 목적 및 특징	1.1 기록의 목적 1.2 기록의 특징 1.3 기록관리 시스템의 목적 1.4 기록관리 시스템의 특징
맥락	2.1 개인, 조직, 과거, 현재, 미래 지역사회의 필요와 요구 2.2 기록관리 활동에서 발생하는 법적 특징 2.3 기록관리 기술의 영향 2.4 기록관리의 모범사례 발전의 영향 2.5 기록의 가치와 기록관리의 연속성과 변화의 영향 2.6 개인, 조직, 지역사회의 문화와 언어 2.7 위험요소의 관리 2.8 교육에 책임이 있는 이해관계자의 인식과 필요 2.9 기록이용자와 기관의 지식과 경험 2.10 기록관리과정, 실습, 기록관리 시스템의 역할 2.11 출처에 대한 존중 2.12 법적 위임과 업무과정의 소유 2.13 위험의 원칙 2.14 정보관리체계 2.15 기록의 기능수행에 따른 행정변화의 원칙
기록관리과정과 원칙	3.1 정리와 기술 3.2 보존 3.3 보호와 보존 3.4 메타데이터 개요 3.5 업무와 시스템 분석 3.6 기록관리에 관한 기능접근 3.7 기록과 기능의 평가 3.8 참고서비스와 접근

지식영역	내용
기록관리 이론 및 원리	4.1 제어 시스템
	4.2 기원
	4.3 원질서
	4.4 분류체계
	4.5 관리원칙
	4.6 기록물 연속체 이론
	4.7 생애주기 이론
	4.8 기록의 접근성
	4.9 정리와 기술
	4.10 업무과정의 위임 및 소유
	4.11 위험원칙
	4.12 행정변화
	4.13 평가이론
	4.14 전문가 윤리
	4.15 실천강령
	4.16 지지(advocacy)
	4.17 기록의 가치교육

\* 출처: RIM, 2011. 『Content checklist courses meeting statement of professional knowledge』. [cited on 2012.7.3].  
 <<http://www.rimpa.com.au/professional-development/course-recognition/>>. 재구성.

### 3.2 전문가 자격 인증

#### 3.2.1 미국

미국에서는 기록관리 전문가에 대하여 보존 기록관리자와 공인 기록관리자의 자격인증시험을 실시하고 있다. ACA의 공인 보존기록관리자 인증 자격시험은 미국 아키비스트 협회에서 1989년 설립한 독립 비영리 인증기관으로 1년에 한 번 시험을 연례회의 주간에 실시하며 시험횟수는 제한이 없다. 이 시험은 핸드북의 내용을 기반으로 객관식 100문제로 구성되어 있고, 시험대상은 전 세계의 보존기록관리자를 대상으로 하고 있으며 석사학위 이상의 교육을 받은 현재 기록관리 업무 종사자에 한하며 시험을 통과하면 ACA의 회원으로 가입된다.

이 시험은 기록관리 분야에 대한 전문적 지식 및 실무능력을 촉진시키기 위해 보존기록관

리자에게 필요한 지식 및 실무상의 범주를 보여주는 것으로 합격 시 보존기록관리자로서 인정을 받게 된다. ACA에서 제시하고 있는 보존 기록관리자의 역할 설계는 SAA의 GPAS를 기반으로 하여 보존기록관리자의 지식과 실천에 대한 내용을 시험용 핸드북으로 제공하고 시험문제은행에서 지속적으로 검토와 개정을 해서 시험 수준을 측정하고 정기적으로 갱신하여 최신성을 유지한다. <표 4>와 같이 ACA에서 제시한 보존기록관리자가 갖추어야 할 일반 지식분야는 13가지, 지식활동분야는 7가지 영역이다.

한편, 공인 기록관리자의 자격시험은 ICRM에서 주관하는 것으로 이곳에서는 공인된 기록관리자의 인증 시험 및 인증 유지보수 프로그램을 포함한 기록관리자의 전문적인 인증 프로그램을 개발하고 관리한다. ICRM은 비영리 인

〈표 4〉 ACA의 보존기록 관리자 자격시험 범주

지식분야	세부지식요소
일반지식분야	K-1 사회적·문화적·경제적·정치적·기술적 요소가 기록물의 특성과 기록물관리 발전에 끼친 영향 K-2 기록의 개념, 용어, 원칙, 실무, 방법론에 대한 기원, 발달, 정의 K-3 사회적으로 기록보존소와 기록관리 프로그램의 발달 K-4 조직기록과 사기록의 관리와 특성에 있어서 유사점과 차이점 K-5 종이·디지털·오디오·시청각 등 모든 매체의 기록물에 적합한 기록관리 이론, 방법론, 실무 K-7 기록관리업무에 적용되는 표준과 인정 가능한 최상의 전문적인 실무 K-8 기록의 생애주기와 기록관리 연속성에 대한 개념 K-9 인정 가능한 전문적인 정책 및 실무와 기록관리기관에 적용된 정책과 실무 사이의 관계 K-10 핵심기록관리기능사이의 관련성과 핵심기록관리기능이 기록물과 기록물 관리에 끼치는 영향 K-11 기록관리 프로그램 존재여부에 따른 각 기록물관리기관별 환경과 기록관리 프로그램이 특정기관에 미치는 영향 K-12 연관된 전문직업과 지식분야의 이론, 방법론, 실습에 있어서의 차이점과 연관성(역사학, 문헌정보학, 기록관리, 박물관학, 유물보존, 역사편찬, 구술사 등) K-13 컴퓨터 기술과 응용프로그램에 의해 기록관리 이론, 방법론, 실습에 끼친 영향(전자통신, 이메일, 온라인 정보교환, 인터넷 등)
지식활동분야	1. 선별, 평가, 수집, 2. 정리와 기술, 3. 참고서비스, 접근, 4. 보존과 보호, 5. 지원, 지지, 홍보, 6. 기록관리 프로그램 운영, 7. 전문적, 윤리적, 법적인 책임

\* 출처: ACA, 2011. 『Handbook for Archival Certification』, [cited on 2012.7.3].  
 <<http://www.certifiedarchivists.org/images/forms/handbook.pdf>>.

증기관으로서 이 자격을 획득한 사람은 공인 기록관리자(Certified Records Manager)라고 하며 전문기록관리를 위해서는 공인 기록관리자 자격시험에서 요구하는 교육과 실무경험, 필수 전문분야의 지식이 구비되어 있어야 한다. 현재 고용시장에서는 공인 기록관리자의 자격증을 기록 및 정보관리분야의 검증된 자격으로 인정하고 있다.

공인 기록관리자의 시험은 1년에 5월과 11월에 치러지며 과목당 70점 이상 성적으로 통과할 수 있다. 응시자격으로는 4년제 대학의 학사학위와 1년의 실무경력자를 선호하며 최소 허용되는 교육과정의 자격은 고교졸업자이다. 그리고 전문기록관리 및 정보관리의 경력으로 대학교육과정의 교육 연수를 대체할 수 있다. 현재 제공되는 핸드북은 제12판으로 공인 기록관리자의

시험방법과 예제가 포함되어 있다. 공인 기록관리자의 시험범위는 경영원리와 기록·정보관리 프로그램, 기록물 생산과 이용, 레코드 시스템과 저장 및 검색, 기록물 평가·보존기간 책정·보호 및 처리, 시설·비품·물자·기술, 사례연구로 6개 분야이며 5개 분야의 전문지식 시험을 합격하고 사례 중심의 논문시험을 치러야 한다(ICRM 2012). 사례 연구는 두 문항으로 구성되어 있는데 위의 5개 분야의 전문지식이 포함된 주제의 응용문제로 60점이 배정된 문항은 포괄적인 문제 해결을 포함하는 광범위한 이해력이 필요한 답변을 요구하며 40점이 배정된 문항은 간단한 답변이 요구된다.

### 3.2.2 영국

영국의 기록관리 전문 인력은 대학에서의 석·

박사과정, 학위수료과정(diploma)과 자격인증과정(certification)을 통해 교육받을 수 있다. 학위과정은 현직자들을 위한 석·박사 학위과정으로 신청자격은 영국 아키비스트 협회의 개인 회원이거나 회원으로 가입된 기관에서 일하는 사람 중 기록관리 분야에 1년 이상 경험이 있는 자로 한정하고 있으며 최소 2년에서 최대 4년 내에 교과목 수강, 논문, 시험을 모두 이수해야 한다. 교과목은 기록관리, 정리와 기술, 레코드 관리의 필수과목과 재산기록, 기업기록, 중앙정부와 지방정부기록, 교회기록, 고문서와 필사본, 스코틀랜드의 법, 정부와 기록의 선택과목이 포함되어 있다.

영국에서는 보존기록관리자, 기록관리자와는 별도로 보존 전문가를 위한 자격증 과정이 따로 개설되어 있는데 이 과정은 기록관리전문기관에서 주관하는 보존처리업무 담당자를 위한 실무위주의 교육이다. 교육기간은 2~3년이 소요되며 총 26주의 실습기간, 필기시험과 구술평가 시험을 통해 보존 전문가 자격증(Professional Accreditation for Conservator-restorers, PACR)이 주어진다.

영국에서는 1947년 이후 기록관리 전문가의 기준수립 범위를 둘러싸고 논쟁이 계속되어 영국 아키비스트 협회에서는 1979년 전문가 등록제도(Professional Register)를 통해 기록관리 전문가 자격조건을 결정하게 되었다. 이후 1987년부터 전문가 등록제도의 범위가 크게 확대되어 보존기록관리자와 기록관리자는 학사학위, 협회가 공인한 교육과정 이수 및 전문직위에서의 2년 이상의 경력이 요구되고 보존기술자는 협회 자격증과 2년 이상의 실무경력을 요구하거나 공인 교육과정을 이수하고 4년 이상의 실무

경력이 요구된다(이상민 1988).

1996년 영국 아키비스트 협회가 아카이브와 기록협회(Archives & Records Association, ARA)로 기관명이 변경되면서 이 등록제도는 기록관리 전문 인력 기술과 직위에 따른 지식을 습득하고 개발하며 공식적인 등록을 촉진시키는 역할을 하였다. 아카이브와 기록협회 등록제도(Archives & Records Association Registration Scheme)는 1996년에 개정된 기본원칙 및 운영이 변하지 않은 상태에서 이후 5년마다 규정과 안내의 구성표만 갱신하고 있으며 등록제도 지침서를 통해 등록제도에 관한 내용을 9가지로 나누어 안내하고 있다.

기록관리 전문 인력으로 등록하기 위해서는 영국 아키비스트 협회의 교육과정 수료자, 영국 아키비스트 협회가 인증한 대학의 기록관리과정 수료 및 이수자 또는 그와 동등한 학력을 가진 자가 기록관리 전문가의 직위를 가지고 최소한 3년 이상의 실무경력을 가지고 있어야 한다. 그리고 기록 보존가로 등록하기 위해서는 영국 아키비스트 협회의 기록보존 자격증을 획득하고 전문가 직위를 보유하면서 3년 이상의 실무경력이 있어야 한다.

### 3.3 실무경력

미국에서는 기록관리 전문 인력 자격 취득을 위해 실무경력이나 기록학 분야의 연구경험을 요구한다. 그리고 특정 주제의 역사 연구에 관심을 가진 사람들이나 전문 사서들이 기록관리를 수행하면서 특화된 직무와 기법을 배울 수 있다(O'Toole 2004). 이와 같은 맥락에서 미국의 국립기록관리청은 현재 기존 보조 인력의 직

장 내 교육을 통해 인력 부족 및 질적 향상 문제를 개선하려는 정책을 채택하고 있다. 국립기록관리청 각급 기록보존소에서는 2-5일, 2-4주 정도 단기 교육에서부터 2년 과정의 장기교육까지 직장 내 교육을 시행한다. 특히 현직종사자로서 2년 과정의 전문교육을 거치면 두 단계 승진하는 제도를 두어 현직 종사자들이 실제 업무상 필요한 지식과 기술을 향상시킨다는 효과 이외에도 승진과 급여인상을 통해 개인적인 보상이 주어진다는 점이 특징이다. 교육과목에는 일반적인 기록관리 관련 과목이외에 연방기록물센터의 기능 연수, 워크숍, 논문 등과 각 업무 현장을 돌아가면서 동일한 업무를 장기간 실습하는 것이 포함되어 있다(시귀선 2011).

또한 미국의 인사국(U.S. Office of Personnel Management)은 Handbook of Occupational Groups and Families에서 공무원의 직업군 분류를 5개 범주와 23개 직군, 420개 직렬로 구

분하고 있는데 그 중 기록관리직은 GS(Group Standard) 1400-1499 그룹 안의 도서관과 기록학 분야에 속한다. 연방공무원의 직군별 분류 중 기록학분야의 직군의 직렬은 <표 5>와 같다.

기록관리직의 경력 요건을 살펴보면 기록관리학에서 전문직 경력을 반드시 가지고 있어야 하고 특정 역사적, 기록학적 가치가 있는 정보의 수집, 평가, 분석에 대해서는 직접 관련분야에 대한 전문적인 경력을 가지고 있어야 한다.

GS-1400대 직군의 기본 필요조건은 기록학 학위 소지자 및 기록학, 역사학, 정치학 정부관련 전공으로 18학점 이상을 이수한 학사학위 소지자, 기록학, 역사학, 정치학, 경제학, 미국 문명, 행정학, 정부관련 학문을 하나 또는 그 이상 복수전공한 사람 중 12학점 이상 이수한 자, 위의 조건 중 하나를 포함하고 충분한 실무경험이나 추가교육을 적어도 30학점 이상 이수한 자이다.

<표 5> 미국 연방공무원 중 기록학 분야 직군의 직렬구성

코드	직렬명	직위성격과 직무의 범위	채용요건
GS-1420	Archives Series	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 공공기록과 역사문서의 평가, 입수, 정리, 기술, 보존, 출판, 참고서비스 등을 제공하는 전문적인 기록관리 업무에 종사하는 직위</li> <li>• 학사학위 이상소지자로 명시</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 미국행정채용시험 (administrative careers with America examination)</li> </ul>
GS-1421	Archives Technician Series	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 비현용기록물, 영구기록의 정리, 기술, 보존, 활용, 폐기 등에 관한 비전문직, 기술직 종사하는 직위</li> <li>• 기록관리 및 실행의 일반적인 지식만 요구되어지는 비전문직 직책</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 미국행정채용시험 (administrative careers with America examination) 두가지 등급으로 치뤄짐</li> </ul>
GS-1499	Library Archives Student Trainee Series	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 업무보조</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 해당없음</li> </ul>

\* 출처: OPM, 2009. 『Handbook of Occupational Groups and Families』, pp.95-98 [cited on 2012.7.3].  
 <<http://www.opm.gov/fedclass/gshbkocc.pdf>, <http://www.opm.gov/fedclass/html/gsseries.asp#1400>>  
 재구성.

〈표 6〉 미국 연방공무원 중 기록관리 전문 인력(GS-1420)의 업무수준 및 자격요건

세부등급	업무수준	자격요건
Archivist GS-1420-05	<ul style="list-style-type: none"> <li>지정된 레코드 시리즈 또는 파일단위의 원본 입수</li> <li>정보요청에 대한 서신 초안 작성</li> <li>기록 이용 후 파일단위의 레코드 배열복원</li> <li>구별되지 않은 데이터를 조직하고 배경 지식을 설명</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>GS-4등급의 일반경력 3년 이상</li> </ul>
Archivist GS-1420-07	<ul style="list-style-type: none"> <li>기록관리 진행 전 상위등급의 아키비스트와 작업과정의 세부계획 작성 및 과제의 성과에 대한 방법 결정</li> <li>기록관리의 유지보수에 대한 책임자로 참고서비스를 관리</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1년의 대학원 수준 교육이수 또는 우수한 학문적인 업적</li> <li>GS-5등급의 실무경력 1년 이상</li> </ul>
Archivist GS-1420-09	<ul style="list-style-type: none"> <li>일반적으로 기록관리과정에서 발생하는 문제나 완성된 기록관리 작업을 검토하고 기록관리계획의 타당성을 검토하는 등 전문적인 표준의 적합성을 판단</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>석사 학위 또는 석사와 동급의 대학원 학위에 따른 2년 이상의 교육</li> <li>최소 1년 이상의 GS-7등급의 경력</li> </ul>
Archivist GS-1420-11	<ul style="list-style-type: none"> <li>상위등급의 아키비스트에 의해 부여되는 기록관리 업무과제의 범위와 목적에 따라 하위 기록관리 전문 인력 임무를 부여</li> <li>기록관리 기술을 파악하여 접근방법과 기법을 결정</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>박사 학위 또는 박사과 동급의 대학원 학위에 따른 3년 이상의 교육</li> <li>최소 1년 이상의 GS-9등급의 경력</li> </ul>
Archivist GS-1420-12	<ul style="list-style-type: none"> <li>기관의 전반적인 기록관리 과제의 목표달성을 위해 작업계획을 개발</li> <li>기관의 기록관리에 대한 전문적인 타당성에 대한 책임이 있음</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>최소 1년 이상의 GS-11등급의 경력</li> </ul>
Archivist GS-1420-13	<ul style="list-style-type: none"> <li>실제 업무자가 아닌 연구직임</li> <li>기록관리의 전반적인 계획에 대하여 미국연방정부의 의회에 승인을 받음</li> <li>학술 공동체 대표 및 각종 국가 기관과 접촉하여 전반적인 기록관리에 영향을 줌</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>최소 1년 이상의 GS-12등급의 경력</li> </ul>

\* 출처: OPM, 2012. Archivist Series, GS-1420.  
 <<http://www.opm.gov/fedclass/gsl420.pdf>, <http://206.16.224.203/Qualifications/standards/group-stds/gs-prof.asp>> 재구성.

기록관리 전문 인력 GS-1420은 전문교육에 대한 학위 및 경험, 전문적인 훈련, 경력 단계에 따라 6등급으로 구분되어 있으며 그 내용은 〈표 6〉과 같다.

GS-1420은 아키비스트 직군(Archivist Series)으로 역사학, 문헌정보학 직군과도 연관되어 있으며 기본적인 자격으로 기록관리 지식에 대한 요구를 포함하고 있으며 특별히 관리자로 구분되어 특정 프로젝트별로 책임이 주어진다. 그리고 기록관리 업무의 이론적 개념에 대한 지식의 응용, 융통성, 판단력, 전문적인 수준의 보관, 평가 등 일부 기록관리 지식의 적용여부에 따라 아키비스트(GS-1420 Archivist) 직군 또는 기록관리 기술자(GS-1421 Archives Technician

Series) 직군으로 결정된다. 기록관리 기술자 직군(GS-1421)은 보조 인력으로 대부분 고등학교 졸업이상의 학력을 필요로 하여 자격요건으로 공인교육, 기술학교, 단기대학, 일반대학의 교육이수가 필수요건이다.

#### 4. 기록관리 전문 인력 전문성 증진 요소

기록물의 양적인 증가와 정보기술의 발달로 기록물관리 전문 인력 역할과 책임은 점점 더 다양하고 복잡해지고 있어 기록관리 전문 인력 전문성을 확보하는 것이 중요하다. 외국에서는

기록관리 전문 인력 전문성 확보를 위해 여러 가지 제도를 갖추고 있는데 핵심 요소는 전문가 협회의 공식적인 교육 지침과 교육 인증, 자격 인증제도 및 등록제도, 실무경력과 업무 수준을 반영한 다양한 직급으로 정리할 수 있으며 이를 바탕으로 전문성을 인정받을 수 있는 자격 요건을 제시하면 다음과 같다.

#### 4.1 표준교육과정의 개발 및 인증

기록관리학은 이론과 실무가 결합된 전문적인 분야로 체계적인 교육을 위해서 교육과정의 근간이 되는 기준이 필요하다. 교육지침을 통해서 전문가로서의 통일된 기본지식의 범주를 가질 수 있고 지속적인 교육과 훈련을 통해 분야별 지식의 성장을 가져올 수 있다. 기본지식 범주의 설정은 일관성 있고 체계적인 기록관리 교육을 가져오게 되므로 기록관리 전문 인력을 위한 필수지식과 보충지식 범주를 마련할 필요가 있다.

외국의 아키비스트협회는 교육/운영위원회를 두고 이론과 실무를 반영한 교육과정, 다양한 수준의 기록관리 업무 역량 훈련, 평생 교육을 통한 전문 지식 및 실무 기술을 함양시킬 교육 지침을 개발하여 제공하고 있다. 그러나 우리나라의 기록관련 협회는 교육지침서 개발까지 고민하지 못하고 있는 실정이다. 이런 상황에서 전국대학원 기록관리 주임교수 협의회를 중심으로라도 대학원 수준의 기록관리학 교육 지침서 개발을 시도할 필요가 있다.

국내 기록관리 교육기관에서 지속적인 논의와 검토를 통해 기록관리 표준교육과정이 개발된다면 기록관리 전문 인력 지식범주를 규정지

을 수 있고 기록관리에 대한 표준화된 업무역량을 키워주는 지식 영역과 세부 영역을 구분하여 표준화된 공통교과내용의 분야를 규정할 수 있다. 그리고 이를 통해 표준화된 지식을 습득하고 지속적인 교육과 훈련과정을 바탕으로 전문성을 확장해 나갈 수 있을 것이다.

여기에 외국과 같이 기록관리 교육과정이 교육기관에서 제대로 운영되고 있는지를 다양한 항목으로 평가하고 인증하는 공식 인증 프로그램을 국가로부터 인가받은 전문가 협회가 교육기관과 협회 회원 자격 인증을 담당한다면 전문성을 한층 더 높일 수 있을 것이다. 물론 이러한 역할을 할 수 있을 만큼 협회의 내실이 선행되어야 할 것이다.

#### 4.2 자격인증시험 및 등록제도의 도입

외국은 기록관리 업무 종사자가 전문성을 인정받을 수 있도록 각 전문직의 역할에 따른 지식과 자격을 판단할 수 있는 시험제도, 일정한 전문지식과 실무경력을 가지고 있는 사람을 대상으로 하는 등록제도, 학력 미달자를 대상으로 하지만 시험범주에 따라 등급별로 전문가 자격을 인증해주는 제도가 규정되어 있다.

그러나 우리나라의 기록물관리 전문요원은 기록물관리법에 규정된 요건인 학력과 관련된 내용만 만족하는 수준의 자격으로 업무수준이나 역할에 관계없이 기록물관리 전문요원으로 인정하고 있다. 그리고 기록물관리 전문요원의 법적 배치기준을 살펴보면 기록물관리기관 전체 정원의 4분의 1 이상을 배치하며 4분의 1이 1인 미만인 경우 1인 이상을 배치하도록 하고 있어 다양한 기록관리 업무의 역할에 따른 전문

성을 기대하기 어렵다. 그리고 기록물관리법에서 그 밖의 기록물 관리를 위해 전문요원 이외에 전문 인력을 배치토록 하고 있으나 이 전문 인력에 대한 규정은 어디에도 나타나 있지 않다. 또한 기록물관리법에는 기록물관리전문기관별로 기록물관리 업무가 명시되어 있지만 각각의 업무는 해당 기록물관리기관의 업무로써 기록물관리 전문성을 가지고 수행해야 할 업무와 차이가 있다. 결국 기록관리 업무 수행에 따른 전문성의 정도와 권한, 책임의 구분이 필요하며 기록물관리 전문요원의 전문성과 관련된 업무를 규정하여 그에 따른 자격을 인증할 필요가 있다.

결국 전문직으로서 자격을 대외적으로 인정받기 위해서는 공식적인 인증이 필요한데 이를 위해서는 전공자의 자격을 한정하거나 자격증을 취득하기 위한 공식적인 시험 등의 절차가 필요하다. 우선 교육기관 수료자별로 급수에 차별성을 두는 등급 제도를 생각해 볼 수 있으며 기록관리 전문 인력 해당 분야에 맞는 공식화된 자격증을 부여할 필요가 있다. 이를 위해서는 기록관리 전문 인력 직무에 따른 분석을 통해 핵심 업무에 대한 역할과 정체성을 제시하고 그에 따른 직무 및 직위를 규정하여 역할정립이 우선되어야 한다. 현재 『연구직 및 지도직 공무원의 임용 등에 관한 규정』을 개정하여 연구직 학예직군 내에 기록연구 직렬을 신설, 기록연구사를 두도록 하고 있다. 그러나 타 학예직군의 명확한 업무와는 달리 아직까지 기록연구직렬의 정체성에 대한 명확한 규명이 이루어지지 못했고 기록연구사의 역할에 대한 정확한 인식과 정체성이 모호한 상태이다(이성태 2009).

그러므로 영국의 보존전문가 자격증 과정처

럼 특수한 직무에 대해 따로 자격 관련 교육과 함께 시험 및 구술평가, 논문 등의 구체적인 자격증 취득방안을 강구할 수도 있고 미국의 기록관리 전문 인력 역할에 따른 전문지식 범주를 구별하여 학력이나 실무경력 등의 자격요건에 부합하는 인력에 대하여 시험을 통해 전문가 자격을 인정받을 수 있다. 그리고 경력이나 자격요건에 따른 인증으로 등급제를 실시할 수 있다. 기록물관리 전문요원의 자격요건이 확대됨에 따라 앞으로 좀 더 세분화된 자격요건과 함께 자격의 인증에 대해 등급별로 세분화할 필요가 있으며 자격, 능력, 지식수준과 기술 및 경력에 따라 각각의 전문성을 인정받을 수 있어야 한다.

#### 4.3 실무 경력 및 업무 수준에 따른 인정

기록관리학은 이론, 방법론, 실무가 함께 어우러진 학문으로 실무를 바탕으로 지식을 찾는 방법론을 사용하기 때문에 업무의 특성상 학문적 이론에 의거한 지식만으로는 전문직으로서의 임무와 책임을 다 할 수 없으며 반드시 폭넓은 훈련을 통한 기술적인 전문성이 있는 실무지식을 갖추어야 한다(김순희 2009). 그러므로 구체적인 전문 지식과 함께 실무경력 및 업무 수준의 인정을 통해 그 전문성을 제고시킬 필요가 있다. 미국은 기록관리 전문 인력 채용이나 승진시 업무의 구분에 따른 구체적인 실무경력에 대한 요건을 제시하여 직급에 따라 차등 있는 실무경력을 인정하고 있는데, 우리나라의 경우, 기록관리 전문인력으로 채용된 후에도 담당 업무가 기록관리 업무로만 명확히 구분되어 있지 않다. 그러므로 향후 담당 업무분석을 통해 기록관리업무에 대한 표준 업무를 도출하고 표준

업무구분에 따른 업무별 경력표를 작성해서 승진 제도에 활용해야 할 것이다.

우리나라의 기록물관리 전문요원은 그 자격 요건에 있어서 실무경력에 대한 논의는 없지만 현재 기록물관리 전문요원을 국가공무원으로 채용 시 학예 연구 직렬로 채용이 가능하며 학예직군 기록연구사의 승진 시에는 일반 학예직군과 동일한 규정에 의해 연구직으로 근무한 경력 2년 이상으로 규정되어 있으며 경력직으로 임용 시 임용예정 직렬 또는 직위와 관련되는 직무분야에서 임용예정 계급 상당 경력 3년 이상의 경력이 있어야 한다. 그러므로 기록물관리 전문요원의 채용이나 승진 시 실무경력을 필수요건으로 규정한다면 기록관리 전문요원의 전문성을 좀 더 확보할 수 있을 것이다.

## 5. 결 론

정보화 시대에 따른 기록의 정보화와 기록관리의 효율화를 위해서는 전문성을 갖춘 기록관리 전문 인력이 필요하다. 기록물관리 전문요원은 법적으로 규정되어 있는 전문직으로 기록물관리기관에서는 전체 정원의 25% 이상을 전문요원으로 배치해야 하며 그밖에 기록물관리를 위하여 필요한 전문 인력 배치하도록 되어있다. 그러나 현재 기록물관리 전문요원의 자격이 구체화되지 않은 상태로 기록물관리의 각 단계에서 다양한 역할에 따른 전문적인 지식의 수준이나 자격요건에 대한 객관화된 기준이 없는 실정이다. 기록관리의 전문적인 이론과 지식을 충분히 갖추고 적극적으로 기관의 기록관리 업무를 주도해 나갈 수 있는 전문성 확보를 위해서는

객관화된 지침이나 규정, 제도가 반드시 필요하고 이는 기록물관리 전문요원의 전문성과도 직결된다.

이미 대학원 교육과정이 많이 개설되어 있고 기록관리 교육원까지 만들어 운영되고 있는 상황에서 교육과정의 이수만으로 기록관리 전문가로서의 전문성을 검증할 수 없기 때문에 자격 검정을 위한 객관적인 제도의 개발이 불가피하다. 2013년 3월로 예정인 기록관리 교육원 졸업생을 대상으로 하는 기록물관리 전문요원 자격 부여를 위한 시험도 전문직의 자격 인증 시험이라고 할 수 있을지 지켜보아야 할 필요가 있다.

본 연구에서는 기록관리 전문 인력이 전문성을 인정받고 자격을 명확히 할 수 있도록 외국에서 시행하고 있는 다양한 기록관리 전문 인력 전문성 확보 방안을 문헌연구와 사례조사를 병행하여 비교분석하였다. 그 결과, 다음과 같은 핵심 요소를 도출하였는데, 첫째, 기록관리 전문 인력 핵심 기록관리 지식범주와 보충적 지식범주로 구성된 표준화된 기본교육과정의 개발 및 교육 프로그램 인증을 통해 전문가로서 각 업무분야의 이론 및 실무에 대한 전문성을 강화할 수 있어야 한다. 둘째, 특정 분야에 대한 깊이 있는 지식과 풍부한 경험 등의 역량을 공식적으로 인정해주는 전문가 자격 인증 및 등록 제도를 도입할 필요가 있다. 셋째, 전문적인 지식과 더불어 숙련된 전문 기술과 풍부한 경험은 전문가로서 필수 요건이므로 연차나 기간 등 실무 경력에 따른 인정 및 직급세분화가 추가되어야 한다. 앞으로 기록관리 분야의 표준 교과과정 개발과 인증제도의 도입, 실무 경력 산정 및 적용에 관한 후속 연구가 좀 더 깊이 있게 이루어져서 기록물관리 전문요원의 전문성을

증진시켜야 하며, 이러한 연구는 학계와 협회, 국가기록원, 각급 기록관, 기록관리 전문 인력

모두가 함께 협력해야만 합리적이고 타당한 방안을 도출해낼 수 있을 것이다.

### 참 고 문 헌

강대신, 박지영. 2004. 중국·일본의 기록관리 제도에 관한 연구. 『한국기록관리학회지』, 4(2): 92-117.

국가기록원. 2006. 『기록관리 전문 인력 체계적 양성 및 교육방안』. 대전: 국가기록원.

국가기록원. 2012. 『2011 국가기록원 백서』. 대전: 국가기록원.

김기석. 1999. 기록과학과 기록관리전문가. 『한국국가기록연구원 창립심포지움자료집』, 2(1): 7-39.

김기석. 2000. 아키비스트 양성 어떻게 할 것인가. 『기록학연구』, 1: 77-106.

김순희. 2009. 기록관리 전문가의 실무능력 제고를 위한 교육 프로그램 연구. 『한국도서관·정보학회지』, 40(3): 271-293.

김영애. 2000. 독일의 아키비스트 양성제도. 『기록학연구』, 2: 195-230.

김태수. 2002. 기록관리의 전문교육과정 및 전문 인력제도. 『한국기록관리학회지』, 2(1): 7-39.

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

박순복. 2005. 『외국의 사례를 통해 본 기록관리 전문가 양성제도의 현황과 개선방안』. 석사학위논문. 한국외국어대학교 대학원, 정보·기록관리학과.

시귀선. 2011. 국가기록원의 기록관리교육에 대한 개선방안연구. 『한국기록관리학회지』, 11(1): 23-45.

신창석, 김영필, 박정희. 2003. 『직업윤리』. 서울: 세종출판사.

오향녕. 2003. 아키비스트의 역할과 윤리. 『제3회 기록학심포지움』, 3: 9-28.

이상민. 1988. 기록관리학과 아키비스트 교육훈련제도. 『기록보존연구』, 11: 109-141.

이성태. 2009. AHP방법에 의한 기록연구사의 직무분석. 『한국기록관리학회지』, 9(2): 133-158.

이승희. 2003. 건국 후 문화기까지 중국 역사기록물의 보존과 이용 - 정치적 변동과 관련하여. 『국제중국학연구』, 47: 611-632.

이영학. 2009. 기록물관리 전문요원의 운영 현황과 전망. 『기록학연구』, 21: 323-353.

이재영. 2008. 『기록물관리 전문요원 양성을 위한 교육과정에 관한 연구』. 석사학위논문. 중앙대학교 기록물관리학과.

이제환. 2003. 전문직이론을 통해 본 사서직의 전문성. 『한국문헌정보학회지』, 37(2): 57-87.

전병재, 안계춘, 박종연. 1995. 『한국사회의 전문직업성 연구』. 서울: 사회비평가.

- 전수진. 2009. 기록물관리 전문요원의 역할과 성과. 『제5회 기록관리포럼 자료집』, 15-27.
- 정연경. 2003. 기록학 대학원 교육 프로그램에 관한 비교연구 - 한국과 북미를 중심으로. 『한국문헌정보학회지』, 37(1): 81-100.
- 정연경. 2010. 기록 전문직 양성 프로그램의 현황과 개선방향에 관한 연구. 『한국기록관리학회지』, 10(1): 99-118.
- 조이현. 2009. 기록물관리 전문요원제도의 현황과 과제 - 전문요원 배치 문제를 중심으로. 『제5회 기록관리포럼 자료집』. 대전: 국가기록원. 5-13.
- 최정태, 윤송원. 2001. 기록관리학과 기록전문가의 정립. 『한국기록관리학회지』, 1(1): 95-130.
- 한국기록관리학회. 2010. 『기록관리론』. 서울: 아세아문화사.
- 한상훈. 1997. 사회학적 관점에서 본 전문직. 『교육연구』, 13: 115-134.
- ACA. 2011. *Handbook for Certification*. [online]. <<http://www.certifiedarchivists.org/images/forms/handbook.pdf>>.
- ACA. 1990. *Guidelines for the Development of a Two-years Curriculum for a Master of Archival Studies*. [online]. <[http://archivists.ca/sites/default/files/Attachments/Communications\\_attachments/misc/guidelines\\_mas\\_web.pdf](http://archivists.ca/sites/default/files/Attachments/Communications_attachments/misc/guidelines_mas_web.pdf)>.
- ARA. 2010. *Archives & Records Association Registration Scheme Guidance Notes part9-Summary of Applying to the Scheme*. [online]. <[http://www.archives.org.uk/images/Reg\\_Scheme\\_Guide\\_pt\\_9\\_-Rules.pdf](http://www.archives.org.uk/images/Reg_Scheme_Guide_pt_9_-Rules.pdf)>.
- ARA. 2011. *Archives & Records Association Registration Scheme Guidance Notes part1-Enrolment*. [online]. <[http://www.archives.org.uk/images/documents/Reg\\_Scheme\\_Guide\\_pt\\_1\\_Introduction\\_copy.pdf](http://www.archives.org.uk/images/documents/Reg_Scheme_Guide_pt_1_Introduction_copy.pdf)>.
- ASA. 2006. *Statement of Knowledge for Recordkeeping Professional*. [online]. <[http://www.archivists.org.au/icms\\_docs/111930\\_ASA-RIMPA\\_Statement\\_of\\_Knowledge\\_for\\_Recordkeeping\\_Professionals.pdf](http://www.archivists.org.au/icms_docs/111930_ASA-RIMPA_Statement_of_Knowledge_for_Recordkeeping_Professionals.pdf)>.
- Cox, Richard J. 1986. "Professionalism and Archivists in the United States." *American Archivist*, 49(1): 229-247.
- Cox, Richard J. 2000. "The Society American Archivists and Graduate Education: Meeting at the Crossroads." *American Archivist*, 63(2): 368-379.
- Dearstyne, B. W. 2005. "The Information Enterprise: New Challenge New Dimensions." *The Information Management Journal*, July/August: 39-45.
- Duranti, Luciana. 1993. "The Archival Body of Knowledge: Archival Theory, Method and Practice, and Graduate and Continuing Education." *Journal of Education for Library and Information Science*, 34(1): 8-24.
- Duranti, Luciana. 2000. "Meeting the Challenge of Contemporary records: Does It Require

- a Role Change for the Archivist?" *American Archivist*, 63(1): 7-14.
- Eastwood, Terry. 1988. "Nurturing Archival Education in the University." *American Archivist*, 51(1): 228-252.
- Ericson, Timothy L. 1988. "Professional Association and Archival Education: A Different Role, or Different Theater?" *American Archivist*, 51(3): 298-311.
- Gilliland-Swetland, Anne J. 2000. "A New Issue for Graduate Education." *American Archivist*, 63(2): 258-270.
- Hickerson, Thomas H. 2001. "The Challenges for the Archival profession." *American Archivist*, 64(1): 6-16.
- ICRM. 2012. Preparing for the CRM Examination: A Handbook. [online]. <<http://www.icrm.org/wp-content/uploads/2012/01/ICRM-Handbook-01-12.pdf>>.
- Johnson, Elizabeth Snowden. 2008. "Our archives, Our Selves: Documentation Strategy and the Re-appraisal of Professional Identity." *American Archivist*, 71(1): 190-202.
- Maher, William J. 1998. "Contexts for Understanding Professional Certification: Opening Pandora's Box?" *American Archivist*, 51(4): 408-427.
- OPM. 1968. Position Classification Standard for Archives Technician Series, GS-1421. [online]. <<http://www.opm.gov/fedclass/gsl421.pdf>>.
- O'Toole, James M. 1990. "Curriculum Development in Archival Education: a Proposal." *American Archivist*, 53(3): 460-466.
- O'Toole, James M. 2004. 『기록의 이해』. 이승억 역. 서울: 진리탐구. 원저: *Understanding Archives and Manuscripts*. Chicago: The Society of American Archivists, 1992.
- Pemberton, J. Michael and Christine R. Nugent. 1995. "Information Studies: Emergent Fields, Convergent Curriculum." *Journal of Education for Library and Information Science*, 36(2): 126-138.
- RIMPA. 2011. *Statement of Knowledge for Recordkeeping Professional*. [online]. <[http://www.archivists.org.au/icms\\_docs/111930\\_ASA-RIMPA\\_Statement\\_of\\_Knowledge\\_for\\_Recordkeeping\\_Professionals.pdf](http://www.archivists.org.au/icms_docs/111930_ASA-RIMPA_Statement_of_Knowledge_for_Recordkeeping_Professionals.pdf)>.
- Tibbo, Helen R. 2006. "So Much to Learn, So Little Time to Learn It: North American Archival Education Programs in the Information Age and the Role for Certificate Programs." *Archival Science*, 6(2): 231-245.