

# 한국 기록관리학 대학원 교육지침서 모형 개발에 관한 연구

## A Study on the Development of a Guideline Model for a Graduate Program in Archival Studies in Korea

이윤정(Yun-Jung Lee)<sup>1</sup>, 정연경(Yeon-Kyoung Chung)<sup>2</sup>

E-mail: elis91@hanmail.net, ykchung@ewha.ac.kr



<sup>1</sup> 제 1저자 이화여자대학교 대학원 문헌정보학과 기록관리학전공 박사  
<sup>2</sup> 교신저자 이화여자대학교 문헌정보학과 교수

논문접수 2021-10-18  
최초심사 2021-10-19  
게재확정 2021-11-10

### ORCID

Yun-Jung Lee   
<https://orcid.org/0000-0002-5595-1247>  
Yeon-Kyoung Chung   
<https://orcid.org/0000-0001-7125-9827>

### © 한국기록관리학회

This is an Open Access article distributed under the terms of the Creative Commons Attribution-NonCommercial-NoDerivatives 4.0 (<https://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0/>) which permits use, distribution and reproduction in any medium, provided that the article is properly cited, the use is non-commercial and no modifications or adaptations are made.

• 본 논문은 이윤정의 박사학위논문 「한국 기록관리학 대학원 교육지침서 모형 개발에 관한 연구」(2021) 제4장의 일부분을 요약·수정·한 것임.

### 초 록

기록관리전문가의 역할은 전통적인 기록관리 뿐 아니라 정보기술을 기반으로 전자기록관리까지 주도적으로 실행하는 역할로 확장되고 있다. 본 연구에서는 기록관리전문가 양성과 정인 기록관리학 대학원 교육지침서의 구성요소, 지식범주, 지식내용의 적절성과 타당성을 검증하기 위하여 전문가 델파이 평가를 실시하였다. 전문가 평가 결과 교육지침서의 구성요소는 서문, 교육 내용, 교원 요건, 교육 과정, 행정적 지원, 결론이고 교육 내용은 8개 지식범주와 44개 지식내용으로 구성되었다. 본 연구는 교육지침서 모형 개발을 통해 기록관리학 대학원에서 준수해야 하는 최소한의 기준인 구성요소를 제시하고, 이론과 실무 역량을 갖춘 기록관리전문가 양성을 위한 교육내용을 제시하였다. 본 연구 모형은 향후 교육지침서 제정을 위한 기초자료로 활용될 수 있을 것이다.

### ABSTRACT

The role of an archivist should include not only traditional archives management but also new archives management based on an understanding of electronic records and information technology. In this study, to verify the adequacy and content validity of the components, knowledge categories, and knowledge contents of the guideline for a graduate program in archival studies, the Delphi survey was carried out. As a result of the Delphi survey, the components of the guideline consisted of “preface,” “curriculum,” “faculty,” “structure of the learning process,” “administrative resources,” and “conclusions,” and the educational content consisted of 8 knowledge categories and 44 knowledge contents. This study aims to present the minimum components to be followed in the graduate program of archival science through the development of the guideline model and present educational contents to educate archivists with theoretical and practical capabilities. The model can be used as basic data for a future guideline for a graduate program in archival studies.

**Keywords:** 기록관리학, 기록관리학교육, 지침서, 교육과정, 기록관리전문가  
archival studies, archival studies education, guideline, curriculum, archivist

## 1. 서론

### 1.1 연구배경 및 목적

전문가의 사전적 정의는 ‘어떤 분야를 연구하거나 그 일에 종사하여 그 분야에 상당한 지식과 경험을 가진 사람’이다. 따라서 전문가는 전문 분야에 상당의 지식을 가지고 있으며 현장에서 자신의 지식이 어떤 식으로 작용하는지 이해하고 적절한 시점에 자신의 지식을 행동으로 실행할 수 있는 사람이다. 기록관리 교육과정은 전문가로서의 임무를 수행하기 위해 기록관리 이론과 실무에 관한 지식을 습득하도록 하는 것이다.

기록관리전문가 교육과정은 대학원과 교육원으로 양분되어 있으며 대학원은 25개, 교육원은 3개가 운영되고 있다. 대학원과 교육원에서 배출된 기록관리전문가의 수는 2019년 기준으로 2,383명이며 이 중 대학원 졸업생은 1,864명으로 78%에 달한다(성주영, 2020). 교육원은 졸업 후 시험을 통해 전문가 자격을 획득하지만, 대학원은 졸업과 동시에 전문가 자격을 취득하게 되므로 교육과정을 더욱 정교하게 설계할 필요가 있다. 따라서 본 연구에서는 전문직 윤리와 규범을 지키면서 체계적이고 실질적인 기록관리 전문가 양성을 위한 대학원 교육지침서 모형을 개발하고자 하였다.

교육과정 인증제도와 교육지침서에 대해서는 대학의 자율성과 다양성을 침해할 우려가 존재하지만 우리나라에서 인증제도와 교육지침서에 관한 의견이 지속적으로 제시되는 까닭은 반드시 일정 수준 이상의 실력을 겸비한 전문가 양성이 필요하기 때문이다. 부실한 교육과정이 지속되면 기록관리학의 정체성을 잃게 할 뿐만 아니라, 기록관리전문가의 전문성을 담보할 수 없으므로 전문가로서 질적 수준을 담보할 수 있는 교육지침서와 이를 인증하는 제도적 장치가 필요한 시점이다.

따라서 본 연구의 목적은 국내 대학원 기록관리학 교육과정의 구성요소와 지식범주를 안내해주는 교육지침서의 모형 개발이다. 이를 통해 향후 한국의 기록관리학 대학원 표준 교육지침서 제정의 기본 토대를 마련하고 더 나아가서 기록관리학 대학원 인증기준의 기초 자료를 제공하고자 한다. 교육지침서와 인증기준은 변화하는 기록관리 환경에 대응하는 교육과정의 기반을 마련하여 기록관리전문가의 전문성을 높이는 발판이 될 것이다.

### 1.2 선행연구

기록관리학 대학원 교육과정과 교육지침서에 관련한 국내의 선행연구로 김익한(2003)은 유연한 교육과정, 교육과정 가이드라인 마련, 전자기록관리 중요성, 논문의 철저한 심사, 박사과정을 통한 연구자의 확대가 필요함을 주장했다. 정연경(2003a)은 한국 교육지침서 개발에 필요한 요소를 제안했는데 기록관리 교육 사명과 목표, 기록관리 지식구분과 이에 대한 타당성 및 요소, 프로그램 운영을 위한 교수진과 소속, 교과과정이었다. 정연경(2003b)은 기록관리학 분야의 지식범주를 기본지식, 핵심지식, 보충지식, 실무지식과 연구지식으로 제안하였으며 한국 기록관리학 교육지침서의 개발이 반드시 필요하다고 강조하였다. 김순희(2009)는 국내 대학원의 실습과목이 선택 과목으로 지정되어 실습기회가 적거나 없음을 지적하였고 대안으로 전공학점과 이수학점의 증대, 실습을 필수 교과 과정으로 제안, 내실 있는 실습을 위한 관·학·산 협동 인턴십 프로그램의 개발, 재직자 계속교육 프로그램을 제안하였다. 정연경(2010)은 국내 기록관리전문가 양성 프로그램의 개선을 위해 학제적 교과목 개발 및 확대, 균형 있는 교과 과정 편성, 이수학점의 상향, 기록관리학 전임교원 충원, 실무지식과 연구지식 강화, 표준 교과과정 개발을 제시하였다. 국가기록원(2012)은 국내 기록관리교육원의 교육과정 현황을 분석하여 교육원 양성과정을 위한 교육 모형을 제시하였다. 김장환(2019)은 공공과 민간을 아우르는 기록관리 방법론과 지식을 강조하였고 대학원 전임교수를 확보하고 인증제를 도입하여 교육품질을 제고해야 한다고 주장했다. 김유승(2020)은 기록전문

직 주도의 인증제도를 분석하였고 기록관리학 가이드라인과 인증제도에 기반한 우리나라의 전문직 교육제도 개선방안을 제시하였다. 박지영 외(2021)는 국내 대학원의 현황과 교원의 연구실적 등을 분석하여 대학원 간의 격차가 크다는 점을 확인했고 대안으로 기록공동체 거버넌스 체계 등 전문직 양성제도 혁신을 위한 선행과제 구축과 가이드라인 제정, 계속교육 체제 수립, 교육원의 발전적 전환을 제시했다. 국내의 연구는 우리나라 현황에 맞는 기록관리전문가 양성과정을 위한 교육지침서가 필요함과 관 주도의 인증제도가 아닌 기록공동체 및 이해관계자 간의 거버넌스체제 구축을 통한 인증제도를 주장하는 단계로 논의가 진전되었다.

국외의 연구로 Ngulube(2001)는 학사부터 석사까지에 적용하는 아프리카의 기록관리 교육지침서를 개발했는데 기존의 SAQA NQF(남아프리카 국가 자격 프레임워크)를 활용하여 수준별 지침을 제시했다. Bastian과 Yakel(2005)은 SAA 교육지침서와 북미 기록관리학 대학원 교과목 검토를 통해 문헌정보학 대학원과 역사학 대학원은 핵심지식범주에 차이가 있음을 밝혔다. Hoy(2008)는 호주 기록관리전문가 지식성명서가 학부와 대학원 교육과정 인증을 위한 기준이며 전문가 자격을 결정하기 위한 지침이라고 규정했다. Linn(2015)은 ACA가 아키비스트에게 필요한 지식, 기술, 능력에 대한 전문성 기준과 시험을 관리하며 인증을 유지하는 역할을 해왔고 ACA에 인증된 아키비스트는 전문직 그룹과 강하게 연결되어 있다고 평가하였다. Eastwood(2017)는 기록관리 교육과정은 기록의 본질과 특성, 기록관리 기능지식, 법과 제도, 기록관리기관의 역사, 역할, 기능에 관한 것임을 강조하면서 연구영역과 실습이 반드시 필요함을 강조하였다. Benoit와 Force(2019)는 북미대학원 프로그램 조사를 통해 SAA 교육지침서는 핵심지식에 18학점 이수를 추천하지만 조사대상 대학의 37%가 이를 충족하지 못하므로 SAA는 교육지침서에 교육기관의 다양성과 교육 환경을 반영해야 함을 주장했다.

이상과 같이 국외에서는 교육지침서의 교육과정 적용 현황을 검토하는 연구가 진행되었지만, 우리나라에는 기록관리 교육과정에 관한 교육지침서와 인증기준이 없어 기록관리 교육의 발전을 촉진하고 실력을 갖춘 기록관리 전문가를 배출하는데 문제점과 한계가 지속적으로 제시되고 있다.

### 1.3 연구 범위와 방법

본 연구에서는 기록관리 대학원 교육지침서 모형 개발을 위해 전문가 델파이 조사를 수행하였다. 델파이 조사는 1940년대 후반 랜드회사 연구자들이 시작한 방식으로, 전문가 집단 의견의 신뢰할만한 합의를 얻는 것을 목적으로 하는 집단 조사 기법이다(Landeta, 2006). 델파이 조사는 연구자가 설문지를 설계한 후 질문에 답할 전문가 그룹을 선정하여 조사를 시행하고 답변을 분석한 후, 첫 번째 조사의 그룹 피드백을 바탕으로 원래 응답을 수정하는 과정을 통해서 응답자들이 만족할 만한 합의에 도달할 때까지 과정을 반복하는 기법이다.

델파이 조사는 2020년 12월 말을 기준으로 국내 25개 기록관리학 대학원에서 기록관리 교육을 담당하고 있는 교원과 국가기록원의 기록관리교육센터에서 현장의 기록관리 교육을 담당하고 있는 전문가를 대상으로 진행하였다. 전문가에게 본 연구의 취지와 델파이 연구 방법을 설명하고 참여를 요청한 후 이에 동의한 16명을 델파이 조사 패널로 <표 1>과 같이 구성하였다. 조사에 참여하는 델파이 패널의 명단은 공개하지 않고 상호 간 접촉이 이루어지지 않도록 하였다. 델파이 조사는 2차에 걸쳐 진행하였으며 1차 조사한 결과를 정련하여 2차 조사를 진행하였다.

델파이 설문지는 폐쇄형 질문과 개방형 질문을 혼합한 수정된 델파이 형태로 3가지 부분으로 구성하였는데, 첫째, 문헌연구와 국외의 지침서와 인증기준에서 제시된 기록관리 교육지침서의 구성요소에 포함되는 항목에 대해 리커트식 5점 척도에 따라 평가하도록 하였다. 둘째, 교육지침서에 포함될 기록관리 지식범주와 지식내용을 구성하는 요소가 적절한지 리커트식 5점 척도에 따라 평가하도록 하였다. 셋째, 지식범주를 구성하는 지식내용이 적절한 영역에 할당되어 유기적으로 연계되어 있는지를 서술형으로 평가하도록 하였다. 이때 지식범주와 지식내용에 대한 추가, 삭제, 이동, 수정할 부분에 대한 의견이 있는 경우 자유롭게 기술하도록 하였다.

<표 1> 델파이 조사대상 전문가

번호	대학명	연구 분야	번호	대학명	연구 분야
1	강릉원주대	한국근대사, 기록관리	9	이화여대	기록물분류, 기록관리 교육
2	경북대	정보기술 및 검색	10	이화여대	기록정보관리
3	동의대	정보행태 및 정보서비스	11	이화여대	기록관리
4	명지대	기록관리	12	전북대	지역문화콘텐츠, 기록평가
5	부산대	기록분류와 정리/기록관리 메타데이터와 기술	13	충남대	기록학
6	서울대	기록관리	14	충남대	기록관리
7	숙명여대	기록관리	15	기록관리교육센터	교육과정 운영 총괄
8	원광대	기록학	16		교육과정 기획 및 운영

패널들이 제시한 서술형 의견에 대해서는 적절함을 판단하여 추가, 삭제, 이동 수정할 항목을 결정하였다. 델파이 조사를 활용한 전문가 평가 결과는 데이터 코딩을 거쳐 SPSS ver. 24.0과 MS Office Excel 2016을 활용하여 분석하였다. 1차와 2차 조사를 통해 얻은 요소의 적절성을 분석하기 위해 평균값과 표준편차, 중앙값, 최빈값, 사분 범위 등을 산출하였다. 그리고 각 차수에서 패널이 제시한 평가와 의견을 최대한 반영하여 다음 차수의 설문지를 설계하기 위하여, 내용타당도 비율(Content Validity Ratio, 이하 CVR)과 합의도와 수렴도를 측정하여 패널 의견의 합의 정도와 수렴 정도를 파악하였다. 1차와 2차 델파이 조사 결과 CVR값이 0.49 미만인 항목은 내용타당도가 낮다고 보고 다음 차수의 설문에서 해당 항목을 제거하였다. 또한, 수렴도가 0.5를 초과하거나 합의도가 0.5 미만인 경우에는 전문가의 의견이 일치하지 않는다고 판단하고 해당 항목을 제거하는 방식으로 문항을 조정하였다. 또한, 2차 델파이 조사 후에는 추가적인 설문이 필요한지를 알아보기 위하여 설문 항목에 대한 안정도를 측정하였는데 항목별 변이계수가 모두 0.8 이하이므로 패널들의 응답이 안정적이라고 판단하고 추가적인 설문을 진행하지 않았다.

## 2. 전문가 평가 분석

### 2.1 교육지침서 기본(안)

교육지침서의 기본(안)은 대학원에서 기록관리전문가를 양성하고 있으며 지침서와 인증기준을 가지고 있는 미국, 캐나다, 영국, 호주의 지침서와 인증기준을 비교하여 공통 구성요소와 지식범주를 도출하였다. 교육지침서의 구성요소는 국외 지침서의 공통요소와 이윤정, 정연경(2020)과 박지영 외(2021)의 기본요소를 추가하여 작성하였다. 교육지침서의 교육내용은 국외 지침서와 인증기준에 포함된 방대한 200개의 지식범주를 전부 나열한 후에 유사한 개념으로 그룹화하여 11개 지식범주와 40개 지식내용으로 정리하였다. 이를 통해 교육지침서의 기본(안)은 <표 2>와 같이 12개 구성요소, 11개 지식범주, 40개 지식내용으로 정리하였다.

### 2.2 1차 델파이 조사 분석

1차 델파이 조사는 16명의 전문가를 대상으로 2020년 12월 28일부터 2021년 1월 17일까지 이메일을 통해 조사하였다. 1차 델파이 조사 결과를 정리하면, 첫째, 1차 델파이 조사 결과 5점 만점으로 적절성을 평가하는 총 63개의 문항 중 평균값이 3.0 이상 4.0 미만인 문항은 3개(4.76%)로 나타났고, 평균값이 4.0 이상인 항목은

60개(95.24%)로 나타났다. 전체 문항 중 평균값이 3.0 미만인 항목은 없는 것으로 나타나 전반적으로 항목에 대한 평가는 적절한 것으로 조사되었다.

둘째, 교육지침서의 구성요소에 관한 서술식 의견에 있어서 ‘사명과 목표’는 ‘서문’으로 대체해도 무방하다는 의견, ‘교원 요건’에 있어서 1명 이상의 전임교수가 필요하다는 내용을 명시하는 것은 필요하지만 구체적 교원의 수를 명시하는 것이 가능한지의 의견, ‘소속’은 대학원별로 소속이 상이하므로 교육지침서에 명시하는 것은 의미가 없다는 의견, ‘학습 자원’과 ‘물리적 자원과 시설’이 중복된다는 의견과 ‘재정 지원, 취업 지원’은 ‘행정적 지원’에 중복된다는 의견, ‘학습 자원’, ‘행정적 지원’, ‘물리적 자원과 시설’, ‘재정 지원, 취업 지원’의 항목이 교육지침서보다는 인증기준에 더 적합하다는 의견, ‘재정 지원, 취업 지원’이 한국의 실정에 적합하지 않다는 의견이 존재하였다. 따라서 ‘서문’과 ‘사명과 목표’는 ‘서문’으로 통합하였고, ‘교원 요건’은 1명 이상의 전임교수가 필요하다는 내용으로 조정하였고, ‘소속’은 삭제하였으며, ‘학습 자원’, ‘행정 지원’, ‘물리적 자원과 시설’, ‘재정 지원, 취업 지원’은 ‘행정적 지원’으로 통합하여 조정하였다.

셋째, 지식범주의 명칭에 관한 서술식 의견을 반영하여 4개 지식범주의 명칭을 변경하였다. ① 레코드와 아카이브 본질은 기록의 본질만을 대상으로 하는 좁은 의미가 될 수 있으며, 다양한 기록을 망라하는 핵심적 용어로 수정되어야 한다는 의견을 반영하여 ‘기록관리 기초’로 변경하였다. ③ 정리와 기술은 ‘분류, 정리, 기술’로 명칭을 변경하여 분류영역을 포괄하고 있음을 명시하였다. ⑦ 관리와 행정은 기록관리 전반을 의미하는 포괄적 의미로 이해될 수 있다는 의견을 반영하여 기록관리기관과 기록관리 프로그램을 경영한다는 의미로 ‘경영과 행정’으로 변경하였다. ⑧ 디지털 자료 관리는 전자기록관리와 기록관리시스템을 포괄하므로 ‘전자기록 관리 및 시스템’으로 변경하여 명확히 하였다.

넷째, 11개의 지식범주가 모두 필요하지만 우리나라 일반대학원의 이수 학점인 8과목 24학점에서 수용 가능하도록 8개로 범주 조정이 필요하다는 의견을 반영하여 지식범주를 8개로 통합·조정하였다. ⑤ 정보서비스와 접근과 ⑥ 아웃리치, 지도, 옹호는 함께 서비스 범주에서 다루는 것이 필요하다는 의견을 반영하여 ‘정보서비스와 기록 활용’으로 통합하였다. ⑩ 맥락지식은 별도의 독립된 지식범주의 필요성이 부족하고 기관 기록관리를 위한 배경지식에 해당하므로 ‘경영과 행정’에 통합하였다. ⑨ 전문직에 대한 지식은 ‘기록관리 기초’에 포함하여 개론 과목에서 다룰 수 있다는 의견을 반영하여 독립 지식범주에서 삭제하였다. 따라서 ① 기록관리 기초 ② 선별, 평가, 수집 ③ 분류, 정리, 기술 ④ 보존과 보존처리 ⑤ 정보서비스와 기록 활용 ⑥ 경영과 행정 ⑦ 전자기록 관리 및 시스템 ⑧ 정보기술의 8개 지식범주로 조정하였다.

다섯째, 지식범주의 구성요소인 지식내용 이동이 필요하다고 지적된 3개의 문항을 다른 영역으로 이동하였다. ‘기록관리 모범사례와 혜택’이 기록의 본질에 해당되는 내용이라기보다는 기록 경영의 결과물이라는 의견에 따라 ⑥경영과 행정으로 이동하였다. ‘디지털 보존’은 전자기록의 보존과 관련되며, 디지털 자원의 관리와 보존을 통합해서 관리하는 것이 필요하다는 의견에 따라 ⑦ 전자기록 관리 및 시스템으로 이동하였다. ‘기록전문직 윤리 강령과 행동 강령’은 ① 기록관리 기초로 이동하였다.

여섯째, 지식내용을 삭제할 필요가 있다고 지적된 9개의 문항을 삭제하였다. ‘기록의 가치 이해’는 기록관리의 기본원칙에 포함될 수 있다는 의견에 따라 삭제하였고 ‘열람실의 물리적 배치와 운영 절차 수립’은 정보서비스의 지엽적인 내용이라는 의견에 따라 삭제하였으며, ‘이해관계자의 인식 개선과 옹호’는 관념적 구호로 그칠 수 있는 내용이고 활동과 연관시켜 서술함이 적절하므로 삭제하였다. ‘개인정보 보호, 기밀성, 저작권 및 정보의 자유를 포함한 법률과 윤리적 관행의 이해’는 법률에 관한 구체적 명시가 필요하다는 의견에 따라서 삭제하였다. ‘기록전문직의 역사’, ‘학회참석, 문헌 읽기, 계속교육 참여, 장학금 기여 등 전문직 발전을 위한 헌신’과 ‘협력을 위한 파트너십 육성’은 계속 교육과 관련한 개념이라는 의견에 따라 삭제하였다. ‘기록과 사회적 문화적 시스템과의 관계’는 모호한 개념이라는 의견에 따라 삭제하였으며, ‘정치적, 경제적, 사회적, 기술적, 국제적 환경이 기록관리에 미치는 영향’은 ‘정보기술이 기록에 미치는 영향에 대한 인식 및 이해’와 중복된다는 의견에 따라

삭제하였다.

일곱째, 지식내용을 추가하는 것이 필요하다고 지적된 6개의 문항을 추가하였다. ② 선별, 평가, 수집 지식범주에는 국외의 평가 사례를 학습하는 것이 필요하다는 의견에 따라 ‘각국 평가정책 및 평가 실무’를 추가하였으며, ④ 보존과 보존처리 지식범주에는 물리적 보존 시설과 환경, 설비를 학습하는 것이 필요하다는 의견에 따라 ‘보존 시설, 환경, 설비’를 추가하였다. ⑥ 경영과 행정 지식범주에는 기관의 정보자산으로서 기록의 중요성을 인지하도록 하고 기관 경영 전반에 대한 이해를 포함하는 것이 필요하다는 의견에 따라 ‘기관 정보자산으로서 기록의 중요성’을 포함하였고 기록의 증거적 가치와 정보적 가치를 고려하여 기록의 생산, 유통, 활용, 저장, 보호 등 프로세스 전반에 대한 일관된 정책과 절차를 수립하고 운영하는 체계를 학습하는 것이 필요하다는 의견에 따라 ‘정보 거버넌스’를 추가하였다. ⑦ 전자기록 관리 및 시스템 지식범주에는 기록관리시스템 설계를 위해 생산시스템을 이해하는 것이 중요하다는 의견에 따라 ‘기록생산시스템 이해’를 추가하였으며 ⑧ 정보기술에 대한 지식에는 ‘정보기술 변화에 따른 정보서비스’를 추가하였다.

여덟째, 지식내용의 통합, 변경이 필요하다고 지적된 14개의 문항을 통합하고 변경하였다. ‘공기록과 사기록의 유사성과 차이점’과 ‘데이터, 다큐먼트, 아카이브, 정보의 성격과 특성’은 ‘기록의 유형과 특성’으로 통합하였다. ‘기록관리과정’은 기록 업무 표준과 연결하여 ‘기록관리업무 절차 및 업무표준’으로 통합하였다. ‘기록 선별, 평가, 수집, 처분, 이관 실행’은 레코드와 아카이브를 구분해서 제안하는 것이 필요하다는 의견에 따라 ‘비현용 기록(아카이브)의 선별, 평가, 수집’과 ‘현용, 준현용 기록(레코드)의 처분, 폐기, 이관’으로 구분하였다. ‘기록보존소 규정과 수집정책간의 관계 이해’의 수집정책의 의미가 국가차원인지 기관차원인지 모호하므로 기관차원의 기록 수집인 ‘컬렉션 개발’로 변경하였다. ‘검색도구 사용’은 용어가 명확하지 않고 교육 내용을 반영하는 용어가 반영되어야 한다는 의견에 따라 ‘검색도구 개발’로 변경하였다. ‘기록의 정리 기술 원칙과 표준 적용’은 ‘현용, 준현용 기록의 정리’와 ‘비현용 기록의 정리·기술원칙과 표준원칙’으로 각각 구분하여 제시했다. ‘지적, 물리적 접근과 정보공개’는 내용의 명확성을 위해 ‘접근정책 개발’로 용어를 변경하였다. ‘전자기록 관리’는 범위가 너무 방대하다는 의견에 따라 ‘전자기록 유형과 특성, 관리과정’과 ‘전자기록 품질 요건’으로 구분하였다. ‘기록관리에 적용되는 행정, 법률, 규제 프레임워크와 표준’은 명확한 법률이 포함되어야 한다는 의견에 따라, ① 기록관리 기초 지식범주에는 ‘기록관리 관련 법’을 포함하였고 ⑤ 정보서비스와 기록 활용 지식범주에는 ‘정보공개법, 개인정보보호법, 정보자유 관련 법’을 포함하였고 ⑦ 전자기록 관리 및 시스템 지식범주에는 ‘전자기록 관련 법규와 제도’를 각각 구분하여 포함하였다.

아홉째, 1차 델파이 조사의 기술통계를 살펴보면 전체 63개의 문항 중 CVR값이 0.49 미만인 항목은 모두 6개로 확인되었다. CVR값이 0.49 미만인 ‘학습 자원’, ‘행정적 지원’, ‘재정 지원, 취업 지원’, ‘기록과 사회적 문화적 시스템과의 관계’, ‘정치적, 경제적, 사회적, 기술적, 국제적 환경이 기록관리에 미치는 영향’의 5개 항목은 전문가 의견을 반영하면서 이미 조정된 항목으로 확인되었고 ‘학생 선발 요건’은 추가로 삭제하였다. 기술통계 분석 결과 합의도는 모두 0.5 이상의 값을 가졌으며, 수렴도가 0.5 이상인 항목은 ‘학생 선발 요건’, ‘소속’, ‘행정적 지원’, ‘물리적 자원과 시설’, ‘공기록과 사기록의 유사성과 차이점’, ‘협력을 위한 파트너십 육성’, ‘맥락지식’, ‘기록과 사회적 문화적 시스템과의 관계’, ‘정치적, 경제적, 사회적, 기술적, 국제적 환경이 기록관리에 미치는 영향’의 9개 항목인데, 이 항목들은 전문가 의견을 반영하면서 이미 조정, 삭제된 항목으로 확인되었다.

따라서 1차 델파이 조사 결과 <표 2>와 같이 교육지침서(안)의 항목 63개(구성요소 12개, 지식범주 11개, 지식내용 40개)는 총 53개(구성요소 6개, 지식범주 8개, 지식내용 39개)로 조정되었다.

### 2.3 2차 델파이 조사 분석

2차 델파이 조사는 1차 조사에 참여했던 16명의 전문가를 대상으로 2021년 3월 5일부터 3월 19일까지 이메일을

통해 진행하였다. 2차 델파이 조사 설문지는 1차 설문 결과를 반영하여 총 53개 문항의 적절성과 구조를 종합적으로 평가하도록 요청하였고, 수정된 내용을 정리하면 다음과 같다.

첫째, 2차 델파이 조사 결과 5점 만점으로 적절성을 평가하는 총 53개의 문항 중 평균값이 모두 4.0 이상으로 나타나 전반적으로 항목에 대한 평가는 적절한 것으로 조사되었다.

둘째, 지식내용의 영역을 이동할 필요가 있다고 지적된 1개 문항을 다른 영역으로 이동하였다. ⑧ 정보기술 지식범주의 ‘정보기술 변화에 따른 정보서비스’는 정보기술 활용을 통해 정보서비스를 향상하는 것이 목표이므로 ⑤ 정보서비스와 기록 활용 지식범주로 이동하여 배치할 필요가 있다는 4명의 서술식 의견에 따라 지식범주를 이동했다.

셋째, 지식내용의 추가가 필요하다는 서술식 의견에 따라 5개 문항을 추가하였다. ① 기록관리 기초 지식범주에 ‘기록전문직의 역할과 역사’와 ‘기록의 개념과 정의, 속성’이 필요하다는 의견에 따라 2개를 추가하였다. ⑥ 경영과 행정 지식범주에 기관 내적·외적 환경에 대한 이해를 추가하기 위해 ‘기관의 경영 및 행정체계 이해’를 추가하였으며, 수집형이나 이관형 등의 기록관리기관 유형별 기록의 종류와 관리 특성이 포함되어야 한다는 의견에 따라 ‘기록관리기관 유형별 기록의 종류와 관리 특성’을 추가하였다. ⑤ 정보서비스와 기록 활용 지식범주에 ‘검색도구의 활용과 평가’를 추가하였다.

넷째, 지식내용이 모호하여 변경이 필요하다고 지적된 10개의 문항을 명확한 용어로 변경하였다. ② 선별, 평가, 수집 지식범주의 ‘컬렉션 개발’은 개념이 모호하며 기록관리학에서 자주 사용되는 용어가 아니므로, ‘수집정책의 개발과 실행’으로 변경하는 것이 필요하다는 의견이 4개 제시됨에 따라 변경하였다. ③ 분류, 정리, 기술 지식범주의 ‘현용, 준현용 기록의 정리’는 현용 기록의 정리는 분류와 편철을 의미하므로 편철이나 분류로 수정이 필요하다는 관련 의견이 4개 제시됨에 따라 ‘현용, 준현용 기록의 분류’로 변경하였다. ‘메타데이터 이해와 적용’은 메타데이터 관련 표준을 이해할 필요가 있다는 의견에 따라 ‘메타데이터 이해와 적용 및 관련 표준 이해’로 수정하였다. ‘검색도구 개발’은 ‘전거레코드와 시소러스 등의 검색도구 개발’로 변경하였다. ⑤ 정보서비스와 기록 활용 지식범주의 ‘정보공개법, 개인정보보호법, 정보자유 관련 법’에 저작권법도 포함할 필요가 있다는 2명의 의견을 취합하여 ‘정보공개법, 개인정보보호법, 정보자유 관련 법, 저작권법’으로 변경하였다. ‘이용자 요구 분석’은 ‘이용자 요구 분석과 정보서비스 평가’로 변경하여 정보서비스의 평가와 개선에 관한 내용을 포함하였다. ⑥ 경영과 행정 지식범주의 ‘정보 거버넌스 확립’은 기록관리학 영역임을 명확히 하기 위해 ‘기록정보 거버넌스 확립’으로 수정하였다. ⑦ 전자기록 관리 및 시스템 지식범주의 ‘기록생산시스템 이해’는 기록생산시스템, 기록관리시스템의 고유 명칭을 지칭하는 것이 아닌 다양한 전자기록이 생산되는 시스템을 이해한다는 의미로 ‘다양한 전자기록 생산시스템에 대한 이해’로 변경하였다. ⑧ 정보기술 지식범주의 ‘기록관리에 사용되는 정보기술의 설계, 구현, 평가, 유지, 관리’와 ⑦ 전자기록 관리 및 시스템 지식범주의 ‘기록관리시스템의 설계, 구현, 평가 및 유지 관리’의 용어가 중복되며, 정보기술의 설계와 구현의 범위까지 기록관리학의 학습 영역으로 보기에 무리가 있다는 의견에 따라 ‘최신 정보기술의 이해’로 변경하였으며 ‘정보기술이 기록에 미치는 영향에 대한 이해’는 ‘정보기술의 기록관리 적용방안’으로 수정하였다.

다섯째, 2차 델파이 조사의 기술통계를 살펴보면, 전체 53개의 문항 중 CVR값이 0.49 미만인 항목은 없었고 합의도는 모두 0.5 이상의 값을 가졌으며, 수렴도는 모두 0.5 미만의 값을 가진 것으로 확인되었다. 따라서 기술통계 분석 결과, 삭제하거나 조정할 항목은 없었다. 2차 델파이 조사 결과를 반영하여 <표 2>와 같이 1차 델파이 조사 항목 53개(구성요소 6개, 지식범주 8개, 지식내용 39개)는 58개(구성요소 6개, 지식범주 8개, 지식내용 44개)로 조정되었다.

〈표 2〉 교육지침서(안)와 1, 2차 델파이 조사 결과

교육지침서(초안) 구성요소(12)	1차 조사 결과 구성요소(6)	2차 조사 결과 구성요소(6)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 서문</li> <li>• 사명과 목표</li> <li>• 교육 내용</li> <li>• 학생 선발 요건</li> <li>• 교원 요건(교수진)</li> <li>• 교육과정</li> <li>• 소속</li> <li>• 학습 자원</li> <li>• 행정적 지원</li> <li>• 물리적 자원과 시설</li> <li>• 재정 지원, 취업 지원</li> <li>• 결론</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 서문(사명과 목표)</li> <li>• 교육 내용</li> <li>• 교원 요건(교수진)</li> <li>• 교육과정</li> <li>• 행정적 지원(학습 자원, 물리적 자원과 시설, 재정 지원, 취업 지원)</li> <li>• 결론</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 서문</li> <li>• 교육 내용</li> <li>• 교원 요건(교수진)</li> <li>• 교육과정</li> <li>• 행정적 지원</li> <li>• 결론</li> </ul>
지식범주(11), 지식내용(40)	지식범주(8), 지식내용(39)	지식범주(8), 지식내용(44)
<b>① 레코드와 아카이브의 본질</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 공기록과 사기록의 관리</li> <li>• 기록과 기록관리제도의 역사</li> <li>• 기록관리 기본원칙</li> <li>• 기록관리 모범사례와 혜택</li> <li>• 기록관리 업무표준</li> <li>• 기록관리과정</li> <li>• 카탈의 카차 이해</li> <li>• 데이터, 다크먼트, 레코드, 아카이브, 정보의 성격과 특성</li> </ul>	<b>① 기록관리 기초</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 기록과 기록관리의 역사</li> <li>• 기록관리 관련 법★</li> <li>• 기록관리 기본원칙</li> <li>• 기록의 유형과 특성★</li> <li>• 기록전문직 윤리 강령과 행동 강령 ◇</li> </ul>	<b>① 기록관리 기초</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 기록과 기록관리의 역사</li> <li>• 기록관리 관련 법</li> <li>• 기록관리 기본원칙</li> <li>• 기록의 개념과 정의, 속성◎</li> <li>• 기록의 유형과 특성</li> <li>• 기록전문직의 역할과 역사◎</li> <li>• 기록전문직의 윤리 강령과 행동 강령</li> </ul>
<b>② 선별, 평가, 수집</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 기록 선별, 평가, 수집, 처분, 이관 실행</li> <li>• 기록 평가선별 이론</li> <li>• 기록보존소 규정과 수집정책간의 관계이해</li> </ul>	<b>② 선별, 평가, 수집</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 각국 평가정책 및 평가 실무◎</li> <li>• 기록 평가 선별 이론</li> <li>• 비현용 기록의 선별, 평가, 수집★</li> <li>• 컬렉션 개발★</li> <li>• 현용, 준현용 기록의 처분, 폐기, 이관★</li> </ul>	<b>② 선별, 평가, 수집</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 각국 평가정책 및 평가 실무</li> <li>• 기록 평가 선별 이론</li> <li>• 비현용 기록의 선별, 평가, 수집</li> <li>• 수집정책의 개발과 실행★</li> <li>• 현용, 준현용 기록의 처분, 폐기, 이관</li> </ul>
<b>③ 정리와 기술</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 검색도구 사용</li> <li>• 기록의 정리 기술 원칙과 표준적용</li> <li>• 메타데이터표준 이해와 적용</li> <li>• 업무 분류(기능, 활동, 조직)</li> </ul>	<b>③ 분류, 정리, 기술</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 검색도구 개발★</li> <li>• 메타데이터 이해와 적용</li> <li>• 비현용 기록의 정리·기술 원칙과 표준적용★</li> <li>• 업무 분류와 기록 분류</li> <li>• 현용, 준현용 기록의 정리★</li> </ul>	<b>③ 분류, 정리, 기술</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 전거레코드, 시소러스 등의 검색도구 개발★</li> <li>• 메타데이터 이해와 적용 및 관련 표준 이해★</li> <li>• 비현용 기록의 정리·기술 원칙과 표준 적용</li> <li>• 업무 분류와 기록 분류</li> <li>• 현용, 준현용 기록의 분류★</li> </ul>
<b>④ 보존과 보존처리</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 디지털 보존</li> <li>• 기록자료에 보호 및 보존대책 적용</li> <li>• 재해 대비, 복구와 리스크 관리</li> </ul>	<b>④ 보존과 보존처리</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 기록 매체별 기록보호 및 보존 대책과 활동</li> <li>• 보존 시설, 환경, 설비◎</li> <li>• 재해 대비와 리스크 관리</li> </ul>	<b>④ 보존, 보존처리</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 기록 매체별 기록보호 및 보존 대책과 활동</li> <li>• 보존 시설, 환경, 설비</li> <li>• 재해 대비와 리스크 관리</li> </ul>
<b>⑤ 정보서비스와 접근</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 열람실의 물리적 배치와 운영절차 수립</li> <li>• 이용 요구와 이용자 요구 분석</li> <li>• 정보서비스</li> <li>• 지적, 물리적 접근, 검색 실행(정보공개)</li> </ul>	<b>⑤ 정보서비스와 기록 활용</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 교육, 행사, 웹사이트, SNS, 전시, 기록콘텐츠, 마케팅을 통한 기록 홍보</li> <li>• 소장기록과 이용자 필요에 기반한 정보서비스</li> <li>• 이용자 요구 분석</li> <li>• 접근정책 개발★</li> <li>• 정보공개법, 개인정보보호법, 정보자유 관련 법★</li> </ul>	<b>⑤ 정보서비스와 기록 활용</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 검색도구 활용과 평가◎</li> <li>• 교육, 행사, 웹사이트, SNS, 전시, 기록콘텐츠, 마케팅을 통한 기록 홍보</li> <li>• 소장기록과 이용자 필요에 기반한 정보서비스</li> <li>• 이용자 요구 분석과 정보서비스 평가★</li> <li>• 접근정책 개발</li> <li>• 정보공개법, 개인정보보호법, 정보자유 관련 법, 저작권법★</li> <li>• 정보기술 변화에 따른 정보서비스 이해 ◇</li> </ul>
<b>⑥ 아웃리치, 지도, 옹호</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 교육, 행사, 보도자료, 웹사이트, 소셜미디어, 전시, 마케팅을 통한 기록 홍보</li> <li>• 이해관계자의 인식개선과 옹호</li> </ul>	<b>⑥ 경영과 행정</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 기관 정보자산으로서 기록의 중요성 ◎</li> <li>• 기록관리 모범사례와 혜택 ◇</li> <li>• 기록관리 업무 절차 및 업무 표준★</li> <li>• 기록관리기관의 자원 관리와 조직 구조</li> <li>• 기록관리프로그램의 정책과 절차</li> <li>• 정보 거버넌스 확립◎</li> </ul>	<b>⑥ 경영과 행정</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 기관 정보자산으로서 기록의 중요성</li> <li>• 기관의 경영 및 행정체계 이해◎</li> <li>• 기록관리 모범사례와 혜택</li> <li>• 기록관리 업무 절차 및 업무 표준</li> <li>• 기록관리기관 유형별 기록의 종류와 관리 특성◎</li> <li>• 기록관리기관의 자원 관리와 조직 구조</li> <li>• 기록관리프로그램의 정책과 절차</li> <li>• 기록정보 거버넌스 확립★</li> </ul>
<b>⑦ 관리와 행정</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 기록관리기관의 자원 관리와 조직 구조</li> <li>• 기록관리프로그램 정책과 절차 확립</li> <li>• 기록자료 유형별 기록관리</li> </ul>		

<p>⑥ 디지털 자료 관리</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 개인정보 보호, 기밀성, 저작권 및 정보의 자유를 포함한 법률과 윤리적 관행의 이해</li> <li>• 기록관리시스템의 설계, 구현, 평가 및 유지관리</li> <li>• 기록관리시스템에서 기록 처리과정</li> <li>• 전자기록관리</li> </ul>	<p>⑦ 전자기록 관리 및 시스템</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 기록관리시스템의 설계, 구현, 평가 및 유지관리</li> <li>• 기록관리시스템의 처리 과정과 기능 요건</li> <li>• 기록생산시스템 이해○</li> <li>• 데이터세트, 웹기록, SNS, 이메일 등 다양한 전자기록 유형과 특성, 관리 과정★</li> <li>• 전자기록 관련 법규와 제도★</li> <li>• 전자기록 품질 요건★</li> <li>• 전자기록의 장기보존 원칙과 전략 ◇</li> </ul>	<p>⑦ 전자기록 관리 및 시스템</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 기록관리시스템의 설계, 구현, 평가 및 유지관리</li> <li>• 기록관리시스템의 처리 과정과 기능 요건</li> <li>• 다양한 전자기록생산시스템에 대한 이해★</li> <li>• 데이터세트, 웹기록, SNS, 이메일 등 다양한 전자기록 유형과 특성, 관리 과정</li> <li>• 전자기록 관련 법규와 제도</li> <li>• 전자기록 품질 요건</li> <li>• 전자기록의 장기보존 원칙과 전략</li> </ul>
<p>⑨ 전문직에 대한 지식</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 기록전문직의 역사</li> <li>• 전문직 윤리 강령과 행동 강령</li> <li>• 학회 참석, 문헌읽기, 계속교육 참여, 장학금 수여 등 전문직 발전을 위한 헌신</li> <li>• 협력을 위한 파트너십 육성</li> </ul>		
<p>⑩ 맥락지식</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 기록과 사회적 문화적 시스템과의 관계</li> <li>• 기록관리에 적용되는 행정, 법률 및 규제 프레임워크와 표준</li> <li>• 정치적, 경제적, 사회적, 기술적, 국제적 환경이 기록관리에 미치는 영향</li> </ul>		
<p>⑪ 정보기술(IT)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 기록관리에 사용되는 정보기술의 설계, 구현, 평가 및 유지 관리</li> <li>• 진화하는 기술이 기록에 미치는 영향에 대한 인식 및 이해</li> </ul>	<p>⑧ 정보기술(IT)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 기록관리에 사용되는 정보기술의 설계, 구현, 평가, 유지, 관리</li> <li>• 정보기술이 기록에 미치는 영향에 대한 이해</li> <li>• 정보기술 변화에 따른 정보서비스○</li> </ul>	<p>⑧ 정보기술(IT)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 기록관리에 정보기술의 적용방안★</li> <li>• 최신 정보기술의 이해★</li> </ul>

◇는 이동된 지식내용, ○는 새롭게 추가된 지식내용, ★는 변경된 지식내용임

### 3. 한국 기록관리학 대학원 교육지침서 모형 설계

#### 3.1 구성요소

교육지침서의 구성요소에는 <표 3>과 같이 6개 항목이 포함된다. 첫째, 서문에는 기록관리전문가의 정의를 포함한다. 향후 기록전문가협회, 학회, 국가기록원 등 전문가 단체에서 기록관리전문가 정의를 제시하고 충분한 사회적 합의에 이른 내용을 교육지침서에 명시해야 한다. 본 연구에서 정의하는 기록관리전문가는 ‘기록을 선별, 보호, 정리, 기술하여 이용자에게 서비스하고 기록의 이용을 촉진하여 민주주의를 지지하며, 이를 통해 사회의 문화유산 보존하는 사람’이다. 대학원 프로그램의 사명과 목표는 기록관리전문가가 스스로의 문제해결을 가능하게 하는 독립적인 평생 학습자가 되도록 지원하는 것이다.

둘째, 교육 내용에는 기록관리학 대학원 양성과정에서 반드시 배워야 하는 지식범주와 지식내용을 포함해야 한다. 교육 내용은 다음 장의 지식범주에서 자세히 제시하고자 한다.

셋째, 교원 요건에는 기록관리 분야 연구업적과 실무경험 등 전문성을 갖춘 1명 이상의 전임교수가 반드시 필요하다는 내용을 명시해야 한다. 기록관리학 전문지식을 갖춘 교수진 개발이 가장 시급하다는 의견은 전문가 평가에서 주로 제시된 의견이었다.

넷째, 교육과정에는 필독 문헌의 제시 및 강독 관리, 학기 논고, 프리젠테이션 등의 효율적 조합으로 기록관리 강의의 질을 제고하며, 학위논문 작성, 연구세미나 수업을 통한 연구 능력 배양 및 졸업논문 제출을 의무화하며, 실습, 인턴십, 프로젝트 등을 활용한 실무 능력을 배양한다는 내용을 명시해야 한다. 특히 이론과 실습의 적절한 배합이 중요하며 실습을 거쳐 현장을 이해하는 것이 필요하므로 다양한 유형의 실습 과정을 반드시 포함해야 한다.

다섯째, 행정적 지원에서 기록관리 관련 문헌과 실습실, 기자재 등의 학습 자원을 확충할 것과 전담 지원 조직이

있어야 하며, 재학생의 실습과 취업 지원을 위하여 기록보존소와 밀접한 관계를 유지해야 함을 명시해야 한다.

여섯째, 결론에는 교육지침서가 기록관리 교육을 위한 최소한의 기준이며 각 대학원의 다양성과 강점은 유지하는 방향으로 대학원 교육과정 등이 이루어져야 함을 명시해야 한다. 이를 통해 대학원의 소속별 강점과 특성화를 명확히 하여 대학원 입학 학생을 위한 선택의 다양성을 보장해 주어야 한다.

〈표 3〉 교육지침서 모형

구성요소	교육내용	
	지식범주(8)	지식내용(44)
<b>서문</b> 기록관리전문가 정의, 역할 프로그램의 사명과 목표 <hr/> <b>교육 내용</b> 기록관리 교육에서 배워야 할 지식범주 명시 <hr/> <b>교육 요건</b> 기록관리학 이론과 실무에 전문성을 갖춘 1명 이상의 전임교원 <hr/> <b>교육 과정</b> 강의 관리 연구능력 배양을 위한 졸업논문 제출 다양한 유형의 실습 과정 <hr/> <b>행정적 지원</b> 기록관리 관련 문헌, 실습실, 기자재 등의 학습자원 확충 전담 지원 조직 확충 기록보존소와의 밀접한 관계 유지 <hr/> <b>결론</b> 교육지침서는 대학원의 최소 요건 각 대학의 다양성은 유지되어야 함	기록관리 기초 (7)	<ul style="list-style-type: none"> <li>기록과 기록 관리의 역사</li> <li>기록관리 관련 법</li> <li>기록관리 기본원칙</li> <li>기록의 개념과 정의, 속성</li> <li>기록의 유형과 특성</li> <li>기록전문직의 역할과 역사</li> <li>기록전문직의 윤리강령과 행동강령</li> </ul>
	선별, 평가, 수집 (5)	<ul style="list-style-type: none"> <li>각국 평가 정책 및 평가 실무</li> <li>기록 평가 선별 이론</li> <li>비현용 기록의 선별, 평가, 수집</li> <li>수집 정책의 개발과 실행</li> <li>현용, 준현용 기록의 처분, 폐기, 보관</li> </ul>
	분류, 정리, 기술 (5)	<ul style="list-style-type: none"> <li>메타데이터 이해와 적용 및 관련 표준 이해</li> <li>비현용 기록의 정리·기술 원칙과 표준 적용</li> <li>업무 분류와 기록 분류</li> <li>전자레코드와 시소러스 등의 검색 도구 개발</li> <li>현용, 준현용 기록의 분류</li> </ul>
	보존, 보존처리 (3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>기록매체별 기록 보호 및 보존 대책과 활동</li> <li>보존 시설, 환경, 설비</li> <li>재해 대비와 리스크 관리</li> </ul>
	정보서비스와 기록 활용 (7)	<ul style="list-style-type: none"> <li>검색도구 활용과 평가</li> <li>교육, 행사, 웹사이트, SNS, 전시, 기록콘텐츠, 마케팅을 통한 기록 홍보</li> <li>소장 기록과 이용자 필요에 기반한 정보서비스</li> <li>이용자 요구 분석과 정보서비스 평가</li> <li>접근 정책 개발</li> <li>정보공개법, 개인정보보호법, 정보자유 관련 법, 저작권법</li> <li>정보기술 변화에 따른 정보서비스 이해</li> </ul>
	경영과 행정 (8)	<ul style="list-style-type: none"> <li>기관 정보자산으로서 기록의 중요성</li> <li>기관의 경영 및 행정체계 이해</li> <li>기록관리 모범 사례와 혜택</li> <li>기록관리 업무절차 및 업무 표준</li> <li>기록관리기관 유형별 기록의 종류와 관리 특성</li> <li>기록관리기관의 자원 관리와 조직구조</li> <li>기록관리프로그램의 정책과 절차</li> <li>기록정보 거버넌스 확립</li> </ul>
	전자기록 관리 및 시스템 (7)	<ul style="list-style-type: none"> <li>기록관리시스템 설계, 구현, 평가 및 유지 관리</li> <li>기록관리시스템 처리 과정과 기능 요건</li> <li>다양한 전자기록생산시스템에 대한 이해</li> <li>데이터 세트, 웹 기록, SNS, 이메일 등 다양한 전자기록 유형과 특성, 관리 과정</li> <li>전자기록 관련 법규와 제도</li> <li>전자기록 품질 요건</li> <li>전자기록의 장기 보존 원칙과 전략</li> </ul>
	정보기술(IT) (2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>기록관리에 정보기술의 적용방안</li> <li>최신 정보기술의 이해</li> </ul>

## 3.2 지식범주

### 3.2.1 기록관리 기초(Records and archives management basics)

기록관리 기초 지식범주는 기록의 본질과 관련된 개념과 기록관리 관련된 기본이론, 기록과 기록전문직의 역사와 제도에 대한 지식을 이해하는 것이다. 기록관리 기초에 포함되는 지식내용은 기록과 기록관리의 역사, 기록관리 관련 법, 기록관리 기본원칙, 기록의 개념과 정의, 속성, 기록의 유형과 특성, 기록전문직의 역할과 역사, 기록전문직의 윤리 강령과 행동 강령의 7개이다.

### 3.2.2 선별, 평가, 수집(Selection, appraisal, and acquisition)

선별, 평가, 수집 지식범주는 기록을 선별, 평가, 수집, 진본화하는데 사용되는 이론, 방법, 정책, 절차이다. 선별은 기록관에 이관된 자료 중 내재적 가치에 의하여 보존되어야 할 기록을 식별해내는 과정이며, 평가는 기록관에 이관되어야 할 기록을 선별하고 보존기간을 설정하는 것이며, 수집은 보존기록관리 양도, 기증, 구매 등의 방식에 의해 다양한 원천으로부터 기록을 취득하는 과정이다. 여기에 포함되는 지식내용은 각국 평가정책 및 평가 실무, 기록 평가 선별 이론, 비현용 기록의 선별/평가/수집, 수집정책의 개발과 실행, 현용/준현용 기록의 처분/폐기/이관의 5개이다.

### 3.2.3 분류, 정리, 기술(Classification, arrangement and description)

분류, 정리, 기술 지식범주는 기록을 조직화하고 내적 질서를 부여하여 기록 간의 유기적인 관계를 표현하는 과정과 기록의 지적 및 물리적 조직, 컬렉션의 통제와 접근을 제공하는 기술 도구와 시스템의 개발에 관한 지식이다. 분류는 기록을 조직화하고 내적 질서를 부여하여 기록 간의 유기적인 관계를 표현하는 과정이며, 정리는 기록을 출처주의와 원질서존중의 원칙에 따라 계층별로 조직화하는 지적, 물리적 처리 과정이며, 기술은 기록을 위한 검색도구나 기타 접근 도구를 생산하는 과정이나 그 결과를 의미한다. 여기에 포함되는 내용은 메타데이터 이해와 적용 및 관련 표준 이해, 비현용 기록의 정리·기술 원칙과 표준 적용, 업무 분류와 기록 분류, 전거레코드와 시소러스 등의 검색도구 개발, 현용/준현용 기록의 분류의 5개이다.

### 3.2.4 보존과 보존처리(Preservation, conservation)

보존과 보존처리 지식범주는 기록의 물리적, 지적 보존을 통하여 지속적 접근성을 담보시키는 행위에 관한 지식이다. 보존은 열화나 손상으로부터 자료를 보호하는 과정, 시설, 인원, 기술 등 관리적 측면과 재정적 측면을 모두 포함하는 포괄적인 개념이며, 보존처리는 기록이 물리적으로 더 훼손되지 않도록 기록에서 오염 물질이나 해충, 곰팡이를 제거하고 수침, 화재, 곰팡이, 해충이나 과도한 사용 등으로 훼손된 기록을 물리적으로 수리하거나 안정시키고, 산성으로 열화되거나 열화가능성 있는 기록을 탈산처리하여 기록을 원형대로 유지한 채 수명을 연장하는 일이다(한국기록학회, 2008). 여기에 포함되는 내용은 기록 매체별 기록 보호 및 보존 대책과 활동, 보존 시설/환경/설비, 재해 대비와 리스크 관리의 3개이다.

### 3.2.5 정보서비스와 기록 활용(Reference service and outreach program)

정보서비스와 기록 활용 지식범주는 이용자의 요구를 충족시킬 수 있도록 기록과 이용자를 연결해 주는 모든 활동, 정책 및 절차, 잠재적 이용자의 기록 이용을 활성화하기 위한 서비스 프로그램에 관한 지식이다. 여기에 포함되는 내용은 검색도구의 활용과 평가, 교육/ 행사/웹사이트/SNS/전시/기록콘텐츠/마케팅을 통한 기록 홍보, 소장기록과 이용자 필요에 기반한 정보서비스, 이용자 요구 분석과 정보서비스 평가, 접근정책 개발, 정보공개법/개인정보보호법/정보자유 관련 법/저작권법, 정보기술 변화에 따른 정보서비스의 7개이다.

### 3.2.6 경영과 행정(Management and administration)

경영과 행정 지식범주는 기록관리기관의 기록관리를 달성하기 위해 주어진 자원 등을 계획, 조직, 지휘, 통제하는 활동이다. 여기에 포함되는 내용은 기관 정보자산으로서 기록의 중요성, 기관의 경영 및 행정체계 이해, 기록관리 모범사례와 혜택, 기록관리 업무 절차 및 업무 표준, 기록관리기관 유형별 기록의 종류와 관리 특성, 기록관리기관의 자원 관리와 조직 구조, 기록관리프로그램의 정책과 절차, 기록정보 거버넌스 확립의 8개이다. ‘기록관리 업무 절차 및 업무 표준’은 기록관리 업무 절차에 따라 해당하는 각각의 업무 표준을 포함하는 것이고 ‘기록정보 거버넌스 확립’은 기록의 증거적 가치와 정보적 가치를 고려하여 기록의 생산, 유통, 활용, 저장, 보호 등 프로세스 전반에 대한 일관된 정책과 절차를 수립하고 운영하는 체계이다(한국기록학회, 2008).

### 3.2.7 전자기록 관리 및 시스템(Electronic records management, electronic records management system)

전자기록 관리 및 시스템 지식범주는 전자기록의 본질, 이슈, 보존 등 전자기록의 관리과정과 기록관리시스템 개발과 기술적 솔루션의 개념과 실행에 관한 지식이다. 여기에 포함되는 내용은 기록관리시스템의 설계/구현/평가 및 유지 관리, 기록관리시스템의 처리 과정과 기능 요건, 데이터세트/웹기록/SNS/이메일 등 다양한 전자기록 유형과 특성, 관리과정, 전자기록 관련 법규와 제도, 전자기록 품질요건, 다양한 전자기록생산시스템에 대한 이해, 전자기록의 장기보존 원칙과 전략의 7개이다. ‘전자기록의 장기보존 원칙과 전략’은 지속적으로 보존할 가치를 가진 디지털 객체를 장기간 관리하여 이후의 이용을 보장하는 활동이다. ‘데이터세트 등 다양한 전자기록 유형과 특성, 관리과정’을 포함했는데, 현재 우리나라 공공기관의 정보시스템은 16,000여개에 달하고, 중앙행정기관에는 약 1,700여개의 시스템이 운영되고 있는 등 공공데이터가 지속적으로 생산되고 있으며(이주광, 2020) 공공데이터 중에 행정정보 데이터세트를 기록물관리법에서 다루고 있기 때문이다.

### 3.2.8 정보기술(Information technology)

정보기술 지식범주는 전자기록 영역을 넘어서서 첨단 정보기술을 기반으로 한 세부주제를 포함한 네트워크, 하드웨어, 소프트웨어, 디지털시스템, 인간과 컴퓨터 상호작용, 프로그램 등 최신 정보기술 관련 지식이다. 여기에 포함되는 내용은 기록관리에 정보기술의 적용방안, 최신 정보기술의 이해의 2개이다. ‘최신 정보기술의 이해’는 정보표준, 정보시스템, 데이터베이스 설계, 스프레드시트 응용, 정보아키텍처, 웹사이트 디자인, 데스크탑 퍼블리싱, 메타데이터 스키마, 마크업 랭귀지, 빅데이터, 인공지능, 메타버스 등의 최신 정보기술에 대한 이해를 포함한다.

## 3.3 한국 기록관리학 대학원 교육지침서 모형

### 3.3.1 모형의 특성

교육지침서는 기록관리학 대학원 프로그램이 준수해야 하는 최소한의 기준을 제시한 것이며 기록관리전문가에게 요구하는 영역별 전문지식 범주와 내용을 어떻게 형성해야 하는지를 제시한 것이다. 본 연구에서는 교육지침서 모형을 통해 기록전문직의 핵심 지식을 명확히 하고자 했다. 본 대학원 교육지침서 모형은 기록관리 핵심 지식범주만을 제시하고 학제적 지식 혹은 보충 지식은 포함하지 않았다. 기록관리전문가로서 알아야 할 핵심 지식범주를 제외한 보충 지식은 각 대학원의 특성에 맞게 추가할 수 있다.

본 지침서는 레코드매니저와 아키비스트를 위한 공통 지식범주를 제시하였다. 영국 ARA 인증기준과 같이 레코드매니저와 아키비스트를 위한 별도의 지식범주를 제시하는 경우도 있으나 우리나라는 레코드매니저와 아키비스트가 같은 교육과정에서 양성되고 대학원 졸업 후 아키비스트로 일하거나 레코드매니저로 일하게 되며 기록관리의 전체적인 관점에서 아카이브와 레코드의 통합 관리를 위해 일관된 정책의 적용이 중요하다고 판단했기 때문에 공통 지식범주를 제시하였다.

기록관리전문가는 종이기록 기반의 기록관리와 전자기록 기반의 기록관리 환경과 4차 산업혁명 시대, 데이터 기반의 기록관리 환경에 공통적으로 활용할 수 있는 이론 역량과 실습 역량을 지녀야 한다. 따라서 본 교육지침서 모형에는 데이터세트, 웹기록, SNS, 이메일 등 다양한 유형의 전자기록의 특성과 관리과정을 포함하였고 최신 IT 정보기술에 관한 이해를 포함하였다.

### 3.3.2 교육원 모형과 본 모형의 비교

기록관리전문가 교과과정에 관한 연구는 주로 기록관리전문가 양성을 위한 교과과정, 즉 지식범주의 구분과 그에 따른 교과목 구분이 시행되었다. 교육원을 대상으로 진행한 국가기록원(2012)의 연구는 기록물관리전문요원의 직무능력을 분석하고 국내 기록관리학 교과과정(지식범주)의 구분과 지식범주 구성에 관한 연구를 통해 기록관리학 교육지침서 모형을 제시하였다. 따라서 본 모형과 지식범주와 지식내용을 국가기록원(2012) 연구와 비교하였다.

본 연구 모형과 2012년의 기록물관리 전문요원 양성과정 모형을 비교하면 10년 동안의 기록관리학 교육과정 변화를 확인할 수 있다. 먼저 교과명과 지식범주의 차이를 살펴보면 <표 4>와 같다. 교육원 모형의 기록관리학 개론은 본 연구에서는 기록관리 기초로 변경하였으며, 기록 평가·선별론은 선별, 평가, 수집으로 변경하였으며, 기록 조직론은 분류, 정리, 기술로 변경하였으며, 기록보존론은 보존과 보존처리로 변경하였다. 전자기록 관리론과 시스템론은 합쳐져 전자기록 관리 및 시스템으로 변경하였다. 기록정보서비스론은 기록정보서비스와 아우트리치의 광범위한 활동을 포함하여 기록정보서비스와 기록 활용으로 변경하였다.

<표 4> 교육원 모형(2012)과 본 모형의 지식범주 비교

교육원 모형 교과목(9)	본 연구 모형 지식범주(8)	추가된 지식내용
기록관리학 개론	기록관리 기초	• 기록의 유형과 특성
<b>기록관리 법령</b>		• 기록관리 관련 법
전자기록 관리론	전자기록 관리 및 시스템	• 데이터세트, 웹기록, SNS, 이메일 등 다양한 전자기록 유형과 특성, 관리과정
시스템론		• 전자기록 관련 법규와 제도
기록 평가·선별론	선별, 평가, 수집	• 비현용 기록의 선별, 평가, 수집 • 현용, 준현용 기록의 처분, 폐기, 이관
기록 조직론	분류, 정리, 기술	• 비현용 기록의 정리·기술 원칙과 표준 적용
<b>업무 분석론</b>		• 현용, 준현용 기록의 분류 • 업무 분류와 기록 분류
기록 보존론	보존과 보존처리	
기록정보서비스론	정보서비스와 기록 활용	• 정보기술 변화에 따른 정보서비스 이해 • 정보공개법, 개인정보보호법, 정보자유관련법, 저작권법
	<b>경영과 행정</b>	• 기관 정보자산으로서 기록의 중요성 • 기록정보 거버넌스 확립
	<b>정보기술</b>	• 기록관리에 정보기술의 적용방안 • 최신 정보기술의 이해

출처: 국가기록원 (2012). 기록물관리 전문요원의 직무능력 분석 및 시험평가영역·기준 개발 연구 최종보고서. 대전: 국가기록원.

교육원 모형의 기록관리 법령과 업무 분석론은 본 연구에서는 별도의 지식범주로 설정하지 않았다. 기록관리 법령은 각 지식범주에서 알아야 할 법령과 규정이 다양하므로 각 지식범주 내에 해당하는 구체적 법령을 포함하였는데, 기초에는 기록관리 관련 법, 전자기록에는 전자기록 관련 법, 정보서비스에는 정보공개, 개인정보보호법, 정보자유관련법, 저작권법을 포함하였다. 업무 분석론의 업무 기능 분석과 업무 분석을 통한 기록관리 요건 도출 등은 분류, 정리, 기술의 업무 분류와 기록 분류에 포함하였다.

본 연구에 새롭게 포함된 지식범주는 경영과 행정과 정보기술 지식범주이다. 공기관은 물론이고 사기관에서도 기록관리의 중요성이 증가함에 따라 정보자산으로서 기록의 중요성을 포함하며, 기관 전체적 관점에서 일관된 정책과 절차를 수립하는 기록관리 체제인 기록정보 거버넌스 확립을 포함하였다. 새롭게 등장한 AI, 클라우드, 데이터세트, 웹 기록 등 다양한 IT 기술의 중요성이 확대되므로 정보기술을 별도의 지식범주로 포함하였다.

2012년의 교육원 모형의 교과 내용과 비교하여 본 연구 지식내용의 차이점은 기록의 유형과 특성을 포함하였으며 현용 기록과 비현용 기록의 처리 과정을 구분하여 제시하였고, 정보서비스와 기록 활용에 정보기술 변화에 따른 정보서비스 이해를 포함하였으며, 데이터세트, 웹기록, SNS, 이메일 등 다양한 전자기록 유형과 특성에 따른 관리과정을 포함했고, 각 지식범주에 해당하는 구체적 법령을 분리해서 포함했다는 점이다.

## 4. 결론

기록관리전문가는 전통적인 기록관리 뿐 아니라 현재 끊임없이 변화하는 전자기록 관련 지식과 정보기술에 관한 이해를 기반으로 기록관리를 주도적으로 해 나가는 것이 반드시 필요하며 이를 가능하게 하는 것이 기록관리학 교육과정이다.

우리나라의 기록관리학 대학원은 일반대학원이 많고, 다수는 학과 간 협동과정으로 이루어짐에 따라 기록관리학 대학원의 관련학과는 문헌정보학과 사학과, 행정학과 순이다. 현재 기록관리학 대학원은 표준 교육과정이 없으므로 관련학과의 교과목 구성을 따르는데 이에 따른 설정 교과목의 편차가 매우 크다. 기본 지식범주에 맞게 기본 과목을 설정하고 전자기록과 정보기술 지식범주의 교과목을 잘 빠르게 설정해놓은 대학원이 있는 반면 설정 교과목의 상당 부분이 고문서학과 역사 관련 과목으로 구성된 대학원도 존재한다. 기록학 특강이나 기록학 연습은 교육기관에 따라서 매우 다르게 수업이 진행되고 있으며, 현대사 연구와 지방사 연구, 기록관리 제도와 역사는 지나치게 많은 과목이 편성되어 있다. 기록관리학 관련 과목을 강의하는 교수를 소개하는 대학원은 25개 중 12개 뿐이고 나머지는 시간강사가 강의를 담당하고 있는 실정이다. 기록관리학은 학부과정에 거의 없고 대학원에서 처음 접하게 되는 만큼 필수과목의 개설이 매학기 이루어져야 하지만 이러한 여건상 개설되지 못하므로 기록관리학의 필수지식을 습득하지 못하고 현장에 투입될 가능성도 크며 기록관리 이론과 실습에 관한 충분한 경험없이 현장에 투입된 전공자가 현장에서 어려움을 겪는 등 안타까운 현실이 반복되고 있는 것이다.

또한, 기록관리학은 새로운 위기에 직면하고 있는데 고문헌에서부터 종이기록 뿐 아니라 전자기록과 데이터세트까지 기록관리전문가의 관리영역이 확대되고 있다. 2000년대에 들어와서 기록관리학과 밀접한 관련이 있는 문헌정보학에서도 정보기술의 중요성에 관한 논의가 활발했지만 종이책과 출판문화는 완전히 없어지지는 않을 것이므로 종이책과 정보기술의 공존이 가능한 상황이다. 반면에 기록관리학 분야는 2001년에 『전자정부법』이 제정됨에 따라 시스템을 통한 전자문서의 생산·결재·유통 등이 진행되고 있으며 기록물관리기관으로의 기록 이관은 시스템 간에 전자적으로 이관되고 있다. 또한, 공공기관에서는 데이터세트와 웹 기록, 동영상 파일 등 다양한 유형의 디지털 파일을 생산되고 있으며 클라우드 기반 시스템, 모바일 업무 처리, 4차 산업혁명 기술이 기록관리 분야에 적용되고 있다. 그러므로 전자기록과 데이터를 주도적으로 다룰 수 있는지 여부는 기록관리전문가의 생존과 밀접하게 관련되어 있다. 이와 관련해서는 호주의 사례를 참고할 수 있는데 호주 ASA에서 인증한 Monash University는 인증기준을 따르면서 필수 교과목으로 ‘정보와 지식관리시스템’, ‘데이터 큐레이션과 관리’, ‘데이터베이스 소개’, ‘자바프로그래밍 기초’, ‘시스템 분석 및 설계’ 등을 개설하여 정보기술 분야로 특화하였다 (이운정, 정연경, 2021). 기록관리 대학원에서 반드시 배워야 할 필수지식은 교육지침서 모형을 따르고 호주의 사례처럼 나머지 보충지식은 다양하게 특성화된 대학원에서 배울 수 있어야 한다.

기록관리학 대학원의 교육의 질을 담보하기 위한 제도적 장치로 교육지침서와 인증기준이 있지만, 교육지침서

는 대학원 인증 평가보다는 자율적인 규제력을 발휘할 수 있다는 장점이 있다. 교육지침서와 인증제도는 교육기관의 자율성을 위배한다는 비판에 직면하고 있으며 대학원의 동의가 없는 한 일괄적인 인증기준 등을 강제할 수도 없다는 제한이 있기는 하지만 기록관리학 교육의 질을 담보하기 위해서는 장기적으로 대학원 교육지침서와 인증제도로 나아가야 한다는 사실에는 재고의 여지가 없다.

본 연구에서는 이를 위한 첫 번째 단계로서 우리나라 기록관리학 대학원 교육지침서 모형을 설계하였다. 향후 본 연구는 기록관리 교육기관, 기록관리 학회나 협회, 공공과 민간의 거버넌스 협력 체제에서 기록관리학 대학원 교육지침서를 제정할 때 기초 자료로 활용할 수 있을 것이다. 그리고 기록관리학 지식범주는 표준 교과과정으로 각 대학원에서는 기록관리학 교과목을 설계할 때 참고할 수 있으며 지식내용은 각 교과에서 강의계획안을 작성할 때 참고할 수 있으며 지식내용을 참고하여 교과목의 표준화도 가능할 것이다.

교육지침서와 인증기준은 변화하는 기록관리학 환경에 대응하는 교육과정의 기반을 마련하여 기록관리전문가의 전문성을 높이는 토대가 될 것이므로 기록관리전문직이 살아남기 위해 교육지침서의 제정은 필수 조건이 되었다. 현재의 위기를 타개하기 위한 첫 단추는 교육지침서의 제정이요 교육지침서의 자율적인 규제력이 독이 되지 않도록 인증제도가 함께 논의되어야만 할 것이다.

## 참고문헌

- 국가기록원 (2012). 기록물관리 전문요원의 직무능력 분석 및 시험평가영역·기준 개발 연구 최종보고서. 대전: 국가기록원.
- 김순희 (2009). 기록관리 전문가의 실무능력 제고를 위한 교육 프로그램 연구. 한국도서관·정보학회지, 40(3), 271-293.
- 김유승 (2020). 기록전문직 교육제도 개선 방안 연구: 인증제도를 중심으로. 한국기록관리학회지, 20(1), 159-175, <https://doi.org/10.14404/JKSARM.2020.20.1.159>
- 김익한 (2003). 전문요원제도와 기록관리교육의 질적 제고. 기록학연구, 7, 129-148. <https://doi.org/10.20923/kjas.2003.7.129>
- 김장환 (2019). 기록관리 생태계의 선순환 구조에 대한 짧은 생각. 2019년 ‘기록의날’ 기념학술회의자료집, 17-40.
- 박지영, 김유승, 박태연, 손승희, 윤은하, 이민영, 전보배, 현문수 (2021). 기록관리 전문직 양성제도 혁신 방안 연구. 한국기록관리학회지, 21(1), 19-40, <https://doi.org/10.14404/JKSARM.2021.21.1.019>
- 성주영 (2020). 기록물관리 전문요원 양성제도 현황과 전망: 교육원 과정을 중심으로. 기록관리 이슈페이퍼, 13.
- 이윤정, 정연경 (2020). 기록관리 교육지침서 개발을 위한 핵심 범주와 구성 요소에 관한 연구. 한국기록관리학회지, 20(1), 27-46. <https://doi.org/10.14404/JKSARM.2020.20.1.027>
- 이윤정, 정연경 (2021). 국내의 기록관리학 대학원 교육과정에 관한 비교 연구. 한국문헌정보학회지, 55(1), 567-591.
- 이주광 (2020). 행정정보 데이터세트의 기록관리 방안. 기록관리 이슈페이퍼, 23.
- 정연경 (2003a). 북미 기록관리교육지침서에 관한 비교 분석. 사회과학연구논총, 10, 31-48.
- 정연경 (2003b). 미국의 기록관리학 지식 범주에 관한 연구. 한국기록관리학회지, 3(2), 34-51. <https://doi.org/10.14404/JKSARM.2003.3.2.034>
- 정연경 (2010). 기록 전문직 양성 프로그램의 현황과 개선방향에 관한 연구. 한국기록관리학회지, 10(1), 99-118, <https://doi.org/10.14404/JKSARM.2010.10.1.099>
- 한국기록학회 (2008). 기록학용어사전. 서울: 역사비평사.
- Bastian, J. & Yakel, E. (2005). Are We There Yet? Professionalism and the Development of an Archival Core Curriculum in the United States. *Journal of Education for Library & Information Science*, 46(2), 95-114. <https://doi.org/10.2307/40323864>
- Benoit, E. & Force D. C. (2019). One Size does not Fit All: Graduate Archival Education in the Twenty-first Century. *The American Archivist*, 82(1), 24-52. <https://doi.org/10.17723/0360-9081-82.1.24>
- Eastwood, T. (2017). A Personal Reflection on the Development of Archival Education. *Education for Information*, 33(2),

- 75-88. <https://doi.org/10.3233/EFI-170990>
- Hoy, M. (2008). Understanding the Role, Place and Potential of the Statement of Knowledge for Recordkeeping Professionals. *Archives and Manuscripts*, 36(1), 8-30.
- Landeta, J. (2006). Current Validity of the Delphi Method on Social Science. *Technological forecasting and social change*, 73(5), 467-482. <https://doi.org/10.1016/j.techfore.2005.09.002>
- Linn, M. (2015). Not Waiting for Godot: The History of the Academy of Certified Archivists and the Professionalization of the Archival Field. *The American Archivist*, 78(1), 96-132. <https://doi.org/10.17723/0360-9081.78.1.96>
- Ngulube, P. (2001). Guidelines and Standards for Records Management Education and Training: A Model for Anglophone Africa. *Records Management Journal*, 11(3), 155-173. <https://doi.org/10.1108/EUM0000000007273>

• 국문 참고자료의 영어 표기

(English translation / romanization of references originally written in Korean)

- Chung, Yeon-Kyoung (2003a). A Study of the Guidelines for Graduate Archival Education in North America. *Ewha Journal of Social Sciences*, 10, 31-48.
- Chung, Yeon-Kyoung (2003b). A Study of the Archival Body of Knowledge in the United States. *Journal of Korean Society of Archives and Records Management*, 3(2), 34-51. <https://doi.org/10.14404/JKSARM.2003.3.2.034>
- Chung, Yeon-Kyoung (2010). A Study on Current Status and a New Direction for Archival Education. *Journal of Korean Society of Archives and Records Management*, 10(1), 99-118. <https://doi.org/10.14404/JKSARM.2010.10.1.099>
- Kim, Ik-Han (2003). Quality Improvement of Professional Agent System and Record Management Education. *The Korean Journal of Archival Studies*, 7, 129-148. <https://doi.org/10.20923/kjas.2003.7.129>
- Kim, Jang-hwan (2019). A Study on the Circulation Structure of Record Management System. 2019 A Collection of Symposium to Celebrate the Archives Day, 17-40.
- Kim, Soon-Hee (2009). A Study on a Teaching Program to Improve the Working Ability for Records Manager. *Journal of Korean Library and Information Science Society*, 40(3), 271-293.
- Kim, Youseung (2020). A Study on the Policy of Improving Archival Professionals' Education System: Focusing on the Accreditation System. *Journal of Korean Society of Archives and Records Management*, 20(1), 159-175. <https://doi.org/10.14404/JKSARM.2020.20.1.159>
- Korea Society of Archival Studies (2008). *Glossary of archival studies*. Seoul: Yuksabipyungsa.
- Lee, Ju-Kwang (2020). A Study on Managing Dataset Records in Government Information Systems. *Records Management Issue Paper*, 23.
- Lee, Yun-Jung & Chung, Yeon-Kyoung (2020). A Study on the Key Categories and Elements for Developing Graduate Program Guidelines in Archival Studies. *Journal of Korean Society of Archives and Records Management*, 20(1), 27-46. <https://doi.org/10.14404/JKSARM.2020.20.1.027>
- Lee, Yun-Jung & Chung, Yeon-Kyoung (2021). A Comparative Study on the Curriculum of Graduate Schools of Archival Sciences in Korea and the Foreign Countries. *Journal of the Korean Library and Information Science*, 55(1), 567-591.
- National Archives of Korea (2012). *An Analysis of Job Competency of Records Managers and Development of Test Evaluation Area · Criteria of Records Managers*. Daejeon: National Archives of Korea.
- Park, Zi-young, Kim, Youseung, Park, Tae-yeon, Son, Seunghee, Youn, Eunha, Lee, Minyoung, Jun, Bobae, & Hyun, Moonsoo (2021). A Study on Alternative Strategies for Archival Professional Training System. *Journal of Korean Society of Archives and Records Management*, 21(1), 19-40. <https://doi.org/10.14404/JKSARM.2021.21.1.019>
- Sung, Ju-Young (2020). Status and Prospect of the Records Management Specialist Training System: Focusing on the Curriculum of the Education Center. *Records Management Issue Paper*, 13.