

# 기록관리 교육지침서 개발을 위한 핵심 범주와 구성 요소에 관한 연구

## A Study on the Key Categories and Elements for Developing Graduate Program Guidelines in Archival Studies

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 박사과정  
<sup>2</sup> 교신저자 이화여자대학교 문헌정보학과 교수

논문접수 2020.1.15  
최초심사 2020.1.29  
게재확정 2020.2.9

### 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.

### 초 록

한국의 기록관리교육은 대학원마다 교육과정의 편차가 커서 기록관리 교과과정의 변화에 관한 필요성은 꾸준히 제기되어 왔다. 본 연구에서는 외국의 기록관리 교육지침서와 인증기준을 비교 분석하여 우리나라 기록관리 교육지침서 개발을 위한 핵심범주와 요소를 도출하였다. 지침서는 서문, 사명과 목표, 교육내용, 행정적 요소, 결론으로 구성되며, 기록물관리 전문요원이 배워야 할 교육내용의 핵심 지식범주는 ① 레코드와 아카이브의 본질, ② 선별, 평가, 수집, ③ 정리 및 기술, ④ 보존, ⑤ 정보서비스와 접근, ⑥ 아웃리치, 지도, 옹호, ⑦ 관리와 행정, ⑧ 사회적, 문화적 시스템, ⑨ 법적, 재정적 시스템, ⑩ 정보기술로 도출되었다. 향후 지식범주는 학계와 현장의 기록물관리전문요원의 의견을 적극 반영할 필요가 있으며 이를 통해 대학원 교과과정을 개선해 나가야 할 것이다.

### ABSTRACT

The need for changes in archival studies curriculum has been steadily raised because of the wide variation of the curriculum in each graduate school. In this study, the foreign archival studies guidelines and certification standards were compared and analyzed to derive key categories and elements for developing the Korean guidelines for a graduate program in archival studies. The five key categories and elements of the guideline include introduction, mission and goal, knowledge categories, administrative factors, and conclusion. On the other hand, the 10 knowledge categories to be learned by archivists include ① The Nature of Records and Archives, ② Selection, Appraisal, and Acquisition, ③ Arrangement and Description, ④ Preservation, ⑤ Reference and Access, ⑥ Outreach, Instruction, and Advocacy, ⑦ Management and Administration, ⑧ Social and Cultural Systems, ⑨ Legal and Financial Systems, and ⑩ Information Technology. In the future, knowledge categories need to be actively reflected by the opinions of the academic community and archivists to improve the graduate curriculum.

**Keywords:** 기록관리학교육, 지침서, 교육과정, 인증기준, 아키비스트, 지식범주  
Archival science education, guideline, curriculum, accreditation, archivist, knowledge categories

## 1. 서론

### 1.1 연구배경 및 목적

기록관리학의 영역은 사회, 역사, 문화적인 맥락, 사람과 기록, 기록관리시스템 내에 존재한다(Trace & Ovalle, 2012). 그러므로 기록관리학의 범주는 기록관리와 관련된 이론과 실제뿐 아니라, 기록과 관련된 사회, 역사, 문화적 맥락까지도 포함한다. 따라서 기록관리전문가는 기록관리의 원칙과 방법에 대한 충분한 지식과 이해가 있어야 하며, 기록관리 환경과 디지털에 대한 광범위한 지식을 겸비한 후, 이용자에게 서비스해야 한다. 또한 기록관리 교육과정이란 전문가로서의 임무를 수행하기 위하여 개인이나 조직, 제도, 기록에 관한 지식, 기록 이용에 관한 지식, 기록 관리에 관한 지식을 제공하는 것이다(김순희, 2009). 따라서 기록관리 교육과정은 전공과 관련 지식을 함양하는 것을 넘어서 기록관리에 관한 높은 수준의 이해와 훈련을 하는 과정이다.

우리나라에서는 1999년에 공공기관의 기록물관리에 관한 법(이하 기록물관리법)이 제정되었고, 1999년에 목포대학교 대학원에 기록물관리학과가 최초로 개설된 후, 현재 25개 대학원의 석사과정과 12개 대학원의 박사과정이 개설되어 있다. 2005년 2월에는 연구직공무원에 기록연구직렬이 신설되었고 2005년 7월부터 45개 중앙부처에 기록연구사가 채용되어 배치되기 시작하여 2019년 기준 공공기관에 배치된 기록물관리전문요원의 수는 697명에 이른다(국가기록원, 2020).

기록관리 교과과정의 변화에 관한 필요성은 꾸준히 제시되어왔고, 교과 영역의 개정 필요성을 묻는 설문조사에서도 기록물관리전문요원의 약 87%가 개정이 필요하다고 응답하였다(강주연 외, 2019). 또한 졸업 후 업무현장에 나간 신규 기록물관리전문요원들이 실무를 수행하는데 어려움이 있음을 확인할 수 있었다(강은비 외, 2016).

기록물관리전문요원을 양성하는 교육은 대부분의 대학에서 문헌정보학이나 역사학에 기반을 둔 이론 위주의 교육이 실시되고 있고, 각 대학마다 개설과목이 다양하며, 대학원 간 과목의 편차가 크고 기록관리 목적의 달성을 위한 실무지식을 습득할 수 있는 기회는 극히 적거나 없는 경우가 많다(이지연, 2009). 따라서 현재 대학원의 기록관리 교육내용에서 민간 영역의 수요를 만족시킬 수 있도록 교육과정이 대폭 바뀌어야 한다(김장환, 2019)는 의견과 표준 지침서의 개발과 인증제 검토가 시급하다(정연경, 2010)는 의견이 제시되었다. 현장에서의 문제점을 반영하여 기록관리 교육과정에 관한 최소한의 지침이나 표준교육과정, 인증제를 도입해야 한다는 의견이 다수 지적되고 있다.

그러므로 본 연구의 목표는 선진국의 기록관리 교육지침서와 인증기준을 검토하여 기록관리 교육지침서 개발을 위한 핵심범주와 요소를 도출하는 것이다. 기록관리 지침서 개발을 통해 기록관리 대학원 교육과정의 핵심 교육 요소를 규정해야 하며 나아가 기록물관리전문요원을 배출하는 교육기관에 대한 인증이나 평가가 이루어지도록 준비할 필요가 있다. 이를 위한 기초연구로 본 연구에서는 기록관리 교육지침서에 포함되어야 할 핵심범주와 요소를 도출하고자 한다.

### 1.2 선행연구

지침서의 핵심범주와 요소 개발을 위해 기록관리학 교육과정과 기록관리 교육지침서에 대한 문헌연구를 수행하였다. 정연경(2002a), (2002b)은 미국과 캐나다의 기록관리학 대학원 교육과정을 분석하였으며 우리나라에 적용할 부분은 문헌정보학적 접근 시도, 전공이수학적 추가, 전공 필수과목 12학점 이상 개설, 실습과 연구 중시, 전임교원 충원, 표준 교육과정 개발임을 주장하였다. 또한 정연경(2003)은 북미 기록관리 교육지침서 연구를 통해 한국의 기록관리 교육지침서 개발에 필요한 요소를 제안하였고 교육지침서 개발을 통해 최소한의 기대치를 설정함으로써 교육의 질을 향상시켜야 할 것임을 촉구하였다. 김익한(2003)은 국내 기록관리교육의 질적 제고를 위해서 유연한

교육과정의 요구되며 동시에 교육과정 지침서 마련, 전자기록관리 중요성, 철저한 논문 심사, 박사과정 연구자 확대를 주장하였다. 박순복(2005)은 북미, 중국, 영국의 기록전문가 양성과정과 자격인증제도를 분석하여 우리나라 교육과정의 개선, 표준 지침서 개발을 주장하였다. 이재영(2008)은 전문요원의 전문성과 정체성을 확보하기 위한 방안으로 레코드관리 전공과 아카이브관리 전공의 세부전공으로 전환하여 심화된 교육을 해야한다고 주장했다. 김순희(2009)는 SAA지침서와 미국과 국내 대학원의 실습과목에 대해 분석하였고 국내 대학원의 실무영역 강화를 위해 실습을 필수 교육과정으로 전환할 것을 제안하였다. 정연경(2010)은 SAA와 ACA의 지식범주를 비교하였고 국내 대학원의 교과목을 조사한 후 기록관리 표준교육과정의 개발과 기록 관련 기관 간의 파트너십 구축을 제시하였다. 유혜정(2012)은 기록관리 선진국의 교육과정과 인증기준을 종합적으로 검토하여 기본 교육과정을 개발하는 것과 인증제도를 동시에 제안하였다. 이정현(2016)은 기록물관리전문요원의 설문조사를 토대로 교육과정을 필수 과목, 핵심과목, 실습과목으로 제안하였다. 강은비 외(2016)는 전문요원의 전문성 요소를 도출하고 이에 관한 설문 조사를 통해 기록물관리전문요원의 전문성에 관하여 실무자와 전공학생의 인식에 차이가 있음을 밝혔다. 강주연 외(2019)는 국내 기록물관리전문요원을 대상으로 설문조사를 시행하여 전자 및 실습 영역의 교과목 운영 확대와 교과목 표준화 및 필수이수 과목 지정, 교육과정 내실화, 공공기록물 관리 위주의 교육과정 불균형 해소를 위한 교과목의 다양성 확보를 제안하였다. 이와 같이 국내 기록관리 교육과정 연구는 꾸준히 진행되어 왔으며 표준 교육과정 개발을 촉구하는 다수의 논문이 있었지만 구체적으로 지침서 개발을 위한 요소는 도출되지 못하였다.

국외의 기록관리학 지침서나 교육과정에 관한 연구로 Duranti(2000)는 SAA지침서의 개정 이력에 대해 설명하면서 1994년 지침서는 독립적인 기록관리학 교육과 대학원 수준의 아카이브 교육으로 영역을 확장하였다고 평가했다. Cox et al.(2001)은 북미 기록관리분야의 성장과 프로그램의 개성화, 정년교수의 증가가 이루어졌으며, 대부분의 대학원이 SAA지침서를 받아들이고 있다고 확인하였다. Ellis & Greening(2002)은 유럽, 호주, 북미의 아키비스트 교육과정 비교를 통해 영국의 기록관리 교육에 영향을 미치는 요소에 관해 분석하였다. Bastian & Yakel(2005)은 북미 기록학 대학원의 교과목과 GPAS의 핵심지식을 매핑하였는데 SAA의 지침은 대학원 교육을 장려하는 긍정적인 요소인 반면에, 지침과 현실의 불일치는 우려되는 문제로 남아 있음을 지적하였다. Tibbo(2006)는 SAA(2002)지침이 핵심 지식 뿐 아니라 정보기술과 같은 학제간 영역도 습득할 수 있다는 점에서 바람직하다고 평가했다. Trace & Ovalle(2012)는 LIS대학원 프로그램의 정보서비스와 접근 교육과정에 대해서 조사하였으며 정보서비스와 접근 교육을 포함한 기록관리학 핵심지식이 아키비스트의 전문직 이슈와 직접적인 관련이 있음을 주장했다. Linn(2015)은 미국 ACA가 인증의 필요성에 대한 논쟁을 극복하여 잘 확립된 조직이 되었으며 ACA가 기록전문가가 될 자격이 있는지를 정의하는 효과적인 방법이라고 평가하였다. Cox(2015)는 미국 기록관리 교육 역사는 SAA지침서 출현, 기록 이론에 대한 논쟁, 전임교수 채용과 박사연구생의 증가를 거쳐왔으며 앞으로의 교육 방식은 디지털로 이루어지고 원격교육이 확대될 것이라고 주장했다. SAA지침서에 비판적 의견을 피력한 연구자도 있었는데, Eastwood(2017)는 SAA 지침서가 질 높은 프로그램을 개발하는데 관련된 실질적 문제를 다루지 못하고 있다고 하였으며, Benoit(2019)는 SAA의 지침서를 모든 대학원에 적용할 수는 없으며 대학원의 다양성을 간과하고 있다고 비판하였다.

이와 같이 국외에서는 지침서와 인증기준에 대한 적용 현황과 수정사항 도출을 위한 다양한 연구가 진행되어왔다. 우리나라는 기록관리 교육이 시작된 지 20년이 지났지만 아직까지 기록관리 교육을 위한 지침서가 개발되지 않았다. 이에 본 연구는 향후 기록관리 지침서 개발 시 반드시 들어가야 하는 교육 내용에 있어서 핵심 범주와 요소를 제시하고자 한다.

### 1.3 연구 범위와 방법

본 연구에서는 기록관리학과 관련된 지식과 기술을 파악하고, 기록관리 교육지침서 개발의 핵심범주를 도출하기 위해 첫째, 기록관리 교육과정에 대한 문헌연구를 수행하였다. 둘째, 기록관리 교육과정 지침서와 인증기준을

미국과 캐나다의 지침서, 미국, 영국, 호주의 인증기준을 중심으로 조사하였다. 주요국의 인증기준을 포함한 이유는 인증의 기본방침이 기록관리 교육을 위한 교육 프로그램 기준과 지침을 제시하고, 인증을 통해 기록관리교육의 발전을 촉진하고 실력을 갖춘 기록관리 전문인력을 배출하는데 기여하기 위한 것으로 기록관리 교육을 위한 지식과 기술, 교과과정, 학생, 교원 등의 기본 요소를 제시하는 방식이 지침서와 유사하기 때문이다. 미국과 캐나다는 대학원 교육과정 지침서를 제시하고 개인 아키비스트를 대상으로 인증심사를 실시해 자격을 부여하는 방식이며 영국과 호주는 협회에서 대학원 교육과정 자체를 인증하는 인증기준을 제시하고, 인증받은 대학의 졸업자에게 자격을 부여하는 방식을 사용하고 있는데, 조사대상으로 삼은 지침서와 인증기준은 <표 1>과 같다.

<표 1> 외국의 지침서 및 인증기준

번호	국가협회	지침서 및 인증기준(연도)	유형
1	미국 SAA	Guidelines for a Graduate Program in Archival Studies(2016)	지침서
2	캐나다 ACA	Guidelines for a Graduate Program in Archival Studies(2019)	
3	영국 ARA	Accreditation of Post-Graduate Qualifications Criteria(2018)	기관인증
4	호주 ASA	Statement of Knowledge for Recordkeeping Professionals(2019)	
5	미국 ACA	Handbook for Archival Certification(2019)	개인인증 (아키비스트)

셋째, 각국의 지침서와 인증서의 다양한 범주와 요소를 비교·분석하여 공통점을 도출하였고 기록관리 교육지침서의 구성요소와 교육내용에 있어서 핵심범주를 개발하였다.

## 2. 기록관리 교육지침서

### 2.1 SAA의 Guidelines for a Graduate Program in Archival Studies(2016)

#### 2.1.1 SAA

1936년에 설립된 SAA(Society of American Archivists)는 북미에서 가장 오래되고 규모가 큰 기록전문가협회로 정부, 대학, 기업, 도서관, 역사단체에 고용된 6,200명 이상의 전문가들을 대표한다. SAA의 비전은 지속적인 가치를 가진 기록을 식별, 보존, 이해 및 활용할 수 있도록 전문가로서의 우수성을 달성하고 혁신을 촉진할 수 있도록 아키비스트를 지원하는 것이다. SAA 미션은 아카이브와 아키비스트의 가치와 다양성을 증진시키는 핵심적인 공동체이며 전문직을 위한 자원으로 봉사하는 것이다.

#### 2.1.2 SAA지침서(2016)의 주요내용

SAA 지침서의 구성은 1) 서문, 2) 기록관리교육: 사명과 목표, 3) 교과내용, 4) 운영, 교수진, 구조, 5) 결과과 각주로 구성되어 있다. 서문에서는 아키비스트의 역할과 기록관리 대학원 프로그램의 역할을, 사명과 목표에서는 대학원 프로그램은 그들이 추구하는 교육적 관점의 미션, 목표를 반드시 명시해야 한다고 정의하고 있다. 교과내용에는 핵심지식과 보충지식으로 구분하여 정의하고, 교수진은 기록전문직과 업무에 대한 깊은 이해, 학계와의 유대관계, 지식과 기술, 연구와 출판 분야의 경험을 가져야 하며, 최소한 한 명의 정년 트랙 교원을 보유해야 한다고 명시하고 있다. 프로그램 소요기간은 소속 대학의 대학원 프로그램의 기간과 일치해야 하며 교과내용을

적절히 다루기 위해 실습을 포함한 핵심 지식에만 전념하는 최소 18학점이상을 확보해야 하고 나머지 학점은 보충 지식 또는 선택 학점에 할당할 수 있다고 명시하고 있다. 교육의 기본요소로서 강의, 세미나, 웹 기반, 원거리 교육 등 다양한 강좌 형식이 가능하다. 실습은 학생들이 기록 원칙에 대한 이해를 검증하고, 기록 원칙이 관행에 맞도록 조정되는 방법을 이해할 수 있게 하며 학생들의 비판력과 사고력을 능력을 향상시키는 학문연구는 기록학 교과과정의 필수 요소로 보고 있다. 연구 자원 및 시설에는 핵심 기록 문헌, 도서관 및 멀티미디어 자원, 컴퓨터 및 정보 기술, 독립 및 그룹 연구를 위한 시설이 포함되어야 한다. 디지털화된 일차 자료와 디지털 저장소를 사용해야 하고, 아카이브에 자주 접근할 수 있어야 한다. 아카이브 접근은 방문, 연구 과제, 인턴십 기회 등의 실무 경험 형태를 취할 수 있다. 프로그램 책임자는 반드시 정년 트랙 교직원 중 한 명이어야 하며 프로그램의 범위와 배치에 따라 이사, 의장, 학장 등의 직함을 가질 수도 있다. 프로그램은 학생들에게 직업 상담과 직업 추천을 제공해야 한다. 모기관은 프로그램을 발전시키기 위한 지속적인 충분한 재정 지원을 제공해야 한다. 결론에서는 지침서가 일관성 있고 자율적이며 핵심 아카이브 지식에 기초하는 기록학 대학원 프로그램에 대한 최소 요건임을 정의하고 고등 교육 기관은 석사 학위를 제공하는 다양한 프로그램을 만들 수 있다고 명시하고 있다.

SAA 대학원 교육위원회는 지속적으로 지침서를 개정하여 기록물관리 교육이 자리매김하는데 큰 기여를 하였는데 지침서 내용을 정리하면 <표 2>와 같다.

<표 2> SAA지침서(2016)의 주요 내용

개정연도	Guidelines for a Graduate Programs in Archival Studies(GPAS)의 주요 내용		
2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>교과과정</b>-기존의 학제적 지식은 보충지식으로 변경됨/평가, 수집은 선별, 평가, 수집으로 변경됨/아웃리치와 옹호는 아웃리치, 지도, 옹호로 변경됨/디지털 기록물과 접근시스템은 디지털 자료 관리로 변경됨/역사와 역사적 방법론은 문헌정보학으로 변경됨</li> </ul>		
	지식의 종류	지식의세분	지식의 내용
	핵심기록관리 지식	기록관리 기능지식	• 레코드와 아카이브의 본질
			• <b>선별, 평가, 수집</b>
			• 정리와 기술
	전문직에 대한 지식	• 보존	
		• 정보서비스와 접근	
		• <b>아웃리치, 지도, 옹호</b>	
		• 관리와 행정	
		• 기록과 정보관리	
맥락적 지식	• <b>디지털 자료 관리</b>		
	• 기록과 기록전문직의 역사		
보충 지식	• 기록과 문화적 기억		
	• 윤리와 가치		
	• 사회적·문화적 시스템		
	• 법적·재정적 시스템		
	• 정보기술		
	• 보존		
	• 연구설계와 실행		
• 조직이론			
• <b>문헌정보학</b>			
• 교양과목과 과학이론			
• 관련 전문직 연구			
출처: <a href="https://www2.archivists.org/prof-education/graduate/gpas">https://www2.archivists.org/prof-education/graduate/gpas</a>			



## 2.2 ACA의 Guidelines for a Graduate Program in Archival Studies (2019)

### 2.2.1 ACA

1975년에 설립된 ACA(Association of Canadian Archivists)는 아카이브와 기록관련 전문직의 네트워크를 형성하고, 전문적 기술과 지식을 개발하고, 국제적 지지에 참여하며 우선 사업을 전문가 단체의 옹호, 지속 교육, 회원 서비스에 두고 있다. 1975년 ACA교육위원회에서는 최초의 기록관리 교육지침서를 작성하였고, 1990년과 2019년에 개정하였다.

### 2.2.2 ACA지침서(2019)의 주요내용

ACA는 1990년 지침을 검토한 결과 현대의 기록 관행, 기록적 사고 및 직업 자체의 다양성을 적절히 반영하지 못했다고 결론지으며 SAA의 GPAS(2016) 지침을 승인하기로 결정하였다. 다만 SAA지침서에서 수정하기로 한 사항은 첫째, 사회적, 문화적 기억의 원천으로서의 기록을 강조하면서 사회, 문화, 역사 및 언어학적 관행을 강조하는 것, 둘째, 캐나다가 원주민 토착지에 정착했다는 것을 인정하고 기록이 원주민의 기억과, 원주민과 이주민 사이의 관계 및 그 결과를 다루어야한다는 것, 셋째, 전문직 내에서 대표되지 않는 소수 그룹의 참여 지원과

〈표 3〉 ACA지침서(2019)의 주요내용

개정연도	Guidelines for a Graduate Program in Archival Studies(2019)의 주요내용		
2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>교과과정</b>-SAA 지침서(2016)를 그대로 수용하고 교과과정 두개만 변경함(기록전문직의 역사는 기록시스템과 기록전문직으로 변경됨, 원주민 커뮤니티 추가됨)</li> </ul>		
	지식의종류	지식의 세분	지식의 내용
	핵심기록관리 지식	기록관리 기능지식	• 레코드와 아카이브의 본질
			• 선별, 평가, 수집
			• 정리와 기술
			• 보존
			• 정보서비스와 접근
			• 아웃리치, 지도, 홍보
			• 관리와 행정
			• 기록과 정보관리
전문직에 대한 지식	• 기록시스템과 기록전문직		
	• 기록과 문화적 기억		
	• 윤리와 가치		
맥락적 지식	• 사회적·문화적 시스템		
	• 법적·재정적 시스템		
	• 원주민 커뮤니티		
보충 지식	• 정보기술		
	• 보존		
	• 연구설계와 실행		
	• 조직이론		
	• 문헌정보학		
	• 교양과목과 과학이론		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 관련 전문직 연구</li> </ul>			
출처: [cited on. 2019.11.11.] <a href="https://archivists.ca/resources/Documents/Governance%20and%20Structure/ACA%20Education%20Curriculum%20Guidelines%20-%20FINAL.pdf">https://archivists.ca/resources/Documents/Governance%20and%20Structure/ACA%20Education%20Curriculum%20Guidelines%20-%20FINAL.pdf</a>			

직업에 대한 경로의 다양성, 다양한 신체적 특성과 학습 요구를 가진 학생 수용, 다양한 기록원천, 기록 매체의 다양성을 존중한다는 것, 넷째, 지침서의 이용을 강조하고 지속적으로 개발해야한다는 것, 다섯째, 기록학 대학원 학생들이 교육 과정 동안 기록 전문가로 성장할 수 있도록 기록 이론, 방법 및 실습에 충분히 노출되어야 한다는 것이었다.

### 3. 기록관리 교육 인증기준

#### 3.1 ARA의 Accreditation of Post-Graduate Qualifications Criteria (2018)

##### 3.1.1 ARA

ARA(Archives and Records Association)는 영국과 아일랜드의 기록 전문직 단체로 아키비스트, 보존전문가, 레코드매니저를 교육하고 훈련시키기 위해 구성되었다. 1984년에 ARA의 전신인 SA(Society of Archivists)가 프로그램 인증절차에 도입했고 이것은 현재 ARA가 추진 중이며 7개의 대학원 중 6개의 대학원만 인증을 받은 상태이다. ARA 인증기준은 프로그래밍이 적절한 콘텐츠의 전문적인 교육을 제공하는 것을 보장하는 기준이다.

##### 3.1.2 ARA인증기준의 주요내용

인증기준은 서문, 인증절차, 인증기준으로 구성되어 있다. 첫째, 서문에는 ARA의 인증 절차가 기록 관리에 필요한 지식과 기술에 대한 교육을 제공하며, 학생들에게 자신이 완료한 프로그램에 대해 자신감 부여하고, 고용주에게 전문가 자격 품질에 확신을 줘서 ARA와 전문직 프로그램 사이에 지속적인 대화와 협력과 발전 증진한다고 명시하였다. 인증유형에는 Qualified Accreditation(3년 미만 운영프로그램)과 Full Accreditation(5년 인증), No Accreditation이 있다. 서문에는 아키비스트의 역할을 정의하였는데, 아키비스트와 레코드매니저는 모든 형식의 아카이브와 레코드의 관리 이론과 실천에 기초하는 원칙에 대한 철저한 기초와 지식을 갖추어야하며 아카이브와 레코드의 역사적, 행정적, 법적 맥락, 그리고 국가적, 국제적 규정과 기준에 대한 구체적인 지식을 가져야 한다고 정의했다. 아키비스트는 학문적 지식과 실제적 지식을 모두 필요로 하며 전통적 기술과 현대적 발전 모두에 충분한 비중을 둘 필요가 있다고 명시했다. 둘째, 인증절차에는 ARA의 인증을 받을 수 있는 절차에 대해 기술하였다. 셋째, 인증기준에는 여러 가지 요소가 포함되어 있는데, 학생선발은 지적 능력, 개인의 적합성, 기록관리 업무나 디지털 큐레이션에 대한 인식이 있어야 하며 교수진은 기록물, 기록관리 관행 및 디지털 교육내용에 대한 경험과 지식을 가진 충분한 자격을 갖춘 교수진이 프로그램을 주도할 것을 권고하였다. 또한 프로그램의 목적을 달성할 수 있도록 충분하고 적절한 자원을 제공해야 한다고 명시하였다. 각 과정의 Syllabus는 교육기관의 책임이지만, 적어도 프로그램의 일부로서 <표 4>에 명시된 핵심 산출물을 제공할 것을 요구하고 있으며, ARA의 교과과정은 원칙, 프로세스, 큐레이션, 열람의 큰 틀을 강조하고 있다.

#### 3.2 ASA의 Statement of Knowledge for Recordkeeping Professionals(2019)

##### 3.2.1 ASA

1975년 설립된 ASA(Australian Society of Archivists)는 기록관리 자격과 전문직 훈련 표준을 만들었다. 1997년 기록관리와 아카이브 관리 자격 기준을 발표하였고 1999년에 보존기록 전문가양성 인가신청 대학의 교육과정을

<표 4> ARA 인증기준의 교과과정

---

**기록관리: 이론과 원칙**

**목표**-아키비스트와 레코드매니저에게 기록의 이론적, 실제적 이해를 통해 커뮤니티내의 기록의 역할과 목표를 발전시킬 수 있도록 준비한다.

**핵심 산출물**

- 전문가 행동 표준 및 전문가단체의 역할
- 기록관리 기본원칙
- 아카이브와 기록관리의 정보 스펙트럼내의 위치
- 기록, 데이터, 문서, 정보, 아카이브의 본질과 특성
- 기록포맷, 매체 및 레코드키퍼링시스템의 진화와 지적, 물리적 관리에 관한 영향 평가
- 기록의 가치
- 기록관리에 적용되는 행정, 법률 및 규제 프레임워크와 표준, 공공분야와 사적분야의 조직적 맥락으로 해석
- 조직과 기록과의 관계
- 국가적, 국제적 정치, 경제, 사회, 기술 환경의 영향

---

**기록관리: 시스템과 프로세스**

**목표**-효과적인 정책과 프로그램을 설계하고 모범 사례 원칙과 표준을 적용하여 모든 포맷과 매체에서 기록에 대한 지적 통제를 확립하고 유지한다.

**핵심 산출물**

- 데이터 수집, 조직의 기능과 기록시스템과 기록을 식별하고, 필수기록을 포함한 기록관리프로그램과 시스템 개발
- 캡처, 조직화, 분류, 식별, 검색, 추적, 처분을 포함한 기록의 지적통제를 위한 시스템과 절차 설계
- 기록의 정리기술 원칙과 표준
- 문서를 식별, 해석, 기술, 진분화
- 기록관리시스템 지정, 조달, 구현

---

**큐레이션과 관리**

**목표**-모든 형식의 기록 획득, 저장 및 보존을 위한 효과적인 절차를 설계하고 구현한다.

**핵심 산출물**

- 수집정책 설계
- 평가 전략 개발과 실행
- 보안 및 무결성에 대한 위험 평가
- 기록 손상의 위험성, 보존과 보관의 중요성, 보관원칙
- 보존 정책 설계 및 적용
- 비상 계획, 업무 연속성, 재해 복구 계획 및 실행
- 적절한 대안 프로그램 설계
- 기록과 지역사회의 역사적 대표성과의 관계 분석
- 비용효율적인 저장장치를 포함한 물리적 제어시스템 및 절차 설계
- 기록 관리의 이점 설명과 실행에 관한 책임성 정의
- 기록관리 프로그램의 평가와 감사 절차와 시스템

---

**접근, 옹호, 고객 이해당사자**

**목표**-기록의 이용을 위한 정책 및 절차를 설계 할 수 있도록 아카이브 역할, 목적 및 보유에 대한 인식을 개발하고, 아카이브 이용을 촉진하며, 효율적으로 고객의 요구에 응대한다

**핵심 산출물**

- 다양한 유형의 조직 구조와 문화를 평가하고 잠재적 한계와 기회를 인식
- 기록관 운영의 인적 자원 관리, 프로젝트 관리, 재무 관리, 커뮤니케이션 및 대인 관계 기술의 필요성 및 핵심원칙 인식
- 위험관리 맥락내에서 기록 관리 제공
- 기록 관리 이점 분석과 업무 사례 구축을 지원하는 도구 식별
- 관련 분야 전문가와 이해당사자와 파트너십 구축, 네트워크 형성
- 고객 교육을 포함한 효과적 고객 관리 표준 수립
- 열람실의 물리적 배치와 내용 설계, 효과적인 운영 절차 수립
- 직원대상 이용자 교육을 포함한 옹호, 인식 개선과 개발
- 효과적인 디지털 자료의 설계, 구현 및 유지
- 커뮤니티의 학습 자원 개발을 위한 기록 사용
- 기록 이용 교육서비스 설계
- 기록 촉진프로그램 설계
- 기록을 활용한 소득창출 및 기금조성

---

출처: Accreditation of Post-Graduate Qualifications in Archives and Records Management, [cited on, 2019.11.11.]  
([https://www.archives.org.uk/images/Careers/Accreditation\\_Criteria\\_2018.pdf](https://www.archives.org.uk/images/Careers/Accreditation_Criteria_2018.pdf)) 재구성



평가하면서 지속적으로 전문성 개발의 문제를 담당하였다(유혜정, 2012) ASA교육위원회는 공인된 교육정책을 개발하고, 변화를 반영하여 기록관리학 과정 설립을 원하는 대학을 지원하고, 인증을 담당하며, 인증에 관한 정보를 제공한다.

### 3.2.2 ASA 기록전문직 지식성명서

ASA와 RMAA(Records Management Association of Australia, 2011년 RIM Professionals Australasia으로 변경)의 공동 교육운영위원회에서는 ISO 15489를 기반으로 하는 지식성명서(2006)를 발표했으며 현재까지 업데이트하고 있다. 이 성명서는 기록관리 교육훈련 프로그램 구성 평가, 교육과정의 인정과 승인, 전문협회의 회원자격과 관련한 기록관리 전문가의 기본 책무를 안내하는 지침서라 할 수 있다(유혜정, 2012).

인증기준은 지식성명서에 맞춰 코스 자체를 평가하며, 인증절차는 인증위원회가 해당 학교를 방문하여 총장 및 학과장, 교수진, 학생들과 면담을 통해 인증여부를 판단한다. 인증기간은 5년이며 매 5년마다 재평가를 받아야 한다. 인증된 대학의 교육과정을 졸업하고 1년 이상의 실무경력을 소지한 자는 ASA의 회원 자격이 부여된다.

성명서의 목표는 첫째, 교육 프로그램 설계와 평가에 대해 안내, 둘째, 대학원 인증, 셋째, 전문직협회의 회원이 되는 것이다. 목표에는 아키비스트의 역할도 정의되어 있는데, 아키비스트는 환경의 증거인 기록과 기록을 생산하는 환경을 통해 기록과 맥락에 있어 과거 현재 미래의 연결고리를 제공한다. 지식성명서의 역할은 첫째, 설명책임성, 거버넌스와 기억과 정체성 보존, 정보제공을 하는 기록관리 프레임워크를 확립하고 둘째, 진본성, 신뢰성, 이용가능성과 사회적 비즈니스 활동의 신뢰성있는 기록을 획득, 관리, 제공하며, 개인과 조직 사회의 기대에 부응하는 기록관리 과정과 시스템을 확립한다. 셋째 윤리적 행동 규범을 선언하며, 넷째, 기록관리 이론과 실제, 윤리의 인식을 증진시켜 아키비스트의 역할을 옹호하는 것이다. ASA의 지식성명서는 기록관리에서 중심이 되는 지식 도메인 세 가지와 이를 뒷받침하는 부수적 지식 도메인으로 전문지식을 나열한 것이 특징이다(<표 5> 참조).

## 3.3 ACA의 Handbook for Archival Certification (2019)

### 3.3.1 ACA

ACA(The Academy of Certified Archivists)는 SAA 연례회의에서 1989년에 설립되었고, 아키비스트를 위한 독립적 비영리 인증기관으로 1989년에 아키비스트 인증시험을 도입했다. 현재 북미에서만 1,000여 명의 공인 아키비스트가 활동하고 있으며 매년 50명 정도가 새로 자격을 획득하고 있다(박순복, 2005).

### 3.3.2 ACA 핸드북의 주요 내용

이 시험의 목표는 아키비스트의 전문지식 및 실무경험을 평가하고, 각 개인의 직업적 전문지식 및 실무능력을 향상시키기 위함이다. 매년 1회 SAA의 연례총회 주간에 인증시험을 실시하고 있으며, 시험의 범주는 아키비스트로서 지녀야 할 전문지식 및 고도의 실무능력을 평가할 수 있는 영역 내에서 출제하고 있다. 개인 아키비스트의 자격 인증기간은 5년으로, 5년이 경과하면 재인증 절차를 받아야 한다(Ellis & Greening, 2002).

응시자격은 기록관리 석사 이상의 학위를 소지하고 1년 이상의 전문적 실무경험을 지닌 자, 타 학문분야의 석사학위를 소지하고 2년 이상의 전문적 기록관리 실무경험을 지닌 자, 이미 공인 아키비스트 자격을 취득하였으나, 유효기간이 만료된 자이다(박순복, 2005).

ACA는 기록관리 전문가로서 갖추어야 할 지식 및 업무 영역을 역할범주를 통해 규정하고 있다. 역할범주는

〈표 5〉 ASA-RMAA의 지식 성명서

지식영역	내용
지식 도메인 1 기록과 기록관리시스템의 목적과 특징	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 기록의 목적</li> <li>• 기록의 특징</li> <li>• 기록관리 시스템의 목적</li> <li>• 기록관리시스템의 특징</li> </ul>
지식 도메인 2 맥락	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 개인, 단체, 커뮤니티, 지역사회의 기대와 필요</li> <li>• 기록관리 활동에서 발생하는 법적 특징</li> <li>• 기록관리에서 기술의 영향</li> <li>• 기록관리 모범사례</li> <li>• 기록의 가치와 기록관리의 연속성</li> <li>• 개인, 조직, 지역사회의 문화와 언어</li> <li>• 리스크 관리</li> <li>• 이해관계자의 인식과 필요</li> <li>• 기록 이용자의 지식과 경험</li> <li>• 기록관리과정, 실습, 기록관리시스템</li> <li>• 출처준중</li> <li>• 법 준수와 업무 프로세스의 소유권</li> <li>• 리스크 원칙</li> <li>• 정보관리 프레임워크</li> <li>• 행정상의 변화와 원칙</li> </ul>
지식 도메인 3 기록관리의 처리과정과 실습	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 기록관리 역할과 책임의 정의</li> <li>• 맥락: 행정적 변화 포함</li> <li>• 기록관리 절차와 시스템 설계</li> <li>• 기록관리시스템에 획득되어야 하는 기록</li> <li>• 기록 보존기간 정의</li> <li>• 기록 획득</li> <li>• 경영시스템에서 기록관리 기능 지지를 위한 필수요소 식별</li> <li>• 언어 통제 시스템 설계</li> <li>• 기록관리시스템으로 기록 등록</li> <li>• 기능, 활동, 조치로 업무 분류</li> <li>• 기록 저장과 관리</li> <li>• 보호와 보존</li> <li>• 기록과 개체 사이 메타데이터를 통한 지속성 유지</li> <li>• 기록 접근</li> <li>• 처분 실행</li> <li>• 기록관리 과정과 실제</li> <li>• 기록관리 실행능력 확립 유지</li> <li>• 정리와 기술</li> <li>• 보존</li> <li>• 관할권과 보존</li> <li>• 메타데이터 개요</li> <li>• 업무와 시스템 분석</li> <li>• 기록관리에 관한 기능접근</li> <li>• 기록과 기능의 평가</li> <li>• 정보서비스와 접근</li> </ul>
부수적 지식도메인 기록관리이론, 원리	<p>제어 시스템, 출처, 원질서, 분류체계, 관할권 원칙, 컨티뉴이론, 생애주기 이론, 기록의 접근성, 정리와 기술, 업무과정의 규정과 소유, 리스크원칙, 행정의 변화, 평가이론, 실천 윤리와 규범, 옹호와 기록의 가치교육</p>

출처: Statement of Knowledge for Recordkeeping Professionals. [cited on, 2019.11.11.]

<<https://www.archivists.org.au/documents/item/202>>

<<https://www.rimpa.com.au/public/80/files/Board%20Documents/Statement%20of%20Knowledge%20Webcopy.pdf>>

재구성.

아키비스트가 기본적 소양으로 갖추어야 할 일반지식 분야를 13개 영역으로 규정한 다음, 다시 세부지식 분야로 7개의 영역을 구체적으로 제시하고 있다. 7영역은 각 영역 안에서 포함되어야 하는 임무를 정리해주는 업무진술과 업무를 완수하기 위해 기록전문가가 알아야 할 지식 진술로 구성된다. 7개의 핵심업무와 13개의 필수 일반지식으로 구성된 ACA 지식범주는 SAA보다 훨씬 상세한 지침을 <표 6>과 같이 제공하고 있다.

<표 6> ACA의 Handbook for Archival Certification(2019)의 지식내용

일반 지식	K-1 사회적·문화적·경제적·정치적·기술적 요소가 기록 및 기록관리의 특성과 발전에 끼친 영향 K-2 기록의 개념, 용어, 원칙, 실무, 방법론에 대한 기원, 발달과 정의 K-3 기록보존소와 기록관리업무의 발달 K-4 기관기록과 사기록의 성질과 관리에 있어서의 유사성과 차이점 K-5 기록물의 물리적·기술적 특성과 이에 따른 기록물의 평가, 수집, 보존, 활용 K-6 종이·디지털·시청각 등 모든 매체의 기록물에 적합한 기록관리 이론, 방법론과 실무 K-7 기록관리 업무표준과 최상의 실무 지식에 타당한 논리와 적용 지식 K-8 기록물의 생애주기와 기록연속체 개념 K-9 승인된 전문직 정책과 실무, 전문정책과 실무의 각 기관에의 실제적용과의 관계 K-10 핵심 기록관리기능(선별, 평가, 수집, 정리, 기술, 열람공개, 보존과 보호, 대외업무 및 홍보)의 상호관계와 기록관리에 끼친 영향 K-11 기록관리 기관의 상이한 환경과 특정 기관 내에서의 기록관리업무의 분장이 갖는 의미 K-12 K-12문헌정보학, 레코드관리, 박물관학, 유물 보존, 역사편찬, 구술 등 유관 전문직 학문분야의 이론, 방법론, 실무와의 관련성과 차별성 K-13 컴퓨터 기술이 가져온 기록관리의 이론, 방법론, 실무 변화
자격시험범주영역 세부지식	① 선별, 평가, 수집 ② 정리와 기술 ③ 정보서비스와 접근 ④ 보존과 보호 ⑤ 아웃리치, 옹호, 홍보 ⑥ 기록관리프로그램 운영 ⑦ 전문적, 윤리적, 법적 책무

출처: Handbook for Archival Certification [cited on, 2019.11.11.]  
 <[https://www.certifiedarchivists.org/aca-handbook\\_revised-\\_2019/](https://www.certifiedarchivists.org/aca-handbook_revised-_2019/)> 재구성.

아키비스트 자격시험은 역할범주에서 제시된 일반지식 및 세부지식 영역을 바탕으로 출제된다. 시험은 100문항의 다지선다형으로 출제되며, 아키비스트가 수행해야 할 모든 전문적 업무분야 및 지식을 망라하여 출제되며, 공공기록 뿐만 아니라, 개인기록, 매뉴스크립트, 기타 민간기록 등 기록물의 종류 및 매체의 유형에 관계없이 모든 기록물을 포괄하여 출제된다.

## 4. 외국 지침서와 인증기준의 비교·분석

### 4.1 기본 구조

<표 7>은 지침서와 인증기준의 기본구조를 정리한 것이다. SAA와 ACA 지침서의 기본구조는 서문/사명과 목표/교육내용/행정, 교수진, 구조/결론으로 구성되고 ARA와 ASA, ACA 인증기준의 기본구조는 서문/인증절차/인증기준으로 구성되는데, 인증기준에서는 학생선발, 교수진과 자원, 교육내용이 포함된다.

지침서와 인증기준의 서문에는 추진배경, 제정목적과 의의 등이 포함되고 사명과 목표에는 지침서가 추구하는

사명과 목표에 대해 서술한다. 교육내용은 기록관리 교육에서 배워야하는 지식범주를 포함한다. 행정, 교수진, 구조에는 교원의 세부 전공 분야부터 교원의 수, 프로그램의 소속, 교육기간, 학생 선발, 교육방법, 자원 및 시설, 지원 등이 포함된다. 정리하면 지침서와 인증기준의 기본구조는 서문/사명과목표/교육내용(지식구조)/행정사항/결론이다.

〈표 7〉 지침서와 인증기준의 기본 구조

SAA(2016)	ACA(2019)	ARA(2018)	ASA(2019)	ACA(2019)
서문	서문	서문	서문 -역할 -목표	서문 -사명 -역사
사명목표	사명목표			
교육내용	교육내용	인증절차	성명서 권위와 지위 인증기준	인증 방법 시기 장소
행정 교수진 구조	행정 교수진 구조	인증기준  학생 교수진 자원 교육내용	지식 성명서	전문가 역할범주
				인증 시험 가이드
결론	결론	권위		

## 4.2 공통 지식범주

지침서와 인증기준은 모두 교육내용에 기록관리의 지식범주를 제시하고 있다. 기록관리 지식범주는 전문직의 정체성과 직접적 관련이 있으므로 지식범주를 선별하는 것이 무엇보다 중요하다고 할 수 있다. <표 8>은 각 지침서와 인증기준의 지식범주를 분류한 것이다. ACA지식범주는 SAA지식범주와 동일하므로 별도로 표기하지 않고 함께 표기하였다.

SAA, ACA 지침서는 전체 지식범주를 핵심지식과 보충지식으로 구분하고, 핵심지식범주를 다시 기능/전문직/맥락지식으로 구분하였다(<표 2>참조). ARA인증기준은 기록관리 이론과 원칙/시스템과 프로세스/큐레이션과 관리/접근, 옹호, 고객 이해당사자의 네 가지 큰 구분 하에 지식범주를 제시하였다(<표 4> 참조). ASA 인증기준은 기록과 기록관리시스템의 목적과 특징/맥락/기록관리의 처리과정과 실습의 세 개의 지식 구분하에 지식범주를 제시하였다(<표 5> 참조). ACA인증기준은 13개의 일반지식과 7개의 지식도메인으로 구분하였다(<표 6> 참조). 인증기준의 각 항목에 딸린 지식이 방대하다 보니 범주의 구분이 명확하지 못한 점이 있다. 그러므로 각각의 지식범주에 대한 통합 비교는 기록관리학의 지식범주를 설정하는데 큰 도움이 될 수 있다.

<표 8>에서와 같이 SAA, ACA, ARA, ASA, ACA인증기준의 지식범주를 비교하면, 다섯 개의 지침과 인증기준에 모두 포함되는 지식범주가 있고, 그렇지 않은 지식범주가 있다. 다섯 가지 지침서와 인증기준에 모두 포함되는 공통 지식은 ① 레코드와 아카이브의 본질, ② 선별, 평가, 수집, ③ 정리, 기술, ④ 보존, ⑤ 정보서비스와 접근, ⑥ 아웃리치, 지도, 옹호, ⑦ 관리와 행정, ⑧ 사회적, 문화적 시스템, ⑨ 법적, 재정적 시스템, ⑩ 정보기술이다.

먼저, 레코드와 아카이브의 본질은 기록과 기록관리 관련 개념과 정의를 나타내며 기록관리를 뒷받침하는 기본 원칙, 아카이브의 본질, 기록의 가치, 기록과 기록관리시스템의 특징, 기록관리의 역할과 책임 등에 관한 지식이다.

둘째, 선별, 평가, 수집은 수집 정책, 평가전략, 기록의 물리적, 기술적 특성에 따른 기록 평가에 관한 지식이다.

셋째, 정리, 기술은 모든 형태 기록의 물리적, 지적 통제와 접근을 제공하는 것으로 기록 정리와 기술의 원칙, 기능, 활동, 조치로 업무를 분류하는 과정, 메타데이터에 관한 지식이다.

〈표 8〉 국외 지침서와 인증기준의 지식범주

① 레코드와 아카이브의 본질	
SAA ACA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 레코드와 아카이브의 본질</li> </ul>
ARA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 기록관리 기본 원칙</li> <li>• 기록, 데이터, 문서, 정보, 아카이브의 본질과 특성</li> <li>• 기록의 가치</li> </ul>
ASA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 기록의 목적</li> <li>• 기록의 특징</li> <li>• 기록관리시스템의 목적</li> <li>• 기록관리시스템의 특징</li> <li>• 기록의 가치와 기록관리의 연속성</li> <li>• 기록관리과정, 실습, 기록관리시스템</li> <li>• 출처존중</li> <li>• 기록관리 역할과 책임정의</li> <li>• 기록관리 과정과 실제</li> <li>• 기록관리 모범사례</li> <li>• 기록관리 실행능력 확립유지</li> </ul>
ACA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• K-2 기록의 개념, 용어, 원칙, 실무, 방법론에 대한 기원, 발달과 정의</li> <li>• K-4 기관기록과 사기록의 성질과 관리에 있어서의 유사성과 차이점</li> <li>• K-7 기록관리 업무 표준과 최상의 실무 지식에 타당한 논리와 적용 지식</li> <li>• K-8 기록물생애주기와 기록연속체 개념</li> <li>• K-10 핵심기록관리기능(선별, 평가, 수집, 정리, 기술, 정보서비스와 접근, 홍보)의 상호관계와 기록물 관리에 끼친 영향</li> <li>• ⑥ 기록관리프로그램 운영</li> </ul>
② 선별, 평가, 수집	
SAA ACA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 선별, 평가, 수집</li> </ul>
ARA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 수집정책 설계</li> <li>• 평가 전략 개발과 실행</li> </ul>
ASA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 기록관리시스템에 획득되는 기록</li> <li>• 기록 획득</li> <li>• 처분 실행</li> <li>• 기록과 기능의 평가</li> </ul>
ACA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ① 선별, 평가, 수집</li> <li>• K-5 기록물의 물리적, 기술적 특성과 이에 따른 기록물의 평가, 수집, 보존, 활용</li> </ul>
③ 정리, 기술	
SAA ACA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 정리와 기술</li> </ul>
ARA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 기록의 정리기술 원칙과 표준</li> <li>• 문서를 식별, 해석, 기술, 진본화함</li> </ul>
ASA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 기능, 활동, 조치로 업무분류</li> <li>• 기록과 개체 사이 메타데이터를 통한 지속성 유지</li> <li>• 정리와 기술</li> <li>• 메타데이터 개요</li> <li>• 기록관리에 관한 기능접근</li> </ul>
ACA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ② 기록물 정리와 기술</li> </ul>



④ 보존

SAA ACA	• 보존
ARA	• 기록 손상의 위험성, 보존과 보관의 중요성, 보관 원칙 • 보존 정책 설계 및 적용 • 비상 계획, 업무 연속성, 재해 복구 계획 및 실행
ASA	• 기록 보존기간 정의 • 기록 저장과 관리 • 보호와 보존 • 보존 • 관할권과 저장
ACA	• ④ 보존과 보호

⑤ 정보서비스와 접근

SAA ACA	• 정보서비스와 접근
ARA	• 열람실의 물리적 배치와 내용 설계, 효과적 운영절차 수립
ASA	• 기록 이용자의 지식과 경험 • 기록 접근 • 정보서비스와 접근
ACA	• ③ 정보서비스와 접근

⑥ 아웃리치, 지도, 옹호

SAA ACA	• 아웃리치, 지도, 옹호
ARA	• 고객 교육을 포함 고객관리표준수립 • 직원대상 이용자 교육을 포함한 옹호, 인식 개선과 개발 • 커뮤니티의 학습자원 개발을 위한 기록 사용 • 기록 이용 교육서비스 설계 • 기록 촉진프로그램 설계
ASA	• 교육에 책임이 있는 이해관계자의 인식과 필요
ACA	• ⑤ 아웃리치, 옹호, 홍보

⑦ 관리와 행정

SAA ACA	• 관리와 행정
ARA	• 다양한 유형의 조직 구조와 문화를 평가, 잠재적 한계와 기회를 인식 • 기록관 운영의 인적 자원 관리, 프로젝트 관리, 재무 관리, 커뮤니케이션 및 대인 관계 기술의 필요성 및 핵심원칙 인식 • 위험관리매락 내에서 기록관리 제공 • 기록 관리 이점 분석과 업무 사례 구축을 지원하는 도구 식별 • 기록을 활용한 소득창출과 자금조성 • 조직과 기록과의 관계 • 기록 관리의 이점 설명과 실행에 관한 책임성 정의
ASA	• 행정상의 변화와 원칙 • 맥락: 행정적 변화 포함 • 경영시스템에서 기록관리 기능 지지를 위한 필수요소 식별
ACA	• K-3 기록보존소와 기록관리업무의 발달 • K-11 기록관리기관의 상이한 환경과 특정 기관 내에서의 기록관리 업무 분장이 갖는 의미

⑧ 기록과 정보관리

SAA ACA	• 기록과 정보관리
ARA	• 기록관리의 정보 스펙트럼내의 위치

⑨ 디지털 자료 관리

SAA ACA	• 디지털 자료 관리
ARA	• 기록포맷, 매체 및 레코드키퍼시스템의 진화와 지적, 물리적 관리에 관한 영향 평가 • 효과적인 디지털 자료의 설계, 구현 및 유지
ACA	• K-6 종이·디지털·시청각 등 모든 매체의 기록물에 적합한 기록관리 이론, 방법론과 실무

⑩ 기록과 기록전문직의 역사

SAA ACA	• 기록과 기록전문직의 역사
ARA	• 관련 분야 전문가와 이해당사자와 파트너십 구축, 네트워크 형성

⑪ 기록과 문화적 기억

⑫ 윤리와 가치

ARA	• 전문가 행동 표준 및 전문가단체의 역할
ACA	• ⑦ 전문적, 윤리적, 법적 책무

⑬ 사회적, 문화적 시스템

SAA ACA	• 사회적·문화적 시스템
ARA	• 국가적, 국제적으로 정치, 경제, 사회, 기술 환경의 영향 • 기록과 지역사회의 역사적 대표성과의 관계 분석
ASA	• 개인, 단체, 커뮤니티, 지역사회의 기대와 필요 • 개인, 조직, 지역사회의 문화와 언어
ACA	• K-1 사회적·문화적·경제적·정치적·기술적 요소가 기록 및 기록물 관리의 특성과 발전에 끼친 영향

⑭ 법적, 재정적 시스템

SAA ACA	• 법적·재정적 시스템
ARA	• 기록관리에 적용되는 행정, 법률 및 규제 프레임워크와 표준, 공공분야와 사적분야의 조직적 맥락으로 해석
ASA	• 기록관리 활동에서 발생하는 법적 특징 • 법 준수와 업무 프로세스의 소유권
ACA	• K-9 승인된 전문직 정책과 실무, 전문정책과 실무의 각 기관에의 실제 적용과의 관계

⑮ 정보기술

SAA ACA	• 정보기술
ARA	• 데이터 수집, 조직의 기능, 기록시스템과 기록 식별, 필수기록을 포함한 기록관리프로그램과 시스템 개발 • 캡처, 조직화, 분류, 식별, 검색, 추적, 처분을 포함한 기록의 지적 통제를 위한 시스템과 절차 설계 • 기록관리시스템 지정, 조달, 구현 • 보안 및 무결성에 대한 위험 평가 • 적절한 대안 프로그램 설계 • 비용효율적인 저장장치를 포함한 물리적 제어시스템 및 절차 설계 • 기록관리프로그램의 평가와 감사 절차와 시스템

ASA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 기록관리에서 기술의 영향</li> <li>• 리스크 관리</li> <li>• 리스크 원칙</li> <li>• 정보관리 프레임워크</li> <li>• 기록관리 절차와 시스템설계</li> <li>• 언어 통제 시스템 설계</li> <li>• 기록관리시스템 기록 등록</li> <li>• 업무와 시스템 분석</li> </ul>
ACA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• K-13컴퓨터 기술이 가져온 기록관리 이론, 방법론, 실무의 변화</li> </ul>

- ⑩ 보존
- ⑪ 연구설계와 실행
- ⑫ 조직이론
- ⑬ 문헌정보학
- ⑭ 교양과목과 과학이론
- ⑮ 관련전문직

ACA	<input checked="" type="checkbox"/> K-12문헌정보학, 레코드관리학, 박물관학, 유물 보존, 역사편찬, 구술 등 유관 전문직 학문분야의 이론, 방법론, 실무와의 관련성과 차별성
-----	--

넷째, 보존은 기록의 물리적, 지적 보존과 접근성을 유지하는 보존정책의 설계와 실행, 비상계획과 재해 복구 계획, 보존기간, 보호와 보존에 관한 지식이다.

다섯째, 정보서비스와 접근은 이용자의 정보요구를 충족시키기 위한 정책 및 절차로 열람실의 물리적 배치와 기록 접근, 정보서비스에 관한 지식이다.

여섯째, 아웃리치, 지도, 옹호는 기록의 가치를 홍보하고, 기록지원을 촉진하는 프로그램으로 효과적인 고객관리 표준, 교육서비스 설계, 기록 이용 촉진 프로그램, 이해관계자의 인식개선 등에 관한 지식이다.

일곱째, 관리와 행정은 기록보존소의 조직 관리와 정책, 계획, 시스템 분석, 프로젝트 및 프로그램 계획, 예산, 행정, 리더십, 인적 자원 관리, 재정 관리, 자원 할당, 기금 조달, 보조금 작성, 건물 관리 등 기록보존소의 운영과 경영에 관한 지식이다.

여덟째, 사회적, 문화적 시스템은 기록을 생산, 유지, 이용하는 맥락을 형성하는 조직구조와 시스템을 이해하고, 정치, 경제, 사회, 기술의 영향, 지역사회 문화와 언어에 관한 내용을 포함하는 지식이다.

아홉째, 법적, 재정적 시스템은 기록관리에 적용되는 법률, 규제틀, 법적 준수에 관한 지식이다.

열번째, 정보기술은 네트워크, 하드웨어, 소프트웨어, 디지털시스템, 인간과 컴퓨터의 상호작용, 정보표준의 중요성, 시스템 관련 서비스 평가, 데이터베이스 설계, 관리, 스프레드시트 응용, 정보아키텍처, 웹사이트 디자인, 데스크탑 퍼블리싱, 메타데이터 스키마, 마크업 랭귀지, 프로그래밍 스킬 등의 정보기술 관련 지식이다. 정보기술은 문헌정보학, 경영학, 행정학, 역사학, 구술사 등과 함께 기록관리와 관련 있는 보충지식이지만, 지침서와 인증 기준은 공통적으로 정보기술을 포함하였다.

## 5. 지침서의 핵심범주와 요소

<표 9>와 같이 지침서와 인증기준에서 제시한 핵심범주는 ① 서문, ② 사명과 목표, ③ 교육내용(지식범주), ④ 행정요소, ⑤ 결론의 5개 범주이다.

〈표 9〉 기록관리 교육지침서의 핵심범주와 요소

요소	내용		
서문	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 기록관리전문가 정의</li> <li>• 지침서의 역할</li> </ul>		
사명과 목표	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 지침서의 사명과 목표</li> <li>• 프로그램의 사명과 목표를 명시</li> </ul>		
교육내용(지식범주)	핵심지식	기능지식	① 레코드와 아카이브의 본질 ② 선별, 평가, 수집 ③ 정리, 기술 ④ 보존 ⑤ 정보서비스와 접근 ⑥ 아웃리치, 지도, 옹호 ⑦ 관리와 행정
		맥락지식	⑧ 사회적, 문화적 시스템 ⑨ 법적, 재정적 시스템
		보충지식	정보기술
행정요소	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 학생요건, 교원요건</li> <li>• 프로그램 소속, 소요기간</li> <li>• 교육과정구조-코스웍, 실습, 연구</li> <li>• 자원, 시설-보존소와의 연결</li> <li>• 행정, 취업 지원, 재정 지원</li> </ul>		
결론	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 최소요건임을 명시</li> </ul>		

첫째, 서문에는 기록전문가의 정의를 포함하는데, 기록관리전문가는 모든 형식의 아카이브와 레코드의 관리 원칙에 대한 철저한 기초와 지식을 갖추어야 하며, 아카이브와 레코드의 역사적, 행정적, 법적 맥락, 그리고 국가적, 국제적 입법 규정과 기준에 대한 구체적인 지식을 가져야 한다는 것을 명시해야 한다. 동시에 기록관리전문가는 학문적 지식과 실제적 지식을 모두 가져야 하며 전통적 기술과 현대적 발전 모두에 충분한 비중을 둘 필요가 있다는 것을 명시해야 한다. 지침서의 역할은 기록관리 전공자에게 기록관리전문가로서 업무를 시작할 수 있는 충분한 지식과 기술을 제공해야함을 밝혀야 한다.

둘째, 사명과 목표에는 지침서의 사명 및 프로그램의 사명과 목표를 명시해야 한다는 내용이 포함되어야 한다.

셋째, 교육내용인 지식범주에는 지침서와 인증기준에 공통적으로 포함된 열 가지 지식을 포함시켰는데, ① 레코드와 아카이브의 본질, ② 선별, 평가, 수집, ③ 정리, 기술, ④ 보존, ⑤ 정보서비스와 접근, ⑥ 아웃리치, 지도, 옹호, ⑦ 관리와 행정, ⑧ 사회적, 문화적 시스템, ⑨ 법적, 재정적 시스템, ⑩ 정보기술이다.

① 레코드와 아카이브의 본질부터 ⑦ 관리와 행정까지는 기록관리 방법론에 해당하는 지식범주로, 기록관리 전문가로서 필요한 역할을 잘 수행할 수 있도록 하는 기록관리 기능지식에 해당된다. 이것은 전문직의 정체성과 직접적 관련이 있는 핵심지식에 해당된다. ⑧ 사회적, 문화적 시스템과, ⑨ 법적, 재정적 시스템은 맥락지식으로 기록관리 외부환경과 연결되는 상황에 관한 지식이다. 맥락지식은 기록관리가 이루어지는 이론과 실무와 연결되는 상황에 대한 기본적인 이해와 기록이 생산, 보존 이용되는 환경을 이해하기 위한 핵심지식에 해당된다. 1990년대 이후 컴퓨터와 인터넷 등 전자기술의 발전은 전자기록과 다양한 디지털 매체의 출현을 가져왔고 기록의 접근성 확대와 정보 기술관련 연구 확대를 이끌었다(Hickerson, 2001). 따라서 외국의 지침서와 인증기준에 공통적으로 포함되는 ⑩ 정보기술지식을 지침서의 핵심지식으로 포함시켰다.

넷째, 행정요소에서 학생 선발기준은 학사 학위를 소지한 자이며, 교원 요건은 최소한 기록관리 정년 보장 교수 한명과 재학생 인원에 대비한 충분한 교원을 확보해야 한다는 것을 명시해야 한다. 프로그램 소속은 문헌정보학, 사학, 행정학 등 다양한 소속이 가능하지만 소요기간은 소속된 대학원 과정의 기간과 동일해야 한다. 교육과정

은 코스웍을 통해 다양한 방법으로 교육하며 또한 실습 경험과 연구과정을 반드시 포함해야 한다. 자원과 시설에서는 기록보존소와 밀접한 관계를 유지해야 함을 명시해야 한다. 모기관은 적극적인 행정적, 재정적 지원을 해야 하며 졸업생들의 구직에 적극적으로 개입해야 한다.

다섯째, 결론에는 지침서가 기록관리 교육의 최소 기준이며 각 대학원의 다양성과 강점은 유지되어야함을 명시해야 한다.

## 6. 결론

본 연구에서는 지침서의 핵심범주와 요소를 도출하기 위해 외국의 지침서와 인증기준을 비교하였다. 기록관리 선진국은 기록관리 교육의 최소 기준이면서 내외부에 아키비스트가 전문가임을 인증해주는 도구로 지침서나 인증기준을 통해 기록관리 프로그램의 최소기준을 설정하여 교육의 질을 관리하고 있었다.

우리나라는 대학원의 기록관리학 석사학위 소지자나 인가된 기록관리교육원을 졸업한 후, 기록관리 전문요원 자격 시험에 합격해야 기록관리 전문요원이 될 수 있다. 이런 상황 하에 우리나라도 기록관리 교육이 좀 더 심도있게 이루어지기 위해서 지침서가 매우 필요한 상황이다. 대학원 과정의 최소한의 공인된 지침서를 만들어서 제공하고 교육이 이루어지게 하는 것이 기록관리의 전문성 증진에 반드시 필요하다.

지침서와 인증기준을 통해서 도출된 핵심범주는 서문, 사명과 목표, 교과과정, 행정요소, 결론의 다섯 가지 항목이며 교육내용인 지식범주는 선진국의 지침과 인증에 공통적으로 포함된 열 가지 지식을 포함시켰다. 열 가지 지식은 ① 레코드와 아카이브의 본질, ② 선별, 평가, 수집, ③ 정리, 기술, ④ 보존, ⑤ 정보서비스와 접근, ⑥ 아웃리치, 지도, 옹호, ⑦ 관리와 행정, ⑧ 사회적, 문화적 시스템, ⑨ 법적, 재정적 시스템, ⑩ 정보기술이다.

지침서의 핵심범주와 요소를 정리·분석한 결과 앞으로의 교육과정 개편은 기록관리 전문가로서 업무를 잘 수행할 수 있도록 하는 방법론인 기능지식과 기록관리가 관련하는 사회, 문화적 환경, 법적, 재정적 환경과 관련된 맥락지식, 전자기록과 기록관리 시스템과 관련된 정보기술지식의 방향으로 나아가야 함을 알 수 있다. 특히 전자기록과 시스템을 중심으로 정보기술과 관련한 역량을 강화하는 것이 갈수록 중요해질 것이다.

향후 교과과정의 지식 범주는 한국의 기록관리 현장과 교육 제도와 관련하여 보다 깊이 있는 후속 연구가 필요하다. 특히 급속하게 변화하는 기록 정보 환경에 대응할 수 있도록 본 연구에서 추출된 지식범주를 기반으로 학계와 실무자들의 의견을 적극 반영하여 지식 범주를 지속적으로 도출하여 교과과정에 반영해야만 할 것이다.

## 참고문헌

- 강은비, 오효정, 김찬영, 김용 (2016). 기록물관리 전문요원의 전문성에 대한 실무자와 전공학생의 인식차이에 관한 연구. 한국비블리아학회지, 27(4), 147-173. <https://doi.org/10.14699/kbiblia.2016.27.4.147>
- 강주연, 김태영, 배성중, 이승채, 오효정 (2019). 국내 기록관리학 교과목 운영 현황 분석 및 개선 방안. 한국기록관리학회지, 19(2), 25-50. <https://doi.org/10.14404/JKSARM.2019.19.2.025>
- 김순희 (2009). 기록관리 전문가 실무능력 제고를 위한 교육 프로그램 연구. 한국도서관·정보학회지, 40(3), 271-293.
- 김익한 (2003). 전문요원제도와 기록관리교육의 질적 제고. 기록학연구, 7, 129-148.
- 김장환 (2019). 기록관리 생태계의 선순환 구조에 대한 짧은 생각. 2019 기록의날기념학술회의자료집, 17-40.
- 박순복 (2005). 외국의 사례를 통해 본 기록관리 전문가 양성제도의 현황과 개선방안. 석사학위논문. 한국외국어대 대학원, 기록관리학과.



- 유혜정 (2012). 기록관리 전문인력의 자격요건에 관한 비교연구. 석사학위논문. 이화여자대학교 정책과학대학원, 기록관리전공.
- 이재영 (2008). 기록물관리 전문요원 양성을 위한 교육과정에 관한 연구. 석사학위논문. 중앙대학교 대학원, 기록관리전공.
- 이지연 (2009). 기록물관리 전문요원 양성과정 발전방안. 제5회 기록관리포럼 기록물관리 전문요원제도의 성과와 과제, 국가기록원(2009.3.27.), 40-41.
- 이정현 (2016). 기록물관리전문요원의 업무능력 향상을 위한 교과과정 개발에 관한 연구. 석사학위논문. 전북대학교 대학원, 기록관리학과.
- 장혜리, 최재황 (2008). 레코드매니저의 계속교육 프로그램 개발. 한국기록관리학회지, 8(1), 123-142.
- 정연경 (2002a). 미국 문헌정보학 대학원의 기록관리학 교육과정에 관한 연구. 한국문헌정보학회지, 36(4), 101-122.  
<https://doi.org/10.4275/KSLIS.2002.36.4.101>
- 정연경 (2002b). 캐나다의 기록학 대학원 교육프로그램에 관한 연구. 한국도서관·정보학회지, 33(4), 37-59.
- 정연경 (2003). 북미 기록관리교육 지침서에 관한 비교 분석. 사회과학연구논총, 10, 31-48.
- 정연경 (2010). 기록 전문직 양성 프로그램의 현황과 개선방향에 관한 연구. 한국기록관리학회지, 10(1), 99-118.
- Bastian, Jeannette & Yakel, Elizabeth (2005). Are We There Yet?: Professionalism and the Development of an Archival Core Curriculum in the United States. *Journal of Education for Library and Information Science*, 46(2), 95-114.
- Benoit, Edward & Force Donald C. (2019). One Size Does Not Fit All: Graduate Archival Education in the Twenty-First Century. *The American Archivist*, 82(1), 24-52.
- Cox, Richard J. (1993). Educating the American Archivist for the Twenty-first Century. *Journal of Education for Library & Information Science*, 34(1), 3-73.
- Cox, Richard J. et al. (2001). Archival Education in North American Library and Information Science School. *The Library Quarterly*, 71(2), 141-194.
- Cox, Richard J. (2015). Graduate Archival Education in the United States; A Personal Reflection About Its Past and Future. *Journal of Contemporary Archival Studies*, 2(3), 1-9.
- Duranti, Luciana (2000). The Society of American Archivists and Graduate Archival Education: A Sneak Preview of Future Directions. *The American Archivist*, 63(2), 237-242.
- Eastwood, Terry (2017). A Personal Reflection on the Development of Archival Education. *Education for Information*, 33(2), 75-88.
- Ellis, Mary & Greening, Anna(2002). Archival Training in 2002: Between a Rock and a Hard place? *Archives and Records*, 23(2), 197-208.
- Hickerson, H. Thomas (2001). Ten Challenges for the Archival Profession. *The American Archivist*, 64(1), 6-16.
- Linn, Mott (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.
- Miller, Fredric M. (2000). The SAA as Sisyphus: Education Since the 1960s. *The American Archivist*, 63(2), 224-236.
- Tibbo, H. 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.
- Trace, Ciaran B. & Ovale, Carlos J. (2012). Archival Reference and Access: Syllabi and a Snapshot of the Archival Canon. *The Reference Librarian*, 53(1), 76-94.

## [ 웹사이트 ]

- Archives and Records Association. 검색일자: 2019. 9. 9. <https://www.archives.org.uk/>
- Association of Canadian Archivists. 검색일자: 2019. 9. 9. <https://archivists.ca/>
- Australian Society of Archivists. 검색일자: 2019. 9. 9. <https://www.archivists.org.au/>
- The Academy of Certified Archivists. 검색일자: 2019. 9. 9. <https://www.certifiedarchivists.org/>
- The Society of American Archivists. 검색일자: 2019. 9. 9. <https://www2.archivists.org/>

[ 보도자료 및 기관 내부자료 ]

국가기록원 정보공개청구자료 (2020.2.5.). 기록물관리 전문요원 현황조사 취합결과.

• 국문 참고자료의 영어 표기

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

- Chung, Yeon-Kyoung (2002a). A Study on the Archives and Records Management Programs in the Schools of Library and Information Science in the U.S.A. *Journal of the Korean Society for Library and Information Science*, 36(4), 101-122. <https://doi.org/10.4275/KSLIS.2002.36.4.101>
- Chung, Yeon-Kyoung (2002b). A Study on the Archival Graduate Programs in the Schools of Library and Information Science in English-Speaking Canada. *Journal of Korean Library and Information Science Society*, 33(4), 37-59.
- Chung, Yeon-Kyoung (2003). A Study of the Guidelines for Graduate Archival Education in North America. *Ewha Journal of Social Sciences*, 10, 31-48.
- 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.
- Gang, Ju-Yeon, Kim, Tae-Young, Bae, Sung Jung, Lee, Seung Chae, & Oh, Hyo-Jung (2019). A Study on the Analysis and Improvement Plans of Curriculum Operation for Archives and Records Management in Korea. *Journal of Korean Society of Archives and Records Management*, 19(2), 25-50. <https://doi.org/10.14404/JKSARM.2019.19.2.025>
- Jang, Hye-Li & Choi, Jae-Hwang (2008). A Study on the Continuing Education Program for Records. *Journal of Korean Society of Archives and Records Management*, 8(1), 123-142.
- Kang, Eun-Bi, Oh, Hyo-Jung, Kim, Chan-Young, & Kim, Yong (2016). A Study on the Differences of Perceptions between Practitioners and Students in Archives & Record Management on the Professionalism of Archivists. *Journal of the Korean Biblia Society for Library and Information Science*, 27(4), 147-173. <https://doi.org/10.14699/kbiblia.2016.27.4.147>
- Kim, Iek Han (2003). Qualitative Improvement of Archivist and Records Management Education. *The Korean Journal of Archival Studies*, 7, 129-148.
- 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.
- Lee, Jae Young (2008). A Study on Curriculum for Training the Archivist and Records Manager. Unpublished master's thesis, The Graduate School Chung-Ang University, Dept. of Records and Archives Management.
- Lee, Jeong-Hyeon (2016). A Study on Curriculum Development for Work Improvement of Professionals of Records Management. Unpublished master's thesis, The Graduate School Chonbuk National University, Dept. of Archive & Record Management.
- Lee, Jee-Yeon (2009). A Study on the Development for Training the Archivist and Records Manager. *Record Management Forum. National Archives of Korea(2009.3.27.)*, 40-41.
- Park, Soon-Bok (2005). The Current State and Improvement Measures of the Education and Training Systems for Archivists and Record Managers through Foreign Cases. Unpublished master's thesis, The Graduate School of Hankuk University of Foreign Studies.
- Yu, Hye-Jung (2012). A Study on the Qualification Factors of the Archivists and Records Manager in Korea. Unpublished master's thesis, The Graduate School of Policy Science Ewha Womans University.