

기록관리학의 정립과 기록전문가 양성교육에 관한 연구*

A Study on Establishment for Archival Management and Training of Archivists

최 정태(Jung-Tai Choe)**

윤 송원(Song-Won Yoon)***

◁ 목 차 ▷

1 서 론	6 국외 교육현황과 실태
2 기록과 기록관	7 국내 교과과정의 현상과 개선책
3 기록관리학의 정립과 영역	8 결 론
4 기록전문가의 개념과 역할	<참고문헌>
5 기록교육의 전개와 제 이론	

<국문초록>

이 논문은 기록(記錄)과 기록관(記錄館)의 명칭들을 찾아 그 개념의 차별성을 구분해 보고, 기록관리학의 정립과 영역을 확정하기 위해 국내외 기록관련 전문학자들의 제 이론을 살펴본다. 또한 기록관리학의 교육을 통한 전문가의 양성을 위해 미국·영국·중국·일본 등의 대학에서 시행하는 교육제도와 교육내용을 조사확인하고, 국내 대학에 설치된 교과과정을 조망하여 그 개선책을 모색해 보며, 적실성있는 기록관리학 교육의 기반을 다지는데 있다.

기록관리전문기관과 기록전문가의 배치가 법률에 근거한 만큼 앞으로 기록관리학의 교육기관 설치는 더욱 늘어날 것이고 가속화될 전망이다. 이 논문은 이러한 사실에 기초하여 국내에 이미 설치되었거나 앞으로 설치될 대학이 그 교육의 질과 내용을 더욱 심화·발전시키기 위하여, 그 실천방안을 정리하면 다음과 같다.

첫째, 기록관리학의 본질을 다시 생각하고, 학문의 영역을 다시 정립할 필요가 있다.

둘째, 기록전문가의 개념을 설정하고, 그 역할을 확립하기 위하여 현장과 강단에서 적극적인 노력과 대내외 홍보가 필요하다.

셋째, 국외 기록전문학자의 이론과 실천적 교육방법을 참고하되, 우리의 전통과 사고(思考)에 맞는 교육과 교육과정을 개발할 필요가 있다.

넷째, 기록과 관련된 용어를 통일하기 위하여 심의기구를 설치하고, 빠른 시일 내에 기록관련 용어집(glossary)을 만들 필요가 있다.

다섯째, <한국기록관리학회> 등을 통하여 교재개발 등 학문의 발전방안을 협의하고, 각 대학의 특성에 맞는 교과목을 재편성할 필요가 있다.

* 이 논문은 <한국기록관리학회> 제2회 학술발표회(2000. 11. 18.: 연세대학교 상남경영원)에서 발표한 자료, “기록관리학과 기록전문가의 정립”을 기초로 하여 그 내용을 추가·보완한 것임.

** 부산대학교 문헌정보학과 교수.

*** 한국여성개발원, 정부협력부.

끝으로, 우리도 도쿄(東京)대학의 ‘文化資料學(문화자료학)’과 같은 연구전공을 고려해 볼 필요가 있다.

<ABSTRACT>

The treatise is a follow-up thesis of 「The Archival Management : destination of its education」 published by The Research Institute for Korean Archives and Records in June 17, 2000, and it was written to secure its original temper of the "Archival Management" which has established at first as the domestic collegiate educational course.

Presently, we are mixed up for interpretation of terminology by facing unfamiliar words; such as, Archives, Documents, Manuscripts, Records / Archival Management, Archival Preservation / Archivist, Archival Conservator, Manuscript Curator and Record Manager. Also, the treatise has confirmed scholars' various opinion about its education and curriculum not only domestic but overseas scholars, and examined realities and course of studies of 4 overseas countries, and also have purpose to pursue domestic universities' actual condition of curriculum and its reform measure.

And since disposition of Archivist and the professional organization of the Archivist was based on the Laws, therefore, establishment of an educational institution for Archival Management from now on will be expanded more and need to be accelerated. Accordingly, the universities that already established or to be established from now on, shall be needed educational quality and its contents to be ascended. Its concrete plan is as follows :

① Now, disarranged archive and record words, and to make publish 'Glossary of Archives & Records' as soon as possible.

② Remind the substance of the Record and Archival Management, and its sphere again and need to be considered alteration of the studies' name.

③ There needs to establish the role and establishment of conception of Archivists.

④ Refer to the theory and practical educational method of overseas professional Archivist Scholars, but to be needed to develop the curriculum which is accorded with our tradition and way of thinking.

⑤ Confer for development of teaching materials and educational method jointly through 'Academic Society', and there needs reorganize the subject which is fit for each university's characteristics.

⑥ Recently, "Cultural Resources Studies" for research specialization which has established in Graduate School of Tokyo University was very useful to us. We also need to be considered such establishment of process.

1 서 론

대한민국 정부수립 반세기만에 제정된 ‘공공기관의 기록물관리에 관한 법률’(이하 <기록법>으로 칭함)은 우리나라의 기록관리(記錄管理), 기록보존(記錄保存) 그리고 기록관리학(記錄管理學) 등 기록의 제 분야에 새로운 이정표(landmark)가 될 것으로 보여진다.

지금까지 기록물(記錄物)을 수집·보존·관리·이용하는 법령이나 규정은 범국가적 차원에서 채택한 것이 아니고 각 부처가 독자적 활동에 따라 산발적으로 추진하여 왔다. 예컨대, 입법부는 국회사무처의 ‘국회공문서내규’로, 사법부는 ‘법원보존문서관리규칙’으로, 행정부는 ‘사무관리규정’으로, 그리고 행정부 중에서도 국방부는 ‘군사기밀보호법’, 등이 독자적으로 시행해 온 것이다. 이와 같이 분산된 법규체계는 기록물 관리의 부실화를 낳고 그것은 다시 이용의 통로를 막아, 결과적으로 자료의 관리와 보존에서 악순환을 거듭했던 것이다.

이러한 악순환을 개선하기 위해 제정된 <기록법>은 범국가적 차원에서 기록물의 관리를 표준화, 전문화하고, ‘기록물관리기관’의 설치를 규정하며, ‘기록물관리전문요원’의 자격과 배치를 의무화하고 있어 앞으로 기록과 관련된 모든 분야는 새로운 전기를 맞이할 것으로 예측된다.

그러나 이들을 양성하는 교육에 대해서는 명백한 규정을 결여하고 있다. 이로 인해 학문의 성격이 모호해지고 전문 용어마저 통일되어 있지 못하며, ‘기록법’의 조항 속에 개인, 기업, 대학 및 준 공공기관의 기록과 관리요원에 대한 언급이 없이 공공기관의 기록관리에만 국한되어 있어 기업·개인·준 공공기관 등의 사(私)기록물과 연계되지 못한다는 문제점이 있다(한상완 1999, 4).

이와 같은 문제점을 해결하기 전에 우선 기록과 관련된 용어해석을 분명히 하고, 가장 본질적인 개념정립과 영역을 설정할 필요가 있다. 그 다음 기록전문가 양성을 위한 교육방법과 교과과정을 다시 조망하여 건실한 교육의 기반을 확보해야 한다. 이 논문은 이러한 사실에 기초하여 미국·영국·중국·일본 등에서 시행하는 기록학교육의 제도와 교과내용을 조사 확인하고, 국내대학에 설치된 교과과정을 분석 검토하여 적실성 있는 기록관리학 교육을 확립하는데 있다.

2 기록과 기록관

2.1 기록의 정의

“기록(record)은 사용매체나 특성에 관계없이 영구히 보존되어야 할 문헌을 말하며, 목록이나 기입의 기준이 되는 문헌에 관한 데이터”라고 「문헌정보학용어사전」(한국도서관협회 1996, 105-106)에서 정의¹⁾하고 있어, 기록은 모든 매체에 상관없이 인간이 표현한 데이터(data)의 총칭이라 할 수 있다.

그러나 우리가 ‘기록’이라고 하면 보통 종이에 쓴 ‘문서(文書)’를 생각한다. 문서는 사람이 직접 손으로 쓴 것도 있고, 복제(複製) 또는 인쇄한 자료도 있다. 손으로 쓴 자료를 ‘manuscript’라고 하고, manuscript를 포함하여 인쇄한 모든 기록물을 ‘document’라고 한다.

도큐먼트(document)는 「문헌정보학용어사전」에서 “문헌(文獻)”으로 간단히 표현하는데, 「기록전문가용어사전」에서는 “매체나 특성에 상관없이 기록된 정보(recorded information)”(「A Glossary for Archivists, Manuscript Curators and Records Managers」 1992, 11)라고 하여 문서와 도서를 포함한 모든 기록물(records)을 지칭하고 있다. 그러나 도큐먼트의 범주 속에는 별다른 매체가 아닌 문헌이 중심이 되며, 문헌은 곧 문서를 말한다.

일반적으로 도서관에서 자료를 분류하는 도구(tool)로서 KDC·DDC·EC·LCC·SC 등을 예거하고 있는데, 이는 도서를 대상으로 한다. 반면에, 문서를 분류하는 분류표(classification scheme)에는 반드시 ‘document’라고 표현한다. 예를 들면, U.N. Documents Classification, SuDoc(Superintendent of Documents) Classification System, GPO(Government Printing Office) Classification 등이 그것이다.

기록의 생산은 인간만이 가지는 고유한 특성으로서, 개인이나 기관·정부 어느 곳에서도 수행된다. 이 중에는 생산되자마자 즉시 소멸되는 것이 있고 일시적 또는 영구적 보존 가치가 있어 보존되는 자료도 있다. 여기에서 보존가치가 있는 자료를 ‘아카이브스’(archives)라고 한다. 그리고 영구적 가치여부에 상관없이 필요한 자료를 일정한 형식이

1) 논문의序頭에서부터, 用語概念을 定立할 需要가 있다. 記錄(records)이라고 해서 모두 “영구히 보존되어야 할”필요는 없다. 保存價値 있는 기록 즉, 아카이브스(archives)와 구별되어야 한다.

나 주제로 모아 일정한 분량으로 인쇄하여 출판(public print)한 것을 ‘출판물(publication)’ 또는 ‘책(book)’이라고 하며, 이러한 출판물의 일차자료가 되면서 유일성을 띤 원본을 ‘문서(document)’라고 하며, 광의로는 ‘기록(record)’이라고 할 수 있다.

문서(文書)와 기록(記錄)의 차이는, 전자는 쓰여지는 매체가 ‘종이’에 한정되는 반면, 후자는 매체가 어느 자료이든 구속되지 않는데 있다. 이런 조건에서 보면, 문서는 기록의 하위개념(NT; narrower term)에 속하지만 광의에서는 서로 동위개념에 속한다고 볼 수 있다. 동시에 도서자료를 문서자료와 비교하면, 상위개념(BT; broader term)도 하위개념도 아닌 상호 관련개념(RT; related term)이라 볼 수 있다. 그러므로 기록관자료(文書, 파일 등 非圖書資料)와 도서관자료(冊, 圖書, 書籍)는 한 울타리 속에서 관리되고 보존되어 왔다 (Encyclopedia of Library and Information Science 1968, 515).²⁾

일반적 용례로 쓰는 ‘기록’ 또는 ‘기록물’은 영어로 [record(s)]로 표현하는데, 전문용어로 “법률적 임무수행과 업무처리과정에서 개인·단체가 생산 또는 수집하여 관리·유지하고 있는 기록(document; item; official record)”(『A Glossary for Archivists, Manuscript Curators and Records Managers』 1992, 28)으로 설명하고 있다. 이는 문서(document)의 뜻과 가까운 반면, 아카이브스와는 거리가 멀다.

아카이브스(archives)는 “업무수행에서 생산·수집된 레코드가 기록의 일생 즉, ‘기록의 라이프사이클’(life cycle of record)에 따라 이용된 후, 보존가치가 존속되는 기록”을 말하고 있어, 레코드와 아카이브스의 차이점은 ‘보존가치(保存價值)’에서 판명이 된다.

그런데 한국과 일본에서는 아카이브스를 고문서(古文書)·사료(史料) 등과 혼동하는 경향이 있다. 정의하자면, 고문서는 일정(一定)시대 이전에 생산된 즉 시간적 개념이 작용된 것임에 반해, archives는 최근의 자료를 포함해서 평가기준에 의해 보존가치가 있는 기록물을 말한다(金容媛a 1997, 43-51).

아카이브스는 그리스어의 ‘archeion’에서 파생된 말인데, ‘궁전(宮殿)’, ‘정부(政府)의 집’을 뜻하고, ‘그 속에 보관된 기록물’ 자체를 겸해서 쓰기도 한다. 기록관(archival institutions)의 유래는 고대 그리스문화에서 비롯되었다. 기원 4, 5세기 전 아테네사람들은 아테네광장

2) ‘ARCHIVES’항목에 “Originally archival and library materials were preserved in the same places.”라고 기록하고 있다. 그래서 ‘기록자료’의 또 다른 의미는 ‘도서’와 대칭되는 ‘문서’의 뜻으로 표현하기도 한다.

법원 옆에 'Metroon(神의 어머니)'라는 사원(寺院)에 중요한 자료들을 보존하였다(T.R. Schellenberg 1956, 3).

근대에 와서 프랑스는 1789년 혁명초기 때 의회(議會)가 공문서보관소(公文書保管所)를 설치하고, 다음 해 최초의 근대적인 파리국립기록관(Archives Nationales of Paris)을 설립하였다. 영국에서는 1838년 8월 18일 공공기록관(Public Record Office)이 생긴 후 1800년대 런던에는 50개가 넘는 기록관이 생겼다. 한편, 미국에서는 헤이스(R. B. Hayes)대통령이 1878·1879년 연두교서(年頭敎書)에서 기록관을 설립 추진한 이래, 1934년 6월19일 법령에 의해서 처음으로 National Archives(국립기록관)을 세운 뒤, 이 후부터 미국의 기록관 제도가 정착하게 되었다(T.R. Schellenberg 1956, 4-8).

중국에서는 아카이브스를 '檔案(당안)'이라 부른다. '檔'은 문서를 뜻하고, '案'은 관청(官廳)의 서류나 훈령 또는 판결, 결정문을 뜻한다. '檔案'은 원래 청나라 시대(清代) 육부(六部)에서 문서를 보관하던 서고(書庫) 즉, 당방(檔房)에서 유래된 말인데, 지금은 '관공서의 기록이나 공문서' 및 '영구히 보존하는 관공서의 문서군(文書群)'을 뜻하며, 이를 보존하는 기관을 '檔案館(당안관)'이라고 한다.

한편, 일본에서의 '기록'의 개념은 우리와 약간 차이가 있다. 그들이 말하는 '記録(기록; record)'의 의미는 '現代文書(현대문서)'와 유사하다. 즉 '기록관리(記録管理; record management)'는 비즈니스 오피스(business office)의 문서(文書)와 결부시키고, 그 도입시점도 20세기초 미국으로부터 버티칼파일링(vertical filing)시스템 도입을 근원으로 잡는다(高山正也 2000, 55-81).

1989년 창립된 '기록관리학회 창립취의서(記録管理學會 設立趣意書)'에도 "기록관리는 기록을 작성 또는 수집하여 가공·축적·조직화하고 검색방법을 정비하여 활용하도록 하고, 최종 처치(廢棄 또는 永久保管)하는 기록의 라이프사이클을 대상으로 통합적인 관리를 목적으로 한다"라고 명시하면서, 외국과의 국제관계에서도 아카이브스 단체인 ICA(International Council on Archives), EASTICA(East Asian Regional Branch of the ICA)가 아니라 레코드 단체인 국제기관 IRMC(International Records Management Council), ARMA(Association of Records Managers and Administrators) 그리고 각 국의 'Records Management' 단체와 교류를 시도하고 있다(高山正也 2000, 76-77).

이와 다른 각도에서, 일본은 정부기구로 1971년 '國立公文書館(국립공문서관; National

Archives)’을 설치 운영하면서, 1987년 ‘公文書館法(공문서서관법)’을 제정하였다. 그들은 이 ‘公文書(공문서)’를 ‘아카이브스’로 간주하며, 동시에 아카이브스를 보관하는 기관을 ‘文書館(문서관)’ 또는 ‘史料館(사료관)’이라고 부르고 있으며, 여기에 소장하는 자료를 ‘記録史料(기록사료)’라고 부른다.

따라서 일본의 시각에서 본다면, 레코드는 현대문서를 포함한 통괄적 기록을 말함이고, 아카이브스는 공문서 내지 사료로 한정한다. 이런 상황에서 아카이브스를 ‘기록사료’로 번역함은 ‘공문서관’과 ‘공문서관법’의 명칭과 상치되고 표현이 중복됨이 드러난다.

일본의 경우와 같이 지금 우리나라에서도 이와 같은 용어의 해석에서 많은 혼란을 주고 있어 조속히 정리할 필요가 있다.

2.2 기록관의 개념

기록은 공적기구에서 생산된 기록(public record)뿐만 아니라 개인으로부터 생산된 것(private record)이라도 모두 의미가 있다. 그러나 이 다양한 기록 중에는 역사적 보존가치가 있는 자료도 있고, 용도가 끝나고 일회성으로 사라지는 자료도 있다. 이 광의의 기록물(records) 중에서 생산시기(period)에 관계없이, 생산출처(provenance)에 상관없이, 다만 보존가치가 있는 기록을 아카이브스(archives)라고 하며, 동시에 이러한 기록을 보존하는 기관 또는 시설도 같이 ‘아카이브스’³⁾라고 명명하고 있다.

필자의 연구 주류는 ‘레코드’가 아닌 ‘아카이브스’이다. 도서관의 기능이 자료를 선택하여 조직·관리·보존·이용할 때 그 대상물을 ‘가치있는 자료’(valuable materials)를 한정하듯이, 아카이브스(archival institute)의 사명은, 지금까지 인류가 생산하여 명멸(明滅)하는 기록 중 ‘보존가치가 있는 기록’을 선택 취급하는 것은 매우 적절하고 지극히 당연한 것으로 본다.

3) ‘archives’를 직역한 단어가 아직 확립되지 못하고 있다. 자료의 의미를 ‘보존기록(물)’ ‘보존문서’ ‘보존자료’ ‘기록보존물’ 등으로 표현하고, 그 기관명칭을 ‘기록보존소’ ‘기록관리소’ ‘기록관리보존소’ ‘기록보존관리청’ ‘문서관’ ‘문서보존소’ ‘보존문서관’ 등으로 자의적(恣意的)으로 호칭하고 있다. 필자는 용어를 통일하여 자료의 명칭을 보존가치가 있는 기록 즉 ‘보존기록’으로 표기하고, 기관의 명칭을 ‘기록관’ 또는 ‘아카이브스’로 부르기로 한다. 이와 유사한 성격을 가진 ‘도서관’을 우리는 함축된 말, 그대로 부르지 ‘도서관리소’나 ‘도서보존소’라고 사족(蛇足)을 달지 않는다. ‘문서관’ ‘정보관’ ‘박물관’의 명칭도 같은 맥락으로 봐야 할 것이다.

그러나 레코드 없이 아카이브스가 존재할 수 없고, 아카이브스를 논하면서 레코드를 외면할 수 없듯이, 이 두 개의 개념은 순치(層齒)관계에 있다. 그리고 한 때에 ‘보존기록’으로 확정된 것이라고 해서 모두가 영구한 자격을 가지는 것이 아니다. 이 자료가 영구적 가치를 지니고 있는지를 정기적으로 재평가하여 지속적인 보존여부를 결정하여야 한다. 따라서 이 자료가 현재 업무수행에는 별로 필요치 않으나 영구적 가치를 인정받아 <정부기록보존소>에 보존되는 기록물로 쉽게 이해될 수 있다(崔惟誠 1996, 7).

이러함에도 우리나라 일부에서는, 일본에서처럼 ‘아카이브스’를 정의할 때, 광의의 기록물에서 현대적 기록을 배제하고 고문서 및 사료가 주축이 되어 이것이 곧 보존자료이고, 동시에 archives가 고전자료의 전부인 것처럼 생각한다.

영국 국립기록관의 명칭은 ‘Public Record Office(PRO)’이다. 명칭으로만 본다면 공공(公共)기록만을 수집 관리해야 하지만 이곳은 영국의 전통적 보존기록물(archives)과 함께 문화적, 역사적 유산물(cultural and historical heritage)까지 모두 통합관리 한다.⁴⁾

또한, 미국의 유명한 ‘National Archives(국립기록관)’의 정식 명칭은 ‘National Archives and Records Administration(NARA)’이다. 즉 이곳은 이름그대로 국가의 역사자료와 함께 현행 기록물도 비중있게 관리하고 보존하는 국가중추기관이다. 우리는 이를 번역할 때에도 ‘국가’ 또는 ‘국립’을 사용, ‘미 국립(국가)문서관’ ‘국립문서관리소’ ‘국립문서보존소’ ‘국립기록보존소’ ‘국립기록관리청’ ‘국립기록관리보존소’ ‘국립기록보존관리청’ 등으로 자의적인 이름을 붙여⁵⁾ NARA라고 하는 국가기관의 다양한 기능과 활동을 왜곡(歪曲)시키고 있다. 우리의 언어 표기상 한계가 있겠지만 NARA의 정체성을 제대로 해석하고 구현하려면, 그 기관의 명칭에서 보존기록(archives), 모든 기록(records), 관리(administration), 보존(preservation) 이 4개의 개념이 함의(含意된) 말을 찾아야 할 것이다.

아카이브스의 구체적 의미가 그리스 어원(語源)에서 생성되었듯이, 도서자료를 제외한 영구적 보존가치가 있는 문서(documents)를 비롯한 비도서형태의 기록(records)자체를 뜻한다. 동시에 이러한 자료를 수집(selecting; acquiring), 관리(management)하며 보존(conservation; preserving)하는 시설(building; institution) 내지 기관(agency)을 지칭한다.

4) Michael Roper, (PRO前館長) “Accountability and the Role of Records and Archives Management” (日本[駿河台大學, 文化情報學研究所 主催 第1回 講演會(1999.10.19)資料)

5) NARA의 翻譯名稱 에 대하여, 필자가 실제 書籍과 論文의 記事를 조사한바, 무려 20개 이상의 다른 이름으로 사용되고 있음을 확인하였다.

이와 같은 이원적 의미의 아카이브스(archives)가 전문서적이거나 논문 등의 글에서 여러 가지 이름으로 표현되고 있다.

- 자료인 경우 : 기록, 기록물, 공문서, 문서, 사료, 기록사료 ...
- 기관인 경우 : 기록보존소, 기록물관리기관, 자료관, 운서관, 문서관리소, 문서보존소, 고문서보관소 ...

모든 기록물은 사람에 따라 가치의 차이가 있지만, 일반적으로 모든 사람에게 충분한 가치가 있을 때 영구적 성격을 띠게 된다. 그러나 그 지속성은 영구적으로 확정된 것이 아니므로 자료가 지닌 가치와 정보가 계속 필요한지 수시로 평가하여야 한다.

기록물은 생산시기로 보아 새로운 것일수록 이용과 참조의 빈도(頻度)가 높고 시간이 경과함으로서 참조의 빈도가 낮게 나타난다. 생산시기에 따라 현용기록(現用記錄; current record), 준(準)현용기록(semi-current record), 비(非)현용기록(non-current record)의 3단계로 나눈다. 최신자료로서 참조의 빈도가 높은 기록을 현용기록이라 하고, 오래되어 쓰여지지 않고 거의 참조되지 않는 기록을 비현용기록이라 하며, 그 중간에 있는 기록을 준현용기록이라고 한다. 또한 기록물이 활용되는 빈도수에 따라 활용기록(active record), 준활용기록(semi-active record), 비활용기록(inactive record)의 3종류로 구분⁶⁾하고 있다. 그러나 근본적으로 ‘현용’이나 ‘활용’은 같은 개념⁷⁾으로 통한다.

이와 같이 용도상 성격이 다른 현용기록과 비현용기록을 같은 장소에서 동시에 보관하고 관리하는 것은 이용하는 면에서나 관리하는 면에서 효율적이라고 볼 수 없으며 경제적 측면에서도 바람직하지 않다.

구미(歐美)에서는 대체로 기록물을 관리하고 보관하는 곳은 다음 세 곳으로 나누어진다.

- ① 오피스(office)
- ② 레코드센터(records center)

6) 베네돈, 作山宗久 譯 「記錄管理システム」, 東京: 勁草書房, 1988, 3-4쪽. (作山은 current를 ‘現用’으로, active를 ‘活性’으로 번역표기하고 있다.)

7) 이희승의 「국어대사전」(1988)과 한글학회의 「우리말큰사전」(1999)에서는 ‘현용’(現用)은 “현재 씀”, “현재 쓰고 있음”을 뜻하고, ‘활용’(活用)은 “이리저리 잘 응용함”, “변통하여 돌아가며 씀”으로 해석하고 있다.

③ 아카이브스(archives)

①은 현용기록을 중심으로 한 자료를 직접 생산하거나 수집하는 행정의 제1차 기관을 말하고, ②는 현용기록으로서 목적을 일단 달성하고 일시(一時)보관중에 있는 준현용기록을 전담하는 기관 즉 ①과③의 중간차원의 시설을 말하며, ③은 준현용기록과 비현용기록 중에서 일정한 기준에 의해 평가한 결과에 따라 '보존가치가 있는 자료'를 보관하는 시설을 말한다.

이는 곧 기록의 라이프사이클(life cycle of record) 면에서 ①은 기록의 생산기관을 의미하고, ②는 기록의 중간 보관기관을 뜻하며, ③은 기록의 최종 보존기관이라 할 수 있다. 동시에 이러한 기관에서 자료를 전문적으로 다루는 사람을 지칭한다면, ①은 일반사무원(clerk) 내지 행정관(行政官; officer)이 해당되고, ②는 기록관리관(記錄管理官; records manager)의 취급영역이라 할 수 있고, ③은 아키비스트(archivist)의 직분에 해당하다고 하겠다.

지금 우리나라의 현실은, 형식상 ① ② ③의 시설을 모두 갖추고 있다고 하지만, 그 동안의 법규 미비와 관리자의 인식부재로 어느 한곳이라도 완전한 곳이 없었다. 또한 이러한 기구들이 유기적으로 조직되어 있지도 못하다. 그것은 곧 기록관 제도의 부재(不在)를 말하고, 기록물 관리의 부실(不實)을 증명하는 것이다.

3 기록관리학의 정립과 영역

기록관리학은 기록물의 보존과 관리활동을 대상으로 연구하는 학문으로서, 기록전문가의 업무수행에 있어 필요한 지식과 각종 기술을 익히는 것을 목적으로 한다. 또한 기록관리학은 구체적인 현장을 가지는 특수성으로 인해 순수과학보다는 응용과학적 측면에서 규명되어 왔다. 일찍이 60여년 전, 솔론 버크(Solon T. Buck)는 그의 저서 'The Training of American Archivists'에서 "기록학은 의학과 같이 순수과학이라기보다는 응용과학이며, 여타의 다양한 분야의 지식 혹은 학문으로 구성된 결정체"라고 설명한 적이 있다(Solon. T. Buck 1941, 85).

어떤 학자는 기록이 생산되어 보존·이용되다가 결국 폐기되는 과정을 인간의 일생(life circle)과 비교하기도 한다. 즉 인간이 탄생하여 유년기·청소년기·장년기·노년기를 거쳐 일생을 마감하듯이, 기록도 목적에 따라 생성이 되었다가 역할을 다하고 보존 혹은 폐기되기까지 그 가치에 따라 사람의 일생처럼 단계적인 과정을 경험한다는 것이다. 그러나 인간은 죽음으로서 이 세상에서 모습이 사라지지만 기록은 사료(史料)로서 재생(再生)되는 것이다. 기록의 일상성(日常性)으로 본 ‘기록의 라이프사이클’ 면에서 단계별로 나누면 다음과 같다.

첫째 단계, 기록의 생산(creation), 평가(appraisal), 수집(accessioning)

둘째 단계, 기록의 조직(arrangement and description), 관리(management), 이용(use)

셋째 단계, 기록의 보존(preservation), 처분(disposition), 폐기(withdrawal)

이 세 단계 과정에서 일어나는 현상에 대하여 전반적인 원리와 기술을 연구하는 학문을 ‘기록학(記錄學)’¹³⁾이라 할 수 있는데, 지금 한국의 대학에서는 ‘기록관리학(記錄管理學)’¹⁴⁾으로 호칭하고 있고, 또 일각에서는 ‘기록보존학(記錄保存學)’¹⁵⁾으로 호칭하기도 있다. 기록관리학(Archival Management ; Archival Administration)¹⁶⁾을 기록의 관리적 성격을 띤 학문이라고 한다면, 기록보존학(Archival Preservation¹⁷⁾ 또는 Archival Conservation¹⁸⁾은

13) 기록학을 영미(英美)에서는 보편적으로 ‘Archival Studies’로 표기하고, 중국에서는 ‘檔案學(Archives Science)’으로 표기한다. 반면에 일본에서는 ‘Archives’가 아니라 ‘Records Management’로 통용된다. 학문의 성격과 밀접하게 연관된 각 국 학회(學會)의 명칭에 있어서도, 미국은 ‘SAA(Society of American Archivists)’, 영국은 ‘SA(Society of Archivist of UK)’, 호주는 ASA(Australian Society of Archivist), 그리고 일본은 ‘日本記錄管理學會(Records Management Society of Japan)’로 명명(命名)하고 있다. 우리는 ‘기록’의 대명제를 ‘archive’로 할 것인지 ‘record’로 할 것인지의 심도있는 논의가 필요하다.

14) 신설된 9개 대학원 과정에서 학과명칭을 ‘기록관리학(Archival Management; Archives Management; Archival Administration 등)’으로 표기하고 있다.

15) 국가대표기록기관의 명칭과 성격을 ‘기록보존소’로 명문화하고 있고, ‘기록보존론(학)’의 이름으로 발표된 상당수의 논문과 단행본에서도 ‘보존’ 개념을 공고(鞏固)히 하고 있다.

16) 보존기록물(archives), 보존문서(manuscript repository)등 전반적인 기록업무에 관한 프로그램을 만들어 감독 또는 관리하는 것이며, 그 기능은 기록의 평가 및 제적, 수집, 분류 및 배열, 목록기술, 참고봉사, 전시홍보(outreach), 보존, 그리고 기타 이용자봉사 등이 다양하게 포함된다. (「A Glossary for Archivists, Manuscript Curators, and Records Managers」 1992, pp.2-3)

17) 기록물이 훼손되거나 상태가 악화되지 않도록 안정시키고 보호하는 일과 관련된 전반적인 절차와 작

기록의 보존적 성격이 강한 학문이다. ‘기록학’은 이 두 개 학문의 상위개념이고, 또한 포괄 개념을 지닌 학문이며, 동시에 두 학문은 기록학의 분과학문(branch disciplines)이라 할 수 있다.

기록물을 효과적으로 관리·보존하기 위해서는 실제적인 관리기법에 대한 지식 이외에도 정부의 기관 및 제도, 생산되는 문서에 대한 광범위한 지식을 습득할 것이 요구되는데, 이로 인해 기록학은 문헌정보학·역사학·행정학·법학 등 다양한 학문분야의 참여를 필요로 하게 되었다. 기록학이 지니는 이러한 학제적(interdisciplinary) 성격의 규명은 많은 학문분야와의 관련성을 파악하는 것으로써 가능해질 수 있다.

즉, 문헌정보학은 실제적인 수집·조직·보존·서비스 등의 전반적인 관리업무를 수행하는 것을 목적으로 하고, 역사학은 기록물 선별 시 가치평가를 위한 목적으로, 행정학이나 법학은 기록이 생성되는 출처와 배경을 이해하기 위한 목적으로 활용되는 것이다.

현재, 국내 대학에서 보편적으로 시도되고 있는 기록관리학 과정의 설치도 어느 한 분야에 한정되지 않고 다양한 학문분야와의 협동과정으로 설치되고 있다. 이는 미국의 기록학교육(archival education program)과정을 국내에서 모델로 삼은 것이기도 하지만, 그런 관점에서 보지 않더라도 기록관리학이 지닌 학제적 특성을 고려하면 협동과정의 설치는 설득력이 있다.

이런 의미에서 미국의 기록전문가학회(SAA : Society of American Archivists)에서는 기록학교육의 공식명칭을 ‘Archival Education’으로 표기하며, 그 교육의 내용 속에도 기록물의 수집·평가·분류배열·목록기술·참고봉사·자동화업무·기록관계법·기록윤리·보존·관리업무 등 전반적인 기록에 관한 이론과 실기를 모두 포함하고(「Archival Education」 <http://archivists.org/education/aredu.htm>) 있음을 알 수 있다. 따라서 미국과 캐나다 등에서 대학에서 수여하는 ‘기록학학위’의 명칭도 ‘MAS(Master of Archival Studies Degree)’로 명시하는 것이다.

업, 그리고 이미 훼손되어 상태가 나빠진 기록물의 취급과 관련된 절차와 작업을 총칭한다(「A Glossary for Archivists, Manuscript Curators, and Records Managers」, 1992, pp.26-27). 기록물의 물리적인 성질, 손상의 원인과 예방, 복원의 방법과 기술로 기록물이 원상대로 유지될 수 있도록 하는 것(김상호 1999, 235-240).

- 18) 문화재보존·복원(文化財保存·復元)과 같이 환경오염으로부터 보호하는 개념, 즉 conservation의 개념은 restoration + preservation의 뜻을 가지고 있으며, 전문직업인으로서 ‘conservator’가 활약하게 되었다고 한다(박지선 1999, 17-24).

선진제국의 기록학교육은 기록의 관리뿐만 아니라 보존을 다루며, 기록의 수집에서부터 조직·평가·이용봉사 등 폭 넓고 다양한 분야를 취급하여 대학의 학부과정(undergraduate course)에서 제외됨은 물론 대학원 과정에서도 몇 개의 학과에 의해 협동과정으로 개설하고 있는 것이 보편적 현상이다.

미국 내, 기록교육기관을 설치한 대학은 1999년 현재 38개에 달한다(Directory of Archival Education Programs, Graduate Programs. <http://www.archivists.org/education/prog.htm>.)

여기에서 수행되는 학문의 범주(範疇)를 보면, MAS(Master of Archival Studies)지침에 기록학의 표준과목으로서 권고할 수 있는 교과목으로 ①배경지식(contextual knowledge), ②기록지식(archival knowledge), ③보충지식(complementary knowledge), ④실습(practicum), ⑤연구조사(scholarly research) 등 5영역으로 나누고 있다.

그리고 SAA가 채택하고 발행한 기록학교육(Archival Education)의 기본도서시리즈(fundamental series)는 다음과 같이 7책으로 구성되어 있다.

- ① A Glossary for Archivists, Manuscript Curators, and Record Managers, 1992. 45p.
- ② Understanding Archives and Manuscripts, 1990. 79p.
- ③ Selecting and Appraising Archives and Manuscripts, 1993. 106p.
- ④ Arranging and Describing Archives and Manuscripts, 1990. 131p.
- ⑤ Managing Archival and Manuscripts Repositories, 1991. 105p.
- ⑥ Providing Reference Service for Archives and Manuscripts, 1992. 123p.
- ⑦ Preserving Archives and Manuscripts, 1993. 225p.

한편, 기록학과 깊은 관련이 있는 문헌정보학의 정체성을 예거하면, ‘문헌정보학’(Library & Information Science)의 종전 명칭은 ‘도서관학’(Library Science; Library Studies; Librarianship)이었다. 어휘적으로 보아 ‘도서관학’과 ‘정보학’(Information Science; Information Studies; Informatics)이 결합되어 ‘문헌정보학’을 탄생시켰는데, 그 과정에서 중요한 학제적 분야(interdisciplinary)의 하나인 ‘기록학’(Archival Science; Archival Studies)이 누락되어 있음을 발견한다. 예컨대, 학문의 연구결과에서 생산된 문헌자료를 집대성하고 분류하는 도구인 ‘도서관문헌분류표’(library classification scheme)는 전 세계적으로 50여 개가 활용되고 있

는데, 그 중에서 DDC(Dewey Decimal Classification)는 세계에서 가장 많이 사용되고 있는 분류법이다. 이 분류표는 현재 135개 이상의 국가에서 사용하고 30개 이상의 언어로 번역 활용되며 미국 내 95%의 공공도서관과 학교도서관에서 사용하고 있고 미국 전체 25%의 대학도서관과 20%의 전문도서관에서 사용하고 있다(최정태 외b. 1999, 96).

이 분류표가 지시하는 '020'은 '문헌정보학'(library and information science)을 말한다. 여기에 의하면, "문헌정보학이 강단과 현장에서 연구하고 이용하는 내체는 도서관 뿐만 아니라 인쇄, 필기된 기록물과 시청각자료, 기계기록자료 등 모든 정보자료를 포괄하고, 이러한 자료를 확인하여 수장(收藏)·조직·유통·이용에 활용을 돕는 학문이라고 정의한다. 그리고 여기에는 물론 아카이브스의 원리와 기술도 이 항목에 포함시켜 분류한다."¹⁹⁾라고 명시하고 있다.

이러한 원리에 입각하여 서구에서 전통이 깊은 대학, 즉 영국의 런던대학(University College London)이나 캐나다의 브리티쉬 컬럼비아대학(University of British Columbia), 호주의 사우스웨일즈대학(University of South Wales)에서는 '문헌정보학과'의 명칭²⁰⁾을 'School of Library, Archives & Information Studies'로 표기하고 있으며, 한국에서는 유일하게 부산대학교 문헌정보학과가 이와 일치하는 명칭을 쓰고 있다.

이것으로 미루어 보면, 기록학은 문헌정보학(020)에 가장 접근되어 있고, 가장 밀접한 학문분야에 속할 뿐만 아니라, 광의의 문헌정보학 속에서 '도서관학'(Library Science), '기록학'(Archival Science), '정보학'(Information Science)은 동위개념에서 존속하고 있음을 알 수 있다. 그러므로 문헌정보학이 그들의 전통성을 확보하고 정체성을 구현하기 위해서는 기록학을 결코 외면해서는 안될 것이다.

4 기록전문가의 개념과 역할

-
- 19) 020 : The science and art utilized in the identification, collection, organization, dissemination, and use of books, other printed and written records, audio-visual and machine-readable materials, information. Class here archives and archival techniques.
- 20) '문헌정보학'을 이해하지 못하면, 아무리 석학이라도 학문의 명칭을 오도(誤導)할 수밖에 없다. 김기석은 브리티시 컬럼비아 대학 문헌정보학과를 방문하고, 이 대학원의 명칭을 '도서관, 기록, 정보과학 대학원'이라고 소개하고 있다(김기석, "아키비스트의 양성, 어떻게 할 것인가?" 『기록학연구』(한국국가기록연구원) 창간호(2000.4), 96).

기록전문가는 크게 다음 3가지의 개념으로 구분된다. 미국기록전문가학회(SAA)가 발행한 용어사전은 그 서명(書名) 자체가 “「아키비스트(archivists), 매뉴스크립트 큐레이터(manuscript curators), 레코드 매니저(records managers)를 위한 용어집,」”으로 기록되어 있어, 우리는 이 세 그룹으로 구분되고 있는 전문가의 개념부터 이해할 필요가 있다.

먼저, 아키비스트의 개념은, 제2장에서 개설했던 바와 같이, ‘아카이브스’에 종사하는 전문 직업인이다. 매뉴스크립트는 필사본(筆寫本) 즉, 문서(文書)와 동의어이고, 큐레이터는 도서관·박물관 등의 관장급의 관리직 직급을 말한다. ‘archivist’와 같은 의미로 쓰는 ‘manuscript curator’는 보존문서의 유치(留置)·수집·정리·보존·참고봉사·전시홍보·출판을 포함한 모든 활동에 관하여 전문적인 교육과 훈련 그리고 경험을 갖춘 전문가를 뜻한다. 그리고 ‘records manager’는 “기록의 라이프사이클에 따라 생산·수집되는 기록물을 관리하는 기관 안의 책임자를 뜻하는 기록행정관”(A Glossary for Archivists Manuscript Curators and Records Managers 1992, 22; 29)이라고 정의하고 있다.

이 사전에서는 세 가지의 용어를 같이 동의어(synonym)로 쓰고 있지만, 책의 제목에서 구분하였듯이 분야별 전문성에서는 상당한 차이가 있다.²¹⁾ 그러나 우리의 경우, 위의 개념을 통틀어 ‘기록전문가’ 또는 ‘아키비스트’(archivist)로 정립하는 것이 무리가 없을 것이다.

기록전문가(archivist)²²⁾는 보존가치를 지닌 기록물의 수집과 정리·보존·이용 등의 관

21) 실제 전문성의 차이는 두 가지로 축약할 수 있다. archives운용측면과 records관리측면이 그것이다. 전자는 영속적 보존가치가 있는 기록물을 관리, 보존하는 반면, 후자는 전자의 자료를 포함하여, ‘기록의 라이프사이클’에 따라 생산된 모든 기록물과 보존가치여부를 떠나 어떤 기록물도 망라하여 관리한다. 도서관 사서의 전문적 기능이 출판된 모든 도서를 관리, 보존하는 것이 아니라 선택된 장서(library collection)만을 취급한다는 논리적 근거에 의한다면, 기록전문가도 ‘records manager’보다 ‘archivist’의 역할이 더욱 고유성과 전문성을 띠다고 볼 수 있다.

22) 이 명칭도 국내에서는 통일이 이루어지지 않은 상태이다. ‘기록사’, ‘기록관리사’, ‘기록관리인’, ‘기록물관리인’, ‘기록관리전문가’, ‘기록보존가’, ‘기록보존인’, ‘기록보존전문가’, ‘문서관리관’, ‘문서보존인’, ‘문서전문가’ 등 자의적으로 다양하게 명명하고 있다. 전문가의 활동을 기능적 측면에서 엄밀히 구분하면, ①관리적 측면에서는 ‘manuscript curator’ 및 ‘records manager’가 담당하는 기능이라 할 수 있고, ②보존적 측면에서는 다시 ‘preservater’와 ‘conservator’기능으로 분할된다. 전자는 preservation의 개념으로, 기록물이 더 이상 훼손되거나 약화되지 않도록 보호하는 사람을 말함이고, 후자는 conservation의 개념으로 이미 훼손되어 상태가 나빠진 기록물을 복원하는 전문 직업인을 말함이다. 미국에서는 1980년대까지 ‘보존’의 의미로 conservation 용어를 주로 사용했는데 최근에는 포괄개념으로 preservation을 쓰고 있다. 그러나 영국에서는 ‘보존전문가’를 ‘archival conservator’로 호칭하고 있으며, 이들의 양성을 위한

련 활동을 통해 기록유산(遺産)을 보존하고 국가와 사회와 국민의 법적 권리를 보호하며, 조직의 경영관리활동을 지원하는 전문직업인이다(김상호 1999, 42).

하나의 학문분야가 그 사회에서 전문성을 인정받기 위해서는 여러 가지 요소가 있는데, 전문적 지식과 전문가 단체도 그 요소 중의 일부이다. 전문성을 확보한다는 의미에 대해, 미국의 기록전문학자인 마이크랜드(Mykland)는 “사회에서의 고유영역을 지니는 것, 과학적 지식을 보유하고 지식을 전승하는 것, 공통의 목표를 지닌 단체를 형성하는 것”이라 말한 바 있어(Liv Mykland 1992, 101), 전문성 확보를 위하여 이론과 실무간의 적절한 균형을 이루는 문제에 대해 중요성을 제기한 바 있다.

이에 김기석은, 기록전문가의 수행영역은 단순 문서관리를 훨씬 넘어서 그들의 업무를 통해서 국가기구의 기능과 역할 수행의 초석을 제공해야 하며, 기록문화 부흥(復興)의 전위대(前衛隊)로서 투철한 장인정신(匠人情神)이 몸 속 깊게 배어 있어야 한다. 이들 전문가는 기록생산의 현장에서부터 기록의 수집·관리·평가·보존 등의 일상 실무를 통해 기록문화를 선도할 책무를 담당하며, 사료(史料)를 관리하는 기능인이나 기술자 이상이다. 그들은 새로운 미래 창조에 필수적인 과거의 기억을 오늘에 되살리는 정예전문가(精銳專門家)라고 정의했다(김기석b 2000, 80-83).

기록관리업무에 있어 전문성의 확보는 그 사회의 기록관리 수준을 기늬하는 것이다. 여기서 기록관리업무를 전문적으로 취급하는 인력의 필요성, 곧 ‘기록관리사’ 개념의 도입이 요구된다.

기록관리사가 전문성을 확보하기 위해 고려해야 할 요소를 김태수는 다음 4가지 즉, ① 선정된 기록을 평가하고 수집하는 것, ②보존을 위해 기록을 배열하고 기술하는 것, ③기록을 제어하는 지식과 기술의 확보, 기술 ④기록물 이용을 위한 다양한 서비스의 고려, 등으로 집약하였다(김태수 1999, 43-63). 여기에 SAA에서는 이들에게 덧붙여 보유해야 할 자질로서 ‘진취력과 대외 교섭력’까지 추가하고 있다(Guidelines for Graduate Archival Education Programs 1985).

기록전문가는 이러한 자질과 지식을 근간으로 하여 선정된 기록물을 단순히 관리·보존

자격증 과정도 ‘Certificate in Archive Conservation’으로 부르고 있다. 필자는 위의 두 개념을 포괄하는 즉, ‘기록을 전담하는 전문가(specialist)’라는 의미로 ‘기록전문가’라고 부르고, 때로는 ‘아키비스트(archivist)’로 명명하기로 한다.

하는 데만 그치는 것이 아니라 공공에 이해시키고 연구자들의 연구를 지원하는 역할도 수행한다. 이를 위해 전시와 출판 또는 이용을 유발시키는 제3의 방안을 끊임없이 개발할 의무를 지닌다. 즉, 기록전문가는 ‘기록의 수호자’이자 이용자와 기록자료 간의 ‘의사소통자’이며 나아가 ‘문화중개자’로서의 역할을 수행해야 하는 것이다(The Archival Profession : Archival Work¹⁾. <http://www.archivists.org/>)

기록전문가가 이러한 기능을 수행하기 위해 가져야 할 지식을 요약하면 다음과 같다.

첫째, 우리의 경우, 정부기록물의 대명사로 불리어지는 관보(官報)를 통하여 우리나라 과거 1세기 동안을 추적해 보면, 우리말 고문(古文)·한문(漢文)·일어·영어가 주요언어로 등장하였다. 여타 기록문서에도 한문·초서(草書)와 함께 일본어·영어 사용이 많았던 점을 고려하면, 적어도 위의 3개국 정도의 언어해독 능력이 요구되며, 한반도의 지정학적 위치로 보아 중국어·러시아어에 대한 해석도 가능하면 좋다.

둘째, 기록물을 해석 평가하고, 수집 선별하여, 분류 정리하며, 제어하는 지식과 기술의 확보능력이 요구된다.

셋째, 기록물 보존방법의 생화학적(生化學的) 이론과 기술 그리고 보존기법을 실행할 수 있어야 한다.

넷째, 우리 역사와 사회발전에 관한 지식과 기록물의 생성배경을 이해하기 위한 현대 사회의 구조와 정부의 조직활동에 대한 정보지식을 갖추어야 한다.

다섯째, 이용자서비스에 대한 직업윤리와 문헌을 다루는 전반적인 지식이 있어야 한다.

5 기록교육의 전개와 제 이론

기록관리학에 있어 선진적 발전을 이룬 외국의 경우 기록학과가 대학에서 개설된 이래 지속적으로 교과과정에 대한 연구가 이루어져 왔으며, 이러한 논의는 SAA의 학술지 상에서 빈번히 나타난다.²³⁾ 외국의 기록학 교과과정에 대한 연구는 초기에는 기록의 매체별 특

23) SAA는 협회의 지리적 기반은 미국과 캐나다이지만 사실상 60여개국 이상의 회원들로 구성된 국제적인 조직이기 때문에, 여기에서 발행하는 학술지의 내용을 살펴보는 것은 비단 미국 뿐 아니라 전세계적인 기록관리학 연구 추세를 파악하는 데 도움이 된다.

성에 따른 특징파악과 전통적 평가 및 조직기법, 영역별 균형 확보, 대학원 과정 커리큘럼의 사례연구, 외국 사례와의 비교연구 등이 주종을 이루었다. 그러다가 후기로 넘어오면서 문헌정보학 영역의 지식이 한층 강화되어 자료의 조직과 이용 및 검색에 관심을 기울이는 비중이 높아졌다.

최근에는 디지털화에 대한 사항이 쟁점으로 부각되고, 디지털화와 기계가독형 레코드에 대한 관심은 매우 강렬해서 최근 연구의 거의 모두가 이러한 내용을 포함하고 있는 것으로 나타나고 있다. 또한 기록전문가의 업무가 ‘기록’(archives)에만 한정되지 않고 점차 ‘정보’(information)의 전반적 개념으로 범위를 확대하는 양상을 보여주는 것도 주목할 만한 일이다. 이는 커리큘럼 편성 시 교과목 명칭에서 구체적으로 나타남을 흔히 볼 수 있다.²⁴⁾

이러한 현상이 나타나기까지 국내외에서 발표되는 기록관리학교육의 영역과 교육과정에 관한 논문들이 상당수 있다. 그 중 특히 주목할 만한 연구물을 소개하면 다음과 같다.

1) Thompson은 “Commentary on Archival Management and Special Libraries”에서 기록관리 교육을 위한 당시의 교과과정을 7영역으로 제시하고 있다. 즉 기록관리, 마이크로자료, 기록학개론, 필사본과 역사자료, 보존학(Conservation), 박물관학개론, 그래픽자료개론이 그것이다. 이는 기록자료의 다양한 매체별 특성에 초점을 맞춘 것으로 특수도서관 자료를 취급하기 위한 방법론을 교수하기 위한 것이다(Thompson 1978, 492).

2) McCrank는 “Prospects for Integrating Historical and Information Studies in Archival Education”에서 기록학교육에 있어서 진정한 의미에서의 전문가가 되기 위해서는 문헌정보학과 역사학의 2중 학위가 필요함을 강조하였다(McCrank and Lawrence 1979, 443-455).

3) Ericson은 “Professional Associations and Archival Education: A Different Role or a Different Theater?”에서 대학원 과정의 기록학 코스를 SAA에서 발행한 1986년도 Education Directory에서 제시된 4가지 범주, 즉 ①개론강좌: 용어 및 역사, 연구방법론 등, ②선택과목: 보존이나 기록관리 등의 특정 개념과 기법에 초점을 둔 것, ③세미나와 독립연구, ④실습 및 인턴십으로 유형화하여, 시대변천에 따라 각각의 비중이 어떻게 변화하는가를 조사하였다(Ericson 1988, 298-311).

4) O’Toole은 “Curriculum Development in Archival Education: A Proposal”에서 기록학교육이 과거 10년 전에 비해 오늘날 여러모로 발달하기는 하였으나 여전히 이론교

24) 과거의 ‘Archival management’, ‘Archival administration’에서 ‘Archives, Records and Information ~’으로 교육의 대상범위가 확대된 사실이 교과목 상에 자주 나타남을 발견하게 된다.

육에 치우치고 주제를 피상적으로 다루고 있음을 비판하면서, 그에 대한 방안으로 대안적 커리큘럼을 제안하였다. 주제영역은 모두 7개의 cluster 즉, ①개론 cluster, ②이론과 실제 cluster, ③기록관리 기능 cluster, ④기록관 관련 cluster, ⑤관리·경영 cluster, ⑥레코드 포맷 cluster, ⑦실습 cluster로 범주화한 것이다(O'Tool 1990, 460-466).

5) Conway는 “Effective Continuing Education for Training The Archivist”에서 기록학 교육과정에 포함되어야 할 교과목을, ①기록과 기록물관리, ②역사적 보존기법, ③구술사(口述史), ④박물관학과 기록문화, ⑤기록관 운영, ⑥고도서와 필사본, ⑦데이터베이스관리의 7가지로 제시하고, 현직자를 위한 계속교육 평가방법에 대해 설명하였다(Conway 1993, 38-47).

6) Bearman은 “The Education of Archivists: Future Challenges for Schools of Library and Information Science”에서 다가오는 21세기의 기록전문가에게 요구되는 기술을 6가지로 제시하였는데, ①마케팅·정보가치 증대와 관련한 ‘커뮤니케이션 기술’, ②인적·재정적 자원과 관련한 ‘경영력’, ③‘첨단 테크놀로지 활용기술’, ④‘기록물 연구와 평가’, ⑤기획 단계에서 요구되는 ‘비평적 사고’, ⑥‘다양한 정보자원의 개발능력’이 그것이다(Bearman 1999, 66-67).

7) Dearstyne와 Barlow는 “Archives, Records and Information Management”에서 디지털 환경변화에 대처하여 기록학의 커리큘럼을 재정립할 것을 요구하였다. 또한 기록전문가와 비전문가를 중재하기 위한 ‘커뮤니케이션 기술’이 극도로 요구됨을 지적하였으며, 디지털화된 정보와 기술을 다루기 위해 필요한 새로운 교과목을 ①‘정보정책’, ②‘전자레코드관리’, ③‘현장학습’, ④‘상급 기록관리’, ⑤‘기록관리시스템과 접근기법’, ⑥‘기록수집·보급·평가’, ⑦‘기록관리세미나’의 7가지로 제시하였다(Dearstyne and Barlow 1999, 135-141).

한편, 국내의 교과과정 연구는 그 동안 거의 이루어지지 못했다고 해도 과언이 아니다. 기록관리학이 ‘문서관학’의 이름으로 문헌정보학의 분야에서 일부분 이루어지다가 1999년 <기록법>의 개정과 <기록관리학과>의 설치로 인해 최근 들어 활발하게 논의되고 있다. 국내에서 이루어진 관련 연구논문의 개략적 내용을 소개하면 다음과 같다.

8) 한복희는 “문서관리학과 도서관학: 도서관학과 교과목으로서의 문서관리학”에서, 문서관리 관련교과목이 부재한 현 상황을 비판하고, 문헌정보학의 하위 학문범주로서 ‘문서관리학’ 관련교육이 이루어져야 함을 논의하였다. 여기서는 문헌정보학과(도서관학과) 내에서 문서관리과목을 가르칠 때 포함될 수 있는 교과목을 ‘문서관리개론’과 ‘문서

관리연습' 2과목으로 지정하고 있다. '문서관리개론'에서는 수집에서 정리·목록기술·보존 및 참고봉사에 이르기까지 문서관리의 기본내용에 관해 개괄적으로 연구하며, '문서관리연습'에서는 개론에서 좀 더 발전된 형태의 역사 및 문서관리기법·문서관 경영기법을 교수하는 한편 현장실습을 제공할 것을 제시하고 있다(한복희a 1981, 265-283).

9) 한복희는 또한, "기록보존학 연구의 발전방향. -기록보존에 관한 계속교육 프로그램을 중심으로-"에서 정부기록보존소의 보존현황을 개관하고 기록보존의 발전방향을 논의하는 가운데, 그 방안의 하나로서 '기록보존학의 계속교육'을 들고 있다. 이 때 미국의 계속 교육프로그램 교과과정을 일부 소개하고 있으며, 대학 교육에 있어서도 기존의 문헌정보학과 내에서 개설된 기록보존관련 교과목을 이후 심화·발달시켜 나갈 필요성에 대해 언급하고 있다(한복희b 1994, 7-35).

10) 김상호는 "한국 기록보존사서 교육프로그램의 개발에 관한 연구"에서, 기록관리학의 위상을 정립하고 기록관리사 양성의 전제를 마련하는 기초단계로서 기록보존 교육프로그램 개발의 중요성을 논의하였다. 기록보존학 전공 교과영역을 기록보존학 기초영역/기록물영역/기록물관리영역/기록보존학 관련영역으로 나누어 교과목을 제시하였으며, 기록관리학을 문헌정보학의 한 분과학(分科學)으로 정립할 것을 주장하였다(김상호 1998, 39-59).

11) 이상민은 "기록관리학과 아키비스트 교육훈련제도"에서, 기록관리사의 개념과 업무영역을 미국 SAA의 지침을 중심으로 논의하고, 미국·프랑스·홍콩·중국의 교과과정을 소개하였다. 또한 북미와 유럽·동아시아 지역에 있어서 기록관리사의 자격요건이 무엇인지를 고찰함으로써 우리나라에서 적용 가능한 요소를 지적하고 발전방안을 모색하였다(이상민 1998, 109-141).

12) 김태수는 "기록관리사 양성을 위한 교육과정 연구"에서 '기록관리법' 개정 이후 기록관리학과의 설치문제가 가속화되는 현 시점의 교과과정 마련을 위해, 미국·중국·프랑스 3국의 기록관리학 교육과정을 소개하고, 이를 토대로 국내 대학원 과정에 적합한 교과과정 모델을 제시하고 있다. 기록관리학에 필요한 지식을 내용관련영역/기록관리영역/관련영역/실무실습/학위논문의 5영역으로 구분하여 각 영역별로 중요 교과목을 설정하였다(김태수 1999, 43-63).

13) 김기석은 "기록과학과 기록관리전문가-책임과 사명 및 양성"에서 미국 기록관리의 발전원인을 '기록관리에 관한 지식의 체계화와 이에 따른 전문가 양성과정의 발달'에서 찾고 있으며, 또한 국내 양성제도 수립을 위한 전제로 삼기 위해 비주지역 및 동북아 지역의 양성과정을 간단히 예시하고 있다. 그는 국내 양성제도 수립을 위한 시안으로서 ①대학원 수준의 교육과정 설치 및 전문연구과정 병치, ②사이버 원격교육의 확대, ③우리 실정에 맞는 교육과정의 구안, ④실습과 연구논문 작성의 필수화, ⑤전일제(full-time) 학생과 과목별 수강학생으로 구분하여 차별성 있는 교육 제공, ⑥ 전문가협

의회 창설 및 전문학술지 간행의 6가지 방안을 들고 있다(김기석a 1999, 1-23).

14) 김기석은 또한, 그의 최근 논문 “아키비스트의 양성, 어떻게 할 것인가?”에서 부록으로 ‘서울대학교 협동과정 기록관리학 전공의 운영방침과 교과과정’을 제시하면서 우선 석사과정으로 2001학년도에 신입생을 뽑을 것을 목표로 하고 있다(김기석b 2000, 77-106).²⁵⁾

우리나라에서 1980년대부터 <기록법> 제정 이전까지 부분적으로 시작된 기록관리학 교과과정에 대한 연구는 소수의 문헌정보학 연구진들에 의해 주도되어 온 것은 사실이다. 이는 전통적으로 모든 형태의 자료를 다루는 도서관적 이념의 토대 위에서, 기록자료 또한 문헌정보학 영역에서 다루어져야 할 것으로 인식한 데서 기인한 것으로 여겨진다.

이 시기의 연구결과는 비록 한국 문헌정보학계의 전반적 인식이 밀받침되지 못해 문헌정보학의 분과학으로 정립시키는 데는 실패했으나, 기록의 중요성과 기록관리의 필요성을 지속적으로 논의하여 오늘날 기록법의 제정과 기록관리학 개설에 잠재적인 기여를 한 것은 부정할 수 없다.

기록관리학의 확립에 있어 사실상 중요한 것은 교과과정을 올바르게 수립하는 것이다. 교과과정을 수립함에 있어 우리는 항상 전문인력 직무에 대한 활용성을 고려한다. 기록전문가는 기록물을 제대로 다루고 자료의 역사적 가치를 판단할 수 있는 자질을 갖추어야 한다. 이렇듯 중요한 임무를 수행하는 전문가를 양성하는데 필요한 교육 프로그램은 여타의 교육과정과는 분명히 달라야 한다.

6 국외 교육현황과 실태

일찍이 기록의 중요성을 인식한 선진외국에서는 기록관리가 체계적으로 이루어져 있고, 기록전문가 양성을 위한 교육프로그램 역시 잘 짜여져 있다. 이러한 나라들은 그들의 특성에 맞는 토대 위에서 다양한 교육과정을 개설하고 지속적으로 발전시켜 왔다. 특히 미국의 경우 유럽에 비해 기록관리의 역사는 짧지만 높은 사회적 인식과 함께 국가적 차원에서의 노력으로 오늘날 기록관리 제도나 학문 발달에서 하나의 모범적 기능을 하고 있으며, 동

²⁵⁾ 논문 말미에 2001학년 개설예정 교과목(curriculum)이 수록되어 있다.

양권에서도 중국과 같은 나라는 독자적인 방식으로 기록관리를 체계화한 대표적인 나라로 평가받고 있다. 기록관리에 있어 선진적 역할을 담당하는 이러한 나라들은 서구로부터 이식받은 기법을 그대로 답습한 것이 아니라 자국의 다양한 사정에 맞게 발달시켜 왔다는 데 공통점을 가지고 있다.

우리가 기록관리학을 논함에 있어, 하나의 좌표가 되고 모델이 될 수 있는 외국의 사례를 확인해 볼 필요가 있다. 이는 답습의 차원이 아니라 학문을 정립하고 제도를 설정하는데 중요한 참고자료로 기능 할 수 있고, 교과과정을 설치하는데 방향을 모색할 수 있기 때문이다. 이와 관련하여, 국내에서 많은 관심을 가지고 있는 미국·영국·중국·일본을 중심으로 정규대학의 교육프로그램을 살펴보기로 한다.

6.1 미국의 경우

미국의 기록전문가 양성교육은 대학 프로그램으로 설치된 전문교육과정과 기관 소속으로 설치된 계속교육과정이 있다. 대학에서의 전문교육은 대학원 석·박사과정에서 학위취득과정으로 이루어지고, 계속교육은 SAA 와 NARA 그리고 일부 대학에서 행하는 현직자를 위한 장·단기교육과정으로 이루어진다.

기록학(archival education)에 대한 교과과정이 1939년 대학에 처음 개설된 후, 1999년 현재, 미국에는 38개 대학에 설치되어 있다. 이들 대학들은 대개 협동과정으로 이루어지고 있는데 문헌정보학·정보학·역사학·기타 대학부속기관에서 학사업무를 주관하고 있다. 주관하고 있는 학과와 설치 대학은 다음과 같다.²⁶⁾

문헌정보학 소속대학 15개 : U.C.L.A/ Catholic Univ. of America/ Dominican Univ./ Univ. of Kentucky/ Long Island Univ./ Univ. of Maryland/ Univ. of Pittsburgh/ Pratt Institute/ Rutgers Univ./ St. John's Univ./ Simmons College/ Univ. of Southern Mississippi/ Univ. of Texas at Austin/ Univ. of Wisconsin - Madison/ Univ. of Wisconsin - Milwaukee

정보학 소속대학 3개 : Univ. of Michigan/ State Univ. of New York at Albany/ Syracuse Univ.

26) 1999년 5월 기준. SAA에 등록된 24개 州, 38개 대학원 과정의 커리큘럼을 취합 분석한 것이다.

역사학 소속대학 16개 : Auburn Univ./ Univ. of South Alabama/ U. C. Riverside/ Colorado State Univ./ Duquesne Univ./ Florida State Univ./ Loyola Univ./ Univ. of Massachusetts - Boston/ New Mexico State Univ./ New York Univ./ Univ. of South Carolina/ Temple Univ./ Texas Tech Univ./ Wayne State Univ./ Western Washington Univ./ Wright State Univ.

기타 4개 대학 : Univ. of Wyoming - America Heritage Center/ Univ. of Illinois at Urbana - Champaign/ Univ. of Texas at Arlington/ North Carolina State Univ. - Raleigh(「Directory of Archival Education Programs - Graduate Programs」, <http://www.archivist.org/education/prog.htm>.)

이상의 대학에서 수행하고 있는 교육의 특성을 살펴보면,

첫째, 문헌정보학과와 사학과와의 협동과정으로 운영되는 대학이 많다. 협동과정으로 운영함을 교과과정상에 명시하는 대학은 6개 대학이나, 제공하는 프로그램과 학위명 내용을 살펴보면 실제적으로 10개 대학이 두 학과간 협동과정으로 운영하고 있음을 알 수 있다.

둘째, 기록관리 교육과정이 문헌정보학과에서 이루어질 경우 그 교과내용은 대개 비도서자료의 조직이나 기술과 같은 정보자원관리법, 기록매체론, 보존방법, 문서환경영론, 정보시스템분석, 커뮤니케이션론, 자동화론 등으로 구성되고 있다. 역사학과에서 이루어질 경우 기록물평가와 기법, 박물관해석, 주(state)와 지방(local area)의 역사, 기록물복원, 문서와 필사본의 원리와 발달과정, 사료편집 등 기록물 자체의 성격을 규명하려는 교과목이 중점적으로 나타난다.

셋째, '기록학'에 대한 비중이 높아져 자료의 매체별(文書資料, 視聽覺資料, 電子資料) 특성 규명과 그에 따른 관리기법의 개발에 초점을 맞추고 있다.

넷째, 이용자봉사 및 커뮤니케이션론이 다수 개설된 것을 미루어 이용에 주안을 두어, 실무인력 양성을 목표로 하고 있음이 드러나며, '기록물'에 한정된 연구에서 확대되어 이제는 '기록관의 총체적 경영'에 큰 관심을 기울이고 있는 것으로 나타났다.

다섯째, 대학 내 관련학과 뿐 아니라 타 대학과도 협력하여 공동연구를 수행하는 경우도 있다.

여섯째, 모두 현장실습을 제공하는 실용적 교과과정을 짜고 있다. 대부분의 대학에서 학기 중 커리큘럼에 포함되는 실습 이외에 많은 시간의 인턴십(internship)을 요하고 있다. 이러한 현장실습은 주로 지역내의 유관기관(기록관·도서관·박물관·기타 기업 등)과 연

계하여 제공된다. 실습의 비중은 매우 높아서, 대학별로 다소의 차이는 있지만 150-200시간 이상의 실습시간을 요구하는 곳도 있다.

38개 대학에 개설된 구체적인 교과목을 설치 빈도수(頻度數)에 따른 내용을 보면 다음과 같다.

유관기관 실습과 인턴십, 기록물관리론, 미국문서와 필사본, 문서이론과 기법, 전자레코드관리론, 도서 및 비도서자료의 배열과 목록기술법, 회귀본과 특수자료론, 기록관·도서관경영과 봉사, 문서행정세미나, 전통적 보존기법, 도서관·기록관 자료보수와 보존, 보존계획과 관리, 보존과 보수실습, 정보시스템 분석론, 박물관학, 사진자료와 시청각자료론, 미국의 역사, 기록참조와 접근, 기록평가론, 기록자동화론, 기록전문가의 윤리, 주와 지방의 역사, 자료관리와 이용자봉사, 가족사와 구술사 연구, 역사적 분석기법연구, 기록물선택과 수서, 커뮤니케이션론, 서구의 기록관과 도서관, 회귀본의 보존기법, 문헌정보학응용 등이다.²⁷⁾

6.2 영국의 경우

영국의 기록전문가 양성교육은 대학에서의 석·박사과정(postgraduate)과 영국기록전문가학회(SA : Society of Archivist of UK)에서 제공하는 학위과정과 자격증 취득과정으로 나눌 수 있다.

기록전문가 양성을 위한 석·박사과정은 UK와 아일랜드의 많은 대학에서 개설되어 있다. 기록관리 분야에 있어 대표적인 대학은 University College London, University of Liverpool, University of Wales(Aberystwyth), University of Wales(Bangor), University College Dublin, National University of Ireland 등 6개 대학이다. 이 중 런던대학과 리버풀 대학에서 기록관리학 교육이 최초로 시작된 년도는 1947년이였다.

교과과정은 기록관리의 이론과 실제, 기록물과 역사, 기업체기록물관리, 고문서와 필사본, 인사와 재무관리, 보존학, 자동화, 행정사와 역사유물, 고문서학, 기록물 기술, 법제사, 라틴어, 논문 등의 교과목으로 구성되어 있으며, 전문 학위과정을 위해서는 80-120학점을

27) 위의 내용은 각 대학의 教科目을 수합하여 分布 順으로 추출한 것이다. 配列順序는 전체 대학에서 편성된 교과목 중 頻度數가 높은 것부터 배열한 것이다.

이수하도록 하고 있다(“University-based Archives Courses.”

<http://www.archives.org.uk/training/training.html>)

① 학위과정

전문학위 과정은 많은 대학에서 이루어지고는 있지만, SA에서는 1980년부터 현직자들을 위한 석·박사학위과정을 운영하고 있다. 신청자격은 SA의 개인회원이거나, 회원으로 가입된 기관에서 일하는 사람 중 기록관리 분야에 1년 이상의 경험이 있는 자로 한정하고 있다. 최소 2년에서 최대 4년 내에 모든 과정을 수료하도록 강제되어 있는 이 프로그램을 마치기 위해서 지원자들은 교과목 수강(受講)과 논문, 시험의 3요소를 모두 수행해야 한다.

교과목은 필수과목과 선택과목으로 이루어져 있는데 이 때 필수과목은 기록관리(archive administration), 배열과 기술, 레코드관리(records management)의 3과목이고, 선택과목은 재산 기록(estate archives), 기업기록(business archives), 중앙정부와 지방정부기록, 교회기록, 고문서와 필사본, 스코틀랜드의 법, 정부와 기록의 6과목이다. 영상·음반자료와 보존에 관한 교과목은 현재까지 계속 개발중에 있다고 한다.(“Society of Archivists Diploma Courses”, <http://www.archives.org.uk/training/training.html#diploma>)

교과목 수강 후 작업현장과 관련된 주제를 선택하여 작성한 5,000자 정도의 논문과 3장의 필기시험에 통과해야 한다.

② 보존전문가 양성을 위한 자격증과정

보존전문가(Archival Conservator)에 대한 요구로서 1970년대 초반부터 시작된 것으로 교육은 실무실습(practical training)에 초점을 맞추어 이루어진다.

실습은 인증된 훈련기관에서 유자격 강사에 의해 진행되며, 26주간의 1대1 훈련인 것이 특징이다. 그러나 실습만 이루어지는 것은 아니며 자연과학적 지식을 위한 1주간의 화학코스(chemistry course)와 1주간의 이론강의도 더불어 이루어진다.

과정을 수료한 학생들은 필기시험과 구술평가를 통해 자격증을 취득하게 되는데, 이 때 시험의 한 부분으로서 지원자들은 보존에 관한 리포트를 작성할 것이 요구된다(“Certificate in Archive Conservation”, <http://www.archives.org.uk/training/soacon.html>).

6.3 중국의 경우

세계의 많은 국가들과 마찬가지로, 중국 초기 檔案學(당안학)도 역사학의 보조과학으로 인식되어 연구자들이 주로 사료의 의의로 당안을 연구하고 해석하게 되어 역사연구의 목적에서 출발하였다. 다년간의 연구 축적으로 중국당안학 연구는 독립적인 연구대상과 연구영역을 확립하게 되어 종래 역사학의 보조적 지위에서 벗어나게 되었으며, 하나의 독립된 학과로 구축됨으로써 사회에서 대외적인 인가를 얻게 되었다.

중국대학교의 당안학 전공은(학부·석사과정·박사과정을 포함하여) 이미 관리학 분류계통으로 전환되어, 졸업 후 관리학(管理學)학위를 취득한다. 현재, 전국에 25개 대학교에 당안학 학부 전공교육과정이 설립되었고, 그 중 6개 대학에 석사과정이, 1개 대학(中國人民大學 檔案學院(大學))에 박사과정이 설치되었다(Feng Fuiling 2000, 41-46).

전공교육과목은 보다 전문화된 주제분야를 교육시키는 과목으로서 각 전공분야에 따라 교육내용이 조금씩 달라지게 된다. 예를 들어, ①당안학에서는 기록의 특징과 생성배경을 이해하는 기록물학, ②당안관리학에서는 관리에 수반되는 이론적·기술적 내용에 대한 이해, ③사무자동화 전공과목에서는 사무처리와 공문서작성 등의 취급에 대한 내용, ④과학기술 당안관리학 전공에서는 전자매체의 활용과 제도학·기계학 등의 내용, ⑤당안보호기술학에서는 보존의 기술적 측면이 중점적으로 다루어진다(中國檔案事業教育 1995, 5).

이러한 내용을 정리하여 풀이하면 다음과 같다(Feng Fuiling 2000, 41).

첫째, 당안이론으로는 당안의 정의, 본질, 종류, 작용, 당안가치 실현의 규칙, 당안과 도서자료 등 기타 문헌과의 관계, 당안과 사회생활과의 관계 등을 포함한다.

둘째, 당안관리의 이론과 방법으로는 당안의 수집, 정리, 감징, 검색, 公布, 이용 및 서비스, 보호업무의 원칙과 기술방법, 당안관리의 과정 등을 포함한다.

셋째, 당안관리체제, 전국 당안관리 네트워크기획, 당안관리 기구의 유형 및 직능, 정부의 당안사업 관리구조 및 관리방법에 대한 것을 포함한다.

넷째, 당안학과 설립 및 학과의 성격 및 체제 그리고 연구방법을 포함한다.

이상과 같은 연구내용은 전면적, 다층적인 영역으로 광범위하게 적용된다. 오늘날 중국의 당안학연구는 명확하게 각 학과를 넘나드는 성격이 뚜렷하여 당안학자들은 당안학과 연관된 학과와 결합점을 찾는데 주력하고 있다. 즉, 연관 학과의 지식, 기술과 연구방법을 연구에 응용하려 한다. 예를 들면, ①역사학·고고학의 지식은 당안의 기원과 발전에 운용

할 수 있다. 현재 당안이 역사연구에 작용하기 시작하였다. ②철학과 통계학의 이론과 방법론은 당안 인식 및 당안관리활동의 본질과 특징 및 각종 요인 중 복잡한 관계를 분석하는데 운용하고 있다. ③법학의 원리는 당안관리와 이용중의 법률문제를 연구하는데 운용하고 있다. ④관리학[經營學], 수학, 통계학 지식은 당안관리의 원칙과 구체적 방법을 연구하는데 운용하고 있다. ⑤도서관, 정보학이론을 참고삼아 각종 문헌정보관리의 공통점과 특징을 연구하고 있다. ⑥컴퓨터기계기술, 네트워크기술, 화학, 생물학, 건축학과의 원리와 기술을 운용하여 당안관리와 당안보호기술방법[보존과학] 등을 연구하고 있다(Feng Fuiling 2000, 48).

6.4 일본의 경우

일본에서의 기록 및 문서관리교육은 서구에 비해 후발국(後發國)에 속한다. 문서·기록관리의 이론 및 기술에 관해서는 구미에서는 'record management'라는 확립된 전문영역이 존재하고 있고, 대학원과정에서 전문가와 연구자를 양성하고 있다. 하지만 현재 일본에 있어서 이러한 인재들을 전문적으로 육성하는 고등교육기관이 결여되어 있고, 교육과정 및 제도도 확립되어 있지 않다(金容媛b 2000, 83-107).

본격적인 전문교육의 시작은 1987년에 '公文書館法(공문서관법)'이 제정된 후, 이를 계기로 관계기관 및 단체가 연수회(研修會)를 개최하기 시작하였다. 그 후, 1994년 4월 스루가다이대학(駿河台大學)에 기록전문과정으로 'Record·Archives'코스가 개설되고, 2000년 4월 도쿄대학(東京大學) 대학원 인문사회계 연구과(硏究科)에 기록학의 포괄개념인 '文化資源學(문화자원학)' 연구전공과정이 설치됨으로 인해, 앞으로 일본에서의 기록학의 연구와 발전에 획기적인 전환점이 되어질 것으로 본다.

도쿄대학 안내자료(<http://www.l.u-tokyo.ac.jp/cr/overview.htm> 및 안내팸플렛)에 의하면, 인문사회계 기존분야의 연구에 있어서 공통기반인 문화자료 즉, 문학, 문헌, 역사, 화상, 형상, 고고, 고물(古物), 문화조사 및 문화통계자료 등의 발굴, 고증 및 평가, 정리와 보존, 공개와 이용이라는 여러 단계를 종합, '문화자원화'하여 문화자원학의 형성, 발달시킬 수 있는 연구의 추진을 설치 목적으로 하고 있다. 이 연구과정의 설치분야와 핵심내용을 보면, '기록학'의 포괄개념으로 설치되었다는데 의의가 있다.

교육연구의 분야를 보면, ‘문화경영학 분야’, ‘형태자료학 분야’, ‘문서학 분야’, ‘문헌학 분야’의 4개 분야로 나누고 있는데 구체적인 연구내용은 다음과 같다.

①文化經營學 分野: 情報미디어의 진전에 따른 文化資源 및 각종 文化施設의 運用法(調査·評價·政策·經營)관한 교육연구

②形態資料學 分野: 형태자료(肖像, 造形, 古物, 民俗, 藝能 등)를 종합적으로 分析하여 整理·評價·保存·公開하는 기술에 관한 교육연구

③文書學 分野: 文字資料를 解讀·整理·保存하여 目錄을 作成하는 技術과, 각종 公·私文書를 發見·收集·整理하는 기술에 관한 교육연구

④文獻學 分野: 文獻(圖書)의 鑑定·保存技術과 寫本과 刊本の 成立·傳承을 조사하고, 本文의 異同을 검토하여 原文을 復元하는 技術에 관한 교육연구를 수행한다.

이는 곧 기록학의 전향적·발전적 테마가 내포되었음을 보여주고 있다. 동시에 이러한 실천적 교육을 통하여 다음과 같은 우수한 전문성을 가진 인재(人才)를 양성하는데 있다.

첫째, 문화시설 [박물관, 미술관, 도서관, 문서관, 자료관, 각종 文化홀(cultural hall) 등], 문화미디어 개발기구(연구소 등), 문화총괄기관(think tank 등)의 운영연구에 공헌하는 연구자와 고도의 전문직업인을 양성한다.

둘째, 유네스코 세계유산제도와 관련기관(유네스코 세계문화유산센터 등)의 관리운영 업무와 국제적 문화경영·행정에 공헌할 수 있는 연구자와 고도의 전문직업인을 양성한다.

셋째, ‘문화자원학’ 교육연구에 이바지할 수 있는 연구자를 양성한다

(<http://www.l.u-tokyo.ac.jp/cr/overview.htm> 및 안내 팸플렛).

한편, 스루가다이대학(駿河台大學)의 文化情報學科(문화정보학과)는 지각적(知覺的) 비문자계의 정보자원을 대상으로 하고, 知識情報學科(지식정보학과)는 문자에 의하여 생산·조직화되는 정보자원을 대상으로 한다. 그중 지식정보학과에는 다시 지식커뮤니케이션 코스와 Record·Archives코스 2개의 전문과정이 있는데, ‘지식커뮤니케이션 코스’는 지식기반 정보의 수집·축적·제공기능을 담당하는 도서관·정보센터 등에 필요한 인재(人材)육성을 목표로 하고, ‘Record·Archives코스’는 공적(公的)·사적(私的) 조직체가 생산한 기록을 관리·보존하는 기능을 담당할 ‘record manager, archivist 등의 육성을 목표로 하고 있다.

1999년에 대학원 석사과정이 개설되었다(金容媛 2000, 87-91).

7 국내 교과과정 현상과 개선책

최근 우리나라에서는 <기록법>의 제정에 힘입어 그 동안 소홀해오던 기록물에 대한 인식이 제고됨과 동시에, 기록관리의 전반적인 체제개선과 더불어 전문인력의 필요성이 대두되었다. 이러한 배경에서 1999년 12월말 현재, 국내 대학 대학원의 학위과정 속에 '기록관리학'²⁸⁾의 교과명을 가지고 협동과정 또는 단독으로 설립하였고, 그밖에 한성대학교는 학부과정에서 같은 명칭으로 설치하였으며, 한국정신문화연구원에서 '고문헌관리학'²⁹⁾과정을 설치하기에 이르렀다.

예시하면, 1999년 2학기부터 강의를 시작한 목포대와 2000학년부터 강의를 실시하고 있는 명지대, 부산대, 충남대, 한남대, 청주대, 원광대 경남대, 공주대 등 9개 대학이다.³⁰⁾

이들 모든 대학 학부과정에는 공통적으로 사학과가 개설되어 있는 반면, 문헌정보학과가 설치된 대학은 공주대, 명지대, 부산대, 청주대, 충남대, 한남대 등 6곳이다. 협동과정 안에서 기록관리 학사업무를 사학과가 주관하는 대학은 경남대, 공주대, 명지대, 목포대, 원

28) '기록관리'(archival management)란 보존기록물(archives), 보존문서(manuscript repository)등 전반적인 기록업무에 관한 프로그램을 만들어 감독 또는 관리하는 것이며, 그 기능은 기록의 평가 및 제적(除籍), 수집(蒐集), 분류 및 배열, 기술, 참고봉사, 전시홍보(outreach), 보존, 그리고 기타 이용자봉사 등이 포함된다. 한편, '기록보존'(archival preservation)이란 기록물이 훼손되거나 상태가 악화되지 않도록 안정시키고 보호하는 일과 관련된 전반적인 절차와 작업, 그리고 이미 훼손되어 상태가 나빠진 기록물의 취급과 관련된 절차와 작업을 말한다(「A Glossary for Archivists, Manuscript Curators, and Record Managers」1992, 2-3; 26-27). 필자의 의견은 '기록관리학' 보다 '기록학'(Archival Studies)으로 명명하는 것이 바람직하다고 본다. 위의 개념에서 보듯이 기록학은 '기록관리'와 '기록보존'을 동시에 수용하는 개념이기 때문이다.

29) 2000학년도부터는 4년간의 석·박사 통합과정으로 석사학위 없이 바로 박사학위를 취득할 수 있게 하였다. 특히 <기록법> 제정과 더불어 '고문헌관리학' 전공과정을 개설하여 고문헌학의 방법론과 고서지학에 대한 훈련을 중심으로 고서 및 고문서 분야의 전문가를 양성하려는 것이다.

30) 그 후 2000학년도부터 연세대학교 문헌정보학과 내에 석·박사과정으로 '기록관리전공'이 개설되고, 2001학년도부터 서울대학교 인문대학의 국사학과와 동양사학과, 사범대학의 교육학과와 역사교육학 그리고 법대와 행정대학원 등의 협동과정으로 우선 석사과정의 기록관리학을 개설 예정하고 있어, 두 대학은 조사대상에서 제외하였다.

광대, 한남대의 6곳이고, 문헌정보학과가 주관하는 곳은 부산대, 충남대 2곳이며, 그 중 문헌정보학과가 단독으로 운영하는 곳은 청주대 뿐이다.

이들 대학에서 다루는 기록관리학의 주제분야를 기초영역/내용영역/관리영역/보조영역/기타영역의 5부문으로 범주화하여 심층적으로 분석한 일이 있다(최정태c 2000. 169-193). 여기서는 계량된 분석내용은 생략하며, 결과에 나타난 주요현상을 요약하면 다음과 같다.

1) 교과과정의 현상

- ① ‘기록관리학’ 명칭에 견주어, 교과목에는 본질적인 ‘관리영역’보다 ‘내용영역’ ‘보조영역’이 더 많이 개설된 현상이 보였다.
- ② ‘관리영역’중 가장 기본 지식이 되는 수집, 보존 등 중요과목이 전혀 편성되지 않은 곳도 나타났다. 그리고 일부 대학에서는 보조영역이 내용영역이나 관리영역 보다 더 많은 비중을 차지하는 곳도 있었다.
- ③ ‘내용영역’에서 많은 대학이 한국고문서와 근·현대문서가 중점적으로 다루어지는데 반하여 일부 대학에서는 국내보다 외국을 중심으로 편성하는 경향이 많았다.
- ④ 학문적 성격이 이론보다 실천을 중시함에도 불구하고 실제 현장과 유리(遊離)된 교과목을 편성한 대학들이 많았다.

2) 개선책

위의 사실을 근거로 개선되어야 할 사항은 다음과 같다.

첫째, ‘기록관리학’에 대한 인식제고가 필요하다. 설치대학 뿐만 아니라 전 대학과 사회에 대내외적 홍보가 필요하다.

둘째, ‘기록전문가’의 활동이 기록에 한정되지 않고 점차 ‘정보’와 ‘디지털’로 확대되어 가고 있는 추세에 첨단 테크놀로지기술을 활용할 수 있는 커리큘럼을 제고할 필요가 있다.

셋째, 기록보존(conservation)면이 너무 소홀하다. 문화재 수선(修繕)과 같은 기록물의 수선에 관한 연구와 현장사정은 아직 초보수준이고, 미생물·화학전공을 겸비한 ‘기록보존가(conservator)’가 국내에는 거의 없는 실정이다.

넷째, 외국의 제도와 자료를 치중하기보다 우리의 것을 중점적으로 다룰 필요가 있다.

다섯째, 실습장소에 있어 공공기록관(public archives)뿐만 아니라 사설기록관(private

archives) 즉 종교단체 및 각 기업에 까지 영역을 확대할 필요가 있다.

8 결 론

이 논문은 2000년 6월 17일, <한국국가기록연구원>에서 발표한 “기록관리학, 그 교육의 향방, -신설 9개 대학원 교과과정을 보면서-”의 후속 논문이면서, 2000년 11월 18일에 <한국기록관리학회> 제2회 학술발표회(연세대학교)에서 발표한 “기록관리학과 기록전문가의 정립”의 내용을 추가하고 보완한 것이다. 이 논문에서는 기록과 기록관 그리고 기록전문가의 개념을 정립하고, 기록관리학 교육에 있어서 국외 선진교육의 사례를 보면서 전문가 양성을 위한 교육의 질을 심화 발전시키는데 목적을 두었다.

지금 우리는 ‘기록’ ‘기록물’ / ‘기록관’ ‘기록관리소’ 기록보존소 / ‘기록학’ ‘기록관리학’ ‘기록보존학’ ‘기록관리보존학’ / ‘기록사’ ‘기록전문가’ ‘기록관리사’ ‘기록보존가’ 등의 유사(類似)한 낱말들을 대하면서 용어를 해석하는데서 혼선을 빚고 있다. 이를 위해, 먼저 ‘기록’과 연관된 명칭들을 찾아 개념의 차별성을 구분해 보고, 기록을 기저로 한 ‘기록관리학’의 개념 과 영역을 살펴보기 위해 국내외 전문가들의 이론과 강단의 커리큘럼을 비교 확인하였으며, ‘기록전문가’의 정립과 역할 수행을 위한 양성교육의 실태를 조사하여 개선책을 찾아보았다.

기록관리전문기관과 기록전문가의 배치가 법률에 근거한 만큼 앞으로 기록관리학의 교육기관 설치는 더욱 늘어날 것이고 가속화될 전망이다. 따라서 국내에 이미 설치되었거나 앞으로 설치될 대학은 교육의 질과 내용이 보다 심화되고 진일보되어야 한다. 이러한 문제점과 관련된 실천방안을 정리하면 다음과 같다.

첫째, 기록관리학의 본질을 다시 생각하고, 학문의 영역을 다시 정립할 필요가 있다.

둘째, 기록전문가의 개념을 설정하고, 그 역할을 확립하기 위하여 현장과 강단에서 적극적인 노력과 대내외 홍보가 필요하다.

셋째, 국외 기록전문 학자의 이론과 실천적 교육방법을 참고하되, 우리의 전통과 사고(思考)에 맞는 교육과 교과과정을 개발할 필요가 있다.

넷째, 기록과 관련된 생소한 언어가 난무하고 있다. 이를 통일하기 위하여 심의기구를

설치하고, 가급적 빠른 시일 내에 기록관련 용어집(glossary)을 만들 필요가 있다.

다섯째, <한국기록관리학회>등을 통하여 교재개발 등 학문의 발전방안을 협의하고, 각 대학의 특성에 맞는 교과목을 비교·재편성할 필요가 있다.

끝으로, 최근에 개설된 도쿄(東京)대학 대학원 ‘文化資源學(문화자원학)’ 연구전공은 우리에게 시사하는 바가 크다. 우리도 이러한 과정의 설치를 고려해 보자.

<참고문헌>

<단행본>

- 김상호. 1999. 「기록보존론」. 서울: 아세아문화사.
- 정부기록보존소. 2000. 「기록물관리전문과정 교육교재」. 대전: 정부기록보존소.
- 정부기록보존소. 1998. 「외국의 기록보존제도」. 대전: 정부기록보존소.
- 中國國家檔案局 中國檔案系列叢書編委會. 1995. 「中國檔案事業教育」. 北京: 中國國家檔案局.
- 최정태a. 1994. 「한국의 官報」-朝鮮朝에서 大韓民國 政府樹立 以前까지-. 서울: 아세아문화사.
- 최정태 외b. 1999. 「문헌분류의 이론과 실제」. 부산: 부산대학교출판부.
- 한국도서관협회. 1996. 「문헌정보학용어사전」. 서울: 한국도서관협회.
- James M. O'Toole, 1990. *Understanding Archives and Manuscripts*. SAA.
- Lewis J. Bellardo and Lady Bellardo. 1992. *A Glossary for Archivists, Manuscript curator, and Records Managers*. SAA.
- Society of American Archivists. 1985. *Guidelines for Graduate Archival Education Programs*. SAA.
- T.R. Schellenberg. 1956. *Modern Archives; Principles and Techniques*. Univ. of Chicago.

<논문 자료>

- 高山正也. 2000. “日本에 있어서 記錄管理學의 發展狀況과 記錄管理學會의 役割”. 「知識基盤社會에서의 記錄管理學 發展方案과 未來」. 韓國記錄管理學會 創立紀念 國際學術大會(연세대학교) 프로시딩. 67-81.
- 김기석a. 1999. “기록과학과 기록관리전문가-책임과 사명 및 양성”. 한국국가기록연구원 창립기념 심포지움. 55-78.
- 김기석b. 2000. “아키비스트의 양성, 어떻게 할 것인가?”. 《기록학연구》. 77-106.
- 김상호. 1998. “한국기록보존사서 교육프로그램의 개발에 관한 연구”. 《도서관학논집》 제28집. 39-59.
- 金容媛a. 1997. “韓國における 國家記錄資料管理システムの現況”. 「Records Management」 《記錄管理學會誌》 ([日本]記錄管理學會) No. 35. 43-51.
- 金容媛b. 2000. “記錄管理學의 發展을 위한 教育課程 研究”. 「知識基盤社會에서의 記錄管理學 發展方案과 未來」. 韓國記錄管理學會 創立紀念 國際學術大會(연세대학교). 83-107.
- 김태수. 1999. “기록관리사 양성을 위한 교육과정 연구”. 「한국기록보존협회 제1회 워크샵 자료집」. 43-63.
- 박지선. 1999. “기록물의 보존”. 부산대학교 도서100만권 확보 및 주제도서관 구축기념 세미나자료.
- 이상민. 1998. “기록관리학과 아키비스트 교육훈련제도”. 《기록보존》 제11호. 109-141.
- 최정태c. 2000. “‘기록관리학’, 그 교육의 향방 -신설 9개 대학원 교과과정을 보면서-”. 《기록학연구》 제2집. 169-193.
- 한복희a. 1981. “문서관리학과 도서관학 : 도서관학과 교과목으로서의 문서관리학”. 《충남대인문과학논문집》 제8권 2호. 265-283.
- 한복희b. 1994. “기록보존학 연구의 개선방향 - 기록보존소에 관한 계속교육의 프로그램을 중심으로-”. 《기록보존》 제7호(1994). 7-35.
- 한상완. 1999. “한국기록보존협회의 기능과 발전전략”. 「한국기록보존협회 제1회 워크샵 자료집」. 1-27.
- Bearman, Tony Carbo. Summer 1999. “The Education of Archivists: Future Challenges or Schools of Library and Information Science”. *Journal of*

- Education for Library and Information Science*. vol. 34, no. 1.
- Buck, Solon. T. April. 1941. "The training of American Archivists". *The American Archivists*. vol. 4, no. 1.
- Conway, Paul. Winter. 1993. "Effective Continuing Education for Training The Archivist". vol. 34, no. 1. 38-47.
- Dearstyne, Bruce W. & Barlow, Diane L., 1999. "Archives, Records, and Information Management: Creating a Dynamic Curriculum for the Next Century". *Journal of Education for Library and Information Science*. vol. 40, no. 3. 135-141.
- Ericson, Timothy L. 1988. "Professional Associations and Archival Education: A Different Role, or a Different Theater?". *The American Archivist*. vol. 51, no. 3. 298-311.
- Feng Fuling. 2000. "中國 檔案學的 現況 및 發展趨勢". 「知識基盤社會에서의 記錄管理學 發展方案과 未來」. 韓國記錄管理學會 創立紀念 國際學術大會(연세대학교), 27-54.
- Liv Mykland. 1992. "기록보존가의 참모습". 《기록보존》 제5호. 95-106.
- McCrank, Lawrence. 1979. "Prospects for Integration Historical and Information Studies". *The American Archivist*. vol. 42, no. 1. 443-455.
- O'Tool, James. 1990. "Curriculum Development in Archival Education: A Proposal". *The American Archivist*. vol. 53, no. 1. 460-466.
- Tompson, Enid T. 1978. "Commentary on Archival Management and Special Libraries". *Special Libraries*. vol. 69. 402-412.

<인터넷 자료>

「Archival Education」. <http://archivists.org/education/aredu.htm>.

「Certificate in Archive Conservation」.

<http://www.archives.org.uk/training/soacon.html>

「Directory of Archival Education Programs」. "Graduate Programs".

<http://www.archivists.org/education/prog.htm>.

「Society of Archivist Diploma Courses」. <http://www.archives.org.uk/training.html>

「The Archival Profession : Archival Work」. <http://www.archivists.org/>

「University-based archives Courses」.

<http://www.archives.org.uk/training/training.html>

(원고접수일 : 2001. 1. 30)