

2011년 제1차

한국기록전문가협회 정기총회

일 시 : 2011. 3. 12(토) 16:00

장 소 : 청어람


한국기록전문가협회

차 례

I . 보고사항

1. 사명 · 비전
2. 조직현황
3. 회원현황
4. 사업보고
5. 재정보고
6. 감사보고
7. 임원보고

II . 중회 안건논의

1. 정관개정(안) 의결
2. 2011년 사업계획(안) 의결
4. 2011년 예산(안) 의결

※ 별첨 : 교육프로그램 개요

I. 보고사항

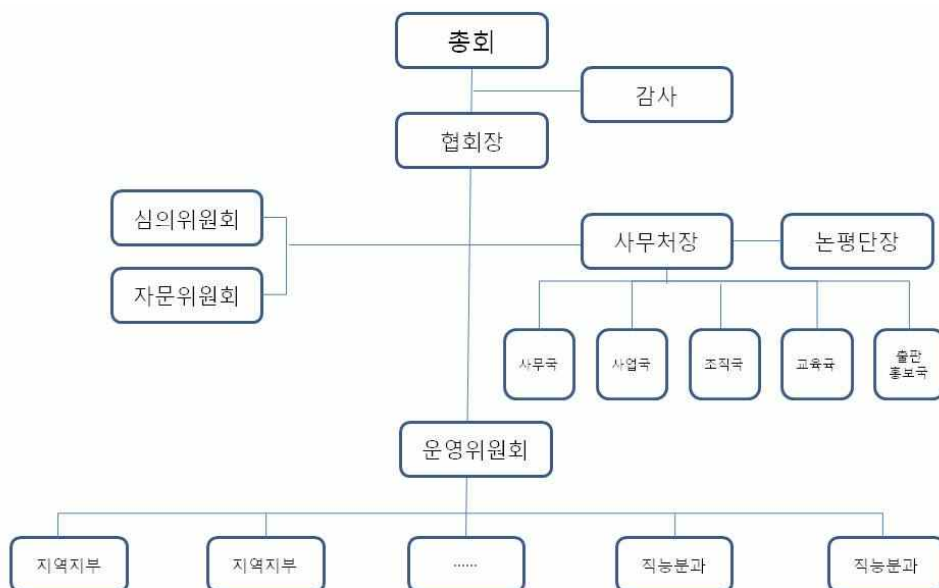
1. 사명 · 비전

한국기록전문가협회는 기록관리 분야의 교육과 연구, 교류 협력과 소통, 기록관리 전문가의 권익보호, 직업윤리의 신장을 통하여 기록관리의 전문성을 확립하고 기록의 가치를 수호함으로써 민주주의와 공공의 이익에 기여하는 것을 목적으로 함

- 전국적인 규모의 기록관리 전문가 네트워크 구축
- 민주적인 소통 구조와 기층 중심의 조직 구조 확립
- 기록관리 실무자와 교수 · 연구자 집단의 조화
- 기록관리 전문가의 사명 정립 및 방향제시

2. 조직 현황

- 한국기록전문가협회 조직구성도



□ 한국기록전문가협회 사무처 조직 구성도



협회장		안병우
사무처장		조영삼
사무국	국장	김은실
	차장	최상미
조직국	국장	이소연
	차장	이영기
사업국	국장	이원규
	차장	최영주
교육국	국장	김장환
	차장	류신애
출판·홍보국	국장	유보현
	차장	남재우
논평단장		손동유
간사		이연주

□ 협회 운영위원 명단

구 분	지 역	비 고
수도권	서울	왕영훈
	경기	(미정)
	인천	김일도
영남권	경북	최재혁
	대구	
	경남	박문재
	울산	
	부산	
충청권	대전	윤여진
	충남	
	충북	이창순
호남권	전북	양춘자
	전남	윤정훈
	광주	
강원권	강원	강래희
제주권	제주	(미정)

3. 회원 현황

■ 2011년 회원 현황 (2011. 3. 11 기준)

□ 회비 납부에 따른 회원 현황

회원구분	납부구분		인원(명)
정회원	평생회원	발기인 회원	14명
		일반 회원	1명
	연회원	발기인 회원	45명
		일반 회원	20명
	월회원		179명
준회원			5명
학생회원			53명
계			317명

□ 직능 및 분야에 따른 회원 현황

회원구분	인원(명)
교강사	22명
교육청 및 지자체	123명
중앙부처 및 국기원	30명
졸업생(미취업자)	48명
유관기관 종사자	41명
학생회원	53명
계	317명

□ 회원 구성 체계

◦ 분류기준 : 영역 / 조직 / 직능 / 지역 / 회원등급별

영역	<ul style="list-style-type: none"> - 공공영역 - 소속기관 및 기타 공공영역 - 기록관리학계 - 기록관리연구단체 - 박물관&도서관 	<ul style="list-style-type: none"> - 민간&NGO - 대학기록관 - 기업기록관 - 종교영역 - 문화/예술영역
조직	<ul style="list-style-type: none"> - 중앙부처 - 지자체(광역시.도) - 지자체(시.군.구) - 교육청(광역시.도) - 교육청(지청) - 국가기록원 - 국립중앙박물관 등 소속기관 - 한국전력기술 등 공기업 	<ul style="list-style-type: none"> - 전국기록관리학과 - 기록학회/기록관리학회 - RIKAR/기록학연구센터 등 - 전국박물관 / 도서관 - 한내/민주화운동기념사업회 등 - 국공립/사립 대학기록관 - sk/삼성/LG 등 기업기록관 - 성공회대/조계종 등 종교계 기록관 - 국립예술자료원/국립국악원 등
직능	<ul style="list-style-type: none"> - 공공영역 기록연구사 - 공공영역 기타연구직 (학예/공업/전산/사서) - 공공영역 기록관리직 	<ul style="list-style-type: none"> - 학생(재학생/졸업생/수료생) - 교강사 - 유관기관경력자(각 영역 및 조직)
지역	<ul style="list-style-type: none"> - 서울 - 경기 - 충북 - 대전·충남 - 전주·전북 - 광주·전남 - 대구·경북 - 부산·경남 - 강원 - 제주 	
등급	<ul style="list-style-type: none"> - 정회원 - 준회원 - 학생회원 - 후원회원 	

4. 사업 보고

1. 조직 체계 안정화 활동

□ 조직체계 정비

- 사무처 5국(사무국, 사업국, 조직국, 교육국, 출판·홍보국)과 1단(논평단)으로 구성
- 사무처장, 논평단장, 각 국장 및 차장 인선

□ 운영위원회 구성

- 각 지역별 지부 대표 및 간사 선출로 운영위원회 구성

2. 권익보호 활동

□ 기록인 신문고 운영

- 기록관리전문가의 권익을 보호하고 부당 사례에 대응하기 위한 활동으로 “기록인 신문고” 운영

□ 수원시 기록물전문요원 비전임(시간제) 계약직 채용에 대한 대응

- 3년 연속 비전임(시간제) 계약직으로 기록물전문요원을 채용하는 수원시의 기록관리 행정에 우려를 표하고 지자체의 원활한 기록관리를 위해 기록물전문요원의 정규직을 요청하는 공문 발송

3. 대외협력 활동

□ 국회기록보존소 방문

- 협회장, 사업국장 국회기록보존소 방문(2010년 11월 29일)
- 기록관리 전문성제고와 전문가들의 권익보호를 위해 국회기록보존소와 긴밀한 협조를 통해 뜻을 함께하기로 함

□ 국가기록원 방문

- 협회장, 조직국장, 김유승교수 창립총회를 찾아주신 국가기록원장의 답례차 국가기록원 방문(2011년 12월 3일)
- 기록관리법 개정, 국제행사 개최 등 기록관리의 현안 전반에 관한 다양한 의견 공유

□ 국가기록원 ICA 총회 유치 의견 전달

- 기록관리 분야 국제회의(ICA총회) 유치 추진과 관련하여 협회 내 의견 수렴 과정을 거친 후, 취합·정리하여 협회의 의견을 국가기록원에 전달

□ 기록관리법령 개정에 관한 토론회

- 기록관리현안공동대책위원회에서 주최한 기록관리법령 개정에 관한 토론회(2010년 12월 6일) 지원을 나감

4. 홍보 활동

□ 협회 홈페이지 오픈

- 홈페이지 주소: www.archivists.or.kr
 - 기존 '기록인광장'카페와 메일을 통해 회원들과 소통하였음
 - 협회 홈페이지를 오픈(2010년 12월 27일)함으로써 협회소식 전달 및 회원간 정보 공유를 통해 소통의 장 마련



□ 협회 뉴스레터 발송

- 협회 소식지 log人 (총4회 발송)
- 협회 사무처 활동보고/협회 행사 홍보 등

□ 위클리 경향 인터뷰

- 위클리 경향 「신동호가 만난 사람」 편에 “이명박정부는 악의적인 기록관리 수준”이란 제목의 협회장 인터뷰 기사(2010년 11월 30일자)

(http://weekly.khan.co.kr/khnm.html?mode=view&dept=115&art_id=201011241807441)

- 한국기록전문가협회의 존재이유와 역할에 대한 내용을 담고 있음

□ 『기록과 보존』 인터뷰

- 『기록과 보존』 2011년 1·2월 호에 협회장 인터뷰 기사 (협회 홈페이지에서 확인 가능)
- 한국기록전문가협회 협회소개, 협회 정체성, 협회장 이력, 중장기 비전 등의 내용을 담고 있음

5. 교육 및 출판 사업

□ 기록학 예비학교 개최

- 기록학 대학원 및 교육원 입학예정자를 대상으로 기록학에 대한 기본적인 소양과 자세를 함께 고민해보는 자리인 기록학 예비학교 개최(2011년 2월 19일)

□ 한국기록전문가협회 총서 출판

- 현재 김계수 선생님 저서로 [한국기록전문가협회 총서 1] 출판 계획 중

□ 한국기록전문가협회 창립백서 출판

- 창립과정까지의 내용을 바탕으로 창립백서 출판 계획 중
- 2011년 상반기 내 출판 예정

5. 재정 보고

■ 2010년도 결산 (2010. 11. 6 ~ 2011. 2. 28)

비율	수입	계정	지출	비율
44%	8,088,562	이월액		
40%	7,383,390	회비		
5%	810,000	사업비수익		
9%	1,723,000	후원금		
2%	312,583	기타수입		
		급여	6,112,570	49%
		사업비지출	1,484,800	12%
		운영비	4,653,870	37%
		기타지출	274,000	2%
100%	18,317,535	5,792,295	12,525,240	100%

6. 감사 보고

II. 총회 안건논의

1. 임원 보고

- 협회장
- 사무처장
- 운영위원장

2. 정관개정(안) 의결

신구조문대비표

협회정관

현행 협회정관	개정협회정관
<p style="text-align: center;">제1장 총 칙</p> <p>제1조(명칭) (생략)</p> <p>제2조(목적) (생략)</p> <p>제3조(소재지) (생략)</p> <p>제4조(사업) (생략)</p> <p style="text-align: center;">제2장 회원</p> <p>제5조(회원의 자격과 종류) ①~③ (생략)</p> <p>제6조(회원의 권리와 의무) ①~② (생략)</p> <p>제7조(회원의 입회) ①~② (생략)</p> <p>제8조(회원의 탈퇴) (생략)</p> <p>제9조(회원의 징계) 본 협회는 제29조의 심의위원회 의결에 따라 회원을 징계할 수 있다. 징계의 종류 및 절차 등에 관한 사항은 「회원관리 규정」을 따른다.</p>	<p style="text-align: center;">제1장 총 칙</p> <p>제1조(명칭) (현행과 같음)</p> <p>제2조(목적) (현행과 같음)</p> <p>제3조(소재지) (현행과 같음)</p> <p>제4조(사업) (현행과 같음)</p> <p style="text-align: center;">제2장 회원</p> <p>제5조(회원의 자격과 종류) ①~③ (현행과 같음)</p> <p>제6조(회원의 권리와 의무) ①~③ (현행과 같음)</p> <p>제7조(회원의 입회) ①~② (현행과 같음)</p> <p>제8조(회원의 탈퇴) (현행과 같음)</p> <p>제9조(회원의 징계) 본 협회는 제6장 제27조의 심의위원회 의결에 따라 회원을 징계할 수 있다. 징계의 종류와 절차 등에 관한 사항은 「회원관리규정」을 따른다.</p>

<p style="text-align: center;">제3장 조직 및 임원</p> <p>제10조(임원의 종류와 정수) ①~③ (생략)</p> <p>제11조(임원의 임기) ①~③ (생략)</p> <p>제12조(임원의 선출) ①~③ (생략)</p> <p>제13조(협회장의 직무) ①~② (생략)</p> <p>제14조(협회장 직무대행자의 지명) ①~③ (생략)</p> <p>제15조(감사의 직무) (생략)</p>	<p style="text-align: center;">제3장 조직 및 임원</p> <p>제10조(임원의 종류와 정수) ①~③ (현행과 같음)</p> <p>제11조(임원의 임기) ①~③ (현행과 같음)</p> <p>제12조(임원의 선출) ①~③ (현행과 같음)</p> <p>제13조(협회장의 직무) ①~③ (현행과 같음)</p> <p>제14조(협회장 직무대행자의 지명) ①~③ (현행과 같음)</p> <p>제15조(감사의 직무) (현행과 같음)</p>
<p style="text-align: center;">제4장 총회</p> <p>제16조(총회의 구성) (생략)</p> <p>제17조(총회의 기능) (생략)</p> <p>제18조(총회의 구분 및 소집) ①~③ (생략)</p> <p>제19조(총회소집의 특례) (생략)</p> <p>제20조(총회의 의결정족수 및 의결권의 대리) ①~③ (생략)</p> <p>제22조(총회 회의록) (생략)</p>	<p style="text-align: center;">제 4장 총 회</p> <p>제16조(총회의 구성) (현행과 같음)</p> <p>제17조(총회의 기능) (현행과 같음)</p> <p>제18조(총회의 구분 및 소집) ①~③ (현행과 같음)</p> <p>제19조(총회소집의 특례) (현행과 같음)</p> <p>제20조(총회의 의결정족수 및 의결권의 대리) ①~③ (현행과 같음)</p> <p>제22조(총회 회의록) (현행과 같음)</p>
<p style="text-align: center;">제5장 운영위원회</p> <p>제23조(운영위원회의 구성) (생략)</p> <p>제24조(운영위원회의 소집) ①~② (생략)</p> <p>제25조(운영위원회의 직무) (생략)</p>	<p style="text-align: center;">제5장 운영위원회</p> <p>제23조(운영위원회의 구성) (현행과 같음)</p> <p>제24조(운영위원회의 소집) ①~② (현행과 같음)</p> <p>제25조(운영위원회의 직무) (현행과 같음)</p>
<p style="text-align: center;">제6장 회원자격심의위원회</p> <p>제26조(심의위원회의 구성) ①회원자격심의위원회는 위원장 1인과 위원 4인 내외로 구성한다.</p> <p>②회원자격심의위원회는 협회장 추천 2인, 운영위원회 추천 3인 등 5인으로 구성하되, 심의위원장은 위원이 호선으로 선출한다..</p> <p>③회원자격심의위원회의 운영에 필요한 사항은</p>	<p style="text-align: center;">제6장 심의위원회</p> <p>제26조(심의위원회의 구성) ①<u>심의위원회는 위원장 1인과 위원 4인 내외로 구성한다.</u></p> <p>②<u>심의위원회는 협회장 추천 2인, 운영위원회 추천 3인 등 5인으로 구성하되, 심의위원장은 위원이 호선으로 선출한다..</u></p> <p>③<u>심의위원회의 운영에 필요한 사항은 「심의</u></p>

<p>「회원자격심의위원회 운영 규정」으로 정한다.</p> <p>제27조(회원자격심의위원회의 기능) 회원자격심의위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 회원의 입회에 관한 사항 2. 회원의 포상에 관한 사항 3. 회원의 징계에 관한 사항 	<p>위원회 운영 규정」으로 정한다.</p> <p>제27조(심의위원회의 기능) 심의위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 회원의 입회 · 포상 · 징계에 관한 사항 2. 지부 및 분과의 설립 · 운영 · 취소에 관한 사항
<p style="text-align: center;">제7장 자문위원회</p> <p>제28조(자문위원회의 구성) ① (생략)</p> <p>②자문위원회는 기록관리 유관기관을 대표하는 기록관리 전문가 중에서 협회장이 위촉한다. 자문위원은 참석이 불가능할 경우 본 협회의 정회원 중에서 대리인을 지명할 수 있다.</p> <p>제29조(자문위원회의 기능) (생략)</p>	<p style="text-align: center;">제7장 자문위원회</p> <p>제28조(자문위원회의 구성) ①(현행과 같음)</p> <p>②자문위원회는 기록관리 및 유관분야의 전문가 중에서 협회장이 위촉한다. 자문위원은 참석이 불가능할 경우 본 협회의 정회원 중에서 대리인을 지명할 수 있다.</p> <p>제29조(자문위원회의 기능) (현행과 같음)</p>
<p style="text-align: center;">제8장 사무처</p> <p>제30조(사무처의 구성) ①~③ (생략)</p>	<p style="text-align: center;">제8장 사무처</p> <p>제30조(사무처의 구성) ①~③ (현행과 같음)</p>
<p style="text-align: center;">제9장 지부 및 분과</p> <p>제31조(지부의 설치) ①~⑤ (생략)</p> <p>제32조(분과의 설치) ①~④ (생략)</p>	<p style="text-align: center;">제9장 지부 및 분과</p> <p>제31조(지부의 설치) ①~⑤ (현행과 같음)</p> <p>제32조(분과의 설치) ①~④ (현행과 같음)</p>
<p style="text-align: center;">제10장 재정 및 회계</p> <p>제33조(재정) ①~② (생략)</p> <p>제34조(기금의 설치) (생략)</p> <p>제35조(회계연도) 본 협회의 회계연도는 매년 1월 1일부터 12월 31일까지로 한다.</p> <p>제36조(사업계획 및 예산편성) (생략)</p> <p>제37조(결산의 보고) (생략)</p> <p>제38조(결산의 공개) (생략)</p> <p>제39조(기록의 관리) (생략)</p>	<p style="text-align: center;">제10장 재정 및 회계</p> <p>제33조(재정) ①~② (현행과 같음)</p> <p>제34조(기금의 설치) (현행과 같음)</p> <p>제35조(회계연도) 본 협회의 회계연도는 매년 3월 1일부터 2월 28일(윤달의 경우 2월 29일까지)까지로 한다.</p> <p>제36조(사업계획 및 예산편성) (현행과 같음)</p> <p>제37조(결산의 보고) (현행과 같음)</p> <p>제38조(결산의 공개) (현행과 같음)</p> <p>제39조(기록의 관리) (현행과 같음)</p>

<p style="text-align: center;">제11장 보칙</p> <p>제40조(정관변경) (생략)</p> <p>제41조(해산) (생략)</p> <p>제42조(잔여재산의 처분) (생략)</p> <p>제43조(준용) (생략)</p> <p style="text-align: center;">제12장 부칙</p> <p>제44조(시행일) (생략)</p> <p>제45조(경과조치) ① (생략) ② (생략)</p> <p>③ 본 협회의 최초 회계연도는 협회가 설립된 날로부터 12월 31일까지로 한다.</p>	<p style="text-align: center;">제11장 보칙</p> <p>제40조(정관변경) (현행과 같음)</p> <p>제41조(해산) (현행과 같음)</p> <p>제42조(잔여재산의 처분) (현행과 같음)</p> <p>제43조(준용) (현행과 같음)</p> <p style="text-align: center;">제12장 부칙</p> <p>제44조(시행일) (현행과 같음)</p> <p>제45조(경과조치) ① (현행과 같음) ② (현행과 같음)</p> <p>③ <u>본 협회의 최초 회계연도는 협회가 설립된 날로부터 2월 28일(윤달의 경우 2월 29일)까지로 한다.</u></p>
---	--

3. 2011년 사업계획(안) 의결

< 2011년 한국기록전문가 협회 사업 목표 >

목표 1	<p>한국기록전문가협회는 회원들의 니즈(needs) 조사 및 분석을 통하여 기록인 소통을 위한 사업 개발 및 기획을 한다.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ◦ 회원 층의 요구 조사 및 분석을 통한 협회의 정체성 확립 ◦ 온라인 의사소통체계 활성화 	
목표 2	<p>협회가 공식적으로 출범하여 운영활동을 개시하였으므로 정관에 근거하여 협회의 운영 체계를 확립한다.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ◦ 지역별 지부 및 자유 분과 설립을 통한 협회의 조직 체계 완성 ◦ 규정에 근거한 운영위원회 구성을 통한 협회 운영 체계 확립 	
목표 3	<p>공공 및 민간분야 기록전문가의 현황을 파악하고, 기록관리분야의 현안 발생 시 협회차원에서 대응하여 기록관리전문가의 권익을 보호한다.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ◦ 기록전문가의 어려움과 부당사례 조사 및 대응체계를 위한 기록인 신문고 운영 ◦ 기록관리분야 현안 발생 시 협회 차원의 대응체계 마련 	
목표 4	<p>기록인의 전문성을 향상시키는 논의의 장을 마련하여 협회 전체 회원을 대상으로 한 거시적 측면의 프로그램 및 타겟층별 프로그램을 기획·운영하여 제공한다.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ◦ 기록전문가 자격인증제 도입을 위한 정책 연구 ◦ 회원 유형별 맞춤 교육프로그램 개발 및 운영 	

< 사무국 사업 계획 >

사업 목표	<input type="checkbox"/> 잠재회원층 조사 및 회원 데이터베이스 구축 <input type="checkbox"/> 기록인 신문고 운영을 통한 기록전문가의 권익보호활동 개시 <input type="checkbox"/> 기록전문가협회 전 구성원들과의 공유 및 소통체계 활성화 <input type="checkbox"/> 규정에 근거한 협회운영의 정상화
-------	---

◎ 잠재 회원층 개발 및 회원층별 니즈(needs) 조사사업

1. 목 적

- ☐ 직능, 영역 조사로 인한 잠재 회원층 개발 및 회원데이터베이스 구축
- ☐ 회원들의 니즈(needs)조사 및 분석을 통한 협회의 정체성 확립

2. 추진일정 : 3월말 ~ 5월

- ☐ 회원대상의 영역/조직/직능 조사
- ☐ 영역/조직/직능 보완 및 확정
- ☐ 조직/직능별 해당 회원대상 조사
- ☐ 회원데이터베이스 V1 완료
- ☐ 회원데이터베이스 보완작업
- ☐ 회원 니즈(needs) 조사를 위한 온라인 폴 내용 확정: 4월 내
- ☐ 온라인 폴 실시: 4월
- ☐ 온라인 결과 분석 및 정리: 5월
- ☐ 조직국의 협조를 통한 오프라인 니즈 조사: 지역간담회 일정에 맞춰 진행

3. 추진내용

- ☐ 영역/조직/직능/지역 등 다중분류체계를 적용하여 회원층 세분화
- ☐ 세분화된 회원층별 잠재회원 대상을 조사 및 데이터화
- ☐ 구축된 회원데이터베이스를 기반으로 층별 니즈 조사 및 분석

◎ 기록인신문고 운영

1. 목 적

- 기록인신문고를 통해 기록전문가들이 각 분야별 현장에서 직면하게 되는 어려움과 부당한 사례를 추적하여 사안의 개선과 기록전문가들의 권익을 보호하기 위해 협회차원의 적극적인 대응체계를 마련

2. 추진일정 : 12월 ~ 2011년 12월 (총 2차 사례 조사 및 대응)

- 기록인신문고 운영 : 12월~
- 부당 사례 및 이슈 개발 : 4월 ~ 6월
- 1차 이슈별 대응전략 수립 및 시행: 7월
- 부당 사례 및 이슈 개발 : 8월~10월
- 2차 이슈별 대응전략 수립 및 시행 : 11월
- 웹진 [기록인신문고 운영 사례집](가칭) 발간 : 12월

3. 추진내용

- 부당사례 적극적인 조사 및 이슈로의 개발
- 개발된 이슈를 공유하여 기록인신문고를 통해 실제사례의 지속적인 추적
- 추적된 사례의 사안을 검토하여 대응체계 구성
- 정기적인 조사와 이슈개발로 기록전문가들의 적극적인 권익보호활동 개시

◎ 규정에 근거한 협회운영의 정상화

1. 목 적

- 11월 협회의 창립으로 공식적인 활동이 시작되었으므로 규정에 근거한 총회개최 및 운영위원회를 구성하여 운영함으로써 협회운영을 정상화 함

2. 추진일정 : 3월 및 사안 발생 시 개최

- 운영위원회 구성 : 2월 2째주

☐ 제1차 운영위원회 개최 : 3월 12일(토)

☐ 제1회 총회 준비 : 2월 1째주~3째주

☐ 제1회 총회 개최 : 3월 12일(토)

3. 추진내용

☐ 제1차 운영위원 선출 및 확정

☐ 협회의 주요 정책결정 및 인준을 위해 필수적인 운영위원회 개최

☐ 운영위원회와 함께 2011년 총회를 개최함으로써 협회활동을 공식화 함

◎ 한국기록전문가협회 법인화

1. 목 적

☐ 협회 조직의 법인화를 통해 공적 조직으로서의 위상을 정립하고 협회 활동범위 확대시킬 수 있는 기반 마련

2. 추진일정 : 4월 ~ 10월

☐ 자체 추진시 : 약 6개월 소요

☐ 추진의뢰 시 : 약 3개월 소요

3. 추진내용

☐ 법인화 추진 방법(자체추진 또는 추진의뢰) 결정에 따름

☐ 연내 법인화 완료

< 사업국 사업 계획 >

사업 목표	<ul style="list-style-type: none"> □ 기록전문가 자격인증제 도입을 위한 기초 연구 □ 실무 쟁점에 대한 인식의 공유와 해결책의 모색 □ 기록전문가의 철학과 다양한 활동을 소개하는 특별 강연
-------	--

◎ 기록전문가 자격인증제 도입을 위한 정책 연구

1. 목 적

- 기록전문가 자격인증제 도입의 타당성을 검토하고, 자격인증제 실행요건에 대한 세부지침을 마련함

2. 추진일정 : 1월~10월 中

- 정책연구팀 및 연구계획 확정 : 1월~2월
- 연구 개시 및 수행 : 3월~7월
- 공개세미나 : 7월
- 의견수렴 및 최종발표 : 9월~10월

3. 추진내용

- 정책연구 세부사항
 - 자격인증제의 목적과 목표
 - 기록관리자 및 기록전문가 직무 표준
 - 기록관리자 및 기록전문가 직무별 필요 지식 및 기술 기준
 - 기록전문가 교육 및 양성과정 표준
 - 교육과정 현황 및 의존도, 실행도 평가지표
 - 자격관리 실행요건 및 실행기준
 - 전문직능 자격인증제 사례연구

◎ “기록전문가 전진대회” (협회 연차대회)

1. 목 적

- 협회 정책 이슈의 점검 및 회원 친목 도모

2. 추진일정 : 2011년 8월

3. 주제 : “정부 기록관리시스템의 평가와 활용”

4. 개요 및 목표

- RMS 개발과 운용의 기본 요건
- 정부 RMS의 구조와 기능의 이해
- 정부 RMS의 운용 실태와 개선방향
- 정부 RMS의 보급 및 도입을 위한 준비

◎ “경청” (자유주제 초청강연)

1. 목 적

- 기록전문가의 철학과 직무, 삶 등의 다양한 면모를 상호 소통하는 장

2. 진행방식

- 기록전문가 혹은 관련 분야의 전문가들이 “기록”과 관련된 자유주제로 기조발표하거나 진행자에 의한 대담으로 진행
 - ※ 기록전문가의 철학과 가치관, 직무와 삶, 사회적 과제, 윤리의식과 정서관리 등
- 학술적인 토론 대신 “경청”에 중점을 두고 진행

3. 추진계획

- 2011년 9월부터 월 1회 진행 (총4회)
- 발표자 섭외 : 사업국
- 촬영 및 홍보 : 홍보출판국 (홈페이지 동영상 게시)
- 일정 및 장소 섭외 : 사무국
- 향후 『기록인의 트랙』 (가칭) 발간 : 홍보출판국

< 조직국 사업계획 >

사업 목표	<ul style="list-style-type: none"> □ 한국기록전문가협회 지역지부 설립 □ 한국기록전문가협회 분과모임 설립 지원 □ 협회와 회원의 원활한 활동을 위한 데이터(Needs) 조사
-------	---

◎ 지역지부 설립

1. 목 적

- 협회와 회원사이의 의사소통의 중심 고리, 회원이 자율적으로 주도하는 회원활동의 장이자 지역 기록공동체의 중심으로 발전해 나갈 한국기록전문가협회 지역별 지부 설립
- 지역지부 설립을 통해 협회 운영의 핵심인 운영위원회의 구성과 활동 지원

2. 추진일정 : 3단계 추진

- 1단계(1월~3월) : 지역지부 설립을 위한 지역별 초동모임 구성
- 2단계(4월~8월) : 초동모임 정례화. 지역지부 설립 준비
- 3단계(7월~12월) : 지역간담회를 통한 지역지부 설립 지원

3. 추진내용

- 광역·시도를 기준으로 지역지부 설립 지원
 - 1광역시·도별 지부 구성을 원칙으로 하되 지역 간 통합 지부 설립, 지역 내 지부 분할 설립, 지부 내 지회 설치 등은 지역자율로 논의/결정
 - 3월 현재 서울, 인천, 충북, 부산/경남/울산(통합), 전북, 대구/경북, 강원지역에 지부 설립을 위한 초동모임 구성 완료
 - 이후 경기, 대전, 충남, 전남, 광주지역의 초동모임 구성 지원
- 협회 교육국, 사업국 등의 사업, 회원 니즈(needs) 조사, 잠재 회원층 파악과 니즈 조사를 중심으로 지역 초동모임을 매개로 소통의 안정화와 확산에 중점(상반기)

- 많은 숫자의 행사로 지역활동에 부담을 주기 보다 기존에 계획되어 있는 활동의 내실화에 중점을 두고, 이를 매개로 지역 초동모임의 정례화나 소통의 확산에 주력
 - 지역지부 설립과 이후 활동을 위한 다양한 정보, Needs 조사
- 상반기 활동과 조사사업을 바탕으로 하반기에 지역별 상황에 맞게 추진(하반기)
- 지역지부 설립을 위한 지부 총회 지원, 지역간담회 개최(7~11월)
- 지역지부 설립 기준안 마련(3월~6월)
- 지역회원, 협회 운영위원회에 책임 있는 지역별 지부 구성을 위한 최소한의 기준으로 지역지부 설립 기준안 마련

◎ 분과 설립

1. 목 적

- 회원들의 다양한 연구관심사, 직능/직종별 공통 관심사에 대해 소통할 수 있는 회원 자율의 주제 또는 직능/직종별 분과 설립 지원

2. 추진일정 : 2011년 3월~12월

3. 추진내용

- 회원 자율의 설립 활동 지원
- 직능, 직종별 분과 설립 지원
 - 공통의 관심사를 공유하고 있는 회원과 회원의 연계지원
 - 관련 인적, 학문적, 실무적 정보의 파악, 공유, 제공 지원
- 분과 설립 기준안 마련
- 협회 운영위원회에 분과원들의 의견을 대표, 반영할 수 있는 책임성 있는 분과의 구성과 운영을 위한 분과 설립 기준안 마련

◎ 회원/잠재회원 니즈(Needs) 조사

1. 목 적

- 회원, 잠재회원층의 다양한 Needs를 조사, 분석하여 협회와 지역지부, 분과 회의의 원활한 활동에 활용할 수 있도록 준비한다

2. 추진일정

- 기본계획 수립 : 3월~5월
- 조사활동 시행 : 5월~8월

3. 추진내용

- 회원/잠재회원의 기초 데이터 조사
- 회원/잠재회원의 현장현황, 관심사, 요구 우선순위 등과 다양한 정보 Resouce 등의 조사
- 조사 결과의 데이터베이스화(사무국과 연계)
- 조사 결과의 활용방안 기획

< 교육국 사업 계획 >

사업 목표	<ul style="list-style-type: none"> □ 교육대상의 니즈(needs) 분석을 통한 타깃층별 맞춤 교육프로그램 개발 □ 기획프로그램의 내실화를 통해 기록전문가의 전문성 제고 □ 중계프로그램 운영으로 수요자가 원하는 교육프로그램 적시에 운영
-------	---

1. 교육국 사명(Mission)

협회가 추구하는 사명과 윤리의식을 바탕으로
기록전문가로서의 전문성을 높이고 유지하는 데 기여한다.

2. 교육프로그램 과정 운영

- 한국기록전문가협회의 교육 프로그램은 회원 층 및 분야를 세분화하여 목표 집단에 필요한 교육을 제공하는 ①**기획프로그램**과, 회원 층의 요구가 있을 경우 이를 선별하여 중계·운영하는 ②**중계프로그램**의 2가지 형태로 운영됨.
- 기획프로그램의 경우 2일 이상의 집합식 교육은 협회의 재정 상태와 법인 설립 문제 등으로 인하여 국가기록원과 같은 경쟁 기관과 비교했을 때 경쟁력이 없음. 따라서, 특강과 사례발표, 분임토의 형식으로 이루어진 콜로키움을 정규 교육화하는 것을 기본방향으로 함.
- 지역별 콜로키움 개최로 교육의 지역 차별화 문제 해소, 지부 조직화 강화, 분과 모임 활성화 등의 효과를 기대할 수 있음.
- 콜로키움 형태의 교육과정을 통해 사례발표 및 분임토의 결과물을 종합·편집하여 출판하도록 함(출판·홍보국 협조).

3. 교육프로그램 형태

- 특강: 기록관리 및 유관분야 전문가를 초빙하여 강의 진행
- 콜로키움: 강의, 사례발표, 분임토의 등 종합적으로 세미나 진행
- 토론회: 특정 주제를 상정하여 토론식으로 진행
- 기타

◎ 한국기록전문가협회 교육 프로그램(안)

1. 교육 프로그램 Pool

구분	회	원	분야	공공기록	기업기록	대학기록	문화·예술기록	NGO기록	기타
기획	전	중앙	부처	① [특] 기록학 최신동향 ② [콜] 기록관리 실무 테마별 세미나				⑩ [특] 정보공개와 기록관리	⑫ [특] 기록물 보존 세미나
				③ [콜] 기록관리법 개정 제안 세미나					
		지자체	체	④ [특] 신규 기록물관리 전문요원 교육 ⑤ [콜] 지자체 전문요원 테마별 세미나					
	회	민간	부문		⑦ [콜] 유관 분야 종사자 워크숍	⑧ [콜] 대학기록관 테마별 세미나	⑨ [콜] 문화예술 아카이브 테마별 세미나	⑪ [콜] NGO 기록관리 실무 워크숍	
		졸업	생	⑥ [특] 기록연구사 임용 대비 학습가이드	⑬ [특] 기록관리 진로탐색				
									⑭ [특] 기록학 예비학교 ⑮ [기] 학습반
		학생회원							⑮ [특] 생활속 기록관리
		준회원			⑰ [특] 실무연계형 기록관리 유관법률의 이해	⑯ [특] 기록관리와 대학사료관리		⑱ [특] 노동기록과 인권	
		비회원							
	공통			⑳ [토] 기록관리법 개정을 위한 대토론회					
중계	전 회원			▪ 연중 상시 운영					

※ [특]: 특강, [콜]: 콜로키움, [토]: 토론회, [기]: 기타

※ 상기 교육프로그램의 실행 일정은 수요조사 결과를 반영하여 시행할 예정

※ 교육프로그램 개요 및 상세 내용은 '별첨' 참조

< 출판 · 홍보국 사업 계획 >

사업 목표	<input type="checkbox"/> 홈페이지를 통한 의사소통 및 정보공유, 대외홍보 <input type="checkbox"/> 온라인 기관지 제작을 통한 종합적인 소식안내 <input type="checkbox"/> 협회 기록물 출판(백서, 연차보고서) 및 도서출판
-------	--

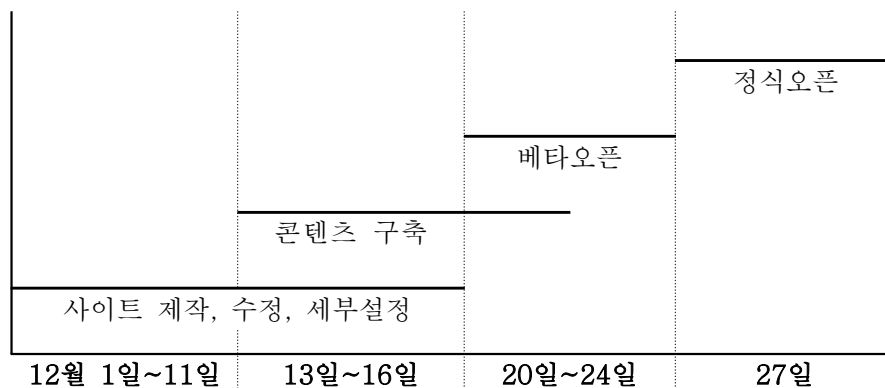
◎ 홈페이지 운영

1. 목 적

- ☐ 회원과의 소통을 통한 유대감을 증대 및 협회활동의 대외홍보

2. 추진일정

- ☐ 개발기간 : 2010년 12월 1일~12월 27일(약 1달) 개발완료



3. 추진내용

- ☐ 예산 절감 및 유지관리의 용이를 위해 블로그 기반 홈페이지 구축
- ☐ 도메인포워딩 : archivists1.tistory.com → archivists.or.kr(현재 도메인)
- ☐ 로고 공모 및 확정
- ☐ 홈페이지 카테고리 설정

카테고리	내 용	담당 국
협회 안내	- 소개 및 가입 안내, 추진사업	사무국
공지 사항	- 회원현황 - 가입안내	사무국
협회소식	- 협회 및 지부 소식, 행사 및 세미나 소식 - 사무국 이야기	사무국 출판홍보국
아카데미	- 업무와 학문에 도움이 되는 교육 내용 기재 - 기록관리 분야의 연구 사례 및 내용	교육국
사설&칼럼	- 이슈토론 - 논평 - 회원칼럼	논평단
회원광장	- 기록인 친구를 소개합니다 - 기록관 탐방	출판홍보국

◎ 온라인 기관지 제작 및 발송

1. 목 적

- 협회소식 및 활동 안내

2. 추진일정 : 월 1회 발송

- 홈페이지의 업데이트 상황에 맞춰 조정

3. 추진내용

- 웹진 또는 소식지 형태로 메일 발송

◎ 연차보고서(Annul Report) 작성

1. 목 적

- 투명한 조직운영 및 대외홍보

2. 추진일정 : 년 1회 제작

3. 추진내용

- 한 해 동안의 활동자료를 취합하여 이듬해 상반기에 작성
- pdf형식으로 대외공개(책자 형은 예산 관련하여 고려중)

◎ 창립백서 발간

1. 목 적

- 협회의 창립과정에서 발생된 기록물 정리 및 보존

2. 추진일정 : 2011년 상반기 출판(예정)

3. 추진내용

- 창립과정에서 발생한 회의록 및 온라인상의 논의 글 정리
- 행자사료(자료집, 사진) 수집 및 정리

◎ 출판 사업

1. 목 적

- 협회에서 수행하는 각종 교육 및 사업 활동에 대한 출판물 제작
- 협회기획 도서 출판

2. 추진일정 : 수행 사업에 따라 출판이 필요하다고 판단될 때

3. 추진내용

- 한국기록전문가협회 총서 출판 : 현재 김계수 선생님 저서 출판 계획 중
- 교육국, 사업국에서 시행하는 교육 및 워크숍 자료집 출판
- 각 종 연구보고서 출판
- 출판규정 정립

2011년 한국기록전문가협회 주요 사업 일정표

조직	사업계획명	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	활동 목표
사무국	잠재 회원층 개발 및 회원층별 니즈(needs) 조사 사업											목표1
	기록인신문고 운영											목표3
	규정에 근거한 협회 운영의 정상화											목표2
	한국기록전문가협회 법인화											목표2
사업국	기록전문가 자격인증제 도입을 위한 정책 연구											목표4
	기록전문가 전진대회											목표1
	"경청"(자유주제 초청강연)											목표1
조직국	지역지부 설립											목표2
	분과회의 설립											목표2
	회원/잠재회원 니즈(Needs) 조사											목표1
교육국	타겟층별 맞춤 교육프로그램			교육 1		교육 2		교육 3		교육 4		목표4
출판·홍보국	홈페이지 운영											목표1
	온라인 기관지 제작 및 발송											
	연차보고서 작성											
	창립백서 발간											
	출판사업	필요 시										

3) 2011년 예산 심의

■ ■ 2011년도 예산(안)

비율	수입	계정	지출	비율
86%	49,000,000 (정회원 320명 목표)	회비		
9%	5,000,000	사업비수익		
5%	3,000,000	후원금		
		급여	18,000,000	31%
		복리후생비	1,800,000	3%
		사업비	10,000,000	18%
		운영비	10,000,000	18%
		임차비	7,200,000	12%
		임차 보증금	10,000,000	18%
100%	57,000,000		57,000,000	100%

※ 회비는 평생회비 미납금이 포함된 금액임

별첨 : 교육프로그램 개요

① 기록학 최신동향

□ 과정구분

- 기획 프로그램

□ 대상

- 중앙부처 기록연구사

□ 교육형태

- 특강

□ 교육목적

- 현재 중앙부처의 기록연구사는 2005년 대규모 배치 이후 기록학의 새로운 동향과 이론에 대한 교육의 기회가 부재한 상황이었음. 이에 따라 향후 업무수행의 추진력이 될 수 있도록 재교육 프로그램을 개발하여 제공함

□ 주요 교육내용

- 전자기록관리 : 관련 표준, 해외의 관련 프로젝트 수행 과정 등
- 관련 표준 및 최신 트렌드 학습
- 웹 서비스 동향 : 관련 기술 및 용어 등에 대한 간략한 지식
- 우리나라 기록관리 관련 시스템 : RMS로의 발전과정과 기록관리 업무 수행 시 관련 있는 시스템 소개

□ 운영 방법

- 각 분야별 전문가를 섭외하여 특강 형태로 진행
- 1일 집중 종일 과정으로 진행

② 기록관리 실무 테마별 세미나

□ 과정구분

- 기획 프로그램

□ 대상

- 중앙부처 기록연구사

□ 교육형태

- 콜로키움(특강+사례발표+분임토의)

□ 교육목적

- 이미 기록관리 노하우가 충분히 축적되어 있는 중앙부처의 기록연구사를 대상으로 배치 이후 지금까지의 기록관리 이슈사항을 발굴하여 정리하고, 그 결과물을 지방자치단체 및 기타공공기관의 기록관리 전문가와 공유할 수 있도록 함.

□ 주요 교육내용

- DB사업, 기록물 정리사업, 관련 시스템 사업 등 사업발주의 A에서 Z까지
- 공개 재분류 및 평가심의회 시 사용되는 통일기준(방향) 만들어 보기
- EA와 BRM 구조에서 기록관리 실무적 노하우 공유(기록관리기준표 생성 등)

- 비전자기록 및 구시스템 기록 정리방안
- 기록관 종류별(중앙부처, 특수기록관, 헌법기관 등) 기록관리 주요 이슈

□ 운영 방법

- 주제별 1일 1과정 독립 개최 또는 1일 2과정 조합 개최
- 서울지역에서 1회 이상 시행, 서울·경기 외 지역에서 1회 이상 개최
- 분기별 개최
- 주말 혹은 주일에 개최
- 지방공무원 교육훈련법 해당교육으로 진행 시 교육 수료기준 명확화

□ 고려 사항

- 이미 인적 네트워킹이 약화되어 있는 중앙의 기록연구사에게 어필할 수 있는 주제 발굴을 위해 적극적인 설문조사 및 인터뷰 실시

③ 기록관리법 개정 제안 세미나

□ 과정구분

- 기획 프로그램

□ 대상

- 중앙부처 및 지자체 기록물관리 전문요원

□ 교육형태

- 콜로키움

□ 교육목적

- 「공공기록물관리에 관한 법률」 및 시행령, 시행규칙, 그리고 각급 기관의 기록관리 규칙과 조례 등을 분석하여, 실제 기록관리 실무와 괴리가 있는 부분을 도출하여 국가기록원에 제안함.

□ 주요 교육내용

- 기록관리 관련 법 세미나

□ 운영 방법

- 정기적으로 2~3차례 분임토의 진행 후 결과물 정리

④ 신규 기록물관리 전문요원 교육

□ 과정구분

- 기획 프로그램

□ 대상

- 지자체 신규 기록물관리 전문요원

□ 교육형태

- 특강

□ 교육목적

- 기록관리 및 행정 실무를 경험해보지 못한 지자체 신규임용 기록물관리 전문요원을 대상으로 직접적 행정지식과 실무 교육

□ 주요 교육내용

- 지자체 기록연구사 업무 개괄
- 기록관리 연간계획의 수립과 시행
- 문서행정 및 행정처리 실무
- 전자기록관리 실무
- 기록물 분류 정리 실무 특강
- 처리과 지도점검 및 기록관리교육 실무 특강
- 기록물 평가 폐기 실무 특강
- 기록관리 표준과 지침의 이해/ 정부합동감사 및 현황평가 주요지적 사례

□ 운영 방법

- 교육은 주 2일, 1일 6시간, 전일제로 실시
- 직접적 실무의 이해와 실습을 위주로 교육 진행

□ 고려 사항

- 교육 후 설문지를 통한 만족도 조사 및 결과 분석
- 교육자료 유료 배포
- 과목별로 개별 교육 프로그램 기획
- 지자체 신규임용 연구사의 수가 20명 미만이거나, 교육 신청자가 10명 미만일 경우 공식적 교육진행에 어려움 발생 가능

⑤ 지자체 전문요원 테마별 세미나

□ 과정구분

- 기획 프로그램

□ 대상

- 지방자치단체 기록물관리 전문요원

□ 교육형태

- 콜로키움(특강+사례발표+분임토의)

□ 교육목적

- 지자체 기록연구사(기록물관리 전문요원)가 처리 및 진행에 어려움을 느끼는 특정 실무영역에 관한 모범사례 발표, 강의와 분임토의를 통해 경험적·이론적 해결방안을 모색하고 제시함

□ 주요 교육내용

- 기록물 평가 및 폐기
- 전자기록관리 실무
- 처리과 지도점검 및 기록관리교육
- 기록물 정리 및 이관
- 기록관리시스템

□ 운영 방법

- 주제별 1일 1과정 독립 개최 또는 1일 2과정 조합 개최
- 서울지역에서 1회 이상 시행, 서울·경기 외 지역에서 1회 이상 개최
- 분기별 개최(예: 2011년 춘계 지자체 기록연구사 콜로키움)

- 주말 혹은 주일에 개최

- 지방공무원 교육훈련법 해당교육으로 진행 시 교육 수료기준 명확화

□ 고려 사항

- 참가자 수요 예측 및 그에 기초한 적합한 참가비 책정 필요
- 서울지역과 서울 외 지역 간 참여기회 불평등 요소 원천 제거
- 참가인원이 5명 이하일지라도 사례발표자, 강사가 강의로 측면에서 협회의 상황을 고려해준다면 무리 없이 진행 가능
- 지방 순회 콜로키움은 전문가네트워크 구성을 위한 강력한 기회 제공

⑥ 기록연구사 임용 대비 학습가이드

□ 과정구분

- 기획 프로그램

□ 대상

- 졸업생 및 학생회원

□ 교육형태

- 특강

□ 교육목적

- 공공영역으로 진출하고자 하는 기록관리학 전공자들을 위해 임용 시험을 대비 필수 학습 가이드를 제시함.

□ 주요 교육내용

- 현재 출판예정인 한국국가기록연구원의 학습가이드라인의 내용을 중심으로 과목별 집필자들의 특별강의로 기획
- 기록관리학개론/ 전자기록관리/ 평가·분류/ 보존

□ 운영 방법

- 4과목 총 8시간 진행
- 1일 집중 과정으로 운영

□ 고려 사항

- 지자체 인사담당자 대상으로 홍보자료 작성 및 공문 배포
- 교육 후 설문지를 통한 만족도 조사 및 결과 분석
- 분석결과를 토대로 차기 과목별 교육프로그램 시행 필요성 검토

⑦ 유관 분야 종사자 워크숍

□ 과정구분

- 기획 프로그램

□ 대상

- 기업기록 및 민간분야 기록관리 전문가

□ 교육형태

- 콜로키움(특강+사례발표+분임토의)

□ 교육목적

- 공공영역 기록관리 중심으로 편성되어 있는 현 기록학계의 현황으로 인하여 기업 및 민간영역의 기록관리 종사자가 현실적으로 실무와 관련하여 필요한 정보 및 도움을 얻을 수 있는 통로가 부재한 현실임. 이에 민간 영역의 기록관리 전문가 간의 네트워크를 구축하고 실무에서 발생하는 문제점을 공유하여 개선방안을 도출하고자 함.

□ 주요 교육내용

- 공공기록과 기업기록
- EDMS 및 EDRMS 소개
- 기업 홍보관 및 역사자료관과 기록관리의 관계
- 정보관리와 기록관리의 관계
- 민간영역 기록관리 현황 사례발표

□ 운영 방법

- 주제별 1일 1과정 독립 개최 또는 1일 2과정 조합 개최

⑧ 대학기록관 테마별 세미나

□ 과정구분

- 기획 프로그램

□ 대상

- 대학기록관 기록관리 종사자

□ 교육형태

- 콜로키움

□ 교육목적

- 대학기록관리와 관련된 문제·정보 공유 및 인적 네트워크 형성뿐만 아니라, 업무능력 향상, 성과창출을 위한 실질적인 교육으로 대학기록관리 종사자의 전문성을 제고하도록 함.

□ 주요 교육내용

분야	영역	내용
대학기록 관리일반	기록관리표준업무	-대학별 특수성 포용한 대학기록관리 표준업무 프로세스 → 각 대학 업무 평가 및 프로세스
	대학기록관리 현황 및 발전방향	-기준에 따른 대학별 유형화, 범주화, 평가 기록관리부문 포지셔닝(positioning) → 발전도
	대학기록 활용 및 특성화 방안	-모범 사례 평가 분석 → 각 대학 적용 및
	기록관리 제도	-대학기록관리규정의 제정 및 운용 방안 -공공기록법과 대학기록관리규정의 관계 설정
	기록관리 정보화	-대학에서의 업무지원시스템, 기록관리시스 관리시스템의 구축현황과 개발·운영·고도화 -기록정보 DB구축 및 통합활용 방안
기록관리 (Records mngmnt)	업무별 모듈화 → 각 대학 취사선택 적용	-생산, 분류, 정리, 기술, 이관, 보존 등 -처리과 협조, 지도점검, 교육 -기록관리시스템 개발·운영, 전자문서 이관,

		동 및 통합 활용
사료관리 (Archival mngmnt)	업무별 모듈화→ 각 대학 취사선택 적용	-수집, 분류, 정리, 기술, 이관, 보존 등 -공공프로그램 운영, 이용자 서비스 -영구기록물관리시스템(사료관 시스템) 개발 문서 이관, 타 시스템 연동 및 통합 활용

□ 운영 방법

- 주제별 1일 1과정 독립 개최 또는 1일 2과정 조합 개최
- 귀납적 사례조사 → 국내외 대학 사례조사, 범주화 및 분석, 귀납적으로 교육자료 마련
- 업무 부문 모듈화 → 기록관리업무의 대학별 상이성으로 표준업무 일괄적용 난해
- 수요조사 및 의견수렴 → 대학의 수요와 요구를 수용, 최적 교육제공
- 유관기관 협조 → 국가기록원, 한국대학기록관협의회와 경쟁이 아닌 상생 협조

□ 고려 사항

- 교육자료 수집 정리, 교육안 마련에 상당한 시간과 인력 소요 추정
→ 전인미답의 영역으로 투자대비 효용이 아닌 대학기록계 발전을 위한 봉사정신 필요
- 교육안 마련 및 교강사 양성에 1년 안팎의 시간 소요 예상
→ 체계적이고 명확한 이론과 실무에 근거한 교육안 및 교강사 필요
- 교육 이전 단계로 각 대학기록관리 담당자 간 현안 연구 모임 필요
→ 조직국 및 국가기록원 대학기록담당, 한국대학기록관협의회 협동

⑨ 문화·예술 아카이브 테마별 세미나

□ 과정구분

- 기획 프로그램

□ 대상

- 현재 아트아카이브 또는 이와 비슷한 기능을 하고 있는 기관의 기록관리 종사자

□ 교육형태

- 콜로키움(특강+사례발표+분임토의)

□ 교육목적

- 최근 문화·예술 관련 기록에 대한 아카이빙 수요가 증가하고 있으나, 아직 체계적인 이론 및 방법론이 정립되지 않은 상황임. 이에 문화·예술 기록관리의 현황과 문제점을 되짚어 보고 발전방안을 모색하도록 함.

□ 주요 교육내용

- 사진·영상기록관리 방법론
- 필름 아카이브의 주요 이슈 사항
- 예술아카이브와 기록관리
- 지역아카이브 사례발표
- 문화자원 기록관리 방법론

□ 운영 방법

- 주제별 1일 1과정 독립 개최 또는 1일 2과정 조합 개최
- 주요 기관의 기록관리 전문가 발제 및 패널 섭외로 내실 있는 세미나 진행

□ 고려 사항

- 다양한 영역의 아카이브에서 발생할 수 있는 공통적인 문제점 발굴

⑩ 정보공개와 기록관리

□ 과정구분

- 기획 프로그램

□ 대상

- 중앙 및 지자체 기록물관리 전문요원

□ 교육형태

- 특강

□ 교육목적

- 현재 각급 공공기관에서 기록물관리 전문요원이 정보공개를 담당하고 있는 사례가 많음. 이에 기록관리와 정보공개의 상관관계를 바탕으로, 정보공개를 담당하고 있는 기록물관리 전문요원에게 발생할 수 있는 다양한 상황을 정보공개청구 사례 및 판례 등으로 알아보고자 함.

□ 주요 교육내용

- 정보공개와 기록관리
- 공공기관의 정보공개 운영현황 및 문제점
- 정보공개청구 및 판례 사례연구

□ 운영 방법

- 특강형태로 1일 풀타임으로 진행

⑪ NGO 기록관리 실무 워크숍

□ 과정구분

- 기획 프로그램

□ 대상

- NGO 기록관리 종사자

□ 교육형태

- 특강

□ 교육목적

- NGO 기록은 그 중요성에 비하여 제반여건이 비교적 열악한 상황임. 이에 각급 NGO에서 현실적으로 기록관리를 할 수 있는 방안
에 대하여 논의하고자 함.

□ 주요 교육내용

- 효과적인 NGO 경영을 위한 기록관리
- NGO 기록물분류기준표
- 기록물 생산과 관리
- 기록물 활용 가이드

□ 운영 방법

- 특강형태로 1일 풀타임으로 진행

⑫ 기록물 보존 세미나

□ 과정구분

- 기획 프로그램

□ 대상

- 기록관리 기관 종사자

□ 교육형태

- 특강

□ 교육목적

- 매체별 기록보존 전문가를 초빙하여 방법론과 선진사례를 공유
하고, 각급 기록물관리 기관에서 수행할 수 있는 현실적인 기록
물 보존 방안에 대하여 논의하고자 함.

□ 주요 교육내용

- 기록보존에 관한 기초 이론 특강
- 매체별 보존 관리 방법 사례발표

□ 운영 방법

- 특강형태로 1일 풀타임으로 진행

⑬ 기록관리 진로탐색

□ 과정구분

- 기획 프로그램

□ 대상

- 졸업생 및 학생회원

□ 교육형태

- 특강

□ 교육목적

- 공공영역과 민간영역의 각급 기록물관리기관의 기록전문가를 초빙하여 졸업생 및 학생회원을 대상으로 해당 분야 소개와 함께 취업 기회 및 방법에 대하여 설명하고자 함.

□ 주요 교육내용

- 중앙정부
- 지방자치단체
- 기타 공공기관
- 학교
- NGO
- 질의응답

□ 운영 방법

- 특강형태로 1일 풀타임으로 진행
- 가능하면 분야별로 여러 명의 실무자를 초빙하여 진행
(예: 지자체 기록연구사 세션-서울시의 구 기록연구사, 지방 기록연구사 3-4명)

□ 고려 사항

- 여러 성격의 기관에서 기록관리 관련 업무를 담당하고 있는 기록학 전공자의 다양한 진로를 소개
- 다양한 분야의 실무자들이 자신이 하고 있는 업무의 성격과 실무를 소개하고, 해당 분야 취업 과정에 대한 팁을 제시
- 기록관리 업무를 전담하지 않더라도 기록학 전공 지식을 활용하는 정도가 높으면 소개

⑭ 기록학 예비학교 (2011. 2. 19 시행)

□ 과정구분

- 기획 프로그램

□ 대상

- 학생회원(신입생)

□ 교육형태

- 특강

□ 교육목적

- 기록학 대학원 및 교육원 입학예정자들을 대상으로 기록학계에 정식으로 입문하기 전 기록학에 대한 기본적인 소양과 자세를 함께 고민하는 자리를 마련하여, 향후 기록학 커뮤니티의 일원으로 자리매김할 수 있도록 하고자 함

□ 주요 교육내용

- 기록학의 정체성 “기록관리의 출발과 확장”
- 누가 기록관리전문가인가?
- 기록학 완전정복 “난 이렇게 공부했다”
- 교강사와 선후배와의 만남

□ 운영 방법

- 3주제 각 1시간씩 특강 진행
- 교강사 및 선배와의 만남의 자리 마련

□ 고려 사항

- 전국 대학원 신입생 대비 50% 이상 참석자 확보
- 교육 후 설문지를 통한 만족도 조사 및 결과 분석

⑮ 학습반

□ 과정구분

- 기획 프로그램

□ 대상

- 학생회원

□ 교육형태

- 특강+분임토의

□ 교육목적

- 대학원 교과과정에서 배우기 어려운 부분을 교육(기록학을 공부하는 이유, 연구 동향, 정체성 문제 등)
- 서로 다른 지역과 학교에서 기록학을 공부하는 학생들이 한 자리에 모여 같이 고민하고 네트워크를 형성하는 기회를 제공
- 추후 연구반으로 발전시켜 협회의 분과 조직화 및 잠재적 정회원 확보에 기여

□ 주요 교육내용

- 기록관리와 기록전문가의 정체성
- 기록학의 영역과 실천적 지식
- 기록관리 연구 동향
- 기록학 학습방법 공유

□ 운영 방법

- 주1회 총 4~8회 집합식 교육으로 진행
- 전문가 특강과 분임토의 병행
- 1박 이상의 워크숍 진행

□ 고려 사항

- 연구반 운영 주최 판단
- 학생회원을 대상으로 적극적인 홍보 활동 및 조직화 필요

⑯ 기록관리와 대학사료관리

□ 과정구분

- 기획 프로그램

□ 대상

- 준회원 및 비회원(주요 대상: 대학기록관협의회 회원교의 홍보 담당자와 기록관리 담당자)

□ 교육형태

- 특강

□ 교육목적

- 대학교 기록관의 중요성을 알리고, 각 학교가 기록관을 체계적으로 운영하는 기반을 마련하는 데 도움을 주고자 함.

□ 주요 교육내용

- '기록'과 '기록관리'
- 대학기록관 운영과 관련된 법령
- 대학기록관의 역할-1. 현용기록관리
- 대학기록관의 역할-2. 대학 사료 관리

□ 운영 방법

- 특강형태로 1일 풀타임으로 진행

⑰ 실무연계형 기록관리 유관법률의 이해

□ 과정구분

- 기획 프로그램

□ 대상

- 준회원
 - ※ 협회가 인정하는 기록물관리 업무를 전일제로 5년 미만 근무한 자
 - 기록관리 교육기관에서 기록관리 교과목을 6학기 미만 강의한 자
 - 기타 기록 관리 유관 분야에서 활동하는 자

□ 교육형태

- 특강

□ 교육목적

- 기록물관리 및 유관 분야 업무에 종사자를 대상으로 업무와 관련하여 필요한 기록관리 유관법률에 대한 이해를 통해 실제 실무에 있어 개인 및 조직의 업무능력을 향상시키고자 제시함

□ 주요 교육내용

- 정보공개와 기록관리
- 사무관리와 기록관리
- 전자정부법과 기록관리
- 보안규정과 비밀기록관리

□ 운영 방법

- 특강형태로 1일 또는 2일 풀타임 과정으로 진행

□ 고려 사항

- 기록관리 실무에 종사하면서 각 관련 법령에 대한 실무연계형 교육을 진행할 수 있는 강사 섭외가 중요

⑱ 노동기록과 민주주의

□ 과정구분

- 기획 프로그램

□ 대상

- 준회원(주요 대상: 유사 단체 활동가) 및 학생회원

□ 교육형태

- 특강

□ 교육목적

- 민간분야의 아카이브 중 가장 활성화되어 있는 노동 관련 기록물관리기관의 현황을 소개하고, 노동기록과 민주주의와의 상관관계에 대하여 논의함으로써 노동 아카이브의 중요성과 대중적인 인지도를 높이하고자 함.

□ 주요 교육내용

- 국내외 노동 아카이브 현황
- 노동기록 수집 현황과 문제점
- 주요 노동 관련 사건에 따른 수집 기록물의 가치
- 노동기록 활용 사례를 통한 노동기록의 중요성

□ 운영 방법

- 특강형태로 1일 풀타임으로 진행

□ 고려 사항

- 준회원 및 학생회원 대상이므로 특강에 대한 홍보 방법 논의 필요
- 노동 관련 아카이브에서 종사하고 있는 강사 섭외 중요
- 장소 등에 대한 사전준비를 위한 예상 수요조사 필요

⑪ 생활 속 기록관리

□ 과정구분

- 기획 프로그램

□ 대상

- 비회원(기록관리에 관심이 있는 일반 시민)

□ 교육형태

- 특강

□ 교육목적

- '기록학'이라는 학문적 접근보다는 교양적 관심이 있는 비회원을 대상으로, 기록의 중요성 및 가치에 대한 인식제고와 일상생활 속에서의 다양한 기록 사례를 통해 기록관리를 홍보하고자 함

□ 주요 교육내용

- 개인의 일상 기록(일기, 다이어리, blog를 넘어 facebook, twitter 등)
- 영화, 드라마 속의 기록
- 언론이슈 속 기록(기록 활용 사례, 기록 무단 폐기 사례 등)
- 공공기관의 기록 활용 사례와 정보공개를 통한 공공기관에서의 기록 활용 방안
- 기록관리 관련 단행본 저자 초청 강연

□ 운영 방법

- 특강형태로 1일 풀타임으로 진행

□ 고려 사항

- 비회원 대상이므로 특강에 대한 홍보 방법 논의 필요
(ex: 각 지자체 또는 기업의 교육담당자들에게 홍보 메일 발송)
- 장소 등에 대한 사전준비를 위한 예상 수요조사 필요
- 저자초청의 경우는 초청료, 장소대여료 필요
- 문화원, 도서관 등의 장소 협찬 고려

⑫ 기록관리법 개정을 위한 대토론회

□ 과정구분

- 기획 프로그램

□ 대상

- 정회원 및 학생회원

□ 교육형태

- 토론회

□ 교육목적

- 기록물관리 전문요원의 연구직렬화를 주요 개정내용으로 하는 「공공기록물관리에 관한 법률 개정안」 통과를 위한 추진 방안을 공개적으로 논의함

□ 주요 교육내용

- 현재 국회에 제출되어 있는 기록관리법 개정안 토론

□ 운영 방법

- 공개 토론회

□ 고려 사항

- 법률안과 관련된 주요 이해당사자를 토론자로 참여
- 100명 이상 참여할 수 있는 공간 마련
- 적극적인 홍보 전략 필요