

강 의 계 획 서

1. 강의개요						
학습과목명	기록보존자료관리	학 점 (시수)	3(3)	강사명	이*정, 문*정, 김*환	
2. 교과목 학습목표						
1) 기록의 개념과 가치 등 기록의 속성을 이해하고, 생산에서부터 평가, 보존, 활용에 이르는 기록관리 이론 및 실무에 대한 학습을 통해 지식정보사회에서의 기록정보 활용방안을 강구한다. 2) 전문 사서직이 갖추어야 할 행정적·전문적인 직무 능력을 향상시키고, 기록관리 및 보존에 대한 중요성과 사서로서의 책무 인식을 제고한다. 3) 우리나라의 기록관리 관련 제도 및 실무 프로세스, 시스템 소개 등을 통해 체계적으로 기록관리에 대한 방법론을 지도함으로써 학습목표를 효과적으로 달성하고자 한다.						
3. 교재 및 참고문헌						
기록관리의 이론과 실제/한국기록관리학회/조은글터/2018						
4. 주차별 강의(실습·실기·실험) 내용						
주별	강의(실습·실기·실험) 내용					비고
제 1 주	기록의 개념, 기록관리의 개념, 기록과 도서					
제 2 주	기록의 가치, 기록의 생애주기, 기록관리의 주요원칙					
제 3 주	기록관리 역사 (서양, 동양, 우리나라)					
제 4 주	기록관리법 체계, 역사, 이해					
제 5 주	영구기록물관리기관 이해, 기록관 이해, 메뉴스크립트 보존소 이해					
제 6 주	기록 선별 및 평가 개념, 주요 평가 이론, 기록 평가 실무					
제 7 주	기록정보서비스의 이해, 절차, 종류					
제 8 주	중간고사					
제 9 주	기록의 조직화와 분류, 기록 메타데이터					
제 10 주	기록의 정리와 기록, 기록의 정리 및 기술의 원칙, 기록 정리 및 기술 실무					
제 11 주	기록 보존의 개념, 기록물 훼손 원인, 기록물 보존처리					
제 12 주	전자기록의 이해, 특성, 기록관리시스템의 이해					
제 13 주	OAIS 참조모형, 전자기록의 장기보존 전략, 우리나라의 장기보존 전략					
제 14 주	우리나라의 기록관리 정책 (1,2,3)					
제 15 주	기말고사					
5. 성적평가 방법						
중간시험	기말시험	과 제 물	출 결	기 타	합 계	비 고
30 %	30 %	15 %	20 %	5 %	100 %	