

해외 기록전문직 역량 체계 분석 및 활용 방안

Analysis and Utilization Plan of International Archivists' Competency Frameworks

전보배(Bobae Jun)¹, 설문원(Moon-won Seol)²

E-mail: bonbon88@naver.com, seol@pusan.ac.kr



¹ 제1저자 부산대학교대학원 문헌정보학과 박사수로
² 교신저자 부산대학교 문헌정보학과 교수

논문접수 2024.1.18
최초심사 2024.1.22
게재확정 2024.2.20

ORCID

Bobae Jun
https://orcid.org/0000-0002-1380-4695

Moon-won Seol
https://orcid.org/0000-0001-8696-8351

© 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

전문직의 역량은 전문성을 입증하고 개발하는데 활용할 수 있다. 이와 관련하여 이 연구에서는 역량의 개념과 역량모델의 개발, 활용에 대한 이론을 정리하고, 해외 기록전문직 역량 체계를 사례 분석을 통해 국내 기록전문직의 전문성 강화를 위한 역량 체계 활용 방안을 제안하였다. 해외 사례 분석 대상은 해외 기록전문가협회 등에서 개발한 기록전문직 역량체계 5가지로 선정하였다. 해외 사례 분석 결과 기록전문직의 역량 체계는 크게 2가지로 활용되고 있었다. 첫 번째는 전문직의 입증을 위한 활용으로 기록전문가 협회 차원에서 공인전문가 등록을 위한 검증 기준으로 활용하는 것이다. 두 번째는 전문성 강화를 위한 활용으로 전문직 개인의 자가 평가 및 전문 계속 교육 프로그램 설계와 연계하여 활용하는 것이다. 그리고 이 두 가지 활용 방안은 역량의 입증과 강화라는 역량 체계의 활용 목적과 함께 상호 보완적인 관계로 운영될 수 있다.

ABSTRACT

Professional competencies serve to demonstrate and develop expertise. As such, the study summarized theories on the concept of competency and competency model development and utilization, proposing ways to utilize the competency system to strengthen domestic archivists' expertise through a case study of international archivist competency systems. Five competency frameworks for archivists developed by international archivist associations were analyzed. Results showed that the archival profession's competency frameworks were primarily utilized in two ways. First, they are used to verify professional definitions, which are used as verification standards for registering certified professionals at the archivist association level. Second, they are used to enhance expertise in conjunction with individual professional self-assessment and continuing professional development program design. These two applications can operate in a complementary relationship to utilize the competency framework in demonstrating and strengthening competencies.

Keywords: 기록전문직, 전문성, 역량, 역량 체계, 역량 모델
archival profession, professionalism, competency, competency framework, competency model

1. 서론

1.1 연구 배경 및 목적

전문직의 역량은 전문성을 확인하고 보장하기 위한 지표이자 수단이다. 그리고 전문성은 “특[정] 분야에 대한 연구와 실천으로 깊이 있는 지식과 풍부한 경험을 갖춘 상태로, 인성, 지식, 기술로 구성되는 역량”으로 설명되기도 한다(이소연, 2011, 117). 이러한 관점에서 전문직의 전문성은 해당 분야의 전문 지식과 기술 기반이 필수적이며, 전문성 유지와 강화를 위해 지식과 기술 향상을 위한 계속 교육이 수반되어야 한다.(유혜정, 정연경, 2012; 정숙영, 2020; 한상훈, 1997). 이러한 전문성 요건은 기록전문직에게도 적용된다. 기록의 생산·획득·관리와 관련된 책임을 맡은 사람들은 해당 업무를 수행할 수 있는 직무 역량을 갖추어야 하며, 역량은 정기적으로 평가되어야 하고 필요한 경우 역량 개발을 위한 교육 프로그램을 설계하고 실행하여야 한다(ISO 15489-1: 2016, 6.5). 즉, 기록전문직은 기록관리 업무를 수행할 수 있는 직무 역량을 갖추는 것뿐만 아니라 그것을 계속 개발해 나가야 할 책임이 있다.

관련하여 해외 기록전문직 협회에서는 기록전문직이 갖추어야 할 전문 역량을 체계화하여 제시하고 있다. 또한 이러한 역량 체계를 기반으로 기록전문직의 전문성 인증(인정) 제도를 운영하거나 계속 교육 프로그램 구성을 위한 기초로 활용하기도 한다. 반면 국내에서는 기록전문직을 대상으로 한 전문 역량 체계가 제대로 갖추어지지 못한 상황이다. 이러한 이유로 기록전문직을 대상으로 한 역량 기반의 계속 교육이나 전문성 인정을 위한 인증제 및 자격제 등이 운영되기 어려운 상황이다. 전문직 역량은 전문직 자체 평가를 위한 기준이 되며, 수준별 인정과 자격 증명, 계속 교육 등 전문성 강화를 위한 기초가 될 수 있다는 점에서 기록전문직 역량 체계의 활용 사례를 분석하고, 국내 상황에 맞는 활용 방안을 모색해 볼 필요가 있다. 따라서 이 연구에서는 해외 기록전문직 역량 체계 사례를 분석하고, 기록전문직의 전문성 강화를 위해 국내에 적용 가능한 역량 체계 활용 방안을 제안하고자 한다.

1.2 선행연구

국내 연구에서 기록전문직에게 필요한 역량을 분석한 연구에는 해외 문헌 연구를 통해 역량 범주를 도출한 연구(이진렬, 2010), 해외 기업의 구인광고 분석을 통한 기록전문직의 업무 영역과 역량을 분석한 연구(이현아, 2021), 국내외 NCS(국가직무능력표준) 분석을 통해 기록관리 분야 직무능력 표준 개발 방안을 제시한 연구(김정은, 2011) 등이 있다. 또한 국가기록원(2006; 2012)은 실제 국내 기록물관리 전문요원의 배치, 교육훈련 방안과 연계하여 기록전문직의 직무와 역량을 분석하였다. 또한 국가기록원(2020)은 디지털 기술의 도입 등 기록관리 환경 변화에 대응한 기록물관리 전문요원 양성 교육과정과 인증을 위한 자격제도 개선과 관련하여 기록관리 직무의 변화와 필요 역량을 제시하였다.

그 외에도 기록전문직의 역량과 관련한 연구로 이은영(2012)은 미국직업정보시스템인 O*NET에 나타난 역량 요소를 기반으로 설문조사를 실시하여 국내 기록전문직이 갖추어야 할 주요 역량은 무엇이며, 국내 기록전문직이 해당 역량을 얼마나 보유하고 있는지 등을 실증적으로 분석하였다. 강은비 외(2016)도 기록물관리 전문요원의 전문성을 역량으로 보고, 미국 SAA의 지식 범주와 국내 공공기록물법과 평가 지표 등을 토대로 전문성 요소를 도출하여 실무자와 전공 학생 간의 인식 차이를 분석하였다.

해외 연구에서도 문헌연구와 구인광고 내용 분석 연구를 통한 기록전문직 역량 도출을 시도한 연구가 있다. Daniel, Oliver, Jamieson(2020)은 캐나다 ACA, 미국 ACA, 영국 ARA, 호주 ASA의 역량 프레임워크 및 지식

명세의 내용을 분석하여 캐나다 아키비스트의 역량 프레임워크 개발을 위한 10개 역량 영역 (1) 접근 및 증거 개시, (2) 컬렉션 관리, (3) 컬렉션 개발, (4) 기본과 원칙, (5) 거버넌스, (6) 정보시스템, (7) 법률, (8) 아웃리치 및 옹호, (9) 표준, 서비스, 전문직, (10) 이용자 경험을 도출하였다. Mosweu(2019)는 문헌 연구를 통해 디지털 시대 기록관리자에게 요구되는 기술과 지식을 크게 6가지로 제시하였다. Pember(2003)는 서부 호주의 기록전문직 구인광고의 내용분석을 통해 기록관리 업계에서 요구되는 기록전문직의 지식과 기술 요건을 분석하였다.

그 외에도 Duff, Yakel, Tibbo(2013)는 대학기록관과 정부기록관의 이용자를 대상으로 한 인터뷰와 미국 SAA의 서비스 담당자들을 대상으로 한 설문조사를 실시하여 레퍼런스 아키비스트(reference archivist)에게 필요한 지식 모델을 개발하였다. 이 연구에서 제시한 레퍼런스 아키비스트 지식 모델(ARK: Archival Reference Knowledge)은 연구 관련 지식(관련 분야 지식, 문해력, 연구방법론과 역사학)과 컬렉션 관련 지식(소장 기록에 대한 지식, 맥락 지식), 상호 작용 관련 지식(사람, 기관, 접근시스템)이라는 3가지 범주의 지식으로 구성된다(Duff, Yakel, & Tibbo, 2013).

Michetti(2014)는 평생학습을 위한 유럽 자격 프레임워크(European Qualifications Framework, 이하 EQF)가 이탈리아의 기록관리 영역에 어떻게 적용될 수 있는지를 설명하고, 이에 근거해 작성된 이탈리아 기록전문직 역량 표준인 UNI 11536:2014의 내용을 소개하고 있다. 여기에는 기록전문직의 임무와 활동을 27개로 구분하고 각 활동별로 요구되는 역량과 지식, 기술을 제시하고 있다.

국내외 기록전문직의 역량과 관련한 연구에는 문헌 분석 또는 구인광고 내용 분석을 통해 기록전문직에게 필요한 전문 역량을 도출한 연구와 기존 역량 체계에 대한 기록관리 실무자 등의 인식(역량별 중요도, 보유도 등)을 조사한 연구가 대부분이다. 이처럼 선행연구에서는 기록전문직에게 필요한 역량의 구성과 내용에 주목하여 기존 전문 역량 체계를 참고하여 새로운 역량 체계를 개발하거나, 기존 역량 체계에 대한 평가(실무자들의 인식 조사)를 주요 연구 내용으로 다루고 있다. 하지만 선행연구에서는 역량 체계의 일반적인 활용 분야를 이론적으로 제시할 뿐 개발된 역량 체계의 활용 측면에 주목하여 기록전문직의 역량 체계 활용 방안을 제안한 연구는 드물었다. 이러한 점에서 이 연구는 해외 기록전문직 역량 체계의 실제 활용 사례를 조사하여 시사점을 분석하고, 국내 기록전문직의 역량 체계 개발과 활용을 위한 추진 방안들을 제시한다는 점에서 선행연구와 차이가 있다.

1.3 연구 내용 및 방법

이 연구의 목적은 국내 기록전문직의 전문성 강화를 위해 해외 기록전문직 역량 체계 사례를 조사하여 시사점을 분석하고, 국내 상황에서 적용 가능한 전문 역량 체계 활용 방안을 제안하는 것이다. 이를 위해 먼저 국내외 기록전문직 역량 분석과 관련한 선행 연구를 조사하여 기록전문직의 역량 체계와 연구 동향을 살펴보았다. 둘째, 기존 연구에서 나타난 역량의 개념과 구성을 파악하고, 역량 모델의 개발 방법과 활용 사례를 정리하였다. 여기에서는 일반적인 인적자원관리 차원에서의 역량과 역량모델의 이론을 확인하고, 관련하여 전문직의 역량과 역량 체계가 갖추어야 할 특징도 함께 살펴보았다. 셋째, 미국, 영국, 호주 등 해외 기록전문직 역량 체계의 내용과 구조를 분석하고, 각 역량 체계의 주요 목적과 대상, 활용과 관련한 특징을 비교 분석하였다. 이 연구에서 조사한 해외 역량 체계는 Association of Records Managers and Administrators International(이하 ARMA International)의 기록-정보관리 핵심 역량, Archives & Records Association(UK & Ireland)(이하 ARA)의 역량 프레임워크, Australian Society of Archivists(이하 ASA)의 역량 매트릭스, National Archives of Australia(이하 NAA)의 정보관리 및 데이터 역량, Society of American Archivists(이하 SAA)의 자격 프로그램(DAS, A&D)이다. 미국 SAA의 자격 프로그램(DAS, A&D)은 기록전문직의 전문 역량 체계로 개발된 사례는 아니지만 기록전문직의 계속

교육 및 자격 프로그램으로 특정 영역(디지털 기록관리, 정리 및 기술)과 관련한 필요 역량을 정의하고 교육프로그램을 연계한 사례로 기록전문직에게 필요한 역량을 활용한 사례라 판단하여 추가하였다. 그리고 마지막으로 앞에서 조사한 해외 기록전문직 역량 체계 사례의 시사점을 분석하여 국내 기록전문직을 위한 전문 역량 체계 활용 방안을 제안하였다.

2. 역량과 역량모델

2.1 역량의 개념과 구성

‘역량’이란 “어떤 일을 해낼 수 있는 힘”을 의미한다(국립국어원, [발행년불명]). 주로 영어로 표현된 경우 competency, competence, ability, capability 등의 용어가 국내에서 역량 또는 능력 등으로 번역되어 사용되고 있다. 하지만 역량에 대한 합의된 정의는 없으며, 관련 분야나 연구자에 따라 그 의미와 구성 등에서 조금씩 차이가 있다(구병모, 김기호, 김종규, 2010; 박용호, 2018; 오현석, 2007). 역량의 개념은 크게 학술적 접근과 기술적 접근 관점으로 구분할 수 있다(한승욱, 2019, 4). 먼저 학술적 접근 관점에서는 심리학 연구자인 White(1959, 297)에 의해 처음 역량의 개념을 도입한 것으로 알려져 있으며, 역량을 개인의 특질(trait)로 보고, ‘환경과 효과적으로 상호작용하는 능력’으로 규정하고 구체적으로 개념화하였다. 또한 McClelland(1973, 6-8)는 역량을 **개인의** 성과를 예측하거나 설명할 수 있는 특성으로 보고, 학업성적이 개인의 삶과 직업적 성공을 예측하지 못한다는 점에서 지능보다 역량의 개발과 평가에 주목하였다. 이러한 점에서 McClelland(1973)는 역량의 개념을 학문적으로 발전시켰으며, 교육분야에서 지능 측정보다 역량을 육성하고 측정하자는 방향 전환을 이루었다는데 의의가 있다(구병모, 김기호, 김종규, 2010; 박용호, 2018).

이후 1980년대 이후 역량을 조직에서 활용하여 성과를 창출하기 위한 논의가 발전하였다(박용호, 2018). 이와 관련하여 여러 연구자들이 역량에 대한 정의를 제시하였다. Boyatzis(1982, 23)는 역량을 ‘직무에서 효과적이거나 우수한 성과와 인과적으로 관련된 특성’으로 정의하였다. Dubois(1993, 9)는 직무역량을 ‘조직 내외부 환경의 제약 내에서 예상되는 품질 수준으로 직무 산출물을 생산함으로써 직무의 요구 사항을 충족(또는 초과)하는 직원의 능력’으로, Spencer와 Spencer(1993, 9)는 ‘특정 상황이나 직무에서 준거에 따른 효과적 및/또는 우수한 성과와 인과적으로 관련된 개인의 내적인 특성’으로 정의하였다. 여기서 ‘내적인 특성’이란 다양한 상황과 직무에서 행동을 예측할 수 있도록 해주는 개인 성격의 심층적이고 지속적인 측면을 의미한다(Spencer & Spencer, 1993, 9). Spencer와 Spencer(1993, 9-11)는 이러한 내적인 특성을 5가지 유형인 동기(Motives), 특질(Traits), 자기개념(Self-concept), 지식(Knowledge), 기술(Skill)로 구분하여 <표 1>과 같이 제시하였다.

<표 1> Spencer와 Spencer(1993)의 역량 유형

역량 유형	설 명
동기	<ul style="list-style-type: none">• 개인이 일관되게 마음에 품고 있거나 원하는 어떤 것으로 행동의 원인이 됨• 동기는 특정한 행위나 목표를 향해 행동을 ‘촉발시키고, 방향을 지시하며, 선택하도록’ 작용함
특질	<ul style="list-style-type: none">• 신체적인 특성, 상황 또는 정보에 대한 일관적 반응성
자기개념	<ul style="list-style-type: none">• 태도, 가치관, 또는 자기상(Self-image)
지식	<ul style="list-style-type: none">• 특정 분야에 대해 가지고 있는 정보
기술	<ul style="list-style-type: none">• 특정한 신체적 또는 정신적 과제를 수행할 수 있는 능력

※ 출처: Spencer와 Spencer(1993, 9-11)를 참고하여 작성

또한 Spencer와 Spencer(1993)는 5가지 역량 유형의 특징을 ‘빙산모델 (The Iceberg Model)’을 통해 역량 구조의 내면과 표면을 구분하고, 지식과 기술은 비교적 가시적이며 표면적인 특성을, 자기 개념과 특질, 동기는 중심부에 위치하며 잘 드러나지 않는 특성을 갖는다고 설명하였다. 또한 지식과 기술은 비교적 개발이 쉬운 반면 동기와 특질은 평가나 개발이 어려우며, 자기개념은 훈련이나 심리 치료 등을 통해 다소 시간이 걸리고 어렵긴 하지만 변화할 수 있는 역량으로 설명하고 있다(Spencer & Spencer, 1993, 11-12).

다음으로 역량의 개념을 기술적 관점에서 설명한 것은 Organization for Economic Cooperation and Development(이하 OECD)의 DeSeCo(Definition and Selection of Competencies) 프로젝트가 대표적이다. OECD(2005, 5)는 역량을 크게 3가지 범주로 설명하고 있다. 첫 번째는 환경과 효과적으로 상호작용하기 위해 정보 기술과 같은 물리적 도구와 언어와 같은 사회 문화적 도구 모두를 포함한 ‘도구를 사용할 수 있는 능력’, 두 번째는 다양한 배경을 가진 다른 사람과의 관계를 맺는 등 이질적인 그룹에서 ‘상호 작용을 할 수 있는 능력’, 세 번째는 개인이 자신의 삶을 관리하는 데 책임을 지고, 더 넓은 사회적 맥락에서 ‘자율적으로 행동할 수 있는 능력’이다(OECD, 2005, 5).

또한 European Parliament and Council(2008, 4)은 EQF의 확립에 관한 권고사항에서 역량을 ‘업무나 학습 상황, 직업적, 개인적 발전에서 지식, 기술, 개인적, 사회적 및/또는 방법론적 능력을 사용할 수 있는 입증된 능력’으로 정의하였다. 또한 지식은 ‘학습을 통해 정보를 동화한 결과, 업무나 연구 분야와 관련된 사실, 원리, 이론 및 실천의 집합체’로, 기술은 ‘업무를 완료하고 문제를 해결하기 위해 지식을 적용하고 노하우를 사용하는 능력’으로 각각 정의하였다(European Parliament and Council, 2008, 4).

기존에는 심리학, 교육학, 경영학 분야 등 다양한 영역에서 역량의 개념에 대한 연구가 진행되고 발전되어 왔다. 기록관리 및 문헌정보학 분야의 ARMA International과 Special Libraries Association(이하 SLA)에서는 역량을 다음과 같이 정의하고 있다. 먼저 ARMA International(2017, 1)은 역량을 ‘특정 직업에서 뛰어난 성과를 거두는데 기여하는 지식, 기술, 특성(characteristics or traits)’으로 정의하고, 직원이 달성해야 하는 ‘무엇(일반적으로 ‘직무’를 의미)’이 아닌 직원이 필요한 작업을 ‘어떻게’ 수행하는지에 대한 것이라고 설명하고 있다.

SLA(2003, 2-3)는 역량을 전문 역량과 개인 역량으로 구분하고, 전문 역량은 ‘정보자원, 접근, 기술, 관리에 대한 실무자의 지식과 이러한 지식을 최고 품질의 정보 서비스 제공을 위한 기초로 사용할 수 있는 능력’으로, 개인 역량은 ‘실무자가 효과적으로 일하고 조직, 고객, 전문직에 긍정적으로 기여할 수 있도록 하는 일련의 태도와 기술, 가치’로 개념화하였다. 그리고 핵심 역량은 전문 역량과 개인 역량 모두를 포괄하는 개념으로 모든 정보 전문가에게 절대적으로 필요한 것이라 강조했다(SLA, 2003, 3).

이와 같이 역량에 대한 정의는 연구자 및 기관별로 매우 다양하게 개념화되어 있다. 연구자별로 역량에 대한 개념과 유형의 구분에 차이는 있지만 역량이 개인의 내재적 특질이라는 점이 공통적이며, 특히 직무 수행과 관련하여 우수한 성과를 낼 수 있도록 하는 개인의 내적인 특성으로 지식, 기술, 태도 등이 역량을 구성한다는 점에서 유사하다.

2.2 역량모델의 개발과 활용

2.2.1 역량모델의 개발

Boyatzis(1982)는 역량모델은 ‘개인의 직무 역할, 조직 내 관계와 내외부 환경의 맥락에서 만족스럽거나 모범적인 직무 수행에 필요한 역량을 포함하는 것’으로 정의하였으며(Dubois, 1993, 9 개인용), 역량모델을 개발하는 것을 역량모델링이라 한다. 역량모델을 개발하기 위해 역량 자료를 수집하는 방법에는 <표 2>와 같이 행동사건면

접법과 전문가 패널 활용, 설문조사, 기존 역량 모델 데이터베이스에 의한 전문가 시스템, 과업/기능 분석, 직접 관찰 등이 있다(Spencer & Spencer, 1993, 97-104).

<표 2> 역량모델 개발을 위한 자료 수집 방법

방법	설명	특징
행동사건면접법 (BEI)	<ul style="list-style-type: none"> 해당 직무에 종사하면서 경험했던 중대한 사건에 대해 묻고 답하는 형식으로 진행되는 면접법 	<ul style="list-style-type: none"> 다른 자료 수집 방법으로 개발된 역량 이상의 또는 다른 역량을 경험적으로 확인할 수 있음 역량이 표출되는 방식을 정확히 보여줌 알고리즘 파악 가능 인종적, 유전적, 문화적 편견을 줄여줌 평가, 훈련, 진로 결정을 위한 자료로 활용 가능 시간과 비용이 비교적 많이 소요됨 훈련된 전문 면접관이 필요함 다수의 직무를 분석하는데 실용적이지 못함
전문가 패널 방법	<ul style="list-style-type: none"> 전문가들에게 적정 수준 및 우수한 수준의 직무 수행에 필요한 특성을 생각해 내도록 하여 성공적인 직무 수행을 위해 중요 순대로 특성들에 서열을 매김 전문가 패널은 해당 직무의 상급 관리자, 우수자 그룹, 외부 전문가 등으로 구성 가능 	<ul style="list-style-type: none"> 많은 자료를 짧은 시간에 효율적으로 수집 가능 패널 구성원들이 심리학적 또는 전문적 용어에 대한 이해가 부족할 경우 핵심적인 역량 요소가 누락될 수 있음
설문 조사 방법	<ul style="list-style-type: none"> 역량 요소의 중요도 및 요구도 등을 전문가 패널이나 조직 구성원들이 평가하는 방법 	<ul style="list-style-type: none"> 시간과 비용 절감 다수의 사람들이 설문에 응하므로 결과에 대한 합의 형성에 용이함 설문 개발 시 고려하지 않은 역량은 누락될 수 있음
컴퓨터에 기초한 전문가 시스템 방법	<ul style="list-style-type: none"> 컴퓨터 시스템에 연구자, 상급관리자, 기타 전문가들의 의견을 입력하는 방법 	<ul style="list-style-type: none"> 축적된 정보를 활용 가능 효율적이고 생산적임 데이터는 응답의 정확성에 의존함 H/W 및 S/W 비용 문제를 고려해야 함
과업/기능 분석 방법	<ul style="list-style-type: none"> 일정 기간 직무 수행자나 관찰자가 과업, 기능, 행동에 대한 상세한 목록을 산출하는 방법 자료 수집 방법은 설문, 타임로그, 개별 면접, 직접 관찰 등이 있음 	<ul style="list-style-type: none"> 다른 방법으로 수집된 자료를 검증하거나 보완할 수 있음 직무를 수행하는 사람의 특성보다 직무 자체의 특성을 제시할 우려가 있음
직접 관찰 방법	<ul style="list-style-type: none"> 직무를 수행하는 모습을 직접 관찰하고, 개별 행동에 코드를 부여하여 역량 분석에 활용하는 방법 	<ul style="list-style-type: none"> 패널이나 설문조사, BEI 자료들을 근거로 제시한 역량을 직접 확인, 규명하는데 유용함 많은 비용이 소요되며 비효율적임

※ 출처: Spencer와 Spencer(1993, 97-104)를 참고하여 작성

역량모델의 개발 방법으로는 Spencer & Spencer(1993)와 Dubois(1993)의 역량모델 개발 방법을 중심으로 살펴보았다. Spencer & Spencer(1993, 93-113)는 역량모델 개발 방법으로 ‘준거집단을 이용한 고전적 연구 방법’, ‘전문가 패널을 이용한 단축형 연구 방법’, ‘미래형 직무 또는 1인 직무에 대한 연구 방법’ 3가지를 제시하였다. 각 연구 방법의 주요 절차와 특징은 <표 3>과 같다.

<표 3> Spencer와 Spencer(1993)의 역량모델 개발 방법

방법	주요 절차 및 설명	특징
준거집단을 이용한 고전적 연구	<ol style="list-style-type: none"> 수행 효과성의 준거 정의 준거 샘플 규명 자료 수집 자료 분석과 역량모델 개발 역량모델의 타당성 검증 	<p>기본적인 방법으로 시간이 비교적 오래 걸림</p>

방법	주요 절차 및 설명	특징
전문가 패널을 이용한 단축형 연구	① 전문가 패널 소집 및 의견 청취 ② 행동사건면접(선택사항) ③ 데이터 분석 및 역량모델 개발 ④ 역량모델의 타당성 검증	고전적 연구 방법에 비해 짧은 시간이 소요되나, 정보의 완전성이나 타당성 면에서 다소 뒤떨어질 수 있음
미래형 직무, 또는 1인 직무에 대한 연구	미래형 직무에는 현존 유사 직무 활용, 기존 직무 요소와 역량의 상관관계에서 추정, 전문가 패널에 의한 추정 등의 방법 활용 가능 1인 직무에는 해당 직무 종사자와 상호작용하는 사람들이 제공하는 자료를 종합하여 결정함	아직 존재하지 않거나 종사 인원이 1명인 경우에 활용할 수 있는 방법

* 출처: Spencer와 Spencer(1993, 93-113)를 참고하여 작성

Dubois(1993, 71)는 직무 역량모델을 구축하기 위한 방법으로 ‘직무 역량 평가 방법’, ‘변형된 직무 역량 평가 방법’, ‘일반 모델 덧씌우기 방법’, 일반 모델 맞춤화 방법’, ‘유연한 직무 역량 모델 방법’ 5가지를 제시하였다. 5가지 역량 모델 방법의 주요 절차와 특징은 <표 4>와 같다.

<표 4> Dubois(1993)의 역량모델 개발 방법

방법	주요 절차 및 설명	특징
직무역량 평가 방법	① 직무 구성요소, 모범적 직무 수행 요건 조사 ② 모범적 직무 성과자의 특성 조사와 직무 역량 모델 구성 ③ 역량모델 검증	성과 범위와 속성을 관찰하고 정의하기 어려운 직무를 분석하거나 성공적인 직무 수행에 요구되는 정서적 속성을 정의하는데 매우 유리함
변형된 직무역량 평가 방법	직무역량 평가 방법과 동일(일대일 인터뷰 대신 서면 인터뷰) * 응답자들이 결정적 행동스토리를 직접 작성	직원과 면접관 간 실시간 상호작용이 없는 경우 면접관의 질문을 통한 중요 행동 인터뷰가 어려울 수 있으나, 조사 대상자의 지리적 조건에 제한되지 않는다는 장점이 있음
일반 모델 덧씌우기 방법	① 전략적 조직 맥락에서 역량모델 초안 개발 ② 우수 직무 성과자들의 역량모델 초안 검증 ③ 일반 역량모델 선정 및 수정(필요 시 검증)	품질이 우수한 일반 역량 모델을 활용한다면 관련 전문 분야나 영역에 유용하게 활용할 수 있으며, 시간과 비용을 절약할 수 있음
일반 모델 맞춤화 방법	① 직무 관련 정보 수집 및 검토, 초기 직무 역량 조사 ② “최적의 추정” 역량모델 초안 개발 ③ 역량모델 초안의 검토 후 최종 역량모델 완성	하나의 직무 또는 여러 직무에 활용 가능함
유연한 직무역량 모델 방법	① 직무 관련 정보 수집 및 전문가 패널 구성 ② 미래 상황 가정 및 직무 아웃풋 메뉴 개발 ③ 직무역량 메뉴 및 행동지표 작성 ④ 직무 역할 메뉴 결정 ⑤ 일반 직무 역량모델 구성	미래의 조직과 직무를 예측하여 모델 개발에 활용할 수 있음

* 출처: Dubois(1993, 72-107)를 참고하여 작성

Spencer와 Spencer(1993)와 Dubois(1993)의 역량모델링 방법의 내용을 살펴본 결과, 역량모델링 방법에는 주로 조직 내 고성과자를 대상으로 그들의 특성을 파악하거나 인력 관리 전문가, 상급 관리자, 또는 해당 직무의 우수자 그룹 등으로 구성된 전문가 패널 등에 의해 역량을 도출하는 방법, 기존 역량모델을 활용하는 방법 등이 있다. 이러한 역량모델링 방법은 주로 특정 조직의 구성원을 대상으로 직급별, 직무별 역량을 도출하여 조직 구성원을 대상으로 적용할 수 있는 역량모델을 도출하는데 활용할 수 있다.

이와 달리 전문직의 역량모델은 특정 조직에 국한되지 않고 다양한 조직이나 분야에서 활동하고 있는 전문직들 에게 공통적으로 요구되는 역량을 설명할 수 있어야 한다. 이러한 점에서 전문직 역량모델링은 앞에서 제시된

역량모델링 방법 중 특정 조직의 전략이나 목표에 따른 역량모델 개발 방법 등을 그대로 차용하는 것은 적절하지 않다. 또한 전문직 역량은 전문직의 업무 수행과 관련하여 필요한 지식과 기술, 태도 등을 정의하는 것으로, 일반적인 조직의 역량모델에 비해 전문직 공통 직무에 기반한 역량을 제시할 수 있어야 한다.

2.2.2 역량모델의 활용

역량은 조직의 인적자원관리와 관련하여 채용관리, 평가제도, 교육훈련 등 다양한 영역에서 활용되고 있다. 관련하여 McLagan(1997, 44)은 <표 5>와 같이 학습, 보상, 평가와 측정, 성과 관리, 멤버십의 5개 분야로 역량모델 활용 사례를 제시하고 있다. 이처럼 역량과 역량모델은 인적자원관리 분야의 조직 차원에서 매우 다양하게 활용할 수 있으며, 개인의 입장에서 자기 개발을 위한 자체 평가와 교육 등에 활용할 수 있다.

<표 5> McLagan(1997)의 역량 및 역량모델 활용 분야

활용 분야	세부 활용 사례
학습	• 개인의 발전, 개인의 경력 개발, 팀의 발전, 교육과 훈련, 코칭과 멘토링
보상	• 업무 평가, 보수 체계 설계, 인증과 승진 프로그램
평가와 측정	• 수행에 대한 피드백, 조직 평가, 팀 평가, 개인 평가
성과 관리	• 전략과 메뉴의 조정, 조직 구조, 팀워크 설계와 목표 설정, 개인 업무 설계와 목표
멤버십	• 인력 계획, 선발과 배치, 오리엔테이션과 친목 도모

※ 출처: McLagan(1997, 44)

McLagan(1997, 44)이 제시한 역량 및 역량 모델 활용 분야는 주로 일반적인 인적자원관리 분야에서의 역량과 역량모델 활용 사례이다. 즉 일반적인 인적관리분야에서 역량모델은 개인의 관점에서는 학습을 통한 개인의 발전, 경력 개발, 개인의 업무 설계와 목표 설정 등에 활용될 수 있으며, 조직의 관점에서는 조직의 발전과 관련한 부서별 평가와 목표 설정, 직원의 보수 체계 설계, 인력 선발과 배치 등의 인력 계획에 활용할 수 있다.

이러한 조직의 일반적인 인적자원관리 분야 활용 사례 외에 전문직 집단에서의 역량모델은 주로 전문직의 공동체 의식과 공동 정체성을 함양하기 위한 목적으로 관련 분야에 종사하는 전문직의 경력을 개발하고, 지원하는데 활용된다. 사서직 분야에서의 역량모델 활용 사례를 살펴보면 미국도서관협회인 American Library Association (이하 ALA)은 사서 전문직의 교육과 지속적인 전문성 개발을 위한 지식 등을 반영한 ‘ALA의 사서직 핵심역량(ALA’s Core Competences of Librarianship)’을 개발하여 제시하고, 도서관 전문가 개인에게는 경력 개발을 위한 목표 목록으로, 도서관의 고위직 또는 관리직에게는 도서관 직원의 업무 지원을 위한 기술 목록으로 활용할 것을 제안하고 있다(ALA, 2012). 또한 ALA의 분과인 Association of College & Research Libraries(ACRL)에서는 ‘특별 컬렉션 관리 전문가를 위한 역량(Guidelines: Competencies for Special Collections Professionals)’을 제시하고 있다. ACRL은 역량 체계의 목적에서 역량 체계의 활용을 전문가 개인, 도서관 관리자, 교육관계자 및 기관으로 나누고, 전문가 개인의 측면에서는 경력 개발을 지원하고, 도서관 관리자 측면에서는 관련 직위를 설명하고 채용하는데 활용할 수 있으며, 교육 분야에서는 도서관 전문직 양성과 관련한 교육과정 개발에 활용할 수 있다고 제안하고 있다(ALA, 2008).

기록관리 분야에서도 전문가 협회 등을 통해 전문 역량 체계가 개발되어 활용되고 있다. 이 연구에서는 기록전문직 분야에서의 역량 모델 활용 사례를 확인하기 위해 해외 기록전문직 역량 체계 사례를 조사·분석하였다. 기록전문직의 역량 체계는 주로 기록전문직 협회 등에서 주관하여 개발·관리하고 있으며, 활용 사례로는 기록전문직의

전문성 입증과 강화를 위한 기록전문직 협회의 공인 회원 자격 증명과 전문 계속 교육 프로그램 운영 기준 등으로 활용되고 있다. 이와 관련하여 자세한 내용은 다음 장에서 정리하였다.

3. 해외 기록전문직 역량 체계 사례

3.1 ARMA International의 기록·정보관리 핵심 역량

ARMA International은 정보관리 전문가를 위한 국제 비영리기구로, 1956년 미국 기록관리협회(American Records Management Association)로 미국의 현용, 준현용 기록관리 전문가를 위한 협회로 시작하여 영역을 확장해 왔다. 현재는 지리적 범주가 전 세계로 확장되면서 명칭을 국제 기록관리자 및 행정가 협회(ARMA International)로 바꾸었다(한국기록관리학회, 2010, 76). 또한 기록관리가 업무 수행의 핵심인 정보 거버넌스의 필수적인 부분으로 인식되면서 전문 분야가 확대되는 환경 변화를 반영하여 ARMA를 약어로 사용하는 것을 중단하고 “ARMA International”을 공식 명칭으로 사용하고 있다(ARMA International, n.d.).

ARMA International에서는 2007년 “기록·정보관리 핵심 역량(Records and Information Management Core Competencies)” 초판을 발행하였다. 이후 10년 만에 2017년 개정판을 발행하였는데, 개정판은 기록·정보관리 분야의 실무자를 비롯하여 다양한 기관 및 개인을 대상으로 하고 있으며, 기록·정보관리자가 더욱 복잡해진 기술 문제를 해결하고 조직의 정보 거버넌스 프로그램을 위한 기록·정보관리 기반을 보장하기 위해 보다 적극적이고 협력적인 역할을 한다는 것을 전제하고 있다(ARMA International, 2017, 1).

ARMA International의 핵심 역량은 수준(Levels)과 역량 범주(Domains)로 구성된다. 먼저 수준은 기록·정보관리 분야의 지식과 기술 수준 및 학력, 경력 정도에 따라 초급 수준의 실무자부터 임원급 전문가 등 4가지로 구분된다. 그리고 역량 범주는 ‘업무 기능’, ‘RIM/IG 실무’, ‘위험 관리’, ‘커뮤니케이션 및 마케팅’, ‘정보기술(IT)’, ‘리더십’ 6가지로, 각 역량 수준 내에 역량 범주가 구성된다. 각 범주별 세부 내용은 <표 6>과 같다. 이 역량 체계는 매우 광범위한 청중을 목적 대상으로 하므로, 대상자별로 역량의 수준과 역량 범주를 선택적으로 활용할 수 있으나, 기록·정보관리 업무가 전자 및 디지털 환경에서 운영된다는 환경 요인으로 인해 기록·정보전문가는 정보기술(IT) 역량 범주에서 모든 수준의 역량을 필요로 한다고 설명하고 있다(ARMA International, 2017, 4).

<표 6> ARMA International의 기록·정보관리 핵심 역량의 6가지 범주

역량 범주	설명
업무 기능	<ul style="list-style-type: none"> 조직이 목표를 달성하기 위해 수행하거나 해야 하는 비RIM 관련 기능을 관리, 구현 또는 유지하는데 필요한 지식과 기술. (예) RIM 직원 감독, 예산 책정, 이용자 서비스 제공, 업무 프로세스 식별 및 매핑, 감사, 교차 기능 그룹에서의 작업, 관리를 위한 인풋 제공, 전략 계획 수행 등
RIM/IG 실무	<ul style="list-style-type: none"> 정보자산의 생산 또는 수신에서 처리까지, 배포, 공유, 이용, 접근, 저장, 검색, 처분에 이르기까지 체계적으로 관리하는데 필요한 지식과 기술. 정보는 중요한 조직 자산이며, 조직의 의사결정을 지원하기 위해 완전하고 쉽게 이용할 수 있는 정보에 의존한다: 소송 지원; 조직 효율성 향상; 법규, 규정, 계약 및 감사 요건 컴플라이언스 문서화; 역사적 참조 제공
위험 관리	<ul style="list-style-type: none"> 정보 자산에 대한 손상, 손실 또는 무단 접근 가능성을 사전에 예방하고 관리하는데 필요한 지식과 기술. 조직의 위험 노출 수준을 체계적으로 제어하기 위한 핵심 개념으로, 위험분석(정보의 손상 및 손실 가능성 식별)과 위험평가(정보에 대해 알려졌거나 예상되는 위험 조사)로 구성. 추가 위험관리 구성요소로는 업무 연속성, 재해 대비 및 복구, 개인정보 보호 및 보안 요건, 감사 등이 있음.

역량 범주	설명
커뮤니케이션 및 마케팅	<ul style="list-style-type: none"> 말, 쓰기 또는 행동을 통해 생각, 메시지 또는 정보를 효과적으로 교환하고 조직 내외부 이해관계자에게 RIM 프로그램의 이점을 효과적으로 옹호하는데 필요한 지식과 기술. RIM 프로그램에 대한 이용자 훈련 및 교육 포함.
정보기술 (IT)	<ul style="list-style-type: none"> 정보처리시스템, 소프트웨어 애플리케이션, 데이터 처리 및 배포, 전자 및 물리적 정보자산 보호에 사용되는 지원 하드웨어 및 네트워크를 개발, 유지 및 사용하는데 필요한 지식과 기술. RIM은 전자 및 디지털 환경에서 운영되므로 RIM 요건 및 솔루션에 대한 기술적 영향에 대한 확실한 이해가 필수적이며, RIM 전문가의 경우 모든 역량 수준의 IT관련 지식과 기술이 포함됨. (예) RIM S/W App 선택, DB, 협업 사이트 및 모바일 App 관리 관련 IT 요건 설정, 정보보안 통제 확인, 신기술 식별 등
리더십	<ul style="list-style-type: none"> RIM 인식을 높이고, 조직 전체의 목표 내에서 RIM 프로그램 목표 달성을 위해 사람들에게 동기를 부여하는데 필요한 지식과 기술. (예) 대인관계 기술; 브레인스토밍 및 창의적 사고 능력; 신뢰 구축 및 네트워킹과 같은 변화 관리 기술.

※ 출처: ARMA International(2017, 4-5)을 참고하여 작성

3.2 ARA의 역량 프레임워크

ARA는 보존기록(archives)과 기록(records)이 후손을 위해 적절하게 관리·보존되도록 하고, 이를 위해 일하는 모든 사람이 적절한 교육과 지원을 받을 수 있도록 하기 위해 만들어졌다. 또한 ARA는 기록 보관(record-keeping)과 관련된 모든 문제에 대해 가장 광범위하고 일관된 정보를 제공하기 위해 노력하고 모든 사람들이 보존기록과 기록에 대한 보호, 관리, 접근, 이용을 확대하는 것을 목적으로 한다(ARA, n.d.a).

ARA(2016, 1)는 역량 프레임워크(competency framework)를 통해 아카이브, 보존, 기록관리 부문에서 일하고 자원봉사하는 모든 사람들에게 필수적인 경력 개발 도구로, 영국과 아일랜드의 기록보관에 대한 국가 역량 표준을 설정하고 있다. 이 역량 프레임워크는 기록전문직의 경력 관리와 전문성 개발을 지원하는 경력 개발도구로 활용할 수 있으며, 조직, 프로세스, 고객/이해관계자 영역의 3개 업무 분야의 39개 역량으로 구성되며, 각 역량별 초보자에서 전문가 수준까지 5가지로 수준을 구분하고 있다(ARA, 2016).

<표 7> ARA의 역량 프레임워크 요약

영역	기능	역량
A. 조직	거버넌스, 리더십, 관리	1. 사명과 목적에 따른 작업 2. 정책과 절차의 개발과 활용 3. 재정 및 기타 자원의 관리와 활용 4. 사람들과의 협업
	컴플라이언스, 모니터링, 성과	5. 법규의 이해 및 해석, 준수 6. 위험관리 및/또는 업무연속성 7. 성과 및 영향 관리
	개인 및 전문 개발	8. 내/외부 전문 환경에 기여/이해 9. 자신 및 타인 개발 10. 윤리와 표준 적용 11. 전문 지식과 기술 개발
B. 프로세스	모든 매체와 포맷의 기록을 처리/관리	1. 정보시스템, 기록, 데이터의 활용과 관리 2. 기록의 생산 및/또는 획득 및 유지 3. 기록의 조직 및 기술 4. 기록의 평가 및 처분 5. 기록에 대한 지적/물리적 접근 제공
	모든 매체와 포맷의 보존기록을 처리/관리	6. 보존기록 컬렉션 관리 7. 보존기록의 획득 및 인수 8. 보존기록의 평가, 보유, 선별, 처분 9. 보존기록의 정리, 목록 및/또는 기술 10. 보존기록의 지적/물리적 접근 제공 및 검색
	모든 매체와 포맷의 기록과 보존기록의 보존(preserving)	11. 보존 관리: 요구 파악 및 평가 12. 건물, 환경, 보안, 저장, 패키징, 조작 및 활용과 관련된 프로세스의 착수 및 관리 13. 비상 및 업무 연속성 계획: 예방, 대응, 복구 14. 디지털 큐레이션: 디지털(born-digital, digitised) 기록 및 보존기록의 보존

영역	기능	역량
	기록과 보존기록의 보존 (conserving)	15. 기록과 보존기록의 안정성 및 상태 평가 16. 보존 옵션과 전략 확인 및 평가 17. 기록과 보존기록에 대한 중재적 보존 조치 적용 18. 전문 기술 및 지식 개발
C. 이용자/이해관계자	이용자/이해관계자 이해	1. 개인 및 커뮤니티 그룹을 포함한 내외부 이용자/이해관계자를 지원하기 위한 정책 확인 및 개발 2. 내외부 이용자/이해관계자의 필요와 요구사항을 충족하기 위한 활동의 계획 및 수행 3. 개인/그룹의 특정 요구사항(물리적/지적) 충족
	서비스 제공	4. 보유 정보의 특성에 적합한 접근 시설의 홍보와 제공 5. 기록과 보존기록의 내용에 대한 온오프라인의 (지적) 접근 제공
	이용자 참여 유도	6. 학습과 개발: 이용자 대상 기회 제공 7. 로컬/가상의 이용자 및 커뮤니티 네트워크 개발 및 유지 8. 서비스 평가를 통한 이용자 및 커뮤니티 참여 유도 9. 새로운 커뮤니티에 대한 마케팅, 옹호, 아웃리치 활동 10. 전문 지식 및 기술 개발

※ 출처: ARA, 2016, 2.

또한 ARA(2022a)는 FMARA(Foundation Member of the ARA), RMARA(Registered Membership of the ARA), FARA(Fellow of the ARA)으로 3가지 전문 회원 자격 제도를 운영하고 있다. 각 회원 자격 기준에는 일정한 실무 경력이나 교육 이수 등의 자격 요건 외에 ARA의 ‘역량 프레임워크’에서 제시하는 일정 수준의 역량을 입증하여야 한다. ARA의 공인전문가 수준별 자격 요건을 정리하면 <표 8>과 같다. 각각의 공인전문가 회원은 회원 등록 이후에도 전문성 개발을 위한 계속교육 이수를 권장하며, 최고 등급 회원인 FARA의 자격 요건에는 하나 이상의 전문 계속 교육에 대한 증빙(CPD Review)을 필수적으로 요구하고 있으며, 모든 전문 회원은 5년 주기로 전문 계속 교육에 대한 증빙을 제출해야 한다(ARA, 2022a, 3).

<표 8> ARA의 공인전문가 수준별 자격 요건

공인전문가 수준	자격 요건	
	역량 요건	경력 및 교육 이수 등 기타 요건
FMARA	<ul style="list-style-type: none"> 총 6개의 역량 입증 <ul style="list-style-type: none"> - 레벨 1에서 최대 3개, 그 외 레벨 2 이상 - 3개 영역별 최소 1개 이상의 역량 선택 	<ul style="list-style-type: none"> 자원봉사를 포함한 1년 이상의 실무 경력
RMARA	<ul style="list-style-type: none"> 총 8개의 역량 입증 <ul style="list-style-type: none"> - 레벨 2에서 최대 3개, 그 외 레벨 3 이상 - 3개 영역별 최소 2개 이상의 역량 선택 	<ul style="list-style-type: none"> 3년 이상의 실무 경력
FARA	<ul style="list-style-type: none"> 총 6개의 역량 입증 <ul style="list-style-type: none"> - 레벨 4에서 최대 3개, 그 외 레벨 5 - 3개 영역 중 2개 이상의 영역에서 선택 	<ul style="list-style-type: none"> RMARA 취득 이후 9년 이상의 실무 경력 하나 이상의 전문 계속교육 증빙(CPD Review)

※ 출처: ARA(2022a, 2-3)을 참고하여 재구성

ARA(2022a)는 공인전문가 회원이 되기 위한 첫 번째 절차로 ARA 역량 프레임워크를 활용한 자기 평가를 통해 역량 수준을 파악하도록 안내하고 있으며, 지원자는 자신의 실무 경력과 관련하여 (1) 업무 관련 지식의 수준, (2) 역할과 책임의 정도, (3) 업무의 독립성 정도 등을 고려하여 역량 프레임워크를 활용한 개인 역량의 수준을 파악하여 신청할 등록 수준을 결정하고, 역량 수준 및 경력 등의 요건에 따라 공인전문가 수준별 등록 지원서를 제출할 수 있다. 지원자가 등록 수준에 따라 해당 역량을 증빙할 수 있는 자료와 멘토 추천서, 이력서

등의 관련 자료를 포함한 지원서를 제출하면 이 지원서에 대해 2명의 평가자가 배정된다. 평가자는 (1) 지원자가 선택한 역량 수준을 어떻게 충족하는지, (2) 지원자가 전문성 개발 및 성찰 실천을 입증했는지 여부 등을 평가하며, 평가자는 ARA 공인전문가 회원 중 모집된 자원봉사자들로 구성된다(ARA, 2022a, 9).

3.3 ASA의 전문 역량 매트릭스

ASA는 기록전문직(archivists와 recordkeepers)을 위한 전문 조직으로 비영리기구이다. ASA는 1975년 설립되어 호주 내 기록전문직을 대신하여 기록보존소와 기록의 가치를 홍보하고 모범 사례 표준과 서비스를 지원하는 데 노력하고 있다(ASA, n.d.a).

ASA(2016)는 전문 아키비스트에게 필요한 역량을 제시한 ‘전문 역량 매트릭스(Professional Capabilities Matrix)’를 개발하여 제시하고 있다. 7가지 전문 역량은 (1) 전문성, (2) 지식과 기술, (3) 권리와 정의, 법, (4) 가치와 윤리, (5) 맥락과 조직, (6) 리더십과 혁신, (7) 비판적 성찰로 세부 내용은 <표 9>와 같다.

<표 9> ASA의 전문 역량 종류 및 설명

역량	설명
전문성	멘토링을 통해 개인의 행동, 실천, 학습을 책임지고 지원함으로써 전문적인 몰입을 보여준다. 전문가의 명성을 지키고 전문적인 기준에 책임감을 갖는다.
지식과 기술	기록관리 원칙 및 실무, 연속체 이론, 호주 시리즈 시스템, 메타데이터 표준 및 실무를 위한 법적 프레임워크를 이해한다. 이 지식을 업무 분석, 시스템 개발, 디지털 연속성 실무, 평가, 폐기, 정리 및 기술 전반에 걸쳐 적용한다.
권리와 정의, 법	시민 사회에서 기록의 역할을 이해하고 접근 및 개인정보 보호 원칙을 준수하며 인권, 포용 및 평등의 기본 원칙을 인식한다. 이러한 원칙이 실무를 뒷받침하는지 확인한다.
가치와 윤리	ASA의 서비스를 이용하는 사람들과의 파트너십을 포함하여 윤리적 행동을 입증하고 신뢰를 개발하기 위한 윤리적 의사결정에 참여한다. 전문직의 가치 기반, 윤리 기준 및 관련 법률에 대해 잘 알고 있어야 한다.
맥락과 조직	업무 프로세스, IT 인프라 및 시스템, 그리고 그에 따른 기록의 생산, 요건 및 이용에 대한 전반적인 지식과 이해를 개발한다. 마찬가지로 개인기록과 관련하여 개인에 대한 상황에 맞는 이해를 발전시킨다.
리더십과 혁신	적극적인 참여, 연구, 멘토링, 교수 및 관리를 통해 전문직 및 모범 사례의 진화를 지원한다.
비판적 성찰	비판적 사고와 합리적인 분별력의 원칙을 적용하여 조직의 요구사항, 정보 시스템, 업무 프로세스 및 증거 요구사항을 식별, 구분, 평가 및 통합한다.

※ 출처: ASA(2016)을 참고하여 작성

이 전문 역량 매트릭스는 4개의 회원 및 전문성 인정 구분에 따라 7개 영역의 역량에 대한 역량 수준을 구분하고 있다. ASA의 회원은 관련 학위와 실무 경력 정도 등에 따라 4개의 전문가 회원인 ASAAM(ASA Accredited Member), ASARP(ASA Recognized Professional), ASAAP(ASA Accredited Professional), FASA(Fellow of the ASA)과 비 실무자 회원으로 구분되며(ASA, 2016), 각각의 전문성 인정 수준은 <표 10>과 같다.

<표 10> ASA의 회원 및 전문성 인정 구분

회원 구분	전문성 인정
ASAAM	신입회원-보존기록 및 기록 관리에 대한 전문적 수준의 연구 프로그램으로서 ASA 공인 대학 학위를 보유하고 있는 회원
ASARP	자격을 갖춘 전문가+2년 상당의 경력-대학 학위를 보유하고 보존기록 관리 및/또는 기록 관리 분야의 전문 수준에서 최소 2년 이상의 업무 경험을 보유한 것으로 인정된 회원

회원 구분	전문성 인정
ASAAP	공인 자격(ASAAM)을 갖춘 전문가+5년 상당의 경력-공인된 대학 학위를 보유하고 보존기록 관리 및/또는 기록 관리 분야의 전문 수준에서 최소 5년 이상의 업무 경험을 보유한 것으로 인정된 회원
FASA	고급 실무자(전문 실무자, 지도자, 연구원, 교육자 또는 옹호자)-실무자, 지도자, 연구자, 교육자 또는 옹호자로서 뛰어난 서비스를 통해 협회의 임무와 목표에 크게 기여한 10년 이상의 전문 회원
비 실무자	APMASA(Allied Professional Member)-연합 연구 분야에서 대학 학위를 소지하고 협회의 사명과 목표를 지원하는 회원. 역사, 정보 통신 기술, 컴퓨터 과학, 과학, 법률 및 정보 연구 분야의 연구가 포함됨

※ 출처: ASA(2016)을 참고하여 작성

이 중 ASAAP과 ASARP의 전문 인정을 신청하는 경우, ASA 역량 매트릭스에 나오는 지식과 기술(필수)을 비롯한 4가지 다른 전문 역량을 입증해야 한다. 지원자는 4가지 전문 역량에 대한 진술서(약 500자)와 이력서, 학위 및 성적 증명서 등의 자료를 포함한 신청서를 ASA의 전문가 인증 위원회에 제출하여 평가 받는다(ASA, n.d.b).

3.4 NAA의 정보관리 및 데이터 역량

NAA[n.d.]는 ‘정보관리 및 데이터 역량(Information management and data capabilities)’을 통해 조직과 직원이 업무 및 책임 요건을 충족하기 위해 정보 자산(기록 및 정보, 데이터)을 효과적으로 생성·관리하는데 필요한 지식과 기술을 제시하고 있다. 이 역량 체계는 모든 직원을 대상으로 한 일반 역량과 정보관리 전문가를 위한 전문 역량을 구분하고, 이 중 정보관리 전문가를 위한 역량에는 정보관리 역량(17개)과 데이터 역량(8개)을 <표 11>과 같이 제시하고 있다. 특히 데이터 역량은 정보관리 전문가 역량의 하위그룹으로 데이터 관리 중심의 역량을 포함하며, 각 역량은 4개 수준별로 세분화되어 초급자(Foundation), 실무자(Practitioner/skilled operational), 관리자(Management/specialist), 대표자(Executive/lead)로 구분된다(NAA, n.d.).

<표 11> NAA의 정보관리 전문가를 위한 정보관리 역량과 데이터 역량

구분	세부 역량
정보관리 역량 (17개)	(1) 정보 거버넌스, (2) 법규 및 정책, (3) 표준 및 모범실무, (4) 정보 및 데이터 리더십, (5) 데이터와 정보 가치, (6) 위험관리, (7) 정보 보안, (8) 가치 식별 및 보유, 폐기, (9) 디지털 보존 및 연속성, (10) 업무프로세스 개선, (11) 정보 검토, (12) 이용자 경험, (13) 정보 아키텍처, (13) 메타데이터, (14) 도구 및 기술, (15) 시스템에서의 정보관리 기능, (16) 상호운용성, (17) 클라우드 컴퓨팅
데이터 역량 (8개)	(1) 데이터 거버넌스, (2) 데이터 리터러시, (3) 데이터 분석, (4) 데이터 품질관리, (5) 데이터 아키텍처, (6) 데이터베이스 설계 및 데이터 모델링, (7) 참조 및 마스터 데이터 관리, (8) 데이터 도구와 프로그래밍

※ 출처: NAA[n.d.]를 참고하여 작성

NAA의 정보관리 및 데이터 역량은 호주 공공 서비스 직업군 체계(APS Job Family Framework)의 ‘정보 거버넌스 및 지식’ 직무 기능과 연계되며, 해당하는 직업 역할로는 큐레이터, 아키비스트, 보존전문가, 데이터/정보 관리자, 정보관리자 등이 있다(Australian Public Service Commission, 2022). NAA의 정보관리 및 데이터 역량은 기록전문직 개인의 전문 지식을 개선하기 위한 기술 및 지식 격차를 식별하고, 경력 개발을 위한 학습 지원, 승진 등에 활용할 수 있다.

또한 호주 기록 및 정보관리 전문가 협회(Records and Information Management Practitioners Alliance-Global, 이하 RIMPA)에서는 공인전문가 회원 구분을 위해 NAA의 정보관리 및 데이터 역량을 평가 기준으로 채택하여 활용하고 있다(RIMPA, n.d.b). RIMPA는 호주 기록관리자 협회(Records Manager Association of Australasia, RMAA)의 후신(後身)으로, 2011년 현재의 명칭으로 변경되었다. RIMPA는 전세계 기록 및 정보관리 실무를 발전시키기 위한 전문 회원 조직으로 기록 및 정보관리 전문직의 인증과 전문성 개발을 위한 계속 교육 제공, 전문직 옹호와 전문 역량을 위한 표준 설정 등의 역할을 하고 있다(RIMPA, n.d.a).

RIMPA [n.d.b]는 실무자 회원, 공인전문가 회원 3종, 학생 회원, 은퇴자 회원의 총 6가지 개인 회원제를 운영하고 있으며, 이 중 공인전문가 회원은 준회원(Associate member), 정회원(Chartered member), 펠로우회원(Fellow member)으로 수준을 구분하고 있다. RIMPA의 공인전문가 회원이 되기 위해서는 <표 12>와 같이 NAA에서 제시한 정보관리 및 데이터 역량을 증명하는 것을 포함하여 경력 및 계속 교육 이수 등의 일정한 자격 요건을 갖추어야 한다. 공인전문가 회원별로 역량 수준에 따른 정보관리 역량은 11~12가지, 데이터 역량은 2~4가지 기준에 대한 경험을 입증할 수 있어야 한다.

<표 12> RIMPA의 공인전문가 수준별 자격 요건

공인전문가 수준	자격 요건	
	역량 요건	경력 및 교육 이수 등 기타 요건
준회원 (Associate member)	<ul style="list-style-type: none"> 실무자 수준 NAA 정보관리 역량 11가지 경험 입증 실무자 수준 NAA 데이터 역량 2가지 경험 입증 	<ul style="list-style-type: none"> 기록·정보관리 업계에서 최소 3년의 경력 또는 기록·정보관리 업계 자격(기록관리 부문 최소 4급 자격증) 및 기록·정보관리 업계에서 최소 1년의 경험
정회원 (Chartered member)	<ul style="list-style-type: none"> 관리자 수준 NAA 정보관리 역량 12가지 경험 입증 관리자 수준 NAA 데이터 역량 4가지 경험 입증 	<ul style="list-style-type: none"> 기록·정보관리 업계에서 최소 5년의 경력 또는 기록·정보관리 업계 자격(최소 기록관리 고급 학위) 및 기록·정보관리 업계에서 최소 2년의 경험 지난 2년간 RIMPA 계속교육(CPD) 프로그램 성취 증거
펠로우회원 (Fellow member)	<ul style="list-style-type: none"> 대표자 수준 NAA 정보관리 역량 12가지 경험 입증 대표자 수준 NAA 데이터 역량 4가지 경험 입증 	<ul style="list-style-type: none"> 기록·정보관리 업계에서 최소 10년의 경력 또는 업계 자격(최소 학사 수준) 및 기록·정보관리 업계 내 5년 경력 최소 7년의 기업 회원 자격 증명 지난 5년간 RIMPA 계속교육(CPD) 프로그램 성취 증거 최소 3년 동안 국가위원회에 기여했다는 증거

* 출처: RIMPA [n.d.b]를 참고하여 재구성

3.5 SAA의 전문 자격 프로그램

SAA는 1936년 설립된 미국 보존기록전문가협회로 보존기록전문가가 전문적 우수성을 달성하고, 혁신을 촉진하여 지속적인 가치가 있는 기록을 식별, 보존, 이해, 사용할 수 있도록 지원하기 위한 활동을 수행하고 있다(SAA, 2022a). SAA는 아키비스트를 위한 계속 교육 프로그램을 제공하고 있으며, 이 중 인증 프로그램으로는 디지털 아카이브 전문가 인증 프로그램인 DAS(Digital Archives Specialist)와 정리 및 기술 인증 프로그램인 A&D(Arrangement & Description) 2가지를 운영하고 있다. DAS와 A&D 인증 프로그램의 전문 자격을 취득하기 위해서는 각각 24개월, 36개월 정도의 기간 동안 일정한 교과과정을 이수하고, 이후 DAS 프로그램은 종합시험에 응시하여야 한다(SAA, 2018; 2022b).

SAA(2018; 2022b)는 DAS와 A&D 교육과정에서 각각 다음의 7가지 역량을 보유하는 것을 목표로 하며, 4가지 과정별(기초 과정, 전술 및 전략 과정, 도구 및 서비스 과정, 혁신 과정) 교육을 제공하고 있다. DAS와 A&D 자격 프로그램은 <표 13>과 같이 각각 디지털 아카이브 관리, 아카이브의 정리와 기술 영역에 대한 7가지 주요

역량을 보유하는 것을 목표로 한다.

<표 13> DAS와 A&D 자격 프로그램의 핵심 역량

구분	목표 역량
DAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. 다양한 저장 매체의 기능, 시스템 의존성, 시간 경과에 따른 기록의 무결성에 미치는 영향 등 전자 형태 기록의 성격을 이해할 수 있다. 2. 디지털 아카이브와 관련된 요구사항 및 역할, 책임을 다양한 파트너 및 대중에게 전달하고 정의할 수 있다. 3. 디지털 아카이브를 평가, 기술, 관리, 조직, 보존하기 위한 전략과 기술을 수립할 수 있다. 4. 디지털 컬렉션을 평가, 획득, 보존하고 이에 대한 접근을 제공하기 위해 기존 기능에서 기술, 도구, 소프트웨어 및 미디어를 통합할 수 있다. 5. 새로운 도구나 차세대 기술, 소프트웨어 및 미디어의 통합을 계획할 수 있다. 6. 원본을 큐레이팅, 저장, 검색하고, 디지털 아카이브의 사본에 접근할 수 있다. 7. 네트워크를 통해 특정 커뮤니티에 신뢰할 수 있는 조직과 서비스를 제공할 수 있다.
A&D	<ol style="list-style-type: none"> 1. 맥락을 보호하고 접근을 용이하게 하기 위해 출처와 원질서에 따라 자료를 정리하는 과정을 이해할 수 있다. 2. 저작물의 식별, 관리 및 이해를 용이하게 하기 위해 기록 또는 기록군의 속성에 대한 세부 사항을 분석하고 설명할 수 있다. 3. 생산된 체계 지침에 따라 검색 도구에서 아카이브를 표현하는 데 사용되는 정보의 내용을 체계화하는 규칙 및 실무를 적용할 수 있다. 4. 아카이브에 대한 물리적, 지적 통제를 관리하는 능력을 입증할 수 있다. 5. 아카이브에 대한 기술 기록에 대한 접근을 용이하게 하고 배포하는 도구를 만들 수 있다. 6. 정리 및 기술 중에 취한 조치의 투명성을 전달하고 아카이브의 개인정보 보호, 기밀성 및 문화적 민감성을 존중한다. 7. 위협을 분석하고 윤리적, 제도적 위협을 최소화하기 위한 조치를 실행한다.

※ 출처: SAA(2018; 2022b)

그리고 4가지 과정별 세부 교육과정은 각각 DAS와 A&D 프로그램의 핵심 역량 7가지를 갖출 수 있도록 구성되며, 교육과정별로 연계되는 목표 역량을 함께 확인할 수 있다. 이 중 DAS의 기초과정에 해당하는 세부 교육과정과 관련 역량 사례를 정리하면 <표 14>와 같다.

<표 14> DAS의 기초과정 내 세부 교육과정별 관련 역량

기초과정의 세부 교육과정	역량 1	역량 2	역량 3	역량 4	역량 5	역량 6	역량 7
이메일 보존	○		○	○			
디지털 기록 평가	○		○	○			
디지털 기록 관리 기초	○	○					
디지털 큐레이션	○	○	○				○
디지털 포렌식	○		○	○		○	
디지털 보존(오디오, 비디오)			○	○			
디지털 기록과 메타데이터 처리			○				
아키비스트를 위한 메타데이터			○	○		○	
디지털 아카이브 관련 표준		○					
디지털 생각하기	○		○	○			
웹아카이빙					○		

※ 출처: SAA(2023)을 참고하여 재구성

4. 기록전문직의 전문 역량 체계 활용 방안

4.1 해외 기록전문직 역량 체계의 비교 분석 및 시사점

해외 기록전문직 역량 체계는 공통적으로 기록 및 정보관리 분야의 직무를 수행하는 데 필요한 지식과 기술, 태도 등을 기술하고 있다. 앞서 조사한 역량의 개념과 비교하여 살펴보면 5가지 역량 체계는 직무 수행과 관련한 개인의 내재적 특질을 주로 다룬다는 점에서 동일하다. 다만 Spencer와 Spencer(1993)가 제시한 역량의 유형별로 살펴보면 대부분 기록 및 정보관리 분야 직무 수행과 관련한 ‘지식’과 ‘기술’에 대한 내용을 주로 다루고 있으며, ASA의 ‘전문성’ 역량과 같이 전문직으로서의 책임감 등 태도와 관련한 ‘자기개념’은 일부에 한해서 다루어지고 있었다. 해외 기록전문직의 역량 체계를 주요 목적 대상, 내용 체계, 수준 구분, 활용 사례 등의 내용으로 구분하여 정리하면 <표 15>와 같이 요약할 수 있다.

<표 15> 해외 기록전문직 역량 체계 비교

발행주체	국가	주요 대상	내용 체계	수준	주요 활용 사례
ARMA International	국제	기록·정보관리 분야의 실무자 외 기관 및 개인 등	6개 영역, 221개 역량	4단계	• 자체 평가 및 전문성 개발, 교육 자원 식별 등에 활용 가능
ARA	영국, 아일랜드	아키비스트, 레코드 매니저, 기록 관리기관 종사자 및 자원봉사자 등	3개 영역, 37개 역량	5단계	• 공인 회원 인증 기준
ASA	호주	아키비스트, 레코드키퍼	7개 역량	3단계	• 공인 회원 인증 기준
NAA	호주	정보관리 전문가 및 일반 직원	2개 영역, 25개 역량	4단계	• 공인 회원 인증 기준(RIMPA)
SAA	미국	아키비스트	7개 역량	-	• 전문 자격 및 교육 프로그램 (DAS, A&D) 구성 기준

또한 역량 체계별 특징을 구체적으로 살펴보면 크게 내용과 활용 측면으로 나누어 볼 수 있다. 먼저 역량 체계의 내용 측면은 주요 목적 대상과 역량 범위 설정, 내용 구성 등으로 나누어 정리할 수 있다. 첫 번째로 역량 체계의 주요 목적 대상을 살펴보면 ARMA International은 기록·정보관리 분야의 실무자 외 기록관리 분야와 관련된 IT전문가, 정책입안자, 제품개발자, 교육기관 및 인증기관 등 매우 광범위한 대상을 목적으로 하고 있다. ARA의 역량 프레임워크도 기록전문직을 포함하여 기록관리기관에 종사하는 일반 직원과 자원봉사자들을 대상으로 하고 있다. NAA의 정보관리 및 데이터 역량도 기록·정보관리자 외 일반 직원을 대상으로 하고 있다. 다만 NAA의 역량 체계는 정보관리 전문가와 일반 직원을 구분하여 대상별 역량 체계를 구분하여 제시하고 있다는 차이가 있다. ASA와 SAA의 역량 체계는 주로 기록전문직을 대상으로 하고 있으며, 발행 주체의 성격에 따라 아키비스트, 레코드매니저 등으로 목적 대상이 구분된다. 또한 ARA의 역량 체계는 아키비스트와 레코드매니저를 주요 목적 대상으로 모두 포함하고 있지만 실제 역량 체계의 내용은 기록과 보존기록 관리로 프로세스를 구분하여 제시하고 있다는 것이 특징이다.

두 번째는 역량 체계의 세부 역량별 범위 설정과 수준 구분에서의 차이점이다. ASA와 SAA의 역량 체계는 별도의 역량 영역 설정 없이 7개의 개별 역량으로 구분된 반면 그 외 3개 역량 체계는 세부 역량을 영역별, 기능별 유사성에 따라 역량군으로 묶어 제시하고 있다. 이러한 이유로 ASA와 SAA에서 제시한 개별 역량의 내용은 다른 3개의 개별 역량에 비해 비교적 포괄적이다. 또한 역량 체계별로 역량의 수준을 3~5단계로 구분하고 있으나, SAA 자격 프로그램의 역량은 수준별로 세분화되지 않았다.

세 번째는 개별 역량의 내용 구성에서의 차이점이다. ARA와 ASA, SAA에서 제시하는 역량 체계는 주로 전통적인 기록관리 원칙에 기반한 기록관리 업무 수행을 위한 역량을 제시하고 있으며, ARMA International과 NAA는 기록·정보관리를 위한 역량을 제시하였다는 점에서 정보관리와 관련한 역량이 다수 포함되어 있다. 그리고 SAA의 DAS와 A&D 자격 프로그램은 각각 디지털 아카이브 관리와 정리 및 기술 분야에 특화된 전문 프로그램이라는 점에서 특정 범위의 역량만을 다룬다는 특징이 있다. 또한 이 연구에서 조사한 해외 기록전문직 역량 체계 5가지 중 ARMA International의 기록·정보관리 핵심 역량은 다른 4개 역량 체계에 비해 세부 역량의 종류와 설명이 매우 상세하다. ARMA International의 6개 역량 범주에는 221개 세부 역량을 포함하고 있으며, 각 세부 역량에 필요한 지식과 기술을 상세하게 제시하고 있다. 특정 분야에 한정된 SAA의 DAS와 A&D 자격 프로그램의 역량을 제외한 4개 각 역량 체계의 내용은 <표 16>과 같이 거버넌스/리더십, 위험관리/컴플라이언스, 서비스/커뮤니케이션, 기술(Tech), 기록·정보관리, 전문직 윤리 및 전문성 개발 등의 내용으로 구성되어 있다.

<표 16> 해외 기록전문직 역량 체계의 내용 구성

구분	ARMA International	ARA	ASA	NAA
거버넌스, 리더십	<ul style="list-style-type: none"> 리더십 업무기능 	<ul style="list-style-type: none"> 거버넌스, 리더십, 관리 	<ul style="list-style-type: none"> 리더십과 혁신 비판적 성찰 	<ul style="list-style-type: none"> 정보 거버넌스 정보 및 데이터 리더십 업무프로세스 개선
위험관리, 컴플라이언스	<ul style="list-style-type: none"> 위험관리 	<ul style="list-style-type: none"> 컴플라이언스, 모니터링, 성과 	<ul style="list-style-type: none"> 지식과 기술 권리와 정의, 법 맥락과 조직 	<ul style="list-style-type: none"> 디지털 보존 및 연속성 위험관리 법규 및 정책 정보보안
서비스, 커뮤니케이션	<ul style="list-style-type: none"> 커뮤니케이션 및 마케팅 	<ul style="list-style-type: none"> 이용자/이해관계자 이해 서비스 제공 이용자 참여 유도 		<ul style="list-style-type: none"> 이용자 경험
기술 (Tech)	<ul style="list-style-type: none"> 정보기술 	<ul style="list-style-type: none"> 기록과 보존기록 처리/관리 기록과 보존기록 보존 		<ul style="list-style-type: none"> 도구 및 기술 클라우드 컴퓨팅
기록·정보 관리	<ul style="list-style-type: none"> 기록·정보관리/정보거버넌스 			<ul style="list-style-type: none"> 가치 식별 및 보유, 폐기 메타데이터 표준 및 모범실무 시스템에서의 정보관리 기능 데이터와 정보가치 정보 검토 정보 아키텍처 상호운용성
전문직 윤리 및 전문성 개발	-	<ul style="list-style-type: none"> 개인 및 전문 개발 	<ul style="list-style-type: none"> 전문성 가치와 윤리 	-

다음은 역량 체계의 활용 측면이다. 해외 사례에서는 기록전문직 역량 체계를 주로 전문직 협회 차원의 전문성 인증을 위한 평가 기준으로 활용하거나 계속 교육 프로그램 구성과 연계하여 활용하고 있었다. 이 2가지 역량 체계 활용 사례는 국내 상황과 비교하여 다음과 같은 시사점을 제공한다.

첫 번째는 기록전문직 역량 체계의 개발이 기록관리 실무에 기반하여야 하며, 이를 위해 기록전문직을 비롯한 실무자 집단의 다양한 의견을 반영할 수 있어야 한다는 점이다. 역량 체계의 주요 활용 사례가 기록전문직의 전문성 강화를 위한 평가와 인증, 계속 교육이라는 점은 역량 체계의 발행 주체와도 관련이 있다. 조사한 해외 역량 체계의 발행 주체는 NAA를 제외한 나머지 4개의 경우 국제 및 각국 단위의 기록전문직 협회이다. 이것은 기록전

문직의 역량 체계가 전문직 집단의 자체적인 전문성 개발과 강화를 위한 활동의 일부로 활용되고 있다는 것과 관련된다. 이러한 점에서 역량 체계는 기록전문직 협회 차원에서 전문직 집단의 참여를 통한 개발과 관리가 필요하다는 것을 알 수 있다.

두 번째는 기록전문직의 전문성 인증을 위한 평가 기준 역시 기록관리 실무에 기반하여야 한다는 것이다. 관련하여 해외 기록전문직 협회(ARA, ASA, RIMPA)에서는 전문직 수준별 인증을 위해 기록관리 실무와 관련한 역량을 평가하고 있다. 반면 국내에서는 기록전문직의 전문성을 수준별로 인정하고 입증할 수 있는 공인전문가 제도가 운영되고 있지 않다. 국내에서도 기록전문직의 전문성 강화를 위한 방안으로 인증이나 등록제도 도입의 필요성이 제기되었으나(유혜정, 정연경, 2012), 현재까지는 기록전문직의 전문성 수준을 평가하거나 인증할 수 있는 제도적 기반이 부족하다. 국내 기록물관리 전문요원은 2005년부터 배치되기 시작하여 현재 20여 년의 시간이 지나 이들 중 다수가 상당 기간의 실무 경력을 갖추고 있음에도 개별 기록전문직 스스로가 본인의 전문 역량을 파악하거나 그것을 입증하고 인정받을 수 있는 제도나 방법이 없는 상황이다. 이러한 점에서 국내에서도 기록전문직의 전문성을 수준별로 인증하기 위해서는 실무 기반의 역량 체계를 활용하여 전문성 수준을 평가할 수 있는 기준을 마련할 필요가 있다.

세 번째는 기록전문직의 역량 체계를 전문 계속 교육(CPD) 등에 활용할 수 있다는 점이다. 기록관리 실무에 필요한 지식과 기술을 포함한 역량은 전문직의 실무 능력 개발을 위한 계속 교육 프로그램 설계 기준으로 활용할 수 있다. 해외 사례의 경우 기록전문직 협회 차원에서 전문직을 대상으로 한 계속 교육 프로그램이 활발히 운영되고 있다. 특히 SAA의 전문 자격 프로그램은 역량 기반의 계속 교육 프로그램으로 볼 수 있으며, '디지털 기록관리' 또는 '정리 및 기술' 등으로 기록관리 전문 분야별 역량을 제시하고, 이를 전문 계속 교육의 커리큘럼 및 자격 제도와 연계하여 운영되고 있다.

반면 현재 국내 기록전문직을 대상으로 한 전문 계속 교육은 사실상 중앙기록물관리기관인 국가기록원에서 운영하는 교육과정이 유일하다. 국가기록원은 「공공기록물법」 제42조에 따라 매년 '기록관리 교육훈련 기본계획'을 수립하고, 기록관리기관 종사자 등을 대상으로 온·오프라인 교육 프로그램을 제공하고 있다. 국가기록원에서 실시하는 기록관리 교육은 크게 기록물관리 종사자의 전문성 및 역량 강화를 위한 전문교육과 기록문화 확산·인식 제고, 국외 국가기록원과의 교육·협력을 중심으로 한 일반 교육으로 체계화되어 있다. 이 중 전문교육으로 분류되는 기록물관리 직무교육은 기록물관리 종사자와 시스템 관리·운영자 등을 대상으로 진행되며, 오프라인 교육의 경우 <표 17>과 같이 기본, 특화, 심화 과정으로 구분하고 있다(국가기록원, 2024). 특히, 「2024년 기록관리 교육훈련 기본계획」에서는 전년도 계획과 다르게 3가지 핵심 역량(직무전문성, 공직가치, 업무능력강화)을 중심으로 오프라인 전문교육 과정을 연계하여 설계하고 있다(국가기록원, 2024, 14-16). 하지만 직무전문성 역량의 경우 교육과정별 관련 직무를 설명하고 있는 수준으로, 개별 교육과정 이수를 통해 획득할 수 있는 구체적인 지식과 기술 등이 제시되어 있지 않았다.

현재 국가기록원에서 운영하는 전문교육 과정은 <표 16>의 해외 기록전문직 역량 체계의 내용 구성에 비해 기록관리와 관련한 정보기술과 보존, 서비스, 법령의 이해 등 극히 제한된 분야의 교육 내용으로 구성되어 있다. 특히 전문교육 과정은 공공기록물 관리 실무자들을 대상으로 한 직무 교육 내용을 주로 다루고 있다. 예를 들면, '기록관리전문가 신규자' 과정에서는 생산현황 통보, 기록물 평가·폐기, 기록관리기준표 정비 등의 업무를 다루는데, 주로 공공기록물 관리와 관련한 내용으로 한정되며, 민간 기록물관리에 관한 내용은 일반교육으로 구분되어 운영되고 있었다.

<표 17> 국가기록원의 전문교육 구분과 세부 교육과정(집합교육, 2024년 기준)

구분	주요 교육 내용	세부 교육과정	핵심 역량(직무전문성)
기본	기록물관리기관 관리자 및 종사자 등을 대상으로 한 기록관리 업무 이해 및 실무 역량 강화	기록관 일반 기록물관리 종사자	기록물 유형별 관리/기록물 실태점검 대응
		기록물관리기관 관리자	기록물 보존관리/디지털 기록관리/현용 기록물관리
		공통직무	업무프로세스/유형별 기록관리
심화	기록물관리 전문요원의 경력별(신규자, 경력자) 전문 역량 개발을 위한 교육과 현장 전문가의 기록관리 강사 양성을 위한 교육	기록관리전문가 신규자 (경력 2년 이내)	생산현황 통보/기록물 평가 폐기/기록관리기준표 정비
		기록관리전문가 경력자 (경력 3년 이상)	중요기록물 분류/기술/보존기록 조사/정리/기록물 선별 및 콘텐츠 개발
		기록관리 강사 인증 (관련 분야 전문가)	효과적인 강의 운영/교수매체 제작 활용/핵심 있는 강의 교안 만들기
특화	교육 수요를 반영한 기록관리 업무 분야별 특화 교육	기록관리시스템과 실무의 이해	기록관리시스템의 이해와 기능, 활용사례/RMS도입 여부에 따른 도입준비, 문제해결방안 공유
		디지털 기록관리 역량강화	디지털 기록관리 환경변화에 따른 디지털 기록관리 방안/자동분류 기계학습 데이터 구축 및 OCR기술 적용 사례 검토
		인공지능과 기록관리('24년 신설)	자동화, 정보화 사업 기획/GhatGPT를 활용한 기록서비스/음성인식기술 실습
		행정정보 데이터세트 기록관리	SIARD 프로그램 등 행정정보 데이터세트 관리지원도구 소개/행정정보 데이터세트 평가 및 처분결과 기록화
		기록물 활용('24년 신설)	아카이브 큐레이션/기록물 활용 관련 저작권, 초상권 가이드
		재난 피해 기록물 응급 복구	종이기록물 특성 및 취급/상황에 따른 응급키드 사용 방법/재난 피해 기록물 취급 실습
		공공기록물법령의 이해	공공기록물법 개정사항, 법령해석/개인정보보호법과 공공기록물 법령 관계 이해

※ 출처: 국가기록원(2024)을 참조하여 재구성

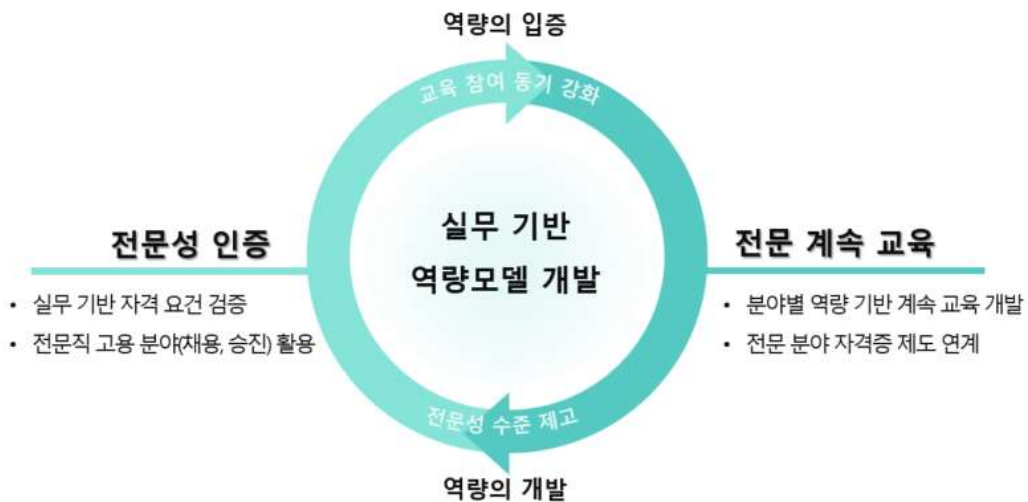
4.2 기록전문직의 전문 역량 체계 활용 방안

앞에서 조사한 해외 기록전문직 역량 체계 활용 사례를 2장에서 조사한 McLagan(1997)의 역량 및 역량모델 활용 분야(<표 5>)와 비교하여 살펴보면 전문직 개인의 경력 개발이나 교육, 훈련, 전문직 협회 차원에서의 전문직 역량 인증과 승인 프로그램 등 극히 일부에 한정되어 활용되고 있었다. 하지만 McLagan(1997)이 제시한 바와 같이 역량은 기록물관리기관 등 조직 차원에서도 기록전문직의 채용과 평가, 성과 관리, 보상 등에 다양하게 활용할 수 있다.

예를 들면 기록물관리기관에서는 기록전문직의 역량 보유 수준에 따라 보수나 보상 체계를 설계할 수 있을 것이다. 관련하여 ARA(2022b)는 기록관리 분야 종사자를 대신하여 기록관리 분야 업계에 합리적인 급여 수준을 제시하기 위한 권장 사항을 제시하고 있다. ARA의 2022-2023년 급여 권장 사항에는 4개 수준에 따른 급여 권장 사항을 제시하고 있다. 각 수준에 대한 설명에는 학위 및 담당 업무, 직위 외에도 ARA의 수준별 전문 회원 제도를 연계하여 예시로 들고 있다. 예를 들면, 선임 전문가-선임 관리자(Senior Professional-Senior Management) 수준에서는 ARA의 최고 등급 회원인 FARA 자격 취득 등이 사례로 제시된다(ARA, 2022b). 해당 내용은 역량을 급여 및 보수 체계에 직접 연계하여 활용한 사례는 아니지만 ARA의 전문 회원 제도가 역량 체계에

기반한다는 점에서 기록물관리기관 차원에서도 역량에 기반하여 기록전문직의 보수나 보상 체계를 설계하는데 활용할 수 있음을 시사한다.

여기에서는 역량 체계의 다양한 활용 방안 중 해외 사례를 토대로 기록전문직 협회 차원에서의 활용 사례인 2가지 활용 방안(전문성 인증과 전문 계속 교육)을 중점적으로 정리하고, 이를 국내 상황에 적용하기 위한 선행 조건 및 고려사항들을 정리하였다. 해외 사례에서와 같이 기록전문직 협회 중심의 공인 전문회원 인증 제도와 계속 교육 프로그램 운영은 기록전문직의 역량과 밀접한 연관이 있으며, 각 협회에서는 전문 역량 체계를 개발하여 전문직 인증 제도와 전문 계속 교육(CPD)에 활용하고 있다. 그리고 이 두 활용 방안은 <그림 1>과 같이 기록전문직의 전문성 강화를 위한 역량의 입증과 개발이라는 관점에서 서로 맞물려 있다.



<그림 1> 기록전문직 전문성 강화를 위한 역량 체계 활용 방안

실무에 기반한 전문직 역량 체계는 <그림 1>과 같이 기록전문직의 전문성 강화를 위한 역량 기반의 인증 제도와 전문 계속 교육 프로그램 운영 등으로 활용할 수 있다. 먼저 해외 기록전문직 역량 체계 사례와 같이 전문직 협회에서는 역량 기반의 자격 요건을 포함한 전문직 인증 제도를 통해 역량을 입증하고, 자격 요건으로 CPD에 대한 증빙을 요구함으로써 전문직으로서의 지속적인 자기개발과 계속 교육 참여를 유도할 수 있다.

또한 전문직 인증 제도는 기록관리 실무에 기반한 역량을 검증할 수 있어야 하며, 실무 기반의 역량이 입증된 전문직은 기록관리 업계에서 채용과 승진 등에 유리한 조건을 가질 수 있어야 한다. 예를 들어, ARA에서는 공인 전문가 회원 등록을 위한 역량 평가에 지원자 본인의 기록관리 분야 실무 경력과 관련한 역량을 입증하도록 하고 있다. 또한 ARA의 전문회원 등록은 기록관리 분야의 경력과 전문성 개발에 대한 국가 공인 전문 자격으로 인정되며, 기록관리 업계에서의 경력 개발에 실질적인 활용과 혜택을 제공한다(ARA, n.d.b).

다음으로 기록전문직 개인은 전문 계속 교육을 통해 역량을 개발하고 전문성 수준을 제고함으로써 전문성 인증을 위한 요건을 충족시켜 나갈 수 있다. 실무에서 활동 중인 기록전문직을 대상으로 하는 전문 계속 교육은 역량에 기반한 교육과정 구성을 통해 기록관리 업무 수행과 관련한 실질적인 지식과 기술을 전달할 수 있어야 한다. 또한 전문 계속 교육은 기록관리 실무 전반을 비롯하여 특정 분야에 특화된 커리큘럼으로 구성되거나 관련 분야의 자격증 제도와 연계하여 운영할 수 있다. 예를 들어, SAA의 DAS와 A&D 프로그램과 같이 기록관리 특정 분야에 한정된 역량을 토대로 계속 교육 과정을 구성하고, 해당 교육 이수를 통해 관련 분야 자격증을 취득할 수 있도록

연계하여 운영할 수도 있다.

하지만 현재 국내 상황에서 <그림 1>과 같이 기록전문직의 전문성 강화를 위한 방안으로 역량 체계를 활용하기 위해서는 먼저 기록전문직 참여를 통한 실무 기반의 역량모델 개발이 선행되어야 한다. 해외 사례에서 살펴본 바와 같이 기록전문직 역량 체계는 호주 국가기록관 NAA의 사례처럼 국가기관 주도로 개발되기도 하지만 전문가 협회 중심으로 개발되는 것이 일반적이다. 기록전문직의 역량 체계는 실제 기록관리 업무를 성공적으로 수행할 수 있는 지식, 기술, 태도 등을 기술한 것으로 기록관리 실무를 반영하는 것이 필수적이며, 이를 위해 역량 체계 개발에 기록전문직이 함께 참여할 필요가 있다. 또한 기록전문직의 참여를 통해 개발된 역량 체계의 활용에는 전문직 스스로의 전문성 입증과 강화를 위한 제도적 기반도 함께 뒷받침되어야 한다.

먼저 기록전문직의 전문성 인정을 위한 공인전문가 인증 제도의 도입이다. 영국 및 아일랜드 ARA와 호주의 ASA, RIMPA의 사례에서 알 수 있듯이 공인 기록전문가 제도와 같이 기록전문직의 전문성 인정을 위해서는 단순히 일정 기간의 실무 경력을 갖추는 것 외에 기록전문직이 마땅히 갖추어야 할 지식과 기술 역량을 입증할 수 있어야 한다. 해외 사례와 같이 공인전문가 인증을 위한 검증 절차에는 지원자의 보유 역량에 대한 입증과 실무 경력, 계속 교육 이수 등을 통한 자기개발 등 기록관리 실무 능력을 검증할 수 있는 요건들이 포함되어야 한다. 또한 단계별 전문성 인증 제도를 도입하여 기록물관리기관에서 기록전문직의 역량 수준에 따른 인증 결과를 전문직의 채용과 승진 등에 적극 활용할 수 있도록 지원하여야 한다.

다음으로 역량 체계가 전문직의 전문성을 입증할 수 있는 기준이 된다는 점에서 전문성 강화를 위한 계속 교육 과도 연계하여 활용할 수 있다. 미국 SAA의 전문 자격 프로그램인 DAS와 A&D 사례와 같이 전문성 강화를 위한 역량 기반 계속 교육 프로그램은 단순 지식 전달의 교육 프로그램에 비해 실제 업무에 필요한 지식과 기술을 역량별로 체계화할 수 있다는 장점이 있다. 또한 NAA의 데이터 역량이나 SAA의 DAS, A&D 역량 사례와 같이 세부 업무별 역량 체계를 토대로 심화 교육 과정을 설계할 수도 있다. 뿐만 아니라 전문 분야의 계속 교육 프로그램은 해당 분야 자격증 제도와도 연계하여 운영할 수 있으며, 이를 통해 기록전문직의 분야별 전문성 강화에도 기여할 수 있다.

5. 결론

역량은 조직의 인적자원관리를 위한 핵심으로 조직 차원에서 채용 및 보상, 성과관리 등에 다양하게 활용할 수 있으며, 개인적으로도 자기 개발을 위한 자체 평가와 교육 계획, 실행 등에 유용하게 활용할 수 있다. 특히, 전문직의 역량 체계는 해당 전문직의 전문성을 입증해 주는 기준이자 전문성을 강화하기 위한 도구로 활용될 수 있다. 이와 관련하여 이 연구에서는 해외 기록전문직 역량 체계의 주요 활용 사례를 검토하여 시사점을 도출하고, 국내 기록전문직의 전문성 강화를 위한 역량 체계 활용을 위한 방안을 제안하였다. 해외 기록전문직 역량 체계의 주요 활용 사례에서는 기록전문가 협회 차원에서 공인 기록전문가 인증을 위한 기준으로 역량 체계를 활용하는 것과 전문성 강화를 위해 역량 기반 계속 교육 프로그램을 설계·운영하는 것으로 크게 2가지를 중점적으로 살펴보았다. 이 두 활용 사례를 통해 국내 기록전문직의 전문성 강화를 위한 역량 체계 활용 방안을 다음과 같이 제안하였다. 첫 번째는 기록전문직의 전문성 입증을 위한 기준으로 역량 체계를 활용하는 것이며, 두 번째는 역량에 기반한 전문 계속 교육 프로그램을 설계·운영하는 것이다. 그리고 이 두 활용 방안은 서로 상호보완 관계로 전문 계속 교육 이수 후 강화된 전문 역량을 입증함으로써 기록전문직의 전문성 인증을 지원하고, 단계별 전문성 인증을 위한 역량 개선과 강화를 위해 역량 기반의 전문 계속 교육 프로그램을 활용할 수 있도록 체계화할 수

있다.

이 연구는 인적자원관리 분야 역량 체계의 일반적인 활용 사례뿐만 아니라 실제 해외 기록전문직 역량 체계의 활용 사례를 조사·분석하여 국내 기록전문직의 역량 체계 개발의 필요성을 확인하고, 활용 방안을 제안하였다는 점에서 의미가 있다. 하지만 이 연구는 해외 기록전문직 역량 체계의 활용 사례를 국내 상황에 실험적으로 적용해 본 것으로, 국내 기록관리 실무에 기반한 전문직 역량 체계 개발이 선행되어야 한다는 점에서 구체적인 실행 방안을 제시하지 못한 한계가 있다. 또한 국내 기록전문직 역량 체계의 개발은 현장 실무자와 전문가의 참여를 통한 의견 수렴과 검증 절차를 반드시 거쳐야 하며, 관련한 실증 연구는 후속 연구를 통해 보완할 필요가 있다.

참고문헌

- 강은비, 오효정, 김찬영, 김용 (2016). 기록물관리 전문요원의 전문성에 대한 실무자와 전공학생의 인식 차이에 관한 연구. 한국비블리아학회지, 27(4), 147-173. <https://doi.org/10.14699/KBIBLIA.2016.27.4.147>
- 공공기록물 관리에 관한 법률. 법률 제19408호.
- 구병모, 김기호, 김종규 (2010). 역량과 역량모형의 연구 : 역량모형 연구의 현 주소. 인적자원개발연구, 13(1), 131-154.
- 국가기록원 (2006). 기록관리 전문인력의 체계적 양성 및 교육방안.
- 국가기록원 (2012). 기록물관리 전문요원의 직무능력 분석 및 시험평가영역·기준 개발 연구.
- 국가기록원 (2020). 디지털 기반의 기록물관리 전문요원 양성 및 자격제도 개선 방안 연구.
- 국가기록원 (2024). 2024년 기록관리 교육훈련 기본계획.
- 국립국어원 [발행년불명]. 역량. 국립국어원 표준국어대사전. 출처: <https://stdict.korean.go.kr/main/main.do>
- 김정은 (2011). 기록관리분야 직무능력표준 개발 방안 연구. 석사학위논문, 명지대학교 기록정보과학전문대학원.
- 박용호 (2018). 역량에 대한 재탐구 : 개념이해 및 활용에서의 혼동 뛰어넘기. 평생교육 · HRD연구, 14(3), 89-113. <https://doi.org/10.35637/KLEHRD.2018.14.3.004>
- 오현석 (2007). 역량중심 인적자원개발의 비판과 쟁점 분석. 경영교육연구, 47, 191-213.
- 유혜정, 정연경 (2012). 기록관리 전문 인력의 전문성 증진 요인에 관한 비교 연구. 한국비블리아학회지, 23(3), 85-104. <https://doi.org/10.14699/KBIBLIA.2012.23.3.085>
- 이소연 (2011). 기록관리와 전문성 - 실천으로만 보장받는 배타적 특권 -. 한국기록관리학회지, 11(1), 113-138. <https://doi.org/10.14404/JKSARM.2011.11.1.113>
- 이은영 (2012). 기록관리전문직의 핵심역량에 관한 인식 연구. 석사학위논문, 부산대학교 대학원 기록관리학협동과정.
- 이진렬 (2010). 기록연구직의 훈련을 위한 역량(Competency)에 관한 연구. 한국기록관리학회 학술발표논문집, 2010(1), 64-67.
- 이현아 (2021). 기업 현용기록관리를 위한 레코드 매니저의 업무영역 및 역량에 관한 연구 : 해외 기업 업무 기술 사례를 중심으로. 석사학위논문, 명지대학교 기록정보과학전문대학원.
- 정숙영 (2020). 기록관리 환경변화에 따른 기록전문직의 계속교육 개선방안. 석사학위논문, 충남대학교 대학원 기록학과 기록관리학전공.
- 한국기록관리학회 (2010). 기록관리론: 증거와 기억의 과학. 서울: 아세아문화사.
- 한상훈 (1997). 사회학적 관점에서 본 전문직. 교육연구, 13(1), 115-134.
- 한승욱 (2019). 중등교사의 핵심역량 분석. 교육종합연구, 17(2), 1-22.
- ALA (2008, July 8). Guidelines: Competencies for Special Collections Professionals. American Library Association. Available: <http://www.ala.org/acrl/standards/comp4specollect>

- ALA (2012, October 22). Library Competencies. American Library Association. Available: <http://www.ala.org/tools/atoz/library-competencies>
- ARA (2016). Competency Framework. Archives & Records Association. Available: https://archivesandrecords.smapply.io/protected/r/FkmBTc_C-GJ6iD28zx8OmEg0-Hi5mERs77FdeWSZT6xlaFrQQLrLDSVGTEN6Cw18GN8EIVX06Au7JzMRtGk4Q==/Competency_Framework.pdf
- ARA (2022a). Professional Registration. Archives & Records Association. Available: https://archivesandrecords.smapply.io/protected/r/FkmBTc_C-GJ6iD28zx8OmEg0-Hi5mERs77FdeWSZT6xlaFrQQLrLDSVGTEN6Cw18M6lQybYFcQJjVTD_0dtYEA==/Professional_Registration_Programme_Guide_v5.pdf
- ARA (2022b). ARA Salary Recommendations - 2022-2023. Archives & Records Association. Available: https://static1.squarespace.com/static/60773266d31a1f2f300e02ef/t/636396747ca8997449291b7f/1667470964338/20221026_Pay_Review_Group_-_Annual_Pay_Review_-_2022-23-final.pdf
- ARA [n.d.a]. About. Archives & Records Association. Available: <https://www.archives.org.uk/>
- ARA [n.d.b]. The Benefits of Membership. Archives & Records Association. Available: <https://www.archives.org.uk/benefits-of-membership>
- ARMA International [n.d.]. FAQ. ARMA International. Available: <https://www.arma.org/page/FAQ>
- ARMA International (2017). Records and information management core competencies. Kansas: ARMA International, Education Development Committee.
- ASA (2016). ASA Professional Capabilities Matrix. Australian Society of Archivists Inc. Available: <https://www.archivists.org.au/documents/item/1787>
- ASA [n.d.a]. About Us. Australian Society of Archivists Inc. Available: <https://www.archivists.org.au/about-us/about>
- ASA [n.d.b]. Application Process. Australian Society of Archivists Inc. Available: <https://www.archivists.org.au/membership-information/professional-recognition/application-process>
- Australian Public Service Commission (2022). APS Job Family Framework. Australian Public Service Commission. Available: <https://www.apsc.gov.au/initiatives-and-programs/aps-workforce-strategy-2025/workforce-planning-resources/aps-job-family-framework#requesting-changes-to-the-framework>
- Boyatzis, R. E. (1982). *The Competent Manager: A Model for Effective Performance*. New York: John Wiley & Sons.
- Daniel, A., Oliver, A., & Jamieson, A. (2020). Toward a competency framework for Canadian archivists. *Journal of Contemporary Archival Studies*, 7(4), 1-12.
- Dubois, D. D. (1993). *Competency-based Performance Improvement: A Strategy for Organizational Change*. Massachusetts: HRD Press, Inc.
- Duff, W., Yakel, E., & Tibbo, H. (2013). Archival reference knowledge. *The American Archivist*, 76(1), 68-94.
- European Parliament and Council (2008, April 23). Recommendation of the European Parliament and of the Council of 23 April 2008 on the establishment of the European Qualifications Framework for lifelong learning. 2008/C 111/01. Available: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/ALL/?uri=CELEX%3A32008H0506%2801%29>
- Information and documentation - Records management - Part 1: Concepts and principles. ISO 15489-1:2016.
- McClelland, D. C. (1973). Testing for competence rather than for "intelligence". *American Psychologist*, 28(1), 1-14. <https://doi.org/10.1037/h0034092>
- McLagan, P. A. (1997). Competencies: The next generation. *Training & development*, 51(5), 40-48.
- Michetti, G. (2014). Knowledge, skills, and competences: An Italian standard to define the archivist's profile within the European Qualifications Framework. International Council on Archives-Section on Archival Education and

- Training, 1(1), 19-37.
- Mosweu, O. (2019). Knowledge and skills requirements for a records manager in Botswana in the networked environment. *Journal of the South African Society of Archivists*, 52, 110-132.
- NAA [n.d.]. Information management and data capabilities. National Archives of Australia. Available: <https://www.naa.gov.au/sites/default/files/2021-03/im-professional-capabilities.pdf>
- OECD (2005). The Definition and Selection of Key Competencies: Executive Summary. Organisation for Economic Co-operation and Development. Available: <https://www.oecd.org/pisa/definition-selection-key-competencies-summary.pdf>
- Pember, M. (2003). Content analysis of recordkeeping job advertisements in Western Australia: knowledge and skills required by employers. *Australian Academic and Research Libraries*, 34(3), 194-210. <https://doi.org/10.1080/00048623.2003.10755235>
- RIMPA [n.d.a.]. About RIMPA-Our Vision. Records and Information Management Practitioners Alliance. Available: <https://www.rimpa.com.au/about-rimpa/our-vision.html>
- RIMPA [n.d.b.]. Upgrade Your Status. Records and Information Management Practitioners Alliance. Available: <https://www.rimpa.com.au/education/upgrade-your-status.html>
- SAA (2018). A&D Curriculum Structure. Society American Archivists. Available: <https://www2.archivists.org/prof-education/a-d/curriculum-structure>
- SAA (2022a). SAA Strategic Plan. Society American Archivists. Available: <https://www2.archivists.org/governance/strategic-plan>
- SAA (2022b). DAS Curriculum Structure. Society American Archivists. Available: <https://www2.archivists.org/prof-education/das-curriculum-structure>
- SAA (2023). DAS Courses. Society American Archivists. Available: <https://www2.archivists.org/prof-education/das/course-list>
- SLA (2003). Competencies for Information Professionals of the 21st Century. Special Libraries Association. Available: https://sla.org/wp-content/uploads/2013/01/0_LRNCompetencies2003_revised.pdf.
- Spencer, L. M. & Spencer, S. M. (1993). *Competence at work: Models for superior performance*. New York: John Wiley&Sons.
- White, R. W. (1959). Motivation reconsidered : The concept of competence. *Psychological Review*, 66(5), 297-333. <https://doi.org/10.1037/h0040934>

• 국문 참고자료의 영어 표기

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

- Goo, Byung moo, Kim, Ki ho, & Kim, Jong kyu (2010). Study on competency and competency model: Current state of competency model. *Korean Journal of Human Resources Development*, 13(1), 131-154.
- Han, Sanghoon (1997). Professions from a sociological perspective. *The Journal of Educational Research*, 13(1), 115-134.
- Han, Seungwook (2019). Exploration of the core competence factors of middle school Teachers. *The Journal of Educational Research*, 17(2), 1-22.
- Jeong, Suk-Young (2020). Improvement Plans for Archival Continuing Education According to Changes in Records

- Management Environment. Master's thesis, Graduate School Chungnam National University, Korea.
- 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, Jung Eun (2011). Study of Development for Competency Standards in the Field of Records Management. Master's thesis, The Graduate School of Records, Archives & Information Science, Myongji University. Major of Records and Archival Information Management, Korea.
- Korea Society of Archival Studies (2010). *Records & archives management*. Seoul: Aseamunhwasa.
- Lee, Eun Young (2012). A study on core competencies of records managers and archivists. Master's thesis, Graduate School. Pusan National University, Korea.
- Lee, Hyuna (2021). Study on the Scope of Job and Competencies of Corporate Records Manager : With Focus on the Cases of Overseas Corporate Job Description. Master's thesis, The Graduate School of Records, Archives & Information Science, Myongji University. Major of Records and Archival Information Management, Korea.
- Lee, Jin Reyo (2010). A study on competency for training archival professionals. *Korean Society of Records Management Academic Presentation Papers*, 2010(1), 64-67.
- Lee, So-Yeon (2011). Records/Archives Management and Professionalism : Exclusive Privileges in Exchange of Professional Commitments. *Journal of Korean Society of Archives and Records Management*, 11(1), 113-138. <https://doi.org/10.14404/JKSARM.2011.11.1.113>
- National Archives of Korea (2006). Systematic training and education plan for records management professionals. Research results report.
- National Archives of Korea (2012). Research on job competency analysis and test evaluation area/standard development of records management specialists.
- National Archives of Korea (2020). Research on ways to train digital-based records management experts and improve the qualification system.
- National Archives of Korea (2024). 2024 Records Management Education and Training Basic Plan.
- National Institute of Korean Language [n.d.]. Competency. *Standard Korean Dictionary*. Available: <https://stdict.korean.go.kr/main/main.do>
- Oh, Hun-Seok (2007). Analysis of critiques and critical issues on competency-based human resource development. *Korean Business Education Review*, 47, 191-213.
- Park, Yongho (2018). A reconsideration of competency : Overcoming the confusion in understanding and applying the competency concept. *The Journal of Lifelong Education and HRD*, 14(3), 89-113. <https://doi.org/10.35637/KLEHRD.2018.14.3.004>
- The Archives and Public Records Management Act. No. 19408.
- Yu, Hye-Jung & Chung, Yeon-Kyoung (2012). A Comparative Study on Professional Qualification Factors of Archivists and Records Managers. *Journal of the Korean BIBLIA Society for Library and Information Science*, 23(3), 85-104. <https://doi.org/10.14699/KBIBLIA.2012.23.3.085>