

기록관리분야 직무능력표준 개발 방안 연구

김 정 은* · 김 의 한**

1. 머리말
2. 직무능력표준의 개념과 실제
 - 1) 직무능력표준의 개념
 - 2) 각국의 직무능력표준 사례
3. 직무능력표준 개발의 절차와 방법
 - 1) 인프라 조성
 - 2) 개발절차
4. 직무능력모형과 역량요소의 설계와 활용
 - 1) 직무능력과 역량요소의 도출 방법
 - 2) 직무능력모형과 역량요소의 활용
5. 결론

* 주저자 : 명지대학교 기록정보과학 전문대학원 기록관리 전공 석사.

** 교신저자 : 명지대학교 기록정보과학전문대학원 교수.

주요 논저 : 「마을 아카이빙 시론」, 『기록학연구』 26, 2010 ; 「신뢰성 있는 전자 기록관리기관 감사인증도구 개발에 관한 연구」, 『기록학연구』 25, 2010.

[국문초록]

인적자원의 질은 사회 운용의 효율을 높이는 핵심 요소이다. 세계 각국은 국가 직무능력표준을 개발하고 이를 인적자원관리에 활용하고 있다. 이러한 추세에 발맞춰 기록관리분야 역시 직무능력표준을 개발하고 이를 중심에 두는 인적자원개발체제를 구축해갈 필요가 있다.

각급기관에 기록물관리전문요원이 배치되고 기록관 조직이 운용되고는 있으나 직무상 성장 발전이 요구되고 있음은 주지의 사실이다. 이러한 상황에서 기록관리 직무를 수행하는데 필요한 직무능력을 규명하고 이를 활용하는 것은 전문요원의 전문성 강화의 측면에서나 기록관 업무의 정상화의 측면에서나 의미 있는 일이다. 본 연구에서는 공공영역과 민간영역의 기록관리 전 분야에 활용가능한 직무능력표준을 개발하는 절차와 방법론을 제시하였다. 그리고 표준의 설계과정에 대한 예시를 보여줌으로써 기록관리분야의 직무능력표준 개발의 가능성과 타당성, 활용성 등을 확인하고자 하였다. 또한 기록관리분야의 직무능력모형과 각 능력단위별 요소들을 제시하였다. 최근 이슈로 부각된 기록관리의 전문성을 입증하기 위한 방법론을 마련하고 기록관리분야의 인적자원개발시스템을 도입하는데 본 연구가 도움이 될 수 있기를 기대한다.

주제어: 직무능력, 직무능력표준, 전문성, 기록관리전문가

1. 머리말

최근 기록관리계는 기록물관리전문요원의 자격완화와 전문요원 시험

제도의 도입으로 인해 새로운 변화와 도전을 맞이하고 있다. 이러한 변화에 적극적으로 대응하기 위해서는 인력양성시스템을 재정비함과 동시에 전문요원 시험의 내실화를 기하는 노력이 요구된다. 이 연구는 인력양성시스템의 재정비와 시험제도의 내실화에 직무능력 표준화가 기여하는 바 클 것이라는 전제에서 출발하고 있다.

일부 국가들은 수요자 중심의 교육 훈련과 자격표준의 연계를 위해 이미 국가적 차원에서 직업능력 표준체계를 구축하고 있다.¹⁾ 우리나라도 산업현장이 요구하는 지식과 기술수준을 체계화한 국가직무능력표준(National Competency Standards)을 개발하여 2002년도부터 다양한 분야에서 이를 활용하고 있다.²⁾

직무능력표준의 핵심 개념인 직무능력(Competency)은 심리학자인 Robert White와 David McClelland에 의해 처음으로 소개되었다. McClelland는 평범한 성과를 내는 직무 수행자와 우수한 성과를 내는 직무 수행자를 구분 짓는 행동 양식의 특성에 초점을 맞추어 특정 조직이나 환경에서 필요로 하는 요소들을 직무능력이라 개념화하였다.³⁾ 또한 Spencer & Spencer는 직무능력을 “특정한 상황에서 효과적이고 우수한 수행의 원인이 되는 내적 특성”으로 보았다.⁴⁾ 이와 같이 직무능력은 개인의 특성보다는 업무에 대한 지식·이해·기술 등 실제 업무 수행에 있어서 행동의 기초가 될 수 있는 요소들 의미한다.⁵⁾

기록관리의 정상화를 위해 각급기관에 기록물관리전문요원이 배치되고 기록관이 설치되고 있지만, 표준화된 기록관리 직무체계가 부재함으

- 1) 구자길, 「건설공정관리자 국가직업능력표준의 개발과 활용」, 『대한토목학회지』 제52권 제5호, 대한토목학회, 2004, 48쪽.
- 2) 한국산업인력공단, 직무능력표준 성과보고회 보도자료, 2010 요약 정리함.
- 3) Dubois, D.D, “Competency-based performance improvement: A Strategy for Organizational change” HRD Press, Inc, 1993.
- 4) Spencer, L.M. and Spencer, S.M. Competence at work: Models for superior performance, John Wiley & Sons, 1993.
- 5) 노동부, 「국가직업(직무)능력표준 개발 매뉴얼」, 2009, 5쪽.

로 인해 아직 업무수행 상의 혼선이 발생하고 있는 상황이다. 이러한 상황을 타개하기 위해 기록전문직에 대한 명확한 직무 규명이 필요하다는 문제의식이 제기되었고 이에 따라 직무관련 연구가 진행된 바 있다. 기록전문직의 유형 및 역할 범주에 대해 분석한 김희정(2007)의 연구⁶⁾와 전자기록관리 시대의 직무 변화를 분석한 김종현(2008)의 연구⁷⁾는 그 선구적인 성과라고 할 수 있다. 또한 2009년에 발표된 이성태의 연구⁸⁾는 직무분석 기법을 사용하여 진행된 좀 더 본격적인 논문에 해당한다. 그는 중앙행정기관의 기록연구사를 대상으로 직무분석을 실시하고, 분석결과를 토대로 직무기술서를 작성함으로써 직무능력 분야 연구를 한단계 발전시켰다.

그러나 기존의 연구들은 국가적 차원에서 기록관리 직무능력표준을 개발하는 주제에 대해 직접적으로 다루지는 않았다. 본 연구에서는 기존의 연구들에서 제시한 직무능력 요소와 직무분석의 방법론적 성과를 토대로 하면서 보다 본격적으로 직무능력표준을 개발하는 방안에 대해 분석해보려 한다. 국내외의 직무능력표준을 살펴봄으로써 기록관리 직무능력표준을 개발할 때 고려해야 할 시사점들을 도출하고 우리나라 기록관리 분야의 직무능력표준 개발의 절차와 방법론을 설계해볼 것이다. 또한 이를 토대로 직무능력모형(안)과 직무능력요소를 도출하고, 이의 활용방안을 모색해볼 것이다.

-
- 6) 김희정, 「국의 기록관리 전문직 유형 및 역할 분석 연구」, 『한국기록관리학회지』 제7권 제1호, 한국기록관리학회, 2007.
 - 7) 김종현, 「전자기록환경 하에서의 기록관리자 직무변화 연구」, 명지대학교 기록과학대학원 석사학위논문, 2008.
 - 8) 이성태, 「중앙행정기관 기록연구사의 직무분석에 관한 연구」, 부산대학교 기록관리학 석사학위논문, 2009.

2. 직무능력표준의 개념과 실제

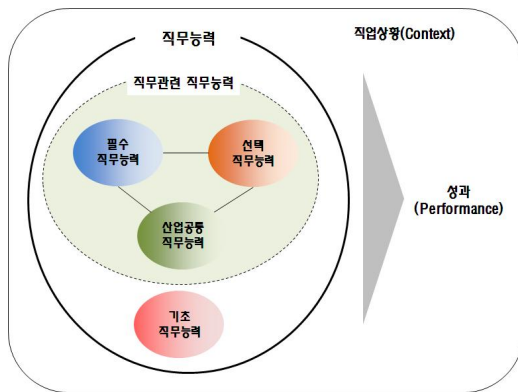
1) 직무능력표준의 개념

한국산업인력공단은 직무능력이란 경제적 보상이 따르는 어떤 직무를 수행함에 있어서 필요한 지식, 기술, 태도, 동기, 자기개념, 경험 그리고 근면, 성실 등의 총합이라고 정의내리고 있다. 국가직무능력표준이란 산업현장의 업무 수행을 위해서 요구되는 표준화된 지식, 기술, 태도 그리고 이것의 평가를 위해 조직화된 내용으로써 국가 차원의 표준 제정 기관의 승인을 받은 것을 의미한다.⁹⁾

직무능력의 구조에 대한 논의는 다양하게 이루어지고 있는데 국가직무능력표준 개발 매뉴얼을 참조하여 그 내용을 요약하면 다음과 같다. Custer와 Claiborne은 어떠한 직업에 요구되는 능력(Skills)을 기초적 능력(Basic skills), 공통적 능력(Employability skills), 기술적 능력(Technical skills)로 구분하였다. 이에 비해 한국산업인력공단에서는 직무능력을 기본능력에 해당하는가의 여부와 필수성 여부, 공통성여부에 따라 기초직무능력(Basic competency), 필수직무능력(Mandatory competency), 선택직무능력(Optional competency), 공통직무능력(Common competency)으로 구분하고 있다. 기초직무능력은 대부분의 직종에서 직무를 성공적으로 수행하는데 필요한 능력으로 직업기초능력과 같은 개념이다. 필수직무능력은 해당 분야의 특정 업무 수행에 필요한 능력이다. 선택직무능력은 해당 분야에서 기업체나 업무범위에 따라 유연성을 부여하기 위해 설정한 능력이다. 공통직무능력은 해당 분야에서 직업 및 직무에 관계없이 공통적으로 반드시 갖추어야 하는 능력을 의미한다.

9) 노동부, 「국가직업(직무)능력표준 개발 매뉴얼」, 8쪽.

<그림 1> 직무능력의 개념적 모형



출처: 국가직업(직무)능력표준 개발 매뉴얼, 노동부, 2009, 12쪽.

국가적 차원에서 표준화된 직무능력은 업무를 성공적으로 수행하기 위하여 요구되는 모든 종류의 능력들을 포함해야 한다. 직무능력의 구성요소는 능력의 적합성 판단의 가이드로 활용될 수 있으며, 능력단위, 능력단위요소, 수행준거 등의 형태로 표현된다.

2) 각국의 직무능력표준 사례

국가직무능력표준은 산업현장에서의 일의 모습과 일을 하는데 필요한 지식·기술을 체계화한 것으로 인사관리와 경력개발 등에 활용된다. 영국과 호주에서는 1980년대 후반부터 인적자원개발 시스템을 개혁하고 그 결과의 하나로서 각각 NOS(National Occupational Standards), NCS(National Competency Standards)을 개발하여 활용하고 있다.

영국은 디어링(Ron Dearing Report) 보고서¹⁰⁾의 제안을 기점으로 하여 NOS 개발에 산업계가 적극적으로 개입하여 왔다.¹¹⁾ NOS의 개발주체는

10) 16~19세를 위한 자격에 대한 검토(Review of Qualifications for 16~19 Years Olds) 보고서는 직업자격제도와 학교 교육과정간의 효과적인 연계를 주장한다.

74개의 훈련기구(National Training Organization)였으나 2002년 하반기부터는 산업부문별 능력개발협의체(Sector Skills Council)가 이를 담당하고 있다. 능력개발협의체는 직무분석의 방법을 이용하여 NOS를 개발하고 개발된 NOS는 표준승인집단(Project Standards Approval Group)으로부터 승인을 받음으로써 최종적으로 공인된 NOS로서 효력을 갖게 된다.¹²⁾ 영국은 이러한 NOS 개발 인프라를 통해 산업계의 수요가 교육훈련 및 자격제도에 반영될 수 있고, 이들과 직무와의 연계를 강화시킬 수 있었다. 영국은 현재 산업부문별능력개발협의체 중 하나인 Lifelong Learning UK(LLUK)가 도서관, 아카이브, 기록정보관리서비스 분야의 NOS를 개발하여 사용하고 있다.

호주는 1980년대 초반부터 산업구조의 변화와 노동력의 경쟁력 강화 요구에 따라 직업훈련 교육체제의 혁신을 개시하였고, 1989년 호주 교육훈련 관계장관 회의에서 직무능력중심훈련(Competency-Based Training)으로 전환할 것을 결정함으로써 본격적으로 직무능력체계를 정비해갔다. 이 과정에서 노동조합 등 관련 이해단체가 개혁에 적극 참여하였고 국가주도에서 벗어나 민간의 참여를 통한 개방적 구조로 전환되었다. 호주 정부는 국가훈련체계(National Training Framework)를 개발하였는데, 이 체계는 호주인정 체계(ARF: Australian Recognition Framework)와 훈련 패키지(Training Package)¹³⁾로 구성되어있다. 국가직무능력표준(National Competency Standards)을 바탕으로 훈련패키지와 자격제도를 연계 시키고, 이를 토대로 국가훈련체계를 구축한 것이다.¹⁴⁾ 현재 호주에서 사용

11) 조정윤 외, 「국가직무능력표준 개발사업(2003)(VII)」, 한국직업능력개발원, 2004.

12) 노사정위원회, 「국가직무/직업능력표준 논의자료」, 2004.

13) 호주의 훈련 패키지(Training Package)는 특정 산업현장에서 근로자가 소임을 다하기 위해 갖추어야 할 지식과 기술이 무엇이고 이것을 어떻게 훈련시키고 평가할 것인가에 대한 기본지침(toolkit)을 제시한 문서이다. 훈련 패키지(Training Package)는 국가적으로 승인을 받아야 하는 직무능력표준, 평가지침, 자격의 승인요소와 학습 전략, 평가 및 활용에 관한 참고 자료와 같은 비승인 요소들도 구성된다.

14) 한국직업능력개발원(2004), 앞의 글

되고 있는 BSB07 훈련패키지는 Innovation & Business Skills Australia에서 개발하였고, 2007년 12월 인증되었다. 이 훈련패키지에는 다양한 산업 분야들과 함께 기록관리분야의 NCS가 수록되어있다. 기록관리분야는 총 19개의 Unit를 수록하고 있으며, 능력단위의 목록은 다음과 같다.¹⁵⁾

- BSBRKG301B 기록 통제(Control records)
- BSBRKG302B 기록 처분(Undertake disposal)
- BSBRKG303B 기록정보 검색(Retrieve information from records)
- BSBRKG304B 업무기록 유지(Maintain business records)
- BSBRKG305A 기록관리 기능 검토(Review recordkeeping functions)
- BSBRKG401B 기록 평가(Review the status of a record)
- BSBRKG402B 기록 정보 제공
(Provide information from and about records)
- BSBRKG403B 소기업을 위한 업무 혹은 레코드 시스템 설치
(Set up a business or records system for a small business)
- BSBRKG404A 전자환경에서의 기록의 모니터링과 유지
(Monitor and maintain records in an online environment)
- BSBRKG502B 업무 혹은 레코드 시스템의 관리와 모니터링
(Manage and monitor business or records systems)
- BSBRKG505B 업무 혹은 레코드 시스템의 기록화 혹은 재구성
(Document or reconstruct a business or records system)
- BSBRKG506A 전문용어와 분류체계의 개발과 유지
(Develop and maintain terminology and classification schemes)
- BSBRKG601B 기록관리 프레임워크 정의
(Define recordkeeping framework)
- BSBRKG603B 조직을 위한 기능분석 준비
(Prepare a functional analysis for an organisation)

15) BSB07 recordkeeping competency units를 참조함.

- BSBRKG604B 보안 및 접근 규칙과 절차 결정
(Determine security and access rules and procedures)
- BSBRKG605B 기능을 기록화하기 위한 기록요건 결정
(Determine records requirements to document a function)
- BSBRKG606B 기록 보유일정 및 처분지침 설계
(Design a records retention and disposal schedule)
- BSBRKG607B 기록화와 모니터링
(Document and monitor the record creating context)
- BSBRKG608B 기록관리 계획
(Plan management of records over time)

우리나라는 산업화시기에 설정된 공급자 중심의 인재양성 방식에 대한 근본적인 문제가 지속적으로 제기되었고, 산업계와 학계는 국가적 차원의 새로운 인적자원개발 체계의 정립을 요구하였다. 이에 대한 자구책으로서 일부 선진국에서 사용하는 국가직무능력표준을 개발의 필요성이 대두되었다. 우리나라는 1999년 국무조정실의 「국가기술표준의 조기 개발·보급」 제시를 시작으로 2002년부터 노동부, 한국산업인력공단, 교육인적자원부, 한국직업능력발원이 국가직무능력표준 개발과 연구를 시작하였다. 표준개발 사업 초기에는 개발 주체에 따라 국가직업능력표준과 국가직무능력표준이 각각 사용되어 활용성에 있어서 혼돈을 주었으나, 현재는 국가직무능력표준(NCS)으로 통일되어 사용되고 있다.

직무능력표준은 해당 직업에서 요구되는 능력단위를 구분하기 위해 부여하는 코드와 능력단위명, 해당 능력단위의 목적, 업무수행 범위, 포괄적 정의를 기술하는 능력단위 정의로 구성되어 있다. 해당 직업에 대한 직무분석을 통해 직업능력(skill)의 종적 수준(등급, level)과 횡적 요소(type, 능력단위)를 추출하고, 추출된 능력단위별로 수행준거, 필요 지식, 장비, 평가지침 등을 기술하고 있다.¹⁶⁾

<표 1> 직업능력표준 능력단위 구성항목별 작성지침

구분	내용
① 능력단위코드	• 능력단위를 구분하기 위하여 부여되는 일련번호로서 향후 자격 및 훈련분류체계와의 연계를 도모하기 위해 기입하며, 영문과 숫자를 조합한 8자리로 표현된다.
② 능력단위명	• 능력단위의 명칭을 기입한 것으로 능력단위를 도출 및 설계하기 위해서는 개발분야에 대한 직종분석과 개별 직종별로 직무분석을 실시하여야 한다. 일반적으로 직업능력표준에서 능력단위를 도출 및 설계하기 위해서 DACUM, FA, CBC기법을 선택하거나 조합하여 사용한다.
③ 능력단위 정의	• 해당 능력단위의 목적, 업무수행 및 활용범위를 개략적으로 기술한다.
④ 능력단위요소	• 해당 능력단위를 구성하는 중요한 핵심 하위능력을 기술하는 것으로서, 능력단위와 직접적인 연계성을 가진 것으로 능력단위를 도출 및 설계하는 직무분석시 함께 도출한다.
⑤ 수행준거 및 지식·기술·태도	• 능력단위요소별로 성취여부를 판단하기 위하여 개인들이 도달해야 하는 수행의 기준을 제시하는 것으로 전문가 회의를 실시하여 기술한다. • 능력단위요소를 성취하는데 필요한 관련 지식, 기술, 태도를 제시한다.
⑥ 작업상황	• 해당 능력단위의 활용범위, 관련범위 등을 제시하고, 작업시 고려사항을 제시하며, 능력단위를 수행하는데 있어 요구되는 물리적 혹은 환경적 조건들을 기술하는 것으로 자료 및 서류, 장비 및 도구 등으로 구성된다.
⑦ 평가지침	• 해당 능력단위의 성취여부를 측정·평가하는 데 있어 고려되어야 할 사항들을 기술하는 것으로 평가시 고려사항, 평가방법 등으로 구성된다.

출처: 국가직업(직무)능력표준 개발 매뉴얼, 노동부, 2009, 14쪽.

우리나라 NCS 개발 매뉴얼은 직무능력표준의 개발과 활용 방법에 대하여 설명하고 있다. 매뉴얼에 입각하여 개발된 직무능력표준은 산업현장의 교육훈련과 자격제도에서 활용되어, 일-교육훈련-자격과의 연계 체계를 구축할 수 있도록 되어 있다. 직무능력표준은 현장 수요를 체계적으로 반영한 계속교육, 경력개발 등의 효과적인 추진이 가능하며, 자격검정에서의 출제기준 및 교육훈련과정 개발 자료로 활용될 수

16) 노동부, 「국가직업(직무)능력표준 개발 매뉴얼」.

있다. 또한 직업능력표준은 능력군별, 작업순서별, 난이도별로 개발되어 있어 학력, 연령, 취업경험 유부 등의 개인별 수준을 고려한 수준별 훈련과 능력중심의 훈련이 가능하고 개인의 경력 경로(career path)를 설계하는데 활용될 수 있다.

현대사회의 변화하는 경영 패러다임 속에서 각 조직은 환경에 적응하고 생존하기 위해서 많은 전략과 기법들을 개발하고 있다. 영국과 호주의 직무능력표준이 우리나라의 기록관리분야 NCS 개발에 가장 크게 시사하는 바는 기록관리 현장의 다양한 요구와 미래의 예측 가능한 수요를 모두 포함할 수 있도록 다양한 이해당사자간의 합의과정이 필요하다는 것이다. 이해당사자간의 충분한 합의과정은 효과적인 인적자원 개발시스템 운영을 가능하게 하고 기록연구직의 직무능력 강화를 통해 기록관리의 전문성이 확립될 수 있다. 기록관리전문가 집단이 개발과정에 주도적으로 참여함으로써 NCS의 능력단위 및 요소가 기록관리 업무활동의 범위를 적절히 설정함에 따라 내용 및 활용에 있어서의 실효성을 담보할 수 있는 것이다. 현재 우리나라의 경우 민간영역보다 정부영역에 기록관리전문가가 많지만, 기록관리 전 산업분야를 포함하는 적절한 합의절차를 통해 민간영역에 종사하는 기록관리전문가의 참여를 유도할 수 있는 방안이 마련되어야한다. 이것은 직접적으로는 표준의 실효성을 높이고 나아가 기록관리 산업의 발전을 촉진시킴으로써 기록관리 저변을 확대시키는 계기가 될 수 있다.

3. 직무능력표준 개발의 절차와 방법

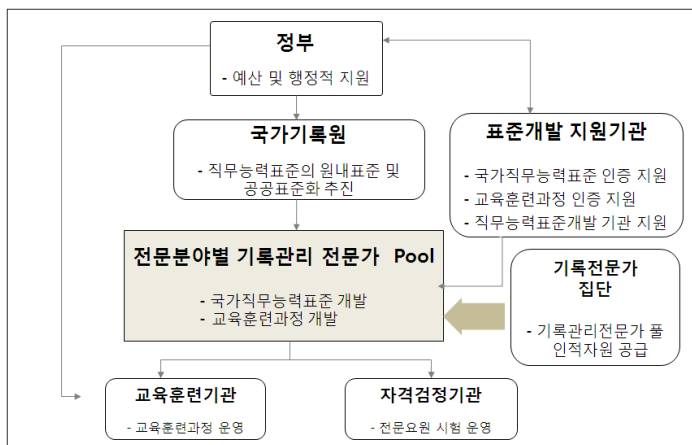
1) 인프라 조성

기록관리 분야에서의 직무능력표준 개발은 새로운 인적자원개발체제

제를 마련하기 위한 시도이며 개정된 법령의 시행을 앞둔 기록관리 현황을 고려할 때 도입 및 적용에 있어서 체계적이고 신중한 접근이 요구된다. 이에 표준의 실효성을 담보하는 근본적인 방안으로서 기초 인프라인 개발 기구의 구성과 운영에 대하여 논하고, 개발절차 방법과 관련하여서는 NCS사업 매뉴얼에 기반하되 기록관리 분야의 특성을 반영할 수 있도록 하고자 한다.

NCS 개발의 성공여부는 개발과정에서 산업현장의 요구와 실정을 얼마나 정확히, 적시에 반영되는가에 달려있다. 산업계의 대표들로 인적자원개발협의체를 구성하여 이를 개발주체로 하는 것이 바람직하나 기록관리 분야의 경우 독립적인 산업분야로 확립되지 못함에 따라 개발주체를 형성하는 것이 수월하지 않은 실정에 있다. 이러한 상황을 고려할 때 집단을 통해 전문가 풀(Pool)을 구성하여 효과적으로 기록관리 현장의 요구를 반영할 수 있도록 하는 표준 개발 및 운영 체계는 다음과 같이 제시할 수 있을 것이다.

<그림 2> 기록관리분야 국가직무능력표준의 개발 및 운영 체계도



기록관리전문가 집단은 전문가들의 참여를 유도하여 기록관리전문가 풀에 인력을 공급하는 역할을 수행하게 된다. 전문분야별 기록관리전문가 풀의 구성이 완료되면 표준개발 지원기관(한국산업인력공단, 한국직업능력개발원)의 자문과 지원을 얻어 직무능력표준과 교육훈련의 과정을 개발한다. 개발 결과물인 국가직무능력표준, 교육훈련과정은 질 관리와 표준화를 위하여 인정 및 인증 절차를 거치게 된다. 이 과정에는 한국산업인력공단, 한국직업능력개발원, 국가기록원 등의 주체가 참여할 수 있고, 최종적으로 국가가 인정 및 인증하는 과정을 거친다. 국가기록원의 표준제정 절차를 거쳐 원내표준 및 공공표준으로 인증하고 인증된 표준은 각 기록관리 기관의 업무분장 및 인력배치에 사용될 수 있다. 결과적으로 직무능력표준은 기록관리 기관의 인력배치, 재교육, 평가, 보상 등의 인적자원개발도구로서 활용 될 수 있으며, 교육기관은 직무에 필요한 적합한 교과목을 선정, 수요자 중심의 교육과정을 운영함으로써 유능한 신규 인력양성 및 경력개발에 도움을 준다. 또한 자격검정기관에서는 전문요원 시험의 운영에 직무능력표준을 활용할 수 있다.¹⁷⁾

전문가 풀을 구성할 때는 반드시 개발 분야의 대표성을 가질 수 있도록 노력해야 한다. 이는 직무능력표준에 대한 수요자들의 공감대와 신뢰성을 형성하는 전제 조건이기 때문이다. 개발과정에 참여한 전문가 풀이 해당 개발 분야를 대표한다고 인정되면 그들이 개발에 참여한 직무능력표준 역시 활용자들에게 대표성 있는 것으로서 인정받을 수 있기 때문이다. 기록관리 분야는 영역별, 기관별 기록관리 업무의 범위 내용이 다를 수 있으므로 기록관리 산업 전 영역을 포함할 수 있도록 현장 전문가를 선정하는 것이 필요하다. 또한 기록관리 관련 학회 및 협회를 통해 기록관리 분야의 권위 있는 연구·교육 전문가와 현장 전문가를 추천받아 전문가 풀을 구성하는 것도 빼놓아서는 안 될 일이다. 호주나

17) 김덕기, 「산업부문별 인적자원개발과 국가직무능력표준」, 한국직업능력개발원, 2005, 81쪽.

영국의 사례에서 보았듯이 기록관리전문가 집단의 참여는 표준의 타당성 및 실효성을 보장하는 중요한 역할을 수행하게 되므로 관련 학회 및 협회의 적극적인 참여와 협조를 이끌어내기 위한 노력이 필요하다.

<표 2> 전문가 풀 구성요건과 역할

전문분야	구성요건	역할
평가/자격 전문가	<ul style="list-style-type: none"> ■ 해당 개발분야에서 5년 이상의 평가/ 자격관련 업무를 수행 ■ 현재 평가/자격관련 업무를 수행 ■ 해당 개발분야의 평가/자격체계를 전반적으로 이해하는 전문가 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 능력단위의 평가/자격으로의 활용성 검토 ■ 각 단계별 결과물에 대한 타당성 검토
교육훈련 전문가	<ul style="list-style-type: none"> ■ 해당 개발분야에서 5년 이상의 교육훈련관련 업무를 수행 ■ 현재 교육훈련관련 업무를 수행 ■ 해당 개발분야의 교육훈련체계를 전반적으로 이해하는 전문가 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 능력단위의 교육훈련으로의 활용성 검토 ■ 각 단계별 결과물에 대한 타당성 검증
현장 전문가	<ul style="list-style-type: none"> ■ 해당 개발분야에서 5년 이상 근무 ■ 현재 그 분야에서 근무 ■ 기업 내에서 우수 성과자(best performer)라 인정받는 전문가 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 능력단위 도출을 위한 직무분석 참여 ■ 수행준거, 작업상황, 평가지침 작성 ■ 각 단계별 결과물에 대한 타당성 검증

출처: 국가직업(직무)능력표준 개발 매뉴얼, 노동부, 2009, 67쪽.

NCS 개발 매뉴얼은 전문가 풀 구성과 함께 해당 개발 분야의 다양한 관련자에게 직업능력표준의 개념 및 필요성에 대해 명확히 설명하고 그들로부터 직무능력표준에 대한 동의와 공감대를 형성하는 것의 필요성을 역설하고 있다. 이를 통해 그들이 자발적이고 적극적으로 직무능력표준 개발에 참여하고 지원할 수 있는 분위기를 조성할 수 있기 때문이다. 전문가 풀을 구성하기 위한 최소의 필수적 요건과 역할은 <표 2>와 같다.

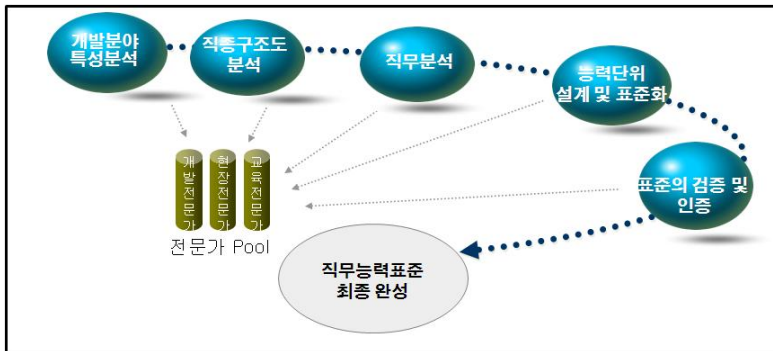
전문가 풀은 현장 전문가, 평가/자격 전문가, 교육훈련 전문가로 구성될 수 있다. 특히, 평가/자격 전문가의 경우 전문요원 시험제도 구축에 참여한 기록관리전문가를 참여시킬 수 있도록 해야 한다.

향후 공공역역의 기록관리 업무가 안정단계에 이르고 민간영역에도 기록관리 분야가 하나의 산업분야로서 인정받는 시기에 도달한다면 인적자원개발협의회의 구성을 고려해볼 수 있을 것이다. 산업현장의 수요를 실시간으로 반영할 수 있는 상시기구로서 기록관리 인적자원개발협의회를 설립한다면 보다 탄력적이고 체계적인 인력양성시스템을 구축, 운영할 수 있을 것이다.

2) 개발절차

국가직무능력표준은 일반적으로 5단계의 과정을 거쳐 만들어진다. 그 과정에서 앞서 살핀 기록관리전문가 풀이 직무능력표준의 전 과정에 주도적으로 참여하도록 하는 것이 중요하다. 개발 1단계에서는 기록관리 분야의 산업특성을 파악한다. 2단계에서는 현장 전문가들의 조언과 회의를 통해 직능수준과 직능유형별 직종구조도를 분석한다. 3단계에서는 직무능력을 효과적으로 도출할 수 있는 직무분석 기법을 설계하고 직무분석을 수행한다. 4단계에서는 직무분석 수행의 결과를 바탕으로 능력단위의 설계 및 표준화 작업을 실시한다. 5단계에서는 개발된 표준의 타당성을 검증하고 인증과정을 거쳐 최종적으로 직무능력표준을 수정·완성한다.

<그림 3> 기록관리분야 직무능력표준 개발 절차도



이상의 개발 절차는 우리나라 NCS개발 매뉴얼과 교육과정 개발에 흔히 사용되는 ISD모형을 참고하여 설계하였고, 프로세스의 각 단계별 수행에 필요한 상세한 방법론은 아래와 같다.

① 개발분야 특성 분석

개발분야 특성 분석단계에서는 먼저 전문가 풀을 구성하고 기록관리 분야의 고용현황, 교육훈련, 자격제도 정보를 바탕으로 해당분야의 직무능력표준 개발과 활용의 방향성을 확인한다. 관련 직업정보, 표준산업분류, 기록물관리전문요원의 자격사항과 배치현황 등의 자료 분석에 기초하여 표준개발을 위한 영역분류를 수행한다.

한국표준산업분류(KSIC)에 의하면 기록관리는 예술, 스포츠 및 여가 관련서비스업-창작, 예술 및 여가관련 서비스업-도서관, 사적지 및 유사 여가관련 서비스업- 도서관, 기록보존소 및 독서실 운영업으로 분류되고 있으며, 한국표준직업분류는 관련직업의 예시로서 기록물관리사, 기록물 보관원, 문서 보관원, 아키비스트를 제시하고 있다.

<표 3> 표준산업분류표상의 기록관리산업

대분류	중분류	소분류	세분류	세세분류
예술, 스포츠 및 여가관련 서비스업	창작, 예술 및 여가관련 서비스업	도서관, 사적지 및 유사여가관련 서비스업	도서관, 기록보존소 및 독서실 운영업	도서관 및 기록보존소 운영업

기록관리 분야의 고용현황은 대부분의 기록관리 인력이 공공기관에 진출해있는 실정이므로 기록물관리전문요원의 배치현황을 통해 살펴볼 수 있다. 기록관리법이 기록물관리전문요원의 배치를 의무화하였음에도 불구하고 2004년까지는 시행되지 않다가 2005년 중앙행정기관에 45명의 기록연구사가 배치를 시작으로 2007년 말부터는 시·도에도 배치하기 시작하였다. 하지만 교육지원청과 중앙행정기관 소속기관은 배치기한이 경과하였음에도 불구하고 여전히 전문요원의 배치비율이 6%와 2%로 미흡한 상황에 있다. 이는 정부의 정원감축기조로 인해 전문요원의 정원확보가 어렵고 전문요원 배치 필요성에 대한 공감대 형성이 미흡하였기 때문이다.¹⁸⁾

<표 4> 기록물관리 전문요원 배치 현황

구분 유형	2008년 말		2009년 말		2010년 말	
	기관	인원	기관	인원	기관	인원
중앙(45개)	43	49	44	49	44	49
시·도(16개)	10	12	16	20	16	22
시·군·구(230개)	3	3	67	67	186	188
시·도교육청(16개)	4	5	10	11	13	14
교육지원청(178개)	-	-	2	2	10	10
계	60	69	139	149	269	283

출처: 2010년 국가기록백서.

18) 2010년 「국가기록백서」 참조.

교육훈련현황을 살펴보면, 우리나라는 주로 대학원과 교육원에서 기록전문직을 양성하였다. 대학원 프로그램은 1999년 목포대를 시작으로 일반대학원과 특수대학원에 설치되어 현재 21개가 운영되고 있으며 단기 과정으로는 행정안전부 인가를 받은 명지대, 이화여대, 한남대의 기록관리학교육원이 있다.¹⁹⁾ 이러한 교육훈련과정에서 배출된 기록물관리전문요원 유자격자수는 2011년 3월 기준, 기록관리학 석사학위자 663명(논문 미제출 졸업자 제외), 교육원 졸업생 298명으로 약 1,000명에 이르고 있다.²⁰⁾

2011년 5월 기록물관리 전문요원의 자격을 기록관리학 석사학위자에 관련학문의 학사학위자로 완화하고, 전문요원 시험제도를 도입하도록 개정된 기록관리법이 시행되었다. 새로운 기록관리법 시행규칙을 보면 기록물관리전문요원의 시험은 필수과목(객관식)과 선택과목(주관식)으로 구성되며, 필수과목은 기록관리학개론(기록관리법령 포함), 전자기록관리론, 선택과목은 기록평가·선별론, 기록조직론, 기록보존·서비스론이다. 시험은 매년 1회 실시를 원칙으로 하되 필요시 횟수를 증감할 수 있다. 시험은 전문성을 인증하는 과정이므로 현장의 수요를 반영한 직무능력 기반의 새로운 인적자원개발시스템 하에서 체계적으로 진행될 필요가 있다.

기록관리 분야의 특성분석 결과를 토대로 영역분류를 설정하게 되는데 영역분류(안)의 도출과정은 다음과 같다. 우리나라의 NCS 개발 매뉴얼은 기본적으로 영역분류 기준 설정 시 일·교육훈련·자격과의 연계성, 노동시장에 형성되어 있는 직업 단위를 고려하여 대분류는 한국고용직업분류(KECO)의 중분류를 차용하고, 직능유형에 따른 중분류를 제안하

19) 정연경, 「기록 전문직 양성 프로그램의 현황과 개선방향에 관한 연구」, 『한국기록관리학회지』 제10권 제1호, 2010. 2011년 이전에는 명지대 과정만이 개설되었으나 이후 이화여대, 한남대의 과정이 신설된 바 있다.
20) 2011년 3월까지 배출된 기록관리학 석사논문 및 교육원 졸업생 수를 토대로 추산하였다.

고 있다.

<표 5> 한국고용직업분류(KECO)상의 기록관리직

중분류	소분류	세분류	세세분류	
문화예술디자인·방송 관련직	작가 및 출판 전문가	작가 및 관련 전문가	카피라이터(콘티라이터 포함)	
		번역가	번역가	
		통역사	통역사	
		출판물기획전문가	출판물기획전문가	
	학예사 사서 및 기록물관리사	큐레이터 및 문화재보존원		큐레이터 및 문화재보존원
				학예사(큐레이터)
				문화재보존원(컨서베이터)
		사서 및 기록물관리사		사서 및 기록물관리사
				사서
				기록물관리사

그러나 기록관리 업무가 전 산업에 공통적으로 요구되는 직무능력인 점과 업무의 유사성을 고려할 때 문화영역의 분류를 반영하는 것은 한계가 있다는 점에 유의할 필요가 있다. 향후 기록관리의 직무능력표준을 제정할 때는 직무의 특성을 반영하여 경영관리·사업지원서비스의 하위에 기록관리를 분류하는 방안을 적극적으로 고려해야 한다는 것이 필자의 생각이다. 실제기록관리 직무능력표준을 개발하는 과정에서는 전문가회의를 통해 적절한 기준을 수립하고 적절한 영역분류를 설정해야 할 것으로 판단된다.

② 직종구조도 분석

개발영역의 범위가 설정되면 개발영역 내에 어떠한 직업들이 존재하는가를 파악하기 위해 현장 전문가들의 조언과 회의를 통해 직능수준과 직능유형별 직종구조도 분석을 실시한다. 직종구조도 분석에 앞서

하위영역을 도출해야하는데 NCS 개발 매뉴얼과 기능분석에 기초하여 다음과 같은 기준에 따라 수행한다.

첫째, 하위 영역 내에서 추구하는 목적의 유사성이 있어야 한다.

둘째, 하위 영역 내에서 유사한 지식, 기술이 존재해야 한다.

셋째, 하위 영역 내에서 노동시장의 이동이 가능해야 한다.

넷째, 하위 영역은 향후 발전 가능해야 한다.

직능수준의 설정은 향후 직업능력표준을 근로자의 경력개발과 기업체의 인사평가 지표로 활용하기 위해 현장전문가의 협의와 조직의 직무등급 설정 기준 등을 고려하여 정의해 나가야 한다. 직능수준(Skill Level)이란 해당 직업에서 특정 업무를 수행하는데 요구되는 직무능력의 수준으로 관련 업무를 수행하는데 요구되는 지식, 기술의 복잡성과 난이도, 해당 업무를 수행하는데 주어진 책임의 수준이다. 이 정의를 바탕으로 기록관리 분야의 직능수준을 설정하고, 기록관리 분야를 기능분석에 따라 5개 분야로 구분하여 직능유형을 설정하여 적용해보면 다음과 같다.

[수준4]

- 최고 고도의 기록관리 이론지식 및 응용지식을 사용하여 새롭고 창조적인 접근방법을 개발하거나 이미 존재하는 이론 및 실무 지식을 재정의 할 수 있고 기록관리 분야에서 선도하는 고도로 발달된 직업능력을 갖고 있다.
- 자신의 결과뿐 아니라 타인의 결과에 대하여 완전한 의무 및 책임을 지면서 복잡하고 중요한 고도의 기획, 경영기능을 수행할 수 있다.

[수준3]

- 고도의 기록관리 관련 이론지식 및 응용지식을 자율적으로 사용하여 복잡한 상황이나 문제점에 대한 근본적이고 창의적 해결 방안을 도출할 수 있고 기록관리 하위영역에서 선도하는 고도로 발달된 직업능력을 갖고 있다.

- 자신의 결과뿐 아니라 타인의 결과에 대하여 상당한 의무 및 책임을 지면서 관리, 감독기능을 수행할 수 있다.

[수준2]

- 기록관리 관련하여 이론적 근거에 정통하며 고도의 응용 이론지식을 자율적으로 사용할 수 있는 발달된 직업능력을 갖고 있다.
- 기록관리 업무 수행 또는 과정에 관련된 관리, 감독기능을 수행한다.

[수준1]

- 기록관리 관련 지식을 사용하여 독립적으로 과업을 수행할 수 있게 하는데 필요한 발달된 직업능력을 갖고 있다.
- 기록관리 업무 수행 또는 제한된 감독기능을 수행할 수 있다.

③ 직무분석

직무분석 단계에서는 기록관리 직무에서 요구되는 능력을 효과적으로 도출해낼 수 있는 직무분석 기법을 설계하고 직무분석 워크숍을 통하여 직무분석을 수행한 후 검증을 실시한다. 기록관리 분야의 직무분석에서는 해당 직무에 필요한 요건의 효율적 결정과 표준개발 다음 단계 실행의 용이성을 고려하여 기능분석법을 적용하고, 검증의 보완을 위해 검증면담법과 직접확인법 등을 사용한다.

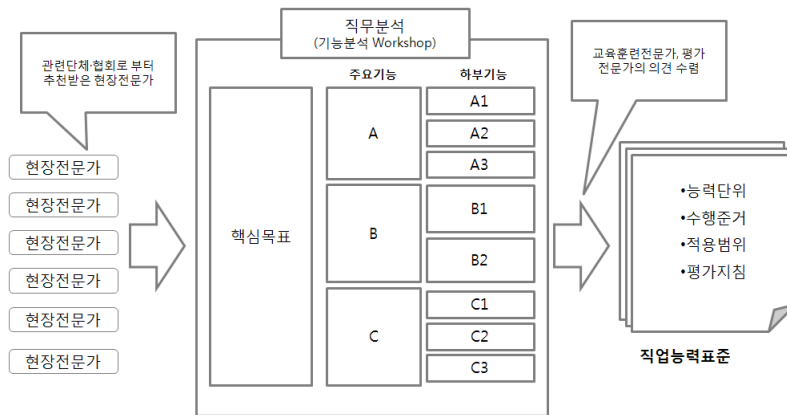
기능분석법은 직무범위가 불명확하고 직무절차가 비정형화된 직업에 효과적이며, 직업능력표준 개발과 검증에 많이 사용되고 있다. 영국에서 개발되고 ILO, ETF(European Training Foundation)에 의해 유럽과 남미에서 사용되는 FA(Functional Analysis)기법은 해당 분야의 핵심목표를 확인하는 것으로 시작된다. 핵심목표는 이상적인 결과물 또는 성과물의 모습이며, 직업에서의 성공적인 수행여부를 판단하는 기준이다. 핵심목표를 확인한 후 이를 위해 어떤 기능을 수행하고 달성해야 하는지를 각

기능의 결과가 도출될 때까지 주요기능, 하위기능, 하위-하위기능으로 기능을 분해한다. 이러한 기능의 분해 과정은 때에 따라 4~5단계까지 진행될 수 있다. FA기법은 핵심목표를 통해 기능들이 분석되고 능력이 도출되기 때문에 경영인이나 관리자처럼 업무범위가 명확하지 않고 업무절차가 정형화되지 않은 직업에서 능력을 도출하는데 효과적이다. 반면 현재를 중심으로 일상적 업무범위 내에서 능력이 분석되므로 향후 요구되거나 돌발적 상황에서 요구되는 능력이나 구체적이고 상세한 작업 과정을 도출하는데는 한계가 있다. 그러므로 이러한 단점을 보완하기 위해 다른 직무분석 기법과 병행하여 사용되어야 한다.²¹⁾

국가직무능력표준개발 매뉴얼에서 제안하는 기능분석법 이외의 대표적인 직무분석법은 DACUM(Developing A Curriculum) 기법과 CBC(Competency Based Curriculum) 기법이 있다. DACUM 기법은 선진국과 한국의 기업에서 주로 사용되며, 단계별 작업의 범위가 명확히 구분되고 능력들이 단계적으로 활용되는 직업에서 작업을 구체적으로 도출하여 조합해 능력 단위화 하는데 효과적이다. DACUM기법은 소그룹 워크숍을 통해 이루어지는데 워크숍은 한 명의 훈련된 분석가와 분석하려는 직업에 종사하는 5~12명의 전문가로 구성된다. CBC 기법은 미국의 Motorola에서 활용되기 시작한 기법으로 과업의 범위가 불명확하거나 능력의 종합적 활용이 요구되는 직업에 대해 능력단위를 도출하는 데 효과적이며 업무수행능력을 향상시키기 위해 업무기능(Function)과 결과(Output)에 직접적으로 연계되는 교과목을 도출하는 방법이다. 진행자와 해당 내용 전문가 4~7명으로 구성된 워크숍을 통해 진행되는 것이 일반적이다. 기능분석법을 적용한 직무분석 워크숍 진행절차는 <그림 4>와 같다.

21) 노동부, 「국가직업(직무)능력표준 개발 매뉴얼」, 83~87쪽.

<그림 4> 기능분석 절차



출처: 기계설계 국가직무능력표준

기능분석 기법의 상세 절차를 보면 먼저 개발 직종의 핵심목표를 정의한다. 핵심 목표는 그 직종에서 성취하고자 하는 지향점을 의미하며 어떤 활동을 통해 어떤 목표를 달성하고자 하는 것인지를 정의한다. 이렇게 정의된 핵심 목표 달성을 위해 무엇을 해야 하는지를 열거하는데 이를 기능이라 정의한다. 각 기능에 대해서 세부적인 기능을 도출해가면서 해당 기능을 수행하는 사람의 세부적인 업무 내용에까지 도달하도록 진행한다.

④ 능력단위의 설계 및 표준화

다음은 직무분석 수행의 결과를 바탕으로 능력단위를 설계하고 표준화 작업을 실시한다. 직무분석 정보를 기초로 현장전문가, 교육훈련전문가, 평가전문가 참여한 능력단위 설계 워크숍을 개최하고 능력단위 설계기준에 의하여 직무분석결과를 지식, 기술, 태도의 유사성을 고려하여 직업능력표준의 능력단위로 전환하여 작성한다. 작성이 끝나면 직

업기초능력의 평정과 코드화 작업을 수행한다. 능력단위 설계의 기준은 아래와 같다.

- 능력단위 설계기준
 - 기능(function)으로 역할을 할 수 있어야 함.
 - 지식, 기술, 태도 등이 종합적으로 포함될 수 있어야 함.
 - 훈련 및 평가 가능해야 함.
 - 한 사람이 수행 가능해야 함.
 - 명확한 성과(outcome)를 도출해야 함.

설계된 능력단위와 능력단위요소에 대한 수행 준거, 작업 상황, 평가 지침은 반드시 현장 전문가 회의를 통해 작성되어야 한다. 현장 전문가가 이를 작성해야 하는 이유는 수행 준거, 작업 상황, 평가지침은 산업 현장의 요구를 그대로 반영하는 것이 원칙이기 때문이다. 수행준거는 해당 능력단위의 성취여부를 판단하는 척도이므로, 수행준거는 평가적인 진술이며, 지식, 기술, 행동양식 등 성취여부를 판단하기에 요구되는 사항들로 기술한다. 적용범위는 능력단위가 활용될 수 있는 범위, 물리적 혹은 환경적 조건들, 그리고 이와 관련 사항들을 기술한다. 적용범위는 훈련 및 평가의 보조 자료로서 활용되며 기술의 변화에 따라 능력단위의 활용범위가 달라질 수 있으므로 지속적으로 갱신해야 할 부분이다. 평가지침은 능력단위를 평가하기 위해 요구되는 사항들을 작성하는 것이다. 평가지침은 능력단위와 수행준거에 직접적으로 관련지어져야 하며 수행준거와 함께 능력단위의 성취여부를 검증하기 위한 도구로 활용된다. 관련지식과 기술은 교육훈련과 평가의 편의성을 위해 구체적으로 제시되어야 하며 전문가들과의 회의를 통해 작성한다.

기초직업능력은 모든 산업 혹은 모든 직업에 걸쳐 업무수행을 위해 기본으로 갖추어야 할 직업능력으로서 산업 전 분야에 필요한 능력들을 제시하여 취업의 방향, 교육훈련의 동기를 제공함으로써 국가적인

인적자원개발에 기여할 수 있다. 우리나라 기초직업능력표준은 10개 영역(의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 기술능력, 조직이해능력, 직업윤리능력)에 34개 하위능력으로 구성되어 있다.²²⁾ 실제 표준 개발 시에는 이들 기초직업능력에 대한 평정을 실시한다. 표준화 작업이 끝나면 능력단위의 식별과 교육훈련 활용을 위해 표준의 코드화를 수행한다. 코드는 대분류에 한자리수(one digit)를 부여하고, 중분류, 소분류, 최종개발 영역의 능력군, 능력단위에는 두자리수(two digit)를 부여하는 것이 일반적이다.

⑤ 표준의 검증 및 인증

직무능력표준의 작성이 완료되면 검증 및 인증과정을 거쳐 최종적으로 직무능력표준이 완성된다. NCS 개발 매뉴얼의 검증과 인증 절차에 따르면 먼저, 표준의 검증은 직무능력표준의 구조와 내용이 해당 개발 분야에 대해 대표성과 활용성을 가지고 있는지 타당성을 판단하는 과정이고, 이를 위해서는 개발단계마다 정교한 타당성 검증작업이 병행되어야 한다. 타당성을 검증하기 위한 전문가의 구성은 직무능력표준 개발을 위해 전문가 풀을 구성하는 것과 차이점이 있다. 직무능력표준 개발에 참여하는 전문가는 현장 전문가로 구성되어 산업현장에서 요구되는 능력을 도출하는데 초점을 두기 때문에 산업현장을 대표하는 현장 전문가로 구성되지만, 타당성 검증을 위한 전문가는 도출된 능력의 타당성뿐 아니라 직무능력표준의 활용에서의 적절성까지 검증해야 하므로 직무능력표준의 관련당사자가 폭넓게 참여되어야 한다. 아래의 타당성 검증 방법은 개발자가 개발일정, 예산 등을 고려하여 단일 방법을 활용하거나 여러 방법을 동시에 활용할 수 있을 것이다.

22) 김진실, 「물류관리분야 국가직업능력표준 개발에 관한 연구」, 『한국유통학회지』 제12권 제5호, 한국유통학회, 2009.

- 직무능력표준 개발에 참여하지 않은 관련당사자(교육훈련기관, 자격기관, 기업)에게 배포하거나 워크숍을 개최하여 의견(comment)을 수렴한다.
- 설문조사(survey)를 실시한다.
- 직업능력표준을 시험 적용시킨다(교육훈련과정 개발, 평가설계 등).

타당성 검증에 대한 결과는 직업능력표준의 효과성 및 활용성 차원에서 자세하게 분석되어야 한다. 이러한 타당성 검증과정은 개발 분야의 관련당사자의 최종 합의와 동의에 도달할 때까지 지속되어야 한다. 직업능력표준의 인증은 산업분야별로 자체 개발되었을 때 이를 인증기관에서 승인하기 위한 절차로서 내용적 측면과 개발적 측면을 고려하여 심사되어야 한다. 즉 해당분야의 직업능력표준에 대해 산업체의 개발자는 아래의 체크리스트를 토대로 평가해 보고 부족한 점이 발생했을 경우 최종적으로 수정·보완해야 한다. 최종 개발 후 직업능력표준 개발전문가와 개발 분야 내용전문가들에게 개발한 결과물을 제출하여 그 질에 대한 심의를 받게 된다.

이러한 검증과 인증 과정을 거쳐 최종적으로 완성된 직무능력표준은 기록관리 분야의 인적자원개발의 도구로서 다양하게 활용되어, 기록연구직의 역량강화에 의해 기록관리의 전문성을 강화하는 데 기여할 수 있다.

4. 직무능력모형과 역량요소의 설계와 활용

1) 직무능력과 역량요소의 도출 방법

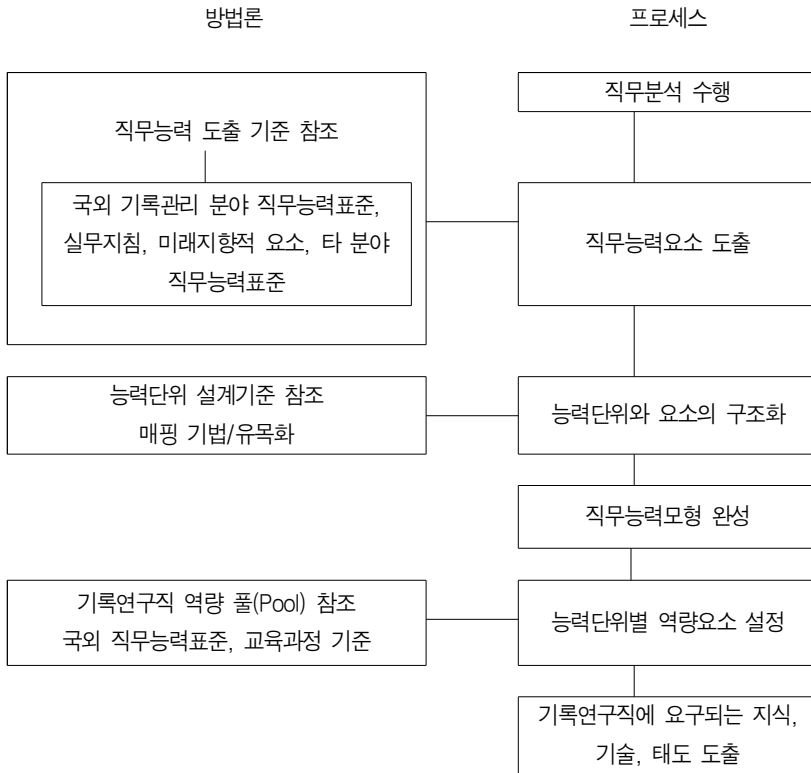
① 방법 설계

직무능력모형 설계는 표준개발 프로세스를 분석, 설계, 개발, 실행, 평가의 5단계로 구분하였을 때 설계부분에 해당하며 직무분석기법을 이용하여 직무에 필요한 능력요소들을 구조화한 것으로 직무능력표준을 개발하는 데 있어서 가장 중요한 단계이다. 타 분야의 표준개발과정과 NCS개발 매뉴얼에 제시된 능력단위 설계방법을 정리하면 다음과 같다.

가장 먼저 개발 분야에 합당한 직무분석기법을 선택하여 직무분석을 수행하고, 그 결과를 토대로 능력단위 설계기준을 참조하여 능력단위와 요소를 도출한다. 이 과정의 실제 수행에는 직무능력단위 설계를 위한 워크샵의 개최, 면담법, 직접확인법 등을 통한 검증과 보완이 전제되어야 하나, 이 연구에서는 실제 표준개발 시와 같은 방법론을 모두 실행할 수 없어 이에 대신하여 개별적인 도출 기준을 마련하고 이를 참조하는 방법을 사용하였다.

직무능력모형과 직무능력 요소의 도출을 위해 먼저 직무분석의 결과를 토대로 기록관리분야의 표준/실무지침/비전적 요소 등을 참조하여 능력요소를 도출한다. 또한 우리나라 NCS사업의 취지에 부합하며 유사분야의 직무능력에도 활용될 수 있도록 능력단위 설계기준을 참조해야 한다. 도출된 직무능력요소들은 매핑기법과 유목화 및 구조화 과정을 거쳐 직무능력모형으로 완성된다.

<그림 5> 연구방법의 개요



능력단위와 요소의 설정이 완료되면 각 능력단위별로 필요한 직무능력 요소(지식, 기술, 태도)를 도출하기위해 기록연구직의 역량 풀을 구성한다. 기록연구직의 역량 풀은 국외 기록관리 분야의 직무능력표준, 교육과정 기준이나 그 구성요소 등으로 구성한다.

② 기록관리 직무능력 도출 기준수립

직무능력표준 개발 시 일반적인 직무능력단위와 요소의 도출 방법은 능력단위 설정을 위한 전문가회의에서 직무분석 결과를 통해 도출된 지식, 능력, 태도를 유사성을 기준으로 그룹화하는 과정을 통해 능력단위와 요소를 설정하는 것이다. 이 글에서는 전문가회의의 과정을 거치지 않는 대신 능력단위와 요소의 신뢰성, 타당성을 확보하기 위해 직무능력 도출의 기준을 수립하고 이를 참조하여 작성하기로 한다.

직무능력 도출 기준은 기록관리 현장의 수요와 향후 기록관리 직무에 필요한 능력요소를 반영하기 위해 국외의 직무능력표준/실무지침/미래지향적 요소로 구성할 수 있다. 이 연구에서는 호주의 Records Management competency units를 활용하여 객관성을 유지하려 하였고, 현재의 우리나라의 현장 현실을 반영하기 위해 국가기록원의 기록관리 평가지표²³⁾와 국가기록관리 선진화전략을 활용하였다. 이 외에 기록관리관련 표준들²⁴⁾, 기록관리 표준운영절차²⁵⁾, 업무매뉴얼²⁶⁾, 영구기록관리시스템 기능요건²⁷⁾ 등에 제시된 기록관리의 기능 내용을 참조하였다. 또 각 기준의 요소들은 기록관리 직무 간의 공통점을 중심으로 그룹화하기 위해 유사한 의미끼리의 매핑 과정을 거쳐 계획, 기록물 관리, 모니터링 및 기록화, 지원, 서비스의 5가지 핵심직무를 도출하였다.

23) 2010년 기록관리 평가결과 참조.

24) 「KS X ISO 15489-1」, 「KS X ISO 15489-2」.

25) 기록관리 표준운영절차는 기록 및 기록관리 품질 보증을 목적으로 기록관리 표준과 각종 법규 및 지침에 부합하는 모범실무에 따라 기록관리 업무 절차를 문서화한 지침임.

26) 국가기록원 업무매뉴얼.

27) 영구기록관리시스템이 수행하여야 하는 기능요건을 정의하여 기록물의 진본성·무결성·신뢰성·이용가능성을 보장하는데 목적이 있으며, 이 표준이 다루는 범위는 영구기록관리시스템이 기록물의 매체나 형식을 모두 포괄하여 전자적으로 관리하기 위해 구현하여야 하는 기능요건이다. 영구기록물관리기관은 영구기록관리시스템을 설계·개발하거나 이미 운영하고 있는 영구기록관리시스템의 기능을 평가개선할 때에는 이 표준에서 제시하는 기능요건을 참고하여야 한다.

③ 기능분석 기법의 적용

직무능력 기준의 매핑과정을 통해 도출된 기록관리 핵심 직무를 대상으로 기록관리 분야의 직무능력단위를 설정하기 위한 직무분석이 수행되게 되는데, 많은 산업분야에서 직무능력표준 개발 시 효과적으로 능력요소를 도출해낼 수 있는 기능분석법이 사용되고 있다. 직무분석을 수행하기 전에는 먼저 기록관리 분야에 대한 정의를 내리고 직무능력명을 설정한 후 직무능력을 정의하게 된다.

- 기록관리분야의 정의 예시

기록관리란 기록을 생산, 유지, 활용, 처분하는 제 활동을 체계적으로 통제하여 관리하는 것을 말한다.²⁸⁾

- 직무능력명 예시: “기록관리”

- 직무능력명의 정의 예시

기록관리 직무는 기록물의 일반적 특성 및 기록관리체계에 대한 이해를 바탕으로 기록을 생산, 유지, 활용, 처분 하는 과정동안 기록의 속성이 보장될 수 있도록 보존·관리하는 업무로서, 기록관리 계획 및 감시, 기록물 관리, 지원, 서비스 등을 수행하는 직무이다.

기능분석법은 어떤 산업 분야, 부서 등에서 요구되는 능력을 연역적으로 파악해 내는 방법으로, 영국, 호주, 스페인, ILO/UNESCO 등에서 사용하고 있다. 4~6명의 현장 전문가가 자신이 하고 있는 일을 설명하고 토의하는 방식으로 이루어지는 워크숍의 형태로 진행되며, 활동보다는 결과 또는 성과에 중점을 둔다. 핵심목표를 통해 기능들이 분석되고

28) 한국기록학회, 「기록학 용어 사전」, 역사비평사, 2008 참조함.

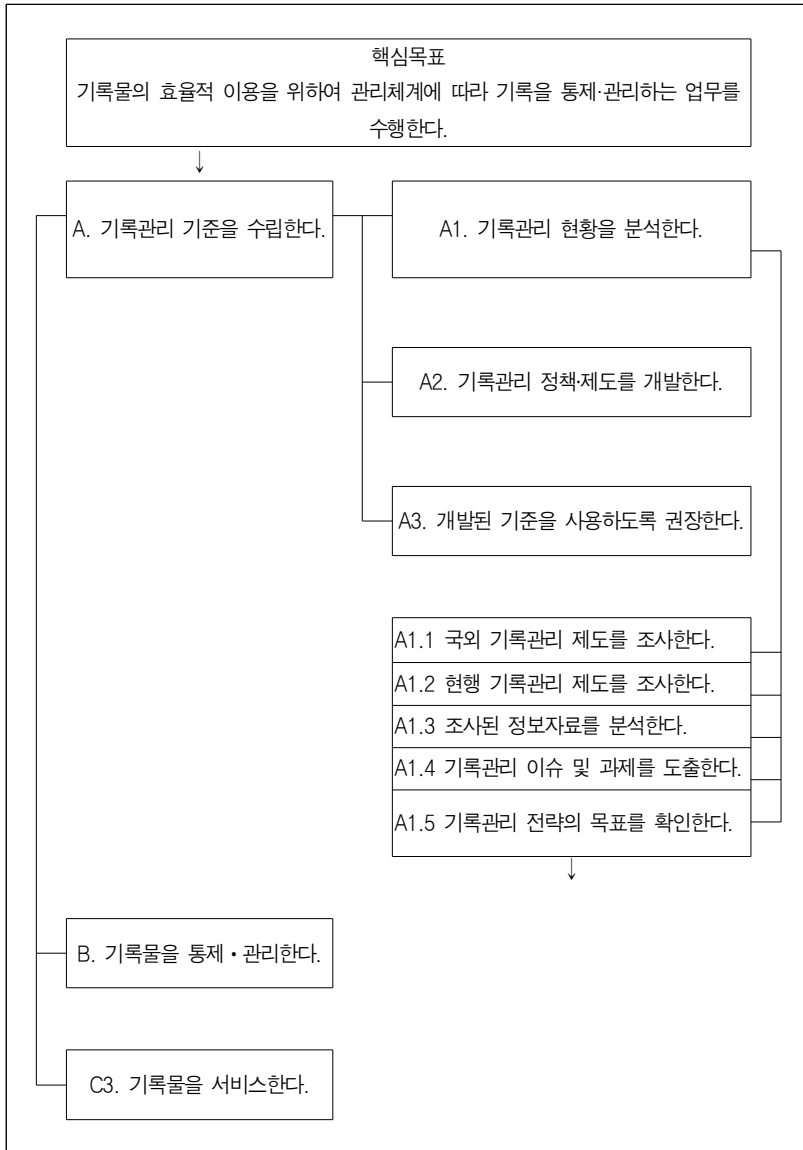
기록관리분야 및 직무능력의 정의는 기록관리에 관련한 다양한 분야의 업무를 포괄할 수 있는 것으로 학술적인 정의가 아니라 직무능력모형 개발을 위해 조 작하여 정의내린 것이다.

능력이 도출되기 때문에 경영자나 관리자처럼 업무범위가 명확하지 않고 업무절차가 정형화되지 않은 직업에서 능력을 도출하는데 효과적이다. 기능분석법의 상세절차는 다음과 같다.²⁹⁾

- 먼저 개발 직종의 핵심적인 목표를 정의한다.
 - 핵심 목표는 그 직종에서 성취하고자 하는 지향점을 의미한다. 다시 말하면, “내가 이 일을 해서 어떤 결과를 얻고자 하는 것인가?”를 묻는 작업이라 할 수 있다.
 - 핵심 목표는 어떤 활동(무엇을, 어떻게 하는가)을 통해 어떤 목표를(누구내지 무엇을 위해서) 달성하고자 하는 것인지를 정의한다.
- 핵심 목표를 달성하기 위해서 무엇을 해야 하는지를 열거한다. 이를 ‘기능(Function)’이라 정의한다.
 - 기능을 적을 때에는 어떤 활동(무엇을, 어떻게 하는가)을 통해 어떤 대상(무엇을, 누구를)을 어떤 기준까지(어느 수준, 어느 정도까지) 달성해야 하는지를 담을 수 있어야 한다. 즉 “~를 ~할 수 있도록 ~한다.”는 형태로 말할 수 있다.
 - 이렇게 도출된 기능은 위에 언급한 핵심 목표를 달성하는데 필요한 것이어야 한다. 즉, 목표로부터 벗어나지 않도록 해야 한다.
- 해당 기능을 수행하는 사람의 세부적인 업무 내용까지 도달하도록 진행한다.

29) 마케팅분야, 물류관리분야 국가직무능력표준 개요를 참조하여 요약 정리함.

<그림 6> 기능분석 과정 예시(일부)



기능분석에 의해 도출된 하부기능들은 능력단위 설계기준에 부합되도록 능력단위로 설계된다. 도출된 능력단위는 앞에서 제시한 기록관리 직무능력 도출 기준과 참조자료들을 대조하여 타당성을 검증하고 유사 능력단위를 종합한 후 타 직무능력표준의 차용 가능한 능력단위를 검토하는 등의 작업을 실시한다. 실제 표준 개발 시에는 각 하위 영역별로 도출된 능력단위를 현장전문가와의 협의를 통해 조정하고 조정된 능력단위를 대상으로 다양한 기록물관리기관에 설문조사를 실시하여 타당성을 검증하여야 한다.

④ 기록연구직 역량 풀(Pool)의 구성

직무분석 결과 및 직무능력 도출 기준을 통해 직무능력모형이 완성되고 각 능력군의 능력단위 및 요소가 설정되면 해당 능력단위의 수행에 요구되는 직무능력요소(지식, 기술, 태도)들을 작성한다. 본 논문에서는 기록연구직 직무능력 풀의 구성요소로서 호주의 기록관리 NCS의 역량요소와 SAA의 기록관리 지식범주³⁰⁾를 선정하여 기록연구직 직무능력 풀(Pool)을 구성하고 이를 역량요소 도출에 직접적으로 활용하였다.

30) SAA는 Guidelines for a Graduate Program in Archival Studies(GPAS)에서 기록학 대학원에서 반드시 이수해야 하는 지식을 기록관리 핵심지식과 학제적 지식으로 나누었고 기록관리 핵심지식을 기록관리 직무지식, 기록관리직에 대한 지식, 기록의 배경지식으로 세분하였다.

<표 6> SAA 기록관리 지식범주

구분		내용	해당 교과목
기록관리 핵심 지식	기록관리 직무지식	·기록의 특성 및 기록관리 이론 ·기록관리 방법론 ·기록관리 실습	·평가와 수집 ·정리와 기술 ·보존 ·열람과 접근 ·서비스 확대와 홍보 ·관리와 경영
	기록연구직에 대한 지식	·기록연구직의 역사와 업무의 발전 ·기록물관리기관의 특성과 아키비스트의 가치관과 윤리, 정보전문가로서의 역할	·아카이브즈와 기록관리 전문직의 역사 ·기록과 문화유산 ·윤리와 가치관
	기록의 배경 지식	·기록의 생성, 보존과 관련된 전후 지식 ·기록관리 업무에 적용되는 관리 및 기술이론과 실습	·사회 문화적 시스템 ·법률 재정적 시스템 ·기록과 정보관리 ·전자기록과 접근 시스템
학제적 지식	·기록관리학과 관련 있는 타 분야의 지식	·정보기술 ·보존 ·연구계획 및 실행 ·역사와 역사적방법론 ·경영 ·조직이론 ·교양기초와 과학 ·유사 전문직	

출처: <http://www2.archivists.org/gpas/curriculum> [인용날짜 2011. 06. 21], 재인용: 김 순희, 「기록관리전문가의 실무능력 제고를 위한 교육 프로그램 연구」, 『한국도서관 정보학회지』 제10권 제3호, 한국도서관 정보학회, 2009, 277쪽

직무능력 풀을 구성하기 위해 가장 먼저 기록관리 업무활동의 범위와 통일된 용어사용의 기준으로써 ISO 15489의 내용을 준용하였는데

이는 우리나라 국가기록관리 체계와 그 맥락을 함께하며 호주 기록관리 NCS를 참조하는데 있어서도 많은 이점을 가진다. ISO 15489에 대한 이해를 바탕으로 호주 기록관리 NCS의 능력단위에서 요구하는 지식과 기술을 분석하였다. 그 결과 문해기술, 자기관리 능력, 문제해결 능력, 커뮤니케이션 능력, 기록관리 업무관련 법 조항·규칙·표준·문서³¹⁾에 대한 지식, 기록관리 및 기록관리 시스템의 일반적 원리와 과정에 대한 지식(기록연속체이론 및 통제시스템)이 호주 기록관리 NCS의 공통적인 역량요소로 도출되었다. 이 역량요소들과 3장에서 살펴 본 우리나라 NCS 직업기초능력³²⁾을 매핑한 결과 문해기술, 자기관리 능력, 문제해결 능력, 커뮤니케이션 능력, 직업윤리능력의 5개의 요소가 우리나라 NCS 직업기초능력³²⁾과 일치하므로 이 요소들은 향후 직무능력표준 개발 시 기초직무능력의 평정과정을 거쳐서 기록연구직에 적합하도록 조정하는 과정을 거쳐야 한다. 이들 직무기초능력을 제외한 요소들 즉, 기록관리 업무관련 법조항·규칙·표준·문서³³⁾에 대한 지식, 기록관리 및 기록관리 시스템의 일반적 원리와 과정에 대한 지식, 기록연속체이론 및 통제 시스템에 관한 지식은 기록관리산업 NCS의 공통적인 직무능력요소로 설정하고 우리나라의 현실에 맞도록 조정하는 과정을 거친다.

31) AS 5044.1:2002, AS5090:2030, ISO 15489:2004, AS ISO 23081.1:2006, 호주증권거래규칙, 윤리원칙, 직업강령, 정보보호정책, 기록관리법, 산업안전보건법이 이에 해당함.

32) 우리나라 기초직업능력표준은 10개영역(의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 기술능력, 조직이해능력, 직업윤리능력)

33) AS 5044.1:2002, AS5090:2030, ISO 15489:2004, AS ISO 23081.1:2006, 호주증권거래규칙, 윤리원칙, 직업강령, 정보보호정책, 기록관리법, 산업안전보건법.

2) 직무능력모형과 역량요소의 활용

① 기록관리 직무능력모형(안)

직무능력모형(안) 작성은 실제 기록관리전문가 집단에 의한 능력단위와 역량요소 개발의 실행이 어려운 것을 고려하여, 일반적인 기록관리 과정에 필요한 직무능력은 호주의 기록관리 NCS의 능력단위와 요소를, 향후 기록연구직에 필요한 직무능력의 경우는 우리나라 경영관리분야(마케팅, 물류관리)의 NCS 능력단위와 역량요소를 차용하였다. 경영관리분야에서 차용한 능력단위는 사업 및 인력 아웃소싱 기획,³⁴⁾ 기록관리기관 마케팅전략 수립³⁵⁾이며 이들 직무능력은 국가기록관리 선진화 전략과제와 기록관리기관 경영환경의 변화에 대한 고찰을 통해 이슈를 도출한 후 해당분야 표준의 내용을 최대한 준용하면서 기록연구직이 수행해야하는 업무를 기준으로 재조합하여 작성하였다. 이러한 과정을 통해 도출된 역량요소들을 유사성을 기준으로 그룹화하고 일반적인 기록관리 과정에 맞게 적절히 배치하여 <그림 7>과 같이 기록관리 직무능력모형(안)을 설계하였다.

34) 능력단위 코드 A01010306a, 마케팅 목표 설정 unit 참조.

35) 능력단위 코드 A01020604a, 물류 아웃소싱 관리 unit 참조.

<그림 7> 기록관리 직무능력모형(안)

핵심능력 (주요 업무군)	능력단위 (주요업무)				
A 계획	A1 조직의 기능분석 준비	A2 기능의 기록요건 결정	A3 기록관리 프레임워크 정의	A4 향후 기록관리 계획	
B 기록물 관리	B1 기록 통제	B2 기록 보유일정 및 처분지침 설계	B3 기록 평가	B4 기록 처분	B5 보안접근 규칙과 절차 결정
	B6 업무기록 유지				
C 모니터링 및 기록화	C1 기록 생산 맥락에서의 기록화 및 모니터링	C2 기록관리 기능 평가	C3 업무기록시스템 의 기록화 혹은 재구성	C4 업무기록시 스템의 관리와 모니터링	C5 전자 환경에서의 기록 모니터링
D 지원	D1 전문용어와 분류체계 개발	D2 사업 및 인력의 아웃소싱 기획			
E 서비스	E1 기록정보 검색	E2 기록정보 제공	E3 기록관리기관 마케팅 전략수립		

기록관리 직무능력 기준의 매핑과정을 통해 계획, 기록물 관리, 모니터링 및 기록화, 지원, 서비스의 5가지를 능력군으로 구성하였다. 각 능력군은 호주 Records Management NCS의 능력단위 및 요소를 모두 포함할 수 있도록 그룹화과정에서 능력단위의 통합과 분리 등의 조정 작업을 수행하였고 각 능력단위의 요소의 구성과 내용에 있어서는 기록관리 국제표준 ISO 15489에 대한 종합적 이해를 바탕으로 기록관리 표준에서 제시하는 기록관리 과정(획득, 등록, 분류, 저장, 접근, 추적, 처분)의 각 단계별 충족요건이 준용될 수 있는지를 확인하는 과정을 거쳤다. 사업 및 인력 아웃소싱 기획, 기록관 마케팅전략 수립 능력단위는 기록관리학의 아웃소싱 전략³⁶⁾, 마케팅전략³⁷⁾에 관한 문헌연구를 통해서 향후 기록연구직에 요구되는 확장된 의미의 역할 영역으로 설정하였고 이들 직무에 관련된 경영관리 분야의 능력단위와 요소를 일부 차용하였다.

분석된 수준을 파악하기 용이하도록 각각 코드를 부여하고 능력단위군은 A, B, C의 순으로 코드를 부여하고, 능력단위와 능력단위요소는 분석되는 수준에 따라 코드를 부여하였다. 즉 능력단위는 A1, A2, B1, B2 등으로, 능력단위요소는 요소별 순서를 부여하여 기술하였다.³⁸⁾ 능력단위군은 직무능력의 정의에서 기술된 직무능력의 목적을 달성하기 위하여 필요한 주요 기능들을 제시한 것이다. 능력단위는 능력단위군을 한 단계 더 분석한 것으로 직무능력명세서 작성 시 능력단위요소가 어느 정도 열거될 수 있도록 설정해야하며 개별 능력단위는 상호 독립적이어야 한다.

36) 송소현, 기업기록관리 아웃소싱의 비즈니스 모델 연구, 명지대 석사학위논문, 2008.

37) 박혁준, 대학기록관의 기록정보서비스 방안, 명지대 석사학위 논문, 2008.

38) 본 논문의 능력요소 목록 참조.

<표 7> 각 능력단위의 정의³⁹⁾

능력단위	설명
조직의 기능분석 준비	이 능력단위는 조직 혹은 업무기능·활동·처리의 분석과 그것의 경계를 확인·정의하는 능력이다.
기능의 기록요건 결정	이 능력단위는 업무기능을 기록화하기 위해 기록의 구조, 내용, 맥락을 결정하는 능력이다.
기록관리 프레임워크 정의	이 능력단위는 기능적 수준에서 조직 혹은 업무단위의 기록관리 프레임워크를 정의·확인·수립하는 능력이다.
향후 기록관리 계획	이 능력단위는 기록 컬렉션의 넓이·깊이를 결정하고, 향후 기록관리 전략과 실행계획을 개발하는 능력이다.
기록 통제	이 능력단위는 업무·기록 시스템내에서 기록에 대한 기록과 정보를 분류·등록·추적하는 능력이다.
기록 보유일정 및 처분지침 설계	이 능력단위는 업무기능에 관련된 현용·비현용 기록의 보유기간과 처분행위를 설계하는 능력이다.
기록 평가	이 능력단위는 기록의 접근 요구조건 확인과 한시적·지속적 가치로 평가되는 기록의 맥락과 중요도 변화를 검토하고 기록화하는 능력이다.
기록 처분	이 능력단위는 기록의 안전한 이관·처분 및 처분 계획이 있는 기록의 확인을 위해 요구되는 능력이다.
보안접근 규칙과 절차 결정	이 능력단위는 조직차원에서 접근의 분류와 절차를 포함하여, 기록의 이용·접근 규칙을 결정하고 확립하는 능력이다.
업무기록 유지	이 능력단위는 업무·기록관리 시스템의 기록을 매일 순조롭게 유지하는 능력이다.
조직 맥락 모니터링	이 능력단위는 특정 기록이 생산·이용·유지되는 맥락 혹은 환경의 변화를 모니터링하고 기록화하는 능력이다.
기록관리 기능 평가	이 능력단위는 기록관리 기능에 관한 연구를 수행하는 능력이며, 다양한 기록관리 기능 영역에서 일하기 위한 확고한 기반을 제공한다.

39) 능력단위의 정의는 호주 NCS 능력단위의 설명과 경영관리분야 능력단위의 정의 내용을 준용함.

능력단위	설명
업무기록 시스템의 기록화 혹은 재구성	이 능력단위는 기록관리 시스템과 그것의 맥락을 기록화하거나 재구성하는 능력이다.
업무기록 시스템의 관리 및 모니터링	이 능력단위는 업무기록관리 시스템 내에서 프레임워크와 활동을 모니터링하고, 기록의 생산·획득·이용을 위한 운영 프레임워크를 설정하는 능력이다.
전자 환경에서의 기록 모니터링	이 능력단위는 전자기록의 저장, 유지, 모니터링을 위해 기록을 식별하고 평가하는 능력이다.
전문용어와 분류체계 개발	이 능력단위는 조직의 기능과 활동에 기초한 전문용어와 분류체계를 개발하는 능력이다.
사업 및 인력 아웃소싱 기획	이 능력단위는 아웃소싱의 올바른 이해와 성공적인 추진 전략 수립으로 기록관리 업무 효율화와 예산절감에 기여하는 능력이다.
기록정보 검색	이 능력단위는 기록정보를 산출하고 이용자의 요구사항 수용하는 능력이다.
기록정보 제공	이 능력단위는 기록에 대한 정보 제공과 합당한 접근 과정 이용을 포함하여, 기록의 잠재적 이용자의 요구에 가능한 효과적으로 응답하기 위한 능력이다.
기록관리기관 마케팅전략 수립	이 능력단위는 기록관의 마케팅 전략을 수립하기 위한 정보를 얻기 위해 수요자조사를 진행시키고 그 결과를 분석할 수 있는 능력이다.

<표 7>의 능력단위의 정의는 호주 NCS와 우리나라 NCS의 능력단위 정의와 형식을 준용하여 작성하였다. 직무능력모형 설계를 실행하는 과정에서 <표 8>와 같이 총 20개의 능력단위와 62개의 능력요소를 도출하였다. 이 논문의 능력단위와 능력요소 설계 과정은 실제 표준개발을 추진하기 이전에 사업의 가능성과 효용성을 검토하고, 각 프로세스별 작업수행의 핵심적인 사항을 결정하는데 유용한 정보를 제공하는 역할을 할 것이다.

<표 8> 능력단위 및 요소 목록

능력단위	능력요소
조직의 기능분석 준비	조직의 기능 확립하기
	기능의 활동과 처리 요소 결정하기
기능의 기록요건 결정	조직적 맥락에 기능 위치시키기
	기능을 위한 기록관리 업무의 존재 검토하기
	기능의 기록요건 기록화하기
기록관리 프레임워크 정의	기록관리 전략이 요구하는 위험영역 결정하기
	각 업무기능의 기록요건 결정하기
	조직의 기록관리 프레임워크 확립하기
향후 기록관리 계획	기록관리 전략 결정하기
	향후 기록관리 전략 실행계획 개발하기
기록 통제	기록 확인하기
	기록 분류하기
	기록 등록하기
	기록 추적하기
	기록 감사하기
기록 보유일정 및 처분지침 설계	기능을 위한 기록관리요건 분석하기
	기록처분현황 결정하기
	처분현황과 보유기간 기록화하기
기록 평가	기록 식별하기
	처분지침 검토하기
	권고사항의 실행과 재해석하기
기록 처분	기록조사 수행하기
	기록 처분하기
	기록통제 유지하기
	기록 이관하기
	기록 폐기하기
	기록 보존하기
보안·접근 규칙과 절차 결정	접근 위험·규칙·책임 분석하기
	접근 전략분류규칙 개발하기
	시스템으로 통합하기 위한 절차 개발하기
	접근 분류규칙 검토 및 개정하기

능력단위	능력요소
업무기록 유지	업무기록 수집·분석하기
	시스템 갱신하기
조직 맥락 모니터링	조직 맥락 확인하기
	향후 맥락변화 확인하기
	조직적 구조기능책임의 변화 모니터링하기
기록관리기능 평가	기록 및 기록관리시스템 연구하기
	기록관리 맥락 검토하기
	기록관리 과정업무 기록화하기
업무기록 시스템의 기록화 혹은 재구성	기록화된 기능과 활동 확립하기
	기록과 시스템의 맥락 분석하기
	업무기록 시스템의 문서 재구성하기
업무기록 시스템의 관리 및 모니터링	요건 혹은 변화 결정하기
	업무기록 시스템 기획하기
	실행계획 개발하기
	업무기록 시스템 모니터링 및 검토하기
	변화에 대한 확인과 대응하기
전자 환경에서의 기록 모니터링	전자 환경 기록관리요건 확인하기
	기록 식별·평가하기
	전자 환경에서 업무기록 모니터링 및 유지하기
전문용어와 분류체계 개발	전문용어와 분류체계 연구하기
	전문용어와 분류체계 개발 및 검토하기
사업 및 인력 아웃소싱 기획	기능영역 파악하기
	업체 및 인력 평가기준 설정하기
기록정보 검색	기록 검색하기
	기록보안 인증하기
기록 제공	요구된 기록의 확인 및 수집하기
	접근규칙과 절차의 설명과 관리하기
	요구된 정보기록 제공하기
기록관리기관 마케팅전략 수립	지역 사회 및 서비스 수요자 조사 설계하기
	지역 사회 및 서비스 수요자 조사 분석하기
	이용자 예측하기

이 논문에서 제시한 기록관리 직무능력단위와 요소는 특정형태의 기록관리기관을 대상으로 한 직무능력 분석을 지양하고 우리나라의 기록관리산업 전체를 포함할 수 있도록 하였고 기관 현장의 수요와 상황에 따라 선택, 활용할 수 있도록 하였다. 또한 기록관리기관의 조직 경쟁력을 확보하기 위해 전통적인 기록관리 업무 범위를 넘어 다양한 영역으로 기록연구직의 업무활동 범위가 확장되는 추세에 따라 D1, D2, D3, E3 능력단위는 경영관리분야의 능력단위와 요소를 차용하였다.

② 능력단위별 능력요소의 도출과 활용방안

기록연구직의 직무능력 풀을 참조하여 각 능력단위별 필요한 지식, 기술, 태도를 도출하였다. 아래의 능력단위별 요소는 해당 능력단위에 필요한 선택적 요소들을 제시한 것이며, <표 9>의 공통 능력요소는 향후 직무능력표준 개발 시에는 산업공통능력단위로 설정하는 방안을 고려할 필요가 있다.

<표 9> 기록관리분야 공통 직무능력요소

기록관리 업무관련 법령, 규칙, 표준	기록관리 및 기록관리 시스템의 일반적 원리와 과정
KS X ISO 15489	기록 통제시스템
공공기록물관리에 관한 법률	기록연속체이론
공공기관의 정보공개에 관한 법률	업무과정의 권한과 책임
저작권법	
공공기관의 개인정보보호에 관한 법률	

<표 10> 기록관리분야 능력단위별 역량요소 도출 예시

능력단위	필요 지식, 기술 및 태도
조직의 기능분석 준비	조직이론에 관한 지식 기능분석법 사용 지식 조직관련 산업표준에 대한 지식
기능의 기록요건 결정	업무기능 프레임워크에 대한 지식 기록과 메타데이터에 대한 지식 업무처리구조 및 프로세스에 대한 이해능력
기록관리 프레임워크 정의	조직관련 산업표준에 대한 지식 컴플라이언스의 일반적인 개념에 관한 지식 기록관리관련 법령 지식 기록관리 정책, 전략, 기능 구조에 관한 지식 조직 위험관리에 관한 지식 기능분석법 관련 지식 미래 수요예측 기법 지식 수집절차에 관한 지식 조직문화에 대한 이해능력 법, 제도, 사회에 대하여 폭넓은 이해하려는 학구적인 자세
향후 기록관리 계획	이용가능 자원에 관한 지식 기록관리 운영환경에 관한 지식 조직의 현재와 미래의 상황에 대하여 종합적 판단을 할 수 있는 기획업무 경험
기록 통제	업무기록 시스템의 사용의 규칙과 절차에 관한 지식 기록관리 메타데이터 표준 및 요건에 관한 이해능력 기록, 기록 생산자, 기록 당시의 업무 맥락 사이의 관계에 대한 이해능력 조직의 분류체계에 관한 지식 업무기록 시스템의 사용의 규칙과 절차에 관한 지식 조직의 기록 접근, 보안관련 규정 및 절차에 관한 지식 기록 감사기준에 관한 지식 기록 식별자 결정능력

능력단위	필요 지식, 기술 및 태도
	업무·기록 시스템의 작동 기술 기록 포맷 조작 기술
기록 보유일정 및 처분지침 설계	업무기능의 맥락정보에 관한 지식 기능의 위험분석에 관한 지식 조직 내·외부의 규제환경에 관한 지식 기능분석 결과에 대한 이해능력 업무기능 프로세스 이해능력 업무 처리와 활동의 영역에 대한 이해능력
기록 평가	조직의 평가정책 및 기준 지식 기록의 처분지침 및 접근권한 지식 기록의 종류에 대한 지식 기록 평가이론 지식 관련 기준에 따라 종합적인 판단을 할 수 있는 평가업무 경험
기록 처분	업무기록 시스템의 사용의 규칙과 절차에 관한 지식 기록의 기술, 처분, 보존과 관련된 정책, 전략, 지침, 절차에 관한 지식 기록조사, 이관, 폐기의 방법론에 관한 지식 보존공간 설계 기술 단위시간당 업무 처리량을 환산할 수 있는 기술
보안접근 규칙과 절차 결정	기록관리 위험영역에 관한 지식 기록사용의 유형과 위험에 관한 지식 이용자인증 기술에 관한 지식
업무기록 유지	업무·기록 시스템의 사용의 규칙과 절차에 관한 지식 조직의 기록 수집기준에 관한 지식 조직의 분류체계에 관한 지식 업무기록 시스템의 작동 기술
기록 생산 맥락에서의 기록화와 모니터링	기록 생산자에 관한 지식 조직의 구조, 기능, 책임에 대한 폭넓은 이해능력
기록관리기능 평가	기록과 기록관리시스템의 목적, 특성에 관한 지식 조직의 구조와 기능에 대한 지식 조사결과의 보고서 작성 능력

능력단위	필요 지식, 기술 및 태도
업무기록 시스템의 기록화 혹은 재구성	기능분석법에 관한 지식 업무·기록 시스템의 구성요소에 대한 지식 조직의 기록 접근, 보안관련 규정 및 절차에 관한 지식 조직의 기능과 활동에 대한 이해능력
업무기록 시스템의 관리 및 모니터링	시스템의 기술적 요건에 관한 지식 기록 통제절차에 관한 지식 기록 평가정책 및 기준에 관한 지식 기록관리 활동에 대한 이해능력 조직의 기능, 활동에 대한 이해능력 문제점 및 변화에 대처할 수 있는 능동적이고 유연한 자세와 아이디어
전자 환경에서의 기록 모니터링	전자 환경의 기록처리방식에 관한 지식 위험관리요건에 관한 지식 기록보유요건에 관한 지식
전문용어와 분류체계 개발	기능분석법에 관한 지식 어휘통제기법에 관한 지식 기록 분류이론에 관한 지식 인증 절차 및 요건에 관한 지식 조직의 기능과 활동에 대한 이해능력
사업 및 인력 아웃소싱 기획	아웃소싱 방법론에 관한 지식 기업의 경영환경에 대한 이해능력 아웃소싱업체 선정기준 개발 지식 효과적인 파트너십 설계 능력 인적자원관리 기법의 트렌드를 폭넓게 수용하려는 자세
기록정보 검색	조직의 접근 보안 규정 및 절차에 관한 지식 국외 자료를 검색할 수 있는 언어지식 검색도구 활용능력 시소러스 활용능력 인터넷 정보검색 기술 상담 및 응대 기술 새로운 기술 트렌드에 관해 연구하려는 학구적인 자세

능력단위	필요 지식, 기술 및 태도
기록 제공	조직의 접근 보안 규정 및 절차에 관한 지식 상담 및 응대 기술 이용자의 요구를 만족시킬 수 있는 적극적인 마음가짐과 자세
기록관리기관 마케팅전략 수립	마케팅이론에 관한 지식 정량분석을 위한 통계 지식 이용자계층에 관한 지식 이용자 세분화에 대한 이해와 적용능력 상황에 대한 종합적인 판단을 할 수 있는 마케팅업무 경험

최종적으로 <표 10>과 같이 20개의 능력단위에 대하여 총 96개의 요소를 도출하였다. 직무능력표준 개발과정을 통해 도출된 직무능력요소들은 교육훈련과정과 프로그램을 개발하고 운영하는 기준이나 자료로 활용될 수 있다. 예를 들어 직무능력표준 개발의 결과로 도출된 능력단위를 조합하여 기록학 대학원의 교육과정을 설계한다면 직무와 교육과정의 연계성을 더욱 강화시킬 수 있을 것이다. 능력단위와 역량요소를 기반으로 개발된 직무능력중심의 기록학 교육과정은 현재와 미래의 기록관 현장에서 요구되는 지식과 기술을 적시에 반영함으로써 기록학 전문지식과 직무수행의 연계가 강화될 수 있다. 지금까지의 기록관리 교육훈련과정이 공공영역에 필요한 기록물관리 전문요원 배치에 중점을 두고 이루어진 것에 반해, 직무능력 중심의 인적자원개발시스템은 기록관리 산업의 다양화, 세분화를 촉진시킴으로써 기록관리 분야의 전문성을 확립함과 동시에 기록관리의 외연을 확대할 수 있는 계기를 제공할 것이다. 또한 전문요원 시험제도를 운영하는데 있어서도 위에 제시한 요소들은 여러 차원에서 활용 가능하다. 출제과정에서 도출 요소들을 적극 활용함과 동시에 시험 평가나 인증의 과정에서 역시 단위와 요소의 균형을 기하는 등의 효과를 기대할 수 있을 것이다.

5. 결론

ISO 15489의 정의에 의하면 기록관리는 기록의 생산·인수·유지·사용·처분을 능률적이고 체계적으로 통제하는 역할을 담당하는 관리 영역으로 업무 활동과 처리행위에 관한 증거와 정보를 기록 형태로 획득·유지하는 다양한 과정을 의미한다. 기록관리 업무의 다양성과 이에 따른 기록학의 학제간 협동적 성격은 기록관리 고유의 전문성을 입증하는 것을 어렵게 하고 각급 기관에 배치된 기록연구사의 직무체계와 성과평가 체계를 표준화하기 어렵게 만드는 원인이기도 하다. 실제 2005년부터 기록물관리전문요원이 배치되기 시작하였지만 아직도 조직 내에서는 그 역할이 확실하게 정착되지 못하고 있는 실정이다. 원활한 기록관리 업무수행을 위해서라도 기록전문직의 업무와 역할은 서둘러 정립시켜야 한다. 기록물관리기관에서 수행하는 업무는 무엇이며, 각 업무를 수행하는데 필요한 직무능력은 어떤 방식으로 규명될 수 있는가? 이 연구는 이러한 문제 제기로부터 출발하였다. 이를 위해 국내외 국가직무능력표준 개발 사례를 분석하고 기록관리 분야의 직무능력표준 개발방안을 모색해보았다.

최근 들어 직무능력이론을 토대로 직무능력모델을 구축하고 이를 인적자원관리에 활용한 직무능력 중심의 인사관리(Competency-based HR Management)가 인적자원개발기법의 하나로서 확산되고 있다. 이를 기록관리 분야에 적용한다면 기록연구직의 직무 영역을 분명히 함으로써 그 정체성과 전문성을 입증하고 나아가 현장에서의 능력 확대의 계기로 삼을 수 있을 것이다. 또한 직무능력표준을 기록관리 교육 훈련, 전문요원 시험제도 등과 연계시킴으로써 현실적 요구에 적극 대응할 수 있는 여지도 생길 것으로 기대된다.

그러나 이 연구의 한계점은 직무능력모형 설계가 직무능력 도출의

실행과정 상 오류 발생의 가능성이 있다는 데 있다. 국내외 기록관리 관련 표준, 기준을 참조하여 매핑, 대조하는 과정을 거쳤으나 전문가의 조연과 검증, 평가과정을 실행하지 못하여 우리나라의 기관 현장 상황을 제대로 반영하지 못하였을 가능성이 있다는 것이다.

향후 기록관리분야 직무능력표준이 국가적 차원에서 학계, 산업계와의 협력 아래 본격적으로 개발된다면 이 연구의 한계는 간단히 극복될 수 있을 것이다. 다양한 전문가 인력 풀을 활용하여 우리나라 기록관리 산업의 특성과 발전 동향에 대한 체계적인 조사 분석을 전제로 한 보다 대규모적인 표준화 작업이 진행될 필요가 있다. 이 연구가 본격적인 표준 개발을 위한 작은 실험으로 역할 함과 동시에 전문요원 시험을 앞둔 상황에서 직무능력표준에 대한 논의가 활성화되는 계기가 되기를 기대해 본다.

ABSTRACT

Study of Development for Competency Standards in the Field of Records Management

Kim, Jung Eun · Kim, Ik Han

The quality of human resources is critical element which promote efficiency in the community management. Each country all of the world is developing national competency standards to exploit them on human resources management. In response to this trend, the field of records management need to develop competency standards and to build human resources. Although each agency is placing qualified record manager and operating archives organization. growth and development is needed on this field. Under these circumstances, examining requirement for records management competency and using them is a task of great significance on the side of strengthening specialist and normalizing archives operation.

This study suggests procedures and methodology competency standards enable to be exploited in entire fields of records management including private sectors as well as public sectors. Furthermore, as for procedures of suggesting measures for developments, cases of procedures of stand designs are shown, effectively verifying for feasibility, validity, and usability of development of competency standards in the field of records management. In this process, models for competency standard and elements based on competency units in the field of records management are suggested. This study will be ultimately expected to contribute to an adoption of manpower development system and a

systematic method via procedures of approving expertise of records management being recently highlighted as an issue from revision process of records management act.

Key words: competency, competency standards, expertise, records manager and archivist