

해외 기업의 레코드 매니저 채용을 위한 직무 기술에 나타난 업무영역 연구

Study of Work Scope Reflected on the Job Description for Hiring Records Managers in Overseas Companies

이현아(Hyun A Lee)¹, 이해영(Hae-young Rieh)²

E-mail: lhy2947@naver.com, hyrieh@mju.ac.kr



¹ 제 1저자 명지대학교 기록정보과학전문대학원 기록관리전공 석사
² 교신저자 명지대학교 기록정보과학전문대학원 기록관리전공 교수

논문접수 2021-04-20
최초심사 2021-04-25
게재확정 2021-05-17

ORCID

Hyun A Lee
<https://orcid.org/0000-0002-8714-9072>
Hae-young Rieh
<https://orcid.org/0000-0002-6300-2543>

© 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.

본 논문은 이현아의 석사학위논문 「기업 현용기록관리를 위한 레코드 매니저의 업무영역 및 역량에 관한 연구: 해외 기업 업무 기술 사례를 중심으로」(2021)를 요약·수정하는 것임.

초 록

많은 해외 기업들은 기업 현용 기록을 정보 자산으로 관리하고 보호한다. 그러나 한국 기업은 일부 공기업을 제외하고는 대부분 현재 대부분 현용기록 관리가 안 되고 있다. 이에 본 연구에서는 채용 사이트에서 해외기업의 레코드 매니저에 대한 채용 광고에 나타난 직무 내용을 분석하고, 그들에게 요구되는 업무 범위를 파악하고자 하였다. 본 연구에서는 해외 채용사이트에서 레코드 매니저를 고용하는 광고를 낸 28개 기업을 조사 분석하였다. 조사 대상 해외 기업은 한국 표준 산업 분류 (KSIC)에 따라 분류한 후 관련 업종을 5개 업종으로 재분류하였다. MAXQDA 2020을 활용하여 직무에 대한 기술 내용을 분석하였다. 5개 분야에서 요구하는 직무 범위는 공통업무와 특별업무로 구분하여 살펴본다. 직원에 대한 기록관리 교육과 직원들과의 협력이 가장 많이 언급되었고, 정책, 지침, 프로세스의 수립, 데이터 관리와 시스템 구현 및 관리, 그리고 법적 요청 대응 및 컴플라이언스 업무 등이 공통적으로 많이 요구되는 업무로 나타났다. 기록 전문가들은 이러한 역량을 키워야 할 것이다.

ABSTRACT

Most overseas companies manage and protect their current records as information assets. However, Korean companies lack current records management except for some public companies. This study analyzes job descriptions from job search websites to determine the work scope that overseas companies require for records managers. In this study, 28 overseas companies that tried to hire records managers from job search sites were surveyed. Companies hiring records managers were classified according to the Korea Standard Industrial Classification (KSIC) and then reclassified into five industrial groups. Afterward, job description content was analyzed through MAXQDA 2020. The work scope required by companies in five industry groups was divided into common and special work areas. Records management education and cooperation with employees were most often mentioned, as well as the establishment of policies, guidelines, and processes. Moreover, data management, systems implementation and management, and responses to legal requests and compliance work were commonly required tasks. Thus, records professionals must develop these competencies.

Keywords: 레코드 매니저, 해외 기업, 업무영역, 채용, 직무 기술

Records manager, overseas companies, work scope, recruitment, job description

1. 서론

1.1 연구의 배경 및 목적

ISO 15489-1:2016 표준에서는 기록(records)을 조직 활동의 증거(evidence)이자 정보 자산(information assets)으로 정의하고 있다. ISO 30301:2019 표준에서는, 기록의 생산 및 관리가 모든 조직의 활동, 프로세스나 시스템에서 없어서는 안 되는 것이며, 이는 업무 효율성, 설명책임, 위험관리, 업무의 연속성을 가능하게 하고, 또한 세계화되고 디지털화된 환경의 도전에 대응하여 조직의 정보자원을 전략적 자산으로 활용할 수 있도록 한다고 하였다.

모든 조직에 기록의 가치는 유효하지만, 특히 기업은 현용기록의 관리를 통하여 정체성 확립과 투명성 제고, 그리고 효율성 강화뿐 아니라, 기업환경 변화에 따라 모든 기업에 요구되고 있는 위험관리, 품질관리 그리고 지식 관리 등에서 필요성을 확인하고 편익을 얻을 수 있다. 또한, 기업은 자사의 정보 자산인 기업 기록을 효율적으로 축적하고 이용하여, 기업의 경쟁력과 조직역량 강화 및 빅데이터 플랫폼으로서의 기록관리의 편익도 얻을 수 있다(김성우, 이해영, 2020).

기업에서 현용기록이 잘 관리되기 위해서는 특히 레코드 매니저(records manager)의 역할과 전문성이 중요하다. 그러나 국내는 일부 기업에서 사사편찬 위주의 기업 사료(business archives)를 관리하고 있으며, 일부 기록연구사가 배치된 공기업 외에는 현용기록관리가 제대로 이루어지지 않고 있다. 공공기록물관리법에서 제시하는 기록전문요원에 대한 요건 외에, 일반 기업에 있어서 기록전문가의 역할이나 요건은 어디에도 명시되어 있지 않다. 국내 기록관리학 분야에서도 기업기록관리 전문가에 관한 논의는 거의 없었다.

국내 기업은 해외 기업과 비교해 현용기록관리를 통해 얻을 수 있는 이익에 대해 인식하지 못하는 곳이 많으며, 현용기록관리 전문인력의 필요성에 대한 인식도 부족하다. 그러나 기업에서 지속적으로 기록관리를 잘한다면, 투명성과 설명책임성의 개선, 위험관리에 대한 대비, 업무 효율성 증진과 비용 절감, 그리고 기업 간 소송에서의 증거 제시 등과 같은 다양한 편익을 얻을 수 있다. 4차 산업혁명 시대가 도래하고, 기업 간의 경쟁은 끊임없이 증가하고 있다. 이러한 환경에서 해외 기업들은, 기업의 경쟁력을 확보하고 기업 간의 소송 등에 대비하기 위해서, 현용기록을 정보 자산으로 인식하고 기업의 정보와 기록을 관리하기 위해 레코드 매니저를 계속 고용하고 있다.

그 현황을 파악해보고자 해외 기업의 채용공고 사이트들을 통해 기업 레코드 매니저에 대한 채용 광고를 검색해보았다. 이 채용공고들에 제시된 요건을 살펴보면 기업에서 레코드 매니저의 업무와 역할을 확인할 수 있을 것으로 판단하였으며, 이는 국내 기업과 기록학계에도 의미있는 내용을 제시할 수 있을 것으로 보였다. 이 연구의 목적은 기업에서 현용기록관리를 책임지는 레코드 매니저들에게 기업 내에서 어떤 역할과 업무영역이 요구되는지 확인하고 분석해 보고자 하는 것이다. 이를 통해 기록학계에서 교육이나 훈련에서 대비할 수 있는 것이 무엇인지도 파악할 수 있을 것으로 생각하였다.

1.2 연구범위 및 연구 방법

이 논문에서는 해외 기업에서 레코드 매니저들에게 어떤 업무와 역할을 요구하는지 확인하고자, 2020년 7월부터 2020년 10월까지 3개의 글로벌 채용공고 사이트 및 미국, 캐나다, 호주, 영국 등 4개 국가의 채용 공고 사이트를 이용하여 기업의 레코드 매니저 구인 광고를 조사하였다. 그 기간 중 레코드 매니저를 채용하는 28개 기업의 광고를 확인하였으며, 이로부터 기업이 레코드 매니저에게 요구하는 업무와 역할 내용을 캡처하고, 그 내용을 Word 문서에 옮겼다.

조사한 28개의 기업에서 레코드 매니저에게 요구하는 역할과 업무 영역에 있어서의 차이점을 산업별로 비교·분석하고자, 한국표준산업분류(KSIC)에 따라 일차적으로 분류하고, 연관성 있는 기업끼리 그룹화하여 5개의 산업군으로 다시 분류하였다. 앞에서 생성된 문서는 질적 데이터 분석 소프트웨어인 MAXQDA 2020을 활용하여 산업군별로 내용분석(content analysis)을 진행하였다. 각 산업군별로 업무영역의 공통점과 차이점을 비교·분석하여, 모든 산업군에서 공통적으로 요구되는 업무영역을 공통업무영역으로, 특정 산업군에서만 요구되는 업무영역을 특별업무영역으로 나누어 분석 결과를 제시하였다. 이러한 공통업무영역과 특별업무영역의 업무 요구사항을 바탕으로, 기업 레코드 매니저에게 필요한 역할 및 역량을 확인할 수 있었다. 상세한 분석과정은 3.1 분석 방법 및 절차 부분에서 다룬다.

1.3 선행연구

기업 기록에 관한 연구는 크게 비현용 기록과 현용 기록으로 나뉜다. 우선, 기업의 보존기록, 즉 비현용 기록을 다룬 대표적인 연구로 김화경(2007), 임종철(2007), 남재우와 김장환(2018)의 연구를 들 수 있다. 이 연구들은 공통적으로 기업의 보존기록, 즉 비현용 기록을 중점으로 다루었으며, business archives의 용어를 사용하여 역사적·증거적·전시적 가치를 지니는 비현용 기록을 기업 사료로 정의하고 있다.

기업의 현용기록에 관한 연구로는 기업의 지속가능성 보고서, 소송 대비에 있어서 기업 현용기록관리의 필요성을 주장하는 연구들이 있었다. 정기에(2007)는 기업의 기록관리 정책 수립과 기록물처리일정표 적용방안에 관한 연구를 발표하였으며, 김금이(2008)는 국내 경제의 성장으로 국내 기업은 사회의 요구에 부응하는 경제적 역할과 윤리적 경영을 요구받음으로써 이를 충족하기 위해 기업기록관리가 필요하다고 하며, 프랑스 기업 기록관리의 사례를 제시하였다. 기업에서 기록관리를 함으로써 기업윤리, 지식의 축적과 활용, 업무 효율화 및 기업홍보에 있어서 타 기업과의 경쟁에 있어서 차이점을 가질 수 있음을 제시하였다.

정기에, 이정훈, 남영준(2011)은 기업에서의 위험관리체계의 기록관리표준 적용방안에 관한 연구를 발표하였고, 송민정(2013)은 국내에서 기업의 기록관리에 대한 인식이 약하며, 기업에서도 기록관리에 있어 소극적인 자세를 취하고 있어서 기업의 기록관리가 이루어지는 데 어려움이 있다고 하였다. 그러나 기업의 기록은 조직 활동의 증거로써 사회적 가치를 지니며 이는 기업의 영향력이 사회적 책임으로까지 확대되는 것을 뜻하는 것으로, 기업이 기록관리의 필요성을 인지하고 정착화하기 위해 기업의 지속 가능한 발전을 내세워 기업의 기록관리 필요성과 정착을 위한 기록물 관리 방안을 제안하였다.

설문원(2015)은 기업에서 가지고 있는 기록은 활용성 측면도 있지만, 위험성이 동반되기 때문에 기업의 정보관리가 부실할 경우 해외 기업과의 법적 문제에 있어서 손익에 영향을 준다고 언급하였다. 해외 기업과의 국제소송을 대비하기 위해서 정보 위험을 통제하는 통합적 접근법인 정보 거버넌스를 구축하여 기업의 기록정보관리를 할 수 있도록 제시하였다. 설문원과 이해인(2016)은 기업의 소송 사례를 통해 증거 개시 과정에서 드러난 위험성을 기록정보관리 측면에서 분석하였다.

정미리와 임진희(2016)는 증거기반의 설명책임과 기업 기록관리 체계 구축을 통해 지속가능성 보고서가 신뢰성을 가질 방안을 제시하였다. 기업의 사회적 책임(CSR)이 중요시되면서 기업의 CSR을 설명하기 위한 지속가능성 보고서를 발간하고 있으나, 발간되고 있는 지속가능성 보고서들의 데이터 및 출처의 확인 불가로 인하여 신뢰성을 가질 수 없다고 하고, 지속가능성 보고서는 정보의 근거가 뒷받침될 수 있는 증거기반의 설명책임과 가이드라인의 필요성 및 기업 기록관리 체계 구축이 필요함을 제시하였다.

박서인과 김지현(2020)은 공기업 기록관리의 현황과 각종 소송에서 기록의 활용 현황을 분석하고, 기록의 법적 활용을 뒷받침하는 기록관리의 개선방안을 제시하였다. 한편 김성우와 이해영(2020)은 해외 기업은 국내 기업과 달리 기업 내에서 생산되는 기록물들을 정보 자산으로써 축적하고 이용하며, 이를 통해서 경쟁력을 강화해

나가고 있다고 하고, 국내 기업들도 기업의 현용기록관리를 활성화해야 함을 강조하였다. 기업의 현용기록관리 활성화 방안으로 전담 조직 구성, 기록관리시스템 구축, 법적 가이드라인 등을 제안하였으며, 기업 내에서 빅데이터 플랫폼을 통해서 기록의 축적과 이용을 가능하도록 하고 기업 내 다양한 부서에서 기업기록관리의 활용으로부터 편익 추구가 가능함을 제시하였다.

이 연구에서 다루고자 하는 기업 레코드 매니저의 역할, 역량 및 자질에 관한 연구는 일부 기록전문가의 개념 및 역할의 차이점에 관한 학술적 연구에서 살펴볼 수 있다. 최정태(2000)는 기록전문가를 아키비스트, 매뉴스크립트 큐레이터, 레코드 매니저로 나누어 살펴보았으며, 전문성이 인정되기 위해서는 전문적 지식과 전문가 단체가 필요함을 제시하였다. 김희정(2007)은 미국 NARA(미국 국립 문서기록관리청)의 아키비스트, 기록관전문가(archives specialists), 기록관테크니션(archives technicians), 기록전문가(records managers) 등의 기록관리 전문직 유형 및 업무 특성을 분석 및 비교하고, 각 전문직마다 다른 업무 유형을 가지고 있음을 확인하였다.

유혜정과 정연경(2012)은 행정업무의 투명성 및 책임성이 강화되면서 기록의 가치도 증가하여 원활한 기록관리를 위해서는 기록관리 전문인력의 전문적인 역할이 요구됨을 강조하였다. 국내 기록관리 전문인력의 전문성 증진을 위해 기록관리 전문가의 유형을 나눈 후 해외 여러 사례들을 비교하여, 교육지침을 통해 기본지식, 시험제도 및 등록 제도를 통한 기록전문가의 세분화 그리고 실무경력 및 업무 수준별 인정이 필요함을 제시하였다.

김효선과 김지현(2019)은 해외에서 외부 조직을 통해 전문가조직을 형성하여 기업기록을 지원하고 있다고 하였다. 기업의 기록관리는 기업의 생존전략이며, 자산 관리 역할이 되는 기록관리의 필요성을 제시하였다. 미국 SAA의 BAS, 영국 BAC, 스코틀랜드 BACS, 일본 BAA, ICA의 SBA와 같은 해외의 전문가조직처럼 국내에서도 초기, 중단기, 중장기로 3단계의 기간으로 나누어 기간별로 한국기록전문가협회에의 분과 설립 및 구축, 한국기록전문가 협회의 분과 유지, BAA와 BACS처럼 독립 조직으로의 설립 고려 등, 점진적 구축방안을 제안하였다.

직무에 있어서 공공기관에서 기록관리 전문인력의 직무 문제점 등을 파악하여 개선방안을 제시하는 연구도 있었다. 이성태(2009)는 AHP방법을 활용해 중앙행정기관 기록연구사의 직무를 분석하였으며 기록연구사의 직무 분석을 통해 기록연구사가 가지는 업무수행과 업무별 중요도를 파악할 수 있음을 제시하였다. 여기서는 중앙행정기관 기록연구사가 가지는 업무영역을 크게 기록물관리, 기록정보서비스, 기록관경영으로 나누어 중요도를 파악하고 이러한 업무영역 하위에 있는 세부업무영역의 중요도를 분석하였다. 기록물관리에서는 이관영역, 기록관경영에서는 교육, 기록정보서비스에서는 기록관리시스템이 중요하게 평가되었다.

송혜진과 김유승(2012)은 IPA를 활용하여 중요도와 수행도를 4분면으로 나누고, 중앙행정부처의 기록전문직의 직무영역과 요소 분석을 통해 기록전문직의 직무 현황과 문제점을 파악하고 개선방안을 제시하였다. 이슬지와 이호신(2016)은 교육청 소속의 기록연구사는 전문화된 직무 역량을 필요로 함을 확인하고, IPA 기법을 활용해 교육청 기록연구사의 직무 개선방안을 제시하였다.

한편 Pember(2003)는 남부호주의 기록전문가 구인광고 분석을 통해, 기록전문가에 대한 채용 광고를 보조적 역할과 관리자 역할로 구분하고, 보조적 역할은 기록관리 프로그램에 보조를 하는 것이고, 관리자는 높은 수준의 전략적 기획과 프로그램 관리 책임을 포함함을 제시하였다. 또한 Hoy(2008)는 2006년 호주에서 제시된 기록전문가의 지식에 대한 선언(Statement of Knowledge for Recordkeeping Professionals)을 분석하고, 이론을 실무영역으로 가져올 필요성과 기록전문가의 특화된 특성에 대해 소통해야 함을 강조하였다.

Gibbons와 Douglas(2020)는 호주의 기록관리직 구인 광고를 분석하여, 기록 전문가를 찾는 대부분의 직무는 지원 및 시스템 관련 역할이며, 특정 전문가보다 더 일반적인 역할을 요구함을 확인하였다. 이는 고용주와 채용 담당자가 더 높은 수준의 기록 전문가 대신, 종이 기반 환경을 관리하는 일반적으로 숙련되고 지식이 풍부한 기술 및 사무직원을 찾는다는 것을 보여주며, 또한 디지털 환경과 관련하여 고용주는 기록전문가보다 정보 기술, 시스템 및 데이터 관리 배경을 가진 정보 전문가의 기술과 지식을 찾을 가능성이 더 높다는 것도 보여주었다.

기록관리에 대한 인식과 현실은, 거의 전략적이나 업무에 중점을 둔 기여라기보다 사무적이고 행정적인 역할임을 확인한 연구자들은, 기록전문가가 할 수 있는 역할과 요구하는 역할 사이의 갭이 있으며, 전문가들이 기록전문가의 가치와 중요성에 대해 고용주들에게 인식시키는데 충분한 노력을 해왔는지 질문하고 있다. 이 연구는 기록전문가에게 요구되는 내용의 분석결과를 보여주어 본 연구와 비교분석해 볼 수 있는 정보를 제공하고 있다.

2. 기업 기록관리와 레코드 매니저

기업 기록관리의 효용은 크게 소송 대비, 기업의 지속발전을 위한 방안, 내외부 경쟁력 강화 방안 등으로 구분되어질 수 있다. 이를 통해 기업기록관리를 위한 레코드 매니저의 역할을 확인해 볼 수 있다. 첫째, 기업 현용기록관리는 기업 간의 소송 대비를 위해 필요하다. 기업은 소송에 대비해 업무와 관련하여 생산된 기업기록을 통해 법적 증거를 제시할 수 있어야 한다. 설문원(2015)은 기업이 소송에 대비하여 기업 내부에서 기록의 관리와 수집이 제대로 이루어지도록 하기 위해서는, 통합적 접근에 의해 조직의 정보를 관리할 수 있는 정보거버넌스(Information Governance)의 도입과 구축이 필요하다고 주장하였다. 설문원과 이해인(2016)은 합리적 기록보유를 위한 정책으로 정보거버넌스 체계를 갖추면, 소송에 있어서 패소의 위험성을 줄일 수 있으며 더불어 기록을 통제 및 관리하여 업무활용성을 높일 수 있다고 하였다.

둘째, 20세기에 기업은 기업발전과 제품의 경쟁력 확보를 위해서 원가절감, 품질개선, 기술 확보에 중점을 두었으나, 현대의 기업은 사회로부터 신뢰성과 투명성, 설명책임성, 사회적 책임, 공개성 등과 같은 다양한 요구를 받아오고 있다. 최근의 기업들은 경제적, 사회적 뿐만 아니라 환경적 측면까지 고려한 지속가능발전을 중점으로 두고 있다(송민정, 2013). 기업들은 지속가능발전의 실현을 위해 매년 지속가능성보고서를 발간해오고 있는데, 기업의 현용기록의 관리와 수집이 잘 이루어져있다면 기업은 구체적이고 충분한 내용을 지속가능성보고서에 담아낼 수 있으며, 기업의 현용기록관리를 토대로 발간된 지속가능성보고서는 기업의 공개성을 요구하는 소비자나 국민으로부터 신뢰성을 얻을 수 있으며 또한 기업의 활동에 대한 증거가 될 수 있다(정미리, 임진희, 2016).

셋째, 4차 산업 혁명 시대에 들어선 현대의 기업들은 내외부 경쟁력 강화가 필요하다. 기업의 위험관리(Risk management), 품질경영(Quality management) 그리고 지식경영(Knowledge management)의 강화를 위해서 기업은 현용기록관리를 필요로 한다(김성우, 이해영, 2020).

기업의 현용기록이 체계적으로 잘 관리되고 활용되기 위해서는 기록관리에 대한 전문성을 가지고 조직의 기록 관리 전반을 책임지는 레코드 매니저의 전문성이 필요하다. 기업은 여러 부서에서 다양하고 방대한 기록을 생산하고 있으며, 기록전문가는 다양한 조직원과 부서들과의 협력을 이루어야 한다. 이러한 다양한 구성원들 간의 협력을 위해서는 정보거버넌스가 지향되어야한다(주현미, 김익한, 2018). 정보거버넌스의 구축은 전사적이고 효과적인 기록관리를 이끌어 낼 수 있다. 정보거버넌스는 IT, 보안, 기록관리, 핵심 협업부서와 같은 이해관계 집단과의 협력체계를 구축하여 정보적 가치로써 정보를 관리하고 활용할 수 있는 방안을 마련해야 한다. 또한, 기업 내 조직원들과 정보거버넌스에 협력하는 부서가 전사적 정보관리를 이룰 수 있도록 교육훈련을 실시할 수 있도록 해야 한다(정기애, 이정훈, 2018). 기록물의 양적 증가 및 정보기술의 발달의 영향으로 기록전문가의 역할과 책임은 다양하고 복잡해지고 있기 때문에 기록전문가의 전문성을 확보하는 것이 중요하다(유혜정, 정연경, 2012).

Gibbons와 Douglas(2020)는 기업의 기록전문가 채용 광고를 확인하기 위해, 다음 단어 중에 최소한 한 가지 단어가 포함되는 것으로 검색을 진행하였다. 즉 메타데이터 적용, 폐기 프레임워크 적용, 평가, 비즈니스 및 시스

템 분석, 시스템으로 기록 획득, 관리 및 취급, 분류, 기록 통제, 보관(Custody), 기록관리 전략이 필요한 주요 위험 영역 결정, 각 업무기능에 대한 기록 요구사항 결정, 기록관리 프로세스 및 실무 문서화, 맥락 문서화, 조직을 위한 기록관리 프레임워크 구축, 규제적 및 사회적 환경 구축, 기능적 요구 사항, 정책 및 책임, 보존, 기록 및 기록 시스템, 기록 통제(생산, 획득, 분류, 메타데이터, 접근, 보관, 사용 및 재사용, 마이그레이션, 변환 및 폐기), 참고 및 접근, 연구 기록 및 기록관리 시스템, 기록관리 맥락 검토, 기록관리 기능 검토 등이 포함되었다. 이러한 업무영역을 기업 내 레코드 매니저의 역할로 볼 수 있다.

이 연구에서는 실제로 기업기록관리가 정착된 해외에서 레코드 매니저에게 기업이 요구하는 업무영역과 역할이 무엇인지 확인해보고자 하였다. 기업의 현용기록관리가 현장에서 잘 실현되도록 하기 위해서는 기업 내 현용기록관리를 하는 레코드 매니저의 역할을 명확히 인식해야 할 것이며, 기록학계는 이러한 현장의 요구를 교육과정 개선 등을 통해 반영하여 전문성을 갖춘 레코드 매니저의 양성에 노력해야 할 것이다. 이 연구는 그러한 노력을 위한 방향을 찾아보고자 하는 것이다.

3. 기업 레코드 매니저의 업무영역 분석

3.1 분석 방법 및 절차

본 연구에서는 먼저, 해외 기업에서 레코드 매니저에게 어떤 역할과 역량을 요구하는지 확인하기 위해 2020년 7월부터 2020년 10월까지 해외 채용공고 사이트를 이용하여 기업 및 기업 레코드 매니저 구인 광고를 조사하였다. 조사는 다양한 해외 채용공고 사이트를 통해 진행하였다. 해외채용공고 사이트는 ‘해외채용사이트’, ‘해외채용정보사이트’를 구글에서 검색했으며, 해외 취업을 준비하는 구직자들에게 도움을 주고자 해외채용사이트를 종합적으로 정리하여 포스팅한 블로그를 참고하여 조사하였다. 이를 통해 레코드 매니저를 실질적으로 채용하고 있는 국외를 먼저 살펴보고자 글로벌 채용공고 사이트인 LinkedIn, Monster 및 Indeed를 살펴보았다. 해당 3개 사이트에서 ‘Records Manager’, ‘Records and Information Management Manager’, ‘RIM Manager’, ‘Records Information’, ‘Governance’, ‘Records Analyst’ 등으로 검색한 결과, 미국, 캐나다, 호주, 영국 등 총 4개 국가의 레코드 매니저 채용에 대한 내용을 확인할 수 있었다. 이를 바탕으로 앞에서 살펴본 블로그에 게재된 국가별 채용사이트를 참고하고, 또한 각 국가의 이름을 넣어 ‘미국채용사이트’, ‘캐나다채용사이트’, ‘호주채용사이트’, ‘영국채용사이트’로 검색한 결과 4개의 국가에 대해 <표 1>과 같이 미국의 SimplyHired, CareerBuilder, 캐나다의 Joblico, Workopolis, 호주의 Adzuda, CareerOne, Livehire, 영국의 TargetJobs, Prospect를 확인하고 조사할 수 있었다. 이들 채용사이트에서 미국, 캐나다, 호주, 영국의 총 28개 기업에서 낸 레코드 매니저 구인 광고를 확인하였고(<표 2> 참조), 총 28개 기업의 레코드 매니저 채용에 있어서 레코드 매니저에게 요구되는 역할에 관한 내용을 캡처하고 내용을 Word 문서에 옮겼다. 구인 광고의 예는 <그림 1>과 같다.

<표 1> 데이터 수집 대상 해외 채용공고 사이트

국가명	채용공고 사이트
미국	SimplyHired, CareerBuilder
캐나다	Joblico, Workopolis
호주	Adzuda, CareerOne, Livehire
영국	TargetJobs, Prospect
글로벌 채용사이트(4개국 공통)	LinkedIn, Monster, Indeed

〈표 2〉 해외 4개국 레코드 매니저 구인 분석 기업

국가명	기업 이름	갯수(총 28개)
미국	leidos, SAIC, Man Tech, IPKeys Technologies, Tesseract Talent Strategies, Canon Business Process Services, ARServices, Britol Myers Squibb, Spathe Systems, CalOptima, Chartway, TJFACT, Yorktown Systems Group, Beacon Hill Staffing Group, DYKEMA, General Dynamics Information Technology (GDIT), Novel Applications of Vital Information(NAOVI), Aecom, Powertek Corporation	19
캐나다	Aecon Group, Concert Properties, Alcoa, Fleetway	4
호주	Randstad, Anglicare SA, Macquarie Group	3
영국	Goodman Masson, Sue Hill	2

Information and Records Manager

Job Category: ADMINISTRATION
Requisition Number: INFOR01117

Posted: October 14, 2020
Closed: March 23, 2021

Full-Time
Bloomfield Hills, MI
+11 more

Job Details

Description

Dykema Gossett PLLC, a leading national law firm, is recruiting for an Information and Records Manager to work closely with the Director and Office of General Counsel to evaluate, research, and recommend information and records management (IRM) solutions. The Manager will work closely with vendors, suppliers, and other external sources to assist in the evaluation of systems. The Manager will identify and establish goals and objectives of the IRM program to support the Firm's strategic plan; oversee and coordinate the Firm's established policies and procedures; and assist in creating and implementing Firm policies required to implement and support the IRM program. The position is open in any of our office locations in California, Illinois, Michigan, Minnesota, Texas or D.C.

RESPONSIBILITIES:

- Identify projects and coordinate resources to ensure projects succeed and organizational goals and objectives are met.
- Define roles and responsibilities for IRM staff to support the strategic plan.
- Implement and manage processes associated with regulatory obligations, industry benchmarks, and organizational requirements to achieve and demonstrate IRM compliance.
- Demonstrate a continuous effort to improve department operations, optimize turnaround time, and streamline work processes to enhance service to stakeholders.
- Collaborate with the Director, OGC and PGLs to create and implement IRM/IG policies, procedures, and retention schedules.
- Analyze key performance indicators and prepare reports that will help management and stakeholders demonstrate the success of the IRM program.
- Manage information retention and disposition in compliance with IRM program policy; legal, regulatory, contractual, and business requirements, and business needs.

REQUIREMENTS:

- Bachelor's Degree in Business or related field preferred or a comparable level of Information and/or Records training and experience. Master's Degree in Library and Information Science or Certification in Information and/or Records Management preferred.
- Three - five years of work related experience including supervisory responsibility, project management, and organizational work in a legal environment or corporate setting required.
- Excellent written and oral communication skills.
- Strong project management and analytical skills required.
- Expertise in MS Office Suite, particularly Excel required. Experience with legal/IG or other records management tools, preferred.

Qualifications

Skills

Preferred

- Project Management Advanced
- Microsoft Excel Advanced

Education

Preferred

- Bachelors or better in Business or related field.
- Masters of Library Science or better.

Experience

Required

- Three - five years of work related including supervisory experience, project management, and organizational skills in a legal environment or corporate setting.

〈그림 1〉 해외 구인광고의 예(일부)

조사한 28개의 기업에서 레코드 매니저에게 요구하는 역할과 업무영역에 있어서의 차이점을 산업별로 비교·분석하고자, 한국표준산업분류(KSIC)에 따라 기업들을 12개의 산업군으로 분류하였다. 군당 2개 이하로 구분된 기업이 9개여서 비교분석을 용이하게 하기 위해 다시 연관성 있는 기업끼리 그룹화하여 5개의 산업군으로 다시 분류하였다(<표 3> 참조). 앞에서 구인 광고 내용을 캡처하여 생성된 문서는 MAXQDA 2020을 활용하여 산업군별로 내용분석(content analysis)을 진행하였다.

<표 3> 비교분석을 위한 기업의 산업군 그룹화

KSIC 산업군	기업명	개수(28)	재구성 산업군(개수)
컴퓨터 프로그래밍, 시스템 통합 및 관리업	leidos, SAIC, Man Tech, IPKeys Technologies, Canon Business Process Services, ARServices, Spathe Systems, Novel Applications of Vital Information (NAOVI), Powertek Corporation	9	IT 산업(9)
금융업	Chartway, Macquarie Group	2	경영지원 분야(6)
보험업	CalOptima	1	
부동산업	Concert Properties	1	
경영 컨설팅	TJFACT	1	
법무관련	DYKEMA	1	
알루미늄 제련, 정련 및 합금 제조업	Alcoa	1	제조업(4)
방위 및 군수	General Dynamics Information Technology(GDIT), Yorktown Systems Group	2	
의료용 물질 및 의약품 제조업	Bristol Myers Squibb	1	
건축, 기술, 엔지니어링 및 기타 과학기술 서비스	Tesseract Talent Strategies, Aecon Group, Fleetway, Aecom	4	건축, 기술 및 엔지니어링(4)
고용 알선 및 인력 공급업	Goodman Masson, Sue Hill, Randstad, Beacon Hill Staffing Group	4	서비스업(5)
사회복지 서비스업	Anglicare SA	1	

기업 레코드 매니저의 채용 공고에 나타난 역량 및 업무영역에 대해 분석한 내용을 바탕으로, 각 산업군별로 업무영역의 공통점과 차이점을 비교·분석하여, 5개의 산업군에서 레코드 매니저에게 공통적으로 요구하는 업무를 공통업무영역으로 설정하고, 5개의 산업군에서 특정하게 요구하는 업무는 특별업무영역으로 설정하였다. 즉 공통업무영역은 협력·교육·행정지원 업무, 정책·지침·프로세스 수립 및 실행 업무, 전자기록관리 업무, 법적 요청 및 컴플라이언스 업무, 보관·이관·처분 업무 등 5가지로 나뉘었으며, 특별업무영역은 보안·보존(preservation) 업무, (정보)거버넌스 업무, 비밀·비공개 기록관리 업무 등 3가지로 나뉘어 살펴보았다. 마지막으로 기업의 레코드 매니저가 가져야 할 역량을 재확인하고 제안사항을 정리하였다.

3.2 채용광고의 단어 빈도수 분석

먼저 해외 기업에서 레코드 매니저 채용 공고에서 많이 사용하는 단어를 통해 레코드 매니저의 역할을 유추해 보고자 Wordcloud를 보여줄 수 있는 프로그램인 Worditout을 활용하여 분석을 진행하였다. 이를 위해 28개 분석 대상 기업 레코드 매니저의 역할과 직무에 대한 내용을 엑셀 파일에 정리하였는데, 관사, 형용사, 부사 및 동사에 해당하는 단어는 제외하였다. 또한 ‘records management’나 ‘records and information management’와 같이 하나의 단어로 의미하는 용어의 경우, 띄어쓰기가 된 상태로 Worditout에 적용시키면 records와 management가 독립된

단어로 인식되기 때문에, 단어와 단어 사이에 언더바로 연결하여 ‘records_management’와 같이 단어를 입력하였다. 엑셀에 정리한 내용을 Worditout에 입력하여 적용한 결과, 총 959개의 단어 중 10회 이상 사용된 상위 30개 단어를 <표 4>와 같이 도출할 수 있었다.

<표 4> Worditout을 활용한 해외 기업 레코드 매니저 역할 단어 빈도 순위

순위	용어	횟수	순위	용어	횟수
1	records	71	16	customer	15
2	records management	68	17	guidance	15
3	documents(document 포함)	44	18	archiving	15
4	policies(policy 포함)	40	19	organization	13
5	processes(process 포함)	34	20	client	12
6	information	34	21	storage	12
7	program	32	22	practices	12
8	procedures	27	23	retention	12
9	management	27	24	records and information management	11
10	requirements	25	25	system	10
11	staff	22	26	support	10
12	compliance	21	27	security	10
13	data	20	28	government	10
14	training	17	29	standards	10
15	project	15	30	control	10

가장 많이 사용된 용어는 records, records management, documents(document 포함)로 각각 71번, 68번, 44번 사용되었으며, policies(policy 포함), processes(process 포함), information, program, procedures, management, requirements, staff, compliance, data, training이 많이 사용되어, 가장 주요한 업무 용어로 확인되었다. 15위부터 30위까지의 단어는 빈도수에 있어서 큰 격차를 보이지 않는다. 이를 데이터 시각화 결과로 나타내면 <그림 2>와 같다.



<그림 2> 해외 기업 레코드 매니저 역할 빈도수 높은 단어(Worditout)

이 결과를 또한 Worditout에서 레코드 매니저의 역할을 요구하는 상위 30개 단어의 사용 빈도수를 R프로그래밍 중 원(Circles)으로 데이터시각화를 보여주는 Packed Circles Plot을 이용하여 분석해 보았다. 이를 위해 엑셀에

빈도수 순으로 1위부터 30위까지의 단어에 대해, 단어는 names 값에, 빈도수는 value 값으로 입력하였다. 이를 csv 파일로 변환하고, 이 파일을 Packed Circles Plot 프로그램에 적용하여, 많이 사용된 단어 순으로 큰 원(Circles) 부터 작은 원까지 구성하는 데이터 시각화 결과가 <그림 3>과 같이 도출되었다. <그림 3>을 살펴보면, 가운데 두 개의 큰 원은 가장 많이 사용되었던 단어인 records와 records management가 차지하고 있고, 이 단어들의 주위에 documents, policies, processes, information, program, procedures 및 management 등의 단어가 자리잡고 있으며 그 외의 단어들은 보다 더 작은 원으로 나타나고 있다.



<그림 3> 해외 기업 레코드 매니저 역할 빈도수 높은 단어(Packed Circles Plot)

3.3 기업 업무영역별 레코드 매니저의 공통업무영역

5개의 산업군에서 레코드 매니저를 채용할 때 요구하는 역할 및 업무영역의 내용을 MAXQDA 2020을 통해 분석하여, 5개의 산업군에서 레코드 매니저에게 공통적으로 요구하는 업무 내용들은 공통업무영역으로 설정하였으며, 5개의 산업군 중 일부 기업에서 요구하는 업무들은 따로 특별업무영역으로 설정하였다. 공통업무영역은 많이 요구되는 순으로 협력·교육·행정지원 업무, 정책·지침·프로세스 수립 및 실행 업무, 전자기록관리 업무, 법적 요청 및 컴플라이언스 업무, 보관·이관·처분 업무의 5가지로 구성하였다. 특별업무영역은 보안·보존(preservation) 업무, (정보)거버넌스 업무, 비밀·비공개 기록관리 업무의 3가지로 구성하였다. 각각의 영역에서 산업군 별로 요구되는 업무를 정리해보면 다음과 같다.

3.3.1 협력·교육·행정지원 업무

레코드 매니저는 기업으로부터 <표 5>와 같이 기업 내 직원들과의 협력, 직원을 대상으로 하는 기록관리 교육 제공, 일부는 고객에 대한 교육도 요구되며, 이외에 행정업무를 많이 요구받고 있다. 즉, 레코드 매니저는 전사적 차원으로 기록관리 업무와 관련하여 타부서 직원들에 대한 교육을 진행해야 하며, 그들과의 협력 및 협업에 필요한 업무를 수행해야 한다. 특히, IT 전문가와 관련 팀 및 사내 변호사 등과 같은 법률 전문가와의 협업으로 기업 기록관리 업무를 수행해야 한다. 또한, 레코드 매니저는 사내 직원들의 니즈(needs)를 분석하여 적합한 기록관리에

관한 교육을 제공하고 기록관리의 인식을 심어주기 위해 관련 프로그램 및 훈련을 제공하고 지원해야한다. 그리고, 레코드 매니저는 기록관리 업무 이외에도 기업의 한 직원으로서 회의록 작성, 회의준비, 보고서 작성 등의 행정지원 업무를 수행해야 한다.

〈표 5〉 업무영역별 특징: 협력·교육·행정지원 업무

산업영역	세부내용
IT산업	담당 법률고문(The Duty General Counsel) 및 법률고문팀(OGC, Office of General Counsel) 직원과 함께 일함
	프로그램 매니저와 프로그램 직원에게 도큐멘테이션, 기록 생산 및 관리의 적절성에 대해 조언하고, 통합생산팀 구성원들에게 현용 및 예상된 기록관리 요건, 문제, 입법 및 규제사항을 지속적으로 알려주기
	프로그램 직원들이 기록관리 원칙과 요건에 대해 알고 최신 동향을 파악하도록 하며, 그들의 니즈에 적합한 기록관리 교육을 지원
	법적 환경에서 회사와 다양한 유형의 문서가 윤리적, 법적 의무를 이행하고 있는지 확인하는 방법을 직원들에게 교육함
	조직의 정보시스템에 대해 모든 직원의 니즈를 충족시키고 목표에 기여할 수 있도록 모든 직원과 긴밀한 협력하기
	필요에 따라 고객 대응 직원(client staff)에게 훈련을 제공
	이용자의 기록관리 니즈를 분석하고 이러한 니즈를 효과적으로 충족시킬 수 있는 프로그램 개발
	전반적인 RIM 참여계획 및 조정 제공하기: 기관 IO(Information Office)를 위한 강의실 수준의 교육 준비 및 발표
	주간 생산현황 추적을 지원함
	기록관리 보고서 작성 및 분석을 지원
	프로세스, ECM 사용 및 관련 작업 지침에 대해 내·외부 고객을 교육
	기록 이관 프로세스 및 관행에 대해 내·외부 고객에게 상담과 실습 교육을 제공
	문제 해결 기술을 활용하여 상황을 해결하고 고객 및 슈퍼바이저에게 즉각적인 후속 조치를 제공
	기업의 이해관계자들과 함께 현용 종이기록 저장에 대한 분석을 수행하기 위한 조정
필요에 따라 사용자 프로필, 정보 보안, 기술 및 관리 문제를 관리하고 교육을 제공	
경영지원 분야	기업의 직원과 계약자로부터 신규 기록 입수 감독
	기업의 직원과 다른 계약자들에게 다방면에 거친 기록관리 교육과 지침을 제공
	프로젝트 매니저에게 월간 보고서/지역 기록 부서의 모든 워크플로우 상태를 제시
	필요에 따라 심각성 해결 방법을 추적 및 해결
	소환장에 명시된 기한 내에 정부 기관 및 변호사의 소환장에 응답
	프로젝트 매니저와 업무 주제 전문가와 협력하여 기록 보유지침을 검토, 해석 및 업무 주제 요건을 수집하여 현 상태 프로세스 및 업무 상황에 대한 이해
	다양한 시스템, 형식 및 플랫폼으로부터 레코드를 통합하기 위해 업무 운영에 대한 기술적 지식을 습득하기 위한 IT 전문가와의 협업
	세부사항에 주의를 기울이는 강력한 문제해결력, 분석력 및 조직적 기술(skill)
	대규모 비전을 실행하기 위해 다른 부서와 IT 및 법적 전문가와의 협업 능력 요구
	특정 소프트웨어 프로그램 엔티티의 관리자(custodian)
	이사 및 주주 결의안 초안 작성
	필요에 따라 기업 회의 참석 및 회의록 작성
	주요 성과 지표 분석 및 IRM 프로그램의 성공을 경영진과 이해관계자에게 입증할 수 있는 보고서를 준비
	IRM/IG 정책, 절차 및 보유지침을 수립·실행하기 위해서 책임자 및 타부서와 협력
조직, 보유 및 처분을 포함한 레코드 절차에 대한 회사의 변호사, 부서 또는 직원 도움	
건축, 기술 및 엔지니어링	고객 기록관리를 표준화된 기록관리 교육 프로그램 준비, 수행 및 지원
	고객을 위한 전반적인 프로그램의 개선 추진
	서고 관리 및 정보 자산(information assets)과 관련된 요건을 충족하기 위해 목표 설정 및 IT와 협력
	IT와 협력하여 라이프사이클 관리 요구사항의 통합을 정보관리시스템 설계에 규정(define) 및 처리
	하드카피 아카이빙을 감소하기 위해 입찰 및 프로젝트 팀과의 협력
	효율적인 문서 아카이브 이용에 대한 직원 교육
	요청된 모든 보고서 적시에 제공
	클라이언트에게 시스템 인계 시 문서관리 매니저로서 지원
	직속부하(direct reports)에게 리더십 및 방향을 제공할 책임을 지님
	팀의 성과 및 발전을 관리하고 직원 성과 평가에 대한 입력 정보 제공 및 전문적인 개발 기회를 추진
	직속부하(direct reports)가 완전히 프로젝트 결과물의 실행에 대해 참여하고 수행할 수 있도록 보장

산업영역	세부내용
제조업	기록 보유 일정표(retention schedules)의 생성 및 구현을 하는데 있어 부서에서의 지원
	기업 및 부서 차원에서 기록관리 절차 문서를 개정하기 위한 노력
	정보 및 기록(information and records) 프로그램에 관한 교육 개발
	아카이빙 프로세스의 모든 측면 및 기록관리 헬프데스크(Help desk) 교육을 통한 자사의 글로벌 직원을 지원
	시작부터 완료 시점까지 프로젝트 의무와 책임을 수행
	요청사항(requests)에 대한 솔루션 검토 및 배포(distribute)
	조직 기록관리 프로그램을 위한 연락 지점(POC, Point Of Contact)을 제공
서비스업	IT와의 협력으로 시스템 구현 및 레거시(legacy) 기록 마이그레이션을 관리
	직원에게 서비스 이용 방법에 대한 조언
	정기회의 준비 및 주제, 교육 세션을 제공하며 필요에 따라 배포
	기록관리 시스템을 위한 기술적 전문가로서의 업무 제공
	정보 컴플라이언스 매니저의 지시에 따라 역할 소관에서 합리적으로 필요한 기타 업무 수행
	유능한 행정지원으로 후속 업무 진행
	기록관리 인트라넷과 인트라넷 페이지를 편집하여 정보를 원하는 이들이 쉽게 이용할 수 있도록 함
	입법·표준 컴플라이언스를 보장하기 위한 기록정보관리(RIM) 정책, 절차 및 시스템에 대해 직원을 지원하고 교육함
	개인정보의 요청 또는 개인정보보호에 응할시, 정보의 검색 및 도큐멘테이션의 편집에 대해 법률서비스팀을 지원
	이해관계자 및 IT팀과 협력하여 정보 및 기록의 효과적 관리 보장

3.3.2 정책·지침·프로세스 수립 및 실행 업무

기업에서 레코드 매니저의 중요한 역할 중 일부는 기록관리 업무를 수행하기 위해서 정책·지침·프로세스의 수립부터 실행까지의 업무를 해야 하는 것이다. 즉 <표 6>에 제시된 내용과 같이, 기록의 파일링 및 처분, RIM (Records and Information Management)이나 기록관리에 관한 정책을 수립하고, 수립된 정책을 실제 기업 기록관리에 적용하여 시행해야 한다. 또한, 기업 또는 클라이언트 정책에 따라 기록관리가 준수되도록 해야 하며, 기록의 관리 및 아카이빙 등을 위한 적절한 프로세스 또는 절차를 마련할 수 있어야 한다.

<표 6> 업무영역별 특징: 정책·지침·프로세스 수립 및 실행 업무

산업영역	세부내용
IT 산업	DoD 기준에 따라 레코드 파일링 및 처분(disposal)에 대한 정책과 절차를 개발하고 유지
	프로그램 내 전자기록 관련해 제기된 문제를 다루기 위해 기관 기록 관리 프로세스의 변화 주도
	디지털 포맷으로 된 기록의 변화, 저장 및 유지관리를 위해 전략과 프로세스 개발
	지침을 수립하고 셰어포인트(SharePoint) 용어 저장소, 키워드 및 키워드 세트 관리
	표준명칭 규약의 표준화와 이행을 포함해 회사와 클라이언트 파일의 목록화와 조직화에 대한 지침 제공
	절차, 규칙, RIM 정책과 절차를 시행 및 공식화.
	기록관리의 모든 측면이 관련 기업 정책 또는 클라이언트 정책에 따라 준수되도록 보장함
	기관의 기록관리 정책 및 RIM 부서의 접근법에 따라 해당 기관 내 기록관리 업무 프로세스를 수립하기 위한 프로젝트를 기획, 실행 및 통제
	정부 기관의 조정에 따라 사업을 기획, 집행, 통제하고 기록관리 정책과 기록관리 업무 프로세스 수립
	기록관리 관행을 관리하고 새로운 기록관리 정책 설계 및 기록관리 프로그램의 효과를 분석
경영지원 분야	필요에 따라 절차 업데이트를 권장하고 프로세스 개선 기회 찾기
	직책 및 부서와 관련된 프로세스 개선을 제안하기
	종합적/전사적/대규모 기록 및 문서 관리 프로그램을 조정하고 지시함
	할당된 서비스 제공을 위한 목표, 목적, 정책 및 절차를 권고, 시행
	기록 정책 및 절차의 해석·설명 및 보고서 준비
	해당 연방, 주·지방의 정책/법률/규정 및 행정·부서 정책과 절차에 대한 이해/해석/적용
경영지원 분야	IRM 규제준수를 아카이브 및 입증하기 위한 규정, 산업 벤치마크 및 조직 요건과 관련된 프로세스를 실행 및 관리
	필수기록(vital records)을 보존·유지하기 위해 조직 정책과 관행을 수립 및 실행
	조직 정보에 대한 적절한 접근 제공을 위한 정책 및 규제준수

산업영역	세부내용
건축, 기술 및 엔지니어링	기록관리 프로그램 정책 및 절차의 구현 및 유지관리
	할당된 사업 부문의 정보 및 기록 보존을 위한 프로세스 개선 기회 파악
	입찰/프로젝트에 대한 아카이빙을 위한 최적의 과정 수립
	프로세스 및 정책이 기록 보유에 관한 규정을 준수하는지 확인
	RM 및 아카이빙에 대한 프로세스를 지속적으로 개선하기 위한 방법 식별
	프로젝트 및 입찰 서류의 아카이빙에 대한 절차의 개발 및 수립
	정의된 절차 및 가이드라인에 따라 모든 절차와 단계를 통해 하나 이상의 문서 유형을 처리
제조업	전자기록의 접근, 저장, 관리를 위한 프로세스 개발
	표준, 법적 요건 및 회사 요건을 준수하는 문서/기록에 대한 프로그램, 도구 및 전자기록 시스템의 적용 및 관리와 관련된 기술적 업무를 수행하기 위해 프로세스 제정
	프로세스 관리: 최신의 정확한 기록 시스템의 인벤토리 유지, 기록 수집, 저장 및 감사 절차와 프로세스 유지, 교육 프로그램 개발, 팀원 지원 문서 자료 업데이트 개발 등을 포함하는 일상적인 기록관리 프로세스 관리, 인사, 전략, 기록 관리 계획
서비스업	기록관리 정책, 절차 및 모범실무(best-practices) 추진
	영향을 받는 경영진, 직원과 협의하여 업무 프로세스를 개선하기 위한 비용효과와 실질적인 기회 파악

3.3.3 전자기록관리 업무

레코드 매니저는 기업으로부터 전자기록관리 관련된 업무를 <표 7>과 같이 요구받는다. 이들을 정리하면, 먼저 종이기록을 디지털 포맷으로 변환하고 관리하며, 저장매체에 저장된 문서 또는 전자기록의 데이터를 품질 검사를 하고 무결성을 확인한다. 또한 각 기업마다 기록관리 업무에 있어 필요로 하는 기록관리시스템 및 EDMS, EDRMS 등과 같은 각종 시스템의 구축부터 관리 및 모니터링까지의 전반적인 업무를 수행한다. 그리고, 데이터 및 데이터베이스를 관리하고 분석하며, 기록의 저장, 검색을 위한 프로그램 등과 같이 적절한 프로그램을 개발한다. 이 업무들은 많은 부분이 시스템 전문가의 역량을 동시에 가지고 있는 사람을 요구하는 것으로 보인다.

<표 7> 업무영역별 특징: 전자기록관리 업무

산업영역	세부내용
IT 산업	법률 관련 파일의 전자 형식 변환: 문서 준비, 스캔, 저장 매체로 옮기고, 최종 품질 검사를 수행하는 것을 포함
	디지털 파일로 된 문서를 성문화하고 분류
	필요에 따라 데이터 클리닝을 실시하고, 데이터 마이그레이션 지원을 제공하며 변화 조정 보고서 제시
	정부 제공 또는 아웃소싱된 스캐닝 리소스를 이용하여 종이에서 디지털 스캐닝과 스토리지 지원을 제공
	현용 종이기록 저장에 대한 분석을 수행하고 디지털 포맷으로의 변환, 저장 및 유지를 위한 전략과 프로세스 개발
	기관 전체에 걸친 전자 및 비전자 기록관리 문제에 대한 기술적 전문지식을 제공
	정보의 통제 및 검색을 위한 데이터베이스를 생성, 유지관리
	행정상 외부 데이터베이스에 의해 요구되는 규정된 형식으로 데이터를 관리함
	현용기록 시스템과 센터를 관리, 통제 및 지시
	조직 및 클라이언트에 대한 새로운 정보 기술을 포함하여 기록의 배포, 검색, 저장을 위한 프로그램 개발
	기록관리시스템에 대한 안전, 업데이트, 및 온디맨드식의 액세스를 개발하고 중요한 데이터를 보호하는 동안 지속적으로 공유되는 정보를 발전시킴
	기록관리체계 구축을 지원하기 위해 사업계획, 통신계획, 클라이언트 회의 수립으로 구성된 사업계획을 실시
	설정된 프로토콜에 따라 ECM에 기록과 관련 첨부 파일을 모니터링, 검토, 처리, 스캔, 목록화 및 업로드 함
경영지원 분야	다용도로 입력된 데이터에 대한 품질 보증 검토 수행
	상세한 자동 및 수동 기록 시스템을 구성, 구현 및 유지관리
	시스템 자동화와 효과적인 교육을 개발 및 제시하기 위해 사용되는 신기술에 뒤지지 않도록 함

산업영역	세부내용
건축, 기술 및 엔지니어링	아카이브된 환경 내에서 문서의 무결성 보장
	문서관리 책임자의 지휘 하에 데이터 관리 업무 작성 및 지원
	전자문서관리시스템(EDMS)의 구현, 관리 및 관리업무 지원
	필요에 따라 문서 등록, 데이터베이스 유지관리 및 로그, 전송 및 기타 보고서 작성에 표준문서관리 프로그램을 사용하여 수신, 추적 및 모니터링
	소프트웨어를 사용하여 발행 및 수정한 문서를 추적, 관리 및 통제
	시스템을 설정하고 원본 서명 하드 카피 파일링을 유지하도록 문서 관리 매니저 지원
	조직의 니즈(needs) 분석을 토대로 RIM 요건에 따라 시스템 구현
제조업 관련	새로운 기능 구현 및 테스트를 포함하고 있는 기록관리 시스템의 유지와 지원 관리
	지속적으로 개선 시스템의 기본원칙, 보급 및 다양한 관련 도구 사용을 통한 지속적 개선 활동 지원
	HR(인적자원) 기록물 관리 시스템 변환 및 통합
	I-9(The Employment Eligibility Verification Form) 관리 시스템의 혁신 및 통합
	기존 레코드 및 I-9(The Employment Eligibility Verification Form) 시스템 관리
서비스업	프로그램 관리
	전문적으로 권장되는 표준에 따라 디지털화된 자료의 메타데이터로 보존에 적합한 기록의 온라인 목록화 착수
	경영 및 경영진에게 모범실무 RIM을 지원하기 위해 보고하고 데이터와 정보를 분석함
	EDRMS에 대한 관리자 역할 수행
	업무분류체계, 기록 보존/보유, 처분 활동 및 전자 시스템을 포함한 정보 및 기록관리 시스템을 유지 및 강화

3.3.4 법적 요청 및 컴플라이언스 업무

레코드 매니저는 기업에서 법적 요구사항에 대한 컴플라이언스 업무를 요구받으며, 이들을 정리하면 <표 8>과 같다. 즉 기록관리 업무와 관련하여, SOX 법, HIPAA(The Health Insurance Portability and Accountability Act), 프라이버시 법 등과 같이 기업마다 인지하고 있어야 하는 법률을 준수하며, 각 국가에서 제정한 기록관리에 대한 법적 맥락에 기반해 정부 기관으로부터의 아웃소싱 또는 협력을 이루어, 정부 기록물을 다룰 경우, 정부기록물의 생산부터 보존/폐기 규정을 준수한다. 또한 서고의 유지관리, 전자적 HR(인적자원), 기록관리시스템, 정보자산 등 각종 컴플라이언스와 관련된 규정을 수립한다. 그리고 FOI(Freedom of Information, 정보공개)와 GDPR(General Data Protection Regulation), DSAR(Data Subject Access Request, 데이터 주체 접근권한)과 같은 상충되는 법률 간의 충돌을 방지하기 위해 미리 법률에 관한 지식을 습득하여 법률 관련 업무 조정을 이행한다.

<표 8> 업무영역별 특징: 법적 요청 및 컴플라이언스 업무

산업영역	세부내용
IT 산업	정책 및 모범실무(best-practices)에 관한 컴플라이언스를 보장하기 위해 파일의 주기적인 내부검토를 함
	부서/기관 전략계획에 따라 기록관리를 위한 DHS(Department of Homeland Security)/CBP(Customs and Border Protection) 정책 및 지침과 함께 컴플라이언스를 보장하기 위한 기록관리를 해석, 공식화 및 실행
	법적 기록관리 정책 및 절차에 대한 배경, 특히 이러한 정책 및 절차를 개발하고 작성한 경험
	기록관리의 모든 측면이 기업 정책 또는 클라이언트 정책과 SOX법, HIPAA(The Health Insurance Portability and Accountability Act), 프라이버시 법 등의 요건을 포함한 연방, 주 및 지방 규정에 따라 준수되도록 보장
	소송을 방지하도록, 정보 생산, 저장 및 검색에 대해 이용자에게 도움을 제공함
	평가(assessments) 및 컴플라이언스 감사(audits)에 대한 지원
	RIM 분야에 대한 개발, 혁신, 산업 모범경영, 및 규정 변경에 대한 인식의 유지
	정부 공식 기록의 생산, 보존 및/또는 파기 시 법률 및 규제 요건의 준수를 보장할 책임
	공식적으로 정부기록물에 대한 생산, 보존 및/또는 폐기를 위해 법적 또는 규제력을 지닌 요건과 함께 컴플라이언스를 보장-해당기업은 정부기록물도 다루기 때문에 정부 규제에 따라 준수해야함

산업영역	세부내용
경영지원 분야	이미지 파일/문서/텍스트 파일 및 메타데이터와 관련된 생산 지침을 포함하여 ESI 증거개시절차(discovery) 및 기타 ESI 법적 요청에 대응을 위한 기술(technical) 요구 사항을 이해하고 준수함
	IRM 프로그램 정책/법률/규제/계약 및 감사 요건 및 업무 요구에 따라 정보 보유 및 처분을 관리
건축, 기술 및 엔지니어링	캐나다의 정보관리와 관련된 법률, 산업 및 시장 동향과 표준에 대한 개발 모니터링. 잠재적 영향을 해석 및 결정하고 컴플라이언스를 보장하기 위한 권고안 제시
	컴플라이언스를 보장하기 위해 신제품, 파트너십, 인수 및 리엔지니어링 프로젝트를 모니터링하고 준수
제조업	기록관리 도구를 이용하고 기업 표준, 법률 및 요건을 적용할 때 이용자를 지원
	기록관(repositories)의 유지관리에 관한 법적 규정 및 컴플라이언스를 보장하기 위해 기능적 지침과 감독을 제공
	전사적(全社的) 인적자원(HR) 및 기록관리 프로세스, 정책, 절차 및 해결이 관련 법률 및 규정 그리고 개인정보보호 요구사항에 따라 기록을 캡처, 보안, 저장, 목록화, 검색, 아카이빙 및 공유하기 위해 관리
	데이터 개인정보보호
서비스업	기록관리 시스템 및 절차와 관련된 기타 법적 요구사항 및 모범실무에 대한 현재 지식을 유지하고 모니터링을 함
	FOI와 GDPR(General Data Protection Regulation)에 대한 이해
	FOI와 DSAR(Data Subject Access Request, 데이터 주체 접근권한)의 조정
	정보자유법 및 데이터보호법에 따른 정보의 요청을 적시에 처리 - 요청사항을 기록(logging), 인지 및 추적
	법정 시간범주(the statutory timescales) 내에 정보 컴플라이언스 매니저의 승인에 대한 초기 응답 초안 작성
	프라이버시, 정보의 자유, 기록관리 법규 및 표준에 대한 컴플라이언스를 관리하기 위한 정책과 절차의 조언, 개발, 구현 및 유지
정보 자산을 보장하기 위한 적절한 정보 보안과 정보 및 기록관리 법률 관련 컴플라이언스 관리	

3.3.5 보관·이관·처분 업무

또한 레코드 매니저는 기업으로부터 <표 9>와 같이 보관·이관·처분 관련 업무의 수행이 요구된다. 즉, 처분을 위한 지원과 보유 계획(retention plan)을 수립해야 하며, 기록을 폐기(destruction)할 때 따를 프로세스를 구현해야 한다. 또한, 기업에서 보관하고 있는 HR, 즉 인적자원에 대한 개인의 이력과 개인정보, 인사기록, 급여 등과 같은 기록에 대한 체계적인 보존과 이관, 저장 및 처분까지를 정책과 법적 요건에 따라 관리해야 한다. 그리고 레코드 매니저는 기업의 기록을 이관하는 업무를 직원과의 협력 등을 통해 수행해야 한다.

<표 9> 업무영역별 특징: 보관·이관·처분 업무

산업영역	세부내용
IT 산업	처분(disposal)을 위한 전자기록의 수집 및 준비를 지원
경영지원 분야	광학 시스템에 아카이빙하기 위해 부서에서 받은 회원가입/공유/대출 서류 등 준비
건축, 기술 및 엔지니어링	강력한 기록 보유 계획(retention plan)을 수립
	고객에 대한 기록 폐기 프로세스 구현
제조업	정책 및 법적 요건에 따라 HR 프로그램 및 HR 기록의 체계적 보유, 이관, 보관 및 처분 관리
서비스업	기록을 안전하게 이관 및 보관하기 위한 직원과의 협력
	상자 이동 및 라벨링

3.4 특별업무영역

모든 산업군의 기업이 다 요구하는 것은 아니나 일부 기업들에서 요구하는 업무들은 특별업무영역으로 묶었다. 여기에는 보안·보존(preservation) 업무, (정보)거버넌스 업무, 비밀·비공개 기록관리 업무 등이 포함된다. 이들 각각을 살펴보면 다음과 같다(<표 10> 참조).

〈표 10〉 업무영역별 특징: 특별업무영역

업무영역	산업영역	세부내용
보안·보존 (preservation) 업무	IT 산업	NARA와 함께 비밀기록을 적절하게 처리하고, 저장/아카이빙을 위한 보안 요구 사항 및 절차를 다룬 대규모 재난 속에서 지속적으로 작용하기 위해, 조직 또는 클라이언트가 CBPS(Cheical-Biological Protective Shelter)에 의해 제어되는 필요한 정보에 접근할 수 있도록, 재해 복구 계획을 개발, 유지 및 관리할 수 있도록 지원
		기록 소유자가 조직, 개인 및 그룹에 대한 중요한 재무, 법률, 행정 및 프로그램 정보를 포함하는 연방 기록 및 정보를 보호하고 보존하도록 보조
		비상사태에 대한 기록관리 재난 대응을 지원
	경영지원 분야	기업 정보자산의 보안 및 보호를 보장하기 위한 IRM 저장시설(온·오프사이트) 관리
	제조업	문서/기록의 보안 관리
(정보)거버넌스 업무	IT 산업	보존 정책과 정보 거버넌스에 기반하는 웨어포인트 기반 콘텐츠를 원활히 아카이브할 수 있도록 웨어포인트(Share Point) 및 레코드 서고 간의 통합 솔루션 제공
	서비스업	정보 위협관리를 통해 정보 거버넌스 제공 데이터 거버넌스 운영 그룹에서 제시하는 모든 조치로 정보 컴플라이언스 매니저를 지원
비밀·비공개 기록관리 업무	IT 산업	법률 관련 파일을 아카이빙할 때, 비밀 정보 및 unclassified 정보로 구분 정보 및 규제 지침에 따라 중요 정보가 무단 공개되지 않도록 보호하고 식별
	건축, 기술 및 엔지니어링	모든 아카이브 문서의 비밀(confidentiality) 유지

3.4.1 보안·보존(preservation) 업무

5개의 산업군 중에서 IT 산업, 경영지원 분야, 제조업 군은 레코드 매니저에게 보안·보존(preservation) 업무를 요구하고 있다. 또한, 일부 기업의 레코드 매니저는 보안 요구사항과 절차에 따른 비밀자료에 대한 적절한 처리/취급(handling), 저장/아카이빙을 수행해야 한다. 비상사태나 재난 상황을 대비해 재난대응 및 재해 복구 계획도 개발해야 한다. 또한, 레코드 매니저는 문서/기록에 대한 보호 및 보안 관리를 진행해야 하며, IRM 저장/보관시설(온·오프라인)도 관리해야 한다.

3.4.2 (정보)거버넌스 업무

5개의 산업군 중 IT 산업과 서비스 산업에서는 특히 레코드 매니저에게 (정보)거버넌스 업무를 요구하고 있다. 레코드 매니저는 이와 관련하여, 정보 위협관리(risk management)를 통해서 정보 거버넌스를 제공해야하며, 데이터 거버넌스 운영그룹(steering group)에서 제시하는 조치(actions)를 통해 관계자를 지원할 수 있어야 한다. 또한, 웨어포인트(Share Point)와 레코드 서고 간의 통합솔루션을 제공하여 정보거버넌스에 기반한 아카이브가 될 수 있도록 제공해야 한다.

3.4.3 비밀·비공개 기록관리 업무

5개의 산업군 중 IT 산업과 건축, 기술 및 엔지니어링 산업 영역은 특히 레코드 매니저에게 비밀·비공개 기록 관리 업무를 요구하고 있다. 이와 관련하여서는 기업이 법률 관련 파일에 대한 아카이빙을 할 경우, 레코드 매니저는 정보를 비밀 정보와 unclassified 정보로 구분하여 분류한 후 아카이빙을 해야 한다. 또한, 지침을 마련해 기업의 중요 정보를 외부로의 유출과 무단 공개로부터 보호해야 하며, 아카이브 문서의 비밀(confidentiality)을 지켜야 한다.

4. 시사점 및 제언

해외의 많은 기업은 레코드 매니저를 통해 현용기록을 관리하여 기업의 증거뿐만 아니라 정보자산으로써 관리하고 있다. 그러나 국내 기업은 일부에서 비현용 기록 위주의 관리를 하고 있으며, 현용기록관리는 일부 공기업에서만 진행되고 있고, 현용기록을 잘 관리하는 기업은 거의 찾아볼 수 없는 실정이다. 본 연구는 해외 기업의 채용공고에 나타난 직무 기술 사례를 분석하여 레코드 매니저의 업무영역과 필요한 역량을 살펴보았다. 분석한 업무 내용은 5가지 산업군으로 나뉘었을 때, 모든 산업군의 기업이 공통적으로 요구하고 있는 5가지 공통업무영역과 일부 산업군의 일부 기업에서만 요구하는 3가지 특별업무영역으로 구분할 수 있었다.

기업에서 레코드 매니저에게 주로 요구하는 5가지의 공통업무영역은 다음과 같다. 첫째, 협력·교육·행정지원 업무이다. 가장 많이 요구된 업무로, 레코드 매니저는 기업의 직원들을 대상으로 기록관리 교육을 제공하고 필요한 기록관리 교육 프로그램을 개발해야 한다. 또한, IT 전문가나 법률 전문가와 협업을 해야 하며 기록관리 업무뿐만 아니라 관련 행정업무를 지원해야 한다. 둘째, 정책·지침·프로세스의 수립부터 실행까지의 업무가 요구된다. 기업마다 가지고 있는 정보와 니즈를 파악하여 기업마다 기록관리 정책, 지침, 프로세스를 수립하고 실행해야 한다. 셋째, 전자기록관리 업무로, 레코드 매니저는 문서의 디지털화, 데이터 관리 및 분석, 시스템 구축부터 관리, 프로그램 개발 등을 담당할 것을 요구받는다. 넷째, 법적 요구사항에 대한 대응 및 컴플라이언스 업무를 요구받는다. 국제/국내의 관련 기록관리 법률이나 기업이 속한 산업군에 관련된 법률, 충돌 우려가 있는 법률을 이해하고 이에 대응하는 기록관리를 시행해야 한다. 다섯째, 보관·이관·처분에 관한 업무를 시행해야 한다.

이와 같은 5가지 공통업무영역에서 레코드 매니저에게 2번 이상 요구된 업무를 정리하고, 이를 바탕으로 시사점을 도출하고, 이와 관련하여, 기록전문가 개인들이 갖춰야 할 역량을 살펴보면 다음과 같다.

첫째, 기업에서 레코드 매니저에게 기본적으로 가장 많이 요구된 업무영역 중, 교육은 14번, 전문가 및 조직 내 직원 등과의 협력은 11번, 행정지원은 4번 언급되었다. 가장 많이 언급된 ‘교육’은 직원 니즈(needs)에 적합하고 효율적인 아카이브 이용 등을 위한 기록관리 교육, 내외부 고객 교육, 기록정보 정책과 절차 및 시스템, 정보보안 등에 대한 직원 교육 등을 포함한다. 다음으로, ‘협력’이 많이 언급되는데, 기업 조직 내의 IT 전문가, 법률 전문가 및 직원 등과의 협력이 요구된다. 사실상 특별업무영역에서 따로 언급된 (정보)거버넌스 업무도 IT 등 타 부서 직원들과의 협업을 요구하는 것이라, 협력에 대한 요구가 상당히 많은 편이다. 우리나라도 공공기록물관리법 13조에 의하면 기록관의 업무 중에 교육과 훈련이 포함되므로, 기업의 레코드 매니저를 비롯하여 모든 기록전문가는 교육프로그램을 개발하고 진행할 수 있는 역량을 키우는 것이 매우 중요할 것이다. 또한 IT 및 법무팀 등 타 전문가와 거버넌스를 통한 협업을 위한 대응 능력도 가져야 할 것이다. 이를 위해 IT 관련 지식의 확보와 지속적인 IT 기술의 변화에 대한 업데이트, 그리고 관련 법률이나 규정 등에 대한 이해 뿐 아니라, 변화하는 상황에 대해 지속적으로 파악하는 것이 매우 중요할 것이다.

둘째, 대부분의 기업에서 레코드 매니저에게 정책, 지침, 프로세스의 수립부터 관리와 지속적인 개선을 요구하고 있다. 법률과 규정을 반영한 정책과 지침을 마련하고, 프로세스를 수립하는 업무를 위해서는, 법률과 규정 및 표준, 그리고 기록관리 업무 전반에 대한 이해는 물론이며, 관련 기관과 기업의 규정이나 지침, 프로세스와 모범사례 등을 파악하고 활용하는 것도 중요할 것이다. 또 기록관리 업무에 대한 지식 뿐 아니라, 전문가 그룹에 기반한 네트워크를 확보하는 것도 중요할 것이다.

셋째, 전자기록관리 업무도 중요하게 언급되었다. 이와 관련하여서는 데이터 관리가 5번, 시스템 구현 및 관리 등이 5번, 종이기록에서 전자기록으로의 변환이 3번 언급되었다. 기업의 레코드 매니저는 기록관리학에서 다루고 있는 전자기록 관리 분야의 지식을 지속적으로 익히고 넓혀가야 할 것이다. 앞에서 언급되었듯이 IT 분야 전문가와의 협력이 중요한 만큼, 시스템 및 프로그램을 직접 구축하고 실행하는 것까지 할 수는 없더라도, 이에 대해 이해하고 요구사항에 대해 커뮤니케이션 할 수 있는 기본적인 교육을 받고 관련된 역량을 키워야 할 것이다.

또한 전자기록 및 IT 분야가 지속적으로 빨리 발전하는 만큼 지속적인 교육과 훈련에 참여하여 역량을 발전시켜 나갈 수 있도록 해야 할 것이다.

넷째, 법적 요청 대응 및 컴플라이언스 업무도 많이 언급되었는데, 이를 위해, 레코드 매니저는 기록관리 영역에서 중요한 법령 및 규정들을 잘 이해하고 지식을 갖고 있어야 할뿐더러, 충돌 우려가 있는 법령 및 규정을 사전에 이해하고 실무에서 조정할 수 있어야 한다. 예를 들면, 우리나라의 정보공개법과 개인정보보호법도 충돌 가능성이 존재하므로, 실무에 문제없이 적용하기 위해 이를 잘 이해하고 실질적인 적용방안에 대한 대비가 있어야 할 것이다. 특히, 국내 레코드 매니저는 공공기록물관리법 뿐 아니라, 주식회사 등의 외부감사에 관한 법률, 미국의 SOX 법으로부터 착안하여 제정된 K-SOX법(내부회계관리제도)과 같은 기업과 연계 있는 법률에 대해서도 폭넓은 지식과 이해가 있어야 할 것이다.

다섯째, 보관·이관·처분도 모든 산업 분야에서 요구된 업무영역이다. 기록의 평가가 ISO 15489-1:2016에서 제시한 것처럼 생산단계부터 설정되어 적용될 수 있도록 기업의 업무분석 및 기업의 특성을 반영한 보유 계획과 처분지침의 마련이 필요하다. 이를 위해 기업의 비전과 목표에 대한 이해와 중요한 업무 분야 및 업무 프로세스에 대한 폭넓은 이해가 필요할 것이다. 기업 레코드 매니저는 조직 및 기업의 경영과 관련된 지식을 가지고 있어야 할 것이며, 늘 조직의 핵심 업무와 현행 주요 업무 등에 대한 확인을 통해 경영진과 직원의 요구에 맞는 대응이 가능하도록 해야 할 것이다.

다음으로, 특별업무영역에서 제시된 보안·보존(preservation) 업무, (정보)거버넌스 업무, 비밀·비공개 기록관리 업무 등은 모든 산업군에서 다 요구된 것은 아니지만, 사실 기업 기록관리에서 중요하지 않은 업무는 아닐 것이다. 레코드 매니저는 재난 및 시스템 오류 등 다양한 위험과 위기에서 기업의 기록 및 정보를 보호하기 위한 방안과 복구 계획을 마련해야 한다. 불가피한 재난이나 위험 상황에서도 기업의 기록 및 정보를 필요로 하는 사용자들의 불편을 최소화하기 위해, 레코드 매니저는 특히 IT 전문가 및 법무팀과의 지속적인 협업을 통하여 필요한 조치를 취해야 한다. 또 기록에 대한 비밀 정보의 보호를 위해 적절한 시스템과 저장 매체의 마련을 위한 지식과 역량도 필요하다.

기업에서 요구되는 레코드 매니저의 업무영역을 살펴보면 공공기관의 기록전문가에게 요구되는 업무나 역량과 크게 다르지는 않음을 확인할 수 있었다. 다만 공공기관에서 요구되는 업무와 기업에서 요구되는 업무의 경중의 차이는 있다고 볼 수 있다. 직원에 대한 기록관리 교육과 조직 내 전문가 및 직원들과의 협력이 가장 많이 언급되고 있으며, 정책, 지침, 프로세스의 수립, 데이터 관리와 시스템 구현 및 관리, 그리고 법적 요청 대응 및 컴플라이언스 업무 등이 공통적으로 많이 요구되는 업무임을 통해, 기업의 기록관리 업무는 조직 전반에서 다른 직원과의 협업과 총괄적인 기록관리업무 기획 등이 중요함을 확인할 수 있었다. 많은 공공기관에서 기록의 이관과 평가 및 폐기가 주요 업무로 인식되고 있는 우리나라의 현실에 비해, 해외의 사례로 본 기업의 기록관리 업무는 조직 전반을 아우르는 훨씬 넓고 포괄적인 역할과 폭넓은 협업을 요구하는 것이다. 또 일부 기업에서 요구되기는 했지만, 정보거버넌스 업무가 IT 산업 및 서비스업 분야에서 레코드 매니저의 업무영역에 포함된 것도 주목할 만한 일이었다. 사실 최근에 설문원(2015)의 연구 등 기업 기록관리 연구에서 이러한 소송에 대비한 거버넌스의 중요성 등이 강조되어 온 바 있다. 이러한 기업의 요구에 대응할 수 있는 예비 기록전문가의 역량을 확대하는 것이 필요하다는 것을 기록학계에서 인식해야 할 것이다.

본 연구는 해외 기업에서의 레코드 매니저 채용 광고에 제시된 업무영역과 역할에 대해 분석하고, 이를 바탕으로 업무영역과 역량을 제안한 것이기 때문에 국내 기업 현용기록을 관리할 레코드 매니저의 보편적인 업무영역과 역량이 비슷할 것이라고 주장하기에는 한계가 있다. 그러나 기업 기록관리에 대한 연구가 매우 부족한 현실에서, 기업에서 요구하는 현용기록관리를 위한 업무 역량을 일부라도 확인해 볼 수 있었음은 이 연구의 의의라고 할 수 있겠다. 기록학계에서 앞으로 기업기록관리의 활성화를 위해 노력해야 함은 물론이거니와, 이러한 분석 내용을 바탕으로, 조금 더 준비된 전문가를 키워낼 수 있는 제안을 한 것도 이 연구의 작은 의의라고 할 수 있겠다.

앞으로 국내의 공기업뿐 아니라, 많은 민간 기업들이 현용기록관리의 중요성을 인식하고, 레코드 매니저를 채용하기 바라며, 이를 위해 학계와 학생들이 미리 준비되면 좋겠다. 여기서 제안된 내용은 기업만이 아니라, 많은 조직에서 일하는 기록전문가들도 참고할 수 있을 것이다. 이와 관련하여 기업기록관리와 관련된 후속 연구가 많이 이어지길 기대한다.

참고문헌

- 김금이 (2008). 한국 기업경쟁력 강화를 위한 기업 내 기록관리 정착 방안- 프랑스사례 분석을 중심으로. 석사학위논문, 한국의 국어대학교 대학원 정보·기록관리학과.
- 김성우, 이해영 (2020). 기업의 현용기록 축적과 이용 방안 연구. 빅데이터 플랫폼으로서의 기업기록관리. 한국기록관리학회지, 20(3), 99-118. <http://dx.doi.org/10.14404/JKSARM.2020.20.3.099>
- 김화경 (2007). 기업사료의 수집·평가방안 연구. 메리츠화재의 사례를 중심으로. 기록학연구, (15), 219-262. <https://doi.org/10.20923/kjas.2007.15.219>
- 김효선, 김지현 (2019). 해외 기업 아카이브 전문가조직에 관한 연구. 한국기록관리학회지, 19(4), 139-173. <http://dx.doi.org/10.14404/JKSARM.2019.19.4.139>
- 김희정 (2007). 국외 기록관리 전문직 유형 및 역할 분석 연구. 한국기록관리학회지, 7(1), 129-143. <https://doi.org/10.14404/JKSARM.2007.7.1.129>
- 남재우, 김장환 (2018). 국내 기업 보존기록에 관한 기초 연구. 기록학연구, (55), 135-163. <https://doi.org/10.20923/kjas.2018.55.135>
- 박서인, 김지현 (2020). 법적증거로서 기록의 활용을 위한 공기업 기록관리 현황분석 및 개선방안. 한국기록관리학회지, 20(2), 41-65. <http://dx.doi.org/10.14404/JKSARM.2020.20.2.041>
- 설문원 (2015). 기업 소송에 대비한 정보거버넌스의 구축방안. 세도나 정보거버넌스 원칙을 중심으로. 한국도서관정보학회지, 46(4), 325-354. <https://doi.org/10.16981/kliss.46.201512.325>
- 설문원, 이해인 (2016). 전자증거개시상의 위협에 대응한 기업기록정보관리 방안. 한국기록관리학회지, 16(4), 7-30. <https://doi.org/10.14404/jksarm.2016.16.4.007>
- 송민정 (2013). 기업의 지속가능발전에 기여하는 기록물관리 방안 연구. 석사학위논문, 한국외국어대학교 대학원 정보·기록관리학과.
- 송혜진, 김유승 (2012). IPA를 활용한 중앙행정부처 기록전문직 직무인식에 관한 연구. 한국기록관리학회지, 12(3), 117-136. <https://doi.org/10.14404/JKSARM.2012.12.3.117>
- 유혜정, 정연경 (2012). 기록관리 전문 인력의 전문성 증진 요건에 관한 비교 연구. 한국비블리아학회지, 23(3), 85-104. <https://doi.org/10.14699/kbiblia.2012.23.3.085>
- 이성태 (2009). AHP 방법에 의한 기록연구사의 직무분석. 한국기록관리학회지, 9(2), 133-158. <https://doi.org/10.14404/JKSARM.2009.9.2.133>
- 이을지, 이호신 (2016). 교육청 소속 기록연구사의 직무 분석에 관한 연구. 한국기록관리학회지, 16(3), 131-156. <https://doi.org/10.14404/JKSARM.2016.16.3.131>
- 임종철 (2007). 기업사료관리전략 수립을 위한 프레임워크 개발. 석사학위논문, 명지대학교 기록과학대학원 기록관리학.
- 정기에 (2007). 기업의 기록관리 정책 수립과 기록물처리일정표 적용방안 연구. 석사학위논문, 중앙대학교 대학원 기록관리학과.
- 정기에, 이정훈 (2018). 기록관리 거버넌스 구축을 위한 통합모델 제안. 한국비블리아학회지, 29(1), 47-72. <http://dx.doi.org/10.14404/JKSARM.2016.16.3.131>
- 정기에, 이정훈, 남영준 (2011). 위험관리체계의 기록관리표준 적용방안 연구. 한국기록관리학회지, 11(2), 189-215. <https://doi.org/10.14404/jksarm.2011.11.2.189>

- 정미리, 임진희 (2016). 기업의 증거기반 설명책임을 위한 기록관리방안. ‘지속가능성보고서’를 중심으로. 기록학연구, 48, 45-92.
<https://doi.org/10.20923/kjas.2016.48.045>
- 주현미, 김익한 (2018). 기관 아카이브로의 기록관 기능 확대 방안 연구. 한국기록관리학회지, 18(1), 129-154.
<http://dx.doi.org/10.14404/JKSARM.2018.18.1.129>
- 최정태 (2000). ‘기록관리학’과 ‘기록전문가’의 정립. 한국기록관리학회 제2회 학술발표논문집, 1-15.
- Adzuna (2020. July 13). <https://www.adzuna.com.au/>
- CareerBuilder (2020. July 13). <https://www.careerbuilder.com/>
- CareerOne (2020. July 13). <https://www.careerone.com.au/>
- Dream Life Coach (2020. 7. 13). 해외 취업 준비를 위한 채용정보사이트 총정리.
출처: <https://post.naver.com/viewer/postView.nhn?volumeNo=8194239&memberNo=37537292&vType=VERTICAL>
- Gibbons, L. & Douglas, J. (2020). Markers of professional identity: records management jobs advertisements in Australia. Records Management Journal. Vol. ahead-of-print No. ahead-of-print. <https://doi.org/10.1108/RMJ-03-2020-0007>
- Hoy, M. (2008). Understanding the role, place and potential of the statement of knowledge for recordkeeping professionals. Archives and Manuscripts, 36(1), 8-30.
- Indeed (2020. July 6). <https://kr.indeed.com/?r=us>
- Information and documentation - Management systems for records – Requirements. ISO 30301:2019
- Information and documentation - Records management - part 1: Concepts and principles. ISO 15489-1:2016.
- Jobillico (2020. July 13). <https://www.jobillico.com/en>
- LinkedIn (2020. July 6). <https://www.linkedin.com/>
- livehire (2020. July 13). <https://www.livehire.com/>
- Monster (2020. July 6). <https://www.monster.com/>
- 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.
- Prospect (2020. July 13). <https://www.prospect.co.uk/>
- SimplyHired (2020. July 13). <https://www.simplyhired.com/>
- TargetJobs (2020. July 13). <https://targetjobs.co.uk/>
- Workopolis (2020. Jul 13). <https://www.workopolis.com/en/>

• 국문 참고자료의 영어 표기

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

- Choe, Jung-Tai (2000). Establishment of ‘Archival Management’ and ‘Archival Professionals’. Korean Society of Archives and Records Management. The Second Conference Proceedings, 1-15.
- Jeong, Ki-Ae & Lee, Jeong-Hoon (2018). An Integrated Model for Constructing Records Management Governance. Journal of the Korean Biblia Society for Library and Information Science, 29(1), 47-72.
<http://dx.doi.org/10.14404/JKSARM.2016.16.3.131>
- Jeong, Ki-Ae (2007). A Study on the Strategy of Record Management in Corporation and Application for Record Retention Schedule. A Master's thesis, Dept of Records & Archives Management Science, The Graduate School of Chung-Ang University.
- Jeong, Ki-Ae, Lee, Jeong-Hun, & Nam, Young-joon (2011). A Study on the Application of Records Management Standards to Risk Management Framework. Journal of Korean Society of Archives and Records Management, 11(2), 189-215.
<https://doi.org/10.14404/jksarm.2011.11.2.189>
- Ju, Hyun-Mi & Kim, Ik-Han (2018). A Study on the Expansion of the Function of the Archives to the Agency Archives. Journal of Korean Society of Archives and Records Management, 18(1), 129-154.

- <http://dx.doi.org/10.14404/JKSARM.2018.18.1.129>
- Jung, Mi-Ri & Yim, Jin-Hee (2016). A Study on the Records Management for Evidence-Based Accountability of Corporations: Focusing on Sustainability Reports. *Korean Journal of Archival Studies*, 48, 45-92.
<https://doi.org/10.20923/kjas.2016.48.045>
- Kim, Hee-jung (2007). A Study on Analysis of Types and Roles of Management & Archives Professionals Abroad. *Journal of Korean Society of Archives and Records Management*, 7(1), 129-143. <https://doi.org/10.14404/JKSARM.2007.7.1.129>
- Kim, Hwa-Kyoung (2007). A Case Study of a Acquisition & Appraisal Policy of Business Archives: With a Focus on Meritz. *Korean Journal of Archival Studies*, 15, 219-262. <https://doi.org/10.20923/kjas.2007.15.219>
- Kim, Hyo-sun & Kim, Ji-hyun (2019). A Study on Overseas Business Archives Professional Organization. *Journal of Korean Society of Archives and Records Management*, 19(4), 139-173. <http://dx.doi.org/10.14404/JKSARM.2019.19.4.139>
- Kim, Keum-Ei (2008). A study on development of records management in enterprise for strengthening the competitiveness of Korean enterprises: focused on business records management in France. A Master's thesis, Department of Information and Records Management, The Graduate School of Hankook University of Foreign Studies.
- Kim, Sung-woo & Rieh, Hae-young (2020). A Study on the Accumulation and Use of Corporate Records: Corporate Records Management as a Big Data Platform. *Journal of Korean Society of Archives and Records Management*, 20(3), 99-118. <http://dx.doi.org/10.14404/JKSARM.2020.20.3.099>
- Lee, Eul-Ji & Lee, Hosin (2016). A Study on the Analysis of the Tasks of Record Managers in Offices of Education. *Journal of Korean Society of Archives and Records Management*, 16(3), 131-156.
<https://doi.org/10.14404/JKSARM.2016.16.3.131>
- Lee, Seong-Tae (2009). Job Analysis of Records Managers based on the AHP Method. *Journal of Korean Society of Archives and Records Management*, 9(2), 133-158. <https://doi.org/10.14404/JKSARM.2009.9.2.133>
- Lim, Jong-Chul (2007). A Developing Framework for Corporate Archives Management Strategy Planning. A Master's thesis, Major of Records and Archival Information Management. Graduate School of Records, Archives & Information Science, Myongji University.
- Nam, Jae-woo & Kim, Jang-hwan (2018). A Preliminary Study on Business Archives in Korea. *Journal of Korean Society of Archives and Records Management*, (55), 135-163. <https://doi.org/10.20923/kjas.2018.55.135>
- Park, Seo-in & Kim, Ji-hyun (2020). A Study in the Analysis and Improvement of Public Enterprise's Records Management for the Utilization of Record as Legal. *Journal of Korean Society of Archives and Records Management*, 20(2), 41-65. <http://dx.doi.org/10.14404/JKSARM.2020.20.2.041>
- Seol, Moon-Won & Lee, Hae-in (2016). Business Records and Information Management as Preparation for eDiscovery Risks. *Journal of Korean Society of Archives and Records Management*, 16(4), 7-30.
<https://doi.org/10.14404/jksarm.2016.16.4.007>
- Seol, Moon-won (2015). Building Corporate Information Governance to Prepare for Litigation: Practical Implications of Sedona Conference Principles of Information Governance. *Journal of Korean Library and Information Science Society*, 46(4), 325-354. <https://doi.org/10.16981/kliss.46.201512.325>
- Song, Hye-jin & Kim, You-seung (2012). A Study of Job Recognition for Record Manger using the IPA. *Journal of Korean Society of Archives and Records Management*, 12(3), 117-136. <https://doi.org/10.14404/JKSARM.2012.12.3.117>
- Song, Min-jeong (2013). A Study on Archives & Records Management to Contribute to Sustainable Development of Enterprises-. A Master's thesis, Department of Information and Records Management, The Graduate School of Hankook University of Foreign Studies.
- 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>

