석사학위논문

IPA를 활용한 국·공립대학교 기록관리 담당자의 직무분석에 관한 연구

2020년

한 성 대 학 교 대 학 원

문 헌 정 보 학 과

기 록 관 리 학 전 공

이 은 정

석사학위논문
지도교수 강순애

IPA를 활용한 국·공립대학교 기록관리 담당자의 직무분석에 관한 연구

2019년 12월 일

한 성 대 학 교 대 학 원

문 헌 정 보 학 과

기 록 관 리 학 전 공

이 은 정

석사학위논문
지도교수 강순애

IPA를 활용한 국·공립대학교 기록관리 담당자의 직무분석에 관한 연구

A Study on the Job Analysis of National and Public University Records Management Using IPA

위 논문을 기록관리학 석사학위 논문으로 제출함

2019년 12월 일

한 성 대 학 교 대 학 원

문 헌 정 보 학 과

기 록 관 리 학 전 공

이 은 정

이은정의 기록관리학 석사학위 논문을 인준함

2019년 12월 일

심사위원장 _____(인)

심 사 위 원 _____(인)

심 사 위 원 _____(인)

국 문 초 록

IPA를 활용한 국·공립대학교 기록관리 담당자의 직무분석에 관한 연구

한 성 대 학 교 대 학 원
문 헌 정 보 학 과
기 록 관 리 학 전 공
이 은 정

본 연구는 국·공립대학교 기록관리 담당자의 직무를 명확히 밝히고 IPA를 활용하여 직무를 분석한 후, 영역별로 각 업무를 살펴보았다. 더 나아가 직종별, 경력별로 업무에 대한 인지의 차이와 특성을 살펴보았다. 본 연구를 통해 효율적인 업무 수행과 역량 강화를 위한 기초자료를 제시하는 것이 목적이다.

이를 위하여 국·공립대학교 기록관리 담당자의 직무를 분석하였고 설문조사를 실시하였으며 조사 결과를 바탕으로 통계분석과 IPA Matrix 분석을 실시하였다.

IPA를 활용한 국·공립대학교 기록관리 담당자의 직무분석에 대한 결과를 종합하면 다음과 같다.

첫째, 「공공기록물 관리에 관한 법률」, 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」, 「2016 대학 기록관리 매뉴얼」, 「2017년 대학기록물 관리 지침」 과 '2017년도 기록관리 평가결과' 중 A등급을 받은 대학에 소속된 4명

의 기록연구사들의 검토 및 면담을 통해 국·공립대학교 기록관리 담당자의 업무 내용을 6개의 기능, 18개의 업무, 34개의 세부업무요소를 최종으로 도출하였다.

둘째, 업무 중요도-수행도에 대해서 분석한 결과, 18개의 업무와 34개의 업무 모두 유의한 차이가 있는 것으로 나타났으며, 기술통계 분석을 실시하여 평균값을 비교해본 결과, 전체적으로 업무 중요도에 비해 수행도가 뒷받침 되지 않음을 확인하였으며, 특히 평균값 대응차가 크게 나타난 '기록관리시스템 설치 및 운영', '기록관리시스템 관련 장비구축', '전자기록생산시스템 기록물 인수 및 보존관리' 는 다른 업무들보다 더 개선이 필요한 업무인 것으로 조사되었다.

셋째, IPA Matrix 분석을 실시한 결과, 제 2사분면에는 '전자기록생산시스템 기록물 인수 및 보존관리', '대학역사기록물 수집 및 수집결과보고', '중요기록물의 보존매체 수록 및 전자화', '기록관리시스템 관련 장비 구축', '기록관리시스템의 설치 및 운영' 으로 총 5개의 업무가 위치하고 있었다. 이에 대하여 국·공립대학교 기록관리 담당자들은 대부분의 국·공립대학교들은 예산 확보의 어려움과 인력 부족으로 기록관리시스템이 미도입 된 상태이고, 전자기록생산시스템 사용이 어려웠으며, 다른 업무에 더 초점이 맞추어져 있어 중요도에 비해 수행도가 뒷받침 되고 있지 않았다. 대학기록물과 관련된 업무는 행정기록 중심이므로 행정 업무를 우선적으로 처리하기 때문에 대학역사기록물을 수집하는 것은 현실적으로 어렵다고 응답하였다. 대학에서 수집 및 보존하고 있는 중요기록물들은 형태가 일정하지 않아 업무 수행에 어려움을 겪고 있는 실정이라고 응답하였다.

넷째, 제 4사분면에는 '기록관리업무 관리자, 담당자 교육 실시 및 이수', '인수기록물 계획 수립 및 통보', '처리과의 생산현황 결과 취합 후 관할 영구기록물관리기관에 통보', '기록물 정수점검 및 상태검사', '서고 보존 기록물의 점검', '재난대비계획 및 보안대책 수립·시행', '기록관 내 재난대비 비상용품 구비', '보존 기록물의 열람 및 대출 관리' 로 총 8개의 업무가 위치하고 있었다. 이에 대하여 인터뷰한 결과 국가기록원 기관평가 시에도 정량지표로 매년 반영되는 업무이기 때문에 수치와 통계적인 점수로 평가를 하다

보니 다른 업무들 보다 우선적으로 처리할 수 밖에 없으며, 중요도가 더 높은 업무가 있다고 하더라도 평가를 위해 형식적으로라도 업무를 수행하여야 하는 고충이 있다고 응답하였다.

다섯째, 직종별로 두 집단을 구분하여 분석을 실시한 결과, 행정직이 기록연구직보다 중요도에 비해 수행도가 뒷받침되고 있지 않은 것으로 조사되었다. IPA Matrix 분석을 실시한 결과, 공통 영역에 위치한 업무는 12개였으며, 차이를 보인 업무는 24개로 조사되었다. 세부업무단위별 IPA Matrix 와 비교한 결과, 기록연구직 집단은 3개, 행정직 집단은 24개의 업무에서 차이를 보였다. 이는 전문적인 자격증을 갖춘 기록연구사가 아닌 행정직이 기록관리업무를 수행하고 있으며, 기록연구사 배치가 증가한 국립대와 달리 공립대에는 배치되어 있지 않아 국·공립 대학 간 편차가 심화되고 있는 것으로 조사되었다.

여섯째, 경력별로 세 집단을 구분하여 분석을 실시한 결과, 다른 집단에 비해 3년미만 집단이 중요도는 높으나 수행도가 뒷받침 되고 있지 않았으며, 6년이상 집단이 중요도에 비해 수행도가 과잉으로 이루어지고 있는 업무가 가장 많았다. 또한, 전체적으로 모든 집단이 중요도는 높았으나 수행도는 뒷받침되고 있지 않았으며 경력별로 수행도가 이루어지고 있는 것으로 보아 경력이 수행도에 영향을 미치고 있음을 파악하였다. IPA Matrix 분석을 실시한 결과, 공통 영역에 위치한 업무는 16개였으며, 차이를 보인 업무는 16개로 조사되었다.

이러한 분석 결과를 바탕으로 제시한 개선방안은 다음과 같다.

첫째, 대학기록관에 기록관리시스템 및 전자기록생산시스템이 구축 및 설치하여 업무 수행이 원활하게 이루어질 수 있도록 필요한 예산 확보에 주력해야 한다.

둘째, 여러 경로를 통해 대학역사기록물 수집에 집중해야 하며, 행정기록에만 초점을 맞추지 말고 대학역사기록물에도 초점을 맞추어 균형 있는 운영방향성이 제시되어야 한다.

셋째, 중요기록물에 대한 보존매체 수록 및 전자화 대상 기록물을 선별하여 순차적으로 진행할 수 있도록 계획을 수립하여 운영해야 한다.

넷째, 국가기록원에서 매년 실시하는 기관평가를 현실성에 맞게 보완 및 수정하여 기록관리 담당자들이 정량적인 수치와 통계에 얽매여 형식적으로 업무를 과잉수행하지 않도록 해야 한다.

다섯째, 공립대의 경우 전문적인 자격을 갖춘 기록연구사가 배치되지 않았으므로 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 근거하여 공립대뿐만 아니라 국·공립 대학교 전체 기록연구사 배치 의무화를 실시해야 하며, 공립대학교 또한 기록관리의 중요성과 기록연구사의 필요성을 인식해야 한다.

여섯째, 경력별로 개선을 달리해야 하며, 특히 3년미만 집단은 중요도에 따른 수행도를 높이기 위해 집중해야 할 업무들을 파악하고 개선하기 위해 노력해야 하며, 6년이상 집단은 과잉수행을 줄이고 다른 필요한 영역에 더 투자하여야 한다.

【주요어】 IPA, 국·공립대학교 기록관리 담당자, 국·공립대학교 기록관리, 국·공립대학교, 직무분석

목 차

Ⅰ. 서 론 ····· 1

1.1 연구의 필요성 및 목적 ····· 1
1.2 연구의 내용 및 방법 ····· 3
1.3 선행연구 ····· 4

Ⅱ. 이론적 배경 ····· 8

2.1 직무분석 이론 ····· 8
2.2 IPA(Importance Performance Analysis) 기법 ····· 10

Ⅲ. 연구 설계 ····· 13

3.1 기록관리 업무기능과 세부업무 분석 ····· 13
3.2 설문지 구성 ····· 13
3.3 자료수집 및 분석방법 ····· 17

Ⅳ. 국·공립대학교 기록관리 담당자의 기능별 업무 영역 분석 ····· 19

4.1 국·공립대학교 기록관리 담당자 배치현황 ····· 19
4.2 기록관리 업무 기능과 법률에 나타난 업무 분석 ····· 21
4.3 기록관리 업무 기능과 법률, 규정에 나타난 업무 분석 ····· 23
4.4 수행업무에 대한 세부업무 도출 ····· 27

Ⅴ. IPA 분석결과 ····· 36

5.1 응답자의 일반적 특성 ····· 36
5.2 신뢰도 분석 ····· 38
5.3 국·공립대학교 기록관리 담당자의 업무 중요도-수행도 분석 ····· 39
5.4 직종별 국·공립대학교 기록관리 담당자의 업무 중요도-수행도 분석 ····· 55

5.5 경력별 국·공립대학교 기록관리 담당자의 업무 중요도-수행도 분석 ····· 76
5.6 문제점 및 개선방안 ····· 100

Ⅶ. 결 론 ····· 105

참 고 문 헌 ····· 110

부 록 ····· 113

ABSTRACT ····· 118

표 목 차

[표 1] 일반적 특성에 대한 설문지 구성 문항 ····· 14
[표 2] 기능별 업무 직무분석에 대한 설문 구성 문항 ····· 15
[표 3] 기관별 기록관리 담당자의 배치현황 ····· 19
[표 4] 직렬별 기록관리 담당자의 배치현황 ····· 20
[표 5] 「공공기록물 관리에 관한 법률」 에 나타난 기록관 업무와 기능 ····· 22
[표 6] 법률과 업무기능, 대학기록관리 매뉴얼 규정에 나타난 업무 정리 ····· 25
[표 7] 규정과 지침을 통한 업무 및 세부업무 도출 ····· 27
[표 8] 업무 및 세부업무에 대한 국가기록원 대학기록관리 평가 A등급 소속 기록연구사의 검토 의견 ····· 32
[표 9] 최종으로 도출한 국·공립대학교 기록관리 담당자의 업무 및 세부업무 ···· 34
[표 10] 응답자의 일반적 특성 ····· 37
[표 11] 크론바흐 알파 측정방법을 사용한 신뢰도 측정 값 ····· 39
[표 12] 국·공립대학교 기록관리 담당자의 기능단위별 업무 중요도-수행도 통계분석표 ····· 40
[표 13] 국·공립대학교 기록관리 담당자의 업무단위별 업무 중요도-수행도 통계분석표 ····· 42
[표 14] 국·공립대학교 기록관리 담당자의 세부업무단위별 업무 중요도-수행도 통계분석표 ····· 44
[표 15] 국·공립대학교 기록관리 담당자의 업무 중요도-수행도 IPA Matrix 분석 ····· 48
[표 16] 직종별 세부업무단위에 대한 업무 중요도-수행도 통계분석표 ····· 56
[표 17] 기록연구직 기록관리 담당자의 IPA Matrix 분석 ····· 64
[표 18] 행정직 기록관리 담당자의 IPA Matrix 분석 ····· 67
[표 19] 직종별 IPA Matrix 비교 결과, 공통 영역에 위치한 업무 ····· 69
[표 20] 직종별 IPA Matrix 비교 결과, 차이를 보인 업무 ····· 71
[표 21] 경력별 세부업무단위에 대한 업무 중요도-수행도 통계분석표 ····· 77
[표 22] 3년미만 경력의 업무 중요도-수행도 IPA Matrix 분석 ····· 88
[표 23] 3년이상 6년미만 경력의 업무 중요도-수행도 IPA Matrix 분석 · 90

[표 24] 6년이상 경력의 업무 중요도-수행도 IPA Matrix 분석 ····· 93
[표 25] 경력별 IPA Matrix 비교 결과, 공통 영역에 위치한 업무 ····· 95
[표 26] 경력별 IPA Matrix 비교 결과, 차이를 보인 업무 ····· 97

그 림 목 차

[그림 1] PA Matrix 구성 ····· 11
[그림 2] 중요도-수행도에 대한 평균값 대응차 그래프 ····· 45
[그림 3-1] 국·공립대학교 기록관리 담당자의 세부업무단위 IPA Matrix 47
[그림 3-2] 그림 3-1의 부분 확대 ····· 48
[그림 4] 기록연구직 집단의 중요도와 수행도 평균값 대응차 그래프 ····· 59
[그림 5] 행정직 집단의 중요도와 수행도 평균값 대응차 그래프 ····· 60
[그림 6-1] 기록연구직 직단의 업무 중요도-수행도 IPA Matrix ····· 63
[그림 6-2] 그림 6-1의 부분 확대 ····· 63
[그림 7-1] 행정직 집단의 업무 중요도-수행도에 대한 IPA Matrix ····· 66
[그림 7-2] 그림 7-1의 부분 확대 ····· 66
[그림 8] 3년미만 집단의 중요도와 수행도 평균값 대응차 그래프 ····· 81
[그림 9] 3년이상 6년집단의 중요도와 수행도 평균값 대응차 그래프 ····· 82
[그림 10] 6년이상 집단의 중요도와 수행도 평균값 대응차 그래프 ····· 83
[그림 11-1] 3년미만 경력의 업무 중요도-수행도 IPA Matrix ····· 86
[그림 11-2] 그림 11-1의 부분 확대 ····· 86
[그림 12-1] 3년이상 6년미만 경력의 업무 중요도-수행도 IPA Matrix ···· 89
[그림 12-2] 그림 12-1의 부분 확대 ····· 89
[그림 13-1] 6년이상 경력의 업무 중요도-수행도 IPA Matrix ····· 92
[그림 13-2] 그림 13-2의 부분 확대 ····· 92

Ⅰ. 서 론

1.1 연구의 필요성 및 목적

1999년 「공공기관의 기록물관리에관한법률」의 제정 후 우리나라의 기록관리는 비약적인 발전을 이루게 되면서 새로운 전기를 맞게 되었고, 기록관리의 변화는 중앙정부를 시작으로 지방자치단체, 교육청 등 자치단체를 거쳐 기타 공공기관 및 대학으로 확산되었다. 2005년 정부는 기록관리 로드맵을 작성하는 등 범국가적 기록관리시스템을 구축해 나가고 있다. 정부의 기록관리 혁신을 위해서는 제도와 시스템의 정비와 함께 실제적으로 기록관리 업무를 담당하는 기록연구사 및 기록관리 담당자의 역량 발휘와 전문성이 그 무엇보다도 중요하다고 할 수 있다. 그 이유는 기록의 생산부터 보존에 이르는 전 과정을 관리하는 핵심인력이 바로 기록연구사 및 기록관리 담당자이기 때문이다. 또한, 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제 41조에 의거하여 기록물의 전문적이고 체계적인 관리를 위하여 기록연구사의 배치를 의무화[1] 하였고, 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제 78조에는 기록연구사의 구체적인 자격요건을 규정[2]하고 있다. 따라서, 기록관리의 발전을 위해서는 무엇보다 기록관리의 핵심인력인 기록연구사들의 직무분석에 대해 살펴볼 필요가 있으며, 현재 국가기록원의 대학기록관리 정책의 주요방향은 국·공립대학교 중심이지만 이와 관련된 연구가 없었으므로 국·공립대학교 소속 기록관리 담당자들의 직무를 분석할 필요가 있다.

---

1) 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제41조 : ①체계적 · 전문적인 기록물관리를 위하여 기록물관리기관에는 기록물관리 전문요원을 배치하여야 한다.

2) 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제 78조에는 기록관리학 석사학위 이상을 취득한 자, 행정안전부령으로 정하는 기록관리학 교육과정을 이수하고, 행정안전부장관이 시행하는 기록물관리 전문요원 시험에 합격한 사람, 기록관리학, 역사학, 문헌정보학 학사학위 이상을 취득한 사람 이라고 명시하고 있다.

2008년부터 대학의 기록관리에 대해 본격적인 관심을 기울이기 시작하였으며, 기타 공공기관과 대학은 그 운영의 자율성을 보장하기 위해 자체 관리를 원칙으로 하는 점에서 여타 행정기관과 차별성을 가지고 있다. 기록관임에도 영구기록물을 관리하여야 하며, 기록관리 기준에 대한 자체 결정권을 가지고 있고, 기타 해당 기관의 기록관리에 대한 정책을 수립 및 운영할 수 있다. 국가기록원에서는 자체 관리를 원칙으로 하는 대학기록관이 활성화 될 수 있도록 다양한 정책을 추진하여 왔다. 대학의 기록관이 자체역량을 갖추고 해당 대학의 기록관리 업무를 총괄할 수 있도록 지도 및 지원이 계속되어야 한다(대학과 기록 2015).

대학기록관의 설치에 대해 국·공립대학교는 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제 13조와 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제 10조에 의거하여 기록관을 설치 및 운영해야 하고, 공공기관의 기록물을 효율적으로 관리하고 안전하게 보호하기 위해 기록연구사의 자격과 배치 기준을 규정하고 있으며, 이는 법의 구속력에 의해 생산부터 보존에 이르는 기록관리 프로세스가 정비되어야 한다고 볼 수 있다.

특히 대학은 교육 및 연구를 통해 전문적인 지식과 소양을 갖춘 인재를 양성하는 기능을 수행하는 자율적이고 독립적인 기관이며 대학기록관은 공동체의 공적 자산이자 대학의 역사를 반영하고 있는 소중한 기록유산을 체계적으로 관리해야하며, 다양한 정보적 활용을 위하여 지속적인 활동이 보장되어야 하는 기관이다(배성중 외 2015). 그러나 현재 대다수의 대학에서는 기록관을 설치하고 있지 않으며, 기록관이 설치된 대학조차도 기록관 운영방향이 명확하지 않은 상태이다(배성중 외 2015). 구체적으로 국가기록원에서 실시한 ‘2017년도 기록관리 평가결과’를 살펴보면, 국립대학교와 공립대학교 간 격차가 크며 기록관리 절차 마련, 기반 구축 등 법령상 기본요건부터 조속히 갖추어야 한다는 지적을 받아 통해 현재 대다수의 대학기록관에서는 기본 역할조차 수행되고 있지 않음을 확인 할 수 있다.

대학 기록관리는 대학의 주요 정책을 기록화하고 대학행정의 증거적 가치를 확보함으로써 책임성을 강화하며, 대학 역사기록물을 관리·보존·활용하고 대학의 기록문화를 강화함으로써 대학의 역사성을 확립하는 데에 있다. 즉,

대학기록관이 이러한 목적을 달성하고 제 역할을 잘 수행하기 위해서는 무엇보다 대학의 기록물을 효율적으로 보존 및 관리할 필요가 있으며, 대학기록관의 한계점을 극복하고 더 나은 방향으로 발전하기 위해서는 대학에 소속된 기록관리 담당자의 직무를 분석할 필요가 있다. 따라서, 국·공립대학교 기록관리 담당자의 직무를 여러 업무로 세분화하여 각 업무의 관점에서 직무를 정의하고, 이에 따른 자신의 직무에 대한 정확한 인지를 통해 보다 효과적인 기록관리와 기록관리 담당자의 역량발휘와 업무 효율을 위한 개선이 이루어질 필요성이 있다(김태중 2007). 이에 대하여 본 연구는 국·공립대학교 기록관리 담당자를 대상으로 직무를 파악하고 IPA(Importance Performance Analysis) 기법을 사용하여 업무의 중요도와 그에 따른 수행도를 파악하고, 직종별 및 경력별로 업무 중요도와 수행도에 대한 인식이 어떠한 차이를 보이는지 살펴보고자 하며, 이 연구의 결과는 국·공립대학교 기록관리 담당자의 효율적인 업무 수행과 직무 역량을 강화시킬 수 있는 기초자료로 사용될 수 있다.

1.2 연구의 내용 및 방법

본 연구는 IPA 기법을 활용한 국·공립대학교 기록관리 담당자의 직무분석을 하기 위하여 이론적 연구와 실증적 연구를 다음과 같이 병행하였다.

첫째, 문헌조사를 통해 직무분석의 이론과 IPA 기법의 개념을 살펴보았으며, 국·공립대학교 기록관리 담당자의 업무 및 배치 현황을 살펴보았다.

둘째, 「공공기록물 관리에 관한 법률」, 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」, 「2016 대학 기록관리 매뉴얼」, 「2017년 대학기록물 관리 지침」 에 근거하여 국·공립대학교 기록관리 담당자의 업무 내용을 6개의 기능, 18개의 업무로 도출하였으며, '2017년도 기록관리 평가결과' 중 A등급을 받은 대학에 소속된 4명의 기록연구사들의 검토 및 면담을 통해 34개의 세부업무요소를 최종으로 도출하였다.

셋째, 도출된 개별업무들의 업무 중요도-수행도를 파악하기 위해 설문 문항을 작성하였다.

넷째, 설문 내용을 토대로 국·공립대학교 기록관리 담당자의 업무 중요도-

수행도를 분석하여 각 항목별 순위를 도출하고, 중요도와 수행도에 대한 교차 분석을 실시하였다.

다섯째, IPA Matrix 분석을 통해 국·공립대학교 기록관리 담당자의 업무 중요도-수행도를 토대로 업무 중에서 지속 유지할 필요가 있는 업무와 노력을 집중하여 개선해야 할 필요가 있는 업무, 과잉 수행을 지양해야 할 업무를 파악하였다.

여섯째, 국·공립대학교 소속 기록관리 담당자와의 인터뷰를 통해 집중해서 개선할 필요가 있는 업무와 과잉 노력을 지양해야 할 업무에 대한 원인을 파악하였다.

일곱째, 직종별 및 경력별에 따른 업무 중요도-수행도의 차이를 t-test 분석과 ANOVA 분석방법을 이용하여 평균 차이 검증을 실시하였다.

여덟째, 위의 결과를 토대로 국·공립대학교 기록관리 담당자의 효율적인 업무 수행과 직무 역량 강화를 위한 개선방안을 제안하였다.

본 연구는 문헌조사와 설문조사를 분석하여 국·공립대학교 기록관리 담당자의 직무를 기능별로 세분화 하여 도출한 후 중요도와 수행도를 통해 우선순위를 밝혀 개선방안을 제안하고, 직종별 및 경력별로 업무 중요도와 수행도에 대한 인지의 차이 및 특성을 살펴보고자 한다.

1.3 선행연구

선행연구는 크게 기록연구사의 직무분석에 관한 연구와 국·공립대학교 기록관리에 관한 연구로, 두 영역으로 구분하여 살펴보았다.

1.3.1 기록연구사의 직무분석에 관한 선행연구

김희정(2007)은 기록관리 전문직의 여러 유형과 역할 범주에 대한 연구조사를 수행하였으며, 기록관리 전문직 유형은 기록물, 이용자, 기관운영에 있어서 서로 다른 업무영역들이 상대적으로 큰 비중을 차지하고 있음을 파악하였다. 또한, 기록관의 대내적인 역할 영역과 기록관과 유관기관들의 대외적인

역할 영역으로 나누어 분석하였다. 이를 통해 기록관리 전문직의 역할 영역에는 기본적인 직무역할 이외에 다양한 기관 및 조직과 원만한 파트너십을 수행할 수 있는 경영능력이 필요함을 확인하였다.

이성태(2008)는 중앙행정기관 기록연구사를 대상으로 기록관리 업무를 기록관리 정책수립, 교육 등 3개의 책무와 9개의 업무, 26개의 업무로 도출하였고, 세부업무영역들의 중요도와 가중치를 AHP 기법을 활용하여 기록연구사의 핵심직무를 명확히 밝혔다. 기록관리 정책수립, 교육, 생산제어, 기준관리, 수집, 이관, 정리/기술, 평가, 폐기 등의 영역이 핵심직무로 분석하였으며, 기록관 운영과 인력활용의 효율화를 모색하는 등 기록연구사의 정체성과 역할을 명확화 하였고, 직무의 우선순위를 제시하여 문제를 해결하고자 하였다.

이은영(2012)은 미국직업정보시스템에서 제공하는 55개의 역량요소를 가지고 국가기록원과 중앙행정기관, 지방자치단체, 교육청, 대학교 소속 기록관리 전문가를 대상으로 기록전문직이 갖추어야 할 핵심역량과 실제 역량을 분석하였다. 이 둘의 차이를 실증적으로 분석하였으며 연구를 통해 기록관리 전문가가 인식하는 역량의 중요도, 소속기관과 경력에 따른 유의미한 차이가 있음을 제시하였으며, 미국과 한국을 비교하였을 때 기록관리 전문직의 인식차이가 있음을 밝혔다.

정하영(2012)은 기초자치단체 중 서울특별시 자치구청 소속 기록연구사의 직무 특성요인, 직무환경요인, 근무여건 등을 조사하여 기록연구사들이 직무 자체에 대한 긍정적 인식에 비해 전문성 발휘가 낮은 점을 분석하였고, 이에 대한 해결방안으로 업무 환경에 맞는 행정적인 지원강화 필요, 기관장 및 상사와 직원의 기록관리에 대한 인식 개선, 기관 차원의 교육에 대한 지원 등을 제안하였다.

송혜진(2013)은 중앙행정부처 기록연구사의 직무를 기록물 관리, 기록관 운영, 기록관리 인프라, 기록정보 서비스의 4개 책무, 19개 업무, 78개 업무요소로 세분화 하였고 이를 바탕으로 설문지법, 심층면접, IPA 기법을 활용하여 중요도와 수행도를 분석하였다. 이를 통해 전반적으로 기록관에서 한 사람이 모든 기록관리 업무를 수행하기에는 과중한 상태임을 파악하였으며 어떤 업무에 더 노력하고 덜 노력할 것인지를 분석하였다.

이을지(2016)는 교육청 소속 기록연구사들을 대상으로 5개 업무영역과 24개의 업무요소를 도출하였고, 직무 분석을 통해 업무영역별, 업무요소별 중요도와 난이도, 수행 빈도를 분석하여 IPA기법을 활용하여 중요도와 수행 빈도, 난이도를 교차분석 하였다. 이를 토대로 교육청 소속 기록연구사의 직무 수행 환경에서의 문제점을 진단하여 교육프로그램의 제공 및 업무의 재설계를 개선방안으로 제시하였다.

박태섭(2017)은 지방자치단체 기록연구사를 대상으로 23개 업무, 48개 업무요소로 직무를 세분화 하였고, IPA 기법을 활용하여 고용형태 및 경력별로 업무에 대한 인지의 차이와 특성을 규명하였다. 분석결과를 토대로 지방기록물 관리기관의 설치, 예산 확보, 교육 등을 개선방안으로 제시하여 업무 운영에 효율적인 기초자료를 제시하는 것에 목적을 두었다.

이주현(2018)은 사립대학교의 기록물관리전문요원의 직무를 대학기록관리 지침에 의거하여 20개의 업무, 51개의 세부업무로 도출하였고 IPA 기법을 활용하여 직무의 중요도와 실제 업무 성취도간의 차이를 분석하였다. 더 나아가 전문적인 교육을 통해 기록물관리전문요원의 자격을 갖춘 집단과 그렇지 않은 집단 간의 차이를 분석하였으며 분석 결과, 기록물관리전문요원과 전문요원이 아닌 경우 중요도에 대한 이해는 높았으나 성취도에 있어 환경적인 요인이 상당 부분 영향을 미치고 있다는 것을 밝혔다.

1.3.2 국·공립대학교 기록관리에 관한 선행연구

이주연(2008)은 국·공립대학교 중 부산과 경남지역 10개 대학을 대상으로 대학기록의 관리 및 보존에 대한 현황을 조사하였으며, 그 결과 대학 기록 관리의 특수성이 고려되지 않는다는 문제점과 그에 대해 대학기록관 지침 및 규정 제정 등 해결방안을 제시하였다.

유완이(2013)는 대학기록의 효율적 관리와 편리한 이용을 위해 전남대학교의 기록물 현황, 단위업무, 기능과 조직에 대한 분석을 통해 127개 처리과, 1625개의 단위업무를 도출하였다. 이를 통해 대학기능 분류가 불균형적으로 편성되어 있으며, 대학에서 연구 분야에 대한 기능분류는 적은 반면 행

정 분야에 대한 기능 분류가 세분화 되어 있으므로 조직에 대한 기능과 업무를 적절하게 편성해야 한다고 제시하였다.

배성중(2015)은 산학협력단을 중심으로 거점국립대학의 기록관리 현황을 분석하였으며, 분석 결과 제도적 및 성과관리 측면에서 문제점을 도출하였고, 이를 바탕으로 대학기록관 및 산학협력단 간의 협력체계를 개선방안으로 제안하였다.

배성중 외(2016)는 J교육대를 중심으로 교육대학교 표준 기록관리기준표 설계를 위하여 지방자치단체 기록관리기준표 표준안을 중점으로 교육대학교를 위한 기록관리 기준표의 단위과제 항목을 도출하였으며, 단위업무와 기록물철 매핑을 수행하였다. 이를 통해 추후 교육대학교의 정부기능분류체계에 적용될 표준 기록관리기준표의 개발과 효율적인 운영방안을 제안하였다.

앞서 선행연구를 살펴본 것과 같이 기록연구사의 직무분석에 관한 선행연구로는 주로 중앙행정기관 외 교육청, 서울특별시 자치구, 지방자치단체이며 최근에 들어서 사립대학교를 대상으로 한 직무분석 연구가 이루어졌다. 사립대학교는 본 연구의 대상인 국·공립대학교와 같은 대학기관이긴 하지만 사립대학교 같은 경우 도출한 직무의 기능과 세부업무가 평가지표를 바탕으로 도출한 것이며, 자격을 갖춘 집단과 그렇지 않은 집단의 업무 중요도-성취도를 비교한 것이므로 본 연구와 차별성이 있다. 다음으로 국·공립대학교 기록관리에 관한 선행연구로는 주로 국·공립대학교 기록관리 및 보존에 대한 현황과 문제점, 이에 대한 개선방안을 제안하는 방식으로 진행되어 왔으며, 국·공립대학교 기록관리 담당자의 실제 직무에 대한 분석은 아직까지 실시되지 않았다. 따라서, 본 연구는 국·공립대학교의 효율적인 업무 수행과 앞으로의 더 나은 발전을 위해서 해당 기록관리 담당자의 직무에 대한 연구가 진행될 필요성을 가진다.

Ⅱ. 이론적 배경

2.1 직무분석 이론

2.1.1 직무와 직무분석의 개념

조직에서 일하는 모든 사람들은 직무를 가지고 있으며 조직의 규모가 커질수록 조직의 직무 수 또한 증가하기 마련이다. 조직의 입장에서 직무분석 반드시 해야 하는 것이며 조직은 그 직무 수행에 적합한 자격을 갖춘 인적자원을 필요로 하고 있다. 우리나라는 1960년대 처음으로 정부기관에서 미국식 직무분석을 도입하였고, 1980년대 이후 민간 기업에서 직무분석을 활용하였으며 2000년대 이후부터는 직무중심으로 변화되면서 중요성이 점점 강조되고 있다. 직무의 사전적 의미는 인사관리상의 필요에 의해 만들어진 개념으로 과업내용이 동일한 업무를 그룹화 한 것이다. 즉, 직무는 목적이나 수준이 비슷한 책무의 집합으로 여러 직무들은 해당 업무내용이나 업무의 내용이 조직 내에 미치는 영향에 대한 책임 수준의 유사성을 기준으로 분류 된다(이성태 2009). 다음으로 직무분석이란 직무를 구성하고 있는 일의 전체, 그 직무를 수행하기 위해서 담당자들에게 요구되는 경험, 기능, 지식, 능력, 책임, 그리고 그 직무와 타 직무가 구별되는 요인을 각각 명확히 밝혀서 기술하는 수단이며(황금숙 외 2008), 그 직무를 수행해야 하는 담당자가 정의를 하고 그에 따른 지식과 기술, 태도 등에 대해 파악하는 것이며, 직무와 관련된 정보를 수집하고 분석하는 체계적인 절차이다(Grib 2008). 또한, 직무는 개인이 수행하는 동일 내지 유사한 과업들의 집합으로 정의될 수 있으며, 직무분석의 넓은 의미로는 어떠한 방법이나 어떠한 목적에서든지 직무와 관련된 모든 종류의 정보를 수집하고 분석하는 것을 의미하며, 특정한 직무의 성질, 그 직무를 수행함에 있어서 조직 구성원에게 요구되는 지식, 기술, 태도 및 책임과 같은 직무상 의제 요건을 결정화 하는 과정이다(김석주 2008). 즉, 직무와 수행하는 일을 분석해서 그 성질과 특성을 명확화 하는 것이며, 이를 통해 노동유형

의 어떤 종류가 어느 정도 필요한가를 밝히는 것이다. 직무분석에서 얻은 결과는 임용에서 퇴직에 이르기까지 조직의 성장 발전을 위한 수단으로 활용된다.

2.2.2 직무분석의 목적

직무분석의 목적은 경영관리의 합리화, 인사관리의 조직화, 조직관리의 효율화에 있으며 조직 내의 직무들을 정확하게 파악하여 여러 가지 인사기능의 수행에 활용되는 것으로 구체적인 5가지 목적은 다음과 같다(이성태 2008).

첫째, 인적자원의 확보로, 직무에 대한 정확한 정보를 제공함으로서 최적격자 선발에 대한 타당성을 확보할 수 있다.

둘째, 인적자원의 능력개발로, 본인에게 요구되는 자격이 무엇인가를 진단하여 역량의 강화와 발전을 위한 노력을 할 수 있다.

셋째, 인적자원의 유지 및 활용으로, 직무에 수반되는 임무와 책임을 분명히 함으로서, 직무수행의 애매성을 줄이고 동기를 부여한다.

넷째, 인적자원의 평가로, 직무분석은 평가의 기준을 제공한다.

다섯째, 인적자원의 보상으로, 보수의 형평성을 갖춘 보수체계를 개발할 수 있다.

즉, 직무분석은 여러 가지 인적관리기능에 사용되며 이를 위한 기초 작업이자 인적자원관리의 목표를 가장 효과적으로 달성하기 위해 가장 먼저 해결되어야 하는 단계이다.

2.2.3 직무분석의 방법

장수용(2011)은 직무분석을 실시할 때 직무의 성격, 분석 자료의 용도, 밝혀야 하는 직무의 측면, 주어진 직무 방법 등에 따라 직무분석의 방법이 결정되어야 한다고 하였으며, 직무분석의 방법으로는 최초분석법, 비교확인법, 데이컵(DACUM)법으로 크게 3가지로 구분할 수 있다.

첫째, 최초분석법은 직무분석에 대한 참고문헌이나 자료가 드물 때, 직접

현장을 방문하여 분석을 실시하는 방법으로 짧은 시간 내에 모든 작업 형태를 발견해 낼 수 있는 비교적 단순한 직무를 분석하는 데 특히 유용하며 면접법, 관찰법, 체험법, 설문법, 녹화법 등이 이에 해당한다.

둘째, 비교확인법은 지금까지 분석된 자료를 바탕으로 현재의 직무 상태를 비교 및 확인하는 방법으로 최초분석법과 다르게 대상 직무에 대한 참고문헌과 자료가 충분할 경우 효과적인 방법이다.

셋째, 데이컴(DACUM)법은 특정 직무분야에서 풍부한 경험과 지식을 겸비한 전문가 등 10명 내외가 참여하여 2-3일간의 워크숍을 통해 분석자료를 추출함으로써, 짧은 시간내에 직무를 분석할 수 있다는 장점을 가지고 있다.

2.2 IPA(Importance Performance Analysis) 기법

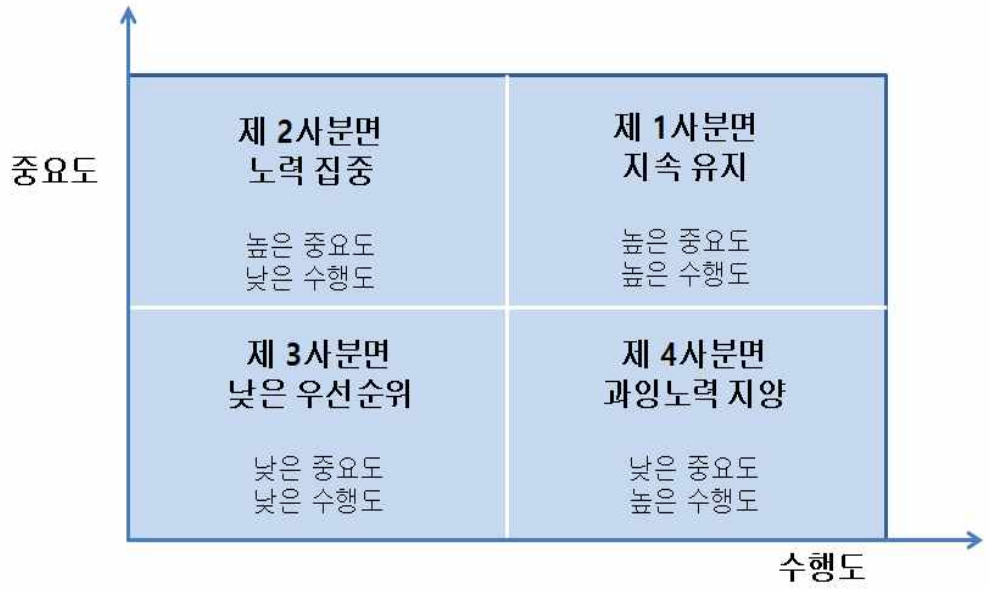
2.2.1 IPA 기법의 개념

IPA 기법은 Martilla 와 James 에 의해 처음 제시된 마케팅 분석 기법으로, 문제점과 개선이 필요한 요소를 명확하고 각각의 요소에 대한 상대적인 관계를 살펴보는데 유용한 분석기법이다(조병호 외 2019). IPA 기법은 최초로 소개된 이후 마케팅, 스포츠, 교육, 은행 등 활발한 분야에서 활용되었으며 직무의 중요도와 수행도를 교차 분석하여 직무영역을 의미 있는 4개의 분면으로 나누고, 4분면을 통해서 실무자가 직무개선의 우선순위를 도출하는 것을 목적으로 한다. 각각의 분면에 필요한 개선 및 해결방안을 제시하여 서비스 또는 상품의 속성들에 대한 인식도를 분석하는 데 활용된다. IPA 기법은 다른 기법에 비해 간단하고 편리하게 결과물을 산출해 낼 수 있으며, 매트릭스를 통하여 시각적인 판단이 쉽기 때문에 실무자들이 어떤 업무에 우선적으로 노력해야 할 것인지를 알 수 있다는 특징을 가지며(Duke Persia 1996), 한정된 재원을 가지고 수행도를 극대화 할 수 있는 재원 배분의 조합을 찾기 위해 많이 활용되는 방법이다(Matzler 2003). 즉, IPA 기법은 결정요인을 '중요도' 와 '수행도' 2가지 영역으로 구분하여 각 속성들에 대한 업무 중요도와 수행도를 동시에 비교 및 분석함으로서 실무자가 인식하는 중요도와 실제 수

행도를 파악할 수 있다.

2.2.2 IPA Matrix 구성

IPA Matrix는 2개의 축과 2개의 중심선이 교차하는 중심점을 기준으로 4개의 분면으로 이루어지며, 각각의 분면은 〈그림 1〉 과 같이 제 1사분면, 제 2사분면, 제 3사분면, 제 4사분면으로 구성된다.



〈그림 1〉 IPA Matrix 구성

IPA Matrix를 구성하는 각 분면은 중요도와 수행도의 높고 낮음에 따라서 각각 다른 의미를 가지고 있다. 먼저, 1사분면은 '지속 유지' 영역으로, 중요도와 수행도가 모두 높으므로 계속 유지되도록 노력해야 하는 영역이다. 2사분면은 '노력 집중' 영역으로, 중요도는 높고 수행도는 낮다는 것은 실무자가 매우 중요하게 여기는 속성임에도 불구하고 수행도가 낮은 경우이기 때문에 현재보다 향상되도록 관리가 필요하며 중요한 만큼 수행 수준을 높이기 위하여 노력 집중화가 필요한 영역이다. 3사분면은 '낮은 우선순위 영역' 으로, 중요도와 수행도가 모두 낮은 경우로 현재 이상의 노력을 지양해야 함을 의미

한다. 마지막으로 4사분면은 '과잉노력 지양' 영역으로, 중요도는 낮으나 수행도는 높은 경우로 중요하지 않은 속성에 대하여 과잉 노력이 이루어지는 것이므로 수행도를 줄이거나 이 영역에 투입된 노력을 다른 속성에 투입해야 함을 의미한다. 즉, 이러한 문제가 계속 이어질 경우 비효율적인 업무환경이 유지되므로 IPA 기법을 통해 실무자가 수행도를 높이기 위해 우선적으로 집중해야 하는 업무와 과잉 투자 혹은 과소 투자 등에 대한 파악이 가능해지며 개선점을 찾아내는 데 유용하게 사용될 수 있다.

Ⅲ. 연구 설계

3.1 기록관리 업무 기능과 세부업무 분석

국·공립대학교 기록관리 담당자의 업무를 파악하기 위하여 다음과 같이 연구를 설계하였다.

첫째, 「공공기록물 관리에 관한 법률」, ‘2016 대학기록관리 매뉴얼’ 의 규정을 살펴본 후 20개의 업무를 도출하였고, ‘2016 대학기록관리 매뉴얼’, ‘2017 대학기록물관리 지침’, ‘2018 대학기록물관리 지침’ 을 참고하여 6개의 기능, 20개의 업무, 86개의 세부업무를 도출하였다.

둘째, 도출한 업무의 타당성을 확보하기 위해 ‘2017 대학기록관리 평가’ 중 A등급 받은 대학에 소속된 기록연구사 4명에게 검토 및 면담을 받았다. 검토한 4명의 기록연구사의 의견을 수렴 및 반영하여 6개의 기능, 18개의 업무, 34개의 세부업무를 최종으로 도출하였다.

셋째, 최종으로 도출한 직무를 바탕으로 국·공립대학교 기록관리 담당자를 대상으로 설문을 실시하였다.

3.2 설문지 구성

IPA를 활용한 국·공립대학교 기록관리 담당자의 직무를 분석하기 위하여 직무분석 중 표준화된 질문지를 이용하여 담당자가 직무에 관련된 항목을 체크하거나 평가하는 방법인 설문지법을 실시하였다.

첫째, 설문지는 일반적인 특성과 업무의 중요도와 수행도를 체크할 수 있는 직무분석 문항으로 구분하였으며 다음 〈표 1〉 과 같이 구체적으로 구성하였다.

〈표 1〉 일반적 특성에 대한 설문지 구성 문항

구분	문항	문항 수
① 일반적 특성	1. 연령	1
	2. 성별	1
	3. 근무기관	1
	4. 대학기록관 근무 경력	1
	5. 학부전공	1
	6. 직렬	1
	7. 직위	1
	8. 기록연구사 자격기준	1

둘째, 직무분석 문항은 본 논문의 ‘Ⅲ. 국·공립대학교 기록관리 담당자의 기능별 업무분석’에서 최종으로 도출한 업무를 수행업무 문항으로 설정하여 정책기능 3문항, 수집·정리 기능 14문항, 보존기능 10문항, 열람기능 3문항, 정보화지원기능 2문항, 행정지원기능 2문항으로 다음 〈표 2〉 와 같이 총 34문항으로 구성하였다. 또한, 측정 척도로는 IPA를 활용한 직무분석 선행연구인 송혜진(2013), 이을지(2016), 박태섭(2017), 이주현(2018)의 연구를 참고하여 리커트 5점 척도를 사용하였다. 업무의 중요도를 묻는 설문은 ‘1: 전혀 중요하지 않다.’ 부터 ‘5: 매우 중요하다’ 로 설정하였고, 업무의 수행도를 묻는 문항 또한 리커트 5점 척도를 사용하여 ‘1: 전혀 수행하지 않는다’ 부터 ‘5: 매우 철저히 수행 한다’ 로 설정하였다.

〈표 2〉 기능별 업무 직무분석에 대한 설문 구성 문항

구분	기능	업무	세부업무
② 기능별 업무 직무 분석	정책	기록물관리에 관한 기본계획의 수립·시행	1) 기록관리 기본계획수립
		기록물관리 지도·교육 운영계획의 수립 및 시행	2) 기록관리업무 관리자, 담당자 교육 실시 및 이수
		처리과 기록물관리에 대한 지도·감독 및 지원	3) 처리과 직원 기록관리 교육 실시 및 지도·점검
	수집·정리	소관기록물의 수집·관리 및 활용 부분	4) 인수기록물 수집·이관·등록·정리·검수 및 관리
			5) 전자기록생산시스템 기록물 인수 및 보존관리
			6) 종이문서의 정리(철침제거, 영수증 등 비규격문서 정리, 쪽수표시, 표지 및 첨부 등)
			7) 인수기록물 계획 수립 및 통보
		기록관리기준표의 관리	8) 기록물 분류체계 구축 및 관리
			9) 기록관리기준표 작성 및 운영
			10) 기록물 보존기간 변경 및 단위업무 관리
		기록물생산현황 취합 및 영구기록물관리기관으로의 통보	11) 처리과의 생산현황 결과 취합 후 관할 영구기록물관리기관에 통보
		기록물평가심의회의 운영 및 기록물폐기 관리	12) 기록물평가심의회 운영
			13) 기록물평가 및 기록물폐기
		소관 비공개기록물 공개 및 비공개 재분류	14) 비공개기록물 공개 및 비공개 재분류
		대학역사기록물의 평가·수집·정리·보존 및 활용 등에 관한 사항	15) 대학역사기록물 수집 및 수집결과보고
			16) 역사기록물에 대한 기술·정리 및 활용

			17) 역사기록물 기획수집 수립
	보존	기록관의 시설 및 장비 관리	18) 기록관리 시설 및 장비 구축 (소화설비, 보안장치 등)
		보존가치가 높은 주요 기록물 및 비전자기록물의 매체 수록	19) 중요기록물의 보존매체 수록 및 전자화
			20) 데이터베이스 구축 관리
		기록물 서고 관리	21) 서고 보존환경 및 보존시설 점검·관리
			22) 기록물 배치 및 보관
			23) 기록물 반·출입 대장관리
		기록물 정수점검 및 실태조사	24) 기록물 정수점검 및 상태검사
			25) 서고 보존 기록물의 점검
		중요기록물의 재난대비 계획 수립	26) 재난대비계획 및 보안대책 수립·시행
			27) 기록관 내 재난대비 비상용품 구비
	열람	보존 기록물의 열람·편찬·전시·홍보 등 기록정보서비스 제공	28)보존 기록물의 열람 및 대출 관리
			29) 공개·비공개 기록물에 대한 열람 정책 수립
			30) 전시, 견학, 이용자교육 등 기록정보서비스 제공
	정보화 지원	기록관리시스템의 설치 및 운영	31) 기록관리시스템 관련 장비 구축
			32) 기록관리시스템의 설치 및 운영
	행정 지원	보존 기록물에 대한 통계의 작성·관리	33) 보존 기록물에 대한 통계의 작성 및 관리
		주요 회의록, 조사·연구·검토서, 비밀기록물, 간행물, 행정박물, 시청각 기록물의 관리	34) 회의록, 조사·연구·검토서, 시청각기록물, 행정박물, 간행물 관리

3.3 자료 수집 및 분석방법

국·공립대학교 기록관리 담당자를 대상으로 직무분석을 하기 위하여 2019년 9월 25일부터 10월 14일까지 설문조사를 실시하였다. 국가기록원에 정보공개 청구를 신청하여 파악한 국·공립 기록관리 담당자 52명 중 미배치, 휴직 등의 이유로 2명을 제외한 50명에게 E-mail을 통해 설문을 배포하였다. 배포한 설문 중 무응답을 제외한 설문 8부를 제외하여 총 42부(80.7%)의 설문을 회수하였으며, 회수한 설문을 토대로 분석을 실시하였다.

회수한 설문지에 대한 응답결과를 SPSS v25.0을 이용하여 통계분석을 실시하였고, Excel 프로그램을 이용하여 IPA Matrix 분석을 실시하였다. 구체적인 분석 방법은 다음과 같다.

첫째, 응답자들의 인구통계학적 특성을 분석하기 위하여 빈도분석을 실시하였다.

둘째, 척도를 구성하는 설문 요인에 대한 신뢰성 검정을 위해 크론바흐 알파(Cronbach's Alpha) 측정방법을 이용하여 신뢰도 분석을 실시하였다.

셋째, 업무 중요도-수행도에 대한 순위 분석과 평균을 비교 및 분석하기 위해 기술통계분석을 실시하여 업무 중요도-수행도에 대한 평균과 표준편차를 산출하였다.

넷째, 앞서 구한 평균과 표준편차를 바탕으로 국·공립대학교 소속 기록관리 담당자의 업무 중요도-수행도에 대한 대응 t-test를 실시하여 업무 중요도와 수행도 사이에서 나타나는 유의도를 파악하였다(박태섭 2016).

다섯째, 실시한 업무 중요도-수행도 분석결과에 대해 IPA Matrix 분석을 실시하여 지속 유지할 필요가 있는 업무, 노력 집중화가 필요한 업무, 낮은 우선순위의 업무, 과잉 노력을 지양해야 할 업무를 살펴보았다.

국·공립대학교 기록관리 담당자를 대상으로 직무분석을 하기 위하여 2019년 9월 25일부터 10월 14일까지 설문조사를 실시하였다.

여섯째, 현재 국·공립대학교에서 근무하고 있는 4명의 기록연구사와 2019년 11월 12일부터 12월 5일까지 인터뷰를 진행하였다. 인터뷰를 통해 노력 집중화가 필요한 영역인 제 2사분면과, 과잉 노력을 지양해야 할 영역인 제

4사분면에 위치한 업무들에 대한 원인을 파악하였다.

일곱째, 직종별(기록연구직, 행정직)와 경력별(3년미만, 3년이상 6년미만, 6년이상) 업무 중요도-수행도에 대한 인지도의 차이를 밝히기 위하여 기술통계분석, t-test, ANOVA 분석을 실시하였고 결과를 토대로 IPA Matrix 분석을 실시하였다.

Ⅳ. 국·공립대학교 기록관리 담당자의 기능별 업무 분석

4.1 국·공립대학교 기록관리 담당자 배치현황

본 연구에서는 국·공립대학교 기록관리 담당자에게 설문지법을 이용하여 연구를 진행하기 위하여 국·공립대학교 기록관리 담당자의 배치현황을 조사하였다.

첫째, 〈표 3〉 과 같이 2019년 국·공립대학교는 총 50개이며 기관별로 나누어 보았을 때, 국립대 32개, 공립대 8개, 교육대 10개이었으며 각 기관별로 배치된 기록연구사 및 기록관리 담당자는 국립대의 경우 34명, 공립대의 경우 8명, 교육대의 경우 10명으로 총 52명으로 각 기관 당 최소 1명의 기록연구사 및 기록관리 담당자가 업무를 하고 있다. 직렬별로 살펴보았을 때, 국립대와 교육대의 경우 대부분 기록연구직이었으며, 공립대의 경우 대부분 행정직이 기록관리업무를 담당하고 있었다.

〈표 3〉 기관별 기록관리 담당자의 배치현황[3)]

	국립대학교	교육대학교	공립대학교	총계
기관 수	32	10	8	50
담당자 수	34	10	8	52

둘째, 〈표 4〉 와 같이 2019년 국·공립대학교의 기록관리 담당자를 직렬별로 나누어 보았을 때, 기록연구직은 국립대학교 30명, 교육대학교 10명이 배치되어 있었으며 공립대학교는 아예 배치되지 않았다. 사서직은 국립대학교 4명이 배치되어 있었다. 행정직은 공립대학교 8명이 배치되어 있었다. 직렬별로 살펴보았을 때, 국립대와 교육대의 경우 대부분 기록연구직이었으며, 공립대의 경우 모두 행정직이 기록관리업무를 담당하고 있었다.

3) 국가기록원에 정보공개청구를 통해 얻은 자료로 2019. 7. 기준이다.

〈표 4〉 직렬별 기록관리 담당자의 배치현황[4)]

	국립대학교	교육대학교	공립대학교	총계
기록연구직	30	10	-	40
사서직	4	-	-	4
행정직	-	-	8	8
총계(명)	34	10	8	52

국·공립대학교 기록관리 담당자의 업무를 파악하기 위해서 「공공기관의 기록물관리에 관한 법률」에 근거한 기록관의 6개의 기능과, 「2016 대학 기록관리 매뉴얼」의 대학 기록관리 규정에 의거하여 20개의 업무와 86개의 세부업무요소를 도출하였다. 이에 대한 타당성을 확보하기 위해 '2017 국가기록원 기록관리 평가' 중 A등급 받은 국·공립대학교 기록연구사 4명에게 검토 및 면담을 요청하여 검증을 받았다.

4) 국가기록원에 정보공개청구를 통해 얻은 자료로 2019. 7. 기준이다.

4.2 기록관리 업무 기능과 법률에 나타난 업무 분석

「공공기록물 관리에 관한 법률」 제 13조는 기록관을 설치·운영하여야 하는 공공기관을 명시한 제 1항과 모든 기록관이 공통적으로 수행해야 하는 업무를 명시한 제 2항으로 이루어져있다. 그 중 제 2항에서는 기록관의 업무를 총 7개로 명시하였는데 그 내용은 다음과 같다.

1호 해당 공공기관의 기록물관리에 관한 기본계획의 수립·시행

2호 해당 공공기관의 기록물의 수집·관리 및 활용

3호 기록관이 설치되지 아니한 관할 공공기관의 기록물관리

4호 영구기록물관리기관으로의 기록물 이관

5호 해당 공공기관의 기록물에 대한 정보공개 청구의 접수

6호 관할 공공기관의 기록물관리에 대한 지도·감독 및 지원

7호 그 밖에 기록물관리에 관한 사항

법령에서 정한 기록관의 7개 업무 중 4호와 7호를 제외한 업무는[5] 국가기록원에서 명시한 6개의 기록관 기능인 정책기능, 수집·정리 기능, 열람기능, 보존기능, 정보화지원기능, 행정지원기능으로 분류가 가능하므로 이를 참고하여 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제 13조 2항 중 7호를 제외한 6개의 업무를 분류하면 다음 〈표 5〉 와 같다.

5) 대학기록관은 자율관리기관으로서 영구기록물관리기관의 역할을 겸하기 때문에 정기적으로 별도 영구기록물관리기관으로 주요 기록물을 이관하고 있지 않는다.

〈표 5〉 「공공기록물 관리에 관한 법률」 에 나타난 기록관 업무와 기능

법률 조항	기능
1호, 3호, 6호	정책
2호	수집·정리
2호	보존
5호	열람
2호	정보화지원
2호	행정지원

각 기능에 분류된 법률 조항을 기능별로 살펴보면 다음과 같다.

첫째, 먼저 기록관의 목표와 운영 방향성을 제시하고 전체적으로 총괄 및 관리에 해당되는 정책기능은 1호 해당 공공기관의 기록물관리에 관한 기본계획의 수립·시행, 3호 기록관이 설치되지 아니한 관할 공공기관의 기록물관리, 6호 관할 공공기관의 기록물관리에 대한 지도·감독 및 지원 업무가 해당된다.

둘째, 기록물의 수집, 관리, 등록 및 정리와 그 밖에 기록물 평가, 비공개기록물 공개 재분류 등에 해당되는 수집·정리 기능은 2호 해당 공공기관의 기록물의 수집·관리 및 활용 업무가 해당된다. 서고 관리 및 기록관리 시설·장비 관리, 보존매체 수록 업무 등을 수행하는 보존기능은 2호 해당 공공기관의 기록물의 수집·관리 및 활용 업무가 해당된다.

셋째, 기록물 열람 및 관련 민원업무, 정보공개 접수 창구 운영과 기록정보서비스를 제공하는 열람 기능은 5호 해당 공공기관의 기록물에 대한 정보공개 청구의 접수 업무가 해당된다. 전반적인 기록관리시스템과 홈페이지 운영에 해당되는 정보화지원기능에도 마찬가지로 2호 해당 공공기관의 기록물의 수집·관리 및 활용 업무가 해당된다.

넷째, 일반 행정 지원 업무를 수행하는 행정지원기능에는 2호 해당 공공기관의 기록물의 수집·관리 및 활용 업무가 이에 해당된다.

4.3 기록관리 업무 기능과 법률, 규정에 나타난 업무 분석

대학기록관이 수행하는 업무를 구체적으로 파악하기 위해 '2016 대학 기록관리 매뉴얼' 중 대학기록관리 규정을 살펴보았다. 이 규정은 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제 3조(공공기관의 범위) 제 4호에 따른 대학에서 기록관리 규정을 제·개정하는데 도움을 주기 위해 마련된 것으로, 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제10조(기록관의 설치) 및 동법 시행규칙 제 2조에 의하여 기록관을 설치하고 기록관리 규정을 만들고자 하는 대학에서 활용할 수 있도록 표준으로 작성된 내용이다(국가기록원, 2016). 규정은 제1장 총칙, 제2장 조직 및 분장업무, 제3장 기록물의 관리, 제4장 보안관리 및 점검, 제5장 기록물의 대출 및 열람, 제6장 대학역사기록물의 관리, 제7장 보칙으로 구성되어 있으며, 대학기록관의 업무가 명시되어 있는 제 2장 조직 및 분장업무는 제5조(조직 및 구성), 제6조(운영위원회의 구성·운영), 제7조(주요업무 및 업무분장) 으로 구성되어 있다. 그 중 제7조(주요업무 및 업무분장)에 명시된 대학기록관의 업무는 총 21개이며 다음과 같다.

1. 기록물관리에 관한 기본계획의 수립·시행

2. 소관 기록물의 수집·관리 및 활용

3. 기록물분류기준표의 관리

4. 기록물생산현황 취합 및 영구기록물기관으로의 통보

5. 국가적 보존가치가 높아 영구기록물관리기관이 지정한 주요기록물의 이관

6. 주요 회의록, 조사·연구·검토서, 비밀기록물, 간행물, 행정박물, 시청각기록물의 관리

7. 미등록 기록물의 수집 및 등록관리

8. 기록물평가심의회의 운영 및 기록물폐기 관리

9. 소관 비공개기록물 및 비밀기록물의 공개 재분류

10. 기록물 서고 관리

11. 기록물 정수점검 및 실태조사

12. 기록물관리 지도·교육 운영계획의 수립 및 시행

13. 처리과 기록물관리에 대한 지도·감독 및 지원

14. 중요기록물의 재난대비 계획 수립

15. 기록관의 시설 및 장비관리

16. 기록관리시스템의 설치 및 운영

17. 보존가치가 높은 주요 기록물 및 비전자기록물의 매체 수록

18. 보존 기록물의 열람·편찬·전시·홍보 등 기록정보서비스 제공

19. 대학역사기록물의 평가·수집·정리·보존 및 활용 등에 관한 사항

20. 보존 기록물에 대한 통계의 작성·관리

21. 그 밖에 기록물관리에 관하여 필요한 사항

위 대학기록관리 규정 중 21항을 제외한 나머지 업무를 법률조항과 국가기록원에서 제시한 업무 기능에 분류하면 다음 〈표 6〉 과 같다.

〈표 6〉 법률과 업무기능, 대학기록관리 매뉴얼 규정에 나타난 업무 정리

기능	법률 조항	업무
정책	1호, 3호, 6호	1. 기록물관리에 관한 기본계획의 수립·시행 12. 기록물관리 지도·교육 9운영계획의 수립 및 시행 13. 처리과 기록물관리에 대한 지도·감독 및 지원
수집·정리	2호	2. 소관 기록물의 수집·관리 및 활용 3. 기록물분류기준표의 관리 4. 기록물생산현황 취합 및 영구기록물관리기관으로의 통보 5. 국가적 보존가치가 높아 영구기록물관리기관이 지정한 주요기록물의 이관 7. 미등록 기록물의 수집 및 등록관리 8. 기록물평가심의회의 운영 및 기록물폐기 관리 9. 소관 비공개기록물 및 비밀기록물의 공개 재분류 19. 대학역사기록물의 평가·수집·정리·보존 및 활용 등에 관한 사항[6]
보존기능	2호	10. 기록물 서고 관리 11. 기록물 정수점검 및 실태조사 14. 중요기록물의 재난대비 계획 수립 15. 기록관의 시설 및 장비관리 17. 보존가치가 높은 주요 기록물 및 비전자기록물의 매체 수록
열람기능	5호	18. 보존 기록물의 열람·편찬·전시·홍보 등 기록정보서비스 제공
정보화지원	2호	16. 기록관리시스템의 설치 및 운영
행정지원	2호	6. 주요 회의록, 조사·연구·검토서, 비밀기록물, 간행물, 행정박물, 시청각기록물의 관리 20. 보존 기록물에 대한 통계의 작성·관리

6) 대학역사기록물의 평가·수집·정리·보존 및 활용 등에 관한 사항은 대학의 특수한 사항으로 기능 구분이 중복되므로 수집·정리기능을 대표로 분류하였다.

첫째 , 정책기능은 기록관의 목표와 운영 방향성을 제시하고 총괄 및 책임을 나타내며, 기록물관리 지도·감독 및 지원 등의 업무를 수행하므로 기록관의 전반적인 운영계획을 수립하는 업무인 '1. 기록물관리에 관한 기본계획의 수립·시행'과, 기록물 관리 지도·감독 및 지원 등의 업무인 '12. 기록물관리 지도·교육 운영계획의 수립 및 시행', '13. 처리과 기록물관리에 대한 지도·감독 및 지원' 이 이에 해당된다.

둘째, 수집·정리기능은 기록물의 수집, 이관, 관리, 등록 및 정리와 그 밖에 기록물 평가 등의 업무를 수행하므로, '2. 소관 기록물의 수집·관리 및 활용', '4. 기록물생산현황 취합 및 영구기록물관리기관으로의 통보' 가 해당된다. 기록물분류기준표(기록관리기준표)는 단위과제별로 관리기준을 제시한 것으로 업무설명, 보존기간 및 보존기간 책정사유, 비치기록물 해당여부와 공개여부 및 접근권한 등의 관리기준을 포함하므로 '3. 기록물분류기준표의 관리' 가 이에 해당된다. 또한, 등록이란 기록물의 생산배경과 업무행위와 관련된 정보를 제공하거나 이용을 가능하게 하는 업무이기 때문에 '7. 미등록 기록물의 수집 및 등록관리'가 이에 해당되며, 평가란 소장하고 있는 기록물에 대해서 앞으로 보존할 것인지 폐기할 것인지를 결정하는 업무이므로 '8. 기록물평가심의회의 운영 및 기록물폐기 관리', '9. 소관 비공개기록물 및 비밀기록물의 공개 재분류' 가 이에 해당된다. 다음으로 대학이라는 기관의 공동체의 공적 자산이자 대학의 역사를 반영하고 있는 소중한 기록유산인 대학역사기록물을 수집, 관리 및 보존해야 하므로 '19. 대학역사기록물의 평가·수집·정리·보존 및 활용 등에 관한 사항' 이 이에 해당된다.

셋째, 보존 기능은 소관 기록물을 재해나 재난 또는 허락되지 않은 외부의 접근으로부터 보호하고 이에 대한 대비책을 마련하는 등 기록의 안전한 유지와 보존을 위해 물리적, 기술적, 제도적인 모든 행위를 포함하는 기능으로 물리적인 업무에 '10. 기록물 서고 관리', '11. 기록물 정수점검 및 실태조사', '15. 기록관의 시설 및 장비관리' 가 해당되며, 기술적인 업무에 '14. 중요기록물의 재난대비 계획 수립' 가 해당되며, 제도적인 업무에 '17. 보존가치가 높은 주요 기록물 및 비전자기록물의 매체 수록' 이 해당된다(박태섭 2016).

넷째, 열람기능은 이용자에게 기록물의 열람, 전시, 검색 등의 기록정보서

비스를 통해 국민의 알권리를 보장하는 기능으로 ‘18. 보존 기록물의 열람·편찬·전시·홍보 등 기록정보서비스 제공’ 이 해당된다.

다섯째, 디지털화로 인해 종이기록뿐만 아니라 전자기록까지 관리 및 보존해야 하는 시대가 초래되면서 전자문서, 웹기록물 및 행정정보 데이터세트 등의 전자적인 형태로 작성되는 전자기록물을 잘 관리할 수 있도록 지원해주는 기능으로 ‘16. 기록관리시스템의 설치 및 운영’ 이 이에 해당된다. 기록관리시스템은 기록관 또는 특수기록관에서 기록물관리를 전자적으로 수행하는 시스템으로 업무기반의 전자기록관리체계를 표준화·시스템화 하고, 전자기록물의 장기보존 및 진본성 보장, 평가 및 검색·열람 등 기록관리 기능을 제공한다.

여섯째, 행정지원기능은 일반 행정 지원 업무를 수행함으로써 기관의 행정적인 업무가 원활하게 진행 및 처리될 수 있도록 지원해주는 기능으로 ‘6. 주요 회의록, 조사·연구·검토서, 비밀기록물, 간행물, 행정박물, 시청각기록물의 관리’, ‘20. 보존 기록물에 대한 통계의 작성·관리’ 가 이에 해당된다.

4.4 수행업무에 대한 세부업무 도출

국·공립대학교 기록관리 담당자의 업무를 파악하기 위하여 「공공기록물 관리에 관한 법률」, ‘2016 대학기록관리 매뉴얼’ 의 규정을 살펴본 후 20개의 업무를 도출하였고, ‘2016 대학기록관리 매뉴얼’, ‘2017 대학기록물관리 지침’, ‘2018 대학기록물관리 지침’ 을 참고하여 20개에 대한 세부업무 86개를 다음 〈표 7〉 과 같이 도출하였다.

〈표 7〉 규정과 지침을 통한 업무 및 세부업무 도출

업무	세부업무
기록물관리에 관한 기본계획의 수립·시행	기록관리 기본계획 수립(주요내용 및 일정포함)
소관기록물의 수집·관리 및 활용 부분	인수목록대조
	인수기록물 정리

	처리과 기록물 수집·등록 및 관리
	전자기록생산시스템 기록물 인수 및 보존관리
	인수기록물(전자)의 진본확인 및 품질검사 실시
	인수기록물(비전자)의 검수
기록관리기준표의 관리	기록물 분류체계 구축 및 관리
	단위과제 관리
	기록물분류기준표(기록관리기준표) 작성 및 운영
	기록물 보존기간 변경 및 단위과제 협의
기록물생산현황 취합 및 영구기록물관리기관으로의 통보	기록물 정리결과 및 주요기록물 생산현황 통보
	부서 내 비전자기록물철의 취합
	처리과의 생산현황 결과 취합 후 관할 영구기록물관리기관에 통보
국가적 보존가치가 높아 영구기록물관리기관이 지정한 주요기록물의 이관	이관계획 수립 및 통보
	이관목록 작성 및 실물대조 등의 품질검사
	공개·비밀 등 재분류
	이관상자 편성
	생산·완결된 기록물을 기록관으로 이관
주요 회의록, 조사·연구·검토서, 비밀기록물, 간행물, 행정박물, 시청각기록물의 관리	회의록, 조사·연구·검토서, 시청각기록물, 행정박물, 간행물 관리
	행정박물 및 선물 검사·검수·보존 처리
	종이문서의 정리
미등록 기록물의 수집 및 등록관리	조사·연구서, 검토서, 회의록, 시청각기록물 등 처리과 기록물 수집 및 등록
	과제미지정기록물 등록 및 비전자기록물

	확인
	분리등록이 필요한 기록물의 확인 및 등록
	기록물 등록사항 지도·점검 및 등록 누락 기록물 등록 사항 모니터링
	이관기록물 중 미등록 기록물 기록관리시스템에 등록
기록물평가심의회의 운영 및 기록물 폐기 관리	평가기준 마련
	평가 대상 기록물 선정
	생산부서 의견조회
	기록물평가심의회에 평가 심의 요청
	기록물평가심의회 심의
	기록물폐기 실행
	평과결가는 보존기간 재책정·보류·폐기 등으로 구분하여 평가사유와 함께 기록물평가심의서 작성
	기록관리시스템에 기록물평가심의회의 평가 결과 반영
	평가기록물에 대한 보존기간 재책정·보류 및 폐기
소관 비공개기록물 및 비밀기록물의 공개 재분류	공개부분 책정
	공개재검토
	공개재분류 대상 기록물 선정
	유형별 재분류 기준서 작성
	건별 재분류 검토서 작성
	처리과 의견조회
	기록물 공개재분류 심의
	공개재분류 (이관)
기록물 서고 관리	서고 보존환경 점검·관리
	기록물 배치 및 보관

	보존서고 및 전산실의 출입 통제 및 출입 내역·보안관리
	보존서고 및 전산실의 각종 전원 및 소화 설비 등 시설물 점검
	온·습도, 기록물의 오손 여부 및 해충발생 여부에 대한 점검
기록물 정수점검 및 실태조사	기록물 정수점검 및 상태검사
	서고 보존 기록물의 점검
기록물관리 지도·교육 운영계획의 수립 및 시행	정리 지침 작성 및 교육실시
	기록관리업무 관리자, 담당자 교육 이수
처리과 기록물관리에 대한 지도·감독 및 지원	처리과 직원 기록관리 교육 실시
	처리과의 기록물 정리사항 지도·점검
중요기록물의 재난대비 계획 수립	보안대책 수립·시행
	재난대비계획 수립·시행
	기록관 내 재난대비 비상용품 구비
기록관의 시설 및 장비관리	보존서실·장비 및 환경기준 구축
	기록관리 시설 및 장비구축(소화설비, 보안장치 등)
기록관리시스템 설치 및 운영	기록관리시스템 관련 장비 구축
	기록관리시스템 및 관련 장비에 대한 정기점검 실시
	시스템 보호 방한을 수립·시행 및 백업과 복원기능 구비
보존가치가 높은 주요 기록물 및 비전자기록물의 매체 수록	중요기록물의 이중보존(백업, 매체변환) 및 분산 보관
	전자기록물의 문서보존포맷 및 장기보존포맷으로 변환 및 관리
	활용가치가 높은 기록물의 전자화
	전자화 기록물을 광디스크에 수록 및 관리

	저장·이관·백업·복원·보존을 위한 기록매체 및 장치를 마련
보존 기록물의 열람·편찬·전시·홍보 등 기록정보서비스 제공	검색서비스 제공
	보존 기록물의 열람 및 대출 관리·제한
	공개·비공개 기록물에 대한 열람정책을 수립
	기록물의 대출 신청서 제공 및 관리
	개발 대상 콘텐츠 발굴
	기록관 보유목록 및 기록 해제 제공
	전시, 견학, 이용자교육 등 기록정보서비스 제공
대학역사기록물의 평가·수집·정리·보존 및 활용 등에 관한 사항	대학역사기록물 수집
	활용(검색도구 제공, 검색 서비스, 열람 서비스, 전시, 기록콘텐츠 개발, 이용자교육, 연구지원, 견학, 홍보, 행사)
	역사기록관리 자문위원회 구성·운영
	역사기록물에 대한 기술 및 이력관리
	역사기록물 정리지침 수립 및 정리
	역사기록물의 정기적인 정수점검
	역사기록물의 열람 및 대출 관리
	기록물 기증자에게 기증확인서 및 기증기록물 목록 발급
	역사기록물 평가지침 수립
	역사기록물의 정기적인 재평가
보존 기록물에 대한 통계의 작성·관리	보존 기록물에 대한 통계의 작성 및 관리

이에 대한 타당성을 검증하기 위해 ‘2017 대학기록관리 평가’ 중 A등급 받은 대학에 소속된 기록연구사 4명에게 면담을 통해 도출된 세부업무에 대한 검토를 요청하였다. 대학기록관리 평가는 국·공립대를 대상으로 국가기록원에서 기록관리 평가를 실시하는 것으로 기록관리 실태에 대한 서면 조사

및 직접 점검 형태로 이루어지며, 이 중 A등급 받은 기관은 우수기관으로서, 타당성을 확보하기에 충분하다고 볼 수 있다. A등급 소속 기록연구사의 검토를 받아 수렴한 의견의 결과는 다음 〈표 8〉 과 같다.

〈표 8〉 업무 및 세부업무에 대한 국가기록원 대학기록관리 평가 A등급 소속 기록연구사의 검토 의견

면담 대상자	기록연구사의 검토 의견
A대학	· 국가적 보존가치가 높아 영구기록물관리기관이 지정한 주요기록물의 이관에 있어서 대학은 자율관리기관으로서 영구기록물관리기관의 역할을 겸하기 때문에 정기적으로 별도 영구기록물관리기관으로 주요 기록물을 이관하고 있지 않음. · 주요 회의록, 조사·연구·검토서, 비밀기록물, 간행물, 행정박물, 시청각기록물의 관리에 해당하는 세부업무 중 종이문서의 정리는 '이관기록의 재편철' 이라고 할 수 있으므로 '소관기록물의 수집·관리 및 활용 부분' 에 포함되는 업무라고 생각함. · 미등록 기록물의 수집 및 등록 관리는 별도 업무로 분류하기에는 업무단위가 크지 않으며, 미등록 기록물을 별도로 수집하지는 않고 기록물 정리업무에 미등록 기록물의 등록이 포함되므로 주요업무로 보기 어려움. · 보존가치가 높은 주요 기록물 및 비전자기록물의 매체 수록은 해야 하는 업무는 맞지만 예산 (인력, 장비 포함) 상황에 의해 현실적으로 어려움이 있음. · 대학역사기록물의 평가·수집·정리·보존 및 활용 등에 관한 사항은 학교사기록물 수집계획수립→기증확인서 및 기증기록물 목록 발급→목록작성 및 기술→서가배치 및 학교사기록물 수집결과보고로 진행되며, 정수정점이나 열람 및 대출관리는 기록관 운영 또는 보존서고 관리 등에 포함되는 업무일 것 같으며, 너무 세부적으로 나열했으므로 줄이는 것이 필요함.
B대학	· 국가적 보존가치가 높아 영구기록물관리기관이 지정한 주요기록물

	의 이관 업무는 거의 이루어지지 않고 있으며 대학은 실질적으로 자체 관리기관으로 운영되고 있으므로 업무로 보기 어려움. · 보존가치가 높은 주요 기록물 및 비전자기록물 매체수록에서 전자화 기록물을 광디스크 수록 및 관리 보다는 데이터베이스 구축 관리가 더 맞는 것 같음.
c대학	· 소관 기록물의 수집·관리 및 활용 중 전자기록물의 인수는 현재 국립대학은 2017 년에 보급된 대학자원관리시스템 -업무관리시스템과 기록관리시스템이 연계되어 있지 않아 기록생산시스템에서의 전자데이터 직접 이관은 하지 않고 있으며, 2016 년 이전 생산 전자문서 데이터는 기록관리시스템으로 이관되어 관리 및 보존 중 이므로 참고할 필요가 있음. · 대학역사기록물의 평가·수집·정리·보존 및 활용 등에 관한 사항 중 역사기록관리 자문위원회, 역사기록물 위탁 및 구입은 해당사항이 없으므로 제외할 것. · 위 세부업무사항에 해당되지 않는 경우 기록물관리법령과 대학의 기록관리 규정, 국가기록원의 관련 표준 및 지침을 준수하여 업무를 수행하고 있으므로 참고할 필요가 있음.
D대학	· 국가적 보존가치가 높아 영구기록물관리기관이 지정한 주요기록물의 이관은 하지 않으며 대학 자체에서 관리하고 있으므로 제외할 것. · 기록물분류기준표의 관리 중 기록물분류기준표->기록관리기준표로 용어가 변경되었고, 단위과제->단위업무로 용어가 변경되었으므로 용어를 수정할 필요가 있음. · 기록관의 시설 및 장비관리 중 장비 구축은 실질적으로 이루어지고 있지 않고 있으므로 참고할 필요가 있음. · 소관 비공개기록물 및 비밀기록물의 공개 재분류 중 비공개재분류 업무가 추가되어야 함. · 기록물평가심의회의 운영 및 기록물폐기 관리에 대한 세부업무는 너무 세세한 절차이므로 큰 의미로 묶을 것. · 전체적으로 중복된 부분이 많고 너무 세분화 되어 있으므로 불필요한 것들은 제외하고 포괄적으로 묶는 것이 필요하며, 주 업무는 8 번과 9 번에 해당하는 평가·폐기·재분류임.

위 〈표 8〉 과 같이, 국·공립대학교 기록연구사의 면담 및 검토결과를 종합하여 최종으로 6개의 기능, 18개의 업무, 34개의 세부업무요소를 도출하였으며 〈표 9〉 와 같다.

〈표 9〉 최종으로 도출한 국·공립대학교 기록관리 담당자의 업무 및 세부업무

기능	업무	세부업무
정책	기록물관리에 관한 기본계획의 수립·시행	· 기록관리 기본계획수립
	기록물관리 지도·교육 운영계획의 수립 및 시행	· 기록관리업무 관리자, 담당자 교육 실시 및 이수
	처리과 기록물관리에 대한 지도·감독 및 지원	· 처리과 직원 기록관리 교육 실시 및 지도·점검
수집·정리	소관기록물의 수집·관리 및 활용 부분	· 인수기록물 수집·이관·등록·정리·검수 및 관리
		· 전자기록생산시스템 기록물 인수 및 보존관리
		· 종이문서의 정리 (철침제거, 영수증 등 비규격문서 정리, 쪽수표시, 표지 및 첨부 등)
		· 인수기록물 계획 수립 및 통보
	기록관리기준표의 관리	· 기록물 분류체계 구축 및 관리
		· 기록관리기준표 작성 및 운영
		· 기록물 보존기간 변경 및 단위업무 관리
	기록물생산현황 취합 및 영구기록물관리기관으로의 통보	· 처리과의 생산현황 결과 취합 후 관할 영구기록물관리기관에 통보
	기록물평가심의회의 운영 및 기록물폐기 관리	· 기록물평가심의회 운영
		· 기록물평가 및 기록물폐기
	소관 비공개기록물 공개 및 비공개 재분류	· 비공개기록물 공개 및 비공개 재분류

	대학역사기록물의 평가·수집·정리·보존 및 활용 등에 관한 사항	· 대학역사기록물 수집 및 수집결과보고
		· 역사기록물에 대한 기술·정리 및 활용
		· 역사기록물 기획수집 수립
보존	기록관의 시설 및 장비관리	· 기록관리 시설 및 장비 구축(소화설비, 보안장치 등)
	보존가치가 높은 주요 기록물 및 비전자기록물의 매체 수록	· 중요기록물의 보존매체 수록 및 전자화
		· 데이터베이스 구축 관리
	기록물 서고 관리	· 서고 보존환경 및 보존시설 점검 · 관리
		· 기록물 배치 및 보관
		· 기록물 반·출입 대장관리
	기록물 정수점검 및 실태조사	· 기록물 정수점검 및 상태검사
		· 서고 보존 기록물의 점검
	중요기록물의 재난대비 계획 수립	· 재난대비계획 및 보안대책 수립·시행
		· 기록관 내 재난대비 비상용품 구비
열람	보존 기록물의 열람·편찬·전시·홍보 등 기록정보서비스 제공	· 보존 기록물의 열람 및 대출 관리
		· 공개·비공개 기록물에 대한 열람 정책 수립
		· 전시, 견학, 이용자교육 등 기록정보서비스 제공
정보화 지원	기록관리시스템의 설치 및 운영	· 기록관리시스템 관련 장비 구축
		· 기록관리시스템의 설치 및 운영
행정지원	주요 회의록, 조사·연구·검토서, 비밀기록물, 간행물, 행정박물, 시청각기록물의 관리	· 보존 기록물에 대한 통계의 작성·관리
		· 회의록, 조사·연구·검토서, 시청각기록물, 행정박물, 간행물 관리

Ⅴ. IPA 분석결과

5.1 응답자의 일반적 특성

설문에 응답한 응답자들의 일반적인 특성을 정리하면 다음 〈표 10〉 과 같다.

〈표 10〉 응답자의 일반적 특성

문항	구분	응답자 수 (명)	백분율 (%)
연령	20 대	2	5.0%
	30 대	29	67.0%
	40 대	11	29.0%
	50 대	0	0.0%
	60 대 이상	0	0.0%
성별	남	20	45.0%
	여	22	55.0%
기관	국립대	29	67.0%
	공립대	6	14.0%
	교육대	7	19.0%
경력	3년 미만	17	38.0%
	3년 이상 6년 미만	17	43.0%
	6년 이상	8	19.0%
학부전공	문헌정보학	13	31.0%
	역사학	15	35.7%
	기타	14	33.3%

직렬	기록연구직	35	83.3%
	사서직	0	0.0%
	행정직	7	16.7%
	기타	0	0.0%
직위	기록연구사	31	74.0%
	기록연구관	0	0.0%
	계약직	3	7.1%
	기타	8	19.0%
자격기준	기록관리 석사	31	73.8%
	기록관리 박사	1	2.4%
	한국기록관리 교육원 이수	5	11.9%
	기타	5	11.9%
계		42	100.0%

응답자의 연령은 20대가 2명(4.8%), 30대가 29명(69.0%), 40대가 11명(26.2%)로 30대가 가장 많고 그 다음으로 40대, 20대 순으로 나타났다. 성별은 남자가 20명(47.6%), 여자가 22명(52.4%)로 나타났으며, 기관의 경우 국립대가 29명(69.0%), 공립대가 6명(14.3%), 교육대가 7명(16.7%)으로 나타났다. 근무 경력의 경우 3년 미만의 경우가 17명(40.5%), 3년 이상 6년 미만은 17명(40.5%), 6년 이상이 8명(19.0%)으로 나타났다. 전공은 문헌정보학이 13명(31.0%), 역사학이 15명(35.7%)으로 나타났다. 직렬은 기록연구직이 35명(83.3%), 행정직이 7명(16.7%)으로 나타났다. 직위는 기록연구사가 31명(73.8%), 행정직이 7명(16.7%)이고 실무관, 대학회계직 등 기타 8명(19.0%)으로 나타났다. 자격기준에서는 기록관리 석사 31명(73.8%), 기록관리 박사 1명(2.4%), 한국기록관리 교육원 이수 5명(11.9%)과 기타 5명(11.9%)로 나타났다.

5.2 신뢰도 분석

본 연구에서는 설정한 설문 요인에 대한 신뢰도를 검증하기 위해 크론바흐 알파(Cronbach's Alpha) 측정방법을 이용하였으며, 다음 〈표 11〉 과 같다.

〈표 11〉 크론바흐 알파 측정방법을 사용한 신뢰도 측정 값

유형	중요도	수행도	중요도+수행도 (전체)
정책기능	0.76	0.64	0.79
수집·정리 기능	0.79	0.84	0.78
보존기능	0.87	0.82	0.82
열람기능	0.77	0.70	0.72
정보화지원기능	0.82	0.82	0.51
행정지원기능	0.50	0.62	0.50
합계	0.91	0.91	0.89

설문의 내적 일관성을 고려하여 신뢰성을 평가하는 크론바흐 알파 측정방법은 사회과학분야에서 일반적으로 크론바흐알파값이 0.5 이상이면 통계분석을 위한 최소한의 기준으로 보고 있으며, 0.6 이상일 경우 신뢰도가 높다고 판단한다. (박태섭 2016, 이주현 2018)

중요도로 살펴보았을 때, 정책기능의 경우 0.76, 수집·정리기능의 경우 0.79, 보존기능의 경우 0.87, 열람기능의 경우 0.77, 정보화지원기능의 경우 0.82, 행정지원기능의 경우 050으로 모두 0.5 이상의 신뢰도가 나타난 것으로 보아 통계분석에 적합한 신뢰도를 갖추고 있다고 볼 수 있다.

수행도로 살펴보았을 때, 정책기능의 경우 0.64, 수집정리기능의 경우 0.84, 보존기능의 경우 0.82, 열람기능의 경우 0.70, 정보화지원기능의 경우 082, 행정지원의 경우 0.62로 모두 0.6 이상의 높은 신뢰도가 나타난 것으로

보아 통계분석에 적합한 신뢰도를 갖추고 있다고 볼 수 있다.

중요도+수행도로 살펴보았을 때, 정책기능의 경우 0.79, 수집·정리 기능의 경우 0.78, 보존기능의 경우 0.82, 열람기능의 경우 0.72, 정보화지원기능의 경우 0.51, 행정지원기능의 경우 0.50으로 모두 최소한의 기준인 0.5 이상의 신뢰도가 나타난 것으로 보아 통계분석에 적합한 신뢰도를 갖추고 있다고 볼 수 있다. 따라서 본 연구에서 설계한 설문 문항들은 신뢰도가 높다고 할 수 있다.

5.3 국·공립대학교 기록관리 담당자의 기능별 업무 중요도-수행도 분석

국·공립대학교 기록관리 담당자의 업무 중요도-수행도에 대한 순위를 살펴보고 비교하기 위해 기술통계분석을 실시하여 업무 중요도-수행도에 대한 평균과 표준편차를 산출하였다. 또한, 이 평균과 표준편차를 바탕으로 t-test를 실시하여 업무 중요도-수행도 사이에 통계적으로 유의한 차이를 나타내는 항목들을 살펴보았으며, IPA Matrix 분석을 실시하여 지속유지 해야 하는 업무, 집중 노력을 해야 하는 업무, 과잉노력을 지양해야 하는 업무 등을 파악하였다.

5.3.1 국·공립대학교 기록관리 담당자의 업무 중요도-수행도의 통계분석 결과

1) 업무 중요도-수행도 기능단위 분석

국·공립대학교 기록관리 담당자의 기능단위별 업무 중요도 - 수행도를 비교 및 분석하기 위하여 기술통계분석과 대응표본 t-test 분석을 실시하였으며, 그에 대한 결과는 다음 〈표 12〉 와 같다.

〈표 12〉 국·공립대학교 기록관리 담당자의 기능단위별 업무 중요도-수행도의 통계분석표

구분	업무중요도			업무수행도			평균값 대응차	t값	p값
	평균	표준편차	순위	평균	표준편차	순위			
정책	4.14	0.65	2	3.63	0.71	1	0.51	5.413	0.000***
수집·정리	4.02	0.43	3	3.03	0.66	3	0.99	7.658	0.000***
보존	3.99	0.53	4	3.17	0.63	2	0.82	6.775	0.000***
열람	3.66	0.68	6	2.61	0.92	5	1.05	6.680	0.000***
정보화 지원	4.15	0.88	1	2.10	1.27	6	2.06	8.479	0.000***
행정지원	3.77	0.71	5	2.82	1.03	4	0.95	5.171	0.000***

*p<.05, ** p<.01, ***p<.001

첫째, 6개의 기능에 대한 중요도와 수행도의 순위를 살펴보면, 먼저 중요도는 ‘정보화지원기능’, ‘정책기능’, ‘수집·정리기능’, ‘보존기능’, ‘열람기능’, ‘행정지원기능’ 순으로 나타났다. 수행도의 경우 ‘정책기능’, ‘보존기능’, ‘수집·정리기능’, ‘행정지원기능’, ‘열람기능’, ‘정보화지원기능’ 순으로 나타났다.

둘째, 기능별로 중요도와 수행도의 평균값을 비교해보면 6개의 기능 모두 중요도가 수행도보다 높은 것으로 나타나 기록관리 담당자들이 인지하는 중요도만큼 수행도가 이루어지지 않는 것을 파악 할 수 있었다. 그 중 ‘정보화지원기능’의 대응차는 2.06으로 중요도와 수행도 사이의 격차가 가장 큰 것으로 분석되었다.

셋째, 대응표본 t-test를 p<.05에서 실시한 결과 6개의 기능 모두 통계학적으로 유의한 차이가 있는 것으로 나타났다. 즉, 통계적으로 유의한 차이를 보인 6개의 모든 기능에 대해서 국·공립대학교 기록관리 담당자의 업무가 중요한 만큼 수행도가 뒷받침 되지 않음을 알 수 있었다.

2) 업무 중요도-수행도 업무단위 분석

앞서 살펴본 기능단위에 속해 있는 18개의 업무들에 대해 업무단위별 업무 중요도-수행도를 비교 및 분석하기 위하여 위와 같은 방법으로 분석을 하였으며, 그에 대한 결과는 다음 〈표 13〉 과 같다.

〈표 13〉 국·공립대학교 기록관리 담당자의 업무단위별
업무 중요도-수행도 통계분석표

구분		업무 중요도			업무 수행도			평균값 대응차	t값
		평균	표준편차	순위	평균	표준편차	순위		
정책	1. 기록물관리에 관한 기본계획의 수립·시행	4.40	0.83	3	4.07	0.95	1	0.33	3.322***
	2. 기록물관리 지도·교육 운영계획의 수립 및 시행	3.83	0.76	12	3.55	0.86	4	0.29	2.392*
	3. 처리과 기록물관리에 대한 지도·감독 및 지원	4.19	0.77	5	3.29	0.97	8	0.90	5.33***
수집·정리	4. 소관기록물의 수집·관리 및 활용 부분	3.90	0.60	11	2.80	0.85	13	1.10	6.656***
	5. 기록관리기준표의 관리	4.40	0.51	4	3.46	0.86	7	0.94	6.617***
	6. 기록물생산현황 취합 및 영구기록물관리기관으로의 통보	3.17	0.99	18	3.62	1.23	2	-0.45	-2.094*
	7. 기록물평가심의회의 운영 및 기록물 폐기 관리	4.46	0.75	1	3.52	1.38	5	0.94	5.055***
	8. 소관 비공개기록물 공개 및 비공개 재분류	3.62	0.73	16	2.90	1.03	12	0.71	3.579***
	9. 대학역사기록물의 평가·수집·정리·보존 및 활용 등에 관한 사항	3.91	0.75	10	2.40	1.14	16	1.52	7.31***
보존	10. 기록관의 시설 및 장비관리	4.43	0.59	2	3.62	1.13	3	0.81	4.184***
	11. 보존가치가 높은 주요 기록물 및 비전자기록물의 매체 수록	3.96	0.59	9	2.33	0.99	17	1.63	9.207***
	12. 기록물 서고 관리	4.08	0.74	7	3.51	0.76	6	0.57	4.39***
	13. 기록물 정수점검 및 실태조사	3.81	0.71	14	3.24	0.81	9	0.57	3.485***
	14. 중요기록물의 재난대비 계획 수립	3.82	0.67	13	3.20	1.07	10	0.62	3.095***
열람	15. 보존 기록물의 열람·편찬·전시·홍보 등 기록정보서비스 제공	3.66	0.68	15	2.61	0.92	14	1.05	6.68***
정보화 지원	16. 기록관리시스템의 설치 및 운영	4.15	0.88	6	2.10	1.27	18	2.06	8.479***
행정 지원	17. 보존 기록물에 대한 통계의 작성·관리	3.57	0.99	17	2.45	1.27	15	1.12	5.179***
	18. 주요 회의록, 조사·연구·검토서, 비밀기록물, 간행물, 행정박물, 시청각기록물의 관리	3.98	0.78	8	3.19	1.15	11	0.79	4.172***

*p<.05, ** p<.01, ***p<.001

첫째, 업무단위에 대한 중요도와 수행도의 상위 10개 순위에 해당하는 항목들을 살펴보면, 먼저 중요도는 '기록물평가심의회의 운영 및 기록물폐기 관리', '기록관의 시설 및 장비관리', '기록관리에 관한 기본계획의 수립·시행', '기록관리기준표의 관리', '처리과 기록물관리에 대한 지도·감독 및 지원', '기록물평가심의회 운영', '기록물 보존기간 변경 및 단위업무관리', '기록관리시스템의 설치 및 운영', '처리과 직원 기록관리 교육 실시 및 지도·점검', '인수 기록물 수집·이관·등록·정리·검수 및 관리' 순으로 나타났다. 다음으로 수행도의 경우 '기록물관리에 관한 기본계획의 수립·시행', '기록물생산현황 취합 및 영구기록물관리기관으로의 통보', '기록관의 시설 및 장비관리', '기록물관리 지도·교육 운영계획의의 수립·시행', '기록관리기준표 작성 및 운영', '기록물평가 및 기록물폐기', '기록물 분류체계 구축 및 관리', '기록물배치 및 보관' 순으로 나타났다.

둘째, 업무단위별로 중요도와 수행도의 평균값을 비교해보면 18개의 업무 중 '기록물생산현황 취합 및 영구기록물관리기관으로의 통보'를 제외한 모든 업무에서 중요도가 수행도보다 높은 것으로 나타나 국·공립대학교 기록관리 담당자들이 인지하는 중요도만큼 수행도가 이루어지지 않는 것을 파악할 수 있었다. 그 중 '기록관리시스템의 설치 및 운영' 업무의 대응차는 2.06 으로 나타나 중요도와 수행도 사이의 격차가 가장 컸으며, 다음으로는 '보존가치가 높은 주요 기록물 및 비전자기록물의 매체 수록' 업무의 대응차는 1.63으로 나타났다.

셋째, 대응표본 t-test를 $p<.05$에서 실시한 결과 18개의 업무 모두 통계학적으로 유의한 차이가 있는 것으로 나타났다. 즉, 통계학적으로 유의한 차이를 보인 18개의 모든 업무에 대해서 국·공립대학교 기록관리 담당자의 업무가 중요도만큼 수행도가 뒷받침 되지 않음을 알 수 있었다.

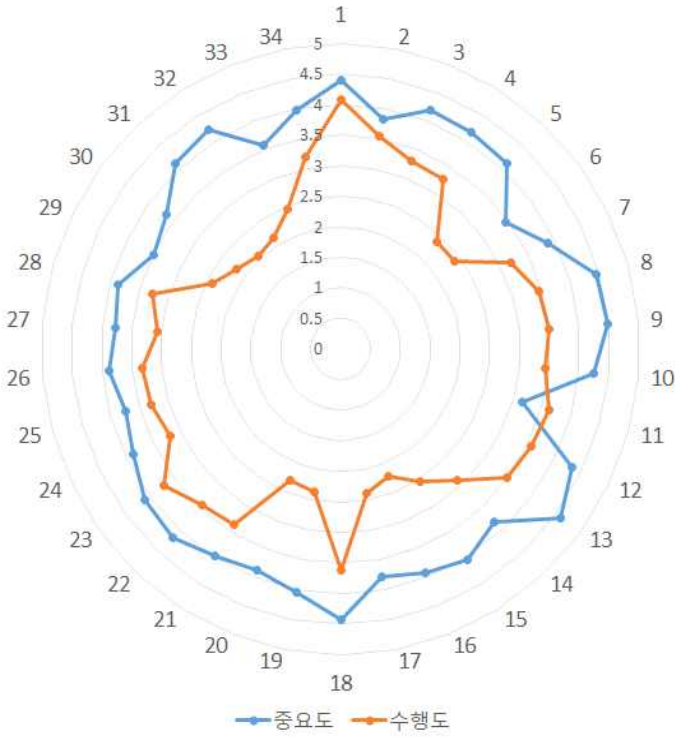
3) 업무 중요도-수행도 세부업무단위 분석

앞서 살펴본 업무단위에 속해있는 34개의 업무들에 대해 세부업무단위별 업무 중요도-수행도를 비교 및 분석하기 위하여 기술통계분석과 대응표본 t-tes를 실시하였으며 그에 대한 결과는 다음 〈표 14〉 와 같다.

〈표 14〉 국·공립대학교 기록관리 담당자의 세부업무단위별 업무 중요도-수행도 통계분석표

구분			업무 중요도			업무 수행도			평균값 대응차	t	p
			평균	표준편차	순위	평균	표준편차	순위			
정책	기록물관리에 관한 기본계획의 수립·시행	1) 기록관리 기본계획 수립	4.40	0.83	5	4.07	0.95	1	0.33	3.322	0.002**
	기록물관리 지도·교육 운영계획의 수립 및 시행	2) 기록관리업무 관리자, 담당자 교육 실시 및 이수	3.83	0.76	25	3.55	0.86	5	0.29	2.392	0.021*
	처리과 기록물관리에 대한 지도·감독 및 지원	3) 처리과 직원 기록관리 교육 실시 및 지도·점검	4.19	0.77	9	3.29	0.97	14	0.90	5.330	0.000***
수집·정리	소관기록물의 수집·관리 및 활용 부분	4) 인수기록물 수집·이관·등록·정리·검수 및 관리	4.17	0.88	10	3.26	1.17	16	0.90	4.318	0.000***
		5)전자기록생산시스템 기록물 인수 및 보존관리	4.12	0.80	12	2.38	1.46	28	1.74	7.515	0.000***
		6) 종이문서의 정리(철침제거, 영수증 등 비규격문서 정리, 쪽수표시, 표지 및 첨부 등)	3.45	0.99	33	2.40	1.01	25	1.05	5.438	0.000***
		7) 인수기록물 계획 수립 및 통보	3.88	0.77	20	3.17	1.10	20	0.71	3.689	0.001**
	기록관리기준표의 관리	8) 기록물 분류체계 구축 및 관리	4.45	0.63	3	3.45	1.02	9	1.00	5.990	0.000***
		9) 기록관리기준표 작성 및 운영	4.48	0.63	2	3.50	1.04	7	0.98	5.788	0.000***
		10) 기록물 보존기간 변경 및 단위업무 관리	4.26	0.66	7	3.43	0.91	11	0.83	5.479	0.000***
	기록물생산현황 취합 및 영구기록물관리기관으로의 통보	11) 처리과의생산현황결과취합후관할영구기록물관리기관에통보	3.17	0.99	34	3.62	1.23	3	-0.45	-2.094	0.043*
	기록물평가심의회의 운영 및 기록물폐기 관리	12) 기록물평가심의회 운영	4.33	0.90	6	3.55	1.43	5	0.79	4.476	0.000***
		13) 기록물평가 및 기록물폐기	4.60	0.70	1	3.50	1.42	7	1.10	5.159	0.000***
	소관 비공개기록물 공개 및 비공개 재분류	14) 비공개기록물 공개 및 비공개 재분류	3.62	0.73	30	2.90	1.03	22	0.71	3.579	0.001**
	대학역사기록물의 평가·수집·정리·보존 및 활용 등에 관한 사항	15) 대학역사기록물 수집 및 수집결과보고	4.05	0.85	15	2.55	1.35	23	1.50	6.148	0.000***
		16) 역사기록물에 대한 기술·정리 및 활용	3.93	0.84	19	2.24	1.10	31	1.69	8.212	0.000***
		17) 역사기록물 기획수집 수립	3.76	0.82	26	2.40	1.13	25	1.36	6.748	0.000***
보존	기록관의 시설 및 장비관리	18) 기록관리 시설 및 장비 구축(소화설비, 보안장치 등)	4.43	0.59	4	3.62	1.13	3	0.81	4.184	0.000***
	보존가치가 높은 주요 기록물 및 비전자기록물의 매체 수록	19) 중요기록물의 보존매체 수록 및 전자화	4.05	0.79	15	2.36	1.12	29	1.69	7.796	0.000***
		20) 데이터베이스 구축 관리	3.88	0.55	20	2.31	0.95	30	1.57	9.799	0.000***
	기록물 서고 관리	21) 서고 보존환경 및 보존시설 점검·관리	3.98	0.81	17	3.36	0.91	12	0.62	4.548	0.000***
		22) 기록물배치 및 보관	4.17	0.88	10	3.45	0.89	9	0.71	4.543	0.000***
		23) 기록물 반·출입 대장관리	4.10	0.82	13	3.71	0.94	2	0.38	2.284	0.028*
	기록물 정수점검 및 실태조사	24) 기록물 정수점검 및 상태검사	3.88	0.71	20	3.19	0.80	18	0.69	4.272	0.000***
		25) 서고 보존 기록물의 점검	3.74	0.83	28	3.29	0.89	14	0.45	2.545	0.015*
	중요기록물의 재난대비 계획 수립	26) 재난대비계획 및 보안대책 수립·시행	3.88	0.74	20	3.33	1.10	13	0.55	2.748	0.009**
		27) 기록관 내 재난대비 비상용품 구비	3.76	0.76	26	3.07	1.18	21	0.69	3.108	0.003**
열람	보존 기록물의 열람·편찬·전시·홍보 등 기록정보서비스 제공	28) 보존 기록물의 열람 및 대출 관리	3.86	0.81	24	3.26	1.23	16	0.60	2.602	0.013*
		29) 공개·비공개 기록물에 대한 열람 정책 수립	3.48	0.83	32	2.40	1.04	25	1.07	5.900	0.000***
		30) 전시, 견학, 이용자교육 등 기록정보서비스 제공	3.64	0.85	29	2.17	1.17	32	1.48	7.877	0.000***
정보화 지원	기록관리시스템의 설치 및 운영	31) 기록관리시스템 관련 장비 구축	4.10	1.01	13	2.05	1.29	34	2.05	8.257	0.000***
		32) 기록관리시스템의 설치 및 운영	4.21	0.90	8	2.14	1.42	33	2.07	8.397	0.000***
행정	보존 기록물에 대한 통계의 작성·관리	33) 보존 기록물에 대한 통계의 작성 및 관리	3.57	0.99	31	2.45	1.27	24	1.12	5.179	0.000***
지원	주요 회의록, 조사·연구·검토서, 비밀기록물, 간행물, 행정박물, 시청각기록물의 관리	34) 회의록, 조사·연구·검토서, 시청각기록물, 행정박물, 간행물 관리	3.98	0.78	17	3.19	1.15	18	0.79	4.172	0.000***

*p<.05, ** p<.01, ***p<.001



〈그림 2〉 중요도-수행도에 대한 평균값 대응차 그래프

세부업무단위의 업무 중요도-수행도를 비교 및 분석하기 위하여 기술통계분석과 t-test를 실시한 결과는 위 〈표 14〉 과 같으며, 이를 도식화하여 그래프로 나타낸 것은 〈그림 2〉 와 같다.

첫째, 대응표본 t-test를 실시한 결과 34개의 모든 세부업무가 업무 중요도와 업무 수행도에서 유의한 차이가 있는 것으로 조사되었다.

둘째, 세부업무 34개 중 상위 약 5%에 해당하는 7순위 항목들을 살펴보면, 먼저 중요도는 '기록물평가 및 폐기', '기록관리기준표 작성 및 운영', '기록물 분류체계 및 구축관리', '기록관리 시설 및 장비구축(소화설비, 보안장치 등)', '기록관리 기본계획 수립', '기록물평가심의회 운영', '기록물 보존기간 변경 및 단위업무 관리' 순으로 나타났다. 다음으로 수행도의 경우 '기록관리 기본계획 수립', '기록물 반·출입 대장관리', '처리과의 생산현황결과 취합 후 관할 영구기록물관리기관에 통보', '기록관의 시설 및 장비구축(소화설비, 보

안장치 등)', '기록관리심의회 운영', '기록물평가 및 기록물폐기' 순으로 나타났다.

셋째, 업무 중요도의 평균값은 3.98이고, 업무 수행도의 평균값은 3.01로 나타났으며, 전체 평균 대응차는 0.97이다. 이는 업무 중요도에 비해 수행도가 이루어지고 있지 않음을 나타냈다.

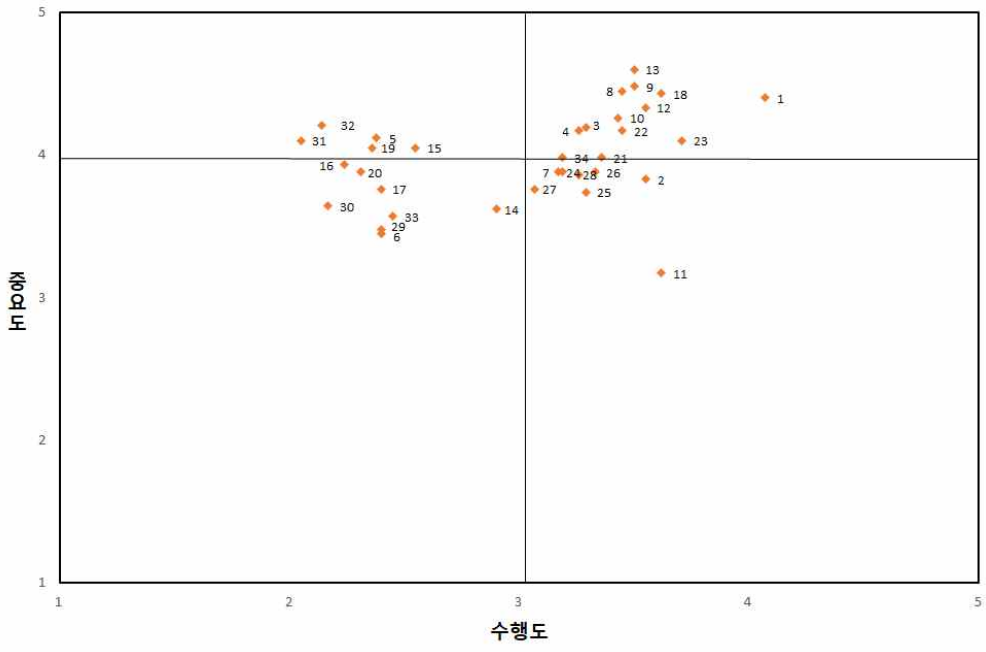
넷째, 〈그림 2〉 와 같이, 세부업무단위별로 중요도와 수행도의 평균값을 비교해보면 34개의 업무 중 '11) 처리과의 생산현황결과 취합 후 관할 영구기록물관리기관에 통보'를 제외한 모든 업무에서 중요도가 수행도보다 높은 것으로 나타나 국·공립대학교 기록관리 담당자들이 인지하는 중요도만큼 수행도가 이루어지지 않음을 파악할 수 있었다. 그 중에서 '31) 기록관리시스템 설치 및 운영' 의 대응차는 2.07로 나타났고, '32) 기록관리시스템 관련 장비 구축' 의 대응차는 2.05, '5) 전자기록생산시스템 기록물 인수 및 보존관리'의 대응차는 1.74, '19) 중요기록물의 보존매체 수록 및 전자화' 의 대응차는 1.69, '20) 데이터베이스 구축 관리' 의 대응차는 1.58로 나타나 다른 업무들보다 특히 중요한 만큼 수행도가 뒷받침 되지 않는 가장 큰 세부업무로 조사되었다.

다음으로, 중요도와 수행도 모두 높아 평균값 대응차가 적은 업무는 중요도만큼 수행도도 잘 뒷받침되고 있는 것을 의미하며, 해당하는 업무로는 '1) 기록관리 기본계획 수립', '18) 기록관리 시설 및 장비 구축(소화 설비, 보안 자치 등)', '23) 기록물 반·출입 대장관리' 이다.

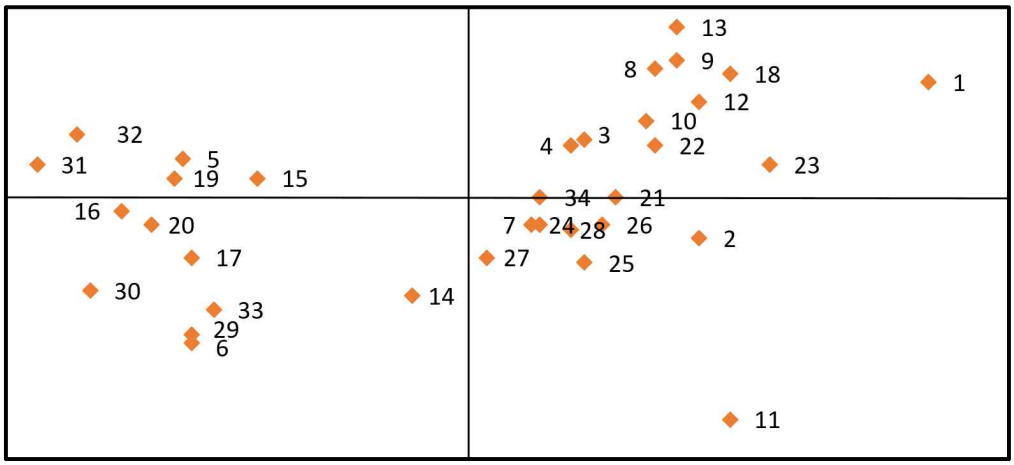
마지막으로 중요도는 낮은데 수행도가 높아 평균값 대응차가 적은 업무는 중요도에 비해 수행도가 과잉으로 이루어지고 있는 것을 의미하며, 해당하는 업무로는 '11) 처리과의 생산현황결과 취합 후 관할 영구기록물 관리기관에 통보', '2) 기록관리업무 관리자, 담당자 교육 실시 및 이수', '7) 인수기록물 계획 수립 및 통보', '24) 기록물 정수점검 및 상태검사', '25) 서고 보존 기록물의 점검', '26) 재난대비계획 및 보안대책 수립·시행', '27) 기록관 내 재난대비 비상용품 구비', '28) 보존 기록물의 열람 및 대출 관리' 이다.

5.3.2 국·공립대학교 기록관리 담당자의 세부업무 IPA Matrix 분석

앞서 분석한 국·공립대학교 기록관리 담당자의 업무 중요도와 수행도에 대한 기술통계분석과 t-test의 결과를 통해 전반적으로 국·공립대학교 기록관리 담당자가 인지하는 중요도만큼 수행도가 이루어지지 않음을 알 수 있었다. 분석된 결과를 바탕으로 국·공립대학교 기록관리 담당자의 세부업무 34개에 대하여 IPA Matrix 분석을 실시하여 지속 유지해야 하는 업무, 노력을 집중해야 하는 업무, 과잉 노력을 지양해야 하는 업무를 살펴보았다. X축을 수행도, Y축을 중요도로 설정하였으며, 중심점은 업무 중요도의 평균값 3.96과 업무 수행도의 평균값 3.01이 교차하는 지점으로 설정하여 4분면으로 나누어 각 영역들에 속하는 업무들을 살펴보았다. 도출한 결과에 대한 IPA Matrix는 〈그림 3-1〉, 〈그림 3-2〉 와 같으며, 각 분면에 나타난 업무를 정리한 표는 〈표 15〉 와 같다.



〈그림 3-1〉 국·공립대학교 기록관리 담당자의 세부업무단위 IPA Matrix



〈그림 3-2〉 그림 3-1의 부분 확대

〈표 15〉 국·공립대학교 기록관리 담당자의 업무 중요도-수행도 IPA Matrix 분석

제 2사분면 (노력 집중 영역)	제 1사분면 (지속 유지 영역)
5) 전자기록생산시스템 인수 및 보존관리 15) 대학역사기록물 수집 및 수집결과 보고 19) 중요기록물의 보존매체 수록 및 전자화 31) 기록관리시스템 관련 장비 구축 32) 기록관리시스템의 설치 및 운영	1) 기록관리 기본계획 수립 3) 처리과 직원 기록관리 교육 실시 및 지도·점검 4) 인수기록물 수집·이관·등록·정리·검수 및 관리 8) 기록물 분류체계 구축 및 관리 9) 기록관리기준표 작성 및 운영 10) 기록물 보존기간 변경 및 단위업무 관리 12) 기록물평가심의회 운영 13) 기록물평가 및 기록물폐기 17) 역사기록물 기획수집 수립 18) 기록관리 시설 및 장비 구축(소화설비, 보안장치 등) 21) 서고 보존환경 및 보존시설 점검·관리 22) 기록물 배치 및 보관

	23) 기록물 반·출입 대장관리 34) 회의록, 조사·연구·검토서, 시청각기록물, 행정박물, 간행물 관리
제 3사분면 (낮은 우선순위 영역)	제 4사분면 (과잉노력 지양 영역)
6) 종이문서의 정리(철침제거, 영수증 등 비규격문서 정리, 쪽수표시, 표지 및 첨부 등) 14) 비공개기록물 공개 및 비공개 재분류 16) 역사기록물에 대한 기술·정리 및 활용 17) 역사기록물 기획수집 수립 20) 데이터베이스 구축 관리 29) 공개·비공개 기록물에 대한 열람 정책 수립 30) 전시, 견학, 이용자교육 등 기록정보서비스 제공 33) 보존 기록물에 대한 통계의 작성	2) 기록관리 업무 관리자, 담당자 교육 실시 및 이수 7) 인수기록물 계획 수립 및 통보 11) 처리과의 생산현황 결과 취합 후 관할 영구기록물관리기관에 통보 24) 기록물 정수점검 및 상태검사 25) 서고 보존 기록물의 점검 26) 재난대비계획 및 보안대책 수립·시행 27) 기록관 내 재난대비 비상용품 구비 28) 보존 기록물의 열람 및 대출 관리

국·공립대학교 기록관리 담당자의 업무 중요도와 수행도에 대한 IPA Matrix 분석을 실시한 결과인 〈그림 3-1〉, 〈그림 3-2〉 와 이에 대해 각 영역별로 정리한 〈표 15〉 를 살펴보면 제 1사분면에 가장 많이 위치해 있으며, 나머지 영역에 골고루 분포되어 있는 것을 확인할 수 있다.

1) 제 1사분면 (지속 유지 영역)

제 1사분면에 위치한 업무들은 지속 유지 영역에 해당하는 업무로서, 중요도와 수행도 모두 높으므로 앞으로도 계속 유지되도록 해야 하는 업무임을 의미한다. 이 영역에 해당하는 업무는 '기록관리 기본계획 수립', '처리과 직원 기록관리 교육 실시 및 지도·점검', '인수기록물 수집·이관·등록·정리·검수 및

관리', '기록물 분류체계 구축 및 관리', '기록관리기준표 작성 및 운영', '기록물 보존기간 변경 및 단위업무 관리', '기록물 평가심의회 운영', '기록물평가 및 기록물 폐기', '기록관리 시설 및 장비 구축(소화설비, 보안장치 등)', '서고 보존환경 및 보존시설 점검·관리', '기록물 배치 및 보관', '기록물 반·출입 대장관리', '회의록, 조사·연구·검토서, 시청각기록물, 행정박물, 간행물 관리' 로 총 13개이다.

제 1사분면에 위치한 업무들을 기능별로 살펴보면 다음과 같다.

첫째, 정책기능의 3개 업무 중 2개 업무인 '기록관리 기본계획수립', '처리과 직원 기록관리 교육 실시 및 지도·점검' 이 위치하고 있었다. 이는 국·공립대학교 기록관리 담당자들이 기록관의 목표와 운영방향성을 제시하는 기록관리 기본계획 수립을 잘 수행하고 있으며, 원활한 기록관리가 이루어질 수 있도록 처리과 직원들을 교육하고 지도 및 점검하는 것을 중요하게 생각하며 수행 또한 활발하게 이루어지고 있는 것을 알 수 있었다.

둘째, 수집·정리기능의 14개 업무 중 6개 업무인 '인수기록물 수집·이관·등록·정리·검수 및 관리', '기록물 분류체계 구축 및 관리', '기록관리기준표 작성 및 운영', '기록물 보존기간 변경 및 단위업무 관리', '기록물평가심의회 운영', '기록물평가 및 기록물폐기' 가 위치하고 있었다. 이는 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제 27조 2항에서 기록물 폐기와 관련하여 반드시 설치·운영 할 것을 명시한 조항이 반영된 결과라고 볼 수 있다.

셋째, 보존기능의 10개 업무 중 4개 업무인 '기록관리 시설 및 장비 구축(소화설비, 보안장치 등)', '서고 보존환경 및 보존시설 점검·관리', '기록물 배치 및 보관', '기록물 반·출입 대장관리' 가 위치하고 있었으며, 마지막으로 행정지원기능의 2개 업무 중 '회의록, 조사·연구·검토서, 시청각기록물, 행정박물, 간행물 관리' 가 위치하고 있었다.

2) 제 2사분면 (노력 집중 영역)

제 2사분면은 노력 집중 영역으로 중요도는 높은 것에 비해 수행도가 낮다는 것은 실무자가 매우 중요하게 여기는 속성임에도 불구하고 수행이 뒷받침 되고 있지 않기 때문에 현재보다 향상되도록 관리 및 노력이 필요한 영역

이다. 이 영역에 해당하는 업무는 '전자기록생산시스템 기록물 인수 및 보존관리', '대학역사기록물 수집 및 수집결과보고', '중요기록물의 보존매체 수록 및 전자화', '기록관리시스템 관련 장비 구축', '기록관리시스템의 설치 및 운영' 으로 총 5개이다. 제 2사분면에 위치한 업무들을 기능별로 살펴보면 다음과 같다. 첫째, 수집·정리기능의 14개 업무 중 2개 업무인 '전자기록생산시스템 기록물 인수 및 보존관리', '대학역사기록물 수집 및 수집결과보고' 가 위치하고 있었다.

이에 대하여 국·공립대학교 소속 기록연구사를 대상으로 인터뷰를 진행하여 중요도는 높은 반면에 수행도가 낮은 이유를 살펴보았다. 대학역사기록물 수집 및 수집결과보고' 에 대해 인터뷰 응답자 A, B, C는 대학역사기록물의 수집은 특히 대학역사와 대학정체성에 있어 가장 중요한 부분이자 고유 업무이지만 현재 대학기록관은 행정기록 중심으로 기록관리가 이루어지고 있기 때문에 역사기록물의 수집에 대한 중요성은 인식하고 있으나 다른 행정업무를 처리하기에 급급하여 수행하기 어려운 실정이라고 응답하였다. 즉, 현재 국·공립대학교는 대학 역사기록물을 관리·보존·활용하고 대학의 기록문화를 강화함으로써 대학의 역사성을 확립해야 하는 목적을 달성하지 못하고 있으며, 대학의 소중한 기록유산인 역사기록물을 수집하는 데에 노력 집중화가 필요하다.

'전자기록생산시스템 인수 및 보존관리' 의 경우 응답자 A, C, D는 현재 대다수의 기록물은 전자적인 처리장치를 통해 생산 및 접수되고 있는 실정이며, 공공기록물 관리를 위해서는 전자기록생산시스템에서 생산·접수되고 있는 기록물에 대한 보존관리와 기록관리시스템으로의 이관 역시 중요하다고 판단하였다. 하지만 전자기록생산시스템은 상당히 많은 예산이 요구되기 때문에 전자기록물의 관리가 매우 중요함에도 불구하고 관련 업무에 대한 수행도는 낮다고 응답하였다.

둘째, 보존기능의 10개 업무 중 1개 업무인 '중요기록물의 보존매체 수록 및 전자화' 가 위치하고 있었다. 이에 관하여 응답자 A, C는 이는 30년 이상 기록물 중 중요기록물의 보존매체 수록 및 전자화에 대한 중요성은 인식하고 있으나, 부서 기록물 이관, 전체 전수조사 및 정수점검에 초점이 맞추어져 있

어 중요기록물 DB화 등 해당 사업은 외부 전문업체에 의뢰하는 방식으로 진행하고 있다고 응답하였다. 이에 덧붙여, 응답자 C는 해당 업무를 수행하기 위해서는 대학기록물의 유형이나 형태가 일정하지 않아 업무 수행에 많은 노력이 필요하기 때문에 중요도에 비해 수행도가 낮다고 응답하였다.

셋째, 정보화지원 기능의 2개 업무인 '기록관리시스템 관련 장비 구축', '기록관리시스템의 설치 및 운영' 모두 위치하고 있었다. '기록관리시스템 관련 장비 구축', '기록관리시스템의 설치 및 운영' 에 관하여 응답자 A, C, D는 법령에서 규정한 것처럼 기록관리시스템으로 이관하는 것은 안전한 기록물 관리를 위해서 매우 중요하다고 판단되지만 90%이상 기록관리시스템을 구축한 지방자치단체에 비해 국·공립대학교는 일부 대학을 제외하고는 기록관리시스템이 미도입된 상태라고 응답하였다. 응답자 B, D는 기록관리시스템의 장비를 구축하거나 시스템을 설치 및 운영하는 데에는 매우 큰 예산과 막대한 이관 및 유지보수비용 필요로 하지만 현 실정에서는 필요한 만큼 예산을 할당받지 못하므로 수행도가 뒷받침되고 있지 않으며, RMS 미구축 기관에서는 전자기록물의 관리가 매우 중요함에도 불구하고 관련 업무를 수행할 수 없다고 응답하였다. 따라서 현재 국·공립대학교의 기록관리 담당자와의 인터뷰를 통해 기록관리시스템 관련 직무 중요도는 높으나 업무 수행이 뒷받침되고 있지 않은 이유를 알 수 있었다.

3) 제 3사분면 (낮은 우선순위 영역)

제 3사분면은 낮은 우선순위 영역으로 중요도와 수행도 모두 낮기 때문에 현재 이상의 노력이 불필요하며, 제 2사분면에 해당하는 업무들을 강화시킨 후 고려해야 하는 영역이다. 이 영역에 해당하는 업무는 '종이문서의 정리(철침제거, 영수증 등 비규격문서 정리, 쪽수표시, 표지 및 첨부 등)', '비공개기록물 공개 및 비공개 재분류', '역사기록물에 대한 기술·정리 및 활용', '역사기록물 기획수집 수립', '데이터베이스 구축 관리', '공개·비공개 기록물에 대한 열람 정책 수립', '전시, 견학, 이용자교육 등 기록정보서비스 제공', '보존 기록물에 대한 통계의 작성' 으로 총 8개이다.

제 3사분면에 위치한 업무들을 기능별로 살펴보면 다음과 같다.

첫째, 수집·정리기능의 14개 업무 중 4개 업무인 ‘종이문서의 정리(철침제거, 영수증 등 비규격문서 정리, 쪽수표시, 표지 및 첨부 등)’, ‘비공개기록물 공개 및 비공개 재분류’, ‘역사기록물에 대한 기술·정리 및 활용’, ‘역사기록물 기획수집 수립’ 이 위치하고 있었으며,

둘째, 보존기능의 10개 업무 중 1개 업무인 ‘데이터베이스 구축 관리’ 가 위치하고 있었으며, 열람기능의 4개 업무 중 2개 업무인 ‘공개·비공개 기록물에 대한 열람 정책 수립’, ‘전시, 견학, 이용자교육 등 기록정보서비스 제공’이 위치하고 있었다.

마지막으로 행정지원기능의 2개 업무 중 1개 업무인 ‘보존 기록물에 대한 통계의 작성’ 이 위치하고 있었다.

4) 제 4사분면 (과잉노력 지양 영역)

제 4사분면은 과잉노력 지양 영역으로 중요도는 낮으나 수행도는 높아 중요하지 않은 속성에 대해 과잉노력 및 투자가 이루어지기 때문에 수행도를 줄이거나 이 분야에 투입된 노력을 다른 속성에 투입해야 함을 의미하며, 제 2사분면과 함께 개선이 필요한 영역이다. 이 영역에 해당하는 업무는 ‘기록관리업무 관리자, 담당자 교육 실시 및 이수’, ‘인수기록물 계획 수립 및 통보’, ‘처리과의 생산현황 결과 취합 후 관할 영구기록물관리기관에 통보’, ‘기록물 정수점검 및 상태검사’, ‘서고 보존 기록물의 점검’, ‘재난대비계획 및 보안대책 수립·시행’, ‘기록관 내 재난대비 비상용품 구비’, ‘보존 기록물의 열람 및 대출 관리’ 로 총 8개이다.

제 4사분면에 위치한 업무들을 기능별로 살펴보면 다음과 같다.

첫째, 정책기능의 3개 업무 중 1개 업무인 ‘기록관리업무 관리자, 담당자 교육 실시 및 이수’ 가 위치하고 있었다. 중요도에 비해 수행도가 높은 이유에 대해 인터뷰한 결과 응답자 A, B, C는 국가기록원 기관평가 시에도 반영되는 부분으로 매년 일상적으로 진행되는 부분이지만 정량지표로 매년 갱신되는 사항이기 때문이라고 응답하였다.

둘째, 수집·정리기능의 14개 업무 중 2개 업무인 ‘인수기록물 계획 수립 및 통보’, ‘처리과의 생산현황 결과 취합 후 관할 영구기록물관리기관에 통보’

가 위치하고 있었다. 먼저 ‘인수기록물 계획 수립 및 통보’ 에 대하여 응답자 A는 기록물 이관 시 계획에 포함하여 진행하고 있기 때문에 중요도에 비해 수행도가 높다고 응답하였다. ‘처리과의 생산현황 결과 취합 후 관할 영구기록물관리기관에 통보’ 에 대하여 응답자 A, B, C, D는 생산현황 통보의 경우 각 부서의 생산현황을 확인하여 영구기록물관리기관으로 통보하는 단순한 절차로 진행되는데, 단순한 절차이긴 하지만 반복적인 업무이기 때문에 중요도에 비해 들이는 노력이 크다고 응답하였다.

셋째, 보존기능의 10개 업무 중 4개 업무인 ‘기록물 정수점검 및 상태검사’, ‘서고 보존 기록물의 점검’, ‘재난대비계획 및 보안대책 수립·시행’, ‘기록관 내 재난대비 비상용품 구비’ 가 위치하고 있었다. 이에 대하여 응답자 A, B, D는 모든 업무들이 「공공기록물 관리에 관한 법률」 과 「공공기록물 관리에 관한 시행령」 에 규정된 업무이자 국가기록원에서 매년 시행하는 ‘기록물관리기관평가’ 지표 항목에 해당하는 업무이기 때문에 기록관리 업무를 수치와 통계적인 점수로 평가를 당하며, 관련 공문과 함께 증빙자료를 계속해서 생산 및 수집하고 있으며, 눈으로 바로 확인이 가능하여 다른 업무들보다 우선적으로 처리할 수밖에 없는 상황이라고 응답하였다. 그로 인해 기록연구사가 업무적으로 바쁘고, 중요도가 더 높은 업무를 우선적으로 처리해야 하는 상황이더라도 기관 평가를 위해 형식적으로라도 업무를 수행하여야 하는 고충이 있다고 응답하였다.

마지막으로 열람기능의 4개 업무 중 1개 업무인 ‘보존 기록물의 열람 및 대출관리’ 가 위치하고 있었다. 이에 대하여 응답자 A와 C는 기록관 운영에 있어 보안 측면에서 중요하지 않다고 생각하는 것은 아니지만, 중요도보다 투입되는 수행도가 더 크다고 응답하였다.

5.4 직종별 국·공립대학교 기록관리 담당자의 업무 중요도-수행도 분석

국·공립대학교 기록관리 담당자의 업무 중요도-수행도 분석에서 더 나아가 직종별로 기록연구직과 행정직으로 집단을 구분하여 중요도와 수행도 사이에서 나타나는 인지의 차이를 살펴보았다. 설문에 응답한 42명 중 기록연구직에 해당하는 기록관리 담당자는 35명, 행정직에 해당하는 기록관리 담당자는 7명이었다. 이 두 집단 간의 차이를 밝히기 위해 기술통계분석을 실시하여 업무 중요도와 수행도에 대한 평균과 표준편차를 산출하였고, 산출된 값을 바탕으로 평균값 비교 및 순위 분석을 실시하였다. 또한, 독립표본 t-test를 실시하여 두 집단 간의 유의미한 차이를 살펴보았으며, IPA Matrix 분석을 실시하여 두 집단 간에 각 영역별로 어떠한 차이를 보이는지를 살펴보았다.

〈표 16〉 직종별 세부업무단위에 대한 업무 중요도-수행도 통계분석표

기능	세부업무	중요도						수행도					
		기록연구직		행정직		t	p	기록연구직		행정직		t	p
		M±SD	순위	M±SD	순위			M±SD	순위	M±SD	순위		
정책	1) 기록관리 기본계획 수립	4.46±0.89	3	4.15±0.38	9	0.915	0.366	4.26±0.86	1	3.15±0.9	4	3.132	0.004**
	2) 기록관리업무 관리자, 담당자 교육 실시 및 이수	3.86±0.81	21	3.72±0.49	27	0.449	0.657	3.72±0.79	6	2.72±0.76	10	3.082	0.004**
	3) 처리과 직원 기록관리 교육 실시 및 지도·점검	4.26±0.79	8	3.86±0.7	21	1.26	0.216	3.46±0.92	11	2.43±0.79	19	2.761	0.009**
수집·정리	4) 인수기록물 수집·이관·등록·정리·검수 및 관리	4.15±0.95	10	4.29±0.49	7	-0.388	0.701	3.46±1.07	11	2.29±1.26	20	2.58	0.014*
	5) 전자기록생산시스템 기록물 인수 및 보존관리	4.06±0.84	12	4.43±0.54	3	-1.122	0.269	2.26±1.51	30	3±1.16	6	-1.472	0.171
	6) 종이문서의 정리(철침제거, 영수증 등 비규격문서 정리, 쪽수표시, 표지 및 첨부 등)	3.35±0.97	33	4±1	17	-1.631	0.111	2.46±1.07	25	2.15±0.7	25	0.745	0.461
	7) 인수기록물 계획 수립 및 통보	3.89±0.8	20	3.86±0.7	21	0.089	0.931	3.38±1.04	17	2.15±0.9	25	2.93	0.006**
	8) 기록물 분류체계 구축 및 관리	4.46±0.66	3	4.43±0.54	3	0.108	0.915	3.6±0.92	8	2.72±1.26	10	2.2	0.034
	9) 기록관리기준표 작성 및 운영	4.6±0.56	2	3.86±0.7	21	3.117	0.004**	3.69±0.94	7	2.58±1.14	15	2.789	0.009**
	10) 기록물 보존기간 변경 및 단위업무 관리	4.35±0.64	7	3.86±0.7	21	1.814	0.078	3.52±0.89	10	3±1	6	1.373	0.178
	11) 처리과의 생산현황결과 취합후 관할영구기록물관리기관에 통보	3.03±1.02	34	3.86±0.38	21	-2.115	0.041*	3.89±1.16	3	2.29±0.49	20	3.567	0.001**
	12) 기록물평가심의회 운영	4.46±0.86	3	3.72±0.96	27	2.068	0.046*	3.92±1.13	2	1.72±1.5	31	4.484	0.001**
	13) 기록물평가 및 기록물폐기	4.63±0.69	1	4.43±0.79	3	0.686	0.498	3.89±1.06	3	1.58±1.52	33	4.938	0.001**
	14) 비공개기록물 공개 및 비공개 재분류	3.66±0.73	30	3.43±0.79	32	0.752	0.457	2.98±0.99	22	2.58±1.28	15	0.936	0.356
	15) 대학역사기록물 수집 및 수집결과보고	4.06±0.88	12	4±0.82	17	0.16	0.874	2.46±1.3	25	3±1.64	6	-0.973	0.337
	16) 역사기록물에 대한 기술·정리 및 활용	3.98±0.83	17	3.72±0.96	27	0.738	0.466	2.23±1.14	32	2.29±0.96	20	-0.124	0.902
	17) 역사기록물 기획수집 수립	3.8±0.84	25	3.58±0.79	30	0.669	0.508	2.43±1.18	27	2.29±0.96	20	0.303	0.764
보존	18) 기록관리 시설 및 장비 구축(소화설비, 보안장치 등)	4.38±0.6	6	4.72±0.49	1	-1.421	0.164	3.46±1.13	11	4.43±0.79	1	-2.179	0.036*
	19) 중요기록물의 보존매체 수록 및 전자화	3.98±0.79	17	4.43±0.79	3	-1.406	0.168	2.29±1.18	29	2.72±0.76	10	-0.921	0.363
	20) 데이터베이스 구축 관리	3.86±0.56	21	4±0.58	17	-0.623	0.538	2.32±1	28	2.29±0.76	20	0.072	0.944
	21) 서고 보존환경 및 보존시설 점검·관리	3.95±0.84	19	4.15±0.7	9	-0.591	0.559	3.35±0.88	19	3.43±1.14	3	-0.226	0.823
	22) 기록물 배치 및 보관	4.06±0.88	12	4.72±0.76	1	-1.854	0.072	3.43±0.89	15	3.58±0.98	2	-0.385	0.703
	23) 기록물 반·출입 대장관리	4.06±0.84	12	4.29±0.76	7	-0.669	0.508	3.83±0.79	5	3.15±1.47	4	1.206	0.269
	24) 기록물 정수점검 및 상태검사	3.86±0.74	21	4±0.58	17	-0.485	0.631	3.32±0.72	20	2.58±0.98	15	2.353	0.024*
	25) 서고 보존 기록물의 점검	3.66±0.77	30	4.15±1.07	9	-1.435	0.16	3.43±0.82	15	2.58±0.98	15	2.462	0.019*
	26) 재난대비계획 및 보안대책 수립·시행	3.83±0.71	24	4.15±0.9	9	-1.028	0.311	3.6±0.85	8	2±1.3	27	3.147	0.017*
	27) 기록관 내 재난대비 비상용품 구비	3.69±0.72	28	4.15±0.9	9	-1.476	0.148	3.29±1.05	21	2±1.3	27	2.861	0.007**
열람	28) 보존 기록물의 열람 및 대출 관리	3.8±0.76	25	4.15±1.07	9	-0.809	0.445	3.38±1.12	17	2.72±1.71	10	1.301	0.201
	29) 공개·비공개 기록물에 대한 열람 정책 수립	3.46±0.89	32	3.58±0.54	30	-0.328	0.745	2.49±1.07	24	2±0.82	27	1.135	0.264
	30) 전시, 견학, 이용자교육 등 기록정보서비스 제공	3.78±0.88	27	3±0	33	5.202	0.001**	2.26±1.2	30	1.72±0.96	31	1.128	0.267
정보화 지원	31) 기록관리시스템 관련 장비 구축	4.09±1.07	11	4.15±0.7	9	-0.136	0.894	1.89±1.24	34	2.86±1.35	9	-1.879	0.068
	32) 기록관리시스템의 설치 및 운영	4.23±0.95	9	4.15±0.7	9	0.228	0.821	2.03±1.45	33	2.72±1.26	10	-1.169	0.25
행정 지원	33) 보존 기록물에 대한 통계의 작성 및 관리	3.69±1	28	3±0.82	33	1.71	0.096	2.63±1.29	23	1.58±0.79	33	2.087	0.044*
	34) 회의록, 조사·연구·검토서, 시청각기록물, 행정박물, 간행물 관리	4±0.81	16	3.86±0.7	21	0.438	0.664	3.46±1.02	11	1.86±0.9	30	3.887	0.001**

*p<.05, ** p<.01, ***p<.001

5.4.1 직종별 국·공립대학교 기록관리 담당자의 업무 중요도-수행도 통계분석 결과

직종별 국·공립대학교 기록관리 담당자의 업무 중요도-수행도를 비교 및 분석하기 위하여 기술통계분석과 t-test를 실시한 결과는 위 〈표 16〉 과 같다.

첫째, 독립표본 t-test를 실시한 결과 두 집단 간 업무 중요도에서 유의한 차이를 보인 업무는 '기록관리기준표 작성 및 운영', '처리과의 생산현황결과 취합 후 관할영구기록물관리기관에 통보', '기록물평가심의회 운영', '전시, 견학, 이용자교육 등 기록정보서비스 제공' 으로 나타났으며, 유의한 차이를 보인 업무에서 모두 기록연구직 집단이 행정직 집단보다 더 중요도가 높은 것으로 조사되었다.

둘째, 두 집단의 업무 중요도 상위 7개 순위에 해당하는 항목들을 살펴보면 다음과 같다. 먼저 기록연구직 집단은 '기록물평가 및 기록물폐기', '기록관리기준표 작성 및 운영', '기록관리 기본계획 수립', '기록물 분류체계 구축 및 관리', '기록물평가심의회 운영', '기록관리 시설 및 장비구축(소화설비, 보안장치 등)', '기록물 보존기간 변경 및 단위업무 관리' 순으로 나타났으며, 행정직 집단은 '기록관리 시설 및 장비구축(소화설비, 보안장치 등)', '기록물 배치 및 보관', '전자기록생산시스템 기록물 인수 및 보존관리', '기록물평가 및 기록물 폐기', '중요기록물의 보존매체 수록 및 전자화', '인수기록물 수집·이관·등록·정리·검수 및 관리', '기록물 반·출입 대장관리' 순으로 나타났다.

셋째, 34개의 세부업무에 대해 기록연구직 집단의 평균값은 3.98이고, 행정직 집단의 평균값은 3.99로 중요도는 두 집단 모두 비슷한 수준으로 나타났다.

다음으로 〈표 16〉 에 나타난 두 집단의 수행도를 살펴보면 다음과 같다.

첫째, 독립표본 t-test를 실시한 결과 두 집단 간 업무 수행도에서 유의한 차이를 보인 업무는 '기록관리 기본계획 수립', '기록관리업무 관리자, 담당자 교육 실시 및 이수', '처리과 직원 기록관리 교육 실시 및 지도·점검', '인수기록물 수집·이관·등록·정리·검수 및 관리', '인수기록물 계획 수립 및 통보', '기

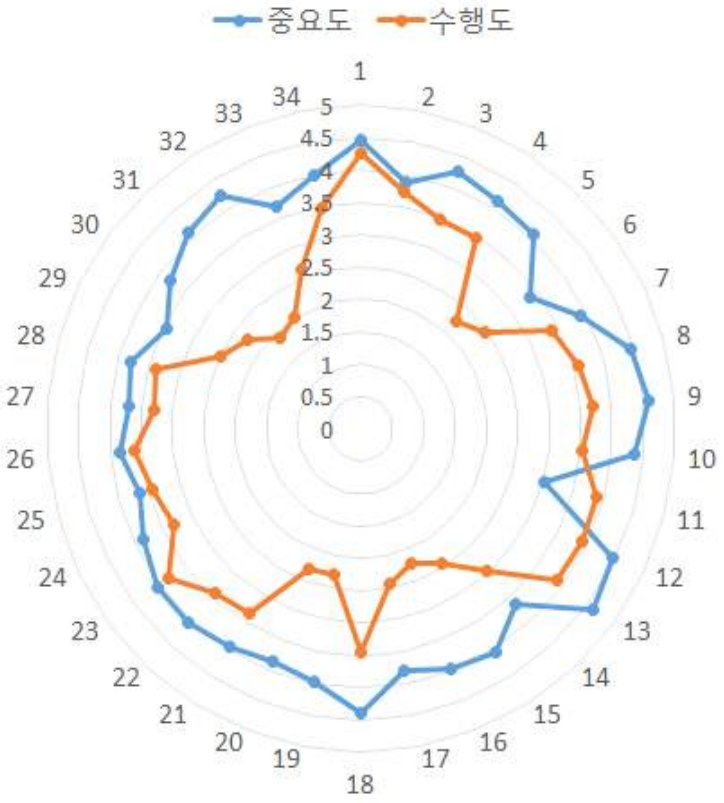
록관리기준표 작성 및 운영', '처리과의 생산현황결과 취합 후 관할영구기록물관리기관에 통보', '기록물평가심의회 운영', '기록물평가 및 기록물폐기', '기록관리 시설 및 장비구축(소화설비, 보안장치 등)', '기록물 정수점검 및 상태검사', '서고 보존 기록물의 점검', '재난대비계획 및 보안대책 수립·시행', '기록관 내 재난대비 비상용품 구비', '보존 기록물에 대한 통계의 작성 및 관리', '희의록, 조사·연구·검토서, 시청각기록물, 행정박물, 간행물 관리' 로 나타났으며, 유의한 차이를 보인 업무에서 모두 기록연구직 집단이 행정직 집단보다 수행도가 더 높은 것으로 조사되었다.

둘째, 두 집단의 업무 수행도 상위 7개 순위에 해당하는 항목들을 살펴보면 다음과 같다. 먼저 기록연구직 집단은 '기록관리 기본계획 수립', '기록물평가심의회 운영', '처리과의 생산현황결과 취합 후 관할영구기록물관리기관에 통보', '기록물평가 및 기록물폐기', '기록물 반·출입 대장관리', '기록관리업무 관리자, 담당자 교육 실시 및 이수', '기록관리기준표 작성 및 운영' 순으로 나타났으며, 행정직 집단은 '기록관리 시설 및 장비 구축(소화설비, 보안장치 등)', '기록물 배치 및 보관', '서고 보존환경 및 보존시설 점검·관리', '기록물 반·출입 대장관리', '기록관리 기본계획 수립', '전자기록생산시스템 기록물 인수 및 보존관리', '기록물 보존기간 변경 및 단위업무 관리' 순으로 나타났다.

셋째, 34개의 세부업무에 대해 기록연구직 집단의 평균값은 3.11이고, 행정직 집단은 2.53으로 수행도 평균값은 기록연구직 집단이 행정직 집단보다 더 높게 나타난 것으로 보아 기록연구직 집단의 수행도가 행정직 집단보다 업무 수행이 원활하게 이루어지고 있음을 확인할 수 있었다.

5.4.2 직종별 업무 중요도-수행도의 평균값 대응차 비교 및 분석

직종별 업무 중요도와 업무 수행도의 평균값 대응차를 살펴보았을 때, 기록연구직 집단의 평균값 대응차를 비교한 그래프는 〈그림 4〉 와 같다.



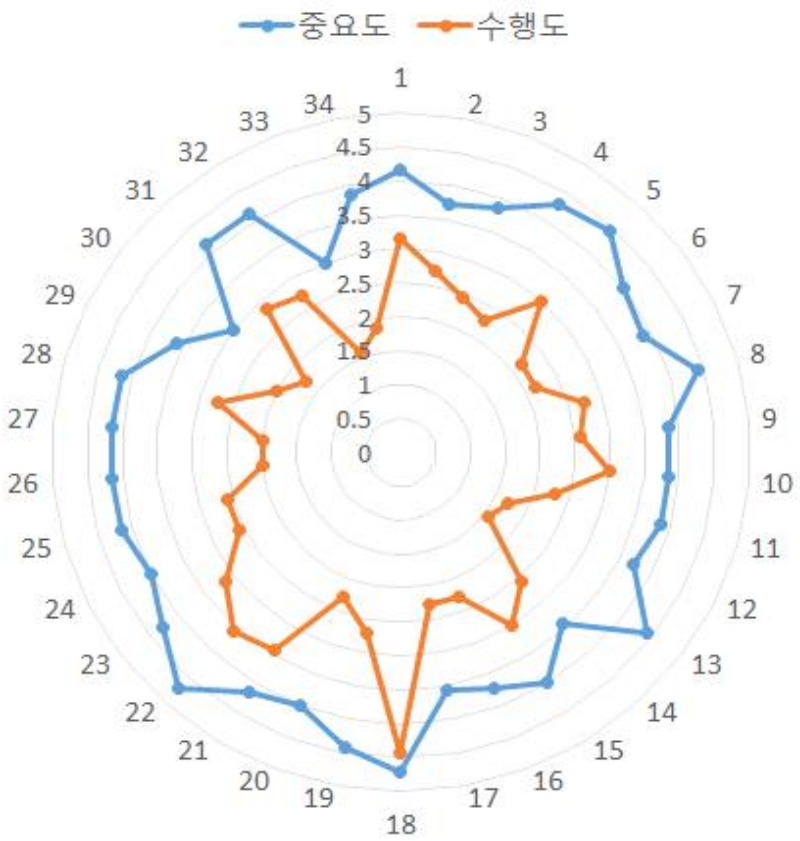
〈그림 4〉 기록연구직 집단의 중요도와 수행도 평균값 대응차 그래프

첫째, 기록연구직 집단은 행정직 집단에 비해 중요도만큼 수행도가 뒷받침되고 있으나 전체적으로는 수행도가 원활하게 이루어지고 있지 않은 것으로 조사되었다. 그 중 '31) 기록관리시스템 관련 장비 구축', '32) 기록관리시스템의 설치 및 운영' 의 대응차는 2.2, '5) 전자기록생산시스템 기록물 인수 및 보존관리' 의 대응차는 1.8, '16) 역사기록물에 대한 기술·정리 및 활용' 의 대응차는 1.75, '19) 중요기록물의 보존매체 수록 및 전자화' 의 대응차는

1.69 로 조사되어 중요도에 비해 수행도가 가장 이루어지고 있지 않은 업무임을 알 수 있었다.

둘째, 중요도는 낮은데 수행도가 높아 평균값 대응차가 적은 업무는 다른 업무들과 비교하였을 때 수행도가 과잉으로 이루어지는 것을 의미하며, 해당하는 업무로는 '2) 기록관리 업무 관리자, 담당자 교육 실시 및 이수', '11) 처리과의 생산현황결과 취합 후 관할 영구기록물관리기관에 통보', '25) 서고 보존 기록물의 점검', '26) 재난대비계획 및 보안대책 수립·시행', '27) 기록관내 재난대비 비상용품 구비' 이다.

다음으로 행정직 집단의 평균값 대응차를 비교한 그래프는 〈그림 5〉 와 같다.



〈그림 5〉 행정직 집단의 중요도와 수행도 평균값 대응차 그래프

첫째, 행정직 집단은 기록연구직 집단에 비해 중요도만큼 수행도가 뒷받침 되고 있지 않은 것으로 조사되었다. 그 중 '31) 기록관리시스템 관련 장비 구축', '32) 기록관리시스템의 설치 및 운영' 의 대응차는 2.0, '13) 기록물평가 및 기록물폐기' 의 대응차는 1.62, '16) 역사기록물에 대한 기술·정리 및 활용' 의 대응차는 1.47, '17) 역사기록물 기획수집 수립의' 의 대응차는 1.46로 조사되어 중요도에 비해 수행도가 가장 이루어지고 있지 않은 업무임을 알 수 있었다.

둘째, 중요도는 낮은데 수행도가 높아 평균값 대응차가 적은 업무는 중요도에 비해 수행도가 과잉으로 이루어지는 것을 의미하며, 해당하는 업무로는 '7) 인수기록물 계획 수립 및 통보', '11) 처리과의 생산현황결과 취합 후 관할 영구기록물관리기관에 통보', '14) 비공개기록물 공개 및 비공개 재분류', '24) 기록물 정수점검 및 상태검사', '25) 서고 보존 기록물의 점검' 이다.

〈그림 4〉, 〈그림 5〉 두 그래프를 비교 후 분석 및 파악한 결과는 다음과 같다.

첫째, 기록연구직 집단의 중요도와 수행도의 폭이 행정직 집단보다 좁은 것으로 보아 전체적으로 행정직 집단이 기록연구직 집단보다 수행도가 뒷받침 되고 있지 않았다. 두 집단 모두 업무에 대한 중요도는 비슷하게 높은 것으로 보여지는데도 이러한 차이가 나타나는 것은 행정직 집단은 기록연구사가 없고 일반 행정직이 기록관리 업무를 담당하고 있는 상황이 반영된 것으로 보여진다.

둘째, 세부업무단위별로 살펴본 업무 중요도-수행도의 대응차 그래프인 〈그림 2〉 와 비교하였을 때 기록연구직 집단은 비슷한 양상을 보였으나 행정직 집단은 그렇지 않았으며, 기록연구직 집단에 비해 행정직 집단의 중요도와 수행도의 폭이 더 큰 것으로 나타나 행정직 집단이 중요도에 비해 수행도가 뒷받침 되고 있지 않은 것으로 조사되었다.

셋째, 중요도에서 유의한 차이를 보인 업무 중 '11) 처리과의 생산현황결과 취합 후 관할 영구기록물관리기관에 통보'를 제외한 나머지는 기록연구직이 행정직보다 중요하게 인지하고 있는 것으로 나타났다. 기록연구직 집단의 그래프 상에서 '11) 처리과의 생산현황결과 취합 후 관할 영구기록물관리기관

에 통보' 는 중요도보다 수행도가 더 큰 것으로 나타났으나, 행정직 집단에서는 그렇지 않은 것으로 나타났다.

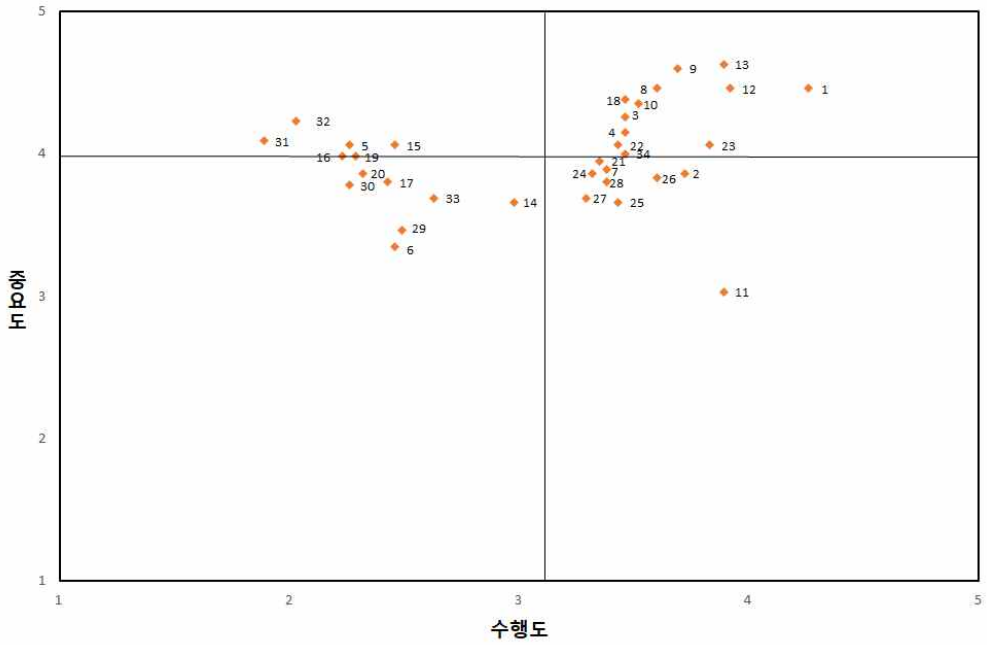
넷째, 같은 업무임에도 대응차 그래프의 양상이 다르게 나타났다. 직종별로 비교하였을 때, 중요도와 수행도에서 같은 업무여도 격차가 크게 차이나는 업무는 다음과 같다. 중요도에서는 '종이문서의 정리(철침제거, 영수증 등 비규격문서 정리, 쪽수표시, 표지 및 첨부 등)', '기록관리기준표 작성 및 운영', '기록물 보존기간 변경 및 단위업무 관리', '기록물평가심의회 운영', '서고 보존 기록물의 점검', '재난대비계획 및 보안대책 수립·시행', '기록관 내 재난대비 비상용품 구비', '보존 기록물의 열람 및 대출 관리' 이며, 수행도에서는 '전자기록생산시스템 기록물 인수 및 보존관리', '기록물평가심의회 운영', '기록물평가 및 기록물폐기', '대학역사기록물 수집 및 수집결과보고', '중요기록물의 보존매체 수록 및 전자화', '재난대비계획 및 보안대책 수립·시행', '희의록, 조사·연구·검토서, 시청각기록물, 행정박물, 간행물 관리' 가 해당된다.

다섯째, 수행도에서 유의한 차이를 보인 업무 중 모든 업무가 기록연구직이 행정직보다 수행하고 있는 것으로 나타나 기록연구직 집단이 행정직 집단보다 중요도에 대한 수행도가 원활하게 이루어진 것을 확인할 수 있었다.

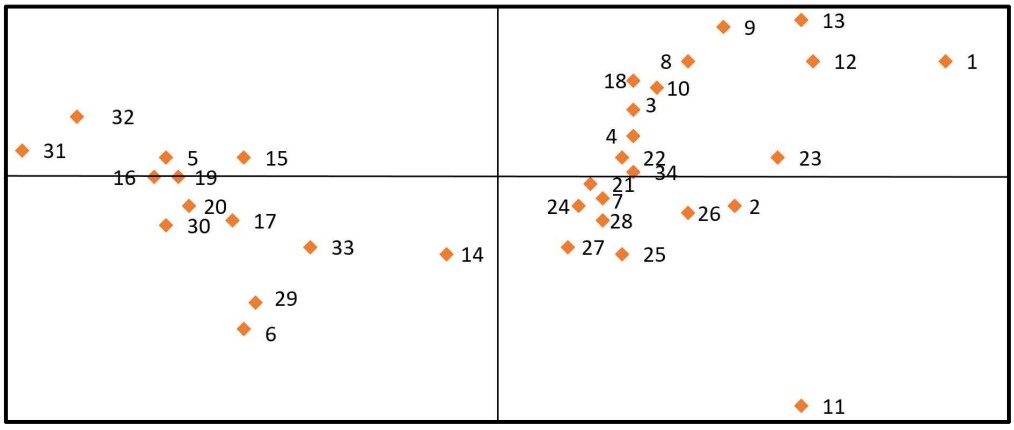
5.4.2 직종별 국·공립대학교 기록관리 담당자의 업무 IPA Matrix 분석

앞서 분석한 직종별 국·공립대학교 기록관리 담당자의 업무 중요도와 수행도에 대한 기술통계분석과 t-test 결과를 바탕으로 세부업무 34개에 대하여 직종별로 IPA Matrix 분석을 실시하여 지속 유지해야 하는 업무, 노력을 집중해야 하는 업무, 과잉 노력을 지양해야 하는 업무를 살펴보았다. 앞서 실시한 국·공립대학교 기록관리 담당자의 세부업무 IPA Matrix 분석과 마찬가지로 X축을 중요도, Y축을 수행도로 설정하였으며, 중심점은 각 두 집단의 업무 중요도의 평균값과 업무 수행도의 평균값이 교차하는 지점으로 설정하여 4분면으로 나누어 각 영역들에 속하는 업무들을 살펴보았다. 먼저, 기록연구직 단의 업무 중요도 평균값은 3.98이고, 업무 수행도 평균값은 3.11로 나타났으며, 결과값을 바탕으로 실시한 IPA Matrix 분석은 〈그림 6-1〉, 〈그림

6-2〉와 같으며, 각 영역에 위치한 업무들은 〈표 17〉과 같다.



〈그림 6-1〉 기록연구직 집단의 업무 중요도-수행도 IPA Matrix



〈그림 6-2〉 그림 6-1 의 부분 확대

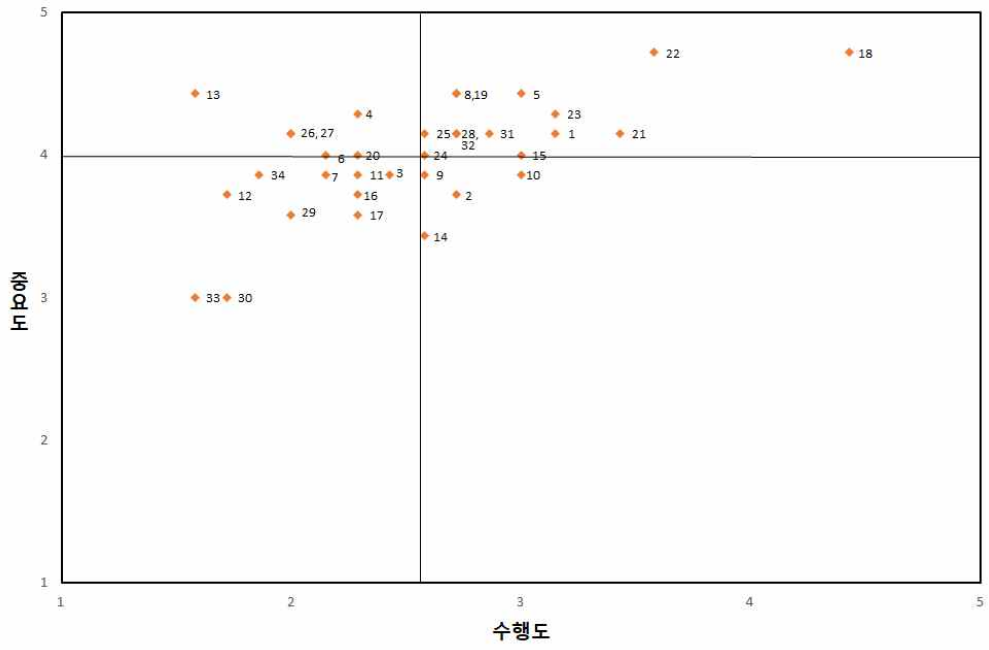
〈표 17〉 기록연구직 기록관리 담당자의 IPA Matrix 분석

제 2사분면 (노력 집중 영역)	제 1사분면 (지속 유지 영역)
5) 전자기록생산시스템 기록물 인수 및 보존관리 15) 대학역사기록물 수집 및 수집결과 보고 16) 역사기록물에 대한 기술·정리 및 활용 19) 중요기록물의 보존매체 수록 및 전자화 31) 기록관리시스템 관련 장비 구축 32) 기록관리시스템의 설치 및 운영	1) 기록관리 기본계획 수립 3) 처리과 직원 기록관리 교육 실시 및 지도·점검 4) 인수기록물 수집·이관·등록·정리·검수 및 관리 8) 기록물 분류체계 구축 및 관리 9) 기록관리기준표 작성 및 운영 10) 기록물 보존기간 변경 및 단위업무 관리 12) 기록물평가심의회 운영 13) 기록물평가 및 기록물폐기 18) 기록관리 시설 및 장비 구축(소화설비, 보안장치 등) 22) 기록물 배치 및 보관 23) 기록물 반·출입 대장관리 34) 회의록, 조사·연구·검토서, 시청각기록물, 행정박물, 간행물 관리
제 3사분면 (낮은 우선순위 영역)	**제 4사분면 (과잉노력 지양 영역)**
6) 종이문서의 정리(철침제거, 영수증 등 비규격문서 정리, 쪽수표시, 표지 및 첨부 등) 14) 비공개기록물 공개 및 비공개 재분류 17) 역사기록물 기획수집 수립 20) 데이터베이스 구축 관리 29) 공개·비공개 기록물에 대한 열람 정책 수립	2) 기록관리 업무 관리자, 담당자 교육 실시 및 이수 7) 인수기록물 계획 수립 및 통보 11) 처리과의 생산현황결과 취합 후 관할 영구기록물관리기관에 통보 21) 서고 보존환경 및 보존시설 점검·관리 24) 기록물 정수점검 및 상태검사 25) 서고 보존 기록물의 점검

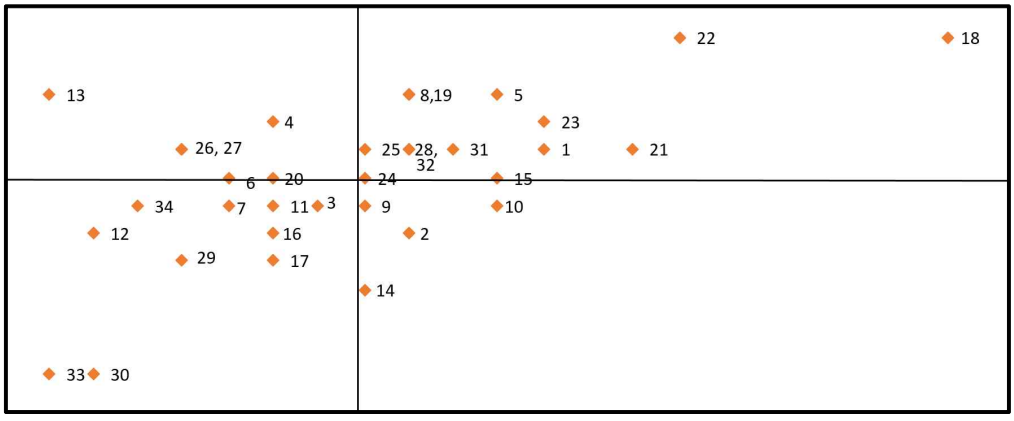
30) 전시, 견학, 이용자교육 등 기록정보서비스 제공 33) 보존 기록물에 대한 통계의 작성 및 관리	26) 재난대비계획 및 보안대책 수립·시행 27) 기록관 내 재난대비 비상용품 구비 28) 보존 기록물의 열람 및 대출 관리

국·공립대학교를 직종별로 기록연구직과 행정직 두 집단으로 나누었을 때, 먼저 기록연구직 집단의 경우 업무 중요도와 수행도에 대한 IPA Matrix 분석을 실시한 결과인 〈그림 6-1〉, 〈그림 6-2〉 와 이에 대해 각 영역별로 정리한 〈표 16〉 을 살펴보면 제 1사분면에 가장 많이 위치해 있으며, 나머지 영역에 골고루 분포되어 있는 것을 확인할 수 있다.

앞서 분석한 기록연구직 집단과 마찬가지로 행정직 집단의 업무 중요도와 수행도에 대한 IPA Matrix 분석을 실시하였다. 행정직 집단의 업무 중요도 평균값은 3.99이고, 업무 수행도 평균값은 2.53으로 나타났으며, 결과값을 바탕으로 실시한 IPA Matrix 분석은 〈그림 7-1〉, 〈그림 7-2〉 와 같으며, 각 영역에 위치한 업무들은 〈표 18〉 과 같다.



〈그림 7-1〉 행정직 집단의 업무 중요도-수행도에 대한 IPA Matrix



〈그림 7-2〉 그림 7-1의 부분 확대

〈표 18〉 행정직 기록관리 담당자의 IPA Matrix 분석

제 2사분면 (노력 집중 영역)	제 1사분면 (지속 유지 영역)
4) 인수기록물 수집·이관·등록·정리·검수 및 관리 6) 종이문서의 정리(철침제거, 영수증 등 비규격문서 정리, 쪽수표시, 표지 및 첨부 등) 13) 기록물평가 및 기록물폐기 20) 데이터베이스 구축 관리 26) 재난대비계획 및 보안대책 수립·시행 27) 기록관 내 재난대비 비상용품 구비	1) 기록관리 기본계획 수립 5) 전자기록생산시스템 기록물 인수 및 보존관리 8) 기록물 분류체계 구축 및 관리 15) 대학역사기록물 수집 및 수집결과 보고 18) 기록관리 시설 및 장비 구축(소화설비, 보안장치 등) 19) 중요기록물의 보존매체 수록 및 전자화 21) 서고 보존환경 및 보존시설 점검·관리 22) 기록물 배치 및 보관 23) 기록물 반·출입 대장관리 24) 기록물 정수점검 및 상태검사 25) 서고 보존 기록물의 점검 28) 보존 기록물의 열람 및 대출 관리 31) 기록관리시스템 관련 장비 구축 32) 기록관리 시스템의 설치 및 운영
제 3사분면(낮은 우선순위 영역)	제 4사분면(과잉노력 지양 영역)
3) 처리과 직원 기록관리 교육 실시 및 지도·점검 7) 인수기록물 계획 수립 및 통보 11) 처리과의 생산현황결과 취합 후 관할 영구기록물관리기관에 통보 12) 기록물평가심의회 운영 16) 역사기록물에 대한 기술·정리 및 활용	2) 기록관리업무 관리자, 담당자 교육 실시 및 이수 9) 기록관리기준표 작성 및 운영 10) 기록물 보존기간 변경 및 단위업무 관리 14) 비공개기록물 공개 및 비공개 재분류

17) 역사기록물 기획수집 수립 29) 공개·비공개 기록물에 대한 열람 정책 수립 30) 전시, 견학, 이용자교육 등 기록정보서비스 제공 33) 보존 기록물에 대한 통계의 작성 34) 회의록, 조사·연구·검토서, 시청각 기록물, 행정박물, 간행물 관리	

행정직의 경우 업무 중요도와 수행도에 대한 IPA Matrix 분석을 실시한 결과인 〈그림 7-1〉, 〈그림 7-2〉 와 이에 대해 각 영역별로 정리한 〈표 17〉을 살펴보면 제 1사분면에 가장 많이 위치해 있으며, 제 4사분면에 가장 적은 업무가 분포되어 있는 것을 확인 할 수 있다.

앞서 분석한 세부업무단위별 IPA Matrix 분석표인 〈표 15〉 와 직종별로 분석한 〈표 17〉, 〈표 18〉 과 비교하였을 때, 기록연구직 집단은 3개의 업무에서 인지의 차이를 보였으나 행정직 집단은 24개의 업무에서 인지의 차이를 보인 것으로 조사되었으며, 차이를 보인 업무는 다음과 같다.

첫째, 기록연구직 집단의 경우 수집·정리 기능의 '역사기록물에 대한 기술·정리 및 활용', '역사기록물 기획수집 수립' 으로 2개의 업무와 보존기능의 '서고 보존환경 및 보존시설 점검·관리' 로 1개의 업무가 해당된다.

둘째, 행정직 집단의 경우 정책 기능의 '처리과 직원 기록관리 교육 실시 및 지도·점검' 으로 1개의 업무, 수집·정리 기능의 '인수기록물 수집·이관·등록·정리·검수 및 관리', '전자기록생산시스템 기록물 인수 및 보존관리', '기록관리기준표 작성 및 운영', '기록물 보존기간 변경 및 단위업무 관리', '처리과의 생산현황결과 취합 후 관할 영구기록물관리기관에 통보', '기록물평가심의회 운영', '기록물평가 및 기록물폐기', '비공개기록물 공개 및 비공개 재분류', '대학역사기록물 수집 및 수집결과보고' 로 9개의 업무, 보존 기능의 '중요기록물의 보존매체 수록 및 전자화', '데이터베이스 구축 관리', '기록물 정수점검 및 상태검사', '서고 보존 기록물의 점검', '재난대비계획 및 보안대책 수립·시행', '기록관 내 재난대비 비상용품 구비', '열람 기능의 보존 기록물의

열람 및 대출 관리’ 로 1개의 업무, 정보화지원 기능의 ‘기록관리시스템 관련 장비 구축’ 으로 1개의 업무가 차이를 보인 것으로 조사되었다.

두 집단 간 IPA Matrix 분석 결과 서로 같은 영역에 위치하고 있는 업무들이 있음을 확인 할 수 있었다. 34개의 세부업무 중 공통으로 묶인 업무는 총 12개로, 다음 〈표 19〉 와 같다.

〈표 19〉 직종별 IPA Matrix 비교 결과, 공통 영역에 위치한 업무

기능	공통된 업무	위치한 영역	
		기록연구직	행정직
정책	1) 기록관리 기본계획 수립	제 1사분면	제 1사분면
	2) 기록관리 업무 관리자, 담당자 교육 실시 및 이수	제 4사분면	제 4사분면
수집·정리	8) 기록물 분류체계 구축 및 관리	제 1사분면	제 1사분면
	17) 역사기록물 기획수집 수립	제 3사분면	제 3사분면
보존	18) 기록관리 시설 및 장비 구축(소화설비, 보안장치 등)	제 1사분면	제 1사분면
	19) 중요기록물의 보존매체 수록 및 전자화	제 2사분면	제 2사분면
	22) 기록물 배치 및 보관	제 1사분면	제 1사분면
	23) 기록물 반·출입 대장관리	제 1사분면	제 1사분면
	24) 기록물 정수점검 및 상태검사	제 4사분면	제 4사분면
열람	29) 공개·비공개 기록물에 대한 열람 정책 수립	제 3사분면	제 3사분면
	30) 전시, 견학, 이용자교육 등 기록정보서비스 제공	제 3사분면	제 3사분면
행정지원	33) 보존 기록물에 대한 통계의 작성 및 관리	제 3사분면	제 3사분면

두 집단 간 서로 같은 영역에 위치한 업무들을 기능별로 분류해보면 12개의 업무 중 정책기능 2개, 수집·정리기능 2개, 보존기능 5개, 열람기능 2개, 정보화지원기능 0개, 행정지원기능 1개이다. 영역별로 분류해보면 제 1사분면에 위치한 업무는 5개, 제 2사분면에 위치한 업무는 1개, 제 3사분면에 위치한 업무는 4개, 제 4사분면에 위치한 업무는 2개이다.

두 집단 간 서로 같은 영역에 위치한 업무에 대해 살펴보았을 때, 주목할 만 한 점은 제 2사분면과 제 4사분면이다.

첫째, 제 2사분면은 실무자가 매우 중요하게 여기는 속성임에도 불구하고 수행도가 낮은 경우이기 때문에 현재보다 향상되도록 관리가 필요한 업무이다. 이에 해당하는 업무는 '중요기록물의 보존매체 수록 및 전자화' 로 현재 이 업무들은 중요도에 비해 수행이 뒷받침 되지 않으므로 노력 집중화가 필요하다고 볼 수 있다. '중요기록물의 보존매체 수록 및 전자화' 는 앞서 세부업무단위별로 살펴보았을 때에도 2사분면에 위치한 업무였으며, 직종별로 구분하여 살펴보아도 마찬가지로 중요도에 비해 수행도가 낮은 업무로 조사되었다. 이는 대학기록물의 유형이 다양하여 중요도에 비해 업무수행도가 낮은 것으로 보여 진다.

둘째, 제 4사분면은 중요하지 않은 업무에 대하여 과잉 노력이 이루어지는 업무이다. 이에 해당하는 업무는 '기록관리 업무 관리자, 담당자 교육 실시 및 이수', '기록물 정수점검 및 상태검사' 로 현재 이 업무들은 중요도에 비해 수행도가 과잉으로 이루어지므로 수행도를 줄이거나 이 업무에 투입된 노력을 다른 속성에 투입해야 한다고 볼 수 있다. '기록관리 업무 관리자, 담당자 교육 실시 및 이수', '기록물 정수점검 및 상태검사' 모두 앞서 세부업무단위별로 살펴보았을 때에도 4사분면에 위치한 업무였으며, 직종별로 구분하여 살펴보아도 마찬가지로 중요도에 비해 수행도가 높은 업무로 조사되었다. 이는 국가기록원에서 매년 실시하는 기관평가를 위해 다른 중요도가 높은 업무가 있다 하더라도 형식적으로 수행하는 것으로 보여 진다.

두 집단 간 IPA Matrix 분석 결과 서로 다른 영역에 위치하여 차이를 보인 업무들이 있음을 확인 할 수 있었다. 34개의 세부업무 중 차이를 보인 업무는 총 24개로, 다음 〈표 20〉 과 같다.

〈표 20〉 직종별 IPA Matrix 비교 결과, 차이를 보인 업무

기능	차이를 보인 업무	위치한 영역	
		기록연구직	행정직
정책	3) 처리과 직원 기록관리 교육 실시 및 지도·점검	제 1사분면	제 3사분면
수집·정리	4) 인수기록물 수집·이관·등록·정리·검수 및 관리	제 1사분면	제 2사분면
	5) 전자기록생산시스템 기록물 인수 및 보존관리	제 2사분면	제 1사분면
	6) 종이문서의 정리(철침제거, 영수증 등 비규격문서 정리, 쪽수표시, 표지 및 첨부 등)	제 3사분면	제 2사분면
	7) 인수기록물 계획 수립 및 통보	제 4사분면	제 3사분면
	9) 기록관리기준표 작성 및 운영	제 1사분면	제 4사분면
	10) 기록물 보존기간 변경 및 단위업무 관리	제 1사분면	제 4사분면
	11) 처리과의 생산현황결과 취합 후 관할 영구기록물관리기관에 통보	제 4사분면	제 3사분면
	12) 기록물평가심의회 운영	제 1사분면	제 3사분면
	13) 기록물평가 및 기록물폐기	제 1사분면	제 2사분면
	14) 비공개기록물 공개 및 비공개 재분류	제 3사분면	제 4사분면
	15) 대학역사기록물 수집 및 수집결과보고	제 2사분면	제 1사분면
	16) 역사기록물에 대한 기술·정리 및 활용	제 2사분면	제 3사분면
보존	19) 중요기록물의 보존매체 수록 및 전자화	제 2사분면	제 1사분면
	20) 데이터베이스 구축 관리	제 3사분면	제 2사분면
	21) 서고 보존환경 및 보존시설 점검·관리	제 4사분면	제 1사분면

	24) 기록물 정수점검 및 상태검사	제 4사분면	제 1사분면
	25) 서고 보존 기록물의 점검	제 4사분면	제 1사분면
	26) 재난대비계획 및 보안대책 수립·시행	제 4사분면	제 2사분면
	27) 기록관 내 재난대비 비상용품 구비	제 4사분면	제 2사분면
열람	28) 보존 기록물의 열람 및 대출 관리	제 4사분면	제 1사분면
정보화 지원	31) 기록관리시스템 관련 장비 구축	제 2사분면	제 1사분면
	32) 기록관리시스템의 설치 및 운영	제 2사분면	제 1사분면
행정지원	34) 회의록, 조사·연구·검토서, 시청각기록물, 행정박물, 간행물 관리	제 1사분면	제 3사분면

두 집단 간 차이를 보인 업무들을 기능별로 분류해보면 24개의 업무 중 정책기능 1개, 수집·정리기능 12개, 보존기능 7개, 열람기능 1개, 정보화지원 기능 2개, 행정지원기능 1개이다.

첫째, 정책기능에는 '처리과 직원 기록관리 교육 실시 및 지도·점검' 이 두 집단 간 차이를 보인 업무로 나타났다. 기록연구직 집단은 중요도와 수행도 모두 높다고 인지하였고, 행정직 집단은 중요도와 수행도 모두 낮다고 인지하였다.

둘째, 수집·정리기능에는 '인수기록물 수집·이관·등록·정리·검수 및 관리', '전자기록생산시스템 기록물 인수 및 보존 관리', '종이문서의 정리(철침제거, 영수증 등 비규격문서 정리, 쪽수표시, 표지 및 첨부 등)', '인수기록물 계획 수립 및 통보', '기록관리기준표 작성 및 운영', '기록물 보존기간 변경 및 단위업무 관리', '처리과의 생산현황결과 취합 후 관할 영구기록물관리기관에 통보', '기록물평가심의회 운영', '기록물평가 및 기록물폐기', '비공개기록물 공개 및 비공개 재분류', '대학역사기록물 수집 및 수집결과보고', '역사기록물에 대한 기술·정리 및 활용' 이 두 집단 간 차이를 보인 업무로 나타났다. '인수기록물 수집·이관·등록·정리·검수 및 관리', '기록물평가 및 기록물폐기' 의 경우 기록연구직 집단은 중요도와 수행도 모두 높다고 인지하였으나 행정직 집단은 중요도는 높고 수행도는 낮다고 인지하였다. '전자기록생산시스템 기록물 인수 및 보존 관리', '대학역사기록물 수집 및 수집결과보고' 의 경우 기록

연구직 집단은 중요도는 높으나 수행도는 낮다고 인지한 반면, 행정직 집단은 중요도와 수행도 모두 높다고 인지하였다. ‘종이문서의 정리(철침제거, 영수증 등 비규격문서 정리, 쪽수표시, 표지 및 첨부 등)’ 의 경우 기록연구직 집단은 중요도와 수행도 모두 낮다고 인지하였으나 행정직 집단은 중요도는 높고 수행도는 낮다고 인지하였다. ‘인수기록물 계획 수립 및 통보’, ‘처리과의 생산현황결과 취합 후 관할 영구기록물관리기관에 통보’ 의 경우 기록연구직 집단은 중요도는 낮고 수행도는 높다고 인지한 반면, 행정직 집단은 중요도와 수행도 모두 낮다고 인지하였다. ‘기록관리기준표 작성 및 운영’, ‘기록물 보존기간 변경 및 단위업무 관리’ 의 경우 기록연구직 집단은 중요도와 수행도 모두 높다고 인지한 반면, 행정직 집단은 중요도는 낮고 수행도는 높다고 인지하였다. ‘기록물평가심의회 운영’ 의 경우 기록연구직 집단은 중요도와 수행도 모두 높다고 인지한 반면, 행정직 집단은 중요도와 수행도 모두 낮다고 인지하였다. ‘역사기록물에 대한 기술·정리 및 활용’ 의 경우 기록연구직 집단은 중요도는 높고 수행도는 낮다고 인지한 반면, 행정직 집단은 중요도와 수행도 모두 낮다고 인지하였다.

셋째, 보존기능에는 ‘중요기록물의 보존매체 수록 및 전자화’, ‘데이터베이스 구축 관리’, ‘서고 보존환경 및 보존시설 점검·관리’, ‘기록물 정수점검 및 상태검사’, ‘서고 보존 기록물의 점검’, ‘재난대비계획 및 보안대책 수립·시행’, ‘기록관 내 재난대비 비상용품 구비’ 가 두 집단 간 차이를 보인 업무로 나타났다. ‘중요기록물의 보존매체 수록 및 전자화’ 의 경우 기록연구직 집단은 중요도는 낮고 수행도는 높다고 인지한 반면, 행정직 집단은 중요도와 수행도 모두 높다고 인지하였다. ‘데이터베이스 구축 관리’ 의 경우 기록연구직 집단은 중요도와 수행도 모두 낮다고 인지한 반면, 행정직 집단은 중요도는 높고 수행도는 낮다고 인지하였다. ‘서고 보존환경 및 보존시설 점검·관리’, ‘기록물 정수점검 및 상태검사’, ‘서고 보존 기록물의 점검’의 경우 기록연구직 집단은 중요도는 낮고 수행도는 높다고 인지한 반면, 행정직 집단은 중요도와 수행도 모두 높다고 인지하였다. ‘재난대비계획 및 보안대책 수립·시행’, ‘기록관 내 재난대비 비상용품 구비’ 의 경우 기록연구직 집단은 중요도는 낮고 수행도는 높다고 인지한 반면, 행정직 집단은 중요도는 높고 수행도는 낮다고 인지하였

다.

넷째, 열람기능에는 '보존 기록물의 열람 및 대출 관리' 가 두 집단 간 차이를 보인 업무로 나타났다. 이에 대해 기록연구직 집단은 중요도는 낮으나 수행도는 높다고 인지하였으며, 행정직 집단은 중요도와 수행도 모두 높다고 인지하였다.

다섯째, 정보화지원기능에는 '기록관리시스템 관련 장비 구축', '기록관리시스템의 설치 및 운영' 이 두 집단간 차이를 보인 업무로 나타났으며, 이에 대해 기록연구직 집단은 중요도는 높고 수행도는 낮다고 인지한 반면, 행정직 집단은 중요도와 수행도 모두 높다고 인지하였다.

여섯째, 행정지원기능에는 '회의록, 조사·연구·검토서, 시청각기록물, 행정박물, 간행물 관리' 가 두 집단 간 차이를 보인 업무로 나타났다. 이에 대해 기록연구직 집단은 중요도와 수행도 모두 높다고 인지하였으며, 행정직 집단은 중요도와 수행도 모두 낮다고 인지하였다.

위 〈표 20〉 에서 두 집단 간 차이를 보인 업무에 대해 기능별로 살펴보았을 때, 주목 할 만 한 점은 두 집단 중 같은 업무임에도 서로 상반되는 영역에 위치하고 있는 것으로 나타났다. 제 1사분면은 중요도와 수행도 모두 높은 영역인 반면, 제 3사분면은 중요도와 수행도 모두 낮은 영역이다. 또한, 제 2사분면 중요도는 높으나 수행도는 낮은 영역인 반면, 제 4사분면은 중요도는 낮지만 수행도는 높은 영역이다. 같은 업무 항목임에도 불구하고 직종별로 상반되는 영역에 위치한 업무들은 '처리과 직원 기록관리 교육 실시 및 지도·점검', '기록물평가심의회 운영', '재난대비계획 및 보안대책 수립·시행', '기록관 내 재난대비 비상용품 구비', '회의록, 조사·연구·검토서, 시청각기록물, 행정박물, 간행물 관리' 로 총 5개이다.

첫째, '처리과 직원 기록관리 교육 실시 및 지도·점검', '기록물평가심의회 운영', '회의록, 조사·연구·검토서, 시청각기록물, 행정박물, 간행물 관리' 의 경우 기록연구직 집단은 중요도와 수행도 모두 높기 때문에 앞으로도 계속 유지해야 하는 업무라고 인지하고 있었으나, 행정직 집단은 중요도와 수행도 모두 낮기 때문에 더 이상의 노력이나 투자는 불필요하다고 인지하고 있었다. '기록물평가심의회 운영' 은 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제 27조에서 규

정[7]하고 있는 업무였으며, ‘희의록, 조사·연구·검토서, 시청각기록물, 행정박물, 간행물 관리’ 는 ‘17년도 기록관리 기관평가 결과’를 살펴보면 ‘조사·연구·검토서 관리’ 가 취약한 것으로 나타나 더 노력에 집중해야 함을 확인할 수 있었다. 그러나 행정직 집단에서 중요도와 수행도 모두 낮은 업무라고 인지한 것은 기록관리 업무를 전문적으로 수행할 기록연구사가 배치되지 않았기 때문이다.

둘째, ‘재난대비계획 및 보안대책 수립·시행’, ‘기록관 내 재난대비 비상용품 구비’ 의 경우 기록연구직 집단은 중요도는 낮지만 수행도는 높기 때문에 중요하지 않은 업무임에도 불구하고 과잉노력 및 투자가 이루어지는 업무라고 인지하고 있었으나, 행정직 집단은 중요도는 높으나 수행도는 낮아 매우 중요하게 여기는 속성임에도 불구하고 수행이 뒷받침되고 있지 않아 노력이 필요하다고 인지하고 있었다. 이는 ‘17년도 기록관리 기관평가’를 살펴보면 행정직 집단이 전부 속해있는 공립대에서는 2년 연속 최하등급으로 기록관리 조직·인력·재정 등 여러 부문에서 기본적인 기록관리 업무 추진이 미흡하다는 평가를 받았다. 따라서 행정직 집단은 기록관리 업무가 전체적으로 부진하며, 특히 보존기능에 있어서 기록연구직 집단과 비교하였을 때 이러한 차이가 나타난 것으로 보여진다.

7) 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제 27조 2항 : ①공공기관의 장 및 영구기록물관리기관의 장은 보존 중인 기록물의 평가 및 폐기를 위하여 민간전문가를 포함한 기록물평가심의회를 구성·운영하여야 한다.

5.5 경력별 국·공리대학교 기록관리 담당자의 업무 중요도-수행도 분석

본 연구에서는 직종별 분석에서 더 나아가 국·공립대학교 기록관리 담당자들의 경력별에 따른 업무 중요도와 수행도 사이에서 나타나는 인지의 차이를 살펴보았다. 국·공립대학교 기록관리 담당자의 경력을 3년미만, 3년이상 6년미만, 6년이상과 같이 총 3개의 집단으로 나누었다. 설문에 응답한 42명 중 3년미만에 해당되는 기록관리 담당자는 16명, 3년이상 6년미만은 18명, 6년이상은 6명으로 나타났다. 세 집단의 차이를 밝히기 위해 기술통계분석을 실시하여 업무 중요도와 수행도에 대한 평균과 표준편차를 산출하였고, 산출된 값을 바탕으로 평균값 비교 및 순위 분석을 실시하였다. 또한, ANOVA를 실시하여 세 집단 간의 유의미한 차이와, IPA Matrix 분석을 실시하여 세 집단 간에 각 영역별로 어떠한 차이를 보이는지를 살펴보았다.

〈표 21〉 경력별 세부업무단위에 대한 업무 중요도-수행도 통계분석표

기능	세부업무	중요도								수행도							
		3년 미만		3~6년미만		6년 이상		t	p	3년 미만		3~6년미만		6년 이상		t	p
		M ± SD	순위	M ± SD	순위	M ± SD	순위			M ± SD	순위	M ± SD	순위	M ± SD	순위		
정책	기록관리 기본계획 수립	4.29±0.47	11	4.59±0.8	2	4.25±1.39	5	0.698	0.504	3.59±0.87	2	4.47±0.8	1	4.25±1.04	1	4.529	0.017*
	기록관리업무 관리자, 담당자 교육 실시 및 이수	3.65±0.49	30	4.06±0.9	11	3.75±0.89	21	1.319	0.279	3.24±0.75	6	3.82±0.81	4	3.63±1.06	16	2.135	0.132
	처리과 직원 기록관리 교육 실시 및 지도·점검	4.12±0.78	18	4.12±0.78	9	4.5±0.76	1	0.785	0.463	2.76±0.83	16	3.59±1	8	3.75±0.71	14	5.019	0.011*
수집·정리	인수기록물 수집·이관·등록·정리·검수 및 관리	4.47±0.51	5	3.94±1.09	14	4±0.93	13	1.776	0.183	2.65±1.06	18	3.59±0.87	8	3.88±1.46	10	4.886	0.013*
	전자기록생산시스템 기록물 인수 및 보존관리	4.18±0.64	16	4.18±0.81	8	3.88±1.13	18	0.445	0.644	2.24±1.25	23	2.41±1.46	26	2.63±2	33	0.191	0.827
	종이문서의 정리(철침제거, 영수증 등 비규격문서 정리, 쪽수표시, 표지 및 첨부 등)	3.76±0.75	27	3.24±1.09	33	3.25±1.16	32	1.445	0.248	1.82±0.64	33	2.59±0.87	25	3.25±1.28	24	7.797	0.001**
	인수기록물 계획 수립 및 통보	3.94±0.66	23	3.94±0.83	14	3.63±0.92	23	0.531	0.592	2.65±1.11	18	3.59±0.8	8	3.38±1.3	23	3.706	0.034**
	기록물 분류체계 구축 및 관리	4.35±0.61	7	4.59±0.62	2	4.38±0.74	3	0.651	0.527	2.94±1.03	12	3.59±0.87	8	4.25±0.71	1	5.897	0.006**
	기록관리기준표 작성 및 운영	4.41±0.71	6	4.53±0.62	4	4.5±0.53	1	0.147	0.864	3.12±0.99	7	3.71±0.92	5	3.88±1.25	10	2.102	0.136
	기록물 보존기간 변경 및 단위업무 관리	4.24±0.66	13	4.41±0.51	6	4±0.93	13	1.070	0.353	2.94±0.75	12	3.71±0.85	5	3.88±0.99	10	4.949	0.012*
	처리과의생산현황결과취합후관할영구기록물관리기관에통보	3.41±0.8	34	2.94±1.03	34	3.13±1.25	33	0.976	0.386	3.53±1.33	3	3.53±1.12	12	4±1.31	8	0.462	0.633
	기록물평가심의회 운영	4.29±0.85	11	4.47±0.72	5	4.13±1.36	10	0.414	0.664	2.88±1.62	15	3.94±1.03	2	4.13±1.36	4	3.493	0.040*
	기록물평가 및 기록물 폐기	4.71±0.59	1	4.65±0.61	1	4.25±1.04	5	1.245	0.299	2.76±1.56	16	3.88±1.11	3	4.25±1.04	1	4.756	0.014*
	비공개기록물 공개 및 비공개 재분류	3.65±0.61	30	3.65±0.79	25	3.5±0.93	28	0.125	0.882	2.41±1	22	3.06±0.97	22	3.63±0.74	16	4.848	0.013*
	대학역사기록물 수집 및 수집결과보고	4.35±0.7	7	3.65±0.86	25	4.25±0.89	5	3.581	0.037*	2.24±1.35	23	2.35±1.11	27	3.63±1.41	16	3.597	0.037*
	역사기록물에 대한 기술·정리 및 활용	4.12±0.78	18	3.65±0.86	25	4.13±0.83	10	1.664	0.202	1.88±0.86	31	2.24±1.15	30	3±1.2	26	3.094	0.057
	역사기록물 기획수집 수립	3.76±0.66	27	3.47±0.94	32	4.38±0.52	3	3.745	0.033*	2±0.79	28	2.24±0.9	30	3.63±1.41	16	8.017	0.001**
보존	기록관리 시설 및 장비 구축(소화설비, 보안장치 등)	4.59±0.51	2	4.35±0.7	7	4.25±0.46	5	1.135	0.332	3.71±1.26	1	3.29±1.1	18	4.13±0.64	4	1.615	0.212
	중요기록물의 보존매체 수록 및 전자화	4.53±0.62	4	3.59±0.8	29	4±0.53	13	8.024	0.001**	2.12±0.93	26	2.35±1.11	27	2.88±1.46	27	1.254	0.297
	데이터베이스 구축 관리	4±0.35	21	3.76±0.66	19	3.88±0.64	18	0.770	0.470	2.18±0.64	25	2.18±0.88	32	2.88±1.46	27	1.822	0.175
	서고 보존환경 및 보존시설 점검·관리	4.18±0.73	16	3.71±0.85	23	4.13±0.83	10	1.647	0.206	3.12±0.99	7	3.41±0.8	15	3.75±0.89	14	1.405	0.258
	기록물 배치 및 보관	4.59±0.62	2	3.82±0.88	18	4±1.07	13	3.847	0.030*	3.29±0.77	5	3.53±0.8	12	3.63±1.3	16	0.472	0.628
	기록물 반·출입 대장 관리	4.12±0.86	18	4.12±0.7	9	4±1.07	13	0.063	0.939	3.53±1.12	3	3.71±0.77	5	4.13±0.83	4	1.087	0.347
	기록물 정수점검 및 상태검사	4±0.61	21	3.88±0.78	17	3.63±0.74	23	0.760	0.475	2.94±0.75	12	3.41±0.87	15	3.25±0.71	24	1.522	0.231
	서고 보존 기록물의 점검	3.94±0.9	23	3.71±0.69	23	3.38±0.92	30	1.313	0.281	3.12±0.86	7	3.29±0.85	18	3.63±1.06	16	0.877	0.424
	재난대비계획 및 보안대책 수립·시행	4.24±0.66	13	3.59±0.62	29	3.75±0.89	21	3.893	0.029*	3±1.37	11	3.41±0.8	15	3.88±0.83	10	1.881	0.166
	기록관 내 재난대비 비상용품 구비	3.88±0.78	25	3.76±0.75	19	3.5±0.76	28	0.680	0.513	2.47±1.07	20	3.18±1.07	21	4.13±0.83	4	7.131	0.002**
열람	보존 기록물의 열람 및 대출 관리	3.88±0.93	25	3.94±0.75	14	3.63±0.74	23	0.412	0.665	3.12±1.45	7	3.24±1.15	20	3.63±0.92	16	0.456	0.637
	공개·비공개 기록물에 대한 열람 정책 수립	3.53±0.51	32	3.65±0.93	25	3±1.07	34	1.761	0.185	2±0.87	28	2.71±1.16	24	2.63±0.92	33	2.333	0.110
	전시, 견학, 이용자교육 등 기록정보서비스 제공	3.53±0.62	32	3.76±0.83	19	3.63±1.3	23	0.317	0.730	1.65±0.86	34	2.35±1.22	27	2.88±1.25	27	3.844	0.030*
정보화 지원	기록관리시스템 관련 장비 구축	4.35±0.61	7	4.06±1.14	11	3.63±1.3	23	1.472	0.242	2.06±1.25	27	1.71±1.1	34	2.75±1.58	32	1.867	0.168
	기록관리시스템의 설치 및 운영	4.35±0.61	7	4.06±1.14	11	4.25±0.89	5	0.451	0.640	2±1.22	28	1.94±1.34	33	2.88±1.89	27	1.335	0.275
행정지원	보존 기록물에 대한 통계의 작성 및 관리	3.71±0.85	29	3.53±1.07	31	3.38±1.19	30	0.318	0.730	1.88±1.11	31	2.82±1.38	23	2.88±0.99	27	3.174	0.053
	회의록, 조사·연구·검토서, 시청각기록물, 행정박물, 간행물 관리	4.24±0.66	13	3.76±0.9	19	3.88±0.64	18	1.682	0.199	2.47±1.12	20	3.53±1.01	12	4±0.53	8	8.113	0.001**

*p<.05, ** p<.01, ***p<.001

5.5.1 경력별 국·공립대학교 기록관리 담당자의 업무 중요도-수행도 통계분석 결과

경력별 국·공립대학교 기록관리 담당자의 업무 중요도-수행도를 비교 및 분석하기 위하여 기술통계분석과 ANOVA를 실시한 결과는 위 〈표 21〉 과 같다.

첫째, ANOVA를 실시한 결과 세 집단 간 업무 중요도에서 유의한 차이를 보인 업무는 '대학역사기록물 수집 및 수집결과보고', '대학역사기록물 기획수집 수립', '중요기록물의 보존매체 수록 및 전자화', '기록물 배치 및 보관', '기록관 내 재난대비 비상용품 구비' 로 나타났으며, 자세히 살펴보면 '대학역사기록물 수집 및 수집결과보고', '중요기록물의 보존매체 수록 및 전자화', '기록물 배치 및 보관', '기록관 재난대비 비상용품 구비' 는 3년미만이 가장 중요하게 생각하였으며, 그 다음으로 6년이상, 3년미만 6년이상 순으로 중요하다고 생각하였다. '대학역사기록물 기획수집 수립' 은 6년이상이 가장 중요하게 생각하였으며, 그 다음으로 3년미만, 3년이상 6년미만 순으로 중요하다고 생각하였다.

둘째, 세 집단의 업무 중요도 상위 7개 순위에 해당하는 항목들을 살펴보면 다음과 같다. 먼저, 3년미만의 경우 '기록물평가 및 기록물폐기', '기록관리시설 및 장비구축', '기록물 배치 및 보관', '중요기록물의 보존매체 수록 및 전자화', '인수기록물 수집·이관·등록·정리·검수 및 관리', '기록관리기준표 작성 및 운영', '기록물 분류체계 구축 및 관리', '대학역사기록물 수집 및 수집결과보고', '기록관리시스템 관련 장비 구축', '기록관리시스템의 설치 및 운영' 순으로 나타났다. 3년이상 6년미만의 경우 '기록물평가 및 폐기', '기록관리 기본계획 수립', '기록물 분류체계 구축 및 관리', '기록관리기준표 작성 및 운영', '기록물평가심의회 운영', '기록물 보존기간 변경 및 단위업무', '기록관리 시설 및 장비 구축(소화설비, 보안장치 등)' 순으로 나타났다. 6년이상의 경우 '처리과 직원 기록관리 교육 실시 및 지도·점검', '기록관리기준표 작성 및 운영', '역사기록물 분류체계 구축 및 관리', '역사기록물 기획수집 수립', '기록관리시스템의 설치 및 운영', '기록관리 기본계획 수립', '기록물평가 및

기록물폐기', '기록관리 시설 및 장비구축(소화설비, 보안장치 등)' 순으로 나타났다.

셋째, 34개의 업무에 대해 3년미만 집단의 평균값은 4.09이고, 3년이상 6년미만 집단의 평균값은 3.91, 3년이상 집단의 평균값은 3.87로 중요도 평균값은 3년미만 집단이 가장 높게 나타났고, 6년이상 집단이 가장 낮게 나타났으며, 세 집단 모두 3점 후반 이상이므로 전체적으로 중요도가 높다고 볼 수 있다.

다음으로 〈표 21〉 에 나타난 세 집단의 수행도를 살펴보면 다음과 같다.

첫째, ANOVA를 실시한 결과 세 집단 간 업무 수행도에서 유의한 차이를 보인 업무는 '기록관리 기본계획 수립', '처리과 직원 기록관리 교육 실시 및 지도점검', '인수기록물 수집·이관·등록·정리·검수 및 관리', '종이문서의 정리(철침제거, 영수증 등 비규격문서 정리, 쪽수표시, 표지 및 첨부 등)', '인수기록물 계획 수립 및 통보', '기록물 분류체계 구축 및 관리', '기록물 보존기간 변경 및 단위업무 관리', '기록물평가 및 기록물폐기', '기록물평가심의회 운영', '비공개기록물 공개 및 비공개 재분류', '대학역사기록물 수집 및 수집결과보고', '역사기록물 기획수집 수립', '기록관 내 재난대비 비상용품 구비', '전시, 견학, 이용자교육 등 기록정보서비스 제공', '희의록, 조사·연구·검토서, 시청각기록물, 행정박물, 간행물 관리' 로 나타났다.

먼저, '처리과 직원 기록관리 교육 실시 및 지도·점검', '인수기록물 수집·이관·등록·정리·검수 및 관리', '종이문서의 정리(철침제거, 영수증 등 비규격문서 정리, 쪽수표시, 표지 및 첨부 등)', '기록관 내 재난대비 비상용품 구비', '전시, 견학, 이용자교육 등 기록정보서비스 제공', '회의록, 조사·연구·검토서, 시청각기록물, 행정박물, 간행물 관리' 는 6년이상이 가장 중요하게 생각하였으며, 그 다음으로 3년이상 6년미만, 3년미만 순으로 중요하다고 생각하였다. 다음으로 '기록관리 기본계획 수립', '인수기록물 계획 수립 및 통보' 는 3년이상 6년미만이 가장 중요하게 생각하였으며, 그 다음으로 6년이상, 3년미만 순으로 중요하다고 생각하였다. 마지막으로 '기록물 분류체계 구축 및 관리', '기록물 보존기간 변경 및 단위업무 관리', '기록물평가 및 기록물폐기', '기록물평가심의회 운영', '비공개기록물 공개 및 비공개 재분류', '대학역사기

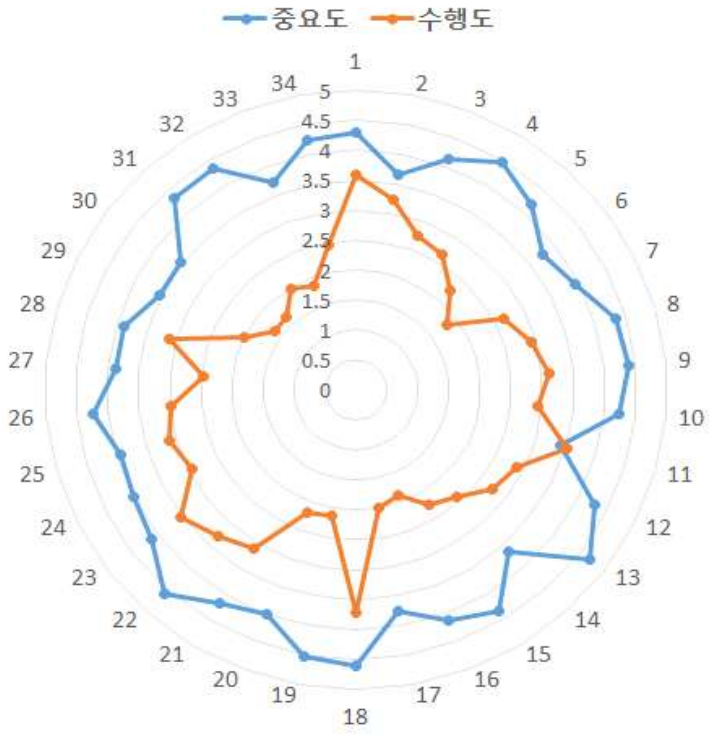
록물 수집 및 수집결과보고', '역사기록물 기획수집 수립' 은 3년이상 6년미만이 가장 중요하다고 생각하였으며, 3년미만과 6년이상이 동일하게 중요하다고 생각하였다.

둘째, 세 집단의 업무 수행도 상위 7개 순위에 해당하는 항목들을 살펴보면 다음과 같다. 먼저 3년미만의 경우 '기록관리 기본계획 수립', '기록물평가심의회 운영', '기록물평가 및 기록물폐기', '기록관리기준표 작성 및 운영', '기록물 반·출입 대장관리', '기록물 보존기간 변경 및 단위업무 관리', '기록관리업무 관리자, 담당자 교육 실시 및 지도·점검', '서고 보존 기록물의 점검', '보존 기록물의 열람 및 대출관리' 순으로 나타났다. 3년이상 6년미만의 경우 '기록물 분류체계 구축 및 관리', '기록물평가 및 기록물폐기', '기록관리 기본계획 수립', '기록관리 시설 및 장비 구축(소화설비, 보안장치 등)', '기록물평가심의회 운영', '기록물 반·출입 대장관리', '처리과 직원 기록관리 교육 실시 및 지도·점검', '인수기록물 수집·이관·등록·정리·검수 및 관리', '인수기록물 계획 수립 및 통보' 순으로 나타났다. 6년이상의 경우 '기록관리 기본계획 수립', '기록물평가심의회 운영', '기록물평가 및 기록물폐기', '기록관리기준표 작성 및 운영', '기록물 보존기간 변경 및 단위업무 관리', '기록물 반·출입 대장관리', '기록물 분류체계 구축 및 관리', '회의록, 조사·연구·검토서, 시청각 기록물, 행정박물, 간행물관리' 순으로 나타났다.

셋째, 34개의 세부업무에 대한 3년미만 집단의 평균값은 2.64이고, 3년이상 6년미만 집단의 평균값은 3.14이고, 6년이상 집단의 평균값은 3.56으로, 수행도 평균값은 3년미만 집단이 가장 낮게 나타났으며 6년이상 집단이 가장 높게 나타났다. 3년미만 집단은 중요도에서 가장 높게 나타났으나 수행도에서는 가장 낮게 나타났음을 확인할 수 있었다. 3년미만 집단을 제외한 두 집단은 평균값이 3점 이상으로 전반적으로 수행도가 뒷받침되고 있다고 볼 수 있으며, 3년미만 집단은 격차가 −1.45점으로 중요도에 비해 수행도가 뒷받침되고 있지 않음을 확인할 수 있었다.

5.5.2 경력별 업무 중요도-수행도의 평균값 대응차 비교 및 분석

다음으로 경력별 업무 중요도와 업무 수행도의 평균값 대응차를 살펴보았을 때, 3년미만 집단의 평균값 대응차를 비교한 그래프는 〈그림 8〉 과 같다.



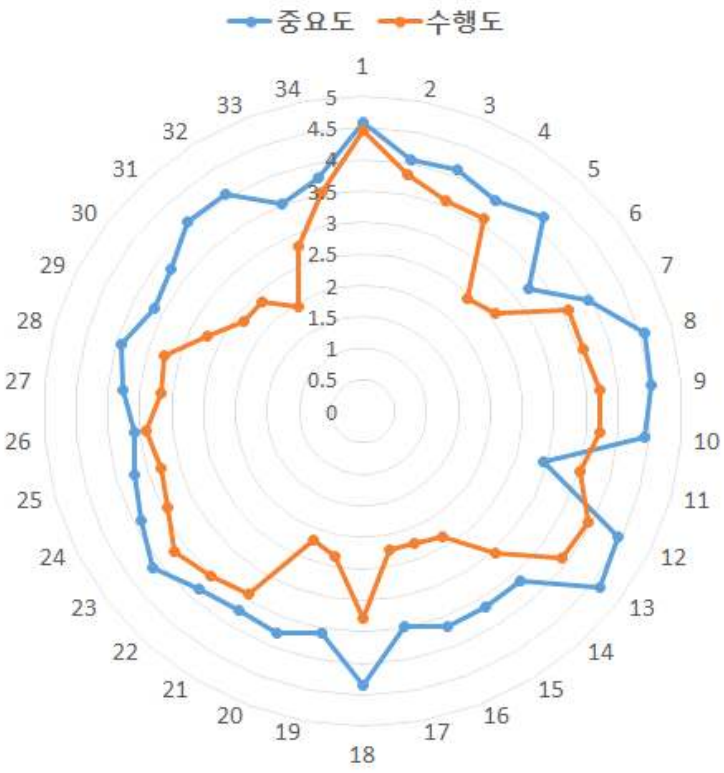
〈그림 8〉 3년미만 집단의 중요도와 수행도 평균값 대응차 그래프

첫째, 3년미만 집단은 다른 집단에 비해 중요도에 비해 수행도가 가장 뒷받침되고 있지 않은 것으로 조사되었다. 그 중에서도 특히 중요도에 비해 수행도가 뒷받침 되지 않은 업무는 '19) 중요기록물의 보존매체 수록 및 전자화' 의 대응차는 2.41, '32) 기록관리시스템의 설치 및 운영' 의 대응차는 2.35, '31) 기록관리시스템 관련 장비 구축' 의 대응차는 2.29, '16) 역사기록물에 대한 기술·정리 및 활용' 의 대응차는 2.24, '15) 대학역사기록물 수집 및 수집결과보고' 의 대응차는 2.11 로 나타났다.

둘째, 중요도는 낮은데 수행도가 높아 평균값 대응차가 적은 업무는 중요

도에 비해 수행도가 과잉으로 이루어지는 것을 의미하며, 해당하는 업무로는 '2) 기록관리업무 관리자, 담당자 교육 실시 및 이수', '11) 처리과의 생산현황결과 취합 후 관할영구기록물관리기관에 통보', '14) 비공개기록물 공개 및 비공개 재분류', '21) 서고 보존환경 및 보존시설 점검·관리', '24) 기록물 정수점검 및 상태검사' 이다.

다음으로 3년이상 6년미만 집단의 평균값 대응차를 비교한 그래프는 〈그림 9〉 와 같다.



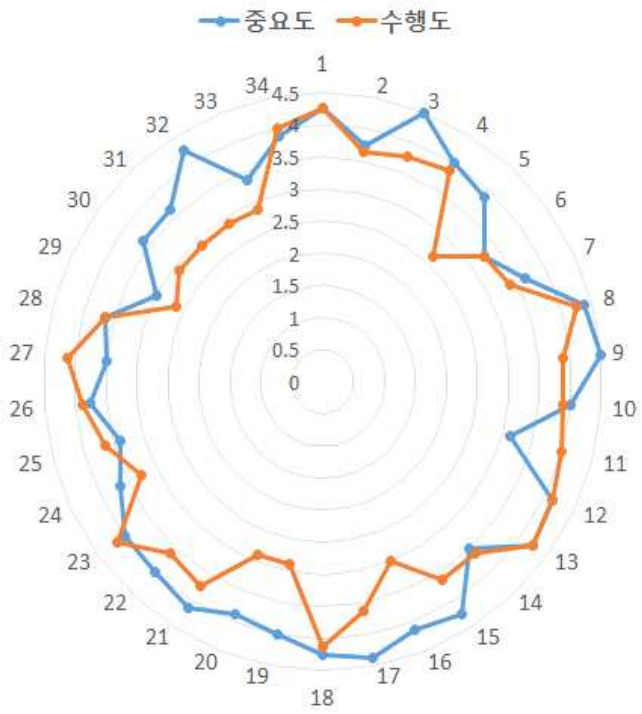
〈그림 9〉 3년이상 6년집단의 중요도와 수행도 평균값 대응차 그래프

첫째, 중요도에 비해 수행도가 뒷받침 되지 않은 업무는 '31) 기록관리시스템 관련 장비 구축' 의 대응차는 2.64, '32) 기록관리시스템의 설치 및 운영' 의 대응차는 2.12, '5) 전자기록생산시스템 기록물 인수 및 보존관리' 의

대응차는 1.77, ‘20) 데이터베이스 구축 관리’ 의 대응차는 1.58, ‘16) 역사기록물에 대한 기술·정리 및 활용’ 의 대응차는 1.41 로 나타났다.

둘째, 중요도는 낮은데 수행도가 높아 평균값 대응차가 적은 업무는 중요도에 비해 수행도가 과잉으로 이루어지는 것을 의미하며, 해당하는 업무로는 ‘2) 기록관리업무 관리자, 담당자 교육 실시 및 이수’, ‘11) 처리과의 생산현황결과 취합 후 관할영구기록물관리기관에 통보’, ‘14) 비공개기록물 공개 및 재분류’, ‘21) 서고 보존환경 및 보존시설 점검·관리’, ‘26) 재난대비계획 및 보안대책 수립·시행’ 이다.

6년이상 집단의 평균값 대응차를 비교한 그래프는 〈그림 10〉 과 같다.



〈그림 10〉 6년이상 집단의 중요도와 수행도 평균값 대응차 그래프

첫째, 6년이상 집단은 세 집단 중 전체 수행도가 가장 높게 나왔으나 중요도만큼 수행도가 뒷받침되고 있지 않은 업무들도 있었다. 그 중에서 특히

중요도에 비해 수행도가 뒷받침 되지 않은 업무는 ‘32) 기록관리시스템의 설치 및 운영’ 의 대응차는 1.47, ‘5) 전자기록생산시스템 기록물 인수 및 보존관리’ 의 대응차는 1.25, ‘16) 역사기록물에 대한 기술·정리 및 활용’ 의 대응차는 1.13, ‘19) 중요기록물의 보존매체 수록 및 전자화’ 의 대응차는 1.12, ‘20) 데이터베이스 구축 관리’ 의 대응차는 1.0 으로 나타났다.

둘째, 6년집단은 세 집단 중 전체 중요도가 가장 낮게 나왔으나 수행도는 가장 높게 나온 것으로 조사되어 다른 집단에 비해 수행도가 과잉으로 이루어지고 있음을 파악하였다. 이에 해당하는 업무로는 ‘11) 처리과의 생산현황결과 취합 후 관할 영구기록물관리기관에 통보’, ‘14) 비공개기록물 공개 및 비공개 재분류’, ‘23) 기록물 반·출입 대장 관리’, ‘25) 서고 보존 기록물의 점검’, ‘26) 재난대비계획 및 보안대책 수립·시행’, ‘27) 기록관 내 재난대비 비상용품 구비’, ‘34) 회의록, 조사·연구·검토서, 시청각기록물, 행정박물, 간행물 관리’ 이다.

〈그림 8〉, 〈그림 9〉, 〈그림 10〉 세 그래프를 비교 후 분석 및 파악한 결과는 다음과 같다.

첫째, 전체적으로 3년미만 집단의 중요도와 수행도 폭이 가장 넓은 것으로 보아 중요도에 비해 수행도가 가장 뒷받침되고 있지 않음을 알 수 있었다.

둘째, 다른 집단 보다 6년이상 집단의 수행도가 중요도보다 높은 것으로 나타나 수행도가 과잉으로 이루어지는 것을 알 수 있었다.

셋째, ‘11) 처리과의 생산현황결과 취합 후 관할 영구기록물관리기관에 통보’ 의 경우 모든 집단에서 과잉으로 수행하고 있다고 조사되었는데 그래프에서 나타나는 양상을 보면 경력이 높은 순으로 과잉수행 하는 것으로 나타났다.

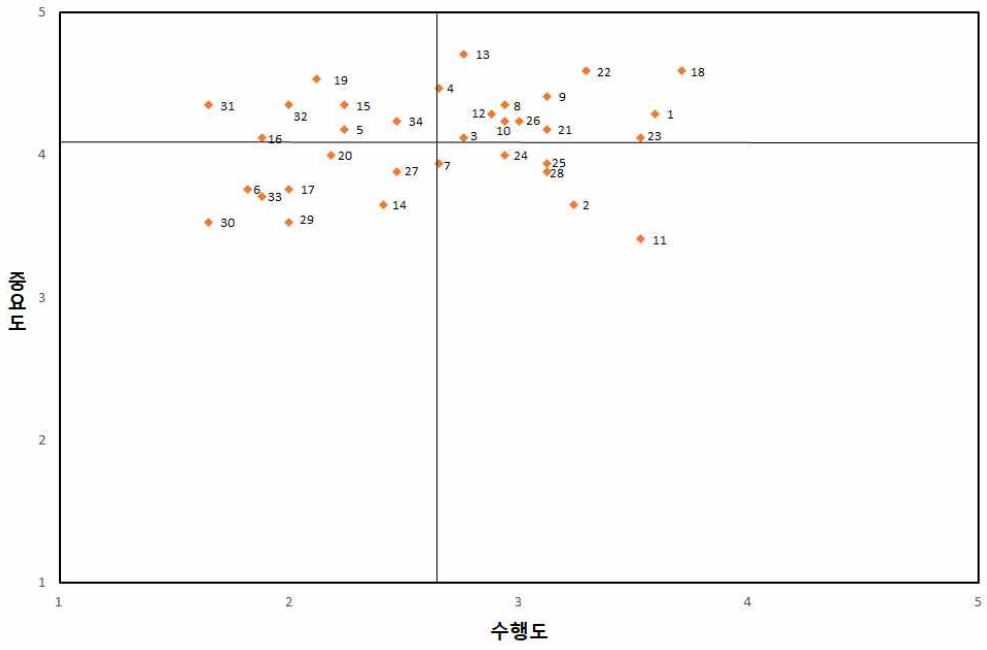
넷째, 전반적으로 비슷한 중요도에 비해 경력별로 수행도가 이루어지고 있는 것으로 보아, 경력이 수행도에 영향을 미치고 있음을 파악 할 수 있었다. 가장 경력이 낮은 3년미만 집단은 현실적으로 업무를 수행할 역량이 부족한 것으로 보여졌으며, 6년이상 집단은 오랜 경력으로 인해 과잉으로 수행하고 있는 업무들이 가장 많은 것으로 보여졌다.

다섯째, 같은 업무임에도 대응차 그래프의 양상이 다르게 나타났다. 경력

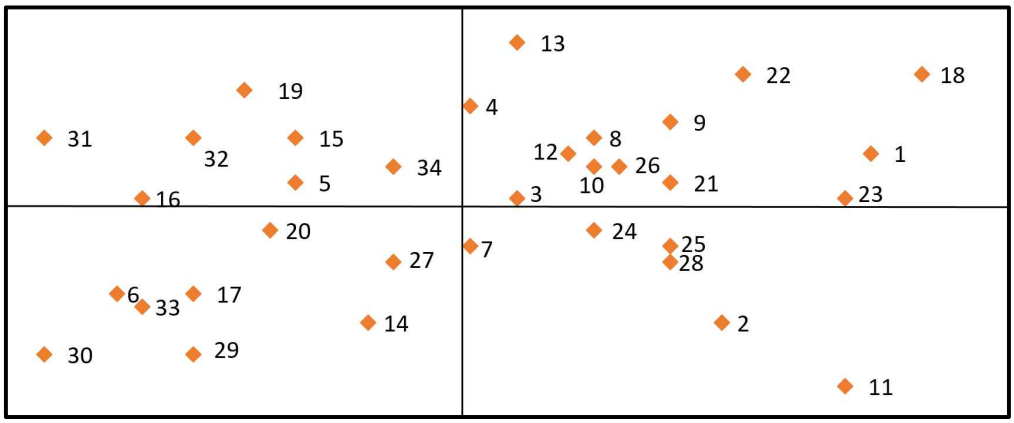
별로 비교하였을 때, 중요도와 수행도에서 같은 업무여도 격차가 크게 차이나는 업무는 다음과 같다. 중요도에서는 '기록관리업무 관리자, 담당자 교육 실시 및 이수', '처리과 직원 기록관리 교육 실시 및 지도·점검', '전자기록생산시스템 기록물 인수 및 보존관리' 이며, 수행도에서는 '인수기록물 계획 수립 및 통보', '기록물평가심의회 운영', '기록물평가 및 기록물 폐기', '기록관리 시설 및 장비 구축(소화설비, 보안장치 등)', '기록관 내 재난대비 비상용품 구비', '재난대비계획 및 보안대책 수립·시행', '희의록, 조사·연구·검토서, 시청각기록물, 행정박물, 간행물 관리' 이다.

5.5.3 경력별 국·공립대학교 기록관리 담당자의 업무 IPA Matrix 분석

앞서 분석한 경력별 국·공립대학교 기록관리 담당자의 업무 중요도와 수행도에 대한 기술통계분석과 t-test 분석의 결과를 바탕으로 세부업무 34개에 대하여 경력별로 IPA Matrix 분석을 실시하여 지속 유지해야 하는 업무, 노력을 집중해야 하는 업무, 과잉 노력을 지양해야 하는 업무를 살펴보았다. 앞서 실시한 직종별 국·공립대학교 기록관리 담당자의 IPA Matrix 분석과 마찬가지로 X축을 중요도, Y축을 수행도로 설정하였으며, 중심점은 각 세 집단의 업무 중요도의 평균값과 업무 수행도의 평균값이 교차하는 지점으로 설정하여 4분면으로 나누어 각 영역들에 속하는 업무들을 살펴보았다. 먼저 3년미만 집단의 업무 중요도 평균값 4.09이고, 업무 수행도 평균값은 2.64로 나타났으며, 결과값을 바탕으로 실시한 IPA Matrix 분석은 〈그림 11-1〉, 〈그림 11-2〉 와 같으며, 각 영역에 위치한 업무들은 〈표 22〉 와 같다.



〈그림 11-1〉 3년미만 경력의 업무 중요도-수행도 IPA Matrix



〈그림 11-2〉 그림 11-1의 부분 확대

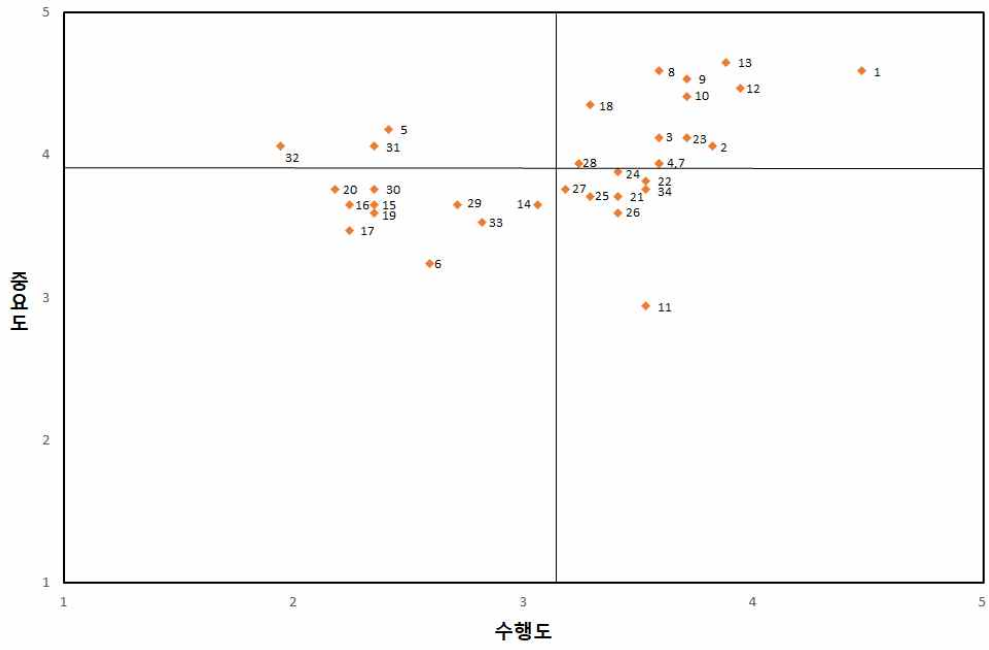
〈표 22〉 3년미만 경력의 업무 중요도-수행도 IPA Matrix 분석

제 2 사분면 (노력 집중 영역)	제 1 사분면 (지속 유지 영역)
5) 전자기록생산시스템 기록물 인수 및 보존·관리 15) 대학역사기록물 수집 및 수집결과보고 16) 역사기록물에 대한 기술·정리 및 활용 19) 중요기록물의 보존매체 수록 및 전자화 31) 기록관리시스템 관련 장비 구축 32) 기록관리시스템의 설치 및 운영 34) 회의록, 조사·연구·검토서, 시청각 기록물, 행정박물 , 간행물 관리	1) 기록관리 기본계획 수립 3) 처리과 직원 기록관리 교육 실시 및 지도·점검 4) 인수기록물 수집·이관·등록·정리·검수 및 관리 8) 기록물 분류체계 구축 및 관리 9) 기록관리기준표 작성 및 운영 10) 기록물 보존기간 변경 및 단위업무 관리 12) 기록물평가심의회 운영 13) 기록물평가 및 기록물폐기 18) 기록관리 시설 및 장비 구축(소화설비, 보안장치 등) 21) 서고 보존환경 및 보존시설 점검·관리 22) 기록물 배치 및 보관 23) 기록물 반·출입 대장관리 26) 재난대비계획 및 보안대책 수립·시행
제 3 사분면 (낮은 우선순위 영역)	제 4 사분면 (과잉노력 지양 영역)
6) 종이문서의 정리 (철침제거, 영수증 등 비규격문서 정리, 쪽수표시, 표지 및 첨부 등) 14) 비공개기록물 공개 및 비공개 재분류 17) 역사기록물 기획수집 수립 20) 데이터베이스 구축 관리 27) 기록관 내 재난대비 비상용품 구	2) 기록관리업무 관리자, 담당자 교육 실시 및 이수 7) 인수기록물 계획 수립 및 통보 11) 처리과의 생산현황 결과 취합 후 관할 영구기록물관리기관에 통보 24) 기록물 정수점검 및 상태검사 25) 서고 보존 기록물의 점검 28) 보존 기록물의 열람 및 대출 관리

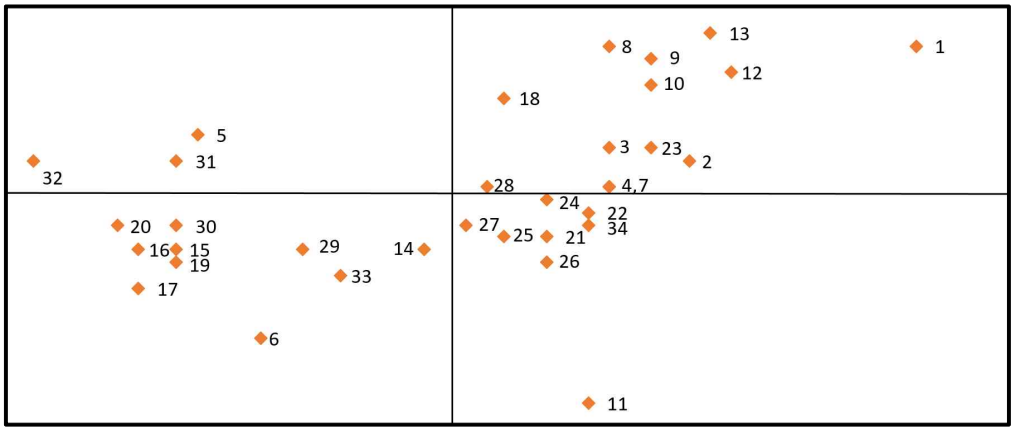
비 29) 공개·비공개 기록물에 대한 열람 정책 수립 30) 전시, 견학, 이용자교육 등 기록정보서비스 제공 33) 보존 기록물에 대한 통계의 작성	

국·공립대학교 기록관리 담당자의 경력을 3년미만, 3년이상 6년미만, 6년이상인 세 집단으로 나누었을 때, 먼저 3년미만의 경우 업무 중요도와 수행도에 대한 IPA Matrix 분석을 실시한 결과인 〈그림 6-1〉, 〈그림 6-2〉 와 이에 대해 각 영역별로 정리한 〈표 22〉 를 살펴보면 전반적으로 제 1사분면, 제 2사분면, 제 3사분면에 많이 위치해 있으며, 제 4사분면에 가장 적게 분포되어 있는 것을 확인할 수 있었다.

앞서 분석한 것과 마찬가지로 3년이상 6년미만 집단의 업무 중요도와 수행도에 대한 IPA Matrix 분석을 실시하였다. 3년이상 6년미만 집단의 업무 중요도 평균값은 3.91이고, 업무 수행도 평균값은 3.14로 나타났으며, 결과값을 바탕으로 실시한 IPA Matrix 분석은 〈그림 12-1〉, 〈그림 12-2〉 와 같으며, 각 영역에 위치한 업무들은 〈표 23〉 과 같다.



〈그림 12-1〉 3년이상 6년미만 경력의 업무 중요도-수행도 IPA Matrix



〈그림 12-2〉 그림 12-1의 부분 확대

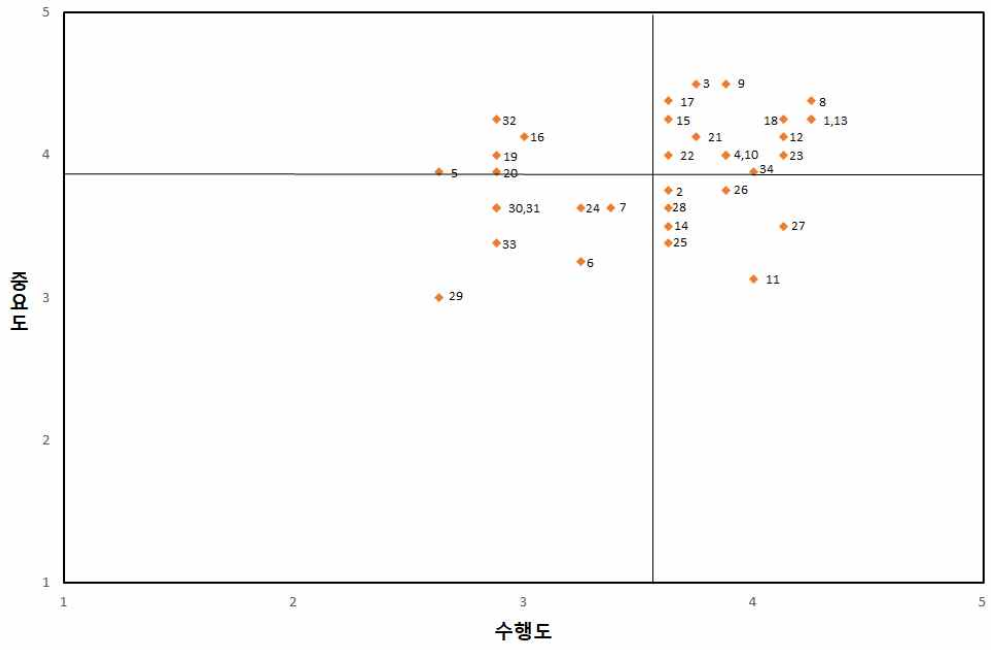
3년이상 6년미만 집단의 경우 업무 중요도와 수행도에 대한 IPA Matrix 분석을 실시한 결과인 〈그림 12-1〉, 〈12-2〉 와 이에 대해 각 영역별로 정리한 〈표 23〉 을 살펴보면 제 1사분면과 제 3사분면에 가장 많이 위치해 있으며, 제 4사분면, 제 2사분면 순으로 업무가 많이 분포되어 있는 것을 확인 할 수 있다.

〈표 23〉 3년이상 6년미만 경력의 업무 중요도-수행도 IPA Matrix 분석

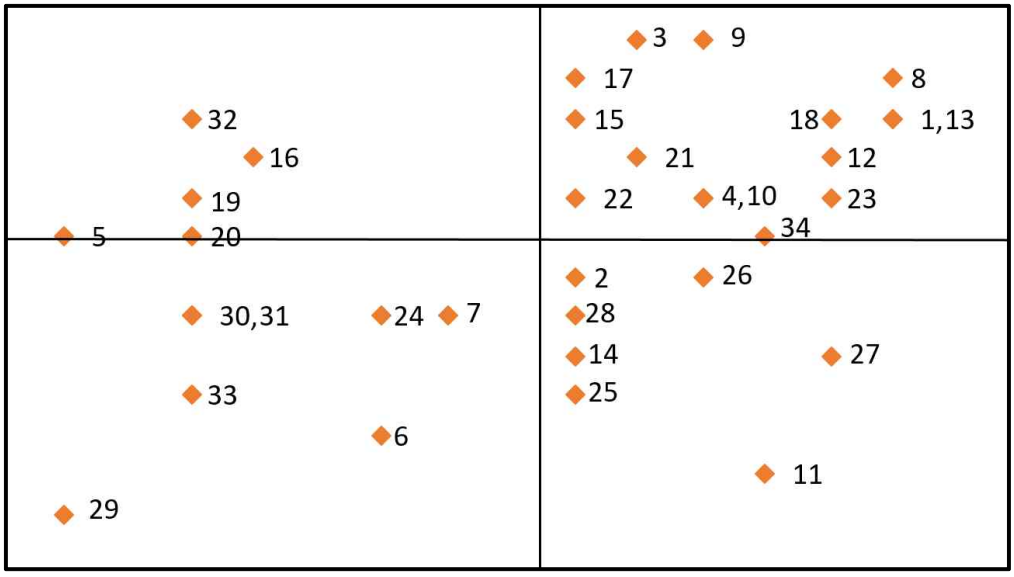
제 2사분면 (노력 집중 영역)	제 1사분면 (지속 유지 영역)
5) 전자기록생산시스템 기록물 인수 및 보존관리 31) 기록관리시스템 관련 장비 구축 32) 기록관리시스템의 설치 및 운영	1) 기록관리 기본계획 수립 2) 기록관리업무 관리자, 담당자 교육 실시 및 이수 3) 처리과 직원 기록관리 교육 실시 및 지도·점검 4) 인수기록물 수집·이관·등록·정리·검수 및 관리 7) 인수기록물 계획 수립 및 통보 8) 기록물 분류체계 구축 및 관리 9) 기록관리기준표 작성 및 운영 10) 기록물 보존기간 변경 및 단위업무 관리 12) 기록물평가심의회 운영 13) 기록물평가 및 기록물폐기 18) 기록관리 시설 장비 구축(소화설비, 보안장치 등) 23) 기록물 반·출입 대장관리 28) 보존 기록물의 열람 및 대출 관리
제 3사분면 (낮은 우선순위 영역)	제 4사분면 (과잉노력 지양 영역)
6) 종이문서의 정리(철침제거, 영수증 등 비규격문서 정리, 쪽수표시, 표지 및 첨부 등) 14) 비공개기록물 공개 및 비공개 재분	11) 처리과의 생산현황 결과 취합 후 관할 영구기록물관리기관에 통보 21) 서고 보존환경 및 보존시설 점검·관리

류 15) 대학역사기록물 수집 및 수집결과 보고 16) 역사기록물에 대한 기술·정리 및 활용 17) 역사기록물 기획수집 수립 19) 중요기록물의 보존매체 수록 및 전자화 20) 데이터베이스 구축 관리 29) 공개·비공개 기록물에 대한 열람 정책 수립 30) 전시, 견학, 이용자교육 등 기록정보서비스 제공 33) 보존 기록물에 대한 통계의 작성	22) 기록물 배치 및 보관 24) 기록물 정수점검 및 상태검사 25) 서고 보존 기록물의 점검 26) 재난대비계획 및 보안대책 수립·시행 27) 기록관 내 재난대비 비상용품 구비 34) 희의록, 조사·연구·검토서, 시청각기록물, 행정박물 간행물 관리

마지막으로 6년이상 집단의 업무 중요도와 수행도에 대한 IPA Matrix 분석을 실시하였다. 6년이상 집단의 업무 중요도 평균값은 3.87이고, 업무 수행도 평균값은 3.56으로 나타났으며, 결과값을 바탕으로 실시한 IPA Matrix 분석은 〈그림 13-1〉, 〈그림 13-2〉 와 같으며, 각 영역에 위치한 업무들은 〈표 24〉 와 같다.



〈그림 13-1〉 6년이상 경력의 업무 중요도-수행도 IPA Matrix



〈그림 13-2〉 그림 13-1의 부분 확대

〈표 24〉 6년이상 경력의 업무 중요도-수행도 IPA Matrix 분석

제 2사분면 (노력 집중 영역)	제 1사분면 (지속 유지 영역)
5) 전자기록생산시스템 인수 및 보존관리 16) 역사기록물에 대한 기술·정리 및 활용 19) 중요기록물의 보존매체 수록 및 전자화 20) 데이터베이스 구축 관리 32) 기록관리시스템의 설치 및 운영	1) 기록관리 기본계획 수립 3) 처리과 직원 기록관리 교육 실시 및 지도·점검 4) 인수기록물 수집·이관·등록·정리·검수 및 관리 8) 기록물 분류체계 구축 및 관리 9) 기록관리기준표 작성 및 운영 10) 기록물 보존기간 변경 및 단위업무 관리 12) 기록물평가심의회 운영 13) 기록물평가 및 기록물폐기 15) 대학역사기록물 수집 및 수집결과 보고 17) 역사기록물 기획수집 수립 18) 기록관리 시설 및 장비 구축(소화설비, 보안장치 등) 21) 서고 보존환경 및 보존시설 점검·관리 22) 기록물 배치 및 보관 23) 기록물 반·출입 대장관리 34) 회의록, 조사·연구·검토서, 시청각기록물, 행정박물, 간행물 관리
제 3사분면 (낮은 우선순위 영역)	**제 4사분면 (과잉노력 지양 영역)**
6) 종이문서의 정리(철침제거, 영수증 등 비규격문서 정리, 쪽수표시, 표지 및 첨부 등) 7) 인수기록물 계획 수립 및 통보 24) 기록물 정수점검 및 상태검사 29) 공개·비공개 기록물에 대한 열람	2) 기록관리업무 관리자, 담당자 교육 실시 및 이수 11) 처리과의 생산현황 결과 취합 후 관할 영구기록물관리기관에 통보 14) 비공개기록물 공개 및 비공개 재분류

정책 수립 30) 전시, 견학, 이용자교육 등 기록정보서비스 제공 31) 기록관리시스템 관련 장비 구축 33) 보존 기록물에 대한 통계의 작성	25) 서고 보존 기록물의 점검 26) 재난대비계획 및 보안대책 수립·시행 27) 기록관 내 재난대비 비상용품 구비 28) 보존 기록물의 열람 및 대출 관리

6년이상 집단의 경우 업무 중요도와 수행도에 대한 IPA Matrix 분석을 실시한 결과인 〈그림 13-1〉, 〈그림 13-2〉 와 이에 대해 각 영역별로 정리한 〈표 24〉 를 살펴보면 제 1사분면에 가장 많이 위치해 있으며, 나머지 영역에 골고루 분포되어 있는 것을 확인 할 수 있다.

앞서 분석한 세부업무단위별 IPA Matrix 분석표인 〈표 15〉 와 경력별로 분석한 〈표 22〉, 〈표 23〉, 〈표 24〉 와 비교하였을 때, 3년미만 집단은 5개의 업무, 3년이상 6년미만 집단은 9개의 업무, 6년이상 집단은 8개의 업무에서 인지의 차이를 보인 것으로 조사되었으며, 차이를 보인 업무는 다음과 같다.

첫째, 3년미만 집단의 경우 수집·정리 기능의 '역사기록물에 대한 기술·정리 및 활용', '역사기록물 기획수집 수립' 으로 2개의 업무, 보존 기능의 '재난대비계획 및 보안대책 수립·시행', '기록관 내 재난대비 비상용품 구비' 로 2개의 업무, 행정지원 기능의 '회의록, 조사·연구·검토서, 시청각기록물, 행정박물, 간행물 관리' 로 1개의 업무가 해당된다.

둘째, 3년이상 6년미만 집단의 경우 정책 기능의 '기록관리 업무 관리자, 담당자 교육 실시 및 이수' 로 1개의 업무, 수집·정리 기능의 '인수기록물 계획 수립 및 통보', '대학역사기록물 수집 및 수집결과보고', '역사기록물 기획수집 수립' 으로 3개의 업무, 보존 기능의 '중요기록물의 보존매체 수록 및 전자화', '서고 보존환경 및 보존시설 점검·관리', '기록물 배치 및 보관' 으로 3개의 업무, 열람 기능의 '보존 기록물의 열람 및 대출 관리' 로 1개의 업무, 행정지원 기능의 '회의록, 조사·연구·검토서, 시청각기록물, 행정박물, 간행물 관리' 로 1개의 업무가 해당된다.

셋째, 6년이상 집단의 경우 수집·정리 기능의 '인수기록물 계획 수립 및

통보', '비공개기록물 공개 및 비공개 재분류', '대학역사기록물 수집 및 수집 결과보고', '역사기록물에 대한 기술·정리 및 활용', '역사기록물 기획수집 수립' 으로 5개의 업무, 보존 기능의 '데이터베이스 구축 관리', '기록물 정수점검 및 상태검사' 로 2개의 업무, 정보화 지원 기능의 '기록관리시스템 관련 장비 구축' 으로 1개의 업무가 해당된다.

세부업무단위별과 경력별로 IPA Matrix 분석표를 비교하였을 때, 3년미만 6년이상 집단에서 가장 많은 인지의 차이가 나타났으며, 6년이상 집단, 3년미만 집단 순으로 나타났다. 이를 통해 행정직 집단처럼 큰 차이를 보이는 것은 아니지만, 경력별로 각각 다르게 인지의 차이가 나타나는 것을 확인할 수 있었다.

세 집단 간 IPA Matrix 분석 결과 서로 같은 영역에 위치하고 있는 업무들이 있음을 확인할 수 있었다. 34개의 세부업무 중 공통으로 묶인 업무는 총 16개로, 다음 〈표 25〉 와 같다.

〈표 25〉 경력별 IPA Matrix 비교 결과, 공통 영역에 위치한 업무

기능	공통된 업무	위치한 영역		
		3년미만	3년이상 6년미만	6년이상
정책	1) 기록관리 기본계획 수립	제 1사분면	제 1사분면	제 1사분면
	3) 처리과 직원 기록관리 교육 실시 및 지도·점검	제 1사분면	제 1사분면	제 1사분면
수집·정리	4) 인수기록물 수집·이관·등록·정리·검수 및 관리	제 1사분면	제 1사분면	제 1사분면
	5) 전자기록생산시스템 기록물 인수 및 보존관리	제 2사분면	제 2사분면	제 2사분면
	6) 종이문서의 정리(철침제거, 영수증 등 비규격문서 정리, 쪽수표시, 표지 및 첨부 등)	제 3사분면	제 3사분면	제 3사분면
	8) 기록물 분류체계 구축 및 관리	제 1사분면	제 1사분면	제 1사분면

	9) 기록관리기준표 작성 및 운영	제 1사분면	제 1사분면	제 1사분면
	10) 기록물 보존기간 변경 및 단위업무 관리	제 1사분면	제 1사분면	제 1사분면
	11) 처리과의 생산현황 결과 취합 후 관할 영구기록물관리기관에 통보	제 4사분면	제 4사분면	제 4사분면
	12) 기록물평가심의회 운영	제 1사분면	제 1사분면	제 1사분면
	13) 기록물평가 및 기록물폐기	제 1사분면	제 1사분면	제 1사분면
보존	23) 기록물 반·출입 대장관리	제 1사분면	제 1사분면	제 1사분면
	25) 서고 보존 기록물의 점검	제 4사분면	제 4사분면	제 4사분면
열람	29) 공개·비공개 기록물에 대한 열람 정책 수립	제 3사분면	제 3사분면	제 3사분면
	30) 전시, 견학, 이용자교육 등 기록정보서비스 제공	제 3사분면	제 3사분면	제 3사분면
정보화 지원	32) 기록관리시스템의 설치 및 운영	제 2사분면	제 2사분면	제 2사분면

세 집단 간 서로 같은 영역에 위치한 업무들을 기능별로 분류해보면 16개의 업무 중 정책기능 2개, 수집·정리기능 9개, 보존기능 2개, 열람기능 2개, 정보화지원기능 1개이다. 영역별로 분류해보면 제 1사분면에 위치한 업무는 9개, 제 2사분면에 위치한 업무는 2개, 제 3사분면에 위치한 업무는 3개, 제 4사분면에 위치한 업무는 2개이다.

세 집단 간 서로 같은 영역에 위치한 업무에 대해 살펴보았을 때, 주목할 만 한 점은 제 2사분면과 제 4사분면이다. 제 2사분면은 노력집중 영역으로 평가 속성들에 대해 집중적인 개선이 필요한 업무이다. 이에 해당하는 업무는 '전자기록생산시스템 기록물 인수 및 보존관리', '기록관리시스템의 설치 및 운영' 으로 현재 이 업무들은 중요도에 상응하는 만큼의 수행도를 마련하는 것이 필요하다고 볼 수 있다. 다음으로 제 4사분면은 과잉노력지양 영역으로 현재 투입되는 노력을 줄이는 것이 바람직한 업무이다. 이에 해당하는 업

무는 '처리과의 생산현황 결과 취합 후 관할 영구기록물관리기관에 통보', '서고 보존 기록물의 점검' 으로, 투입된 노력을 다른 평가 속성에 투입해야 한다고 볼 수 있다.

다음으로, 세 집단 간 IPA Matrix 분석 결과 서로 다른 영역에 위치하고 있는 업무들이 있음을 확인할 수 있었다. 34개의 세부업무 중 차이를 보인 업무는 총 16개로, 다음 〈표 26〉 과 같다.

〈표 26〉 경력별 IPA Matrix 비교 결과, 차이를 보인 업무

기능	차이를 보인 업무	위치한 영역		
		3년미만	3년이상 6년미만	6년이상
정책	2) 기록관리업무 관리자, 담당자 교육 실시 및 이수	제 4사분면	제 1사분면	제 4사분면
수집·정리	7) 인수기록물 계획 수립 및 통보	제 4사분면	제 1사분면	제 3사분면
	14) 비공개기록물 공개 및 비공개 재분류	제 3사분면	제 3사분면	제 4사분면
	15) 대학역사기록물 수집 및 수집결과보고	제 2사분면	제 3사분면	제 1사분면
	16) 역사기록물에 대한 기술·정리 및 활용	제 2사분면	제 3사분면	제 2사분면
	17) 역사기록물 기획수집 수립	제 3사분면	제 3사분면	제 1사분면
보존	19) 중요기록물의 보존매체 수록 및 전자화	제 2사분면	제 3사분면	제 2사분면
	20) 데이터베이스 구축 관리	제 3사분면	제 3사분면	제 2사분면
	21) 서고 보존환경 및 보존시설 점검·관리	제 1사분면	제 4사분면	제 1사분면
	22) 기록물 배치 및 보관	제 1사분면	제 4사분면	제 1사분면
	24) 기록물 정수점검 및 상태검사	제 4사분면	제 4사분면	제 3사분면
	26) 재난대비계획 및 보안대책 수립·시행	제 1사분면	제 4사분면	제 4사분면

	27) 기록관 내 재난대비 비상용품 구비	제 3사분면	제 4사분면	제 4사분면
열람	28) 보존 기록물의 열람 및 대출 관리	제 4사분면	제 1사분면	제 4사분면
정보화 지원	31) 기록관리시스템 관련 장비 구축	제 2사분면	제 2사분면	제 3사분면
행정 지원	34) 회의록, 조사·연구·검토서, 시청각기록물, 행정박물, 간행물 관리	제 2사분면	제 4사분면	제 1사분면

세 집단 간 차이를 보인 업무들을 기능별로 분류해보면 16개의 업무 중 정책기능 1개, 수집·정리기능 5개, 보존기능 7개, 열람기능 1개, 정보화지원기능 1개, 행정지원기능 1개이다.

첫째, 정책기능에는 '기록관리 업무 관리자, 담당자 교육 실시 및 이수' 가 세 집단 간 차이를 보인 업무로 나타났다. 3년미만과 6년이상 집단은 중요도는 낮지만 수행도는 높다고 인지하였고, 3년이상 6년미만은 중요도와 수행도 모두 높다고 인지하였다.

둘째, 수집·정리기능에는 '인수기록물 계획 수립 및 통보', '비공개기록물 공개 및 비공개 재분류', '대학역사기록물 수집 및 수집결과보고', '역사기록물에 대한 기술·정리 및 활용', '역사기록물 기획수집 수립', '역사기록물 기획수집 수립' 이 세 집단 간 차이를 보인 업무로 나타났다. '인수기록물 계획 수립 및 통보' 의 경우 3년미만 집단은 중요도는 낮으나 수행도는 높다고 인지하였고, 6년이상 집단은 중요도와 수행도 모두 낮다고 인지하였으며, 3년이상 6년미만 집단은 중요도와 수행도 모두 높다고 인지하였다. '비공개기록물 공개 및 비공개 재분류' 의 경우 3년미만과 3년이상 6년미만 집단은 중요도와 수행도 모두 낮다고 인지한 반면, 6년이상 집단은 중요도는 낮으나 수행도는 높다고 인지하였다. '대학역사기록물 수집 및 수집결과보고' 의 경우 3년미만 집단은 중요도는 높으나 수행도는 낮다고 인지하였고, 3년이상 6년미만 집단은 중요도와 수행도 모두 낮다고 인지하였으며, 6년이상 집단은 중요도와 수행도 모두 높다고 인지하였다. '역사기록물에 대한 기술·정리 및 활용' 의 경우 3년미만과 6년이상 집단은 중요도는 높으나 수행도는 낮다고 인지한 반

면, 3년이상 6년미만 집단은 중요도와 수행도 모두 낮다고 인지하였다. '역사 기록물 기획수집 수립' 의 경우 3년미만과 3년이상 6년미만 집단은 중요도와 수행도 모두 낮다고 인지한 반면, 6년이상 집단은 중요도와 수행도 모두 높다고 인지하였다.

셋째, 보존기능에는 '중요기록물의 보존매체 수록 및 전자화', '데이터베이스 구축 관리', '서고보존환경 및 보존시설 점검·관리', '기록물 배치 및 보관', '기록물 정수점검 및 상태검사', '재난대비계획 및 보안대책 수립·시행', '기록관 내 재난대비 비상용품 구비' 가 세 집단 간 차이를 보인 업무로 나타났다. '중요기록물의 보존매체 수록 및 전자화' 의 경우 3년미만과 6년이상 집단은 중요도는 높으나 수행도는 낮다고 인지한 반면, 3년이상 6년미만 집단은 중요도와 수행도 모두 낮다고 인지하였다. '데이터베이스 구축 관리' 의 경우 3년미만과 6년이상 집단은 중요도와 수행도 모두 낮다고 인지한 반면, 6년이상 집단은 중요도는 높으나 수행도는 낮다고 인지하였다. '서고 보존환경 및 보존시설 점검·관리' 의 경우 3년미만과 6년이상 집단은 중요도와 수행도 모두 높다고 인지한 반면, 3년이상 6년미만 집단은 중요도는 낮으나 수행도는 높다고 인지하였다. '기록물 배치 및 보관' 의 경우 3년미만과 6년이상 집단은 중요도와 수행도 모두 높다고 인지한 반면, 3년이상 6년미만 집단은 중요도는 낮으나 수행도는 높다고 인지하였다. '기록물 정수점검 및 상태검사' 의 경우 3년미만과 3년이상 6년미만 집단은 중요도는 낮으나 수행도는 높다고 인지한 반면, 6년이상 집단은 중요도와 수행도 모두 낮다고 인지하였다. '재난대비계획 및 보안대책 수립·시행' 의 경우 3년미만 집단은 중요도와 수행도 모두 높다고 인지한 반면, 3년이상 6년미만과 6년이상 집단은 중요도는 낮으나 수행도는 높다고 인지하였다. '기록관 내 재난대비 비상용품 구비' 의 경우 3년미만 집단은 중요도와 수행도 모두 낮다고 인지한 반면, 3년이상 6년미만과 6년이상 집단은 중요도는 낮으나 수행도는 높다고 인지하였다.

넷째, 열람기능에는 '보존 기록물의 열람 및 대출 관리' 가 세 집단 간 차이를 보인 업무로 나타났다. 3년미만과 6년이상 집단은 중요도는 낮으나 수행도는 높다고 인지한 반면, 3년이상 6년미만 집단은 중요도와 수행도 모두 높다고 인지하였다.

다섯째, 정보화지원기능에는 '기록관리시스템 관련 장비 구축' 이 세 집단 간 차이를 보인 업무로 나타났다. 3년미만과 3년이상 6년미만 집단은 중요도는 높으나 수행도는 낮다고 인지한 반면, 6년이상 집단은 중요도와 수행도 모두 낮다고 인지하였다.

여섯째, 행정지원기능에는 '회의록, 조사·연구·검토서, 시청각기록물, 행정박물, 간행물 관리' 가 세 집단 간 차이를 보인 업무로 나타났다. 3년미만 집단은 중요도는 높으나 수행도는 높다고 인지하였고, 3년이상 6년미만 집단은 중요도는 낮으나 수행도는 높다고 인지하였으며, 6년이상은 중요도와 수행도 모두 높다고 인지하였다.

세 집단별로 IPA Matrix 비교 결과, 세 집단 간 차이를 보인 업무에 대해 기능별로 살펴보았을 때, 주목 할 만 한 점은 차이를 보인 업무 16개 중에서 6개의 업무가 3년미만과 6년이상의 집단이 인지하는 업무 중요도-수행도가 일치한다는 점이다.

5.6 문제점 및 개선방안

분석결과를 토대로 파악한 문제점과 이에 대한 개선방안은 다음과 같다.

첫째, 세부업무단위 업무 중요도-수행도를 바탕으로 살펴본 대응차 그래프와 IPA Matrix 분석 결과, 국·공립대학교 기록관리 담당자들이 인지하는 중요도만큼 수행도가 뒷받침되고 있지 않음을 확인할 수 있었다. 특히, '기록관리시스템 설치 및 운영', '기록관리시스템 관련 장비구축', '전자기록생산시스템 기록물 인수 및 보존관리', '중요기록물의 보존매체 수록 및 전자화' 는 대응차가 큰 업무로 나타나 다른 업무들보다 더 수중요도에 비해 수행도가 뒷받침되지 않는 것으로 조사되었다.

둘째, 세부업무단위 업무 중요도-수행도를 바탕으로 살펴본 대응차 그래프와 IPA Matrix 분석 결과, 국·공립대학교 기록관리 담당자들이 인지하는 중요도에 비해 수행도에 투입되는 노력이 더 큰 업무들이 있음을 확인할 수 있었다. '처리과의 생산현황결과 취합 후 관할 영구기록물 관리기관에 통보', '기록관리업무 관리자, 담당자 교육 실시 및 이수', '인수기록물 계획 수립 및

통보', '기록물 정수점검 및 상태검사', '서고 보존 기록물의 점검', '재난대비 계획 및 보안대책 수립·시행', '기록관 내 재난대비 비상용품 구비', '보존 기록물의 열람 및 대출 관리' 는 다른 업무들보다 중요도에 비해 과잉수행하고 있는 것으로 조사되었다.

셋째, IPA Matrix 분석을 바탕으로 이에 대한 원인을 살펴본 결과, 제 2 사분면에 위치한 '전자기록생산시스템 인수 및 보존관리', '기록관리시스템 관련 장비 구축', '기록관리시스템의 설치 및 운영' 의 경우 상당한 예산과 유지보수비용을 필요로 하기 때문에 국립대학 중 일부 대학을 제외하고는 전자기록생산시스템 및 기록관리시스템이 미도입된 상황이며, 설치된 대학에서도 업무관리시스템만 사용할 뿐 이관은 하지 못한 상태인 것으로 조사되었다. '중요기록물의 보존매체 수록 및 전자화' 의 경우 대학기록관에서 수집 및 보존하는 기록물의 유형 및 형태가 일정하지 않아 업무를 수행하기에는 많은 노력이 필요하기 때문에 해당 업무의 수행도가 뒷받침 되지 않는 것으로 조사되었다. '대학역사기록물 수집 및 수집결과 보고' 의 경우 현재 대학기록관은 행정기록중심으로 이루어지고 있기 때문에 수집기록의 중요성은 인식하고 있으나 현실적으로 수행하기에 어려운 것으로 조사되었다. 기록관리 담당자들은 대학역사기록물이 대학역사와 대학정체성에 있어 가장 중요한 부분이며 기록관리 담당자의 고유 업무임을 인식하고는 있으나 다른 행정업무를 처리하기에 급급한 것으로 조사되었다.

넷째, IPA Matrix 분석을 바탕으로 이에 대한 원인을 살펴본 결과, 제 4 사분면에 위치한 '기록관리업무 관리자, 담당자 교육 실시 및 이수', '인수기록물 계획 수립 및 통보', '재난대비계획 및 보안대책 수립·시행', '기록관 내 재난대비 비상용품 구비', '기록물 정수점검 및 상태검사', '서고 보존기록물의 점검', '보존 기록물의 열람 및 대출 관리' 의 경우 국가기록원에서 매년 시행하는 '기록관리 기관평가' 지표에 해당하는 업무이기 때문에 통계적인 점수, 관련 공문과 함께 증빙자료를 제출하는 것에 더 집중되어 있어서 중요도에 상관없이 기관 평가를 위해 형식적으로 업무를 수행하여야 하는 고충이 있는 것으로 조사되었다. 또한, 제 4사분면에 해당하는 업무들은 반복적이고 일상적인 업무이기 때문에 중요성 보다는 업무수행에 더 초점을 맞추고 있는 실

정인 것으로 조사되었다.

다섯째, 직종별로 구분하여 평균값을 산출하고 각 집단별로 IPA Matrix 분석을 실시한 결과, 업무 중요도에서 두 집단 모두 4점대에 가까운 평균값이 산출되어 중요도가 높은 것으로 조사되었으나, 업무 수행도에서 기록연구직 집단의 평균값 3.11, 행정직 집단의 평균값 2.53으로 행정직 집단이 중요도에 비해 수행도가 뒷받침되고 있지 않은 것으로 조사되었다. 또한, 세부업무단위별로 IPA Matrix 분석을 실시한 결과와 비교하였을 때, 기록연구직 집단은 3개의 업무, 행정직 집단은 24개의 업무에서 인지의 차이가 나타났다. 이는 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 체계적·전문적인 기록물 관리를 위하여 기록물관리기관에는 기록물관리 전문요원(이하 기록연구사)을 배치해야 한다고 규정되어 있음에도 불구하고, 행정직 집단에는 기록연구사가 배치되어 있지 않기 때문이며, '17년도 기록관리 기관평가' 의 결과를 바탕으로 국·공립대학 간 격차가 큰 것으로 조사되었다(국립대 56.8점, 공립대 10.1점).

여섯째, 경력별로 구분하여 평균값을 산출하고 각 집단별로 IPA Matrix 분석을 실시한 결과, 3년미만 집단은 업무 중요도에서는 가장 높게 나타났으나 업무 수행도에서는 가장 낮게 나타난 것으로 조사되었으며, 6년이상 집단은 업무 중요도에서는 가장 낮게 나타났으나 업무 수행도에서는 가장 높게 나타난 것으로 조사되었다. 즉, 다른 집단과 비교하였을 때, 3년미만 집단은 각 세부업무들의 중요도에 비해 가장 수행도가 뒷받침되고 있지 않다는 것을 확인할 수 있었다. 6년이상 집단은 다른 집단에 비해 수행도가 과잉으로 수행된 업무가 가장 많은 것으로 보아 중요하지 않은 업무에 수행을 투자하고 있다는 것을 확인할 수 있었다.

문제점에 대한 개선방안은 다음과 같다.

첫째, 제 2사분면에 위치한 업무들은 높은 중요도와 낮은 수행도로 노력집중이 필요한 업무들이다. 이를 개선하기 위해서는 '기록관리시스템 설치 및 운영', '기록관리시스템 관련 장비구축', '전자기록생산시스템 기록물 인수 및 보존관리' 의 경우 필요한 예산확보에 주력하거나, 국·공립대학교만이라도 기록관리시스템을 도입할 수 있도록 예산을 지원하여 원활한 기록관리업무가 운영 및 이루어질 수 있도록 해야 한다.

둘째, ‘중요기록물의 보존매체 수록 및 전자화’ 의 경우 연차별로 계호기을 세워 지속적으로 운영되도록 해야 한다. 따라서, 중요기록물에 대한 보존매체 수록 및 전자화 대상 기록물을 선별하여 순차적으로 진행될 수 있도록 계획을 수립하여 운영함으로써 업무를 개선해야 한다.

셋째, ‘대학역사기록물 수집 및 수집결과 보고’ 의 경우 대학의 소중한 기록유산인 대학역사기록물을 수집하기 위해서는 균형 있는 운영 방향이 제시되어야 한다. 또한, 총동창회, 학생회, 교수, 학생, 동아리 등 여러 다양한 경로를 통해 대학역사기록물 수집에 집중하여야 하며 전시 등을 통해 운영해야 한다.

넷째, 제 4사분면에 위치한 업무들은 낮은 중요도와 높은 수행도로 과잉수행을 막기 위해 투입되는 노력을 줄이는 것이 필요한 업무들이다. ‘기록관리업무 관리자, 담당자 교육 실시 및 이수’, ‘인수기록물 계획 수립 및 통보’, ‘재난대비계획 및 보안대책 수립·시행’, ‘기록관 내 재난대비 비상용품 구비’, ‘기록물 정수점검 및 상태검사’, ‘서고 보존기록물의 점검’, ‘보존 기록물의 열람 및 대출 관리’ 의 경우 국가기록원에서 매년 반복적으로 실시하는 평가지표의 항목들이다. 따라서, ‘기록관리 기관평가’ 를 각 대학별로 수준에 적합한 기록관리업무를 추진할 수 있도록 현실성에 맞게 평가항목을 보완 및 수정해야 한다. 또한, 조직 차원에서 기록관리 담당자의 업무분장을 기록관리업무로 제한하여 기록관리에만 집중할 수 있도록 조직이 재구성되어야 한다.

다섯째, ‘17년도 기록관리 기관평가’를 살펴보면 우수사례로 지속적으로 전문요원 배치가 이루어지고 있는 국립대의 경우 평점이 대폭 상승하였다는 것을 확인할 수 있다. 국립대의 경우 전문요원의 배치가 증가하여 기록관리 수준이 제고되고 있으나 공립대의 경우 기록연구사가 배치되어 있지 않아 동일 유형기관 내에도 기록관리 수준의 편차가 심화되고 있는 것으로 조사되었다. 따라서 공립대뿐만 아니라 모든 국·공립대학에 기록연구사 배치를 의무화하여 행정직이 아닌 전문적인 자격증을 갖춘 기록연구사가 기관의 기록관리 업무를 처리해야 한다.

여섯째, 세 집단 중 3년미만 집단은 중요도에 비해 수행도가 가장 낮았고, 6년미만 집단은 중요도에 비해 수행도가 과잉이었으므로, 3년미만 집단은 수

행도를 중요도만큼 끌어올릴 수 있도록 개선해야 하며, 6년이상 집단은 과잉으로 수행하고 있는 영역의 노력을 줄이고 필요한 영역에 투자해야 한다. IPA Matrix 분석 결과, 총 34개의 세부업무 중 공통 영역에 위치한 업무는 15개의 업무이며, 차이를 보인 업무는 16개의 업무가 해당한 것으로 보아 차이를 보인 업무가 더 많이 나타난 것으로 조사되었다. 이는 경력별로 중요도와 수행도에 대한 인지의 차이가 크다는 것을 의미한다. 3년이상 6년미만 집단이 다른 집단들에 비해 업무에 대한 인지의 차이가 큰 것으로 조사되었다. 따라서, 이들 세 집단 간 직무의 역량을 각 상황에 맞게 조절할 필요가 있다.

Ⅷ. 결　론

본 연구는 국·공립대학교의 기록관리 담당자를 중심으로 직무를 파악하고 IPA 기법을 활용하여 업무의 중요도의 실제 수행도 차이의 인지를 조사하였다. 또한, 더 나아가 직종별과 경력별로 집단을 구분하여 집단 간 인지의 차이를 분석하였다. 이를 통해 국·공립대학교 기록관리 담당자의 효율적인 업무수행과 직무 역량을 강화시킬 수 있는 기초자료를 제시하고자 하였다. 연구의 결과를 요약하면 다음과 같다.

첫째, 문헌조사와 국·공립대학교 기록연구사의 의견을 바탕으로 직무를 6개의 기능, 18개의 업무, 34개의 세부업무로 도출하였다.

둘째, 대응표본 t-test를 실시하여 18개의 업무와 34개의 업무 모두 유의한 차이가 나타났음을 확인하였다. 더 나아가 기술통계 분석을 실시하여 산출된 평균값을 비교해본 결과, 전체적으로 업무 중요도에 비해 수행도가 뒷받침되지 않음을 확인할 수 있었으며, 특히 평균값 대응차가 크게 나타난 '기록관리시스템 설치 및 운영', '기록관리시스템 관련 장비구축', '전자기록생산시스템 기록물 인수 및 보존관리', '중요기록물의 보존매체 수록 및 전자화' 는 다른 업무들보다 더 개선이 필요한 업무인 것으로 조사되었다.

셋째, IPA Matrix 분석을 실시한 결과, 중요도가 높음에도 불구하고 수행도가 낮은 제 2사분면에는 '전자기록생산시스템 기록물 인수 및 보존관리', '대학역사기록물 수집 및 수집결과보고', '중요기록물의 보존매체 수록 및 전자화', '기록관리시스템 관련 장비 구축', '기록관리시스템의 설치 및 운영' 으로 총 5개의 업무가 위치하고 있었다. 이에 대하여 국·공립대학교 기록관리 담당자들과의 인터뷰를 통해 원인을 알 수 있었다. '전자기록생산시스템 기록물 인수 및 보존관리', '기록관리시스템 관련 장비 구축', '기록관리시스템의 설치 및 운영' 의 경우 기록관리시스템의 미도입되는 이유는 대학기록관에 할당된 예산의 부족으로 인해 일부 대학을 제외한 대부분의 대학들은 기록관리시스템이 미도입 된 상태이며, 이로 인하여 현실적으로 업무 수행에 어려움을 겪고 있다고 응답하였다. '중요기록물의 보존매체 수록 및 전자화' 의 경우

기록물의 유형이나 형태가 일정하지 않아 업무수행에 어려움을 느끼고 있었고, 막대한 예산을 필요로 하기 때문에 수행도가 떨어진다고 응답하였다. '대학역사기록물 수집 및 수집결과보고' 의 경우 대학역사와 대학정체성에 있어 가장 중요한 부분이자 고유업무 이지만 현재 대학기록관이 행정기록 중심이라 행정업무를 우선적으로 처리하기 때문에 대학역사기록물을 수집하는 데에 현실적으로 어려운 상태라고 응답하였다.

넷째, 중요도에 비해 수행도가 높은 제 4사분면에는 '기록관리업무 관리자, 담당자 교육 실시 및 이수', '인수기록물 계획 수립 및 통보', '처리과의 생산현황 결과 취합 후 관할 영구기록물관리기관에 통보', '기록물 정수점검 및 상태검사', '서고 보존 기록물의 점검', '재난대비계획 및 보안대책 수립·시행', '기록관 내 재난대비 비상용품 구비', '보존 기록물의 열람 및 대출 관리' 로 총 8개의 업무가 위치하고 있었다. 이에 대한 원인을 인터뷰한 결과 해당 업무들은 국가기록원 기관평가 정량지표로 매년 반영되는 업무이기 때문에 수치와 통계적인 점수로 평가를 하다 보니 다른 업무들 보다 우선적으로 처리할 수밖에 없으며, 중요도가 더 높은 업무가 있다고 하더라도 평가를 위해 형식적으로라도 업무를 수행하여야 하는 고충이 있다고 응답하였다. 이에 덧붙여 큰 변수가 있지 않는 한, 일상적인 업무로 계속 반복하고 있기 때문에 중요도에 비해 수행도에 투입되는 노력이 과잉으로 이루어지고 있다고 응답하였다.

다섯째, 직종별로 구분하여 독립표본 t-test와 기술통계분석을 실시한 결과, 두 집단 간 업무 중요도에서 통계적으로 유의한 차이를 보인 업무는 '기록관리기준표 작성 및 운영', '처리과의 생산현황결과 취합 후 관할영구기록물관리기관에 통보', '기록물평가심의회 운영', '전시, 견학, 이용자교육 등 기록정보서비스 제공' 으로 나타났으며, 업무 수행도에서는 '기록관리 기본계획 수립', '기록관리업무 관리자, 담당자 교육 실시 및 이수', '처리과 직원 기록관리 교육 실시 및 지도·점검', '인수기록물 수집·이관·등록·정리·검수 및 관리', '인수기록물 계획 수립 및 통보', '기록관리기준표 작성 및 운영', '처리과의 생산현황결과 취합 후 관할영구기록물관리기관에 통보', '기록물평가심의회 운영', '기록물평가 및 기록물폐기', '기록관리 시설 및 장비구축(소화설비, 보안

장치 등)', '기록물 정수점검 및 상태검사', '서고 보존 기록물의 점검', '재난대비계획 및 보안대책 수립·시행', '기록관 내 재난대비 비상용품 구비', '보존기록물에 대한 통계의 작성 및 관리', '회의록, 조사·연구·검토서, 시청각기록물, 행정박물, 간행물 관리' 로 나타났다. IPA Matrix 분석을 실시한 결과 공통 영역에 위치한 업무는 12개였으며, 차이를 보인 업무는 24개로 조사되었다. 세부업무단위별 IPA Matrix 분석과 비교한 결과, 기록연구직 집단은 3개, 행정직 집단은 24개의 업무에서 차이를 보였다. 차이를 보인 업무를 구체적으로 살펴본 결과, '처리과 직원 기록관리 교육 실시 및 지도·점검', '기록물평가심의회 운영', '재난대비계획 및 보안대책 수립·시행', '기록관 내 재난대비 비상용품 구비', '회의록, 조사·연구·검토서, 시청각기록물, 행정박물, 간행물 관리' 는 같은 업무 항목임에도 불구하고 직종별로 상반되는 영역에 위치한 것으로 조사되었다. 행정직 집단이 기록연구직 집단에 비해 큰 차이를 보인 이유는 기록관리 업무를 수행할 기록연구사가 배치되지 않았으며, 이로 인하여 국·공립대학 간 격차가 크게 나타나고 있음을 확인할 수 있었다.

여섯째, 경력별로 구분하여 ANOVA를 실시한 결과, 세 집단 간 업무 중요도에서 통계적으로 유의한 차이를 보인 업무는 '대학역사기록물 수집 및 수집결과보고', '대학역사기록물 기획수집 수립', '중요기록물의 보존매체 수록 및 전자화', '기록물 배치 및 보관', '기록관 내 재난대비 비상용품 구비'로 나타났으며, 업무 수행도에서는 '기록관리 기본계획 수립', '처리과 직원 기록관리 교육 실시 및 지도점검', '인수기록물 수집·이관·등록·정리·검수 및 관리', '종이문서의 정리(철침제거, 영수증 등 비규격문서 정리, 쪽수표시, 표지 및 첨부 등)', '인수기록물 계획 수립 및 통보', '기록물 분류체계 구축 및 관리', '기록물 보존기간 변경 및 단위업무 관리', '기록물평가 및 기록물폐기', '기록물평가심의회 운영', '비공개기록물 공개 및 비공개 재분류', '대학역사기록물 수집 및 수집결과보고', '역사기록물 기획수집 수립', '기록관 내 재난대비 비상용품 구비', '전시, 견학, 이용자교육 등 기록정보서비스 제공', '희의록, 조사·연구·검토서, 시청각기록물, 행정박물, 간행물 관리' 로 나타났다. IPA Matrix 분석을 실시한 결과, 공통 영역에 위치한 업무는 15개였으며, 차이를 보인 업무는 16개로 조사되었다. 각 집단별로 평균값을 산출하여 비교해본

결과, 3년미만 집단이 중요도는 높으나 수행도가 뒷받침 되고 있지 않았으며, 6년이상 집단이 중요도에 비해 수행도가 과잉으로 이루어지고 있음을 파악하였다.

문제점에 대해 제시한 개선방안은 다음과 같다.

첫째, 대학기록관에서 필요한 업무 수행이 이루어질 수 있도록 예산확보에 주력하여 기록관리시스템 및 전자기록관리시스템을 설치 및 구축하여 원활하게 운영되어야 한다. 따라서 미도입 된 대학이 없도록 재정적인 부분에서 지원이 되어야 한다.

둘째, 대학역사기록물의 경우 현재 박물관에서 소장하고 있는 행정박물류와 함께 총동창회, 교수, 학생, 동아리 등 여러 경로를 통해 대학역사기록물을 수집하고 운영해야 한다. 또한, 행정기록에만 초점을 맞추는 것이 아니라 수집기록에도 초점을 맞추어 균형 있게 운영할 수 있도록 개선되어야 한다.

셋째, 중요기록물의 보존매체 수록 및 전자화 작업은 연차별로 계획을 세워 지속적으로 운영되도록 해야 한다. 따라서 중요기록물에 대한 보존매체 수록 및 전자화 대상 기록물을 선별하여 순차적으로 진행될 수 있도록 계획을 수립하여 운영함으로써 업무를 개선해야 한다.

넷째, 기록연구사 및 기록관리 담당자들이 정량적인 수치와 통계에 얽매여 다른 중요도가 높은 업무를 뒤로한 채 형식적으로 업무를 과잉으로 수행하지 않기 위해서는 국가기록원에서 매년 실시하는 기관평가를 현실성에 맞게 평가 항목을 보완 및 수정해야 할 필요가 있다.

다섯째, 현재 국가기록원의 대학기록관리 정책방안은 국·공립대학교 중심이지만, 공립대의 경우 전문적인 자격을 갖춘 기록연구사가 배치되지 않았고 행정직이 기록관리업무를 담당하고 있었으므로 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 근거하여 공립대의 기록연구사 배치 의무화를 통해 근본적인 문제해결을 위한 노력이 필요하다.

여섯째, 경력별로 분석을 실시한 결과, 각 집단별로 업무 중요도와 수행도에 대한 인지의 차이가 뚜렷함을 확인할 수 있었으므로 이를 토대로 각 집단별로 직무의 역량을 상황에 맞게 조절해야 한다. 특히 3년미만 집단은 현재보다 더 나은 향상과 수행도를 높이기 위해 노력해야 하며, 6년이

상 집단은 수행도에 투입된 과잉 노력을 줄이고 다른 필요한 영역에 투자하여야 한다.

본 연구는 국·공립대학교 기록관리 담당자의 직무를 구체적으로 분석하고 효율적인 업무 운영을 위한 기초자료를 제시하는 것에 목적을 두었다. 국·공립대학교의 기록관리 직무분석은 현재까지 연구되지 않은 영역이었으며, 사립대학교와의 차별성이 있다는 점에서 의의가 있다. 연구의 결과가 향후 국·공립대학교에서 근무하는 기록관리 담당자들의 역량을 강화시키고, 효율적인 업무 수행에 도움이 되길 바라며 앞으로도 기록 관리에 대한 실증적인 연구가 계속 이루어지기를 기대한다.

참 고 문 헌

1. 국내문헌

국가기록원 (2016). 「2016년 대학 기록관리 지침」. 행정자치부.

국가기록원 (2016). 「2016년 대학 기록관리 매뉴얼」. 행정자치부.

국가기록원 (2017). 「2017년 대학 기록물관리 지침」. 행정자치부.

국가기록원 (2017). 「476개 공공기관의 기록관리 기관평가 결과」, 행정안전부.

국가기록원 (2018). 「정부산하공공기관 및 대학 기록물관리지침」, 행정안전부.

국가기록원 (2019). 「2019년 정부산하공공기관 및 대학 기록관리 지원 중점추진사항」, 행정안전부.

권순애. (2018). IPA 기법을 활용한 사회복지사의 프로그램 기획 역량에 대한 중요도와 실행도 분석. 「한국사회복지행정학」, 20(3), 215-238.

김석주, 임정빈. (2010). 공공기관의 효율적 조직관리를 위한 직무분석 활용방안. 「한국정책과학학회보」, 14(1), 31-59.

김희정, 국외 기록관리 전문직 유형 및 역할 분석연구 (2007). 「한국기록관리학회지」, 7(1), 129-143.

박태섭, 강순애 (2017). IPA를 활용한 지방자치단체 기록연구사의 직무분석에 관한 연구. 「한국기록관리학회지」, 17(1), 163-192.

배성중 등. (2015). 국립대학교 기록관리 현황 및 개선방안 연구-거점국립대학교 산학협력단을 중심으로. 「한국비블리아학회지」, 26(4), 151-178.

서혜란, 옥원호. (2008). 기록연구사의 근무실태 및 제도운영에 관한 실증연구. 「한국기록관리학회지」, 8(1), 235-255.

송혜진 (2013). 기록전문직 직무분석에 관한 연구: 중앙행정부처를 중심으로. 「한국기록관리학회지」, 12(3), 117-136.

이성태 (2009). AHP방법에 의한 기록연구사의 직무분석. 「한국기록관리학회지」, 9(2), 133-153.

이은영 (2012). 기록관리전문직의 핵심역량에 관한 인식 연구. 「한국기록관리학회지」, 12(1), 117-139.

이을지, 이호신 (2016). 교육청 소속 기록연구사의 직무 분석에 관한 연구. 「한국기록관리학회지」, 16(3), 131-156.

이주연. (2008). 국·공립 대학기록관리의 현황과 과제: 부산·경남지역 국·공립 대학을 대상으로. 「한국기록관리학회지」, 8(1), 167-187.

이주현, 이성신. (2018). 사립대학 기록물관리전문요원의 직무분석. 「한국기록관리학회지」, 18(3), 97-123.

이홍민 (2006). 「직무분석과 조직재설계를 통한 강한 조직만들기」. 서울: 중앙경제.

장수용. (2011). 「직무분석 조사기법」. 서울: 전략기업컨설팅.

정하영. (2012). 서울특별시 자치구청 소속 기록연구사의 직무특성 및 직무환경에 관한 연구.「한국기록관리학회지」, 13(2), 57-85.

황금숙, 안인자, 이재권, 노영희.(2008). 직무분석을 통한 공공도서관 사서 직무에 관한 연구. 「정보관리학회지」, 39(2), 407-427.

한국대학기록관리협의회. (2015). 「대학과 기록」. 서울: 한국대학기록관협의회

2. 국외문헌

Brannick, M. T, Levine, E. L, and Morgeson, F. P. Job and work analysis: Methods, research, and applications for human resources management (2nded.). LA : Sage Publications, 2007.

Duke, C. R. & Persia, M. A. (1996). Measuring service quality: A reexamination and Extesion. Jo urnal of M ark etin g, 56(July): 55-68.

Matrilla, J. A. & James, J. C. (1977). Importance-Performance Analysis. Jo urnal of M ark etin g , 41(1), 13-17.

3. 관련법령

「공공기록물 관리에 관한 법률」(2014.11.19.)
「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」(2016.8.29.)

4. 웹사이트

국가기록원. 〈http://www.archives.go.kr/〉

부 록

〈설문지〉

국·공립대학교 기록관리 담당자의 직무분석을 위한 설문지

안녕하십니까?

저는 한성대학교 문헌정보학과 기록관리전공 석사과정에 재학중인 이은정 원생입니다.
먼저, 바쁘신 와중에도 시간을 내주셔서 설문에 응해주신 것에 대해 깊은 감사를 드립니다.
저는 "IPA 기법을 활용한 국·공립대학교 기록연구사 및 기록물관리 담당인력의 직무분석" 이라는 주제로 석사학위 논문 준비중에 있습니다.

본 설문지는 국·공립대학교 기록연구사 및 기록물관리 담당인력을 대상으로 해당 업무의 중요도와 수행도를 파악하기 위해 작성되었습니다.
총 2개의 파트로 구성되어 있으며, 일반사항과 업무에 대한 중요도 및 수행도 파악을 위한 사항입니다.
업무에 대한 설문항목은 「공공기록물 관리에 관한 법률」, 「2016 대학기록관리 매뉴얼」, 「2017 대학기록물 관리 지침」을 참고한 후, 실무자 집단으로부터 검토를 받아 작성되었습니다.

설문 내용은 연구 목적 외에는 사용하지 않을 것을 약속드리며,
본 연구를 통하여 국·공립대학교 기록관리 발전에 조금이나마 도움이 될 수 있도록 설문에 응해주시길 부탁드립니다.

바쁘신 와중에도 귀중한 시간을 내주셔서 다시 한 번 감사드리며, 선생님의 무궁무진한 발전을 기원하겠습니다.

한성대학교 대학원 문헌정보학과 기록관리전공
지도교수 : 강순애
연구자 : 이은정
연락처 : 010-4032-0282
E-mail : su-ji94@hanmail.net

• Part 1. 일반사항 : 일반적 특성에 관한 질문입니다.

1. 연령
① 20~29세 ② 30~39세 ③ 40~49세 ④ 50~59세 ⑤ 60세 이상

2. 성별
① 남자 ② 여자

3. 귀하가 근무하는 기관은 어디입니까?
① 국립대 ② 공립대 ③ 교육대

4. 귀하의 국·공립대학 기록관 근무 경력을 선택하여 주시기 바랍니다.
( ) 년 ( )개월

5. 귀하의 학부 전공을 선택하여 주시기 바랍니다.
① 문헌정보학 ② 역사학 ③ 기타 ( )

6. 직렬
① 기록연구직 ② 사서직 ③ 행정직 ④ 기타( )

7. 직위
① 기록연구사 ② 기록연구관 ③ 계약직 ④ 기타( )

8. 귀하가 취득한 기록관리 전문요원 자격기준을 선택하여 주시기 바랍니다.
① 기록관리학 석사학위자
② 기록관리학 박사학위자
③ 한국기록관리 교육원 이수
④ 기타 ( )

• Part 2. 업무의 중요도 및 수행도

〈답변요령〉

* 업무의 중요도 : 해당 업무와 관련하여 본인이 중요하다고 생각하는 정도를 의미합니다.
(1: 전혀 중요하지 않음 2: 중요하지 않음 3: 보통 4: 중요함 5: 매우 중요함)

* 업무의 수행도 : 해당 업무와 관련하여 본인의 업무 수행정도를 의미합니다.
(1: 전혀 수행하지 않음 2: 거의 수행하지 않음 3: 보통 4: 수행함 5: 철저히 수행함)

* 업무의 수행도는 업무의 주기에 맞는 수행도로 설문에 응해주시길 바랍니다.

* 아래 설문작성예시와 같이 업무의 중요도, 업무의 수행도에 대해서 모두 체크해주십시오.

〈설문작성예시〉

기능	업무	세부업무	업무의 중요도					업무의 수행도				
**기능	1) ~에 관한 업무	업무에 대한 세부업무	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5

기능	업무	세부업무	업무의 중요도					업무의 수행도				
정책	1) 기록물관리에 관한 기본계획의 수립·시행	기록관리 기본계획 수립	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	2) 기록물관리 지도·교육 운영계획의 수립 및 시행	기록관리업무 관리자, 담당자 교육 실시 및 이수	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	3) 처리과 기록물관리에 대한 지도·감독 및 지원	처리과 직원 기록관리 교육 실시 및 지도·점검	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5

기능	업무	세부업무	업무의 중요도					업무의 수행도				
수집·정리	4) 소관기록물의 수집·관리 및 활용 부분	인수기록물 수집·이관·등록·정리·검수 및 관리	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
		전자기록생산시스템 기록물 인수 및 보존관리	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
		종이문서의 정리(철침 제거, 영수증 등 비규격문서 정리, 쪽수표시, 표지 및 첨부 등)	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
		인수기록물 계획 수립 및 통보	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	5) 기록관리기준표의 관리	기록물 분류체계 구축 및 관리	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
		기록관리기준표 작성 및 운영	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
		기록물 보존기간 변경 및 단위업무 관리	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	6) 기록물생산현황 취합 및 영구기록물 관리기관으로의 통보	처리과의 생산현황 결과 취합 후 관할 영구기록물관리기관에 통보	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	7) 기록물평가심의회의 운영 및 기록물폐기 관리	기록물평가심의회 운영	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
		기록물평가 및 기록물폐기	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	8) 소관 비공개기록물 공개 및 비공개 재분류	비공개기록물 공개 및 비공개 재분류	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	9) 대학역사기록물의 평가·수집·정리·보존 및 활용 등에 관한 사항	대학역사기록물 수집 및 수집결과보고	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
		역사기록물에 대한 기술·정리 및 활용	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
		역사기록물 기획수집 수립	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5

기능	업무	세부업무	업무의 중요도					업무의 수행도				
보존	10) 기록관의 시설 및 장비관리	기록관리 시설 및 장비 구축(소화설비, 보안장치 등)	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	11) 보존가치가 높은 주요 기록물 및 비전자기록물의 매체 수록	중요기록물의 보존매체 수록 및 전자화	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
		데이터베이스 구축 관리	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	12) 기록물 서고 관리	서고 보존환경 및 보존시설 점검·관리	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
		기록물 배치 및 보관	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
		기록물 반·출입 대장관리	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	13) 기록물 정수점검 및 실태조사	기록물 정수점검 및 상태검사	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
		서고 보존 기록물의 점검	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	14) 중요기록물의 재난대비 계획 수립	재난대비계획 및 보안대책 수립·시행	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
		기록관 내 재난대비 비상용품 구비	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
열람	15) 보존 기록물의 열람·편찬·전시·홍보 등 기록정보서비스 제공	보존 기록물의 열람 및 대출 관리	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
		공개·비공개 기록물에 대한 열람 정책 수립	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
		전시, 견학, 이용자교육 등 기록정보서비스 제공	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
정보화지원	16) 기록관리시스템의 설치 및 운영	기록관리시스템 관련 장비 구축	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
		기록관리시스템의 설치 및 운영	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
행정지원	17) 보존 기록물에 대한 통계의 작성·관리	보존 기록물에 대한 통계의 작성 및 관리	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	18) 주요 회의록, 조사·연구·검토서, 비밀기록물, 간행물, 행정박물, 시청각기록물의관리	회의록, 조사·연구·검토서, 시청각기록물, 행정박물, 간행물 관리	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5

ABSTRACT

A Study on the Job Analysis of National and Public University Records Management Using IPA

Lee, Eun-Jung

Major in Archives & Records Management

Dept. of Library and Information Science

The Graduate School

Hansung University

This study clarified the duties of records management personnel of the national and public universities, analyzed the duties using the IPA, and examined each task by area. Furthermore, this study examined the differences and characteristics of work perception by occupation and career. The purpose of this study is to present basic data for efficient work performance and capacity building.

To this end, this study analyzed the work of the record manager in charge of national and public universities and conducted a survey. Based on the survey results, statistical analysis and IPA matrix ana ysis were conducted. The results of the analysis of duties of records management personnel of the national and public universities using IPA are as follows.

First, among the Act on the Management of Public Records, the Enforcement Decree of the Act on the Management of Public Records, the 2016 University Records Management Manual, the 2017 Guidelines

for the Management of University Records, and the Results of the 2017 Records Management Evaluation, through reviewing and interviewing four record researchers belonging to A-rated universities, the final work specifications of records management personnel of the national and public universities yielded six functions, 18 tasks, and 34 subtasks.

Second, in the result of analysis on work importance-performance, there were significant differences in 18 tasks and 34 tasks, and from the results of performing descriptive statistical analysis and comparing the mean values, overall, it was confirmed that the performance was not supported by the importance of the work. In particular, works such as the installation and operation of the records management system, the construction of equipment related to the records management system, and the acquisition and preservation of records of the electronic records production system, which showed a significant difference in mean value, were found to require more improvement than others.

Third, from the results of the IPA Matrix analysis, in the second quadrant, there were a total of five works, such as ‘acquisition and preservation management of electronic records production system records’, ‘university history record collection and report on collection results’, ‘recording and electronic recording of important records’, 'building of records management system-related equipment' and 'installation and operation of records management system'. In response to this, records management personnel of the national and public universities had most of the national and public universities unintroduced due to difficulties in budgeting and lack of manpower, and had difficulties in using the electronic record production system. As there was more focus on other tasks, it did not support performance compared to importance. Since the work related to university records is administrative record-oriented, they answered that it was difficult to collect university history records in

reality. They answered that as the important records collected and preserved at the university were not uniform in shape, they had difficulty in performing their work.

Fourth, in the fourth quadrant, there were a total of 8 works such as ‘training and completion of records management managers, personnel in charge’, 'planning and notifying acquisition records', 'notifying the relevant permanent records management institution after collecting the production status of the processing department', ‘water purification check and state inspection’, ‘checking archive archives’, 'disaster preparedness plan and security measures establishment-enforcement', ‘emergency supplies prepared for disaster in the archives', and viewing archives and managing rentals. In the results of interviews regarding this, in the evaluation of the National Archives Institute, as it is a task that is reflected annually as quantitative indicators, they had to be coped with prior to other tasks, and even though there were more important tasks, they responded that there was a grievance that they had to carry out their work for formal evaluation.

Fifth, in the results of analyzing the two groups separately by occupation, it was found that administrative jobs were not supported by performance compared to records research jobs. From the results of the IPA Matrix analysis, it was found that there were 12 tasks in common areas, and 24 tasks which showed the difference. In comparison with the IPA Matrix by sub-unit of task, there were three tasks in the records research group and 24 tasks in the administrative group, showing the difference. It demonstrates that administrative personnel, not record certified specialists, perform the records management tasks, and unlike national universities, where record researcher deployments increased, they were not assigned to public universities, so the gap between national and public universities was increasing.

Sixth, in the results of analyzing the three groups by career, the group with less than three years were more important than others, but their performance was not supported compared to other groups, and the group with more than six years had the most overworked tasks in the performance compared to the importance. In addition, all groups were of high importance, but performance was not supported. As performance is performed by career, it is found that career affects performance. In the results of the IPA Matrix analysis, 16 tasks were found to be in common areas and 16 tasks were found to show difference.

Based on the results of this analysis, the improvements suggested are as follows.

First, it is necessary to focus on securing the necessary budget so that the records management system and the electronic records production system can be built and installed in the university archives in order for the work to be performed smoothly.

Second, there should be a focus on collecting university history records through various channels, and a balanced operational direction should be presented, focusing not on administrative records but on university history records.

Third, a plan should be established and operated so that the archives of important records and the records subject to electronicization can be selected and processed sequentially.

Fourth, the institutional evaluation conducted by the National Archives of Korea should be supplemented and revised in accordance with the reality to prevent the record managers from overly performing their work in a manner that is tied to quantitative figures and statistics.

Fifth, in the case of public universities, no professionally qualified record researcher was assigned, so the entire record researcher should be obliged to deploy not only public universities but also national and public

universities based on the 「Act on the Management of Public Records」, and public universities should also recognize the importance of record management and the need for record researchers.

Sixth, the improvement should be different for each career, and in particular, the group less than 3 years should try to identify and improve the tasks that need to be concentrated in order to improve the performance according to the importance. The group with more than six years should reduce overperformance and invest more in other necessary areas.

【Kewords】 IPA, national and public universities records manager, national and public universities records management, national and public universities, job analysis