



저작자표시-비영리-변경금지 2.0 대한민국

이용자는 아래의 조건을 따르는 경우에 한하여 자유롭게

- 이 저작물을 복제, 배포, 전송, 전시, 공연 및 방송할 수 있습니다.

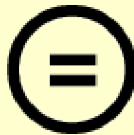
다음과 같은 조건을 따라야 합니다:



저작자표시. 귀하는 원저작자를 표시하여야 합니다.



비영리. 귀하는 이 저작물을 영리 목적으로 이용할 수 없습니다.



변경금지. 귀하는 이 저작물을 개작, 변형 또는 가공할 수 없습니다.

- 귀하는, 이 저작물의 재이용이나 배포의 경우, 이 저작물에 적용된 이용허락조건을 명확하게 나타내어야 합니다.
- 저작권자로부터 별도의 허가를 받으면 이러한 조건들은 적용되지 않습니다.

저작권법에 따른 이용자의 권리는 위의 내용에 의하여 영향을 받지 않습니다.

이것은 [이용허락규약\(Legal Code\)](#)을 이해하기 쉽게 요약한 것입니다.

[Disclaimer](#)

석사학위논문

IPA를 활용한 지방자치단체 기록연구사의
직무분석에 관한 연구



2017년

HANSUNG
UNIVERSITY

한성대학교 대학원
문헌정보학과
기록관리학전공
박태섭

석사학위논문
지도교수 강순애

IPA를 활용한 지방자치단체 기록연구사의 직무분석에 관한 연구

A study on the Job Analysis for Records Managers in the
Local Governments



2016년 12월 일

HANSUNG
UNIVERSITY

한성대학교 대학원
문헌정보학과
기록관리학전공
박태섭

석사학위논문
지도교수 강순애

IPA를 활용한 지방자치단체 기록연구사의 직무분석에 관한 연구

A Study on the Job Analysis for Records Managers in the
Local Governments

위 논문을 기록관리학 석사학위 논문으로 제출함

2016년 12월 일

한성대학교 대학원
문헌정보학과
기록관리학전공
박태섭

박태섭의 기록관리학 석사학위논문을 인준함

2016년 12월 일



심사위원장 _____인

심사위원 _____인

심사위원 _____인

국 문 초 록

IPA를 활용한 지방자치단체 기록연구사의 직무분석에 관한 연구

한성대학교 대학원
문헌정보학과
기록관리학전공
박 태 섭

본 연구는 지방자치단체 기록연구사의 업무를 명확히 밝히고 IPA를 활용한 직무분석, 고용형태별·경력별로 업무에 대해 인지하는 차이와 특성을 규명하여 효과적인 업무 운영에 대한 기초자료를 제시하는 것이 목적이다.

이를 달성하기 위하여 지방자치단체 기록연구사의 업무를 분석하였고 설문조사를 실시하였으며 조사 결과에 대해서 통계분석과 IPA Matrix 분석을 실시하였다.

분석의 결과는 다음과 같다.

첫째, 「공공기록물 관리에 관한 법률」, 지방자치단체 자치법규, ‘2016년 정부산하 공공기관 기록물관리 지침’과 현장에서 근무하는 기록연구사의 의견을 종합하여 지방자치단체 기록연구사의 업무를 체계화하였다. 그 결과 6개의 기능과 23개의 업무, 48개의 세부업무로 세분화하였다.

둘째, 업무 중요도와 수행도에 대해서 분석한 결과 23개의 업무 중 16개에서 통계적으로 유의한 차이가 나타났고 전반적으로 중요도가 수행도보다 높게 조사되었다. 이 가운데 기록의 이관업무와 편찬·전시·홍보에서 큰 대응차를 보여 개선이 필요함을 알 수 있었다.

셋째, IPA Matrix 분석결과 중요도는 높지만 수행도가 낮아 노력을 집중해

야 하는 업무는 보존기능의 종이기록의 전자화 업무와 보존포맷으로의 변환 업무, 행정지원기능의 주요 회의록, 조사·연구·검토서, 비밀기록물, 간행물, 행정박물, 시청각기록물의 관리 업무로 조사되었다. 기록연구사들은 이에 대한 이유로 보존기능 업무에 대해서는 예산부족으로 수행이 어렵다고 답했으며 행정지원기능 업무에 대해서는 처리과 직원의 비협조적인 태도와 기록관리에 대한 인식결여, 생산부서의 직접관리 때문이라고 응답하였다.

넷째, 중요도는 낮지만 수행도가 높아 과잉노력을 지양해야 하는 업무는 수집·정리기능의 기록물 생산현황 취합 및 영구기록물 관리기관 통보, 소관 비공개기록물 및 비밀기록물의 공개 재분류와 보존기능의 기록관의 시설 및 장비관리로 나타났다. 이에 대해서 기록연구사들은 수행해야하는 업무의 양이 과도하게 많아 부담이 크고 업무의 성격이 반복적이라고 응답하였다.

다섯째, 고용형태별로 구분하여 분석한 결과 정규직이 비정규직에 비해 업무에 대하여 중요도가 더 큰 것으로 조사되었다. IPA 분석결과 차이를 보이는 업무는 6개로 나타났으며 이에 대해서 비정규직은 모두 중요도가 낮은 것으로 인지하고 있었다. 경력별로 구분하여 분석한 결과 3년 미만이 인지하는 중요도가 제일 컸다. IPA 분석결과 차이를 보이는 업무는 9개로 나타났고 이에 대해 6년반 미만은 대부분 중요도가 낮다고 인지하는 것으로 조사되었다.

이러한 분석 결과를 바탕으로 지방자치단체 기록연구사의 업무를 개선하고 역량강화를 위한 개선방안을 다음과 같이 제시하였다.

첫째, 지방기록물관리기관의 조속한 설치로 기록의 이관이 원활하게 이뤄질 수 있도록 해야 하며 기록물 편찬·전시·홍보를 활성화 할 수 있는 방안을 마련해야 한다.

둘째, 예산부족으로 인해 수행하지 못하는 종이기록의 전자화업무와 기록의 보존포맷 변환 업무에 대해서 예산 결정권을 가진 기관장과 조직 내 직원들에게 해당 업무 수행의 중요성을 인지시키고 설득하여 필요 예산을 확보해야 한다.

셋째, 처리과 직원의 비협조적인 태도와 기록관리에 대한 인식결여는 직원 교육을 통해 체계적인 기록관리의 필요성과 기록관으로 이관되어야하는 기록의 종류를 명확히 인지시켜야 한다. 또한, 생산부서에서 기록이 직접 관리되

지 않도록 기록관리 권한을 명확히 하여야 한다.

넷째, 수행하여야 하는 업무의 양이 많고 그 성격이 반복적인 업무에 대해서는 보조 인력의 활용과 조직 내 타부서와의 협업을 통해서 업무 부담감을 경감시키고 더 중요한 업무에 시간, 노력 등을 투자할 수 있는 환경을 마련해야 한다.

다섯째, 고용형태별·경력별로 업무에 대해 인지의 차이를 보이는 만큼 이를 바탕으로 직무 재교육이 각각 다르게 이루어져야 한다. 비정규직 기록연구사와 6년반 이상의 기록연구사들에게는 업무 중요도를 제고시키는 방향으로 교육을 진행하여야 한다.



【주요어】 IPA, 지방자치단체 기록연구사, 지방자치단체, 기록연구사, 직무분석

목 차

I. 서 론	1
1.1 연구의 필요성 및 목적	1
1.2 연구의 내용 및 방법	2
1.3 선행연구	3
II. 이론적 배경	7
2.1 직무분석 이론	7
2.2 IPA(Importance Performance Analysis) 기법	10
2.3 지방자치단체 기록연구사 배치 현황	13
III. 지방자치단체 기록연구사의 기능별 업무 영역 분석	16
3.1 기록관리 업무 기능과 법률에 나타난 업무 분석	16
3.2 기록관리 업무 기능과 법률, 자치법규에 나타난 업무 분석	18
3.3 수행업무에 대한 세부업무 도출	22
IV. 기능별 업무 영역에 대한 설문 조사·분석	28
4.1 설문지 구성	28
4.2 자료 수집 및 분석방법	30

V. 연구결과	31
5.1 연구대상의 일반적 특성	31
5.2 신뢰도 분석	33
5.3 지방자치단체 기록연구사의 업무 중요도-수행도 분석	34
5.4 고용형태별 지방자치단체 기록연구사의 업무 중요도-수행도 분석	46
5.5 경력별 지방자치단체 기록연구사의 업무 중요도-수행도 분석	54
VI. 종합 및 논의	67
6.1 지방자치단체 기록연구사의 기능별 업무 영역 분석 결과	67
6.2 지방자치단체 기록연구사의 기능별 업무 중요도-수행도 분석 결과	68
6.3 고용형태별, 경력별 분석결과	69
6.4 문제점 및 개선방안	71
VII. 결 론	74
참고문헌	77
부 록	80
ABSTRACT	85

표 목 차

<표 1> 연도별 지방자치단체 기록연구사 배치기관 현황	13
<표 2> 지방자치단체에 배치된 기록연구사 직렬현황	14
<표 3> 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 나타난 기록관 업무와 기능	17
<표 4> 법률과 업무기능, 지방자치단체 자치법규에 나타난 업무 정리	19
<표 5> 최초 도출한 세부업무	22
<표 6> 세부업무에 대한 기록연구사 의견	24
<표 7> 지방자치단체 기록연구사의 업무	26
<표 8> 일반적 특성 설문지 구성 문항	28
<표 9> 기능별 업무 직무분석 구성 문항	29
<표 10> 응답자의 일반적 특성	31
<표 11> 신뢰도 측정 값	33
<표 12> 업무 중요도-수행도 통계분석표(기능단위)	35
<표 13> 업무 중요도-수행도 통계분석표(업무단위)	37
<표 14> 업무 중요도와 수행도 대응차 그래프	38
<표 15> 지방자치단체 기록연구사의 IPA Matrix 분석결과	41
<표 16> 고용형태별 업무 중요도-수행도 통계분석표(업무단위)	47
<표 17> 정규직 기록연구사의 IPA Matrix 분석결과	50
<표 18> 비정규직 기록연구사의 IPA Matrix 분석결과	52
<표 19> 고용형태에 따른 IPA Matrix 비교 결과 차이를 보이는 업무 항목	53
<표 20> 경력별 업무 중요도-수행도 통계분석표(업무단위)	55
<표 21> 3년 미만 경력 기록연구사의 IPA Matrix 분석결과	59
<표 22> 3년 이상 6년만 미만 경력 기록연구사의 IPA Matrix 분석결과 ·	61
<표 23> 6년만 이상 경력 기록연구사의 IPA Matrix 분석결과	63
<표 24> 경력에 따른 IPA Matrix 비교 결과 차이를 보이는 업무 항목	64

그 립 목 차

<그림 1> IPA Matrix 구성	12
<그림 2> 지방자치단체 기록연구사의 업무 중요도-수행도 IPA Matrix	41
<그림 3> 정규직 기록연구사의 IPA Matrix	50
<그림 4> 비정규직 기록연구사의 IPA Matrix	52
<그림 5> 3년 미만 경력 기록연구사의 IPA Matrix	59
<그림 6> 3년 이상 6년반 미만 경력 기록연구사의 IPA Matrix	61
<그림 7> 6년반 이상 경력 기록연구사의 IPA Matrix	63



I. 서 론

1.1 연구의 필요성 및 목적

우리나라의 기록관리는 1999년 「공공기관의 기록물관리에 관한 법률」의 제정으로 제도와 기반이 마련되었다. 그 후 참여정부 때의 ‘기록관리 혁신’과 2007년 기존의 법이 「공공기록물 관리에 관한 법률」로 개정되면서 공공기록물의 범위 확대, 기록관의 설치, 국민의 알권리 확대, 국가기록원의 위상 강화, 전자기록관리 체계 마련 등 기록관리의 제도가 체계화되었고 비약적인 발전을 이루었다.

「공공기록물 관리에 관한 법률」에서는 전문 교육¹⁾을 받은 인력을 기록연구사²⁾로 배치할 것을 명시하고 있다. 이에 2005년 2월에 기록연구직렬이 신설되어 같은 해 7월부터 중앙기록물관리기관과 중앙행정부처를 시작으로 기록연구사가 정규직으로 배치되기 시작하였다. 한편, 지방자치단체의 경우 2007년 지방연구직공무원에 지방기록연구직렬이 신설되면서 지방 기록연구사를 배치할 수 있는 제도적 장치가 마련되었다. 이에 따라 2008년 인천 연수구를 시작으로 지방기록연구사가 배치되기 시작하였으며 대부분의 지방자치단체 기록관에 기록연구사가 배치되어 기록관리의 한 축으로써 활동하고 있다.

하지만 지방자치단체 기록관은 여전히 기록연구사가 배치되지 않은 경우도 있고, 기초자치단체의 기록관은 임기제(계약직)로 채용하는 경우도 절반에 이른다. 정규직 전문 인력 채용을 기피하고, 이를 대체하기 위한 비정규직의 채용조차도 계약 기간이 만료되면 대부분 이직하게 되어 경력의 단절을 초래하고 기록관리의 연속성을 해치게 된다. 또한 일부 광역자치단체 기록관을 제외하고 대부분의 지방자치단체 기록관은 기록연구사 혼자서 기록관리 업무를 수

1) 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제 9장 78조에서는 기록관리학 석사학위 이상을 취득한 자 혹은 기록관리학, 역사학, 문헌정보학 학사학위 이상을 취득한 사람 중행정자치부령으로 정하는 기록관리학 교육과정을 이수하고, 행정자치부장관이 시행하는 기록물관리 전문요원 시험에 합격한 사람이라고 명시하였다.

2) 기록관리 업무를 수행하는 연구직 공무원을 ‘기록연구사’라고 칭하고 「공공기록물 관리에 관한 법률」에서는 ‘기록물관리 전문요원’이라고 명시되어있다. 본 논문에서는 편의상 통일하여 ‘기록연구사’로 표기한다.

행해야 하는 실정이다.

따라서 지방자치단체 기록연구사가 배치된 기관에서는 그들이 역량을 발휘할 수 있도록 직무분석을 통해 기록연구사의 담당 업무를 명확히 하고 업무의 우선순위를 밝히는 것이 필요하다. 또한, 계속된 비정규직 채용과 이로 인해 비롯된 경력의 단절이 발생하는 현실을 고려하여 고용형태별(정규직, 비정규직)과 경력별로 지방자치단체 기록연구사들의 업무 중요도, 수행도에 대해 인지의 차이와 특성을 밝히는 것이 필요하다.

이에 본 연구는 전국 지방자치단체에 배치된 기록연구사를 대상으로 직무를 파악하고 IPA를 활용한 직무분석을 실시하여 업무 중요도와 수행도를 비교 분석하고 고용형태별 경력별로 인지하는 업무 중요도-수행도의 차이와 특성을 규명하여 지방자치단체 기록연구사의 효율적인 업무 운영과 이들의 직무역량 강화 방안을 제시하고자 한다. 이를 토대로 지방자치단체 기록연구사의 효과적인 업무 운영에 대한 기초자료를 제시하는 것이 본 연구의 목적이다.

1.2 연구의 내용 및 방법

본 연구는 IPA를 활용한 지방자치단체 기록연구사의 직무를 분석하기 위하여 문헌조사에 의한 이론적 연구와 지방자치단체 기록연구사의 배치현황과 기능별 업무영역을 파악하였으며, 설문조사에 의한 실증적 연구를 병행하여 다음과 같이 연구를 진행하였다.

첫째, 문헌조사를 통해 직무분석 이론과 IPA 기법의 개념에 대하여 고찰하였다.

둘째, 현황조사를 통해 전국 지방자치단체 기록관에 배치된 기록연구사가 배치된 기관과 직렬 현황을 파악하였다.

셋째, 「공공기록물 관리에 관한 법률」과 지방자치단체 자치법규, ‘2016정 부산하 공공기관 기록물관리 지침’에 업무기능과 수행업무를 세분화 하였다. 세분된 업무들은 현장의 기록관리 전문가들 6명의 의견을 참고하여 검증하였다.

넷째, 지방자치단체 기록연구사를 대상으로 업무에 대한 중요도와 수행도를 묻는 설문 조사를 수행하였다. 설문 조사는 2016년 9월 5일부터 9월 25일까

지 진행하였으며 E-mail을 통해 설문을 배포하였다.

다섯째, 설문 내용을 토대로 지방자치단체 기록연구사의 업무 중요도-수행도를 분석하여 업무 중요도와 수행도에 대한 유의한 차이를 알아보기 위하여 대응표본 t-test 분석을 실시하였고, 업무 중요도-수행도의 평균값을 이용하여 IPA Matrix 분석을 통해 지방자치단체 기록연구사의 업무 중에서 더 지속유지할 필요가 있는 업무, 역량을 집중해서 개선할 필요가 있는 업무, 과잉노력을 지양해야할 업무를 파악하였다.

여섯째, 고용형태(정규, 비정규)와 경력에 따른 업무 중요도 및 수행도에 대한 인지의 차이와 특성을 밝히기 위하여 통계 분석과 IPA Matrix 분석을 실시하였다.

본 연구는 문헌조사 및 설문조사를 종합적으로 분석하여 지방자치단체 기록연구사의 직무를 명확히 하고 기능과 수행 업무별로 우선순위를 밝혀 개선방안을 제안하고 고용형태별·경력별 업무 중요도-수행도에 대한 인지의 차이와 특성을 밝히고자 한다.

1.3 선행연구

선행연구는 기록연구사의 직무에 관한 연구와 지방자치단체 기록관 및 기록관리에 관한 연구의 두 영역으로 나누어 살펴보았다.

1.3.1 기록연구사 직무에 관한 선행연구

서혜란, 옥원호(2008)는 중앙기록물관리기관과 기록관에 근무하는 기록연구사들의 직무특성과 직무환경, 직무만족도, 근무실태를 파악하였다. 설문지법과 면접조사를 통해 전반적으로 직무만족 수준이 높고 긍정적 인식이 강한 편이나 근무한 기간이 길수록 만족도와 긍정적 인식이 감소하는 경향을 밝혀냈다. 기록연구사의 고유 업무는 명확하지만 함께 일하는 주변 동료들의 이해가 낮기 때문에 고유 업무 외에 행정업무 지원 등의 업무 과중으로 인한 것으로 나타났다. 이러한 문제점을 해결하기 위해 기록물관리 전문 요원의 역할 규명

및 업무분장을 명확하게 할 필요가 있음을 제시하였다.

이성태(2008)는 중앙행정기관에서 근무하는 기록연구사를 대상으로 직무를 분석하여 3개의 책무와 9개의 업무, 26개의 업무요소로 세분화하였고 이를 AHP 방법을 이용하여 중요도와 가중치를 분석하였다.

김정은(2011)은 국가직무능력표준을 개발하는 범세계적인 흐름에 편승하여 기록관리분야 역시 직무능력표준을 우선적으로 개발할 것을 주장하였다. 직무능력표준은 공공영역 뿐만 아니라 민간영역까지 망라하는 기록관리 전 분야에서 이용할 수 있어야 한다고 하였다. 이를 위해 국내·외 직무능력표준 개발 과정을 고찰하고 호주의 직무능력표준을 기반으로 하는 직무능력 및 역량요소를 제시하였다.

이은영(2012)은 기록관리전문직이 갖추어야 할 핵심역량과 현장에서 실무현장의 기록연구사가 실제 그 역량을 얼마나 가지는지 분석하였다. O*NET(미국직업정보시스템)에서 제공하는 55개의 역량요소를 바탕으로 국가기록원, 중앙행정기관, 지방자치단체, 교육청, 대학교 소속 기록연구사를 대상으로 분석하였다.

정하영(2012)은 직무특성이론과 직무환경요인에 대한 근거이론을 바탕으로 서울특별시 자치구청 소속 기록연구사의 직무특성과 직무환경을 설문지를 통해 조사하였다. 기록연구사들이 직무자체에 대해 긍정적 인식을 가지고 있었으나 소속 기관 내에서의 전문성 발휘는 낮은 것으로 나타났다. 이를 해결하기 위해 기록연구사가 과중한 업무를 맡고 있는 만큼 업무 환경에 맞는 행정적인 지원 강화가 필요하다고 주장하였다.

송혜진(2013)은 중앙행정부처 기록연구사의 직무를 4개의 책무와 19개의 업무, 78개의 업무요소로 세분화하여 파악하였다. 이를 바탕으로 심층면접, 설문지법, IPA 기법을 활용하여 중요도와 수행도를 조사하여 중앙행정부처 기록연구사의 업무 중 무엇에 더 집중하고 덜 집중할 것인지 분석하였다.

이을지(2016)는 교육청 소속 기록연구사의 직무를 5개의 업무 영역과 이를 더 세분화한 24개의 업무요소로 세분화하였고 설문지법, IPA 기법을 통해 중요도와 수행빈도, 중요도와 난이도를 분석하였다. 조사 결과를 바탕으로 교육청 소속 기록연구사의 업무를 개선하고 역량 강화를 위한 개선 방안으로 교

육프로그램의 제공과 업무의 재설계 등을 주장하였다.

기록연구사의 직무분석에 관한 선행 연구를 살펴보면 주로 중앙행정부처를 중심으로 연구가 이루어졌으며 최근에 들어서 지방자치단체와 교육청 소속 기록연구사를 대상으로 하는 직무 분석이 실시되었다. 지방자치단체 기록연구사를 대상으로 하는 연구는 서울특별시 자치구와 서울, 인천, 경기 등 수도권에 국한되어 있으며 지방자치단체를 망라한 기록연구사의 직무분석에 대한 연구는 이루어지지 않았음을 알 수 있다.

1.3.2 지방자치단체 기록관 및 기록관리에 관한 연구

김형석(2008)은 지역의 특성화와 지역주민의 알권리가 중요시 되어감에 따라 지방기록물의 활용을 강조하였다. 지방기록물의 활용을 위해서 기초자치단체를 분석하고 규모에 따라 지방기록물관리기관의 구체적인 설치모형을 제안하였지만 세부적인 운영 프로세스를 제시하지 못한 한계가 있다.

이영학(2009)은 「공공기록물 관리에 관한 법률」이 제정된 이후 10년 동안의 행정기관에서의 기록연구사 운영 현황을 조사하였다. 기초자치단체의 계약직 또는 비전임 계약직 기록관리 전문요원의 채용을 문제점으로 지적하며 계속된 기록연구사의 계약직 채용은 기록관리 업무의 연속성 확보와 기록의 폐기, 비밀기록물 및 비공개기록물의 관리 등에서 도덕성 및 소명의식을 기대하기 어렵다고 주장하였다.

고종희(2010)는 열악한 상황에 처한 기초자치단체 기록관의 문제점을 파악하고 이를 해결하기 위한 개선방안을 제시하였다. 행정적 발전방안으로 국가 기록원 및 기록물 담당자의 적극적인 노력, 기록관리 전문인력의 정확한 직급을 법에 명문화하고 예외규정을 삭제할 것을 주장하였다. 기록관 시설 개선방안으로 광역자치단체나 정부에서 재정적인 추가 지원을 마련해야한다고 제시하였다.

임미경(2010)은 서울, 경기, 인천에 소재한 기초자치단체 기록관을 방문하여 기록관리 전문요원과의 인터뷰를 통한 전반적인 현황과 문제점을 파악하였다. 기록관 시설과 장비의 부족, 비정규직 채용, 소속기관 직원들의 인식 부족을

문제점으로 꼽았으며 이를 해결하기 위해 관련 법규의 보완, 국가기록원의 기초자치단체에 대한 지원, 역사기록 제공을 위한 역량 증대 등을 제시하였다.

지방자치단체 기록관 및 기록관리에 대한 연구는 주로 현황 및 관리실태와 문제점, 이를 위한 개선방안 마련 등의 주제로 실시되었으며 지방자치단체 기록연구사가 실제로 수행하는 업무와 이에 대한 분석은 아직까지 이루어지지 않았다. 그러나 지방자치단체 기록관의 기록관리에 대한 원활한 체계 확립과 발전을 위해서 실제 기록연구사의 업무 분석 등 다양한 주제의 연구가 필요하다.

본 연구는 광역자치단체를 비롯하여 그 동안 이루어지지 않았던 전국 시·군·구 단위의 기초자치단체까지 포함하는 지방자치 단체를 대상으로 하는 기록연구사의 직무분석을 실시하였다. 또한, 지방자치단체 기록연구사의 직무를 업무로 세분화하여 업무에 대한 중요도-수행도를 분석하고 더 나아가 고용형태(정규, 비정규)와 경력에서 나타나는 업무 중요도-수행도의 인식의 차이를 밝히는 점에서 뚜렷한 특징을 가진다.

II. 이론적배경

2.1 직무분석 이론

2.1.1 직무분석의 개념

직무분석은 20세기 초 미국에서 처음 시작되었다. 최초의 직무 분석은 Taylor의 '시간연구(time study)'와 Gilbreth의 '동작연구(motion study)'이며 인간의 노동력을 합리적으로 관리하고 생산을 최대화하기 위함이었다(임승빈 외, 2007). Taylor와 Gilbreth의 연구는 단순히 시간과, 노동자의 움직임에 초점을 두어 직무분석을 실시하는 방법으로 육체적 노동을 분석하기에 적합한 방법이었으나 현대에 이르러 육체적인 노동보다는 정신적인 노동을 강조하는 직무가 많아짐에 따라 그 한계점이 드러나게 되었다. 이에 따라 후대의 연구자들은 정신적인 노동의 직무분석을 위한 다양한 개념적 정의를 제시하였다.

미국의 노동부(United States Employment)에서 발간한 직무 분석에 대한 교육 및 참조 설명서(Training and Reference Manual for Job Analysis, 1944)는 직무분석을 관찰과 면밀한 조사에 의해서 특정한 직무의 결정적인 특성을 나타내는 정보를 보고하는 체계화된 절차라고 정의하였다. 직무의 특성에는 그 직무에 포함된 작업들, 숙련 작업자가 갖추어야할 지식, 능력, 책임, 그 직무와 다른 직무를 구별할 수 있는 근거가 들어있다고 하였다.

Ghorpade와 Atchison(1980)는 직무분석이란 조직의 계획수립과 설계, 인적 자원관리, 기타 관리적 기능들을 위한 기초 정보를 얻기 위하여 조직 내에서 직무에 관한 정보를 수집·분석·종합하는 관리적 활동이라 설명하였다(김신영, 2008).

노동부(2007)는 직무분석이란 '직무에 대한 조사 및 자료수집 활동을 통해 해당 직무의 내용과 그 직무를 수행하기 위해 필요한 요소에 대한 정보를 획득하는 작업'이라고 하였다.

임승빈(2007)은 직무에 대하여 정보를 수집하고 분석하여 직무의 내용을 파악한 다음, 각 직무의 수행에 필요한 지식·능력·숙련·책임 등의 제요건을 명확

히하는 것이 직무분석이라고 하였다.

이처럼 시대별로 직무분석에 대한 개념은 더욱 복잡해졌고 그 의미가 확장되었다. 또한, 연구자별로 직무분석에 대한 개념은 조금씩 다르지만 이를 종합해보면 다음과 같다. 직무분석이란 조직 내에서 특정 업무에 대한 정보를 종합적이고 체계적으로 수집·분석하여 해당 직무를 수행함에 있어서 필요한 지식, 능력, 책임을 명확히 밝혀 이를 체계화하는 것이라고 할 수 있다.

2.1.2 직무분석의 활용

직무분석의 활용은 세가지로 구분할 수 있는데 가장 많이 활용되는 분야는 채용, 훈련, 보수 등 인사관리분야이며, 그 다음으로는 조직설계 및 정원 산정을 위한 조직관리 분야이고, 세 번째는 업무의 전문성 제고나 업무량 배분을 합리적으로 하기 위한 사무관리 분야이다(조소연, 2002).

첫 번째로 가장 많이 활용되는 분야는 채용, 보수, 평가 등 인사분야다. 직무분석을 실시하여 도출된 결과를 바탕으로 인력수급계획을 수립하고 이에 맞는 정원에 따라 해당 직무에 적합한 인재 선발이 가능하다. 또한, 해당 업무에 대한 노동의 질과 양을 파악하여 그에 상응하는 보수를 지급할 수 있으며 직무를 수행함에 있어서 무엇을 어떻게 해야하는가에 대한 명확한 방향성을 제시하여 정확한 업무 수행 성과의 측정을 가능케 한다.

두 번째로 조직관리 분야이다. 조직은 환경이 변화함에 따라 업무의 성격이나 절차가 바뀌게 된다. 직무분석을 통해 수행해야 하는 직무의 책임과 권한, 업무수행 시 다른 업무와의 관계 등을 파악하여 변화하는 환경에 맞춰서 통합 혹은 분리해야 하는 업무를 선별하여 조직의 개편 혹은 재설계를 통해 업무의 효율화를 가능케 한다.

세 번째는 업무를 수행하는 근로자의 전문성 제고와 합리적인 업무량 배분, 안전관리 및 작업조건 개선을 위한 사무관리 분야에 활용될 수 있다. 직무분석을 통해 각각의 직무의 특성과 직무를 수행하기 위해 요구되는 지식, 기술과 같은 조건들을 명확하여 승진을 위한 자료와 근로자 전문성 제고를 위해 필요한 교육훈련의 방향을 제공한다. 또한, 직무분석을 통해 업무가 가지는

위험성과 유해성, 노동의 강도 등의 정도를 파악하여 합리적으로 업무량을 배분할 수 있으며, 근로자의 안전과 후생관리를 위한 자료로써 활용이 가능하다.

2.1.3 직무분석의 방법

직무분석의 실시할 때 어떠한 방법을 선택할 것인가는 직무의 성격, 분석 자료의 용도와 밝혀야 하는 직무의 측면, 주어진 직무 방법 등에 따라 결정되어야 한다(장수용, 2011). 방법은 크게 비교확인법, 데이컴기법, 최초분석법 3가지로 구분할 수 있다.

비교확인법은 분석 대상 직무와 관련하여 분석된 참고문헌이나 자료를 검토 후 직무명세서 등을 작성하여 현재의 직무 상태를 비교 확인하는 방법이다. 비교적 분석하려는 직무에 대한 자료가 충분할 때에 실시하는 것이 유리하며 단기간의 관찰이나 설문지법 등을 이용한 분석이 어려울 경우 효과적인 방법이다.

데이컴기법은 교육과정 개발(Developing A Curriculum)을 줄여서 부르는 말로서, 캐나다에서 개발되었으며, 교육과정을 개발에 널리 사용되고 있다(장수용, 2011). 데이컴기법의 기본 전제는 해당 분야의 전문가들이 다른 누구보다 직무에 관해 가장 잘 알 것이라는 것이다. 따라서 이들에게 얻은 정보는 보통 수행자 또는 이 직무를 수행하지 않는 다른 전문가들에게 얻은 정보보다 신뢰할 수 있다(김수연, 2010).

이 방법은 해당 분야 전문가들 10명 내외가 2~3일 간의 워크숍에 참여하여 직무에 대해 분석하고, 진술하며 다른 참여자의 의견에 본인의 의견을 추가하기도 함으로써 시너지 효과를 기대할 수 있다는 장점을 가진다.

최초분석법은 비교확인법과는 달리 분석 대상 직무에 관한 참고문헌이나 자료가 부족한 경우에 효과적인 방법이다. 이 방법은 시간과 노력이 많이 드는 단점이 있으나 광범위하고 깊이 있는 정보를 수집할 수 있기 때문에 다양한 직무들에 적용이 가능하다는 장점이 있다.

최초분석법에는 관찰법, 면접법, 설문지법, 중요사건법, 작업일지법이 있고,

각각의 방법은 장·단점을 지닌다. 관찰법은 직무를 수행하는 개인을 직접 관찰하는 방법이다. 일반적으로 반복적·육체적 업무를 수행하는 작업 분석에서 사용되며, 변호사, 의사와 같은 정신적인 직무를 수행하는 작업을 분석하기에는 알맞지 않다.

면접법은 직무를 수행하는 개인 또는 집단을 직접 대면하여 인터뷰를 통해 정보를 획득하는 방법이다. 이 방법은 직무수행자의 심리상태도 파악할 수 있다는 장점이 있으나 면담자의 능력에 따라 분석의 질이 결정되기 때문에 면담자는 높은 수준의 면담 능력이 요구된다.

설문지법은 연구자가 분석하고자 하는 직무에 대해서 설문지를 직접 제작하여 직무수행자들로 하여금 응답하게 하는 방법이다. 짧은 시간에 많은 정보를 얻을 수 있는 장점이 있으나 응답자들의 비협조적인 답변은 오히려 신뢰도에 대한 문제를 일으킬 수 있다.

중요사건법은 특정 직무의 성패를 결정하는 등의 중대한 사건의 기술을 수집하고 이를 행동별로 정리하는 방법이다. 이는 특정행동을 분석하기 때문에 일반적인 직무수행에 필요한 행동은 간과될 우려가 있다(김수연, 2010).

작업일지법은 직무 수행자들의 작업 일지를 분석하여 비교하고 검토하여 일상적인 업무와 비일상적인 업무를 확인하는 방법이다. 관찰을 통해 정보를 얻기 어려운 경영자나 외교관 등의 직무분석에서 유리한 방법이다.

직무분석의 방법은 각각 뚜렷한 장점과 단점을 가지므로 하나의 방법을 사용하는 것 보다는 두 가지 이상의 방법을 함께 사용하여 성공적으로 직무분석을 실시하는 것이 바람직하다.

2.2 IPA(Importance Performance Analysis)기법

2.2.1 IPA의 개념

본 연구에서는 지방자치단체 기록연구사의 직무를 분석하여 핵심 업무를 파악하기 위해서 IPA 모형을 이용하였다. IPA는 Martilla와 James가 1977년 최초로 소개한 방법으로 건강, 마케팅, 은행, 교육, 스포츠 심리학 등 여러분야

에서 활용되었다(김태중, 2006). IPA는 다속성 모델(Multi-attribute Model)을 기초로 하고 있는 분석 방법으로, 다 속성 모델의 각 속성의 상대적인 중요도와 수행도를 동시에 비교·분석하는 평가 기법이다(왕미미, 2011).

IPA의 핵심은 우선 무엇에 집중하고 덜 집중하는 것인지 결정하는 것이다. 결정요인을 ‘중요도(Importance)’와 ‘수행도(Performance)’ 2가지 영역으로 분류하여 각 속성들에 대한 업무 중요도와 업무 수행도를 동시에 비교·분석함으로써 응답자의 중요도 및 수행도의 인식 여부를 파악할 수 있다(송혜진, 2013).

IPA는 응답 결과의 평균값을 산출하여 총 4분면으로 구성되는 IPA Matrix에 표현한다. 중요도와 수행도를 각각 Y축과 X축으로 하여 2차 평면상에 좌표를 찍어 표현함으로써 시각적으로 판독이 쉽기 때문에 별도의 교육이 없어도 핵심을 쉽게 이해할 수 있다. 또한, IPA는 요인분석, 판별분석, 다차원 척도법과 같은 통계적 기법과 고도의 소프트웨어를 사용하지 않고도 평가 속성의 평균값만 산출하면 매트릭스를 이용하여 빠르고 쉽게 결과를 도출해 낼 수 있기 때문에 시간과 비용의 한계를 안고 있는 실무 담당자에게 매우 유용하다(Duke & Persia, 1996).

2.2.2 IPA Matrix의 구성

IPA Matrix를 구성하는 방법에는 중요도와 수행도의 평균값을 이용하는 방법과 중요도와 수행도의 중간 값을 활용하는 방법, 표준편차를 계산하여 활용하는 방법, 임의의 값을 활용하는 방법 등이 있다. 본 연구에서는 중요도와 수행도의 평균값을 이용하는 방법을 활용하여 분석을 실시하였다.

평균값을 활용하는 IPA Matrix는 중요도의 Y축과 수행도의 X축에 평균값 위치에 중심선을 그린다. 중심선이 교차하는 중점을 기준으로 총 4개의 분면으로 나타나게 되는데 각각의 분면은 1사분면, 2사분면, 3사분면, 4사분면으로 다음 <그림 1>과 같이 표현할 수 있다.

중 요 도	제 2사분면 노력집중 영역 (높은 중요도, 낮은 수행도)	제 1사분면 지속유지 영역 (높은 중요도, 높은 수행도)
	제 3사분면 낮은 우선순위 영역 (낮은 중요도, 낮은 수행도)	제 4사분면 과잉노력 지양 영역 (낮은 중요도, 높은 수행도)

수 행 도

<그림 1> IPA Matrix 구성

Martilla, J. A. & James, J. C. 1977.

IPA Matrix의 각 분면은 중요도와 수행도의 높고 낮음에 따라 의미가 부여된다. 첫 번째로 제 1사분면은 지속유지 영역으로 현재 상태와 같이 지속해서 유지하는 것이 바람직함을 의미한다. 응답자들이 평가 속성에 대해서 중요도와 수행도가 모두 높다고 인지하는 속성들이 이 영역에 위치하게 된다.

두 번째로 제 2사분면은 노력집중 영역으로 평가 속성에 대해서 응답자들이 중요도는 높지만 수행도는 낮다고 인식하는 속성들이 이 영역에 위치하게 된다. 따라서 제 2사분면에 위치한 평가 속성들에 대해서는 집중적 개선을 통하여 인지하는 중요도에 상응하는 만큼의 수행 여건을 마련하는 것이 필요하다.

세 번째로 제 3사분면은 낮은 우선순위 영역으로 낮은 중요도와 낮은 수행도의 평가 속성이 위치하는 영역이다. 따라서 현재 상태보다 더 많은 노력은 불필요함을 의미한다.

네 번째로 제 4사분면은 과잉노력 지양 영역으로 평가 속성에 대해서 응답자들이 중요도는 낮지만 수행도는 높다고 인지하는 속성들이 위치하게 된다. 중요하지 않은 속성에 대해서 과도한 수행과 노력이 투입되는 것으로 현재 기울이는 노력을 줄이거나 다른 영역에 있는 속성에 투자하는 것이 바람직함

을 의미한다.

2.3 지방자치단체 기록연구사 배치현황

본 연구에서는 지방자치단체 기록연구사에게 설문지법을 이용하여 연구를 진행하기 위하여 지방자치단체 기록연구사의 배치현황을 조사하였다. 더 나아가 연도별 배치현황 추이와 지방자치단체 기록연구사의 직렬을 분석하였다. 지방자치단체의 경우 2007년 1월 지방연구직 공무원에 지방기록연구직렬을 신설하면서 지방기록연구관과 지방기록연구사를 배치하기 위한 근거가 마련되었다(정하영, 2012). 이에 따라 2008년 인천광역시 연수구를 시작으로 지방자치단체 기록연구사가 배치되기 시작되었다. 연구를 진행한 2016년에는 광역자치단체는 17곳, 기초자치 단체는 228곳의 기관에서 기록연구사를 배치하여야 한다. 연도별 기록연구사가 배치된 지방자치단체 현황은 다음 <표 1>과 같다.

<표 1> 연도별 지방자치단체 기록연구사 배치기관 현황³⁾

단위: 기관

구분	`08년	`09년	`10년	`11년	`12년	`13년	`14년	`15년	`16년
광역자치단체 (17)	10	16	16	16	17	17	17	17	17
기초자치단체 (228)	6	67	186	210	224	225	208	213	214

「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 부칙 대통령령 제 19985호 제 5조⁴⁾에서는 2009년까지 모든 지방자치단체에 기록연구사를 배치하여야 한다

3) 국가기록원에 정보공개청구를 통해 얻은 자료로 2016. 6. 30 기준이다.

4) 「공공기록물관리예관법률 시행령」 부칙 대통령령 제 19985호 제 5조(기록연구사의 배치에 관한 경과조치) 제78조제1항의 개정규정에 불구하고 광역시·도 및 특별자치도, 시·도교육청 및 특별자치도교육청 기록물관리기관의 경우에는 2007년 12월 31일까지, 관할 행정구역의 인구수가 15만명 또는 학생수가 7만명 이상인 기초자치단체 또는 지역교육청 기록물관리기관의 경우에는

고 명시하였다.

위의 <표 1>에 의하면, 광역자치단체의 경우 2012년 이후 17곳 모두 기록연구사가 배치되었다. 기초자치단체는 2008년엔 6개 기관에만 기록연구사가 배치되었고 2009년과 2010년 이후 기록연구사 배치한 기관이 급증한 것을 알 수 있으며 그 이후 꾸준히 증가하였다. 그러나 225곳으로 가장 많이 배치가 되었던 2013년 이후로 배치기관의 수가 감소하였다. 2016년 현재 214개 기관에 기록연구사가 배치되었고 228개 기관 중 14개 기관에서는 기록연구사가 미배치된 상태이다. 이는 기초자치단체의 경우 상당수의 기관이 기록연구사를 임기제(비정규) 공무원 직렬로 채용하기 때문에 계약기간이 만료되면 이직을 해야 하는 현실과 관련이 있다.

다음 <표 2>은 2016년에 지방자치단체에 배치된 기록연구사의 직렬 현황을 나타낸 것이다.

<표 2> 지방자치단체에 배치된 기록연구사 직렬 현황⁵⁾

단위 : 명

구분 기관	총계	일반직		임기제(계약직)	
		기록연구직	행정/사서	전임제	시간제
광역자치단체	34	29(85.2%)	·	5(5.8%)	·
기초자치단체	216	104(48.1%)	3(1.3%)	91(42.1%)	18(8.3%)

2016년 지방자치단체에 배치된 기록연구사는 광역자치단체의 경우 34명, 기초자치단체의 경우 216명이다. 광역자치단체는 총 34명중 85.2%에 해당하는 29명이 기록연구사 직렬로 배치되었고 적은 수이지만 34명중 5.8%에 해당하

2008년 12월 31일까지, 그 밖의 기초자치단체 또는 지역교육청의 경우에는 2009년 12월 31일까지, 중앙행정기관의 소속기관에 설치된 기록물관리기관의 경우에는 2010년 12월 31일까지, 그 밖의 공공기관 기록물관리기관의 경우에는 2011년 말까지 제78조제1항에 따른 자격을 갖춘 기록연구사를 배치하여야 한다.

5) 국가기록원에 정보공개청구를 통해 얻은 자료로 2016. 6. 30 기준이다.

는 5명이 전임제 공무원으로 배치되었다. 기초자치단체는 216명 중 48.1%에 해당하는 104명이 기록연구사 직렬로 배치되었고 1.3%에 해당하는 3명이 행정직 혹은 사서직 직렬인 것으로 나타났다. 기초자치단체에서는 광역자치단체에 비해 훨씬 더 많은 수의 임기제(계약직) 공무원을 채용하고 있는 실정인데 216명 중 42.1%에 해당하는 91명이 전임제 공무원으로 배치되었고 8.3%에 해당하는 18명이 시간제 공무원으로 배치되었다. 기초자치단체의 임기제 기록연구사의 총 합은 109명으로 비율로 따지면 50.4%에 이르며 이는 과반수에 해당하는 수치이다.



Ⅲ. 지방자치단체 기록연구사의 기능별 업무영역 분석

지방자치단체 기록연구사의 업무 영역을 파악하기 위하여 「공공기록물 관리에 관한 법률」, 지방자치단체 자치법규를 살펴보고 국가기록원의 ‘2016년 정부산하 공공기관 기록물관리 지침’을 통해 업무 기능 설정과 세부 업무 요소에 대하여 정리하였다.

국가기록원에서 발행한 ‘2016년 정부산하 공공기관 기록물관리 지침’은 법령과 시행령 및 시행규칙, 국내·외 표준 등을 참고하여 만든 것으로 지방자치단체 기록연구사의 업무를 파악하기에 적절한 참고자료이다. 이 참고자료를 통해 파악한 업무기능과 수행업무 및 세부업무를 도출하였다. 세부업무에 대해서는 현재 현장에서 근무하고 있는 지방자치단체 기록연구사 6명에게 의견을 요청하여 검증을 받았다.

3.1 기록관리 업무 기능과 법률에 나타난 업무 분석

「공공기록물 관리에 관한 법률」 제 13조는 기록관을 설치·운영하여야 하는 기관의 범위를 명시한 제 ①항과 모든 기록관이 공통으로 수행해야 하는 업무를 명시한 제 ②항으로 이루어져있다. 그 중 제 ②항에서는 기록관의 업무를 총 7개로 구분하였는데 그 내용은 아래와 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 7개의 업무 중 7호를 제외한 나머지는 국가기록원

이 제시한 6개의 기록관 기능인 정책기능, 수집·정리기능, 열람기능, 보존기능, 정보화지원기능, 행정지원기능으로 다시 분류가 가능하다. 이를 참고하여 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제 13조 2항의 7개의 업무와 함께 정리하면 다음 <표 3>과 같다.

<표 3> 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 나타난 기록관 업무와 기능

법률 조항	기 능
1호, 3호, 6호	정책기능
2호	수집·정리기능
5호	열람기능
2호	보존기능
2호	정보화지원기능
2호	행정지원기능

각각 기능에 해당되는 법조항을 구분하면 다음과 같다. 첫째, 기록관이 속해 있는 기관의 기록물관리에 대한 목표와 운영 방향성을 제시하고 총괄적인 책임과 운영을 나타내는 1호와 기록관이 설치되지 않은 관할 기관의 기록관리에 대한 책임과 관리 권한을 가지는 3호, 관할 공공기관의 기록물관리가 잘 이루어지는지 확인하고 잘 진행될 수 있도록 기록관리에 대한 지도와 필요한 사항을 지원하는 6호는 정책기능에 해당된다.

둘째, 기록관이 설치된 기관의 기록물 수집(이관)과 관리에 대한 의무를 나타내는 2호는 기록관리의 전반적인 업무들이 포함된 항목이다. ‘관리’란 기록물 수집부터 등록, 정리, 분류, 이관, 평가, 보존, 활용에 이르기까지 다양한 업무들을 모두 포함한다. 2호는 해당하는 업무에 따라 수집·정리기능, 보존기능, 정보화지원기능, 행정지원기능에 해당된다.

셋째, 기록관이 관리하는 기록을 활용하여 정보서비스를 제공해야함을 나타내는 5호는 열람 기능에 해당한다.

3.2 기록관리 업무 기능과 법률, 자치법규에 나타난 업무 분석

「공공기록물 관리에 관한 법률」 제 13조 제 ②항에서 제시한 기록관의 업무는 모든 기록관이 공통적으로 수행해야하는 핵심 업무이다. 이에 지방자치단체 기록관이 수행하는 업무를 자세하게 파악하기 위해서 지방자치단체 자치법규를 살펴보았다. 자치법규는 국가기록원이 제시한 ‘기록관 운영규정 제정(안)’을 토대로 제정된 것이며 각 지방자치단체에서 기록관 운영에 대한 근거로 활용하고 있다. 구성은 제 1장 총칙, 제 2장 구성 및 분장업무, 제 3장 기록물의 관리, 제 4장 기록물의 전산화 관리, 제 5장 보안관리 및 점검, 제 6장 기록물의 대출 및 열람, 제 7장 보칙, 부칙으로 이루어져 있다. 지방자치단체 기록관의 업무가 명시되어 있는 제 2장은 제 4조(소속 및 인원구성), 제 5조(자문위원의 위촉 등), 제 6조(주요업무 및 업무분장)으로 구성되어 있다. 그 중 제 6조에 명시된 업무는 총 24개이며 다음과 같다.⁶⁾

1. 기록물관리에 관한 기본계획 수립·시행
2. 소관 기록물 수집·관리 및 활용
3. 기록관리기준표(기록물분류기준표)의 관리
4. 기록물생산현황 취합 및 영구기록물관리기관에 통보
5. 국가 중요기록물의 영구기록물관리기관 이관
6. 주요 회의록, 조사·연구·검토서, 비밀기록물, 간행물, 행정박물, 시청각기록물의 관리
7. 미등록 기록물의 수집 및 등록관리
8. 기록물평가심의회 운영 및 기록물 폐기 관리
9. 소관 비공개기록물 및 비밀기록물의 공개 재분류
10. 기록물 서고 및 행정 자료실 관리
11. 기록물 정수 점검 및 실태조사
12. 기록물관리 지도·교육운영 계획의 수립 및 시행
13. 해당 기관 및 소속기관의 기록물관리에 대한 지도·감독 및 지원

6) 기록관의 주요 업무에 대해서는 기관의 조직형태나 생산 기록물의 특성에 따라 가감하여 적용하되, 법률의 범위를 벗어날 경우에는 국가기록원과의 협의를 통해 조절할 것을 명시하였다.

14. 중요기록물의 재난대비 계획 수립
15. 기록관의 시설 및 장비관리
16. 기록관리시스템(자료관시스템)의 구축 및 운영
17. 활용대상 주요 기록물의 디지털자료 변환 및 검색·열람 제공
18. 소관 비전자기록물의 전자화
19. 보존가치가 높은 준영구 이상 기록물의 보존매체 수록
20. 소관 기록물의 검색·열람 제공
21. 정보공개 접수 창구
22. 기록물 편찬·전시·홍보
23. 소관 기록물에 대한 통계의 작성·관리
24. 그 밖에 기록관의 기록물관리에 관하여 필요한 사항

출처 : 국가기록원. 2015

이를 앞서 법률과 업무 기능을 정리한 결과와 함께 재정리하면 다음 <표 4>와 같다.

<표 4> 법률과 업무기능, 지방자치단체 자치법규에 나타난 업무 정리

기 능	법률 조항	지방자치단체 자치법규에 나타난 업무
정책기능	1호, 3호, 6호	1. 기록물관리에 대한 기본적인 계획의 수립·시행 11. 기록물 정수 점검 및 실태조사 12. 기록물관리 지도, 교육운영 계획의 수립·시행 13. 해당 기관 및 소속기관의 기록물관리에 대한 지도, 감독 및 지원
수집·정리 기능	2호	2. 소관 기록물 수집, 관리 및 활용 3. 기록관리기준표(기록물분류기준표)의 관리 4. 기록물 생산현황 취합 및 영구기록물 관리기관 통보 5. 국가 중요기록물의 영구기록물 관리기관 이관 7. 미등록 기록물의 수집 및 등록관리 8. 기록물평가심의회 운영 및 기록물 폐기 관리 9. 소관 비공개기록물 및 비밀기록물의 공개 재분류 23. 소관 기록물에 대한 통계의 작성·관리

열람기능	5호	17. 활용대상 주요 기록물의 디지털자료 변환 및 검색, 열람 제공 20. 소관기록물의 검색, 열람 제공 21. 정보공개 접수 창구 22. 기록물 편찬·전시·홍보
보존기능	2호	10. 기록물 서고 및 행정자료실 관리 14. 중요기록물의 재난대비 계획 수립 15. 기록관의 시설 및 장비관리 18. 소관 비전자 기록물의 전자화 19. 보존가치가 높은 준영구 이상 기록물의 보존 매체 수록
정보화지원 기능	2호	16. 기록관리 시스템(자료관시스템)의 구축 및 운영
행정지원 기능	2호	6. 주요 회의록, 조사·연구·검토서, 비밀기록물, 간행물, 행정박물, 시청각 기록물의 관리

첫째로, 「공공기록물관리법」 제 13조 제 ②항의 1호, 3호, 6호와 상응하는 정책기능은 기록관의 운영 목표와 계획 및 방향성을 세우고 기록관이 관할하는 범위 내에서 기록관리가 잘 이루어지는지 지도·감독하는 총괄적인 운영의 책임을 맡는 기능이다. 따라서, 지방자치단체 자치법규 중 기록관의 운영 계획과 전략을 세우는 업무인 ‘1. 기록물관리에 대한 기본적인 계획의 수립·시행’이 이 기능에 해당된다. 또한, 관할하는 범위 내에서의 기록물관리 지도 점검 업무인 ‘11. 기록물 정수 점검 및 실태조사’, ‘12. 기록물관리 지도, 교육운영 계획의 수립·시행’, ‘13. 해당 기관 및 소속기관의 기록물관리에 대한 지도, 감독 및 지원’이 정책기능에 해당한다.

둘째, 수집·정리 기능은 「공공기록물관리법」 제 13조 제 ②항의 2호에 해당하는 기능으로 기록물의 수집, 등록, 분류, 이관, 평가, 폐기와 같이 다양한 업무를 포함한다. 수집과 이관은 단순히 공간적인 이동만을 의미하는 것뿐만 아니라 기록물의 특성과 가치에 따라 전문적인 관리의 정도를 심화시켜가는 과정이라고 할 수 있다(이원규, 2000). 지방자치단체 자치법규에서 ‘2. 소관 기록물 수집·관리 및 활용’이 수집 업무에 해당하고 ‘4. 기록물 생산현황 취합 및 영구기록물 관리기관 통보’, ‘5. 국가 중요기록물의 영구기록물 관리

기관 이관'이 이관 업무에 해당한다. 등록은 기록물의 생산배경과 업무행위 관련 정보를 제공 및 이용을 가능하게 하는 업무이다(시귀선, 2003). 지방자치단체 자치법규 중 '7. 미등록 기록물의 수집 및 등록관리'가 등록 업무에 해당된다. 분류는 일관성 있는 기준을 바탕으로 기록물들을 조직하고 질서를 부여하는 업무이다. 지방자치단체 자치법규 '3. 기록관리기준표(기록물분류기준표)의 관리'와 23. '소관 기록물에 대한 통계의 작성·관리'가 분류에 해당하는 업무이다. 수집·정리 기능 중에서 평가는 보유하는 기록물에 대해서 계속 보존할 것인지 혹은 처분할 것인지 결정하는 업무이고 평가 결과에 따라서 기록물의 원본을 영구적으로 사라지게 하는 업무이다. 따라서, '8. 기록물평가 심의회 운영 및 기록물 폐기 관리'가 폐기에 대한 업무이고 '9. 소관 비공개 기록물 및 비밀기록물의 공개 재분류'는 평가에 대한 업무이다.

셋째, 열람기능은 기록관 이용자에게 소관 기록물 디지털화를 통한 검색과 열람이 가능하도록 서비스하는 기능으로 국민의 알 권리와 이용가능성을 보장하는 기능이다. 이 기능에 해당되는 업무는 총 4개이다. '17. 활용대상 주요 기록물의 디지털자료 변환 및 검색, 열람 제공', '20. 소관기록물의 검색, 열람 제공', '21. 정보공개 접수 창구', '22. 기록물 편찬·전시·홍보'가 열람기능에 해당된다.

넷째, 보존기능은 소관 기록물을 재해나 재난 또는 인가되지 않은 외부의 접근으로부터 보호하고 이에 대한 대비책을 마련하는 등 기록의 안전한 유지와 계승을 위한 제도적, 물리적, 기술적인 모든 행위를 포함하는 기능이다. 이에 따라 지방자치단체 자치법규에 명시된 업무 중에서 '10. 기록물 서고 및 행정자료실 관리', '14. 중요기록물의 재난대비 계획 수립', '15. 기록관의 시설 및 장비관리', '18. 소관 비전자 기록물의 전자화', '19. 보존가치가 높은 준영구 이상 기록물의 보존 매체 수록'이 보존기능에 해당한다.

다섯째, 정보화지원 기능은 종이기록만을 다루던 과거와는 다르게 전자기록 관리가 점차 보급되고 정착됨에 따라 기록관리의 방법이 확장된 것을 반영하는 기능이다. 이는 전자적으로 원활하게 기록관리가 진행될 수 있도록 제반 사항을 마련하는 기능으로 '16. 기록관리 시스템(자료관시스템)의 구축 및 운영'이 해당된다.

여섯째, 행정지원기능은 기록관이 속한 기관의 행정적인 업무가 원활히 진행될 수 있도록 돕고 행정 업무와 절차를 진행함에 따라 발생하는 생산의무기록물들을 관리하여 활동에 대한 증거를 남기는 기능으로 ‘6. 주요 회의록, 조사·연구·검토서, 비밀기록물, 간행물, 행정박물, 시청각 기록물의 관리’가 포함된다.

3.3 수행업무에 대한 세부업무 도출

지방자치단체 기록연구사의 업무를 파악하기 위해서 「공공기록물관리에 관한 법률」, 지방자치단체 자치법규를 살펴보고 23개의 업무를 도출하였다. 더 나아가 ‘2016년 정부산하 공공기관 기록물관리에 관한 지침’을 참고하여 23개의 업무에 대한 세부업무 요소 60개를 다음 <표 5>과 같이 도출하였다.

<표 5> 최초 도출한 세부업무

기능	업 무	세부업무
정책기능	기록물관리에 관한 기본적인 계획의 수립·시행	기록관 운영계획 수립
		기록물관리 기본계획 수립
		국가기록원으로부터 해당연도 기록물 관리지침 접수
	기록물 정수 점검 및 실태조사	기록물 정수점검
		기록물 위치정보 관리
	기록물관리 지도, 교육운영 계획의 수립 및 시행	기록물관리 교육훈련 기본계획 수립
		교육 수요조사 실시
		기록물관리 교육 프로그램 운영
	해당 기관 및 소속기관의 기록물관리에 대한 지도, 감독 및 지원	처리과 기록물관리 실태 지도 점검
		처리과 기록물관리 실태 지도 점검 결과 보고 및 조치

수집·정리 기능	소관 기록물 수집, 관리 및 활용	처리과로부터 기록물 생산현황 접수 및 취합
		수집정책 기획(기본인수계획 수립)
		수집 대상(이관받을)기록물 목록과 실물 대조
		이관받은 기록물 검수작업
	기록물 생산현황 취합 및 영구기록물관리기관에 통보	기록물 이관 목록 작성
		이관 대상 기록물 목록과 실물 대조
	국가 중요기록물의 영구기록물 관리기관 이관	이관 대상 기록물 품질검사
		국가기록원으로 전자 및 비전자 기록물 이관
	미등록 기록물의 수집 및 등록관리	기록물 등록 누락사항 점검
		미등록 기록물 등록
		공식문서 외 중요기록물 등록
	소관 기록물에 대한 통계의 작성, 관리	소관 기록물에 대한 통계의 작성, 관리
	기록관리기준표(기록물분류기준표)의 관리	기록관리기준표(기록물분류기준표) 작성
		처리과의 단위과제(단위업무) 종합
		기록관리기준표(기록물분류기준표) 고시
	기록물평가심의회 운영 및 기록물 폐기 관리	기록물평가심의회 운영
		기록물평가 정책 수립
		보존기간 재책정
		평가 결과 보고서 작성
		폐기대행 업체 선정 및 폐기 조치
		폐기대상 목록 작성
		생산부서 의견조회
		폐기결과 보고서 작성
	소관 비공개기록물 및 비밀기록물의 공개 재분류	비공개 기록물 공개 재분류
		기록물의 접근범위·권한 관리
		공개 결정 기록물의 목록 공표 및 게시
열람기능	소관 기록물의 검색, 열람 제공	열람 및 대출 정책 수립 및 공지
		간행물 및 자료실(열람실) 관리
		기록물 열람 및 대출 관리
		열람 신청서 등 필요서류 작성 및 제공
	활용대상 주요 기록물의 디지털자료 변환 및 검색, 열람 제공	활용대상 주요 기록물의 디지털자료 변환 및 검색, 열람 제공
	정보공개 접수 창구	정보공개청구 응대
		사전정보공표 서비스
	기록물 편찬, 전시, 홍보	홍보 전략 수립
		홍보 프로그램 운영
		소관 기록물의 전시
		기록물 편찬

보존기능	기록물 서고 및 행정자료실 관리	비상·재난대비 계획 수립 기록물 보안계획 수립 및 시행
	중요기록물의 재난대비 계획 수립	비상·재난대비 계획 수립 기록물 보안계획 수립 및 시행
	기록관의 시설 및 장비관리	기록관 시설 및 장비관리
	보존가치가 높은 준영구 이상 기록물의 보존매체 수록	중요기록물(준영구 이상) 보존매체 수록
	소관 비전자 기록물의 전자화	소관 비전자 기록물의 전자화
정보화 지원기능	기록관리시스템(자료관시스템)의 구축 및 운영	기록관리시스템 구축 및 운영
		기록관리 유관시스템의 연계 관리
		기록관 홈페이지 운영
행정지원 기능	주요 회의록, 조사 연구 검토서 비밀기록물, 간행물, 행정박물, 시청각 기록물의 관리	주요 회의록, 조사 연구 검토서 비밀기록물, 간행물, 행정박물, 시청각 기록물의 관리

그리고 이에 대한 타당성을 확보하기 위하여 현재 지방자치단체 기록관에서 근무하는 기록연구사 6명에게 세부업무에 대한 의견을 요청하였다. 의견을 요청한 기록연구사는 광역자치단체 기록관 소속 2명, 시(市) 단위 기초자치단체 기록관 소속 1명, 군(郡) 단위 기초자치단체 기록관 소속 2명, 구(區) 단위 기초자치단체 1명으로 상이한 소속으로 선정하여 다양한 의견을 수렴할 수 있도록 하였다. 수렴한 의견의 결과는 다음 <표 6>으로 정리하였다.

<표 6> 세부업무에 대한 기록연구사 의견

인터뷰 대상자	소속	의 건
A	광역자치단체	· 업무의 과정을 세부업무로 도출하여 전체적으로 너무 세세하므로 줄이는 것이 필요. · 평가 및 폐기에 대한 세부업무를 기록물 평가 및 폐기관리, 기록물 평가심의회 운영으로 축약 할 것. · 소관 기록물 수집·관리에 대한 세부업무로 전자기록물 검수 추가 할 것. · 기록물 서고 행정자료실 관리에 대한 세부업무로 기록물 보존 처리(소독, 탈산) 추가. · 기록물 홍보의 세부 업무인 홍보 전략 수립과 홍보 프로그램 운영을 묶어서 기록물 홍보로 할 것.

인터뷰 대상자	소속	의견
B	광역자치단체	· 국가기록원으로부터 해당연도 기록물 관리 지침 접수는 업무라고 보기 어려움. · 기록물 위치정보 관리는 정수점검 시 세부점검항목에 포함되므로 세부 업무로 보기 어려움. · 기록물 정수점검 및 실태조사에 대한 세부 업무로 기록물 상태 및 정수점검, 처리과 보유기록물 관리로 설정하는 것이 바람직함. · 미등록 기록물의 수집 및 등록관리의 세부업무는 기록물등록 누락사항 점검, 미등록 기록물 등록, 공식문서 외 중요기록물 등록으로 정리할 것.
C	기초자치단체	· 전체적으로 너무 세세하게 세부업무를 도출하여 비슷한 성격의 업무들은 묶는 것이 필요함. · 기록물관리 지도, 교육운영 계획의 수립 및 시행의 세부 업무는 기록물관리 기본계획에 이미 다 들어가는 내용임. 따라서 처리과 직원교육 실시로 설정할 것 · 소관 기록물 수집, 관리 및 활용의 세부업무는 인수기록물 검수(비전자), 인수기록물 검수(전자)로 설정할 것 · 기록물 생산현황 취합 및 영구리고물관리기관 통보에 대한 세부업무는 전년도 처리과 기록물 생산현황 취합 및 통보, 처리과별 전년도 생산기록물 파악이 맞음
D	기초자치단체	· 폐기에 대한 세부업무가 너무 자세하여 2~3개 정도로 요약하는 것이 바람직함. · 소관 기록물의 검색, 열람 제공에 대한 세부업무가 너무 자세함. 실제로 열람 및 대출 정책 수립 및 공지, 간행물 및 자료실(열람실)관리, 기록물 열람 및 대출관리 정도의 업무만 수행하고 있음 · 주요 회의록, 조사연구검토서, 비밀기록물, 간행물, 행정박물, 시청각 기록물의 관리 업무를 생산의무 기록물인 회의록, 조사연구검토서, 시청각기록물의 관리, 비밀기록물 관리, 간행물 및 행정박물의 관리와 같이 3개의 세부업무로 구분할 것
E	기초자치단체	· 평가 및 폐기에 대한 세부업무 축소할 것 · 기록물관리 지도, 교육운영 계획의 수립·시행의 세부 업무를 간단하게 줄이는 것이 필요함.
F	기초자치단체	· 전체적으로 너무 세세하게 세부업무를 도출하였고 통합할 수 있는 세부업무는 묶는 작업이 필요해 보임.

위의 <표 8>에서 지방자치단체 기록연구사들의 의견을 종합하여 최종적으로 6개의 기능 23개의 업무 48개의 세부업무 요소를 도출하였다. 최종으로 도출한 지방자치단체 기록연구사의 업무는 다음 <표 7>과 같다.

<표 7> 지방자치단체 기록연구사의 업무

기능	업 무	세 부 업 무
정책기능	기록물관리에 관한 기본적인 계획의 수립·시행	· 기록관 운영계획 수립 · 기록물관리 기본계획 수립
	기록물 정수점검 및 실태조사	· 기록물 상태 및 정수점검 · 처리과 보유기록물 관리
	기록물관리 지도, 교육운영 계획의 수립·시행	· 기록물관리 직원 교육 실시
	해당 기관 및 소속기관의 기록물관리에 대한 지도·감독 및 지원	· 처리과 기록물관리 실태 지도 점검 · 처리과 기록물관리 실태 지도 점검 보고 및 조치
수집·정리 기능	소관 기록물 수집·관리 및 활용	· 인수기록물 검수(비전자) · 인수기록물 검수(전자)
	기록관리기준표(기록물분류기준표)의 관리	· 기록관리기준표(기록물분류기준표) 작성 · 단위과제 관리 · 기록관리기준표(기록물분류기준표) 고시
	기록물 생산현황 취합 및 영구기록물 관리기관 통보	· 전년도 처리과 기록물 생산현황 취합 및 통보 · 처리과별 전년도 생산기록물 파악
	국가 중요기록물의 영구기록물 관리기관 이관	· 이관대상 기록물 품질검사 · 국가기록원으로 전자 및 비전자 기록물 이관
	미등록 기록물의 수집 및 등록관리	· 기록물등록 누락사항 점검 · 미등록 기록물 등록 · 공식문서 외 중요기록물 등록
	기록물평가심의회 운영 및 기록물 폐기 관리	· 기록물 평가 및 폐기관리 · 기록물 평가심의회 운영
	소관 비공개기록물 및 비밀기록물의 공개 재분류	· 비공개 기록물 공개 재분류 · 기록물의 접근 범위, 권한 관리 · 공개 결정 기록물의 목록 공표 및 게시
	소관 기록물에 대한 통계의 작성, 관리	· 소관 기록물 통계의 작성 관리

열람기능	소관 기록물의 검색, 열람제공	· 열람 및 대출 정책 수립 및 공지 · 간행물 및 자료실(열람실)관리 · 기록물 열람 및 대출관리
	활용대상 주요 기록물의 디지털 자료 변환 및 검색, 열람 제공	· 활용대상 주요 기록물의 디지털 자료 변환 및 검색, 열람 제공
	정보공개 접수 창구	· 정보공개청구 응대 · 사전정보공표 서비스
	기록물 편찬·전시·홍보	· 기록물 홍보 · 소관기록물의 전시 · 기록물 편찬
보존기능	기록물 서고 및 행정자료실 관리	· 보존시설 및 보존장비 점검 · 기록물 보존처리(소독, 탈산 등) · 보안환경 유지
	중요기록물의 재난대비 계획 수립	· 비상, 재난대비 계획 수립 · 기록물의 보안계획 수립 및 시행
	기록관의 시설 및 장비관리	· 기록관 시설 및 장비관리
	소관 비전자 기록물의 전자화	· 소관 비전자 기록물의 디지털화
	보존가치가 높은 준영구 이상 기록물의 보존 매체 수록	· 중요기록물(준영구) 이상 보존매체 수록
정보화 지원 기능	기록관리시스템(자료관시스템)의 구축 및 운영	· 기록관리 시스템 구축 및 운영 · 기록관리 유관시스템의 연계 관리 · 기록관 홈페이지 운영
행정지원 기능	주요 회의록 조사·연구·검토서, 비밀기록물, 간행물, 행정박물, 시청각 기록물의 관리	· 회의록, 조사·연구·검토서, 시청각기록물 관리 · 비밀기록물 관리 · 간행물, 행정박물 관리

IV. 기능별 업무 영역에 대한 설문 조사·분석

4.1 설문지 구성

IPA를 활용한 지방자치단체 기록연구사의 직무를 분석하기 위하여 설문지법을 이용하여 데이터를 수집하였다. 설문지는 일반적 특성과 기능별 업무의 직무분석에 관한 문항으로 나누었으며 이를 구체적으로 살펴보면 다음과 같다.

첫째, 다음 <표 8>과 같이 일반적 특성에서는 인구통계학적 사항을 묻는 문항으로 8개로 구성하였다. 연령, 성별, 근무지역, 학부 전공, 직위(고용형태), 기록연구사 자격기준은 객관식 항목으로 설정하였으나 경력과 기록관에 근무하는 기록물관리 담당자 수를 묻는 항목은 주관식으로 하였다.

<표 8> 일반적 특성 설문지 구성 문항

구 분	문 항	문항 수
1. 일반적 특성	1) 연령	1
	2) 성별	1
	3) 근무지역	1
	4) 지자체 기록관 근무 경력	1
	5) 학부전공	1
	6) 직위(고용형태)	1
	7) 기록연구사 자격기준	1
	8) 기록관에 근무하는 기록물관리 담당자 수	1

둘째, 기능별 업무 직무분석 설문 문항은 본 논문의 ‘Ⅲ. 지방자치단체 기록연구사의 기능별 업무분석’에서 도출한 업무인 정책기능 4개, 수집·정리기능 8개, 열람기능 4개, 보존기능 5개, 정보화지원기능 1개, 행정지원 기능 1개와 같이 수행업무를 문항으로 설정하여 다음 <표 9>와 같이 총 23문항으로 구성

하였다. 또한, 문항으로 구성된 수행 업무에 대해서 앞서 III장에서 도출한 세부업무를 제시하여 설문 작성 시 참고할 수 있도록 설정하였다. 측정 척도로는 IPA를 활용한 직무분석 선행연구인 송혜진(2013), 이을지(2016)의 연구를 참고하여 리커트 5점 척도를 사용하였으며, 업무의 중요도를 묻는 설문은 ‘1: 전혀 중요하지 않다.’부터 ‘5: 매우 중요하다’로 설정하였고 업무의 수행도를 묻는 문항 역시 리커트 5점 척도를 이용하여 ‘1: 전혀 수행하지 않는다’부터 ‘5: 매우 자주 수행한다’로 설정하였다.

<표 9> 기능별 업무 직무분석 구성 문항

구 분	기 능	문 항
2. 기능별 업무 직무분석	정책기능	1)기록물관리에 관한 기본적인 계획의 수립·시행
		2)기록물 정수점검 및 실태조사
		3)기록물관리 지도, 교육운영 계획의 수립·시행
		4)해당 기관 및 소속기관의 기록물관리에 대한 지도감독 및 지원
	수집·정리 기능	5)소관 기록물 수집·관리 및 활용
		6)기록관리기준표(기록물분류기준표)의 관리
		7)기록물 생산현황 취합 및 영구기록물 관리기관 통보
		8)국가 중요기록물의 영구기록물 관리기관 이관
		9)미등록 기록물의 수집 및 등록관리
		10)기록물평가심의회 운영 및 기록물 폐기 관리
		11)소관 비공개기록물 및 비밀기록물의 공개 재분류
		12)소관 기록물에 대한 통계의 작성, 관리
	열람기능	13)소관 기록물의 검색, 열람제공
		14)활용대상 주요 기록물의 디지털 자료 변환 및 검색, 열람 제공
		15)정보공개 접수 창구
		16)기록물 편찬·전시·홍보
	보존기능	17)기록물 서고 및 행정자료실 관리
		18)중요기록물의 재난대비 계획 수립
		19)기록관의 시설 및 장비관리
		20)소관 비전자 기록물의 전자화
		21)보존가치가 높은 준영구 이상 기록물의 보존매체 수록
	정보화 지원 기능	22)기록관리시스템(자료관시스템)의 구축 및 운영
	행정지원 기능	23)주요 회의록 조사·연구·검토서, 비밀기록물, 간행물, 행정박물, 시청각 기록물의 관리

4.2 자료 수집 및 분석 방법

지방자치단체 기록연구사를 대상으로 직무분석을 하기 위하여 2016년 9월 5일부터 9월 25일까지 설문 조사를 실시하였다. 국가기록원에 정보공개 청구를 신청하여 파악한 지방자치단체 기록연구사 250명 중 미배치, 휴직, 장기출장 등의 이유로 56명을 제외한 194명에게 E-mail을 통해 설문을 배포하였다. 배포한 설문 중 총 86부(44.3%)의 설문지를 회수하였으며 그 중 응답이 불완전한 설문 8부를 제외하고 78부(40.2%)에 대해서 분석을 실시하였다. 회수한 설문지에 대한 응답 결과를 SPSS v22.0을 이용하여 통계분석을 실시하였고 Excel 프로그램을 이용하여 IPA Matrix 분석을 실시하였다. 자세한 분석 방법은 다음과 같다.

첫째, 응답자들의 인구통계학적 특성을 분석하기 위하여 빈도분석을 실시하였다. 둘째, 본 연구에서 설정한 설문의 척도에 대한 신뢰성 검증을 위해 크론바흐 알파 값(Cronbach's Alpha)을 이용한 신뢰도 분석을 실시하였다.

셋째, 업무 중요도-수행도에 대한 순위 분석과 평균 비교를 위해서 기술통계분석을 실시하여 업무 중요도 및 수행도에 대한 평균과 표준편차를 산출하였다.

넷째, 앞서 구한 평균과 표준편차를 토대로 지방자치단체 소속 기록연구사의 업무 중요도-수행도에 대한 대응 t-test를 실시하여 업무 중요도와 수행도 사이에서 나타나는 유의도를 파악하였다.

다섯째, 실시한 업무-중요도 수행도 분석의 결과에 대한 IPA Matrix 분석을 실시하여 지속 유지할 필요가 있는 업무, 역량을 집중해서 개선할 필요가 있는 업무, 과잉 노력을 지양해야 할 업무를 파악하였다.

여섯째, 고용형태별(정규, 비정규), 경력별 업무 중요도-수행도에 대한 인지의 차이를 밝히기 위하여 기술통계분석과, 독립표본 t-test, 일원배치 분산분석 및 IPA Matrix 분석을 실시하였다.

V. 연구결과

5.1 연구대상의 일반적 특성

설문에 응답한자들의 일반적인 특성을 정리하면 아래의 <표 10>과 같다.

<표 10> 응답자의 일반적 특성

문항	구분	응답자 수(명)	백분율(%)
연령	20 ~ 29세	6	7.7
	30 ~ 39세	44	56.4
	40 ~ 49세	28	35.9
성별	남자	25	32.1
	여자	53	67.9
근무지	광역자치단체 기록관	10	12.8
	기초자치단체 기록관	68	87.2
경력	3년 미만	21	26.9
	3년 이상 6년 반 미만	23	29.5
	6년 반 이상	34	43.6
학부 전공	문헌정보학	14	18
	역사학	38	48.7
	기타	26	33.3
직위	기록연구사	44	56.4
	기록연구관	0	0
	임기제(계약직)	32	41
	기타	2	2.6
자격 기준	석사	66	84.6
	박사	0	0
	교육원 이수	12	15.4
	기타	0	0
기록관 직원 수	1명	49	62.8
	2명 이상 복수	29	37.2
계		78	100

응답자의 연령은 20대가 6명(7.7%), 30대가 44명(56.4%), 40대가 28명(35.9%)로 30대가 가장 많고 그 뒤로 40대, 20대가 순으로 나타났다. 성별은 남자가 25명(32.1%), 여자가 53명(67.9%)로 나타났으며, 근무지의 경우 광역 자치단체 기록관이 10명(12.8%), 기초자치단체 기록관이 68명(87.2%)로 나타났다. 근무 경력의 경우 3년 미만의 경우 21명(26.9%), 3년 이상 6년 미만은 23명(29.5%), 6년 반 이상이 34명(43.6%)로 나타났다.

지방자치단체 기록연구사의 학문적 배경은 역사학이 38명(48.7%)으로 가장 많았고 문헌정보학은 14명(18%)으로 나타났다. 기타 26명(33.3%)의 학부 전공은 행정학 4명, 정치학 3명, 교육학 3명, 중어중문 1명, 노어노문 1명, 고미술사학 1명 등 매우 다양한 학문적 배경을 가진 것으로 나타났다. 직위는 정규직 기록연구사가 44명(56.4%), 임기제(계약직)이 32명(41%), 기타 2명(2.6%)이고 기타 2명은 각각 사서직 1명, 행정직 1명이다. 기록물 관리 전문 요원으로서의 자격 기준은 석사 학위 취득이 66명(84.6%), 교육원 이수가 12명(15.4%)이었다. 기록관 직원의 수를 묻는 문항에서는 1명이라고 응답한 대상이 49명(62.8%), 2명 이상 복수라고 응답한 대상이 29명(37.2%)으로 조사되었다.

5.2 신뢰도 분석

설문의 신뢰도를 검증하기 위해서 크론바흐 알파(Cronbach's α) 측정 방법을 이용하였다. 본 연구에서 구성한 요인들의 크론바흐 알파 값은 다음 <표 11>과 같다.

<표 11> 신뢰도 측정 값

구 분	측 정 항 목	신뢰도
정책기능	기록물관리에 관한 기본적인 계획의 수립·시행	0.92
	기록물 정수점검 및 실태조사	
	기록물관리 지도 교육운영 계획의 수립·시행	
	해당기관 및 소속기관의 기록물관리에 대한 지도·감독 및 지원	
수집·정리기능	소관 기록물 수집·관리 및 활용	0.87
	기록관리기준표(기록물분류기준표)의 관리	
	기록물 생산현황 취합 및 영구기록물 관리기관 통보	
	국가 중요기록물의 영구기록물 관리기관 이관	
	미등록 기록물의 수집 및 등록관리	
	기록물평가심의회 운영 및 기록물 폐기 관리	
	소관 비공개 기록물 및 비밀 기록물의 공개 재분류	
열람기능	소관 기록물에 대한 통계의 작성·관리	0.62
	소관기록물의 검색, 열람 제공	
	활용대상 주요 기록물의 디지털 자료 변환 및 검색, 열람 제공	
	정보공개 접수 창구	
보존기능	기록물 편찬·전시·홍보	0.87
	기록물 서고 및 행정자료실 관리	
	중요기록물의 재난 대비 계획 수립	
	기록관의 시설 및 장비관리	
정보화지원 기능	소관 비전자 기록물의 전자화	0.80
	보존가치가 높은 준영구 이상 기록물의 보존매체 수록	
행정지원 기능	기록관리 시스템(자료관시스템)의 구축 및 운영	0.78
	주요 회의록 조사·연구·검토서, 비밀기록물, 간행물, 행정박물, 시청각 기록물의 관리	

크론바흐 알파 측정 방법은 설문의 내적 일관성을 고려하는 방법으로 크론바흐 알파 값이 0.7 이상이면 신뢰도가 아주 높다고 판단한다. 사회과학에서는 일반적으로 크론바흐 알파 값이 0.6 이상이면 신뢰도가 높다고 보며, 통계 분석을 위한 최소한의 기준은 0.5이다. 정책기능의 신뢰도는 0.92로 크론바흐 알파 계수가 제일 높은 것으로 나타났다. 수집·정리기능과 보존기능이 0.87의 신뢰도를 보이며, 정보화지원 기능이 0.80, 행정지원 기능이 0.78로 신뢰도가 상당히 높은 것으로 나타났다. 열람기능의 경우 0.62의 값을 보이며 6개의 기능 모두 0.6 이상의 신뢰도가 나타난 것으로 보아 통계 분석에 필요한 신뢰도를 갖추고 있다고 할 수 있다.

5.3 지방자치단체 기록연구사의 기능별 업무 중요도-수행도 분석

전반적인 지방자치단체 기록연구사의 업무의 중요도와 수행도에 대한 순위를 분석하고 업무 중요도-수행도를 비교하기 위하여 기술통계분석을 실시하여 업무 중요도 수행도의 평균값과 표준편차를 산출하였다. 또한 중요도와 수행도에 대한 대응표본 t-test를 실시하여 통계적으로 유의한 차이를 보이는 항목을 살펴보았으며 IPA Matrix 분석을 통하여 현재 상태를 유지할 업무, 집중 노력을 통해 개선해야할 업무, 과잉노력을 지양할 업무를 파악하였다.

5.3.1 지방자치단체 기록연구사의 업무 중요도와 수행도의 통계 분석 결과

1) 업무 중요도-수행도 기능단위 분석

지방자치단체 기록물관리 전문요원의 업무 중요도-수행도를 비교 및 분석하기 위하여 기술 통계 분석과 대응표본 t-test 분석을 기능 단위에서 실시하였다. 그에 대한 결과는 다음 <표 12>와 같다.

<표 12> 업무 중요도-수행도 통계분석표(기능단위)

구분	업무 중요도			업무 수행도			평균값 대응차	p값
	평균	표준 편차	순위	평균	표준 편차	순위		
정책기능	3.98	1.10	2	3.6	1.08	2	0.38	0.000***
수집·정리기능	3.66	1.23	5	3.29	1.30	4	0.37	0.000***
열람기능	3.51	1.18	6	3.09	1.42	6	0.42	0.000***
보존기능	3.70	1.02	4	3.32	1.09	3	0.38	0.000***
정보화지원 기능	4.13	1.09	1	3.97	1.02	1	0.16	0.117
행정지원기능	3.85	0.95	3	3.28	0.97	5	0.57	0.000***
평 균	3.81			3.42				

***: $p < .001$

<표 12>의 내용을 종합적으로 살펴보면 다음과 같다.

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

둘째, 중요도와 수행도의 평균값을 비교해보면 6개의 기능 모두 중요도가 수행도보다 더 높은 것으로 나타나 기록연구사들이 인지하는 중요도 만큼 수행도가 뒷받침되지 않는 것을 알 수 있었다. 그 중 행정지원기능의 대응차는 0.57로 중요도-수행도 사이의 격차가 가장 큰 것으로 조사되었다.

셋째, 대응표본 t-test를 유의수준 $p < .001$ 에서 실시한 결과 6개의 기능 중 정보화지원기능을 제외한 5개의 기능인 정책기능, 수집·정리기능, 열람기능, 보존기능, 행정지원기능에서 통계적으로 유의한 차이가 있는 것으로 나타났다. 유의한 차이를 보이는 5개의 기능에 대해서 지방자치단체 기록연구사들이 업무에 대해 인지하는 중요성과 상응하는 만큼의 업무 수행이 이뤄지지 않음을 알 수 있었다.

2) 업무 중요도-수행도 업무단위 분석

앞서 기능단위로 분석한 것보다 더욱 자세하게 알아보기 위하여 각 기능에 속해있는 업무를 단위로 기술통계분석과 업무 중요도-수행도에 대한 대응 표본 t-test를 실시하였다. 이에 대한 결과는 <표 13>과 같다.



<표 13> 업무 중요도-수행도 통계분석표(업무단위)

기능	업무	세부업무	중요도			수행도			대응 차	p값
			평균	표준 편차	순위	평균	표준 편차	순위		
정책 기능	1)기록물관리에 관한 기본적인 계획의 수립·시행	·기록관 운영계획 수립 ·기록물관리 기본계획 수립	4.01	1.16	6	3.86	1.16	3	0.15	0.083
	2)기록물 정수점검 및 실태조사	·기록물 상태 및 정수점검 ·처리과 보유기록물 관리	4.10	1.11	4	3.69	1.06	5	0.41	0.000***
	3)기록물관리 지도, 교육운영 계획의 수립	·기록물관리 직원 교육 실시	3.95	1.07	7	3.59	1.09	9	0.36	0.001**
	4)해당기관 및 소속기관의 기록물관리에 대한 지도·감독 및 지원	·처리과 기록물관리 실태지도 점검 ·처리과 기록물관리 실태지도 점검 보고 및 조치	3.86	1.07	8	3.58	1.01	11	0.28	0.002**
수집· 정리 기능	5)소관 기록물 수집·관리 및 활용	·인수기록물 검수(비전자) ·인수기록물 검수(전자)	4.05	1.14	5	3.56	1.18	6	0.4	0.000***
	6)기록관리기준표(기록물분류기준표)의 관리	·기록관리기준표(기록물분류기준표) 작성 ·단위과제 관리 ·기록관리기준표(기록물분류기준표) 고시	4.22	1.01	2	3.62	1.01	8	0.6	0.000***
	7)기록물 생산현황 취합 및 영구기록물 관리기관 통보	·전년도 처리과 기록물 생산현황 취합 및 통보 ·처리과별 전년도 생산기록물 파악	3.06	1.14	22	3.62	1.10	7	-0.56	0.000***
	8)국가 중요기록물의 영구기록물 관리기관 이관	·이관대상 기록물 품절검사 ·국가기록원으로 전자 및 비전자 기록물 이관	3.13	1.3	21	1.81	1.09	23	1.32	0.000***
	9)미등록 기록물의 수집 및 등록관리	·기록물 등록 누락사항 점검 ·미등록 기록물 등록 ·공식문서 외 중요기록물 등록	3.67	1.05	15	2.87	1.05	21	0.8	0.000***
	10)기록물평가심의회 운영 및 기록물 폐기 관리	·기록물평가 및 폐기관리 ·기록물 평가심의회 운영	4.54	1.04	1	4.17	1.07	1	0.37	0.000***
	11)소관 비공개기록물 및 비밀기록물의 공개 재분류	·비공개 기록물 공개 재분류 ·기록물의 접근 범위, 권한 관리 ·공개결정 기록물의 목록 공표 및 게시	3.37	1.13	19	3.40	1.17	13	-0.03	0.850
	12)소관 기록물에 대한 통계의 작성·관리	·소관기록물 통계의 작성·관리	3.28	1.18	20	3.23	1.25	18	0.05	0.531
열람 기능	13)소관기록물의 검색·열람 제공	·열람 및 대출 정책 수립 및 공지 ·간행물 및 자료실(열람실)관리 ·기록물 열람 및 대출관리	3.82	1.06	11	3.81	1.05	4	0.01	0.892
	14)활용대상 주요 기록물의 디지털 자료 변환 및 검색, 열람 제공	·활용대상 주요 기록물의 디지털 자료 변환 및 검색·열람 제공	3.72	1.08	14	3.27	1.21	16	0.45	0.001**
	15)정보공개 접수 창구	·정보공개 청구 응대 ·사전정보공개표 서비스	3.04	1.25	23	3.31	1.68	19	-0.27	0.587
	16)기록물 편찬·전시·홍보	·기록물 홍보 ·소관 기록물의 전시 ·기록물 편찬	3.46	1.20	18	2.15	1.14	22	1.31	0.000***
보존 기능	17)기록물 서고 및 행정자료실 관리	·보존시설 및 보존장비 점검 ·기록물 보존처리(소독, 탈산 등) ·보안환경 유지	3.86	1.06	9	3.59	0.93	10	0.27	0.002**
	18)중요기록물의 재난대비 계획 수립	·비상, 재난대비 계획 수립 ·기록물 보안계획 수립 및 시행	3.47	1.04	17	3.27	1.00	17	0.2	0.035*
	19)기록물의 시설 및 장비관리	·기록관 시설 및 장비관리	3.60	1.05	16	3.46	1.01	12	0.14	0.078
	20)소관 비전자 기록물의 전자화	·소관 비전자 기록물 디지털화	3.78	0.98	13	3.33	1.20	14	0.45	0.002**
	21)보존가치가 높은 준영구 이상 기록물의 보존매체 수록	·중요기록물(준영구) 이상 보존매체 수록	3.79	0.95	12	2.95	1.23	20	0.84	0.000***
정보 화 지원 기능	22)기록관리 시스템(자료관시스템)의 구축 및 운영	·기록관리 시스템 구축 및 운영 ·기록관리 유관시스템의 연계 관리 ·기록관 홈페이지 운영	4.13	1.09	3	3.97	1.02	2	0.16	0.116
행정 지원 기능	23)주요 회의록 조사·연구·검토서, 비밀기록물, 간행물, 행정박물, 시청각 기록물의 관리	·회의록, 조사·연구·검토서, 시청각기록물 관리 ·비밀기록물 관리 ·간행물, 행정박물 관리	3.85	0.96	10	3.28	0.97	15	0.57	0.000***
평 균			3.73			3.36				

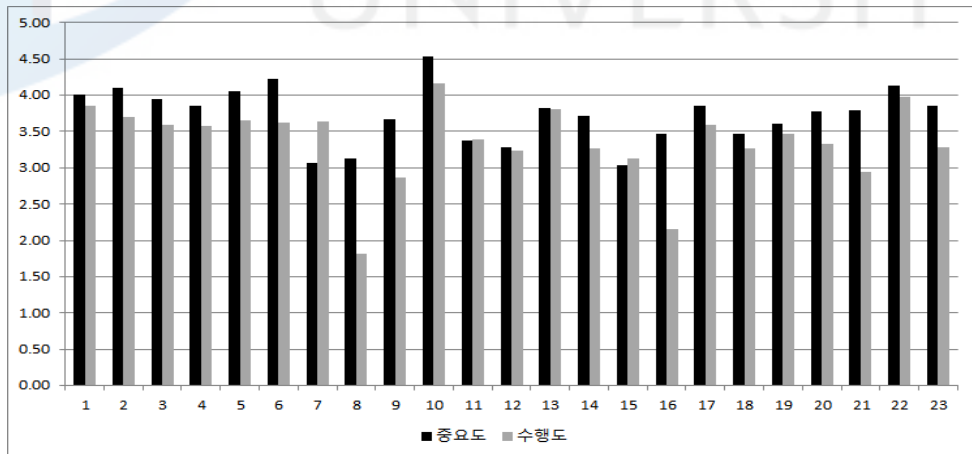
*:p<.05, **: p<.01, ***:p<.001

<표 13>의 내용을 종합적으로 분석하면 다음과 같다.

첫째, 중요도와 수행도의 상위 5개 살펴보았다. 먼저 중요도 상위 5개 항목은 ‘기록물 평가심의회 운영 및 기록물 폐기관리’, ‘기록관리기준표(기록물분류기준표)의 관리’, ‘기록관리시스템(자료관시스템)의 구축 및 운영’, ‘기록물 정수점검 및 실태조사’, ‘소관 기록물 수집·관리 및 활용’으로 나타났다. 수행도의 경우 ‘기록물 평가심의회 운영 및 기록물 폐기관리’, ‘기록관리 시스템(자료관시스템)의 구축 및 운영’, ‘기록물관리에 관한 기본적인 계획의 수립·시행’, ‘소관기록물의 검색·열람 제공’, ‘기록물 정수점검 및 실태조사’ 순으로 자주 수행하는 것으로 조사되었다.

둘째, 업무 중요도와 수행도간의 차이를 살펴본 결과 ‘국가중요 기록물의 영구기록물 관리기관 이관’의 대응차는 1.32로 파악되었고 ‘기록물 편찬·전시·홍보’는 1.31의 대응차가 나타나 중요도에 비해서 업무 수행이 뒷받침 되지 않는 것을 알 수 있었다. 이 외에도 다른 항목들의 업무 중요도와 수행도의 차이를 쉽게 비교하기 위해서 업무 중요도 수행도의 평균값을 다음 <표 14>와 같이 도식화하였다.

<표 14> 업무 중요도와 수행도 대응차 그래프



<표 14>를 살펴보면 총 23개의 업무 중 20개의 업무에서 중요도가 수행도보다 큰 것으로 파악되었다. 반면에 수행도가 중요도보다 큰 업무는

‘기록물 생산현황 취합 및 영구기록물 관리기관 통보’, ‘소관 비공개기록물 및 비밀기록물의 공개 재분류’, ‘정보공개 접수 창’구로 총 3개인 것으로 나타났다. 이렇듯 전반적으로 중요도가 수행도보다 높은 결과는 지방자치단체 기록연구사가 현장에서 충분한 역량을 발휘하지 못하는 것으로 해석할 수 있다.

셋째, 대응표본 t-test를 유의도 $p < .05$ 수준에서 실시한 결과 총 23개의 항목 중 16개의 항목에서 유의한 값이 나타났다.

정책기능 4개의 업무 중 ‘기록물 정수점검 및 실태조사’, ‘기록물관리 지도, 교육운영 계획의 수립’, ‘해당기관 및 소속기관의 기록물관리에 대한 지도·감독 및 지원’과 같이 3개의 업무에서 유의한 차이가 나타났다.

수집·정리기능에서는 8개의 업무 중 ‘소관 기록물 수집·관리 및 활용’, ‘기록물관리기준표(기록물분류기준표)의 관리’, ‘기록물 생산현황 취합 및 영구기록물관리기관 통보’, ‘국가 중요기록물의 수집 및 등록관리’, ‘미등록 기록물의 수집 및 등록관리’, ‘기록물평가심의회 운영 및 기록물폐기’와 같이 6개의 업무에서 유의한 차이가 나타났다.

열람기능의 경우 4개의 업무 중에서 ‘활용대상 주요 기록물의 디지털 자료 변환 및 검색, 열람 제공’, ‘기록물 편찬·전시·홍보’와 같이 2개의 업무에서 유의한 값이 도출되었다.

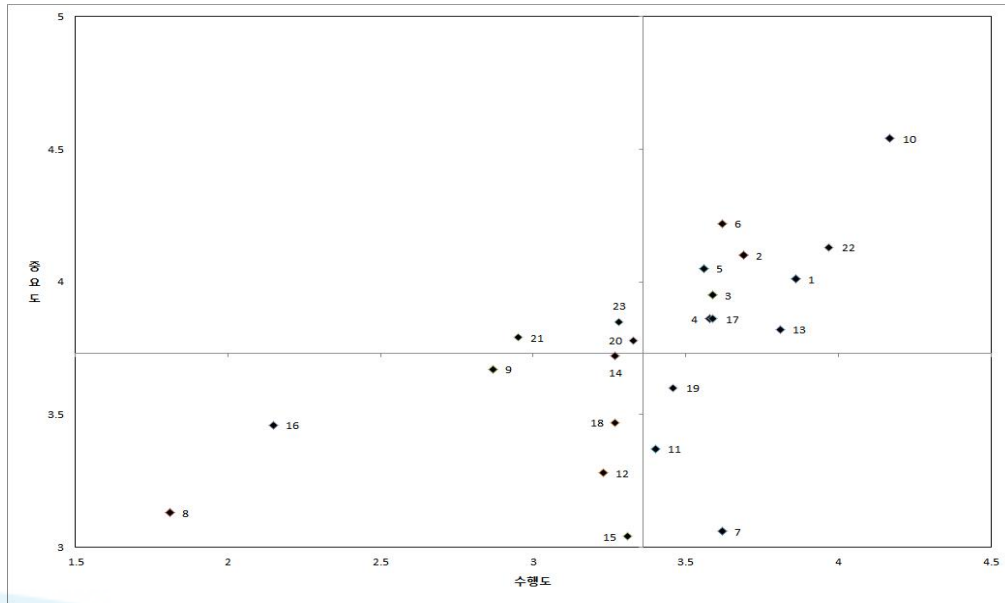
보존기능은 총 5개의 업무 중 4개의 업무에서 유의미한 차이가 나타났는데 ‘기록물 서로 및 행정자료실 관리’, ‘중요기록물의 재난대비 계획 수립’, ‘소관 비전자 기록물의 전자화’, 2‘보존가치가 높은 준영구 이상 기록물의 보존매체 수록’이다.

행정지원기능의 업무인 ‘주요 회의록 조사·연구·검토서, 비밀기록물, 간행물, 행정박물, 시청각 기록물의 관리’에서도 유의한 차이가 나타났다.

이는 앞서 살펴본 업무 중요도와 수행도의 평균값 중 전반적으로 중요도가 높게 나온 것과 같은 의미로 해석할 수 있다. 즉, 이러한 중요도와 수행도 간의 차이는 지방자치단체 기록연구사가 업무에 대해 인지하는 중요도만큼 업무 수행이 뒷받침 되지 않음을 의미한다.

5.3.2 지방자치단체 기록연구사의 업무 IPA Matrix 분석

앞서 살펴본 지방자치단체 기록연구사의 업무 중요도와 수행도에 대한 기술 통계분석과 대응 t-test의 결과를 통해 지방자치단체 기록연구사가 인지하는 업무 중요도만큼의 업무 수행이 이뤄지지 않고 있음을 알 수 있었다. 이에 본 장에서는 중요도와 수행도를 결정요인으로 하는 IPA Matrix 분석을 실시하여 현재 상태를 유지할 업무, 집중 노력을 통해 개선해야할 업무, 과잉노력을 지양할 업무를 파악하였다. 중요도를 Y축 수행도를 X축으로 설정하여 지방자치단체 기록연구사의 업무 23개에 대하여 IPA Matrix를 작성하였다. 중요도의 최대값은 5점 만점에 4.54이고 최소값은 3.47로 편차가 크지 않은 반면 수행도의 최대값은 5점 만점에 4.17이고 최소값은 1.81로 편차가 큰 것으로 나타났다. Matrix의 중심점은 업무 중요도의 평균값 3.73과 수행도의 평균값 3.36이 교차하는 지점으로 설정하여 4분면을 나누어 각각의 영역에 속하는 업무를 도출하였다. 도출한 결과값은 <표 13>에서 정리한 업무 번호를 이용하여 Matrix 상에 표시하였다. 그 결과에 대한 IPA Matrix는 <그림 2>와 같고 각 분면에 나타난 업무를 표로 정리하면 다음 <표 15>와 같다.



<그림 2> 지방자치단체 기록연구사의 업무 중요도-수행도 IPA Matrix

<표 15> 지방자치단체 기록연구사의 IPA Matrix 분석결과

제 2사분면(노력집중)	제 1사분면(지속유지)
20)소관 비전자 기록물의 전자화 21)보존가치가 높은 준영구 이상 기록물의 보존 매체 수록 23)주요회의록, 조사·연구·검토서, 비밀기록물, 간행물, 행정박물, 시청각 기록물의 관리	1)기록물관리에 관한 기본적인 계획의 수립·시행 2)기록물 정수점검 및 실태조사 3)기록물관리 지도, 교육운영 계획의 수립·시행 4)해당 기관 및 소속기관의 기록물 관리에 대한 지도 5)소관 기록물 수집, 관리 및 활용 6)기록관리기준표(기록물분류기준표)의 관리 10)기록물평가심의회 운영 및 기록물 폐기관리 13)소관 기록물의 검색, 열람 제공 17)기록물 서고 및 행정자료실 관리 22)기록관리시스템(자료관시스템)의 구축 및 운영
제 3사분면(낮은 우선순위)	제 4사분면(과잉노력지양)
8)국가 중요기록물의 영구기록물 관리기관 이관 9)미등록 기록물의 수집 및 등록관리 12)소관 기록물에 대한 통계의 작성, 관리 14)활용대상 주요 기록물의 디지털 자료 변환 및 검색 15)정보공개 접수 창구 16)기록물 편찬·전시·홍보 18)중요기록물의 재난대비 계획 수립	7)기록물 생산현황 취합 및 영구기록물 관리기관 통보 11)소관 비공개기록물 및 비밀기록물의 공개 재분류 19)기록관의 시설 및 장비관리

지방자치단체 기록연구사의 업무 중요도와 수행도에 따라 작성한 <그림 2> IPA Matrix와 이에 대한 결과를 정리한 <표 15>를 전체적으로 살펴보면 업무가 제 1사분면과 3사분면에 주로 위치하고 있는 것을 알 수 있다. 이는 IPA 이론에 입각해서 볼 때 업무가 비교적 안정적으로 수행되고 있음을 의미한다. 다만, 제 2사분면과 4사분면에 위치하여 개선이 필요한 업무에 대해서는 지방자치단체 기록연구사를 대상으로 인터뷰를 실시하여 그 문제점을 파악하였다. 인터뷰 기간은 2016년 12월 9일부터 12일까지 시행하였으며 인터뷰에 응한 대상은 기초자치단체 기록연구사 A, B, C와 광역자치단체 기록연구사 D이다. 인터뷰 내용은 제 2사분면에 위치한 업무들 각각에 대해서 중요도는 높지만 수행도가 낮은 이유에 대한 견해를 묻기 위한 질문과 제 4사분면에 위치한 업무들 각각에 대해서 중요도는 낮지만 수행도가 높은 이유에 대하여 묻기 위한 질문으로 설정하였다.

1) 제 1사분면(지속유지 영역)

제 1사분면 상에 위치한 업무는 중요도와 수행도가 모두 높은 것을 의미하므로 지방자치단체 기록연구사의 핵심 업무라고 할 수 있다. 그러므로 현재의 상태를 꾸준히 유지해야할 필요가 있음을 의미한다. 이 영역에 해당하는 업무는 ‘기록물관리에 관한 기본적인 계획의 수립·시행’, ‘기록물 정수점검 및 실태조사’, ‘기록물관리 지도, 교육운영 계획의 수립·시행’, ‘해당 기관 및 소속기관의 기록물 관리에 대한 지도’, ‘소관 기록물 수집, 관리 및 활용’, ‘기록관리 기준표(기록물분류기준표)의 관리’, ‘기록물평가심의회 운영 및 기록물 폐기관리’, ‘소관 기록물의 검색, 열람 제공’, ‘기록물 서고 및 행정자료실 관리’, ‘기록관리 시스템(자료관시스템)의 구축 및 운영’으로 총 10개인 것으로 나타났다.

제 1사분면에 위치한 업무들을 기능별로 살펴보면 다음과 같다.

첫째, 정책기능의 4개의 업무인 ‘기록물관리에 관한 기본적인 계획의 수립·시행’, ‘기록물 정수점검 및 실태조사’, ‘기록물관리 지도, 교육운영 계획의 수립·시행’, ‘해당 기관 및 소속기관의 기록물 관리에 대한 지도’가 모두 이 영역에 위치하고 있다. 이를 통해 지방자치단체 기록연구사는 기록관 운영계획

과 기록물관리 기본계획을 수립하여 기록관리가 체계적으로 이루어질 수 있도록 준비하고 시행하는 것을 중요하게 여기고 실제로 수행도 활발한 것을 알 수 있었다.

둘째, 수집·정리 기능 중 1사분면에 위치한 업무는 ‘소관 기록물 수집, 관리 및 활용’, ‘기록관리기준표(기록물분류기준표)의 관리’, ‘기록물평가심의회 운영 및 기록물 폐기관리’인 것으로 나타났다. 한 가지 주목할만 한 점은 평가 및 폐기 업무에 해당하는 10)기록물평가심의회 운영 및 기록물 폐기관리 업무가 중요도와 수행도 모두에서 1순위로 나타난 것이다. 이는 「공공기록물관리에관한법률」 제 27조 2항⁷⁾에서 기록물 폐기와 관련하여 반드시 설치·운영할 것을 명시하였기 때문에 위와 같은 결과가 나타난 것으로 보인다.

셋째, 열람기능의 업무들 중 ‘소관 기록물의 검색, 열람 제공’이 중요도와 수행도가 모두 높은 것으로 분석되었다.

넷째, 보존기능의 경우 ‘기록물 서고 및 행정자료실 관리’가 지속유지 영역인 제 1사분면에 위치하는 것으로 나타났다.

다섯째, 정보화지원기능의 ‘기록관리 시스템(자료관시스템)의 구축 및 운영’도 중요도와 수행도가 높은 것으로 조사되었다.

2) 제 2사분면(노력집중영역)

제 2사분면은 중요도는 높지만 수행도가 낮은 영역으로 이 영역에 위치하는 업무들에 대해서 인지하는 중요도에 상응하는 만큼 수행이 이루어질 수 있도록 노력을 투자하여 집중적인 개선이 필요하다. 이 영역에 해당하는 업무는 ‘소관 비전자 기록물의 전자화’, ‘보존가치가 높은 준영구 이상 기록물의 보존 매체 수록’, ‘주요회의록, 조사·연구·검토서, 비밀기록물, 간행물, 행정박물 시청각 기록물의 관리’인 것으로 나타났다.

제 2사분면에 위치한 업무들을 기능별로 살펴보면 다음과 같다.

첫째, 보존기능의 업무들 중 이 영역에 위치한 업무는 ‘소관 비전자 기록물의 전자화’, ‘보존가치가 높은 준영구 이상 기록물의 보존 매체 수록’으로 조

7) 「공공기록물관리에관한법률」 제 27조2항 : ①공공기관의 장 및 영구기록물관리기관의 장은 보존 중인 기록물의 평가 및 폐기를 위하여 민간전문가를 포함한 기록물평가심의회를 구성·운영하여야 한다.

사되었다. 이 업무들은 기록물 이중보존 원칙에 의해서 DB 구축 사업을 진행하는 업무이다. 이에 대하여 지방자치단체 기록연구사를 대상으로 인터뷰를 통해 중요도는 높지만 수행도가 낮게 나타난 이유에 대해서 알 수 있었다. 인터뷰 응답자 A, B, C, D는 모두 기록물의 전자화나 보존매체로의 변환은 상당한 예산을 필요로 하지만 지방자치단체의 예산 중 기록관에 할당되는 정도가 한정적이기 때문에 현실적으로 업무 수행이 어렵다고 응답하였다.

둘째, 행정지원기능 업무인 ‘주요회의록, 조사·연구·검토서, 비밀기록물, 간행물, 행정박물, 시청각 기록물의 관리’가 중요도는 높지만 수행도는 낮은 것으로 나타났다. 인터뷰 결과 3명의 응답자 A, B, D는 이에 대해 생산의무기록물인 주요회의록, 조사·연구·검토서, 시청각기록물을 생산한 업무 담당자들의 비협조적인 태도와 기록관리에 대한 인식 결여가 문제점이라고 지적하였다. 이들 기록이 기록관으로 이관되어 체계적 관리가 이루어지지 않고 누락되는 사례가 많기 때문에 중요도는 높지만 수행도는 낮다고 응답하였다.

응답자 C는 시청각기록물과 행정박물을 생산부서에서 직접 관리하기 때문이라고 응답하였다.

3) 제 3사분면(낮은 우선순위)

제 3사분면은 중요도와 수행도가 모두 낮은 영역으로 실제로 업무를 수행함에 있어서 이 영역에 위치한 업무들은 제일 나중에 고려해야한다. 제 2사분면(노력집중), 제 4사분면(과잉노력지양)에 위치한 업무들에 대한 우선적인 개선이 이루어진 뒤 제 3사분면에 위치한 업무들의 개선 방안을 강구해야 할 것이다. 이 영역에 위치한 업무는 ‘국가 중요기록물의 영구기록물 관리기관 이관’, ‘미등록 기록물의 수집 및 등록관리’, ‘소관 기록물에 대한 통계의 작성·관리’, ‘활용대상 주요 기록물의 디지털 자료 변환 및 검색’, ‘정보공개 접수 창구’, ‘기록물 편찬·전시·홍보’, ‘중요기록물의 재난대비 계획 수립’이다. 이를 기능별로 살펴보면 다음과 같다.

첫째, 수집·정리기능의 ‘국가 중요기록물의 영구기록물 관리기관 이관’, ‘미등록 기록물의 수집 및 등록관리’, ‘소관 기록물에 대한 통계의 작성·관리’가 중요도와 수행도가 모두 낮은 것으로 조사되었다.

둘째, 열람기능에서는 네 개의 업무중 세 개의 업무인 ‘활용대상 주요 기록물의 디지털 자료 변환 및 검색’, ‘정보공개 접수 창구’, ‘기록물 편찬·전시·홍보’가 제 3사분면에 도출되었다.

셋째, 보존기능에서는 ‘중요기록물의 재난대비 계획 수립’이 중요도와 수행도가 모두 평균값보다 낮아 3사분면에 위치하는 것으로 나타났다.

4) 제 4사분면(과잉노력지양)

제 4사분면인 과잉노력지양 영역은 중요도는 낮지만 수행도는 높은 영역으로 업무의 중요도에 비해서 시간, 자원, 역량 등이 과도하게 투입된 것은 아닌지 고려해볼 필요가 있다. 제 4사분면은 제 2사분면과 함께 집중적으로 개선되어야 할 업무가 위치하는 영역이다. 이 영역에 위치하는 업무는 ‘기록물 생산현황 취합 및 영구기록물 관리기관 통보’, ‘소관 비공개기록물 및 비밀기록물의 공개 재분류’, ‘기록관의 시설 및 장비관리’이다.

이를 기능별로 살펴보면 다음과 같다.

첫째 수집·정리기능의 ‘기록물 생산현황 취합 및 영구기록물 관리기관 통보’, ‘소관 비공개기록물 및 비밀기록물의 공개 재분류’가 중요도는 낮지만 수행도는 높은 것으로 나타났다.

‘기록물 생산현황 취합 및 영구기록물 관리기관 통보’ 업무에 대해서 인터뷰 결과 중요도는 낮지만 수행도가 높은 이유에 대해 응답자 A, C는 기록물 생산현황을 취합하여 상위 시·도 기록관과 국가기록원에 모두 통보해야 하는 것이 중복되면서 반복되기 때문이라고 하였다. 응답자 B, D는 처리과 별로 생산한 기록을 취합한 결과와 실제 기록들을 대조함에 있어서 기록의 많은 양으로 인해 업무의 과부하가 걸리기 때문이라고 응답하였다.

‘소관 비공개기록물 및 비밀기록물의 공개재분류’ 업무는 인터뷰 결과 응답자 A, B, C는 확인하여야 할 비공개 기록이 과도하게 많아서 기록연구사 혼자서 수행하기에는 상당한 부담이 있기 때문에 중요도는 낮지만 수행도는 높다고 응답하였다. 응답자 D는 응답자 A, B, C가 언급한 업무의 양의 부담 이외에도 공개 여부에 대한 기록연구사의 의견을 일일이 제시하는 것이 반복적인 업무이기 때문이라고 응답하였다.

둘째, 보존기능의 ‘기록관의 시설 및 장비관리’가 이 영역에 위치하여 지방자치단체 기록연구사는 기록물 보존을 위해 기록관의 시설과 장비관리 업무를 자주 수행하지만 그 중요도는 낮다고 인지하는 것을 알 수 있었다. 인터뷰 결과 응답자 A, B, C, D 모두 기록관의 시설과 장비에 대해서 수시로 체크하고 이용에 문제가 없도록 정비하지만 이 업무 외에도 처리 업무가 너무 많고 다른 업무에 비해서 비교적 단순반복 업무라고 생각된다고 응답하였다.

5.4 고용형태별 지방자치단체 기록연구사의 업무 중요도-수행도 분석

전반적인 지방자치단체 기록연구사의 업무 중요도-수행도 분석에서 더 나아가 고용형태별로 정규직 기록연구사와 비정규(임기제) 기록연구사 간의 중요도와 수행도의 인지의 차이를 밝혀보았다. 설문에 응한 78명 중 정규직 기록연구사는 44명이고 비정규(임기제) 기록연구사는 32명이었다. 이 두 집단 간의 차이를 밝히고자 기술통계분석을 실시하여 두 집단의 업무 중요도와 수행도에 대한 평균과 표준편차를 산출하여 업무 중요도와 수행도에 대한 순위 분석과 평균값 비교를 실시하였고 독립표본 t-test를 실시하여 두 집단 간 유의미한 차이의 여부를 살펴보았다. 다만, 기능 단위로 분석하였을 때에 통계적으로 뚜렷한 차이를 보이지 않아 이는 생략하고 큰 차이를 보이는 업무 단위로 통계 분석을 실시하였다. 통계분석에서 더 나아가 IPA Matrix 분석을 실시하여 각 영역별로 차이를 보이는 업무 항목을 도출하여 두 집단 업무에 대해 어떠한 인지의 차이가 나타나는지 살펴보았다.

5.4.1 고용형태별 지방자치단체 기록연구사의 업무 중요도 및 수행도 통계분석결과

고용형태별 기록연구사의 업무 중요도-수행도를 비교 및 분석하기 위하여 기술 통계 분석과 독립표본 t-test 실시한 결과는 다음 <표 16>과 같다.

<표 16> 고용형태별 업무 중요도-수행도 통계분석표(업무단위)

기능	업무	중요도								수행도							
		정규직		순위	비정규직		순위	대응	p값	정규직		순위	비정규직		순위	대응	p값
		평균	표준편차		평균	표준편차				평균	표준편차		평균	표준편차			
정책 기능	1)기록물관리에 관한 기본적인 계획의 수립·시행	4.00	1.07	7	4.06	1.29	2	-0.0	0.81	3.77	1.06	6	4.03	1.28	2	-0.26	0.33
	2)기록물 정수점검 및 실태조사	4.18	0.92	5	3.97	1.35	3	0.21	0.44	3.85	0.82	4	3.56	1.24	8	0.29	0.23
	3)기록물관리 지도, 교육운영 계획의 수립	4.07	0.84	6	3.72	0.84	9	0.35	0.19	3.59	0.97	9	3.63	1.23	7	-0.04	0.89
	4)해당기관 및 소속기관의 기록물관리에 대한 지도·감독 및 지원	3.93	0.90	9	3.75	1.27	7	0.18	0.49	3.50	0.87	11	3.72	1.17	6	-0.22	0.35
수집· 정리 기능	5)소관 기록물 수집·관리 및 활용	4.20	0.95	4	3.84	1.34	6	0.36	0.2	3.84	1.11	5	3.47	1.24	14	0.37	0.17
	6)기록관리기준표(기록물분류기준표)의 관리	4.41	0.62	2	3.94	1.36	4	0.47	0.07	3.70	1.06	7	3.53	1.13	11	0.17	0.49
	7)기록물 생산현황 취합 및 영구기록물 관리기관 통보	2.93	1.14	23	3.32	1.15	21	-0.3	0.28	3.52	1.11	10	3.84	1.22	4	-0.32	0.23
	8)국가 중요기록물의 영구기록물 관리기관 이관	2.95	1.20	22	3.38	1.47	18	-0.4	0.19	1.66	0.80	23	2.03	1.40	23	-0.37	0.18
	9)미등록 기록물의 수집 및 등록관리	3.64	0.91	15	3.69	1.23	11	-0.0	0.84	2.86	0.95	21	2.88	1.18	21	-0.02	0.96
	10)기록물평가심의회 운영 및 기록물 폐기 관리	4.77	0.60	1	4.22	1.40	1	0.55	0.04*	4.30	0.85	1	4.06	1.29	1	0.24	0.34
	11)소관 비공개기록물 및 비밀기록물의 공개 재분류	3.39	1.15	19	3.34	1.15	20	0.05	0.49	3.34	1.09	14	3.53	1.27	11	-0.19	0.48
	12)소관 기록물에 대한 통계의 작성·관리	3.34	1.09	20	3.22	1.33	22	0.12	0.04	3.34	1.16	14	3.09	1.40	18	0.25	0.40
열람 기능	13)소관 기록물의 검색·열람 제공	3.91	0.88	12	3.72	1.19	10	0.19	0.45	3.86	0.95	3	3.78	1.18	5	0.08	0.73
	14)활용대상 주요 기록물의 디지털 자료 변환 및 검색, 열람 제공	3.91	0.96	13	3.47	1.21	17	0.44	0.09	3.25	1.14	16	3.31	1.35	16	-0.06	0.82
	15)정보공개 접수 창구	3.05	1.18	21	3.00	1.39	23	0.05	0.87	3.09	1.71	18	3.09	1.68	18	0	0.99
	16)기록물 편찬·전시·홍보	3.55	1.06	17	3.38	1.40	19	0.17	0.56	2.18	1.18	22	2.16	1.11	22	0.02	0.92
보존 기능	17)기록물 서고 및 행정자료실 관리	3.93	0.87	10	3.75	1.32	8	0.18	0.50	3.64	0.71	8	3.56	1.19	8	0.08	0.75
	18)중요기록물의 재난대비 계획 수립	3.41	0.89	18	3.53	1.24	16	-0.1	0.62	3.07	0.92	19	3.56	1.07	8	-0.49	0.03*
	19)기록물의 시설 및 장비관리	3.57	0.95	16	3.63	1.21	13	-0.0	0.82	3.39	0.94	13	3.53	1.13	11	-0.14	0.22
	20)소관 비전자 기록물의 전자화	3.89	0.81	14	3.59	1.16	14	0.3	0.22	3.41	1.16	12	3.22	1.28	17	0.19	0.50
	21)보존가치가 높은 준영구 이상 기록물의 보존매체 수록	3.93	0.66	11	3.56	1.10	15	0.37	0.11	2.93	1.24	20	2.91	1.25	20	0.02	0.89
정보화 지원 기능	22)기록관리 시스템(자료관리시스템)의 구축 및 운영	4.30	0.79	3	3.91	1.37	5	0.39	0.15	4.09	0.93	2	3.88	1.12	3	0.21	0.36
행정 지원 기능	23)주요 회의록 조사·연구·검토서, 비밀기록물, 간행물, 행정박물, 시청각 기록물의 관리	3.95	0.68	8	3.69	1.23	12	0.26	0.27	3.23	0.98	17	3.38	0.97	15	-0.15	0.51
평균		3.79			3.63					3.36			3.38				

* : p<.05

<표 16>의 내용 중 중요도에 대해서 살펴보면 다음과 같다.

첫째, 독립표본 t-test를 유의수준 p<.05에서 실시한 결과 두 집단 간 중요도에서 유의한 차이를 보이는 업무는 ‘기록물평가심의회 운영 및 기록물 폐기 관리’인 것으로 나타났다. 정규직이 비정규직에 비해 더 중요하게 인지하는 것으로 조사되었다.

둘째, 두 집단의 업무 중요도 상위 5개 항목을 살펴보면 다음과 같다.

먼저 정규직의 업무 상위 5순위는 ‘기록물 평가심의회 운영 및 기록물 폐기 관리’, ‘기록관리기준표(기록물분류기준표)의 관리’, ‘기록관리시스템(자료관 시스템)의 구축 및 운영’, ‘소관 기록물 수집, 관리 및 활용’, ‘기록물 정수 점검 및 실태조사’로 조사되었다.

비정규직의 경우 ‘기록물평가심의회 운영 및 기록물 폐기관리’, ‘기록물관리 에 관한 기본적인 계획의 수립·시행’, ‘기록물 정수점검 및 실태조사’, ‘기록 관리기준표(기록물분류기준표)의 관리’, ‘기록관리시스템(자료관시스템)의 구축 및 운영’ 순으로 중요하게 여기는 것을 알 수 있었다.

셋째, 정규직의 23개의 업무에 대한 평균값은 3.79이고 비정규직은 3.36으로 정규직의 중요도 평균값이 더 높게 나타났다. 두 집단 모두 3점이 넘는 것으로 나타났다. 이를 통해 두 집단은 23개의 업무에 대해서 전반적으로 보통 이상으로 중요하게 인지하는 것을 알 수 있었다.

넷째, 중요도 값이 4점 이상인 업무를 살펴보면 다음과 같다. 정규직의 경우 총 23개의 업무 중 6개의 업무에서 4점 이상의 중요도가 나타났다. 비정규직의 경우 4점이 넘는 총 23개 중 2개로 나타나 정규직보다는 중요하게 인지하는 업무가 적은 것으로 조사되었다.

다섯째, 총 23개의 업무 중 17개의 업무에서 정규직이 비정규직보다 더 중요하게 인지하고 있었고 나머지 6개의 업무에 대해서는 비정규직이 정규직보다 더 중요하게 인지하는 것으로 나타났다.

한편, <표 16>에 나타난 두 집단의 수행도를 살펴보면 다음과 같다.

첫째, 독립표본 t-test를 유의수준 $p < .05$ 에서 실시한 결과 두 집단 간 수행도에서 유의한 차이를 보이는 업무는 ‘중요기록물의 재난대비 계획 수립’인 것으로 나타났다. 비정규직이 정규직에 비해 더 자주 수행하는 것으로 조사되었다.

둘째, 두 집단의 업무 수행도 상위 5개 항목을 살펴보면 다음과 같다.

먼저 정규직은 업무 수행도 상위 5순위는 ‘기록물 평가심의회 운영 및 기록물 폐기관리’, ‘기록관리시스템(자료관시스템)의 구축 및 운영’, ‘소관 기록물의 소관 기록물의 검색·열람 제공’, ‘기록물 정수 점검 및 실태조사’, ‘소

관기록물 수집·관리 활용'로 나타났다.

비정규직의 경우 '기록물평가심의회 운영 및 기록물 폐기관리', '기록물 관리에 관한 기본적인 계획의 수립·시행', '기록관리시스템(자료관시스템)의 구축 및 운영', '기록물 생산현황 취합 및 영구기록물 관리기관 통보', '소관기록물의 검색·열람' 순으로 자주 수행하는 것으로 조사되었다.

셋째, 두 집단의 업무 수행도 평균값을 살펴보면 23개 업무에 대한 정규직의 평균값은 3.36이고 비정규직은 3.38로 비정규직이 미세한 차이로 높게 나타났다. 두 집단 모두 평균값이 3점 이상으로 23개의 업무에 대해서 전반적으로 보통정도로 수행하고 있는 것을 알 수 있었다.

넷째, 수행도의 값이 4점 이상인 업무를 살펴보면 정규직과 비정규직 모두 총 23개의 업무 중 2개의 업무에서 4점을 넘는 수행도 값이 나타났다.

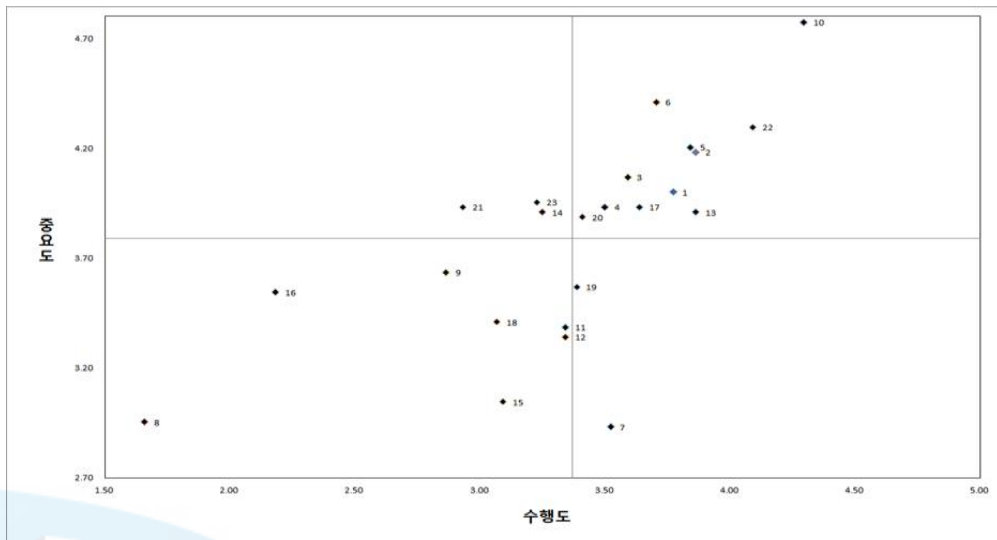
다섯째, 대응차를 살펴보면 총 23개의 업무 중에서 11개의 업무에 대해 정규직의 수행도 값이 비정규직보다 높은 것으로 나타났고 나머지 12개의 업무에서는 비정규직이 정규직보다 수행도 값이 높은 것으로 나타났다.

5.4.2 고용형태별 지방자치단체 기록연구사의 업무 IPA Matrix 분석

앞서 살펴본 고용형태별 업무 중요도와 수행도에 대한 기술통계 분석 결과보다 더 자세한 분석을 위해 IPA Matrix 분석을 실시하여 두 집단(정규, 비정규) 사이에서 업무 중요도-수행도에 따라 각 분면에 나타나는 업무를 도출하고 공통인 업무 항목과 차이를 보이는 업무 항목을 비교분석하였다. 앞서 실시한 전반적인 지방자치단체 기록연구사의 IPA Matrix 분석과 마찬가지로 Y축을 중요도 X축을 수행도로 설정하고 평균값을 이용하는 방법을 이용하여 분석하였다.

먼저 정규직 기록연구사의 업무 중요도의 최대값은 5점 만점에 4.77이고 최소값은 2.93으로 나타났다. 한편 수행도의 최대값은 5점 만점에 4.30이고 최소값은 1.66으로 수행도의 편차가 중요도보다 큰 것으로 나타났다. 업무 중요도의 평균값은 3.79이고 수행도의 경우 평균값은 3.37로 나타났다. 업무 중요도와 업무 수행도의 평균값이 교차하는 지점을 중심으로 설정하여 4분면을 나누어 각각의 영역에 속하는 업무를 도출하였다. 이를 토대로 작성한 IPA Matrix는 <그림 3>과 같

고 각 영역에 위치한 업무를 정리하면 <표 17>과 같다.



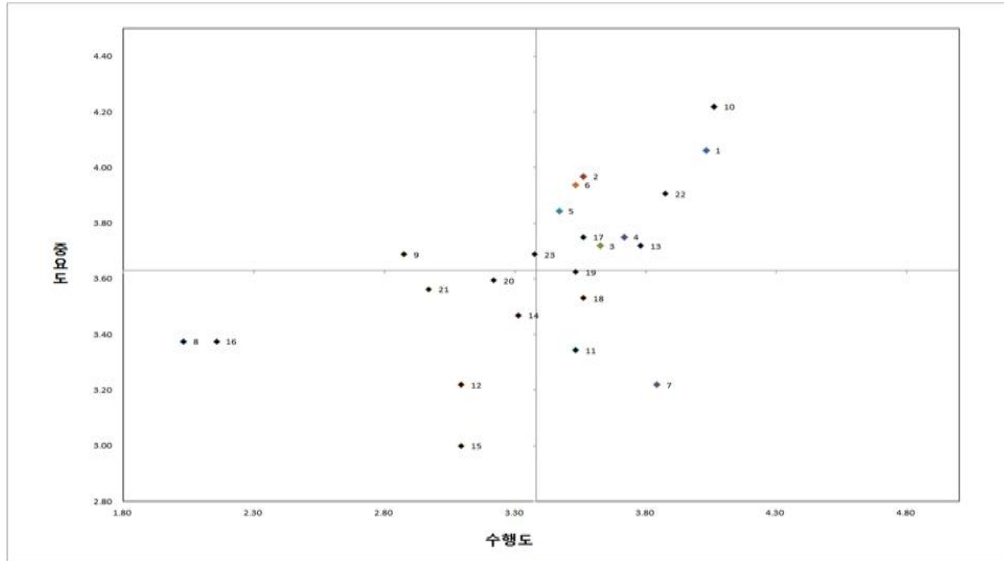
<그림 3> 정규직 기록연구사의 IPA Matrix

<표 17> 정규직 기록연구사의 IPA Matrix 분석결과

제 2사분면(노력집중)	제 1사분면(지속유지)
14)활용대상 주요 기록물의 디지털 자료 변환 및 검색 21)보존가치가 높은 준영구 이상 기록물의 보존 매체 수록 23)주요회의록, 조사·연구·검토서, 비밀기록물, 간행물, 행정박물, 시청각 기록물의 관리	1)기록물관리에 관한 기본적인 계획의 수립·시행 2)기록물 정수점검 및 실태조사 3)기록물관리 지도, 교육운영 계획의 수립·시행 4)해당 기관 및 소속기관의 기록물 관리에 대한 지도 5)소관 기록물 수집, 관리 및 활용 6)기록관리기준표(기록물분류기준표)의 관리 10)기록물평가심의회 운영 및 기록물 폐기관리 13)소관 기록물의 검색, 열람 제공 17)기록물 서고 및 행정자료실 관리 20)소관 비전자 기록물의 전자화 22)기록관리시스템(자료관시스템)의 구축 및 운영
제 3사분면(낮은 우선순위)	제 4사분면(과잉노력지양)
8)국가 중요기록물의 영구기록물 관리기관 이관 9)미등록 기록물의 수집 및 등록관리 11)소관 비공개기록물 및 비밀기록물의 공개 재분류 12)소관 기록물에 대한 통계의 작성, 관리 15)정보공개 접수 창구 16)기록물 편찬·전시·홍보 18)중요기록물의 재난대비 계획 수립	7)기록물 생산현황 취합 및 영구기록물 관리기관 통보 19)기록관의 시설 및 장비관리

비정규직 기록연구사의 업무 중요도의 최대값은 5점 만점에 4.22이고 최소값은 3.00으로 나타났다. 수행도의 최대값은 5점 만점에 4.06이고 최소값은 2.03으로 업무 중요도와 수행도에 대한 편차는 정규직보다 작은 것으로 나타났다. 업무 중요도의 평균값은 3.63이고 수행도의 경우 평균값은 3.38로 나타났다. 업무 중요도와 업무 수행도의 평균값이 교차하는 지점을 중심으로 설정하여 4분면을 나누어 각각의 영역에 속하는 업무를 도출하였다. 이를 토대로 작성한 IPA Matrix는 <그림 4>와 같고 각 영역에 위치한 업무를 정리하면 <표 18>과 같다.





<그림 4> 비정규직 기록연구사의 IPA Matrix

<표 18> 비정규직 기록연구사의 IPA Matrix 분석결과

제 2사분면(노력집중)	제 1사분면(지속유지)
9)미등록 기록물의 수집 및 등록관리 23)주요회의록, 조사·연구·검토서, 비밀기록물, 간행물, 행정박물, 시청각 기록물의 관리	1)기록물관리에 관한 기본적인 계획의 수립·시행 2)기록물 정수점검 및 실태조사 3)기록물관리 지도, 교육운영 계획의 수립·시행 4)해당 기관 및 소속기관의 기록물 관리에 대한 지도 5)소관 기록물 수집, 관리 및 활용 6)기록관리기준표(기록물분류기준표)의 관리 10)기록물평가심의회 운영 및 기록물 폐기관리 13)소관 기록물의 검색, 열람 제공 17)기록물 서고 및 행정자료실 관리 22)기록관리시스템(자료관시스템)의 구축 및 운영
제 3사분면(낮은 우선순위)	제 4사분면(과잉노력지양)
8)국가 중요기록물의 영구기록물 관리기관 이관 12)소관 기록물에 대한 통계의 작성, 관리 14)활용대상 주요 기록물의 디지털 자료 변환 및 검색 15)정보공개 접수 창구 16)기록물 편찬·전시·홍보 20)소관 비전자 기록물의 전자화 21)보존가치가 높은 준영구 이상 기록물의 보존 매체 수록	7)기록물 생산현황 취합 및 영구기록물 관리기관 통보 11)소관 비공개기록물 및 비밀기록물의 공개 재분류 18)중요기록물의 재난대비 계획 수립 19)기록관의 시설 및 장비관리

두 집단 간 IPA Matrix 분석 결과 서로 다른 영역에 위치하고 있는 업무 항목이 있음을 알 수 있었다. 차이를 보이는 업무 항목은 총 23개 중 6개인 것으로 나타났다고 다음 <표 19>과 같이 정리하였다.

<표 19> 고용형태에 따른 IPA Matrix 비교 결과 차이를 보이는 업무 항목

기능	차이를 보이는 업무 항목	위치한 영역	
		정규직	비정규직
수집·정리 기능	9) 미등록기록물의 수집 및 등록관리	제 2사분면	제 3사분면
	11) 소관기록물의 비공개기록물 및 비밀기록물의 공개재분류	제 3사분면	제 4사분면
열람기능	14) 활용대상 주요 기록물의 디지털 자료 변환 및 검색·열람 제공	제 2사분면	제 3사분면
보존기능	18) 중요기록물의 재난대비 계획 수립	제 3사분면	제 4사분면
	20) 소관 비전자 기록물의 전자화	제 1사분면	제 3사분면
	21) 보존가치가 높은 준영구 이상 기록물의 보존매체 수록	제 2사분면	제 3사분면

<표 19>을 살펴보면 다음과 같다.

두 집단 간 차이를 보이는 업무 항목을 기능별로 살펴보면 6개의 항목 중에서 수집·정리기능의 업무가 2개, 열람기능의 업무가 1개, 보존기능의 업무가 3개인 것으로 나타났다.

첫째, 수집·정리기능에선 ‘미등록기록물의 수집 및 등록관리’와 ‘소관기록물의 비공개기록물 및 비밀기록물의 공개재분류’가 IPA Matrix 상에서 두 집단 간의 차이가 있는 것으로 조사되었다. ‘미등록기록물의 수집 및 등록관리’의 경우 정규직은 중요도는 높지만 수행도는 낮다고 인지하고 있었고 비정규직은 중요도와 수행도 모두 낮다고 인지하고 있다. ‘소관기록물의 비공개기록물 및 비밀기록물의 공개재분류’에 대해서는 정규직은 중요도와 수행도가 모두 낮다고 인지하고 있었고 비정규직은 중요도는 낮지만 수행도는 높다고 인지하는 것으로 조사되었다.

둘째, 열람기능의 업무 중에서 ‘활용대상 주요 기록물의 디지털 자료 변환 및 검색·열람 제공’이 두 집단 간 차이가 있는 것으로 나타났다. 정규직은 중요도는 높지

만 수행도는 낮다고 인지하고 있었고 비정규직은 중요도와 수행도 모두 낮다고 인지하는 것을 알 수 있었다.

셋째, 보존기능에서는 ‘중요기록물의 재난대비 계획 수립’, ‘소관 비전자 기록물의 전자화’, ‘보존가치가 높은 준영구 이상 기록물의 보존매체 수록’의 업무에 대해서 IPA Matrix 상에서 두 집단 간 차이가 나타났다. 중요기록물의 재난대비 계획 수립에 대해서 정규직은 정규직은 중요도와 수행도가 모두 낮다고 인지하고 있었다. 비정규직은 중요도는 낮지만 수행도는 높은 것으로 인지하는 것으로 나타났다. ‘소관 비전자 기록물의 전자화’의 경우 두 집단 간 정반대의 결과가 나타났다. 정규직의 경우 중요도와 수행도가 모두 높다고 인지하고 있었고 비정규직은 중요도와 수행도가 모두 낮은 것으로 나타났다. ‘보존가치가 높은 준영구 이상 기록물의 보존매체 수록’은 정규직의 경우 중요도는 높지만 수행도는 낮은 것으로 나타났고 비정규직의 경우 중요도와 수행도가 모두 낮은 것으로 나타났다.

두 집단 간 차이를 보이는 업무 항목을 기능별로 살펴본 결과 한 가지 주목할 점은 차이가 나는 업무 항목에 대해서 비정규직은 모두 중요도가 낮다고 인지하고 있다는 점이다.

5.5 경력별 지방자치단체 기록연구사의 업무 중요도-수행도 분석

본 연구에서는 지방자치단체 기록연구사의 경력에 따른 중요도와 수행도의 인지의 차이를 밝혀보았다. 설문에 응한 78명을 3년 미만, 3년 이상 6년 미만, 6년 반 이상과 같이 3개의 집단으로 나누었고 각각의 집단에 해당하는 표본의 수는 21명, 23명, 34명이다. 이 세 집단 간의 업무 중요도-수행도의 차이를 알아보기 위해 기술통계분석을 실시하여 평균과 표준편차를 산출하여 업무 중요도와 수행도에 대한 순위 분석과 평균값 비교를 실시하였다. 또한, 일원배치 분산분석과 사후 검증인 Duncan test를 통해 세 집단 간의 통계적으로 유의한 차이의 여부를 확인하였다. 다만, 기능 단위로 분석하였을 때에 통계적으로 뚜렷한 차이를 보이지 않아 이는 생략하고 큰 차이를 보이는 업무 단위로 통계 분석을 실시하였다. 그리고 IPA Matrix 분석을 실시하여 각 영역별로 차이를 보이는 업무 항목을 도출하였다.

5.5.1 경력별 지방자치단체 기록연구사의 업무 중요도 및 수행도 통계분석결과

경력별 기록연구사의 업무 중요도-수행도를 비교 및 분석하기 위하여 기술 통계 분석과 일원배치 분산분석을 실시한 결과는 다음 <표 20>와 같다.

<표 20> 경력별 업무 중요도-수행도 통계 분석표(업무단위)

기능	업무	중요도						수행도							
		3년 미만	순위	3년 이상 6년만 미만	순위	6년만 이상	순위	P값	3년 미만	순위	3년 이상 6년만 미만	순위	6년만 이상	순위	P값
		평균 ±표준 편차		평균 ±표준 편차		평균 ±표준 편차		평균 ±표준 편차	평균 ±표준 편차		평균 ±표준 편차		평균 ±표준 편차		
정책 기능	1)기록물관리에 관한 기본적인 계획의 수립·시행	4.48 ±0.75	4	3.70 ±1.29	10	3.94 ±1.20	4	0.71	4.19 ±0.81	2	3.78 ±1.20	6	3.71 ±1.29	4	0.30
	2)기록물 정수집검 및 실태조사	4.62 ±0.49	3	3.87 ±1.18	6	3.94 ±1.25	5	0.04	4.05 ±0.80	4	3.39 ±0.94	12	3.68 ±1.22	5	0.12
	a		b		b										
	3)기록물관리 지도, 교육운영 계획의 수립	4.29 ±0.90	7	3.78 ±1.16	7	3.85 ±1.07	7	0.11	3.76 ±1.04	9	3.35 ±1.11		3.65 ±1.09	6	0.42
수집· 정리 기능	4)해당기관 및 소속기관의 기록물관리에 대한 지도·감독 및 지원	4.29 ±0.71	8	3.61 ±1.15	14	3.76 ±1.13	10	0.23	3.67 ±0.96	12	3.43 ±1.21	11	3.62 ±0.98	7	0.72
	5)소관 기록물 수집·관리 및 활용	4.38 ±0.74	5	3.91 ±1.31	4	3.94 ±1.20	6	0.77	3.90 ±1.09	5	3.65 ±1.22	7	3.50 ±1.21	9	0.83
	6)기록관리기준표(기록물분류기준표)의 관리	4.67 ±1.09	2	4.09 ±1.20	2	4.03 ±1.02	3	0.13	3.76 ±1.09	10	3.78 ±1.08	2	3.41 ±1.10	12	0.35
	7)기록물 생산현황 취합 및 영구기록물 관리기관 통보	3.19 ±1.38	22	3.09 ±1.12	19	2.97 ±1.26	23	0.16	3.85 ±0.96	8	3.78 ±1.12	3	3.41 ±1.28	13	0.30
	8)국가 중요기록물의 영구기록물 관리기관 이관	3.19 ±0.98	21	3.00 ±1.34	21	3.12 ±1.29	22	0.13	1.81 ±1.03	23	1.91 ±1.08	23	1.78 ±1.16	23	0.41
	9)미등록 기록물의 수집 및 등록관리	4.05 ±0.92	12	3.61 ±1.03	15	3.47 ±1.16	17	0.13	2.90 ±1.13	21	2.91 ±0.99	20	2.82 ±1.05	20	0.93
	10)기록물평가심의회 운영 및 기록물 폐기 관리	4.90 ±0.30	1	4.39 ±1.12	1	4.41 ±1.13	1	0.16	4.38 ±0.66	1	4.09 ±1.27	1	4.09 ±1.13	1	0.57
	11)소관 비공개기록물 및 비밀기록물의 공개 재분류	3.76 ±0.99	17	3.09 ±1.20	20	3.32 ±1.12	20	0.13	3.67 ±1.06	13	3.39 ±1.03	13	3.24 ±1.30	15	0.41
	12)소관 기록물에 대한 통계의 작성·관리	3.48 ±1.35	20	2.91 ±1.34	22	3.50 ±1.08	19	0.37	3.14 ±1.35	18	2.91 ±1.34	21	3.50 ±1.08	10	0.20
	열람 기능	13)소관기록물의 검색·열람 제공	4.10 ±0.83	11	3.65 ±1.15	12	3.76 ±1.01	11	0.32	3.90 ±0.99	6	3.78 ±1.66	4	3.76 ±1.01	3
14)활용대상 주요 기록물의 디지털 자료 변환 및 검색, 열람 제공		4.05 ±0.97	13	3.70 ±0.92	11	3.53 ±1.21	15	0.25	3.62 ±1.07	14	3.48 ±1.20	8	3.91 ±1.24	19	0.06
15)정보공개 접수 창구		2.81 ±1.28	23	3.00 ±1.31	23	3.21 ±1.20	21	0.52	2.95 ±1.65	20	3.35 ±1.52	16	3.09 ±1.81	16	0.73
16)기록물 편찬·전시·홍보		3.52 ±1.32	19	3.43± 1.08	17	3.44 ±1.23	18	0.96	1.95 ±1.16	22	2.57 ±1.16	22	2.00 ±1.07	22	0.11
보존 기능	17)기록물 서고 및 행정자료실 관리	4.19 ±0.75	9	3.65 ±1.07	13	3.79 ±1.20	13	0.22	3.86 ±0.72	7	3.39 ±0.83	14	3.56 ±1.07	8	0.24
	18)중요기록물의 재난대비 계획 수립	3.67 ±0.85	18	3.22 ±1.08	18	3.53 ±1.18	18	0.33	3.24 ±0.88	17	3.30 ±1.10	18	3.26 ±1.02	14	0.97
	19)기록물의 시설 및 장비관리	3.81 ±0.87	16	3.43 ±1.08	16	3.59 ±1.13	16	0.49	3.57 ±0.97	15	3.35 ±1.02	17	3.47 ±1.05	11	0.76
	20)소관 비전자 기록물의 전자화	3.95 ±0.86	15	3.96 ±0.87	3	3.56 ±1.07	3	0.20	3.78 ±0.99	11	3.48 ±0.99	9	2.97 ±1.35	18	0.04
	a		b		b										
21)보존가치가 높은 준영구 이상 기록물의 보존매체 수록	4.10 ±0.76	10	3.78 ±1.04	8	3.62 ±0.95	8	0.19	3.00 ±1.30	19	3.17 ±1.15	19	2.76 ±1.23	21	0.46	
정책 보조 기능	22)기록관리 시스템(자료관시스템)의 구축 및 운영	4.33 ±0.73	6	3.91 ±1.31	5	4.15 ±1.10	5	0.41	4.14 ±0.65	3	3.78 ±1.20	5	4.00 ±1.07	2	0.5
행정 지원 기능	23)주요 회의록 조사·연구·검토서, 비밀기록물, 간행물, 행정박물, 시청각 기록물의 관리	4.02 ±0.63	14	3.78 ±1.16	9	3.79 ±0.97	9	0.69	3.43 ±0.95	16	3.48 ±0.99	10	3.06 ±0.91	17	0.19
	평균	4.00		3.59		3.66			3.50		3.37		3.27		

* : p<.05

<표 20>의 내용 중 중요도에 대해서 살펴보면 다음과 같다.

첫째, 일원배치 분산분석을 유의수준 $p < .05$ 에서 실시한 결과 세 집단간 중요도에서 유의한 차이를 보이는 업무는 ‘기록물 정수점검 및 실태조사’인 것으로 나타났다. 이에 대해 사후 검증인 Duncan test를 실시한 결과 3년 미만이 다른 집단과 인지의 차이를 보이는 것으로 조사되었다.

둘째, 세 집단의 업무 중요도 상위 5개 항목을 살펴보면 다음과 같이 조사되었다. 먼저 3년 미만의 업무 중요도 상위 5개는 ‘기록물평가심의회 운영 및 기록물 폐기관리’, ‘기록관리기준표(기록물분류기준표)의 관리’, ‘기록물 정수점검 및 실태조사’, ‘기록물관리에 관한 기본적인 계획 및 수립·시행’, ‘소관 기록물 수집, 관리 및 활용’과 같이 나타났다.

3년 이상 6년반 미만의 경우 ‘기록물평가심의회 운영 및 기록물 폐기관리’, ‘기록관리기준표(기록물분류기준표)의 관리’, ‘소관 비전자 기록물의 전자화’, ‘소관 기록물 수집·관리 및 활용’, ‘기록관리시스템(자료관시스템)의 구축 및 운영’ 순으로 중요하게 여기는 것으로 조사되었다.

6년반 이상의 업무 중요도 상위 5개는 ‘기록물평가심의회 운영 및 기록물 폐기관리’, ‘기록관리시스템(자료관시스템)의 구축 및 운영’, ‘기록관리기준표(기록물분류기준표)의 관리’, ‘기록물관리에 관한 기본적인 계획의 수립·시행’, ‘기록물 정수점검’ 순으로 나타났다.

셋째, 3년 미만의 23개의 업무에 대한 평균값은 4.00으로 23개 업무에 대해서 중요하다고 인지하고 있는 것으로 나타났다. 3년이상 6년반 미만은 3.59, 6년반 이상은 3.66으로 23개의 업무에 대해서 전반적으로 보통 이상으로 중요하게 인지하는 것으로 조사되었다.

넷째, 세 집단에서 중요도 값이 4점이 넘는 업무를 살펴보면 다음과 같다. 3년 미만의 경우 13개의 업무에서 4점 이상의 중요도 값이 나타났다. 한편, 3년 이상 6년반 미만과 6년반 이상은 각각 2개와 3개의 업무에서 4점 이상의 중요도 값이 나타나 3년 미만의 집단이 중요하게 여기는 업무가 월등히 많은 것을 알 수 있었다.

다섯째, 경력에 따라 구분한 세 집단의 업무 중요도에 대한 인지의 차이를 비교한 결과 총 23개의 업무 항목 중 21개의 업무 항목에서 3년 미만의 중

요도 수치가 더 높게 조사되었다. 3년 이상 6년반 미만과 6년반 이상의 업무 중요도의 값에서 큰 차이는 나타나진 않았지만 대체적으로 6년반 이상이 3년 반 이상 6년반 미만보다 다수의 항목에서 중요도 값이 크게 나타났다.

다음으로 <표 20>에 나타난 세 집단의 수행도를 살펴보았다.

첫째, 일원배치 분산분석을 유의수준 $p < .05$ 에서 실시한 결과 세 집단간 수행도에서 유의한 차이를 보이는 업무는 ‘소관 비전자 기록물의 전자화’인 것으로 나타났다. 이에 대해 사후 검증인 Duncan test를 실시한 결과 3년 미만 이 다른 집단과 인지의 차이를 보이는 것으로 조사되었다.

둘째, 세 집단의 업무 수행도도 상위 5개 항목을 살펴보면 다음과 같이 조사되었다. 먼저 3년 미만의 업무 수행도 상위 5개 항목은 ‘기록물평가심의회 운영 및 기록물 폐기관리’, ‘기록물관리에 관한 기본적인 계획의 수립·시행’, ‘기록관리시스템(자료관시스템)의 구축 및 운영’, ‘기록물 정수점검 및 실태조사’, ‘소관 기록물 수집·관리 및 활용’으로 나타났다.

3년 이상 6년반 미만의 업무 수행도 상위 5순위는 ‘기록물평가심의회 운영 및 기록물 폐기관리’, ‘기록관리기준표(기록물분류기준표)의 관리’, ‘기록물 생산현황 취합 및 영구기록물의 영구기록물관리기관 통보’, ‘소관 기록물의 검색 및 열람 제공’, ‘기록관리시스템(자료관시스템)의 구축 및 운영’으로 조사되었다.

6년반 이상의 경우는 ‘기록물평가심의회 운영 및 기록물 폐기관리’, ‘기록관리시스템(자료관시스템)의 구축 및 운영’, ‘소관 기록물의 검색 및 열람제공’, ‘기록물관리에 관한 기본적인 계획의 수립·시행’, ‘기록물 정수점검 실태조사’ 순으로 자주 수행하는 것을 알 수 있었다.

셋째, 세 집단의 수행도의 평균값을 살펴보면 3년 미만은 3.50, 3년이상 6년 반 미만은 3.37, 6년반 이상은 3.27로 나타났다. 세 집단 모두 23개의 업무에 대해서 대체적으로 보통보다 조금 더 자주 수행한다고 인지하는 것을 알 수 있었다.

넷째, 세 집단에서 수행도 값이 4점이 넘는 업무를 살펴보았다. 3년 미만의 경우 4개, 3년 이상 6년반 미만의 경우 1개, 6년반 이상은 2개로 나타났다. 3년 미만의 집단에서 수행도 값이 4점을 넘는 업무가 제일 많았으나 다른 집

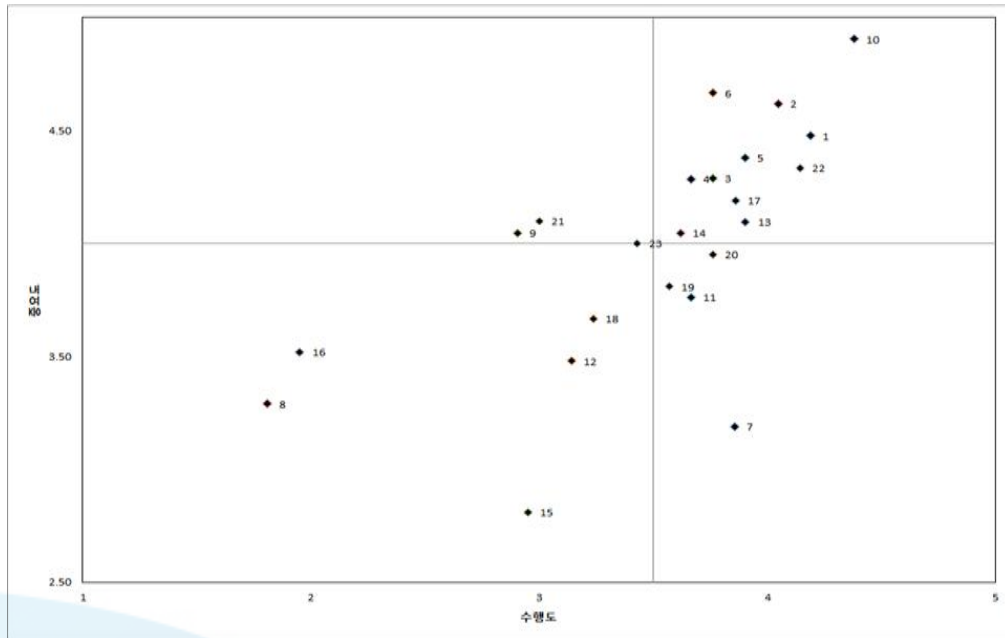
단과 비교했을 때 그 차이는 크지 않은 것을 알 수 있었다.

다섯째, 경력에 따라 구분한 세 집단의 업무 수행도에 대한 인지의 차이를 비교한 결과 총 23개의 업무 항목 중 13개의 업무 항목에서 3년 미만의 수행도 수치가 더 높게 조사되었다. 그러나 집단 간 업무 수행도에 대한 차이는 크지 않은 것을 통해 세 집단 간의 인지의 차이는 크지 않은 것을 알 수 있다.

5.5.2 경력별 지방자치단체 기록연구사의 업무 IPA Matrix 분석

앞서 살펴본 경력별 업무 중요도와 수행도에 대한 기술통계 분석 결과에서 세 집단 간에 업무 중요도와 수행도에 대해 인지의 차이가 나타나는 것으로 나타났다. 이를 더 자세하게 분석하기 위해서 IPA Matrix 분석을 실시하여 경력에 따라 구분한 세 집단 사이에서 업무 중요도-수행도에 따라 각 분면에 나타나는 업무를 도출하고 공통인 업무 항목과 차이를 보이는 업무 항목을 비교 분석하였다. 앞서 실시했던 IPA Matrix 분석과 마찬가지로 Y축을 중요도 X축을 수행도로 설정하고 평균값을 이용하여 분석을 실시하였다.

첫 번째로 3년 미만의 경우 업무 중요도의 최대값은 5점 만점에 4.38이고 최소값은 2.81로 산출되었다. 한편 수행도의 최대값은 5점 만점에 4.38이고 최소값은 1.80으로 나타났다. 중요도의 평균값은 4.00이며 수행도의 평균값은 3.50으로 나타났다. 업무 중요도와 수행도의 평균값이 교차하는 지점을 중심으로 설정하여 4분면을 나누어 각각의 영역에 속하는 업무를 도출하면 다음 <그림 5>와 같고 그 결과를 표로 정리하면 <표 21>과 같다.



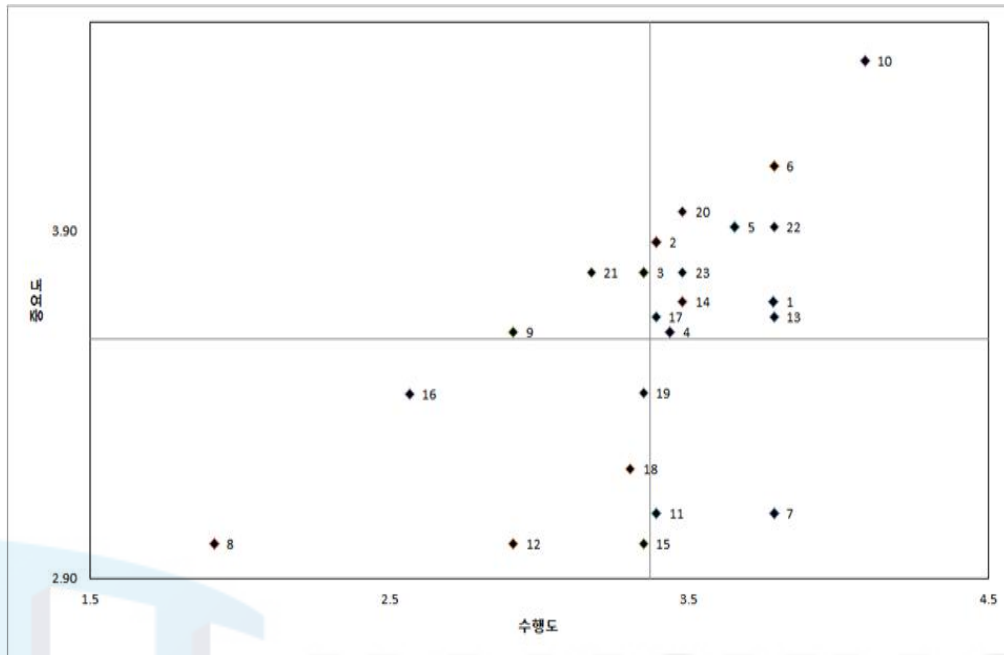
<그림 5> 3년 미만 경력 기록연구사의 IPA Matrix

<표 21> 3년 미만 경력 기록연구사의 IPA Matrix 분석결과

제 2사분면(노력집중)	제 1사분면(지속유지)
9)미등록 기록물의 수집 및 등록관리 21)보존가치가 높은 준영구 이상 기록물의 보존 매체 수록 23)주요회의록, 조사·연구·검토서, 비밀기록물, 간행물, 행정박물, 시청각 기록물의 관리	1)기록물관리에 관한 기본적인 계획의 수립·시행 2)기록물 정수점검 및 실태조사 3)기록물관리 지도, 교육운영 계획의 수립·시행 4)해당 기관 및 소속기관의 기록물 관리에 대한 지도 5)소관 기록물 수집, 관리 및 활용 6)기록관리기준표(기록물분류기준표)의 관리 10)기록물평가심의회 운영 및 기록물 폐기관리 13)소관 기록물의 검색, 열람 제공 14)활용대상 주요 기록물의 디지털 자료 변환 및 검색 17)기록물 서고 및 행정자료실 관리 22)기록관리시스템(자료관시스템)의 구축 및 운영
제 3사분면(낮은 우선순위)	제 4사분면(과잉노력지양)
8)국가 중요기록물의 영구기록물 관리기관 이관 12)소관 기록물에 대한 통계의 작성, 관리 15)정보공개 접수 창구 16)기록물 편찬·전시·홍보 18)중요기록물의 재난대비 계획 수립	7)기록물 생산현황 취합 및 영구기록물 관리기관 통보 11)소관 비공개기록물 및 비밀기록물의 공개 재분류 19)기록관의 시설 및 장비관리 20)소관 비전자 기록물의 전자화

두 번째로 3년 이상 6년반 미만의 업무 중요도의 최대값은 5점 만점에 4.39이며 최소값은 3.00으로 나타났다. 업무 수행도의 최대값은 5점 만점에 4.08이며 최소값은 1.91로 나타났다. 한편, 평균값은 업무 중요도는 3.59, 업무 수행도는 3.37로 나타났다. 이를 토대로 IPA Matrix로 작성하면 다음 <그림 6>과 같고 그 결과를 표로 정리하면 <표 22>와 같다.





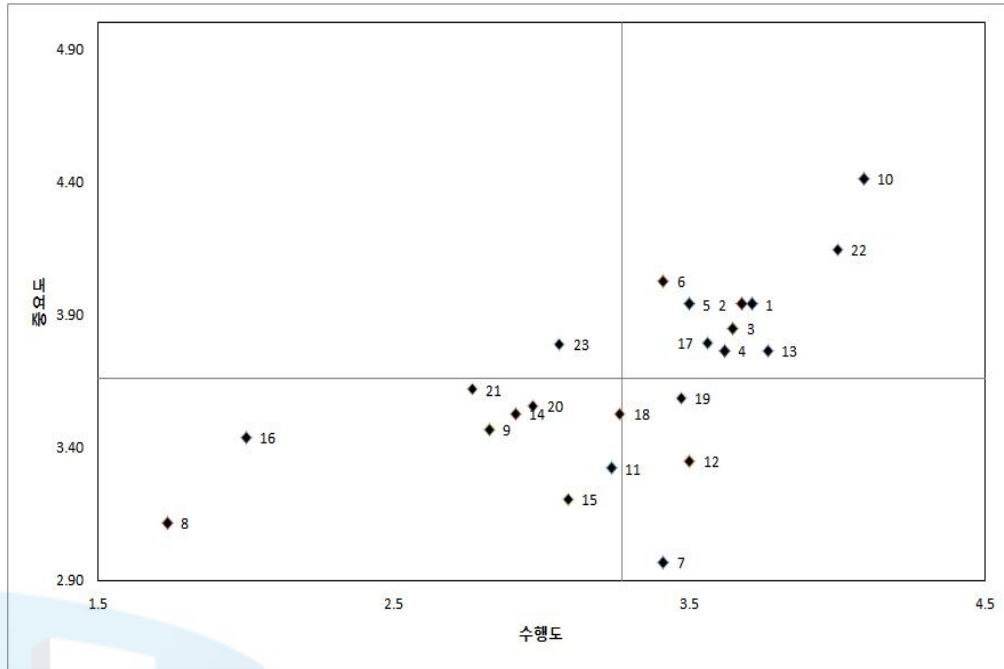
<그림 6> 3년 이상 6년반 미만 경력 기록연구사의 IPA Matrix

<표 22> 3년 이상 6년반 미만 경력 기록연구사의 IPA Matrix 분석결과

제 2사분면(노력집중)	제 1사분면(지속유지)
9)미등록 기록물의 수집 및 등록관리 21)보존가치가 높은 준영구 이상 기록물의 보존 매체 수록 23)주요회의록, 조사·연구·검토서, 비밀기록물, 간행물, 행정박물, 시청각 기록물의 관리	1)기록물관리에 관한 기본적인 계획의 수립·시행 2)기록물 정수점검 및 실태조사 3)기록물관리 지도, 교육운영 계획의 수립·시행 4)해당 기관 및 소속기관의 기록물 관리에 대한 지도 5)소관 기록물 수집, 관리 및 활용 6)기록관리기준표(기록물분류기준표)의 관리 10)기록물평가심의회 운영 및 기록물 폐기관리 13)소관 기록물의 검색, 열람 제공 14)활용대상 주요 기록물의 디지털 자료 변환 및 검색 17)기록물 서고 및 행정자료실 관리 22)기록관리시스템(자료관시스템)의 구축 및 운영
제 3사분면(낮은 우선순위)	제 4사분면(과잉노력지양)
8)국가 중요기록물의 영구기록물 관리기관 이관 12)소관 기록물에 대한 통계의 작성, 관리 15)정보공개 접수 창구 16)기록물 편찬·전사·홍보 18)중요기록물의 재난대비 계획 수립	7)기록물 생산현황 취합 및 영구기록물 관리기관 통보 11)소관 비공개기록물 및 비밀기록물의 공개 재분류 19)기록관의 시설 및 장비관리 20)소관 비전자 기록물의 전자화

마지막으로 6년반 이상의 업무 중요도의 최대값은 5점 만점에 4.41이고 최소값은 2.97로 나타났다. 업무 수행도의 최대값은 4.08이고 최소값은 1.73으로 나타났다. 평균값은 업무 중요도는 3.66, 업무 수행도는 3.27로 나타났다. 이에 대해서 IPA Matrix로 표현하면 다음 <그림 7>과 같고 그 결과를 표로 정리하면 <표 23>과 같다.





<그림 7> 6년반 이상 경력 기록연구사의 IPA Matrix

<표 23> 6년반 이상 경력 기록연구사의 IPA Matrix 분석결과

제 2사분면(노력집중)	제 1사분면(지속유지)
23)주요회의록, 조사·연구·검토서, 비밀기록물, 간행물, 행정박물, 시청각 기록물의 관리	1)기록물관리에 관한 기본적인 계획의 수립·시행 2)기록물 정수점검 및 실태조사 3)기록물관리 지도, 교육운영 계획의 수립·시행 4)해당 기관 및 소속기관의 기록물 관리에 대한 지도 5)소관 기록물 수집, 관리 및 활용 6)기록관리기준표(기록물분류기준표)의 관리 10)기록물평가심의회 운영 및 기록물 폐기관리 13)소관 기록물의 검색, 열람 제공 14)활용대상 주요 기록물의 디지털 자료 변환 및 검색 17)기록물 서고 및 행정자료실 관리 22)기록관리시스템(자료관시스템)의 구축 및 운영
제 3사분면(낮은 우선순위)	제 4사분면(과잉노력지양)
8)국가 중요기록물의 영구기록물 관리기관 이관 9)미등록 기록물의 수집 및 등록관리 11)소관 비공개기록물 및 비밀기록물의 공개 재분류 15)정보공개 접수 창구 16)기록물 편찬·전시·홍보 18)중요기록물의 재난대비 계획 수립 20)소관 비전자 기록물의 전자화 21)보존가치가 높은 준영구 이상 기록물의 보존 매체 수록	7)기록물 생산현황 취합 및 영구기록물 관리기관 통보 12)소관 기록물에 대한 통계의 작성, 관리 19)기록관의 시설 및 장비관리

경력에 따라서 작성한 IPA Matrix 분석 결과 서로 다른 영역에 위치하고 있는 업무 항목이 있음을 알 수 있었다. 차이를 보이는 업무 항목은 총 23개 중 9개인 것으로 나타났고 다음 <표 24>와 같이 정리하였다.

<표 24> 경력에 따른 IPA Matrix 비교 결과 차이를 보이는 업무 항목

기능	차이를 보이는 업무 항목	위치한 영역		
		3년 미만	3년 이상 6년반 미만	6년반 이상
정책기능	3)기록물관리 지도, 교육운영 계획의 수립·시행	2사분면	1사분면	2사분면
수집·정리 기능	9) 미등록기록물의 수집 및 등록관리	2사분면	2사분면	3사분면
	11)소관기록물의 비공개기록물 및 비밀기록물의 공개재분류	4사분면	4사분면	3사분면
	12)소관 기록물에 대한 통계의 작성·관리	3사분면	3사분면	4사분면
열람기능	14)활용대상 주요 기록물의 디지털 자료 변환 및 검색·열람 제공	1사분면	1사분면	3사분면
보존기능	19)기록관 시설 및 장비관리	4사분면	4사분면	3사분면
	20)소관 비전자 기록물의 전자화	4사분면	1사분면	3사분면
	21)보존가치가 높은 준영구 이상 기록물의 보존매체 수록	2사분면	2사분면	3사분면
행정지원 기능	23)주요 회의록 조사·연구·검토서, 비밀기록물, 간행물, 행정박물, 시청각 기록물의 관리	2사분면	2사분면	1사분면

<표 24>를 살펴보면 다음과 같다.

세 집단 간 차이를 보이는 업무 항목을 기능별로 살펴보면 9개의 항목 중에서 정책기능의 업무가 1개, 수집·정리기능의 업무가 3개, 열람기능의 업무가 1개, 보존기능의 업무가 3개, 행정지원기능의 업무 1개인 것으로 나타났다.

첫째, 정책기능에서는 ‘기록물관리 지도, 교육운영’의 계획 수립·시행의 업무에 대해서 세 집단 간에서 차이를 보이고 있었다. 3년 미만과 6년반 이상의 경우 중요도는 높지만 수행도는 낮다고 인지하고 있었다. 3년 이상 6년반 미만의 경우 중요도

와 수행도가 모두 높다고 인지하는 것으로 나타났다.

둘째, 수집·정리기능에서는 ‘미등록기록물의 수집 및 등록관리’, ‘소관기록물의 비공개기록물 및 비밀기록물의 공개재분류’, ‘소관 기록물의 통계의 작성·관리’가 세 집단 간 IPA Matrix 비교 결과 차이가 있는 것으로 나타났다. ‘미등록기록물의 수집 및 등록관리’는 3년 미만과 3년 이상 6년 반 미만이 중요도는 높지만 수행도는 낮다고 인지하고 있었고 6년반 이상은 중요도와 수행도 모두 낮게 인지하는 것을 알 수 있었다. ‘소관기록물의 비공개기록물 및 비밀기록물의 공개재분류’에 대해서는 3년 미만과 3년 이상 6년반 미만의 기록연구사는 중요도는 낮지만 수행도는 높다고 인지하고 있었고 6년 반 이상은 중요도와 수행도가 모두 낮다고 인지하고 있었다. ‘소관 기록물의 통계의 작성·관리’는 3년 미만과 3년 이상 6년반 미만의 경우 중요도와 수행도 모두 낮다고 인지하고 있었고 6년 반 이상의 경우 중요도는 낮지만 수행도는 높다고 인지하는 것으로 나타났다.

셋째, 열람기능에서는 ‘활용대상 주요 기록물의 디지털 자료 변환 및 검색·열람제공’에서 세 집단의 중요도-수행도에 대한 인지의 차이를 알 수 있었다. 3년 미만, 3년이상 6년반 미만이 중요도와 수행도가 모두 높다고 인지한 반면 6년반 이상의 경우 정반대로 중요도와 수행도가 모두 낮은 업무라고 인지하고 있다.

넷째, 보존기능의 경우 ‘기록관 시설 및 장비관리’, ‘소관 비전자 기록물의 전자화’, ‘보존가치가 높은 준영구 이상 기록물의 보존매체 수록’에서 차이가 나타났다. ‘기록관 시설 및 장비관리’는 3년 미만과 3년 이상 6년반 미만은 중요도는 낮지만 수행도는 높다고 인지하는 것으로 조사되었다. 한편, 6년반 이상의 경우 중요도와 수행도가 모두 낮은 것으로 인지하는 것으로 나타났다. ‘소관 비전자 기록물의 전자화’에 대해서는 3년 미만의 경우 중요도는 낮지만 수행도는 높다고 인지하고 있고 3년 이상 6년반 미만은 중요도와 수행도가 모두 높다고 인지하는 것으로 나타났다. 6년반 이상의 경우는 중요도와 수행도가 모두 낮은 것으로 조사되었다. ‘보존가치가 높은 준영구 이상 기록물의 보존매체 수록’은 3년 미만과 3년 이상 6년반 미만의 경우 중요도는 높지만 수행도가 낮다고 인지하고 있었고 6년반 이상의 경우 중요도와 수행도가 모두 낮다고 인지하고 있었다.

다섯째, 행정지원기능인 ‘주요 회의록 조사·연구·검토서, 비밀기록물, 간행물, 행정박물, 시청각 기록물의 관리’에서도 세 집단 간의 차이를 발견할 수 있었다. 3년

미만과 3년이상 6년반 미만은 중요도는 높지만 수행도가 낮다고 인지하고 있었고 6년반 이상의 경우 중요도와 수행도가 모두 높다고 인지하는 것으로 조사되었다.

IPA Matrix 상에서 차이를 보이는 업무 9개의 중 7개의 업무에서 3년 미만의 기록연구사와 3년 이상 6년 반 미만의 기록연구사의 업무 중요도-수행도에 대한 인지가 대부분 일치하는 것으로 나타났다. 6년반 이상의 집단의 경우 9개의 항목 중 7개의 항목에 대해서 모두 중요도가 낮다고 인식하는 것으로 나타났으며 이 중 6개의 업무에 대해서는 중요도와 수행도 모두 낮은 것으로 인지하고 있었다.



VI. 종합 및 논의

이 장에서는 III장에서 분석한 지방자치단체 기록연구사의 기능별 업무영역 분석에 대한 종합 및 논의를 밝히고자 한다. 또한, V장에서 분석한 전반적인 지방자치단체 기록연구사의 중요도-수행도 분석에 대한 연구 결과 종합과 개선방안을 제시하고 고용형태, 경력별로 나누어 인지의 차이를 밝힌 연구 결과의 종합과 논의를 밝히고자 한다.

6.1 지방자치단체 기록연구사의 기능별 업무 영역 분석결과

지방자치단체 기록연구사의 업무 영역과 수행 업무를 「공공기록물 관리에 관한 법률」, 지방자치단체 자치법규, ‘2016년 정부산하 공공기관 기록물관리 지침’ 및 기록연구사의 의견을 종합하여 6개 기능, 23개 업무, 48개 세부업무를 도출하였고 그 내용은 다음과 같다.

첫째, 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제 13조 제 ②항과 국가기록원이 제시한 기록관의 6개 기능을 참조하였다.

둘째, 지방자치단체 자치법규에 명시된 24개 업무 중 기타 업무를 제외한 23개의 업무를 6개 기능에 따라서 세분하였다.

셋째, 6개 기능, 23개 업무에 대해서 ‘2016년 정부산하 공공기관 기록관리 지침’에 근거하여 60개의 세부업무를 도출하였다.

넷째, 현장의 기록연구사에게 60개의 세부업무에 대해서 타당성 검증을 받아 최종 48개의 세부업무를 도출하였다.

최종 48개의 세부업무는 지방기록 연구사들의 업무와 관련된 향후 연구에 활용할 수 있는 핵심적인 요소들이다. 본 연구에서는 직무분석을 위해 23개의 업무를 이용하였으나 추후 연구에서는 48개의 세부업무를 토대로 분석이 실시된다면 더욱 풍부한 연구 결과를 얻으리라 기대한다.

6.2 지방자치단체 기록연구사의 기능별 업무 중요도-수행도 분석 결과

지방자치단체 기록연구사의 직무분석을 위해 업무 중요도와 수행도를 결정 요인으로 하는 기술통계분석, 대응표본 t-test, IPA Matrix 분석을 실시하였다. 분석 결과의 종합은 다음과 같다.

6.2.1 지방자치단체 기록연구사의 업무 중요도-수행도 통계 분석 결과

첫째, 지방자치단체 기록연구사의 업무 중요도와 수행도에 대해서 기능단위와 업무단위로 기술통계분석을 실시한 결과 중요도의 평균값이 수행도의 평균값보다 높은 것으로 나타났다. 중요도에서 수행도를 뺀 대응차는 기능 단위에서는 6개의 기능 모두 양(+)의 값을 보였고, 업무단위에서는 23개중 20개의 업무에서 양(+)의 값을 보였다. 또한, 대응표본 t-test를 실시한 결과 기능 단위에서는 $p < .001$ 수준에서 5개의 기능에서 통계적으로 유의한 값이 도출되었고 업무 단위에서는 $p < .05$ 수준에서 16개의 업무에서 통계적으로 유의한 결과가 나타났다. 이를 통해 지방자치단체 기록연구사들이 인지하는 업무 중요도만큼 능력을 발휘할 여건이 마련되지 않음을 알 수 있었다.

둘째, 업무 중요도와 수행도의 대응차를 살펴본 결과 ‘국가 중요 기록물의 영구기록물 관리기관 이관’과 ‘기록물 편찬·전시·홍보’에서 비교적 큰 수치가 나타나 이에 대한 개선방안 마련이 필요한 것을 알 수 있었다.

6.2.2 지방자치단체 기록연구사의 업무 중요도-수행도 IPA Matrix 분석 결과

지방자치단체 기록연구사의 핵심업무와 개선이 필요한 업무를 알아보기 위해서 IPA Matrix 분석을 실시하였고 그 결과는 다음과 같다.

첫째, IPA Matrix 분석결과 1사분면에는 정책, 수집·정리, 열람, 보존, 정보화지원 등의 업무가 골고루 위치하고 있었다. 지방자치단체 기록연구사는 현재 상태와 같이 지속 유지 될 수 있도록 노력해야 할 것이다.

둘째, 중요도는 높지만 수행도가 낮은 영역인 제 2사분면에 위치한 업무들은

집중적으로 개선하여 중요도만큼의 수행도가 뒷받침 될 수 있도록 강화해야 한다. 이 영역에 위치한 업무는 보존기능의 ‘소관 비전자 기록물의 전자화’, ‘보존가치가 높은 준영구 이상 기록물의 보존 매체 수록’과 행정지원기능의 ‘주요회의록, 조사·연구·검토서, 비밀기록물, 간행물, 행정박물 시청각 기록물의 관리’다. 인터뷰 결과 기록연구사들은 보존기능의 2개의 업무는 디지털화와 보존 포맷으로 변환하는 데에 비용이 많이 필요하지만 지방자치단체 예산 중 기록관에 할당되는 예산이 한정적인 탓에 수행이 어렵다고 응답하였다. 행정지원기능 업무에 대해서 인터뷰 응답자들은 처리과 기록 생산자의 비협조적인 태도와 기록관리에 대한 인식결여 및 생산부서에서 직접 관리되고 있는 것을 문제점으로 지적하였다.

셋째, 중요도와 수행도가 낮은 제 3사분면에는 수집·정리, 열람, 보존 관련 업무가 위치하고 있었다. 이는 지방자치단체 기록연구사들이 업무를 수행하는데 있어서 큰 부분을 차지하지는 못하는 것으로 해석할 수 있지만 점진적인 개선이 필요하다.

넷째, 제 4사분면은 중요도는 낮지만 수행도는 높은 업무들이 위치한다. 이 영역에는 수집·정리기능의 ‘기록물 생산현황 취합 및 영구기록물 관리기관 통보’, ‘소관 비공개기록물 및 비밀기록물의 공개 재분류’와 보존기능의 ‘기록관의 시설 및 장비관리’가 도출되었다. 인터뷰 결과 기록연구사는 4사분면에 위치한 업무들은 전반적으로 반복 업무이며 기록연구사 혼자서 수행하기에는 업무의 양이 너무 많아 업무 과중으로 인한 부담감을 유발한다고 응답하였다.

6.3 고용형태별, 경력별 분석결과

지방자치단체 기록연구사의 고용형태와 경력에 따른 업무 중요도와 수행도에 대한 인지의 차이를 기술통계분석과 독립표본 t-test, 일원배치 분산분석, Duncan test, IPA Matrix 분석을 통해 밝혔다.

6.3.1 고용형태별 분석결과 종합 및 논의

고용형태로 구분하여 살펴본 두 집단의 업무 중요도와 수행도에 대해서 실시한 분석 결과를 종합하면 다음과 같다.

첫째, 독립표본 t-test를 $p < .05$ 수준으로 실시한 결과 두 집단 간 유의미한 차이는 중요도에서는 ‘기록물평가심의회 운영 및 기록물 폐기관리’에서 나타났고 정규직이 비정규직에 비해 더 중요하게 인지하는 것으로 나타났다. 수행도에서는 ‘중요기록물의 재난대비 계획 수립’에서 비정규직이 정규직에 비해 자주 수행하는 것으로 조사되었다.

둘째, 기술통계 분석을 통해 산출한 평균값을 비교해 본 결과 두 집단 간의 주목할만 한 차이가 있었다. 수행도의 경우 23개의 업무에 대해서 두 집단 간 인지의 차이는 크지 않고 전반적으로 비슷한 것으로 나타났지만 중요도는 정규직이 다수의 업무에 대해 비정규직보다 더 중요하게 인지하고 있는 것으로 조사되었으며 평균값 역시 비정규직에 비해 크게 나타났다. 이를 통해 두 집단 간 업무 중요도에 대한 인지의 차이는 명확하게 있는 것을 알 수 있었다.

셋째, IPA Matrix분석을 실시하여 두 집단의 분석 결과를 비교한 결과 총 23개의 업무 중 6개의 업무에서 인지의 차이가 나타나는 것으로 밝혀졌다. 차이가 나는 업무에 대해서 비정규직은 모두 중요도가 낮다고 인지하고 있는 것으로 나타났다.

통계분석 결과 두 집단 사이에는 통계적으로 유의미한 결과는 중요도와 수행도에서 각각 1개씩 나타났고 대부분은 유의미하지 않아 이에 대해 추후 연구에서 명확하게 규명할 필요가 있을 것이다. 그럼에도 불구하고 인지하는 업무 중요도와 IPA Matrix 분석결과 대해서 차이가 있음을 알 수 있었다. 따라서 이를 바탕으로 비정규직이 인지하는 업무 중요도에 대해서 제고할 수 있도록 직무재교육이 각각 다르게 실시되어야 할 것이다.

6.3.2 경력별 분석결과 종합 및 논의

경력으로 구분하여 살펴본 세 집단의 중요도와 수행도에 대해서 종합적으로

살펴보면 다음과 같다.

첫째, 일원배치 분산분석을 $p < .05$ 수준으로 실시한 결과 세 집단 간 유의미한 차이는 중요도에서는 ‘기록물 정수점검 및 실태조사’에서 나타났고 3년 미만이 다른 집단과 통계적 차이가 있었으며 더 중요하게 여기는 것으로 나타났다. 수행도에서는 ‘소관 비전자 기록물의 전자화’에서 3년 미만이 다른 집단과의 통계적 차이가 있었으며 더 자주 수행하는 것으로 조사되었다.

둘째, 기술통계 분석을 통해 산출한 평균값을 비교해 본 결과 세 집단 간 인지하는 업무 수행도는 큰 차이가 없었다. 그러나 업무 중요도에 대해서는 3년 미만 집단에서 다른 집단에 비해 수치상 훨씬 높은 업무 중요도 값이 도출되었으며 총 23개의 업무 중 21개의 업무에서 3년 미만의 중요도 값이 다른 집단에 비해 높게 나타난 것으로 조사되었다. 이를 통해 세 집단 간 업무 중요도에 대한 명확한 인식의 차이가 있음을 확인할 수 있었다.

셋째, IPA Matrix 분석 결과를 비교해본 결과 9개의 업무에서 인지의 차이가 나타나는 것을 알 수 있었다. 3년 미만과 3년 이상 6년반 미만의 결과는 비교적 비슷했지만 6년반 이상의 집단은 다른 집단과 큰 차이를 보였으며, 다수의 업무에서 중요도가 낮다고 인지하고 있었다.

통계분석 결과, 세 집단 사이의 통계적으로 유의미한 결과는 중요도와 수행도에서 각각 1개씩 나타났고 대부분은 유의미하지 않아 이에 대해 추후 연구에서 명확하게 규명할 필요가 있다. 그럼에도 불구하고 인지하는 업무 중요도와 IPA Matrix 분석결과 대해서 차이가 있음을 알 수 있었다. 따라서 이를 바탕으로 6년반 이상이 인지하는 업무 중요도에 대해서 제고할 수 있도록 직무재교육이 각각 다르게 실시되어야 할 것이다.

6.4 문제점 및 개선방안

분석결과를 바탕으로 파악한 문제점에 대한 개선방안을 제시하면 다음과 같다.

첫째, 업무 중요도-수행도 분석 결과 지방자치단체 기록연구사들이 인지하는 업무 중요도만큼 능력을 발휘할 수 있는 여건이 마련되지 않음을 알 수 있었다. 특히 기록물의 이관 업무와 기록물 편찬·전시·홍보 업무에서 중요도와

수행도 간 큰 대응차를 보여 개선이 필요하다. 따라서 지방기록물관리기관의 조속한 설치를 통해 보존기간 30년 이상인 기록이 이관될 수 있는 여건을 마련하여야 한다. 또한, 기록물의 편찬·전시·홍보를 활성화 할 수 있는 방안을 현장의 기록연구사가 마련해야 한다.

둘째, IPA Matrix 분석결과 제 2사분면에 위치한 ‘소관 비전자 기록물의 디지털화’와 ‘보존가치가 높은 준영구 이상 기록물의 보존 매체 수록’ 업무는 지방자치단체 기록관 예산이 부족하여 실질적으로 수행이 어려운 것으로 조사되었다. 지방자치단체 기록연구사는 조직 내에서 예산 결정권을 가진 기관장을 비롯하여 조직 내 직원들에게 기록물의 디지털화와 보존 포맷으로의 변환의 중요성을 인지시키고 설득하여 업무 수행에 필요한 예산을 확보해야 한다.

셋째, 제 2사분면에 위치한 ‘주요 회의록 조사·연구·검토서, 비밀기록물, 간행물, 행정박물, 시청각 기록물의 관리’는 처리과 직원들의 비협조적인 태도와 기록관리에 대한 인식결여 및 기록 생산부서의 직접관리로 인해 수행이 저조한 것으로 조사되었다. 이를 개선하기 위해서는 처리과 직원들을 대상으로 기록관리의 중요성에 대한 인식을 바꿔줄 수 있는 교육을 실시해야 한다. 또한, 처리과에서 생산된 기록물이 생산부서에서 직접 관리되지 않도록 기록물 관리에 대한 권한을 기록관에 있음을 명확히 해야 한다.

넷째, 제 4사분면에 위치한 ‘기록물 생산현황 취합 및 영구기록물 관리기관 통보’, ‘소관 비공개기록물 및 비밀기록물의 공개 재분류’와 보존기능의 ‘기록관의 시설 및 장비관리’ 업무에 대해서 수행해야 하는 업무의 양이 과중하여 부담감을 느끼며 반복적인 업무라고 인지하는 것으로 조사되었다. 이를 개선하기 위해서 보조 인력의 활용과 조직 내 타 부서와의 협업을 통해 업무 과중을 경감시키고 다른 중요한 업무에 시간, 노력 등을 투자할 수 있는 환경을 마련해야 한다.

다섯째, 고용형태별로 구분하여 분석한 결과 업무 수행도에서는 큰 차이가 없었지만 업무 중요도에서 뚜렷한 차이를 보이는 것을 알 수 있었다. IPA Matrix를 비교한 결과 6개의 업무에서 인지의 차이가 있었고 비정규직은 이에 대해 중요도가 모두 낮다고 인지하고 있었다. 이를 토대로 두 집단 간 직

무 역량 강화를 위한 직무재교육을 각각 달리하여야 하며 비정규직에 대해서는 인지하는 업무 중요도를 제고시키는 교육을 진행하여야 한다.

여섯째, 경력별로 구분하여 분석한 결과 업무 수행도에서는 큰 차이가 없었지만 업무 중요도에서 뚜렷한 차이를 보이는 것을 알 수 있었다. IPA Matrix 비교 결과 9개의 업무에서 인지의 차이가 있었다. 이에 대해 3년 미만과 3년 이상 6년반 미만은 대부분 차이가 없었으나 6년반 이상과는 차이가 큰 것으로 조사되었다. 또한, 6년반 이상은 9개 업무에 대해 대부분 중요도가 낮다고 인지하는 것으로 조사되었다. 이를 바탕으로 세 집단 간 직무 역량 강화를 위한 직무재교육을 각각 달리하여야 하며 6년반 이상의 기록연구사에게는 인지하는 업무 중요도를 제고시키는 교육을 진행해야 한다.



VII. 결 론

본 연구의 목적은 지방자치단체 기록연구사의 직무분석을 통해 수행 업무를 명확히 하고 고용형태별, 경력별로 업무에 대해 인지하는 차이를 밝혀 효율적인 업무 운영 방안에 대한 기초자료를 제시하는 것이다.

연구의 결과를 요약하면 다음과 같다.

첫째, 문헌조사와 지방자치단체 기록연구사의 의견을 수렴하여 그들의 수행 업무를 6개의 기능, 23개의 수행업무, 48개의 세부업무로 도출하였다.

둘째, 대응표본 t-test 결과 23개 업무 중 16개의 업무에서 통계적으로 유의한 차이가 나타났고 기술통계 분석 결과 전반적으로 업무 중요도의 평균값이 업무 수행도의 평균값보다 높게 조사되어 인지하는 업무 중요도만큼 능력을 발휘할 여건이 마련되지 않음을 알 수 있었다. 이 가운데 대응차가 큰 업무는 기록의 이관 과 기록의 편찬·전시·홍보로 나타나 개선이 필요함을 알 수 있었다.

셋째, IPA Matrix 분석 결과 집중 노력을 통해 인지하는 중요도만큼 수행도를 높여야하는 2사분면에는 보존기능의 기록물의 전자화와 중요기록물의 보존매체 수록 업무를 비롯한 행정지원기능의 생산의무기록물, 비밀기록물, 간행물, 행정 박물의 관리 업무가 위치하였다. 이에 대해 기록연구사들에게 인터뷰 결과 보존 기능의 업무에 대해서는 지방자치단체 기록관에 할당 된 예산 부족으로 인해 수행이 미진하다고 응답하였다. 행정지원기능의 업무에 대해서는 기록 생산자들의 비협조적인 태도와 처리과 직원들의 기록관리에 대한 인식결여, 기록 생산부서의 기록물 직접관리의 이유로 인해 수행도가 낮은 것이라 답변하였다.

넷째, 과잉노력을 지양하여 투입되는 노력을 더 중요한 업무에 투자해야하는 4 사분면에는 기록물 생산현황 취합 및 영구기록물 관리기관 통보 업무, 비밀기록물의 공개재분류 업무, 기록관의 시설 및 장비점검 업무가 위치하고 있었다. 이에 대해서 기록연구사들은 수행해야하는 업무의 양이 과도하게 많아 부담이 크고 업무의 성격이 반복적이라고 응답하였다.

다섯째, 고용형태별로 구분하여 독립표본 t-test를 실시한 결과 중요도는 ‘기록물평가심의회 운영 및 기록물 폐기관리’, 수행도는 ‘중요기록물의 재난대비 계획 수립’에서 통계적으로 유의한 차이가 나타났고 대부분은 통계적으로 유

의하지 않았다. 그러나 기술통계분석을 통해 평균값을 비교해 봤을 때 정규직 기록연구사가 비정규직 기록연구사에 비해 인지하는 업무 중요도 값이 훨씬 컸으며 다수의 업무에서도 더 중요하게 여기는 것으로 나타났다. IPA Matrix 분석 결과에서는 23개의 업무 중 6개의 업무에서 인지의 차이가 나타났으며 이에 대해 비정규직은 모두 중요도가 낮다고 인지하는 것으로 조사되었다.

여섯째, 경력별로 구분하여 일원배치 분산분석을 실시한 결과 중요도에서는 ‘기록물 정수점검 및 실태조사’, 수행도에서는 ‘소관 비전자 기록물의 전자화’에서 유의한 차이가 나타났고 대부분은 통계적으로 유의하지 않았다. 그러나 기술통계분석을 통한 평균값 비교 결과 3년 미만의 기록연구사가 다른 집단에 비해 월등히 높은 업무 중요도 값을 보였으며 다수의 업무에서도 더 중요하게 인지하는 것으로 나타났다. IPA Matrix 분석 결과를 비교하였을 때에는 23개의 업무 중 9개의 업무에서 인지의 차이가 나타났다. 이에 대해 3년 미만의 기록연구사와 3년이상 6년반 미만의 기록연구사 사이에는 인지의 차이가 비슷했지만 6년반 이상의 기록연구사가 큰 차이를 보였으며, 인지의 차이가 나타난 업무에 대해 대부분 중요도가 낮다고 인지하는 것으로 조사되었다.

이에 대한 개선방안은 다음과 같다.

첫째, 지방기록물관리기관의 조속한 설치를 통해 보존기간 30년 이상인 기록물이 이관될 수 있는 여건을 마련해야하며 기록연구사는 기록물 편찬·전시·홍보를 활성화 방안을 강구해야한다.

둘째, 조직 내에서 예산 결정권을 가진 기관장을 비롯하여 직원들에게 종이 기록물의 디지털화와 보존 포맷으로의 변환에 대한 중요성을 인지시키고 설득하여 업무 수행에 필요한 예산을 확보하여야 할 것이다.

셋째, 처리과 직원 및 기록 생산자를 대상으로 기록관리 교육을 실시하여 생산의무기록물을 비롯한 다른 기록들에 대한 종류와 해당 기록물들이 기록관이관 및 체계적 관리가 중요함을 인지시켜야 한다. 또한, 기록이 생산된 부서에서 직접 관리되지 않도록 기록관리에 대한 책임과 권한을 조직 내에서 명확하게 구분해야 한다.

넷째, 지방자치단체 기록연구사 혼자서 수행하기에 양이 너무 많고 반복적인 업무에 대해서 보조인력의 활용과 조직 내 타 부서와의 협업을 업무 과중에

서 비롯되는 부담감을 경감시켜야 한다.

다섯째, 고용형태별로 업무에 대해 인지하는 것이 다른 것을 반영하여 각각에 맞는 직무재교육을 실시해야 하며 비정규직에 대해서는 업무 중요도를 제고시키는 교육을 진행하여야 한다.

여섯째, 경력별로 업무에 대해 인지하는 것이 다른 것을 고려하여 각각 다른 직무 재교육을 실시해야 하며, 6년반 이상의 기록연구사에 대해서는 업무 중요도를 제고시키는 교육이 진행되어야 한다.

본 연구는 지금까지 논의되지 않았던 지방자치단체 기록연구사의 업무 영역을 자세하게 분석하고 기록관리 업무 운영에 대한 기초자료를 제시하였다는 점에서 초기 연구로서 그 의의를 찾을 수 있다. 연구의 결과가 지방자치단체 기록관에 근무하는 기록연구사들의 효율적 업무 운영과 역량강화를 위한 기초자료로써 도움이 되기를 바라며 향후 실증적인 연구가 꾸준히 이루어지기를 기대한다.



참 고 문 헌

1. 국내문헌

- 고종희. (2010). 『서울특별시 산하 기초자치단체 기록물관리 발전방안에 관한 연구』. 석사학위논문, 중앙대학교 대학원.
- 국가기록원. (2015). 『2016년 정부산하 공공기관 기록물관리 지침』. 대전: 국가기록원.
- 권소연. (2010). 『외식서비스 교육훈련 평가에 따른 만족도에 관한 IPA 연구』. 석사학위논문, 세종대학교 관광대학원.
- 김수연. (2010). 『데이컴 기법을 이용한 원예치료사의 직무분석과 역량기분 교육과정 설계』. 박사학위논문, 건국대학교 대학원.
- 김정은. (2011). 『기록관리분야 직무능력표준 개발 방안 연구』. 석사학위논문, 명지대학교 대학원.
- 김태중. (2006). 『IPA를 이용한 특급호텔 조리사의 직무분석』. 석사학위논문, 세종대학교 대학원.
- 김형석. (2008). 『기초자치단체의 영구기록물관리기관 설치모형 연구』. 석사학위논문, 한국외국어대학교.
- 노동부. (2007). 『2007 직무분석 및 직무평가 가이드북』. 서울: 노동부.
- 서혜란, 옥원호. (2008). 기록연구사의 근무실태 및 제도운영에 관한 실증연구. 『한국기록관리학회지』, 8(1): 235-255.
- 송혜진. (2013). 『기록전문직 직무분석에 관한 연구-중앙행정부처를 중심으로』. 석사학위논문, 중앙대학교 대학원.
- 시귀선. (2003). 한국의 기록물 등록 및 기술에 대한 기록관리적 접근. 『한국기록관리학회지』, 3(1): 66-92.
- 왕미미. (2011). 『IPA분석을 이용한 중국관광객의 한식당 음식품질 및 서비스

- 품질 인식에 관한 연구』. 석사학위논문, 세종대학교 대학원.
- 이성태. (2009). 『중앙행정기관 기록연구사의 직무분석에 관한 연구』. 석사학위논문, 부산대학교 대학원.
- 이영학. (2009). 기록물관리 전문요원의 운영 현황과 전망. 『기록학연구』, 21; 323-353.
- 이예슬. (2011). 『IPA(Importance-Performance Analysis)를 적용한 인천지역 학교급식 영양(교)사의 직무 분석과 설계』. 석사학위논문, 단국대학교 교육대학원.
- 이원규. (2000). 공공기록물의 수집·이관과 아키비스트의 역할. 『기록학연구』, 2: 3-48.
- 이은영. (2012). 『기록관리전문직의 핵심역량에 관한 인식 연구』. 석사학위논문, 부산대학교 대학원.
- 이을지. (2016). 『교육청 소속 기록연구사 직무 분석에 관한 연구』. 석사학위논문, 한성대학교 대학원.
- 임미경. (2010). 『기초자치단체 기록관리 현황 및 개선방안 연구』. 석사학위논문, 명지대학교 대학원.
- 임승빈 외. (2007). 자치단체 조직집단을 위한 직무분석의 개념과 방법. 『한국정책과학학회 학술대회 발표논문집』. 3-24.
- 장수용. (2011). 『직무분석 조사기법』. 서울: 전략기업컨설팅.
- 전슬비. (2016). 『중앙행정기관의 정보공개제도 운영 현황 및 개선 방안 연구』. 석사학위논문, 한성대학교 대학원.
- 정하영. (2012). 『서울특별시 자치구청 소속 기록연구사의 직무특성 및 직무환경에 관한 연구』. 석사학위논문, 한성대학교 대학원.

2. 국외문헌

Duke, C. R. & Persia, M. A. (1996). Measuring service quality: A reexamination and Extension. *Journal of Marketing*, 56(July): 55-68.

Matrilla, J. A. & James, J. C. (1977). Importance-Performance Analysis. *Journal of Marketing*, 41(1); 13-17.

3. 관련법령

「공공기록물 관리에 관한 법률」 (2014.11.19.)

「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 (2016.8.29.)

지방자치단체 자치법규

4. 웹사이트

국가기록원. <<http://www.archives.go.kr/>>

법제처. <<http://www.moleg.go.kr/>>

자치법규정보시스템. <<http://www.elis.go.kr/>>

부 록

<설문지>

지방자치단체 기록물관리 전문요원의 직무분석을 위한 설문지

안녕하십니까?

저는 한성대학교 문헌정보학과에서 기록관리학 석사과정에 재학 중인 박태섭이라고 합니다.

먼저, 바쁘신 와중에도 시간을 내주셔서 설문에 응해주신 것에 대하여 깊은 감사를 드립니다. 저는 “IPA를 활용한 지방자치단체 기록물관리 전문요원의 직무분석”이라는 주제로 석사학위 논문을 준비하고 있습니다.

본 설문지는 지방자치단체 기록연구사를 대상으로 해당 업무에 대한 중요도와 수행도를 파악하기 위하여 작성되었습니다. 총 두 부분으로 이루어져있으며, 일반 사항과 업무에 대한 중요도, 수행도 파악을 위한 사항입니다. 업무에 대한 설문항목은 「공공기록물관리법」, 「공공기록물관리법 시행령」, 지방자치단체 자치법규와 ‘2016년 정부산하 공공기관 기록물관리 지침’을 참고한 뒤 실무자 집단으로부터 점검받아 작성되었습니다.

설문 내용은 연구 목적 외에는 사용하지 않을 것을 약속드리며, 본 연구를 통하여 지방자치단체의 기록관리 및 기록연구사의 발전에 미흡하게나마 도움이 될 수 있도록 설문에 응해주시기를 간곡하게 부탁드립니다.

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

한성대학교 대학원 문헌정보학과 기록관리학 전공

지도교수 : 강순애

연구자 : 박태섭

연락처 :

E-mail :

FAX :

일반사항 : 일반적 특성에 관한 질문입니다.

1. 연 령

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

2. 성 별

- ① 남 자 ② 여 자

3. 귀하가 근무하시는 지역은 어디입니까? (괄호 안에 지역이름을 기입해주세요)

- ① 광역자치단체 기록관 () ② 기초자치단체 기록관 ()

4. 귀하의 지방자치단체 기록관 총 근무 경력을 적어주십시오.

()년 ()개월

5. 귀하의 학부 전공을 선택하여 주시기 바랍니다.

- ① 문헌정보학 ② 역사학 ③ 기타 ()

6. 직위를 선택하여 주시기 바랍니다.

- ① 기록연구사 ② 기록연구관 ③ 임기제(계약직) ④ 기타()

7. 귀하가 취득한 기록물관리 전문요원 자격기준을 선택하여 주시기 바랍니다.

- ① 기록관리학 석사학위자 ② 기록관리학 박사학위자 ③ 한국 기록관리 교육원 이수 ④ 기타 ()

8. 귀하께서 근무하는 기록관에 기록물관리 담당자 수는 몇 명입니까?

() 명

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: 자주 수행함)

*업무에 해당하는 세부업무를 참고하셔서 설문에 응해주시기를 바랍니다.

*아래 설문작성 예시와 같이 업무의 중요도, 업무의 수행도에 대해서 모두 체크해 주십시오.

(설문작성예시)

기 능	업 무	세 부 업 무	업무의 중요도					업무의 수행도				
○○기능	1) ~~~에 관한 업무	· 업무에 대한 세부업무	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5

기 능	업 무	세 부 업 무	업무의 중요도					업무의 수행도				
정책 기능	1) 기록물관리에 관한 기본적인 계획의 수립·시행	· 기록관 운영계획 수립 · 기록물관리 기본계획 수립	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	2) 기록물 정수점검 및 실태조사	· 기록물 상태 및 정수점검 · 처리과 보유기록물 관리	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	3) 기록물관리 지도, 교육운영 계획의 수립·시행	· 기록물관리 직원교육 실시	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	4) 해당 기관 및 소속기관의 기록물관리에 대한 지도, 감독 및 지원	· 처리과 기록물관리 실태 지도 점검 · 처리과 기록물관리 실태 지도 점검 보고 및 조치	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5

기 능	업 무	세 부 업 무	업무의 중요도					업무의 수행도				
수집·정리 기능	5) 소관 기록물 수집, 관리 및 활용	· 인수기록물 검수(비전자) · 인수기록물 검수(전자)	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	6) 기록관리기준표(기록물분류기준표)의 관리	· 기록관리기준표 (기록물분류기준표)작성 · 단위과제 관리 · 기록관리기준표 (기록물분류기준표)고시	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	7) 기록물 생산현황 취합 및 영구기록물 관리기관 통보	· 전년도 처리과 기록물 생산현황 취합 및 통보 · 처리과별 전년도 생산기록물 파악	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	8) 국가 중요기록물의 영구기록물 관리기관 이관	· 이관 대상 기록물 품질검사 · 국가기록원으로 전자 및 비전자 기록물 이관	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	9) 미등록 기록물의 수집 및 등록관리	· 기록물 등록 누락사항 점검 · 미등록 기록물 등록 · 공식문서 외 중요기록물 등록	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	10) 기록물평가심의회 운영 및 기록물 폐기 관리	· 기록물 평가 및 폐기관리 · 기록물 평가심의회 운영	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	11) 소관 비공개기록물 및 비밀기록물의 공개 재분류	· 비공개 기록물 공개 재분류 · 기록물의 접근 범위, 권한 관리 · 공개 결정 기록물의 목록 공표 및 게시	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	12) 소관 기록물에 대한 통계의 작성, 관리	· 소관 기록물 통계의 작성 관리	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
열람 기능	13) 소관기록물의 검색, 열람 제공	· 열람 및 대출 정책 수립 및 공지 · 간행물 및 자료실(열람실) 관리 · 기록물 열람 및 대출 관리	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	14) 활용대상 주요 기록물의 디지털 자료 변환 및 검색, 열람 제공	· 활용대상 주요 기록물의 디지털 자료 변환 및 검색, 열람 제공	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	15) 정보공개 접수 창구	· 정보공개청구 응대 · 사전정보공표 서비스	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	16) 기록물 편찬·전시·홍보	· 기록물 홍보 · 소관기록물의 전시 · 기록물 편찬	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5

기 능	업 무	세 부 업 무	업무의 중요도					업무의 수행도				
보존 기능	17) 기록물 서고 및 행정자료 실 관리	· 보존시설 및 보존장비 점검 · 기록물 보존처리(소독, 탈산 등) · 보안환경 유지	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	18) 중요기록물의 재난대비 계획 수립	· 비상, 재난대비 계획 수립 · 기록물 보안계획 수립 및 시행	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	19) 기록관의 시설 및 장비관 리	· 기록관 시설 및 장비관리	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	20) 소관 비전자 기록물의 전 자화	· 소관 비전자기록물 디지털화	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	21) 보존가치가 높은 준영구 이상 기록물의 보존 매체 수 록	· 중요기록물(준영구)이상 보존 매체 수록	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
정보화 지원 기능	22) 기록관리 시스템(자료관시 스템)의 구축 및 운영	· 기록관리시스템 구축 및 운영 · 기록관리 유관시스템의 연계 관리 · 기록관 홈페이지 운영	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
행정지원 기능	23) 주요 회의록, 조사·연구·검 토서, 비밀기록물, 간행물, 행 정박물, 시청각 기록물의 관리	· 회의록, 조사·연구·검토서, 간행물 관리 · 비밀기록물 관리 · 시청각기록물, 행정박물 관리	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5

ABSTRACT

A study on the Job Analysis for Records Managers in the Local Governments

Park, Tae-Sub

Major in Archives & Records Management

Dept. of Library and Information Science

The Graduate School Hansung University

The purpose of this study is to clarify the work of the local government records manager, provide job analysis using IPA and define the differences and characteristics in the perception of the work by employment and career type with the aim of providing a basic data on effective business operation.

To this end, I conducted statistics analysis and IPA Matrix analysis after analyzing the work of records managers in local government and conducting surveys.

The analysis yielded the following results.

First, I integrated the "Enforcement Decree of the Public Records Management Act", local government laws, the 'Guidelines for the management of records of public institutions under the government in 2016' and the opinion of records managers working in the field to

systemize the work of a local government records manager. As a result, I divided the work into six roles, 23 tasks, and 48 detailed tasks.

Second, an analysis of task importance and performance showed that there were statistically significant differences in 16 out of 23 tasks, and that importance was rated higher than the performance. Of the tasks, I could tell that the noticeable difference in the transferring of records and the compilation,exhibition,publicity areas called for improvement.

Third, IPA Matrix analyzed that the task high in importance but low in performance, and therefore in need of focused endeavors, was the preservational work of electronizing paper records and the conversion into preservation format. Similarly important but less performed work included administrative support work such as managing minutes of important meetings, written investigations research and reviews, confidential records, publications, administrative articles and audiovisual records. Records managers found that preservation work was difficult to perform due to lack of funds, while the administrative support work was difficult due to the processing staff's uncooperative attitude and lack of awareness of records management, and because the records are directly managed by the production department.

Fourth, tasks of low importance but high performance included production work such as collection and organization, notification of the permanent record management agency, public reclassification of undisclosed or confidential private records and the conservation work of managing respository facilities and equipment. In response to this, records managers responded that the amount of work to be done was excessive and the workload was repetitive.

Fifth, as a result of analysis by employment type, I found that the work of regular workers had a higher level of importance than that of non-regular workers. IPA analysis results showed differences in six tasks, with non-regular workers occupying tasks of low importance. The results of analysis by career type showed that managers with careers of less than three years had the highest perception of importance. IPA analysis results showed differences in nine tasks, with workers of less than six years of experience perceiving the work as having low importance.

Based on the analysis results, I provided the following solutions to improve the work of local government records managers and to strengthen its capacity.

First, we should facilitate the transfer of records by installing a local records management organization as soon as possible, and find ways to revitalize the compilation, exhibition and publicity of records.

Second, with regards to the electronization of paper records and the conversion into preservation format not being performed due to lack of budget, we must secure the necessary budget by making the head of the agency with the budget decision authority and the employees in the organization aware of the importance of the work.

Third, the processing staff's uncooperative attitude and lack of awareness of records management should be amended through staff training, clearly instilling awareness of the necessity of systematic records management and of the types of records that should be transferred to the repository. Moreover, we should clarify the authority of records management so that the records are not managed directly by the production department.

Fourth, tasks that are great in quantity and repetitive should call for assistant staff and collaborative work between other departments

within the organization in order to alleviate work pressure and enable the records manager to invest her time and efforts in more important tasks.

Fifth, retraining of jobs should be done differently based on the difference in perception of work by employment type and career. Temporary records managers and records managers of more than six years of work experience should proceed their training with the view of increasing work importance.

【Keywords】 IPA, local government records manager, local government, records manager, job analysis



HANSUNG
UNIVERSITY