



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
지도교수 이호신

교육청 소속 기록연구사
직무 분석에 관한 연구



한성대학교 대학원
문헌정보학과
기록관리학전공
이을지

석사학위논문
지도교수 이호신

교육청 소속 기록연구사
직무 분석에 관한 연구

A Study on Job Analysis for Record Managers
in Offices of Education



HANSUNG
UNIVERSITY

2015년 12월 일

한성대학교 대학원
문헌정보학과
기록관리학전공
이을지

석사학위논문
지도교수 이호신

교육청 소속 기록연구사
직무 분석에 관한 연구

A Study on Job Analysis for Record Managers
in Offices of Education

위 논문을 기록관리학 석사학위 논문으로 제출함

2015년 12월 일

한성대학교 대학원
문헌정보학과
기록관리학전공
이을지

이을지의 기록관리학 석사학위논문을 인준함

2015년 12월 일



심사위원장 _____인

심사위원 _____인

심사위원 _____인

국 문 초 록

교육청 소속 기록연구사 직무 분석에 관한 연구

한성대학교 대학원
문헌정보학과
기록관리학전공
이 을 지

이 연구는 교육청 소속 기록연구사들의 직무의 세부적인 내용을 이해하고, 그 중요도, 난이도, 수행 빈도를 분석하여 교육청 기록관리 업무 환경과 문제점을 파악하여 개선 방안을 마련하기 위한 것이다.

문헌조사와 교육청 기록관 운영규정 분석을 통해서 교육청 기록관리 업무를 기록관 운영, 수집과 평가, 정리와 기술, 서비스, 학교기록물 관리 지원 5개 업무 영역과 정보공개청구제도 운영, 기록물 수집 등과 같은 세부적인 24개의 업무요소를 도출하였다. 도출된 업무영역별, 업무요소별 중요도, 난이도, 수행 빈도를 파악하기 위하여 교육청 소속 기록연구사를 대상으로 설문을 실시하였고, 조사 결과를 IPA기법을 활용하여 중요도와 수행 빈도, 중요도와 난이도를 교차하여 분석하였다.

분석의 결과를 다음과 같은 결과를 얻을 수 있었다.

첫째, 교육청 기록연구사들의 업무 가운데 가장 수행 빈도가 높은 것은 정보공개청구제도 운영과 기록물 열람서비스 같은 서비스 영역의 업무로 조사되었으며, 반면에 중요도와 난이도가 높다고 인식하는 업무는 수집과 평가 영역인 것으로 조사되었다. 조사 결과는 교육청 소속 기록연구사들은 중요도가 높고 어려운 업무보다는 상대적으로 중요도와 난이도가 낮은 업무를 주로 수행하고 있다고 인식하고 있어 실제 업무와 인식 사이에 상당한 괴리가 있음을 확인할 수 있다.

둘째, 교육청 기록관리의 고유 영역이라 할 수 있는 학교기록관리 지원을 중요하다고 인식하고 있지만 이 영역의 업무에 집중하지는 못하는 것으로 밝혀졌다. 한편 서비스 영역의 업무는 매우 빈번하게 이루어지는 업무이지만 상대적으로 그 중요성을 낮게 평가하고 있는 것으로 조사되었다.

셋째, 교육청 소속 기록연구사들의 직무 역량 강화를 위해서는 수집과 평가 영역에 대한 교육을 강화할 필요가 있는 것으로 밝혀졌다. 아울러 기록관리규정이나 지침의 수립과 관리, 기록관리기준표의 작성과 같은 업무 수행을 위한 일정한 기준을 마련할 수 있도록 지원이 필요한 것으로 드러났다.

이러한 조사 결과를 바탕으로 교육청 소속 기록연구사의 업무를 개선하고, 직무 역량을 강화하기 위한 개선방안을 다음과 같이 제시하였다.

첫째, 교육청 소속 기록연구사들이 느끼는 일상과 인식 사이의 괴리를 극복하기 위한 교육과 업무의 재설계가 필요할 것으로 보인다. 특히 서비스와 관련된 영역에 대한 기록연구사들의 저평가를 해소하기 위해서 이러한 인식을 개선할 수 있는 교육프로그램의 제공이 필요할 것으로 보인다.

둘째, 중요도가 높은 영역의 업무, 특히 학교기록 관리 지원과 같이 교육청 고유의 업무이면서도 실제로 그 수행이 미진한 영역의 업무 수행을 강화하기 위한 업무의 재설계가 필요할 것이다. 이를 위해서는 특히 IPA분석에서 제2사분면에 위치한 업무요소들을 조직 내부의 다른 전문가들이나 보조 요원을 활용하거나 아웃소싱 함으로써, 중요도가 높은 업무에 보다 집중할 수 있는 환경을 마련해야 할 것으로 보인다.

셋째, 교육청 소속 기록연구사들의 직업적 전문 역량 강화를 위한 교육은 특히 수집과 평가영역에 집중할 필요가 있을 것이다. 아울러 기록관리지침이나 기록관리기준표와 같이 업무 수행을 위한 기준의 역할을 할 수 있는 매뉴얼이나 편람 등을 공동으로 개발하거나 지원할 수 있는 체계를 구축할 필요가 있을 것이다.

【주요어】 기록연구사, 직무분석, 업무중요도, IPA, 교육청

목 차

I. 서 론	1
1.1 연구의 목적	1
1.2 연구의 내용과 방법	3
II. 이론적 배경	4
2.1 교육청의 기록물 관리	4
2.2 직무분석 이론	8
2.3 Importance-Performance Analysis(IPA)기법	14
2.4 선행연구	17
III. 자료 수집 및 분석	21
3.1 설문 구성	21
3.2 설문의 배포와 회수	27
3.3 설문의 분석	28
IV. 연구의 결과	29
4.1 응답자의 일반적 특성	29
4.2 교육청 기록연구사의 직무분석	31
4.3 업무영역별 IPA(중요도-수행 빈도) 분석	45
4.4 교육청 기록연구사 업무의 IPA(중요도-난이도) 분석	60

V. 종합 및 논의	74
VI. 결론	80
참고문헌	82
부 록	85
ABSTRACT	90



표 목 차

<표 1> 직무분석의 목적	11
<표 2> 직무분석 기법의 유형	13
<표 3> 연구 내용과 방법	22
<표 4> 교육청 기록관 업무규정의 기록관 업무 내용	23
<표 5> 거창 교육지원청 기록연구사 업무 분장	25
<표 6> 기록연구사의 업무 영역 및 요소	25
<표 7> 직무분석 측정 기준	26
<표 8> 설문 구성 체제	27
<표 9> 조사대상자의 일반적 사항	30
<표 10> 교육청 기록연구사의 업무영역별 중요도 순위	31
<표 11> 교육청 기록연구사의 인식조사 - 중요도 순위	32
<표 12> 교육청 기록연구사의 업무요소의 중요도 순위	34
<표 13> 교육청 기록연구사의 업무영역별 난이도 순위	36
<표 14> 교육청 기록연구사의 인식조사 - 역량 (전문성) 강화 필요 업무 ..	37
<표 15> 교육청 기록연구사의 업무요소의 난이도 순위	38
<표 16> 교육청 기록연구사의 업무영역별 수행 빈도 순위	41
<표 17> 교육청 기록연구사의 업무요소의 수행 빈도 순위	43
<표 18> 기록관 운영 업무의 IPA(중요도-수행 빈도) 분석	47
<표 19> 수집과 평가 업무의 IPA(중요도-수행 빈도) 분석	49
<표 20> 분류와 기술 업무의 IPA(중요도-수행 빈도) 분석	51
<표 21> 서비스 업무의 IPA(중요도-수행 빈도) 분석	53
<표 22> 학교기록물 지원 업무의 IPA(중요도-수행 빈도) 분석	55
<표 23> 교육청 기록연구사 업무의 IPA(중요도-수행 빈도) 분석	59
<표 24> 기록관 운영 업무의 IPA(중요도-난이도) 분석	62
<표 25> 수집과 평가 업무의 IPA(중요도-난이도) 분석	64
<표 26> 분류와 기술 업무의 IPA(중요도-난이도) 분석	66
<표 27> 서비스 업무의 IPA(중요도-난이도) 분석	68

<표 28> 학교기록물 지원 업무의 IPA(중요도-난이도) 분석	69
<표 29> 교육청 기록연구사 업무의 IPA(중요도-난이도) 분석	73
<표 30> 기록전문직업무영역의 종합 IPA 분석결과	77



그 립 목 차

<그림 1> 교육청 조직 구조	4
<그림 2> 경기도교육청의 기록관리 구조	7
<그림 3> Martilla & James(1977)의 IPA	14
<그림 4> IPA 기법(중요도-수행 빈도) 격자도(안)	15
<그림 5> 교육청 기록연구사의 업무요소의 중요도 순위	35
<그림 6> 교육청 기록연구사의 업무요소의 난이도 순위	40
<그림 7> 교육청 기록연구사의 업무요소의 수행 빈도 순위	44
<그림 8> 기록관 운영 업무의 IPA(중요도-수행 빈도) 분석	46
<그림 9> 수집과 평가 업무의 IPA(중요도-수행 빈도) 분석	48
<그림 10> 분류와 기술 업무의 IPA(중요도-수행 빈도) 분석	50
<그림 11> 서비스 업무의 IPA(중요도-수행 빈도) 분석	52
<그림 12> 학교기록물 지원 업무의 IPA(중요도-수행 빈도) 분석	54
<그림 13> 교육청 기록연구사 업무의 IPA(중요도-수행 빈도) 분석 ..	56
<그림 14> 기록관 운영 업무의 IPA(중요도-난이도) 분석	61
<그림 15> 수집과 평가 업무의 IPA(중요도-난이도) 분석	63
<그림 16> 분류와 기술 운영 업무의 IPA(중요도-난이도) 분석	65
<그림 17> 서비스 업무의 IPA(중요도-난이도) 분석	67
<그림 18> 학교기록물 지원 업무의 IPA(중요도-난이도) 분석	68
<그림 19> 교육청 기록연구사 업무의 IPA(중요도-난이도) 분석	70

I. 서 론

1.1 연구의 목적

우리나라의 공공 부문에서의 기록 관리는 고려시대 기록에서부터 찾아볼 수 있을 만큼 유구한 역사를 지니고 있으나, 일제강점기와 한국전쟁 등 역사적 혼란기를 거치면서 커다란 단절과 공백을 겪기도 하였다. 기록물의 수집과 관리가 다시 정책 당국의 관심으로 공식적으로 대두되기 시작한 것은 1999년 「공공기관의 기록물관리에 관한 법률(이하 ‘공공기록물법’이라 한다)」이 제정되면서 부터이다. 「공공기록물법」은 중앙정부나 지방자치단체에 기록연구사의 배치를 의무화하고, 공공기관의 행정기록물의 이력관리 등을 상세하게 규정하고 있어 기록 관리를 체계화하는 데 커다란 기여를 하였다.

「공공기록물법」에 따라 배치된 각 기관의 기록연구사들은 기록물의 수집과 이관 등과 같은 공통된 업무를 수행하고 있다. 그렇지만 이들이 실제로 다루는 기록물의 내용과 형식은 기관의 고유한 특성에 따라서 매우 달라질 수 있으며, 수행하는 업무의 세부적인 내용도 아주 상이한 것이 될 수 있을 것이다.

개별 기관의 고유한 특성을 반영하여 공공기록의 체계적이고 효율적인 관리를 위해서는 기록연구사¹⁾의 전문성이 무엇보다 중요한 요소가 될 것이다. 기록연구사의 전문성을 명확하게 파악하기 위해서는 기록연구사들이 일상적으로 수행하는 업무에 대한 체계적인 분석이 필수적일 것이다. 그리고 이러한 과정을 통해서 기록연구사가 갖추어야 할 실무적인 역량의 구체적인 구성 요소들을 보다 분명하게 파악할 수 있을 것이다.

업무의 내용을 파악하고 이를 효율적으로 관리하고 수행하기 위해 필요한 능력을 파악하는 과정은 직무분석을 통해 이루어진다. 직무분석은 직무를 구성하는 세부적인 과업과 주어진 과업을 수행하는데 필요한 지식, 기술, 경험,

1) 지방행정기관의 일반직급 및 기술직급의 각 연구 직렬에 딸린 6급 연구직 공무원을 연구사라고 하며, 기록관리 업무를 담당하는 연구직을 기록연구사라 한다. 기록연구사가 승진하면 기록연구관이 된다. 본 연구에서는 기록연구사와 기록연구관을 통칭하여 편의상 기록연구사 표기하기로 한다.

기능, 책임을 한눈에 파악할 수 있도록 함으로써 조직체계를 확립하는데 도움을 준다. 또한 효율적인 업무 수행을 위해 필요한 직무 역량을 파악할 수 있도록 하여 조직 및 인사관리의 효율적 관리를 위한 유용한 자료로 활용할 수 있을 것이다.

교육청은 「공공기록물법」이 정하고 있는 기록관리 대상에 포함되는 기관으로, 지방교육행정체계의 여러 요소들과 관계를 형성하며 그 역할을 수행한다. 시·도교육청의 기능과 조직은 교육부, 지역교육청, 단위학교와의 유기적인 관계를 가진다. 교육청은 교수학습과 각종 행정지원으로 일선 학교의 운영을 지원하는 역할을 담당하고 있다. 기록관리 측면에서 교육청은 지방기록물관리기관으로서의 역할을 수행하는 기관으로, 교육청의 업무 수행 과정에서 생산된 일반적인 행정 기록물뿐만 아니라 초·중·고등학교에서 생산된 학교 기록물 관리와 이에 대한 지원을 함께 수행하여야 한다는 특성을 지니고 있다. 학교 기록물은 학교 교육 과정에서 생산되는 교육 자료와 학생들의 성적 및 학적 관리와 관련되는 사항을 두루 아우르는 것으로, 일반적인 행정기록물과는 구별되는 또 다른 특징을 지니고 있다. 이러한 기록물은 교육청에 근무하는 기록연구사들만이 취급하게 되는 고유한 업무의 일종으로, 교육청 기록연구사로서의 업무를 효율적으로 수행하기 위해서는 일반적인 기록연구사와는 구별되는 또 다른 직무 역량을 필요로 할 수 있음을 의미한다. 또한 학교 기록물관리에 대한 지원은 소속 기관의 기록관리 업무와는 다른 차원의 역량을 필요로 할 수 있음을 시사한다.

이 연구는 교육청 소속 기록연구사들의 직무를 세밀하게 분석하기 위한 것이다. 이들이 일상적으로 수행하는 업무의 구체적인 내용을 파악하고, 그 각각의 업무들에 대한 중요도, 난이도, 수행 빈도를 종합적으로 고려해서 직무를 분석함으로써, 교육청 소속 기록연구사들이 보다 직무를 효과적으로 수행할 수 있는 방안과 직무 역량 강화를 위해서 필요한 기초자료를 확보하는 것에 본 연구의 목적이 있다.

1.2 연구의 내용과 방법

이 연구는 교육청 소속 기록연구사들의 직무의 세부적인 내용과 그 중요도, 난이도, 수행 빈도를 분석하여 교육청 기록관리 업무 환경과 문제점을 파악하고 그 개선 방안을 마련하기 위한 것이다.

연구는 다음과 같은 절차에 따라 이루어졌다. 먼저, 문헌조사와 홈페이지나 관련 법령과 기준 등을 참고하여 교육청 소속 기록연구사의 구체적인 업무 내용을 도출하였다. 도출된 개별 업무들의 중요도, 난이도, 수행 빈도를 파악하기 위한 설문 문항을 작성하였다.

설문 내용을 토대로 교육청 소속 기록연구사의 업무의 중요도, 난이도, 수행 빈도를 분석하여 각 항목별 순위를 도출하고, 업무의 중요도와 수행 빈도, 중요도와 난이도에 대한 교차 분석을 실시하였다.

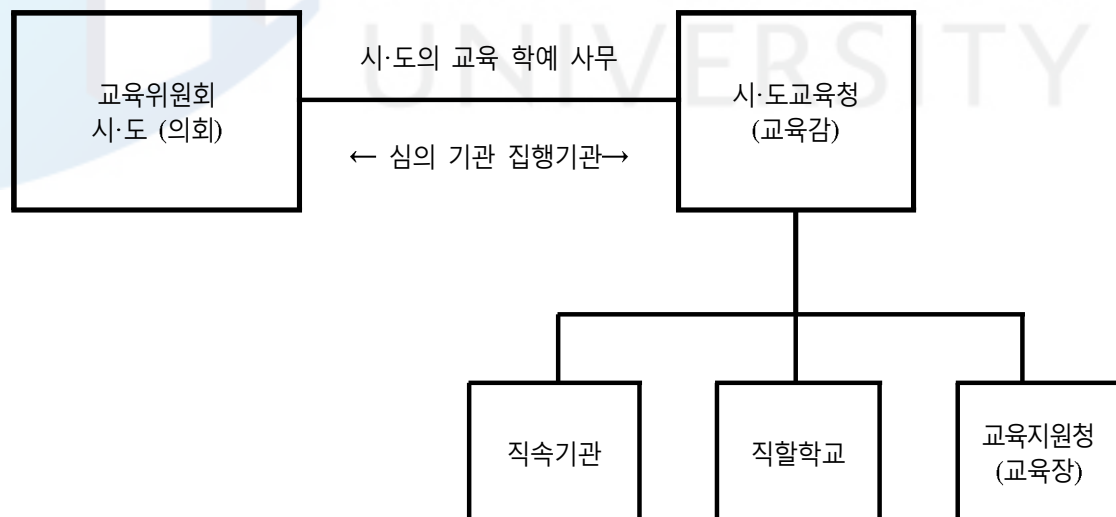
교육청 소속 기록연구사의 업무에 대한 중요도, 수행 빈도, 난이도에 대한 분석 결과를 토대로 교육청 기록관리 업무 가운데 지속적으로 유지할 필요가 있는 업무요소와 집중적인 개선이 필요한 업무 요소를 도출하였고, 아울러 역량강화가 필요한 업무요소를 파악하였다. 이를 토대로 교육청 기록관리 업무 환경의 개선과 기록연구사의 직무 역량 강화를 위한 방안을 제안하고자 한다.

II. 이론적 배경

2.1 교육청의 기록물 관리

우리나라의 교육행정은 1991년 도입된 지방교육자치제도를 기반으로 운영된다. 「지방교육자치에 관한 법률」에 의하면 교육청은 교육의 전문성과 지방교육의 특수성을 살리기 위해 교육법에 규정된 당해 지방자치 단체의 교육·학예에 대한 사무를 관장한다. 시·도의 교육·학예에 관한 사무를 분장하기 위하여 1개 또는 2개 이상의 시·군 및 자치구를 관할 구역으로 하는 하급 교육행정기관으로서 교육지원청을 설치한다. 지역교육청은 시·도 교육청의 하급 교육행정기관으로 초·중등 및 평생 교육 지원과 관련한 학무 장학 기능 수행과 일반학사 및 관리 기능을 수행한다.

교육청 조직 구조를 확인해보기 위해 「지방교육자치에 관한 법률」에 따라 교육청 조직을 연구자가 도표화하였으며, 그 내용은 다음 <그림 1>과 같다.



<그림 1> 교육청 조직 구조

2.1.1 지방기록물 관리 기관으로서의 교육청

지방기록물관리기관은 지방기록을 보존하고 관리함으로써 지방 행정의 투명성과 책임성을 제고하는 기능을 수행하는 기관이다. 아울러 지방기록물을 수집·보존하여 역사적 가치가 높은 기록유산으로 보존하여 교육과 연구에 활용할 수 있도록 제공한다.

시·도 교육청은 지방교육행정기관으로 지방기록물관리 기관으로서의 역할을 함께 수행한다. 교육청의 기록관리 기관으로서의 기능은 「공공기록물법」 제11조 2항²⁾에 명시되어 있다. 이에 따라 교육청은 기록관리 기능 수행을 위해 기록관을 설치·운영할 수 있으며, 다음과 같은 기록관리 업무를 수행한다.

1. 관할 공공기관의 기록물관리에 관한 기본계획의 수립·시행
2. 관할 공공기관의 기록물관리 및 기록물관리 관련 통계의 작성·관리
3. 관할 공공기관의 기록물관리에 관한 지도·감독 및 지원
4. 관할 지방자치단체의 기록물관리에 관한 지도(시·도기록물관리기관만 해당)
5. 중앙기록물관리기관과의 협조에 의한 기록물의 상호활용 및 보존의 분담
6. 관할 공공기관의 기록물관리 종사자에 대한 교육·훈련
7. 관할 공공기관 관련 향토자료 등의 수집
8. 그 밖에 기록물관리에 관한 사항

교육지원청의 경우에는 「공공기록물법」 시행령 제10조 제1항 및 제2항³⁾에

- 2) 특별시·광역시·특별자치시·도·특별자치도 교육감(이하 "시·도교육감"이라 한다)은 소관 기록물의 영구보존 및 관리를 위하여 시·도의 조례로 정하는 바에 따라 영구기록물관리기관(이하 "시·도교육청기록물관리기관"이라 한다)을 설치·운영할 수 있다. 이 경우 시·도교육감이 시·도교육청기록물관리기관을 설치·운영하지 아니할 때에는 대통령령으로 정하는 바에 따라 소관 기록물을 시·도기록물관리기관에 이관하여야 한다.
- 3) 「공공기록물법시행령」 제10조 (기록관의 설치) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 공공기관은 법 제13조제1항에 따라 기록관을 설치·운영하여야 한다. 다만, 제6호에 해당하는 공공기관이 법 제11조제3항에 따른 지방기록물관리기관(공동 설치한 경우를 제외한다)을 설치·운영하는 경우에는 기록관을 따로 두지 아니하고 그 지방기록물관리기관이 기록관의 업무를 수행한다.
 7. 「시·도 교육청 및 지방교육자치에 관한 법률」 제34조에 따른 교육지원청② 기록관은 기록물관리부서에 설치함을 원칙으로 한다. 다만, 제3조 각 호의 어느 하나에 해당하는 공공기관 중 제1항 제10호 또는 제11호에 해당하지 아니하는 경우에는 다음 각 호의 구분에 따른 부서 등이 기록관의 업무를 수행한다. <개정 2014.11.4.>
 1. 제3조제1호부터 제3호까지의 공공기관과 「고등교육법」 제2조에 따른 학교 중 사립

따라 기록관을 따로 두지 아니하고, 담당 부서를 두어 기록물 관리업무를 수행할 수 있도록 하였다. 또한, 유아교육법 및 중등교육법에 의해 설립된 학교(초·중학교 및 각종학교⁴⁾)의 기록관리 업무는 관할 교육청 또는 교육지원청에서 수행하도록 정하고 있다.

정리해 보면, 「공공기록물법」에 의거하여 시·도교육청은 지방기록물 관리기관으로서의 역할을 수행하여야 하며, 소속 기관인 직속기관 및 고등학교, 유치원, 초등학교, 중학교의 기록 관리를 지원한다.

시·도 교육청은 교육행정 지원의 효율성 향상과 업무 간소화를 지향하고자 행정 권한을 교육지원청에 위임하여 운영할 수 있다. 이를 근거로 시·도교육청의 학교 기록관리 업무에 대한 교육감 권한을 교육지원청의 교육장에게 위임할 수 있다. 위임 및 위탁에 관한 사항은 시·도 교육청에 따라 일부 달라질 수 있으나 위임 대상 기관은 유사하다.

경기도교육청의 경우 「경기도교육감 행정권한 위임에 관한 조례」 제6조⁵⁾에 따라 공·사립의 유치원·초등학교·중학교·공민학교·고등공민학교의 기록관리 업무를 교육지원청(교육장)에 위임하도록 하고 있다. 이를 근거로 하여 교육청의 기록관리 업무를 시·도교육청에서는 직속기관과 고등학교, 특수학교의 기록관리 업무를, 교육지원청에서는 유치원과 초·중학교, 각종학교의 기록관리 업무를 수행하도록 하고 있다. 경기도교육청 조직 구조를 확인해보기 위해 「경기도교육감 행정권한 위임에 관한 조례」에 따른 교육청 조직을 도표화하면 <그림2>와 같다.

학교: 해당 공공기관의 장이 지정하는 부서

2. 「유아교육법」 및 「초·중등교육법」에 따라 설립된 학교

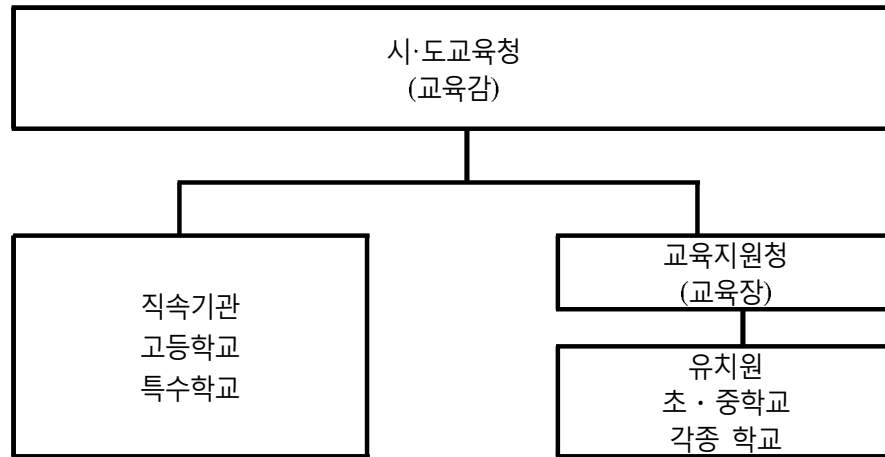
가. 국립학교: 소관 중앙행정기관의 기록관(대학·교육대학 부설학교의 경우에는 소속 대학·교육대학의 기록관을 말한다)

나. 공립·사립학교: 관할 교육청 또는 교육지원청의 기록관

4) 「초·중등교육법」 제 60조제3항 및 고등교육법 제59조 제5항에 규정되어 있는 학교의 한 종류이다. 동법에 의하면 학교의 종류로서, ① 초등학교·공민학교 ② 중학교·고등공민학교 ③ 고등학교·고등기술학교 ④ 특수학교 ⑤ 대학 ⑥ 산업대학 ⑦ 교육대학 ⑧ 전문대학 ⑨ 방송대학·통신대학·방송통신대학 및 사이버대학(원격대학) ⑩ 기술대학 ⑪ 각종학교 등이 있는데, 각종학교라 함은 ①번에서 ⑩번의 학교와 유사한 교육기관을 말한다. (교육학용어사전, 1995. 하우동설)

5) 「경기도교육감 행정권한 위임에 관한 조례」 제6조(교육장에게 위임하는 사항) 교육감은 다음 각 호의 권한을 교육장에게 위임한다.

1. 공·사립의 유치원·초등학교·중학교·공민학교·고등공민학교 및 이에 준하는 각종학교의 운영·관리에 관한 지도·감독



<그림 2> 경기도교육청의 기록관리 구조

교육청은 지방기록물관리 기관으로서 직속기관, 지역교육청, 관할 학교 등 하위 교육기관에서 생산되는 기록의 체계적인 관리와 효율적 이용을 위한 기록관리 업무를 지원한다. 이를 통해 지역의 교육 역사를 반영하는 자료의 수집과 관리, 가치 있는 역사 사료 보존, 이용 제공 등 지방기록물관리기관의 기능을 수행한다.

2.1.2 지방교육기록물(교육청기록물)의 특성

지방교육기록물은 지방교육행정기관과 학교의 구성원이 업무와 관련하여 생산 또는 접수한 모든 기록물로서 지방교육행정기관(시·도 교육청, 교육지원청, 소속 행정기관)에서 생산하는 기록물과 학교에서 생산하는 기록물로 나눌 수 있다. 기록물의 형태는 문서, 대장, 카드, 도면, 시청각 기록물, 전자 문서, 행정박물 등을 모두 포괄한다(정국환, 2004).

지방교육행정기관에서 생산되는 기록물에는 각종 회의 자료나 회의록은 물론 교육감이나 교육장의 정책 행위와 관련된 각종 기록(결재서류 이외에 각종 일정표나 메모, 지시사항, 접견록) 등이 있다. 일선 학교에서 생성되는 기록물에는 교육과정 업무의 결과물로 발생하는 교육기록물과 학교운영 및 교육과정 운영에 필요한 인적·물적 자원과 시설·예산 등을 원활한 교육과정이 이루어지도록 지원하는 행정업무의 기록물, 학생 개인에 관한 기록물 등이 있다.

앞서 살펴본 바와 같이 지방교육행정기록물들은 지방교육행정기관 및 학교에서 이루어지는 행정 활동의 부산물이며 조직의 정체성 확립의 중요한 근거가 된다. 지방교육행정기록물의 특성은 학교 운영과 정책결정을 위한 자료나 예산 집행 등 일반적 행정기록물을 포함하지만 교육기관에서 생성되는 기록으로 교수학습을 위한 교수-학습 지원, 장학업무, 입시 관련 기록과 같은 특징을 갖는 기록들이 많이 포함하며 여기에는 교사나 학생들의 개인정보와 관련된 기록물들을 포함한다는 특징을 가진다.

2.2 직무분석 이론

직무분석은 테일러(F.W Taylor)가 1911년 표준 노동시간의 설정과 임수 수준 결정을 목적으로 수행했던 시간연구(time study)⁶⁾에서 시작되었다. 그 후 Gillbreth에 의한 동작연구(motion study)는 적용범위가 다소 좁아지기는 하였으나 직무분석의 목적과 방법의 다양한 연구의 기초가 되었다. 수십여 년간 직무분석법으로 시간동작연구 기법이 활용되었으나, 점차 복잡해져 가는 업무의 형태와 육체적인 노동보다는 정신적인 노동을 강조하는 직무가 많아지면서 한계점이 드러나기 시작하였다. 이에 따라, 다른 여러 직무분석의 기법이 개발되어 다양화하기 시작하였다(Annett, 2008; Wilson, 2007).

직무분석은 기업에서 조직 관리의 효율성과 이윤 증대를 위해 활용되었으나 우리나라에는 공공분야 인사 행정을 위해서 1960년대에 처음 도입되었다. 그 이후 정부 총무처를 중심으로 공무원 인사 관리에 적용하고자 직무분석을 실시하였으며, 1980년대 이후에는 민간 기업에서도 직무분석을 활발하게 활용하고 있다. 2000년대 이후부터는 정부부문의 직무관리 중심이 사람중심에서 직무중심으로 변화되면서 그 중요성이 점차적으로 강조되고 있는 추세이다. 또한 직무기술서(직무관련 사항)와 직무명세서(사람과 관련 사항)의 작성을

6) 근로자의 하루 작업량을 공정하게 설정하기 위해, 근로자가 수행하는 개개 작업을 분석해 각각의 기본 동작에 드는 요소 시간(要素時間)을 조사하는 것을 말한다. 각 기본 동작의 요소 시간과 휴게 등 불가피한 여유 시간을 참작한 것이 표준 시간이다. 테일러(F. W. Taylor)는 이러한 표준 시간의 개념을 이용해 ‘노동 능률=실제 작업 시간/표준 작업 시간’으로 규정했다. (행정학사전, 2009. 1. 15. 대영문화사)

통해 얻어지는 모든 정보를 분석하는 혼합적 기법을 많이 활용하고 있다.

직무분석은 조직관리 및 발전의 전략으로서 조직의 전체적인 인력 운영상의 실태와 문제점을 파악하고, 각 부서의 인력 운영에 대한 준거와 적정 인력의 규모를 도출하고, 향후 조직구조 변화의 방향을 가늠하는데 활용되고 있다. 나아가 업무 능력 강화와 전문성 확보를 지원하기 위한 교육 훈련 개발 기초 자료로 사용되기도 한다.

2.2.1 직무분석의 정의

직무분석은 여러 연구자에 의해 다양하게 정의되었다.

이흥민(2008)은 직무분석을 직무와 수행하는 일을 분석하여 그 성질을 결정하고 명확화 하는 것이라고 정의하였다. 직무분석을 통해 어떤 종류의 노동유형이 어느 정도 필요한가를 밝히는 것이라 하였다. 조직의 발전을 위한 기본적인 요소인 동시에 출발점인 직무분석의 실시와 프로세스(process)는 조직구성에 있어 가장 중요한 업무를 담당하고 있으며 직무분석에서 얻은 구체적인 사실은 채용에서 퇴직에 이르기까지 조직의 성장유지를 위한 수단으로 활용된다고 보았다.

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 갖추어야 할 지식, 능력, 책임, 그 직무와 다른 직무를 구별할 수 있는 근거가 들어있다고 하였다.

이선우(2002)는 직무분석은 인사관리를 위한 기초자료를 만들기 위한 수단으로 사용되며 사용목적에 따라서 조직의 재설계 및 업무의 합리적 배분과 업무과정 분석 등의 조직 관리의 주요한 수단으로 활용될 수 있다고 하였다.

직무분석에 대한 다양한 정의를 종합해보면 업무에 목적과 목표 달성을 위하여 직무와 관련된 정보를 수집, 분석, 종합하는 활동이다. 일의 내용, 기능, 난이도, 중요도, 책임정도 기타 특성에 따라 체계화하는 것을 의미한다고 정

리할 수 있다.

2.2.2 직무분석의 목적

직무분석은 기업에서 채용·승진·배치전환·교육훈련·임금·안전위생 등 인사관리나 직무분담·부서편성·지휘감독 등의 조직 관리의 효율성과 이윤 증대를 위해 활용되었다. 우리나라에는 공공분야 인사 행정을 위한 직무분석으로 활용하기 위해 1960년대에 처음 도입되었다. 그 이후 정부 총무처를 중심으로 공무원 인사 관리에 적용하고자 직무분석을 실시하고 있으며, 1980년대 이후에는 민간 기업에서도 직무분석을 활발하게 활용하고 있다. 직무 분석은 공공기관이나 민간영역의 구분 없이 조직 운영과 인력 활용의 효율성을 극대화하기 위해 활용된다.

직무분석의 활용은 목적에 따라 유형화 할 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 분야 등에 응용될 수 있다(조소연, 2002).

직무분석의 목적은 업무의 효율적이고 체계적인 인적관리와 조직 관리를 하는데 있다고 할 수 있다. 직무분석 내용을 어떠한 목적(채용, 인력배치, 평가와 보상, 조직운영)으로 활용하고자 하느냐에 따라 직무분석의 범위, 필요 정보, 정보의 수집 방법이 달라지기 때문이다.

성공적인 직무분석을 위해서 직무분석을 통해 추구하고자 하는 목적을 명확하게 하는 것이 선행되어야 하며, 그에 맞는 직무분석 방식을 올바르게 선택하는 것이 중요하다. <표 1>에서도 확인할 수 있듯이 투입되는 요소에 따라 분석 과정이나 산출되는 결과가 달라질 수 있으므로, 직무분석의 목적과 그에 따르는 분석 요소를 정확하게 파악할 수 있어야만 직무분석의 효과를 최대화 할 수 있다.

<표 1> 직무분석의 목적

분석초점		설 명	주요활용 분야
Input	* 필요한 능력과 기술의 분석 * 역량(competency)중심의 직무분석	* 조직전반을 통해서 조직이 가치를 두는 행동을 커뮤니케이션 하고 싶을 때 * 조직의 역량 수준을 높이고 싶을 때 * 조직의 경쟁력을 높이고자 사람들의 역량을 강조하고 싶을 때	* 인사관리 (인력관리 중에서 채용, 선발, 배치, 경력경로 개발 등)
Process	* 누가 수행하는가(who) * 무슨 일을 하는가(what) * 어떠한 방법으로 하는가(how) * 언제 하는가(when) * 어디서 하는가(when)	* 한 직무와 타 직무와 비교해서 일의 종류와 난이도를 구별하는 것이 목적	* 업무프로세스 개선(업무 프로세스 및 아웃소싱 관리)
Output	* 직무의 성과책임(accountability) 규명	* 일의 목적을 명확하게 밝히는 것으로, “그 직무의 수행결과 기대되는 전반적인 목적은 무엇인가?”라는 질문이 수반될 수 있음 * 직무수행의 이유를 파악함으로써 그 일이 실패한 때의 결과가 어떻게 되는가를 명확히 알 수 있음	* 조직관리 * 인사관리 (성과관리, 직무평가 및 보상)

HR기획
인력계획

출처: 최동석 외, 2002.

직무분석은 조직체계의 확립, 조직의 계층화와 기능화 업무에 대한 책임과 권한의 명확화를 위해 활용된다. 또한, 업무 개선, 인력의 채용과 배치, 교육과 훈련 개발, 근무평가, 조직과 직무 관리 등에 도움을 주며, 조직의 효율적 운영과 개선을 목적으로 한다.

이처럼 직무분석의 다양한 방법들은, 기록연구사의 업무 수행에 필요한 역량과 기술을 파악해서, 업무의 개선, 인력의 채용과 배치, 교육과 훈련의 개발, 조직과 직무 관리 등에도 유용하게 할 수 있을 것이다.

2.2.3 직무분석의 유형

직무분석의 유형은 과업중심의 직무분석, 작업자중심의 직무분석, 혼합형 직무분석으로 나눌 수 있다(Thompson & Thompson, 1982).

과업중심의 직무분석(task-oriented job analysis)은 직무에서 수행하는 과제나 활동이 어떤 것인지 파악하는 것에 중점을 두고 분석하는 방법이다. 역할적 직무분석, 시간-동작 연구, 직접관찰법, 기능적 직무분석법, 데이컴법, 중요 사건 기록법, 위계적 직무분석 등이 이에 해당한다.

작업자 중심 직무 분석(work-oriented job analysis)은 직무를 수행하는데 요구되는 지식, 기술, 능력, 경험과 같은 개인적 요건에 중점을 두는 직무분석 기법이다. 중요 사건법, 면접법, 직위분석설문지법 다른 특성의 작업자중심 측정법, 인지적 과업분석 등이 이에 속한다. 마지막으로 과업중심의 직무분석과 작업자 중심 직무 분석을 함께 활용하는 혼합적 직무 분석법(Hybrid methods)이 있다. 다중직무설계 설문지법, 직업정보 네트워크 직무분석이 이에 속한다. 직무 분석 유형을 표로 나타내면 <표2>와 같다.

<표 2> 직무분석 기법의 유형

Work-Oriented Methods (과업중심 직무분석 기법)	Worker-Oriented Methods (작업자중심 직무분석 기법)	Hybrid Method (혼합적 직무분석 기법)
- 역할적 직무분석 (Functional Job Analysis) - 역할적 분석 (Functional Analysis) - 직무목록기법 (Task Inventories) - 중요 사건기록법 (Critical Incident Technique) - 위계적 직무분석 (Hierarchical Task Analysis)	- 직무요소분석법 (Job Element Method) - 인지적 직무분석 (Cognitive Task Analysis) - 능력요구척도 (Ability Requirement Scale) - 임계특질분석 (Threshold Trait Analysis) - 성격관련직위요구양식기법 (Personality-Related Position Requirements Form) - 직위분석설문지법 (Position Analysis Questionnaire) - 데이컴법(DACUM) - 일 명세법 (Work Profiling System)	- 혼합직무분석 (Combination Job Analysis) - 다중직무설계 설문지법 (Multimethod Job Design Questionnaire)

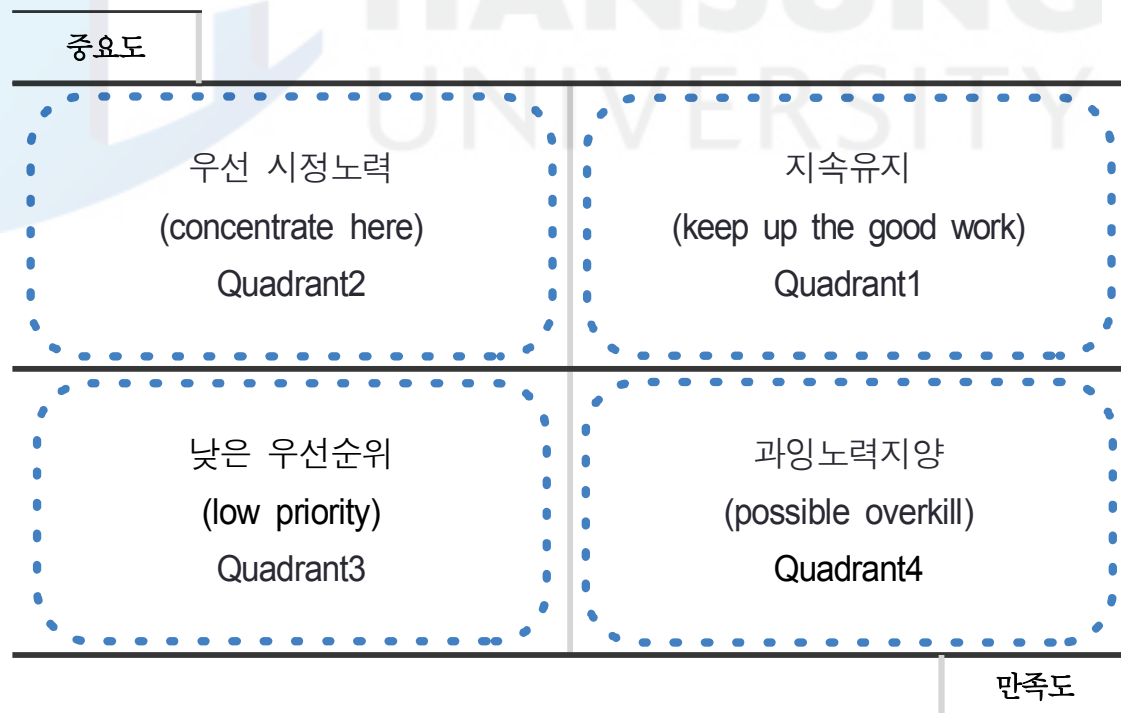
출처: 주인중 외, 2011.

본 연구는 다양한 직무 분석 기법 가운데 작업자 중심의 직무 분석에 초점을 두고자 하였다. 기록연구사의 원활한 업무 수행을 위해서 필요한 직무요소를 분석하고, 투입되는 요소로서 기록연구사의 직무 능력에 대한 요구 척도를 파악하고자 한다. 이는 작업자로서의 기록연구사 업무 능력과 업무 수행에 초점을 맞춘 효율적인 직무설계와 역량개발을 위한 기초자료가 마련되는 과정이 될 것이다.

2.3 Importance-Performance Analysis(IPA)기법

IPA기법이란 Martilla와 James(1997)에 의해 처음 발표된 마케팅 분석 기법으로 다속성 모델(Multi-attribute Attitude)을 기초로 하는 분석방법이다. IPA분석을 통해 직무영역을 의미 있는 4개 분면으로 나눌 수 있으며, 이 4개의 분면은 관리자가 개선 순위의 도출을 목적으로 상품이나 서비스가 지니고 있는 중요 속성들에 대한 중요도 및 만족도의 인식도를 분석하는데 활용된다.(Duke&Persia, 1996: 주린, 2015에서 재인용)

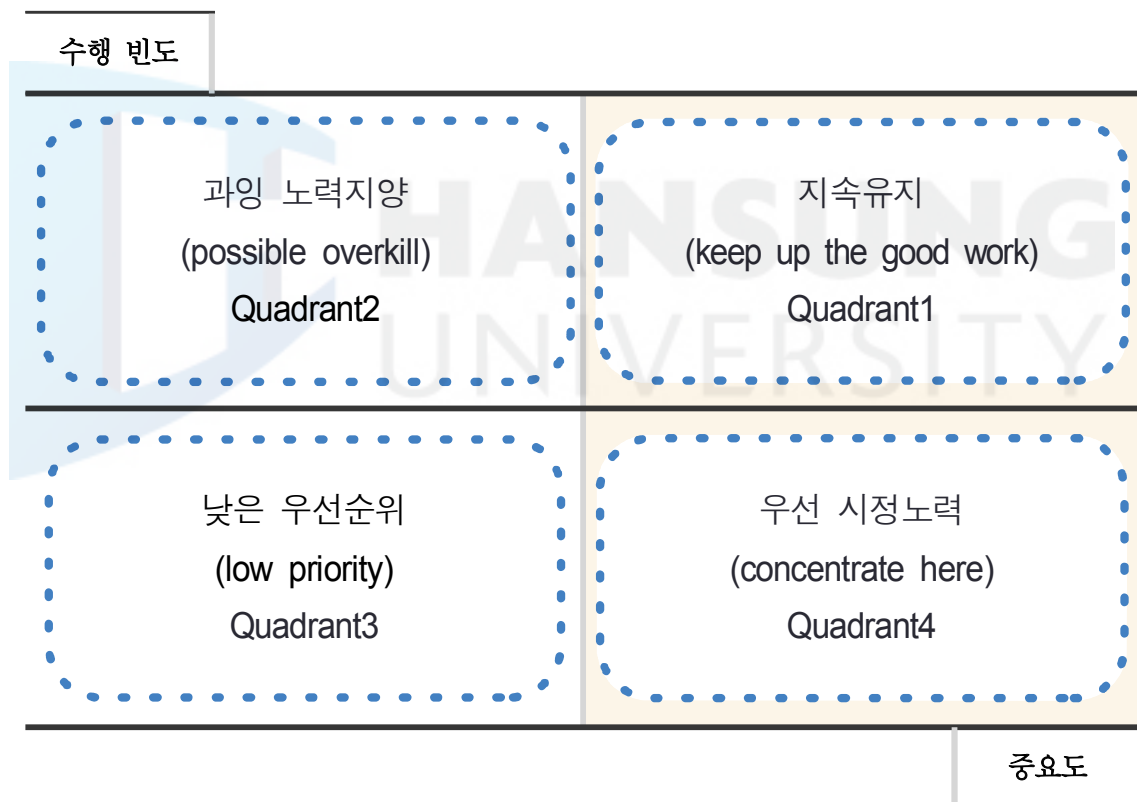
Martilla와 James의 IPA 기법을 그림으로 표현하면 <그림 3>과 같다. 마케팅에 있어 중요도도 높고 만족도도 높은 1사분면은 계속해서 '유지'하면 좋은 상태를, 중요도는 높고 만족도가 낮은 2사분면은 '집중'해야 할 상태로 시급하게 개선해야 할 영역임을 의미한다. 중요도와 만족도가 모두 낮은 3사분면은 크게 신경 쓰지 않아도 되는 '저 순위' 상태를, 마지막으로 중요도는 낮고 만족도가 높은 4사분면은 중요하지 않은 것에 너무 많이 노력하고 있는 '과잉' 상태를 의미한다(김진규, 2013: 주란, 2015. 재인용).



<그림 3> Martilla & James(1977)의 IPA

IPA 기법은 조직 구성원에게 요구되는 역량을 파악하기 위해 도입되었다. 직무분석에 대한 각각의 속성을 상대적인 중요도와 성과에 따라 비교, 분석하는 것으로 작업자의 지향적 분석과정으로서 작업자의 만족도를 측정하기 위하여 직무분석의 각 속성을 상대적인 중요도와 빈도를 동시에 평가할 수 있다. IPA는 신뢰도분석·판별분석·다차원 척도법과 같은 통계적 기법과 함께 사용되는 기법으로 직무의 우선순위의 항목을 도출해 낼 수 있다. 1사분면에 속한 항목들은 지속 유지해야하는 업무 영역이며, 4사분면에 속한 항목들은 집중해서 개선해야하는 업무 영역이다.

다음 <그림 4>은 Martilla & James(1977)의 IPA 기법을 교육청 기록연구사의 직무분석에 활용하고자 연구자가 수정하여 정리한 것이다.



<그림 4> IPA 기법(중요도-수행 빈도) 격자도(안)

각 사분면이 의미하는 내용을 세부적으로 설명하면 다음과 같다.
1사분면은 지속유지(keep up the good work)로 중요도와 수행 빈도가 모두

높은 것으로 현재상태의 지속적 유지관리가 요구 되는 영역을, 2사분면은 과잉 노력지양(possible overkill)으로 중요도는 낮으나 수행 빈도가 높은 영역으로 수행의 과잉을 나타낸다. 3사분면은 낮은 우선순위(low priority)로서 중요도와 수행 빈도 모두 낮은 속성으로 현재의 시점에서는 고려해야 할 사항이 아닌 영역을, 4사분면은 우선 시정노력(concentrate here)으로 중요도는 높으나 수행 빈도가 낮은 상태로 집중해서 우선적 개선을 해야 하는 영역을 의미한다.

이에 본 연구에서는 중요도와 수행 빈도가 모두 높은 업무를 추출하여, 해당 영역의 업무를 지속 유지하고, 아울러 중요도는 높지만 수행 빈도가 낮은 업무를 추출하여 해당 업무에 보다 집중할 수 있는 방안을 도출해 보고자 하였다. 한편 중요도와 수행 빈도를 교차분석한 방법론을 변형하여 중요도와 난이도에 대한 교차분석도 함께 실시하였다. 중요도와 난이도가 모두 높은 1사분면 영역은 역량 개발이 집중적으로 이루어져야 할 영역으로, 중요도는 낮지만 난이도는 높은 2사분면 영역은 선택적인 역량 개발이 필요한 영역으로, 중요도와 난이도가 모두 낮은 3사분면 영역은 특별한 고려가 하지 않은 우선순위가 가장 낮은 영역으로, 중요도는 높지만 난이도는 낮은 4사분면 영역은 현재상태를 그대로 유지해야 할 영역으로 구분해서 교육청 소속 기록연구사의 직무 역량 개발을 위해서 집중할 필요가 있는 업무 요소들을 도출하고자 하였다.

역량개발 노력 (선택적 역량 개발)(제2사분면)	역량개발 집중(제1사분면)
낮은 우선순위(제3사분면)	지속유지(제4사분면)

2.4 선행연구

선행연구는 기록연구사의 직무에 대한 연구와 교육청 기록물 관리에 대한 연구의 두 가지 유형으로 살펴보았다.

2.4.1 기록연구사의 직무에 대한 연구

김종헌(2007)은 종이기록에서 전자기록관리로 환경 변화에 따른 기록전문직의 직무 변화를 연구하였다. 기록전문직은 시스템과 장비의 관리, 매체나 기술의 변화 등에 주목해야 하며 새로운 기록관리 업무에 대하여 필요한 기술을 이해가 필요하다고 주장하였다. 더불어 변화된 전자기록환경 하의 기록관리를 위한 기록전문직의 직무영역을 도출해 내었다. 이 연구는 기록전문직의 직무가 어떻게 변화하여 기록이 어떻게 보존·관리해야 할 것인지에 대해서 연결고리를 제시하고 더 나아가 조직을 재설계하는 바탕이 된다는 것을 제안했다는 것에 의의가 있으며, 전자기록 환경뿐만 아니라 근무하는 기록의 조직과 같은 물리적 환경에 따라 달라질 수 있는 기록연구사의 직무에 대해서도 연구가 진행되어야 할 것이다.

이성태(2009)는 중앙행정기관 기록연구사를 대상으로 직무분석 방법을 이용하여 핵심 업무와 부분 업무로 정리(3개의 책무와 9개의 기록관리 업무, 25개의 업무 요소로 파악)하여 세부업무영역 중요도와 가중치를 AHP 방법을 통하여 추출하였다.

이영학(2009)은 <기록물법> 제정 이후 10년 동안 기록물관리 전문요원의 운영 현황을 살펴보고 해당 기관의 성격에 알맞은 기록관리 업무가 실현되기 위해서는 기록연구사의 전문성을 발휘할 수 있는 여건이 조성되어야 함을 주장하였다.

김정은(2011)은 지식과 실무능력을 고루 갖춘 기록연구사 양성을 위하여 직무능력표준의 개발의 필요성에 대해 주장하였다. 우리나라 국가직무능력표준 매뉴얼을 바탕으로 기록관리 분야의 표준안을 제시하고 이를 기록관리 업

무 영역에 적용하여 기록관리 분야의 전문성 확립을 위한 계기를 마련했다는 점에서 의미 있는 연구라고 할 수 있다.

정하영(2012)은 기초자치단체의 기록연구사의 직무 특성 및 직무 환경을 조사하였으며 설문을 통하여 기록연구사들이 직무 자체에 대해 긍정적 인식을 가지고 있었으나 소속 기관 내에서 전문성 발휘는 낮은 점을 분석하였다. 이를 통해 기록연구사들이 과중한 업무를 수행하고 있는 만큼 업무환경에 맞는 행정적인 지원 강화가 필요하다고 주장하였다. 행정기관의 기록연구사를 대상으로 한 직무 분석 연구로, 기록연구사의 전문성 확보는 업무 수행 능력 강화와 더불어 직무 환경 개선을 통해 이루어 질 수 있음을 시사한다.

송혜진(2013)은 중앙행정부처 기록전문직의 직무를 기록물 관리, 기록관 운영, 기록관리 인프라, 기록정보 서비스의 4개의 책무와 19개의 업무, 78개의 업무요소를 파악하여, 이를 바탕으로 각각의 중요도와 수행 빈도를 조사하는 IPA기법 적용하였다.

이은영(2012)은 기록전문직이 갖추어야 할 핵심 역량과 실제 역량을 분석해보았으며 직무 영역에 속하는 직업적 역량에 대해 살펴볼 수 있었다. 기록전문직이 인식하고 있는 직무, 지식, 역량 등에 관한 중요도와 실제 보유 수준에서는 차이를 보였으며 이를 통해 전문성을 향상시키기 위한 노력이 필요한 것으로 분석되었다.

기록연구사의 직무분석에 대한 기존 연구들을 살펴보면 중앙행정기관을 중심으로 직무 연구가 이루어져 지방자치단체나 교육청과 같은 행정기관의 기록연구사의 직무 분석으로 일반화하기에는 어려움이 있다. 또한, 기록관리 업무 전체에 대한 직무분석으로 근무기관의 특성을 반영하는 기록연구사의 특수한 업무에 대한 연구가 이루어지지 못하고 있음을 알 수 있다.

2.4.2 교육청 기록물 관리에 대한 연구

박현정(2009)은 광주광역시교육청 기록물의 관리 실태 파악을 통해 시교육청의 기록물 관리의 문제점을 파악하고자 하였다. 교육청 기록 관리의 문제점으로 주요기록물의 생산·관리의 미비, 기록물의 등록 및 관리체제 미비, 기록물관리 전담요원의 전문 지식 결여, 기록물 관리의 시설 및 장비의 부족, 처리과 보존기록물의 관리, 문서고 보존기록물 관리, 기록물의 전문적인 가치평가의 부재, 기록물폐기심의회의 내실화 부재, 정부기록보존소 이관제도, 기록물 활용 제도에서 정보공개제도, 민원처리제도, 보존기록물의 열람 및 대출 등의 문제점을 도출하였다. 개선 방안으로는 주요회의의 속기록의 종합적 관리 방안 수립, 시청각 등 특수기록물 관리체제 개선, 전자기록 관리체제의 비전자 문서 등록관리 체계 개선, 조직개편, 기록관리 전문 인력 양성기관 설치, 기록물관리 전문요원의 배치와 교육·훈련이 필요성 등을 제안하였다. 이 연구는 전국 시도교육청과 지역교육청이 아닌 광주광역시의 지역교육청을 대상으로 연구하였다는 점에서 교육청의 기록물 관리 실태로 일반화하는데 어려움이 있으며 연구 대상 확대를 통한 후속 연구가 이루어져야 할 것이다.

정국환(2004)은 지방교육행정기관의 기록물관리 운영 실태를 분석하고, 교육의 전문성과 특수성에 부응할 수 있는 기록물관리 체제의 방향을 제시하고자 경남교육청 소속 기록물관리 담당자를 대상으로 설문 조사를 실시하였다. 조사결과 지역교육청의 법정 자료관 미설치로 인해 발생하는 문제점으로 학교 기록물 미 이관으로 인한 개별 학교에서의 기록물 관리, 기록관리 전문 인력이 아닌 학교 기록물관리 담당자의 기록관리 업무에 대한 낮은 인식, 지방교육행정기관의 기록물의 정부기록보존소 이관으로 인한 이용 불편, 업무 효율성 저해 등을 제기하였다. 또한 해결 방안으로 기록물관리 업무의 중요도 인식, 지방교육행정기록물관리기관의 설치, 자료관의 설치 확대, 기록물 보존 시설 확충 및 장비 구입을 위한 예산 확보, 기록물관리를 위한 전문 인력의

확보 및 담당자들의 교육훈련 등을 제안하였다.

우지원, 설문원(2015)은 경상남도를 사례로 교육청 단위의 통합형 교육기록물관리기관(박물관, 기록관, 도서관의 기능이 통합된 ‘교육 라키비움’) 설립 방안을 제시하였다. 지방 교육기록물관리기관의 설립 필요성을 조사하고, 해외 사례로 토론토 교육청 박물관-아카이브를 분석하였다. 이를 토대로 ‘교육 라키비움’ 모형을 도출하고, 이러한 모형에 근거하여 경상남도에서의 설립 방안을 구체적으로 모색하였다. 또한 기록물 현황 및 환경 조건을 분석하고 새로운 기록물관리기관의 비전과 역할, 조직과 인원구성을 제안하였다.

주철(2012)은 학교 기록물의 일반적인 특성 및 기록물 분류체계를 분석한 후, 이를 바탕으로 단위과제에 정리된 기록물의 실태를 분석하였다. 학교 업무관리시스템을 단위과제 분류체계 문제점을 파악하고 개선 방안을 제시하였다. 단위과제의 문제점으로 기록물의 증가로 단위과제의 세분이 필요함에도 한정된 단위과제로 인하여 기록물 분류의 어려움, 단위과제와 단위과제카드의 부적정한 편철로 인한 기록관리 혼란, 비슷한 이름의 단위과제 생성 등을 제시하였다. 이를 개선하기 위한 방안으로 단위과제명을 업무명과 유사하게 설정, 학교 행정업무와 교육과정을 분류한 단위과제 설정 등을 제안하였다.

교육청의 기록물 관리와 관련된 연구들은 기록물 자체와 관리 실태파악과 개선 방안 마련 등의 주제가 주로 다루어지고 있었다. 기록연구사가 업무의 과정에서 실제로 수행하고 있는 직무에 대한 체계적인 분석은 아직까지 이루어지지 않았다. 교육청 기록 관리의 체계 확립과 발전을 위해서는 기록관리 업무에 대한 분석, 기록 관리 조직이나 환경 개선, 교육기록물 특성 파악과 관리 방법 등 다양한 분야의 연구가 이루어져야 한다.

Ⅲ. 자료 수집 및 분석

3.1 설문 구성

이 연구는 교육청 소속 기록연구사들의 직무의 세부적인 내용과 그 중요도, 난이도, 수행 빈도를 세밀하게 파악하기 위한 것이다.

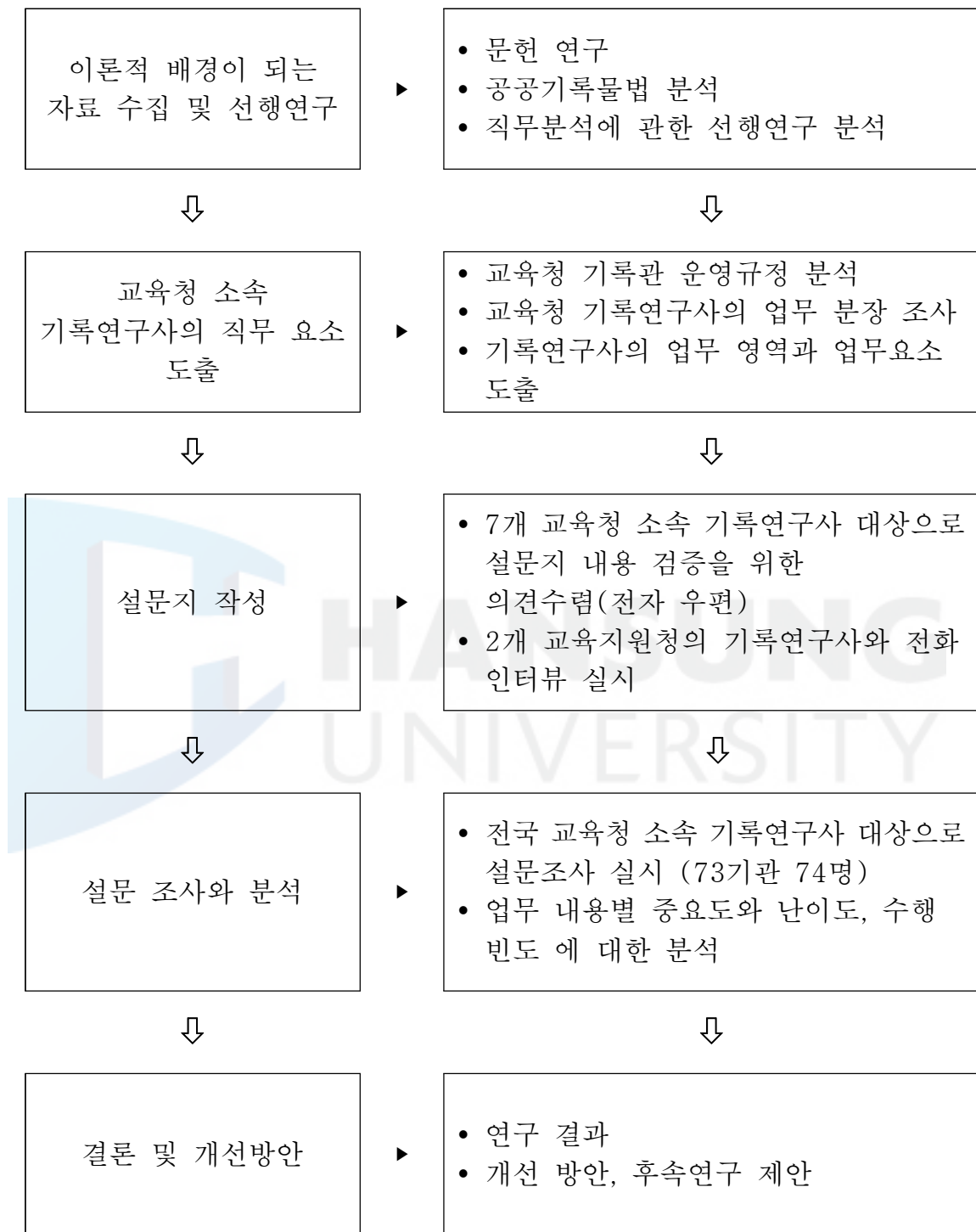
교육청 소속 기록연구사의 직무분석에 앞서 일반적인 기록관의 기록연구사의 업무 내용과 비교되는 교육청 소속 기록연구사의 업무의 내용을 도출하고자 문헌 연구와 현황조사를 실시하였다. 이를 토대로 직무분석을 수행하고자 업무의 중요도, 난이도, 수행 빈도를 파악할 수 있도록 설문을 구성하였다.

구체적으로는 첫째, 기록연구사의 직무에 대한 배경 지식과 교육청 소속 기록연구사의 기록관리 업무의 특수성을 알아보고자 문헌연구와 「공공기록물법」에 명시된 기록관리 업무 내용을 조사하였다. 또한 직무분석에 관한 선행연구 분석을 통해 본 연구에 활용하고자 하였다.

둘째, 교육청 소속 기록연구사의 업무 내용과 교육청기록관리 특성을 파악하고자 하였다. 17개 시도 교육청 기록관의 운영 규정에 명시되어 있는 기록연구사의 업무 내용을 조사하여 정리하였다. 그리고 교육청 기록 연구사가 실제로 수행하는 업무 내용을 파악하기 위해 기록연구사가 근무하는 교육청 홈페이지에 탑재된 업무분장 내용을 조사하였다. 조사 내용을 종합하여 기록연구사의 업무 영역과 업무요소를 도출하였다. 이 과정을 통해 일반적인 기록관리 업무와 구별되는 교육청 기록연구사의 업무 영역을 도출하고자 하였다.

셋째, 교육청 기록연구사의 업무영역 및 업무요소별 중요도, 난이도, 수행 빈도를 파악하기 위하여 설문조사를 실시하였다. 설문지 검증을 위하여 교육청 소속 기록연구사 7명의 의견을 전자 우편으로 수렴하여 보완하였다. 또한 학교기록물 지원 업무의 내용을 파악하여 업무 요소를 도출하고, 업무 요소의 타당성 확보를 위해 기록연구사 2명과의 전화 인터뷰를 실시하였다.

<표 3> 연구 내용과 방법



본 연구를 위한 설문 문항은 인구통계학적 영역, 직무 분석에 관한 문항, 직무 역량 강화 방안의 세 영역으로 구성하였으며, 이를 구체적으로 살펴보면 다음과 같다.

첫째, 조사 대상자의 기본적인 사항을 조사하기 위한 인구통계학적 영역은 근무처, 연령, 성별, 학부전공, 자격기준, 교육기록물 관리 경력 및 현 근무처 근무 경력, 직위, 소속 기관의 기록관리 담당자 수의 8문항으로 구성하였다.

둘째, 교육청 소속 기록연구사의 업무 수행 내용을 총체적으로 파악하고, 특히 이 가운데에서 일반적인 행정기관과는 구별되는 교육청 기록연구사만의 고유한 업무를 도출하기 위해서 다음과 같은 단계로 연구를 진행하였다.

<표 4> 교육청 기록관 업무규정의 기록관 업무 내용

	항목	서울	광주	대전	부산	울산	인천	강원	경남	전북	제주	충남	세종
1	기록물관리에 관한 기본계획 수립·시행	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1	1
2	기록물관리에 관한 규정 및 지침 등의 제정·개정	1											1
3	기록물 수집·관리 및 활용		1	1	1	1	1	1	1		1	1	
4	기록물의 이관과 보존	1									1		1
5	기록관리 기준표의 작성과 관리	1		1	1		1	1	1	1	1	1	1
6	기록물 생산 현황 취합 및 영구 기록물관리 기관으로의 보고	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1	1
7	보존기간 30년 이상 기록물의 영구 기록물관리 기관으로 이관	1	1	1	1		1	1	1		1	1	1
8	주요 회의록, 조사·연구·검토서, 비밀 기록물, 간행물, 행정박물, 시청각 기록물의 관리	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1	1
9	미등록 기록물의 수집 및 등록	1		1	1			1	1	1	1	1	1
10	기록물 평가심의회의 구성·운영	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
11	소관 비공개 기록물의 공개 재분류	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

12	기록물보존서고관리(행정자료실관리)	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1
13	서고보존기록물정리와정수점검	1		1	1	1		1	1	1	1	1	1
14	기록물관리교육의운영계획수립및시행	1	1	1				1	1	1		1	1
15	당해기관및소속기관의기록물관리에대한지도·감독및지원	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
16	기록관의보안및재난대비계획수립	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
17	기록관의시설및장비관리	1	1	1			1	1	1	1	1	1	1
18	기록관리시스템의설치및운영(교육)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
19	활용대상주요비전자기록물의전자화계획수립및시행 (소관비전자기록물의전자화)	1	1	1	1		1	1	1	1	1	2	1
20	보유기록물의평가및폐기	1	1	1	1			1	1				1
21	보존가치가높은준영구이상기록물의보존매체수록	1	1	1		1	1	1	1	1	1	1	1
22	소관기록물의활용을위한검색및열람제공	1	1	1			1	1	1	1	1	1	1
23	정보공개접수창구및정보공개제도운영개선	1	1	1		1	1	1	1		1	1	1
24	기록물의편찬·전시·홍보에대한사항	1	1	1	1	1	1		1	1	1	1	1
25	기록물관리대한통계의작성및관리	1		1	1	1				1	1	1	1
26	외부문서의처리과배부(공문서수발에관한사항)	1				1							1
	합계	25	19	23	18	13	18	21	22	20	22	23	25

교육지원청 홈페이지에 탑재된 업무분장 내용은 일반적인 기록관리 업무 내용이나 중요 업무를 일부만 게시하고 있어 기록연구사의 전체 업무를 파악하기에는 부족한 부분이 있었다. 이를 보완하기 위하여 유선을 통해 교육청 기록연구사의 업무 분장의 세부 내용을 확인하고 보완하였다.

이를 통해 교육청기록연구사의 업무의 특수한 부분이라고 할 수 있는 학교기록물 관리 업무 영역을 도출하였다.

<표 5> 거창교육지원청 기록연구사 업무 분장

직 급	성 명	업 무
기록연구사	000 (전화번호)	• 기록물 관리(기본계획수립, 기록물정리, 생산현황취합, 평가폐기) 및 교육역사기록물 수집 • 기록물 관리 지도, 감독 및 교육 • 기록관실 운영 • 정보공시(초·중) • 정보공개 업무 • 정부 3.0 • 공공 데이터 개방 • 각종 회의 및 행사업무 보조

그 다음으로 도출된 업무 항목과 세부 항목을 정리하여 교육청 기록연구사의 업무 영역을 기록 생애주기와 관리 영역에 맞추어서 기록관 운영, 수집과 평가, 분류와 기술, 서비스, 학교기록물 관리 지원의 5개 영역으로 구분하였다. 각 항목을 3~8개의 세부 항목으로 나누어 총 24개의 세부적인 업무 요소를 도출하였다. 그 내용은 다음 <표 6>과 같다.

<표 6> 기록연구사의 업무 영역 및 요소

업무요소	업무 영역
기록관 운영	1. 기록관리 규정 및 지침 수립, 관리 2. 기본계획 수립 3. 기록관리 시스템 운영과 관리 4. 업무관리시스템 운영과 관리 5. 홈페이지 운영과 관리 (서비스 이용 안내, 소장 정보 제공, 검색서비스 제공) 6. 기록관 시설 운영, 장비관리 7. 보안 및 재난 대비 관리 8. 운영위원회(자문위원회) 구성과 운영
수집과 평가	1. 기록물 수집 2. 평가와 선별 지침, 기준 수립 및 관리 3. 평가심의회 구성과 운영 4. 기록물 (재)평가와 폐기 (처분) 5. 기록물 이관

분류와 기술	1. 기록관리 기준표 작성 (지침, 기준 수립) 2. 기록물 정리 및 기술 3. 기록물 관리(서고 관리, 정수점검) 4. 소관 비공개기록물 공개 재분류
서비스	1. 정보공개청구제도 운영 2. 기록관 홍보, 행사운영(홍보물 제작, 행사운영) 3. 기록물 열람 서비스 제공
학교기록물관리 지원	1. 학교(직속기관)기록관리 지원 및 지도점검 계획 수립 2. 학교(직속기관) 기록관리 현황파악(실태점검) 3. (학교)기록물 담당자 교육 4. 기록물 관리(컨설팅) 지원

마지막으로 도출된 5개 영역 24개 요소를 리커트 5점 척도를 활용하여, 중요도, 난이도, 수행 빈도를 표현하도록 문항을 구성하였다.

중요도는 ‘1: 전혀 중요하지 않다’에서 ‘5: 매우 중요하다’로, 직무의 난이도에 관한 문항 역시 ‘1: 전혀 어렵지 않다’에서 ‘5: 매우 어렵다’로 설정하였다. 수행 빈도는 <표 7>과 같이 수행 횟수로 세분화하여 제시하였다.

<표 7> 직무분석 측정 기준

난이도	직무수행에 요구되는 지적, 신체적 활동 정도를 의미	
중요도	직무와 관련된 항목에서 본인이 중요하게 생각하는 정도	
수행 빈도	해당 직무의 수행 빈도 5: 1년에 12회 이상 4: 1년에 7회 이상 3: 1년에 4회 이상 2: 1년에 1회 이상 1: 수행하지 않음	

셋째, 교육청 기록연구사들이 생각하는 직무역량 강화 방안을 마련하기 위해서, 교육청 기록연구사의 중요 직무 영역과 전문성 강화 필요 분야, 직무만족도를 조사하도록 설문을 추가하였다.

마지막으로, 교육행정분야의 기록물 관리의 발전에 대한 의견을 자유 기술하도록 하였다.

교육청 기록연구사의 직무분석을 위한 설문지 구성 체제를 표로 나타내면 다음 <표 8>와 같다.

<표 8> 설문 구성 체제

내용 구성과 조사 내용		문항수	합계
인구통계학적 영역		8	8
직무 분석적 영역	기록관운영	8	24
	수집과 평가	5	
	분류와 기술	4	
	서비스	3	
	학교기록물 관리 지원	4	
직무역량 강화 방안		4	4
합계			36

3.2 설문의 배포와 회수

본 연구는 교육청 소속 기록연구사의 업무 영역과 업무의 중요도, 수행 빈도를 조사하기 위해서 먼저 국가기록원에 정보공개 신청을 통해서 입수한 교육청 기록연구사 배치현황 (2015.6.30. 기준)을 참고하여 설문 대상자를 파악하였다. 설문 대상으로 교육청에 근무하는 88명의 기록연구사를 설정하였고, 그 가운데 설문에 대한 참여 거부 의사를 밝힌 14명을 제외한 74명에게 설문을 배포하였다. 배포된 설문 가운데 87.8%에 해당하는 65부가 회수되었으며, 이 가운데 불성실한 답변 3부를 제외한 나머지 62부를 분석의 대상으로 삼았다.

3.3 설문지 분석

기록연구사의 직무분석에 활용하기 위하여 배포된 74부의 설문지 중 65부가 회수되었다. 이 중 무성의한 반응을 보인 응답자 3부는 통계처리에서 제외시켜 62부(84%)의 설문지를 다음과 같은 방법으로 분석하였다.

첫째, 빈도분석을 실시하여 표본으로 선정된 조사대상자의 일반적 특성을 알아보았다.

둘째, 교육청 기록연구사의 직무 분석을 위하여, 기술통계분석과 반복측정 분산분석을 통해 중요도, 난이도, 빈도 간의 차이를 분석하였다.

결과의 유효성검증을 위해 반복측정변량분석을 활용하였으며, 유의수준 $p < .05$ 에서 검증하였다. 교육청 기록연구사의 업무의 중요도, 난이도, 수행 빈도 분석의 경우 반복적으로 변인들을 측정하여 얻어지는 측정값은 일정하지 않으며, 어느 정도의 분산을 가진다. 이때 측정값의 분산이 어떠한 요인에 의해서 설명되는지를 분석하기 위하여 반복측정변량 분석법을 사용하였다. 반복측정분석은 집단의 평균값을 밝히기 위해 변량(분산)을 비교(분산의 동질성 검증)하여 집단의 평균값의 차이의 유의성을 분석한다. 변량의 비율을 주로 F로 나타내며, F의 유의 확률 검증을 통해 검증하였다. 이는 비교 개체 간, 즉 기록연구사의 업무의 중요도, 수행 빈도, 난이도가 차이가 있을 것이라는 가설을 검증하기 위함이다.

셋째, 중요도, 난이도, 수행 빈도의 평균값을 활용하여 IPA(중요도-수행 빈도) 분석을 실시하였다. 평균과 표준 편차의 산출을 위해 Excel을 사용하였으며, SPSSWIN 22.0 프로그램을 통해 IPA 분석을 실시하였다.

IV. 연구의 결과

4.1 응답자의 일반적 특성

응답자 62명에 대한 일반적 특성을 살펴보면 다음과 같다.

응답자는 교육지원청 기록연구사 80.6%(50명), 시도교육청 기록연구사 19.4%(12명)로 구성되었다.

이들의 연령대는 30대는 66.1%(41명), 40대는 19.4%(12명), 20대는 14.5%(9명)로 분포되었으며 성별은 69.4%가 여성이었다. 교육청의 기록연구사는 30대 여성 기록연구사의 비율이 높은 것으로 조사되었다.

학부전공의 경우 역사학이 58.1%, 문헌정보학 27.4%, 행정학이나 그 이외의 전공은 14.5%정도로 교육청에 근무하고 있는 기록연구사의 절반 이상이 역사학을 학문적인 배경으로 가지고 있으며, 문헌정보학이 그 다음으로 높은 비율을 차지하고 있음을 알 수 있다. 자격 취득기관의 경우에 기록 관리학 석사가 75.8%, 한국기록관리 교육원 이수가 19.4%로 나타났다. 교육청 기록연구직의 경우에는 문헌정보학보다는 역사학과를 졸업 후 기록 관리학 석사 학위를 취득한 경우가 많은 것으로 나타났다.

응답자의 해당 업무 종사 경력은 평균 43개월로 나타났으며, 기관 내 담당자의 수는 평균 1명으로 나타났다. 교육청 기록연구사의 배치가 최근에 이루어져서 평균적으로 4년 미만의 근무 경력을 가지고 있으며, 기관별로 평균 1명의 기록연구사가 해당 업무를 수행하고 있는 것으로 기록연구사 외에 기록 관리 업무를 함께 수행하는 인력이 없다는 것을 알 수 있었다. 직위별로는 기록연구사(49명)과 기록연구관(2명)이 82.2%를 차지하고 있으며, 임기제 기록연구사와 기타 직위는 17.8%로 정규직의 비율이 월등히 높다. 내용을 정리하여 도표화 하면 <표 9>과 같다.

<표 9> 조사대상자의 일반적 사항

		빈도	%	평균
근무처	시도교육청	12	19.4	
	교육지원청	50	80.6	
연령	20~29세	9	14.5	
	30~39세	41	66.1	
	40~49세	12	19.4	
성별	남자	19	30.6	
	여자	43	69.4	
학부전공	문헌정보학	17	27.4	
	역사학	36	58.1	
	행정학	2	3.2	
	기타	7	11.3	
자격기준	기록 관리학 석사	47	75.8	
	한국기록관리 교육원 이수	12	19.4	
	기타	3	4.8	
경력기간				43(개월)
근무기관의 기록관리 담당자수				17)(명)
직위	기록연구사	49	79.0	
	기록연구관	2	3.2	
	임기제 기록연구사	7	11.3	
	기타	4	6.5	
	합계	62	100.0	

- 7) 기록연구사를 포함하여 기록관리 업무를 담당하는 인력. 교육청은 기록관리 담당자 1명을 배치하도록 되어 있으나 기록연구사 이외의 기록관리 업무를 수행하는 인력 현황을 알아보고자 함.

4.2 교육청 기록연구사의 직무분석

4.2.1 교육청 기록연구사의 업무 중요도 분석

업무의 중요도는 기록연구사들이 자신들이 수행하는 업무 가운데 중요하다고 인식하는 정도를 의미한다. 중요도가 높은 업무는 그만큼 자신들의 직업적인 전문성과 정체성을 드러내주는 고유한 업무로 인식하는 영역이다. 따라서 그만큼 해당 업무 수행을 위해 많은 집중력과 시간 할애를 필요로 한다고 인식하는 영역이라고 이해할 수 있을 것이다.

교육청 소속 기록연구사들이 인식하는 업무의 중요도를 업무영역과 업무요소별로 각각 구별해서 살펴보면 다음과 같다.

먼저 업무영역을 중심으로 살펴보면, <표10>과 같은 순으로 교육청 소속 기록연구사들은 업무영역별 중요도의 순위를 매기고 있는 것으로 조사되었다. 조사 결과 수집과 평가 영역이 4.38로 가장 중요도가 높은 영역인 것으로 나타났다. 분류와 기술, 학교기록물 관리 지원이 각각 4.19, 기록관 운영이 4.08, 서비스가 3.83로 중요도를 인식하는 것으로 조사되었다. 수집과 평가, 분류와 기술, 학교기록물 관리 지원, 기록관 운영이 중요도 값이 4점 이상인 것과 달리 서비스 영역은 평균값 4점에 미치지 못해서 교육청 소속 기록연구사들은 서비스에 대한 중요성을 낮게 인식하고 있는 것으로 조사되었다. 다만 다른 영역에 비해서 서비스 영역의 경우에 표준편차가 큰 것으로 조사되어서 기록연구사들 간의 의견에 다소 편차가 있는 것으로 드러났다.

<표 10> 교육청 기록연구사의 업무영역별 중요도 순위

순위	업무영역	중요도	
		평균	표준편차
1	수집과 평가	4.38	0.705
2	분류와 기술	4.19	0.874
3	학교기록물 관리 지원	4.19	0.874
4	기록관 운영	4.03	0.654
5	서비스	3.83	0.923

이러한 결과는 설문조사의 마지막 부분에 추가된 기록연구사들이 중요하다고 생각하는 업무 영역에 관한 응답을 통해서 드러난 순위와도 일치하는 것이다. <표 11>은 교육청 소속 기록연구사들이 인식하는 업무의 중요도에 관한 인식 조사의 결과이다. 자신들이 수행하는 업무 가운데 가장 중요한 업무 영역이 무엇이라고 생각하는가에 대한 질문에서 응답자의 38.7%인 24명이 수집과 평가가 가장 중요한 업무라고 답변했으며, 27.4%에 해당하는 17명이 분류와 기술, 25.8%에 해당하는 16명이 학교기록물 관리 지원, 4.8%인 3명이 기록관 운영, 3.2%에 해당하는 2명이 정보서비스를 각각 중요한 업무라고 꼽았다.

이러한 조사 결과는 교육청 소속 기록연구사들은 수집과 평가, 분류와 기술, 학교기록물 관리 지원을 자신들의 업무 가운데 중요도가 높은 업무라고 인식하는 반면에 기록 관리를 하는 과정에서 필수적으로 동반되는 기록관 운영이나 기록물의 실제적인 이용을 지원하는 정보서비스 영역은 상대적으로 그 중요도가 낮다고 인식하고 있음을 보여주는 것이다.

<표 11> 교육청 기록연구사의 인식조사 - 중요도 순위

업무영역	응답자수	%
수집과 평가	24	38.7
분류와 기술	17	27.4
학교기록물관리	16	25.8
기록관 운영	3	4.8
서비스	2	3.2
합계	62	100

이는 교육청 소속 기록연구사들이 인식하는 업무요소별로 중요도 순위에서 보다 명확하게 드러난다. <표 12>는 교육청 소속 기록연구사들이 인식하는 업무요소별 중요도의 순위이다.

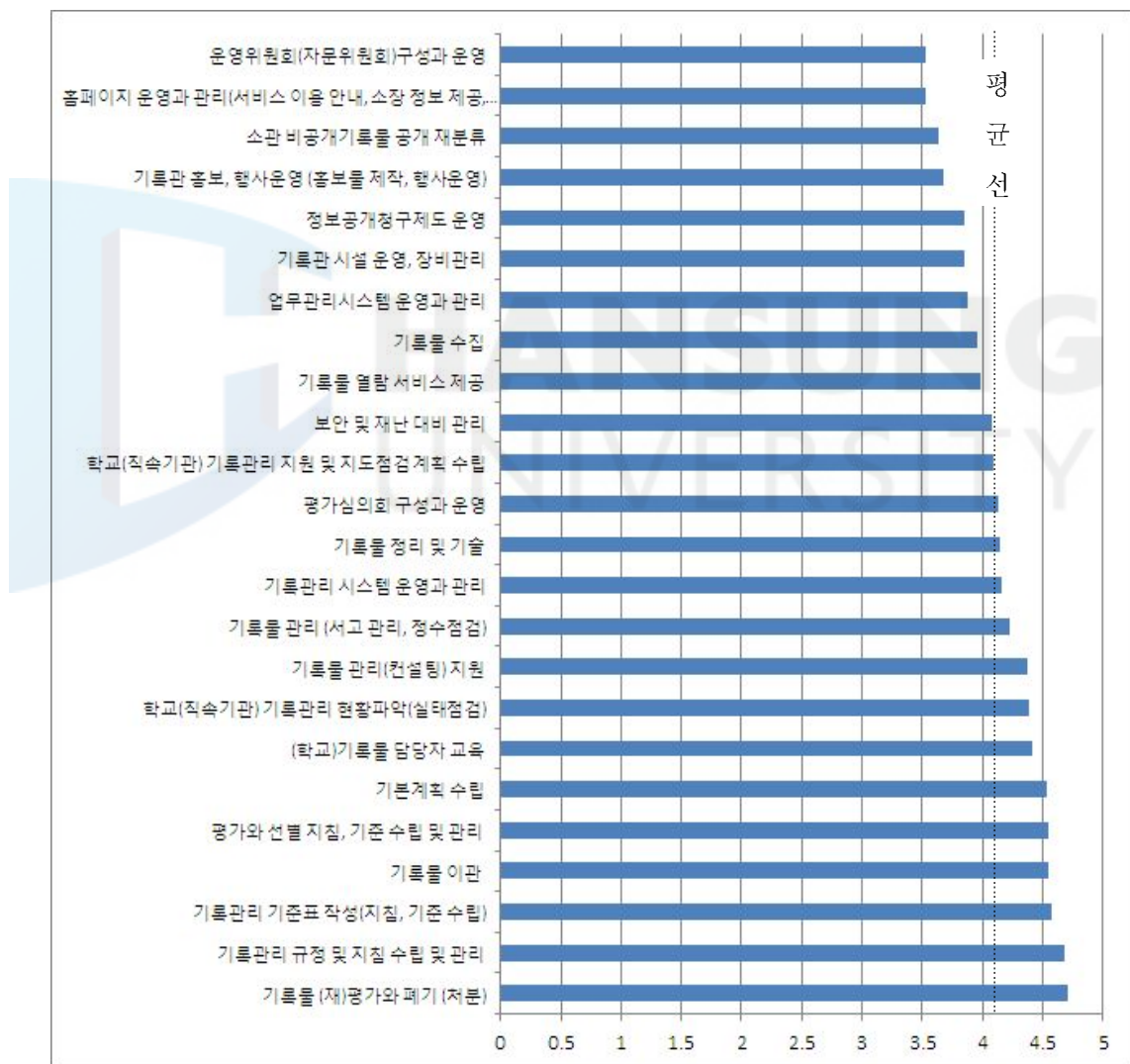
중요도의 순위가 가장 높게 나타난 업무요소는 기록물의 (재)평가와 폐기 (처분)으로 평균값 4.71로 나타났으며, 기록관리 규정 및 지침 수립이 4.68, 기록관리기준표 작성이 4.57로 그 다음으로 높은 순위인 것으로 나타났다. 반면에 중요도가 낮은 것으로 인식하는 업무요소는 운영위원회(자문위원회) 운영과 홈페이지 운영이 각각 3.53으로 가장 낮은 것으로 나타났고, 소관 비공개기록물의 공개 재분류가 3.64, 기록관 홍보가 3.67로 각각 낮은 순위로 나타났다.

교육청 기록관리 업무 요소 24개의 업무 중요도의 평균값 4.14 이상의 업무 요소를 살펴보면 기록물 (재)평가와 폐기 (처분), 기록관리 규정 및 지침 수립 및 관리, 기록관리 기준표 작성(지침, 기준 수립), 기록물 이관, 평가와 선별 지침, 기준 수립 및 관리, 기본계획 수립, (학교)기록물 담당자 교육, 학교(직속기관) 기록관리 현황과약(실태점검), 기록물 관리(컨설팅) 지원, 기록물 관리(서고 관리, 정수점검), 기록관리 시스템 운영과 관리, 기록물 정리와 기술 업무 등 12개가 포함되었다. 이를 업무영역별로 재정리해서 살펴보면 수집과 평가 영역에서 기록물 평가와 폐기, 기록물 이관, 평가와 선별 지침 등의 3개 업무요소를 포함하고 있으며, 기록관 운영 영역에서 기록관리규정 및 지침 수립, 기본계획수립, 기록관리시스템 운영과 관리 등의 3개 업무요소를 포함하고 있는 것으로 조사되었다. 한편 분류와 기술 영역에서는 기록관리기준표 작성, 기록물 서고 관리 및 정수점검, 기록물 정리와 기술의 3개 업무요소가 해당되는 것으로 드러났다. 한편 교육청 소속 기록연구사들의 고유 업무에 해당하는 학교기록물 관리 지원 영역은 학교기록물 담당자 교육, 학교 기록관리 현황과약, 기록물관리(컨설팅) 지원 3개 업무요소가 평균 이상의 중요도를 가지는 것으로 조사되었다. 반면에 서비스 영역의 경우에는, 이 영역에 해당하는 4개의 업무요소가 모두 평균보다 낮은 값을 보이는 것으로 조사되었다.

<표 12> 교육청 기록연구사의 업무요소의 중요도 순위

순위	업무영역	업무요소	중요도	
			평균	표준 편차
1	선별과 평가	기록물 (재)평가와 폐기 (처분)	4.71	0.756
2	기록관운영	기록관리 규정 및 지침 수립 및 관리	4.68	0.783
3	분류와 기술	기록관리 기준표 작성 (지침, 기준 수립)	4.57	0.93
4	선별과 평가	기록물 이관	4.55	0.761
5	선별과 평가	평가와 선별 지침, 기준 수립 및 관리	4.54	0.894
6	기록관운영	기본계획 수립	4.53	0.928
7	학교기록물 관리 지원	(학교)기록물 담당자 교육	4.41	1.092
8	학교기록물 관리 지원	학교(직속기관) 기록관리 현황과악(실태점검)	4.38	1.037
9	학교기록물 관리 지원	기록물 관리(컨설팅) 지원	4.37	0.938
10	분류와 기술	기록물 관리 (서고 관리, 정수점검)	4.23	1.062
11	기록관운영	기록관리 시스템 운영과 관리	4.16	0.877
12	분류와 기술	기록물 정리 및 기술	4.14	0.962
13	선별과 평가	평가심의회 구성과 운영	4.13	1.129
14	학교기록물 관리 지원	학교(직속기관) 기록관리 지원 및 지도점검 계획 수립	4.09	1.066
15	기록관운영	보안 및 재난 대비 관리	4.07	0.806
16	서비스	기록물 열람 서비스 제공	3.98	0.981
17	선별과 평가	기록물 수집	3.96	0.953
18	기록관운영	업무관리시스템 운영과 관리	3.87	1.139
19	기록관운영	기록관 시설 운영, 장비관리	3.85	0.891

20	서비스	정보공개청구제도 운영	3.85	1.133
21	서비스	기록관 홍보, 행사운영 (홍보물 제작, 행사운영)	3.67	1.072
22	분류와 기술	소관 비공개기록물 공개 재분류	3.64	1.287
23	기록관운영	홈페이지 운영과 관리(서비스 이용 안내, 소장 정보 제공, 검색서비스 제공)	3.53	1.151
24	기록관운영	운영위원회(자문위원회)구성과 운영	3.53	1.2
평균			4.14	0.99



<그림 5> 교육청 기록연구사의 업무요소의 중요도 순위

4.2.2 교육청 기록연구사의 업무 난이도 분석

업무의 난이도는 직무를 수행하는 과정에서 느끼는 어려움의 정도를 의미한다. 난이도가 높은 영역은 그만큼 직무 수행 과정에 전문적인 지식이나 경험을 필요로 하는 것으로, 역량 개발을 위해 추가적인 교육이나 지원이 필요한 영역이라고 이해할 수 있을 것이다.

교육청 소속 기록연구사들이 업무영역별로 느끼는 난이도의 순위는 <표 13>과 같이 나타났다. 수집과 평가 영역이 4.01로 가장 난이도가 높은 것으로 나타났고, 분류와 기술 3.96, 학교기록물 관리 지원 3.64, 서비스 3.4, 기록관 운영 3.31 순으로 조사되었다.

<표 13> 교육청 기록연구사의 업무영역별 난이도 순위

순위	업무영역	난이도	
		평균	표준편차
1	선별과 평가	4.01	0.769
2	분류와 기술	3.96	0.815
3	학교기록물 관리 지원	3.64	0.819
4	서비스	3.43	0.706
5	기록관 운영	3.31	0.622

이러한 조사 결과는 설문지의 마지막 부분에 추가된 업무 역량 강화를 필요로 하는 업무영역과도 다소 차이가 있는 결과인 것으로 나타나 보다 면밀한 분석과 조사가 필요함을 보여준다. <표 14>는 교육청 기록연구사들이 역량 강화를 필요로 하는 업무영역을 선택해서 응답한 것으로 응답자의 37.1%에 해당하는 23명이 수집과 평가 영역이 가장 역량 개발이 필요한 영역이라고 선택하였으며, 30.6%에 해당하는 19명이 학교기록물 관리 지원을, 24.2%인

15명이 기록관 4.8%에 해당하는 3명이 서비스 영역을, 3.2%에 해당하는 2명이 분류와 기술을 선택한 것으로 나타나 업무의 난이도에 대한 인식과 다소 차이가 있는 것으로 조사되었다.

<표 14> 교육청 기록연구사의 인식조사 - 역량 (전문성) 강화 필요 업무

업무영역	빈도	%
선별과 평가	23	37.1
학교기록물관리	19	30.6
기록관 운영	15	24.2
서비스	3	4.8
분류와 기술	2	3.2
합계	62	100

업무 영역별 난이도의 조사 결과를 다시 업무요소별 세부적으로 살펴보면 <표 15>와 같다. 24개 업무요소 가운데 난이도가 가장 높은 것으로 조사된 것은 기록관리기준표 작성으로 4.45점으로 나타났으며, 평가와 선별 지침의 수립과 기록물 (재)평가 및 폐기가 각각 4.36으로 그 다음으로 난이도가 높은 것으로 인식되는 것으로 조사되었고, 소관 비공개기록물 공개 재분류와 기록물관리(컨설팅) 지원이 각각 4점으로 나타나 난이도가 높은 업무요소인 것으로 조사되었다. 반면에 기록관 시설운영이 2.78로 가장 낮은 난이도의 업무요소인 것으로 조사되었으며, 운영위원회(자문위원회) 구성과 운영이 2.87로 그 다음으로 난이도가 낮은 업무인 것으로 조사되었다.

중요도에서 가장 높은 값과 낮은 값의 차이가 1.18인 것으로 상대적으로 그 격차가 크지 않은 것과는 달리 난이도에서는 가장 높은 값과 낮은 값의 차이가 1.67인 것으로 조사되어 중요도에 비해서 상대적으로 그 편차가 커다

란 것으로 드러났다.

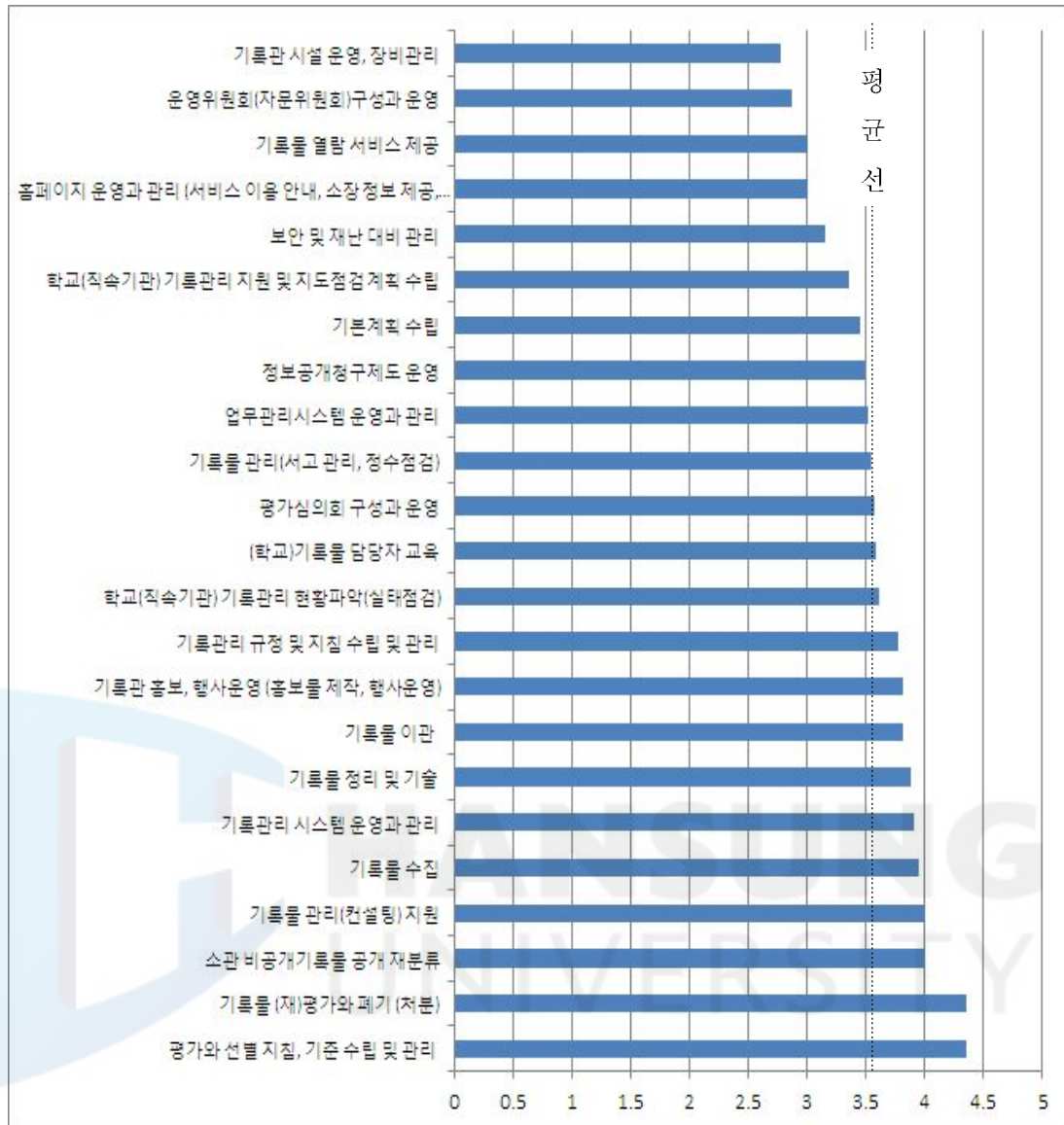
24개 업무요소의 난이도의 평균값 3.64 이상의 업무 요소는 기록물 기록관리 기준표 작성(지침, 기준 수립), 평가와 선별 지침, 기준 수립 및 관리, 기록물 (재)평가와 폐기(처분), 소관 비공개기록물 공개 재분류, 기록물 관리(컨설팅) 지원, 기록물 수집, 기록관리 시스템 운영과 관리, 기록물 정리 및 기술, 기록물 이관, 기록관 홍보, 행사운영 (홍보물 제작, 행사운영), 기록관리 규정 및 지침 수립과 관리 업무 이렇게 11개인 것으로 조사되었다.

이를 업무 영역별로 다시 재정리하면, 수집과 평가 영역에서 평가와 선별지침, 기록물 (재)평가와 폐기(처분), 기록물 수집, 기록물 이관 이렇게 4가지 요소인 것으로 나타나 가장 많은 어려움을 느끼고, 전문적인 지식을 필요로 하는 영역인 것으로 드러났다. 한편 분류와 기술 영역에서는 기록관리기준표 작성, 소관 비공개기록물 공개 재분류, 기록물 정리와 기술 이렇게 3가지 업무요소가 평균 이상의 난이도인 것으로 밝혀졌고, 기록관운영에서는 기록관리 시스템 운영, 기록관리 규정 및 지침 수립 2개 요소가, 학교기록물 관리지원에서 기록관리(컨설팅) 지원이 포함된 것으로 조사되었다. 서비스 영역에서는 난이도가 모두 평균값 이하인 것으로 밝혀졌다.

<표 15> 교육청 기록연구사의 업무요소의 난이도 순위

순위	업무영역	업무요소	난이도	
			평균	표준편차
1	분류와 기술	기록관리 기준표 작성 (지침, 기준 수립)	4.45	0.911
2	선별과 평가	평가와 선별 지침, 기준 수립 및 관리	4.36	0.98
3	선별과 평가	기록물 (재)평가와 폐기 (처분)	4.36	0.999
4	분류와 기술	소관 비공개기록물 공개 재분류	4	1.118
5	학교기록물 관리 지원	기록물 관리(컨설팅) 지원	4	1.009
6	선별과 평가	기록물 수집	3.95	0.923
7	기록관운영	기록관리 시스템 운영과 관리	3.91	1.069

8	분류와 기술	기록물 정리 및 기술	3.88	1.046
9	선별과 평가	기록물 이관	3.82	1.064
10	서비스	기록관 홍보, 행사운영 (홍보물 제작, 행사운영)	3.82	1.038
11	기록관운영	기록관리 규정 및 지침 수립 및 관리	3.77	1.079
12	학교기록물 관리 지원	학교(직속기관) 기록관리 현황과약(실태점검)	3.61	1.017
13	학교기록물 관리 지원	(학교)기록물 담당자 교육	3.59	1.037
14	선별과 평가	평가심의회 구성과 운영	3.57	1.093
15	분류와 기술	기록물 관리 (서고 관리, 정수점검)	3.54	1.078
16	기록관운영	업무관리시스템 운영과 관리	3.52	1.041
17	서비스	정보공개청구제도 운영	3.49	1.012
18	기록관운영	기본계획 수립	3.45	0.952
19	학교기록물 관리 지원	학교(직속기관) 기록관리 지원 및 지도점검 계획 수립	3.35	0.85
20	기록관운영	보안 및 재난 대비 관리	3.16	0.877
21	기록관운영	홈페이지 운영과 관리 (서비스 이용 안내, 소장 정보 제공, 검색서비스 제공)	3	0.972
22	서비스	기록물 열람 서비스 제공	3	0.861
23	기록관운영	운영위원회(자문위원회)구성하고 운영	2.87	0.991
24	기록관운영	기록관 시설 운영, 장비관리	2.78	0.883
		평균	3.64	1.00



<그림 6> 교육청 기록연구사의 업무요소의 난이도 순위

이러한 조사 결과는 앞서 살펴본 업무의 중요도 분석과 유사한 결과를 보여주는 것으로, 대체로 업무의 중요도가 높다고 인식하는 영역의 업무요소들이 업무 수행에 있어서의 난이도도 높다고 인식하는 경향이 있음을 확인할 수 있다.

4.2.3 교육청 기록연구사의 업무 수행 빈도 분석

수행 빈도는 일상적인 업무 과정을 통해서 반복적으로 이루어지는 업무와 그렇지 않은 업무를 구별하는 척도이다. 수행 빈도가 높은 업무는 지속적으로 반복해서 되풀이 되는 업무를 지칭하며, 그만큼 실제적인 업무의 부담이 많은 영역이라고 이해할 수 있다.

교육청 소속 기록연구사들의 업무 영역별 수행 빈도의 순위는 <표 16>과 같다. 서비스 영역이 3.51로 가장 수행 빈도가 높은 것으로 나타났고, 그 다음으로 기록관 운영 2.65, 분류와 기술 2.35, 학교기록물 관리 지원 2.36, 수집과 평가 2.25 순으로 조사되었다. 수행 빈도는 중요도와 난이도의 조사결과와는 달리 서비스 영역이 가장 높은 값인 것으로 조사되었고, 반면에 수집과 평가 영역이 가장 낮은 빈도를 보이는 것으로 나타났다.

<표 16> 교육청 기록연구사의 업무영역별 수행 빈도 순위

순위	업무영역	수행 빈도	
		평균	표준편차
1	서비스	3.51	0.699
2	기록관 운영	2.65	0.584
3	분류와 기술	2.35	0.665
4	학교기록물 관리 지원	2.36	0.753
5	수집과 평가	2.25	0.612

수행 빈도를 업무요소별로 보다 세밀하게 살펴보면 <표 17>과 같다. 24개 업무요소 가운데 정보공개청구제도 운영이 4.45로 가장 높은 수행 빈도인 것으로 조사되었으며, 기록물열람서비스가 4.16인 것으로 나타났다. 반면에 운영위원회 구성과 운영이 1.87로 수행 빈도가 가장 낮은 것으로 확인되었으며,

기록관 홍보 행사가 1.91, 기록관리기준표 작성이 1.94인 것으로 드러났다. 중요도와 난이도의 최대값과 최소값의 차이가 각각 1.18과 1.67으로 2점 이내인 것과는 달리 수행 빈도에서는 최대값과 최소값의 차이가 2.58로 2점을 훨씬 상회하는 것으로, 수행 빈도는 중요도와 난이도에 비해서 업무요소별 편차가 보다 큰 것으로 확인이 되었다.

24개 업무요소의 수행 빈도의 평균값 2.59 이상에 해당하는 업무 요소는 정보공개청구제도 운영, 기록물 열람 서비스 제공, 업무관리시스템 운영과 관리, 기록관 시설 운영, 장비관리, 기록관리 시스템 운영과 관리, 기록물 정리 및 기술, 홈페이지 운영과 관리(서비스 이용 안내, 소장 정보 제공, 검색서비스 제공), 기록물 관리 (서고 관리, 정수점검) 이렇게 8개 요소가 해당이 된다.

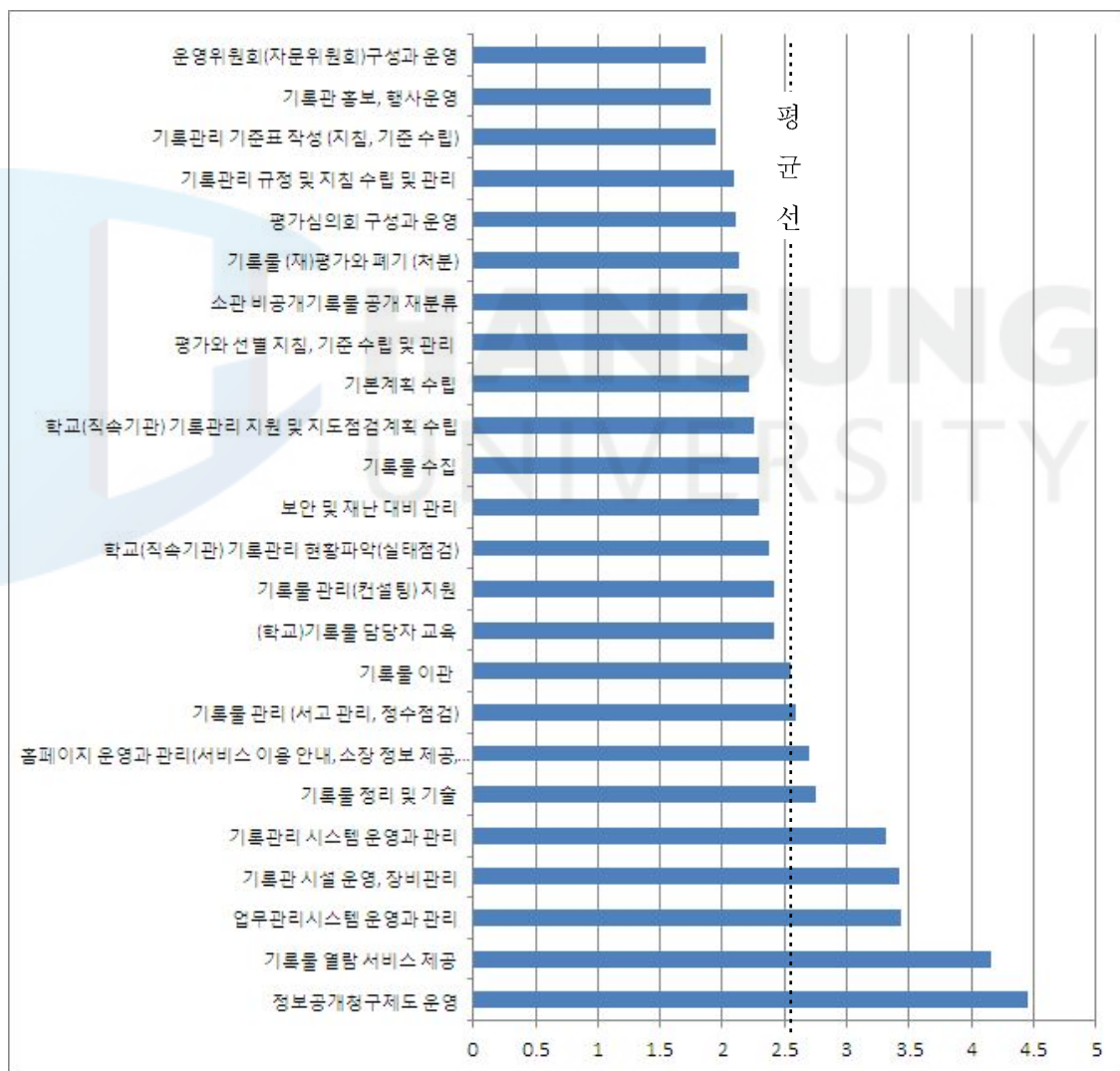
이를 업무 영역으로 다시 정리하면 기록관 운영에서 업무관리시스템 운영과 관리, 기록관 시설 및 장비 관리, 기록관리시스템 운영과 관리, 홈페이지 관리와 운영 이렇게 4가지 요소가, 서비스 영역에서 정보공개청구제도 운영, 기록물 열람서비스 제공 이렇게 2개 요소, 분류와 기술 영역에서 기록물 정리와 기술, 기록물의 물리적 관리(서고관리 및 정수점검)이 포함된 것으로 조사되었다. 수집과 평가 영역과 학교기록물 관리 지원 영역은 수행 빈도가 평균값을 상회하는 것은 하나도 없는 것으로 조사되었다.

이러한 조사 결과는 앞서 살펴본 기록연구사의 업무의 중요도, 난이도 분석 결과와는 상당히 다른 양상을 보여준다. 수행 빈도가 높은 업무요소들은 대체로 기록연구사들이 중요도나 난이도가 낮다고 인식하는 업무요소들에 해당이 되며, 반대로 중요도나 난이도가 높다고 인식하는 업무요소들의 수행 빈도는 상대적으로 낮음을 조사 결과는 보여주고 있다.

<표 17> 교육청 기록연구사의 업무요소의 수행 빈도 순위

순위	업무영역	업무요소	수행 빈도	
			평균	표준 편차
1	서비스	정보공개청구제도 운영	4.45	1.28
2	서비스	기록물 열람 서비스 제공	4.16	1.218
3	기록관운영	업무관리시스템 운영과 관리	3.44	1.584
4	기록관운영	기록관 시설 운영, 장비관리	3.42	1.066
5	기록관운영	기록관리 시스템 운영과 관리	3.31	1.315
6	분류와 기술	기록물 정리 및 기술	2.75	1.031
7	기록관운영	홈페이지 운영과 관리(서비스 이용 안내, 소장 정보 제공, 검색서비스 제공)	2.7	1.375
8	분류와 기술	기록물 관리 (서고 관리, 정수점검)	2.59	1.023
9	선별과 평가	기록물 이관	2.55	0.893
10	학교기록물 관리 지원	(학교)기록물 담당자 교육	2.42	0.887
11	학교기록물 관리 지원	기록물 관리(컨설팅) 지원	2.41	1.158
12	학교기록물 관리 지원	학교(직속기관) 기록관리 현황파악 (실태점검)	2.37	0.917
13	기록관운영	보안 및 재난 대비 관리	2.29	0.624
14	선별과 평가	기록물 수집	2.29	1.232
15	학교기록물 관리 지원	학교(직속기관) 기록관리 지원 및 지도점검 계획 수립	2.26	0.828
16	기록관운영	기본계획 수립	2.21	0.75
17	선별과 평가	평가와 선별 지침, 기준 수립 및 관리	2.2	0.616
18	분류와 기술	소관 비공개기록물 공개 재분류	2.2	0.707
19	선별과 평가	기록물 (재)평가와 폐기 (처분)	2.13	0.541

20	선별과 평가	평가심의회 구성과 운영	2.11	0.562
21	기록관운영	기록관리 규정 및 지침 수립 및 관리	2.09	1.023
22	분류와 기술	기록관리 기준표 작성 (지침, 기준 수립)	1.94	0.795
23	서비스	기록관 홍보, 행사운영 (홍보물 제작, 행사운영)	1.91	0.908
24	기록관운영	운영위원회(자문위원회)구성과 운영	1.87	0.747
평균			2.59	0.96



<그림 7> 교육청 기록연구사의 업무요소의 수행 빈도 순위

4.3 업무영역별 IPA(중요도- 수행 빈도) 분석

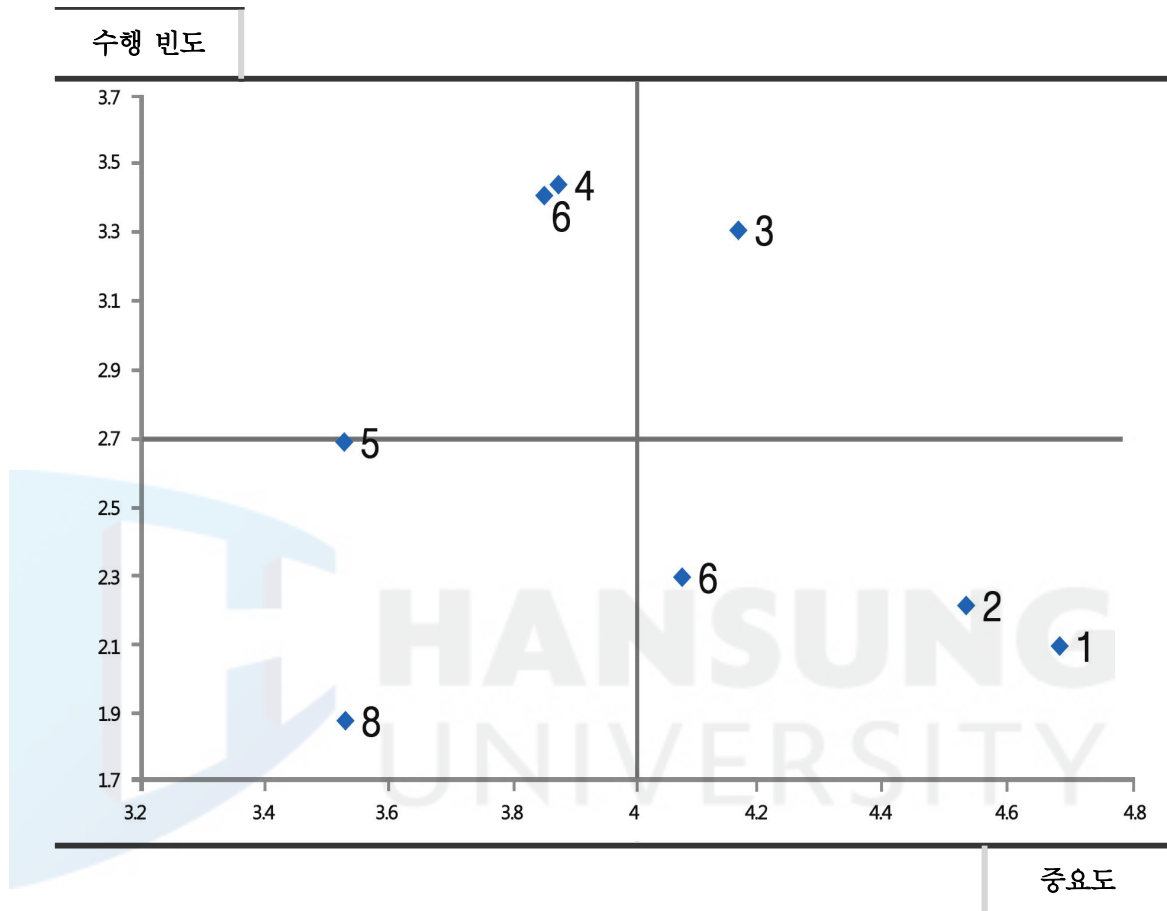
지금까지 교육청 소속 기록연구사들이 인식하는 업무에서의 중요도와 난이도, 실제 업무에서의 수행 빈도에 대해서 살펴보았다. 중요도가 높은 업무는 그만큼 기록연구사의 전문성과 정체성을 발휘할 수 있는 고유의 업무에 해당하는 것으로 보다 업무에 집중할 수 있는 환경을 필요로 하는 영역이라고 이해할 수 있으며, 난이도가 높은 업무는 업무 수행 과정에서 많은 전문 지식과 역량을 필요로 하는 영역이다. 한편 수행 빈도는 실제적인 업무 수행 과정에서 반복적으로 이루어지는 업무일 것이다. 이 장에서는 각각의 요소들을 교차분석해서 업무 수행 과정에서 집중적인 개선이 필요한 영역과 역량 개발에 집중할 필요가 있는 영역들을 파악해보고자 한다.

먼저 중요도와 수행 빈도에 대한 교차분석이다. 중요도와 수행 빈도의 교차분석은 기록연구사들이 수행하는 업무 가운데 중요하면서도 업무 수행 빈도가 높은 업무를 추출하여, 이러한 영역의 업무가 지속될 수 있는 환경을 마련해주기 위한 것이다. 아울러 중요하지만 수행 빈도가 낮은 업무를 발굴하여 이러한 업무를 보다 일상적으로 수행할 수 있도록 업무의 개선 방향을 수립하기 위한 것이기도 하다.

먼저 업무요소별로 중요도와 수행 빈도를 교차분석해서 영역 내에서의 중요도와 수행 빈도의 값을 비교하고, 결과들을 종합한 24개 업무요소별로 중요도와 수행 빈도의 값을 비교하도록 하겠다. 다만, 업무영역 내에서의 중요도와 수행 빈도에 대한 IPA 분석은 담당자 1인으로 운영이 되는 교육청 소속 기록연구사의 업무를 종합적으로 개선하는 데에는 그리 유의미한 값을 제공하기는 어려울 것이라고 생각된다. 이에 업무 영역별 분석에 대한 상세한 기술은 생략하고 결과 값만을 제시하여 참고 자료로 활용하고자 하며, 추후 업무 영역별 분석결과를 기록연구사의 24개 업무 요소로 종합하여 분석한 결과를 중점적으로 다루고자 한다.

1) 기록관 운영 업무의 중요도-수행 빈도 분석

교육청 기록연구사의 업무 영역 중 기록관 운영 업무의 IPA를 통한 중요도-수행 빈도 분석 결과를 살펴보면 다음과 같다.



<그림 8> 기록관 운영 업무의 IPA(중요도-수행 빈도) 분석

1사분면영역(지속유지)은 중요도와 수행 빈도가 모두 높은 영역으로 이 영역에 해당하는 업무 요소는 ‘3. 기록관리 시스템 운영과 관리’이다.

2사분면영역(과잉노력지양)은 중요도는 낮는데 수행 빈도는 높은 영역으로 해당하는 업무 요소는 ‘4. 업무관리시스템 운영과 관리’, ‘5. 홈페이지 운영과 관리(서비스 이용 안내, 소장 정보 제공, 검색서비스 제공)’, ‘6. 기록관 시설 운영, 장비관리’가 포함되었다.

3사분면영역(낮은 우선순위영역)은 중요도와 실행도 모두 낮은 영역으로

‘8. 운영위원회(자문위원회) 구성과 운영’이 업무 요소로 나타났다.

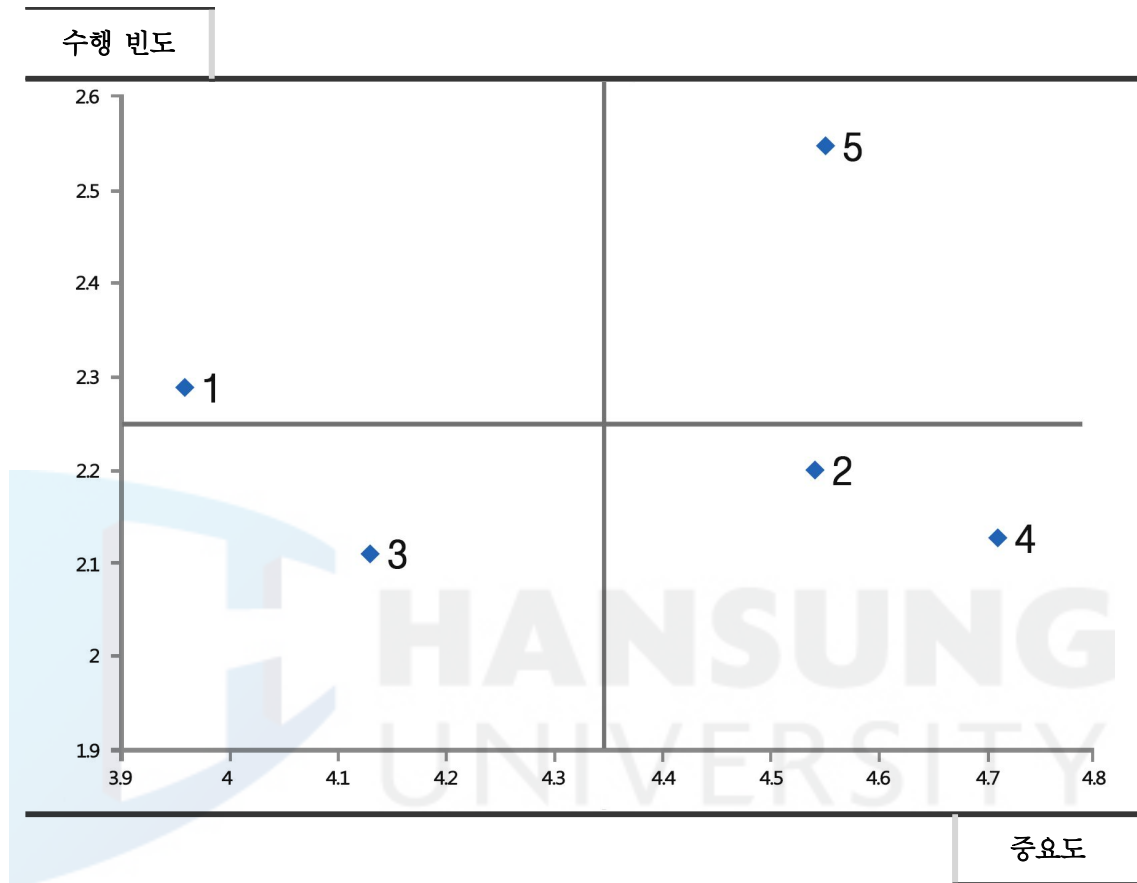
4사분면영역(우선 시정노력 영역)은 중요도는 높는데 수행 빈도는 낮은 노력집중영역으로 해당 업무 요소에는 ‘1. 기록관리 규정 및 지침 수립, 관리’, ‘2. 기본계획 수립’, ‘7. 보안 및 재난 대비 관리’가 포함되었다. 4사분면에 포함된 업무 요소들을 살펴보면 기록관리 규정 및 지침 수립 및 관리, 기본계획 수립, 보안 및 재난 대비 관리로 년 1회만 수행하는 업무들이 포함된다. 이러한 업무들은 중요도에 따라 수행 빈도는 높여야 할 업무라기보다는 업무 수행을 위해 현황분석, 목표수립, 세부 사업 선정 등 시간과 노력을 투자하여 세심하게 처리하여야 할 업무요소로 이해할 수 있다.

<표 18> 기록관 운영 업무의 IPA(중요도-수행 빈도) 분석

과잉 노력지양(제2사분면)	지속유지(제1사분면)
4. 업무관리시스템 운영과 관리 5. 홈페이지 운영과 관리 (서비스 이용 안내, 소장 정보 제공, 검색서비스 제공) 6. 기록관 시설 운영, 장비관리	3. 기록관리 시스템 운영과 관리
낮은 우선순위(제3사분면)	우선 시정노력(제4사분면)
8. 운영위원회(자문위원회) 구성과 운영	1. 기록관리 규정 및 지침 수립, 관리 2. 기본계획 수립 7. 보안 및 재난 대비 관리

2) 선별과 평가업무의 중요도-수행 빈도 분석

교육청 기록연구사의 업무 중 선별과 평가업무의 IPA를 통한 중요도-수행 빈도 분석 결과를 살펴보면 다음과 같다.



<그림 9> 선별과 평가 업무의 IPA(중요도-수행 빈도) 분석

1사분면영역(지속유지)은 중요도와 수행 빈도가 모두 높은 영역으로 이 영역에 해당하는 업무 요소는 ‘5. 기록물 이관’ 업무이다.

2사분면영역(과잉노력지양)은 중요도는 낮는데 수행 빈도는 높은 영역으로 해당하는 업무 요소는 ‘1. 기록물 수집’ 업무 요소가 포함되었다.

3사분면영역(낮은 우선순위영역)은 중요도와 실행도 모두 낮은 영역으로 해당 업무 요소는 ‘3. 평가심의회 구성과 운영’ 으로 나타났다.

4사분면영역(우선 시정노력 영역)은 중요도는 높는데 수행 빈도 낮은 노력

집중영역으로 해당 업무 요소는 ‘2. 평가와 선별 지침, 기준 수립 및 관리’, ‘4. 기록물 (재)평가와 폐기 (처분)’ 로 나타났다.

<표 19> 선별과 평가 업무의 IPA(중요도-수행 빈도) 분석

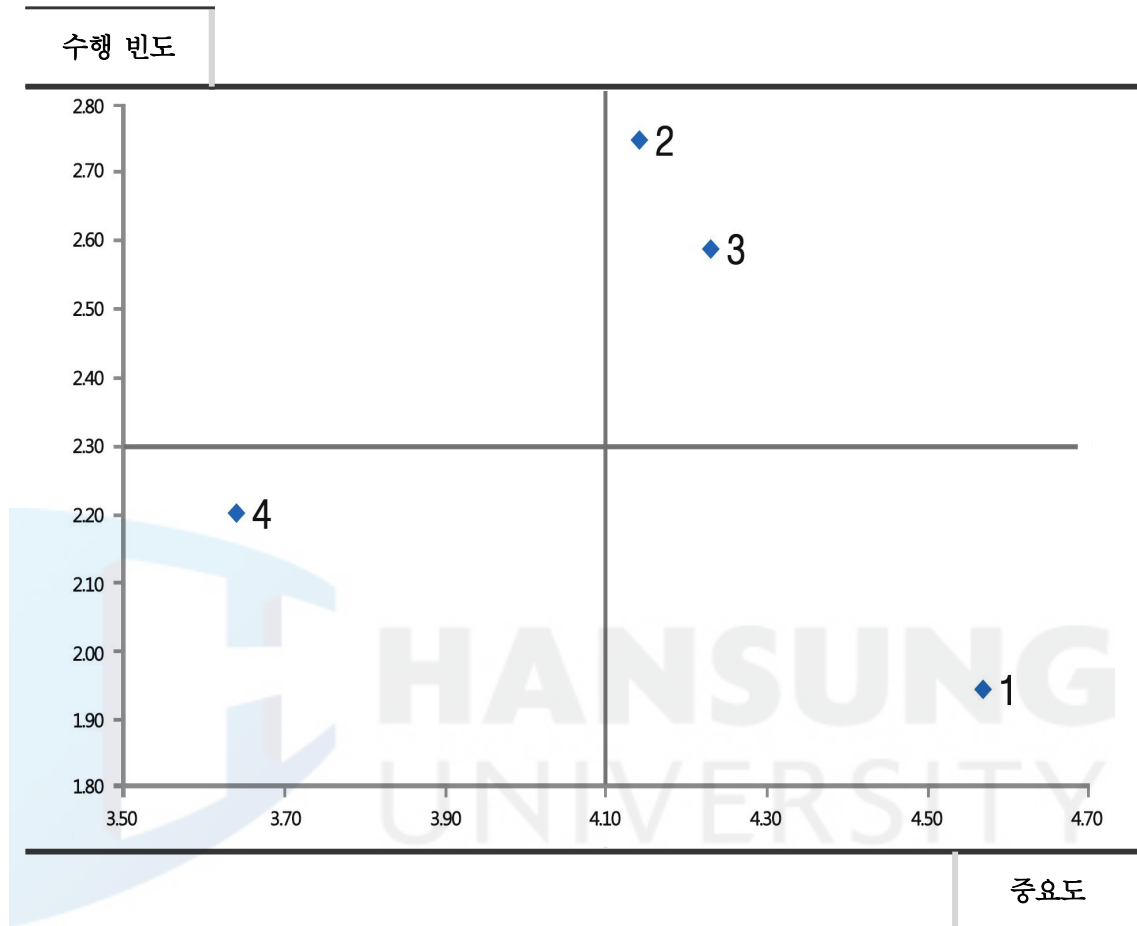
과잉 노력지양(제2사분면)	지속유지(제1사분면)
1. 기록물 수집	5. 기록물 이관
낮은 우선순위(제3사분면)	우선 시정노력(제4사분면)
3. 평가심의회 구성과 운영	2. 평가와 선별 지침, 기준 수립 및 관리 4. 기록물 (재)평가와 폐기 (처분)

선별과 평가 업무 영역에서도 평가와 선별 지침, 기준수립과 관리 업무는 년 1회 수행되는 업무이지만 중요도가 높은 업무로 나타났다. 기록물의 평가와 폐기 업무도 이와 마찬가지로 수시로 이루어지는 업무가 아닌 까닭에 4사분면에 포함되었다고 볼 수 있다.

IPA 분석결과 기록의 선별과 평가의 기준을 세우고 그에 따라 기록을 평가, 폐기, 이관 등의 업무를 중요업무(1사분면과 4사분면에 분포), 기록물 수집과, 평가심의회 구성과 운영을 낮은 중요도를 가진 업무 요소(2사분면과 3사분면)에 속하는 업무로 표시되었다. 그러나 <그림 9>에서 확인할 수 있듯이 5개의 업무 요소들의 수행 빈도의 분포가 5점 만점 기준 2.1~2.5 사이에 분포하여 각 업무요소의 수행 빈도 간의 큰 차이가 없다는 것을 확인할 수 있었다. 이는 기록의 선별과 평가 업무 요소들의 서로 순차성을 가지고 수행되는 업무로 수시로 수행되는 업무가 아니라는 것을 확인할 수 있다.

3) 분류와 기술 업무의 중요도-수행 빈도 분석

교육청 기록연구사의 업무 중 분류와 기술 업무의 IPA를 통한 중요도-수행 빈도 분석 결과를 살펴보면 다음과 같다.



<그림 10> 분류와 기술 업무의 IPA(중요도-수행 빈도) 분석

1사분면영역(지속유지)은 중요도와 수행 빈도가 모두 높은 영역으로 이 영역에 해당하는 업무 요소는 ‘2. 기록물 정리 및 기술’, ‘3. 기록물 관리(서고 관리, 정수점검)’ 이다.

2사분면영역(과잉노력지양)은 중요도는 낮는데 수행 빈도는 높은 영역으로 해당하는 업무 요소가 존재하지 않았다.

3사분면영역(낮은 우선순위영역)은 중요도와 실행도 모두 낮은 영역으로 해당하는 업무요소는 ‘4. 소관 비공개기록물 공개 재분류’로 나타났다.

4사분면영역(우선 시정노력 영역)은 중요도는 높는데 수행 빈도 낮은 노력 집중영역으로 해당 업무 요소는 ‘1. 기록관리 기준표 작성(지침, 기준 수립)’으로 조사되었다.

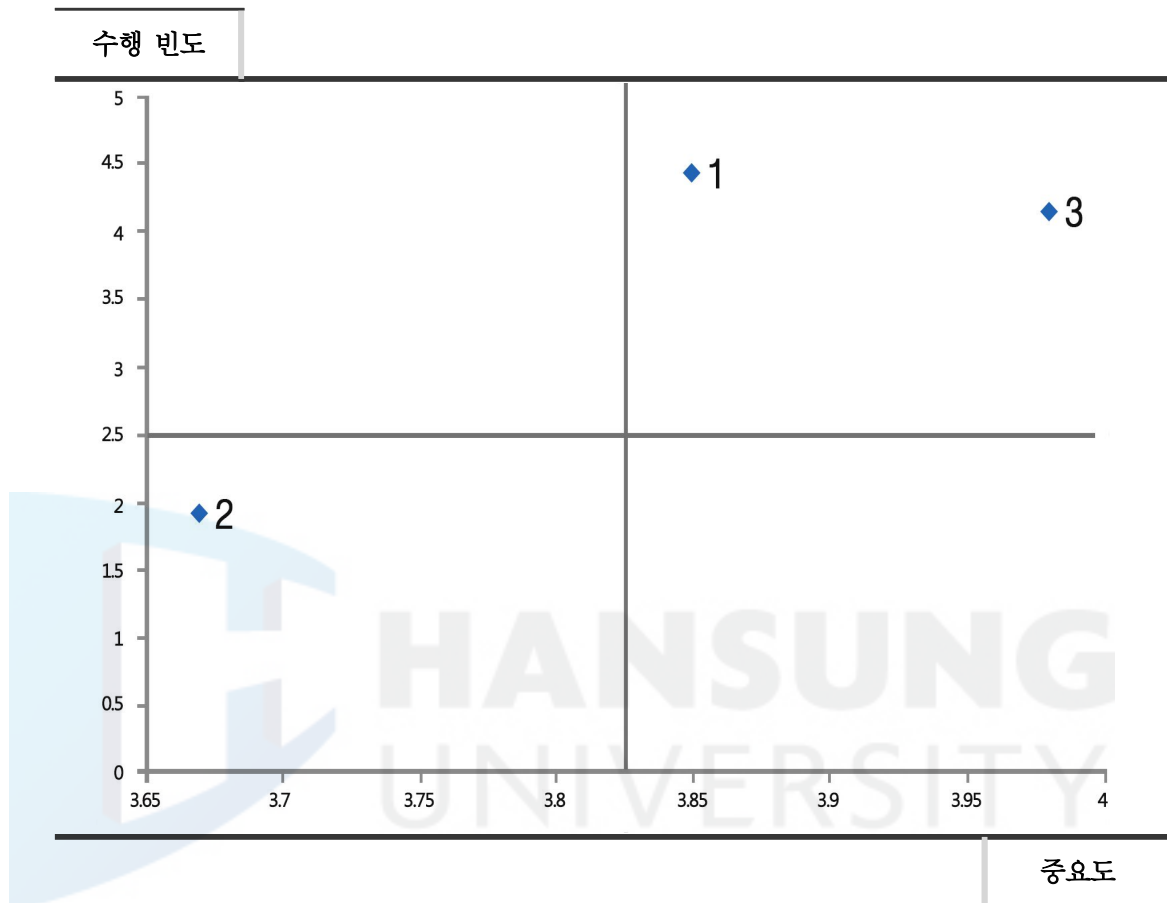
분류와 기술 업무 영역에서도 기록관리 기준표 작성(지침, 기준 수립) 업무가 4사분면에 포함됨을 확인할 수 있었다. 분류와 기술 업무는 선별과 평가 업무와 마찬가지로 일상 업무라기보다는 특정 시기에 집중적으로 수행되는 업무로 중요도(3.6~4.7)에 비해 수행 빈도(2.2~2.8)가 낮은 것으로 나타남을 알 수 있다.

<표 20> 분류와 기술 업무의 IPA(중요도-수행 빈도) 분석

과잉 노력지양(제2사분면)	지속유지(제1사분면)
-	2. 기록물 정리 및 기술 3. 기록물 관리(서고 관리, 정수점검)
낮은 우선순위(제3사분면)	우선 시정노력(제4사분면)
4. 소관 비공개기록물 공개 재분류	1. 기록관리 기준표 작성 (지침, 기준 수립)

4) 서비스 업무의 중요도-수행 빈도 분석

교육청 기록연구사의 업무 중 서비스 업무의 IPA를 통한 중요도-수행 빈도 분석 결과를 살펴보면 다음과 같다.



<그림 11> 서비스 업무의 IPA(중요도-수행 빈도) 분석

1사분면영역(지속유지)은 중요도와 수행 빈도가 모두 높은 영역으로 이 영역에 해당하는 업무 요소는 ‘1. 정보공개청구제도 운영’, ‘3. 기록물 열람 서비스 제공’이다.

2사분면영역(과잉노력지양)은 중요도는 낮는데 수행 빈도는 높은 영역으로 해당하는 업무 요소가 존재하지 않았다.

3사분면영역(낮은 우선순위영역)은 중요도와 실행도 모두 낮은 영역으로 해당되는 업무요소는 ‘2. 기록관 홍보, 행사운영(홍보물 제작, 행사운영)’로 나타났다.

4사분면영역(우선 시정노력 영역)은 중요도는 높는데 수행 빈도 낮은 노력 집중영역으로 해당 업무 요소가 존재하지 않았다.

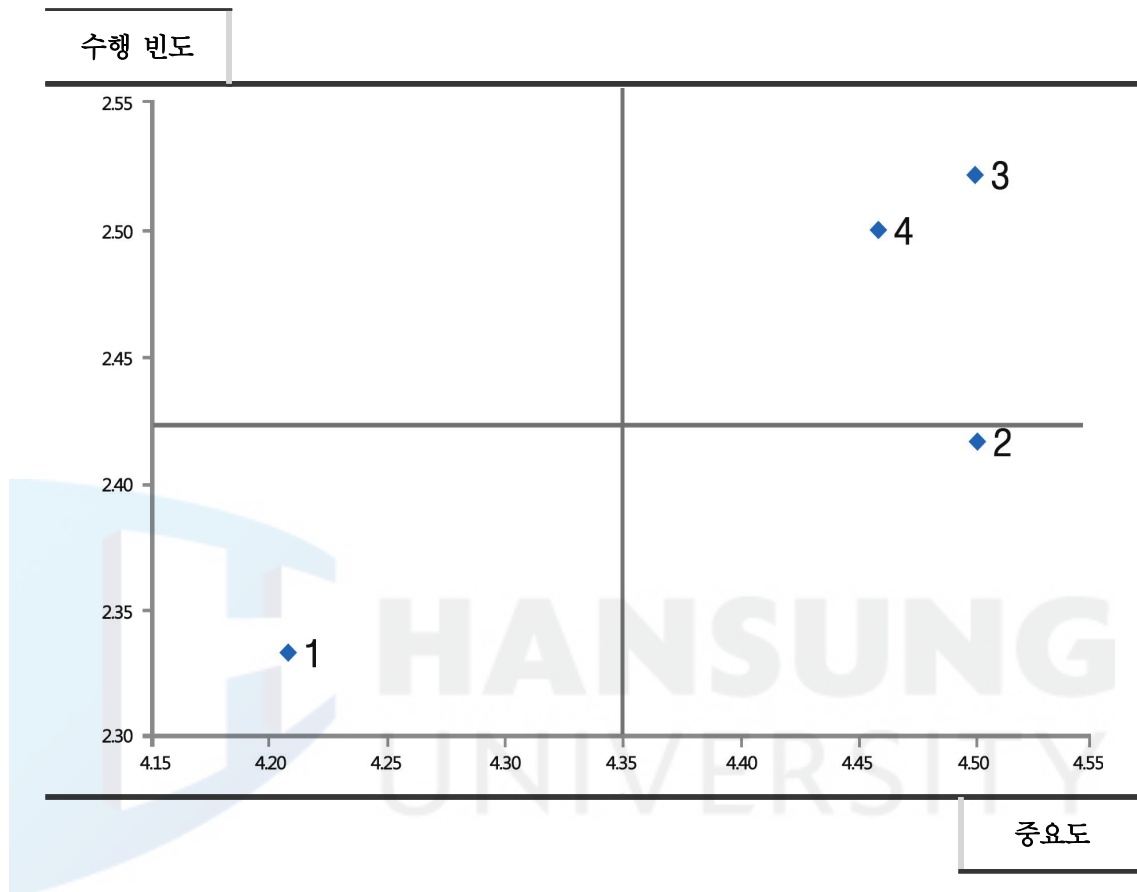
서비스 업무 영역에서는 정보공개청구제도의 실시와 활성화에 따라 기록관리 담당자의 업무에서 중요한 업무로 수행 빈도가 높은 업무로 조사된 것을 확인할 수 있었다. 반면 교육청은 기록관으로서 외부 이용자들에게 서비스를 제공하는 기관이기 보다는 행정기관의 내의 기록 관리를 업무를 주로 수행하는 기관이다. 이는 교육청에서의 기록관 홍보와 행사 운영 업무의 비중이 크지 않다는 것을 의미하며, IPA 분석 결과에서 기록관 홍보와 행사 운영 업무와 같은 외부 활동 업무의 수행도가 아주 낮게 나타나는 것을 확인할 수 있다.

<표 21> 서비스 업무의 IPA(중요도-수행 빈도) 분석

과잉 노력지양(제2사분면)	지속유지(제1사분면)
-	1. 정보공개청구제도 운영 3. 기록물 열람 서비스 제공
낮은 우선순위(제3사분면)	우선 시정노력(제4사분면)
2. 기록관 홍보, 행사운영 (홍보물 제작, 행사운영)	-

5) 학교기록물 관리 지원업무의 중요도-수행 빈도 분석

교육청 기록연구사의 업무 중 학교기록물 관리 지원 업무의 IPA를 통한 중요도-수행 빈도 분석 결과를 살펴보면 다음과 같다.



<그림 12> 학교기록물 지원 업무의 IPA(중요도-수행 빈도) 분석

1사분면영역(지속유지)은 중요도와 수행 빈도가 모두 높은 영역으로 이 영역에 해당하는 업무 요소는 ‘3. (학교)기록물 담당자 교육’, ‘4. 기록물 관리(컨설팅) 지원’이다.

2사분면영역(과잉노력지양)은 중요도는 낮는데 수행 빈도는 높은 영역으로 해당하는 업무 요소가 존재하지 않았다.

3사분면영역(낮은 우선순위영역)은 중요도와 실행도 모두 낮은 영역으로 해당하는 업무요소는 ‘1. 학교(직속기관) 기록관리 지원 및 지도점검 계획 수립’로 나타났다.

4사분면영역(우선 시정노력 영역)은 중요도는 높는데 수행 빈도 낮은 노력 집중영역으로 해당 업무 요소는 ‘2. 학교(직속기관) 기록관리 현황파악(실태점검)’으로 조사되었다.

학교기록물 관리 지원업무는 관할 지역의 학교 기록물 관리를 지원하는 업무로 학교 현장지원(컨설팅)과 학교기록물 담당자의 교육업무를 중심으로 이루어짐을 알 수 있다. 담당자 교육의 경우는 연수를 통한 교육과 대면 교육이 포함하며, 교육청 기록연구사의 특성화된 업무인 만큼 중요도와 수행 빈도가 높은 업무임을 알 수 있었다. 또한 다른 업무 영역과 달리 학교(직속기관) 관리 지원 및 지도 점검 계획수립 업무에 비해 학교 현장에 가서 수행하는 업무 요소인 기록물관리 컨설팅, 담당자 교육, 실태 점검 등의 업무가 중요도가 높은 것으로 나타났다. 이는 다른 기록관리 업무 영역과 구분되는 특징이라고 할 수 있다.

<표 22> 학교기록물 지원 업무의 IPA(중요도-수행 빈도) 분석

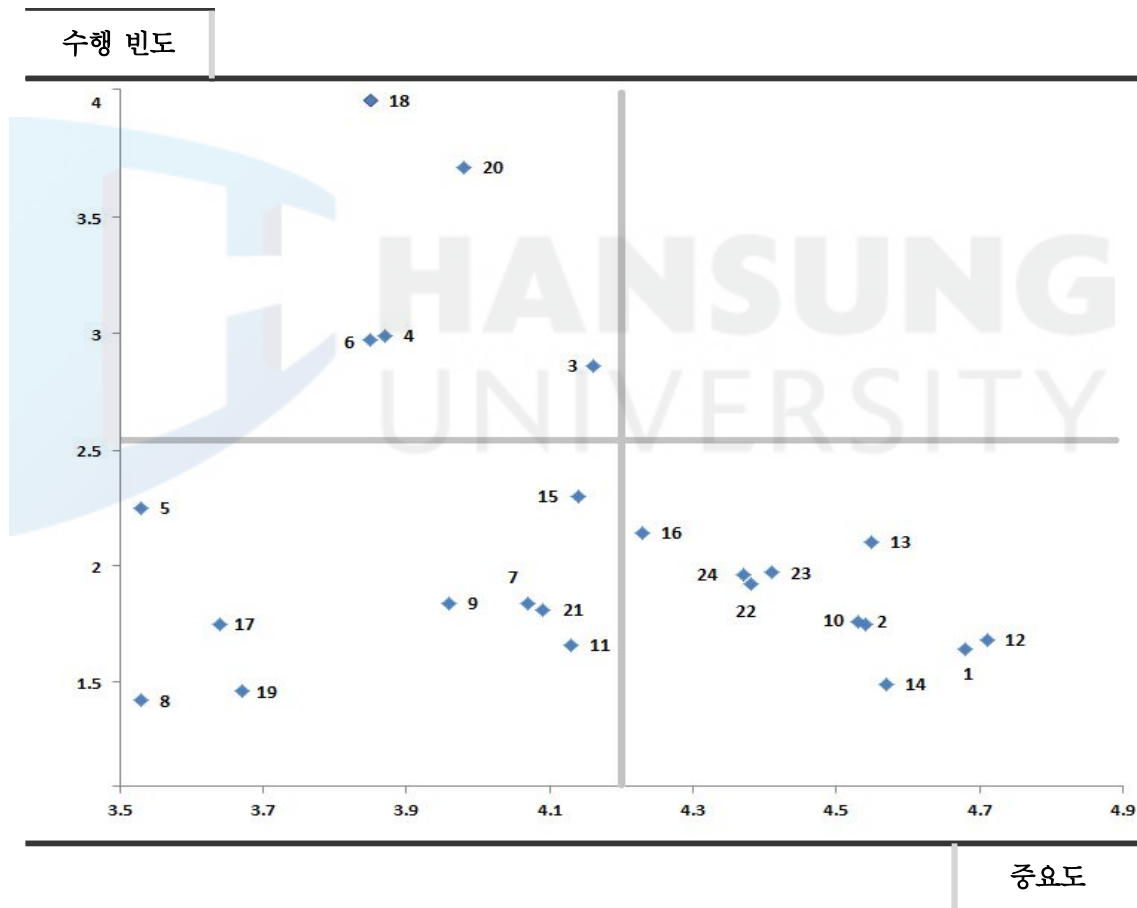
과잉 노력지양(제2사분면)	지속유지(제1사분면)
-	3. (학교)기록물 담당자 교육 4. 기록물 관리(컨설팅) 지원
낮은 우선순위(제3사분면)	우선 시정노력(제4사분면)
1. 학교(직속기관) 기록관리 지원 및 지도점검 계획 수립	2. 학교(직속기관) 기록관리 현황파악(실태점검)

6) 업무요소별 중요도-수행 빈도 분석

업무영역별 중요도와 수행 빈도 분석은 업무 영역 내에서 중요도와 수행 빈도를 분석하는 것으로, 기록연구사 1인이 담당하는 교육청 소속 기록연구사들의 업무 개선 방향을 도출하기에는 어려움이 있다. 이는 기록관리 업무 영역 내에서의 각 요소별로 담당자가 따로 배치되어 있는 것이 아니기 때문이

다. 교육청 소속 기록연구사는 기관 내에 1명이 배치되어 보조인력 없이 각 영역의 모든 업무를 수행하고 있기 때문에 정확한 분석을 위해서는 업무 요소들을 종합적으로 고려해서 분석이 이루어질 필요가 있을 것이다.

본 연구에서는 기록연구사 업무의 중요도 평균값 4.14와 수행 빈도 평균값 2.59를 기준으로 좌표를 설정하여 4분면을 나누어서 각각의 영역에 해당하는 업무를 도출하였다. 중요도는 3.5~4.9 사이에 분포되어 있어 교육청 기록연구사들은 기록관리 업무의 대부분을 중요하다고 인식하는 것으로 나타났다. 반면 수행 빈도는 1.5~4.5 사이에 분포되어 있어 중요도에 비해서 보다 커다란 편차를 나타내고 있다. 중요도와 수행 빈도의 상대적 지표를 비교하여 4개의 영역으로 나누어 분석해 정리하면 <그림 13>과 같다.



<그림 13> 교육청 기록연구사 업무의 IPA(중요도-수행 빈도) 분석

1사분면은 중요하면서도 수행 빈도가 높은 업무요소를 의미하는 것으로, 이 영역에 해당하는 업무는 지속적으로 그 경향을 유지할 필요가 있음을 의미한다. 그렇지만 분석의 결과 이 영역에 해당하는 업무 요소는 단 하나도 존재하지 않는 것으로 조사되었다. 이러한 분석 결과는 교육청 소속 기록연구사들의 직무는 자신들이 중요도가 높다고 인식하는 업무요소보다는 중요도가 낮다고 인식하고 있는 업무요소들에 치우쳐 있음을 보여주는 것이다. 이러한 조사 결과는 교육청 소속 기록연구사들의 업무에 대한 전반적인 재설계가 필요함을 보여주는 것이기도 하다. 이 영역에 해당하는 업무 요소가 전혀 존재하지 않는다는 것은 정작 자신들이 중요하다고 인식하는 업무요소와는 전혀 상관없는 일들로 일상을 보내고 있음을 단적으로 드러내 주는 것으로, 교육청 소속 기록연구사의 인식과 일상 사이의 매우 커다란 괴리를 드러내 주고 있다.

이러한 인식은 기록연구사들의 직무만족도나 직업적인 자부심을 저하시키는 요인으로 작용할 개연성이 매우 클 것이다. 따라서 이러한 문제를 해소하기 위해서는 1사분면에 해당하는 업무가 점차 늘어갈 수 있도록 기록연구사들의 업무를 재설계할 필요가 있을 것이다.

2사분면은 자주 수행되는 업무이지만, 그 중요도는 낮다고 인식하는 영역이다. 이 영역에 해당하는 업무요소는 업무상의 부담은 높지만 중요도는 낮은 것이라고 인식하기 때문에, 직무에 대한 투입을 가급적 줄여가야 할 영역이라고 해석할 수 있다. 이 영역에서 이루어지는 업무는 가능한 축소하고, 여기에서 발생하는 여력을 집중적인 개선이 필요한 영역에 투입해야 하기 때문이다. 이 영역에 해당하는 업무요소는 기록관리시스템의 운영과 관리, 업무관리시스템 운영과 관리, 기록관 시설 운영 및 장비관리, 정보공개청구제도 운영, 기록물 열람서비스 제공 이렇게 다섯 가지인 것으로 파악되었다. 분석의 결과는 실제로 기록관리 업무에서 가장 많이 수행이 되는 정보서비스와 관련되는 업무나 기록관리와 관련된 정보시스템의 운영, 기록관 운영을 위한 시설과 장비의 관리에 대해서 교육청 소속 기록연구사들은 그 중요성을 대체로 낮게 평가하고 있음을 보여주는 것이다.

3사분면은 중요도와 수행 빈도가 모두 낮은 영역이다. 이 영역은 실질적으로 그리 커다란 업무상의 부담으로 작용하는 영역이 아니어서 별다른 고려의 대

상이 되지 않는다. 이 영역에 해당하는 업무는 홈페이지 운영과 관리, 보안 및 재난 대비 관리, 운영위원회 구성과 운영, 평가심의회 구성과 운영, 기록물 수집/정리/기술, 소관 비공개기록물 공개 재분류, 기록관 홍보와 행사운영, 학교(직속기관) 기록관리 지원 및 지도점검 계획 수립 등의 업무가 포함되었다.

4사분면은 중요도가 높지만, 수행 빈도가 낮은 영역이다. 이 영역은 중요도가 높다고 인식하지만, 실제로 해당 업무에 많은 부분을 투입하지 못하는 업무이기 때문에 집중적인 개선이 필요한 부분이다. 기록관리 규정 및 지침 수립 및 관리, 기본계획 수립, 평가와 선별 기준 수립 및 관리, 기록물 (재)평가와 폐기 (처분), 기록물 이관, 기록관리 기준표 작성, 기록물 관리(서고 관리, 정수점검), 학교(직속기관)기록관리 현황과약(실태점검), (학교)기록물 담당자 교육, 기록물 관리(컨설팅) 지원 이렇게 10개 영역이 이 영역에 해당하는 업무요소인 것으로 조사되었다.

이러한 결과는 평균 이상의 중요도를 보이는 업무 모두가 수행 빈도에서 낮은 값을 나타내고 있음을 보여주는 것으로, 기록연구사의 업무에 상당한 개편이 불가피함을 보여주는 것이다. 다만, 이 영역에 해당하는 업무 가운데에는 1년에 1~2회 정도 수행하는 연례적인 업무와 업무 수행을 위한 기준의 제정과 같은 업무들이 상당수 포함되어 있어 그 수행 빈도를 높여야 하야 한다고 단선적으로 해석하기는 어렵다. 오히려 이러한 업무들은 그 완성도를 높여갈 수 있도록 보다 많은 지원과 집중이 필요한 영역이라고 해석할 수 있을 것이다. 한편 이 영역에는 교육청만의 고유한 업무에 해당하는 학교기록물 관리 지원영역의 업무요소들 대부분 포함되어 있어서 교육청의 고유한 특성에 맞추어서 업무의 집중적인 개선이 필요함을 보여주기도 한다.

종합적으로 정리하면, 교육청 소속 기록연구사들은 기록관리와 관련된 정보시스템의 운영과 정보서비스 등과 같은 일반적인 기록연구사의 업무에 많은 시간을 할애하고 있지만, 이러한 영역의 중요성은 상대적으로 낮은 것으로 인식하고 있음을 확인하였다. 또한 교육청의 고유한 업무인 학교기록관리와 관련된 영역은 그 중요성을 인식하고 있으나, 실제 업무에는 이러한 인식을 거의 반영하지 못하고 있음을 보여주는 것이다. 교육청 소속 기록연구사들은 학교기록관리 지원이라는 고유한 과제를 법률상으로 부담하고 있고, 그 중요성

을 충분히 인식하고 있지만, 실제 업무를 수행하는 과정에서는 이러한 교육청의 특수한 사정을 충분히 고려하지 못하고 있음을 알 수 있다. 지금까지 논의한 기록연구사의 업무의 중요도와 수행 빈도를 교차 분석한 것을 표로 정리하면 <표 23>과 같다.

<표 23> 교육청 기록연구사 업무의 IPA(중요도-수행 빈도) 분석

과잉 노력지양(제2사분면)	지속유지(제1사분면)
3. 기록관리시스템 운영과 관리 4. 업무관리시스템 운영과 관리 6. 기록관 시설 운영, 장비관리 18. 정보공개청구제도 운영 20. 기록물 열람 서비스 제공	
낮은 우선순위(제3사분면)	우선 시정노력(제4사분면)
5. 홈페이지 운영과 관리(서비스 이용 안내, 소장 정보 제공, 검색서비스 제공) 7. 보안 및 재난 대비 관리 8. 운영위원회(자문위원회)구성과 운영 9. 기록물 수집 11. 평가심의회 구성과 운영 15. 기록물 정리 및 기술 17. 소관 비공개기록물 공개 재분류 19. 기록관 홍보, 행사운영 (홍보물 제작, 행사운영) 21. 학교(직속기관) 기록관리 지원 및 지도점검 계획 수립	1. 기록관리 규정 및 지침 수립, 관리 2. 기본계획 수립 10. 평가와 선별 지침, 기준 수립 및 관리 12. 기록물 (재)평가와 폐기 (처분) 13. 기록물 이관 14. 기록관리 지표표 작성 16. 기록물 관리 (서고 관리, 정수점검) 22. 학교(직속기관)기록관리 현황파악 (실태점검) 23. (학교)기록물 담당자 교육 24. 기록물 관리(컨설팅) 지원

4.4 교육청의 기록관리 업무의 IPA(중요도-난이도) 분석

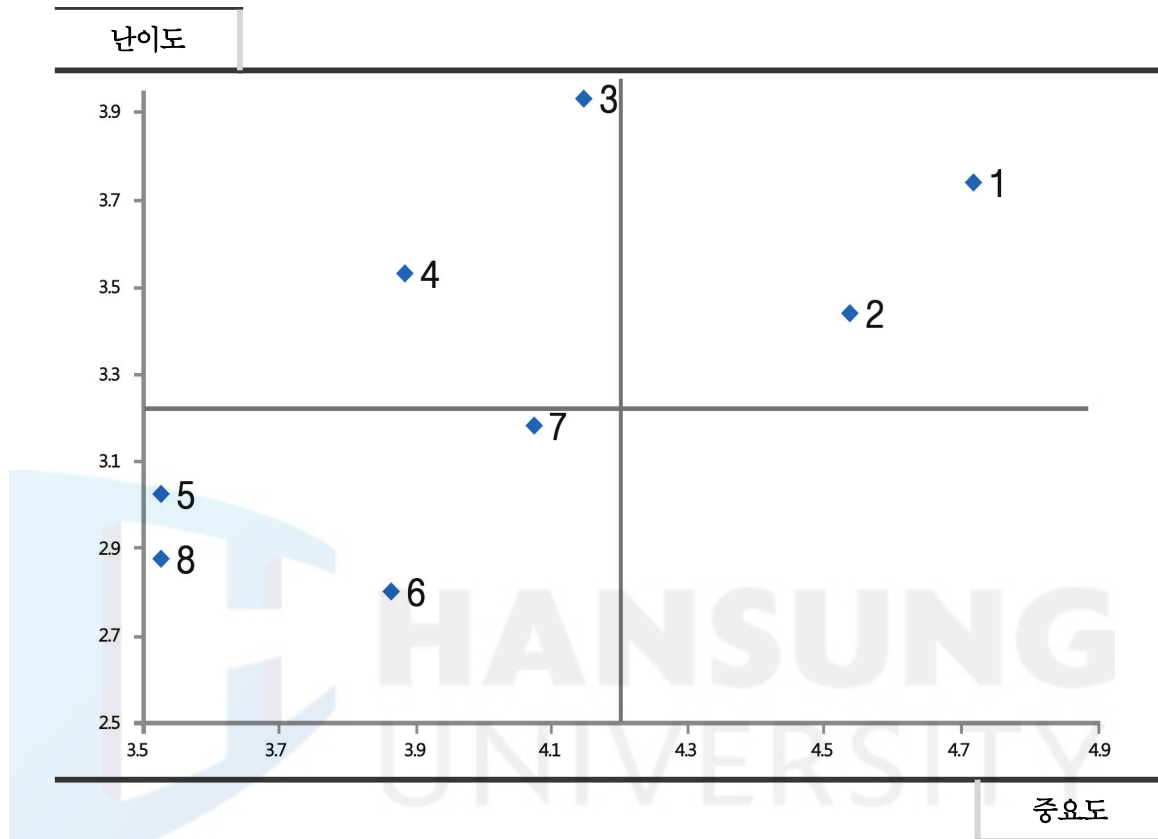
중요도와 난이도에 대한 교차 분석은 업무 진행에 있어 어려움을 느끼는 업무 영역이 무엇인지를 파악하고, 기록연구사의 전문성 제고를 위해서 역량 개발을 집중할 필요가 있는 영역을 도출하기 위한 것이다. 중요하다고 생각하는 업무의 수행에서 어려움을 느낀다면 이를 보완하고 강화하기 위해 방안을 시급히 마련할 필요가 있을 것이기 때문이다.

중요도와 난이도에 대한 교차 분석은 중요한 업무 가운데 그 수행에 어려움이나 고도의 전문지식을 필요로 하는 영역을 파악하는 과정이기 때문에, 중요도와 수행 빈도를 교차 분석할 때와는 다른 방식으로 각 4분면의 의미를 해석해야만 한다. 1사분면은 중요도와 난이도가 모두 높은 영역이기 때문에 집중적인 역량 강화가 필요한 영역에 해당이 된다. 2사분면은 난이도는 높지만 중요도는 낮은 영역이어서 역량 강화의 필요성이 인정되기는 하지만 그 우선순위는 상대적으로 낮은 선택적인 역량 강화가 필요한 영역이다. 3사분면은 중요도와 난이도가 모두 낮아서 특별한 고려의 대상이 되지 않는 영역이고, 4사분면은 중요도는 높지만 난이도가 낮아서 더 이상의 역량 개발은 필요하지 않고 현재 상태를 지속 유지하는 것만으로도 충분한 영역이라고 해석할 수 있다.

이 절에서는 이러한 해석 원칙에 입각해서 교육청 소속 기록연구사들이 업무에서 느끼는 중요도와 난이도를 교차해서 분석하도록 한다. 먼저 업무영역별로 중요도와 난이도의 값을 분석하고, 업무요소별 중요도와 난이도의 값을 종합하여 분석하도록 하였다. 다만, 앞서 중요도와 수행 빈도 분석에서와 마찬가지로 개별 업무영역 내에서의 중요도와 난이도의 교차 분석은 기록연구사 1인이 전담하는 현재의 교육청 기록연구사들의 근무 패턴을 고려할 때 적절한 역량 강화 방안을 도출하는 데에는 어려움이 있기 때문에 상세한 분석은 생략하고, 조사 결과를 간단히 제시하는 것으로 갈음하고자 한다.

1) 기록관 운영 업무의 중요도-난이도 분석

교육청 기록연구사의 업무 영역 중 기록관 운영 업무의 IPA를 통한 중요도-난이도 분석 결과를 살펴보면 다음과 같다.



<그림 14> 기록관 운영 업무의 IPA(중요도-난이도) 분석

1사분면영역(역량개발 집중)은 중요도와 난이도 모두 높은 영역으로 이 영역에 해당하는 업무 요소는 ‘1. 기록관리 규정 및 지침 수립, 관리’, ‘2. 기본 계획 수립’으로 이에 대한 교육이나 지원이 가장 많이 필요한 업무이다.

2사분면영역(역량개발노력-선택적 역량개발)은 중요도는 낮는데 난이도는 높은 영역으로 어려움을 느끼는 업무에 대한 선택적 강화나 외부의 지원이 필요 업무 요소로 ‘3. 기록관리 시스템 운영과 관리’, ‘4. 업무관리시스템 운영과 관리’가 포함되었다.

3사분면영역(낮은 우선순위)는 중요도와 난이도 모두 낮은 영역으로 해당

업무 요소는 ‘5. 홈페이지 운영과 관리(서비스 이용 안내, 소장 정보 제공, 검색서비스 제공)’, ‘6. 기록관 시설 운영, 장비관리’, ‘7. 보안 및 재난 대비 관리’, ‘8. 운영위원회(자문위원회) 구성과 운영’으로 나타났다.

4사분면영역(지속유지)은 중요도는 높는데 난이도 낮은 지속유지영역은 해당 업무 요소가 없는 것으로 나타났다.

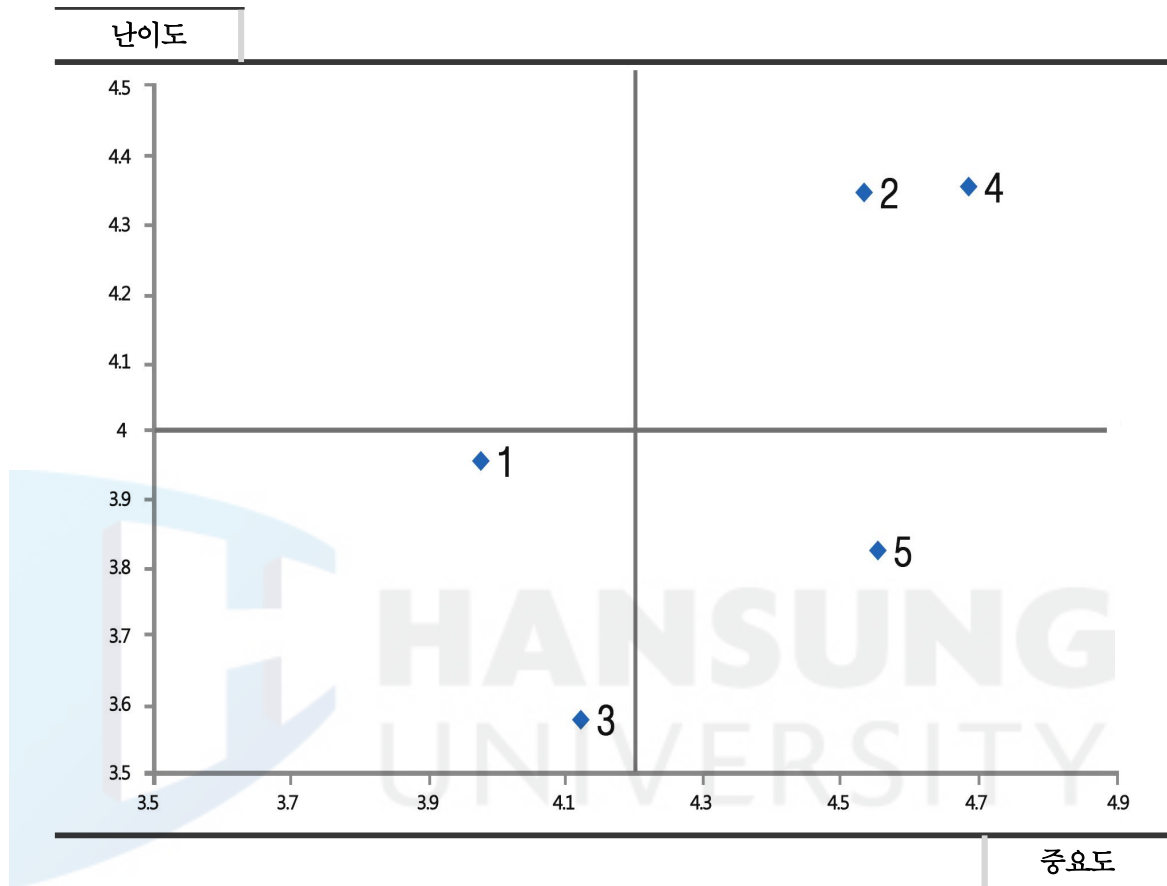
기록관 운영 업무 영역에서는 교육청이 기록관으로서의 역할을 수행하기 위해 갖추어야 할 기준이나 지침을 세우는 업무(기록 관리를 위한 규정, 지침 및 계획 수립)를 중요한 업무이면서 어려운 업무로 인식하고 있었다. 이와 더불어 기록관리 시스템과 업무관리 시스템 관리 업무를 어려운 업무로 인식하고 있었는데 이는 시스템에 대한 이해와 지식이 필요한 업무이기 때문이라고 해석된다.

<표 24> 기록관 운영 업무의 IPA(중요도-난이도) 분석

역량개발 노력 (선택적 역량 개발)(제2사분면)	역량개발 집중(제1사분면)
3. 기록관리 시스템 운영과 관리 4. 업무관리시스템 운영과 관리	1. 기록관리 규정 및 지침 수립, 관리 2. 기본계획 수립
낮은 우선순위(제3사분면)	지속유지(제4사분면)
5. 홈페이지 운영과 관리 (서비스 이용 안내, 소장 정보 제공, 검색서비스 제공) 6. 기록관 시설 운영, 장비관리 7. 보안 및 재난 대비 관리 8. 운영위원회(자문위원회) 구성과 운영	—

2) 선별과 평가업무의 중요도-난이도 분석

교육청 기록연구사의 업무 영역 중 선별과 평가 업무의 IPA를 통한 중요도-난이도 분석 결과를 살펴보면 다음과 같다.



<그림 15> 선별과 평가 업무의 IPA(중요도-난이도) 분석

1사분면영역(역량개발 집중)은 중요도와 난이도 모두 높은 영역으로 이 영역에 해당하는 업무 요소는 ‘2. 평가와 선별 지침, 기준 수립 및 관리’, ‘4. 기록물 (재)평가와 폐기(처분)’가 포함되었다.

2사분면영역(역량개발노력-선택적 역량개발)은 중요도는 낮는데 난이도는 높은 영역으로 포함되는 업무 요소가 없었다.

3사분면영역(낮은 우선순위)은 중요도와 난이도 모두 낮은 영역으로 해당 업무 요소는 ‘1. 기록물 수집’, ‘3. 평가심의회 구성과 운영’ 이 포함되었다.

4사분면영역(지속유지)은 중요도는 높는데 난이도는 낮아 현재의 상태를 유

지하고 관리해야하는 영역으로 해당 업무 요소는 ‘5. 기록물 이관’으로 나타났다.

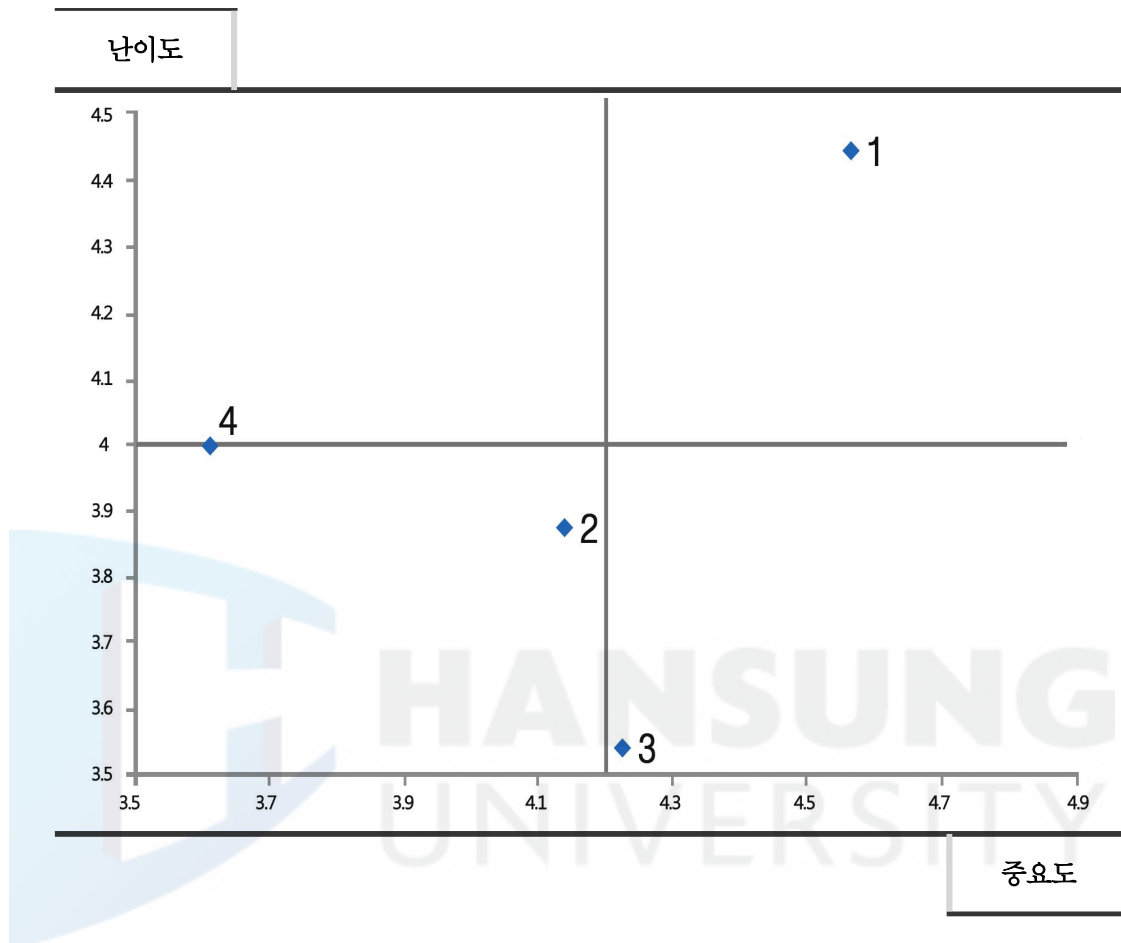
선별과 평가에 관련된 업무는 난이도의 분포가 3.5~4.5 사이로 대부분 난이도가 높은 업무로 인식하고 있었다. 그 중 지침이나 기준 수립업무와 평가, 처분 관련 업무가 특히 난이도가 높은 것으로 나타났다. 어떤 기록을 보존할 것이냐를 판단하여 이관이나 폐기를 결정하는 업무로, 기록 관리의 체계성과 일관성을 유지하기 위해서는 선별 기준표에 따라 정확하게 판단하여 신중하게 처리하여야 하기 때문이라 판단된다.

<표 25> 선별과 평가 업무의 IPA(중요도-난이도) 분석

역량개발 노력 (선택적 역량 개발)(제2사분면)	역량개발 집중(제1사분면)
-	2. 평가와 선별 지침, 기준 수립 및 관리 4. 기록물 (재)평가와 폐기 (처분)
낮은 우선순위(제3사분면)	지속유지(제4사분면)
1. 기록물 수집 3. 평가심의회 구성과 운영	5. 기록물 이관

3) 분류와 기술 업무의 중요도-난이도 분석

교육청 기록연구사의 업무 중 분류와 기술 업무의 IPA(중요도-난이도) 분석 내용을 살펴보면 다음과 같다.



<그림 16> 분류와 기술 업무의 IPA(중요도-난이도) 분석

1사분면영역(역량개발 집중)은 중요도와 난이도 모두 높은 영역으로 해당하는 업무 요소는 ‘1. 기록관리 기준표 작성(지침, 기준 수립)’이 포함되었다.

2사분면영역(역량개발노력-선택적 역량개발)은 중요도는 낮는데 난이도는 높은 영역으로 포함되는 업무 요소는 ‘4. 소관 비공개기록물 공개 재분류’로 나타났다.

3사분면영역(낮은 우선순위)은 중요도와 난이도 모두 낮은 영역으로 해당 업무 요소는 ‘2. 기록물 정리 및 기술’이 포함되었다.

4사분면영역(지속유지)은 중요도는 높는데 난이도는 낮아 현재의 상태를 유

지하고 관리해야하는 영역으로 해당 업무 요소는 ‘3. 기록물 관리(서고 관리, 정수점검)’로 나타났다.

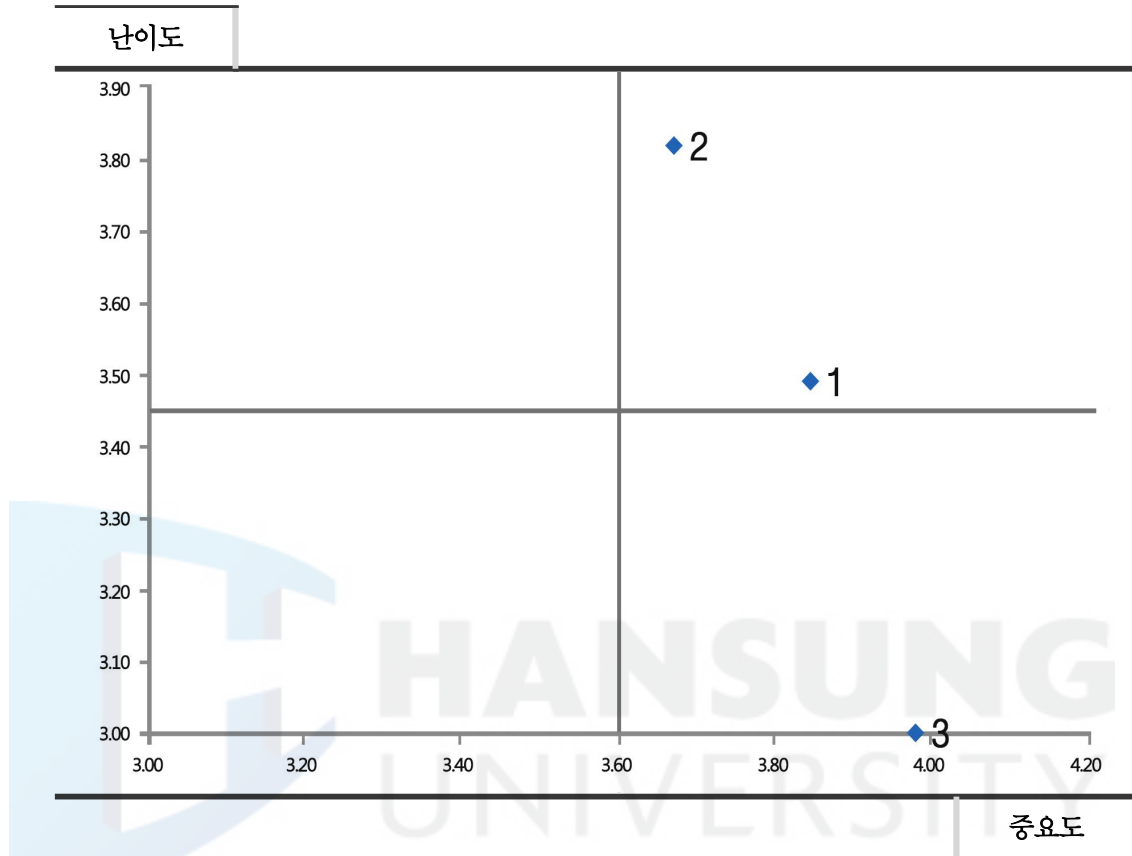
분류와 기술에 관련된 업무 영역 역시 중요도와 난이도가 모두 3.5이상 영역에 분포되어 선별과 평가의 업무 영역과 비슷하게 중요하고 어려운 업무로 인식되고 있었다. 기록의 정리나 기술, 기록물 보존 관리 업무 보다는 기록관리 지침표 작성이나 비공개 기록의 재분류 업무를 더 어렵다고 느끼고 있다는 것을 알 수 있었다.

<표 26> 분류와 기술 업무의 IPA(중요도-난이도) 분석

역량개발 노력 (선택적 역량 개발)(제2사분면)	역량개발 집중(제1사분면)
4. 소관 비공개기록물 공개 재분류	1. 기록관리 기준표 작성 (지침, 기준 수립)
낮은 우선순위(제3사분면)	지속유지(제4사분면)
2. 기록물 정리 및 기술	3. 기록물 관리(서고 관리, 정수점검)

4) 서비스 업무의 중요도-난이도 분석

교육청 기록연구사의 업무 중 서비스 업무 영역의 IPA(중요도-난이도) 분석 내용을 살펴보면 다음과 같다.



<그림 17> 서비스 업무의 IPA(중요도-난이도) 분석

1사분면영역(역량개발 집중)은 중요도와 난이도 모두 높은 영역으로 이 영역에 해당하는 업무 요소는 ‘1. 정보공개청구제도 운영’, ‘2. 기록관 홍보, 행사운영(홍보물 제작, 행사운영)’이 포함되었다.

2사분면영역(역량개발노력-선택적 역량개발)과 3사분면영역(낮은 우선순위)에는 포함되는 업무 요소가 없는 것으로 나타났다.

4사분면영역(지속유지)은 중요도는 높는데 난이도는 낮아 현재의 상태를 유지하고 관리해야하는 영역으로 해당 업무 요소는 ‘3. 기록물 열람 서비스 제공’으로 조사되었다.

기록정보서비스 제공 업무는 정보공개청구제도의 실시와 활성화에 따라 기

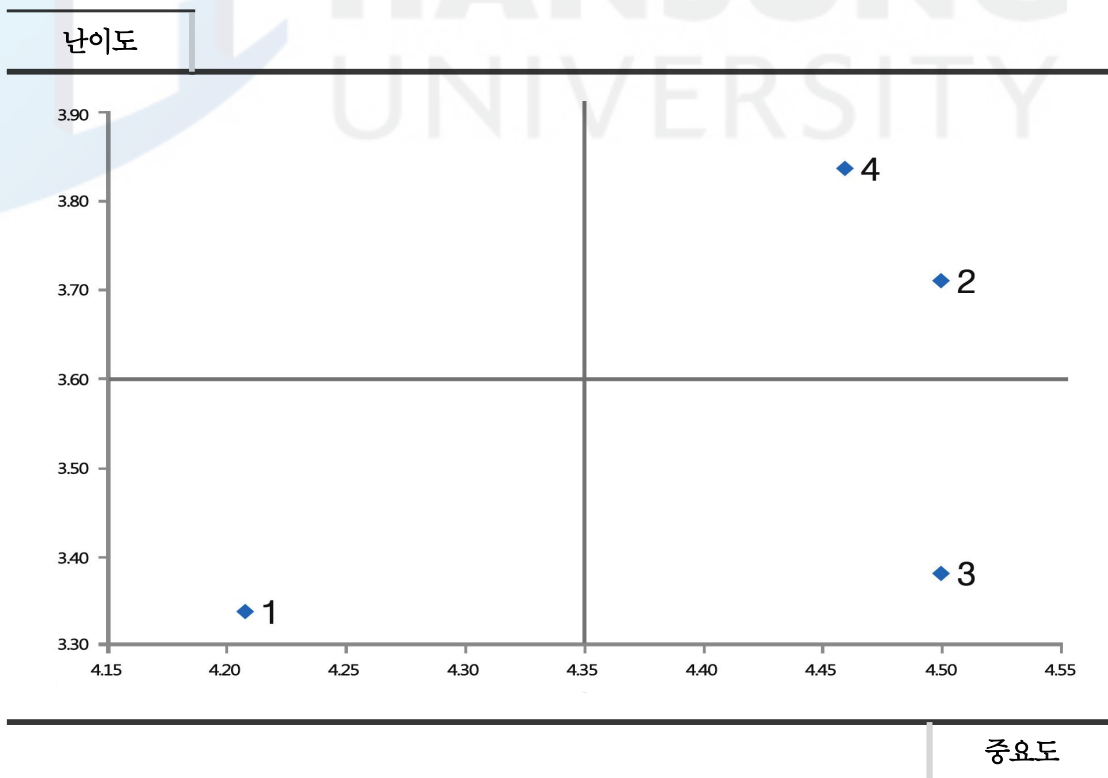
록관리 담당자의 업무에서 중요한 업무로 인식하고는 있으나 전체적으로 난이도가 높은 업무로 평가되고 있지 않았다.

<표 27> 서비스 업무의 IPA(중요도-난이도) 분석

역량개발 노력 (선택적 역량 개발)(제2사분면)	역량개발 집중(제1사분면)
-	1. 정보공개청구제도 운영 2. 기록관 홍보, 행사운영 (홍보물 제작, 행사운영)
낮은 우선순위(제3사분면)	지속유지(제4사분면)
-	3. 기록물 열람 서비스 제공

5) 학교기록물 지원 업무의 중요도-난이도 분석

교육청 기록연구사의 업무 중 학교기록물 지원 업무영역의 IPA(중요도-난이도) 분석 내용을 살펴보면 다음 <그림 18>과 같다.



<그림 18> 학교기록물 지원 업무의 IPA(중요도-난이도) 분석

1사분면영역(역량개발 집중)은 중요도와 난이도 모두 높은 영역으로 이 영역에 해당하는 업무 요소는 ‘4. 기록물 관리(컨설팅) 지원’, ‘2. 학교(직속기관) 기록관리 현황과악(실태점검)’이 포함되었다.

2사분면영역(역량개발노력-선택적 역량개발)은 중요도는 낮는데 난이도는 높은 영역으로 포함되는 업무 요소는 없는 것으로 나타났다.

3사분면영역(낮은 우선순위)은 중요도와 난이도 모두 낮은 영역으로 해당 업무 요소는 ‘2. 기록물 정리 및 기술’, ‘3. 기록물 관리(서고 관리, 정수점검)’, ‘4. 소관 비공개기록물 공개 재분류’가 포함되었다.

4사분면영역(지속유지)은 중요도는 높는데 난이도는 낮은 영역으로 현재의 상태를 유지하고 관리해야하는 영역이다. 해당 업무 요소로 ‘1. 학교(직속기관) 기록관리 지원 및 지도점검 계획 수립’이 조사되었다.

학교기록물 관리 지원업무는 관할 지역의 학교의 기록물 관리를 지원하는 업무로 년 1~2회 수행되는 사업계획이나 담당자 교육 업무보다는 많은 시간과 노력을 기울여야하는 학교 현장지원(컨설팅) 업무에 대해 어렵다고 인식하고 있음을 알 수 있었다.

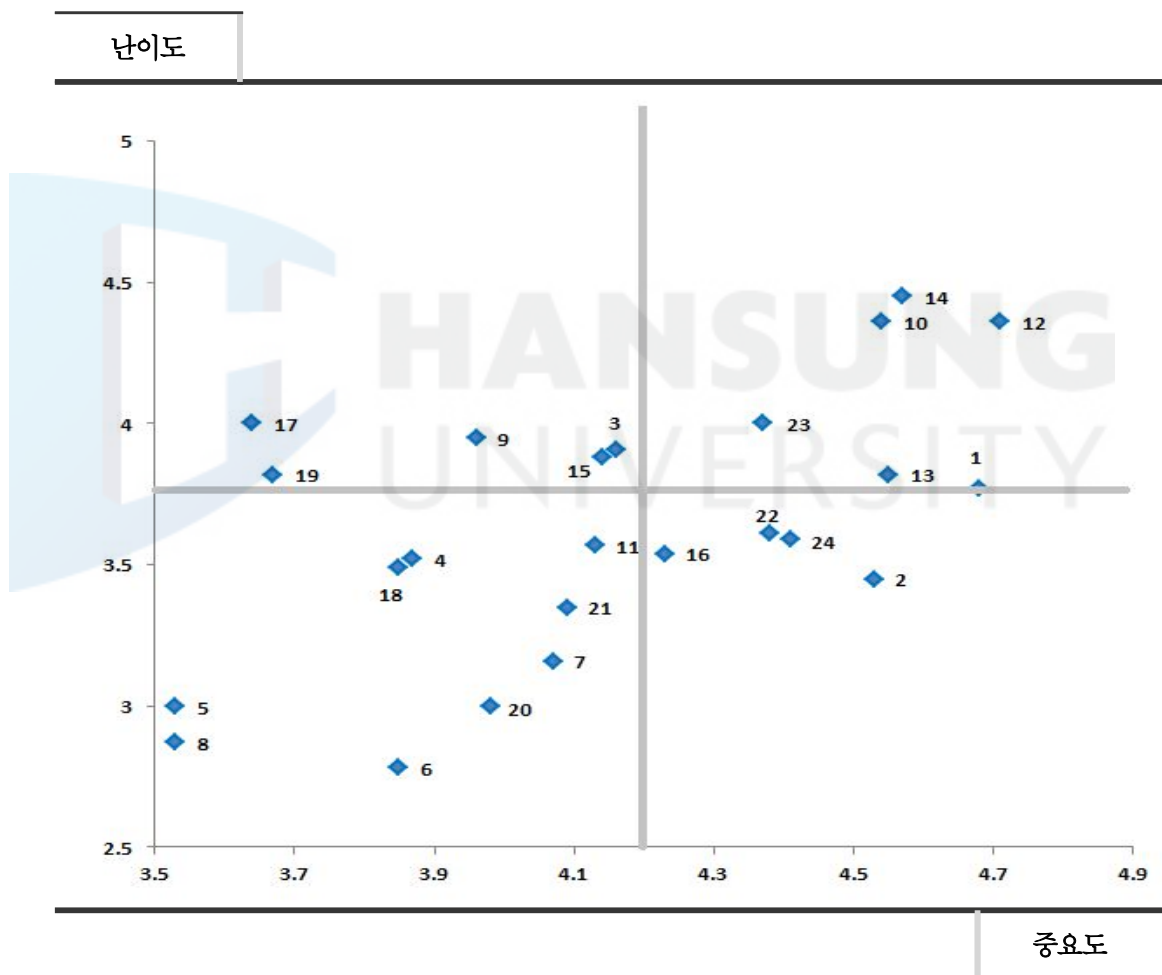
<표 28> 학교기록물 지원업무의 IPA(중요도-난이도) 분석

역량개발 노력 (선택적 역량 개발)(제2사분면)	역량개발 집중(제1사분면)
	2. 학교(직속기관) 기록관리 현황과악(실태점검) 4. 기록물 관리(컨설팅) 지원
낮은 우선순위(제3사분면)	지속유지(제4사분면)
1. 학교(직속기관) 기록관리 지원 및 지도점검 계획 수립	3. (학교)기록물 담당자 교육

6) 교육청 기록연구사 업무의 중요도-난이도 분석

업무영역별 중요도와 난이도에 대한 분석은 영역 내에서의 값을 산출하는 것이기 때문에 교육청 소속 기록연구사의 전체적인 역량 강화 방안으로 그대로 활용하기는 곤란하다. 전체적으로 역량 개선이 필요한 영역을 도출하기 위해서는 업무요소 전체에 대한 중요도와 난이도의 교차 분석이 필요할 것이다.

기록연구사 업무의 중요도 평균값 4.14와 난이도 평균값 3.64을 기준으로 해당 값보다 높고 낮은 것을 기준으로 좌표를 설정하여 역량개발 집중(제1사분면), 선택적 역량 개발(제2사분면), 낮은 우선순위(제3사분면), 지속유지(제4사분면) 영역으로 나누어 분석하면 <그림 19>와 같다.



<그림 19> 교육청 기록연구사 업무의 IPA(중요도-난이도) 분석

1사분면영역(역량개발 집중)은 중요도와 난이도가 모두 높은 업무 요소를 의미하며, 그만큼 업무 수행의 효과와 효율성을 제고하기 위해서는 보다 많은 교육과 지원이 필요한 영역이라고 볼 수 있다. 이 영역에 포함되는 업무 요소는 기록관리 규정 및 지침 수립 및 관리, 평가와 선별 지침·기준 수립 및 관리, 기록물 (재)평가와 폐기(처분), 기록물 이관, 기록관리 기준표 작성, 학교기록물 담당자 교육 이렇게 6가지가 포함되었다. 이 가운데에는 특히 수집과 평가 영역에 해당하는 평가와 선별 지침, 기록물 평가와 폐기, 기록물 이관 3가지가 포함되어 가장 집중적인 교육이 필요한 영역인 것으로 파악되었다. 또한 기록관리 기준표 작성이나 기록관리 규정, 지침 수립과 같이 업무 수행을 위한 일정한 기준의 마련을 위한 업무들이 포함되어 있다. 또한 학교 기록물 관리 지원 영역의 학교기록물 관리 현황 파악, 기록관리 컨설팅 지원 등의 업무 요소가 포함되어 있어 교육청 기록연구사의 특성화된 업무에 대해서도 보다 체계적인 실무 교육과 업무 지원이 필요함을 확인할 수 있다.

2사분면(선택적 역량 개발 노력)영역은 중요도는 떨어지나 업무의 난이도가 높다고 인식되는 영역이다. 이 영역의 업무들은 업무상 중요도가 낮은 것으로 인식되나 업무수행에 어려움 느끼는 것으로 나타나 업무 수행에 필요한 능력이나 지식을 선택적으로 강화하거나 보다 효율적인 업무 수행 방안이 필요한 영역이라고 볼 수 있다.

분석 결과 이 영역에는 기록관리 시스템 운영과 관리, 기록물 수집, 기록물 정리 및 기술, 소관 비공개기록물 공개 재분류, 기록관 홍보 및 행사운영(홍보물 제작, 행사운영)이 포함되는 것으로 파악되었다. 기록관리시스템의 운영과 관리와 같이 전산시스템의 운영과 관련되는 부분을 포함하고 있으며, 기록물의 정리와 기술 같은 업무 요소를 포함하고 있어 적절한 업무의 재구조화 또는 교육 지원 등이 필요한 영역으로 파악할 수 있다.

3사분 영역에 포함된 업무들은 중요도와 난이도가 모두 낮은 업무이다. 이 영역은 기록연구사들의 업무 수행에서 크게 어려움을 느끼거나 중요하다고 인식하는 영역이 아니므로 직무 역량 강화나 지원에 대해서 고려하지 않아도 되는 영역으로 보인다. 이 영역에는 업무관리시스템의 운영과 관리, 홈페이지 운영과 관리(서비스 이용안내, 소장 정보 제공, 검색서비스 제공), 기록관 시

설 운영과 장비관리, 보안 및 재난 대비 관리, 운영위원회(자문위원회) 구성과 운영, 평가심의회 구성과 운영, 정보공개청구제도 운영, 기록물 열람서비스 제공, 학교(직속기관) 기록관리 지원 및 지도점검계획 수립이 포함되어 총 11개의 업무요소가 이 영역에 해당이 된다. 해당 되는 업무들은 주로 기록관 운영과 관련된 업무이나 서비스 영역의 업무이어서 이러한 업무들에서는 중요도나 난이도가 모두 높지 않은 것으로 파악이 된다.

4사분면(지속유지)영역에 포함된 업무들은 중요도는 높으나 난이도가 낮은 업무 영역이다. 이 영역에는 기본계획 수립, 기록물 관리(서고 관리, 정수점검), 학교(직속기관) 기록관리 현황파악(실태점검), 기록물 관리(컨설팅) 지원 이렇게 4가지 업무요소가 포함되었다. 이러한 업무들은 기록물 관리 현황과 실태를 파악하는 업무들로 기록물 관리 환경을 점검하는 것으로 중요한 업무이나 이 영역의 업무 수행을 위해 특별한 어려움이나 교육에 대한 필요성을 인식하지 않고 있음을 나타낸다.

종합해서 정리하면, 교육청 소속 기록연구사들에게 집중적인 역량 개발이 필요한 영역은 수집과 평가 영역에 집중되는 것으로 나타났으며, 기록관리 규정이나 기록관리기준표의 작성과 같이 업무 수행을 위해서 필요한 기준의 마련에 교육과 역량을 집중할 필요가 있다고 파악할 수 있다. 이를 표로 나타내면 다음 <표 29>와 같다.

<표 29> 교육청 기록연구사 업무의 IPA(중요도-난이도) 분석

역량개발 노력 (선택적 역량 개발)(제2사분면)	역량개발 집중(제1사분면)
3. 기록관리 시스템 운영과 관리 9. 기록물 수집 15. 기록물 정리 및 기술 17. 소관 비공개기록물 공개 재분류 19. 기록관 홍보, 행사운영 (홍보물 제작, 행사운영)	1. 기록관리 규정 및 지침 수립, 관리 10. 평가와 선별 지침, 기준 수립 및 관리 12. 기록물 (재)평가와 폐기 (처분) 13. 기록물 이관 14. 기록관리 기준표 작성 23. (학교)기록물 담당자 교육
낮은 우선순위(제3사분면)	지속유지(제4사분면)
4. 업무관리시스템 운영과 관리 5. 홈페이지 운영과 관리(서비스 이용 안내, 소장 정보 제공, 검색서비스 제공) 6. 기록관 시설 운영, 장비관리 7. 보안 및 재난 대비 관리 8. 운영위원회(자문위원회)구성과 운영 11. 평가심의회 구성과 운영 18. 정보공개청구제도 운영 20. 기록물 열람 서비스 제공 21. 학교(직속기관) 기록관리 지원 및 지도점검 계획 수립	2. 기본계획 수립 16. 기록물 관리 (서고 관리, 정수점검) 22. 학교(직속기관) 기록관리 현황파악 (실태점검) 24. 기록물 관리(컨설팅) 지원

V. 종합 및 논의

교육청 소속 기록연구사의 업무의 중요도, 난이도, 수행 빈도를 분석한 결과, 교육청 소속 기록연구사들이 일상적으로 가장 빈번하게 수행하는 업무는 정보공개나 기록물 열람서비스와 같은 정보서비스 영역의 업무로 조사되었다. 한편 중요도는 수집과 평가, 분류와 기술, 학교기록물 관리 지원 등이 높은 것으로 나타났고, 난이도의 경우도 중요도와 거의 유사한 경향인 것으로 나타났다. 이러한 조사결과는 실제로 교육청 소속 기록연구사들이 중요하고, 어렵다고 생각하는 업무와 자주 수행하는 업무 사이에 차이가 있음을 보여주는 것이다.

흥미로운 것은 수행 빈도와 중요도가 대체적으로 반대의 순위로 나타나고 있다는 점이고, 수행 빈도와 난이도의 경우에도 유사한 결과를 보이고 있다는 점이다. 이러한 결과는 교육청 소속 기록연구사들은 자신들이 중요하고, 어렵다고 생각하는 업무 보다는 중요하지도 않고, 어렵지도 않은 단순·반복적인 업무로 일상을 보내고 있다고 인식하는 것으로 해석할 수 있다. 이는 교육청 소속 기록연구사들의 직무에서의 일상과 인식이 괴리되어 있음을 보여주는 것으로, 직무 수행에서의 효과성을 제고하기 위해서는 이러한 차이를 극복할 수 있도록 인식의 개선과 직무의 재구조화가 필요함을 시사한다.

특히 정보공개청구업무나 기록물 열람서비스 제공 업무는 기록 관리의 실제적인 목표 가운데 하나라고 볼 수 있을 만큼 매우 중요한 업무이지만, 교육청 소속 기록연구사들은 정보서비스의 제공을 단순하고 반복적인 업무로 인식하는 경향을 보이면서, 그 중요도를 저평가하고 있다. 이러한 경향은 정보서비스 업무의 중요성에 대한 인식의 부족에서 비롯된 것으로, 기록관리 자체가 기록 이용자들을 위해서 존재하고 있음을 간과하고 있는 것이다. 따라서 이러한 인식은 기록정보서비스의 중요성이나 정보공개 업무의 중요성에 대한 책임감과 사명감을 고취할 수 있는 적절한 교육 프로그램을 제공할 필요를 제기하는 것이다.

한편 중요도와 수행 빈도에 대한 교차 분석의 결과에서는 중요도와 수행 빈도가 모두 높은 1사분면에 해당하는 업무 요소는 하나도 없고, 반면에 중요도

는 높지만 수행 빈도가 낮은 영역에 수집과 평가, 학교기록물 관리 지원, 분류와 기술 관련 10개의 업무요소가 포함되어 있음을 보여준다. 이러한 결과는 교육청 소속 기록연구사들의 직무의 효과와 만족도를 고취하기 위해서는 직무상의 재설계가 절실히 필요함을 보여주는 것이다. 중요한 업무들은 자주 실행하지 못하고 있으며, 중요도가 낮은 업무에 업무시간의 대부분을 할애하고 있다는 인식은 시급히 개선되어야 할 과제이며, 이러한 인식의 개선을 위해서는 무엇보다 기록연구사들이 일상적으로 수행하는 직무의 재설계가 반드시 필요한 것으로 보이기 때문이다.

그 가운데에서도 특히 학교기록물 관리 지원과 관련된 영역은 학교 기록관리현황의 파악, 기록물 담당자 교육, 기록물 관리(컨설팅) 지원 등 3개 요소가 중요도는 높지만 수행 빈도는 낮은 것으로 나타나서, 교육청 기록연구사들은 그 중요성에 대해서 인식하고 있지만 실제로는 이 영역의 업무에 집중하지 못하고 일반적인 기록관리 업무에 매몰되어 있는 현실을 보여주고 있다. 학교기록물 관리 지원 업무는 교육청에만 해당되는 고유의 업무로, 일선 학교에서의 기록관리를 강화시켜서, 기록연구사의 역할과 입지를 강화시켜 줄 수 있는 매우 중요한 매개 고리가 될 수 있는 교육청기록연구사들만의 고유한 업무 영역이지만, 이러한 영역에 집중하지 못한 채 다른 행정기관의 기록관리와 별반 차이가 없는 영역의 업무에서 쉽사리 벗어나지 못하고 있음을 보여주는 것이다.

기록연구사들이 중요한 업무라고 인식하는 수집과 평가, 학교기록물 관리와 같은 영역의 업무에 보다 집중할 수 있으려면, 중요도는 낮지만 수행 빈도가 높아서 업무 부담이 큰 2사분면의 영역에 포함된 업무에 대한 부담을 감소시킬 수 있는 방안의 마련이 필요해 보인다. 특히 기록관리시스템의 운영과 관리, 업무관리시스템의 운영과 관리와 같이 전산적인 전문 지식을 필요로 하는 영역의 업무의 경우에는 조직 내의 다른 전문가나 외부에의 아웃소싱 등을 통해서 적극적으로 업무를 경감할 수 있는 방안이 필요해 보인다. 기록관리시스템의 운영과 관리 업무는 기록연구사들이 느끼는 난이도도 높은 것으로 나타나서, 효율적인 직무설계를 위해서는 조직 내의 다른 전문가가 해당 업무를 담당하도록 하거나 외부의 전문가에게 아웃소싱 하거나 하는 대안을 적극 검

토할 필요가 있으리라고 판단이 된다. 아울러 기록관 운영을 위해서 필요한 시설이나 장비 관리와 같은 영역의 업무는 기록관 운영과 정보서비스 제공을 위해서는 반드시 필요한 과정이지만 업무 수행을 위한 난이도가 낮은 영역으로 조직 내의 비전문가나 보조요원을 활용해서 그 부담을 경감할 필요가 있을 것이다.

이러한 조사 결과를 중앙행정기관의 기록연구사를 대상으로 동일한 방법으로 시행되었던 선행연구(송혜진, 2013)의 결과와 비교하면, 교육청 기록연구사들만의 고유한 인식이 더욱 분명하게 드러날 수 있을 것이다. <표 30>은 2013년에 발표되었던 중앙행정기관의 기록연구사들의 직무를 IPA로 분석한 결과이다. 송혜진의 연구는 기록연구사의 업무를 44개의 요소로 보다 세분화하여 조사가 이루어진 까닭에 이 연구의 결과와 온전히 비교하기에는 다소 어려움이 있지만 대강의 윤곽을 비교해서 의미 있는 함의를 이끌어내기에는 충분하다. 먼저, 중앙행정기관의 기록연구사들을 대상으로 한 연구에서는 각 4분면에 업무요소들이 비교적 고르게 배치되어 있어서 교육청의 경우와는 사뭇 다른 양상을 보이고 있다. 교육청의 경우와 마찬가지로 이들이 중요하다고 생각하는 업무는 대체로 유사한 것으로 파악이 되지만, 그 수행 빈도에서는 상당한 차이를 드러내는 까닭에 이러한 결과가 도출되는 것이다. 기록관리기준표의 작성이나 변경, 영구기록물 관리기관으로의 기록물 이관, 기록물 평가정책의 수립, 폐기대상 기록물의 작성, 기록관리기본계획의 수립, 기록 관리실태 조사 및 분석 등 중앙행정기관의 기록연구사들이 중요하다고 인식하는 업무는 대체로 교육청 소속 기록연구사들의 인식과 크게 다르지 않다. 그렇지만 그 수행 빈도에서는 커다란 편차를 보이고 있고, 중앙행정기관의 기록연구사들의 인식과는 달리 교육청 소속 기록연구사들은 정작 자신들이 중요하다고 인식하는 업무에 집중할 수 없는 환경에서 근무하고 있는 것이라는 점을 보여주는 것으로, 교육청 소속 기록연구사들이 중앙행정기관 기록연구사들에 비해서 어려운 여건 속에서 일하고 있음을 보여주는 것이다. 직무만족도나 직업적인 정체성의 강화를 위해서는 적절한 직무의 재설계가 매우 시급한 것으로 파악할 수 있다. 둘째, 기록관리시스템의 구축과 운영, 정보공개제도 운영, 기록물 열람서비스 제공 업무는 중앙행정기관의 경우에도 그 수행 빈도가 높

은 것으로 나타났지만, 교육청 기록연구사들은 그 중요도가 낮다고 평가한 반면에 중앙행정기관의 기록연구사들은 중요도 또한 높은 영역이라고 응답해서 두 집단 간의 서로 다른 인식을 보여주고 있다. 이러한 인식은 해당 업무를 바라보는 관점의 차이에서 비롯된 것으로 보여지며, 자신들이 수행하고 있는 업무에 대해서 보다 긍정적인 마인드를 가질 수 있도록 적절한 교육적인 지원이 필요함을 다시 한 번 확인할 수 있다.

<표 30> 기록전문직업무영역의 종합 IPA 분석결과

과잉 노력지양(제2사분면)	지속유지(제1사분면)
9. 이관 기록물 위치정보 부여 후 서가배치 11. 정수점검 18. 보존기관 경과기록물 목록 작성 21. 기록물 보안 및 재난대책 수립 및 시행 29. 비공개기록물 공개 재분류 업무 30. 비공개기록물 목록 제공	3. 기록관리기준표 작성 및 운영 4. 기록관리기준표 변경 6. 영구기록물관리기관으로의 이관 7. 소속기관 미이관 기록물의 기록관 이관 10. 소장기록물 세부목록 작성 관리 12. 기록물평가정책 수립 13. 기록물 평가심의회 운영 14. 보존기간 재책정 15. 폐기대상 기록물 목록 작성 16. 폐기대상기록물 생산부서 의견조회 20. 보존서고 관리 27. 기록관리 시스템 구축 및 운영 28. 정보공개 서비스 31. 검색 및 열람 서비스 36. 기록관리 기본계획 수립 37. 기록관리 실태 조사 및 분석 40. 교육 매뉴얼 및 지침 발간 41. 처리과 기록물 관리 담당자에 대한 교육

낮은 우선순위(제3사분면)	우선 시정노력(제4사분면)
17. 문서보존 및 장기보존포맷으로 변환 19. 복제본 제작 및 보존매체 수록 22. 중요전산자료 등록관리, 출력대장 관리 23. 재난대비 용품 확충 25. 고효율가치 기록물 디지털화 26. 비전자기록물 디지털화 32. 기록 콘텐츠 개발 33. 상설전시관 기획 및 운영 34. 온라인 전시 기획 및 운영 35. 기록물 홍보 서비스 38. 기록물관리기관 교류 협력 39. 업무분장 43. 열람실 기준 준수 44. 장비기준 준수	1. 조사·연구서·회의록 등 각종 기록물 생산 2. 시청각기록물, 간행물, 행정박물 생산 5. 과제별 기록물철 작성기준 생성 8. 미등록 기록물 등록 24. 전자기록물의 주기적인 백업

출처: 송혜진, 「기록전문직 직무 분석에 관한 연구」, 2013.

한편 중요도와 난이도에 대한 교차 분석을 통해서 교육청 소속 기록연구사들이 자신들의 직무 역량 강화를 위해서 가장 필요한 영역은 수집과 평가 영역의 업무라는 점을 확인할 수 있었다. 보다 구체적으로는 평가와 선별을 위한 지침과 기준의 수립과 관리, 기록물 (재)평가와 폐기, 기록물 이관이 가장 집중적인 교육이 필요한 영역인 것으로 조사되어서, 정규 교육과정이나 기록연구사를 대상으로 하는 직무 교육 과정에 이러한 프로그램이 한층 강화될 필요가 있음을 여실히 보여주고 있다. 또한 학교기록물 관리 지원 영역 가운데 학교 기록물 담당자 또한 직무 역량 강화를 위해서 매우 필요한 영역임을 확인할 수 있으며, 기록연구사들의 교육적인 역량을 강화할 수 있는 실무 중심의 전문 프로그램의 개발도 함께 이루어질 필요가 있다는 것을 확인할 수 있다.

아울러 기록관리규정 또는 지침의 수립과 관리, 기록관리기준표의 작성과 같은 일정한 기간 동안의 업무 수행을 위한 기준의 수립과 같은 업무에 대한 지원이 필요한 것으로 파악이 되었다. 이러한 영역의 업무는 교육청 소속 모든 기관들에 공통적으로 수행할 필요가 있는 영역으로, 개별기관마다 독자적으로 수행하기 보다는 기록연구사들이 협력해서 공동의 매뉴얼이나 편람을 공동으로 개발하거나 이러한 업무를 수행할 수 있도록 지원이 필요한 영역이다.



VI. 결론

직무분석은 업무영역의 강화를 위한 자료로 다양하게 활용된다. 직무분석 자료를 토대로 중요 업무 영역 강화, 직무 능력 향상을 위한 교육지원, 기록 관리 전문직에 대한 인식 제고와 업무 환경 개선 등을 통해 직무 영역 발전에 도움을 준다.

본 연구의 목적은 교육청 기록연구사의 직무분석을 통해 교육기록물 관리 업무 개선과 기록연구사의 전문역량 강화를 위한 기초자료를 마련하는데 있다. 이를 위해 교육청기록연구사의 업무 요소를 도출하고, 업무의 중요도, 난이도, 수행 빈도 알아보기 위해 설문조사를 실시하였다. 설문 분석은 통계처리하고 IPA를 활용하여 분석하였다.

교육청 기록연구사의 직무분석 결과를 정리하면 다음과 같다.

첫째, 교육청 기록연구사들의 업무 가운데 가장 수행 빈도가 높은 것은 정보 공개청구제도 운영과 기록물 열람서비스와 같은 서비스 영역의 업무로 조사되었으며, 반면에 중요도와 난이도가 높다고 인식하는 업무는 수집과 평가 영역인 것으로 조사되었다. 조사 결과는 교육청 소속 기록연구사들은 중요도가 높고 어려운 업무보다는 상대적으로 중요도와 난이도가 낮은 업무를 주로 수행하고 있다고 인식하고 있어 실제 업무와 인식 사이에 상당한 괴리가 있음을 확인할 수 있다.

둘째, 교육청 기록관리의 고유 영역이라 할 수 있는 학교기록관리 지원을 중요하다고 인식하고 있지만 이 영역의 업무에 집중하지는 못하는 것으로 밝혀졌다. 한편 서비스 영역의 업무는 매우 빈번하게 이루어지는 업무이지만 상대적으로 그 중요성을 낮게 평가하고 있는 것으로 조사되었다.

셋째, 교육청 소속 기록연구사들의 직무 역량 강화를 위해서는 수집과 평가 영역에 대한 교육을 강화할 필요가 있는 것으로 밝혀졌다. 아울러 기록관리규정이나 지침의 수립과 관리, 기록관리기준표의 작성과 같은 업무 수행을 위한 일정한 기준을 마련할 수 있도록 지원이 필요한 것으로 드러났다.

이러한 조사 결과를 바탕으로 교육청 소속 기록연구사의 업무를 개선하고, 직무 역량을 강화하기 위한 개선방안을 다음과 같이 제시하였다.

첫째, 교육청 소속 기록연구사들이 느끼는 일상과 인식 사이의 괴리를 극복하기 위한 교육과 업무의 재설계가 필요하다. 특히 서비스와 관련된 영역에 대한 기록연구사들의 저평가를 해소하기 위해서 이러한 인식을 개선할 수 있는 교육프로그램의 제공 등의 지원이 이루어져야 한다.

둘째, 중요도가 높은 영역의 업무, 특히 학교기록 관리 지원과 같이 교육청 고유의 업무이면서도 실제로 그 수행이 미진한 영역의 업무 수행을 강화하기 위한 업무의 재설계가 필요할 것이다. 이를 위해서는 특히 IPA분석에서 제2사분면에 위치한 업무요소들을 조직 내부의 다른 전문가들이나 보조요원을 활용하거나 아웃소싱 함으로써, 중요도가 높은 업무에 보다 집중할 수 있는 환경이 마련되어야 한다.

셋째, 교육청 소속 기록연구사들의 직업적 전문 역량 강화를 위한 교육은 특히 수집과 평가영역에 집중할 필요가 있을 것이다. 아울러 기록관리지침이나 기록관리기준표와 같이 업무 수행을 위한 기준의 역할을 할 수 있는 매뉴얼이나 편람 등을 공동으로 개발하거나 지원할 수 있는 체계를 구축하여야 한다.

이 연구는 지금까지 논의되지 않았던 교육청 소속 기록연구사의 업무를 세밀하게 분석함으로써 교육청의 기록관리 업무 환경을 보다 깊이 있게 이해하고, 업무의 재설계의 방향과 역량 강화를 위한 방향을 제시하였다는 점에서 그 의의를 찾을 수 있다. 연구의 결과가 실제 현장의 교육청 소속 기록연구사들의 업무의 부담을 경감시키면서도 보다 전문적인 내용의 업무로 변화시키고, 더 나아가 직무만족도와 직업적인 정체성을 강화시켜 줄 수 있는 작은 단초가 될 수 있기를 바란다.

참 고 문 헌

1. 국내문헌

【법률 및 표준】

「공공기록물법」 자료】 (2013.3.23.)

「공공기록물법 시행령」 (2013.9.13.)

【논문 자료】

김윤석. (2014). 교육과정 단위과제 운영에 관한 연구. 석사학위논문. 명지대학교 기록정보과학전문대학원 기록관리전공.

김정은, 김익한. (2011). 기록관리분야 직무능력표준개발 방안연구, 기록학연구, 31: 43-93.

김종현. (2007). 전자기록환경 하에서의 기록관리자 직무변화 연구. 명지대학교 석사학위논문.

백진경. (2005). 사서의 역량에 대한 대학도서관 사서의 중요성 인식도 연구. 석사학위논문. 성균관대학교 대학원 문헌정보학.

서한글. (2012). 지방기록물관리기관 운영방안에 관한 연구. 석사학위논문 전남대학교 대학원 : 기록관리협동과정.

송혜진. (2012). 기록전문직 직무인식에 관한 연구. 중앙대학교 기록관리학과 기록물관리학 전공.

유혜정, 정연경. (2012). 기록관리 전문 인력의 전문성 증진 요건에 관한 비교 연구. 한국비블리아학회지, 23:, 85-104.

안인자. (2003). 사서교사(사서)의 직무분석을 통한 양성기관의 교과과정 개발에 관한 연구, 한국문헌정보관리학회지, 37(3):79-95.

안인자 외. (2008). 국내 주제전문사서의 직무분석 연구, 한국문헌정보학회지, 42(4).

- 양의식, 양해술. (2008). 패션모델의 직무분석, 한국콘텐츠학회, 8(9):101-114.
- 왕미미. (2011). IPA분석을 이용한 중국관광객의 한식당 음식품질 및 서비스품질 인식에 관한 연구. 석사학위논문. 세종대학교 대학원.
- 왕흠. (2012). 한·중 지방교육행정체제 비교 연구 : 정부기능 및 역할 중심으로. 석사학위논문 한국외국어대학교 행정학과.
- 유원중. (2014). 가정방문 물리치료사의 직무분석 연구. 박사학위논문. 을지대학교.
- 이성태. (2009). AHP방법에 의한 기록연구사의 직무분석. 한국기록관리학회지, 9: 133-158.
- 이은영. (2012). 기록관리전문직의 핵심역량에 관한 인식 연구. 석사학위논문. 부산대학교 기록물관리학.
- 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. 단국대학교 교육대학원, 영양교육.
- 이재영. (2008). 기록물관리 전문요원 양성을 위한 교육과정에 관한 연구. 석사학위논문. 중앙대학교 기록물관리학.
- 정국환. (2004). 지방교육행정기록물 관리에 관한 연구 : 경상남도 교육행정 기관 및 학교 기록물관리담당자 인식을 중심으로 경남대학교 석사학위논문.
- 정하영. (2012). 서울특별시 자치구청 소속 기록연구사의 직무특성 및 직무환경에 관한 연구. 한성대학교 석사학위논문.
- 최일선, 하시연, 손지원. (2014). IPA 기법을 활용한 숲해설가 직무교육프로그램에 대한 중요도와 성취도 차이분석. 한국임학회지. 103: 679-686.

【참고 사이트】

서울특별시 교육청 <http://www.sen.go.kr>
인천광역시 교육청 <http://www.ice.go.kr>
대전광역시 교육청 <http://www.dje.go.kr>
부산광역시 교육청 <http://www.pen.go.kr/>
대구광역시 교육청 <http://www.dge.go.kr/>
울산광역시 교육청 <http://www.use.go.kr/>
광주광역시 교육청 <http://www.gen.go.kr/>
경기도 교육청 <http://www.goe.go.kr/>
강원도 교육청 <http://www.gwe.go.kr/>
충청북도 교육청 <http://www.cbe.go.kr/>
충청남도 교육청 <http://www.cne.go.kr/>
세종특별자치시 교육청 <http://www.sje.go.kr/>
전라북도 교육청 <http://www.jbe.go.kr/>
전라남도 교육청 <http://www.jne.go.kr/>
경상북도 교육청 <http://www.gbe.kr/>
경상남도 교육청 <http://www.gne.go.kr/>
제주특별자치도 교육청 <http://www.jje.go.kr/>
교육부 <http://www.moe.go.kr/main.do>

【단행본】

주인중, 서유정, 장주희 (2011). 직무분석 활용실태 및 분석기법 연구. 한국직업능력개발원.

다린 하트리. (2003). 정보화시대의 직무분석. 학지사.

부 록

교육청 기록연구사의 직무 분석에 관한 연구

설 문 지

안녕하십니까?

저는 한성대학교 문헌정보학과 기록관리학 석사과정에 재학 중인 이을지 입니다. 저는 “교육청 기록연구사의 직무 분석에 관한 연구”라는 주제로 석사학위 논문을 준비하고 있습니다.

소속 기관의 특성과 업무 성격을 반영하는 직무분석을 통해 업무의 전문성 확보가 이루어져야 하는 시기라고 생각합니다. 교육행정 분야 기록관리 전문가로서 기록연구사의 직무를 분석을 통해 역량을 강화하기 위한 연구를 진행해보고자 합니다.

이 설문지는 교육청 소속 기록연구사의 직무를 분석하고자 작성되었습니다. 교육청기록관 운영규정에 명시되어 있는 기록연구사의 업무영역, 교육청 기록연구사의 업무 분장 내용, 기록관리학 교재 등을 바탕으로 도출된 직무에 대한 중요도와 난이도, 수행 빈도를 검증하기 위한 것입니다.

설문내용은 연구 목적 이외에는 사용하지 않을 것을 약속드리며 본 연구를 통하여 교육행정 분야 기록관리 및 기록연구사의 발전에 미흡하게나마 도움이 될 수 있도록 많은 협조 부탁드립니다.

바쁘신 중에도 귀중한 시간을 내시어 설문에 참여해 주셔서 감사를 드립니다.

한성대학교 대학원 문헌정보학과 기록관리학 전공

지도교수: 이호신

연 구 자: 이을지

연 락 처: 010-****-****

전자우편: ABC@goe.go.kr

팩스전송: 031-844-0000

Part. 2	직무분석에 관한 질입니다. (24문항)
---------	-----------------------

답변요령 * 아래 기준에 입각해서 답변하여 주시기 바랍니다.	
난이도	직무수행에 요구되는 지적, 신체적 활동 정도를 의미
중요도	직무와 관련된 항목에서 본인이 중요하게 생각하는 정도
수행 빈도	해당 직무의 수행 빈도 5: 1년에 12회 이상 4: 1년에 7회 이상 3: 1년에 4회 이상 2: 1년에 1회 이상 1: 수행하지 않음

1. 기록관 운영	중요도					난이도					수행 빈도				
	→ 매우 중요함					→ 매우 어려움					→ 자주 수행함				
1. 기록관리 규정 및 지침 수립, 관리	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
2. 기본계획 수립	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
3. 기록관리 시스템 운영과 관리	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
4. 업무관리시스템 운영과 관리	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
5. 홈페이지 운영과 관리 (서비스 이용 안내, 소장 정보 제공, 검색서비스 제공)	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
6. 기록관 시설 운영, 장비관리	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
7. 보안 및 재난 대비 관리	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
8. 운영위원회(자문위원회) 구성과 운영	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5

2. 수집과 평가	중요도					난이도					수행 빈도				
	→ 매우 중요함					→ 매우 어려움					→ 자주 수행함				
1. 기록물 수집	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
2. 평가와 선별 지침, 기준 수립 및 관리	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
3. 평가심의회 구성과 운영	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
4. 기록물 (재)평가와 폐기 (처분)	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
5. 기록물 보관	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5

3. 분류와 기술	중요도					난이도					수행 빈도				
	→ 매우 중요함					→ 매우 어려움					→ 자주 수행함				
1. 기록관리 기준표 작성 (지침, 기준 수립)	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
2. 기록물 정리 및 기술	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
3. 기록물 관리 (서고 관리, 정수점검)	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
4. 소관 비공개기록물 공개 재분류	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5

4. 서비스	중요도					난이도					수행 빈도				
	→ 매우 중요함					→ 매우 어려움					→ 자주 수행함				
1. 정보공개청구제도 운영	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
2. 기록관 홍보, 행사운영 (홍보물 제작, 행사운영)	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
3. 기록물 열람 서비스 제공	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5

5. 학교기록물 관리 지원	중요도					난이도					수행 빈도				
	→ 매우 중요함					→ 매우 어려움					→ 자주 수행함				
1. 학교(직속기관) 기록관리 지원 및 지도점검 계획 수립	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
2. 학교(직속기관) 기록관리 현황과약(실태점검)	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
3. (학교)기록물 담당자 교육	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
4. 기록물 관리(컨설팅) 지원	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5

Part. 3	직무역량 강화 방안에 관한 질문입니다. (4문항)
---------	-----------------------------

- 교육청 기록 연구사로서 가장 중요한 직무 영역은 무엇이라고 생각하십니까?
① 기록관운영 ② 수집과 평가 ③ 분류와 기술 ④ 서비스 ⑤ 학교기록물 관리 지원
(우선순위 순으로 번호를 기재해주세요 , , , ,)
- 교육청 기록연구사의 역량 강화를 위해 특성화되어야 하는 교육 분야는 무엇이라고 생각하십니까?
① 기록관운영 ② 수집과 평가 ③ 분류와 기술 ④ 서비스 ⑤ 학교기록물 관리 지원
(우선순위 순으로 번호를 기재해주세요 , , , ,)
- 현재 교육청 소속 기록연구사로서 직무 만족을 제고하기 위해서 개선이 되어야 하는 것은 무엇이라고 생각하십니까? (우선순위를 기재해 주세요)
① 기록연구사 인력 확보(미배치 교육지원청에 기록연구사 배치)
② 기록연구사 승진이나 전보 등의 인사제도 개선
③ 기록연구사의 전문성을 반영한 업무 분장 장착
④ 기록관리 전담 조직의 신설 등 조직 구조 개편
⑤ 기록연구사의 전문성에 대한 인정
(우선순위 순으로 번호를 기재해주세요 , , , ,)
- 교육행정분야 기록관리 발전을 위한 의견이 있으시면 적어주시기 바랍니다.

ABSTRACT

A Study on Job Analysis for Record Managers in Offices of Education

Lee, Eul Ji

Major in Archives & Records Management

Dept. of Library and Information Science

The Graduate School, Hansung University

The purpose of this study is to prepare improvement plan for Records Managers' tasks in the Offices of Education by understanding the details of their work, analyzing the importance, difficulty and frequency of their task performance and investigating work environment and problems of record management in the Offices of Education.

For this purpose, through literature review and analysis of related conditions, this study drew out 5 task domains of record management in the Offices of Education, which are operation of record center, collection and assessment, organization and technology, service and management and support of school records, and 24 detailed task factors such as operation of Information Disclosure Request System and collection of records. In order to investigate level of importance, level of difficulty and performance frequency by drawn-out task domain and task factor, this study conducted questionnaire survey on record managers working in the Offices of Education and analyzed survey results using IPA technique by crossing level of importance, performance frequency, level of importance and level of difficulty.

Results of analysis are as follows;

First, the most frequently performed tasks by record managers in Offices of Education were tasks of service domain such as operation of Information Disclosure Request System and record-browsing service while tasks perceived to have high level of importance and difficulty were collection and assessment domains. As the result of survey, record managers in Offices of Education perceived that they mainly perform tasks with relatively low level of importance and difficulty rather than otherwise, showing considerable distance between actual tasks and perception.

Second, although record managers perceived that support of school record management as a unique domain of record management in Office of Education is important, they cannot concentrate on the task of his domain. Meanwhile, although tasks of service domain are very frequently conducted, they assess their level of importance relatively low.

Third, it turned out that, in order to strengthen task competency of record managers in Offices of Education, it is necessary to strengthen education on collection and assessment domains. Besides, it is also necessary to establish certain standards for the performance of tasks such as establishment of record management regulation or guidance or drawing-up of record management standard table.

Based on these survey results, in order to improve tasks of record managers in the Offices of Education and strengthen their task competency, this study suggests improvement plans as follows;

First, it is necessary to redesign education and tasks to help record managers in Offices of Education overcome the gap between their daily work and perception. Especially, it is necessary to provide education programs to ameliorate record managers' low assessment on service-related domains.

Second, it is necessary to redesign tasks to strengthen performance of domains which have high level of importance and especially domains which are unique to Office of Education but deficient in performance. For this purpose, it is necessary to create an environment to concentrate on tasks with high level of importance by utilizing or outsourcing other

experts or supplementary assistants in the organization especially for the task factors located in the 2nd quadrant of IPA analysis.

Third, education to strengthen professional competency of record managers in Offices of Education should be focused especially on collection and assessment domains. In addition, it is also necessary to jointly develop a manual or handbook which can play the role of standard for task performance or establish a system to support such efforts.

【Keywords】 Record managers, Job analysis, Task importance, IPA, Office of Education

