

석사학위논문

기록물관리 전문요원의 직무능력
향상을 위한 계속교육 요구분석
- 기록관을 중심으로 -

2022년

한 성 대 학 교 대 학 원

문 헌 정 보 학 과

기 록 관 리 학 전 공

양 지 원

석사학위논문
지도교수 박지영

기록물관리 전문요원의 직무능력
향상을 위한 계속교육 요구분석
- 기록관을 중심으로 -

Needs Assessment of Continuing Education
for Improving Work Performance
of Records Managers

2021년 12월 일

한 성 대 학 교 대 학 원

문 헌 정 보 학 과

기 록 관 리 학 전 공

양 지 원

석사학위논문
지도교수 박지영

기록물관리 전문요원의 직무능력 향상을 위한 계속교육 요구분석

- 기록관을 중심으로 -

Needs Assessment of Continuing Education
for Improving Work Performance
of Records Managers

위 논문을 기록관리학 석사학위 논문으로 제출함

2021년 12월 일

한 성 대 학 교 대 학 원

문 헌 정 보 학 과

기 록 관 리 학 전 공

양 지 원

양지원의 기록관리학 석사학위 논문을 인준함

2021년 12월 일

심사위원장 김 양 우 (인)

심 사 위 원 정 경 희 (인)

심 사 위 원 박 지 영 (인)

국 문 초 록

기록물관리 전문요원의 직무능력 향상을 위한 계속교육 요구분석 - 기록관을 중심으로 -

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

본 연구의 목적은 기록관에서 근무하는 기록물관리 전문요원의 직무능력 향상을 위한 계속교육 요구를 분석하는 것이다. 국내 기록물관리 전문요원의 직무분석을 수행한 연구나 전문요원을 대상으로 한 계속교육의 개선방안을 제시한 연구는 다수 있었지만, 실질적으로 어떠한 직무에 대하여 계속교육이 필요한지를 밝히는 요구분석을 수행한 연구는 부족한 실정이다.

본 연구에서는 먼저 문헌분석을 통해 기록관에 근무하는 기록물관리 전문요원의 핵심직무를 정의하고, 현직 기록물관리 전문요원과의 면담을 통하여 적합성을 검증받아 최종적으로 3개 기능, 14개 업무, 30개 세부업무로 핵심직무를 확정하였다. 그 후 도출된 핵심직무를 이용하여 현직 기록물관리 전문요원에게 직무에 대한 현재수준, 중요수준, 교육필요성을 묻는 설문을 실시하였다. 수집된 자료를 바탕으로 대응표본 t검정, Borich 요구도 분석, The Locus for Focus 모델(이하 LF 모델) 분석 및 교육필요성에 대한 기술통계분

석을 실시하였으며, Borich 요구도 및 LF 모델 분석 결과를 종합하여 중복된 항목을 1차 우선순위 요구, 중복되지 않은 항목을 2차 우선순위 요구로 구분하여 도출하였다. 그 후 최종적으로 1차 우선순위 요구이면서 높은 교육필요성을 가진 직무를 계속교육 필요 직무로 결정하였다. 분석 결과를 정리하면 다음과 같다.

첫째, 전체 응답자의 요구도 분석 결과 요구도가 가장 높게 나타난 세부업무로 ‘행정정보데이터세트 관리’가 1위, ‘기록관 홍보 및 온·오프라인 전시 기획·운영, 콘텐츠 개발’이 2위, ‘기록관리시스템 운영과 관리’가 3위로 나타났다.

둘째, 전체 응답자의 1차 우선순위 요구는 ‘기록생산시스템(전자문서시스템, 업무관리시스템) 운영과 관리’, ‘기록관리시스템 운영과 관리’, ‘기록관리기준표 작성’, ‘기록관리기준표 운영, 변경 및 고시’, ‘중요기록물의 전자화 및 DB구축’ 5개로 나타났다. 이는 요구도 순위와 차이를 보이는 결과인데, LF 모델과의 접목을 통하여 요구를 다각적으로 분석함으로써 높은 불일치와 동시에 높은 중요수준을 가진 업무를 더 높은 우선순위 요구로 선별한 것이다.

셋째, 전체 응답자의 교육필요성을 분석한 결과 세부업무 단위에서 ‘기록관리시스템 운영과 관리’가 1위, ‘기록물 평가 및 폐기기준 수립’이 2위, ‘기록관리기준표 작성’이 3위로 나타났다. 교육필요성 분석 결과 또한 요구도 분석 결과와 다소 차이를 보였는데, 이는 높은 요구를 보인 직무가 곧 교육적 처치를 필요로 하는 직무는 아니라는 점을 드러낸다.

넷째, 최종적으로 결정된 계속교육 필요 직무는 ‘기록생산시스템(전자문서시스템, 업무관리시스템) 운영과 관리’, ‘기록관리시스템 운영과 관리’, ‘기록관리기준표 작성’, ‘기록관리기준표 운영, 변경 및 고시’, ‘중요기록물의 전자화 및 DB구축’ 5개로 나타났다. 이를 통해 타 업무보다 시급한 요구 해결이 필요한 업무는 시스템 관련 업무와 분류 관련 업무로 나타났다.

다섯째, 근무 경력별로 응답 집단을 5년 미만, 5년 이상 10년 미만, 10년 이상으로 나누어 분석을 실시하였다. 그 결과 5년 미만 집단의 요구도가 타 집단에 비하여 현저히 높았으며 교육필요성 또한 5년 미만 집단이 10년

이상 집단과 비교하여 다소 높은 값을 보였다. 또한 교육 요구분석 결과, 5년 미만 집단에서만 계속교육이 시급히 필요한 직무로 ‘처리과 기록물관리 교육 및 지도점검’이 도출되고, 반면 10년 이상 집단에서만 ‘행정정보데이터세트 관리’가 나타나는 등 집단별로 다소간 차이가 있었다.

여섯째, 기관 유형별로 응답 집단을 중앙행정기관, 특별지방행정기관, 지방자치단체, 교육청, 국·공립대학 소속 집단으로 나누어 분석을 실시한 결과, 요구도가 가장 높은 집단은 국·공립대학 소속 집단이었으며, 가장 낮은 집단은 중앙행정기관 소속 집단이었다. 한편 교육필요성 평균값이 가장 높았던 집단은 특별지방행정기관 소속 집단이었고, 가장 낮았던 집단은 교육청 소속 집단이었다. 계속교육 필요 직무에서도 집단별로 차이가 나타났는데, 특별지방행정기관과 지방자치단체의 경우 전체 응답자와 분석 결과가 유사했던 반면 중앙행정기관 및 교육청, 국·공립대학은 다소 다른 양상을 나타냈다.

일곱째, 기록물관리 전문요원의 계속교육과 관련한 기타의견을 수렴한 결과 실무와 조응하는 교육의 필요성, 기관 유형별 맞춤 교육의 필요성, 고연차자를 위한 의견교류 및 사례교육의 필요성, 기록관리 환경 변화에 따른 시의성 있는 교육의 필요성이 제기되었다. 한편 정보공개 업무와 관련하여서는 해당 업무가 전문요원의 업무로 볼 수 없으며 교육 또한 필요하지 않다는 의견과, 현실적으로 전문요원들이 해당 업무를 담당하고 있으므로 관련 교육이 필요하다는 의견이 상충했다. 그 외에도 민간기록 관련 교육, 타 기관과의 연계교육의 필요성 등 다양한 의견이 나타났다.

위와 같은 교육 요구분석 및 설문 분석 결과를 바탕으로 교육 프로그램 개발 시의 고려사항을 다음과 같이 도출하였다. 첫째, 시스템 관리 업무에 대한 교육 확대 및 개선이 필요하다. 둘째, 분류 업무에 대한 계속교육이 우선적으로 마련되어야 한다. 셋째, 홍보, 전시 및 콘텐츠 개발 업무에 대한 계속교육이 추후 마련될 필요가 있다. 넷째, 신입 전문요원들을 대상으로 한 교육 프로그램이 확대되어야 한다. 다섯째, 고연차 전문요원을 대상으로 사례공유, 의견교류를 위한 토론회 및 세미나 형식의 교육이 제공되어야 한다. 여섯째, 전문요원이 소속된 기관 유형별 요구와 특성에 맞는 맞춤 교육의 개설이 필요하다. 일곱째, 기록물관리 전문요원의 계속교육 이수 의무화 및 인증제도 도

입에 대해 검토할 필요가 있다. 여덟째, 온라인 교육 확대에 대한 고찰이 필요하다.

본 연구에서 수행한 교육 요구분석은 우선적으로 개선이 필요한 직무를 확인해줄 뿐만 아니라, 그중에서도 교육적 처치가 필요한 직무를 체계적으로 구분할 수 있는 근거를 제공하였다는 점에서 의의를 가진다. 또한 근무 경력과 기관 유형별로 교육요구에 유의미한 차이가 있음을 확인할 수 있었다. 연구 결과가 추후 기록물관리 전문요원의 직무능력 향상을 위한 계속교육 프로그램 개발 시 유용한 기초자료로 사용될 수 있을 것으로 기대한다.

【주요어】 계속교육, 기록물관리 전문요원, 교육 요구분석, Borich 요구도, The Locus for Focus 모델, 교육필요성, 직무분석

목 차

I. 서 론	1
1.1 연구의 필요성 및 목적	1
1.2 연구방법	3
II. 이론적 배경	5
2.1 기록물관리 전문요원의 계속교육	5
2.2 국내 기록물관리 전문요원 계속교육 현황	8
2.3 해외 기록전문직 계속교육 현황	11
2.4 직무분석	16
2.5 교육 요구분석	17
2.6 선행연구	25
III. 기록물관리 전문요원 핵심직무 도출	31
3.1 기능, 업무 및 세부업무 분석	31
3.2 최종 핵심직무 도출	34
IV. 교육 요구분석 결과	37
4.1 응답자의 일반적 특성	38
4.2 응답자의 계속교육 관련 인식 분석	40
4.3 신뢰도 분석	43
4.4 핵심직무에 대한 교육 요구분석	44
4.5 기타의견	87

V. 종합 및 논의	93
5.1 교육 요구분석 종합	93
5.2 교육 프로그램 개발 시 고려사항	95
VI. 결 론	101
참 고 문 헌	105
부 록	109
ABSTRACT	116

표 목 차

[표 1]	국가기록원 2021년 계속교육 교육훈련 목표 및 추진방향, 추진과제	9
[표 2]	국가기록원 2021년 전문교육 과정	10
[표 3]	기록물관리 전문요원 직무분석에 대한 선행연구	30
[표 4]	최초 도출 기능, 업무 및 세부업무	33
[표 5]	세부업무에 대한 현직 기록물관리 전문요원 검토 의견	34
[표 6]	최종 도출 기능, 업무 및 세부업무	36
[표 7]	응답자들의 일반적 특성	38
[표 8]	응답자들의 계속교육 관련 인식 분석	40
[표 9]	크론바흐 알파 측정방법을 이용한 신뢰도 분석 결과	43
[표 10]	전체 응답자의 기능 단위 Borich 요구도 및 교육필요성	44
[표 11]	전체 응답자의 업무 단위 Borich 요구도 및 교육필요성	46
[표 12]	전체 응답자의 세부업무 단위 Borich 요구도 및 교육필요성	49
[표 13]	전체 응답자의 세부업무 요구 우선순위	51
[표 14]	전체 응답자의 계속교육 필요 직무	53
[표 15]	근무 경력 5년 미만 집단의 Borich 요구도 및 교육필요성	54
[표 16]	근무 경력 5년 미만 집단의 세부업무 요구 우선순위	56
[표 17]	근무 경력 5년 이상 10년 미만 집단의 Borich 요구도 및 교육필요성	57
[표 18]	근무 경력 5년 이상 10년 미만 집단의 세부업무 요구 우선순위	59
[표 19]	근무 경력 10년 이상 집단의 Borich 요구도 및 교육필요성	60
[표 20]	근무 경력 10년 이상 집단의 세부업무 요구 우선순위	62
[표 21]	근무 경력별 계속교육 필요 직무	64
[표 22]	중앙행정기관 소속 집단의 Borich 요구도 및 교육필요성	66
[표 23]	중앙행정기관 소속 집단의 세부업무 요구 우선순위	68
[표 24]	특별지방행정기관 소속 집단의 Borich 요구도 및 교육필요성	70
[표 25]	특별지방행정기관 소속 집단의 세부업무 요구 우선순위	72
[표 26]	지방자치단체 소속 집단의 Borich 요구도 및 교육필요성	73
[표 27]	지방자치단체 소속 집단의 세부업무 요구 우선순위	75
[표 28]	교육청 소속 집단의 Borich 요구도 및 교육필요성	76
[표 29]	교육청 소속 집단의 세부업무 요구 우선순위	78
[표 30]	국 · 공립대학 소속 집단의 Borich 요구도 및 교육필요성	80

[표 31]	국 · 공립대학 소속 집단의 세부업무 요구 우선순위	82
[표 32]	기관 유형별 계속교육 필요 직무	84
[표 33]	기타의견 내용	90

그 립 목 차

[그림 1] 연구 구성체계	4
[그림 2] Borich의 요구도 공식	19
[그림 3] The Locus for Focus 모델	21
[그림 4] Borich 요구도 분석과 The Locus for Focus 모델 접목 방법	22
[그림 5] 전체 응답자의 기능 단위 The Locus for Focus 모델	45
[그림 6] 전체 응답자의 업무 단위 The Locus for Focus 모델	47
[그림 7] 전체 응답자의 세부업무 단위 The Locus for Focus 모델	50
[그림 8] 근무 경력 5년 미만 집단의 The Locus for Focus 모델	55
[그림 9] 근무 경력 5년 이상 10년 미만 집단의 The Locus for Focus 모델	58
[그림 10] 근무 경력 10년 이상 집단의 The Locus for Focus 모델	61
[그림 11] 중앙행정기관 소속 집단의 The Locus for Focus 모델	67
[그림 12] 특별지방행정기관 소속 집단의 The Locus for Focus 모델	71
[그림 13] 지방자치단체 소속 집단의 The Locus for Focus 모델	74
[그림 14] 교육청 소속 집단의 The Locus for Focus 모델	77
[그림 15] 국 · 공립대학 소속 집단의 The Locus for Focus 모델	81

I. 서론

1.1 연구의 필요성 및 목적

기록관리 업무를 둘러싼 기술 및 환경이 고도화되고, 사회가 기록관리직에 요구하는 책무가 커짐에 따라 기록물관리 전문요원이 갖춰야 할 전문성도 심화되고 있다. 정보기술의 발달에 따라 새롭게 등장하는 기록 유형을 적절히 관리 및 보존하고, 보존 중심에서 서비스 중심으로 변화하는 기록관리 패러다임에 부합하는 기록정보서비스를 제공하기 위해서는 기록물관리 전문요원의 전문직으로서의 끊임없는 자기계발이 필요하다.

2018년 국가기록원에서 기록관리 교육대상자를 대상으로 실시한 ‘기록관리 교육혁신 설문조사 결과보고’에서 임용 이후 일정한 기간이 지난 기록물관리 전문요원 대상의 재교육이 필요한지 여부를 묻는 질문에 전체 응답자의 84.3%가 필요하다고 응답하였으며, 이 중 전문요원 응답자는 90.3%가 필요하다고 답하였다. 또한 기록물관리 전문직군을 대상으로 전자기록물, 보존복원, 정리기술 등 분야별 심화교육이 필요하냐는 질문에는 전체 응답자의 71.4%, 이 중 전문요원 응답자의 82.4%가 필요하다고 응답하였는데, 이러한 결과를 통해 기록관리 실무자들 대부분이 계속교육의 필요성을 실감하고 있음을 확인할 수 있다(국가기록원, 2019).

현재 국가기록원이 주도하는 계속교육은 신임 전문요원이 이론과 실무의 간극을 메우고 업무에 적응하는 데 필수적이며, 장기간의 실무 경력이 있는 전문요원에게도 급변하는 기술 변화에 대처할 역량을 키울 기회와 장이 된다. 이에 따라 현직 전문요원들의 교육 요구를 면밀히 분석하여 실무자들이 원하는 계속교육의 방향성을 확인할 필요가 있다.

또한 다수의 전문요원이 일정한 체계를 가지고 상호 업무를 분담하고 공조하는 영구기록물관리기관과 달리 기록관의 경우 대부분 기록물관리 전문요원 1인 체제를 유지하고 있으며, 서울과 경남 지역을 제외하면 권역 내 기록관의 업무에 대하여 면밀히 지도 감독을 수행할 지방 영구기록물관리기관 또

한 부재한 상태이다. 이와 같은 상황에서 기록관 현장의 전문요원들이 겪는 업무적 어려움을 해소할 방안이 필요하다.

요구분석(Needs Assessment)은 주로 교육훈련 분야에서 교육이 필요한 영역을 밝히기 위해 사용되는데, 조직의 성과를 증진하고 자원을 적절하게 배분하기 위하여 찾아낸 요구를 기반으로 우선순위를 결정하는 과정이라고 정의된다(Witkin & Altchuld, 1995; 백지연, 최애경, 2007 재인용). 이러한 요구분석의 결과는 물적, 인적 자원을 효과적으로 투입하기 위한 우선순위를 보여준다는 점에서 교육 프로그램 개발 시 유용한 시사점을 제공해줄 수 있다.

그런데 국내의 기록물관리 전문요원의 직무분석을 수행한 연구나 계속교육의 개선방안을 제시한 연구는 다수 있었으나, 실질적으로 어떠한 직무에 대하여 계속교육이 제공되어야 하는지를 밝히는 요구분석을 수행한 연구는 아직 이루어지지 않았다.

이에 따라 본 연구에서는 기록관에 종사하는 기록물관리 전문요원 계속교육의 개선을 위한 교육 요구분석을 수행하고자 한다. 연구문제는 다음과 같다.

첫째, 기록관에 근무하는 기록물관리 전문요원의 직무에 대한 교육 요구는 어떠한가?

둘째, 기록물관리 전문요원의 근무 경력별, 소속된 기관 유형별로 교육 요구에 차이가 있는가?

1.2 연구방법

본 연구에서는 선행연구를 통해 분석된 기록물관리 전문요원의 기록관 단위 핵심직무를 바탕으로 설문을 실시하여 직무에 대한 계속교육 요구를 분석하고자 한다. 연구방법은 다음과 같다.

첫째, 기록관 단위의 기록물관리 전문요원 직무분석 관련 선행연구 및 표준에 대한 문헌분석을 실시하여 핵심직무를 정의하였다.

둘째, 정의된 핵심직무를 현직 기록물관리 전문요원 5인과의 면담을 통하여 적합성을 검증받아 확정하였다.

셋째, 확정된 핵심직무를 바탕으로 기록관에 종사하는 현직 기록물관리 전문요원을 대상으로 직무의 현재 수행 수준을 묻는 ‘현재수준’과 해당 직무의 중요성을 고려하여 갖추어야 할 능력 수준을 묻는 ‘중요수준’, 어떤 직무에 대하여 계속교육이 필요하다고 인식하고 있는지를 묻는 ‘교육필요성’을 묻는 리커트 5점 척도 설문을 실시하였다.

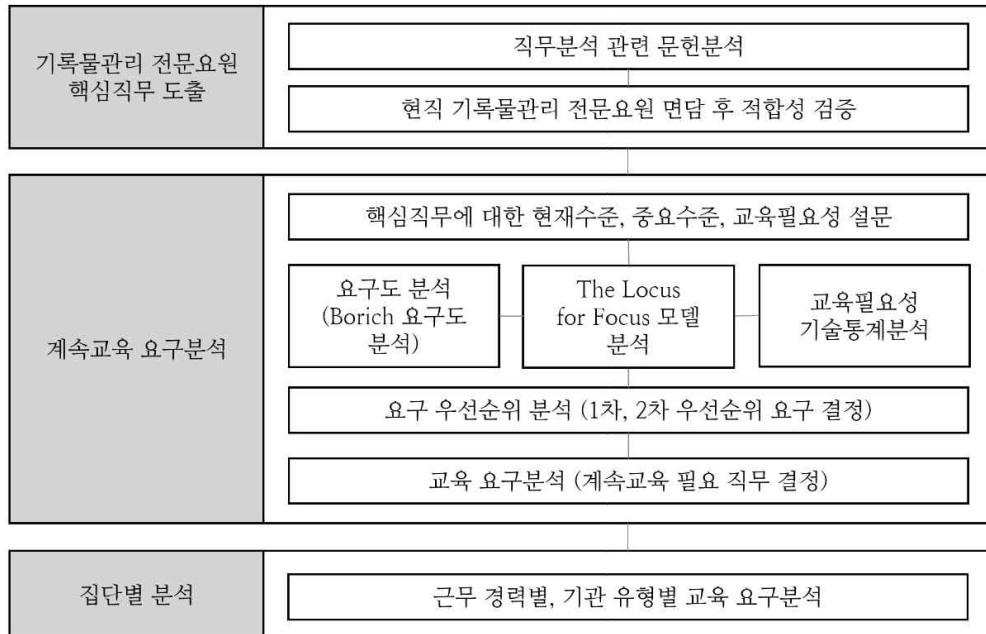
넷째, 수집된 자료를 대상으로 핵심직무의 현재수준과 중요수준의 차이를 비교하기 위하여 대응표본 t검정, Borich의 요구도 공식을 이용한 ‘요구도 분석’, The Locus for Focus 모델(이하 LF 모델) 분석을 실시하였다. 또한 현재수준과 중요수준 간의 차이에 대하여 교육적 처치가 필요한지를 확인하기 위하여 교육필요성에 대하여 기술통계분석을 실시하였다.

다섯째, LF 모델의 제1사분면(HH사분면)에 위치한 항목의 개수를 확인하여 그 개수만큼 요구도 분석의 상위 순위에 포함된 항목들을 결정하고, 두 방법을 비교하여 중복된 항목을 1차 우선순위 요구로 결정하고, 중복되지 않은 항목을 2차 우선순위 요구로 결정하는 ‘요구 우선순위 분석’을 실시하였다.

여섯째, 1차 우선순위 요구로 도출된 직무 중에서 높은 교육필요성을 가진 직무를 계속교육 필요 직무로 결정하였다.

일곱째, 근무 경력별 및 기관 유형별로 교육 요구에 차이가 있는지를 확인하기 위하여 집단을 나누어 요구도 분석 및 요구 우선순위 분석을 실시하고, 계속교육 필요 직무를 결정하였다.

연구 구성체계를 정리한 결과는 <그림 1>과 같다.



<그림 1> 연구 구성체계

해당 연구에서 지칭하는 ‘핵심직무’는 각 기관의 고유업무를 제외하고 기록관에 공통적으로 유효하게 적용될 수 있는 직무를 가리킨다.

또한 ‘요구도 분석’은 Borich 요구도 분석을, ‘요구 우선순위 분석’은 Borich 요구도 분석 및 LF 모델을 접목하여 1차, 2차 우선순위 요구를 도출한 결과를 지칭한다.

‘교육 요구분석’은 Borich 요구도 및 LF 모델, 교육필요성 분석 결과를 종합하여 최종적으로 계속교육이 필요한 직무를 도출한 결과를 가리킨다.

Ⅱ. 이론적 배경

2.1 기록물관리 전문요원의 계속교육

계속교육(Continuing education)은 평생교육, 재교육 등 다양한 용어로 지칭되고 있는데, 일반적으로 전문직 종사자들이 업무환경이나 기술의 변화에 대응하고자 업무에 요구되는 전문능력을 개발, 증진하기 위해 수행하는 교육을 말한다.

미국의 아키비스트 인증기관(The Academy of Certified Archivists, ACA)이 제공하는 가이드라인에서는 계속교육을 ‘임용 전 교육을 받았거나 광범위한 경험을 가진 사람들이 가지고 있는 지식과 경험의 향상 또는 개선’이라고 설명하고 있다(박선영, 2010).

이러한 계속교육은 전문직군에 진입, 종사할 수 있는 자격을 부여하는 양성교육(Candidate training)과는 다르다. 양성교육을 통해 습득한 지식은 계속해서 변화하는 노동환경으로 인하여 실무에 종사하는 평생의 기간 동안 사용할 수 없다는 문제가 있는데, 직무를 적절히 수행하기 위해 가져야 할 최신 지식이나 기술을 양성교육이 끝난 뒤에도 획득, 개발할 수 있도록 돕는 것이 바로 계속교육의 역할이다. 특히 전문직군은 업무적 지식을 지속적으로 유지 및 갱신할 수 있도록 법률이나 협회 내규에서 계속교육에 의무적으로 참여하도록 제도화하기도 한다.

한국의 기록물관리 전문요원의 경우 계속교육 참여가 의무사항은 아니나, 『공공기록물 관리에 관한 법률』 제9조제2항제6호에서 중앙기록물관리기관이 수행해야 할 업무 중 하나로 기록물관리에 관한 교육·훈련을 명시하고 있으며, 동법 시행령 제79조제2항에서 중앙기록물관리기관의 장은 기록물관리 전문교육훈련을 시행하기 위한 교육훈련 운영규정을 제정 시행하여야 한다고 규정함으로써 전문요원에 대한 전문교육훈련 실시를 의무화하고 있다.

기록물관리 전문요원을 대상으로 한 계속교육의 필요성은 크게 다음과 같은 두 가지 측면에서 살펴볼 수 있다.

첫째, 기록관리 기술 환경의 급격한 변화이다. 전자기록이 더 이상 선택이 아닌 필수의 영역으로 자리 잡으면서 기록전문직에게도 다양한 기술적 업무 역량이 요구되고 있다. 지난 2019년 국가기록원에서는 기관별로 분산된 IT자원을 클라우드로 통합하고 동일 기능 및 업무절차에 소요되는 기관 담당자들의 시간을 절약할 수 있는 ‘클라우드 기록관리시스템(CRMS)’을 개발하였으며, 2020년 1월에는 행정정보 데이터세트 기록관리 체계구축 사업을 시작하여 행정정보 데이터세트 관리기준표를 도입하기도 하였다. 전자적 기술환경이 빠르게 발전함에 따라 기록관리 기술도 발맞춰 변화하고 있는 것이다.

또한 SNS, 이메일 기록 등 새로운 기록 유형의 등장과 블록체인 기술, 머신 러닝과 같은 신기술 도입 등 4차 산업혁명 시대의 도래에 따라 기록관리 기술 환경은 앞으로도 다양한 변화를 맞게 될 것이다. 이미 대학원 및 교육원에서 정규 교육을 끝내고 실무에서 활동 중인 기록물관리 전문요원에게도 이와 같은 새로운 기록 환경과 기록 유형에 대응하기 위한 역량 강화가 필수적이며, 계속교육을 통해 변화하는 직무에 맞는 능력을 함양할 필요가 있다.

둘째, 기록관리 패러다임 전환에 따른 업무환경의 변화이다. 기록관리학과와 현장이 보존 중심의 수동적 역할에서 벗어나 이용자들의 적극적인 활용을 돕는 기록정보서비스를 주목하기 시작하였는데, 이에 따라 기록전문직에게도 전시나 기록 콘텐츠 개발, 연구 지원 등 다양한 서비스 능력이 요구되고 있다.

특히 최근에는 기록정보에 대한 디지털 큐레이션의 필요성이 대두되고 있는데, 이는 기록을 생산 시점에서부터 디지털 정보자원으로 관리하고 꾸준히 접근하고 재이용하는 것을 의미한다. 이 같은 활동이 원활히 이루어지기 위해서는 과거와 같이 선형적 구조 속에서 기록 수집, 정리 및 보존 단계 이후에 활용을 위한 서비스를 제공하는 것이 아니라, 기록의 생애주기 전반에 걸쳐 활용을 보장해야 한다.

앞으로는 정보와 데이터의 양적 과잉 속에서 이용자에게 보다 양질의 기록정보서비스를 제공하기 위하여 기록의 공유, 기록과 이용자의 연결 등 기존

과 차별화된 직무역량이 요구될 것이다. 이처럼 기록관리를 둘러싼 사회의 기대가 커질수록 기록전문직에게도 사회적 소임을 다하기 위한 다양한 업무적 역량 개발이 필요하며, 이때 실무자들을 대상으로 한 적절한 계속교육이 능력 배양에 도움을 줄 수 있다.

2.2 국내 기록물관리 전문요원 계속교육 현황

국가기록원은 법률상 기록관리 교육의 제공이 의무화되어 있는데, 『공공기록물 관리에 관한 법률』 제9조(중앙기록물관리기관) 제2항제6호에서 중앙기록물관리기관이 수행해야 할 업무 중 하나로 ‘기록물관리에 관한 교육·훈련’을 명시하고 있으며, 동법 제42조(기록물관리 교육·훈련)에서 ‘중앙기록물관리기관의 장은 대통령령으로 정하는 바에 따라 기록물관리 종사자의 능력 향상을 위한 교육·훈련 대책을 마련하여야 한다.’고 규정하였다. 또한 동법 시행령 제79조 및 국가기록원 훈령인 『기록관리 교육훈련 운영규정』에서 구체적인 교육운영에 관하여 정하고 있다.

『기록관리 교육훈련 운영규정』 제5조에 따르면 교육과정을 ‘기본교육과정’과 ‘전문교육과정’, 그 밖에 공무원의 기록관리능력 향상을 위하여 필요한 ‘기타교육과정’으로 구분하고 있다. 각 과정별 교육내용을 살펴보면, 먼저 ‘기본교육과정’은 각급기관의 처리과 기록관리 담당자 및 『공공기록물 관리에 관한 법률』 제13조의 규정에 의한 기록관에 속한 종사자의 기본실무능력 배양을 위하여 실시한다. 다음으로 기록물관리 전문요원을 대상으로 제공되는 ‘전문교육과정’은 각급기관에서 기록관리 업무를 담당하는 자 등에 대하여 담당직무분야의 전문적인 지식과 기술을 함양하기 위하여 실시한다. 마지막으로 ‘기타교육과정’은 기록관련 주요시책 등의 이해를 높이거나 그밖에 원장이 필요하다고 인정하는 경우에 실시한다.

국가기록원에서는 2005년 중앙행정기관에 기록물관리 전문요원이 임용되는 것을 계기로 ‘기록물관리 전문요원과정’을 최초로 신설하여 3주간 교육을 실시하였다. 이후 기록물관리기관 및 전문요원의 수가 늘어나면서 2007년 9월 교육만을 전담하는 조직을 직제에 반영하여 전문교육훈련기관인 기록관리아카데미를 수립하였다. 추후 정부조직 개편에 따라 2008년 기록관리아카데미가 기록관리교육과로 변경되었는데, 기록관리교육과에서 2009년 16개 과정을 편성한 것을 시작으로 현재까지 다양한 기록관리 교육을 제공하고 있다(시귀선, 2011; 강은비 외, 2015).

현재 국가기록원의 교육 전담부서는 기록보존서비스부 소속 기록관리교육센터로, 국가기록원 조직안내에 따르면 다음과 같은 주요 업무를 전담하고 있다(국가기록원, 2021).

1. 기록물관리 교육훈련 기본계획의 수립 · 추진
2. 기록물관리 맞춤형 교육과정의 개설 · 운영
3. 기록물관리 교과목 · 교육기법의 개발 및 교육교재의 발간
4. 사이버 기록물관리 교육 콘텐츠의 개발 및 교육운영
5. 국내외 기록물관리 관련 교육훈련기관 간 협력 · 지원
6. 그 밖에 기록물관리 교육에 관한 사항

국가기록원 기록관리교육센터에서 발표한 ‘2021년 기록관리 교육훈련 기본계획’에 따르면 2021년 교육훈련 목표 및 추진방향, 추진과제는 <표 1>과 같다(국가기록원, 2020).

<표 1> 국가기록원 2021년 계속교육 교육훈련 목표 및 추진방향, 추진과제
(국가기록원, 2020)

추진방향 및 추진과제	내용
목표	온택트 시대 교육을 통한 기록인의 체계적인 양성
추진 방향	전문성 강화를 위한 교육프로그램 체계화 실행 교육환경 변화에 따른 전략적 교육 운영 지속 교육 운영의 내실화를 위한 기반 강화
추진 과제	전문성 향상 교육과정의 내실화 맞춤형 전자기록관리 교육 운영 기록관리 인식 제고와 맞춤형 특화교육 운영 교류 · 협력형 국제교육 지속 추진 사이버교육 강화 및 교육 지원

2021년 개설되는 26개 계속교육 과정 중 기록물관리 전문요원을 대상으로 한 교육은 전문교육 9개로, 총 교육횟수는 18회로 예정되어 있으며 교육 총정원은 530명이다. 2021년도 교육 운영계획안에 따르면 당초 ‘기록관리전문가 경력자과정’ 2회 중 1회와 ‘공공기록물법령 해석’, ‘행정정보 데이터세트

기록관리과정'만이 온라인으로 제공될 예정이었으나, COVID-19의 장기화로 인하여 대부분의 교육이 재택 온라인 집합교육으로 진행되었다. 교육생 선발 기준은 공문접수 선착순으로 하되, 정원초과 시 최근 3년간 동일과목 수강신청 여부, 당해연도 내 신규신청 여부 등 신청자의 수강내역을 고려하여 교육생을 선발하고 있다.

2020년과 비교하여 전문교육 중 새롭게 추가된 과정은 '공공기록물법령 해석' 및 '행정정보 데이터세트 기록관리과정' 2개 과정이며, 폐지된 과정은 '4차 산업혁명과 전자기록' 1개 과정이다. 각 과정별 교육내용은 같은 해의 동일 교육이어도 조금씩 변경되기도 하며, 각 교육과정이 시행되기 1개월 전에 국가기록원 기록관리교육센터에서 월별 교육과정 안내를 통해 구체적인 교육내용을 공지하고 있다. 국가기록원의 2021년 전문교육 과정에 대한 정보는 <표 2>와 같다.

<표 2> 국가기록원 2021년 전문교육 과정(국가기록원, 2020)

구분	과정명	교육횟수 및 기간	총 정원	교육대상
전문가양성	기록관리전문가 신규자과정	2회 / 3일	60명	기록물관리 전문요원 (2년 이내)
	기록관리전문가 경력자과정	1회 / 2일 1회 / 3일	60명	기록물관리 전문요원 (3년 이상)
	기록관리전문가 마스터과정	1회 / 5일	20명	기록물관리 전문요원 (10년 이상)
	기록관리 기본강사 인증과정	2회 / 3일	50명	전문요원 및 기록관리 전문가
전자교육	기록관리시스템 활용과정(활용)	3회 / 2일	120명	기록관담당자, 시스템운영자 등
	전자기록 스페셜리스트과정(심화)	2회 / 2일	60명	
특화교육	셀프메이킹(DIY) 과정 (기록물 수해 예방과정)	1회 / 2일	10명	기록물관리 전문요원 등
	공공기록물법령 해석과정	2회 / 1일	60명	
	행정정보 데이터세트 기록관리과정	3회 / 1일	90명	

2.3 국외 기록전문직 계속교육 현황

2.3.1 미국국립기록관(NARA)

미국국립기록관(National Archives & Records Administration, 이하 NARA)이 제공하는 기록전문직 계속교육의 특징은 다음과 같다.

첫째, 인증제도 및 인증 유효기간을 두어 기록관리직이 지속적인 자기개발을 수행할 수 있도록 하였다. NARA에서는 지난 2019년 6월 미국행정관리에 산국(Office of Management and Budget, OMB)와 함께 ‘OMB / NARA Memorandum M-19-21’을 발표하며 전자기록으로의 전환을 선언하였다. 이 과정에서 2020년 1월 1일부터 기존의 연방 기록관리 교육 인증서(NARA'S Certificate of Federal Records Management Training)가 기관 기록담당자 자격증명서(The Agency Records Officer Credential, 이하 AROC)로 대체되었고, 이 과정에서 기존의 인증서를 가진 기록담당자 전원이 면제 없이 AROC로 자격 갱신을 완료하도록 명령하였다. 2020년 1월 1일 이후 부여된 AROC는 3년 간의 유효기간을 가지며, 유효기간 경과 시 AROC가 만료된 때로부터 6개월 내에 갱신을 완료해야 한다.

둘째, 모든 교육을 전면 온라인 형태로 시행하고 있으며 이를 일반에 무료로 공개하고 있다. NARA는 인증제도 개편과 동시에 교육 프로그램을 전면 개편하였는데, 2020년부터 대면 워크숍 및 교육을 폐지하고 모든 프로그램을 온라인으로 전환하였다. 현재는 모든 이용자가 NARA에서 제공하는 교육 프로그램을 볼 수 있도록 NARA 홈페이지에 온라인 수업 및 교육 비디오, 웨비나를 공개하고 있다.

셋째, 교육 코스를 1~3레벨로 구분하여 수준별, 직급별 맞춤 교육을 제공하고 있다. NARA의 온라인 교육은 3개의 레벨로 구분되어 있는데, 레벨 1은 기록관리직(Records Custodians), 레벨 2는 부서기록관리 담당자(Records Liaisons), 레벨 3는 기관 기록담당자(Agency Records Officers, ARO)를 위한 것으로써 교육 참여자들은 이에 따라 직위와 수준에 맞는 교육을 수강할 수 있다(NARA, 2021).

2.3.2 미국아키비스트협회(SAA)

미국아키비스트협회(Society of American Archivists, 이하 SAA)가 제공하는 계속교육의 특징은 다음과 같다.

첫째, 일관성 있고 체계적인 기록관리 분야의 계속교육 개발을 위하여 지침(ACE)을 제작하고 지속적으로 이를 개정하고 있다. SAA는 1997년 기록관리 실무자 계속교육 프로그램 지침(Post-Appointment and Continuing Education and Training Programs, 이하 PACE)을 개발한 뒤 최종적으로 기록관리학 계속교육 지침(Guidelines for Archival Continuing Education, 이하 ACE)을 후속으로 개발하였는데, 두 차례의 개정을 거쳐 현재 2017년 버전의 지침을 채택하고 있다.

둘째, 8개의 지식 분야를 설정하고 각 분야에 해당하는 교육을 개발하여, 교육 대상자가 자신이 부족한 분야를 보다 쉽게 인지하고 교육을 이수할 수 있다. ACE는 ‘기록관리 지식 영역’을 분류하여 계속교육이 다루어야 할 분야를 제시하였는데, 이는 (1)기록의 속성(Nature of Records and Archives), (2)선별, 평가 및 획득(Selection, Appraisal, and Acquisition), (3)정리와 기술(Arrangement and Description), (4)보존(Preservation), (5)참고 및 접근(Reference and Access), (6)기록정보서비스(Outreach, Instruction, and Advocacy), (7)관리와 운영(Management and Administration), (8)윤리 및 법적 책임(Ethical and Legal Responsibilities)의 8가지로 구성되어 있다. 또한 ACE는 아키비스트가 자신의 경력과 수준에 맞는 교육을 받을 수 있도록 기초(Basic), 중급(intermediate) 및 고급(advanced) 과정으로 계속교육 프로그램을 구성하였다.

셋째, 기록 정리·기술 및 디지털 아카이브 관련 인증제도를 도입하고 주기적으로 이를 갱신하도록 함으로써 변화하는 기록관리 환경에 대응할 수 있는 역량을 기르도록 하고 있다. SAA에서는 아키비스트와 기록관리 분야 종사자의 기술 발전을 위하여 2가지 인증 프로그램을 제공하고 있다. 첫번째는 ‘디지털 아카이브 전문가(Digital Archives Specialist, 이하 DAS)’ 인증서로, DAS 인증서 보유자가 전자기록의 특성을 이해하고 디지털 아카이브의 평가,

기술, 관리, 구성 및 보존하기 위한 전략을 수립하는 등 핵심 역량을 갖추 수 있도록 하는 것을 교육목표로 삼고 있다. 두번째는 ‘정리와 기술(Arrangement & Description, 이하 A&D)’ 인증서로, 대학원의 기록관리학과정보다 좀 더 확장, 심화된 교육을 제공하고 있다. A&D 커리큘럼은 기록 전문직뿐만 아니라 IT전문가, 법률 고문, 사서 등 기타 이해관계자들을 위한 과정이기도 하며, 기록물의 정리, 기술, 관리, 조직 및 보존과 관련한 지식을 제공한다(SAA, 2021).

2.3.3 영국 국립보존기록관(TNA)

영국의 국립보존기록관(The National Archives, 이하 TNA)이 제공하는 계속교육의 특징은 다음과 같다.

첫째, 정기적으로 제공되는 교육뿐만 아니라 희망자를 대상으로 전국 각지의 기록관과 협력하여 장기 연수 프로젝트를 진행함으로써 실무와 매우 밀접하고 심도 있는 교육을 제공한다. TNA는 자관 홈페이지 내 ‘Training Courses and Events’에서 각종 온·오프라인 기록관리 교육 코스에 대한 정보를 제공하고 있다. 코스는 교육 대상자에 따라 (1)지식정보관리 책임자와 부서 기록관리 담당자 교육(Heads of Knowledge and Information Management (KIM) and Departmental Record Officers(DRO) Training), (2)기록관리 마스터클래스 : 기록 목록화 및 준비(Records Management Masterclass : Cataloguing and File Preparation), (3)디지털 이관 교육(Digital Transfer Training), (4)정보 담당 - 공무원 학습과정(Responsible for Information - Civil Service Learning Course), (5)20년 규정 시행 - 기록물 이관(Implementing The 20-Year Rule - Transferring To Places of Deposit)의 5가지로 구성되어 있다.

또한 TNA는 위와 같은 정기 교육 외에도 ‘디지털 격차 해소 : 기록관리 기술 교육(Bridging The Digital Gap: Technical Traineeships in Archives)’ 프로젝트를 시행하고 있다. 이는 전자기록 시대에 걸맞는 기술 인력을 양성하

기 위하여 2021년 1월부터 2022년 3월까지 15개월 동안 진행되는 유료 교육 프로젝트로, 연수생들은 요크셔, 노퍽, 런던 및 사우스웨스트의 기록관에서 업무를 수행하며 실무 교육을 받은 후 프로그램 파트너인 영국 아카이브 및 기록협회(Archives and Records Association, 이하 ARA)이 발급하는 전문 자격을 획득하게 된다(TNA, 2021).

둘째, 여러 대학과의 연계를 통하여 대학에서 개설되는 다양한 교과과정을 전문 교원으로부터 이수할 수 있도록 돕고 있다. TNA는 Dundee 대학 및 Aberystwyth 대학과 협력하여 기록전문직에게 각종 단기교육을 제공하고 있다. 먼저 Dundee 대학의 ‘지속적인 전문성 개발을 위한 단일 교육과정(Single Courses for Continuing Professional Development)’은 9~15주의 단기과정으로 구성되어 있으며, 온라인 교육으로 모든 자료를 제공하고 실무경험을 보유한 경력교사의 정기적인 점검과 타 교육생과의 토론 및 발표를 통해 타기관의 경험과 지식을 공유할 수 있는 것이 특징이다. 한편 Aberystwyth 대학은 ‘정보관리, 도서관 & 기록관 과정(Information Management, Libraries & Archives)’을 원격 · 단기교육으로 제공하고 있으며, 이 중 기록관 과정의 교육목표는 ‘기록관리’, ‘디지털 큐레이션’, ‘전자기록보존’의 3가지 과정으로 이루어져 있다(정숙영, 2020).

2.3.4 영국 아카이브 및 기록협회(ARA)

영국 아카이브 및 기록협회(Archives and Records Association UK & Ireland, 이하 ARA)에서 제공하는 계속교육의 특징은 다음과 같다.

첫째, 장기간의 교육을 통하여 종이, 인장, 양피지와 같은 전통적 형태의 기록물에 대한 보존 전문가를 양성하고 있다. ARA에서는 협회원을 대상으로 기록 보존 인증제도(Certificate in Archive Conservation)를 시행하고 있다. 인증서를 발급받기 위해서는 책, 지도, 종이, 인장 및 양피지의 보존을 다루는 교육을 이수하고 일련의 필기시험 및 구술시험을 통과해야 한다. 교육과정은 일반적으로 2~3년이 소요되며, 교육은 26주 간 각 분야의 전문 강사로부터

일대일 집중 교육을 받을 수 있는 실습 교육과 다양한 이론 학습으로 구성되어 있다.

둘째, 협회원에게 전문가 계속교육(Continuing Professional Development, 이하 CPD)을 제공하고 각 협회원의 경력 및 역량에 맞게 차별화된 회원자격을 부여하고 있다. ARA는 추가적인 전문성 개발을 원하는 협회원을 대상으로 전문가 계속교육(CPD)을 제공하고 있는데, ARA에서 개발한 역량 프레임워크(The Competency Framework)를 활용하여 기록학 분야에 종사하는 실무자들의 핵심 역량을 식별하고 CPD 개발 시 이를 참고하도록 하고 있다. 역량 프레임워크는 조직(Organisational), 프로세스(Process) 및 이해관계자/고객(Stakeholder/Customer)의 3가지 업무영역에 걸쳐 39개의 역량으로 구성되어 있으며, 각 역량을 레벨 1부터 5까지 자체 평가할 수 있도록 체크리스트를 제공한다. 협회원은 CPD에 참여하여 자신의 지식 및 경험 수준에 따라 Foundation Member(FMARA), Registered Member(RMARA), Fellow (FARA)의 3가지 회원자격 중 하나를 획득할 수 있다(ARA, 2021).

2.4 직무분석

‘직무분석(Job Analysis)’이란 조직 내에서 개인이 수행하는 직무에 대한 정보를 체계적으로 수집하여 그 성질과 특징을 정의하는 것이다(이은정, 2019). 조직은 직무분석을 통하여 어떤 조직 구성원이 어떠한 과업을 수행해야 하는지를 명확히 하고, 이에 따라 채용 기준과 인력 배치를 합리적으로 설정할 수 있다. 또한 직무분석 결과는 조직 구성원의 업무 개선을 위한 훈련 및 개발의 기초자료로 활용될 수 있다.

직무분석 방법에는 직접 현장에 방문하여 관찰 및 체험을 통해 직무를 분석하는 ‘최초분석법’, 기존에 분석된 자료를 참고하고 현재의 직무상태와 이를 비교해 직무를 확인하는 ‘비교확인법’, 8~12명으로 구성된 전문가 집단이 토론을 통하여 브레인스토밍 기법으로 짧은 시간 내에 직무를 분석하는 ‘데이컴(DACUM) 기법’ 등이 있다.

이 중 활용할 만한 선행연구와 참고자료가 풍부한 경우 비교확인법이 효과적으로 사용될 수 있다. 비교확인법은 직무의 폭이 넓고 다양하여 단기간 내에 분석이 어려운 직무의 경우, 현재까지 개발된 직무확인서나 직무기술서의 결과를 바탕으로 초안을 작성한 후 현장을 관찰하거나 추가적으로 면담을 실시하여 최종적으로 직무분석을 완료하는 방법이다(안인자 외, 2008).

현재 기록물관리 전문요원 대상 계속교육은 기록관이 소속된 기관 유형별로 별도의 교육을 시행하지 않고 전문요원 전체를 대상으로 시행되고 있다. 본 연구에서는 비교확인법을 이용하여 법률 및 기록물관리 전문요원의 직무 분석 관련 선행연구, 기록물관리 지침과 매뉴얼을 종합해 핵심직무를 도출한 뒤 현직 기록물관리 전문요원 5인과의 면담을 통해 이를 핵심직무로 확정하였다. 이에 따라 도출된 핵심직무는 본 연구에서 직무능력 향상을 위하여 수행되는 교육 요구분석의 기초자료로 활용되었다.

2.5 교육 요구분석

2.5.1 교육 요구분석의 개념

‘요구(Needs)’란 여러 학계에서 다양한 방식으로 정의되나, 일반적으로 현재 상태와 바람직한 상태 간의 격차를 일컫는다. ‘요구분석(Needs Assessment)’은 이러한 요구, 즉 기대되는 성과 수준과 현재의 성과 수준의 차이를 찾아내고, 이 차이를 줄이기 위해서 문제의 원인을 점검하고 현재 자원배분의 우선순위를 정하도록 하는 과정이다. 일반적으로 요구분석은 조직의 성과를 증진하고 자원을 적절하게 배분하기 위하여 찾아낸 요구를 기반으로 우선순위를 결정하는 과정이라고 정의된다(Witkin & Altchuld, 1995; 백지연, 최애경, 2007 재인용).

인적자원개발 영역에서의 교수체제 설계 모형(ISD: Instructional System Development) 중 가장 널리 사용되는 ADDIE 모형은 분석(Analysis), 설계(Design), 개발(Development), 실행(Implementation), 평가(Evaluation)의 5단계로 구성되어 있다. 이 중 1단계인 요구분석은 교육 프로그램을 개발하기에 앞서 먼저 고객의 니즈를 파악함으로써 시간 및 비용 낭비를 줄이고 교육에 대한 타당성을 검증하는 과정이다(조수진, 2016). 또한 이러한 요구분석을 통해 어떤 직무를 수행할 때 개인에게 요구되는 지식, 스킬, 태도와 현재 보유한 지식, 스킬, 태도간의 격차를 규명할 수 있다(백미량, 2014). 교육에서의 요구분석은 교수 체제 개발의 초기 단계에서 교육목표의 설정 및 교수 내용의 선정, 조직에 필요한 근거와 의사결정을 위한 정보를 제공하기 때문에 반드시 실시되어야 하는 과정 중 하나이다.

즉, ‘교육 요구분석’은 교육 프로그램 설계 전 학습자들이 가지고 있는 요구를 확인하는 것으로, 현재 수준과 바람직한 수준의 차이를 확인하여 향후 개발될 교육의 과정 및 내용에 대한 의사결정의 기초자료로 활용된다.

교육요구도를 분석하기 위한 주요한 방법론으로는 t검정 및 Borich의 요구도 공식, The Locus for Focus 모델이 활발하게 사용된다. Borich의 요구도 공식을 통해 현재수준과 중요수준 사이의 차이를 서열화하여 교육 우선순

위를 확인하는데 사용된다. LF 모델은 좌표평면을 이용하여 각 항목의 위치를 시각화하여 우선 교육훈련 과제를 선별하는데 활용이 가능하다(이주호, 2015).

교육요구를 분석하기 위한 자료수집의 방법에는 관찰법, 질문지법, 면접법 등이 있는데(Goldstein, 1993; 이지희, 2010 재인용), 이와 같은 전통적인 방법 이외에도 인적자원 역량모델, 경향분석, 직무분석 등 다양한 분석 모형이나 모델을 이용하기도 한다. 그러나 이러한 자료조사 방법은 자료수집의 과정에서 숙련된 전문가의 도움이 반드시 필요하다는 제한점이 있다(이지희, 2010). 본 연구에서는 기록관 단위에서 근무하는 기록물관리 전문요원의 직무분석 결과를 바탕으로 직무에 대한 교육요구를 분석하고자 한다.

2.5.2 교육 요구분석 방법

2.5.2.1 Borich 요구도 분석

Borich의 요구도 공식은 교육, 직무역량 개발 등 다분야에서 요구도를 산출하기 위하여 널리 쓰이고 있는데, 요구분석에서 t검정이 가지고 있는 단점을 극복하기 위해 사용된다(정지윤, 2019). 설문을 이용하여 요구분석을 수행하는 경우 일반적으로 t검정을 실시하는데, t검정의 결과는 단순히 현재수준과 중요수준 간의 평균 차이이기 때문에 그 차이의 정도에 대해 판단하기 어렵다. 예를 들어, 현재수준이 1, 중요수준이 3인 항목과 현재수준이 3, 중요수준이 5인 항목은 두 수준 간의 편차가 2로 동일하지만, 중요수준에 대한 고려 없이 두 항목을 동일한 정도의 요구라고 보는 것은 적절하지 않다. Borich 요구도 공식은 중요수준에 가중치를 부여함으로써 t검정이 가진 단순 차이 비교라는 한계를 극복하였는데, 공식은 <그림 2>와 같다.

$$\text{요구도} = \frac{\Sigma(RL - PL) \times \overline{RL}}{N}$$

RL : 중요수준
 PL : 현재수준
 $\overline{RL}$: 중요수준의 평균
 N : 전체 사례수

<그림 2> Borich의 요구도 공식

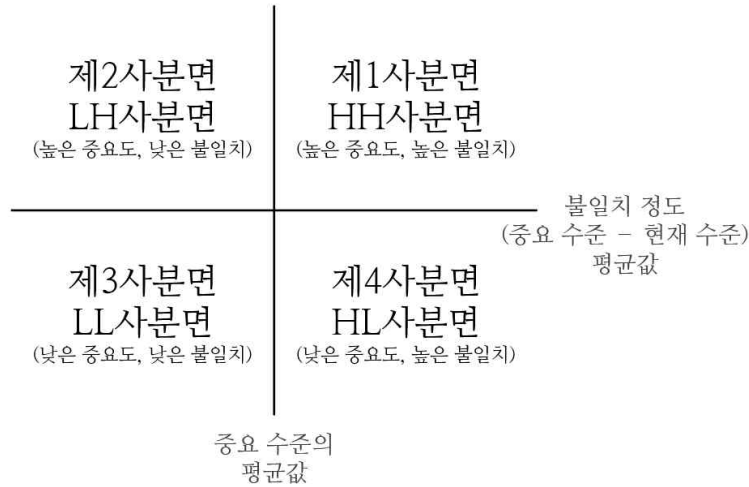
L (Required Level, 이하 중요수준)은 설문의 응답자가 해당 직무에 대하여 인식하는 중요성으로, 갖추어야 할 능력의 수준을 의미한다. PL (Present Level, 이하 현재수준)은 응답자 본인이 인식하는 현재 자신의 능력 수준이다. RL 은 중요수준의 평균값이며, N 은 전체 사례 수를 의미한다. Borich의 요구도 공식은 단순히 중요수준과 현재수준의 차이만을 비교하지 않고, 각 사례에 두 수준의 차이를 모두 합한 값($(RL - PL)$)에 중요수준의 평균값($\overline{RL}$)을 곱한 뒤 전체 사례 수로 나눈 것을 요구도로 보고 있다. 이에 따라 중요수준(RL)이 높고 현재수준(PL)이 낮을수록 요구도는 높게 산출된다.

Borich의 요구도 공식은 중요수준에 가중치를 부여함으로써 요구도 간의 격차가 뚜렷해져 각 항목들 간 변별력이 높아진다는 장점이 있다. 또한 도출된 요구도 값을 이용하여 각 요구의 순위를 매길 수 있어 의사결정 시 우선적으로 고려해야 할 사항을 명확히 알 수 있어 유용하다. 그러나 분석 대상 항목이 많을 경우 몇 순위까지 우선 고려대상으로 삼아야 할지에 대한 명확한 구분이 없어 의사결정에 어려움을 겪을 수 있다. 일례로 분석 항목이 100개라고 가정하였을 때, Borich 요구도 분석에 따라 확인된 1위부터 100위까지의 순위를 그대로 정책에 반영하는 것은 적절하지 않다.

또한 Borich 요구도의 경우 계산 방법의 특성 상 중요수준과 현재수준이 모두 낮아도 그 차이가 큰 경우에는 중요수준과 현재수준이 모두 높으면서 차이가 없는 경우보다 높게 측정될 수 있어 해석 시 주의가 요구된다(안상란, 2015). 이와 같은 한계점으로 인하여 일반적으로 Borich 요구도 분석은 시각화를 도울 수 있는 The Locus for Focus 모델, 허쉬코비츠의 임계 함수 분석 등이 추가로 시행된다.

2.5.2.2 The Locus for Focus 모델

The Locus for Focus 모델(이하 LF 모델)은 중요수준의 평균값을 x축, 중요수준과 현재수준의 격차, 즉 불일치 정도의 평균값을 y축으로 설정하여 좌표평면에 각 항목들을 표시한 것이다.



〈그림 3〉 The Locus for Focus 모델

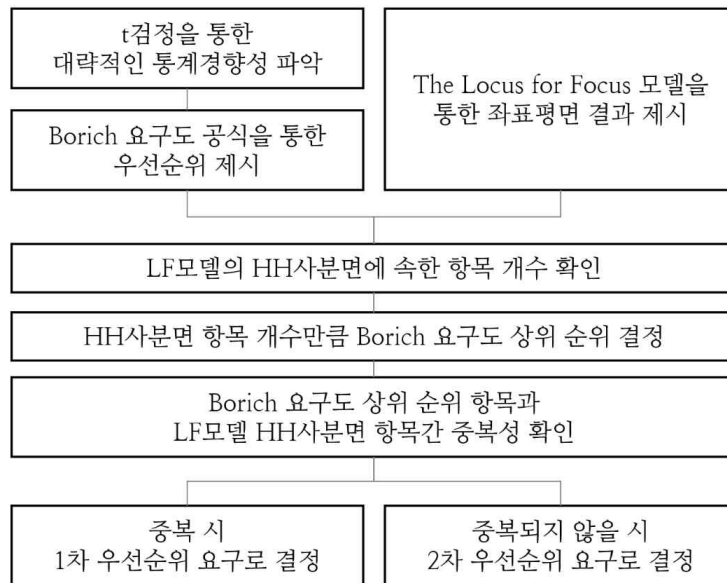
제1사분면(HH사분면)은 중요수준의 평균과 불일치 수준의 평균이 모두 높은 분면으로 최우선적 요구에 해당하는 영역이고, 제4사분면(HL사분면)은 중요수준은 낮지만 불일치 수준은 높은 분면으로 차우선적 요구에 해당하는 영역이다. 제2사분면(LH사분면)은 중요수준의 평균은 높지만 불일치 정도가 낮은 요구로 우선순위가 낮은 영역이며, 제3사분면(LL사분면)은 중요수준도 낮고 불일치 수준도 낮은 요구로 우선순위의 고려대상이 아닌 영역이다.

LF 모델은 현재수준과 중요수준의 차이(y축)와 함께 중요수준(x축)을 동시에 고려함으로써, Borich의 요구도 공식과 마찬가지로 바람직한 수준에 대한 가중치를 부여했다고 볼 수 있다. 또한 가로축과 세로축을 중심으로 전반적인 우선순위를 시각적으로 용이하게 파악할 수 있는 장점이 있다.

그러나 Borich 요구도 공식과 같이 결과값을 명확히 제시하지 못하는 점은 제한점으로 남는다. 또한 LF 모델에서 제2사분면과 제4사분면 간에 제1사

분면에 이은 차순위 분면이 어디인가에 대해 주관적 해석에 따라 달라지는 문제가 있고, 같은 사분면 안에서도 우선순위를 결정하기 어려울 수 있다(조대연, 2009). 이와 같이 Borich 요구도 분석 및 LF 모델은 각각의 방법론이 지닌 한계를 서로 보완하기 위하여 요구분석에 함께 사용되는 경우가 많다.

일반적으로 Borich 요구도 분석과 LF 모델을 접목하여 요구분석을 수행할 경우 구체적인 분석 방법은 <그림 4>와 같다. 먼저 t검정을 통해 통계의 전반적인 경향성을 확인한 뒤, Borich 요구도 분석과 LF 모델 분석을 각각 수행한다. 그 뒤 LF 모델에서 제1사분면(HH사분면)에 포함되는 항목의 개수를 확인하고, 그 개수만큼 Borich의 요구도 분석 상 상위 순위에 포함된 항목들을 선정하여 둘 간의 중복성을 확인한다. 두 방법으로부터 공통으로 상위 우선순위에 해당되는 항목을 1차 우선순위 요구로, 두 방법 중 하나에만 해당되는 항목을 2차 우선순위 요구로 결정하게 된다. 이는 <그림 1> 연구 구성체계에서 요구 우선순위 분석에 해당하는 단계이다.



〈그림 4〉 Borich 요구도 분석과
The Locus for Focus 모델 접목 방법

2.5.2.3 교육필요성 분석

그러나 위와 같이 Borich 요구도 분석 및 LF 모델 분석만으로 요구의 우선순위를 결정하는 방법은 높은 요구도가 곧 실제 교육의 필요성을 의미하는 것인가에 대한 명확한 근거가 미약하다는 문제가 있다. 국내의 여러 교육 요구분석과 관련한 선행연구들 또한 일반적인 요구분석과 교육 요구분석을 혼용하여 사용하는 경우가 많다(오승국 외, 2014).

실제로 Borich의 요구도 공식은 항목들을 높은 요구도 순으로 나열하는 것은 가능하지만, 각 항목의 요구도가 갖는 의미가 무엇인지를 해석할 수 없다는 단점이 존재한다(조대연, 2009). 이에 따라 요구분석을 통해 밝혀진 문제점이 과연 교육 프로그램의 개발을 통해 교육적으로 해결할 수 있는 문제인지, 혹은 물적, 인적 자원을 투입하는 등 교육 이외의 다른 환경적 요인을 보완하여 해결할 수 있는 문제인지를 확인하기 어렵다.

조직의 교육 담당자가 교육 프로그램의 개발이나 교육 정책에 대한 의사 결정을 할 때 요구분석을 통해 얻은 정보를 유의미하게 활용하기 위해서는 일반적인 요구분석과 교육 요구분석을 구분할 필요가 있다. 만약 교육 외적인 개입을 통하여 해결될 수 있는 요구라면 현재의 인적, 물적 자원의 배치를 검토함으로써 투자효과를 극대화할 수 있고, 교육적 개입이 필요한 요구라면 일선 현장에서는 구성원들에게 이에 대한 교육훈련을 제공하는 데에 최선을 다할 수 있다.

오승국 외(2014)는 설문조사를 이용하여 교육요구의 우선순위를 결정하는 기존 요구분석 방법의 한계점을 보완하기 위하여 Borich가 제시한 ‘현재수준’과 ‘중요수준’ 이외에 ‘교육필요성’ 척도를 추가로 조사하는 방법을 제안하였다. 이는 요구도 값이 갖는 의미를 해석하고 교육적 개입의 필요성 정도를 측정할 수 있는 방법이다.

Borich 요구도 공식을 사용하여 도출된 요구도와 교육필요성을 직접적으로 비교할 수는 없다. 그러나 요구도 순위와 교육필요성 순위를 비교하거나 각 항목의 중요수준의 평균과 교육필요성의 평균을 비교하였을 때, 두 값이 일치하지 않으면 교육을 통한 대안보다 별도의 환경적 요소에 대한 개선 필

요성이 요구에 내재되어 있다는 해석이 가능하다. 이와 같이 교육필요성 척도를 추가함으로써 다면적으로 교육요구를 분석하는 것은 실질적으로 교육이 필요한 항목을 선별하여 합리적인 자원 배분을 할 수 있도록 도움을 준다.

이에 따라 본 연구에서는 현재수준 및 중요수준을 통해 Borich 요구도 분석과 LF 모델을 접목하여 요구 우선순위를 도출함과 동시에, 추가로 교육필요성에 대한 기술통계분석을 실시하여 요구 우선순위에 대한 교육적 처치의 필요성을 확인하고자 한다.

2.6 선행연구

2.6.1 기록물관리 전문요원 계속교육 관련 선행연구

기록물관리 전문요원의 계속교육에 관한 연구로 먼저 최윤정(2006)은 미국 NARA 및 SAA, 영국 TNA 등 해외의 기록관리 사례를 분석하고 국가기록원이 제공하는 계속교육 프로그램의 현황을 조사한 뒤, 우리나라의 체계적 영구기록물관리 계속교육을 위하여 일관적인 교육지침 설계, 직무분석을 통한 교육내용 개발, 각 기관과의 연계교육을 위한 교육 운영 다원화, 교육제도 등이 필요함을 제시하였다.

장혜리(2008)는 문헌연구를 통하여 기록관리 지식영역을 기록관리 기능에 관한 지식, 전문직에 관한 지식, 상황적 지식, 학제적 지식 4가지로 세분화한 뒤, 국가기록원, 한국국가기록연구원, 한국기록관리협회를 대상으로 하여 계속교육 프로그램을 조사하여 외부기관과의 협력 및 교육 전담 교수요원 부재, 교육프로그램의 양적 부족 등을 문제점으로 꼽았다. 그 뒤 프로그램 개발에 반영되어야 할 요소들에 대한 실무자들의 의견을 파악하기 위해 설문조사를 실시하였으며, 이에 대한 결과로 앞서 제시한 기록관리 지식영역 4개를 교육분야로 설정하여 레코드매니저를 위한 계속교육 프로그램 모형을 개발하였다.

박선영(2010)은 문헌연구를 통해 국내 기록물관리 전문요원의 계속교육 현황을 파악하고, 설문조사를 실시하여 교육 대상자들이 희망하는 교육내용, 방법, 시간, 프로그램 구성 요소를 분석한 뒤 제도적 보완 방안 및 프로그램 실행 방안을 제시하였다. 해당 연구에서 제안한 제도적 보완 방안으로는 계속교육의 안정적 실시를 위해 학점제 및 승진제도 도입, 계속교육 전담기구의 기능 강화를 통한 교육지침 설계, 프로그램 실행 방안으로는 실무 중심의 교육내용 구성, 교육유형 다양화, 평가방법 체계화, CPD 제도 도입 등이 있다.

시귀선(2011)은 국가기록원 기록관리 교육의 변천 및 현황을 살펴본 뒤 해외사례와 비교하여 운영 상의 쟁점을 확인하고 이에 대한 대안을 제시하였다. 본 연구에서는 국가기록원 기록관리 교육의 개선을 위하여 교육 대상자 중 기록물 관리 종사자의 범위 확대, 기록문화 진작을 위한 사회교육 실시,

적절한 교육목표 및 교수방법의 개발 등이 필요하다고 주장하였다.

강은비, 박소리, 이윤희, 최효영, 김용(2015)은 국내외 재교육 프로그램을 비교, 분석한 후 SAA의 지침을 참고하여 국가기록원에서 제공 중인 프로그램을 바탕으로 새로운 재교육 프로그램을 설계하였는데, 기본, 전문, 기타 과정의 3가지 상위범주를 나눈 뒤 그 아래에 기록지식, 수집, 선별 등 8가지 하위분야를 설정하여 교육대상자의 수준과 요구에 맞춘 학습이 가능하도록 구성하였다. 또한 기간, 교육시수, 워크숍이나 해외연수 등의 교육유형을 함께 설계하여 실무와의 연계성 및 현실성을 보다 더 높였다.

정힘찬(2018)은 기록물관리전문요원을 대상으로 한 국가기록원 계속교육의 효과를 분석하기 위하여 전이효과 모형을 이용하여 설문조사를 실시한 뒤 전이효과에 영향을 미치는 요인을 도출하였다. 이에 대한 결과로 학습자 준비도, 직무연관성, 전이설계, 전이기회, 조직보상, 근무기관, 비전문요원 포함 기록관리 담당자 수가 계속교육 전이효과와 유의미한 상관관계가 있음을 확인하였으며, 이를 바탕으로 국가기록원의 계속교육 개선방안을 학습자 측면, 교육 프로그램 측면, 조직의 전이풍토 측면, 국가기록원 측면으로 세분화하여 제시하였다.

정숙영(2020)은 문헌연구를 통해 미국과 영국의 기록보존소 및 기록관리협회의 계속교육 교육과정 운영 현황을 조사하고, 이를 토대로 국내외 기록전문직 계속교육 교과과정을 비교분석하여 전자기록 관련 교육 강화, 직무와 근무환경에 따른 맞춤형 교육 시행, 국내 계속교육 지침 개발, 교육인증 갱신제도 도입 등 국내 기록전문직에게 적합한 계속교육의 개선방안을 제시하였다.

기존의 기록물관리 전문요원의 계속교육을 다룬 선행연구는 대체로 해외 사례와 국내 교육 실태를 비교하여 문제점을 분석하고 개선방안을 제안한 연구가 많았다. 또 일부 연구에서는 전문요원을 대상으로 설문조사를 실시하여 선호하는 교육 방법 및 프로그램을 조사하거나, 교육 효과에 영향을 미치는 요인을 분석하였다. 그러나 전문요원들이 구체적으로 어떠한 직무에 대하여 교육 요구를 느끼고 있는지를 밝힌 연구는 아직 없었다.

2.6.2 교육 요구분석 관련 선행연구

Borich 요구도 분석과 LF 모델을 접목하여 직무에 대한 교육 요구분석을 실시한 연구로 먼저 조혜진, 김옥주(2012)의 연구가 있다. 해당 연구에서는 부산 및 경남의 어린이집 재직 중인 영아반 교사 343명을 연구대상으로 하여 보육교사의 직무에 관한 선행연구를 기초로 구성된 설문을 시행하였다. Borich 요구도 값 및 LF 모델을 활용하여 5개 직무영역의 19개 직무내용을 우선적으로 교육이 필요한 내용으로 파악하였다.

다음으로 최현주(2018)는 초등 진로전담교사가 인식하는 직무에 대한 교육요구도 분석을 수행하였다. 직무분석과 관련한 선행연구를 분석하여 직무를 종합한 뒤 전문가의 검토에 따라 이를 수정·보완하여 최종적으로 15개의 직무를 도출하였으며, Borich 요구도 분석 및 LF 모델 분석 결과 최우선순위 직무 1개 및 차우선순위 직무 2개를 도출하였다.

위와 같은 요구분석에서 더 나아가 교육필요성 척도를 추가하여 교육적 처치의 필요성을 확인한 연구로 임혜경(2020)은 서울형혁신교육지구 사업 마을협력강사의 역량모델을 개발한 뒤 이에 대한 교육 요구분석을 실시하였다. 5개 역량군, 11개 역량 및 50개 행동지표로 구성된 최종역량 모델을 활용하여 마을협력강사 352명을 대상으로 교육 요구분석을 위한 설문을 실시한 뒤 t검정 및 Borich 요구도 분석, LF 모델을 활용한 분석을 수행하여 역량개발 우선순위를 확정하고, 교육필요성 항목을 분석하여 교육연수의 필요성을 확인함으로써 최우선적으로 교육이 필요한 역량을 3개로 도출하였다.

기존에 Borich 요구도 분석과 LF 모델을 접목하여 교육 요구분석을 수행한 연구들은 대체로 교육학 분야에서 교육훈련의 근거를 확인하는 데에 목적을 두었다. 그러나 상기한 바와 같이 중요수준과 현재수준 간의 차이가 곧 교육 요구를 의미한다고 볼 수 없다는 비판이 제기되면서, 최근에는 교육 요구 분석 시 교육필요성 척도를 추가로 조사하는 연구가 늘어나고 있다. 본 연구에서도 이와 동일한 방법으로 중요수준, 현재수준과 더불어 교육필요성을 추가 조사하여 교육 요구분석을 수행하고자 한다.

2.6.3 기록물관리 전문요원 직무분석 관련 선행연구

기록관 수준의 기록물관리 전문요원 직무분석은 기존 선행연구에서 기록관이 소속된 기관 유형별로 다양하게 수행되었는데, 주요 연구는 다음과 같다.

먼저 이성태(2009)는 중앙행정기관에 소속된 기록연구사의 인력 현황과 담당업무를 분석하고, 3개 업무 및 9개 구체업무, 26개 세부업무로 직무를 도출한 뒤 중앙행정기관 소속 기록연구사 1명에게 타당성 검증을 받았다. 그 후 중앙행정기관 소속 기록연구사 23인으로부터 26개 세부업무에 대한 중요도를 묻는 설문을 실시하고, AHP(계층분석적 의사결정방법) 분석으로 상대적 중요도를 분석하여 이를 바탕으로 직무기술서(안)를 작성하였다. 이에 따라 최종적으로 기록관 경영 업무에서는 교육 세부업무, 기록물 관리 업무에서는 이관 세부업무, 기록정보서비스 업무에서는 기록관리시스템 세부업무가 가장 높은 중요도를 기록하였다.

다음으로 송혜진(2013)은 중앙행정부처 기록전문직의 직무분석을 위하여 업무추진계획서, 기록관 평가지표 등 문헌 고찰을 통해 직무(안)를 만들고 중앙부처 기록연구사 4명을 포함한 총 7명의 실무자에게 검증을 받아 4개 책무, 19개 업무, 78개 업무요소로 직무를 확정하였다. 그 후 도출된 업무요소 중 44개 업무요소에 대하여 중앙부처 소속 기록연구사 30인으로부터 설문을 회수하여 IPA(중요도-수행도) 분석을 수행하였으며, 최종적으로 노력집중이 요구되는 세부업무 영역은 ‘조사·연구서·회의록 등 각종 기록물 생산’, ‘시청각기록물·간행물·행정박물 생산’, ‘과제별 기록물철 작성기준 생성’, ‘미등록 기록물의 등록’, ‘전자기록물의 주기적인 백업’까지 5개 세부업무로 나타났다.

세 번째로 박태섭(2016)은 지방자치단체 기록연구사의 직무분석을 위하여 법률 및 지방자치단체 자치법규, 지침 등에 따라 수행업무를 분석하고 지방자치단체 소속 기록전문직 6명으로부터 검증을 받아 6개 기능, 23개 업무, 48개 세부업무로 직무를 확정하였다. 그 후 23개 업무에 대하여 지방자치단체 기록연구사로부터 회수한 78부의 설문에 대하여 IPA 분석을 실시하였으며,

최종적으로 개선이 필요한 업무는 ‘소관 비전자 기록물의 전자화’, ‘보존가치가 높은 준영구 이상 기록물의 보존 매체 수록’, ‘주요회의록, 조사·연구·검토서, 비밀기록물, 간행물, 행정박물 시청각 기록물의 관리’로 나타났다.

다음으로 이을지(2016)는 교육청 소속 기록연구사의 직무분석을 위하여 시·도교육청 기록관 업무규정 및 업무분장을 분석하여 5개 업무영역 및 24개 업무요소를 도출하고, 교육청 소속 기록연구사 7명의 검증을 거쳐 직무를 확정하였다. 그 후 교육청 기록연구사에게 직무에 대한 중요도, 난이도, 수행빈도를 묻는 설문을 배포하여, 회수된 62부를 대상으로 IPA 분석을 실시하였다. 해당 연구에서 중요도-난이도를 교차 분석한 결과 집중적으로 역량 개발이 필요한 세부업무는 ‘기록관리 규정 및 지침 수립, 관리’, ‘평가와 선별 지침 기준 수립 및 관리’, ‘기록물 (재)평가와 폐기(처분)’, ‘기록물 이관’, ‘기록관리기준표 작성’, ‘(학교)기록물 담당자 교육’까지 6개 업무요소로, 주로 수집과 평가 영역이 이에 해당되는 것으로 나타났다.

마지막으로 이은정(2019)은 국·공립대학 소속 기록관리 담당자의 직무분석을 위하여 법률 및 대학 기록관리 매뉴얼, 지침 등을 바탕으로 직무 초안을 작성하고, 국·공립대학 소속 기록연구사 4명의 타당성 검증을 거쳐 최종적으로 6개 기능, 18개 업무, 34개 세부업무로 직무를 확정하였다. 그 후 34개 세부업무에 대하여 국·공립대학 소속 기록관리 담당자 42명에게 설문을 회수하여 IPA 분석을 실시하였다. 그 결과 ‘기록관리시스템 설치 및 운영’, ‘기록관리시스템 관련 장비구축’, ‘전자기록생산시스템 기록물 인수 및 보존관리’, ‘중요기록물의 보존매체 수록 및 전자화’ 4개 세부업무가 우선적으로 개선이 필요한 업무로 나타났다.

이상의 주요 선행연구를 정리한 결과는 <표 3>과 같다.

〈표 3〉 기록물관리 전문요원 직무분석에 대한 선행연구

기관유형	연구자	기능 구분	최종 도출업무	직무분석 결과 검토 대상자
중앙 행정 기관	이성태(2009)	- 기록관 경영 - 기록물 관리 - 기록정보서비스	3개 업무 9개 구체업무 26개 세부업무	중앙행정기관 소속 기록연구사 1명
	송혜진(2013)	- 기록물 관리 - 기록관 운영 - 기록관리 인프라 - 기록정보서비스	4개 책무 19개 업무 78개 업무요소	중앙부처 기록연구사 4인 포함 기록전문직 7명
지방 자치 단체	박태섭(2016)	- 정책 - 수집 · 정리 - 열람 - 보존 - 정보화지원 - 행정지원	6개 기능 23개 업무 48개 세부업무	지방자치단체 소속 기록전문직 6명
교육청	이을지(2016)	- 기록관 운영 - 수집과 평가 - 분류와 기술 - 서비스 - 학교기록물관리 지원	5개 업무영역 24개 업무요소	교육청 소속 기록연구사 7명
국 · 공립 대학	이은정(2019)	- 정책 - 수집 · 정리 - 열람 - 보존 - 정보화지원 - 행정지원	6개 기능 18개 업무 34개 세부업무	국 · 공립대학 소속 기록연구사 4명

표에 제시된 직무분석 선행연구는 모두 연구대상 기관에 근무하는 기록전문직에게 타당성을 검증받은 것으로, 실제 전문요원들의 직무를 명확히 반영하고 있다고 볼 수 있다. 선행연구에서는 대부분 IPA 분석을 활용하여 직무의 중요도와 수행도 간의 차이를 확인하고 직무의 수준을 진단하였는데, IPA 분석은 두 값의 단순 평균을 비교한 것이기 때문에 t검정과 마찬가지로 중요수준에 대한 판단이 부족하다는 한계점이 존재한다. 본 연구에서는 Borich 요구도 분석 및 LF 모델을 접목하여 중요수준에 가중치를 부여함으로써 개선이 필요한 직무의 우선순위를 보다 합리적으로 결정하고자 한다.

Ⅲ. 기록물관리 전문요원 핵심직무 도출

기록관 단위에서 근무하는 기록물관리 전문요원의 교육 요구분석을 시행하기 위한 조사 도구로 다음과 같은 방법으로 핵심직무를 도출하였다.

첫째, 『공공기록물 관리에 관한 법률』 및 기록물관리 전문요원의 직무분석에 관한 선행연구, ‘2020 기록물 관리지침(공통매뉴얼)’, ‘2020 공공기관 기록물관리 지침’, ‘기록관 표준운영절차: 일반(NAK 10:2020(v1.2))’를 참고하여 3개 기능, 16개 업무 및 44개 세부업무를 도출하였다.

둘째, 정의된 핵심직무의 타당성을 확보하고 설문 문항을 확정하기 위하여 현직 기록물관리 전문요원 5인과의 면담을 수행하여 최종적으로 3개 기능, 14개 업무 및 30개 세부업무를 최종적으로 도출하였다.

3.1 기능, 업무 및 세부업무 분석

〈표 3〉의 기록물관리 전문요원 직무분석 선행연구를 바탕으로, 고유업무를 제외하고 각 연구에서 제시한 기능을 ‘기록관 운영’, ‘기록물 관리’, ‘기록정보서비스’의 3가지 기능으로 재분류하였다.

첫 번째로 ‘기록관 운영’ 기능은 기록관의 목표와 비전을 설정하고 구체적인 운영 규정을 수립하며, 기록관리가 원활하고 안전하게 이루어질 수 있도록 물리적, 기술적 인프라를 구축하는 기능이다. 해당 기능에 속한 업무로 기록관을 운영하는데 필요한 규정 및 계획을 마련하는 ‘계획수립’ 업무, 처리과에서 생산되는 기록물의 생산 및 정리, 이관이 원활히 이루어지도록 기록물관리 담당자를 교육하고 이에 대한 매뉴얼을 발간하는 ‘교육’ 업무, 기록관리 관련 기관과의 교류협력을 수행하는 ‘연계협조’ 업무, 기록관리시스템 및 기록관 홈페이지를 운영하는 ‘시스템 관리’ 업무, 기록관의 소화 설비나 보안장치, 보존서고를 관리하는 ‘시설 관리’ 업무, 각종 재해 및 보안 위험에 대비한 대책을 마련하는 ‘재난 관리’ 업무가 파악되었다.

두 번째로 ‘기록물 관리’ 기능은 기록물의 생산, 분류, 이관, 평가, 보존, 전자기록 관리 등 기록물의 전반적인 관리를 수행하는 기능이다. 해당 기능에는 조사·연구·검토서나 속기록 등 생산의무가 있는 기록물이나 시청각기록물, 행정박물, 간행물 등의 특수기록물이 원활히 생산될 수 있도록 관리하는 ‘생산 및 등록’ 업무, 처리과의 기록물 생산현황을 확인하여 이관 시기가 도래한 기록물을 기록관으로 인수하고, 그 중 장기 보존의 필요가 있는 기록물을 영구기록물관리기관으로 이관하는 ‘이관’ 업무, 기관의 업무를 분석하여 기록관리기준표를 작성하고 운영하는 ‘분류’ 업무, 기록물의 보존 여부를 결정하고 폐기 대상이 된 기록물을 절차에 맞게 처분하는 ‘평가’ 업무, 소장기록물을 적절하게 배치하고 관리하는 ‘보존’ 업무, 전자기록물의 주기적 백업 및 보존포맷 변환, 행정정보데이터세트 및 웹기록물 관리 등을 수행하는 ‘전자기록 관리’ 업무가 속한다.

마지막으로 ‘기록정보서비스’ 기능은 기록관에 소장된 기록물을 이용자들에게 공개하고, 소장한 기록물을 활용하여 전시를 제공하거나 및 콘텐츠를 개발하는 기능이다. 해당 기능에 속한 업무로 소관 기록물의 검색과 열람을 제공하고 정보공개청구를 처리하는 등 이용자의 기록물 접근을 돕는 ‘공개 및 열람’ 업무, 기록관 및 소장 기록물을 외부에 알리는 ‘홍보’ 업무, 각종 온·오프라인 전시를 기획하고 운영하는 ‘전시’ 업무, 기록물과 관련하여 각종 출판물을 제작 및 편찬하고 콘텐츠를 개발하는 ‘콘텐츠 개발’ 업무가 파악되었다.

〈표 3〉의 직무분석 선행연구를 기초로 하여, 상기한 3개 기능에 선행연구에서 분석한 업무 및 세부업무를 분류하였다. 또한 현행업무의 최신성을 반영하기 위하여 공공기록물법 및 국가기록원에서 제공하는 ‘2020 기록물 관리지침(공통매뉴얼)’, ‘2020 공공기관 기록물관리 지침’, ‘기록관 표준운영절차: 일반(NAK 10:2020(v1.2))’을 참고하여 〈표 4〉와 같이 3개 기능, 16개 업무 및 44개 세부업무를 도출하였다.

〈표 4〉 최초 도출 기능, 업무 및 세부업무

기능	업무	번호	세부업무
1. 기록관 운영	계획수립	1-1	기록관 운영규정 및 지침 수립
		1-2	기록관리 기본계획 수립
		1-3	기록관리 기관평가 대비
	교육	1-4	처리과 기록물관리담당자 교육 및 지도점검
		1-5	교육 매뉴얼 및 지침 발간
	연계협조	1-6	기록관리 관련기관 교류협력
	시스템 관리	1-7	기록관리시스템 운영과 관리
		1-8	기록관 홈페이지 운영과 관리
	시설 관리	1-9	기록관 시설운영, 장비관리 (소화설비, 보안장치 등)
		1-10	기록물 보존서고 점검, 관리
	재난 관리	1-11	보안 및 재난대비 계획수립 · 용품 확충
2. 기록물 관리	생산 및 등록	2-1	조사 · 연구 · 검토서 생산 및 관리
		2-2	회의록, 속기록, 녹음기록 생산 및 관리
		2-3	시청각기록물, 행정박물, 간행물 생산 및 관리
		2-4	미등록 기록물 수집 및 등록관리
	이관	2-5	처리과 기록물 생산현황 통보 접수
		2-6	처리과 기록물 기록관리시스템 내 인수 및 이관
		2-7	영구기록물관리기관으로 기록물 이관
		2-8	이관 대상 기록물 진본확인 및 품질검사
	분류	2-9	기록관리기준표 작성 및 운영
		2-10	기록물 분류체계 구축 및 관리
		2-11	기록물 보존기간 변경 및 단위과제 관리
	평가	2-12	기록물 평가 및 폐기기준 수립
		2-13	평가 및 공개재분류에 대한 처리과 의견조회
		2-14	기록물 평가심의회 구성 및 운영
		2-15	기록물 폐기감독 (폐기결과 모니터링, 검사관리)
		2-16	비공개기록물 공개재분류
		2-17	폐기금지 기록물 관리
	보존	2-18	소장기록물 목록 작성, 배치 및 보관
		2-19	소장기록물 정수점검 및 상태검사
		2-20	소장기록물 통계관리
	전자기록 관리	2-21	비전자기록물 디지털화
		2-22	문서보존 및 장기보존포맷으로 변환
		2-23	전자기록물의 주기적 백업
		2-24	보존매체 수록, 관리
		2-25	행정정보데이터세트 관리
		2-26	웹기록물 관리
3. 기록정보 서비스	공개 및 열람	3-1	소관기록물 검색, 열람 제공
		3-2	정보공개청구 접수 및 처리
		3-3	공개결정 기록물 및 비공개기록물 목록 공시
		3-4	사전정보공개표 서비스
	홍보	3-5	기록관 및 기록물 홍보
	전시	3-6	온 · 오프라인 전시 기획 및 운영
	콘텐츠 개발	3-7	편찬 및 출판, 콘텐츠 개발

3.2 최종 핵심직무 도출

분석된 핵심직무의 타당성을 확보하기 위하여 기록관 단위에서 근무하는 현직 기록물관리 전문요원 5인과의 면담을 실시하여 각 세부업무에 대한 검토를 요청하였다. 면담 대상자는 10년 이상의 경력을 가진 전문요원 3인 및 5년 이상 10년 미만의 경력을 가진 전문요원 2인으로 구성되어 풍부한 실무 경험이 반영될 수 있도록 하였다. 면담 결과 수렴된 의견은 <표 5>와 같다.

<표 5> 세부업무에 대한 현직 기록물관리 전문요원 검토 의견

면담 대상자	세부업무 번호	검토의견
A 전문요원	1-3	기록관리 기관평가 대비는 업무의 결과로 수반되는 것이므로 별도의 업무로 볼 수 없음.
	1-8	홈페이지 운영 및 관리는 일반적으로 기록관이 소속된 기관의 유관부서가 수행하며 실질적으로 전문요원 업무로 수행되지 않음.
	2-9 ~ 2-11	분류 업무의 세부업무 대부분이 본질적으로 기록관리기준표 작성 및 운영에 묶이는 업무이므로 통합 필요.
	2-12 ~ 2-17	평가 업무에 제시된 세부업무가 너무 세세하고, 평가 및 폐기 프로세스를 나열한 것이므로 통합 및 정리 필요.
	3-3	공개 및 열람 업무에 최근 확대되고 있는 원문공개 세부업무 추가 필요.
B 전문요원	1-7	시스템 관리 업무에 업무관리시스템, 전자문서시스템을 통칭하는 기록생산시스템 운영 및 관리 추가 필요.
	2-4	미등록 기록물 수집 및 등록관리 세부업무는 기록관이 기관 내 정착될 시 거의 이루어지지 않는 업무이므로 주요 업무로 보기 어려움.
	2-16	기록물건별로 수행되는 비공개기록물 공개재분류 세부업무는 기록물철별로 수행되는 평가 업무로 묶이기보다는 별도의 업무로 분류될 필요가 있음.
C 전문요원	2-1 ~ 2-3	조사·연구·검토서, 회의록, 속기록, 녹음기록 및 시청각기록물, 행정박물, 간행물 생산 및 관리 3개 세부업무는 중요기록물 등록 안내 및 관리 등으로 포괄적으로 묶을 수 있음.
	2-25 ~ 2-26 3-5 ~ 3-7	행정정보데이터세트 및 웹기록물 관리 세부업무, 기록정보서비스의 홍보, 전시, 콘텐츠 개발 업무는 각 항목을 세부업무로 따로 제시할 만큼 수행도가 크지 않으며, 기록관 여건에 따라 수행 수준의 격차가 크다는 현실적인 어려움이 있음.

D 전문요원	1-4	처리과 교육은 기록물관리 담당자에게만 제공되는 것이 아니라 교육대상자가 다양하므로 업무를 보다 포괄적으로 지칭할 필요가 있음.
	1-9	기록관 시설운영, 장비관리 세부업무의 경우 공공기록물법 시행령 별표6인 '보존시설 장비 및 환경기준' 준수 등으로 용어 변경 필요.
	1-10, 2-18	보존서고 점검, 관리 세부업무는 소장기록물 배치 및 보관 세부업무와 중복되므로 통합되어야 함.
	2-1 ~ 2-3	생산 업무의 조사·연구·검토서, 회의록, 속기록, 녹음기록 및 시청각기록물, 행정박물, 간행물 생산 및 관리 세부업무는 각각이 수행 빈도가 높지 않아 의무생산기록물 관리로 묶일 필요가 있음.
	2-21 ~ 2-26	행정정보데이터세트 관리 세부업무는 구체적인 관리방안이 형성되는 과정에 있으나 웹기록물의 경우 그렇지 못해 직무로 포함하기 어려움. 또한 전자기록과 관련한 세부업무들은 전자기록 관리라는 별도의 업무가 아닌 기록물 생산부터 보존까지의 업무 속에 포함되어야 함.
E 전문요원	3-5 ~ 3-7	홍보 업무의 경우 전시, 콘텐츠 개발 업무에 수반되는 것이므로 통합 필요.
	2-5 ~ 2-8	전자기록물 및 비전자기록물 이관에 대한 구분이 모호하므로 명확하게 이를 명시해야 함.
	2-17	현재 기록물을 마이크로필름, 광매체 등에 수록하는 보존매체 수록 업무는 일체 수행하고 있지 않으므로 제외할 것.
	2-24	폐기금지 기록물 관리 세부업무의 경우 최근 새롭게 개정된 공공기록물법에 포함되어 있으나, 비중이 매우 적은 업무이므로 기록물 평가 및 폐기기준 수립 세부업무에 포함할 필요가 있음.

위와 같은 기록물관리 전문요원의 직무 검토 의견을 반영하여 최종적으로 기록관 단위의 기록물관리 전문요원의 핵심직무를 <표 6>과 같이 3개의 기능, 14개의 업무, 30개의 세부업무로 도출하였다.

〈표 6〉 최종 도출 기능, 업무 및 세부업무

기능	업무	번호	세부업무
1. 기록관 운영	계획수립	1-1	기록관 운영규정 및 지침 수립
		1-2	기록관리 기본계획 수립
	교육	1-3	처리과 기록물관리 교육 및 지도점검
	연계협조	1-4	기록관리 관련기관 교류협력
	시스템 관리	1-5	기록생산시스템(전자문서시스템, 업무관리시스템) 운영과 관리
		1-6	기록관리시스템 운영과 관리
	시설 관리	1-7	기록물 보존시설 · 장비 및 환경기준 준수
	재난 관리	1-8	보안 및 재난대비 계획수립, 시행
2. 기록물 관리	생산 및 등록	2-1	소관 전자 · 비전자기록물 접수 및 기록관리시스템 내 인수
		2-2	조사 · 연구 · 검토서 및 주요회의록, 비밀기록물, 시청각기록물, 행정박물, 간행물 생산 및 관리
		2-3	행정정보데이터세트 관리
	분류	2-4	기록관리기준표 작성
		2-5	기록관리기준표 운영, 변경 및 고시
	이관	2-6	처리과 기록물 생산현황 취합 및 확인
		2-7	이관 대상 기록물 진본확인 및 품질검사
		2-8	소관 전자 · 비전자기록물 영구기록물관리기관으로 이관
	평가	2-9	기록물 평가 및 폐기기준 수립
		2-10	평가 심의 절차 준수 (처리과 의견조회, 폐기 감독 및 모니터링 등)
		2-11	기록물평가심의회 구성 및 운영
	보존	2-12	소관 비전자기록물 목록 작성, 배치 및 보관
		2-13	소관 전자 · 비전자기록물 정수점검 및 상태검사
		2-14	소관 전자 · 비전자기록물 통계관리
		2-15	중요기록물의 전자화 및 DB구축
		2-16	전자기록물 문서보존 및 장기보존포맷으로 변환, 주기적 백업
3. 기록정보 서비스	공개재분류	3-1	비공개기록물 공개재분류
	공개 및 열람	3-2	소관 기록물 검색, 열람 제공
		3-3	정보공개청구 접수 및 처리
		3-4	공개결정 기록물 및 비공개기록물 목록 공시 (원문공개서비스 포함)
		3-5	사전정보공표 서비스
	홍보, 전시 및 콘텐츠 개발	3-6	기록관 홍보 및 온 · 오프라인 전시 기획 · 운영, 콘텐츠 개발

IV. 교육 요구분석 결과

설문 대상자는 핵심직무가 유효하게 적용될 수 있는 중앙행정기관 및 특별지방행정기관, 지방자치단체, 교육청 및 국·공립대학 소속 기록연구직이다. 국가기록원에 정보공개 청구를 거쳐 설문대상자 명단을 확보하여 2021년 6월 21일부터 8월 27일까지 설문조사를 실시하였다. 총 493명의 설문대상자에게 전화로 설문 참여를 요청하였으며, 퇴직, 휴직, 설문거부 등의 사유로 인하여 이 중 220명에게 이메일로 설문지를 배포하였다. 회수된 설문지 중 기재가 미비한 7부를 제외하고 총 153부(69.5%)의 설문을 분석하였으며, SPSS v23.0 및 Excel 2016 프로그램을 이용하여 통계분석을 실시하였다.

4.1 응답자의 일반적 특성

설문에 응답한 응답자들의 일반적 특성을 정리하면 <표 7>과 같다.

<표 7> 응답자들의 일반적 특성 (* : 복수응답 허용)

문항	구분	응답자 수	백분율
근무 경력	5년 미만	45	29.4%
	5년 이상 10년 미만	65	42.5%
	10년 이상	43	28.1%
기관 유형	중앙행정기관	9	5.9%
	특별지방행정기관	42	27.5%
	지방자치단체	54	35.3%
	교육청	27	17.6%
	국공립대학	21	13.7%
계속교육 참여경험	있음	120	78.4%
	없음	33	21.6%
계속교육 참여 횟수	1회	30	19.6%
	2회	25	16.3%
	3회	20	13.1%
	4회	8	5.2%
	5회 이상	37	24.2%
참여 교육 프로그램	(2년 이내) 기록관리전문가 신규자	86	56.2%
	(3년 이상) 기록관리전문가 경력자	38	24.8%
	(10년 이상) 기록관리전문가 마스터	4	2.6%
	기록관리 기본강사 인증	17	11.1%
	4차산업혁명과 전자기록 (초급 전자기록교육)	23	15.0%
	기록관리시스템 활용 (중급 전자기록교육/활용)	51	33.3%
	전자기록 스페셜리스트 (고급 전자기록교육/심화)	8	5.2%
	셀프메이킹(DIY) 과정 (기록물 수해 예방과정)	0	0.0%
	공공기록물법령 해석	39	25.5%
	행정정보데이터세트 기록관리과정	14	9.2%
	기타	26	17.0%
총계		153	100%

응답자들의 기록물관리 전문요원으로서의 근무 경력은 5년 미만이 45명(29.4%), 5년 이상 10년 미만이 65명(42.5%), 10년 이상이 43명(28.1%)으로 나타났다. 근무하는 기관 유형은 중앙행정기관이 9명(5.9%), 특별지방행정기관이 42명(27.5%), 지방자치단체가 54명(35.3%), 교육청이 27명(17.6%), 국·공립대학이 21명(13.7%)으로 지방자치단체가 가장 높은 비율을 차지하였다.

국가기록원에서 제공하는 전문요원 대상 계속교육에 참여한 경험을 묻는 질문에 120명(78.4%)이 있다고 대답했으며, 이 중 1회가 30명(19.6%), 2회가 25명(16.3%), 3회가 20명(13.1%), 4회가 8명(5.2%), 5회 이상이 37명(24.2%)으로 5회 이상이 가장 높게 나타났다.

참여한 교육 프로그램으로는 ‘(2년 이내) 기록관리전문가 신규자’ 과정이 86명(56.2%)로 전체 응답자의 절반 이상이 수강한 것으로 나타났으며, 다음으로 ‘기록관리시스템 활용(중급 전자기록교육/활용)’ 과정이 전체 응답자의 1/3인 51명(33.3%)이 참여했다고 응답하였다. 또한 2021년 새롭게 신설된 온라인 과정인 ‘공공기록물법령 해석’ 과정을 수강한 응답자가 39명(25.5%)으로 3번째로 높은 비율로 나타났다.

4.2 응답자의 계속교육 관련 인식 분석

설문에 응답한 응답자들의 계속교육 관련 인식을 분석한 결과는 <표 8>과 같다.

<표 8> 응답자들의 계속교육 관련 인식 분석 (* : 복수응답 허용)

문항	구분	응답자 수	백분율
계속교육 필요성	매우 불필요	2	1.3%
	불필요	0	0.0%
	보통	16	10.5%
	필요	63	41.2%
	매우 필요	72	47.1%
선호하는 계속교육 개설유형	실시간 집합교육	98	64.1%
	녹화 강의 및 교육콘텐츠	35	22.9%
	워크숍 및 세미나	78	51.0%
	기관 방문 및 견학	79	51.6%
	기타	2	1.3%
선호하는 계속교육 개설형태	온라인	12	7.8%
	오프라인	64	41.8%
	온 · 오프라인 혼합형	77	50.3%
선호하는 연간 계속교육 시수	5시간 이내	13	8.5%
	6~10시간	38	24.8%
	11~20시간	65	42.5%
	21~40시간	33	21.6%
	41~60시간	4	2.6%
	61시간 이상	0	0.0%
선호하는 계속교육 주기	6개월	14	9.2%
	1년	84	54.9%
	2년	35	22.9%
	3~4년	13	8.5%
	5년 이상	7	4.6%
계속교육 의무화 필요성	매우 불필요	2	1.3%
	불필요	11	7.2%
	보통	23	15.0%
	필요	77	50.3%
	매우 필요	40	26.1%

계속교육 이수 인증제도 필요성	매우 불필요	4	2.6%
	불필요	23	15.0%
	보통	51	33.3%
	필요	51	33.3%
	매우 필요	24	15.7%
계속교육 주관기관	국가기록원	138	90.2%
	한국기록전문가협회	47	30.7%
	기록학 관련 학회	31	20.3%
	민간 전문위탁교육기관(교육원 포함)	39	25.5%
	기록관리학 전공이 개설된 대학원	19	12.4%
	기타	4	2.6%
총계		153	100%

기록물관리 전문요원을 대상으로 한 계속교육이 필요한지를 묻는 질문에 대하여 필요, 매우 필요에 답한 응답자가 135명(88.2%)으로, 대부분의 응답자가 필요하다고 응답하였다. 선호하는 계속교육 개설유형으로는 실시간 집합 교육이 98명(64.1%)으로 가장 높은 비율을 차지하였고, 기관 방문 및 견학이 79명(51.6%), 워크숍 및 세미나가 78명(51.0%)으로 비슷한 비율을 보였으며 녹화 강의 및 교육콘텐츠가 35명(22.9%)으로 가장 낮았다. 선호하는 계속교육 개설형태는 온 · 오프라인 혼합형이 77명(50.3%), 오프라인이 64명(41.8%)으로 응답자들 대부분이 전면 온라인(7.8%)에 비하여 오프라인 교육을 선호하는 것으로 나타났다.

선호하는 연간 계속교육 시수는 11~20시간이 65명(42.5%), 6~10시간이 38명(24.8%), 21~40시간이 33명(21.6%) 순으로 높게 나타났다. 한편 선호하는 계속교육 주기는 1년이 84명(54.9%), 2년이 35명(22.9%), 6개월이 14명(9.2%), 3~4년이 13명(8.5%), 5년 이상이 7명(4.6%) 순으로 높은 응답률을 보였다.

한편 전문요원을 대상으로 한 계속교육의 의무화가 필요한지를 묻는 질문에 필요하다고 답한 응답자가 77명(50.3%), 매우 필요하다고 답한 응답자가 40명(26.1%)으로, 총 117명(76.4%)이 필요하다고 답하였다. 반면 계속교육 이수에 대한 인증제도가 필요하냐는 질문에는 필요에 응답한 응답자가 51명(33.3%), 매우 필요에 응답한 응답자가 24명(15.7%)로 75명(49%)이 필요하

다고 응답함으로써 계속교육의 의무화가 필요하다고 응답한 비율보다 다소 낮게 나타났다.

어떤 기관이 전문요원의 계속교육을 주관하기 적합한지를 묻는 질문에 138명(90.2%)의 응답자가 국가기록원을 선택하였고, 다음으로 47명(30.7%)이 한국기록전문가협회를, 39명(25.5%)이 민간 전문위탁교육기관(교육원 포함)을 선택하였다. 그 외에 기록학 관련 학회가 31명(20.3%), 기록관리학 전공이 개설된 대학원이 19명(12.4%)을 차지하였다.

4.3 신뢰도 분석

설문 요인에 대한 신뢰도 검증을 위하여 크론바흐 알파(Cronbach's Alpha) 측정방법을 이용하였으며, 측정 결과는 <표 9>와 같다.

<표 9> 크론바흐 알파 측정방법을 이용한 신뢰도 분석 결과

기능	현재수준	중요수준	교육필요성	전체
기록관 운영	0.825	0.793	0.805	0.827
기록물 관리	0.902	0.899	0.908	0.914
기록정보서비스	0.789	0.708	0.713	0.837
전체	0.938	0.920	0.933	0.940

측정 항목의 신뢰도를 측정하는 가장 대표적인 방법인 크론바흐 알파 측정방법은 특정 조사의 내적 일관성을 보여주는 값이다. 0부터 1까지의 값을 가지는 크론바흐 알파 값은 1에 가까울수록 높은 신뢰성을 가지는데, 0.7 이상이면 신뢰도가 높다고 보며 0.6 이상일 때 분석 결과를 받아들일 수 있다고 판단한다(박수진, 2021).

기록관 운영 기능의 경우 0.827, 기록물 관리 기능이 0.914, 기록정보서비스가 0.837로 나타나 모든 기능이 높은 신뢰도를 보였다. 또한 각 기능에 따른 측정항목의 모든 크론바흐 알파 값이 0.7 이상으로 나타난 것을 보아 설문결과가 통계 분석에 적합한 신뢰도를 갖춘 것으로 볼 수 있다.

4.4 핵심직무에 대한 교육 요구분석

4.4.1 전체응답자 분석

1) 기능 단위 분석

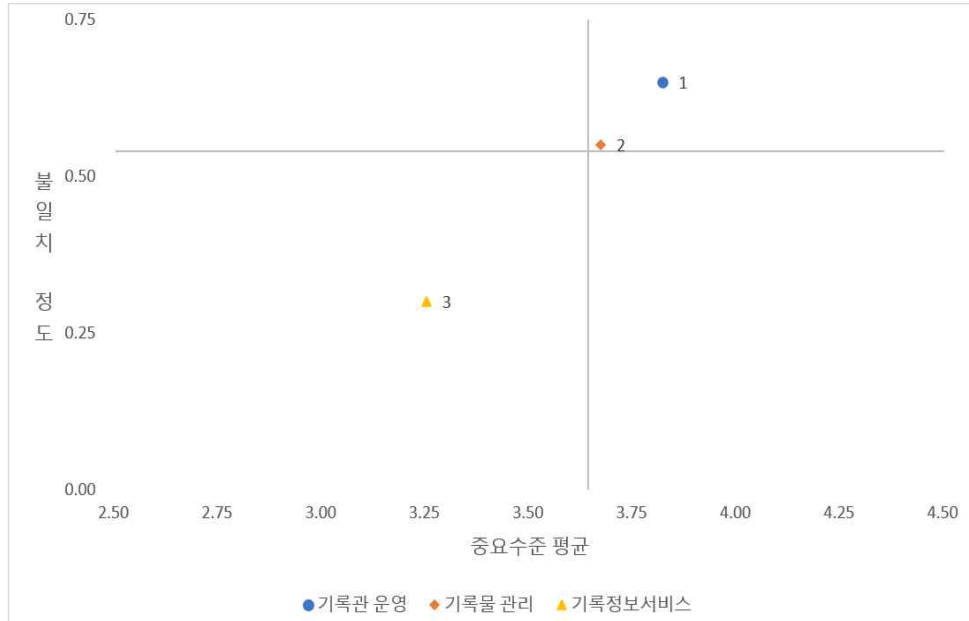
기록물관리 전문요원의 핵심직무에 대한 기능 단위의 교육 요구를 확인하기 위하여 조사된 현재수준 및 중요수준, 교육필요수준 결과를 활용하여 대응표본 t검정, Borich 요구도 및 교육필요성에 대한 기술통계분석을 실시하였으며, 결과는 <표 10>과 같다.

<표 10> 전체 응답자의 기능 단위 Borich 요구도 및 교육필요성

번호	기능	현재수준		중요수준		편차	t값	p값	Borich 요구도		교육 필요성	
		평균	순위	평균	순위				값	순위	평균	순위
1	기록관 운영	3.17	1	3.82	1	0.65	-10.54	.000	2.46	1	3.39	1
2	기록물 관리	3.12	2	3.67	2	0.55	-8.40	.000	2.01	2	3.30	2
3	기록정보서비스	2.95	3	3.25	3	0.30	-4.63	.000	0.98	3	3.03	3
평균		3.10	-	3.64	-	0.54	-	-	1.98	-	3.28	-

첫째, 유의수준 $p < .05$ 에서 대응표본 t검정을 실시한 결과 3개 기능 모두 통계적으로 유의한 결과가 나타났으며, t값이 큰 경우 Borich 요구도 또한 높았다. 공통적으로 모든 기능에서 중요수준이 현재수준보다 더 높이 나타난 것으로 보아 기록물관리 전문요원들이 인식하는 요구 수준만큼 현재의 업무 수준이 미치지 않는 것을 확인할 수 있다.

둘째, 3개 기능에 대한 현재수준, 중요수준, 요구도 및 교육필요성 순위를 살펴보면, 모든 척도에서 공통적으로 ‘기록관 운영’이 1위, ‘기록물 관리’가 2위, ‘기록정보서비스’가 3위를 나타내었다. ‘기록관 운영’ 기능과 ‘기록물 관리’ 기능은 대부분의 값에서 큰 차이를 보이지 않았으나, ‘기록정보서비스’ 기능의 경우 다른 기능에 비해 모든 척도에서 다소 큰 차이를 보였다.



〈그림 5〉 전체 응답자의 기능 단위 The Locus for Focus 모델

다음으로 전체 응답자의 기능 단위 The Locus for Focus 모델(이하 LF 모델)을 도출한 결과는 〈그림 5〉와 같다. 높은 중요수준과 높은 편차(불일치 정도)를 나타내는 HH사분면에 속한 기능은 ‘(1)기록관 운영’, ‘(2)기록물 관리’ 2개로 나타났다. Borich 요구도 순위 및 교육필요성 순위에서 공통적으로 3위를 차지한 ‘(3)기록정보서비스’ 1개 기능만이 낮은 중요수준과 낮은 편차를 나타내는 LL사분면에 포함되었다.

2) 업무 단위 분석

〈표 11〉 전체 응답자의 업무 단위 Borich 요구도 및 교육필요성

번호	업무	현재수준		중요수준		편차	t값	p값	Borich 요구도		교육 필요성	
		평균	순위	평균	순위				값	순위	평균	순위
1	계획수립	3.55	2	3.88	5	0.33	-4.43	.000	1.27	11	3.04	12
2	교육	3.42	3	4.01	3	0.59	-6.83	.000	2.39	6	3.58	5
3	연계협조	2.20	13	3.31	12	1.10	-11.08	.000	3.65	4	3.10	11
4	시스템 관리	3.23	4	4.11	1	0.88	-9.90	.000	3.62	5	3.96	1
5	시설 관리	3.22	5	3.73	6	0.51	-4.93	.000	1.90	8	3.14	9
6	재난 관리	2.97	9	3.52	10	0.54	-5.83	.000	1.91	7	3.27	8
7	생산 및 등록	2.62	12	3.64	7	1.02	-12.67	.000	3.71	3	3.60	4
8	분류	3.04	8	3.98	4	0.94	-9.84	.000	3.74	2	3.71	3
9	이관	2.96	10	3.30	13	0.33	-4.13	.000	1.10	12	2.93	13
10	평가	3.85	1	4.06	2	0.21	-2.92	.004	0.87	13	3.39	6
11	보존	3.11	7	3.55	9	0.44	-5.74	.000	1.56	9	3.11	10
12	공개재분류	2.96	11	3.37	11	0.41	-4.09	.000	1.39	10	3.30	7
13	공개 및 열람	3.15	6	3.13	14	-0.02	0.30	.768	-0.07	14	2.77	14
14	홍보, 전시 및 콘텐츠 개발	2.12	14	3.61	8	1.48	-13.23	.000	5.35	1	3.81	2
평균		3.03	-	3.66	-	0.63	-	-	2.31	-	3.34	-

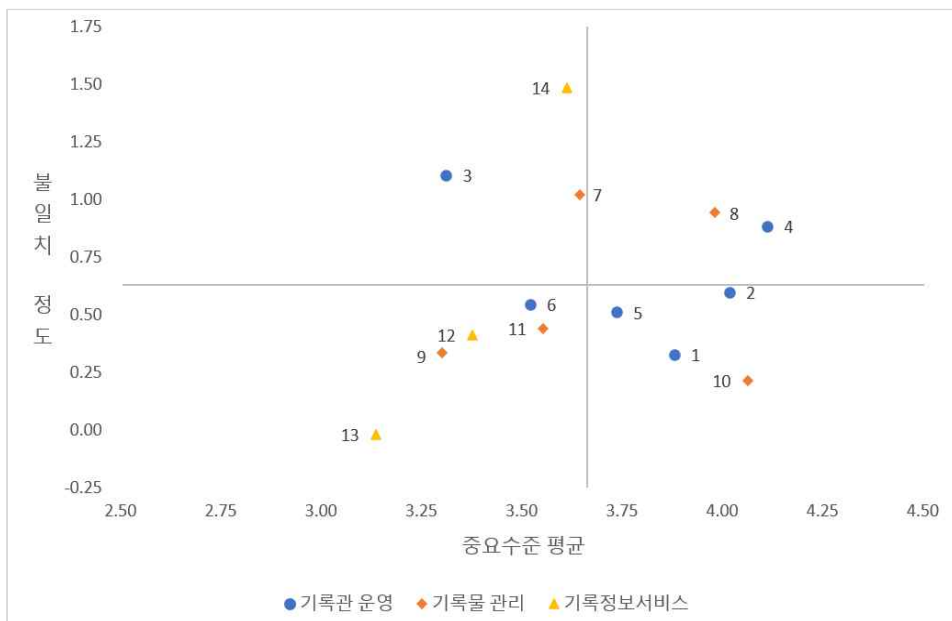
업무 단위에서 요구도 분석과 교육필요성 분석을 실시한 결과는 〈표 11〉과 같다. 유의수준 $p < .05$ 에서 대응표본 t검정을 실시한 결과 ‘기록정보서비스’ 기능의 ‘공개 및 열람’ 업무를 제외한 13개 업무에서 통계적으로 유의한 결과가 나타났다.

요구도에서 1위로 나타난 업무는 ‘홍보, 전시 및 콘텐츠 개발’로, 교육필요성 또한 2위를 기록하여 높은 교육적 처치의 필요를 보였다. 한편 교육필요성에서는 ‘시스템 관리’ 업무가 1위로 나타났는데 반하여 요구도는 5위로 비교적 낮게 나타났다. 유일하게 통계적 유의성을 보이지 않은 ‘공개 및 열람’ 업무는 중요수준보다 현재수준에서 더 높은 값을 보였으며, 교육필요성 또한

14위로 가장 낮은 순위를 기록했다. 이는 응답자들이 대부분 해당 업무에 대하여 요구를 느끼지 않고 있으며, 계속교육의 필요성 또한 떨어진다고 인식하고 있다는 것을 뜻한다.

요구도와 교육필요성 순위는 대부분의 업무에서 대동소이한 모습을 보였으나, 그 중 ‘연계협조’ 업무는 요구도에서 4위를 나타냈지만 교육필요성에서는 11위를 기록하여 높은 요구도와 반대로 낮은 교육필요성을 보였다. 이와 반대로 ‘평가’ 업무의 경우 요구도에서 13위를 기록하였으나 교육필요성에서 6위를 나타냄으로써 낮은 요구도와 반대로 높은 교육필요성을 보였다.

이와 같이 요구도 순위가 교육필요성 순위보다 높은 경우, 해당 기능의 개선은 필요하나 그 과정에서 교육 외적인 처치가 동반되어야 하는 요구라고 이해할 수 있다. 반면 요구도 순위보다 교육필요성 순위가 높은 경우, 요구 자체는 비교적 낮지만 교육적 개입을 통하여 해소될 여지가 있는 요구라는 해석이 가능하다.



〈그림 6〉 전체 응답자의 업무 단위 The Locus for Focus 모델

다음으로 전체 응답자의 업무 단위 LF 모델을 도출한 결과는 <그림 6>과 같다. HH사분면에 속한 업무는 ‘기록관 운영’ 기능의 ‘(4)시스템 관리’ 및 ‘기록물 관리’ 기능의 ‘(8)분류’ 2개 업무이다. 두 업무가 교육필요성에서 각각 1위, 3위를 차지한 것으로 볼 때 응답자들 또한 높은 중요수준 및 편차를 보인 영역에 대하여 교육필요성을 크게 인식하고 있음을 알 수 있다.

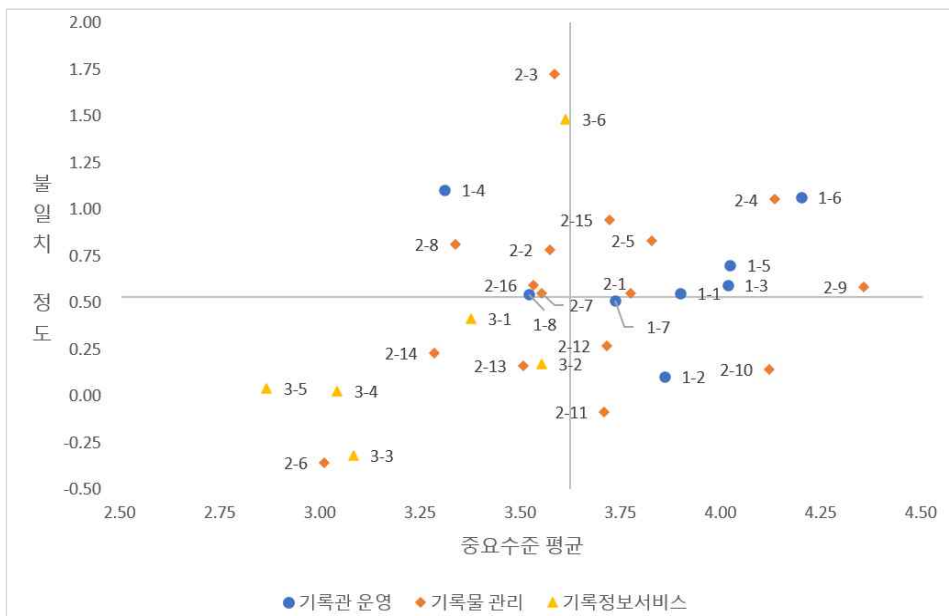
3) 세부업무 단위 분석

〈표 12〉 전체 응답자의 세부업무 단위 Borich 요구도 및 교육필요성

번호	업무	현재수준		중요수준		편차	t값	p값	Borich 요구도		교육 필요성	
		평균	순위	평균	순위				값	순위	평균	순위
1-1	기록관 운영규정 및 지침 수립	3.35	10	3.90	7	0.55	-6.50	.000	2.14	13	3.17	16
1-2	기록관리 기본계획 수립	3.75	4	3.86	8	0.10	-1.23	.221	0.40	25	2.91	25
1-3	처리과 기록물관리 교육 및 지도점검	3.42	6	4.01	6	0.59	-6.78	.000	2.39	12	3.58	7
1-4	기록관리 관련기관 교류협력	2.20	28	3.31	25	1.10	-11.00	.000	3.65	5	3.10	19
1-5	기록생산시스템(전자문서시스템, 업무관리시스템) 운영과 관리	3.32	12	4.02	5	0.70	-7.12	.000	2.81	8	3.81	5
1-6	기록관리시스템 운영과 관리	3.13	15	4.20	2	1.07	-10.41	.000	4.47	3	4.11	1
1-7	기록물 보존시설 · 장비 및 환경 기준 준수	3.22	13	3.73	11	0.51	-4.90	.000	1.90	18	3.14	18
1-8	보안 및 재난대비 계획수립, 시행	2.97	21	3.52	21	0.54	-5.79	.000	1.91	17	3.27	15
2-1	소관 전자 · 비전자기록물 접수 및 기록관리시스템 내 인수	3.22	13	3.77	10	0.55	-5.72	.000	2.07	15	3.50	9
2-2	조사 · 연구 · 검토서 및 주요회의록, 비밀기록물, 시청각기록물, 행정박물, 간행물 생산 및 관리	2.78	25	3.57	17	0.78	-7.69	.000	2.80	9	3.42	11
2-3	행정정보데이터세트 관리	1.86	30	3.58	16	1.73	-15.94	.000	6.18	1	3.88	4
2-4	기록관리기준표 작성	3.08	16	4.13	3	1.05	-10.93	.000	4.35	4	3.90	3
2-5	기록관리기준표 운영, 변경 및 고시	2.99	20	3.82	9	0.83	-7.68	.000	3.17	7	3.52	8
2-6	처리과 기록물 생산현황 취합 및 확인	3.37	9	3.01	29	-0.36	3.69	.000	-1.08	30	2.58	30
2-7	이관 대상 기록물 진본확인 및 품질검사	3.00	19	3.55	18	0.55	-5.70	.000	1.95	16	3.15	17
2-8	소관 전자 · 비전자기록물 영구기록물관리기관으로 이관	2.52	27	3.33	24	0.81	-7.24	.000	2.70	10	3.05	20
2-9	기록물 평가 및 폐기기준 수립	3.77	3	4.35	1	0.58	-7.07	.000	2.53	11	3.92	2
2-10	평가 심의 절차 준수 (처리과 의견조치, 폐기 감독 및 모니터링 등)	3.97	1	4.12	4	0.14	-1.77	.078	0.59	23	3.33	12
2-11	기록물평가심의회 구성 및 운영	3.79	2	3.71	14	-0.08	0.90	.370	-0.31	28	2.93	24
2-12	소관 비전자기록물 목록 작성, 배치 및 보관	3.44	5	3.71	13	0.27	-2.73	.007	0.99	20	3.02	21
2-13	소관 전자 · 비전자기록물 정수점검 및 상태검사	3.34	11	3.50	22	0.16	-1.80	.073	0.57	24	2.95	23
2-14	소관 전자 · 비전자기록물 통계관리	3.05	17	3.28	26	0.23	-2.56	.011	0.75	21	2.82	26
2-15	중요기록물의 전자화 및 DB구축	2.78	26	3.72	12	0.94	-7.64	.000	3.50	6	3.44	10
2-16	전자기록물 문서보존 및 장기보존 포맷으로 변환, 주기적 백업	2.93	23	3.53	20	0.59	-5.68	.000	2.10	14	3.31	13
3-1	비공개기록물 공개재분류	2.96	22	3.37	23	0.41	-4.06	.000	1.39	19	3.30	14
3-2	소관 기록물 검색, 열람 제공	3.38	8	3.55	18	0.17	-1.66	.099	0.60	22	2.97	22
3-3	정보공개청구 접수 및 처리	3.40	7	3.08	27	-0.32	3.65	.000	-0.99	29	2.80	27
3-4	공개결정 기록물 및 비공개기록물 목록 공시 (원문공개서비스 포함)	3.01	18	3.04	28	0.03	-0.27	.786	0.08	27	2.71	28
3-5	사전정보공표 서비스	2.82	24	2.86	30	0.04	-0.43	.671	0.11	26	2.59	29
3-6	기록관 홍보 및 온 · 오프라인 전시 기획 · 운영, 콘텐츠 개발	2.12	29	3.61	15	1.48	-13.15	.000	5.35	2	3.81	5
평균		3.10	-	3.62	-	0.53	-	-	1.97	-	3.27	-

세부업무 단위에서 요구도 분석과 교육필요성 분석을 실시한 결과는 <표 12>와 같다. 유의수준 $p < .05$ 에서 대응표본 t검정을 실시한 결과 7개 세부업무를 제외한 23개 세부업무에서 통계적 유의성을 보였다. 요구도가 가장 높았던 세부업무는 ‘행정정보데이터세트 관리’로 요구도 값이 6.18로 나타났으며, 그 다음으로 ‘기록관 홍보 및 온·오프라인 전시 기획·운영, 콘텐츠 개발’이 5.35로 2순위를, ‘기록관리시스템 운영과 관리’가 4.47로 3순위를 차지하였다. 세 업무의 교육필요성은 각각 4위, 5위, 1위로, 요구도가 높은 직무들이 동시에 높은 교육필요성을 나타내었다.

한편 가장 낮은 요구도를 나타낸 세부업무는 ‘처리과 기록물 생산현황 취합 및 확인’으로 -1.08의 요구도를 보였으며, 다음으로 ‘정보공개청구 접수 및 처리’가 -0.99로 29위, ‘기록물평가심의회 구성 및 운영’이 -0.31로 28위를 기록하였다. 후순위를 차지한 3개 세부업무 모두 중요수준보다 현재수준이 더 높게 나타났으며, 교육필요성 또한 순서대로 30위, 27위, 24위로 낮은 순위를 보였다.



<그림 7> 전체 응답자의 세부업무 단위 The Locus for Focus 모델

다음으로 전체 응답자의 세부업무 단위 LF 모델을 도출한 결과는 <그림 7>과 같다. HH사분면에 속한 세부업무는 ‘(1-1) 기록관 운영규정 및 지침 수립’, ‘(1-3)처리과 기록물관리 교육 및 지도점검’, ‘(1-5)기록생산시스템(전자문서시스템, 업무관리시스템) 운영과 관리’, ‘(1-6)기록관리시스템 운영과 관리’, ‘(2-1)소관 전자·비전자기록물 접수 및 기록관리시스템 내 인수’, ‘(2-4)기록관리기준표 작성’, ‘(2-5)기록관리기준표 운영, 변경 및 고시’, ‘(2-9)기록물 평가 및 폐기기준 수립’, ‘(2-15)중요기록물의 전자화 및 DB구축’까지 총 9개로 나타났다.

〈표 13〉 전체 응답자의 세부업무 요구 우선순위

번호	세부업무	Borich 요구도 순위	LF 모델 HH사분면	요구 우선순위	교육필요성	
					평균	순위
1-1	기록관 운영규정 및 지침 수립		○	2차	3.17	16
1-3	처리과 기록물관리 교육 및 지도점검		○	2차	3.58	7
1-4	기록관리 관련기관 교류협력	5		2차	3.10	19
1-5	기록생산시스템(전자문서시스템, 업무관리시스템) 운영과 관리	8	○	1차	3.81	5
1-6	기록관리시스템 운영과 관리	3	○	1차	4.11	1
2-1	소관 전자·비전자기록물 접수 및 기록관리시스템 내 인수		○	2차	3.50	9
2-2	조사·연구·검토서 및 주요회의록, 비밀기록물, 시청각기록물, 행정박물, 간행물 생산 및 관리	9		2차	3.42	11
2-3	행정정보데이터세트 관리	1		2차	3.88	4
2-4	기록관리기준표 작성	4	○	1차	3.90	3
2-5	기록관리기준표 운영, 변경 및 고시	7	○	1차	3.52	8
2-9	기록물 평가 및 폐기기준 수립		○	2차	3.92	2
2-15	중요기록물의 전자화 및 DB구축	6	○	1차	3.44	10
3-6	기록관 홍보 및 온·오프라인 전시 기획·운영, 콘텐츠 개발	2		2차	3.81	5

두 결과를 종합하여 최종적으로 요구 우선순위를 도출한 결과는 <표 13>과 같다. LF 모델의 HH사분면에 포함된 항목 수만큼 Borich 요구도 상위 순위를 뽑아, 두 영역에 모두 해당되는 항목은 1차 우선순위 요구로, 두 영역 중 한 영역에만 해당되는 항목은 2차 우선순위 요구로 선정하였으며, 이에 따라 1차 우선순위 요구는 5개, 2차 우선순위 요구는 8개로 나타났다.

1차 우선순위에 포함된 세부업무는 ‘기록생산시스템(전자문서시스템, 업무

관리시스템) 운영과 관리’, ‘기록관리시스템 운영과 관리’, ‘기록관리기준표 작성’, ‘기록관리기준표 운영, 변경 및 고시’ 및 ‘중요기록물의 전자화 및 DB구축’ 5개로 도출되었다. 1차 우선순위에 속한 요구 모두 교육필요성 또한 10위 안에 들어, 요구가 높게 나타난 직무에 대하여 높은 교육훈련의 필요성을 인식하고 있음을 확인할 수 있다.

한편 2차 우선순위에 포함된 세부업무는 ‘기록관 운영규정 및 지침 수립’, ‘처리과 기록물관리 교육 및 지도점검’, ‘기록관리 관련기관 교류협력’, ‘소관 전자·비전자기록물 접수 및 기록관리시스템 내 인수’, ‘조사·연구·검토서 및 주요회의록, 비밀기록물, 시청각기록물, 행정박물, 간행물 생산 및 관리’, ‘행정정보데이터세트 관리’, ‘기록물 평가 및 폐기기준 수립’, ‘기록관 홍보 및 온·오프라인 전시 기획·운영, 콘텐츠 개발’ 8개로, 각 세부업무에 대한 교육필요성은 2위에서 19위까지 넓게 분포되어 있다. 이는 모든 요구에 반드시 교육적 처치가 필요한 것은 아님을 보여준다고 할 수 있다.

특히 이 중 ‘행정정보데이터세트 관리’ 및 ‘기록관 홍보 및 온·오프라인 전시 기획·운영, 콘텐츠 개발’의 경우 요구도가 1, 2위로 나타났으나 1차 우선순위 요구로 포함되지 않았는데, 이는 해당 업무들이 불일치 정도가 높은 것에 비하여 중요수준이 비교적 낮아 HH사분면에 포함되지 않았기 때문에 나타난 결과라고 해석할 수 있다.

4) 전체 응답자의 계속교육 필요 직무 도출

교육 요구분석 결과, 1차 우선순위 요구로 나타남과 동시에 교육필요성이 10위 이내로 나타난 직무를 계속교육 필요 직무로 도출한 결과는 <표 14>와 같다.

〈표 14〉 전체 응답자의 계속교육 필요 직무

번호	업무	세부업무	1차 우선순위 요구	교육필요성 순위
1-5	시스템 관리	기록생산시스템(전자문서시스템, 업무관리시스템) 운영과 관리	○	5
1-6		기록관리시스템 운영과 관리	○	1
2-4	분류	기록관리기준표 작성	○	3
2-5		기록관리기준표 운영, 변경 및 고시	○	8
2-15	보존	중요기록물의 전자화 및 DB구축	○	10

전체 응답자 분석 결과, 최종적으로 계속교육이 시급히 필요한 직무는 ‘기록생산시스템(전자문서시스템, 업무관리시스템) 운영과 관리’, ‘기록관리시스템 운영과 관리’, ‘기록관리기준표 작성’, ‘기록관리기준표 운영, 변경 및 고시’, ‘중요기록물의 전자화 및 DB구축’ 5개 세부업무로 도출되었다.

전체 응답자의 모든 1차 우선순위 요구가 공통적으로 교육필요성에서 10위 내로 나타나, 높은 요구를 보인 직무가 모두 높은 교육필요성을 지니고 있음을 알 수 있다. 특히 시스템 관리 업무와 분류 업무에 속한 모든 세부업무가 계속교육 필요 직무에 포함되었는데, 이 중 ‘기록관리시스템 운영과 관리’가 교육필요성 1위로 나타나 가장 시급한 교육 요구인 것으로 드러났다. 한편 이 중에서도 교육필요성이 10위로 가장 낮게 나타난 계속교육 필요 직무는 보존 업무에 속한 ‘중요기록물의 전자화 및 DB구축’으로써 전자기록과 관련한 업무인 것으로 나타났다.

4.4.2 근무 경력별 분석

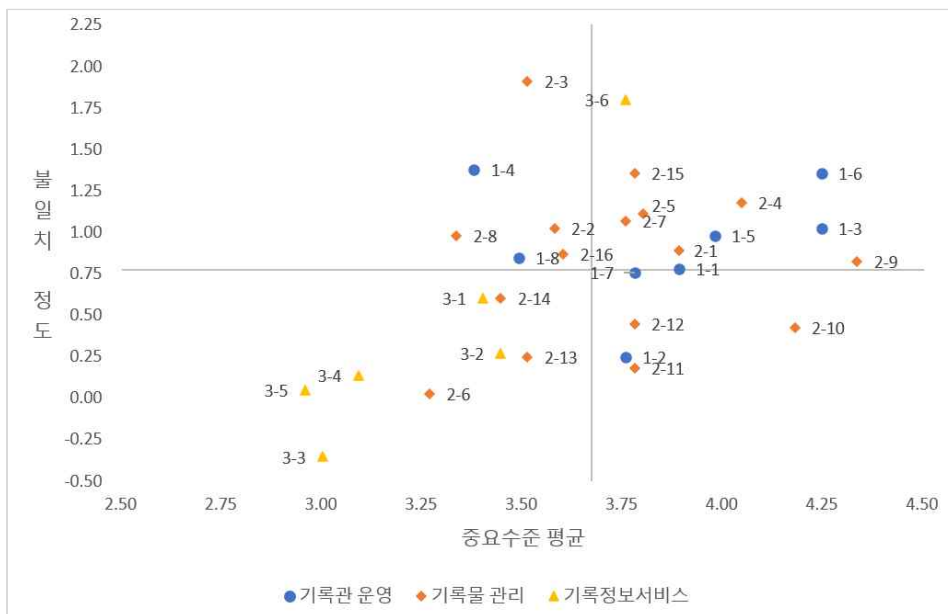
기록물관리 전문요원의 근무 경력에 따라 직무에 대하여 느끼는 교육 요구의 차이를 확인하기 위해, 전체 응답자를 근무 경력별로 5년 미만 집단, 5년 이상 10년 미만 집단, 10년 이상 집단으로 나누어 통계 분석을 실시하였다.

1) 근무 경력 5년 미만 집단 분석

〈표 15〉 근무 경력 5년 미만 집단의 Borich 요구도 및 교육필요성

번호	업무	현재수준		중요수준		편차	t값	p값	Borich 요구도		교육 필요성	
		평균	순위	평균	순위				값	순위	평균	순위
1-1	기록관 운영규정 및 지침 수립	3.11	11	3.89	7	0.78	-4.40	.000	3.02	16	3.33	14
1-2	기록관리 기본계획 수립	3.51	3	3.76	14	0.24	-1.28	.208	0.92	24	2.98	25
1-3	처리과 기록물관리 교육 및 지도점검	3.22	9	4.24	2	1.02	-5.56	.000	4.34	7	3.82	5
1-4	기록관리 관련기관 교류협력	2.00	28	3.38	25	1.38	-7.88	.000	4.65	6	3.18	20
1-5	기록생산시스템(전자문서시스템, 업무관리시스템) 운영과 관리	3.00	13	3.98	6	0.98	-4.67	.000	3.89	10	3.73	6
1-6	기록관리시스템 운영과 관리	2.89	17	4.24	2	1.36	-7.30	.000	5.75	3	4.16	1
1-7	기록물 보존시설 · 장비 및 환경 기준 준수	3.02	12	3.78	10	0.76	-4.19	.000	2.85	18	3.24	18
1-8	보안 및 재난대비 계획수립, 시행	2.64	24	3.49	21	0.84	-5.03	.000	2.95	17	3.31	16
2-1	소관 전자 · 비전자기록물 접수 및 기록관리시스템 내 인수	3.00	13	3.89	7	0.89	-5.17	.000	3.46	13	3.67	8
2-2	조사 · 연구 · 검토서 및 주요회의록, 비밀기록물, 시청각기록물, 행정박물, 간행물 생산 및 관리	2.56	25	3.58	18	1.02	-5.25	.000	3.66	11	3.58	10
2-3	행정정보데이터세트 관리	1.60	30	3.51	19	1.91	-10.19	.000	6.71	2	3.91	3
2-4	기록관리기준표 작성	2.87	18	4.04	5	1.18	-6.07	.000	4.76	5	3.73	6
2-5	기록관리기준표 운영, 변경 및 고시	2.69	22	3.80	9	1.11	-5.14	.000	4.22	8	3.51	11
2-6	처리과 기록물 생산현황 취합 및 확인	3.24	8	3.27	27	0.02	-0.11	.910	0.07	29	2.78	27
2-7	이관 대상 기록물 진본확인 및 품질검사	2.69	22	3.76	14	1.07	-5.42	.000	4.01	9	3.44	12
2-8	소관 전자 · 비전자기록물 영구기록물관리기관으로 이관	2.36	27	3.33	26	0.98	-4.83	.000	3.26	14	3.11	21
2-9	기록물 평가 및 폐기기준 수립	3.51	3	4.33	1	0.82	-4.95	.000	3.56	12	4.00	2
2-10	평가 심의 절차 준수 (처리과 의전조치, 폐기 감독 및 모니터링 등)	3.76	1	4.18	4	0.42	-2.68	.010	1.76	21	3.33	14
2-11	기록물평가심의회 구성 및 운영	3.60	2	3.78	10	0.18	-1.16	.253	0.67	26	3.02	24
2-12	소관 비전자기록물 목록 작성, 배치 및 보관	3.33	6	3.78	10	0.44	-2.31	.025	1.68	22	3.31	16
2-13	소관 전자 · 비전자기록물 정수점검 및 상태검사	3.27	7	3.51	19	0.24	-1.45	.154	0.86	25	3.07	22
2-14	소관 전자 · 비전자기록물 통계관리	2.84	19	3.44	22	0.60	-3.48	.001	2.07	19	3.04	23
2-15	중요기록물의 전자화 및 DB구축	2.42	26	3.78	10	1.36	-5.85	.000	5.12	4	3.60	9
2-16	전자기록물 문서보존 및 장기보존 포맷으로 변환, 주기적 백업	2.73	21	3.60	17	0.87	-4.28	.000	3.12	15	3.40	13
3-1	비공개기록물 공개재분류	2.80	20	3.40	24	0.60	-3.13	.003	2.04	20	3.24	18
3-2	소관 기록물 검색, 열람 제공	3.18	10	3.44	22	0.27	-1.26	.215	0.92	23	2.98	25
3-3	정보공개청구 접수 및 처리	3.36	5	3.00	29	-0.36	2.04	.048	-1.07	30	2.78	27
3-4	공개결정 기록물 및 비공개기록물 목록 공시 (원문공개서비스 포함)	2.96	15	3.09	28	0.13	-0.65	.519	0.41	27	2.71	29
3-5	사전정보공표 서비스	2.91	16	2.96	30	0.04	-0.23	.821	0.13	28	2.64	30
3-6	기록관 홍보 및 온 · 오프라인 전시 기획 · 운영, 콘텐츠 개발	1.96	29	3.76	14	1.80	-9.00	.000	6.76	1	3.89	4
평균		2.90	-	3.67	-	0.77	-	-	2.89	-	3.35	-

유의수준 $p < .05$ 에서 대응표본 t검정을 실시한 결과 총 45명으로 구성된 근무 경력 5년 미만 집단에서는 <표 15>와 같이 7개 세부업무를 제외한 23개 세부업무에서 통계적 유의성을 보였다. 5년 미만 집단의 요구도 평균은 2.89로, 5년 이상 10년 미만 집단의 요구도인 1.99 및 10년 이상 집단의 요구도인 1.03와 비교할 때 가장 높은 값을 보이고 있다. 이는 5년 미만 집단이 타 집단에 비하여 현재수준과 중요수준 간의 불일치를 크게 인식하고 있으며, 이에 따라 직무에 대한 요구 또한 크게 느끼고 있음을 나타낸다. 한편 5년 미만 집단의 교육필요성 평균은 3.35로 전체 응답자 평균인 3.27보다 조금 더 높은 값을 보였다.



〈그림 8〉 근무 경력 5년 미만 집단의 The Locus for Focus 모델

근무 경력 5년 미만 집단의 LF 모델을 도출한 결과는 <그림 8>과 같다. HH사분면에 위치한 세부업무는 ‘(1-1)기록관 운영규정 및 지침 수립’, ‘(1-3)처리과 기록물관리 교육 및 지도점검’, ‘(1-5)기록생산시스템(전자문서 시스템, 업무관리시스템) 운영과 관리’, ‘(1-6)기록관리시스템 운영과 관리’, ‘(2-1)소관 전자·비전자기록물 접수 및 기록관리시스템 내 인수’, ‘(2-4)기

록관리기준표 작성’, ‘(2-5)기록관리기준표 운영, 변경 및 고시’, ‘(2-7)이관 대상 기록물 진본확인 및 품질검사’, ‘(2-9)기록물 평가 및 폐기기준 수립’, ‘(2-15)중요기록물의 전자화 및 DB구축’, ‘(3-6)기록관 홍보 및 온·오프라인 전시 기획·운영, 콘텐츠 개발’까지 11개로 나타났다.

〈표 16〉 근무 경력 5년 미만 집단의 세부업무 요구 우선순위

번호	세부업무	Borich 요구도 순위	LF 모델 HH사분면	요구 우선순위	교육필요성	
					평균	순위
1-1	기록관 운영규정 및 지침 수립		○	2차	3.33	14
1-3	처리과 기록물관리 교육 및 지도점검	7	○	1차	3.82	5
1-4	기록관리 관련기관 교류협력	6		2차	3.18	20
1-5	기록생산시스템(전자문서시스템, 업무관리시스템) 운영과 관리	10	○	1차	3.73	6
1-6	기록관리시스템 운영과 관리	3	○	1차	4.16	1
2-1	소관 전자·비전자기록물 접수 및 기록관리시스템 내 인수		○	2차	3.67	8
2-2	조사·연구·검토서 및 주요회의록, 비밀기록물, 시청각기록물, 행정박물, 간행물 생산 및 관리	11		2차	3.58	10
2-3	행정정보데이터세트 관리	2		2차	3.91	3
2-4	기록관리기준표 작성	5	○	1차	3.73	6
2-5	기록관리기준표 운영, 변경 및 고시	8	○	1차	3.51	11
2-7	이관 대상 기록물 진본확인 및 품질검사	9	○	1차	3.44	12
2-9	기록물 평가 및 폐기기준 수립		○	2차	4.00	2
2-15	중요기록물의 전자화 및 DB구축	4	○	1차	3.60	9
3-6	기록관 홍보 및 온·오프라인 전시 기획·운영, 콘텐츠 개발	1	○	1차	3.89	4

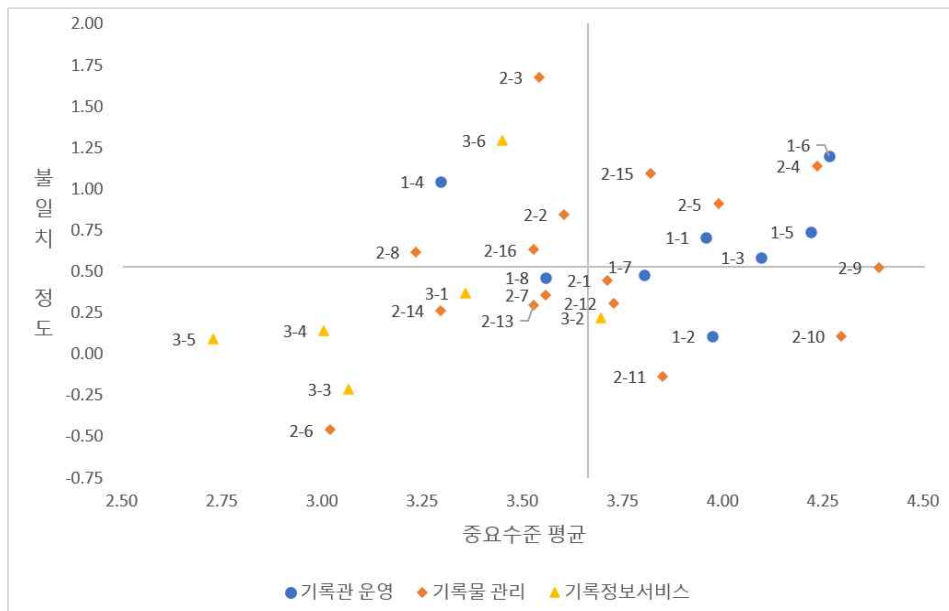
두 결과를 종합하여 근무 경력 5년 미만 집단의 요구 우선순위를 도출한 결과는 〈표 16〉과 같으며, 1차 우선순위 요구는 8개, 2차 우선순위 요구는 6개로 나타났다. 전체 응답에서 2차 우선순위 요구로 나타났던 ‘기록관 홍보 및 온·오프라인 전시 기획·운영, 콘텐츠 개발’과 ‘처리과 기록물관리 교육 및 지도점검’이 5년 미만 집단에서는 1차 우선순위 요구로 나타났으며, 교육필요성 또한 순서대로 4위, 5위로 전체 응답보다 약간 높은 순위를 나타냈다. 또 전체 응답에서는 1, 2차 요구에 모두 해당되지 않았던 ‘이관 대상 기록물 진본확인 및 품질검사’가 1차 우선순위 요구로 나타났으며, 해당 세부업무의 교육필요성은 12위로 전체 응답에서 17위로 나타난 것에 비해 다소 높았다.

2) 근무 경력 5년 이상 10년 미만 집단 분석

〈표 17〉 근무 경력 5년 이상 10년 미만 집단의
Borich 요구도 및 교육필요성

번호	업무	현재수준		중요수준		편차	t값	p값	Borich 요구도		교육 필요성	
		평균	순위	평균	순위				값	순위	평균	순위
1-1	기록관 운영규정 및 지침 수립	3.25	13	3.95	9	0.71	-6.02	.000	2.80	10	3.31	15
1-2	기록관리 기본계획 수립	3.86	3	3.97	8	0.11	-0.93	.358	0.43	25	3.06	21
1-3	처리과 기록물관리 교육 및 지도점검	3.51	5	4.09	6	0.58	-4.72	.000	2.39	11	3.77	6
1-4	기록관리 관련기관 교류협력	2.25	28	3.29	24	1.05	-7.00	.000	3.44	7	3.18	18
1-5	기록생산시스템(전자문서시스템, 업무관리시스템) 운영과 관리	3.48	6	4.22	5	0.74	-5.44	.000	3.11	8	4.02	4
1-6	기록관리시스템 운영과 관리	3.06	19	4.26	3	1.20	-7.57	.000	5.11	2	4.25	1
1-7	기록물 보존시설 · 장비 및 환경 기준 준수	3.32	10	3.80	12	0.48	-2.88	.005	1.81	15	3.22	17
1-8	보안 및 재난대비 계획수립, 시행	3.09	16	3.55	17	0.46	-3.28	.002	1.64	17	3.25	16
2-1	소관 전자 · 비전자기록물 접수 및 기록관리시스템 내 인수	3.26	12	3.71	14	0.45	-3.22	.002	1.65	16	3.37	13
2-2	조사 · 연구 · 검토서 및 주요회의록, 비밀기록물, 시청각기록물, 행정박물, 간행물 생산 및 관리	2.75	24	3.60	16	0.85	-5.56	.000	3.05	9	3.46	11
2-3	행정정보데이터세트 관리	1.86	30	3.54	19	1.68	-9.78	.000	5.93	1	3.89	5
2-4	기록관리기준표 작성	3.09	16	4.23	4	1.14	-8.44	.000	4.82	3	4.12	2
2-5	기록관리기준표 운영, 변경 및 고시	3.08	18	3.98	7	0.91	-6.06	.000	3.62	6	3.75	7
2-6	처리과 기록물 생산현황 취합 및 확인	3.48	6	3.02	28	-0.46	3.41	.001	-1.39	30	2.72	29
2-7	이관 대상 기록물 진본확인 및 품질검사	3.20	15	3.55	17	0.35	-3.26	.002	1.26	18	3.06	21
2-8	소관 전자 · 비전자기록물 영구기록물관리기관으로 이관	2.62	27	3.23	26	0.62	-4.15	.000	1.99	14	3.02	24
2-9	기록물 평가 및 폐기기준 수립	3.86	3	4.38	1	0.52	-3.92	.000	2.29	12	4.05	3
2-10	평가 심의 절차 준수 (처리과 의견조회, 폐기 감독 및 모니터링 등)	4.18	1	4.29	2	0.11	-0.89	.374	0.46	24	3.54	10
2-11	기록물평가심의회 구성 및 운영	3.98	2	3.85	10	-0.14	0.88	.384	-0.53	28	3.08	19
2-12	소관 비전자기록물 목록 작성, 배치 및 보관	3.42	9	3.72	13	0.31	-2.31	.024	1.15	20	3.08	19
2-13	소관 전자 · 비전자기록물 정수점검 및 상태검사	3.23	14	3.52	20	0.29	-2.41	.019	1.03	21	3.03	23
2-14	소관 전자 · 비전자기록물 통계관리	3.03	20	3.29	24	0.26	-2.28	.026	0.86	22	2.88	26
2-15	중요기록물의 전자화 및 DB구축	2.72	25	3.82	11	1.09	-6.39	.000	4.17	5	3.69	9
2-16	전자기록물 문서보존 및 장기보존 포맷으로 변환, 주기적 백업	2.89	22	3.52	20	0.63	-4.26	.000	2.22	13	3.40	12
3-1	비공개기록물 공개재분류	2.98	21	3.35	23	0.37	-2.75	.008	1.24	19	3.37	13
3-2	소관 기록물 검색, 열람 제공	3.48	6	3.69	15	0.22	-1.52	.132	0.80	23	3.00	25
3-3	정보공개청구 접수 및 처리	3.28	11	3.06	27	-0.22	1.72	.090	-0.66	29	2.77	27
3-4	공개결정 기록물 및 비공개기록물 목록 공시 (원문공개서비스 포함)	2.86	23	3.00	29	0.14	-1.01	.315	0.42	26	2.74	28
3-5	사전정보공표 서비스	2.63	26	2.72	30	0.09	-0.68	.501	0.25	27	2.57	30
3-6	기록관 홍보 및 온 · 오프라인 전시 기획 · 운영, 콘텐츠 개발	2.15	29	3.45	22	1.29	-7.56	.000	4.45	4	3.74	8
평균		3.13	-	3.66	-	0.53	-	-	1.99	-	3.35	-

근무 경력 5년 이상 10년 미만 집단은 총 65명으로 세 집단 중 가장 응답자가 많았으며, 유의수준 $p < .05$ 에서 대응표본 t검정을 실시한 결과 7개 세부업무를 제외하고 23개 세부업무에서 통계적으로 유의한 결과를 나타냈다. 해당 집단의 요구도 평균은 1.99로, 5년 미만 집단의 요구도 평균값인 2.89와 10년 이상 집단의 요구도 평균값인 1.03 사이에 위치하고 있으며, 이는 전체 응답자 요구도 평균인 1.97과 유사한 값이다.



〈그림 9〉 근무 경력 5년 이상 10년 미만 집단의 The Locus for Focus 모델

근무 경력 5년 이상 10년 미만 집단의 LF 모델을 도출한 결과는 〈그림 9〉와 같다. 해당 집단 LF 모델의 HH사분면에는 ‘(1-1)기록관 운영규정 및 지침 수립’, ‘(1-3)처리과 기록물관리 교육 및 지도점검’, ‘(1-5)기록생산시스템(전자문서시스템, 업무관리시스템) 운영과 관리’, ‘(1-6)기록관리시스템 운영과 관리’, ‘(2-4)기록관리기준표 작성’, ‘(2-5)기록관리기준표 운영, 변경 및 고시’, ‘(2-15)중요기록물의 전자화 및 DB구축’까지 7개 세부업무가 포함되었다.

〈표 18〉 근무 경력 5년 이상 10년 미만 집단의 세부업무 요구 우선순위

번호	세부업무	Borich 요구도 순위	LF 모델 HH사분면	요구 우선순위	교육필요성	
					평균	순위
1-1	기록관 운영규정 및 지침 수립		○	2차	3.31	15
1-3	처리과 기록물관리 교육 및 지도점검		○	2차	3.77	6
1-4	기록관리 관련기관 교류협력	7		2차	3.18	18
1-5	기록생산시스템(전자문서시스템, 업무관리시스템) 운영과 관리		○	2차	4.02	4
1-6	기록관리시스템 운영과 관리	2	○	1차	4.25	1
2-3	행정정보데이터세트 관리	1		2차	3.89	5
2-4	기록관리기준표 작성	3	○	1차	4.12	2
2-5	기록관리기준표 운영, 변경 및 고시	6	○	1차	3.75	7
2-15	중요기록물의 전자화 및 DB구축	5	○	1차	3.69	9
3-6	기록관 홍보 및 온·오프라인 전시 기획·운영, 콘텐츠 개발	4		2차	3.74	8

두 결과를 종합하여 근무 경력 5년 이상 10년 미만 집단의 요구 우선순위를 도출한 결과는 〈표 18〉과 같으며, 1차 우선순위 요구는 4개, 2차 우선순위 요구는 6개로 나타났다. 대부분의 요구 우선순위가 전체 응답 결과와 유사하였으나, 전체 응답에서 1차 우선순위 요구로 나타난 ‘기록생산시스템(전자문서시스템, 업무관리시스템) 운영과 관리’ 세부업무가 해당 집단에서는 2차 우선순위 요구로 나타났으며, 그 외에도 2차 우선순위 요구 또한 전체 응답에 비하여 3개 적게 나타났다.

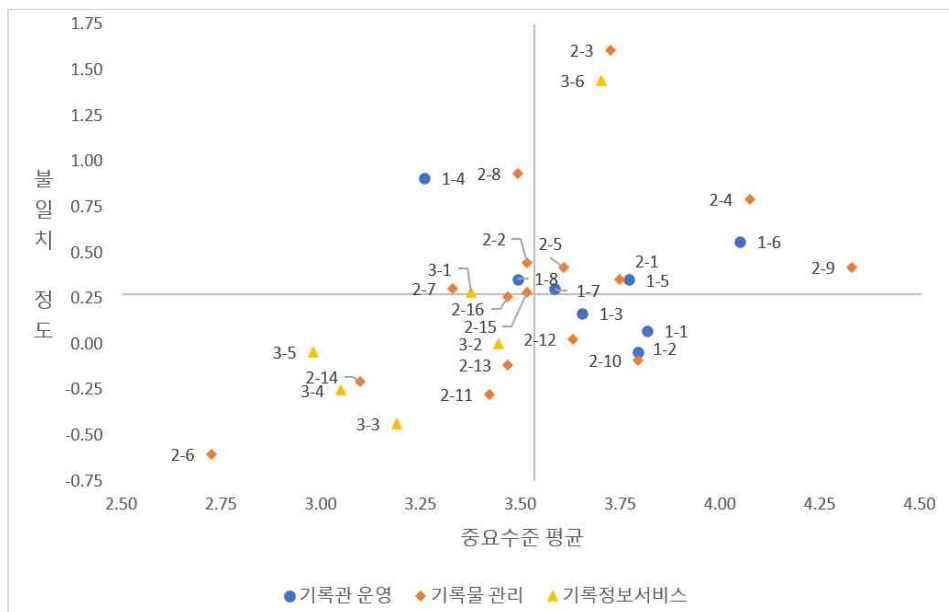
5년 이상 10년 미만 집단의 요구가 타 집단에 비하여 비교적 적은 수로 나타난 요인으로는 LF 모델에서 불일치 정도와 중요수준 평균 간에 양의 상관관계를 보이지 않은 변량이 많아 HH사분면에 위치한 세부업무가 적었기 때문으로 보인다.

3) 근무 경력 10년 이상 집단 분석

〈표 19〉 근무 경력 10년 이상 집단의 Borich 요구도 및 교육필요성

번호	업무	현재수준		중요수준		편차	t값	p값	Borich 요구도		교육 필요성	
		평균	순위	평균	순위				값	순위	평균	순위
1-1	기록관 운영규정 및 지침 수립	3.74	4	3.81	4	0.07	-0.52	.607	0.27	19	2.79	22
1-2	기록관리 기본계획 수립	3.84	3	3.79	5	-0.05	0.32	.750	-0.18	23	2.60	27
1-3	처리과 기록물관리 교육 및 지도점검	3.49	9	3.65	11	0.16	-1.23	.227	0.59	18	3.05	13
1-4	기록관리 관련기관 교류협력	2.35	28	3.26	25	0.91	-4.43	.000	2.95	5	2.91	18
1-5	기록생산시스템(전자문서시스템, 업무관리시스템) 운영과 관리	3.42	12	3.77	7	0.35	-2.06	.046	1.31	10	3.58	6
1-6	기록관리시스템 운영과 관리	3.49	9	4.05	3	0.56	-3.21	.003	2.26	6	3.86	1
1-7	기록물 보존시설 · 장비 및 환경 기준 준수	3.28	17	3.58	14	0.30	-1.55	.130	1.08	13	2.93	17
1-8	보안 및 재난대비 계획수립, 시행	3.14	22	3.49	17	0.35	-1.92	.062	1.22	12	3.26	8
2-1	소관 전자 · 비전자기록물 접수 및 기록관리시스템 내 인수	3.40	13	3.74	8	0.35	-1.80	.079	1.31	11	3.51	7
2-2	조사 · 연구 · 검토서 및 주요회의록, 비밀기록물, 시청각기록물, 행정박물, 간행물 생산 및 관리	3.07	24	3.51	15	0.44	-2.37	.022	1.55	8	3.21	10
2-3	행정정보데이터세트 관리	2.12	30	3.72	9	1.60	-7.71	.000	5.97	1	3.84	2
2-4	기록관리기준표 작성	3.28	17	4.07	2	0.79	-4.30	.000	3.22	4	3.72	4
2-5	기록관리기준표 운영, 변경 및 고시	3.19	21	3.60	13	0.42	-2.06	.045	1.51	9	3.19	11
2-6	처리과 기록물 생산현황 취합 및 확인	3.33	14	2.72	30	-0.60	3.31	.002	-1.65	30	2.16	30
2-7	이관 대상 기록물 진본확인 및 품질검사	3.02	25	3.33	24	0.30	-1.50	.140	1.01	14	2.98	16
2-8	소관 전자 · 비전자기록물 영구기록물관리기관으로 이관	2.56	27	3.49	17	0.93	-3.69	.001	3.24	3	3.05	13
2-9	기록물 평가 및 폐기기준 수립	3.91	1	4.33	1	0.42	-3.60	.001	1.81	7	3.65	5
2-10	평가 심의 절차 준수 (처리과 의견조회, 폐기 감독 및 모니터링 등)	3.88	2	3.79	5	-0.09	0.64	.523	-0.35	24	3.00	15
2-11	기록물평가심의회 구성 및 운영	3.70	5	3.42	22	-0.28	1.63	.110	-0.95	28	2.63	25
2-12	소관 비전자기록물 목록 작성, 배치 및 보관	3.60	7	3.63	12	0.02	-0.12	.908	0.08	20	2.63	25
2-13	소관 전자 · 비전자기록물 정수점검 및 상태검사	3.58	8	3.47	19	-0.12	0.60	.553	-0.40	25	2.70	23
2-14	소관 전자 · 비전자기록물 통계관리	3.30	15	3.09	27	-0.21	1.18	.246	-0.65	26	2.51	29
2-15	중요기록물의 전자화 및 DB구축	3.23	19	3.51	15	0.28	-1.21	.234	0.98	15	2.88	20
2-16	전자기록물 문서보존 및 장기보존 포맷으로 변환, 주기적 백업	3.21	20	3.47	19	0.26	-1.26	.214	0.89	17	3.09	12
3-1	비공개기록물 공개재분류	3.09	23	3.37	23	0.28	-1.26	.215	0.94	16	3.26	8
3-2	소관 기록물 검색, 열람 제공	3.44	11	3.44	21	0.00	0.00	1.000	0.00	21	2.91	18
3-3	정보공개청구 접수 및 처리	3.63	6	3.19	26	-0.44	2.59	.013	-1.41	29	2.88	20
3-4	공개결정 기록물 및 비공개기록물 목록 공시 (원문공개서비스 포함)	3.30	15	3.05	28	-0.26	1.57	.125	-0.78	27	2.67	24
3-5	사전정보공표 서비스	3.02	25	2.98	29	-0.05	0.30	.767	-0.14	22	2.58	28
3-6	기록관 홍보 및 온 · 오프라인 전시 기획 · 운영, 콘텐츠 개발	2.26	29	3.70	10	1.44	-6.51	.000	5.33	2	3.84	2
평균		3.26	-	3.53	-	0.27	-	-	1.03	-	3.06	-

총 43명으로 이루어진 근무 경력 10년 이상 집단에서 유의수준 $p < .05$ 에서 대응표본 t검정을 실시한 결과 18개 세부업무를 제외한 12개 세부업무에서 통계적 유의성을 보였다. 10년 이상 집단의 요구도 평균은 1.03로 근무 경력별 집단 중 가장 낮았으며, 전체 응답자 요구도 평균인 1.97에 비해서도 상당히 낮은 값을 보였다. 이는 근무 경력 10년 이상 집단이 직무의 현재수준과 중요수준이 타 집단에 비하여 비교적 일치하고 있으며, 이에 따라 요구가 낮게 나타난 것으로 볼 수 있다. 마찬가지로 10년 이상 집단의 교육필요성 평균 또한 3.06으로 전체 응답자 평균인 3.27보다 비교적 낮은 값을 나타냈다.



〈그림 10〉 근무 경력 10년 이상 집단의 The Locus for Focus 모델

근무 경력 10년 이상 집단의 LF 모델을 도출한 결과는 〈그림 10〉과 같다. 중요수준 평균 및 불일치 정도의 편차가 크지 않아, 타 집단의 LF 모델에 비하여 10년 이상 집단의 LF 모델에서는 세부업무들이 평균선을 중심으로 모여 있는 것을 확인할 수 있다. 해당 집단 LF 모델의 HH사분면에는 ‘(1-5)기록생산시스템(전자문서시스템, 업무관리시스템) 운영과 관리’, ‘(1-6)기록관리

시스템 운영과 관리’, ‘(1-7)기록물 보존시설·장비 및 환경기준 준수’, ‘(2-1) 소관 전자·비전자기록물 접수 및 기록관리시스템 내 인수’, ‘(2-3)행정정보 데이터세트 관리’, ‘(2-4)기록관리기준표 작성’, ‘(2-5)기록관리기준표 운영, 변경 및 고시’, ‘(2-9)기록물 평가 및 폐기기준 수립’, ‘(3-6)기록관 홍보 및 온·오프라인 전시 기획·운영, 콘텐츠 개발’까지 총 9개 세부업무가 포함되었다.

〈표 20〉 근무 경력 10년 이상 집단의 세부업무 요구 우선순위

번호	세부업무	Borich 요구도 순위	LF 모델 HH사분면	요구 우선순위	교육필요성	
					평균	순위
1-4	기록관리 관련기관 교류협력	5		2차	2.91	18
1-5	기록생산시스템(전자문서시스템, 업무관리시스템) 운영과 관리		○	2차	3.58	6
1-6	기록관리시스템 운영과 관리	6	○	1차	3.86	1
1-7	기록물 보존시설·장비 및 환경기준 준수		○	2차	2.93	17
2-1	소관 전자·비전자기록물 접수 및 기록관리시스템 내 인수		○	2차	3.51	7
2-2	조사·연구·검토서 및 주요회의록, 비밀기록물, 시청각기록물, 행정박물, 간행물 생산 및 관리	8		2차	3.21	10
2-3	행정정보데이터세트 관리	1	○	1차	3.84	2
2-4	기록관리기준표 작성	4	○	1차	3.72	4
2-5	기록관리기준표 운영, 변경 및 고시	9	○	1차	3.19	11
2-8	소관 전자·비전자기록물 영구기록물관리기관으로 이관	3		2차	3.05	13
2-9	기록물 평가 및 폐기기준 수립	7	○	1차	3.65	5
3-6	기록관 홍보 및 온·오프라인 전시 기획·운영, 콘텐츠 개발	2	○	1차	3.84	2

두 결과를 종합하여 근무 경력 10년 이상 집단의 요구 우선순위를 도출한 결과는 〈표 20〉과 같으며, 1차 우선순위 요구는 6개, 2차 우선순위 요구는 6개로 나타났다. 전체 응답에서 1차 우선순위 요구로 나타난 ‘중요기록물의 전자화 및 DB구축’, 2차 우선순위 요구로 나타난 ‘기록관 운영규정 및 지침 수립’, ‘처리과 기록물관리 교육 및 지도점검’은 10년 이상 집단에서는 요구로 나타나지 않았으며, ‘기록생산시스템(전자문서시스템, 업무관리시스템) 운영과 관리’는 전체 응답에서 1차 우선순위 요구로 나타났으나, 해당 집단에서는 2차 우선순위 요구로 도출되었다.

반면 ‘기록물 보존시설·장비 및 환경기준 준수’, ‘소관 전자·비전자기록물 영구기록물관리기관으로 이관’의 경우 전체 응답에서는 요구로 나타나지

않았으나 해당 집단에서는 2차 우선순위 요구로 나타났다. 또한 ‘행정정보데이터세트 관리’ 및 ‘기록물 평가 및 폐기기준 수립’, ‘기록관 홍보 및 온·오프라인 전시 기획·운영, 콘텐츠 개발’ 3개 세부업무는 전체 응답에서 2차 우선순위 요구였으나 10년 이상 집단에서는 1차 우선순위 요구로 나타나는 차이를 보였다.

4) 근무 경력별 계속교육 필요 직무 도출

기록물관리 전문요원의 근무 경력별 교육 요구분석 결과, 1차 우선순위 요구로 나타남과 동시에 교육필요성이 10위 이내로 나타난 직무를 계속교육 필요 직무로 도출한 결과는 <표 21>과 같다.

<표 21> 근무 경력별 계속교육 필요 직무

번호	세부업무	5년 미만		5년 이상 10년 미만		10년 이상	
		1차 요구 우선 순위	교육 필요성 순위	1차 요구 우선 순위	교육 필요성 순위	1차 요구 우선 순위	교육 필요성 순위
1-3	처리과 기록물관리 교육 및 지도점검	○	5				
1-5	기록생산시스템(전자문서시스템, 업무관리시스템) 운영과 관리	○	6				
1-6	기록관리시스템 운영과 관리	○	1	○	1	○	1
2-3	행정정보데이터세트 관리					○	2
2-4	기록관리기준표 작성	○	6	○	2	○	4
2-5	기록관리기준표 운영, 변경 및 고시			○	7		
2-9	기록물 평가 및 폐기기준 수립					○	5
2-15	중요기록물의 전자화 및 DB구축	○	9	○	9		
3-6	기록관 홍보 및 온·오프라인 전시 기획·운영, 콘텐츠 개발	○	4			○	2

첫째, 모든 집단에서 공통적으로 계속교육 필요 직무로 나타난 세부업무는 ‘기록관리시스템 운영과 관리’, ‘기록관리기준표 작성’ 2개로, 이 중에서도 ‘기록관리시스템 운영과 관리’의 경우 교육필요성이 모든 집단에서 1위로 나타남으로써 가장 교육 요구가 큰 직무로 드러났다. 반면 ‘기록관리기준표 작성’의 경우 교육필요성이 2~6위로 나타나 집단별로 다소 편차를 보였다.

둘째, 근무 경력 5년 미만 집단의 계속교육 필요 직무는 ‘처리과 기록물관리 교육 및 지도점검’, ‘기록생산시스템(전자문서시스템, 업무관리시스템) 운영과 관리’, ‘기록관리시스템 운영과 관리’, ‘기록관리기준표 작성’, ‘중요기록물

의 전자화 및 DB구축’, ‘기록관 홍보 및 온·오프라인 전시 기획·운영, 콘텐츠 개발’ 6개로 나타났다. 이 중 ‘처리과 기록물관리 교육 및 지도점검’이 유일하게 5년 미만 집단에서만 계속교육 필요 직무에 포함되었으며, 교육필요성 또한 5위로 다소 높게 나타났다. 또한 전체 응답자 분석 결과에서는 나타나지 않았던 ‘기록관 홍보 및 온·오프라인 전시 기획·운영, 콘텐츠 개발’이 5년 미만 집단의 계속교육 필요 직무에 포함되었다.

셋째, 근무 경력 5년 이상 10년 미만 집단의 계속교육 필요 직무는 ‘기록관리시스템 운영과 관리’, ‘기록관리기준표 작성’, ‘기록관리기준표 운영, 변경 및 고시’, ‘중요기록물의 전자화 및 DB구축’ 4개로. 이는 대체로 전체 응답자 계속교육 필요 직무와 유사한 결과이다.

넷째, 근무 경력 10년 이상 집단의 계속교육 필요 직무는 ‘기록관리시스템 운영과 관리’, ‘행정정보데이터세트 관리’, ‘기록관리기준표 작성’, ‘기록물 평가 및 폐기기준 수립’, ‘기록관 홍보 및 온·오프라인 전시 기획·운영, 콘텐츠 개발’ 5개로 나타났다. 10년 이상 집단에서는 전체 응답자 결과에서는 나타나지 않았던 ‘행정정보데이터세트 관리’와 ‘기록관 홍보 및 온·오프라인 전시 기획·운영, 콘텐츠 개발’이 계속교육 필요 직무로 드러났으며, 교육필요성에서도 공동 2위로 매우 높게 나타났다.

4.4.3 기관 유형별 분석

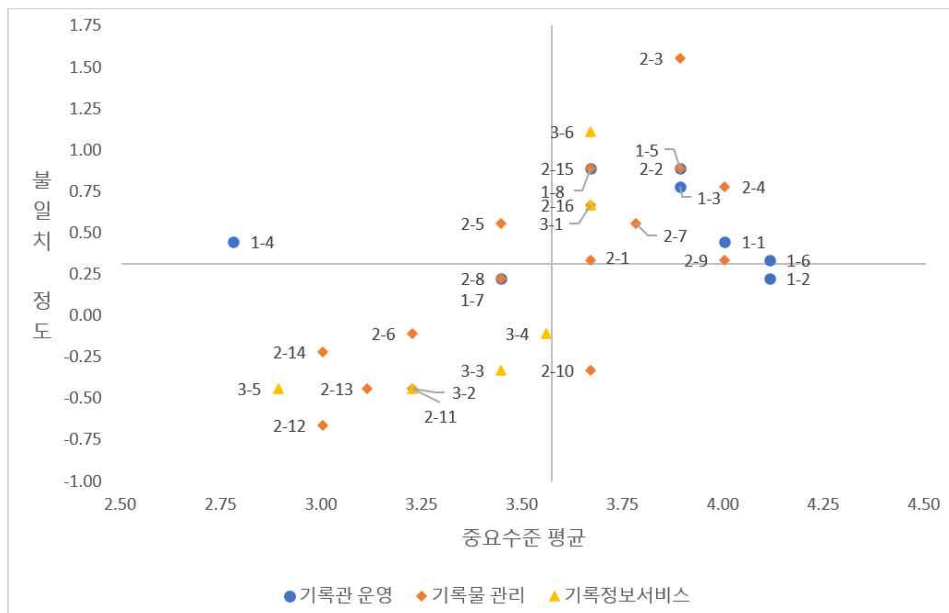
기록물관리 전문요원의 소속 기관 유형에 따라 직무에 대하여 느끼는 교육 요구의 차이를 확인하기 위해, 전체 응답자를 기관 유형별로 중앙행정기관, 특별지방행정기관, 지방자치단체, 교육청, 국·공립대학 소속 집단으로 나누어 통계 분석을 실시하였다.

1) 중앙행정기관 소속 집단 분석

〈표 22〉 중앙행정기관 소속 집단의 Borich 요구도 및 교육필요성

번호	업무	현재수준		중요수준		편차	t값	p값	Borich 요구도		교육 필요성	
		평균	순위	평균	순위				값	순위	평균	순위
1-1	기록관 운영규정 및 지침 수립	3.56	10	4.00	3	0.44			1.78	13	2.89	20
1-2	기록관리 기본계획 수립	3.89	2	4.11	1	0.22			0.91	18	2.67	26
1-3	처리과 기록물관리 교육 및 지도점검	3.11	20	3.89	6	0.78			3.02	8	3.78	3
1-4	기록관리 관련기관 교류협력	2.33	29	2.78	30	0.44			1.23	16	2.67	26
1-5	기록생산시스템(전자문서시스템, 업무관리시스템) 운영과 관리	3.00	21	3.89	6	0.89			3.46	3	3.44	7
1-6	기록관리시스템 운영과 관리	3.78	3	4.11	1	0.33			1.37	14	3.67	4
1-7	기록물 보존시설 · 장비 및 환경 기준 준수	3.22	15	3.44	19	0.22			0.77	19	3.00	16
1-8	보안 및 재난대비 계획수립, 시행	2.78	26	3.67	11	0.89			3.26	5	3.44	7
2-1	소관 전자 · 비전자기록물 접수 및 기록관리시스템 내 인수	3.33	12	3.67	11	0.33			1.22	17	3.11	15
2-2	조사 · 연구 · 검토서 및 주요회의록, 비밀기록물, 시청각기록물, 행정박물, 간행물 생산 및 관리	3.00	21	3.89	6	0.89			3.46	3	3.44	7
2-3	행정정보데이터세트 관리	2.33	29	3.89	6	1.56			6.05	1	4.22	1
2-4	기록관리기준표 작성	3.22	15	4.00	3	0.78			3.11	7	3.67	4
2-5	기록관리기준표 운영, 변경 및 고시	2.89	25	3.44	19	0.56			1.91	12	2.89	20
2-6	처리과 기록물 생산현황 취합 및 확인	3.33	12	3.22	23	-0.11			-0.36	21	2.89	20
2-7	이관 대상 기록물 진본확인 및 품질검사	3.22	15	3.78	10	0.56			2.10	11	3.22	12
2-8	소관 전자 · 비전자기록물 영구기록물관리기관으로 이관	3.22	15	3.44	19	0.22			0.77	19	2.67	26
2-9	기록물 평가 및 폐기기준 수립	3.67	5	4.00	3	0.33			1.33	15	3.44	7
2-10	평가 심의 절차 준수 (처리과 의견조회, 폐기 감독 및 모니터링 등)	4.00	1	3.67	11	-0.33			-1.22	25	3.00	16
2-11	기록물평가심의회 구성 및 운영	3.67	5	3.22	23	-0.44			-1.43	28	2.67	26
2-12	소관 비전자기록물 목록 작성, 배치 및 보관	3.67	5	3.00	27	-0.67			-2.00	30	2.89	20
2-13	소관 전자 · 비전자기록물 정수점검 및 상태검사	3.56	10	3.11	26	-0.44			-1.38	27	2.78	24
2-14	소관 전자 · 비전자기록물 통계관리	3.22	15	3.00	27	-0.22			-0.67	23	2.56	30
2-15	중요기록물의 전자화 및 DB구축	2.78	26	3.67	11	0.89			3.26	5	3.00	16
2-16	전자기록물 문서보존 및 장기보존 포맷으로 변환, 주기적 백업	3.00	21	3.67	11	0.67			2.44	9	3.22	12
3-1	비공개기록물 공개재분류	3.00	21	3.67	11	0.67			2.44	9	3.67	4
3-2	소관 기록물 검색, 열람 제공	3.67	5	3.22	23	-0.44			-1.43	28	2.78	24
3-3	정보공개청구 접수 및 처리	3.78	3	3.44	19	-0.33			-1.15	24	3.33	11
3-4	공개결정 기록물 및 비공개기록물 목록 공시 (원문공개서비스 포함)	3.67	5	3.56	18	-0.11			-0.40	22	3.22	12
3-5	사전정보공표 서비스	3.33	12	2.89	29	-0.44			-1.28	26	3.00	16
3-6	기록관 홍보 및 온 · 오프라인 전시 기획 · 운영, 콘텐츠 개발	2.56	28	3.67	11	1.11			4.07	2	4.00	2
평균		3.26	-	3.57	-	0.31	-	-	1.22	-	3.17	-

설문 대상자수가 너무 적을 경우 t검정의 분석결과가 무의미하기 때문에 (함병우, 2018) 총 응답자 수가 9명인 중앙행정기관 소속 집단의 t검정은 실시하지 않았다. 중앙행정기관 소속 집단의 특징은 요구도 평균이 1.22로, 1.71부터 2.45까지 형성된 타 기관 유형별 집단의 요구도 평균에 비하여 가장 낮게 형성되었다는 점이다. 이는 10년 이상 집단과 마찬가지로 중앙행정기관 소속 집단이 인지하는 직무의 현재수준과 중요수준이 타 집단에 비해 어느 정도 일치하고 있으며, 이에 따라 둘 간의 편차가 낮아 요구도 또한 낮게 나타난 것이다.



〈그림 11〉 중앙행정기관 소속 집단의 The Locus for Focus 모델

중앙행정기관 소속 집단의 LF 모델을 도출한 결과는 〈그림 11〉과 같다. HH사분면에 속한 세부업무가 15개로 타 집단 중 가장 많음과 동시에 LL사분면에 속한 세부업무 또한 11개로 많은 수를 기록하였는데, 해당 집단 LF 모델의 HH사분면에는 ‘(1-1)기록관 운영규정 및 지침 수립’, ‘(1-3)처리과 기록물관리 교육 및 지도점검’, ‘(1-5)기록생산시스템(전자문서시스템, 업무관리시스템) 운영과 관리’, ‘(1-6)기록관리시스템 운영과 관리’, ‘(1-8)보안 및

재난대비 계획수립, 시행’, ‘(2-1)소관 전자·비전자기록물 접수 및 기록관리 시스템 내 인수’, ‘(2-2)조사·연구·검토서 및 주요회의록, 비밀기록물, 시청각기록물, 행정박물, 간행물 생산 및 관리’, ‘(2-3)행정정보데이터세트 관리’, ‘(2-4)기록관리기준표 작성’, ‘(2-7)이관 대상 기록물 진본확인 및 품질 검사’, ‘(2-9)기록물 평가 및 폐기기준 수립’, ‘(2-15)중요기록물의 전자화 및 DB구축’, ‘(2-16)전자기록물 문서보존 및 장기보존포맷으로 변환, 주기적 백업’, ‘(3-1)비공개기록물 공개재분류’, ‘(3-6)기록관 홍보 및 온·오프라인 전시 기획·운영, 콘텐츠 개발’까지 총 15개 세부업무가 포함되었다.

〈표 23〉 중앙행정기관 소속 집단의 세부업무 요구 우선순위

번호	세부업무	Borich 요구도 순위	LF 모델 HH사분면	요구 우선순위	교육필요성	
					평균	순위
1-1	기록관 운영규정 및 지침 수립	13	○	1차	2.89	20
1-3	처리과 기록물관리 교육 및 지도점검	8	○	1차	3.78	3
1-5	기록생산시스템(전자문서시스템, 업무관리시스템) 운영과 관리	3	○	1차	3.44	7
1-6	기록관리시스템 운영과 관리	14	○	1차	3.67	4
1-8	보안 및 재난대비 계획수립, 시행	5	○	1차	3.44	7
2-1	소관 전자·비전자기록물 접수 및 기록관리시스템 내 인수		○	2차	3.11	15
2-2	조사·연구·검토서 및 주요회의록, 비밀기록물, 시청각기록물, 행정박물, 간행물 생산 및 관리	3	○	1차	3.44	7
2-3	행정정보데이터세트 관리	1	○	1차	4.22	1
2-4	기록관리기준표 작성	7	○	1차	3.67	4
2-5	기록관리기준표 운영, 변경 및 고시	12		2차	2.89	20
2-7	이관 대상 기록물 진본확인 및 품질검사	11	○	1차	3.22	12
2-9	기록물 평가 및 폐기기준 수립	15	○	1차	3.44	7
2-15	중요기록물의 전자화 및 DB구축	5	○	1차	3.00	16
2-16	전자기록물 문서보존 및 장기보존포맷으로 변환, 주기적 백업	9	○	1차	3.22	12
3-1	비공개기록물 공개재분류	9	○	1차	3.67	4
3-6	기록관 홍보 및 온·오프라인 전시 기획·운영, 콘텐츠 개발	2	○	1차	4.00	2

두 결과를 종합하여 근무 경력 5년 이상 10년 미만 집단의 요구 우선순위를 도출한 결과는 〈표 23〉과 같으며, 1차 우선순위 요구는 14개, 2차 우선순위 요구는 2개로 나타났다. 타 집단과 달리 요구가 비교적 많은 수로 나타난 것은 중앙행정기관 소속 집단이 타 집단보다 더 많은 업무적 요구를 겪고 있다가보다는 중요수준 평균 및 불일치 정도의 편차가 타 집단에 비해 작았기

때문인 것으로 사료된다.

먼저 전체 응답에서는 요구로 나타나지 않았던 ‘보안 및 재난대비 계획수립, 시행’, ‘이관 대상 기록물 진본확인 및 품질검사’, ‘전자기록물 문서보존 및 장기보존포맷으로 변환, 주기적 백업’, ‘비공개기록물 공개재분류’ 4개 세부업무가 중앙행정기관 소속 집단에서는 1차 우선순위 요구로 도출되었다. 특히 타 집단에서는 ‘비공개기록물 공개재분류’의 교육필요성 순위가 11~19위로 비교적 낮게 나타났으나 중앙행정기관 소속 집단에서는 4위로 높은 순위를 보였고, ‘보안 및 재난대비 계획수립, 시행’의 교육필요성이 14~16위로 나타난 반면 중앙행정기관 소속 집단에서는 7위로 나타나 상당한 차이를 보였다.

또한 타 집단에서 2차 우선순위 요구로 나타난 ‘행정정보데이터세트 관리’가 중앙행정기관 소속 집단에서만 1차 우선순위 요구로 도출되었는데, 이는 모든 집단 중 유일하게 해당 직무에 대하여 평균 이상의 중요수준을 보유하고 있기 때문이다.

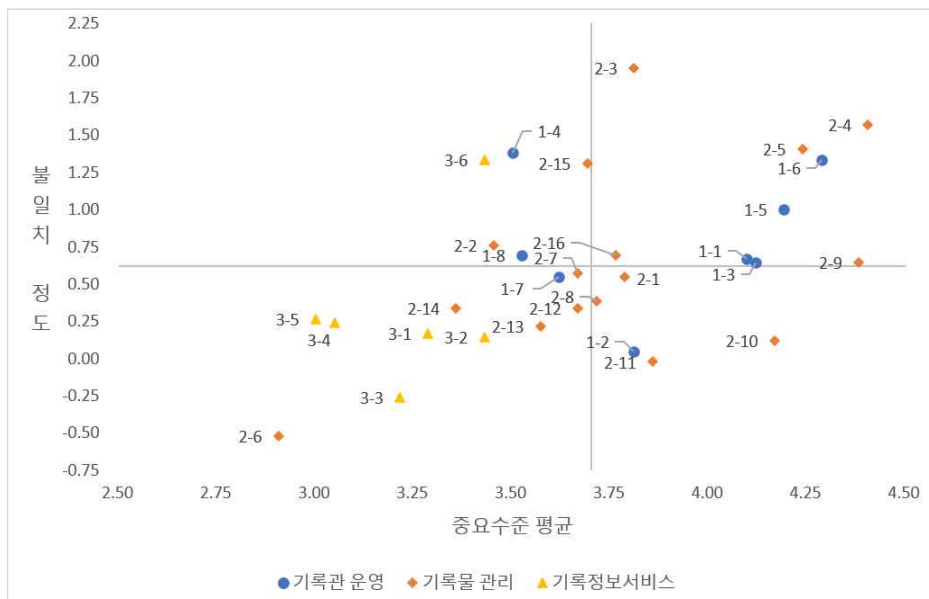
다만 상기한 바와 같이 중앙행정기관 소속 집단의 중요수준 및 불일치 수준이 타 집단보다 작아 요구 수가 비교적 많이 도출되었기 때문에 결과 해석에 주의를 기울일 필요가 있다.

2) 특별지방행정기관 소속 집단 분석

〈표 24〉 특별지방행정기관 소속 집단의 Borich 요구도 및 교육필요성

번호	업무	현재수준		중요수준		편차	t값	p값	Borich 요구도		교육 필요성	
		평균	순위	평균	순위				값	순위	평균	순위
1-1	기록관 운영규정 및 지침 수립	3.43	7	4.10	8	0.67	-4.02	.000	2.73	10	3.62	8
1-2	기록관리 기본계획 수립	3.76	3	3.81	10	0.05	-0.27	.785	0.18	27	3.10	22
1-3	처리과 기록물관리 교육 및 지도점검	3.48	5	4.12	7	0.64	-3.95	.000	2.65	11	3.86	7
1-4	기록관리 관련기관 교류협력	2.12	28	3.50	21	1.38	-7.06	.000	4.83	5	3.45	15
1-5	기록생산시스템(전자문서시스템, 업무관리시스템) 운영과 관리	3.19	14	4.19	5	1.00	-5.27	.000	4.19	8	4.19	2
1-6	기록관리시스템 운영과 관리	2.95	20	4.29	3	1.33	-6.85	.000	5.71	4	4.29	1
1-7	기록물 보존시설 · 장비 및 환경 기준 준수	3.07	17	3.62	18	0.55	-2.63	.012	1.98	17	3.14	21
1-8	보안 및 재난대비 계획수립, 시행	2.83	21	3.52	20	0.69	-4.27	.000	2.43	14	3.40	16
2-1	소관 전자 · 비전자기록물 접수 및 기록관리시스템 내 인수	3.24	13	3.79	12	0.55	-2.88	.006	2.07	16	3.62	8
2-2	조사 · 연구 · 검토서 및 주요회의록, 비밀기록물, 시청각기록물, 행정박물, 간행물 생산 및 관리	2.69	26	3.45	22	0.76	-4.09	.000	2.63	12	3.52	12
2-3	행정정보데이터세트 관리	1.86	30	3.81	10	1.95	-10.13	.000	7.44	1	3.93	6
2-4	기록관리기준표 작성	2.83	21	4.40	1	1.57	-9.20	.000	6.92	2	4.19	2
2-5	기록관리기준표 운영, 변경 및 고시	2.83	21	4.24	4	1.40	-6.96	.000	5.95	3	3.98	5
2-6	처리과 기록물 생산현황 취합 및 확인	3.43	7	2.90	30	-0.52	2.49	.017	-1.52	30	2.79	30
2-7	이관 대상 기록물 진본확인 및 품질검사	3.10	16	3.67	16	0.57	-3.65	.001	2.10	15	3.36	17
2-8	소관 전자 · 비전자기록물 영구기록물관리기관으로 이관	3.33	10	3.71	14	0.38	-2.64	.012	1.41	18	3.50	13
2-9	기록물 평가 및 폐기기준 수립	3.74	4	4.38	2	0.64	-4.60	.000	2.82	9	4.10	4
2-10	평가 심의 절차 준수 (처리과 의견조치, 폐기 감독 및 모니터링 등)	4.05	1	4.17	6	0.12	-0.87	.391	0.50	25	3.29	18
2-11	기록물평가심의회 구성 및 운영	3.88	2	3.86	9	-0.02	0.17	.864	-0.09	28	3.05	26
2-12	소관 비전자기록물 목록 작성, 배치 및 보관	3.33	10	3.67	16	0.33	-1.66	.104	1.22	19	3.17	20
2-13	소관 전자 · 비전자기록물 정수점검 및 상태검사	3.36	9	3.57	19	0.21	-1.50	.141	0.77	22	3.10	22
2-14	소관 전자 · 비전자기록물 통계관리	3.02	19	3.36	25	0.33	-2.05	.046	1.12	20	2.93	27
2-15	중요기록물의 전자화 및 DB구축	2.38	27	3.69	15	1.31	-5.30	.000	4.83	6	3.60	10
2-16	전자기록물 문서보존 및 장기보존 포맷으로 변환, 주기적 백업	3.07	17	3.76	13	0.69	-3.61	.001	2.60	13	3.55	11
3-1	비공개기록물 공개재분류	3.12	15	3.29	26	0.17	-0.78	.438	0.55	24	3.26	19
3-2	소관 기록물 검색, 열람 제공	3.29	12	3.43	23	0.14	-0.70	.486	0.49	26	3.07	25
3-3	정보공개청구 접수 및 처리	3.48	5	3.21	27	-0.26	1.60	.117	-0.84	29	3.10	22
3-4	공개결정 기록물 및 비공개기록물 목록 공시 (원문공개서비스 포함)	2.81	24	3.05	28	0.24	-1.50	.142	0.73	23	2.83	28
3-5	사전정보공표 서비스	2.74	25	3.00	29	0.26	-1.36	.182	0.79	21	2.81	29
3-6	기록관 홍보 및 온 · 오프라인 전시 기획, 운영, 콘텐츠 개발	2.10	29	3.43	23	1.33	-6.64	.000	4.57	7	3.48	14
평균		3.08	-	3.70	-	0.62	-	-	2.39	-	3.44	-

유의수준 $p < .05$ 에서 대응표본 t검정을 실시한 결과 총 42명으로 구성된 특별지방행정기관 소속 집단에서는 10개 세부업무를 제외한 20개 세부업무에서 통계적 유의성을 보였다. 해당 집단의 요구도 평균은 2.39로 전체 응답자 평균인 1.97보다 약간 높은 요구도를 보였으며, 교육필요성 또한 평균 3.44로 전체 응답자 평균인 3.27보다 다소 높았다. 특별지방행정기관 소속 집단의 특징으로는 ‘기록관리기준표 작성’ 및 ‘기록관리기준표 운영, 변경 및 고시’ 두 세부업무가 순서대로 요구도 2, 3위를 기록함으로써 분류 업무에서 타 집단에 비해 상당히 높은 요구도를 보였다는 점이다. 또한 교육필요성에서도 각각 2, 5위로 나타나 해당 업무들에 대해 교육적 처치의 필요성을 크게 느끼고 있음을 알 수 있다.



〈그림 12〉 특별지방행정기관 소속 집단의 The Locus for Focus 모델

특별지방행정기관 소속 집단의 LF 모델을 도출한 결과는 〈그림 12〉와 같다. 해당 집단 LF 모델의 HH사분면에는 ‘(1-1)기록관 운영규정 및 지침 수립’, ‘(1-3)처리과 기록물관리 교육 및 지도점검’, ‘(1-5)기록생산시스템(전자 문서시스템, 업무관리시스템) 운영과 관리’, ‘(1-6)기록관리시스템 운영과 관리’, ‘(2-1)소관 전자 · 비전자기록물 접수 및 기록관리시스템 내 인수’,

‘(2-4)기록관리기준표 작성’, ‘(2-5)기록관리기준표 운영, 변경 및 고시’, ‘(2-9)기록물 평가 및 폐기기준 수립’, ‘(2-15)중요기록물의 전자화 및 DB구축’까지 총 9개 세부업무가 포함되었다.

〈표 25〉 특별지방행정기관 소속 집단의 세부업무 요구 우선순위

번호	세부업무	Borich 요구도 순위	LF 모델 HH사분면	요구 우선순위	교육필요성	
					평균	순위
1-1	기록관 운영규정 및 지침 수립		○	2차	3.62	8
1-3	처리과 기록물관리 교육 및 지도점검		○	2차	3.86	7
1-4	기록관리 관련기관 교류협력	5		2차	3.45	15
1-5	기록생산시스템(전자문서시스템, 업무관리시스템) 운영과 관리	8	○	1차	4.19	2
1-6	기록관리시스템 운영과 관리	4	○	1차	4.29	1
2-1	소관 전자·비전자기록물 접수 및 기록관리시스템 내 인수		○	2차	3.62	8
2-3	행정정보데이터세트 관리	1		2차	3.93	6
2-4	기록관리기준표 작성	2	○	1차	4.19	2
2-5	기록관리기준표 운영, 변경 및 고시	3	○	1차	3.98	5
2-9	기록물 평가 및 폐기기준 수립	9	○	1차	4.10	4
2-15	중요기록물의 전자화 및 DB구축	6	○	1차	3.60	10
3-6	기록관 홍보 및 온·오프라인 전시 기획·운영, 콘텐츠 개발	7		2차	3.48	14

두 결과를 종합하여 특별지방행정기관 소속 집단의 요구 우선순위를 도출한 결과는 〈표 25〉와 같으며, 1차 우선순위 요구는 6개, 2차 우선순위 요구는 6개로 나타났다. 특별지방행정기관 소속 집단의 1, 2차 우선순위 요구 모두 전체 응답자 결과와 대동소이한데, 이 중 ‘기록물 평가 및 폐기기준 수립’이 전체 응답에서 2차 우선순위 요구로 나타난 반면 해당 집단에서는 1차 우선순위 요구로 나타났으며 이와 달리 ‘조사·연구·검토서 및 주요회의록, 비밀기록물, 시청각기록물, 행정박물, 간행물 생산 및 관리’가 전체 응답에서 2차 우선순위 요구로 나타났으나 해당 집단에서는 요구로 도출되지 않았다는 점에서 차이가 나타났다.

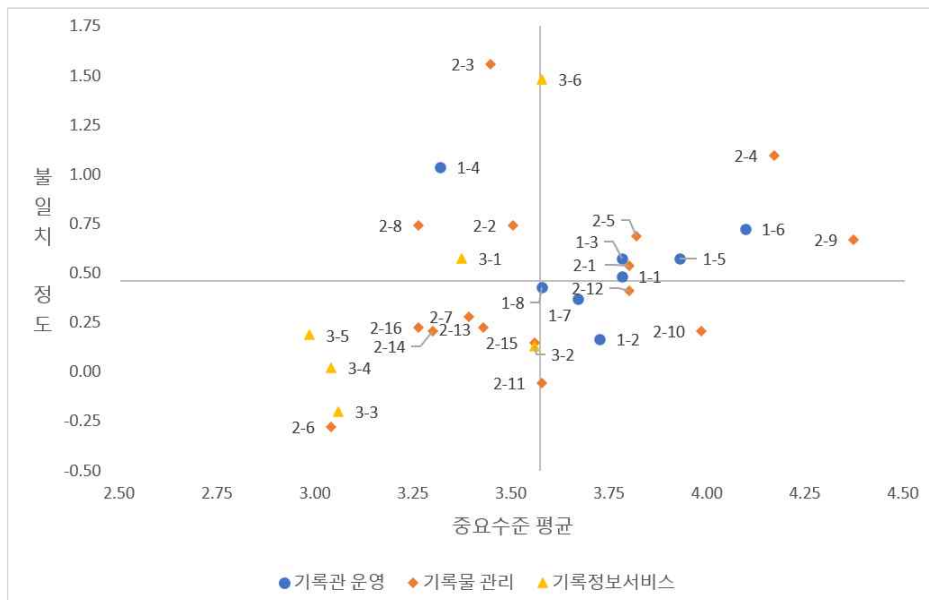
한편 특기할만한 점은 ‘기록관 홍보 및 온·오프라인 전시 기획·운영, 콘텐츠 개발’ 세부업무의 경우 전체 응답에서는 요구도 2위 및 교육필요성 5위로 높은 순위를 가졌으나, 특별지방행정기관 소속 집단에서는 요구도가 7위, 교육필요성이 14위로 나타남으로써 상당히 낮은 순위를 보였다는 점이다.

3) 지방자치단체 소속 집단 분석

〈표 26〉 지방자치단체 소속 집단의 Borich 요구도 및 교육필요성

번호	업무	현재수준		중요수준		편차	t값	p값	Borich 요구도		교육 필요성	
		평균	순위	평균	순위				값	순위	평균	순위
1-1	기록관 운영규정 및 지침 수립	3.30	11	3.78	9	0.48	-3.14	.003	1.82	14	3.11	21
1-2	기록관리 기본계획 수립	3.56	4	3.72	11	0.17	-1.14	.261	0.62	23	3.02	25
1-3	처리과 기록물관리 교육 및 지도점검	3.20	15	3.78	9	0.57	-3.41	.001	2.17	11	3.41	11
1-4	기록관리 관련기관 교류협력	2.28	28	3.31	23	1.04	-5.72	.000	3.44	4	3.20	15
1-5	기록생산시스템(전자문서시스템, 업무관리시스템) 운영과 관리	3.35	9	3.93	5	0.57	-3.50	.001	2.25	10	3.72	6
1-6	기록관리시스템 운영과 관리	3.37	8	4.09	3	0.72	-5.04	.000	2.96	5	4.06	2
1-7	기록물 보존시설 · 장비 및 환경 기준 준수	3.30	11	3.67	12	0.37	-2.39	.020	1.36	17	3.19	16
1-8	보안 및 재난대비 계획수립, 시행	3.15	17	3.57	13	0.43	-2.70	.009	1.52	16	3.30	14
2-1	소관 전자 · 비전자기록물 접수 및 기록관리시스템 내 인수	3.26	13	3.80	7	0.54	-3.27	.002	2.04	12	3.65	8
2-2	조사 · 연구 · 검토서 및 주요회의록, 비밀기록물, 시청각기록물, 행정박물, 간행물 생산 및 관리	2.76	26	3.50	18	0.74	-4.17	.000	2.59	8	3.44	9
2-3	행정정보데이터세트 관리	1.89	30	3.44	19	1.56	-8.52	.000	5.36	1	3.87	5
2-4	기록관리기준표 작성	3.07	21	4.17	2	1.09	-6.28	.000	4.55	3	4.13	1
2-5	기록관리기준표 운영, 변경 및 고시	3.13	18	3.81	6	0.69	-3.83	.000	2.61	7	3.69	7
2-6	처리과 기록물 생산현황 취합 및 확인	3.31	10	3.04	28	-0.28	1.67	.100	-0.84	30	2.72	30
2-7	이관 대상 기록물 진본확인 및 품질검사	3.11	19	3.39	21	0.28	-1.56	.125	0.94	18	3.13	20
2-8	소관 전자 · 비전자기록물 영구기록물관리기관으로 이관	2.52	27	3.26	25	0.74	-3.67	.001	2.41	9	3.15	18
2-9	기록물 평가 및 폐기기준 수립	3.70	2	4.37	1	0.67	-5.04	.000	2.91	6	4.04	3
2-10	평가 심의 절차 준수 (처리과 의견조치, 폐기 감독 및 모니터링 등)	3.78	1	3.98	4	0.20	-1.50	.139	0.81	19	3.43	10
2-11	기록물평가심의회 구성 및 운영	3.63	3	3.57	13	-0.06	0.34	.736	-0.20	28	3.07	22
2-12	소관 비전자기록물 목록 작성, 배치 및 보관	3.39	7	3.80	7	0.41	-2.31	.025	1.55	15	3.15	18
2-13	소관 전자 · 비전자기록물 정수점검 및 상태검사	3.20	15	3.43	20	0.22	-1.47	.147	0.76	20	3.06	23
2-14	소관 전자 · 비전자기록물 통계관리	3.09	20	3.30	24	0.20	-1.28	.207	0.67	22	3.00	26
2-15	중요기록물의 전자화 및 DB구축	3.41	6	3.56	16	0.15	-0.90	.370	0.53	25	3.33	13
2-16	전자기록물 문서보존 및 장기보존 포맷으로 변환, 주기적 백업	3.04	22	3.26	25	0.22	-1.35	.182	0.72	21	3.17	17
3-1	비공개기록물 공개재분류	2.80	24	3.37	22	0.57	-3.33	.002	1.93	13	3.41	11
3-2	소관 기록물 검색, 열람 제공	3.43	5	3.56	16	0.13	-0.85	.397	0.46	26	3.06	23
3-3	정보공개청구 접수 및 처리	3.26	13	3.06	27	-0.20	1.33	.188	-0.62	29	2.81	27
3-4	공개결정 기록물 및 비공개기록물 목록 공시 (원문공개서비스 포함)	3.02	23	3.04	28	0.02	-0.12	.904	0.06	27	2.80	29
3-5	사전정보공표 서비스	2.80	24	2.98	30	0.19	-1.37	.176	0.55	24	2.81	27
3-6	기록관 홍보 및 온 · 오프라인 전시 기획 · 운영, 콘텐츠 개발	2.09	29	3.57	13	1.48	-7.87	.000	5.29	2	3.91	4
평균		3.11	-	3.57	-	0.46	-	-	1.71	-	3.33	-

지방자치단체 소속 집단은 총 54명으로 전체 기관 유형별 집단 중 응답자 수가 가장 많았다. 유의수준 $p < .05$ 에서 대응표본 t검정을 실시한 결과 지방자치단체 소속 집단에서는 13개 세부업무를 제외한 17개 세부업무에서 통계적 유의성을 보였다. 해당 집단의 Borich 요구도 평균은 1.71로 전체 응답자 평균인 1.97보다 다소 낮았으며, 교육필요성 평균은 3.33으로 전체 평균 3.27과 유사한 값을 보였다.



〈그림 13〉 지방자치단체 소속 집단의 The Locus for Focus 모델

지방자치단체 소속 집단의 LF 모델을 도출한 결과는 〈그림 13〉과 같다. 해당 집단 LF 모델의 HH사분면에는 ‘(1-1)기록관 운영규정 및 지침 수립’, ‘(1-3)처리과 기록물관리 교육 및 지도점검’, ‘(1-5)기록생산시스템(전자문서 시스템, 업무관리시스템) 운영과 관리’, ‘(1-6)기록관리시스템 운영과 관리’, ‘(2-1)소관 전자·비전자기록물 접수 및 기록관리시스템 내 인수’, ‘(2-4)기록관리기준표 작성’, ‘(2-5)기록관리기준표 운영, 변경 및 고시’, ‘(2-9)기록물 평가 및 폐기기준 수립’, ‘(3-6)기록관 홍보 및 온·오프라인 전시 기획·운영, 콘텐츠 개발’까지 총 9개 업무가 포함되었다.

〈표 27〉 지방자치단체 소속 집단의 세부업무 요구 우선순위

번호	세부업무	Borich 요구도 순위	LF 모델 HH사분면	요구 우선순위	교육필요성	
					평균	순위
1-1	기록관 운영규정 및 지침 수립		○	2차	3.11	21
1-3	처리과 기록물관리 교육 및 지도점검		○	2차	3.41	11
1-4	기록관리 관련기관 교류협력	4		2차	3.20	15
1-5	기록생산시스템(전자문서시스템, 업무관리시스템) 운영과 관리		○	2차	3.72	6
1-6	기록관리시스템 운영과 관리	5	○	1차	4.06	2
2-1	소관 전자·비전자기록물 접수 및 기록관리시스템 내 인수		○	2차	3.65	8
2-2	조사·연구·검토서 및 주요회의록, 비밀기록물, 시청각기록물, 행정박물, 간행물 생산 및 관리	8		2차	3.44	9
2-3	행정정보데이터세트 관리	1		2차	3.87	5
2-4	기록관리기준표 작성	3	○	1차	4.13	1
2-5	기록관리기준표 운영, 변경 및 고시	7	○	1차	3.69	7
2-8	소관 전자·비전자기록물 영구기록물관리기관으로 이관	9		2차	3.15	18
2-9	기록물 평가 및 폐기기준 수립	6	○	1차	4.04	3
3-6	기록관 홍보 및 온·오프라인 전시 기획·운영, 콘텐츠 개발	2	○	1차	3.91	4

최종적으로 지방자치단체 소속 집단의 요구 우선순위를 도출한 결과는 〈표 27〉과 같으며, 1차 우선순위 요구는 5개, 2차 우선순위 요구는 8개로 나타났다. 지방자치단체 소속 집단 또한 전체 응답자 결과와 요구 우선순위가 유사했는데, 전체 응답자 153명 중 54명(35.3%)으로 가장 수가 많았기 때문으로 보인다.

먼저 전체 응답 결과에서 1차 우선순위 요구로 나타난 ‘기록생산시스템(전자문서시스템, 업무관리시스템) 운영과 관리’와 ‘소관 전자·비전자기록물 영구기록물관리기관으로 이관’ 세부업무가 지방자치단체 소속 집단에서는 2차 우선순위 요구로 나타났다. 또한 전체 응답에서 1차 우선순위 요구였던 ‘중요 기록물의 전자화 및 DB구축’이 요구로 나타나지 않았는데, 요구도 또한 전체 응답에서는 6위였으나 지방자치단체 소속 집단에서는 25위를 기록하며 대조적인 모습을 보였다.

한편 전체 응답에서는 2차 우선순위 요구였던 ‘기록물 평가 및 폐기기준 수립’, ‘기록관 홍보 및 온·오프라인 전시 기획·운영, 콘텐츠 개발’이 지방자치단체 소속 집단 결과에서는 1차 우선순위 요구로 나타났으며 교육필요성 또한 각각 3, 4위로 높은 순위를 보였다.

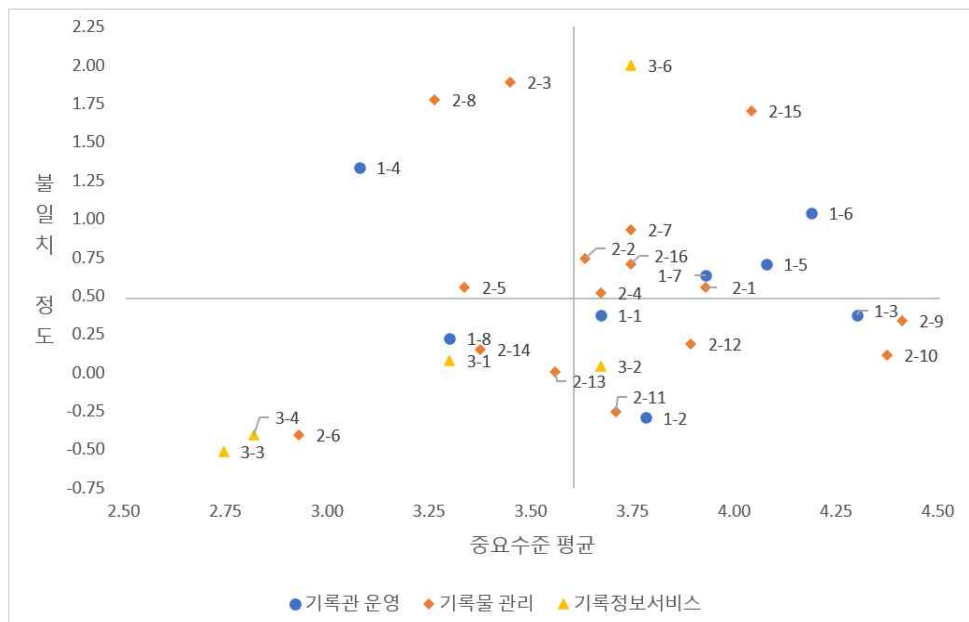
4) 교육청 소속 집단 분석

〈표 28〉 교육청 소속 집단의 Borich 요구도 및 교육필요성

번호	업무	현재수준		중요수준		편차	t값	p값	Borich 요구도		교육 필요성	
		평균	순위	평균	순위				값	순위	평균	순위
1-1	기록관 운영규정 및 지침 수립	3.30	12	3.67	15	0.37	-2.18	.039	1.36	17	2.63	22
1-2	기록관리 기본계획 수립	4.07	2	3.78	10	-0.30	1.49	.147	-1.12	26	2.48	26
1-3	처리과 기록물관리 교육 및 지도점검	3.93	5	4.30	3	0.37	-2.29	.030	1.59	15	3.26	9
1-4	기록관리 관련기관 교류협력	1.74	27	3.07	26	1.33	-6.24	.000	4.10	6	2.78	18
1-5	기록생산시스템(전자문서시스템, 업무관리시스템) 운영과 관리	3.37	9	4.07	5	0.70	-2.82	.009	2.87	8	3.63	4
1-6	기록관리시스템 운영과 관리	3.15	18	4.19	4	1.04	-3.78	.001	4.34	5	4.00	1
1-7	기록물 보존시설 · 장비 및 환경 기준 준수	3.30	12	3.93	7	0.63	-2.35	.027	2.47	11	2.89	16
1-8	보안 및 재난대비 계획수립, 시행	3.07	20	3.30	23	0.22	-0.90	.376	0.73	18	2.96	15
2-1	소관 전자 · 비전자기록물 접수 및 기록관리시스템 내 인수	3.37	9	3.93	7	0.56	-2.20	.037	2.18	12	3.41	7
2-2	조사 · 연구 · 검토서 및 주요회의록, 비밀기록물, 시청각기록물, 행정박물, 간행물 생산 및 관리	2.89	22	3.63	18	0.74	-2.92	.007	2.69	9	3.30	8
2-3	행정정보데이터세트 관리	1.56	29	3.44	20	1.89	-6.22	.000	6.51	3	3.63	4
2-4	기록관리기준표 작성	3.15	18	3.67	15	0.52	-2.33	.028	1.90	13	3.11	12
2-5	기록관리기준표 운영, 변경 및 고시	2.78	25	3.33	22	0.56	-2.11	.045	1.85	14	2.78	18
2-6	처리과 기록물 생산현황 취합 및 확인	3.33	11	2.93	27	-0.41	1.74	.094	-1.19	28	2.00	30
2-7	이관 대상 기록물 진본확인 및 품질검사	2.81	24	3.74	11	0.93	-4.10	.000	3.46	7	3.00	14
2-8	소관 전자 · 비전자기록물 영구기록물관리기관으로 이관	1.48	30	3.26	25	1.78	-5.86	.000	5.79	4	2.63	22
2-9	기록물 평가 및 폐기기준 수립	4.07	2	4.41	1	0.33	-1.40	.174	1.47	16	3.74	3
2-10	평가 심의 절차 준수 (처리과 의견조치, 폐기 감독 및 모니터링 등)	4.26	1	4.37	2	0.11	-0.90	.376	0.49	21	3.15	10
2-11	기록물평가심의회 구성 및 운영	3.96	4	3.70	14	-0.26	0.96	.346	-0.96	25	2.52	24
2-12	소관 비전자기록물 목록 작성, 배치 및 보관	3.70	6	3.89	9	0.19	-1.15	.259	0.72	19	2.85	17
2-13	소관 전자 · 비전자기록물 정수점검 및 상태검사	3.56	8	3.56	19	0.00	0.00	1.000	0.00	24	2.67	21
2-14	소관 전자 · 비전자기록물 통계관리	3.22	15	3.37	21	0.15	-0.61	.547	0.50	20	2.52	24
2-15	중요기록물의 전자화 및 DB구축	2.33	26	4.04	6	1.70	-6.16	.000	6.88	2	3.56	6
2-16	전자기록물 문서보존 및 장기보존 포맷으로 변환, 주기적 백업	3.04	21	3.74	11	0.70	-2.65	.014	2.63	10	3.15	10
3-1	비공개기록물 공개재분류	3.22	15	3.30	23	0.07	-0.34	.739	0.24	22	3.04	13
3-2	소관 기록물 검색, 열람 제공	3.63	7	3.67	15	0.04	-0.13	.896	0.14	23	2.70	20
3-3	정보공개청구 접수 및 처리	3.26	14	2.74	29	-0.52	2.15	.041	-1.42	30	2.41	27
3-4	공개결정 기록물 및 비공개기록물 목록 공시 (원문공개서비스 포함)	3.22	15	2.81	28	-0.41	1.41	.170	-1.15	27	2.19	28
3-5	사전정보공표 서비스	2.89	22	2.37	30	-0.52	2.21	.036	-1.23	29	2.04	29
3-6	기록관 홍보 및 온 · 오프라인 전시 기획 · 운영, 콘텐츠 개발	1.74	27	3.74	11	2.00	-7.65	.000	7.48	1	3.93	2
평균		3.11	-	3.60	-	0.48	-	-	1.84	-	2.96	-

총 27명으로 구성된 교육청 소속 집단의 응답 결과에 대하여 유의수준 $p<.05$ 에서 대응표본 t검정을 실시한 결과 12개 세부업무를 제외한 18개 세부 업무에서 통계적 유의성을 보였다. 해당 집단의 Borich 요구도 평균은 1.84로 전체 응답자 평균 1.97보다 약간 낮았고, 교육필요성 평균 또한 2.96으로 전체 응답자 평균 3.27보다 낮은 값을 보였다.

교육청 소속 집단에서는 ‘기록관 홍보 및 온·오프라인 전시 기획·운영, 콘텐츠 개발’이 Borich 요구도에서 1위, 교육필요성에서 2위로 나타나 매우 높은 수치를 기록했다. ‘중요기록물의 전자화 및 DB구축’의 요구도 및 교육필요성이 2위, 6위로 나타났는데, 이는 전체 응답 결과에서 각각 6위, 10위를 보인 것과 비교했을 때 다소 높은 순위이다. 또한 ‘소관 전자·비전자기록물 영구기록물관리기관으로 이관’ 세부업무의 경우 요구도 순위가 4위로 도출되었는데, 현재 교육청의 경우 대부분 영구기록물관리기관으로의 기록물 이관이 이루어지지 않아 현재수준이 매우 낮게 형성되었기 때문에 이와 같은 결과가 나타난 것으로 사료된다.



〈그림 14〉 교육청 소속 집단의 The Locus for Focus 모델

교육청 소속 집단의 LF 모델을 도출한 결과는 <그림 14>와 같다. 해당 집단 LF 모델의 HH사분면에는 ‘(1-5)기록생산시스템(전자문서시스템, 업무관리시스템) 운영과 관리’, ‘(1-6)기록관리시스템 운영과 관리’, ‘(1-7)기록물 보존시설·장비 및 환경기준 준수’, ‘(2-1)소관 전자·비전자기록물 접수 및 기록관리시스템 내 인수’, ‘(2-2)조사·연구·검토서 및 주요회의록, 비밀기록물, 시청각기록물, 행정박물, 간행물 생산 및 관리’, ‘(2-4)기록관리기준표 작성’, ‘(2-7)이관 대상 기록물 진본확인 및 품질검사’, ‘(2-15)중요기록물의 전자화 및 DB구축’, ‘(2-16)전자기록물 문서보존 및 장기보존포맷으로 변환, 주기적 백업’, ‘(3-6)기록관 홍보 및 온·오프라인 전시 기획·운영, 콘텐츠 개발’까지 10개 세부업무가 포함되었다.

〈표 29〉 교육청 소속 집단의 세부업무 요구 우선순위

번호	세부업무	Borich 요구도 순위	LF 모델 HH사분면	요구 우선순위	교육필요성	
					평균	순위
1-4	기록관리 관련기관 교류협력	6		2차	2.78	18
1-5	기록생산시스템(전자문서시스템, 업무관리시스템) 운영과 관리	8	○	1차	3.63	4
1-6	기록관리시스템 운영과 관리	5	○	1차	4.00	1
1-7	기록물 보존시설·장비 및 환경기준 준수		○	2차	2.89	16
2-1	소관 전자·비전자기록물 접수 및 기록관리시스템 내 인수		○	2차	3.41	7
2-2	조사·연구·검토서 및 주요회의록, 비밀기록물, 시청각기록물, 행정박물, 간행물 생산 및 관리	9	○	1차	3.30	8
2-3	행정정보데이터세트 관리	3		2차	3.63	4
2-4	기록관리기준표 작성		○	2차	3.11	12
2-7	이관 대상 기록물 진본확인 및 품질검사	7	○	1차	3.00	14
2-8	소관 전자·비전자기록물 영구기록물관리기관으로 이관	4		2차	2.63	22
2-15	중요기록물의 전자화 및 DB구축	2	○	1차	3.56	6
2-16	전자기록물 문서보존 및 장기보존포맷으로 변환, 주기적 백업	10	○	1차	3.15	10
3-6	기록관 홍보 및 온·오프라인 전시 기획·운영, 콘텐츠 개발	1	○	1차	3.93	2

두 결과를 종합하여 교육청 소속 집단의 요구 우선순위를 도출한 결과는 <표 29>와 같으며, 1차 우선순위 요구는 7개, 2차 우선순위는 6개로 나타났다.

교육청 소속 집단은 전체 응답 결과와 다소 다른 양상을 보였는데, 전체 응답에서 요구로 나타나지 않았던 ‘이관 대상 기록물 진본확인 및 품질검사’, ‘전자기록물 문서보존 및 장기보존포맷으로 변환, 주기적 백업’이 1차 우선순위 요구로, ‘기록물 보존시설 · 장비 및 환경기준 준수’, ‘소관 전자 · 비전자 기록물 영구기록물관리기관으로 이관’이 2차 우선순위 요구로 도출되었다.

그러나 이러한 요구들의 교육필요성이 10위~22위로 다소 낮게 나타난 것을 볼 때 해당 요구를 해소하기 위해서는 교육훈련 외의 해결방안이 필요하다고 유추할 수 있다. 특히 앞서 기술한 바와 같이 교육청 소속 집단의 교육필요성 평균이 2.96으로 전체 응답자 평균 3.27보다 다소 낮은 값을 보였던 것을 감안하면, 인적, 물적 자원 등 교육 외적인 투입이 보다 요구되고 있다고 사료된다.

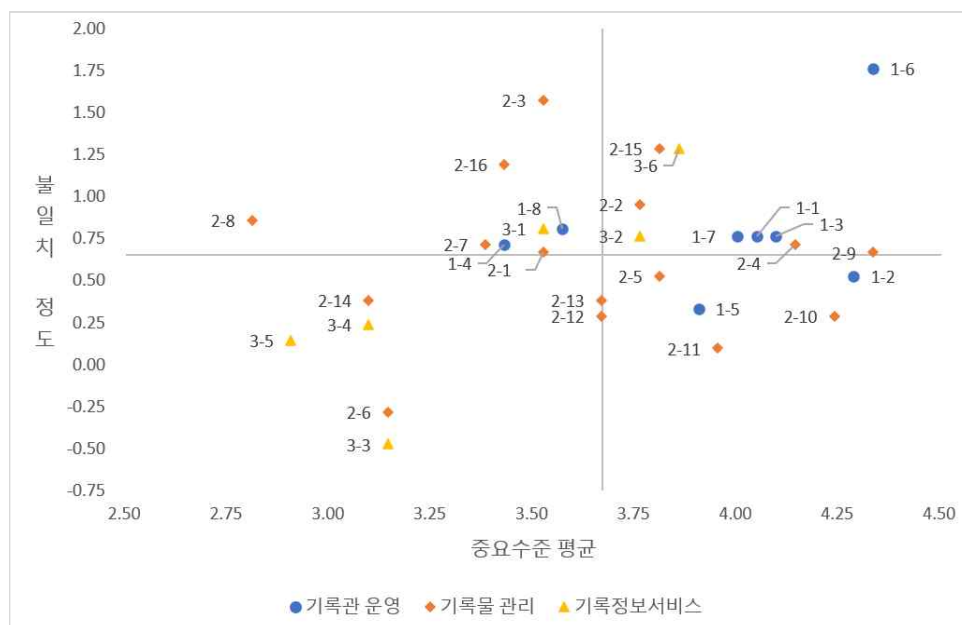
5) 국 · 공립대학 소속 집단 분석

〈표 30〉 국 · 공립대학 소속 집단의 Borich 요구도 및 교육필요성

번호	업무	현재수준		중요수준		편차	t값	p값	Borich 요구도		교육 필요성	
		평균	순위	평균	순위				값	순위	평균	순위
1-1	기록관 운영규정 및 지침 수립	3.29	11	4.05	7	0.76	-3.20	.004	3.08	8	3.24	15
1-2	기록관리 기본계획 수립	3.76	3	4.29	3	0.52	-2.59	.018	2.24	19	2.90	21
1-3	처리과 기록물관리 교육 및 지도점검	3.33	10	4.10	6	0.76	-3.51	.002	3.12	7	3.81	4
1-4	기록관리 관련기관 교류협력	2.71	21	3.43	22	0.71	-3.25	.004	2.45	15	2.76	23
1-5	기록생산시스템(전자문서시스템, 업무관리시스템) 운영과 관리	3.57	6	3.90	10	0.33	-1.38	.184	1.30	22	3.67	7
1-6	기록관리시스템 운영과 관리	2.57	25	4.33	1	1.76	-6.03	.000	7.63	1	4.24	1
1-7	기록물 보존시설 · 장비 및 환경 기준 준수	3.24	14	4.00	8	0.76	-2.54	.020	3.05	9	3.43	10
1-8	보안 및 재난대비 계획수립, 시행	2.76	19	3.57	18	0.81	-3.18	.005	2.89	11	3.24	15
2-1	소관 전자 · 비전자기록물 접수 및 기록관리시스템 내 인수	2.86	16	3.52	19	0.67	-3.01	.007	2.35	18	3.14	17
2-2	조사 · 연구 · 검토서 및 주요회의록, 비밀기록물, 시청각기록물, 행정박물, 간행물 생산 및 관리	2.81	18	3.76	14	0.95	-3.91	.001	3.58	6	3.33	13
2-3	행정정보데이터세트 관리	1.95	29	3.52	19	1.57	-5.97	.000	5.54	2	4.00	2
2-4	기록관리기준표 작성	3.43	7	4.14	5	0.71	-4.18	.000	2.96	10	3.81	4
2-5	기록관리기준표 운영, 변경 및 고시	3.29	11	3.81	12	0.52	-1.76	.094	2.00	20	3.43	10
2-6	처리과 기록물 생산현황 취합 및 확인	3.43	7	3.14	25	-0.29	1.45	.162	-0.90	29	2.43	29
2-7	이관 대상 기록물 진본확인 및 품질검사	2.67	24	3.38	24	0.71	-3.10	.006	2.41	16	2.95	19
2-8	소관 전자 · 비전자기록물 영구기록물관리기관으로 이관	1.95	29	2.81	30	0.86	-3.08	.006	2.41	17	2.62	27
2-9	기록물 평가 및 폐기기준 수립	3.67	4	4.33	1	0.67	-3.01	.007	2.89	12	3.71	6
2-10	평가 심의 절차 준수 (처리과 의전조치, 폐기 감독 및 모니터링 등)	3.95	1	4.24	4	0.29	-1.00	.329	1.21	23	3.52	8
2-11	기록물평가심의회 구성 및 운영	3.86	2	3.95	9	0.10	-0.36	.724	0.38	28	3.00	18
2-12	소관 비전자기록물 목록 작성, 배치 및 보관	3.38	9	3.67	16	0.29	-1.30	.208	1.05	25	2.67	25
2-13	소관 전자 · 비전자기록물 정수점검 및 상태검사	3.29	11	3.67	16	0.38	-1.40	.176	1.40	21	2.81	22
2-14	소관 전자 · 비전자기록물 통계관리	2.71	21	3.10	27	0.38	-1.79	.088	1.18	24	2.67	25
2-15	중요기록물의 전자화 및 DB구축	2.52	27	3.81	12	1.29	-4.37	.000	4.90	4	3.43	10
2-16	전자기록물 문서보존 및 장기보존 포맷으로 변환, 주기적 백업	2.24	28	3.43	22	1.19	-4.37	.000	4.08	5	3.48	9
3-1	비공개기록물 공개재분류	2.71	21	3.52	19	0.81	-4.00	.001	2.85	14	3.29	14
3-2	소관 기록물 검색, 열람 제공	3.00	15	3.76	14	0.76	-3.20	.004	2.87	13	2.95	19
3-3	정보공개청구 접수 및 처리	3.62	5	3.14	25	-0.48	2.22	.038	-1.50	30	2.48	28
3-4	공개결정 기록물 및 비공개기록물 목록 공시 (원문공개서비스 포함)	2.86	16	3.10	27	0.24	-0.89	.382	0.74	26	2.71	24
3-5	사전정보공표 서비스	2.76	19	2.90	29	0.14	-0.72	.480	0.41	27	2.14	30
3-6	기록관 홍보 및 온 · 오프라인 전시 기획 · 운영, 콘텐츠 개발	2.57	25	3.86	11	1.29	-3.79	.001	4.96	3	4.00	2
평균		3.03	-	3.67	-	0.65	-	-	2.45	-	3.20	-

유의수준 $p < .05$ 에서 대응표본 t검정을 실시한 결과 총 21명으로 구성된 국·공립대학 소속 집단에서는 10개 세부업무를 제외한 20개 세부업무에서 통계적 유의성을 보였다. 해당 집단의 요구도 평균은 2.45로, 전체 기관 유형별 집단 중 가장 높은 요구도를 보였다. 한편 교육필요성 평균은 3.20으로 전체 응답자 평균 3.27과 유사했다.

국·공립대학 소속 집단의 특징으로는 ‘기록관리시스템 운영과 관리’가 중요수준 및 요구도, 교육필요성에서 공통적으로 1위로 나타났다는 점이다. 또한 ‘행정정보데이터세트 관리’가 요구도 2위, ‘중요기록물의 전자화 및 DB 구축’이 4위, ‘전자기록물 문서보존 및 장기보존포맷으로 변환, 주기적 백업’이 5위로 나타났는데, 국·공립대학 소속 집단이 타 집단에 비하여 시스템 관련 요구가 상당히 크다는 것을 알 수 있다.



〈그림 15〉 국·공립대학 소속 집단의 The Locus for Focus 모델

국·공립대학 소속 집단의 LF 모델을 도출한 결과는 〈그림 15〉와 같다. 해당 집단 LF 모델의 HH사분면에는 ‘(1-1)기록관 운영규정 및 지침 수립’, ‘(1-3)처리과 기록물관리 교육 및 지도점검’, ‘(1-6)기록관리시스템 운영과 관

리’, ‘(1-7)기록물 보존시설 · 장비 및 환경기준 준수’, ‘(2-2)조사·연구·검토서 및 주요회의록, 비밀기록물, 시청각기록물, 행정박물, 간행물 생산 및 관리’, ‘(2-4)기록관리기준표 작성’, ‘(2-9)기록물 평가 및 폐기기준 수립’, ‘(2-15)중요기록물의 전자화 및 DB구축’, ‘(3-2)소관 기록물 검색, 열람 제공’, ‘(3-6)기록관 홍보 및 온 · 오프라인 전시 기획 · 운영, 콘텐츠 개발’까지 총 10개 세부업무가 포함되었다.

〈표 31〉 국 · 공립대학 소속 집단의 세부업무 요구 우선순위

번호	세부업무	Borich 요구도 순위	LF 모델 HH사분면	요구 우선순위	교육필요성	
					평균	순위
1-1	기록관 운영규정 및 지침 수립	8	○	1차	3.24	15
1-3	처리과 기록물관리 교육 및 지도점검	7	○	1차	3.81	4
1-6	기록관리시스템 운영과 관리	1	○	1차	4.24	1
1-7	기록물 보존시설 · 장비 및 환경기준 준수	9	○	1차	3.43	10
2-2	조사·연구·검토서 및 주요회의록, 비밀기록물, 시청각기록물, 행정박물, 간행물 생산 및 관리	6	○	1차	3.33	13
2-3	행정정보데이터세트 관리	2		2차	4.00	2
2-4	기록관리기준표 작성	10	○	1차	3.81	4
2-9	기록물 평가 및 폐기기준 수립		○	2차	3.71	6
2-15	중요기록물의 전자화 및 DB구축	4	○	1차	3.43	10
2-16	전자기록물 문서보존 및 장기보존포맷으로 변환, 주기적 백업	5		2차	3.48	9
3-2	소관 기록물 검색, 열람 제공		○	2차	2.95	19
3-6	기록관 홍보 및 온 · 오프라인 전시 기획 · 운영, 콘텐츠 개발	3	○	1차	4.00	2

최종적으로 국 · 공립대학 소속 집단의 요구 우선순위를 도출한 결과는 〈표 31〉과 같으며, 1차 우선순위 요구는 10개, 2차 우선순위 요구는 4개로 나타났다. 교육청 소속 집단과 마찬가지로 국 · 공립대학 소속 집단 또한 전체 응답 결과와 비교했을 때 다소 다른 양상을 보였다.

먼저 전체 응답 결과에서 1, 2차 우선순위 요구로 나타났던 ‘기록관리 관련기관 교류협력’, ‘기록생산시스템(전자문서시스템, 업무관리시스템) 운영과 관리’, ‘소관 전자 · 비전자기록물 접수 및 기록관리시스템 내 인수’, ‘기록관리기준표 운영, 변경 및 고시’ 4개 세부업무가 국 · 공립대학 소속 집단에서는 요구로 나타나지 않았고, 반면 ‘전자기록물 문서보존 및 장기보존포맷으로 변환, 주기적 백업’, ‘소관 기록물 검색, 열람 제공’ 2개 세부업무의 경우 전체

응답 결과에서는 요구로 나타나지 않았으나 국·공립대학 소속 집단에서 2차 우선순위 요구로 도출되었다. 특히 ‘소관 기록물 검색, 열람 제공’은 타 기관 유형별 집단에서는 요구로 등장하지 않았던 세부업무로, 국·공립대학 소속 집단이 해당 업무에 대하여 타 집단에 비해 비교적 높은 요구를 느끼고 있음을 확인할 수 있다.

6) 기관 유형별 계속교육 필요 직무 도출

기관 유형별 교육 요구분석 결과, 1차 우선순위 요구로 나타남과 동시에 교육필요성이 10위 이내로 나타난 직무를 계속교육 필요 직무로 도출한 결과는 <표 32>와 같다.

<표 32> 기관 유형별 계속교육 필요 직무

번호	세부업무	중앙행정기관		특별지방행정기관		지방자치단체		교육청		국·공립대학	
		1차 우선순위 요구	교육 필요성 순위	1차 우선순위 요구	교육 필요성 순위	1차 우선순위 요구	교육 필요성 순위	1차 우선순위 요구	교육 필요성 순위	1차 우선순위 요구	교육 필요성 순위
1-3	처리과 기록물관리 교육 및 지도점검	○	3							○	4
1-5	기록생산시스템(전자문서시스템, 업무관리시스템) 운영과 관리	○	7	○	2			○	4		
1-6	기록관리시스템 운영과 관리	○	4	○	1	○	2	○	1	○	1
1-7	기록물 보존시설·장비 및 환경기준 준수									○	10
1-8	보안 및 재난대비 계획수립, 시행	○	7								
2-2	조사·연구·검토서 및 주요회의록, 비밀기록물, 시청각기록물, 행정박물, 간행물 생산 및 관리	○	7					○	8		
2-3	행정정보데이터세트 관리	○	1								
2-4	기록관리기준표 작성	○	4	○	2	○	1			○	4
2-5	기록관리기준표 운영, 변경 및 고시			○	5	○	7				
2-9	기록물 평가 및 폐기기준 수립	○	7	○	4	○	3				
2-15	중요기록물의 전자화 및 DB구축			○	10			○	6	○	10
2-16	전자기록물 문서보존 및 장기보존포맷으로 변환, 주기적 백업							○	10		
3-1	비공개기록물 공개재분류	○	4								
3-6	기록관 홍보 및 온·오프라인 전시 기획·운영, 콘텐츠 개발	○	2			○	4	○	2	○	2

첫째, 모든 집단에서 공통적으로 계속교육 필요 직무로 도출된 세부업무는 ‘기록관리시스템 운영과 관리’ 세부업무로, 교육필요성 또한 1~4위로 매우 높게 나타났다. 한편 4개 이상의 집단에서 계속교육 필요 직무로 나타난 세부업

무는 ‘기록관리기준표 작성’과 전체 응답자 분석에서는 나타나지 않았던 ‘기록관 홍보 및 온·오프라인 전시 기획·운영, 콘텐츠 개발’ 2개로, 교육필요성에서도 각각 1~4위, 2~4위의 높은 순위를 차지하였다.

둘째, 중앙행정기관 소속 집단의 계속교육 필요 직무는 총 10개 세부업무로 도출되었다. 그 중 특기할만한 점으로써 ‘보안 및 재난대비 계획수립, 시행’ 및 ‘행정정보데이터세트 관리’, ‘비공개기록물 공개재분류’ 3개 세부업무가 모든 집단 중 유일하게 중앙행정기관 소속 집단에서만 계속교육 필요 직무로 도출되었다.

특히 ‘행정정보데이터세트 관리’ 세부업무의 경우, 타 집단 또한 해당 세부업무의 요구도는 1~3위로 현저히 높았지만, 중앙행정기관 소속 집단만이 해당 세부업무에 대하여 평균값 이상의 중요수준을 보유했기 때문에 유일하게 계속교육 필요 직무로 도출되었다. 또한 중앙행정기관 소속 집단에서만 해당 세부업무에 대하여 교육필요성 1위를 나타냈는데, 타 집단 대부분이 기록관리시스템 운영과 관리 세부업무에서 교육필요성 1위를 보인 것과는 대조적이다. 그러나 앞서 집단별 분석에서 언급한 바와 같이, 해당 집단의 표본 수가 적고 요구도 및 교육필요성의 편차가 작아 결과 해석에 주의가 필요하다.

셋째, 특별지방행정기관 소속 집단의 계속교육 필요 직무는 총 6개로, 전체 응답자 결과와 대부분 유사하였으나 ‘기록물 평가 및 폐기기준 수립’ 세부업무가 추가로 계속교육 필요 직무로 도출되었다. ‘기록관 홍보 및 온·오프라인 전시 기획·운영, 콘텐츠 개발’ 세부업무는 특별지방행정기관 소속 집단에서만 유일하게 계속교육 필요 직무로 나타나지 않았는데, 해당 세부업무에 대한 교육필요성 또한 14위로 나타나 2~4위를 보인 타 집단과 상당한 편차를 보였다.

넷째, 지방자치단체 소속 집단의 계속교육 필요 직무는 총 5개로, 전체 응답자 결과에서는 나타나지 않았던 ‘기록물 평가 및 폐기기준 수립’과 ‘기록관 홍보 및 온·오프라인 전시 기획·운영, 콘텐츠 개발’이 포함되었다. 특징적으로 전체 응답자 계속교육 필요 직무로 드러났던 ‘중요기록물의 전자화 및 DB구축’이 지방자치단체 소속 집단에서는 요구도 및 교육필요성이 각각 25위, 13위로 상당히 낮게 나타났다.

다섯째, 교육청 소속 집단의 계속교육 필요 직무는 총 6개로 도출되었다. 전체 응답자 결과와 달리 분류 업무에 속한 ‘기록관리기준표 작성’ 및 ‘기록관리기준표 운영, 변경 및 고시’ 세부업무의 경우 교육청 소속 집단에서는 계속교육 필요 직무로 포함되지 않았는데, 교육청 소속 기록관은 국가기록원에서 제공하는 교육행정기관 공통 단위과제 분류기준을 사용하기 때문에 분류 업무에 대한 요구가 크지 않은 것으로 파악된다.

한편 교육청 소속 집단에서만 유일하게 ‘전자기록물 문서보존 및 장기보존 포맷으로 변환, 주기적 백업’이 계속교육 필요 직무로 도출되었으며, 중앙행정기관 소속 집단과 함께 ‘조사·연구·검토서 및 주요회의록, 비밀기록물, 시청각기록물, 행정박물, 간행물 생산 및 관리’가 계속교육 필요 직무로 나타났다.

여섯째, 국·공립대학 소속 집단의 계속교육 필요 직무는 총 6개로 도출되었다. 국·공립대학 소속 집단에서만 도출된 직무는 ‘기록물 보존시설·장비 및 환경기준 준수’로, 교육필요성은 다소 낮은 10위로 나타났다. 한편 중앙행정기관 소속 집단과 함께 ‘처리과 기록물관리 교육 및 지도점검’이 계속교육 필요 직무로 나타났으며, 교육필요성 순위 또한 4위로 비교적 높았다.

4.5 기타의견

기록물관리 전문요원의 계속교육과 관련하여 추가로 의견을 수렴하였는데, 크게 5가지 유형으로 나누어 살펴보면 다음과 같다.

4.5.1 실무와 조율하는 교육 필요

응답자들이 가장 많이 제시한 기타의견으로 실무와 보다 밀접한 계속교육의 필요성이 제기되었다. 응답자들은 국가기록원의 기록물관리 교육 내용이 법령 위주의 이론적 내용이 많은데, 공공기록물법에서 요구하는 기록물 관리 절차는 기록관에 환경적 기반이 제대로 마련된 이상적인 상황을 가정하고 있어 자관에 이를 그대로 적용시키기 어렵다고 답했다. 예를 들어 단위과제카드와 비전자기록물을 일치시키는 작업과 같이 시간적, 인력적인 면에서 적용하기 쉽지 않은 규정이 있을 때, 법령 자체에 대한 교육보다는 실무와 법령 간에 생기는 괴리를 어떻게 해소할지에 대한 교육이 필요하다는 것이다.

이를 위해 강의식의 이론교육보다는 선임 연구원들의 노하우나 근무경험을 공유할 수 있는 사례교육이 필요하다는 의견이 많았다. 최근에 개설되는 국가기록원 교육의 경우 학문적, 이론적 지식 위주 중심에서 벗어나 기술이나 실무능력 배양을 위한 프로그램들이 많이 개설되고 있어 변화가 주목되지만, 이러한 교육들이 지금보다 더 많이 확대되었으면 좋겠다는 의견도 있었다.

4.5.2 기관 유형별 맞춤 교육 필요

다음으로 기록관이 속해 있는 기관의 특성에 맞게 유형별 맞춤 교육이 필요하다는 의견 또한 많이 나타났다. 많은 응답자들이 기관별 특화 교육에 대한 갈증을 많이 호소하고 있었는데, 중앙행정기관, 특별지방행정기관, 지방자

치단체, 교육청, 국·공립기관 외에도 각종 공사·공단, 민간단체까지 각 기록관마다 발생하는 업무 양상이 상당히 다르고, 여건과 역량 차이도 크기 때문에 현재와 같이 모든 전문요원을 대상으로 한 계속교육으로는 자관의 상황과 필요에 맞는 정보를 습득할 수 없다고 말했다. 다양한 기관의 현직자들이 교육 개발에 참여함으로써 보다 자관의 요구에 맞는 교육이 제공되었으면 한다는 의견도 나타났다.

4.5.3 고연차자를 위한 의견교류 및 사례교육 필요

5~10년 이상의 경력자들은 공통적으로 업무별 교육이 큰 도움이 되지 않는다는 의견을 나타냈다. 연차가 쌓이다 보면 기록물 분류, 평가, 폐기 등 매년 반복되는 일상적 업무는 큰 어려움 없이 해결할 수 있으며, 이에 따라 기존의 정보전달이 주를 이루는 강의가 실효성이 없다는 것이다. 이는 근무 경력 10년 이상 집단에서 요구도 및 교육필요성 평균값이 가장 낮았던 것과 맥락이 일치한다.

이들은 지금과 같은 강의식 교육보다는 의견 교류가 필요한 현안 사항에 대한 토론강의나 세미나, 다양한 우수 기관의 케이스를 살펴볼 수 있는 사례교육이 필요하다고 의견을 보탰다. 또한 타 분야와의 협업이 필요한 전시나 기록서비스, 변화하는 행정환경에 대한 기술적 대처 방안 등 고연차 전문요원들에게 보다 다양하고 풍부한 내용의 교육이 필요하다는 의견도 있었다.

4.5.4 기록관리 환경 변화에 따른 시의성 있는 교육 필요

4차 산업혁명에 따라 인공지능, 블록체인 등 다양한 기술 환경의 변화가 나타나면서 이로 인해 변화될 전자기록 환경에 대한 시의성 있는 교육이 필요하다는 의견이 있었다. 또한 기록관리 패러다임이 보존에서 활용으로 이동하면서 기록 서비스에 대한 중요성이 커짐에 따라 이와 관련한 교육도 보다 많이 개설되어야 한다는 의견도 나타났다.

4.5.5 정보공개 업무 관련 의견

정보공개 업무와 관련하여서는 상충되는 의견이 일부 나타났는데, 정보공개 업무가 전문요원의 업무에 포함된다고 볼 수 없고 실무적으로도 전문요원이 맡고 있지 않아 당연히 이에 대한 교육도 필요하지 않다는 의견이 많았다. 이는 전체 응답 결과 및 모든 집단의 응답 결과에서 정보공개 업무가 중요수준보다 현재수준이 월등히 높아 요구가 전혀 나타나지 않고 교육필요성 순위 또한 20위를 밑돈 것과 동일한 맥락이다.

그러나 일부 의견에서는 여전히 다수의 기관에서 전문요원이 정보공개 업무를 담당하고 있고 업무량도 많은 실정이므로 관련 교육의 개설이 필요하다는 뜻을 나타냈다. 이를 통해 정보공개 업무 및 이에 대한 교육과 관련하여 다소 의견이 엇갈리는 모습을 확인할 수 있었다.

4.5.6 그 외 계속교육 관련 기타의견

그 외에도 계속교육과 관련한 기타의견으로 첫째로 민간기록의 중요성이 커지고 있는 시점에서 민간기록 관련 교육이 필요하다는 의견, 둘째로 국립중앙도서관, 국립중앙박물관 등 기록관리와 관련한 타 기관과의 연계교육이 필요하다는 의견, 셋째로 소수직렬로서 기록물관리 전문요원들의 조직문화 적응을 위한 교육이 필요하다는 의견, 넷째로 의무기록사와 같이 자격 유지를 위한 의무적 보수교육이 필요하다는 의견이 나타났다.

응답자들의 구체적인 기타의견 내용은 <표 33>과 같다.

<표 33> 기타의견 내용

유형	의견
4.5.1. 실무와 조응하는 교육 필요	신임 기록물관리 전문요원의 경우 기관 내 실제 기록물 생산구조 파악 및 생산직원과의 업무협력체계가 더욱 필요하므로, 이에 대한 사례교육 등이 별도의 교육과정으로 개설되어야 함.
	현재 국가기록원의 기록물관리 교육 내용이 간혹 현실과 거리가 있는 경우가 있음. 물론 교육은 원칙적인 내용이어야 하나, 실무와 법령 간의 괴리로 인하여 업무 수행 시 어려움을 겪고 있음. 신규 전문요원의 경우 실제 기관에서 업무를 처리할 시 이용 가능한 방법이나 선임 연구원들의 노하우 등을 알려주는 내용이 더 많아야 한다고 봄.
	이론에 기반한 교육이 아닌 실제 기관에서 적용할 수 있는, 기관의 현실에 적합한 교육이 이루어졌으면 함. 실제로 기록물법은 이상적인 상황에 근거하여 기록물을 관리하는 측면이 크고, 시간, 인력적인 면에서 적용하기 쉽지 않은 면이 많음. (예를 들면 단위과제카드와 비전자기록물을 일치시키는 작업 등) 이런 부분에 있어서 실제 기관에서 어떻게 관리를 하고 있고, 그런 사례들이 공유될 수 있는 교육이 개발되었으면 함.
4.5.2. 기관 유형별 맞춤 교육 필요	상황에 따른 이슈의 기관별 적용점과 정의, 해결점 등을 공유하는 정책에 대한 교육이 필요함. 실무 경험을 토대로 한 교육과 타 기관의 우수 사례 등을 공유할 수 있는 교육이 있었으면 함.
	각 기관 특성에 맞는 커리큘럼이 개발되어야 함. 대부분 조직 내 팀원으로 근무하고 있는 기록연구사들은 조직 형태나 문화에 따라 업무분장, 난이도 등이 천차만별이므로 중앙부처나 특행, 지자체, 교육청 등 개별 기관의 현직 기록연구사들이 교육과정 수립에 참여하여 각자의 근무경험과 노하우를 담을 수 있었으면 함.

	대학기록관이나 타 기관 기록관이나 천편일률적인 교육이 많음. 또한 같은 부류의 기관끼리도 기록관의 여건과 역량 차이도 큰 것이 사실임. 모 기관의 특성을 충분히 살릴 수 있는 동종, 기관별 맞춤교육도 필요함. 시스템 교육의 경우 중요도나 교육필요성이 매우 높다고 판단됨. 하지만 시스템 권한도 없고, 특행의 경우 본청에서 관리하기에 배운다고 달라질까 하는 생각도 함. 현재 국가기록원의 시스템 교육은 시스템의 기관 간 편차로 인해 제대로 이루어지지 않고 있음. 점점 중요해지는 시스템을 못 따라간다고 생각함.
	현재 국가기록원에서 제공하는 일상적 업무수행을 위한 교육은 3~4년 이하의 담당자들에게 일시적으로 필요한 분야이며, 업무별 교육은 실무경험이 5년 이상인 직원이라면 크게 계속교육이 필요하지 않음. 오히려 일방적인 전달 위주의 교육보다는 기관별 현안 사항에 대한 토론, 세미나 등 의견 교류의 자리가 필요함. 10년 이상의 경력을 가진 연구사들에게는 고유업무에 대한 교육보다는 타 기관의 벤치마킹이나 사례공유, 수집 및 전시업무, 행정박물관 보관 및 관리, 기록관 설계, 문서고 공간구성, 설치 등 다른 분야의 협업과 관련된 부분에서 교육이 필요하다고 느낌. 법령상 존재하는 업무처리는 초반에만 도움이 필요할 뿐 자관 상황에 맞춰서 일을 처리하면 되기 때문에 교육의 필요성을 많이 느끼지 못함.
	현재 국가기록원에서 제공하는 교육 내용은 매년 반복되고 있기 때문에, 연차가 쌓이다보면 대부분의 강의를 수강하게 됨. 이에 기록물관리 전문요원의 전문성 향상을 위해서 다양한 내용의 강의가 개설되었으면 함. 기록관리 분야는 경력이 쌓이면서 늘상 수행하는 업무에 대한 별다른 교육의 필요성은 느낄 수 없음. 물론 신규자에게는 필요한 교육이지만, 기본적인 업무는 연차가 쌓이면 별 문제 없이 대처할 수 있기 때문임. 경력자에게는 당면 현안에 대한 교육과 보다 적극적인 서비스분야, 그리고 앞으로 펼쳐질 행정(4차 산업혁명 관련 시스템 운영 및 서비스방법 등)에 대한 준비 교육이 필요하다고 생각함. 무엇보다도 통상적인 교육보다는 앞으로 어떻게 하면 우리 직렬이 살아남을 수 있을지에 대해 토론하고 준비하는 장이 있었으면 함. 행정은 생각보다 빠르게 변화하는데 기록관리는 따라가지 못한다는 생각이 듭.
4.5.3. 고연차자를 위한 의견교류 및 사례교육 필요	
4.5.4. 기록관리 환경 변화에 따른 시의성 있는 교육 필요	4차 산업혁명 등 기술 발전으로 인하여 빠르게 변화하는 새로운 행정시스템에 대한 교육이 필요함. 특히 데이터세트 운용을 위한 교육 및 실습이 중요함. 4차 산업혁명과 새로운 기술의 보급에 따른 전자기록 환경의 변화에 대한 기록계의 대응과 관련한 교육이 필요함. 예를 들어 새롭게 등장하는 블록체인, AI 기술 등을 기록관리 분야에서 어떻게 활용할 수 있을 것인지에 대한 토론, 세미나 등이 필요함.

	기록의 보관에서 활용으로 패러다임이 변화함에 따라 앞으로 기록물관리 전문요원이 더 중요하게 인식해야 하는 분야는 서비스 영역임. 다양한 사례를 중심으로 실무자들 간 의견을 나누고 전시 역량도 기르는 교육 프로그램이 마련되어야 함.
4.5.5. 정보공개 업무 관련 기타의견	정보공개 및 사전정보공표 관련 업무는 민원 성격의 업무로 기록관리 전문요원의 업무에 해당하지 않으며, 대부분의 기관에서 전문요원이 정보공개업무를 담당하고 있지 않음. 다수의 기관에서 전문요원이 정보공개업무를 담당하고 있으며, 기록물 관리보다는 정보공개 업무를 더 많이 하고 있는 실정이나 관련 교육이 전무하여 해당 교육의 개설이 필요함.
4.5.6. 그 외 계속교육 관련 기타의견	(민간기록 관련 교육) 기존 한 자리에서 일하던 연구사들이 지역과 주민을 위한 일을 수행하기 위해 공공기록에서 민간기록으로 확대되고 있는 시기에 지속적인 교육과 지원이 필요함. (타 기관과의 연계교육) 국가기록원 외의 유사 기관, 국립중앙박물관, 국립중앙도서관, 국학연구원, 국사편찬위원회 등 기록관리와 관련한 다른 기관에서 하는 강의를 연계할 필요성이 있음. (조직문화 교육) 최소수직렬로서 조직 융화에 어려움을 겪는 기록연구사들의 심리적 치유나 조직문화 적응에 관한 교육도 필요함. (자격유지를 위한 의무이수) 자격 유지를 위한 의무적인 보수교육이 필요함. 이를 통해 각 기관의 업무 상황이나 조직 분위기에 따라 연구사들이 교육에 참여하지 못하는 문제를 동시에 해소할 수 있음.

V. 종합 및 논의

5.1 교육 요구분석 종합

기록관에 근무하는 근무하는 기록물관리 전문요원의 핵심직무를 바탕으로 계속교육 요구분석을 실시한 결과를 다음과 같이 종합하였다.

첫째, 전체 응답자의 요구도 분석 결과, 요구도가 가장 높게 나타난 세부 업무는 ‘행정정보데이터세트 관리’, ‘기록관 홍보 및 온·오프라인 전시 기획·운영, 콘텐츠 개발’, ‘기록관리시스템 운영과 관리’로, 전문요원들은 대체로 기록관리시스템 및 기록 전시, 콘텐츠 개발과 관련하여 큰 요구를 느끼고 있었다. 또한 최저 순위를 기록한 3개 항목을 제외하고 27개 세부업무에서 현재수준보다 중요수준이 더 높게 나타나, 전문요원들이 대부분의 업무에서 현재 바람직한 수준을 갖추지 못하였다고 인지하고 있음을 확인할 수 있다.

한편 요구도가 가장 낮게 나타난 세부업무는 ‘처리과 기록물 생산현황 취합 및 확인’, ‘정보공개청구 접수 및 처리’, ‘기록물평가심의회 구성 및 운영’으로 나타났다. 특히 최저 순위를 보인 3개 세부업무는 중요수준보다 현재수준에서 더 높은 값을 나타냈는데, 이는 전문요원들이 해당 업무들을 과잉 수행하고 있다고 인지함을 뜻한다.

둘째, 전체 응답자의 요구 우선순위 분석 결과, 1차 우선순위 요구는 ‘기록생산시스템(전자문서시스템, 업무관리시스템) 운영과 관리’, ‘기록관리시스템 운영과 관리’, ‘기록관리기준표 작성’, ‘기록관리기준표 운영, 변경 및 고시’, ‘중요기록물의 전자화 및 DB구축’ 5개로 나타났다. 이와 같은 요구 우선순위는 요구도 분석 결과와 다소 차이를 보이는데, 이는 The Locus for Focus 모델(이하 LF 모델)과의 접목을 통해 요구를 다각적으로 분석하여 높은 불일치와 동시에 높은 중요수준을 가진 직무들이 1차 우선순위로 나타난 것이다.

앞서 요구도에서 1, 2위를 기록한 ‘행정정보데이터세트 관리’, ‘기록관 홍보 및 온·오프라인 전시 기획·운영, 콘텐츠 개발’ 세부업무의 경우, 요구도 자체는 매우 높았으나 중요수준에서 비교적 낮은 값을 보여 1차 우선순위

요구로 선별되지 않았다. 이처럼 두 업무가 낮은 중요수준을 보인 사유로는 아직 실질적으로 해당 업무들을 수행하는 기관이 많지 않기 때문인 것으로 사료된다. 이로써 타 업무보다 시급한 요구 해소가 필요한 업무는 시스템 관련 업무와 분류 관련 업무로 파악되었다.

셋째, 분석된 요구들 중 어떤 요구에 교육적 처치가 필요한지를 확인하기 위하여 교육필요성을 추가로 조사한 결과, ‘기록관리시스템 운영과 관리’, ‘기록물 평가 및 폐기기준 수립’, ‘기록관리기준표 작성’ 세부업무가 가장 높은 교육필요성을 나타냈다. 대부분의 업무에서 요구도와 교육필요성 순위가 유사하였지만, ‘기록물 평가 및 폐기기준 수립’ 세부업무의 경우 요구도에서는 11위였던 반면 교육필요성은 2위로 요구에 비하여 교육훈련의 필요성이 보다 크게 나타났다. 반면 ‘기록관리 관련기관 교류협력’ 세부업무는 요구도에서 5위를 나타냈으나 교육필요성은 19위를 기록하였는데, 이는 해당 요구를 해결하기 위하여 교육적 처치보다는 인적, 물적 자원 등 교육 외적인 투입을 필요로 하고 있다고 해석할 수 있다.

넷째, 최종적으로 1차 우선순위 요구이면서 동시에 교육필요성이 10위 이내로 나타난 직무를 계속교육 필요 직무로 도출한 결과, ‘기록생산시스템(전자문서시스템, 업무관리시스템) 운영과 관리’, ‘기록관리시스템 운영과 관리’, ‘기록관리기준표 작성’, ‘기록관리기준표 운영, 변경 및 고시’, ‘중요기록물의 전자화 및 DB구축’ 5개로 나타났다.

다섯째, 근무 경력에 따른 교육 요구의 차이를 알아보기 위하여 집단을 근무 경력별로 5년 미만, 5년 이상 10년 미만, 10년 이상 집단으로 나누어 분석을 실시하였다. 그 결과 5년 미만 집단의 요구도 평균값이 2.89로 10년 이상 집단의 평균값 1.03보다 현저히 높은 값을 나타냈다. 교육필요성 또한 5년 미만 집단의 평균값은 3.35로 10년 이상 집단 평균값인 3.06에 비하여 다소 높게 나타났다. 이는 근무 경력이 짧은 집단일수록 업무에 대한 요구와 교육적 처치의 필요성을 크게 느끼고 있다는 것을 시사한다. 최종적으로 근무 경력별 교육 요구분석 결과, 계속교육이 시급히 필요한 직무는 5년 미만 집단에서 6개, 5년 이상 10년 미만 집단에서 4개, 10년 이상 집단에서 5개로 나타났다.

여섯째, 근무하는 기관 유형에 따른 교육 요구의 차이를 알아보기 위하여 집단을 기관 유형별로 중앙행정기관, 특별지방행정기관, 지방자치단체, 교육청, 국·공립대학 소속 집단으로 나누어 분석을 실시하였다. 그 결과 가장 요구도가 높은 집단은 2.45를 기록한 국·공립대학 소속 집단으로, 요구도 평균값이 1.22로 가장 낮은 중앙행정기관 소속 집단에 비하여 상당히 높은 값을 나타냈다. 한편 가장 높은 교육필요성을 보인 집단은 3.44를 기록한 특별지방행정기관 소속 집단으로, 교육필요성 평균값이 2.96으로 가장 낮았던 교육청 소속 집단과 큰 차이를 보였다. 최종적으로 기관 유형별 교육 요구분석 결과, 계속교육이 필요한 직무는 5년 미만 집단에서 6개, 5년 이상 10년 미만 집단에서 4개, 10년 이상 집단에서 5개로 나타났다.

이상의 교육 요구분석 결과는 추후 계속교육 프로그램 개발 시 근무 경력별, 기관 유형별로 어떠한 직무에 대하여 교육적 처치를 제공해야 할지에 대한 유용한 근거 자료로 사용될 수 있다.

5.2 교육 프로그램 개발 시 고려사항

교육 요구분석 및 설문 분석 결과를 바탕으로 교육 프로그램 개발 시 고려해야 할 사항에 대해 살펴보면 다음과 같다.

첫째, 시스템 관리 업무에 대한 계속교육의 확대 및 개선이 필요하다. 교육 요구분석 결과 모든 집단에서 공통적으로 ‘기록관리시스템 운영과 관리’ 세부 업무가 계속교육 필요 직무로 도출되었으며, 교육필요성 또한 대부분의 집단에서 1위로 나타났다. ‘기록생산시스템(전자문서시스템, 업무관리시스템) 운영과 관리’ 세부업무 또한 전체 응답자 및 5년 미만 집단, 중앙행정기관, 특별지방행정기관, 교육청 소속 집단에서 계속교육 필요 직무로 도출되었다.

2021년 현재 국가기록원에서는 전자기록 관련 교육으로서 수준별로 ‘기록관리시스템 활용과정(활용)’, ‘전자기록 스페셜리스트과정(심화)’ 2개 프로그램을 운영하고 있으며, 이 중 활용과정에서 기록관리시스템 관련 교육을 제공하고 있다. 그런데 해당 교육 프로그램이 매해 꾸준히 제공되고 있고, 전체 응

답자 중 51명(33.3%)이라는 적지 않은 수가 이미 해당 교육을 이수하였음에도 불구하고 모든 집단에서 현저한 차이로 교육 요구가 높게 나타나고 있다는 것은 생각해 볼 여지가 있는 문제이다. 국가기록원에서는 교육에 사용되는 자료를 일반에 공개하고 있지 않아 구체적인 교육 내용은 파악할 수 없으나, 교육 프로그램 구성 시 보다 현장의 요구를 명확하게 반영함으로써 시스템 관련 교육의 효과성을 제고할 필요가 있다.

둘째, 분류 업무에 대한 계속교육이 우선적으로 마련되어야 한다. 전체 응답자 및 모든 근무 경력별 집단, 교육청을 제외한 4개 기관 유형별 집단에서 분류 업무에 속한 ‘기록관리기준표 작성’ 세부업무가 계속교육 필요 직무로도 출되었다. 마찬가지로 분류 업무에 속한 ‘기록관리기준표 운영, 변경 및 고시’ 세부업무 또한 전체 응답자 및 여러 집단에서 계속교육이 시급한 직무로 나타났다. 그러나 현재 분류 업무와 관련된 계속교육 프로그램은 부재한 상태이다.

현장과 학계 모두 시스템 및 전자기록 관련 교육의 필요성에 대하여 절감하고 있으므로 앞으로도 전자교육은 지속적으로 확대될 것으로 예상된다. 그러나 이에 못지 않게 현장에서 분류 업무에 대한 교육 요구 또한 크게 느끼고 있음에도 불구하고 관련 교육이 제공되지 않는 것은 개선되어야 할 문제이다.

앞서 소개한 국외 사례로서 SAA에서도 기록전문직에게 발급하는 인증서로 전자기록 관련 역량을 보유하고있는지를 확인하는 DAS(디지털 아카이브 전문가) 인증서 외에도, 기록물의 정리, 기술 등과 관련하여 대학원의 기록관리학 과정보다 확장, 심화된 커리큘럼을 제공하는 A&D(정리와 기술) 인증서를 발급하고 있다. 국내에서도 기록관리의 기초이자 핵심이라고 할 수 있는 분류 업무에 대한 계속교육을 제공하여 이와 같은 현장의 교육 요구를 해소할 필요가 있다.

셋째, 홍보, 전시 및 콘텐츠 개발 업무에 대한 계속교육이 추후 마련될 필요가 있다. 전체 응답자의 요구도 분석 결과 1위로 나타난 ‘행정정보데이터세트 관리’ 세부업무의 경우, 2021년부터 관련 교육인 ‘행정정보데이터세트 기록관리과정’이 1일 과정으로 개설되어 응답자들의 교육 요구를 일정 부분 해

소할 것으로 보인다. 그러나 근소한 차이로 요구도 2위로 나타난 ‘기록관 홍보 및 온·오프라인 전시 기획·운영, 콘텐츠 개발’ 세부업무의 경우 분류 업무와 마찬가지로 여전히 관련 교육이 개설되어 있지 않다.

해당 세부업무는 기관 유형별 분석에서 특별지방행정기관 소속 집단을 제외한 4개 집단에서 계속교육 필요 직무로 나타났는데, 최근 기록정보를 활용한 디지털 큐레이션에 대한 관심이 증대되면서 현장에서도 이에 대한 요구가 커지고 있는 것으로 추측된다. 그러나 홍보, 전시 및 콘텐츠 개발 업무는 요구도에 비하여 중요수준이 비교적 낮게 나타나, 전체 응답자 분석 결과에서는 계속교육 필요 직무로 나타나지 않았다. 이는 타 교육 요구에 비해 해결이 시급한 요구는 아니라는 것을 뜻한다. 추후 기록관리 환경의 변화로 인하여 해당 업무의 교육 요구가 현재보다 커지거나, 시스템 및 분류 업무에 대한 교육 요구가 일정 부분 해소된다면 차순위로 홍보, 전시 및 콘텐츠 개발 업무에 대한 계속교육이 개설될 필요가 있다.

넷째, 신임 전문요원들을 대상으로 한 교육 프로그램을 확대할 필요가 있다. 앞서 살펴본 근무 경력별 교육 요구분석 결과 5년 미만 집단에서 요구도 및 교육필요성 평균이 가장 높았는데, 응답 결과에서도 참여경험이 있는 교육 프로그램을 묻는 질문에 ‘(2년 이내)기록관리전문가 신규자’ 과정에 답한 응답자가 86명(56.2%)로 전체 응답자의 절반 이상, 그 중에서도 계속교육 참여경험이 있는 응답자(78.4%)의 2/3 이상이 수강한 것으로 나타났다. 이는 실제로 전문요원들이 신임일 때 계속교육을 가장 많이 이수하였다는 것을 뜻한다.

그런데 2021년 현재 개설되어 있는 교육 프로그램을 살펴보면 (2년 이내)신규자 과정은 교육 횟수는 2회, 총 정원은 60명으로 (3년 이상)경력자 과정, 기록관리 기본강사 인증과정 등 다른 교육 프로그램과 비슷한 규모를 유지하고 있다. 현재 국가기록원에서는 교육생 선발 기준을 공문접수 선착순으로 하고 있어 교육 희망자가 교육 정원보다 많아도 정원 외 인원은 교육을 제공받을 수 없다. 위와 같은 분석결과를 고려할 때 신임 전문요원의 교육 요구를 충족하기 위한 교육이 보다 확대될 필요가 있다.

다섯째, 고연차 전문요원을 대상으로 사례공유, 의견교류를 위한 토론 및

세미나 형식의 교육이 제공되어야 한다. 근무 경력별 교육 요구분석 결과 5년 미만 집단과 반대로 10년 이상 집단에서는 요구도 및 교육필요성 평균이 가장 낮았는데, 이는 해당 집단이 현재 일상적으로 수행하는 직무에 대하여 큰 요구를 느끼지 않고 있다는 것을 뜻한다. 실제로 기타의견에서도 10년 이상의 경력자들은 4차 산업혁명에 따른 기록관리 분야의 기술적 대처, 전시, 콘텐츠 개발과 같은 적극적인 서비스 분야 등 기존보다 확장, 심화된 교육내용에 대한 관심을 크게 나타냈다. 이와 같은 내용은 단순한 지식 전달을 위한 강의식 교육보다는 구성원들 간 의견 교류가 가능한 토론식 강의나 세미나, 다양한 우수기관의 사례 교육이 요구됨을 의미한다. 선호하는 계속교육 개설 형태를 묻는 질문에도 워크숍 및 세미나를 선택한 비율이 51%, 기관 방문 및 견학을 선택한 비율이 51.6%에 달하였는데, 이는 기존의 교육방식인 실시간 집합교육(64.1%)을 선택한 비율과 비슷한 수준이다.

국가기록원의 2021년 기록관리 교육훈련 기본계획에 따르면 최근의 국가기록원 교육은 다양한 사례공유 및 토론을 동반하는 참여형 교육을 확대하고 있으나(국가기록원, 2020), 고연차 전문요원들로부터 수집된 기타의견에서는 여전히 국가기록원 교육이 다소 시의성이 부족하고 일방향적이라는 평가가 있어 이에 대한 개선이 요구된다. 또한 현재 국가기록원에서는 고연차 전문요원들을 대상으로 제공되는 ‘(10년 이상)기록관리전문가 마스터과정’은 교육일수는 5일로 다른 교육 프로그램에 비하여 장기로 제공되지만, 1년 간 20명을 대상으로 단 1회만 진행되고 있다. 교육의 내용적 측면 외에도 대상자 수나 교육 횟수 등 양적 측면에서도 개선이 필요할 것으로 사료된다.

여섯째, 전문요원이 소속된 기관 유형별 요구와 특성에 맞는 맞춤형 교육의 개설이 필요하다. 기관 유형별 교육 요구분석 결과 각 직무에 대한 계속교육 필요 직무가 모두 다르게 나타났는데, 이는 기록관 수준에서 동일하게 수행되는 업무이더라도 기관 유형에 따라 직무의 수행 정도나 중요성의 경중이 다르다는 것을 보여준다. 그러나 현재 개설된 전문교육 과정은 근무 경력별 교육과 전자 교육, 법령 및 행정정보데이터세트, 수해복원 관련 특화교육만이 제공되고 있어 각 유형별 기관의 수요를 반영한 교육은 다소 미흡한 실정이다.

본 연구에서 수행한 교육 요구분석이 기록관에 공통적으로 적용될 수 있는 핵심직무만을 바탕으로 수행되었음을 고려하면, 대학 역사기록물 관리 등 각 기관에서 고유하게 수행하는 업무까지 염두에 두었을 때 기관 유형별 맞춤형 교육의 필요성은 더욱 커진다. 본 연구의 교육 요구분석 결과에서도 특별 지방행정기관 및 지방자치단체 소속 집단은 전체 응답자 결과와 유사했던 반면 중앙행정기관과 교육청, 국·공립대학 소속 집단은 기관 특성에 따라 교육 요구가 다소 다른 양상으로 나타났다. 각 기관의 특성이나 여건 및 역량 차이에 따라 달라지는 교육 요구를 해소하기 위해서는, 현재의 경력별 교육과 같이 기관 유형별로 교육 프로그램을 세분화하여 제공할 필요가 있다. 또한 교육 프로그램 개발에 각 기관의 현직 전문요원들이 적극적으로 참여한다면 실무경험에서 비롯한 노하우를 교육에 반영할 수 있을 것이다.

일곱째, 기록물관리 전문요원의 계속교육 이수 의무화 및 인증제도 도입에 대해 검토할 필요가 있다. 국외 기록전문직 계속교육 현황에서 살펴본 바와 같이 NARA, TNA와 같은 해외의 국립기록관 및 SAA, ARA 등의 기록전문직 협회에서는 다양한 교육 인증제도를 마련하고 이에 대한 유효기간을 정하고 있는 추세인데, 이러한 인증제도는 기록전문직이 적극적으로 자신의 직무능력을 함양하도록 돕는다.

응답자들의 계속교육 관련 인식을 분석한 결과 계속교육의 의무화가 필요하다고 응답한 비율은 76.4%, 계속교육 이수에 대한 인증제도가 필요하다고 응답한 비율은 49%로 나타났다. 설문 결과와 같이 적지 않은 수의 응답자들이 계속교육의 의무화와 인증제도가 필요하다고 인식하는 것을 볼 때, 이러한 수요에 대비하여 국내에서도 교육 이수 의무화나 인증제도 개발을 긍정적으로 검토할 필요가 있다.

또한 어떤 기관이 계속교육을 주관하기 적합한지를 묻는 질문에 90.2%의 응답자가 국가기록원을 선택하였는데, 그 외에도 30.7%가 한국기록전문가협회를, 25.5%가 민간 전문위탁교육기관(교육원 포함)을 선택하였다. 국외 사례에서 중앙기록물관리기관뿐만 아니라 기록전문직 협회에서도 적극적으로 기록전문직을 위한 계속교육을 제공하는 것을 비추어볼 때, 현장의 요구를 보다 빠르고 면밀히 반영하기 위해 공신력을 가진 기록학 관련 단체 및 기관에 교

육을 위탁하고 국가기록원은 교육 인증 주체가 되는 방식도 고려해볼 수 있다.

여덟째, 온라인 교육 확대에 대한 고찰이 필요하다. 선호하는 계속교육 개설형태를 묻는 질문에 온·오프라인 혼합형을 선택한 비율이 50.3%, 전면 오프라인을 선택한 비율이 41.8%로, 응답자들 대부분이 전면 온라인(7.8%)에 비하여 오프라인 교육을 더 선호하는 것으로 나타났다. 그러나 COVID-19의 장기화로 인하여 대면 교육이 어려워지면서 2021년에는 국가기록원에서 제공하는 계속교육 대부분이 재택 온라인 강의로 시행되었고, 국가기록원의 ‘온택트 시대 교육을 통한 기록인의 체계적인 양성’이라는 2021년 교육훈련 목표를 볼 때 앞으로도 온라인 교육은 더욱 확대될 것으로 보인다.

응답자들이 온라인 교육을 비교적 선호하지 않는 이유를 구체적으로 밝히지는 못하였으나, 오프라인 교육에 비하여 현장감이 떨어지고 즉각적인 피드백이 어렵다는 점을 대표적인 기피 요인으로 들 수 있을 것이다. 앞으로도 현재의 온라인 교육 확대 기조를 유지할 계획이라면, 오프라인 환경에 미치지 못하는 비대면 교육의 전달력 문제를 어떻게 해결할 수 있을지에 대한 고민이 필요할 것으로 보인다.

VI. 결론

본 연구의 목적은 기록관에서 근무하는 기록물관리 전문요원의 직무능력 향상을 위한 계속교육 요구를 분석하는 것이다. 교육 요구분석은 교육 프로그램 설계 전 학습자들이 가지고 있는 요구를 확인하는 것으로써, 현재 수준과 바람직한 수준의 차이를 확인하여 향후 개발될 교육과정 및 내용에 대한 의사결정의 기초자료로 활용된다. 국내 기록물관리 전문요원의 직무분석을 수행한 연구나 전문요원을 대상으로 한 계속교육의 개선방안을 제시한 연구는 다수 있었지만, 실질적으로 어떠한 직무에 대하여 계속교육이 필요한지를 밝히는 요구분석을 수행한 연구는 부족한 실정이다.

본 연구에서는 먼저 문헌분석을 통해 기록관에 근무하는 기록물관리 전문요원의 핵심직무를 정의하고, 현직 기록물관리 전문요원과의 면담을 통하여 적합성을 검증받아 최종적으로 3개 기능, 14개 업무, 30개 세부업무로 핵심직무를 확정하였다. 그 후 도출된 핵심직무를 이용하여 현직 기록물관리 전문요원에게 직무에 대한 현재수준, 중요수준, 교육필요성을 묻는 설문을 실시하였다. 수집된 자료를 바탕으로 대응표본 t검정, Borich 요구도 분석, The Locus for Focus 모델(이하 LF 모델) 분석 및 교육필요성에 대한 기술통계분석을 실시하였으며, Borich 요구도 및 LF 모델 분석 결과를 종합하여 중복된 항목을 1차 우선순위 요구, 중복되지 않은 항목을 2차 우선순위 요구로 구분하여 도출하였다. 그 후 최종적으로 1차 우선순위 요구이면서 높은 교육필요성을 가진 직무를 계속교육 필요 직무로 결정하였다. 분석 결과를 정리하면 다음과 같다.

첫째, 전체 응답자의 요구도 분석 결과, 요구도가 가장 높게 나타난 세부업무는 ‘행정정보데이터세트 관리’가 1위, ‘기록관 홍보 및 온·오프라인 전시 기획·운영, 콘텐츠 개발’이 2위, ‘기록관리시스템 운영과 관리’가 3위로 나타났다. 반면 요구도가 가장 낮게 나타난 세부업무는 ‘처리과 기록물 생산 현황 확인 및 취합’이 30위, ‘정보공개청구 접수 및 처리’가 29위, ‘기록물평가심의회 구성 및 운영’이 28위로 나타났다. 최하위를 기록한 3개 세부업무를

제외한 27개 세부업무가 현재수준보다 중요수준에서 더 높은 값을 보였는데, 이는 전문요원들이 대부분의 업무에서 수행 수준에 불만족을 느끼고 있음을 시사한다.

둘째, 전체 응답자의 요구 우선순위 분석 결과, 1차 우선순위 요구는 ‘기록생산시스템(전자문서시스템, 업무관리시스템) 운영과 관리’, ‘기록관리시스템 운영과 관리’, ‘기록관리기준표 작성’, ‘기록관리기준표 운영, 변경 및 고시’, ‘중요기록물의 전자화 및 DB구축’ 5개로 나타났다. 이는 요구도 분석과 차이를 보이는 결과인데, LF 모델과의 접목을 통하여 요구를 다각적으로 분석함으로써 높은 불일치와 동시에 높은 중요수준을 가진 업무를 더 높은 우선순위 요구로 선별한 것이다.

셋째, 전체 응답자의 직무에 대한 교육필요성을 분석한 결과 세부업무 단위에서 ‘기록관리시스템 운영과 관리’가 1위, ‘기록물 평가 및 폐기기준 수립’이 2위, ‘기록관리기준표 작성’이 3위로 나타났다. 요구도와 교육필요성은 대체로 순위가 유사하였으나, ‘기록물 평가 및 폐기기준 수립’과 같이 요구도 순위는 낮으나 교육필요성 순위가 높게 나타난 세부업무가 있는 반면 ‘기록관리 관련기관 교류협력’과 같이 요구도 순위가 교육필요성 순위보다 월등히 높은 요구도 존재했다. 이처럼 일부 업무에서는 두 순위가 일치하지 않는 모습을 보였는데, 이는 높은 요구를 보인 직무가 곧 교육적 처치를 필요로 하는 직무는 아니라는 점을 드러낸다. 이와 같이 요구 해결에 있어 실질적으로 교육적 조치가 필요한 요구인지를 확인 및 선별하는 것은 교육 프로그램 개발 시 필수적이라고 할 수 있다.

넷째, 교육 요구분석 결과, 최종적으로 계속교육이 시급하게 필요한 직무는 ‘기록생산시스템(전자문서시스템, 업무관리시스템) 운영과 관리’, ‘기록관리시스템 운영과 관리’, ‘기록관리기준표 작성’, ‘기록관리기준표 운영, 변경 및 고시’, ‘중요기록물의 전자화 및 DB구축’ 5개로 나타났다. 이를 통해 타 업무보다 시급한 요구 해결이 필요한 업무는 시스템 관련 업무와 분류 관련 업무로 나타났다.

다섯째, 집단을 근무 경력별로 5년 미만, 5년 이상 10년 미만, 10년 이상으로 나누어 분석을 실시한 결과, 5년 미만 집단의 요구도가 타 집단에 비하

여 현격히 높았으며 교육필요성 또한 5년 미만 집단이 10년 이상 집단과 비교하여 다소 높은 값을 보였다. 이에 따라 근무 경력이 짧을수록 직무에 대한 요구와 교육훈련의 필요성을 크게 느끼고 있다는 것을 확인할 수 있다. 또한 교육 요구분석 결과, 5년 미만 집단에서만 계속교육이 시급히 필요한 직무로 ‘처리과 기록물관리 교육 및 지도점검’이 도출되고, 반면 10년 이상 집단에서만 ‘행정정보데이터세트 관리’가 나타나는 등 집단별로 다소간 차이가 있었다. 이러한 교육 요구의 차이는 신입 전문요원들을 대상으로 한 직무교육을 현재보다 더욱 강화하고, 고연차 전문요원들에게는 현행 직무에 대한 교육보다는 앞으로 중요하게 대두될 기술교육이나 기관 우수사례 교육을 제공해야 할 필요성을 나타낸다.

여섯째, 집단을 기관 유형별로 중앙행정기관, 특별지방행정기관, 지방자치단체, 교육청, 국·공립대학 소속 집단으로 나누어 분석을 실시한 결과, 요구도가 가장 높은 집단은 국·공립대학 소속 집단이었으며, 가장 낮은 집단은 중앙행정기관 소속 집단이었다. 한편 교육필요성 평균값이 가장 높았던 집단은 특별지방행정기관 소속 집단이었으며, 가장 낮았던 집단은 교육청 소속 집단이었다. 최종적으로 도출한 계속교육 필요 직무에서도 기관 유형별로 차이가 나타났는데, 특별지방행정기관과 지방자치단체의 경우 전체 응답자와 분석결과가 유사했던 반면 중앙행정기관 및 교육청, 국·공립대학은 다소 다른 양상을 나타냈다. 이는 기관의 환경 및 여건, 업무의 차이로부터 비롯된 결과로써 기관별로 교육이 필요한 직무가 서로 다르다는 점을 시사한다.

일곱째, 기록물관리 전문요원의 계속교육과 관련한 기타의견을 수렴한 결과 실무와 조응하는 교육의 필요성, 기관 유형별 맞춤 교육의 필요성, 고연차자를 위한 의견교류 및 사례교육의 필요성, 기록관리 환경 변화에 따른 시의성 있는 교육의 필요성이 제기되었다. 한편 정보공개 업무와 관련하여서는 해당 업무가 전문요원의 업무로 볼 수 없으며 교육 또한 필요하지 않다는 의견과, 현실적으로 전문요원들이 해당 업무를 담당하고 있으므로 관련 교육이 필요하다는 의견이 상충했다. 그 외에도 민간기록 관련 교육, 타 기관과의 연계교육의 필요성 등 다양한 의견이 나타났다.

위와 같은 교육 요구분석 및 설문 분석 결과를 바탕으로 교육 프로그램

개발 시의 고려사항을 다음과 같이 도출하였다. 첫째, 시스템 관리 업무에 대한 교육 확대 및 개선이 필요하다. 둘째, 분류 업무에 대한 계속교육이 우선적으로 마련되어야 한다. 셋째, 홍보, 전시 및 콘텐츠 개발 업무에 대한 계속교육이 추후 마련될 필요가 있다. 넷째, 신입 전문요원들을 대상으로 한 교육 프로그램이 확대되어야 한다. 다섯째, 고연차 전문요원을 대상으로 사례공유, 의견교류를 위한 토론 및 세미나 형식의 교육이 제공되어야 한다. 여섯째, 전문요원이 소속된 기관 유형별 요구와 특성에 맞는 맞춤형 교육의 개설이 필요하다. 일곱째, 기록물관리 전문요원의 계속교육 이수 의무화 및 인증제도 도입에 대해 검토할 필요가 있다. 여덟째, 온라인 교육 확대에 대한 고찰이 필요하다.

본 연구에서 수행한 교육 요구분석은 우선적으로 개선이 필요한 직무를 확인해줄 뿐만 아니라, 그중에서도 교육적 처치가 필요한 직무를 체계적으로 구분할 수 있는 근거를 제공하였다는 점에서 의의를 가진다. 이러한 정보는 추후 기록물관리 전문요원의 직무능력 향상을 위한 계속교육 프로그램 개발 시 유용한 기초자료로 사용될 수 있으며, 요구 수준은 높았으나 교육필요성은 낮게 나타난 직무는 한정된 인적, 물적 자원을 투입, 재분배함으로써 개선될 수 있다는 단서를 제공한다.

그러나 본 연구는 기록관에 근무하는 전문요원만을 대상으로 진행되었으므로 영구기록물관리기관 및 민간기관에서 근무하는 기록전문직에는 연구결과를 적용할 수 없다는 점이 한계점으로 남는다. 또한 본 연구에서는 현재 수행되는 직무를 바탕으로 교육 요구를 분석하였기 때문에 전문요원들이 가진 잠재적 요구나 앞으로의 기록 환경 변화에 따라 발생할 요구는 밝혀내지는 못하였다. 이후 후속연구에서는 다양한 기록전문직의 교육 요구분석이나 면담, 인터뷰를 통한 보다 심층적인 요구분석이 이루어지기를 기대한다.

참 고 문 헌

1. 국내문헌

- 강은비, 박소리, 이윤희, 최효영, 김용. (2015). 국가기록원 재교육프로그램 현황 및 개선방안에 관한 연구. 『한국비블리아학회지』. 26.2 : 53-78.
- 강은비, 오효정, 김찬영, 김용. (2016). 기록물관리 전문요원의 전문성에 대한 실무자와 전공학생의 인식 차이에 관한 연구. 『한국비블리아학회지』. 27.4 : 147-173.
- 국가기록원. (2020). 2020 기록물 관리지침(공통매뉴얼).
- 국가기록원. (2020). 2020년도 공공기관 기록물관리 지침.
- 국가기록원. (2020). 2020년도 기록관 표준운영절차 : 일반(NAK 10:2020(v1.2)).
- 국가기록원. (2020). 2021년도 기록관리 교육훈련 기본계획.
- 국가기록원. (2019). 기록관리 교육혁신 설문조사 결과보고.
- 국가기록원. (2020). 디지털 기반의 기록물관리 전문요원 양성 및 자격제도 개선 방안 연구.
- 김옥주. (2012). 영아반 초임교사의 직무수행을 돕는 교사교육프로그램 모형 개발. 박사학위논문. 신라대학교 대학원,
- 박선영. (2010). 기록물관리 전문요원의 계속교육 개선 방안에 관한 연구. 석사학위논문. 이화여자대학교 정책과학대학원.
- 박수진. (2021). 내적 일치도 계수의 비교: 알파와 오메가. 석사학위논문. 동국대학교 일반대학원.
- 박태섭. (2017). IPA를 활용한 지방자치단체 기록연구사의 직무분석에 관한 연구. 석사학위논문. 한성대학교 대학원,
- 백미량. (2014). 제대군인의 관리자 역량에 대한 교육요구분석. 석사학위논문 한국기술교육대학교 테크노인력개발전문대학원,

- 백지연, 최애경. (2007). 비서직 전문성 개발을 위한 교육요구 분석에 관한 연구 - DACUM 직무분석 자료를 바탕으로 -. 『경영교육연구』. 15 : 105-126.
- 송혜진. (2013). 기록전문직 직무분석에 관한 연구. 석사학위논문. 중앙대학교 대학원,
- 시귀선. (2011). 『국가기록원의 기록관리교육에 대한 개선방안 연구』. 한국기록관리학회지 11.1 : 23-45.
- 안상란. (2015). 사이버대학 교수역량 진단을 통한 교육요구도 탐색. 석사학위논문. 이화여자대학교 교육대학원,
- 안인자, 노동조, 노영희, 김성진. (2008). 국내 주제전문사서의 직무분석 연구. 『한국문헌정보학회지』. 42.4 : 533-549.
- 오승국, 전주성, 박용호. (2014). 교육요구 우선순위 결정을 위하여 설문조사를 이용하는 기존 방법 보완 연구. 『교육문제연구』. 27.4 : 77-98.
- 이성태. (2009). 중앙행정기관 기록연구사의 직무분석에 관한 연구. 석사학위논문. 부산대학교 대학원.
- 이은정. (2019). IPA를 활용한 국·공립대학교 기록관리 담당자의 직무분석에 관한 연구. 석사학위논문. 한성대학교 대학원,
- 이을지. (2016). 교육청 소속 기록연구사 직무 분석에 관한 연구. 석사학위논문. 한성대학교 대학원,
- 이정현. (2016). 기록물관리 전문요원의 업무능력 향상을 위한 교과과정 개발에 관한 연구. 석사학위논문. 전북대학교 일반대학원.
- 이주현, 이성신. (2018). 사립대학 기록물관리전문요원의 직무분석 - 직무중요도 및 성취도를 중심으로 -. 『한국기록관리학회지』. 18.3 : 97-123.
- 이주호. (2015). 소방공무원의 직무역량 강화를 위한 교육요구도 분석방안 - 서울 · 경기지역 소방공무원을 중심으로 -. 한국위기관리논집, 11(10) : 133-150.

- 이지희. (2010). 전문상담교사의 능력개발을 위한 요구분석. 석사학위논문. 고려대학교 대학원.
- 임혜경. (2021). 서울형혁신교육지구 사업 마을협력강사의 역량모델 개발과 교육요구 분석. 박사학위논문. 숭실대학교 대학원,
- 장혜리. (2008). 레코드매니저의 계속교육프로그램 개발에 관한 연구. 석사학위논문. 경북대학교 대학원,
- 정숙영. (2020). 기록관리 환경변화에 따른 기록전문직의 계속교육 개선방안. 석사학위논문. 충남대학교 대학원.
- 정지윤. (2019). 서울·경기 지역 외국인학교 교사의 직무역량 요구분석. 석사학위논문. 고려대학교 대학원.
- 정힘찬. (2018). 기록물관리 전문요원의 국가기록원 계속교육 전이효과에 관한 연구. 석사학위논문. 전북대학교 일반대학원.
- 조대연. (2009). 설문조사를 통한 요구분석에서 우선순위결정 방안 탐색. 『교육문제연구』. 0.35 : 165-187.
- 조수진. (2016). DACUM기반 대학 행정직원의 직무능력 향상을 위한 교육요구분석. 석사학위논문. 한국기술교육대학교 테크노인력개발전문대학원,
- 최현주. (2018). 초등 진로전담교사가 인식하는 직무에 대한 교육요구도 분석. 석사학위논문. 한국교원대학교 대학원,
- 함병우. (2018). 국제 개발복지 비영리조직(NPO) 구성원의 역량모델 개발과 교육요구 분석. 박사학위논문. 숭실대학교 대학원,

2. 국외문헌

- Borich, G. (1980). A needs assessment model for conducting follow-up studies. *Journal of Teacher Education*. 31(1). 39-42.
- Goldstein, I. L. (1993). *Training in Organizations : Needs Assessment, Development, and Evaluation*. Pacific Grove, CA: Brooks and Cole.

- Mink, O. G., Shultz, J. M., Mink, B. P. (1991). Developing and managing open organizations: A model and method for maximizing organizational potential. Austin: Somerset Consulting Group, Inc.
- Witkin, B. R., Altschuld, J. W. (1995), Planning and Conducting Needs Assessments : A Practical Guide. Thousand Oaks, CA: Sage Publications.

3. 관련법령

- 『공공기록물 관리에 관한 법률』 (2020. 6. 4.)
- 『공공기록물 관리에 관한 법률 시행령』 (2021. 4. 1.)
- 『공공기록물 관리에 관한 법률 시행규칙』 (2021. 9. 7.)
- 『기록관리 교육훈련 운영규정』 (2020. 4. 27.)

4. 웹사이트

- 국가기록원 기록관리교육센터. <<https://edu.archives.go.kr/>>. (2020. 12. 3. 접속)
- 국가법령정보센터. <<https://www.law.go.kr/LSW//main.html>>. (2020. 12. 3. 접속)
- National Archives & Records Administration. <<https://www.archives.gov/>>. (2020. 12. 3. 접속)
- Society of American Archivists. <<https://www2.archivists.org/>>. (2020. 12. 3. 접속)
- The National Archives. <<https://www.nationalarchives.gov.uk/>>. (2020. 12. 3. 접속)
- Archives and Records Association UK & Ireland.
<<https://www.archives.org.uk/>>. (2020. 12. 3. 접속)

부 록

기록물관리 전문요원의 직무능력 향상을 위한 계속교육 요구분석 (설문지)

안녕하십니까?

저는 한성대학교 일반대학원 기록관리전공 석사논문을 준비하고 있는 양 지원이라고 합니다. 업무로 바쁜신 중에도 소중한 시간을 내어 연구에 참여해주셔서 진심으로 감사드립니다.

“교육요구 분석”이란 교육이 필요한 영역을 밝히기 위하여 현재수준과 중요수준 사이의 차이를 확인하고, 이 차이를 줄이고자 교육의 우선순위를 결정하는 과정입니다. 저는 기록관 단위에서 기록물관리 전문요원이 공통으로 수행하는 “핵심직무”를 바탕으로 교육요구 분석을 실시하고 교육필요성을 확인하고자 합니다. 이에 따라 본 설문지는 현직 기록물관리 전문요원을 대상으로 각 핵심직무의 현재수준과 중요수준, 교육필요성을 조사하여 직무 관련 계속교육의 우선순위를 밝히기 위해 작성되었습니다.

설문자료는 익명으로 처리되어 연구 목적 외에는 사용되지 않을 것을 약속드리며, 귀중한 시간을 내어 설문에 응해주신 점 다시 한 번 깊은 감사의 말씀을 드립니다.

2021년 7월

소 속 : 한성대학교 대학원

문헌정보학과 기록관리전공 석사과정

지도교수 : 박 지 영

연 구 자 : 양 지 원

* 다음은 귀하의 기본정보에 대한 질문입니다. 해당 사항에 체크(✓)해주시기 바랍니다.

1. 귀하의 기록물관리 전문요원로서의 근무경력이 어떻게 되십니까?

_____년 _____개월

2. 귀하가 근무하고 계신 기록관의 모기관이 어떻게 되십니까?

___① 중앙행정기관 ___② 특별행정기관 ___③ 지방자치단체

___④ 교육청 ___⑤ 국 · 공립대학

___⑥ 기타 : _____

3. 국가기록원에서 제공하는 전문요원 대상 계속교육에 참여한 경험이 있으십니까?

___① 있음 (4번으로 이동) ___② 없음 (5번으로 이동)

4-1. 국가기록원에서 제공하는 전문요원 대상 계속교육을 몇 회 참여하셨습니다?

___① 1회 ___② 2회 ___③ 3회

___④ 4회 ___⑤ 5회 이상

4-2. 참여 경험이 있는 전문요원 대상 계속교육 프로그램을 모두 표시해주시기 바랍니다.

(중복선택 가능)

___① (2년 이내) 기록관리전문가 신규자

___② (3년 이상) 기록관리전문가 경력자

___③ (10년 이상) 기록관리전문가 마스터

___④ 기록관리 기본강사 인증

___⑤ 4차산업혁명과 전자기록 (초급 전자기록교육)

___⑥ 기록관리시스템 활용 (중급 전자기록교육 / 활용 과정)

___⑦ 전자기록 스페셜리스트 (고급 전자기록교육 / 심화 과정)

___⑧ 셀프메이킹 (DIY)

___⑨ 공공기록물법령 해석

___⑩ 행정정보데이터세트 기록관리과정

___⑪ 기타 : _____

[다음 장으로]

5. 기록물관리 전문요원을 대상으로 한 계속교육이 필요하다고 생각하십니까?

- ☐ ① 매우 불필요 ☐ ② 불필요 ☐ ③ 보통
☐ ④ 필요 ☐ ⑤ 매우 필요

6. 선호하는 계속교육 개설 유형이 어떻게 되십니까? (중복선택 가능)

- ☐ ① 실시간 집합교육 ☐ ② 녹화 강의 및 교육콘텐츠
☐ ③ 워크숍 및 세미나 ☐ ④ 기관 방문 및 견학
☐ ⑤ 기타 : _____

7. 선호하는 계속교육 개설 형태가 어떻게 되십니까?

- ☐ ① 온라인 ☐ ② 오프라인 ☐ ③ 온 · 오프라인 혼합형

8. 기록물관리 전문요원에 대한 연간 계속교육 시수는 어느 정도가 적당하다고 생각하십니까?

- ☐ ① 5시간 이내 ☐ ② 6~10시간 ☐ ③ 11~20시간
☐ ④ 21~40시간 ☐ ⑤ 41~60시간 ☐ ⑥ 61시간 이상

9. 기록물관리 전문요원에 대한 계속교육 주기는 어느 정도가 적당하다고 생각하십니까?

- ☐ ① 6개월 ☐ ② 1년 ☐ ③ 2년
☐ ④ 3~4년 ☐ ⑤ 5년 이상

10. 기록물관리 전문요원을 대상으로 한 계속교육의 의무화가 필요하다고 생각하십니까?

- ☐ ① 매우 불필요 ☐ ② 불필요 ☐ ③ 보통
☐ ④ 필요 ☐ ⑤ 매우 필요

11. 기록물관리 계속교육 이수에 대한 인증제도가 필요하다고 생각하십니까?

- ☐ ① 매우 불필요 ☐ ② 불필요 ☐ ③ 보통
☐ ④ 필요 ☐ ⑤ 매우 필요

12. 어떤 기관이 기록물관리 전문요원의 계속교육을 주관하기 적합하다고 생각하십니까?

(중복선택 가능)

- ☐ ① 국가기록원 ☐ ② 한국기록전문가협회
☐ ③ 기록학 관련 학회 ☐ ④ 민간 전문위탁교육기관(교육원 포함)
☐ ⑤ 기록관리학 전공이 개설된 대학원 ☐ ⑥ 기타 : _____

[다음 장으로]

* 다음은 핵심직무에 대한 문항입니다.

[응답 요령]

문항에서 진단하는 항목은 3가지로, 현재수준은 해당 직무에 대한 귀하의 현재 수행 수준을 묻는 것이며, 중요수준은 귀하께서 해당 직무의 중요성을 고려하여 갖추어야 할 능력 수준을 묻는 것입니다. 또한 교육필요수준은 귀하께서 해당 직무의 바람직한 수행을 위해 계속교육이 얼마나 필요하다고 보시는지를 확인하는 항목입니다.

각 직무에 대하여 해당하는 수준에 다음 척도에 맞게 체크(√)해주시기 바랍니다.

[1에 가까울수록 수준이 낮음 1 2 3 4 5 5에 가까울수록 수준이 높음]

예를 들어, 계획수립 업무의 ‘기록관 운영규정 및 지침 수립’ 세부업무에 대하여 귀하의 현재수준이 5점 중 2점, 중요수준이 5점 중 4점, 교육필요수준이 5점 중 3점 정도라고 인식하고 계신 경우 다음과 같이 표시하시면 됩니다.

기능	업무	번호	세부업무	점수	←수준이 낮음 수준이→ 높음				
					1	2	3	4	5
기록관 운영 (기록관리 정책)	계획수립	1	기록관 운영규정 및 지침 수립	현재수준		√			
				중요수준				√	
				교육필요수준			√		

기능	업무	번호	세부업무	점수	←수준이 낮음 수준이→ 높음				
					1	2	3	4	5
기록관 운영 (기록관리 정책)	계획수립	1	기록관 운영규정 및 지침 수립	현재수준					
				중요수준					
				교육필요수준					
		2	기록관리 기본계획 수립	현재수준					
				중요수준					
				교육필요수준					
	교육	3	처리과 기록물관리 교육 및 지도점검	현재수준					
				중요수준					
				교육필요수준					
	연계협조	4	기록관리 관련기관 교류협력	현재수준					
				중요수준					
				교육필요수준					

기능	업무	번호	세부업무	점수	←수준이 낮음 수준이→ 높음				
					1	2	3	4	5
기록관 운영 (기록관리 환경구축)	시스템 관리	1	기록생산시스템(전자문서시스템, 업무관리시스템) 운영과 관리	현재수준					
				중요수준					
				교육필요수준					
		2	기록관리시스템 운영과 관리	현재수준					
				중요수준					
				교육필요수준					
	시설 관리	3	기록물 보존시설·장비 및 환경기준 준수	현재수준					
				중요수준					
				교육필요수준					
	재난 관리	4	보안 및 재난대비 계획수립, 시행	현재수준					
				중요수준					
				교육필요수준					
기록물 관리	생산 및 등록	1	소관 전자·비전자기록물 접수 및 기록관리시스템 내 인수	현재수준					
				중요수준					
				교육필요수준					
		2	조사·연구·검토서 및 주요회의록, 비밀기록물, 시청각기록물, 행정박물, 간행물 생산 및 관리	현재수준					
				중요수준					
				교육필요수준					
		3	행정정보데이터세트 관리	현재수준					
				중요수준					
				교육필요수준					
	분류	4	기록관리기준표 작성	현재수준					
				중요수준					
				교육필요수준					
		5	기록관리기준표 운영, 변경 및 고시	현재수준					
				중요수준					
				교육필요수준					
	이관	6	처리과 기록물 생산현황 취합 및 확인	현재수준					
				중요수준					
				교육필요수준					
		7	이관 대상 기록물 진본확인 및 품질검사	현재수준					
				중요수준					
				교육필요수준					
		8	소관 전자·비전자기록물 영구기록물관리기관으로 이관	현재수준					
				중요수준					
				교육필요수준					

기능	업무	번호	세부업무	점수	←수준이 낮음 수준이→ 높음				
					1	2	3	4	5
기록물 관리	평가	9	기록물 평가 및 폐기기준 수립	현재수준					
				중요수준					
				교육필요수준					
		10	평가 심의 절차 준수 (처리과 의견조회, 폐기 감독 및 모니터링 등)	현재수준					
				중요수준					
				교육필요수준					
		11	기록물평가심의회 구성 및 운영	현재수준					
				중요수준					
				교육필요수준					
	보존	12	소관 비전자기록물 목록 작성, 배치 및 보관	현재수준					
				중요수준					
				교육필요수준					
		13	소관 전자·비전자기록물 정수점검 및 상태검사	현재수준					
				중요수준					
				교육필요수준					
		14	소관 전자·비전자기록물 통계관리	현재수준					
				중요수준					
				교육필요수준					
		15	중요기록물의 전자화 및 DB구축	현재수준					
				중요수준					
				교육필요수준					
		16	전자기록물 문서보존 및 장기보존포맷으로 변환, 주기적 백업	현재수준					
				중요수준					
				교육필요수준					
기록정보 서비스	공개 재분류	1	비공개기록물 공개재분류	현재수준					
				중요수준					
				교육필요수준					
	공개 및 열람	2	소관 기록물 검색, 열람 제공	현재수준					
				중요수준					
				교육필요수준					
		3	정보공개청구 접수 및 처리	현재수준					
				중요수준					
				교육필요수준					
		4	공개결정 기록물 및 비공개기록물 목록 공시 (원문공개서비스 포함)	현재수준					
				중요수준					
				교육필요수준					

기능	업무	번호	세부업무	점수	←수준이 낮음 수준이 높음→				
					1	2	3	4	5
기록정보 서비스	공개 및 열람	5	사전정보공표 서비스	현재수준					
				중요수준					
				교육필요수준					
	홍보, 전시 및 콘텐츠 개발	6	기록관 홍보 및 온·오프라인 전시 기획·운영, 콘텐츠 개발	현재수준					
				중요수준					
				교육필요수준					

*** 기록물관리 전문요원 계속교육과 관련하여 기타 의견이 있으시면 자유롭게 기술하여 주십시오.**

- 귀한 시간을 내어 설문에 참여해주셔서 진심으로 감사드립니다. -

ABSTRACT

Needs Assessment of Continuing Education for Improving Work Performance of Records Managers

Yang, Ji-Won

Major in Archives & Records Management

Dept. of Library and Information Science

The Graduate School

Hansung University

The purpose of this study is to make Needs Assessment of Continuing Education to improve the job skills of record manager working in the archives. There have been studies galore that have performed job analysis of domestic Records Manager or proposed ways to enhance continuous education for professional personnel; however, there are insufficient studies that have performed demand analysis to expose which jobs need continuous education.

In this study, first off, we defined the core jobs of Records Manager working in the archives through literature analysis, and verified its conformance through an interview with the incumbent Records Manager, and finally, the core jobs were confirmed with 3 functions, 14 tasks, and 30 detailed tasks. Subsequently, a questionnaire was circulated to ask the incumbent Records Manager about the current level of job performance, importance level, and educational necessity using the derived core jobs.

Based on the garnered data, a corresponding sample t-test, Borich Needs Analysis, The Locus for Focus Model(hereinafter referred to as the

LF Model), and descriptive statistical analysis on the need for education were performed and by synthesizing the Borich Needs Analysis and LF Model analysis results, duplicate items were derived by dividing them into primary priority demands and non-overlapping items into secondary priority demands. After that, eventually the jobs with the highest need for education and the first priority request were determined as the jobs requiring continuing education.

In summarizing the analysis result is as follows. First, as a result of the Borich Needs Analysis of all respondents in terms of detailed task that showed the highest demand was 'Dataset Records in Information Management System Management' which ranked 1st, 'Archives Public Relations and Online / Offline Exhibition Planning and Operation, and Content Development' ranked 2nd, 'Record Management System(RMS) Operation and Management' ranked 3rd.

Second, the top priority requests of all respondents were five: 'Operation and Management of Records Production System(Electronic Document System, Work Management System)', 'Record Management System(RMS) Operation and Management', 'Records Management Standard Table Preparation', and 'Change and notification of Records Management Standard Table' and 'Digitalization of important records and establishment of DB'. This is a result showing a difference with the order of Borich Needs Analysis, and by analyzing the needs from various angles through interlacing with the LF Model, tasks with high inconsistency and high importance are singled out as higher priority demands.

Third, as a result of performing analysis on the Educational Necessity of all respondents, 'Record Management System(RMS) Operation and Management' ranked first in the detailed task unit, 'Record Evaluation and Disposal Standard Establishment' ranked second, and 'Record Management Standard Table Preparation' ranked third. The results of the Educational Necessity analysis also showed some differences compared with the results of the Borich Needs Analysis, which clearly shows that the jobs with high demands are not the jobs that require educational treatment.

Fourth, the finally determined jobs requiring continuing education are 'Operation and Management of Record Production System(Electronic Document System, Work Management System)', 'Record Management System(RMS) Operation and Management', 'Record Management Standard Table Preparation', 'Change and Notification of Records Management Standard Table', and 'Digitization of Important Records and Establishment of DB'. Through these, the tasks requiring more urgent

solution than other tasks were system-related tasks and classification-related tasks.

Fifth, analysis was performed by categorizing the respondent group into less than 5 years, more than 5 years and less than 10 years, and more than 10 years by work experience. Consequently, the demand of the group with less than 5 years was significantly higher than that of other groups, and the Educational Necessity group with less than 5 years showed a somewhat higher value in comparison with the group with more than 10 years. In addition, as a result of the education needs analysis, 'Records management Education and Guidance Check of Treatment Division' was derived as a job that urgently required continuing education only in the group of less than 5 years, while 'Dataset Records on Information Management System management' appeared only in the diagnosis for more than 10 years which showed some difference.

Sixth, as the result of analyzing the response by categorizing the groups into central administrative agencies, special local administrative agencies, local governments, offices of education, and public universities, the analysis results indicated that the highest demand group was the national public university group and the lowest was the central administrative agency group. Nonetheless, the group with the highest average value of Educational Necessity was the group under the control of a special local administrative agency, and the group with the lowest average value was the group under the control of the Office of Education. There were also differences by group in the job required for continuing education, and in the case of special local administrative agencies and local governments, the analysis results were similar to those of all respondents, while the central administrative agencies, offices of education, and national and public universities took on somewhat different aspects.

Seventh, as a result of collecting other opinions pertaining to the continuing education of professional record management personnel, the need for education corresponding to practice, the need for customized education for each type of institution, the need for exchanging opinions and case education for seniors, and changes in the record management environment were expressed. With reference to information disclosure, however, there were conflicting opinion that the job cannot be regarded as the job of a manager and that education is not necessary, and related education is necessary because professional personnel were actually performing the task. Besides, various opinions were expressed, such as

private records-related education and the need for linkage education with other institutions.

Based on the said analysis of educational needs and survey analysis results, the considerations at the time of developing of educational programs were derived as follows. First, it is absolutely necessary to expand and enhance education on system management work. Second, continuing education on classification work should be arranged first. Third, it is really necessary to provide continuous education on public relations, exhibitions, and content development tasks in the future. Fourth, educational programs with respect to new professional personnel should be expanded. Fifth, education in the form of discussions and seminars for case sharing and exchange of opinions should be provided targeting high-aged professionals. Sixth, it is really necessary to establish customized education tailored to the needs and characteristics of each type of institution to which professional personnel belong. Seventh, it is necessary to review Records Manager's mandatory completion of continuous training and the introduction of the certification system. Eighth, it is necessary to consider expansion of online education.

The significance lies in the fact that the analysis of educational needs conducted in this study was, first of all, not only does it identify jobs that need improvement, among them, but it also provides a basis for systematically distinguishing jobs that require educational treatment. It was also confirmed that there was a significant difference in educational needs by work experience and type of institution. It is highly expected that the research results, when developing a continuing education program to improve Records Manager's job ability in the future, can be used as useful basic data.

【Keywords】 Continuing Education, Records Manager, Educational Needs Assessment, Borich Needs Analysis, The Locus for Focus Model, Educational Necessity, Job Analysis