



저작자표시-비영리-변경금지 2.0 대한민국

이용자는 아래의 조건을 따르는 경우에 한하여 자유롭게

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

다음과 같은 조건을 따라야 합니다:



저작자표시. 귀하는 원저작자를 표시하여야 합니다.



비영리. 귀하는 이 저작물을 영리 목적으로 이용할 수 없습니다.



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

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

저작권법에 따른 이용자의 권리는 위의 내용에 의하여 영향을 받지 않습니다.

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

[Disclaimer](#)

석 사 학 위 논 문

서울특별시 자치구청 소속 기록연구사의
직무특성 및 직무환경에 관한 연구

2012년



한성대학교 대학원

문헌정보학과

기록관리학전공

정 하 영

석 사 학 위 논 문
지도교수 강 순 애

서울특별시 자치구청 소속 기록연구사의 직무특성 및 직무환경에 관한 연구

A Study on Job Characteristics and Job Environment of
Records Manager affiliated Autonomous District in Seoul

2011년 12월 일

한성대학교 대학원

문 헌 정 보 학 과

기 록 관 리 학 전 공

정 하 영

석 사 학 위 논 문
지도교수 강 순 애

서울특별시 자치구청 소속 기록연구사의 직무특성 및 직무환경에 관한 연구

A Study on Job Characteristics and Job Environment of
Records Manager affiliated Autonomous District in Seoul

위 논문을 기록관리학 석사학위 논문으로 제출함

2011년 12월 일

한성대학교 대학원

문헌정보학과

기록관리학전공

정 하 영

정하영의 기록관리학 석사학위논문을 인준함

2011년 12월 일

심사위원장 _____ 인

심 사 위 원 _____ 인

심 사 위 원 _____ 인

국 문 초 록

서울특별시 자치구청 소속 기록연구사의 직무특성 및 직무환경에 관한 연구

한성대학교 대학원

문헌정보학과

기록관리학전공

정 하 영

기록연구사들이 기록관리업무를 효율적으로 수행하기 위해서는 직무가 조직화되고, 직무환경에서는 동기가 부여되며 근무여건은 실제의 업무와 관련된 시스템을 갖추도록 하여야 한다. 하지만 지방자치단체에서는 기록연구사들을 정규직으로 거의 채용하지 않고 있기 때문에 그들이 조직 내에서 기록관리 혁신을 위한 충분한 역할을 수행하지 못하고 있는 실정이다. 따라서 초기 단계에 기록연구사가 배치된 조직 내에서는 기록관리 직무가 조직화되고 직무환경 및 근무 여건이 조성되어 그들이 전문가로서의 역할을 수행하도록 하는 것은 매우 중요하다.

본 연구는 기초자치단체 기록관 소속 기록연구사의 직무특성 및 직무환경을 조사하여 지방기록연구사의 업무 운영에 관한 문제점을 파악하고, 기록연구사들이 업무를 보다 효율적으로 수행할 수 있도록 하는 개선방안을 도출하였다.

문헌조사를 통하여 기초자치단체의 개념, 기초자치단체 기록관 소속 기록연구사의 배치 현황 및 업무, 서울특별시 자치구청 소속 기록관의 현황과 업무에 대하여 조사하였다. 직무특성이론과 직무환경요인에 대한 근거이론을 바탕으로 설문지를 작성하였으며, 항목은 인구통계적 현황, 직무특

성요인, 직무환경요인, 근무여건으로 이루어졌다.

연구수행 결과는 다음과 같다. 직무자체에 대한 직무특성요인은 직무환경요인, 근무여건보다 긍정적 인식이 높게 나타났다. 기록연구사들은 전문가로서의 자부심과 책임의식을 갖고 있었고, 자신의 담당업무가 여러 가지 지식과 기술을 갖추어야 하는 것임을 알고 있었다. 하지만 소속 기관 내에서 기록연구사의 전문성에 대한 인식도는 낮게 나타났고, 이는 역할 갈등이 커지는 결과로 이어지면서 직무스트레스 항목에 더 많은 영향을 주었다. 직무환경요인은 직무자체에 대한 인식을 나타낸 직무특성요인보다 낮게 나타났다. 기록연구사들은 기록관리업무를 수행하면서 소명감과 보람을 느끼고 있었으며, 소속 기관의 문제를 적극적으로 해결하려고 하지만, 타인에게 이 직업을 권하고 싶어하지는 않았다. 기록연구사들과 상사나 동료와의 관계는 원만했지만, 그들은 기록관리 업무에 대한 관심도가 낮았고, 새로운 업무분야인 기록관리를 위한 교육에 대한 기관의 투자가 부족했다. 근무여건에 대한 분석은 다음과 같다. 법령에 의거한 업무관리규정이나 운영규칙은 대부분 마련되어 있으나, 기록관의 실무와는 차이가 있었다. 기록연구사들은 기록관의 조직편제와 업무처리를 위한 업무분장에 대체적으로 만족하고 있었다. 기록관의 업무처리를 위한 예산은 충분하게 배정되지 않았으며, 기록관리시스템은 25개 자치구청이 공동으로 구축하였으나, 기록관에서 기존에 사용하던 시스템 및 중앙기록물관리시스템과의 연동에 어려움이 있었다. 정보공개서비스의 질은 높아졌으나, 정보공개청구는 단순 민원이 대부분이고, 공개기록물과 비공개기록물의 구분이 어려웠다. 타 자치구청 소속 기록연구사들과의 교류는 온라인과 오프라인으로 활발하게 이루어지고 있었다. 중앙기록물관리기관이 기록관마다 다른 상황을 고려하지 않아 기록관과의 업무협력에 어려움이 있었다. 기록연구사들은 근무여건 개선을 위하여 부서 간 소통이 중요하며, 장기간 안정적으로 근무할 수 있는 여건과 인적 네트워크의 형성이 필요함을 알 수 있었다.

직무특성요인, 직무환경요인, 근무여건의 분석 결과에서 나타난 문제점을 바탕으로 개선방안을 제시하면 다음과 같다. 첫째, 예산 배정이 충분하지 않다는 문제점이 파악되었다. 이를 위한 개선방안은 기관장 및 상사와

동료의 기록관리에 대한 인식 개선이 필요한 것을 알 수 있다. 둘째, 기록 연구사들의 기록관리에 관한 교육에 참여하는 것이 힘들다는 문제점이 파악되었다. 이를 위한 개선 방안은 교육에 대한 기관 차원의 지원이 이루어져야 한다는 것이다. 셋째, 서울시 자치구청에 근무하는 기록연구사들은 기록관리업무 이외에도 일반민원행정업무까지 처리하는 등 혼자 감당하기에는 과중한 업무를 수행하고 있다는 문제점이 나타났다. 이를 위한 개선 방안은 기록관리업무를 담당할 인력충원 혹은 기록연구사가 담당하고 있는 업무분담이 필요하다는 것이다. 넷째, 중앙기록물관리기관과의 업무협력에 어려움이 있는 것으로 나타났다. 중앙기록물관리기관과의 피드백이 좀 더 활성화되어 중앙기록물관리기관은 기초자치단체 기록관의 구체적인 업무환경을 파악하고, 업무환경에 맞는 행정적인 지원이 강화되어야 한다.



【주요어】 기록관리, 기록물관리 전문요원, 기록연구사, 직무특성, 직무환경, 기초자치단체 기록관

목 차

제 1 장 서론	1
1.1 연구의 배경 및 목적	1
1.2 연구방법	2
1.3 선행연구	3
제 2 장 이론적 배경	6
2.1 직무특성이론 및 직무환경요인	6
2.2 지방자치법과 기초자치단체의 개념	9
2.3 기초자치단체 기록관의 현황 및 업무	13
제 3 장 자료수집 및 분석	20
3.1 자료수집	20
3.1.1 설문대상 선정	20
3.1.2 설문문항 구성	20
3.1.3 분석방법	22
3.2 자료분석	22
3.2.1 기록연구사의 인구통계적 현황	22
3.2.2 직무특성요인	23
3.2.3 직무환경요인	34

3.2.4 근무여건	44
제 4 장 분석결과 및 개선방안	53
4.1 분석결과	53
4.1.1 직무특성요인	53
4.1.2 직무환경요인	54
4.1.3 근무여건	55
4.2 문제점 및 개선방안	57
제 5 장 결 론	59
참고문헌	62
부 록	65
ABSTRACT	73

【 표 목 차 】

<표 1> 지방자치단체의 종류 및 성격	12
<표 2> 광역자치단체별 기초자치단체의 현황	13
<표 3> 도(道)별 기초자치단체 기록관 현황	14
<표 4> 기록관의 기능과 세부 업무	16
<표 5> 서울특별시 자치구청 기록관 소속부서 및 기록연구사 배치 현황	17
<표 6> 서울특별시 자치구청 기록관의 업무	19
<표 7> 설문문항 구성	21
<표 8> 기록연구사의 인구통계적 현황	23
<표 9> 직무특성요인의 직무다양성	24
<표 10> 직무특성요인의 직무정체성	24
<표 11> 직무특성요인의 직무중요성	25
<표 12> 직무특성요인의 자율성	26
<표 13> 직무특성요인의 피드백	27
<표 14> 직무특성요인의 역할	28
<표 15> 직무특성요인의 직무스트레스	29
<표 16> 직무특성요인의 전문성	30
<표 17> 직무특성요인의 종합분석	32
<표 18> 직무환경요인의 부서 간 상호협력	35
<표 19> 직무환경요인의 참여	36
<표 20> 직무환경요인의 인간관계	36
<표 21> 직무환경요인의 상급자와의 관계	37
<표 22> 직무환경요인의 교육	38
<표 23> 직무환경요인의 직장만족	39
<표 24> 직무환경요인의 직무만족	40
<표 25> 직무환경요인의 종합분석	41
<표 26> 기록관 업무관리규정의 마련 여부	44
<표 27> 기록관의 조직편제	45

<표 28> 기록연구사의 업무분장	46
<표 29> 업무처리를 위한 예산확보	47
<표 30> 기록관리시스템 운영 여부	47
<표 31> 정보공개서비스의 운영 상황	48
<표 32> 타 자치구청 소속 기록연구사와의 업무교류	49
<표 33> 중앙기록물관리기관과의 업무협력	49
<표 34> 근무여건의 개선 현황	50
<표 35> 근무여건 종합분석	51



【 그림 목 차 】

<그림 1> 직무특성요인의 만족도 비교	33
<그림 2> 직무환경요인의 만족도 비교	43



제 1 장 서 론

1.1 연구의 배경 및 목적

우리나라의 기록관리는 1999년 『공공기관의 기록물관리에 관한 법률』이 2006년 『공공기록물 관리에 관한 법률』(이하 기록물관리법)로 개정되면서 기록물의 공개 및 열람의 확대, 중요 민간기록물의 수집 및 관리 강화, 중앙기록물관리기관의 위상 강화와 더불어 전자기록환경에 맞춘 본격적인 업무혁신이 이루어졌다. 기록물관리법의 개정과 함께 정보공개법, 대통령 기록물관리법 등 관계 법령도 체계적으로 재정비하면서 범국가적인 기록관리시스템을 구축해 나가고 있다.

기록관리 혁신에 있어서 무엇보다도 중요한 것은 실제 기록의 생산부터 보존까지 이르는 전 과정을 관리할 기록물관리 전문요원(이하 전문요원)의 역할이다. 1999년 기록물관리법에서는 전문요원을 의무적으로 배치하도록 규정하였다. 2005년 2월에는 ‘연구직 및 지도직 공무원의 임용 등에 관한 규정’을 개정하여 연구직의 학예직군 내에 기록연구직렬-기록관리직류로 직군을 신설하고, 2005년 7월부터 중앙기록물관리기관을 비롯하여 중앙행정기관을 중심으로 기록연구사¹⁾가 배치되기 시작하였다. 기록연구사를 중앙기록물관리기관 뿐만 아니라 각급 기관에 고루 배치하기 시작하여 중앙부처 45개 기관이 모두 정규직으로 임용되었다. 2007년 1월에는 지방연구직공무원에 지방기록연구직렬을 신설하면서 지방기록연구관과 지방기록연구사를 두도록 하였다. 이에 기초자치단체 기록관은 2008년 7월부터 기록물관리 전문요원을 배치하기 시작하였다. 광역자치단체 두 곳을 비롯하여 기초자치단체는 정규직이 아닌 계약직이나 비전임 계약직으로 임용하는 사례가 증가하여(국가기록원 2011b) 현재 약 55%에 이르고 있다.

기록연구사는 단순한 문서관리자가 아니라 끊임없이 생산되는 기록들을

1) 기록물관리법에는 ‘기록물관리 전문요원’이라고 명시되어 있고, 각 기관에 임용되는 기록물관리 전문요원을 ‘기록연구사’라고 칭한다. 그러므로 본 연구에서는 ‘기록연구사’로 용어를 통일하여 사용한다.

기록의 생산 시점부터 이관에 이르는 일련의 업무를 체계적으로 관리하는 전문가이다. 이들이 전문가로서의 역할을 하려면 업무를 수행하는 기관에서 일하면서 기관이 수행하는 업무가 반영된 기록이 생산되도록 하고, 그 기록을 업무에 참조하도록 적절하게 보관하여야 한다. 기록의 효용이 다하면 그 가운데 장기간 보존할 가치를 지닌 보존 기록은 보존기록관리자와 컨서베이터가 근무하는 보존기록관으로 이관해야 한다(한국기록관리학회 2010). 기록연구사들이 기록관리업무를 효율적으로 수행하기 위해서는 직무가 조직화되고, 직무환경에서는 동기가 부여되며 근무여건은 실제의 업무와 관련된 시스템을 갖추어야 한다. 하지만 지방자치단체에서는 기록연구사들을 정규직으로 거의 채용하지 않고 있기 때문에 그들이 조직 내에서 기록관리 혁신을 위한 충분한 역할을 수행하지 못하고 있는 실정이다. 따라서 초기 단계에 기록연구사가 배치된 조직 내에서는 기록관리 직무가 조직화되고 직무환경 및 근무 여건이 조성되어 그들이 전문가로서의 역할을 수행하도록 하는 것은 매우 중요하다.

이에 본 연구는 기초자치단체 중에서 서울특별시 자치구청의 기록연구사를 대상으로 실시한 실증적 연구를 통하여 현재 그들의 직무특성과 직무환경 및 근무여건을 조사하고자 한다. 이를 통해 제도 시행의 초기에 있는 지방기록연구사들의 업무 운영에 관한 문제점과 개선방안을 마련하여 그들이 업무를 보다 효율적으로 수행하는 데 필요한 기초적인 데이터를 제공하고자 하는 목적이 있다.

1.2 연구방법

서울특별시 자치구청 소속 기록연구사들의 직무특성 및 직무환경에 관한 연구를 진행하기 위해 문헌조사에 의한 이론적 연구와 설문조사에 의한 실증적 연구를 다음과 같이 병행하였다.

첫째, 문헌조사를 통해 직무특성 이론과 직무환경요인에 대한 근거 이론, 기초자치단체의 개념, 기초자치단체 기록관 소속 기록연구사의 배치

현황 및 업무, 서울특별시 자치구청 소속 기록관의 현황과 업무에 대하여 고찰하였다.

둘째, 서울특별시의 25개 자치구청에 근무하는 기록연구사를 대상으로 인구통계적 현황, 직무특성요인, 직무환경요인, 근무여건에 대하여 설문조사를 실시하였다.

셋째, 문헌조사와 설문조사의 분석을 종합하여 서울특별시 자치구청에 근무하는 기록연구사의 직무특성, 직무환경 및 근무여건의 문제점을 도출하고 그에 대한 개선방안을 제시하였다.

1.3 선행연구

선행연구는 기록연구사의 직무특성 및 직무환경에 관한 연구와 지방자치단체 기록관과 관련된 연구의 두 유형으로 구분하여 살펴보면 다음과 같다.

첫째, 기록연구사의 직무특성 및 직무환경에 관한 연구는, 기록연구사의 배치에 관한 이론적인 연구만 이루어지던 초기와 달리 근무실태 파악 및 운영현황에 관한 실증적인 연구가 점차 늘어나고 있는 추세이다. 이와 관련된 연구는 다음과 같다.

임미경(2010)은 서울·인천·경기 지역에 소재한 기초자치단체 기록관 11곳을 방문 조사하여 기초자치단체 기록관리의 전반적인 현황과 문제점을 알아보고, 정책적인 개선방안과 기록관리 현황에 근거한 세부적인 개선방안을 제시하였다. 연구 결과 정책 개선이 선행되어야 하고, 이를 위해서 법률의 보완과 국가기록원의 역할이 중요하다고 했다. 또한 기초자치단체 기록관은 지역에 관한 기록물을 수집하여 지역주민에게 제공할 수 있는 역량을 갖추어야 한다고 하였다.

고종희(2010)는 기초자치단체 기록관의 열악한 상황을 파악하고자 서울특별시 산하 기록관을 대상으로 기록물관리 현황을 조사하고, 행정·법·제도 분야에서 각각의 개선방안을 제시하였다.

서혜란과 옥원호(2008)는 정부기관에 근무하는 기록연구사들의 근무실태와 직무만족도를 조사하고, 제도 운영의 개선방안을 제시하기 위해 설문조사와 면접조사를 실시하였다. 직무특성은 해크먼(J.R. Hackman)과 올드햄(G. Oldham)의 직무특성요인을 포함하여 전문성, 역할갈등, 스트레스, 이직의사 등의 9가지 항목으로 조사하였다. 직무환경은 의사소통, 참여, 인간관계, 상급자, 교육훈련의 5개 항목으로 구분하여 조사하였다. 직무만족은 일반적 만족도, 보람, 소명감의 3가지 항목으로 측정하였는데, 모든 항목에서 매우 긍정적인 인식을 보여주었다. 제도 운영의 개선방안으로는 조직편제, 업무분장, 인사관리, 중앙기록물관리기관과 기록관의 협력을 중심으로 의견을 분석하였다.

이성태(2009)는 직무분석 방법을 통해 기록연구사의 직무를 명확히 밝히고, 기록관 운영과 인력활용의 효율화를 모색하여 문제를 해결하고자 하였다. 기록연구사의 직무상 문제점은 각 기관마다 1~2명이 모든 기록관리업무와 정보공개업무를 담당하고 있으며, 운영지원과나 행정지원업무를 담당하는 부서에 소속되어 있어 기록관리업무와 정보공개업무 외의 다른 업무도 담당하기 때문에 원활한 직무수행이 이루어지지 못하고 있다는 결과를 도출하였다.

이영학(2009)은 기초자치단체의 계약직 또는 비전임 계약직 기록물관리 전문요원의 채용이 개선되어야 한다고 지적하였다. 기록연구사를 비전임 계약직으로 채용하게 되면 기록관리 업무의 연속성 확보가 어렵고, 기록물의 폐기, 비밀기록물 및 비공개기록물의 관리, 전문직으로서의 도덕성 및 소명의식을 기대하기 어렵다고 하였다.

김희정(2007)은 기록관리 전문직 유형이 기록물, 이용자, 기관 운영과 관련하여 서로 다른 업무 영역들이 특화되어 있음을 파악하고, 이를 다시 기록관을 중심으로 한 대내적인 역할 영역과 기록관과 유관 기관들을 중심으로 한 대외적 역할영역으로 구분하여 분석하였다. 분석 결과, 기록관리 전문직은 기록물을 중심으로 한 기본적인 역할 이외의 지식관리, 디지털자산관리 등의 다각적인 기능 확장이 필요하고, 다양한 영역의 배경지식이 필요하다는 것과 기록관과 상호작용을 하는 다양한 기관·조직과 원활한

파트너십을 경영하는 능력이 필요하다고 하였다.

박미자(2006)는 기록관 유형화 방법론을 사용하여 기준을 설정하고, 유형별 기록관 업무의 차별적인 내용들을 제시하였다. 미시적인 연구를 통해 각 유형별 기록관의 업무 내용이 구체화되어야 함에도 불구하고 이론적인 수준에서 제시된 연구의 한계가 있으나 기록관 유형별 업무기능 도출을 향한 기초적인 연구로서의 역할을 수행하였다.

둘째, 지방기록물관리기관 관련 연구는, 중앙기록물관리기관은 현재 안정적으로 기록관리업무가 이루어지고 있기 때문에 지방기록물관리기관과 관련된 연구들이 많이 이루어지고 있다. 이러한 연구로는 기록관이 지방문화 발전의 기초가 되어야 한다는 것과 지역 주민의 알 권리를 충족시킬 수 있는 정보센터의 역할, 지역의 기록유산을 수집 및 활용하는 기능을 해야 한다는 연구들이 있다.

김형석(2008)은 지방기록물의 활용을 위하여 기초자치단체의 규모에 따른 구체적인 설치모형을 제시하였다. 기초자치단체 영구기록물관리기관의 모기관인 기초자치단체를 분석하여 인구 50만 이상의 대형시·중소시·군, 자치구로 구분하였다. 규모를 기준으로 모기관에 적합한 구체적인 설치모형을 제시했는데, 대형시, 중소시·군은 영구기록물관리기관을 사업소 형태 및 보조기관 형태로 설치가 모두 가능하지만 자치구는 자치권이 제한되어 있기 때문에 보조기관 형태로만 설치가 가능하다고 하였다.

양재경(2006)은 울산광역시 자료관을 대상으로 지방기록물관리기관의 실태를 파악하였다. 자료관 운영 현황과 기록물 관리 실태의 두 부분으로 나누고, 기록물 관리 실태 부분은 다시 생산과 유통, 보존과 관리, 활용, 지도, 교육의 네 가지로 나누어 분석하였다.

박찬승(2000)은 기록관이 지방문화 발전의 기초를 마련하는 역할을 해야 한다고 주장하며 프랑스·영국·미국·일본 등 외국 지방기록물관리기관 운영 사례를 살펴보고 우리나라 지방기록자료관의 설치방향을 제시하였다. 시·군·구의 기록관은 지역 주민이 기록관의 자료를 활용하여 그 지역의 역사와 문화가 형성된 과정을 이해함으로써 지역문화 창조의 주역이 되어야 하며, 지역의 문화유산 보존을 도모해야 한다는 기능을 설명하였다.

제 2 장 이론적 배경

2.1 직무특성이론 및 직무환경요인

2.1.1 직무특성이론

직무특성이론은 1970년대에 해크먼(J.R. Hackman)과 올드햄(G. Oldham)에 의해 개발된 것으로, 경영자나 관리자가 종업원의 직무동기를 유발시켜 직무만족에 이르도록 하기 위하여 특정 직무특성을 어떻게 변화시킬 수 있을가에 초점을 두고 있다. 이 이론은 허츠버그(F. Herzberg)의 직무충실화(Orthodox Job Enrichment) 이론을 계승하고 발전시킨 이론이라 할 수 있다(윤대혁, 정형일, 2006 : 152).

직무특성이론은 직무다양성, 직무정체성, 직무중요성, 직무자율성, 피드백의 다섯 가지로 구성되며 각각 다음과 같이 설명할 수 있다. 직무다양성은 어떤 직무가 작업자의 다양하고 상이한 기술이나 재능을 활용할 수 있도록 요구되는 활동의 정도를 말한다. 직무정체성은 어떤 직무가 전체 단위 제품을 완성하는 데 요구되는 정도를 말한다. 예를 들어 하나의 제품을 만드는데 모든 과정을 다 아는 상태에서 업무를 수행하면 직무정체성이 높고, 과정 전체를 모르고 일부만 아는 상태에서 업무를 수행할 때는 직무정체성이 낮은 것이다. 직무중요성은 어떤 직무가 다른 사람의 직무나 생활에 실질적으로 영향을 미치는 정도로서 그 직무의 조직 내부에 대한 중요성과 외부(가족·친구)에 대한 자부심으로 구분할 수 있다. 자율성은 작업자가 직무수행에 필요한 작업의 일정계획·작업 방법 및 절차를 결정하는 데 있어서 개인에게 부여된 자유·독립성·재량권의 정도를 말한다. 피드백은 작업자가 직무의 진행 과정이나 성과에 관하여 직무 자체나 감독자 또는 정보시스템으로부터 객관적인 정보를 얻을 수 있는 정도를 말한다.

직무특성이론은 작업자로 하여금 세 가지의 중요한 심리상태를 갖게 하

는데 첫째, 직무다양성, 직무정체성, 직무중요성은 작업자의 경험적 의미를 부여하고 둘째, 자율성은 작업결과에 대한 책임감을 갖게 하며 셋째, 피드백은 작업자로 하여금 결과에 대해 인식하도록 한다는 것이다. 이러한 심리상태가 많을수록 작업자가 내재적 보상을 얻을 수 있게 되며, 직무를 보다 더 잘 수행할 수 있도록 유도하게 된다.

직무가 복잡하고 다양한 특성을 가진다면 이는 비교적 일상적인 직무보다 높은 수준의 동기에 영향을 미친다. 즉, 직무 자체가 개인에게 기술의 다양성을 요구하고, 직무의 정체성을 부여해주고, 직무의 중요성을 부여해주면 개인은 직무에 대해 중요하다는 인식을 할 수 있다. 따라서 직무가 복잡하고 도전적인 특징을 가지면 개인의 직무 충실화를 가져오고 깊은 사고를 필요로 하게 되어, 직무수행자는 이에 필요한 지식과 능력을 갖추기 위해 노력한다는 것이다.

이와 같이 이 이론은 종래의 추상적인 직무충실화 이론을 더욱 구체화시켜 직무의 특성차원을 명확히 하고, 종업원의 개인차를 고려하여 직무특성의 성과변수와의 영향관계를 구체적으로 제시하고 있는 등 실질적인 직무설계에 크게 기여하고 있다는 점에서 높이 평가받고 있다(윤대혁, 정형일, 2006 : 152).

2.1.2 직무환경요인

직무환경요인은 직무수행과정이나 성과에 대해 조직으로부터 받는 보상 또는 작업장의 물리적 근무환경을 의미하며, 직무 자체보다는 직무가 수행되어지는 물리적 조건에 연관된 것이다(한종희, 2007 : 162). 이는 작업자로 하여금 직무를 수행하고자 하도록 동기를 부여하는 요인이라고 할 수 있다.

본 연구에서는 동기부여이론 중에서 과정이론으로 구분되는 애덤스(J.S. Adams)의 공정성이론(Equity Theory)을 살펴보고자 한다.

애덤스의 공정성이론은 인간이 공정하게 대우 받기를 원한다는 단순한 전제에 기초를 두고 있으며, 이론의 핵심은 개인이 자기 자신의 투입 대

산출의 비율을 타인의 그것과 비교하여 그 비율이 1보다 크거나 작을 때 불공정성을 느끼며, 이로 부터 공정성을 추구하는 과정에서 동기부여가 작용한다는 것이다(천명섭, 최병우, 2011 : 92).

이 이론에서는 종업원들이 그들의 노력에 대한 대가로 받게 되는 보상의 절대금액뿐 아니라 다른 사람들이 받는 보상액과의 비교에도 관심을 갖는다는 사실을 인지하고 있다. 종업원이 자신과 타인을 비교할 때는 양쪽의 투입과 산출의 비율을 비교하게 되는데, 투입은 조직에 대한 개인의 공헌을 의미하고, 노력·경험·교육·역량 등이 해당된다. 산출은 개인이 조직으로부터 받는 모든 것을 의미하고, 임금·승진·사회적 인지도·내재적 보상 등이 해당된다(송석훈, 서인석, 2008 : 64). 종업원들은 ‘자신의 직무에 대한 투입-산출’과 ‘다른 사람들의 투입-산출’ 간의 관계에 대한 판단을 내리게 되며, 상대적인 불균형을 자각할 때는 긴장(tension)이 생겨난다. 긴장은 동기유발의 기초가 되며, 종업원들은 공정하다고 자각하기 위해 노력하게 된다.

애덤스의 공정성이론은 이후 직무환경요인을 평가하기 위한 측정도구로 스미스(F.J. Smith, 1976)의 조직반응지수(IOR), 스펙터(P.E. Spector, 1985)의 직무만족조사(JSS), 워와 루트리지(P.B. Warr & T. Routledge, 1969)의 관리자의견척도(OSM)에서 다양한 항목으로 사용되었다. 이들 활용요소를 보면 부서 간 상호협력, 참여, 인간관계, 상급자와의 관계, 교육, 직장만족, 직무만족 등이 있다.

공정성이론은 비교 대상을 어떻게 선정하는가, 어떤 요소를 투입과 산출로 보는가, 비교대상이 어떤 경우에 어떻게 변화하는가 등의 핵심적인 문제를 명백히 하지 못하고 있다는 한계점이 있다(윤대혁, 정형일, 2006 : 720). 그러나 이러한 한계점에도 불구하고 공정성이론은 조직의 보상과 보상시스템에 관계된다는 주요한 시사점을 통해 많은 실증연구의 토대가 되고 있으며, 공정한 동기유발에 대한 중요한 직관을 제공해 준다.

2.2 지방자치법과 기초자치단체의 개념

지방자치단체(local government, local authority)는 우리나라 지방자치법에서 사용하는 법률상 용어로서 자치단체, 지방공공단체, 또는 지방정부라는 용어와 같은 의미로 사용된다. 다시 말해 국가 영토의 일부를 자기의 ‘구역’으로 하고, 그 구역 내의 모든 ‘주민’을 구성원으로 하여 국가로부터 독립해서 일정한 ‘자치권’을 가지는 법인격단체이다(이규환, 2006 : 213).

지방자치단체를 어떻게 나눌 것인가 하는 것은 각국의 법 체제에 따라 다양하며, 우리나라는 헌법 제117조 제2항에서 “지방자치단체의 종류는 법률로 정한다”고 규정하고 있다. 이를 근거로 지방자치법 제2조에서 보통지방자치단체는 광역자치단체인 특별시·광역시·도와 기초자치단체인 시·군·자치구의 두 종류로 나누고, 특별지방자치단체는 지방자치단체조합과 지방공기업조합으로 구분하고 있다. 보통지방자치단체는 해당 지역 내에서 종합적인 자치기능을 수행하는 자치단체로 통상 지방자치단체를 말할 때는 보통지방자치단체를 의미한다. 보통지방자치단체는 존립 목적이나 조직, 기능 등이 보편적인 반면, 특별지방자치단체는 특정한 목적을 수행하거나 특별한 지역에 설치하기 때문에 구역, 업무, 조직, 권한 등이 특수하다. 특별지방자치단체도 보통지방자치단체와 마찬가지로 같은 규율이 적용되는 것이 원칙이지만, 기본원칙을 적용하기 어려운 경우에만 특별규정에 따른다(정하용, 2003 : 31).

2.2.1 보통지방자치단체

보통지방자치단체는 관할 영역에 따라 광역자치단체, 기초자치단체로 구분한다. 광역자치단체는 상대적으로 넓은 지역을 관할하는 지방자치단체로 중간지방자치단체라고도 하며, 우리나라는 1특별시, 6광역시, 1특별자치도가 여기에 해당한다. 그리고 기초자치단체는 230개로 상위 자치체인 특별시·광역시·도의 관할 범위 안에 존재한다.

광역자치단체는 중앙정부의 직할이며, 서울특별시는 국무총리의 지도와 감독을 받고, 광역시와 도는 행정안전부 장관의 지도와 감독을 받는다. 광역시에 대해 구체적으로 법제화 된 것은 없으나, 인구가 100만 명을 넘거나 100만 명에 거의 도달하는 대도시를 기존의 도(道) 관할에서 정부직할로 하는 직할시로 승격시켰고, 1995년부터 직할시에서 광역시로 명칭이 바뀌었다. 그리고 대도시 행정의 특성을 고려하여 도와 동등한 지위가 부여된다. 우리나라의 도(道)는 자치단체의 기본요건인 지역주민의 생활권을 중심으로 형성된 것이 아니라 국가의 행정적 편의에 따라 설치된 것이다. 1949년 지방자치법에 의해 법인격이 부여되었으며, 그 때 비로소 지방자치단체로 인정되었다.

기초자치단체는 다른 자치단체들에 비해 지역주민들의 일상생활과 가장 밀접하게 관련된 지방자치단체로서 국가 단위가 아닌 지역 단위의 공공서비스를 제공하는 최소 단위의 자치정부라고 할 수 있다.

기초자치단체에는 시, 자치구, 군이 있는데, 시와 자치구는 군과 형성배경에 차이가 있다. 시와 자치구는 산업화·도시화 과정을 거치면서 형성된 지역사회로 주민의 대부분이 2·3차 산업에 종사하는 반면, 군은 오랜 역사에 의해 형성된 공동체의식을 바탕으로 한 지연사회의 성격을 띠고 있다. 형성배경이 다른 만큼 지역의 성격도 달라 각 지역사회에 맞는 행정업무를 수행해야 하기 때문에 시는 군에서 분리하여 별도의 지방자치단체로 설치한 것이다. 광역자치단체 내의 기초자치단체는 자치구가 대부분이나 일부 광역자치단체의 경우 규모가 작아 군으로 유지하고 있는 곳도 있는데, 부산광역시, 대구광역시, 울산광역시가 1개, 인천광역시가 2개의 군을 관할하고 있다.

지방자치단체인 구(이하 자치구)는 특별시나 광역시가 아닌 인구 50만 이상의 시에 둘 수 있는 구와 구별하기 위해 자치구라고 하며, 특별시와 광역시의 관리구역 안의 자치구에 한하여 1988년 개정된 지방자치법에 의해 지방자치단체로 되었다. 종전에 특별시, 광역시의 중간적 행정구역에 지나지 않았던 구에 자치권이 부여된 것이다. 자치구제가 채택된 이유는 특별시나 광역시 등의 거대 도시는 그 규모 면에서 광대함에도 불구하고

자치계층은 단층제²⁾였으므로 주민참여의 측면에서 미흡했을 뿐만 아니라 대도시 행정의 분담체계에서 불합리성이 드러났기 때문이다(김택, 유종해, 2010 : 81). 자치구는 시·군과 함께 기초자치단체이기는 하지만, 주민의 구성, 의식구조 등에 있어 일반의 시·군과는 다른 점이 있고 대도시행정의 일체적 적용 등의 필요를 인식했다. 그래서 자치구의 자치권 범위는 시·군과 다르게 할 수 있다고 지방자치법 제2조 제2항에서 규정하고 있다.

2.2.2 특별지방자치단체

특별지방자치단체는 특정한 목적이나 특수한 행정사무를 처리하기 위한 지방단체조합과 광역행정방식에 입각한 행정사무의 공동처리를 위한 지방공기업조합이 있다. 이러한 특별지방자치단체는 독자적인 의회나 집행기관을 보유하고 있으며 과세권, 조례제정권, 소송당사자능력, 계약체결권 및 기타 재산권 등을 갖는다(이규환, 2006 : 220).

지방자치단체조합은 지방자치법에 의하면 2개 이상의 지방자치단체가 특정 사무의 전부 또는 일부를 공동으로 처리하기 위하여 필요한 때에는 규약을 정하여 당해 지방의회의 의결을 거쳐 시·도는 행정안전부장관의, 시·군 및 자치구는 시·도지사의 승인을 얻어 설립할 수 있는 법인이라고 규정되어 있다. 지방자치단체조합의 규약을 변경하거나 조합을 해산하려고 할 때는 관계 지방자치단체의 협의에 의함이 원칙이나, 공익상 필요할 때에는 행정안전부장관의 지방자치단체조합의 설립, 해산 또는 규약의 변경을 명할 수 있게 되어 있다. 지방공기업조합은 지방자치단체가 지방공기업의 경영에 관한 사무를 공동으로 처리하기 위해 규약을 정하여 설치한 법인을 말한다.

지방자치단체의 종류 및 성격을 지방자치법과 이규환의 도시행정론(1995), 한국지방행정학(2006), 정하용의 새지방자치론(2006), 김택, 유종해의 한국지방행정론(2010)을 참고하여 종합하면 <표 1>과 같다.

2) 단층제란 일정한 지역 내의 모든 행정사무를 종합적으로 처리하는 단일한 보통지방자치단체가 존재하는 경우이다. 즉, 기초자치단체 위에 다른 자치단체가 존재하지 않고 직접적으로 중앙정부와 관계를 맺고 있는 경우를 뜻한다.

<표 1> 지방자치단체의 종류 및 성격

종 류			성 격
지방 자치단체	보통 지방자치단체	광역자치단체 (특별시·광역시·도)	상대적으로 넓은 지역을 관할하는 지방자치단체 중간지방자치단체 우리나라는 1특별시, 6광역시, 1개 특별자치도로 구성 중앙정부의 직할 - 서울특별시: 국무총리의 지도와 감독 - 광역시와 도: 행정자치부 장관의 지도와 감독
		기초자치단체 (시·군·자치구)	상위자치단체인 특별시·광역시·도의 관할 범위 안에 존재 지역단위의 공공서비스 제공하는 최소 단위의 자치정부 - 시와 자치구: 산업화·도시화 과정을 거치면서 형성 주민의 대부분이 2·3차 산업에 종사 - 군: 오랜 역사에 의해 형성됨 공동체의식을 바탕으로 한 지연사회의 성격
	특별 지방자치단체	지방자치단체조합	2개 이상의 지방자치단체가 특정 사무의 전부 또는 일부를 공동으로 처리하기 위하여 필요한 때에는 규약을 정하여 당해 지방의회의 의결을 거쳐 시·도는 행정자치부장관의, 시·군 및 자치구는 시·도지사의 승인을 얻어 설립할 수 있는 법인
		지방공기업조합	지방자치단체가 지방공기업의 경영에 관한 사무를 공동으 로 처리하기 위해 규약을 정하여 설치한 법인

2.3 기초자치단체 기록관 소속 기록연구사 배치현황 및 업무

2.3.1 기록연구사 배치현황

우리나라 기록물관리기관은 기록물의 생애주기에 따라 영구기록물관리기관, 특수기록관, 기록관으로 구분된다. 이 중 기록관은 중앙행정기관, 특별행정기관, 지방자치단체, 지역교육청, 국공립대학, 행정자치부령이 정하는 기준을 초과하는 공공기관에 설치된다. 기초자치단체 기록관은 지방자치단체 기록관에 해당하며, 영구기록물관리기관으로 구분되는 지방기록물관리기관과는 구별된다. 기초자치단체 기록관은 지역주민의 생활과 밀접한 현용기록 또는 준현용기록을 다루는 기록관으로, 지역주민의 정보공개청구가 가장 많이 이루어지는 기록관이라고 할 수 있다.

광역자치단체인 특별시와 광역시가 관할하는 기초자치단체에 배치된 기록연구사의 현황을 도표화하여 나타내면 <표 2>와 같다.

<표 2> 광역자치단체별 기초자치단체의 기록연구사 배치 현황

광역자치단체	구	군	기초자치단체 (기관수)	기록연구사 (인원수)
서울특별시	25	·	25	25
부산광역시	15	1	16	14
인천광역시	8	2	10	10
대구광역시	7	1	8	8
광주광역시	5	·	5	4
대전광역시	5	·	5	5
울산광역시	4	1	5	4
총 계	69	5	74	70

서울특별시는 우리나라의 행정수도이며, 1945년의 8개구로 시작해 1995년에 25개의 자치구를 관할하고 있다. 다른 광역자치단체인 광역시를 살펴보면 부산광역시는 15개의 군과 1개의 구, 인천광역시는 8개의 구와 2개의

군, 대구광역시는 7개의 구와 1개의 군, 광주광역시와 대전광역시는 각 5개의 구, 울산광역시는 3개의 구와 1개의 군으로 이루어져 있다. 광역시이기 때문에 대부분 자치구로 형성되었지만, 기준에 미달하는 곳은 여전히 군으로 형성되어 있었다.

다음으로 도(道)별 기초자치단체에 배치된 기록연구사의 현황을 도표화하여 나타내면 <표 3>으로 정리하여 살펴보면 다음과 같다.

<표 3> 도(道)별 기초자치단체의 기록연구사 배치 현황

광역자치단체	기초자치단체 (기관수)	기록연구사 (계약직 포함) (인원수)	사서(인 원수)	행정직·별정직·기능직 (인원수)
경기도	31	26	2	1
강원도	18	16	1	
충청북도	12	12		
충청남도	16	15		
전라북도	14	11	1	1
전라남도	22	15		2
경상북도	23	18		
경상남도	18	17		
제주특별자치도	2	2		
총 계	156	135	4	4
		143		

위의 <표 3>에 의하면, 2개의 기초자치단체가 있는 제주특별자치도만 기록관이 모두 설치되고, 나머지 도는 적게는 1개, 많게는 7개의 기초자치단체에 기록관이 설치되지 않았다. 기록관이 설치된 곳 중에서도 기록연구사가 아닌 사서나 행정직원이나 별정직 또는 기능직원이 기록관리업무를 담당하는 경우도 있었다. 특별시나 광역시의 기초자치단체 기록관에 계약직이긴 하나 모두 기록연구사로 배치된 것과 비교되는데, 이것은 광역시의 기초자치단체보다 규모가 작거나 인력을 충원할 예산의 미확보 등의 어려움이 있는 것으로 볼 수 있다.

2.3.2 기초자치단체 기록관 소속 기록연구사의 업무

기록물관리법(2006) 제13조는 기록물관리기관 중 기록관의 설치·운영과 업무에 대해 규정하고 있다. 제13조 제1항은 공공기관의 기록물을 효율적으로 관리하기 위하여 대통령령이 정하는 공공기관은 기록관을 설치·운영하여야 한다는 것이고, 제13조 제2항은 모든 기록관이 공통적으로 수행하여야 하는 업무를 아래와 같이 명시하고 있다.

- 1호 당해 공공기관의 기록물관리에 관한 기본계획의 수립·시행
- 2호 당해 공공기관의 기록물의 수집·관리 및 활용
- 3호 기록관이 설치되지 아니한 관할 공공기관의 기록물관리
- 4호 영구기록물관리기관으로의 기록물의 이관
- 5호 당해 공공기관의 기록물에 대한 정보공개청구의 접수
- 6호 관할 공공기관의 기록물관리에 대한 지도·감독 및 지원
- 7호 그 밖에 기록물관리에 관한 사항

법에서 규정한 기록관의 업무는 기능별로 조직유지기능과 핵심수행기능으로 구분할 수 있다. 조직유지기능에는 정책평가기능, 행정지원기능, 전산지원기능이 포함되며, 핵심수행기능은 기록수집기능, 기록분류기능, 기록보존기능, 기록열람기능, 기록연구기능이 포함된다(국가기록원, 2007 : 68).

각각의 기능이 해당되는 법조항을 구분해보면 다음과 같다.

첫째, 기록관리에 대한 총괄적인 책임을 지고 운영을 해야 하는 1항과 기록관이 설치되지 않은 관할 공공기관의 기록물에 대한 관리를 의미하는 3항, 영구기록물관리기관으로의 이관을 의미하는 4항, 관할 공공기관에서 기록물관리가 정상적으로 이루어지고 있는지 확인하고 감독하며 필요한 사항에 대해서는 지원을 하여 정상적인 기록관리가 이루어지도록 하라는 의미를 가진 6항은 정책평가기능에 해당된다.

둘째, 2항은 기록관이 당해 기관 내에서 생산되는 모든 기록물에 대한 수집 권한을 갖고 있으며, 수집된 기록물을 안전하게 관리하여야 할 책임과 기록물이 이용자들에게 적절하게 이용될 수 있도록 하라는 의미를 가

지고 있다. 여기에는 핵심수행기능으로 분류되는 기록수집기능, 기록분류기능, 기록보존기능, 기록연구기능과 조직유지기능으로 구분되는 전산지원기능, 행정지원기능의 일부인 기록관리관련 위원회의 활동이 해당된다.

셋째, 기록관이 기록물의 활용을 위한 창구로서 기능하라는 의미를 지닌 5항은 기록열람기능이 해당된다.

기록물관리법 제13조 제2항의 1호부터 7호와 국가기록원의 기록관의 기능(국가기록원 2007b)을 참고하여 정리하면 <표 4>와 같다.

<표 4> 기록관의 기능과 세부업무

기록물관리법 제13조 제2항 1호~7호	기 능		세부 업무
1호, 3호, 4호, 6호	조직 유지 기능	정책평가기능	· 기록물관리에 관한 기본계획의 수립 및 시행 · 중앙기록물관리기관(소관 영구기록물관리기관) 및 관련기관과의 협력업무 · 기록물관리 지도·감독 및 지원 등
2호, 7호		행정지원기능	· 일반행정지원업무, 서무업무 · 보안업무 · 기록관리 관련 심의회·위원회 운영지원 등
2호		전산지원기능	· 기록관리시스템 운영·지원 · 기록물관리 S/W 운영·지원 · 기록관 홈페이지 운영 등
2호	핵심 수행 기능	기록수집기능	· 기록물의 수집·관리 및 활용 · 미등록 기록물의 발굴 및 등록관리 등
2호		기록분류기능	· 기록관리기준표운영 · 기록물 등록 및 평가 · 비공개기록물 공개 재분류 등
2호		기록보존기능	· 서고관리 및 시설 운영·관리 · 보존매체 수록업무 등
5호		기록열람기능	· 기록물열람 · 기록관련 민원업무 · 행정자료실 및 정보공개접수창구의 운영 등
2호		기록연구기능	· 기록관리 연구 · 기록물 전시, 자료출간, 홍보업무 · 기록관리교육 운영 등

2.3.3 서울특별시 자치구청 소속 기록관의 현황 및 업무

1) 서울특별시 자치구청 기록관의 현황

서울특별시 관할 자치구는 우리나라에서 두 번째로 규모가 큰 부산보다 약 1.5배, 규모가 가장 작은 울산의 약 6배이다. 각 광역자치단체 내 기초자치단체에 기록연구사가 대부분 배치되었으나, 부산은 두 곳, 광주에 한 곳이 아직 배치되지 않았다. 서울은 25개 자치구청에 모두 기록연구사가 1명씩 배치되어 있어, 서울의 자치구청은 광역자치단체 내 기초자치단체의 대표성을 지닐 수 있다.

서울특별시 각 자치구청 기록관이 편제된 소속 부서와 기록연구사 배치 현황을 종합하여 정리하면 <표 5>와 같다.

<표 5> 서울특별시 자치구청 기록관 소속부서 및 기록연구사 배치 현황

자치구	부서명/팀명	담당자수	직급
강남구	행정국 민원여권과	1	기록연구사
강동구	행정관리국 민원여권과 민원행정팀	1	기록연구사
강북구	행정관리국 민원여권과 민원행정팀	1	기록연구사
강서구	주민생활지원국 민원여권과 민원행정지원팀	1	기록연구사
관악구	행정재정국 민원여권과 문서관리팀	1	기록연구사
광진구	행정관리국 민원여권과 민원행정팀	2	행정직 기록연구사
구로구	복지문화국 민원여권과 민원행정팀	1	기록연구사
금천구	행정지원국 민원여권과 문서관리팀	1	기록연구사
노원구	행정지원국 민원여권과 민원행정팀	1	기록연구사
도봉구	행정관리국 민원여권과	1	기록연구사
동대문구	행정국 민원여권과 민원행정팀	1	기록연구사
동작구	행정관리국 민원여권과 민원행정팀	1	기록연구사
마포구	행정관리국 민원여권과 민원총괄팀	1	기록연구사
서대문구	정책기획담당관 정책소통팀	1	기록연구사
서초구	행정지원국 OK민원센터 민원행정팀	1	기록연구사
성동구	행정관리국 민원여권과 민원행정팀	1	기록연구사
성북구	행정국 민원여권과 민원행정팀	1	기록연구사
송파구	민원여권과 기록물관리팀	2	행정직 기록연구사
양천구	행정지원국 민원여권과	1	기록연구사
영등포구	행정국 민원여권과 기록정보팀	3	행정직 기록연구사
용산구	행정지원국 민원여권과 민원행정팀	1	기록연구사
은평구	행정관리국 민원여권과 문서관리팀	1	기록연구사
종로구	민원여권과 민원행정팀	1	기록연구사
중구	행정관리국 민원여권과	1	기록연구사
중랑구	행정국 민원여권과 문서민원팀	1	기록연구사

출처: 서울특별시 자치구청 홈페이지 및 기록물관리 전문요원 배치현황(2011년 9월) 자료

위의 <표 5>의 내용을 구체적으로 살펴보면 다음과 같다.

첫째, 부서편제를 살펴보면 행정관리국, 행정국, 행정지원국, 복지문화국, 주민생활지원국 등 명칭은 조금씩 다르지만 24개 자치구의 기록관리업무는 행정국의 민원여권과에 편제되고, 예외적으로 서대문구만이 정책기획담당관 정책소통팀 소속이었다.

둘째, 기록관리를 담당하는 인원을 살펴보면 광진구, 송파구, 영등포구를 제외한 22개 자치구는 기록연구사 1인이 모든 기록관리업무 및 정보공개업무를 병행하고 있다. 광진구, 송파구, 영등포구는 행정직원과 기록연구사가 2~3명이 팀을 이루어 기록관리업무를 수행하고 있었다. 2명이 팀을 구성하고 있는 광진구와 송파구는 행정직원이 기록관리업무를 총괄하는 팀장이었으며, 기록연구사 1인이 업무를 처리하는 다른 자치구청과 마찬가지로 기록연구사가 기록관리업무와 정보공개업무를 담당하고 있었다. 하지만 3명이 팀을 구성하고 있는 영등포구의 경우 기록연구사는 기록관리업무를 전담으로 하고 있고, 같은 팀의 행정직원이 정보공개업무를 담당하고 있다.

2) 서울특별시 자치구청 기록관의 업무

서울특별시 자치구청의 홈페이지를 참고하여 기록관에서 수행하는 업무에 대해 조사한 결과, 서울특별시 자치구청 기록관은 기록물관리법에 명시된 규정에 따라 세부 업무를 수행하고 있었다. 하지만 자치구청 기록관의 고유한 특성 때문에 일부 업무는 하고 있지 않으며, 기록관리업무 이외의 일반행정업무를 수행하는 곳도 있었다.

서울특별시 자치구청기록관의 업무를 구체적으로 살펴보면 다음과 같다.

첫째, 조직유지기능 중에서 정책평가기능과 행정지원기능은 원활하게 이루어졌는데, 전산지원기능은 부분적인 업무만 수행하고 있었다. 자치구청 기록관들이 기록관리시스템을 공동으로 구축하여 운영하고 있기 때문에 시스템의 운영 및 지원업무는 하지만 개별적으로 기록물관리 S/W 운영 및 지원업무는 하지 않는다. 모든 기록관에 기록관 홈페이지가 개설되지 않았기 때문에 홈페이지를 통한 기록관 운영업무는 이루어지지 않고 있다.

둘째, 핵심수행기능 중에서 기록수집기능, 기록분류기능, 기록보존기능,

기록열람기능은 원활하게 이루어지고 있으나, 기록연구기능에서는 일부 업무만 수행하고 있었다. 기록관리에 대한 인식 개선을 위해 기록연구사들이 소속 기관의 직원을 대상으로 기록관리교육을 실시하는 곳이 있으므로 기록관리교육이 이루어지고 있다고 볼 수 있다. 그러나 기록관리 연구업무와 기록물 전시·자료출간·홍보업무는 이루어지지 않고 있다.

셋째, 기록관 업무 외의 일반행정업무를 수행하는 기록관이 3곳이 있었다. 강북구의 경우 기록관이 아닌 부서 홈페이지를 관리하는 업무를 담당하고 있었고, 서초구는 민원센터관리업무를 담당하고 있으며, 송파구는 서울시 종합민원전화인 120다산콜센터 업무(행사, 언론)와 공익근무요원관리업무를 담당하고 있었다.

위의 내용을 정리하여 도표화하면 <표 6>과 같다.

<표 6> 서울특별시 자치구청 기록관의 업무

기 능		세부업무	자치구청 기록관의 업무
조직 유지 기능	정책평가기능	· 기록물관리에 관한 기본계획의 수립 및 시행	O
		· 중앙기록물관리기관(소관 영구기록물관리기관) 및 관련기관과의 협력업무	O
		· 기록물관리 지도·감독 및 지원 등	O
	행정지원기능	· 일반행정지원업무, 서무업무	O
		· 보안업무	O
		· 기록관리 관련 심의회·위원회 운영지원 등	O
	전산지원기능	· 기록관리시스템 운영·지원 · 기록물관리 S/W 운영·지원 · 기록관 홈페이지 운영 등	O X X
핵심 수행 기능	기록수집기능	· 기록물의 수집·관리 및 활용	O
		· 미등록 기록물의 발굴 및 등록관리 등	O
	기록분류기능	· 기록관리기준표운영	O
		· 기록물 등록 및 평가	O
		· 비공개기록물 공개 재분류 등	O
	기록보존기능	· 서고관리 및 시설 운영·관리	O
		· 보존매체 수록업무 등	O
	기록열람기능	· 기록물열람	O
		· 기록관련 민원업무	O
		· 행정자료실 및 정보공개 접수창구의 운영 등	O
	기록연구기능	· 기록관리 연구	X
		· 기록물 전시, 자료출간, 홍보업무	X
		· 기록관리교육 운영 등	O

O : 세부업무를 수행하는 것
X : 세부업무를 수행하지 않는 것

제 3 장 자료수집 및 분석

3.1 자료수집

3.1.1 설문대상 선정

서울특별시是我们나라의 행정수도이자 25개의 자치구를 관할하고 있는 자치정부이고, 하나의 광역자치단체 내에 많은 기초자치단체를 관할하면서 사서나 행정직이 아닌 기록연구사가 각 기초자치단체 기록관에 모두 배치되어 있다. 이와 같은 이유로 기초자치단체 기록관의 기록연구사를 대표할 수 있는 서울특별시 자치구청의 기록연구사를 설문대상으로 선정했다. 본 연구는 서울시 25개 자치구청에 배치된 기록연구사 25명을 대상으로 실시되었으며, 2011년 9월 28일부터 10월 14일까지 전자우편과 직접방문을 통해 설문지를 배포하고 회수하였다. 총 25부 중 22부를 회수하여 회수율은 88%이다.

3.1.2 설문문항 구성

본 연구에서 설문지는 조사대상자의 인구통계적 현황, 직무특성요인, 직무환경인식, 근무여건의 네 부분으로 구성되어 있는데, 이를 구체적으로 살펴보면 다음과 같다.

첫째, 조사대상자의 기본적인 사항을 조사하기 위한 인구통계적 현황은 성별, 연령, 자격기준, 직무관련경력, 기록연구사로서의 근무기간, 업무숙련기간의 6개 문항으로 구성되어 있다.

둘째, 직무특성요인은 해크먼(J.R. Hackman)과 올드햄(G. Oldham)의 직무특성이론과 서혜란과 옥원호(서혜란, 옥원호, 2008)의 연구를 참고하여, 직무다양성, 직무완결성, 직무중요성, 자율성, 피드백, 전문성, 역할, 직무스

트레스의 8개 항목으로 작성하였다.

셋째, 직무환경요인은 애덤스의 공정성이론과 직무환경요인을 측정하는 스미스(F.J. Smith)(1976)의 조직반응지수(IOR), 스펙터(P.E. Spector)(1985)의 직무만족조사(JSS), 워와 루트리지(P.B. Warr & T. Routledge)(1969)의 관리자의견척도(OSM) 등을 참고하여 기록연구사들의 직무환경에 맞추어 7개 항목으로 구성하였다. 넷째, 근무여건은 기록연구사의 직무환경을 고려하여 9개 문항으로 작성하고, 좀 더 구체적인 조사를 위하여 각 문항마다 개방형 질문을 추가하였다. 일반적 사항을 제외한 나머지 직무특성요인, 직무환경요인, 근무여건은 Likert 5점 척도를 사용하여 만족도를 조사하였다.

각 설문문항의 구성은 <표 7>과 같다.

<표 7> 설문문항의 구성

구 분	항 목	문항수	척 도
인구통계적 현황	성별, 연령, 자격기준, 직무관련경력, 근무기간, 업무숙련기간	6	명목척도
직무특성요인	직무다양성 직무정체성 직무중요성 자율성 피드백 역할 - 역할갈등(3) - 역할보호성(3) 직무스트레스 전문성	3 3 3 3 3 6 5 4	Likert 5점 척도
직무환경요인	부서 간 상호협력 참여 인간관계 상급자와의 관계 교육 직장만족 직무만족	3 2 3 3 5 3 5	Likert 5점 척도
근무여건	업무관리규정 조직편제 업무분장 예산 기록관리시스템 정보공개서비스 타 기관과의 업무교류 중앙기관과의 업무협력 근무여건 개선	9	Likert 5점 척도, 자유기술문항

3.1.3 분석방법

분석도구는 SPSS 15.0을 사용하여 진행하였고, 분석기법은 빈도분석, 평균값, T-test를 실시하였다.

조사대상자의 일반적인 사항과 근무여건을 빈도분석하고, 직무특성요인과 직무환경요인을 알아보기 위해 기술통계 분석을 실시하였다. 직무특성요인과 직무환경요인은 각각의 항목별 평균값을 구하여 인식도를 알아보고, T-test로 성별에 따른 차이분석을 실시하였다. 그리고 직무특성요인과 직무환경요인을 중앙행정기관에 근무하는 기록연구사의 직무여건과 비교해 어떠한 차이가 있는지 살펴보았다. 근무여건은 빈도분석 결과와 함께 추가적으로 받은 개방형 응답을 각 문항별로 함께 정리하였다.

3.2 자료분석

3.2.1 기록연구사의 인구통계적 현황

설문응답자의 인구통계적 현황은 다음과 같다.

성별의 경우 여성이 16명(72.7%)으로 남성 6명(27.3%)보다 2배 이상이었고, 연령의 경우 30대가 20명(72.7%)으로 대부분을 차지하고 있었으며, 20대와 40대가 각각 1명(4.5%)이었다. 기록연구사로 채용되기 이전의 기록관리 관련업무 경력은 2년 이상이 8명(36.4%), 1년 이상~2년 미만 6명(27.3%), 1년 이하 5명(22.7%), 경력 없음이 3명(13.6%)으로 조사되었다. 경력자가 19명(86.3%)이었고, 이 중 2년여의 경력을 가진 사람이 14명(73.68%)으로 대부분을 차지했다. 자치구청에 기록연구사로 배치되어 근무한 기간은 2년 이상~3년 미만이 11명(50.0%)으로 가장 많았으며, 다음으로 1년 이상~2년 미만이 9명(40.9%), 3년 이상이 2명(9.1%)으로 모두 1년 이상 기록연구사로 근무하고 있는 것으로 나타났다.

위의 내용을 정리하여 도표화하면 <표 8>과 같다.

<표 8> 기록연구사의 인구통계적 현황

구 분	측정변수	응답자수 (%)	계
성 별	남성	6 (27.3)	22 (100)
	여성	16 (72.7)	
연 령	20대	1 (4.5)	22 (100)
	30대	20 (90.9)	
	40대	1 (4.5)	
	50대 이상	0 (0.0)	
경 력	없다	3 (13.6)	22 (100)
	1년 미만	5 (22.7)	
	1년 이상~2년 미만	6 (27.3)	
	2년 이상	8 (36.4)	
근무기간	6개월 미만	0 (0.0)	22 (100)
	6개월 이상~1년 미만	0 (0.0)	
	1년 이상~2년 미만	9 (40.9)	
	2년 이상~3년 미만	11 (50.0)	
	3년 이상	2 (9.1)	

3.2.2 직무특성요인

기록연구사의 직무특성요인을 직무다양성, 직무정체성, 직무중요성, 자율성, 피드백, 역할, 직무스트레스, 전문성의 8개 항목으로 측정하고, 각 하위 영역별로 평균 3.0점을 기준으로 분석하였다.

1) 직무특성요인의 항목별 분석

① 직무다양성

<표 9>를 살펴보면 ‘나의 업무는 여러 가지 지식과 기술을 필요로 한다’는 항목이 평균 4.36점으로 가장 높았으며, 다음으로 ‘나의 업무는 다양한 수준의 일들로 이루어져 있다’ 평균 4.23점, ‘나의 업무는 비슷한 일을 반복처리한다’ 평균 3.09점이었다.

<표 9> 직무특성요인의 직무다양성

문항	평균	표준 편차
나의 업무는 여러 가지 지식과 기술을 필요로 한다.	4.36	0.492
나의 업무는 다양한 수준의 일들로 이루어져 있다.	4.23	0.429
나의 업무는 비슷한 일을 반복처리한다.	3.09	1.019
계	3.83	

자치구청의 기록연구사들은 기록관리 핵심업무인 수집, 분류, 보존, 역량, 교육과 일반업무인 정책평가, 행정지원 및 시스템의 운영지원과 같은 다양한 수준의 업무를 처리하기 위해서는 기록관리, 행정·전산 등과 관련된 여러 지식과 기술을 필요로 한다고 생각하였다. 반면에 반복적인 업무처리에 대해서는 불만스럽지 않은 것으로 나타났는데, 이는 기록관리업무가 반복적이지만 업무가 다양한 수준으로 이루어져있는데 기인하는 것으로 여겨진다.

② 직무정체성

기록관리업무의 계획부터 완성에 이르기까지의 전 과정을 주도할 수 있는지를 알 수 있는 직무정체성에 대한 결과는 <표 10>에서 알 수 있다.

‘나는 업무와 관련하여 계획부터 완성에 이르기까지 내가 관여한다’는 문항이 평균 4.77점, ‘나의 업무는 대부분 내가 마무리한다’ 문항이 평균 4.73점, ‘나의 업무는 잘 정리되어 있어서 보통 다른 직원의 도움 없이 내가 처리한다’ 문항이 평균 4.00점이었다.

<표 10> 직무특성요인의 직무정체성

문항	평균	표준 편차
나는 업무와 관련하여 계획부터 완성에 이르기까지 내가 관여한다.	4.77	0.429
나의 업무는 대부분 내가 마무리한다.	4.73	0.456
나의 업무는 잘 정리되어 있어서 보통 다른 직원의 도움 없이 내가 처리한다.	4.00	0.873
계	4.50	

직무정체성과 관련된 점수는 업무의 계획과 완성 및 마무리에서는 매우 높게 나타났고, 업무의 처리에 있어서도 비교적 높게 나타났다. 이는 기록 연구사들의 업무영역이 전문적이면서도 독자성과 고유성을 지니고 있다는 것을 뚜렷하게 부각시키는 부분이다.

이것을 성별에 따라 차이분석을 T-test로 실시한 결과 p값이 0.009로 이는 남성과 여성의 유의한 차이가 있음을 알 수 있다($p < .05$). 평균값은 남성이 4.94점으로 여성의 4.33점보다 높아서 남성이 여성보다 직무정체성이 높은 것으로 나타났다.

③ 직무중요성

<표 11>에서는 기록연구사가 수행하고 있는 직무의 중요도에 대한 자각 정도를 알 수 있다. ‘내가 담당하는 업무는 우리 기관에서 중요한 분야라고 생각한다’는 문항이 평균 4.14점으로 가장 높았으며, 다음으로 ‘내가 수행한 업무는 기관이나 외부이용자들에게 있어서 중요하다’는 문항은 평균 4.09점, ‘내가 수행한 업무처리 결과는 다른 직원의 업무수행에 많은 영향을 미친다’는 문항은 평균 3.86점이었다. 직무중요성 항목의 평균은 4.03으로 높게 나타났다.

<표 11> 직무특성요인의 직무중요성

문항	평균	표준 편차
내가 담당하는 업무는 우리 기관에서 중요한 분야라고 생각한다.	4.14	1.082
내가 수행한 업무처리 결과는 다른 직원의 업무수행에 많은 영향을 미친다.	3.86	0.774
내가 수행한 업무는 기관이나 외부이용자들에게 있어서 중요하다.	4.09	0.868
계	4.03	

이러한 결과는 기록연구사들이 자신이 담당하는 업무가 조직 내에서 매우 중요하고, 업무처리 결과는 관련 행정업무의 수행에 영향을 미치며, 이

용자들에게는 정보공개업무와 관련되어 있어 기록관리업무를 수행하는 것에 대해 자부심을 갖고 있다는 것을 알 수 있다.

④ 자율성

<표 12>에서 나타난 결과는 직무수행의 과정과 결정과 관련된 책임을 알 수 있다. ‘나는 내가 하는 일의 결과에 대해 책임을 져야 한다고 느낀다’는 문항이 평균 4.59점으로 가장 높았으며, 다음으로 ‘이 업무를 수행하는 대부분의 사람들은 이 일에 대해 상당한 개인적인 책임감을 느낄 것이다’는 문항은 평균 4.41점, ‘이 업무를 수행하는 대부분의 사람들은 자신들이 잘했는지 잘못했는지를 파악하는데 어려움을 느낄 것이다’는 문항은 평균 3.18점이었다.

기록연구사들은 자신이 담당하고 있는 업무와 그 결과에 대하여 막중한 책임의식을 갖고 있는 것으로 나타났다. 이러한 책임의식은 직무정체성에서 업무의 계획과 완성 및 마무리의 평균점수가 매우 높은 것과 깊은 관련이 있다. 이는 그들의 업무가 전문적이고 독자성과 고유성을 지니고 있기 때문에 스스로의 책임의식이 크다는 것이다. 기록관리업무 평가에서는 보통(3.18)으로 나타났는데, 업무의 성격상 스스로 객관적 평가를 하기는 어려운 점이 있음을 알 수 있다.

<표 12> 직무특성요인의 자율성

문항	평균	표준 편차
나는 내가 하는 일의 결과에 대해 책임을 져야 한다고 느낀다.	4.59	0.503
이 업무를 수행하는 대부분의 사람들은 이 일에 대해 상당한 개인적인 책임감을 느낄 것이다.	4.41	0.666
이 업무를 수행하는 대부분의 사람들은 자신들이 잘했는지 잘못했는지를 파악하는데 어려움을 느낄 것이다.	3.18	1.053
계	3.94	

⑤ 피드백

<표 13>은 ‘내가 수행한 업무처리 결과가 얼마나 잘 되었는지 스스로 알 수 있다’는 문항이 평균 3.86점으로 가장 높았으며, 다음으로 ‘나의 업무처리의 실제 효과가 어느 정도인지 알 수 있다’의 문항이 평균 3.27점, ‘내가 수행한 업무에 대해 상사나 동료로부터 자주 평가를 받는다’는 문항이 평균 3.18점이었다.

<표 13> 직무특성요인의 피드백

문항	평균	표준 편차
내가 수행한 업무에 대해 상사나 동료로부터 자주 평가를 받는다.	3.18	0.664
내가 수행한 업무처리 결과가 얼마나 잘 되었는지 스스로 알 수 있다.	3.86	0.468
나의 업무처리의 실제 효과가 어느 정도인지 알 수 있다.	3.27	0.550
계	3.44	

기록연구사들은 그들이 수행한 업무처리의 결과와 실제 효과에 대해 잘 인식하고 있었다. 또한 상사나 동료로부터 평가를 수시로 받고 있었던 것으로 여겨진다. 이러한 피드백 요인은 직무정체성을 높이는데 기여하는 중요요소라고 할 수 있다.

⑥ 역할

<표 14>는 기록연구사의 역할에 대한 결과를 나타냈다.

역할갈등에서는 ‘나는 동일한 문제에 대해 상사들로부터 상반된 요구를 받는 경우가 있다’는 문항은 평균 3.50점, ‘나는 업무를 수행하다보면 규정이나 방침을 준수하지 못할 때가 있다’는 문항이 평균 2.90점, ‘나는 업무처리에 있어 상사의 지시와 내 생각이 맞지 않을 때가 자주 있다’는 문항이 평균 3.23점이었다. 역할모호성에서는 ‘나의 업무에 대해 동료들이 잘

이해하고 있다고 생각한다’는 문항은 평균 2.50점, ‘나의 업무영역이 아닌 분야의 일을 수행하고 있다는 생각이 드는 경우가 많다’는 문항은 평균 3.05점, ‘내 업무에 대한 책임과 권한이 어느 정도인지 명확하다’는 문항이 평균 3.59점이었다.

<표 14> 직무특성요인의 역할

구분	문항	평균	표준 편차
역할 갈등	나는 동일한 문제에 대해 상사들로부터 상반된 요구를 받는 경우가 있다.	3.50	0.740
	나는 업무를 수행하다보면 규정이나 방침을 준수하지 못할 때가 있다.	2.95	0.722
	나는 업무처리에 있어 상사의 지시와 내 생각이 맞지 않을 때가 자주 있다.	3.23	0.869
역할 모호성	나의 업무에 대해 동료들이 잘 이해하고 있다고 생각한다.	2.50	0.859
	나의 업무영역이 아닌 분야의 일을 수행하고 있다는 생각이 드는 경우가 많다.	3.05	0.899
	내 업무에 대한 책임과 권한이 어느 정도인지 명확하다.	3.59	0.590
	계	3.02	

역할요인은 역할갈등 3개 문항과 역할모호성 3개 문항으로 나누어 조사하였다.

역할갈등에서는 기록연구사들이 업무를 수행하는 중에 동일한 문제에 대해 상사로부터 상반된 요구를 받거나 상사의 지시와 의견이 맞지 않을 때 갈등이 큰 것으로 나타났고, 규정이나 방침을 준수하지 못하는 경우도 있었다.

역할모호성에서는 자신의 업무에 대한 책임과 권한이 명확하다고 인식하고 있었다. 하지만 자신의 업무 이외의 일들을 수행하고 있다는 생각이 든다고 하였는데, 이는 기록관리업무 이외의 일들을 하도록 요구받는 경우가 있다고 인식한 것이다. 또한 자신들이 하는 일에 대해 동료들의 이해를

얻지 못하는 것으로 인식하였다.

⑦ 직무스트레스

직무와 관련된 스트레스의 정도는 <표 15>에서 알 수 있고, 이전의 항목들과는 달리 평균점수가 낮게 나타날수록 직무만족도가 높게 나타나는 결과를 도출할 수 있는 항목이다. ‘나는 주어진 업무 때문에 스트레스를 많이 받는다’는 문항이 평균 3.55점, 다음으로 ‘현재 내가 하는 일 때문에 정신적인 스트레스가 많다’는 문항이 평균 3.41점, ‘나는 퇴근할 무렵에는 다른 일을 하던 것보다 피로감을 더 많이 느낀다’는 문항이 평균 3.32점이 었다. 그리고 ‘나는 새로운 업무가 주어지거나 선택이 없는 업무가 많아 늘 피곤하다’와 ‘나는 업무상 해결해야 할 문제가 많아서 부담을 느낀다’는 각각 평균 3.18점으로 가장 낮게 나타났다.

<표 15> 직무특성요인의 직무스트레스

문항	평균	표준 편차
나는 주어진 업무 때문에 스트레스를 많이 받는다.	3.55	0.800
나는 퇴근할 무렵에는 다른 일을 하던 것보다 피로감을 더 많이 느낀다.	3.32	0.995
나는 새로운 업무가 주어지거나 선택이 없는 업무가 많아 늘 피곤하다.	3.18	1.006
나는 업무상 해결해야 할 문제가 많아서 부담을 느낀다.	3.18	1.006
현재 내가 하는 일 때문에 정신적인 스트레스가 많다.	3.41	0.908
계	3.33	

기록연구사들은 일상적 업무 때문에 스트레스를 받는 경우의 점수가 3.55점으로 보통이 넘는 것으로 나타났고, 일 자체에서도 정신적인 스트레스를 받으며, 퇴근 무렵에도 피로감을 느끼는 것으로 인식하였다. 이에 비

해 새로운 업무나 선택이 없는 업무 및 해결할 문제가 많아서 부담을 느끼는 것은 보통이었다. 이러한 현상은 기록연구사들이 모두 근무한 지 1년 이상 되어 업무에 정착해가면서 느끼는 심리적 압박감이 높은 것에 비해 새로운 업무나 해결해야 할 일들을 나름대로 의지를 가지고 임하고 있는 것으로 여겨진다.

⑧ 전문성

<표 16>에서는 기록연구사의 전문성과 자부심에 대한 생각을 알 수 있다. ‘나는 전문가로서의 자부심을 가지고 있다’는 문항이 평균 3.91점으로 가장 높았으며, 다음으로 ‘나의 동료는 나의 전문성을 인정한다’는 문항은 평균 3.73점, ‘나의 상사는 나의 전문성을 인정한다’는 문항은 평균 3.41점이었다. ‘나의 기관장은 나의 전문성을 인정한다’는 문항은 평균 2.68점으로 가장 낮게 나타났다.

기록연구사들은 자신이 전문가로서의 자부심을 가지고 있었으며, 이 결과는 직무중요성 항목의 평균점수가 4.03점으로 높게 나타난 것과 같은 맥락으로 볼 수 있다. 하지만 기록연구사가 소속된 기관장의 기록연구사의 전문성에 대한 생각은 동료와 상사에 비해 상대적으로 낮게 나타났는데, 이는 조직 내에서 매우 중요한 위치에 있는 사람이 기록관리의 전문성과 중요성에 대한 인지도가 낮다는 것은 기록관리의 업무수행에 저해요인으로 작용하게 된다.

<표 16> 직무특성요인의 전문성

문항	평균	표준 편차
나는 전문가로서의 자부심을 가지고 있다.	3.91	0.921
나의 동료는 나의 전문성을 인정한다.	3.73	0.935
나의 상사는 나의 전문성을 인정한다.	3.41	1.008
나의 기관장은 나의 전문성을 인정한다.	2.68	1.086
계	3.43	

2) 직무특성요인 종합분석

직무특성요인에 대한 결과를 종합하면 다음과 같다.

첫째, 전체 평균은 3.69점으로 나타났다. 직무특성요인의 하위영역 중 ‘직무정체성’ 항목이 평균 4.50점으로 가장 높게 나타났으며, ‘직무중요성’이 평균 4.03점, ‘자율성’은 평균 3.94점, ‘직무다양성’은 평균 3.83점, ‘피드백’은 평균 3.44점, ‘전문성’은 평균 3.43점, ‘직무스트레스’는 평균 3.33점, ‘역할’은 평균 3.02점이었다.

둘째, 직무특성요인은 모두 평균점수가 3점 이상으로 나타나 자치구청의 기록연구사들은 대체적으로 긍정적으로 업무수행에 임하는 것을 알 수 있다.

셋째, 직무정체성과 직무중요성의 평균점수가 모두 4점 이상으로 나타났고, 이를 통하여 기록연구사들은 자신이 담당하는 업무의 정체성과 중요성을 나타내는 항목에 좀 더 높은 긍정적인 인식을 보여주고 있었다. 자율성과 직무다양성 항목은 평균점수가 4점에 가깝게 나타나 기록연구사들은 자신이 담당하는 업무가 전문적이며 다양한 수준으로 이루어지고 있음을 보여주었다. 소속 기관의 상사와 동료의 기록관리에 대한 인식을 알 수 있는 항목인 피드백, 역할, 전문성 항목은 보통보다 조금 높은 점수로 나타났다. 피드백에서는 스스로의 업무 평가는 잘 이루어지고 있었으나, 상사나 동료의 평가가 잘 이루어지는지에 대한 문항은 상대적으로 낮게 나타났다. 역할 항목에서는 기록연구사 자신은 업무에 대한 책임과 권한을 명확히 알고 있었으나, 상사와 동료의 업무에 대한 이해가 부족한 것을 알 수 있었다. 전문성 항목에서는 기관장이 상사나 동료에 비해 기록연구사의 전문성을 상대적으로 낮게 평가하였다. 이는 기록관리의 업무수행이 좀 더 원활해지기 위해서 가장 중요한 역할을 하는 기관장을 비롯하여 상사와 동료의 기록관리에 대한 인식개선이 필요한 것을 알 수 있는 결과이다. 직무스트레스 항목도 보통보다 조금 높은 점수로 나타났다. 기록연구사들은 자치구청 기록관에서 근무한 지 1년 이상으로 업무에 정착하였기 때문에 새로운 업무에 대한 스트레스는 많지 않았지만, 주어진 업무로 인해 스트레스를 많이 받고 있었다.

직무특성요인에 대한 결과를 종합분석하여 도표화하면 <표 17>과 같다.

<표 17> 직무특성요인의 종합분석

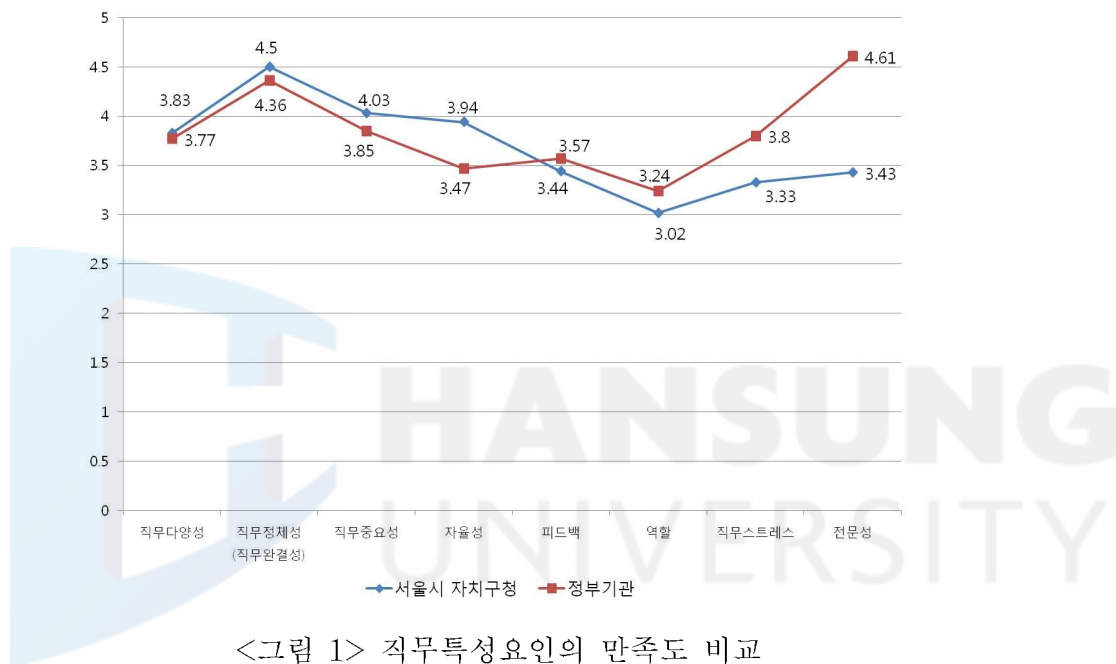
항목	문항	평균	표준 편차
직무 다양성	나의 업무는 여러 가지 지식과 기술을 필요로 함	4.36	0.492
	나의 업무는 다양한 수준의 일들로 이루어져 있음	4.23	0.429
	나의 업무는 비슷한 일을 반복처리함	3.09	1.019
계		3.83	0.457
직무 정체성	나는 업무와 관련하여 계획부터 완성에 이르기까지 내가 관여함	4.77	0.429
	나의 업무는 대부분 내가 마무리함	4.73	0.456
	나의 업무는 잘 정리되어 있어서 보통 다른 직원의 도움 없이 내가 처리함	4.00	0.873
계		4.50	0.512
직무 중요성	내가 담당하는 업무는 우리 기관에서 중요한 분야라고 생각함	4.14	1.082
	내가 수행한 업무처리 결과는 다른 직원의 업무수행에 많은 영향을 줌	3.86	0.774
	내가 수행한 업무는 기관이나 외부이용자들에게 있어서 중요함	4.09	0.868
계		4.03	0.719
자율성	나는 내가 하는 일의 결과에 대해 책임을 져야 한다고 느낌	4.59	0.503
	이 업무를 수행하는 대부분의 사람들은 상당한 개인적인 책임감을 느낄 것임	4.41	0.666
	이 업무를 수행하는 대부분의 사람들은 자신들이 잘했는지 잘못했는지를 파악하 는 데 어려움을 느낄 것임	3.18	1.053
계		3.94	0.444
피드백	내가 수행한 업무에 대해 상사나 동료로부터 자주 평가를 받음	3.18	0.664
	내가 수행한 업무처리 결과가 얼마나 잘 되었는지 스스로 알 수 있음	3.86	0.468
	나의 업무처리의 실제 효과가 어느 정도인지 알 수 있음	3.27	0.550
계		3.44	0.362
역할	나는 동일한 문제에 대해 상사들로부터 상반된 요구를 받는 경우가 있음	3.50	0.740
	나는 업무를 수행하다보면 규정이나 방침을 준수하지 못할 때가 있음	2.95	0.722
	나는 업무처리에 있어 상사의 지시와 내 생각이 맞지 않을 때가 자주 있음	3.23	0.869
	나의 업무에 대해 동료들이 잘 이해하고 있다고 생각함	2.50	0.859
	나의 업무영역이 아닌 분야의 일을 수행하고 있다는 생각이 드는 경우가 많음	3.05	0.899
	내 업무에 대한 책임과 권한이 어느 정도인지 명확함	3.59	0.590
계		3.02	0.339
직무 스트 레스	나는 주어진 업무 때문에 스트레스를 많이 받음	3.55	0.800
	나는 퇴근할 무렵에는 다른 일을 하던 것보다 피로감을 더 많이 느낌	3.32	0.995
	나는 새로운 업무가 주어지거나 선례가 없는 업무가 많아 늘 피곤함	3.18	1.006
	나는 업무상 해결해야 할 문제가 많아서 부담을 느낌	3.18	1.006
	현재 내가 하는 일 때문에 정신적인 스트레스가 많음	3.41	0.908
계		3.33	0.780
전문성	나는 전문가로서의 자부심을 가지고 있음	3.91	0.921
	나의 동료는 나의 전문성을 인정함	3.73	0.935
	나의 상사는 나의 전문성을 인정함	3.41	1.008
	나의 기관장은 나의 전문성을 인정함	2.68	1.086
계		3.43	0.791
총계		3.69	

3) 선행연구와의 비교분석

이 장에서는 본 연구의 분석결과와 기존에 연구된 ‘정부기관에 근무하는 기록연구사의 근무실태 및 제도운영에 관한 실증연구(서혜란, 옥원호 2008)’를 항목별로 비교해보고, 어떠한 차이가 있는지 살펴보고자 한다.

서울시 자치구청과 정부기관의 직무특성인 각 항목별 평균점수를 그래프로 나타내면 <그림 1>과 같다.

직무특성요인의 전체 평균점수는 서울시 자치구청(이하 자치구청)은 3.69점이고 정부기관은 3.84점으로 정부기관이 조금 더 높게 나타났다.



직무다양성, 직무정체성(직무완결성), 직무중요성, 피드백 항목은 자치구청과 정부기관이 비슷한 평균점수로 나타나 만족도 순위도 비슷한 것을 알 수 있다. 역할 항목은 자치구청과 정부기관 모두 가장 낮게 나타났는데, 이것은 소속 기관에 상관없이 기록관리에 대한 인식이 하루빨리 개선되어야 할 문제점으로 나타났다고 할 수 있다.

직무스트레스 항목은 자치구청이 평균점수 3.33점으로 나타난 것에 비해

정부기관은 평균점수가 3.80점으로 높게 나타났으며, 이 결과는 자치구청 기록관에 근무하는 기록연구사보다 정부기관에 근무하는 기록연구사의 직무스트레스가 더 높다는 것을 나타낸다. 현재 자치구청에 근무하는 기록연구사들은 기록관리업무를 참고할 수 있는 기관이 많지만, 2008년 정부기관 소속 기록연구사들은 그렇지 못했다. 당시 기록물관리법과 연구직 공무원 임용규정의 개정을 통하여 기록연구사라는 직제가 신설되었고, 기록관리라는 새로운 업무분야의 개척, 같은 업무를 수행하는 동료의 부재 등의 요인이 작용했기 때문이라고 판단된다.

자율성 항목의 경우 자치구청이 평균점수 3.94점으로 나타난 것에 비해 정부기관은 평균점수가 3.47점으로 자치구정보다 낮게 나타났다. 이러한 차이가 나타난 이유는 상급자가 없는 자치구청의 경우 기록연구사가 기록관리업무에 관한 책임을 총괄하고 있지만, 정부기관의 경우 상급자가 있기 때문에 자치구청에 비해 자율성이 낮기 때문이다.

전문성 항목의 경우 자치구청은 평균점수가 3.43점으로 낮게 나타났지만, 정부기관은 평균점수가 4.61점으로 높게 나타났고, 정부기관의 직무특성요인 중 만족도가 가장 높은 것으로 나타났다.

3.2.3 직무환경요인

직무환경요인은 부서 간 상호협력, 참여, 인간관계, 상급자와의 관계, 교육, 직장만족, 직무만족의 7개 항목으로 측정하고, 각 하위영역별로 평균 3.0점을 기준으로 분석하였다.

1) 직무환경요인의 항목별 분석

① 부서 간 상호협력

부서 간 상호협력에 대한 결과는 <표 18>에서 알 수 있다. ‘업무처리와 관련하여 부서 내 상사와의 협조가 잘 이루어지고 있다’는 문항이 평균 3.36점, 다음으로 ‘타 부서 직원들과 업무협조가 잘 이루어지고 있다’는 문

항은 평균 2.91점, ‘타 부서 직원들은 나의 업무를 잘 이해하고 있다’는 문항은 평균 2.59점이었다.

부서 내 상사와의 협조는 평균 3.36점으로 비교적 잘 되고 있는 것으로 나타났다. 하지만 타 부서 직원들과의 업무협조와 업무이해는 낮은 것으로 나타났다. 이는 타 부서 직원들이 기록관 업무에 대한 이해도가 낮아 상호협력이 원활하지 않은 것으로 여겨진다.

<표 18> 직무환경요인의 부서 간 상호협력

문항	평균	표준 편차
업무처리와 관련하여 부서 내 상사와의 협조가 잘 이루어지고 있다.	3.36	0.902
타 부서 직원들과 업무협조가 잘 이루어지고 있다.	2.91	0.684
타 부서 직원들은 나의 업무를 잘 이해하고 있다.	2.59	0.734
계	2.95	

이것을 성별에 따라 차이분석을 T-test로 실시한 결과 p값이 0.041로 이는 남성과 여성의 유의한 차이가 있음을 알 수 있다($p < .05$). 평균값은 남성이 3.39점으로 여성의 2.79점보다 높아서 남성이 여성보다 부서 간 상호협력에 대한 인식이 높은 것으로 나타났다.

② 참여

<표 19>에서는 기록연구사의 기관 내 참여에 대한 결과를 알 수 있다. ‘나의 의견은 업무에 많이 반영된다’는 문항이 평균 3.36점이고, ‘나는 부서 내에서 개최되는 회의에 참석하여 의견을 제시한다’는 평균 2.95점으로 나타났다.

기록연구사들은 직무특성상 직무정체성과 자율성은 높게 나타났지만, 실제로 근무기간이 짧고, 연령대가 젊은 편이어서 업무와 관련된 의견을 제시하는 것은 상대적으로 어려운 것으로 여겨진다.

<표 19> 직무환경요인의 참여

문항	평균	표준 편차
나는 부서 내에서 개최되는 회의에 참석하여 의견을 제시한다.	2.95	0.575
나의 의견은 업무에 많이 반영된다.	3.36	0.790
계	3.16	

③ 인간관계

<표 20>에서는 기록연구사의 인간관계에 대한 인식을 알 수 있다. ‘나는 동료들과 지내는데 어려움이 없다’는 문항이 평균 3.82점으로 높게 나타났으며, ‘동료들의 태도는 나의 업무수행에 영향을 미친다’는 문항은 평균 3.59점으로 나타났다. ‘같이 일하는 동료들은 내가 하는 업무에 대해 관심을 가진다’는 문항은 평균 2.86점으로 가장 낮게 나타났다.

<표 20> 직무환경요인의 인간관계

문항	평균	표준 편차
나는 동료들과 지내는데 어려움이 없다.	3.82	0.907
같이 일하는 동료들은 내가 하는 업무에 대해 관심을 가진다.	2.86	0.710
동료들의 태도는 나의 업무수행에 영향을 미친다.	3.59	0.796
계	3.42	

기록연구사들은 동료들과 지내는데 어려움이 없고, 우호적인 인간관계를 유지하고 있는 것으로 나타났다. 동료들 간의 바람직한 관계는 업무에 대한 관심과 업무수행에 긍정적인 영향을 미치게 되고, 필요시에 도움을 받을 수 있는 중요한 관계가 될 수도 있다.

④ 상급자와의 관계

<표 21>을 보면 ‘나는 문제가 발생했을 때 상사와 논의하기가 쉽다’는 문항과 ‘나의 상사는 내가 결정을 내릴 때 나를 충분히 지원해준다’는 문항은 평균이 각각 3.27점으로 나타났고, ‘나의 상사는 내 업무를 잘 알고 있다’는 문항은 평균 3.05점이었다.

상급자와의 관계에서 평균점수가 3.20점으로 나타나 기록연구사들이 상급자와의 관계에 대해 긍정적으로 인식하고 있는 것을 알 수 있다. 이는 부서 간 업무협조에서도 ‘업무처리와 관련하여 상사와의 협조가 잘 이루어졌다’는 문항의 점수가 높았던 것과도 일치한다. 이를 통해 자치구청의 기록연구사들은 상급자의 업무 지원 및 협조를 받아 업무를 원활하게 수행하고 있음을 알 수 있다.

<표 21> 직무환경요인의 상급자와의 관계

문항	평균	표준 편차
나의 상사는 내 업무를 잘 알고 있다.	3.05	0.899
나는 문제가 발생했을 때 상사와 논의하기가 쉽다.	3.27	0.935
나의 상사는 내가 결정을 내릴 때 나를 충분히 지원해준다.	3.27	1.077
계	3.20	

⑤ 교육

<표 22>는 기록연구사의 업무수행에 필요한 교육훈련에 대한 만족도를 알 수 있다.

‘나는 업무와 관련된 서적과 전문잡지를 자주 본다’는 문항이 평균 3.32점으로 가장 높았으며, ‘나는 필요한 경우 교육훈련에 시간을 낼 수 있다’는 문항은 평균 3.23점, ‘조직 내에서 업무와 관련된 교육이 장려되는 분위기이다’는 문항은 평균 2.82점, ‘업무에 필요한 교육훈련프로그램이 잘 마련되어 있다’는 문항은 평균 2.68점, ‘교육훈련에 필요한 투자가 충분히 이

루어지고 있다’는 문항은 평균 2.55점이었다.

<표 22> 직무환경요인의 교육

문항	평균	표준 편차
나는 업무와 관련된 서적과 전문잡지를 자주 본다.	3.32	0.716
업무에 필요한 교육훈련프로그램이 잘 마련되어 있다.	2.68	0.716
교육훈련에 필요한 투자가 충분히 이루어지고 있다.	2.55	0.739
나는 필요한 경우 교육훈련에 시간을 낼 수 있다.	3.23	0.752
조직 내에서 업무와 관련된 교육이 장려되는 분위기이다.	2.82	0.795
계	2.92	

기록연구사들은 기록관리 업무의 발전을 위해 업무와 관련된 참고자료를 보거나 교육훈련에 시간을 낼 수 있다고 하였다. 하지만 조직 내에서는 업무와 관련된 교육을 장려하지 않았고, 업무에 필요한 교육훈련프로그램이 마련되지 않는 등 교육훈련에 대한 투자가 충분히 이루어지지 않고 있었다.

⑥ 직장만족

<표 23>은 기록연구사들의 직장에 대한 만족도를 알 수 있다. ‘현재 근무하는 기관에 문제가 발생했을 경우, 나는 그 문제를 적극적으로 해결하려고 한다’는 문항이 평균 3.77점, ‘나는 현재 근무하는 기관이 나의 평생 직장이라고 생각하며 업무수행에 늘 최선을 다한다’는 문항과 ‘현재 근무하는 기관을 떠나는 것은 내가 원하는 것이라고 해도 상당히 힘든 일이다’는 문항은 평균이 3.18점으로 같게 나타났다.

기록연구사들은 소속 기관에 문제가 발생했을 경우 적극적으로 해결하려고 하지만, 현재 근무하는 기관이 자신의 평생직장이라고 생각하는 것은

보통으로 나타났다. 이러한 결과는 현재 자치구청의 기록연구사들은 계약직 신분으로 업무를 수행하고 있는 데서 연유하는 것으로 판단된다.

<표 23> 직무환경요인의 직장만족

문항	평균	표준 편차
나는 현재 근무하는 기관이 나의 평생직장이라고 생각하며 업무수행에 늘 최선을 다한다.	3.18	0.958
현재 근무하는 기관에 문제가 발생했을 경우, 나는 그 문제를 적극적으로 해결하려고 한다.	3.77	0.813
현재 근무하는 기관을 떠나는 것은 내가 원하는 것이라고 해도 상당히 힘든 일이다.	3.18	0.795
계	3.38	

이것을 성별에 따라 차이분석을 T-test로 실시한 결과 p값이 0.016으로 이는 남성과 여성의 유의한 차이가 있음을 알 수 있다($p < .05$). 평균값은 남성이 3.94점으로 여성의 3.17점보다 높아서 남성이 여성보다 직장에 대한 만족도가 높은 것으로 나타났다.

⑦ 직무만족

<표 24>는 기록연구사들의 직무에 대한 만족도를 알 수 있다. ‘나는 현재 하고 있는 일에 소명감을 느낀다’는 문항이 평균 3.95점으로 가장 높았으며, ‘별일이 없는 한 현재 하고 있는 일을 계속하고 싶다’는 문항은 평균 3.91점, ‘나는 현재 하고 있는 일에 보람을 느낀다’는 문항은 평균 3.59점, ‘나는 현재 하고 있는 일에 만족하고 있다’는 문항은 평균 3.50점, ‘나는 주변 사람들에게 이 직업을 권하고 싶다’는 문항은 평균 2.95점으로 나타났다.

기록연구사들은 주어진 업무수행을 통해 소명감과 보람, 만족감을 느끼고 있었고, 특별한 일이 없는 한 현재 하고 있는 일을 계속하고 싶어 하였다. 하지만 주변 사람들에게 이 직업을 권하고 싶지는 않은 것으로 나타났는데, 이는 기록연구사로서의 업무수행에 따른 어려움으로 인한 것으로 판단된다.

<표 24> 직무환경요인의 직무만족

문항	평균	표준 편차
나는 현재 하고 있는 일에 만족하고 있다.	3.50	0.512
나는 현재 하고 있는 일에 보람을 느낀다.	3.59	0.590
나는 현재 하고 있는 일에 소명감을 느낀다.	3.95	0.653
별일이 없는 한 현재 하고 있는 일을 계속하고 싶다.	3.91	0.684
나는 주변 사람들에게 이 직업을 권하고 싶다.	2.95	0.785
계	3.58	

이것을 성별에 따라 차이분석을 T-test로 실시한 결과 p값이 0.042로 이는 남성과 여성의 유의한 차이가 있음을 알 수 있다($p < .05$). 평균값은 남성이 3.90점으로 여성의 3.46점보다 높아서 남성이 여성보다 직무에 대한 만족도가 높은 것으로 나타났다.

2) 직무환경요인 종합분석

직무환경요인에 대한 결과를 종합하면 <표 25>와 같다.

전체 평균은 3.23점으로 직무특성요인의 3.69점보다는 낮게 나타났다. 직무환경인식요인의 하위영역 중 ‘직무만족’이 평균 3.58점으로 가장 높았으며, 다음으로 ‘인간관계’는 평균 3.42점, ‘직장만족’은 평균 3.38점, ‘상급자와의 관계’는 평균 3.20점, ‘참여’는 평균 3.16점, ‘부서 간 상호협력’은 평균 2.95점, ‘교육’은 평균 2.92점이었다.

<표 25> 직무환경요인의 종합분석

항목	문항	평균	표준 편차
부서 간 상호 협력	업무처리와 관련하여 부서 내 상사와의 협조가 잘 이루어지고 있음	3.36	0.902
	타 부서 직원들과 업무협조가 잘 이루어지고 있음	2.91	0.684
	타 부서 직원들은 나의 업무를 잘 이해하고 있음	2.59	0.734
계		2.95	0.620
참여	나는 부서 내에서 개최되는 회의에 참석하여 의견을 제시함	2.95	0.575
	나의 의견은 업무에 많이 반영됨	3.36	0.790
계		3.16	0.585
인간 관계	나는 동료들과 지내는데 어려움이 없음	3.82	0.907
	같이 일하는 동료들은 내가 하는 업무에 대해 관심을 가짐	2.86	0.710
	동료들의 태도는 나의 업무수행에 영향을 미침	3.59	0.796
계		3.42	0.473
상급자 와의 관계	나의 상사는 내 업무를 잘 알고 있음	3.05	0.899
	나는 문제가 발생했을 때 상사와 논의하기가 쉬움	3.27	0.935
	나의 상사는 내가 결정을 내릴 때 나를 충분히 지원해줌	3.27	1.077
계		3.20	0.852
교육	나는 업무와 관련된 서적과 전문잡지를 자주 봄	3.32	0.716
	업무에 필요한 교육훈련프로그램이 잘 마련되어 있음	2.68	0.716
	교육훈련에 필요한 투자가 충분히 이루어지고 있음	2.55	0.739
	나는 필요한 경우 교육훈련에 시간을 낼 수 있음	3.23	0.752
	조직 내에서 업무와 관련된 교육이 장려되는 분위기임	2.82	0.795
계		2.92	0.465
직장 만족	나는 현재 근무하는 기관이 나의 평생직장이라고 생각하며 업무수행에 늘 최선을 다함	3.18	0.958
	현재 근무하는 기관에 문제가 발생했을 경우, 나는 그 문제를 적극적으로 해결하려고 함	3.77	0.813
	현재 근무하는 기관을 떠나는 것은 내가 원하는 것이라고 해도 상당히 힘든 일임	3.18	0.795
계		3.38	0.700
직무 만족	나는 현재 하고 있는 일에 만족하고 있음	3.50	0.512
	나는 현재 하고 있는 일에 보람을 느낌	3.59	0.590
	나는 현재 하고 있는 일에 소명감을 느낌	3.95	0.653
	별일이 없는 한 현재 하고 있는 일을 계속하고 싶음	3.91	0.684
	나는 주변 사람들에게 이 직업을 권하고 싶음	2.95	0.785
계		3.58	0.457
총계		3.23	

직무만족이 가장 높은 점수로 나타났고, 이를 통하여 기록연구사들이 자신이 하고 있는 일에 대해 높은 소명감을 느끼고 있으며, 현재 일을 계속 하고 싶어 하는 것을 알 수 있다. 하지만 기록연구사들은 업무수행에 따른 어려움으로 인하여 타인에게 기록연구사라는 직업을 권하고 싶지 않은 것으로 인식하고 있었다.

인간관계, 직장만족, 상급자와의 관계 항목은 직무환경요인에서는 상대적으로 높은 점수로 나타났으나, 평균점수가 3.5점 이하로 직무특성요인에 비해서는 낮은 점수를 보여주고 있다. 이는 기록연구사들이 상사 및 동료와의 관계는 원만하게 유지하고 있으나, 직무자체로 인한 것보다는 긍정적인 인식이 낮은 것을 알 수 있다.

참여 항목은 평균점수가 3점에 가까워 거의 보통으로 나타났고, 이는 기록연구사들의 짧은 근무경력과 젊은 연령대로 인하여 조직 내에서 의견을 제시하는 것은 어려운 것임을 알 수 있다.

기록관리업무는 새로운 업무영역이기 때문에 꾸준한 교육이 필요함에도 불구하고, 교육 항목의 평균점수는 2.92점으로 낮게 나타났다. 사전 인터뷰를 통하여 기록연구사들은 업무를 위한 교육의 필요성을 느끼고 있었지만 현실적인 어려움에 부딪혀 교육훈련에 참석하지 못하고 참고자료를 활용하는 정도에만 그치고 있다는 것을 알 수 있었다.

3) 선행연구와의 비교분석

직무특성요인과 마찬가지로 직무환경요인도 본 연구와 기 연구된 “정부기관에 근무하는 기록연구사의 근무실태 및 제도운영에 관한 실증연구”(서혜란, 옥원호 2008)와 비교하여 차이점을 살펴보면 다음과 같다.

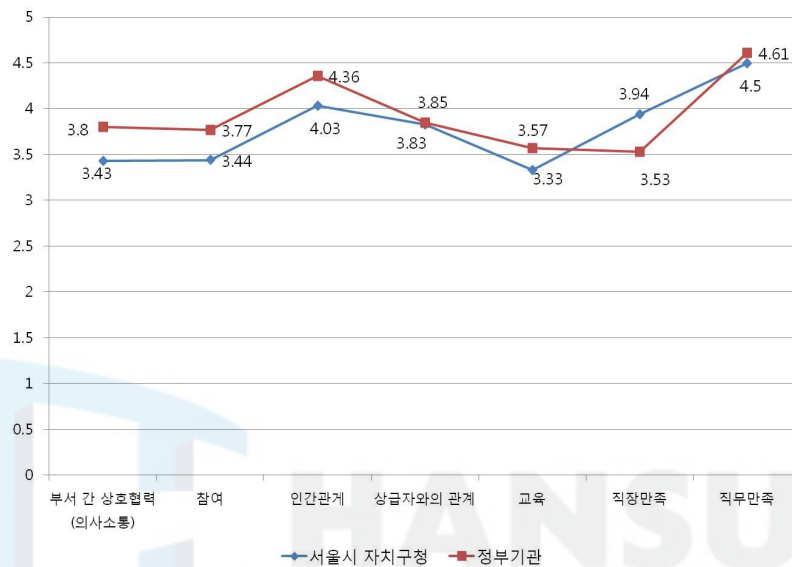
서울시 자치구청과 정부기관 직무환경요인의 각 항목별 평균점수를 그래프로 나타내면 <그림 2>와 같다.

직무환경요인의 전체 평균점수는 자치구청은 3.23점, 정부기관은 3.11점으로 직무환경요인의 만족도는 정부기관이 좀 더 낮게 나타났다.

근소한 차이는 있지만, 상급자와의 관계, 교육, 직무만족 항목은 자치구

청과 정부기관이 비슷한 만족도 순위로 나타났다. 특히 자치구청과 정부기관 모두 교육 항목이 가장 낮은 만족도를 나타냈으며, 소속 기관에 상관없이 기록관리업무와 관련된 교육에 대한 투자가 필요한 것을 알 수 있다.

부서 간 상호협력(의사소통), 참여, 인간관계 항목은 자치구청이나 정부기관 모두 대체적으로 긍정적이었으며, 만족도 순위도 비슷했다. 하지만 자치구청이 정부기관에 비해 만족도가 낮게 나타났다.



<그림 2> 직무환경요인의 만족도 비교

직장만족 항목을 제외한 나머지 항목이 모두 정부기관의 만족도가 높게 나타났으며, 이 결과를 통해 정부기관에서 일하는 기록연구사들이 직무환경에 대한 만족도가 더 높다는 것을 알 수 있다.

3.2.4 근무여건

기록연구사의 근무여건에 대한 생각을 빈도분석으로 나타내고, 근무여건과 관련된 의견을 개방형 응답으로 처리했다.

1) 하위문항별 만족도 분석

① 기록관의 업무관리규정 마련 여부

기록관에 업무관리규정이 있는지를 조사한 결과는 <표 26>과 같고, 긍정 50.0%, 보통 22.7%, 부정 27.3%로 나타났다. 대부분의 기관이 업무관리규정이 있고, 관리규정이 없는 기관이 6개 기관이었다.

<표 26> 기록관 업무관리규정의 마련 여부

문 항	항 목	응답자수 (%)
기록관의 업무관리규정이 마련되어 있습니까?	매우 그렇다	4 (18.2)
	그렇다	7 (31.8)
	보통이다	5 (22.7)
	그렇지 않다	6 (27.3)
	매우 그렇지 않다	0 (0)
총 계		22 (100)

기록관의 업무관리규정 문항에서 기록연구사들이 제시한 의견은 법령에 의거한 업무관리규정이나 운영규칙은 있으나, 실무에 적용하기에는 미흡한 부분이 있다는 지적이었다. 국가기록원에서 기록관운영규칙의 참고안을 제시한 것이 있으나, 기록관의 실무와는 다르다는 한계점이 드러났다. 그리고 기록관리에 대한 인식부족으로 지침대로 업무를 수행하기 어렵다는 의견이 있었는데, 앞서 직무특성요인의 전문성 항목에서도 나타난 것처럼 기록관리에 대한 인식부족이 업무수행에 있어 큰 영향을 주는 것을 알 수 있다.

② 기록관의 조직편제

업무처리를 위한 기록관의 조직편제가 적절한가에 대한 응답은 <표 27>에 나타났듯이 긍정적 응답이 50.0%, 보통 31.8%, 부정적 응답이 18.1%로 나타나 조직편제에 대해서는 대체적으로 만족하고 있음을 알 수 있다.

<표 27> 기록관의 조직편제

문 항	항 목	응답자수 (%)
현재 조직편제는 업무를 처리하는데 어려움이 없습니까?	매우 그렇다	4 (18.2)
	그렇다	7 (31.8)
	보통이다	7 (31.8)
	그렇지 않다	3 (13.6)
	매우 그렇지 않다	1 (4.5)
총 계		22 (100)

조직편제에 대해 기록연구사들의 의견을 종합하면 소속 부서, 인원, 업무의 세 가지로 구분할 수 있다.

첫째, 소속 부서에 관한 것으로, 민원여권과 소속일 경우 부서 내에서는 기록관리업무가 주요업무로 인식되어 업무 추진이 용이하다는 점이 있는 반면, 민원업무까지 같이 처리해야 하는 점을 지적했다. 그러나 민원부서가 아닌 기획예산과나 총무과에 소속될 경우 기관 내 기록관리에 대한 위상은 올라갈 수 있지만, 부서 내 업무중요도 순위가 밀릴 수 있다는 단점을 지적했다.

둘째, 인원에 관한 것으로, 기록관리전담팀을 구성하게 될 경우에는 기록관리시스템을 운영할 전산담당자, 정보공개담당자 등으로 구성해야 한다는 것이다. 계 단위 이상의 팀이 조직될 경우 전문성을 발휘할 수 있지만, 기록관리 업무를 담당할 전문요원이 2명 이상으로 구성되어야 의미가 있다는 것이다. 팀 단위의 조직도 필요하지만, 직무특성요인의 자율성 분야 조사 결과에서 나타난 바와 같이 혼자서 업무를 처리하다보니 모든 것을 혼자 판단하고 실행해야 하는 점이 굉장히 힘든 부분이기 때문이다.

셋째, 업무에 관한 것으로, 전산담당자에 대해 지적된 부분은 전산업무

를 담당하는 사람은 중간에 변동사항이 없이 전산업무를 담당해야 한다는 것이었다. 전산담당자가 바뀌지 않고 계속 기록관리시스템을 담당한다면 기록연구사와의 지속적인 피드백으로 안정적인 시스템 운영이 가능하다. 하지만 실제로는 전산담당자가 자주 바뀌어 그 때마다 기록연구사가 기록관리업무에 대한 설명을 해야 하고, 전산담당자가 기록관리시스템을 파악하는 데 시간이 걸리는 것 등의 어려움이 있었다.

③ 기록연구사의 업무분장

기록연구사의 업무분장이 잘 되어있는가에 대한 응답은 <표 28>에 서와 같이, 긍정적 응답이 36.4%, 보통이 36.4%, 부정적 응답이 27.3%로 나타났다. 자치구청 기록관은 대부분 업무분장이 잘 되었는데, 6개 기관은 업무분장이 잘 되지 않았다.

<표 28> 기록연구사의 업무분장

문 항	항 목	응답자수 (%)
업무분장은 잘 되어있다고 생각하십니까?	매우 그렇다	1 (4.5)
	그렇다	7 (31.8)
	보통이다	8 (36.4)
	그렇지 않다	6 (27.3)
	매우 그렇지 않다	0 (0)
총 계		22 (100)

업무분장에 대해 기록연구사들 의견을 종합하면 다음과 같다.

첫째, 기록관리업무 담당 직원이 1명인 곳이 19개 기관, 2명인 곳은 1개 기관, 3명인 곳은 1개 기관으로 조사되었고, 대부분 1명이 업무를 담당하고 있는데, 경우에 따라 대부분의 자치구청 기록관들이 추가 인력 충원 예산이 부족하여 현재 상황을 개선하는 데는 어려움이 있는 것으로 나타났다.

둘째, 정보공개업무는 기록관리업무의 한 분야이지만, 처리량이 기록연구사 1인이 모두 감당하기에는 어려운 것으로 지적되었다. 2008년을 기준으로 연간 평균 1,000건 이상이 처리되고 있었다.(고종희, 2010 : 53)

④ 업무처리를 위한 예산 확보

업무처리를 위한 예산확보에 대한 응답에는 <표 29>에서 나타났듯이 긍정적 응답이 4.5%, 보통 45.5%, 부정적 응답 50.0%로 나타났다. 기록관리 업무를 수행하기 위한 예산이 충분하게 배정되지 않고 있음을 나타내준다.

<표 29> 업무처리를 위한 예산 확보

문 항	항 목	응답자수 (%)
업무처리를 위한 예산은 충분히 확보됐다고 생각하십니까?	매우 그렇다	0 (0)
	그렇다	1 (4.5)
	보통이다	10 (45.5)
	그렇지 않다	8 (36.4)
	매우 그렇지 않다	3 (13.6)
총 계		22 (100)

기록관리업무처리를 위해 제시된 기록연구사의 의견은 다음과 같다.

첫째, 기록관리예산이 충분히 책정되지 않는 이유는 기록관리업무가 예산이 적은 민원여권과에 편제되어 있는 데 연유한다. 둘째, 기록관리가 새로 시작되는 업무여서 구청업무 가운데 중요 업무로 인식되지 못한데 연유한다.

⑤ 기록관리시스템 운영 여부

기록관리시스템 운영에 대한 응답은 <표 30>에 나타났듯이 긍정적 응답이 100%로 기록관리시스템은 모두 운영하고 있는 것을 알 수 있었다.

<표 30> 기록관리시스템 운영 여부

문 항	항 목	응답자수 (%)
기록관리시스템을 운영하고 계십니까?	매우 그렇다	7 (31.8)
	그렇다	15 (68.2)
	보통이다	0 (0)
	그렇지 않다	0 (0)
	매우 그렇지 않다	0 (0)
총 계		22 (100)

기록관리시스템의 운영과 관련하여 기록연구사들이 제시한 의견에는 문제점이 있는 것으로 지적되었다. 서울시 자치구청 기록관이 신전자문서시스템을 사용하고 있는 중에 공동으로 구축된 기록관리시스템을 도입하였는데, 이로 인해 신전자문서시스템과 기록관리시스템의 연동에 어려움이 있었다. 또한 중앙기록물관리기관과의 업무 협력에도 문제점이 있는 것으로 드러났으며, 시스템 운영에서는 기존 시스템과의 연동 및 중앙기록물관리시스템(CAMS)의 연계에 대한 해결책이 필요하다고 여겨진다..

⑥ 정보공개서비스의 운영 상황

정보공개서비스의 운영 상황에 대한 응답은 <표 31>에 나타났듯이 긍정적 응답이 50.0%, 보통 40.9%, 부정적 응답이 9.0%로 자치구청 기록관의 정보공개서비스는 비교적 잘 이루어지고 있는 것으로 나타났다.

<표 31> 정보공개서비스의 운영 상황

문 항	항 목	응답자수 (%)
정보공개서비스가 잘 이루어지고 있다고 생각하십니까?	매우 그렇다	1 (4.5)
	그렇다	10 (45.5)
	보통이다	9 (40.9)
	그렇지 않다	1 (4.5)
	매우 그렇지 않다	1 (4.5)
총 계		22 (100)

정보공개서비스의 운영상황에 대한 기록연구사들의 의견은 다음과 같다.

첫째, 정보공개서비스는 민원인이 의도적으로 비슷한 내용을 조금씩 바꿔서 계속적으로 정보공개청구를 하기 때문에 정보공개업무수행에 어려움이 있었다. 둘째, 학생들이 주제와 관련된 자료를 무리하게 요구하여 업무에 지장을 초래하는 경우가 있었다.

정보공개청구는 단순 민원이 대부분이고, 공개기록물과 비공개기록물이 구분이 어렵기 때문에 이에 대한 해결책이 필요하다고 하였다.

⑦ 타 자치구청 소속 기록연구사와의 업무교류 여부

타 자치구청 소속의 기록연구사들과 업무교류에 대한 응답은 <표 32>와 같이, 긍정적 응답이 100%로 업무교류는 활발한 것을 알 수 있다.

<표 32> 타 자치구청 소속 기록연구사와의 업무교류

문 항	항 목	응답자수 (%)
타 자치구청 소속의 기록연구사들과 업무교류가 활발합니까?	매우 그렇다	9 (40.9)
	그렇다	13 (59.1)
	보통이다	0 (0)
	그렇지 않다	0 (0)
	매우 그렇지 않다	0 (0)
총 계		22 (100)

기록연구사들의 의견을 종합하면, 서울시 자치구청 기록연구사들의 경우 온라인 메신저나 인터넷 카페를 통해 업무에 대한 정보를 공유하며, 정기적인 오프라인 만남을 통해 활발한 업무교류가 이루어지고 있다는 것을 개방형 응답을 통해 알 수 있었다.

⑧ 중앙기록물관리기관과의 업무협력

중앙기록물관리기관과 업무협력에 대한 응답은 <표 33>과 같이, 보통 40.9%, 부정적 응답이 59.0%로 나타나 중앙기록물관리기관과의 업무협력은 부분적으로 되지만, 전체적으로는 잘 이루어지지 않고 있는 것을 알 수 있다.

<표 33> 중앙기록물관리기관과의 업무협력

문 항	항 목	응답자수 (%)
중앙기록물관리기관과 업무협력은 잘 이루어지고 있습니까?	매우 그렇다	0 (0)
	그렇다	0 (0)
	보통이다	9 (40.9)
	그렇지 않다	12 (54.5)
	매우 그렇지 않다	1 (4.5)
총 계		22 (100)

기록연구사의 의견을 종합하면, 첫째, 자치구청과 중앙기록물관리기관과의 업무협력이 어려운 이유는 중앙기록물관리기관이 지방자치단체의 실질적인 업무상황을 제대로 파악하지 못한 데서 연유한 것으로 여겨진다. 중앙기록물관리기관이 기관마다 다른 상황을 고려하지 않고 같은 형식의 서식을 통한 업무처리를 요구하는 것이 문제점으로 지적됐다. 기록연구사들은 기록관의 현실적인 운영과 이를 개선하기 위해서는 지방기록물관리기관의 성립과 행정안전부 산하 ‘중앙기록물관리기관’으로서의 행정적인 지원이 강화되어야 한다는 의견이 제시되었다.

⑨ 근무여건의 개선 현황

기록연구사들의 근무여건의 개선 여부에 대한 응답은 <표 34>에 나타났듯이 긍정적 응답이 27.3%, 보통 68.2%, 부정적 응답이 4.5%로 나타났다. 이는 현 소속기관에 처음 배치되어 일하기 시작했을 때의 근무여건과 비교했을 때 현재의 근무여건이 특별히 나빠지거나 개선된 것은 없는 것을 알 수 있다.

<표 34> 근무여건의 개선 현황

문 항	항 목	응답자수 (%)
현 소속기관에 처음 배치되어 일하기 시작했을 때의 근무여건과 비교했을 때, 현재의 근무여건은 많이 좋아지셨습니까?	매우 그렇다	0 (0)
	그렇다	6 (27.3)
	보통이다	15 (68.2)
	그렇지 않다	0 (0)
	매우 그렇지 않다	1 (4.5)
총 계		22 (100)

기록연구사들이 제시한 의견을 종합하면 다음과 같다.

첫째, 기록관리업무와 관련하여 생산되는 모든 기록물의 수집, 정리, 보관, 이용에 이르는 일련의 업무여서 근무여건을 지속적으로 개선해 나가야 한다. 둘째, 기록관리는 조직 전체의 행정업무와도 밀접한 관련이 있어 부

서 간의 소통이 매우 중요하며 직무에 대한 깊은 소명감을 가져야 한다.
셋째, 기록연구사는 기록관리의 발전을 위해 업무와 관련된 인적 네트워크를 구성하여 근무여건을 개선해 나가는 것이 필요하다.

2) 근무여건 종합분석

근무여건에 대한 결과를 종합하면 <표 35>와 같다.

근무여건의 전체평균은 3.43점으로 기록연구사들은 근무여건에 대해 대체적으로 긍정적인 것으로 인식되었음을 알 수 있다.

<표 35> 근무여건 종합분석

항목	문항	척도					평균	표준 편차
		① 매우 그렇다	② 그렇 다	③ 보통 이다	④ 그렇지 않다	⑤ 매우 그렇지 않다		
근무 여건	기록관의 업무관리규정이 마련되어 있으십니까?	4	7	5	6	0	3.41	1.10
	현재 조직편제는 업무를 처리하는 데 어려움이 없으십니까?	4	7	7	3	1	3.45	1.10
	업무분장은 잘 되어있다고 생각하 십니까?	1	7	8	6	0	3.14	0.89
	업무처리를 위한 예산은 충분히 확 보됐다고 생각하십니까?	0	1	10	8	3	2.41	0.80
	기록관리시스템을 운영하고 계십니 까?	7	15	0	0	0	4.32	0.48
	정보공개서비스가 잘 이루어지고 있다고 생각하십니까?	1	10	9	1	1	3.41	0.85
	타 자치구청 소속의 기록연구사들 과 업무교류가 활발하십니까?	9	13	0	0	0	4.41	0.50
	중앙기록물관리기관과 업무협력은 잘 이루어지고 있습니까?	0	0	9	12	1	2.36	0.58
	현 소속기관에 처음 배치되어 일하 기 시작했을 때의 근무여건과 비교 했을 때, 현재의 근무여건은 많이 좋아지셨습니까?	0	6	15	0	1	3.18	0.66
계							3.43	

근무여건 종합분석에 대한 구체적인 내용을 살펴보면 다음과 같다.

첫째, 평균점수가 4점 이상으로 높게 나타난 문항은 2개 문항인데, 타차치구청 소속 기록연구사들과의 업무교류에 대한 문항은 평균 4.41점, 기록관리시스템 운영 여부에 대한 문항은 평균 4.32점이었다. 이 두 문항은 평균 4점 이상으로 나타났는데, 이 평균점수는 만족도가 높음을 의미하기 보다는 단순히 근무여건에 대한 상황을 응답한 것이다.

둘째, 평균점수가 3점~4점 사이의 보통으로 나타난 문항은 5개 문항으로 업무 처리를 위한 조직편제에 대한 문항은 평균 3.45점, 정보공개서비스 여부에 대한 문항은 평균 3.41점, 근무여건의 개선 여부에 대한 문항은 평균 3.18점, 기록관 업무관리규정 여부에 대한 문항과 기록연구사의 업무분장에 대한 문항은 평균 3.14점이었다. 업무 처리를 위한 현재 기록관의 조직편제에 대해서 기록연구사들은 대체적으로 만족하고 있었고, 정보공개서비스의 질은 많이 높아졌다고 할 수 있지만, 정보공개청구는 단순 민원이 대부분을 차지하고 있었다. 근무여건의 개선 여부에 대한 문항의 평균점수인 3.18점과 전체 평균점수인 3.43점을 통하여 기록연구사의 근무여건은 보통정도라는 것을 알 수 있다. 하지만 긍정적인 답변이 더 많이 나온 것으로 보아 기록연구사들이 기록관에 처음 배치되었을 때보다는 조금 나아졌다고 판단된다.

셋째, 평균점수가 보통보다 낮은 3점 이하로 나타난 문항은 2개 문항으로 업무처리를 위한 예산 확보에 대한 문항은 평균 2.41점, 중앙기록물관리기관과의 업무협력에 대한 문항은 평균 2.36점이었다. 평균이 보통보다 낮게 나타난 이 2개 문항은 기록연구사의 근무여건을 개선하기 위해 우선적으로 해결해야 하는 부분임을 알 수 있다.

제 4 장 분석결과 및 개선방안

3장에서는 서울특별시 자치구청 소속 기록연구사들을 대상으로 직무특성요인과 직무환경요인, 근무여건을 조사한 결과에 대해 기술하였다. 4장에서는 3장에서 나타난 결과를 토대로 기록연구사들의 직무특성 및 직무환경, 근무여건과 관련된 문제점을 파악하고 개선방안을 제시하고자 한다.

4.1 분석결과

4.1.1 직무특성요인

직무특성요인의 전체 평균점수는 3.69점이었고, 직무다양성(3.83점), 직무정체성(4.50점), 직무중요성(4.03점), 자율성(3.94점), 피드백(3.44점), 역할(3.02점), 직무스트레스(3.33점), 전문성(3.43점)으로 나타나 자치구청의 기록연구사들은 업무수행에 있어 대체적으로 긍정적인 것을 알 수 있다.

첫째, 직무정체성은 4.50점으로 직무특성요인 중 가장 높았는데, 이는 기록연구사들의 업무영역이 전문적이면서도 독자성과 고유성을 지니고 있다는 것을 뚜렷히 부각시키는 결과로, 남성이 여성보다 높게 나타났다. 이와 관련하여 자율성과 피드백은 직무정체성에 주요 요인으로 작용한다. 자신이 담당하고 있는 업무에 대한 책임의식을 나타내는 자율성 항목의 평균(3.94점)은 직무정체성이 높은 긍정적 인식으로 나타난 것에 영향을 미친 것으로 보인다. 또한 직무정체성은 업무처리 업무의 계획과 완성 및 마무리에서 매우 높은 점수로 나타나, 피드백 항목의 평균은 보통이었지만, 업무처리 결과에 대한 평가가 잘 이루어지고 있는가에 대한 하위문항(3.86점)이 긍정적 요인으로 작용한 것을 알 수 있다.

둘째, 직무중요성은 4점 이상으로 나타나 높은 긍정적 인식을 보여주었다. 이러한 결과는 기록연구사들이 담당하고 있는 업무가 조직 내에서 매

우 중요하다고 생각하고 있는 것을 알 수 있으며, 전문성 항목에서도 나타났듯이 그들로 하여금 전문가로서의 자부심을 갖게 한다. 하지만 기관장은 상사와 동료에 비해 기록연구사의 전문성에 대한 인식이 낮게 나타났고, 이는 기록관리 업무수행에 저해요인으로 작용하게 된다.

셋째, 직무다양성 항목은 4점에 가까운 높은 점수로 나타났다. 이는 기록연구사가 자신의 담당업무가 여러 가지 지식과 기술을 갖추어야 하는 것을 알고 있으며, 그렇기 때문에 반복적인 업무처리에도 크게 불만스럽지 않은 것을 알 수 있다.

셋째, 역할은 역할갈등과 역할모호성으로 조사했으며, 직무특성요인 중 가장 낮은 평균점수로 나타났다. 기록연구사들은 자신의 업무에 대해 책임과 권한이 명확하다고 인식하고 있었으나, 그들이 업무를 수행하는 중에 상사로부터 상반된 요구를 받거나 상사의 지시와 의견이 맞지 않을 때, 혹은 기록관리 업무 이외의 일들을 하도록 요구받을 때 갈등이 큰 것으로 나타났다. 이는 직무스트레스 항목에 영향을 주는 요인으로 작용할 수 있는데, 기록연구사들은 새로운 업무를 수행할 때보다 일상적인 업무를 수행할 때 스트레스를 더 받는 것으로 나타났다.

다섯째, ‘정부기관에 근무하는 기록연구사의 근무실태 및 제도운영에 관한 실증연구(서혜란, 옥원호 2008)’와 비교분석을 한 결과 자율성 항목과 전문성 항목을 제외한 나머지 항목들은 큰 차이가 없었다. 자율성 항목은 자치구청(3.94점)에 비해 정부기관(3.47점)이 낮게 나타났다. 이러한 차이가 나타난 이유는 상급자가 없는 자치구청은 기록연구사가 기록관리업무에 관한 책임을 총괄하지만, 정부기관은 상급자가 있기 때문에 자치구청에 비해 자율성이 낮기 때문이다. 전문성 항목은 자치구청(3.43점)에 비해 정부기관(4.61점)이 높게 나타났고, 정부기관의 직무특성요인 중 만족도가 가장 높았다.

4.1.2 직무환경요인

직무환경요인을 분석한 결과를 정리하면 다음과 같다. 직무환경요인의

전체 평균점수는 3.23점으로 직무자체에 대한 인식을 나타낸 직무특성요인의 3.69점보다 낮게 나타났다. 직무환경요인의 각 항목은 부서 간 상호협력(2.95점), 참여(3.16점), 인간관계(3.42점), 상급자와의 관계(3.20점), 교육(2.92점), 직장만족(3.38점), 직무만족(3.58점)으로, 직무만족 항목을 제외하고 나머지 항목은 3.5점 이하로 나타났다.

첫째, 직무만족 항목은 직무환경요인에서 가장 높은 점수(3.58점)로 나타났다. 기록연구사들은 기록관리업무를 수행하면서 소명감과 보람을 느끼고 있었지만, 기록연구사로서의 업무수행에 따른 어려움으로 인하여 타인에게 기록연구사라는 직업을 권하고 싶지는 않다는 생각을 갖고 있었다.

둘째, 직장만족 항목 역시 직무환경요인에서는 비교적 높은 점수로 나타났다. 기록연구사들은 소속 기관에 문제가 발생했을 경우 적극적으로 해결하려고 하지만, 계약직 신분으로 업무를 수행하고 있기 때문에 현재 근무하는 기관이 평생직장이라고 생각하는 것은 상대적으로 낮게 나타났다.

셋째, 인간관계 항목과 상급자와의 관계 항목을 통해 기록연구사들은 업무를 수행할 때 상사의 지원도 어렵지 않게 이루어지고 있었고, 동료와의 관계도 원만한 것을 알 수 있었다. 하지만 동료들은 기록연구사의 업무에 대한 관심도가 낮았고, 상사 역시 기록연구사의 업무에 대해 잘 파악하고 있지는 않은 것으로 나타났다. 이러한 결과는 부서 간 상호협력이 원활하지 않은 것에 대한 요인과 기관 내에서 업무와 관련된 의견을 제시하는 것이 어렵다고 나타난 참여 항목에 대한 요인이 될 수 있다.

넷째, 교육 항목은 직무환경요인 항목 중 가장 낮은 점수(2.92점)로 나타났다. 기록연구사들은 새로운 업무분야인 기록관리 업무를 위한 교육의 필요성을 느끼고 있었으나, 기록연구사의 교육에 대한 기관의 투자가 잘 이루어지지 않고 있어 어려움이 있었다.

4.1.3 근무여건

근무여건을 분석한 결과를 정리하면 다음과 같다. 근무여건의 전체 평균은 3.43점으로 직무특성요인보다는 낮게 나타났고, 직무환경요인보다는 높

게 나타났다.

첫째, 기록관 업무관리규정은 설문에 응답한 22개 기관 중 6개 기관을 제외하고 16개 기관에 있었다. 법령에 의거한 업무관리규정이나 운영규칙은 있으나, 기록관의 실무와는 차이가 있어 업무에 적용하기에는 어려움이 있었다.

둘째, 기록관의 조직편제에 대해서 기록연구사들은 대체로 만족하고 있었으며, 소속 부서, 인원, 업무와 관련된 의견은 다음과 같다. 기록관이 민원여권과에 소속되는 경우 기록관리업무가 주요 업무로 인식되어 업무 추진이 용이하나, 민원업무까지 처리해야 하는 단점이 있다. 기획예산과나 총무과 소속일 경우 기관 내 기록관리 업무 위상이 높아지나, 업무 중요도가 낮아진다는 단점이 있다. 기록관리팀을 구성할 경우 전산담당자, 정보공개업무담당자와 기록연구사가 2명 이상으로 구성되어야 의미가 있다. 전산업무는 안정적인 시스템을 운영하기 위해 담당자의 잦은 변동이 없어야 한다.

셋째, 업무분장에 대한 의견은 다음과 같다. 업무 분담을 위한 인력충원은 예산 확보가 어렵고, 2008년 기준으로 연간 평균 1,000건 이상 발생하는 정보공개업무를 담당하는 데는 어려움이 있었다.

넷째, 기록관의 업무처리를 위한 예산은 충분하게 배정되지 않았다. 이에 대한 의견은 기록관이 예산이 적은 민원여권과에 편제되어 있다는 것과, 기록관리가 새로운 업무여서 조직 내에서 중요 업무로 인식되지 못하고 있다는 것이다.

다섯째, 기록관리시스템은 25개 자치구청이 공동으로 구축하였으나, 기록관에서 기존에 사용하던 시스템 및 중앙기록물관리시스템과의 연동에 어려움이 있었다.

여섯째, 정보공개서비스는 비교적 잘 이루어지고 있었으나, 기록연구사들이 제시한 의견을 보면 정보공개청구는 단순 민원이 대부분이고, 공개기록물과 비공개기록물의 구분이 어려워 이를 위한 해결책이 필요함을 알 수 있었다.

일곱째, 타 자치구청 소속 기록연구사들과의 교류는 온라인과 오프라인

으로 활발하게 이루어지고 있었다.

여덟째, 기록연구사들은 자치구청과 중앙기록물관리기관과의 업무협력이 어려운 이유를 제시했는데, 중앙기록물관리기관이 기관마다 다른 상황을 고려하지 않은 것과, 행정안전부 산하 ‘중앙기록물관리기관’으로서의 행정적인 지원이 강화되어야 한다는 것이었다.

아홉째, 근무여건은 크게 개선되지 않았다. 기록연구사들은 근무여건 개선을 위하여 장기간 안정적으로 근무할 수 있는 여건이 필요하고, 조직 전체의 행정업무와 관련해 부서 간 소통이 중요하며, 기록관리 발전을 위해 인적 네트워크를 형성해야 한다는 의견을 제시하였다.

4.2 문제점 및 개선방안

직무특성요인, 직무환경요인, 근무여건에서 나타난 문제점을 바탕으로 개선방안을 제시하면 다음과 같다.

첫째, 직무특성요인의 피드백, 역할, 전문성 항목과 근무여건의 예산배정의 순위에서 나타난 문제점은 다음과 같다. 기관장 및 상사와 동료의 기록관리에 대한 인식 부족으로 인하여 업무에 대한 평가가 잘 이루어지지 않고 있다는 것과 기관장이 기록연구사의 전문성에 대한 인식이 낮아 예산배정이 충분하게 배정되지 않고 있었다는 것이다. 실무를 담당하는 기록연구사의 노력도 중요하지만, 기관 내에서 기록관리업무 환경 개선을 위해 조직 내에서 누구보다도 중요한 역할을 하는 기관장을 비롯하여 동료 직원들이 기록관리의 중요도를 인지하는 것이 중요하다. 이로 인하여 기록관리업무가 좀 더 원활하게 이루어질 수 있어야 할 것이다.

둘째, 기록관리는 새로운 업무영역이기 때문에 기록연구사들은 교육의 필요성을 느끼고 있었지만, 현실적인 어려움으로 인하여 참고자료를 활용하는 데만 그치고 있었다. 이를 개선하기 위해서는 기관에서 기록연구사의 업무를 대체할 인력을 보강해주거나 교육에 필요한 경비 등을 지원하는 등 기관 차원의 투자가 이루어져야 할 것이다.

셋째, 서울시 자치구청에 근무하는 기록연구사들은 기록관리업무 이외에도 일반민원행정업무까지 처리하는 등 혼자 감당하기에는 과중한 업무를 수행하고 있었다. 이를 위한 개선방안은 기록관리업무를 담당할 인력충원 혹은 기록연구사가 담당하고 있는 업무분담이 필요하다는 것이다. 기록관리업무의 담당인력충원은 기록연구사 혼자 결정하기 어려웠던 일들을 동료와 함께 의논하여 결정할 수 있기 때문에 심리적 부담감을 덜 수 있다. 또는 현재 기록연구사가 담당하는 행정업무는 행정직원이 처리하도록 하여 기록연구사의 업무의 부담을 줄이는 것이 기록관리업무의 효율성을 높일 수 있을 것이다.

넷째, 중앙기록물관리기관과의 업무협력이 어려운 것으로 나타났다. 기초자치단체 기록관은 중앙기록물관리기관으로부터 업무적으로 가장 많은 영향을 받기 때문에 우호적인 관계를 유지하는 것이 중요하다. 기록관과 중앙기록물관리기관과의 피드백이 좀 더 활성화되어 중앙기록물관리기관은 기초자치단체 기록관의 구체적인 업무환경을 파악하고, 업무환경에 맞는 행정적인 지원이 강화되어야 한다.



제 5 장 결 론

기록관리 혁신에 있어서 무엇보다도 중요한 것은 실제 기록의 생산부터 보존까지 이르는 전 과정을 관리할 기록연구사의 역할이다. 이들이 기록관리업무를 효율적으로 수행하기 위해서는 직무가 조직화되고, 직무환경에서는 동기가 부여되며 근무여건은 실제의 업무와 관련된 시스템을 갖추도록 하여야 한다. 기록관리 혁신 초기 단계에 기록연구사가 배치된 조직은 기록관리 직무가 조직화되고 직무환경 및 근무 여건이 조성되어 그들이 전문가로서의 역할을 수행하도록 하는 것은 매우 중요하다.

본 연구의 목적은 기초자치단체 기록관 소속 기록연구사의 직무특성 및 직무환경을 조사하여 지방기록연구사의 업무 운영에 관한 문제점을 파악하고, 기록연구사들이 업무를 보다 효율적으로 수행할 수 있도록 하는 개선방안을 도출하는데 있다. 이러한 연구 목적을 달성하기 위하여 문헌조사를 통해 기초자치단체의 개념, 기초자치단체 기록관 소속 기록연구사의 배치 현황 및 업무, 서울특별시 자치구청 소속 기록관의 현황과 업무에 대하여 살펴보았다. 직무특성이론과 직무환경요인에 대한 근거 이론을 바탕으로 설문지를 작성하였으며, 항목은 인구통계적 현황, 직무특성요인, 직무환경요인, 근무여건으로 이루어졌다.

분석은 직무특성요인, 직무환경요인, 근무여건 순으로 진행하였다.

직무특성요인은 직무환경요인과 근무여건에 비해 높게 나타났다. 첫째, 기록연구사들은 전문가로서의 자부심과 책임의식을 갖고 있었고, 이는 직무정체성이 높은 긍정적 인식으로 나타난 것에 영향을 주는 요인으로 작용했다. 둘째, 소속 기관 내에서 기록연구사의 전문성에 대한 인식도는 낮게 나타났으며, 이는 기록관리 업무수행에 있어 저해요인으로 작용하게 된다. 셋째, 직무다양성 항목을 통해 기록연구사는 자신의 담당업무가 여러 가지 지식과 기술을 갖추어야 하는 것을 알고 있었으며, 그렇기 때문에 반복적인 업무처리에도 크게 불만스럽지 않은 것을 알 수 있다. 넷째, 기록연구사들은 역할 갈등이 크게 나타날수록 직무스트레스 항목에 더 많은 영향을 주었고, 기록연구사들은 새로운 업무를 수행할 때보다 일상적인 업

무를 수행할 때 스트레스를 더 받는 것으로 나타났다.

직무환경요인은 직무자체에 대한 인식을 나타낸 직무특성요인보다 낮게 나타났다. 첫째, 기록연구사들은 기록관리업무를 수행하면서 소명감과 보람을 느끼고 있었지만, 업무수행에 어려움이 있어 타인에게 기록연구사라는 직업을 권하고 싶어하지는 않았다. 둘째, 직장만족 항목도 높게 나타났고, 기록연구사들은 소속 기관의 문제를 적극적으로 해결하려고 하지만, 계약직 신분이기 때문에 소속 기관이 평생직장이라고 생각하는 것은 상대적으로 낮게 나타났다. 셋째, 기록연구사들은 업무를 수행할 때 상사나 동료와의 관계가 원만했지만, 그들은 기록연구사의 업무에 대한 관심도가 낮았다. 넷째, 기록연구사들은 새로운 업무분야인 기록관리 업무를 위한 교육의 필요성을 느끼고 있었으나, 기록연구사의 교육에 대한 기관의 투자가 부족했다.

근무여건에 대한 분석은 다음과 같다. 첫째, 법령에 의거한 업무관리규정이나 운영규칙은 대부분 마련되어 있으나, 기록관의 실무와는 차이가 있어 업무에 적용하기에는 어려움이 있었다. 둘째, 기록연구사들은 기록관의 조직편제에 만족하고 있었으며, 다음의 의견을 제시했다. 기록관이 민원여권과에 소속되는 경우에는 업무 추진이 용이하나, 민원업무까지 처리해야 하는 단점이 있고, 기획예산과나 총무과에 소속되는 경우 기관 내 기록관리 업무 위상이 높아지나, 업무 중요도가 낮아진다는 단점이 있다. 기록관리팀을 구성할 경우 전산담당자, 정보공개업무담당자와 기록연구사가 2명 이상으로 구성되어야 의미가 있다. 전산업무는 안정적인 시스템을 운영하기 위해 담당자의 잦은 변동이 없어야 한다. 셋째, 업무분장에 대한 의견은 업무 분담을 위한 인력충원은 예산 확보가 어렵다는 것과, 많은 양의 정보공개업무를 기록연구사가 담당하는 것은 어려움이 있다는 것이었다. 넷째, 기록관의 업무처리를 위한 예산은 충분하지 않았는데, 그 이유는 민원여권과에 편제되어 있다는 것과 기록관리업무가 조직 내에서 중요 업무로 인식되지 못하고 있다는 것이다. 다섯째, 기록관리시스템은 25개 자치구청이 공동으로 구축하였으나, 기록관에서 기존에 사용하던 시스템 및 중앙기록물관리시스템과의 연동에 어려움이 있었다. 여섯째, 정보공개서비스는

비교적 잘 이루어지고 있었으나, 정보공개청구는 단순 민원이 대부분이고, 공개기록물과 비공개기록물의 구분이 어려웠다. 일곱째, 타 자치구청 소속 기록연구사들과의 교류는 온라인과 오프라인으로 활발하게 이루어지고 있었다. 여덟째, 중앙기록물관리기관이 기록관마다 다른 상황을 고려하지 않아 기록관과의 업무협력에 어려움이 있었다. 아홉째, 기록연구사들은 근무여건 개선을 위하여 장기간 안정적으로 근무할 수 있는 여건이 필요하고, 부서 간 소통이 중요하며, 기록관리 발전을 위해 인적 네트워크의 형성이 필요함을 알 수 있었다.

직무특성요인, 직무환경요인, 근무여건의 분석 결과에서 나타난 문제점을 바탕으로 개선방안을 제시하면 다음과 같다. 첫째, 예산 배정이 충분하지 않다는 문제점이 파악되었다. 이를 위한 개선방안은 기관장 및 상사와 동료의 기록관리에 대한 인식 개선이 필요한 것을 알 수 있다. 둘째, 기록연구사들의 기록관리에 관한 교육에 참여하는 것이 힘들다는 문제점이 파악되었다. 이를 위한 개선 방안은 교육에 대한 기관 차원의 지원이 이루어져야 한다는 것이다. 셋째, 서울시 자치구청에 근무하는 기록연구사들은 기록관리업무 이외에도 일반민원행정업무까지 처리하는 등 혼자 감당하기에는 과중한 업무를 수행하고 있다는 문제점이 나타났다. 이를 위한 개선방안은 기록관리업무를 담당할 인력충원 혹은 기록연구사가 담당하고 있는 업무분담이 필요하다는 것이다. 넷째, 중앙기록물관리기관과의 업무협력에 어려움이 있는 것으로 나타났다. 중앙기록물관리기관과의 피드백이 좀 더 활성화되어 중앙기록물관리기관은 기초자치단체 기록관의 구체적인 업무환경을 파악하고, 업무환경에 맞는 행정적인 지원이 강화되어야 한다.

생산된 기록이 현용기록으로서의 수명이 끝났다고 하더라도 기관 내에서 참고자료로 더 이용될 가치가 있는 준현용기록으로 분류하거나 비현용기록 혹은 폐기대상으로 분류하는 것은 기관의 업무와 역사를 잘 알고 있는 기록연구사의 몫이다. 본 연구를 통하여 기초자치단체 기록관에 근무하는 기록연구사들의 직무환경이 개선되길 바라며, 기초자치단체 기록관에 관한 다양한 주제의 실증적인 연구가 꾸준히 이루어지기를 기대한다.

【참고문헌】

- 강현철. 2006. 『지방자치 용어해설집』, 서울 : 한국법제연구원.
- 고종희. 2010. 서울특별시 산하 기초자치단체 기록물관리 발전방안에 관한 연구. 석사학위논문. 중앙대학교 대학원.
- 곽건홍. 2003. 『한국 국가기록 관리의 이론과 실제』, 서울 : 역사비평사.
- 국가기록원. 2007a. 각급기관 기록관 설치·운영 지침.
- _____. 2007b. 기록관리 혁신포럼 참여와 시스템에 의한 기록관리 혁신.
- _____. 2011a. 정부산하공공기관 기록물관리 지침.
- _____. 2011b. 기록물관리 전문요원 배치현황 (2011. 9월 기준).
- 김계수. 2002. 지방자치단체의 기록물관리와 보존환경 개선방안. 석사학위 논문. 원광대학교 대학원.
- 김종재. 1988. 『조직행위론』, 서울 : 박영사.
- 김택, 유종해. 2010. 『한국지방행정론』, 파주 : 한국학술정보.
- 김형석. 2008. 기초자치단체의 영구기록물관리기관 설치모형 연구. 석사학위 논문. 한국외국어대학교 대학원.
- 김희정. 2007. 국외 기록관리 전문직 유형 및 역할 분석 연구. 『한국기록관리학회지』, 7(1) : 129-143.
- 박미자. 2006. 기록관 유형별 업무모형에 관한 연구. 『한국기록관리학회지』, 6(2) : 133-155.
- 박정식. 2006. 공공도서관 사서직공무원의 직무만족도에 관한 연구 : 강원도지역 공공도서관 사서직공무원을 중심으로. 석사학위논문. 강원대학교 정보과학·행정대학원.
- 박지태. 2008. 『기록관리법령 따라읽기』, 서울 : 선인.
- 박찬승. 2000. 외국의 지방기록관과 한국의 지방기록 자료관 설립방향. 『기록학연구』, 1 : 107-135.
- 박태룡. 1999. 사회복지관 사회복지사의 직무만족도. 『복지행정논총』, 9 : 35-48.

- 박현정. 2007. 대학도서관 사서들의 직무만족, 조직몰입, 직무성과 간의 관계에 관한 연구. 석사학위논문. 성균관대학교 대학원.
- 방하남, 김상욱. 2009. 직무만족도와 조직몰입도의 결정요인과 구조분석. 『한국사회학』, 43(1) : 56-88.
- 서혜란, 옥원호. 2008. 기록연구사의 근무실태 및 제도운영에 관한 실증연구. 『한국기록관리학회지』, 8(1) : 235-255.
- 송석훈, 서인석. 2008. 『조직행동관리 이론과 실제』, 대전 : 대경.
- 양재경. 2006. 지방자치단체 자료관의 기록물관리에 관한 연구. 석사학위논문. 부산대학교 대학원 기록관리학협동과정.
- 오동근, 여지숙, 임영규. 2007. 도서관의 근무환경과 근무조건이 직원의 직무만족도에 미치는 영향. 『한국도서관·정보학회지』, 38(2) : 203-221.
- 옥원호, 김석용. 2001. 지방공무원의 직무스트레스와 직무만족 및 조직몰입에 관한 연구. 『한국행정학보』, 35(4) : 355-373.
- 윤대혁, 정형일. 2006. 『글로벌시대의 인적자원관리』, 서울 : 삼영사.
- 이규환. 1995. 『도시행정론』, 서울 : 녹원출판사.
- _____. 2006. 『한국지방행정학』, 서울 : 법문사.
- 이성태. 2009. 중앙행정기관 기록연구사의 직무분석에 관한 연구. 석사학위논문. 부산대학교 대학원 기록관리학협동과정.
- 이영면. 2011. 『직무만족의 의미와 측정』, 서울 : 경문사.
- 이영학. 2009. 기록물관리 전문요원의 운영 현황과 전망. 『기록학연구』, 21 : 323-353.
- 이철찬. 1999. 대학도서관 사서의 직무만족에 관한 연구 : 경남지역 대학도서관 사서를 중심으로. 석사학위논문. 신라대학교 교육대학원.
- 임미경. 2010. 기초자치단체 기록관리 현황 및 개선방안 연구. 석사학위논문. 명지대학교 기록정보과학전문대학원.
- 정성휘. 2007. 비서의 개인특성과 직무 및 환경특성이 창의성에 미치는 영향. 『비서학논총』, 17(1) : 23-47.
- 정하용. 2006. 『새 지방자치론 : 이론과 실제』, 서울 : 백산출판사.
- 제갈돈. 2002. 지방공무원의 직무만족 결정요인. 『한국행정학보』, 36(4) :

263-280.

조영삼. 2003. 전문직렬제도의 현상과 기록연구직렬. 『기록학연구』, 7 : 149-164.

천명섭, 최병우. 2011. 『경영조직론』, 서울 : 무역경영사.

한국기록관리학회. 2010. 『기록관리론』, 서울 : 아세아문화사.

한국기록학회. 2008. 『기록학 용어 사전』, 서울 : 역사비평사.

한중희. 2007. 중앙부처 특채공무원의 직무만족에 관한 연구 : 5급 기술직을 중심으로. 『사회과학연구』, 24(3) : 151-175.

James M. O'Toole ; 이승억 역. 2004. 『기록의 이해』, 서울 : 진리탐구.

【참고법령】

공공기관의기록물관리에관한법률(법률 제5709호, 1999.1.29)

공공기록물관리에관한법률(법률 제8025호, 2006.10.4)

공공기록물관리에관한법률(법률 제10010호, 2010.2.4)

지방자치법(법률 제10827호, 2011.7.14)

【참고사이트】

국가법령정보센터 <<http://www.law.go.kr/>>

【부록】 설문지

안녕하십니까?

저는 한성대학교 대학원 문헌정보학과에서 기록관리학을 전공하는 정하영입니다.

본 설문은 서울특별시 자치구청 소속 기록연구사의 직무특성 및 직무환경을 분석하기 위하여 작성되었습니다. 서울특별시 자치구청 소속의 기록연구사 제도가 초기단계를 넘어 좀 더 성숙한 단계로 발전하기 위해서는 현장에 계시는 선생님들의 직무특성과 직무환경을 정확히 분석하여 개선방안을 제시하는 것이 매우 중요하다고 생각합니다.

본 설문의 결과는 통계적으로 처리되어 학술적 연구 목적 이외에는 다른 용도로 사용하지 않을 것을 약속드립니다.

바쁘신 중에도 설문지를 작성해주셔서 진심으로 감사드립니다.

2011년 9월

한성대학교 대학원 문헌정보학과 기록관리학전공

지도교수 : 강순애

연구자 : 정하영

연락처 : 010-9330-7902

전자우편 : pure7902@nate.com

1. 다음은 직무특성에 관련된 질문입니다. 평소 생각하시는 바와 가까운 항목에 체크해주시시오.

항목	문항 번호	문항	전혀 그렇지 않다	그렇 지 않다	보통 이다	그렇 다	매우 그렇 다
1. 직무 다양성	1-1	나의 업무는 여러 가지 지식과 기술을 필요로 한다.					
	1-2	나의 업무는 다양한 수준의 일들로 이루어져 있다.					
	1-3	나의 업무는 비슷한 일을 반복처리한다.					
2. 직무 정체성	2-1	나는 업무와 관련하여 계획부터 완성에 이르기까지 내가 관여한다.					
	2-2	나의 업무는 대부분 내가 마무리한다.					
	2-3	나의 업무는 잘 정리되어 있어서 보통 다른 직원의 도움 없이 내가 처리한다.					
3. 직무 중요성	3-1	내가 담당하는 업무는 우리 기관에서 중요한 분야라고 생각한다.					
	3-2	내가 수행한 업무처리 결과는 다른 직원의 업무수행에 많은 영향을 미친다.					
	3-3	내가 수행한 업무는 기관이나 외부이용자들에게 있어서 중요하다.					
4. 자율성	4-1	나는 내가 하는 일의 결과에 대해 책임을 져야 한다고 느낀다.					
	4-2	이 업무를 수행하는 대부분의 사람들은 이 일에 대해 상당한 개인적인 책임감을 느낄 것이다.					
	4-3	이 업무를 수행하는 대부분의 사람들은 자신들이 잘했는지 잘못했는지를 파악하는데 어려움을 느낄 것이다.					
5. 피드백	5-1	내가 수행한 업무에 대해 상사나 동료로부터 자주 평가를 받는다.					
	5-2	내가 수행한 업무처리 결과가 얼마나 잘 되었는지 스스로 알 수 있다.					
	5-3	나의 업무처리의 실제 효과가 어느 정도인지 알 수 있다.					

항목	문항 번호	문항	전혀 그렇지 않다	그렇 지 않다	보통 이다	그렇 다	매우 그렇 다
6. 역할	6-1	나는 동일한 문제에 대해 상사들로부터 상반된 요구를 받는 경우가 있다.					
	6-2	나는 업무를 수행하다보면 규정이나 방침을 준수하지 못할 때가 있다.					
	6-3	나는 업무처리에 있어 상사의 지시와 내 생각이 맞지 않을 때가 자주 있다.					
	6-4	나의 업무에 대해 동료들이 잘 이해하고 있다고 생각한다.					
	6-5	나의 업무영역이 아닌 분야의 일을 수행하고 있다는 생각이 드는 경우가 많다.					
	6-6	내 업무에 대한 책임과 권한이 어느 정도인지 명확하다.					
7. 직무 스트레스	7-1	나는 주어진 업무 때문에 스트레스를 많이 받는다.					
	7-2	나는 퇴근할 무렵에는 다른 일을 하던 것보다 피로감을 더 많이 느낀다.					
	7-3	나는 새로운 업무가 주어지거나 선례가 없는 업무가 많아 늘 피곤하다.					
	7-4	나는 업무상 해결해야 할 문제가 많아 서 부담을 느낀다.					
	7-5	현재 내가 하는 일 때문에 정신적인 스트레스가 많다.					
8. 전문성	8-1	나는 전문가로서의 자부심을 가지고 있다.					
	8-2	나의 동료는 나의 전문성을 인정한다.					
	8-3	나의 상사는 나의 전문성을 인정한다.					
	8-4	나의 기관장은 나의 전문성을 인정한다.					

2-1. 다음은 직무환경인식에 대한 질문입니다. 평소 생각하시는 바와 가까운 항목에 체크해주시시오.

항목	문항 번호	문항	전혀 그렇지 않다	그렇 지 않다	보통 이다	그렇 다	매우 그렇 다
1. 부서 간 상호협 력	1-1	업무처리와 관련하여 부서 내 상사와의 협조가 잘 이루어지고 있다.					
	1-2	타 부서 직원들과 업무협조가 잘 이루어지고 있다.					
	1-3	타 부서 직원들은 나의 업무를 잘 이해하고 있다.					
2. 참여	2-1	나는 부서 내에서 개최되는 회의에 참석하여 의견을 제시한다.					
	2-2	나의 의견은 업무에 많이 반영된다.					
3. 인간관계	3-1	나는 동료들과 지내는데 어려움이 없다.					
	3-2	같이 일하는 동료들은 내가 하는 업무에 대해 관심을 가진다.					
	3-3	동료들의 태도는 나의 업무수행에 영향을 미친다.					
4. 상급자와의 관계	4-1	나의 상사는 내 업무를 잘 알고 있다.					
	4-2	나는 문제가 발생했을 때 상사와 논의하기가 쉽다.					
	4-3	나의 상사는 내가 결정을 내릴 때 나를 충분히 지원해준다.					
5. 교육	5-1	나는 업무와 관련된 서적과 전문잡지를 자주 본다.					
	5-2	업무에 필요한 교육훈련프로그램이 잘 마련되어 있다					
	5-3	교육훈련에 필요한 투자가 충분히 이루어지고 있다.					
	5-4	나는 필요한 경우 교육훈련에 시간을 낼 수 있다.					
	5-5	조직 내에서 업무와 관련된 교육이 장려되는 분위기이다.					

항목	문항 번호	문항	전혀 그렇지 않다	그렇 지 않다	보통 이다	그렇 다	매우 그렇 다
6. 직장 만족	6-1	나는 현재 근무하는 기관이 나의 평생 직장이라고 생각하며 업무수행에 늘 최선을 다한다.					
	6-2	현재 근무하는 기관에 문제가 발생했을 경우, 나는 그 문제를 적극적으로 해결하려고 한다.					
	6-3	현재 근무하는 기관을 떠나는 것은 내가 원하는 것이라고 해도 상당히 힘든 일이다.					
7. 직무 만족	7-1	나는 현재 하고 있는 일에 만족하고 있다.					
	7-2	나는 현재 하고 있는 일에 보람을 느낀다.					
	7-3	나는 현재 하고 있는 일에 소명감을 느낀다.					
	7-4	별일이 없는 한 현재 하고 있는 일을 계속하고 싶다.					
	7-5	나는 주변 사람들에게 이 직업을 권하고 싶다.					

2-2. 다음은 근무여건과 관련된 문항입니다. 응답항목을 체크하여 주시고, 질문과 관련된 평소의 귀하의 생각도 적어주시기 바랍니다.

1. 기록관의 업무관리규정이 마련되어 있으십니까?

① 매우 그렇다 ② 그렇다 ③ 보통이다 ④ 그렇지 않다 ⑤ 매우 그렇지 않다

업무관리규정과 관련하여 의견이 있으시다면 적어주십시오.

(예. 기록관리에 대한 인식 부족으로 업무관리규정대로 처리하지 못함 등)

()

2. 현재 조직편제는 업무를 처리하는데 어려움이 있으십니까?

① 매우 그렇다 ② 그렇다 ③ 보통이다 ④ 그렇지 않다 ⑤ 매우 그렇지 않다

조직편제와 관련하여 의견이 있으시다면 적어주십시오.

(예. 업무처리의 효율성을 위하여 최소 계 단위 이상의 조직 필요 등)

()

3. 업무분장은 잘 되어있다고 생각하십니까?

① 매우 그렇다 ② 그렇다 ③ 보통이다 ④ 그렇지 않다 ⑤ 매우 그렇지 않다

업무분장과 관련하여 의견이 있으시다면 적어주십시오.

(예. 기록관리 업무 외의 일반사무업무 병행, 정보공개업무 우선 처리, 독립부서의 설치 등)

()

4. 업무처리를 위한 예산은 충분히 확보됐다고 생각하십니까?

① 매우 그렇다 ② 그렇다 ③ 보통이다 ④ 그렇지 않다 ⑤ 매우 그렇지 않다

예산과 관련하여 의견이 있으시다면 적어주십시오.

(예. 기관장의 인식개선, 예산 배정 순위 등)

()

5. 기록관리시스템을 운영하고 계십니까?

① 매우 그렇다 ② 그렇다 ③ 보통이다 ④ 그렇지 않다 ⑤ 매우 그렇지 않다

기록관리시스템 운영과 관련하여 의견이 있으시다면 적어주십시오.

()

6. 정보공개서비스가 잘 이루어지고 있다고 생각하십니까?

① 매우 그렇다 ② 그렇다 ③ 보통이다 ④ 그렇지 않다 ⑤ 매우 그렇지 않다

정보공개서비스와 관련하여 의견이 있으시다면 적어주십시오.

(예. 비공개기록의 기준 모호, 민원인의 의도적 정보공개여부 등)

()

7. 타 자치구청 소속의 기록연구사들과 업무교류가 활발하십니까?

① 매우 그렇다 ② 그렇다 ③ 보통이다 ④ 그렇지 않다 ⑤ 매우 그렇지 않다

타 기관의 기록연구사들과의 업무교류와 관련하여 의견이 있으시다면 적어주십시오.

(예. 업무에 관한 다양한 의견 교류 가능 등)

()

8. 중앙기록물관리기관과 업무협력은 잘 이루어지고 있습니까?

① 매우 그렇다 ② 그렇다 ③ 보통이다 ④ 그렇지 않다 ⑤ 매우 그렇지 않다

업무협력과 관련하여 의견이 있으시다면 적어주십시오.

(예. 동반자 의식 결여, 국가기록원의 과중한 요구, 기록관의 현실적인 운영현황과 악 미흡 등)

()

9. 현 소속기관에 처음 배치되어 일하기 시작했을 때의 근무여건과 비교했을 때, 현재의 근무여건은 많이 좋아지셨습니까?

① 매우 그렇다 ② 그렇다 ③ 보통이다 ④ 그렇지 않다 ⑤ 매우 그렇지 않다

근무여건과 관련하여 의견이 있으시다면 적어주십시오.

()

10. 기록관과 기록연구사의 발전을 위한 조언이 있으시다면, 적어주시기 바랍니다.

()

3. 인구통계적 현황

1) 선생님의 성별을 선택하여 주시기 바랍니다.

- ① 남성 ② 여성

2) 선생님의 연령을 선택하여 주시기 바랍니다.

- ① 20대 ② 30대 ③ 40대 ④ 50대 이상

3) 귀하가 취득한 기록관리 전문요원의 자격기준은 무엇입니까?

- ① 기록관리학 석사학위자
② 문헌정보학 석사학위 취득 후 한국기록관리학교육원 교육과정 이수
③ 역사학 석사학위 취득 후 한국기록관리학교육원 교육과정 이수

4) 현재 기관의 기록연구사로 임용되기 이전의 기록관리업무 관련 경력이 있으십니까?

- ① 없다 ② 1년 미만 ③ 1년 이상~2년 미만 ④ 2년 이상

5) 현재 기관에서 얼마나 근무하셨습니다?

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

** 오랜 시간동안 설문에 응하여주셔서 감사합니다. 좋은 자료로 활용하겠습니다.

ABSTRACT

A Study on Job Characteristics and Job Environment of Records Manager Affiliated Autonomous District in Seoul

Jung, Ha Young

Major in Archives & Records Management

Dept. of Library and Information Science

Graduate School, Hansung University

In order for records managers to efficiently perform their duties of records management, their jobs should be organized and their motives should be endowed with their job environment. In addition, the systems related to their actual duties should be ready with regard to their working conditions. However, records managers have not played a leading role in innovating records management within the organizations, since local autonomous districts have not hired full-time records managers. Therefore, it would be very important in the organizations where records managers were assigned at an early stage to get their records management duties organized, have decent job environment and working conditions and let them perform their roles as experts.

This study was aimed to investigate the job characteristics and job environment of records managers belonging to the archives of autonomous districts, find out the problems with the management of duties for local records managers and deduce the improvement methods that could help records managers more efficiently perform their duties.

Through literature review, the study investigated the concept of basic autonomous districts, the allocation summary and duties of records managers affiliated with basic autonomous districts, and the present conditions and duties of the archives affiliated with autonomous Gu offices in Seoul. Based on the theories of job characteristics and job environment factors, the study drew up a survey encompassing the present demographic summary, job characteristics, job environment and working conditions.

The results of the study were summarized as below. The job characteristics factor for the job itself had more positive recognition than job environment and working conditions. Records managers had a sense of pride and responsibility as experts and they were aware that their duties in charge required diverse knowledge and techniques. However, the level of their recognition for the expertise within the affiliated organizations turned out to be low, which led to great role conflicts and more impact on job stress domains. Job environment turned out to be lower than job characteristics representing the recognition of the job itself. Records managers had a sense of calling for their duties of records management and found their duties worthwhile and wanted to be actively involved in solving the problems of their affiliated organizations, but they did not want to recommend others to pursue their career. Their relationships with their seniors or colleagues were well-rounded, but they had a low interest in the duties of records management. Further, there was a lack of investment from the organizations for the education on behalf of records management, one of the newest fields. The analysis on working conditions showed the following results. The laws or managerial regulations on business management based on legislations were mostly established, but these had some gaps with the actual duties of archives. Records managers were more or less satisfied with the function assignment for the

organization formation and business management of the archives. The budgets for the business management of the archives were not sufficiently allocated and the records management system was established jointly by 25 autonomous districts, but there were difficulties in the connection with the systems currently used in the archives and Central Archives Management System. The quality of information disclosure service became higher, but civil claims for information disclosure belonged mostly to simple civil complaints, and there was no clear-cut distinction between records open to the public and confidential records. The interchange with the records managers affiliated with other autonomous districts was actively conducted both on- and off-line. The central archives management organization did not properly identify different situations in each archive, thus creating difficulties in the business cooperation with other archives. It has been found that the communication among departments would be important for the records managers to improve their working conditions and it would be also necessary to establish the conditions where they could work stably for the long run and to form their personal network.

The following improvement methods were suggested based on the problems shown from the analysis results of job characteristics, job environment and working conditions. First, there was a problem with insufficient allocation of the budgets. To improve this problem, it has been suggested that there should be some improvement in the recognition for the records management by the heads of the organizations, the seniors and colleagues of records managers. Second, it has been noted that it would be difficult for records managers to participate in the education of records management. To resolve this problem, there should be some support for education at an organization level. Third, it has been shown that the records managers working for the autonomous districts in Seoul have suffered from excessive duties

that they could not bear alone, such as handling of general civil complaints related administrative duties as well as records management duties. To improve the situation, it would be necessary to increase the staff in charge of management duties and to divide the duties that the records managers were in charge of. Fourth, it has been noted that there were some problems with cooperating with the central archives management organization. With more activation of feedback, the central archives management organization should grasp the concrete job environment of the archives of basic autonomous districts and strengthen its administrative support corresponding to job environment.

【KEYWORD】 Records managers, Job Characteristics, Job Environment, Working conditions, Archives, Archives & Records Management, Local records managers

