

IPA를 활용한 지방자치단체 기록연구사의 직무분석에 관한 연구*

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

박 태 섭 (Tae-Sub Park)**

강 순 애 (Soon-Ae Kang)***

목 차

- | | |
|---------------------------------|---------------------------|
| 1. 서 론 | 4. 기능별 업무 영역에 대한 설문 조사·분석 |
| 2. 이론적 배경 | 5. 연구 결과 |
| 3. 지방자치단체 기록연구사의 기능별
업무영역 분석 | 6. 문제점 및 개선방안 |
| | 7. 결 론 |

<초 록>

본 연구는 지방자치단체 기록연구사의 업무를 명확히 밝히고 IPA를 활용한 직무분석, 고용형태·경력별로 업무에 대해 인지하는 차이와 특성을 규명하여 업무 운영에 효과적인 기초자료를 제시하는 것이 목적이다. 이를 달성하기 위하여 지방자치단체 기록연구사의 업무를 분석하고 설문조사를 실시하였으며, 통계분석과 IPA Matrix 분석을 실시하였다. 분석의 결과를 토대로 도출한 문제점에 대한 개선방안으로 지방기록물 관리기관의 설치, 업무 수행을 위한 예산 확보, 처리과 직원에 대한 교육, 조직 내 타부서와의 협업 및 보조인력 활용, 고용형태별·경력별에 따른 직무 재교육을 달리할 것 등을 제안하였다.

주제어: IPA, 지방자치단체 기록연구사, 지방자치단체, 기록연구사, 직무분석

<ABSTRACT>

The purpose of this study is to clarify the work of a local government records manager, provide job analysis using importance - performance analysis (IPA), and define the differences and characteristics in the perception of the work by employment and career type with the aim of providing basic data on effective business operation. To this end, this study conducted statistics analysis and an IPA matrix after analyzing the work of records managers in the local government and conducting surveys. Based on the analysis results, this study suggests installing a local archives management institution, securing the necessary budget for performing works, training staff, calling for assistant staff and collaborative work between other departments within the organization, and retraining of jobs differently based on the difference in perception of work by employment type and career as solutions.

Keywords: IPA, local government records manager, local government, records manager, job analysis

* 본 연구는 한성대학교 대학원 석사학위논문을 축약한 것임.

** 한성대학교 대학원 기록관리학 석사(ts-park@hansung.ac.kr) (제1저자)

*** 한성대학교 응용인문학부 문헌정보전공 교수(h4085@hansung.ac.kr) (공동저자)

■ 접수일: 2017년 1월 23일 ■ 최초심사일: 2017년 1월 31일 ■ 게재확정일: 2017년 2월 24일

■ 한국기록관리학회지 17(1), 163-192, 2017. <<http://dx.doi.org/10.14404/JKSARM.2017.17.1.163>>

1. 서론

1.1 연구의 필요성 및 목적

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

「공공기록물 관리에 관한 법률」에서는 전문 교육을 받은 인력을 기록연구사¹⁾로 배치할 것을 명시하고 있다. 지방자치단체의 경우 2007년 지방연구직공무원에 지방기록연구직렬이 신설되면서 지방 기록연구사를 배치할 수 있는 제도적 장치가 마련되었다. 이에 따라 2008년 인천 연수구를 시작으로 지방기록연구사가 배치되어 기록관리의 한 축으로써 활동하고 있다.

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

행해야 하는 실정이다.

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

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

1.2 연구의 범위와 방법

본 연구는 IPA를 활용하여 지방자치단체 기록연구사의 직무를 분석하기 위해 다음과 같이 연구를 진행하였다.

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

둘째, 현황조사를 통해 기록연구사가 배치된 기관과 직렬 현황을 파악하였다.

셋째, 「공공기록물 관리에 관한 법률」과 지

1) 기록관리 업무를 수행하는 연구직 공무원을 '기록연구사'라고 칭하고 「공공기록물 관리에 관한 법률」에서는 '기록물관리 전문요원'이라고 명시되어 있다. 본 논문에서는 편의상 통일하여 '기록연구사'로 표기한다.

방자치단체 자치법규, '2016정부산하 공공기관 기록물관리 지침', 현장 전문가의 의견을 참고하여 업무기능과 수행업무를 세분화 하였다.

넷째, 지방자치단체 기록연구사를 대상으로 업무에 대한 중요도와 수행도를 묻는 설문 조사를 수행하였다. 설문 조사는 2016년 9월 5일부터 9월 25일까지 진행하였으며 E-mail을 통해 설문을 배포하였다.

다섯째, 설문 내용을 토대로 대응표본 t-test 분석을 실시하였고, 업무 중요도-수행도의 평균 값을 이용하여 IPA Matrix 분석을 통해 지방자치단체 기록연구사의 업무 중에서 더 지속유지할 필요가 있는 업무, 역량을 집중해서 개선할 필요가 있는 업무, 과잉노력을 지양해야 할 업무를 파악하였다.

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

1.3 선행연구의 개관

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

기록연구사 직무에 관한 선행연구로 서혜란, 옥원호(2008)는 기록연구사의 직무특성과 직무환경, 직무만족도, 근무실태를 분석하였다. 분석결과 근무 기간이 길수록 만족도와 긍정적 인식이 감소하는데 이는 함께 일하는 주변 동료들의 이해가 낮아 기록관리 고유 업무 외에 행정업무 지원 등의 업무 과중으로 인한 것이라고 하였다. 이를 해결하기 위해 기록연구사의 역할 규명 및

업무 분장을 명확하게 할 것을 제시하였다.

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

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

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

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

지방자치단체 기록관 및 기록관리에 관한 연구로 이영학(2009)은 「공공기록물 관리에 관한

법률』이 제정된 이후 10년 동안의 행정기관에서의 기록연구사 운영 현황을 조사하였다. 기초자치단체의 계약직 또는 비전임 계약직 기록관리 전문요원의 채용을 문제점으로 지적하며 계속된 기록연구사의 계약직 채용은 기록관리 업무의 연속성 확보와 기록의 폐기, 비밀기록물 및 비공개기록물의 관리 등에서 도덕성 및 소명 의식을 기대하기 어렵다고 주장하였다.

임미경(2010)은 서울, 경기, 인천에 소재한 기초자치단체 기록관을 방문하여 기록관리 전문요원과의 인터뷰를 통한 전반적인 현황과 문제점을 파악하였다. 기록관 시설과 장비의 부족, 비정규직 채용, 소속기관 직원들의 인식 부족을 문제점으로 꼽았으며 이를 해결하기 위해 관련 법규의 보완, 국가기록원의 기초자치단체에 대한 지원, 역사기록 제공을 위한 역량 증대 등을 제시하였다.

2. 이론적 배경

2.1 IPA 기법

본 연구에서는 지방자치단체 기록연구사의 직무를 분석하여 핵심 업무를 파악하기 위해서 IPA Matrix 분석을 이용하였다. IPA Matrix를 활용하면 지방자치단체 기록연구사의 많은 업무들 중에서 우선 무엇에 집중하고 덜 집중하는 것인지 결정할 수 있다.

IPA는 결정요인을 ‘중요도(Importance)’와 ‘수행도(Performance)’ 2가지 영역으로 분류하여 각 속성들에 대한 업무 중요도와 업무 수행도를 동시에 비교·분석함으로써 응답자의 중

요도 및 수행도의 인식 여부를 파악할 수 있다 (송혜진, 2013).

IPA는 응답 결과의 평균값을 산출하여 총 4분면으로 구성되는 IPA Matrix에 표현한다. 중요도와 수행도를 각각 Y축과 X축으로 하여 2차 평면상에 좌표를 찍어 표현함으로써 시각적으로 판독이 쉽기 때문에 별도의 교육이 없어도 핵심을 쉽게 이해할 수 있다. 또한, 요인분석, 관별분석, 다차원 척도법과 같은 통계적 기법과 고도의 소프트웨어를 사용하지 않고도 평가 속성의 평균값만 산출하면 매트릭스를 이용하여 빠르고 쉽게 결과를 도출해 낼 수 있기 때문에 시간과 비용의 한계를 안고 있는 실무 담당자에게 매우 유용하다(Duke & Persia, 1996) (<그림 1> 참조).

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

<그림 1> IPA Matrix 구성
(Martilla, J. A. & James, J. C., 1977)

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

역에 위치하게 된다.

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

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

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

2.2 지방자치단체 기록연구사 배치현황

본 연구에서는 지방자치단체 기록연구사에게 설문지법을 이용하여 연구를 진행하기 위하여 지방자치단체 기록연구사의 배치현황을 조사하였다. 더 나아가 연도별 배치현황 추이와 지방자치단체 기록연구사의 직렬을 분석하였다.

지방자치단체의 경우 2007년 1월 지방연구직 공무원에 지방기록연구직렬을 신설하면서 지방기록연구관과 지방기록연구사를 배치하기 위한 근거가 마련되었다(정하영, 2012). 이에 따라

2008년 인천광역시 연수구를 시작으로 지방자치단체 기록연구사가 배치되기 시작되었으며 전국적으로 꾸준히 증가하는 추세를 보인다. 연구를 진행한 2016년에는 광역자치단체는 17곳, 기초자치 단체는 228곳의 기관에서 기록연구사를 배치하여야 한다(〈표 1〉 참조).

〈표 1〉 연도별 지방자치단체 기록연구사 배치기관 현황²⁾

단위: 기관

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

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

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

현실과 관련이 있다.

2016년에 지방자치단체에 배치된 기록연구사의 직렬 현황은 <표 2>와 같다.

<표 2> 2016년 지방자치단체 기록연구사 직렬 현황³⁾

단위: 명

구분 기관	총계	일반직		임기제(계약직)	
		기록 연구직	행정 /사서	전임제	시간제
광역 자치 단체	34	29 (85.2%)	.	5 (5.8%)	.
기초 자치 단체	216	104 (48.1%)	3 (1.3%)	91 (42.1%)	18 (8.3%)

2016년 지방자치단체에 배치된 기록연구사는 광역자치단체의 경우 34명, 기초자치단체의 경우 216명이다. 광역자치단체는 총 34명 중 85.2%에 해당하는 29명이 기록연구사 직렬로 배치되었고 적은 수이지만 34명중 5.8%에 해당하는 5명이 전임제 공무원으로 배치되었다. 기초자치단체는 216명 중 48.1%에 해당하는 104명이 기록연구사 직렬로 배치되었고 1.3%에 해당하는 3명이 행정직 혹은 사서직 직렬인 것으로 나타났다. 기초자치단체에서는 광역자치단체에 비해 훨씬 더 많은 수의 임기제(계약직) 공무원을 채용하고 있는 실정인데 216명 중 42.1%에 해당하는 91명이 전임제 공무원으로 배치되었고 8.3%에 해당하는 18명이 시간제 공무원으로 배치되었다. 기초자치단체의 임기제 기록연구사의 총 합은 109명으로 비율로 따지면 50.4%에 이르며 이는 과반수에 해당한다.

3. 지방자치단체 기록연구사의 기능별 업무영역 분석

3.1 기록관리 업무 기능과 법률에 나타난 업무 분석

지방자치단체 기록연구사의 업무 영역을 파악하기 위하여 「공공기록물 관리에 관한 법률」, 지방자치단체 자치법규를 살펴보고 국가기록원의 '2016년 정부산하 공공기관 기록물관리 지침'을 통해 업무 기능 설정과 세부 업무 요소에 대하여 정리하였다. 이에 대하여 현장에서 근무하고 있는 지방자치단체 기록연구사 6명에게 의견을 요청하여 검증을 받았다.

「공공기록물 관리에 관한 법률」 제 13조 제 ②항에서는 기록관의 업무를 다음과 같이 총 7개로 구분하였다.

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

법령에서 정한 기록관의 7개의 업무 중 7호

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

를 제외한 나머지는 국가기록원이 제시한 6개의 기록관 기능인 정책기능, 수집·정리기능, 열람기능, 보존기능, 정보화지원기능, 행정지원기능으로 다시 분류가 가능하다(〈표 3〉 참조).

〈표 3〉 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 나타난 기록관 업무와 기능

법률조항	기능
1호, 3호, 6호	정책기능
2호	수집·정리기능
5호	열람기능
2호	보존기능
2호	정보화지원기능
2호	행정지원기능

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

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

셋째, 기록관이 관리하는 기록을 활용하여 정

보서비스를 제공해야 함을 나타내는 5호는 열람기능에 해당한다.

3.2 기록관리 업무 기능과 법률, 자치법규에 나타난 업무 분석

앞서 살펴본 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제 13조 제 ②항에서 제시한 기록관의 업무는 모든 기록관이 공통적으로 수행해야 하는 핵심 업무이다. 이에 지방자치단체 기록관이 수행하는 업무를 자세하게 파악하기 위해서 지방자치단체 자치법규를 모두 살펴보았다. 지방자치단체 자치법규에 명시된 업무를 종합하면 총 24개이다. 이 중 기타 업무를 제외하고 6개의 업무기능과 연결하면 〈표 4〉와 같다.

첫째, 정책기능은 기록관의 운영 목표와 계획 및 방향성을 세우고 기록관이 관할하는 범위 내에서 기록관리가 잘 이루어지는지 지도·감독하는 총괄적인 운영의 책임을 맡는 기능이다. 따라서, 지방자치단체 자치법규 중 기록관의 운영 계획과 전략을 세우는 업무인 '1. 기록물관리에 대한 기본적인 계획의 수립·시행'이 이 기능에 해당된다. 또한, 관할하는 범위 내에서의 기록물관리 지도 점검 업무인 '11. 기록물 정수 점검 및 실태조사', '12. 기록물관리 지도, 교육 운영 계획의 수립·시행', '13. 해당 기관 및 소속기관의 기록물관리에 대한 지도, 감독 및 지원'이 정책기능에 해당한다.

둘째, 수집·정리 기능은 기록의 수집, 등록, 분류, 이관, 평가, 폐기와 같이 다양한 업무를 포함한다. 수집과 이관은 단순히 공간적인 이동만을 의미하는 것뿐만 아니라 기록물의 특성과 가치에 따라 전문적인 관리의 정도를 심화시켜가

〈표 4〉 법률과 업무기능, 지방자치단체 자치법규에 나타난 업무 정리

기능	법률 조항	지방자치단체 자치법규에 나타난 업무
정책기능	1호, 3호, 6호	1. 기록물관리에 대한 기본적인 계획의 수립·시행 11. 기록물 정수 점검 및 실태조사 12. 기록물관리 지도, 교육운영 계획의 수립·시행 13. 해당 기관 및 소속기관의 기록물관리에 대한 지도, 감독 및 지원
수집·정리 기능	2호	2. 소관 기록물 수집, 관리 및 활용 3. 기록관리기준표(기록물분류기준표)의 관리 4. 기록물 생산현황 취합 및 영구기록물 관리기관 통보 5. 국가 중요기록물의 영구기록물 관리기관 이관 7. 미등록 기록물의 수집 및 등록관리 8. 기록물평가심의회 운영 및 기록물 폐기 관리 9. 소관 비공개기록물 및 비밀기록물의 공개 재분류 23. 소관 기록물에 대한 통계의 작성·관리
열람기능	5호	17. 활용대상 주요 기록물의 디지털자료 변환 및 검색, 열람 제공 20. 소관기록물의 검색, 열람 제공 21. 정보공개 접수 창구 22. 기록물 편찬·전시·홍보
보존기능	2호	10. 기록물 서고 및 행정자료실 관리 14. 중요기록물의 재난대비 계획 수립 15. 기록관의 시설 및 장비관리 18. 소관 비전자 기록물의 전자화 19. 보존가치가 높은 준영구 이상 기록물의 보존 매체 수록
정보화지원 기능	2호	16. 기록관리 시스템(자료관시스템)의 구축 및 운영
행정지원 기능	2호	6. 주요 회의록, 조사·연구·검토서, 비밀기록물, 간행물, 행정박물, 시청각 기록물의 관리

는 과정이라고 할 수 있다(이원규, 2000). 지방자치단체 자치법규에서 '2. 소관 기록물 수집·관리 및 활용'이 수집 업무에 해당하고 '4. 기록물 생산현황 취합 및 영구기록물 관리기관 통보', '5. 국가 중요기록물의 영구기록물 관리기관 이관'이 이관 업무에 해당한다. 등록은 기록물의 생산배경과 업무행위 관련 정보를 제공 및 이용을 가능하게 하는 업무이다(시귀선, 2003). 지방자치단체 자치법규 중 '7. 미등록 기록물의 수집 및 등록관리'가 등록 업무에 해당된다. 분류는 일관성 있는 기준을 바탕으로 기록물들을

조직하고 질서를 부여하는 업무이다. 지방자치단체 자치법규 '3. 기록관리기준표(기록물분류기준표)의 관리'와 '23. 소관 기록물에 대한 통계의 작성·관리'가 분류에 해당하는 업무이다. 수집·정리 기능 중에서 평가는 보유하는 기록물에 대해서 계속 보존할 것인지 혹은 처분할 것인지 결정하는 업무이고 평가 결과에 따라서 기록물의 원본을 영구적으로 사라지게 하는 업무이다. 따라서, '8. 기록물평가심의회 운영 및 기록물 폐기 관리'가 폐기에 대한 업무이고 '9. 소관 비공개기록물 및 비밀기록물의 공개 재분

류'는 평가에 대한 업무이다.

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

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

다섯째, 정보화지원 기능은 종이기록만을 다루던 과거와는 다르게 전자기록관리가 점차 보

급되고 정착됨에 따라 기록관리의 방법이 확장된 것을 반영하는 기능이다. 이는 전자적으로 원활하게 기록관리가 진행될 수 있도록 제반 사항을 마련하는 기능으로 '16. 기록관리 시스템(자료관시스템)의 구축 및 운영'이 해당된다.

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

3.3 수행업무에 대한 세부업무 도출

앞서 정리한 기능별 수행 업무에 대한 세부업무를 도출하기 위해서 '2016년 정부산하 공공기관 기록물관리에 관한 지침'을 참고하여 60개의 세부업무를 도출하였다.

이에 대한 타당성을 확보하기 위해 광역자치단체 기록관 소속 2명, 기초자치단체 기록관 소속 6명에게 의견을 요청하였다. 그 결과 6개 기능 23개 업무 48개의 세부업무를 도출하였다 (<표 5> 참조).

<표 5> 지방자치단체 기록연구사의 업무

기능	업 무	세 부 업 무
정책기능	기록물관리에 관한 기본적인 계획의 수립·시행	<ul style="list-style-type: none"> • 기록관 운영계획 수립 • 기록물관리 기본계획 수립
	기록물 정수점검 및 실태조사	<ul style="list-style-type: none"> • 기록물 상태 및 정수점검 • 처리과 보유기록물 관리
	기록물관리 지도, 교육운영 계획의 수립·시행	<ul style="list-style-type: none"> • 기록물관리 직원 교육 실시
	해당 기관 및 소속기관의 기록물관리에 대한 지도·감독 및 지원	<ul style="list-style-type: none"> • 처리과 기록물관리 실태 지도 점검 • 처리과 기록물관리 실태 지도 점검 보고 및 조치

기능	업 무	세 부 업 무
수집·정리 기능	소관 기록물 수집·관리 및 활용	<ul style="list-style-type: none"> •인수기록물 접수(비전자) •인수기록물 접수(전자)
	기록관리기준표(기록물분류기준표)의 관리	<ul style="list-style-type: none"> •기록관리기준표(기록물분류기준표) 작성 •단위과제 관리 •기록관리기준표(기록물분류기준표) 고시
	기록물 생산현황 취합 및 영구기록물 관리기관 통보	<ul style="list-style-type: none"> •전년도 처리과 기록물 생산현황 취합 및 통보 •처리과별 전년도 생산기록물 파악
	국가 중요기록물의 영구기록물 관리기관 이관	<ul style="list-style-type: none"> •이관대상 기록물 품질검사 •국가기록원으로 전자 및 비전자 기록물 이관
	미등록 기록물의 수집 및 등록관리	<ul style="list-style-type: none"> •기록물등록 누락사항 점검 •미등록 기록물 등록 •공식문서 외 중요기록물 등록
	기록물평가심의회 운영 및 기록물 폐기 관리	<ul style="list-style-type: none"> •기록물 평가 및 폐기관리 •기록물 평가심의회 운영
	소관 비공개기록물 및 비밀기록물의 공개 재분류	<ul style="list-style-type: none"> •비공개 기록물 공개 재분류 •기록물의 접근 범위, 권한 관리 •공개 결정 기록물의 목록 공표 및 게시
	소관 기록물에 대한 통계의 작성, 관리	<ul style="list-style-type: none"> •소관 기록물 통계의 작성 관리
열람기능	소관 기록물의 검색, 열람제공	<ul style="list-style-type: none"> •열람 및 대출 정책 수립 및 공지 •간행물 및 자료실(열람실) 관리 •기록물 열람 및 대출관리
	활용대상 주요 기록물의 디지털 자료 변환 및 검색, 열람 제공	<ul style="list-style-type: none"> •활용대상 주요 기록물의 디지털 자료 변환 및 검색, 열람 제공
	정보공개 접수 창구	<ul style="list-style-type: none"> •정보공개청구 응대 •사전정보공표 서비스
	기록물 편찬·전시·홍보	<ul style="list-style-type: none"> •기록물 홍보 •소관기록물의 전시 •기록물 편찬
보존기능	기록물 서고 및 행정자료실 관리	<ul style="list-style-type: none"> •보존시설 및 보존장비 점검 •기록물 보존처리(소독, 탈산 등) •보안환경 유지
	중요기록물의 재난대비 계획 수립	<ul style="list-style-type: none"> •비상, 재난대비 계획 수립 •기록물의 보안계획 수립 및 시행
	기록관의 시설 및 장비관리	<ul style="list-style-type: none"> •기록관 시설 및 장비관리
	소관 비전자 기록물의 전자화	<ul style="list-style-type: none"> •소관 비전자 기록물의 디지털화
	보존가치가 높은 준영구 이상 기록물의 보존매체 수록	<ul style="list-style-type: none"> •중요기록물(준영구) 이상 보존매체 수록
정보화 지원 기능	기록관리시스템(자료관시스템)의 구축 및 운영	<ul style="list-style-type: none"> •기록관리 시스템 구축 및 운영 •기록관리 유관시스템의 연계 관리 •기록관 홈페이지 운영
행정지원 기능	주요 회의록 조사·연구·검토서, 비밀기록물, 간행물, 행정박물, 시청각 기록물의 관리	<ul style="list-style-type: none"> •회의록, 조사·연구·검토서, 시청각기록물 관리 •비밀기록물 관리 •간행물, 행정박물 관리

4. 기능별 업무 영역에 대한 설문 조사·분석

4.1 설문지 구성

본 연구는 지방자치단체 기록연구사의 직무를 분석하기 위하여 설문지법을 이용하였다. 설문지는 일반적 특성과 기능별 업무의 직무분석에 관한 문항으로 나누었다.

첫째, 일반적 특성에서는 인구통계학적 사항을 묻는 문항으로 연령, 성별, 근무지역, 학부 전공, 직위(고용형태), 기록연구사 자격기준, 경력, 기록관에 근무하는 기록물관리 담당자 수와 같이 8문항으로 구성하였다.

둘째, 기능별 업무 직무분석에 관한 설문 문항은 앞에서 언급한 <표 4>에 제시된 6개 기능과 23개의 업무를 문항으로 구성하였다. 정책 기능 4개, 수집·정리기능 8개, 열람기능 4개, 보존기능 5개, 정보화지원기능 1개, 행정지원기능 1개와 같이 총 23개의 문항이다. 이에 대하여 리커트 5점 척도법을 이용하였다. 업무의 중요도를 묻는 설문은 '1: 전혀 중요하지 않다'부터 '5: 매우 중요하다'로 설정하였고 업무의 수행도를 묻는 문항 역시 리커트 5점 척도를 이용하여 '1: 전혀 수행하지 않는다'부터 '5: 매우 자주 수행한다'로 설정하였다.

4.2 자료 수집 및 분석 방법

지방자치단체 기록연구사를 대상으로 직무분석을 하기 위하여 2016년 9월 5일부터 9월 25일까지 설문 조사를 실시하였다. 총 194명에게 E-mail을 통해 설문을 배포하였으며 이 중

86부(44.3%)를 회수하였으나 그 중 응답이 불완전한 8부를 제외하고 78부(40.2%)에 대해서 분석을 실시하였다. 이는 연령별, 지역별, 고용형태별, 경력별 등으로 다양하게 수집되어 통계분석의 샘플로써 대표성을 가진다.

회수한 설문지에 대한 응답 결과를 SPSS v22.0을 이용하여 통계분석을 실시하였고 Excel 프로그램을 이용하여 IPA Matrix분석을 실시하였다. 자세한 분석 방법은 다음과 같다.

첫째, 응답자들의 인구통계학적 특성을 분석하기 위하여 빈도분석을 실시하였다.

둘째, 본 연구에서 설정한 설문의 척도에 대한 신뢰성 검증을 위해 크론바흐 알파 값(Cronbach's Alpha)을 이용한 신뢰도 분석을 실시하였다.

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

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

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

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

5. 연구 결과

5.1 연구대상의 일반적 특성

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

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

5.2 신뢰도 분석

설문의 신뢰도를 검증하기 위해서 알파(Cronbach's α) 측정 방법을 이용하였다. 크론

바흐 알파 측정 방법은 설문의 내적 일관성을 고려하는 방법으로 일반적으로 통계 분석을 위한 최소한의 기준 값은 0.5이다.

정책기능의 신뢰도는 0.92로 크론바흐 알파 계수가 제일 높은 것으로 나타났다. 수집·정리기능과 보존기능이 0.87의 신뢰도를 보이며, 정보화지원 기능이 0.80, 행정지원 기능이 0.78로 신뢰도가 상당히 높은 것으로 나타났다. 열람기능의 경우 0.62로 나타나 6개의 기능 모 통계 분석에 필요한 신뢰도를 갖추고 있다고 할 수 있다.

5.3 지방자치단체 기록연구사의 기능별 업무 중요도-수행도 분석

전반적인 지방자치단체 기록연구사의 업무의 중요도와 수행도에 대한 업무 중요도-수행도를 비교하기 위하여 통계분석을 통한 평균값 비교와 유의한 업무 항목을 살펴보았다. 또한, IPA Matrix 분석을 통하여 현재 상태를 유지할 업무, 집중 노력을 통해 개선해야할 업무, 과잉노력을 지양할 업무를 파악하였다.

5.3.1 업무 중요도-수행도 통계분석 결과

지방자치단체 기록연구사의 업무 중요도-수행도를 비교 및 분석하기 위한 기술통계 분석과 대응표본 t-test 결과는 <표 6>과 같다.

첫째, 중요도와 수행도의 상위 5개 살펴보았다. 먼저 중요도 상위 5개 항목은 '기록물 평가 심의회 운영 및 기록물 폐기관리', '기록관리기준표(기록물분류기준표)의 관리', '기록관리시스템(자료관시스템)의 구축 및 운영', '기록물 정수점검 및 실태조사', '소관 기록물 수집·관

〈표 6〉 업무 중요도-수행도 통계분석표

기능	업무	중요도			수행도			대응차	p값
		평균	표준 편차	순위	평균	표준 편차	순위		
정책 기능	1) 기록물관리에 관한 기본적인 계획의 수립·시행	4.01	1.16	6	3.86	1.16	3	0.15	0.083
	2) 기록물 정수점검 및 실태조사	4.10	1.11	4	3.69	1.06	5	0.41	0.000***
	3) 기록물관리 지도, 교육운영 계획의 수립	3.95	1.07	7	3.59	1.09	9	0.36	0.001**
	4) 해당기관 및 소속기관의 기록물관리에 대한 지도·감독 및 지원	3.86	1.07	8	3.58	1.01	11	0.28	0.002**
수집· 정리 기능	5) 소관 기록물 수집·관리 및 활용	4.05	1.14	5	3.56	1.18	6	0.4	0.000***
	6) 기록관리기준표(기록물분류기준표)의 관리	4.22	1.01	2	3.62	1.01	8	0.6	0.000***
	7) 기록물 생산현황 취합 및 영구기록물 관리기관 통보	3.06	1.14	22	3.62	1.10	7	-0.56	0.000***
	8) 국가 중요기록물의 영구기록물 관리기관 이관	3.13	1.3	21	1.81	1.09	23	1.32	0.000***
	9) 미등록 기록물의 수집 및 등록관리	3.67	1.05	15	2.87	1.05	21	0.8	0.000***
	10) 기록물평가심의회 운영 및 기록물 폐기 관리	4.54	1.04	1	4.17	1.07	1	0.37	0.000***
	11) 소관 비공개기록물 및 비밀기록물의 공개 재분류	3.37	1.13	19	3.40	1.17	13	-0.03	0.850
	12) 소관 기록물에 대한 통계의 작성·관리	3.28	1.18	20	3.23	1.25	18	0.05	0.531
열람 기능	13) 소관기록물의 검색·열람 제공	3.82	1.06	11	3.81	1.05	4	0.01	0.892
	14) 활용대상 주요 기록물의 디지털 자료 변환 및 검색, 열람 제공	3.72	1.08	14	3.27	1.21	16	0.45	0.001**
	15) 정보공개 접수 창구	3.04	1.25	23	3.31	1.68	19	-0.27	0.587
	16) 기록물 편찬·전시·홍보	3.46	1.203	18	2.15	1.140	22	1.31	0.000***
보존 기능	17) 기록물 서고 및 행정자료실 관리	3.86	1.06	9	3.59	0.93	10	0.27	0.002**
	18) 중요기록물의 재난대비 계획 수립	3.47	1.04	17	3.27	1.00	17	0.2	0.035*
	19) 기록물의 시설 및 장비관리	3.60	1.05	16	3.46	1.01	12	0.14	0.078
	20) 소관 비전자 기록물의 전자화	3.78	0.98	13	3.33	1.20	14	0.45	0.002**
	21) 보존가치가 높은 준영구 이상 기록물의 보존매체 수록	3.79	0.95	12	2.95	1.23	20	0.84	0.000***
정보화지원 기능	22) 기록관리 시스템(자료관시스템)의 구축 및 운영	4.13	1.09	3	3.97	1.02	2	0.16	0.116
행정 지원 기능	23) 주요 회의록 조사·연구·검토서, 비밀기록물, 간행물, 행정 박물, 시청각 기록물의 관리	3.85	0.96	10	3.28	0.97	15	0.57	0.000***
평균		3.73			3.36				

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

리 및 활용'으로 나타났다.

수행도의 경우 '기록물 평가심의회 운영 및 기록물 폐기관리', '기록관리 시스템(자료관시스템)의 구축 및 운영', '기록물관리에 관한 기본적인 계획의 수립·시행', '소관기록물의 검색·열람 제공', '기록물 정수점검 및 실태조사' 순으로 자주 수행하는 것으로 조사되었다.

둘째, 업무 중요도와 수행도간의 차이를 살펴본 결과 '국가중요 기록물의 영구기록물 관리기관 이관'의 대응차는 1.32로 파악되었고 '기록물 편찬·전시·홍보'는 1.31의 대응차가 나타나

중요도에 비해서 업무 수행이 뒷받침 되지 않는 것을 알 수 있었다.

셋째, 대응표본 t-test를 유의도 p<.05 수준에서 실시한 결과 총 23개의 항목 중 16개의 항목에서 유의한 값이 나타났다. 이를 기능별로 살펴보면 정책기능의 업무 3개, 수집·정리기능의 업무 6개, 열람기능의 업무 2개, 보존기능의 업무 4개, 행정지원 기능 업무 1개인 것으로 조사되었다.

이는 앞서 살펴본 업무 중요도와 수행도의 평균값 중 전반적으로 중요도가 높게 나온 것과

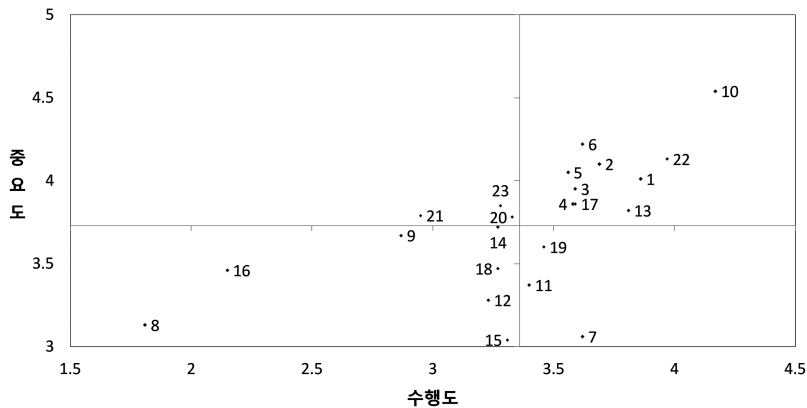
같은 의미로 해석할 수 있다. 즉, 이러한 중요도와 수행도 간의 차이는 지방자치단체 기록연구사가 업무에 대해 인지하는 중요도만큼 업무 수행이 뒷받침 되지 않음을 의미한다.

5.3.2 지방자치단체 기록연구사의 업무 IPA Matrix 분석

앞서 살펴본 지방자치단체 기록연구사의 업무 중요도와 수행도에 대한 통계분석 결과를 통해 지방자치단체 기록연구사가 인지하는 업무 중요도만큼의 업무 수행이 이뤄지지 않고 있음

을 알 수 있었다. 이에 IPA Matrix 분석을 통해 현재 상태를 유지할 업무, 집중 노력을 통해 개선할 업무, 과잉노력을 지양할 업무를 파악하였다(〈그림 2〉, 〈표 7〉 참조).

IPA Matrix 분석 결과를 전체적으로 살펴보면 1사분면과 3사분면에 주로 위치하고 있는 것을 알 수 있다. 개선이 필요한 2사분면과 4사분면에 대해서는 추가 인터뷰를 통해 문제점을 파악하였다. 인터뷰 기간은 2016년 12월 9일부터 12일까지 시행하였으며 인터뷰에 응한 대상은 기초자치단체 기록연구사 A, B, C와 광역자치



〈그림 2〉 지방자치단체 기록연구사의 업무 중요도-수행도 IPA Matrix

〈표 7〉 지방자치단체 기록연구사의 IPA Matrix 분석결과

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

단체 기록연구사 D이다. 각 분면에 위치한 업무들을 살펴보면 다음과 같다.

1) 제 1사분면(지속유지 영역)

제 1사분면 상에 위치한 업무는 중요도와 수행도가 모두 높으므로 지방자치단체 기록연구사의 핵심 업무라고 할 수 있다. 따라서 현재의 상태를 꾸준히 유지해야할 필요가 있음을 의미한다.

정책기능 중 이 영역에 해당하는 업무는 '기록물관리에 관한 기본적인 계획의 수립·시행', '기록물 정수점검 및 실태조사', '기록물관리 지도, 교육운영 계획의 수립·시행', '해당 기관 및 소속기관의 기록물 관리에 대한 지도'로 나타났다.

수집·정리기능에서는 '소관 기록물 수집, 관리 및 활용', '기록관리기준표(기록물분류기준표)의 관리', '기록물평가심의회 운영 및 기록물 폐기관리'의 업무가 도출되었다.

이 외에도 열람기능의 '소관 기록물의 검색, 열람 제공' 업무와 보존기능의 '기록물 서고 및 행정자료실 관리', 정보화지원기능의 '기록관리 시스템(자료관시스템)의 구축 및 운영'이 중요도와 수행도가 모두 높은 것으로 조사되었다.

2) 제 2사분면(노력집중영역)

제 2사분면은 중요도는 높지만 수행도가 낮은 영역으로 이 영역에 위치하는 업무들에 대해서 인지하는 중요도에 상응하는 만큼 수행이 이루어질 수 있도록 노력을 투자하여 집중적인 개선이 필요하다.

첫째, 이 영역에 위치하는 업무는 보존기능의 '소관 비전자 기록물의 전자화', '보존가치가 높

은 준영구 이상 기록물의 보존 매체 수록'으로 나타났다. 이에 대한 이유로 인터뷰 응답자 A, B, C, D는 모두 기록물의 전자화나 보존매체로의 변환은 상당한 예산을 필요로 하지만 지방자치단체의 예산 중 기록관에 할당되는 정도가 한정적이기 때문에 현실적으로 업무 수행이 어렵다고 응답하였다.

둘째, 행정지원기능 업무인 '주요회의록, 조사·연구·검토서, 비밀기록물, 간행물, 행정박물, 시청각 기록물의 관리'도 중요도는 높지만 수행도가 낮은 것으로 조사되었다. 이에 대한 이유로 응답자 A, B, D는 이에 대해 생산의무 기록물인 주요회의록, 조사·연구·검토서, 시청각기록물을 생산한 업무 담당자들의 비협조적인 태도와 기록관리에 대한 인식 결여가 문제점이라고 지적하였다. 이들 기록이 기록관으로 이관되어 체계적 관리가 이루어지지 않고 누락되는 사례가 많기 때문에 중요도는 높지만 수행도는 낮다고 응답하였다. 응답자 C는 시청각기록물과 행정박물을 생산부서에서 직접 관리하기 때문이라고 응답하였다.

3) 제 3사분면(낮은 우선순위)

제 3사분면은 중요도와 수행도가 모두 낮은 영역으로 실제로 업무를 수행함에 있어서 이 영역에 위치한 업무들은 제일 나중에 고려해야 한다.

수집·정리기능 중 '국가 중요기록물의 영구 기록물 관리기관 이관', '미등록 기록물의 수집 및 등록관리', '소관 기록물에 대한 통계의 작성·관리' 업무가 이 영역에 위치하고 있다.

열람기능에서는 '활용대상 주요 기록물의 디지털 자료 변환 및 검색', '정보공개 접수 창구', '기

록물 편찬·전시·홍보'의 업무가 도출되었다. 이 외에도 보존기능의 '중요기록물의 재난대비 계획 수립'이 중요도와 수행도가 모두 낮은 것으로 나타났다.

4) 제 4사분면(과잉노력지양)

제 4사분면인 과잉노력지양 영역은 중요도는 낮지만 수행도는 높은 영역으로 업무의 중요도에 비해서 시간, 자원, 역량 등이 과도하게 투입된 것은 아닌지 고려해볼 필요가 있다.

첫째, 이 영역에는 수집·정리기능의 '기록물 생산현황 취합 및 영구기록물 관리기관 통보', '소관 비공개기록물 및 비밀기록물의 공개 재분류'가 도출되었다.

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

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

둘째, 보존기능의 '기록관의 시설 및 장비관

리'도 중요도는 낮지만 수행도는 높은 것으로 조사되었다. 인터뷰 결과 응답자 A, B, C, D 모두 기록관의 시설과 장비에 대해서 수시로 체크하고 이용에 문제가 없도록 정비하지만 이 업무 외에도 처리 업무가 너무 많고 다른 업무에 비해서 비교적 단순반복 업무라고 생각된다고 응답하였다.

5.4 고용형태별 지방자치단체 기록연구사의 업무 중요도-수행도 분석

본 연구는 고용형태별로 정규직 기록연구사와 비정규(임기제) 기록연구사 간의 중요도와 수행도의 인지의 차이를 밝혀보았다. 기술통계 분석을 통해 평균값 비교를 실시하였고 독립 t-test를 통한 유의미한 차이를 살펴보았다. 더 나아가 IPA Matrix 분석 결과를 비교하여 두 집단 간 각 영역별로 차이를 보이는 업무 항목을 도출하여 어떠한 인지의 차이가 나타나는지 조사하였다.

5.4.1 고용형태별 지방자치단체 기록연구사의 업무 중요도 및 수행도 통계분석 결과

고용형태별 기록연구사의 업무 중요도-수행도를 비교 및 분석하기 위하여 기술 통계 분석과 독립표본 t-test 실시한 결과는 <표 8>과 같다.

<표 8>의 내용 중 중요도에 대해서 살펴보면 다음과 같다.

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

〈표 8〉 고응형태별 업무 중요도-수행도 통계분석표

기능	업무	중요도						수행도					
		정규직		비정규직		대응 차	p값	정규직		비정규직		대응 차	p값
		평균	표준 편차	평균	표준 편차			평균	표준 편차	평균	표준 편차		
정책 기능	1) 기록물관리에 관한 기본적인 계획의 수립·시행	4.00	1.07	4.06	1.29	-0.06	0.81	3.77	1.06	4.03	1.28	-0.26	0.33
	2) 기록물 정수점검 및 실태조사	4.18	0.92	3.97	1.35	0.21	0.44	3.85	0.82	3.56	1.24	0.29	0.23
	3) 기록물관리 지도·교육운영 계획의 수립	4.07	0.84	3.72	0.84	0.35	0.19	3.59	0.97	3.63	1.23	-0.04	0.89
	4) 해당기관 및 소속기관의 기록물관리에 대한 지도·감독 및 지원	3.93	0.90	3.75	1.27	0.18	0.49	3.50	0.87	3.72	1.17	-0.22	0.35
수집· 정리 기능	5) 소관 기록물 수집·관리 및 활용	4.20	0.95	3.84	1.34	0.36	0.2	3.84	1.11	3.47	1.24	0.37	0.17
	6) 기록관리기준표(기록물분류기준표)의 관리	4.41	0.62	3.94	1.36	0.47	0.07	3.70	1.06	3.53	1.13	0.17	0.49
	7) 기록물 생산현황 취합 및 영구기록물 관리기관 통보	2.93	1.14	3.32	1.15	-0.39	0.28	3.52	1.11	3.84	1.22	-0.32	0.23
	8) 국가 중요기록물의 영구기록물 관리기관 이관	2.95	1.20	3.38	1.47	-0.43	0.19	1.66	0.80	2.03	1.40	-0.37	0.18
	9) 미등록 기록물의 수집 및 등록관리	3.64	0.91	3.69	1.23	-0.05	0.84	2.86	0.95	2.88	1.18	-0.02	0.96
	10) 기록물평가심의회 운영 및 기록물 폐기 관리	4.77	0.60	4.22	1.40	0.55	0.04*	4.30	0.85	4.06	1.29	0.24	0.34
	11) 소관 비공개기록물 및 비밀기록물의 공개 재분류	3.39	1.15	3.34	1.15	0.05	0.49	3.34	1.09	3.53	1.27	-0.19	0.48
	12) 소관 기록물에 대한 통계의 작성·관리	3.34	1.09	3.22	1.33	0.12	0.04	3.34	1.16	3.09	1.40	0.25	0.40
열람 기능	13) 소관기록물의 검색·열람 제공	3.91	0.88	3.72	1.19	0.19	0.45	3.86	0.95	3.78	1.18	0.08	0.73
	14) 활용대상 주요 기록물의 디지털 자료 변환 및 검색, 열람 제공	3.91	0.96	3.47	1.21	0.44	0.09	3.25	1.14	3.31	1.35	-0.06	0.82
	15) 정보공개 접수 창구	3.05	1.18	3.00	1.39	0.05	0.87	3.09	1.71	3.09	1.68	0	0.99
	16) 기록물 편찬·전시·홍보	3.55	1.06	3.38	1.40	0.17	0.56	2.18	1.18	2.16	1.11	0.02	0.92
보존 기능	17) 기록물 서고 및 행정자료실 관리	3.93	0.87	3.75	1.32	0.18	0.50	3.64	0.71	3.56	1.19	0.08	0.75
	18) 중요기록물의 재난대비 계획 수립	3.41	0.89	3.53	1.24	-0.12	0.62	3.07	0.92	3.56	1.07	-0.49	0.03*
	19) 기록물의 시설 및 장비관리	3.57	0.95	3.63	1.21	-0.06	0.82	3.39	0.94	3.53	1.13	-0.14	0.22
	20) 소관 비전자 기록물의 전자화	3.89	0.81	3.59	1.16	0.3	0.22	3.41	1.16	3.22	1.28	0.19	0.50
	21) 보존가치가 높은 준영구 이상 기록물의 보존매체 수록	3.93	0.66	3.56	1.10	0.37	0.11	2.93	1.24	2.91	1.25	0.02	0.89
정보화 지원 기능	22) 기록관리 시스템(자료관시스템)의 구축 및 운영	4.30	0.79	3.91	1.37	0.39	0.15	4.09	0.93	3.88	1.12	0.21	0.36
행정지원 기능	23) 주요 회의록 조사·연구·검토서, 비밀기록물, 간행물, 행정박물, 시청각 기록물의 관리	3.95	0.68	3.69	1.23	0.26	0.27	3.23	0.98	3.38	0.97	-0.15	0.51
	평균	3.79		3.63				3.36		3.38			

*: p<.05

것으로 조사되었다.

둘째, 정규직의 23개의 업무에 대한 평균값은 3.79이고 비정규직은 3.36으로 정규직의 중요도 평균값이 더 높게 나타났다. 두 집단 모두

3점이 넘는 것으로 나타났다. 이를 통해 두 집단은 23개의 업무에 대해서 전반적으로 보통 이상으로 중요하게 인지하는 것을 알 수 있었다.

셋째, 중요도 값이 4점 이상인 업무를 살펴보

면 다음과 같다. 정규직의 경우 총 23개의 업무 중 6개의 업무에서 4점 이상의 중요도가 나타났다. 비정규직의 경우 4점이 넘는 총 23개 중 2개로 나타나 정규직보다는 중요하게 인지하는 업무가 적은 것으로 조사되었다.

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

한편, <표 8>에 나타난 두 집단의 수행도를 살펴보면 다음과 같다.

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

둘째, 두 집단의 업무 수행도 평균값을 살펴보면 23개 업무에 대한 정규직의 평균값은 3.36이고 비정규직은 3.38로 비정규직이 미세한 차

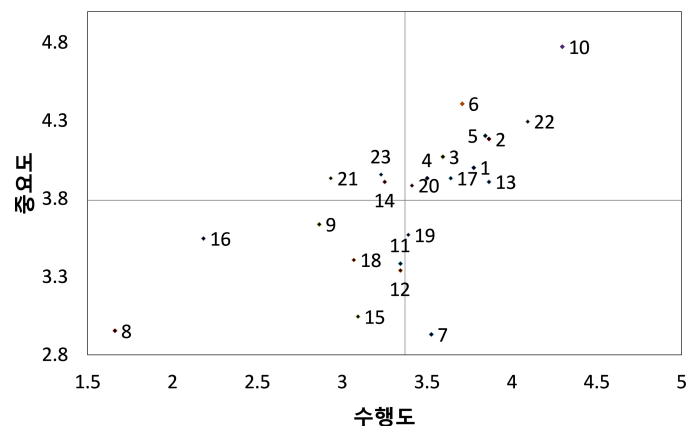
이로 높게 나타났다. 두 집단 모두 평균값이 3점 이상으로 23개의 업무에 대해서 전반적으로 보통정도로 수행하고 있는 것을 알 수 있었다.

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

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

5.4.2 고용형태별 지방자치단체 기록연구사의 업무 IPA Matrix 분석

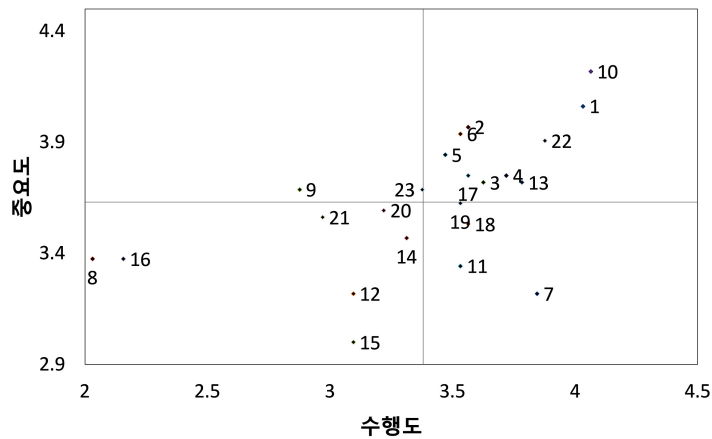
두 집단(정규, 비정규) 사이에서 업무 중요도-수행도에 따라 각 분면에 나타나는 업무를 도출하고 인지의 차이를 보이는 업무 항목을 살펴 보기 위해 IPA Matrix 분석을 실시하였다. 정규직의 결과는 <그림 3>, <표 9>와 같고 비정규직의 결과는 <그림 4>, <표 10>과 같다.



<그림 3> 정규직 기록연구사의 IPA Matrix

〈표 9〉 정규직 기록연구사의 IPA Matrix 분석결과

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



〈그림 4〉 비정규직 기록연구사의 IPA Matrix

〈표 10〉 비정규직 기록연구사의 IPA Matrix 분석결과

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

두 집단 간 IPA Matrix 분석 결과 차이를 보이는 업무 항목은 총 23개 중 6개인 것으로 나타났다(〈표 11〉 참조).

〈표 11〉 고용형태에 따른 IPA Matrix 비교 결과 차이를 보이는 업무

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

첫째, 수집·정리기능의 ‘미등록기록물의 수집 및 등록관리’의 경우 정규직은 중요도는 높지만 수행도는 낮다고 인지하고 있었고 비정규직은 중요도와 수행도 모두 낮다고 인지하고 있다. ‘소관기록물의 비공개기록물 및 비밀기록물의 공개재분류’에 대해서는 정규직은 중요도와 수행도가 모두 낮다고 인지하고 있었고 비정규직은 중요도는 낮지만 수행도는 높다고 인지하는 것으로 조사되었다.

둘째, 열람기능의 ‘활용대상 주요 기록물의 디지털 자료 변환 및 검색·열람 제공’에 대해서 정규직은 중요도는 높지만 수행도는 낮다고 인지하고 있었고 비정규직은 중요도와 수행도 모두 낮다고 인지하는 것을 알 수 있었다.

셋째, 보존기능의 ‘중요기록물의 재난대비

계획 수립’에 대해서 정규직은 정규직은 중요도와 수행도가 모두 낮다고 인지하고 있었다. 비정규직은 중요도는 낮지만 수행도는 높은 것으로 인지하는 것으로 나타났다. ‘소관 비전자 기록물의 전자화’의 경우 두 집단 간 정반대의 결과가 나타났다. 정규직의 경우 중요도와 수행도가 모두 높다고 인지하고 있었고 비정규직은 중요도와 수행도가 모두 낮은 것으로 나타났다. ‘보존가치가 높은 준영구 이상 기록물의 보존매체 수록’은 정규직의 경우 중요도는 높지만 수행도는 낮은 것으로 나타났고 비정규직의 경우 중요도와 수행도가 모두 낮은 것으로 나타났다.

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

5.5 경력별 지방자치단체 기록연구사의 업무 중요도-수행도 분석

본 연구는 경력별로 기록연구사 간의 중요도와 수행도의 인지의 차이를 밝혀보았다. 통계분석을 통해 평균값 비교를 실시하였고 통계적으로 유의한 항목을 살펴보았다. 더 나아가 IPA Matrix 분석 결과를 비교하여 세 집단 간 각 영역별로 차이를 보이는 업무 항목을 도출하여 어떠한 인지의 차이가 나타나는지 조사하였다.

5.5.1 경력별 지방자치단체 기록연구사의 업무 중요도 및 수행도 통계분석결과

경력별 기록연구사의 업무 중요도-수행도를 비교 및 분석하기 위하여 기술 통계 분석과 일

원배치 분산분석, Duncan test 실시한 결과는 <표 12>와 같다.

<표 12> 경력별 업무 중요도-수행도 통계 분석

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

*: p<.05

〈표 12〉의 내용 중 중요도에 대해서 살펴보면 다음과 같다.

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

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

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

넷째, 경력에 따라 구분한 세 집단의 업무 중요도에 대한 인지의 차이를 비교한 결과 총 23개의 업무 항목 중 21개의 업무 항목에서 3년 미만의 중요도 수치가 다른 집단에 비해 더 높게 조사되었다.

한편, 〈표 12〉에 나타난 세 집단의 수행도를 살펴보았다.

첫째, 일원배치 분산분석을 유의수준 $p < .05$ 에서 실시한 결과 세 집단간 수행도에서 유의한 차이를 보이는 업무는 ‘소관 비전자 기록물의 전자화’인 것으로 나타났다. 이에 대해 사후 검

증인 Duncan test를 실시한 결과 3년 미만이 다른 집단과 인지의 차이를 보이는 것으로 조사되었다.

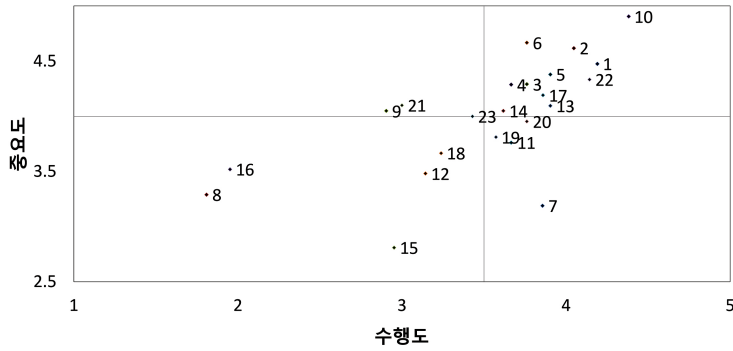
둘째, 세 집단의 수행도의 평균값을 살펴보면 3년 미만은 3.50, 3년 이상 6년 반 미만은 3.37, 6년 반 이상은 3.27로 나타났다. 세 집단 모두 23개의 업무에 대해서 대체적으로 보통보다 조금 더 자주 수행한다고 인지하는 것을 알 수 있었다.

셋째, 세 집단에서 수행도 값이 4점이 넘는 업무를 살펴보았다. 3년 미만의 경우 4개, 3년 이상 6년 반 미만의 경우 1개, 6년 반 이상은 2개로 나타났다. 3년 미만의 집단에서 수행도 값이 4점을 넘는 업무가 제일 많았으나 다른 집단과 비교했을 때 그 차이는 크지 않은 것을 알 수 있었다.

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

5.5.2 경력별 지방자치단체 기록연구사의 업무 IPA Matrix 분석

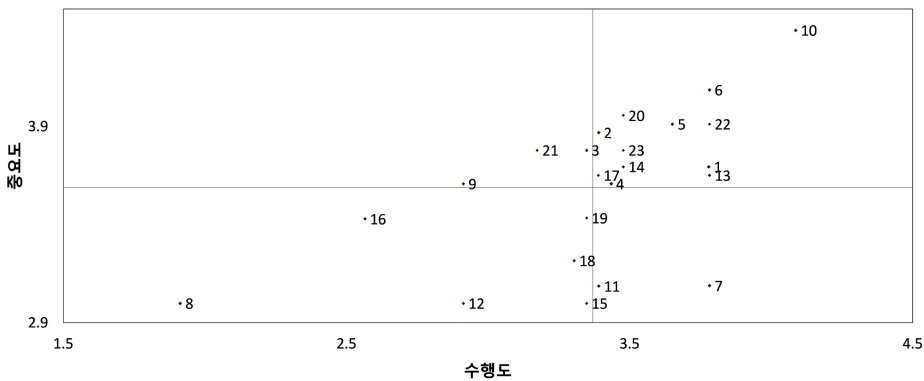
세 집단 사이에서 업무 중요도-수행도에 따라 각 분면에 나타나는 업무를 도출하고 인지의 차이를 보이는 업무 항목을 살펴보기 위해 IPA Matrix 분석을 실시하였다. 3년 미만의 결과는 〈그림 5〉, 〈표 13〉과 같고 3년 반 이상 6년 반 미만의 결과는 〈그림 6〉, 〈표 14〉와 같으며 6년 반 이상의 결과는 〈그림 7〉, 〈표 15〉와 같다.



〈그림 5〉 3년 미만 경력 기록연구사의 IPA Matrix

〈표 13〉 3년 미만 경력 기록연구사의 IPA Matrix 분석결과

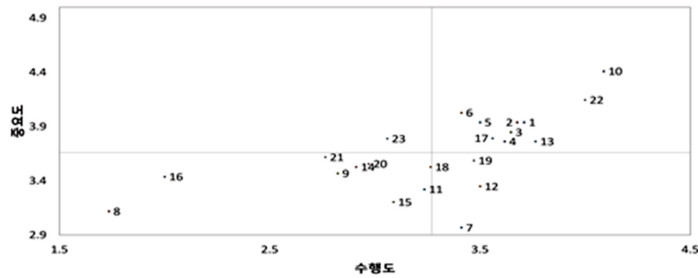
제 2사분면(노력집중)	제 1사분면(지속유지)
9) 미등록 기록물의 수집 및 등록관리 21) 보존가치가 높은 준연구 이상 기록물의 보존 매체 수록 23) 주요회의록, 조사·연구·검토서, 비밀기록물, 간행물, 행정박물, 시청각 기록물의 관리	1) 기록물관리에 관한 기본적인 계획의 수립·시행 2) 기록물 정수점검 및 실태조사 3) 기록물관리 지도, 교육운영 계획의 수립·시행 4) 해당 기관 및 소속기관의 기록물 관리에 대한 지도 5) 소관 기록물 수집, 관리 및 활용 6) 기록관리기준표(기록물분류기준표)의 관리 10) 기록물평가심의회 운영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



〈그림 6〉 3년 이상 6년반 미만 경력 기록연구사의 IPA Matrix

<표 14> 3년 이상 6년반 미만 경력 기록연구사의 IPA Matrix 분석결과

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



<그림 7> 6년반 이상 경력 기록연구사의 IPA Matrix

<표 15> 6년반 이상 경력 기록연구사의 IPA Matrix 분석결과

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

세 집단 간 IPA Matrix 분석 결과 차이를 보이는 업무 항목은 총 23개 중 9개인 것으로 나타났다(〈표 16〉 참조).

〈표 16〉 경력에 따른 IPA Matrix 비교 결과 차이를 보이는 업무

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

첫째, 정책기능의 ‘기록물관리 지도, 교육운영’의 계획 수립·시행의 업무에 대해서 3년 미만과 6년반 이상의 경우 중요도는 높지만 수행도는 낮다고 인지하고 있었다. 3년 이상 6년반 미만의 경우 중요도와 수행도가 모두 높다고 인지하는 것으로 나타났다.

둘째, 수집·정리기능에의 ‘미등록기록물의 수집 및 등록관리’는 3년 미만과 3년 이상 6년반 미만이 중요도는 높지만 수행도는 낮다고 인지하고 있었고 6년반 이상은 중요도와 수행도

모두 낮게 인지하는 것을 알 수 있었다. ‘소관기록물의 비공개기록물 및 비밀기록물의 공개재분류’에 대해서는 3년 미만과 3년 이상 6년반 미만의 기록연구사는 중요도는 낮지만 수행도는 높다고 인지하고 있었고 6년 반 이상은 중요도와 수행도가 모두 낮다고 인지하고 있었다. ‘소관 기록물의 통계의 작성·관리’는 3년 미만과 3년 이상 6년반 미만의 경우 중요도와 수행도 모두 낮다고 인지하고 있었고 6년 반 이상의 경우 중요도는 낮지만 수행도는 높다고 인지하는 것으로 나타났다.

셋째, 열람기능의 ‘활용대상 주요 기록물의 디지털 자료 변환 및 검색·열람제공’에 대해서 3년 미만, 3년이상 6년반 미만이 중요도와 수행도가 모두 높다고 인지한 반면 6년반 이상의 경우 정반대로 중요도와 수행도가 모두 낮은 업무라고 인지하고 있다.

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

다섯째, 행정지원기능인 '주요 회의록 조사·연구·검토서, 비밀기록물, 간행물, 행정박물, 시청각 기록물의 관리'에서도 세 집단 간의 차이를 발견할 수 있었다. 3년 미만과 3년 이상 6년반 미만은 중요도는 높지만 수행도가 낮다고 인지하고 있었고 6년반 이상의 경우 중요도와 수행도가 모두 높다고 인지하는 것으로 조사되었다.

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

6. 문제점 및 개선방안

분석결과를 바탕으로 파악한 문제점에 대한 개선방안을 제시하면 다음과 같다.

첫째, 업무 중요도-수행도 분석 결과 지방자치단체 기록연구사들이 인지하는 업무 중요도만큼 능력을 발휘할 수 있는 여건이 마련되지 않음을 알 수 있었다. 특히 기록물의 이관 업무와 기록물 편찬·전시·홍보 업무에서 중요도와 수행도 간 큰 대응차를 보여 개선이 필요하다. 따라서 지방기록물관리기관의 조속한 설치를 통해 보존기간 30년 이상인 기록이 이관될 수 있는 여건을 마련하여야 한다. 또한, 기록물의 편찬·전시·홍보를 활성화 할 수 있는 방

안을 현장의 기록연구사가 마련해야 한다.

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

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

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

마련해야 한다.

다섯째, 고용형태별로 구분하여 분석한 결과 업무 수행도에서는 큰 차이가 없었지만 업무 중요도에서 뚜렷한 차이를 보이는 것을 알 수 있었다. IPA Matrix를 비교한 결과 6개의 업무에서 인지의 차이가 있었고 비정규직은 이에 대해 중요도가 모두 낮다고 인지하고 있었다. 이를 토대로 두 집단 간 직무 역량 강화를 위한 직무 재교육을 각각 달리하여야 하며 비정규직에 대해서는 인지하는 업무 중요도를 제고시키는 교육을 진행하여야 한다.

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

7. 결론

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

밝혀낸 문제점과 그 해결방안은 다음과 같다.

첫째, 지방자치단체 기록연구사들이 인지하는 업무 중요도만큼 능력을 발휘할 수 있는 여건이 마련되지 않음을 알 수 있었다. 특히 기록이관 업무와 편찬, 전시, 홍보 업무에 대해 인지하는 중요도만큼 수행도가 뒷받침 되지 않음을 알 수 있었다. 이에 지방기록물관리기관의 조속한 설치를 통해 보존기간 30년 이상인 기록물이 이관될 수 있는 여건을 마련해야하며 기록연구사는 기록물 편찬·전시·홍보를 활성화 방안을 강구해야한다.

둘째, 기록의 전자화 업무와 보존포맷으로의 변환 업무는 할당된 예산이 부족하여 실질적으로 수행하기 어려운 것으로 나타났다. 조직 내에서 예산 결정권을 가진 기관장을 비롯하여 직원들에게 종이 기록의 디지털화와 보존 포맷으로의 변환에 대한 중요성을 인지시키고 설득하여 업무 수행에 필요한 예산을 확보하여야 할 것이다.

셋째, 생산의무기록물을 비롯한 행정처리 과정에서 발생하는 기록에 대해서는 처리과 직원의 비협조적인 태도와 기록관리에 대한 인식결여, 생산부서에서의 직접 관리가 문제점으로 파악되었다. 따라서 기록처리과 직원 및 기록 생산자를 대상으로 기록관리 교육을 실시하여 생산의무기록물을 비롯한 다른 기록들에 대한 종류와 해당 기록물들이 기록관 이관 및 체계적 관리가 중요함을 인지시켜야 한다. 또한, 기록이 생산된 부서에서 직접 관리되지 않도록 기록관리에 대한 책임과 권한을 조직 내에서 명확하게 구분해야 한다.

넷째, IPA Matrix 분석결과 중요도는 낮지만 수행도가 높은 업무들에 대해 지방자치단체

기록연구사 혼자서 수행하기에 양이 너무 많고 반복적인 업무라고 인지하는 경향이 두드러졌다. 그러므로 보조인력의 활용과 조직 내 타 부서와의 협업을 업무 과중에서 비롯되는 부담감을 경감시키고 더 중요한 업무에 집중할 수 있는 여건을 마련하여야 한다.

다섯째, 고용형태별 통계분석 결과 통계적으로 유의한 차이는 크지 않았지만 평균값 비교와 IPA Matrix 분석을 통해 두 집단 간 업무에 대해 인지하는 차이가 있음을 알 수 있었다. 따라서 이를 반영하여 각각에 맞는 직무재교육을 실시해야 하며 비정규직에 대해서는 업무 중요도를 제고시키는 교육을 진행하여야 한다.

여섯째, 경력별로 통계분석을 실시한 결과 통계적으로 유의한 차이는 크지 않았지만 평균값 비교와 IPA Matrix 분석을 통해 세 집단 간 업

무에 대해 인지하는 차이가 있음을 알 수 있었다. 따라서 경력별로 업무에 대해 인지하는 것이 다른 것을 고려하여 각각 다른 직무 재교육을 실시해야 하며, 6년반 이상의 기록연구사에 대해서는 업무 중요도를 제고시키는 교육이 진행되어야 한다.

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

참 고 문 헌

- 국가기록원 (2015). 2016년 정부산하 공공기관 기록물관리 지침. 대전: 국가기록원.
- 김수연 (2010). 데이컴 기법을 이용한 원예치료사의 직무분석과 역량기반 교육과정 설계. 박사학위논문. 건국대학교 대학원.
- 김정은 (2011). 기록관리분야 직무능력표준 개발 방안 연구. 석사학위논문. 명지대학교 대학원.
- 김태중 (2006). IPA를 이용한 특급호텔 조리사의 직무분석. 석사학위논문. 세종대학교 대학원.
- 노동부 (2007). 2007 직무분석 및 직무평가 가이드북. 서울: 노동부.
- 서혜란, 옥원호 (2008). 기록연구사의 근무실태 및 제도운영에 관한 실증연구. 한국기록관리학회지, 8(1), 235-255.
- 송혜진 (2013). 기록전문직 직무분석에 관한 연구 - 중앙행정부처를 중심으로. 석사학위논문. 중앙대학교 대학원.
- 시귀선 (2003). 한국의 기록물 등록 및 기술에 대한 기록관리적 접근. 한국기록관리학회지, 3(1), 66-92.
- 왕미미 (2011). IPA분석을 이용한 중국관광객의 한식당 음식품질 및 서비스품질 인식에 관한 연구.

석사학위논문. 세종대학교 대학원.

- 이성태 (2009). 중앙행정기관 기록연구사의 직무분석에 관한 연구. 석사학위논문. 부산대학교 대학원.
- 이영학 (2009). 기록물관리 전문요원의 운영 현황과 전망. 기록학연구, 21, 323-353.
- 이원규 (2000). 공공기록물의 수집·이관과 아키비스트의 역할. 기록학연구, 2, 3-48.
- 이은영 (2012). 기록관리전문직의 핵심역량에 관한 인식 연구. 석사학위논문. 부산대학교 대학원.
- 이을지 (2016). 교육청 소속 기록연구사 직무 분석에 관한 연구. 석사학위논문. 한성대학교 대학원.
- 임미경 (2010). 기초자치단체 기록관리 현황 및 개선방안 연구. 석사학위논문. 명지대학교 대학원.
- 임승빈, 박종혁 (2007). 자치단체 조직진단을 위한 직무분석의 개념과 방법. 한국정책과학학회 학술대회 발표논문집, 3-24.
- 장수용 (2011). 직무분석 조사기법. 서울: 전략기업컨설팅.
- 정하영 (2012). 서울특별시 자치구청 소속 기록연구사의 직무특성 및 직무환경에 관한 연구. 석사학위논문. 한성대학교 대학원.
- Duke, C. R. & Persia, M. A. (1996). Measuring service quality: A reexamination and Extension. Journal of Marketing, 56(July), 55-68.
- Matrilla, J. A. & James, J. C. (1977). Importance-Performance Analysis. Journal of Marketing, 41(1), 13-17.

[관련법령]

- 『공공기록물 관리에 관한 법률』 (2014.11.19.)
- 『공공기록물 관리에 관한 법률 시행령』 (2016.8.29.)
- 지방자치단체 자치법규

• 국문 참고자료의 영어 표기

(English translation / romanization of references originally written in Korean)

- Jang, Soo-Yong (2011). Technique for Job Analysis. Seoul: Strategic Enterprise Consulting.
- Jung, Ha-Young (2012). A Study on Job Characteristics and Job Environment of Records Manager Affiliated Autonomous District in Seoul. Master's Thesis. Hansung University.
- Kim, Jung-Eun (2011). Study of Development for Competency Standards in the Field of Records Management. Master's Thesis. Myongji University.
- Kim, Soo-Yeon (2010). Job Analysis of Horticultural Therapist Using DACUM and Design of Competency-based Curriculum. Doctor's Thesis. Konkuk University.
- Kim, Tae-Joong (2006). Analysis of Cooks' Task in Super Deluxe Hotel using IPA. Master's

- Thesis. Sejong University.
- Lee, Eul-Ji (2016). A Study on Job Analysis for Record Managers in Offices of Education. Master's Thesis. Hansung University.
- Lee, Eun-Young (2012). A study on core competencies of records managers and archivists. Master's Thesis. Pusan University.
- Lee, Seong-Tae (2009). A Study on the Job Analysis of Records Managers of the Central Government. Master's Thesis. Pusan University.
- Lee, Won-Kyu (2000). Collection and Transfer of Public Records and the Role of the Archivists. *The Korean Journal of Archival Studies*, 2, 3-48.
- Lee, Young-Hak (2009). Current State and Future Direction of Professionals of Records Management. *The Korean Journal of Archival Studies*, 21, 323-353.
- Lim, Mi-Kyung (2010). Study on Current Records Management by Local Government And Its Improvement. Master's Thesis. Myongji University.
- Lim, Seung-Bin & Park, Jonh-Hyuk (2007). Concept and method of job analysis for self-governing organization diagnosis. *Conference Proceedings of Korean Association For Policy Science*, 3-24.
- Ministry of Labor (2007). *Guidebook for Job Analysis and Job Evaluation*. Seoul: Ministry of Labor.
- Natrional Archives of Korea (2015). *Guidelines for the Management of Records of Public Institutions under the Government for 2016*. Daejeon: National Archives of Korea.
- Si, Kwi-Sun (2003). Registration and Description of Public Records in Korea. *Journal of Korean Society of Archives and Records Management*, 3(1), 66-92.
- Song, Hye-Jin (2013). Study on the Job Analysis of the Records Management Profession - Focusing on the Central Administrative Ministry. Master's Thesis. Chungang University.
- Suh, Hye-Ran & Ock, Won-Ho (2008). An Empirical Study concerning the Issues of Working Conditions and Operational System of Archivists in Korea. *Journal of Korean Society of Archives and Records Management*, 8(1), 235-255.
- Wang, Mi-Mi (2011). A study on the Chinese tourists' perception of Korean restaurants' food and service quality. Master's Thesis. Sejong University.