

# IPA를 활용한 국·공립대학교 기록관리 담당자의 직무분석에 관한 연구

## A Study on the Job Analysis of National and Public University Records Management Using IPA

이은정(Eun jung Lee)<sup>1</sup>, 강순애(Soon Ae Kang)<sup>2</sup>

E-mail: su-jj94@hanmail.net, h4085@hansung.ac.kr



<sup>1</sup> 제 1저자 한성대학교 대학원 문헌정보학과 기록관리학전공 석사  
<sup>2</sup> 교신저자 한성대학교 크리에이티브인문학부 도서관정보문화트랙 교수

논문접수 2020.1.31  
최초심사 2020.2.1  
게재확정 2020.2.12

### ORCID

Eun jung Lee   
<https://orcid.org/0000-0002-9948-8813>  
Soon Ae Kang   
<https://orcid.org/0000-0000-6408-2035>

### © 한국기록관리학회

This is an Open Access article distributed under the terms of the Creative Commons Attribution-NonCommercial-NoDerivatives 4.0 (<https://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0/>) which permits use, distribution and reproduction in any medium, provided that the article is properly cited, the use is non-commercial and no modifications or adaptations are made.

본 논문은 이은정의 석사학위논문 「IPA를 활용한 국·공립대학교 기록관리 담당자의 직무분석에 관한 연구」(2020)를 요약·수정된 것임.

### 초 록

본 연구는 국·공립대학교 기록관리 담당자의 직무를 명확히 밝히고 IPA 기법을 활용하여 직종별, 경력별로 업무에 대해 인지하는 차이와 특성을 밝혀 업무의 역량강화를 위한 기초자료를 제시하는 것이 목적이다. 이를 위해 국·공립대학교 기록관리 담당자의 업무를 분석하고 설문조사를 실시하였으며, 통계분석과 IPA Matrix 분석을 실시하였다. 분석의 결과를 토대로 도출한 문제점에 대한 개선방안으로 국·공립대학교 기록연구사의 배치 의무화, 업무 수행을 위한 예산 확보, 다양한 경로를 통한 대학역사기록물 수집, 기록관리 기관 평가 보완 및 수정, 경력별에 따른 직무 역량 조절 등을 제안하였다.

### ABSTRACT

This study aims to present basic data for enhancing the capability of the work by clarifying the duties of the national and public university record management personnel and using IPA (Importance-Performance Analysis) techniques to identify differences and characteristics of the work by job and experience. To this end, the records management personnel of national and public universities were analyzed and surveyed, and the statistical analysis and IPA Matrix were conducted. As measures to solve problems derived from the results of the analysis, mandatory placement of national and public university record researchers, securing budget for performing their work, collection of university history records through various channels, supplementation and revision of records management institutions, and adjustment of job competency based on experience were proposed.

**Keywords:** IPA, 국·공립대학교 기록관리 담당자, 국·공립대학교 기록관리, 국·공립대학교, 직무분석

IPA, national and public universities records manager, national and public universities records management, national and public universities, job analysis

## 1. 서론

### 1.1 연구의 목적 및 필요성

1999년 「공공기관의 기록물관리법」의 제정 후 우리나라의 기록관리는 비약적인 발전을 이루게 되면서 새로운 전기를 맞게 되었고, 기록관리의 변화는 중앙정부를 시작으로 지방자치단체, 교육청 등 자치단체를 거쳐 기타 공공기관 및 대학으로 확산되었다. 2005년 정부는 기록관리 로드맵을 작성하는 등 범국가적 기록관리 시스템을 구축해 나가고 있다.

「공공기록물 관리에 관한 법률」 제 41조에 의거하여 기록물의 전문적이고 체계적인 관리를 위하여 기록연구사의 배치를 의무화) 하였고, 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제 78조에는 기록연구사의 구체적인 자격요건을 규정)하고 있다. 이에 근거하여 국·공립대학교는 기록연구사를 배치하여 대학의 기록관리에 힘쓰고 있다.

대학 기록관리는 대학의 주요 정책을 기록화하고 대학행정의 증거적 가치를 확보함으로써 책임성을 강화하며, 대학 역사기록물을 관리·보존·활용하고 대학의 기록문화를 강화함으로써 대학의 역사성을 확립하는 데에 있다. 즉, 대학기록관이 이러한 목적을 달성하고 제 역할을 잘 수행하기 위해서는 무엇보다 대학의 기록물을 효율적으로 보존 및 관리할 필요가 있으며, 대학기록관의 한계점을 극복하고 더 나은 방향으로 발전하기 위해서는 대학에 소속된 기록관리 담당자의 직무를 분석할 필요가 있다.

이에 대하여 본 연구는 국·공립대학교 기록관리 담당자를 대상으로 직무를 파악하고 IPA기법을 사용하여 업무의 중요도와 그에 따른 수행도를 파악하고, 직종별 및 경력별로 업무 중요도와 수행도에 대한 인식이 어떠한 차이를 보이는지 살펴보고자 하며, 이 연구의 결과는 국·공립대학교 기록관리 담당자의 효율적인 업무 수행과 직무 역량을 강화시킬 수 있는 기초자료로 사용될 수 있다.

### 1.2 연구의 범위와 방법

본 연구는 IPA 기법을 활용한 국·공립대학교 기록관리 담당자의 직무분석을 하기 위하여 다음과 같이 연구를 진행하였다.

첫째, 문헌조사를 통해 직무분석의 이론과 IPA 기법의 개념을 살펴보았으며, 국·공립대학교 기록관리 담당자의 업무 및 배치 현황을 살펴보았다. 둘째, 「공공기록물 관리에 관한 법률」, 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」, 「2016 대학 기록관리 매뉴얼」, 「2017년 대학기록물 관리 지침」에 근거하여 국·공립대학교 기록관리 담당자의 업무 내용을 6개의 기능, 18개의 업무로 도출하였으며, ‘2017년도 기록관리 평가결과’ 중 A등급을 받은 대학에 소속된 4명의 기록연구사들의 검토 및 면담을 통해 34개의 세부업무요소를 최종으로 도출하였다.

셋째, 도출된 개별업무들의 업무 중요도-수행도를 파악하기 위해 설문 문항을 작성하였다.

넷째, 설문 내용을 토대로 국·공립대학교 기록관리 담당자의 업무 중요도-수행도를 분석하여 각 항목별 순위를 도출하고, 중요도와 수행도에 대한 교차분석을 실시하였다.

- 1) 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제41조: ① 체계적·전문적인 기록물관리를 위하여 기록물관리기관에는 기록물관리 전문요원을 배치하여야 한다.
- 2) 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제 78조에는 기록관리학 석사학위 이상을 취득한 자, 행정안전부령으로 정하는 기록관리학 교육과정을 이수하고, 행정안전부장관이 시행하는 기록물관리 전문요원 시험에 합격한 사람, 기록관리학, 역사학, 문헌정보학 학사학위 이상을 취득한 사람이라고 명시하고 있다.

다섯째, IPA Matrix 분석을 통해 국·공립대학교 기록관리 담당자의 업무 중요도-수행도를 토대로 업무 중에서 지속 유지할 필요가 있는 업무와 노력을 집중하여 개선해야 할 필요가 있는 업무, 과잉 수행을 지양해야 할 업무를 파악하였다.

여섯째, 국·공립대학교 소속 기록관리 담당자와의 인터뷰를 통해 집중해서 개선할 필요가 있는 업무와 과잉 노력을 지양해야 할 업무에 대한 원인을 파악하였다.

일곱째, 직종별 및 경력별에 따른 업무 중요도-수행도의 차이를 t-test 분석과 ANOVA 분석방법을 이용하여 평균 차이 검증을 실시하였다.

여덟째, 위의 결과를 토대로 국·공립대학교 기록관리 담당자의 효율적인 업무 수행과 직무 역량 강화를 위한 개선방안을 제안하였다.

### 1.3 선행연구

선행연구는 크게 기록연구사의 직무분석에 관한 연구와 국·공립대학교 기록관리에 관한 연구로, 두 영역으로 구분하여 살펴보았다.

#### 1.3.1 기록연구사의 직무분석에 관한 선행연구

이성태(2009)는 중앙행정기관 기록연구사를 대상으로 기록관리 업무를 기록관리 정책수립, 교육 등 3개의 책무와 9개의 업무, 26개의 업무로 도출하였고, 세부업무영역들의 중요도와 가중치를 AHP 기법을 활용하여 기록연구사의 핵심직무를 명확히 밝혔다.

정하영(2012)은 서울특별시 자치구청 소속 기록연구사의 직무 특성요인, 직무환경요인, 근무여건 등을 조사하여 기록연구사들이 직무 자체에 대한 긍정적 인식에 비해 전문성 발휘가 낮은 점을 분석하였고, 이에 대한 해결방안으로 업무 환경에 맞는 행정적인 지원강화 필요, 기관장 및 상사와 직원의 기록관리에 대한 인식 개선, 기관 차원의 교육에 대한 지원 등을 제안하였다.

송혜진(2013)은 중앙행정부처 기록연구사의 직무를 기록물 관리, 기록관 운영, 기록관리 인프라, 기록정보 서비스의 4개 책무, 19개 업무, 78개 업무요소로 세분화 하였고 IPA 분석을 실시하였다. 이를 통해 기록관에서 한 사람이 모든 기록관리 업무를 수행하기에는 과중한 상태임을 파악하였다.

이을지(2016)는 교육청 소속 기록연구사들을 대상으로 5개 업무영역과 24개의 업무요소를 도출하였고, 직무 분석을 통해 IPA기법을 활용하여 중요도와 수행 빈도, 난이도를 교차분석 하였다. 이를 토대로 교육청 소속 기록연구사의 직무 수행 환경에서의 문제점을 진단하여 교육프로그램의 제공 및 업무의 재설계를 개선방안으로 제시하였다.

박태섭(2017)은 지방자치단체 기록연구사를 대상으로 23개 업무, 48개 업무요소로 직무를 세분화 하였고, IPA 기법을 활용하여 고용형태 및 경력별로 업무에 대한 인지의 차이와 특성을 규명하였다. 분석결과를 토대로 지방기록물 관리기관의 설치, 예산 확보, 교육 등을 개선방안으로 제시하였다.

이주현(2018)은 사립대학교의 기록물관리전문요원의 직무를 대학기록관리 지침에 의거하여 20개의 업무, 51개의 세부업무로 도출하였고 IPA 기법을 활용하여 직무의 중요도와 실제 업무 성취도간의 차이를 분석하였다. 더 나아가 전문적인 교육을 통해 기록물관리전문요원의 자격을 갖춘 집단과 그렇지 않은 집단 간의 차이를 분석하였으며 분석 결과, 기록물관리전문요원과 전문요원이 아닌 경우 중요도에 대한 이해는 높았으나 성취도에 있어 환경적인 요인이 상당 부분 영향을 미치고 있다는 것을 밝혔다.

### 1.3.2 국·공립대학교 기록관리에 관한 선행연구

이주연(2008)은 국·공립대학교 중 부산과 경남지역 10개 대학을 대상으로 대학기록의 관리 및 보존에 대한 현황을 조사하였으며, 그 결과 대학 기록 관리의 특수성이 고려되지 않는다는 문제점과 그에 대해 대학기록관 지침 및 규정 제정 등 해결방안을 제시하였다.

유완이(2013)는 대학기록의 효율적 관리와 편리한 이용을 위해 전남대학교의 기록물 현황, 단위업무, 기능과 조직에 대한 분석을 통해 127개 처리과, 1625개의 단위업무를 도출하였다. 이를 통해 대학기능 분류가 불균형적으로 편성되어 있으므로 조직에 대한 기능과 업무를 적절하게 편성해야 한다고 제시하였다.

배성중(2015)은 산학협력단을 중심으로 거점국립대학의 기록관리 현황을 분석하였으며, 분석 결과 제도적 및 성과관리 측면에서 문제점을 도출하였고, 이를 바탕으로 대학기록관 및 산학협력단 간의 협력체계를 개선방안으로 제안하였다.

앞서 선행연구를 살펴본 것과 같이 기록연구사의 직무분석에 관한 선행연구로는 주로 중앙행정기관 외 교육청, 서울특별시 자치구, 지방자치단체이며 최근에 들어서 사립대학교를 대상으로 한 직무분석 연구가 이루어졌다. 사립대학교는 본 연구의 대상인 국·공립대학교와 같은 대학기관이긴 하지만 사립대학교 같은 경우 도출한 직무의 기능과 세부업무가 평가지표를 바탕으로 도출한 것이며, 자격을 갖춘 집단과 그렇지 않은 집단의 업무 중요도-성취도를 비교한 것이므로 본 연구와 차별성이 있다. 다음으로 국·공립대학교 기록관리에 관한 선행연구로는 주로 국·공립대학교 기록관리 및 보존에 대한 현황과 문제점, 이에 대한 개선방안을 제안하는 방식으로 진행되어 왔으며, 국·공립대학교 기록관리 담당자의 실제 직무에 대한 분석은 아직까지 실시되지 않았다.

따라서, 본 연구는 국·공립대학교의 효율적인 업무 수행과 앞으로의 더 나은 발전을 위해서 해당 기록관리 담당자의 직무에 대한 연구가 진행될 필요성을 가진다.

## 2. 이론적 배경

### 2.1 IPA 기법의 개념

IPA 기법은 Martilla와 James에 의해 처음 제시된 마케팅 분석 기법으로, 문제점과 개선이 필요한 요소를 명확하고 각각의 요소에 대한 상대적인 관계를 살펴보는데 유용한 분석기법이다.

IPA 기법은 다른 기법에 비해 간단하고 편리하게 결과물을 산출해 낼 수 있으며, 매트릭스를 통하여 시각적인 판단이 쉽기 때문에 실무자들이 어떤 업무에 우선적으로 노력해야 할 것인지를 알 수 있다는 특징을 가지며(Duke Persia, 1996), 한정된 재원을 가지고 수행도를 극대화 할 수 있는 자원 배분의 조합을 찾기 위해 많이 활용되는 방법이다(Matrilla, 1977).

#### 2.2.1 IPA Matrix 구성

IPA Matrix는 2개의 축과 2개의 중심선이 교차하는 중심점을 기준으로 4개의 분면으로 이루어지며, 각각의 분면은 <그림 1>과 같이 제 1사분면, 제 2사분면, 제 3사분면, 제 4사분면으로 구성된다.



〈그림 1〉 IPA Matrix 구성

IPA Matrix를 구성하는 각 분면은 중요도와 수행도의 높고 낮음에 따라서 각각 다른 의미를 가지고 있다. 먼저, 1사분면은 ‘지속 유지’ 영역으로, 중요도와 수행도가 모두 높으므로 계속 유지되도록 노력해야 하는 영역이다. 2사분면은 ‘노력 집중’ 영역으로, 현재보다 향상되도록 관리가 필요하며 중요한 만큼 수행 수준을 높이기 위하여 노력 집중화가 필요한 영역이다. 3사분면은 ‘낮은 우선순위 영역’으로, 중요도와 수행도가 모두 낮은 경우로 현재 이상의 노력을 지양해야 함을 의미한다. 마지막으로 4사분면은 ‘과잉노력 지양’ 영역으로, 중요도는 낮으나 수행도는 높은 경우로 수행도를 줄이거나 이 영역에 투입된 노력을 다른 속성에 투입해야 함을 의미한다. 즉, 이러한 문제가 계속 이어질 경우 비효율적인 업무환경이 유지되므로 IPA 기법을 통해 실무자가 수행도를 높이기 위해 우선적으로 집중해야 하는 업무와 과잉 투자 혹은 과소 투자 등에 대한 파악이 가능해지며 개선점을 찾아내는데 유용하게 사용될 수 있다.

### 3. 연구설계

#### 3.1 설문지 구성

IPA를 활용한 국·공립대학교 기록관리 담당자의 직무를 분석하기 위하여 설문지법을 실시하였다.

첫째, 설문지는 일반적인 특성과 업무의 중요도와 수행도를 체크할 수 있는 직무분석 문항으로 구분하였다.

둘째, 직무분석 문항은 최종으로 도출한 업무를 수행업무 문항으로 설정하여 정책기능 3문항, 수집·정리 기능 14문항, 보존기능 10문항, 열람기능 3문항, 정보화지원기능 2문항, 행정지원기능 2문항으로 총 34문항으로 구성하였다. 또한, 측정 척도로는 IPA를 활용한 직무분석 선행연구인 이을지(2016), 박태섭(2017), 이주현(2018)의 연구를 참고하여 리커트 5점 척도를 사용하였다. 업무의 중요도를 묻는 설문은 ‘1: 전혀 중요하지 않다.’부터 ‘5: 매우 중요하다’로 설정하였고, 업무의 수행도를 묻는 문항 또한 리커트 5점 척도를 사용하여 ‘1: 전혀 수행하지 않는다’부터 ‘5: 매우 철저히 수행 한다’로 설정하였다.

#### 3.2 자료 수집 및 분석방법

국·공립대학교 기록관리 담당자를 대상으로 직무분석을 하기 위하여 2019년 9월 25일부터 10월 14일까지

설문조사를 실시하였다. 국가기록원에 정보공개 청구를 신청하여 파악한 국·공립 기록관리 담당자 52명 중 미배치, 휴직 등의 이유로 2명을 제외한 50명에게 E-mail을 통해 설문을 배포하였다. 배포한 설문 중 무응답을 포함한 설문 8부를 제외하여 총 42부(80.7%)의 설문을 회수하였다.

회수한 설문지에 대한 응답결과를 SPSS v25.0을 이용하여 통계분석을 실시하였고, Excel 프로그램을 이용하여 IPA Matrix 분석을 실시하였다. 구체적인 분석 방법은 다음과 같다.

첫째, 응답자들의 인구통계학적 특성을 분석하기 위하여 빈도분석을 실시하였다.

둘째, 척도를 구성하는 설문 요인에 대한 신뢰성 검정을 위해 크론바흐 알파(Cronbach's Alpha) 측정방법을 이용하여 신뢰도 분석을 실시하였다.

셋째, 업무 중요도-수행도에 대한 순위 분석과 평균을 비교 및 분석하기 위해 기술통계분석을 실시하여 업무 중요도-수행도에 대한 평균과 표준편차를 산출하였다.

넷째, 앞서 구한 평균과 표준편차를 바탕으로 국·공립대학교 소속 기록관리 담당자의 업무 중요도-수행도에 대한 대응 t-test를 실시하여 업무 중요도와 수행도 사이에서 나타나는 유의도를 파악하였다(박태섭, 2017).

다섯째, 실시한 업무 중요도-수행도 분석결과에 대해 IPA Matrix 분석을 실시하여 지속 유지할 필요가 있는 업무, 노력 집중화가 필요한 업무, 낮은 우선순위의 업무, 과잉 노력을 지양해야 할 업무를 살펴보았다. 해당 기록관리 담당자를 대상으로 직무분석을 하기 위하여 2019년 9월 25일부터 10월 14일까지 설문조사를 실시하였다.

여섯째, 현재 국·공립대학교에서 근무하고 있는 4명의 기록연구사와 2019년 11월 12일부터 12월 5일까지 E-mail을 통해 인터뷰를 진행하였으며, 제 2사분면, 4사분면에 위치한 업무들에 대한 원인을 파악하였다.

일곱째, 직종별과 경력별로 업무 중요도-수행도에 대한 인지도의 차이를 밝히기 위하여 기술통계분석, t-test, ANOVA 분석을 실시하였고 결과를 토대로 IPA Matrix 분석을 실시하였다.

## 4. 국·공립대학교 기록관리 담당자의 기능별 업무 분석

### 4.1 국·공립대학교 기록관리 담당자 배치현황

본 연구에서는 국·공립대학교 기록관리 담당자에게 설문지법을 이용하여 연구를 진행하기 위하여 국·공립대학교 기록관리 담당자의 배치현황을 조사하였다.

첫째, <표 1>과 같이 2019년 국·공립대학교는 총 50개이며 기관별로 나누어 보았을 때, 국립대 32개, 공립대 8개, 교육대 10개이다. 직렬별로 살펴보았을 때, 국립대와 교육대의 경우 대부분 기록연구직이었으며, 공립대의 경우 모두 행정직이었다.

<표 1> 기관/직렬별 기록관리 담당자의 배치현황<sup>3)</sup>

	국립대	교육대	공립대	총계
기관 수	32	10	8	50
기록연구직	30	10	-	40
사서직	4	-	-	4
행정직	-	-	8	8

3) 국가기록원에 정보공개청구를 통해 얻은 자료로 2019. 7. 기준이다.

국·공립대학교 기록관리 담당자의 업무를 파악 하기 위해서 「공공기관의 기록물관리에 관한 법률」에 근거한 기록관의 6개의 기능과, 「2016 대학 기록관리 매뉴얼」의 대학 기록관리 규정에 의거하여 20개의 업무와 86개의 세부업무요소를 도출하였다. 이에 대한 타당성을 확보하기 위해 ‘2017 국가기록원 기록관리 평가’ 중 A등급 받은 국·공립대학교 기록연구사 4명에게 검토 및 면담을 요청하여 검증을 받았다.

#### 4.2 기록관리 업무 기능과 법률에 나타난 업무 분석

「공공기록물 관리에 관한 법률」 제 13조 2항에서는 기록관의 업무를 총 7개로 명시하였는데 그 내용은 다음과 같다.

- 1호 해당 공공기관의 기록물관리에 관한 기본계획의 수립
- 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 7개 업무 중 4호와 7호를 제외한 업무는<sup>4)</sup> 국가기록원에서 명시한 6개의 기록관 기능인 정책기능, 수집·정리 기능, 열람기능, 보존기능, 정보화지원기능, 행정지원기능으로 분류가 가능하므로 이를 참고하여 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제 13조 2항 중 7호를 제외한 6개의 업무를 분류하면 다음 <표 2>와 같다.

<표 2> 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 나타난 기록관 업무와 기능

법률 조항	기능
1호, 3호, 6호	정책
2호	수집·정리
2호	보존
5호	열람
2호	정보화지원
2호	행정지원

각 기능에 분류된 법률 조항을 기능별로 살펴보면 다음과 같다.

첫째, 먼저 기록관의 목표와 운영 방향성을 제시하고 전체적으로 총괄 및 관리에 해당되는 정책기능은 1호 해당 공공기관의 기록물관리에 관한 기본계획의 수립·시행, 3호 기록관이 설치되지 아니한 관할 공공기관의 기록물관리, 6호 관할 공공기관의 기록물관리에 대한 지도·감독 및 지원 업무가 해당된다.

둘째, 기록물의 수집, 관리, 등록 및 정리와 그 밖에 기록물 평가, 비공개기록물 공개 재분류 등에 해당되는

4) 대학기록관은 자율관리기관으로서 영구기록물관리기관의 역할을 겸하기 때문에 정기적으로 별도 영구기록물관리기관으로 주요 기록물을 이관하고 있지 않는다.

수집·정리 기능은 2호 해당 공공기관의 기록물의 수집·관리 및 활용 업무가 해당된다. 서고 관리 및 기록관리 시설·장비 관리, 보존매체 수록 업무 등을 수행하는 보존기능은 2호 해당 공공기관의 기록물의 수집·관리 및 활용 업무가 해당된다.

셋째, 기록물 열람 및 관련 민원업무, 정보공개 접수 창구 운영과 기록정보서비스를 제공하는 열람 기능은 5호 해당 공공기관의 기록물에 대한 정보공개 청구의 접수 업무가 해당된다. 전반적인 기록관리시스템과 홈페이지 운영에 해당되는 정보화지원기능에도 마찬가지로 2호 해당 공공기관의 기록물의 수집·관리 및 활용 업무가 해당된다.

넷째, 일반 행정 지원 업무를 수행하는 행정지원기능에는 2호 해당 공공기관의 기록물의 수집·관리 및 활용 업무가 이에 해당된다.

### 4.3 기록관리 업무 기능과 법률, 규정에 나타난 업무 분석

대학기록관이 수행하는 업무를 구체적으로 파악하기 위해 ‘2016 대학 기록관리 매뉴얼’ 중 대학기록관리 규정을 살펴보았다. 이 규정은 「공공기록관리에 관한 법률 시행령」 제 3조(공공기관의 범위) 제 4호에 따른 대학에서 기록관리 규정을 제·개정하는데 도움을 주기 위해 마련된 것으로 기록관을 설치하고 기록관리 규정을 만들고자 하는 대학에서 활용할 수 있도록 표준으로 작성된 내용이다(국가기록원, 2016).

대학기록관리 규정 중 21항을 제외한 나머지 업무를 법률조항과 국가기록원에서 제시한 업무 기능에 분류하면 다음 <표 3>과 같다.

<표 3> 법률과 업무기능, 대학기록관리 매뉴얼 규정에 나타난 업무 정리

기능	법률 조항	업무
정책	1호, 3호, 6호	1. 기록물관리에 관한 기본계획의 수립·시행 12. 기록물관리 지도·교육 9운영계획의 수립 및 시행 13. 처리과 기록물관리에 대한 지도·감독 및 지원
수집·정리	2호	2. 소관 기록물의 수집·관리 및 활용 3. 기록물분류기준표의 관리 4. 기록물생산현황 취합 및 영구기록물관리기관으로의 통보 5. 국가적 보존가치가 높아 영구기록물관리기관이 지정한 주요기록물의 이관 7. 미등록 기록물의 수집 및 등록관리 8. 기록물평가심의회 운영 및 기록물폐기 관리 9. 소관 비공개기록물 및 비밀기록물의 공개 재분류 19. 대학역사기록물의 평가·수집·정리·보존 및 활용 등에 관한 사항 <sup>5)</sup>
보존	2호	10. 기록물 서고 관리 11. 기록물 정수점검 및 실태조사 14. 중요기록물의 재난대비 계획 수립 15. 기록관의 시설 및 장비관리 17. 보존가치가 높은 주요 기록물 및 비전자기록물의 매체 수록
열람	5호	18. 보존 기록물의 열람·편찬·전시·홍보 등 기록정보서비스 제공
정보화지원	2호	16. 기록관리시스템의 설치 및 운영
행정지원	2호	6. 주요 회의록, 조사·연구·검토서, 비밀기록물, 간행물, 행정박물, 시청각기록물의 관리 20. 보존 기록물에 대한 통계의 작성·관리

5) 대학역사기록물의 평가·수집·정리·보존 및 활용 등에 관한 사항은 대학의 특수한 사항으로 기능 구분이 중복되므로 수집·정리 기능을 대표로 분류하였다.



첫째, 정책기능은 기록관의 목표와 운영 방향성을 제시하고 총괄 및 책임을 나타내며, 기록물관리 지도·감독 및 지원 등의 업무를 수행하므로 ‘1. 기록물관리에 관한 기본계획의 수립·시행’과, 기록물 관리 지도·감독 및 지원 등의 업무인 ‘12. 기록물관리 지도·교육 운영계획의 수립 및 시행’, ‘13. 처리과기록물관리에 대한 지도·감독 및 지원’이 이에 해당된다.

둘째, 수집·정리기능은 기록물의 수집, 이관, 관리, 등록 및 정리와 그 밖에 기록물 평가 등의 업무를 수행하므로, ‘2. 소관 기록물의 수집·관리 및 활용’, ‘4. 기록물생산현황 취합 및 영구기록물관리기관으로의 통보’, ‘3. 기록물분류기준표의 관리’, ‘7. 미등록 기록물의 수집 및 등록관리’, ‘8. 기록물평가심의회회의 운영 및 기록물폐기 관리’, ‘9. 소관 비공개기록물 및 비밀기록물의 공개 재분류’, ‘19. 대학역사기록물의 평가·수집·정리·보존 및 활용 등에 관한 사항’이 이에 해당된다.

셋째, 보존기능은 기록의 안전한 유지와 보존을 위해 물리적, 기술적, 제도적인 모든 행위를 포함하는 기능으로 물리적인 업무에 ‘10. 기록물 서고 관리’, ‘11. 기록물 정수점검 및 실태조사’, ‘15. 기록관의 시설 및 장비관리’가 해당되며, 기술적인 업무에 ‘14. 중요기록물의 재난대비 계획 수립’가 해당되며, 제도적인 업무에 ‘17. 보존가치가 높은 주요 기록물 및 비전자기록물의 매체 수록’이 해당된다(박태섭, 2017).

넷째, 열람기능은 이용자에게 기록물의 열람, 전시, 검색 등의 기록정보서비스를 통해 국민의 알권리를 보장하는 기능으로 ‘18. 보존 기록물의 열람·편찬·전시·홍보 등 기록정보서비스 제공’이 해당된다.

다섯째, 전자적인 형태로 작성되는 전자기록물을 잘 관리할 수 있도록 지원해주는 정보화지원기능에는 ‘16. 기록관리시스템의 설치 및 운영’이 이에 해당된다.

여섯째, 행정지원기능은 일반 행정 지원 업무를 수행함으로써 기관의 행정적인 업무가 원활하게 진행 및 처리될 수 있도록 지원하는 기능으로 ‘6. 주요 회의록, 조사·연구·검토서, 비밀기록물, 간행물, 행정박물, 시청각기록물의 관리’, ‘20. 보존 기록물에 대한 통계의 작성·관리’가 이에 해당된다.

#### 4.4 수행업무에 대한 세부업무 도출

국·공립대학교 기록관리 담당자의 업무를 파악하기 위하여 「공공기록물 관리에 관한 법률」, ‘2016 대학기록관리 매뉴얼’의 규정을 살펴본 후 20개의 업무를 도출하였고, ‘2016 대학기록관리 매뉴얼’, ‘2017 대학기록물관리 지침’, ‘2018 대학기록물관리 지침’을 참고하여 20개에 대한 세부업무 86개를 도출하였다. 이에 대한 타당성을 검증하기 위해 ‘2017 대학기록관리 평가’ 중 A등급 받은 대학에 소속된 기록연구사 4명에게 면담을 통해 도출된 세부업무에 대한 검토를 요청하였다. 그 결과, 최종으로 6개의 기능, 18개의 업무, 34개의 세부업무요소를 도출하였으며 <표 4>와 같다.

<표 4> 최종으로 도출한 국·공립대학교 기록관리 담당자의 업무 및 세부업무

기능	업무	세부업무
정책	기록물관리에 관한 기본계획의 수립·시행	·기록관리 기본계획수립
	기록물관리 지도·교육 운영계획의 수립 및 시행	·기록관리업무 관리자, 담당자 교육 실시 및 이수
	처리과 기록물관리에 대한 지도·감독 및 지원	·처리과 직원 기록관리 교육 실시 및 지도·점검
수집·정리	소관기록물의 수집·관리 및 활용 부분	·인수기록물 수집·이관·등록·정리·검수 및 관리
		·전자기록생산시스템 기록물 인수 및 보존관리
		·종이문서의 정리 (철첩제거, 영수증 등 비규격문서 정리, 쪽수표시, 표지 및 첨부 등)
		·인수기록물 계획 수립 및 통보

기능	업무	세부업무
수집·정리	기록관리기준표의 관리	· 기록물 분류체계 구축 및 관리
		· 기록관리기준표 작성 및 운영
		· 기록물 보존기간 변경 및 단위업무 관리
	기록물생산현황 취합 및 영구기록물관리기관으로의 통보	· 처리과의 생산현황 결과 취합 후 관할 영구기록물관리기관에 통보
	기록물평가심의회 운영 및 기록물폐기 관리	· 기록물평가심의회 운영
		· 기록물평가 및 기록물폐기
	소관 비공개기록물 공개 및 비공개 재분류	· 비공개기록물 공개 및 비공개 재분류
대학역사기록물의 평가·수집·정리·보존 및 활용 등에 관한 사항	· 대학역사기록물 수집 및 수집결과보고	
	· 역사기록물에 대한 기술·정리 및 활용	
	· 역사기록물 기획수집 수립	
보존	기록관의 시설 및 장비관리	· 기록관리 시설 및 장비 구축(소화설비, 보안장치 등)
	보존가치가 높은 주요 기록물 및 비전자기록물의 매체 수록	· 중요기록물의 보존매체 수록 및 전자화
		· 데이터베이스 구축 관리
	기록물 서고 관리	· 서고 보존환경 및 보존시설 점검·관리
		· 기록물 배치 및 보관
	기록물 정수점검 및 실태조사	· 기록물 반·출입 대장관리
		· 기록물 정수점검 및 상태검사
중요기록물의 재난대비 계획 수립	· 기록물 정수점검 및 상태검사	
	· 서고 보존 기록물의 점검	
열람	보존 기록물의 열람·편찬·전시·홍보 등 기록정보서비스 제공	· 재난대비계획 및 보안대책 수립·시행
		· 기록관 내 재난대비 비상용품 구비
		· 보존 기록물의 열람 및 대출 관리
정보화지원	기록관리시스템의 설치 및 운영	· 공개·비공개 기록물에 대한 열람 정책 수립
		· 전시, 견학, 이용자교육 등 기록정보서비스 제공
행정지원	주요 회의록, 조사·연구·검토서, 비밀기록물, 간행물, 행정박물, 시청각기록물의 관리	· 기록관리시스템 관련 장비 구축
		· 기록관리시스템의 설치 및 운영
행정지원	주요 회의록, 조사·연구·검토서, 비밀기록물, 간행물, 행정박물, 시청각기록물의 관리	· 보존 기록물에 대한 통계의 작성·관리
		· 회의록, 조사·연구·검토서, 시청각기록물, 행정박물, 간행물 관리

## 5. IPA 분석결과

### 5.1 응답자의 일반적 특성

응답자의 연령은 20대가 2명(4.8%), 30대가 29명(69.0%), 40대가 11명(26.2%)로 30대가 가장 많고 그 다음으로 40대, 20대 순으로 나타났다.

성별은 남자가 20명(47.6%), 여자가 22명(52.4%)로 나타났으며, 기관의 경우 국립대가 29명(69.0%), 공립대가 6명(14.3%), 교육대가 7명(16.7%)으로 나타났다. 근무 경력의 경우 3년 미만의 경우가 17명(40.5%), 3년 이상 6년 미만은 17명(40.5%), 6년 이상이 8명(19.0%)으로 나타났다. 전공은 문헌정보학이 13명(31.0%), 역사학이 15명(35.7%)으로 나타났다. 직렬은 기록연구직이 35명(83.3%), 행정직이 7명(16.7%)으로 나타났다. 직위는 기록연구사가 31명(73.8%), 행정직이 7명(16.7%)이고 실무관, 대학회계직 등 기타 8명(19.0%)으로 나타났다. 자격기준에서는 기록관리 석사 31명(73.8%), 기록관리 박사 1명(2.4%), 한국기록관리 교육원 이수 5명(11.9%)과 기타 5명(11.9%)로 나타났다.

## 5.2 신뢰도 분석

본 연구에서는 설정한 설문 요인에 대한 신뢰도를 검증하기 위해 크론바흐 알파(Cronbach's Alpha) 측정방법을 이용하였다. 설문의 내적 일관성을 고려하여 신뢰성을 평가하는 크론바흐 알파 측정방법은 사회과학분야에서 일반적으로 크론바흐알파값이 0.5 이상이면 통계분석을 위한 최소한의 기준으로 보고 있으며, 0.6 이상일 경우 신뢰도가 높다고 판단한다(박태섭, 2017; 이주현, 2018).

중요도+수행도로 살펴보았을 때, 정책기능의 경우 0.79, 수집·정리 기능의 경우 0.78, 보존기능의 경우 0.82, 열람기능의 경우 0.72, 정보화지원기능의 경우 0.51, 행정지원기능의 경우 0.50으로 모두 최소한의 기준인 0.5 이상의 신뢰도가 나타난 것으로 보아 통계분석에 적합한 신뢰도를 갖추고 있다고 볼 수 있다.

## 5.3 국·공립대학교 기록관리 담당자의 기능별 업무 중요도-수행도 분석

국·공립대학교 기록관리 담당자의 업무 중요도-수행도에 대한 순위를 살펴보고 비교하기 위해 통계분석을 실시하여 유의한 차이를 나타내는 업무를 살펴보았다. 또한, IPA Matrix 분석을 실시하여 지속유지 해야 하는 업무, 집중 노력을 해야 하는 업무, 과잉노력을 지양해야 하는 업무 등을 파악하였다.

### 5.3.1 업무 중요도-수행도 세부업무단위 분석

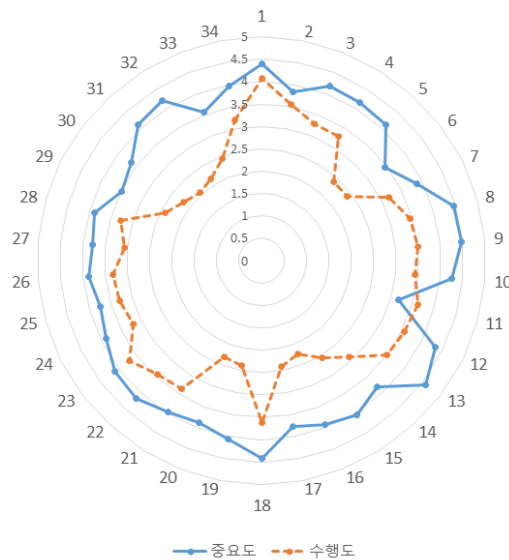
34개의 업무들에 대해 세부업무단위별 업무 중요도-수행도를 비교 및 분석하기 위하여 기술통계분석과 대응표본 t-test를 실시하였다(<표 5>, <그림 2> 참조).

<표 5> 국·공립대학교 기록관리 담당자의 세부업무단위별 업무 중요도-수행도 통계분석표

기능	세부업무	업무 중요도			업무 수행도			평균값 대응차	t	p
		평균	표준편차	순위	평균	표준편차	순위			
정책	1) 기록관리 기본계획 수립	4.40	0.83	5	4.07	0.95	1	0.33	3.322	0.002**
	2) 기록관리업무 관리자, 담당자 교육 실시 및 이수	3.83	0.76	25	3.55	0.86	5	0.29	2.392	0.021*
	3) 처리과 직원 기록관리 교육 실시 및 지도·점검	4.19	0.77	9	3.29	0.97	14	0.90	5.330	0.000***
수집·정리	4) 인수기록물 수집·이관·등록·정리·검수 및 관리	4.17	0.88	10	3.26	1.17	16	0.90	4.318	0.000***
	5) 전자기록생산시스템 기록물 인수 및 보존관리	4.12	0.80	12	2.38	1.46	28	1.74	7.515	0.000***
	6) 종이문서의 정리(철침제거, 영수증 등 비규격문서 정리, 쪽수표시, 표지 및 첨부 등)	3.45	0.99	33	2.40	1.01	25	1.05	5.438	0.000***
	7) 인수기록물 계획 수립 및 통보	3.88	0.77	20	3.17	1.10	20	0.71	3.689	0.001**
	8) 기록물 분류체계 구축 및 관리	4.45	0.63	3	3.45	1.02	9	1.00	5.990	0.000***
	9) 기록관리기준표 작성 및 운영	4.48	0.63	2	3.50	1.04	7	0.98	5.788	0.000***
	10) 기록물 보존기간 변경 및 단위업무 관리	4.26	0.66	7	3.43	0.91	11	0.83	5.479	0.000***
	11) 처리과의 생산현황 결과 취합 후 관할 영구기록물관리기관에 통보	3.17	0.99	34	3.62	1.23	3	-0.45	-2.094	0.043*
	12) 기록물평가심의회 운영	4.33	0.90	6	3.55	1.43	5	0.79	4.476	0.000***
	13) 기록물평가 및 기록물폐기	4.60	0.70	1	3.50	1.42	7	1.10	5.159	0.000***
	14) 비공개기록물 공개 및 비공개 재분류	3.62	0.73	30	2.90	1.03	22	0.71	3.579	0.001**
	15) 대학역사기록물 수집 및 수집결과보고	4.05	0.85	15	2.55	1.35	23	1.50	6.148	0.000***
	16) 역사기록물에 대한 기술·정리 및 활용	3.93	0.84	19	2.24	1.10	31	1.69	8.212	0.000***
	17) 역사기록물 기획수집 수립	3.76	0.82	26	2.40	1.13	25	1.36	6.748	0.000***

기능	세부업무	업무 중요도			업무 수행도			평균값 대응차	t	p
		평균	표준편차	순위	평균	표준편차	순위			
보존	18) 기록관리 시설 및 장비 구축(소화설비, 보안 장치 등)	4.43	0.59	4	3.62	1.13	3	0.81	4.184	0.000***
	19) 중요기록물의 보존매체 수록 및 전자화	4.05	0.79	15	2.36	1.12	29	1.69	7.796	0.000***
	20) 데이터베이스 구축 관리	3.88	0.55	20	2.31	0.95	30	1.57	9.799	0.000***
	21) 서고 보존환경 및 보존시설 점검·관리	3.98	0.81	17	3.36	0.91	12	0.62	4.548	0.000***
	22) 기록물배치 및 보관	4.17	0.88	10	3.45	0.89	9	0.71	4.543	0.000***
	23) 기록물 반·출입 대장관리	4.10	0.82	13	3.71	0.94	2	0.38	2.284	0.028*
	24) 기록물 정수점검 및 상태검사	3.88	0.71	20	3.19	0.80	18	0.69	4.272	0.000***
	25) 서고 보존 기록물의 점검	3.74	0.83	28	3.29	0.89	14	0.45	2.545	0.015*
	26) 재난대비계획 및 보안대책 수립·시행	3.88	0.74	20	3.33	1.10	13	0.55	2.748	0.009**
열람	27) 기록관 내 재난대비 비상용품 구비	3.76	0.76	26	3.07	1.18	21	0.69	3.108	0.003**
	28) 보존 기록물의 열람 및 대출 관리	3.86	0.81	24	3.26	1.23	16	0.60	2.602	0.013*
	29) 공개·비공개 기록물에 대한 열람 정책 수립	3.48	0.83	32	2.40	1.04	25	1.07	5.900	0.000***
정보화지원	30) 전시, 견학, 이용자교육 등 기록정보서비스 제공	3.64	0.85	29	2.17	1.17	32	1.48	7.877	0.000***
	31) 기록관리시스템 관련 장비 구축	4.10	1.01	13	2.05	1.29	34	2.05	8.257	0.000***
행정지원	32) 기록관리시스템의 설치 및 운영	4.21	0.90	8	2.14	1.42	33	2.07	8.397	0.000***
	33) 보존 기록물에 대한 통계의 작성 및 관리	3.57	0.99	31	2.45	1.27	24	1.12	5.179	0.000***
	34) 회의록, 조사·연구·검토서, 시청각기록물, 행정박물, 간행물 관리	3.98	0.78	17	3.19	1.15	18	0.79	4.172	0.000***

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



<그림 2> 세부업무단위별 중요도-수행도에 대한 평균값 대응차 그래프

첫째, 대응표본 t-test를 실시한 결과 34개의 모든 세부업무가 업무 중요도와 업무 수행도에서 유의한 차이가 있는 것으로 조사되었다.

둘째, 업무 중요도의 평균값은 3.98이고, 업무 수행도의 평균값은 3.01로 나타났으며, 전체 평균 대응차는 0.97이다. 이는 업무 중요도에 비해 수행도가 이루어지고 있지 않음을 나타냈다.

셋째, <그림 2>와 같이, 세부업무단위별로 중요도와 수행도의 평균값을 비교해보면 34개의 업무 중 ‘11) 처리과

의 생산현황결과 취합 후 관할 영구기록물관리기관에 통보'를 제외한 모든 업무에서 중요도가 수행도보다 높은 것으로 나타나 국·공립 대학교 기록관리 담당자들이 인지하는 중요도만큼 수행도가 이루어지지 않음을 파악할 수 있었다.

### 5.3.2 국·공립대학교 기록관리 담당자의 세부업무 IPA Matrix

앞서 분석한 국·공립대학교 기록관리 담당자의 업무 중요도와 수행도에 대한 통계분석결과를 통해 전반적으로 국·공립대학교 기록관리 담당자가 인지하는 중요도만큼 수행도가 이루어지지 않음을 알 수 있었다. 분석된 결과를 바탕으로 국·공립대학교 기록관리 담당자의 세부업무 34개에 대하여 IPA Matrix 분석을 실시하였다(<그림 3>, <표 6> 참조).

IPA Matrix 분석 결과를 전체적으로 살펴보면 제 1사분면에 가장 많이 위치해 있으며, 나머지 영역에 골고루 분포되어 있는 것을 확인할 수 있다.

제 2사분면과 4사분면에 대해서는 추가 인터뷰를 통해 문제점을 파악하였다. 현재 국·공립대학교에서 근무하고 있는 4명의 기록연구사와 2019년 11월 12일부터 12월 5일까지 인터뷰를 진행하였다. 각 분면에 위치한 업무들을 살펴보면 다음과 같다.

#### 1) 제 1사분면(지속 유지 영역)

제 1사분면에 위치한 업무들은 지속 유지 영역에 해당하는 업무로서, 중요도와 수행도 모두 높으므로 앞으로 계속 유지되도록 해야 하는 업무임을 의미한다. 제 1사분면에 위치한 업무들은 정책기능의 '기록관리 기본계획 수립', '처리과 직원 기록관리 교육 실시 및 지도·점검', 수집·정리기능의 '인수기록물 수집·이관·등록·정리·검수 및 관리', '기록물 분류체계 구축 및 관리', '기록관리기준표 작성 및 운영', '기록물 보존기간 변경 및 단위업무 관리', '기록물평가심의회 운영', '기록물평가 및 기록물폐기', 보존기능의 '기록관리 시설 및 장비 구축(소화설비, 보안장치 등)', '서고 보존환경 및 보존시설 점검·관리', '기록물 배치 및 보관', '기록물 반·출입 대장관리', 행정지원기능의 '회의록, 조사·연구·검토서, 시청각기록물, 행정박물, 간행물 관리'가 위치하고 있었다.

#### 2) 제 2사분면(노력 집중 영역)

제 2사분면은 노력 집중 영역으로 중요도는 높은 것에 비해 수행도가 낮다는 것은 실무자가 매우 중요하게 여기는 속성임에도 불구하고 수행이 뒷받침 되고 있지 않기 때문에 현재보다 향상되도록 관리 및 노력이 필요한 영역이다.

이에 대하여 국·공립대학교 소속 기록연구사를 대상으로 인터뷰를 진행하여 중요도는 높은 반면에 수행도가 낮은 이유를 살펴보았다. 대학역사기록물 수집 및 수집결과보고'에 대해 인터뷰 응답자 A, B, C는 현재 대학기록관은 행정기록 중심으로 기록관리가 이루어지고 있기 때문에 역사기록물의 수집에 대한 중요성은 인식하고 있으나 다른 행정업무를 처리하기에 급급하여 수행하기 어려운 실정이라고 응답하였다. '전자기록생산시스템 인수 및 보존관리'의 경우 응답자 A, C, D는 전자기록생산시스템은 상당히 많은 예산이 요구되기 때문에 관련 업무에 대한 수행도는 낮다고 응답하였다.

둘째, 보존기능의 10개 업무 중 1개 업무인 '중요기록물의 보존매체 수록 및 전자화'가 위치하고 있었다. 이에 관하여 응답자 A, C는 부서 기록물 이관, 전체 전수조사 및 정수점검에 초점이 맞추어져 있으며, 해당 업무를 수행하기 위해서는 대학기록물의 유형이나 형태가 일정하지 않아 업무 수행에 많은 노력이 필요하기 때문에 중요도에 비해 수행도가 낮다고 응답하였다.

〈표 6〉 국·공립대학교 기록관리 담당자의 업무 중요도-수행도 IPA Matrix 분석

제 2사분면(노력 집중 영역)	제 1사분면(지속 유지 영역)
5) 전자기록생산시스템 인수 및 보존관리 15) 대학역사기록물 수집 및 수집결과보고 19) 중요기록물의 보존매체 수록 및 전자화 31) 기록관리시스템 관련 장비 구축 32) 기록관리시스템의 설치 및 운영	1) 기록관리 기본계획 수립 3) 처리과 직원 기록관리 교육 실시 및 지도·점검 4) 인수기록물 수집·이관·등록·정리·검수 및 관리 8) 기록물 분류체계 구축 및 관리 9) 기록관리기준표 작성 및 운영 10) 기록물 보존기간 변경 및 단위업무 관리 12) 기록물평가심의회 운영 13) 기록물평가 및 기록물폐기 17) 역사기록물 기획수집 수립 18) 기록관리 시설 및 장비 구축(소화설비, 보안장치 등) 21) 서고 보존환경 및 보존시설 점검·관리 22) 기록물 배치 및 보관 23) 기록물 반·출입 대장관리 34) 회의록, 조사·연구·검토서, 시청각기록물, 행정박물, 간행물 관리
제 3사분면(낮은 우선순위 영역)	제 4사분면(과잉노력 지양 영역)
6) 종이문서의 정리(철침제거, 영수증 등 비규격문서 정리, 쪽수표시, 표지 및 첨부 등) 14) 비공개기록물 공개 및 비공개 재분류 16) 역사기록물에 대한 기술·정리 및 활용 17) 역사기록물 기획수집 수립 20) 데이터베이스 구축 관리 29) 공개·비공개 기록물에 대한 열람 정책 수립 30) 전시, 견학, 이용자교육 등 기록정보서비스 제공 33) 보존 기록물에 대한 통계의 작성	2) 기록관리 업무 관리자, 담당자 교육 실시 및 이수 7) 인수기록물 계획 수립 및 통보 11) 처리과의 생산현황 결과 취합 후 관할 영구기록물관리기관에 통보 24) 기록물 정수점검 및 상태검사 25) 서고 보존 기록물의 점검 26) 재난대비계획 및 보안대책 수립·시행 27) 기록관 내 재난대비 비상용품 구비 28) 보존 기록물의 열람 및 대출 관리

셋째, 정보화지원 기능의 2개 업무인 ‘기록관리시스템 관련 장비 구축’, ‘기록관리시스템의 설치 및 운영’ 모두 위치하고 있었다. 응답자 A, C, D는 국·공립대학교는 일부 대학을 제외하고는 기록관리시스템이 미도입된 상태라고 응답하였다. 응답자 B, D는 기록관리시스템의 장비를 구축하거나 시스템을 설치 및 운영하는 데에는 매우 큰 예산과 막대한 이관 및 유지보수비용 필요로 하지만 현 실정에서는 필요한 만큼 예산을 할당받지 못하므로 수행도가 뒷받침되고 있지 않다고 응답하였다.

### 3) 제 3사분면(낮은 우선순위 영역)

제 3사분면은 낮은 우선순위 영역으로 중요도와 수행도 모두 낮기 때문에 현재 이상의 노력이 불필요하며, 제 2사분면에 해당하는 업무들을 강화시킨 후 고려해야 하는 영역이다. 제 3사분면에 위치한 업무들은 수집·정리기능의 ‘종이문서의 정리(철침제거, 영수증 등 비규격문서 정리, 쪽수표시, 표지 및 첨부 등)’, ‘비공개기록물 공개 및 비공개 재분류’, ‘역사기록물에 대한 기술·정리 및 활용’, ‘역사기록물 기획수집 수립’, 보존기능의 ‘데이터베이스 구축 관리’, 열람기능의 ‘공개·비공개 기록물에 대한 열람 정책 수립’, ‘전시, 견학, 이용자교육 등 기록정보서비스 제공’, 행정지원기능의 2개 업무 중 1개 업무인 ‘보존 기록물에 대한 통계의 작성’이다.

### 4) 제 4사분면(과잉노력 지양 영역)

제 4사분면은 과잉노력 지양 영역으로 중요도는 낮으나 수행도는 높아 중요하지 않은 속성에 대해 과잉노력 및 투자가 이루어지기 때문에 수행도를 줄이거나 이 분야에 투입된 노력을 다른 속성에 투입해야 함을 의미하며, 제 4사분면에 위치한 업무들을 기능별로 살펴보면 다음과 같다.

정책기능의 3개 업무 중 1개 업무인 ‘기록관리업무 관리자, 담당자 교육 실시 및 이수’가 위치하고 있었다. 중요도에 비해 수행도가 높은 이유에 대해 인터뷰한 결과 응답자 A, B, C는 국가기록원 기관평가 시에도 반영되는 부분이며, 매년 일상적으로 진행되는 부분이기 때문에 중요도에 비해 수행도가 높다고 응답하였다.

둘째, 수집·정리기능의 14개 업무 중 2개 업무인 ‘인수기록물 계획 수립 및 통보’, ‘처리과의 생산현황 결과 취합 후 관할 영구기록물관리기관에 통보’가 위치하고 있었다. 먼저 ‘인수기록물 계획 수립 및 통보’에 대하여 응답자 A는 기록물 이관 시 계획에 포함하여 진행하고 있기 때문에 중요도에 비해 수행도가 높다고 응답하였다.

셋째, 보존기능의 10개 업무 중 4개 업무인 ‘기록물 정수점검 및 상태검사’, ‘서고 보존 기록물의 점검’, ‘재난대비계획 및 보안대책 수립·시행’, ‘기록관 내 재난대비 비상용품 구비’가 위치하고 있었다. 이에 대하여 응답자 A, B, D는 모든 업무들이 「공공기록물 관리에 관한 법률」과 「공공기록물 관리에 관한 시행령」에 규정된 업무이자 국가기록원에서 매년 시행하는 ‘기록관리 기관평가’ 지표 항목에 해당하는 업무이기 때문에 기록관리 업무를 수칙과 통계적인 점수로 평가를 당하며, 관련 공문과 함께 증빙자료를 계속해서 생산 및 수집하고 있어 다른 업무들보다 우선적으로 처리할 수밖에 없는 상황이라고 응답하였다.

넷째, 열람기능의 4개 업무 중 1개 업무인 ‘보존 기록물의 열람 및 대출관리’가 위치하고 있었다. 이에 대하여 응답자 A와 C는 기록관 운영에 있어 보안 측면에서 중요하지 않다고 생각하는 것은 아니지만, 중요도에 비해 투입되는 수행도가 더 크다고 응답하였다.

#### 5.4 직종별 국·공립대학교 기록관리 담당자의 업무 중요도-수행도 분석

국·공립대학교 기록관리 담당자의 업무 중요도-수행도 분석에서 더 나아가 직종별로 기록연구직과 행정직으로 집단을 구분하여 중요도와 수행도 사이에서 나타나는 인지의 차이를 살펴보았다. 이 두 집단 간의 차이를 밝히기 위해 통계분석을 실시하여 유의한 차이를 나타내는 업무를 살펴보았다. 또한, IPA Matrix 분석을 실시하여 두 집단 간에 각 영역별로 어떠한 차이를 보이는지를 살펴보았다.

##### 5.4.1 직종별 국·공립대학교 기록관리 담당자의 업무 중요도-수행도 통계분석 결과

직종별 국·공립대학교 기록관리 담당자의 업무 중요도-수행도를 비교 및 분석하기 위하여 기술통계분석과 t-test를 실시한 결과는 다음 <표 7>과 같으며, <표 8>과 같이 대응차 그래프를 비교하였을 때, 두 집단 모두 업무에 대한 중요도는 비슷하게 높은 것으로 보여지는데도 이러한 차이가 나타나는 것은 행정직 집단은 기록연구사가 없고 일반 행정직이 기록관리 업무를 담당하고 있는 상황이 반영된 것으로 보여진다.

##### 5.4.2 직종별 국·공립대학교 기록관리 담당자의 업무 IPA Matrix 분석

앞서 분석한 결과를 바탕으로 세부업무 34개에 대하여 직종별로 IPA Matrix 분석을 실시하였다. 먼저, 기록연구직 단의 업무 중요도 평균값은 3.98이고, 업무 수행도 평균값은 3.11로 나타났으며, 결과값을 바탕으로 실시한 IPA Matrix 분석을 실시하였다(<표 9> 참조).

IPA Matrix 분석 결과를 전체적으로 살펴보면 제 1사분면에 가장 많이 위치해 있으며, 나머지 영역에 골고루 분포되어 있는 것을 확인할 수 있었다.

행정직 집단의 업무 중요도와 수행도에 대한 IPA Matrix 분석을 실시하였다. 행정직 집단의 업무 중요도 평균값은 3.99이고, 업무 수행도 평균값은 2.53으로 나타났으며, 결과값을 바탕으로 IPA Matrix 분석을 실시하였다(<표 10> 참조).

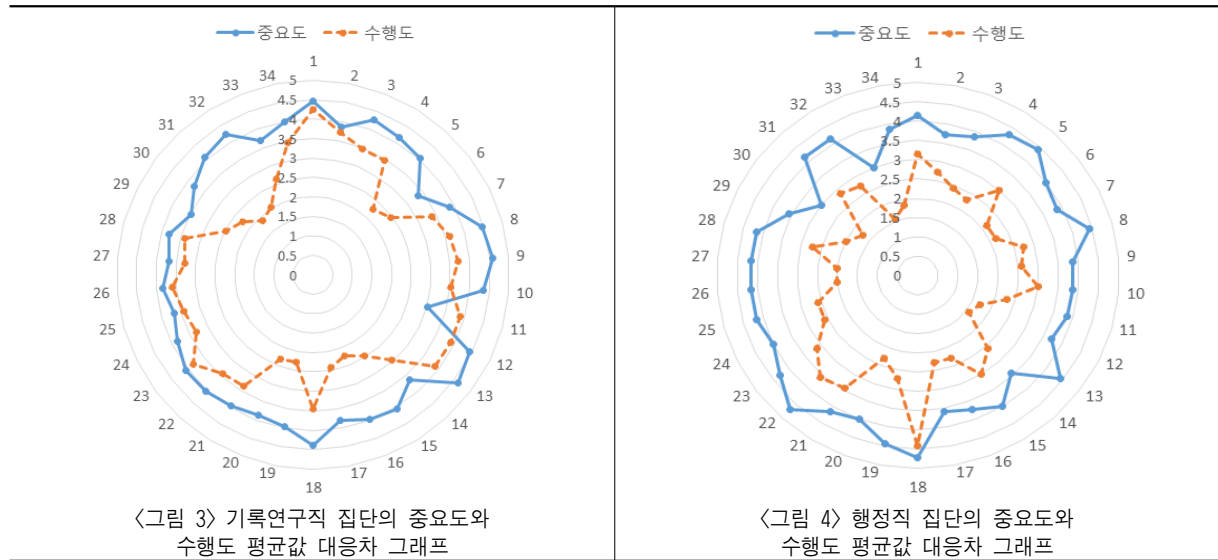
<표 7> 직종별 세부업무단위에 대한 업무 중요도-수행도 통계분석표

기능	세부업무	중요도						수행도						
		기록연구직		행정직		t	p	기록연구직		행정직		t	p	
		M±SD	순위	M±SD	순위			M±SD	순위	M±SD	순위			
정책	1) 기록관리 기본계획 수립	4.46±0.89	3	4.15±0.38	9	0.915	0.366	4.26±0.86	1	3.15±0.9	4	3.132	0.004**	
	2) 기록관리업무 관리자, 담당자 교육 실시 및 이수	3.86±0.81	21	3.72±0.49	27	0.449	0.657	3.72±0.79	6	2.72±0.76	10	3.082	0.004**	
	3) 처리과 직원 기록관리 교육 실시 및 지도·점검	4.26±0.79	8	3.86±0.7	21	1.26	0.216	3.46±0.92	11	2.43±0.79	19	2.761	0.009**	
수집·정리	4) 인수가기록물 수집·이관·등록·정리·검수 및 관리	4.15±0.95	10	4.29±0.49	7	-0.388	0.701	3.46±1.07	11	2.29±1.26	20	2.58	0.014*	
	5) 전자기록생산시스템 기록물 인수 및 보존관리	4.06±0.84	12	4.43±0.54	3	-1.122	0.269	2.26±1.51	30	3±1.16	6	-1.472	0.171	
	6) 종이문서의 정리(철첩제거, 영수증 등 비규격문서 정리, 쪽수표시, 표지 및 첨부 등)	3.35±0.97	33	4±1	17	-1.631	0.111	2.46±1.07	25	2.15±0.7	25	0.745	0.461	
	7) 인수가기록물 계획 수립 및 통보	3.89±0.8	20	3.86±0.7	21	0.089	0.931	3.38±1.04	17	2.15±0.9	25	2.93	0.006**	
	8) 기록물 분류체계 구축 및 관리	4.46±0.66	3	4.43±0.54	3	0.108	0.915	3.6±0.92	8	2.72±1.26	10	2.2	0.034	
	9) 기록관리기준표 작성 및 운영	4.6±0.56	2	3.86±0.7	21	3.117	0.004**	3.69±0.94	7	2.58±1.14	15	2.789	0.009**	
	10) 기록물 보존기간 변경 및 단위업무 관리	4.35±0.64	7	3.86±0.7	21	1.814	0.078	3.52±0.89	10	3±1	6	1.373	0.178	
	11) 처리과의 생산현황결과 취합후 관할영구기록물관리기관에 통보	3.03±1.02	34	3.86±0.38	21	-2.115	0.041*	3.89±1.16	3	2.29±0.49	20	3.567	0.001**	
	12) 기록물평가심의회 운영	4.46±0.86	3	3.72±0.96	27	2.068	0.046*	3.92±1.13	2	1.72±1.5	31	4.484	0.001**	
	13) 기록물평가 및 기록물폐기	4.63±0.69	1	4.43±0.79	3	0.686	0.498	3.89±1.06	3	1.58±1.52	33	4.938	0.001**	
	14) 비공개기록물 공개 및 비공개 재분류	3.66±0.73	30	3.43±0.79	32	0.752	0.457	2.98±0.99	22	2.58±1.28	15	0.936	0.356	
	15) 대학역사기록물 수집 및 수집결과 보고	4.06±0.88	12	4±0.82	17	0.16	0.874	2.46±1.3	25	3±1.64	6	-0.973	0.337	
	16) 역사기록물에 대한 기술·정리 및 활용	3.98±0.83	17	3.72±0.96	27	0.738	0.466	2.23±1.14	32	2.29±0.96	20	-0.124	0.902	
	17) 역사기록물 기획수집 수립	3.8±0.84	25	3.58±0.79	30	0.669	0.508	2.43±1.18	27	2.29±0.96	20	0.303	0.764	
	보존	18) 기록관리 시설 및 장비 구축(소화설비, 보안장치 등)	4.38±0.6	6	4.72±0.49	1	-1.421	0.164	3.46±1.13	11	4.43±0.79	1	-2.179	0.036*
		19) 중요기록물의 보존매체 수록 및 전자화	3.98±0.79	17	4.43±0.79	3	-1.406	0.168	2.29±1.18	29	2.72±0.76	10	-0.921	0.363
		20) 데이터베이스 구축 관리	3.86±0.56	21	4±0.58	17	-0.623	0.538	2.32±1	28	2.29±0.76	20	0.072	0.944
21) 서고 보존환경 및 보존시설 점검·관리		3.95±0.84	19	4.15±0.7	9	-0.591	0.559	3.35±0.88	19	3.43±1.14	3	-0.226	0.823	
22) 기록물 배치 및 보관		4.06±0.88	12	4.72±0.76	1	-1.854	0.072	3.43±0.89	15	3.58±0.98	2	-0.385	0.703	
23) 기록물 반·출입 대장관리		4.06±0.84	12	4.29±0.76	7	-0.669	0.508	3.83±0.79	5	3.15±1.47	4	1.206	0.269	
24) 기록물 정수점검 및 상태검사		3.86±0.74	21	4±0.58	17	-0.485	0.631	3.32±0.72	20	2.58±0.98	15	2.353	0.024*	
25) 서고 보존 기록물의 점검		3.66±0.77	30	4.15±1.07	9	-1.435	0.16	3.43±0.82	15	2.58±0.98	15	2.462	0.019*	
26) 재난대비계획 및 보안대책 수립·시행		3.83±0.71	24	4.15±0.9	9	-1.028	0.311	3.6±0.85	8	2±1.3	27	3.147	0.017*	
27) 기록관 내 재난대비 비상용품 구비		3.69±0.72	28	4.15±0.9	9	-1.476	0.148	3.29±1.05	21	2±1.3	27	2.861	0.007**	
열람	28) 보존 기록물의 열람 및 대출 관리	3.8±0.76	25	4.15±1.07	9	-0.809	0.445	3.38±1.12	17	2.72±1.71	10	1.301	0.201	
	29) 공개·비공개 기록물에 대한 열람 정책 수립	3.46±0.89	32	3.58±0.54	30	-0.328	0.745	2.49±1.07	24	2±0.82	27	1.135	0.264	
	30) 전시, 견학, 이용자교육 등 기록정보서비스 제공	3.78±0.88	27	3±0	33	5.202	0.001**	2.26±1.2	30	1.72±0.96	31	1.128	0.267	
정보화지원	31) 기록관리시스템 관련 장비 구축	4.09±1.07	11	4.15±0.7	9	-0.136	0.894	1.89±1.24	34	2.86±1.35	9	-1.879	0.068	
	32) 기록관리시스템의 설치 및 운영	4.23±0.95	9	4.15±0.7	9	0.228	0.821	2.03±1.45	33	2.72±1.26	10	-1.169	0.25	
행정지원	33) 보존 기록물에 대한 통계의 작성 및 관리	3.69±1	28	3±0.82	33	1.71	0.096	2.63±1.29	23	1.58±0.79	33	2.087	0.044*	
	34) 회의록, 조사·연구·검토서, 시청각기록물, 행정박물, 간행물 관리	4±0.81	16	3.86±0.7	21	0.438	0.664	3.46±1.02	11	1.86±0.9	30	3.887	0.001**	

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



〈표 8〉 기록연구직 집단과 행정직 집단의 평균값 대응차 그래프 비교



〈표 9〉 기록연구직 집단의 IPA Matrix 분석

제 2사분면(노력 집중 영역)	제 1사분면(지속 유지 영역)
5) 전자기록생산시스템 기록물 인수 및 보존관리 15) 대학역사기록물 수집 및 수집결과보고 16) 역사기록물에 대한 기술·정리 및 활용 19) 중요기록물의 보존매체 수록 및 전자화 31) 기록관리시스템 관련 장비 구축 32) 기록관리시스템의 설치 및 운영	1) 기록관리 기본계획 수립 3) 처리과 직원 기록관리 교육 실시 및 지도·점검 4) 인수기록물 수집·이관·등록·정리·검수 및 관리 8) 기록물 분류체계 구축 및 관리 9) 기록관리기준표 작성 및 운영 10) 기록물 보존기간 변경 및 단위업무 관리 12) 기록물평가심의회 운영 13) 기록물평가 및 기록물폐기 18) 기록관리 시설 및 장비 구축(소화설비, 보안장치 등) 22) 기록물 배치 및 보관 23) 기록물 반·출입 대장관리 34) 회의록, 조사·연구·검토서, 시청각기록물, 행정박물, 간행물 관리
제 3사분면(낮은 우선순위 영역)	제 4사분면(과잉노력 지양 영역)
6) 종이문서의 정리(철침제거, 영수증 등 비규격문서 정리, 쪽수표시, 표지 및 첨부 등) 14) 비공개기록물 공개 및 비공개 재분류 17) 역사기록물 기획수집 수립 20) 데이터베이스 구축 관리 29) 공개·비공개 기록물에 대한 열람 정책 수립 30) 전시, 견학, 이용자교육 등 기록정보서비스 제공 33) 보존 기록물에 대한 통계의 작성 및 관리	2) 기록관리 업무 관리자, 담당자 교육 실시 및 이수 7) 인수기록물 계획 수립 및 통보 11) 처리과의 생산현황결과 취합 후 관할 영구기록물관리기관에 통보 21) 서고 보존환경 및 보존시설 점검·관리 24) 기록물 정수점검 및 상태검사 25) 서고 보존 기록물의 점검 26) 재난대비계획 및 보안대책 수립·시행 27) 기록관 내 재난대비 비상용품 구비 28) 보존 기록물의 열람 및 대출 관리

<표 10> 행정직 집단의 IPA Matrix 분석

제 2사분면(노력 집중 영역)	제 1사분면(지속 유지 영역)
4) 인수기록물 수집·이관·등록·정리·검수 및 관리 6) 종이문서의 정리(철집제거, 영수증 등 비규격문서 정리, 쪽수표시, 표지 및 첨부 등) 13) 기록물평가 및 기록물폐기 20) 데이터베이스 구축 관리 26) 재난대비계획 및 보안대책 수립·시행 27) 기록관 내 재난대비 비상용품 구비	1) 기록관리 기본계획 수립 5) 전자기록생산시스템 기록물 인수 및 보존관리 8) 기록물 분류체계 구축 및 관리 15) 대학역사기록물 수집 및 수집결과보고 18) 기록관리 시설 및 장비 구축(소화설비, 보안장치 등) 19) 중요기록물의 보존매체 수록 및 전자화 21) 서고 보존환경 및 보존시설 점검·관리 22) 기록물 배치 및 보관 23) 기록물 반·출입 대장관리 24) 기록물 정수점검 및 상태검사 25) 서고 보존 기록물의 점검 28) 보존 기록물의 열람 및 대출 관리 31) 기록관리시스템 관련 장비 구축 32) 기록관리 시스템의 설치 및 운영
제 3사분면(낮은 우선순위 영역)	제 4사분면(과잉노력 지양 영역)
3) 처리과 직원 기록관리 교육 실시 및 지도·점검 7) 인수기록물 계획 수립 및 통보 11) 처리과의 생산현황결과 취합 후 관할 영구기록물관리기관에 통보 12) 기록물평가심의회 운영 16) 역사기록물에 대한 기술·정리 및 활용 17) 역사기록물 기획수집 수립 29) 공개·비공개 기록물에 대한 열람 정책 수립 30) 전시, 견학, 이용자교육 등 기록정보서비스 제공 33) 보존 기록물에 대한 통계의 작성 34) 회의록, 조사·연구·검토서, 시청각기록물, 행정박물, 간행물 관리	2) 기록관리업무 관리자, 담당자 교육 실시 및 이수 9) 기록관리기준표 작성 및 운영 10) 기록물 보존기간 변경 및 단위업무 관리 14) 비공개기록물 공개 및 비공개 재분류

두 집단 간 IPA Matrix 분석 결과 서로 같은 영역에 위치하고 있는 업무들이 있음을 확인 할 수 있었다. 34개의 세부업무 중 공통으로 묶인 업무는 총 12개며, 차이를 보인 업무는 총 24개로 나타났다.

두 집단 간 차이를 보인 업무에 대해 기능별로 살펴보았을 때, 주목 할 만 한 점은 두 집단 중 같은 업무임에도 서로 상반되는 영역에 위치하고 있는 것으로 나타났다.

첫째, ‘처리과 직원 기록관리 교육 실시 및 지도·점검’, ‘기록물평가심의회 운영’, ‘회의록, 조사·연구·검토서, 시청각기록물, 행정박물, 간행물 관리’의 경우 기록연구직 집단은 중요도와 수행도 모두 높기 때문에 앞으로도 계속 유지해야 하는 업무라고 인지하고 있었으나, 행정직 집단은 중요도와 수행도 모두 낮기 때문에 더 이상의 노력이나 투자는 불필요하다고 인지하고 있었다.

둘째, ‘재난대비계획 및 보안대책 수립·시행’, ‘기록관 내 재난대비 비상용품 구비’의 경우 기록연구직 집단은 중요도는 낮지만 수행도는 높기 때문에 중요하지 않은 업무임에도 불구하고 과잉노력 및 투자가 이루어지는 업무라고 인지하고 있었으나, 행정직 집단은 중요도는 높으나 수행도는 낮아 매우 중요하게 여기는 속성임에도 불구하고 수행이 뒷받침되고 있지 않아 노력이 필요하다고 인지하고 있었다.

### 5.5 경력별 국·공립대학교 기록관리 담당자의 업무 중요도-수행도 분석

본 연구에서는 직종별 분석에서 더 나아가 국·공립대학교 기록관리 담당자들의 경력별에 따른 업무 중요도와 수행도 사이에서 나타나는 인지의 차이를 살펴보았다. 국·공립대학교 기록관리 담당자의 경력을 3년미만, 3년이상 6년미만, 6년이상과 같이 총 3개의 집단으로 나누었다. 세 집단의 차이를 밝히기 위해 기술통계분석과 ANOVA를 실시하여 세 집단 간의 유의미한 차이와, IPA Matrix 분석을 실시하여 세 집단 간에 각 영역별로 어떠한 차이를 보이는지를 살펴보았다.

#### 5.5.1 경력별 국·공립대학교 기록관리 담당자의 업무 중요도-수행도 통계분석결과

경력별 국·공립대학교 기록관리 담당자의 업무 중요도-수행도를 비교 및 분석하기 위하여 기술통계분석과 ANOVA를 실시한 결과는 다음 <표 11>과 같다.

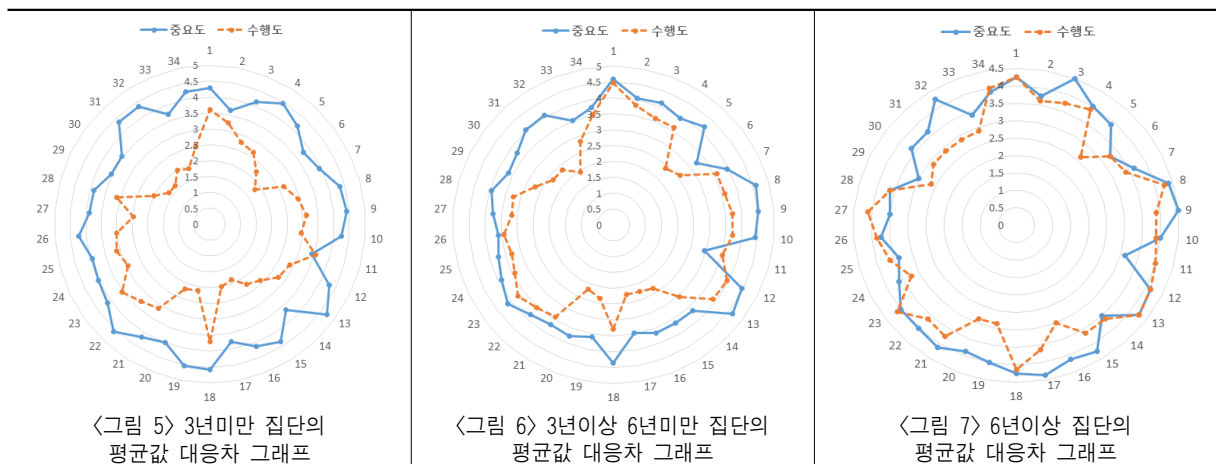
<표 11> 경력별 세부업무단위에 대한 업무 중요도-수행도 통계분석표

기능	세부업무	중요도								수행도							
		3년 미만		3~6년미만		6년 이상		t	p	3년 미만		3~6년미만		6년 이상		t	p
		M±SD	순위	M±SD	순위	M±SD	순위			M±SD	순위	M±SD	순위	M±SD	순위		
정책	기록관리 기본계획 수립	4.29±0.47	11	4.59±0.8	2	4.25±1.39	5	0.698	0.504	3.59±0.87	2	4.47±0.8	1	4.25±1.04	1	4.529	0.017*
	기록관리업무 관리자, 담당자 교육 실시 및 이수	3.65±0.49	30	4.06±0.9	11	3.75±0.89	21	1.319	0.279	3.24±0.75	6	3.82±0.81	4	3.63±1.06	16	2.135	0.132
	처리과 직원 기록관리 교육 실시 및 지도·점검	4.12±0.78	18	4.12±0.78	9	4.5±0.76	1	0.785	0.463	2.76±0.83	16	3.59±1	8	3.75±0.71	14	5.019	0.011*
수집·정리	인수기록물 수집·이관·등록·정리·검수 및 관리	4.47±0.51	5	3.94±1.09	14	4±0.93	13	1.776	0.183	2.65±1.06	18	3.59±0.87	8	3.88±1.46	10	4.886	0.013*
	전자기록생산시스템 기록물 인수 및 보존 관리	4.18±0.64	16	4.18±0.81	8	3.88±1.13	18	0.445	0.644	2.24±1.25	23	2.41±1.46	26	2.63±2	33	0.191	0.827
	종이문서의 정리(철침제거, 영수증 등 비규격문서 정리, 쪽수 표시, 표지 및 첨부 등)	3.76±0.75	27	3.24±1.09	33	3.25±1.16	32	1.445	0.248	1.82±0.64	33	2.59±0.87	25	3.25±1.28	24	7.797	0.001**
	인수기록물 계획 수립 및 통보	3.94±0.66	23	3.94±0.83	14	3.63±0.92	23	0.531	0.592	2.65±1.11	18	3.59±0.8	8	3.38±1.3	23	3.706	0.034**
	기록물 분류체계 구축 및 관리	4.35±0.61	7	4.59±0.62	2	4.38±0.74	3	0.651	0.527	2.94±1.03	12	3.59±0.87	8	4.25±0.71	1	5.897	0.006**
	기록관리기준표 작성 및 운영	4.41±0.71	6	4.53±0.62	4	4.5±0.53	1	0.147	0.864	3.12±0.99	7	3.71±0.92	5	3.88±1.25	10	2.102	0.136
	기록물 보존기간 변경 및 단위업무 관리	4.24±0.66	13	4.41±0.51	6	4±0.93	13	1.070	0.353	2.94±0.75	12	3.71±0.85	5	3.88±0.99	10	4.949	0.012*
	처리과의 생산현황결과 취합후관할영구 기록물관리기관에통보	3.41±0.8	34	2.94±1.03	34	3.13±1.25	33	0.976	0.386	3.53±1.33	3	3.53±1.12	12	4±1.31	8	0.462	0.633
	기록물평가심의회 운영	4.29±0.85	11	4.47±0.72	5	4.13±1.36	10	0.414	0.664	2.88±1.62	15	3.94±1.03	2	4.13±1.36	4	3.493	0.040*
	기록물평가 및 기록물 폐기	4.71±0.59	1	4.65±0.61	1	4.25±1.04	5	1.245	0.299	2.76±1.56	16	3.88±1.11	3	4.25±1.04	1	4.756	0.014*
평가	비공개기록물 공개 및 비공개 재분류	3.65±0.61	30	3.65±0.79	25	3.5±0.93	28	0.125	0.882	2.41±1	22	3.06±0.97	22	3.63±0.74	16	4.848	0.013*
	대학역사기록물 수집 및 수집결과보고	4.35±0.7	7	3.65±0.86	25	4.25±0.89	5	3.581	0.037*	2.24±1.35	23	2.35±1.11	27	3.63±1.41	16	3.597	0.037*
	역사기록물에 대한 기술·정리 및 활용	4.12±0.78	18	3.65±0.86	25	4.13±0.83	10	1.664	0.202	1.88±0.86	31	2.24±1.15	30	3±1.2	26	3.094	0.057
	역사기록물 기획수집 수립	3.76±0.66	27	3.47±0.94	32	4.38±0.52	3	3.745	0.033*	2±0.79	28	2.24±0.9	30	3.63±1.41	16	8.017	0.001**

기능	세부업무	중요도								수행도							
		3년 미만		3~6년미만		6년 이상		t	p	3년 미만		3~6년미만		6년 이상		t	p
		M±SD	순위	M±SD	순위	M±SD	순위			M±SD	순위	M±SD	순위	M±SD	순위		
보존	기록관리 시설 및 장비 구축(소화설비, 보안장치 등)	4.59±0.51	2	4.35±0.7	7	4.25±0.46	5	1.135	0.332	3.71±1.26	1	3.29±1.1	18	4.13±0.64	4	1.615	0.212
	중요기록물의 보존매체 수록 및 전자화	4.53±0.62	4	3.59±0.8	29	4±0.53	13	8.024	0.001**	2.12±0.93	26	2.35±1.11	27	2.88±1.46	27	1.254	0.297
	데이터베이스 구축 관리	4±0.35	21	3.76±0.66	19	3.88±0.64	18	0.770	0.470	2.18±0.64	25	2.18±0.88	32	2.88±1.46	27	1.822	0.175
	서고 보존환경 및 보존시설 점검·관리	4.18±0.73	16	3.71±0.85	23	4.13±0.83	10	1.647	0.206	3.12±0.99	7	3.41±0.8	15	3.75±0.89	14	1.405	0.258
	기록물 배치 및 보관	4.59±0.62	2	3.82±0.88	18	4±1.07	13	3.847	0.030*	3.29±0.77	5	3.53±0.8	12	3.63±1.3	16	0.472	0.628
	기록물 반·출입 대장 관리	4.12±0.86	18	4.12±0.7	9	4±1.07	13	0.063	0.939	3.53±1.12	3	3.71±0.77	5	4.13±0.83	4	1.087	0.347
	기록물 정수점검 및 상태검사	4±0.61	21	3.88±0.78	17	3.63±0.74	23	0.760	0.475	2.94±0.75	12	3.41±0.87	15	3.25±0.71	24	1.522	0.231
	서고 보존 기록물의 점검	3.94±0.9	23	3.71±0.69	23	3.38±0.92	30	1.313	0.281	3.12±0.86	7	3.29±0.85	18	3.63±1.06	16	0.877	0.424
	재난대비계획 및 보안 대책 수립·시행	4.24±0.66	13	3.59±0.62	29	3.75±0.89	21	3.893	0.029*	3±1.37	11	3.41±0.8	15	3.88±0.83	10	1.881	0.166
	기록관 내 재난대비 비상용품 구비	3.88±0.78	25	3.76±0.75	19	3.5±0.76	28	0.680	0.513	2.47±1.07	20	3.18±1.07	21	4.13±0.83	4	7.131	0.002**
열람	보존 기록물의 열람 및 대출 관리	3.88±0.93	25	3.94±0.75	14	3.63±0.74	23	0.412	0.665	3.12±1.45	7	3.24±1.15	20	3.63±0.92	16	0.456	0.637
	공개·비공개 기록물에 대한 열람 정책 수립	3.53±0.51	32	3.65±0.93	25	3±1.07	34	1.761	0.185	2±0.87	28	2.71±1.16	24	2.63±0.92	33	2.333	0.110
	전시, 견학, 이용자교육 등 기록정보서비스 제공	3.53±0.62	32	3.76±0.83	19	3.63±1.3	23	0.317	0.730	1.65±0.86	34	2.35±1.22	27	2.88±1.25	27	3.844	0.030*
정보화 지원	기록관리시스템 관련 장비 구축	4.35±0.61	7	4.06±1.14	11	3.63±1.3	23	1.472	0.242	2.06±1.25	27	1.71±1.1	34	2.75±1.58	32	1.867	0.168
	기록관리시스템의 설치 및 운영	4.35±0.61	7	4.06±1.14	11	4.25±0.89	5	0.451	0.640	2±1.22	28	1.94±1.34	33	2.88±1.89	27	1.335	0.275
행정 지원	보존 기록물에 대한 통계의 작성 및 관리	3.71±0.85	29	3.53±1.07	31	3.38±1.19	30	0.318	0.730	1.88±1.11	31	2.82±1.38	23	2.88±0.99	27	3.174	0.053
	회의록, 조사·연구·검토서, 시청각기록물, 행정박물, 간행물 관리	4.24±0.66	13	3.76±0.9	19	3.88±0.64	18	1.682	0.199	2.47±1.12	20	3.53±1.01	12	4±0.53	8	8.113	0.001**

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

〈표 12〉 경력별 평균값 대응차 그래프 비교



<표 12>와 같이 대응차 그래프를 비교하였을 때, 전체적으로 3년미만 집단의 중요도와 수행도 폭이 가장 넓은 것으로 보아 중요도에 비해 수행도가 가장 뒷받침되고 있지 않음을 알 수 있었다. 또한, 다른 집단 보다 6년이상 집단의 수행도가 중요도보다 높은 것으로 나타나 수행도가 과잉으로 이루어지는 것을 알 수 있었다. 전반적으로 비슷한 중요도에 비해 경력별로 수행도가 이루어지고 있는 것으로 보아, 경력이 수행도에 영향을 미치고 있음을 파악 할 수 있었다.

### 5.5.2 경력별 국·공립대학교 기록관리 담당자의 업무 IPA Matrix 분석

앞서 분석한 경력별 국·공립대학교 기록관리 담당자의 업무 중요도와 수행도에 대한 통계분석결과를 바탕으로 세부업무 34개에 대하여 경력별로 IPA Matrix 분석을 실시하였다.

첫째, 3년미만 집단의 업무 중요도 평균값은 4.09, 업무 수행도 평균값은 2.64로 나타났으며, 결과값을 바탕으로 실시한 IPA Matrix 분석을 실시하였다(<표 13> 참조).

<표 13> 3년미만 경력의 업무 중요도-수행도 IPA Matrix 분석

제 2 사분면(노력 집중 영역)	제 1 사분면(지속 유지 영역)
5) 전자기록생산시스템 기록물 인수 및 보존·관리 15) 대학역사기록물 수집 및 수집결과보고 16) 역사기록물에 대한 기술·정리 및 활용 19) 중요기록물의 보존매체 수록 및 전자화 31) 기록관리시스템 관련 장비 구축 32) 기록관리시스템의 설치 및 운영 34) 회의록, 조사·연구·검토서, 시청각기록물, 행정박물, 간행물 관리	1) 기록관리 기본계획 수립 3) 처리과 직원 기록관리 교육 실시 및 지도·점검 4) 인수기록물 수집·이관·등록·정리·검수 및 관리 8) 기록물 분류체계 구축 및 관리 9) 기록관리기준표 작성 및 운영 10) 기록물 보존기간 변경 및 단위업무 관리 12) 기록물평가심의회 운영 13) 기록물평가 및 기록물폐기 18) 기록관리 시설 및 장비 구축(소화설비, 보안장치 등) 21) 서고 보존환경 및 보존시설 점검·관리 22) 기록물 배치 및 보관 23) 기록물 반·출입 대장관리 26) 재난대비계획 및 보안대책 수립·시행
제 3 사분면(낮은 우선순위 영역)	제 4 사분면(과잉노력 지양 영역)
6) 종이문서의 정리 (철침제거, 영수증 등 비규격문서 정리, 쪽수표시, 표지 및 첨부 등) 14) 비공개기록물 공개 및 비공개 재분류 17) 역사기록물 기획수집 수립 20) 데이터베이스 구축 관리 27) 기록관 내 재난대비 비상용품 구비 29) 공개·비공개 기록물에 대한 열람 정책 수립 30) 전시, 견학, 이용자교육 등 기록정보서비스 제공 33) 보존 기록물에 대한 통계의 작성	2) 기록관리업무 관리자, 담당자 교육 실시 및 이수 7) 인수기록물 계획 수립 및 통보 11) 처리과의 생산현황 결과 취합 후 관할 영구기록물관리기관에 통보 24) 기록물 정수점검 및 상태검사 25) 서고 보존 기록물의 점검 28) 보존 기록물의 열람 및 대출 관리

IPA Matrix 분석 결과를 전체적으로 살펴보면 제 1사분면, 2사분면, 3사분면에 가장 많이 위치해 있으며 제 4사분면에 가장 적에 분포되어 있는 것을 확인할 수 있었다.

둘째, 3년이상 6년미만 집단의 업무 중요도와 수행도에 대한 IPA Matrix 분석을 실시하였다. 3년이상 6년미만 집단의 업무 중요도 평균값은 3.91, 업무 수행도 평균값은 3.14로 나타났으며, 결과값을 바탕으로 실시한 IPA Matrix 분석을 실시하였다(<표 14> 참조). IPA Matrix 분석 결과를 전체적으로 살펴보면 제 1사분면과 제 3사분면에 가장 많이 위치해 있으며, 제 4사분면, 제 2사분면 순으로 업무가 많이 분포되어 있는 것을 확인 할 수 있다.

<표 14> 3년이상 6년미만 경력의 업무 중요도-수행도 IPA Matrix 분석

제 2사분면(노력 집중 영역)	제 1사분면(지속 유지 영역)
5) 전자기록생산시스템 기록물 인수 및 보존관리 31) 기록관리시스템 관련 장비 구축 32) 기록관리시스템의 설치 및 운영	1) 기록관리 기본계획 수립 2) 기록관리업무 관리자, 담당자 교육 실시 및 이수 3) 처리과 직원 기록관리 교육 실시 및 지도·점검 4) 인수기록물 수집·이관·등록·정리·검수 및 관리 7) 인수기록물 계획 수립 및 통보 8) 기록물 분류체계 구축 및 관리 9) 기록관리기준표 작성 및 운영 10) 기록물 보존기간 변경 및 단위업무 관리 12) 기록물평가심의회 운영 13) 기록물평가 및 기록물폐기 18) 기록관리 시설 장비 구축(소화설비, 보안장치 등) 23) 기록물 반·출입 대장관리 28) 보존 기록물의 열람 및 대출 관리
제 3사분면(낮은 우선순위 영역)	제 4사분면(과잉노력 지양 영역)
6) 종이문서의 정리(철집제거, 영수증 등 비규격문서 정리, 쪽수표시, 표지 및 첨부 등) 14) 비공개기록물 공개 및 비공개 재분류 15) 대학역사기록물 수집 및 수집결과보고 16) 역사기록물에 대한 기술·정리 및 활용 17) 역사기록물 기획수집 수립 19) 중요기록물의 보존매체 수록 및 전자화 20) 데이터베이스 구축 관리 29) 공개·비공개 기록물에 대한 열람 정책 수립 30) 전시, 견학, 이용자교육 등 기록정보서비스 제공 33) 보존 기록물에 대한 통계의 작성	11) 처리과의 생산현황 결과 취합 후 관할 영구기록물관리기관에 통보 21) 서고 보존환경 및 보존시설 점검·관리 22) 기록물 배치 및 보관 24) 기록물 정수점검 및 상태검사 25) 서고 보존 기록물의 점검 26) 재난대비계획 및 보안대책 수립·시행 27) 기록관 내 재난대비 비상용품 구비 34) 회의록, 조사·연구·검토서, 시청각기록물, 행정박물 간행물 관리

셋째, 6년이상 집단의 업무 중요도와 수행도에 대한 IPA Matrix 분석을 실시하였다. 6년이상 집단의 업무 중요도 평균값은 3.87, 업무 수행도 평균값은 3.56으로 나타났으며, 결과값을 바탕으로 실시한 IPA Matrix 분석을 실시하였다(<표 15> 참조). IPA Matrix 분석 결과를 전체적으로 살펴보면 제 1사분면에 가장 많이 위치해 있으며, 나머지 영역에 골고루 분포되어 있는 것을 확인 할 수 있다.

넷째, 34개의 세부업무 중 공통으로 묶인 업무는 총 16개이다. 이 중 주목할 만 한 점은 제 2사분면과 제 4사분면이다.

제 2사분면은 노력집중 영역으로 평가 속성들에 대해 집중적인 개선이 필요한 업무이다. 이에 해당하는 업무는 ‘전자기록생산시스템 기록물 인수 및 보존관리’, ‘기록관리시스템의 설치 및 운영’으로 현재 이 업무들은 중요도에 상응하는 만큼의 수행도를 마련하는 것이 필요하다고 볼 수 있다.

제 4사분면은 과잉노력지양 영역으로 현재 투입되는 노력을 줄이는 것이 바람직한 업무이다. 이에 해당하는 업무는 ‘처리과의 생산현황 결과 취합 후 관할 영구기록물관리기관에 통보’, ‘서고 보존 기록물의 점검’으로, 투입된 노력을 다른 평가 속성에 투입해야 한다고 볼 수 있다.

다섯째, 세 집단 간 IPA Matrix 분석 결과 서로 차이를 보인 업무는 총 16개이며, 기능별로 분류해보면 정책기능 1개, 수집·정리기능 5개, 보존기능 7개, 열람기능 1개, 정보화지원기능 1개, 행정지원기능 1개이다.

〈표 15〉 6년이상 경력의 업무 중요도-수행도 IPA Matrix 분석

제 2사분면(노력 집중 영역)	제 1사분면(지속 유지 영역)
5) 전자기록생산시스템 인수 및 보존관리 16) 역사기록물에 대한 기술·정리 및 활용 19) 중요기록물의 보존매체 수록 및 전자화 20) 데이터베이스 구축 관리 32) 기록관리시스템의 설치 및 운영	1) 기록관리 기본계획 수립 3) 처리과 직원 기록관리 교육 실시 및 지도·점검 4) 인수기록물 수집·이관·등록·정리·검수 및 관리 8) 기록물 분류체계 구축 및 관리 9) 기록관리기준표 작성 및 운영 10) 기록물 보존기간 변경 및 단위업무 관리 12) 기록물평가심의회 운영 13) 기록물평가 및 기록물폐기 15) 대학역사기록물 수집 및 수집결과보고 17) 역사기록물 기획수집 수립 18) 기록관리 시설 및 장비 구축(소화설비, 보안장치 등) 21) 서고 보존환경 및 보존시설 점검·관리 22) 기록물 배치 및 보관 23) 기록물 반·출입 대장관리 34) 회의록, 조사·연구·검토서, 시청각기록물, 행정박물, 간행물 관리
제 3사분면(낮은 우선순위 영역)	제 4사분면(과잉노력 지양 영역)
6) 종이문서의 정리(철침제거, 영수증 등 비규격문서 정리, 쪽수표시, 표지 및 첨부 등) 7) 인수기록물 계획 수립 및 통보 24) 기록물 정수점검 및 상태검사 29) 공개·비공개 기록물에 대한 열람 정책 수립 30) 전시, 견학, 이용자교육 등 기록정보서비스 제공 31) 기록관리시스템 관련 장비 구축 33) 보존 기록물에 대한 통계의 작성	2) 기록관리업무 관리자, 담당자 교육 실시 및 이수 11) 처리과의 생산현황 결과 취합 후 관할 영구기록물관리기관에 통보 14) 비공개기록물 공개 및 비공개 재분류 25) 서고 보존 기록물의 점검 26) 재난대비계획 및 보안대책 수립·시행 27) 기록관 내 재난대비 비상용품 구비 28) 보존 기록물의 열람 및 대출 관리

### 5.6 문제점 및 개선방안

분석결과를 토대로 파악한 문제점과 이에 대한 개선방안은 다음과 같다.

첫째, 세부업무단위 업무 중요도-수행도를 바탕으로 살펴본 대응차 그래프와 IPA Matrix 분석 결과, 국·공립대학교 기록관리 담당자들이 인지하는 중요도만큼 수행도가 뒷받침되고 있지 않으며, 중요도에 비해 수행도에 투입되는 노력이 더 큰 업무들이 있음을 확인할 수 있었다.

둘째, IPA Matrix 분석을 바탕으로 이에 대한 원인을 살펴본 결과, 제 2사분면에 위치한 업무들의 경우 상당한 예산과 유지보수비용을 필요로 하기 때문에 국립대학 중 일부 대학을 제외하고는 전자기록생산시스템 및 기록관리시스템이 미도입된 상황이다. 따라서 이를 개선하기 위해서는 필요한 예산확보에 주력하거나, 국·공립대학교 만이라도 기록관리시스템을 도입할 수 있도록 예산을 지원하여 원활한 기록관리업무가 운영 및 이루어질 수 있도록 해야 한다.

‘중요기록물의 보존매체 수록 및 전자화’의 경우 대학기록관에서 수집 및 보존하는 기록물의 유형 및 형태가 일정하지 않아 업무를 수행하기에는 많은 노력이 필요하기 때문에 해당 업무의 수행도가 뒷받침 되지 않는 것으로 조사되었다. 따라서, 중요기록물에 대한 보존매체 수록 및 전자화 대상 기록물을 선별하여 순차적으로 진행될 수 있도록 계획을 수립하여 운영함으로써 업무를 개선해야 한다.

‘대학역사기록물 수집 및 수집결과 보고’의 경우 현재 대학기록관은 행정기록중심으로 이루어지고 있기 때문에 수집기록의 중요성은 인식하고 있으나 현실적으로 수행하기에 어려운 것으로 조사되었다. 따라서 이를 개선하기 위해서는 대학의 소중한 기록유산인 대학역사기록물을 수집하기 위해서는 균형 있는 운영 방향이 제시되어야

한다. 또한, 총동창회, 학생회, 교수, 학생, 동아리 등 여러 다양한 경로를 통해 대학역사기록물 수집에 집중하여야 하며 전시 등을 통해 운영해야 한다.

셋째, IPA Matrix 분석을 바탕으로 이에 대한 원인을 살펴본 결과, 제 4사분면에 위치한 업무들의 경우 반복적이고 일상적인 업무들이며, 국가기록원에서 매년 시행하는 ‘기록관리 기관평가’에 더 집중되어 있어서 중요도에 상관없이 기관 평가를 위해 형식적으로 업무를 수행하여야 하는 고충이 있는 것으로 조사되었다. 따라서, ‘기록관리 기관평가’를 각 대학별로 수준에 적합한 기록관리업무를 추진할 수 있도록 현실성에 맞게 평가항목을 보완 및 수정해야 한다. 또한, 조직 차원에서 기록관리 담당자의 업무분장을 기록관리업무로 제한하여 기록관리에만 집중할 수 있도록 조직이 재구성되어야 한다.

넷째, 직종별로 구분하여 평균값을 산출하고 각 집단별로 IPA Matrix 분석을 실시한 결과, 두 집단 모두 중요도가 높은 것으로 조사되었으나, 업무 수행도에서 행정직 집단이 중요도에 비해 수행도가 뒷받침되고 있지 않은 것으로 조사되었다. 이는 기록물관리법에도 규정되어 있음에도 불구하고 행정직 집단에는 기록연구사가 배치되어 있지 않기 때문이다. 따라서 모든 국·공립대학에 기록연구사 배치를 의무화하여야 한다.

다섯째, 경력별로 구분하여 분석한 결과, 세 집단 중 3년미만 집단은 중요도에 비해 수행도가 가장 낮았고, 6년이상 집단은 중요도에 비해 수행도가 과잉으로 나타났다. 이는 경력별로 중요도와 수행도에 대한 인지의 차이가 크다는 것을 의미한다. 따라서, 이를 개선하기 위해서는 세 집단 간 직무의 역량을 각 상황에 맞게 조절할 필요가 있다.

## 6. 결 론

본 연구는 국·공립대학교의 기록관리 담당자를 중심으로 직무를 파악하고 IPA 기법을 활용하여 업무의 중요도의 실제 수행도 차이의 인지를 조사하였다. 또한, 더 나아가 직종별과 경력별로 집단을 구분하여 집단 간 인지의 차이를 분석하였다. 이를 통해 국·공립대학교 기록관리 담당자의 효율적인 업무 수행과 직무 역량을 강화시킬 수 있는 기초자료를 제시하고자 하였다. 연구를 통해 밝혀낸 문제점과 제시한 대안방안은 다음과 같다.

첫째, 대학기록관에서 필요한 업무 수행이 이루어질 수 있도록 예산확보에 주력하여 기록관리시스템 및 전자기록관리시스템을 설치 및 구축하여 원활하게 운영되어야 한다. 따라서 미도입 된 대학이 없도록 재정적인 부분에서 지원이 되어야 한다.

둘째, 대학역사기록물의 경우 현재 박물관에서 소장하고 있는 행정박물류와 함께 여러 경로를 통해 대학역사기록물을 수집하고 운영해야 한다. 또한, 행정기록에만 초점을 맞추는 것이 아니라 수집기록에도 초점을 맞추어 균형 있게 운영할 수 있도록 개선되어야 한다.

셋째, 중요기록물의 보존매체 수록 및 전자화 작업은 연차별로 계획을 세워 지속적으로 운영되도록 해야 한다. 따라서 중요기록물에 대한 보존매체 수록 및 전자화 대상 기록물을 선별하여 순차적으로 진행될 수 있도록 계획을 수립하여 운영함으로써 업무를 개선해야 한다.

넷째, 기록연구사 및 기록관리 담당자들이 정량적인 수치와 통계에 얽매어 다른 중요도가 높은 업무를 뒤로한 채 형식적으로 업무를 과잉으로 수행하지 않기 위해서는 국가기록원에서 매년 실시하는 기관평가를 현실성에 맞게 평가 항목을 보완 및 수정해야 할 필요가 있다.

다섯째, 직종별로 분석을 실시한 결과, 전문적인 자격을 갖춘 기록연구사가 배치되지 않았고 행정직이 기록관리업무를 담당하고 있었으므로 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 근거하여 공립대의 기록연구사 배치 의무화를 통해 근본적인 문제해결을 위한 노력이 필요하다.



여섯째, 경력별로 분석을 실시한 결과, 각 집단별로 업무 중요도와 수행도에 대한 인지의 차이가 뚜렷함을 확인할 수 있었으므로 이를 토대로 각 집단별로 직무의 역량을 상황에 맞게 조절해야 한다. 특히 3년미만 집단은 현재보다 더 나은 향상과 수행도를 높이기 위해 노력해야 하며, 6년이상 집단은 수행도에 투입된 과잉 노력을 줄이고 다른 필요한 영역에 투자하여야 한다.

본 연구는 국·공립대학교 기록관리 담당자의 직무를 구체적으로 분석하고 효율적인 업무 운영을 위한 기초자료를 제시하는 것에 목적을 두었다. 국·공립대학교의 기록관리 직무분석은 현재까지 연구되지 않은 영역이었으며, 사립 대학교와의 차별성이 있다는 점에서 의의가 있다. 연구의 결과가 향후 국·공립대학교에서 근무하는 기록관리 담당자들의 역량을 강화시키고, 효율적인 업무 수행에 도움이 되길 바라며 앞으로도 기록 관리에 대한 실증적인 연구가 계속 이루어지기를 기대한다.

## 참고문헌

- 국가기록원 (2016). 2016년 대학 기록관리 매뉴얼. 행정자치부.
- 국가기록원 (2016). 2016년 대학 기록관리 지침. 행정자치부.
- 국가기록원 (2017). 2017년 대학 기록물관리 지침. 행정자치부.
- 박태섭, 강순애 (2017). IPA를 활용한 지방자치단체 기록연구사의 직무분석에 관한 연구. 한국기록관리학회지, 17(1), 163-192.
- 배성중, 김태영, 한혜원, 김용 (2015). 국립대학교 기록관리 현황 및 개선방안 연구. 한국비블리아학회지, 26(4), 151-178.
- 송혜진 (2013). 기록전문직 직무분석에 관한 연구-중앙행정부처를 중심으로 석사학위논문. 중앙대학교 대학원.
- 유완이, 이명규 (2013). 전남대학교 기록관리의 단위업무와 조직기능 분류에 대한 분석. 한국기록관리학회지, 13(2), 179-199.
- 이성태 (2009). AHP방법에 의한 기록연구사의 직무분석. 한국기록관리학회지, 9(2), 133-153.
- 이을지, 이호신 (2016). 교육청 소속 기록연구사의 직무 분석에 관한 연구. 한국기록관리학회지, 16(3), 131-156.
- 이주연 (2008). 국·공립 대학기록관리의 현황과 과제: 부산·경남지역 국·공립대학을 대상으로. 한국기록관리학회지, 8(1), 167-187.
- 이주현, 이성신 (2018). 사립대학 기록물관리전문요원의 직무분석. 한국기록관리학회지, 18(3), 97-123.
- 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.)

### • 국문 참고자료의 영어 표기

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

- Bae, Sung Jung, Kim, Tae Young, Han, Hye Won, & Kim, Yong (2015). A Study on the Methods to Improve Records Management of the National University: Focused on Industry-University Cooperation Center of the Foothold National Universities. Journal of Korean Biblia Society For Library And Information Science, 26(4), 151-178.
- 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.
- Lee, Eul Ji & Lee, Hosin (2016). A Study on the Analysis of the Tasks of Records Managers in Offices of Education. *Journal of Korean Society of Archival Studies*, 16(3), 131-156.
- Lee, Ju Hyun & Lee, Seongsin (2018). Job Analysis of Archivists of Private Universities Focused on Job Importance and Achievement. *Journal of Korean Society of Archival Studies*, 18(3), 97-123.
- Lee, Ju-Yeon (2008). The Current Status and Tasks of National & Public University Archives Management: Focusing on Busan and Gyeongnam Area. *Journal of Korean Society of Archival Studies*, 8(1), 167-187.
- Lee, Seong-Tae (2009). Job Analysis of Records Managers based on AHP Method. *Journal of Korean Society of Archival Studies*, 9(2), 133-153.
- National Archives of Korea (2016). *University Archives Management Guidelines of 2016*. Seoul: MOIS.
- National Archives of Korea (2016). *University Archives Management Manual of 2016*. Seoul: MOIS.
- National Archives of Korea (2017). *University Archives Management Guidelines of 2017*. Seoul: MOIS.
- Park, Tae-Sub & Kang, Soon-Ae (2017). A Study on the Job Analysis for Records Managers in the Local Governments. *Journal of Korean Society of Archival Studies*, 17(1), 163-192.
- Song, Hae-Jin (2013). *Study on the Job Analysis of the Records Management Profession-Focusing on the Central Administrative Ministry*. Unpublished master's thesis, Chungang University. Seoul. Korea
- Yoo, Wan-Lee & Lee, Myoung-Gyu (2013). An Analysis of Unit Task and Structural Function for Records Management at Chonnam National University. *Journal of Korean Society of Archives and Records Management*, 13(2), 179-199.