

# AHP 방법에 의한 기록연구사의 직무분석

## Job Analysis of Records Managers based on the AHP Method

이 성 태(Seong-Tae Lee)\*

### 목 차

- |                   |                        |
|-------------------|------------------------|
| 1. 서 론            | 3. 중앙행정기관 기록연구사의 직무 분석 |
| 2. 이론적 배경         | 3.1 분석 설계              |
| 2.1 직무분석의 개념 및 목적 | 3.2 직무 분석              |
| 2.2 기록연구사의 직무     | 4. 결 론                 |

### <초 록>

본 연구는 기록연구사의 정체성이 명확하지 못하고 기록연구사의 역할이 정확히 인식되지 못하고 있다는 문제의식에서 출발하였다. 그래서 기록연구사가 어떤 직무를 하고 있고 어떤 직무를 수행해야 하는지를 파악하고자 하였다. 이에 직무분석방법을 이용하여 기록연구사의 직무정보를 파악하였으며 AHP 분석을 이용하여 기록연구사의 핵심직무를 파악하였다. 그 결과 기록관리정책수립, 교육, 생산제어, 기준관리, 수집, 이관, 정리/기술, 평가, 폐기, 서고관리, 공개, 열람서비스, 기록관리시스템 영역이 핵심직무로 분석되었다. 그리하여 기록연구사의 정체성과 역할을 제시하고 직무의 우선순위를 제시할 수 있었다.

주제어: 기록연구사, 레코드 매니저, 직무분석, AHP

### <ABSTRACT>

This study started from recognizing the problem that neither the identity nor the role of records managers is clarified enough. Therefore, this study identifies the function of the records managers and how it should be carried. The method of functional analysis was used to collect information, and then the AHP method to analyze the core functions of the records managers. As a result, core functions were identified as follows: records management policy making, education, production control, records schedule management, collecting, transferring, description, appraisal, de-accessioning, records center management, disclosure, perusal service, and records management system. Therefore, this study presents that identity and role of the records managers as well as the priorities of the job.

Keywords: records manager, job analysis, AHP

\* 양산시 기록연구사(1st2781@korea.kr)

■ 접수일자 2009년 12월 7일 ■ 수정일자 2009년 12월 22일 ■ 게재확정일자 2009년 12월 22일

## 1. 서론

조직체나 기관을 운영함에 있어서 최소한으로 갖추어야 할 요소로서 흔히 재정과 물자, 인력을 꼽는다. 그 중에서도 인력이 가장 중요한 요소이다. 왜냐하면 어떤 경영활동이든 결국은 사람의 결정과 활동으로 만들어지기 때문이다. 조직 내에서 효과적으로 인력을 관리하기 위해서는 조직 구성원들이 담당하는 직무를 정확히 파악하기 위한 직무분석이 필요하며, 이를 통해 분화된 직무를 구성원들에게 효과적으로 할당해야 한다. 다시 말해서 직무를 규명하고 업무 특성과 책임 한계를 분명히 함으로써 조직 내에서 분명한 역할을 정립하면, 조직 내 원활한 직무수행과 조직의 발전을 이루게 될 것이다.

1997년 IMF 당시 정책 결정과정을 밝혀 줄 기록물이 없어 당시 상황을 규명하지 못했던 사실을 역사적 교훈으로 삼아 행정의 투명성을 확보하고 역사적 가치를 지닌 기록을 보존해야 한다는 사회적 분위기 속에서 1999년 「공공기관의 기록물관리법」이 제정되었다. 이 법률에서 중앙행정기관과 광역자치단체, 시군구 및 국립대학 등에 기록물관리 전문요원을 의무적으로 배치하도록 규정하였다. 이에 따라 전문 인력에 대한 전국적인 수요가 발생하였고, 대학원 수준에서의 교육과정이 설치되었다.

이에 정부는 기록관리 전문요원을 각급기관에 배치하기 위하여 「연구직및지도직공무원의 임용등에관한규정」을 개정하여, 레코드 매니저(Record Managers)와 아키비스트(Archivists)

의 직무를 연구직 학예직군 내에 기록연구직렬을 신설하여 '기록연구사'<sup>1)</sup>를 두도록 하였다. 이로 인해 2005년부터 국가기록원 및 정부의 중앙행정기관과 광역자치단체를 중심으로 전업적인 기록물관리전문요원을 충원하기 시작했다. 하지만 이러한 시대적 흐름에도 불구하고 아직까지 기록연구사의 정체성에 대한 명확한 규명이 이루어지지 못했고, 기록연구사의 역할에 대한 정확한 인식도 이루어지지 못하고 있다.

이 중에서도 특히 기록관에 배치된 기록연구사의 역할에 대한 정확한 인식과 정체성이 모호한 상태이다. 최근 연구에 따르면 기록관리에 대한 정책결정자의 인식부족으로 인해 기록관에 기록연구사가 배치되지 못한 곳도 많으며, 기록연구사가 배치된 곳에서는 일반서무업무, 행사 진행, 관인관리, 근태보고 등 기록연구사가 다른 업무의 과중함에 시달리고 있다. 이로 인해 본연의 임무를 수행하지 못하여 결과적으로 국가기록관리에 큰 손실을 초래하고 있는 상황이다.

그렇다면, 기록연구사가 담당해야 할 업무, 곧 직무는 무엇인가? 기록연구사의 본연의 업무는 무엇이며, 부가적인 업무는 무엇인가? 현재는 주로 어떤 업무를 맡고 있는가? 이 업무가 기록연구사의 본연의 업무인가? 등 기록연구사의 직무를 파악할 필요가 있다.

이에 이 연구에서는 기록관 기록연구사의 직무를 분석하여, 고유한 직무를 명확히 밝히고, 각 직무의 중요성을 파악하고자 하였다. 그리하여 기록연구사의 원활한 직무수행을 돕고, 나아가 기록관의 효율적인 운영에 이바지하고

1) '기록연구사'는 아키비스트(archivists)와 레코드 매니저(record managers)를 통칭하는 용어이다. 이 연구에서는 영구기록물관리기관의 기록연구사를 아키비스트, 기록관의 기록연구사를 레코드 매니저라고 보며, 특히 기록관 기록연구사 중 중앙행정기관에 소속된 기록연구사로 한정한다.

자 하는 것이다.

이 연구 수행을 위해서 연구방법은 직무 분석(Job Analysis)방법을 선택하였고, 연구대상은 중앙행정기관의 기록관 기록연구사를 선정하였다. 이들을 선정한 이유는 대부분의 중앙행정기관 기록관에 1명에서 2명이 배치되어 있는 상태이고, 직무를 수행한 기간도 다른 공공기관에 비해 길어서 어느 정도 직무가 정립되어 있기 때문이다.

먼저 문헌연구를 통하여 직무 및 직무 분석의 개념을 알아보고, 기록연구사의 국내외 개념 및 일반적인 직무영역을 조사하였다. 이를 토대로 설문지법을 이용하여 중앙행정기관 기록연구사의 직무를 분석하였다. 설문지 구성은 기존의 직무를 분석하기 위한 설문 문항과 AHP (Analytic Hierarchy Process: 계층분석적 의사결정방법)조사를 위한 문항 등 두 부분으로 구성하였다. 이 설문을 통해 기록연구사의 수행업무를 파악하고 기록연구사가 인식하는 업무별 상대적 중요도를 파악하고자 하였다. 이렇게 조사된 설문 문항은 기록관리 직무와 타 직무의 차이점을 밝히고, 각 업무영역의 중요도를 도출하여 기록연구사의 핵심업무를 정립하고 업무의 우선순위를 세우는 데 중요한 도구가 된다.

설문대상은 중앙행정기관 소속 기록연구사 중 사전 동의 절차를 통해 30명을 선정하였다. 설문은 전자우편을 통한 웹 설문 방식으로 진행하였다. 설문은 2009년 5월 4일부터 5월 12일까지 약 일주일간 진행되었으며 두 차례에 걸쳐 배포하였다. 설문 회수는 인적사항 및 직무전반에 관한 부분은 23부, AHP조사 부분은 22부가 회수되었다. 데이터분석은 인적사항 및 직무전반 부분은 'SPSS 14.0 for Windows'를 이

용하여 빈도분석을 실시하였고, AHP 부분은 'Expert Choice 11.5'를 이용하여 분석하였다.

## 2. 이론적 배경

### 2.1 직무분석의 개념 및 목적

조직에서 일하는 모든 사람들은 각자 맡은 직무를 가지고 있다. 직무(job)에 관한 사전적인 의미는 인사관리상의 필요에 의해 만들어진 추상적인 개념으로, 과업내용이 거의 동일한 개인 업무를 그룹화(grouping)한 것이다. 즉, 직무는 개인이 수행하는 동일하거나 유사한 과업(task)들의 집합으로 정의될 수 있다. 개인이 수행하는 과업들은 개별 활동들의 집합으로서 직무에서 수행해야 할 목표를 달성하기 위한 가장 기본적인 작업 단위들이다. 따라서 작업단위인 과업은 개개인이 수행하는 기능이나 역할로서 직무를 수행하기 위한 절차적인 요소들로 구성된 직무의 하위개념으로 볼 수 있다.

직무와 관련된 용어와 개념을 살펴보면, 요소(Element)는 업무의 가장 작은 개념으로서 작은 단위의 업무를 지칭한다. 과업(Task)은 특정 역할을 구성하는 구체적이고 명확한 작업활동 혹은 의미나 목적을 가진 여러 동작들의 집합을 말한다. 즉 근로자에게 부여된 일의 한 단위로서 일정한 목적을 가지고 있으며 분업이나 분담이 가능한 정리된 일을 말한다. 책무(Duty)는 특정 개인이 수행하는 여러 가지 과업의 집합으로서, 한 책무는 이를 수행하기 위해 기대되는 역할과 책임이 부여된다. 직무(Job)는 목적이나 수준이 유사한 책무의 집합을 말하는데,

여러 책무들은 해당 업무내용의 유사성이나 업무의 내용이 조직 내에 미치는 영향에 대한 책임 수준의 유사성을 기준으로 직무로 분류가 되며 한 직무는 단일 또는 복수의 근로자가 수행할 수 있다. 직렬(Sub Job Family)은 직군과 직무 사이에 두는 직무분류단위로 유사한 직무역량(지식, 기술 등)이 요구되고, 업무분야가 유사한 직무들의 집합이다. 마지막으로 직군(Job Family)은 조직 전체의 비전과 전략의 달성을 위해 비슷한 특성을 가지고 유사한 성격의 조직공헌을 보여주는 직무들의 집합으로 직무에 기반한 인사제도를 구축할 때 구축단위가 된다.

이외에 직무의 개념과 유사한 용어들을 살펴보면, 직위(Position)는 개인이 업무를 수행함에 있어서 의무나 책임이 부여되어 있는 일체의 정신적·육체적 활동의 총체를 말한다. 직무가 유사한 업무들의 집합인 반면에 직위는 한 사람에게 부여된 업무의 집합을 의미한다. 즉 인력관리 측면에서 보면 직위의 수는 사람수와 동일하게 된다. 직급(Grade)은 일의 종류나 난이도, 책임도 따위가 상당히 비슷한 직위를 한데 묶은 구분이다. 동일한 직급에 속하는 직위에 대하여서는 승진자격, 시험, 보상 등의 인사행정에 있어 동일한 취급을 할 수 있다. 직책(Responsibility of Office)은 개인이 맡고 있는 책임이 강조된 용어이다.

다음으로 직무분석은 직무에 대한 정보를 체계적으로 정리하여 직무수행의 주요 임무와 책임 그리고 필요한 자격을 결정하는 것이다. 또한 어떤 직무를 구성하고 있는 업무의 내용과 직무를 수행하기 위하여 담당자에게 요구되는 경험, 자질, 기능, 지식, 능력 등을 파악하여 어떤 직무가 타 직무와 구별되는 요인을 명확하게 밝혀 기

술하는 것이라고도 한다. 또 최종대는 분석적인 방법에 의하여 직무 혹은 직위의 내용을 한정짓는 요인을 서술하여 이를 체계적으로 제시·기록하는 것이라고도 한다. 이상의 직무분석에 관한 정의를 종합하여 보면, 직무분석이란 직무에 관한 정확하고 적절한 정보를 획득하고 기술하는 기초적 기법을 말한다. 즉 직무분석은 인적자원관리의 기초가 되는 방법론이라고 할 수 있다.

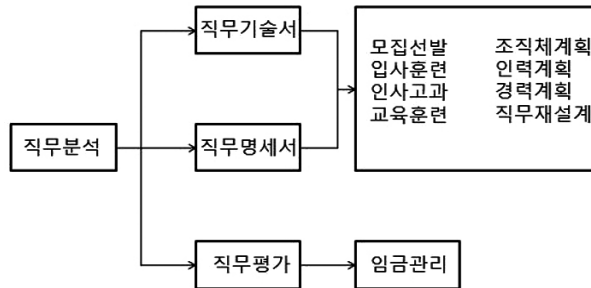
직무분석은 다음과 같은 세 경우에 행해진다. 첫째는 직무분석을 처음 도입하는 경우이고, 둘째는 직무분석이 되어 있는 상황에서 새로운 직무가 생겼을 때, 셋째는 새로운 기술과 지식의 변화로 직무내용이 현격하게 바뀐 경우이다. 우리나라의 경우 첫번째 경우가 많으며, 이 연구도 기록연구사의 직무를 처음 분석하기 때문에 첫번째 경우에 해당된다. 이 경우 직무분석의 용도를 명확하게 인식하여야 한다.

직무분석의 일반적인 목적은 조직 내의 직무들을 정확하게 파악하여 여러 가지 인사기능의 수행에 활용하는 것이다. 직무분석의 목적으로 유민봉·임도빈(2007)은 다음과 같이 제시하였다.

첫째, 인적자원의 확보이다. 직무의 응시자에게 직무에 대한 정확한 정보를 제공함으로써 최적적자를 선발하고, 직무에 대한 사전준비를 시키며, 선발시험의 내용과 자격요건을 제공함으로써 선발의 타당성을 확보한다.

둘째, 인적자원의 능력개발이다. 교육훈련 프로그램을 개발함에 있어 교육내용, 교육방식, 교육교재 등의 정보를 제공한다. 또한 교육의 수요를 측정하고 본인에게 요구되는 자격이 무엇인가를 진단하여 스스로 능력발전을 위한 노력을 할 수 있다.

셋째, 인적자원의 유지·활용이다. 승진과 전



〈그림 1〉 직무분석 결과물의 용도

직이 가능한 범위를 알려주고 직무에 수반되는 임무와 책임에 대한 한계를 분명히 함으로써 직무수행의 모호성을 줄이고 동기를 부여한다.

넷째, 인적자원의 평가이다. 평가는 실제성과 목표기준과의 비교를 요구하는 것으로서 직무분석은 근무평가의 기준을 제공한다.

다섯째, 인적자원의 보상이다. 보수의 형평성을 갖춘 보수체계를 개발하는 데 필수적인 과정인 직무평가의 정보를 제공한다.

이상에서 살펴볼 수 있듯이 직무분석은 여러 가지 인적관리기능에 쓰이기 때문에 최종 산출물이라고 할 수 없다. 직무분석은 여러 가지 인적관리기능을 수행하기 위한 기초 작업이라고 할 수 있다. 〈그림 1〉은 직무분석 결과물의 용도이다.

직무분석은 직무기술서와 직무명세서의 작성 및 직무평가의 기초자료로 쓰이며, 인력관리 및 임금관리에 활용한다.

## 2.2 기록연구사의 직무

### 2.2.1 기록관리직의 유형

우리나라의 기록관리직을 지칭하는 용어는

“기록연구사”, “기록물관리전문요원”, “아키비스트”, “기록관리자” 등이 있다.

『공공기록물관리예관법』 제41조에서는 기록물의 체계적·전문적인 관리를 위하여 기록물관리기관에는 기록물관리전문요원을 배치하여야 한다고 규정한다. 여기서 기록물 관리를 담당하는 사람을 “기록관리전문요원”이라고 정의하고 있다.

또한 『기록학 용어사전』에서는 기록물 관리를 담당하는 사람을 “아키비스트(archivists)”와 “기록관리자(records managers)”로 정의하고 있다.

그러나 이러한 용어들과 다르게 “기록연구사”라는 명칭은 『공공기록물관리예관법』에서 정하고 있는 “기록관리전문요원”을 연구직 학예직군 내에 기록연구직렬을 신설<sup>2)</sup>하면서 생겨나게 되었다. 그래서 기록물관리기관에 배치된 모든 “기록관리전문요원”을 “기록연구사”라고 부른다.

하지만 미국 아키비스트 협회(The Society of American Archivists)의 용어사전과 미국 국립기록청(The U.S National Archives &

2) 2005년 2월 연구직공무원에 기록연구직렬이, 2007년 1월 지방연구직공무원에 지방기록연구직렬이 신설되었다.

Records Administration)에서는 “Archivists”, “Archives Specialists”, “Archives Technicians”, “Conservators”, “Record Managers”, “Manuscript curators” 등으로 기록관리전문직을 세분하고 있다. 각 용어의 개념은 다음과 같다.

아키비스트(archivists)는 기록의 진본성과 맥락을 유지 보호하면서, 기록의 평가, 수집, 정리기술, 보존, 제공 등에 대한 업무를 담당한다. 종이문서, 사진, 지도, 필름 및 컴퓨터 레코드 등 다양한 유형을 취급하며, 기록물에 대한 깊이 있는 지식과 안목, 기록물의 처리와 관련된 지식과 경험을 필요로 한다.

보존기록전문가(archives specialists)는 자신이 봉사하는 특정주제에 대하여 전문화된 지식들을 중심으로 아키비스트들을 보조하는 역할을 한다. 기록물에 대한 기술(description)이나 보존(preservation)과 관련된 프로젝트를 담당하며, 자신의 전문주제와 관련된 이용자들의 요청이 있을 경우에는 직접 서비스를 제공하기도 한다.

보존기록테크니션(archives technicians)은 아키비스트와 보존전문가(conservators)를 지원하는 역할을 한다. 보존서고에 분류된 문서들을 배치하는 역할을 하거나 오래되고 손상되기 쉬운 유물들을 깨끗하게 하고 수선(conservation)하는 업무를 보조한다.

보존전문가(conservators)는 손상되거나 특별한 취급이 필요한 기록물들을 대상으로 보존 업무를 수행하며, 주로 화학약품, 도구 등을 활용한다. 기록물의 물리적인 복구를 담당하며,

취급에 있어서 각별한 주의가 요청되는 기록물이라든지 훼손이 심한 기록물이 이관되었을 경우에는 아키비스트가 정리 평가하기 이전에 일차적으로 접수하여 물리적 상태를 점검한다. 또한 보존 전문가는 아키비스트와 협력하여 함께 보존기록관의 보존정책을 수립하기도 한다.

레코드 매니저(records managers)는 정부 부처나 관공서 등에서 업무를 수행 할 때 생산되는 종이문서와 전자파일들을 적절하게 관리 되도록 한다. 또한 아키비스트 및 보존전문가와의 협조 하에서 더 이상 사용되지 않는 중요한 문서들을 기록관에 안전하게 이관하는 역할을 한다.

이 외에 메뉴스크립트 큐레이터(Manuscript Curators)는 수집된 기록의 평가, 수집, 정리, 기술, 보존, 검색 서비스 등의 책임을 맡은 사람이다.<sup>3)</sup> 아키비스트와 같은 의미로 사용되는 경우도 많으나, 보통은 다양한 원천으로부터 인위적으로 수집한 메뉴스크립트를 관리하는 사람을 일컫는다. 때때로 메뉴스크립트 큐레이터는 사진이나 미술 작품을 다루는 큐레이터와 대비하여, 문자 기록을 다루는 큐레이터라는 의미로 사용되기도 한다.

이렇게 미국에서는 분야별 전문성에 따라 기록관리 전문직의 유형을 세분화하고 있다. 하지만 우리나라의 기록연구사 개념은 미국처럼 세분화된 것이 아니라 통합된 것이라고 할 수 있다. 현재의 기록연구사를 살펴보면, 영속적 보존가치가 있는 기록물을 관리·보존하는 업무를 하는 기록연구사와, 주로 ‘기록의 생애주기’에 따라 현용·준현용 기록을 관리하고 보

3) Society of American Archivists 홈페이지.  
 <[http://www.archivists.org/glossary/term\\_details.asp?DefinitionKey=883](http://www.archivists.org/glossary/term_details.asp?DefinitionKey=883)>.

존하는 기록연구사로 나눌 수 있다. 따라서 우리나라 기록연구사의 유형을 아키비스트와 레코드 매니저로 구분할 수 있다. 아키비스트는 보존기록을 이관 받는 중앙기록물관리기관인 국가기록원의 기록연구사가 해당되고, 레코드 매니저는 공공기관 기록관의 기록연구사가 해당된다고 할 수 있다. 즉 이 논문의 직무분석 대상인 기록관 기록연구사는 레코드매니저를 말한다.

2.2.2 레코드 매니저의 직무영역

2.2.2.1 국외 레코드 매니저의 직무영역

김희정(2007)은 국외의 기록관리 전문직 업무영역과 직군과의 관계를 제시하였는데 다음

〈표 1〉과 같다.

〈표 1〉을 살펴보면 아키비스트(A), 레코드 매니저(E), 기록정보관리자(F), 큐레이터(G) 등은 기록물 영역에 대한 업무비중이 가장 크며, 이용자 및 기관 운영에 있어서의 업무비중은 상대적으로 적다.

또한 이용자들을 대상으로 한 업무 수행 비중이 큰 직군은 보존기록전문가(B) 및 큐레이터(G) 직군이였다. 특히 큐레이터 직군은 기관 운영과 관련된 업무수행도 상대적으로 많이 참여하고 있어서 담당하는 업무영역이 넓은 것으로 보인다.

레코드 매니저(E)의 업무영역을 중점적으로 살펴보면, 기록물 영역에서는 평가, 생산·수집, 정리·기술이 전담영역이다. 보존, 디지털보존은

〈표 1〉 기록관리 전문직 업무영역과 직군과의 관계

(◎전담영역, ○부분담당, ◐보조영역)

업무영역		A	B	C	D	E	F	G	H
기록물	평가	◎	○		○	◎	◎	◎	
	생산·수집	◎		○		◎	◎	◎	○
	정리·기술	◎	○	○		◎	◎	◎	○
	보존	○	○	○	◎	○		◎	○
이용자	디지털보존	○	○			○	◎		
	이용자정보제공	○	◎			○	○	◎	
기관운영	이용자교육	○	◎				○	◎	
	아키비스트 교육	○							
	행정	○				○		○	○
	예산							○	
	기획	○					○	○	○
	정책결정	○				○	○	○	
	대외기관 협력	○				○	◎	◎	
	전시	○						◎	○
대외 홍보	○					○	◎	○	

A-아키비스트(archivists)  
 B-보존기록전문가(archives specialists)  
 C-보존기록테크니션(archives technicians)  
 D-보존전문가(conservators)

E-레코드 매니저(records managers)  
 F-기록정보관리자(RIM)  
 G-큐레이터(curators)  
 H-박물관테크니션(curators technicians)

터의 주 이용자가 모기관의 업무담당자들이고 레코드 센터에서는 일반 이용자의 이용은 제공하지 않기 때문이다.

기관 운영 영역에서는 행정, 정책결정, 대외기 부분적으로 담당하거나 보조하는 영역이다.

레코드 매니저(E)는 이용자 영역에서 이용자 정보제공은 부분담당 업무영역이고 이용자 교육은 담당하지 않는다. 그 이유는 레코드 센터 협력이 부분담당 업무영역이다. 행정업무를 부분적으로 담당하는 이유는 레코드센터에는 많은 인원의 인력이 배치되지 않기 때문에 레코드 매니저는 생산기관과의 협조에서부터 기록물관리 및 행정 업무까지 담당해야 하기 때문이다. 정책결정업무는 생산기관에서 레코드 센터에 이르기까지 기록관리업무를 결정하는 것이기 때문에 기록관리 전문가인 레코드 매니저가 담당하여야 한다. 대외기관 협력 업무가 부분담당업무인 이유는 레코드센터의 주요업무가 이관업무이기 때문에 생산기관이나 아카이브즈와의 협력이 중요하기 때문이다.

#### 2.2.2.2 국내 레코드 매니저의 직무영역

레코드 매니저는 기관의 업무활동 결과로 기록이 생산되고 적절하게 관리되도록 하고, 그 기록을 업무에 참조하도록 적절하게 보관한다. 또한 기록의 효용이 다하면 그 가운데 중요한 기록은 아키비스트와 보존전문가(conservators)가 근무하는 보존기록관(archives)으로 안전하게 이관하는 것이 임무이다.

『기록학용어사전』(2008)에서 레코드 매니저의 직무영역은 편철 및 보유 기간 관련 계획

을 수립하고, 기록 관리 실무를 증진하기 위한 방법의 확인과 기록을 위한 적절한 매체 검토하는 것이 있다. 그리고 현용·준현용 기록을 위한 보존 설비 설치 계획을 수립하고, 스캐닝 및 마이크로필름 촬영 감독, 관리 체계 수립 등이 포함된다. 레코드 매니저는 자기 기관의 일반 정책에 입각한 기록 관리 정책과 업무절차를 수립한다. 다음으로 기록의 지적 통제 및 물리적 통제를 가하고, 기록의 물리적 관리 환경을 구축하고 기록을 보호한다. 마지막으로 기록 보유 기간 책정, 잠정적 보존 가치 평가, 기록 폐기 심의 및 집행, 보존 기록관(archives)으로의 기록 이관, 기관 내 기록 관리 교육 같은 다양한 업무를 수행한다.

『공공기록물관리예관법』 제3조에서 “기록물관리”라 함은 기록물의 생산·분류·정리·이관·수집·평가·폐기·보존·공개·활용 및 이에 부수되는 제반업무를 말한다”고 정의한다. 그래서 다시 『공공기록물관리예관법』에서 규정하고 있는 레코드매니저의 직무영역<sup>4)</sup>을 살펴보면, 먼저 기록물 관리에 관한 기본계획을 수립하고 시행되도록 하고 있다. 그리고 기록물을 수집하고 관리 및 활용하며, 기록관이 설치되지 아니한 관할공공기관의 기록물을 관리한다. 또한 영구기록물관리기관으로 기록물을 이관한다. 한편 소속 공공기관의 기록물에 대해 정보공개청구를 접수하며, 관할 공공기관의 기록물관리에 대해 지도·감독하고 지원한다. 마지막으로 그 밖에 기록물관리에 관한 사항을 수행한다. 다음 <표 2>는 국내 레코드 매니저의 직무영역을 정리한 것이다.

4) 『공공기록물관리예관법』 제13조 제2항.

〈표 2〉 국내 레코드 매니저의 업무영역

업무영역	세부내용
인수·평가·관리	처리과 생산 기록물 인수 공동이용 가치 있는 기록물 수집 한시 기록물 평가·폐기 전자기록관리시스템 관리 서고 관리
공개·열람	업무참조를 위한 기록물의 열람비치 정보공개청구 접수
지도·교육	기록물 생산을 관리·감독·지도 기록물 관리에 대한 교육

### 3. 중앙행정기관 기록연구사의 직무 분석

#### 3.1 분석 설계

##### 3.1.1 설문 구성

직무분석을 하기 위해서는 직무에 관한 정보를 수집하여야 한다. 정보수집방법에는 여러 가지가 있는데 그 중 이 연구에서는 설문지 기법을 사용했다.

설문지는 두 부분으로 되어 있는데, 첫번째 부분은 인적사항과 직무전반에 걸친 문항들로 구성되어 있다. 개인의 인적사항 문항은 성별, 연령, 학력, 학부·대학원 전공, 근무경력의 6문항으로 구성되어 있다. 직무와 관련된 문항은 『직무분석 및 직무평가 가이드북』에서 제시하고 있는 설문을 바탕으로 작성하였다. 이 부분은 직무 숙달 소요 기간, 관리감독을 받는 정도, 관리감독을 하는 정도, 직무상 대인 접촉 등 4문항으로 구성되어 있다.

두 번째 부분은 업무영역의 중요도를 평가하기 위해서 계층분석적 의사결정방법(Analytic Hierarchy Process: AHP)을 사용하여 설문을

구성하였다. 계층분석적 의사결정 방법은 1970년대 초반 T. Saaty에 의하여 개발되었는데 의사결정의 계층구조를 구성하고 있는 요소간의 쌍대비교(pairwise comparison)에 의한 판단을 통하여 평가자의 지식, 경험 및 직관을 포착하고자 하는 하나의 새로운 의사결정방법론이다. 이 방법은 요소간의 연관관계에 대하여 정성적인 비교를 행함으로써 문제의 우선순위 결정, 의사결정 대안의 선정 등에 유용한 도구로 활용되고 있다. 그러므로 이 연구에서는 업무영역 간의 상대적인 중요도를 기록연구사가 직접 평가함으로써 기록연구사의 직무를 명확히 하고 업무영역 간의 중요도를 통해 기록연구사의 업무비중과 업무의 우선순위를 결정하고자 한다.

##### 3.1.2 업무영역 설정

두번째 설문 부분인 AHP 조사를 하기 위해서는 먼저 계층을 설정하여야 하기 때문에 앞서 이론적 배경에서 살펴본 기록연구사의 직무영역과 기록관리법령, 기록관리표준, 업무 매뉴얼 바탕으로 업무영역을 설정하였다. 대분류인 업무영역은 〈표 1〉의 국외 기록관리직의 업무영역을 참고하였고, 중분류인 구체업무영역과 소

분류인 세부업무영역은 기록관리법령,<sup>5)</sup> 기록관리표준,<sup>6)</sup> 업무매뉴얼<sup>7)</sup>을 참고하였다. 마지막으로 중앙행정기관 기록관에 근무하는 기록

연구사에게 타당성 검증을 받았다. 다음 <표 3>은 중앙행정기관 기록연구사의 업무영역 설정을 나타낸 것이다. 업무영역은 <표 1>에서 업무

<표 3> 중앙행정기관 기록연구사의 업무영역

업무영역	구체업무영역	세부업무영역	기록관리법령	기록관리표준	업무매뉴얼			
1 기록관 경영	1-1	정책/ 평가	1-1-1	기록관리 정책수립	제1장 총칙 제5장제7절 기록관 리 현황의 평가 및 실태점검	6. 정책과 책임 10. 모니터링과 감 사	Ⅲ. 기록물관리기관의 이해 XI.2. 기록물관리 업무 현황평가	
			1-1-2	기록관리 현황평가				
			1-1-3	기관 간 교류협력				
			1-1-4	행정지원				
	1-2	연구/ 교육	1-2-1	연구	제9장 기록물의 표 준화 및 전문화	11. 교육		
			1-2-2	교육				
2 기록물 관리	2-1	생산	2-1-1	생산제어	제4장 기록물의 생산 제5장제1절 기록물 관리 기준	9.1 획득대상 문서 결정 9.3 획득 9.4 등록 9.5 분류 9.2 보유기간 결정	II. 기록물의 생산 및 관 리원칙 Ⅷ. 기록물 정리 및 생산 현황보고 IV. 기록물 분류 및 기록 관리 기준의 이해	
			2-1-2	기준관리				
	2-2	수집/ 이관	2-2-1	수집	제5장제3절 기록관 의 기록관리		X. 기록물의 이관관리	
			2-2-2	이관				
	2-3	정리/ 평가	2-3-1	정리/기술	제5장제3절 기록관 의 기록관리	9.9 처분	XI. 기록물의 평가 및 폐기	
			2-3-2	평가				
			2-3-3	폐기				
	2-4	보존	2-4-1	서고관리	제5장제3절 기록관 의 기록관리	9.6 저장 9.8 추적	Ⅶ. 기록물의 보존서고 및 보존환경의 정리 XI. 중요기록물의 재 난재해 관리	
			2-4-2	매체변환				
			2-4-3	보안관리				
			2-4-4	비상계획수립/운영				
	3 기록 정보 서비스	3-1	공개/ 열람	3-1-1	공개	제7장 비밀기록물 의 관리 제8장 기록물 공개 및 열람	9.9 접근	VI. 기록물의 공개여부 및 접근권한 관리
				3-1-2	비밀기록관리			
				3-1-3	열람서비스			
3-2		전산 관리	3-2-1	기록관리시스템	제1장 총칙	8. 기록관리시스템 의 설계와 실행	XIII. 전자기록관리체계 의 구축·운영	
			3-2-2	디지털화				
			3-2-3	웹사이트구축				
3-3		활용	3-3-1	홍보	제2장 13조 기록관			
			3-3-2	편찬/출판				
			3-3-3	전시관운영				

5) 『공공기록물관리예관법령』, 동법 시행령.

6) 『KS X ISO 15489-1, 문헌정보-기록관리-제1부: 일반사항』 및 『KS X ISO 15489-2, 문헌정보-기록관리-제2부: 지침』.

7) 문화재청. 『기록관 공통 기록관리 표준운영절차』, 문화재청, 2008.

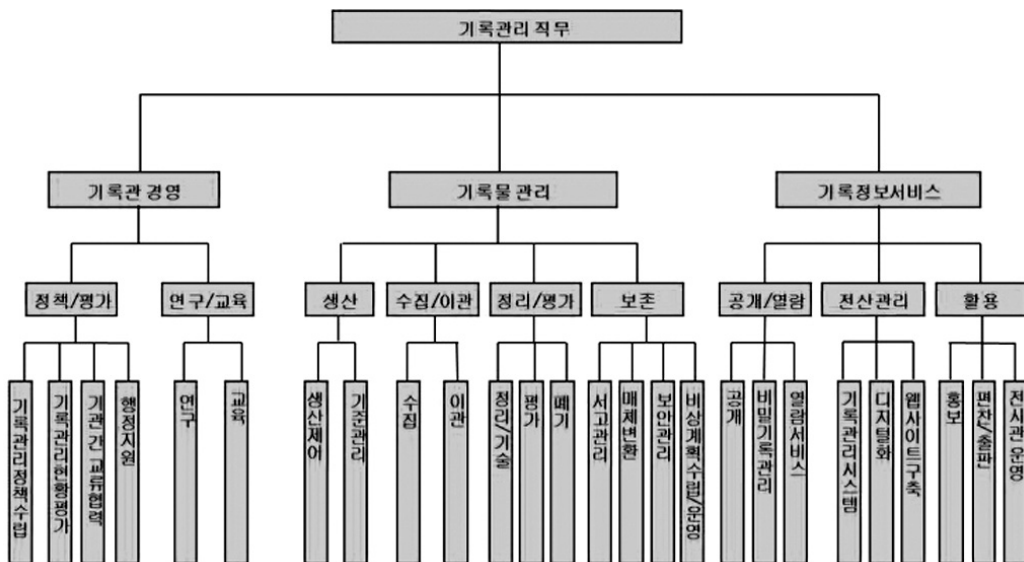
영역을 크게 기관운영, 기록물, 이용자로 분류한 것을 차용하여, 기록관 경영, 기록물관리, 기록정보서비스의 3개 영역으로 대구분하였다. <그림 2>는 중앙행정기관 기록연구사의 직무계층도를 나타낸 것이다.

기록관 경영영역의 구체업무영역은 정책/평가, 연구/교육으로 설정하였다. 정책/평가에서 평가는 기록관리현황평가를 말한다. 정책/평가 영역의 세부업무영역은 기록관리정책수립, 기록관리현황평가, 기관 간 교류협력, 행정지원으로 설정하였다. 여기서 행정지원영역이 포함됐는데, 기록관의 기록연구사는 앞서 밝힌 바와 같이 기관의 행정지원부서에 소속되어 있기 때문에 일반 행정업무를 수행하는 경우가 많다. 그래서 행정지원업무를 정책/평가영역에 설정하였다. 연구/교육영역의 세부업무영역은 연구와 교육으로 설정하였다. 연구업무는 위의 업무영역 설정에서 포함되지는 않았지만 기록연

구사라는 직위는 연구를 수행해야 하는 직위이다. 그래서 연구업무를 설정하였다.

기록물관리의 구체업무영역은 생산, 수집/이관, 정리/평가, 보존으로 설정하였다. 생산의 세부업무영역은 생산제어와 기준관리로 설정하였고, 수집/이관의 세부업무영역은 수집과 이관으로 설정하였다. 생산제어는 기록물 생산을 관리하고 감독하는 것이고 기준관리는 기록관리기준표를 관리하는 것을 말한다. 정리/평가의 세부업무영역은 정리/기술, 평가, 폐기로 설정하였다. 보존의 세부업무영역은 서고관리, 매체변환, 보안관리, 비상계획수립/운영으로 설정하였다.

기록정보서비스의 구체업무영역은 공개/열람, 전산관리, 활용으로 설정하였다. 공개/열람의 세부업무영역은 공개, 비밀기록관리, 열람서비스로 설정하였다. 여기서 비밀기록관리가 공개/열람 영역에 설정된 이유는 비밀기록물을



<그림 2> 중앙행정기관 기록연구사의 직무 계층도

해제하고 재분류하는 업무는 공개업무와 유사하다고 생각하였기 때문이다. 전산관리의 세부업무영역은 기록관리시스템, 디지털화, 웹사이트 구축으로 설정하였다. 활용의 세부업무영역은 홍보, 편찬/출판, 전시관 운영으로 설정하였다.

이상의 세부업무영역의 업무내용을 정리하면, 다음 <표 4>와 같다. 각 영역 앞에 있는 번호는 업무영역-구체업무영역-세부업무영역을 나타낸다. 같은 자리의 숫자가 같을 경우 동일한 상위영역을 가진다.

<표 4> 중앙행정기관 기록연구사의 세부업무

세부업무		업무내용
1-1-1	기록관리 정책수립	기록관 운영계획 수립
		기록물관리 기본계획의 수립시행
		기록물관리 운영 규정 및 지침 제·개정
1-1-2	기록관리 현황평가	기록물관리 실태조사/분석
		기록물관리 지도·감독 및 지원
		기록물관리 정부업무평가 계획수립
1-1-3	기관 간 교류협력	중앙기록물관리기관과의 교류협력
		기록물관리기관과의 교류협력
		유관기관과의 교류협력
1-1-4	행정지원	기록물유통업무
		제반 행정업무지원
1-2-1	연구	기록관 중장기 발전방안 연구
		기록물관리 정책·제도 연구
		기록물 전시, 자료출간, 홍보전략 연구
1-2-2	교육	처리과 기록물 관리 담당자에 대한 교육·훈련 및 지원
		기록물 관리 업무편람 및 매뉴얼 개발
2-1-1	생산제어	주요회의록, 조사·연구·검토서 관리
		시청각기록물의 생산관리
2-1-2	기준관리	생산현황 확인 및 취합 후 통보
		소속기관 기록관리기준표 관리
2-2-1	수집	단위사안 작성기준 지도관리
		비밀기록물 수집
		행정박물·시청각기록물 수집
2-2-2	이관	정부간행물 수집
		전자·비전자기록물 이관
		기록물의 진본확인 절차 및 메타데이터 오류, 바이러스 검사 등 품질검사 실시
2-3-1	정리/기술	원본 및 목록의 일치여부, 물리적 상태 확인 등 검수절차 수행
		미등록 기록물의 등록
		이관 기록물 위치정보 부여 후 서가배치
2-3-2	평가	소장 기록물의 세부목록 작성 관리
		기록물 평가정책 수립
		기록물평가심의회 운영
		보존기간 재책정
		보존매체 수록여부 평가

세부업무		업무내용
2-3-3	폐기	소관 기록물의 폐기관리
		기록물폐기심의회 운영
		폐기대상의 적정여부 결정
		보존기간 경과기록물의 목록 작성
2-4-1	서고관리	대여 및 반·출입 관리
		정기적인 기록물의 정수·상태점검 실시
		기록물의 보존시설·장비·환경 기준수립 및 점검관리
		통계 작성·관리
2-4-2	매체변환	복제본 제작 및 보존매체 수록
		전자적 형태로 생산되지 아니한 기록물의 전자화 계획 수립·시행
2-4-3	보안관리	기록물의 보안계획 수립·시행
		전원 및 소화설비 등 시설물 점검
		중요 전산자료의 등록관리대장 및 입출력 대장의 관리
		보존기록물의 열람 및 대출상황의 점검
2-4-4	비상계획 수립/운영	재난대비시설 및 재난대비계획의 작성/운영
3-1-1	공개	소관 비공개 기록물의 재분류
		비공개 해제 기록물 목록제공
		접근범위·권한 구분 관리
		행정정보공개 접수
		사전공개 서비스
3-1-2	비밀 기록관리	소관 비밀기록물의 해제 및 재분류
		비밀기록물의 생산·해제 및 재분류 현황 통보
3-1-3	열람 서비스	열람실 운영관리
		기록물 열람·대출 관리
		열람·대출 등 통계 작성 관리
3-2-1	기록관리 시스템	기록관리시스템과 관련 장비 설치 및 운영
		시스템 및 관련 장비의 유지·보수
		시스템 및 관련 장비의 정기점검 실시
		시스템에서 생산·보존하는 기록물에 대한 접근시도, 이력정보 관리
3-2-2	디지털화	주요 기록물 및 활용가치가 높은 기록물의 디지털자료 변환
		소관 비전자기록물의 전자화
		전자기록물의 주기적인 백업
3-2-3	웹사이트 구축	홈페이지 총괄계획수립
		홈페이지 시스템 구축 및 운영
3-3-1	홍보	홍보 전략 수립
		홍보프로그램 운영
		언론·온라인·홍보물 제작/발간/배포
3-3-2	편찬/출판	기록물 연계 편찬
		기록물 가이드 및 해제집 발간
		연보발간
3-3-3	전시관 운영	상설전시관 기획 및 운영
		오프라인 기획전시 및 운영
		온라인 전시 운영

### 3.2 직무 분석

3.2.1 인적 사항 및 직무 전반에 관한 분석  
 설문 응답자의 인적 사항을 알아보기 위해서 성별, 연령, 학력, 학부 전공, 대학원 전공, 근무 경력에 대한 빈도분석을 실시하였으며 그 결과는 다음 <표 5>와 같다.

설문 응답자 23명의 인적사항을 살펴보면, 성별은 남성 7명(30.4%), 여성 16명(69.6%)으로 여성이 많았고 연령은 20대 1명(4.3%),

30대 18명(78.3%), 40대 4명(17.4%), 50대 이상 0명(0%)으로 30대가 가장 많았다.

학력은 석사가 17명(73.9%), 박사과정 재학 3명(13.0%), 박사과정 수료 2명(8.7%), 박사 1명(4.3%)으로 석사가 가장 많았고 박사가 1명 있었다. 학부전공은 문헌정보학 5명(21.7%), 역사학 13명(56.5%), 기타 다른 전공 5명(21.7%)으로 역사학 전공이 가장 많았다. 문헌정보학과 기타 다른 전공이 같은 수로 나타났는데, 기타 다른 전공에는 어문계열 전공이 많았다. 대학원

<표 5> 설문 응답자의 인적 사항

항목		빈도수(명)	백분율(%)
성별	남	7	30.4
	여	16	69.6
	소계	23	100
연령	20대	1	4.3
	30대	18	78.3
	40대	4	17.4
	50대 이상	0	0
	소계	23	100
학력	석사	17	73.9
	박사과정 재학	3	13.0
	박사과정 수료	2	8.7
	박사	1	4.3
	소계	23	100
학부전공	문헌정보학	5	21.7
	역사학	13	56.5
	기타	5	21.7
	소계	23	100
대학원전공	기록관리학	16	69.6
	문헌정보학	1	4.3
	역사학	6	26.1
	소계	23	100
근무경력	1년 미만	0	0
	1년 이상~2년 미만	1	4.3
	2년 이상~3년 미만	2	8.7
	3년 이상	20	87.0
	소계	23	100

전공은 기록관리학 16명(69.6%), 문헌정보학 1명(4.3%), 역사학 6명(26.1%)으로 기록관리학 전공이 가장 많았다.

근무경력은 1년 미만 0명(0%), 1년 이상~2년 미만 1명(4.3%), 2년 이상 ~3년 미만 2명(8.7%), 3년 이상 20명(87%)으로 3년 이상 근무한 사람이 가장 많았고, 1년 미만으로 근무한 사람은 1명도 없었다.

다음은 직무전반에 관한 문항을 살펴보겠다. 첫번째 문항은 기록연구사로서 직무를 시작한 후, 직무를 숙달하는 데 필요한 기간에 대한 것으로 분석결과는 <표 6>과 같다.

설문 결과를 살펴보면, 전체 23명의 43.5%인 10명이 2년 이상이라고 응답했고, 다음으로 34.8%인 8명 6개월 이상~1년 미만이라고 응답했다. 계속해서 1년 이상~1년 6개월 미만은

13.0%인 3명, 1년 6개월 이상~2년 미만은 8.7%인 2명이 응답했다. 이렇게 중앙행정기관 기록연구사가 직무를 숙달하는 데 많은 시간이 필요하다고 인식하는 이유는 기록연구사의 직무가 전문적이고, 단기간에 이루지는 것이 아니기 때문이다.

두번째 문항은 관리감독이다. 기관 내에서 다른 사람으로부터 관리 감독을 받는 정도와 관리 감독을 하는 정도를 분석하였다. <표 7>은 관리 감독을 받는 정도를 분석한 결과이다.

관리와 감독을 받는 정도에 대해서 설문 분석 결과, 전체 23명의 34.8%인 8명이 작업 목적이 명확히 설정된 일을 상사로부터 지시받아 자신이 계획·준비하고 예외적인 것만 상사에게 묻는다고 응답을 하였다. 그리고 30.4%인 7명이 일반적인 방향만 정해져 있을 뿐 방침이 명확하

<표 6> 직무숙달기간

직무숙달기간	빈도수(명)	백분율(%)
6개월 미만	0	0
6개월 이상-1년 미만	8	34.8
1년 이상-1년 6개월 미만	3	13.0
1년 6개월 이상-2년 미만	2	8.7
2년 이상	10	43.5
합 계	23	100

<표 7> 관리감독을 받는 정도

내 용	빈도수(명)	백분율(%)
간단한 일을 하며 일의 경과에 대해 상사가 정기적으로 심사한다.	0	0
틀에 박힌 일을 혼자서 하며, 모르는 일을 상사가 지도한다.	1	4.3
작업 목적이 명확히 설정된 일을 상사로부터 지시받아 자신이 계획 준비하고 예외적인 것만 상사에게 질문한다.	8	34.8
일반적인 방향만 정해져 있을 뿐 방침이 명확하지 않으며, 꼭 필요한 때 이외에는 거의 상사로부터 지시를 받지 않는다.	7	30.4
관리 시 방침이 정해져 있을 뿐 업무 수행에 대해서는 스스로 행동의 지침을 세운다.	7	30.4
합 계	23	100

지 않고 필요한 경우에만 관리감독을 받는다고 응답하였고, 30.4%인 7명이 관리 시 방침이 정해져 있을 뿐 업무 수행에 대해서는 스스로 행동의 지침을 세운다고 응답하였다. 이것은 앞서 살펴보았듯이 중앙행정기관 기록연구사가 혼자서 기관 전체의 기록관리직무를 담당하기 때문에 관리감독을 거의 받지 않는 것이다.

기관 내에서 기록연구사가 관리 감독을 받는 것과 같이 지시하는 입장에 놓여 있기도 하는데, 다른 직원을 관리감독을 하는 정도는 다음 <표 8>과 같다.

관리감독을 하는 정도에 대해서 설문 분석 결과, 전체 23명의 56.5%인 13명이 모든 기록관리업무를 직접 감독한다고 응답하였고, 26.1%인 6명이 동일한 유형의 작업을 하는 기록관리담당자를 직접 감독하며, 자신도 기록관리담당자와

같은 일을 한다고 응답하였다. 그리고 17.4%인 4명이 관리감독을 하지 않는다고 응답하였다. 이것 역시 중앙행정기관 기록연구사가 기관의 모든 기록관리직무를 담당하고 있기 때문이다.

세번째는 직무상 대인 접촉이다. 직무 수행을 위해 동일부서나 타부서 또는 외부 사람과 접촉하는 정도를 분석한 것으로 <표 9>와 같다.

직무상 대인 접촉에 대해서 설문 분석 결과, 전체 23명의 52.2%인 12명이 같은 부서 또는 다른 부서, 외부사람과 빈번히 접촉한다고 응답하였고, 47.8%인 11명이 일상적으로 같은 부서 내 다른 사람이나 다른 부서 직원과 접촉하며, 가끔 외부 사람과 접촉하여 정보를 제공하거나 얻는다고 응답하였다. 이렇게 볼 때 중앙행정기관 기록연구사는 내·외부 인사와의 교류나 접촉의 빈도가 높다고 볼 수 있다.

<표 8> 관리감독을 하는 정도

내용	빈도수(명)	백분율(%)
관리감독을 하지 않는다.	4	17.4
동일한 유형의 작업을 하는 기록관리담당자를 직접 감독하며, 자신도 기록관리담당자와 같은 일을 한다.	6	26.1
자신이 속한 부서를 직접 감독하며 부서의 능률, 업무방법, 부서원, 업무 결과에 대해 책임을 진다.	0	0
모든 기록관리업무를 직접 감독한다.	13	56.5
합계	23	100

<표 9> 직무상 대인 접촉

내용	빈도수(명)	백분율(%)
함께 일하는 동료 이외의 사람과는 거의 또는 전혀 접촉이 없다.	0	0
일상적으로 같은 부서 내 다른 사람이나 다른 부서 직원과 접촉하며, 가끔 외부 사람과 접촉하여 정보를 제공하거나 얻는다.	11	47.8
같은 부서 또는 다른 부서, 외부 사람과 빈번히 접촉한다.	12	52.2
설명, 토론, 승인을 요하는 사항으로 상위 부서 사람과 빈번히 접촉한다.	0	0
합계	23	100

3.2.2 AHP 방법을 통한 업무영역 중요도 분석

3.2.2.1 일관성 검증

설문지는 앞서 설정한 업무영역 계층을 가지고 이들 업무영역 간의 쌍대비교를 9점 척도를 이용하여 수행할 수 있도록 구성하였다. AHP 방법에 있어서 중요도는 의사결정자의 판단에 따른 쌍대비교에 근거를 두고 있는데, 의사결정자가 실시한 판단의 일관성이 중요도의 신뢰도에 결정적인 역할을 하기 때문에, 먼저 수집한 설문지를 대상으로 일관성을 검증하는 것이 중요하다. AHP에서는 일관성을 검증하기 위해 일반적으로 일관성비율(Consistency Ratio: CR)을 사용하는데, 여기서 CR 값이 0.1이하 즉, 10% 이내이면 응답자가 일관성을 유지하며 쌍대비교를 수행하였음을 의미한다.

응답의 일관성이란 만일 평가항목 A가 B보다 중요하고, B가 C보다 중요하다고 응답할 경우, 당연히 A는 C보다 중요하다고 응답되어야 함을 의미한다. 따라서 전체 설문 문항 중 쌍대비교 항목일 3개 이상인 문항은 모두 일관성 비율을 체크하고 CR 값이 0.1이하인 응답만을 선정하여 수치를 통합하는 것이 중요하다. 앞서 회수된 설문지 22부 중 5부의 불성실 설문을 제외한 17부<sup>8)</sup>를 대상으로 일관성비율을 체크하였다. <표 10>은 쌍대비교 항목이 3개 이상인 문항에 대해 모든 응답자의 일관성비율을 체크하고 이

에 따른 유효응답률을 나타낸 것이다.

일관성 검증 작업을 거친 후에는 개별 응답 수치를 통합하는 과정을 거쳐야 하는데, 이를 위해 쌍대비교행렬의 각 원소에 대하여 전체 응답자의 평가치를 기하평균으로 통합하여 단일 쌍대비교행렬을 작성하는 방법을 이용하였다. 이 외에도 개별 평가자가 작성한 쌍대비교행렬을 계산하여 중요도를 구한 다음 이를 산술평균하여 통합하는 방법 등이 있으나, 이는 계산상의 편리함에도 불구하고 최종 통합결과 간에 순위 변동이 발생하기 때문에 중요도를 산출하기 전에 개별 응답수치를 기하평균으로 통합하는 방법을 선택하였다.

3.2.2.2 중앙행정기관 기록연구사의 업무 중요도 분석

중앙행정기관 기록연구사의 기록관리직무 중 업무영역에 속하는 3가지 영역과 구체업무영역에 속하는 9가지 영역의 중요도와 종합가중치를 나타내면 <표 11>과 같다.

업무영역의 중요도는 기록관리 직무 전체를 1로 보았을 때, 기록관 경영, 기록물관리, 기록정보서비스의 상대적 중요도를 수치화한 것이다. 구체업무영역은 업무영역의 하위 영역이므로, 상위 영역인 업무영역을 1로 보았을 때 그에 속한 영역들의 상대적 중요도를 나타낸 것이다.

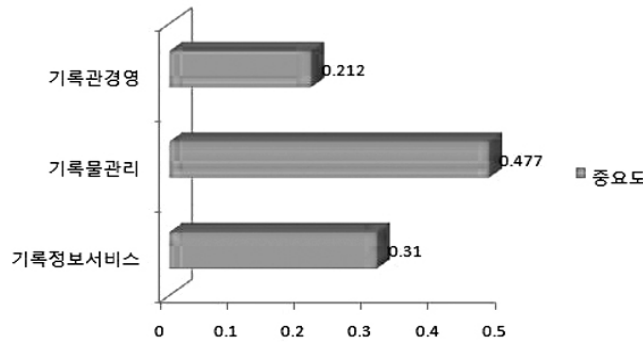
<표 10> 중앙행정기관 기록연구사의 유효응답률

문항번호	Q11	Q22	Q23	Q31	Q35	Q36	Q37	Q38	Q39
유효응답률	76.5	70.6	70.6	70.6	70.6	76.5	76.5	82.4	88.2
일관성 비율	0.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

8) AHP연구는 의사결정자 수가 적어도 전문가가 참여하였고 일관성을 가진다면 신뢰성에 크게 영향을 받지 않는다.

〈표 11〉 중앙행정기관 기록연구사의 업무영역과 구체업무영역의 중요도와 종합가중치

업무영역		중요도	구체업무영역		중요도	종합가중치
1	기록관경영	0.212	1-1	정책/평가	0.575	0.122
			1-2	연구/교육	0.425	0.090
2	기록물관리	0.477	2-1	생산	0.204	0.097
			2-2	수집/이관	0.285	0.136
			2-3	정리/평가	0.296	0.141
			2-4	보존	0.216	0.103
3	기록정보서비스	0.310	3-1	공개/열람	0.365	0.113
			3-2	전산관리	0.307	0.095
			3-3	활용	0.328	0.102



〈그림 3〉 중앙행정기관 기록연구사의 업무영역 중요도

〈그림 3〉은 기록관리직무에 속하는 3가지 업무영역을 순서대로 나열한 것이다. 그림에서 보는 바와 같이 업무영역 3가지의 중요도는 기록물관리, 기록정보서비스, 기록관 경영 순으로 나타났다. 이는 앞의 〈표 1〉에서 레코드 매니저의 전담업무영역으로 기록물 영역이 나타난 것을 볼 때, 중앙행정기관 기록연구사들 역시 기록물관리업무를 중요하게 생각하는 것이다.

구체업무영역에 해당하는 영역들의 중요도를 그림으로 나타내면 〈그림 4〉와 같다. 이는 상위영역을 1로 보았을 때 나타난 중요도이며 각 영역에 부여된 번호는 업무영역-구체업무영역을 나타낸 것이다. 즉 각 영역의 첫번째 자리 수가

같으면 동일한 상위영역을 가진다고 볼 수 있다. 예를 들어 기록관 경영의 구체업무영역의 경우 1로 시작하는 2가지 구체업무영역 간의 쌍대비교를 통해 각각의 중요도가 평가되었다.

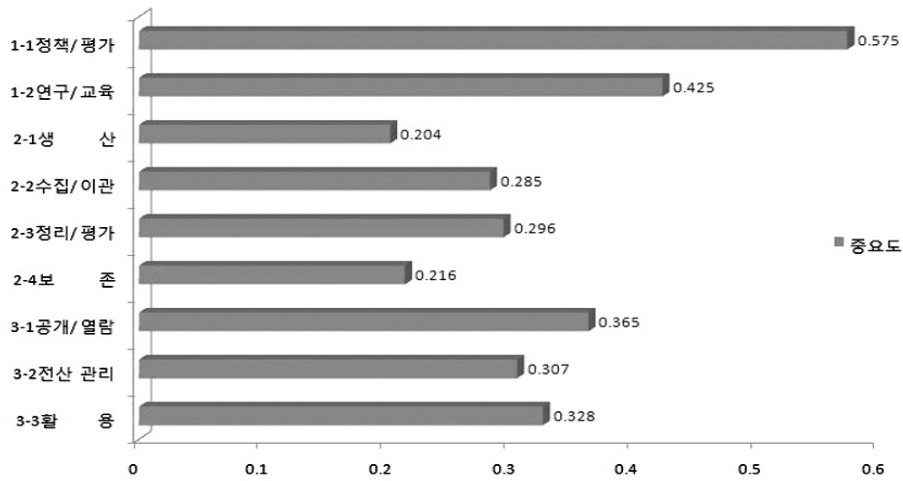
먼저 기록관 경영의 하위영역인 정책/평가와 연구/교육은 순서대로 중요도가 평가되었다. 기록물관리의 하위영역인 생산, 수집/이관, 정리/평가, 보존은 정리/평가, 수집/이관, 보존, 생산 순으로 중요도가 평가되었다. 여기서 주목할 점은 생산이 가장 낮게 평가되었다는 것이다. 생산영역은 기록관의 출발점이며 전자 문서가 생산되기 시작하면서 강조된 업무영역이었다. 하지만 여기서 낮게 평가된 이유는 기

록연구사가 직접 기록물을 생산하는 것이 아니라 생산을 감독하는 업무이기 때문에 낮게 평가된 것으로 보인다. 기록정보서비스의 하위영역인 공개/열람, 전산관리, 활용은 공개/열람, 활용, 전산관리 순으로 평가되었다.

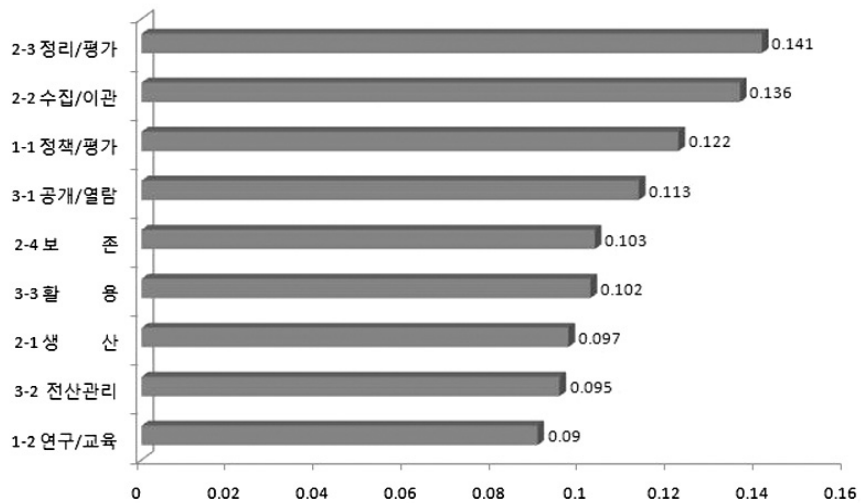
이상의 구체업무영역들은 종합가중치로 나타낼 수 있다. 다시 말해, 구체업무영역에 속하

는 각각의 영역의 중요도와 상위영역의 중요도가 합산되어, 기록관리직무 전체를 1로 보았을 때 구체업무영역의 중요도를 산출한 것이다. <그림 5>는 구체업무영역에 속하는 영역을 종합가중치 가 높은 순으로 나열한 것이다.

<그림 5>를 보면 기록물관리 영역에 속한 구체업무영역들이 높은 순위를 기록하고 있으며 상대



<그림 4> 중앙행정기관 기록연구사의 구체업무영역 중요도



<그림 5> 중앙행정기관 기록연구사의 구체업무영역 종합가중치

적으로 기록관 경영에 속하는 영역들은 하위권에 속해 있다. 이를 통해 구체업무영역의 종합가중치가 업무영역의 중요도에 영향을 받고 있지만 중요도 차이는 크지 않다는 것을 알 수 있다.

그림을 살펴보면 정리/평가가 가장 높게 평가되었고 그 다음으로 수집/이관, 정책/평가 순이다. 여기서 주목할 점은 정책/평가가 높게 평가되었다는 것이다. 정책/평가영역은 업무영역 간의 중요도 평가에서 낮게 평가 받은 영역인 기록관 경영 영역의 하위영역임에도 불구하고 구체업무영역 간 중요도 평가에서는 높게 평가되었

다. 이는 기록연구사의 가장 큰 임무가 「공공기록물관리예관법률」에 의한 기록관리체계를 해당 기관에서 구현해 내는 것이기 때문에 기관 내의 기록관리정책을 수립하고 기록관리체계를 감독하는 역할이 중요하다고 평가한 것이다.

중앙행정기관 기록연구사의 세부업무에 해당하는 26가지 세부업무영역의 중요도와 그 상위영역들의 중요도를 합산한 종합가중치를 나타내면 다음 <표 12>와 같다. 세부업무의 중요도는 상위 영역을 1로 보고 산출한 수치이며, 종합가중치는 기록관리직무 전체를 1로 보았을 때 각

<표 12> 중앙행정기관 기록연구사의 세부업무영역 중요도와 종합가중치

세부업무	중요도	종합가중치
1-1-1 기록관리정책수립	0.440	0.054
1-1-2 기록관리현황평가	0.206	0.025
1-1-3 기관 간 교류협력	0.168	0.020
1-1-4 행정지원	0.186	0.023
1-2-1 연구	0.387	0.035
1-2-2 교육	0.613	0.056
2-1-1 기록물 생산제어	0.452	0.043
2-1-2 기준관리	0.548	0.053
2-2-1 수집	0.311	0.043
2-2-2 이관	0.689	0.095
2-3-1 정리/기술	0.281	0.040
2-3-2 평가	0.363	0.052
2-3-3 폐기	0.356	0.051
2-4-1 서고관리	0.370	0.038
2-4-2 매체변환	0.169	0.017
2-4-3 보안관리	0.240	0.024
2-4-4 비상계획수립/운영	0.221	0.022
3-1-1 공개	0.367	0.041
3-1-2 비밀기록관리	0.268	0.030
3-1-3 열람서비스	0.365	0.041
3-2-1 기록관리시스템	0.509	0.048
3-2-2 디지털화	0.276	0.026
3-2-3 웹사이트 구축	0.215	0.020
3-3-1 홍보	0.312	0.031
3-3-2 편찬/출판	0.335	0.034
3-3-3 전시관 운영	0.353	0.036

각의 영역에 대한 중요도를 나타낸 것이다.

종합가중치를 살펴볼 때, 26가지 세부업무영역 중 이관영역이 0.095로서 1순위로 나타났다. 다음으로 교육, 기록관리정책수립, 기준관리, 평가, 폐기 순으로 나타났다.

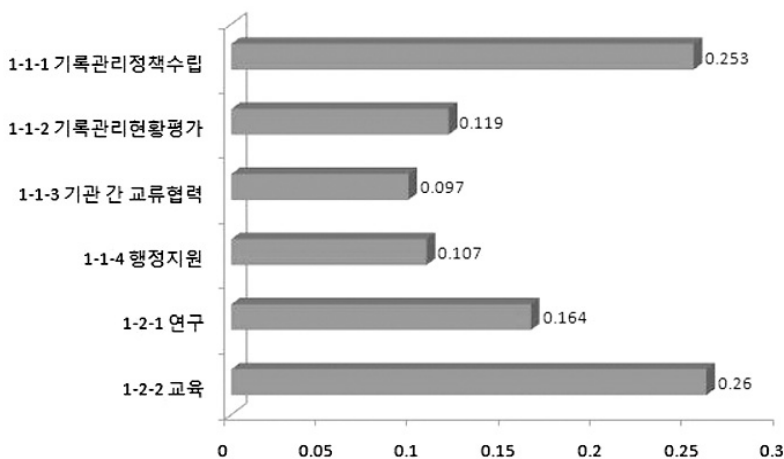
중앙행정기관 기록연구사의 세부업무영역 중요도를 분석함에 있어서는 대분류인 업무영역을 1로 보고 이에 속하는 세부업무영역들의 중요도를 분석하는 방법을 선택하였다. 평가 과정에서는 중분류인 구체업무영역 단위에서 소분류인 세부업무영역 간의 상대적 중요도를 평가하였지만, 분석 과정에서는 업무영역을 기준으로 구체업무영역과 세부업무영역의 중요도를 합산한 가중치를 살펴보았다. 그림은 세부업무영역을 순서대로 나타내었고 영역 앞에 매겨진 번호는 업무영역-구체업무영역-세부업무영역을 가리키며 동일한 숫자가 동일한 상위 업무영역을 가진다고 볼 수 있다.

기록관 경영의 경우 세부업무에 해당하는 영역들의 중요도를 다음 <그림 6>과 같이 나타낼

수 있다.

<그림 6>을 보면, 기록관 경영에서는 교육이 0.26으로 가장 높은 중요도를 나타내었고 기록관리정책수립, 연구, 기록관리현황평가, 행정지원, 기관 간 교류협력 순으로 중요도가 평가되었다. 기록관 경영 영역에서 교육이 높게 평가된 이유는 「공공기록물관리예관법률」 개정을 비롯한 제도가 높은 수준에 올라있는 반면, 공공기관의 기록관리 실태와 인식은 여전히 낮은 수준에 머물러 있기 때문이다. 그래서 기록물관리 담당자나 책임자들의 인식 제고와 원활한 업무수행을 위해서는 처리과의 기록물관리 담당자나 책임자들을 대상으로 하는 교육이 중요하다는 것으로 분석된다.

다음으로 기록관리정책수립, 연구 순으로 평가되는데 여기서 주목할 것은 연구가 높은 순위로 평가되었다는 것이다. 「연구직 및 지도직 공무원의 임용 등에 관한 규정」에서 석사 이상의 학위 소지자는 제외되지만, 연구직으로 근무한 경력이 2년 이상인 연구사는 매년 12월 31일



<그림 6> 기록관경영의 세부업무 중요도

까지 그 연구실적의 결과를 논문으로 제출하여야 한다고 규정하고 있다.<sup>9)</sup> 이를 통해 볼 때, 기본적으로 기록연구사는 연구를 수행하여야 한다. 연구영역은 현재까지 기록관리제도의 정착과 실무의 부담이 컸기 때문에 크게 강조되지는 않았지만, 앞으로 강조되어야 하는 영역으로 분석된다.

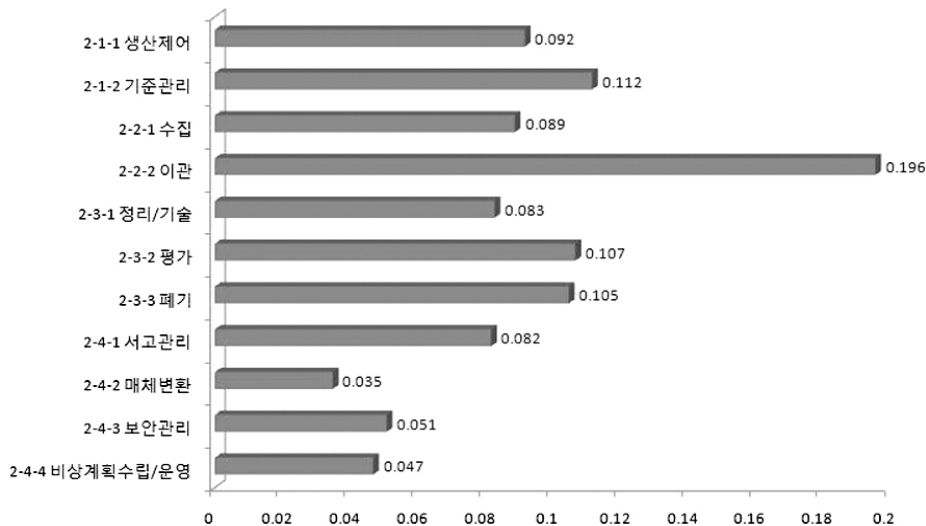
기록물관리의 세부업무영역 중요도를 그림으로 나타내면, 다음 <그림 7>과 같다.

<그림 7>에서 보듯이, 기록물관리영역의 경우 이관영역의 중요도가 0.196으로 가장 높게 평가되었다. 이관영역은 생산기관으로부터 사안이 종료된 기록물을 인수받아 보관, 제공, 처리하고, 그 중 미래적 가치를 가지는 기록물을 다시 영구기록물관리기관으로 이관하는 역할을 담당하는 기록관의 핵심업무영역이라고 할 수 있다. 기록관은 기록물을 안전하게 이관하

기 위해서 존재하는 것이다. 그러므로 이관 영역이 가장 높은 업무비중을 가진다.

다음으로 기준관리, 평가, 폐기, 생산제어, 수집, 정리/기술, 서고관리, 보안관리, 비상계획수립/운영, 매체변환 순으로 나타났다. 여기서 기준관리는 앞서 밝힌 바와 같이 기록관리기준표를 관리하는 것이다. 흔히 기록분류체계는 기록관리시스템의 심장이라고 한다. 왜냐하면 기록분류체계는 검색은 물론 평가와 처분, 접근 제한과 보안관리 등 기록관리의 여러 기능을 수행하는 데 근간이 되기 때문이다. 그러므로 기준관리는 업무비중이 높은 영역으로 평가된 것이다.

평가, 폐기 영역은 기록물의 존폐와 관련된 영역이므로 중요하게 평가되었다. 특히 폐기 영역은 『공공기록물관리예관법률』에서 전문요원의 고유한 업무로 기록물 폐기 과정에서의



<그림 7> 기록물관리의 세부업무 중요도

9) 『연구직및지도직공무원의임용등에관한규정대통령령』 제15조 제1항.

심사를 명시하고 있다.<sup>10)</sup> 이는 평가와 폐기 영역의 중요성과 기록연구사의 역할과 책임을 강조하고 있는 것이다.

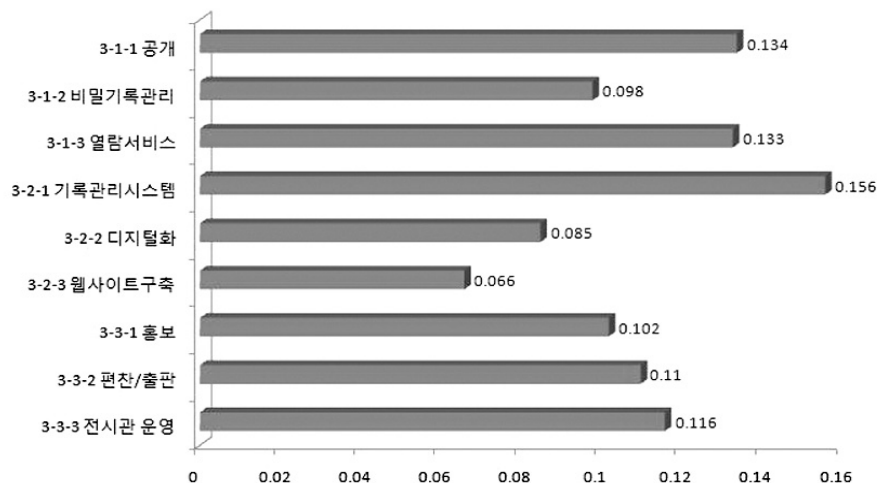
다음 <그림 8>은 기록정보서비스의 세부업무 중요도를 나타낸 것이다.

<그림 8>을 볼 때, 기록정보서비스 영역의 경우 기록관리시스템이 0.156의 중요도로 가장 높게 평가되었다. 다음으로 공개, 열람서비스, 전서관 운영, 편찬/출판, 홍보, 비밀기록관리, 디지털화, 웹사이트 구축 순이었다. 기록관리시스템이 가장 높은 중요도로 평가된 이유는 정부의 전자정부정책과 기록관리혁신으로 인해 전자기록의 생산이 많아짐에 따라, 전자기록관리의 필요성이 증가했기 때문이다. 이 업무영역을 수행하기 위해서는 정보기술에 대한 지식이 필요한데, 기록연구사의 역량이 부족한 형편이다. 그래서 교육과정에 정보기술에 대한 관련 교과를 강화하고, 기존의 기록연구사는 계속교육을 통해서 역량을 강화해 나아가야 할

것이다. 또한 전산직과의 유대관계를 굳건히 해 나가야 할 것이다.

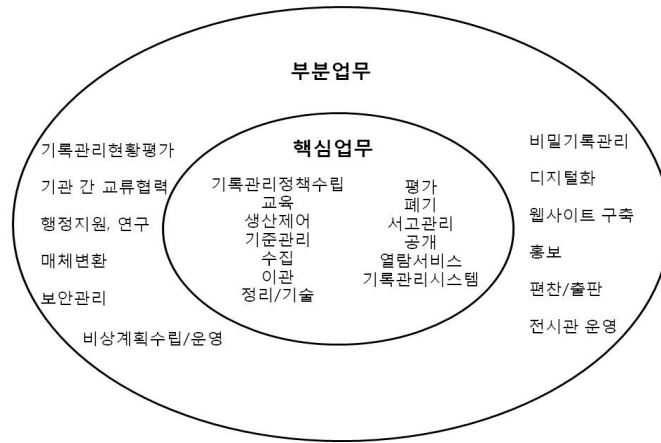
공개와 열람서비스 영역이 높게 평가된 이유는 현재 정보공개 접수창구가 대부분의 기관에서 기록관으로 되어있기 때문이다. 특히 국민의 알 권리 보장을 위해 정보공개 수요가 많아지고 있다. 또한 앞서 언급한 것과 같이 현재까지는 기록물의 누락 없는 생산과 관리체계 확립이 더 시급한 요구이기 때문에 크게 강조되지 않았지만, 다양한 이용자에게 기록을 서비스하는 것도 중요하다. 그래서 공개와 열람서비스가 높은 업무비중을 차지하는 것으로 나타났다.

이상의 업무영역 중요도 평가를 종합해보면, 업무영역 간의 중요도 평가에서는 기록물관리 영역이 가장 중요하다고 평가되었고, 구체업무 영역에서는 정리/평가영역이 가장 중요하다고 평가되었다. 세부업무영역의 종합가중치는 이 관영역이 1순위로 나타났으며, 업무영역별로 세



<그림 8> 기록정보서비스의 세부업무 중요도

10) 『공공기록물관리예 관한법률 시행령』 제43조 제1항.



〈그림 9〉 중앙행정기관 기록연구사의 핵심업무와 부분업무

부업무영역 중요도가 높게 평가된 영역은 기록관 경영의 경우 교육, 기록관리정책수립, 연구 순이고, 기록물관리의 경우 이관영역, 기준관리, 평가, 폐기 순이다. 기록정보서비스의 경우 기록관리시스템, 공개, 열람서비스영역 순이다. 이를 바탕으로 중앙행정기관 기록연구사의 담당 업무에 관한 인식을 핵심 업무와 부분업무로 나누면 〈그림 9〉와 같다. 여러 업무를 핵심업무와 부분업무로 나누는 기준은 앞의 〈표 12〉에서 제시된 세부업무영역 종합가중치의 평균을 기준으로 삼았다. 평균값은 0.038이며 종합가중치가 평균보다 높으면 핵심업무, 낮으면 부분업무로 분류하였다.

핵심업무와 부분업무를 다시 살펴보면, 핵심 업무는 기록관리정책수립, 교육, 생산제어, 기준관리, 수집, 이관, 정리/기술, 평가, 폐기, 서고관리, 공개, 열람서비스, 기록관리시스템이다. 부분업무는 기록관리현황평가, 기관 간 교류협력, 행정지원, 연구, 매체변환, 보안관리, 비상계획수립/운영, 비밀기록관리, 디지털화, 웹사이트 구축, 홍보, 편찬/출판, 전시관 운영이다.

여기서 핵심업무는 수행하는 모든 업무 중에서 좀 더 중요한 것이지 이 업무만을 해야 하는 의미는 아니다. 부분업무 역시 하지 말아야 하는 업무가 아니라 수행하지만 기록관리 직무에서 비중이 높지 않은 업무라고 보아야 할 것이다. 그리고 이 연구에서 제시된 중요도는 절대적인 것이 아니라 중앙행정기관 기록연구사의 인식이라는 것이다.

#### 4. 결론

이 연구는 현재 「공공기록물관리법」에 의해서 기록연구사가 배치되고 있지만 아직까지 기록연구사에 대한 낮은 인식과, 기록연구사가 본연의 임무를 수행하고 있지 못하고 있다는 문제의식에서 출발하였다. 따라서 연구의 목적은 기록연구사 본래의 업무와 역할이 무엇인지 알아보고, 각 업무의 중요성을 파악하여 원활한 직무 수행을 도모하고자 하는 것이다. 그러므로 이러한 목적을 달성하기 위해

유용한 도구인 직무분석방법론을 사용하여 연구를 진행하였다. 그 결과 기록관리정책수립, 교육, 생산제어, 기준관리, 수집, 이관, 정리/기술, 평가, 폐기, 서고관리, 공개, 열람서비스, 기록관리시스템이 핵심 직무로 도출되었다. 이를 바탕으로 다음과 같은 제안을 하고자 한다.

첫째, 기록연구사의 업무량과 인력 구조의 조정이 필요하다. 대부분 한 기관에 기록연구사 1명이 모든 기록관리업무를 맡고 있다. 또한 운영지원과나 총무과에 소속되어 있기 때문에 기록관리업무 뿐만 아니라 행정업무도 맡고 있다. 그래서 기록연구사에 업무가 많이 가중되어 있다. 하지만 아직까지 인력이 충원되지 못한 상태이고 조직 내에서의 인간관계 상 기록연구사 고유 업무만 고집할 수는 없는 것이다. 그러므로 이 연구에서 도출된 업무영역 중요도를 통해 업무 우선순위를 선정하여 선택과 집중의 효율적인 직무수행을 하여야 할 것이다. 또한, 많은 인력이 충원된다면 한걸음 더 나아가 독립된 조직이 수립되어야 할 것이다.

둘째, 다른 직군과의 협력관계를 강화해 나아가야 할 것이다. 기록관리직무를 수행함에 있어서 다른 직군과의 협력은 필수적이다. 모든

기록관리직무를 기록연구사 홀로 수행할 수는 없다. 특히 업무중요도 평가에서 기록관리시스템 영역의 중요도가 높게 평가되었다. 그러므로 전산직과의 유대관계를 강화해 나아가야 할 것이다.

셋째, 기록연구사의 역량<sup>11)</sup>을 강화해야 할 것이다. 기록연구사의 역량을 강화한다면 전문성이 높아지고 이로 인해 현재와 같은 문제점이 발생하지는 않을 것이다. 특히 행정지원 업무의 경우 업무 중요도는 낮게 평가되었지만 일정한 업무비중을 갖고 있는 것으로 나타났다. 하지만 현재 기록관리 교육과정에는 행정지원 업무를 수행하기 위한 교육이 반영되어 있지 않다. 그래서 프로젝트 관리나 보고서 작성법 등 행정지원업무를 수행할 수 있도록 교육과정을 개설할 것을 제안한다. 이처럼 역량을 강화하기 위해서는 계속 교육프로그램이 개발되어야 하고 역량표준을 수립해야 할 것이다.

이 연구에서는 기록연구사의 역량을 수립하기 위한 기초연구로서 기록연구사의 핵심 업무영역을 제안하였다. 이를 바탕으로 각 업무영역의 업무내용에 따라 역량을 설정하는 연구를 기대한다.

## 참 고 문 헌

곽건홍. 2006. “한국 국가기록관리체제 ‘혁신’의 성격.” 『기록학연구』, 13: 3-40.  
김희정. 2007. “국의 기록관리 전문직 유형 및 역

할 분석 연구.” 『한국기록관리학회지』, 7(1): 129-143.  
노동부. 2007. 『직무분석 및 직무평가 가이드북』.

11) 직무를 수행하기 위해 필요한 지식, 기술, 능력.

서울: 노동부.

박성애. 2007. 지방자치단체의 기록물 관리실태와 개선방안. 석사학위논문. 경북대학교.

방효순. 2003. “한국 자료관 제도의 역할과 특징에 관한 연구.” 『한국문헌정보학회지』, 37(2): 187-205.

서혜란. 옥원호. 2004. “기록연구사의 근무실태 및 제도운영에 관한 실증연구.” 『한국기록관리학회지』, 8(1): 235-255.

신태현, 박상연. 1998. 『직무분석의 현황과 과제』. 서울: 대한산업공학회.

오향녕. 2002. 『자료관의 기록관리』. 서울: 진리탐구.

유민봉, 임도빈. 2007. 『인사행정론』. 서울: 박영사.

이미숙, 김종진. 2008. “AHP기법에 의한 부동산중개업의 직무분석.” 『한국콘텐츠학회논문지』, 8(12): 246-255.

이순영. 2007. 『지역기반 도서관 포털 구축의 요건에 관한 연구』. 석사학위논문. 부산대학교.

이재규, 김진극, 김동조. 2001. 『디지털시대의 인적자원관리』. 서울: 문영사.

이창효. 2000. 『집단의사결정론』. 서울: 세종출판사.

임승빈. 2002. “직무분석의 개념과 방법.” 『2002년 한국행정학회 하계학술대회 발표논문집』, 1-24.

전수진. 2009. “기록물관리 전문요원의 역할과 성과.” 『기록관리포럼자료집』, 5: 17-27.

조근태, 조용근, 강현수. 2003. 『앞서가는 리더들의 계층분석적 의사결정』. 서울: 동현출판사.

최종태. 2000. 『현대 인사관리론』. 서울: 박영사.

한국기록관리학회 엮음. 2008. 『기록관리론』. 서울: 아세아문화사.

한국기록학회 엮음. 2008. 『기록학 용어사전』. 서울: 역사비평사.

【관련법령】

『공공기록물관리예관법』  
『공공기록물관리예관법시행령』  
『공공기록물관리예관법시행규칙』  
『연구직및지도직공무원의임용등에관한규정대통령령』

〈관련표준〉

『KS X ISO 15489-1, 문헌정보-기록관리-제1부: 일반사항』.  
『KS X ISO 15489-2, 문헌정보-기록관리-제2부: 지침』.

〈참고사이트〉

Society of American Archivists 홈페이지.  
〈<http://www.archivists.org>〉.