

IPA를 활용한 중앙정부처 기록전문직 직무인식에 관한 연구*

A Study of Job Recognition for Record Manger using the IPA

송 혜 진 (Hye Jin Song)**

김 유 승 (You-Seung Kim)***

목 차

- | | |
|-----------------------|------------------|
| 1. 머리말 | 5. 기록전문직 직무인식 분석 |
| 2. 선행연구 분석 | 5.1 인구통계 분석 |
| 3. 이론적 배경 | 5.2 중요도-수행도 분석 |
| 3.1 기록전문직의 개념 | 5.3 소결 |
| 3.2 중요도-수행도 분석 모형 | 6. 맺음말 |
| 4. 기록전문직 직무영역 및 요소 분석 | |

<초 록>

본 연구는 중앙정부처 기록전문직을 대상으로 직무 영역을 파악하고 중요도-수행도 분석 기법으로 분석하여 그에 따른 직무 중요도와 수행도를 연구하는 데 목적이 있다. 기록전문직의 역할과 정체성 확보를 위하여 직무에 대한 명확한 분석이 필요하다는 인식 아래, 직무영역 및 요소 분석을 실시한 본 연구는 기록전문직의 직무를 기록물 관리, 기록관 운영, 기록관리 인프라, 기록정보 서비스의 4개의 책무와 19개의 업무, 78개의 업무요소로 파악하였다. 이를 바탕으로 각각의 중요도와 수행도 빈도를 조사하는 IPA기법을 적용하였다. 분석 결과 법령에서 규정하고 있는 업무 영역인 평가 및 폐기 업무가 중요도와 수행도가 가장 높은 순위를 차지하였으며 서비스관련 업무는 중요성과 수행도가 가장 낮게 분석되었다. 전체적으로 1인 1체제의 기록관에서 모든 기록관리 업무를 수행하기에는 과중한 상태로 파악되었으며 조직 내 직무 재배치를 통한 업무량의 조정이 필요한 것으로 분석되었다.

주제어: 기록전문직, 레코드 매니저, 아키비스트, 중요도-수행도 분석, 직무인식

<ABSTRACT>

The study aims at understanding records professions' job areas and conducting the Importance Performance Analysis. Under the perception which it is necessary to analyze records professions' job for securing their roles and identity, this study conducts a job analysis and categorizes records professions' job into 4 duties, 19 jobs and 78 job elements. The 4 duties includes records management, records office operation, records management infrastructure, and records information services. Furthermore, it researches jobs' importance and performance using the IPA. Accordign to the analysis, the jobs which rank at top of the importance and performance list are jobs concerning appraisal and disposal. The jobs which ranks at bottom are jobs related to services. In general the current 'one man records office system' is not appropriate to carry out all the records management business. In this context, it is necessary to lighten records professions' workload through the job adjustment in government institutions.

Keywords: records profession, records manager, archivist, Importance Performance Analysis, job recognition

* 이 논문은 2011년도 중앙대학교 신입생성적우수장학금의 지원에 의하여 작성되었음.

** 중앙대학교 기록관리대학원 석사과정(freelyssong@naver.com) (제1저자)

*** 중앙대학교 사회과학대학 문헌정보학과 부교수(kimyus@cau.ac.kr) (교신저자)

■ 접수일: 2012년 11월 19일 ■ 최초심사일: 2012년 11월 26일 ■ 게재확정일: 2012년 12월 20일

1. 머리말

1999년 「공공기관의 기록물 관리에 관한 법률」 제정 이후, 기록관리 커뮤니티는 나름의 성과와 함께 괄목할 만한 성장을 이루었다. 전국 30여개 대학에 기록전문가 양성을 목적으로 하는 대학원 과정이 개설되었고, 이를 통해 배출된 기록인들이 각급 공공기관에서 기록관리의 주체로 활동하고 있다. 2010년에는 한국기록전문가협회 등 전문가 단체도 결성되었다. 하지만 이러한 성과에도 불구하고, 우리 앞에는 더 많은 문제들이 산적해 있다. 여전히 기록관리에 대한 사회적 인식은 낮으며, 심지어 공공기관 내에서조차 기록관리의 중요성이 간과되고 있다. 법령이 규정한 기록물관리 전문요원 배치에 관한 경과조치가 유명무실한 상황이다. 기록물관리 전문요원의 자격과 배치에 관한 거듭되는 논란의 중심에는 전문성의 문제가 놓여있다. 기록관리 커뮤니티가 스스로의 전문성에 대해 자각하고 자부심을 가지고 있는 반면, 공공기관의 인식은 기록관리 업무의 전문성에 대해 여전히 무관심하거나 무지한 수준에 머물고 있다. 기록전문직의 직무에 대한 연구가 필요한 이유는 여기에 있다. 기록전문직의 필요성과 중요성의 파악은 기록관리를 수행하고 있는 전문가와 그의 업무에 대한 정보를 체계적으로 분석하는 것으로부터 시작되기 때문이다. 직무에 대한 명확한 분석은 기록전문직의 역할과 정체성 확보의 전제조건이다. 하지만 지난 10여 년 기록관리 법제도로부터 기록서비스, 전자기록관리, 기록물보존에 이르는 다양한 기록관리학 영역이 망라적으로 활발히 연구된 반면, 기록관리 전문직의 직무에 관한 연구는 상대적으로 주요 관심 영역에서 벗어나 있었다.

본 연구는 중앙행정부처 기록전문직을 대상으로 직무 영역을 파악하고 중요도-수행도 분석(Importance Performance Analysis, 이하 IPA) 기법으로 분석하여 그에 따른 직무 중요도와 수행도를 연구하는 데 목적이 있다. 기록관리 분야의 직무영역과 요소를 분석하기 위하여 관련 문헌조사를 실시하였다. 법령, 표준, 단행본 등을 참고하여 직무안을 만들고, 기록관리 실무자들과의 심층 면담을 통해 이를 수정·보완하였다. 직무영역 및 요소 분석을 위한 설문은 중앙행정부처 기록전문직을 대상으로 실시하였으며 업무의 중요도와 수행도의 측정할 수 있는 문항과 인적사항을 묻는 문항으로 구성하였다. 기록전문직의 업무 수행에 관한 중요도와 수행도 요인을 도출하는 IPA의 결과물은 기록전문직의 직무 현황과 문제점에 대한 대안을 모색하는 데 기초자료로 활용될 수 있을 것이다.

2. 선행연구 분석

본 연구와 관련된 선행연구로는 기록전문직의 직무에 관한 연구와 기록관리 전문성에 관한 연구로 나누어 볼 수 있다.

기록전문직의 직무분석을 다룬 연구로는 이성태(2009)의 'AHP 방법에 의한 기록연구사의 직무분석'이 유일하다. 중앙행정기관 기록연구사를 대상으로 세부업무영역들의 중요도와 가중치를 AHP 방법을 통하여 추출하였다. 기록관 기록연구사를 대상으로 직무분석방법을 이용하여 핵심 업무와 부분 업무로 정리한 것은 본 연구를 위한 선행연구로서 충실한 기초 자료를 제공해 주고 있다.

기록전문직의 직무를 살펴볼 수 있는 연구로 서혜란·옥원호(2007)의 ‘기록연구사의 근무실태 및 제도운영에 관한 실증연구’는 설문과 면접조사를 통하여 기록연구사의 업무가 대체적으로 명확하지만 주변 동료들의 이해도가 낮아, 주어진 업무 이외의 일을 처리해야 하는 점을 문제로 제기하였다.

한편 기록관리의 전문성을 중심 주제로 다룬 연구는 다음과 같다. 김희정(2007)의 ‘국외 기록관리 전문직 유형 및 역할 분석 연구’는 국외 기록관리 전문직의 유형과 특성을 분석하여 모형으로 제시하고 기록관과 유관기관을 중심으로 한 기록관리 전문직 유형을 소개하였다. 나아가 급속한 사회변화에 대처할 수 있는 기록관리 전문 인력 양성에 대해 언급하며 조직과 기관의 다차원적인 노력이 필요함을 주장하였다. 이영학(2009)의 ‘기록물관리 전문요원의 운영현황과 전망’은 공공기록관리법 제정 이후 10년 동안의 기록연구사 운영 현황을 살펴보고, 해당 기관의 성격에 알맞은 기록관리 업무 실현을 위한 기록연구사 전문성의 중요성을 언급하고 있다. 이은영(2012)은 ‘기록관리전문직의 핵심역량에 관한 인식 연구’에서 기록전문직이 갖추어야 할 핵심역량과 실제역량을 분석하였으며, 유혜정·정연경(2012)은 ‘기록관리 전문 인력의 전문성 증진 요건에 관한 비교 연구’를 통해 기록 선진국 사례를 고찰하고 우리나라 기록전문직의 전문성 제고의 한 방안으로 표준교육과정을 제안한다.

이와 함께, 기록관리의 전문성에 대한 좀 더 근본적인 시각은 이소연(2011)의 ‘기록관리와 전문성’에서 논의된다. 이 연구에서 이소연은 전문직의 배타적 특권과 실천의무의 양면성에 대한 검토를 통해 기록관리의 전문성을 바라보는

비판적 시각을 제시하고 있다.

3. 이론적 배경

3.1 기록전문직의 개념

전문직(Profession)은 일반 직업(Occupation)과 구분되는 개념이지만 하나의 명료한 정의를 내리기가 쉽지 않다. 전문직의 어원이 되는 라틴어 ‘profettus’ 그리고 영어 ‘profess’는 ‘전문직을 직업으로 하다’라는 뜻과 함께 ‘공언하다’, ‘신앙을 고백하다’, ‘대학에서 가르치다’ 등의 뜻을 지닌다. 이는 사적인 가치가 아닌 공공의 가치에 봉사한다는 의미를 포함한다고 해석되고 있다(Freidson 2007, 182-183; 이소연 2011, 115 재인용). 현존하는 수많은 직업들 가운데 일부만이 전문직으로 인식되고 있다. 전문직은 높은 학문적 지식체계를 바탕으로 전문적 기술을 보유함으로써 상당한 사회적 권한과 지위를 누리는 일단의 직업군을 의미하기 때문이다. 이런 맥락에서 스스로의 독립적 학문체제와 배타적 실천영역을 가지며 공공의 이익에 복무하는 기록전문직은 전문직으로서의 필요충분조건을 모두 갖추었다고 할 수 있다.

국제노동기구(ILO)가 제정한 국제표준직업분류(International Standard Classification of Occupations, 이하 ISCO)는 아키비스트를 전문가 영역인 262로 분류하고 있다. 기록 전문직은 큐레이터와 함께 전문직 그룹인 2에 속하는 높은 수준이며, 전문적인 지식과 경험을 필요로 하는 업무를 수행하는 직업군으로 분류되어 있다. ISCO를 토대로 만들어진 한국표준직업분류

(Korean Standard Classification Occupation, 이하 KSCO)는 기록전문직을 기록물관리사로 표현하고 있으며, ISCO와 마찬가지로 전문가 영역으로 대분류하였다. 또한 유사한 직종인 큐레이터·사서와 동등하게 중분류하였다. KSCO는 기록전문직을 기록보관소에서 문서, 기록물 등에 관한 자료를 수집하고 보관하는 사람으로 역사적으로 가치 있는 각종 형태의 기록물을 수집, 배열하고 목록을 작성하는 직업군으로 정의하고 있다(〈표 1〉 참조).

한국기록학회의 『기록학용어사전』은 기록 관련 업무를 수행하는 사람을 크게 ‘아키비스트(Archivist)’와 ‘레코드 매니저(Record manager)’로 구분하여 설명하고 있다. 아키비스트가 기록물을 보존에 초점이 맞춰진 업무를 수행하는 사람이라면 레코드 매니저는 기관 내에서 기록과 관련된 다양한 업무를 수행하는 사람을 의미한다. 『공공기록물 관리에 관한 법률』제3조는 기록물 관리를 기록물의 생산·분류·정리·이관·수집·평가·폐기·보존·공개·활용 및 이에 부수되는 모든 업무로 규정하고 있다. 따라서 기록전문직은 법령에서 정의하는 기록물관리를 수행하는 사람으로 해석할 수 있다. 동법 제13조는 ‘기록관’의 업무영역으로 해당 공공기관의 기록물관리에 관한 기본계획을

수립·시행하고, 기록물을 수집·관리·활용해야 한다고 명시하고 있다. 또한 기록관이 설치되지 아니한 관할 공공기관의 기록물관리와 영구기록물관리 기관으로의 기록물 이관, 해당 공공기관의 기록물에 대한 정보공개 청구의 접수를 수행해야 함을 상세히 규정하고 있다. 따라서 우리나라에서 기록전문직이라 함은 아키비스트와 레코드 매니저의 역할을 포괄하며 기록물 생산에서부터 활용 및 폐기에 이르기까지 모든 업무를 수행하는 사람을 의미한다. 법률은 이를 ‘기록물관리 전문요원’이라 칭하고 있다.

반면, 미국은 우리나라보다 더욱 구체적이고 세밀하게 기록전문직의 직무를 구분하고 있음을 미국 국가기록관리청(National Archives and Records Administration, 이하 NARA)의 직무구분을 통해 확인할 수 있다. NARA 근무자들은 크게 ‘아키비스트(Archivist)’, ‘레코드 매니저(Records manager)’, ‘아카이브즈 전문가(Archives specialists)’, ‘아카이브즈 테크니션(Archives technicians)’, ‘보존전문가(Conservators)’로 구분되어 있다. ‘아키비스트’는 원 자료를 보존하며 사람들이 이용할 수 있도록 특별하게 훈련받은 사람으로, 종이문서와 사진·지도·필름·컴퓨터 기록을 다루며 기록에 관하여 넓고 깊은 지식을 가진다. 역사학자로서 경

〈표 1〉 ISCO와 KSCO의 분류

ISCO의 아키비스트 분류		KSCO의 기록전문직 분류	
주요그룹	2 : 전문가	주요그룹	2 : 전문가
	2 전문 직원		2 전문가 및 관련 종사자
	26 법·사회·문화·전문가		28 문화예술스포츠 전문가 및 관련직
	262 사서, 아키비스트, 큐레이터		282 큐레이터·사서 및 기록물관리사
	2621 아키비스트, 큐레이터		2822 사서 및 기록물관리사
			28222 기록물관리사

출처: 〈<http://www.ilo.org/public/english/bureau/stat/isco/>〉; 〈<http://kostat.go.kr/kssc/>〉. [검색일 2012.2.25].

력을 쌓은 많은 사람들이 경험 있는 아키비스트들로부터 교육을 받기도 한다. '레코드 매니저'는 각급 행정기관 등에서 수행하는 업무의 기록물들을 작성하며 연방정부와 함께 일한다. 이들은 각 행정 기관이 그들의 기록물 적절하게 보관했는지, 중요한 기록물을 안전하게 보관했는지 여부를 확인하며, 아키비스트 및 보존전문가와 협조한다. '기록관전문가'는 기록물의 특정 주제에 관하여 아키비스트를 돕는 역할을 한다. 프로젝트를 설명하거나 기록물을 보존하기 위한 업무를 수행하며 그들의 전문적인 지식이 필요할 때 대중과 함께 직접적으로 일하기도 한다. 또한 '기록관 테크니션'의 경우 아키비스트를 도와 문서 창고에서 기록물을 보존하고 찾는 일을 수행한다. 보존전문가와 함께 부서지기 쉽고 오래된 역사 기록물들을 보존하고 수리하며 깨끗이 유지될 수 있도록 관리한다. 마지막으로 '보존전문가'는 문서와 사진, 역사적인 기록물들을 보존하는 일을 담당하는 전문가이다(NARA 2012; 김희정 2007, 131).

3.2 중요도-수행도 분석 모형

IPA는 다속성 모델(Multi-attribute Model)을 기초로 하고 있는 분석 방법으로, 각 속성의 상대적인 중요도와 성취도를 동시에 비교·분석하는 평가 기법이다. Martilla와 James(1997)에 의해 최초로 소개되어 건강·마케팅·은행·교육·스포츠 심리학 등 여러 분야에서 활용되어 왔다. IPA 기법은 여러 분야에서 다양하게 활용되어 왔는데 기록관리 분야에서는 아직 활용된 바가 없다. IPA는 결정요인을 '중요도'와 '수행도'의 2가지 영역으로 분류하여 각 속성들

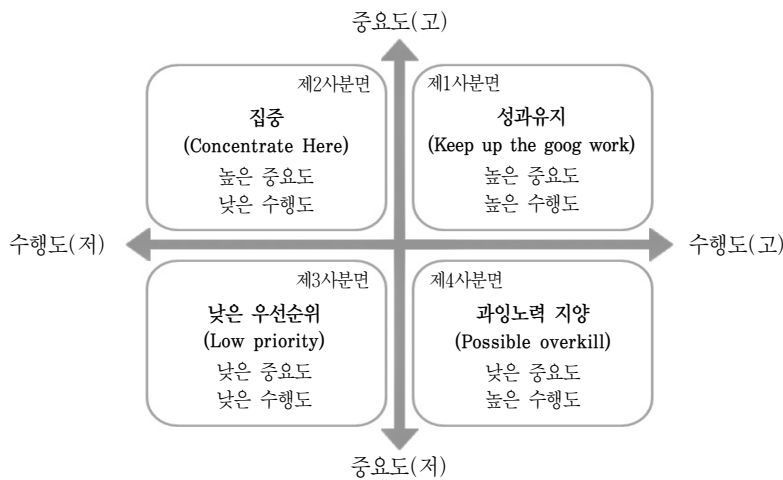
에 대한 중요도와 업무 수행도를 동시에 비교·분석함으로써 응답자의 중요도 및 수행도의 인식 여부를 파악할 수 있다. 각 영역을 설문지를 통해 평가함으로써 결과를 사분면 매트릭스로 표현하여 어떤 집단이 수행도를 높이기 위해 우선적으로 집중해야 할 분야와 과잉 투자되고 있는 분야 등에 대한 파악이 가능해진다. 분석 결과를 <그림 1>과 같이 나타낼 수 있다.

제1사분면 영역은 '좋은 수행도 지속 유지(Keep up the good work)' 영역으로서 위치하는 속성들은 평가자가 평가 속성을 중요하게 생각하고 있고 수행도 역시 높게 이루어지고 있어서 계속 유지되도록 노력해야 하는 부분이다.

제2사분면 영역은 '노력 집중화의 지향(Concentrate here)' 영역으로 제2사분면에 위치하는 속성들은 평가자가 매우 중요하게 여기는 속성임에도 불구하고 수행도가 낮은 경우를 의미한다. 따라서 현재보다 향상되도록 하는 관리가 필요하며 중요도만큼의 수행 수준을 제고하기 위하여 집중적 노력이 필요한 영역이다.

제3사분면 영역은 '낮은 우선순위(Low priority)' 영역으로서 해당되는 속성들은 중요도와 수행도가 모두 낮은 경우로서 현재 이상의 노력이 불필요함을 뜻한다.

제4사분면 영역은 '과잉 노력 지양(Possible overkill)' 영역으로 해당되는 속성들은 평가자들의 수행도는 높게 나타나지만 중요도는 낮게 나타난다. 중요도가 낮은 속성에 대하여 과잉 투자가 이루어지는 것이기 때문에 수행도를 줄이거나 이 분야에 투입된 노력을 다른 평가 속성에 투입해야 함을 의미한다. 이러한 문제를 계속 방치해 둘 경우 비효율적인 업무환경이 유지되기 때문에 어떤 요소가 과잉투자 혹은 과소



〈그림 1〉 IPA의 사분면 격자도

투자 되었는지 파악하여 개선점을 찾아내는 데 유용하게 활용될 수 있다.

중요도와 수행도의 매트릭스를 그리기 위한 격자 설정에는 중요도와 수행도의 평균값을 접점으로 활용하는 방법, 중요도와 수행도의 중앙값을 활용하는 방법, 표준편차에 의한 계산방법, 임의적인 방법 등이 있다. 본 연구는 중요도와 수행도의 평균값을 교차점으로 사용하여 IPA 모형에 표시하였다. IPA 모형을 통하여 사분면으로 나누어진 격자를 그래픽 형태로 나타내었으며 각 사분면 안에 속한 영역들에 대하여 분석해 보았다.

4. 기록전문직 직무영역 및 요소 분석

본 연구에서는 기록관리 관련 법령과 표준, 평가지표 등 각종 문헌을 분석한 뒤, 기록전문

직 7명을 대상으로 심층면접 후 직무영역을 도출해 내었다.¹⁾ 도출된 직무영역을 활용하여 중앙행정부처 기록연구사를 대상으로 설문을 실시하였다.

분석은 다음과 같이 실시되었다. 먼저, 직무에 관한 각종 자료를 수집하고 분석 방법을 결정하였다. 면담법과 설문지법에 관한 계획을 세우고 기록관에서 보편적으로 이루어지고 있는 업무 전체를 대상으로 자료를 포괄적으로 수집하였다. 이를 바탕으로 직무모형을 설정하였다. 하나의 책무에 속한 업무를 결정하고 업무 요소를 작성하였다. 또한 세부 수집된 정보가 타당한 것인지 전문가와의 심층 면접을 통하여 재검토하였다. 심층면담의 결과와 직무에 관하여 수집된 정보를 종합적으로 분석하여 직무모형을 설정하였다.

기록전문직의 업무영역을 파악하기 위해서 국가기록원의 『2012 공공기관 기록물 관리 가

1) 국가기록원, 중앙행정부처, 공기업, 대학교 기록관 등에 근무하는 기록전문직 총 7명을 대상으로 2012년 4월부터 7월 사이에 개인별 평균 2회, 평균 2시간의 심층 면담을 통해 직무영역에 정보를 수집하고 자문을 구했다.

이드북』(이하 ‘가이드북’)과 ‘기록관 평가지표’, 문화재청의 ‘업무추진계획서’, 『공공기록물 관리에 관한 법률』 등을 살펴보았다.

국가기록원의 ‘가이드북’은 법령 및 시행규칙과 표준, 지침, 매뉴얼, 공공기관의 사례 등을 참고하여 작성된 것으로서 각 공공기관에서 기록전문직이 수행하고 있는 업무 영역에서 활용되고 있다는 점에서, ‘기록관 평가지표’는 국가기록원이 중앙행정기관, 시도교육청, 특별지방행정기관, 지역교육청, 직접관리기관 등의 기록관리 현황 파악을 위해 매년 실시하고 있는 실질적 평가지표라는 점에서 업무영역 파악에 참고하였다. 문화재청의 ‘업무추진계획서’는 국가기록원(2009)이 펴낸 『기록관리학 대학원생 교육교

재』에 모범 사례로 소개된 내용이다. 또한 공공기록물 관리의 근간이 되고 있는 법률에서 밝히고 있는 기록관의 임무와 역할을 근거로 삼았다.

〈표 2〉는 ‘가이드북’에서 제시하는 기록관 인력배치와 업무분장에 관한 것이다. ‘가이드북’에서는 기록관의 인력배치를 두고 기록물관리 전문요원 이외에 기록관장, 시설·장비 담당과 기록정보화 담당, 열람담당을 구분하였다. 기록물관리 전문요원은 크게 기록관 운영과 기록물관리 기본계획 및 기록관 운영계획 수립, 기록물 정리·이관·관리 업무를 주관함을 알 수 있다. 하지만 현실적으로 각 공공기관에서 업무 분장은 잘 이루어지지 않고 있으며, 기록전문직은 〈표 3〉에 나타난 업무 모두를 포괄적으로 수행

〈표 2〉 기록관 인력배치와 업무분장(국가기록원 2012, 94)

구분	업무분장
기록 관장	기록관 운영 총괄
기록물 관리 전문 요원	• 기록관 운영 • 기록물관리 기본계획 및 기록관 운영계획 수립 • 기록물 정리, 이관, 관리 업무 주관 - 기록물관리총괄(주요 회의록, 조사·연구·검토서, 비밀기록물, 간행물, 행정박물, 시청각기록물 등) - 기록물 평가 및 비공개기록물 공개 재분류 - 보존기간이 경과한 기록물의 심사 - 기록물평가심의회 운영 - 기록관리기준표(기록물 분류기준표 운영) - 기록물관리에 대한 지도·감독 및 지원 - 기록물 생산현황 취합·작성 및 보고 - 이관대상 기록물 목록 작성 및 이관 - 이관 기록물의 정리 및 내용 기술 - 이관 기록물의 평가, 보존기간 재확정, 미등록 기록물 등록 - 이관 기록물의 서가배가 및 정수점검
시설·장비 운영 담당	- 기록관 시설 및 장비 관리 - 서고 관리 및 정수점검 - 보유기록물 목록 관리
기록 정보화 담당	- 기록관리시스템 운영관리 및 유지보수 - 주요기록물 매체수록 및 비전자기록물의 전산화 관리 - 기록관리 유관시스템의 연계 관리
열람 담당	- 간행물 및 행정자료실(열람실) 관리 - 정보공개 접수 및 민원인 열람 - 기록물 기관 열람 및 대출 관리

〈표 3〉 2010년도 국가기록관 평가지표

기록관 운영		기록 관리 업무	
1-1 기본계획 수립	4-2 전문요원 채용	8-1 회의록 지정·관리	9-3 비공개기록물 관리
1-2 제도·업무 개선	5-1 규정 제·개정	8-2 조사서 등 관리	10-1 보안·재난 대책 수립
2-1 지도·감독/조치	6-1 기록관 업무분장	8-3 업무계획 관리	11-1 평가 및 폐기
3-1 기록관 담당교육	7-1 서고면적 준수	8-4 생산현황보고	12-1 비공개기록물 재분류
3-2 처리과 담당교육	7-2 열람실기준 준수	8-5 보유현황 관리	13-1 보유목록 공개
4-1 전담조직 설치	7-3 장비기준 준수	9-1 기록관으로 이관	14-1 분류체계 작성 운영
		9-2 기록원으로 이관	

하고 있다. 면담에 응한 대부분의 기록전문직은 정보공개 업무는 물론, 기록정보화 영역도 담당하고 있었다. 각 공공기관의 기록관은 실제적 조직이라기보다는 사실상 기록전문직 1인에 의해 관할되는 업무 영역이라는 표현이 적합한 실정이다. 기록물관리기관 전체 정원의 4분의 1 이상을 기록물관리 전문요원으로 배치하도록 한 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제78조 제2항, 2011년 말까지 모든 공공기관에 기록물관리 전문요원을 배치하도록 한 동법 부칙 제5조(대통령령 제19985호 2007.4.4), 어느 하나 지켜지고 있지 않은 상황에서 기록전문직의 인력배치 문제는 너무도 당연한 결과다. 기록관장을 비롯하여 열람담당, 시설 장비 담당과의 합리적 업무 분장은 요원한 이야기이다. 국가기록원이 제작한 가이드북에서 언급하는 기록관 인력배치와 업무분장에 관하여 기록전문직 7명과 심층 인터뷰를 진행하였는데 대체적으로 업무분장을 할 인력이 없으며 기록관에서 일어나는 모든 일들이 기록물관리 전문요원의 업무로 여겨진다고 답하였다. 따라서 ‘가이드북’에서 제시하고 있는 업무분장은 전반적으로 기록전문직이 수행해야 하는 모든 업무로 해석이 가능하다.

또한 국가기록원이 매년 실시하는 기록관 평가와 관련한 평가지표를 살펴보았다. 평가는 크

게 기록관운영 분야와 기록관리업무 분야 2가지로 나누어 중앙행정기관, 시도교육청, 특별지방행정기관, 지역교육청, 직접관리기관 등을 대상으로 실시되고 있다. 2010년도 국가기록원 평가지표는 〈표 3〉과 같다.

〈표 3〉은 국가기록원에서 각 기록관리기관을 대상으로 평가하는 항목이기 때문에 기록전문직이 수행해야 하는 필수 업무로 볼 수 있다. 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제19조와 동법 시행령 제63조에 따르면 국가기록원장은 공공기관의 기록물의 관리 상태를 정기 또는 수시로 점검하기 위하여 매년 기록관리 현황을 평가해야 함을 명시하고 있다. 2010년에 실시된 기록관리 평가결과를 살펴보면 2개 분야의 19개 지표로 공공기관을 S등급과 A등급으로 평가하였으며 기록관 운영분야가 기록관리 업무분야보다 높게 나타났다.

이상의 다양한 문헌을 참고하여 초안을 작성하고, 기록전문직의 검토를 받는 과정을 통해 국내 기록연구사의 직무를 분석하고 각 책무에 속한 업무와 업무요소를 추출하였다. 해당 책무는 ‘기록물 관리’, ‘기록관 운영’, ‘기록관리 인프라’, ‘기록정보 서비스’의 4개로 구분되었으며, 이는 다시 19개의 업무와 78개의 업무요소로 세분화 되었다.

‘기록물관리’ 책무는 전반적인 기록관리 업무를 정리한 것으로서 ‘생산(관리)’, ‘등록’, ‘분류’, ‘편철 및 이관’, ‘정리’, ‘평가’, ‘폐기’ 등 총 7가지 업무로 파악되었다. 먼저, 생산(T.1-1)은 ‘조사·연구서 또는 검토서 생산’, ‘회의록·속기록 또는 녹음기록 작성’, ‘시청각기록물 생산’, ‘간행물 생산, 행정박물 생산’ 등 5개 업무요소로 구분하였으며, 등록(T.1-2)은 ‘종이문서의 전자문서시스템을 통한 등록’에서부터 ‘공식문서 외 중요기록물 등록 및 관리’까지 6개 업무요소로 파악하였다. 분류(T.1-3)는 ‘기록관리 기준표 작성 및 운영’과 ‘기록관리기준표 변경’이라는 2가지 업무요소로 나누고, 편철 및 이관(T.1-4)은 7개 세부 업무요소로 구분하였다. 정리(T.1-5) 업무는 가장 많은 12개 업무요소로 파악하였는데, ‘미등록 비전자기록물 확인 및 등록’, ‘종이문서(전자문서출력물 제외) 정리 및 편철’, ‘분리등록하지 않은 첨부물 확인 및 등록’, ‘편철 확인’, ‘통합 온나라시스템 정리’로부터 ‘기록물철 안에 남아 있는 철침 등 이물질제거’, ‘기록물철 색인목록과 편철상태 일치여부 확인’ 등이 이에 속한다. 평가(T.1-6)는 ‘기록물 평가 정책의 수립’, ‘기록물 평가심의회 운영’, ‘보존기간 재책정’으로, 폐기(T.1-7)는 ‘폐기대상 기록물 목록 작성’, ‘폐기대상 기록물 생산부서 의견조화’, ‘폐기결정 및 후속 조치’, ‘폐기대행업체 선정 및 폐기 조치’로 각각의 업무요소를 구분하였다.

‘기록관 운영’ 책무는 ‘계획 및 행정’, ‘시설관리’, ‘보존서고관리’, ‘인사관리’, ‘교육’ 등 5가지 업무를 포함한다. 계획 및 행정(T.2-1) 업무는 ‘기록관리 기본계획 수립’, ‘제도 및 업무 개선’, ‘지도·감독·조치’, ‘기록관리 현황평가’로, 시

설관리(T.2-2)는 ‘서고면적 준수’, ‘열람실 기준 준수’, ‘장비 기준 준수’로 각각 업무요소가 파악되었다. 보존서고 관리(T.2-3)의 경우 ‘보존서고 서가배치’, ‘정수점검 및 상태점검’, ‘보존 환경 유지’를 업무요소로 하였고, 인사관리(T.2-4) 업무 요소로는 ‘전담조직 설치’, ‘전문요원 채용’, ‘업무분장’이 필요한 것으로 파악되었다. 교육(T.2-5) 관련 업무로는 담당교육과 교육매뉴얼 및 지침 발간 등으로 파악하였다.

‘기록관리 인프라’ 책무는 ‘기록물 보안’, ‘재난대비’, ‘디지털화’, ‘기록관 시스템구축’ 등 4가지 업무로 설정되었다. 각각의 업무는 기록관리가 해당기관에서 안전하게 이루어질 수 있도록 하고 전자기록환경이라는 패러다임에 맞춰 기록물이 관리될 수 있는 인프라를 구축하는 영역이다. 기록물 보안(T.3-1) 업무에는 ‘기록물 보안 계획 수립 및 시행’, ‘중요 전산자료 등록관리 및 입출력대장 관리’, ‘보안 환경 유지’가 속하며, 재난대비(T.3-2) 업무는 ‘재난 대책 수립’, ‘재난대비 용품 확충’, ‘재난대비 관련 안내판 및 현황판 제작’, ‘분산 보존’이 업무요소로 포함된다. 디지털화(T.3-3)에서는 ‘장기보존포맷으로 변환’부터 ‘전자기록물의 주기적인 백업’까지 5개 요소가 파악되었으며, 기록관리 시스템 구축(T.3-4) 업무는 ‘기록관리 시스템 구축 및 운영’과 ‘홈페이지 운영 계획 수립’으로 구분되었다.

‘기록서비스’ 책무는 ‘공개서비스’, ‘열람’, ‘전시’ 업무로 구성된다. 공개서비스(T.4-1)는 ‘정보공개 서비스’, ‘사전공개 서비스’, ‘비공개기록물 공개 재분류 업무’, ‘비공개 해제 기록물 목록 제공’ 등의 요소로 구성되었으며, 열람업무(T.4-2)의 요소로는 ‘검색 및 열람 서비스’와 ‘기록콘텐츠 개발’로 설정하였다. 전시(T.4-3) 업

무의 요소는 '상설전시관 기획 및 운영', '온·오프라인 전시 기획 및 운영', '기록물 홍보 서비스'로 설정되었다. 이상에서 제시된 각각의 업무영역과 요소를 정리하면 <표 4>와 같다.

〈표 4〉 기록전문직의 업무 요소

책무	업무	업무 요소
기록물 관리	T.1-1 생산(관리)	1) 조사·연구서 또는 검토서 생산(관리) 4) 간행물 생산(관리) 2) 회의록·속기록 또는 녹음기록 작성(관리) 5) 행정박물 생산(관리) 3) 시청각기록물 생산(관리)
	T.1-2 등록	6) 종이문서의 전자문서시스템을 통한 등록 9) 행정박물 등록 7) 시청각기록물 등록번호 표기 10) 첨부물 별도 등록 8) 간행물 발간등록 11) 공식문서 외 중요기록물 등록 및 관리
	T.1-3 분류	12) 기록관리기준표 작성 및 운영 ① 단위업무 신설 및 폐기 13) 기록관리기준표 변경 ② 기록물철 신설 및 폐기
	T.1-4 편철·이관	14) 단위과제 범위 안에서 1개 이상 편철 18) 전자 및 비전자기록물 이관 15) 구체적인 기록물철 명명 원칙 19) 기록물 진본확인 절차 16) 과제별 기록물철 작성기준 생성 20) 바이러스 검사 실시 17) 영구기록물관리기관으로의 이관
	T.1-5 정리	21) 미등록 비전자기록물 확인 및 등록 28) 대통령관련기록물, 특수규격기록물, 비밀기록물 등의 해당 여부 확인 및 표기 22) 종이문서(전자문서출력물 제외) 정리 및 편철 29) 기록물분류기준표의 변경을 국가기록원에 신청 23) 분리등록하지 않은 첨부물 확인 및 등록 30) 기록물등록대상상의 쪽수와 실제기록물 쪽수 일치 여부 확인 및 표기 24) 편철 확인 31) 기록물철 안에 남아있는 첩첩 등 이물질 제거 25) 통합 온나라시스템 정리 32) 기록물철 색인목록과 편철상태 일치 여부 확인 26) 전자기록생산시스템에 등록되지 않은 기록물 여부를 파악하고 추가 등록 27) 기록물등록대상 등록사항과 실제 기록물 일치 여부 확인 후 미비사항 보완
	T.1-6 평가	33) 기록물 평가 정책의 수립 35) 보존기간 재책정 34) 기록물 평가심의회 운영
	T.1-7 폐기	36) 폐기대상 기록물 목록 작성 38) 폐기결정 및 후속 조치 37) 폐기대상 기록물 생산부서 의견조회 39) 폐기대행업체 선정 및 폐기 조치
기록관 운영	T.2-1 계획·행정	40) 기록관리 기본계획 수립 42) 지도·감독·조치 41) 제도 및 업무 개선 43) 기록관리 현황평가
	T.2-2 시설관리	44) 서고면적 준수 45) 열람실기준 준수 46) 장비기준 준수
	T.2-3 보존서고관리	47) 보존서고 서가배치 48) 장수점검 및 상태점검 49) 보존 환경 유지
	T.2-4 인사관리	50) 전담조직 설치 51) 전문요원 채용 52) 기록관 업무분장
	T.2-5 교육	53) 처리과 담당교육 54) 기록관 담당교육 55) 교육 매뉴얼, 지침 발간
기록관리 인프라	T.3-1 기록물보안	56) 기록물 보안 계획 수립 및 시행 58) 보안 환경 유지 57) 중요 전산자료 등록관리 및 입출력대장 관리
	T.3-2 재난대비	59) 재난 대책 수립 61) 재난대비 관련 안내관 및 현황관 제작 60) 재난대비 용품 확충 62) 분산 보존
	T.3-3 디지털화	63) 문서보존 및 장기보존포맷으로 변환 66) 비전자기록물의 디지털화 64) 이관파일 생성 67) 전자기록물의 주기적인 백업 65) 고효용가치 기록물 디지털화
	T.3-4 시스템구축	68) 기록관리 시스템 구축 및 운영 69) 홈페이지 운영 계획 수립
기록정보 서비스	T.4-1 공개서비스	70) 정보공개 서비스 72) 비공개기록물 공개 재분류 업무 71) 사전공개 서비스 73) 비공개 해제 기록물의 목록 제공
	T.4-2 열람	74) 검색 및 열람 서비스 75) 기록 콘텐츠 개발
	T.4-3 전시	76) 상설전시관 기획 및 운영 78) 기록물 홍보 서비스 77) 온·오프라인 전시 기획 및 운영

5. 기록전문직 직무인식 분석

앞선 살펴본 기록전문직의 업무 요소를 바탕으로, 본 연구는 기록전문직의 직무인식을 살펴 보기 위해 IPA를 실시하였다. 이를 위해 2012년 3월 22일부터 4월 20일까지 직접방문과 이메일을 통하여 중앙행정기관 45곳의 기록전문직 45명을 대상으로 설문 조사를 실시하였다. 회수된 설문지 32부 중 기재가 미비한 2부를 제외하고 30부만을 분석 자료로 이용하였다. 기록연구사의 일반적 사항을 파악하기 위하여 일반적 특성(8문항), 직무의 중요도 및 수행도(44문항)로 구성하였다. 직무의 중요도와 수행도를 분석하기 위하여 설문은 선행연구와 문헌분석, 전문가의 검토를 바탕으로 만들어진 업무(안)를 활용하여 총 44문항으로 구성하였다. 설문은 '전혀 중요하지 않다' 1점에서부터 '매우 중요하다' 5점까지 각 문항별로 점수를 부여하고 그 평가치를 분석하는 리커트 5점 척도를 사용하였다. 설문 요인의 신뢰성을 평가하기 위하여 본 연구에서는 내적 일관성을 고려하는 크론바흐 알파(cronbach's alpha) 측정방법을 사용하였으며, 모든 설문 항목에서 크론바흐 알파값이 0.8 이상으로 나타나 매우 높은 신뢰도를 갖추었음을 확인하였다.

5.1 인구통계 분석

설문 응답자의 인적 사항을 알아보기 위하여 연령, 성별, 학부전공, 전문요원 자격 기준, 소속 대학원, 근무 경력, 직위에 관하여 통계분석을 실시하였다. 분석결과 성별은 남자 10명(33%), 여자 20명(67%)으로 나타났고, 연령은 20대

1명(3.3%), 30대 22명(73.3%), 40대 7명(23.3%)으로 나타났다. 학부전공으로는 역사학이 15명(50%)으로 가장 높았으며 문헌정보학 7명(23.3%), 컴퓨터과학 1명(3.3%), 기타 7명(23.3%)으로 파악되었다. 기타 학부전공으로는 여학계열이 가장 많았다. 학력으로는 기록관리학 석사학위가 25명(83%)으로 가장 높았으며 기록관리 교육과정 이수 4명(13%), 기타 1명(3%)으로 파악되었다. 직위는 기록연구사가 27명(90%)이고 육아휴직에 대체하는 계약직 기록연구사 3명(10%)으로 파악되었다. 근무경력은 5년 이상이 22명(73%)으로 가장 많았으며 3년 이상 5년 미만이 5명(17%), 계약직의 경우 3명 모두 3년 미만이었다.

5.2 중요도-수행도 분석

본 연구는 설문을 통하여 기록전문직이 중요하다고 여기는 업무분야와, 실제 수행여부 차이를 파악할 수 있는 IPA를 수행하였다. 업무요소별 설문 응답자의 중요도 평균과 수행도 평균은 <표 5>와 같다.

기록전문직들에 의해 중요하게 인지된 업무는 '13. 기록물 평가심의회 운영'(4.73), '14. 보존기간 재책정'(4.70), '12. 기록물평가정책 수립'(4.67), '3. 기록관리기준표(기록물분류기준표)의 작성 및 운영'(4.67), '36. 기록관리 기본계획 수립'(4.57) 순으로 나타났다. 반면, 업무수행빈도의 평균값을 산출해 본 결과 '13. 기록물 평가심의회 운영'과 '36. 기록관리 기본계획 수립'이 동일하게 4.30으로 가장 높았으며, '3. 기록관리기준표 작성 및 운영', '6. 영구기록물관리 기관으로의 이관', '15. 폐기대상 기록물 목록 작

〈표 5〉 직무의 중요도-수행도 평균값 분포

책무	업무	업무요소	중요도			수행도			대응 차	t	p
			평균	순위	표준 편차	평균	순위	표준 편차			
기록물 관리	생산	1. 조사·연구서·회의록 등 각종 기록물 생산	4.27	15	0.93	3.30	30	1.22	0.97	4.350	.000***
		2. 시청각기록물, 간행물, 행정박물 생산	4.13	18	0.99	3.33	28	1.22	0.80	3.788	.001***
	분류	3. 기록관리기준표(기록물분류기준표) 작성 및 운영	4.67	3	0.60	4.23	3	0.99	0.43	2.282	.030*
		4. 기록관리기준표(기록물분류기준표) 변경	4.43	9	0.76	4.07	9	1.15	0.37	2.009	.054
	편 이 철 관	5. 과제별 기록물철 작성기준 생성	4.13	18	0.76	3.30	30	1.16	0.83	3.699	.001***
		6. 영구기록물관리기관으로의 이관	4.13	18	0.81	4.23	3	0.99	0.10	-.532	.599
		7. 소속기관 미이관 기록물의 기록관 이관	4.07	23	0.96	4.03	10	1.02	0.03	0.147	.884
	정리	8. 미등록 기록물 등록	4.37	12	0.75	3.40	26	1.14	0.97	4.455	.000***
		9. 이관 기록물 위치정보 부여 후 서가배치	3.97	25	0.87	3.73	16	1.15	0.23	0.925	.363
		10. 소장 기록물 세부목록 작성 관리	4.13	18	0.92	3.67	19	1.25	0.47	1.882	.070
		11. 정수점검	4.03	24	0.84	3.53	23	1.09	0.50	2.186	.037*
	평가	12. 기록물평가정책 수립	4.67	3	0.65	4.03	10	1.11	0.63	3.357	.002**
		13. 기록물 평가심의회 운영	4.73	1	0.57	4.30	1	0.90	0.43	2.644	.013*
		14. 보존기간 재책정	4.70	2	0.59	4.17	6	1.00	0.53	2.898	.007**
	폐기	15. 폐기대상 기록물 목록 작성	4.53	6	0.76	4.23	3	0.99	0.30	1.663	.107
		16. 폐기대상 기록물 생산부서 의견조회	4.37	12	0.80	4.17	6	0.97	0.20	1.140	.264
기록물 인프라	보존	17. 문서보존 및 장기보존포맷으로 변환	3.80	32	1.14	2.53	39	1.31	1.27	4.407	.000***
		18. 보존기간 경과기록물 목록 작성	3.97	25	1.02	3.53	23	1.02	0.43	2.213	.035*
		19. 복제본 제작 및 보존매체 수록	3.13	44	1.33	2.13	41	1.26	1.00	3.942	.000***
		20. 보존서고 관리	4.20	16	0.87	3.67	19	0.98	0.53	2.386	.024*
	보안	21. 기록물 보안 및 재난대책 수립 및 시행	3.97	25	0.91	3.73	16	1.03	0.23	1.045	.305
		22. 중요 전자자료 등록관리, 입출력대장 관리	3.57	40	1.02	2.93	35	1.06	0.63	2.354	.026*
		23. 재난대비 용품 확충	3.73	37	0.93	3.13	33	0.92	0.60	2.693	.012*
	전자 기록	24. 전자기록물의 주기적인 백업	4.17	17	0.86	3.37	27	1.17	0.80	3.694	.001***
		25. 고품질가치 기록물 디지털화	3.90	29	0.91	2.87	36	1.33	1.03	5.013	.000***
		26. 비전자기록물 디지털화	3.80	32	1.11	2.80	37	1.40	1.00	4.916	.000***
기록 정보 서비스	공개	27. 기록관 시스템 구축 및 운영	4.50	7	0.67	4.03	10	1.02	0.47	2.536	.017*
		28. 정보공개 서비스	4.10	22	1.14	3.90	13	1.08	0.20	0.902	.375
		29. 비공개기록물 공개 재분류 업무	3.87	30	0.99	3.57	21	1.20	0.30	1.201	.240
	열람	30. 비공개기록물 목록 제공	3.77	34	0.92	3.57	21	1.02	0.20	0.902	.375
		31. 검색 및 열람 서비스	4.50	7	0.67	3.73	16	1.12	0.77	3.802	.001***
	전시	32. 기록 콘텐츠 개발	3.87	30	1.06	2.37	40	1.28	1.50	6.868	.000***
		33. 상설전시관 기획 및 운영	3.27	43	1.12	1.97	43	1.08	1.30	5.407	.000***
		34. 온라인 전시 기획 및 운영	3.37	41	1.05	1.90	44	1.04	1.47	6.416	.000***
		35. 기록물 홍보 서비스	3.37	41	1.05	2.13	41	1.12	1.23	4.499	.000***
기록 관 운영	운영	36. 기록관리 기본계획 수립	4.57	5	0.72	4.30	1	0.86	0.27	1.682	.103
		37. 기록관리 실태 조사 및 분석	4.40	11	0.76	3.90	13	1.14	0.50	2.628	.014**
		38. 기록관리기관 교류 협력	3.77	34	0.88	2.77	38	1.38	1.00	3.746	.001***
		39. 업무분장	3.73	37	1.03	3.00	34	1.24	0.73	3.515	.001***
	교육	40. 교육 매뉴얼 및 지침 발간	4.37	12	0.71	3.83	15	1.10	0.53	2.898	.007**
		41. 처리과 기록물 관리 담당자 교육	4.43	9	0.62	4.13	8	0.96	0.30	2.192	.037*
	시설 관리	42. 서고면적 준수	3.93	28	0.96	3.53	23	0.99	0.40	1.989	.056
		43. 열람실 기준 준수	3.63	39	0.95	3.20	32	1.14	0.43	1.819	.079
		44. 장비기준 준수	3.77	34	0.92	3.33	28	1.11	0.43	1.987	.056
		전체 평균	4.06			3.45					

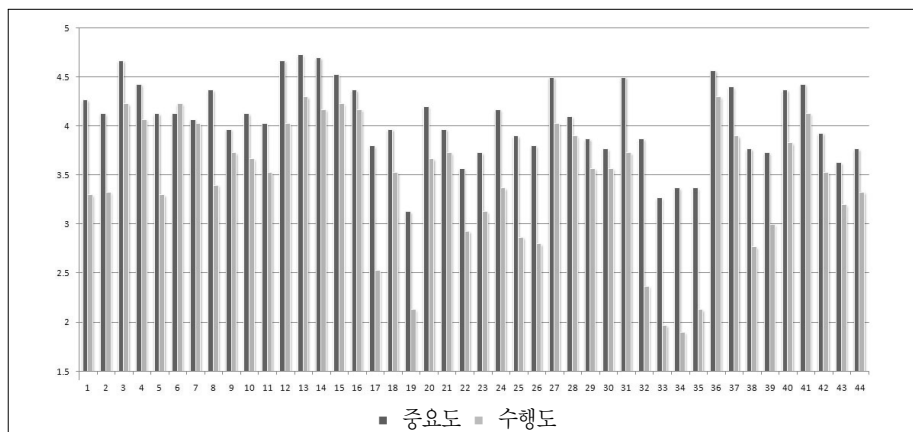
* p<.05 ** p<.01 *** p<.001

성'이 모두 동일하게 4.23으로 그 뒤를 이었다.

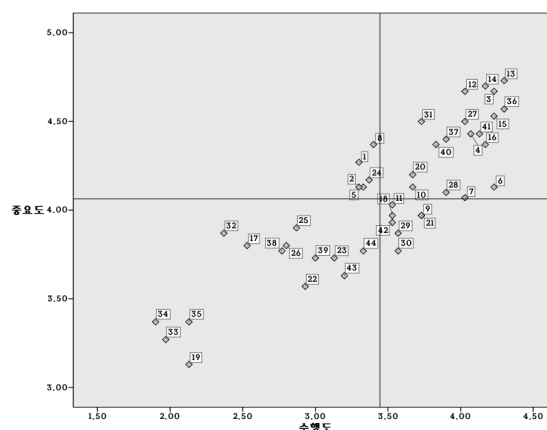
업무의 중요도와 수행여부의 차이가 가장 큰 업무는 '32. 기록콘텐츠 개발 업무'로 분석되었다. '기록콘텐츠 개발'의 중요도는 3.87, 수행도는 2.37로 나타나 대응차가 1.5였다. 그밖에 기록정보서비스 영역의 전시 업무가 중요도에 비해 수행도가 크게 떨어지는 것으로 나타났다. '34. 온라인 전시 기획 및 운영'의 경우, 중요도는 3.37로 나타났으나 수행도는 1.90으로 1.47의

차이를 보였으며, '33. 상설전시관 기획 및 운영 업무'의 중요도-수행도 차이가 1.30이었다. 타 영역 업무들의 중요도-수행도 대응차가 1.0 내외인 것에 비해, 기록정보서비스 영역에 속한 업무의 대응차가 다소 높은 것으로 분석되었다. 44개 문항에서 나타난 중요도와 수행도의 차이를 도식화하면 <그림 2>와 같다.

이상의 IPA 격자도 분석 결과를 도식화하고 정리하면 각각 <그림 3>과 <표 6>과 같다. 각



<그림 2> 기록전문직 직무 중요도와 수행도 대응차



<그림 3> 기록전문직 업무 IPA 격자도 분석 결과

〈표 6〉 기록전문직 업무 IPA 격자도 분석 결과

제 2 사분면	제 1 사분면	
1. 조사·연구서·회의록 등 각종 기록물 생산	3. 기록관리기준표 작성 및 운영	16. 폐기대상기록물 생산부서 의견조회
2. 시청각기록물, 간행물, 행정박물 생산	4. 기록관리기준표 변경	20. 보존서고 관리
5. 과제별 기록물철 작성기준 생성	6. 영구기록물관리기관으로의 이관	27. 기록관리 시스템 구축 및 운영
8. 미등록 기록물 등록	7. 소속기관 미이관 기록물의 기록관 이관	28. 정보공개 서비스
24. 전자기록물의 주기적인 백업	10. 소장기록물 세부목록 작성 관리	31. 검색 및 열람 서비스
	12. 기록물평가정책 수립	36. 기록관리 기본계획 수립
	13. 기록물 평가심의회 운영	37. 기록관리 실태 조사 및 분석
	14. 보존기간 재책정	40. 교육 매뉴얼 및 지침 발간
	15. 폐기대상 기록물 목록 작성	41. 처리과 기록물 관리 담당자에 대한 교육
제 3 사분면		제 4 사분면
17. 문서보존 및 장기보존포맷으로 변환	33. 상설전시관 기획 및 운영	9. 이관 기록물 위치정보 부여 후 서가배치
19. 복제본 제작 및 보존매체 수록	34. 온라인 전시 기획 및 운영	11. 정수점검
22. 중요전산자료 등록관리, 입출력대장 관리	35. 기록물 홍보 서비스	18. 보존기관 경과기록물 목록 작성
23. 재난대비 용품 확충	38. 기록물관리기관 교류 협력	21. 기록물 보안 및 재난대책 수립 및 시행
25. 고품질가치 기록물 디지털화	39. 업무분장	29. 비공개기록물 공개 재분류 업무
26. 비전자기록물 디지털화	43. 열람실 기준 준수	30. 비공개기록물 목록 제공
32. 기록 콘텐츠 개발	44. 장비기준 준수	42. 서고면적 준수

결과 값을 IPA 매트릭스에 표시하기 위하여 평균값을 산출해 내었다. 업무영역의 중요도 평균은 5점 만점에 4.06점, 수행도 평균은 3.45점으로 분석되었다. 중요도-수행도 분석에 있어 X축과 Y축의 중심점은 사분면에서 평가요소가 어떤 영역에 속하느냐를 결정하는 것으로 평균값, 중앙값 등을 이용하여 값을 도출할 수 있다(정철, 서용석 2010). 본 연구는 평균값을 중심축으로 하여 2차원상의 매트릭스에 표시하였으며 X축과 Y축은 중요도 평균값(4.06)과 수행도 평균값(3.45)을 이용하였다. 매트릭스 상에 표시된 숫자는 〈표 5〉의 업무요소 번호를 의미한다.

5.2.1 제1사분면 영역

제1사분면은 중요도와 수행도가 모두 높아 지속적 유지가 요구되는 영역이다. '3. 기록관

리기준표 작성 및 운영'에서부터 '41. 처리과 기록물관리 담당자 교육'까지 제1사분면으로 도출된 18개 업무요소들은 기록전문직의 중요도 인지와 수행도가 모두 높은 업무로서, 기록전문직의 핵심업무요소라 할 수 있다. 제1사분면에 도출된 업무요소를 2개 이상 포함하고 있는 업무는 '분류', '편철·이관', '평가', '폐기', '운영', '교육'이었으며, '보존', '전자기록', '공개', '열람' 업무는 각각 1개씩의 업무요소가 제1사분면에 도출되었다.

제1사분면 영역의 분석에서 주목할 점은 기록물관리 책무의 '평가', '폐기', '분류', 그리고 기록관 운영 책무의 '교육'에 해당하는 업무요소 모두가 이 영역으로 도출되었다는 점이다. 기록물의 평가 및 폐기 관련 업무들(12.~16.)이 중요도와 수행도 측면 모두에서 매우 높게

나타났다. 이와 같은 결과는 『공공기록물 관리에 관한 법률』 제27조의2항이 기록물평가심의회 설치 및 운영을 의무 규정으로 두고 있는 것에 근거하여, 기록전문직이 반드시 수행하고 있는 업무로써 높은 결과 값을 얻은 것으로 해석된다. ‘분류’에 속한 ‘3. 기록관리기준표 작성 및 운영’과 ‘4. 기록관리기준표 변경’ 업무, ‘운영’ 업무에 속한 ‘36. 기록관리 기본계획 수립’과 ‘기록관리 실태 조사 및 분석’, ‘교육’에 속한 ‘40. 교육 매뉴얼 및 지침 발간’과 ‘41. 처리과 기록물관리 담당자 교육’ 업무 또한 각 기록관에서 중요하게 수행되고 있는 업무로 파악되었다.

이외에 ‘20. 보존서관리’, ‘27. 기록관 시스템 구축 및 운영’, ‘28. 정보공개서비스’, ‘31. 검색 및 열람 서비스’가 제1사분면에 속한 업무요소들이다. 특히, 정보공개 관련 업무의 중요도와 수행도가 비교적 높게 난 점이 눈에 띈다. 정보공개업무를 기록전문직이 이들 담당해야 하는지에 관한 논쟁은 기록인 커뮤니티에서 지속적으로 제기되고 있다. 하지만 본 설문 결과, 정보공개 업무는 기록전문직이 수행하는 주요 업무 중 하나로 나타났다.

5.2.2 제2사분면 영역

제2사분면은 기록전문직이 중요하게 인식하고 있으나 수행도가 낮은 부분으로 효과적인 기록관리 업무 수행이 가능하도록 하는 집중적 노력이 요구되는 영역이다. 제2사분면에는 ‘생산’, ‘편철’, ‘정리’, ‘전자기록물 관리’ 등의 업무 영역이 포함되었다. 세부 업무 요소들은 ‘1. 조사·연구서·회의록 등 각종 기록물 생산’과 ‘2. 시청각기록물, 간행물, 행정박물 생산’, ‘5. 과제별 기록물철 작성기준 생성’, ‘8. 미등록 기록물의

등록’, ‘24. 전자기록물의 주기적인 백업’ 등 5가지다.

제2사분면의 분석 결과 중에 주목할 점은 ‘생산’의 모든 업무요소가 포함되었다는 것이다. 기록전문직이 생산 영역의 중요성에 대해 인식하고 있음에도 불구하고, 수행도가 낮게 나타난 것이다. 기록물의 생산은 기록관리의 시작이라고 볼 수 있다. 공공기관에서 기록물의 생산은 업무 활동의 과정이자 결과이기 때문에 공공기록물이 제대로 생산되고 관리될 수 있도록 법으로 규정하고 있다. 『공공기록물 관리에 관한 법률』 시행령 제17조, 제18조, 제19조 등은 조사·연구서 또는 검토서의 작성, 회의록의 작성·관리, 시청각기록물의 ‘생산’을 의무 사항으로 규정하고 있다. 따라서 기록전문직은 기록물의 ‘생산’과 관련하여 각 처리과에서 기록을 정확하게 생산할 수 있도록 관리·감독할 의무가 있으며, 양질의 기록물을 확보할 수 있도록 노력해야 한다. 하지만, 현장 면담 결과 기록전문직은 실제 업무 환경에서 조사서·연구서·검토서를 구분하기가 어려운 실정이며, 대부분의 기록물 생산 업무는 처리과의 고유 업무이기 때문에 기록전문직이 수행하기 어려운 부분으로 조사되었다. 본 설문에서 기록전문직이 생산 업무의 중요성을 높게 인식하고 있음이 확인된 바, 낮은 수행도에 대한 개선방안 모색이 시급한 것으로 판단된다.

한편, ‘24. 전자기록물의 주기적인 백업’도 모든 기록물이 전자적으로 생성되는 시점에서 매우 중요한 업무이지만 현실 여건상 빈번히 수행할 수 없는 부분이기 때문에 제2사분면 영역으로 도출된 것으로 해석된다.

5.2.3 제3사분면 영역

제3사분면은 중요도와 만족도 모두가 평균치에 비해 낮은 영역으로, '보존', '보안', '전자기록', '열람', '전시', '운영', '시설관리' 등 7개 업무에 속한 14개 업무요소들을 포함하고 있었다.

제3사분면 분석에서 특징적인 것은 '열람'과 '전시' 업무와 관련된 요소 등 기록정보서비스 영역의 8개 업무요소 중 '기록 콘텐츠 개발', '상설전시관 기획 및 운영', '온라인 전시의 기획 및 운영', '기록물 홍보 서비스' 등 절반인 4개 업무요소가 도출되었다는 점이다. 기록관리의 궁극적인 목적이 현재 그리고 미래의 시민들이 필요로 하는 기록정보의 서비스라는 점에서 기록정보서비스의 중요성은 누구도 부정할 수 없을 것이다. 하지만 현실적으로는 기록정보 서비스를 국가기록원에서 주도적으로 하고 있는 상황이며, 개별 기관의 기록관에서 서비스 업무를 수행하기에 인력, 예산, 공간 등의 현실적 한계가 있다. 상설전시관을 기획하고 운영하기에는 현실적으로 공간의 확보가 어려운 실정이며, 온라인 전시 기획 및 운영에 있어서도 개별 기록관이 국가기록원이 제공하는 서비스 이외의 것을 수행하기에 어려운 부분이 있기 때문이다. 면담에 응한 기록전문직들은 '전시' 업무 영역에 관해서는 국가기록원 또는 규모가 아주 큰 기관에서 수행하기 적절한 업무라는 인식을 가지고 있었다. 타 업무에 비해 상대적으로 중요성이 떨어지는 것으로 해석되며 수행도 역시 매우 낮은 것으로 나타난 것도 이러한 맥락에서 이해할 수 있다.

한편, 제3사분면에는 기록의 디지털화와 관련된 다수의 업무가 포함되어 있다. '17. 문서보존 및 장기보존포맷으로 변환', '25. 고풍화기

기록물 디지털화', '26. 비전자 기록물 디지털화' 등의 업무가 각 기록관에서 수행여부가 낮은 것으로 조사되었다. 2015년 전자기록물의 본격 이관에 대비하기 위하여 문서의 장기보존포맷과 디지털화와 관련된 업무는 매우 중요하다. 하지만 기록전문직과의 면담에 따르면, 처리과에서 이관된 전자기록물의 처리와 관련하여 다양한 계획이 난무한 가운데서 비전자기록물의 디지털화와 장기보존포맷으로의 변환 업무는 거의 손을 놓고 있는 실정이라고 입을 모았다. 이에 대해서는 다양한 원인이 있겠지만, 그 중 하나로 기록전문직이 수행하고 있는 업무의 과중함을 들 수 있다. 또한 디지털화하기까지의 시간과 기록물의 양이 많은 것도 주요 원인으로 판단된다. 각 업무영역 모두 중요하지만 상대적으로 매월 매순간 수행해야 하는 다른 기록관리 업무에 비하여 중요성과 수행도 여부가 떨어지는 것이다. 이밖에도 '38. 기록물관리기관과의 교류·협력'도 원활히 수행되고 있지 않은 것으로 나타났으며 시설과 관련하여 '43. 열람실 기준 준수'와 '44. 장비기준을 준수' 업무도 상대적으로 중요도와 수행여부가 낮은 것으로 분석되었다.

5.2.4 제4사분면 영역

제4사분면은 업무의 중요도가 평균치에 비해 상대적으로 낮지만 업무 수행여부는 평균보다 높은 것으로서 기록연구사들이 대체적으로 잘 수행하고 있거나 과도하게 수행하고 있는 업무 영역을 의미한다. 따라서 각 업무에 관하여 시간, 자원, 역량이 과도하게 투입되고 있는 건 아닌지 고려해야 할 필요가 있다. 제4사분면에 속한 7개 업무요소로는 '9. 이관기록물 위치정

보 부여 후 서가배치', '11. 정수점검', '18. 보존 기관 경과 기록물 목록 작성', '21. 기록물의 보안 및 재난대책 수립 및 시행', '29. 비공개기록물의 공개 재분류 업무', '30. 비공개기록물의 목록 제공', '42. 서고면적 준수' 등이 있다.

제4사분면에 해당되는 업무로 특징적인 것은 '비공개기록물의 공개 재분류 업무'와 '비공개기록물의 목록 제공'으로 기록연구사들이 전반적으로 중요성을 낮게 인식하고 있음에도 불구하고 수행도는 평균 이상으로 나타난 항목이다. 비공개기록물의 재분류 업무 후 공개결정 여부를 결정하는 것은 정보공개와 관련된 업무에 관하여 상반된 입장이 공존하기 때문에 나온 결과로 해석된다. 본 설문 결과 이들 업무가 제4사분면에 도출된 것으로 업무의 수행여부와 상관없이 기록전문직이 이 업무에 가지는 중요성에 대해 인식도가 평균값보다 낮다는 점을 확인할 수 있었다.

5.3 소결

이상에서 2012년 중앙행정기관에 근무하고 있는 기록전문직을 대상으로 기록관리 업무에 관하여 중요도와 수행도를 비교·분석한 결과는 다음의 사항으로 정리할 수 있다.

첫째, 중요도가 수행도를 앞서고 있었다. 기록전문직 직무 중요도의 총 평균 평점은 4.06점이었으며, 직무 수행도의 총 평균 평점은 3.45로 나타났다. 전체적으로 중요도 평균이 수행도 평균보다 높게 나타났다. 평균적 중요도와 수행도 간의 차이가 양(+)의 값으로 나타난 것이다. 업무 영역에 관한 중요도와 수행도의 대응차를 분석해 본 결과 각 업무 영역의 중요도-

수행도 간의 차이는 대부분 양(+)의 값을 보이고 있어 대체적으로 수행도가 중요도에 미치지 못하는 것으로 나타났다. 즉, 업무의 중요성을 인식하는 것에 비하여 업무의 수행여부가 적은 것으로 해석된다. 다만 '6.영구기록물관리기관으로의 이관' 업무의 경우는 중요도가 4.13, 수행도가 4.23으로 음(-)의 값을 보이고 있었다.

둘째, 중요도와 수행도 간의 대응차가 가장 크게 나타난 것은 '기록정보서비스'에 속한 업무들이었다. '전시' 업무와 관련해서 상설전시관 기획 및 운영의 대응차는 1.30, 온라인 전시의 기획 및 운영의 대응차는 1.47, 기록물 홍보 서비스의 대응차는 1.23이었다. '열람' 업무와 관련해서 기록콘텐츠의 개발의 대응차는 1.50으로 중요도와 수행도가 가장 큰 차이를 보이는 결과로 나타났다. 대응차이가 크게 나타난 영역이 '기록정보서비스'인 만큼 이들 속성에 대한 개선이 시급하다. 다시 말해, 기록전문직이 기록정보서비스에 관한 중요성을 인식하고 있는 반면, 실질적으로 수행도가 인식에 미치지 못하는 만큼, 기록정보서비스 책무의 수행도 제고 위한 방안의 필요성이 제기된다 하겠다.

셋째, 각 사분면의 특징을 정리하면 다음과 같다. 제1사분면에 위치한 '평가', '폐기', '분류', '교육'과 관련된 항목은 대체적으로 기록전문직들이 원활히 수행하고 있는 업무임을 알 수 있다. 생산 영역 업무가 집중적으로 나타나는 제2사분면은 높은 중요도에 비하여 수행도가 낮은 영역으로 잘 수행될 수 있도록 강화해야 한다. 중요도 및 수행도가 낮은 구간인 제3사분면에 위치한 속성은 서비스 관련 업무로서 기록전문직이 업무를 수행하는 데 있어서 큰 부분을 차지하지 못하는 것으로 해석이 가능하다. 수행

도는 높으면서 중요도가 낮은 항목인 제4사분면에는 비공개기록물의 목록제공 등의 업무는 수행도에 비해 생각하는 중요성은 낮은 업무임을 확인할 수 있다.

6. 맺음말

기록전문직의 사회적 역할과 정체성 확보를 위하여 직무 영역을 파악하는 것은 매우 중요하다. 직무 분석을 통하여 해당 업무를 수행하는데 필요한 요소들을 파악할 수 있으며 전문성을 견고하게 다질 수 있다. 따라서 본 연구는 중앙행정부처 기록전문직을 대상으로 직무영역을 파악하고, 이를 IPA 기법으로 분석하였다.

기록전문직이 업무의 중요성을 높게 인식하고 있으나 업무 수행에는 한계가 있다는 점을 확인할 수 있었다. 기록전문직의 과도한 업무량과 직무 배치 등 충분한 능력을 발휘하여 근무할 수 있는 여건이 이러한 차이의 가장 큰 원인이라 판단된다. 면담과 설문을 통해 1인 1체제의 기관에서 기록전문직이 모든 업무를 수행하기에는 과중한 상태라는 점을 확인할 수 있었기 때문이다. 이러한 맥락에서 조직 내 직무 재배치를 통한 업무량의 조정이 시급히 요구된다. 제1사분면의 유지 영역과 제2사분면의 집중 영역에 해당하는 직무들은 현재의 상태를 지속적으로 유지·발전시킬 수 있도록, 또한 낮은 순위 업무 영역들은 보다 높은 수행도를 나타낼 수 있도록 다각적인 지원 방안을 모색해야 할 것이다. 다시 말해, 제1사분면과 제2사분면에 해당

되는 업무성과가 유지되도록 노력하는 것 이상으로, 제3사분면 업무 영역에 대한 집중적인 개선 노력이 필요하다고 할 수 있다. 설문 결과는 이들 업무의 상대적 중요성을 제시하는 것으로, 현재와 같은 수준으로 소홀히 다루어도 무방하다는 것이 아니기 때문이다.

기본계획 수립, 교육, 평가, 이관, 폐기 등 제1사분면에 나타난 대부분의 업무 요소들이 국가기록원 평가지표 또는 상급기관의 상시적 평가 항목과 일치하고 있다는 점에서 낮은 수행도 제고를 위한 제도적 지원 및 관리·감독이 필요한 것으로 판단된다. 그 첫 번째 열쇠는 인적 자원의 확보라 할 수 있다. 전자기록 관리와 대규모 이관 등 기록전문직의 역할과 책임이 나날이 증가하고 있음에도 불구하고, 대다수 기록관은 전문요원 1명이 홀로 담당하고 있는 실정이다. 우리나라 공공기관 기록관리 업무의 진일보를 위하여 앞서 살펴본 업무영역과 요소에 합당한 전문 인력의 합리적 지원이 시급하다고 할 수 있다.

본 연구는 중앙행정부처에 근무하는 기록연구사를 대상으로 업무의 중요도와 수행도의 관계를 분석하였기 때문에 일반화하는 데 한계점을 가진다. 중요도-수행도 분석 결과 각각의 격차도 상에 도출된 직무 영역을 참고하여 향후 다각적 분석을 실시한다면 보다 구체적인 기록전문직 직무인식 분석이 가능할 것이라 기대된다. 기록전문직이 직무 향상을 위한 제도적 개선과 지원 방안을 모색하는 연구 성과가 이어지길 바란다.

참 고 문 헌

- 국가기록원. 2012. 『2012 공공기관 기록물 관리 가이드북』.
- 국가기록원. 2009. 『기록관리학 대학원생 교육 교재』.
- 김계수. 2011. 『공공기록관리 실무가이드』.
- 김정남. 2006. 기록물분류기준표의 단위업무 분석. 『한국기록관리학회지』, 6(1), 43-63.
- 김정은, 김익한. 2011. 기록관리분야 직무능력표준 개발 방안연구. 『기록학연구』, 31: 43-93.
- 김희정. 2007. 국외 기록관리 전문직 유형 및 역할 분석연구. 『한국기록관리학회지』, 7(1): 129-143.
- 남태우, 이진영. 2009. 우리나라 기록관리학 연구 동향 분석. 『한국도서관정보학회지』, 40(2): 451-472.
- 박혜련 외. 2008. 보건소 영양사 직무 분석(Ⅰ): 업무수행도 및 중요성 인식도 분석. 『대한지역사회영양학회지』, 13(4): 540-554.
- 서혜란, 옥원호. 2007. 기록연구사의 근무실태 및 제도운영에 관한 실증연구. 『한국기록관리학회지』, 8(1): 235-255.
- 시귀선. 2003. 한국의 기록물 등록 및 기술에 대한 기록관리적 접근. 『한국기록관리학회지』, 3(1): 69-92.
- 유혜정, 정연경. 2012. 기록관리 전문 인력의 전문성 증진 요건에 관한 비교 연구. 『한국비블리아학회지』, 23(3): 85-104.
- 윤주범. 2004. 국가기록원의 기록물 정리기술의 현황과 개선방안. 『한국기록관리학회지』, 4(2): 118-162.
- 이성태. 2009. AHP 방법에 의한 기록연구사의 직무분석. 『한국기록관리학회지』, 9(2): 133-158.
- 이소연. 2011. 기록관리와 전문성: 실천으로만 보장받는 배타적 특권. 『한국기록관리학회지』, 11(1): 113-138.
- 이영학. 2009. 기록물관리 전문요원의 운영 현황과 전망. 『기록학연구』, 21: 323-353.
- 이영숙. 2007. 공공기록물 정보서비스 발전방안에 관한 연구. 『한국기록관리학회지』, 7(2): 73-94.
- 이은영. 2012. 기록관리전문직의 핵심역량에 관한 인식 연구. 『한국기록관리학회지』, 12(1): 117-139.
- 이원규. 2000. 공공기록물의 수집·이관과 아카이스트의 역할. 『기록학연구』, 2: 3-48.
- 임진희. 2008. 기록관리시스템 기능요건 표준의 실무적 해석. 『기록학연구』, 18: 139-178.
- 정기애. 2010. 기록경영시스템(MSR) 표준 제정에 대비한 기록관리의 발전과제에 관한 연구. 『한국기록관리학회지』, 10(2): 171-192.
- 정철, 서용철. 2010. 국내 관광학연구에 사용된 중요도-성취도 분석도(IPA)의 재고찰. 『관광연구논총』, 22(1): 123-137.
- Freidson, E., 박호진 옮김. 2007. 『프로페셔널리즘: 전문직에 대한 사회학적 분석과 전망』, 서울: 아카넷.
- Martilla, J. A. and James, J. C. 1977. Importance-Performance analysis. *Journal*

of Marketing, 41(1): 13-17.

NARA. 2012. What's an Archivist?

〈<http://www.archives.gov/about/info/whats-an-archivist.html>〉. [cited 2012. 11.1].

[관련 사이트]

국제노동기구 국제표준직업분류

〈<http://www.ilo.org/public/english/bureau/stat/isco/>〉. [cited 2012.2.25].

통계청, 한국표준직업분류

〈<http://kostat.go.kr/kssc/>〉. [cited

2012.2.25].

[관련 표준]

ISO 15489-1:2001. Information and Documentation - Records Management - Part 1: General.

KS X ISO 15489-1:2007. 문헌정보 - 기록관리
- 제1부: 일반사항.

[관련 법령]

『공공기록물관리에 관한 법률』.

『공공기록물관리에 관한 법률 시행령』.