

# 교육청 소속 기록연구사의 직무 분석에 관한 연구\*

## A Study on the Analysis of the Tasks of Record Managers in Offices of Education

이 을 지 (Eul Ji Lee)\*\*

이 호 신 (Hosin Lee)\*\*\*

### 목 차

- |                 |            |
|-----------------|------------|
| 1. 서 론          | 4. 연구의 결과  |
| 2. 이론적 배경과 선행연구 | 5. 종합 및 논의 |
| 3. 자료 수집과 분석    | 6. 결 론     |

### <초 록>

이 연구는 교육청 소속 기록연구사들의 직무를 분석하여, 그 중요도, 난이도, 수행 빈도를 분석하고 이를 바탕으로 교육청 기록관리 업무 환경과 문제점을 파악하여 개선 방안을 마련하기 위한 것이다. 문헌조사와 운영규정 분석을 통해서 교육청 기록관리 업무를 5개 업무영역 24개 업무요소로 도출하였으며, 업무영역별, 업무요소별 중요도, 난이도, 수행 빈도를 파악하기 위하여 교육청 소속 기록연구사를 대상으로 설문을 실시하였다. 조사 결과를 IPA기법을 활용하여 중요도와 수행 빈도, 중요도와 난이도를 교차하여 분석하였고, 이를 통하여 교육청 소속 기록연구사의 업무 환경에서의 문제점을 진단하고 개선방안을 제시하였다.

주제어: 기록연구사, 직무분석, 업무중요도, IPA, 교육청

### <ABSTRACT>

The purpose of this study is to prepare a plan for the improvement of the tasks of record managers in offices of education by understanding the details of their work: analyzing the importance, difficulty, and performance frequency of their tasks; and investigating their working environment and the problems of record management in offices of education. For this purpose, through a literature review and an analysis of related conditions, this study drew out 5 task domains and 24 detailed record management tasks in offices of education. To investigate the level of importance, difficulty, and performance frequency of the drawn-out task domains and task factors, this study conducted a questionnaire survey on record managers working in offices of education and analyzed the survey results using the IPA technique by crossing the level of importance, difficulty, and performance frequency. Based on the survey results, to improve the tasks of record managers in offices of education, and strengthen their task competency, a plan for improvement was suggested.

Keywords: Record managers, job analysis, task importance, IPA, offices of education

\* 이 연구는 한성대학교 대학원 석사학위논문을 수정·보완하여 축약한 것임.

\*\* 경기도립포천도서관 사서주무관(dldmfwl@goe.go.kr) (제1저자)

\*\*\* 한성대학교 응용인문학부 문헌정보학 전공 조교수(lechs@hansung.ac.kr) (공동저자)

■ 접수일: 2016년 7월 25일 ■ 최초심사일: 2016년 8월 4일 ■ 게재확정일: 2016년 8월 18일

■ 한국기록관리학회지 16(3), 131-156, 2016. <<http://dx.doi.org/10.14404/JKSARM.2016.16.3.131>>

## 1. 서론

교육청은 교수학습과 각종 행정지원으로 일선 학교의 운영을 지원하는 역할을 담당하고 있다. 시·도교육청의 기능과 조직은 교육부, 지역교육청, 단위학교와의 유기적인 관계를 가진다. 교육청은 지방교육행정체계의 여러 요소들과 관계를 형성하며 그 역할을 수행하고, 『공공기록물법』이 정하고 있는 기록관리 대상에 포함되는 기관으로서의 역할을 수행하기도 한다. 기록관리 측면에서 교육청은 교육자치와 관련된 지방기록물을 관리하는 기관으로, 교육청의 업무 수행 과정에서 생산된 일반적인 행정 기록물뿐만 아니라 관할 지역의 초·중·고등학교에서 생산된 학교 기록물 관리와 이에 대한 지원을 함께 수행하여야 한다는 특성을 지니고 있다. 학교 기록물은 학교 교육 과정에서 생산되는 교육 자료와 학생들의 성적 및 학적 관리와 관련되는 사항을 두루 아우르는 것으로, 일반적인 행정기록물과는 구별되는 또 다른 특징을 지니고 있다. 이러한 기록물은 교육청 소속 기록연구사들만이 취급하는 고유한 것으로, 이에 대한 효과적인 관리와 활용을 위해서는 일반적인 기록연구사와는 차별화되는 보다 전문화된 직무 역량을 필요로 한다. 또한 학교 기록물관리에 대한 지원은 교육청만의 고유한 업무로 소속 기관의 기록관리업무와는 다른 차원의 역량이 필요한 영역이기도 하다.

『공공기록물 관리에 관한 법률』(이하 『공공기록물법』이라 한다.)이 제정된 이래로 기록관리 현장을 지원할 수 있는 다양한 연구가 이루어지고 있지만, 아직까지 교육청의 기록관리 업무에 관한 심층적인 접근이나 연구는 그리 활발하게

이루어지지 않고 있는 실정이다. 교육청 기록관리의 특수한 현황에 대한 심층적인 이해를 도모하거나 이를 위해서 필요한 전문 역량을 도출하려는 시도는 아직까지 미미한 실정이다. 교육청이라는 고유한 현장에서 기록연구사들이 실제로 어떤 일을 중심으로 업무를 수행하고 있는가를 파악하는 것은 교육청 기록관리 업무의 전문화를 위한 필수적인 과제 가운데 하나일 것이다.

이 연구는 이러한 맥락 속에서 교육청 소속 기록연구사들의 직무를 보다 심층적이고, 세밀하게 파악하기 위한 시도이다. 교육청 연구사들이 일상적으로 수행하고 있는 업무의 구체적인 내용을 파악하고, 그 각각의 업무들의 중요도, 난이도, 수행빈도를 종합적으로 고려하여 직무를 분석함으로써, 직무를 보다 효과적으로 수행할 수 있는 방안과 직무 역량을 강화하기 위해서 필요한 기초적인 자료를 확보하려는 것이 이 연구의 목적이다. 이를 위해서 교육청 소속 기록연구사들의 직무의 세부적인 내용을 관련 법령과 기준, 문헌조사 등을 통해서 도출하고, IPA(Importance Performance Analysis) 기법을 활용하여 현장에서 수행되는 각각의 업무의 중요도, 난이도, 수행빈도를 분석하여 교육청 기록관리 업무의 개선방향과 역량 강화 방안을 제안하였다.

## 2. 이론적 배경과 선행연구

### 2.1 교육청의 기록물 관리

시·도 교육청은 지방교육행정기관으로서의 역할뿐만 아니라 교육자치와 관련된 기록물관리

기관으로서의 역할도 함께 수행하고 있다. 교육청은 「공공기록물법」 제11조 제2항에 '시·도 교육청기록물관리기관'으로서 영구기록물관리기관으로 역할하도록 명시되어 있다. 그렇지만 이는 강제 규정이 아니라 임의규정이기 때문에, 실제로 교육청이 영구기록물관리기관으로서의 역할을 반드시 수행해야만 하는 것은 아니다. 이러한 역할을 실제로 수행하기 어려운 경우에는 시·도기록물관리기관으로 이관할 수 있도록 규정하고 있다. 국내 교육청의 경우에는 영구기록물관리기관을 설치하여 운영하고 있는 사례는 없기 때문에 지방기록물관리기관으로서 교육청의 역할은 아직까지는 단지 선언적인 규정에 불과할 뿐이다.

영구기록물관리기관으로서 교육청의 역할은 선언적인 규정에 불과하지만, 교육청뿐만 아니라 교육지원청은 「공공기록물법」과 그 시행령에 따라 기록관을 설치·운영하여야 하는 의무기관에 해당한다. 따라서 교육청이나 교육지원청의 기록관은 「공공기록물법」 제13조에 따라 다음과 같은 업무를 수행하여야 한다.

1. 해당 공공기관의 기록물관리에 관한 기본 계획의 수립·시행
2. 해당 공공기관의 기록물 수집·관리 및 활용
3. 기록관이 설치되지 아니한 관할 공공기관의 기록물 관리
4. 영구기록물관리기관으로서의 기록물 이관
5. 해당 공공기관의 기록물에 대한 정보공개 청구의 접수
6. 관할 공공기관의 기록물관리에 대한 지도·감독 및 지원

## 7. 그 밖에 기록물관리에 관한 사항

한편 같은 법 시행령 제10조 제2항 제2호에 따라 「유아교육법」, 「초·중등교육법」에 따라 설립된 공·사립학교의 기록관리 업무는 관할 교육청이나 교육지원청의 기록관이 수행하여야 한다.

따라서 교육청은 교육자치와 관련된 지방기록물을 관리하는 기관으로서의 역할을 수행하여야 하며, 여기에는 교육청과 교육지원청의 기록관리 뿐만 아니라 관할 구역 내의 유치원, 초등학교, 중학교, 고등학교 등의 기록 관리 업무까지도 포함된다.

다시 말하면, 교육청이나 교육지원청의 기록관에서는 지방교육행정기관과 학교의 구성원이 업무와 관련하여 생산 또는 접수한 기록물들을 취급하게 된다. 이들이 취급하는 기록물은 크게 지방교육행정기관(시·도 교육청, 교육지원청, 소속 행정기관)에서 생산하는 기록물과 학교에서 생산하는 기록물로 나눌 수 있다. 기록물의 형태는 문서, 대장, 카드, 도면, 시청각기록물, 전자문서, 행정박물 등을 모두 포함한다(정국환, 2004).

지방교육행정기관에서 생산되는 기록물에는 교육감이나 교육장의 정책 행위와 관련된 각종 기록(결재서류, 각종 일정표나 메모, 지시사항, 접견론) 등은 물론 각종 회의자료와 회의록 등이 두루 포함이 된다.

한편 학교에서 생성되는 기록물에는 학교 운영에 필요한 행정업무와 관련된 기록물뿐만 아니라 교육과정 운영의 과정에서 발생하는 교수-학습과 관련된 기록물과 학생 개인의 신상과 성적에 관한 기록물 등이 포함이 된다. 학교 운

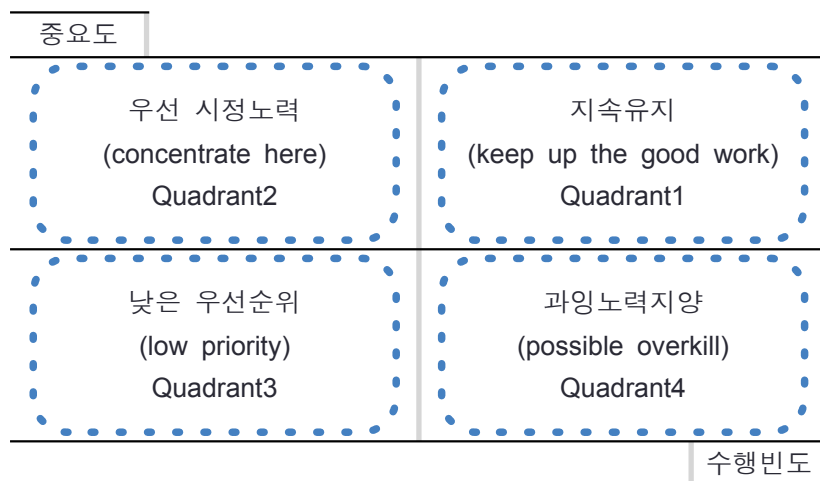
영과 정책결정을 위한 자료나 예산 집행 등 일반적 행정기록물 뿐만 아니라, 교수-학습 지원, 장학업무, 입시 관련 기록과 같이 고유한 특징을 갖는 기록들이 많이 포함되며 교사나 학생들의 개인정보와 관련된 기록물들도 다수 포함된다는 점에서 특징을 지니고 있다.

## 2.2 Importance-Performance Analysis (IPA)기법

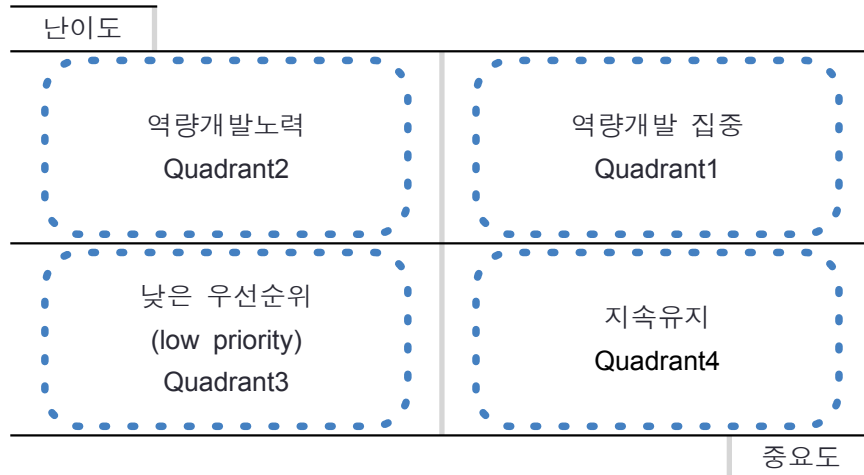
IPA 분석은 Martilla와 James(1977)에 의해 처음 발표된 마케팅 분석 기법으로 다속성 모델(Multi-attribute Attitude)을 기초로 하는 분석방법이다. IPA분석은 직무의 수행빈도와 만족도를 교차분석하여 직무영역을 의미 있는 4개 분면으로 나누고, 4개의 분면을 통해서 관리자가 직무에서의 개선 순위를 도출하는 것을 목적으로 상품이나 서비스가 지니고 있는 속성들에 대한 중요도 및 수행빈도에 관한 인식을 분석하는데 활용이 된다.

Martilla와 James의 IPA 분석기법에서는 업무의 영역을 <그림 1>과 같은 사분면으로 나누어서 각각의 분면에 필요한 대응 방안을 제시한다. 중요도와 수행빈도가 모두 높은 1사분면은 계속해서 '유지'하면 좋은 상태를, 중요도는 높지만 수행빈도는 낮은 2사분면은 '집중'해야 할 상태로 시급하게 개선해야 할 영역임을 의미한다. 중요도와 수행빈도가 모두 낮은 3사분면은 크게 신경 쓰지 않아도 되는 '저 순위' 상태를, 마지막으로 중요도는 낮지만 수행빈도는 높은 4사분면은 중요하지 않은 것에 너무 많이 노력하고 있는 '과잉'상태를 의미한다(주린, 2015).

IPA 기법은 조직 구성원에게 요구되는 역량을 파악하기 위해 도입된 것이다. 직무 영역의 세부적인 요소들이 지니고 있는 각각의 속성을 상대적인 중요도와 성과에 따라 비교·분석하는 것으로 작업자의 지향적 분석과정의 일종으로, 상대적인 중요도와 수행빈도를 동시에 교차 분석하여 평가하는 방법이다. IPA를 신뢰도분석·관별분석·다차원 척도법과 같은 통계적



<그림 1> Martilla & James(1977)의 IPA



〈그림 2〉 IPA기법을 변형한 중요도-난이도 교차분석

기법과 함께 사용하면 직무의 우선순위의 항목을 도출해 낼 수 있다. 1사분면에 속한 항목들은 지속 유지해야하는 업무 영역이며, 2사분면에 속한 항목들은 집중해서 개선해야하는 업무 영역이라고 볼 수 있으며, 이를 통하여 업무의 개선 방향과 우선 순위를 도출할 수 있다.

이 연구에서는 중요도와 수행 빈도가 모두 높은 업무를 추출하여, 해당 영역의 업무를 지속 유지할 것을 제안하고, 아울러 중요도는 높지만 수행 빈도가 낮은 업무를 추출하여 해당 업무에 보다 집중할 수 있는 방안을 도출하였다. 한편 중요도와 수행 빈도를 교차분석한 방법론을 변형하여 중요도와 난이도에 대한 교차분석도 함께 실시하였다. 중요도와 난이도가 모두 높은 1사분면 영역은 역량 개발이 집중적으로 이루어져야 할 영역으로, 중요도는 낮지만 난이도는 높은 2사분면 영역은 선택적인 역량 개발이 필요한 영역으로, 중요도와 난이도가 모두 낮은 3사분면 영역은 특별한 고려가 필요하지 않은 우선순위가 가장 낮은 영역으로, 중요

도는 높지만 난이도는 낮은 4사분면 영역은 현재 상태를 그대로 유지해야 할 영역으로 구분해서 교육청 소속 기록연구사의 직무 역량 개발을 위해서 집중할 필요가 있는 업무 요소들을 도출하고자 하였다. 〈그림 2〉는 난이도와 중요도를 교차분석하여 해석하기 위한 분석틀이다.

### 2.3 선행연구

교육청의 기록관리와 기록연구사의 직무 분석에 관한 주제는 그리 활발하게 논의되고 있는 주제는 아니지만, 그 동안 지속적으로 관련되는 논의들이 이루어져 왔다. 먼저 교육청의 기록관리와 관련된 선행연구를 살펴보면 다음과 같다.

정국환(2004)은 지방교육행정기관의 기록물관리 운영 실태를 분석하고, 교육의 전문성과 특수성에 부응할 수 있는 기록물관리 체제의 방향을 제시하고자 경남교육청 소속 기록물 관리 담당자를 대상으로 설문 조사를 실시하여,

지역 교육청의 법정 자료관 미설치로 인해서 발생하는 문제점을 제시하였다. 학교 기록물의 이관이 이루어지지 못하고 있어서 개별 학교에서의 기록물 관리가 이루어지고 있으며, 학교 기록물 관리담당자가 기록관리 전문인력으로 배치되지 않은 까닭에 기록관리 업무에 대해서 상대적으로 낮은 인식을 지니고 있음을 문제점으로 제시하였다. 그 해결 방안으로 기록물관리 업무의 중요도 인식, 지방교육행정기록물관리기관의 설치, 자료관의 설치 확대, 기록물 보존시설 확충 및 장비 구입을 위한 예산 확보, 기록물관리를 위한 전문 인력의 확보 및 담당자들의 교육훈련 등을 제안하였다.

박현정(2009)은 광주광역시교육청 기록물의 관리 실태 파악을 통해 시교육청의 기록물 관리의 문제점을 파악하고자 하였다. 교육청 기록 관리의 문제점으로 주요기록물의 생산·관리의 미비, 기록물의 등록 및 관리체계 미비, 기록물 관리 전담요원의 전문 지식 결여, 기록물 관리의 시설 및 장비의 부족, 처리과 보존기록물의 관리, 문서고 보존기록물 관리, 기록물의 전문적인 가치 평가의 부재, 기록물폐기심의회의 내실화 부재, 정부기록보존소 이관제도, 기록물 활용 제도에서 정보공개제도, 민원처리제도, 보존기록물의 열람 및 대출 등의 문제점을 도출하였다. 개선 방안으로 주요회의의 속기록의 종합적 관리 방안 수립, 시청각 등 특수기록물 관리체계 개선, 전자기록 관리체계의 비전자 문서 등록관리 체계 개선, 조직개편, 기록관리 전문 인력 양성기관 설치, 기록물관리 전문요원의 배치와 교육·훈련의 필요성 등을 제시하였다.

주철(2012)은 학교 기록물의 일반적인 특성 및 기록물 분류체계를 분석한 후, 이를 바탕으

로 단위과제에 정리된 기록물의 실태를 분석하여, 학교 업무관리시스템을 단위과제 분류체계 문제점을 파악하고 개선 방안을 제시하였다. 단위과제의 문제점으로 기록물의 증가로 단위과제의 세분이 필요함에도 한정된 단위과제로 인하여 기록물 분류의 어려움, 단위과제와 단위과제 카드의 부적정한 편철로 인한 기록관리 혼란, 비슷한 이름의 단위과제 생성 등을 제시하였다. 이를 개선하기 위한 방안으로 단위과제명을 업무명과 유사하게 설정, 학교 행정업무와 교육과정을 분류한 단위과제 설정 등을 제안하였다.

우지원, 설문원(2015)은 경상남도를 사례로 교육청 단위의 통합형 교육기록물관리기관(박물관, 기록관, 도서관의 기능이 통합된 '교육 라키비움') 설립 방안을 제시하였다. 지방 교육기록물관리기관의 설립 필요성을 조사하고, 해외 사례로 토론도 교육청 박물관-아카이브를 분석하였다. 이를 토대로 '교육라키비움' 모형을 도출하고, 이러한 모형에 근거하여 경상남도에서의 설립 방안을 구체적으로 모색하였다. 또한 기록물 현황 및 환경 조건을 분석하고 새로운 기록물관리기관의 비전과 역할, 조직과 인력구성을 제안하였다.

교육청의 기록물 관리와 관련된 연구들은 기록물 자체와 관리 실태파악과 개선 방안 마련 등의 주제가 주로 다루어졌다. 기록연구사가 업무의 과정에서 실제로 수행하고 있는 직무에 대한 체계적인 분석은 아직까지 이루어지지 않았다.

한편 기록연구사의 직무에 관해서도 몇 가지 연구가 이루어졌다. 이성태(2009)는 AHP 방법을 활용해서 기록연구사의 직무를 분석하였다. 중앙행정기관 기록연구사를 대상으로 세부

업무영역들의 중요도와 가중치를 AHP방법을 통하여 추출하여, 기록관리 업무를 기록관리정책수립, 교육, 생산제어, 기준관리, 수집과 이관, 정리와 기술, 평가, 폐기, 서고관리, 공개, 열람 서비스, 기록관리시스템 영역을 핵심직무로 제시하고, 기록연구사의 직무에서의 우선순위를 기록연구사의 정체성과 역할에 바탕을 두어 제시하였다.

이은영(2012)은 기록전문직이 갖추어야 할 핵심역량과 실제 역량을 분석하여, 기록전문직이 인식하고 있는 직무, 지식, 역량에 관한 중요도와 실제 기록전문직들이 보유하고 있는 수준에 차이가 있음을 밝혔다.

정하영과 강순애(2012)는 기초자치단체 기록연구사의 직무 특성 및 직무 환경을 조사하여, 기록연구사들이 직무 자체에 대해서는 긍정적인 인식을 가지고 있으나 소속 기관 내에서 전문성 발휘는 낮은 점을 분석하였다.

기록연구사의 직무에 관한 연구가 지속적으로 이루어지고 있으나, 그 대부분은 중앙행정기관이나 지방자치단체의 기록 관리 업무에 초점을 맞춘 것이고, 교육청 소속 기록연구사를 대상으로 다룬 연구는 아직까지 이루어지지 않았다.

한편 IPA는 마케팅 분야에서 비롯된 것이지만, 여러 직업 영역의 직무 개선방안 도출을 위한 용도로 활용되고 있다. 이 연구와 직접 관련이 있는 기록연구사와 사서에 관한 IPA를 활용한 직무 분석의 사례를 살펴보면 다음과 같다.

송혜진과 김유승(2012)은 기록전문직의 직무를 분석하여 기록물관리, 기록관운영, 기록관리 인프라, 기록정보서비스 4개 책무로 나누고, 이를 다시 19개의 업무영역으로 나누고, 78개의 업무요소로 도출하였다. 이를 IPA기법을

적용하여 중요도와 수행도를 교차분석하여, 평가 및 폐기에 관한 업무가 중요도와 수행빈도가 가장 높은 순위를 차지하고 있으며, 서비스 관련 업무가 중요성과 수행도가 가장 낮은 것으로 분석하고, 조직 내 직무 재배치 등을 통한 업무량의 조정을 제안하였다.

한편 문헌정보학 분야에서 유진희(2014)는 작은도서관의 직무개선을 위한 방안 연구에 IPA를 적용하였다. 작은도서관 운영자의 직무 중요도-수행도에 대한 분석을 통하여 직무 현황을 파악하여, 작은도서관 운영자의 일반영역 직무 수행도가 서비스 영역 직무 수행도 보다 낮게 나타남을 밝히고 개선방안을 제안하였다.

### 3. 자료 수집과 분석

#### 3.1 설문 구성과 배포 및 회수

이 연구는 교육청 소속 기록연구사들이 실제로 수행하는 업무영역과 업무요소를 도출하고, 이를 바탕으로 업무의 중요도, 난이도, 수행빈도를 분석하는 방법으로 이루어졌다.

먼저 교육청 소속 기록연구사들이 수행하고 있는 업무영역과 업무요소들을 도출하였다. 업무영역과 업무요소의 도출은 「공공기록물법」, 교육청 기록관 운영 규정, 교육청 기록연구사의 업무분장 및 직무분석에 관한 선행연구, 기록관리 관련 문헌 등을 종합하여 업무요소를 도출하였다. 이렇게 해서 도출된 업무요소가 실제 교육청 소속 기록연구사들의 업무를 온당하게 반영하고 있는 것인지를 확인하기 위하여 현재 교육청에 재직하고 있는 기록연구사 7명에게 전

자우편과 전화인터뷰를 통하여 이에 대한 의견을 수렴하여 다시 수정·보완하는 과정을 거쳤다. 이를 통하여 도출된 24개 업무요소를 다시 기록생애주기와 관리영역을 바탕으로 5개 업무영역으로 구분하였다. <표 1>은 이러한 과정을 통하여 도출된 교육청 소속 기록연구사의 업무영역과 업무요소를 정리한 것이다.

둘째, 도출된 5개 업무영역, 24개 업무요소를 바탕으로 업무의 중요도, 난이도, 수행빈도를 파악하기 위한 설문조사를 실시하였다. 설문문의 문항은 인구통계학적 영역, 직무 분석에 관한 항목으로 이루어졌다.

인구통계학적 영역은 조사대상자의 기본적인

특성을 파악하기 위한 것으로 근무처, 연령, 성별, 학부전공, 자격기준, 교육기록물 관리 경력 및 현 근무처 근무 기간, 직위, 소속기관 기록관리 업무 담당자 수의 8문항으로 구성되었다.

직무 분석에 관한 항목에서는 도출된 5개 업무영역 24개 업무요소를 리커트 5점 척도를 활용하여, 중요도, 난이도, 수행 빈도를 표현하도록 문항을 구성하였다. 중요도는 '1: 전혀 중요하지 않다'에서 '5: 매우 중요하다'로, 직무의 난이도에 관한 문항 역시 '1: 전혀 어렵지 않다'에서 '5: 매우 어렵다'로 설정하였다. 수행빈도는 <표 2>와 같이 수행 횟수로 세분화하여 제시하였다.

<표 1> 기록연구사의 업무 영역 및 요소

업무요소	업무 영역
기록관 운영	1. 기록관리 규정 및 지침 수립, 관리 2. 기본계획 수립 3. 기록관리 시스템 운영과 관리 4. 업무관리시스템 운영과 관리 5. 홈페이지 운영과 관리(서비스 이용 안내, 소장 정보 제공, 검색서비스 제공) 6. 기록관 시설 운영, 장비관리 7. 보안 및 재난 대비 관리 8. 운영위원회(자문위원회) 구성과 운영
수집과 평가	1. 기록물 수집 2. 평가와 선별 지침, 기준 수립 및 관리 3. 평가심의회 구성과 운영 4. 기록물 (재)평가와 폐기 (처분) 5. 기록물 이관
분류와 기술	1. 기록관리 기준표 작성 (지침, 기준 수립) 2. 기록물 정리 및 기술 3. 기록물 관리(서고 관리, 정수점검) 4. 소관 비공개기록물 공개 재분류
서비스	1. 정보공개청구제도 운영 2. 기록관 홍보, 행사운영(홍보물 제작, 행사운영) 3. 기록물 열람 서비스 제공
학교기록물관리 지원	1. 학교(직속기관)기록관리 지원 및 지도점검 계획 수립 2. 학교(직속기관) 기록관리 현황파악(실태점검) 3. (학교)기록물 담당자 교육 4. 기록물 관리(컨설팅) 지원

〈표 2〉 직무분석 측정 기준

난이도	직무수행에 요구되는 지적, 신체적 활동 정도를 의미	
중요도	직무와 관련된 항목에서 본인이 중요하게 생각하는 정도	
수행 빈도	해당 직무의 수행 빈도	
	5: 1년에 12회 이상	4: 1년에 7회 이상
	3: 1년에 4회 이상	2: 1년에 1회 이상
	1: 수행하지 않음	

### 3.2 설문지의 배포

교육청 소속 기록연구사의 업무 영역과 업무의 중요도, 수행 빈도를 조사하기 위해서 먼저 국가기록원에 정보공개 신청을 통해서 입수한 교육청 기록연구사 배치현황(2015.6.30. 기준)을 참고하여 설문 대상자를 파악하였다. 설문 대상으로 현재 교육청에 근무하고 있는 기록연구사 전체인 88명을 대상으로 설정하였고, 그 가운데 설문에 대한 참여 거부 의사를 밝힌 14명을 제외한 74명에게 설문을 배포하였다.

### 3.3 설문지의 분석

배포된 설문 가운데 87.8%에 해당하는 65부가 회수되었으며, 이 가운데 불성실한 답변 3부를 제외한 나머지 62부를 분석의 대상으로 삼았고, 분석은 다음과 같은 방법으로 이루어졌다. 첫째, 빈도분석을 실시하여 표본으로 선정된 조사대상자의 인구통계학적 특성을 파악하였다. 둘째, 교육청 기록연구사의 직무 분석을 위하여, 기술통계분석과 반복측정 분산분석을 통해 중요도, 난이도, 빈도 간의 차이를 분석하였다. 결과의 유효성검증을 위해 반복측정변량분석을 활용하였으며, 유의수준  $p < .05$ 에서 검증하였다. 셋째, 중요도, 난이도, 수행 빈도의 평

균값을 활용하여 IPA(중요도-수행 빈도) 분석을 실시하였다. 평균과 표준 편차의 산출을 위해 Excel을 사용하였으며, SPSSWIN 22.0 프로그램을 통해 IPA 분석을 실시하였다.

## 4. 연구의 결과

### 4.1 응답자의 일반적 특성

응답자 62명에 대한 일반적 특성을 살펴보면 다음과 같다. 응답자는 교육지원청 기록연구사 80.6%(50명), 시도교육청 기록연구사 19.4%(12명)로 구성되었다. 30대 66.1%(41명), 40대 19.4%(12명), 20대 14.5%(9명)로 연령대가 분포되었으며, 성별은 69.4%가 여성이었다. 교육청의 기록연구사는 30대 여성 기록연구사의 비율이 높은 것으로 조사되었다. 학부전공의 경우 역사학이 58.1%, 문헌정보학 27.4%, 행정학이나 그 이외의 전공은 14.5% 정도로 나타났다. 자격 취득기관의 경우에 기록관리학 석사가 75.8%, 기록관리교육원 이수가 19.4%로 나타났다. 응답자의 해당 업무 종사 경력은 평균 43개월로 나타났으며, 기관 내 담당자의 수는 평균 1명으로 나타났다. 평균적으로 4년 미만의 근무 경력을 가지고 있으며, 기관별로 평균 1명의 기록연구사가

해당 업무를 수행하고 있는 것으로 나타났다. 직위별로는 기록연구사(49명)와 기록연구관(2명)이 82.2%를 차지하고 있으며, 임기제 기록연구사와 기타 직위는 17.8%로 나타났다.

#### 4.2 교육청 기록연구사의 직무분석

4.2.1 교육청 기록연구사의 업무 중요도 분석  
 업무의 중요도는 기록연구사들이 자신들이 수행하는 업무 가운데 중요하다고 인식하는 정도를 의미한다. 중요도가 높은 업무는 그만큼 자신들의 직업적인 전문성과 정체성을 드러내주는 고유한 업무로 인식하는 영역이다. 따라서 그만큼 해당 업무 수행을 위해 많은 집중력과 시간 할애를 필요로 한다고 인식하는 영역이라고 이해할 수 있을 것이다.

교육청 소속 기록연구사들이 인식하는 업무의 중요도를 업무영역과 업무요소별로 각각 구별해서 살펴보면 다음과 같다.

먼저 업무영역을 중심으로 살펴보면, <표 3>과 같은 순으로 교육청 소속 기록연구사들은 업무영역별 중요도의 순위를 매기고 있는 것으로 조사되었다. 수집과 평가 영역이 4.38로 가장 중요도가 높은 영역인 것으로 나타났고, 분류와 기술, 학교기록물 관리 지원이 각각 4.19,

기록관 운영이 4.08, 서비스가 3.83로 조사되었다. 수집과 평가, 분류와 기술, 학교기록물 관리 지원, 기록관 운영이 중요도 값이 4점 이상인 것과 달리 서비스 영역은 평균값 4점에 미치지 못해서 교육청 소속 기록연구사들은 서비스에 대한 중요성을 낮게 인식하고 있는 것으로 조사되었다. 다만 서비스 영역에서는 표준표차가 큰 것으로 조사되어서 기록연구사들 간의 의견에 다소 편차가 있는 것으로 나타났다.

<표 4>는 교육청 소속 기록연구사들이 인식하는 업무요소별 중요도의 순위이다. 기록물의 (재)평가와 폐기(처분)이 4.71로 가장 높은 것으로 조사되었으며, 기록관리 규정 및 지침 수립이 4.68, 기록관리기준표 작성이 4.57로 그 다음으로 높은 순위인 것으로 나타났다. 반면에 운영위원회(자문위원회) 운영과 홈페이지 운영이 각각 3.53으로 가장 낮은 것으로 나타났고, 소관 비공개기록물의 공개 재분류가 3.64, 기록관 홍보가 3.67로 각각 낮은 순위로 나타났다.

중요도의 평균값 4.14 이상인 업무 요소를 살펴보면, 기록물 (재)평가와 폐기(처분), 기록관리 규정 및 지침 수립 및 관리, 기록관리 기준표 작성(지침, 기준 수립), 기록물 이관, 평가와 선별 지침, 기준 수립 및 관리, 기본계획 수립, (학교)기록물 담당자 교육, 학교(직속기

<표 3> 교육청 기록연구사의 업무영역별 중요도 순위

순위	업무영역	중요도	
		평균	표준편차
1	수집과 평가	4.38	0.705
2	분류와 기술	4.19	0.874
3	학교기록물 관리 지원	4.19	0.874
4	기록관 운영	4.03	0.654
5	서비스	3.83	0.923

〈표 4〉 교육청 기록연구사의 업무요소의 중요도 순위

순위	업무영역	업무요소	중요도	
			평균	표준편차
1	선별과 평가	기록물 (재)평가와 폐기(처분)	4.71	0.756
2	기록관운영	기록관리 규정 및 지침 수립 및 관리	4.68	0.783
3	분류와 기술	기록관리 기준표 작성(지침, 기준 수립)	4.57	0.93
4	선별과 평가	기록물 이관	4.55	0.761
5	선별과 평가	평가와 선별 지침, 기준 수립 및 관리	4.54	0.894
6	기록관운영	기본계획 수립	4.53	0.928
7	학교기록물 관리 지원	(학교)기록물 담당자 교육	4.41	1.092
8	학교기록물 관리 지원	학교(직속기관) 기록관리 현황파악(실태점검)	4.38	1.037
9	학교기록물 관리 지원	기록물 관리(컨설팅) 지원	4.37	0.938
10	분류와 기술	기록물 관리(서고 관리, 정수점검)	4.23	1.062
11	기록관운영	기록관리 시스템 운영과 관리	4.16	0.877
12	분류와 기술	기록물 정리 및 기술	4.14	0.962
13	선별과 평가	평가심의회 구성과 운영	4.13	1.129
14	학교기록물 관리 지원	학교(직속기관) 기록관리 지원 및 지도점검 계획 수립	4.09	1.066
15	기록관운영	보안 및 재난 대비 관리	4.07	0.806
16	서비스	기록물 열람 서비스 제공	3.98	0.981
17	선별과 평가	기록물 수집	3.96	0.953
18	기록관운영	업무관리시스템 운영과 관리	3.87	1.139
19	기록관운영	기록관 시설 운영, 장비관리	3.85	0.891
20	서비스	정보공개청구제도 운영	3.85	1.133
21	서비스	기록관 홍보, 행사운영(홍보물 제작, 행사운영)	3.67	1.072
22	분류와 기술	소관 비공개기록물 공개 재분류	3.64	1.287
23	기록관운영	홈페이지 운영과 관리(서비스 이용 안내, 소장 정보 제공, 검색서비스 제공)	3.53	1.151
24	기록관운영	운영위원회(자문위원회) 구성과 운영	3.53	1.2
		평균	4.14	0.99

관) 기록관리 현황파악(실태점검), 기록물 관리(컨설팅) 지원, 기록물 관리(서고 관리, 정수점검), 기록관리 시스템 운영과 관리, 기록물 정리와 기술 업무 등 12개가 포함되었다. 이를 업무영역별로 재정리해서 살펴보면 수집과 평가 영역에서 기록물 평가와 폐기, 기록물 이관, 평가와 선별 지침 등의 3개 업무요소를 포함하고 있으며, 기록관 운영 영역에서 기록관리규정 및 지침 수립, 기본계획수립, 기록관리시스

템 운영과 관리 등의 3개 업무요소를 포함하고 있는 것으로 조사되었다. 분류와 기술 영역에서는 기록관리기준표 작성, 기록물 서고 관리 및 정수점검, 기록물 정리와 기술의 3개 업무요소가 해당되는 것으로 드러났다. 한편 교육청 소속 기록연구사들의 고유 업무에 해당하는 학교기록물 관리 지원 영역은 학교기록물 담당자 교육, 학교 기록관리 현황파악, 기록물관리(컨설팅) 지원 3개 업무요소가 평균 이상의 중

요도를 가지는 것으로 조사되었다. 반면에 서비스 영역의 경우에는, 이 영역에 해당하는 4개의 업무요소가 모두 평균보다 낮은 값을 보이는 것으로 조사되었다.

4.2.2 교육청 기록연구사의 업무 난이도 분석

업무의 난이도는 직무를 수행하는 과정에서 느끼는 어려움의 정도를 의미한다. 난이도가 높은 영역은 그만큼 직무 수행 과정에 전문적인 지식이나 경험을 필요로 하는 것으로, 역량 개발을 위해 추가적인 교육이나 지원이 필요한 영역이라고 이해할 수 있을 것이다.

교육청 소속 기록연구사들이 업무영역별로 느끼는 난이도의 순위는 <표 5>와 같이 나타났다. 수집과 평가 영역이 4.01로 가장 난이도가 높은 것으로 나타났고, 분류와 기술 3.96, 학교 기록물 관리 지원 3.64, 서비스 3.4, 기록관 운영 3.31 순으로 조사되었다.

업무 영역별 난이도의 조사 결과를 다시 업무요소별 세부적으로 살펴보면 <표 6>과 같다. 24개 업무요소 가운데 난이도가 가장 높은 것으로 조사된 것은 기록관리기준표 작성으로 4.45점으로 나타났으며, 평가와 선별 지침의 수립과 기록물 (재)평가 및 폐기가 각각 4.36으로 그 다음으로 난이도가 높은 것으로 인식되는

것으로 조사되었고, 소관 비공개기록물 공개 재분류와 기록물관리(컨설팅) 지원이 각각 4점으로 나타나 난이도가 높은 업무요소인 것으로 조사되었다. 반면에 기록관 시설운영이 2.78로 가장 낮은 난이도의 업무요소인 것으로 조사되었으며, 운영위원회(자문위원회) 구성과 운영이 2.87로 그 다음으로 난이도가 낮은 업무인 것으로 조사되었다.

중요도에서 가장 높은 값과 낮은 값의 차이가 1.18인 것으로 상대적으로 그 격차가 크지 않은 것과는 달리 난이도에서는 가장 높은 값과 낮은 값의 차이가 1.67인 것으로 조사되어 중요도에 비해서 상대적으로 그 편차가 커다란 것으로 드러났다.

24개 업무요소의 난이도의 평균값 3.64 이상의 업무 요소는 기록물 기록관리 기준표 작성(지침, 기준 수립), 평가와 선별 지침, 기준 수립 및 관리, 기록물 (재)평가와 폐기(처분), 소관 비공개기록물 공개 재분류, 기록물 관리(컨설팅) 지원, 기록물 수집, 기록관리 시스템 운영과 관리, 기록물 정리 및 기술, 기록물 이관, 기록관 홍보, 행사운영(홍보물 제작, 행사운영), 기록관리 규정 및 지침 수립과 관리 업무 이렇게 11개인 것으로 조사되었다.

이를 업무 영역별로 다시 재정리하면, 수집과

<표 5> 교육청 기록연구사의 업무영역별 난이도 순위

순위	업무영역	난이도	
		평균	표준편차
1	선별과 평가	4.01	0.769
2	분류와 기술	3.96	0.815
3	학교기록물 관리 지원	3.64	0.819
4	서비스	3.43	0.706
5	기록관 운영	3.31	0.622

〈표 6〉 교육청 기록연구사의 업무요소의 난이도 순위

순위	업무영역	업무요소	난이도	
			평균	표준편차
1	분류와 기술	기록관리 기준표 작성(지침, 기준 수립)	4.45	0.911
2	선별과 평가	평가와 선별 지침, 기준 수립 및 관리	4.36	0.98
3	선별과 평가	기록물 (재)평가와 폐기(처분)	4.36	0.999
4	분류와 기술	소관 비공개기록물 공개 재분류	4	1.118
5	학교기록물 관리 지원	기록물 관리(컨설팅) 지원	4	1.009
6	선별과 평가	기록물 수집	3.95	0.923
7	기록관운영	기록관리 시스템 운영과 관리	3.91	1.069
8	분류와 기술	기록물 정리 및 기술	3.88	1.046
9	선별과 평가	기록물 이관	3.82	1.064
10	서비스	기록관 홍보, 행사운영(홍보물 제작, 행사운영)	3.82	1.038
11	기록관운영	기록관리 규정 및 지침 수립 및 관리	3.77	1.079
12	학교기록물 관리 지원	학교(직속기관) 기록관리 현황파악(실태점검)	3.61	1.017
13	학교기록물 관리 지원	(학교)기록물 담당자 교육	3.59	1.037
14	선별과 평가	평가심의회 구성과 운영	3.57	1.093
15	분류와 기술	기록물 관리(서고 관리, 정수점검)	3.54	1.078
16	기록관운영	업무관리시스템 운영과 관리	3.52	1.041
17	서비스	정보공개청구제도 운영	3.49	1.012
18	기록관운영	기본계획 수립	3.45	0.952
19	학교기록물 관리 지원	학교(직속기관) 기록관리 지원 및 지도점검 계획 수립	3.35	0.85
20	기록관운영	보안 및 재난 대비 관리	3.16	0.877
21	기록관운영	홈페이지 운영과 관리(서비스 이용 안내, 소장 정보 제공, 검색서비스 제공)	3	0.972
22	서비스	기록물 열람 서비스 제공	3	0.861
23	기록관운영	운영위원회(자문위원회) 구성과 운영	2.87	0.991
24	기록관운영	기록관 시설 운영, 장비관리	2.78	0.883
		평균	3.64	1.00

평가 영역에서 평가와 선별지침, 기록물 (재)평가와 폐기(처분), 기록물 수집, 기록물 이관 이렇게 4가지 요소인 것으로 나타나 가장 많은 어려움을 느끼고, 전문적인 지식을 필요로 하는 영역인 것으로 드러났다. 한편 분류와 기술 영역에서는 기록관리기준표 작성, 소관 비공개기록물 공개 재분류, 기록물 정리와 기술 이렇게 3가지 업무요소가 평균 이상의 난이도인 것으로 밝혀졌고, 기록관운영에서는 기록관리시스템 운

영, 기록관리 규정 및 지침 수립 2개 요소가, 학교 기록물 관리지원에서 기록관리(컨설팅) 지원이 포함된 것으로 조사되었다. 서비스 영역에서는 난이도가 모두 평균값 이하인 것으로 밝혀졌다.

이러한 조사 결과는 앞서 살펴본 업무의 중요도 분석과 유사한 결과를 보여주는 것으로 대체로 업무의 중요도가 높다고 인식하는 영역의 업무요소들이 업무 수행에 있어서의 난이도도 높다고 인식하는 경향이 있음을 확인할 수 있다.

### 4.2.3 교육청 기록연구사의 업무 수행 빈도 분석

수행 빈도는 일상적인 업무 과정을 통해서 반복적으로 이루어지는 업무와 그렇지 않은 업무를 구별하는 척도이다. 수행 빈도가 높은 업무는 지속적으로 반복해서 되풀이 되는 업무를 지칭하며, 그만큼 실제적인 업무의 부담이 많은 영역이라고 이해할 수 있다.

교육청 소속 기록연구사들의 업무 영역별 수행 빈도의 순위는 <표 7>과 같다. 서비스 영역이 3.51로 가장 수행 빈도가 높은 것으로 나타났다. 그 다음으로 기록관 운영 2.65, 분류와 기술 2.35, 학교기록물 관리 지원 2.36, 수집과 평가 2.25 순으로 조사되었다. 수행 빈도는 중요도와 난이도의 조사결과와는 달리 서비스 영역이 가장 높은 값인 것으로 조사되었고, 반면에 수집과 평가 영역이 가장 낮은 빈도를 보이는 것으로 나타났다.

수행 빈도를 업무요소별로 보다 세밀하게 살펴보면 <표 8>과 같다. 24개 업무요소 가운데 정보공개청구제도 운영이 4.45로 가장 높은 수행 빈도인 것으로 조사되었으며, 기록물열람서비스가 4.16인 것으로 나타났다. 반면에 운영위원회 구성과 운영이 1.87로 수행 빈도가 가장 낮은 것으로 확인되었으며, 기록관 홍보 행사

가 1.91, 기록관리기준표 작성이 1.94인 것으로 드러났다. 중요도와 난이도의 최대값과 최소값의 차이가 각각 1.18과 1.67로 2점 이내인 것과는 달리 수행 빈도에서는 최대값과 최소값의 차이가 2.58로 2점을 훨씬 상회하는 것으로, 수행 빈도는 중요도와 난이도에 비해서 업무요소별 편차가 보다 큰 것으로 확인이 되었다.

24개 업무요소의 수행 빈도의 평균값 2.59 이상에 해당하는 업무 요소는 정보공개청구제도 운영, 기록물 열람 서비스 제공, 업무관리시스템 운영과 관리, 기록관 시설 운영, 장비관리, 기록관리 시스템 운영과 관리, 기록물 정리 및 기술, 홈페이지 운영과 관리(서비스 이용 안내, 소장 정보 제공, 검색서비스 제공), 기록물 관리(서고 관리, 정수점검) 이렇게 8개 요소가 해당이 된다.

이를 업무 영역으로 다시 정리하면 기록관 운영에서 업무관리시스템 운영과 관리, 기록관 시설 및 장비 관리, 기록관리시스템 운영과 관리, 홈페이지 관리와 운영 이렇게 4가지 요소가, 서비스 영역에서 정보공개청구제도 운영, 기록물 열람서비스 제공 이렇게 2개 요소, 분류와 기술 영역에서 기록물 정리와 기술, 기록물의 물리적 관리(서고관리 및 정수점검)가 포함된 것으로 조사되었다. 수집과 평가 영역과 학교기록물 관리 지원 영역은 수행 빈도가 평균값을 상회하는

<표 7> 교육청 기록연구사의 업무영역별 수행 빈도 순위

순위	업무영역	수행 빈도	
		평균	표준편차
1	서비스	3.51	0.699
2	기록관 운영	2.65	0.584
3	분류와 기술	2.35	0.665
4	학교기록물 관리 지원	2.36	0.753
5	수집과 평가	2.25	0.612

〈표 8〉 교육청 기록연구사의 업무요소의 수행 빈도 순위

순위	업무영역	업무요소	수행 빈도	
			평균	표준편차
1	서비스	정보공개청구제도 운영	4.45	1.28
2	서비스	기록물 열람 서비스 제공	4.16	1.218
3	기록관운영	업무관리시스템 운영과 관리	3.44	1.584
4	기록관운영	기록관 시설 운영, 장비관리	3.42	1.066
5	기록관운영	기록관리 시스템 운영과 관리	3.31	1.315
6	분류와 기술	기록물 정리 및 기술	2.75	1.031
7	기록관운영	홈페이지 운영과 관리(서비스 이용 안내, 소장 정보 제공, 검색서비스 제공)	2.7	1.375
8	분류와 기술	기록물 관리(서고 관리, 정수점검)	2.59	1.023
9	선별과 평가	기록물 이관	2.55	0.893
10	학교기록물 관리 지원	(학교)기록물 담당자 교육	2.42	0.887
11	학교기록물 관리 지원	기록물 관리(컨설팅) 지원	2.41	1.158
12	학교기록물 관리 지원	학교(직속기관) 기록관리 현황파악(실태점검)	2.37	0.917
13	기록관운영	보안 및 재난 대비 관리	2.29	0.624
14	선별과 평가	기록물 수집	2.29	1.232
15	학교기록물 관리 지원	학교(직속기관) 기록관리 지원 및 지도점검 계획 수립	2.26	0.828
16	기록관운영	기본계획 수립	2.21	0.75
17	선별과 평가	평가와 선별 지침, 기준 수립 및 관리	2.2	0.616
18	분류와 기술	소관 비공개기록물 공개 재분류	2.2	0.707
19	선별과 평가	기록물 (재)평가와 폐기(처분)	2.13	0.541
20	선별과 평가	평가심의회 구성과 운영	2.11	0.562
21	기록관운영	기록관리 규정 및 지침 수립 및 관리	2.09	1.023
22	분류와 기술	기록관리 기준표 작성(지침, 기준 수립)	1.94	0.795
23	서비스	기록관 홍보, 행사운영(홍보물 제작, 행사운영)	1.91	0.908
24	기록관운영	운영위원회(자문위원회) 구성과 운영	1.87	0.747
		평균	2.59	0.96

것은 하나도 없는 것으로 조사되었다.

이러한 조사 결과는 앞서 살펴본 기록연구사의 업무의 중요도, 난이도 분석 결과와는 상당히 다른 양상을 보여준다. 수행 빈도가 높은 업무요소들은 대체로 기록연구사들이 중요도나 난이도가 낮다고 인식하는 업무요소들에 해당이 되며, 반대로 중요도나 난이도가 높다고 인식하는 업무요소들의 수행 빈도는 상대적으로 낮음을 조사 결과는 보여주고 있다.

#### 4.3 중요도-수행빈도 분석

본 연구에서는 기록연구사 업무의 중요도 평균값 4.14와 수행 빈도 평균값 2.59를 기준으로 좌표를 설정하여 4분면을 나누어서 각각의 영역에 해당하는 업무를 도출하였다. 중요도는 3.5~4.9 사이에 분포되어 있어 교육청 기록연구사들은 기록관리 업무의 대부분을 중요하다고 인식하는 것으로 나타났다. 반면 수행 빈도는 1.5~

4.5 사이에 분포되어 있어 중요도에 비해서 커다란 편차를 나타내고 있다. 중요도와 수행 빈도의 상대적 지표를 비교하여 4개의 영역으로 나누어 분석해 정리하면 <그림 3>과 같다.

1사분면은 중요하면서도 수행 빈도가 높은 업무요소를 의미하는 것으로, 이 영역에 해당하는 업무는 지속적으로 그 경향을 유지할 필요가 있음을 의미한다. 그렇지만 분석의 결과 이 영역에 해당하는 업무 요소는 단 하나도 존재하지 않는 것으로 조사되었다. 이러한 분석 결과는 교육청 소속 기록연구사들의 직무는 자신들이 중요도가 높다고 인식하는 업무요소보

다는 중요도가 낮다고 인식하고 있는 업무요소에 치우쳐 있음을 보여주는 것이다. 이러한 조사 결과는 교육청 소속 기록연구사들의 업무에 대한 전반적인 재설계가 필요함을 보여주는 것이기도 하다. 이 영역에 해당하는 업무 요소가 전혀 존재하지 않는다는 것은 정작 자신들이 중요하다고 인식하는 업무요소와는 전혀 상관없는 일들로 일상을 보내고 있음을 단적으로 드러내 주는 것으로, 교육청 소속 기록연구사의 인식과 일상 사이의 매우 커다란 괴리를 드러내 주고 있다.

이러한 인식은 기록연구사들의 직무만족도



<그림 3> 교육청 기록연구사 업무의 IPA(중요도-수행 빈도)분석

나 직업적인 자부심을 저하시키는 요인으로 작용할 개연성이 매우 클 것이다. 따라서 이러한 문제를 해소하기 위해서는 1사분면에 해당하는 업무가 점차 늘어갈 수 있도록 기록연구사들의 업무를 재설계할 필요가 있을 것이다.

2사분면은 자주 수행되는 업무이지만, 그 중요도는 낮다고 인식하는 영역이다. 이 영역에 해당하는 업무요소는 업무상의 부담은 높지만 중요도는 낮은 것이라고 인식하기 때문에, 직무에 대한 투입을 가급적 줄여가야 할 영역이라고 해석할 수 있다. 이 영역에서 이루어지는 업무는 가능한 축소하고, 여기에서 발생하는 여력을 집중적인 개선이 필요한 영역에 투입해야 하기 때문이다. 이 영역에 해당하는 업무요소는 기록관리시스템의 운영과 관리, 업무관리시스템 운영과 관리, 기록관 시설 운영 및 장비관리, 정보공개청구제도 운영, 기록물 열람서비스 제공 이렇게 다섯 가지인 것으로 파악되었다. 분석의 결과는 실제로 기록관리 업무에서 가장 많이 수행이 되는 정보서비스와 관련되는 업무나 기록관리와 관련된 정보시스템의 운영, 기록관 운영을 위한 시설과 장비의 관리에 대해서 교육청 소속 기록연구사들은 그 중요성을 대체로 낮게 평가하고 있음을 보여주는 것이다.

3사분면은 중요도와 수행 빈도가 모두 낮은 영역이다. 이 영역은 실질적으로 그리 커다란 업무상의 부담으로 작용하는 영역이 아니어서 별다른 고려의 대상이 되지 않는다. 이 영역에 해당하는 업무는 홈페이지 운영과 관리, 보안 및 재난 대비 관리, 운영위원회 구성과 운영, 평가심의회 구성과 운영, 기록물 수집/정리/기술, 소관 비공개기록물 공개 재분류, 기록관 홍보와 행사운영, 학교(직속기관) 기록관리 지원 및 지

도점검 계획 수립 등의 업무가 포함되었다.

4사분면은 중요도가 높지만, 수행 빈도가 낮은 영역이다. 이 영역은 중요도가 높다고 인식하지만, 실제로 해당 업무에 많은 부분을 투입하지 못하는 업무이기 때문에 집중적인 개선이 필요한 부분이다. 기록관리 규정 및 지침 수립 및 관리, 기본계획 수립, 평가와 선별 기준 수립 및 관리, 기록물 (재)평가와 폐기(처분), 기록물 이관, 기록관리 기준표 작성, 기록물 관리(서고 관리, 정수점검), 학교(직속기관)기록관리 현황과약(실태점검), (학교)기록물 담당자 교육, 기록물 관리(컨설팅) 지원 이렇게 10개 영역이 이 영역에 해당하는 업무요소인 것으로 조사되었다.

이러한 결과는 평균 이상의 중요도를 보이는 업무 모두가 수행 빈도에서 낮은 값을 나타내고 있음을 보여주는 것으로, 기록연구사의 업무에 상당한 개편이 불가피함을 보여주는 것이다. 다만, 이 영역에 해당하는 업무 가운데에는 1년에 1~2회 정도 수행하는 연례적인 업무와 업무 수행을 위한 기준의 제정과 같은 업무들이 상당수 포함되어 있어 그 수행 빈도를 높여가야 한다고 단선적으로 해석하기는 어렵다. 오히려 이러한 업무들은 그 완성도를 높여갈 수 있도록 보다 많은 지원과 집중이 필요한 영역이라고 해석할 수 있을 것이다. 한편 이 영역에는 교육청만의 고유한 업무에 해당하는 학교기록물 관리 지원 영역의 업무요소들 대부분 포함되어 있어서 교육청의 고유한 특성에 맞추어서 업무의 집중적인 개선이 필요함을 보여주기도 한다.

종합적으로 정리하면, 교육청 소속 기록연구사들은 기록관리와 관련된 정보시스템의 운영과 정보서비스 등과 같은 일반적인 기록연구사

〈표 9〉 교육청 기록연구사 업무의 IPA(중요도-수행 빈도) 분석

과잉 노력지양(제2사분면)	지속유지(제1사분면)
3. 기록관리시스템 운영과 관리 4. 업무관리시스템 운영과 관리 6. 기록관 시설 운영, 장비관리 18. 정보공개청구제도 운영 20. 기록물 열람 서비스 제공	
낮은 우선순위(제3사분면)	우선 시정노력(제4사분면)
5. 홈페이지 운영과 관리(서비스 이용 안내, 소장 정보 제공, 검색서비스 제공) 7. 보안 및 재난 대비 관리 8. 운영위원회(자문위원회) 구성과 운영 9. 기록물 수집 11. 평가심의회 구성과 운영 15. 기록물 정리 및 기술 17. 소관 비공개기록물 공개 재분류 19. 기록관 홍보, 행사운영(홍보물 제작, 행사운영) 21. 학교(직속기관) 기록관리 지원 및 지도점검 계획 수립	1. 기록관리 규정 및 지침 수립, 관리 2. 기본계획 수립 10. 평가와 선별 지침, 기준 수립 및 관리 12. 기록물 (재)평가와 폐기(처분) 13. 기록물 이관 14. 기록관리 기준표 작성 16. 기록물 관리(서고 관리, 정수점검) 22. 학교(직속기관) 기록관리 현황파악(실태점검) 23. (학교) 기록물 담당자 교육 24. 기록물 관리(컨설팅) 지원

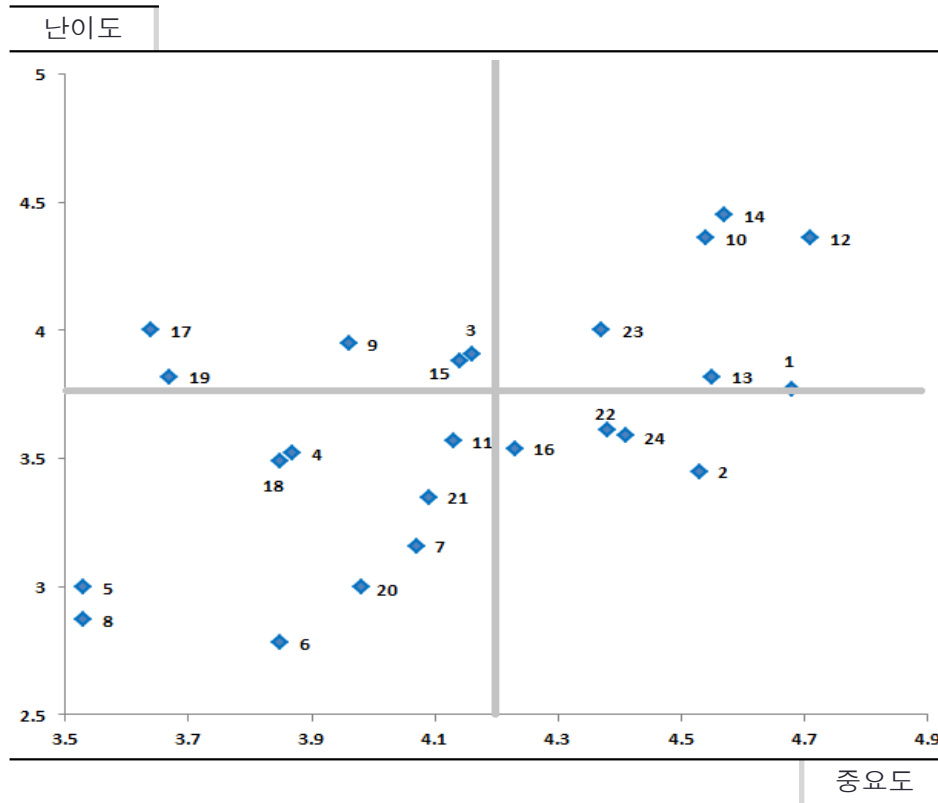
의 업무에 많은 시간을 할애하고 있지만, 이러한 영역의 중요성은 상대적으로 낮은 것으로 인식하고 있음을 확인하였다. 또한 교육청의 고유한 업무인 학교기록관리와 관련된 영역은 그 중요성을 인식하고 있으나, 실제 업무에는 이러한 인식을 거의 반영하지 못하고 있음을 보여준다. 교육청 소속 기록연구사들은 학교기록관리 지원이라는 고유한 과제를 법률적으로 부담하고 있고, 그 중요성을 충분히 인식하고 있지만, 실제 업무를 수행하는 과정에서는 이러한 교육청의 특수한 사정을 충분히 고려하지 못하고 있음을 알 수 있다. 지금까지 논의한 기록연구사의 업무의 중요도와 수행 빈도를 교차 분석한 것을 표로 정리하면 〈표 9〉와 같다.

#### 4.4 중요도-난이도 분석

기록연구사 업무의 중요도 평균값 4.14와 난이도 평균값 3.64를 기준으로 해당 값보다 높

고 낮은 것을 기준으로 좌표를 설정하여 역량 개발 집중(제1사분면), 선택적 역량 개발(제2사분면), 낮은 우선순위(제3사분면), 지속유지(제4사분면) 영역으로 나누어 분석하면 〈그림 4〉와 같다.

1사분면영역(역량개발 집중)은 중요도와 난이도가 모두 높은 업무 요소를 의미하며, 그만큼 업무 수행의 효과와 효율성을 제고하기 위해서는 보다 많은 교육과 지원이 필요한 영역이라고 볼 수 있다. 이 영역에 포함되는 업무 요소는 기록관리 규정 및 지침 수립 및 관리, 평가와 선별 지침·기준 수립 및 관리, 기록물(재)평가와 폐기(처분), 기록물 이관, 기록관리 기준표 작성, 학교기록물 담당자 교육 이렇게 6가지가 포함되었다. 이 가운데에는 특히 수집과 평가 영역에 해당하는 평가와 선별 지침, 기록물 평가와 폐기, 기록물 이관 3가지가 포함되어 가장 집중적인 교육이 필요한 영역인 것으로 파악되었다. 또한 기록관리 기준표 작성



〈그림 4〉 교육청 기록연구사 업무의 IPA(중요도-난이도) 분석

이나 기록관리 규정, 지침 수립과 같이 업무 수행을 위한 일정한 기준의 마련을 위한 업무들이 포함되어 있다. 또한 학교기록물 관리 지원 영역의 학교기록물 관리 현황 파악, 기록관리 컨설팅 지원 등의 업무 요소가 포함되어 있어 교육청 기록연구사의 특성화된 업무에 대해서도 보다 체계적인 실무 교육과 업무 지원이 필요함을 확인할 수 있다.

2사분면(선택적 역량 개발 노력)영역은 중요도는 떨어지나 업무의 난이도가 높다고 인식되는 영역이다. 이 영역의 업무들은 업무상 중요도가 낮은 것으로 인식되나 업무수행에 어려움 느끼는 것으로 나타나 업무 수행에 필요한 능력

이나 지식을 선택적으로 강화하거나 보다 효율적인 업무 수행 방안이 필요한 영역이라고 볼 수 있다.

분석 결과 이 영역에는 기록관리 시스템 운영과 관리, 기록물 수집, 기록물 정리 및 기술, 소관 비공개기록물 공개 재분류, 기록관 홍보 및 행사 운영(홍보물 제작, 행사운영)이 포함되는 것으로 파악되었다. 기록관리시스템의 운영과 관리와 같이 전산시스템의 운영과 관련되는 부분을 포함하고 있으며, 기록물의 정리와 기술 같은 업무 요소를 포함하고 있어 적절한 업무의 재구조화 또는 교육 지원 등이 필요한 영역으로 파악할 수 있다.

3사분 영역에 포함된 업무들은 중요도와 난이도가 모두 낮은 업무이다. 이 영역은 기록연구사들의 업무 수행에서 크게 어려움을 느끼거나 중요하다고 인식하는 영역이 아니므로 직무역량 강화나 지원에 대해서 고려하지 않아도 되는 영역으로 보인다. 이 영역에는 업무관리 시스템의 운영과 관리, 홈페이지 운영과 관리(서비스 이용안내, 소장 정보 제공, 검색서비스 제공), 기록관 시설 운영과 장비관리, 보안 및 재난 대비 관리, 운영위원회(자문위원회) 구성과 운영, 평가심의회 구성과 운영, 정보공개청구제도 운영, 기록물 열람서비스 제공, 학교(직속기관) 기록관리 지원 및 지도점검계획 수립이 포함되어 총 11개의 업무요소가 이 영역에 해당이 된다. 해당 되는 업무들은 주로 기록관 운영과 관련된 업무이나 서비스 영역의 업무이어서 이러한 업무들에서는 중요도나 난이도가 모두 높지 않은 것으로 파악이 된다.

4사분면(지속유지)영역에 포함된 업무들은 중요도는 높으나 난이도가 낮은 업무 영역이다. 이 영역에는 기본계획 수립, 기록물 관리(서고 관리, 정수점검), 학교(직속기관) 기록관리 현황파악(실태점검), 기록물 관리(컨설팅) 지원이렇게 4가지 업무요소가 포함되었다. 이러한 업무들은 기록물 관리 현황과 실태를 파악하는 업무들로 기록물 관리 환경을 점검하는 것으로 중요한 업무이나 이 영역의 업무 수행을 위해 특별한 어려움이나 교육에 대한 필요성을 인식하지 않고 있음을 나타낸다.

종합해서 정리하면, 교육청 소속 기록연구사들에게 집중적인 역량 개발이 필요한 영역은 수집과 평가 영역에 집중되는 것으로 나타났으며, 기록관리 규정이나 기록관리기준표의 작성과 같이 업무 수행을 위해서 필요한 기준의 마련에 교육과 역량을 집중할 필요가 있다고 파악할 수 있다. 이를 표로 나타내면 <표 10>과 같다.

<표 10> 교육청 기록연구사 업무의 IPA(중요도-난이도) 분석

역량개발 노력(선택적 역량 개발)(제2사분면)	역량개발 집중(제1사분면)
3. 기록관리 시스템 운영과 관리 9. 기록물 수집 15. 기록물 정리 및 기술 17. 소관 비공개기록물 공개 재분류 19. 기록관 홍보, 행사운영(홍보물 제작, 행사운영)	1. 기록관리 규정 및 지침 수립, 관리 10. 평가와 선별 지침, 기준 수립 및 관리 12. 기록물 (재)평가와 폐기(처분) 13. 기록물 이관 14. 기록관리 기준표 작성 23. (학교)기록물 담당자 교육
낮은 우선순위(제3사분면)	지속유지(제4사분면)
4. 업무관리시스템 운영과 관리 5. 홈페이지 운영과 관리(서비스 이용 안내, 소장 정보 제공, 검색서비스 제공) 6. 기록관 시설 운영, 장비관리 7. 보안 및 재난 대비 관리 8. 운영위원회(자문위원회) 구성과 운영 11. 평가심의회 구성과 운영 18. 정보공개청구제도 운영 20. 기록물 열람 서비스 제공 21. 학교(직속기관) 기록관리 지원 및 지도점검 계획 수립	2. 기본계획 수립 16. 기록물 관리(서고 관리, 정수점검) 22. 학교(직속기관) 기록관리 현황파악(실태점검) 24. 기록물 관리(컨설팅) 지원

## 5. 종합 및 논의

교육청 소속 기록연구사의 업무의 중요도, 난이도, 수행 빈도를 분석한 결과, 교육청 소속 기록연구사들이 일상적으로 가장 빈번하게 수행하는 업무는 정보공개나 기록물 열람서비스와 같은 정보서비스 영역의 업무로 조사되었다. 한편 중요도는 수집과 평가, 분류와 기술, 학교 기록물 관리 지원 등이 높은 것으로 나타났고, 난이도의 경우도 중요도와 거의 유사한 경향인 것으로 나타났다. 이러한 조사결과는 실제로 교육청 소속 기록연구사들이 중요하고, 어렵다고 생각하는 업무와 자주 수행하는 업무 사이에 차이가 있음을 보여주는 것이다.

흥미로운 것은 수행 빈도와 중요도가 대체적으로 반대의 순위로 나타나고 있다는 점이고, 수행 빈도와 난이도의 경우에도 유사한 결과를 보이고 있다는 점이다. 이러한 결과는 교육청 소속 기록연구사들은 자신들이 중요하고, 어렵다고 생각하는 업무 보다는 중요하지도 않고, 어렵지도 않은 단순·반복적인 업무로 일상을 보내고 있다고 인식하는 것으로 해석할 수 있다. 이는 교육청 소속 기록연구사들의 직무에서의 일상과 인식이 괴리되어 있음을 보여주는 것으로, 직무 수행에서의 효과성을 제고하기 위해서는 이러한 차이를 극복할 수 있도록 인식의 개선과 직무의 재구조화가 필요함을 시사한다.

특히 정보공개청구업무나 기록물 열람서비스 제공 업무는 기록 관리의 실제적인 목표 가운데 하나라고 볼 수 있을 만큼 매우 중요한 업무이지만, 교육청 소속 기록연구사들은 정보서비스의 제공을 단순하고 반복적인 업무로 인식하는 경향을 보이면서, 그 중요도를 저평가하는

경향을 보이고 있다. 이러한 경향은 정보서비스 업무의 중요성에 대한 인식의 부족에서 비롯된 것으로, 기록관리 자체가 기록 이용자들을 위해서 존재하고 있음을 간과하고 있는 것이다. 따라서 이러한 인식은 기록정보서비스의 중요성이나 정보공개 업무의 중요성에 대한 책임감과 사명감을 고취할 수 있는 적절한 교육 프로그램을 제공할 필요를 제기하는 것이다.

한편 중요도와 수행 빈도에 대한 교차 분석의 결과에서는 중요도와 수행 빈도가 모두 높은 1사분면에 해당하는 업무 요소는 하나도 없고, 반면에 중요도는 높지만 수행 빈도가 낮은 영역에 수집과 평가, 학교기록물 관리 지원, 분류와 기술 관련 10개의 업무요소가 포함되어 있음을 보여준다. 이러한 결과는 교육청 소속 기록연구사들의 직무의 효과와 만족도를 고취하기 위해서는 직무상의 재설계가 절실히 필요함을 보여주는 것이다. 중요한 업무들은 자주 실행하지 못하고 있으며, 중요도가 낮은 업무에 업무시간의 대부분을 할애하고 있다는 인식은 시급히 개선되어야 할 과제이며, 이러한 인식의 개선을 위해서는 무엇보다 기록연구사들이 일상적으로 수행하는 직무의 재설계가 반드시 필요한 것으로 보이기 때문이다.

그 가운데에서도 특히 학교기록물 관리 지원과 관련된 영역은 학교 기록관리현황의 파악, 기록물 담당자 교육, 기록물 관리(컨설팅) 지원 등 3개 요소가 중요도는 높지만 수행 빈도는 낮은 것으로 나타나서, 교육청 기록연구사들은 그 중요성에 대해서 인식하고 있지만 실제로는 이 영역의 업무에 집중하지 못하고 일반적인 기록관리 업무에 매몰되어 있는 현실을 보여주고 있다. 학교기록물 관리 지원 업무는 교육청

에만 해당되는 고유의 업무로, 일선 학교에서의 기록관리를 강화시켜서, 기록연구사의 역할과 입지를 강화시켜 줄 수 있는 매우 중요한 매개 고리가 될 수 있는 교육청기록연구사들만의 고유한 업무 영역이지만, 이러한 영역에 집중하지 못한 채 다른 행정기관의 기록 관리와 별반 차이가 없는 영역의 업무에서 쉽사리 벗어나지 못하고 있음을 보여주는 것이다.

기록연구사들이 중요한 업무라고 인식하는 수집과 평가, 학교기록물 관리와 같은 영역의 업무에 보다 집중할 수 있으려면, 중요도는 낮지만 수행 빈도가 높아서 업무 부담이 큰 2사분면의 영역에 포함된 업무에 대한 부담을 감소시킬 수 있는 방안의 마련이 필요해 보인다. 특히 기록관리시스템의 운영과 관리, 업무관리시스템의 운영과 관리와 같이 전산적인 전문 지식을 필요로 하는 영역의 업무의 경우에는 조직 내의 다른 전문가나 외부의 아웃소싱 등을 통해서 적극적으로 업무를 경감할 수 있는 방안이 필요해 보인다. 기록관리시스템의 운영과 관리 업무는 기록연구사들이 느끼는 난이도도 높은 것으로 나타나서, 효율적인 직무설계를 위해서는 조직 내의 다른 전문가가 해당 업무를 담당하도록 하거나 외부의 전문가에게 아웃소싱 하거나 하는 대안을 적극 검토할 필요가 있으리라고 판단이 된다. 아울러 기록관 운영을 위해서 필요한 시설이나 장비 관리와 같은 영역의 업무는 기록관 운영과 정보서비스 제공을 위해서는 반드시 필요한 과정이지만 업무 수행을 위한 난이도가 낮은 영역으로 조직 내의 비전문가나 보조요원을 활용해서 그 부담을 경감할 필요가 있을 것이다.

한편 중요도와 난이도에 대한 교차 분석을

통해서 교육청 소속 기록연구사들이 자신들의 직무 역량 강화를 위해서 가장 필요한 영역은 수집과 평가 영역의 업무라는 점을 확인할 수 있었다. 보다 구체적으로는 평가와 선별을 위한 지침과 기준의 수립과 관리, 기록물 (재)평가와 폐기, 기록물 이관이 가장 집중적인 교육이 필요한 영역인 것으로 조사되어서, 정규 교육과정이나 기록연구사를 대상으로 하는 직무 교육 과정에 이러한 프로그램이 한층 강화될 필요가 있음을 여실히 보여주고 있다. 또한 학교기록물 관리 지원 영역 가운데 학교 기록물 담당자 또한 직무 역량 강화를 위해서 매우 필요한 영역임을 확인할 수 있으며, 기록연구사들의 교육적인 역량을 강화할 수 있는 실무 중심의 전문 프로그램의 개발도 함께 이루어질 필요가 있다는 것을 확인할 수 있다.

아울러 기록관리규정 또는 지침의 수립과 관리, 기록관리기준표의 작성과 같은 일정한 기간 동안의 업무 수행을 위한 기준의 수립과 같은 업무에 대한 지원이 필요한 것으로 파악이 되었다. 이러한 영역의 업무는 교육청 소속 모든 기관들에 공통적으로 수행할 필요가 있는 영역으로, 개별기관마다 독자적으로 수행하기 보다는 기록연구사들이 협력해서 공동의 매뉴얼이나 편람을 공동으로 개발하거나 이러한 업무를 수행할 수 있도록 지원이 필요한 영역이다.

## 6. 결 론

이 연구의 목적은 교육청 기록연구사의 직무 분석을 통해 교육기록물 관리 업무 개선과 기록연구사의 전문역량 강화를 위한 기초자료를

마련하는데 있다. 이를 위해 교육청기록연구사의 업무 요소를 도출하고, 업무의 중요도, 난이도, 수행 빈도 알아보기 위해 설문조사를 실시하였다. 설문 분석은 통계처리하고 IPA를 활용하여 분석하였다.

교육청 기록연구사의 직무분석 결과를 정리하면 다음과 같다.

첫째, 교육청 기록연구사들의 업무 가운데 가장 수행 빈도가 높은 것은 정보공개청구제도 운영과 기록물 열람서비스와 같은 서비스 영역의 업무로 조사되었으며, 반면에 중요도와 난이도가 높다고 인식하는 업무는 수집과 평가 영역인 것으로 조사되었다. 조사 결과는 교육청 소속 기록연구사들은 중요도가 높고 어려운 업무보다는 상대적으로 중요도와 난이도가 낮은 업무를 주로 수행하고 있다고 인식하고 있어 실제 업무와 인식 사이에 상당한 괴리가 있음을 확인할 수 있다.

둘째, 교육청 기록관리의 고유 영역이라 할 수 있는 학교기록관리 지원을 중요하다고 인식하고 있지만 이 영역의 업무에 집중하지는 못하는 것으로 밝혀졌다. 한편 서비스 영역의 업무는 매우 빈번하게 이루어지는 업무이지만 상대적으로 그 중요성을 낮게 평가하고 있는 것으로 조사되었다.

셋째, 교육청 소속 기록연구사들의 직무 역량 강화를 위해서는 수집과 평가 영역에 대한 교육을 강화할 필요가 있는 것으로 밝혀졌다. 아울러 기록관리규정이나 지침의 수립과 관리, 기록관리기준표의 작성과 같은 업무 수행을 위한 일정한 기준을 마련할 수 있도록 지원이 필요한 것으로 드러났다.

이러한 조사 결과를 바탕으로 교육청 소속

기록연구사의 업무를 개선하고, 직무 역량을 강화하기 위한 개선방안을 다음과 같이 제시하였다.

첫째, 교육청 소속 기록연구사들이 느끼는 일상과 인식 사이의 괴리를 극복하기 위한 교육과 업무의 재설계가 필요하다. 특히 서비스와 관련된 영역에 대한 기록연구사들의 저평가를 해소하기 위해서 이러한 인식을 개선할 수 있는 교육프로그램의 제공 등의 지원이 이루어져야 한다.

둘째, 중요도가 높은 영역의 업무, 특히 학교 기록 관리 지원과 같이 교육청 고유의 업무이면서도 실제적으로 그 수행이 미진한 영역의 업무 수행을 강화하기 위한 업무의 재설계가 필요할 것이다. 이를 위해서는 특히 IPA분석에서 제2사분면에 위치한 업무요소들을 조직 내부의 다른 전문가들이나 보조요원을 활용하거나 아웃소싱 함으로써, 중요도가 높은 업무에 보다 집중할 수 있는 환경이 마련되어야 한다.

셋째, 교육청 소속 기록연구사들의 직업적 전문 역량 강화를 위한 교육은 특히 수집과 평가 영역에 집중할 필요가 있을 것이다. 아울러 기록관리지침이나 기록관리기준표와 같이 업무 수행을 위한 기준의 역할을 할 수 있는 매뉴얼이나 편람 등을 공동으로 개발하거나 지원할 수 있는 체계를 구축하여야 한다.

이 연구는 지금까지 논의되지 않았던 교육청 소속 기록연구사의 업무를 세밀하게 분석함으로써 교육청의 기록관리 업무 환경을 보다 깊이 있게 이해하고, 업무의 재설계의 방향과 역량 강화를 위한 방향을 제시하였다는 점에서 그 의의를 찾을 수 있다. 연구의 결과가 실제 현장의 교육청 소속 기록연구사들의 업무의 부

담을 경감시키면서도 보다 전문적인 내용의 업무로 변화시키고, 더 나아가 직무만족도와 직업적인 정체성을 강화시켜 줄 수 있는 작은 단초가 될 수 있기를 바란다.

## 참 고 문 헌

- 김윤석 (2014). 교육과정 단위과제 운영에 관한 연구: 인천지역 초·중등학교를 중심으로. 석사학위논문. 명지대학교 기록정보과학전문대학원, 기록관리전공.
- 박현정 (2009). 광주광역시교육청 기록물의 관리실태와 개선방안. 석사학위논문. 전남대학교 대학원, 문헌정보학과.
- 송혜진, 김유승 (2012). IPA를 활용한 중앙행정부처 기록전문직 직무인식에 관한 연구. 한국기록관리학회지, 12(3), 117-136.
- 우지원, 설문원 (2015). 통합형 지방교육기록물관리기관 설립방안: 경상남도를 중심으로. 한국도서관·정보학회지, 46(2), 153-180.
- 유진희 (2014). 작은도서관의 효율적 운영을 위한 직무 개선에 관한 연구: 부천 지역을 중심으로. 석사학위논문. 중앙대학교 대학원, 문헌정보 도서관경영 전공.
- 이성태 (2009). AHP 방법에 의한 기록연구사의 직무분석. 한국기록관리학회지, 9(2), 133-158.
- 이은영 (2012). 기록관리전문직의 핵심역량에 관한 인식 연구. 한국기록관리학회지, 12(1), 117-139.
- 주린 (2015). IPA기법을 활용한 호텔웹사이트 서비스 품질에 관한 연구: 중국 중저가호텔을 중심으로. 석사학위논문. 청주대학교 대학원, 관광·호텔경영학과.
- 주철 (2012). 학교 업무관리시스템의 분류실태 분석 및 개선방안. 석사학위논문. 전남대학교 대학원, 기록관리협동과정.
- 정국환 (2004). 지방교육행정기록물 관리에 관한 연구: 경상남도 교육행정기관 및 학교 기록물관리담당자 인식을 중심으로. 석사학위논문. 경남대학교 대학원, 기록관리학 협동과정.
- 정하영, 강순애 (2013). 서울특별시 자치구청 소속 기록연구사의 직무특성 및 직무환경에 관한 연구. 한국기록관리학회지, 13(3), 57-85.
- Martilla, J. A & James, J. C. (1977). Importance-Performance analysis. Journal of Marketing, 41(1), 13-17.

### [ 관련 법령 ]

- 『공공기록물 관리에 관한 법률』 (법률 제12844호)
- 『공공기록물 관리에 관한 법률 시행령』 (대통령령 제27103호)

• 국문 참고자료의 영어 표기

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

- Kim, Yun seok (2014). A Study of School Curriculum Records Classification Scheme: Focusing on Elementary and Secondary schools in Incheon. Master Degree Dissertation, Myonji University Graduate School of Records, Archives & Information Science, Major of Records and Archival Information Management.
- Park, Hyun Jeong (2009). With the Management Actual Condition of Gwanju Metropolitan City Office of Education Documentary Improvement Program, Master Degree Dissertation, Graduate School of Chonnam National University, Department of Library and Information Science.
- Song, Hye Jin & Kim, You-Seung (2012). A Study of Job Recondition for Record Manager using the IPA. Journal of Korean Society of Archives and Records Management, 12(3), 117-136.
- Woo, Jee-Won & Seol, Moon-Won (2015). Establishing the Educational Archives through Integrating Museum, Archives and Library Functions in Gyeongsangnam-do. Journal of Korean Library and Information Science Society, 46(2), 153-180.
- Yu, Jin Hee (2014). A Study on the job improvement for an efficient management of small libraries: Focused on Bucheon Area. Master Degree Dissertation, The Graduate of Chung-Ang University, Department of Library and Information Science.
- Lee, Seong-Tae (2009). Job Analysis of Records Managers based on the AHP Method. Journal of Korean Society of Archives and Records Management, 9(2), 133-158.
- Lee, Eun Young (2012). A Study on Core Competencies of Archivist & Records Managers. Journal of Korean Society of Archives and Records Management, 12(1), 117-139.
- Zhu, Lin (2015). A Study on Hotel's Website Service Quality by the IPA Matrix. Master Degree Dissertation, Graduate School of Cheongju University, Department of Tourism & Hotel Management.
- Ju Cheol (2012). Analysis of Classification Status and Improvement of School Business Management System in Korea. Master Degree Dissertation, Graduate School of Chonnam National University, Department of Archival Studies.
- Jung, Gook Hwan (2004). A Study on the records management of the local educational administration: centering on the cognition of the record managers of the educational agencies and schools in Gyeongnam province. Master Degree Dissertation, The Graduate School of Kyungnam University, Department of Archival Science.

Jung, Ha-Young & Kang, Soon-Ae (2013). A Study on Job Characteristics and Job Environment of Records Manager Affiliated Autonomous District in Seoul. *Journal of Korean Society of Archives and Records Management*, 13(3), 57-85.