

사립대학 기록물관리전문요원의 직무분석*

- 직무중요도 및 성취도를 중심으로 -

Job Analysis of Archivists of Private Universities Focused on Job Importance and Achievement

이 주 현 (JuHyun Lee)**
이 성 신 (Seongsin Lee)***

목 차

- | | |
|-------------------------|---------|
| 1. 서론 | 4. 직무분석 |
| 2. 이론적 배경 | 5. 결론 |
| 3. 사립대학 기록물관리전문요원의 세부업무 | |

<초록>

본 연구의 목적은 IPA(Importance Performance Analysis) 기법을 활용하여 사립대학 기록물관리전문요원의 직무를 분석하여 직무의 중요도와 실제 업무 수행의 성취도 차이를 분석하는데 있다. 또한 전문적인 교육을 통해 기록물관리전문요원의 자격을 갖춘 집단과 그렇지 않은 집단의 차이를 분석하고자 하였다. 우선, 연구 목적 달성을 위해 법령과 지침 등을 통해 기록물관리전문요원이 수행해야 하는 업무를 도출한 후 실제 기록물관리전문요원의 견증을 거쳐 세부 업무를 확정하였다. 이를 기초로 사립대학 기록물관리업무 담당자에 대한 설문조사를 실시하였으며 수집된 데이터는 업무의 중요도와 실제 성취도를 알아보기 위해 IPA기법을 활용하여 분석하였다. 분석 결과, 기록물관리전문요원과 전문요원이 아닌 경우 모두 기록관리 업무를 수행하고 있기 때문에 중요도에 대한 이해는 높은 편이었다. 그러나 실제 성취에 있어서 기관의 인식과 같은 환경적인 요인이 상당 부분 영향을 미치고 있는 것으로 나타났다.

주제어: 직무분석, 사립대학, 사립대학 기록물관리전문요원, 기록물관리전문요원의 세부업무, IPA, 업무의 중요도, 업무의 성취도

<ABSTRACT>

The purpose of this study is to analyze the difference between job importance awareness and actual job achievement of archivists of private universities through importance - performance analysis (IPA), and to analyze the difference between certified and noncertified archivists about the above two factors. To achieve the purpose, the detailed job activities were drawn through a review of laws, regulations, and policies. The detailed list of job activities was confirmed by a few current archivists. Using the confirmed list of detailed job activities, a survey was conducted for archivists of private universities. The collected data in the survey were analyzed using the IPA method. According to the study results, the two groups of archivists have a clear understanding of their jobs; however, environmental factors influence the actual achievement of the jobs.

Keywords: Job analysis, private universities, archivists of private universities, detailed job activities of archivists of private universities, IPA method, job importance awareness, job achievement

* 본 논문은 이주현의 석사학위논문 『사립대학 기록물관리전문요원의 직무분석: 직무중요도 및 성취도를 중심으로』 (2018)을 요약·수정된 것임.

** 경북대학교 기록학과 대학원(ju_78910@naver.com) (제1저자)

*** 경북대학교 문헌정보학과 부교수(leess@knu.ac.kr) (교신저자)

■ 접수일: 2018년 7월 20일 ■ 초심사일: 2018년 7월 27일 ■ 게재확정일: 2018년 8월 9일

■ 한국기록관리학회지 18(3), 97-123, 2018. <<http://dx.doi.org/10.14404/JKSARM.2018.18.3.097>>

1. 서론

1.1 연구의 필요성 및 목적

『공공기록물 관리에 관한 법률』은 기록물관리전문요원의 자격과 배치에 대해 명시하고 있으며, 이러한 법과 제도적 틀을 기반으로 중앙부처 및 지방행정기관, 국·공립대학 등과 같은 공공기관에는 기록물관리전문요원이 배치되어 있다. 그러나 사립대학의 경우 일정 기준에 부합할 시 기록물관리전문요원의 배치가 의무임에도 불구하고 배치되지 않은 기관이 다수이다. 전문적인 교육을 통해 일정 자격을 갖춘 기록물관리전문요원이 배치되지만 현장에서는 여전히 그 전문성에 대해 의문을 제기하기도 한다. 이러한 의문은 비정규적인 고용형태로 반영되기도 하며 직위나 근로조건에 나타나기도 한다. 특히 사립대학의 경우 구조적 특성에 의해 관심과 지원의 편차가 크다. 이러한 상황에서는 법에 의한 기록물관리전문요원 배치의 의무화가 중요한 것이 아니라 그들의 직무에 대한 올바른 인식이 더 중요하다고 할 수 있다.

‘기록학용어사전’에 의하면(2008) 아키비스트란 (1) 기록의 진본성과 맥락을 유지·보호하기 위하여 출처 주의, 원질서 존중 원칙, 그리고 집합적 단위의 통제라는 원칙에 따라 지속적 가치를 지닌 기록의 평가, 수집, 정리·기술, 보존, 검색 제공 등의 책임을 지닌 사람, (2) 보존 기록을 보관하는 기관이나 지속적 가치를 지닌 기록에 대한 관리·감독에 책임을 지닌 사람으로 정의된다. 또한 기록관리자(records manager)는 (1) 기록생애 주기 전반에 대하여 기록의 효과적이며 경제적인 취급·보호·처분에 관한 정책과 행정

에 책임을 지닌 사람, (2) 한 기관이나 조직의 기록관리 책임자로 정의된다. 그러나 공공기록물관리법에 따르면 우리나라는 아키비스트와 기록관리자를 개념적으로 명확히 구분하지 않는다. 따라서 아키비스트와 기록관리자가 수행하는 직무에 대한 부분도 구분 짓기 모호하다. 이는 아키비스트로서 업무를 수행하여야 하는 경우에도 업무의 범위를 확장하지 못하고 기록관리자로 업무가 축소되는 문제로 연결된다. 즉, 기록연구사 또는 기록물관리전문요원은 아키비스트보다 기록관리자로서 기록의 사후적 관리를 하는 역할을 하며 이는 법에 의한 제한적 역할을 하는 것이라 볼 수 있다.

대학기록관의 설치에 대해 공공기록물법에서는 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제10조 11항에서 「고등교육법」 제2조에 따른 학교 중에서 국립·공립대학은 반드시 기록관을 설치, 운영하여야 하고 사립대학은 기록관 설치 기준(연간 기록물 생산량이 1천 권 이상, 보존 대상 기록물이 5천 권 이상)에 부합할 시 기록관을 설치해야 한다고 규정하고 있다. 국립대의 경우 법의 구속력에 의해 기록관리프로세스(생산, 등록, 정리, 이관, 평가, 폐기, 보존 등)가 정비되는 과정에 있다. 그러나 사립대의 경우, 일정 기준에 부합하는 경우 공공기록물법에 적용을 받아야 함에도 불구하고, 기록관을 설치하지 않는 경우가 많으며, 설치되었다 하더라도 독립적인 형태로 힘을 발휘하지 못하고 있는 실정이다. 공공기록물법에서 사립대학의 기록관 설치 기준에 대한 정확한 명시가 없기 때문에 사립대학의 경우 기록관설치에 대한 인식이 저조한 편이다. 사립대학에서는 『사립학교법』을 우선시하는 관행으로 인해 기록관리 자체에 대

한 관심이 부족하다. 이에 따라 기록물관리전문요원이 그 역할을 마땅히 수행하지 못하고 있는 실정이다.

이와 같이 열악한 상황에서는 사립대학기록관의 구심점에 있는 기록물관리전문요원의 역량과 그에 따른 직무가 중요하고 할 수 있다. 그러나 그 중요성에 비해 사립대학의 기록물관리전문요원의 직무에 대한 연구는 많지 않다. 따라서 본 연구는 사립대학 기록물관리전문요원의 업무영역을 파악하고, IPA(Importance Performance Analysis) 기법을 활용하여 직무의 중요도와 실제 업무 수행의 성취도 차이를 분석하고자 한다. 또한 전문적인 교육을 통해 기록물관리전문요원의 자격을 갖춘 집단과 그렇지 않은 집단의 차이를 분석하는데 그 목적이 있다. 연구결과는 사립대학 기록물관리전문요원에 대한 인식 개선과 적절하고 효율적인 업무수행을 위한 연구의 기초자료로 활용될 수 있을 것이다.

1.2 연구의 내용 및 방법

본 연구는 사립대학 기록물관리전문요원의 업무영역을 파악하고, IPA(Importance Performance Analysis) 기법을 활용하여 직무의 중요도와 실제 업무 수행의 성취도 차이를 분석하고 더 나아가 전문적인 교육을 통해 기록물관리전문요원의 자격을 갖춘 집단과 그렇지 않은 집단의 차이를 분석하는데 목적이 있다. 이와 같은 연구목적 달성을 위해 다음과 같은 방법과 절차에 따라 연구를 진행한다.

첫째, 「공공기록물 관리에 관한 법률」 및 국가 기록원이 제공하는 '각급 기관 기록관 설치·운

영 지침', '대학 기록관리 매뉴얼', '2016정부산하 공공기관 기록물관리 지침' 및 사립대학과 관련된 「사립학교법」 및 「고등교육법」을 통해 사립대학 기록물관리전문요원이 수행해야 하는 업무를 도출한다.

둘째, 위의 분석을 통해 도출된 세부업무의 적합성을 검증하기 위해 기록물관리전문요원 및 실무자의 검토를 수행한다.

셋째, 사립대학 기록물관리전문요원이 수행하는 업무의 중요도와 실제 성취도의 차이를 분석하기 위해 설문조사를 실시한다. 먼저 검토 받은 세부업무(안)를 활용하여 설문 문항을 구성한다. 다음으로 '2017 대학 기록물관리 지침' 및 '한국대학기록관협의회'를 활용하여 설문 대상을 선정하고 설문조사를 실시한다.

넷째, 설문을 통해 수집된 데이터는 IPA 기법을 활용하여 분석한다.

1.3 선행연구

선행연구는 기록관리의 중심에 있는 기록물관리전문요원의 전문성에 관한 연구, 대학 기록관에 관한 연구 및 기록물관리전문요원의 직무분석에 대한 선행연구를 중심으로 한다.

김희정(2007)은 기록관리 전문직의 다양한 유형 및 역할 범주에 대한 연구 조사를 수행하였다. 이를 통해 다양한 측면에서의 기능과 관점이 요구됨을 주장하며 기록관리 전문직의 역할 영역에는 기록물을 중심으로 한 기본적인 직무역할 이외의 지식관리, 디지털자산관리 등의 다각적인 기능 확장 및 기록관과 상호작용을 하는 다양한 기관·조직과 원활한 파트너십을 수행할 수 있는 경영능력도 필요함을 확인하였다.

더불어 기록관리 전문직 종사자의 자기 개혁과 기관 내 정책결정자의 마인드와 인식이 필요하며 이에 기반을 둔 적극적인 지원이 필요함을 주장하였다.

이은영(2012)은 기록관리전문직이 갖추어야 할 핵심 역량이 무엇이며, 실무에 있는 기록관리 전문직이 그러한 역량을 얼마나 보유하고 있는지와 이 둘의 차이를 실증적으로 분석하는데 그 목적을 두었다. 연구를 통해 기록관리 전문직의 역량을 발휘할 수 없는 사회 구조적 문제, 각 기관의 기록관리 전문직이 수행하는 역할에 따라 중요하게 생각하는 역량의 인식에 차이가 존재함을 밝혔다. 또한 경력에 따른 역량의 중요도와 보유 수준의 상관관계가 있음을 주장하였다.

강은비 외(2016)는 기록물관리전문요원의 전문성에 관하여 기록물관리전문요원 실무자와 기록관리학 전공학생의 인식 차이를 살펴보았다. 이 과정에서 전문직으로서 기록물관리전문요원에게 요구되는 전문성 요소를 종합적으로 분석하였다.

이성태(2009)는 직무분석방법을 이용하여 기록연구사의 직무 정보를 파악하였으며 AHP (Analytic Hierarchy Process: 계층분석적 의사결정방법) 분석을 이용하여 기록연구사의 핵심직무를 파악하였다. 이를 통해 기록연구사의 업무량과 구조의 조정, 다른 직군과의 협력관계 강화, 기록연구사의 역량 강화 등을 제안하였다.

송혜진(2013)은 중앙행정부처 기록연구사의 직무를 4개의 책무와 19개의 업무, 78개의 업무 요소로 세분화하여 분석하였다. 이를 바탕으로 심층 면접, 설문지법, IPA 기법을 활용하여 중요도와 수행도를 조사하였으며, 중앙행정부처

기록연구사의 업무 중 어떤 업무에 더욱 집중해야 하는지 등을 제시하였다.

이을지, 이호신(2016)은 교육청 소속 기록연구사들의 직무 분석을 통해 중요도, 난이도, 수행 빈도 등을 제시하였다. 문헌 분석을 통해 5개의 업무영역, 24개 업무 요소를 도출하고 설문 결과를 IPA 기법을 활용하여 중요도와 수행 빈도, 중요도와 난이도를 교차하여 분석하였다. 이를 바탕으로 교육청 소속 기록연구사의 업무환경에서의 문제점을 진단하고 개선 방안을 제시하였다.

박태섭, 강순애(2017)의 연구는 지방자치단체 기록연구사의 업무를 명확히 밝히고 IPA를 활용하여 직무분석, 고용형태·경력별로 업무에 대한 인지의 차이와 특성을 규명하여 업무 운영에 효과적인 기초자료를 제시하는 것에 그 목적을 두었다. 연구 결과 지방기록물 관리기관의 설치, 업무 수행을 위한 예산 확보, 처리과 직원에 대한 교육, 조직 내 타부서와의 협업 및 보조인력 활용, 고용형태별·경력별에 따른 직무 재교육을 달리할 것 등을 제안하였다.

2. 이론적 배경

2.1 직무분석이란?

조직의 규모가 커지고 복잡해지면서 조직의 직무의 수는 계속해서 증가하고 있다. 이러한 직무는 조직의 입장에서 반드시 필요한 것이며 조직은 그 직무 수행에 알맞은 수행 요건을 갖춘 인적자원을 필요로 하고 있다(윤두열, 2016). 사립대학의 기록물관리전문요원 역시 법률적 근거

와 함께, 그 규모의 성장으로 인해 필요성이 커진 직렬이라 할 수 있다. 그러나 사립대학의 경우 기록물관리전문요원의 배치 현황을 살펴보면 전국 22개 대학만이 이를 이행하고 있다. 전국 사립대학의 수가 289개이며 기록관 설치 대상에 해당하는 대학은 112개 대학인 것을 감안하면 현재의 사립대학의 기록물관리전문요원의 배치 현황은 턱없이 부족한 수준이라고 할 수 있다.

직무분석이란 직무와 수행하는 일을 분석하여 그 성질을 결정하고 명확화 하는 것이며 이를 통해 어떤 종류의 노동유형이 어느 정도 필요한가를 밝히는 것이라 할 수 있다. 이는 경영조직체의 건전한 확립을 위한 기본적인 요소인 동시에 출발점이며 채용에서 퇴직에 이르기까지 조직의 성장 유지를 위한 수단이다. 직무분석의 목적은 각 직무별 역량 정의를 통해 직원의 채용에서부터 배치, 평가, 승진, 보상 등의 개별적인 인적자원관리뿐 아니라 조직 효율화를 위한 조직 재설계와 적정 인력 산정 등의 조직진단에 있다(황호량, 2016).

직무분석에 대하여 신종렬(2002)은 분석적인 방법에 의하여 직무(job) 혹은 직위(position)의 내용을 한정 짓는 요인을 서술하며 이를 체계적으로 제시·기록하는 것이라 하였으며, 이흥민(2008)은 직무분석이란 직무와 수행하는 일을 분석하여 그 성질을 결정하고 명확화 하는 것이며 이를 통해 어떤 종류의 노동유형이 어느 정도 필요한가를 밝히는 것이라 하였다. 그리고 조직의 발전을 위한 기본적인 요소인 동시에 출발점인 직무분석의 실시와 프로세스(process)는 조직 구성에 있어 가장 중요한 업무를 담당하고 있으며 직무분석에서 얻은 구체적인 사실

은 채용에서 퇴직에 이르기까지 조직의 성장 유지를 위한 수단으로 활용된다고 하였다.

그 밖에도 직무분석에 대한 학자들의 정의 혹은 중요도에 대한 논의는 다양하나 종합해보면, 특정한 직무의 성질, 그 직무를 수행함에 있어서 조직구성원에게 요구되는 지식, 기술, 태도 및 책임과 같은 직무상 의제 요건을 결정하는 과정이라 할 수 있다(김석주, 2008).

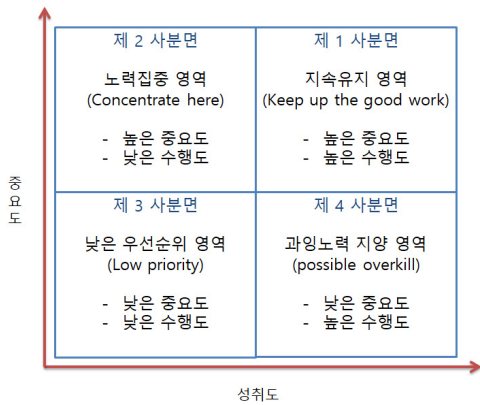
우리나라에서는 1960년대 정부기관에서 처음으로 미국식 직무분석을 도입하였고 1980년대 이후 민간 기업에서 직무분석을 활발하게 활용하였다. 그리고 2000년대 이후부터는 정부부문의 직무관리 중심이 사람 중심에서 직무중심으로 변화되면서 그 중요성이 점차적으로 강조되고 있다.

2.2 IPA(Importance-Performance Analysis) 직무분석 기법

IPA 기법은 Martilla & James(1977)에 의해 처음 제시된 마케팅 분석 기법으로 다속성모델(Multi-attribute Attitude)을 기초로 하는 분석방법이다. IPA 기법은 직무의 수행 빈도와 만족도를 교차 분석하여 직무영역을 의미 있는 4개 분면으로 나누고, 4개의 분면을 통해서 관리자가 직무에서의 개선 순위를 도출하는 것을 목적으로 활용된다.

IPA는 결정요인을 '중요도'와 '성취도' 2가지 영역으로 분류하여 각 속성들에 대한 중요도와 업무 성취도를 동시에 비교·분석함으로써 응답자가 인식하는 중요도와 실제 성취도를 파악할 수 있다. 각 영역을 설문지를 통해 평가함으로써 결과를 사분면 매트릭스로 표현하여 어떤

집단이 성취도를 높이기 위해 우선적으로 집중해야 할 분야와 과잉 투자되고 있는 분야 등에 대한 파악이 가능해진다. 분석 결과는 <그림 1>과 같이 표현될 수 있다.



<그림 1> IPA 격자도

중요도와 성취도의 매트릭스를 그리기 위한 격자 설정에는 중요도와 성취도의 평균값을 접점으로 활용하는 방법, 중요도와 성취도의 중앙값을 활용하는 방법, 표준편차에 의한 계산 방법, 임의적인 방법 등이 있다(김나영, 2010, p. 49). 본 연구는 중요도와 성취도의 평균값을 교차점으로 사용하여 IPA 모형에 표시하였다. IPA 모형을 통하여 사분면으로 나누어진 격자를 그래픽 형태로 나타내었으며 각 사분면 안에 속한 영역들에 대하여 분석하였다.

‘지속유지(Keep up the good work)’ 영역은 제1사분면으로 성과를 계속해서 유지해야 하는 영역이다. 위치하는 속성들은 평가자가 평가 속성을 중요하게 생각하고 있고 성취도 역시 높게 이루어지고 있어서 계속 유지되도록 노력해야 하는 부분이다.

‘노력집중(Concentrate here)’ 영역은 제2사

분면에 위치하는 속성으로 평가자가 매우 중요하게 여기는 속성임에도 불구하고 성취도가 낮은 경우를 의미한다. 따라서 현재보다 향상되도록 하는 관리가 필요하며 중요한 만큼 제대로 수행하여 최대의 효과를 거둘 수 있어야 하기 때문에 노력 집중화가 필요한 영역이다.

‘낮은 우선순위(Low priority)’ 영역은 제3사분면으로, 해당되는 속성들은 중요도와 성취도가 모두 낮은 경우로서 현재 이상의 노력이 불필요함을 뜻한다.

‘과잉노력 지양(Possible overkill)’ 영역은 제4사분면으로, 해당되는 속성들은 평가자들의 수행 부분은 높게 나타나지만 중요하지 않은 속성을 뜻한다. 중요하지 않은 속성에 대하여 과잉투자가 이루어지는 것이기 때문에 성취도를 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 과소투자 되었는지 파악하여 개선점을 찾아내는데 유용하게 사용될 수 있다.

<그림 1>과 같이 IPA 기법은 평가 요소의 중요도-성취도가 2차 평면 위에 좌표로 표현되는 분석방법으로서 평가자가 속성의 중요도와 성취도를 동시에 측정할 수 있으므로 다른 기법에 비하여 간편하게 결과물을 산출해 낼 수 있으며 매트릭스를 통하여 시각적 판단이 쉽기 때문에 실무자들이 어떤 부분에 우선적으로 집중해야 할 것인지를 알 수 있다는 특징을 가진다(Duke & Persia, 1996). 특히 한정된 재원을 가지고 성취도를 극대화할 수 있는 자원 배분의 조합을 찾기 위해 많이 활용되는 방법이다(Matzi et al., 2003).

3. 사립대학 기록물관리전문요원의 세부업무

사립대학 기록물관리전문요원의 세부업무 도출을 위해 첫째, 공공기록물법, 대학기록물관리지침 및 매뉴얼을 참고하였다. 둘째, 사립대학 기록물관리에 대한 업무 영역 분석을 활용해 최초 세부업무를 도출하였다. 셋째, 국공립대학 및 사립대학 기록물관리전문요원 3명과 정부산하공공기관 기록연구사 한명을 포함 총 4명의 기록전문가의 검토를 통해 최종 세부업무를 도출하였다.

3.1 법, 지침을 통한 세부업무 도출

공공기록물법, 대학기록물관리지침 및 매뉴얼에 나타난 기록물관리 업무를 살펴보면, 우선 공공기록물 관리에 관한 법률 제13조 제2항 제1호~7호에서는 기록물관리의 업무에 대해 규정하고 있는데, <표 1>과 같이 기록관은 기관의 기록관리 업무를 총괄하는 기구로 기록관리 기본계획 수립 및 시행, 기록물 인수 및 보존, 영구기록물관리기관으로의 기록물 이관, 보존 기록물 평가 및 폐기, 공개 재분류, 기록관리 지도 및

감독, 정보공개 접수 등의 업무를 수행해야 함을 나타내고 있다.

다음으로 '2016년 대학기록물관리지침'에서 기록관리 체크리스트를 통해 업무영역을 살펴보면, <표 2>와 같이 공공기록물법에서 명시한 7가지 기록관리 업무를 기록관 운영 및 업무계획, 기준관리, 기록물 정리 및 인수, 폐기, 보존, 정보서비스로 나누어 점검 항목을 통해 세부업무를 나타내고 있다. 이는 직무 구분 및 기능을 설계하는 것에 참고할 수 있다.

공공기록물법 및 '2016년 대학기록물관리지침 기록관리 체크리스트'를 통해 직무 구분 및 기능별 업무에 대해 정리가 가능하였으나 세부적인 업무 영역 도출을 위해 '2017년 대학 기록물관리지침'의 국·공립대 기록관리 기관평가 지표를 참고하였다. 국·공립대 기록관리 기관평가이기 때문에 사립대학의 특수성을 고려한 내용은 아니었지만 세부업무 도출에 일부 활용할 수 있었다. <표 3>에서 나타나듯, 앞서 살펴본 내용에 비해 더 세분화된 항목 구성을 볼 수 있다.

마지막으로 '2016년 대학 기록관리 매뉴얼'에서 대학기록관 업무분장을 통해 기록물관리전문요원의 업무를 살펴보았다. <표 4>에서와 같이

<표 1> 공공기록물법에 나타난 기록물관리 업무

공공기록물 관리에 관한 법률
제13조(기록관)
② 기록관은 다음 각 호의 업무를 수행한다.
1. 해당 공공기관의 기록물관리에 관한 기본계획의 수립·시행
2. 해당 공공기관의 기록물 수집·관리 및 활용
3. 기록관이 설치되지 아니한 관할 공공기관의 기록물관리
4. 영구기록물관리기관으로의 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

〈표 2〉 '2016년 대학기록물관리지침' 기록관리 체크리스트(국가기록원, 2016)

영역	점검 항목	이행 여부
기록관 운영 및 업무계획	기록관리 기본계획 수립	
	기록관리 실태점검 및 제도 개선	
	기록관리 교육	
	기록물평가심의회 구성 및 운영	
기준관리	기록물 정리 및 기록물분류기준표	
	비공개 세부기준 및 접근권한	
기록물 정리 및 인수	기록물 정리계획 수립	
	생산현황 제출·통보	
	기록물 인수계획 수립 및 통보	
	기록물 인수	
	인수완료기록물 검수작업	
폐기	공공기록물법에 따른 기록물 평가 및 폐기	
보존	보유기록물 정수점검·상태점검	
	보안 및 재난대책	
정보 서비스	공개재분류	
	공개기록물의 목록 공개	
	공개·비공개 기록물의 목록 공개	
	열람신청 서비스	

〈표 3〉 '2017년 대학 기록물관리 지침' 국·공립대 기록관리 기관평가 지표(국가기록원, 2017)

평가분야	평가지표	배점	비고
기록관리 업무기반 분야	1-1. 기록관리 기본계획 수립 여부(5) 1-2. 시설·장비 구축 여부(5) 1-3. 전담조직 및 인력 배치 여부(3) 1-4. 기록물관리전문요원 업무분장의 적절성(3) 1-5. 직원 기록관리 교육 실시 및 이수 여부(4) 1-6. 기록관리업무 관리자, 담당자 교육 이수(4) 1-7. 지도감독 및 후속조치 실시 여부(4) 1-8. 기록관리시스템 도입 여부(4)	32점	정량
기록관리 업무추진 분야	2-1. 조사·연구·검토서 관리의 적절성(2) 2-2. 회의록 관리의 적절성(3) 2-3. 시청각기록물 관리의 적절성(3) 2-4. 행정박물 관리의 적절성(3) 2-5. 간행물 관리의 적절성(3) 2-6. 대학역사기록물 기획수집 여부(5) 2-7. 처리과 비전자기록물 이관 여부(5) 2-8. 비전자기록물 관리의 적절성(6) 2-9. 기록관 비전자기록물 정수점검 실시 여부(6) 2-10. 기록물 재난대책 시행 여부(4) 2-11. 기록물 평가 및 폐기 절차 준수(8)	48점	정량
기록관리 서비스 및 업무개선 분야	3-1. 비공개기록물 재분류 실시(6) 3-2. 기록정보서비스 제공(6) 3-3. 기록관리 중점 추진 사례(6) 3-4. 기록관리 조직문화 개선 노력(2)	20점	정량·정성
총 계	지표수: 23개	100점	

〈표 4〉 '2016년 대학 기록관리 매뉴얼' 대학기록관 업무분장(국가기록원, 2016)

구분	업무분장
기록관장	<ul style="list-style-type: none"> • 기록관 운영총괄
기록물관리 전문요원	<ul style="list-style-type: none"> • 기록관 운영 담당 • 기록물관리 기본계획의 수립 • 기록물 정리, 이관, 관리업무 주관 • 회의록, 조사·연구·검토서·비밀기록물, 간행물, 행정박물, 시청각기록물 관리 총괄 • 평가대상 기록물 사전평가 및 비공개기록물 공개 재분류 • 기록물평가심의회 운영 • 기록관리기준표 운영 • 기록물관리에 대한 지도·감독 및 지원 • 기록물생산현황 취합·작성 및 보고
시설·장비 운영담당	<ul style="list-style-type: none"> • 기록관의 시설 및 장비관리 • 서로관리 및 정수점검 • 보유기록물 목록관리
행정자료실	<ul style="list-style-type: none"> • 간행물 및 행정자료실 관리 • 기록물 기관열람 및 대출관리
기록정보관리담당	<ul style="list-style-type: none"> • 기록관리시스템 운영관리 및 유지보수 • 주요기록물의 대체수록 및 비전자기록물의 전산화 관리 • 기록관리 유관시스템의 연계관리

대학기록관의 경우 기록물관리전문요원 외 시설 및 장비 운영, 행정, 기록정보관리 등으로 업무가 분담되어 있다. 기록물관리전문요원의 경우 기록관리 업무를 주요 업무로 수행해야 하는 것을 알 수 있다.

3.2 사립대학 기록물관리전문요원의 세부업무 공공기록물법, 대학기록물관리지침 및 매뉴

얼 분석을 통해 최초 4개의 직무 구분과 24개의 기능, 그리고 88개의 세부업무를 도출하였다. 설계한 내용에 대한 신뢰성 및 타당성 확보를 위해 대학기록관에 근무하는 3명의 기록물관리 전문요원과 정부산하공공기관에 근무하는 1명의 기록물관리전문요원으로부터 각각 검토를 받은 후 최종 3개의 직무 구분과 20개의 기능, 51개의 세부업무를 도출하였다. 그 내용은 〈표 5〉와 같다.

〈표 5〉 사립대학 기록물관리 전문요원의 세부업무

직무 구분	기능	세부업무
기록물관리·운영	생산	1. 회의록·속기록·녹음기록생산관리
		2. 시청각기록물·간행물·행정박물생산관리
		3. 처리과 기록물 생산현황 파악
	수집	4. 수집범위 지정 및 수집계획 수립
		5. 역사기록물 수집

직무 구분	기능	세부업무	
기록물관리·운영	등록	6. 등록 누락된 미등록 기록물 등록	
		7. 시청각기록물·간행물·행정박물등록	
		8. 역사기록물 등록	
		9. 비밀기록물 등록	
	분류	10. 기록관리 기준 표 작성 및 수정	
	정리	11. 편철·정리계획 및 지침 수립	
		12. 소장기록물 목록 작성	
		13. 소장기록물 정수점검	
		14. 소관 기록물 생산현황 정리 및 통보	
	이관	15. 전자 및 비전자 기록물이관	
		16. 비밀기록물 이관	
	평가 및 폐기	17. 기록물평가 및 폐기정책의 수립	
		18. 평가 심의 절차 준수	
		19. 폐기감독(폐기결과모니터링/검사관리)	
	보존	20. 문서보존 및 장기보존포맷으로 변환	
		21. 비전자기록물의 디지털화	
		22. 전자기록물의 백업	
	계획	23. 기록관리 기본계획 수립	
		24. 기록관 운영 규정 및 지침 수립	
	운영	25. 기록관리 현황 점검 및 평가	
26. 기록관리 지도·감독·조치			
시설 및 장비관리	27. 보존시설·장비점검 및 환경기준 수립		
	28. 보존시설·장비점검 및 환경기준 준수		
기록관리 환경 구축	교육	29. 처리과 기록물관리 담당자 교육	
		30. 기록관리 교육을 위한 매뉴얼 및 지침 발간(교내)	
	보안	31. 기록물 보안 계획 및 지침 수립	
		32. 기록물 보안 환경 점검 및 유지	
	비상·재난대비	33. 비상 및 재난대비 계획 수립	
		34. 중요기록물의 재난대비 계획 수립	
		35. 중요기록물 분산 보존	
	시스템 구축	36. 기록관리 시스템 구축 및 운영	
		37. 기록관 홈페이지 구축 및 운영	
		38. 별도의 기타시스템 운영	
	기록정보서비스	공개	39. 정보공개 서비스
			40. 사전정보공표 서비스
41. 비공개기록물 공개 재분류			
42. 공개결정 기록물의 목록 공시			
열람		43. 열람 및 대출 정책 수립	
		44. 기록물 열람 및 대출제공·관리	
전시		45. 온·오프라인 전시기획 및 운영	
		46. 기획전시 시행 및 운영	
		47. 전시 콘텐츠 개발	
출판		48. 소장기록물 해제본 및 기술서 출판	
		49. 기록관리 관련 출판	
홍보	50. 소관 기록물 홍보 서비스		
	51. 체험 및 견학 프로그램 운영		

4. 직무분석

4.1 설문조사 개요

설문은 설문대상자의 일반적 특성과 직무환경에 대한 부분과 직무의 중요도-성취도에 대한 부분 등 두 가지 영역으로 구성하였다. '한국대학기록관협의회' 홈페이지에 나타난 정보를 이용하여 총 27곳에 직접전화를 통해 설문 요청을 하였다. 그 결과 총 22곳에서 설문 요청에 응하여, 이메일을 통해 설문지를 배포하였으며 총 20곳에서 최종 회신을 받았다.

회수된 설문지는 SPSS v23.0을 활용하여 신뢰도 검증, 대응 표본 T-검정과 같은 통계분석을 실시하였다. 직무의 중요도 대비 상대적으로 성취도가 낮은 요인을 파악하기 위해 Likert5점 척도를 이용하고 IPA Matrix 분석을 시행하였다. IPA Matrix의 X축은 성취도(Performance)로, Y축은 중요도(Importance)로 설정하여 각각의 평균값을 기준선으로 4분면으로 나타내었다. 설문대상자의 일반적 특성 및 근무환경과 관련된 문항은 9개이며 직무와 관련된 문항 구성은 다음과 같다. 첫째, 기록물관리 및 운영에서는 11개의 기능으로 구분하여 28문항으로 구성하였다. 둘째, 기록관리 환경 구축에서는 4개의 영역으로 나누어 10개의 문항을 기능 내에서 51가지 세부업무 영역으로 문항을 구성하였다. 셋째, 기록 정보 서비스에서는 5개의 기능 내에서 13개의 문항으로 구성하였다. 이를 정리하면, 3개의 영역 내에서 20개의 기능으로 구분하여 총 51개의 문항으로 구성하였다. 설문조사는 세부업무에 관하여 중요도 및 성취도는 각각 Likert5점 척도를 이용하여 자기평가(Self-Assessment) 방식

으로 측정하였다. 중요도 및 성취도의 문항은 같은 문항을 사용하였다. 척도 부분에서 직무의 중요도에 관한 문항은 '1: 전혀 중요하지 않다.'에서 '5: 매우 중요하다.'로 설정하였으며 직무의 성취도에 관한 문항은 '1: 전혀 수행하지 않는다.'에서 '매우 자주 수행한다.'로 설정하였다.

4.2 직무분석

4.2.1 연구대상의 일반적 특성 및 현황 분석

설문 응답자의 일반적 특성을 분석을 위해 인구통계학적인 요소와 직무환경에 관한 사항에 대한 문항 9개에 대하여 빈도 분석을 실시하였다. <표 6>은 설문 응답자의 일반적 특성을 정리한 것이다.

분석 결과 설문 응답자의 연령은 30대가 가장 큰 비중을 차지하고 있었으며, 성별은 남자의 비율이 높은 것으로 나타났다.

학부 전공의 경우 역사학 12명(60%), 문헌정보학 5명(25%), 기타 3명(15%)으로 나타났다. 자격기준 없음이 7명(35%)으로 자격기준 없이 기록물관리 업무를 담당하는 비율이 35%나 되는 것으로 나타났다. 소속부서는 도서관, 박물관, 독립부서, 총무부로 사립대학 기록물관리전문요원은 소속부서가 다양한 것으로 나타났다.

직책의 경우 정규직의 비율과 장기근속자의 비율이 높은 것으로 나타났다.

규정 현황의 경우 현재 사립대학에서 기록물관리에 관하여 적합성 여부와 상관없이 다양한 규정을 사용하고 있으며 기록관리 관련 규정이 없는 곳도 있음을 알 수 있다. 기록물관리를 주요업무로 수행하는지에 대한 문항의 경우 그렇다 13명(65%), 아니다 7명(35%)의 비율로 나타났다.

〈표 6〉 설문응답자의 일반적 특성

문항	구분	응답자 수(명)	백분율(%)
연령	20대	1	5
	30대	8	40
	40대	4	20
	50대	7	35
	계	20	100
성별	남자	13	65
	여자	7	35
	계	20	100
학부 전공	문헌정보학	5	25
	역사학	12	60
	기타	3	15
	계	20	100
자격 기준	석사	9	45
	박사	0	
	교육과정 이수	4	20
	기타	0	
	없음	7	35
	계	20	100
소속 부서	도서관	8	40
	박물관	7	35
	총무부	2	10
	독립부서	3	15
	기타		
	계	20	100
직책	정규직	15	75
	기간제 계약직	3	15
	무기 계약직	2	10
	계	20	100
근무 연수	1년 미만	2	10
	1 ~ 5년 미만	6	30
	5 ~ 10년 미만	4	20
	10년 이상	8	40
	계	20	100
규정 현황	기록물관리규정	6	30
	문서규정	13	65
	기록(문서)의 보관 및 보존 규정	5	25
	기록관(운영)규정	10	50
	비공식 자체 내부운영 지침	4	20
	기타		0
	기록관리 관련 규정 없음	1	50
주요 업무	그렇다	13	65
	아니다	7	35
	계	20	100

4.2.2 신뢰도 분석

문항의 신뢰도를 분석하기 위해 척도를 구성하는 문항들의 내적 일치도를 측정하는 크론바흐 알파(Cronbach's alpha)를 사용하였다. 본 연구에서 구성한 문항의 크론바흐 알파 값은 1차 중요도 및 성취도별 각각 전체 문항에 대해 신뢰도 분석을 수행하였고, 2차 각 문항의 큰 구분 3가지 요소별 신뢰도 분석을 실시하였다. 이는 크론바흐 알파(Cronbach α)는 문항 간의 상관관

계 외에 문항 수에도 영향을 받기 때문에 직무구분을 통해 2차 신뢰도 분석을 실시하였다. 분석 결과는 다음과 같다.

〈표 7〉과 같이 1차 신뢰도 분석 결과 중요도 항목에 대한 크론바흐 알파 값은 0.973, 성취도의 경우 0.900으로 나타났다. 따라서 전체 문항의 내적 일치도는 굉장히 높은 것으로 나타났다. 〈표 8〉과 같이 3개의 직무 구분을 대상으로 2차 신뢰도 분석을 한 결과 중요도 부분에서는 기록물

〈표 7〉 1차 신뢰도 분석

구분	문항 수	Cronbach α
중요도	51	0.973
성취도	51	0.900
전체	102	0.940

〈표 8〉 2차 신뢰도 분석

직무 구분	기능	측정 항목 수	알파 계수	
			중요도	성취도
기록물관리 및 운영	생산	3	0.958	0.721
	수집	2		
	등록	4		
	분류	1		
	정리	4		
	이관	2		
	평가 및 폐기	3		
	보존	3		
	계획	2		
기록관리 환경 구축	운영	2	0.879	0.780
	시설 및 장비관리	2		
	교육	2		
	보안	2		
	비상·재난대비	3		
기록 정보 서비스	시스템 구축	3	0.937	0.906
	공개	4		
	열람	2		
	전시	3		
	출판	2		
홍보	2			

관리 및 운영 0.958, 기록관리 환경 구축 0.879, 기록 정보 서비스 0.937로 나타났으며, 성취도 부분에서는 기록물관리 및 운영 0.721, 기록관리 환경 구축 0.780, 기록 정보 서비스 0.906으로 나타났다. 따라서 본 연구에서 설계한 설문 문항들은 신뢰도가 매우 높다 할 수 있다.

4.2.3 IPA 분석(중요도-성취도 분석)

사립대학 기록물관리전문요원이 수행하는 업무의 중요도 및 성취도 분석을 위해 설계한 세부업무에 대하여 통계분석을 실시하였다. 전체 설문 응답자가 인식하는 중요도와 성취도에 대하여 평균값 순위와 표준편차를 산출하고 대응차를 분석하였다. 또한 각 요인별 응답자가 인식하는 중요도와 실제 성취도 사이의 유의미한 차이를 분석하기 위해 대응 표본-t-검정을 실시하였다. 우선 세부업무별 중요도-성취도 분석에 앞서 전반적인 중요도와 성취도의 차이를 분석하였다. 구분 영역별 평균, 표준편차를 통해 순위를 분석하고 대응 표본 t-검증을 통해 유의한 차이를 분석하였다. 분석 결과는 <표 9>와 같다.

먼저 중요도 순위를 살펴보면 기록물관리 및 운영을 가장 중요하게 인식하고 있다. 뒤이어 기록관리 환경구축, 기록정보서비스 순으로 평균값의 최고점과 최저점의 차이는 0.41로 나타났다. 다음으로 성취도 순위를 살펴보면 중요도

와는 반대되는 양상을 볼 수 있다. 중요도에 있어서 마지막 순위였던 기록정보서비스가 성취도에서는 가장 높은 순위로 나타났다. 그만큼 중요도에 비해 성취도가 높다는 것을 알 수 있다. 중요도에서 1순위였던 기록물관리 및 운영은 성취도에서는 2순위로 나타났다. 또한 중요도에서 2순위였던 기록관리 환경구축은 성취도에서는 3순위로 나타났으며 평균값의 최고점과 최저점의 차이는 0.62로 중요도에 비해 높았다.

각 구분에 대한 대응차를 살펴보면 기록물관리 및 운영과 기록관리 환경구축 모두 1.0 이상의 대응차로 중요도 대비 성취도가 상당히 낮은 것으로 분석되었다. 마지막으로 대응 표본-t-검증을 유의수준 $p < 0.001$ 에서 실시한 결과 3개 영역 모두 인식하고 있는 중요도 대비 성취도 사이에 통계적으로 유의한 차이가 있는 것으로 분석되었다.

구분별 분석을 통해 전반적인 사립대학 기록물관리 전문요원의 직무의 중요도-성취도 차이를 알아보았다. 이에 대하여 더욱 자세히 알아보기 위해 각 세부업무 51개에 대한 기술통계분석을 실시하였다.

분석 결과는 다음과 같다. 첫째, 중요도와 성취도에 대하여 상위 5개의 순위를 살펴보았다. 그 결과를 우선 중요도 기준으로 살펴보자면 응답자들은 '23. 기록관리 기본계획 수립'을 가장

<표 9> 구분별 중요도-성취도 분석

구분	중요도			성취도			대응차	p값
	평균	표준편차	순위	평균	표준편차	순위		
기록물관리 및 운영	3.77	1.18	1	2.60	1.41	2	1.17	0.000***
기록관리 환경구축	3.46	1.09	2	2.05	1.23	3	1.41	0.000***
기록정보서비스	3.36	1.15	3	2.67	1.5	1	0.69	0.000***

***: $p < 0.001$

중요하게 인식하고 있다. 뒤이어 '12. 소장기록물 목록 작성', '24. 기록관 운영 규정 및 지침 수립', '8. 역사기록물 등록', '5. 역사기록물 수집' 순으로 중요하게 인식하고 있다. 해당 항목에 대한 성취도 순위를 살펴 본 결과 '23. 기록관리 기본계획 수립'은 13위, '12. 소장 기록물 목록 작성'은 3위, '24. 기록관 운영 규정 및 지침 수립'은 21위, '8. 역사기록물 등록'은 1위 '5. 역사 기록물 수집'은 2위로 나타났다.

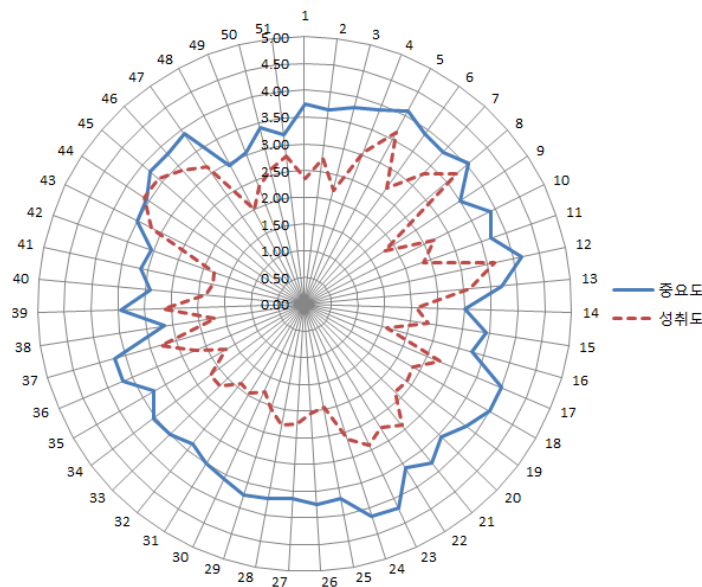
다음으로 성취도 기준으로 상위 5개 순위를 살펴보면 '8. 역사기록물 등록'의 성취도가 가장 높으며, '5. 역사기록물 수집', '12. 소장기록물 목록 작성', '44. 기록물 열람 및 대출 제공·관리', '온·오프라인 전시기획 및 운영' 순으로 나타났다. 해당 항목에 대한 성취도 순위를 살펴 본 결과 '8. 역사기록물 등록' 5위, '5. 역사기록물 수집' 4위, '12. 소장기록물 목록 작성' 2위, '44. 기록물 열람 및 대출 제공·관리' 33위, '온·오프

라인 전시기획 및 운영' 16위로 나타났다.

이러한 결과는 사립대학의 특성에 의해 역사 기록물에 관한 업무를 중요하게 생각하며 이에 따라 성취도 역시 높게 나온 것이라고 할 수 있다. 그에 비해 기록관 운영 규정 및 지침 수립의 경우 21위로 상당 부분 미흡한 것을 알 수 있다. 또한 '44. 기록물 열람 및 대출 제공·관리'의 경우 중요도에 비해 성취도가 월등히 높은 것을 알 수 있다.

둘째, 각 세부업무에 대한 중요도 - 성취도의 대응차를 분석하였다. 이를 도식화 하면 <그림 2>와 같다.

분석 결과 <그림 2>와 같이 총 51개의 세부업무 중 '44.기록물 열람 및 대출 제공·관리'를 제외한 50개의 항목이 성취도에 비해 중요도가 높은 것으로 나타났다. 또한 '30. 기록관리 교육을 위한 매뉴얼 및 지침 발간(기관 내)' 항목의 대응차가 가장 큰 것으로 분석되었으며, 29개



<그림 2> 세부업무의 중요도-성취도 대응차 그래프

항목의 대응치가 1.0 이상으로 업무에 대한 성취도가 매우 부족한 것을 알 수 있다. 이를 통해 상당 부분 사립대학 기록물관리가 잘 수행되지 못하고 있음을 알 수 있다.

셋째, 대응 표본-t검증을 유의수준 $p < 0.05$ 에서 실시한 결과 41개 영역에서 인식하고 있는 중요도 대비 성취도 사이에 통계적으로 유의한 차이가 있는 것으로 분석되었다. 세부적으로는 '기록물관리 및 운영'에서 24개 항목, '기록관리 환경구축'에서 10개, '기록정보서비스'에서 7개로 나타났다. 이러한 결과는 앞서 분석 내용들과 같은 맥락으로 중요도 대비 성취도가 현실적으로는 잘 수행되지 못하는 것을 나타낸다고 할 수 있다.

4.2.4 IPA Matrix 분석

이하에서는 앞서 세부업무에 대한 중요도-성취도 기술 통계분석을 바탕으로 IPA Matrix 분석을 실시하였다. 우선 전체 응답을 대상으로 분석을 실시하고, 그다음으로 기록물관리전문요원 자격의 유무에 따른 두 집단을 비교 분석하였다. IPA Matrix는 중요도 평균과 성취도 평균을 기준으로 4사분면을 구성하고, 각 요인의 평균값을 이용하여 점으로 나타낸다. 1사분면은 중요도가 높으면서 성취도가 적절한 수준으로 지속적으로 유지해야 할 요인들이다. 2사분면은 중요도 대비 상대적으로 성취도의 수준이 낮기 때문에 노력을 집중해 우선 개선해야 할 요인들이다. 3사분면은 중요도와 성취도 모두 낮은 영역으로 2사분면에 해당하는 요인을 우선 강화한 후 점차 향상시켜야 할 영역이다. 4사분면의 경우 중요도가 낮은 것에 비해 성취도가 높은 영역으로 과도한 노력을 지양해야 할 영역이다.

우선 전체 응답을 대상으로 분석을 실시하였다. Y축은 중요도로, X축은 성취도로 설정하였으며 51개 세부 업무에 대하여 IPA Matrix를 작성하였다. 중요도 평균과 성취도 평균을 기준으로 4사분면을 구성하였으며, 각 요인의 평균값을 이용하여 산점도로 나타내었다. 중심축이 될 중요도의 전체 평균은 3.60, 성취도는 2.51로 분석되었다. 또한 중요도는 최대 5점 수준에서 최고 4.2점 최저 2.65점으로 1.55점의 차이가 있었다. 성취도의 경우 최대 5점 수준에서 최고 3.75, 최저 1.6점으로 2.15점의 차이가 있었다. 이는 중요도의 최고 최저점의 차이 보다 약 1.5배 높은 것으로 성취도에 대한 응답의 편차가 큰 것으로 나타났다.

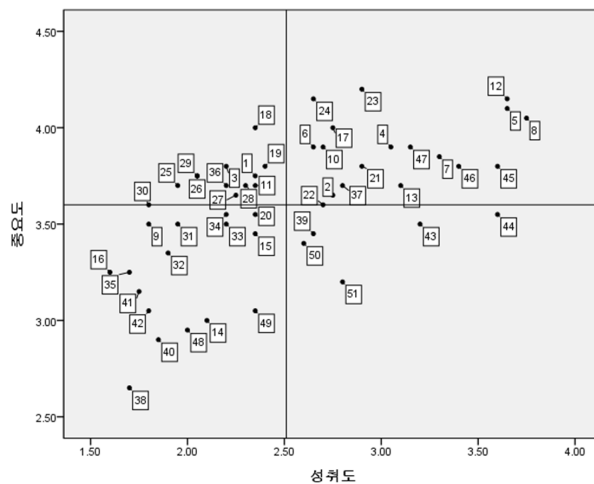
분석 결과는 다음과 같다. 세부업무는 해당 번호를 통해 Matrix에 표시하였으며, <표 10>에서는 각 영역에 포함되는 세부업무를 표로 정리하였다. IPA Matrix 분석 결과 <그림 3>과 같이 나타났으며, 1사분면과 3사분면에 분포도가 높으며 우상향 형태의 그래프가 만들어졌다. 다음에서 4사분면에 대해 각 영역별 해당 항목의 기능과 세부업무를 분석하고자 한다.

1) 지속유지 영역(제1사분면)

1사분면은 중요도와 성취도 모두 높은 영역으로 지속 유지해야 할 항목들이다. 이 영역에는 총 18개 항목이 속해있다. 생산, 수집, 등록, 분류, 정리, 평가 및 폐기, 보존, 계획, 전시, 시스템 구축에 해당하는 항목들이 포함되었다. 수집, 등록의 경우 중요도와 성취도 모두 높은 점수로 나타났다. 그중에서도 '5. 역사기록물의 수집'과 '8. 역사기록물의 등록'은 특히 높은 점수를 나타냈다. 이는 사립대학이라는 특성에 의해 역사

〈표 10〉 IPA Matrix 분석 결과(전체)

노력집중영역(제2사분면)	지속유지 영역(제1사분면)
1. 회의록·속기록·녹음기록 생산관리 3. 처리과 기록물 생산현황 파악 11. 편철·정리계획 및 지침 수립 18. 평가 심의 절차 준수 19. 폐기감독(폐기결과모니터링/검사관리) 25. 기록관리 현황 점검 및 평가 26. 기록관리 지도·감독·조치 27. 보존시설·장비점검 및 환경기준 수립 28. 보존시설·장비점검 및 환경기준 준수 29. 처리과 기록물관리 담당자 교육 30. 기록관리 교육을 위한 매뉴얼 및 지침 발간(기관 내) 36. 기록관리 시스템 구축 및 운영	2. 시청각기록물·간행물·행정박물 생산 관리 4. 수집범위 지정 및 수집계획 수립 5. 역사기록물 수집 6. 등록 누락된 미등록 기록물 등록 7. 시청각기록물·간행물·행정박물등록 8. 역사기록물 등록 10. 기록관리기준표 작성 및 수정 12. 소장기록물 목록 작성 13. 소장기록물 정수점검 17. 기록물평가 및 폐기정책의 수립 21. 비전자기록물의 디지털화 22. 전자기록물의 백업 23. 기록관리 기본계획 수립 24. 기록관 운영 규정 및 지침 수립 37. 기록관 홈페이지 구축 및 운영 45. 온·오프라인 전시기획 및 운영 46. 기획전시 시행 및 운영 47. 전시 콘텐츠 개발
낮은 우선순위영역(제3사분면)	과잉노력지양영역(제4사분면)
9. 비밀기록물 등록 14. 소관 기록물 생산현황 정리 및 통보 15. 전자 및 비전자기록물 이관 16. 비밀기록물 이관 20. 문서보존 및 장기보존포맷으로 변환 31. 기록물 보안 계획 및 지침 수립 32. 기록물 보안 환경 점검 및 유지 33. 비상 및 재난대비 계획 수립 34. 중요기록물의 재난대비 계획 수립 35. 중요기록물 분산 보존 38. 별도의 기타시스템 운영 40. 사전정보공표 서비스 41. 비공개기록물 공개 재분류 42. 공개결정 기록물의 목록 공시 48. 소장기록물 해제본 및 기술서 출판 49. 기록관리 관련 출판	39. 정보공개 서비스 43. 열람 및 대출 정책 수립 44. 기록물 열람 및 대출 제공·관리 50. 소관 기록물 홍보 서비스 51. 체험 및 견학 프로그램 운영



〈그림 3〉 IPA Matrix (전체)

기록물을 중요하게 인식하고 있는 것을 나타낸다. 또한 성취도가 중요도만큼 높은 것은 기관에서 역사기록물과 관련된 업무를 기록물관리 전문요원의 업무 중 하나로 인식하고 지원하는 것이라고 볼 수 있다. 그러나 생산 부분에서는 '2. 시청각기록물·간행물·행정박물 생산 관리' 항목만이 1사분면에 속하였다. 또한 평가 및 폐기의 경우에도 '17. 기록물평가 및 폐기정책의 수립' 항목만 1사분면에 포함되었다. 그 외 시스템 구축의 경우 홈페이지 운영에 관한 것은 1사분면 내에서 아래쪽으로 내려간 형태였지만 중요도 및 성취도가 비교적 높은 편이었다. 전시에 관련된 항목 모두 1사분면에 속한 것 역시 사립대학의 특성이 반영된 결과라 할 수 있다.

2) 노력집중영역(제2사분면)

2사분면은 중요도가 높음에도 불구하고 성취도가 낮은 항목들로 우선 노력해 개선해야 할 항목이다. 여기에는 총 12개의 항목이 속해있다. 중요한 것은 생산에서 '1. 회의록·속기록·녹음기록 생산관리'와 '3. 처리과 기록물 생산현황 파악' 모두 2사분면에 속해 있는 것이다. 이는 생산에서 통제가 이루어지지 못하고 있음을 나타낸다. 또한 연간 기록물 생산량이 1천 권 이상, 보존대상 기록물이 5천 권 이상인 사립대학에서 기록물관리전문요원 1인이 모든 처리과의 생산 현황을 파악하는 것이 현실적으로 어려운 상황이며, 처리과의 협조가 부족한 것을 나타내는 단면이라 할 수 있다. 다음으로 주목할 부분은 평가 및 폐기에서 '18. 평가 심의 절차 준수'와 '19. 폐기 감독(폐기결과 모니터링/검사관리)'이다. 이는 '공공기록물법'에 따라 기록물관리전문요원이 반드시 수행해야 하는 업무임에

도 불구하고 잘 되지 않는 것으로 나타났다. 이는 명확한 법적 제제가 없는 것에서 오는 문제점이라고 할 수 있다. 그 외에 운영, 시설 및 장비관리, 교육 부분에 해당하는 항목은 모두 2사분면에 속해있다. 이는 중요한 것임에도 불구하고 기관에서 지원이 되지 않음을 나타내는 부분이다. 또한 시스템구축에서 기록관리 시스템 구축 및 운영의 경우 기관에서 높은 구축비용과 운영비를 투자할 만큼 기록관리 시스템의 필요성을 인식하지 못함을 나타내는 부분이다.

3) 낮은 우선순위영역(제3사분면)

3사분면은 중요도와 성취도 모두 낮은 영역으로 2사분면에 해당하는 요인을 우선 강화한 후 점차 향상시켜야 할 영역이다. 여기에는 총 16개 항목이 속해 있다. 우선 비밀기록물과 전자기록물에 해당하는 영역은 모두 3사분면에 해당하였다. 비밀기록물 관리는 대부분 수행하지 않는 업무이며 중요도 역시 낮게 인식하는 것이라 할 수 있다. 또한 사립대학에서 현실적으로 시스템 구축이 전무한 상태에서 전자기록물과 관련된 업무 역시 수행할 수 없는 부분이기 때문에 중요도 또한 낮게 나타난 것이라 할 수 있다. 주목할 부분은 보안, 비상·재난대비와 관련된 항목 모두 3사분면에 속한 것이다. 이러한 업무의 경우 보안 및 시설담당자가 따로 있을 수 있으며, 기록물관리전문요원이 자신의 주요 업무로 인식하지 않음을 나타낸다. '38. 별도의 기타시스템 운영'의 경우 3사분면에 속해 있다. 같은 시스템 구축 기능에 해당하는 '36. 기록관리 시스템의 구축 및 운영'이 2사분면에 속하는 것을 봤을 때, 우선 강화 항목에 노력집중 후 점차 향상시켜야 할 항목인 것으로 판단된다. 그

외 공개에서는 정보공개서비스를 제외한 모든 항목이 3사분면에 해당하였으며 출판에 해당하는 항목 모두 여기에 속해 있다. 이와 관련해 출판의 경우 사실상 기록물관리전문요원 혼자서 할 수 있는 부분이 아니기 때문에 중요도와 성취도 모두 낮은 것으로 파악된다.

4) 과잉노력지양영역(제4사분면)

4사분면은 중요도에 비해 성취도가 높은 영역으로 과잉 노력을 지양해야 할 영역이다. 여기에는 총 5개 항목이 속해있다. 공개 영역에서는 '39. 정보공개 서비스'부분이 4사분면에 속하였고, 열람의 경우 '43. 열람 및 대출 정책 수립' 및 '44. 기록물 열람 및 대출 제공·관리' 모두 여기에 포함되었다. 두 항목 모두 중요도가 30위 밖으로 낮은 중요도에 비해 성취도는 5위 내로 상당한 차이를 나타냈다. 특히 '44. 기록물 열람 및 대출 제공·관리'의 경우 중요도 평균이 3.55, 성취도 평균이 3.60으로 성취도가 오히려 0.05점만큼 높게 나타났다. 이를 통해 기록물관리전문요원으로서 수행해야 할 주요업무 외에 업무 비중이 높은 것을 알 수 있다. 그 외 홍보기능에 해당하는 항목 모두 4사분면에 속해 과잉 노력을 지양해야 할 업무로 파악되었다.

4.2.5 기록물관리전문요원 자격유무

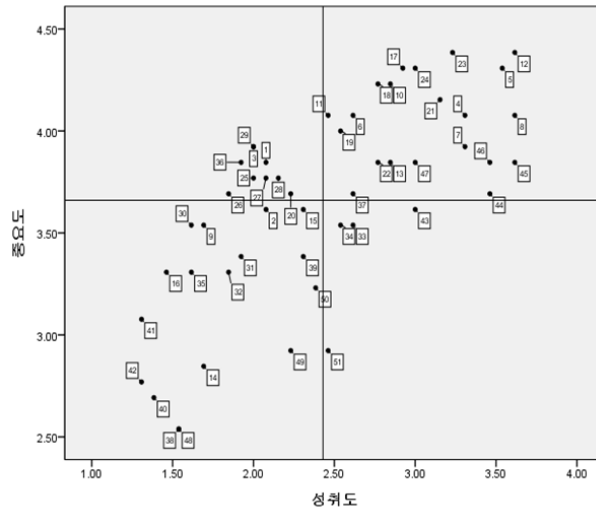
기록물관리전문요원의 자격 유무에 따라 중요도 인지와 업무 수행의 성취도의 차이를 알아보기 위해 기록물관리전문요원의 자격이 있는 집단과 없는 집단 각각에 대한 IPA Matrix 분석을 실시하였다. 이를 활용해 4사분면에서 공통적인 부분과 차이를 보이는 항목을 분석하였다. 우선 기록물관리전문요원의 중요도 평균은

3.66, 성취도는 2.43으로 나타났다. 또한 중요도는 최대 5점 수준에서 최고 4.38점 최저 2.54점으로 1.84점의 차이가 났다. 성취도의 경우 최대 5점 수준에서 최고 3.62, 최저 1.31점으로 2.31점의 차이가 났다. 이는 전체 응답 분석과 마찬가지로 중요도에 비해 성취도에 대한 응답의 편차가 큰 것으로 나타났다.

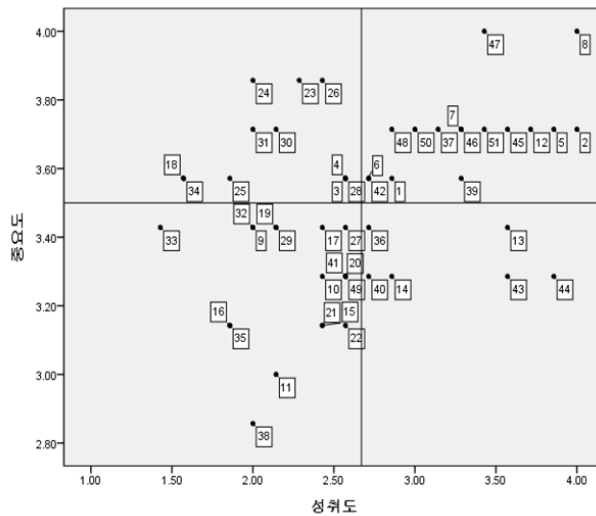
다음으로 기록물관리전문요원이 아닌 경우 중요도 평균은 3.50, 성취도는 2.67로 나타났다. 또한 중요도는 최대 5점 수준에서 최고 4.00점 최저 2.86점으로 1.14점의 차이가 났다. 성취도의 경우 최대 5점 수준에서 최고 4.00, 최저 1.43점으로 2.57점의 차이가 났다. 이는 앞서 분석한 결과와 마찬가지로 중요도에 비해 성취도에 대한 응답의 편차가 큰 것으로 나타났다. 또한 중요도 평균은 기록물관리전문요원의 경우 최고점이 더 높게 나타났으며, 성취도 평균은 기록물관리전문요원이 아닌 경우 더 높게 나타나는 특징을 보였다.

우선 그래프를 통해 두 집단의 분포도 차이를 확인하고 공통적으로 나타난 항목과 차이점을 보인 항목을 정리하였다. 그래프에서 Y축은 중요도로, X축은 성취도로 설정하였으며 각 집단의 중요도 평균과 성취도 평균을 기준으로 4사분면을 구성하였다. 세부업무는 해당 번호를 통해 Matrix에 표시하였다. 각 집단의 그래프를 살펴보면 <그림 4>, <그림 5>와 같다.

<그림 4>와 같이 전문요원의 자격이 있는 집단의 경우 1사분면과 3사분면에 분포도가 높으며 우상향 형태의 그래프가 만들어졌다. 1사분면(지속유지 영역)에는 21개, 2사분면(노력집중 영역)에는 9개, 3사분면(낮은 우선순위 영역)에는 17개, 4사분면(과잉노력지양 영역)에는 4개 항목이 각각 속해 있다. <그림 5>에서는 전문요원



<그림 4> IPA Matrix (기록물관리전문요원)



<그림 5> IPA Matrix (자격을 소유하지 않은 기록물관리담당자)

의 자격은 없으나 기록물관리업무담당자로서 응답한 중요도-성취도분석을 바탕으로 IPA Matrix 분석 결과 분산형의 그래프가 만들어졌다. 또한 각 영역별로 1사분면(지속유지 영역)에는 16개, 2사분면(노력집중 영역)에는 11개, 3사분면(낮

은 우선순위 영역)에는 18개, 4사분면(과잉노력지양 영역)에는 6개 항목이 각각 속해 있다. 수치로 봤을 때 큰 차이는 없어 보이나 실제 세부업무는 차이점을 보인 항목이 꽤 있었다. 우선 공통적인 영역을 정리하면 <표 11>과 같다.

〈표 11〉 IPA 분석 결과 공통점 항목

노력집중 영역(제2사분면)	지속유지 영역(제1사분면)
3. 처리과 기록물 생산현황 파악 25. 기록관리 현황 점검 및 평가 26. 기록관리 지도·감독·조치 28. 보존시설·장비점검 및 환경기준 준수	5. 역사기록물 수집 6. 등록 누락된 미등록 기록물 등록 7. 시청각기록물·간행물·행정박물등록 8. 역사기록물 등록 12. 소장기록물 목록 작성 37. 기록관 홈페이지 구축 및 운영 45. 온·오프라인 전시기획 및 운영 46. 기획전시 시행 및 운영 47. 전시 콘텐츠 개발
낮은 우선순위 영역(제3사분면)	과잉노력지양 영역(제4사분면)
9. 비밀기록물 등록 15. 전자 및 비전자기록물 이관 16. 비밀기록물 이관 32. 기록물 보안 환경 점검 및 유지 35. 중요기록물 분산 보존 38. 별도의 기타시스템 운영 41. 비공개기록물 공개 재분류 49. 기록관리 관련 출판	43. 열람 및 대출 정책 수립

공통적으로 1사분면(지속유지 영역)에는 총 9개의 항목들이 속해 있다. 수집, 등록, 정리, 시스템 구축, 전시 등에 해당하는 항목들이 포함되었다. 이와 같이 사립대학에서 기록물관리는 역사기록물관리 혹은 전시와 같은 분야에 초점이 맞춰진 것을 알 수 있다.

2사분면(노력집중 영역)에는 총 4개 항목이 포함돼 있다. 그중 '3. 처리과 기록물 생산현황 파악'은 전체 영역에서 IPA 분석에서와 같이 생산에서부터 관리가 되지 않음을 나타낸다. 또한 운영에 해당하는 '23. 기록관리 기본계획 수립', '24. 기록관리 지도·감독·조치' 항목 역시 2사분면에 해당한다. 이는 기록물관리담당자들이 주체적으로 기록물관리 업무를 수행하지 못하고, 각 소속 부서의 특징에 따른 운영이 이루어지고 있음을 나타낸다. 그 외 시설 및 장비관리에서 '28. 보존시설·장비 점검 및 환경기준 준수'의 경우 성

취도 평균이 두 집단 모두 2점대로 상당 부분 수행되지 못하는 것을 알 수 있다.

3사분면(낮은 우선순위 영역)은 총 8개 항목이 여기에 속해 있다. 우선 비밀기록물과 전자기록물에 해당하는 영역은 모두 3사분면에 해당하였다. 이는 사립대학에서 대부분 수행하지 못하는 업무 중 하나이다. 그 외 '32. 기록물 보안 환경 점검 및 유지', '35. 중요기록물 분산 보존', '38. 별도의 기타시스템 운영', '비공개기록물 공개 재분류'와 같은 항목 역시 사립대학에서는 대부분 기관의 특성에 따라 혹은 환경적 여건의 문제로 잘 수행하지 못하는 업무에 해당한다. 또한 출판 중에서도 기록관리 관련 출판의 경우 지원이 부족할 뿐만 아니라 혼자서 할 수 있는 부분이 아니기 때문에 중요도와 성취도 모두 낮은 것으로 파악된다.

4사분면(과잉노력지양 영역)은 '43. 열람 및

대출 정책 수립' 하나만이 속한다. 중요도에 비해 성취도가 높은 항목으로 과잉노력을 지양해야 할 업무로 파악되었다. 다음으로 두 집단에서 차이점을 보인 항목을 정리하면 <표 12>와 같다.

<표 12>에서와 같이 분석 결과 총 16개의 기능

중 29개의 세부항목에서 차이점이 나타났다. 첫째, '생산'에서는 2개 항목에서 차이를 보였다. 기록물관리전문요원의 경우 '1. 회의록·속기록·녹음기록 생산관리'는 2사분면으로 노력집중을 해야 한다고 보았고 '2. 시청각기록물·간행물·행정박물 생산 관리'에서는 3사분면으로 우선 노

<표 12> IPA 분석 결과 차이점 항목

기능	항목	영역	
		자격 有	자격 無
생산	1. 회의록·속기록·녹음기록 생산관리	제 2사분면	제 1사분면
	2. 시청각기록물·간행물·행정박물 생산 관리	제 3사분면	제 1사분면
수집	4. 수집범위 지정 및 수집계획 수립	제 1사분면	제 2사분면
분류	10. 기록관리기준표 작성 및 수정	제 1사분면	제 3사분면
정리	11. 편철·정리계획 및 지침 수립	제 1사분면	제 3사분면
	13. 소장기록물 정수점검	제 1사분면	제 4사분면
	14. 소관 기록물 생산현황 정리 및 통보	제 3사분면	제 4사분면
평가 및 폐기	17. 기록물평가 및 폐기정책의 수립	제 1사분면	제 3사분면
	18. 평가 심의 절차 준수	제 1사분면	제 2사분면
	19. 폐기감독(폐기결과모니터링/검사관리)	제 1사분면	제 3사분면
보존	20. 문서보존 및 장기보존포맷으로 변환	제 2사분면	제 3사분면
	21. 비전자기록물의 디지털화	제 1사분면	제 3사분면
	22. 전자기록물의 백업	제 1사분면	제 3사분면
계획	23. 기록관리 기본계획 수립	제 1사분면	제 2사분면
	24. 기록관 운영 규정 및 지침 수립	제 1사분면	제 2사분면
시설 및 장비관리	27. 보존시설·장비점검 및 환경기준 수립	제 2사분면	제 3사분면
교육	29. 처리과 기록물관리 담당자 교육	제 2사분면	제 3사분면
	30. 기록관리 교육을 위한 매뉴얼 및 지침 발간(기관 내)	제 3사분면	제 2사분면
보안	31. 기록물 보안 계획 및 지침 수립	제 3사분면	제 2사분면
비상·재난대비	33. 비상 및 재난대비 계획 수립	제 4사분면	제 3사분면
	34. 중요기록물의 재난대비 계획 수립	제 4사분면	제 2사분면
시스템 구축	36. 기록관리 시스템 구축 및 운영	제 2사분면	제 4사분면
공개	39. 정보공개 서비스	제 3사분면	제 1사분면
	40. 사전정보공표 서비스	제 3사분면	제 4사분면
	42. 공개결정 기록물의 목록 공시	제 3사분면	제 1사분면
열람	44. 기록물 열람 및 대출 제공·관리	제 1사분면	제 4사분면
출판	48. 소장기록물 해제본 및 기술서 출판	제 3사분면	제 1사분면
홍보	50. 소관 기록물 홍보 서비스	제 3사분면	제 1사분면
	51. 체험 및 견학 프로그램 운영	제 4사분면	제 1사분면

력해야 할 부분을 개선 후 점차 향상시켜야 할 항목으로 보았다. 그러나 기록물관리전문요원의 자격을 소지하지 않은 경우 두 항목 모두 1사분면으로 중요도만큼 성취도가 높아 지속 유지해야 할 항목으로 보았다. 이러한 결과는 자격 소지자의 경우 생산관리에 대해 좀 더 세부적으로 판단하고 있으며, 자격무소지자의 경우 전체적인 시각으로 판단하고 있음을 나타낸다.

둘째, 아키비스트의 역할을 기준으로 살펴볼 때 '수집', '분류', '정리', '평가 및 폐기', '보존', '계획' 기능 중 11개의 영역에서 기록물관리전문요원은 지속 유지해야 할 영역으로 판단하였다. 이는 기록물관리전문요원으로서 수행해야 할 주요업무로서 이러한 기능이 1사분면(지속 유지 영역)에 속한 것은 영구기록물관리기관의 역할도 하는 사립대학에서 기록물관리전문요원이 아키비스트로서의 책무를 다하고 있음을 나타내는 것이다. 그러나 전문요원 자격이 없는 경우 각각 2사분면, 3사분면, 4사분면에 다양한 결과가 나타났다. 이러한 결과는 업무의 중요도 및 성취도에 있어서 환경적 여건과 주관적인 판단으로 많은 부분이 수행되는 것을 나타낸다. 또한 주요 업무의 판단 기준이 모호하다고 할 수 있다.

셋째, '27. 보존시설·장비점검 및 환경기준 수립'의 경우 기록물관리전문요원은 2사분면으로, 전문요원이 아닌 경우 3사분면으로 나타났다. '시설 및 장비관리' 영역에서 '28. 보존시설·장비점검 및 환경기준 준수'의 경우 두 집단 모두 2사분면으로 나타난 것을 보았을 때 기록물관리전문요원의 경우 기준 수립을 더욱 중요하게 생각하고 있음을 나타낸다.

넷째, '교육'에서 기록물관리전문요원은 '29. 처

리와 기록물관리 담당자 교육'을 더 중요하게 판단하고, 전문요원이 아닌 경우 '30. 기록관리 교육을 위한 매뉴얼 및 지침 발간(기관 내)'을 더 중요하게 판단하는 것으로 나타났다. '보안'에서 기록물관리전문요원은 '31. 기록물 보안 계획 및 지침 수립'이 3사분면(낮은 우선순위 영역)으로 나타났다. 그러나 기록물관리전문요원이 아닌 경우 2사분면(노력집중 영역)으로 나타났다. 이러한 결과는 기록물관리전문요원의 경우 기록관리에 관한 전반적인 '계획 수립, 처리과 통제를 위한 '처리과 기록물관리 담당자 교육'과 같이 아키비스트로서 역할에 더욱 초점을 두는 것이라 할 수 있다. 또한 '보안' 업무와 관련된 경우 기록물관리전문요원은 자신의 주요업무로 인식하지 않음을 알 수 있다.

다섯째, '비상·재난대비'의 경우 기록물관리전문요원은 4사분면(과잉노력지양 영역)으로 보았고, 전문요원이 아닌 경우 '33. 비상 및 재난대비 계획 수립' 보다 '34. 중요기록물의 재난대비 계획 수립'을 더 중요하게 판단했다. 다음으로 '36. 기록관리 시스템 구축 및 운영'의 경우 기록물관리전문요원은 2사분면(노력집중 영역)으로 중요도를 높게 판단하였고, 전문요원이 아닌 경우 4사분면(과잉노력지양 영역)으로 판단하였다. 이러한 결과는 전문요원이 아닌 경우 시스템 구현으로 인한 효율적 기록관리의 이점에 대한 인식이 부족하며 현실적으로 실현 가능한 것인지에 대한 부분을 더 중요하게 판단하고 있음을 나타낸다.

여섯째, '공개', '열람', '출판', '홍보'와 같은 정보서비스 영역의 경우 기록물관리전문요원의 경우 3사분면(낮은 우선순위 영역)으로 대부분 인식하고, 전문요원이 아닌 경우 1사분면(지속유

지 영역)으로 판단하고 있음을 알 수 있다.

5. 결 론

본 연구는 사립대학의 기록물관리전문요원을 중심으로 업무영역을 파악하고, IPA(Importance Performance Analysis) 기법을 활용해 직무의 중요도와 실제 업무 수행의 성취도 차이를 조사하였다. 또한 전문적인 교육을 통해 기록물관리 전문요원의 자격을 갖춘 집단과 그렇지 않은 집단의 차이를 분석해 각각의 역할을 정의하였다. 이를 통해 사립대학 기록물관리전문요원의 적절하고 효율적인 업무 수행을 위한 연구의 기초자료를 제시하고자 하였다. 사립대학의 경우 대학 기록관리 자체의 목적이 다를 수 있으며 각 기관마다 수행하는 업무의 편차도 큰 편이었다. 또한 소속 부서, 고용형태, 등이 다양한 양상을 보였고 기록물관리전문요원의 자격이 없음에도 기록물관리업무를 담당하는 경우도 있었다. 그러나 사실상 기록물관리전문요원과 전문요원이 아닌 경우 모두 기록관리 업무를 수행하고 있기 때문에 중요도에 대한 이해는 높은 편이었다. 그러나 실제 성취에 있어서 기관의 인식과 같은 환경적인 요인이 상당 부분 영향을 미치고 있었다.

현재 국가기록원의 대학기록관리 정책 방향은 국공립대학 중심이다. 사립대학의 경우 대학 기록관리 기관평가에서도 소외되어 있고, 사립대학 내부의 지원에만 의존하여 운영되기 때문에 기관에서 '기록관리'에 대한 관심도와 그에

따른 지원에 따라 편차가 크다. 따라서 현재 사립대학에서 기록관리는 매우 열악한 환경이다. 물론 공공기록물 관리에 관한 법률에 의거하여 사립대학교도 기록물관리 대상에 포함되어 기록물관리전문요원 배치 의무화를 강제하고 있으나, 정작 사립대학교의 기록관 설치 및 관련 규정, 기록물관리전문요원의 전문 직무를 보장할 수 있는 부분들이 열악한 실정이다. 이러한 상황에서 국가기록원은 우리나라 기록관리 발전의 방향을 주도해야 할 중앙기록물관리기관으로서 미시적 관점에서의 문제 해결이 아닌 근본적인 문제해결을 위한 노력이 필요 할 것이다.

또한 사립대학에서는 사실상 법에 의해 기록관을 설치하기보다 다양한 목적에 의해 설립되는 경우가 많다. 기록물관리전문요원의 채용에 있어서도 마찬가지이다. 때문에 기관의 인식이 변하지 않는다면 근본적인 문제 해결은 더욱 어려워질 것이다. 기록관이 아카이브(archive)로서 적절한 역할을 하고 아키비스트가 적절한 기능을 수행하기 위해서는 사립대학 기록물관리전문요원의 직무에 대한 올바른 인식이 무엇보다 중요하다. 따라서 본 연구 결과를 통해 사립대학 기록물관리에 대한 인식 제고와 기록물관리전문요원의 효율적인 업무 수행을 위한 기초자료로 활용될 수 있기를 기대한다. 그럼에도 불구하고 수집된 데이터의 한계로 국공립대학과 다른 사립대학 기록관의 고유한 업무특성의 반영을 통한 현장에서 실제 적용 가능한 실질적인 제안이 부족했던 점은 본 연구의 한계로 이후의 연구를 통해 보완되어야 할 것이다.

참 고 문 헌

- 강은비, 오효정, 김찬영, 김용 (2016). 기록물관리 전문요원의 전문성에 대한 실무자와 전공학생의 인식 차이에 관한 연구. *한국비블리아학회지*, 27(4), 147-173.
- 국가기록원 (2012). 기록관리총서2. 서울: 선인.
- 국가기록원 (2016). 2016년 대학 기록관리 지침, 행정자치부.
- 국가기록원 (2017). 2017년 대학 기록물관리 지침, 행정자치부.
- 김나영, 김영택, 조중현, 김용근 (2010). IPA 분석 기법을 활용한 농촌체험 방문객의 중요도 - 만족도 인식에 관한 연구. *농어촌관광연구*, 17(3), 43-67.
- 김석주 (2008). 효율적 조직관리를 위한 직무분석기법 개발. 서울: 행정안전부.
- 김희정 (2007). 국외 기록관리 전문직 유형 및 역할 분석 연구. *한국기록관리학회지*, 7(1), 129-143.
- 박태섭, 강순애 (2017). IPA를 활용한 지방자치단체 기록연구사의 직무분석에 관한 연구. *한국기록관리학회지*, 17(1), 163-192.
- 송혜진 (2013). 기록전문직 직무분석에 관한 연구-중앙행정부처를 중심으로. 석사학위논문. 중앙대학교 대학원.
- 신종렬 (2003). 시차이론에 의한 직무분석 도입 사례분석. *행정논총*, 41(2), 249-271.
- 윤두열 (2016). 인적자원관리론. 서울: 무역경영사.
- 이성태 (2009). AHP방법에 의한 기록연구사의 직무분석. *한국기록관리학회지*, 9(2), 133-153.
- 이은영 (2012). 기록관리전문직의 핵심역량에 관한 인식 연구. *한국기록관리학회지*, 12(1), 117-139.
- 이을지, 이호신 (2016). 교육청 소속 기록연구사의 직무 분석에 관한 연구. *한국기록관리학회지*, 16(3), 131-156.
- 이흥민 (2006). 직무분석과 조직재설계를 통한 강한 조직만들기. 서울: 중앙경제.
- 한국기록학회 (2008). 기록학용어사전. 서울: 역사비평사.
- 황호량 (2016). 정보체계를 활용한 직무분석 방안 연구. *한국정보과학회*, 22(10), 521-531.
- Duke, C. R. & Persia, M. A. (1996). Measuring service quality: A reexamination and extension. *Journal of Marketing*, 56(3), 55-68.
- Manthis, Robert L. & Jackson, John H. (2002). *Human Resource Management*(10th Edition). South-Western: Thomson Learning.
- Martilla, J. A. & James, J. C. (1977). Importance-Performance Analysis. *Journal of Marketing*, 41(1), 77-79.
- Matzler, K., Bailom, F., Hinterhuber, H. H., Ren, B., & Pichler, J. (2003). The Asymmetric relationship between attribute-level performance and overall customer satisfaction: A reconsideration of the importance-performance analysis. *Industrial Marketing Management*,

33(4), 271-277.

• 국문 참고자료의 영어 표기

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

- Hwang, Ho-ryang (2016). A Study of Job Analysis Method Using Information Systems. *KIISE Transactions on Computing Practices*, 22(10), 521-531.
- Kang, Eun-Bi, Oh, Hyo-Jung, Kim, Chan-Young, & Kim, Yong (2016). A Study on the Differences of Perceptions Between Practitioners and Students in Archives & Record Management on the Professionalism of Archivists. *Korean Biblia Society for Library and Information Science*, 27(4), 147-173.
- Kim, Heejung (2007). A Study on Analysis of Types and Roles of Records Management & Archives Professionals Abroad. *Journal of Korean Society of Archival Studies*, 7(1), 129-143.
- Kim, Na-Young, Kim, Young-Taek, Cho, Joong-Hyun, & Kim, Yong-Geun (2010). A Study on the Relationship of Importance-Satisfaction Awareness of Rural Experience Visitors Using the IPA Method. *Journal of Korean Rural Tourism*, 17(3), 43-67.
- Kim, Suk-Joo (2008). *Development of Job Analysis Method for the Efficient Organization Management*. Seoul: MOIS.
- Korean Society of Archival Studies (2008). *Dictionary of Records Management*. Seoul: Yeoksabipyungsa.
- Lee, Eul Ji & Lee, Hosin (2016). A Study on the Analysis of the Tasks of Records Managers in Offices of Education. *Journal of Korean Society of Archival Studies*, 16(3), 131-156.
- Lee, Eun Young (2012). A Study on Core Competencies of Archivists & Records Managers. *Journal of Korean Society of Archival Studies*, 12(1), 117-139.
- Lee, Hong-Min (2006). *Making Strong Organization through Job Analysis and Redesign of Organizations*. Seoul: Junanggyungjae.
- Lee, Seong-Tae (2009). Job Analysis of Records Managers based on AHP Method. *Journal of Korean Society of Archival Studies*, 9(2), 133-153.
- National Archives of Korea (2012). *A Series of Archives Management 2*. Seoul: Sunin.
- National Archives of Korea (2016). *University Archives Management Guidelines of 2016*. Seoul: MOIS.
- National Archives of Korea (2017). *University Archives Management Guidelines of 2017*. Seoul: MOIS.
- Park, Tae-Sub & Kang, Soon-Ae (2017). A Study on the Job Analysis for Records Managers

- in the Local Governments, *Journal of Korean Society of Archival Studies*, 17(1), 163-192.
- Shin, Jong Ryul (2003). A Case Study on the Job Analysis in Korean Government Time Lag Approach. *Korea Journal of Public Administration*, 41(2), 249-271.
- Song, Hae-Jin (2013). Study on the Job Analysis of the Records Management Profession-Focusing on the Central Administrative Ministry. Unpublished master's thesis, Chungang University. Seoul, Korea
- Yoon, Do-Yeul (2016). *Human Resources Management*. Seoul: Muyukgyungyoungsa.

