기록분류체계 및 기록관리기준표 재설계

No.	생산일자	자 료 명	페이지
1	2018. 08. 31.	기록분류체계 혁신 관련 설문조사 결과보고	313
2	2019. 04. 08.	기관 유형별 BRM 관리자 현황 조사 결과	363
3	2019. 04. 10.	기록관리기관의 BRM '단위과제' 관리 권한 확보 방안(연구세미나 발표자료)	367
4	2019. 04. 30.	BRM 단위과제 운영 개선(안) 관련 기관 간담회 결과보고	373
5	2019. 05. 31.	BRM 단위과제 운영 개선(안) 관련 기관 간담회(2차) 결과보고	376
6	2019. 07. 01.	기관 의견청취 결과 반영 BRM 단위과제 운영 개선방향 보고	378
7	2019. 12. 02.	행정안전부 기록관리기준표 개선 추진 중간보고	400

기록분류체계 혁신 관련
설문조사 결과보고

2018. 8

국가기록원
수집기획과

목 차

Ⅰ. 설문조사 개요 ····· 1
1. 설문조사 목적 ····· 1
2. 설문조사 설계 ····· 1
3. 설문조사 주요 내용 ····· 2
4. 응답자 특성 및 응답율 ····· 3

Ⅱ. 설문조사 결과 ····· 4

Ⅲ. 향후계획 ····· 5

Ⅳ. 설문조사 항목별 상세 분석 ····· 6
1. 기록분류체계 운영 환경 ····· 6
1) 전자기록생산시스템의 유형 ····· 6
2) 기록관리용 시스템의 유형 ····· 8
3) 기록분류체계의 유형 ····· 10
2. 기록분류체계에 대한 인식 ····· 12
1) 현행 기록분류체계의 적합성 ····· 12
2) 기록관리기준표의 문제점 진단 ····· 14
2.1) 문서 이외 유형 기록물 포괄성 ····· 14
2.2) 단위과제 조정·관리의 용이성 ····· 15
2.3) 기록 중심의 분류체계 해당 유무 ····· 16
2.4) 기관 성격에 맞는 기록물 관리체계 해당 유무 ····· 17
2.5) 기타 문제점 ····· 18
3) 기록분류체계 개선 방식 선택 ····· 19
3. 새로운 기록분류체계 설계·도입 ····· 21
1) 새로운 기록분류체계의 형태 ····· 21
2) 새로운 기록분류체계의 개발 방식 ····· 23
3) 기록조사, 업무분석 실시 사례 ····· 25
4) 기관 확보 자원의 우선순위 ····· 27
4. 현행 기록분류체계의 문제점 보완 및 개선 ····· 29
1) 기록관리기준표 개선 조치 ····· 29
2) 기록관리기준표 관리항목 정비 ····· 31
2.1) 삭제 항목 ····· 31
2.2) 추가 항목 ····· 33
3) 기록관리기준표 관련 준칙 등 정비의 우선순위 ····· 34
5. 종합의견 ····· 36

부록 1. 설문지 ····· 40
부록 2. 설문참여 기관 리스트 ····· 47

기록분류체계 혁신 관련 설문조사 결과보고

현행 기록분류체계의 문제점을 진단하고 개선하기 위해 각급기관을 대상으로 설문조사를 실시하고 그 결과를 보고 드림

Ⅰ 설문조사 개요

1. 설문조사 목적

○ 각급기관 기록물관리담당자를 대상으로 현행 기록분류체계의 문제점과 개선점 관련 의견 청취

○ 새로운 기록환경에 부합하는 기록분류체계 혁신을 포함한 평가 정책 방향 수립을 위한 기초자료 수집

○ 설문조사 분석결과 등을 참조하여 기록관리기준표 개선을 위한 로드맵 수립 예정

2. 설문조사 설계

구 분	내 용
1 조사대상	◆ 각급기관 기록물관리담당자(총 1,607개 기관) - 기관 유형 : 헌법기관(국회, 대법원, 헌법재판소, 중앙선거관리위원회), 중앙행정기관(군포함), 특별지방행정기관, 대통령기록물생산기관, 지방자치단체, 교육청, 정부산하 공공기관, 대학
2 조사준비	◆ 설문지 작성 관련 소그룹 검토회의(6.28. ~ 7.12.) ◆ 설문조사 계획 보고(7.17.) ◆ 사전점검 실시(7.17. ~ 7.20.) - 원내외 관련자(48명) 대상 설문지 사전 배포 후 의견수렴 ◆ 각급기관 설문 참여 안내 공문 발송 및 온라인 홍보(7.27.)
3 조사방법	◆ 국가기록원 홈페이지 <온라인 설문조사>에 자율적 참여
4 조사기간	◆ 8.1. ~ 8.14. (2주)

3. 설문조사 주요 내용

주요 내용
Ⅰ. 기록분류체계* 운영 환경
- 전자기록생산시스템의 유형
- 기록관리용 시스템의 유형
- 기록분류체계의 유형
Ⅱ. 기록분류체계에 대한 인식
- 현행 기록분류체계의 적합성
- 기록관리기준표의 문제점 진단
· 문서 이외 유형 기록물 포괄성
· 단위과제 조정·관리의 용이성
· 기록 중심의 분류체계 해당 유무
· 기관 성격에 맞는 기록물 관리체계 해당 유무
· 기타 문제점
- 기록분류체계 개선 방식 선택
Ⅲ. 새로운 기록분류체계 설계·도입
- 새로운 기록분류체계의 형태
- 새로운 기록분류체계 개발 방식
- 기록조사, 업무분석 실시 사례
- 기관 확보 자원의 우선순위
Ⅳ. 현행 기록분류체계의 문제점 보완 및 개선
- 기록관리기준표 개선 조치
- 기록관리기준표 관리항목 정비
· 삭제 항목
· 추가 항목
- 기록관리기준표 관련 준칙 등 정비의 우선순위
Ⅴ. 종합의견

* 업무수행 과정의 다양한 기록을 생산·획득·평가할 수 있는 도구로서, 분류기준을 통해 기관별로 생산되어야 할 기록을 설정하고 생산된 기록을 처분할 수 있는 준거가 되는 도구(기록통제의 수단)이자, 향후 생산의무 불이행·미등록을 확인할 수 있는 도구로서 활용 가능

예시)공문서분류번호 및 보존기간표('64~'03), 기록물분류기준표('04~'08), 기록관리기준표('08~현재)

4. 응답자 특성 및 응답율

구분		사례수(명)	비율(%)
전체		232	100
기관 유형*	헌법기관	1	0.4
	중앙행정기관	10	4.3
	특별지방행정기관	36	15.5
	지방자치단체	57	24.6
	교육청	43	18.5
	정부산하공공기관	69	29.7
	대학	15	6.5
	미상	1	0.4
근무 연수	3년 미만	96	41.4
	3년 이상 5년 미만	54	23.3
	5년 이상 10년 미만	65	28
	10년 이상	15	6.5
	미상	2	0.8
기록관리업무 수행 체제	없음	6	2.6
	1인 전담	189	81.5
	2인 이상 전담팀(부서)	26	11.2
	기타	9	3.9
	미상	2	0.8
기록물관리 전문요원 자격 유무	있음	205	88.4
	없음	25	10.8
	미상	2	0.8

* 기관 유형별 설문 응답율

기관 유형	기관 총수량(개)	응답 인원(명)	응답율
헌법	4	1	25%
중앙(군 포함)	66	10	15%
특행	130	36	28%
대통령기록물생산기관	24	-	-
지자체	246	57	23%
교육청	193	43	22%
공공기관	596	69	12%
대학	348	15	4%
미상	-	1	-
총합계	1,607	232	14%

Ⅱ 설문조사 결과

✿ 기록분류체계 운영 환경

❍ 대다수 기관이 업무관리시스템(64%)과 표준RMS(67%)를 기반으로 하여 기록관리기준표(68%)와 기록물분류기준표(24%)를 사용중이며, 기록분류체계가 없는 공공기관과 대학(7%)도 있음. 중앙행정기관/특행/지자체/교육청 전체의 93%가 기록관리기준표를 사용 중이지만, 공공기관은 20%, 대학은 40%에 그침

✿ 기록분류체계에 대한 인식

❍ 현행 기록분류체계에 대한 인식은 긍정과 부정이 1:1의 비중임. 지자체의 경우 부정적 인식이 63%로 가장 높으며, 대학의 경우 33%로 가장 낮음

❍ 기록관리기준표의 문제점으로 '문서 이외의 다양한 유형의 기록물에 적용할 수 없다'(71%), '단위과제 조정·관리가 용이하지 않다'(63%), '기록 중심의 분류체계라고 할수 없다'(49%), '주요 생산 기록물 관리에 적합하지 않다'(60%) 등으로 응답함. 중앙행정기관/특행/지자체 응답자는 기록관리기준표에 대해 일반적으로 부정적인데 반해, 교육청/공공기관/대학 응답자는 상대적으로 긍정적임

❍ 기록관리기준표를 개선하기 위한 방안으로 '현행 분류체계 개선·보완'(51%), '새로운 분류체계 설계·도입'(49%)으로 응답함 ☞ 응답 유형에 따라 각각 후속문항 분리

✿ 새로운 기록분류체계 설계 · 도입

❍ '새로운 분류체계 설계·도입'을 희망하는 응답자(114명)는 "적합한 분류체계형태"로 '처분일정표'(72%), '기록분류와 기능분류 이원화'(49%), '유형별 기록분류체계'(46%)를 들었으며, 그 "개발 방식"에 대해서는 '중앙집중형'(32%)보다는 중앙·영구기록물관리기관과 각급기관이 분담하는 방식인 '분산형'(65%)을 선호함

❍ 한편, 일부 응답자(21%)는 '새로운 분류체계 설계·도입'을 위한 "기록조사나 업무분석"을 실시한 적이 있다고 응답했으며, 가장 우선시 되어야 할 전제조건으로 '전담 인력 확보 및 부서 신설'(55%)을 꼽았음

✿ 현행 기록분류체계의 문제점 보완 및 개선

❍ '현행 분류체계 개선·보완'을 희망하는 응답자(118명)의 과반수는 "기록관리기준표 개선 조치"로써 'BRM정비사업 실시'(46%), '단위과제 사전협의제'(50%), '핵심기록 평가도구 활용'(47%), '단위과제카드 통제(51%), '기록관리기준표 관리항목 정비'(43%)를 선택함

❍ 특히, '기록관리기준표 관리항목 정비'를 희망하는 응답자(49명)의 과반수는 '비치기록물 해당여부'(49%), '비치사유'(53%), '비치기간'(55%), '보존장소'(51%), '보존방법'(59%)을 불필요한 항목으로 지목했고, 일부 응답자(9명)는 '기록물 유형', '중요기록물', '관련 법령 보존기간', '보유기간' 등을 추가해야 할 항목으로 제시함

❍ 기록관리기준표 관련 준칙이나 매뉴얼 정비 등과 관련하여 가장 먼저 해야할 조치로 '기관공통업무 보존기간표 고도화'(20%)나 '각종 표준 및 지침 통합·정비'(21%) 등을 선택함

✿ 종합의견

❍ 기록분류체계 혁신과 관련하여 총 71명의 응답자(31%)가 기타 의견을 제시했고, 56명(80%)의 응답자가 특행/지자체/공공기관 소속임

❍ 주된 의견으로, 중앙집중식 통제보다는 기관의 자율성 보장, 업무담당자 대상 기록관리 교육 실시, 공통업무 보존기간표 혹은 유사기관 기록관리기준표 정비, 국가기록원 주도의 분류기준표/시스템 개발 배포, 업무담당자들이 이해하기 쉽게 단위과제 운용, 단위과제카드 통제 강화, 기관간 단위과제/보존기간 운영 격차 해소, 기록관 BRM 관리 권한 확보 등이 있음

Ⅲ 향후계획

○ 기록분류체계 개선 로드맵 수립(~'18. 11월)

- 기록관리기준표 운영현황 분석 및 개선방안 마련
- 기관유형별 기록분류체계 운영현황 분석 및 개선방안 마련
- 기록물유형별 적용 가능한 기록분류체계 모델 설계

Ⅳ 설문조사 항목별 상세 분석

1. 기록분류체계 운영 환경

1) 전자기록생산시스템의 유형

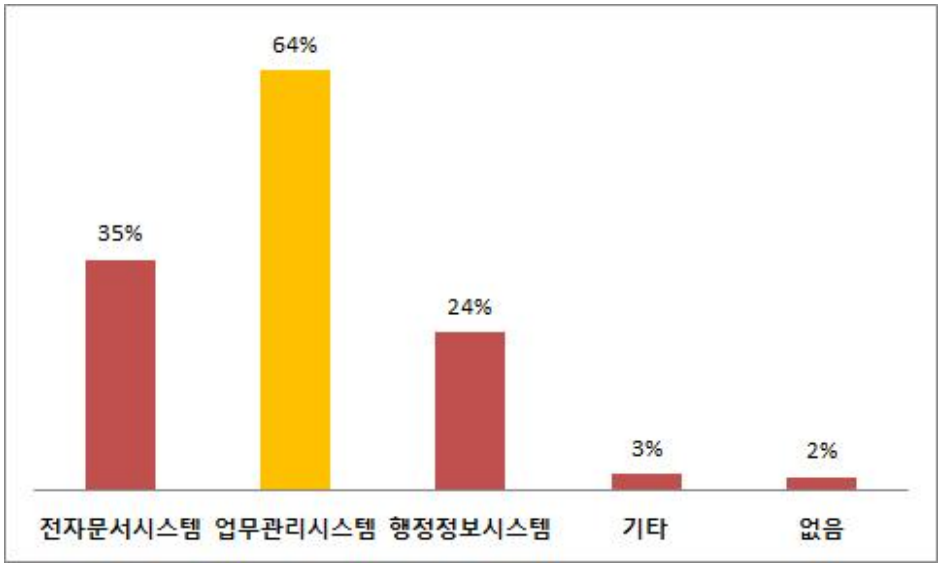
질문

귀하의 기관에서 운영하는 전자기록생산시스템의 유형은? (다중선택가능)
○전자문서시스템 ○업무관리시스템 ○행정정보시스템 ○기타 ○없음

❑ 기관에서 가장 많이 사용중인 전자기록생산시스템은 업무관리시스템(149개 기관, 64%)이며, 그 다음으로 전자문서시스템(82개 기관, 35%)임. 행정정보시스템은 56개 기관(24%)에서 사용중이며, 6개 대학은 전자기록생산시스템이 없다고 응답함. 기타로 응답한 경우는 대부분 전자문서시스템임(6개 기관, 3%)

❑ 2개 이상의 시스템을 사용 중인 기관은 62개(27%)이며, 행정정보시스템을 제외한 유형으로 "전자문서시스템+업무관리시스템"(10개 기관), "전자문서시스템+기타"(1개 기관), "업무관리시스템+기타"(1개 기관)가 있음

전자기록생산시스템의 유형



※ 다중선택의 경우 분리 산출[=개별항목 합계/232개(%)]

응답자 특성 분석

- 기관유형별로 살펴보면, 중앙행정기관/교육청은 100%, 지자체는 95%가 업무관리시스템을 사용 중이지만, 공공기관은 12%, 대학은 33%에 그침. 공공기관/대학의 76%는 전자문서시스템을 사용 중임

(단위 : 명)	헌법기관	중앙행정기관	특별지방행정기관	지방자치단체	교육청	정부산하공공기관	대학	미상	총합계
A	1		5	2		47	3		58
A, B		1		1	3	1			6
A, B, C				1		3			4
A, C			3	1		9			13
A, D							1		1
B		8	17	40	32	3	2	1	103
B, C		1	11	12	7	1	3		35
B, D					1				1
C						2			2
C, D						1	1		2
D						2			2
E							5		5
총합계	1	10	36	57	43	69	15	1	232

A 전자문서시스템
B 업무관리시스템
C 행정정보시스템
D 기타
E 없음

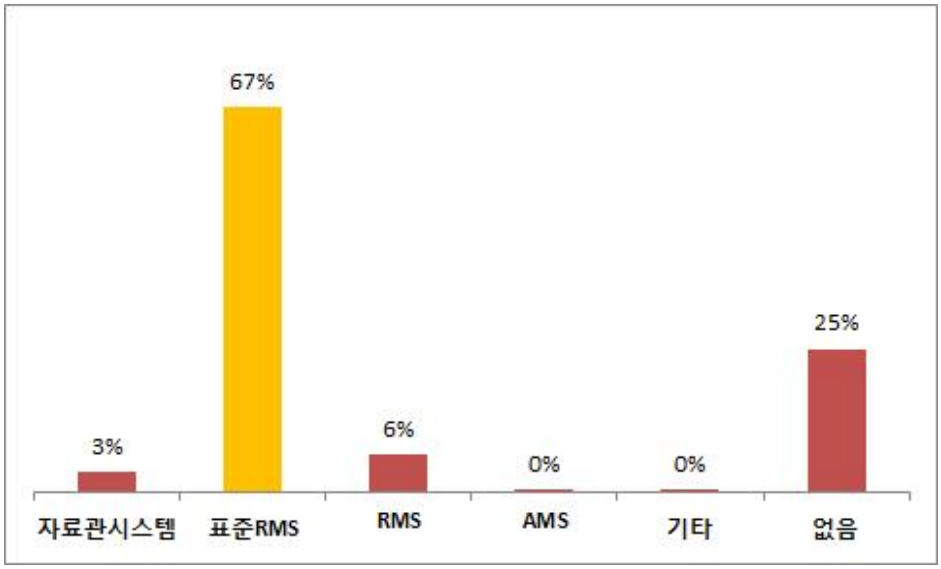
2) 기록관리용 시스템의 유형

질문	**귀하의 기관에서 운영하는 기록관리용 시스템의 유형? (다중선택가능)** ○자료관시스템 ○표준 기록관리시스템(표준 RMS) ○기록관리시스템(자체개발 또는 구입) ○영구기록관리시스템(AMS) ○기타 ○없음

❑ 기관에서 가장 많이 사용중인 기록관리용 시스템은 표준RMS(156개 기관, 67%)이며, 공공기관 및 대학 58개 기관(25%)은 기록관리용 시스템을 보유하고 있지 않음. 공공기관 및 대학 15개 기관(6%)은 비규격 RMS를 사용하고, 8개 기관(3%)은 자료관시스템을 사용하고 있음. 기타로는 처리과 및 기록관 보유 비전자기록물의 철단위 목록 관리를 위한 비전자기록관리시스템이 있음

❑ 2개 이상의 시스템을 사용 중인 기관은 7개(3%)이며, 그 유형은 "자료관시스템+표준RMS"(3개 기관), "표준RMS+RMS"(2개 기관), "표준RMS+AMS"(1개 기관), "표준RMS+기타"(1개 기관)임

기록관리용 시스템의 유형



※ 다중선택의 경우 분리 산출[=개별항목 합계/232개(%)]

응답자 특성 분석

- 기관유형별로 살펴보면, 중앙행정기관/특행/지자체/교육청은 100%가 표준RMS를 사용 중이지만, 공공기관은 12%, 대학은 7%에 그침
- 공공기관/대학의 경우 기록관리용 시스템이 없는 비율이 각각 68%와 73%에 달함

(단위 : 명)	헌법기관	중앙행정기관	특별지방행정기관	지방자치단체	교육청	정부산하공공기관	대학	미상	총합계
자료관시스템						4	1		5
자료관시스템 표준RMS			1	1	1				3
표준RMS		9	35	56	41	6	1	1	149
표준RMS RMS						2			2
표준RMS AMS		1							1
표준RMS 기타					1				1
RMS	1					10	2		13
없음						47	11		58
총합계	1	10	36	57	43	69	15	1	232

3) 기록분류체계의 유형

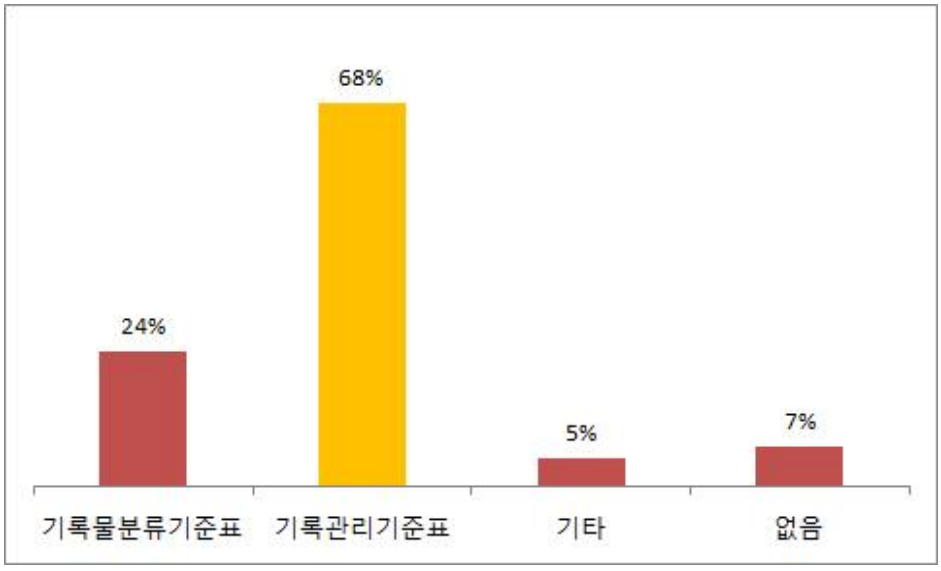
질문

귀하의 기관에서 작성·운영중인 기록분류체계의 유형은? (다중선택가능)
○기록물분류기준표 ○기록관리기준표 ○기타 ○없음

❑ 기관에서 가장 많이 사용중인 기록분류체계는 기록관리기준표(157개 기관, 68%)이며, 그 다음으로 기록물분류기준표(55개 기관, 24%)임. 16개 공공기관과 대학(7%)에는 기록분류체계가 없으며, 기타로 응답한 경우는 대부분 공공기관으로, 기록관리기준표를 단순하게 변형하여 쓰거나, 공문서분류번호 혹은 십진분류체계 등을 사용중임

❑ 2개 이상의 분류체계를 사용 중인 기관은 7개(3%)이며, 그 유형은 "기록물분류기준표+기록관리기준표"(5개 기관), "기록물분류기준표+기타"(1개 기관), "기록관리기준표+기타"(1개 기관)임

기록분류체계의 유형



※ 다중선택의 경우 분리 산출[=개별항목 합계/232개(%)]

응답자 특성 분석

- 기관유형별로 살펴보면, 중앙행정기관/특행/지자체/교육청 전체의 93%가 기록관리기준표를 사용 중이지만, 공공기관은 20%, 대학은 40%에 그침
- 특히 기록관리기준표 도입 유예기간('17년 12월 31일까지)이 지난 시점에도 공공기관의 61%가 여전히 기록물분류기준표 등과 같은 다른 기록분류체계를 사용하고 있음
- 전자기록생산시스템 유형별로 살펴보면, 전자문서시스템의 경우 기록물분류기준표의 사용 비중이 높고(52%), 업무관리시스템의 경우 대부분 기록관리기준표를 사용하고 있으며(94%), 시스템은 없다고 응답했으나 기록물분류기준표 등을 사용 중인 기관도 있음
- 기록관리용 시스템 유형별로 살펴보면, 자료관시스템의 경우 대부분 기록물분류기준표를, 표준RMS의 경우 대부분 기록관리기준표를 사용하고 있으며, 비규격RMS의 경우는 두가지를 모두 사용중임. 시스템은 없다고 응답했으나 대부분의 기관이 기록물분류기준표 등을 사용 중임

(단위 : 명)	헌법기관	중앙행정기관	특별지방행정기관	지방자치단체	교육청	정부산하공공기관	대학	미상	총합계
기록물분류기준표	1		6		3	35	4		49
기록물분류기준표 기록관리기준표				2	1	2			5
기록물분류기준표 기타						1			1
기록관리기준표		10	30	55	38	11	6	1	151
기록관리기준표 기타						1			1
기타					1	6	2		9
없음						13	3		16
총합계	1	10	36	57	43	69	15	1	232

(단위 : 명)	전자문서시스템	업무관리시스템	행정정보시스템	기타	없음	자료관시스템	자료관시스템 & 표준RMS	표준RMS	표준RMS & RMS	표준RMS & AMS	표준RMS & 기타	RMS	없음	총합계
기록물분류기준표	43	3		2	1	3	1	14				5	26	49
기록물분류기준표 기록관리기준표	2	3				1		3	1					5
기록물분류기준표 기타	1												1	1
기록관리기준표	18	131		1	1		2	131	1	1	1	5	10	151
기록관리기준표 기타		1										1		1
기타	5	1	1	1	1			1					8	9
없음	13		1		2	1						2	13	16
총합계	82	139	2	4	5	5	3	149	2	1	1	13	58	232

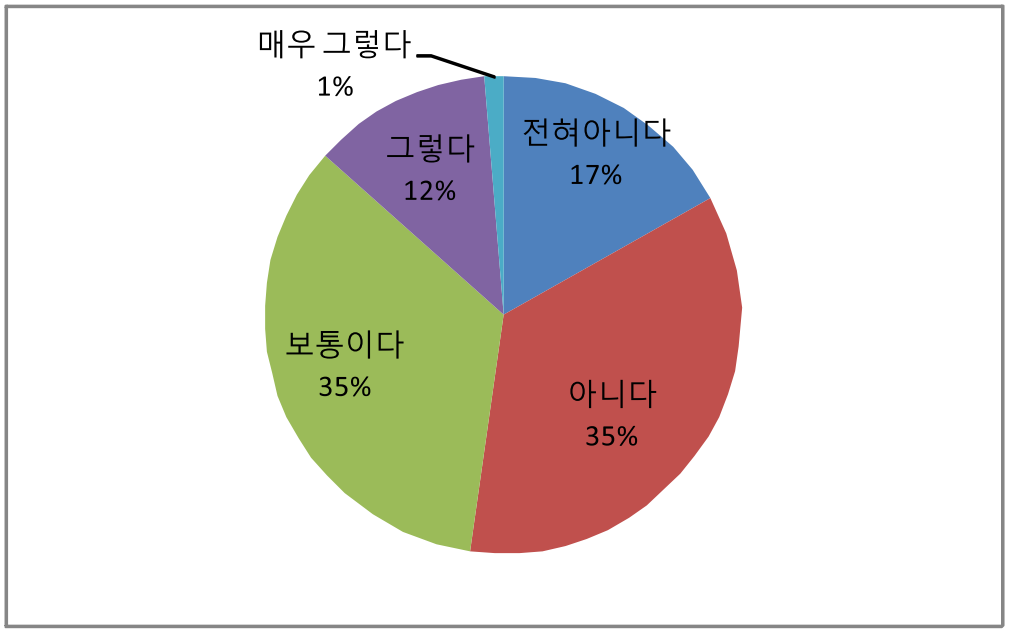
2. 기록분류체계에 대한 인식

1) 현행 기록분류체계의 적합성

질문	**귀 기관의 현행 기록분류체계는 업무수행 과정의 다양한 기록을 생산·획득·평가할 수 있는 도구로서 적합하다고 생각하십니까?** ○전혀 아니다 ○아니다 ○보통이다 ○그렇다 ○매우 그렇다

❑ 현행 기록분류체계에 대한 인식은 긍정과 부정이 1:1의 비중임. 111개 기관(48%)에서 "보통이다" 이상으로 응답하고, 121개 기관(52%)에서 "아니다" 이하로 응답함

현행 기록분류체계의 적합성



응답자 특성 분석

- 기관유형별로 살펴보면, 지자체의 경우 “아니다”와 “전혀 아니다”로 응답한 비중이 63%로 가장 높으며, 대학의 경우 33%로 가장 낮음
- 근무연수로 살펴보면, 10년 미만의 경우 “아니다”와 “전혀 아니다”로 응답한 비중이 대부분 50%이지만 10년 이상의 경우 20%에 그쳐 장기 재직자의 경우 기록분류체계에 대한 만족도가 높음
- 응답자의 대다수가 기관에서 1인 전담 체제이거나, 기록관리전문요원 자격증이 있는 경우인데 이 집단의 부정적 응답율도 50% 정도임

(단위 : 명)	헌법기관	중앙행정기관	특별지방행정기관	지방자치단체	교육청	정부산하공공기관	대학	미상	총합계
전혀아니다			8	11	2	16	2		39
아니다		4	14	25	11	24	3	1	82
보통이다		5	11	18	26	15	5		80
그렇다	1	1	3	3	4	12	4		28
매우 그렇다						2	1		3
총합계	1	10	36	57	43	69	15	1	232

(단위 : 명)	3년미만	3년이상 5년미만	5년이상 10년미만	10년 이상	미상	총합계
전혀아니다	18	9	12			39
아니다	33	20	24	3	2	82
보통이다	33	19	21	7		80
그렇다	10	6	7	5		28
매우 그렇다	2		1			3
총합계	96	54	65	15	2	232

(단위 : 명)	없음	1인 전담	2인 이상 전담팀	기타	미상	총합계
전혀아니다	4	32	2	1		39
아니다		67	12	1	2	82
보통이다	2	67	9	2		80
그렇다		20	3	5		28
매우 그렇다		3				3
총합계	6	189	26	9	2	232

(단위 : 명)	기록관리전문요원 자격 있음	기록관리전문요원 자격 없음	미상	총합계
전혀아니다	36	3		39
아니다	77	3	2	82
보통이다	70	10		80
그렇다	20	8		28
매우 그렇다	2	1		3
총합계	205	25	2	232

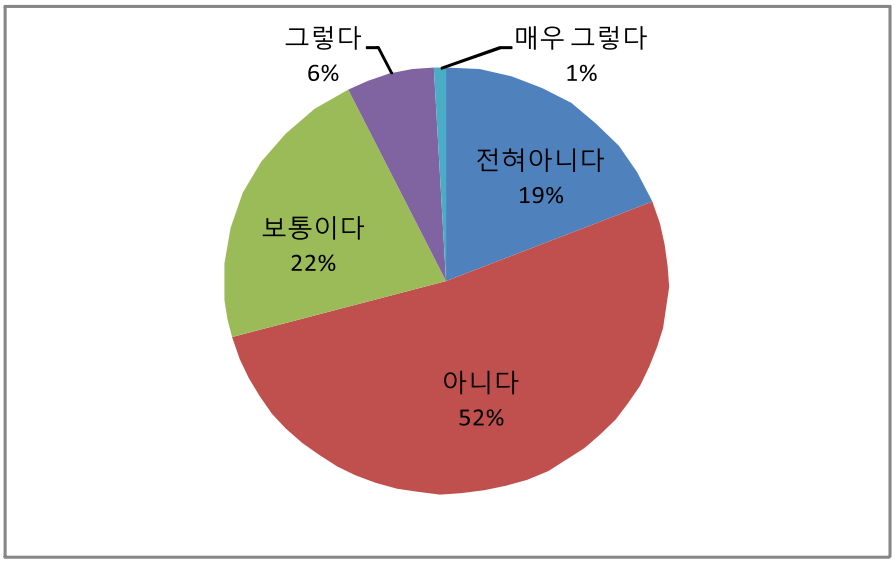
2) 기록관리기준표의 문제점 진단

2.1) 문서 이외 유형 기록물 포괄성

질문	정부기능분류체계(이하 BRM)에 따른 기록관리기준표는 문서 이외 다양한 유형의 기록물(행정정보 데이터세트, 웹기록물 등)을 포괄할 수 있다. ○전혀 아니다 ○아니다 ○보통이다 ○그렇다 ○매우 그렇다

❑ 문서 이외의 다양한 유형의 기록물에 기록관리기준표를 적용할 수 없다는 부정적인 응답이 71%를 차지함(164개 기관)

문서 이외 유형 기록물 포괄성



응답자 특성 분석

- 기관유형별로 살펴보면, 중앙행정기관/특행/지자체의 경우 "아니다"와 "전혀 아니다"로 응답한 비중이 대부분 80%이상이지만, 교육청/공공기관은 60%, 대학은 47%로 나타남. **중앙행정기관/특행/지자체/교육청 전체의 93%가 기록관리기준표를 사용 중이지만, 공공기관은 20%, 대학은 40%에 그치고 있어 문제점에 대한 인식이 다를 수 있음**

(단위 : 명)	헌법기관	중앙행정기관	특별지방행정기관	지방자치단체	교육청	정부산하공공기관	대학	미상	총합계
전혀아니다		1	7	15	6	12	3		44
아니다		7	22	33	23	31	4		120
보통이다	1	1	6	7	11	19	5	1	51
그렇다		1	1	2	3	6	2		15
매우 그렇다						1	1		2
총합계	1	10	36	57	43	69	15	1	232

2.2) 단위과제 조정 · 관리의 용이성

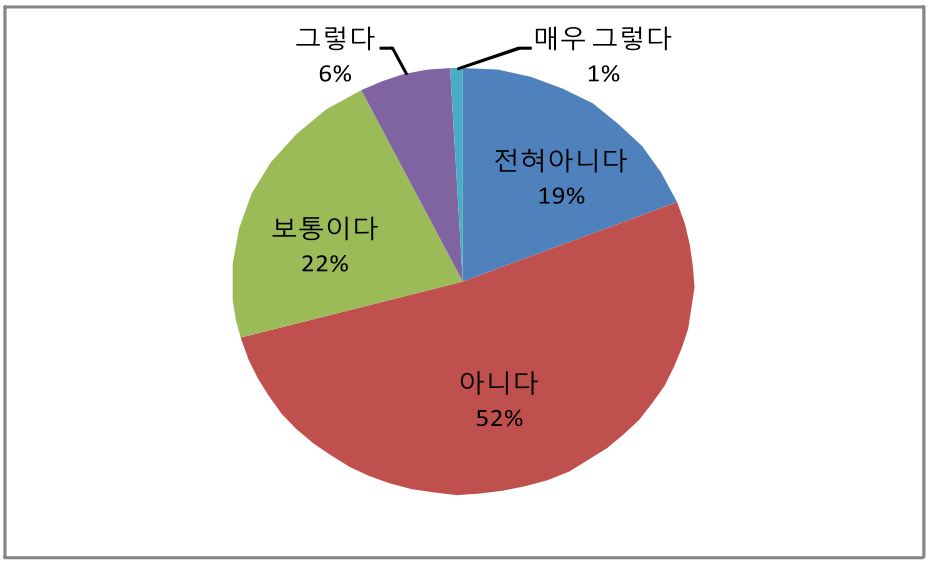
질문

BRM의 관리주체는 조직부서이나, 기록관은 보존기간 승인권한이 있으므로 단위과제의 조정·관리가 용이하다.

○전혀 아니다 ○아니다 ○보통이다 ○그렇다 ○매우 그렇다

❑ 기록관에서 기록관리기준표의 단위과제를 조정·관리하기가 용이하지 않다는 부정적인 응답이 63%를 차지함(147개 기관)

단위과제 조정·관리의 용이성



응답자 특성 분석

◉ 기관유형별로 살펴보면, 중앙행정기관/특행의 경우 "아니다"와 "전혀 아니다"로 응답한 비중이 각각 80%와 92%에 달해 부정적인 견해가 지배적임. 지자체/교육청/공공기관의 경우에는 50~60%로, 대학은 47%로 나타남

(단위 : 명)	헌법기관	중앙행정기관	특별지방행정기관	지방자치단체	교육청	정부산하공공기관	대학	미상	총합계
전혀아니다		4	17	16	9	13	4	1	64
아니다		4	16	23	14	23	3		83
보통이다		1	2	14	11	20	5		53
그렇다	1	1	1	3	8	11	3		28
매우 그렇다				1	1	2			4
총합계	1	10	36	57	43	69	15	1	232

2.3) 기록 중심의 분류체계 해당 유무

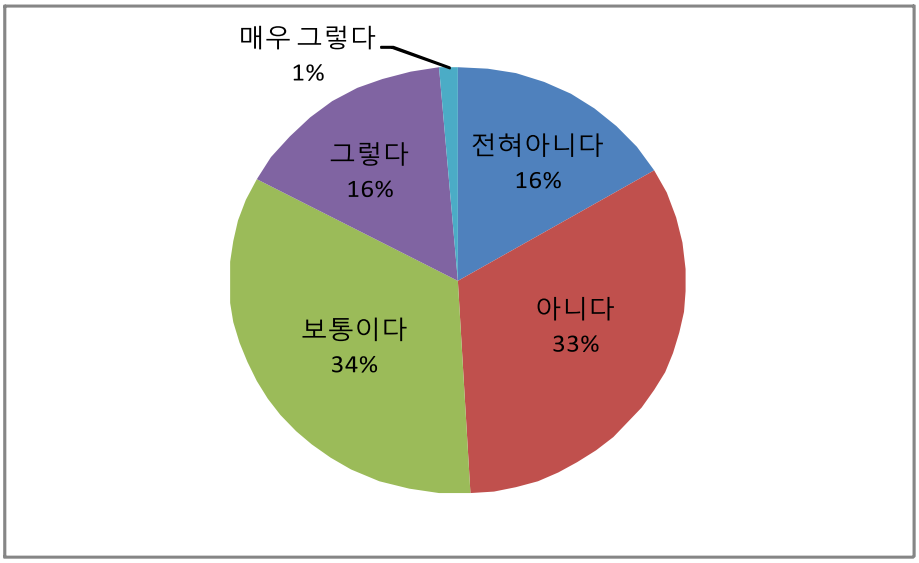
질문

기록관리기준표는 BRM의 단위과제를 기록물철 단위로 하여 관리하고 있으므로 기록 중심의 분류체계라고 할 수 있다.

○전혀 아니다 ○아니다 ○보통이다 ○그렇다 ○매우 그렇다

❑ 기록관리기준표가 정부기능분류체계에 기반하고 있지만, 기록 중심의 분류체계라고 할 수 있다고 응답한 기관이 51%임(118개 기관)

기록 중심의 분류체계 해당 유무



응답자 특성 분석

◉ 기관유형별로 살펴보면, 중앙행정기관/특행/지자체의 경우 "아니다"와 "전혀 아니다"로 응답한 비중이 60~70% 정도이지만, 교육청/공공기관/대학의 경우에는 20~40%이므로, 상대적으로 기록관리기준표에 대한 긍정적인 인식이 높은 편임

(단위 : 명)	헌법기관	중앙행정기관	특별지방행정기관	지방자치단체	교육청	정부산하공공기관	대학	미상	총합계
전혀아니다		3	7	12	6	8	2		38
아니다		4	19	24	10	16	2	1	76
보통이다		2	7	18	15	31	5		78
그렇다	1	1	3	3	11	13	5		37
매우 그렇다					1	1	1		3
총합계	1	10	36	57	43	69	15	1	232

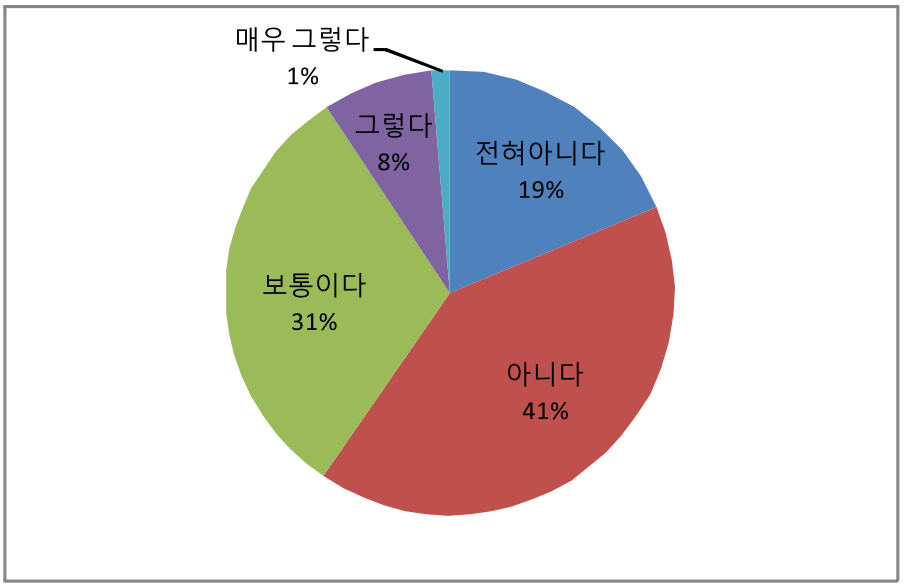
2.4) 기관 성격에 맞는 기록물 관리체계 해당 유무

질문

기록관리기준표는 우리 기관의 성격에 맞게 설계되어 주요 생산 기록물 관리에 적합하다.
○전혀 아니다 ○아니다 ○보통이다 ○그렇다 ○매우 그렇다

❑ 기록관리기준표가 기관의 주요 생산 기록물 관리에 적합하지 않다고 응답한 기관이 60%임(140개 기관)

기관 성격에 맞는 기록물 관리체계 해당 유무



응답자 특성 분석

◉ 기관유형별로 살펴보면, 중앙행정기관/교육청/대학의 경우 "아니다"와 "전혀 아니다"로 응답한 비중이 40% 정도로 기록관리기준표의 기관 적합성에 긍정적인 반면에, 지자체/공공기관은 60% 정도이고, 특행은 83%에 달해 부정적인 견해가 지배적임

(단위 : 명)	헌법기관	중앙행정기관	특별지방행정기관	지방자치단체	교육청	정부산하공공기관	대학	미상	총합계
전혀아니다		2	12	16	1	13			44
아니다		2	18	21	19	30	6		96
보통이다		4	5	17	17	23	6	1	73
그렇다	1	2	1	3	6	3	3		19
매우 그렇다									
총합계	1	10	36	57	43	69	15	1	232

2.5) 기타 문제점

질문 이밖에 문제점으로 제시하고자 하는 내용이 있으면 기술해 주십시오.

❑ 제시된 의견의 주된 내용은 “단위과제 기준 모호(포괄적)”(24%), “공공기관에 적용 어려움”(11%), “BRM 관리권한 확보”(10%) 등임

응 답 내 용	사례수(명)
단위과제 기준 모호(포괄적임)	23
공공기관에 적용 어려움	10
BRM 관리권한 확보	9
단위과제카드 관리 필요	7
BRM은 기록관리에 부적합	6
보존기간 과대/과소 책정	6
업무담당자들의 인식 부족	6
기관 유형별 별도의 분류체계 필요	3
단위과제 생성 절차 어려움	3
기록분류체계가 어려움	2
전문요원 배치 문제	2
유사기관 단위과제 표준화	2
개별 법령 보존기간 참고 자료 필요	2
RMS 사용 불편	2
기록물분류기준표 사용으로 설문에 답하기 어려움	2
기록관리기준표는 비전자기록물에 부적합	1
주제 분류가 더 적합	1
이관대상 선별 기준으로 활용	1
기록관 권한 강화	1
중요기록물 선별 불가	1
다른 유형 기록물 적용 불가	1
평가도구의 다양성 확보	1
분류체계 표준화 불필요	1
생산 접수 문서의 분리	1
총합계	94

* 무응답 : 138명

응답자 특성 분석

◉ 기록관리기준표의 문제점에 대해 총 94명의 응답자가 의견을 제시하였으며(41%), 특히 지자체는 참여자 57명중 34명이 의견을 제시하여(60%) 문제의식이 높았음

(단위 : 명)	헌법기관	중앙행정기관	특별지방행정기관	지방자치단체	교육청	정부산하공공기관	대학	미상	총합계
의견 제시		5	17	34	13	18	6	1	94
무응답	1	5	19	23	30	51	9		138
총합계	1	10	36	57	43	69	15	1	232

3) 기록분류체계 개선 방식 선택

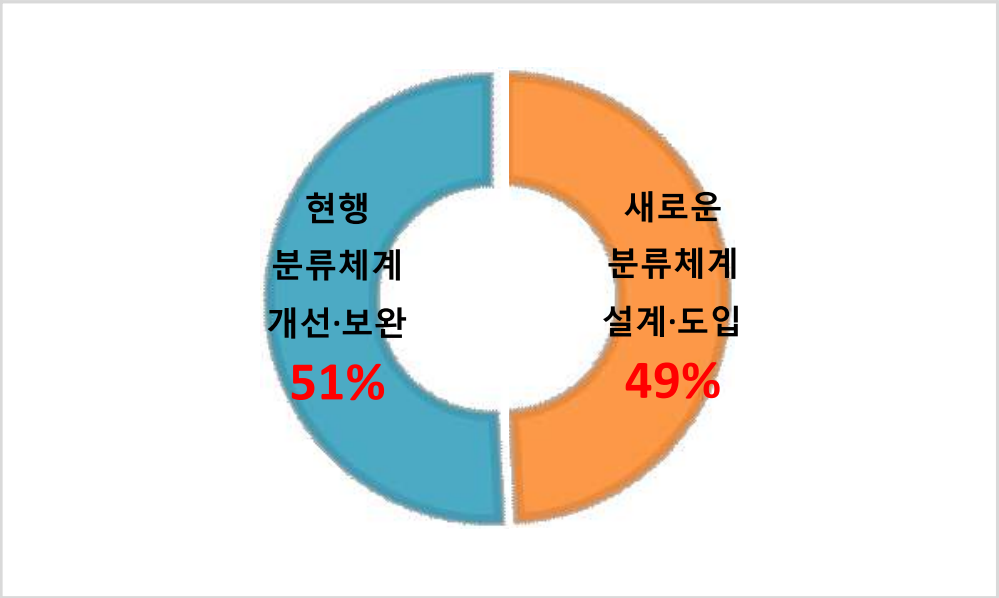
질문	**현행 기록분류체계를 개선하기 위한 방안으로 적합한 것은 어느 것입니까? (택1)** ○현행 기록분류체계를 대체할 새로운 분류체계 설계・도입 ○현행 기록분류체계의 문제점 보완 및 개선

❑ 232명의 응답자 가운데 "현행 분류체계 개선·보완"에 118명(51%)이 응답했으며, "새로운 분류체계 설계·도입"에 114명(49%)이 응답함

❑ 앞선 문항("귀 기관의 현행 기록분류체계는 업무수행 과정의 다양한 기록을 생산・획득・평가할 수 있는 도구로서 적합하다고 생각하십니까?")에서 111개 기관(48%)에서 "보통이다" 이상으로 응답하고, 121개 기관(52%)에서 "아니다" 이하로 응답한 것과 유사함. 현행 기록분류체계의 적용시기, 운영방식 등 기관별 기록관리 환경이 상이하고, 기관 유형별로 분류체계 개선방향에 대한 선호도 차이가 나타나고 있음

❑ 따라서, 향후 새로운 분류체계를 도입하기 위해 필요한 정책 입안, 재원·시간·인력 확보 등을 고려할 때, 기록관리기준표 운영상의 문제점을 해결하고 제도적 보완 장치를 마련하는 것이 보다 효과적일 것으로 예상됨

기록분류체계 개선 방식 선택



응답자 특성 분석

- 기관유형별로 살펴보면, 중앙행정기관/교육청/대학의 경우 "현행 분류체계 개선·보완"으로 응답한 비중이 60~70%에 달했으나, 특행/지자체/공공기관의 경우 40%대에 그쳤음. 선행 문항(기록관리기준표에 대한 문제점 자유 기술)에서 특행/지자체/공공기관의 의견제시가 총 94명 가운데 69명(73%)이었던 점에서도 알 수 있듯이 향후 기록분류체계 개선을 위해서는 특행/지자체/공공기관의 문제점을 진단하고 해결책을 제시해야 함
- 근무연수로 살펴보면, 3년 미만과 10년 이상이 근소한 차이로 "새로운 분류체계 설계·도입"에 응답했으나, 대부분 1:1의 응답율을 보이고 있음
- 응답자의 대다수가 기관에서 1인 전담 체제이거나, 기록관리전문요원 자격증이 있는 경우로서 "현행 분류체계 개선·보완"의 응답율이 높은 편임

(단위 : 명)	헌법기관	중앙행정기관	특별지방행정기관	지방자치단체	교육청	정부산하공공기관	대학	미상	총합계
현행분류체계 개선·보완	1	6	15	26	30	31	9		118
새로운 분류체계		4	21	31	13	38	6	1	114
총합계	1	10	36	57	43	69	15	1	232

(단위 : 명)	3년미만	3년이상 5년미만	5년이상 10년미만	10년 이상	미상	총합계
현행분류체계 개선·보완	44	27	35	6	2	118
새로운 분류체계	52	27	30	9		114
총합계	96	54	65	15	2	232

(단위 : 명)	없음	1인 전담	2인 이상 전담팀	기타	미상	총합계
현행분류체계 개선·보완	3	96	10	3	2	118
새로운 분류체계	3	93	16	6		114
총합계	6	189	26	9	2	232

(단위 : 명)	기록관리전문요원 자격 있음	기록관리전문요원 자격 없음	미상	총합계
현행분류체계 개선·보완	107	5	2	118
새로운 분류체계	98	20		114
총합계	205	25	2	232

3. 새로운 기록분류체계 설계 · 도입

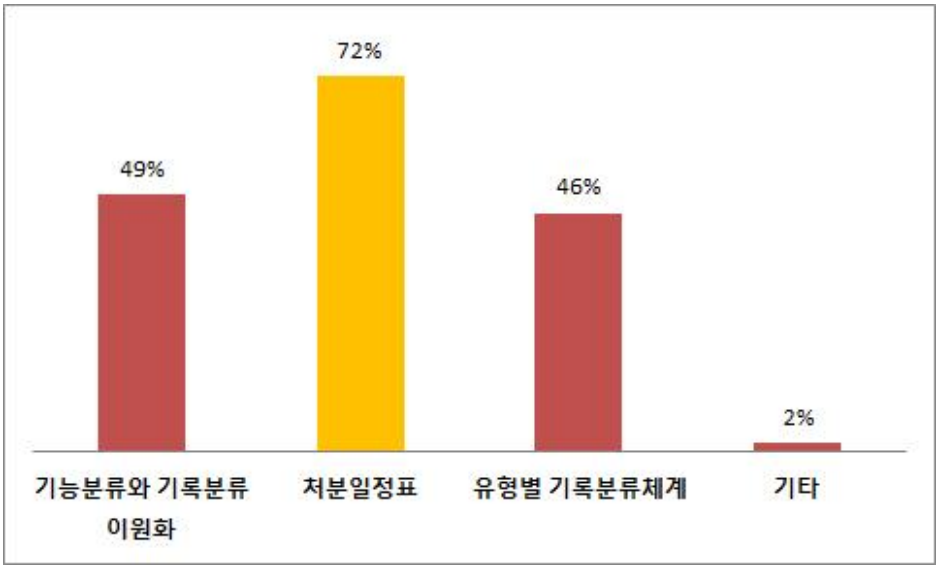
1) 새로운 기록분류체계의 형태

질문	**새로운 기록분류체계 형태로 적합한 것은 어떤 것입니까? (다중선택가능)** ○(기능분류와 기록분류 이원화) 기록물 생산시 기능분류체계(BRM 등)는 생산 맥락정보로써 그대로 활용하되, 새로운 기록분류체계를 도입하여 기관과 기록의 특성(내용, 형태, 주제, 종류, 사업 등)에 맞게 적용 ○(처분일정표) 기관별 업무분석과 기록조사를 바탕으로 생산·획득되어야 할 대상을 목록화하고 기록의 범위와 특성, 처분시점과 처분행위등을 기술한 처분일정표 개발 ○(유형별 기록분류체계) 행정정보 데이터세트, 웹기록물, SNS, 이메일 등 다양한 유형의 기록물 관리를 위한 별도의 분류체계 운용 ○기타

❑ 선행 문항에서 “새로운 기록분류체계 설계·도입”을 선택한 114명이 응답했으며, 새로운 기록분류체계의 유형으로 가장 많이 선택한 것은 “처분일정표”이며(82명, 72%), 그 다음으로 “기록분류와 기능분류 이원화”(56명, 49%), “유형별 기록분류체계”(52명, 46%)임. 기타로 단순한 분류체계, 중앙통제 방식이 제안되었음

❑ 응답자의 절반 이상이 2개 이상의 유형을 선택했으며(62명, 54%), “처분일정표”와 다른 유형을 복수로 응답한 경우가 많음(50명, 44%)

새로운 분류체계의 형태



※ 다중선택의 경우 분리 산출[=개별항목 합계/232개(%)]

응답자 특성 분석

- 기관유형별로 살펴보면, 응답자가 상대적으로 많은 특행/지자체/공공기관의 경우 새로운 기록분류체계 유형에 대해 다양한 의견으로 나뉘어졌으나 처분일정표를 응답한 경우가 많았음

(단위 : 명)	헌법기관	중앙행정기관	특별지방행정기관	지방자치단체	교육청	정부산하공공기관	대학	미상	총합계
A		2	1	5	2	4			14
A, B		1	3	3	1	6	1		15
A, B, C			3	7	1	1	1	1	14
A, B, C, D				1					1
A, C		1	2	2		5	1		11
A, D				1					1
B			9	4	6	11	2		32
B, C			2	8	2	7	1		20
C			1		1	4			6
총합계		4	21	31	13	38	6	1	114

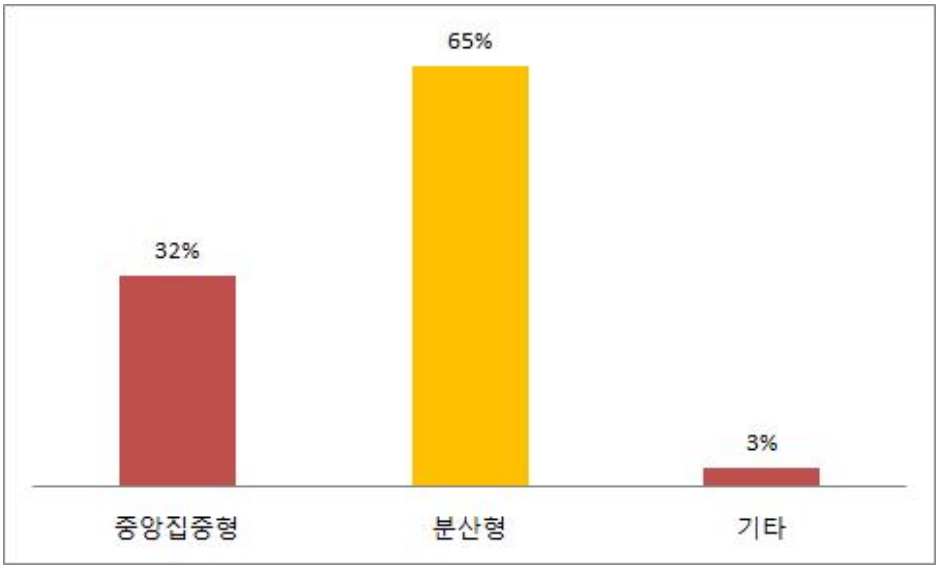
A 기능분류와 기록분류 이원화
B 처분일정표
C 유형별 기록분류체계
D 기타

2) 새로운 기록분류체계의 개발 방식

질문	**새로운 기록분류체계 개발 방식으로 적합한 것은 어떤 것입니까? (택1)** ○(중앙집중형) 중앙 · 영구기록물관리기관이 작성하여 배포하되, 각급기관과 사전 협의 ○(분산형) 공통업무는 중앙 · 영구기록물관리기관이 작성·배포하고, 고유업무는 각급기관이 기관 특성에 맞게 작성하고 중앙 · 영구기록물관리기관과 협의하여 확정 ○기타

❑ 선행 문항에서 “새로운 기록분류체계”를 선택한 114명이 응답했으며, 새로운 기록분류체계의 개발 방식으로는 중앙·영구기록물관리기관과 각급기관이 분담하는 방식인 “분산형”을 선호하는 것으로 나타남(74명, 65%). 기타로 응답한 경우는 공공기관의 독자적 개발, 사안별로 중앙집중형과 분산형의 선택 등임.

새로운 분류체계의 개발 방식



응답자 특성 분석

- 기관유형별로 살펴보면, 응답자가 상대적으로 많은 특행/지자체/공공기관의 경우 새로운 기록분류체계 개발 방식에 있어 차이가 있었는데, 특행/공공기관이 "분산형"을 선호한 반면, 지자체는 "중앙집중형"을 선호함. 설문 마지막 문항인 "종합의견"에서, 특행/공공기관의 경우 기관의 독자적 업무수행에 대한 자율성을 보장받고자 하는 의견이 많고, 지자체의 경우 지자체별로 업무수행의 편차가 크지 않으므로 통일된 분류체계를 중앙에서 공급해 주기를 희망하는 의견이 많았던 것과 일맥 상통함

(단위 : 명)	헌법기관	중앙행정기관	특별지방행정기관	지방자치단체	교육청	정부산하공공기관	대학	미상	총합계
중앙집중형		2	3	18	2	8	3	1	37
분산형		2	18	11	11	29	3		74
기타				2		1			3
총합계		4	21	31	13	38	6	1	114

3) 기록조사, 업무분석 실시 사례

질문	**과거에 귀하의 기관에서 새로운 기록분류체계를 도입하기 위한(혹은 기존 기록분류체계를 정비하기 위한) 기록조사나 업무분석 등이 이루어진 사례가 있습니까?** ○예 ○아니오

- 선행 문항에서 “새로운 기록분류체계”를 선택한 114명이 응답했으며, 이 가운데 24명이 과거에 기록조사나 업무분석의 경험이 있다고 응답함(21%)

- 기록조사나 업무분석은 대부분 기록물분류기준표나 기록관리기준표 도입을 위한 목적으로 수행되었고, 별도의 용역이나 컨설팅 형태로 진행된 경우도 있음. 업무담당자들을 대상으로 한 설문이나 인터뷰 등이 협조 부족으로 잘 이루어지지 않는다거나, 분석 결과를 실제 기록관리 업무에 반영하지 못한 사례도 있음

기록조사, 업무분석 실시 사례

응답자 특성 분석

- 기관유형별로 살펴보면, 기록조사나 업무분석 사례가 있다고 응답한 24명의 절반이 공공기관임. 공공기관의 경우 기관별로 업무특성, 기록물유형 및 기록관리체계 구축 시기 등이 상이하여 나타나는 결과임. 대학도 마찬가지로 전체 응답자 6명의 절반이 사례가 있다고 응답한 것으로 보아, 공공기관/대학은 자체적으로 기록조사와 업무분석에 적극적임을 알 수 있음

(단위 : 명)	헌법기관	중앙행정기관	특별지방행정기관	지방자치단체	교육청	정부산하공공기관	대학	미상	총합계
예		1	4	3	1	12	3		24
아니요		3	17	28	12	26	3	1	90
총합계		4	21	31	13	38	6	1	114

기관구분	기록조사/업무분석 유형	사례수(명)
중앙	기록관리기준표 정비	1
특행	기록물분류기준표 작성	1
	기록물분류기준표, 기록관리기준표 작성	1
	단위과제 표준화 연구용역	1
	기록물분류기준표 개발(2015), 현재 종이기록물 관리기준 정비를 위한 업무분석중(서면, 현장조사 등)	1
지자체	기록관리기준표 정비	1
	유사기관 단위과제 분석	1
	업무분석(면담, 법률조사 등) 시도, 중단	1
교육청	업무분석	1
공공기관	기능분류체계 구축	1
	기록관리기준표 작성	4
	기록물분류기준표 작성	1
	기록분류체계 개발 용역 추진	2
	업무분석	3
	외부전문기관 컨설팅 실시	1
대학	기록물분류기준표 작성	1
	업무분석	2
총합계		24

4) 기관 확보 자원의 우선순위

질문	**다음은 새로운 기록분류체계를 도입하기 위해 각급기관에서 확보해야 할 자원에 관한 내용입니다. 필요한 순서대로 괄호 안에 표기해 주십시오** ( ) 전담 인력 확보 및 부서 신설(전문요원 2인 이상 전담팀 구성) ( ) 기록 생산·관리 시스템 고도화 및 기록조사 등을 위한 예산 마련(별도 용역사업 발주 등) ( ) 기록관 운영 규정 및 기관 직제에 분류체계 신설을 위한 근거 규정 신설 ( ) 현행 기록분류체계, 기관 생산 기록물 유형, 기록관 보유 기록물 현황 등 소장 기록물 관련 데이터 취합·분석 ( ) 특별행정기관, 지자체, 교육청 등 기관 유형별 협의체 구성 ( ) 기관내 업무부서 및 기관장 등의 적극적 지원 및 협조

❑ 선행 문항에서 “새로운 기록분류체계”를 선택한 114명이 응답했으며, 새로운 기록분류체계를 도입하기 위해 필요한 전제조건 중 1순위로 가장 많이 선택된 것은 “전담 인력 확보 및 부서 신설”(59명, 55%)이며, 그 다음으로 “예산 마련”(12명, 11%), “기관내 지원 및 협조”(12명, 11%) 등의 순서로 나타남

기관 확보 자원 1순위

응답자 특성 분석

- 기관유형을 불문하고 새로운 기록분류체계를 위해 필요한 자원의 1순위로 “전담인력 확보, 부서 신설”을 압도적으로 많이 선택함. 1인 전담 체제에서 새로운 제도 도입을 위해서는 인력 증원이 가장 시급한 문제임

(단위 : 명)	헌법기관	중앙행정기관	특별지방행정기관	지방자치단체	교육청	정부산하공공기관	대학	미상	총합계
전담인력 확보, 부서 신설		4	13	17	5	15	4	1	59
예산 마련			2	1	2	4			9
근거 규정 신설			3	3	1	3	1		11
관련 데이터 취합, 분석				4	1	5			10
기관 유형별 협의체 구성				1	1	7			9
기관내 지원 및 협조			1	4		3	1		9
총합계		4	19	30	10	37	6	1	107

* 총 응답자 114명 가운데 응답오류 7명 제외

4. 현행 기록분류체계의 문제점 보완 및 개선

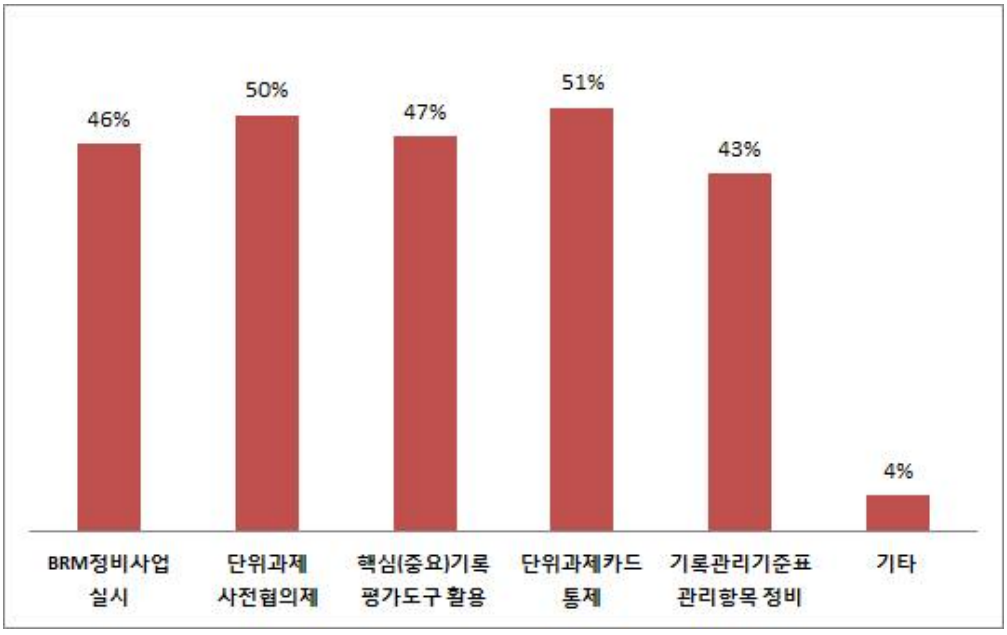
1) 기록관리기준표 개선 조치

질문	**현행 기록관리기준표를 개선하기 위해 필요한 조치는 무엇이라 생각하십니까? (다중선택가능)** ○영구기록물관리기관이 관할 공공기관과 협의하여 BRM 정비사업 실시 ○단위과제 사전협의제를 도입하여 각급기관에서 단위과제 신설·변경시 조직 담당 부서의 승인 전에 기록관에서 단위과제 범위(분류체계) 및 보존기간 적정성 여부를 사전 검토 ○기록관리기준표에 기관의 핵심(중요)기록을 명시하여 생산을 통제하고 동시에 평가도구로 활용 ○업무담당자가 생성하는 단위과제카드를 기록관에서 통제하고, 보존기간은 단위과제를 기준으로 하되 단위과제카드별로 달리 할 수 있도록 함 ○기록관리기준표 관리항목(업무설명, 보존기간 및 보존기간 책정 사유, 비치기록물 해당 여부, 비치사유, 비치기간, 보존장소, 보존방법, 공개여부, 접근권한 등)을 정비하여 불필요한 항목을 삭제하고 필요한 항목을 추가 ○기타

❑ 선행 문항에서 "현행 기록분류체계 개선·보완"을 선택한 118명이 응답했으며, 기록관리기준표를 개선하기 위해 제안한 5가지 조치 모두 2명중 1명은 필요하다고 응답함. 기타 의견으로, 단위과제를 제외한 5레벨로 축소, BRM관리권한 확보, 보존기간 통일성 확보 등이 제안되었음

❑ 응답자의 대부분이 2개 이상의 조치를 선택했으며(92명, 81%), 3개 이상을 선택한 응답자도 45명(39%)에 달함

기록관리기준표 개선 조치



※ 다중선택의 경우 분리 산출[=개별항목 합계/232개(%)]

응답자 특성 분석

- 기관유형을 불문하고 모든 응답자들이 기록관리기준표 개선을 위해 필요한 조치를 복수로 다양하게 선택하고, 특별한 패턴을 보이지 않음

(단위 : 명)	헌법기관	중앙행정기관	특별지방행정기관	지방자치단체	교육청	정부산하공공기관	대학	미상	총합계
A		1		1	2	4	1		9
A, B	1	1		2	1				5
A, B, C			1	1	1				3
A, B, C, D			2	1	2				5
A, B, C, D, E			1		1				2
A, B, C, E					1	1			2
A, B, D				3					3
A, B, D, E						2			2
A, B, E						1			1
A, C			1	1	2				4
A, C, D				2					2
A, C, E			1	1					2
A, C, F					1				1
A, D			1	2	1				4
A, D, E				1		1			2
A, E					1	4			5
A, E, F				1					1
B			1	1	1				3
B, C				1	3	2	3		9
B, C, D			1		1	1			3
B, C, D, E		1	1		2	2	1		7
B, C, E						1			1
B, C, E, F					1				1
B, D		2					1		3
B, D, E			1	2		1			4
B, E				1	2				3
C					2				2
C, D			1	1		2	1		5
C, D, E					2	1			3
C, E					1	1			2
D		1	1	1	1	3			7
D, E			2	2	1	1			6
E						2	2		4
E, F						1			1
F				1					1
총합계	1	6	15	26	30	31	9	0	118

A BRM정비사업 실시
B 단위과제 사전협의제
C 핵심(중요)기록 평가도구 활용
D 단위과제카드 통제
E 기록관리기준표 관리항목 정비
F 기타

2) 기록관리기준표 관리항목 정비

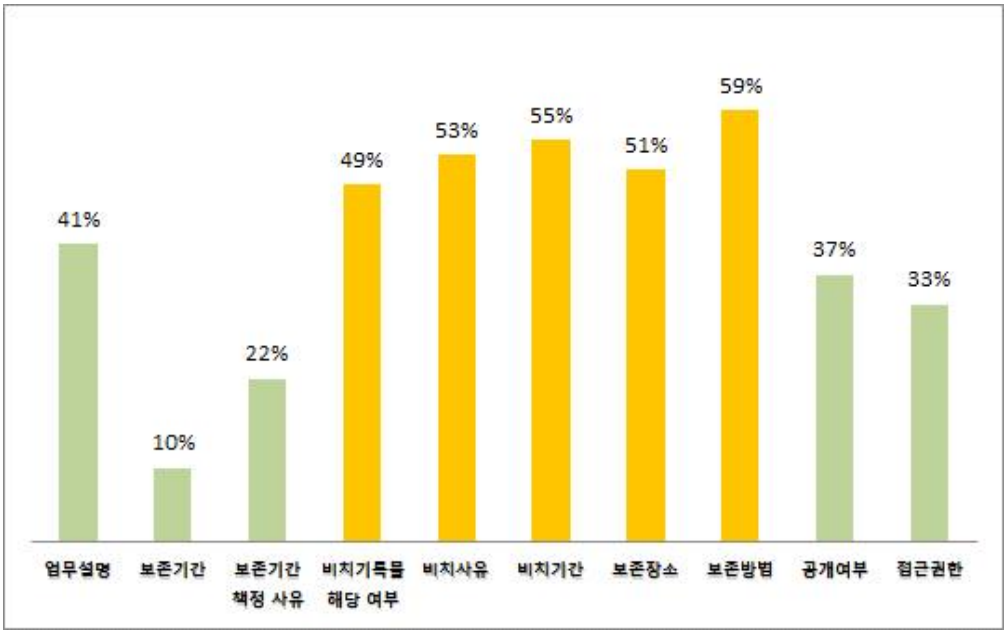
2.1) 삭제 항목

질문	다음 기록관리기준표 관리항목 중 불필요한 항목은 어느 것입니까? (다중선택가능) ○업무설명 ○보존기간 ○보존기간 책정 사유 ○비치기록물 해당 여부 ○비치사유 ○비치기간 ○보존장소 ○보존방법 ○공개여부 ○접근권한

- 선행 문항에서 기록관리기준표 개선을 위해 필요한 조치 중 "기록관리기준표 관리항목 정비"를 선택한 49명이 응답함. 2명중 1명은 기록관리기준표 관리항목에서 불필요한 항목으로 "비치기록물 해당 여부", "비치사유", "비치기간", "보존장소", "보존방법"으로 응답함.

- 3개 이상의 관리항목을 선택한 응답자가 37명(76%)으로, 관리항목 간소화가 필요한 것으로 추정됨

기록관리기준표 관리항목 중 삭제항목



응답자 특성 분석

- 기관유형을 불문하고 모든 응답자들이 기록관리기준표 관리항목 중 불필요한 항목을 복수로 다양하게 선택하고, 특별한 패턴을 보이지 않음

(단위 : 명)	헌법기관	중앙행정기관	특별지방행정기관	지방자치단체	교육청	정부산하공공기관	대학	미상	총합계
A, B, C			1						1
A, B, C, D, E, F, G, H, I, J						1			1
A, B, C, D, I, J					1				1
A, B, G, H, I						1			1
A, C, D, E, F						1			1
A, C, G, H						1			1
B, D, F, H						1			1
C					1	1	1		3
C, E, H, J							1		1
C, G					1				1
C, H							1		1
D, E, F				1		5			6
D, E, F, J						1			1
D, E, F, G			1						1
D, E, F, G, H						2			2
D, E, F, G, H, J					1				1
D, E, F, G, H, I					2	1			3
D, E, F, G, H, I, J			1						1
D, E, F, H			2						2
D, E, F, H, J						1			1
D, E, F, H, I, J						1			1
D, F, G, H, I			1						1
E, F, G, H, I, J				2					2
E, F, I					1				1
E, H						1			1
F, G, H				1					1
G, J					1				1
G, H				1		1			2
G, H, J		1			1				2
G, H, I, J				1	2				3
G, I					1				1
I				2					2
총합계		1	6	8	12	19	3		49

A 업무설명
B 보존기간
C 보존기간 책정 사유
D 비치기록물 해당 여부
E 비치사유
F 비치기간
G 보존장소
H 보존방법
I 공개여부
J 접근권한

2.2) 추가 항목

질문 **기록관리기준표 관리항목에 추가되어야 할 항목은 무엇이라 생각하십니까?**

❑ 선행 문항에서 기록관리기준표 개선을 위해 필요한 조치 중 "기록관리기준표 관리항목 정비"를 선택한 49명 중 9명은 기록관리기준표 관리항목에 추가해야 할 항목들로 "기록물 유형", "중요 기록물", "관련 법령 보존기간", "보유기간" 등을 제시함

(단위 : 명)	헌법기관	중앙행정기관	특별지방행정기관	지방자치단체	교육청	정부산하공공기관	대학	미상	총합계
기록물 유형			1						1
기록물 설명					1				1
중요 기록물					2				2
관련 법령 보존기간 업무담당부서					1				1
등록시스템 기록물 유형 생산주기 중요 기록물 개인정보파일 포함 여부 명제사업 여부 비전자기록물 생산유무						1			1
단위과제 보존기간 변경 이력				1					1
보유기간 보유기간 책정사유 관련 법령 보존기간 중요 기록물 기록물 유형			1						1
단위과제, 단위과제카드, 기록건 별로 관리항목 구분						1			1
총합계			2	1	4	2			9

3) 기록관리기준표 관련 준칙 등 정비의 우선순위

질문	**다음은 현행 기록관리기준표를 정비하기 위해 중앙기록물관리기관이 작성 · 배포한 준칙 및 관련 업무에 관한 조치들입니다. 조치가 필요한 순서대로 괄호 안에 표기해 주십시오.** ( ) 기관공통업무 보존기간표 고도화(단위과제별 업무설명 추가 및 유형 예시) ( ) 처리과공통업무 및 (유사)기관공통업무 보존기간표 사용 매뉴얼 제정 ( ) 「중앙행정기관 기록물보존기간 준칙(2011년 12월)」 개정 ( ) 「특별행정기관 · 지방자치단체 · 교육청 · 정부산하공공기관 · 대학 기록물 보존기간 준칙」 제정 ( ) 기존의 각종 표준 및 지침(기록관리기준표 표준, 보존기간 책정기준 가이드, 표준 기록관리기준표 운영 가이드) 통합 · 정비 ( ) 개별법에 기록물의 보존기간을 명시하고자 하는 경우 국가기록원과 사전협의 하고, 국가기록원은 『개별법상 규정된 별도 보존기간 책정 일람표』 배포

❑ 선행 문항에서 “현행 기록분류체계 개선·보완”을 선택한 118명이 응답했으며, 기록관리기준표 관련 준칙이나 매뉴얼 정비 등과 관련하여 가장 먼저 해야 할 조치로 “기관공통업무 보존기간표 고도화”(22명, 20%)나 “각종 표준 및 지침 통합·정비”(23명, 21%)를 선택함. 우선 순위의 편차가 10% 이내로 크지 않아 모두 조치가 필요함

기록관리기준표 관련 준칙 등 정비 1순위

응답자 특성 분석

- 기관유형별로 살펴보면, 지자체/교육청의 경우 개별법에 명시된 보존기간을 정리한 일람표 배포를 1순위로 응답한 비율이 상대적으로 높음. 대학은 공통업무 보존기간표 매뉴얼 제정이나 각종 지침 통합 등에 우선 순위를 둠

(단위 : 명)	헌법기관	중앙행정기관	특별지방행정기관	지방자치단체	교육청	정부산하공공기관	대학	미상	총합계
기관공통업무 보존기간표 고도화	1	2	2	6	5	6			22
공통업무 보존기간표 매뉴얼 제정		1	1	5	2	5	4		18
중앙행정기관 보존기간준칙 개정		1	4	2	2	4			13
특행/지자체/교육청/공공기관/대학 보존기간 준칙 제정			1	5	3	7	1		17
표준 및 지침 통합		1	4		7	7	4		23
개별법 보존기간 일람표 배포			2	7	8	1			18
총합계	1	5	14	25	27	30	9		111

* 총 응답자 118명 가운데 응답오류 7명 제외

5. 종합의견

❑ 기록분류체계 혁신과 관련하여 총 71명의 응답자가 종합의견을 제시함. 이 중 약 80%에 해당하는 56명의 응답자가 특행/지자체/공공기관 소속임

❑ 주된 의견으로, 중앙집중식 통제보다는 기관의 자율성 보장, 업무담당자 대상 기록관리 교육 실시, 공통업무보존기간표 혹은 유사기관 기록관리기준표 정비, 국가기록원 주도의 분류기준표/시스템 개발 배포, 업무담당자들이 이해하기 쉽게 단위과제 운용, 단위과제카드 통제 강화, 기관간 단위과제/보존기간 운영 격차 해소, 기록관 BRM 관리권한 확보 등이 제시되었음

기관구분	의견 내용	사례수(명)
중앙	• 기록관 단위과제 관리 권한 필요	1
	• 업무분석 필요	1
소계		2
특행	• BRM에 대한 인식 부족	1
	• BRM에 대한 인식 부족 • 업무담당자의 호응 필요 • 연구용역에 의한 평가기준 개발 반대	1
	• 거시적인 평가정책 필요	1
	• 기관의 자율성 보장(획일적인 분류체계 탈피)	1
	• 기록관 단위과제 관리 권한 필요	1
	• 기록관리 현장 교육 실시	1
	• 기록관리기준표 정비	1
	• 단위과제/카드 개념이 비전자기록물 정리에 맞지 않음	1
	• 대량 기록물 분류 어려움	1
	• 매체 기록물 분류기준 필요 • 행정정보시스템 관리 • 단위과제 보존기간 관리시스템 일원화	1
	• 보유기간과 보존기간 구분 • 핵심기록 관리	1
	• 부처별 단위과제 표준화 • 무분별한 단위과제카드 생산 제한	1
	• 쓰지 않는 단위과제 정비	1
	• 특행은 기능분류 아닌 자체 분류체계 필요	1
	• 특행은 단위과제 신설, 변경이 어려움	1
	• 핵심기록 관리	1
소계		16
지자체	• 감사요구자료는 기능이 아닌 사업별 주제별 분류 • 업무담당자의 자의적 편철 문제	1
	• 공문서분류표와 같은 세부적이고 통일적인 보존기간 지향(전자/비전자 이원화)	1
	• 기관마다 보존기간 책정 다름	1
	• 기관마다 보존기간 책정 다름 • 중앙·영구기록물관리기관이 표준화된 분류체계 개발하여 배포	1

기관구분	의견 내용	사례수(명)
	• 기관별 공통업무 정비	1
	• 기록분류체계 및 시스템이 어려움	1
	• 다양한 매체 기록관리 지향	1
	• 단위과제 신설, 변경 어려움	1
	• 단위과제카드 통제 • 통일된 보존기간 검색도구 제공	1
	• 업무담당자들이 이해하기 쉽도록 단위과제 편성 • 단위과제카드 통제 • 공통업무, 사업별유형을 세분화하여 보존기간 정비	1
	• 업무담당자들이 이해하기 쉽도록 단위과제 편성 • 업무기능중심 분류체계는기록관리에 맞지않음 • 나의과제를 쉽게 파악할수 있도록 온나라 개선	1
	• 업무분석 선행 • 중앙/지자체 분류체계 분리 • 법령/지침상 보존기간 공유	1
	• 업무분석시 많은 인력과 시간 필요(현 인원과 예산으로는 불가능) • 기록업무를 국가사무로 변경	1
	• 유사기관공통업무 통일	1
	• 유사기관공통업무 통일 • 기록관 BRM 관리권한 확보	1
	• 중앙·영구기록물관리기관이 표준화된 분류체계 개발하여 배포 • 개별법 보존기간 모니터링	1
	• 직원 대상 기록물관리 교육	1
	• 처리과 공통업무보존기간표 정비 • 보존기간 과다책정 • 기관마다 보존기간 책정 다름	1
소계		18
교육청	• 기록물분류기준표가 너무 포괄적임 • 비현실적인 보존기간 • 정책 결정시 실무자 의견 반영	1
	• 단위과제카드 표준안 제시(전자 문서관리카드/비전자 기록물철) • 단위과제카드 통제 • 개별법 보존기간 정리 및 표준화(국가기록원 사전협의)	1
	• 미사용 단위과제, 포괄적인 단위과제 등 정비 필요 • 유사기관 BRM 정비 • 시청각기록물, 행정박물 등을 위한 별도 분류체계 필요	1
	• 생산 당시의 오분류, 오편철 • 단위과제카드 통제	1
	• 생산부터 기록 통제 필요 • 모든 기록물을 대상화 • 시스템적으로 자동화된 분류체계 설계	1
	• 업무담당자 대상 교육	1
	• 업무담당자 대상 교육 • 업무담당자들이 이해하기 쉽도록 단위과제 편성 • 시스템적으로 자동화된 분류체계 설계	1
	• 업무담당자를 대상으로 보존기간 지정시 협의 • 중요기록물 지정	1
	• 위원회 기록물 별도 단위과제카드 신설	1
소계		9
공공기관	• 경영평가 윤리경영>기록분류체계 정비 관련 안내 요망	1
	• 국가기록원이 정부산하공공기관에 기록물 분류, 이관에 대한 책임성 부여, 전담창구 마련 • 기관협의체구성	1
	• 기관의 자율성 보장(획일적인 분류체계 탈피)	1

기관구분	의견 내용	사례수(명)
	• 기록관에서 BRM통제 불가능시 별도의 기록분류 필요 • 기관성격에 따라 다중분류체계/중복편철 운영	1
	• 기록연구사는 기록물 생산 당시부터 적극적으로 개입해야 함	1
	• 기록유형별 보존기간 세부 지침 필요	1
	• 기존 분류체계 보완 • 보존기간 책정가이드/매뉴얼 필요	1
	• 모든 분류체계는 처분일정표 기능 수행 • 유형별 분류체계가 아닌 유형별 처리방안이 필요	1
	• 새로운 분류체계 전환보다는 정부산하공공기관에 맞는 표준가이드라인 제공	1
	• 시행령25조에 따른 별도의 기능분류체계 모호 • 기관 자율성 보장 • 유사기관 공통보존기간표 개발	1
	• 업무담당자, 기관장 관심부족 • BRM과 기록물분류기준표 차이가없음 • 기록관리기준표 관리항목 과다(자율운영으로 변경)	1
	• 업무담당자들이 이해하기 쉽도록 단위과제 편성 • 전자결재시스템에도 단위과제 적용 방안 마련 • BRM관리권한 확보 • 기록관리기준표에 정보공개, 사전정보공표, 개인정보파일, 실명제사업여부 등 포함	1
	• 업무담당자들이 이해하기 쉽도록 단위과제 편성 • 행정정보시스템 통제 안됨	1
	• 유사기관 공통보존기간표 개발	1
	• 정부산하공공기관 적용 가능한 표준 개발 • 기록관리기준표 시스템 적용이 어려움	1
	• 정부산하공공기관 기록관리기준표 도입 경과조치 만료, 공식화된 유예 지침 발표	1
	• 정부산하공공기관/대학에는 BRM 적용하기 힘듬	1
	• 정부산하공공기관의 경우 기관 편차가 커서 기록물관리 제도가 균등하지 않음 (국가기록원 개발, 배포)	1
	• 정부산하공공기관의 경우 기록관리기준표 도입이 어려움 (기관별 자율적 분류기준표 운영)	1
	• 정부산하공공기관의 무관심(국가기록원 직접적인 관리 필요)	1
	• 정부산하공공기관의 자율성 보장(가이드라인 제공)	1
	• 직접관리기관(공공기관) 기록관리기준표 협의 불필요	1
소계		22
대학	• 고유업무 접수문서 보존기간 과다 책정	1
	• 국가기록원 주도로 학교 분류기준표 개발 및 배포	1
	• 단위과제카드 통제 • 임시직에 의한 기록 관리 • 자율성보다는 영구기록물관리기관의 적극적인 지원 필요	1
	• 현행 기록분류체계 유지	1
소계		4
총합계		71

부록 1. 설문지

기록분류체계 혁신에 대한 설문조사

제목 : 기록분류체계 혁신에 대한 설문조사

기간 : 2018. 8. 1. ~ 8. 14.

안녕하십니까?

국가기록원은 각급기관 기록물관리담당자를 대상으로 현행 **기록분류체계**의 문제점과 개선점에 대한 의견 및 정책방향 등을 파악하여 향후 새로운 기록환경에 부합하는 기록분류체계 혁신을 위한 참고자료로 활용하고자 합니다.

귀하의 답변과 의견은 「통계법」 제33조에 따라 비밀이 보장되며, 통계분석과 조사를 위한 목적 외에는 사용되지 않음을 약속드립니다. 바쁘시더라도 조사에 적극적으로 참여해 주시면 대단히 감사하겠습니다.

2018. 8. 1.

※ **기록분류체계**

업무수행 과정의 다양한 기록을 생산·획득·평가할 수 있는 도구로서, 분류기준을 통해 기관별로 생산되어야 할 기록을 설정하고 생산된 기록을 처분할 수 있는 준거가 되는 도구(기록통제의 수단)이자, 향후 생산의무 불이행·미등록을 확인할 수 있는 도구로서 활용 가능

예시)공문서분류번호 및 보존기간표('64~'03), 기록물분류기준표('04~'08), 기록관리기준표('08~현재)

(문의사항) 국가기록원 수집기획과 ☎042-481-1779

Ⅰ. 기록분류체계 운영 환경

1. 귀하의 기관에서 운영하는 **전자기록생산시스템**의 유형은? (다중선택가능)

○전자문서시스템 ○업무관리시스템 ○행정정보시스템 ○기타 ○없음

기타일 경우 시스템 요약 설명 :

※ 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 제2조 및 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제3조 제10호~제12호

* 전자문서시스템 : 문서의 기안・검토・협조・결재・등록・시행・분류・편철・보관・보존・이관・접수・배부・공람・검색・활용 등 모든 처리절차가 전자적으로 처리되는 시스템

* 업무관리시스템 : 행정기관이 업무처리의 모든 과정을 과제관리카드 및 문서관리카드 등을 이용하여 전자적으로 관리하는 시스템

* 행정정보시스템 : 행정기관이 행정정보를 생산・수집・가공・저장・검색・제공・송신・수신하고 활용할 수 있도록 하드웨어・소프트웨어・데이터베이스 등을 통합한 시스템(행정정보시스템에서 생산되는 문자, 숫자, 도형, 이미지 및 그 밖의 데이터를 "행정정보 데이터세트"라고 함)

2. 귀하의 기관에서 운영하는 **기록관리용 시스템**의 유형은? (다중선택가능)

○자료관시스템 ○표준 기록관리시스템(표준 RMS) ○기록관리시스템(자체개발 또는 구입)
○영구기록관리시스템(AMS) ○기타 ○없음

기타일 경우 시스템 요약 설명 :

3. 귀하의 기관에서 작성·운영중인 **기록분류체계**의 유형은? (다중선택가능)

○기록물분류기준표 ○기록관리기준표 ○기타 ○없음

기타일 경우 기록분류체계 요약 설명 :

※ 「기록관리기준표 작성 및 관리 절차」 NAK/S 4:2012(v2.1)

* 기록관리기준표 : 공공기관에서 생산한 기록물의 체계적인 관리 및 업무 처리를 위해 단위과제별로 관리 기준을 제시한 표.(종전의 기록물분류기준표를 대체하는 제도) 기록관리기준표의 관리항목은 업무설명, 보존기간, 보존기간 책정사유, 비치기록물 해당여부와 공개여부 및 접근권한 등이다.

Ⅱ. 기록분류체계에 대한 인식

4. 귀 기관의 현행 기록분류체계는 업무수행 과정의 다양한 기록을 **생산·획득·평가할 수 있는 도구로서 적합**하다고 생각하십니까?

○전혀 아니다 ○아니다 ○보통이다 ○그렇다 ○매우 그렇다

5. 다음은 **현행 기록분류체계*의 문제점을 진단**하기 위한 문항들입니다. 모두 답변해 주십시오.

* 공공기록물법에 명시된 분류체계로서 700여개 공공기관에서 사용중인 기록관리기준표를 중심으로 함

①정부기능분류체계(이하 BRM)에 따른 기록관리기준표는 문서 이외 다양한 유형의 기록물(행정정보 데이터세트, 웹기록물 등)을 **포괄할 수 있다.**

○전혀 아니다 ○아니다 ○보통이다 ○그렇다 ○매우 그렇다

②BRM의 관리주체는 조직부서이나, 기록관은 보존기간 승인권한이 있으므로 **단위과제의 조정·관리가 용이하다.**

○전혀 아니다 ○아니다 ○보통이다 ○그렇다 ○매우 그렇다

③ 기록관리기준표는 BRM의 단위과제를 기록물철 단위로 하여 관리하고 있으므로 **기록 중심의 분류체계라고 할 수 있다.**

○전혀 아니다 ○아니다 ○보통이다 ○그렇다 ○매우 그렇다

④ 기록관리기준표는 우리 기관의 성격에 맞게 설계되어 **주요 생산 기록물 관리에 적합하다.**

○전혀 아니다 ○아니다 ○보통이다 ○그렇다 ○매우 그렇다

⑤ 이밖에 문제점으로 제시하고자 하는 내용이 있으면 기술해 주십시오.

( )

6. 현행 기록분류체계를 개선하기 위한 방안으로 적합한 것은 어느 것입니까? (택1)

○현행 기록분류체계를 대체할 **새로운 분류체계 설계·도입** ☞ **이하 7번~ 10번 응답**

○현행 기록분류체계의 **문제점 보완 및 개선** ☞ **이하 11번 ~ 13번 응답**

Ⅲ. 새로운 기록분류체계 설계 · 도입

7. 새로운 기록분류체계 형태로 적합한 것은 어떤 것입니까? (다중선택가능)

○**(기능분류와 기록분류 이원화)** 기록물 생산시 기능분류체계(BRM 등)는 생산맥락정보로써 그대로 활용하되, 새로운 기록분류체계를 도입하여 기관과 기록의 특성(내용, 형태, 주제, 종류, 사업 등)에 맞게 적용

○**(처분일정표)** 기관별 업무분석과 기록조사를 바탕으로 생산·획득되어야 할 대상을 목록화하고 기록의 범위와 특성, 처분시점과 처분행위등을 기술한 처분일정표 개발

○**(유형별 기록분류체계)** 행정정보 데이터세트, 웹기록물, SNS, 이메일 등 다양한 유형의 기록물 관리를 위한 별도의 분류체계 운용

○기타

기타일 경우 자유롭게 기술 :

※ 처분일정표

호주나 미국의 경우 GDA(General Disposal Authority)나 GRS(General Records Schedules) 등과 같은 공통기록 처분일정표를 가지고 있음. 이는 보유일정표 내지 처분지침이라는 용어로도 통용되며, 국제표준에 따르면 "기록을 적절히 획득하고, 기록의 보유기간을 결정하며, 기록의 처분방식(이관, 폐기, 기증, 매각)을 결정하는 데에 기준이 되는 도구"(ISO 15489-1:8.5(2016))라고 정의하고 있음

8. 새로운 기록분류체계 개발 방식으로 적합한 것은 어떤 것입니까? (택1)

○**(중앙집중형)** 중앙 · 영구기록물관리기관이 작성하여 배포하되, 각급기관과 사전 협의

○**(분산형)** 공통업무는 중앙 · 영구기록물관리기관이 작성·배포하고, 고유업무는 각급기관이 기관 특성에 맞게 작성하고 중앙 · 영구기록물관리기관과 협의하여 확정

○기타

기타일 경우 자유롭게 기술 :

9. 과거에 귀하의 기관에서 새로운 기록분류체계를 도입하기 위한(혹은 기존 기록분류체계를 정비하기 위한) **기록조사나 업무분석** 등이 이루어진 사례가 있습니까?

○예 ○아니오

"예"일 경우 어떤 방식으로 추진되었는지 간략하게 기술 :

10. 다음은 새로운 기록분류체계를 도입하기 위해 **각급기관에서 확보해야 할 자원**에 관한 내용입니다. 필요한 순서대로 괄호 안에 표기해 주십시오

( ) 전담 인력 확보 및 부서 신설(전문요원 2인 이상 전담팀 구성)
( ) 기록 생산·관리 시스템 고도화 및 기록조사 등을 위한 예산 마련(별도 용역사업 발주 등)
( ) 기록관 운영 규정 및 기관 직제에 분류체계 신설을 위한 근거 규정 신설
( ) 현행 기록분류체계, 기관 생산 기록물 유형, 기록관 보유 기록물 현황 등 소장 기록물 관련 데이터 취합·분석
( ) 특별행정기관, 지자체, 교육청 등 기관 유형별 협의체 구성
( ) 기관내 업무부서 및 기관장 등의 적극적 지원 및 협조

Ⅳ. 현행 기록분류체계의 문제점 보완 및 개선

11. 현행 **기록관리기준표를 개선하기 위해 필요한 조치**는 무엇이라 생각하십니까? (다중선택가능)

○영구기록물관리기관이 관할 공공기관과 협의하여 BRM 정비사업 실시
○단위과제 사전협의제를 도입하여 각급기관에서 단위과제 신설·변경시 조직담당 부서의 승인 전에 기록관에서 단위과제 범위(분류체계) 및 보존기간 적정성 여부를 사전 검토
○기록관리기준표에 기관의 핵심(중요)기록을 명시하여 생산을 통제하고 동시에 평가도구로 활용
○업무담당자가 생성하는 단위과제카드를 기록관에서 통제하고, 보존기간은 단위과제를 기준으로 하되 단위과제카드별로 달리 할 수 있도록 함
○기록관리기준표 관리항목(업무설명, 보존기간 및 보존기간 책정 사유, 비치기록물 해당 여부, 비치사유, 비치기간, 보존장소, 보존방법, 공개여부, 접근권한 등)을 정비하여 불필요한 항목을 삭제하고 필요한 항목을 추가
○기타

기타일 경우 자유롭게 기술 :

12. ☞ **11번 문항에서 "기록관리기준표 관리항목 정비" 응답시에만 해당**

① 다음 기록관리기준표 관리항목 중 불필요한 항목은 어느 것입니까? (다중선택가능)

○업무설명 ○보존기간 ○보존기간 책정 사유 ○비치기록물 해당 여부
○비치사유 ○비치기간 ○보존장소 ○보존방법 ○공개여부 ○접근권한

② 기록관리기준표 관리항목에 추가되어야 할 항목은 무엇이라 생각하십니까?
( )

13. 다음은 현행 기록관리기준표를 정비하기 위해 **중앙기록물관리기관이 작성 · 배포한 준칙 및 관련 업무에 관한 조치**들입니다. 조치가 필요한 순서대로 괄호 안에 표기해 주십시오.

( ) 기관공통업무 보존기간표 고도화(단위과제별 업무설명 추가 및 유형 예시)
( ) 처리과공통업무 및 (유사)기관공통업무 보존기간표 사용 매뉴얼 제정
( ) 「중앙행정기관 기록물보존기간 준칙(2011년 12월)」 개정
( ) 「특별행정기관 · 지방자치단체 · 교육청 · 정부산하공공기관 · 대학 기록물보존기간 준칙」 제정
( ) 기존의 각종 표준 및 지침(기록관리기준표 표준, 보존기간 책정기준 가이드, 표준 기록관리기준표 운영 가이드) 통합 · 정비
( ) 개별법에 기록물의 보존기간을 명시하고자 하는 경우 국가기록원과 사전협의하고, 국가기록원은 『개별법상 규정된 별도 보존기간 책정 일람표』 배포

※ 「공공기록물법」 시행령 제25조 제3항

* 단위과제별 보존기간은 중앙기록물관리기관의 장이 정하는 보존기간 준칙에 따라 공공기관에서 정하여 시행

Ⅴ. 종합의견

※ 기록분류체계에 대해 자유롭게 의견 제시

《 참여자 기본정보 》 **필수입력항목(미입력시 설문완료 불가)**

- 재직 기관명 : [ ] ☜ 중복 방지를 위해 입력
- 재직 기관 유형
  □헌법기관(국회, 대법원, 헌법재판소, 중앙선거관리위원회), □중앙행정기관(군포함), □특별지방행정기관, □대통령기록물생산기관, □지방자치단체, □교육청, □정부산하공공기관, □대학
- 근무 연수
  □3년 미만, □3년 이상 5년 미만, □5년 이상 10년 미만, □10년 이상
- 기록관리업무 수행 체제
  □없음, □1인 전담, □2인 이상 전담팀(부서), □기타
- 기록물관리 전문요원 자격 유무
  □있음, □없음

설문완료

부록 2. 설문참여 기관 리스트

헌법기관(1)	강원도 양양군	충청남도 공주시	**공공기관(69)**	서울의료원
대법원	강원도 춘천시	충청남도 서산시	(재)일제강제동원피해자지원재단	충북문화재단
중앙행정기관(10)	경기도	충청북도 음성군	(재)한국형수치예보모델개발사업단	춘천시문화재단(지자체출연기관)
교육부	경기도 고양시	태안군	경기신용보증재단	평택도시공사
국군기무사령부	경상남도 합천군	포항시청	경남신용보증재단	한국문화재재단
국무조정실	계룡시	하동군청	경제인문사회연구회	한국방송통신전파진흥원
금융위원회	남해군	**교육청(43)**	공무원연금공단	한국법무보호복지공단
기획재정부	달서구청	강원도고성교육지원청	광주과학기술원	한국생명공학연구원
계룡대근무지원단	대구광역시	강원도교육청	국립공원관리공단	한국생산기술연구원
문화체육관광부	대구광역시 남구	강원도평창교육지원청	국민연금공단	한국소방산업기술원
중앙부처	대구광역시 달성군청	경기도이천교육지원청	국방과학연구소	한국식품안전관리인증원
행정안전부	대전광역시	경기도평택교육지원청	국방기술품질원	한국예술인복지재단
환경부	대전시 동구청	경상남도거창교육지원청	국토연구원	한국우편사업진흥원
특행(36)	대전시청	경상남도교육청	근로복지공단	한국원자력연구원
미상	무주군	경상남도밀양교육지원청	기술보증기금	한국은행
경기북부지방경찰청	부산 연제구청	경상남도양산교육지원청	대구도시철도공사	한국중부발전
경상남도지방경찰청	부산광역시	경상남도하동교육지원청	대구환경공단	한국학중앙연구원
동해지방해양경찰청	부산광역시 기장군	경상북도경주교육지원청	대전도시철도공사	항공안전기술원
광주지방국세청	부산광역시 동래구청	공주교육지원청	대한적십자사	해양수산과학기술진흥원
국토교통부 서울지방항공청	부산광역시 서구청	광주광역시동부교육지원청	미작성	환경보전협회
낙동강유역환경청	부산광역시 영도구청	광주광역시서부교육지원청	별정우체국연금관리단	**대학교(15)**
대구지방검찰청	부산진구청	교육지원청	부산항보안공사	건양대학교
대구지방경찰청	부안군	교육청	서울신용보증재단	경남대학교
대구지방국세청	서귀포시	대구광역시교육청	성남도시개발공사	대전가톨릭대학교
대산지방해양수산청	서울특별시	대구광역시달성교육지원청	수도권매립지관리공사	대학교
대전광역시지방경찰청	성남시청	대구광역시서부교육지원청	여주도시관리공단	명지대학교 대학사료실
대전지방국세청	안성시청	대구남부교육지원청	영상물등급위원회	목포대학교
대전지방국토관리청	영광군청	동해교육지원청	오산시시설관리공단	부천대학교
병무청(2)	영천시	부산광역시서부교육지원청(2)	용산구시설관리공단	신안산대학교
부산본부세관	예천군청	사천교육지원청	이천시시설관리공단	여주대학교
부산지방경찰청	완주군	서울시교육청	인천교통공사	전북대학교
부산지방보훈청	울릉군청	순천교육지원청	전남신용보증재단	한국개발연구원 국제정책대학원
서울북부지방검찰청	울산 남구청	영천교육지원청	정부출연연구기관	한국교원대학교
서울지방고용노동청	울산광역시 울주군	인천광역시교육청	제주4.3평화재단	한국해양대학교
수원지방검찰청	원주시청	장야초등학교	주택관리공단	호남신학대학교
영산강유역환경청	이천시	전남강진교육지원청	중소기업기술정보진흥원	호산대학교
우정사업본부	인제군	전라남도화순교육지원청	중소기업진흥공단	**미상(1)**
원주지방국토관리청	장흥군	전라북도무주교육지원청	코레일유통	
인천세관	전라남도 광양시	전라북도정읍교육지원청	학교법인 한국폴리텍	
인천지방해양수산청	전라남도 보성군	충남교육청	한국가스공사	
제주지방병무청	전라남도 신안군	충청남도당진교육지원청	한국개발연구원	
제주특별자치도지방경찰청	전라남도 여수시	충청남도부여교육지원청	한국고용정보원	
중부지방고용노동청	전라북도 정읍시	충청북도괴산증평교육지원청	한국과학기술기획평가원	
중부지방국세청	전라북도 진안군	충청북도보은교육지원청	한국과학기술원	**총 232개 기관**
중앙토지수용위원회	정선군	충청북도진천교육지원청	한국과학창의재단	
해양수산부	제주시청	충청북도청주교육지원청	한국광해관리공단	
해양수산부 마산지방해양수산청	제주특별자치도	통영교육지원청	한국교육개발원	
환경부 소속기관(2)	충남에 위치	포항교육지원청	한국기초과학지원연구원	
지자체(57)	충북 제천시	홍천교육지원청	한국남동발전	
강릉시	충청남도		한국무역보험공사	

기관 유형별 BRM 관리자 현황 조사 결과

중앙, 지자체, 교육청 단위 기관별 BRM 관리자 현황을 조사하고, 기록관 담당자 겸임 여부를 파악하여 단위과제 운영 개선안 마련에 활용하고자 함

□ 조사 개요

○ 대상기관 : 중앙(43개*), 지자체(229개**), 시도교육청(17개)

* 폐쇄망BRM 사용기관(7개) 및 군기관 제외 ** 광역(17개), 기초(212개)

○ 조사내용 : 기관 BRM 관리자 및 기록관 담당자 현황 파악

○ 조사결과

유형		중앙	지자체	시도교육청
총계		43	229	17
동일부서*	겸임**	3(0.7%)	75(33%)	12(71%)
	비겸임***	4	80	3
별도부서****		36	74	2

* 동일부서 : 기관 BRM 관리자와 기록관 담당자 소속 부서 동일
** 겸임 : 기록관 담당자에 기관 BRM 관리자 권한 있음
*** 비겸임 : 기록관 담당자에 기관 BRM 관리자 권한 없음
**** 별도부서 : 기관 BRM 관리자와 기록관 담당자 소속 부서 다름
※ 기관 BRM 관리자 및 기록관 담당자 비교 현황 상세자료는 [붙임] 참고

□ 세부 내용

○ 중앙행정기관은 대부분 조직부서(혁신행정담당관 등)에서 BRM 관리

- 기록관 담당자가 기관 BRM 관리하는 경우는 국가인권위원회와 금융위원회와 같은 소규모 기관임
- 감사원의 경우 시스템 담당자와 기록관 담당자 모두 권한 있음

○ 교육청은 대부분 기록관 담당자가 BRM 관리

- 교육부 주관 주기적 기능분류 업무협의 개최
- 시도교육청별 BRM 독립운영하고 KERIS에서 총괄 위탁 운영
- 교육청, 학교 공통단위제는 표준화하여 시스템 반영, 고유단위 과제만 교육청별로 승인

○ 지자체는 일부 기록관 담당자가 BRM 관리

- 자치행정과, 총무과 등 지원부서에서 대부분 BRM 관리

붙임 기관 BRM 관리자 및 기록관 담당자 비교 현황

<중 앙>

	기관명	BRM 관리자 부서	BRM 관리자 직급	기록관 담당자 부서	동일 여부	겸임 여부
1	기상청	혁신행정담당관	기상주사보	운영지원과	X	
2	과학기술정보통신부	혁신행정담당관	전산주사	운영지원과	X	
3	개인정보보호위원회	기획총괄과	7급	기획총괄과	O	비겸임
4	행정중심복합도시건설청	혁신행정담당관	행정주사보	운영지원과	X	
5	방송통신위원회	혁신기획담당관	행정주사	운영지원과	X	
6	고용노동부	혁신행정담당관	행정주사	운영지원과	X	
7	여성가족부	혁신행정담당관	7급	운영지원과	X	
8	조달청	혁신행정담당관	행정주사	운영지원과	X	
9	국토교통부	혁신행정담당관	행정주사	운영지원과	X	
10	통일부	혁신행정담당관	5급	혁신행정담당관	O	비겸임
11	교육부	혁신행정담당관	6급	운영지원과	X	
12	기획재정부	인사과	7급	운영지원과	X	
13	관세청	인사관리담당관	관세주사보	운영지원과	X	
14	원자력안전위원회	혁신기획담당관	5급	운영지원과	X	
15	해양경찰청	행정법무담당관	경위	운영지원과	X	
16	중소벤처기업부	혁신행정법무담당관	6급	운영지원과	X	
17	해양수산부	혁신행정담당관	시설주사	운영지원과	X	
18	환경부	혁신행정담당관	7급	운영지원과	X	
19	보건복지부	혁신행정담당관	행정주사	운영지원과	X	
20	국가인권위원회	행정법무담당관	기록연구사	행정법무담당관	O	겸임
21	산림청	혁신행정담당관	임업주사	운영지원과	X	
22	농촌진흥청	혁신행정법무담당관	행정주사	운영지원과	X	
23	금융위원회	행정인사과	기록연구사	행정인사과	O	겸임
24	새만금개발청	혁신행정담당관	행정사무관	운영지원과	X	
25	농림축산식품부	혁신행정담당관	행정주사	운영지원과	X	
26	식품의약품안전처	혁신행정담당관	6급	운영지원과	X	
27	통계청	혁신행정담당관	통계주사보	운영지원과	X	
28	공정거래위원회	혁신행정법무담당관	6급	운영지원과	X	
29	병무청	혁신행정담당관	행정주사보	운영지원과	X	
30	국무조정실	인사과	행정주사	총무과	X	
31	국무총리비서실	국무총리비서실	행정주사	총무과	X	
32	인사혁신처	인사조직과	행정주사	인사조직과	O	비겸임
33	행정안전부	정책평가담당관	행정사무관	운영지원과	X	
34	문화재청	혁신행정담당관	행정주사	정보화담당관실	X	
35	감사원	행정지원실	기록연구사	운영지원과	O	겸임
36	국가보훈처	창조행정담당관	행정주사	운영지원과	X	
37	국민권익위원회	행정관리담당관	행정사무관	운영지원과	X	
38	문화체육관광부	혁신행정담당관	행정주사	운영지원과	X	
39	법무부	혁신행정담당관	행정주사	운영지원과	X	
40	법제처	혁신행정감사담당관	행정사무관	혁신행정감사담당관	O	비겸임
41	산업통상자원부	혁신행정담당관	행정사무관	운영지원과	X	
42	소방청	혁신행정감사담당관	소방경	운영지원과	X	
43	특허청	혁신행정담당관	행정주사	정보관리과	X	

<교육청>

	기관명	BRM 관리자 부서	BRM 관리자 직급	기록관 담당자 부서	동일 여부	겸임 여부
1	서울특별시교육청	총무과	지방기록연구사	총무과	O	겸임
2	부산광역시교육청	관리과	지방전산주사보	관리과	O	비겸임
3	대구광역시교육청	총무과	지방기록연구사	총무과	O	겸임
4	인천광역시교육청	총무과	지방사서주사보	총무과	O	겸임
5	광주광역시교육청	교육자치과	지방전산주사	교육자치과	O	비겸임
6	대전광역시교육청	총무과	지방사서주사보	총무과	O	겸임
7	울산광역시교육청	총무과	지방기록연구사	총무과	O	겸임
8	세종특별자치시교육청	운영지원과	지방전산주사보	운영지원과	O	비겸임
9	경기도교육청	교육정보담당관	지방전산주사보	경기도교육정보기록원 기록운영지원부	X	
10	강원도교육청	총무과	지방기록연구사	총무과	O	겸임
11	충청북도교육청	총무과	지방기록연구사	총무과	O	겸임
12	충청남도교육청	총무과	지방기록연구사	총무과	O	겸임
13	전라북도교육청	전라북도교육연구정보원 정보운영과	지방전산주사	총무과	X	
14	전라남도교육청	총무과	지방기록연구사	총무과	O	겸임
15	경상북도교육청	총무과	지방기록연구사	총무과	O	겸임
16	경상남도교육청	지식정보과	지방기록연구사	지식정보과	O	겸임
17	제주특별자치도교육청	총무과	지방교육행정주사보*	총무과	O	겸임

* 기록연구사 휴직중

※ 겸임의 경우 대부분 동일부서내 전산직이 동일 권한 가지면서 시스템 별도 운영

※ 교육지원청은 본청 총괄 관리자의 판단에 따라 일부 권한 위임

<지자체>

	기관명	BRM 관리자 부서	BRM 관리자 직급	기록관 담당자 부서	동일 여부	겸임 여부
1	서울특별시	정보공개정책과	지방기록연구사	정보공개정책과	O	겸임
2	부산광역시	기획담당관	지방전산주무관	총무담당관	X	
3	대구광역시	정책기획관	전산주무관	총무과	X	
4	인천광역시	정책기획관	전산주무관	민원실	X	
5	광주광역시	정책기획관	전산주무관	행정지원과	X	
6	대전광역시	정책기획관	지방전산주무관	시민봉사과	X	
7	울산광역시	정책기획관	지방행정주무관	총무과	X	
8	세종특별자치시	정책기획관	지방행정서기	자치행정과	X	
9	경기도	기획담당관	전산주무관	총무과	X	
10	강원도	기획관	지방전산주무관	총무행정관	X	
11	충청북도	자치행정과	전산주무관	총무과	X	
12	충청남도	자치행정과	지방행정주무관	총무과	X	
13	전라북도	정책기획관	지방행정주무관	총무과	X	
14	전라남도	자치분권과	지방별정직	도민소통실	X	
15	경상북도	자치행정과	지방기록연구사	자치행정과	O	겸임
16	경상남도	인사과	지방기록연구사	인사과	O	겸임
17	제주특별자치도	정책기획관	지방행정주무관	총무과	X	
18	서울특별시 중구	민원여권과	지방행정서기	민원여권과	O	비겸임
19	서울특별시 성동구	정보통신과	전산주무관	민원여권과	X	
(중략)						
226	경상남도 함양군	행정과	지방기록연구사	행정과	O	겸임
227	경상남도 거창군	행정과	지방기록연구사	행정과	O	겸임
228	경상남도 합천군	행정과	지방행정서기보	행정과	O	비겸임
229	경상남도 창원시	자치행정과	지방기록연구사	자치행정과	O	겸임

기록관리기관의 BRM '단위과제' 관리 권한 확보 방안

제3차 연구세미나(2019년 4월 10일)

기록관리지원부
지원기준과

목차

- 추진배경
- 현황 및 문제점
- 개선 검토 방안
- 향후계획

추진배경

❖ 공공기록관리 혁신T/F 제안(17년)

BRM 단위과제를 기록물 관리에 그대로 적용하여 기록물 분류 및 평가 업무 지원 미비

BRM 단위과제 관리에 기록관리 분야 참여 제도화

❖ 분류체계 혁신 설문조사 실시(18년)

기록관리기관의 BRM 운영 통제 강화(51%)

기능분류 연계하되 독자적 기록분류 체계 도입(49%)

단위과제 통제 강화 VS. 기록분류 단위 신설

현 황

❖ 기관 유형별 단위과제 사용 현황

18년 12월 기준

구 분	단위과제	소기능	중기능	대기능	정책영역	정책분야
중앙행정기관	41,321	12,811	3,030	584	75	17
지자체	1,043,962	15,766	556	155	52	15
교육청	13,192	158	48	11	3	1

❖ 기록관리기준표 도입 현황

18년 12월 기준

합계	중 앙		지 자 체		교 육 청		군 기관	국공립대	직접관리 공공기관
	본부	특행	광역	기초	광역	지역			
732	46	100	17	213	17	176	121	39	3

* 대검, 우정청, 기초 지자체 일부는 기록물분류기준표 사용(47개 기관)

문제점

단위과제 포괄성으로 다수 기록물 보존기간 일괄 책정	0000부 '이전사업일반'(준영구) 국책기관이전 관련 업무로, 이전사업계획과 이주대책비 지원 등이 혼재
동일 업무 단위과제 중복 편성 및 보존기간 상이 책정	0000처 A과 '00단체 행사지원'(3년) '00단체활동 지원'(5년) 동일 과제
기록물 미생산 단위과제 방치	단위과제카드 없는 단위과제 운영
유사 부서 간 단위과제 운영 편차 발생	서울 특행 A과 직제상 업무수 20개, 고유 단위과제 18개 부산 특행 A과 직제상 업무수 20개, 고유 단위과제 4개
단위과제 명명 기준 부재	'인사', '인사업무', '인사일반', '인사관리 일반', '인사관리', '인사운영'
업무기능 외 프로젝트(사안, 주제) 기록물 관리 단위 필요	'남북정상회담', '4대강사업', '녹생성장', '세월호사건'

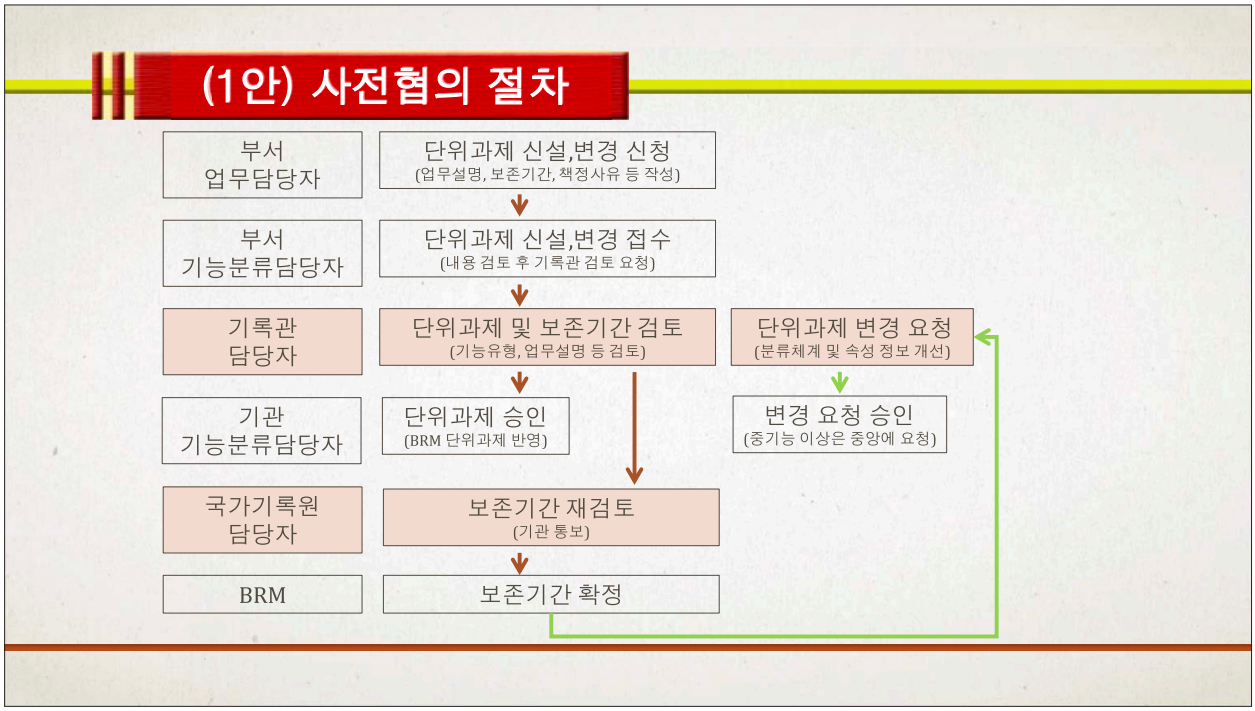
개선 검토 방안

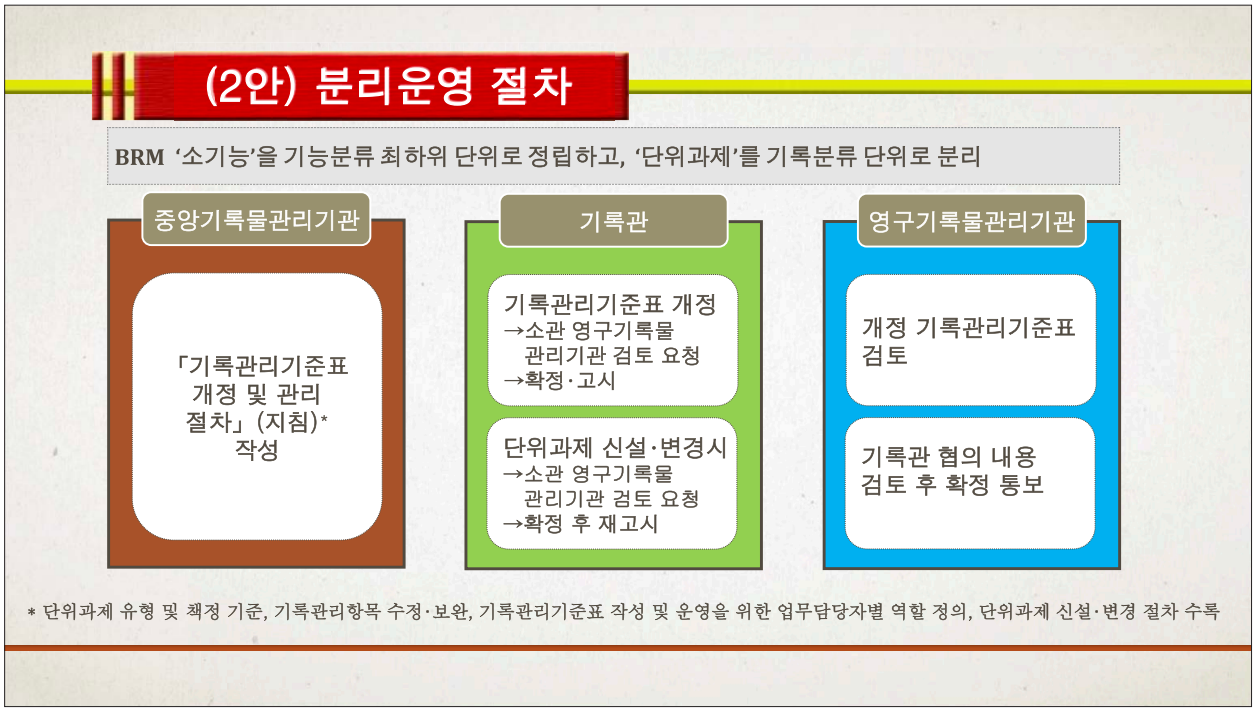
1안

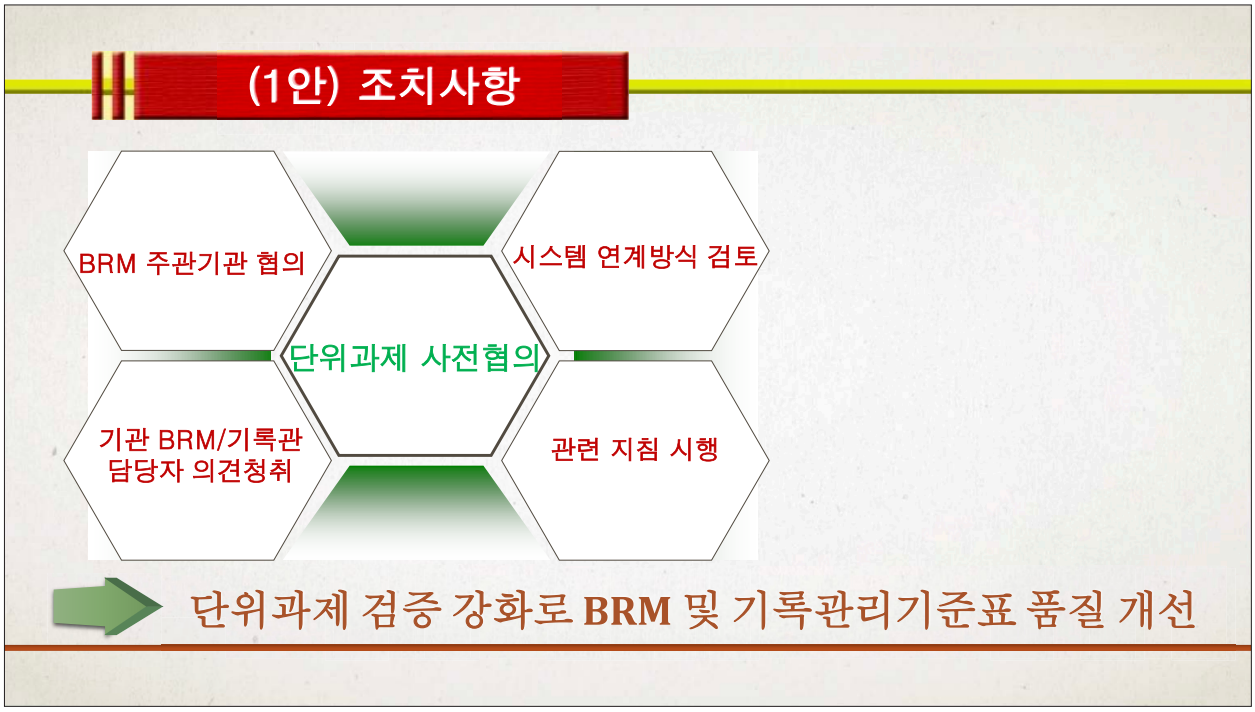
단위과제 사전협의

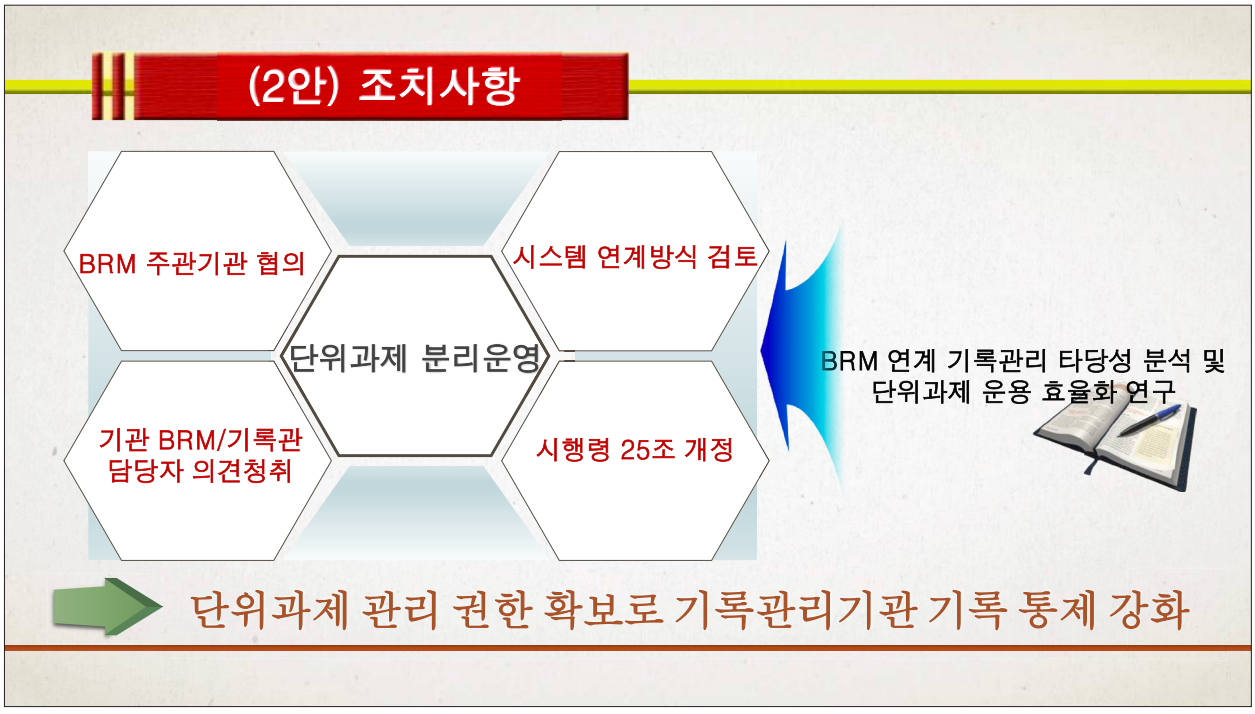
2안

단위과제 분리운영


(1안) 사전협의 절차
부서 업무담당자
단위과제 신설,변경 신청 (업무설명, 보존기간, 책정사유 등 작성)
부서 기능분류담당자
단위과제 신설,변경 접수 (내용 검토 후 기록관 검토 요청)
기록관 담당자
단위과제 및 보존기간 검토 (기능유형, 업무설명 등 검토)
단위과제 변경 요청 (분류체계 및 속성 정보 개선)
기관 기능분류담당자
단위과제 승인 (BRM 단위과제 반영)
변경 요청 승인 (중기능 이상은 중앙에 요청)
국가기록원 담당자
보존기간 재검토 (기관 통보)
BRM
보존기간 확정


(2안) 분리운영 절차
BRM '소기능'을 기능분류 최하위 단위로 정립하고, '단위과제'를 기록분류 단위로 분리
중앙기록물관리기관
「기록관리기준표 개정 및 관리 절차」(지침)* 작성
기록관
기록관리기준표 개정 →소관 영구기록물 관리기관 검토 요청 →확정·고시
단위과제 신설·변경시 →소관 영구기록물 관리기관 검토 요청 →확정 후 재고시
영구기록물관리기관
개정 기록관리기준표 검토
기록관 협의 내용 검토 후 확정 통보
* 단위과제 유형 및 책정 기준, 기록관리항목 수정·보완, 기록관리기준표 작성 및 운영을 위한 업무담당자별 역할 정의, 단위과제 신설·변경 절차 수록


(1안) 조치사항
BRM 주관기관 협의
시스템 연계방식 검토
단위과제 사전협의
기관 BRM/기록관 담당자 의견청취
관련 지침 시행
단위과제 검증 강화로 BRM 및 기록관리기준표 품질 개선


(2안) 조치사항
BRM 주관기관 협의
시스템 연계방식 검토
단위과제 분리운영
기관 BRM/기록관 담당자 의견청취
시행령 25조 개정
BRM 연계 기록관리 타당성 분석 및 단위과제 운용 효율화 연구
단위과제 관리 권한 확보로 기록관리기관 기록 통제 강화

장단점 비교

	1안(단위과제 사전협의)	2안(단위과제 분리운영)
장점	√ 단위과제 중복편성, 보존기간 상이책정 예방 √ 기록물 미생산 단위과제 사전포착 √ 단위과제 명칭 통일성 제고 √ 기록 생산과 단위과제 연계 강화(프로젝트 기록물) √ 시스템 및 법규 정비 과정이 단순함	√ 단위과제 통제 권한을 기록관리기관이 확보하여 단위과제 기반의 실질적 기록관리 체제 개편 √ 기록관리기준표는 기관이 생산·관리하는 기록물 전반에 대한 정보 제공 및 평가도구로서 활용
단점	√ 기능분류 외 기록관리 지원 미흡 √ 조직관리 부서의 고유업무에 대한 조정권 획득 난점 √ 기록관 담당자 업무 부담 가중	√ 단위과제 분리운영 위한 BRM 주관기관과 협의 부담 √ 단위과제 운영 관련 지침 제정 필요 √ 기록관리기관 담당자 업무 부담 가중

향후계획

원내외 의견수렴	~4월	• 중앙행정기관 기록관 담당자 간담회 • 기관 BRM 운영 형태별 기록관·BRM 담당자 그룹 인터뷰
개선안 확정	5월	• BRM 단위과제 책정 절차 개선 추진 계획 보고
시범사업 실시	6월~12월	• BRM 단위과제 운용 효율화 방안 연구 • 1~2개 기관 대상 시범적용으로 가능성 검증

'19.4.30(화) 지원기준과 황정원(6282)

BRM 단위과제 운영 개선(안) 관련
기관 간담회 결과 보고

기관 BRM 단위과제 운영 현황을 조사하고 개선 방안을 도출하기 위해 중앙행정기관 기록연구사 대상 간담회를 개최하고 그 결과를 보고드림

□ 개 요

○ 일시/장소 : '19. 4. 19.(금) 12:00~15:00 / 세종시 나성동(세종일식)

○ 참석인원 : 총 9명

- 중앙행정기관(4) : 유재상 기록연구관(교육부), 양은영 기록연구사(고용부) 주윤영 기록연구사(복지부), 강소연 기록연구사(문체부)
- 국가기록원(5) : 이승억(지원기준과장), 김현숙(분류기준팀장) 황정원, 김경민, 박지영

○ 논의사항 : BRM 단위과제 운영 및 정비 현황, 단위과제카드 통제 필요성 및 오편철 문제 등 대책

□ 주요 논의 내용

① 기관별 단위과제 관리 현황 및 기록관 권한 확보 관련

○ **(고용부) 단위과제 필수요소에 한하여 기록관 승인 필요**

- 특행과 협업하여 단위과제 건전화* 진행중이며, 결과물로 단위과제-단위과제카드 리스트 도출(3년 소요)

  * 시스템(BRM, RMS)간 보존기간이 다르거나, 진행중인 업무로서 단위과제 없거나, 종료된 사업임에도 단위과제가 미폐지된 사안 정리

- BRM 전체가 아닌 단위과제와 단위과제카드 통제 권한 필요
- 필수요소(단위과제 설명, 보존기간 책정사유 등) 기록관 승인 절차 필요
- 조직개편시 업무부담 있으나, BRM관리권한 수용 필요
- 현재는 단위과제 개선 요청시 BRM주관부서 협조 획득은 가능

○ **(교육부) 기록관의 단위과제 권한 필요**

- BRM주관부서에서 유사 단위과제를 검토 없이 승인 빈발

- 기록관리를 사유로 반려 절차 필요(보존기간, 책정사유, 단위과제 설명, 중복성 여부 등) 단, 전체 BRM권한은 불필요(겸임은 가능하나, 조직관리 업무 전체 이양은 곤란)
- 지속가능한 운영 측면에서 사후조정 아닌 사전협의 절차 효과적

○ **(문체부) 단위과제 유형 조정 필요**

- 현재 BRM주관부서가 단위과제 신설시 기능유형(처리과 공통, 기관 공통, 유사기관 공통, 고유) 통제 곤란, 기록관에서 별도 안내중임
- BRM주관부서가 대중소 분류까지 관리, 기록관리 항목은 권한 이양 필요

○ **(복지부) 단위과제 사후 조정**

- 단위과제 보존기간 및 명칭 오류 등 사후 조정(연간 130건 정도)
- BRM주관부서 무관심으로 조직개편 이후 보존기간 오류 빈발

○ **(지원기준과장) 단위과제 건전성, 지속가능성에 대한 논의 집중**

- 사전, 사후 협의에 의한 단위과제 검토 절차를 제도화해야 함
- 기관 운영 현황에 기초하여 권한 확보에 대한 해결책 도출
- 매커니즘 변경도 중요하지만 단위과제 정비도 필요

② 단위과제카드 통제를 통한 오편철 개선 관련

○ **(교육부)** 카드 오분류를 통제하기 위해 1과제 1카드 제한 필요

○ **(문체부)** 카드 통제하더라도 업무담당자 오편철 방지 곤란

○ **(고용부)** 업무담당자의 자의적인 오편철 빈발

○ **(복지부)** 국가기록원 재편철 오류 개선방안 마련 필요(보존기간 오편철 목록 일체 국회 제출한 사례있음에도 이후 개선이 안됨)

○ **(지원기준과장)** 기록관에서 단위과제카드 생성 통제 필요

- 조직개편시 무분별한 카드 생산 제한 필요, 1과제 1카드라도 문서철의 다양성은 구현 가능함
- 고의적인 오편철은 사후검토에 의해서만 확인되며 예방 곤란
- 주요 과제(국정과제, 보존기간 높은 과제 등)를 랜덤으로 점검하는 권한을 기록관에서 확보하는 방안 검토 필요

③ 온나라 보유 문서 중 5년 경과분 삭제 조치 관련

○ **(고용부)** 온나라 문서 5년 경과분 삭제 곤란

- 온나라에 생산 5년 미경과 문서만 보존하고, 원문제공을 위해 RMS와 정보공개포털 연계(행안부 지침)는 불합리함. 온나라 문서는 폐기 없이 전량 보존해야함(RMS와 온나라 통합 필요)

○ **(지원기준과장)** 정보의 효용성과 보존비용 측면 고려해야함

- 스토리지 비용 고려, 처분 기한 설정은 기록관리 고유 영역임
- '18년도 전자기록 BPR/ISP에서 온나라, RMS 저장소 통합 설계

④ 단위과제 개선에서 국가기록원의 역할 관련

○ **(고용부)** 국가기록원의 관여 최소화 필요

- 기록관 단위과제 권한 확보 이후 국가기록원 승인으로 복귀 여부 확인 필요
- 관리적인 측면의 표준화는 불필요

○ **(복지부)** 국가기록원에서 단위과제 정비 논의가 필요한 시점임

○ **(지원기준과장)** 현행 제도 수준의 기관 자율성은 향후에도 유지 전망

- 현행 보존기간 협의 확정 프로세스에 기초하여 기관의 단위과제 정비 추진 존중. 단, 기록원은 기관간 단위과제 또는 보존기간 조정 등의 정책 영역의 역할 모색
- 지자체와 교육청은 별도 논의 필요. 표준화는 최소로 고려함

□ 향후 추진시 시사점

○ 기록관의 단위과제 통제 권한 강화 필요성에 동의함

- BRM 관리 업무 전체가 아닌 기록관리 측면의 필수요소(단위과제 설명, 중복 여부 등) 권한에 한정하는 선에서 우선 검토

○ 단위과제카드 통제 및 오분류 방지를 위한 별도 대책 마련 필요

○ 기록관 단위과제 권한 확보후 자율적 단위과제 정비 독려

□ 향후 계획

○ 중앙행정기관 기관 간담회(2차) 추진 : 5월 3일

○ 기관 유형별 심층 인터뷰 실시 : 5월중

'19.5.31(금) 지원기준과 황정원(6282)

BRM 단위과제 운영 개선(안) 관련 기관 간담회(2차) 결과 보고

기관 BRM 단위과제 운영 현황을 조사하고 개선 방안을 도출하기 위해 중앙행정기관 기록연구사 대상 간담회(2차)를 개최하고 그 결과를 보고드림

□ 개 요

○ 일시/장소 : '19. 5. 3.(금) 12:00~15:00 / 세종시 나성동(더쿡)

○ 참석자 : 총 10명

- 중앙행정기관(5) : 최광호 기록연구관(국조실), 김정숙 주무관(국조실)
  신정엽 기록연구관(인사혁신처)
  서석제 기록연구사(기재부), 정영란 기록연구사(법제처)
- 국가기록원(5) : 이승억(지원기준과장), 김현숙(분류기준팀장), 황정원
  나창호(지원기획팀장), 하정하(수집기획팀장)

○ 논의사항 : 기능분류 평가 방식 재검토, 조직 및 기록 관리 업무 상관성 등

□ 주요 논의 내용

① BRM 단위과제 기반 (사전)기능분류 재검토 관련

○ (국조실)

- 기능분류와 기록분류의 일원화보다 다층적, 다차원적, 입체적 기록관리에 대한 검토 필요
- 공통 업무를 제외하고, 현행 사전분류 체계 적절성 재검토

○ (지원기준과장)

- BRM은 온나라에만 적용 가능하며(행정정보시스템 등은 재설계 불가피), 분류체계 관리 및 생산자의 오편철 통제 어려움
- 사전 분류 이후 기록관 단계에서 사후 조정 업무량 과다함

② 조직관리 및 기록관리 업무 상관성 관련

○ (기재부) 조직부서의 단위과제 승인 과정이 형식적임, 기록관의 협조 필요

○ (법제처)

- BRM은 '07년 도입 이후 초창기 적극적으로 운영되었으나, 일정 시점 이후 형식적인 관리 한계(총괄기관의 교육 및 시스템 노후 등에 따른 대응 부족)
- **"행정안전부(BRM 총괄) - 중앙부처(조직 및 기록관리) - 국가기록원" 협업**을 통해 도입 취지를 고려한 원활한 운영 필요

- 조직의 업무 변동에 따른 단위과제의 연혁 관리를 위해 단위과제 신설 조치 후 주기적인 점검 등 필요

○ **(국조실)**
- 기록관리는 조직관리에 종속된 하위기능 아니며, 부서간 협력관계 강화가 필요함(국조실은 단위과제 승인시 협의, 검토 중임)
- 기록 생산단계 컨트롤 강화 위해 조직실에 기록관 설치 건의
- 기록 및 기능 관리 관련 조직 담당자 교육 강화

○ **(인사혁신처)** 조직 담당자의 잦은 교체로 업무 중요도가 떨어져 기록관에서 권한 확보 검토중(동일 부서 소속)

○ **(지원기준과장)**
- 단위과제 크기 설정시 기능관리와 기록관리 측면에서 충돌
- 기관간 편차가 있으므로 사후 점검을 제도화, 절차화 해야 함
- 단위과제 개선안으로 "조직부서에 기록관 의견 반영" 혹은 "기록관 단위과제 전담" 제안

⇒ **단위과제는 기록관리의 수단이며, 이에 대한 기록관리 영향력을 늘리는 것이 개선안의 목표임**

③ 개선안 적용 관련

○ **(국조실, 기재부, 법제처)** 필요 시 단위과제 개선안 등을 우선 행안부에 적용하고 다른 기관에 전파 가능 여부 모색

④ 국가기록원과 기관 간 의견 공유 관련

○ **(국조실)** 기록원은 기록관리 정책 수립 관련 장기 플랜을 세워야 하며 현장과 공유(소통) 필요

○ **(법제처)** 기록원은 필요 시 생산현황 통보된 목록 검토로 기관의 단위과제 운영 현황 모니터링 가능

□ 향후 추진시 시사점

○ BRM 관리를 담당하는 조직부서의 업무 통제 강화 및 기록관리 부서와의 협조 관계 제도화 필요(조직기획과 협의)

□ 향후 계획

○ BRM 단위과제 운영 개선 관련 각급 기관 심층 인터뷰 실시 : 5월~6월

기관 의견청취 결과 반영
BRM 단위과제 운영 개선방향 보고

기록관리 혁신과제 1-2-1「기록분류체계 및 기록관리기준표 재설계」추진 방안으로 기관별 BRM 단위과제 운영 관련 의견을 청취하고 개선방향 수립

Ⅰ 추진개요

□ 추진배경

○ 공공기록관리 혁신T/F 제안 「혁신과제」의 이행

- 현행 정부기능분류체계(BRM) 단위과제를 기록물 관리에 그대로 적용하여 기록물 분류 및 평가 업무 지원 미비
- 생산되어야 할 기록유형 및 적정 보존기간 책정기준이 기록관리 기준표에 미반영

○ 기록분류체계 개선 관련 기록관 의견조사 필요

- 기록분류체계 및 기록관리기준표의 문제점, 새로운 기록분류체계 개발 여부, 개선 조치 및 관리항목 정비 관련 설문조사 실시('18년 8월)
- 기록관리지침 교육시 기록관 단위과제 권한 강화 관련 서면조사('19년 3월)

☞ **'단위과제 사전협의' 혹은 '기록분류 단위 신설' 관련 기관 의견청취 필요**

□ 추진목적

○ 기관별 BRM 기반 단위과제 운영현황 조사 및 기록관리기준표 정비 사항에 대한 직접 의견청취 후 개선방안 수립

□ 추진경과

○ 주요 기관 BRM 관리자 및 기록관 담당자 간담회·심층인터뷰 실시

<세부 추진경과>

구분	차수(회)	기관(개)	인원(명)	기간	비고
간담회	2	8	9	4월19일, 5월3일	교육부, 복지부 등
심층인터뷰	13	24	36	5월2일~6월5일	기재부, 대전광역시 등

※ [붙임1] 대상 기관 및 참석자 명단

Ⅱ 주요 내용 및 시사점

1. 간담회

□ 주요 논의 내용

○ **기관별 단위과제 관리 현황 및 기록관 권한**

- BRM은 '07년 도입시 조직관리, 예산운용 등 범정부적으로 적극 활용되었으나, 이후 형식적 유지 및 관리로 한계가 노출됨(총괄기관 주관 교육 미실시, 관리 부실 및 시스템 노후 등에 따른 대응 부족)
- BRM 주관부서의 단위과제 승인 과정이 형식적이므로 기록관 협조 필요
- 기능 및 조직관리 담당자 교육 강화
- 단위과제 필수요소에 대한 기록관 사전 승인 절차 도입
- 기록관에서 단위과제 보존기간 및 유형 오류에 대한 사후 조정 증가

○ **단위과제카드 통제를 통한 오편철 문제**

- 조직개편시 무분별한 카드 생산 제한 필요
- 고의적인 오편철은 사후검토시 확인 가능하며 예방 곤란

○ **단위과제 개선 관련 국가기록원의 역할 요청사항**

- 국가기록원 주도 단위과제 정비 논의가 필요
- 기능분류와 기록분류의 일원화보다 다층적, 다차원적, 입체적 기록관리에 대한 검토 필요
- 현행 보존기간 협의 확정 프로세스에 기초한 기관 단위과제 정비 권장
- 단위과제 개선안으로 "조직부서에서 기록관 의견 수렴" 또는 "기록관 단위과제 전담제" 대안 제안

<시사점>

○ **BRM 주관부서의 단위과제 업무 통제 강화 및 기록관리 부서와의 협조체계 마련 절실**

○ 단위과제는 기록관리를 위한 수단으로, 이에 대한 **기록관리 밀접성 및 영향력을 강화하는 것이 개선 목표**라는 점 재확인

2. 심층인터뷰

□ 주요 내용

○ 기능부서 BRM 관리와 기록관 기록관리기준표 운영 상관성

- 단위과제 관리시 BRM 관리자에 비해 기록관 담당자의 업무 수행이 연속적이고, 업무 비중도 높으며, 처리 시간도 긴 편임

▸ 평균 업무 담당기간 : BRM 관리자(10개월), **기록관 담당자(6년 5개월)**
▸ 단위과제 1건 평균 처리시간 : BRM 관리자(14분), **기록관 담당자(2시간)**

- 단위과제 신설시, 기능유형이나 업무설명 등의 검토 없이 BRM 관리자의 평면적 승인으로 단위과제 중복 등 문제 빈발
- BRM 단위과제 관리 부실 해결을 위한 권한 조정 사례

▸ 관리권한 기록관 지정 : 감사원, 인권위, 서울시, 대전교육청 등(9개)
▸ 관리권한 확보 예정 : 인사혁신처 ▸ 사전협의 예정 : 대전광역시

☞ **업무 숙련도가 높은 기록관 담당자의 적극적인 개입 필요**

○ 단위과제 건전성 확보를 위한 기관 개선 사례

- 기록관 BRM 관리자 권한 확보 후, 단위과제 정비(600개→300개) 및 단위과제카드 작성기준 수립, 배포(인권위)
- 단위과제 신설시 기록관 사전협의 의무화(감사원, 서대문구)

○ 단위과제카드 통제를 통한 오분류 대책 필요

- 단위과제와 맞지 않는 카드 생성으로 보존기간 오책정 발생
- '20년부터 단위과제카드 승인 권한을 기록관 담당자에 부여(교육청)

<시사점>

○ 기록관 담당자는 단위과제 운영에 따른 BRM 관리 업무 겸직으로 업무하중이 늘어나는 것을 우려하여 **기능관리와 기록관리의 분리체계를 유지하면서 단위과제 설정시 사전협의를 강화하는 방안을 선호**함(80%)

○ 단위과제 일제 정비를 통한 BRM 개편 필요성이 커지고 있으므로, **기관별 단위과제 정비 방안 수립** 시급

※ [붙임2~3] 인터뷰 서식과 세부 내용 분석 * 인터뷰 참석자 서명부 별첨

Ⅲ 후속조치 방향

□ BRM 단위과제 관리 강화를 위한 관계기관 업무 협력 증진

○ 【중 앙】 <중앙행정기관 BRM 단위과제 실무협의회> 구성

- (주관) 행정안전부 조직기획과(BRM), 정보공개정책과(OnNara), 국가기록원 지원기준과(기록관리기준표)
- (역할) BRM 단위과제 운영 관련 업무분석 및 협업체계 구축, BRM 관련 정례 교육 실시, 단위과제(카드) 관리 방안 마련
- (기대효과)
  · BRM-업무관리시스템-기록관리기준표 연계 운영 활성화 및 연계 운영 성과 각급 기관 전파
  · BRM 단위과제에 기반한 기록관리기준 품질 제고(카드 포함)

【 As-Is 】		【 To-Be 】
▸ BRM 관리자 교육, 인수인계 부실 ▸ 단위과제 형식적 검토, 승인 ▸ 기록관 담당자 사후 조정 업무 과중 ▸ BRM 주관부서와 기록관 간 소통 부재	➜	▸ BRM 주관부서의 단위과제 업무 통제 강화 ▸ 단위과제 건전성 확보 ▸ 연계운영 강화로 사후조정 최소화 ▸ 관련 부서간 협조로 업무 공백 최소화

➡ **행안부 내 기록관리 업무 관련 부서간 협업 활성화로 적극행정 실현**

○ 【각급 기관】 단위과제 관리권한 실태 분석 및 협업 방식 조사

- (내용) 기관 특성에 맞는 BRM 관리자-기록관 담당자 협업프로세스 구축

기관 유형별 BRM 주관부서 및 관리자 현황

유 형		중 앙	지자체[광역]	시도교육청
총 계		43	229[17]	17
① 동일부서	③ 겸 임	3(0.7%)	75(33%)[3(18%)]	12(71%)
	④ 비겸임	4	80	3
② 별도부서		36	74[14]	2

① 동일부서 : BRM 주관부서=기록관 설치부서
② 별도부서 : BRM 주관부서≠기록관 설치부서
③ 겸 임 : BRM 관리자=기록관 담당자
④ 비겸임 : BRM 관리자≠기록관 담당자

※ [붙임4] 중앙행정기관 BRM 주관부서 및 기록관 설치부서, 관리자 권한 현황

➡ **부처별 기능관리와 기록관리의 조화로운 상생모델 구축 지원**

○ 단위과제 속성 정보 중 기록관리 필수 항목 집중 검토

- 검토내용

▸ 6레벨 분류체계	▸ 기능유형 구분
▸ 충분한 업무설명	▸ 개별 법령 근거 보존기간 및 책정사유
▸ 단위과제 중복성	▸ 단위과제(카드) 작성기준(구분, 사이즈)
▸ 단위과제 명칭	▸ 중요 기록 유형(내용)

➡ **기록 맞춤형 단위과제 운영을 통해 공공업무의 철저한 기록화 달성**

□ 중앙행정기관 기록관리기준표 정비사업 지원 검토

○ 분류체계 개발 및 기록관리기준표 정비 사례 조사

- **(대상)** 중앙(병무청, 경찰청, 인권위, 고용부), 지자체(서울시, 경남, 하남군, 안성시), 교육청(학교 포함), 기타 공공기관(충남대학교병원 등 22개) 등

- **(정비단계)**

(1단계)	(2단계)	(3단계)	(4단계)
사전 준비	**조사 실시**	**결과 반영**	**후속 조치**
▸ 대상 추출 ▸ 분석도구 적용 ▸ 인프라 확보	▸ 업무/법규 분석 ▸ 기록 조사 ▸ 담당자 인터뷰	▸ BRM시스템 ▸ 업무관리시스템 ▸ 기록관리시스템	▸ 사용자 모니터링 ▸ 담당자 교육 ▸ 운영 매뉴얼 배포

➡ **단위과제 표준화 프로세스 개발로 기관별 정비 수요에 대비**

○ BRM 연계 기록관리 타당성 및 효율화 방안 분석 연구

- **(내용)** BRM 구성 및 활용 현황 분석, 단위과제(카드)의 기록관리 속성 정보 재설계, 관련 법령 및 시스템 정비 방안 등

※ 사업예산 미확보로 원내 낙찰차액 등 활용 연구용역 검토중

➡ **기능분류체계 연구·검증을 통한 평가도구 재설계**

○ 행안부 BRM 단위과제 및 기록관리기준표 정비 시범 실시

- (대상) 주요 실국 고유업무 단위과제(카드)* * 총 1,286개(4,805개)
- (내용) 정비 사례 조사 결과를 참고하고, 연구용역 수행기관이 제안한 개선안에 근거 행안부 기록관리기준표 정비

☞ 행안부 시범 정비를 포함한 하반기 연구 목표는 '20년 이후 추진 예정 <중앙행정기관 기록관리기준표 정비사업> 연계·확산임

Ⅳ 추진 일정

○ <중앙행정기관 BRM 단위과제 실무협의회> 구성·운영(7월~)

- 운영 계획 수립 및 의견수렴(행안부 조직기획과, 정보공개정책과)
- 1차 실무협의회 개최(7월말 예정)

○ 중앙부처 단위과제 관리권한 실태 분석 및 협업 방식 조사(7월)

- 공문 발송 및 의견 접수(49개 기관)

○ 단위과제 속성 정보 중 기록관리 필수 항목 집중 검토(7월)

- 기관 의견청취 결과 토대로 분석

○ 분류체계 개발 및 기록관리기준표 정비 사례 조사(8월)

- (완료) 기관별 정비 성과물 관련 자료 확보, 분석(서울시 등)
- (진행) 표준화 업무협의회 참석(경찰청 등)

○ BRM 연계 기록관리 타당성 및 효율화 방안 연구용역(예산확보시, 9월~12월)

○ 행안부 BRM 단위과제 및 기록관리기준표 정비 시범 실시(9월~12월)

- (협조) 정책평가담당관(기능부서), 조직기획과(BRM 총괄), 운영지원과(기록관) 국가기록원 지원정책과(행안부 담당)

붙임1 간담회 및 심층인터뷰 세부 일정

구분	유형	기관명	참석자*	일시	장소
간담회	1차 (4)	교육부, 고용부, 복지부, 문체부	유○○, 양○○, 주○○, 강○○	4.19(금) 12:00~15:00	세종
	2차 (4)	국조실, 인사혁신처, 기재부, 법제처	최○○, 김○○, 신○○, 서○○, 정○○	5.3.(금) 12:00~15:00	세종
심층 인터뷰	일반 BRM (6)	교육부	① 유○○(운영지원과) ② 김○○(혁신행정담당관)	5.8.(수) 14:00~16:00	세종 (자료실)
		기획재정부	① 서○○(운영지원과) ② 윤○○(인사과)	5.15.(수) 10:00~12:00	세종 (기록관)
		인사혁신처	① 신○○(인사조직과) ② 최○○(인사조직과)	5.15.(수) 14:00~16:00	세종 (기록관)
		대전광역시	① 김○○(시민봉사과) ② 원○○(정책기획관)	5.17.(금) 10:00~12:00	대전 (기록관)
		환경부	① 이○○(운영지원과)	5.23.(목) 14:00~16:00	세종 (기록관)
		산림청	① 이○○(운영지원과) ② 이○○(혁신행정담당관)	6.5.(수) 14:00~16:00	대전 (1동 15층 자료실)
	폐쇄 BRM (3)	국방부 (서면)	① 이○○(운영지원과) ② 이○○(조직관리담당관)	5.14.(화) 14:00~16:00	서울 (서울역 스마트 워크센터)
		경찰청	① 박○○(경무담당관) ② 이○○혁신기획조정담당관)		
		방위사업청	① 박○○(운영지원과) ② 이○○(조직인사담당관)		
	기록관 기관BRM 운영 (8)	대전 교육청	①② 함○○(총무과)	5.7.(화) 10:00~12:00	대전 (기록관)
		국가인권위원회	①② 윤○○(행정법무담당관)	5.16.(목) 14:00~16:00	서울 (서울청사 스마트 워크센터)
		감사원	①② 김○○(운영지원과)		
		경상남도	①② 남○○(인사과) ② 양○○(정책기획관)	5.20(월) 15:00~17:00	창원 (기록원 4층 회의실)
		경남기록원	③ 전○○, 이○○(기록보존과)		
		경남 창원시	①② 노○○(자치행정과) ② 김○○(정보통신담당관)_서면		
		경남 하동군	①② 김○○(민원과)		
		서울 서대문구	①② 박○○(기획예산과)	5.24.(금) 14:00~16:00	서울 (기록원 5층 회의실)
	BRM 정비 (7)	한국남동발전	①② 조○○(총무인사부)	5.2.(목) 12:00~13:30	대전 (행정기록관)
		서울시	①② 이○○(정보공개정책과)	5.24.(금) 14:00~16:00	서울 (기록원 5층 회의실)
		서울기록원	③ 우○○(기록정책과)		
		병무청 지방병무청(3)	① 진○○(운영지원과) ① 박○○(경남, 운영지원과) ① 김○○(서울, 운영지원과) ① 이○○(경인, 운영지원과) ② 천○○(혁신행정담당관)	6.4.(화) 14:00~16:00	대전 (스마트 워크센터)

*** 참석자 : ① 기록관 담당자 ② BRM 관리자 ③ 기록관리기준표 총괄**

붙임2 심층인터뷰 서식(질문지)

○ 소속기관 : ○ 성명 : ○ 전화번호/이메일 :

○ 소속부서 및 직급 : ○ 근무연수 :

○ 담당 직무 개요

○ **BRM 관리자일 경우** 다음 내용에 대해 기술해 주십시오 □는 해당란에 √체크

( )는 해당란에 작성

① BRM관리 업무 개요	- 기관 정원 : 명 - 기관 처리과 수 : 개 * 직제 기준(소속기관 포함) - 기관BRM 통계 단위(개) 정책분야 | 정책영역 | 대기능 | 중기능 | 소기능 | 단위과제 - BRM관리 업무 수행 기간 : - 업무분장표상 직무명 : - 담당 직무에서 BRM관리 업무 비중 □10%이하 □10%~40% □40%~70% □70%이상 - BRM관리 업무 설명(구체적)
② 단위과제 현행화* 점검 * 단위과제 없는 소기능, 단위과제 카드 없는 단위과제, 폐지부서 미정리 단위과제, 보존기간 미확정 단위과제 등 확인	- 현행화 유무 □한다 □하지 않는다 - 현행화 주기 □매주 □매월 □분기별 □반기별 □연간 □상시 - 현행화 이후 개선결과

○ **BRM 관리자일 경우** 다음 내용에 대해 기술해 주십시오 □는 해당란에 √체크
( )는 해당란에 작성

③ 조직 관리에서 BRM 소기능 및 단위과제 관리의 실효성	- 기관내 BRM관리 업무상 문제점 - BRM 일제 정비 계획 □있음 □없음
④ 단위과제 신설, 변경시	- 신설, 변경 요청 주기 •1주( )회 •2주( )회 •월( )회 •연( )회 - 업무 수행 내용(구체적) - 단위과제 1개당 처리시 평균 소요 시간 •( )시간 •( )분 - 업무 난이도 □상 □중 □하
⑤ 조직개편시	- 기관 조직개편 주기 □연2회 이상 □연1회 □부정기 - 업무 수행 내용(구체적) - 업무 수행시 평균 소요 시간 •( )일 •( )시간 - 업무 난이도 □상 □중 □하
⑥ 단위과제카드 사용 현황, 통제 여부, 문제점 등	- 단위과제카드 수량 ( )개

○ **기록관 기록관리전문요원일 경우** 해당 내용에 대해 기술해 주십시오 □는 해당란에 √체크 ( )는 해당란에 작성

① 기록관리기준표 운영 업무 개요	- 기록관리기준표 운영 업무 수행 기간 : - 업무분장표상 직무명 : - 담당 직무에서 기록관리기준표 관련 업무 비중(해당란에 √체크) □10%이하 □10%~40% □40%~70% □70%이상 - 기록관리기준표 운영 업무 설명(구체적) - 기록관리기준표 운영 업무상 문제점
② 기록관리기준표 정비* * 단위과제 중복성, 기능유형, 보존기간 등 확인	- 정비 유무 : □있음 □없음 □계획중 - 정비 내용, 수행 기간, 방식, 예산 등 - 정비 이후 개선결과
③ 단위과제 신설, 변경시	- 업무 수행 내용(구체적) - 단위과제 1개당 처리시 평균 소요 시간 •( )시간 •( )분 - 업무 난이도 □상 □중 □하

○ **기록관 기록관리전문요원일 경우** 해당 내용에 대해 기술해 주십시오 □는 해당란에 √체크 ( )는 해당란에 작성

④ 조직개편시	- 업무 수행 내용(구체적) - 업무 수행시 평균 소요 시간 •( )일 •( )시간 - 업무 난이도 □상 □중 □하
⑤ 단위과제카드 사용 현황, 통제 여부, 문제점 등	- 단위과제카드 수량 ( )개

<<공통사항>>

○ 단위과제 운영 개선을 위한 시사점

① 조직기능 및 기록물 단위로서 단위과제의 역할 및 개선 방향에 대해 기술해 주십시오
② 단위과제 신설, 변경시 기록관과 BRM부서 간 사전협의가 필요하다고 생각하십니까? □그렇다 → 근거( ) □그렇지 않다 → 근거()
③ 단위과제는 기록물 관리 단위이므로 BRM에서 분리하여 기록관에서 통제하는 것이 적절하다고 생각하십니까? □그렇다 → 근거( ) □그렇지 않다 → 근거()
④ 단위과제 일제 정비를 통한 BRM 개편이 필요합니까? □그렇다 → 근거( ) □그렇지 않다 → 근거()

○ 요청사항 제안(기록관리기준표 정비 등 국가기록원에 바라는 사항)

붙임3 심층인터뷰 세부 내용 분석

□ 인터뷰 대상 유형 구분

○ BRM 유형

구 분	인 원(명)
A. 일반 BRM	11
B. 폐쇄 BRM	6
C. 기록관 BRM 운영	***9***
D. BRM 정비	7
E. 영구기록물관리기관	3
합 계	**36**

○ 기관 유형

구 분	인 원(명)
중앙	19
특행	3
지자체 (영구기록물관리기관 포함)	12
교육청	1
기타 공공기관	1
합 계	**36**

○ 응답자 유형

구 분	인 원(명)
BRM 관리자	11
기록관 담당자 (영구기록물관리기관 포함)	16
겸임 (기록관 BRM 운영)	***9***
합 계	**36**

□ 응답자 유형별 답변 정리·분석

① BRM 관리자

○ 일반 현황

구 분	현 황
대상인원	11명(31%)
소속기관	인사혁신처, 산림청, 병무청, 방사청, 기재부, 국방부, 교육부, 경찰청, 경남, 창원시, 대전
소속부서	혁신행정담당관, 조직관리담당관, 인사과, 정책기획관 등
직 급	행정6급/7급, 전산서기, 임업주사 등
재직기간	2년~33년
담당직무	조직 및 정원관리, 위원회, 정원 통계 관리, 조직변동 연혁 관리, 인사행정 및 BRM시스템 운영, 부내교육, 예결산, 직제 정원, 온나라시스템 운영

○ 질문별 주요 답변 내용

★는 응답자 전체 답변 결과임

구 분	질 문(22개)	주요 답변
BRM관리 업무 개요	★ 기관 정원	222명(○○○)~125,261명(○○○)
	★ 기관 처리과수	29개(○○○)~1,235개(○○○)
	★ BRM 통계 (정책분야~단위과제, 6레벨)	· 정책분야 : 지자체(○○, ○○ 등)는 15개, 중앙은 1~4개 사용 · 단위과제 : 197개(○○○)~16,191개(○○○) · 1개 처리과별 단위과제 : 1개(○○○) ~ 73개(○○○) ☞ ***평균 11개***
	업무 수행기간	3주(○○)~2년(○○○) ☞ ***평균 10개월***
	직무명	온나라시스템 담당, BRM시스템 운영, 정부조직관리시스템 관리, 조직기획, 인사행정
	업무 비중	☞ 모두 10%이하
	업무 설명	단위과제 수행부서 변경, 신설 승인, 변경, 삭제 이력관리
단위과제 현행화 점검	현행화 이력	있음(7), 없음(4) ※ 행안부 조직기획과 주관 매월 현행화 점검 실시(폐쇄망 제외)
	현행화 주기	매월(4), 분기별(2), 연간(1)
	현행화 결과	단위과제없는 소기능 현행화, 보존기간 확정, 기능유형 오류 수정, 단위과제/카드 불일치 확인
BRM 정비	BRM 업무 문제점	· 업무특성 반영한 기능분류 가능하지만, 기록관리 업무와 연계되는 신설 단위과제 설명, 보존기간 책정 등은 전문성 부족 · 교육 및 인수인계 부재 · 업무를 구체적으로 알 수 없는 상태에서 승인 · 시스템 사용자 편의성 떨어짐
	BRM 정비 계획	있음(3)*, 없음(5), 무응답(3) *○○, ○○, ○○○
단위과제 신설, 변경시	요청 주기	거의없음(1), 연1-2회(2), 연5회(2), 월1-5회(4), 무응답(2)
	업무 설명	· 각 부서 서무 담당자가 필요시 생성, 변경함 · 처리과 요청사항 승인 · 단위과제 승인, 검토, 처리
	1건당 처리 시간	3분(○○○)~30분(○○○) ☞ ***평균 14분***
	업무 난이도	상(1), 중(1), 하(6), 무응답(3)
조직개편시	조직개편 주기	부정기(6), 연2회이상(3), 연1회(1), 무응답(1)
	업무 설명	부서 이관대상 단위과제 취합 및 적정여부 검토, 이관대상 단위과제 수행부서 변경 ☞ 조직개편시 업무 수행이력 전무하다고 응답(대전, 병무청)
	업무 처리 시간	1일(5), 2-3일(3), 무응답(3)
	업무 난이도	상(2), 중(3), 하(3), 무응답(3)
단위과제카드 관련	★ 단위과제카드 수량	· 1,078개(○○○○○)~197,261개(○○○) · 1개 단위과제별 단위과제카드 : 2개(○○○○○) ~192개(○○○) ☞ ***평균 10개***
	★ 현황	· 단위과제카드 생성 및 사용은 각 처리과 서무담당자 권한으로 효율적 통제관리 어려움. 단위과제:단위과제카드 =1:1구성을 원칙으로 하였으나, 부서별 단위과제카드를 중복 사용하거나 부적절한 단위과제카드를 생성하여 쓰고 있음(○○○)

구 분	질 문(22개)	주요 답변
		· 단위과제카드에 대한 이해 부족으로 보존기간 과다 책정 문제 발생, 카드명칭에 보존기간 병기(○○○○○○○) · 단위과제에 따른 카드는 최초 단위과제 도입시 1:1 매칭을 기준으로 도입된 제도이나 무분별한 카드 난발로 통제가 어려운 상황. 전혀 단위과제와 맞지 않는 카드를 생산하여 기록물 편철 등이 발생(○○○) · 기록물 생산, 접수 등록시 과제카드의 보존기간이 표출되지 않아 보존기간 오책정 및 오분류 여부가 업무담당자에게 곧바로 인지되지 않음(○○) · 교육청 차세대 행재정통합시스템('20년)에서는 단위과제카드 승인 권한(기록연구사) 부여 예정(○○○○○) · 소속기관별 단위과제카드 사용 편차 있음(○○○ : 본부 2,689/○○○○○○○ 166/○○○○○○○○ 1,571)

※ 응답 기관별(○○○○ 등 18개) 처리과별 단위과제(카드) 사용 현황은 [붙임5] 참조

② 기록관 담당자

○ 일반 현황

구 분	현 황
대상인원	16명(44%)
소속기관	인사혁신처, 산림청, 병무청, 지방병무청(경인/서울/경남), 방사청, 기재부, 국방부, 교육부, 경찰청, 경남, 창원시, 대전, 경남기록원, 서울기록원
소속부서	운영지원과(10), 시민봉사과, 경무담당관, 인사조직과 등
직 급	(지방)기록연구사, 기록연구관, 6급
재직기간	1개월~25년
담당직무	기록물 관리, 정보공개, 상훈번호관리, 관인관리, 특수기록물담당, 온나라시스템 관리, 기록관리시스템 및 기록관리기준표 운영, 보안관련 업무, 동호회 관리 등

○ 질문별 답변 내용

구 분	질 문(16개)	주요 답변
기록관리기준표 운영 업무 개요	업무 수행기간	1개월(○○○)~13년10개월(○○○) ☞ ***평균 6년5개월***
	직무명	기록관리기준표 운영, 기록물관리, 특수기록관리담당
	업무 비중	☞ 10%이하(12), 10%~40%(3), 무응답(1)
	업무 설명	· 단위과제 신설시 보존기간 검토, 국가기록원 협의, 확정, 홈페이지 고시 · 부서 단위과제 신설, 변경 요청 취합 후 본청 신청(○○○○○)
	업무상 문제점	· 단위과제 관리권한 부재, 처리과에서 잘못 신청한 부분을 BRM 담당자가 검토없이 승인, 단위과제가 만들어지는 시점에 기록관리가 개입할 여지가 없음 · 단위과제 조정(승인/반려) 기능없이 보존기간 책정 기능만 있음 · BRM에 대한 담당자 및 직원들의 이해, 관심 부족

구 분	질 문(16개)	주요 답변
기록관리기준표 정비	정비 이력	있음(6)*, 없음(4), 계획중(6)** *○○○○○, ○○○, ○○○ **○○○, ○○, ○○○, ○○○○○, ○○○
	정비 내용, 수행기간, 방식, 예산 등	· ○○○○○: 기록관리기준표 표준화 작업반을 구성하여 시군 연구사와 함께 논의중, 현재 공통업무와 고유업무를 분리하여 17개 시군의 단위과제 분석작업중임 · ○○○: 본청 정책연구과제 응모, 지방청 기록연구사 6명이 단위과제 정비 실시('18년2월~9월), 관련 법령 조사 및 업무당당자 인터뷰 진행, '19년 시스템 반영 준비중 · ○○○: '15년 폐지대상 단위과제 추출(문서건이 없거나 폐지부서)하여 정비 시도, BRM 일괄적용 체계 부재로 담당자가 일일이 변경, 삭제 등의 수정작업이 필요(인력 투입 힘듬)→일괄적용 방안 마련 필요(조직기획과 협의) · ○○○: '19년 유사기관공통 단위과제 표준화 진행중(협의회 2회 개최) · ○○○○○: 업무분석 및 기준표 정비 필요성 공감 · ○○○: 소속기관 기록연구사(8명)와 함께 '08년 작성 기록관리기준표 일제 정비 논의중
	개선 결과	· 개선 결과물 시스템 반영 예정(○○○) · 단위과제 중복성 탈피, 업무분석을 통한 기준정비(○○○)
단위과제 신설, 변경시	업무 설명	신규 또는 변경된 단위과제의 "보존기간" 검토, 국가기록 협의 후 확정
	1건당 처리 시간	5분(○○○)~1.5일(○○) ☞ ***평균 2시간***
	업무 난이도	상(1), 중(8), 하(1), 무응답(6)
조직개편시	업무 설명	수행업무 없음, 단위과제 인계인수, 단위과제카드 부서 이관 교육
	업무 처리 시간	2-3일(3), 7일(1), 무응답(12)
	업무 난이도	중(3), 하(1), 무응답(12)
단위과제카드 관련	단위과제카드 수량 현황	① BRM 관리자 참고

③ 겸임

○ 일반 현황

구 분	현 황
대상인원	9명(25%)
소속기관	한국남동발전, 대전교육청, 인권위, 감사원, 경남, 창원시, 하동군, 서울시, 서대문구
소속부서	총무과, 운영지원과, 행정법무담당관, 민원과, 인사과, 자치행정과, 기획예산과, 정보공개정책과, 총무인사부
직 급	기록연구사, 지방사서주사보, 6급
재직기간	9개월~14년
담당직무	기록관리 총괄, BRM 총괄, 정보공개 총괄, 기록물 이관/평가/폐기, 기록물 관리 실태 지도점검 등

○ 질문별 답변 내용

구 분	질 문(36개)	주요 답변
BRM관리 업무 개요	기관 정원	① BRM 관리자 참고
	기관 처리과수	
	BRM 통계 (정책분야~단위과제, 6레벨)	
	업무 수행기간	10개월(○○○)~7년(○○○) ☞ ***평균 4년10개월***
	직무명	BRM 관리, 문서관리
	업무 비중	☞ 10%이하(5), 10%~40%(2), 무응답(2)
	업무 설명	· 각 처리과별로 단위과제 신설 요청을 BRM으로 하지 않고, 기록관으로 엑셀 서식 제출(항목: 단위과제명, 단위과제 설명, 보존기간)(○○○, ○○○○) · 부서별 단위과제 신청시 단위과제 중복여부, 단위과제 제목, 보존기간 등 검토하여 BRM시스템에서 승인. 조직 개편시 단위과제 생성 및 삭제(○○○) · 단위과제 신설, 폐지, 조정 및 단위과제카드 조정(○○○) · 자체 기능분류(○○○○) : 대(본부)/중(처실)/소(부서)/단위과제(개인)/단위과제카드(개인분장 단위)
단위과제 현행화 점검	현행화 이력	있음(5), 없음(2), 무응답(2)
	현행화 주기	연간(4), 상시(1), 무응답(4)
	현행화 결과	미확정 단위과제 연간 1회 점검, 단위과제카드 사용 안정적 관리 유지, 미사용 단위과제 정리
BRM 정비	BRM 업무 문제점	· 단위과제 관리를 하기 위해서는 단위과제카드 정리 등 온나라시스템에서 선행 준비 작업 등이 필요 · 적절한 업무분석과 총괄적 업무파악 없이는 BRM관리자가 전체적인 통제관리 어려움 · 조직부서가 별도로 존재함에도 기록관에서 BRM 업무 수행하는 것이 적절한 지에 대한 여부는 검토 여지가 있음
	BRM 정비 계획	있음(2)*, 없음(5), 무응답(2) *○○○, ○○○○
단위과제 신설, 변경시	요청 주기	연1-2회(4), 월10회(1), 주1회(1), 수시(1), 무응답(2)
	업무 설명	· 단위과제 중복여부, 제목 적정성, 업무설명, 보존기간만 사전 검토 후 시스템에서 신청, 승인 · 단위과제 신설 및 승인(해당부서가 공문으로 신청 및 통보 수행)
	1건당 처리 시간	5분(○○○○)~3-4시간(○○○○) ☞ ***평균 54분***
	업무 난이도	중(3), 하(3), 무응답(3)
조직개편시	조직개편 주기	부정기(4), 연2회이상(1), 연1회(2), 무응답(2)
	업무 설명	조직개편에 따른 단위과제 변경내역 접수, BRM시스템에서 부서별 단위과제 생성 및 삭제, 단위과제카드 인계인수 교육
	업무 처리 시간	1일(1), 3-4일(3), 10일(1), 유동적(1), 무응답(3)
	업무 난이도	상(3), 중(2), 하(1), 무응답(3)

구 분	질 문(36개)	주요 답변
기록관리기준표 운영 업무 개요	업무 수행기간	9개월(○○)~10년6개월(○○○) ☞ ***평균 4년11개월***
	직무명	기록관리시스템 운영, 기록관리기준표 관리, BRM 및 기록관리기준표 운영, 문서관리
	업무 비중	☞ 10%이하(6), 10%~40%(3)
	업무 설명	· 보존기간 확정, 국가기록원과 10월말까지 협의 · 단위과제 신설시 사전협의 후 만들어질 수 있도록 절차 개선중임(○○) · 단위과제카드 작성 기준 마련(○○○)
	업무상 문제점	· 신설 업무나 조직개편시 주관부서나 담당자 부재로 현행화가 안되고 있음 · 단위과제별 보존기간 승인받으나, 전자기록물 이관은 카드 단위로 이루어짐(카드 통제 불가) · 보존기간 책정기준 보완 필요 · BRM권한 없다면 보존기간 확정에 따른 변경사항 등에 따른 내용을 알 수 없음, 사전에 반영하는 기능 필요
기록관리기준표 정비	정비 이력	있음(5)*, 없음(2), 계획중(2)** *○○○, ○○○, ○○○○○, ○○○, ○○○○ ** ○○○, ○○
	정비 내용, 수행기간, 방식, 예산 등	· *○○○* <'15년 1차 정비> - 기간 : '15.3.23.~7.20. - 추진배경 : '14년 기록물 지도점검결과 단위과제카드 오분류에 따른 기록물관리 부실(평균 본청/사업소 15.7개, 읍면 55개) - 방법 : 표준화된 항목으로 단위과제카드별 업무설명, 주요문서, 업무절차 등 기재. 점검결과를 온나라시스템 표제부 작성토록 독려. 단위과제 신설 및 단위과제카드명 변경, 사용 정지 <'17년 2차 정비> - 기간 : '17.9.8.~10.31 - 추진배경 : 조직개편/신규사업 신설 및 단위과제와 단위과제카드 불일치 정비 등 지속적 관리 필요. '18년도 *○○*도 평가대비 - 방법 : '15년 정비 내용 보완하여 기록관에서 1차 정비 →처리과 의견조회, 수정보완 작성 · *○○○* : 단위과제카드 작성 기준 마련('18년) · *○○○○○* : 국가기록원 교육청 및 학교 공통 단위과제 표준화 작업반('16년~'18년) 참여 · *○○○* : 전문업체를 통한 용역('13년~'14년), 업무분석 및 부서방문을 통한 분류체계 확정, 단위과제별 필수 항목 조사 · *○○○○* : *○○○* 유사공통업무 도출('13년, 전문요원 분석 근거), 사내기준 기록관리기준표 도출('17년, 사내 직원 의견수렴 주요, 직접 수행, 1년 소요) · *○○○* : 계획은 있었으나 예산도 없고 다른 현안 사항이 많아서 실제로 할 수 있을지 불투명 · *○○* : 무분별하게 단위과제가 만들어지고 있음에 따라 단위과제를 만들기 전에 기록물관리담당에서 사전검토 후 생성할 수 있도록 BRM 담당부서인 정책기획관실과 협의중

구 분	질 문(36개)	주요 답변
	개선 결과	· 사용자 단위과제카드 사용 이해도 향상, 오분류 비율 감소(○○○) · 미사용 단위과제 정리(○○○) · 표준 단위과제 업무관리시스템 반영(○○○○) · 과공통과제와 고유과제의 명확한 분리, 단위과제카드 표준화, 단위과제별 적정 보존기간 책정, 중복 및 종료된 단위과제 정비를 통한 현행화(○○○)
단위과제 신설, 변경시	업무 설명	BRM 관리 업무와 동일
	1건당 처리 시간	
	업무 난이도	
조직개편시	업무 설명	
	업무 처리 시간	
	업무 난이도	
단위과제카드 관련	단위과제카드 수량	① BRM 관리자 참고
	현황	

④ 공통 질문

구 분	질 문(5개)	주요 답변
개선 및 요청사항	단위과제 개선방안 (서술형)	· 현재 BRM업무 비중이 크지는 않아 기록관에서 업무 수행에 무리는 없으나, BRM의 당초 목적(취지, 성격)상 조직관련 부서에서 관련 업무를 수행하는 것이 더 적합하다고 봄(○○○○○) · 단위과제 설정 기준이 모호함. 부서마다 자체 판단에 따라 세부 수준이 다름, 예를 들어, 부처 조직진단시 BRM 수준으로 해당 업무량 등을 파악하는데, 신뢰성 있는 결과 도출이 어려움(○○○) · 단위과제는 사실상 최소영역의 업무인데, 그 하위에 과제카드를 만들 수 있도록 한 점은 이해가 안감, 공통 업무는 일반 직원이 이해하기 쉽도록 업무에 대한 설명이 포함되는 것이 좋다고 봄, 행안부 등이 BRM을 어떻게 운영하는지 업무 공유가 필요함(○○○) · BRM 담당자 직무 교육 필요(○○○) · 직제, 위임전결규정 등 각 처리과 세부업무에 대한 자료분석이 이루어진 후에 실제 각 담당자들의 인터뷰 등을 통해 내용의 충실성을 기할 필요가 있음, 현재 기관 내부인력으로는 한계가 있고 국가기록원 주도 또는 기관자체 연구용역 등을 통해 별도의 전문화된 작업이 이루어져야 함(○○○) · BRM 담당자의 잦은 교체로 설명을 기록관에서 해주다 보니 주객이 전도(○○○) · 단위과제카드를 기관 처리과에서 자의적으로 사용할 수 있도록 자율권을 부여함으로써 기록물 보존 기준과 분류에 혼란을 초래(단위과제카드 단위에서 기록관의 사용승인을 받을 수 있도록 기능개선이 필요), '단위과제카드'를 '기록물철'로 명칭 변경(○○○) · 단위과제 승인시 업무설명 등 필수정보가 온나라시스템으로 연계되어 입력되어야 함(현재 분류체계와 보존기간 정보만 있음)(○○○) · 단위과제 등록시 기본정보 24개 분야 등록해야 함. 이 모두가 반드시 필요한 정보인지 재검토 필요(○○○)

구 분	질 문(5개)	주요 답변	
		· BRM 기능분류체계가 적절하게 구성되도록 전문요원이 개입하여야 하고, 이후 교육 및 모니터링을 통해 업무 담당자의 오분류를 줄여가는 노력이 필요함(○○○) · 단위과제-단위과제카드 값 1:1 매칭(○○○○○○○)	
	단위과제 사전협의제 (선택형)	반 대 : 2 무응답 : 4	***찬성 : 30(80%)*** <근거> · 기록물 보존기간, 단위과제 설명 등에 기록관리 전문성 필요(○○) · 기록관이 사전에 개입하지 않을 경우 신청 오류상황이 확대되어 조치 곤란(○○○) · 단위과제는 기능분류 및 기록관리의 기본 단위이므로 두 연관부서에서 모두 검토 필요(○○)
	단위과제 분리운영 (선택형)	찬 성 : 9 무응답 : 7	***반대 : 20(56%)*** <근거> · 기관마다 형편이나 상황이 다르므로 단위과제만 분리하여 운영하는 것은 아직 어려울 듯함(○○○○○, ○○○○○) · 단위과제는 조직 기능 및 예산과도 연계된 사항이므로 조직체계내에서 관리되어야 효율성이 보장된다고 생각함. 다만, 현재 BRM 담당자의 잦은 인사로 업무연속성이 부족하기 때문에 기록관과의 연계를 통해 내용의 충실성 및 신빙성을 보완할 필요 있음(○○○○○○○) · 상위분류체계와의 연계도 필요한 부분이므로 분리하는 것은 부적합하다고 판단됨(○○, ○○○)
	BRM 개편 필요 (선택형)	반 대 : 1 무응답 : 8	***찬성 : 27(75%)*** <근거> · 현 기록관리기준표는 기록물 평가, 폐기시 근거자료로 활용되기 어려울 만큼 다수의 문제점을 내포하고 있으므로 개편 필요(○○) · 무분별한 단위과제와, 보존기간의 기관 특성이 고려되어 있지 않음(○○○○○) · 신청방식, 입력분야 등에 대해 업무담당자(신청자) 입장에서 간편화 필요(○○○) · BRM 단위과제는 수정기능이 없기 때문에 종료→새로 등록이 유일한 정비방법임. 운영에 지장을 주지 않으면서 정비를 추진하는 것은 매우 어려운 일임. 부서별 단계적 정비와 조직개편 시 신규부서의 단위과제-단위과제카드 편성의 기회를 활용하는 것을 권장함(○○○) · BRM을 활용하여 기록관리기준표가 작성되는 만큼 서로간의 연동성과 최신화가 매우 중요하지만, 관리주체가 달라 지속적이고 최신화된 유지관리가 어려운 만큼 관리주체의 일원화 또는 별도의 기록관리 기준의 작성이 필요함(○○○○○○○)

구 분	질 문(5개)	주요 답변
	기타 요청 사항	· 공통업무 단위과제에 대한 업무설명이 포함된 '단위과제 보존기간 책정 기준'등의 표준(훈령 등) 제정(○○○, ○○○) · BRM 담당자 교육 필요(○○○, ○○○, ○○○) · 단위과제-단위과제카드는 1:1이 될수 있도록 개선(○○○○○, ○○, ○○○, ○○○) · 지자체 단위과제 표준화(○○, ○○○) · 온나라시스템 단위과제(카드명) 병기 및 보존기간 표출 기능 개선 요청(○○, ○○○○○○○)

붙임4 중앙행정기관 BRM 주관부서, 기록관 설치부서, 관리자 권한 현황

	기관명	BRM 관리자 부서	BRM 관리자 직급	기록관 담당자 부서	동일 부서	겸임 여부
1	기상청	혁신행정담당관	기상주사보	운영지원과	X	
2	과학기술정보통신부	혁신행정담당관	전산주사	운영지원과	X	
3	개인정보보호위원회	기획총괄과	7급	기획총괄과	O	비겸임
4	행정중심복합도시건설청	혁신행정담당관	행정주사보	운영지원과	X	
5	방송통신위원회	혁신기획담당관	행정주사	운영지원과	X	
6	고용노동부	혁신행정담당관	행정주사	운영지원과	X	
7	여성가족부	혁신행정담당관	7급	운영지원과	X	
8	조달청	혁신행정담당관	행정주사	운영지원과	X	
9	국토교통부	혁신행정담당관	행정주사	운영지원과	X	
10	통일부	혁신행정담당관	5급	혁신행정담당관	O	비겸임
11	교육부	혁신행정담당관	6급	운영지원과	X	
12	기획재정부	인사과	7급	운영지원과	X	
13	관세청	인사관리담당관	관세주사보	운영지원과	X	
14	원자력안전위원회	혁신기획담당관	5급	운영지원과	X	
15	해양경찰청	행정법무담당관	경위	운영지원과	X	
16	중소벤처기업부	혁신행정법무담당관	6급	운영지원과	X	
17	해양수산부	혁신행정담당관	시설주사	운영지원과	X	
18	환경부	혁신행정담당관	7급	운영지원과	X	
19	보건복지부	혁신행정담당관	행정주사	운영지원과	X	
20	국가인권위원회	행정법무담당관	기록연구사	행정법무담당관	O	겸임
21	산림청	혁신행정담당관	임업주사	운영지원과	X	
22	농촌진흥청	혁신행정법무담당관	행정주사	운영지원과	X	
23	금융위원회	행정인사과	기록연구사	행정인사과	O	겸임
24	새만금개발청	혁신행정담당관	행정사무관	운영지원과	X	
25	농림축산식품부	혁신행정담당관	행정주사	운영지원과	X	
26	식품의약품안전처	혁신행정담당관	6급	운영지원과	X	
27	통계청	혁신행정담당관	통계주사보	운영지원과	X	
28	공정거래위원회	혁신행정법무담당관	6급	운영지원과	X	
29	병무청	혁신행정담당관	행정주사보	운영지원과	X	
30	국무조정실	인사과	행정주사	총무과	X	
31	국무총리비서실	국무총리비서실	행정주사	총무과	X	
32	인사혁신처	인사조직과	행정주사	인사조직과	O	비겸임
33	행정안전부	정책평가담당관	행정사무관	운영지원과	X	
34	문화재청	혁신행정담당관	행정주사	정보화담당관실	X	
35	감사원	행정지원실	기록연구사	운영지원과	O	겸임
36	국가보훈처	창조행정담당관	행정주사	운영지원과	X	
37	국민권익위원회	행정관리담당관	행정사무관	운영지원과	X	
38	문화체육관광부	혁신행정담당관	행정주사	운영지원과	X	
39	법무부	혁신행정담당관	행정주사	운영지원과	X	
40	법제처	혁신행정감사담당관	행정사무관	혁신행정감사담당관	O	비겸임
41	산업통상자원부	혁신행정담당관	행정사무관	운영지원과	X	
42	소방청	혁신행정감사담당관	소방경	운영지원과	X	
43	특허청	혁신행정담당관	행정주사	정보관리과	X	

붙임5 인터뷰 대상 기관 처리과 단위과제(카드) 현황

기관	처리과수	단위과제		단위과제카드	
		수량	평균 (처리과별)	수량	평균 (단위과제별)
한국남동발전	145	1,270	9	2,000	2
대전광역시 교육청	374	701	2	6,796	10
교육부	50	1,192	24	2,727	2
국방부	75	2,880	38	31,298	11
경찰청	1,235	1,030	1	197,261	192
방위사업청	109	836	8	5,082	6
기획재정부	106	1,140	11	3,031	3
인사혁신처	33	587	18	1,078	2
국가인권위원회	29	304	10	13,000	43
감사원	82	197	2	2,535	13
대전광역시	86	3,807	44	14,783	4
경상남도	296	4,789	16	35,180	7
경남 창원시	240	16,191	67	38,49	2
경남 하동군	35	2,561	73	7,110	3
서울특별시	786	4,839	6	53,569	11
서울시 서대문구	53	960	18	8,550	9
병무청	114	938	8	9,674	10
산림청	78	845	11	13,182	16
합 계	**3,926**	**45,067**	**11**	**445,352**	**10**

'19.12.2(월) 지원기준과 황정원(6282)

행정안전부 기록관리기준표 개선 추진 중간보고

행안부 기록관리기준표를 개선하기 위해 본부 기록관과 지원기준과 협업팀이 작성한 단위과제 구성 및 보존기간 개선(안)에 대해 중간보고 드림

* 개선계획 보고(9.17.)→초안 마련 및 내외실무검토(11.27.)→부서협의(12월)→시스템반영(1월)→결과보고(2월)

□ 추진경과

○ **기관 의견청취 결과 반영 BRM 단위과제 운영 개선방향 보고(7. 1.)**

- 현행 기준표 정비가 필요한 시점이며, 제도개선에 앞서 행안부를 선도적으로 시범 정비하고 제도개선의 필요성도 구체화 하는 방안 모색

※ 기관 서면조사(3.20.), 기록관 간담회(4.19., 5.3.), 주요기관 심층인터뷰(5.2.~6.5.)

○ **행안부 기준표 개선 관련 본부 유관부서 업무협의(7. 16.)**

- 단위과제 신설·변경시 기록관-조직부서 협업체제 강조 및 문제점 공유

○ **행안부 기준표 개선 계획보고(9. 17.)**

- ①과제 적정성(누락·중복·크기) ②유형구분 적정성(공통·고유) ③보존기간 적정성 등 '기초 조사' → 과제누락, 보존기간 과소책정 등 총 '9가지 문제점' 확인
- 구성 현행화, 크기 조정, 유형재분류 및 보존기간 재책정으로 개선절차 마련

○ **행안부 기준표 개선 협업팀(7명) 구성 및 개선 추진(진행중)**

□ 추진결과(요약)

○ 본부 124개 관리부서 단위과제 2,868개* → 122개** 부서 2,617개(▲251개)

* 부서별 보유과제의 합산(중복 포함) ** 정부혁신전략추진단, 비상대비정책국 제외(부서 단위 아님)

구분		개선전	개선후	비고
단위과제	합 계	2,868	2,617	무기록과제 등 과제 폐지(416) 과제 신설(315)
	고유	935(33%)	923(35%)	고유과제 신설(277)
	기관공통	183	177	유형오분류 수정
	유사기관공통	93	0	〃
	처리과공통	1,657	1,517	〃
	무기록과제	238	0	
	고유과제 全無부서	17	0	
	과제 신설	-	315	고유, 기관공통
보존기간	30년 이상	389(32%)	441(40%)	처리과공통 제외
	10년 이하	822	659	〃
	30년이상 全無부서	38	3	서울상황센터 등 상황실
과제카드	합 계	3,683	3,136	단위과제 오분류 사례 다수 확인

□ 문제유형별 세부 개선내용

구 분	문제 유형(9가지)
단위과제 구성	① 부서 고유 단위과제가 없어 기록화 누락 여부 점검 필요성 대두
	② 동일 명칭의 단위과제 중복 운영
	③ 업무 내용 대비 단위과제 과소 운영이 의심되는 부서 존재
	④ 직제개편에 따른 폐지 단위과제 미정비(無기록 단위과제 방치)
단위과제 크기 · 유형분류	⑤ 업무 특성에 비해 단위과제가 지나치게 크거나 작게 책정된 사례 다수
	⑥ 단위과제의 기능유형 오분류('공통' 및 '고유' 단위과제 간 혼선)
보존기간 책정	⑦ 보존기간 30년 이상의 중요 기록물 생산이 없거나 미흡하게 책정
	⑧ 보존기간 책정기준(공공법 시행령 별표1) 대비 보존기간 과소 책정
	⑨ 동일 단위과제에 상이한 보존기간 책정

《 단위과제 구성 》

① 부서내 고유 업무 단위과제 도출

(개선전) 기후재난과 등 17개 부서에 고유 업무 단위과제 全無

(개선후) 17개 부서에 **고유 업무 단위과제 1개 이상 신설**(총 62개)

※ 임시조직이나 신설부서의 경우 고유과제 없이 처리과공통 이하 카드 사용

※ (예시) 기후재난대응과(별첨1 <업무분석서> 383쪽)

※ (붙임1) 부서별 단위과제 개선 결과

② 동일 단위과제 정리

(개선전) 동일한 단위과제를 종결·폐지 등 검토 없이 중복 사용

(개선후) **중복과제 일원화**(78개) 및 **과제 명칭 변경**(8개)

※ (예시) 복구지원과(별첨1 <업무분석서> 387쪽)

③ 부서 업무 내용 대비 적정 단위과제 재구성

(개선전) 단위과제 과소 운영에 따른 포괄적 편철 발생

(개선후) 고유과제 2개 이하 부서(46개) 집중 분석 후, **적정 단위과제 보유량 결정 후 고유과제 신설**(25개→166개, 5.6배 증가)

※ (예시) 정보자원보존기획단(별첨1 <업무분석서> 170쪽)

④ 현행 직제를 반영한 단위과제 조정

(개선전) 종료되거나 변경된 업무를 반영하지 못한 단위과제 방치

(개선후) 58개 부서 238개 **無기록 과제 종료**

※ (예시) 지역일자리경제과(별첨1 <업무분석서> 273쪽)

《 단위과제 크기 및 유형분류 》

⑤ 업무특성과 기록물 생산량을 고려하여 단위과제 크기 재조정

(개선전) 단위과제가 포괄적이고, 범위가 불명확하여 보존기간이 상이한 기록물이 혼철되거나, 단위과제를 단위과제카드 수준으로 과도하게 세분화

(개선후) **업무분석을 통해 포괄적 과제는 분리하고**(21개 부서 28개), **세분화 과제는 통합함**(19개 부서 71개)

※ (예시) 재난영향분석과(별첨1 <업무분석서> 347쪽)

⑥ 기능유형 오분류 수정

(개선전) 국가기록원 처리과·기관 공통 보존기간표에 없는 과제를 임의 사용하거나, 유사기관 공통과제 남용

(개선후) 부서별 임의 사용중인 **처리과공통 일괄 배정*하고, 유사기관 공통은 고유로 변경하거나 폐지**(99개 부서 199개)

* [현행] 1개~28개 다양하게 사용 → [변경] 표준 처리과공통 20개 중 '부서장 업무', '기록물 보존업무처리기준표 관리', '정부업무평가' 과제 제외한 17개를 전 부서에 동일하게 배정

※ (붙임2) 개선전 행안부 처리과공통 사용현황

※ (붙임3) 개선후 행안부 처리과공통 보존기간표(17개)

※ (예시) 경제조직과(별첨1 <업무분석서> 106쪽)

《 보존기간 책정 》

⑦ 보존기간 30년 이상 중요 과제 확보

(개선전) 처리과공통을 제외할 경우 홍보담당관 등 38개 부서가 30년 이상 단위과제 全無

(개선후) **부서내 중요 업무를 보존기간 30년 이상 과제로 필수 지정**하되(35개 부서 62개), 한시기록물(상황근무일지 등) 생산 부서는 예외 허용(3개 부서)

※ (붙임4) 보존기간 30년 이상 단위과제 확보 부서 현황(38개 부서)

⑧ 보존기간 책정기준에 근거한 보존기간 조정

(개선전) 보존기간 책정기준(시행령 별표1, 공통보존기간표, 준칙 등) 대비 보존기간 과소 책정

(개선후) **장·차관 등 고위직 결재를 필요로 하거나, 시스템 구축** 등에 해당되는 과제(11개 부서 33개) 보존기간 30년 이상으로 조정

※ (예시) 정보공개정책과(별첨1 <업무분석서> 93쪽)

⑨ 동일 또는 관련 단위과제의 보존기간 일원화

(개선전) 유사 업무이거나 동일 유형 기록물이 포함된 과제에 상이한 보존기간 책정

(개선후) **'과 소관 법령 제·개정', '기본계획/종합계획 수립'은 영구로, '중요 시스템 구축·운영'은 준영구, '재난 매뉴얼 관리'는 30년으로 일원화**

□ 총 평

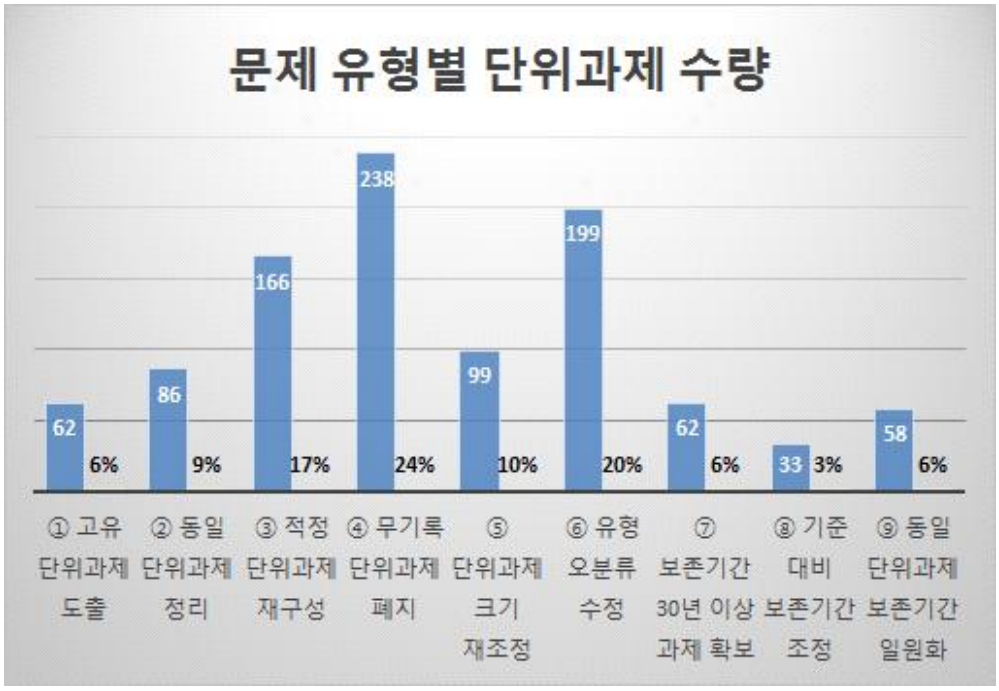
○ 부서별 조정 비율

- 전체 부서의 57%가 단위과제 및 보존기간 조정 비율 높았음

조정 상태	조정 건수	조정 비율	관리부서(개)
현행 유지	2건 이하	10% 이하	29
소수 조정	3~5건	30% 이하	24
다수 조정	6~8건	50% 이하	28
전체 조정	9건 이상	70% 이상	41
합 계			122

○ 문제 유형별 대상 단위과제 현황

- 문제 유형 사례는 ④무기록 단위과제 폐지(24%)와 ⑥유형 오분류 수정(20%)이 많았음



○ 업무담당자에 의한 자의적인 과제카드 생성

- 업무담당자 편의에 의한 무분별한 단위과제카드 생성으로 인해 개선 효과 감소 및 시행착오 반복

○ ‘서무업무’ 과편철 심각

- 처리과공통 과제에 대한 명확한 편철 기준이 부재하여, 문서의 38%가 서무업무(3년)에 과편철

○ 과제 운영 부실화 부서 확인

- 임시부서(11개) 및 재난협력실과 같은 신설조직의 경우 ‘고유과제’ 없이 ‘처리과공통’ 과제만 운영하는 문제점이 있으므로, 단위과제 점검이 우선 이루어져야 함

□ 향후계획

○ 개선안 관련 내외 검토회의 개최(11. 27.)

- 대상 : (내부) 행안부 기록관 전·현직 담당자 및 업무유경험자, (외부) 기관 기준표 정비 유경험자
- 단위과제 구성·보존기간 조정 초안의 적절성 검증
- 부서별 인터뷰 준비 및 실행 방식, 최종 결과 반영 절차 등 논의

○ 부서별 방문 협의, 인터뷰 실시(12월)

- 사전 안내(업무분석서, 처리과공통 과제 표준안, 단위과제 신구 비교표 공문 발송)
- 부서별 기록물관리책임자(서무) 및 업무담당자(필요시) 대면 조사

○ 최종 결과물 시스템 반영(‘20. 1월)

- BRM·온나라 : 단위과제(카드) 신설·종료·폐지·수정 내용 동기화
- RMS·CAMS : 단위과제 보존기간 개선 내용 동기화

※ 행안부 정책평가담당관 협조하에 BRM 기관관리자권한 확보(11.14.)

○ 행안부 기록관리기준표 개선 최종 결과보고(‘20. 2월)