

행정정보데이터세트 기록관리 방안 토론

백영미 과장(한국철도시설공단)

1. 행정정보데이터세트 2단계 관리원칙(생산-AM)의 예외처리

- 행정정보시스템 데이터 구조의 다양성과 고유 업무 특성을 반영해서, 행정정보 시스템 내에서 데이터세트를 기록으로 관리하고자 하는 취지에 공감
- 행정정보데이터세트 또한 기록관에서 이관 및 수집 관리하는 기록정보와 함께 정보자원으로써의 활용가치 또한 높아질 것으로 예상, 상당수의 기록관은 식별한 행정정보데이터세트를 1차적으로 기관 내에서 관리하면서 활용할 것을 목표로 할 수 있음
- 그러나 그간 관리되지 못했던 행정정보데이터세트를 기록으로 포착하여 관리함으로써 “보존체계를 확립”하겠다는 것에 치우치게 된다면, 기록관리에는 비용이 너무 많이 수반된다는 비판을 벗어나기 어려울 수 있음. 따라서 행정정보데이터세트를 기록정보자원으로 포함하여 보다 광범위하고 품질 높은 활용서비스를 제공할 수 있다는 점에도 균형을 맞추어야 함
- “생산-AM”을 원칙으로 하나 “생산-RM”또한 허용한다는 방침을 위해서는, “RM”에서 관리 또한 “허용한다”보다는 자체관리 기준과 절차, 범위를 상세하게 제시하는 것이 필요
- “생산-RM” 단계에서 지금까지 논의에서 제안하고 있는 행정정보데이터세트 등록관리시스템을 자체적으로 개발 관리하기에는 무리가 있음, 또한 “생산-RM”과 “AM”에서 요구되어야 하는 행정정보데이터세트 관리 요건에는 차이가 있을 것으로 판단 됨

2. 행정정보데이터세트 등록관리시스템 구축 방향

- 작년 BPR/ISP 결과물에서 제안하고 있는 국가기록원 중앙영구기록물관리시스템 모델에서는 (1)현재 운영중인 CAMS (2)미디어플랫폼 (3)UUID관리 (4)행정정보

데이터세트 등록관리시스템으로 나누어 구성하는 것이 중점 사항으로 이해

- 각각의 시스템을 모두 개별로 구성하는 형태로 제시, 이렇게 구성하게 된 이유는 기타유형 기록물과 행정정보데이터세트의 표준전자문서와 다른 기록물의 형태와 유형, 상이한 생산과정과 고유업무 특성을 고려한 것이라 판단됨

2-1. 행정정보데이터세트 등록관리시스템 구성

- 그러나 모든 기록정보자원은 “이관-보존-활용-처분”이라는 큰 틀에서 동일한 주기 안에서 관리가 되고 있으며, 이 중 이용자들에게 가장 와 닿는 부분은 “활용”임. 따라서 나머지 3단계(이관, 보존, 처분)는 기록관리전문가 선에서 기술적 혹은 관리적으로 해결해야함
- 작년 BPR/ISP에서 RMS와 AMS 모델 설계와 관련하여 계속적으로 언급되었던 부분은 서비스 모듈화(MSA 지향). 이런 컨셉을 활용해서 “이관”단계에 행정정보 데이터세트 이관과 시청각기록물 등 각 기록물 유형이나 특성에 따른 “접수모듈”을 개발하고, 다양한 데이터 구조를 수용할 있도록 CAMS의 “인수모듈”을 개발해서 해결할 수 있는 방안 모색 필요.
- 물리적인 H/W와 S/W의 증가는 결국 운영유지관리의 비용과 향후 시스템 확장 시 복잡도를 증가시키는 요소. 하나의 물리적 인프라 안에서 기능 개발의 세분화를 통해 해결하는 것이 경제적이며 효율적임

2-2. 행정정보데이터세트 등록관리시스템 기능 구성 시 필요사항

- 앞서 1에서 언급한 “생산-RM”에서 관리하는 기관을 위한 기능구분 필요
- 1차적으로 AM 행정정보데이터세트 등록관리시스템에서만 필요로 하는 기능 분리, 2차적으로 “생산-RM”의 기능요건과 관리기준 표준화, 이를 통해 향후 AM으로의 이관이나 AM의 모니터링 업무공유가 가능할 수 있도록 해야 함

3. 데이터세트 기록관리 협의체 구성 역할정의와 CheckList 마련

- 정의한 데이터세트 기록관리 3단계 절차 중 1단계인 준비등록 단계에서 가장 중요한 기록정보의 포착과 선언이 이루어짐

- 수립한 협의체 구성안을 보면 아래와 같음
(생산기관) ① 행정정보시스템 업무담당자 ② 행정정보시스템 운영담당자 ③ 기록물 관리전문요원
(국가기록원) ④ 기록전문가 ⑤ 보존전문가 ⑥ 시스템전문가
- 협의체라 함은 협의체 구성원별로의 명확한 task가 정의되어 있어야 하나 아직 까지 찾아보기 어려움
- BPR/ISP 산출물인 행정정보시스템 전자기록물 관리 매뉴얼(안)에서도 이 부분에 대해 명확하게 기술 되어 있지 않음. 때문에 이 매뉴얼(안) 만으로는 현장에서 당장의 적용은 어렵다고 판단됨
- 각 담당별로 적어도 2Lv 수준까지의 담당업무 정의와 상세 업무가 정의되어 있어야하며, 그 업무들의 품질척도를 확인할 수 있는 체크리스트 필요, 그리고 지속적으로 구체화시켜야함

(예.)

소속	담당	담당업무(1Lv)	업무단계(2Lv)	CheckList
생산기관	①업무담당자			
	②운영담당자			
	③기록물관리전문요원			
국가기록원	④기록전문가			
	⑤보존전문가			
	⑥시스템전문가			

- 참고1에 제시한 데이터세트 기록관리항목표를 보더라도 업무담당자간 업무분장 가능. 하지만 기록관리에 대한 이해가 없는 ①/②에게는 굉장히 생소한 용어로 그들이 이해할 수 있고 업무를 진행할 수 있는 보다 정확한 업무정의와 체크리스트가 필요