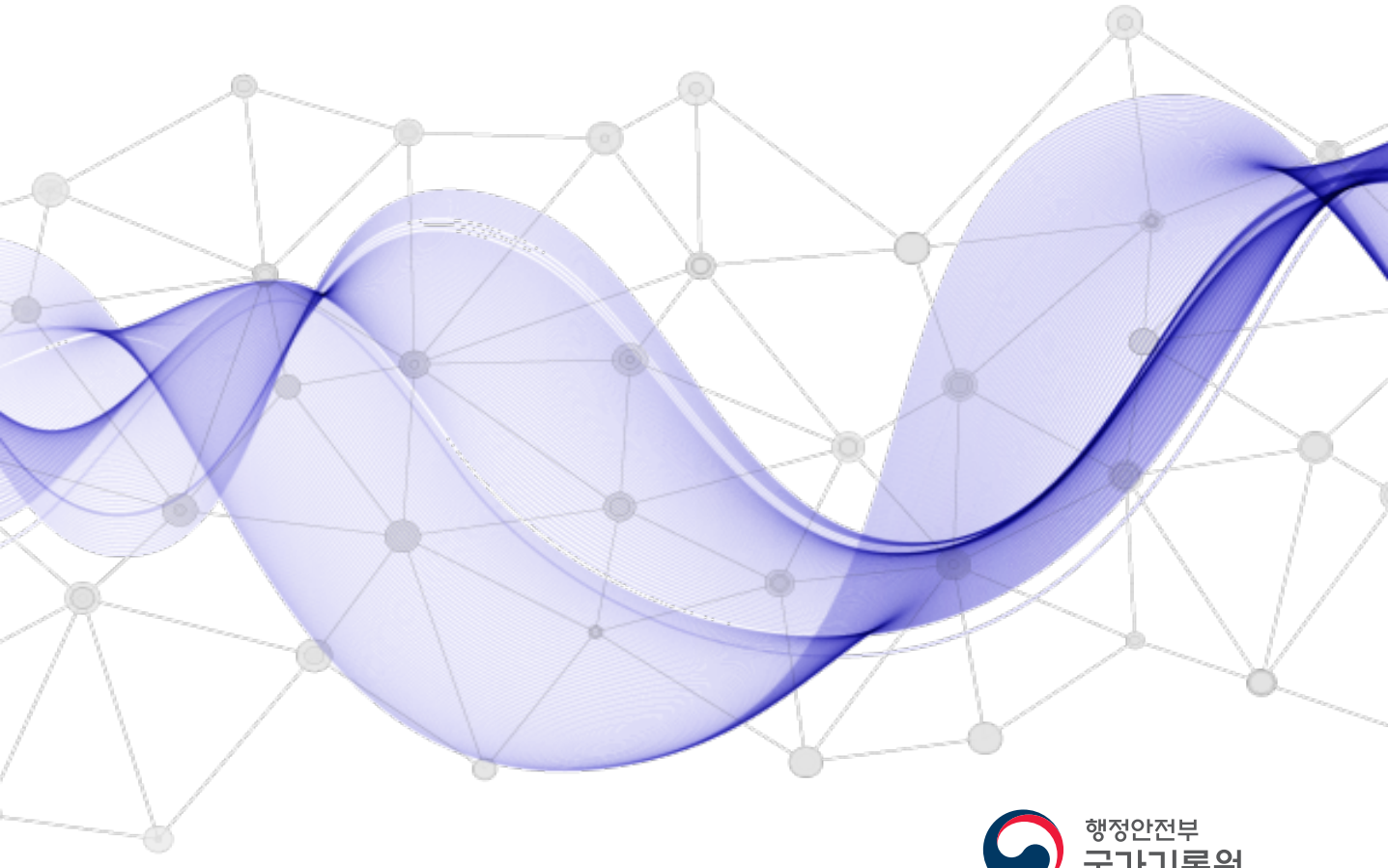
발 간 등 록 번 호
11-1741050-000032-14

발행처 : 국가기록원 www.archives.go.kr **발행인** : 이소연 **발행일** : 2019. 10. 08.

기록관리 이슈페이퍼 vol.01

OCTOBER
2019

기관 심층인터뷰를 통한
BRM 단위과제 운영 개선 방안 수립



행정안전부
국가기록원

기관 심층인터뷰를 통한

BRM 단위과제 운영 개선 방안 수립

황정원 기록연구사(기록관리지원부 지원기준과)

목 차

Ⅰ. 추진배경 및 방향
Ⅱ. 심층인터뷰 개요
Ⅲ. 심층인터뷰 세부 내용
Ⅳ. 개선 방안
Ⅴ. 맺음말

요 약

국가기록원은 각급 기관의 단위과제에 대한 관리 이원화로 인한 문제점을 청취하고, 개선 방안을 마련하고자 정부기능분류체계(BRM) 관리자 및 기록관 담당자를 대상으로 심층인터뷰를 추진하게 되었다.

심층인터뷰는 ① 사전준비 → ② 인터뷰 실시 → ③ 답변 취합 및 정리 순으로 진행되었다. 대상은 크게 BRM 시스템 운영 형태, 기관 유형, BRM 관리자 권한 현황, BRM 정비 유무 등을 기준으로 구분하였고, 총 24개 기관(36명)이 참여하여 5월 2일부터 6월 5일까지 5주간 심층인터뷰가 실시되었다. 인터뷰 방식은 개별, 집단 면담을 병행하였고, 질문지는 일반현황, 직무분석, 공통사항으로 나누어 작성하였다.

인터뷰 결과는 BRM 관리자, 기록관 담당자, 겸임(기록관 BRM 운영)과 같은 응답자 유형별로 정리하였고, 각 직무분석 영역에 따라 내용을 분석하였다.

특히 단위과제 신설 시, 기능유형이나 업무설명 등의 검토 없이 BRM 관리자의 평면적 승인으로 단위과제 중복 등 많은 문제점이 나타났다. 단위과제 관리 시 BRM 관리자에 비해 기록관 담당자의 업무 수행이 연속적이고, 업무 비중도 높으며, 처리 시간도 긴 편임을 감안하여, 업무 숙련도가 높은 기록관 담당자의 적극적인 개입이 필요한 것으로 판단된다.

분석 결과 단위과제 운영을 개선하기 위해 3가지 방안을 제시하였다. 첫째, 단위과제 관리 강화를 위한 관계기관 업무 협력 증진, 둘째, 기록관리기준표 정비 사업 실시, 셋째, 단위과제카드 통제 등이다.

Ⅰ. 추진배경 및 방향

1. 추진배경

「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따라 기록물은 단위과제별로 보존기간이 책정되어 관리되고 있다. 단위과제는 정부기능분류체계(이하 'BRM')의 최하위 단위로서 업무담당자에 의해 수행되는 최소 사무이다. 동시에 단위과제는 기록물 분류 단위로서 생산 시 의무적 편철에 따라 보존기간이 결정되어진다. 하지만 단위과제는 기록관리 부서가 아닌, 각급 기관의 조직 · 기능 담당 부서에서 관리하고 있으며, 기록관리기관(기록관 및 영구기록물관리기관)의 경우 보존기간 협의, 확정에만 관여하고 있는 것이 현실이다.

각급 기관의 단위과제에 대한 관리 이원화로 인한 문제점을 청취하고, 개선 방안을 마련하고자 BRM 관리자 및 기록관 담당자를 대상으로 심층인터뷰를 추진하게 되었다.

2. 추진방향

심층인터뷰를 통해 BRM 단위과제 운영상의 문제점을 찾아내고 그 개선 방안 마련을 위해 다음의 내용을 제안한다.

첫째, 단위과제 관리권한 유무에 따른 현황을 파악하기 위해 대표적인 기관을 선별하고, 대상자에 따라 질문을 차별화하여 문제 유형별로 이슈를 정리하고 해결책을 모색한다.

둘째, 기록관리기준표 정비 등 기관별 단위과제 개선과 관련된 추진 이력을 조사하여 모범 사례로서 기관 전파에 활용한다.

셋째, 효율적인 단위과제 관리를 위해 유관부서 간 업무협조가 원활히 이루어질 수 있는 공감대를 형성하고, 제도화하여 활용할 수 있는 방식을 제안한다.

3. 추진경과

개별 기관을 대상으로 한 심층인터뷰 진행에 앞서 중앙행정기관 8개 기록관 담당자를 대상으로 간담회를 실시하고, 기관별 단위과제 관리 현황 및 기록관의 권한에 대하여 논의하였다. 논의 결과 BRM의 총체적인 부실 및 주관부서의 형식적인 운영에 따른 문제점을 해결하기 위해 조직관리 담당자 교육을 강화하고, 단위과제 필수요소에 대한 기록관의 사전 승인절차 도입에 대해 공감하였다. 또한 국가기록원

주도의 단위과제 정비 논의가 필요하며, 기능분류와 기록분류의 일원화보다는 다층적, 다차원적, 입체적 기록관리에 대한 검토가 필요하다는 의견도 있었다.

Ⅱ. 심층인터뷰 개요

심층인터뷰는 ① 사전준비(대상 선정 및 질문지 작성) ② 인터뷰 실시(개별, 집단) ③ 답변 취합 및 정리 순으로 진행되었다. 사전준비 과정은 다음과 같다.

1. 심층인터뷰 대상 선정

대상은 크게 BRM 시스템 운영 형태, 기관 유형, BRM 관리자 권한 현황, BRM 정비 유무 등을 기준으로 구분하였고, 필요에 따라 영구기록물관리기관을 포함시켰다. 심층인터뷰에 참여한 기관은 총 24개 기관(36명)이며, 다음과 같이 구분하여 나누어 볼 수 있다.

1) BRM 유형별

BRM 유형은 5가지로 나누어 볼 수 있다. BRM은 중앙행정기관(이하 '중앙'), 특별지방행정기관(이하 '특행'), 지방자치단체(이하 '지자체'), 교육청 등 732개 기관에서 사용 중이다. 중앙(특행 포함) BRM은 행정안전부 조직기획과에서, 지방 BRM은 행정안전부 자치분권제도과[1]에서, 교육청 BRM은 교육부 지방교육재정과[2]에서 주관하고 있다. 이들은 모두 '일반 BRM'이라고 할 수 있다.

이와 달리, 국세청, 경찰청, 방위사업청, 국방부, 국가정보원, 대검찰청, 외교부 7개 기관 및 군기관은 중앙 BRM에 연계되지 않고 폐쇄망으로 자체 관리하고 있어서 이를 '폐쇄 BRM'으로 구분한다.

기관 내에서 BRM 관리는 주로 조직부서에서 총괄하지만, 일부 기관의 경우 기록관에서 BRM 업무를 담당하기도 한다. 이렇게 기록관에서 BRM을 운영하는 기관과 BRM 정비 이력이 있는 기관을 포함한 유형 구분은 다음 〈표 1〉과 같다.

1) 한국지역정보개발원에 위탁하여 관리
2) 한국교육학술정보원에 위탁하여 관리

〈표 1〉 심층인터뷰 대상 구분(BRM 유형별)

구 분	기 관(개)	인 원(명)
일반 BRM	6	11
폐쇄 BRM	3	6
기록관 BRM 운영	7	9
BRM 정비	6	7
지방영구기록물관리기관	2	3
합 계	24	36

2) 기관 유형별

국가기록원으로 기록물을 이관해야 하는 중앙 · 특행 14개 기관과(58%), 지자체 8개 기관을(33%) 주요 대상으로 상정하였다. 일부 교육청과 공공기관은 1개 기관씩 포함시켰다.

〈표 2〉 심층인터뷰 대상 구분(기관 유형별)

구 분	기 관(개)	인 원(명)
중앙	11	19
특행	3	3
지자체 (지방영구기록물관리기관 포함)	8	12
교육청	1	1
기타 공공기관	1	1
합 계	24	36

3) 응답자 유형별

현행 BRM 기반의 단위과제 운영상의 문제점을 파악하기 위해서는 기관 내 BRM 관리자 및 기록관 담당자 모두를 대상으로 심층인터뷰를 진행해야 한다. 따라서 응답자는 〈표 3〉과 같이 구분할 수 있다.

〈표 3〉 심층인터뷰 대상 구분(응답자 유형별)

구 분	인 원(명)
BRM 관리자	11
기록관 담당자 (지방영구기록물관리기관 포함)	16
겸 임 (기록관 BRM 운영)	9
합 계	36

〈표 3〉에서 “겸임”은 기록관 담당자가 BRM 관리자 권한을 가지고 있음을 의미한다. 지원기준과에서는 2019년 4월 기관 유형별로 기록관 담당자와 BRM 관리자 현황을 조사하여 “겸임”의 규모를 파악하였다. 조사결과는 다음 〈표 4〉와 같다.

〈표 4〉 기관 유형별 BRM 관리 현황

유 형		중 앙	지자체[광역]	시 · 도 교육청
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　　③ 겸 임 : BRM 관리자=기록관 담당자
② 별도부서 : BRM 주관부서≠기록관 설치부서　　④ 비겸임 : BRM 관리자≠기록관 담당자
※ 기관 BRM 관리자 및 기록관 담당자 비교 현황 상세 자료는 [붙임 1] 참고

중앙의 경우 대부분 조직부서(혁신행정담당관 등)에서 BRM을 관리하며, 기록관 담당자가 BRM을 관리하는 경우는 국가인권위원회와 금융위원회같은 소규모 기관에 한정된다. 지자체의 경우 일부 기록관 담당자가 BRM을 관리하는데, 이는 기록관이 설치된 자치행정과, 총무과 등 지원부서에서 대부분 BRM 업무를 맡으면서 기록관에 업무가 주어진 경우이다. 시 · 도 교육청은 대부분 기록관 담당자가 BRM을 관리하고 있으며, 국가기록원과 함께 교육청 · 학교 공통단위과제 표준화를 추진 중에 있다.

이렇듯 BRM 관리와 기록관리 업무가 분리된 경우와 일원화된 경우 단위과제 관리에 어떤 차이가 있는지 인터뷰를 통해 확인할 것이다.

2. 진행 방식

심층인터뷰는 5월 2일부터 6월 5일까지 5주간 실시되었으며, 사전에 질문지를 배포하여 인터뷰 내용을 공유하였다. 인터뷰 방식은 개별, 집단 면담을 병행하였다. 인터뷰 주관자가 대상 기관을 방문하여 BRM 관리자와 기록관 담당자에게 질의하고 답변을 들은 후, 쟁점 사항에 대하여 토론하는 식으로 진행되었다. 폐쇄 BRM 3개 기관의 경우 1개 기관은 서면으로 제출하였고, 2개 기관은 합동으로 인터뷰를 진행하였다. 지자체의 경우에도 지방영구기록물관리기관(서울, 경남)과 소관 지자체와 공동으로 인터뷰를 진행하였다. BRM 정비 이력이 있는 특행 역시 본청과 지청 기록관 담당자 및 BRM 관리자가 공동으로 인터뷰에 응하였다.

3. 질문지 작성

질문지는 (1) 일반현황(소속기관, 부서, 직급, 재직기간 등) (2) 직무분석 (3) 공통사항 세 가지로 크게 구분된다. 특히 직무분석은 앞서 언급한 응답자 유형별(BRM 관리자, 기록관 담당자, 겸임)로 질문 영역 및 문항을 달리하였고, 그 구성은 아래 〈표 5〉와 같다.

〈표 5〉 응답자 유형별 직무분석 영역 및 문항수

영 역	BRM 관리자		기록관 담당자		겸 임	
	해당	문항수	해당	문항수	해당	문항수
① BRM관리 업무 개요	○	7			○	7
② 단위과제 현행화 점검	○	3			○	3
③ BRM 정비	○	2			○	2
④ 기록관리기준표 운영 업무 개요			○	5	○	5
⑤ 기록관리기준표 정비			○	3	○	3
⑥ 단위과제 신설, 변경 시 업무	○	4	○	3	○	4
⑦ 조직개편 시 업무	○	4	○	3	○	4
⑧ 단위과제카드 현황	○	2	○	2	○	2
		22		16		30

공통사항은 단위과제 운영 개선을 위한 시사점과 기타 제안사항으로 구성되어 있다.

※ 배포용 질문지는 [붙임 2] 참고

Ⅲ. 심층인터뷰 세부 내용

심층인터뷰 내용은 크게 응답자 유형별로 정리하였고, 특히 직무분석의 경우 위 〈표 5〉에 따른 8개 영역별로 구분하되 ①영역 일부 문항과 ⑧영역은 응답자 유형 구분 없이 전체 기관을 대상으로 분석한다.

참고로 대상 기관의 요청으로 기관명은 익명으로 처리하였다.(예 : 중앙A, 지자체A, 교육청A, 공공A)

1. BRM 관리자

1) 일반현황

응답자는 총 11명으로(31%) 소속부서는 혁신행정담당관, 조직관리담당관, 인사과, 정책기획관 등이며, 직급은 행정6급/7급, 전산서기, 임업주사 등이고, 재직

기간은 2년에서 33년까지 다양했다. 담당직무는 조직 및 정원관리, 위원회, 정원통계 관리, 조직변동 연혁 관리, 인사행정 및 BRM시스템 운영, 부내교육, 예결산, 직제 정원, 온나라시스템 운영이다.

2) 직무분석

① BRM 관리 업무 개요

응답자 유형을 불문하고 인터뷰 대상 기관별 정원은 222명~125,261명, 처리과수는 29개~1,235개, 총 단위과제 수량은 197개~16,191개로 나타났고, 처리과별 단위과제 평균 수량은 11개로 집계된다. ※ 기관별 단위과제 현황은 [붙임 3] 참고

BRM 관리자의 업무 수행기간은 **평균 10개월**에 불과했으며, 담당자의 전체 업무에서 차지하는 비중이 10% 이하로 낮았다. 주업무는 단위과제 수행부서 변경, 신설 승인, 변경 · 삭제 이력관리 등이다.

② 단위과제 현행화 점검

행정안전부 조직기획과에서 매월 전 중앙부처를 대상으로 단위과제 현행화를 실시하고 있으나, 여전히 단위과제 없는 소기능이 존재하거나, 보존기간 미확정, 기능유형 오류, 단위과제카드 없는 과제가 존재하는 오류가 나타나고 있다.

③ BRM 정비

BRM 관리 상의 문제점으로 지적된 것으로, 업무특성을 반영한 기능분류는 가능하지만, 기록관리 업무와 연계되는 신설 단위과제 설명, 보존기간 책정 등은 전문성이 부족하며, 직무 교육 및 업무 인수인계가 잘 이루어지지 않으며, 업무를 구체적으로 알 수 없는 상태에서 승인 업무를 수행한다거나, BRM시스템 사용자 편의성 부족 등이다. 하지만 응답자 중 3명만이 BRM 정비 계획이 있음을 밝혔다.

⑥ 단위과제 신설, 변경 시 업무

처리과에서 단위과제 신설, 변경 요청 주기는 거의 없음(1명), 연 1~2회(2명), 연 5회(2명), **월 1~5회(4명)**, 무응답(2명)으로 나타났다. BRM 담당자가 단위과제 1건당 검토, 승인하는데 걸리는 시간은 3분~30분으로 **평균 14분**이었으며, 업무 난이도는 상(1명), 중(1명), **하(6명)**, 무응답(3명)으로 선택했는데, 이는 BRM 관리 업무 비중이 낮은 것에서 기인한 것이다.

⑦ 조직개편 시 업무

조직개편 시 BRM 관리자는 이관 대상 단위과제를 취합하고 적정 여부를 검토하거나, 수행부서 등을 변경해야 한다. 조직개편 주기는 **부정기(6명)**, 연 2회 이상(3명), 연 1회(1명), 무응답(1명)으로, 업무 처리 시간은 **1일(5명)**, 2~3일(3명), 무응답(3명)으로, 업무 난이도는 상(2명), **중(3명), 하(3명)**, 무응답(3명)으로 선택하였다. BRM관리 업무가 단위과제 신설, 변경 검토보다는 조직개편에 집중되어 있음을 알 수 있다.

⑧ 단위과제카드 현황

응답자 유형을 불문하고 인터뷰 대상 기관별 총 단위과제카드 수량은 1,078개~197,261개이고, 단위과제별 단위과제카드는 2개~192개로 다양했으며, 단위과제별 단위과제카드 평균 수량은 10개로 집계된다.

※ 기관별 단위과제카드 현황은 [붙임 3] 참고

기관별 상세 현황은 다음과 같다.

- 단위과제카드 생성 및 사용은 각 처리과 서무담당자 권한으로 효율적 통제 관리 어려움. 단위과제 : 단위과제카드 = 1:1 구성을 원칙으로 하였으나, 부서별 단위과제카드를 중복 사용하거나 부적절한 단위과제카드를 생성하여 쓰고 있음(지자체A)
- 단위과제카드에 대한 이해 부족으로 보존기간 과다 책정 문제 발생, 카드 명칭에 보존기간 병기(특행A)
- 단위과제에 따른 카드는 최초 단위과제 도입 시 1:1 매칭을 기준으로 도입된 제도이나 무분별한 카드 난발로 통제가 어려운 상황. 전혀 단위과제와 맞지 않는 카드를 생산하여 기록물 편철 등이 발생(중앙A)
- 기록물 생산, 접수 등록 시 과제카드의 보존기간이 표출되지 않아 보존기간 오책정 및 오분류 여부가 업무담당자에게 곧바로 인지되지 않음(지자체B)
- 교육청 차세대 행재정통합시스템('20년)에서는 단위과제카드 승인 권한(기록연구사) 부여 예정(교육청A)
- 소속기관별 단위과제카드 사용 편차 있음(중앙E : 본부 2,689개 / 특행A 166개 / 특행B 1,571개)

2. 기록관 담당자

1) 일반현황

응답자는 총 16명으로(44%) 대부분 운영지원과(10명) 소속이며, 일부가 시민

봉사과, 경무담당관, 인사조직과 소속이다. 직급은 (지방)기록연구사, 기록연구관, 6급이고, 재직기간은 1개월에서 25년까지 다양했다. 담당직무는 기록물 관리, 정보공개, 상훈번호관리, 관인관리, 특수기록물담당, 온나라시스템관리, 기록관리시스템 및 기록관리기준표 운영, 보안 관련 업무, 동호회 관리 등이다.

2) 직무분석

④ 기록관리기준표 운영 업무 개요

기록관리기준표 운영 업무 수행기간은 **평균 6년 5개월**로 BRM 관리자 평균 업무 수행기간(10개월)에 비해 상대적으로 길지만, 담당자의 전체 업무에서 차지하는 비중은 마찬가지로 10% 이하로 낮게 나타났다. 이는 "기록물 보존기간 관리 및 재평가" 업무가 기록물관리 전문요원의 수행업무에서 가장 중요한 업무라는 최근의 연구 결과를 고려할 때 아쉬운 점이다.[3] 기록관리기준표 운영 시 주업무는 단위과제 신설 시 보존기간을 검토하여 국가기록원과 협의 · 확정하고, 홈페이지에 고시하는 것이다.

업무상 문제점으로 단위과제 관리권한 부재, 처리과에서 잘못 신청한 부분을 BRM 담당자가 검토 없이 승인함, 단위과제가 만들어지는 시점에 기록관리가 개입할 여지가 없음, 단위과제 조정(승인/반려) 기능 없이 보존기간 책정 기능만 있음, BRM에 대한 담당자 및 직원들의 이해와 관심 부족 등을 지적하고 있다.

⑤ 기록관리기준표 정비

기록관리기준표 정비와 관련한 기관별 현황은 다음과 같다.

- 기록관리기준표 표준화 작업반을 구성하여 시 · 군 연구사와 함께 논의 중, 현재 공통업무와 고유업무를 분리하여 도내 17개 시 · 군의 단위과제 분석작업 중임(지방영구A)
- 본청 정책연구과제 응모, 지방청 기록연구사 6명이 단위과제 정비 실시('18년 2월~9월), 관련 법령 조사 및 업무담당자 인터뷰 진행, '19년 시스템 반영 준비 중(중앙B)
- '15년 폐지대상 단위과제 추출하여(문서건이 없거나 폐지부서) 정비 시도, BRM 일괄 적용 체계 부재로 담당자가 일일이 변경, 삭제 등의 수정작업이 필요(인력 투입 힘듬) → 일괄 적용 방안 마련 필요(중앙A)
- '19년 지방청 유사기관공통 단위과제 표준화 진행 중(협의회 2회 개최)(중앙C)

3) 신원부 · 추병주 · 이원희, 「기록물관리기관 전문인력 구성 및 소요인력 산출기준 연구」, 한국평가원, 2018. 12, pp. 99~100.

- 업무분석 및 기준표 정비 필요성 공감(중앙D)
- 소속기관 기록연구사(8명)와 함께 '08년 작성 기록관리기준표 일제 정비 논의 중(중앙E)

⑥ 단위과제 신설, 변경 시 업무

기록관 담당자가 단위과제 1건당 보존기간을 검토하는데 걸리는 시간은 5분~1.5일로 **평균 2시간**이며, 업무 난이도는 상(1명), **중(8명)**, 하(1명), 무응답(6명)으로 선택했다. 앞선 BRM 관리자의 경우와 비교해 보면 단위과제 관리 시 상대적으로 기록관 담당자의 업무수행이 연속적이고, 업무 비중도 높으며, 처리 시간도 긴 편임을 알 수 있다.

⑦ 조직개편 시 업무

조직개편 시 기록관 담당자는 처리과별 단위과제카드 이관 교육 실시 등과 같이 한정된 업무를 수행하여, 대부분의 응답자가(12명) 업무 처리 시간이나 난이도에 대해 응답하지 않았다.

3. 겸임

1) 일반현황

응답자는 총 9명으로(25%) 소속기관은 중앙 2개, 지자체 5개, 교육청 1개, 공공기관 1개이다. 소속부서는 총무과, 운영지원과, 행정법무담당관, 민원과, 인사과, 자치행정과, 기획예산과, 정보공개정책과, 총무인사부이고, 직급은 (지방)기록연구사, 지방사서주사보, 6급이며, 재직기간은 9개월에서 14년까지 다양했다. 담당직무는 기록관리 총괄, BRM 총괄, 정보공개 총괄, 기록물 이관/평가/폐기, 기록물 관리실태 지도점검 등이다.

2) 직무분석

① BRM관리 업무 개요

겸임의 경우 BRM 관리 업무 수행기간은 **평균 4년 10개월**이며, 9명 중 5명이 전체 업무에서 차지하는 비중이 10% 이하라고 답했다.

BRM 관리 업무 시 기관별 특이사항은 다음과 같다.

- 처리과별로 단위과제 신설 요청을 BRM으로 하지 않고, 기록관으로 엑셀 서식을(항목 : 단위과제명, 단위과제설명, 보존기간) 제출(중앙F, 지자체C)
- 단위과제 신청 시 기록관 담당자가 단위과제 중복 여부, 단위과제 제목, 보존기간 등 검토하여 BRM 시스템에서 승인하며, 조직개편 시 단위과제를 생성하거나 삭제함(지자체A)
- 단위과제 신설, 폐지, 조정 및 단위과제카드 조정(중앙G)
- 대(본부)/중(처실)/소(부서)/단위과제(개인) /단위과제카드(개인분장 단위)와 같은 자체 기능분류 소장(공공A)

② 단위과제 현행화 점검

단위과제를 점검하여 현행화한 이력에 대해서 있음(5명), 없음(2명), 무응답(2명)으로 나뉘며, 그 주기는 연간(4명), 상시(1명), 무응답(4명)으로 구분된다. 응답자들은 현행화를 통해 미확정 단위과제 연간 1회 점검, 단위과제카드 사용 시 안정적 관리 유지, 미사용 단위과제 정리 효과가 있다고 답했다.

③ BRM 정비

BRM 관리 상의 문제점으로 지적된 것으로, 단위과제 관리를 위해서는 단위과제카드 정리 등 온나라시스템에서 선행 준비 작업 등이 필요하다거나, 적절한 업무분석과 총괄적 업무파악 없이는 BRM의 전체적인 통제관리가 어렵다는 점이다. 그리고 조직부서가 별도로 존재함에도 기록관에서 BRM 업무를 수행하는 것이 적절한지에 대한 여부는 검토 여지가 있다고 밝혔다. 응답자 중 2명만이 BRM 정비 계획이 있다고 답했다.

④ 기록관리기준표 운영 업무 개요

기록관리기준표 운영 업무 수행기간은 평균 **4년 11개월**로 BRM 관리자 평균 업무 수행기간(10개월)에 비해 상대적으로 길지만, 담당자의 전체 업무에서 차지하는 비중은 마찬가지로 10% 이하로 낮게 나타났다. 기록관리기준표 운영 시 주업무는 기록관 담당자와 동일하다.

업무상 문제점으로 업무가 신설되거나 조직개편 시 주관부서나 담당자 부재로 단위과제 현행화가 미비하다던가, 전자기록물 이관은 단위과제카드 단위로 이루어지고 있지만 카드 통제가 불가능하다는 것, 보존기간 책정기준 상 보완이 필요하다는 점 등을 들고 있다.

⑤ 기록관리기준표 정비

기록관리기준표 정비와 관련한 기관별 현황은 다음과 같다.

• **지자체A**

〈'15년 1차 정비〉

- 기간 : '15. 3. 23. ~ 7. 20.
- 추진배경 : '14년 기록물 지도점검결과 단위과제카드 오분류에 따른 기록물 관리 부실(평균 본청 / 사업소 15.7개, 읍 · 면 55개)
- 방법 : 표준화된 항목으로 단위과제카드별 업무설명, 주요문서, 업무 절차 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 도내 평가 대비
- 방법 : '15년 정비 내용 보완하여 기록관에서 1차 정비 → 처리과 의견 조회, 수정 · 보완 작성

⇒ **단위과제카드 사용 이해도 향상, 오분류 비율 감소**

• 단위과제카드 작성 기준 마련하였고('18년), 미사용 단위과제 정리함(중앙G)

• 국가기록원 교육청 및 학교 공통 단위과제 표준화 작업반('16년~'18년) 참여(교육청A)

• 전문업체를 통한 용역 수행('13년~'14년), 업무분석 및 부서 방문을 통한 분류체계 확정, 단위과제별 필수항목 조사, 과 공통과제와 고유과제의 명확한 분리, 단위과제카드 표준화, 단위과제별 적정 보존기간 책정, 중복 및 종료된 단위과제 정비를 통한 현행화 지속(지자체D)

• 회사 간 유사공통업무 도출('13년, 전문요원 분석 근거), 사내 기준 기록관리기준표 도출 ('17년, 사내직원 의견수렴 주요, 직접 수행, 1년 소요)(공공A)

• 정비 계획은 있었으나 예산도 없고 다른 현안 사항이 많아서 실제로 할 수 있을지 불투명(중앙F)

• BRM 관리자 권한을 최근 확보하여, 무분별하게 단위과제가 만들어지고 있음에 따라 단위과제를 만들기 전에 기록관에서 사전검토 후 생성할 수 있도록 BRM 담당부서인 정책기획관실과 협의 중(지자체E)

⑥ 단위과제 신설, 변경 시 업무

처리과에서 단위과제 신설, 변경 요청 주기는 **연 1~2회(4명)**, 월 10회(1명), 주 1회(1명), 수시(1명), 무응답(2명)으로 나타났다. 겸임은 대부분 처리과에서

신설 요청한 단위과제의 중복 여부, 제목 적정성, 업무설명, 보존기간만 사전 검토하고 시스템으로 신청받아 승인한다.

겸임의 경우 단위과제 1건당 검토, 승인하는 데 걸리는 시간은 5분~3 · 4시간으로 **평균 54분**이었으며, 업무 난이도는 **중(3명), 하(3명)**, 무응답(3명)으로 선택했다.

⑦ 조직개편 시 업무

조직개편 시 업무는 BRM 관리자와 같다. 조직개편 주기는 **부정기(4명)**, 연 2회 이상(1명), 연 1회(2명), 무응답(2명)으로, 업무 처리 시간은 1일(1명), **3~4일(3명)**, 10일(1명), 유동적(1명), 무응답(3명)으로, 업무 난이도는 **상(3명), 중(2명)**, 하(1명), 무응답(3명)으로 선택했다. 이는 BRM 관리자에 비해 겸임의 경우 업무 처리 시간이 길고 난이도가 높음을 알 수 있다.

4. 공통사항

응답자 모두에게 4가지 공통 질문을 제시했다. 첫째, 조직기능 및 기록물 단위로서 단위과제의 역할 및 개선방향 제안, 둘째, 단위과제 사전협의제 및 분리운영에 대한 찬반 의견, 셋째, BRM 개편의 필요성, 넷째, 기타 요청사항이다. 답변 내용은 다음과 같다.

1) 단위과제 개선 방안에 대한 의견

주로 기록관 담당자에 의한 의견 제시가 많았다. 그 내용은 처리과별 단위과제 편차가 심한 것은 단위과제 설정 기준이 없기 때문이다, 단위과제카드에 대한 기록관의 통제가 필요하다, 공통업무 단위과제에 대한 충분한 설명이 제공되어야 한다, BRM 담당자에 대한 직무 교육이 필요하다, 국가기록원이 주도하여 기관 업무분석 등을 지원해야 한다 등이다.

겸임인 응답자의 경우 BRM은 조직부서에서 관리하는 것이 적합하다거나, 단위과제 등록 시 모든 기본정보(24개 항목) 입력이 필수적인지 검토가 필요하다고 제안했다.

2) 단위과제 사전협의제[4] 및 분리운영[5]

단위과제 사전협의제의 경우 **찬성 30명(80%)**, 반대 2명, 무응답 4명이었다. 찬성 근거로는 기록물 보존기간, 단위과제 설명 등에 기록관리 전문성이 필요하고, 기록관이 사전에 개입하지 않을 경우 오류 상황이 확대되어 사후 조치가 곤란하며, 유관부서 간 협조가 반드시 필요하다는 것을 들고 있다.

단위과제 분리운영의 경우 찬성 9명, **반대 20명(56%)**, 무응답 7명이었다. 반대 근거로는 기관마다 형편이나 상황이 다르므로 단위과제만 분리하여 운영하는 것은 아직 어려울 것이며, 단위과제는 조직 기능 및 예산과도 연계된 사항이므로 조직체계 내에서 관리되어야 효율성이 보장되기 때문이다. 다만, 현재 BRM 담당자의 잦은 인사로 업무연속성이 부족하기 때문에 기록관과의 연계를 통해 내용의 충실성 및 신빙성을 보완할 필요가 있다는 의견도 있다.

3) BRM 개편의 필요성

단위과제 일제 정비를 통한 BRM 개편의 경우 찬성 27명(75%), 반대 1명, 무응답 8명이었다. 찬성 근거로는 현 기록관리기준표는 기록물 평가, 폐기 시 근거자료로 활용되기 어려울 만큼 다수의 문제점을 내포하고 있다거나, 단위과제의 무분별한 사용과 보존기간 책정에 기관 특성이 고려되어 있지 않는 점을 들고 있다.

단위과제 정비 이력이 있는 기관의 경우, BRM 시스템에 단위과제 수정기능이 없기 때문에 모두 종료하여 새로 등록하는 것이 유일한 정비방법으로, 운영에 지장을 주지 않으면서 정비를 추진하는 것은 매우 어려운 일임을 피력했다. 따라서 부서별 단계적 정비와 조직개편 시 신규부서의 단위과제-단위과제카드 편성의 기회를 활용하는 것을 권장하였다.

그리고 BRM을 활용하여 기록관리기준표가 작성되는 만큼 서로 간의 연동성과 최신화가 매우 중요하지만, 관리주체가 달라 지속적이고 최신화된 유지관리가 어려운 만큼 관리주체의 일원화 또는 별도의 기록관리 기준의 작성이 필요하다는 의견도 있었다.

---

4) 단위과제 신설·변경 요청 시 BRM 관리자의 승인 이전에(혹은 동시에) 기록관 담당자가 핵심적 속성 정보(분류체계, 기능유형, 업무설명, 보존기간, 보존기간 책정사유, 관련 법령 등)를 검토하거나, 단위과제 확정 이후 분류체계 및 속성 정보 개선 필요 시 기록관 담당자가 기관 기능분류담당자에 변경 요청하는 제도

5) BRM에서 '소기능'을 기능분류의 최하위 단위로 정립하고, '단위과제'를 기록분류 단위로 분리하여 기록관과 국가기록원이 주관기관이 되어 관리하되 BRM 소기능 이상의 분류체계를 참조정보로 연계함

4) 기타 요청 사항

기타 의견으로 국가기록원에 제안된 내용은 다음과 같다.

첫째, 공통업무 단위과제에 대한 설명 등이 포함된 「단위과제 보존기간 책정 기준」과 같은 표준(훈령) 제정이 필요하다.
둘째, BRM 주관기관에서 기관(부서) BRM 관리자에 대해 업무 교육을 실시해야 한다.
셋째, 단위과제별 단위과제카드는 1:1로 제한해야 한다.
넷째, 지자체 단위과제 표준화가 시급하다.
다섯째, 온나라시스템에서 문서 생산 시 단위과제카드별 단위과제명과 보존기간을 확인할 수 있어야 한다.

Ⅳ. 개선 방안

심층인터뷰 내용을 분석한 결과 향후 단위과제 운영을 개선하기 위한 방안을 다음과 같이 제시하고자 한다.

1. 단위과제 관리 강화를 위한 관계기관 업무 협력 증진

단위과제 신설 시, 기능유형이나 업무설명 등의 검토 없이 BRM 관리자의 평면적 승인으로 단위과제 중복 등 많은 문제점이 나타났다. 심층인터뷰의 직무분석 내용에서도 확인한 바와 같이, 단위과제 관리 시 BRM 관리자에 비해 기록관 담당자의 업무 수행이 연속적이고, 업무 비중도 높으며, 처리 시간도 긴 편임을 감안하여, 업무 숙련도가 높은 기록관 담당자의 적극적인 개입이 필요한 것으로 판단된다.

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

이미 기관에서는 단위과제 관리 부실을 해결하기 위해 기록관에서 BRM 관리 권한을 확보했거나, 계획 중에 있으며, 조직부서와 기록관 간 사전협의제 도입을 고려하는 기관도 있다. 하지만 기록관 담당자는 단위과제 운영에 따른 BRM 관리 업무

겸직으로 업무하중이 늘어나는 것을 우려하여 기능관리와 기록관리의 분리체계를 유지하면서 단위과제 설정 시 사전협의를 강화하는 방안을 선호하고 있다.(80%)

따라서 국가기록원은 BRM 주관기관과의 실무협의를 통해 기관 특성에 맞는 BRM 관리자와 기록관 담당자 협업프로세스 구축을 위해 노력해야 한다.

〈표 6〉 단위과제 운영 개선 전후 비교

【 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 사후 조정 최소화 ▸ 관련 부서 간 협조로 업무 공백 최소화

2. 기록관리기준표 정비 사업 실시

대부분의 응답자가 단위과제 일제 정비를 통한 BRM 개편이 필요하다는 의견을 제시하였다.(75%) 하지만 BRM 정비 이력이 있는 기관에서도 지적한 바와 같이 대대적인 정비 사업은 단위과제 운영상에 지장을 줄 수 있기 때문에 점진적인 개편이 필요하다. 또한 단위과제 관리 업무 비중이 현격히 낮은 현실에서, 기관의 자율적인 정비 사업 추진은 거의 불가능에 가깝다. 따라서 전 부처 확대 시행에 앞서 기록관리 주무부처인 행정안전부에서 선도적으로 단위과제 및 보존기간 정비 사업을 추진하여 타 기관에 전파 가능한 모범 사례를 개발하는 것이 필요할 것이다.

이를 위해 국가기록원 지원기준과는 행정안전부 기록관과 공동으로 기록관리기준표 운영 현황을 분석하여 문제점을 유형화하고, 개선 절차와 방식을 수립하여 단위과제의 구성, 크기, 유형, 보존기간 등 항목별로 개선안을 마련하고, 부서별 협의 과정을 통해 확정하는 등 '행정안전부 기록관리기준표 개선' 사업을 추진 중이다. 향후 조정이 완료된 단위과제 정보를 관련 시스템(BRM시스템, 업무관리시스템, 기록관리시스템)에 반영하고, 지속적인 정비가 이루어질 수 있도록 주기적인 단위과제 검토와 직원교육과 같은 후속조치를 마련해야 할 것이다. 이를 토대로, 20년 이후 중앙부처를 대상으로 단계적으로 기록관리기준표 정비 사업을 확대, 실시할 수 있는 표준화된 정비 프로세스가 구축될 것이다.

3. 기타

유사한 단위과제카드 간 오편철을 방지하고 중요 기록물에 대한 인식 제고를 위해

온나라시스템에서 문서 생산 시 업무담당자가 단위과제카드별 보존기간을 확인할 수 있도록 기능 개선을 요청하여 8월부터 구현되었다.

단위과제카드의 경우 처리과 서무에 의해 자유롭게 생성되고 있어, 업무상 관련 없는 단위과제에 만들어져 적정 보존기간이 책정되지 않거나, 과도하게 세분화하여 만들어지는 등 지속적으로 문제점이 제기되어 왔다. 따라서 향후 기록관리지원부에서 개설할 'e-기록관리업무협의회'를 통해 기록관에서의 단위과제카드 통제방안에 대해 논의할 예정이다.

Ⅴ. 맺음말

국가기록원은 공공업무의 철저한 기록화와 관련하여 공공기관에서 생산되어야 할 기록물 및 보존기간을 확인할 수 있는 도구로서 기록관리기준표가 제대로 기능하도록 관리해야 할 의무가 있다. 지난 10년간 제도적인 한계로 인해 시도하지 못했던 의무 이행을 이제는 적극적으로 실행에 옮겨야 할 순간이다. 여전히 한계는 존재하더라도, 국가기록원과 기관 기록관의 축적된 전문성과 경험을 활용하여 한 방향으로 개선을 위한 노력을 멈추지 않아야 할 것이다.

붙임 1 기관 BRM 관리자 및 기록관 담당자 비교 현황

〈중앙〉

연번	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

연번	기관명	BRM 관리자 부서	BRM 관리자 직급	기록관 담당자 부서	동일 여부	겸임 여부
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	

※ 출처 : 행정안전부 조직기획과 이메일('19.04.01)

〈지자체〉

연번	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

※ 출처 : 행정안전부 자치분권제도과 이메일('19.04.10)

〈시 · 도 교육청〉

연번	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	경기도 교육정보기록원 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	전라북도 교육연구정보원 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	지방교육행정 주사보*	총무과	O	겸임

※ 출처 : 한국교육학술정보원 이메일('19.04.08)

* 기록연구사 휴직 중

※ 겸임의 경우 대부분 동일부서 내 전산직이 동일 권한을 가지면서 시스템 별도 운영

※ 교육지원청은 본청 총괄 관리자의 판단에 따라 일부 권한 위임

붙임 2 심층인터뷰 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

<table>
<tr><td>① BRM관리 업무 개요</td><td>- 기관 정원 : 명
- 기관 처리과 수 : 개 * 직제 기준(소속기관 포함)
- 기관BRM 통계 단위(개)
<table>
<tr><th>정책분야</th><th>정책영역</th><th>대기능</th><th>중기능</th><th>소기능</th><th>단위과제</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>
- BRM관리 업무 수행 기간 :
- 업무분장표상 직무명 :
- 담당 직무에서 BRM관리 업무 비중
☐ 10%이하 ☐ 10%~40% ☐ 40%~70% ☐ 70%이상
- BRM관리 업무 설명(구체적)</td></tr>
<tr><td>② 단위과제 현행화* 점검
* 단위과제 없는 소기능, 단위과제카드 없는 단위과제, 폐지부서 미정리 단위과제, 보존기간 미확정 단위과제 등 확인</td><td>- 현행화 유무 ☐ 한다 ☐ 하지 않는다
- 현행화 주기
☐ 매주 ☐ 매월 ☐ 분기별 ☐ 반기별 ☐ 연간 ☐ 상시
- 현행화 이후 개선결과</td></tr>
<tr><td>③ 조직 관리에서 BRM 소기능 및 단위과제 관리의 실효성</td><td>- 기관 내 BRM관리 업무상 문제점

- BRM 일제 정비 계획 ☐ 있음 ☐ 없음</td></tr>
</table>

○ BRM 관리자일 경우 다음 내용에 대해 기술해 주십시오.

☐는 해당란에 √체크
( )는 해당란에 작성

④ 단위과제 신설, 변경 시	- 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 조직개편 시	- 기관 조직개편 주기 ☐연2회 이상 ☐연1회 ☐부정기 - 업무 수행 내용(구체적) - 업무 수행 시 평균 소요 시간 • ( )일 • ( )시간 - 업무 난이도 ☐상 ☐중 ☐하
⑥ 단위과제카드 사용 현황, 통제 여부, 문제점 등	- 단위과제카드 수량 ( )개

○ <u>기록관 기록관리전문요원일 경우</u> 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 ☐ 계획 중 - 정비 내용, 수행 기간, 방식, 예산 등 - 정비 이후 개선결과
③ 단위과제 신설, 변경 시	- 업무 수행 내용(구체적) - 단위과제 1개당 처리시 평균 소요 시간 • ( )시간 • ( )분 - 업무 난이도 ☐ 상 ☐ 중 ☐ 하

○ <u>기록관 기록관리전문요원일 경우</u> 해당 내용에 대해 기술해 주십시오.

☐는 해당란에 √체크
( )는 해당란에 작성

④ 조직개편 시	– 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)

붙임 3 인터뷰 대상 기관 단위과제(카드) 현황

※ 관련 데이터 제출 기관 : 18개

기관	처리과수	단위과제		단위과제카드	
		수량	평균 (처리과별)	수량	평균 (단위과제별)
중앙A	50	1,192	24	2,727	2
중앙B	114	938	8	9,674	10
중앙C	1,235	1,030	1	197,261	192
중앙D	33	587	18	1,078	2
중앙F	82	197	2	2,535	13
중앙G	29	304	10	13,000	43
중앙H	75	2,880	38	31,298	11
중앙I	109	836	8	5,082	6
중앙J	106	1,140	11	3,031	3
중앙K	78	845	11	13,182	16
지자체A	35	2,561	73	7,110	3
지자체B	86	3,807	44	14,783	4
지자체C	53	960	18	8,550	9
지자체D	786	4,839	6	53,569	11
지자체E	296	4,789	16	35,180	7
지자체F	240	16,191	67	38,49	2
교육청A	374	701	2	6,796	10
공공A	145	1,270	9	2,000	2
합 계	3,926	45,067	11	445,352	10

기록관리
이슈페이퍼 vol.01
OCTOBER 2019

' 신뢰받는 기록관리로 정부는 투명하게, 국민은 행복하게 '

행정안전부
국가기록원
35208 대전광역시 서구 청사로 189 정부대전청사 2동
Tel 042-481-6353 Fax 042-481-6234

* 본 책자의 저작권은 국가기록원에 있으며, 사전 허락없이 무단으로 복제·변경·배포할 수 없습니다. 〈비매품〉