

2022년 제1차 기록관리 연구세미나



디지털 기록 생산체계 개선방향

2022. 11. 10.

디지털혁신과

이 쯤 마



목차

1. 연구 배경
2. 디지털 기록 생산현황 조사 분석 : 국내 / 해외
3. 디지털 기록 생산체계 개선방향
4. 향후 계획

1. 연구배경

✓ 문제의식

- 15년 전 고안된 문서관리카드 - 절대적으로 고수해야 하는 것인가?
- 문서 이외의 기록들을 얼마나 잘 획득하고 있는가?
- 디지털 시대 다양한 기록들을 관리할 체계를 갖추고 있는가?

✓ 해결방안 모색 : R&D 사업 수행

- 디지털 속성에 부합하는 디지털 기록 생산체계 개선 연구
 - (내용) 국내외 디지털 기록의 생산현황 조사 분석 → 생산체계 설계 → 생산체계 개선 실행방안 제시(생애주기 모델 변화, 법제도적, 시스템 실행방안 제시)
 - (기간) 2022. 4. 4. ~ 11. 15. (금액) 1.8억
 - (참여) 한국기록전문가협회(명지대학교+한국문헌정보기술+전문가협회)

1. 연구배경

✓ 문서관리카드

- 투명한 의사결정을 통한 책임행정 구현을 위해 청와대 e지원 시스템에 도입을 시작으로 정부 업무관리시스템에 확산
(03년 e지원 개발 착수 → 국유특허 취득(06.2) → 중앙정부 도입 시작)
- 결재문서만 남기는 과거 관행을 극복, 최종 의사결정권자의 정책결정 과정과 지시 등을 확인하는 핵심기록 역할

<정의>

- 문서의 작성 · 검토 · 결재 · 등록 · 공개 · 공유 등 문서 처리의 모든 과정을 기록 · 관리하는 카드(규정 제22조)
- 보고서 작성, 보고, 협조, 지시 등을 처리하고 처리과정에서 제기된 의견, 관련자료 및 의사결정내용 등을 기록 관리하는 전자적 카드를 의미하며 시행을 목적으로 생산된 문서를 관리하는 카드도 포함(업무관리시스템규격)

문서관리카드 DRM 문서모란

내부공개 대내외시행 원상복구

문서정보

제목 * 긴급

과제카드명 * 단위 전자기록물 기술성보 관리체계 구축.운영 보존기간:[30년] 관리

관련정보

키워드 * 제목과 함께 검색할수 있는 키워드를 입력해 주십시오. 키워드 구분자는 #입니다.(예 #디지털#국민)

문서요지 * 보고내용을 요약하여 입력해 주십시오.

문서요지 불입

본문 *

불입

보고경로

구분	직위/성명	의견/지시	처리결과	본문
기간	서기관	이철마		

시행정보

발신기관명 * 국가기록원 회 발신명 * 발신명의 선택

생산등록번호 자동발송인 권한이 선택되지 않았습니다.

문서공개여부 * 문서공개여부 선택

수신 * (경유)

관리정보

영입범위 * 기관 설정안함

1. 연구배경

✓ 문서관리카드 문제점 분석

- 대내외 발송문서의 경우 **문서관리카드는 송신되지 않음** → 전달되어야 하는 생산 시 분류체계, 의사결정과정 등 맥락정보 유실
- 메모보고는 문서관리카드 없이 생산
- 문서관리카드 항목의 기록관리 활용도 (메타데이터 vs 업무관리시스템-RMS 연계 규격 매핑) → **문서관리카드의 모든 메타데이터가 다 RMS 로 이관되지 않음**
 - 문서관리카드 중 **관련정보, 키워드** 등은 RMS로 이관되지 못하고 있으며,
 - 보고경로의 구분과 처리결과, 열람범위 등은 **정의 방식이 상이하**여 정확한 값 미 반영
 - 붙임 파일 버전정보는 생산 시 관리되지 않아 **컴포넌트는 불완전한 상태로 관리**
- 문서관리카드는 **결재를 예정하고 있는 전자문서만을 생산***할 수 있는 생산체계로서 결재를 예정하지 않는 다른 유형의 기록은 고려되지 않음

* '문서의 기안'은 문서관리카드로 할 수 있다'고 규정함으로써 '문서'와 '결재'를 전제로 함

2. 디지털 기록 생산현황 조사 분석 - 국내

(1) 중앙부처 최근 3년간(2019~2021) 문서생산현황 통계 분석

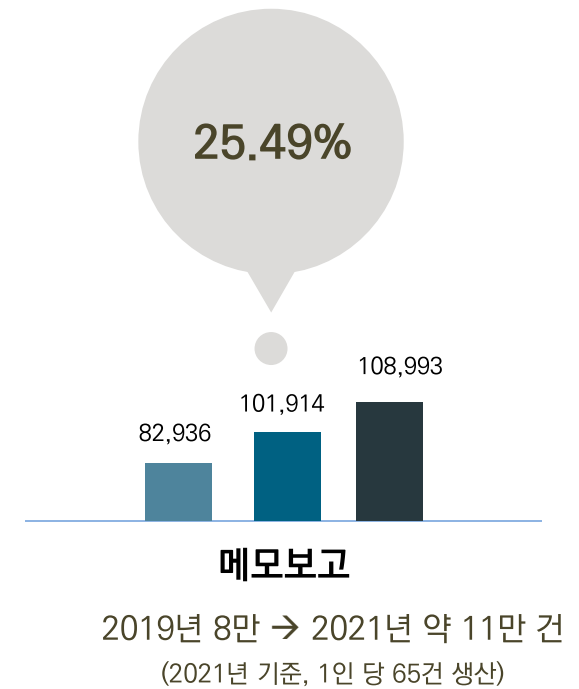
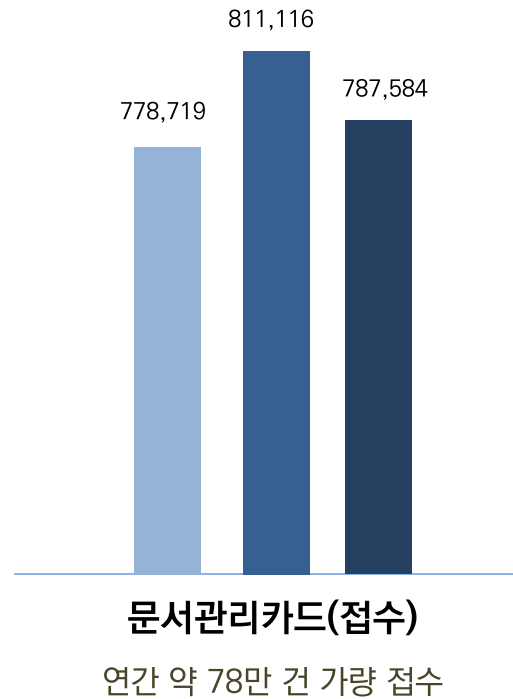
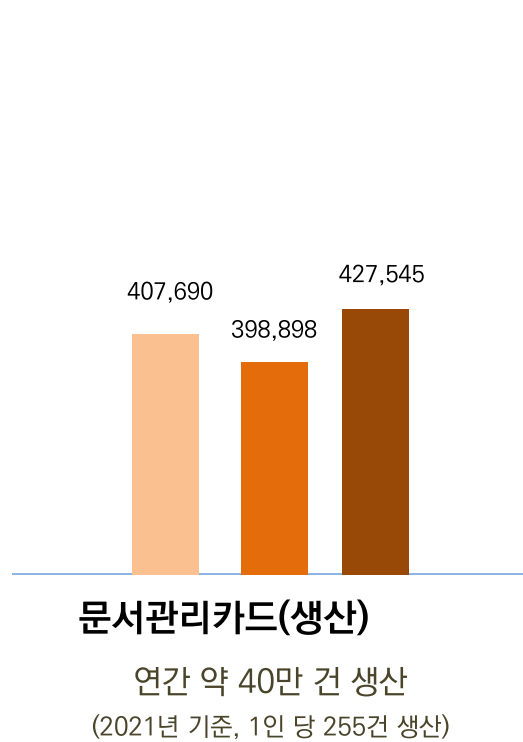
※ 행정안전부 정보공개정책과 자료 제공

① 부처마다 메모보고 사용비율은 상이하나 대체적으로 **메모보고는 증가하는 추세임**

구분	2019년		2020년		2021년	
	메모보고 수(건)	문서관리카드 대비 생산량(%)	메모보고 수(건)	문서관리카드 대비 생산량(%)	메모보고 수(건)	문서관리카드 대비 생산량(%)
통계청	111,768	85.21%	191,187	150.29%	125,590	180.63%
기상청	69,544	98.07%	97,336	135.33%	74,241	135.93%
관세청	86,299	47.91%	171,786	101.21%	202,781	122.01%
농촌진흥청	88,286	72.40%	122,530	103.26%	137,465	109.47%
해양경찰청	546,818	77.70%	603,927	84.36%	573,117	79.71%
문화재청	97,195	63.08%	114,771	72.56%	123,289	73.73%

2. 디지털 기록 생산현황 조사 분석 - 국내

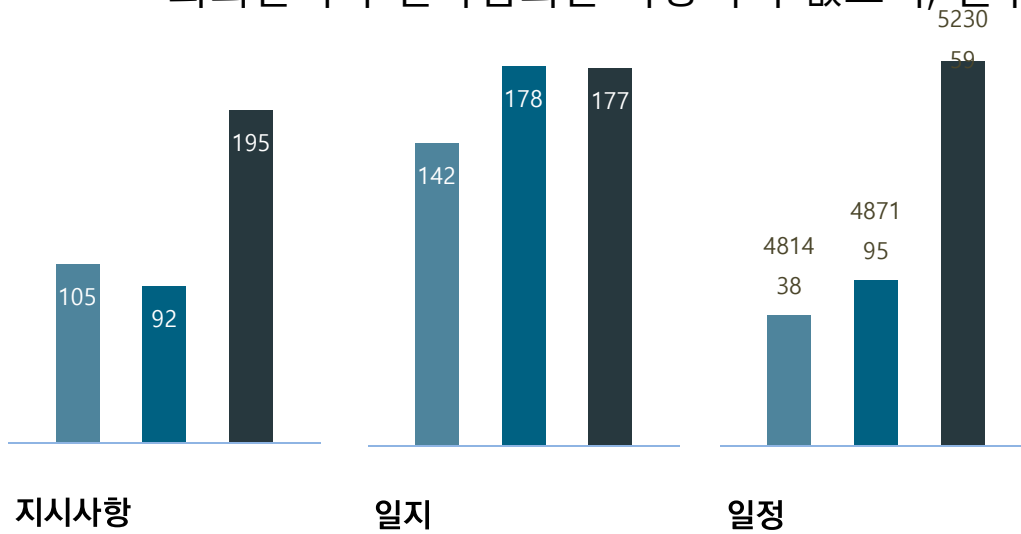
- ✓ 행정안전부의 문서관리카드 및 메모보고 생산현황
 - 2019년 문서관리카드의 약 20% → 2021년 25%까지 증가함



2. 디지털 기록 생산현황 조사 분석 - 국내

② A 부처 온나라 문서 2.0 기능 사용현황

✓ 회의관리나 전자심의는 사용이력 없으며, 일부 부서에서 일지나 일정, 지시사항 관리



회의관리



전자심의



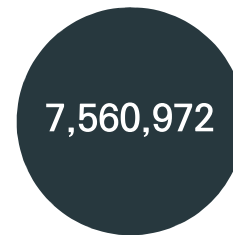
이메일 송신

월 평균 약 67만 건
(연간 1인당 약 4,825건)



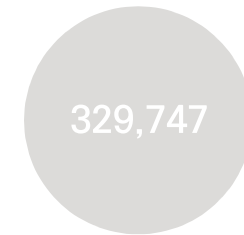
이메일 수신

월 평균 약 68만 건
(연간 1인당 약 4,899건)



메신저 로그인

월 평균 약 60만 회
(연간 1인당 약 4,511회)



메신저 첨부파일

월 평균 약 2만 6천 건 첨부
(연간 1인당 약 196건)

2. 디지털 기록 생산현황 조사 분석 - 국내

③ 중앙행정기관 경로부 의견 기입 현황

✓ 당초 문서관리카드 설계취지와는 달리 **의사결정과정을 남기는 현황이 저조함**

구분	2019년		2020년		2021년	
	의견 등록 (생산)문서 수(건)	문서관리카드 대비 의견 등록량(%)	의견 등록 (생산)문서 수(건)	문서관리카드 대비 의 견 등록량(%)	의견 등록 (생산)문서 수(건)	문서관리카드 대비 의견 등록량(%)
해양경찰청	253,757	36.06%	244,840	34.20%	243,459	33.86%
산업통상 자원부	21,529	29.43%	19,335	26.42%	6,640	20.87%
산림청	38,710	13.35%	39,151	12.76%	37,060	11.91%
기상청	7,780	10.97%	8,019	11.15%	7,120	9.59%
행정안전부	21,975	5.39%	20,012	5.02%	20,999	4.91%

2. 디지털 기록 생산현황 조사 분석 - 국내

④ A 부처 문서관리카드 경로부 수정버전 현황

✓ 90% 가량 버전 1.0-1.3으로 작성. 최고 수정버전은 9.1까지 작성

구분	1.0-1.3	2.0-2.3	3.0-3.2	4.0-4.2	5.0-9.1	합계
2019년	363,973 (89.3%)	38,753 (9.5%)	4,127 (1%)	649 (0.15%)	188 (0.05%)	407,690 (100%)
2020년	359,458 (90.1%)	35,206 (8.83%)	3,594 (0.9%)	510 (0.14%)	130 (0.03%)	398,898 (100%)
2021년	386,228 (90.34%)	36,732 (8.6%)	3,919 (0.9%)	545 (0.13%)	121 (0.03%)	427,545 (100%)

⑤ 문서관리카드 경로부 분석결과

✓ 기안-결재 소요시간, 경로부 의견 건수, 수정버전들 간의 상관관계는 매우 약함

2. 디지털 기록 생산현황 조사 분석 - 국내

- ⑥ 3개년간 중앙부처 생산 문서관리카드, 메모보고 붙임파일(총 173백만 건) 포맷 분석
 - ✓ (유형별 분포) 문서류가 대부분이며 압축파일, 이미지순으로 다양한 파일 존재
 - (문서관리카드) 문서류(91.1%), 압축(5.4%), 이미지(2.4%), 기타(1%), 동영상(0.1%)
 - (메모보고) 문서류(93.9%), 이미지(3.8%), 압축(2.1%), 기타(0.1%), 동영상(0.1%)
 - ✓ (문서류 분포) 텍스트형, 스프레드시트형, 프리젠테이션형 순으로 분포
 - 확장자별로 HWP(51%), PDF(25%), XLS(17%)가 대부분(93%), CELL(한셀 파일), HTML 등도 생산
 - ✓ (압축파일) zip을 가장 많이 사용 alz, egg, 7z 등 국내·외 포맷도 일부 발견, 압축사용 증가 (약 5%)
 - ✓ (확장자 오류) 문서유형에 확장자 오류 다수 존재
 - 숫자로만 구성(예: 190101), 특수문자 포함(예: \$ENC\$), 한글 포함(예: (북이_335군우)pdf), 단순 오기(예: hwp2) 등
 - ✓ (기타) 유형 분류가 어려운 다양한 파일들 또한 붙임파일로 사용되고 있음
 - (앱)apk / (시스템파일)backup, bak, bat, cap, crdownload, dat / (데이터베이스) db 등

생산 건수는 적으나 다양한 유형의 붙임파일에 대한 재현 가능성 확인과 장기보존에 필요한 조치 필요 (시청각류, 텍스트형 html, 압축파일 등)

2. 디지털 기록 생산현황 조사 분석 - 국내

(2) 업무담당자 인터뷰 결과 분석

- ❖ 인터뷰 대상 : 행정안전부 업무담당자 10명(고위급1, 과장2, 5급2, 주무관5)
- ❖ 인터뷰 기간 : 2022. 7.6. ~ 7.14. (직접 면접 및 그룹 인터뷰)
- ❖ 질의사항 : 온나라 사용현황, 핵심(중요)기록 유형과 관리체계, 업무관리시스템 외 업무도구, 기록의 활용방식 등

✓ 문서생산현황

- 의사결정, 방침서류 등 공문 형식이 필요한 경우는 문서관리카드로, 공지/협조 및 간단한 보고는 메모보고 사용
- 결재를 위한 문서편집에 상당한 시간이 소요됨
- 메모보고 선호 및 사용 증가, 과거 이메일로 작성했던 내용을 메모보고로 작성

✓ 의사결정 과정 기록화 - 경로부 활용 현황

- 구두보고 후 결재 - 사전에 인쇄하여 구두보고하고, 결과를 반영 후 결재 상신 (대부분의 피드백은 구두보고 단계에서 이루어짐)
- 경로부 입력 저조 - 사전 피드백으로 경로부를 입력 불필요. 일부 명확한 지시를 위해 구두보고 지시내용을 경로부에 남기기도 함
- 의견/지시를 남기고 받는 것 모두 부담 느낌

2. 디지털 기록 생산현황 조사 분석 - 국내

(2) 업무담당자 인터뷰 결과 분석

✓ 이메일 사용현황 - 온나라 이메일

- 주요 일정(회의 등)을 공유하거나 주간 보고를 주고받는 경우, 개인정보가 포함 문서 취합이 필요한 경우 온나라 메일 사용. 간혹 업무 사전협의 과정이 남을 수 있음
- 온나라시스템에 대용량 파일첨부가 어려운 경우 메일 활용

✓ 이메일 사용현황 - 외부메일(korea.kr)

- 외부 공공기관 또는 민간 기업체와 협업이 있을 경우 사용
- 의사결정을 위한 논의과정, 주요 참고자료, 산출물들이 포함됨
- 자료 첨부 시 행정망과 외부망을 이동해야 하는 번거로움이 있음

- '기록으로서 가치'가 있는 내용이나 파일은 많지 않은 편이며, 최근 메모보고로 다수 대체됨.
- 그러나 업무참고 및 협의, 기타 증빙, 이메일로 자료제출, 결재문서 첨부파일 등 기록으로 획득이 필요한 경우가 존재하여 이메일 관리를 위한 방안은 필요하다고 판단됨

2. 디지털 기록 생산현황 조사 분석 - 국내

(2) 업무담당자 인터뷰 결과 분석

✓ 디지털 업무도구 - SNS 활용

- 카톡, 텔레그램 모두 사용. 가벼운 정보 공유나 부서내 의사소통은 카톡 사용
- 보안 요구, 중요 업무와 직결되고 첨부 파일 공유가 많은 경우 텔레그램 사용
- 감사, 국회대응 등 과장급 이상 결재자 공석 시 간략보고, 자료공유 가능
- 언론대응, 사고발생 등 시급한 보고사항 발생시 사용(내용의 상세성이나 형식보다 시급성이 중요한 경우 간단한 지시(요구) 등이 있을 수 있음)

✓ 기록을 지식으로 활용하는 방식

- (업무파악) 보직 이동 후 해당 업무파악을 위해 온나라 문서등록대장 활용(실무자)
- (검색불편) 문서관리카드와 메모보고를 동시에 검색할 수 없음. 1년단위 검색 등 불편(엑셀 다운로드 후 필터링 이용). 조직이력 정보를 활용할 수 없음
- (열람범위 제한) '부서내 열람'으로 열람범위 제한 문서 다수 생산. 유관업무 파악이 어렵고 문서관리카드의 공람, 메모보고 수신자 변경/추가를 전화, 구두요청
- (RMS활용) 메모보고 검색 시 유용(열람범위 해제). 과거기록 검색 시 편리

2. 디지털 기록 생산현황 조사 분석 - 국내

(3) 민간기업체 업무담당자 인터뷰 결과 분석

❖ 인터뷰 대상 : 담당자 A((전)NC소프트, (현)하이브) / 담당자 B((전)카카오, (현)(주)우아한형제들(배달의민족))

✓ 실행문서 중심

- (결재문서 작성비율 낮음) 휴가, 지출 등의 공통업무 시, 대규모 프로젝트나 최고결재권자 승인 필요 시에만 결재문서 작성
- (댓글, 멘션을 통한 승인) 팀장 등의 결재자는 실행문서에 댓글, 멘션 등의 피드백으로 업무 진행 과정을 승인하고 확인
- (업무과정의 기록화) 팀장 등의 결재자 피드백, 동료들과의 논의 과정 히스토리가 모두 남겨짐. 비하인드스토리 확인 가능

✓ 페이퍼리스 업무환경

- (개인 디바이스 활용) 상급자에게 확인요청 또는 답변받는 과정, 회의 안건, 회의록 공유는 모두 개인 디바이스(노트북,패드 등)를 사용
- (구두보고 최소화) 별도의 구두보고 과정이 없음. 업무도구에 실행문서를 작성하면, 팀장 등 결재자도 실무자와 같이 확인하고 피드백

2. 디지털 기록 생산현황 조사 분석 - 국내

(3) 민간기업체 업무담당자 인터뷰 결과 분석

✓ 효율적인 문서 작성

- (웹문서작성) Confluence, 카카오 아지트, 구글문서 등 쪽나뉘 없는 스크롤형식으로 문서작성
- (문서 편집시간 최소화) 페이지를 고려한 장 구성, 표, 자간, 장평 등 형식 문서를 지양하고 내용위주로만 작성
- (첨부파일 작성비율 낮음) 프리젠테이션에 필요한 경우만 PPT, KEYNOTE 작성. 첨부 파일 작성이 거의 없음

✓ 칸막이 없는 부서간 문서 공유

- (자유로운 문서 열람) 보안문서를 제외한 모든 문서 및 정보는 사내 전체 공개
- (적극적 협업) 타부서 업무 확인이 가능하여 협업에 유리. 사내 업무에도 관심도를 높이는 등 적극적 업무환경 유도 가능
- (보안문서 관리) 인사, 개인정보 및 현재 개발 중 프로그램, 공개되지 않은 업무 등은 비공개
- (지식공유 활발) 업무 인수인계 및 프로젝트 이력확인 등 지식 공유 차원에서 유리

2. 디지털 기록 생산현황 조사 분석 - 국내

(4) 공공, 민간기업 기록 생산현황 조사 분석 결과

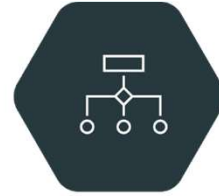
구 분	행정기관	민간기관
문서 생산	결재문서 중심 (구두보고, 종이문서 인쇄)	실행문서 중심 (Paperless)
문서 내용	격식 있는 문서 (문서 형식이 중요)	효율적인 문서 (문서 내용이 중요)
업무분류	기록생산시 업무분류	업무선택 후 기록생산
열람범위	부서 내 열람	사내 적극 공유
검색 활용	검색 불편	검색 효율 높음
시스템 환경	망분리(행정망-외부망)	다양한 업무도구/시스템 연계

2. 디지털 기록 생산현황 조사 분석 - 국내

(4) 민간기업에서 사용하는 다양한 업무 도구 (협업 툴)



메신저형



프로젝트 관리형



문서기반형



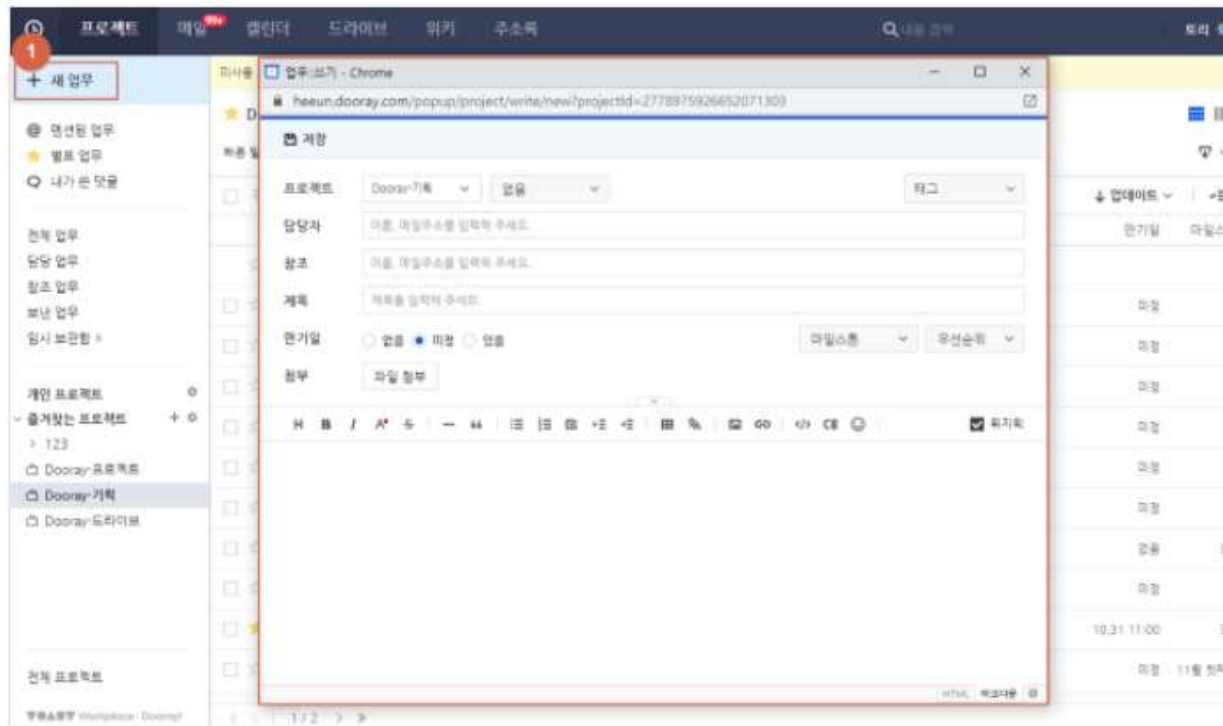
업무의 목적과 방식, 조직의 특성에 따라 협업 툴을 선택할 수 있으며,
복수의 업무도구를 상호 보완적으로 사용함

2. 디지털 기록 생산현황 조사 분석 - 국내

✓ 민간기업에서 사용하는 업무도구 예시 : 두레이(Dooray!)

❖ '민간 클라우드(SaaS) 선도이용 지원사업' 공급자 참여

1) 프로젝트 - 업무 등록



2. 디지털 기록 생산현황 조사 분석 - 국내

2) 업무 내 이메일 등록

The screenshot shows a webmail interface with a list of emails on the left and a selected email from Dooray! on the right. The '업무로 등록' (Register as work) button is highlighted with a red box. A dialog box titled '업무로 등록' (Register as work) is overlaid on the email content, containing the following text:

업무로 등록 시 메일 본문 편집 여부를 선택해 주세요.

- 메일 본문 편집 가능
- 메일 본문 편집 불가

Buttons for '확인' (Confirm) and '취소' (Cancel) are at the bottom of the dialog.

2. 디지털 기록 생산현황 조사 분석 - 국내

3) 업무 히스토리 보기

진행 중 | 편집 ...

히스토리 13 변경사항 포함

더 보기

- 공유 링크: 추가 본문 (01-10) 토리 12.10 16:37
- 담당자: 추가 토리 12.10 16:41
- 업무 상태: 진행 중 토리 12.10 16:47
- 담당자: 제외 김지안, 김팀장, 김경리, 박영수 토리 12.10 17:13
- 참조자: 추가 김지안, 김경리, 박영수, 김팀장
- 만기일: 변경 변경 후 2020.12.25 17:00 토리 12.10 17:16
변경 전 미정

토리 12.11 10:17

도움말 목차 201126.xlsx

- 첨부파일: 삭제 GIF_2020-11-30 오후 3-52-55.gif (70.7 KB) 토리 12.11 11:40
- 첨부파일: 삭제 GIF_2020-12-11 오전 9-43-10.gif (2.5 MB) 토리 12.11 11:40

✓ 민간기업에서 사용하는 업무도구 예시 : 슬랙(slack)

The screenshot displays a Slack workspace for 'NAK생산체계'. The main channel is '# 프로젝트'. The interface includes a left sidebar with navigation options like '스레드', '초안 및 전송됨', and '채널'. The main content area shows a series of messages from 'jookyoung87' dated from September 5th to November 3rd. One message includes a table of educational courses.

일시	과목명	교육시간	강사	교육대상	비고
11월 11일 (월)	기록관리교육센터 2022년 11월 중 교육과정 안내	11월 11일 14:00 ~ 16:00	김민준	기록관리교육센터 2022년 11월 중 교육과정 안내	기록관리교육센터 2022년 11월 중 교육과정 안내
11월 11일 (월)	기록관리교육센터 2022년 11월 중 교육과정 안내	11월 11일 14:00 ~ 16:00	김민준	기록관리교육센터 2022년 11월 중 교육과정 안내	기록관리교육센터 2022년 11월 중 교육과정 안내
11월 11일 (월)	기록관리교육센터 2022년 11월 중 교육과정 안내	11월 11일 14:00 ~ 16:00	김민준	기록관리교육센터 2022년 11월 중 교육과정 안내	기록관리교육센터 2022년 11월 중 교육과정 안내

Additional messages include a Naver link and a thank-you note. The right sidebar shows a '스레드' (thread) view with attached PDF files and a table of course details.

2. 디지털 기록 생산현황 조사 분석 - 해외

- ✓ **R&D 연구팀 해외 출장 & 온라인 미팅을 통한 조사 (생산기관을 대상으로 조사)**
 - (미국) City of Seattle(시청 & 기록관), Seattle Municipal Archives, USArchive(민간기업)
 - (호주) NSW Archives & Record (온라인), National Archives of Australia (온라인), Burwood Council, Ku-ring-gai Council, RecordPoint(민간기업)
 - (일본) 동경대 문서관 (온라인), 내각부 공문서과 (온라인)
- ✓ **국가기록원 국제기록관리 포럼 개최 - 라운드테이블을 통한 조사**
 - (영국) TNA, (뉴질랜드) AN, (스웨덴) 교통공사 - 해외초빙 전문가와 질의 응답

2. 디지털 기록 생산현황 조사 분석 - 해외

구분	미국	호주	일본
기록 생산	MS365, 협업소프트웨어 사용	MS365 사용	별도 생산시스템 없이 MS Office 사용
이메일	<ul style="list-style-type: none"> MS Outlook을 통한 생성, PST > MBOX 변환, ePADD 통한 아카이빙, 영구 보존 	<ul style="list-style-type: none"> MS Outlook을 통한 생성, Content manager와의 연계를 통한 이메일 등록, 장기보존 대상은 Content Manager에서 PDF로 변환 	<ul style="list-style-type: none"> 공문서관리법 2조4항에 따라 행정문서로 취급, '전자메일의 선별 및 절차에 관한 매뉴얼'에 따라 평가, 장기보존 대상일 경우 PDF/A로 변환 (종이로 출력하기도 함)
데이터세트/ 웹/SNS	<ul style="list-style-type: none"> (웹)Archive-IT 분기별 아카이빙 (SNS)ArchiveSocial 아카이빙, 댓글, 좋아요, 리포스트 포함 영구 보존 	<ul style="list-style-type: none"> (SNS)아카이브에서 스냅샷 또는 원격 수집을 통해 저장, (지방 정부에서도 수집하지만 기록관리자가 관리하지 않는 경우가 있음) 	<ul style="list-style-type: none"> 공문서관리법 2조4항에 따라 행정문서로 취급 (데이터세트) 업무시스템과 공문서 관리 규칙에 따라 평가 (웹, SNS) 필요에 따라 관리 (별도 규정 없음)
레코드스케줄	<ul style="list-style-type: none"> 부서와 협의하여 레코드센터가 Retention Schedule 개발, 기관별 약 200개 보유. 지적 통제 도구로 활용 	<ul style="list-style-type: none"> 주 정부(아카이브) 	<ul style="list-style-type: none"> 각 실/과의 보존기간표
기록관리시스템	<ul style="list-style-type: none"> Record365(RecordPoint) 도입 검토 	<ul style="list-style-type: none"> Content manager 사용 	<ul style="list-style-type: none"> 정부통일문서관리시스템 내 기록용 폴더에서 보관

2. 디지털 기록 생산현황 조사 분석 - 해외

✓ 영어권 해외사례 공통점 ① (포럼 초청국가 포함)

- 조사대상 국가 모두 MS사의 MS365(SaaS)를 통해 기록을 생산, SharePoint와 같은 협업 툴로도 생산 (문서는 MS Word로, 시청각 등 파일류는 SharePoint 를 통해 생산하는 것으로 파악)
- 한국의 온나라시스템과 같이 기관에서 개발한 시스템이 아닌 **상용솔루션을 커스터마이징**하여 처분일정표 등 기록관리 기능을 연계시켜 사용
- SaaS 기반의 상용 어플리케이션에 **content managers**와 같은 기록관리 기능이 연결되어 있어 문서나 파일이 저장되면 동시에 기록으로 획득되고, 처분일정이 적용됨
- MS Purview - 파일에 처분일정 적용을 최적화할 수 있는 MS365 업그레이드 버전으로 출시
이메일이나 문서 단위로 보존 여부를 결정하는 보유기간 라벨을 생성함. SharePoint site와 OneDrive에서도 사용 가능
- 민간 클라우드를 기반으로 하는 상용솔루션을 사용하는 것으로 보아 한국과 같은 망분리 환경이 아닌 인터넷망에서 자유롭게 문서를 생산하는 것으로 파악됨

2. 디지털 기록 생산현황 조사 분석 - 해외

✓ 영어권 해외사례 공통점 ② (포럼 초청국가 포함)

- 문서 결재는 매우 제한적으로만 발생하며, 대부분은 업무에 따라 자율적으로 작성하고 공유
- 문서는 최초버전, 공유버전 모두 다 기록이 될 수 있으며, 문서가 생산되면 담당자 판단에 따라 기능별 분류 클래스에 매핑시켜 기록으로 획득
- 한국과 같은 문서유통(전송)은 존재하지 않으며, 타 기관과의 공유는 이메일을 사용
- 이메일은 MS사의 outlook을 통해 생산하고 전용 포맷(PST)을 통해 저장하여 아카이빙함
- 기관에서의 기록생산과 획득 기준은 '처분스케줄'인 것으로 판단됨 → 구현은 기관의 의사 결정과 운용 SW에 따름
- 관습법 중심의 유럽권 국가의 경우 규율·규정을 통한 통제를 지양하고 기관이나 개인의 의사 결정과 자율성을 중시함

※ 스웨덴은 성문법 국가로 한국처럼 결재절차가 존재하며, 이메일은 등록되지 않은 의사결정의 중간 문서로 인지하고 있으나 기록으로 관리해야 함을 전제로 함

2. 디지털 기록 생산현황 조사 분석 - 해외

✓ 데이터세트 (포럼 초청국가)

- 영국은 비용문제로 NDAD를 포기 → 공공데이터 포털을 캡처하는 방식의 웹사이트 아카이빙을 실시. 현재는 기관에서 SIARD로 이관받는 방식도 검토 중임
- 뉴질랜드는 관리의 복잡성때문에 데이터세트 기록관리를 실시하지 않고 있음. 다만 통계청에서 주요 통계 데이터를 수집해서 데이터 포털을 통해 서비스를 제공함

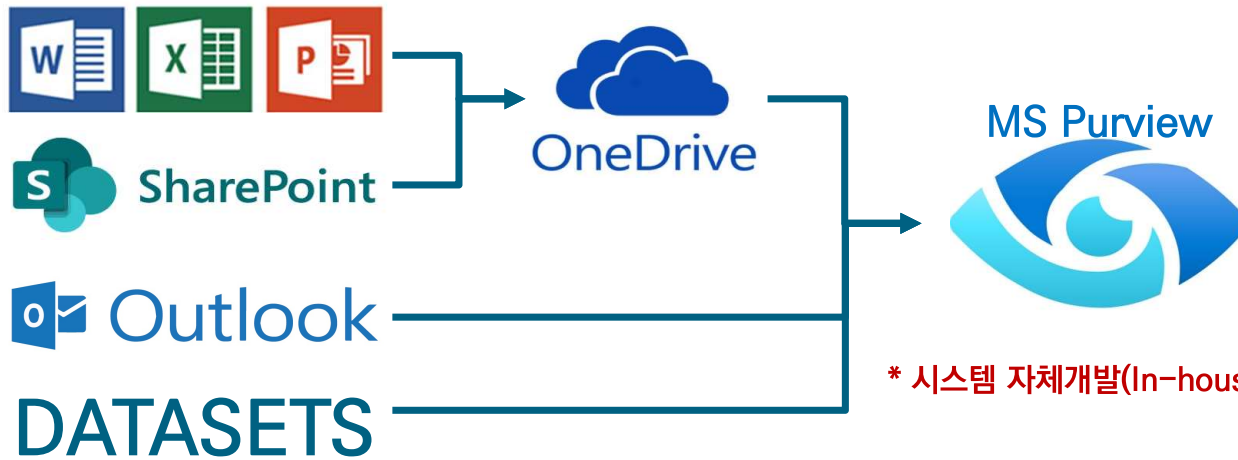
✓ 웹아카이빙 (포럼 초청국가)

- 영국은 국가도서관과 TNA 각각 웹아카이빙을 수행, 뉴질랜드와 스웨덴은 국가도서관에서 수행
- 영국은 웹아카이빙이 아카이브의 중요한 사명이며 가장 많은 협업이 필요한 분야로 인식(20년간 8명의 웹 아카이빙 전담인력 운영. 150TB 수집, 매년 약 100만파운드(약 15억원) 투자)
- 뉴질랜드는 웹의 실시간 동적 변화로 10년 전 웹아카이빙을 포기함

✓ 이메일 관리 (포럼 초청국가)

- 모든 공적 이메일은 결재와 관계없이 기록화 대상으로 보고 있음
- 영국은 부처별로 정보관리팀에서 개인용/업무용으로 분류하여 인수. 기관에서 각자 이메일을 아카이빙 함
- 이메일 콘텐츠는 주로 대부분 PST파일로 이관받고 있으나, 열람을 위해 PDF 파일도 혼용 관리
- 최근 일정시간 이후 파기되는 인스턴스 메시지의 활용 증가가 큰 도전이 되고 있음

2. 디지털 기록 생산현황 조사 분석 - 해외



❖ 미국의 경우 기록관리 기능이 탑재된 MS제품(MS Purview) 적용 검토

* 시스템 자체개발(In-house Development) 없이 API 개발만 진행



❖ 호주의 경우 MS365와 (기록관리)content manager를 서드파티가 연계(기관에 맞게 커스터마이징)

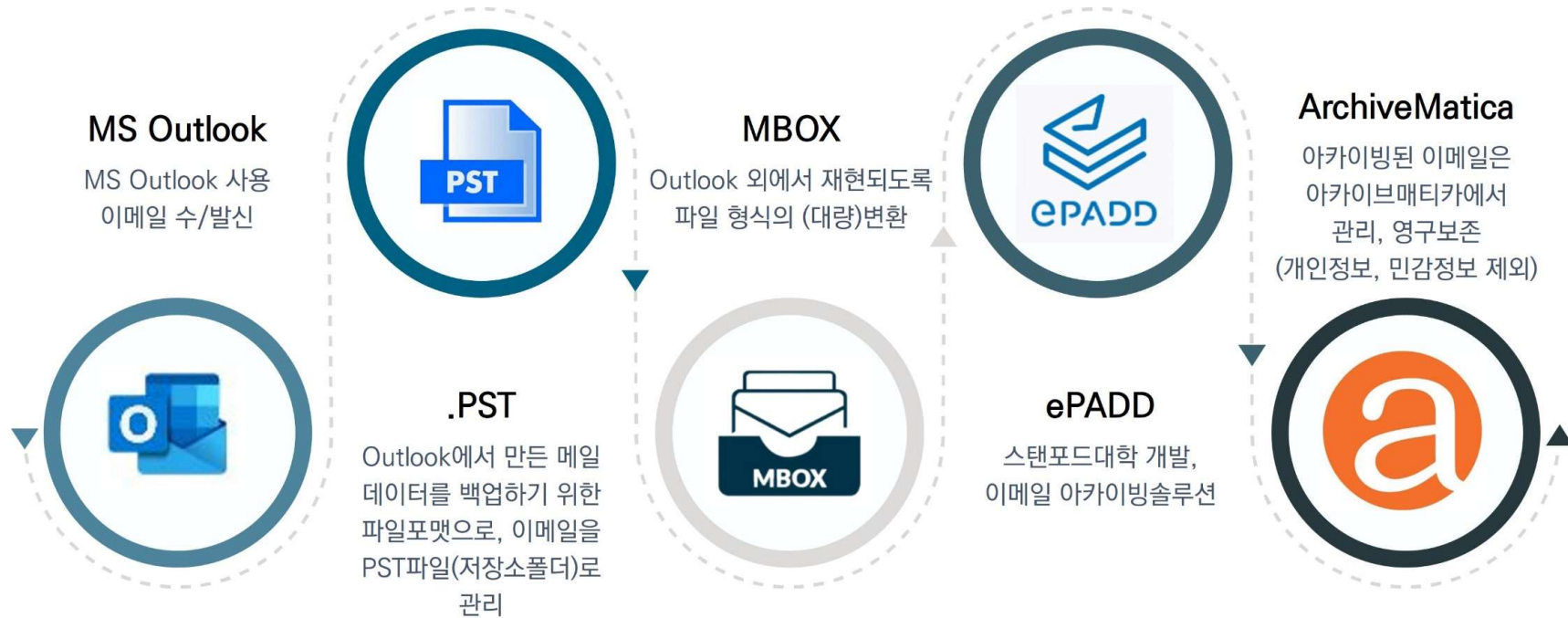
2. 디지털 기록 생산현황 조사 분석 - 해외

✓ 이메일 관리 사례(미국)

- MS365 Outlook 사용
MS365 Outlook을 사용하고 있어, Purview를 통해 이메일에 Retention label을 적용
- Retention Schedule 적용
폴더를 생성한 후 Retention label을 적용하면, 폴더에 포함된 이메일은 모두 같은 보존기간을 상속 받음 (업무담당자가 폴더를 생성하고, Retention label을 적용시킴)
- 계정관리
 - 직원이 department를 이동하거나 이직하는 경우, 해당 업무에서 사용하던 이메일 계정을 정지함
 - 새로 온 직원에게는 새로운 이메일 계정을 주고, 기존 업무 이메일 계정은 부서에서 열람할 수 있도록 권한을 주어 검색, 활용할 수 있도록 함

2. 디지털 기록 생산현황 조사 분석 - 해외

✓ 이메일 관리 및 보존 사례(미국)



2. 디지털 기록 생산현황 조사 분석 - 해외

✓ 문자 메시지 관리 사례(미국)

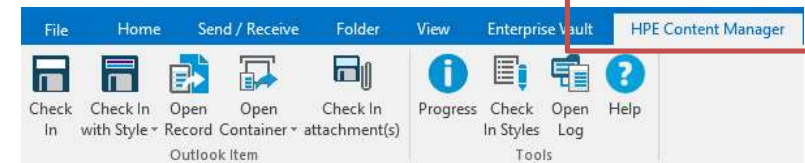
- 문자메시지는 '기록' 으로 봄
업무 중 생산한 문자메시지는 기록. 개인 디지털기기에서 생산한 메시지라도 '기록'으로 규정
- 업무용 핸드폰 사용
시애틀시에서 업무용 핸드폰을 제공하나 개인 디지털 기기 기록에 대해서는 관리 이슈가 존재
- Teller Message
휴대폰 통신사와 연계. 통신사를 통해 전송되는 메시지를 텔러 메시지로 수집하고 이메일에서 관리
- 첨부파일 획득 논의
휴대폰으로 주고 받은 첨부파일에 대한 획득, 관리 방안 논의 중

2. 디지털 기록 생산현황 조사 분석 - 해외

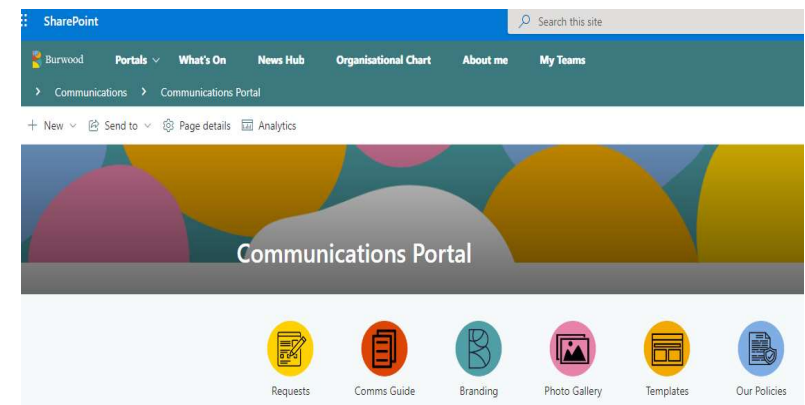
✓ 다양한 기록의 생산 및 관리 사례(호주)

- 이메일
 - Outlook에서 content manager로 이메일을 수집
 - 주고받은 이메일 중 기록관리 대상을 담당자가 선택
 - 장기보존 대상의 경우 본문을 pdf로 변환함
- SNS
 - 기록의 범주에 포함, 관리 대상 선택하여 PDF로 저장
 - 기록관리 담당자가 아닌 전산 담당자가 수행하기도 함
- 시청각기록
 - SharePoint에 업로드 후, Content Manager로 등록

Content manager



Outlook에서 Content Manager로 이메일을 저장하는 기능



Microsoft Sharepoint

2. 디지털 기록 생산현황 조사 분석 - 시사점

✓ 국내외 조사결과 시사점 (종합)

- 해외의 기록 생산환경은 한국과 상이하여 한국실정에 맞는 방법을 자체 개발 필요
 - 한국은 보안정책상 내부망과 인터넷망 분리 - SaaS 기반 상용솔루션 사용 곤란, 한국 환경은 정부주도 시스템 배포 정책이 효율적 - 전 행정기관이 일률적으로 적용, 통일된 기록관리 가능
- 유명 상용솔루션, 협업툴의 유용한 기능을 부분적 벤치마킹 필요
 - 다양한 파일을 자유롭게 업로드, 편리하게 댓글을 남기기 및 댓글만 모아보기, 필요시 업로드한 파일을 결재 문서나 이메일 등으로 보내기 등 한번 입력된 정보를 기록 생산에 활용, 업무분류 선택 후 파일 업로드 등
- 형식보다는 내용중심의 생산으로 유도 필요 (게시글 형식 html 문서작성)
 - 형식이 중요한 문서는 결재문서로 국한하고, 메모보고와 같이 업무과정에서 자연스럽게 공유되는 문서는 편집에 드는 시간을 줄여 업무 효율성 제고하는 문화 조성
- 파일단위(컴포넌트) 관리 강화
 - 보존관리의 대상이 되는 디지털 객체(파일)의 식별과 필요 메타 관리를 통해 파일-파일간 관계성을 확보하고, 향후 기록의 이용가능성(재현, 이해, 해석 등)을 보장할 수 있도록 기록관리 파트가 주체적 관리 필요
- 다양한 기술 접목을 통한 생산의 편리성 강화(생산자 입력 최소화 등)
 - 메타데이터 자동 획득, 자동 문서요약, 텍스트에서 자동 키워드 추출 기능 적용 등

3. 디지털 기록 생산체계 개선방향

✓ 국내외 조사결과 생산체계 개선에 필요한 원칙 도출

시사점

획득되는 기록에 유형에 제한이 없음

업무 위주로 기록 생산

자유로운 의사소통과정이 그대로 기록화

형식보다는 내용이 중요한 실용성 추구

디지털 기술 접목으로 첨단성의 편리성 추구



개선 원칙

다양한 기록을 획득하도록 해야 함

업무별로 기록이 잘 모이게 해야 함

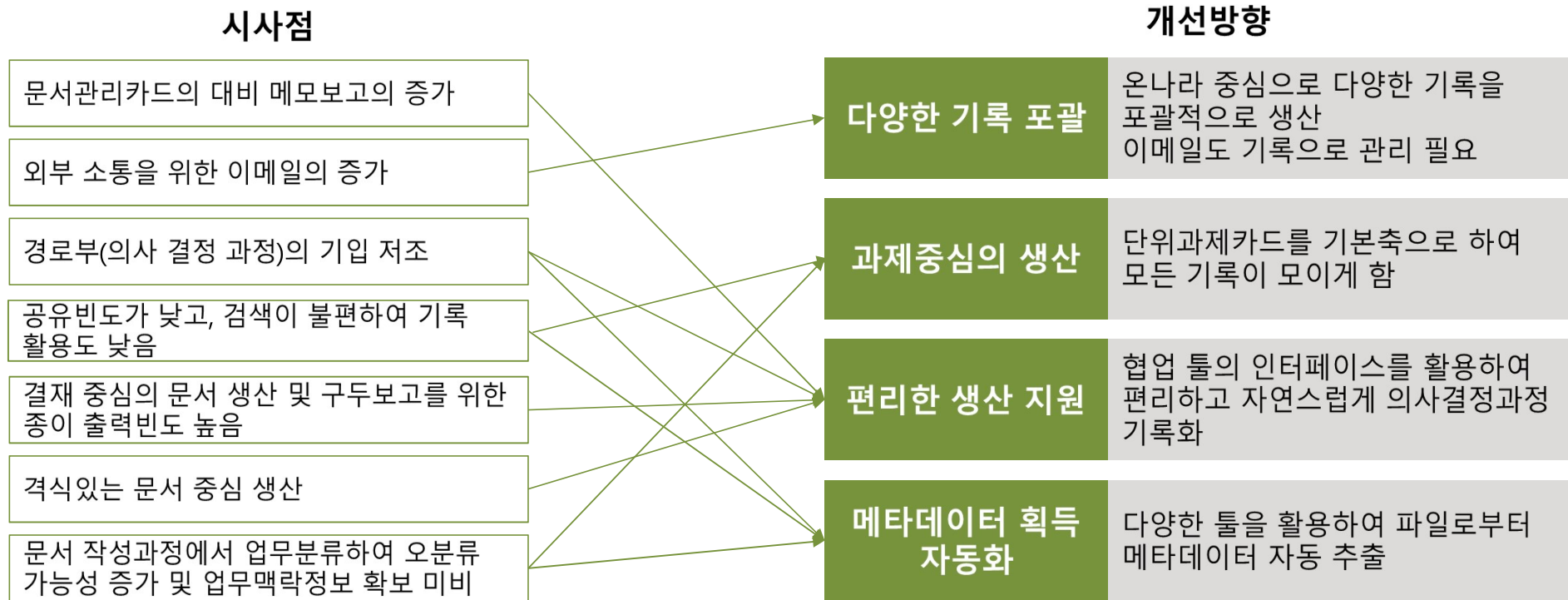
일하는 방식의 변화를 반영해야 함

내용 위주의 실용적 문서작성을 확산해야 함

생산자를 편리하게 하는 기술을 적극 활용해야 함

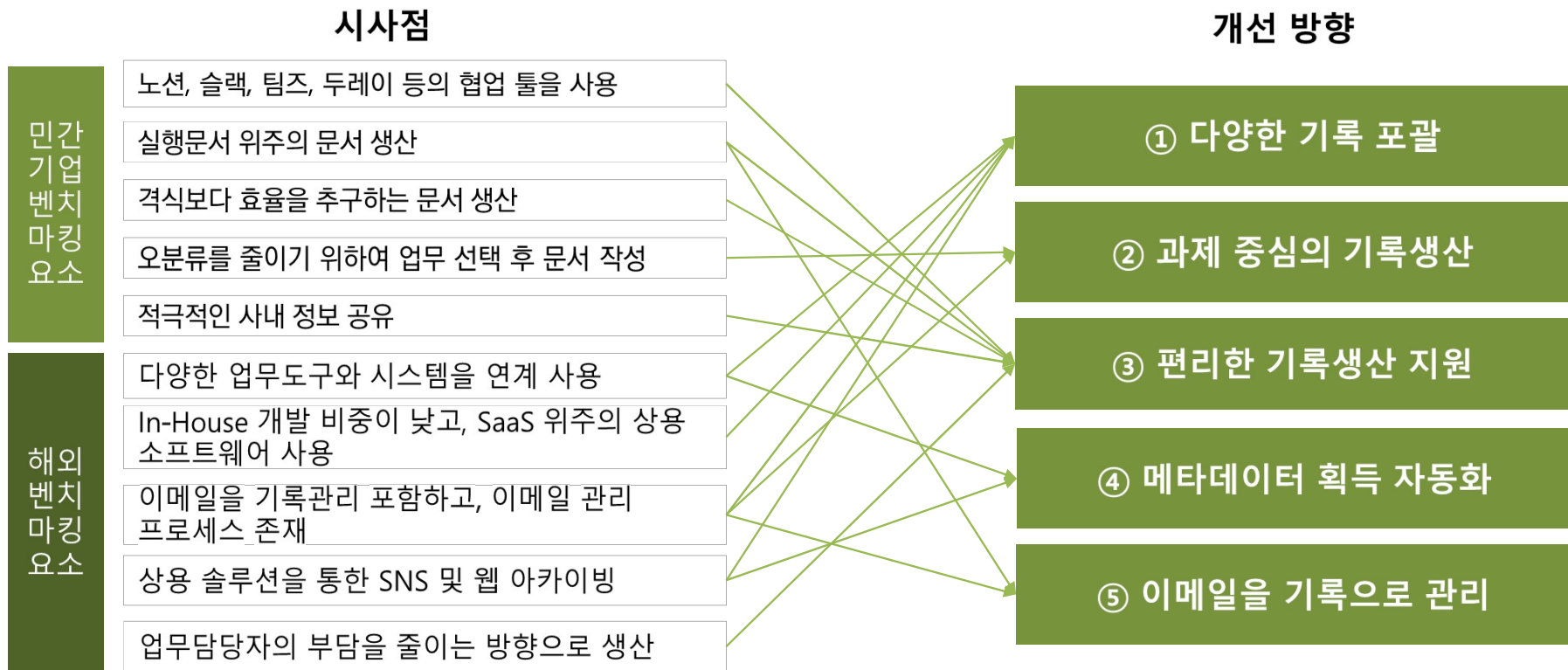
3. 디지털 기록 생산체계 개선방향

✓ (행정기관) 생산현황 조사 분석을 통한 생산체계 개선 방향 도출



3. 디지털 기록 생산체계 개선방향

✓ (민간, 해외) 생산현황 조사 분석을 통한 생산체계 개선 방향 도출



3. 디지털 기록 생산체계 개선방향

✓ 생산체계 개선의 전제 (1)

• 최대한 생산된 곳에서 관리

- 기록을 옮기는 과정에서 겪은 뼈아픈 경험들 + 문서가 아닌 다양한 형태의 디지털 기록은 시스템과 기술에 종속적 → 다른 시스템으로 옮기는 것 자체가 곤란
- 생산시스템 내에 기록관리 기능을 통합하여 물리적 이관없이 한 곳에서 관리
- 행정정보시스템 데이터세트도 최대한 해당 시스템내에서 안전하게 보존, 관리.
다만, 업무관리시스템 생산 기록과 연관성이 높은 경우 데이터세트를 연계 등록

3. 디지털 기록 생산체계 개선방향

✓ 생산체계 개선의 전제 (2)

• 컴포넌트 단위 관리 강화

- 중요한 내용은 거의 대부분 첨부파일에 들어 있음(주요 서비스 대상)
- 온나라시스템 생산 기록물 포함 모든 기록물의 컴포넌트를 폴더단위로 관리하는 시스템(예 : 호주의 Content Manager) 구축 필요
- 각종 업무용 툴과 연동하여 기록을 획득 가능
- 디지털 객체(파일) 영구적으로 식별(고유ID 관리), 중복파일 생성 방지, 관리권한에 의한 기록 이관 및 관련 정보 간 링크 관리, 메타데이터 관리, 파일에 자체에 대한 무결성 보호 등 장기보존조치 필요 → 기록생애주기 통합에 대비한 클라우드 인프라 저장소 역할로 기능 예상

3. 디지털 기록 생산체계 개선방향

✓ 생산체계 개선의 전제 (3)

- **BRM 단위과제와 처분일정 간 종속성 탈피, 처분일정 관리의 전문성 강화**

- BRM은 업무맥락 상의 분류정보로만 활용하고, 기록 처분기준과 일정은 다양한 기록 집합체에 적용되도록 기록관에서 별도로 레코드스케줄을 관리
- 레코드스케줄을 생산시스템 내에 임베드하여 다양한 단위로 처분일정을 적용
- 공통업무 레코드스케줄은 국가기록원이 총괄, 고유업무는 기관 기록관에서 직접 개발, 운영
- 레코드스케줄은 조직 업무분석, 기록 분석, 법규분석, 조직에 대한 사회적 요구 분석, 위험평가 등 모든 평가(appraisal) 결과가 집약된 기록관리 도구

3. 디지털 기록 생산체계 개선방향

✓ 생산체계 개선의 방향

1. 다양한 기록 포괄 : 온나라 중심으로 다양한 기록 생산

- 문서중심의 온나라 → 모든 유형의 기록이 온나라에 모여지도록 함
 - 문서 외에 데이터세트, 웹콘텐츠, 이메일, 시청각 등 모든 유형을 망라한 등록
- 대용량의 문서나 시청각 기록물을 등록
- 과제 진행 중 중요한 이메일을 단위과제카드에 등록
 - 전체 이메일 중 업무와 직접적으로 연관관계가 높거나 증빙이 반드시 필요한 경우 등에 한해 업무관리시스템에 등록
 - 업무관리시스템에서 문서 작성 시, 이메일을 연계 등록

3. 디지털 기록 생산체계 개선방향

✓ 생산체계 개선의 방향

1. 다양한 기록 포괄 : 온나라 중심으로 다양한 기록 생산

- 의사결정에 중요한 데이터세트를 API로 획득하여 등록
 - 업무관리시스템에서 생산되거나 결재한 문서와 연관관계가 높은 데이터세트의 경우 API를 획득하여 연계등록
 - (예) 공정거래위원회 회의록 문서, 최근 데이터세트로 생산 → 공정거래위원회 회의록 관리 업무>회의록 관련 테이블만 API로 연계 등록 (행정정보시스템 내에서도 데이터 세트 별도 관리)
- 업무와 연관된 웹기록, SNS기록을 캡처하여 단위과제카드에 포스팅
 - 웹페이지와 소셜미디어에 업로드했던 파일, 즉 콘텐츠를 등록(해당 콘텐츠의 출처가 어떠한 웹페이지와 소셜미디어인지 메타데이터로 획득)

3. 디지털 기록 생산체계 개선방향

✓ 생산체계 개선의 방향

2. 과제(업무)를 중심으로 기록 생산 : 단위과제카드를 기본축으로 기록 생산 및 조회

- 문서생산에 들어가서 단위과제 카드 선택 → 단위과제-단위과제카드를 선택한 후, 과제 안에 기록을 생산
 - 기존에 작성된 기록(문서)들의 목록을 시간순서대로 확인 조회. 이 단위과제 카드에 생산하고자 하는 문서가 적절한지 우선 확인 → 기록의 오분류 해결
 - 과제 중심으로 문서형 뿐만 아니라 시청각, 연계 등록된 데이터세트, 웹/소셜 미디어 콘텐츠 등 모든 기록 등록 → 유형과 관계없이 과제별로 기록이 모임

3. 디지털 기록 생산체계 개선방향

✓ 생산체계 개선의 방향

3. 편리한 생산 지원 : 문서관리카드, 메모보고를 통합하여 한 화면에서 생산

- 기존 문서관리카드+메모보고 통합하여 하나의 화면에서 기록을 생산 등록, 작성된 순서대로 스크롤 형식으로 확인, 조회하게 함 (예 : 페이스북, 카카오톡)
 - 기존 메신저형 협업 툴(Slack, MS-Teams 등)의 인터페이스를 활용한 기능 도입
 - 문서는 html 형태의 웹기안기를 통해 작성, 결재가 필요한 경우 문서관리카드를 포함하는 결재문서로 생산 등록할 수 있게 함
 - 메모보고와 같이 결재문서 외에 다양한 유형의 기록들을 결재없이 보고나 공유로 등록 가능 (각 유형에 해당하는 메타데이터는 파일에서 자동 추출)
 - 경로부를 일일이 입력하지 않고, 의사소통 과정이 자연스럽게 기록의 일부로 확보되도록 개선
 - Thread 형태의 게시글 개념을 차용, 작성된 게시글 1건을 기록 1건으로 획득
 - 게시글이 작성되는 사안이 종료되면 게시글을 종결하여 생산을 종결

3. 디지털 기록 생산체계 개선방향

✓ 생산체계 개선의 방향

4. 메타데이터 획득의 자동화 : 메타데이터 생산 부담 경감

- 각 기록 생산 시 획득되어야 하는 메타데이터에 대한 수동입력을 최소화
 - html 형식의 웹문서는 본문검색이 가능 → 키워드, 문서요지 등을 시스템이 자동으로 제공 가능 (본문 내 주요 키워드들을 태깅하여 자동화에 활용)
- 기록유형별 메타데이터는 툴로 자동 획득하거나 자동 생성한 후, 생산자에게 제시하고, 생산자가 확정하여 최종 입력
- 컴포넌트에서 직접 메타데이터 획득
 - 컴포넌트가 가지는 시간정보, 소프트웨어 정보, 위치정보 등 자동 획득
 - 개방형 포맷을 사용하는 문서 포맷에서 기록물 내용 정보를 추출
- 신기술을 이용한 메타데이터 입력 자동화
 - AI를 이용한 기록제목이나 공개분류 입력, 안면인식을 이용한 사진속 인물인식, 컴포넌트의 공개값을 조합하여 건의 공개값 자동추천 등 가능

3. 디지털 기록 생산체계 개선방향

✓ 생산체계 개선의 방향

5. 이메일을 기록으로 관리

- 이메일 계정은 조직과 직무에 종속되는 개념으로 운영
 - 이메일 계정을 조직-해당직무별로 발급, 이메일 계정은 해당 업무담당자가 업무 수행을 위해 사용 (인사이동 시 이메일 계정 반납)
 - 업무메일의 사적 사용을 자제하고, 공적 업무수행으로만 사용하도록 함
 - 업무메일의 사적 사용시는, 이를 제외하고 아카이빙 필요
- 온나라 메일(하모니)에 레코드스케줄을 적용(이메일 아카이빙)
 - 이메일 내 폴더를 구조화하여(업무별) 해당 폴더별로 레코드스케줄 적용
- 망분리로 인해 우선 내부망 메일만 획득하지만 향후 내/외부망 메일계정 통합 필요 (망분리 해제 시 장기 검토)

3. 디지털 기록 생산체계 개선방향

(사례1) 하나의 생산화면에서 과제 중심의 다양한 기록 생산 ①

(As Is) 문서관리카드와 메모보고 분리, 문서류만 생산 가능, BRM 오분류 발생
(To Be) 과제(업무)를 먼저 선택하고 기록 생산 (게시글과 다양한 파일, 의견을 획득)

❖ 기록 생산·등록화면 예시

전체 트리에서 단위과제 및 단위과제카드 우선 선택

과제 내 기록 조회와 동시에 기록 생산 가능

첨부/연계등록 기능에 웹기록, 데이터세트 등의 연계 기능도 포함 대용량파일 업로드 가능

단위과제카드 내 기록을 스크롤 형태로 확인할 수 있도록 제목과 내용을 한꺼번에 확인

종결 시 결재여부 선택

게시글 내 의견을 한눈에 확인

3. 디지털 기록 생산체계 개선방향

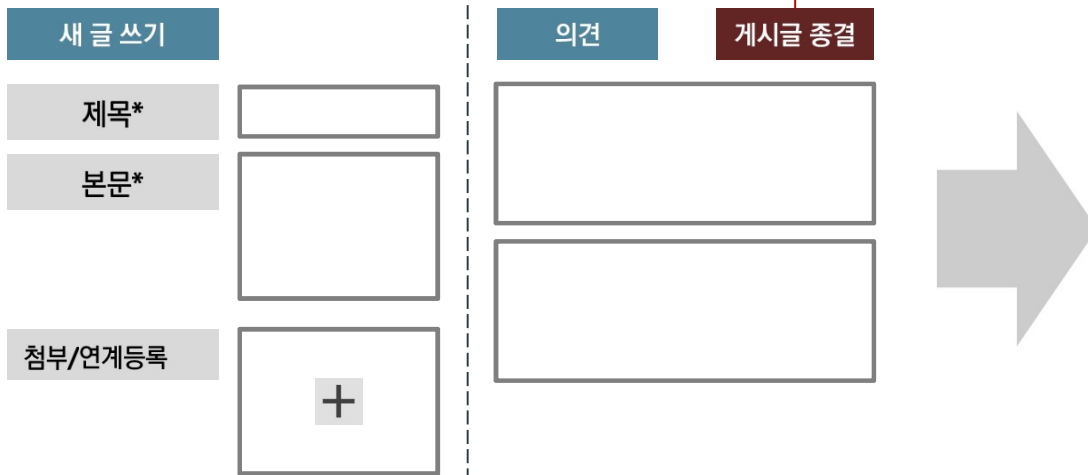
(사례2) 하나의 생산화면에서 과제 중심의 다양한 기록 생산 ②

(As Is) 문서관리카드와 메모보고 분리, 문서류만 생산 가능, BRM 오분류 발생
(To Be) 결재문서인 경우 문서관리카드 생성(기존항목 중 불필요한 항목은 조정)

❖ 문서관리카드 항목의 입력방법 예시

- 게시글 작성 후 결재 신청 시 문서관리카드 항목 입력창 생성
- 문서관리카드의 입력항목은 최대한 자동입력 (자동입력 구조는 사례 7 참고)

결재 여부 질의 시
'결재 후 종결' 선택



3. 디지털 기록 생산체계 개선방향

(사례3) 하나의 생산화면에서 과제 중심의 다양한 기록 생산 ③

(As Is) 문서관리카드와 메모보고 분리, 문서류만 생산 가능, BRM 오분류 발생

(To Be) 문서관리카드 메타데이터 자동생성 및 확인

❖ 결재선택 시 최종 확인 및 종결 화면 예시

모든 유형 공통

기본정보	결재정보
제목*	~~~ 정책 결정을 위한 회의 개최
작성자	A주무관 작성일시 2022-09-30 14:04
단위과제카드*	A분야정책수립및제도개선
키워드	키워드1 키워드2 키워드3
본문*	다음과 같이 회의 일정을 공유합니다. 편집
첨부파일	첨부1.hwp 공개 설정 첨부2.docx 비공개 설정
열람범위	실국 열람제한기간
관련정보	

문서 종결
 결재 신청

입력된 정보 및 추천정보를 확인하고 문서 종결

기본정보	결재정보	결재시에만 필요
제목*	~~~ 정책 결정을 위한 회의 개최	
본문*	다음과 같이 회의 일정을 공유합니다. 편집	
결재첨부파일	첨부1.hwp 공개 설정 첨부2.docx 비공개 설정	
결재경로*	A주무관 > B서기관	
발신*	국가기록원 발신명의* 국가기록원장	
수신*	행정안전부 정보공개정책과	
경유		

문서 종결
 결재 신청

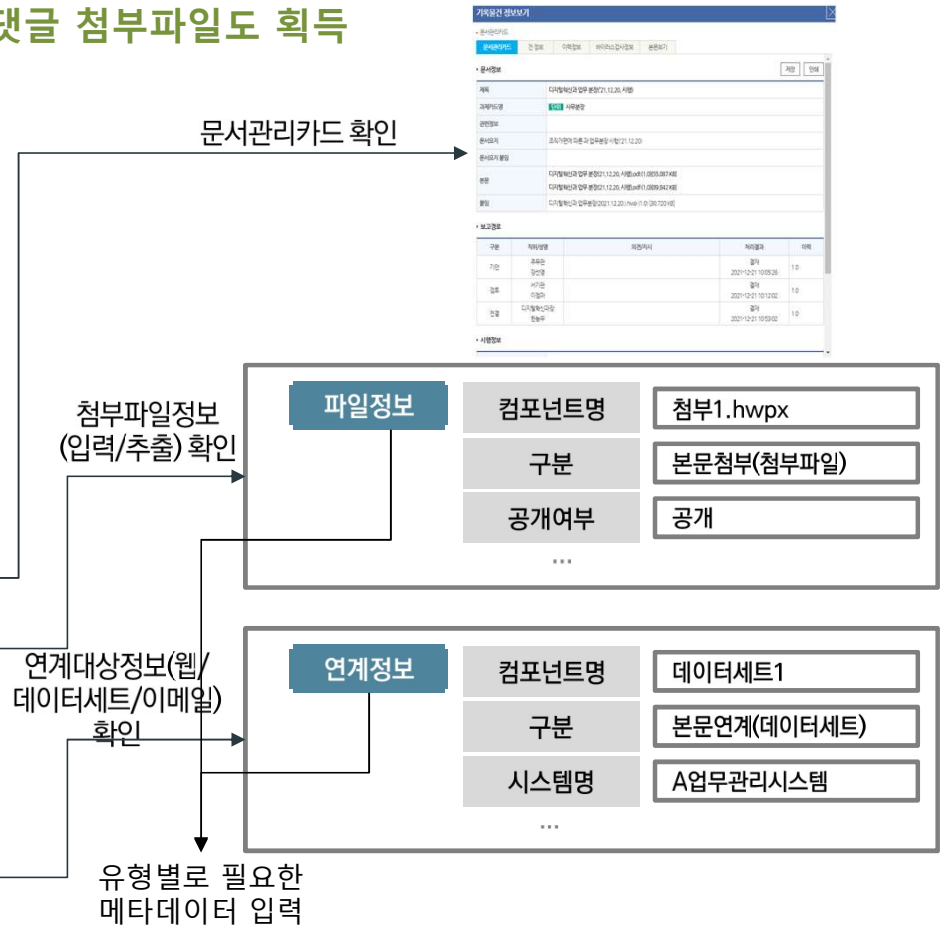
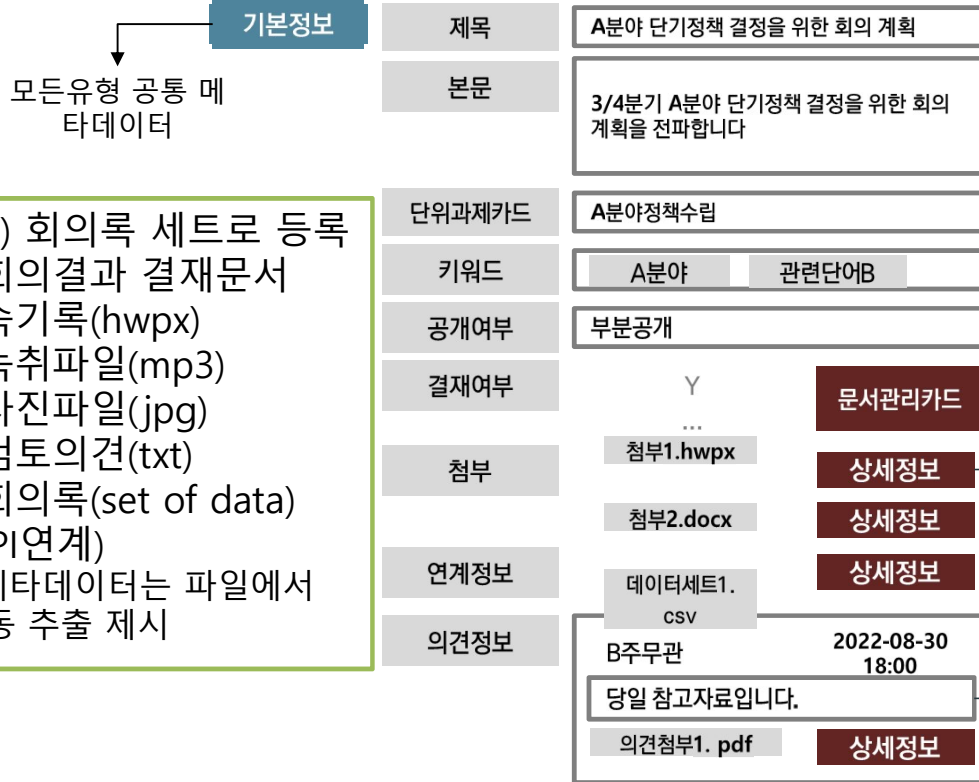
결재문서의 경우, 결재정보 추천 결과 추가 확인 및 편집

3. 디지털 기록 생산체계 개선방향

(사례4) 하나의 생산화면에서 과제 중심의 다양한 기록 생산 ④

(As Is) 문서관리카드와 메모보고 분리, 문서류만 생산 가능, BRM 오분류 발생
(To Be) 다양한 컴포넌트 등록, 의사결정 과정을 댓글로 게시, 댓글 첨부파일도 획득

❖ 다양한 컴포넌트 메타데이터 획득 확인 (예시)



3. 디지털 기록 생산체계 개선방향

(사례5) 하나의 생산화면에서 과제 중심의 다양한 기록 생산 ⑤

(As Is) 문서관리카드와 메모보고 분리, 문서류만 생산 가능, BRM 오분류 발생
(To Be) 다양한 유형의 디지털 기록 연계 등록

* API연계를 위해 시스템에서 미리 연계할 대상을 설계, API를 호출할 조건과 그 조건에 따라 연계할 데이터를 지정 필요

❖ 외부개체 연계등록 예시(데이터세트, 웹콘텐츠, 이메일)

새 글 쓰기

제목*

본문*

첨부

파일
데이터세트
웹콘텐츠
이메일

이메일 선택

선택 여부	구분	발신(수신)자	제목	수신(발신)일시
<input checked="" type="checkbox"/>	발신	adb@korea.kr	계획서 제출	2022-09-15 09:00
<input checked="" type="checkbox"/>	수신	qew@naver.com	업무 관련 질의	2022-09-14 14:00
<input type="checkbox"/>	수신	zxc@gmail.com	시스템 개선 요청	2022-09-13 17:00

등록 대상 이메일 선택

데이터세트 선택

선택

선택 여부	데이터세트명	시스템명	조건설정
<input checked="" type="radio"/>	AA 업로드 현황	A시스템	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	BB 문서 생산현황(기본현황)	B시스템	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	CC 신청 현황	C시스템	<input type="checkbox"/>

조건1 촬영일자 2022-07-10 ~ 2022-08-10

미리보기 확인

연계 대상 데이터 및 조건 설정

웹 콘텐츠 선택

첨부파일

공개여부(추천) 공개 ▼ 재설정

경로

링크

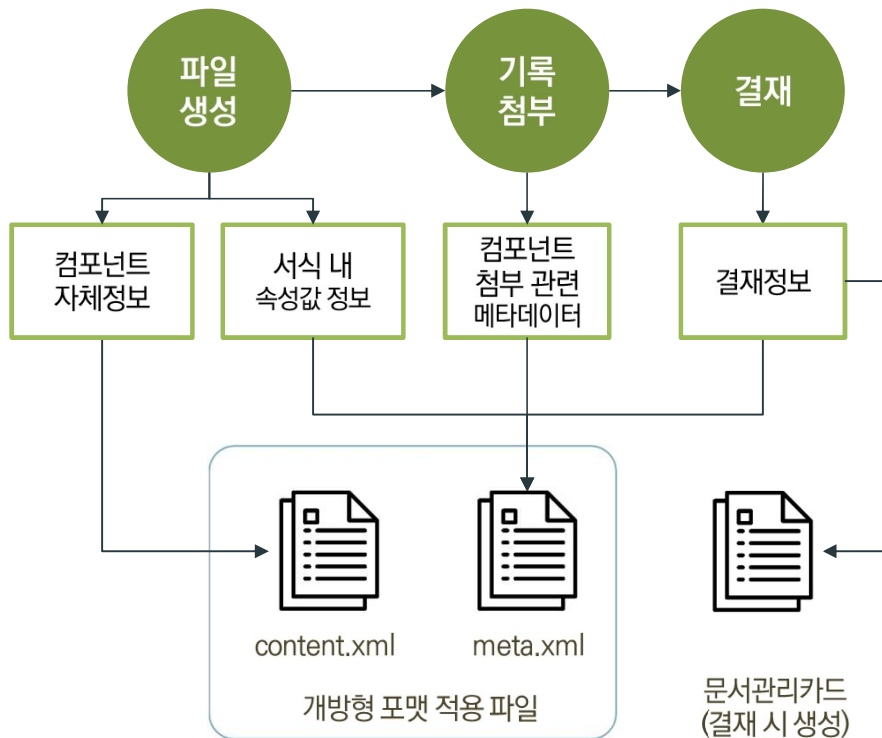
등록 대상 콘텐츠 파일 및 출처 입력

3. 디지털 기록 생산체계 개선방향

(사례6) 개방형 문서 포맷을 활용한 메타데이터 자동 추출

(As Is) 개방문서 포맷의 서식, 태깅값, 메타데이터 등이 meta.xml에 저장되지 않음

(To Be) ODT 기안문 서식을 meta.xml에 임베딩하고 문서에 대한 정보를 자동 추출



속성값: 보도일시	속성값: 배포일시	속성값: 책임자 직위(담당자 직급)		
보도일시	2021. 4. 5.(월) 10:00	배포일시	2021. 4. 5.(월) 10:00	
담당부서	○○정책관실 ○○○○과	책임자	과 장 ○○○ (044-123-4567)	
속성값: 담당부서	속성값: 책임자명(담당자명)	속성값: 책임자전화번호(담당자전화번호)	담당자	사무관 ○○○ (044-123-6789)
속성값: 제목	속성값: 부제목			
학교에서도 온라인으로 문화예술교육을 만나요				
- 초·중·고등학교 수업에 활용할 수 있는 문화예술교육 자료 개발 -				
이곳을 마우스로 누르고 본문을 입력하세요.			속성값: 본문	

- 개방형 문서 포맷 사용 시, 속성에 대한 정보 및 속성값이 포맷 안에 xml 형태로 내장되므로, 해당 정보를 기록 생산 맥락과 내용에 대한 메타데이터로 추출
 - 파일의 고유 정보는 content.xml에, 항목 관련 정보는 meta.xml에 저장(서식정보, 주요 키워드태깅 결과를 임베드하여 이후 자동 추출)

3. 디지털 기록 생산체계 개선방향

(사례7) 다양한 기술을 활용한 메타데이터 획득 자동화

(As Is) 문서가 가지고 있는 정보임에도 불구하고 직접 입력해야 하는 항목 다수 존재
(To Be) 입력항목을 최소화하고 다양한 기술을 활용하여 자동 획득 구현

SAMPLE

❖ 결재문서의 문서관리카드 항목의 자동획득 예시

새 글 쓰기

제목*

본문*

첨부

Form showing input fields for Title, Main Text, and Attachments, with red boxes highlighting the fields.

게시글의 제목, 본문, 첨부에서 가져올 수 있는 메타데이터를 자동 입력

Screenshot of the document management system interface showing the 'Document Management Card' (문서관리카드) with various fields and a table. Red and blue boxes highlight specific areas.

- 최초입력
- 최초 입력된 항목값에 따라 추천 또는 자동입력
- 기록 작성 전 단위과제선택에 따라 자동입력
- 이전에 작성했던 기록 메타데이터를 학습한 시가 자동추천

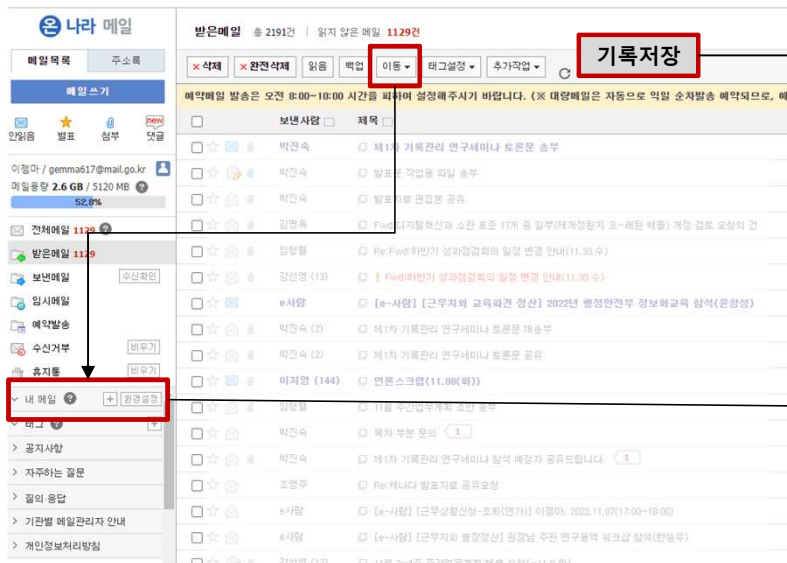
3. 디지털 기록 생산체계 개선방향 도출

(사례8) 이메일 생산 시스템 내에서 기록 획득

(As Is) 이메일이 기록으로 획득되고 있지 않음

(To Be) 중요한 이메일을 업무관리시스템과 연계하거나, 폴더 지정을 통해 자체적으로 기록으로 획득

❖ 이메일 시스템 내 기록 획득 예시



기록저장
저장

대상 1	구분	발신
	제목	일정 공유
	발신(수신자)	abc@korea.kr
	단위과제카드	<input type="text"/>
	공개여부	공개 ▼

설정

- 개별 기록을 선택하여 기록물로 저장
 - 이메일 헤더정보 eml 파일, 첨부파일 생성
 - 단위과제카드와 공개여부만 추가로 설정
 - 각 대상별로 온-나라에 게시글 생성
 - 게시글 종결 시 기록으로 저장

폴더 생성
설정

폴더명*	<input type="text"/>
단위과제카드*	<input type="text"/>
공개여부(추천)	공개 ▼
수발신계정	<input type="text"/>

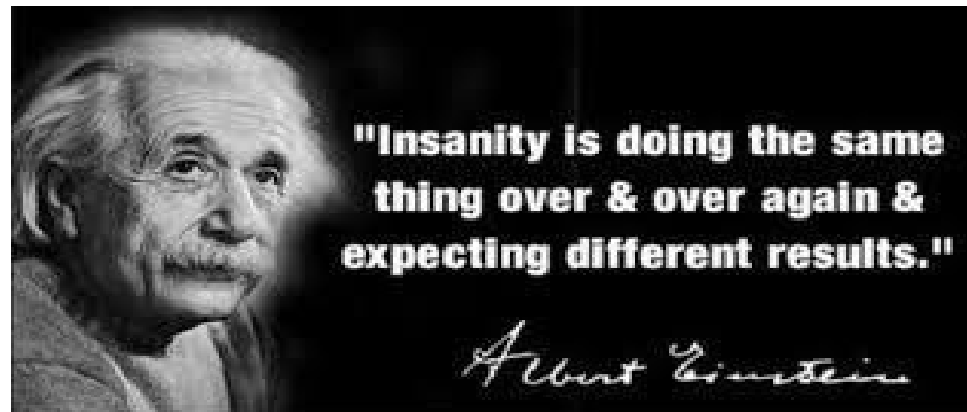
설정

- 폴더를 생성하여 기록물로 저장
 - 폴더를 생성하여 폴더 단위로 기록물로 저장
 - 폴더는 가급적 업무에 따라 분류
 - 폴더 정보가 각 이메일에 저장되고, 이를 토대로 기록관리 모듈에서 집합체를 구성
 - 단위과제카드에 지정된 보존기간을 승계함
 - 한번 개별적으로 저장된 기록은 폴더이동시, 이전 값 유지(등록 이후 변경 불가)

4. 향후 계획

- ✓ 연구결과 도출
 - 금번 세미나 결과 반영 및 연구 내용 보완
 - 연구 종료(11.15)에 따른 최종 산출물 도출 및 완료보고회 개최 : 2022. 11. 15 ~ 11. 30
- ✓ 생산체계 개선(안) 마련 : ~ 12. 30.
- ✓ 생산체계 개선(안) 반영 협의 : 2023년 ~

질의 & 응답



감사합니다

gemma617@korea.kr