

기록관리 이슈페이퍼

중앙행정기관 기록관리기준표 개선 절차 수립 및 적용 사례
기록관리시스템 컨설팅 현황

2021 vol. **27**

중앙행정기관 기록관리기준표 개선 절차 수립 및 적용 사례

황정원(wony0203@korea.kr)

특수기록지원과

I. 서론

1. 추진배경
2. 추진방향
3. 추진경과

II. 본론

1. 행정안전부 기록관리기준표 개선 시범 사업 추진
 - 1) 추진배경
 - 2) 추진실적
 - 3) 향후 보완사항
2. 중앙행정기관 단위과제 정비 매뉴얼 발간
 - 1) 수록 내용
 - 2) 개정판 발간
3. 2020년 중앙행정기관 기록관리기준표 개선 지원 사업 추진
 - 1) 사업 준비를 위한 수요조사 실시
 - 2) 추진실적
 - 3) 향후 보완사항

III. 결론

기록관리시스템 컨설팅 현황

이창영(chylee@korea.kr)

지원총괄과

I. 기록관리시스템 연혁

II. 기록관리시스템 컨설팅 목적 및 추진방향

III. 그 간 컨설팅 내용과 결과

IV. RMS 운영 활성화를 위한 제안

중앙행정기관 기록관리기준표 개선 절차 수립 및 적용 사례

황정원(wony0203@korea.kr)

특수기록지원과

목 차

I. 서론

1. 추진배경
2. 추진방향
3. 추진경과

II. 본론

1. 행정안전부 기록관리기준표 개선 시범사업 추진
 - 1) 추진배경
 - 2) 추진실적
 - 3) 향후 보완사항

2. 중앙행정기관 단위과제 정비 매뉴얼 발간

- 1) 수록 내용
- 2) 개정판 발간

3. 2020년 중앙행정기관 기록관리기준표 개선 지원 사업 추진

- 1) 사업 준비를 위한 수요조사 실시
- 2) 추진실적
- 3) 향후 보완사항

III. 결론

요약

국가기록원이 추진한 중앙행정기관 기록관리기준표 개선사업은 크게 3단계로 진행되었다. 첫째, 국가기록원이 주관하여 단위과제 정비 방식 및 프로세스 설계를 위해 행정안전부를 대상으로 개선 시범 사업을 실시한다. 둘째, 시범 사업 결과를 정리하여 타부처에서도 활용 가능한 정비 매뉴얼을 마련하여 기관 전파에 활용한다. 셋째, 기록관 개선 사업을 지원하기 위한 예산을 확보하고, 매년 대상 기관의 기준표 개선 사업을 지원한다.

행안부 시범 사업 및 '20년도 과기부 등 8개 기관 기록관리기준표 개선 사업을 통해 얻어진 성과를 요약 하면 다음과 같다. 첫째, 단위과제 구성과 관련하여 부서 내 고유업무 단위과제가 전무하거나 과소한 경우 업무분석을 통해 과제를 신설하였고, 중복과제를 일원화하거나 명칭을 변경하였으며, 현행 직제를 반영 하여 기록이 없거나 과제카드가 없는 단위과제를 종료하였다. 둘째, 단위과제 크기 및 유형 분류와 관련하여 업무 특성과 기록물 생산량을 고려하여 포괄적 과제는 분리하고, 세분화 과제는 통합하는 등 단위 과제 크기를 재조정하였고, 처리과 공통이나 유사기관 공통 과제 사용을 표준화시켜 부서별 적절한 규모의 과제 운영이 가능해졌으며 기능유형 오분류를 바로 잡았다. 셋째, 보존기간 30년 이상 과제를 신설하거나, 10년 이하의 과제를 30년 이상으로 상향 조정하였으며, 보존기간 책정기준에 따른 재책정, 동일 또는 관련 과제의 보존기간을 일원화하는 등 보존기간 30년 이상의 단위과제가 증가되었다.

'21년도에도 7개 중앙행정기관을 대상으로 동일한 사업이 추진될 예정으로, 기존 사업 추진 시 나타난 문제점을 보완하고, 기록관 차원에서 단위과제와 카드에 대한 점검과 정비를 추진할 수 있는 기반을 마련하기 위해 노력할 것이다.

I. 서론

1. 추진배경

국가기록원은 '18년부터 혁신과제의 일환으로 기록물 중심의 기록분류체계 재설계를 추진하기 위해, 각급 기관 대상 온라인 설문조사, 간담회, 심층 인터뷰 등 현황조사 및 의견청취를 실시했다. 그 결과 새로운 분류체계 도입에 앞서 현행 BRM 기반 기록관리기준표 개선이 필요하다는 의견이 다수를 차지하였다.

특히 시행령에 따라 단위과제별 보존기간 책정이 이루어지지만, BRM의 총체적인 부실 및 주관부서의 형식적인 운영에 따라 단위과제의 크기, 유형구분, 중복성 등의 문제점이 만연하여, 단위과제 및 단위과제카드에 대한 정비가 시급한 실정이다.

2. 추진방향

중앙행정기관을 우선으로 현행 기록관리기준표를 개선하기 위해 다음 단계별로 사업을 추진하고자 한다.

첫째, 국가기록원이 주관하여 단위과제 정비 방식 및 프로세스 설계를 위해 행정안전부를 대상으로 개선 시범 사업을 실시한다.

둘째, 시범 사업 결과를 정리하여 타부처에서도 활용 가능한 정비 매뉴얼을 마련하여 기관 전파에 활용한다.

셋째, 국가기록원은 기록관 사업을 지원하기 위한 예산을 확보하고, 전 중앙행정기관을 대상으로 사업 수요조사를 실시한다. 5개년 사업계획을 수립하여, 매년 대상 기관의 기준표 개선 사업을 지원한다.

3. 추진경과

국가기록원 지원기준과와 행정안전부 기록관이 협업하여 '19년 9월부터 약 6개월간 행정안전부 기준표 시범 사업을 추진하였고, '20년 4월에는 시범 사업 과정을 정리하여 「중앙행정기관 단위과제 정비 매뉴얼」을 제정하였다. '20년 6월부터는 과학기술 정보통신부 등 8개 중앙행정기관을 대상으로 기준표 개선 사업을 지원하여 11월에 완료하게 되었다.

II. 본론

1. 행정안전부 기록관리기준표 개선 시범 사업 추진('19.9.~'20.2.)

1) 추진배경

국가기록원은 기록관리기준표 정비 사업을 전 부처에 시행하기 전에 기록관리 주무부처인 행정안전부 기록관리기준표 개선 사업을 우선 추진하여 모범 사례로서 타 부처에 확산하고자 하였다.

2) 추진실적

(1) 사업 추진 절차 및 내용

거대 부처인 행정안전부의 경우 본부 처리과가 122개에 달해, 우선 정비 대상을 본부 부서로 한정했다. 국가기록원은 '20년도 이후 개선 지원사업의 경우도, 중앙 부처 기록관이 본부 부서 정비를 우선 추진하고, 그 경험을 바탕으로 자율적으로 소속(하위) 기관을 정비하도록 원칙을 세웠다.

부처 단위의 기록관리기준표 정비는 '18년도 국가인권위원회에서 실행한 이력이 있어, 국가기록원은 인권위 기록관 담당자와 1:1 컨설팅을 거쳐 전체적인 정비 절차 및 방식을 마련하고 추진 계획을 수립했다. 정비 업무절차는 아래 <표 1>과 같이 4단계로 진행되었다.

<표 1> 행정안전부 기록관리기준표 개선 추진 절차

절차	추진내용
①사전준비	추진체계 마련, 현황 조사, 교육 실시 • 사업 수행 추진체계 마련(정비팀 구성) • 개선 결과 시스템 반영을 위한 유관부서* 협의 * 행정안전부 조직부서(BRM 관리 권한) 및 온나라 관리부서(과제카드 관리 권한) • 행정안전부 직제 등 개선 추진 시 필요한 자료 수집 • 단위과제 및 보존기간 현황 및 문제점 표본 조사 • 행정안전부 기록관리기준표 개선 추진계획 수립 : 추진내용, 추진체계, 추진 일정 등

절차	추진내용
②조사 실시	개선안 작성 · 검토, 부서 협의 · 확정 - 업무분석 : 직제, 위임전결규정, 업무편람, 업무분장, 업무계획, 단위과제(카드) 목록 교차 분석 - 기록분석 : 기록물 건 목록 편철 현황 및 주요 기록물 유형 분석 - 법규분석 : 부서별 소관 법령, 보존기간 책정기준 분석 ☞ 국가기록원 제공 문제 유형(3종 9유형)에 따른 분석 기법 활용 - 분석 자료를 바탕으로 122개 부서별 개선안 작성(과제카드목록, 업무분석서, 과제비교표) - 내 · 외부 전문가 초빙 개선안 검토회의 개최 - 부서별 업무담당자 및 기록관리 담당자 대상 인터뷰 실시 - 개선안 수정 · 보완 - 단위과제 및 보존기간 확정(부서별 협의 결과보고서 작성)
③결과 반영	개선 결과 시스템 업로드 - 개선 결과 시스템 탑재를 위한 데이터 정리 및 순차적 반영 - BRM 반영 : 舊 단위과제 종료, 新 단위과제 신설, 명칭 변경 등 - 온나라 반영 : 과제카드 종료, 등록, 변경, 이관 등 - RMS 반영 : 보존기간 협의
④후속조치	단위과제 관리 프로세스 정립 - 시스템 반영 결과 점검 : 단위과제 · 카드 목록 추출 - 행정안전부 기록관리기준표 개선 결과 보고 - 단위과제 신설 · 변경 시 : 기록관 및 조직부서 간 협업체제 구축 - 단위과제 모니터링 및 직원 교육 : 단위과제 · 카드 주기적 검토 - 단위과제카드 가이드 발간 · 배포

① 사전준비

개선 사업을 추진하기 위해 국가기록원과 행정안전부 기록관은 정비팀을 구성하여 <표 2>와 같이 업무를 분장하였다. 국가기록원은 사업 총괄, 계획수립, 보존기간 협의, 개선안 작성, 부서협의, 개선 결과 시스템 반영, BRM 관리권한 확보 등을 수행하였으며, 행정안전부 기록관은 개선안 검토, 부서협의, 단위과제카드 가이드 발간 등을 수행하였다. 특히 단위과제(카드) 개선 결과를 BRM시스템과 온나라시스템에 반영하기 위해서는 관리권한을 보유한 기관 내 조직부서와 온나라 관리부서(정보화부서)의 협조가 필수적이다.

〈표 2〉 행정안전부 기록관리기준표 개선 추진 체계

구분	국가기록원		행정안전부		
	지원기준과	지원정책과	기록관	조직부서, 정보화부서	각 부서
총괄	○				
개선안 작성·취합	○		○		
개선안확인					○
결과 반영	○	○(보존기간협의)	○	○	
회의 주관	○				
직원 교육			○		○

개선 사업을 위해 국가기록원은 〈표 3〉에 수록된 자료를 수집하여 사업 대상을 선별하고, 단위과제 및 보존기간 현황 및 문제점을 분석하고 개선안을 작성하는 데 활용하였다.

〈표 3〉 행정안전부 기록관리기준표 개선 사업 자료 수집 현황

직제, 위임전결규정, 업무편람, 조직도, 기관연혁, 업무분장, 업무계획, 성과지표, 단위과제카드 목록, 건 목록('19년1월~'19년6월 생산), 소관 법령, 보존기간 책정기준(시행령 별표1, 보존기간 준칙, 100대 국정과제), 관리과제 목록, 행정정보시스템 목록

② 조사 실시

행정안전부 단위과제 및 보존기간의 현황 및 문제점을 진단하기 위해 다음과 같이 구분하였다. 첫째, 단위과제의 구성 둘째, 단위과제의 크기 및 유형분류 셋째, 보존기간 책정 세 가지로 크게 구분되며, 〈표 4〉에서와 같이 총 9가지 문제점으로 세분화하여 문제유형과 개선방안으로 도식화하였다.

〈표 4〉 행정안전부 기록관리기준표 개선 사업 문제유형분류표

구분	문제유형	개선방안
단위과제 구성	① 부서 내 고유 단위과제가 全無하여 기록화 누락	①-1 과제카드를 단위과제로 분리하여 신설함
		①-2 직제나 업무분장에 명시된 업무에 해당되는 단위과제 신설
		①-3 공통업무 기능유형을 고유로 변경
	② 유사 업무에 해당하는 단위과제 중복 운영	②-1 동일한 업무에 해당되는 단위과제를 일원화
		②-2 유사업무는 명칭을 변경하여 구분함
	③ 부서 업무 대비 단위과제 과소 운영	③ 부서별 업무 대비 적정 단위과제 보유량 결정 후 단위과제를 신설하거나, 기능유형을 변경함
	④ 직제개편에 따른 폐지 단위과제 미정비	④-1 단위과제 종료
		④-2 단위과제 명칭 변경

구 분	문제유형	개선방안
단위과제 크기 유형분류	⑤ 업무 특성에 비해 단위과제가 지나치게 크거나 작게 책정	⑤-1 포괄적 단위과제는 업무분석 후 분리하여 신설
		⑤-2 미시적 단위과제는 업무분석 후 통폐합
	⑥ 단위과제의 기능유형 오분류	⑥-1 유사기관공통 과제 정리
		⑥-2 고유 → 공통
		⑥-3 공통 → 고유
		⑥-4 공통 ↔ 공통
보존기간 책정	⑦ 보존기간 30년 이상의 중요 기록물 생산이 없거나 미흡하게 책정	⑦ 보존기간 30년 이상으로 상향
	⑧ 보존기간 책정기준 대비 보존기간 과소 책정	⑧ 보존기간 30년 이상으로 상향
	⑨ 동일 단위과제에 상이한 보존기간 책정	⑨ 유사업무 보존기간 일원화

본 개선 사업의 목표는 우선, 고유업무 단위과제의 정상적 책정, 중복되거나 미사용 과제의 종결 처리, 정원 대비 적정 수준의 단위과제 조정 등으로 부서별 단위과제 구성의 적정성을 도출하는 것이다. 그리고 단위과제 크기 조정 및 기능유형 재분류를 통한 부서별 기록관리기준표 관리의 품질을 제고한다. 마지막으로, 보존기간 30년 이상 등 법적 기준에 따른 보존기간 재책정으로 행정안전부 주요 기능의 누락 없는 기록화를 구현하는 것이다.

이 단계의 주요 핵심은 부서별 개선안을 작성하는 것으로, 개선안은 첫째, 단위과제카드 목록 둘째, 업무분석서 셋째, 단위과제비교표 세 가지 형태로 작성된다. 총 6명의 정비팀이 투입되어 5주간 122개 부서에 대한 개선안을 마련하였다.

우선, 단위과제카드 목록은 <표 5>와 같은 서식으로 온나라시스템에서 추출된 단위과제 및 과제카드에 관한 정보로서, <표 4> 문제 유형 분류표에 따라 과제카드별 문제 유형을 구분하고 각각의 개선안을 선택 기재하며, 기록 연계 조사를 통해 관련 정보 등을 수록하여 전 부서의 단위과제(카드)의 현황과 개선안을 확인하고 통계 관리에도 활용될 수 있다. 특히, 정비팀은 단위과제(카드)별 신설·종료·수정 사항, 보존기간·기능유형 수정 내역, 관리과제 연계, 주요기록물, 소관 법령상 보존기간 등을 작성·기입한다.

〈표 5〉 행정안전부 기록관리기준표 개선 사업 단위과제카드 목록 서식

연번	기능유형	분류체계	단위과제명	단위과제ID	보존기간
보존기간 책정사유	업무설명	과제카드명	부서명	과제시작일	과제종료일
과제카드 등록일	생산문서 건수	접수문서 건수	메모보고 건수	문제 유형 (①~⑨)	개선안
변경 내역			보존기간 재책정사유	기록 연계 조사	
명칭	보존기간	기능유형		주요기록물	소관 법령 보존기간
				관리과제	

다음으로, 아래 〈그림 1〉은 부서별 업무분석서로서, 개선안 작성의 핵심 내용이라 할 수 있다. 이는 부서 협의 시 단위과제 조정 근거 및 설명 자료로 활용하기 위해 단위과제카드 목록을 부서 단위로 구분·편집한 것으로, 부서별 직제·위임전결규정·업무분장과 단위과제(카드)를 대조하고, 문서 건목록 분석 등을 통해 과편철 등 단위과제(카드) 사용 현황 및 문제점을 진단하여, 단위과제(카드)의 신설·수정·종료 내역 등 개선 결과를 확인할 수 있는 중요한 자료이다.

〈그림 1〉 행정안전부 기록관리기준표 개선 사업 업무분석서 서식

☒ 업무는 크게 ○가지이며 ○○○, ○○○, ○○○임
☒ 현원 ○○명, ○개 팀

직제	위임전결규정			업무분장						
	사무내용	상세 단위과제	업무내용							
1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9.				<table border="1"> <thead> <tr> <th>팀명/계명</th> <th>직위/직급</th> <th>업무분장내역</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	팀명/계명	직위/직급	업무분장내역			
팀명/계명	직위/직급	업무분장내역								

■ 문제유형 및 개선내용 *문서 생산기간(6개월) : '19년 1월~'19년 6월

☒ 사용현황

- 총 30개 단위과제 중 ○○개(○○%) 사용 중임(기록 미생산 과제 ○○개)
- 총 30개 과제카드 중 ○○개(○%) 사용 중임(기록 미생산 카드 ○○개)

☒ 과편철 단위과제

- 총 ○○○○건에서 “서무” 1,064건(○○%)

☒ 고유 단위과제 신설

- 현황 : 고유 단위과제 0개/직제상 업무 9개 / 위임전결규정 사무내용 3개, 상세 단위과제 3개
- 신설(3개) : ○○○, ○○○, ○○○
- 근거 : 직제, 위임전결규정, 업무분장에 공통으로 명시된 업무이나 해당 단위과제가 없는 경우

☒ 개선 결과

- (구성) ○○개 단위과제(기공○, 과공○○), ○○개 과제카드 ➔ ○○개 단위과제(고유○, 기공○), ○○개 과제카드
- (보존기간) 30년 이상 0개, 10년 이하 9개 ➔ 30년 이상 2개, 10년 이하 8개

기능 유형	단위과제(30개)	보존 기간	단위과제카드(30개)	문서 건수	문제 유형	개선내용
기관 공통 (9개 → 7개)	PCRM	5년	PCRM	0	④	④-1 무기록 단위과제 폐지
	○○○○○○○	10년	○○○○○○○	127		‘일반출입증 신청’ 등의 관련 없는 문서 41건 편철됨
	문화체육관광부 등과 사전협의 홍보 기획홍보 부처협의	10년		0		‘기획홍보부처협의’로 단위과제명 변경
	직원 홍보마인드 제고	5년	직원 홍보마인드 제고	0	④	④-1 무기록 단위과제 폐지
	~ 중 략 ~					
고유 신설 (3개)		영구			①	시행령 별표1 ‘영구’ 0호에 해당
		5년			①	시행령 별표1 ‘5년’ 0호에 해당
		영구			①	시행령 별표1 ‘영구’ 0호에 해당

마지막으로, 아래 〈그림 2〉 단위과제비교표는 개선 전후 비교표로서, 부서 협의 시 조정 내역을 기재하고 부서 기록물관리담당자의 서명 날인하여 협의 확정본으로 사용하게 된다. 부서 협의 시 추가적으로 확인한 사항은 부서별 행정정보시스템 목록(관련 단위과제), 단위과제 및 관리과제 연계 현황, 카드 없는 단위과제 존재 유무 등이다.

〈그림 2〉 행정안전부 기록관리기준표 개선 사업 단위과제비교표 서식

단위과제비교표

01.○○○국 01.○○○과

법례	공직선거법	단위과제/카드 신설 및 이동
	한국세무서	장비 변경
	통계 법령	유형 변경
	차세출령	보조기간 변경
	합계출령	부서 추가 요청

변경전

연번	유형	단위과제명	보조기간	단위과제카테고리명	문서(건수)
1	기관평통	PCRM	8년	PCRM	0
2			10년		127
3			10년		0
4					0
5			3년		26
6			5년		38
7		직원-홍보마인드-채고	8년	직원-홍보마인드-채고	0
8			10년		4
9			5년		92

변경후

연번	유형	단위과제명	보조기간	단위과제카테고리명	부서 검토
1	기관평통		10년		
2		기획동로 부차협인	10년	기획동로 부차협인	
3			10년		
4			3년		
5			5년		
6			10년		
7	교육		5년		
8				영구	
9			5년		
10			영구		

기획물관리담당자 확인

정보담당자 확인

(인)

(인)

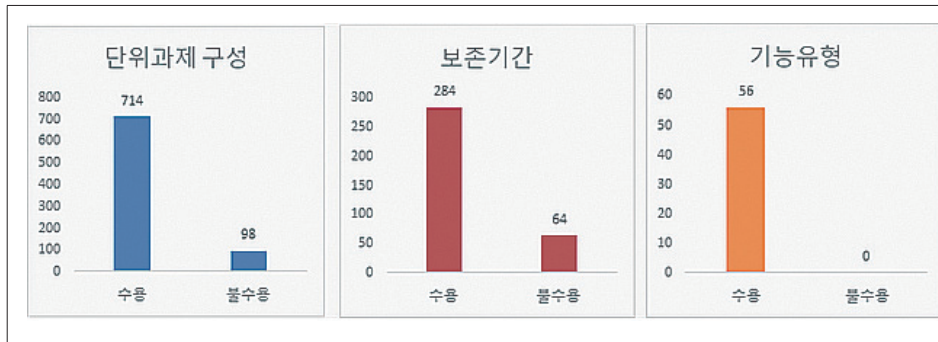
행안부 부서별 개선안 작성이 완료된 후 개선안의 적정성과 부서별 협의과정에서 고려해야 할 사항을 검토하기 위한 내·외부 전문가 13명이 참여한 검토회의를 개최(19. 11.)하였다. 회의에서는 무기록 단위과제 삭제에 대한 신중한 검토

단위과제 크기 설정 시 보존기간 구분 필요, 보존기간 상향 책정 기준 마련, 공통과제와 고유과제 구분 기준 필요, 제도개선 등을 논의하였다.

검토 완료된 개선안은 협의 2주 전 각 부서에 전달하여 기록물관리담당자(서무) 및 업무담당자들의 사전검토를 독려하였고, 부서별 대면 인터뷰를 통해 개선안을 직접 설명하고 현장에서 수정·보완하였으며, 이견이 있을 경우 2차 인터뷰를 거쳐 최종 확정하고, 부서별로 협의 결과보고서를 작성한 다음 단위과제 비교표 확정본과 함께 부서에 통보하였다.

부서별 인터뷰 시 업무 및 기록물 분석에 기초한 개선안에 대한 호응도(수용률)가 높았으며, 〈그림 3〉에서 보듯이 개선안 중 80% 이상이 수용되었다. 단위과제 구성은 개선 검토된 812개 단위과제 중 714개를 수용하였으며(88%), 보존기간 재책정은 개선 검토된 348개 단위과제 중 284개를 수용하였고(81.6%), 기능유형과 관련해서는 개선 검토된 56개 단위과제를 전부 수용하였다. 122개 부서의 인터뷰는 대략 6주 정도 소요되었고, 확정 통보 이후에도 부서의 요청에 의해 변경 사항이 수시로 발생하였다.

〈그림 3〉 행정안전부 기록관리기준표 개선안에 대한 수용 결과



③ 결과반영

단위과제 정비 결과를 반영해야 하는 시스템 유형과 처리 내용은 다음과 같다.

- BRM시스템 : 단위과제 신설·종료·수정 입력, 이력 확인, 관리과제 연계
- 온나라시스템 : 과제카드 신설·종료·수정 입력, 과제담당자 지정, 과제카드 간 인수인계, 문서 미종결 과제카드 종료
- RMS : 신설 단위과제 및 보존기간 변경 시 CAMS로 확정 처리 요청

④ 후속조치

시스템 반영 이후 점검해야 할 사항으로, 온나라시스템에서 과제카드목록을 추출하여 단위과제(카드) 신설·종료·수정 내역, 과제카드 상태, 과제담당자 현황 및 보존기간 값 등을 확인하고 수정해야 한다. 특히 문서가 1건이라도 미종결된 상태라면 과제카드가 종료되지 않거나 카드 간 인수인계가 불가한 상황이 발생하여 각별한 주의가 요구된다. 또한 부서 기록물관리담당자가 신설된 과제카드의 과제담당자를 제대로 지정했는지도 역시 확인해야 하는 사항이다.

최종적으로 국가기록원은 행정안전부 개선 사업에 대한 결과보고서를 작성하여 기록관으로 통보하였고, 향후 기록관에서 단위과제카드 가이드를 발간할 수 있도록 기초목록을 제공하는 등 지속적으로 지원했다. 그 결과 '20년 6월 「행정안전부 단위과제(카드) 활용 가이드」가 발간되었다. 이 가이드에는 단위과제카드별 업무 설명, 보존기간, 주요 기록물 유형, 행정정보시스템 연계 및 관련 법령 등을 수록하고 있어 행정안전부 업무 담당자들이 단위과제(카드) 관리 및 부서별 업무 파악에 활용될 수 있게 되었다.

(2) 사업 추진 결과

행정안전부 기록관리기준표 개선 추진 결과는 다음과 같다.

첫째, 단위과제 구성과 관련하여 부서 내 고유업무 단위과제가 전무하거나 과소한 경우 업무분석을 통해 과제를 신설하였고, 중복과제를 일원화하거나 명칭을 변경하였으며, 현행 직제를 반영하여 기록이 없거나 과제카드가 없는 단위과제를 종료하였다. 그 결과 고유과제가 63개 증가함으로써 현행 업무를 반영한 과제 운영이 가능하게 되었다.

둘째, 단위과제 크기 및 유형 분류와 관련하여 업무 특성과 기록물 생산량을 고려하여 포괄적 과제는 분리하고, 세분화 과제는 통합하는 등 단위과제 크기를 재조정하였고, 처리과 공통이나 유사기관 공통 과제 사용을 표준화시켜 부서별 적절한 규모의 과제 운영이 가능해졌으며 기능유형 오분류를 바로 잡았다.

셋째, 보존기간 30년 이상 과제를 신설하거나(157개), 10년 이하의 과제를 30년 이상으로 상향(38개) 조정하였으며, 보존기간 책정기준(시행령 [별표 1], 공통과제 보존기간표, 준칙 등)에 따른 재책정, 동일 또는 관련 과제의 보존기간을 일원화하는 등 보존기간 30년 이상의 단위과제가 41개 증가되었다.

〈표 6〉 행정안전부 기록관리기준표 개선 추진 결과

구분		개선 이전	개선 이후	비고
단위과제	합 계	2,868	3,222	“고유+기관공통+유사기관공통” 총량 감소 (1,211개→1,148개)
	고유	935(33%)	998(31%)	
	기관공통	183	150	폐지 혹은 고유로 변경
	유사기관공통	93	0	본부 부서는 해당없어 폐지 혹은 고유로 변경
	처리과공통	1,657	2,074	단위과제 전부서 일괄 책정(17개) ※ 붙임 참고
	무기록과제	238	71	부서에서 유지 요청(업무상 필요)
	과제 신설	—	357	
	과제 폐지		420	무기록과제 포함
	고유과제 全無부서	17	0	기관공통 포함
보존기간	30년 이상	389(32%)	430(37%)	처리과공통 제외
	10년 이하	822	718	“
	30년 이상 全無부서	38	5	지구촌새마을추진단, 서울상황센터 정부혁신추진단(3개팀)
과제카드	합 계	3,683	3,671	처리과공통 과제카드(17개) 전부서 일괄 책정

3) 향후 보완사항

기록관리기준표 개선 사업은 업무 담당자들의 관심이 저조하여 서면조사나 집단교육으로는 호응도 낮고 개선안이 수용될 가능성도 낮을 수밖에 없다. 따라서 행정안전부 사업의 경우, 개별 인터뷰를 통해 빠른 협의 결과를 이끌어 내었을 뿐 아니라, 단위과제 및 보존기간의 중요성에 대한 업무 담당자들의 인식제고 효과가 있었다고 할 수 있다. 다만, 개선 이후 조직개편 등으로 단위과제(카드) 신설, 수정, 종료 사안 발생 시 적절한 수준의 관리가 될 수 있도록 지속적인 모니터링이 필요 하지만 기록관의 권한이 제한적이어서 이에 대한 보완이 시급하다. 조직 담당자의 잦은 교체로 인해 단위과제(카드)에 대한 통제가 제대로 이루어지지 않고 있으므로, 숙련된 기록관 담당자에 의한 모니터링이 필요한 시점이다.

개선안에서 보존기간을 30년 이상으로 상향 조정하였으나, 부서 협의 시 업무 담당자가 장기보존 시 법적 책임에 대한 우려로 하향 조정을 주장하는 경우가 많아 「공공기록물법」시행령 [별표 1] 기준과 함께 구체적인 보존기간 책정 기준 마련도 필요하다. 또한 고유 업무이지만 부서 공통적인 사항(업무매뉴얼·지침 작성, 개별 시스템 구축·운영, 법령 제·개정 등)을 유형별로 세분화한 보존기간 책정기준도

마련되어야 한다. 10년 이상 개정 없이 사용된 처리과·기관 공통과제 보존기간 표에 대한 정비 또한 시급하다.

개선 결과 입력 시 BRM시스템 및 온나라시스템에 대량 업로드 기능이 없어 과제 및 카드 건별 입력에 장시간이 소요되며, 시스템 간 연계 오류도 자주 발생하여 시스템 개선 또한 필요하다. 특히 BRM시스템 기관 관리자 권한 및 온나라시스템 과제카드권한 없이는 시스템 입력이 불가하여 기록관 주도의 개선 사업 추진 시 해당 권한 확보가 제도적으로 뒷받침되어야 한다.

2. 중앙행정기관 단위과제 정비 매뉴얼 발간(‘20.4.)

1) 수록 내용

국가기록원은 행정안전부 기록관리기준표 개선 추진 경험과 노하우를 바탕으로 기관이 자체적으로 정비사업을 실행할 수 있도록 「중앙행정기관 기록관리기준표 정비매뉴얼」을 발간·배포하였다. 매뉴얼은 업무분석서 작성 등 개선안을 마련하기 위해 필수적인 절차와 BRM이나 온나라 등 관련 시스템 입력 방식 등을 그림과 함께 자세히 설명하고 있다. 특히 개선 사업에 필요한 자원(자료, 권한, 인력 등)에 대해서도 안내해 주고 있다.

〈그림 4〉 매뉴얼 표지 및 목차

	1장. 단위과제 정비 이해하기 1절 목적 2절 적용범위 및 대상 3절 근거법령 4절 용어의 정의 5절 업무절차 6절 업무추진체계(안) 2장. 단위과제 정비 따라하기 1절 사전준비 2절 조사실시 3절 결과반영 4절 후속조치 3장 정비 인프라 확보 1절 유관부서 업무협약 2절 근거 자료 준비 및 활용 3절 시스템 권한 확보 4절 수행 인력 5절 직원 교육 및 모니터링 부록
---	--

2) 개정판 발간('20.12.)

국가기록원은 '20년 6월부터 5개월간 2020년 중앙행정기관 기록관리기준표 개선 지원 사업을 추진하여 8개 기관과 협업으로 기준표를 정비하였다. 이 사업 과정에서 변경된 업무절차, 기준 및 신설된 내용 등을 기존 매뉴얼에 반영하여 개정판을 발간·배포하였다. 수정된 문제유형분류표, 각종 서식, 공통과제 표준안, 주의사항 등은 다음 장에서 자세히 기술하도록 하겠다.

※ 국가기록원 누리집 게시 : 기록관리업무>기록관리표준>지침및매뉴얼

3. 2020년 중앙행정기관 기록관리기준표 개선 지원 사업 추진('20.6.~11.)

1) 사업 준비를 위한 수요조사 실시('20.4.)

국가기록원은 '20년도부터 중앙행정기관 기록관리기준표 정비 사업을 본격적으로 추진하기 위해 학술연구용역비(1.2억)를 확보하였으며, 사업 참여 기관 선정을 위한 수요조사를 사전에 실시했다. 45개 대상 기관 중 자체 수행(7개) 기관을 제외한 총 38개 기관이 사업 참여 의사를 밝혔으며, 특히 15개 기관에서 '20년도 사업 참여를 희망하여 이 중 과기부 등 8개 기관을 우선 선정했다. 정비의 시급성, 기관의 개선 의지, 권역별 구분, 기관 규모(처리과 총량) 등을 고려하여 매년 7~8개 기관으로 사업 대상을 조정하여 '24년도까지 5개년 정비 계획이 수립되었다.

〈표 7〉 사업 연도별 대상 기관

사업 연도 (신청→선정)	대상 기관	비 고
20년 (15개→8개)	과학기술정보통신부, 국가보훈처, 국민권익위원회, 국토교통부, 법제처, 보건복지부, 소방청, 인사혁신처	세종
21년 (8개→7개)	고용노동부, 공정거래위원회, 교육부, 국무조정실, 농림축산식품부, 문화체육관광부, 환경부	
22년 (8개→8개)	관세청, 문화재청, 병무청, 산림청, 조달청, 중소벤처기업부, 통계청, 특허청	대전
23년 (5개→8개)	감사원, 경찰청*, 국방부*, 국세청*, 기획재정부, 방위사업청*, 해양수산부**, 행정중심복합도시건설청	세종, 서울, 폐쇄BRM*, 특행**
24년 (2개→7개)	개인정보보호위원회, 기상청, 농촌진흥청, 방송통신위원회, 새만금개발청, 여성가족부, 통일부	서울, 군산, 전주
	금융위원회, 법무부, 산업통상자원부, 식품의약품안전처, 외교부, 원자력안전위원회, 해양경찰청	자체 수행 (7개)

2) 추진실적

(1) 사업 추진 절차 및 내용

'20년도 8개 기관 기준표 개선 절차는 행안부 사업 절차와 정비 매뉴얼에 따라 진행되었으며, 국가기록원 부처 전달자에 의한 보존기간 검토절차가 강화되었다.

〈그림 5〉 기록관리기준표 개선절차 변경



사업 추진 시 추가되거나 변경된 사항은 다음과 같다.

① 정기 업무협의회 개최

수요조사 직후 사업 참여 기관으로 확정된 과기부 등 8개 부처와 함께 매월 업무 협의회를 개최하였다.(총 7회) 업무협의회에서는 논의된 사항으로는, 사업추진 현황 및 일정 공유, 기관별 인력 배치 방안, 처리과공통 과제 축소, 기관공통 과제 표준화, 유사기관공통 과제 처리 방식(본부 불허, 예외적 허용), 무기록 단위과제 종료 재고, 시스템 정비 후속조치, 기록관의 BRM·온나라 시스템 권한 확보 등이다.

② 처리과·기관공통 과제 표준안 마련

기록물관리지침상 처리과·기관 공통과제 보존기간표를 행안부 시범사업 시 변형하여 활용하였고, 본 사업에서도 각 기관 사정에 맞게 다음과 같이 개선·적용 하였다.

처리과 공통과제

처리과공통 과제 정비 방식은 업무협의회에서 가장 많이 논의된 사항으로, 행안부 개선 사업의 경우, 122개 부서에 모두 17개 처리과공통 과제(카드)를 일괄 배정하는 식이었다면, 본 사업에서는 <표 8>과 같이 6개 기관은 행안부 표준안*으로, 2개 기관은 자체안을 적용하게 되었다.

* 행안부 표준안은 붙임 참고

〈표 8〉 기관별 처리과공통 정비 결과

기관명	처리과수	개선전	개선후	비고
과학기술정보통신부	74	평균 6개의 처리과공통 단위과제 사용 최대 24개, 최소 1개	17개	
국토교통부	110	평균 14개의 처리과공통 단위과제 사용 최대 23개, 최소 3개	17개	
보건복지부	84	평균 17개의 처리과공통 단위과제 사용 최대 20개, 최소 1개	17개	
국가보훈처	33	평균 15개의 처리과공통 단위과제 사용 최대 21개, 최소 0개	17개	
법제처	26	평균 15개의 처리과공통 단위과제 사용 최대 20개, 최소 2개	5개 (서무업무, 업무협조, 업무계획 및 보고, 민원업무처리, 예산편성 및 집행)	보존기간 동일 과제 통합, 카드명 나열
인사혁신처	27	평균 11개의 처리과공통 단위과제 사용 최대 20개, 최소 2개	17개	
소방청	16	평균 21개의 처리과공통 단위과제 사용 최대 41개, 최소 8개	17개	
국민권익위원회	44	평균 7개의 처리과공통 단위과제 사용 최대 21개, 최소 0개	6개 (서무업무, 기록물관리, 업무계획 및 보고, 민원업무처리, 감사수감 및 결과조치, 예산편성 및 집행)	보존기간 동일 과제 통합, 카드명 나열

국가기록원은 이러한 기관 자체안을 참고하여 처리과공통 과제에 대한 개정을 준비 중에 있다.

기관공통과제

각 부처 내 공통성 업무를 수행하는 부서를 유형화하고, 해당 부서에서 수행하는 업무를 분석하여 기관공통과제 표준안으로 도출하게 되었다. 기관공통성 부서로는 대변인, 감사관, 인사기획관, 기획재정담당관, 혁신행정담당관, 법무담당관, 정보통계담당관, 국제협력담당관, 재난안전담당관, 운영지원과로 총 10개이며, 행안부를 포함하여 9개 기관내 해당 부서의 과제 사용현황 및 국가기록원 기관공통과제 보존기간표를 교차분석하여 중기능-소기능-단위과제로 구분하여 그룹핑하고, 2개 기관 이상에서 사용중인 과제를 표준안으로 상정했다.

예를 들어 대변인실 기관공통 과제 표준안은 다음과 같다.

〈표 9〉 대변인실 기관공통 과제 표준안

연번	중기능	소기능	단위과제명	보존기간	단위과제 사용기관
1	홍보	기획홍보	문화체육관광부 등과 사전협의 홍보	10년	7개기관
2			홍보결과분석평가	30년	5개기관
3			홍보기획	10년	8개기관
4		언론 모니터링	건전비판 대응	10년	5개기관
5			오보대응	10년	3개기관
6		인터넷 홍보	PCRM	5년	2개기관
7			인터넷 홍보	3년	6개기관
8		홍보전문성 제고	주요업무 홍보컨설팅	5년	4개기관
9			직원 홍보마인드 제고	5년	5개기관
10	행정정보화	홈페이지 구축운영	홈페이지 운영	5년	2개기관
11			홈페이지 구축 및 개선	30년	3개기관
12	비서업무	기관정보좌	연설, 훈시자료 작성	영구	2개기관
13	기록관리	기록물 관리	주요시청각기록물관리	영구	3개기관

③ 각종 서식 수정

행안부 시범 사업 시 고안한 문제유형분류표나 단위과제비교표 서식 등에 불필요한 사항을 삭제하고, 새로운 내용을 추가하여 수정하였다. 그리고 각 서식을 작성하기 위한 방법을 매뉴얼화 하여 연구인력에게 제공하여 교육하였다.

문제유형분류표

행정안전부 기록관리기준표 개선 사업 시 활용된 〈표 4〉 문제유형분류표는 본 사업에서 부서별 문제유형 2종(③, ⑦) 제외, 처리과공통 과제 표준화 추가, 기능유형 오분류에 대한 개선안 수정을 통해 다음과 같이 8종 문제유형과 17종 개선안으로 개정되었다.

〈표 10〉 문제유형분류표 최종안

구분	문제유형	개선안	설명
단위과제 구성	① 고유단위과제 없음	①-1 과제카드를 단위과제로 분리하여 신설	부서 내 고유 단위과제를 사용하지 않고, 처리과공통 단위과제 하위 고유 업무를 과제카드로 신설하여 사용하는 경우
		①-2 누락업무 단위과제 신설	부서 내 직제, 위임전결규정, 업무분장에 해당되는 업무이나 단위과제가 없는 경우
		①-3 공통업무 기능유형을 고유로 변경	부서 내 고유 단위과제 없이 공통 단위과제만 사용하고 있는 경우
	② 단위과제 중복 운영	②-1 단위과제 일원화	동일 업무의 단위과제가 중복 운영되는 경우
		②-2 유사업무 명칭 변경하여 구분	유사 업무의 단위과제 명칭이 중복 운영되는 경우
	④ 무기록 단위과제	④-1 단위과제 종료	생산, 접수, 메모 건수가 0건인 단위과제 중 종료하는 경우
		④-2 업무 변경 시 명칭 변경	생산, 접수, 메모 건수가 0건인 단위과제 중 업무가 변경되어 유지가 필요한 경우
단위과제 크기 및 유형분류	⑤ 단위과제 크기 과소, 과대 책정	⑤-1 포괄적 단위과제 분리 신설	단위과제가 업무와 비교하여 과대 책정된 경우
		⑤-2 미시적 단위과제 통폐합	단위과제가 업무와 비교하여 과소 책정된 경우
	⑥ 단위과제 기능유형 오분류	⑥-1 (유사, 기관, 처리과) 공통을 고유로 변경	부서의 고유 업무이나 해당 단위과제 기능유형이 공통으로 잘못 분류된 경우
		⑥-2 (유사, 처리과)공통을 기관공통으로 변경	〈기관공통 단위과제 보존기간표〉에 따라 기관공통 업무이나 기능유형이 유사 또는 처리과공통으로 잘못 분류된 경우
		⑥-3 고유를 기관공통으로 변경	〈기관공통 단위과제 보존기간표〉에 따라 기관공통 업무이나 기능유형이 고유로 잘못 분류된 경우
		⑥-4 (유사, 기관)공통 과제의 수행부서 삭제	유사기관공통 또는 기관공통 단위과제를 종료해야 하나, 다른 부서에도 같은 단위과제를 사용하고 있는 경우
		⑥-5 (유사, 기관)공통 과제 폐지	유사기관공통 또는 기관공통 단위과제를 종료해야 할 경우 사용 부서가 1개라면 폐지 가능
	보존기간 책정	⑧ 보존기간 과소 책정	보존기간 책정기준에 비해 단위과제의 보존기간이 10년 이하로 과소 책정된 경우
		⑨ 보존기간 비대칭	유사업무와 보존기간이 상이하게 책정된 경우
처리과 공통 업무 표준화	⑩ 처리과공통 단위과제 표준화	⑩ 처리과공통 단위과제 표준화로 인한 폐지	표준화한 처리과공통 단위과제 이외의 처리과공통 단위과제를 신설하여 사용하고 있는 경우

단위과제비교표

행정안전부 기록관리기준표 개선 사업 시 활용된 〈그림 2〉 단위과제비교표 서식에서 개선안 수용여부(수용, 불수용), 인수인계 카드 목록 및 부서 제안 의견을 추가하였다.

(문서대장 미확인) DB상에 존재하는 것으로서, 부서 서무나 기관 과제카드담당자가 종결처리 하지 못하여, 단순히 삭제하는 방법 외에는 과제카드를 종료시킬 방안이 없었다.

’20년도 사업을 추진하기 전 온나라시스템 기능개선을 통해 이렇게 미종결 문서건에 대해서는 서무가 종료할 수 있도록 기능을 신설하여, 미종결 문서도 종료되어 이관이 가능하도록 조치하였다. 사업 수행 시 수많은 과제카드를 종료하고 신설하는 작업이 수반되므로, 이러한 미종결 문서로 인해 작업이 지연될 수밖에 없으므로, 신설된 기능으로 카드종료 처리가 원활하게 되었다.

⑥ 인력 구성

사업에서 가장 중요한 사항은 바로 기관별로 배치된 연구인력이 부서별 업무분석을 통해 단위과제 개선안을 작성하는 것이다. 연구인력은 국가기록원이 실시한 오리엔테이션을 받고 기관 규모에 따라 1명~3명이 배치되었다. 하지만 부처별 업무 경험에 없는 상태에서 초반에 업무분석서를 작성하는 데에 많은 시간이 소요되었으며, 기록관 담당자가 만족할 만한 수준의 분석서가 나오는 않는 경우도 많았다.

따라서 2~3개의 기관을 총괄하는 중간연구자를 별도로 배치하여, 기관별로 연구인력이 작성한 초안을 중간연구자가 다시 검토하여 기록관 담당자에게 보냄으로써 검증 절차를 마련했다.

’21년도 사업의 경우 바로 기관에 연구인력을 배치하지 않고, 약 2주간 기관별 자료분석 및 개선안 작성에 대한 집중교육을 실시할 예정이다.

(2) 사업 추진 결과

’20년도 중앙행정기관 기록관리기준표 개선 추진 결과는 다음과 같다.

첫째, 단위과제 및 기능유형별 개선 결과로서, 8개 기관의 총 단위과제는 증가했는데, 이는 업무 분석과 표준화를 통해 부서 고유 과제 및 처리과공통 과제가 증가했기 때문이다. 반대로 기관공통, 유사기관공통 단위과제 및 전체 단위과제 카드의 수량은 감소했다. 특히 행안부 사업과 동일하게 본부 부서는 유사기관공통 단위과제를 사용하지 않으므로 종료가 원칙이지만, 소속기관과 함께 사용 중이거나(국가보훈처), 동일한 업무를 여러 부서에서 사용하는 경우(인사혁신처, 국민권익위원회)는 유지하게 되었다.

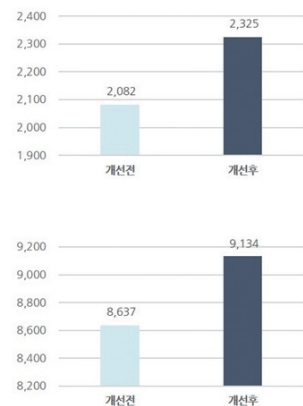
〈표 11〉 '20년도 기록관리기준표 개선 추진 결과(단위과제)

기관명	부서	개선전						개선후					
		단위과제	단위과제 카드	기관고유	기관공통	유사기관 공통	처리과 공통	단위과제	단위과제 카드	기관고유	기관공통	유사기관 공통	처리과 공통
합계	414	10,719	13,574	3,624	1,304	616	5,175	11,459 (▲740)	12,934 (▼640)	3,849 (▲225)	1,265 (▼39)	103 (▼513)	6,242 (▲1,067)
과학기술 정보통신부	74	1,415	1,708	679	242	29	465	2,168	2,330	739	171	—	1,258
국토교통부	110	3,260	4,765	1,260	206	239	1,555	3,412	4,276	1,402	140	—	1,870
보건복지부	84	2,225	2,721	491	278	112	1,344	2,277	2,533	626	223	—	1,428
국가보훈처	33	991	1,118	283	117	109	482	1,034	1,088	239	217	17	561
법제처	26	843	931	187	248	16	392	521	573	176	215	—	130
인사혁신처	27	734	816	404	—	31	299	879	929	297	99	24	459
소방청	16	527	599	165	22	1	339	584	601	226	86	—	272
국민권익 위원회	44	724	916	155	191	79	299	584	604	144	114	62	264

둘째, 단위과제 수가 증가하여 보존기간 30년 이상 단위과제도 증가했다.(2,082개 → 2,325개) 비율을 따져보면, 전체 단위과제 수 대비 보존기간 30년 이상 단위과제 비율은 19.4%에서 20.3%로 0.9% 증가했다. 따라서 보존기간 10년 이하 단위과제 수는 증가하였으나, 상대적으로 과제비율은 감소한 것임을 알 수 있다.

〈표 12〉 '20년도 기록관리기준표 개선 추진 결과(보존기간)

기관명	부서	개선전		개선후	
		보존기간 30년 이상	보존기간 10년 이하	보존기간 30년 이상	보존기간 10년 이하
합계	414	2,082	8,637	2,325 (▲243)	9,134 (▲497)
과학기술 정보통신부	74	330	1,085	446	1,722
국토교통부	110	682	2,578	835	2,577
보건복지부	84	343	1,882	299	1,978
국가보훈처	33	144	847	185	849
법제처	26	184	659	160	361
인사혁신처	27	170	564	190	689
소방청	16	69	458	102	482
국가권익 위원회	44	160	564	108	476



※ 『2020년 중앙행정기관 기록관리기준표 개선 사업 결과보고서』 국가기록원 누리집 게시 : 국가기록원>정책안내>발간자료

3) 향후 보완사항

한정된 예산과 정해진 기한 내에 사업을 완료해야 하는 상황으로 인해 8개 기관에 대한 현황 및 자료분석 기간이 부족했으며, 연구인력의 경험과 전문성 부족으로 업무분석서 등 개선안 작성에 많은 시간이 소요되었다. '21년도 사업에서는 사전에 충분한 자료분석과 인력에 대한 집중 교육을 통해 개선안의 품질을 향상시키고, 작업 타임 라인을 구체적으로 촘촘히 설계하여 시간에 쫓겨 개선안 검토가 허술하게 진행되지 않도록 해야 할 것이다. 또한 업무분석서 검토를 해당 기관 내에서는 기록관 담당자, 조직부서 BRM담당자, 장기근속자, 업무유경험자 등이 함께 진행하여 충분한 검토를 담보하고, 국가기록원 부처 담당자 역시 보존기간 검토와 함께 업무분석서 전반에 대해 의견을 제시할 수 있는 절차 마련이 필요할 것이다.

국가기록원과 각급 기관 기록관이 주도하여 단위과제와 카드 정비를 추진하기 위해서는 대상에 대한 관리권한 확보가 필요하다. 일부 기록관에서는 이미 단위과제카드 관리권한을 보유하고 있어 과제카드 정리 등의 경험은 있으나, 단위과제를 신설, 수정, 종료 처리하는 업무는 미지의 영역이다. 물론 국가인권위원회와 금융위원회와 같이 작은 규모의 부처의 경우 기록관 담당자가 기관BRM관리권한을 보유하여 적극적인 단위과제 정비를 수행한 바 있다.

본 사업과 같이 임시로 권한을 받아 정비를 진행한다 해도, 이러한 제한적인 개선 작업보다는 장기적으로 단위과제의 건전성 확보를 위해 기록관이 단위과제 신설, 변경시 적극적으로 관리항목을 검토하고 사후에라도 수정할 수 있는 역량과 권한 확보가 시급하다. 국가기록원은 기록관이 이러한 권한을 가지고 기록관리기준표 운영 정상화를 위해 정기적으로 단위과제를 점검하고 정비할 수 있도록, 행정안전부의 BRM 총괄 부서와 지속적으로 협의해 나갈 계획이다.

III. 결론

기록관리기준표 도입 이래로, 단위과제 중복 생성, 직제개편 이후 현행 업무와 맞지 않는 단위과제 운영, 포괄적인 단위과제로 인한 오펜철, 무분별한 단위과제카드 생성, 기능유형 오류 등 많은 문제점이 누적되어 왔다. 하지만 실질적인 해결책을 마련하지 못한 채 보존기간 검토 등 최소한의 소극적인 대처만 있을 뿐이었다.

기록물 이관, 공개, 재평가 업무 등은 가시적인 절차와 성과가 있는 반면, 기록관리 기준표의 단위과제에 대한 점검 및 단위과제카드 사용실태를 바로잡는 일은 해당 책임

당자사와 업무 당위성이 불명확할 뿐 아니라, 그 시작과 끝을 가늠하기도 어렵다. 예컨대 정작 중요한 기록물이 보존기간 3년 “○○○○일반”단위과제처럼 그 명칭만 봐서는 도대체 어떤 기능과 관련되며 어떤 기록물이 편철되어야 하는지도 알 수 없는 과제에 계속해서 편철되고 있다고 해도, 기록관은 과연 3년 뒤에 재평가를 통해 이것을 구제할 수 있을까 의문이다.

국가기록원은 우선 문제 해결을 위한 절차를 만들어 실험도 해보고, 이행 가능한 프로세스를 중앙행정기관부터 전파하는 등 점진적으로 문제들을 해결해 나가고자 한다. 첫 발자국이 힘들지만, 나아간다면 점점 가속도는 붙을 것이다. 그래서 기록관이야 말로 기관 내 단위과제와 과제카드에 대한 전문가로서 어떤 부서의 어떤 단위과제에 중요한 기록물들이 생산되고 관리되어야 하는지를 파악하고 조정할 수 있는 독보적인 위치를 점유해야 한다. 그러기 위해서는 기록관리기준표를 점검하고 정상적으로 작동할 수 있게 하는 것이 기록관리기관이 해야 할 가장 중요한 업무로서 자리매김할 수 있도록 인력, 제도, 법규, 시스템 등을 지속적으로 개선해야 할 것이다.

붙임 행정안전부 처리과공통 과제 표준안

※ 국가기록원 기록물관리지침 부록 <처리과공통과제 보존기간표>에서 “기록물보존업무처리기준표관리”, “부서장업무”, “정부업무평가” 3개 과제를 제외함

연번	단위과제	단위과제 카드	보존 기간	업무 설명	주요 기록 유형(예시)	비 고
1	사무업무	사무업무	3년	처리과(팀)내에서 일상적으로 수시 반복되는 일반 업무관리로 업무연락, 업무협조 등 주로 서무 담당자가 담당하며, 다른 단위과제에 포함되지 않는 업무로서 모든 처리과(주관 부서 제외)에서 공통적으로 수행하는 업무	• 업무상 권한 신청 문서 • 하모니 신규 사용 신청 • 행정전자서명(GPKI) 발급 신청 • 보안 USB 정책 해제 신청 • 출입증 발급 신청 • 협조 요청 문서(교육/상시학습 포함) • 출입 협조 요청 • 워크숍 참석 협조 요청 • 집합교육 신청 • 민간위탁교육 신청 • 전화영어 신청 등	단위과제카드는 사무업무, 서무일반, 일반서무 등이 있으나 사무업무로 통일
2	사무분장	사무분장	5년	처리과(팀) 내에서 개인 수준으로 소관 업무를 분장하여 관리하는 업무로 모든 처리과(주관 부서 제외)에서 공통적으로 수행하는 업무. 개인별 수행업무에 대한 책임규명 및 성과관리 등에 필요한 문서 포함	• 업무분장	
3	인사업무	인사업무	3년	처리과(팀)에서 진행되는 일상적인 인사관리 관련 업무로 직원(공무직, 대체인력, 기간제근로자 포함)의 승진, 전보, 겸임, 파견, 휴복직, 퇴직 등의 인사와 관련하여 모든 처리과(주관 부서 제외)에서 공통적으로 수행하는 업무. 공무원임용령 제5조의 규정에 의한 공무원임용권의 위임에 의하여 진행되는 인사업무는 이에 해당하지 않음.	• 공무원/공무직/근로자 채용 계획 • 신원조사 의뢰 • 인사발령 • 소요정원 제출 • 중요직무급 선정결과 제출 • 직무대리 지정 등 직원(공무직) • 대체인력기간제근로자 포함들의 승진, 전보, 겸임, 파견, 휴복직, 퇴직 등 인사 관련 문서	인사업무의 보존기간을 대부분 1년으로 책정함
4	국회관련 업무 관리	국회관련 업무 관리	3년	국회 관련 업무 및 국정감사 관련 질의서 및 답변서 등을 정리하고 처리과(팀) 수준의 의견을 제출하는 업무로, 국실 단위 혹은 상급 기관에서의 공식적인 기록물을 생산하기 위한 기초자료 성격의 문서 포함	• 국회 요청자료 제출 • 20대 국회 의원발의 법률안 현황 및 후속조치 안내	
5	복무관리 (복무 제도 운영)	복무관리	1년	처리과(팀) 수준에서 진행되는 직무와 관련된 시간외 근무 및 출장 명령, 휴가계획 취합 및 제출, 당직명령 등의 업무. 연단위로 반복되는 업무로 1년 보존함	• 연가사용 • 당직근무 • 복무점검 • 초과근무 등록 등 공무원의 복무 관련 문서	

연번	단위과제	단위과제 카드	보존 기간	업무 설명	주요 기록 유형(예시)	비 고
6	을지훈련	을지훈련	3년	처리과(팀) 수준에서 비상대비 정부연습과 관련된 메시지의 접수, 처리결과보고 등의 업무. 매년 반복되는 업무이나, 비상대비업무에 대한 참고목적으로 3년간 보존함. 비상대비자원관리법 등에 의하여 특정부처에서 수행하여야 하는 기관 고유성 비상대비 업무는 이에 해당하지 않음	• 을지태극연습 중동단 사건계획 제출 • 을지태극연습 현안과제토의 계획 제출 • 을지태극연습 실시에 따른 총무계획 개선과제 제출 • 총무사태 선포시 정부중합상황실 근무자 명단 제출 • 을지태극연습시 정부중합상황실 근무자 변경 제출 등 비상근무조 편성 • 자체 전시업무 • 계획 수립 관련 문서	
7	각종 통계, 자료관리	각종 통계, 자료관리	5년	처리과(팀)에서 관리하는 일상적인 업무참고용 각종통계 및 자료관리에 관한 업무. 처리과 업무수행에 참고목적으로 보관하므로 5년간 보존함. 국가 혹은 지역사회의 주요 부문 통계를 주관하는 부처나 처리과(팀)의 해당 통계는 이에 해당하지 않으며, 이 통계 및 관련 자료는 해당 단위과제의 보존기간동안 보존함	• 정책연구 관리현황 자체점검 결과 제출 • 국외 업무협약(MOU) 이행실적 제출 요청	각종통계, 자료관리를 각종 통계 및 자료관리로 명칭 통일
8	감사수감 및 결과조치	감사수감 및 결과조치	5년	중앙이나 감사기관의 감사 등에 따른 관련 자료 작성 및 수감 등에 관해 처리과(팀)에서 수행하는 업무. 처리과(팀)에서 수행한 감사업무 전반을 기록한 것이지만, 관련 제반 기록을 기획 주무부서에서 통합 관리하므로 장기간 보존이 필요치 않고, 향후 처리과(팀) 업무계획 수립에 참고하기 위해 5년 보존	• 내부 및 외부 감사에 따른 자료 제출 및 접수와 관련된 문서	
9	기록물 관리	기록물 관리	5년	〈공공기록물 관리에 관한 법률〉에 의거하여 처리과(팀)에서 생산, 접수한 기록을 관리하는 업무. 생산(접수)기록의 등록, 매년 실시하는 기록물정리, 생산현황통보, 기록관 이관 등 처리과에서 진행되는 제반 기록관리업무. 국가적으로 관리가 필요한 기록물의 기록물의 기본적인 근거자료가 만들어 지는 과정에 관한 업무이나, 기관단위 기록관 등에서 취합 자료가 만들어 지므로 5년간 보존함	• 기록물 생산현황 제출 관련 문서	

연번	단위과제	단위과제 카드	보존 기간	업무 설명	주요 기록 유형(예시)	비 고
10	물품관리	물품관리	5년	물품관리법 제33조 및 동법시행령 제38조 규정에 의거 처리과(팀) 물품운용관이 보유하고 있는 각종 물품 및 시설에 대하여 효율적으로 운용관리하고 물품취득, 사용, 보관, 처분 등을 명확하게 하기 위한 업무. 2~3년마다 정기적으로 실시하는 재물조사에 근거가 되는 기록으로 2~3년간 참고 활용하면 되지만, 회계관련 기록이므로 감사에 대비하여 5년 보존	• 불용대상물품 목록 제출 • 물품 구입 요청(인크젯프린터 • 노트북컴퓨터) • 물품 등재 • 관리전환을 위한 불용처리 • 불용물품 승인 • 불용 결정 물품 관리전환(공용차량) 등 물품 구매 • 불용처리 • 재물관리 • 물품관리 인수인계 등과 관련된 문서	자산인 경우 물품 구입과 물품관리를 구분할 것인지 물품관리에 포함시킬 것인지 고려 필요 업무용 차량 임차 요청은 예산집행에 포함시켜도 무방할 것 같음
11	민원 업무 처리	민원 업무 처리	10년	처리과(팀)의 행정처분에 대한 이의제기, 법규 또는 제도개선 등을 요구하는 민원에 대한 대응업무. 해당 내용은 향후 정책추진 및 개발에 영향을 끼친. 민원기록으로 업무참조 및 관련 민원인에 대한 업무 수행 증빙목적으로 10년 보존	• 민원 처리 결과 • 정보공개 결정 통지 • 정보공개 결정 이의신청 심의결과 통지 • 정보공개심의회 개최 요청 • 국민제안 검토결과 안내 • 국민신문고 민원 Q&A' 정비 요청 등 민원 • 정보공개 • 국민신문고 관련 민원 처리 관련 문서	단위과제와 단위과제카드를 1:1로 운영하는 것이 바람직함 (정보공개관리, 국민신문고로 구분하는 경우가 있으나 유사 민원건이므로 1개 카드로 운영)
12	예산편성 및 집행	예산편성 및 집행	5년	처리과내 세입세출 예산 편성 및 기획에 관한 예산업무로서 총무과 혹은 행정과에 제출하는 예산자료를 생산하고 배당된 예산 중 처리과 수준의 일상적인 업무추진비를 집행하는데 관련된 업무. 향후 예산편성 및 지출에 관한 자료로 자주 열람되며, 회계 감사에 대비하여 5년 보존함. 처리과 단위의 주요 사업 집행을 위한 예산 사항은 관련 단위과제의 보존기간 동안 보존하여야 함	• 각종 공공요금 지급 • 사용료 지급 • 업무추진에 따른 경비 지급 • 소통의 날 다과 구입 비용 • 특근매식비 지급 • 인쇄비 지급 • 사무용품 구입 비용 지급 • 직원 명패 제작 비용 • 행정실무원 보수 지출 등 • 관서운영경비 • 수용비, 용역비, 자산취득비, 시설비 등 소관 예산 편성 및 집행 관련 문서	사무업무와 가장 많이 혼동하여 사용되는 단위과제임
13	보안일반	보안일반	3년	처리과의 비밀업무에 속하는 사항이 아니고, 일반적인 보안사항을 점검 관리하는 단순 반복적인 업무. 처리과의 일반적인 보안사항 점검 관리에 관한 기록으로 장기보존의 가치는 적으며 업무참조상 3년 보존	• 비밀소유 및 비밀취급 인가자 현황 제출 • 비밀취급 인가 및 해제 신청 등 비밀취급인가 • 보안교육 • 보안조치 • 보안감사 • 보안점검 관련 문서	

연번	단위과제	단위과제 카드	보존 기간	업무 설명	주요 기록 유형(예시)	비 고
14	비밀관리	비밀관리	영구	1급, 2, 3급 비밀 및 대외비의 작성, 접수, 발송, 건명, 사본번호, 재분류, 이송, 이관, 인계인수 등 비밀기록에 관련된 사항 일체를 유지 관리하는 업무로 그 내용이 누설되는 경우 국가안전보장에 유해한 결과를 초래할 우려가 있으므로 철저한 보안 유지가 요구되는 업무. 보안업무규정시행규칙 제68조에 따르면 5년 보존이지만, 비밀기록의 비밀해제에 따른 재분류 등에 대비해야하므로 영구보존		대부분 보안관리에 해당하는 문서들이 편철되어 있음
15	과제 및 성과관리	과제 및 성과관리	5년	처리과(팀)에서 수행하는 업무 전반에 대한 평가 및 특정사업에 대한 성과관리와 이를 위한 해당 사업에 대한 보고 등에 관한 업무로, 과 수행업무의 분장, 계획수립 및 추진, 실적 점검 등이 포함되며, 특정 시기의 공공기관 업무추진의 방향성을 알려주는 혁신과제, 국정.시책과제 등의 수행과 관련한 처리과(팀) 단위의 기초적인 과제 및 성과관리를 관리하기 위한 업무. 처리과(팀) 업무 전반에 대한 평가 및 성과관리는 매년 이루어지며 특정 중요 사업에 대한 평가 관련 기록도 기획 주무부서에서 통합 관리하므로 장기간 보존이 필요치 않고, 향후 처리과(팀) 업무수행 참고를 위해 5년 보존	• 부서 성과지표 제출 • 정책연구과제 수요제출 • 조직평가 관련 우수실적 제출 • 고위공무원 성과계약서 작성 및 제출 협조 • 부내 성과평가(조직성과평가) 평가지표 수요조사 결과 제출 • 우수성과상 추천 등 업무 점검 • 성과계획 수립 • 성과 평가 등 관련 문서	
16	업무협조	업무협조	3년	대내외적인 업무 협조 사항으로, 사무관리규정에 의한 업무협조를 포함함. 협조업무 차원에서 일상적으로 반복되는 업무에 관한 기록으로 3년간 보존. 다만 다른 기관의 요구에 의한 업무협조와 관련하여, 다른 법령 등에 별도의 보존기간이 규정된 경우에는 이에 따름	• 방송영상 공유 협조 요청 • 에너지산업융복합단지 기본계획(안) 의견 조회 • 호스피스 · 연명의료 종합계획 검토의견 제출 • 식품 · 의약품분야 시험 · 검사 발전기본계획 수정(안) 의견 조회 • 설문조사 참여 협조 요청 등 • 타부처 소관 제개정 법률안 의견조회	'부서간 업무협조.조정'이라는 단위과제와 단위과제카드가 존재하나 업무협조로 통일 필요. 서무업무와 업무협조가 기능상 유사한 부분이 많음

기록관리시스템 컨설팅 현황

이창영(chylee@korea.kr)

지원총괄과

목 차

- I. 기록관리시스템 연혁
- II. 기록관리시스템 컨설팅 목적 및 추진방향
- III. 그 간 컨설팅 내용과 결과
- IV. RMS 운영 활성화를 위한 제안

요약

기록관리시스템¹⁾ 컨설팅은 ‘공공기록물 관리에 관한 법률’에 따라 각급 기관에서 생산한 기록물의 체계적 관리와 안전한 보존관리의 필요성을 충족시켜주기 위해 시작하였으며, 기록관 업무를 IT시스템으로 수행하기 위해 구현한 기록관리시스템 도입이 지연되고 있는 기관 또는 기 도입한 기관에서의 운영 상에 있어 어려운 점을 해결하기 위한 목적으로 추진하였다.

컨설팅 초기에는 RMS 미도입 기관을 대상으로 도입절차, 시스템 사양 등을 중점 추진하였으며, 도입 완료 후에는 RMS 운영의 체계화·안정화를 목적으로 컨설팅 분야를 6개로 세분화하여 추진하였다. 이 중에서 RMS 시스템 운영 및 연계를 위한 점검내용은 7개 세분야, 177개 항목으로 구성되었다. RMS 운영현황 점검을 통해 기록관에서 시스템 기능을 제대로 활용할 수 있도록 컨설팅 추진하였다.

또한, 기록물 이관 및 평가 업무 처리에 있어 처리과 기록물관리책임자의 의견수렴 등 협업을 위한 교육 수요가 제기되어, 2016년부터는 처리과 서무 및 기록관 담당자를 대상으로 하는 시스템 활용 교육을 컨설팅과 병행하여 추진하였다.

끝으로, RMS 운영 활성화를 위한 제안으로는 기록관리 업무절차 정립, RMS 버전 업데이트 및 클라우드 환경의 cRMS 도입 시 기술지원, 유관시스템과의 연계 및 RMS 시스템 운영을 세부사항(데몬 활성화 방법, 서버 및 스토리지 분리방법, 유지관리 비용 산정 등) 안내 등을 제안하였다.

1) 공공기록물법 시행령 제2조 제8호 "기록관리시스템"이라 함은 기록관 또는 특수기록관에서 기록물 관리를 전자적으로 수행하는 시스템을 말한다.(RMS : Records Management System)

1. 기록관리시스템 연혁

이 장에서는 RMS 컨설팅 내용의 이해를 돕고자 그 간의 기록관리시스템 구축 및 변천 내용을 소개하고자 한다.

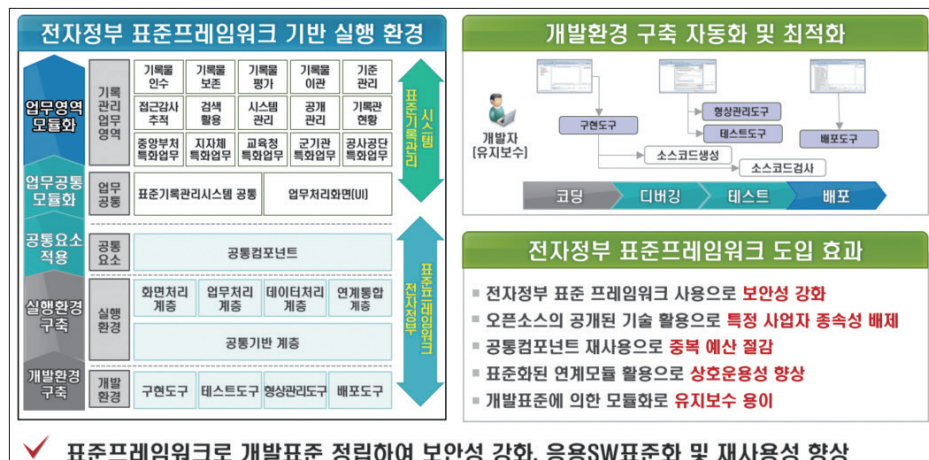
기록관에서 사용하는 기록관리시스템은 2006년 행안부 시범구축을 시작으로 2008년 중앙행정기관 전체 확산을 거쳐, 2015년 지자체 및 교육청 등 각급 기록관에 구축을 완료하였다. RMS는 「공공기록물관리에 관한 법률」 및 공공표준화 내용에 부합하도록 기록관의 요구사항을 종합하여 기록관 기록관리 기능을 표준화한 시스템으로 전자기록물 및 종이문서, 시청각물, 행정박물 등 비전자적으로 생산된 기록물(기록생산 시스템의 분리등록 기능으로 별도 등록된 경우)을 포함하여, 기록물의 인수, 보존, 평가, 폐기, 이관, 검색 및 열람 기능을 수행할 수 있다.

RMS 시스템을 이용하는 사용자는 시스템관리자, 기록관 담당자, 처리과 기록물관리 책임자, 일반사용자 등 크게 4가지로 분류되어 구성된다.

2014년 고도화를 통해 전자정부 표준프레임워크로 전면 개편(RMS 2.0) 하였으며, 이에 따라 RMS 1.0버전의 경우는 2015년 6월부터 패치를 종료하여 더 이상의 기술 지원을 받을 수 없다. 따라서, RMS 1.0 사용기관은 표준에 따른 기능(업무관리시스템간 연계, 장기보존포맷 개정사항, 보존기간이 확정된 단위과제의 보존기간 및 재확정 절차 등)을 시스템을 통해 이행하기 위해서는 RMS 2.0 버전 업그레이드가 필요하다.

전자정부 프레임워크를 적용한 표준RMS(2.0)의 기대효과는 다음과 같다.

- 전자정부 표준프레임워크 사용으로 보안성 강화
- 오픈소스의 공개된 기술 활용으로 특정 사업자 종속성 배제
- 공통 컴포넌트 재사용으로 중복 예산 절감
- 표준화된 연계모듈 활용으로 상호운용성 향상
- 개발 표준에 의한 모듈화로 유지보수 용이성



클라우드 기록관리시스템(cRMS)은 정부 3.0 클라우드 추진계획의 일환으로 '15년 클라우드 온-나라시스템 구축·완료한 후, '17년부터 중앙부처 RMS에 적용되어 국가행정망 중에서 폐쇄망 이용기관(국방부, 외교부, 국세청, 방위사업청, 검찰청) 5개를 제외한 45개 중앙행정기관에서 사용하고 있다.

클라우드 RMS 구축에 따른 기대효과로는 첫째, 다수의 기관이 공동 결재한 문서, 타기관 사용자 메모보고 등에 대한 기록관리 업무수행이 가능하고, 둘째, 기관 간 인수인계 자동처리, 1개의 FTP방식의 송수신SW로 CAMS 이관 수행, 셋째, 온-나라시스템처럼 친숙하고 편리한 UI/UX 구현, 넷째, 타 기관 공개기록물에 대한 통합적인 상호검색이 가능하며, 끝으로 클라우드 자원의 공동이용으로 검색속도가 향상되고, 문서 보존포맷의 변환속도가 개선되었다.

예를 들면, 기록물 검색 기능의 조회 시, 행안부 운영지원과 전체 기록물을 검색할 경우 기존 시스템이 다운되던 것이 cRMS를 이용할 경우에는 12초에 결과를 볼 수 있다. 또한, 20여만점 기록물을 검색할 경우에는 기존 0.9초에서 0.3초로 75%의 성능 향상을 경험할 수 있다.

〈표 1〉 기록관리시스템 도입 운영 현황(2020년 기준)

기관	중앙부처	광역시도	시군구	교육청	군기관	국·공립대	공공기관
787	176	17	228	193	124	11	38

* 검찰청 기록관을 포함한 수치이며, 지청을 포함한 25개 기록관은 별도 RMS 구축·운영

2. 기록관리시스템 컨설팅 목적 및 추진방향

기록관리시스템 컨설팅은 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따라 각급 기관에서 생산한 기록물의 체계적 관리와 안전한 보존관리의 필요성 충족을 위해 시작하였으며, RMS 도입 지연으로 전자기록관리체계 및 기록정보 공동활용 기반이 취약한 문제점을 해결할 목적으로 수행하였다.

2013년 컨설팅 초창기는 중앙부처, 광역시·도 및 시·도교육청 기록관 등이 RMS구축을 대부분 완료한 상태였으며, 자치단체 기록관의 경우에는 229개 기록관 중에서 144개(63%)만 RMS을 구축한 상황이었다.

이에, 국가기록원에서는 각급기관의 RMS 구축과 운영·유지관리 등 각급 기록관 업무를 지원하기 위한 목적으로 RMS 컨설팅을 시작하였다.

1) 초창기 RMS 컨설팅(2013년 ~ 2015년)

2013년~2014년 컨설팅은 RMS 상용S/W 도입 방안, 전자기록생산시스템 → RMS로의 기록물 이관처리 방법, 전자기록물 보존포맷변환 시기·절차·오류해결 방법 안내, RMS 연계에 대한 문제점 진단 및 해결방안 제시 그리고 RMS 이해도 제고를 위한 사용자 이용 방법에 대한 설명 및 애로사항 청취가 주요 내용이었다.

특히, 2014년에는 RMS 미도입 기관인 시군구 48개 및 국공립대 2개 기관을 대상으로 중점 컨설팅을 추진하였다.

〈표 2〉 '13년 RMS 보급 현황 및 '14년 보급 대상기관

구 분	합계	중앙부처	광역시도	시군구	교육청	군기관	국공립대
대상기관수	825	211	17	229	194	124	50
'13년말 기준 누적 기관수	687 (83.3%)	202 (95.7%)	17 (100%)	144 (62.9%)	194 (100%)	121 (97.5%)	9 (18.0%)
'14년 보급 대상기관수	50	0	완료	48	완료	0	2
'14년말 예상 누적 기관수	737 (89.3%)	202 (95.7%)	17 (100%)	192 (83.8%)	194 (100%)	121 (97.5%)	11 (18.0%)

* 중앙부처 중 우정사업본부(9개)와 군기관 중 정보기관(3개)은 2015년 도입 완료함

2015년에는 지자체 기록관의 RMS 도입 완료 및 영구기록물관리기관으로의 전자 기록물 본격 이관을 위해 기록관리시스템 운영과 관련하여 궁금한 질문과 답변을 담은 '꼭 알아야 할 RMS 100문 100답' 안내서를 제작하여 모든 기록관에 배포하였다.

또한, RMS 컨설팅 대상 분야를 기록관리 업무 전반으로 확대하여 법·제도, 시스템 프로세스, 기술 지원, 유지관리 등 4개 분야로 세분화하여 체계적으로 지원하였다.

〈 2015년 맞춤형 컨설팅 분야 〉

- ▶ 법·제도 : 기록물관리 전반의 법·제도 및 업무처리 프로세스
- ▶ 프로세스 : RMS 기능, 상용S/W, 유관시스템 연계 등 운영현황 점검·개선
- ▶ 기술지원 : 기록물 인수·이관·검색 등 RMS 사용 시 발생하는 오류 해결
- ▶ 유지관리 : 유지보수 대상 및 비용 산정 방법, 안정적 시스템 구성 방안 등

2) 맞춤형 RMS 컨설팅(2016년~2019년)

2016년에는 각급 기록관에 기록관리시스템 도입이 완료(지자체 3개 기관 제외)됨에 따라 RMS의 체계적·안정적인 운영을 지원하기 위해 컨설팅 분야를 아래와 같이 더욱 세분화하고 기관 맞춤형 컨설팅으로 전환하였으며, 중앙부처를 제외한 737개

RMS를 도입한 기록관을 대상으로 수요조사 후 컨설팅 대상기관을 선정하였다.

컨설팅과 더불어 기록관 담당자 및 처리과 서무(사용자)를 대상으로 하는 RMS 시스템 활용을 위한 사용자 교육을 병행하여 추진하였다.

또한, 2015년 전자기록물 본격 이관 이후 RMS에 대한 기술지원 요청 건수가 크게 증가하는 상황에 맞추어 2016년부터는 RMS 맞춤형 컨설팅을 정례화하여 상·하반기로 나누어 추진하였다.

〈RMS서비스데스크 요청 건수〉

* 이관 등 기능개선 건수 : 2014년(231건) → 2015년(406건) → 2016년(610건)

* 포맷변환시스템 지원수 : 2014년(453건) → 2015년(950건) → 2016년(1,011건)

2016년 맞춤형 컨설팅 세부분야는 다음과 같다.

〈 2016년 맞춤형 컨설팅 세부분야 〉

- ▶ 프로세스 : 기록물관리 전반의 법·제도, 표준 및 업무처리 절차
- ▶ 시스템 : RMS H/W 및 상용 S/W에 대한 호환성 여부 및 성능 진단
- ▶ 연계운영 : 생산시스템·BRM·CAMS 등 유관시스템과의 연계·운영 상태
- ▶ 의견수렴 : 기록물 인수·보존·평가·이관 등 RMS 기능 개선 사항 의견수렴
- ▶ 환경설정 : 기록관 설정, 스토리지 지정, 포맷변환서버 등에 대한 환경 설정
- ▶ 유지관리 : 유지보수 대상 및 비용 산정 방법, 안정적 시스템 구성 방안 등

2017년~2019년에는 지자체, 교육청, 군기관, 대학, 기타공공기관 등으로 대상을 확대하였으며, 교육청 등 공동형 RMS 사용기관 및 서울특별시, 부산광역시 등 통합형 RMS기관은 본청을 대상으로 추진하였다.

또한, 각급 기록관에서 기록관리시스템을 활용하여 업무를 추진하는데 있어 업무 기능에 대한 이해 및 실행 등 불편함을 해결하기 위해 RMS 시스템의 대기능 - 중기능 - 소기능별 프로세스를 쉽게 이해할 수 있도록 2017년말에는 ‘표준기록 관리시스템(RMS) 따라하기’ 안내서를 제작하여 배포하였다. 쉽게 검색 활용하기 위한 안내서가 필요할 경우에는 ‘RMS 서비스데스크 사이트(<http://rms.archives.go.kr/>) - 교육자료 메뉴’에서 다운로드 받을 수 있다.

아래 [표 3] 기록관리시스템 컨설팅 분야별 상세내용’은 2019년까지 운영한 컨설팅 세부분야 및 내용으로, 4개 분야 중 ‘RMS 시스템 운영·연계 현황점검’ 분야는 7개 세부분야, 177개 항목으로 구성되어 있으며, 자세한 내용은 <붙임 1>을 참고하기 바란다.

〈표 3〉 기록관리시스템 컨설팅 분야별 상세내용(2019)

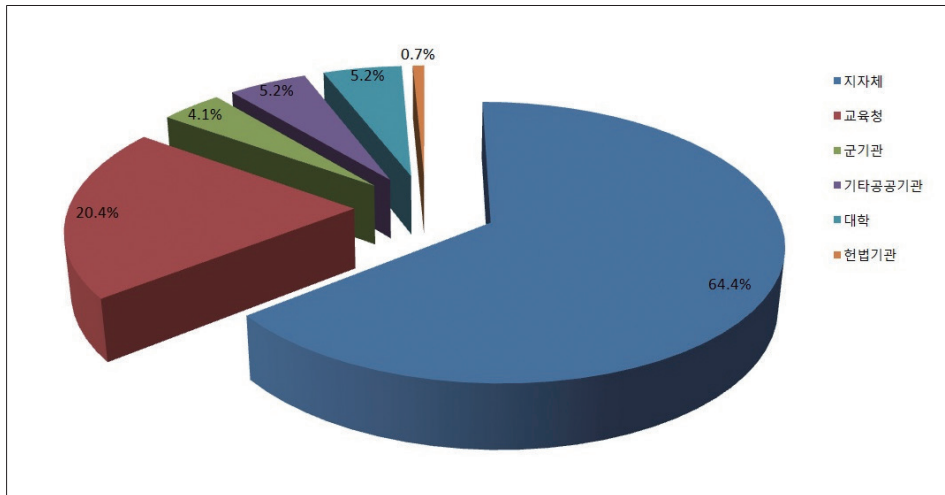
분야	상세 내용
제도	▶ 기록물관리 전반의 법·제도 및 업무처리 프로세스 ○ RMS 도입 근거 및 전자기록물에 대한 전반적인 관리체계 ○ 단위과제 생성 및 보존기간 확정 프로세스 ○ 공개 재분류 및 평가·폐기 프로세스 등
운영·연계	▶ RMS기능, 상용S/W, 유관시스템 연계 등 운영현황 점검·개선 ○ H/W에 대한 정상 동작 및 연계 여부, 스토리지 가용 용량 확인 등 - WAS, WEB, DB, 변환서버 등 RMS 구성 서버 및 스토리지 등 ○ 상용 S/W에 대한 제품명, 버전 및 정상 동작여부 확인 - (필수) WAS, WEB, DB, 백신, 대용량 송수신S/W 등 - (권장·선택) 검색엔진, 문서보안S/W, 백업S/W 등 ○ RMS 주요기능·RMS 데몬·환경설정 등 RMS S/W 정상 여부 점검 ○ 유관시스템과의 정상 연계여부 - (기관내부) 전자문서·업무관리시스템, 사용자정보 등 - (외부기관) 장기검증시스템, CAMS, BRM, 전자서명인증 등 ○ 보존포맷 변환 기능 점검 - 문서 및 장기보존포맷 정상 변환 여부 - 기관 및 서버인증서 설치 여부 - 한글, MS오피스 등 프로그램 설치 여부 - 장기검증, 전자서명 기능 동작 여부 등
기술 지원	▶ 기록물 인수·이관·검색 등 RMS 사용 시 발생하는 오류해결 방안 ○ 전자문서 생산시스템에서 이관 시 발생하는 오류 사례 및 조치사항 ○ 보존포맷 변환 시 준비사항 및 발생하는 오류 처리 ○ 기록물 검색 및 업무처리 속도 지연 문제 등
유지 관리	▶ 유지보수 대상 및 비용 산정 방법, 안정적 시스템 구성 방안 등 ○ RMS 유지관리 대상 및 비용 산출 방법 ○ DB 및 검색서버 구성, 일반 및 아카이빙 스토리지 구성 방안 등

※ RMS 시스템 운영·연계 현황점검 7개 세분야, 177개 항목은 〈붙임 1〉 참고

3. 그 간의 컨설팅 내용과 결과

본 장에서는 기록관의 기록관리시스템 유지관리 업무를 위탁(일부 기관은 한국지역정보개발원 위탁 포함) 혹은 자체 운영하는 기관을 대상으로 RMS시스템을 체계적·안정적으로 관리할 수 있도록 추진한 컨설팅 내용과 그 결과를 요약 정리하였다.

지난 7년간 중앙행정기관을 제외한 611개 기록관 중에서 270개 기관(전체 대비 44%)에 대한 컨설팅을 수행하였으며, 기관별 비율은 지자체 64%, 교육청 20% 순이다. 컨설팅이 미흡했던 군기관, 기타공공기관, 대학 등에 대해서는 앞으로 더 많은 컨설팅 추진이 필요하다.



[2013년 RMS 컨설팅]

경남 진주시, 장성군 등 지자체 7개 기관을 직접 방문하고, 대구광역시 달성군, 인천광역시 동구 등 9개 기관은 원격으로 컨설팅을 수행하였다.

주요내용은 RMS 구축에 따른 상용SW 도입 방안, 유관시스템 연계 문제점 진단 및 해결방안 제시 및 RMS 이해를 위한 사용자 설명 등이다. 구체적으로는 대량파일 생성데몬, 스케줄 처리 데몬, 단위과제 생성을 위한 환경설정 파일의 IP, Port 불일치 해결, 기록관리 어플리케이션(AP) 및 보존포맷변환 서버의 업데이트 패치 설정 누락 및 검색엔진 색인결과 오류 조치내용 등을 안내하였다.

[2014년 RMS 컨설팅]

부산광역시 15구 자치구 및 대전광역시 유성구 등 28개 기관을 직접 방문하고, 안산시, 연천군 등 7개 기관은 원격으로 컨설팅을 수행하였다.

점검결과 각급 기관에서는 기록관리에 대한 필요성 부분에 있어서 인식은 높으나, 기록관리 세부 업무 프로세스 및 RMS 기능에 대한 이해가 부족하였으며, HW 관리 상태는 양호한 수준이나 응용SW 최신 버전 미설치 및 보존포맷변환 및 전자서명장기 검증시스템 관련 시스템 준비사항이 미흡한 것으로 나타났다. 이에 기록관 업무 및 RMS 기능에 대한 이해도 향상을 위해 교육과정에 관련 강좌 개설을 요청하여 시행하였다.

[2015년 RMS 컨설팅]

인천광역시 계양구, 강원도 영월군 등 30개 기관을 직접 방문하고, 부산 동래구, 인천광역시 강화군 등 11개 기관은 원격으로 컨설팅을 수행하였다.

점검결과 공통사항으로는 RMS의 기록물 인수(이관) 및 검색 기능 위주로 사용 중이며, 보존포맷변환, 공개재분류, 평가폐기 등 기록관리 업무는 인력부족 및 기록물 목록 데이터 미정비 등으로 인해 관리상태가 미흡한 것으로 나타났다.

지자체의 경우에는 국가기록원의 단위과제 보존기간 확정 지연으로 인한 온-나라 시스템에서 RMS로의 이관 어려움을 피력하여 각 기관의 이관지연 현황을 수집3관과 공유하고 기술지원 방안을 검토하였다. 교육청의 경우에는 학교 단위과제 변경(명칭, 보존기간 등)에 대한 전파 교육을 요청하여 당해년도 설명회 개최('15년 10월) 및 지방 교육BRM 적용('15년 12월) 완료하였다.

이 외에도 행위자별 검색, 대용량 첨부파일 검색 등 검색 관련 5건에 대한 속도 문제를 개선하고, 보존상자 라벨출력, 검색화면 편의 기능 등 8건에 대한 기능개선을 수행하였으며, 대량기록물 엑셀 저장, 리포팅틀 연계 오류 등 4건에 대한 오류등 요청 사항을 개선하였다.

[2016년 RMS 컨설팅]

대구광역시 남구, 용인시, 육군기록정보관리단 등 41개 기관을 직접 방문하고, 가평군, 전라북도교육청, 제주특별자치도교육청 등 3개 기관은 원격으로 컨설팅을 수행하였다.

자치단체의 경우에는 보존포맷변환 필요성에 대한 인식 부족으로 문서보존포맷 변환을 미 실시하거나 인력부족을 이유로 공개재분류, 평가·폐기 등 기록관리 업무가 미흡한 것으로 나타났다. 또한 단위과제 보존기간 확정 지연으로 인해 온-나라 시스템에서 기록관리시스템으로 기록물 이관 실행을 위한 어려움 등의 문제를 제기 하였다.

교육청의 경우에는 공개 값이 없는 메모보고는 이관 시 에러가 발생하기에 공개 값을 설정하고, 장기검증시스템과 연계를 위한 표준API 및 EPKI 모듈을 설치하는 등 해결방안을 안내하였다.

기타 공공기관의 경우에는 '정부산하 공공기관 등의 기록관리를 위한 시스템 기능 요건', '공공표준 NAK/S 24:2014(v1.0)'을 통해 기록관리시스템을 자체 구축하는 것이 가능함을 안내하고, 검색 및 통계 등 필요한 기능 일부에 대한 소스코드 제공은 가능하나 전체 소스코드의 제공은 불가함 등을 안내하였다.

또한, 기능개선 요구사항으로는 기록물건 상세정보 출력이 가능토록 하고, 기록물 검수 시 검색 편의제공, 전문검색을 위한 주기적 색인 자동화 등에 대한 요청이 있었다.

[2017년 RMS 컨설팅]

전라남도, 인천광역시 남구 등 47개 기관을 방문하고, 울릉군 1개 기관은 온라인 원격으로 컨설팅을 수행하였다. 컨설팅과 병행하여 실시한 사용자 교육은 14개 기관, 560명을 대상으로 수행하였다.

2017년도 초에는 RMS를 활용하여 기록관리 업무를 효율적으로 추진할 수 있도록 ‘표준 기록관리시스템 따라하기’책자를 제작하여 800여개 기관에 배포하였으며, 전자파일은 ‘RMS서비스데스크’에서 다운받아서 활용할 수 있다.

컨설팅 결과로는 시행령의 개정 시행 및 인식 개선으로 문서보존포맷으로 변환하는 기관이 증가하였고, 전문요원이 다른 업무(정보공개청구, 문서배부, 서무업무 등)를 병행하고 있거나, 한시임기제 채용 등으로 인해 실질적인 기록관리 업무 추진에 어려움을 호소하였으며, 기록관의 업무역량 향상이 필요한 것으로 나타났다.

교육청의 경우에는 공동형 RMS 구성으로 기록물 품질검사 시 속도 개선을 위한 인수서버의 멀티구성 등이 필요함을 안내하고, 검색속도 향상을 위한 방법 및 인증서 설치 등 기관별 조치사항을 안내하였다.

특히, 2017년은 컨설팅과 더불어, 처리과 서무 및 기록관 담당자를 대상으로 하는 RMS 활용을 위한 사용자 교육을 처음으로 실시하였으며, 기록관리교육센터의 교육과정과 연계하여 기록관리시스템 활용 과정을 운영하였다.

[2018년 RMS 컨설팅]

군산시, 이천시, 고창군 등 25개 기관을 방문하고, 인제군, 임실군, 진도군 등 13개 기관은 원격으로 컨설팅을 수행하였다. 사용자 교육은 7개 기관, 241명을 대상으로 수행하였다.

자치단체의 경우에는 1대의 서버에 WEB/WAS/DBMS 등을 통합하여 운영하고 있어 RMS의 성능이 저하되고, 기관장 의지, 조직 인력 규모(처리과 개수), 인구수 등에 따른 기록관리의 중요성 및 업무에 대한 인식이 상이한 것으로 나타났다.

교육청의 경우에는 RMS를 이용한 연계인수, 보존포맷변환 등 전자기록물 관리 업무를 전산업무로 인식하고 있어 비전자기록물 관리는 기록관 운영자가 담당하고, 전자기록물 관리는 전산직원이 담당하는 등 대다수 기관이 이원화하여 관리하고 있어 통합관리가 필요함을 안내하였다.

군 기관의 경우에는 기관 특성상 보안, 개인정보 등이 포함된 문서가 대부분으로 관례상 해당 전자파일에 문서암호를 설정하여 관리하고 있어, 해당 암호의 지속적인 관리 어려움으로 인한 기록물 내용 확인 및 포맷변환이 불가하였다.

정부산하 공공기관의 경우에는 시청각물, 행정박물 등 특수유형 기록물관리를 위해 별도의 솔루션을 도입하여 기록관리를 위한 메인시스템으로 활용 중이며, RMS는 생산시스템의 기록물 인수를 목적으로 기록관 담당자만 사용하는 양상을 보이고 있다.

결과를 종합하면, 기록생산시스템을 활용한 기록관리 업무지원을 위해 처리과 업무 담당자(기록물 정리) 및 기록물관리책임자의 역할(인수요청, 공개재분류, 열람 처리 등), 처리과와 기록관 담당자간의 협업에 대한 인식이 미흡하고, 각급 기록관에서는 RMS 시스템 기능 중에서 기록물 연계인수, 기준관리, 검색·활용 기능을 주로 사용하는 것으로 나타났다.

문서보존포맷 변환 등 일부기능을 사용(17년 정부합동평가에 포함되면서 대부분의 기관에서 일부 수행)하고 있으나 장기보존포맷 변환 기능은 거의 사용하지 않고 있으며, 공개재분류, 서고관리, 평가 등 업무는 인력 부족, 기록물 미정리 등으로 인해 엑셀을 활용하는 형태로 수작업으로 추진하고 있고 RMS에는 미등록한 상태로 유지하고 있다.

기록생산시스템 및 RMS 전자기록물에 대한 폐기는 RMS 이관 후 검색 편의 및 유실 우려로 실제 기록생산시스템에서 전자파일을 삭제 집행한 사례가 없었다. 그리고, 검색속도 향상을 위해 검색엔진을 다수 도입하였으나, 색인 미흡 등으로 효율적인 전문검색을 활용하지 못하는 실정이며, 대부분의 기관이 영구기록물관리기관으로의 이관이 없어 보존포맷변환 수행의 필요성을 인식하지 못하고 있어, 인증서 미등록, 장기검증시스템 미연계 등 시스템 기능을 제대로 운영하지 못하는 상황이었다.

[2019년 RMS 컨설팅]

포천시, 파주시, 부산광역시 15개 자치구 등 36개 기관을 방문하고, 울산광역시, 전라남도, 제주특별자치도 등 15개 기관은 원격으로 컨설팅을 수행하였다. 사용자 교육은 5개 기관, 110명을 대상으로 수행하였다.

컨설팅 결과로는 대다수의 기관에서 WAS/WEB/DBMS/검색엔진을 하나의 서버에서 운영하고 있어, 이에 대한 분리 운영이 필요하며, 기록관리기준표의 단위과제 보존 기간 책정 등 업무 운영이 미흡(79%)하고, 영구기록물관리기관 미설치로 이관을 고려한 보존포맷변환 필요성을 크게 인식하지 못하고 있고, 검색엔진의 색인작업이 미흡(83%)하여 효율적인 전문검색(fulltext retrieval) 기능을 제대로 활용하지 못하고 있다.

군기관의 경우에는 표준 RMS2.0으로 버전 업그레이드가 필요하며, 정부산하 공공기관은 기록관리기준표 미사용, 영구기록물관리기관으로의 기록물 이관 불필요 등 특성으로 인해 기능분류체계(BRM) 연계, 대용량송수신SW 등 활용이 미흡한 것으로 나타났다.

[2020년 RMS 컨설팅]

부산 수영구, 부산교육청, 포항공대 및 RMS 미도입 공공기관 등 17개 기관에 대한 컨설팅을 수행하였다. 코로나 상황으로 기타 공공기관의 일부는 영상회의를 통해 원격으로 추진하였다.

기록관리기준표 관리, 특수유형 기록관리, 보존인프라 등 현안 요청에 대한 컨설팅을 수행하였으며, RMS 고도화를 위한 장비사양, 예산 등을 안내하였다.

특히, 정부출연연구기관의 경우에는 기관 규모에 맞도록 개별시스템 보다는 공동형 시스템 구축·운영을 고려할 필요가 있으며, RMS 예산수립이 어려울 경우는 전자 기록생산시스템 자체에 기록관리 기능을 구현할 것을 안내하였다.

그간 방문 및 원격으로 RMS 컨설팅을 수행한 기관 현황은 <붙임 2>와 같다.

4. RMS 운영 활성화를 위한 제안

기록관리시스템의 효율적 운영을 위해 기록관리 업무, 기술 지원, 유관시스템 연계, 시스템 운영 등으로 구분하여 활성화 방안을 제안하고자 한다.

첫째, 기록관리 업무

각급기관 기록관의 기록관리 업무역할 정립 및 인식 제고가 필요하다. 이를 위해서는 조직·인력 규모에 걸맞은 전문요원 및 전문인력이 요구되며, 처리과 기록물 이관, 평가, 공개재분류, 원문열람 등 업무수행을 위한 자체 인력구성 방안(처리과 기록물관리책임자, 기록관리계장, 기록관장 역할 정립 등)을 마련해야 한다.

또한, 기록물법 시행령 제36조에 따라 처리과 기록물을 기록관으로 인수 후 1년 이내에 HW 및 SW 의존성을 탈피할 수 있도록 문서보존포맷으로 변환하여 관리할 수 있도록 관련 지침 하달 및 교육이 요구된다. 보존기간 10년 이상의 기록물에 대해 적용하며, 장기보존포맷으로의 변환은 보존기간 30년 이상의 기록물에(영구기록물관리 기관 이관대상) 한해서만 적용할 필요가 있다.

둘째, 기술 지원

RMS 장비 노후화, 스토리지 효율적 활용, 인증서 연계, 검색엔진 활용 등을 위한 방법을 RMS 서비스데스크를 통해 자세히 안내하고, RMS1.0 이용기관은 표준RMS 2.0으로 업그레이드할 수 있도록 기술 지원하여야 한다. 그리고, 클라우드 온-나라 시스템을 이용하는 기관을 대상으로 클라우드 RMS를 구축·운영할 수 있도록 기술 지원하여야 한다. 대상기관은 클라우드 온-나라시스템을 구축한 17개 광역시·도 및 한국지능정보사회진흥원 등 이다.

또한, 기록물 이관 시 바이러스 체크 등 품질검사 실효성을 확보하고, 검색엔진을 제대로 활용할 수 있도록 독려하여 기관 사용자가 손쉽게 RMS 기록물을 이용할 수 있도록 해야한다.

셋째, 유관시스템 연계

기록생산시스템, 기능분류체계(BRM), 영구기록관리시스템(AMS), 전자서명장치 검증시스템 등 유관 시스템과의 연계 방식을 점검할 수 있도록 안내하여야 한다. 보존기간 책정 절차, 대용량 송수신SW, 바코드 관리, RFID 관리 등 개별 기능에 대한 데몬 활성화 방법, 개별 기능에 대한 프로세스 안내도, 기관인증서 유효기관 관리 등을 쉽게 이해할 수 있도록 RMS 서비스데스크에 게시 할 예정이다.

또한, 정부산하 공공기관 및 국공립대학 등 유형별 특성을 고려하여 BRM 미연계, 기록물 이관기능 미비점을 해결할 수 있는 절차 및 규격을 구체적으로 제시하여야 한다.

넷째, 시스템 운영 활성화

RMS 시스템 유지관리 업무, 시스템 구성 및 데몬 활성화 등 시스템 운영과 관련한 사항을 알기 쉽게 찾아서 활용할 수 있도록 해야 하며, WEB/WAS/DBMS/Storage 분리 운영하는 방법, 사용SW 라이선스 정책, 유지보수 비용 산정 방식을 구체화 하여'RMS서비스데스크'에 게시하여야 한다.

각급 기록관에서는 종이 등 비전자기록물에 대한 현황관리를 엑셀 등 수작업으로 하지 말고 기관 보유 전체기록물을 RMS에 등록해서 관리해야 하며, 기록물 관리와 관련한 모든 업무를 RMS 시스템을 이용하여 수행해야 할 것이다.

▶ RMS서비스데스크 <http://rms.archives.go.kr/>, 연락처 : 042-481-6366~6367

붙임 1

RMS 운영 · 연계 현황점검표(177개 항목)

구 분	서 버	점검 사항	연번
1. HW 점검	기록관리 WAS 서버	OS / BIT	1
		CPU - 물리	2
		CPU - 논리	3
		메모리	4
		전체 스토리지 용량(Usable)	5
		가용 스토리지 용량(Usable)	6
	기록관리 WEB 서버	OS / BIT	7
		CPU - 물리	8
		CPU - 논리	9
		메모리	10
		전체 스토리지 용량(Usable)	11
		가용 스토리지 용량(Usable)	12
	데이터베이스 서버	OS / BIT	13
		CPU - 물리	14
		CPU - 논리	15
		메모리	16
		전체 스토리지 용량(Usable)	17
		가용 스토리지 용량(Usable)	18
	검색엔진 서버	OS / BIT	19
		CPU - 물리	20
		CPU - 논리	21
		메모리	22
		전체 스토리지 용량(Usable)	23
		가용 스토리지 용량(Usable)	24
	보존포맷 변환 서버	OS / BIT	25
		CPU	26
		메모리	27
		전체 디스크 용량(Usable)	28
		가용 디스크 용량(Usable)	29
	문서보안 (열람통제) 서버	OS / BIT	30
		CPU	31
		메모리	32
		전체 디스크 용량(Usable)	33
		가용 디스크 용량(Usable)	34
	아카이빙 스토리지	장비명	35
		전체 스토리지 용량(Usable)	36
		가용 스토리지 용량(Usable)	37
2. 상용 SW 점검	기록관리 WAS 서버	WAS 서버	38
		백신	39
		대용량 송수신 S/W	40
		레포팅툴	41
		웹보안솔루션	42
		인증서 로그인 솔루션	43
		SSO 연계 Agent	44
		키보드 보안	45
	기록관리 WEB 서버	WEB 서버	46
	데이터베이스 서버	DBMS	47
	검색엔진 서버	검색엔진	48
	문서보안 (열람통제) 서버	문서보안솔루션 (열람통제)	49
	기타	바코드 관리 S/W	50
		RFID 솔루션	51
		백업 솔루션	52

구 분	서 버	점검 사항	연번
3. 응용 SW 점검	시스템 환경정보	APP 홈디렉토리	53
		자바 버전	54
		WAS 로그 경로	55
		RMS 로그 경로	56
		Orign 로그 경로	57
		임시 이관 디렉토리 경로 및 용량	58
		다운로드 디렉토리 경로	59
		RMS 데몬 기동 스크립트 사용여부	60
		crontab 등록 데몬 확인	61
	RMS 환경정보	RMS 프레임워크 구분	62
		RMS 패치 버전	63
		rmsConfig.xml 설정파일	64
		DBMS 테이블, 시퀀스 개수 확인	65
		RMS 2.0패치 관련 DBMS 오류 확인	66
		DBMS 암호 보안취약점 확인	67
		주민등록번호 개인정보 포함여부	68
		내부자료관리-원문 저장소/가용량	69
		내부자료관리-문서보존 저장소/가용량	70
		내부자료관리-장기보존 저장소/가용량	71
		환경설정-기록물관리	72
		환경설정-생산시스템관리	73
		환경설정-연계관리	74
		처리부서관리 사용 유무	75
		생산시스템별 기록물량	76
		생산 년도별 기록물량	77
		문서보존 포맷변환 년도별 기록물량	78
		문서보존 포맷변환 생산년도별 기록물량	79
		장기보존 포맷변환 년도별 기록물량	80
		장기보존 포맷변환 생산년도별 기록물량	81
	RMS 정상동작 점검	로그인/메인화면 확인	82
		검색 조회	83
		공개재분류 의견등록 화면 확인	84
		전자파일 열기	85
	RMS 데몬 정상동작 점검	원문엔진	86
		오프라인배치 접수데몬	87
		오프라인배치 처리데몬	88
		포맷변환 처리 데몬	89
		GR-API 전자문서 연동 모듈	90
		온라인수신 업무처리데몬	91
		안티바이러스	92
		대용량 송수신 SW	93
		대용량 로그 모니터 데몬	94
		사용자 동기화 데몬	95
		스케줄 처리 데몬	96
		대량파일 생성 데몬	97
		공개파일 생성 데몬	98
		단위과제 연계 데몬	99
		업무관리 자동접수 데몬(RMS2.0)	100
		검색엔진 수집 및 색인	101

구 분	서 버	점검 사항	연번
4. 보존포맷변환 SW 점검	상용 SW	보존포맷변환 프로그램	102
		변환 프로그램 버전	103
	SW 구동	작업관리 데몬(Tomcat)	104
		보존포맷변환 프로그램(ezPDFWorkflow)	105
		인증서 등록 프로그램(FileSyncServer)	106
	응용 Application	아래한글 설치 및 실행여부 확인	107
		MS Office 설치 및 실행여부 확인	108
		훈민위드2000 Lite('GUL' 확장자 뷰어) 설치 및 실행여부 확인	109
		기타 Application	110
	스토리지 연계	일반스토리지	111
		아카이빙 스토리지	112
	RMS 연계	기록관리 시스템 DBMS 연계 확인	113
		인증서 송수신 데몬 연계 확인	114
		포맷변환서버관리-포맷변환서버분배율	115
		포맷변환서버관리-인증서관리(서버용)	116
		포맷변환서버관리-인증서관리(관인용-단독형)	117
		포맷변환서버관리-인증서관리(관인용-공동형)	118
		포맷관리-문서보존포맷변환 테스트	119
		포맷관리-장기보존포맷변환 테스트	120
	장기검증 API 연계	장기검증 모듈 구분	121
		장기검증 라이선스 확인	122
		국가기록원 장기검증 서버 연결 여부	123
	표준보안 API 연계	GPKI용 표준보안 API 설치 여부	124
		GPKI용 표준보안 API 라이선스 확인	125
		GPKI용 표준보안 API gpkapi.conf 파일 변경여부	126
	전자서명인증 서버 연계	[포맷변환서버] DNS 서버 연계	127
		[포맷변환서버] 전자서명인증 디렉터리 서버(LDAP)	128
	인증서 유효성 검사	서버용 인증서	129
		관인용 인증서	130
5. 유관시스템 연계 점검	내부 기관 연계	업무관리(온나라)시스템 기록물기관 연계	131
		전자문서 시스템 기록물기관 연계	132
		SSO(Sing Sign On) 연계	133
		사용자 정보 동기화	134
		조직 정보 동기화	135
		안티바이러스 프로그램	136
		인증서 로그인	137
		인증서 로그인 - 서버용 인증서 유효성 검사	138
		(인증서 로그인용) 표준보안 API 설치 여부	139
		(인증서 로그인용) 표준보안 API 라이선스 확인	140
		(인증서 로그인용) 표준보안 API gpkapi.conf 파일 변경여부	141
		BRM 내부 연계	142

구 분	서 버	점검 사항	연번
5. 유관시스템 연계 점검	외부 기관 연계	중앙연구기록관리시스템(CAMS)	143
		(BRM용) ESB_AGENT 점검	144
		(BRM용) 표준보안 API 설치 여부	145
		(BRM용) 표준보안 API 라이선스 확인	146
		(BRM용) 표준보안 API gpkapi.conf 파일 / agent.properties 파일 변경여부	147
		[WAS서버] 기능분류시스템(BRM) – 대량정보유통시스템	148
		중계용 인증서 유효성 확인	149
		(원문공개제공용) ESB_AGENT_WM 점검	150
		(원문공개제공용) 표준보안 API 설치 여부	151
		(원문공개제공용) 표준보안 API 라이선스 확인	152
		(원문공개제공용) 표준보안 API gpkapi.conf 파일 / agent.properties 파일 변경여부	153
		[WAS서버] DNS 서버 연계	154
		[WAS서버] 전자서명인증 디렉터리 서버(LDAP)	155
		CORA	156
		백신 업데이트	157
6. 단위과제 관리현황	상태 값 확인	설정 값 Null	158
		기록관 미설정	159
		기록관 설정	160
		기록원 미확정	161
		기록원 확정	162
	오류 확인	보존기간 누락	163
		주관부서 누락	164
		폐지 여부 오류	165
		생산부서 의견의 보존기간, 책임일자, 책임사유 누락 (기록원 확정 상태)	166
		기록관 검토 의견의 보존기간, 책임일자, 책임사유 누락 (기록원 확정 상태)	167
		기록원 확정 보존기간, 책임일자, 책임사유 누락 (기록원 확정 상태)	168
	중계 시스템 점검	ESB_AGENT 점검	169
	스크립트 점검	send_brm	170
		rcv_brm	171
		rmsSyncBRM	172
7. 기록물 오류 검증	건 없는 철	건 없는 철 확인	173
	철 구기록물 보존기간	신전자 시 구기록물 보존기간 검증	174
		구전자 시 구기록물 보존기간 검증	175
	건 식별자 중복	건 식별자 패치 여부	176
		건 식별자 중복 확인	177

붙임 2

RMS컨설팅 수행기관 현황(2013년~2020년)

연도	유 형	대 상 기 관
2020년 (17)	방문 (11)	(지 자 체) 부산광역시 수영구 (군 기 관) 육군기록정보관리단 (교 육 청) 부산광역시교육청, 대구광역시교육청, 전라남도교육청, 강원도교육청, 시흥교육지원청, 보은교육지원청 (대 학) 포항공대 (공공기관) 대구경북첨단의료산업진흥재단, 한국사학진흥재단
	온라인 (6)	(공공기관) 경제인문사회연구회, 한국교통연구원, 한국노동연구원, 한국보건사회연구원, 한국조세재정연구원, 한국청소년정책연구원
2019년 (51)	방문 (36)	(지 자 체) 포천시, 파주시, 동해시, 수원시, 경기도, 구례군, 부산 금정구, 부산 광역시, 부산 15개 자치구 · 군(중구, 서구, 동구, 영도구, 부산진구, 동래구, 남구, 북구, 해운 대구, 사하구, 강서구, 연제구, 수영구, 사상구, 기장군), 하동군 (군 기 관) 육군기록정보관리단, 해군역사기록관리단, 공군역사기록관리단 (교 육 청) 경상북도교육청, 인천광역시교육청, 경기도교육정보기록원, 서울특별시교육청, 울산광역시교육청, 전북교육연구정보원, 김천교육지원청 (공공기관) 시흥시 시설관리공단, 한국철도공사
	온라인 (15)	(지 자 체) 울산광역시, 대전광역시, 전라남도, 인천광역시, 양양군, 여주시, 제주특별자치도, 영월군, 김포시 (교 육 청) 충청남도교육청연구정보원, 제주특별자치도교육청, 강원도교육청, 대구광역시교육청, 대전광역시교육청, 세종특별자치시교육청
2018년 (38)	방문 (25)	(지 자 체) 이천시, 태백시, 고창군, 장성군, 거창군, 군산시, 영암군, 광주 광산구, 연천군, 부산 북구, 예천군, 문경시, 순천시, 영천시 (군 기 관) 육군 기록정보관리단, 해군 역사기록관리단 (교 육 청) 서울특별시교육청, 경상북도교육청, 경상남도교육청, 대구광역시교육청, 충청북도교육청 (공공기관) 한국국방연구원, 대한적십자사, 한국정보화진흥원 (대 학) 공주대학교
	온라인 (13)	(지 자 체) 인제군, 임실군, 삼척시, 산청군, 고성군, 사천시, 금산군, 완도군, 광양시, 경주시, 평창군, 강릉시, 진도군
2017년 (48)	방문 (47)	(지 자 체) 부산광역시, 전라남도, 부산 15개 자치구 · 군, 부산 금정구, 인천남구, 동해시, 횡성군, 대전광역시, 중평군, 진천군, 아산시, 태안군, 의정부시, 하남시, 화성시, 경기도 광주시, 가평군, 부안군, 구례군, 영광군, 신안군, 의령군, 함안군, 진주시, 거창군 (교 육 청) 경기도교육정보기록원, 강원도교육청, 경상북도교육청 (공공기관) 한국농어촌공사, 한국서부발전 (대 학) 전북대학교, 충북대학교, 강릉원주대학교
	온라인 (1)	(지 자 체) 울릉군

연도	유 형	대 상 기 관
2016년 (41)	방문 (38)	(지 자 체) 대구 남구·북구, 인천 연수구·계양구, 대전 동구, 용인시, 원주시, 정선군, 양양군, 보령시, 계룡시, 안양시, 여주시, 진안군, 임실군, 익산시, 정읍시, 나주시, 포항시, 의성군, 남해군, 함양군, 통영시, 거제시 (군 기 관) 육군기록정보관리단, 해군역사기록관리단 (교 육 청) 서울특별시교육청, 부산광역시교육청, 대구광역시교육청, 인천광역시교육청, 대전광역시교육청, 충청남도교육청, 경상남도 교육청, 전라남도교육청, 세종특별자치시교육청 (공공기관) 한국과학기술원(KAIST), 국민연금공단, 한국가스공사
	온라인 (3)	(지 자 체) 가평군 (교 육 청) 전라북도교육청, 제주특별자치도교육청
2015년 (41)	방문 (30)	(지 자 체) 부산 남구·수영구·진구, 인천 계양구, 영월군, 대전 서구, 충청북도, 울산 남구, 충청남도, 당진시, 경기도, 김포시, 의왕시, 시흥시, 부천시, 광양시, 신안군, 합천군, 경상남도 (군 기 관) 육군기록정보관리단 (교 육 청) 서울특별시교육청, 강원도교육청, 울산광역시교육청, 전라북도교육청, 전라남도교육청 (공공기관) 한국투자공사 (대 학) 부산대학교, 공주대학교, 한국복지대학교, 전주교육대학교
	온라인 (11)	(지 자 체) 부산 동래구, 인천 강화군, 대전광역시, 울산광역시, 서산시, 곡성군, 칠곡군, 제주특별자치도 (대 학) 서울대학교, 군산대학교, 경북대학교
2014년 (35)	방문 (28)	(지 자 체) 부산 15개 자치구·군, 부산 금정구, 대전광역시, 대전 유성구, 울산 광역시, 남양주시, 동두천시, 안양시, 이천시, 용인시, 전라남도, 여주시, 칠곡군, 창원시, 의령군 (군 기 관) 육군, 해군, 공군 (교 육 청) 광주광역시교육청, 충청북도교육청, 경기도교육정보기록원, 경상남도교육청 (헌법기관) 헌법재판소 (입법기관) 국회도서관 (공공기관) 한국철도공사 (대 학) 충북대학교, 군산대학교, 경북대학교
	온라인 (7)	(지 자 체) 안산시, 연천군, 순천시, 통영시, 함양군 (교 육 청) 전라북도교육청, 제주특별자치도교육청
2013년 (16)	방문 (7)	(지 자 체) 장성군, 진주시, 함양군, 창녕군, 의령군 (공공기관) 한국은행, 농업기술실용화재단
	온라인 (9)	(지 자 체) 대구 달성군, 인천 동구, 김포시, 광명시, 안산시, 거제시 (대 학) 군산대학교, 전주교육대학교, 경북대학교

|| 기록관리 이슈페이퍼 발간 목록 ||

발간호	제목	작성자	발간일
vol. 1	기관 심층인터뷰를 통한 BRM 단위과제 운영 개선 방안 수립	황정원 기록연구사	2019. 10. 8.
vol. 2	『공공기록물법』 상의 기록의 개념 검토 ① 기록의 개념과 성립요건 - 정보와 증거로서의 기록의 함의를 기록물법에 적용하기 -	이점마 서기관	2019. 10. 22.
	② 기록이란 무엇인가? - 『공공기록물법』에 따른 기록관리 대상의 범위와 관련하여-	임신영 기록연구사	
vol. 3	대통령기록물 평가체계 개선 방안	윤정훈 행정사무관	2019. 10. 31.
vol. 4	“도전! 기록관리 명강사되기” 기록관리 강사양성제도 도입	김명옥 사서사무관	2019. 11. 15.
vol. 5	국가기록원 블록체인 기록관리 플랫폼 구축사업의 의미와 전망	왕호성 기록연구사	2019. 11. 22.
vol. 6	전자기록 장기보존정책의 방향	이지영 공업연구사	2019. 12. 5.
vol. 7	디지털기반 대통령기록관리체계 모델 재설계	김현숙 공업연구사	2019. 12. 12.
vol. 8	건축아카이브의 해외 동향 및 향후 과제 - ICAA BRAGA 2019 참가기 -	김수연 전문임기제 허인영 전문임기제	2019. 12. 13.
vol. 9	전자기록 장기보존패키지 모델 시험과 새로운 모델 제안	신동혁 공업연구사 김상국 전산사무관 나미선 학예연구관	2019. 12. 17.
vol. 10	기록물 매체수목 해외 동향 및 향후 과제	박지혜 공업연구관	2019. 12. 24.
vol. 11	기록물 생산현황 분석 결과(2018년 생산분)	김현애 기록연구사	2020. 1. 15.
vol. 12	기록물관리시스템을 통한 생산현황 통보 자동화 방안	하정하 기록연구관	2020. 1. 29.
vol. 13	기록물관리 전문요원 양성제도 현황과 전망 - 교육원 과정을 중심으로 -	성주영 기록연구사	2020. 2. 12.
vol. 14	정기실태점검을 통해서 본 기록관리 개선방안	박지태 학예연구관 송혜현 사서사무관	2020. 2. 27.
vol. 15	공공기록물법과 전자정보법과의 관계	임신영 기록연구사	2020. 3. 11.
vol. 16	해외 공공기록 평가선별제도 관련 사례 및 시사점	조영주 사서주사	2020. 3. 20.
vol. 17	속기록 의무생산회의에 대해 묻고 답하다	박이준 학예연구관 이주현 기록연구사	2020. 4. 3.
vol. 18	기록관리 현장 지원을 위한 기관방문 컨설팅의 추진	나창호 기록연구관 정경택 공업연구사	2020. 4. 21.
vol. 19	디지털화 기록의 문자인식 - OCR 적용 사례 및 테스트 결과를 중심으로 -	박지혜 공업연구관	2020. 5. 13.
vol. 20	이용 통계로 알아보는 국가기록포털의 현재	서경란 전산주사보	2020. 5. 27.
vol. 21	영구기록물관리기관의 비공개기록물 공개재분류 업무절차 개선	권미현 기록연구사	2020. 6. 17.
vol. 22	손상파일 유형과 복구사례로 본 전자기록의 이해	김자경 기록연구관	2020. 7. 21.
vol. 23	행정정보 데이터세트의 기록관리 방안 - 데이터세트 형태의 전자기록에 대한 기록관리 실행 방안 -	이주광 공업연구관	2020. 9. 11.
vol. 24	특수지의 특성과 기록보존	허인영 전문임기제	2020. 10. 23.
vol. 25	기록물 상태감사 개선방향과 데이터 활용 사례	박지혜 공업연구관 이상화 한시임기제	2020. 11. 20.
vol. 26	조선왕조실록 태백산사고본의 체계적인 보존관리와 개선방안	최현욱 학예연구사	2020. 12. 18.
vol. 27	중앙행정기관 기록관리기준표 개선 절차 수립 및 적용 사례 기록관리시스템 컨설팅 현황	황정원 기록연구사 이창영 공업연구관	2021. 2. 26.

- 『기록관리 이슈페이퍼』는 기록관리 현장의 다양한 현안 논의와 기록인 여러분의 귀중한 연구성과 공유를 기다립니다. 기고를 원하시거나, 본지의 발간과 관련한 일체의 질의 혹은 건의사항이 있으실 경우, 혹은 이슈페이퍼 내용에 대한 질의 등 필자에게 전달할 사항이 있으신 경우는 뒷면의 문의처나 필자의 메일을 통해 전달하실 수 있습니다.



' 신뢰받는 기록관리로 정부는 투명하게, 국민은 행복하게 '