

기초지방자치단체 기능분류체계(BRM)의 단위과제 구축 사례

서울특별시 강북구 사례를 중심으로

A Construction Case of BRM 'Danwigwaje' in Basic Local Governments :
Focussing on Gangbuk District of Seoul Special City

문찬일(Moon, Chan-il)*

1. 서론
2. BRM과 기록관리
3. BRM 단위과제 분석 방법과 절차
 - 1) 소기능 및 단위과제의 정의와 관리 원칙
 - 2) 소기능 및 단위과제 분석
 - 3) 처리과 의견 조화
 - 4) BRM 시범 운영
4. 구축 사례 분석
5. 결론

* 서울특별시 강북구 기록물관리 전문요원.

■ 투고일 : 2016년 7월 1일 ■ 최종심사일 : 2016년 7월 1일 ■ 게재확정일 : 2016년 7월 22일

〈초록〉

기록의 분류체계는 기록을 조직화하고 내적인 질서를 부여하여 기록들 간의 유기적인 관계를 표현하기 위한 표를 말한다. 전통적인 기록관리 환경에서는 조직 분류의 원칙을 고수해왔으나, 현대에 이르러 ‘기능 및 업무’로 변화되고 있다. 이에 한국에서도 2008년부터 기능 및 업무에 기반한 정부기능분류체계(BRM)를 기록의 분류체계로 도입하여 운영하고 있다. 그러나 정부기능분류체계의 최하위 단위에 속하는 ‘단위과제’의 분석이 부실하여 기록의 분류체계의 역할을 하고 있지 못하다는 지적이 제기되고 있다. 이러한 지적에 따라 서울특별시 강북구에서는 단위과제의 업무분석을 실시하여 정부기능분류체계를 구축하였다. 우선 기록관리담당자가 단위과제의 원칙과 소기능 및 단위과제 분석을 실시하였고, 처리과 의견조회 과정과 시범운영을 통해 정부기능분류체계 단위과제를 정비하였다. 이러한 서울특별시 강북구의 사례를 통해 단위과제의 분석 절차와 방법, 기초지방자치단체 기능분류체계의 구축에 따른 시사점을 글로 정리하였다.

주제어 : 기능분류체계, 기록관리기준표, 기록물분류기준표, 단위과제, 보존기간, BRM

〈Abstract〉

The classification scheme of records indicates a table that intends to express organic relations between records by organizing records and enabling internal order. Although the principles of organic classification have remained in traditional records management environment, they have been changed to “function and business” in the modern times. Therefore, Korea introduced a business reference model (BRM) based on function and business from 2008 and subsequently implemented its operation. However, it has been pointed out that the roles of the classification scheme of records have not been played because the

analysis of “Danwigwaje,” which belongs to the lowest level of business reference models, is poor. According to this indication, the Gangbuk District of Seoul Special City established a functional classification scheme by executing a business process analysis of “Danwigwaje.” First, the record manager carried out analyses on the principles of “Danwigwaje,” small function, and “Danwigwaje.” Then, the functional classification scheme of “Danwigwaje” was modified by looking into the opinion inquiry process of the treatment department and performing a test operation. Through the case of the Gangbuk District in Seoul Special City, analytical procedures and methods of “Danwigwaje,” as well as implications according to the establishment of a functional classification scheme of basic local governments, were arranged in a written format.

Keywords : Functional classification scheme, Records management standard table, Records classification standard table, Unit task, Retention period, BRM

1. 서론

BRM(Business Reference Model, 정부기능분류체계)은 정부의 기능과 업무를 분류하고 구조화한 표로써 2008년부터 중앙부처, 지방자치단체 등 각급 공공기관에서 활용 중이다. 우리나라의 국가 기록관리 체제하에서 BRM은 기록물 보존기간 책정의 기준이 되는 분류체계로 활용하고 있다.¹⁾ 그러나 BRM의 최하위 단위에 속하는 ‘단위과제’의 정

1) 『공공기록물 관리에 관한 법률 시행령』 제25조(기록관리기준표) ② [...] 기록관리 기준표는 행정자치부장관이 정하는 정부기능분류체계의 단위과제별로 작성하는 것을 원칙으로 하되, 공개여부 및 접근권한 등은 공공기관별로 달리 정할 수 있다. [...]

의와 기준이 불분명하고, 관리의 부실함으로 기록분류체계의 역할을 하고 있지 못하다는 평가가 제기되고 있다. 이러한 문제제기는 최재희(2014)의 ‘공공기록물 평가제도의 문제점과 개선방안’, 설문원(2013)의 ‘단위과제 기반 공공기록물 평가제도의 문제점과 개선방안’, 김화경, 김은주(2014)의 ‘BRM 운영을 위한 단위과제 정비방안’ 등의 연구에서 다루어졌다.

최재희(2014)는 공공기록물 평가제도의 문제점 중 하나로 BRM의 관리에서 찾고 있다. 그는 처리과에서 작성하는 단위과제의 설명이 대부분 간략하게 작성되어 있어 단위과제의 업무 성격과 내용 및 중요성을 판단하기 어려우며, 단위과제 크기 또한 잘 관리되고 있지 않다고 지적하고 있다. 기록관리 전문가가 단위과제의 크기와 레벨, 단위과제카드의 수, 단위과제별 보존기간과 책정사유를 사전에 통제할 수 있는 제도적 보완이 필요하다고 보았다.

설문원(2013)은 단위과제 기반의 평가방식이 기록의 보존기간 책정에 어떤 문제가 발생하는지 조사하고 문제 유형별로 원인과 대안을 모색하였다. 그는 기록관리 전문가가 단위과제의 신설과 관리에 관한 권한을 가지지 못하고, 이미 생성된 단위과제의 보존기간 검토 등의 제한적 권한만을 행사한다고 보았다. 이에 따라 단위과제 범위가 크거나 단위과제가 중복되어 보존기간 책정의 어려움이 발생한다고 지적하였다.

김화경, 김은주(2014)는 단위과제의 운영상 문제점을 통해 단위과제 관리의 필요성을 살펴보고, 업무분석을 통한 단위과제 도출 방안을 제시하였다. 그들은 각 기관이 BRM의 신속한 도입을 위해 충분한 업무분석이 실행되지 못했다고 보고 있다. 그러한 문제들로 첫째, 단위과제의 개념이 혼재되어 처리과 공통업무와 기관 고유업무가 잘못 분류되어 있다는 점, 둘째, 단위과제의 현행화가 부재하여 단위과제명을

과거 기록물분류기준표의 단위업무명을 차용하거나, 업무내용을 이해하기 어려운 단위과제명의 사용 등을 지적하고 있다. 이에 업무분석을 통한 단위과제 도출 방안으로 법령, 기관의 규정 및 조례를 참고하여 처리과별, 업무담당자별 업무내용을 파악한 후, 현재 사용 중인 단위과제카드(기록철) 및 생산 기록건의 유형을 분석하는 방법을 제시하고 있다.²⁾

최재희, 설문원의 연구는 기록분류체계로서 BRM이 가지는 제도적, 정책적 한계와 문제점을 명확히 지적하고 있다. 또한 김화경·김은주의 연구는 단위과제 분석 절차에 대하여 비교적 상세히 설명하고 있다. 그러나 앞선 선행 연구들은 연역적이고 원칙적인 방법론에 머물고 있고, 실제 현장에서 BRM 단위과제를 구축하기 위해 적용 가능한 사례 분석이 부족했던 것이 사실이다. 따라서 이 글에서는 2015년 4월부터 11월까지 진행된 서울특별시 강북구의 BRM 단위과제 구축 사례를 소개하며, 단위과제 분석 절차 및 방법, 사례 분석을 통한 BRM 단위과제 관리의 시사점에 대해 논하고자 한다.

2. BRM과 기록관리

BRM은 업무 관련 정보의 공유, 업무처리의 신속성, 조직운영의 효율성 등을 추구하기 위해 정부의 기능과 업무를 분류하여 구조화한 표이다. 정부의 기능과 업무를 기능별·조직별·목적별로 구분하고, 최하위 레벨에 '업무간 유사성, 독자성을 고려하여 담당자가 소기능을 세분화한 업무영역'인 단위과제를 설정하고 있다. 아래의 <그림 1>은 서울시

2) 김화경, 김은주(2014)의 연구성과는 서울특별시 강북구의 BRM 단위과제 도출 방법으로 상당수 참고하였음을 밝힌다.

기능분류모델 정비 및 기록관리기준표 정비용역 최종보고서(서울특별시 2014)의 내용을 바탕으로 필자가 BRM 구축 계획 및 직원 교육 자료로 활용하기 위하여 각색한 자료다.

〈그림 1〉 BRM과 기록관리의 관계



BRM의 단위과제는 기록관리시스템 및 기록생산시스템인 업무관리시스템과 연동되어 기록분류체계의 역할을 수행한다. 업무관리시스템에서는 단위과제의 하위에 단위과제카드(기록철)를 처리과에서 생성하여 기록을 편철한다. 기록관리시스템에서는 단위과제별로 보존기간 및 책정사유, 보존장소 및 방법, 공개여부 및 접근권한을 관리하는 기록관리기준표를 운용한다.

그러나 아래의 〈표 1〉처럼 상당수의 기초지방자치단체(이하, 지자체)에서 BRM의 구축과 운영을 인사·조직·기획·전산 관련 부서의 직원이 담당하고 있다. 해당 부서에서 BRM을 구축하여 얻는 이점이

없다보니, 단위과제에 대한 업무 분석이 부실하고 기록관리에 대한 고려가 미흡했다는 지적이 제기되고 있다. 또한 현재 기록물관리 전문요원이 담당하고 있다고 하더라도 이미 구축된 BRM 단위과제의 수량이 많다보니 정비할 업무를 내지 못하고 있는 것이 현실이다. 결국 BRM 관리가 부실함에 따라 기록물의 평가 기준이 되는 기록관리기준표가 기록분류체계의 역할을 하지 못한다는 지적이 학계와 현장의 공통된 의견이다.

〈표 1〉 기초지방자치단체 BRM 관리 현황(2015.5.20. 기준)

담당 업무	기관수
기록관리	113
인사, 기획, 조직, 전산, 기타	95
미도입	20

이러한 BRM 관리의 문제점을 파악한 서울특별시 강북구(이하, 강북구)에서는 기록물관리 전문요원의 담당 하에 BRM 단위과제 구축을 추진하였다. 2014년 말, 기록물관리 전문요원은 업무관리시스템 도입 담당자와 BRM 관리 권한에 대해 구두로 협의를 요청하였다. 이에 2015년 4월 전산 부서의 조율 아래 조직 담당, 인사 담당, 기록물관리 전문요원으로 구성된 협의회를 개최하였다. 구성원들은 BRM이 기록분류체계의 역할이 매우 중요하다는 의견이 일치하여, 기록물관리 전문요원이 담당하는 것으로 합의하였다.³⁾

2015년 4월 22일 BRM 구축 계획을 수립하여 8월 23일까지 기록물관리 전문요원이 업무 분석을 통해 BRM 단위과제 초안을 마련하였다. 해

3) 2004년부터 2015년 10월까지 운영된 기록물분류기준표를 기록물관리 전문요원이 담당하였기 때문에 부서 내 상급자를 설득하는 문제도 특별한 어려움이 없었다.

당 기간의 정상근무 일수가 84일이었고 기록물관리 전문요원의 휴가 일수가 8일이었으므로 76일이 실제적인 초안 수립 기간이었다. 처리과가 47개인 강북구의 현황을 참고하였을 때, 처리과 당 1.6일의 업무 분석 시간이 소요되었음을 유추할 수 있다.⁴⁾

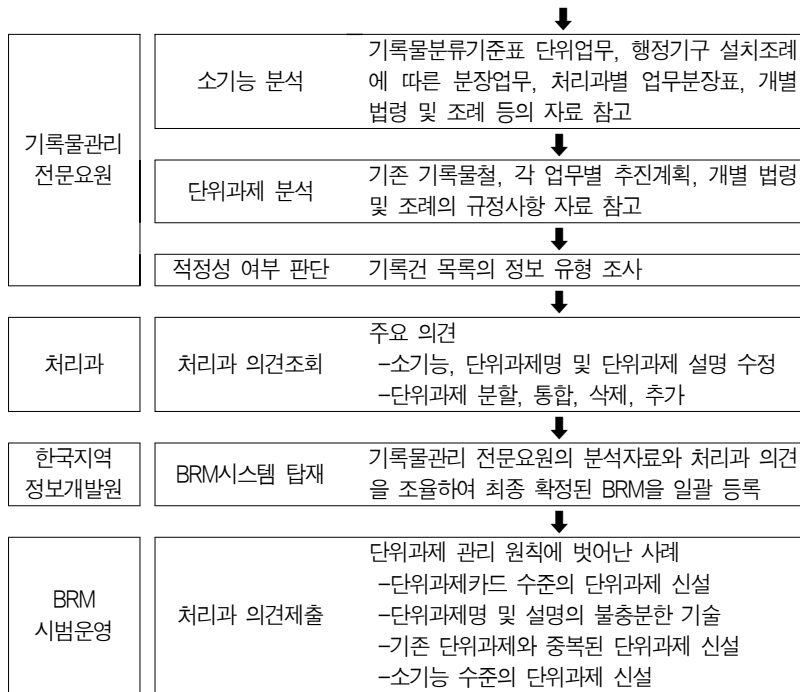
8월 24일부터 9월 8일까지는 47개(구청 및 보건소 전 부서, 동주민센터, 구의회사무국)의 처리과 의견 조화를 실시하였다. 그 후 일부 단위과제 정보에 대한 수정 작업을 9월 30일까지 진행하였다. 10월부터는 확정된 BRM을 한국지역정보개발원에서 관리하는 BRM시스템에 일괄 등록하였고, 10월 19일부터 30일까지 업무관리시스템과 함께 시범 운영을 실시하였다. 2015년 11월 1일부터 업무관리시스템 오픈⁵⁾과 동시에 BRM을 운영하였고 약 2주 간 처리과의 단위과제 신설, 수정, 삭제에 대한 요청이 다수 발생하여 약간의 조정이 필요하였다. 이후 현재까지 미비점을 파악하여 보완 작업을 실시하고 있다. 아래의 <그림 2>는 BRM 단위과제의 구축 절차에 대하여 도식화한 그림이다.

〈그림 2〉 BRM 단위과제 구축 절차도

담당	프로세스	주요내용
정보화부서	업무관리시스템 도입 계획 수립	1. 기록물관리 전문요원의 BRM 권한 요청 2. BRM 권한 업무협의회 개최 3. 기록관에서 BRM을 운영하는 것으로 확정

4) 계획 수립 이전에도 BRM 초안 수립을 위한 업무 분석을 실시하였으므로, 처리과 당 2일이 소요되었다고 추정하여도 무리가 없을 것이다. 기관 당 1인 기록물관리 전문요원 체제 하에서 약 4개월 동안 BRM 단위과제 분석은 실상 쉽지 않은 여건이다. 실제로 강북구는 BRM구축으로 인하여 2015년에 기록물의 평가 및 폐기, 비전자기록물 이관 업무를 추진하지 못했다.

5) 서울특별시 25개 자치구 중 7번째로 업무관리시스템 및 BRM을 도입하였다.



3. BRM 단위과제 분석 방법과 절차

1) 소기능 및 단위과제의 정의와 관리 원칙

기존에 운영된 기록물분류기준표의 단위업무⁶⁾는 기관의 업무분장표상의 업무 수준으로 설정되어 있었다. 이로 인해 처리과 별로 단위업무

- 6) 정부의 기능을 대기능, 중기능, 소기능으로 구분하고 최하위 레벨인 단위업무에 따라 보존기간을 책정하였다. 국가기록원의 단위업무에 대한 정의는 '1인 또는 소수의 인원으로 구성된 팀에게 분장되는 수준의 업무 또는 사업으로 직제개정 등으로 업무변경 시에 2개 이상으로 분리되기 어려운 수준으로 세분화된 업무 또는 사업단위로 규정하였다.

하위에 많은 기록철을 생성할 수밖에 없었고, 기록철 별로 보존기간도 매우 상이한 문제점이 발생하였다. 특히 처리과에서 기록철의 보존기간을 단위업무의 보존기간보다 높게 책정할 수 있어서 단위업무의 보존기간은 유명무실하였다. 또한 기록물관리 전문요원이 기록철에 대한 통제가 불가능함에 따라 처리과에서 기준이 없는 기록철을 생성하였고, 업무와 기록물의 내용을 파악하기 어려운 기록철 제목이 생성되는 문제가 발생하였다.

BRM의 단위과제도 기록물분류기준표 단위업무의 문제점을 동일하게 반복할 우려가 있다. 따라서 단위과제는 단위업무의 업무범위보다 세분화되어야 하며, 처리과에서 단위과제카드(기록철)를 남발하지 않도록 하여야 한다. 또한 단위과제는 기록의 보존기간을 부여하는 기준이 되므로 기록의 1차적·2차적 가치를 고려하여야 한다.

이를 위해 강북구는 소기능을 독립된 업무로 기록물분류기준표의 단위업무, 업무분장표의 업무, 행정기구 설치조례⁷⁾ 상의 '업무' 수준으로 규정하였다. 또한 단위과제는 소기능 수준의 '업무'를 달성하기 위한 개별 '처리행위⁸⁾'로 '기록철 수준에 근접'하는 개념으로 정리하였다. 이 '처리행위'는 처리행위에 따라 생산되는 기록물을 2~3개 정도(또는 주제에 따라 여러 개)의 정보 유형을 기준으로 각자 단위과제카드(기록철)로 분류할 수 있지만, 하나의 단위과제와 하나의 단위과제카드로 관리하여도 기록물의 맥락이 어긋나지 않는 것을 원칙으로 하였다. 이러한 예시로는 아래의 <표 2>를 참조할 수 있다.

7) 『서울특별시 강북구 행정기구 설치조례 시행규칙』

8) '업무 하위의 업무'를 뜻하며, 호주 표준인 업무 프로세스 분석 지침(AS 5090: Work Process Analysis for Recordkeeping)에서 제시하고 있는 '처리행위'를 뜻하지 않는다. '처리행위'는 처리과 의견조회 시 소속 기관의 직원이 단위과제를 이해하기 쉽도록 '업무 하위의 업무'를 표현하고자 활용한 단어다.

〈표 2〉 소기능 · 단위과제의 정의와 예시

BRM 레벨	개념	사례	비고
소기능	업무	기록물관리	
단위과제	하위업무, 처리행위	기록물관	기록철 수준에 근접
단위과제카드	정보 유형	전자기록물 이관	기록철
		비전자기록물 이관	
		비밀기록물 이관	

한편 강북구에서는 세 가지 유형의 단위과제에 대한 관리 원칙을 마련하였다. 첫째, 주무 부서의 지도 및 협조 아래 각 처리과의 기본적인 운영을 위해 일상적이고 항시적으로 수행하기 위한 ‘처리과공통 단위과제’는 반드시 단위과제명과 설명, 보존기간을 통일하기로 하였다. 또한 처리과공통의 업무를 수행하고 있지 않다 하더라도 업무 환경의 변화로 인해 추후에 수행할 가능성이 있으며, 타기관 및 타부서에서 발송하는 기록이 다량으로 접수되므로 처리과의 개별적인 처리과공통 단위과제의 종료 요청은 허용하지 않기로 하였다.

둘째, 개별 법령에 따른 각 업종의 등록, 신고, 인허가에 관한 단위과제는 ‘○○○업등록’이란 명칭으로 통일하였다. 물론 등록, 신고, 인허가에 대한 행위는 다른 행정절차이지만 개별 법령의 개정에 따라 수많은 업종의 등록, 신고, 인허가의 변경에 쉽게 대응하고, 업종에 관한 단위과제를 효율적으로 관리할 필요성이 있었다. 따라서 지자체의 기준에서 ‘기관의 행정체계에 등록하여 관리한다.’는 관점으로 그 명칭을 ‘등록’으로 통일하였다.

셋째, 개별 법령 및 조례에 따라 위원회를 운영할 경우 ‘○○○위원회 운영’이라는 명칭으로 통일하여 반드시 생성하는 것을 원칙으로 하였다. 그 이유는 『공공기록물 관리에 관한 법률』 제17조(기록물의 생산의무)에 따라 회의록을 체계적으로 관리하기 위함이다. 미구성된 위원회거나 이 실질적으로 운영하지 않는 위원회라 하더라도 개별 법령 및 조례에

따라 비상시적으로 운영될 가능성이 있으므로 반드시 생성하였다.

2) 소기능 및 단위과제 분석

소기능 도출을 위해서 먼저 기존의 기록물분류기준표의 단위업무, 『서울특별시 강북구 행정기구 설치조례 시행규칙』에서 규정하고 있는 업무분장 사항, 그리고 각 과의 업무분장표, 업무와 관련된 개별 법령 및 조례⁹⁾를 구했다. 또한 필요에 따라 『서울특별시 강북구 사무전결 처리 규칙』과 같은 사무전결 규정이나 기관의 세입세출 사업예산서의 업무별 예산항목을 참고하였다. 이 자료가 포함하고 있는 업무의 범위가 조금씩 다를 수도 있으므로 부서 간 업무이동 단위를 고려하여 조정했다. 아래의 <표 3>은 분석 자료의 내용을 파악하여 소기능을 도출한 사례에 관한 표이다. 소기능과 단위과제 도출 사례에 대한 쉬운 이해를 돕고자 기록학과와 가장 근접한 업무인 ‘기록물관리’와 업무 처리행위의 순서가 존재하는 ‘방치차량관리’를 사례로 제시하였다.

<표 3> 소기능 도출 사례

BRM 소기능	분석 자료	내용
방치차량 관리	기록물분류기준표 단위업무	방치차량처리
	행정기구 설치조례 시행규칙	제34조 교통행정과장은 다음 사항을 분장한다. 25. 방치자동차 강제처리에 관한 사항
	개별 법령	『자동차관리법』제26조(자동차의 강제 처리)

9) 개별 법령 및 조례가 소기능에 준하거나, 개별 법령 및 조례의 조항이 소기능에 준할 수 있다. 법령 및 조례가 포함하고 있는 업무 범위가 다를 수 있으므로 소기능과 반드시 1:1 이 되지는 않는다.

기록물 관리	기록물분류기준표 단위업무	자료관운영관리 분류기준표관리
	행정기구 설치조례 시행규칙	제8조 민원여권과장은 다음 사항을 분장한다. 2. 기록물관리에 관한 사항
	업무분장표	기록물 및 기록관 관리 총괄 공익 및 공공근로 관리
	개별 법령	『공공기록물 관리에 관한 법률』

단위과제 도출을 위해서는 첫째로 기존에 활용하고 있는 각 부서의 기록철 현황을 참조하였다. 이 기록철을 그냥 그대로 단위과제로 매칭하지는 않았고 별도의 처리행위로 구분될 수 있는 것들은 함께 묶어 단위과제로 도출하였다. 단, 기록철 현황 목록만 보서는 단위과제의 적정성 여부를 파악하기 어려웠다.

둘째는 각 업무별로 연 단위로 수립된 계획서를 찾아 업무의 개별 처리행위에 대하여 파악하였다. 계획서에는 보통 그 업무를 달성하기 위해 처리해야 할 것들이 무엇인지 자세히 기술되어 있거나 일정표 등이 잘 정리되어 있다. 그러나 매년 처리행위가 바뀌거나 일회성인 경우도 있을 수 있음을 유의하여야 하며, 계획서가 없는 경우도 있으므로 셋째 자료를 참고하였다.

셋째는 법령 및 조례에서 규정하고 있는 지자체장의 지위, 역할, 의무, 권한 등에 관한 조항을 참고하였다. 업무 및 처리행위에 대한 관련 법규는 업무계획서나 문서를 열람하면 해당 근거 법규를 제시하고 있으므로 쉽게 찾을 수 있었다. 또한 법규에서 ‘구청장’, ‘군수’, ‘시군구’, ‘기초지방자치단체’로 검색하면 기관과 기관장의 지위와 역할, 의무에 대한 규정을 검색할 수 있었다. 특히 법규 검색의 장점은 각 업무담당자들이 기록철 제목에 관습적으로 사용하는 행정 용어를 활용하므로 처리행위의 정확한 명칭을 찾을 수 있다는 점이다. 아래의 <표 4>는 소기능 별 분석 자료의 내용을 파악하여 단위과제를 도출한 사례다.

〈표 4〉 단위과제 도출 사례

소기능	분석 자료	내용	BRM 단위과제	
방치차량 관리	기록물철 목록	• 방치차량 신고접수철	<ul style="list-style-type: none"> 방치자동차조사 방치자동차처리공고 방치자동차처리 방치자동차처리위탁 방치자동차강제제차 	
		• 적발보고서 문서철		
		• 자진처리 안내문서철(사전)		
		• 처리명령 문서철		
		• 이해관계인공고및공시송달문서철		
		• 자진처리보고 문서철		
		• 견인 및 보관요청 문서철		
		• 강제처리및직권말소의문서철		
		• 방치차량관리 외부문서철		
		• 방치차량 일반문서철		
	『자동차관리법 시행규칙』 조항	• 자동차처리명령(제24조)	<ul style="list-style-type: none"> 자동차관리위반법칙행위관리 	
		• 방치자동차의매각(제25조)		
기록물 관리	기록물철 목록	• 타기록관협조	<ul style="list-style-type: none"> 기록물관리제도운영 기록관리기준표관리 기록관리시스템운영 사무인계인수서보존 서고관리 처리과기록물관리 기록물생산현황통보 기록물이관 기록물평가폐기 기록물평가심의회의운영 기록물공개재분류 	
		• 단위업무관리		
		• 기록관리시스템운영		
		• 사무인계인수서관리		
		• 기록관운영		
		• 처리과기록물관리책임자관리		
		• 생산현황통보		
		• 기록물이관		
		• 비밀기록물이관		
		• 기록물평가및폐기		
	• 간행물관리			
	『2015년 기록물관리 종합 추진계획』 개별 처리행위	• 기록물공개재분류		<ul style="list-style-type: none"> 사무인계인수서보존 서고관리 처리과기록물관리 기록물생산현황통보 기록물이관 기록물평가폐기 기록물평가심의회의운영 기록물공개재분류
		• 기록물분류기준표 관리		
		• 기록관리시스템운영		
		• 기록물 열람, 대출 및 서고 운영		
		• 기록관 보유기록물 전수조사		
		• 기록물관리 실무 교육		
		• 부서 기록물관리 지도점검		
		• 2014년도 생산 기록물 정리		
		• 생산현황통보		
		• 기록물 이관		
	『공공기록물 관리에 관한 법률 시행령』 조항	• 기록물의 정리(제24조)		<ul style="list-style-type: none"> 기록물공개재분류
		• 기록관리기준표(제25조)		
		• 처리과 기록물 인수(제35조)		
		• 기록관의 서고관리(제38조)		
		• 기록물 생산현황 통보(제42조)		
• 기록물 평가 및 폐기(제43조)				
• 기록물의 공개여부 분류(제72조)				

이렇듯 기록철 현황과 종합추진계획, 그리고 관련 법령 및 조례 3요소를 번갈아 대조하며 단위과제를 도출하였다.¹⁰⁾ 단위과제 수준의 업

10) 3요소를 반드시 모두 갖추어야 하는 것은 아니다. 업무에 따라 종합추진계획을 수립하지 않는 경우도 있고, 업무 처리행위의 복잡함에 비해 관련 법령의 내용이 매

무 처리행위의 파악이 어려울 경우, 기관 홈페이지의 민원안내 및 분야별 정보를 참고하거나 업무담당자에게 질의하는 방법이 있다.

단위과제의 초안을 수립한 후, 단위과제 초안에 편철될 기록건들의 주요내용에 대해 조사하여 적정성 여부를 판단하였다.¹¹⁾ 기존의 기록철과 적합하지 않는 기록건을 발견할 경우, 단위과제 분석 절차에 따라 신규 단위과제로 생성하였다. 아래의 <표 5>는 기존의 기록철에 편철되어 있는 주요내용을 조사하고 해당 건수가 도출 완료된 단위과제에 편철 가능한지 분석한 표다.¹²⁾

<표 5> 기록건 정보 유형 조사 사례 기록물관리

기존 기록철 목록	주요내용	건수	분석 완료된 단위과제
타기록관협조	DB용역	21건	기록물관리제도운영
	전자문서 이관 용역	10건	
간행물관리	간행물	3건	기록관리기준표관리
단위업무관리	단위업무	19건	
기록관리시스템운영	기록관리시스템	34건	기록관리시스템운영
사무인계인수서관리	사무인계인수서	47건	사무인계인수서보존
기록관운영			서고관리
처리과기록물관리 책임자관리	처리과 기록물관리책임자	66건	처리과기록물관리
	사이버교육	46건	
생산현황통보	생산현황	52건	기록물생산현황통보
기록물이관	이관(비전자기록물)	40건	기록물이관
비밀기록물이관	이관	62건	
기록물평가 및 폐기	기록물평가심의회	4건	기록물평가심의회운영
	처리과 의견제출	36건	기록물평가폐기
	폐기	8건	
기록물공개재분류	공개재분류	28건	기록물공개재분류

우 단순할 수도 있기 때문이다.

- 11) 단위과제 적합성 판단기준으로 김화경, 김은주(2014)의 211쪽을 참고할 수 있다.
- 12) 그러나 실질적인 단위과제 분석 시간이 부족하기 때문에 해당 표를 모두 작성하여 적정성 여부를 판단한 것은 아니다.

이렇게 도출된 단위과제마다 관련 법령, 조례·규칙에 대한 내용과 처리행위 및 기록의 내용에 대한 정보를 포함하였다. 조례·규칙 상위에 법령이 있을 경우에는 상위법령을 기재하였다. 근거 법령에서 규정된 조항까지 입력하려 하였으나 개별 법령이 개정될 경우 단위과제 설명의 관리가 어려울 것으로 판단되어 제외하였다. 아래의 <표 6>은 단위과제 별로 단위과제 설명에 관한 예시이다.

<표 6> 분류체계에 따른 단위과제 설명 예시

분류체계		부서	단위과제 설명
소기능	단위과제		
방치차량 관리	방치자동차조사	교통 행정과	자동차관리법에 따라 무단방치 자동차 신고 접수 및 현장조사에 관한 업무
	방치자동차처리		자동차관리법에 따라 무단방치자동차의 견인 및 보관, 자동차 소유자의 자진처리 등에 관한 업무
	방치자동차 강제폐차		자동차관리법에 따라 무단방치자동차의 강제 폐차 및 매각, 직권말소 등에 관한 업무

이러한 일련의 과정을 통해서 기록물관리 전문요원의 업무분석에 따른 BRM 초안은 정책분야 13개, 정책영역, 35개, 대기능, 79개, 중기능 150개, 소기능 365개, 단위과제 3,705개였으며, 처리과공통 및 일부 과 공통 단위과제의 중복을 제외하면 1,613개가 도출되었다.

3) 처리과 의견 조회

BRM 단위과제 초안의 처리과 의견조회를 위한 서식으로 <표 7>처럼 BRM 속성 정보 별로 작성주체를 구분하였다. 기록물관리 전문요원은 분류체계(정책분야, 정책영역, 대기능, 중기능, 소기능, 단위과제), 부서, 기능유형, 공개여부, 수행주체, 지역, 이해관계자(연령, 기타특성), 지역, 핵심영역, 단위과제 설명, 보존기간, 기록물 책정사유까지만 작성하였

다. 나머지 사무유형, 수행절차(정책수립, 정책집행, 정책지원), 제공방식, 이해관계자(경제주체)는 처리과에서 작성하도록 하였다.¹³⁾ 또한 처리과의 신설·수정·삭제 의견은 단위과제, 부서, 단위과제설명, 보존기간, 기록물 책정사유에 한하여 검토하도록 제한하였다.

〈표 7〉 BRM 항목별 작성 주체

BRM 속성 정보		작성주체
분류체계	정책분야	○
	정책영역	○
	대기능	○
	중기능	○
	소기능	○
	단위과제	○ ◆
부서		○ ◆
기능유형		○
공개여부 ¹⁴⁾		○
사무유형 ¹⁵⁾		●
수행주체 ¹⁶⁾		○
수행절차	정책수립 ¹⁷⁾	●
	정책집행 ¹⁸⁾	●
	정책지원 ¹⁹⁾	●
제공방식 ²⁰⁾		●
이해관계자	경제주체 ²¹⁾	●
	연령 ²²⁾	○
	기타특성 ²³⁾	○
지역 ²⁴⁾		○
핵심영역 ²⁵⁾		○
단위과제 설명		○ ◆
기록물 보존기간		○ ◆
기록물 책정사유		○ ◆

※ 전문요원 작성 : ○, 처리과 작성 : ●, 처리과 검토 : ◆

- 13) 실제 양이 방대하고 해당 내용을 자세히 이해하기 어렵기 때문에 기록물관리 전문요원 물론이며, 처리과에서 실효성 있는 작성이 되지 못했다.
- 14) 『공공기관의 정보공개에 관한 법률』에 따른 공개가 아닌 BRM 단위과제의 타기관 공개여부다.

초안의 처리과 의견 조회 결과는 초안 동의 의견이 3,357건, 초안 수정 의견이 189건, 초안 삭제 의견이 159건이었고 단위과제 신설하자는 의견은 143건이었다. 아래의 표는 초안에 대한 수정 및 삭제를 요청한 처리과 의견을 범주화한 내용이다. ‘의견 구분’은 처리과에서 제출한 의견의 내용이며, ‘반영률’은 처리과에서 제출한 의견의 건수에서 기록물관리 전문요원이 동의한 건수에 대한 비율이다.

〈표 8〉 처리과 의견조회 결과

의견 구분	건수	반영률
단위과제명 수정	54	47%
단위과제설명 수정	21	96%
보존기간 재책정	97	56%
소기능 수정	14	87%
단위과제 분할	10	90%
단위과제 통합	97	16%
업무 부존재에 의한 삭제	45	78%
단위과제 추가	143	62%
기타(사유 불분명)	10	0%

- 15) 고유사무, 위임사무로 구분.
- 16) 본청기관, 의회사무기구, 합의회행정기관, 직속기관, 읍면동, 일반구, 사업소, 출장소, 행정시로 구분.
- 17) 기획·조정, 수립·개선, 제정·개정으로 구분.
- 18) 수행·집행, 관리·감독, 개발·개선으로 구분.
- 19) 연구·조사, 평가·감사, 보고·전달로 구분.
- 20) 직접제공, 공공재 창출 및 관리, 재정지원, 수입활동, 규제·감독, 거래, 지식창출, 기타로 구분.
- 21) 지역주민전체, 입법·사법 기관, 중앙행정기관, 소속기관, 지방자치단체, 외국정부, 기타외국실체, 국내기업, 비영리조직, 개인, 기타로 구분.
- 22) 아동, 청소년, 연장자, 기타, 해당없음으로 구분.
- 23) 여성, 근로자, 학생(대학생 제외), 대학생, 공무원, 외국인, 장애인, 재해이주민, 국가유공자, 저소득층, 기타, 해당없음으로 구분.
- 24) 지역, 국내, 해외, 국내외로 구분.
- 25) 분류체계 정책영역에 따라 변동.

‘단위과제명 수정’의 경우는 그 변경 사유가 불분명하거나, 처리과공통 단위과제이거나, 법규에 근거한 명칭이 아니거나, 업종의 등록·신고·인허가 등에 관한 업무를 ‘등록’으로 통일하는 원칙에 맞지 않는 의견들에 대해서는 반영하지 않았다. ‘단위과제설명 수정’은 초안 수립 시 미처 분석하지 못한 내용들이 대다수였기 때문에 사유가 불분명한 것을 제외하고는 최대한 처리과 의견을 반영하였다. ‘보존기간 재책정’은 개별 법령에서 규정한 보존기간이 존재하거나 초안의 보존기간보다 처리과에서 높게 의견을 낸 경우는 반영하였다. 그러나 처리과공통 및 동주민센터공통 단위과제 및 초안의 보존기간보다 낮게 의견을 제출한 경우에는 추후 기록관리기준표 검토 때 확정하기 위해 반영하지 않았다.

‘소기능 수정’은 소기능을 일관된 기준으로 관리가 필요하여 <표 7>과 같이 처리과 의견 검토 대상에서 제외하였으나, 초안에서 일부 오류 사항이 발생하였기에 대부분 반영하였다. ‘단위과제 분할’은 하나의 단위과제에서 주제별로 단위과제가 분할 가능하거나, 다른 단위과제의 범위 안에서 활용 가능하다는 처리과 의견이었다. 이러한 의견은 다시 단위과제를 재분석하여 의견이 합당할 경우 반영하였으나, 처리과공통 단위과제의 분할 요청에 대해서는 단위과제 관리의 원칙에 어긋나므로 반영하지 않았다.

‘단위과제 통합’의 경우 단위과제의 관련 법령은 다르나 업무의 처리행위는 묶어 발생하는 경우로 수정하여 반영하였다. 대표적인 사례로 ‘의약품관련판매업소지도점검’ 단위과제의 경우, 초안은 의약품·마약·의료기기·화장품 등 관련 규정이 분할되어 있어 각자의 지도점검 단위과제를 생성하려 했으나, 해당 지도점검이 하나의 문서에서 함께 계획·집행·결과보고가 이루어지고 처리행위가 동시에 발생하므로 통합하였다.²⁶⁾ 그러나 대다수는 처리과공통 단위과제, 위원회 단위과제, 소기능 수준의 단위과제(업종 등록과 행정처분을 함께 관

리) 등의 통합을 위한 단위과제 삭제 의견이었으므로 반영하지 않았다. 또한 기록 생산량이 소수인 단위과제라고 하더라도 처리행위의 구분과 그 보존가치의 차이가 분명할 경우는 통합하지 않았다. 대표적으로 ‘도시관리공단임원관리’의 단위과제는 공단의 임원은 2~3년 주기로 선정되므로 기록의 생산량이 극히 소수였다. 하지만 ‘도시관리공단지도감독’, ‘도시관리공단에결산관리’ 등의 단위과제와 구분이 가능하고, 보존기간도 각기 영구, 5년으로 보존가치의 차이가 분명하여 통합하지 않은 사례이다.

‘업무 부존재에 의한 삭제’는 과거에 수행하였으나 현재 기준으로 수행하지 않는 업무의 단위과제 삭제를 말한다. 처리행위와 타기관으로 업무가 이동된 단위과제는 삭제 처리하였으며, 기관 내 업무이동이 발생한 경우에는 타부서로 이관 조치하였다. 특히 처리과공통에 해당하는 업무의 처리행위를 수행하지 않기 때문에 처리과공통 단위과제를 삭제해달라는 요청도 있었으나, 타부서에서 처리과 운영을 위한 기록들이 다량으로 접수되고 추후 해당 처리행위를 수행할 가능성이 있기 때문에 반영하지 않았다. 단위과제 추가의 의견일 경우는 해당 법규, 계획서, 기존 단위업무 및 기록철·건들을 분석하여 의견이 합당할 경우 신설하였다.

4) BRM 시범 운영

처리과 의견 조회를 거쳐 완료된 BRM은 BRM시스템에 탑재하여 2015년 10월 27일부터 11월 10일까지 시범 운영²⁷⁾을 하였다. 이 기간 동안 처리과에서 단위과제의 신설, 수정, 종료 요청이 폭증하였는데 총 209건이 접수되었다. 그중 126건은 단위과제 기준에 적합하여 반영

26) 비슷한 경우는 ‘공산품및농축수산물원산지표시지도점검’ 단위과제가 있다.

27) 업무관리시스템은 2016년 11월 1일부터 개통하였다.

조치하였고 83건은 반려 처리하였다. 반려한 사유에 대한 유형은 아래와 같다.

첫째, 기존의 단위과제 아래에 단위과제카드를 충분히 사용할 수 있음에도 불구하고 단위과제를 신설 요청한 경우가 24건이었다. 대표적인 사례로는 기존의 ‘구청사시설장비보수’라는 단위과제가 있음에도 불구하고 ‘미아동복합청사관리’ 단위과제를 신설하고자 하였다.²⁸⁾ ‘구청사’와 ‘미아동복합청사’로 나누어 단위과제카드를 나누어 사용하여도 무방하기 때문에 반려한 사례이다.

둘째, 단위과제명 기준 및 단위과제 설명을 불충분하게 기술한 경우가 14건이었다. 대표적인 사례로 ‘고시공고’라는 단위과제를 신설 요청하였는데, 그 업무 설명은 ‘각종 고시공고내용 편철’이었다. 각 업무의 처리행위에 따른 고시공고와 타기관의 고시공고가 혼합될 우려가 있기 때문에 반려 처리하였다.

셋째, 기존의 단위과제가 있음에도 불구하고 비슷한 단위과제의 신설을 요청한 경우가 11건이었다. 대표적인 사례로 기존에 ‘지방공무원 교육수요조사’라는 단위과제가 있음에도 불구하고 ‘교육수요조사’라는 단위과제를 신설 요청하였다. 해당 업무의 처리행위는 중복된 내용으로 반려한 사례이다.

넷째, 처리과에서 2개 이상의 단위과제를 포함한 소기능 범위의 단위과제를 생성하기 위해 신설 및 종료 요청한 경우가 11건이었다. 대표적인 사례로 아래의 <표 9>처럼 기존 14개에 이르는 단위과제를 포함한 ‘옥외광고물관리’ 단위과제를 신설 요청하였다.

28) 현재 구청사가 협소한 관계로 건설안전교통국은 미아동복합청사에 따로 설치되어 있다.

〈표 9〉 2개 이상의 단위과제를 포함한 단위과제 요청 사례

소기능	초안	처리과 요청사항
	단위과제	
옥외광고물 관리	광고물관리및디자인심의위원회운영, 돌출간판도로점용료부과징수, 옥외광고물단속, 옥외광고물신고접수, 옥외광고물안전점검, 옥외광고물위반과태료부과징수, 옥외광고물위반이행강제금부과징수, 옥외광고물정비시범구역관리, 옥외광고물제도운영, 옥외광고물허가, 옥외광고업등록, 옥외광고업종사자교육, 옥외광고정비기금관리, 옥외광고정비기금심의위원회운영,	옥외광고물 관리

또한 ‘자동차배출가스점검’, ‘자동차배출가스전문사업등록’, ‘자동차배출가스위반과태료부과징수’, ‘자동차배출가스위반체납압류’ 단위과제를 통합하여 소기능 수준의 ‘자동차배출가스관리’ 단위과제를 요청하기도 하였다. 한편으로는 ‘의무일반’이라는 소기능 이상의 단위과제를 요청하기도 하였다.

다섯째, 처리과에서 신설 요청한 단위과제의 보완이 필요했거나 정책영역·분야·대·중·소기능이 잘못 분류되어 기록물관리 전문요원이 수정·보완 후 등록하기 위해 반려한 사례가 16건이 있었다. 현재 BRM시스템에서 처리과에서 요청한 단위과제를 BRM 기관관리자가 수정·보완하여 등록하는 기능이 없다. 따라서 해당 건은 반려 후 수정·보완하여 재등록하여야 하는데 효율적인 단위과제의 관리를 위하여 기능개선이 필요한 사항이다.²⁹⁾

4. 구축 사례 분석

강북구 BRM은 기록물관리 전문요원의 단위과제 업무분석, 처리과

29) 현재 강북구에서는 BRM 단위과제 신설·수정·종료 요청 서식을 따로 구비하여 업무관리시스템의 메모보고 기능을 통해 접수받고 BRM 기관관리자가 일괄 등록하는 방식을 채택하고 있다.

의견조회, 수정·보완 작업을 진행하여 2016년 5월 1일 기준으로 3,789개의 단위과제를 운용 중에 있다. 이는 기록물관리 전문요원이 작성한 초안의 3,705개에서 84개가 증가한 수치이다. 기존의 기록물분류기준표와 비교하였을 때 단위업무가 2,925개였던 것에 비하여 단위과제는 3,789개로 수량이 864개가 증가하여 약 30%의 증가율을 보였다. 특히 공통 영역(처리과 공통, 동주민센터 공통, 일부 과공통)에 해당하는 단위업무와 단위과제를 제외하면 단위업무 852개에서 1,682개의 단위과제로 830개가 증가하여 약 97%의 증가율을 보였다. 이를 통해 강북구 BRM이 기존 기록물분류기준표의 단위업무보다 더 세분화되었음을 알 수 있다.

단위과제 분석 과정에서 주목할 네 가지 화두를 발견하였는데 그 내용은 아래와 같다.

첫째, 지자체 BRM의 단위과제를 <표 10>처럼 7개 유형의 단위과제로 구분할 수가 있었다. 이 표는 단위과제의 유형을 이해를 돕기 위해 범주화한 표로 상호배타적인 유형은 아니다.

<표 10> 지자체 단위과제의 유형

구분		단위과제 유형
기존 BRM 단위과제의 유형	자치단체일반	지자체 고유 지자체 공통
	과공통일반	처리과 공통
업무 분석 과정에서 발견한 특징적인 단위과제		동주민센터 공통
		처리행위 순서 존재
		업종 등록, 신고, 인허가 및 행정처분
		위원회 운영

기존의 BRM에서는 단위과제의 유형을 ‘과공통일반’과 ‘자치단체일반’으로 구분하고 있다. ‘과공통일반(처리과 공통 단위과제)’은 주무 부서의 지도 및 협조 아래 각 처리과의 기본적인 운영을 위해 일상적이고 항시적으로 수행하기 위한 단위과제이다.³⁰⁾ ‘자치단체일반’은 다시 ‘지

자체 공통'과 '지자체 고유'의 단위과제로 나눌 수 있다. 지자체 공통 단위과제는 지자체를 운영 및 유지하기 위한 단위과제, 또는 중앙부처 및 광역지방자치단체의 사무를 위임받아 수행하기 위한 단위과제로 정의할 수 있다. 지자체 고유 단위과제는 중앙 및 타 지자체와 관련 없이 개별 지자체에 고유하게 존재하는 단위과제를 말한다. 주로 지역 축제나 지자체장의 공약사업 및 주요정책, 지역의 특수성에 기반하며, 강북구의 경우 '4.19국민문화제', '북한산역사문화벨트조성' 등을 사례로 제시할 수 있다.

이외의 유형은 업무 분석 과정에서 발견한 특징적인 단위과제로 지자체에서 공통적으로 수행하는 단위과제이다. 이들은 과공통일반과 자치단체일반 단위과제에서 포함될 수 있는 유형으로 '동주민센터 공통 단위과제', '처리행위의 순서가 있는 단위과제', '업종의 등록·신고·인허가 등에 관한 단위과제', '위원회 운영 단위과제'가 있다.

'동주민센터 공통 단위과제'는 본청 주무 부서의 지도 및 협조 아래 관할 구역의 행정을 수행하기 위한 단위과제를 뜻한다. 과공통일반 단위과제를 제외한 '복지', '청소 및 환경', '주민자치', '자치회관운영', '주민등록', '인감', '가족관계등록', '통반관리' 등의 업무에 대하여 동주민센터 공통의 단위과제로 설정할 수 있다.³¹⁾ '처리행위의 순서가 있는 단위과제'는 소기능 수준의 업무를 달성하기 위해 순차적인 절차가 존재하는 단위과제를 말한다. '토지보상', '도로굴착', '조례규칙', '개별공시지가조

30) 현재 강북구에서는 아래와 같이 29개의 처리과 공통 단위과제를 만들어 관리하고 있다.

(처리과)기록관리, 물품관리, 차량관리, 민원관리, 정보공개, 보안관리, 비밀기록관리, 안전대비, 공약지시시행관리, 성과평가, 업무계획평가, 급여수당관리, 기본운영예산집행, 세외수입처리, 예산결산, 공공근로관리, 교육훈련, 기간제근로자관리, 복무관리, 사회복지요원관리, 인사관리, 법무규정관리, 서무일반업무관리, 정보통신관리, 홍보지원, 공유재산관리, 감사수감, 공직기강관리, 의회대응

31) 기초지방자치단체 소속기관으로 동일한 업무를 지역으로 구분하여 처리하는 유사기관 공통업무 단위과제에 해당한다고 볼 수 있다(국가기록원 2007, 8).

사’, ‘주택가격조사’ 등의 업무에 대한 단위과제들이 있다. ‘업종의 등록·신고·인허가 등에 관한 단위과제’는 개별 법령에 따라 각 업종의 등록, 신고, 인허가를 관리하는 단위과제를 뜻한다. 등록, 신고, 인허가 하고 해당 업종의 지도점검 및 단속을 수행하며, 법 위반 시 행정처분의 절차를 수행한다. 따라서 ‘소독업등록’, ‘부동산중개업등록’, ‘인터넷 컴퓨터게임시설제공업등록’ 등의 단위과제 생성될 수 있으며, 이와 관련하여 ‘○○○업행정처분’의 단위과제가 함께 관리될 수 있다. ‘위원회 운영 단위과제’는 개별 법령 및 조례에 따라 지자체에서 운영되고 있는 수많은 위원회의 회의록을 체계적인 등록과 관리를 위해 단위과제를 따로 생성할 수 있다. 2016년 5월 1일 기준으로 강북구의 위원회 단위과제는 125개에 달하고 있다.

둘째, 처리과 의견 제출 사례를 분석하여 보면 단위과제명과 단위과제설명이 불분명한 경우가 많고 처리과공통과 지자체공통을 혼동하였으며, 단위과제의 범위를 단위업무와 소기능 수준 또는 단위과제카드(기록철) 수준으로 인식하거나 그렇게 원하는 것을 알 수 있다. 이렇게 BRM 단위과제에 대한 처리과의 요구사항을 정확한 기준 없이 수용할 경우, BRM의 기록분류체계 기능을 상당수 상실할 것으로 예상된다. 따라서 BRM이 기록분류체계의 역할을 다할 수 있도록 기록물관리 전문요원이 BRM 기관관리자의 역할을 수행하며 단위과제의 기준을 명확히 잡고 관리할 필요가 있다.

셋째, 전국의 지자체가 동일한 단위과제의 표준을 적용하는 것은 어려울 것으로 판단된다. 각 지자체에서 공통적으로 수행하는 업무라 하더라도 지역의 사회적·경제적·문화적 격차에 따라 그 업무량의 크기와 범위가 달라진다. 그렇게 되면 개별 업무를 수행하기 위한 처리행위의 크기와 범위도 변화한다. 예를 들어 강북구는 도시 지역으로 ‘농업’이 거의 존재하지 않는다. 따라서 농업에 관한 업무를 단 한명의 직원이 다른 업무와 함께 수행하고 있으며, 기록의 생산량도 극히 적다. 반

대로 농촌 지역의 지자체를 가정할 경우, 농업 관리에 관한 업무량이 커지므로 수행 조직과 인원이 달라지고 정책이 발생하며, 기록의 생산량도 증가하므로 단위과제의 수량이 늘어날 수 있다.

또한 비슷한 범위의 업무와 처리행위라 하더라도 지자체마다 업무 추진과 절차 방식이 상이할 수 있고, 이에 따라 생산되는 기록의 정보 유형도 달라질 수 있다. 강북구의 경우 정보공개청구가 접수될 경우 정보공개시스템 상으로 배부하지만, 기록을 통해 청구건을 배부하기도 한다. 따라서 '정보공개청구접수배부'라는 단위과제가 생성될 수 있지만, 비슷한 처리행위의 절차가 존재하지 않는 지자체는 그런 단위과제를 생성할 이유가 없다.

이러한 지역의 사회적·경제적·문화적 특성과 업무 처리행위 방식의 차이가 BRM 단위과제의 차이를 초래한다. 따라서 BRM 단위과제의 표준이 존재한다고 하더라도 각 지자체에서 적용하는 방식의 문제가 발생할 것이고 이에 따른 업무 분석이 필요하게 된다. 결국은 기록물관리 전문요원이 소속된 지자체의 특성과 기록의 생산 유형을 파악하여 단위과제를 관리해야 하는 필요성이 제기될 수밖에 없다. 한편으로 BRM 단위과제의 표준이 전국적인 기준에서 연역적인 방식으로 수립할 것이 아니라, 각 지자체 현장에서 업무 분석을 통한 결과물을 토대로 귀납적인 방식으로 수립할 필요가 있을 것이다.

넷째, BRM의 속성 정보에 대하여 제고할 필요가 있다. 지자체의 BRM 단위과제 수량 자체가 많은 상황에서 23개의 BRM 속성 정보로 인하여 단위과제의 신규 구축 또는 정비를 어렵게 한다. 강북구에서도 많은 양의 속성 정보로 인하여 처리과 담당자는 물론이며, 기록물관리 전문요원마저도 자세히 파악하지 못한 상태에서 실효성 있는 작성이 되지 못했다. 한편으로 이러한 속성 정보가 어떤 방식과 경로로 활용되는 지도 불분명하며 기록관리를 위한 속성 정보는 매우 빈약하다. 단위과제 신설 시, 처리과에서 많은 정보를 입력해야 한다는 부담으로 단위과

제를 잘 생성하지 않으려 하므로 최소한의 정보만 입력하게 하자는 김화경·김은주의 주장에 동의한다(김화경, 김은주 2014, 204). 실제로 강북구에서는 처리과의 단위과제 신설 요청 시에 어려운 속성 정보를 제외하여 접수받고 있다.

5. 결론

이상으로 서울특별시 강북구 BRM 단위과제의 구축 사례에 대해 살펴 보았다. 그동안 기록학계와 기록관리 현장에서는 BRM 단위과제에 대해 연역적이고 추상적이며, 원칙론적인 수준에서 논의가 이루어져왔다. 그러나 이번 사례 분석은 단위과제의 분석 및 각 처리과 업무담당자와 의견 조회 과정을 거쳐 단위과제 하위에 생산되는 기록에 대한 귀납적 관찰의 결과까지 반영하여 정비한 것에 대한 의의를 갖는다. 그리고 이 과정에서 파편적으로 표면적으로만 논의되고 있던 지자체 업무의 유형을 범주화해서 분석한 것에도 의미가 있다.

또한 한 기관의 차원에서 단위과제를 분석하고 정비하기 위한 프로세스를 정립하고 실천해봄으로써 BRM 단위과제 정비를 수행하고자 하는 다른 기관에 참고가 될 수 있다. 이미 BRM이 구축된 기관에서 단위과제를 정비해야 할 경우, 기존의 BRM을 수정하고 덧붙이는 방식은 오히려 단위과제 기준의 혼동을 초래할 우려가 있다. 그리고 일상적인 업무를 수행하면서 BRM 단위과제를 정비를 전면적으로 정비하는 것은 현실에서 매우 불가능한 일이다. 따라서 BRM 단위과제 정비를 모색하고 있는 기관에서는 장기 계획을 마련하여 처리과 별로 순차적으로 진행하는 것이 합당할 것이다.

물론 현재 구축된 강북구의 BRM 단위과제에도 분명히 한계가 존재한다. 소기능을 업무 분장 및 단위업무 수준으로 분류한다는 기준으로

잡았지만, 단위업무 852개(공통 단위업무 제외)와 『서울특별시 강북구 행정기구 설치조례 시행규칙』에 제시된 분장업무 885개의 50% 수준에도 미치지 못하는 408개가 생성되어 있다. 즉 소기능 분석이 미비하였음을 알 수 있다. 상위의 분류체계, 대기능 및 중기능에 대한 분석은 실행에 옮기지도 못하였으며, 업무 분석이 완벽하지 못한 단위과제도 종종 발견되기도 한다. 또한 단위과제 분석이 전자문서시스템과 기록관리시스템의 전자기록을 중심으로 이루어지다보니, 전자적으로 관리되지 않는 기록의 단위과제가 누락되어 있음을 기록의 평가심의 과정에서 발견하기도 하였다.

한편으로는 여전히 고민되는 지점도 많다. 예를 들어 각종 업종의 등록, 신고, 인허가에 관한 ‘등록’ 단위과제의 관리다. 관내의 업주가 관할 지자체에 등록, 신고, 인허가 절차를 밟을 경우, 전국 지자체 대상으로 결격사유(업종 관련 법 위반사항) 및 신원조회(등록기준지에 속한 업주의 형벌 존재 여부) 절차를 밟는다. 업종의 등록, 신고, 인허가에 관한 사항은 보존기간 준영구에 해당한다고 판단되지만, 전국 지자체에서 발송된 수천, 수만 건의 결격사유 및 신원조회 접수 문서는 그다지 중요하지 않다. 이러한 기록들은 따로 단위과제를 나누어 생성하고 싶으나, 우리 기관에서 요청한 결격사유 및 신원조회 기록을 이 단위과제에 편철될 경우 업종 ‘등록’에 관한 업무와 기록의 맥락이 단절될 우려가 있었다. 그러나 다량의 결격사유 및 신원조회 접수 문서를 ‘준영구’로 관리하는 것이 맞는지 의문³²⁾이다.

따라서 이 글은 ‘완벽한’ BRM 단위과제의 구축 사례라기보다는 기록물관리 전문요원이 본 BRM 단위과제의 개념과 처리과의 의견 검토 과정에서 나온 사례들의 분석에 관한 글로 보는 것이 옳겠다. BRM 단위과제의 정비라는 것은 그 어떤 기관에서도 ‘완성’이라는 상태에 머무

32) 기록관리시스템 서버의 용량문제나 보존포맷 변환, 시간 지연 등의 문제가 발생할 수도 있다.

를 수는 없을 것이다. 업무 환경이 변하고 이에 따라 생산되는 기록의 유형도 변화하므로 항상 '완성'을 추구하며 정비해야 하는 '미완의 과제' 일 수밖에 없다. 흔히 기록의 분류는 '기록관리의 척추'로 일컫는다. 척추가 망가진 상태에서 기록이 건강할 수는 없다. 기록관리 현장의 실천적 성과와 연구가 더욱 많아져 기록의 분류에 대한 풍부한 논의가 향후에 계속 진행되길 바란다.

〈참고문헌〉

- 국가기록원. 2007. 『단위과제 보존기간 책정·조정 지침(NARS-P-2007-01)』. 대전: 국가기록원.
- 김화경, 김은주. 2014. BRM운영을 위한 단위과제 정비방안. 『한국기록관리학회지』, 14(4), 199-219.
- 서울특별시. 2014. 『서울시 기능분류모델 정비 및 기록관리기준표 정비용역 최종 보고서』. 서울특별시.
- 설문원. 2013. 단위과제 기반 공공기록물 평가제도의 문제점과 개선방안. 『한국기록관리학회지』, 13(3), 231-254.
- 최재희. 2004. 공공기록물 평가제도의 문제점과 개선방안. 『한국기록관리학회지』, 14(4), 153-175.