

정부산하공공기관의 분류체계관리시스템 기능 설계 연구

A Study on the Functional Design of Classification Management System of
Public Organizations

오진관(Oh, Jin Kwan)*

1. 머리말
2. 기록분류체계 현황
 - 1) 분류와 집합체 정의
 - 2) 기록분류체계 제도 운영 현황
 - 3) 기능분류시스템 활용 현황
3. 분류체계관리시스템 기능요구사항 분석
 - 1) 업무수행 관련 기능요구사항
 - 2) 기록관리기준표 도입시 기능요구사항
4. 분류체계관리시스템 기능 설계
 - 1) 다양한 분류체계 등록 기능
 - 2) 집합체 계층구조 설정 기능
 - 3) 기록관리기준 관리 기능
5. 맺음말

* 제1저자. 명지대학교 기록정보과학전문대학원 박사과정, 알엠소프트 기획팀 책임연구원 (jinkwan5@gmail.com).

■ 투고일 : 2017년 6월 28일 ■ 최종심사일 : 2017년 7월 20일 ■ 게재확정일 : 2017년 7월 25일

〈초록〉

최근 정부산하공공기관은 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령에 따라 기록관리기준표를 도입하기 위해 분류체계를 정비하고 있다. 하지만 정비한 기록관리기준표를 탑재할 시스템이 부재하여 활용성에 문제가 있다. 본 연구는 고유의 미션을 가진 정부산하공공기관을 대상으로 기록관리의 토대가 되는 분류체계를 관리 할 수 있는 분류체계관리시스템 기능 설계를 목적으로 수행되었다. 기능 설계를 위해 5개 정부산하공공기관 기록물전문 요원과의 심층면담을 수행하였고, 이를 토대로 다양한 분류체계 등록 기능, 집합체 계층 구조 설정 기능, 기록관리기준 관리 기능을 설계하였다.

주제어 : 정부산하공공기관, 분류체계관리시스템, 기록관리기준표, 기능 분류체계

〈Abstract〉

Recently, public organizations have been improving the classification in order to introduce records management reference table in accordance with the act on the management of public archives. However, there is no system to mount the revised records management reference table, and there is a problem in usability. The purpose of this study is to design a system function to manage the classification which is the foundation of records management for public organizations. In order to design the function, interviews with the records management specialists of the five public organizations were conducted. Based on this, we have designed a multi-classification system registration function, a hierarchical structure setting function of records, and a record management standard management function.

Keywords : public organizations, classification management system, records management reference table, business reference model(BRM)

1. 머리말

정부산하공공기관은 「공공기록물 관리에 관한 법률(이하 공공기록물법)」 시행령 부칙 제3조(분류 기준에 관한 경과조치)에 따라 2017년 12월 31일까지 기록관리기준표로 전환해야한다. 이에 따라 국가기록원은 '2017년도 정부산하공공기관 기록물관리지침'에서 공공기관 기록관리 전문성 강화를 위해 기관유형별 기능분류체계 및 기록물분류체계 구축 지원을 기록물관리중점 추진사항으로 수립하였다. 하지만 대부분의 정부산하공공기관은 기록관리기준표를 마련해도 전자기록생산시스템에 탑재하여 활용할 수 없다.

공공기록물법 제3조 공공기관의 정의에서의 중앙부처, 자치단체, 교육청은 BRM(Business Reference Model)을 탑재한 기능분류시스템과 연계 운영되는 업무관리시스템을 사용하고 있지만, 대부분의 정부산하공공기관은 단위업무를 등록하여 기록을 생산하는 전자문서시스템을 사용하고 있다. 전자문서시스템은 기록물분류기준표¹⁾ 제도에하여 만들어진 전자문서생산시스템으로 분류체계 최하위에 단위업무를 생성하고 그 하위에 기록물철을 만들어 업무담당자가 문서 생산 시 기록물철을 선택한 후 전자기록을 생산한다. 기록물분류기준표는 대·중·소·단위업무 계층구조로 되어 있는데 전자문서시스템은 단위업무만을 등록하고 관리하기 때문에 분류체계를 계층적으로 관리할 수 없다. 또한 단위과제에 수행부서를 등록하여 관리하는 기능분류시스템과 다르게 수행부서별로 단위업무를 만들기 때문에 업무 기능에 기반한 전사적 기록관리가 어렵고, 기록물 사안별 보유일정관리가 되지 않아 효과적인 기록물 처분행위가 이루어지지 못하고 있다. 정부산하공공기관에서 사용 중인 전자문서시스템은 기관의 기록관리를 고려하지 못한 채 기록 생산을 지원하고 있다.

정부산하공공기관의 기록관리기준표 도입과 실질적인 활용을 위해서는

1) 기록물분류기준표는 기능분류와 조직분류가 혼합된 구조로 설계되어 있는데 '처리과'라는 조직으로 분류한 후 단위업무 별로 보존기간을 부여하도록 하고 있다(설문원 2006).

기관에서 이루어지는 모든 업무 기능 분석을 통해 분류체계가 만들어져야 하며, 이것을 탑재 할 수 있는 시스템 마련이 요구된다. 분류체계를 시스템으로 관리할 수 있는 방법은 현재 사용 중인 전자문서시스템의 분류체계 관리 기능을 고도화하여 구현하는 방법과 분류체계를 관리하는 시스템을 새롭게 도입하여 전자문서생산시스템과 연계하여 전자 기록을 생산하여 관리하는 방법이 있다. 하지만 기구축된 전자문서시스템에 분류체계 관리 기능을 새롭게 구현하는 것은 신규 시스템을 개발하는 정도의 공수가 요구되기 때문에 분류체계를 관리하는 시스템을 신규로 도입하는 것이 적절하다고 볼 수 있다²⁾. 정리하자면, 정부산하공공기관은 업무기능에 기반한 체계적인 기록관리를 위해 기록관리기준표를 도입해야 하며 도입한 기록관리기준표를 시스템에 반영하여 사용하기 위해서는 분류체계를 관리할 수 있는 분류체계관리시스템이 요구된다.

기록분류체계 관련 연구는 업무관리시스템, 기록관리기준표 제도 도입 시기를 기준으로 도입기와 활용기로 구분된다. 기록분류체계 도입기 연구는 2006년에 공공기록물법이 전부개정되고, 업무관리시스템 도입과 함께 기록관리기준표 제도가 본격적으로 운영된 시기 이전으로 볼 수 있다. 도입기에 수행된 연구에는 전자기록물철 구조와 관리 연구(설문원, 천권주 2005), 보유일정표 설계 연구(설문원 2006), 기록관리기준표 조사 및 작성 방법에 관한 연구(이미영 2007)가 있다. 이들 연구는 전자기록물 시대에 기록분류체계 관리를 위한 방안에 대해 연구가 수행되었다는 특징이 있다. 최근에는 기록분류체계 운영현황 및 개선에 관한 연구가 학계에 소개되고 있다. 행정기관 사례연구로 이세진, 김화경(2016)의 BRM 정비를 통한 기록관리기준표 개선 사례 연구, 정상희(2016)의 광역지방자치단체의 분류체계 운영에 관한 연구, 문찬일(2016)의 기초지방자치단체의 단위과제 구축 사례

2) 분류체계관리시스템 도입 방법은 분류체계관리 기능이 포함된 기록관리시스템을 도입(기록관리시스템이 도입할 경우)하거나 별도의 분류체계관리시스템을 도입(기록관리시스템이 도입되지 않을 경우)하는 방법이 있을 것이다.

연구가 있었고, 교육기관 사례연구로 배성중 외(2016)의 교육대학교 기록물 분류기준표 운영현황 분석에 관한 연구가 있었다. 이들 연구는 업무관리시스템이 도입되거나 기록분류체계를 사용 중에 수행된 연구로 기록분류체계 활용기에 수행된 연구로 볼 수 있다. 현재까지의 기록분류체계 관련 연구는 행정기관, 교육기관에 집중되어 있으며, 업무관리시스템이 도입되지 않은 정부산하공공기관에 대한 기록분류체계 관련 연구는 확인 할 수 없었다.

본 연구의 목적은 업무관리시스템과 기록관리기준표 제도가 도입되지 않은 정부산하공공기관을 대상으로 기관의 기록관리의 토대가 되는 분류체계를 관리 할 수 있는 분류체계관리시스템 기능을 설계하는데 있다. 연구 방법은 정부산하공공기관의 기록분류체계 현황을 토대로 기능요구사항을 분석하였고, 요구사항을 근거하여 분류체계관리시스템 기능 설계를 수행하는 것이다.

2. 기록분류체계 현황

1) 분류와 집합체 정의

기록관리 국제표준 ISO 15489에서 정의하는 ‘분류(classification)’란 논리적으로 구조화된 규칙과 방법, 그리고 분류체계에 제시된 절차상의 규칙에 따라 만들어진 범주 속에 업무 활동과 기록을 체계적으로 확인하고 정리하는 것을 말한다. ISO 15489에서 정의된 기록관리 프로세스를 고려한 Moreq 2010에서의 분류 정의는 업무 기능(function), 활동(activity), 처리(transaction)를 분류체계³⁾에서 집합체나 기록(record)이 클래스(class)⁴⁾와 연관시키는

3) 분류체계는 조직의 업무 기능, 업무 활동 및 업무 처리를 기록 또는 집합체와 연관 될 수 있는 각각의 클래스 집합으로 표현함(DLM Forum 2010).

4) 클래스란 기록 및 기록의 집합체에 적용되는 업무 분류를 말함. 클래스에는 항상 기본 처분 일정이 있으며, 분류된 모든 기록은 처분 일정이 상속되어야 함(DLM Forum 2010).

행위를 말한다.

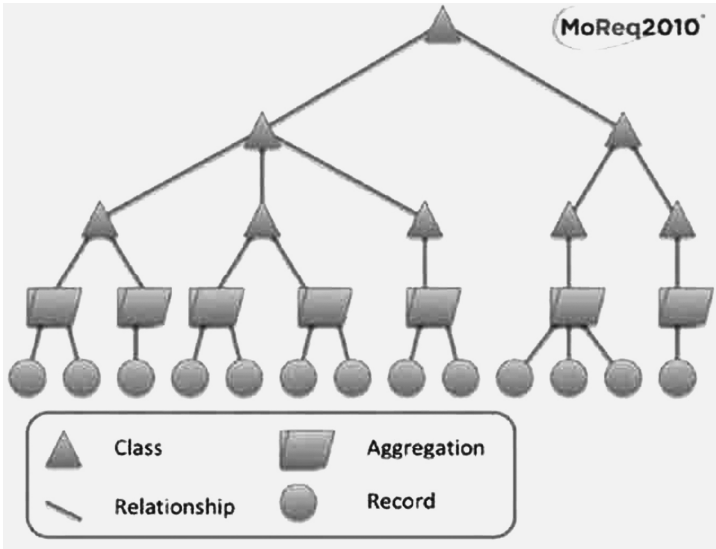
기록의 분류는 문헌 분류와 다르게 기록의 내용(contents)보다 기록이 생산된 맥락(context)을 기준으로 하며, 맥락의 핵심은 업무나 기능이 된다(설문원 2011). 이런 관점에서 기록을 분류하는 목적은 기록이 생성되었던 업무 프로세스에 기록을 링크시킴으로써 가장 확실한 업무 맥락을 제공하는 데 있으며(DLM Forum 2010), 분류 행위는 기록의 업무 맥락을 잘 유지하고, 기록의 보존 및 최종관리를 위함이며, 무엇보다 처분 일정(disposal schedule)을 효과적으로 관리하기 위함이다.

기록의 '집합체(agggregation)'는 연관 있는 기록들을 모아서 묶는 과정을 말하며, 다른 기록의 맥락과 나란히 배치함으로써 각 주제의 생생한 기술적 묘사를 총체적으로 제공한다. 집합체의 구성은 동일한 업무처리나 절차, 업무분류, 주제영역이나 사안, 인물·장소·프로젝트·사건·고객·이벤트, 메타데이터, 출처·형식, 접근통제, 보유와 처분 조건에 따라 만들 수 있다(DLM Forum 2010). 업무시스템의 속성에 따라 집합체의 속성이 고려되어야 하며, 집합체의 형태와 크기, 관리방식을 정하기 위해서는 시스템 저장소 위치, 저장용량, 보안, 접근제한 및 기타 사항들이 함께 고려되어야 한다.

정리하자면, 분류는 기록의 배경이 되는 업무의 구조를 제공하여 기록들 간의 업무처리 관계를 보여주고, 집합체는 연관 있는 기록들을 묶어 기록의 의미 이해를 향상시킨다. 최근에는 협업 팀업무, 케이스 업무(casework), 프로젝트성 업무를 수행하는 조직이 많으며, 기록이 프로젝트 단위와 같이 특정 주제나 사안별로 모여지는 경우가 많다. 특히, 기관 고유의 미션(mission)을 가지는 정부산하공공기관은 <그림 1>과 같은 예전의 전통적인 분류체계와 집합체 간의 계층모형⁵⁾으로는 효과적으로 기록을 관리하기 어려워, 다양한 분류체계 유형의 관리와 집합체의 세분화한 관리가 요구된다.

5) 본 연구에서 말하는 전통적인 분류체계와 집합체 간의 계층모형은 분류체계와 집합체를 구분하지 않고, 분류체계 하위에 집합체가 존재하는 현재의 단위과제(단위업무) 하위에 기록물철-기록물건으로 고정된 계층모형을 말한다.

〈그림 1〉 전통적인 분류 계층 모델



※출처 : DLM Forum(2010).

2) 기록분류체계 제도 운영 현황

2003년까지 사용된 ‘공문서 분류번호 및 보존기간 표(이하 공문서 분류체계)’는 정부의 기능을 분류를 하고, 세부기능 항목별로 보존기간의 책정기준을 제시한 것이다. 공문서 분류체계는 기능별로 문서가 편철되어 특정 단위업무 내에서 생산한 문서들이 각기 다른 문서철에 흩어져 보관되고, 기능분류항목에서 누락되어 관련된 기록물들이 관리되지 않는 경우 또는 임의로 낮은 보존기간을 책정할 수 있는 문제와 5년 단위로 개정됨으로써 업무현실을 즉각적으로 반영하지 못하는 등의 문제점이 있었다. 기존의 미흡한 사항을 개선하고, 본격적으로 업무 및 기능에 기반한 기록분류체계를 도입한 것이 ‘기록물 분류기준표(이하 분류기준표)’ 제도이다. 하지만 분류기준표는 처리과 아래 단위업무가 결합되어 있어 조직분류와 기능분류가 중첩된 구조로 형성되었다

(설문원 2006). 2005년부터 국가기록관리 혁신활동에서 업무 분류와 기록 분류의 통합이 중요한 과제로 설정되었고, 정부기능연계모델을 업무 분류체계의 기준으로 하였다(한국기록관리학회 2013). 2007년에는 공공기록물법이 전부 개정되면서 업무에 기반한 기록분류체계로 ‘기록관리기준표’ 제도를 운용하도록 규정하였으며, 2008년에는 중앙행정기관에서 도입·운영하여 현재는 지방자치단체, 교육청 등에서 도입·운영 중이다.

우리나라의 BRM은 기능별 분류체계와 목적별 분류체계로 구성하는데 기록 분류체계와 연계하는 기본 분류체계는 기능별 분류체계⁶⁾이다. 이 분류체계는 정책분야, 정책영역, 대기능, 중기능, 소기능 단위과제의 업무기능과 이들 업무기능과 관련하여 생산, 관리되는 기록물철 및 건이 단위과제 계층에서 만나게 된다(한국기록관리학회 2013). 단위과제에는 기록 관리기준을 부여하며, 단위과제에 설정된 관리기준 값을 하위의 기록물철 및 건에 상속된다.

기록관리기준표의 관리항목은 단위과제별 업무설명, 보존기간 및 보존기간책정사유, 비치기록물 해당 여부와 이관시기, 공개여부 및 접근권한 등을 포함하며, 기록물분류기준표는 단위업무별 업무설명, 보존기간 및 보존기간책정사유, 보존방법, 보존장소, 비치기록물 여부, 검색어 지정기준을 관리항목으로 한다(〈표 1〉 참조).

〈표 1〉 기록관리기준표, 기록물분류기준표 비교

조직 정보	기능분류							관리기준						
	처리 과	기록관리기준표							업무 설명	보존 기간	보존기간 책정사유	비치 여부	비치기록 이관시기	공개 여부
정책 분야		정책 영역	대 기능	중 기능	소 기능	단위 과제	기능 유형							
기록물분류기준표							업무 설명	보존 기간	보존기간 책정사유	보존 방법/ 장소	비치여부	비치기록 이관시기	검색어 지정기준	
대 기능		중 기능	소 기능	단위 업무	기능 유형									

※출처: 국가기록원(2017).

6) ‘기능별 분류체계’에 따른 관리는 전자기록의 생산배경과 기록들 상호간의 유기성을 유지하는 데 도움을 준다(한국국가기록연구원 2004).

보존기간은 해당 기록물의 가치를 수량화한 것으로 영구, 준영구, 30년, 10년, 5년, 3년, 1년의 7종으로 구분한다. 비치여부는 카드·도면·대장 등과 같은 비치기록물이 주로 사람·물품 또는 권리관계 등에 관한 사항의 관리나 확인 등에 수시로 사용되어 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」제4조제4호에 따라 처리과에서 계속 비치·활용하는 여부를 구분한다. 공개여부는 공공기록물법 시행령 제27조에 따라 기록물 ‘건 단위’로 공개여부를 구분하고, 동법 시행규칙 제18조에 따라 공개, 부분공개, 비공개 중 하나를 선택하여 표시하여야 한다. 접근권한은 공공기록물법 시행령 제28조에 따라 기록물 및 접근자를 기준으로 기록물 내용 및 목록정보로 구분하여 접근범위를 설정하여야한다. 접근권한은 ‘건 단위 부여’ 등 기관에 따라 그 방법을 달리 정할 수도 있다(국가기록원 2017).

2015년 국가기록원이 공공기록물법 제3조의 공공기관(599기관)을 대상으로 기록관리 현황 조사한 결과(표 2)에 따르면, 업무 기능 중심의 분류체계인 기록관리기준표 방식을 77개 기관에서 사용 중이다. 아직까지도 사무관리규정에 기초한 공문서 분류체계 및 이와 유사한 주제분류를 운영 중인 기관(38%)도 상당수에 있다. 공문서 분류체계는 생산한 문서들이 각기 다른 철에 분산보존 우려와 검색의 불편의 이유로 임의로 낮은 보존기간 책정할 여지가 있고, 기록물분류기준표는 종이문서 기반의 관리기준으로 필요성이 낮은 관리항목이 포함되어 있고, 단위업무 보존기간과 실제 기록철 보존기간이 상이하며, 처리과중심의 체계로 관련기능이 연계되어 있지 않다. 이에 따라, 정부산하공공기관에도 업무 행위의 맥락 유지와 업무기능에 관련된 정보·기록을 검색·공유할 수 있는 기록관리기준표 도입이 요구된다.

〈표 2〉 정부산하공공기관 기록물 분류체계 운영 현황(2015년)

	공문서 분류체계	기록물 분류기준표	기록관리 기준표	주제분류	기타
기관수	168	254	77	59	63

※출처 : 국가기록원(2016).

3) 기능분류시스템 활용 현황

BRM은 정부기능을 범정부 차원에서 업무 및 서비스 중심으로 분류하고, 법령·예산 등의 다양한 정보를 기능과 연계하여 종합적으로 관리함으로써, 공통 업무기반을 제공하는 업무참조모델이다(행정자치부 2006). BRM은 2003년 정부혁신지방분권위원회의 ‘전자정부 로드맵’ 과제의 하나로, 서비스 중심으로 업무를 재설계함으로써 공직사회의 일하는 방식을 혁신하고자 하는 차원에서 개발되었다(정부혁신지방분권위원회 2003). BRM의 목적은 행정기관이 수행하는 행정업무를 동일한 기준으로 정의하고, 최하위 수준의 기준인 단위 과제 수행과 관련된 업무처리절차, 유관정보, 속성 정보 등을 정형화하여 업무의 편의성을 증대시키고자 하는 것이다(행정자치부 2006).

기능분류시스템은 업무관리시스템과 온라인으로 연계되어 업무에 필요한 기준정보를 제공하여, 최하위 단위과제별로 업무를 처리하고 그 결과를 실적으로 관리할 수 있도록 지원한다. 기능분류시스템은 중앙부처, 지방자치단체기관, 교육청에서 사용하는 기능분류시스템이 있으며 최근 국·공립 일부 대학교에서도 기능분류시스템을 도입하여 운영하고 있다. 현재의 기능분류시스템은 업무관리시스템에 단위과제 정보를 제공하며, 업무관리시스템은 단위과제 정보를 상속받아 단위과제카드를 만든 후 문서를 기안하여 편철 할 수 있다. 기록관리시스템은 기능분류시스템의 단위과제 정보를 받고, 단위과제 보존기간을 관리한다. 기능분류시스템은 분류체계 관리를 통해 업무관리시스템과 기록관리시스템을 연결하여 기록의 연속적인 관리를 지원해 주는 연결고리 역할을 하고 있다.

기능분류시스템을 도입한 기관은 다양한 행정정보시스템을 사용하고 있으나 업무관리시스템에서 생산된 기록만을 기록관리시스템으로 연계 인수 받고 있다. 기능분류시스템은 정책분야, 정책영역, 대기능, 중기능,

소기능, 단위과제를 등록관리 할 수 있는데 분류유형이 각각인 행정정보시스템의 분류체계를 수용하기 어렵다. 행정정보시스템에서 생산된 기록물을 기록관리시스템으로 이관 받기 위해서는 행정정보시스템의 분류 정보를 기록관리시스템으로 기록물건과 함께 이관 받아야 하는데 현재의 기능분류시스템은 업무관리시스템을 고려하여 기능 구현이 되어 기관내 전자적으로 생산되는 기록물을 연계인수 방법으로 이관 받을 수 없어 기관의 기록물 누수가 심각하다. 이에 따라 정부산하공공기관은 기관 고유의 미션에 따라 수행을 위해 사용중인 행정정보시스템의 기록물을 기록관리시스템으로 인수받고, 기록관리기준표를 시스템적으로 관리하기 위해서는 분류체계 정보를 관리할 수 있는 분류시스템⁷⁾이 요구된다.

3. 분류체계관리시스템 기능요구사항 분석

정부산하공공기관의 업무 특성을 반영한 분류체계관리시스템 개발을 위해 2017년 3월부터 5월까지 약 3개월간 5개 정부산하공공기관 기록물전문요원을 대상으로 ‘기관의 분류체계 현황과 기록관리기준표 도입 및 활용방안’에 대한 내용으로 심층면담을 수행하였다. 이를 통해 업무수행 관련 기능요구사항과 기록관리기준표 도입시 요구되는 기능을 분석하였다. 업무수행 관련 기능요구사항 분석은 정부산하공공기관에 기록관리시스템이 분류체계관리시스템과 연계 운영되는 구조로 도입된다는 가정하에, 기록관리기준표 도입시 기능요구사항 분석은 분류체계관리시스템에 기록관리기준표 관리기능이 포함된다는 가정하에 기능요구사항 분석을 수행하였다.

7) 분류시스템(classification systems)은 업무 기능 분석을 통해 기록과 메타데이터 설명이 업무 프로세스를 정확하게 나타내도록 보장 할 수 있어야 한다.

1) 업무수행 관련 기능요구사항

정부산하공공기관은 고유의 미션 수행을 위해 다양한 행정정보시스템을 도입하여 운영하고 있다. 한국수력원자력이 2015년 수행한 ‘기록물관리기준 및 분류체계개발사업’에서 자체적으로 조사한 전자기록생산시스템 활용현황에 따르면, 전자문서시스템을 통해 기안·보고·알림 문서가 주로 생산되고 있으며, 그 외 설계도서, 참고서, 도면, 전자파일 형태의 자료, 필름자료 등은 160여개 행정정보시스템에서 생산되고 있다고 한다(한국수력원자력 2015). Richard(2005)는 ‘보존 기록⁸⁾’에 대한 용어정의에서, 조직의 기록 중 3~5% 정도가 보존 기록의 가치를 가진다고 추산하였다. 정부산하공공기관의 경우 전자문서시스템으로 생산되는 기록의 상당수는 반복적으로 생산되는 폐기(weeding) 대상 기록물인 반면 고유의 업무수행을 위해 사용중인 행정정보시스템에서 생산되는 기록물 중에는 보존기록이 상당수 있을 것이라 판단된다. 예를 들어, 에너지 생산 업무를 미션으로 하는 A 기관은 에너지 발전 과정 중 다양한 유형의 기록이 생산된다. 이 중에 중요 기록(vital record)은 발전기가 정지되었을 때 생산하는 ‘발전 정지 보고서’ 등의 기록으로 에너지 발전과정에 발생하는 중요기록물이다. 이들 기록은 업무의 신속한 처리를 위해 별도의 결재과정 없이 행정정보시스템에서 생산된다. 반면, 발전업무수행과정 중에 발생하는 행정 기록들은 전자문서시스템으로 생산되고 있으며, 행정정보시스템으로 기안하여 전자문서시스템의 결재기능을 활용한 문서는 각각의 시스템에 복본이 생산되어 통제 없이 방치되고 있다(오진관 외 2016). 현재의 업무관리시스템의 기록만을 바라보는 표준기록관리시스템과 같은 시스템 기능 구현으로 정부산하공공기관에 기록관리시스템이 도입된다면 정부산하공공기관의 중요한 기록이 안전하게 관리되기 어렵다.

표준기록관리시스템의 인수 기능과 비교하여 기관에서 생산되는 기록물

8) 기록에 담긴 행정적·법적·경제적·증거적·역사적 정보를 평가한 결과, 영구 보존할 가치가 있다고 판단할 정도의 유용성과 중요성.

인수과정을 알아보면 다음과 같다. 표준기록관리시스템은 연계인수⁹⁾, 등록인수¹⁰⁾의 방법으로 기록물을 인수한다. 연계인수는 시스템적으로 기록물을 인수하는 것을 말하는데 현재는 업무관리시스템에서 생산된 기록물을 연계인수의 방법으로 이관 받고 있다. 행정기관은 빠르고 편리한 대국민 행정 지원을 위해 각종 행정정보시스템을 사용하고 있는데 이들 시스템에서 생산되는 기록물은 표준기록관리시스템으로 인수 되어 관리되지 않고 있는 실정이다. 이런 상황의 원인은 행정정보시스템별로 사용하는 분류체계가 상이하다는 것이 그 이유 중 하나이다. 행정정보시스템에서 생산되는 기록물을 이관 받기 위해서는 분류체계관리시스템에 다양한 분류체계를 등록하여 관리할 수 있는 기능이 필요하다.

정부산하공공기관은 다양한 프로젝트를 수행하며, 본사와 지사로 구분되어 동시적 업무활동이 발생하는 경우가 잦다. 프로젝트는 일반 문서와 다르게 프로젝트의 진행상황별 관리가 요구되는 경우가 많기 때문에 프로젝트 관련 기록물은 착수/중간/완료의 시간 흐름에 따라 프로젝트의 수행과정을 볼 수 있어야 한다. 또한 지사를 둔 경우에는 공통업무를 본사와 각 지사에서 동시적 업무활동이 발생하는 경우가 많은데 이런 경우 본사와 지사를 구분해야 수행부서별 기록을 관리하여 성과평가 등의 자료로 활용할 수 있다. 현재의 철-건 구조로는 프로젝트 업무와 동시적 업무활동 기록물을 체계적으로 관리가 어렵다. 기록물철 계층 구조로 만들어 하나의 기록물철 하위에 서브 기록물철을 만들어 관리할 수 있어야 업무의 수행과정을 의미단위로 이해할 수 있을 것이다. 비전자기록은 물리적인 이유로 한가지 편철만 가능했다. 하지만 전자기록물 시대에는 기록물은 원래의 위치에 두고 여러 측면에서 기록물을 바라 볼 수 있어야 한다.

9) 생산시스템으로부터 생산된 기록물을 인수받는 기능과 영구기록관리시스템으로 생산 현황을 통보하는 기능.

10) 연계인수 이외에 인수한 기록물을 직접 등록할 수 있는 기능.

2) 기록관리기준표 도입시 기능요구사항

우리나라 공공기록물의 보존기간은 7종(영구, 준영구, 30년, 10년, 5년, 3년, 1년)으로 구분되어 있다. 이것은 대량의 종이기록물을 관리할 때 특정일을 기준으로 연도별 이관을 받아 기록물을 정리하는 것이 업무 편의성이 높기 때문이라고 판단된다.¹¹⁾ 왜냐하면 종이기록물은 처리과에서 생산된 대량의 기록물을 매년 기록관으로 이관 받아 관리하기 때문에 특정 보존기간을 설정하여 관리하는 것이 업무를 보다 효율적으로 수행할 수 있기 때문이다. 하지만 전자기록관리 또는 전자적 기록관리 환경에서 보존기간 통제는 시스템을 통해 보다 손쉽게 처리 가능하다. 예를 들어, 동일한 기록물철에 포함된 기록물건이더라도 기록물건에 따라 보존기간은 달라질 수 있고, 보존기간이 7종외에도 특정시점까지가 보존이 필요한 경우, 2년, 4년 보존이 필요한 기록물 등 다양한 기록물 보존기간이 존재할 수 있다. 또한 기록물철 내에는 법규 등에 의해 상대적으로 긴 시간 보유해야 하는 기록물과 그렇지 않은 기록이 섞여 있을 수도 있다.

현재는 기능분류시스템의 단위과제, 전자문서시스템의 단위업무 등록시 보존기간 설정은 보존기간 7종 중에 선택해야 한다(〈그림 2〉 참조). 「2017년 정부산하공공기관 기록물관리지침」에 단위과제(단위업무)의 보존기간 책정에 대한 내용¹²⁾이 제시되어 있다. 기관의 전사적인 기록관리를 위해 작성하는 기록관리기준표는 단위과제에 관리기준을 설정하여 관

11) 공공기록물 보존기간 7종을 만든 연유를 확인하기 위해 각종 자료를 찾아봤으나 명확한 근거를 찾을 수 없어 기록관리 업무 과정을 통해 판단함.

12) “전자기록생산시스템에서 보존기간을 적용하는 경우 단위과제 아래 생성된 단위과제가 드는 그 보존기간 값을 그대로 승계하며, 단위업무 아래 생성된 기록물철은 보존기간을 달리 책정할 수 있다. 다만, 기록물 철의 보존기간은 단위업무의 보존기간을 초과할 수 없으며, 단위업무의 보존기간을 초과하는 기록물 철이 있는 경우 단위업무의 보존기간을 변경하거나, 별도 단위업무를 신설하여 분리한다.”

리하며, 보존기간의 경우 개별 법령의 보존기간을 준수하여 책정하여야 한다. 하지만 단위과제에 포함된 수많은 기록물이 단위과제 수준에서 책정한 보존기간에 모두 수렴할 수 없을 것이다. 정부산하공공기관 기록물관리지침에서 제시한 단위과제(단위업무)의 보존기간 책정은 기록물철 기준으로 기록물을 평가·폐기하는 현재의 표준기록관리시스템의 시스템적 한계로 인한 문제라고도 볼 수 있다. 같은 사안에 보존기간이 동일한 기록물은 기록물철 기준으로 평가·폐기가 필요하지만, 보존기간이 상이한 기록물건은 사안이 종결된 시점부터 별도의 보존기간이 책정되어 폐기할 시점이 도래하였을 때 기록물건별로 평가·폐기할 수 있는 기능이 구현되어야 한다.

〈그림 2〉 전자문서시스템 단위업무 등록화면

Archive		확인	취소
생산현황	단위업무명		
생산현황보고	처리과	테스트1부서	
생산현황통계(누적)	신설일	2003.2.19	
생산현황보고내역	적용기준일	2003.2.19	
이관	단위업무설명		
이관대상목록	보존기간	3년	
파일이관	보존사유		
이관내역	보존방법	<input checked="" type="radio"/> 병행보존 <input type="radio"/> 매체보존 <input type="radio"/> 원본보존	
단위업무관리	보존상소	<input checked="" type="radio"/> 자료관 <input type="radio"/> 전문관리기관	
단위업무코드	비치기록물여부	<input type="radio"/> 필요 <input checked="" type="radio"/> 불필요	
변경내역	비치이관연도		
	예상열람빈도	<input type="radio"/> 높음 <input type="radio"/> 중간 <input checked="" type="radio"/> 낮음	
	열람용도	기타	
	검색여위치	<input checked="" type="radio"/> 기록물철 <input type="radio"/> 기록물건	
	검색어1		
	검색어2		
	검색어3		

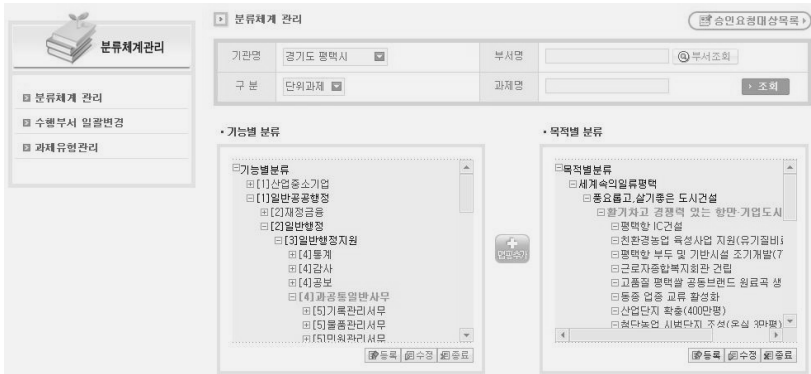
일부 기록물은 기록물 생산시 비공개가 요구되나 특정 사안이 종료된 이후에는 공개할 수 있는 기록물이 있다. 예를들어, 국가안보와 관련된 기록물 중에는 생산시 비공개해야하나 사안 종료 후에는 공개 대상이 되는 기록물이 있으며, 발전업무를 하는 공공기관은 발전소 건설당시 기록물은 비공개해야하나 발전소 건설 후에는 공개해야하는 기록물도 있다. 현재는 생산시 비공개 요구되는 기록물의 경우 비공개 처리되어 생산된 후 사안 종료시 공개로 전환해야하지만 기록물 생산 당시 비공개 사유에 대한 이력정보가 없어 공개재분류시 기록물을 재평가하고 공개로 전환해야 한다. 이로 인해 기록물 생산 당시 비공개 사유를 근거한 기록물 통제가 이루지지 못하고 있다.

기관의 기록을 보다 효율적으로 관리하기 위해 단위과제를 고유, 처리과 공통, 기관 공통, 유사공통¹³⁾ 기능 유형으로 일반적으로 구분하여 관리한다¹⁴⁾. 지방자치단체 기능분류체계관리시스템에서 공통 단위과제는 설정은 ‘일반공공행정(정책분야) > 일반행정(정책영역) > 일반행정지원(대기능) > 과공통일반사무(중기능)’ 하위 분류체계를 조회하여 단위과제를 등록한다(행정자치부 2013)(그림 3) 참조. 일부 정부산하공공기관은 공통 단위업무를 ‘공통(대기능) > 공통(중기능) > 공통(소기능) > 기록관리(단위업무)’로 관리하는 기관도 있다. 현재는 분류체계의 단계를 맞추기 위해 상위단계의 용어와 비슷하거나 동일한 용어를 반복적으로 사용하고 있는 것이다. 시스템은 유연하고 사용자의 편의에 따라 시스템 기능을 사용할 수 있어야 하는데 단계가 고정되어 있어 불필요한 단계를 추가적으로 넣어 관리해야한다. 2~5단계로 분류트리가 완성되는 단위과제를 위해 시스템은 분류트리의

- 13) 고유기능: 각 기관이 법령 등에 의해 기관의 설립목적을 달성하기 위해 수행하는 기관 자체의 고유한 기능. 처리과 공통기능: 과 단위에서 공통적으로 수행하는 기능. 기관 공통기능: 기관 단위에서 그 조직을 유지하기 위하여 일반적을 수행하는 기능. 유사 공통기능: 동일 수준에서 유사한 업무를 수행하는 기관들의 기능을 표준화한 기능.
- 14) 정부산하공공기관의 경우 기관에 따라 본사공통/사업소공통, 본사공통/지사공통 등으로 기관의 구조 등에 따라 여러 유형이 사용되고 있다.

마지막 분류를 단위과제로 인식할 수 있어야 하고, 기능유형별 관리를 기관의 특성에 맞춰 지원된다면 집합체 관리를 현재보다 효율적으로 수행할 수 있을 것이다.

〈그림 3〉 지방자치단체 기능분류체계시스템의 분류체계 관리 화면



기록관리 현장에서는 형식적인 기록관리기준의 관리로 기관의 실질적인 기록관리가 어렵다고 토로하는 기록물전문요원이 많다. 기록관리기준표는 “기록의 전 생애에 걸쳐 실질적이고 일관된 관리 지침을 제공해야 한다”라고 적시한 Shepherd & Yeo(2002)에 따라 실질적이고 일관된 관리 지침을 제공하기 위해서는 기록물전문요원의 수작업이 아닌 시스템적으로 기록관리기준표를 관리하여 활용 할 수 있어야 할 것이다.

4. 분류체계관리시스템 기능 설계

본 장에서는 기능요구사항 분석결과를 토대로 정부기능분류시스템에서 구현되지 않은 기능을 설계하였다. 설계 방향을 정리해 보면 〈표 3〉¹⁵⁾과

같다. 설계한 기능은 다양한 행정정보시스템의 분류체계를 관리하고, 기관 고유의 기록물을 체계적으로 관리하며, 기록관리기준을 시스템적으로 관리하기 위해 분류체계관리시스템에서 핵심으로 탑재되어야 할 기능이다.

〈표 3〉 분류체계관리시스템의 기능요구사항과 기능 설계 방향

기능요구사항	기능 설계 방향
다양한 행정정보시스템의 분류체계를 등록하여 관리 할 수 있어야함	행정정보시스템의 분류체계를 등록 할 수 있는 '다중 분류체계 등록 기능' 설계
프로젝트, 동시적 업무활동 등의 기록물 관리를 위해 기록물철의 계층구조 필요	집합체 관리를 위한 '기록물철의 계층구조 설정 기능' 설계
보존기간 일정관리, 공개시점 관리 필요	처분일정, 공개유예 관리를 할 수 있는 '기록관리기준 관리 기능' 설계

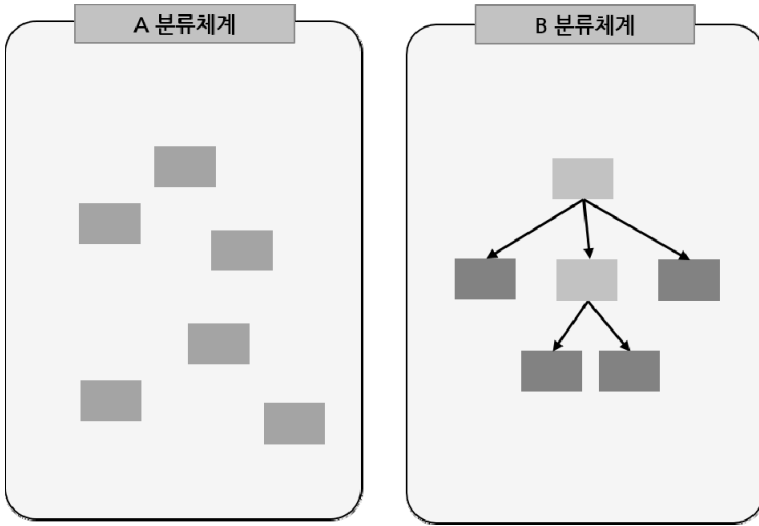
1) 다중 분류체계 등록 기능

분류체계관리시스템 기능 설계에 우선적으로 요구되는 것은 기관 행정정보시스템의 분류체계를 담을 수 있는 '다중 분류체계¹⁶⁾ 등록 기능'이다. 다중 분류체계를 시스템에 등록하여 관리하기 위해서는 기관에서 사용하고 있는 행정정보시스템의 분류체계 유형 분석이 필요하며 그 유형은 2가지로 구분할 수 있다. 첫 번째 유형은 〈그림 4〉와 같이 계층구조가 없는 'A 분류체계 유형'이며, 두 번째 유형은 2단계 이상의 계층 구조를 가지는 'B 분류체계 유형'이다.

15) 기능 설계시 분류체계와 집합체 개념을 명확히 구분하여 설계를 진행하였으며, 기존의 '단위과제'는 '단위기능', '보존기간'은 '처분일정' 용어로 대체하여 사용하였다.

16) '다중 분류체계'란 각각의 행정정보시스템에서 문서 생산을 위해 사용하고 있는 '시스템 분류체계'와 생산된 기록물을 특별한 목적(주제)에 따라 분류한 '목적별 분류체계'를 총칭한다.

〈그림 4〉 행정정보시스템의 분류체계 유형

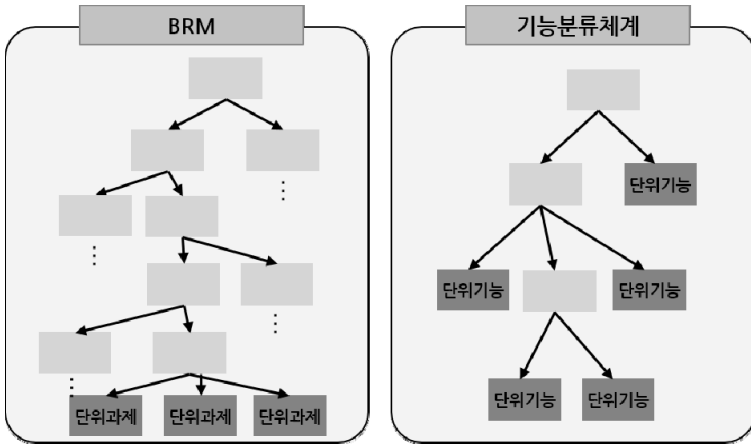


‘기능분류체계¹⁷⁾’는 계층 구조를 가지는 B 분류체계 유형으로 볼 수 있는데 기관의 전사적 업무기능에 따라 분류한 분류체계를 말한다. 행정기관은 2007년부터 기능분류체계시스템을 도입하였으며, 이때부터 기록관리기준표를 사용하여 단위과제에 보존기간, 비치여부, 공개여부, 접근권한 등의 관리 기준을 설정하여 기록을 관리하고 있다. 행정기관에서 사용 중인 BRM은 행정자치부에서 배포하는 상위 4단계 하위에 각 기관의 특성에 맞춰 5, 6단계를 만들어 사용할 수 있다. 하지만 정부산하공공기관은 자체적으로 기록관리가 가능하기 때문에 행정기관과 같이 BRM 6단계를 반드시 준용할 필요가 없으며, 필요에 따라서는 3, 4단계 때로는 7, 8단계의 분류가 필요할 수도 있다. 〈그림 5〉는 6단계로 고정된 BRM과 계층이 유연한 기능분류체계의 구조를 표현한 것이다. BRM의 마지막 6단계에 관리기준 정보가 포함

17) 본 연구에서 기능분류체계는 기관의 모든 업무 기능이 기능분류체계에 수렴한다고 전제하였다.

된 계층을 단위과제라 명명하는데 비해 본 연구에서 언급한 기능분류체계의 마지막 계층을 단위기능¹⁸⁾이라 명명하였다. 단위과제에 보존기간, 공개여부, 접근권한 등의 관리기준이 포함되어 있듯이 단위기능에도 관리기준 정보가 포함되어 있다.

〈그림 5〉 계층 구조가 다른 BRM과 기능분류체계

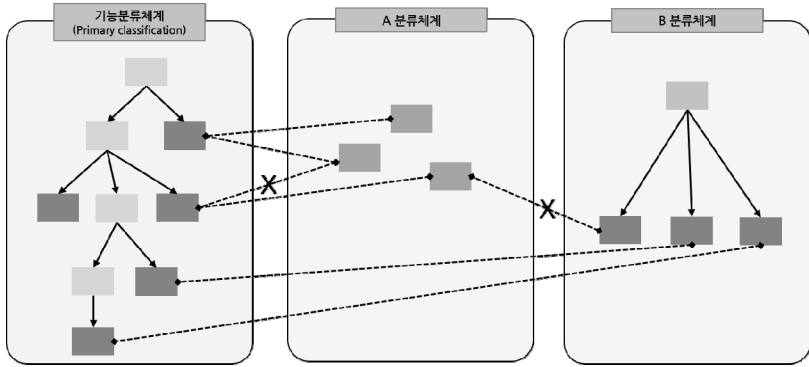


각각의 분류체계 최하위 계층에 관리기준 값을 설정하는 것은 기록관리가 복잡해지고, 통제가 어려워 질 수 있다. 그래서 기관의 전사적 업무 기능분석을 통해 수립된 기능분류체계를 기본(primary) 분류체제로 하여 관리기준 값을 설정하고, 행정정보시스템의 분류체계는 기본 분류체계와 매핑하여 관리기준 값을 상속받아 관리할 수 있어야 할 것이다. 기능분류체계의 단위기능과 A, B분류체계의 최하위를 1:N 형태로 매핑하였다(〈그림 6〉 참조). 만약 A, B 분류체계 최하위에 2개 이상의 단위기능과 매핑이 된다면 관리정보의 충돌이 생겨 관리정보를 선택해야하는 문제가 발생할 수 있기

18) '단위기능'은 행정기관에서 사용하고 있는 BRM의 최하위 단계인 '단위과제'와 성격이 비슷하지만, 단위기능의 경우 반드시 6단계로 고정되지 않는다는 차이점이 있다.

때문에 1:N 형태로 매핑이 이루어져야 한다. A분류체계와 B분류체계 간의 매핑은 관리정보를 가지지 않은 최하위 계층이 존재할 수 있으므로 기능분류체계와의 매핑만 가능해야 한다.

〈그림 6〉 관리기준 상속을 위한 분류체계 간의 매핑



분류체계관리시스템에 다중 분류체계가 등록 되었다면 각각의 행정정보 시스템은 분류체계관리시스템과 연계하여 분류정보를 받아와 기록을 생산하면 된다. 분류체계관리시스템은 기관의 인사정보를 관리하는 HR시스템과 같은 형태로 전자기록생산시스템에서 활용할 수 있어야 한다.

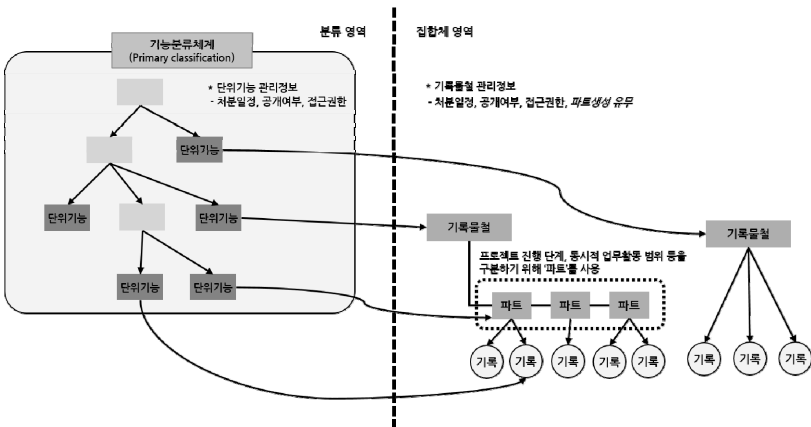
2) 집합체의 계층구조 설정 기능

기능요구사항 분석을 통해 케이스 업무, 프로젝트성 업무, 동시적 업무 등의 기록물 관리를 위해 기록물철의 계층구조가 필요하다고 확인하였다. 현재 전자문서시스템을 사용하는 기관의 경우에는 기록물철 > 기록물건, 업무관리시스템을 사용하는 기관의 경우에는 단위과제카드 > 기록물건의 철-건 구조로 되어 있다. 표준기록관리시스템은 기존의 전자문서생산시스

템 체계하에 만들어져서 철 단위로 기록물을 이관, 평가의 업무 행위가 이루어져 기록물철 하위에 계층을 만들어 기록물을 관리하지 못하고 있다. 하지만 기록물 건 단위 이관, 평가가 가능하다고 전제하면 철-건 구조로만 고정하지 않고, 기록물철 하위에 파트를 만들 수 있다면 기록을 보다 효율적으로 관리 할 수 있다(설문원, 천권주 2005).

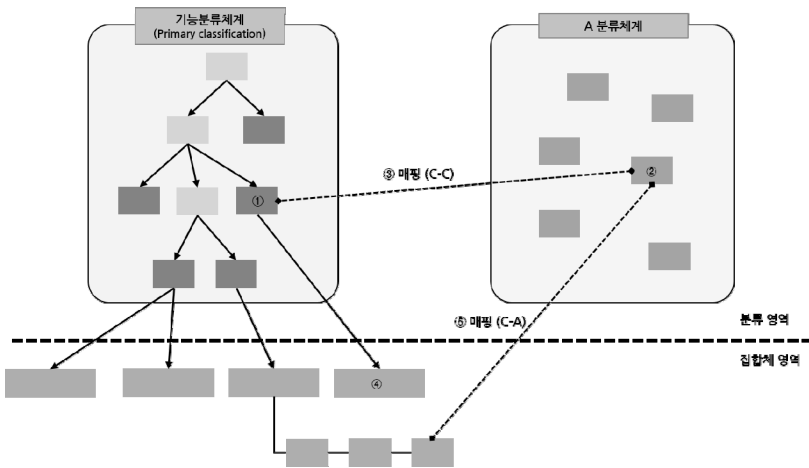
본 연구에서는 기록물철 하위에 계층을 만들어 케이스 업무, 프로젝트성 업무, 동시적 업무활동을 통해 생산되는 기록물 효율적으로 관리 할 수 있는 기능을 설계하였다(〈그림 7〉 참조). 기록물철 하위에 파트는 기록물철의 관리기준 정보를 그대로 받을 수 있으며 필요에 따라 다른 단위기능의 관리기준 정보를 상속 받을 수 있다. Moreq 2010에서는 집합체의 어느 계층 수준에도 분류 클래스를 적용할 수 있게 하였으며, 심지어 개별 기록에도 분류 클래스를 적용할 수 있도록 융통성을 부여하고 있다. 분류체계관리시스템은 기록물철, 파트 뿐만 아니라 기록물건도 단위기능에 연결하여 보존기간을 상속 받을 수 있어야 고유업무가 세분화된 정부산하공공기관에서 기록관리가 효율적으로 수행될 수 있다.

〈그림 7〉 분류와 집합체 영역의 구분과 집합체 계층구조



분류체계와 폴더의 매핑은 분류 유형에 맞는 기록물을 분류하여 활용하기 위함이다. 행정기관에서 사용하고 있는 목적별 분류체계가 이 기능과 유사하지만 목적별 분류체계는 기능별 분류체계만 매핑이 가능하다. 본 설계에서는 분류체계와 집합체의 매핑을 통해 보다 세분화된 분류가 가능하도록 기능 설계를 하였다. <그림 8>은 분류체계와 집합체를 매핑하는 방법을 나타낸다. 매핑 순서는 기능분류체계의 단위기능을 사용하는 A 분류체계의 최하위 계층과 매핑(Classification-Classification; C-C)을 한다. 이렇게 매핑이 되면 기능분류체계의 단위기능을 선택하여 만든 집합체는 A 분류체계의 검색에서도 확인을 할 수 있다. A 분류체계로 의미 있는 기록물을 조직화하여 관리하기 위해서는 분류체계와 집합체 매핑(Classification-Agregation; C-A)을 통해 A 분류체계로 관련 있는 기록을 모아서 관리 할 수 있다.

〈그림 8〉 분류체계와 집합체 매핑



3) 기록관리기준 관리 기능

기록물철의 보존기간은 단위업무의 보존기간을 초과 할 수 없으므로 단위 업무의 보존기간을 초과하는 기록물철은 단위업무의 보존기간을 변경하거나, 별도 단위업무를 신설하여 분리해야 한다(국가기록원 2017). Moreq2010은 업무 분류(class)에 보유 및 처분 정보를 연계 시키도록 한다. 분류체계의 각 단위과제에 처분일정이 붙게 되면 해당 단위과제에 속한 기록에 처분일정이 상속되는 구조이다. 대신 기록이 속한 단위과제로부터 상속받는 기본 처분일정이 있지만 특정 기록에만 다른 처분일정을 적용하여, 상속받은 기본 처분일정보다 우선하도록 한다. 하나의 집합체에 속한 기록들이 서로 다른 분류체계에 속할 수 있다. 즉, 하나의 집합체에 속하는 기록들이 서로 다른 시점에 처분될 수 있다.

본 연구에서는 기록의 처분을 위해 처분일정 관리를 별도의 서비스로 구분하였으며, <그림 9>는 처분일정 관리를 위한 기록관리 템플릿이다. 처분일정 기능의 구성은 처분일정명, 처분조건, 보존기간, 처분예정일, 처분방법, 처분보류, 관련근거, 비고로 구성된다. 처분일정명은 기관의 기록물 처분 유형 분석을 통해 일정명을 정의할 수 있다. 처분조건, 보존기간, 처분예정일은 기록물 처분을 위한 시점 정보를 입력하는 컬럼으로 기산점을 정의하는 처분 조건, 기록물을 보존하는 기간을 나타내는 보존기간, 처분 조건과 보존기간에 따라 처분예정일이 결정된다. 처분방법은 보존기간 만료후 이루어지는 처분 행위를 나타내며 행위의 종류에는 폐기, 재검토, 이관 등이 있다. 처분보류는 처분일정이 도래하였지만 소송이나 기관 자체적인 판단에 따라 처분을 일시를 보류한다.

<그림 9> 기록관리 템플릿 예시

처분일정명	처분조건	보존기간	처분예정일	처분방법	처분보류	관련근거	비고
<input type="checkbox"/> 2017년 주요업무	기록물철 종료 후	7년	-	재검토	√	공공기록물법 시행령 별표 1에 근거	
<input type="checkbox"/> 12대 이사장 예산사용 문서	현 이사장 퇴임시	날짜지정	2019.10.31	폐기	-	공공기록물법 시행령 별표 1에 근거	
<input type="checkbox"/> 채용관련 업무	채용완료 후	20년	-	폐기	-	채용관련 사내 규정에 근거	

기록물유형에 따라 공개유예를 설정할 수 있어야하고, 특정시점 이후에는 공개 기록물이 될 수 있어야한다. 이를 위해서는 기록물 생산시 보존기간 설정뿐만 아니라 공개유예정보를 함께 입력하여 기록물을 생산 할 수 있어야 한다. 공공기관의 투명한 운영과 설명책임성 실현을 위해서는 반드시 비공개해야 할 기록물 제외하고는 공개해야 한다.¹⁹⁾ 최근 정보공개포털 등을 통해 기관의 정보공개 요청이 증가하고 있으며, 잘못된 정보공개로 인해 여러 피해사례가 발생하고 있다. 특히 원문정보공개 서비스는 점차적으로 확대되어가고 있어 대량의 정보공개로 인한 개인정보, 민감정보 등의 노출로 인한 문제가 많아지고 있다. 이를 위해서는 기록물 생산당시부터 공개유예 관리를 해야 한다.

5. 맺음말

본 연구는 행정기관에 비해 기록관리를 위한 시스템 도입이 늦은 정부산하공공기관을 대상으로 기관의 기록관리 근간이 되는 분류체계를 관리 할 수 있는 시스템 기능 설계를 목적으로 수행하였다. 연구를 통해 각종 행정정보시스템에서 자체적으로 사용하는 분류체계를 담을 수 있고, 케이스 업무, 프로젝트성 업무, 동시적 업무 등의 기록물 관리가 가능한 기록물철 계층구조를 설계하였으며, 기록관리기준표를 시스템으로 관리 할 수 있는 기능을 설계하였다.

‘다중 분류체계 등록 기능’은 다양한 행정정보시스템에서 사용 중인 분류체계를 분류체계관리시스템에 등록하여 관리 할 수 있는 기능이다. 정부산

19) 공개 설정된 기록물은 원칙적으로 부분 또는 비공개로의 공개재분류가 불가능하며, 「공공데이터의 제공 및 이용활성화에관한법률」(2013.10.31 시행)에 따라 안전행정부-국가기록원-각급 기관의 시스템 연계를 통해 공개로 설정된 공문은 결재완료 즉시 해당내용 본문 전체가 인터넷으로 일반 국민에게 공개가 됨.

하공공기관은 기관 고유의 미션 수행을 위해 다양한 행정정보시스템을 사용하고 있으며, 이들 시스템에서 상당수의 보존기록이 생산되고 있는 것을 확인하였다. 현재까지 공공기록물관리는 업무관리시스템이나 전자문서시스템에서 생산되는 전자 기록만 연계인수를 통해 기록관리시스템으로 관리되었다. 기관에서 생산되는 모든 전자기록이 기록관리시스템 체계하에 관리되기 위해서는 다양한 분류체계를 관리할 수 있는 시스템이 요구된다.

‘집합체 계층 구조 설정 기능’은 기존 철-건의 고정된 구조를 탈피하고, 집합체와 기록계층을 유연하게 연결하여 생산단계에서부터 기록의 의미딩 어리를 잘 관리할 수 있는 기능이다. 정부산하공공기관은 프로젝트, 동시적 업무활동 등의 업무가 지속적으로 발생하고 있는 것을 확인 하였다. 이런 기록물을 체계적으로 관리하기 위해서는 집합체 계층 구조 설정이 필요하다. 하지만 대부분의 정부산하공공기관에서는 철-건 구조로 문서를 생산하는 전자문서시스템을 사용하고 있어 시스템을 업그레이드하거나 새로운 시스템을 도입하여 보다 체계적인 기록관리가 요구된다.

‘기록관리기준 관리 기능’은 처분일정과 공개유예 관리를 할 수 있는 기능이다. 우리나라 공공기록물의 보존기간은 7종으로 고정되어 있다. 하지만 하나의 집합체에 속하는 기록은 사안에 따라 다른 시점에 처분 될 수 있다. 또한 기록물유형에 따라 공개유예를 설정하고 특정시점 이후에 공개될 기록물이 있다. 종이 기록물 시대에는 기록물 건 단위관리가 어려웠지만 전자 기록물 시대에는 기록물 건뿐만 아니라 컴포넌트에 대한 처분일정, 공개여부 관리가 시스템적으로 가능하다. 기록관리기준 관리 기능 강화를 통해 실효성 있는 공공기록물 관리가 필요하다.

정부산하공공기관의 기록관리는 기관의 특수성에 맞춘 관리가 요구된다. 이를 위해서는 기록관리를 위한 검증된 시스템이 필요하다. 하지만 시장에 나와 있는 기록관리 솔루션은 제한적이며 기관 전사적인 분류체계를 관리할 수 있는 시스템은 부재한 상황이다. 본 연구가 정부산하공공기관의 기록물을 효율적으로 관리하기 위한 시스템 개발의 디딤돌이 되었으면 한다.

〈참고문헌〉

- 국가기록원. 2014. 지방자치단체 기록관리기준표 표준.
- 국가기록원. 2016. 2016년 정부산하공공기관 기록물관리 지침.
- 국가기록원. 2017. 2017년 정부산하공공기관 기록물관리 지침.
- 문찬일. 2016. 기초지방자치단체 기능분류체계(BRM)의 단위과제 구축 사례. 『기록학연구』, 49: 247-275.
- 배성중, 김태영, 오효정, 김용. 2016. 교육대학교의 표준 기록관리기준표 개발에 관한 연구. 『한국문헌정보학회지』, 50(2), 119-145.
- 오진관, 조윤희, 임진희. 2016. 정부산하공공기관의 업무관리시스템 기능 사례 연구. 『한국기록관리학회지』, 16(2), 81-112.
- 이미영. 2007. 기록관리기준 조사 및 작성에 관한 연구. 『기록학연구』, 15, 185-218.
- 이세진, 김화경. 2016. BRM 정비를 통한 기록관리기준표 개선사례. 『기록학연구』, 50, 273-309.
- 서울시. 2013. 사업보고서, 2013 서울시 기능분류모델(BRM) 및 기록관리기준표 정비 사업.
- 설문원, 천권주. 2005. 전자기록철의 구조와 관리방안. 『한국기록관리학회지』, 5(2), 49-72.
- 설문원. 2006. 공공업무의 체계적 기록화를 위한 보유일정표 설계 방안. 『한국문헌정보학회지』, 40(4), 199-219.
- 설문원. 2011. 예술기록의 분류와 정리에 한 연구. 『한국기록관리학회지』, 11(2), 217-247.
- 정부혁신지방분권위원회. 2003. 참여정부의 전자정부 로드맵.
- 정상희. 2016. 광역지방자치단체 단위과제 운영에 관한 연구. 『기록학연구』, 49, 327-359.
- 한국국가기록연구원. 2004. 전자기록관리의 이해. 한국국가기록연구원.
- 한국기록관리학회. 2013. 기록관리론 증거와 기억의 과학. 서울: 아세아문화사
- 한국기록학회. 2008. 기록학 용어사전. 서울: 역사비평사.
- 한국수력원자력. 2015. 기록물관리기준 및 분류체계개발사업.
- 행정자치부. 2006. 정부기능분류모델(BRM) 교육자료.
- 행정자치부. 2006. 정부기능연계시스템 고도화 사업계획서.
- 행정자치부. 2013. BRM시스템 교육교재-3.분류체계 관리.
- DLM Forum, 2010. Modular Requirements for Records Systems.
- Shepherd & Yeo, 2003. Managing records, UK: Facet Publishing.
- Pearce-Moses, Richard. 2005. A Glossary of Archival and Records Terminology, Archival Fundamentals Series II, The Society of American Archivists.

〈참고 사이트〉

국가기록원 홈페이지, <http://www.archives.go.kr/next/manager/archiveStandard.do>.