

경기천년 기념사업 기록관리기준표 작성

3.1 기록물 분류 기준 수립

재단의 사무관리규정시행규칙에서는 기록물분류기준표를 제시하고 있지만, 앞서 수행한 재단의 기록관리 현황 조사를 통해 현행 분류체계에서는 다음과 같은 문제점을 확인할 수 있었다.

- 첫째, 기록물분류기준표를 토대로 처리과의 단위업무를 분류할 수 없으며
- 둘째, 단위업무가 분류의 기본단위로 사용되지 않으며
- 셋째, 현행 공공기록물 분류체계와 일치하지 않는다.

따라서, 천년사업기록물의 분류를 위한 새로운 분류체계의 수립이 필요하다고 판단하였고, 이에 국가기록원에서 제시하는 공공기록물관리기준 및 방법을 중심으로 국내의 기록물 분류 기준에 대한 연구자료를 살펴보았다.

기록의 분류는 논리적으로 구조화된 체계와 방법, 그리고 분류체계 속에 표시된 절차상의 규칙에 따라 만들어진 범주 속에 기록을 체계적으로 확인하고 배치하는 것으로, 기록의 분류방식은 조직별^{출처별} 분류와 기능별^{업무별} 분류 방식이 일반적이다.¹⁷ 현재 국내에서는 두 가지의 기준표를 사용하고 있는데, 기록물분류기준표와 기록관리기준표가 이에 해당한다.¹⁸

국내 기록관리제도에서 업무 기반의 분류체계가 도입된 것은 1999년 제정된 〈공공기록물법〉을 통해서였으며, 이때 기록물 분류제도로 채택된 것은 ‘기록물분류기준표’이다. 이는 조직 및 기능을 토대로 생산된 기록물을 처리과 및 단위업무별로 관리하는 방식이며, 기록물분류기준표의 운영이나 기록물관리 업무를 수행하는 운영체계의 기본단위는 처리과, 분류의 기본단위가 되는 것은 단위업무이다.

이후, 2006년에 〈공공기록물법〉이 전면 개정되면서 기록물 분류제도는 ‘기록

注17 국가기술표준원, 「문헌정보 기록관리 제1부:일반사항(KS X ISO 15489-1)」, 2007. p7

注18 기준표는 기록물의 체계적 관리를 위한 기준을 제시하는 자료로 공공기관은 공공기록물법 시행령 제25조에 따른 기능 분류체계로 구축 정비해야 한다.

표3. 기록물 분류제도

및

표4. 2016-2018 문화예술본부의 조직개편

물분류기준표'에서 '기록관리기준표'로 변경되었다. 그 이유는 기록물분류기준표의 운영상 문제점과 업무분류와 기록분류의 상이한 분류체계를 개선하기 위한 조치였다.¹⁹ 기록관리기준표에서 적용하고 있는 정부기능분류체계는 행정기관의 업무 및 관련된 정보를 체계적으로 관리·활용하기 위하여 행정기관의 업무를 기능 중심으로 분류하는 것을 의미한다. 기능을 중심으로 기록을 분류할 경우 기록이 생산되고 사용된 맥락을 제공할 수 있다는 점에서 이점이 있다. 두 기준표에 대해서는 각 각을 비교한 <표 3>에서 보다 상세한 내용을 확인할 수 있다.

이상의 문헌조사 바탕으로 천년사업기록물을 체계적으로 분류하고 향후에도 지속적으로 관리할 수 있는 기준표가 무엇인지 좀더 구체적으로 알아보고, 재단의 기록물관리 현황에 비추어 다음과 같은 기준을 토대로 분류기준을 설정하고자 한다.

- 재단의 특성을 반영할 수 있는 분류제도
- 현행 기록분류제도와와의 연계성

현행 공공기록물법에서 표준으로 삼고 있는 분류제도는 기록관리기준표이지만, 전자문서시스템 환경 기반의 기능분류로서 기록물분류기준표는 여전히 통용되고 있으며 기록관리기준표를 도입하지 않은 공공기관 산하 기관에서 사용하는 분류표로 인정받고 있다.²⁰

기록물분류기준표에서 단위업무를 신청하고 운영하는 것은 처리과의 역할이지만, 단위업무의 타당성 검토·등록 및 기록물분류기준표의 작성·고시 등의 모든 관리업무는 중앙기록물관리관인 국가기록원이 담당한다. 하지만, 지난 2006년 4월부터 2013년 1월까지 국가기록원에서 고시한 1,460건의 기록물분류기준표 중에서 재단을 비롯 유사 기관의 기록물분류기준표는 찾을 수 없었다. 따라서, 재단에서 기록물분류기준표를 운영하기 위해서는 자체적으로 기록물분류기준표의 작성·고시·지도·감독 및 운영상의 모든 업무를 수행해야 되는데, 현재는 이를 수행하기 위한 업무분장이나 실무적으로 검증할 수 있는 기준·규칙·절차가 마련되어 있지 않다.

기록물분류기준표에서 분류의 기본단위는 단위업무이지만 실제 기록의 분류는 처리과별로 먼저 이루어진 뒤에 처리과 내에서 단위업무별로 분류가 이루어지며, 이는 분류기준으로서 조직^{조직}이 기능^{업무}에 우선한다고 볼 수 있다. 이러한 분류방식

注19 국가기록원에서 각급기관의 기능에서부터 단위업무까지 관리하다보니 운영상의 비효율성이 있었고, 이는 단위업무에서 업무분류가 제대로 이루어지지 않는 문제로 이어졌으며, 정부부처의 대-중-소기능과 연계상의 문제로 확대되었다. 한편, 기록물분류기준표의 분류체계와 상이한 정부기능분류체계가 업무관리시스템에 도입되면서 업무과정에 기반을 둔 체계적인 기록관리 수행이 곤란하게 되었다. 이는 앞서 언급한 문제점과 더불어 기록관리기준표 도입의 추진배경이 되었다. 국가기록원, 기록관리혁신 세부추진계획, 2006. 04.

注20 다만, <공공기록물법 시행령> 제3조에 따르면 단위과제별로 기록물이 분류되는 전자기록생산시스템이 도입되지 않은 지방자치단체와 공공기관에 대해서도 2018년부터는 기록관리기준표로 전환해야 함을 의무로 명시하고 있다.

표5. 기능분류체계 수립을 위한 자료조사 목록
및
그림4. 경기문화재단 조직도

은 조직구조를 반영한다는 점에서 기본적인 분류기준이 될 수 있다는 장점이 있는 반면 조직개편에 따라 영향을 받는다는 한계가 있다. <표 4>는 재단의 최근 5년 간의 조직개편^{본부-실-팀}을 정리한 내용이며 이와 같이 조직 개편이 잦은 여건을 고려했을 때, 조직을 기록의 분류 기준으로 설정하기에는 다소 무리가 있다고 판단하였다.

이에 비해, 기록관리기준표는 지난 10년 이상 지속된 분류제도이며 현재도 이를 표준화하기 위한 많은 노력이 진행되고 있다는 점에서, 무엇보다도 기준표의 고시 주체가 재단이라는 점과 기능별 분류가 조직별 분류에 우선할 경우 기록의 분류에 보다 안정적인 기반을 제공할 수 있는 점을 고려하여 재단의 기능분류체계 수립을 위한 연구조사를 수행하고 이를 경기천년 기념사업 기록물 관리에 적용해 보고자 하였다.²¹

3.2 기능분류를 위한 자료조사

재단 및 문화사업팀의 기능분류체계 수립을 위해서 조사한 자료의 목록은 <표 5>의 내용을 통해 확인할 수 있으며, 이를 토대로 업무기능 및 단위과제 도출을 위한 연구를 수행하였다. 기능의 유형은 다음과 같다.

- 기관 고유 기능
 - 기관 설립 목적 구현을 위해, 타 기관에서 수행하지 않는 기관이 고유하게 수행하는 업무^{기관 설립 및 운영의 목적이 되는 업무}
- 공통기능
 - 각 부처에서 공통적으로 수행하는 기능^{기관 공통 기능}
 - 과/팀에서 공통적으로 수행하는 기능^{처리과 공통 기능}

기관 고유 기능 도출을 위해 재단의 조직을 먼저 확인하였다. <그림 4>에서 보이듯, 재단의 조직은 1레벨에서 감사역, 정책실, 경영본부, 문화예술본부로 나뉜다. 각 조직별로 수행기능이 뚜렷이 구분되는데, 재단의 고유 기능을 수행하는 부서는 문화예술본부이고, 다른 본부/실의 부처는 타 기관의 공통기능 혹은 재단 전체 관리감독의 기능을 수행하고 있다. 이에 따라 재단 전체를 대상으로 기관 고유기능과 공통기능을 도출하는 것은 어렵다는 판단을 하였고, 재단의 고유 기능을 수행한 문화예술본부로 기능분류체계의 대상을 한정하고, 문화예술본부 내의 팀/센터를 대상으로 처리과 공통기능을 도출하고자 하였다.

注21 기능분류의 원칙에 있어서는 기능별 분류체계와 목적별 분류체계가 있다. 기능별 분류체계는 기능수준에 따라 정책분야-정책영역-대기능-중기능-소기능-단위과제로 분류하고, 목적별 분류체계는 각급기관의 정책목적을 달성하기 위해 정책수준에 따라 임무-전략목표-성과목표-관리과제로 분류한다. 다만, 목적별 분류체계의 경우 관리과제를 기능별 분류체계의 관련 단위과제와 연

**표6. 경기천년 기념사업 중 역점사업 분류
및**

표7. 2017~2018 예산과목과 수행사업

다음으로, 문화예술본부의 기능과 조직을 비교하기 위해 재단에서 공표한 역점사업과 그에 따른 ‘전략목표-전략과제’를 확인하였다.²² 2014년부터 2018년까지의 역점사업 및 관련 내용을 확인한 결과, 2014년에는 부서별로 전략목표를 세우고, 전략과제 및 해당 사업을 3단계로 구분하고 있으며 2015년에는 조직의 1레벨을 전략목표로 구분한 뒤 전략과제 내에서 부서 및 각 부서별 과제를 나눈 뒤, 해당 과제에 대해 실행과제를 기능별분류와 목적별 기능분류를 혼용하여 5단계로 구분하였다.

2016년부터는 다섯 가지 전략목표를 설정하고, 그에 따른 전략과제-실행과제-수행사업으로 정리하여 4단계 분류를 하고 있었다. 실제 수행사업명을 반영하고 이는 분류의 기본 단위가 된다.²³

경기천년 기념사업을 예로 보면, 2017년에는 ‘경기천년사업’을 실행과제로 정하고, 상위의 전략과제는 ‘문화자원발굴강화’인데, 2018년에는 ‘경기천년’이 실행과제로 전략과제는 각각 ‘문화정책개발’, ‘문화참여기회확대’, ‘브랜드이미지확대’, ‘문화정보활용활성화’가 있고, 전략목표 역시 ‘문화역력강화’, ‘문화참여증진’, ‘문화서비스강화’가 있다. 이를 정리하면 <표 6>과 같다.

다만, 이 경우 하나의 실행과제가 여러 상위 분류에 적용되고, 동일한 실행과제임에도 명칭이 해가 지남에 따라 변화했다는 것을 확인할 수 있다. 이러한 상황이 야기된 주요 원인은 경기천년 사업 내에 수행된 35개의 개별 사업을 ‘경기천년’이라는 이름으로 묶어 실행과제로 정했기 때문인데, 그렇다고 개별 사업을 실행과제로 정하기에는 일회성 사업이라는 성격 때문에 기준으로 정하기 어려워 이러한 오류가 생긴 것으로 보인다.²⁴ 그럼에도 불구하고 역점사업에 따른 분류체계에서는 대부분의 사업이 한 가지 과제와 목표에 매칭이 된다는 점에서, 그리고 현재 문화예술본부에서 이행하는 사업이 모두 포함된다는 점에서 이를 재단의 업무활동이나 기능을 분류한 체계로 생각해 볼 수 있었다.

역점사업에 이어 참고한 자료는 지난 4년간의 예산과목이며²⁵, 이는 실제 사업수행의 근거가 되기 때문에 중요한 참고자료가 된다. 역점사업을 정함에 있어서도 실행과제는 ‘항’ 단위, 수행사업은 ‘목’ 단위를 반영하고 있었다.

예산과목의 구분은 “1레벨-(2레벨)-관-항-목-세”로 나뉘어 있다.²⁶ 1레벨은

注22 명칭은 재단 공표자료의 용어를 사용하였으며, 해당 내용은 다음의 홈페이지를 통해 확인할 수 있다. <http://www.ggcf.kr/about-us/ggcf-introduce/vision/emphase-business>

注23 다만, 이 시점부터는 2014~2015년도와 달리 전략과제가 조직에 일치하지 않는다는 점을 확인할 수 있었다.

注24 경기천년 기념사업 외에도 이렇게 여러 상위분류에 중복 분류되는 실행과제가 몇 가지 있는데, 전체 실행과제 49개 중에서 ‘경기북부문화예술활성화’, ‘경기북부전통문화활성화’가 이에 해당한다.

注25 역점사업의 내용과 비교하기 위하여 4년을 비교

注26 재단 전체에서 2레벨은 사용하지 않고 있었다.

본부 수준의 조직명과 ‘고유목적사업’, ‘대행위탁사업’을 표기하는데, 문화예술본부만 기준으로 보면 1레벨은 ‘문화예술본부’, 관은 본부 이하 각 팀 수준의 명칭을 적고 있다. 항은 역점사업 내 ‘실행과제’와, 목은 역점사업 내 ‘수행사업’과 각각 일치가 된다. 다만, 경기천년 사업에 있어서는 역점사업과 예산과목 모두 실제 수행사업명들이 모두 반영되지는 않는데 이를 정리하면 <표 7>과 같다.

전략목표-전략과제-실행과제-수행사업의 4단계 분류가 정착된 2016년부터 2018까지를 대상으로, 경기천년 기념사업과 같이 ‘항’ 단위(실행과제)가 여러 상위 분류에 걸쳐서 나타나는 경우를 제외하고, 예산과목과 역점사업 기준 분류, 조직을 함께 비교한 결과는 <표 8>과 같다.

역점사업에 따른 분류와 예산과목은 항과 목 단위는 일치하고 있으나, 전략목표-전략과제와 조직을 비교하면, 한 팀의 사업은 하나의 전략목표 아래 있는 경우가 있는 반면, 하나의 부서 내에 여러 개의 전략목표를 갖고 있는 경우가 있다. 즉, 전략목표와 전략과제가 조직의 구조를 반영하고 있지 못하거나, 부서별로 전략과제를 공유하고 있다는 것을 뜻한다. 그렇기 때문에 사업을 중심으로 예산 과목은 사업 수행 부서를 ‘항’과 ‘목’의 상위 분류로 정하고 있고, 역점사업의 경우, 항·목을 기준으로 하고 있지만 항이 여러 전략과제 및 전략목표에 나눠지게 된 것이다.

결과적으로, 조직의 분류 혹은 역점사업의 내용 중 하나를 기준으로 삼아야 하는데, 기능별 분류체계를 개발함에 있어 역점사업에 따른 전략목표 및 전략과제를 적용하는 것이 더 적절하다 판단되었다.

위의 내용을 보완하기 위해, 재단의 《규칙집》 내에서 <부서별 업무분장 규칙>²⁷ 및 <사무위임전결처리규칙>²⁸을 참조하였다. <부서별 업무분장 규칙>은 재단 내 감사역 및 소속기관들의 목적사업을 수행하기 위한 세부 사업내용과 각 부서의 업무분장을 규정하기 위한 목적으로 부서별 업무분장을 나누고 있고, <사무위임전결처리규칙>은 사무집행상의 권한과 책임 소재를 명확히 하고 사무의 신속하고 능률적인 처리를 기하기 위해 재단 내 공통 단위업무와 부서별 단위업무를 나누고 있다. 해당 규칙들은 매 해 각 부서의 업무에 따라 개정하여 정하고 있기 때문에 부서별 업무의 현황을 파악할 수 있다.

분장사무의 경우, 목적별 분류와 같이 구분하고 있고 ‘항’ 단위의 업무와 일부 일치하였으나 분장사무를 보다 폭넓게 정하고 있어서 과제나 사업에 직접 연결되

주27 <경기문화재단 부서별 업무분장 규칙>, (제정 2013.03.21 규칙 제116호, 개정 2014.01.15 규칙 제128호, 개정 2014.03.18 규칙 제142호, 개정 2015.05.19 규칙 제167호, 개정 2016.03.31 규칙 제182호, 개정 2016.05.31 규칙 제184호, 전면개정 2017.02.01 규칙 제202호, 개정 2017.06.30 규칙 제206호, 개정 2018.01.08 규칙 제257호)

주28 <경기문화재단 사무위임전결처리규칙>, (제정 1998.09.30 규정 제7호, 개정 2010.12.16 규정 제91호, 개정 2015.05.19 규정 제147호, 개정 2015.07.28 규정 제171호, 개정 2016.05.31 규정 제185호, (전면)개정 2017.02.01 규정 제194호, 개정 2017.02.28 규정 제221호, 개정 2017.06.30 규정 제235호, 개정 2018.01.08 규정 제251호)

표8. 예산별 분류체계-1

표8. 예산별 분류체계-2

지 않는다. 사무위임전결사항에서 정하고 있는 단위업무는 재단 공통 단위업무로 정하고 있는 내용이 실제 공통사항이 아닌 업무들이 반영되어 있고, 부서별 단위업무는 분류의 기준이 다른 점을 고려하여도 범위가 너무 넓어 기능분류에 적합하지 않다.²⁹ 두 규칙의 분류 모두 조직별 분류와 기능을 어느 정도 반영하고 있지만, 역점사업 분류와 예산과목 보다 자세하거나 다른 기준이 아니어서 기능 분류에 반영하는 것은 어려운 것으로 판단하였다.

기능 분류를 위한 조사와 더불어, 기능분류의 레벨에 따라 단위과제 하위의 단위과제 카드에 해당할 있음을 염두에 두고, 문화사업팀에서 수행한 경기천년 기념사업의 세부 분류를 진행하였다. 대상은 ‘경기천년사업 과정 아카이브’을 통해 수집된 2017년 경기천년 기념사업의 각종 기록물을 토대로 검토하였다.³⁰ 우선, 수집기록물 총 수집기록물 459GB에 해당하는 폴더^{2,169개}와 파일^{28,613개}을 재정리하여 의미 없이 생성된 복본이나 확정적 진본을 파악할 수 없는 전자자료를 가려내고, 최종적으로 약 16,000여 자료에 대한 목록을 만들었다. 이를 단위사업별로 계획³¹과 각종 계약서류, 그리고 수행사 및 재단의 결과보고서를 면밀히 비교·대조하여 단위사업별로 수행과제가 무엇인지를 파악하고, 이를 하위 폴더로 재배열 하였다.

3.3 기능분류 기준 설정 및 단위과제 도출

앞선 조사내용을 바탕으로 문화예술본부 내 고유 기능과 본부 내 처리과 공통기능을 6레벨로 다음과 같이 도출하였으며, 문화예술본부의 기능분류 및 도출된 단위과제는 <표 9>를 통해 확인할 수 있다.

· 1-3 레벨

- 1, 2레벨 정책분야 및 정책영역

중앙 및 지방정부의 활동을 17개 분야로 분류하고 이를 대기능과 연계될 수 있도록 76개의 영역으로 세분화한 분류단계이다. 다만, 재단의 경우 경기도의 특수한 목적을 달성하기 위해 설립된 출자·출연 기관으로서 정부기능분류체계상 1-2레벨의 기준을 그대로 적용하기 어려운 점이 있었다.

이에 경기도 기록관리팀의 자문을 요청했고, 경기도의 기록관리기준표에서는 재단의 기록이 ‘경기문화재단운영지원’이라는 단위과제에 속한다는 것을 확인하여 해당

注29 경기천년 기념사업을 수행한 문화사업팀의 경우, 단위업무는 ‘사업계획’ 한 건으로 정하고 있었다.

注30 ‘경기천년사업 과정 아카이브’ 사업은 경기천년 기념 사업 중 2017년~2018년 초까지 진행된 사업으로, 경기천년 기념사업의 과정을 기록하려는 목적의 사업이다. 해당 사업의 과업 중 NAS를 통해 문화사업팀 생산 문서를 수집한 결과물이다.

단위과제의 1~2레벨을 반영해 각각 ‘문화체육관광’과 ‘문화예술’로 정하였다.³¹

– 3레벨^{대기능}

각 부처의 국/실/부 수준에서 담당하는 기능을 의미하지만 행정부처와 재단의 조직 단위나 규모면에서 상당한 차이가 있기 때문에, 재단의 본부를 대기능상의 조직단위와 비교하는 것은 다소 무리가 있다고 판단하였다.

재단 대기능의 도출은 1~2레벨 및 경기도의 기록관리기준표와의 연계성을 고려하였고, <경기문화재단설립 및 운영에 관한 조례>³²와 재단의 <정관> 제 1조경기문화재단의 설립 목적을 반영하여 “경기문화예술진흥”으로 정하였다.

• 4~6레벨³³

– 4레벨^{중기능}

중기능의 도출 주체는 각 처리과 담당자이다. 중기능은 과/팀 수준에서 담당하는 기능으로 설정하되, 상이한 업무를 수행하는 경우 중기능을 2개 이상으로 도출한다. 중기능은 하위의 소기능을 모두 포괄할 수 있어야 한다.

이에 대해서는 역점사업 내 전략목표를 반영하여 문화예술본부 내 중기능은 ‘문화생태계조성’, ‘문화서비스강화’, ‘문화역량강화’, ‘문화참여증진’ 네 가지로 정하였다.

– 5레벨^{소기능}

기록물분류기준표를 사용하는 경우, 소기능은 단위업무를 참조하여 도출하도록 되어있으며 하위의 단위과제를 모두 포괄할 수 있어야 한다. 소기능부터는 실적 축적성, 동일성, 분리 가능성의 속성을 고려하여야 한다.

역점사업 내 전략과제를 반영하여 ‘문화교류확대’, ‘문화예술지원강화’, ‘지역문화활성화’, ‘고객중심서비스강화’, ‘브랜드이미지확대’, ‘문화자원발굴강화’, ‘문화전문인력양성’, ‘문화정책개발’, ‘문화격차해소’, ‘문화참여기회확대’ 이상의 아홉 가지로 정하였다.

– 6레벨^{단위과제}

업무 수행 및 기록 분류의 기준이 되는 것으로서, 업무 간 유사성·독자성을 고려하여 업무담당자가 소기능을 영역별, 절차별로 세분화한 업무영역이다. 기록물분류기준표를 사용하는 경우, 기록물철을 참조하여 단위과제를 도출하도록 하고 있다.³⁴

이를 토대로 재단의 상황을 고려했을 때 단위과제에 속하는 것은 예산별 분류체계상의 ‘항’ 또는 ‘목’이라고 볼 수 있다. 먼저 지난 3년간의 문화예술본부 내의 모든 ‘항’과 ‘목’을 조사했을 때, ‘항’의 경우는 총 49개로 지속적인 통제 및 유지되고 있는 것으로 확인되었다. 하지만, ‘목’의 경우는 일관성 없이 임의로 생성되거나

注31 서울문화재단의 경우도 서울시의 기록관리기준표에서 ‘서울문화재단지도감독’이라는 단위과제로 표기된 것을 확인했고, 서울시도 경기도와 마찬가지로 해당 단위과제의 1~2레벨이 문화체육관광-문화예술로 분류된 것을 확인하였다. 서울시 정보공개정책과 2018 기록관리기준표, 2331번

注32 경기문화재단 설립 및 운영에 관한 조례(시행 2017.11.13.) [경기도조례 제5737호, 2017.11.13., 일부개정]

注33 해당 레벨은 앞서 개발된 1~3레벨(정책분야-정책영역-대기능) 하위의 3단계(중기능-소기능-단위과제)를 개발 - 4레벨(중기능)

注34 한국국가기록연구원, 『1. 분류체계 개발 매뉴얼』, 『정부산하 공공기관 기록관리기준표 및 전자적 이관체계마련』, 2008

표9. 문화예술본부 기능분류

표10. 처리과 공통 단위과제

표11. 문화예술본부 역점사업 공표자료

및

표12. 기능분류체계에따른경기천년기념사업의분류

표13. 기록관리기준표 내 관리항목

폐기가 빈번히 이루어지는 것으로 확인 되었고, 이를 분류의 단위나 기준으로 삼을 경우 단위과제의 통제가 어려울 것으로 판단되었다. 따라서, 단위과제는 ‘항’의 명칭을 반영하여 정하였다.

다만, 경기천년 기념사업의 경우 예산과목에서는 경기천년사업으로 역점사업 분류에서는 경기천년, 경기천년사업 두 가지를 사용하고 있고, 목 단위의 분류는 실제 사업을 반영하지 못하는 상황이었다. 이에 수행 부서인 문화사업팀은 앞으로도 기념사업 중심의 기능을 수행할 것이라는 것을 반영하여, ‘문화예술기념사업’이라는 명칭의 단위과제를 추가하여 개별 경기천년 기념사업을 포함하는 단위로 정하였다.³⁵ 이에 대한 내용은 <표 11>과 <표 12>를 통해 보다 상세히 확인할 수 있다.

· 처리과 공통 기능 도출

- 3, 4레벨

처리과 공통 기능의 3레벨^{대기능}은 국가기록원 발행 분류체계 개발 매뉴얼에 따라 “재단행정지원”으로 정한다. 마찬가지로 매뉴얼에 따라 4레벨^{중기능}은 처리과 공통으로 정한다.

- 5, 6레벨

5레벨^{소기능} 및 그 이하는 국가기록원에서 제시한 처리과 공통업무와, 재단의 기록물 분류기준 내 단위업무 및 기록물철의 명칭을 참조하여 정하였다.

공통업무의 경우, 표준화된 기능명으로 관리하여 일괄적인 분류체계수립이 가능하다. 공통 기능에는 기관 공통기능과 처리과 공통기능이 있지만, 재단의 특성을 고려하여 처리과 공통 기능에 한하여 제시하였으며,³⁶ 이는 <표 10>을 통해 확인할 수 있다.

3.4 기록관리기준표의 작성

앞서 조사한 내용을 바탕으로 문화예술본부의 단위과제를 중심으로 <표 14>와 같은 기록관리기준표를 작성하였다.

단위과제를 중심으로, 중기능, 소기능과 각 처리과를 표목으로 정하고, 기록물 관리기준은 보존기간, 보존기간책임사유, 보존장소, 비치여부 및 비치기간, 공개여부 및 공개제한부분, 접근권한 등 8개의 기준을 정하여 제시하였다.

注35 개별 사업들은 단위과제 내 단위과제카드 수준에서 작성하였다.

注36 재단 규칙 내에서 부서별 업무와 재단 내 공통 업무에 관한 내용은 사무위임전결규칙에서 찾을 수 있었는데, 해당 분류와 국가기록원의 처리과 공통 기능은 참조하였다.

보존기간은 경기문화재단의 기록관리 관련 규정인 <사무관리규정규칙>^{제정}
2002.06.14. 규정 제 62호, 개정 2016.12.30. 개정 제301호를 기본으로 따르고, 특수성이 반영될 필요가 있는 업
무는 공공기관의 보존기간을 참고하여 별도로 책정하였다.³⁷

3.5 단위과제카드의 작성

단위과제카드에 대한 설명 및 관리사항을 작성의 목적은 경기천년 기념사업을 목적으로 시행된 개별 사업의 기록을 관리하기 위함이다. 분류체계 작성에 있어서 경기천년 기념사업이 “문화예술기념사업” 단위과제에 속하게 되면서 실제 수행된 추진계획 기준의 사업들은 단위과제카드 수준으로 작성하게 되었다. 단위과제 카드는 기록물분류기준표의 기록물철에 해당하는 내용으로, 전자문서시스템의 각 기록물철 분류번호를 단위과제카드 분류번호로 정하였다.

단위과제카드의 작성은 단위과제의 관리기준을 포함하여 소기능·단위과제·단위과제카드명, 분류번호, 단위과제카드설명 및 세부사항, 업무담당자, 기록물 수 등 16개의 작성기준을 정하여 제시하였으며, 경기천년 기념사업을 위해 수행된 총 35개의 단기사업에 대한 단위과제카드를 작성하였다.

단위과제카드에 대한 설명은 사업의 추진계획안을 기준으로 하되 결과보고서 및 수집 기록물 현황을 반영할 수 있도록 작성하였다. 단위과제카드의 보존은 단위과제의 보존기간을 승계한다. 이를 토대로 작성한 단위과제카드는 <표 15>를 통해 확인 가능하다.

3. 6 전자문서시스템에 적용

재단에서는 G-portal이라는 전자문서시스템을 사용하고 있다. 해당 시스템은 2013년 경기도내 11개 공공기관을 대상으로 구축된 것으로 시스템 규격은 <행정기관의 전자문서시스템 규격>^{행정자치부 고시 제1호(2014.11.25.)}에 따르고 있다.³⁸ 각 단위업무는 기록물분류기준표에서 정하게 되어 있고, 상위에 대기능, 중기능, 소기능명과 코드를 부여할 수 있다. 또, 기록물분류기준표가 수정되었을 경우, 기준표관리 모듈에서 최신의 기록물분류기준표를 다운받아 시스템에 반영시킬 수 있는 기능을 제공하도

注37 기록관리기준표는 1장의 <표7>을 참고

注38 G-portal 관리 업체인 나눔기술은 국가기록원에서 제공한 행정기관 전자문서시스템 규격을 따르고 있다.

록 하고 있다.³⁹⁾

조사 당시 문화사업팀의 단위업무는 ‘문화사업팀’, ‘공문접수’ 두 건으로 관리되고 있었으며, 해당 단위 업무에 따른 기록물철은 <표 16>과 같았다. 이 중 실제 기록물철로 사용하고 있는 것은 공문접수의 내·외부문서수신, 문화사업팀의 복무관리, 서무일반, 경기천년사업, 미래스마트사업이 있었다. 다만, 공문접수 업무 이외에 실제 경기천년사업은 경기천년사업 기록물철 하나로만 관리되고 있었다.

3.6.1 단위업무코드 등록

전자결재시스템은 기록물분류기준표에 따라 단위업무-기록물철의 기준을 사용하고 있다. 국가기록원에서 발간한 『기록물 분류와 평가의 이해』²⁰¹¹⁾의 기록관리기준표-기록물분류기준표의 매핑 기준에 따라 일반적으로 소기능을 단위업무에, 단위과제를 기록물철에 매핑하도록 하고 있다.

그러나 실제 이행된 사업을 기준으로 기록물 철을 하기 위해서는 단위과제인 문화예술기념사업을 단위업무에 설정, 단위과제 카드에 해당하는 개별 사업은 기록물 철에 매핑하는 것이 바람직하다고 판단하였다. 기록물분류기준표와 기록관리기준표 사용 체계의 차이로 인해 전자문서시스템에서는 기록물 철별로 보존기간을 정하고 있지만, 단위과제에 보존기간을 일치시키면 문제가 되지 않는다고 판단하였다. 또한, 보존기간을 정함에 있어서 전자문서시스템상의 기간은 기록물의 관리 성격에 대한 것일 뿐, 실제 이관 될 경우 재검토가 이루어지고 이관이 되지 않더라도 모두 준영구적으로 G-portal상에 보존되어 있기 때문에, 사업에 대한 보존기간을 낮게 설정하더라도 큰 문제되지 않는다고 판단하였다.

단위업무코드를 등록할 시 작성하는 내용은 <그림 7>에서 확인할 수 있다. 해당 표목 중 단위업무명은 단위과제명을 작성하고 나머지 표목은 기록관리기준표에 따라 작성하였다. 이외의 단위과제에 대한 자세한 사항은 단위업무코드가 생성된 뒤 단위업무코드 수정을 통해 관련 내용을 등록할 수 있다. 이 때, 대기능·중기능·소기능에 해당하는 내용을 작성하는 것이 가능하다. 이에 따라 전자문서시스템에 등록된 기록물철등록부는 <표 13>과 같다.

3.6.2 시청각기록물 관리방안

현재 기록물 관리의 상황에서는 지난 사업의 시청각기록물을 찾기 위해 지난 사업 보고서에 있는 사진을 사용하거나 NAS를 사용하는 부서의 경우 NAS내 검색

注39 실제, G-portal 내에서 단위업무조회 페이지에서 “분류기준표적용” 항목을 확인할 수 있지만, 현재 등록이 되어있지 않다. 해당 기능은 기록관시스템으로 연계시 사용되던 기능으로 기록관시스템이 사라진 현재 무의미한 상태이다.

을 통해 사용하고 있다. 그러나 대부분의 경우는 동영상 혹은 실물자료의 경우 주로 개인이 외장하드로 관리하고 있어, 지난 사업의 담당자를 찾아야 시청각기록물을 찾을 수 있는 상황이다. 이러한 상황은 전자문서시스템을 활용 및 서고를 활용한 외장하드 관리를 통해 효과적으로 관리할 수 있다.

표14. 기록관리기준표의작성-1

표14. 기록관리기준표의작성-2

표15. 단위과제카드의 작성-1

표15. 단위과제카드의 작성-2

표16. 전자문서시스템 내 문화사업팀 기록물철

그림7. 단위업무 등록 및 수정

표17. 전자문서시스템 내 기록물철등록부

