

문서번호	정보공개정책과-1443	시 민			
결재일자	2015. 1. 22.	주무관	기록관리팀장	정보공개정책과장	행정국장
공개여부	대시민공개	이세진	김종필	조영삼	01/22 김의승
방침번호					

-서울시 기능분류모델(BRM) 정비확대 및 비전자기록물 조사-  
**용역사업 완료보고**

2015. 1

**행 정 국**  
 (정보공개정책과)

## 사전 검토항목

::: 해당사항이 없을 경우 '무 ■' 표시하시기 바랍니다.

검토항목	검 토 여 부 (■ 표시)
시민 참여 고려 사항	● 시민 : 유 <input type="checkbox"/> ( ) 무 ■
	● 이해 당사자 : 유 <input type="checkbox"/> ( ) 무 ■
	● 전문가 : 유 ■ ( 민간 기록관리전문가 ) 무 <input type="checkbox"/>
	● 음 브 즈 만 : 유 <input type="checkbox"/> ( ) 무 ■
법령 및 기타 고려 사항	● 법령 규정 : 교통 <input type="checkbox"/> 환경 <input type="checkbox"/> 재해 <input type="checkbox"/> 기타 <input type="checkbox"/> ( 예시 : 일상감사 대상여부 등 ) 무 ■
	● 기타 사항 : 고용효과 <input type="checkbox"/> 노동인지 <input type="checkbox"/> 균형인지 <input type="checkbox"/> 홍보 <input type="checkbox"/> 취약계층 <input type="checkbox"/> 성인지 <input type="checkbox"/> 빗물순환 <input type="checkbox"/> 장애인 <input type="checkbox"/> 디자인 <input type="checkbox"/> 갈등발생 가능성 <input type="checkbox"/> 유지관리 비용 <input type="checkbox"/> 바른 우리말 <input type="checkbox"/> 인권 <input type="checkbox"/> 무 ■
타 자원 의 활 용	● 중앙 부 처 : 유 <input type="checkbox"/> ( 한국지역정보개발원 ) 무 ■
	● 민 간 단 체 : 유 <input type="checkbox"/> ( ) 무 ■
	● 기 업 : 유 <input type="checkbox"/> ( ) 무 ■
관계 기관 및 단체 협의	● 관 계 기 관 : 유 ■ ( 한국지역정보개발원 ) 무 <input type="checkbox"/>
	● 민 간 단 체 : 유 <input type="checkbox"/> ( ) 무 ■
	● 시 산 하 기 관 : 유 <input type="checkbox"/> ( ) 무 ■
언 론 홍 보 계 획	● 홍 보 계 획 : 보도자료 <input type="checkbox"/> 기자설명회 <input type="checkbox"/> 현장설명회 <input type="checkbox"/> 기획보도 <input type="checkbox"/> 기고문 <input type="checkbox"/> 기타 <input type="checkbox"/> ( ) 없음 ■

# 서울시 기능분류모델(BRM) 및 비전자기록물 전수조사 용역사업 완료 보고

업무분석에 기반한 체계적 기록관리 토대 마련을 위한 서울시 기능분류 모델(BRM) 및 기록관리기준표 정비범위를 본부·사업소로 확대하고 전 부서 비전자기록물 전수조사를 실시하고 그 결과를 보고드립니다

## I 추진근거

- 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제25조(기록관리기준표)
  - 정부기능분류체계(BRM)의 단위과제별 기록관리기준표 운영
- 서울시 기능분류모델(BRM) 정비 확대 및 비전자기록물 전수조사 계획 (2014.3.20)

## II 사업개요

### ● 추진현황('13~'14)

<b>1단계 완료</b> ('13. 3월~'14년 2월)	⇒	▶ 대상 : <본청 전부서>5실 3본부, 5국 123과
<b>2단계 추진</b> ('14. 3월~'15년 1월)	⇒	▶ 대상 : 본부 및 사업소 및 시의회 101개소 516과 ※ 본부 산하 사업소 및 소방재난본부 포함

### ● 2014년 용역사업 개요

- 사업명 : 서울시 기능분류모델(BRM) 정비확대 및 비전자기록물 전수조사 용역
- 사업기간 : '14. 5. 14 ~ '15. 1. 8(8개월)
- 사업자 : 한국문헌정보기술(주) / 372,600천원(VAT 포함)
- 사업내용
  - ▶ 서울시 기능분류모델(BRM) 및 비전자기록물 현황분석
  - ▶ 2013년 BRM 및 기록관리기준표 정비방법론 보완 및 정비
  - ▶ 서울시 전 부서 시정 보유 비전자기록물 전수조사
  - ▶ 서울시 기능분류모델(BRM) 및 기록관리기준표 정비 및 향후 활용체계 제시

### Ⅲ

### 추진내용

- 서울시 BRM 및 비전자기록물 현황 분석
  - 정비대상부서 BRM 기능별, 조직별 분류체계 현황 분석 및 정비방향 설정
  - 부서 비전자기록물 관리현황 조사에 대한 설문을 통한 현황분석
- 서울시 전 부서 시정보유 비전자기록물 전수조사 : '14. 5. 16 ~ 7. 18
  - 비전자기록물 조사계획 수립 및 조사매뉴얼 작성
  - 부서 제출목록을 토대로 현장방문 1:1 실물대조, 목록수정, 기록물 통계작성
  - 특수유형기록물(시청각, 행정박물 등) 유형별 상세현황 작성
- 기능분류모델(BRM) 및 기록관리기준표 정비 : '14. 6. 1 ~ 11. 30
  - '13년 대비 대상부서 4배 증가, 서울전역에 분포하여 의견수렴 방법론 보완
    - ※ 2013년 전 부서 개별방문 ⇨ 2014년 부서방문 및 워크숍 병행
  - 정비방법별 대상부서 과제담당자 사전교육 : 총 3회
    - ※ 개별방문부서(14.8.26) / 워크숍대상부서(14.8.29) / 소방서 표본방문부서(14.9.25)
  - 부서방문 및 워크숍 등을 통해 단위과제 정비안에 대한 부서 의견수렴 실시
    - ▶ 추진일정 : 부서방문('14.9.2~11.30) / 워크숍('14.10.15~11.6, 총7회)
    - ▶ 워크숍대상 : 28개 기관 131개 부서 등 7개 그룹
      - ※ 수도사업소(8),아리수정수센터(5), 한강 안내센터(11), 시립병원(3), 도로사업소(6), 공원녹지사업소(3), 물재생센터(2)

구분	총계	개별방문		워크숍 (38개 기관)	서면검토
		부서방문	표본방문(8개 소방서)		
대상부서	516개	66개	36개	131개	188개



사전교육



부서 의견수렴



워크숍 실시(7회)

● **정비결과 시스템 일괄탐재 : '14. 12. 2 ~ 12. 31**

- 관계부서 사전협의 : 한국지역정보개발원(2회), 정보시스템담당관(1회)
- 정비결과 BRM시스템 및 업무관리시스템 탐재

구분	1차탐재	2차탐재
일자	2014.12.15(월)15:00~12.16(화) 11:20	2014.12.19.(금)10:00~12.22(월) 09:40
대상	공원녹지사업소, 도로사업소, 물재생센터, 시립병원 등 63개부서	본부 및 사업소, 소방서, 시의회 등 383개

※ 2015.1.1. 조직개편 대상 15개 소방서는 2014.12.31 탐재

<정비결과 시스템 일괄탐재 현황>

구분	부서수	종료대상		탐재대상	
		단위과제	단위과제카드	단위과제	단위과제카드
계	446	17,707	42,381	15,129	28,341
1차	63	2,994	6,132	2,033	3,705
2차	383	14,713	36,249	13,096	24,636

● **정비성과 공유 및 지속적인 유지를 위한 부서 과제담당자 교육 실시**

- 교육대상 : 본청, 본부 및 사업소, 시의회 각 부서 과제담당자
- 교육일시 및 추진결과 : 총 2회, 255명 참석(참석율 56.5%)
  - 1차 : '15. 1. 9(금) 10:00, 본청,본부,시의회 150명
  - 2차 : '15. 1. 12(월) 10:00, 본부산하사업소, 개별사업소 105명

**IV 사업성과('13~'14 종합)**

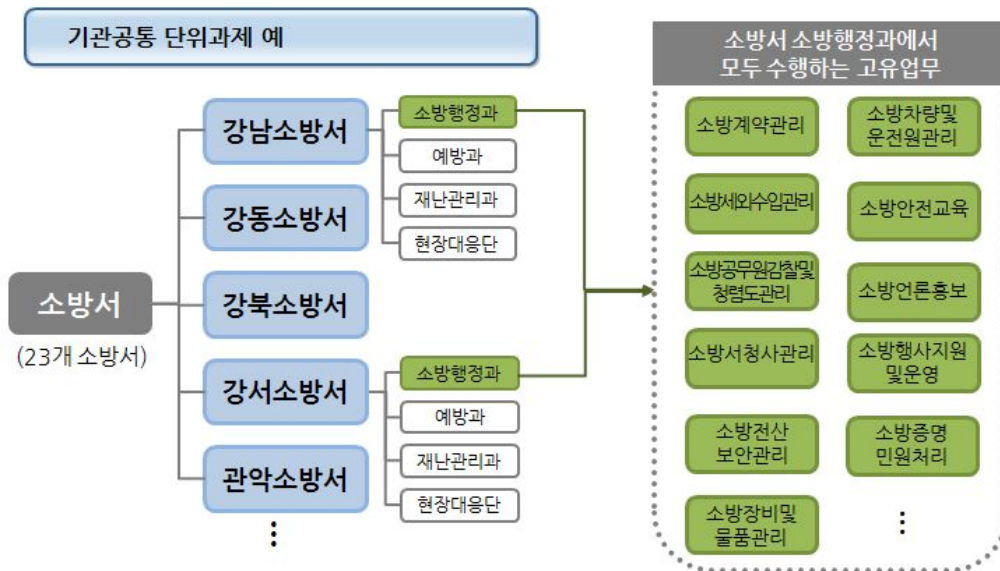
● **서울시 전 부서의 업무분석을 토대로 한 단위과제 및 단위과제카드 정비**

- 공통/고유업무의 명확화, 중복 또는 종료된 단위과제의 현행화
- 단위과제 정비 전·후 대비 단위과제 14%, 단위과제카드는 29% 감소

대상	구분	정비 전	정비 후	정비건수(비율)	
서울시 전 부서 (639개)	단위과제	공통	6,566	13,508	6,942 (105.7%)
		고유	19,170	8,630	△10,540 (△55.0%)
		<b>합계</b>	<b>25,736</b>	<b>22,138</b>	<b>△3,598 (△14.0%)</b>
	단위과제 카드	공통	16,466	23,220	6,754 (41.0%)
		고유	43,987	19,438	△24,549 (△55.8%)
		<b>합계</b>	<b>60,453</b>	<b>42,658</b>	<b>△17,795 (△29.4%)</b>
과제당 카드 평균		2.3	1.9	△0.4 (△18.0%)	

● 과공통과제 및 동일업무 수행기관의 기관고유과제 표준화 실시

- 단위과제별로 기록을 종합적으로 관리하여 업무과정을 총체적으로 관리
- 과공통과제 22개, 단위과제카드 38개로 처리과 공통사무 처리기준 표준화(별첨2)
  - ※ BRM 신규도입기관에 서울시 표준 과공통과제 도입을 권장(한국지역정보개발원)
- 동일업무를 지역별/대상별로 분담 수행하는 사업소의 기관공통업무를 표준화하여 체계적인 업무관리에 기여



● 단위과제의 중요도와 관련 법령 등에 부합하도록 기록관리기준 정비

- 관행적으로 짧게 책정된 보존기간(5년)의 합리적으로 상향조정
  - ▶ 보존기간 5년 57.4% → 46.6%(△10.8%)
  - ▶ 보존기간 30년 이상 4.8% → 13.9%(9.1% 상승)

<2013~2014 단위과제 및 단위과제카드 정비결과>

구 분	합계	1년	3년	5년	10년	30년	준영구	영구
정비 전	25,736	86	7,688	14,765	1,951	236	328	682
	100%	0.3%	29.9%	57.4%	7.6%	0.9%	1.3%	2.6%
정비 후	22,138	35	5,498	10,323	3,204	160	1,124	1,794
	100%	0.2%	24.8%	46.6%	14.5%	0.7%	5.1%	8.1%

● 비전자기록물 전수조사를 통한 정확한 보존수량 및 관리실태 확인

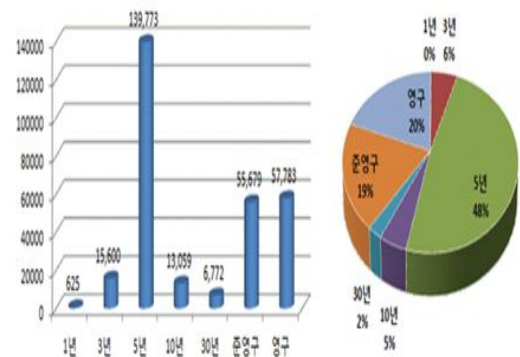
- 현장실사를 통해 비전자기록물 보유수량 파악하여 정확한 보존수요 산출
- 전 부서 현장방문 점검을 통해 기록관리실태 확인 및 현장지도

<부서 보존기록물 전수조사 결과>

(단위:권)

유형	계	보존기간				
		영구	준영구	30년	10년	5년이하
계	289,291	39,136 (13.5%)	52,714 (18.2%)	4,899 (1.8%)	8,536 (2.9%)	184,006 (63.6%)
문서	260,559	38,065	25,053	4,899	8,536	184,006
시청각	27,661	-	27,661	-	-	-
행정박물	1,071	1,071	-	-	-	-

구분	계	문서	시청각	행정박물
계	289,291	260,559	27,661	1,071
본청	68,408	67,506	546	356
본부	도시기반	12,667	1,042	-
	상수도	29,307	313	104
	한강	2,179		1
	소방	98,698	98,254	32
사업소	69,925	50,152	19,639	134
시의회	8,107	1,954	6,089	64



● BRM시스템 및 업무관리시스템 기능개선을 유도하여 업무효율화에 기여

- '13년 BRM 정비사업 후 BRM시스템 기능개선 요청 및 반영완료('14.6)
- 업무관리시스템 기능개선 요청사항 반영 완료('15.1.14)

※ 과제카드별 보존기간 표출, 과공통과제 하위 카드생성 금지기능 등

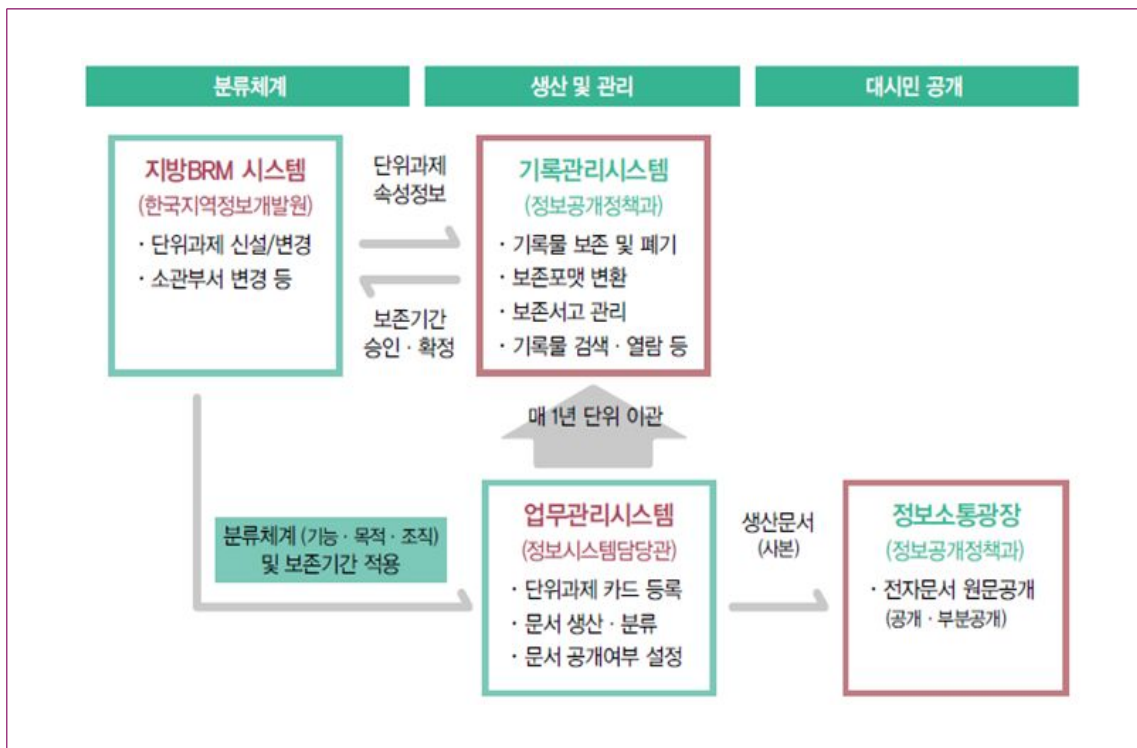
단위과제	관리과제	공통과제 구분	보존기간 표시
과제명	카드명	주관부서	
BRM및기록관리기준표운영	BRM및기록관리기준표정비사업 [10년] BRM운영 [10년] 기록관리기준운영 [10년]	정보공개정책과	
ICA서출송회계협력및지원	ICA서출송회계준비위원회참여 [준영구]	정보공개정책과	
감사수감및결과조치 [공통]	일상감사수감및결과조치 [5년] 청렴도관리 [5년]	정보공개정책과	
고시공고문서번호관리	고시번호부여 [영구] 공고번호부여 [영구]	정보공개정책과	
공역및지시사항관리 [공통]	조례훈령규칙예규번호부여 [영구] 공역및지시사항관리 [10년]	정보공개정책과	







[참고1] 기능분류모델(BRM)체계 및 관련시스템 관계도



## [참고2] 서울시 과공통일반사무의 표준 단위과제-과제카드

※ 보존기간은 국가기록원의 과공통업무 보존기간 책정기준에 따름

번호	단위과제	보존기간	단위과제카드	해당카드 예시
1	인사관리	준영구	인사계획민제도관리	인사제도관련 공문
			인사발령및전보	인사발령
			승진및근무성적평정	승진, 근무성적평정
			상훈관리	상훈, 표창
2	복리후생지원	5년	복리후생지원	의료비지원, 경조사비지원
3	교육훈련관리	3년	교육훈련관리	직원교육훈련관계철
			봉사활동관리	나눔과봉사, 공무원봉사활동
4	복무관리	3년	휴가관리	연가, 특별휴가
			출장관리	출장명령
			당직관리	당직 및 비상근무
			초과근무관리	초과근무명령및확인, 근무상황부
			유연근무제관리	유연근무제
5	조직운영 및 사무분장	5년	조직운영및사무분장	조직관리운영, 업무분장
6	예산집행 및 회계관리	5년	일상경비관리	기관및부서운영업무추진비, 시책추진업무추진비, 정원가산업무추진비, 일상경비교부, 사무관리비, 출장여비, 특근매식
			예산및결산관리	예산편성관계철, 예산운영철, 결산보고
7	급여 및 수당관리	5년	급여및수당관리	여비및급량비관계철, 연말정산, 초단시간근로자관계철, 대학생아르바이트관계철, 공공근로관계철
8	업무계획 및 보고관리	5년	업무계획및보고관리	과별 업무계획 보고
			회의관리	부시장단 연석회의, 주무팀장 회의관계
9	공약 및 지시사항관리	10년	공약및지시사항관리	공약및지시사항
			부서장직접보고	부서장이 직접 문서작성 시 사용하는 카드
10	성과평가관리	5년	자체성과평가	BSC운영및관리
			정부합동평가	정부합동평가, 지자체합동평가

번호	단위과제	보존기간	단위과제카드	해당카드 예시
11	국회및시의회 대응	3년	국회및시의회대응	시의회자료관계철, 국회관련관계철, 국정 감사관계철
12	감사수감 및 결과조치	5년	감사수감및결과조치	감사일반, 감사수감 및 결과조치
			청렴도관리	청렴도관리
13	보안비밀	영구	보안비밀	전산보안, 일반보안, 비밀취급인가, 사이버보안, 비밀관리(비밀관리기록부)
14	비상대비	5년	을지훈련및충무계획관리	을지연습, 을지훈련 및 민방위관계철
			재난및재해관리	재난대응
15	기록관리	5년	기록관리	기록관리
16	민원관리	10년	민원업무처리	일반민원 ,시장에게바란다 관계철
			정보공개청구관리	정보공개
17	법무 및 규정관리	10년	법무및규정관리	법령개정관계철, 법령개정의견조회철
18	홍보지원	3년	언론및홍보관리	보도자료관계철, 문화행사안내, 지역축제홍보관련철
19	정보통신관리	3년	정보통신관리	정보통신관계철, 상용SW사용관련철, 불법SW점검철
20	공유재산관리	영구	공유재산관리	과에서 재산관리관으로 직접 관리하는 부동산, 공영사업/시설에서 사용하는 기계 및 기구, 지상권/지역권/전세권/광업권과 그 밖에 이에 준하는 권리, 저작권/특허권/디자인권/상표권/실용신안권과 그 밖에 이에 준하는 권리, 유가증권, 부동산신탁의 수익권 등
21	물품구매 및 관리	5년	물품구매	물품구매
			물품관리	물품관리, 재물조사
22	일반업무관리	3년	일반업무관리	그 밖에 다른카드에 속하지 않는 문서, 특정한 부서에서만 사용하는 공통업무 성격의 과제카드