



중앙행정기관 단위과제 정비 매뉴얼 (2차 개정판)





중앙행정기관 단위과제 정비 매뉴얼 (2차 개정판)



일러두기

1. 본 매뉴얼에는 중앙행정기관 기록관이 단위과제 및 보존기간의 개선을 위해 별도의 정비사업을 추진하는 경우 필요한 업무 절차, 환경적 요소 및 참고 자료 등이 수록되어 있다.
2. 2장(단위과제 정비 따라하기)의 각 절은 정비사업 절차 순으로 구성되어, 총 4단계(‘사전준비’, ‘분석실시’, ‘결과반영’, ‘후속조치’)로 구분된다. 각 단계별로 처리해야 하는 업무 내용을 상세히 기술하였으며, 말미에 점검을 위한 ‘업무단계별 체크리스트’를 덧붙였다.
3. ‘분석실시’ 단계는 업무분석을 통해 문제점을 파악하고 개선안을 도출하는 단계이다. 본 매뉴얼에서는 이해를 돕기 위하여 국가기록원이 도출한 ‘문제 유형 분류표’에 따라 **【문제 유형별 사례에 따른 개선안 선택 요령】**을 함께 수록하였다.
4. ‘결과반영’ 단계는 정비 결과를 시스템에 반영하여 개선된 실무 환경을 조성하는 단계이다. 본 매뉴얼에서는 **【시스템 유형별 처리 내용(상세)】**을 통해 정부기능분류시스템(BRM시스템)과 업무관리시스템(온나라시스템)에서 단위과제 및 단위과제카드를 등록·종료·수정하는 절차를 상세히 기술하였다.
5. **【부록】**에는 정비 시 필요한 각종 서식, 보존기간 책정 기준 자료, 단위과제(카드) 명명 기준 등을 수록하였다.
6. 정비사업 수행 시 참고할 수 있도록 「2022년 중앙행정기관 기록관리기준표 개선 지원 사업」의 개요 및 사업 시 활용된 각종 안내 자료 또한 **【부록】**에 정리하였다.

1장	단위과제 정비 이해하기	9
1절	목적.....	10
2절	적용범위 및 대상.....	10
3절	근거법령.....	10
4절	용어의 정의.....	11
5절	업무절차.....	15
6절	업무 추진체계(안).....	16
2장	단위과제 정비 따라하기	17
1절	사전준비.....	18
가.	유관부서 간 협력체계 마련.....	18
나.	단위과제 운영 현황 진단.....	19
다.	단위과제 정비 대상 및 수준 결정.....	20
라.	정비 계획 수립.....	21
2절	분석실시.....	22
가.	정비 교육 실시.....	22
나.	기초자료 분석.....	22
다.	개선안 작성(2단계).....	24
	【문제 유형별 사례에 따른 개선안 선택 요령】.....	26
라.	부서별 협의 실시 및 개선안 확정.....	32
3절	결과반영.....	35
가.	사전 조치 사항.....	35
나.	데이터 정리.....	36
다.	시스템 유형별 처리 내용.....	38
라.	시스템 처리 일정.....	38
	【시스템 유형별 처리 내용[상세]】.....	39

4절 후속조치	62
가. 시스템 반영 결과 점검 실시	62
나. 최종 정비 결과 정리	62
다. 단위과제(카드) 관리방식 개선	63
라. 기관 실무자용 매뉴얼 발간	63
마. 기록관리기준표 고시	63
바. 정비 결과의 활용	63
5절 업무단계별 체크리스트	64

3장 정비 인프라 확보

1절 유관부서 업무협약	66
가. BRM 관리부서(조직 관리부서)	66
나. 기관별 온나라시스템 관리부서	66
2절 근거 자료 준비 및 활용	66
가. 분석 유형별 기초자료	66
나. 자료의 활용 방식	67
3절 시스템 권한 확보	67
가. BRM 기관관리자 권한	67
나. 기관 과제카드관리자 권한	67
4절 수행 인력	68
가. 필요 인력 : 최소 2인	68
나. 조사 인력의 업무 내용 및 평균 소요 시간(1인 기준)	68
5절 직원 교육 및 운영 현황 점검	69
가. 집합교육	69
나. 개별교육	69
다. 단위과제(카드) 운영 현황 점검	69

부록	71
가. 각종 서식	72
① 통계표(항목)	72
② 과제카드목록	73
③ 건목록	73
④ 업무분석서	74
⑤ 부서 협의 결과보고서	77
⑥ 시스템 반영 결과 점검 목록	79
⑦ 개별법령 목록	79
⑧ 행정정보시스템 목록	79
⑨ 관리과제 연계 목록	79
⑩ 과제카드 가이드	79
⑪ 기관 BRM관리자 권한 신청서	80
나. 보존기간 책정기준 자료	81
① 처리과 공통업무 보존기간 준칙(2022)	81
② 기관 공통업무 보존기간 준칙(2022)	84
③ 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 [별표1]	94
④ 중앙행정기관 기록물 보존기간 준칙(2020)	96
⑤ 주요 국정과제	96
다. 단위과제(카드) 명명기준	97
라. [참고] 국가기록원 추진 정비 사례('22년 사업 관련)	100
① 사업 개요	100
② 단위과제카드 목록, 업무분석서 작성 방법 안내	101
③ 보존기간 검토요청서 작성 방법 안내	106
④ 부서협의 진행 방법 안내	110
⑤ 부서협의 결과 보고서 작성 방법 안내	114
⑥ 시스템 탑재 방법 안내	119
Q&A	139

<표 목차>

<표 1> 단위과제 정비 업무절차.....	15
<표 2> 업무 추진체계(안).....	16
<표 3> 문제 유형 분류표.....	20
<표 4> 분석 기초자료 및 상세 내용.....	23
<표 5> 과제카드목록 작성(예시).....	25
<표 6> 기록관 권한 보유 여부에 따른 부서별 역할.....	35
<표 7> 과제 신설 시 필수 항목(15개).....	36
<표 8> 정비 업무단계별 체크리스트.....	64

<그림 목차>

<그림 1> 유관부서 협력체계도.....	19
<그림 2> 기관 단위과제 현황(예시).....	19
<그림 3> BRM 시스템 접근 방법.....	40
<그림 4> 일반적인 단위과제 등록 절차.....	40
<그림 5> 단위과제 등록(1) : 분류체계 선택.....	41
<그림 6> 단위과제 등록(2) : 필수항목 입력.....	42
<그림 7> 단위과제 등록(3) : 보존기간.....	44
<그림 8> 단위과제 등록(4) : 등록 처리.....	44
<그림 9> 단위과제 종료(1) : 종료 대상 선택.....	46
<그림 10> 단위과제 종료(2) : 종료 처리.....	46
<그림 11> 단위과제 수정(1) : 수정 대상 선택.....	48
<그림 12> 단위과제 수정(2) : 수정 사항 저장.....	48
<그림 13> 관리과제 연계.....	49
<그림 14> 통계분석.....	50
<그림 15> 단위과제 변경이력.....	51
<그림 16> 과제카드 없는 단위과제 삭제.....	51
<그림 17> BRM 시스템 Q&A.....	52
<그림 18> 단위과제ID 확인.....	52
<그림 19> 과제카드 등록(1) : 단위과제 선택.....	54
<그림 20> 과제카드 등록(2) : 표제부 작성.....	55
<그림 21> 과제카드 종료(1) : 진행중→종료요청.....	56
<그림 22> 과제카드 종료(2) : 종료 불가.....	56
<그림 23> 과제카드 종료(3) : 종료요청→카드종료.....	57

<그림 24> 과제카드 수정.....	57
<그림 25> 과제담당자 지정.....	58
<그림 26> 과제카드 인수인계(1) : 카드종료 → 이관요청.....	59
<그림 27> 과제카드 인수인계(2) : 이관요청 → 이관접수.....	60
<그림 28> 과제카드 인수인계(3) : 이관접수 → 이관완료.....	60

(1) 이 매뉴얼의 열람은 국가기록원 홈페이지를 이용하시고, 의견 또는 질문은 아래 전화로 연락주십시오.

- 매뉴얼 열람 : 국가기록원(<http://www.archives.go.kr>)→업무안내·자료→기록관리 자료실현황→표준·지침·매뉴얼→매뉴얼
- 문의처 : 행정안전부 국가기록원 기록관리부 기록관리정책과(042-481-1789)

(2) 이 매뉴얼은 「저작권법」 제24조의 2(공공저작물의 자유이용)에 따라 저작권자인 국가기록원의 허락 없이 자유롭게 이용할 수 있습니다. 다만, 저작물을 이용하는 자는 그 출처를 명시하여야 하며, 영리를 목적으로 하는 무단 복제 및 배포는 금지합니다.

Copyright© National Archives of Korea(2023). All Rights Reserved.



이 매뉴얼은 기본 가이드라인으로서 해당 기관 사정에 따라 적합하게 적용하시기 바랍니다.
 ※ 국가기록원 <중앙행정기관 기록관리기준표 개선 지원사업> 추진 이후 지속적으로 업데이트 될 수 있음

1장

단위과제 정비 이해하기

1절 목적

2절 적용범위 및 대상

3절 근거법령

4절 용어의 정의

5절 업무절차

6절 업무 추진체계(안)

1장

단위과제 정비 이해하기

1절

목적

공공기관은 공공업무의 철저한 기록화와 관련하여 생산해야 할 기록물 및 보존기간을 확인할 수 있는 도구로서 기록관리기준표를 작성·운영해야 할 의무가 있다. 따라서 단위과제와 보존기간에 대한 정기적인 점검 및 정비는 필수적이다. 이를 위해 기록관은 주기적으로 단위과제 운영상의 문제점을 진단하고 개선하기 위한 정비를 실행해야 한다.

2절

적용범위 및 대상

이 매뉴얼은 정부기능분류체계(BRM)의 최하 단위인 '단위과제'를 기본으로 정비 업무 절차를 안내하기 위해 작성하였다. 따라서 일차적으로는 BRM이 도입된 기록관을 대상으로 한다. 다만, BRM이 도입되지 않은 공공기관 기록관은 해당 기관의 단위과제 및 보존기간 정비 업무 절차에 참고할 수 있다.

3절

근거법령

- * 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제18조(기록물의 등록·분류·편철 등)
- * 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제19조(기록물의 관리 등)
- * 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 제22조(기록물의 분류)
- * 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 제23조(편철 및 관리)
- * 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 제25조(기록관리기준표 등)
- * 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 제26조(보존기간)

4절

용어의 정의

<기본 용어>

- 기록관리기준표(Records retention & disposition schedule)
 - 기관에서 생산한 기록물의 체계적인 관리 및 업무처리를 위해 단위과제별로 관리 기준을 제시한 표
- 단위과제
 - 정부기능분류체계의 소기능을 유사성, 독자성 등을 고려하여 영역별, 절차별로 세분한 업무
 - 정부기능분류체계의 최하 단위로 행정업무 수행의 기준이 되는 것
 - 업무 간 유사성 및 독자성을 고려하여 업무담당자가 소기능을 세분화한 과제로 기록관리기준표의 기본 단위

※ 기능유형

- 단위과제는 수행부서 및 업무의 특성에 따라 크게 '고유'와 '공동' 과제로 기능유형을 구분함.
관련 용어는 다음과 같음
 - ① 기관고유 : 법령 등에 의해 수행하는 각 기관 자체의 고유한 기능
 - ② 유사기관공동(=유사공동) : 중앙행정기관의 고유업무를 지역적/대상별로 분담 처리하기 위해 설치된 기관들이 수행하는 부처내 공동 기능
(예시) 환경영향평가 협의, 환경지킴이 운영 등(환경부 지방청)
 - ▷ 특별지방행정기관이나 소속기관 간 공통적으로 수행하는 업무이므로, 본부 내에서 유사기관공동 과제 사용은 원칙적으로 불가함
 - ③ 각부처공동(=기관공동) : 중앙행정기관이 그 조직 유지를 위해 일반적으로 수행하는 공통된 기능
(예시) 감사실시, 개인성과평가, 결산보고 교무, 국외훈련, 급여 관리 등 247개*
 - ④ 과단위공동(=처리과공동) : 전 행정기관의 과단위에서 공통적으로 수행하는 공통된 기능
(예시) 서무업무, 국회업무, 복무관리, 각종통계 및 자료관리 등 11개*
- * 국가기록원 「중앙행정기관 공통업무 보존기간 준칙(2022년)」 참조

• 단위과제카드(이하 과제카드)

- 단위과제를 바탕으로 과제담당자들이 업무수행 결과를 기록관리하는 전자적 파일철
- 단위과제별로 하나의 카드(1:1) 생성이 원칙이며, 업무 효율성을 위해 복수 개(1:N)의 카드 등록이 가능함

• 보존기간

- 행정적·법적·재정적·역사적·기타 다른 필요에 따라 기록이 유지되어야 하는 기간
- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 제26조 제1항에 따라 공공기록물의 보존기간은 영구, 준영구, 30년, 10년, 5년, 3년, 1년으로 구분

※ 비고 기록물의 보존기간별 책정 기준(「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 별표 1), 중앙행정기관 기록물 보존기간 준칙(2020), 중앙행정기관 공통업무 보존기간 준칙(2022) 등이 보존기간 책정 기준으로 활용되고 있음

• 정부기능분류체계(Business Reference Model, BRM)

- 정부가 수행하는 기능을 범정부적으로 표준화한 기능분류체계와 각 부처의 과제관리를 위한 목적별 분류체계로 구성된 분류체계
- 기관의 기능을 서비스 및 업무처리절차에 따라 체계적으로 구조화한 업무기능분류체계

<역할 및 권한>

• 기관 기능분류담당자

- 기관 기능분류담당자(또는 기관 BRM관리자)는 해당 기관의 소기능, 단위과제를 관리하며, 중앙 기능분류담당자에게 정책분야, 정책영역, 대기능, 중기능의 승인을 요청하고 부서 기능분류담당자의 소기능, 단위과제 기능 변경을 승인함
- 주로 기관의 인사조직 관리부서에 소속되어 해당 기관의 BRM을 총괄하며, '기관 과제카드관리자'를 겸임함
- 승인 책임성을 명확히 하기 위해 통상 기관별로 1인을 두고 있음

※ 비고 기능분류담당자는 그 권한에 따라 중앙기능분류담당자, 기관기능분류담당자, 부서기능분류담당자, 업무담당자로 구분됨

- 기관 기록물관리담당자

- 기관 기록물의 이관, 평가, 분류·폐기, 보존 등의 업무를 수행하기 위해 배치된 기록물관리 전문요원

- 부서 기능분류담당자

- 부서의 소기능 및 단위과제를 관리하며, 기관 기능분류담당자에게 소기능 및 단위과제 기능변경의 승인을 요청함

- 주로 각 부서의 서무담당자에 해당하며, 부서의 BRM을 관리하고 '부서 과제카드담당자'를 겸임함

- ※ 비고 통상적으로 부서의 서무담당자는 부서 BRM담당자, 부서 기록물관리담당자를 겸임함

<시스템>

- 기록관리시스템(Records Management System, RMS)

- 기록관 또는 특수기록관에서 기록물관리를 전자적으로 수행하는 시스템

- 업무관리시스템(이하 온나라시스템)

- 중앙행정기관이 업무처리의 모든 과정을 과제관리카드 및 문서관리카드 등을 이용하여 전자적으로 관리하는 시스템

- 중앙행정기관의 경우 행정안전부에서 보급한 '온나라시스템'을 공동으로 활용 중

- BRM시스템

- 행정기관이 기능분류업무를 전자적으로 처리할 수 있도록 지원하고, 연계정보 등의 공동 활용을 확대하기 위한 정보화시스템

<기타 용어>

• 분류

- 논리적으로 구조화된 규칙과 방법, 그리고 분류체계에 제시된 절차상의 규칙에 따라 만들어진 범주 속에 업무활동 또는 기록을 확인하고 구별하여 범주들의 관계를 표현하는 활동
- 기록관리기준표에 따라 처리과별·단위과제별로 해당 기록물을 분류하여 관리함

• 편철

- 동일한 성격을 가진 기능과 주제별로 기록물을 분류하여 기록물철로 모으는 행위. 이를 통해 기록을 체계적으로 보관하고, 필요로 할 때 신속하게 검색 활용하고 적시에 적절하게 처분조치할 수 있도록 함
- 업무수행과정이 반영되도록 단위과제의 범위 안에서 1개 이상의 기록물철을 만들어 해당 기록물을 편철함

5절

업무절차

〈표 1〉 단위과제 정비 업무절차

주) 주관 협) 협조

절차	업무내용
사전준비 주) 기록관 협) 조직 관리부서 각 부서	현황 진단, 계획 수립, 인력 확보 ■ 단위과제 정비를 위한 유관부서* 간 협력체계 마련 * BRM 관리부서 및 온나라시스템 관리부서 협의를 통한 권한 사전 확보(기관 BRM 관리자 권한, 과제카드 관리자 권한) ■ 정비사업 계획 수립 및 보고 : 개선팀 구성(안), 정비 범위, 추진일정 등 ■ 단위과제 운영현황 조사 ■ 개선안 작성을 위한 기관 기초자료 파악 및 수집
	직원 교육, 개선안 작성, 부서 협의 ■ 직원 대상 단위과제 정비 안내 교육 실시 ■ 업무분석 : 직제, 위임전결규정, 업무편람, 업무분장, 업무계획, 단위과제(카드) 등 교차 분석 ■ 기록분석 : 기록물 건목록 편철 현황 및 주요기록물 유형 분석 ■ 법규분석 : 부서별 소관 법령, 보존기간 책정기준 분석 ■ 국가기록원 제공 문제 유형(4종 8유형)에 따른 분석 기법 활용 ■ 분석 자료를 바탕으로 부서별 개선안 작성(과제카드목록, 업문분석서) ■ 개선안 검토회의 개최 ■ 부서 업무담당자 및 부서 기록물관리담당자 대상 (서면, 대면) 협의 실시 ■ 개선안 수정·보완 ■ 개선안 확정(부서별 결과보고서 작성)
결과반영 주) 기록관 조직부서 협) 온나라 관리부서 국가기록원	시스템 업로드 ■ 시스템별 탑재 방식 및 시기 조정 협의 ■ 단위과제(카드)의 시스템 탑재를 위한 데이터 정리·취합 ■ BRM 반영 : 舊 단위과제 종료, 新 단위과제 신설, 명칭 변경 등 ■ 온나라시스템 반영 : 과제카드 종료, 등록, 변경, 이관 등 ■ RMS 반영 : 보존기간 협의(국가기록원), 개선 이력 관리
	단위과제 관리 프로세스 정립 ■ 단위과제 정비 결과 보고 ■ 시스템 반영 결과 점검 : 단위과제·카드 목록 추출 및 검토, 오류 수정 ■ 단위과제 신설·변경 시 : 기록관·BRM 관리부서 간 협업체계 구축 ■ 단위과제 운영 현황 점검 및 직원 교육 : 단위과제·카드 주기적 검토 ■ 단위과제 정비 결과 공유

6절 **업무 추진체계(안)**

다음은 정비 업무를 추진하기 위한 부서별 역할 분담 및 협력 체계(안)로서 기관 사정에 따라 달리 운영할 수 있음(3장 정비 인프라 확보 참고)

- 기록관 : 정비 총괄, 단위과제 조사분석, 결과 반영, 검토회의 운영
- 조직 관리부서 : 기록관과 단위과제 운영 협업체계 구축, 결과 반영
- 각 부서 : 부서 업무 분석 결과 검토 및 개선안 협의
- 온나라시스템 관리부서 : 데이터 추출 및 보정, 결과 반영 협조
- 국가기록원 : 보존기간 개선안 사전 검토 및 사후 보존기간 협의

〈표 2〉 업무 추진체계(안)

업무 \ 부서	기록관	조직 관리부서	각 부서	온나라 시스템 관리부서	국가 기록원
정비 총괄	○				
단위과제 개선안 작성·검토	○	○			○
단위과제 개선안 협의	○		○		
검토회의* 운영	○				
결과 시스템 반영	○	○	○	○	
부서 교육	○				
단위과제 보존기간 협의	○				○

* 검토회의 : (목적) 정비담당자가 작성한 단위과제 개선안을 각 부서와 협의하기 이전에 적합성 검토 (구성) 유관부서 담당자, 국가기록원 부처 담당자 등(기관 내 기록물평가심의회 활용 가능)

2장

단위과제 정비 따라하기

1절 사전준비

2절 분석실시

3절 결과반영

4절 후속조치

5절 업무단계별 체크리스트

2장

단위과제 정비 따라하기

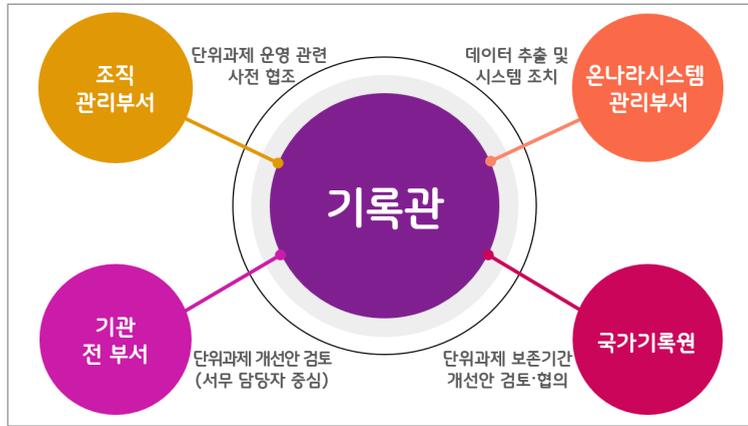
1절

사전준비

가. 유관부서 간 협력체계 마련

- 기록관은 기록관리기준표 정비 업무를 총괄하는 주체로서, 원활한 업무 추진을 위해 기관 내 관련 부서와의 협업체계를 사전에 구축해야 함. 단위과제 정비 사업 추진을 통해 기관의 기록관리 인식 제고 효과와 장기적으로 활용 가능한 교육 기초자료의 확보를 기대할 수 있음
- 조직 관리부서는 고유업무로서 단위과제의 운영을 담당하고 있으므로, 기록관은 해당 부서와의 역할 분담에 대해 충분한 사전 협의를 진행해야 함. 필요시 기관 기록관이 정부기능분류시스템 '기관관리자' 권한을 확보할 수 있도록 조치해야 함 (2장 3절 가항 참고)
- 기관 내 각 부서는 단위과제 개선안에 대해 업무담당자들의 충분한 검토를 진행해야 하며, 특히 검토를 주도하는 서무담당자는 단위과제 정비 교육에 적극적으로 참여해야 함
- 온나라시스템 관리부서는 단위과제 운영 현황 및 문제점 분석을 위한 데이터 추출에 협조하고, 과제카드 종료나 인수인계 등이 원활히 이루어질 수 있도록 시스템을 조치해야 함
- 국가기록원은 해당 기관의 담당자를 중심으로 단위과제 보존기간 개선안 작성·검토에 적극 참여하며, 사후 보존기간 협의를 진행해야 함

〈그림 1〉 유관부서 협력체계도



나. 단위과제 운영 현황 진단

- 단위과제 및 보존기간 운영 현황 및 문제점 도출

- 기관의 직제 및 조직도에 기반하여 본부와 소속기관을 구분함
- 각 부서별 단위과제 운영 현황 및 유형별 비중 확인

→ 특히, 고유업무 단위과제 및 보존기간 30년 이상 단위과제 유무, 비중 등은 필수 확인

※ 온나라시스템의 '〈과제관리〉과제추진현황' 을 통해 기관/실국/부서별 단위과제 현황을 확인할 수 있음

〈그림 2〉 기관 단위과제 현황(예시)

	관리	과제	카드
행정안전부		113	14
	단위	2,499	7,572
단위과제유형별 현황			
· 기관고유		2,038 (81.5%)	2,057 (27.1%)
· 유사기관공통		216 (8.6%)	937 (12.3%)
· 각부처공통		218 (8.7%)	249 (3.2%)
· 과단위공통		27 (1.0%)	4,329 (57.1%)
관리과제유형별 현황			
· 주요정책과제		113 (100.0%)	14 (100.0%)

단위과제 정비 따라하기

- 아래의 <표 3> 문제 유형 분류표를 참고하여, 단위과제 및 보존기간 문제점에 대한 파일럿 테스트 진행

<표 3> 문제 유형 분류표

구분	문제 유형
단위과제 구성	① 부서내 고유 단위과제가 全無하여 기록화 누락
	② 유사 업무에 해당하는 단위과제 중복 운영
	③ 직제개편에 따른 폐지 단위과제 미정비
단위과제 크기 유형분류	④ 업무 특성에 비해 단위과제가 지나치게 크거나 작게 책정
	⑤ 단위과제의 기능유형 오분류
보존기간 책정	⑥ 보존기간 책정기준 대비 보존기간 과대·과소 책정
	⑦ 동일 단위과제에 상이한 보존기간 책정
과단위 공통 업무 표준화	⑧ 과단위 공통 단위과제의 임의 사용*

* 처리과 공통업무 보존기간 준칙(국가기록원, 2022)의 11개 단위과제 준용

다. 단위과제 정비 대상 및 수준 결정

단위과제 정비에 따른 수행 인력과 소요 시간을 감안하여 어떤 부서를 대상으로 어느 수준까지 정비할지에 대한 계획을 세워야 함

※ 수행 인력 및 소요 시간 산출 방식은 3장 4절 참고

- 정비 대상 선정

- 조직 분석을 통해 우선적으로 단위과제 및 보존기간 정비가 필요한 대상군 선정
- 부서 기능분류담당자(기록물관리담당자) 대상 설문조사를 실시하여 정비 수요를 파악할 수 있음

- 정비 수준

· 낮은 단계

보존기간 정비

· 중간 단계

단위과제(카드)와 보존기간 정비

· 높은 단계*

- 단위과제(카드)와 보존기간 정비, 기록 연계 조사

※ 기록 연계 조사 : 과제카드별 주요기록물 조사 및 개별 법령에 명시된 기록물유형/보존기간, 관련 행정정보시스템, 관리과제 연계 조사를 포함

* 본 매뉴얼은 높은 단계의 정비 절차 내용을 수록하고 있음

라. 정비 계획 수립

- 추진 배경, 현황 및 문제점, 개선 절차, 개선 내용(정비 방식), 추진 일정, 기대효과, 향후 계획 등 포함

※ 기관의 실정에 따라 응용하여 작성

- 각 부서의 원활한 협조를 위해 정비 계획을 사전에 공유해야 함

2절

분석실시

가. 정비 교육 실시

- 단위과제 정비를 위해 업무담당자들의 적극적인 협조와 참여가 필수적임
- 각 부서의 원활한 협조를 이끌어내기 위한 사전 홍보 기회로 활용할 수 있음
- 정비 대상 및 정비 수준에 따라 집합교육, 영상교육 및 온라인 공지 등으로 교육 방식을 결정함
- 개선안 검토 활동을 주도하게 되는 서무담당자는 정비 교육 필수 대상임

나. 기초자료 분석

- 단위과제 정비를 위하여 조직 분석, 업무 분석, 기록 분석, 법규 분석이 진행되어야 하며, 각 분석을 위한 기초자료 및 상세 내용은 다음 <표 4>와 같음

<표 4> 분석 기초자료 및 상세 내용

구분	근거 자료	출처	내용
조직분석	조직도 기관연혁	조직부서	· 기관내 정비 대상 우선순위 결정시 참고 ☞ 신설부서나 조직개편이 빈번한 부서→본부→소속기관
업무분석	직제	법령정보	· 직제 시행규칙에 명시된 부서별 업무를 단위과제로 간주할 수 있음
	위임전결규정	법령정보 (훈령)	· 전결사항에서 사무내용(소기능), 상세 단위과제, 업무내용 및 결재권자(담당, 과장, 실국장, 장차관) 확인 ☞ “장·차관, 광역자치단체장 등 고위직 기관장의 결재를 필요로 하는 일반적인 사항에 관한 기록물” (「공공기록물법 시행령 별표1」 보존기간 30년 중 2호)
	업무편람 업무분장 업무계획 성과지표	조직 관리부서, 성과 관리부서	· 최신 업무편람, 업무분장은 직제나 위임전결규정에 비해 최근의 팀별(소기능), 개인별(단위과제) 업무 파악에 용이함 ☞ 단위과제명이 팀명이나 부서명과 동일할 경우 포괄적인 과제로, 최소업무 이하 각 세부절차일 경우는 세분화된 과제로 간주 · 업무계획, 성과지표는 부서의 중요 단위과제 선별 기준으로 활용

구분	근거 자료	출처	내용
기록분석	과제카드목록, 기록물 건목록	온나라 시스템	<ul style="list-style-type: none"> · 카드별 문서 생산·접수 실적 검토 <ul style="list-style-type: none"> ☞ 무기록 단위과제 및 과제카드 확인 후 종료 처리 · 카드 오편철 검토 <ul style="list-style-type: none"> ☞ 단위과제 이하 적정 카드 분류 기준 수립(1:1 원칙, 업무절차는 동일하나 대상이나 기록물 유형 구분이 필요할 경우 과제카드 분리) ☞ 고유업무와 공통업무 간 편철 구분 · 과제카드별 주요기록물 조사
법규분석 (기타)	개별법령 (법률, 시행령, 시행규칙)	법령정보	<ul style="list-style-type: none"> · 부서별 소관 법령을 단위과제 및 과제카드와 매핑 <ul style="list-style-type: none"> ☞ 조문 분석을 통해 특정 기록물 유형 및 보존기간 조사
	보존기간 책정기준 (시행령 별표1, 준칙, 국정과제)	기록관	<ul style="list-style-type: none"> · 시행령 별표1 각호에 명시된 기록물 유형 · 중앙행정기관 기록물 보존기간 준칙(2020) · 중앙행정기관 공통업무 보존기간 준칙(2022) <ul style="list-style-type: none"> ☞ 보존기간 30년 이상, 한시기록물의 구분 기준으로 활용 · 국정과제에 해당하는 단위과제 보존기간을 30년 이상으로 고려
	행정정보 시스템	범정부EA 포털 (GEAP) 시스템부서	<ul style="list-style-type: none"> · 부서별 소관 행정정보시스템을 단위과제 및 과제카드와 매핑 (시스템 담당자 확인) <ul style="list-style-type: none"> ☞ 통상 시스템 구축은 준영구, 운영은 5년
	관리과제 연계	온나라 시스템	<ul style="list-style-type: none"> · 국정과제에 해당되는 중요 단위과제를 관리과제(목적별분류체계)로 매핑

※ 근거 자료와 관련된 서식은 【부록】 참고

다. 개선안 작성(2단계)

- (1단계) 과제카드목록 작성

- 온나라시스템에서 추출한 정비 대상 과제카드목록을 기반으로 하여, <표 3> 문제 유형 분류표에 따라 문제 유형(8종)을 근거로 문제 사례 파악, 개선안(15종)을 선택함
 - ※ 문제 유형별 개선안은 이하 “문제 유형별 사례에 따른 개선안 선택 요령” 참고
- 과제카드목록에는 개선에 따른 단위과제(카드) 명칭, 보존기간, 기능유형 등의 변경 내역을 함께 기재하며, 특히 보존기간에 변경사항이 발생하는 경우, 보존기간 재책정 사유를 반드시 명시해야 함
 - ※ 과제카드목록 서식은 【부록】 참고
- 개선 결과에 따라 단위과제를 신설할 경우, 필수 항목 6개*를 과제카드목록에 포함하여 사전에 작성할 것을 권고함
 - * 분류체계, 단위과제명, 기능유형, 업무설명, 보존기간, 보존기간책정사유. 자세한 사항은 본 장 3절 나항 참고
- 문제 유형과 개선안은 단위과제(카드) 단위로 지정하되 2개 이상 선택 가능

〈표 5〉 과제카드목록 작성(예시)

유형	단위과제명	과제카드명	문제 유형	개선안	비고
유사기관 공통	정책홍보 관리	국민안전방송	① ⑥	①-1 ⑥-1	(신설) 국민안전방송운영, 안전한TV홈페이지 관리
		재난안전정책 홍보관리	① ⑥	①-1 ⑥-1	(신설) 재난안전정책홍보
		중대본 언론대응 및 재난훈련 홍보 지원	① ⑥	①-1 ⑥-1	(신설) 언론기관대응

-(2단계) 업무분석서 작성

- 과제카드목록과 업무분석서는 부서 단위로 동시에 작성할 것을 권고함
 - ※ 업무분석서 서식은 【부록】 참고
- 단위과제 구성 및 보존기간 재책정의 일관성을 확보하기 위해 부서별 개선안을 주기적으로 교차비교해야 함
- 부서 내 사용현황, 과대 편철 단위과제 현황, 단위과제 신설 현황 및 근거, 개선 결과 [문제유형별 단위과제 (카드) 신설/폐지/변경 사항] 등을 수록함
- 개선 전·후 비교가 가능하도록 서식을 구성하여 부서협의 및 시스템 입력 시 기초자료로 활용
- 그 외 종료 단위과제 카드 인수인계 목록, 검토의견(업무담당자, 기록관, 국가기록원 등 관련 주체의 검토의견 작성 및 협의용) 및 서명란 등을 수록하여 작성
- 단위과제 조정을 선행한 후 보존기간 검토(순차적 진행)

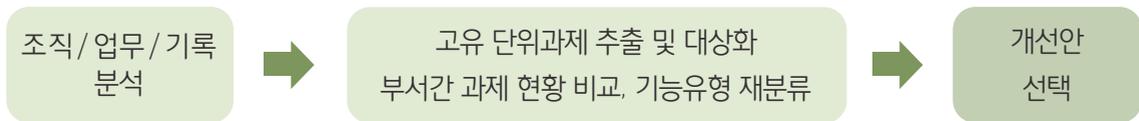
문제 유형별 사례에 따른 개선안 선택 요령

I. 단위과제 구성 현행화

① 부서내 고유 단위과제 없음

문제 사례	개선안
과공통 과제에 고유 업무를 과제카드로 등록하여 사용 예) 과제 및 성과관리(과제) > 국책연구기관 협력(카드) 예) 사무업무(과제)/미세먼지(카드)	①-1 과제카드를 단위과제로 분리하여 신설
부서 내 직제, 위임전결규정, 업무분장에 해당되는 업무나 단위과제가 없음	①-2 누락 업무 단위과제 신설
부서 내 고유 단위과제를 공통 단위과제로 사용	①-3 공통업무 기능유형을 고유로 변경

개선절차

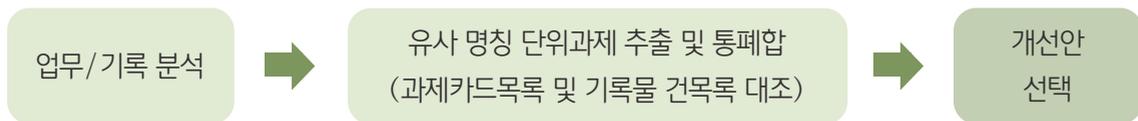


② 유사 업무에 해당하는 단위과제 중복 운영

문제 사례	개선안
띄워쓰기만 달리함 예) 행정정보 공동이용 일반/행정정보공동이용 일반	②-1 단위과제 일원화*
동일한 대상을 다른 명칭으로 표현 예) 비정규직 관리/기간제근로자 관리/일용직 관리	
동일한 업무를 고유와 공통 과제 이종으로 운영	
유사 업무의 단위과제 명칭이 중복되어 운영 예) 피해조사/피해조사 및 복구계획 수립 매뉴얼 작성 예) 비축물자 해제 검토/비축물자 관리 및 사용해제	②-2 유사 업무 명칭을 변경하여 구분

* 대표 단위과제만 남기고 나머지 중복성 단위과제는 폐지

개선절차

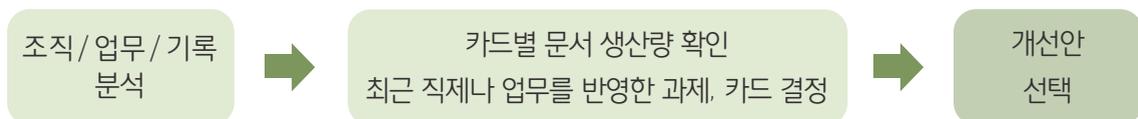


③ 무기록 단위과제 운영(직제개편에 따른 폐지 단위과제 미정비)

문제 사례	개선안
문서 생산이 '0'건이고, 해당 업무가 종료된 경우	③ 단위과제 종료*

* 최근 3년간 문서(메모보고) 실적이 0건인 단위과제 중 1) 직제, 위임전결규정, 업무분장에 명시된 업무이거나, 2) 단순 오펜철로 인해 문제가 발생한 경우, 부서협의를 거쳐 종료 여부를 신중하게 결정해야 함

개선절차

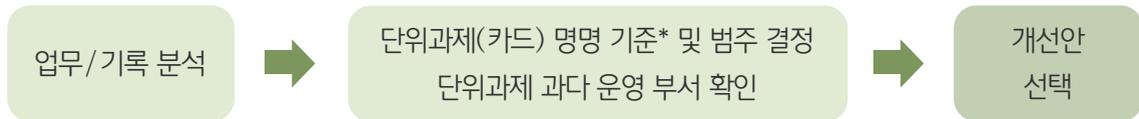


II. 단위과제 크기 조정, 기능유형 재분류

④ 단위과제 크기 과소, 과대 책정

문제 사례	개선안
단위과제 명칭이 (중기능이나 소기능 수준으로) 포괄적이고 범위가 불명확함 예) 민방위 일반(5년) 예) 자원봉사 정책(5년) 예) 안전문화(5년) → 세분화된 과제보다 포괄적인 과제가 더 심각	④-1 포괄적 단위과제 분리 신설
단위과제를 과제카드 수준으로 과도하게 세분화 예) 민방위교육 결과 보고(5년) 민방위교육 기본계획 수립(10년) 민방위교육 영상교재 제작(10년) 민방위교육 일정 게시(1년) 민방위교육 지도 점검 실시(5년) → 민방위교육	④-2 미시적 단위과제 통폐합

개선절차

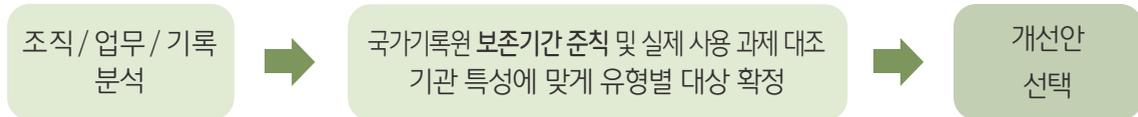


* 단위과제(카드) 명명기준은 【부록】 참고

⑥ 단위과제 기능유형 오분류

문제 사례	개선안
기관고유, (각부처, 과단위)공통 업무를 유사기관공통*으로 오분류 * 원칙적으로 특별지방행정기관 또는 소속기관 간 공통적으로 수행하는 업무인 경우에만 사용 예) 국가연구개발사업 제도의 운영 (유사기관공통 → 고유) 예) 차량관리 (유사기관공통 → 각부처공통)	⑤-1 유사기관공통을 기관고유, (각부처, 과단위)공통으로 변경
기관고유 업무를 (각부처, 과단위)공통 업무으로 오분류 예) 자연재해대책법 (과단위공통 → 고유) 예) 행정정보보호 (각부처공통 → 고유)	⑤-2 (각부처, 과단위)공통을 기관고유로 변경
각부처공통 업무를 과단위공통 업무로, 혹은 그 반대로 오분류 예) 고객만족도 관리 (과단위공통 → 각부처공통) 예) 사무업무 (각부처공통 → 과단위공통)	⑤-3 각부처공통 또는 과단위공통 간 변경
(각부처, 과단위)공통 업무를 기관고유 업무로 오분류 예) 국제행사 유치 및 개최 (고유 → 각부처공통) 예) 민원업무처리 (고유 → 과단위공통)	⑤-4 기관고유를 (각부처, 과단위)공통으로 변경

개선절차



♣ 중앙행정기관 공통업무 보존기간 준칙(2022년)

[기관공통업무] 대변인실, 운영지원과 등 특정 부서에서 수행하는 업무에 대하여 247개 단위과제 수록 (=BRM시스템의 '각부처공통' 유형에 해당)

[처리과공통업무] 모든 처리과에서 공통적으로 수행하는 업무로 '사무업무', '국회업무', '복무관리', '각종통계 및 자료관리', '감사업무', '기록물관리', '물품관리', '민원업무처리', '예산 및 회계', '보안 및 비상대비', '업무계획 및 성과관리'의 11개 단위과제 수록 (=BRM시스템의 '과단위공통' 유형에 해당)

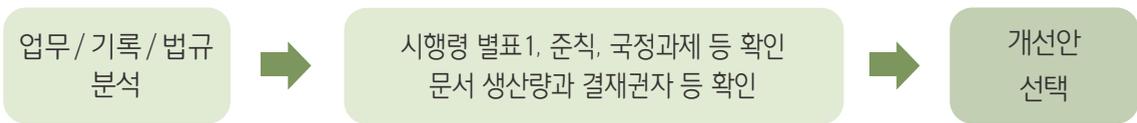
※ 단위과제 기능유형 개념 및 구분 관련 사전 안내 필요 : 직원 교육시 강조

III. 보존기간 재책정

⑥ 보존기간 책정기준 대비 보존기간 과소 책정

문제 사례	개선안
시행령 별표1 30년, 준영구, 영구 각호에 해당되나 10년 이하로 오책정 예) 장·차관 등 고위직 결재 문서 중심 편철 과제 예) 웹기록물 관련 시스템, 행정정보시스템의 구축·운영	⑥ 보존기간 30년 이상으로 상향

개선절차



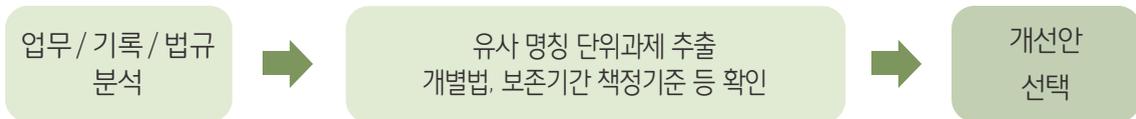
♣ 고려사항

- 보존기간 30년 이상 단위과제 전무 부서 현황 파악
(상황센터나 임시조직 등의 부서는 협의를 거쳐 예외 허용)
- 보존기간 10년 이하 단위과제 중 상향 대상 우선 선별

⑦ 동일 단위과제에 상이한 보존기간 책정

문제 사례	개선안
유사 업무이거나 동일 유형 기록물이 포함된 과제에 상이한 보존기간 책정 예) ○○○법령 제·개정 재난 매뉴얼 관리 : 부서별로 5년, 10년, 준영구 등으로 다양	⑦ 유사업무 보존기간 일원화

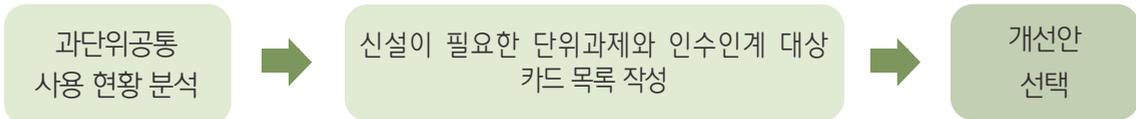
개선절차



⑧ 과단위공통 단위과제 임의 사용

문제 사례	개선안
과단위공통 단위과제의 임의 사용 예) 부서장 업무(업무 편의에 따라 자의적 생성) 예) 기록물보존업무처리기준표관리(=기록물관리, 명칭 오류) 예) 과단위공통 단위과제 과대(11개 이상) 운영	⑧ 모든 과단위공통 단위과제 일괄 종료 후 신설

개선절차



♣ 과단위공통 단위과제의 경우 모든 기관의 처리과에서 사용하는 공통성 업무로, 국가기록원(2022)은 '처리과공통업무' 준칙을 통해 11개 단위과제를 제시한 바 있음. 따라서 단위과제 개선 사업 시 모든 부서의 과단위공통 단위과제를 일괄 종료, 11개 단위과제를 일괄 신설하는 방식으로 진행하는 것이 적합함

라. 부서별 협의 실시 및 개선안 확정

- 개선안 검증을 위한 검토회의 개최

· 시기

과제카드목록, 업무분석서, 단위과제비교표 작성이 완료된 이후

· 참여 대상

기록관 기록물관리담당자, 조직 관리부서 기관 BRM관리자, 국가기록원 분류체계 담당자/부처 담당자

· 주요 검토 내용

- √ **분류체계, 기능유형** : 단위과제 신설 시 필수 항목으로서, 주로 기관의 **조직 관리부서**에서 관리 권한을 가짐. 분류체계 소기능(팀수준)은 업무 적정성을 판단하여 조정하며, 기능유형은 단위과제 승인 시 필수적으로 검토해야 하는 항목으로, 특히 유사기관공통 및 공통 업무(각부처공통, 기관공통)에 대한 명확한 구분을 요함
- √ **보존기간(책정사유), 업무설명** : 단위과제의 신설이나, 보존기간 변경 시 **국가기록원**과 협의·확정하여야 하므로, 국가기록원 부처 담당자의 사전 검토 필요
- √ **기록 연계 조사** : 과제카드별 주요기록물 조사 및 개별 법령에 명시된 기록물유형/보존기간, 관련 행정정보시스템, 관리과제 연계 조사를 포함한 높은 수준의 정비를 실시한 경우 해당 정보의 활용성에 대해 논의(행정정보시스템의 경우는 시스템부서, 관리과제는 조직부서의 검토 필요)
- √ **무기록 단위과제** : 문서 생산이 '0'건이더라도, 직제상 업무가 명시되어 있다면 오펜철에 의한 결과 이거나, 향후 업무 활용의 가능성이 있기 때문에 폐지를 신중하게 판단해야 함

- 부서협의 방식

- **대면 방식** : 담당자와의 직접적인 대화를 통해 협의·확정. 개선안을 실시간으로 수정·추가할 수 있기 때문에 최종안의 수용이 용이해짐. 개별 협의 시간은 단축될 수 있으나, 부서가 많은 기관의 경우 전체 협의 일정이 장기화될 수 있음
- **서면 방식** : 공문이나 메모보고를 통해 개선안을 부서별로 통보하고, 의견을 받아 확정함. 부서의 피드백이 소극적일 경우 대면 방식을 추가할 수 있음

· **개별 방식** : 부서별로 1:1 협의확정 개선안이 복잡하거나 신설 단위과제가 많은 경우 적합

· **집단 방식**

√ 실국 기준 : 유사 업무를 수행하는 부서들(주로 실국 단위)을 대상으로 협의확정. 단위과제의 명칭 및 보존기간의 일관성을 확보할 수 있음

√ 유사기관공통 업무 기준 : 특정 유사기관공통 단위과제를 활용하고 있는 부서들을 대상으로 협의확정. 해당 단위과제를 사용 중인 부서들 간 사실 확인 후 필요한 경우 고유과제로 변경 정리

♣ 기관 사정에 따라 적합한 방식을 취할 수 있으며, 복수의 방식을 혼용할 수 있음

- 부서협의 시 고려 사항

· 협의 참여자 : 정비담당자, 부서 기록물관리담당자, 부서 업무담당자(필요시)

· 협의 안건

√ 업무분석서 : 부서 간 비교를 위해 정비 대상 부서 전체를 1권으로 제본하여 활용, 기록물관리담당자, 정비 담당자 서명·날인(서면 협의 시 공문 근거)

√ 無카드 단위과제 목록 : 폐지 여부 확인

√ 기록 연계 조사 자료 : 정비담당자가 작성한 주요기록물, 개별법령 보존기간, 행정정보시스템, 관리 과제 연계 등 확인

· 정비담당자의 역할

a. 협의일 최소 2주 전 개선안을 부서에 전달하여 부서 업무담당자들이 충분히 검토할 수 있도록 독려

b. 부서에서 개선안을 불수용할 경우 설득할 수 있는 근거 자료 준비

※ 직제, 기록물 건목록 분석 결과(오편철 사례 등), 시행령 별표1 각호 등

c.부서에서 개선안에 없는 사항을 추가 요청할 경우(단위과제 신설, 보존기간 상향이나 하향 건의 등) 신중하게 수용 여부를 결정(대면협의를 2차 이상 진행)

d. 협의 이후 일정 공지 : 정비 결과 시스템 반영 절차 및 일정

※ 문서함 종결 처리, 카드 과제담당자 재지정, 카드간 인수인계 등 부서 기록물관리담당자의 역할 안내 필요(본장 3절 및 부록 참고)

- 개선안 확정

- 부서별 협의 내용을 요약한 결과보고서를 작성하여 업무분석서 서명·날인본과 함께 부서에 즉시 통보함(공문)
- 부서 통보 시 향후 처리 일정 공지
- 확정 통보 이후에도 부서 요청에 의해 변경 사항이 발생할 수 있으므로, 이력 관리 철저
 - ※ 통계표 관리 : 개선 전 현황, 개선 후 변동사항, 부서협의 결과, 시스템 반영 내용 등을 수록한 정비 통계표를 작성하여 이력을 관리하고, 각종 보고서 작성에 활용
 - ☞ 부서협의 결과보고서와 통계표 서식 및 작성 방법은 【부록】 참고

3절

결과반영

가. 사전 조치 사항

- 기록관의 BRM 관리권한 보유 여부에 따라 부서별 역할 협의

〈표 6〉 기록관 권한 보유 여부에 따른 부서별 역할

보유 여부	부서별 역할
기록관 BRM 관리권한 미보유	(기록관) 개선안 마련 (조직 관리부서) 개선안 검토, 시스템 반영
기록관 BRM 관리권한 보유*	(기록관) 개선안 마련, 시스템 반영 (조직 관리부서)** 개선안 검토 ** 기록관 BRM 관리권한 확보를 위해 행정안전부 중앙BRM 총괄 부서에 신청서 제출(요청 사유 및 기간 명시)

* 기록관이 BRM 관리권한을 가지고 있지 않은 경우 사전에 조직 관리부서로 기관BRM관리자 권한 신청서를 공문으로 요청, 조직 관리부서는 행정안전부의 중앙 BRM 총괄 부서로 공문 요청

※ 기관BRM관리자 권한 신청서 서식은 【부록】 참고

- 기관의 기록관이 BRM 관리권한을 갖지 않은 상태에서 정비를 진행하려면 조직 관리부서와의 협업이 필요함

- 기록관이 BRM 관리권한을 가지고 주도적으로 정비를 진행하더라도 개선안 공동 검토 등 조직 관리 부서와 최소한의 협업이 요구됨

※ 기관 BRM관리 권한은 과제카드관리 권한과 연동되므로, 시스템 반영 이전에 협의를 완료해야 함

- 단위과제(카드) 개선 결과를 BRM 시스템과 온나라 시스템에 업로드 할 수 있는 인력 확보

※ 조직부서 등과의 협의 절차와 시스템 입력 인력에 대한 내용은 3장 참고

- 과제카드목록이나 건목록 추출, 통계 확보 등을 위해 온나라 시스템 관리부서에도 협조 요청

나. 데이터 정리

◆ 데이터 정리 : 시스템 탑재를 위해 개선 결과를 목록화하는 과정으로 단위과제 신설·종료·수정 사항, 보존기간 변경 사항을 빠짐없이 데이터화 해야 함. 따라서 과제카드 목록 추출 직후, 업무분석서 작성 시, 부서협의 후 결과보고서 작성 시마다 데이터 확인이 필요함

- 단위과제 신설 시 고려사항

- <표 7>은 단위과제 신설 시 필수 항목으로서, 이 중 9개 항목(등록유형, 수행주체, 수행절차, 제공방식, 이해관계자, 지역, 핵심영역, 근거유형, 근거상세내용)은 대부분 고정값이므로 입력 시간 단축 가능
- <표 7>에서 붉은색으로 표기된 **6개 항목(분류체계, 단위과제명, 기능유형, 업무설명, 보존기간, 보존기간책임사유)**은 과제별로 상이하므로, 업무담당자나 부서 기록물관리 담당자의 확인이 필수적임

<표 7> 과제 신설 시 필수 항목(15개)

분류체계	등록유형	단위과제명	기능유형	기능유형
수행절차	제공방식	이해관계자	지역	핵심영역
근거유형	근거상세내용	업무설명	보존기간	보존기간책임사유

1. 분류체계 : 처리과공통과 기관공통 과제의 경우 대-중-소기능이 지정되어 있음
2. 단위과제명 : 유사, 중복 단위과제 확인 필수
3. 기능유형 : 4종에 대한 명확한 구분 필수(고유과제를 제외하고 수행부서 n개)
4. 업무설명 : 위임전결규정, 업무분장, 업무편람 등을 토대로 작성
5. 보존기간 : 보존기간 7종 중 선택(유사 단위과제 보존기간과의 일관성 유지)
6. 보존기간 책임사유 : 개별법 보존기간, 시행령 별표1, 보존기간 준칙 등 참고

- 보존기간 확정 시 고려사항

· 과제카드목록 추출 직후

- ① 온나라 시스템, BRM 시스템, RMS, 국가기록원 기록관리시스템(이하 CAMS) 상 보존기간 불일치 여부 확인

→ 주로 기관에서 보존기간 협의 요청(RMS→CAMS) 이후 CAMS에서 확정 통보했으나, 연계 오류로 확정 사항이 BRM 시스템에는 미반영된 경우로 CAMS에서 재통보 처리

- ② 보존기간 미확정 단위과제 확인

→ 정비 완료 후, 국가기록원으로 보존기간 협의 요청

· 과제카드목록 및 업무분석서 작성 시 : 보존기간 (재)책정사유 필수 기재

· 결과보고서 작성 시 : 개선 전후 보존기간 조정 이력 관리

→ a. 국가기록원 제안 보존기간 변경을 수용한 경우와, b. 부서에서 자체적으로 보존기간 변경을 요청한 경우를 구분하여 2개 목록 관리

· 부서에서는 보존기간 30년 이상이 과도하다고 보는 경향이 있으므로, 보존기간 책정사유에 대한 명확한 근거를 기록화

· 부서협의 중 추가로 신설된 단위과제의 보존기간을 국가기록원이 미리 검토하지 못한 경우, 정비 이후 시스템(RMS-CAMS) 간 협의 요청 중에 재조정 여지가 있으므로 시스템 처리 이전에 기관-국가기록원 간 사전 협의 요망

- 기록 연계 조사를 실시한 경우

· 관련 항목 : 주요기록물, 개별 법령 보존기간, 행정정보시스템, 관리과제 연계(폐지 단위과제 확인 및 재연계)

· 별도 목록으로 정리하여 부서협의 시 확인 요청

다. 시스템 유형별 처리 내용

♣ 시스템별 처리 항목 및 방식의 사전 숙지를 위한 시스템 매뉴얼, 별도 교육이 요구됨

- BRM 시스템 : 단위과제 등록·종료·수정 처리, 처리 이력 확인, 관리과제 연계
- 온나라 시스템 : 과제카드 등록·종료·수정 처리, 과제담당자 지정, 카드 간 인수인계, 문서 미종결 카드 처리
- BRM 시스템 : 단위과제 등록·종료·수정 처리, 처리 이력 확인, 관리과제 연계

라. 시스템 처리 일정

♣ 부서별 협의 일정 수립 시, 시스템 입력 일정을 함께 고려해야 함

- 문서 생산·접수가 없는 날(주말 또는 공휴일)에 부서별 순차 반영 *
 - * 통상 1일 기준 20개 부서 단위과제 처리 가능
 - ※ BRM 시스템은 신설 단위과제 등록이나 사용하지 않는 과제 종료가 주중에도 가능(온나라시스템에 영향을 주지 않음)
- 시스템 입력 일자 기준, 전일 퇴근 전까지 모든 문서 종결 처리
- 입력 당일 온나라 시스템 사용 불가함을 사전 공지

시스템 유형별 처리 내용[상세]

I. BRM 시스템

- ★ 기관 BRM관리자 권한 신청 시 부여받은 아이디와 비밀번호로 BRM 시스템(업무망 <http://brm.org.go.kr>) 접속 *

* 인증서로그인과 일반로그인 중 일반로그인 선택 후 아이디, 비밀번호, 기관 선택

- ★ 시스템 입력 준비 자료 : 업무분석서(서명본), 협의결과보고서, 온나라 시스템 과제리스트(변경전후), 과제카드목록, 보존기간 책정기준

- ★ 연계 오류

[상황] BRM 시스템에서 처리한 내역이 온나라 시스템에 실시간 반영이 되지 않는 건 발생 → 오류 발생 건 이후 BRM 시스템에 입력된 데이터 전체가 온나라 시스템에 미반영됨

[해결] 오류 발생 시점 확인 후 BRM 시스템 유지보수* 측에 통보 후 조치

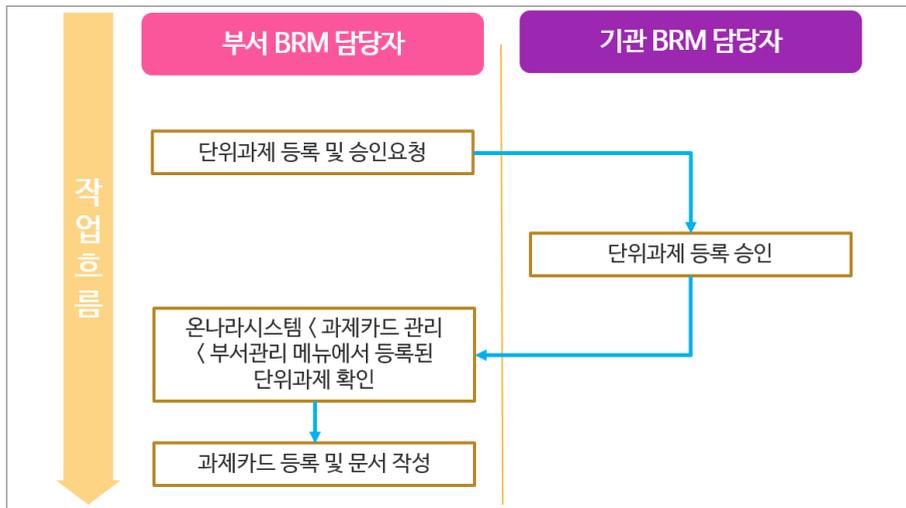
* ☎ 1544-9392 혹은 커뮤니티 게시판 활용

〈그림 3〉 BRM 시스템 접근 방법



- 통상적인 BRM 시스템 처리 절차는 <그림 4>와 같이 부서 BRM담당자(서무담당자)가 BRM 시스템을 통해 단위과제 등록·종료·수정 승인 요청을 하고, 기관 BRM관리자가 승인하는 형식이나,

〈그림 4〉 일반적인 단위과제 등록 절차



- 위와 같은 방식은 기관 단위과제를 일괄 정비하는 상황에는 부적합함. 따라서 부서/실국 단위로 협의가 완료된 사항에 대하여 기관 BRM관리자가 자체 권한으로 일괄 입력, 자체 승인하는 방식으로 진행

★ 기관 BRM관리자에 의한 단위과제 등록·종료·수정 처리 절차는 다음과 같음

① 단위과제 등록

- 단위과제 입력 정보가 미리 준비되었다고 하더라도 단위과제 1건 등록 시 15개의 개별 항목을 입력해야 하므로, 건당 최소 2~3분이 소요됨

- 따라서 부서협의 시, 신설 단위과제(주중에 미리 등록 가능) 및 부서 규모 등을 고려하여 시스템 입력 시점을 결정해야 함

예) 부서협의(1.1. 월), 시스템 입력(1.7. 토), 개시(1.9. 월)

단위과제 등록(~1.6.)* → 온나라 시스템에서 단위과제 확인(실시간) → 과제카드 등록(1.7., 과제담당자는 서무담당자로 지정) → 과제카드 사용(1.9.~, 서무담당자가 업무분장에 따라 과제담당자 지정)

* 입력 당일 시스템 과부하를 방지하기 위해 부서협의가 완료된 단위과제는 주중에 미리 등록하는 것이 바람직함. BRM 시스템과 온나라 시스템은 실시간 연동되므로, 단위과제 등록 시 온나라 과제관리 현황 확인을 병행해야 함

〈그림 5〉 단위과제 등록(1) : 분류체계 선택

경로
정부기능분류시스템 > 변경관리

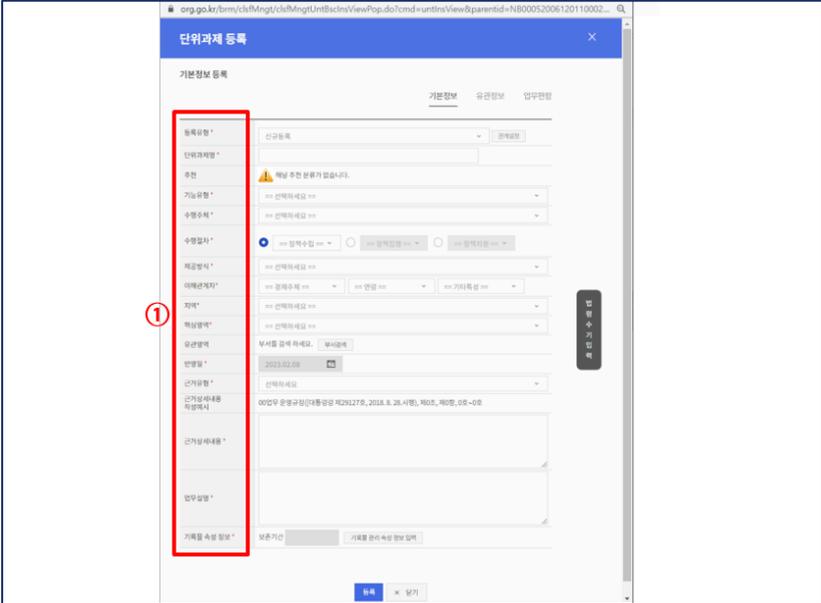
화면설명

① [변경관리] 메뉴 선택

② 기능별분류 트리에서 소기능까지 선택

③ [등록] 선택

〈그림 6〉 단위과제 등록(2) : 필수항목 입력

경로 정부기능분류시스템 > 변경관리	
	화면설명 <p>① 단위과제 등록창에서 기본정보(필수항목) 입력</p> <p>※ '기능유형' 항목</p> <ul style="list-style-type: none"> • 기관고유는 한 부서만 사용 • 유사기관공통은 고유성업무를 여러 부서에서 사용 • 각부처공통은 행정지원업무를 여러부서에서 사용 • 과단위공통은 서무 업무를 부처에 있는 모든 부서가 사용

* 필수항목 : 15개

- 항목별 입력 참고사항

* 고정값 선택 예시(밑줄)

- 분류체계 : 부서명으로 검색 시 해당 부서에서 관리하는 단위과제들과 각 단위과제의 상위 분류(소기능) 확인이 가능하기 때문에 신설 단위과제의 분류 항목 선택 시 참고 가능
- 등록유형 : 신규등록
- 기능유형 : 기관고유, 유사기관공통, 각부처공통(기관공통), 과단위공통(처리과공통) 4개 중 택1, 유사기관공통 및 공통 과제는 수행부서를 여러 개 지정할 수 있음
- 수행주체 : 중앙행정기관, 부속기관, 위원회, 특별지방행정기관, 합이제행정기관 중 택1
- 수행절차 : a, b, c 중 택1
 - a. 정책수립>수립·개선, 제정·개정, 기획·조정 중 택1
 - b. 정책집행>수행·집행, 개발·개선, 관리·감독 중 택1
 - c. 정책지원>평가감사, 보고·전달, 연구·조사 중 택1

- 제공방식 : 직접제공, 재정이전, 거래, 공공재 창출 및 관리, 지식창출, 수입활동, 규제·감독, 일반행정·재정, 기타 중 택1
- 이해관계자
 - a. 경제주체>입법·사법기관, 지방자치단체, 중앙행정기관, 기타외국실체, 외국정부, 산하기관, 국민전체, 국내기업, 대규모사업, 비영리조직, 개인, 기타 중 택1
 - b. 연령>연장자, 기타, 청소년, 아동 중 택1
 - c. 기타특성>근로자, 학생, 장애인, 대학생, 재해이주민, 외국인, 공무원, 저소득층, 기타, 여성, 국가유공자 중 택1
- 지역 : 지역, 전국 중 택1
- 핵심영역 : 정책분야별로 핵심영역이 달리 지정되어 있음
 - 예) 일반공공행정 : 정보자원관리, 시설관리, 시설조달, 기획, 부패방지, 공정거래, 일반행정, 감사, 홍보, 고충처리, 행정심판, 심사평가, 경호·의전, 비서, 행정지원 중 택1
- 근거유형 : 직제시행규칙 개정, 정부조직법 개정, 기타 업무관리규정 개정, 위원회 설치 및 운영, 직제시행령 개정 중 택1
- 근거상세내용 : 서술식
 - 예) 00년 (기관명) 기록관리기준표 정비 사업
- 업무설명 : 최근에 필수 항목으로 지정되어, 지정 이전에 등록된 단위과제에는 업무설명이 누락된 경우가 다수임
- 보존기간 : 1년, 3년, 5년, 10년, 30년, 준영구, 영구 중 택1
- 책정사유 : '공공기록물 관리에 관한 법률 [별표1] 기록물의 보존기간별 책정 기준'이 함께 제공됨

단위과제 정비 따라하기

〈그림 7〉 단위과제 등록(3) : 보존기간

경로	정부기능분류시스템 > 변경관리 > 등록 > 기록물 관리 속성 정보
-----------	--------------------------------------

화면설명

- ① 기록물관리속성정보입력 선택
- ② [보존기간]에서 1년, 3년, 5년, 10년, 30년, 준영구, 영구 중 선택
- ③ [시행령 별표]를 참고하여 책정 사유를 입력
- ④ [저장] 선택

〈그림 8〉 단위과제 등록(4) : 등록 처리

경로	정부기능분류시스템 > 변경관리 > 등록
-----------	-----------------------

화면설명

- ① 등록확인창에서 [확인] 선택
- ② 승인요청/임시보관 창에서 [승인요청] 선택

② 단위과제 종료

- 과단위과제 종료를 선행한 후 단위과제 카드를 종료함
 - ※ 단위과제 카드를 먼저 종료하는 경우 미종결 문서로 인해 종료가 불가능해질 수 있어 전체 종료 일정이 지연될 수 있음
- 예) 부서협업(1.1. 월), 시스템 입력(1.7. 토), 개시(1.9. 월)
 - 단위과제 종료(1.7.) → 온나라 시스템 단위과제 카드 “종료대기” (실시간) → “종료요청” → “카드종료”
- 건별 종료 : 건마다 조회 후 종료 처리, 다건 처리 불가
- 과단위공통 과제 종료 : 고유과제를 과단위공통으로 잘못 사용한 경우 1개 부서라도 단위과제 카드를 사용 중이라면 해당 부서의 단위과제 카드 종료 처리 후 단위과제 종료 처리
- 유사기관공통, 기관공통 과제 종료
 - 수행부서가 2개 이상이면 미사용 수행부서를 삭제할 것인지, 과제 자체를 종료시킬 것인지 신중한 판단 필요
 - 수행부서에 폐지된 부서가 포함되어 있을 경우, 폐지 부서를 먼저 삭제 처리
 - 기관공통 단위과제 분류체계에 따르지 않아(대기능명이 “***행정지원”이 아닌 경우) 수행부서 삭제 처리 불가(BRM 시스템 유지보수 담당자에게 의뢰)
- 무기록 과제 종료 : 일괄 처리 * 무카드 과제 삭제 : <그림 16> 참고
- 기능유형이 “협업(주관기관)”으로 지정된 단위과제 “○○○협력·지원”의 경우 종료 처리가 불가하여, DB작업을 통해 수작업 종료됨(BRM 시스템 유지보수 의뢰)

단위과제 정비 따라하기

〈그림 9〉 단위과제 종료(1) : 종료 대상 선택

경로	변경관리	화면설명
		<ol style="list-style-type: none"> ① [부서명]이나 종료할 [과제명] 입력 후 조회 ② 종료할 [단위과제] 선택 ③ 또는 기능별 분류 트리 따라 종료할 단위과제를 선택 ④ 기능별분류에서 [종료]선택

〈그림 10〉 단위과제 종료(2) : 종료 처리

경로	변경관리	화면설명
		<ol style="list-style-type: none"> ① 종료메시지창에서 [확인] 선택 ② [근거유형]은 법령을 근거하여 선택 ③ 해당법령의세부조항입력 ④ [등록] ⑤ [확인] ⑥ [승인요청]

③ 단위과제 수정

- 분류체계, 명칭, 기능유형, 보존기간 수정이 대부분이며, 기존에 업무설명이 누락 된 경우 업무설명을 추가해야 수정이 완료됨

예) 부서협의를(1.1. 월), 시스템 입력(1.7. 토), 개시(1.9. 월)

단위과제 수정(1.7.) → 온나라 시스템 반영(실시간)

- 명칭 : 명칭 변경 시 변경 전 명칭으로 RMS 검색·이력조회 불가(RMS 기능 개선 필요)

◆ 단위과제를 '신설'하지 않고 기존 단위과제의 명칭을 변경하여 임의 사용하면 안됨

- 기능유형 : 공통 과제의 경우 수행부서 확인 필요
 - 유사기관공통 : 2개 부서에서 사용 중이나, 1개 부서의 고유 업무라면 미사용 부서를 삭제하면 “고유”로 자동 변경됨. 미사용 부서의 과제카드는 “종료대기” 상태가 되므로 별도 종료 처리해야 함
 - 과단위공통 : 소속기관 모두 사용 중이므로 전 부서 대상 처리 안내 후 종료 처리 가능
- 보존기간 : 국가기록원 확정 이후에 기록관 협의 없는 수정은 불가함

〈그림 11〉 단위과제 수정(1) : 수정 대상 선택

경로	변경관리
-----------	-------------

화면설명

- ① [부서명]이나 종료할 [과제명] 입력 후 조회
- ② 종료할 [단위과제] 선택
- ③ 또는 기능별 분류 트리 따라 종료할 단위과제를 선택
- ④ 기능별분류에서 [종료] 선택

〈그림 12〉 단위과제 수정(2) : 수정 사항 저장

경로	변경관리
-----------	-------------

화면설명

- ① 필수항목포함, 기본정보수정
- ② [저장] 또는 [취소]

※ 수정 요청한 단위과제는 기관 BRM 관리자 승인 후 변경관리 및 온나라시스템에서 확인할 수 있음

④ 관리과제 연계

- 성과부서와 조직부서에 주관하는 관리과제는 국정과제와도 관련이 있음
- 기록 연계 조사를 실시할 경우, 정비담당자는 관리과제에 연계된 단위과제 전체를 확인하여, 부서협의 시 연계된 단위과제가 정비 결과 폐지되는 경우를 고지하고, 신설 단위과제 중 연계가 필요한 경우 등을 협의해야 함
- 기관 BRM관리자에 협의 결과를 통보하여 검토 후 확정
- 신설 단위과제의 관리과제 연계는 최종 시스템 입력일에 일괄 처리

예) 부서협의(1.1. 월), 시스템 입력(1.7. 토), 개시(1.9. 월)

단위과제 등록(~1.6.) → 관리과제 맵핑(최종 입력일)

〈그림 13〉 관리과제 연계

경로
변경관리 > 분류체계 관리

관리과제 맵핑

부서명
발정안전부
관리과제
과제명
입법
조회

영역	전략목표	성과목표	관리과제
국민과 소통하는 열린 정부, 국민이 참여하는 지방자치분장, 국민이 안심할 수 있는 안전사회 구현	기관의 효율성 제고 및 대내외 협력 강화를 통해 정책성과를 극대화한다.	기관 효율성 제고를 위한 총괄, 자립가능을 강화한다.	

· 가능별 분류

- 인·적·역
- 규정·심사 및 관리
- 법령 서비스 제공
- 법령 체계성
- 법령안 심사
- 목적달성
- 행정심판 및 소송업무
- 행정소송 판결문
- 행정소송
- 헌법재판

· 목적별 분류

- 특수기간 및 비상
- 기관의 효율성 제고
- 기관 효율성 제고를 위한 총괄, 자립가능
- 부내 체계적인 입법 추진
- 조직적소 인사운영과 인력역량 강화
- 조직성과 향상을 위한 행정지원 강화
- 수요자 중심의 성과향상을 통해 정책 면
- 대내외 협력을 통한 지역사회의 발전

상위분류체계정보

일반공공행정 > 일반행정 > 안전행정행정지원 > 법무행정 > 행정심판 및 소송업무 > 헌법재판

관련 관리과제

- 부내 체계적인 입법 추진

상위분류체계정보

국민과 소통하는 열린 정부, 국민이 참여하는 지방자치분장, 국민이 안심할 수 있는 안전사회 구현 > 기관의 효율성 제고

관련 단위과제

- 소송수행
- 행정소송 판결문
- 행정심판
- 헌법재판

화면설명

- ① 연계 대상 단위과제 검색
- ② [구분]을 관리과제로 변경하여 분류체계 선택
- ③ [+맵핑추가]
- ④ [등록]
- ⑤ [변경사유]
- ⑥ [확인]

※ 단위과제 종료 시 온나라시스템의 과제카드와 관련 문서들도 같이 종료가 되기때문에 유의해야함

중앙행정기관 단위과제 정비 매뉴얼 49

⑤ 기타

- 통계분석 : 분류체계 현황, 분류체계 월별 현황, 기능연관분포분석 결과를 확인할 수 있음

〈그림 14〉 통계분석

The figure displays three screenshots of the '정부기능분류시스템' (Government Function Classification System) interface, showing statistical analysis results for '분류체계현황' (Classification System Status), '분류체계월별현황' (Classification System Monthly Status), and '기능연관분포분석' (Function Relationship Distribution Analysis).

Screenshot 1: 분류체계현황 (Classification System Status)

통계분석 > 분류체계현황

기간별 분류

구분	값
정책분야	17 건
정책영역	77 건
대기능	565 건
중기능	3,149 건
소기능	13,387 건
단위과제	43,517 건

목적별 분류

구분	값
업무	90 건
정책자료	437 건
성과자료	1,393 건
관리과제	6,131 건

Screenshot 2: 분류체계월별현황 (Classification System Monthly Status)

통계분석 > 분류체계월별현황

통계년도: 2023

기능영역	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월
정책분야	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
정책영역	7	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
대기능	14	14	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
중기능	61	61	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
소기능	285	285	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
단위과제	942	942	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
단위과제코드	3,636	3,636	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Screenshot 3: 기능연관분포분석 (Function Relationship Distribution Analysis)

통계분석 > 기능연관분포분석

구분: 전체

조직하는 기능영역의 기관별 분포도(간수)를 표출

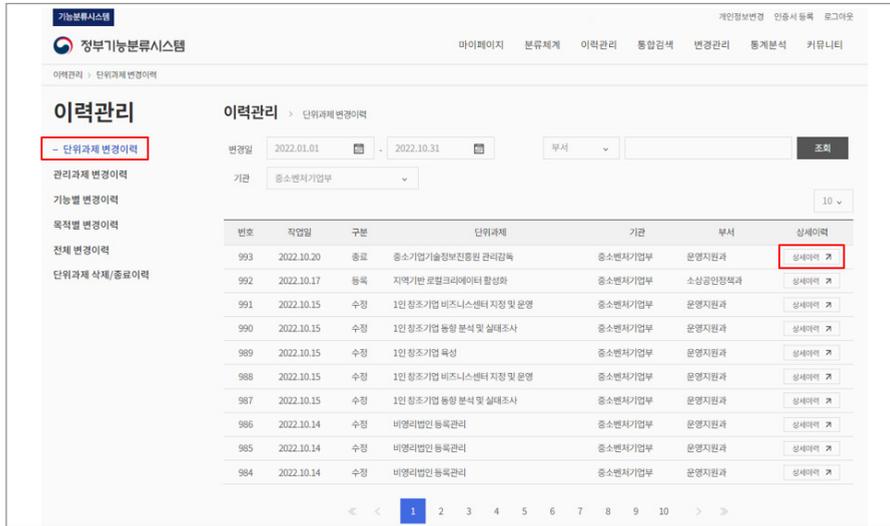
조직하는 기능영역의 정책분야별 분포도를 크기로 표출

2018년 행정기능분류체계도

조직하는 기능영역: 문화체육관광, 통일·외교, 사회혁신, 일반공공행정, 과학기술, 공공질서안전, 산업통상·중소기업, 환경, 보건, 통신, 재정·세출·금융, 해양수산, 지역개발, 농림, 교육및육류

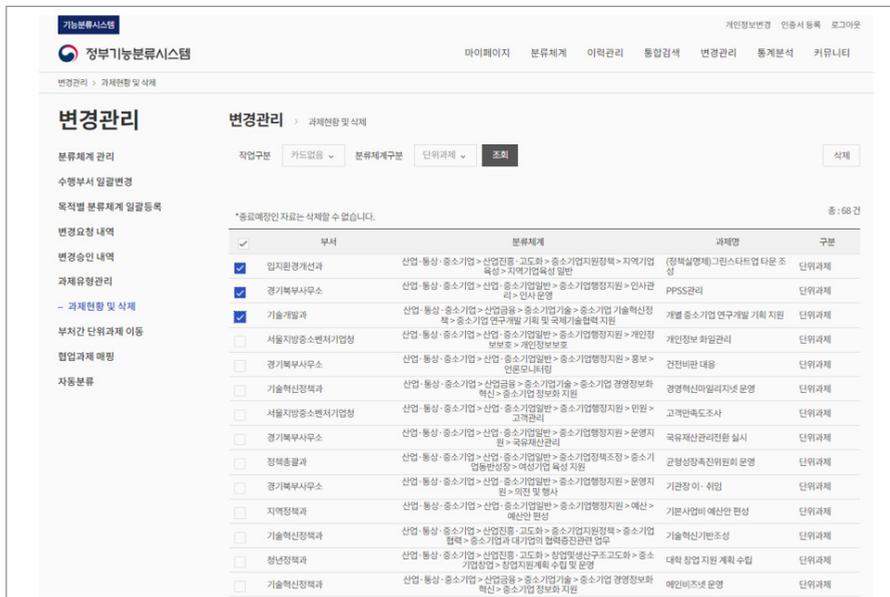
- 이력관리>단위과제 변경이력 : 단위과제별 등록·종료·수정 이력을 확인할 수 있음

〈그림 15〉 단위과제 변경이력



- 변경관리>과제현황 및 삭제 : 과제카드가 존재하지 않는 단위과제를 일괄 삭제할 수 있음

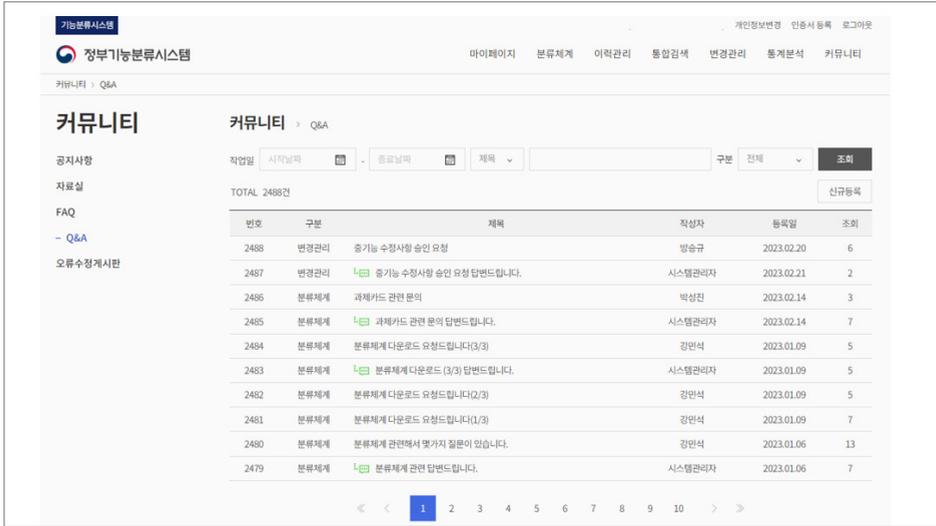
〈그림 16〉 과제카드 없는 단위과제 삭제



단위과제 정비 따라하기

- 시스템 처리 관련 문의사항은 커뮤니티>Q&A 게시판 활용

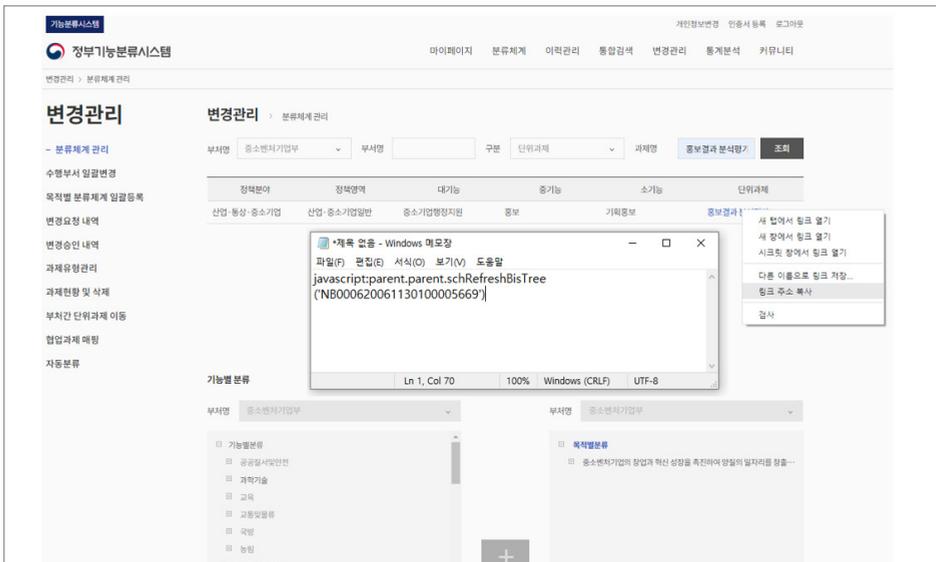
〈그림 17〉 BRM 시스템 Q&A



- 유사 명칭의 단위과제가 많으므로 과제 종료, 수정 시 단위과제 ID 확인 필수

※ 단위과제명을 검색 후 마우스 오른쪽 버튼을 클릭하여 나오는 [속성] 정보 혹은 링크정보를 통해 단위과제ID 확인

〈그림 18〉 단위과제ID 확인



II. 온나라 시스템

★ 과제카드의 상태는 8종으로 구분됨

종료대기, 종료요청, 카드종료, 이관요청, 이관접수, 이관반려, 이관완료, 진행중

★ 과제카드 시스템 처리 방안

A안 집중형

- (정비담당자) 정비기간 동안 모든 과제카드 등록·종료·수정, 카드 간 인수인계 처리를 전담함
- (서무담당자) 정비담당자에 의한 과제카드 처리 현황 확인

B안 분산형

- (정비담당자) 신설 단위과제에 한하여 과제카드 등록
- (서무담당자) 기존 단위과제의 과제카드 등록·종료·수정, 카드 간 인수인계 처리

* A안은 기관 내 부서의 적극적인 협조가 어려운 경우로, 정비담당자에 의한 일괄 처리를 통해 정비 시간이 단축되고 시스템 오류에 유연하게 대처할 수 있음. B안은 전체 서무담당자 대상 과제카드 처리 방식 교육 선행이 요구됨

★ 과제카드 종료 불가

[상황] 전년도와 전 전년도의 문서가 진행 중인 경우로, 대부분 기안자가 검토자에 의해 반려된 기안문을 중단 처리하지 않았다거나, 결재 중 기안자, 검토자, 결재자의 부서 정보가 변경되어 해당 담당자가 처리할 수 없는 경우임

[해결] 문서 건별로 결재 오류 원인을 확인하여 정리한 목록을 기관 온나라 시스템 관리부서에 통보 후 조치

★ 과제카드 인수인계 불가

[상황] 인수인계 마지막 단계에서 [처리] 버튼을 클릭했지만  표시만 뜨고 “이관완료”가 되지 않는 경우로, 과제카드 내 메모보고 실적이 있는 경우로 파악됨

[해결] 이관 불가 과제카드 정보를 정리한 목록을 기관 온나라 시스템 관리부서에 통보 후 조치

단위과제 정비 따라하기

① 과제카드 등록

- BRM 시스템에서 단위과제를 신설할경우 온나라 시스템에서 실시간 확인이 가능하고, 즉시 과제카드를 등록할 수 있음

예) 부서협약(1.1. 월), 시스템 입력(1.7. 토), 개시(1.9. 월)

단위과제 등록(~1.6.) → 온나라 시스템에서 단위과제 확인(실시간) → 과제카드 등록(1.7., 과제담당자는 서무담당자로 지정) → 과제카드 사용 (1.9.~, 서무담당자가 업무분장에 따라 과제담당자 지정)

〈그림 19〉 과제카드 등록(1) : 단위과제 선택

경로

메뉴 바로가기 > 과제관리 > 부서과제 > 단위과제

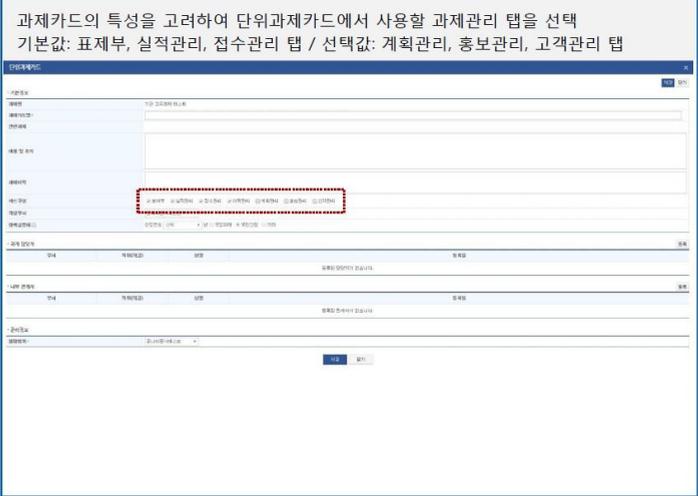
단위과제 하나에 단위과제카드 하나를 만드는 것을 원칙으로 하며 단위과제카드는 부서별 단위과제 카드관리자만 등록 가능

화면설명

- ① [메뉴 바로가기]버튼 > [과제관리]메뉴 > [나의과제]메뉴 클릭 또는 [부서과제]메뉴 클릭
- ② 카드를 등록할 과제명의 체크박스를 선택
- ③ 우측상단의 [카드등록]버튼을 클릭하면 과제카드 작성 화면이 나타남

※ 과제카드 등록: 기관별 혹은 부서별 과제카드 관리자만 작성 가능

〈그림 20〉 과제카드 등록(2) : 표제부 작성

경로	메뉴 바로가기 > 과제관리 > 부서과제 > 단위과제
<p>과제카드의 특성을 고려하여 단위과제카드에서 사용할 과제관리 탭을 선택 기본값: 표제부, 실적관리, 접수관리 탭 / 선택값: 계획관리, 홍보관리, 고객관리 탭</p> 	<p>화면설명</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 표제부: 과제명, 내용 및 취지, 과제담당자, 내부관계자, 관리정보(열람범위)로 구성 ② 실적관리: 과제와 연결된 실적으로 전자문서, 메모보고, 일지 등으로 구성 ③ 접수관리: 업무담당자가 접수 받은 문서를 해당 과제카드 지정 시 등록되어 관리 ④ 이력관리: 과제와 관련된 과제실적 내용을 확인 가능 ⑤ 계획관리: 과제의 진행단계 별 추진현황 등을 관리 ⑥ 홍보관리: 과제 수행상의 홍보활동을 관리 ⑦ 고객관리: 과제와 관련된 고객의 정보를 등록하여 관리 <p>※ 단위과제카드는 품질관리 탭이 기본적으로 표시되지 않음</p>

② 과제카드 종료

- 단위과제 종료를 선행한 후 단위과제 카드를 종료함

※ 단위과제 카드를 먼저 종료하는 경우 미종결 문서로 인해 종료가 불가능해질 수 있어 전체 종료 일정이 지연될 수 있음

예) 부서협약(1.1. 월), 시스템 입력(1.7. 토), 개시(1.9. 월)

단위과제 종료(1.7.) → 온나라 시스템 과제카드 “종료대기” (실시간) → “종료요청” → “카드종료”

- 일괄 종료 : 여러 건을 동시에 종료 처리할 수 있음

- 카드 종료 처리를 위해서는 편철된 모든 문서가 종결 처리 되어야 함

· (경로) 업무담당자별 전자문서>처리할일

· (대상) “결재대기함, 발송대기함, 연계기안함, 임시저장함, 결재예정함, 생산 비전자문서 검토”

6개 문서함이 모두 ‘0’건이어야 함

※ 발송대기함의 경우 서무담당자가 업무담당자를 대신하여 발송이 가능하며 문서가 있더라도 카드 종료될 수 있음. 임시저장함에서 과제카드 선택 없이 기안하는 것은 가능함

- BRM 시스템에서 단위과제를 종료하면 온나라 시스템의 과제카드 상태는 “종료대기”가 되며, 이 상태에서는 문서 생산접수가 불가능함

단위과제 정비 따라하기

〈그림 21〉 과제카드 종료(1) : 진행중→종료요청

경로
메뉴 바로가기 > 과제관리 > 과제카드관리함

단위과제카드의 종료요청 또는 종료취소 가능

화면설명

- ① 진행중인 과제카드 중 인계할 과제카드를 선택
- ② [종료요청] 버튼 클릭
- ③ [확인] 버튼 클릭하여 해당 과제카드에 대해 종료요청

※ 과제카드상태가 [종료요청]인 카드는 우측상단의 [종료취소] 버튼으로 종료요청을 취소할 수 있음

- 종료요청 시 미종결 문서가 남아있는 경우 종료 처리가 불가하며, 미종결 문서의 제목, 기안일자, 기안자 등의 정보를 포함한 메시지 창이 생성됨
- 카드 종료 불가 오류 발생 시 처리방안을 부서에 안내

〈그림 22〉 과제카드 종료(2) : 종료 불가

경로
메뉴 바로가기 > 과제관리 > 과제카드관리함

단위과제 카드 관리자 권한자가 과제카드 종료시 진행중인 문서가 있을 경우

화면설명

- ① 과제카드를 [종료요청]시 진행중인 문서가 있을 경우 팝업창으로 알림

※ 부서에서 문서를 확인 후 결재가 완료될 수 있도록 처리함

※ 부서에 진행중인 문서를 처리할 기안·검토·결재 담당자가 없는 경우는 처리과 문서담당자에게 전달할 목록을 작성하여 처리할 수 있도록 함

〈그림 23〉 과제카드 종료(3) : 카드종료

경로
메뉴 바로가기 > 과제관리 > 과제카드인계함

각 부서의 단위과제와 관리과제 카드관리자만 종료요청 되어 인계된 과제를 포함하여 해당 부서의 모든 과제카드 목록을 열람 및 종료처리 가능

화면설명

- ① 과제종료 또는 조직변동 등에 의해 종료요청된 과제카드 목록을 조회 가능
- ② 과제카드를 체크한 후 우측 상단[종료]버튼을 클릭하면 종료 처리

③ 과제카드 수정

- 명칭 수정 및 과제담당자 재지정이 다수임

예) 부서협의(1.1. 월), 시스템 입력(1.7. 토), 개시(1.9. 월)

과제카드 수정(1.7.) → 온나라 시스템 반영(실시간)

〈그림 24〉 과제카드 수정

경로
메뉴 바로가기 > 과제관리 > 부서과제 > 단위과제 또는 관리과제

과제카드 표제부에서 카드 내용을 수정하는 기능

화면설명

- ① 수정할 과제카드의 카드명을 클릭한 후 상단의 [표제부]탭을 선택
- ② 수정 시 우측상단의 [카드수정]버튼을 클릭
- ③ 카드수정 화면에서 수정을 마친 후 [저장]버튼을 클릭하면 수정내용이 저장

※ 카드구성: 내용이 입력되어 있는 탭은 체크박스가 비활성화 상태로 나타나 체크를 해제할 수 없음

⑤ 과제카드 인수인계

- 과제카드를 종료 처리하여도 카드 내 실적이 삭제되지는 않으며 문서등록대장에서 조회 가능. 다만, 카드별 실적 조회는 불가능해짐
- 업무상 종결된 카드가 아니라, 단위과제 조정으로 불가피하게 다른 단위과제로 이동된 경우라면 기존 카드를 종료하고, 신설된 카드로 실적을 인계해야 함
- 부서협의 시 정비담당자는 부서 기록물관리담당자로부터 종료 카드와 인수 대상 카드 매핑 내역을 확인하고 취합하여 별도 목록으로 정리함
- 카드 간 인수인계 오류 발생 시 처리방안을 부서에 안내

〈그림 26〉 과제카드 인수인계(1) : 카드종료 → 이관요청

경로
메뉴 바로가기 > 과제관리 > 과제카드인계함

카드상태가 <종료요청> 혹은 <종료> 상태인 과제카드에 대해 인계

화면설명

- ① 인계할 과제카드를 선택
- ② [이관처리] 버튼 클릭
- ③ 과제카드 이관요청 팝업창에서 인계할 [대상부서]선택

※ [이관처리]를 하게 되면 카드 상태는 [종료요청]에서 [이관요청]상태가 됨

※ 인계할 [대상부서]는 해당 [소속부서]임

단위과제 정비 따라하기

(그림 27) 과제카드 인수인계(2) : 이관요청 → 이관접수

경로
메뉴 바로가기 > 과제관리 > 과제카드인수함

과제카드인수함에서 접수 및 반려와 이관완료

화면설명

- ① 인수받을 카드를 선택
- ② [접수] 버튼으로 해당카드를 접수
[접수취소] 버튼으로 기접수한 카드를 접수취소
[반려] 버튼으로 해당카드를 인계부서로 되돌려 보냄 (접수하였으면 접수취소 후 반려)
- ③ [이관완료] 버튼 클릭 후 아이콘으로 대상카드 선택

(그림 28) 과제카드 인수인계(3) : 이관접수 → 이관완료

경로
메뉴 바로가기 > 과제관리 > 과제카드인수함

과제카드인수함에서 이관대상카드 선택

화면설명

- ① [이관대상카드]를 선택
- ② [이관대상카드]는 인계카드의 탭정보(이관카드)와 선택한 인수카드의 탭정보(이관대상카드)를 표시
- ③ [실적 세부이관 선택]에서 인계카드의 탭 메뉴설정과 대상카드의 탭 메뉴설정을 비교하여 인계카드와 대상카드에 모두 포함되어 있는 탭 메뉴는 체크박스가 활성화되어 체크 가능 (포함되어 있지 않는 탭은 체크박스가 비활성화)
- 정보확인 후 [선택]버튼 클릭
- ④ 이관완료처리 팝업창에서 [처리]버튼 클릭으로 카드실적이관 수행

※ [처리] 버튼을 클릭했지만 모래시계 표시만 뜨고 “이관완료” 가 되지 않는 경우 온나라 시스템 관리부서에 오류 통보

III. RMS

① 보존기간 변경 요청

- 현행 유지 단위과제의 보존기간 상향 및 하향 요청
- 부서협약에 의한 보존기간 변경 내역이 온나라 시스템에 반영되기 위해서 정비담당자는 RMS를 통해 국가기록원으로 변경 요청을 조기에 처리해야 함(미반영시 부서에서 문의 발생)

② 보존기간 확정 요청

- 신설 단위과제의 보존기간 확정 요청(RMS → CAMS)

4절

후속조치

가. 시스템 반영 결과 점검 실시

- 시기 : 시스템 최종 입력일 이후
- 방식 : 온나라 시스템에서 과제카드목록을 추출하여 단위과제(카드) 등록·종료·수정 내역, 카드상태, 과제담당자 현황 및 보존기간 값을 확인하고, 수정 사항이 있을 경우 부서에 통보하거나 자체 반영함
- 주의사항
 - 문서 미종결로 인한 과제카드 종료 불가 사안과 과제카드 간 인수인계 사안에서 오류 발생률이 높으므로, 해당 부서와 온나라 시스템 관리부서와 협의하여 처리함
 - 과제카드 상태는 최종적으로 “**진행중**”, “**카드종료**”, “**이관완료**” 상태여야 하며, “종료대기”, “종료요청”, “이관요청”, “이관접수” 상태라면, 처리가 완료된 것이 아니므로 재처리 요망

나. 최종 정비 결과 정리

- 정비 계획 수립 및 완료 보고에 이르기까지 모든 과정의 결과물을 공식적으로 남김

♣ 결과물(정비 산출물) 예시

정비계획서, 중간보고서, 정비결과보고서, 부서별 업무분석서(서무담당자 서명이 들어간 확정본), 부서별 협의 결과보고서, 단위과제 목록(고유, 공통), 과제카드 없는 단위과제 목록, 보존기간 변경 요청 단위과제 목록, 단위과제 연계 행정정보시스템 목록, 관리과제 연계 단위과제 목록, 정비 통계표 등

- 정비결과보고서에는 단위과제(카드)의 신설·폐지 내역, 보존기간 상향 조정 결과 및 개선안의 수용률(동의) 등을 수록함

다. 단위과제(카드) 관리방식 개선

- 정비 이후에도 단위과제 신설 시 기록관과 BRM 관리부서 간 협업체계 유지
- 단위과제(카드)에 대한 주기적 점검 제도화
- 부서 기록물관리담당자 대상 단위과제(카드) 사용 교육 실시

라. 기관 실무자용 매뉴얼 발간

- 목적 : 정비 결과를 정리하여 기관내 공유함으로써 기록물의 체계적인 편철·관리 및 단위과제 운영 건전성 지속 도모
 - ※ 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 제23조 “처리과의 장은 단위과제별 기록물철 작성기준을 정하여 기록물이 체계적으로 편철·관리되게 하여야 한다”
- 수록 내용 : 부서별 단위과제, 과제카드, 기능유형, 보존기간, 업무설명, 주요기록물, 개별법 보존기간, 관련 행정정보시스템 등
- 부서 검토 : 정비담당자가 작성한 초안을 부서에 제공하여 정비 결과물을 검토하고, 업무설명이나 주요 기록물 등 항목별 수정·보완

마. 기록관리기준표 고시

- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 제25조 5항에 따라 신설된 단위과제와 보존기간이 변경된 단위과제의 경우 단위과제명, 업무설명, 보존기간 등을 기관 홈페이지에 고시함
 - ※ 시기 : 정비 실행 차기연도 기록물 정리기간 종료 직후

바. 정비 결과의 활용

- '21년 이후 국가기록원 주관 기록관리 기관평가 내 정성평가(자율지표, 20점) “기록관리 중점 추진 사례” 실적으로 정비 추진 내역 활용 가능

5절

업무단계별 체크리스트

〈표 8〉 정비 업무단계별 체크리스트

업무단계	체크항목	확인
사전준비	① 업무분석 등을 위한 근거 자료와 조사인력을 확보했는가? 직제, 위임전결규정, 업무편람, 조직도, 기관연혁, 업무분장, 업무계획, 성과지표, 단위과제카드 목록, 건목록(최근 3년), 소관 법령, 보존기간 책정기준(시행령 별표1, 준칙, 주요 국정과제 등), 행정정보시스템 목록, 관리과제 목록	Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	② 기관 현황 분석을 위해, 단위과제 및 보존기간 문제점에 대한 파일럿 테스트를 진행했는가?	Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	③ 기관 현황에 맞는 정비대상과 정비수준을 선택했는가?	Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
분석실시	④ 직원(서무) 대상 안내 교육을 실시했는가?	Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	⑤ 부서별로 개선안을 작성하고, 사전에 전달했는가? 단위과제카드 목록, 업무분석서	Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	⑥ 개선안 검토회의를 개최했는가?	Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	⑦ 부서별 협의 방식을 정하고 일정을 통보했는가?	Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
결과반영	⑧ 부서별 협의 종료 후 결과보고서를 작성했는가?	Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	⑨ BRM관리권한 및 과제카드관리권한 관련 협의를 완료했는가?	Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	⑩ BRM 시스템과 온나라 시스템을 통한 단위과제(카드) 처리 방법을 습득했는가?	Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
후속조치	⑪ 시스템 반영 사후 점검을 실행하고 오류를 수정했는가?	Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	⑫ 단위과제(카드)의 합리적 운영을 위한 기록관 및 BRM관리부서 간 협업체제를 구축할 수 있는가?	Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	⑬ 단위과제(카드)를 상시 모니터링할 수 있는 여건을 갖추고 있는가?	Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	⑭ 「기관 실무자용 매뉴얼」발간을 위한 데이터 정리가 가능한가?	Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	⑮ 정비 결과를 국가기록원 기록관리 기관평가에 활용했는가?	Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

3장

정비 인프라 확보

1절 유관부서 업무협의

2절 근거 자료 준비 및 활용

3절 시스템 권한 확보

4절 수행 인력

5절 직원 교육 및 운영 현황 점검

3장

정비 인프라 확보

1절

유관부서 업무협약

가. BRM 관리부서(조직 관리부서)

- 단위과제 등록·종료·수정에 대한 권한을 가진 조직 관리부서 내 기관 BRM담당자와의 사전 협의 및 개선안 공동 검토를 위한 협업체계 구축 필요(2장 3절 가항 참고)
- 협업체제를 권장하나, 조직 관리부서의 협조가 어려울 경우 기록관 단독으로 정비 추진

나. 기관별 온나라시스템 관리부서

- 과제카드관리 권한(카드 등록·종료·수정) 부여*
*기록물 이관을 위해 과제카드관리 권한을 이미 확보한 경우 생략
- 과제카드목록 등 기초 자료 추출 협조
- 시스템 입력 시 오류 사항 전달 및 조치(2장 3절 다항 참고)

2절

근거 자료 준비 및 활용

가. 분석 유형별 기초자료

- 조직분석 : 조직도, 기관연혁
- 업무분석 : 직제, 위임전결규정, 업무편람, 업무분장, 업무계획, 성과지표
- 기록분석 : 과제카드목록, 건목록(최근 3년 실적), 보존기간 책정기준(시행령 별표 1, 중앙행정기관 기록물 보존기간 준칙, 중앙행정기관 공통업무 보존기간 준칙, 주요 국정과제 등)

- 법규분석 : 기관내 부서별 소관 법령
- 기타 : 행정정보시스템 목록, 관리과제 목록

나. 자료의 활용 방식

- 정비 대상 선정을 위해 조직도와 기관연혁 활용
- 부서별 단위과제 과소·과대 운영이나 기능유형 오분류를 진단하기 위해서는 직제 시행규칙, 위임전결규정, 업무분장에 근거한 업무명, 과제카드목록, 건목록(3종)의 비교·분석이 필수임

3절

시스템 권한 확보

정비 수준이 “중간 단계”와 “높은 단계”일 경우 단위과제(카드) 정비 수행을 위해 2가지 권한 확보가 필요함

가. BRM 기관관리자 권한

- 행정안전부의 중앙BRM 총괄 부서에서 부처별 조직 관리부서 소속 1인에게 기관관리자 권한을 부여함
- 따라서 조직 관리부서에서 정비 결과를 반영해 줄 수 없는 상황이라면, 기록관이 임시 기관관리자 권한을 받아야 함

나. 기관 과제카드관리자 권한

- 기관별 온나라시스템 관리부서에서 주관(유선 등을 활용하여 권한 요청)
- 기관 내 모든 부서의 과제카드 등록·종료·수정을 실행할 수 있음

4절

수행 인력

가. 필요 인력 : 최소 2인

- 기록물관리 전문요원(1인) : 총괄, 정비결과 정리 및 부서 협의
- 조사 인력(1인) : 자료 분석, 개선안 초안 작성, 부서 협의 지원 및 결과 입력 등
 - ※ 국가기록원 지원 : 부서협의 전후 부처담당자에 의한 보존기간 검토

나. 조사 인력의 업무 내용 및 평균 소요 시간(1인 기준)

- 기초자료 분석을 통한 단위과제별 문제 유형 진단(7일)
- 과제카드목록, 업무분석서 작성(2개 부서/ 1일)
- 부서별 협의 지원 및 결과보고서 작성(3개 부서/ 1일)
- 협의 결과 시스템 입력(20개 부서/ 1일)
- 처리 결과 오류 확인·수정(30개 부서/ 1일)
 - ☞ 100개 부서(1,000개 단위과제) 정비사업 수행시 20주(5개월) 소요
 - ※ 산출근거 ('19년 행정안전부 시범사업 결과)
자료분석(1주)+업무분석서 작성(10주)+부서협의(7주)+결과반영(1주)+오류검사(1주)

가. 집합교육

- 기록관 주관 정비사업 설명회 개최를 통해 홍보 및 전 직원 협조 기반 마련
- 정비 이후에도 서무담당자 대상 기록물관리교육 시 단위과제(카드) 관리 강조(기관 실무자용 매뉴얼 활용)

나. 개별교육

- 조직개편 이후 부서 간 업무 이동이 발생했거나 부서가 신설된 경우, 서무담당자 대상 단위과제(카드) 관리 지도 필수

다. 단위과제(카드) 운영 현황 점검

- 정비 종료 후 부서별 단위과제(카드) 및 기록물 편철 현황에 대한 주기적인 분석 필요
- 분석 결과를 바탕으로 단위과제(카드) 등록·종료·수정·인수인계·이관 업무 컨설팅 실시

부록

가. 각종 서식

나. 보존기간 책정 기준 자료

다. 단위과제(카드) 명명 기준

라. [참고] 국가기록원 추진 정비 사례
(22년 사업 관련)

가. 각종 서식

※ []안은 정보 출처이거나 작성 주체임

① 통계표(항목)

- 기관 BRM 현황[BRM 시스템]

단위(개)

단위과제	소기능	중기능	대기능	정책영역	정책분야
------	-----	-----	-----	------	------

- 단위과제 보존기간 현황[BRM 시스템]

단위(개)

부서	단위과제				
	합계	영구	준영구	30년	10년 이하

- 정비 통계표[정비담당자]

부서명	정비 이전							
	고유	유사기관 공통	과단위 공통	기관 공통	과제 카드	30년 이상	10년 이하	건수량

계속	개선안													
	과제 종료	과제 신설	명칭 변경	보존 기간 변경	유형 변경	문제 유형/개선안								
						①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨

계속	협의 결과										
	단위과제 구성		보존기간 변경		유형 변경		부서 추가 요청			무기록 과제	무카드 과제
	수용	불수용	수용	불수용	수용	불수용	과제 구성	보존 기간	유형		

② 과제카드목록[온나라 시스템]

연번	기능유형	분류체계	단위과제명	단위과제ID	보존기간*		
보존기간 책정사유	업무설명	과제카드명	부서명	과제시작일	과제종료일		
과제카드 등록일	생산문서 건수	접수문서 건수	메모보고 건수	문제유형 (①~⑨)	개선안 (①~⑨)		
변경 내역			보존기간 재책정사유	기록 연계 조사			
명칭	기능유형	보존기간		주요 기록물	행정정보 시스템	개별법령	관리 과제

* 보존기간 : BRM/온나라/RMS/CAMS 교차 확인

※ 는 정비담당자가 작성

☞ 단위과제 신설시 과제카드목록에 추가 작성(BRM 시스템 필수 입력 항목, 15개)

분류체계	등록유형	단위과제명	기능유형	수행주체	수행절차
제공방식	이해관계자	지역	핵심영역	근거유형	근거 상세내용
업무설명	보존기간	보존기간 책정사유			

③ 건목록[온나라 시스템]

연번	보유부서	기안부서	문서번호	보고 (접수)일자	문서구분
제목	수(발)신자	보고 (접수)자명	결재 (업무담당)자	문서상태	과제카드명
단위과제명	보존기간				

④ 업무분석서[정비담당자]

업무분석서[○○○과]

■ 부서 일반사항

- 업무는 크게 ○가지이며 ○○○, ○○○, ○○○임
- 현원 ○○명, ○개 팀
- ※ 장관 결재 업무에 별도 표기

직제	위임전결규정				업무분장			
	사무내용	상세 단위과제	업무내용	직제 근거	팀명/ 계명	직위/ 직급	업무분장	직제 근거
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								

■ 문제유형 및 개선내용

*문서 생산기간: '○○.○○.○○~○○.○○.○○.

- 사용현황
 - 총 ○○개 단위과제중 ○○개(○○%) 사용중임(기록 미생산 과제 ○○개)
 - 총 ○○개 과제카드중 ○○개(○%) 사용중임(기록 미생산 카드 ○○개)
- 과편철 단위과제
 - 총 ○○○○건에서 "○○○" ○○건(○○%)
- 단위과제 신설
 - 현황: 고유 단위과제 ○개/직제상 업무 ○개/위임전결규정 사무내용 및 상세 단위과제 ○개
 - 신설(○개): ○○○, ○○○, ○○○
 - 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 ○개, 10년 이하 9개 → 30년 이상 ○개, 10년 이하 ○개

범례	회색 음영	단위과제/카드 신설 및 이동
	황색 음영	단위과제/카드 폐지
	적색 텍스트	명칭 변경
	청색 음영	유형 변경
	주황색 음영	보존기간 변경
	녹색 음영	수용, 불수용 선택

개선 전						
기능유형	직제 근거	단위과제	보존 기간	단위과제카드	문서 건수	문제 유형

개선 후						
기능유형	직제 근거	단위과제	보존 기간	단위과제카드	개선내용	검토의견
						수용
						수용
						불수용 사유
						수용
계 속	과단위공통	사무업무	3년	사무업무	⑧ 과단위공통 단위과제 표준화 반영	수용
	과단위공통	국회업무	3년	국회업무	⑧ 과단위공통 단위과제 표준화 반영	수용
	과단위공통	복무관리	1년	복무관리	⑧ 과단위공통 단위과제 표준화 반영	수용
	과단위공통	각종 통계 및 자료 관리	5년	각종 통계 및 자료 관리	⑧ 과단위공통 단위과제 표준화 반영	수용
	과단위공통	감사업무	5년	감사업무	⑧ 과단위공통 단위과제 표준화 반영	수용
	과단위공통	기록물관리	5년	기록물관리	⑧ 과단위공통 단위과제 표준화 반영	수용
	과단위공통	물품관리	5년	물품관리	⑧ 과단위공통 단위과제 표준화 반영	수용
	과단위공통	민원업무처리	10년	민원업무처리	⑧ 과단위공통 단위과제 표준화 반영	수용
	과단위공통	예산 및 회계	5년	예산 및 회계	⑧ 과단위공통 단위과제 표준화 반영	수용
	과단위공통	보안 및 비상대비	3년	보안 및 비상대비	⑧ 과단위공통 단위과제 표준화 반영	수용
	과단위공통	업무계획 및 성과관리	5년	업무계획 및 성과관리	⑧ 과단위공통 단위과제 표준화 반영	수용

연번	인계카드(종료카드): 0건은 제외	인수대상 카드

⑤ 부서 협의 결과보고서[정비담당자]

부서 협의 결과보고서[○○○과]

■ 협의 개요

- 일시/장소 : '○○.○○.○○.(○) ○○:○○~○○:○○ / ○○○호
- 참석자 : ○○○(기록물관리담당자), ○○○(정비담당자)
 - ※ 최종 시스템 반영일 : '○○.○○.○○.(○)

■ 협의 결과

- 단위과제 개선안 : 전부수용 / 부분수용 (택1)
 - 단위과제 구성 : 수용(○○○개), 불수용(○○○개)
 - ※ 개선결과 : 과제신설(○○개), 과제폐지(○○개), 카드신설(○○개), 카드폐지(○○개), 명칭변경(○○개), 유형변경(○○개)
- 보존기간 개선안 : 전부수용 / 부분수용 (택1)
 - 보존기간 : 수용(○○개), 불수용(○○개)
 - ※ 개선결과 : 보존기간 변경(○○개),
- 행정정보시스템 : 전부수용 / 부분수용 (택1)
 - 부서 소관 행정정보시스템 : ○○개
 - 관련 단위과제 : ○○개
- 단위과제카드 없는 단위과제 : 전부 폐지 / 전부 유지 / 부분 폐지
 - 단위과제카드 없는 단위과제 : ○○개

부서협의 개선안				
가능유형	단위과제	보존 기간	단위과제카드	행정정보시스템 (개수)

개선결과(부서의견 반영)							
계속	과제신설	과제폐지	카드신설	카드폐지	명칭변경	유형변경	보존기간
	(개수)						

부서의견						
계속	단위과제구성		보존기간		부서 요청	불수용 사유
	수용	불수용	수용	불수용		
	(개수)	(개수)	(개수)	(개수)		

부서협의단위과제 최종 확정 개선안			
가능유형	단위과제	보존 기간	단위과제카드

◎ 서식 예시(부서협의 결과보고서 작성 예)

부서별 협의 결과 보고서																						
00. 실국 00. 부서명																						
<p>□ 협의 결과</p> <p>1. 단위과제 개선안 : 부분 수용 ○ 단위과제 구성 : 수용(1개), 불수용(1개) * 개선안으로 과제신용(1개), 과제폐지(4개), 카드신용(2개) 2. 보존기간 개선안 : 전부 수용 ○ 보존기간 : 수용(4개), 불수용(0개) * 개선안으로 : 보존기간 연장(4개) 3. 행정정보시스템 : ○ 부서 소관 행정정보시스템 : 1개 ○ 관련 단위과제 : 공무원 및 교원노사 정책개선 4. 단위과제카드 없는 단위과제 : 전부 폐지 ○ 단위과제카드 없는 단위과제 : 2개 ○ 관련 단위과제 : 공무원 및 교원노사 정책개선 * 직원복지 : 00월 00일</p>																						
□ 단위과제 부서협의 결과																						
기능유형	단위과제	보존 기간	부서협의 개선안				개선결과(부서협의 전 범위)				부서협의				단위과제 최종 확정							
			단위과제	보존 기간	과제 카드 신일	과제 카드 신일 폐지	명칭 변경	유형 변경	보존 기간	행정정보시스템	과제 카드 신일	과제 카드 신일 폐지	부서 수용	부서 불수용	보존기간	부서 요청	부수용 사유	단위과제	보존 기간	단위과제카드		
기관과유	공무원 노사관계 정책 및 제도 연구 개선	30년																		공무원 노사관계 정책 및 제도 연구 개선	10년	단위과제카드 없음
	공무원 노사관계 정책 및 제도 연구 개선	10년																		공무원 노사관계 정책 및 제도 연구 개선	10년	단위과제카드 없음
각부처 공통	공무원노조 설립 및 운영 제도 연구 개선	영구																		공무원노조 설립 및 운영 제도 연구 개선	영구	단위과제카드 없음
	공무원노조 설립 및 운영 제도 연구 개선	영구																		공무원노조 설립 및 운영 제도 연구 개선	영구	단위과제카드 없음
각부처 공통	공무원노조 설립 및 운영 제도 연구 개선	영구																		공무원노조 설립 및 운영 제도 연구 개선	영구	단위과제카드 없음
	공무원노조 설립 및 운영 제도 연구 개선	영구																		공무원노조 설립 및 운영 제도 연구 개선	영구	단위과제카드 없음
각부처 공통	공무원노조 설립 및 운영 제도 연구 개선	영구																		공무원노조 설립 및 운영 제도 연구 개선	영구	단위과제카드 없음
	공무원노조 설립 및 운영 제도 연구 개선	영구																		공무원노조 설립 및 운영 제도 연구 개선	영구	단위과제카드 없음
각부처 공통	공무원노조 설립 및 운영 제도 연구 개선	영구																		공무원노조 설립 및 운영 제도 연구 개선	영구	단위과제카드 없음
	공무원노조 설립 및 운영 제도 연구 개선	영구																		공무원노조 설립 및 운영 제도 연구 개선	영구	단위과제카드 없음
각부처 공통	공무원노조 설립 및 운영 제도 연구 개선	영구																		공무원노조 설립 및 운영 제도 연구 개선	영구	단위과제카드 없음
	공무원노조 설립 및 운영 제도 연구 개선	영구																		공무원노조 설립 및 운영 제도 연구 개선	영구	단위과제카드 없음
각부처 공통	공무원노조 설립 및 운영 제도 연구 개선	영구																		공무원노조 설립 및 운영 제도 연구 개선	영구	단위과제카드 없음
	공무원노조 설립 및 운영 제도 연구 개선	영구																		공무원노조 설립 및 운영 제도 연구 개선	영구	단위과제카드 없음

⑥ 시스템 반영 사후 점검 목록[온나라 시스템]

연번	기능유형	분류체계	단위과제명	단위과제ID	보존기간
과제카드명	부서명	과제시작일	과제종료일	과제카드 등록일	과제담당자
카드상태					

※ 과제카드명 불일치, 과제담당자 미지정(서무담당자가 재지정해야함), 카드상태가 “종료대기/종료요청/이관접수” 등인 경우 시스템 반영 오류로 개선 필요

⑦ 개별법령 목록[법령정보센터]

연번	법령명	법령종류	공포번호	공포일자	시행일자
재정·개정구분	소관부처	관리부서	단위과제명	과제카드명	보존기간
해당기록물	근거조항	개별보존기간	비고		

※ 는 정비담당자가 작성

⑧ 행정정보시스템 목록[법정부EA포털(GEAP)]

연번	정보시스템	구축연월	운영부서	웹서비스명	단위과제명
과제카드명	보존기간	비고			

※ 는 정비담당자가 작성

⑨ 관리과제 연계 목록[온나라 시스템]

연번	기능유형	분류체계 (기능별)	단위과제명	단위과제 ID	부서명
분류체계 (목적별)	관리과제 ID	관리과제 ID	보존기간	단위과제 시작일	단위과제 종료일
폐지여부	재연계 (신설 단위과제명)	비고			

※ 는 정비담당자가 작성

⑩ 기관 실무자용 매뉴얼[정비담당자]

연번	부서명	기능유형	단위과제명	보존기간	과제카드명
업무설명	주요기록물	행정정보시스템	개별법 보존기간		

⑩ 기관 BRM관리자 권한 신청서[정비담당자]

접수번호	
------	--

정부기능분류시스템 기관관리자 신청서				
기관명				
신청자	소속부서		핸드폰	
	성명		직급	
	전화번호		E-Mail	
신청권한	<input checked="" type="checkbox"/> 기관관리자 <input type="checkbox"/> 기관관리자(기능) <input type="checkbox"/> 기관관리자(목적) <input type="checkbox"/> 기록물관리자			
신청사유	<input checked="" type="checkbox"/> 신규 <input type="checkbox"/> 수정 <input type="checkbox"/> 기타 (사유: 기관 단위과제 정비)			
신청정보	ID			
	비밀번호	작성 불필요 ※ brm.mois.go.kr 직접 접속시 사용되는 초기 비밀번호는 brmBRM1234입니다.		
이전 기관관리자 정보	소속부서		전화번호	
	직급		핸드폰	
	성명		e-mail주소	
활용업무	〈○○○○부 기록관리기준표 개선〉 결과 반영			
위와 같이 정부기능분류시스템 관리자 서비스를 신청하며 등록되는 기능분류에 대하여 기능분류 활용업무에 제공할 수 있음을 동의합니다.				
			담당자 :	서명 또는 (인)
위와 같이 정부기능분류시스템 기관관리자 계정을 신청합니다.				
			신청기관장 :	년 월 일 (인)
			행정안전부장관	귀하

※ 공문서 붙임으로 본 신청서를 제출할 경우, 담당자 서명(인) 및 신청기관장(직인)은 생략 가능함.

나. 보존기간 책정기준 자료

① 처리과 공통업무 보존기간 준칙(2022)

중기능 (1)	소기능 (8)	단위과제명 (11)	단위과제카드 (11)	보존 기간	단위과제별 해당업무설명
처리과 공통	서무	(처리과공통) 서무업무	(처리과공통) 서무업무	3년	처리과(팀) 내에서 일상적으로 반복되는 집행 업무로, 주로 서무 담당자가 담당하며, 다른 단위과제에 포함되지 않는 모든 처리과(주관부서 제외)에서 공통적으로 수행하는 업무 지시사항 처리, 교육훈련 신청, 각종 신청, 각종 협조 요청 등 처리과 수준의 서무, 인사, 업무협조, 사무분장 등 포함 업무 참고를 위해 3년 보존 * 공무원임용령에 따른 공무원임용권의 위임에 의하여 진행되는 인사업무는 이에 해당하지 않음 * 다른 기관의 요구에 의한 업무협조와 관련하여, 다른 법령 등에서 별도의 보존기간이 규정된 경우에는 이에 따름
		(처리과공통) 국회업무	(처리과공통) 국회업무	3년	국회 관련 업무 및 국정감사 관련 질의서 및 답변서 등을 정리하고 처리과(팀) 수준의 의견을 제출하는 업무 실·국 단위 혹은 상급 기관에서의 공식적인 기록물을 생산하기 위한 기초자료 성격으로 3년 보존
		(처리과공통) 복무관리	(처리과공통) 복무관리	1년	처리과(팀)에서 진행되는 직무와 관련된 시간외 근무 및 출장 명령, 휴가계획 취합 및 제출, 당직명령 등의 업무 연단위로 반복되는 업무로 1년 보존
		(처리과공통) 각종통계 및 자료관리	(처리과공통) 각종통계 및 자료관리	5년	처리과(팀)에서 관리하는 일상적인 업무 참고용 통계 및 자료 관리에 관한 업무 업무 참고를 위해 5년 보존 * 국가 혹은 지역사회의 주요 부문 통계를 주관하는 부처나 처리과(팀)의 해당 통계관리 업무는 이에 해당하지 않음
	지도 감사	(처리과공통) 감사업무	(처리과공통) 감사업무	5년	중앙이나 감사기관의 감사 등에 따른 관련 자료 작성 및 수감 등에 관한 업무 처리과(팀)에서 수행하는 감사업무 전반을 기록한 것이지만 관련 제반 기록을 기획 주무부서에서 통합 관리하므로 장기간 보존이 필요치 않고, 향후 처리과(팀) 업무계획 수립에 참고하기 위해 5년 보존

중기능 (1)	소기능 (8)	단위과제명 (11)	단위과제카드 (11)	보존 기간	단위과제별 해당업무설명
처리과 공통	기록 관리	(처리과공통) 기록물관리	(처리과공통) 기록물관리	5년	처리과에서 이루어지는 제반 기록물 관리 업무로, 생산·접수 기록물의 등록, 기록물 정리, 기록관리기준표 신설·변경 신청, 생산현황통보, 기록관 이관 등 처리과에서 진행되는 제반 기록 관리 업무 업무 참고를 위해 5년 보존 * 기관 단위 기록관에서 이루어지는 기록관리기준표 관리와 국가적 관리를 필요로 하는 중요 기록관리 업무는 이에 해당 하지 않음
	물품 관리	(처리과공통) 물품관리	(처리과공통) 물품관리	5년	처리과(팀) 물품운용관이 보유하고 있는 각종 물품 및 시설에 대한 효율적 운용·관리, 물품 취득, 사용, 보관, 처분 등에 관한 업무 2년마다 정기적으로 실시하는 재물조사에 근거가 되는 기록으로 2~3년만 참고 활용하면 되지만, 회계 관련 기록이므로 감사에 대비하여 5년 보존
	민원 관리	(처리과공통) 민원업무처리	(처리과공통) 민원업무처리	10년	처리과(팀)의 행정처분에 대한 이의 제기, 법규 또는 제도 개선 등을 요구하는 민원에 대한 대응 업무 해당 내용은 향후 정책 추진 및 개발에 영향을 미칠 수 있으므로 업무 참조 및 관련 민원인에 대한 업무 수행 증빙 목적으로 10년 보존
	예산 회계	(처리과공통) 예산 및 회계	(처리과공통) 예산 및 회계	5년	처리과 내 세입세출 예산 편성 및 기획에 관한 예산 업무로 총무과 혹은 행정과에 제출하는 예산자료를 생산하고, 배당된 예산 중 처리과 수준의 일상적인 업무추진비 집행과 관련된 업무 향후 예산 편성 및 지출에 관한 자료로 자주 열람되며, 회계 감사에 대비하여 5년 보존 * 처리과의 고유 업무에 해당하는 주요 사업 집행을 위한 예산 사항은 관련 단위과제의 보존기간 동안 보존
	보안 관리	(처리과공통) 보안 및 비상 대비	(처리과공통) 보안 및 비상 대비	3년	처리과의 비밀업무에 속하는 사항이 아닌 일반적인 보안사항 점검 및 을지태극연습 등 비상대비 연습과 관련하여 이루어지는 반복적인 업무 업무 참조를 위해 3년 보존 * 비밀관리 업무는 기관 공통 또는 기관 고유업무로서 이에 해당하지 않음 * 비상대비자원관리법 등에 의하여 특정 부처에서 수행해야 하는 기관 고유성 비상대비 업무는 이에 해당하지 않음

중기능 (1)	소기능 (8)	단위과제명 (11)	단위과제카드 (11)	보존 기간	단위과제별 해당업무설명
처리과 공통	업무 계획 (보고 및 평가	(처리과공통) 업무계획 및 성과관리	(처리과공통) 업무계획 및 성과관리	5년	<p>처리과(팀)에서 수행하는 업무 전반에 대한 계획, 평가, 성과 관리 업무</p> <p>부서 수행업무의 분장, 계획 수립 및 추진, 실적 점검 등이 포함되며, 특정 시기의 공공기관 업무 추진의 방향성을 알려주는 혁신과제, 국정·시책과제 등의 수행과 관련된 처리과(팀) 단위의 기초적인 업무계획 및 성과관리 업무 포함</p> <p>업무 참고를 위해 5년 보존</p> <p>처리과에서 주관하는 주요 사업에 대한 업무계획 보고 및 평가 관련 기록은 관련 단위과제 보존기간 동안 보존</p>

② 기관 공통업무 보존기간 준칙(2022)

중기능 (23)	소기능(69)	단위과제(247)	보존기간
감사	감사 일반	감사실시	10년
		감사 이의신청	10년
		감사결과처리	영구
		감사업무지원	5년
	공직자 비위 직무감찰	사정기관 이첩자료 조사처리	5년
		공직기강감사	5년
		공직자 특별감사	10년
	감사원 감사결과 처리	감사원 처분요구사항 처리	영구
		감사원 대행감사 및 위탁감사	10년
	부패방지 추진	부패방지 및 공직기강 확립	5년
		공직자행동강령	10년
		청렴도 조사	5년
	공직자윤리 관리	선물신고	30년
		취업 제한	10년
		병역사항 신고	10년
	소속 공무원 재산 등록	공직자윤리위원회운영	영구
		공직자 재산등록 관리	10년
	진정 및 비리신고 처리	공무원 부조리 및 진정 처리	10년
		성희롱 및 성폭력 고충처리	10년
	개인 정보 보호	개인정보보호	개인정보 보호 계획 수립 및 시행
개인정보 보안조치			3년
개인정보 보호 지도점검			5년
예산	예산 집행	국고수입 징수 및 관리	10년
		수입대체 경비 초과승인·관리	10년
		예비비 관리	30년

중기능 (23)	소기능(69)	단위과제(247)	보존기간
예산	예산 집행	예산낭비사례 발굴·조치	10년
		예산 배정 및 집행	5년
		재정집행상황 관리	10년
		정책연구비 및 기관 공통경비 관리	5년
		지출실적 통계 관리 및 보고	5년
	예산안 편성	예산안 편성	10년
		예산안 편성 대응	10년
	재정혁신관리	사전재원배분	10년
		예산성과관리제도 운영	30년
		중기재정운영계획 수립	10년
		예산수반 법령 제·개정 협의	10년
	결산	결산보고	결산보고
회계	지출·회계 관리	관서운영비 교부·집행	5년
		세입·세출관리	10년
		채권관리	30년
		회계검사 및 감사	30년
		세입세출외현금관리	10년
		회계직공무원관리	5년
		지출원인행위	5년
계약	계약관리	계약 및 계약정보 관리	30년
		우선구매	10년
		계약 일반집행	5년
국회	국정감사 대응	국정감사 대응	10년
	국회 대응	국회 및 대정부질문 대응	5년

중기능 (23)	소기능(69)	단위과제(247)	보존기간
기획	각종 공약· 지시사항의 관리	대통령 지시사항 관리	영구
		국무총리 지시사항 관리	영구
		장관 및 기타 기관장 지시사항 관리	10년
	국제교류	국제교류협력일반	5년
		국제행사 유치 및 개최	준영구
		양자간 교류협력 협정 체결	영구
		국제행사 및 회의 참가	10년
		외국과의 장관급 회의	영구
	위원회 및 산하기관의 현황관리	자체평가위원회 관리	10년
		정부산하기관 경영평가관리	영구
		정부산하기관 경영혁신관리	5년
		정책자문위원회 관리	10년
	비영리법인관리	비영리법인 등록관리	준영구
		비영리법인 지도감독	10년
	업무계획 수립	연간업무계획수립	영구
		주월간업무계획수립	5년
		중장기업무계획	30년
		주요 현안보고 작성	10년
	정부업무평가	자체평가 관리	영구
		기타 정부업무평가 관리	10년
		특정평가 관리	30년
	정책·업무 조정	부서간 업무 협조·조정	5년
		국정현안점검조정회의 안건검토 및 자료지원	10년
	통계	통계기준	영구
		통계자료 분석 및 관리	준영구
		통계 조사 및 조정	10년
	백서 및 통계연보 발간	백서발간 및 통계연보발간	영구

중기능 (23)	소기능(69)	단위과제(247)	보존기간	
기획	회의관리	주요 회의 운영	영구	
		국무·차관회의 안전검토 및 자료지원	10년	
		회의 운영 일반	5년	
민원	고객관리	고객만족도 관리	10년	
		고객관리시스템 구축·운영	30년	
		정책고객서비스	5년	
	민원업무 총괄	민원처리	10년	
		민원편람 및 민원처리기준표 관리	10년	
		민원실 운영	5년	
		민원조정위원회 운영	10년	
		민원업무 총괄관리	10년	
	법무	규제심사 및 관리	행정규제 심사 및 재검토	10년
			행정규제 신설 및 등록	준영구
행정규제정비			5년	
법령 서비스 제공		법령상담 및 질의회신(중요사항)	영구	
		법령정보서비스 제공	3년	
법령 제개정		법령제개정	영구	
		법령 공포 및 원본 관리	영구	
법령안 심사		정부입법계획 수립	10년	
		타부처 소관 법령안 협의	10년	
법무일반		고시 및 공고 관리	영구	
행정심판 및 소송업무		소송수행	5년	
		행정소송	영구	
		행정심판	준영구	
		헌법소송	영구	
		고문변호사 위촉·운영	5년	

중기능 (23)	소기능(69)	단위과제(247)	보존기간
비상 계획	비상대비계획수립	산하기관 비상대비 점검	5년
		비상근무관리	3년
		비상대비 및 안보 교육	5년
	정부연습 실시	을지연습 계획수립 및 실시	10년
	직장 예비군 및 민방위 편성운영	예비군 및 민방위 교육훈련	5년
		예비군 및 민방위 자원관리	10년
		예비군 및 민방위 지원·집행계획	10년
		예비군 및 민방위 편성 운영	5년
		직장 예비군 편성운영	5년
		방위협의회 운영	5년
	총무계획 수립	자체 총무계획 수립	10년
		정부기관 소산 및 자원 관리	30년
		총무계획 수립, 검토, 승인	10년
비서 업무	기관정보좌	대내외 일정 및 방문객관리	영구
		연설문	영구
		주요 정책과제 조정협의	영구
성과관리	성과관리 기획	성과관리시스템 구축·운영	30년
		조직 성과관리	10년
		평가규정 및 성과지표 관리	10년
		성과관리 매뉴얼 개발 및 교육	5년
		성과 보상 방안 관리	5년
인사 관리	교육훈련	교무	5년
		교육훈련일반	5년
		국내훈련	10년
		국외훈련	10년
	인사 운영	공무원 인사기록	준영구
		전자인사관리시스템 구축·운영	준영구

중기능 (23)	소기능(69)	단위과제(247)	보존기간
인사 관리	인사 운영	공무국외출장허가	10년
		공무원채용	준영구
		사회복무요원 관리	5년
		공적심사위원회 운영	10년
		상훈관리	준영구
		상훈일반	10년
		개인성과평가	5년
		소청	30년
		승진강임	10년
		시험	10년
		인사발령원본	영구
		인사발령	3년
		공무직근로자등 인사기록	30년
		전직 및 퇴직	10년
		징계	30년
		파견 및 휴·복직	5년
재난 재해	재난재해관리	재난재해 관리	10년
		특정관리대상시설 관리	준영구
정보 공개	행정정보공개 운영	정보공개심의회 운영	10년
		정보공개 자료 관리(지침, 편람, 목록)	5년
		정보공개청구 처리	10년
		행정정보의 공표·공개	10년
청사 관리	청사관리	청사관리일반	5년
		청사방호	5년
		청사수급관리	10년
		청사임차	30년
		청사설계도면 관리	준영구

중기능 (23)	소기능(69)	단위과제(247)	보존기간
청사관리	청사관리	청사신축·매입	영구
행정 관리	혁신 추진 및 평가	행정사무 혁신	3년
		혁신 평가	10년
		성별영향평가	5년
	업무추진방식 개선	공무원 제안제도 운영	30년
		정책품질관리	영구
		지식관리시스템 운영	30년
		정책실명제 운영	30년
		적극행정	10년
	조직진단 및 관리	조직 정원 관리	영구
		위임전결규정 정비	10년
		조직진단(직무분석)	10년
		직제개정	영구
		총액인건비제 운영	10년
	중앙행정권한 지방이양	중앙권한 지방이양	10년
	직원 혁신마인드 함양	혁신촉진 행사	5년
혁신 교육훈련		5년	
혁신업무 지원		5년	
행정 정보화	정보자원관리	국가지식정보 관리	5년
		전산기기 보급 및 운영	3년
		행정정보데이터세트 관리	30년
	행정업무 정보화	정보시스템 구축·운영	30년
		지능정보화 추진	10년
		행정전자서명 관리	10년
		행정정보보호	30년
		정부업무관리시스템 구축·운영	30년
정보화마인드 함양	정보화 교육	5년	

중기능 (23)	소기능(69)	단위과제(247)	보존기간
행정 정보화	홈페이지 구축 운영	홈페이지 구축 및 개선	30년
		홈페이지 운영	5년
홍보	기획홍보	홍보 관련 기관 협의	10년
		홍보결과 분석평가	30년
		홍보기획	10년
	언론모니터링	언론 보도 및 대응	10년
		출입기자 관리	5년
	온라인홍보 활성화	온라인 홍보	3년
	홍보전문성 제고	홍보 컨설팅 및 지원	5년
홍보콘텐츠 제작 및 활용		5년	
후생 복지	후생복지 운영	맞춤형 복지제도 운영	10년
		임대주택사업	5년
		직장상조회운영	30년
	급여	급여기압류	30년
		급여 관리	5년
		연금 및 사회보험	10년
운영 지원	국유재산관리	국유재산 관리 및 처분(취득 포함)	영구
		국유재산 관리운용보고	5년
		국유재산 관리 및 처분 계획	30년
		국유재산 관리전환 및 사용승인	준영구
		국유재산 사용허가	준영구
	물품관리	기관 물품관리	10년
		전시예술품 관리	영구
		재물조사	5년
	보안 관리	문서보안	10년
		보안감사	5년
보안업무 계획수립 및 평가		10년	

중기능 (23)	소기능(69)	단위과제(247)	보존기간	
운영 지원	보안 관리	보안업무규정 제·개정	30년	
		비밀소유 및 인가자 현황 조사	5년	
		비밀관리	10년	
	복무제도 운영	당직근무	1년	
		시간외 초과근무 관리	3년	
		휴가 관리	1년	
		직장협의회 지원	10년	
	사무관리	기관간 업무협조	5년	
		사무인계인수	5년	
		서식관리	10년	
		업무편람 관리	10년	
	기타 운영지원	각종 출입증 발급	5년	
		공무원증 발급	10년	
		관인 등록 및 폐기	영구	
		관인 날인 및 활용	5년	
		사무실관리	1년	
		제증명발급	3년	
		차량관리	10년	
	의전 및 행사	일반 행사 지원	3년	
		기관장 이·취임	5년	
		주요행사지원	10년	
	기록 관리	기록물 관리	기록물 공개 재분류	준영구
			기록물관리 평가 및 실태점검	10년
문서수발			3년	
보존매체 수록현황 관리			준영구	
기록물 이관			영구	

중기능 (23)	소기능(69)	단위과제(247)	보존기간
기록 관리	기록물 관리	기록물 정리	10년
		기록물 평가심의	영구
		기록관리기준표 관리	영구
		기록관 운영	10년
		주요 시청각 기록물 관리	영구
		생산의무 회의록 관리	영구
		기록관리시스템 구축·운영	30년
		기록물 생산현황 작성 및 통보	10년
	자료 관리	도서 및 간행물 관리	준영구
		간행물 발간 지원	10년
		도서자료 열람업무	3년
		민간 및 해외자료 관리	영구

③ 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 [별표1]

기록물의 보존기간별 책정 기준(제26조제1항 관련)

보존 기간	대상기록물
영구	<ol style="list-style-type: none"> 1. 공공기관의 핵심적인 업무수행을 증명하거나 설명하는 기록물 중 영구 보존이 필요한 기록물 2. 국민이나 기관 및 단체, 조직의 지위, 신분, 재산, 권리, 의무를 증명하는 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물 3. 국가나 지역사회의 역사경험을 증명할 수 있는 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물 4. 국민의 건강증진, 환경보호를 위하여 필요한 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물 5. 국민이나 기관 및 단체, 조직에 중대한 영향을 미치는 주요한 정책, 제도의 결정이나 변경과 관련된 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물 6. 인문·사회·자연 과학의 중요한 연구성과와 문화예술분야의 성과물로 국민이나 기관 및 단체, 조직에 중대한 영향을 미치는 사항 중 영구보존이 필요한 기록물 7. 공공기관의 조직구조 및 기능의 변화, 권한 및 책무의 변화, 기관장 등 주요직위자의 임면 등과 관련된 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물 8. 일정 규모 이상의 국토의 형질이나 자연환경에 영향을 미치는 사업·공사 등과 관련된 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물 9. 제17조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항에 관한 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물 10. 제18조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 회의록 중 영구보존이 필요한 기록물 11. 제19조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 시청각기록물 중 영구보존이 필요한 기록물 12. 국회 또는 국무회의의 심의를 거치는 사항에 관한 기록물중 영구보존이 필요한 기록물 13. 공공기관의 연도별 업무계획과 이에 대한 추진과정, 결과 및 심사분석 관련 기록물, 외부기관의 기관에 대한 평가에 관한 기록물 14. 대통령, 국무총리의 지시사항과 관련된 기록물중 영구보존이 필요한 기록물 15. 백서, 그 밖에 공공기관의 연혁과 변천사를 규명하는데 유용한 중요 기록물 16. 다수 국민의 관심사항이 되는 주요 사건 또는 사고 및 재해관련 기록물 17. 대통령, 국무총리 관련 기록물과 외국의 원수 및 수상 등의 한국 관련 기록물 18. 토지 등과 같이 장기간 존속되는 물건 또는 재산의 관리, 확인, 증명에 필요한 중요 기록물 19. 장·차관급 중앙행정기관 및 광역자치단체의 장의 공식적인 연설문, 기고문, 인터뷰 자료 및 해당 기관의 공식적인 브리핑 자료 20. 국회와 중앙행정기관 간, 지방의회와 지방자치단체 간 주고받은 공식적인 기록물 21. 외국의 정부기관 혹은 국제기구와의 교류협력, 협상, 교류활동에 관한 주요 기록물 22. 공공기관 소관 업무분야의 통계·결산·전망 등 대외발표 혹은 대외 보고를 위하여 작성한 기록물 23. 영구기록물관리기관의 장 및 제3조 각 호의 어느 하나에 해당하는 공공기관의 장이 정하는 사항에 관한 기록물 24. 다른 법령에 따라 영구 보존하도록 규정된 기록물 <p>24의2. 삭제 <2020. 3. 31.></p> <ol style="list-style-type: none"> 25. 그 밖에 역사자료로서의 보존가치가 높다고 인정되는 기록물

보존 기간	대상기록물
준영구	<ol style="list-style-type: none"> 1. 국민이나 기관 및 단체, 조직의 신분, 재산, 권리, 의무를 증빙하는 기록물 중 관리대상 자체가 사망, 폐지, 그 밖의 사유로 소멸되기 때문에 영구보존할 필요성이 없는 기록물 2. 비치기록물로서 30년 이상 장기보존이 필요하나, 일정기간이 경과하면 관리대상 자체가 사망, 폐지, 그 밖의 사유로 소멸되기 때문에 영구보존의 필요성이 없는 기록물 3. 토지수용, 「보안업무규정」 제32조에 따른 보호구역 등 국민의 재산권과 관련된 기록물 중 30년 이상 보존할 필요가 있는 기록물 4. 관계 법령에 따라 30년 이상의 기간 동안 민·형사상 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물 5. 그 밖에 역사자료로서의 가치는 낮으나 30년 이상 장기보존이 필요하다고 인정되는 기록물
30년	<ol style="list-style-type: none"> 1. 영구·준영구적으로 보존할 필요는 없으나 공공기관의 설치목적을 구현하기 위한 주요업무와 관련된 기록물로서 10년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물 2. 장·차관, 광역자치단체장 등 고위직 기관장의 결재를 필요로 하는 일반적인 사항에 관한 기록물 3. 관계 법령에 따라 10년 이상 30년 미만의 기간 동안 민·형사상 또는 행정상의 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물 4. 다른 법령에 따라 10년 이상 30년 미만의 기간 동안 보존하도록 규정한 기록물 5. 웹기록물 관련 시스템과 행정정보시스템의 구축·운영과 관련된 중요한 기록물 6. 그 밖에 10년 이상의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물
10년	<ol style="list-style-type: none"> 1. 30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물 2. 본부·국·실급 부서장의 전결사항으로 공공기관의 주요업무를 제외한 일반적인 사항과 관련된 기록물 3. 관계 법령에 따라 5년 이상 10년 미만의 기간동안 민·형사상 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물 4. 다른 법령에 따라 5년 이상 10년 미만의 기간 동안 보존하도록 규정한 기록물 5. 그 밖에 5년 이상 10년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물
5년	<ol style="list-style-type: none"> 1. 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물 2. 기관을 유지하는 일반적인 사항에 관한 예산·회계 관련 기록물(10년 이상 보존대상에 해당하는 주요 사업 관련 단위과제에 포함되는 예산·회계 관련 기록물의 보존기간은 해당 단위과제의 보존기간을 따른다) 3. 관계 법령에 따라 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 민사상·형사상 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물 4. 다른 법령에 따라 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존하도록 규정한 기록물 5. 그 밖에 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물

보존 기간	대상기록물
3년	<ol style="list-style-type: none"> 1. 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물 2. 행정업무의 참고 또는 사실의 증명을 위하여 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있는 기록물 3. 관계 법령에 따라 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 민·형사상의 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명 자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물 4. 다른 법령에 따라 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존하도록 규정한 기록물 5. 그 밖에 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물 6. 각종 증명서 발급과 관련된 기록물(다만, 다른 법령에 증명서 발급 관련 기록물의 보존기간이 별도로 규정된 경우에는 해당 법령에 따름) 7. 처리과 수준의 주간·월간·분기별 업무계획 수립과 관련된 기록물
1년	<ol style="list-style-type: none"> 1. 행정적·법적·재정적으로 증명할 가치가 없으며, 역사적으로 보존하여야 할 필요가 없는 단순하고 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물 2. 기관 내 처리과간에 접수한 일상적인 업무와 관련된 사항을 전파하기 위한 지시공문 3. 행정기관 간의 단순한 자료요구, 업무연락, 통보, 조회 등과 관련된 기록물 4. 상급기관(부서)의 요구에 따라 처리과의 현황, 업무수행 내용 등을 단순히 보고한 기록물(취합부서에서는 해당 단위과제의 보존기간 동안 보존하여야 한다)

④ 중앙행정기관 기록물 보존기간 준칙(2020)

- 대상 : 국가인권위원회 등 중앙행정기관 44개 기관(소속기관포함)
- 내용 : 업무 분야(대분류)별 단위과제의 보존기간 책정 기준 수록
- 비고 : 국가기록원 부처담당자에 요청

⑤ 주요 국정과제

- 내용 : 정부 출범 시 국가비전, 국정 목표, 국정전략 등을 수립하고, 국정전략별 주요 국정과제를 책정함
- 비고 : 주요 국정과제 중 주관부처를 확인하여 해당 과제는 보존기간 30년 이상으로 고려

다. 단위과제(카드) 명명기준

※ 출처 : 교육(행정)기관 공통 단위과제 분류기준 및 보존기간 책정기준(NAK 34:2018(v1.0)) / 일부 내용 수정

1) 단위과제 또는 단위과제카드명은 일반적인 용어에서 시작하여 구체적인 용어로 끝나는 하향식으로 명명하며, 각 용어는 순차성, 포괄성, 업무의 완결성을 가져야 한다.

예) (단위과제) 교직원 징계처분 관리

(단위과제카드) 지방공무원 징계처분 관리, 유치원 교육공무원 징계처분 관리, 초등 교육공무원 징계처분 관리, 중등 교육공무원 징계처분 관리, 계약제 교직원 징계처분 관리

2) 단위과제 및 단위과제카드명은 아래 예시와 같이 관형절을 안은 문장으로 구성된 후, 관형절의 (관형어) + 목적어 + 서술어 형식으로 하고 문장성분 중 조사는 생략한다.

예) (단위과제) 기록물 ^{관형어} 이관 ^{목적어} 관리 ^{서술어}

(단위과제카드) 비전자기록물 ^{관형어} 이관 ^{목적어} 관리 ^{서술어}

3) 단위과제 및 단위과제카드명의 관형어와 서술어의 명명을 통해, 수행하는 업무의 범위와 대상, 업무처리 방식을 명확히 하여야 하며 업무의 대상과 범위를 구분할 필요가 없는 경우와 관형어가 없더라도 업무를 명확하게 파악할 수 있는 경우에는 관형어를 생략할 수 있다.

예) 관형어 : 교직원, 공무원, 계약제교직원 등

※ 이와 같은 용어는 업무 범위와 내용, 대상 등에 따라 통합, 분리, 생략되어 단위과제와 단위과제 카드명에 사용된다.

예) 서술어 : 관리, 운영, 지원, 변경, 추천, 지급, 납부, 편성, 수검, 육성, 조사, 검사 등

※ 서술어에 사용되는 '관리' 라는 용어는 업무를 주관하거나 처리 및 감독을 의미하고, '운영' 은 업무를 운용하거나 관리하는 것으로 사용한다. 또한 '지원' 은 관리하거나 운영되는 업무를 돕거나 협조하는 의미로 사용한다.

※ 단위과제와 단위과제카드명에 '○○○ 운영 지원' 의 용어가 붙은 업무는 ○○○ 운영을 지원하는 업무를 말하며 '○○○ 운영 및 지원' 의 용어가 붙는 업무는 ○○○을 운영하고 지원하는 업무로 사용한다.

4) 2개의 업무 또는 단위과제카드가 하나의 단위과제 또는 단위과제카드로 조합된 경우 단위과제나 단위과제카드명은 2개의 업무와 단위과제카드를 포괄할 수 있는 용어로 명명하는 것을 원칙으로 하고 포괄할 수 있는 용어가 없는 경우 목적어 또는 서술어에 '및'자를 표기하여 명명한다.

예) 2개의 업무가 하나의 단위과제카드로 조합된 경우(목적어)

(단위과제카드) 사립 유치원 설립 및 폐지 인가 관리

예) 2개의 단위과제카드가 하나의 단위과제로 조합된 경우(서술어)

(단위과제) 특색 교육 활동 운영 및 지원

5) 위 항목의 기준에도 불구하고 단위과제 또는 단위과제카드명의 목적어 및 서술어에 두 가지 이상의 용어가 조합된 경우, 단위과제 또는 단위과제카드명의 효율적 명명을 위하여 별도의 구분 없이 두 가지 이상의 용어를 붙여서 명명할 수 있다.

예) 목적어 조합

주간월간 업무계획 수립

예) 서술어 조합

지방공무원 인사위원회 구성운영

6) 예시와 같은 모호한 표현은 사용하지 않는다.

예) '~관련', '~철', '~기타', '~일반' 등

7) 단위과제 및 단위과제카드명을 구성하는 업무의 성격이 동일한 경우에, 해당 업무가 시간의 차이를 두고 수행되더라도 각각의 업무를 하나로 묶어 하나의 단위과제나 단위과제카드로 명명할 수 있다.

예) 학원설립/변경/휴원/폐원/관리 → 학원 설립 변경 휴원 폐원 관리

8) 단위과제 및 단위과제카드명을 구성하는 동일 성격의 업무는 대상이 다르더라도 이 업무가 동시에 수행되는 경우에는 각각의 업무를 하나로 묶어 하나의 단위과제나 단위과제카드명으로 명명할 수 있다.

예) 학원/교습소/과외교습자지도점검 → 학원 교습소 과외교습자 지도점검

9) 줄여 쓴 용어가 일반적으로 통용되는 경우에는 줄여 쓴 용어를 단위과제나 단위과제카드명에 사용할 수 있다.

예) (관형어)교원직원 → 교직원

예) (서술어)제정개정 → 제개정

10) 업무환경이나 관련 제도 등의 변화에 따라 명칭의 가변성이 있는 단위과제나 단위과제카드명은 특정한 상황에서도 그 성격과 의미가 유지되고 지속될 수 있는 용어로 대체하여 명명한다.

예) 공무원이 아닌 근로자, 교육공무직 등 → 계약제교직원

11) 단위과제 또는 단위과제카드를 구성하는 업무가 모든 부서에서 공통적으로 수행되는 업무이거나 모든 부서에서 취합을 받는 업무인 경우에는 '부서' 라는 용어를 단위과제나 단위과제카드명 앞에 붙여 쓴다.

예) 부서사무분장관리, 부서기록물관리

12) 그 외 단위과제나 단위과제카드의 명명에 관한 사항은 일반사항을 따른다.

라. [참고] 국가기록원 추진 정비 사례('22년 사업 관련)

※ 자세한 사업 내용은 국가기록원 홈페이지(www.archives.go.kr) 업무안내·자료>기록관리자료실>정책간행물 수록 연구/용역 결과보고서 참고

① 사업 개요

□ 수행 기간

○ 2022.06.02. ~ 2022.10.30. (5개월)

□ 수행 인력

- 책임 1인, 전임연구원 3인, 기관별 담당 연구원 각 1인(기관 기록관 배치)
- 규모가 큰 부처의 경우 연구원 2~3인 순환 배치

□ 사업 범위 및 내용

- 중앙행정기관 본부 부서별 자료분석을 통한 개선안 작성, 부서 협의 지원 및 협의결과 보고서 작성
- 개선 결과 시스템 반영 및 데이터 정리

□ 사업 대상

- 6개 중앙행정기관 본부 237개 부서 단위과제(카드)
 - 대상기관: 중소벤처기업부, 병무청, 문화재청, 산림청, 특허청, 기상청(총 6개)
 - 단위과제(카드) 수량: 단위과제 총 7,982개, 단위과제 카드 10,899개

사업 대상 6개 중앙행정기관 단위과제(카드)

기관명	부서	단위과제	기관고유	유사기관 공동	각부처 공동	과단위 공동	단위과제 카드
합계	237	7,982	1,281	912	1,775	4,014	10,899
중소벤처기업부	48	1,221	202	186	248	585	1,685
병무청	29	1,530	205	156	623	546	1,667
문화재청	24	1,364	331	197	111	725	1,954
산림청	30	825	123	111	231	360	2,069
특허청	73	1,840	215	160	290	1,175	2,294
기상청	33	1,202	205	102	272	623	1,230

② 단위과제카드 목록, 업무분석서 작성 방법 안내

1. 단위과제카드 목록 작성

※ 문제유형 번호는 '22년 기준으로, 현재와 차이가 있음

□ 주의사항

- 단위과제 명칭 변경은 최소화
- 유형/보존기간이 잘못되어 있으면 변경
- 고유업무에 해당하는 단위과제가 없는 경우 신설
- 무기록 단위과제 폐지 시 고려사항
- 업무가 종료되었지만 단위과제를 쓰고 있는 경우 폐지

※ 직제와 현재 단위과제명이 다를 경우, 직제가 최신일 가능성이 높음. 검색해보면 현재 수행중인 업무인지 확인 가능

□ 무기록과제 폐지하기

- 생산, 접수, 메모보고건수가 0건인 기록을 확인하여 문제점을 무기록 단위과제로 표시
- '무기록'이어도 폐지하지 않는 경우
 - 1) 직제, 위임전결규정, 업무분장을 확인하여 부서에 꼭 있어야 할 경우
 - 2) '기록물 건목록' 파일에 키워드 검색하여 다른 단위과제에 편철되어 있을 경우

□ 기관고유 확인

- 기능유형을 기관고유로 필터링
- 업무분석서의 '직제-위임전결규정-업무분장' 확인하여 단위과제로 도출되어야 할 주요키워드 추출
 - 추후 키워드에 '형용사+목적어+동사'를 조합하여 단위과제명으로 결정
- 키워드에 해당되는 사항이 현재 기관고유에 없을 경우 신설(문제유형 ①-2)
- 키워드에 해당되는 사항이 과단위공통/각부처공통에 있을 경우 유형 변경(문제유형 ⑥) 진행

□ 과단위공통 확인

- 기능유형을 과단위공통으로 필터링
- 과단위공통에서 기관고유/각부처공통에 해당하는 사항이 있는지 확인
 - 문제유형 ⑩으로 체크하여 기능유형 변경(필요할 경우 단위과제명 변경)

□ 각부처공통 확인

- 각부처공통의 경우 '기관별 기관공통 사용 부서' 파일을 확인하여 해당하는 부서에는 대부분 각부처공통을 사용
- 기능유형을 각부처공통으로 필터링
- '기관공통 업무 보존기간표'에 해당되지 않는 단위과제의 경우 기관고유/과단위공통으로 유형 변경(문제유형 ㉔)
 - 전 기관 공통 적용 사항
 - 각부처공통 소기능 '기획홍보' > 단위과제 '문화체육관광부 등과 사전협의 홍보'(기관별로 '국정홍보처 등과 사전협의 홍보'로 명명되어 있을 수 있음) → '기획홍보부처협의'로 명칭 변경
- 단위과제 과대/과소 확인(문제유형 ㉕)
- 30년 이상으로 책정되어야 할 보존기간이 과소책정(1년~10년) 되어 있지 않은지 확인 (문제유형 ㉖)
- 업무분석서의 '직제-위임전결규정-업무분장' 확인하여 각부처공통 없을 경우 신설

□ 유사기관공통 확인

- 기관고유 업무에 해당될 경우 기관고유로 유형 변경하여 신설거나 수행부서 삭제(문제유형 ㉗)

□ 단위과제 신설

- 셀 추가하여 연번에 "추가" 작성하고, 기능별 과제분류, 기능유형, 단위과제명, 단위과제 설명, 보존기간, 보존기간 책정사유 작성
 - 기능별 과제분류는 해당 부서의 유사한 업무의 단위과제의 기능별 과제분류를 그대로 따름

□ 단위과제카드 신설

- 셀 추가하여 연번에 "추가" 작성하고, 기능유형, 단위과제명, 보존기간 작성
 - 단위과제와 단위과제카드는 1:1이 원칙, 1:N은 되도록 지양
 - 단위과제 내 업무를 구분해야 할 경우 단위과제카드 신설
- 예1) (단위과제)간행물관리 - (단위과제카드)0000간행물관리, 0000홍보물관리
 - ← 유형별로 카드를 구분한 경우
- 예2) (단위과제)000000운영 - (단위과제카드)000000 계획, 000000집행, 000000평가
 - ← 프로세스별로 카드를 구분한 경우

업무분석서 - 문제유형 및 개선내용																																					
								01.0000실 01.0000과 <small>문서 작성기간: 2019. 01. 01. ~ 2021. 12. 31.</small>																													
1. 사용현황		2. 관련된 단위과제			3. 과단위중용 단위과제 표준화																																
○ 총 14개 단위과제 중 11개(79%) 사용중(기초 미상산 과제 3개)		○ 총 1,721건에서 '법정재가장' 543건(32%)			○ 과단위중용 업무는 단위과제 11개, 단위과제카드 11개로 표준화하여 정비																																
○ 총 15개 단위과제카드 중 12개(73%) 사용중(기초 미상산 카드 3개)																																					
4. 단위과제 신설																																					
○ 활용: 교육 단위과제 9개, 직제상 업무 12개, 위임업무규정 사무내용 및 상세 단위과제 12개																																					
○ 신설(기): 0000																																					
○ 근거: 직제, 위임업무규정, 업무분장에 공들여 명시된 업무이나 해당 단위과제가 없는 경우																																					
5. 개선 결과																																					
○ 14개 단위과제(과제3, 부공5, 과공 6, 15개 단위과제카드 → 10개 단위과제(과제4, 부공2, 과공11), 23개 단위과제카드																																					
○ 보존기간 30년 이상 5개, 10년 이하 9개 → 보존기간 30년 이상 5개, 10년 이하 13개																																					
개선 전					개선 후					검토의견																											
기능유형	근거 직제	단위과제	보존 기간	단위과제카드	문서 간수	문제 유형	개선방안	기능유형	근거 직제		단위과제	보존 기간	단위과제카드	개선내용																							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2" style="text-align: left;">※ 카드 인수안계</th> <th colspan="2" style="text-align: left;">※ 추가 검토의견</th> </tr> <tr> <td style="width: 5%;">연번</td> <td style="width: 45%;">연계카드(종료카드)연계안 제외</td> <td style="width: 50%;">인수대상 카드</td> <td style="width: 5%;"></td> </tr> <tr> <td>1</td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>2</td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>3</td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>4</td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>5</td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>										※ 카드 인수안계		※ 추가 검토의견		연번	연계카드(종료카드)연계안 제외	인수대상 카드		1				2				3				4				5			
※ 카드 인수안계		※ 추가 검토의견																																			
연번	연계카드(종료카드)연계안 제외	인수대상 카드																																			
1																																					
2																																					
3																																					
4																																					
5																																					
부서 기록물관리담당자 확인 (인) 기록관 검토자 확인 (인)																																					

〈그림 2〉 업무분석서 서식_부서 일반사항

③ 단위과제카드 없는 단위과제 작성

- 부서에 단위과제카드 없이 단위과제만 남아있는 경우 목록 작성
- 부서에서 수행하는 업무와 관련된 단위과제라면 단위과제카드를 신설하여 사용하고 그렇지 않으면 종료처리

업무분석서: 단위과제카드 없는 단위과제									
								01.0000실 01.0000과	
기능유형	단위과제	단위과제ID	보존기간	과제관리 부서명	단위과제 시작일	단위과제 종료일	정비담당자	부서확인 (배지여부)	
※ 각부처/유사공통과제는 과제배치가 아닌 수행부서 식재 처리								부서 기록물관리담당자 확인 (인) 기록관 검토자 확인 (인)	

〈그림 3〉 업무분석서 서식_카드 없는 단위과제

④ 행정정보시스템 목록 작성

- 부서에서 운영하고 있는 정보시스템의 목록을 작성하고 단위과제와 연계
- 행정정보시스템과 연계되는 단위과제가 없을 시 단위과제 신설
- 단위과제 연계와 보존기간 적절성 검토자료로 활용

업무분석서: 행정정보시스템											
01.0000실 01.0000과											
연번	행정정보시스템	최근 변경일	구축년도	운영부서	웹서비스명	URL	해당 단위과제	해당 단위과제카드	보존기간	비고	부서확인
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											

부서 기록물관리담당자 (인)
기록관 검토자 확인 (인)

〈그림 4〉 업무분석서 서식_행정정보시스템

③ 보존기간 검토요청서 작성 방법 안내

□ 개요

- 업무분석서 부서협의 완료 후 신설 단위과제, 보존기간 변경 단위과제, 보존기간 미확정 단위과제를 정리하여 국가기록원 담당자에게 검토 요청하는 문서
- 단위과제카드목록에 입력한 값을 보존기간 검토요청서에 복사, 붙여넣기 하는 것으로 단위과제카드목록의 해당 값 수정 입력이 선행되어야 함

□ 작성내용

- 연번(단위과제카드목록 A열)
 - 변경 단위과제 : 카드목록상 고유 순번 입력
 - 신설 단위과제 : '추가' 입력
- 기능유형(단위과제카드목록 B열)
 - 변경 단위과제 : 기능유형 변경한 경우 메모 삽입하여 변경전 기능유형 입력
 - 신설 단위과제 : 해당 기능유형 입력
- 기능별 과제분류(단위과제카드목록 C열)
 - 변경 단위과제 : 기존 기능별 과제분류 입력
 - 신설 단위과제 : 유사 단위과제의 기능별 과제분류를 참고하여 작성한 값 입력
- 단위과제명(단위과제카드목록 I열)
 - 변경 단위과제 : 단위과제명 변경한 경우 메모 삽입하여 변경전 명칭 입력
 - 신설 단위과제 : 단위과제명 입력
- 단위과제ID(단위과제카드목록 J열)
 - 변경 단위과제 : 단위과제ID 입력
 - 신설 단위과제 : 공란
- 보존기간(단위과제카드목록 K열, AD열)
 - 변경 단위과제 : K열(보존기간)을 기본으로 하되, AD열(보존기간(RMS/기록원확정)과 값이 다를 경우 AD열의 내용 입력
 - K열과 AD열의 값이 다를 경우 기록관 연구사에게 전달하여야 함

- 신설 단위과제 : 공란
 - 신설 단위과제의 경우 보존기간을 단위과제카드목록 'X열(보존기간(BRM))'에 작성함
- 관리부서표시명(단위과제카드목록 M열)
- 단위과제설명(단위과제카드목록 W열, AA열)
 - 변경 단위과제 : AA열(단위과제설명(RMS))을 기본으로 하되, 비어있을 경우 W열(단위과제설명(BRM))의 내용 입력
 - W열, AA열 모두 비어있을 경우 작성하지 않음
 - 신설 단위과제 : 어떤 업무를 위해 신설하는지에 대한 설명 작성
 - 작성 규칙 : 직제-위임전결규정-업무분장, 기록물 건 등에 있는 단어 조합
 - 처음 : ~을/를 (하기) 위한
 - 중간 : 직제-위임전결규정-업무분장, 기록물 건에 있는 단어 조합하여 어떤 업무를 위한 단위과제인지 상세한 설명 작성
 - 마지막 : ~ 관한 업무
 - 작성 예시
 - 단위과제명 : 전문용어 표준화협의회 운영
 - 단위과제설명 : 과학 분야 전문용어를 표준화하기 위한 협의회 위원 선출, 회의 개최 계획 수립, 결과 보고 등에 관한 업무
- 보존기간 책정사유(단위과제카드목록 Y열, AC열)
 - 변경 단위과제 : AC열(보존기간책정사유(RMS))을 기본으로 하되, 비어있을 경우 Y열(보존기간책정사유(BRM))의 내용 입력
 - Y열, AC열 모두 비어있을 경우 작성하지 않음
 - AB열(보존기간(RMS/기록관검토))과 AD열(보존기간(RMS/기록원확정))의 값이 다를 경우 AD열의 보존기간에 맞춰 책정사유를 변경해야 함
 - 신설 단위과제 : 업무분석서에 작성한 보존기간 책정사유 입력(작성 규칙 중 처음 '~에 따라', 마지막 '~년 책정'은 제외함)
 - 작성 예시 : 30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물

- 기록관 보존기간(단위과제카드목록 AQ열)
 - 업무분석서 검토를 통해 기록관에서 제시한 보존기간 입력
- 기록관 보존기간 검토의견(단위과제카드목록 AR열)
 - 업무분석서 검토를 통해 기록관에서 제시한 보존기간 검토의견 입력
- 부서협의 후 변경 보존기간(단위과제카드목록 AS열)
 - 부서협의 후 부서에서 보존기간 변경 불수용 또는 변경 요청한 보존기간 입력
- 부서 보존기간 검토의견(단위과제카드목록 AT셀)
 - 부서협의 후 부서에서 보존기간 변경 불수용 또는 변경 요청한 보존기간 검토의견 입력
- 요청유형(신규신청, 변경신청)
 - 신규신청 : 신설하고자 하는 단위과제일 때 OR 기존 단위과제의 보존기간이 미확정인 과제일 때 작성
 - 변경신청 : 기존 단위과제의 보존기간을 변경할 때 작성
보존기간 미확정인 과제 확인 방법 : 단위과제카드목록 AE열'보존기간 승인일자 일자 (RMS/기록원확정)'이 "미확정"인 경우
- ◇ 각부처공통, 유사기관공통 단위과제는 여러 부서에서 사용하더라도 한 부서에서 작성하였으면, 다른 부서에서는 작성하지 않음
- 국가기록원 작성내용
 - 국가기록원 보존기간, 국가기록원 보존기간 검토의견
 - 국가기록원과 기록관(부서협의) 보존기간이 상이할 경우, 반드시 기록관 연구사에게 전달하여 국가기록원과 협의할 수 있도록 안내

◎ 작성예시

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	V	W	X	Y
순번	기능유형	기능별 과제분류	정책분야	정책영역	대기능	중기능	소기능	단위과제명	단위과제 ID	보존기간	단위과제 카드명	관리부서 표시명	관리부서명	단위과제 수	단위과제 설명 (BRM)	보존기간 (BRM)	보존기간 책정사유 (BRM)
추가	기관고유	교통및물류 > 철도 > 철도 정책 > 철도정책 중괄 > 철도시설부설과 운영부문 법적조치	철도산업정보센터 구축 및 운영								국토교통부 장관 제2차 관 철도국 철도정책과						철도산업정보센터의 운영에 관한 지도·감독에 관한 업무의 기록물
추가	기관고유	교통및물류 > 철도 > 고속철도건설 > 고속철도사업 중괄 > 고속철도 해외진출	철도 분야 국제협력								국토교통부 장관 제2차 관 철도국 철도정책과						영구 존영구적으로 보존할 필요는 없으나 공공기관의 설치목적에 구현하기 위한 주요업무와 관련된 기록물
4328	기관고유	교통및물류 > 철도 > 고속철도건설 > 철도시설부설 관리제도 및 정책 입안	철도산업기 관부설사업 관리					200612131 66	5년		국토교통부 장관 제2차 관 철도국 철도안전정책관 철도운영안전과						영구 존영구적으로 보존할 필요는 없으나 공공기관의 설치목적에 구현하기 위한 주요업무와 관련된 기록물
4001	기관고유	교통및물류 > 철도 > 철도 정책 > 철도정책 중괄 > 철도산업위원회의 운영	철도산업위원회의 실무위원회 개최, 심의					N80006200612131 00117165	5년		국토교통부 장관 제2차 관 철도국 철도정책과						철도산업위원회 및 실무위원회의 철도산업 전반에 관한 사항을 심의하는 기구로서 철도산업 발전 및 경쟁력을 강화하기 위한 위원회임

V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH	AI	AJ
단위과제 수	단위과제 설명 (BRM)	보존기간 (BRM)	보존기간 책정사유 (BRM)	보존기간 승인 (BRM)	단위과제 설명 (RMS)	보존기간 (RMS/기록관견토)	보존기간 책정사유 (RMS/기록관견토)	보존기간 승인일자 (RMS/기록관견토)	보존기간 승인일자 (RMS/기록관견토)	보존기간 및 확정 일자 (CAMS)	보존여부 확정 (CAMS)	실국	관리부서명 (직제 순)	보존기간 권보(온나리 camr 붙임지)

AK	AL	AM	AN	AO	AP	AR	AS	AT	AU	AV	AW	AX	AY	AZ	BA	BB	BC	
문제유형	개선안	변경내역 (과제명)	변경내역 (카드명)	변경내역 (보존기간)	변경내역 (보존기간 책정사유)	기초관 보존기간	기초관 보존기간 검토의견	부서협의 후 변경 보존기간	부서협의 검토의견	국가기록 원 보존 기간	국가기록 원 보존 기간 검토의견	변경내역 (기능유형)	변경내역 (과제 신설, 폐지)	인계 (카드명)	주요기록물	행정정보 시스템	개별법령	비고

기초관 보존기간	기초관 보존기간 검토의견	부서협의 후 변경 보존기간	부서 협의 검토의견	국가기록 원 보존기간	국가기록 원 보존기간 검토의견	요청유형 (신규신청, 변경신청)
30년	필기기록물 관련 시스템과 행정정보시스템의 구축운영과 관련된 중요한 기록물	10년	일반적인 운영에 관한 사항이므로 보존기간 10년 책정 필요			신규신청
10년	영구 존영구적으로 보존할 필요는 없으나 공공기관의 설치 목적을 구현하기 위한 주요업무와 관련된 기록물					신규신청
30년	영구 존영구적으로 보존할 필요는 없으나 공공기관의 설치 목적을 구현하기 위한 주요업무와 관련된 기록물					변경신청
영구	공공기관의 핵심적인 업무수행을 증명하거나 증명하는 기록물 중 영구 보존이 필요한 기록물					변경신청

④ 부서협의 진행 방법 안내

1. 개요

□ 부서협의란?

- 단위과제 개선안 검증을 위한 검토회의
- 부서협의 진행시기
 - 기록관, 조직부서, 기록원 업무분석서 검토 후 수정
 - 업무분석서 수정본의 기록관 검토 후 최종 작성 완료 시점
- 참여대상
 - 기록관, 부서별 담당자(서무담당자), 정비담당연구원
- 검토대상
 - 필수 : 업무분석서
 - 해당하는 부서의 경우 추가 : 행정정보시스템 목록, 카드없는 단위과제 목록

2. 부서협의 진행절차

□ 사전작업

- 단위과제연계 행정정보시스템목록, 카드없는 단위과제 목록 정비
- 연구사 확인 요청
 - 부서협의자료(업무분석서) 기록관 송부
 - 기록관에서는 협의자료 확인 후 각 부서에 온라인(공문, 메모보고 등)으로 배포하거나, 출력하여 대면협의 진행
- 부서별 협의일정 확인
 - 대면협의를 진행하는 기관의 경우, 부서별 협의 이전 업무분석서를 사전 검토할 수 있도록 공문 발송이 필요한지 확인이 필요함(기관 연구사와 일정 상의 필요)
- 대면협의의 경우 부서별 협의 시 해당 자료를 인쇄물로 준비하여 진행
 - 업무분석서는 반드시 컬러로 출력함

□ 대면협의 진행

○ 업무분석서 안내(필수)

업무분석서: 문제유형 및 개선내용																																																																									
01 대변인 01.대변인 <small>문서 영인기간: 2019. 01. 01. ~ 2021. 12. 31.</small>																																																																									
1. 사용현황 ○ 총 22개 단위과제 중 22개(100%) 사용중(기록 미생산 과제 0개) ○ 총 22개 단위과제카드 중 22개(100%) 사용중(기록 미생산 카드 0개)			2. 과편형 단위과제 ○ 총 14,406건에서 "사무업무" 6,600건(46%)			3. 과편형유형 단위과제 표준화 ○ 과편형유형 업무는 단위과제 11개, 단위과제카드 11개로 표준화하여 정비																																																																			
4. 단위과제 신설 ○ 현행: 고유 단위과제 7개, 직제상 업무 4개, 위임현황규정 사무내용 및 상세 단위과제 14개																																																																									
5. 개선 결과 ○ 22개 단위과제(고유4, 부공3, 과공 15, 22개 단위과제카드 --> 17개 단위과제(고유3, 부공3, 과공11), 17개 단위과제카드 ○ 보존기간 30년 이상 1개, 10년 이하 21개 --> 보존기간 30년 이상 1개, 10년 이하 16개																																																																									
<table border="1"> <tr><td>과제 운영</td><td>단위과제/카드 신설 및 이동</td></tr> <tr><td>과제 운영</td><td>단위과제/카드 폐지</td></tr> <tr><td>명칭 변경</td><td>명칭 변경</td></tr> <tr><td>유형 변경</td><td>유형 변경</td></tr> <tr><td>보존기간 변경</td><td>보존기간 변경</td></tr> <tr><td>주요 내용 변경</td><td>주요 내용 변경</td></tr> </table>					과제 운영	단위과제/카드 신설 및 이동	과제 운영	단위과제/카드 폐지	명칭 변경	명칭 변경	유형 변경	유형 변경	보존기간 변경	보존기간 변경	주요 내용 변경	주요 내용 변경																																																									
과제 운영	단위과제/카드 신설 및 이동																																																																								
과제 운영	단위과제/카드 폐지																																																																								
명칭 변경	명칭 변경																																																																								
유형 변경	유형 변경																																																																								
보존기간 변경	보존기간 변경																																																																								
주요 내용 변경	주요 내용 변경																																																																								
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">개선 전</th> <th colspan="2">개선 후</th> <th rowspan="2">개선내용</th> <th rowspan="2">검토의견</th> </tr> <tr> <th>기능유형</th> <th>직제 근거</th> <th>단위과제</th> <th>보존 기간</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>각부처공통</td> <td>주요 사항/기록물 관리</td> <td>영구</td> <td>주요 사항/기록물 관리</td> <td>영구</td> <td>주요 사항/기록물 관리</td> </tr> <tr> <td>각부처공통</td> <td>기관간 업무협조</td> <td>5년</td> <td>기관간 업무협조</td> <td>5년</td> <td>기관간 업무협조</td> </tr> <tr> <td>각부처공통</td> <td>대외기관-협력</td> <td>10년</td> <td>대외기관-협력</td> <td>56</td> <td>3-1 단위과제 탈퇴</td> </tr> <tr> <td>기관고유</td> <td>기상사건</td> <td>5년</td> <td>기상기후사건</td> <td>292</td> <td>6-3 기관고유를 직무직공통으로 변경</td> </tr> <tr> <td>기관고유</td> <td>홍보기획</td> <td>10년</td> <td>홍보기획</td> <td>1281</td> <td>3-1 단위과제 탈퇴</td> </tr> <tr> <td>각부처공통</td> <td>주요 사항/기록물 관리</td> <td>영구</td> <td>주요 사항/기록물 관리</td> <td>영구</td> <td>주요 사항/기록물 관리</td> </tr> <tr> <td>각부처공통</td> <td>기관간 업무협조</td> <td>5년</td> <td>기관간 업무협조</td> <td>5년</td> <td>기관간 업무협조</td> </tr> <tr> <td>기관고유</td> <td>기상사건</td> <td>5년</td> <td>기상기후사건</td> <td>292</td> <td>6-3 기관고유를 직무직공통으로 변경</td> </tr> <tr> <td>각부처공통</td> <td>주요 사항/기록물 관리</td> <td>영구</td> <td>주요 사항/기록물 관리</td> <td>영구</td> <td>주요 사항/기록물 관리</td> </tr> </tbody> </table>					개선 전		개선 후		개선내용	검토의견	기능유형	직제 근거	단위과제	보존 기간	각부처공통	주요 사항/기록물 관리	영구	주요 사항/기록물 관리	영구	주요 사항/기록물 관리	각부처공통	기관간 업무협조	5년	기관간 업무협조	5년	기관간 업무협조	각부처공통	대외기관-협력	10년	대외기관-협력	56	3-1 단위과제 탈퇴	기관고유	기상사건	5년	기상기후사건	292	6-3 기관고유를 직무직공통으로 변경	기관고유	홍보기획	10년	홍보기획	1281	3-1 단위과제 탈퇴	각부처공통	주요 사항/기록물 관리	영구	주요 사항/기록물 관리	영구	주요 사항/기록물 관리	각부처공통	기관간 업무협조	5년	기관간 업무협조	5년	기관간 업무협조	기관고유	기상사건	5년	기상기후사건	292	6-3 기관고유를 직무직공통으로 변경	각부처공통	주요 사항/기록물 관리	영구	주요 사항/기록물 관리	영구	주요 사항/기록물 관리					
개선 전		개선 후		개선내용	검토의견																																																																				
기능유형	직제 근거	단위과제	보존 기간																																																																						
각부처공통	주요 사항/기록물 관리	영구	주요 사항/기록물 관리	영구	주요 사항/기록물 관리																																																																				
각부처공통	기관간 업무협조	5년	기관간 업무협조	5년	기관간 업무협조																																																																				
각부처공통	대외기관-협력	10년	대외기관-협력	56	3-1 단위과제 탈퇴																																																																				
기관고유	기상사건	5년	기상기후사건	292	6-3 기관고유를 직무직공통으로 변경																																																																				
기관고유	홍보기획	10년	홍보기획	1281	3-1 단위과제 탈퇴																																																																				
각부처공통	주요 사항/기록물 관리	영구	주요 사항/기록물 관리	영구	주요 사항/기록물 관리																																																																				
각부처공통	기관간 업무협조	5년	기관간 업무협조	5년	기관간 업무협조																																																																				
기관고유	기상사건	5년	기상기후사건	292	6-3 기관고유를 직무직공통으로 변경																																																																				
각부처공통	주요 사항/기록물 관리	영구	주요 사항/기록물 관리	영구	주요 사항/기록물 관리																																																																				
<p>③ 카드 인수양해</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>연번</th> <th>안계카드(종료카드) 0건은 제외</th> <th>인수대상 카드</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>홍보관리</td> <td>홍보관리</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>기록물관리</td> <td>기록물관리</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>민원업무처리</td> <td>민원업무처리</td> </tr> </tbody> </table>					연번	안계카드(종료카드) 0건은 제외	인수대상 카드	1	홍보관리	홍보관리	2	기록물관리	기록물관리	3	민원업무처리	민원업무처리	<p>② 추가 검토의견</p>																																																								
연번	안계카드(종료카드) 0건은 제외	인수대상 카드																																																																							
1	홍보관리	홍보관리																																																																							
2	기록물관리	기록물관리																																																																							
3	민원업무처리	민원업무처리																																																																							
<p>④ 부서 기록물관리담당자 확인 (인) 기록관 검토자 확인 (인)</p>																																																																									

- 주요 검토요청 내용

- 신설 단위과제가 조직부서의 업무내용과 일치하며 필요한가?
- 단위과제의 명칭사용이 적절한가?
- 단위과제의 보존기간 책정이 적절한가?
- 인수대상 카드가 적절히 매칭되었는가?

- 상세 설명

① 검토의견 작성

- 단위과제 개선안(신설 및 이동, 명칭/유형/보존기간 변경)에 대한 수용/불수용 작성
- 불수용의 경우 불수용 사유에 대해 상세 작성

② 검토 추가 의견 작성

- 추가 의견이 있는 경우 추가 검토의견란에 작성

③ 카드 인수인계 확인

- 카드 인수인계 시 인계카드(종료카드)와 신설/변경 인수대상 카드 매칭 확인

④ 부서 기록물 담당자 확인, 기록관 검토자 확인 최종 서명

- 확인 서명/날인 시기 작성(대면협의)
- 확인 서명 작성(온라인협의)
- * 변경요청 불수용 시, 기록관 연구사와 해당 내용 재확인 후 결정
- 행정정보시스템 목록 검토 요청(해당하는 부서만)
- 주요 검토요청 내용
 - 부서별로 관리하는 행정정보시스템과 단위과제 연계의 적절성
- 부서 담당자 검토 및 확정
 - “부서확인”란에 수용/불수용 작성
 - 불수용 시 변경 요청사항 상세 작성
 - 부서 담당자, 기록관 검토 확인 서명 작성

업무분석서: 행정정보시스템											
04.운영지원과 01.운영지원과											
연번	행정정보시스템	최근 변경일	구축년도	운영부서	웹서비스명	URL	해당 단위과제	해당 단위과제카드	보존기간	비고	부서확인
1	국가기초 전자도서관시스템	-	-	운영지원과	-	-	국가기초 전자도서관시스템	국가기초 전자도서관시스템	30년	단위과제 신설	
2	기상청 채용관리시스템	-	-	운영지원과	-	-	기상청 채용관리시스템	기상청 채용관리시스템	30년	단위과제 신설	
3	표준기록관리시스템(RMS)	-	-	운영지원과	-	-	기록관 기록관리시스템 구축 운영	기록관 기록관리시스템 구축 운영	30년	보존기간 변경(10년 30년)	

○ 카드없는 단위과제 목록 검토 요청(해당하는 부서만)

- 주요 검토요청 내용
 - 카드없는 단위과제의 폐지 수용여부 확인
 - 부서별 담당자는 단위과제카드만 조회가 가능함
 - 필요없는 단위과제의 폐지 수용여부 확인 필요

- 부서담당자 검토 및 확정

- “부서확인”란에 폐지 또는 미폐지 작성
- 미폐지로 과제 사용 시 해당 과제 하위에 카드를 신설하여 사용하여야 하므로, 필요 카드 명칭 제시
- 부서 담당자, 기록관 검토 확인 서명 작성

업무분석서: 단위과제카드 없는 단위과제								
								01.대변인 01.대변인
기능유형	단위과제	단위과제ID	보존기간	과제관리 부서명	단위과제 시작일	단위과제 종료일	정비담당자	부서확인 (폐지여부)
각부처공통	고객만족진력수립	NB000620061201100034823	10년	대변인	20070322	99991231	김○○	
유사기관공통	관서운영비 교부 집행	NB000620061201100034846	5년	대변인	20070114	99991231	김○○	
각부처공통	사무실관리	NB000620061201100035002	1년	대변인	20070322	99991231	김○○	
각부처공통	정책자료집 발간	NB000620061201100035151	영구	대변인	20070322	99991231	김○○	

※ 각부처/유사공통과제는 과제폐지가 아닌 수행부서 삭제 처리

② 부서 기록물관리담당자 확인 (인)
기록관 검토자 확인 (인)

□ 부서협의 결과 반영

- 업무분석서 최종 협의 내용 반영
 - 보존기간검토요청서 작성 후 기록원 담당자에 송부
 - 부서별 협의 결과 보고서 작성
- 협의 내용을 요약한 결과보고서 작성 ※ 배포 서식 참고

⑤ 부서협의 결과 보고서 작성 방법 안내

1. 개요

□ 부서협의 결과보고서

○ 업무분석서(부서협의완료)를 토대로 부서협의 결과를 요약 정리하는 문서

- 기록관에서 부서협의 후 최종결과를 부서에 확인받기 위하여 업무분석서 서명본과 함께 부서에 공문으로 통보하기 위함

- 협의결과에 따라 BRM과 온나라 시스템에 탑재되므로 부서 통보 시 향후 처리 일정 공지 필요함

○ BRM시스템 입력 시 필수 준비 자료이므로 정확하게 정리 필요

2. 작성방법

부서별 협의 결과 보고서														00.실국 00.부서명						
□ 협의 결과 1. 단위과제 개선안 : 부분수용 ○ 단위과제 개선 : 수용(7개), 불수용(1개) ※ 개선불가 : 과외인(1개), 계약제(1개), 8차정(1개), 카드제(1개), 변경명(1개), 8차정(1개) 2. 보존기간 개선안 : 전부수용 ○ 보존기간 : 수용(3개), 불수용(0개) ※ 계약제(1개) : 보존기간 불용(4개) 3. 행정정보시스템 : ○ 부서 소관 행정정보시스템 : 0개 ○ 관련 단위과제 : 4. 단위과제카드 없는 단위과제 : 전부 폐지 ○ 단위과제카드 없는 단위과제 : 2개														□ 협의 일자: 2022. 00. 00 (수요일) / 장소 00 회의실 100호 □ 참석자: 참석자: 참석자(기록관리담당자)/ 연구원, 연구원(정보담당자) ※ 최종 시스템 반영일 : 00월 00일						
□ 단위과제 부서협의 결과														□ 단위과제 최종 확정						
기능유형	단위과제	보존기간	단위과제카드	행정정보시스템	개선결과(부서의견 반영)						단위과제구상				부서 의견	부수용 사유	기능유형	단위과제	보존기간	단위과제카드
					과제 신설	과제 폐지	카드 신설	카드 폐지	양정 변경	보존기간	수용	불수용	수용	불수용						
				0	1	4	1	0	3	1	4	7	1	3	0	4				
기관교유	공무원 인사관계 정책 및 제도 연구 개선	30년	공무원 인사관계 정책 및 제도 연구 개선					1				1				1	공무원 인사관계 정책 및 제도 연구 개선	10년	공무원 인사관계 정책 및 제도 연구 개선	
	공무원노조 설립 및 운영 제도	영구	공무원노조 설립 및 운영 제도							1							공무원노조 설립 및 운영 제도	영구	공무원노조 설립 및 운영 제도	
각부처공통	기관노조 정책 및 제도 연구 개선	영구	기관노조 설립 및 운영 제도								1					1	기관노조 정책 및 제도 연구 개선	10년	기관노조 정책 및 제도 연구 개선	
	기관노조 설립 및 운영 제도	영구	기관노조 설립 및 운영 제도								1						기관노조 설립 및 운영 제도	영구	기관노조 설립 및 운영 제도	
각부처공통	공무원노조 운영	영구	공무원노조 운영								1					1	공무원노조 운영	30년	공무원노조 운영	
	법정상당 및 협의회(신용사형)	30년	법정상당 및 협의회(신용사형)									1				1	법정상당 및 협의회(신용사형)	30년	공무원노조법 협의회(신용사형)	
각부처공통	법정상당비서수-제출	30년	법정상당비서수-제출									1				1	법정상당 및 협의회(신용사형)	30년	공무원노조법 협의회(신용사형)	
	법정재정	영구	법정재정										1			1	법정상당 및 협의회(신용사형)	30년	공무원노조법 협의회(신용사형)	
과단위공통	공무원노조 운영	영구	공무원노조 운영																	
	공무원노조 운영	영구	공무원노조 운영																	
기관교유	공무원노조 운영	영구	공무원노조 운영																	
	공무원노조 운영	영구	공무원노조 운영																	
각부처공통	공무원노조 운영	영구	공무원노조 운영																	
	공무원노조 운영	영구	공무원노조 운영																	

□ 협의사항

<input type="checkbox"/> 협의 일시: 2022. 00. 00. (0요일) / 장소 OR 온라인 진행	1
<input type="checkbox"/> 참석자: 참석자, 참석자(기록물관리담당자)/ 연구원, 연구원(정비담당자)	
※ 최종 시스템 반영일 : 00월 00일	

○ 협의일시:

- 협의 진행 일자 와 협의 장소 작성
 - 대면협의 : 2022.07.27. (수요일) / 408 회의실
 - 온라인협의 : 2022.07.27. (수요일) / 온라인 진행

○ 참석자:

- A: 부서 기록물 담당자, B: 기록관 담당자, C: 담당 PL, D: 담당 연구원
 - 참석자A, 참석자B(기록물관리담당자)/참석자C, 참석자D(정비담당자)

○ 최종 시스템 반영일 : 해당 기관의 시스템탑재 일자가 확정된 경우 작성

□ 협의결과

<input type="checkbox"/> 협의 결과	2
1. 단위과제 개선안 : 전부수용 / 부분수용 ○ 단위과제 구성 : 수용(7개), 불수용(1개) ※ 개선결과 : 과제신설(1개), 과제폐지(4개), 카드신설(1개), 카드폐지(0개), 명칭변경(3개), 유형변경(1개)	2. 보존기간 개선안 : 전부수용 ○ 보존기간 : 수용(3개), 불수용(0개) ※ 개선결과 : 보존기간 연장(4개)
3. 행정정보시스템 : ○ 부서 소관 행정정보시스템 : 0개 ○ 관련 단위과제 :	4. 단위과제카드 없는 단위과제 : 전부 폐지 ○ 단위과제카드 없는 단위과제 : 2개

1. 단위과제 개선안 : 전부수용 / 부분수용 / 전부불수용 (자동입력)

- 단위과제 구성 : 수용, 불수용 개수(자동입력)
- 개선결과 : 과제신설, 과제폐지, 카드신설, 카드폐지, 명칭변경, 유형변경 개수(자동입력)

2. 보존기간 개선안 : 전부수용 / 부분수용 / 전부불수용 (자동입력)

- 보존기간 : 수용, 불수용 개수(자동입력)

- 개선결과 : 보존기간 변경된 단위과제 개수(자동입력)
- 3. 행정정보시스템 :
 - 부서 소관 행정정보시스템 : 부서에서 운영하는 행정정보시스템과 연계된 단위과제 개수(자동입력)
 - 관련 단위과제 : 행정정보시스템과 연계된 단위과제 명칭 작성(직접입력)
- 4. 단위과제카드 없는 단위과제 : 전부폐지/부분폐지/전부미폐지(직접입력)
 - 단위과제카드 없는 단위과제: 해당 단위과제 개수(직접입력)

□ 단위과제 부서협의 결과

부서협의 개선안					개선결과(부서의견 반영)								부서의견					
기능유형	단위과제	보존기간	단위과제카드	행정정보시스템	과제신설	과제폐지	카드신설	카드폐지	명칭변경	유형변경	보존기간		단위과제구성		부서요청	불수용 사유		
											수용	불수용	수용	불수용				
					1	4	1	0	3	1	4	7	1	3	0	4		
기관고유	공무원 노사관계 정책 및 제도 연구 개선	30년 10년	공무원 노사관계 정책 및 제도 연구 개선						1		1	1	1	1	3	0	1	부서요청 보존기간 하향
	공무원 및 교원노사 정책 개선		공무원노사 관련 통령 공무원 및 교원노사 관련 통령분석						1				1					
	공무원노조 설립 및 운영 지도	준영구 영구	공무원노조 설립 및 운영 지도								1				1			
각부처공통 기관고유	교원노사관계 정책 및 제도 연구 개선	영구 10년	교원노사관계 정책 및 제도 연구 개선								1				1			
	교원노조 설립 및 운영 지도	영구	교원노조 설립 및 운영 지도							1			1					
각부처공통	교원노조법 운용	영구	교원노조법 운용			1							1					
	법령상당 및 정의회신(중요사항)	10년 30년	법령상당 및 정의회신(중요사항) 공무원노조법 정의회신						1			1			1		1	부서요청 카드명칭 변경
	법령정보서비스 제공	3년	법령정보서비스 제공			1							1				1	부서요청 카드신설
	법령제개정	영구	공무원 및 교원노조 관련 법령제개정			1								1			1	명칭변경 불수용 부서요청 과제폐지
과단위공통	과위원 및 실무공무원노동조합(민중문제)	5년	과위원 및 실무공무원노동조합(민중문제)			1							1					
기관고유	공무원 및 교원 노조 관련 기본계획 수립	30년	공무원 및 교원 노조 관련 기본계획 수립			1							1					
각부처공통	하위법규집	영구	하위법규집															
	법령규제심사	30년	법령규제심사															

○ 부서협의 개선안

- 수행사 의견에 수용하는 경우 파란색으로 표시
 - 예시)과제폐지 : **교원노조법 운용**
 - 예시)보존기간 변경: **준영구영구**
- 수행사 의견에 불수용하는 경우 붉은색으로 표시
 - 예시)명칭변경 불수용 : 법령제개정**공무원 및 교원 노조 관련 법령제개정**
- 부서에서 요청이 있는 경우 초록색으로 표시

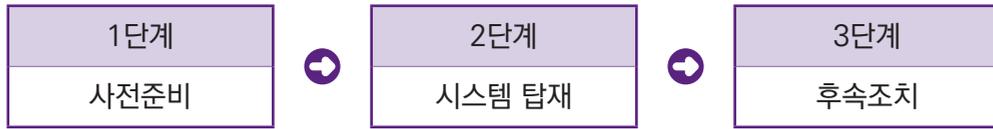
○ 단위과제 최종 확정 : 변경사항이 모두 반영된 최종본 작성

단위과제 최종 확정			
기능유형	단위과제	보존 기간	단위과제카드
기관고유	공무원 및 교원노사 정책 개선	10년	공무원 노사관계 정책 및 제도 연구 개선 공무원 및 교원노사 관련 동향분석
		영구	공무원노조 설립 및 운영 지도
	교원 노사관계 정책 및 제도 연구 개선	10년	교원 노사관계 정책 및 제도 연구 개선
		영구	교원노조 설립 및 운영 지도
	공무원 및 교원 노조 관	30년	공무원 및 교원 노조 관
각부처공통	법령상담 및 질의회신(중 요사항)	30년	공무원노조법 질의회신
			교원노조법 질의회신

5

㉔ 시스템 탑재 방법 안내

1. 시스템 탑재 절차



2. 사전 준비 사항

- 탑재 전 정비 필요 자료 준비
 - 단위과제카드 목록, 업무분석서(부서협의를완료본), 부서별 협의 결과 보고서
 - 단위과제 신설, 폐지 및 명칭변경, 단위과제카드 등록 시
 - (가) 활용 부서별 요청사항이 모두 반영될 수 있도록 반드시 검토가 필요함
 - 카드인수인계목록
 - 업무분석서 좌측 하단 종료카드 및 인계대상 카드 내용 기반으로 작성(기관별 담당자 작성)
 - (나) 활용 부서별 요청사항이 모두 반영될 수 있도록 반드시 검토가 필요함
 - 온나라시스템 상에서 단위과제카드 종료 시 인수 대상 카드 확인 시 활용
 - 온나라시스템 출력본
 - 분석기간 중 부서 내에서 단위과제카드를 신설하는 경우가 있어 시스템 탑재 전 단위과제카드 목록 검토에 활용
 - 인수인계 불가목록 서식
 - 카드 종료 후 단위과제 인수인계 시, 작업진행중인 문서로 종료 불가능한 경우 작성 필요
 - 서무 담당자 정보
 - 탑재 당일 부서별 서무담당자 정보 기록관에 요청
 - 단위과제카드 과제 담당자 임시 지정 시 필요
- 부서별 유사, 기관공통 단위과제 소속기관 수행여부 확인

- 부서별 유사기관공통 및 기관공통 삭제 요청 시 소속기관이 수행중인 경우 삭제가 아닌 수행부서에서 삭제
- 단위과제 삭제 혹은 수행부서 삭제 여부를 사전 확인하여 정비 시 참고하여 작업 진행 필요

★ 주의사항

온나라 과제카드 신설, 변경, 종료 처리는 온나라 → RMS 이관이 완료된 이후 실행만약 RMS이관 이전에 온나라 시스템 작업을 실행해야 한다면, 카드 종료까지 실시하고, 카드 인수인계는 RMS 이관 완료 이후에 처리 요망

3. 시스템 탑재

1) 시스템 별 수행내역

정부기능분류(BRM)시스템	온나라시스템
카드 있는 단위과제 종료 단위과제 신설 및 수정 카드 없는 단위과제 종료 변경(과제 명칭, 기능유형, 보존기간)	단위과제카드 신설 및 수정 단위과제카드 종료 후 인계 변경(카드 명칭)

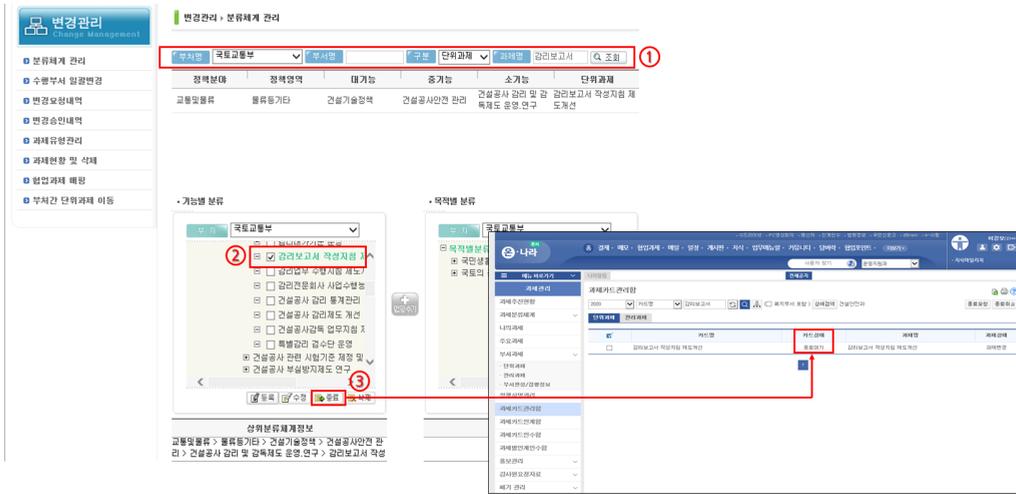
2) 정부기능분류(BRM)시스템 상세 수행내역

□ 카드 있는 단위과제 종료(기관고유)

○ 정부기능분류(BRM)시스템 접속

- ① 부서명이나 종료할 과제명 입력 후 조회
- ② 종료할 단위과제 선택 또는 기능별 트리를 따라서 종료할 단위과제 선택
- ③ 기능별 분류에서 종료 선택

(다) 활용 부서별 요청사항이 모두 반영될 수 있도록 반드시 검토가 필요함



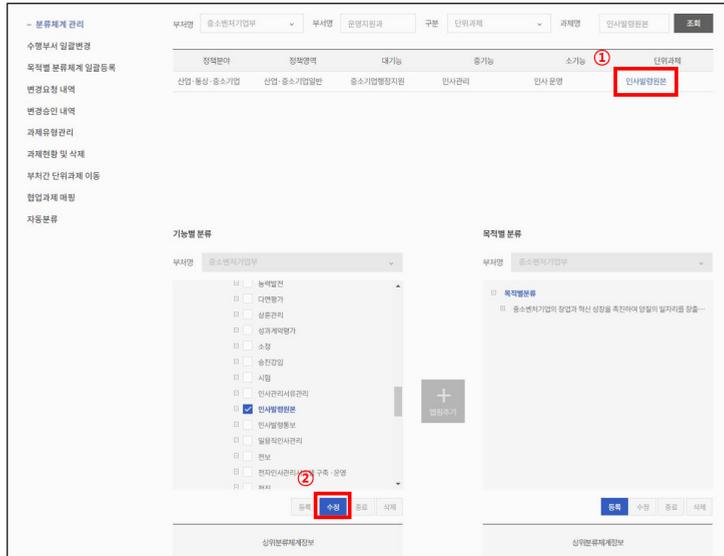
〈그림 1〉 카드 있는 단위과제 종료

(라) 다건 처리가 불가하므로 단위과제별 조회 후 종료처리. 단위과제가 종료되면 단위과제카드는 자동으로 '종료대기' 처리됨

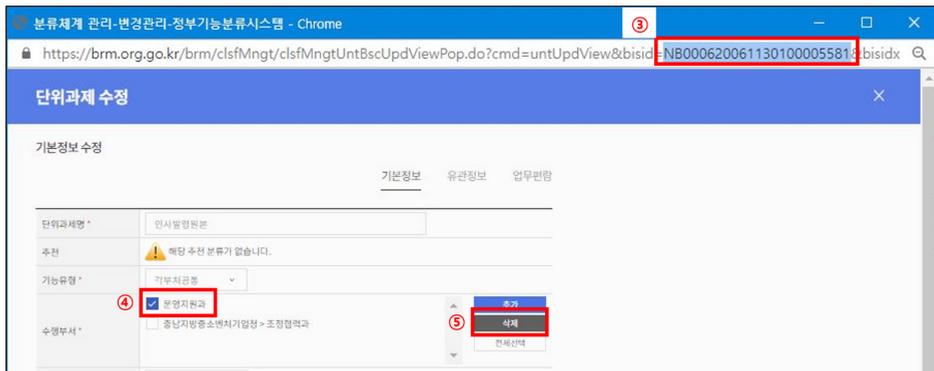
(마) 이후 단위과제카드 종료요청 > 카드 종료 > 문서 인수인계 작업 진행

□ 카드 있는 단위과제 종료(유사기관공통, 각부처공통)

- 타 부서/소속기관 등에서 사용하는 단위과제의 경우 종료하면 타부서/소속기관에서도 사용하지 못하므로, 수행부서 삭제 처리 진행



- ① 종료할 단위과제 선택 또는 기능별 트리를 따라서 종료할 단위과제 선택
- ② 수정버튼 선택

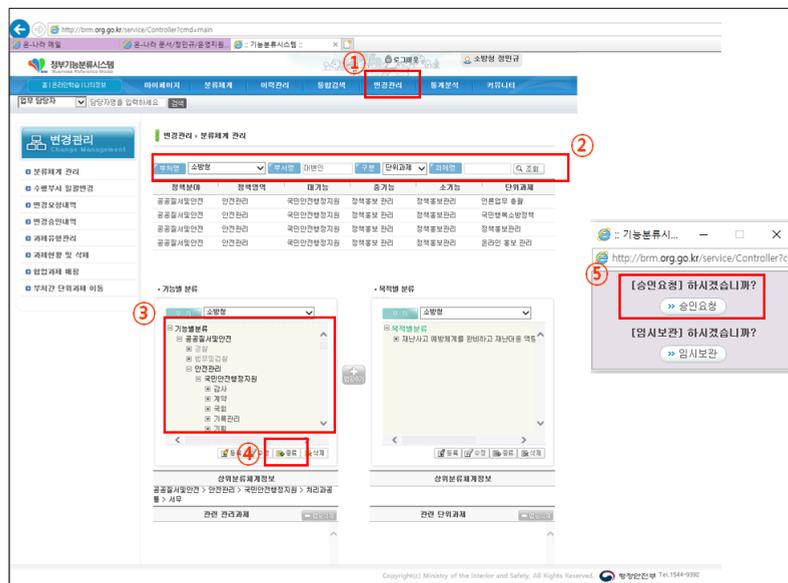


- ③ 종료할 단위과제의 ID 확인
- ④ 종료대상 부서 선택
- ⑤ 삭제버튼 선택
- ⑥ 근거유형 및 근거상세내용 작성 후 저장

- 근거유형 : 기타 업무관리규정 개정
- 근거상세내용 : 22년 (기관명) 기록관리기준표 개선 지원 사업
 - 중소벤처기업부 : 22년 중소벤처기업부 기록관리기준표 개선 지원 사업
 - 병무청 : 22년 병무청 기록관리기준표 개선 지원 사업

□ 단위과제 신설 및 기능유형/명칭 수정

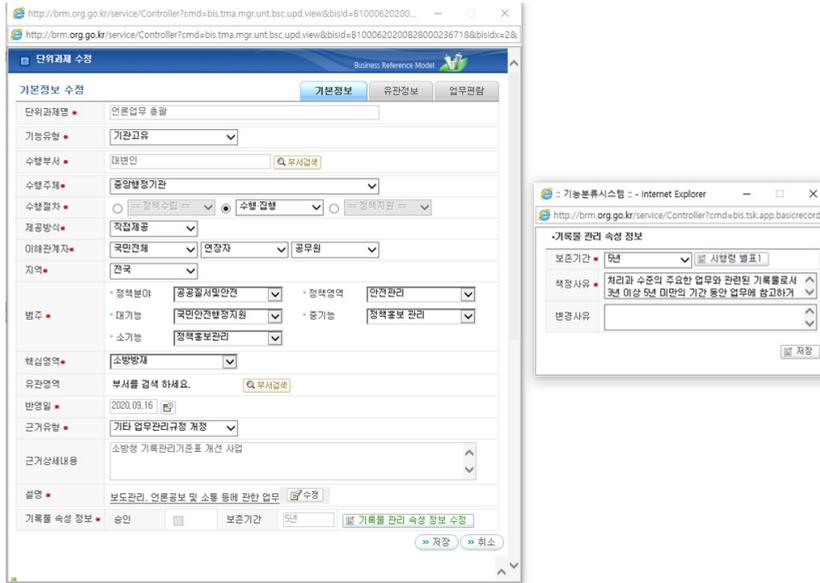
○ 정부기능분류(BRM)시스템 접속



〈그림 2〉 BRM시스템 - 단위과제 신설

- ① 상단 메뉴탭에서 “변경관리” 선택
- ② 부서명 선택 후 부서명, 단위과제명 검색
- ③ 신설하고자하는 단위과제의 기능별분류를 선택한 후, “등록”선택
- ④ 등록 선택
 - (바) 버튼(등록, 수정, 종료, 삭제)이 보이지 않을 경우 ‘호환성보기’ 설정
- ⑤ 승인요청 선택
 - (사) 온나라시스템 > 부서관리 > 과제관리에서 신설된 과제 확인

○ 필수항목 입력



〈그림 3〉 BRM시스템 - 단위과제 등록/수정

- 단위과제명 입력
- 기능유형 : 기관고유/기관공통 중 선택
- 수행부서 : 부서검색 후 등록
- 수행주체 : 중앙행정기관(고정)
- 수행절차 : a, b, c 중 택1
 - a. 정책수립>수립·개선, 제정·개정, 기획·조정 중 택1
 - b. 정책집행>수행·집행, 개발·개선, 관리·감독 중 택1
 - c. 정책지원>평가감사, 보고·전달, 연구·조사 중 택1
- 제공방식 : 직접제공
- 이해관계자
 - a. 경제주체 : 국민전체
 - b. 연령 : 기타
 - c. 기타특성 : 공무원

- 지역 : 전국
- 핵심영역 : 정책분야별로 달리 지정(기관마다 선택 값이 다르므로 확인 후 선택)
 - 일반공공행정 : 정보자원관리, 시설관리, 시설조달, 기획, 부패방지, 공정거래, 일반행정, 감사, 홍보, 고충처리, 행정심판, 심사평가, 경호·의전, 비서, 행정지원 중 택1
 - ex) 소방청 : 소방방재, 국가보훈처 : 보훈정책
- 근거유형 : 기타 업무관리규정 개정
- 근거상세내용 : 22년 (기관명) 기록관리기준표 개선 지원 사업
 - 중소벤처기업부 : 22년 중소벤처기업부 기록관리기준표 개선 지원 사업
 - 병무청 : 22년 병무청 기록관리기준표 개선 지원 사업
 - (아) 메모장에 해당 내용 기입 후 복사 붙여넣기
- 업무설명
 - 단위과제카드 목록 상의 “단위과제 설명(BRM)(W열)” 복사 붙여넣기
- 기록물관리 속성정보
 - 보존기간 선택 및 단위과제카드 목록 상의 “보존기간 책정사유(Y열)” 복사 붙여넣기
 - (자) '단위과제 신설 및 기능유형/명칭 수정'은 주중 작업이 가능하므로, 주말작업 전 진행하여 탑재시간 단축 가능
 - (차) 유사기관공통에서 각부처공통으로 기능유형 변경 시 소속기관을 포함하여 각부처공통으로 변경하거나, 소속기관은 유사기관공통으로 유지하고 본부 부서만 수행부서 삭제 후 각부처공통 기능유형으로 신설할 것인지 결정 필요

★ 주의사항

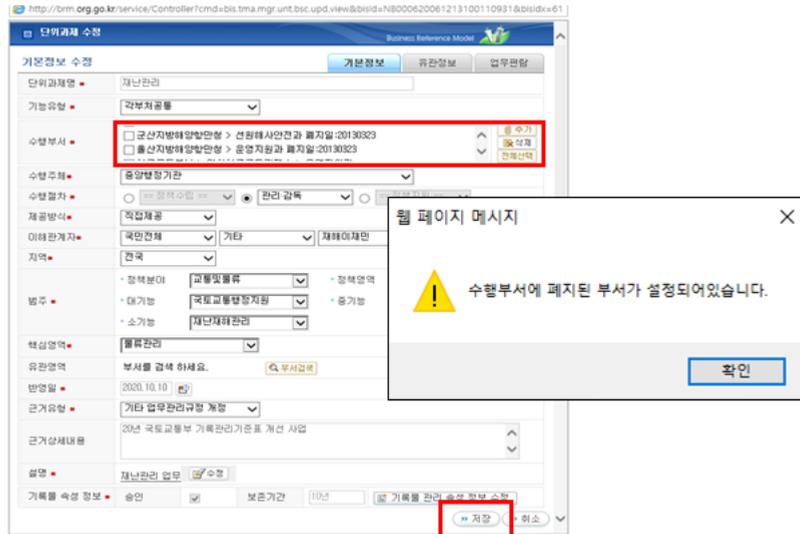
- ① 업무설명 : 단위과제카드 목록상의 설명은 초안 수준이므로, 부서협의를 거쳐 신설이 확정될 경우 부서 업무담당자 혹은 서무에게 과제별 업무설명 보완을 요청하여 수정하여야 함 (기록관에서 국가기록원으로 보존기간 확정요청시 업무설명과 보존기간책정사유가 중요함)
- ② 보존기간 : 부서협의를 신설 확정된 보존기간을 BRM에 우선 입력 → 국가기록원 보존기간 검토 과정에서 기존 BRM 입력 값의 변경이 있을 경우, 기록관에서 국가기록원으로 보존기간 확정요청시 변경된 보존기간으로 신청

※ 오류 발생 시 조치사항

○ 오류 발생 예시

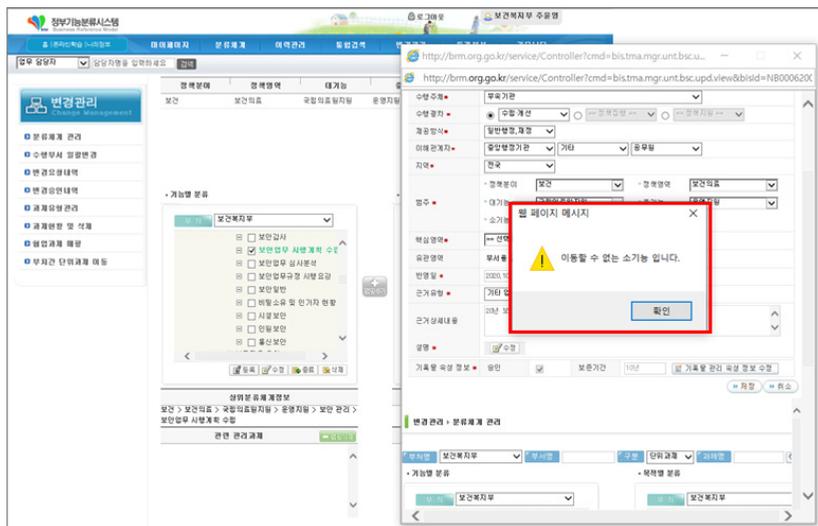
① 유사기관공통/기관공통 단위과제 수행부서 삭제 시

■ 수행부서에 폐지된 부서가 포함되어 있을 경우, 해당 부서를 먼저 삭제하면 처리 가능



〈그림 4〉 BRM시스템 – 수행부서 삭제 시 오류(1)

■ 기관공통 단위과제 분류체계예 따라 신설되지 않아(대기능명이 “***행정지원”이 아닌 경우), 수행부서 삭제 불가



〈그림 5〉 BRM시스템 – 수행부서 삭제 시 오류(2)

○ 해결 방안

- BRM시스템 홈페이지(업무망 : brm.org.go.kr) '커뮤니티>QnA'에 요청글을 게시하거나, 유선으로 처리 신청

□ 카드 없는 단위과제 종료

○ 모든 단위과제카드 인계 완료 후, 부서별 카드 없는 단위과제 삭제

① 상단 메뉴탭에서 “변경관리” 선택

② 부서명 선택 후 부서명, 단위과제명 검색

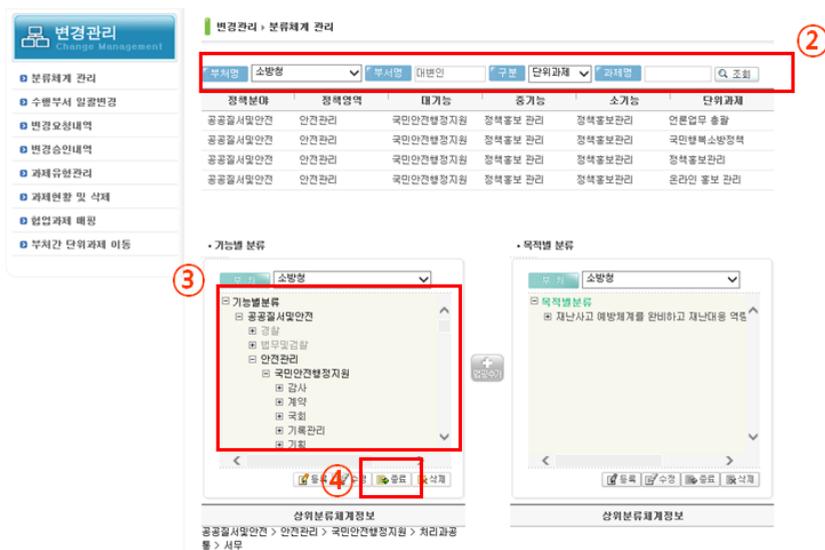
③ 종료하고자하는 단위과제의 기능별분류를 선택한 후, 단위과제ID 조회

(카) 단위과제 삭제는 신중해야 하기 때문에 단위과제ID 조회는 필수: 단위과제명 > 마우스 오른쪽 버튼 > 속성에서 확인 가능

④ 종료 선택

⑤ 변경사항 화면 활성화 시 근거유형>기타 업무관리규정 개정, 근거상세내용>사업명 입력

- 사전에 부서별 유사, 기관공통 단위과제 소속기관 수행여부 확인하여 진행



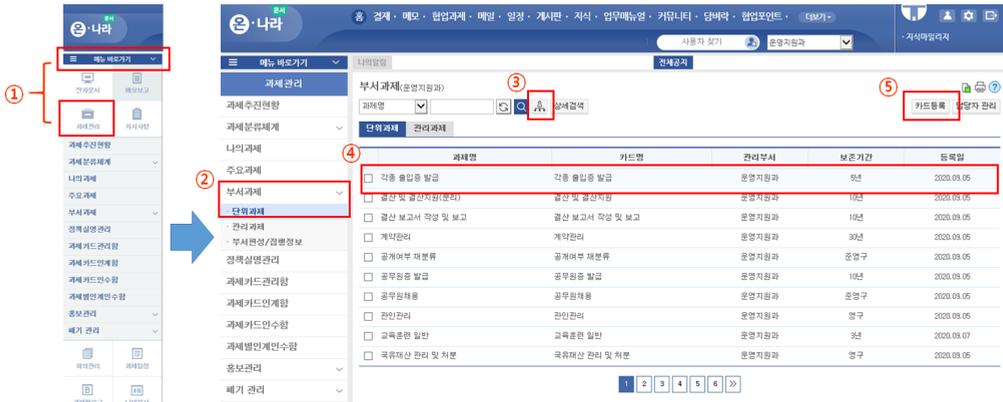
〈그림 8〉 BRM시스템 – 카드 없는 단위과제 종료

(타) ‘카드 없는 단위과제 종료’ 는 주중 작업이 가능하므로, 주말작업 전 진행하여 탑재시간 단축 가능

3) 온나라시스템 상세 수행내역

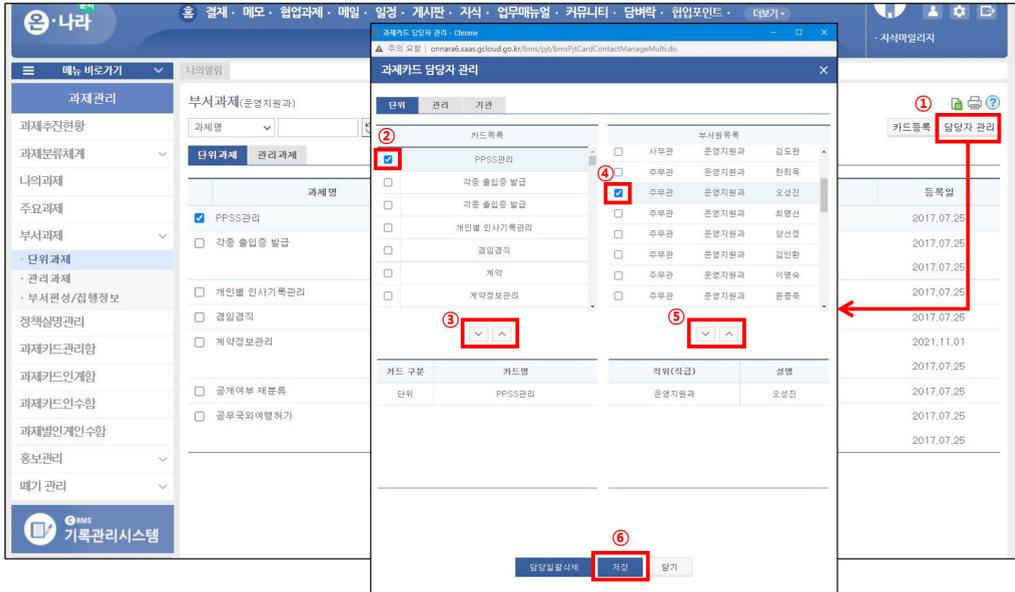
□ 단위과제카드 신설 및 수정

○ 온나라시스템 접속



〈그림 9〉 온나라시스템 - 단위과제카드 신설

- ① 메뉴 바로가기-과제관리 선택
- ② 부서과제-단위과제 선택
- ③ 조직도 아이콘  선택 후 해당 부서 설정
- ④ 신설하고자하는 단위과제 좌측 체크박스 선택
- ⑤ 카드등록 선택



④ 해당 부서의 서무 담당자 이름 체크

- 신설한 단위과제카드 한꺼번에 담당자 일괄 지정 가능
- 기록관에 서무 담당자 목록 요청 필요

⑤ 아래 방향 아이콘 선택

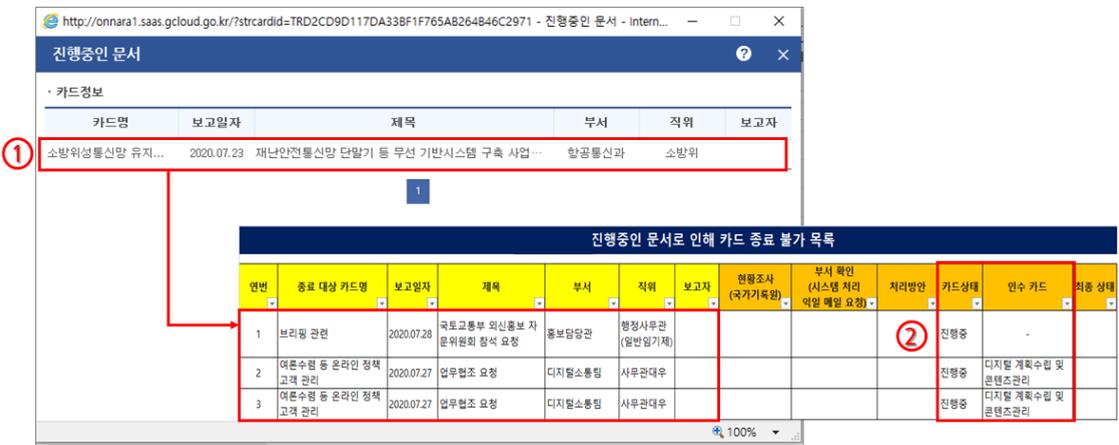
⑥ 저장

※ 오류 발생 시 조치사항

○ 오류 발생 예시

- 과제카드 종료 불가 시

- ① 종료 불가 사유 화면 내 표를 복사하여 진행중인 문서로 인해 카드 종료 불가 목록에 붙여넣기
- ② 카드상태, 인수카드 작성
- ③ 정비작업 완료 후 취합하여 기록관에 전달



〈그림 10〉 온나라시스템 - 카드 종료 불가 오류

① 해당부서에 목록 전달 후 처리 안내

가. 현재 진행중인 문서는 종결처리

나. 과거에 업무담당자(결재자) 소속 변경으로 미종단 문서는 서무가 “온나라>문서대장>미완료문서함”에서 중단처리

다. 생산비전자문서등록시 검토자 지정한 경우, 결재 이후 검토자 “확인”처리 없어서 미완료의 경우 “온나라>처리할문서>생산비전자문서검토”에서 검토 확인하거나, 과거 문서라면 미완료문서함에서 중단처리

경로 전자문서 > 문서대장 > 미완료문서

처리과문서담당자가 부서의 완료되지 않은 생산문서를 조회하여 중단 처리

화면설명

- ① [전자문서 > 문서대장 > 미완료문서]에서 처리과문서담당자가 부서에서 완료되지 않은 생산문서를 조회
- ② 미완료문서 선택하여 문서카드확인(보고일자, 보고경로, 제목 확인)
- ③ 우측 상단 "중단" 선택 후 처리 확정
- ④ 중단된 문서 중 기간자가 재기안하여 결재된 동일문서가 존재한다면, [전자문서>문서대장>중단된문서]에서 삭제 처리 가능

□ 단위과제 종료 및 인계

※ 작업 효율 향상을 위한 팁

- 과제카드관리함, 과제카드인계함, 과제카드인수함 화면을 따로 띄워둔 후, 각각 정비대상 부서를 지정한 후 진행

■ 담당자의 부서가 기본 부서로 설정되어 있어, 과제종료요청-과제인계-과제인수 순서대로 진행할 경우 매번 부서를 선택해서 작업을 진행해야함

○ 과제카드 종료 요청

카드명	카드상태	과제명	과제상태
<input type="checkbox"/> 각종 출입증 발급	진행중	각종 출입증 발급	과제신규
<input type="checkbox"/> 결산 및 결산지침	진행중	결산 및 결산지침(부리)	과제신규
<input type="checkbox"/> 결산 보고서 작성 및 보고	진행중	결산 보고서 작성 및 보고	과제신규
<input type="checkbox"/> 계약관리	진행중	계약관리	과제신규
<input type="checkbox"/> 공제어부 재분류	진행중	공제어부 재분류	과제신규
<input type="checkbox"/> 공무원증 발급	진행중	공무원증 발급	과제신규
<input type="checkbox"/> 공무원채용	진행중	공무원채용	과제신규
<input type="checkbox"/> 관인관리	진행중	관인관리	과제신규
<input type="checkbox"/> 교육훈련 일반	진행중	교육훈련 일반	과제신규
<input type="checkbox"/> 국유재산 관리 및 처분	진행중	국유재산 관리 및 처분	과제신규

〈그림 11〉 온나라시스템 - 단위과제카드 종료 및 인계

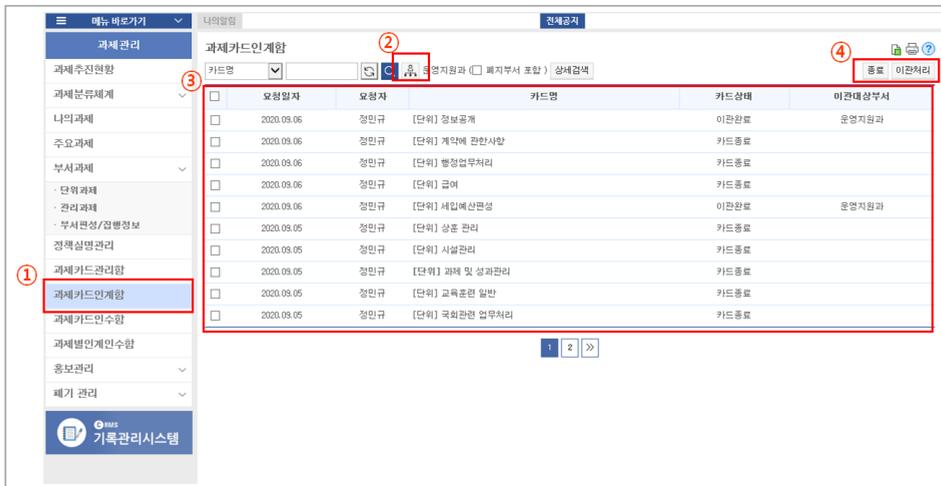
- ① 과제카드관리함 선택
- ② 조직도 아이콘  선택 후 해당 부서 설정
- ③ 종료요청 대상 카드 선정

■ 페이지별로 선정-종료 선택하여 진행해야 함

(파) 전체 카드 일괄 종료요청 불가. 페이지넘김 시 앞 페이지 단위과제카드가 선정 해제됨

- ④ 종료요청 선택

○ 과제카드 종료 및 이관처리



〈그림 12〉 온나라시스템 - 과제카드 종료 및 이관처리

- ① 과제카드인계함 선택
- ② 조직도 아이콘  선택 후 해당 부서 설정
- ③ 종료요청 과제카드 확인 후 체크박스 선택
- ④ 종료 선택
- ⑤ 이관처리 선택

[단위] 과제 및 성과관리	카드종료
[단위] 교육훈련 일반	카드종료

〈그림 13〉 온나라시스템 - 무기록 단위과제카드 확인

■ 인계 필요 없는 무기록 단위과제카드의 경우 “[단위]” 회색 음영 및 볼드로 표기됨

※ 업무분석서 작성 시 무기록 단위과제로 분석하였으나, 기록물이 있는 경우 인계 필요. 해당사항 발생 시 기록관과 협의 후 인계 진행

★ 주의사항

온나라 과제카드 신설, 변경, 종료 처리는 온나라 → RMS 이관이 완료된 이후 실행만약 RMS 이관 이전에 온나라 시스템 작업을 실행해야 한다면, 카드 종료까지 실시하고, 카드 인수인계는 RMS이관 완료 이후에 처리 요망

○ 과제카드 인수



〈그림 14〉 온나라시스템 - 과제카드 인수

- ① 과제카드인수함 선택
- ② 조직도 아이콘  선택 후 해당 부서 설정
- ③ 종료요청 대상 카드 선정
- ④ 인수대상 카드 일괄 선정 후 “접수” 버튼 클릭

■ 카드상태 “이관접수”로 변경

⑥ 카드인수인계목록을 참고하여 인수대상 카드 선정 후 “이관완료” 버튼 클릭

■ 이관완료의 경우 일괄적으로 대상카드 선정이 가능



〈그림 15〉 온나라시스템 - 대상카드 선택

⑥ 손가락 버튼 클릭

⑦ 대상카드 선택

■ 이관탭 현황 및 실적 세부이관 선택의 경우 활성화된 경우가 없어 바로 “선택” 클릭

⑧ 이관완료처리 화면 내 상태에 모래시계 표시가 뜬 후 “이관완료” 가 활성화되면 확인 후 “처리”버튼 클릭

■ 처리 버튼 클릭 후 오랜 시간동안 모래시계에서 넘어가지 않는 경우, F5 눌러 새로 고침하고 현재 창 닫기

카드명	요청자	이관요청부서	요청일자	카드명	카드상태
<input type="checkbox"/>	정민규	소방정책과	2020.09.06	[단위]소방공무원 교육훈련규정 개정 등 제도개선	이관접수
<input type="checkbox"/>	정민규	운영지원과	2020.09.06	[단위]정보공개	이관완료
<input type="checkbox"/>	정민규	운영지원과	2020.09.06	[단위]세입예산편성	이관완료
<input type="checkbox"/>	정민규	운영지원과	2020.09.05	[단위]결산에 관한 사항	이관완료

〈그림 16〉 온나라시스템 - 카드상태 확인

- 이관 완료 시 카드 상태 “이관완료”로 변경

(하) 과제카드인수함 화면에서 “이관완료”가 떠있으면 이관 완료된 것이나, “이관접수” 상태라면, 별도의 (인수인계 처리 목록)을 작성하여 기록관에 제출 → 기록관은 온나라 담당부서에 오류 통보 → 인수 재처리

카드 인수인계 목록						
부서명	인계카드	인수대상카드	오류	반영여부	비고	
홍보담당관	보도자료 관리	인론 대응 및 홍보				
홍보담당관	대언론 관리	인론 대응 및 홍보				
디지털소통팀	디지털 채널을 통한 대국민 소통	디지털 계획수립 및 콘텐츠관리				

〈그림 17〉 카드 인수인계 목록

4. 후속조치

□ 시스템 반영 사후 점검 실시

○ 시기

- 시스템 탑재 1주일 이후

○ 방식

- 온나라시스템에서 과제카드목록을 추출

- 단위과제(카드) 등록·종료·수정내역, 카드상태, 과제담당자 현황 및 보존기간 값 확인

- 수정 사항이 있을 경우 부서에 통보하거나 시스템에 반영

○ 주의사항

- 문서 미완료로 인한 과제카드 종료 불가 사안과 과제카드간 인수인계 사안에서 오류 발생률이 높으므로, 해당 부서 및 온나라시스템 관리부서와 협의하여 처리함

■ 문서 미완료일 경우 : 해당 부서 서무가 온나라시스템에서 '중단'처리 가능하므로, 기록관에서 안내 필요 (온나라시스템 문서대장 > 미완료문서함에서 처리)



Q&A

Q1. 왜 단위과제 정비를 해야 하나요?

☞ 기록물의 보존기간이 단위과제 별로 책정되므로, 만약 포괄적인 단위과제의 경우 보존기간이 다른 기록물들이 편철될 가능성이 높습니다. 이 경우 중요 기록물의 이관에 차질이 생기므로, 기록관은 기관 내 단위과제 운영의 건전성이 확보될 수 있도록 적극적인 개입이 필요합니다. 다만, 단위과제가 BRM의 최하위 단위로서 생성, 관리되고 있으므로 조직 관리부서와 기록관의 협업체계가 구축되어야 합니다.

Q2. 단위과제 관리 권한이 없는 기록관이 단위과제 정비가 가능한가요?

☞ 기기관 BRM관리자 권한이 있는 조직부서와 협조하거나, 권한을 임시로 부여받아 실행 가능합니다.
일부 기관의 경우 기록물관리 전문요원이 기관 BRM관리자를 겸임하고 있고, 기관의 규모가 크지 않아 기록관 자체적으로 단위과제 정비를 실행한 경우도 있습니다.

Q3. 단위과제 카드는 부서 기록물관리담당자에 의해 자유롭게 사용하도록 두어야 하지 않나요?

☞ 팀 수준의 임시부서나 신설 부서의 경우 고유 업무에 해당하는 단위과제를 신설하지 않고, 적합하지 않은 기존 단위과제에 카드를 등록하여 사용하는 등 오남용 사례가 빈번합니다. 온나라 시스템에서 RMS 이관 시 단위과제 카드의 문제점이 사후 발견되는 것을 방지하기 위해 단위과제 카드 등록 및 사용에 대한 부서 기록물관리담당자에 대한 교육을 철저히 하고, 단위과제 정비사업의 수준을 높이기 위해 과제카드 정비까지 포함하는 것을 권장합니다.

Q4. 업무분석서, 과제카드목록 서식에 따른 개선안을 부서별로 모두 작성해야 하나요?

☞ 부록의 서식은 참고용이므로, 개선안은 기관의 특성에 따라 간략하게 작성하실 수 있습니다.

Q5. 개선안 작성 및 부서협의를 보조하기 위한 조사 인력 확보가 필수적인가요?

- ☞ 단기간 내에 효과적인 정비사업 추진을 위해 해당 업무에 집중할 수 있는 기간제 인력 채용을 권고합니다. 하지만, 기관의 예산 및 규모, 부서의 협조 여부 등 상황에 따라 탄력적으로 정비를 추진할 수 있습니다.

Q6. 정비 결과를 기관 실무자용 매뉴얼로 반드시 발간해야 하나요?

- ☞ 부서 내 업무담당자나 기록물관리담당자가 단위과제(카드) 사용 시 참고 기준이 부재한 점을 고려했을 때, 정비 결과를 매뉴얼로 가공하여 제공한다면 정비 효과의 지속성 유지에도 도움이 될 것입니다. 또한 카드별 업무 설명, 주요 기록물, 개별 법령의 보존기간, 행정정보시스템 현황 정보까지 수록할 경우 기록관리기준표 운영을 위한 보완 자료뿐만 아니라 기관의 주요 정보원이 될 수 있습니다.

다만, 외부에 비공개해야 할 민감 정보는 사전에 편집하여 제공하는 것이 바람직합니다.

Q7. 단위과제(카드) 정비 이후 업무담당자들의 불편철과 오남용을 막을 수 있나요?

- ☞ 기록관리기준표 도입 이후 수년간 단위과제(카드) 운영 현황 및 문제점에 대한 분석과 개선을 위한 노력이 미미했던 점을 감안할 때, 정비사업은 기록관리기준표 개선의 시작이라고 할 수 있습니다.

발행인 : 구만섭 | 국가기록원장

총괄 : 유득원 | 기록관리부장

편집 : 조이형 | 기록관리정책과장

박부숙 | 기록관리정책과 사서사무관

박태연 | 기록관리정책과 사서서기

발행일 : 2020년 4월 초판

2020년 12월 개정판

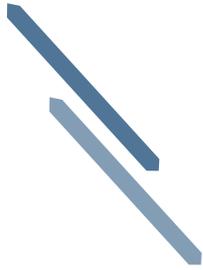
2023년 3월 2차 개정판

발행처 : 국가기록원 기록관리부 기록관리정책과

주소 : 대전광역시 서구 청사로 189(둔산동, 정부대전청사)

연락처 : 전화 042-481-1789 / 팩스 042-487-6315

인쇄처 : E-WORK 042-256-4833



www.archives.go.kr



행정안전부
국가기록원