



저작자표시-비영리-변경금지 2.0 대한민국

이용자는 아래의 조건을 따르는 경우에 한하여 자유롭게

- 이 저작물을 복제, 배포, 전송, 전시, 공연 및 방송할 수 있습니다.

다음과 같은 조건을 따라야 합니다:



저작자표시. 귀하는 원저작자를 표시하여야 합니다.



비영리. 귀하는 이 저작물을 영리 목적으로 이용할 수 없습니다.



변경금지. 귀하는 이 저작물을 개작, 변형 또는 가공할 수 없습니다.

- 귀하는, 이 저작물의 재이용이나 배포의 경우, 이 저작물에 적용된 이용허락조건을 명확하게 나타내어야 합니다.
- 저작권자로부터 별도의 허가를 받으면 이러한 조건들은 적용되지 않습니다.

저작권법에 따른 이용자의 권리는 위의 내용에 의하여 영향을 받지 않습니다.

이것은 [이용허락규약\(Legal Code\)](#)을 이해하기 쉽게 요약한 것입니다.

[Disclaimer](#)

석 사 학 위 논 문

노인의료복지시설의 사회복지시설정보시스템 기록관리
기능요건에 관한 현황 분석 및 개선 방안 연구

2014년

한성대학교 대학원

문 헌 정 보 학 과

기 록 관 리 학 전 공

김 혜 진



석사학위논문
지도교수 박지영

노인의료복지시설의 사회복지시설정보시스템 기록관리
기능요건에 관한 현황 분석 및 개선 방안 연구

A Study on the Functional Requirements for Records
Management of Social Security Information System in Senior
Medical Welfare Facilities

2014년 6월 일

한성대학교 대학원

문헌정보학과

기록관리학전공

김혜진



석사학위논문
지도교수 박지영

노인의료복지시설의 사회복지시설정보시스템 기록관리
기능요건에 관한 현황 분석 및 개선 방안 연구

A Study on the Functional Requirements for Records
Management of Social Security Information System in Senior
Medical Welfare Facilities

위 논문을 기록관리학 석사학위 논문으로 제출함

2014년 6월 일

한성대학교 대학원

문헌정보학과

기록관리학 전공

김혜진



김혜진의 기록관리학 석사학위논문을 인준함

2014년 6월 일

심사위원장 _____ 인

심 사 위 원 _____인

심 사 위 원 _____인

국 문 초 록

노인의료복지시설의 사회복지시설정보시스템 기록관리 기능요건에 관한 현황 분석 및 개선 방안 연구

한성대학교 대학원

문헌정보학과

기록관리학전공

김 혜 진

전자정부의 확산에 따라 다양한 전자기록생산시스템이 보급이 되었는데, 보건복지부 산하 노인의료복지시설을 비롯한 대부분의 사회복지시설에서 사용하고 있는 사회복지시설정보시스템도 이에 해당된다. 그런데 사회복지시설정보시스템에서는 전자기록을 생산하고 있으나, 전자기록관리가 체계적으로 이루어지지 않는 상황이다.

이에 본 연구는 노인의료복지시설의 현황을 분석하고, 업무와 업무에 따른 기록물을 살펴보았다. 그리고 국가기록원의 표준인 ‘NAK/S23:2012(v1.0) 전자기록생산시스템 기록관리 기능요건’을 기준으로 사회복지시설정보시스템의 기록관리 기능요건 현황을 분석하고 문제점을 도출하여 기록관리 개선방안을 제시하고자 하였다. 기능요건의 현황 분석을 위해 사회복지시설정보시스템의 사용경력이 5년 이상인 실무자와의 인터뷰를 수행하였는데, 이를 통해 시스템의 기록관리 기능요건을 확인하고, 미충족 기능에 대한 의견도 수렴하였다.

분석결과 사회복지시설정보시스템은 전자기록생산시스템의 기록관리 기능요건을 충족시키지 못하는 것으로 나타났다. 이에 본 연구에서는 다음과 같은

기능을 추가할 것을 제안하였다.

첫째, 메타데이터와 관련된 기능에서는 메타데이터의 이력 관리 기능과 필수 메타데이터 요소 추가 지정 기능이 필요하다. 기록물이 변형되거나 처분되는 경우에도 메타데이터는 유지되어야 하며, 기록관리에 필요한 메타데이터는 기록물 등록 시에 함께 생성되도록 필수 요소로 지정해야 할 것이다.

둘째, 기록의 생산 및 등록 기능과 관련해서는, 기록물 계층별로 각각 고유한 식별자를 부여해야 한다. 기록물 식별자를 통해 시스템에서는 등록 정보를 체계적으로 관리할 수 있어야 한다.

셋째, 기록의 분류, 편철, 정리와 관련된 기능에서는, 우선 분류체계와 관련된 기능을 보완하여, 노인의료복지시설의 업무를 체계적으로 시스템에 반영해야 한다. 또한 기관평가와 같은 특정 시점에서 평가를 위한 별도의 분류체계도 반영할 수 있도록 시스템 기능을 개선할 필요가 있다. 그리고 편철과 관련해서는 업무마감에 따른 기록물의 종결처리 기능을 추가해야 한다.

넷째, 기록의 이관, 보유, 처분 기능요건은 현재 시스템에서 모두 지원하지 않으므로, 각각의 기능을 추가해야 한다. 이관 및 보유, 처분 관련 기능을 추가함으로써 이관 시 기록물들의 관계가 유지되고, 이관 후 자료 삭제 기능과 이와 관련된 이력을 관리할 수 있을 것이다. 또한 처분 기능과 관련하여 기록물 보존기간 설정 기능도 필요하다.

다섯째, 기록의 검색 활용과 관련된 기능요건에서는, 시스템 사용자가 기록을 브라우징하거나 상세검색을 할 수 있도록 지원하는 기능이 추가되어야 한다. 특히 상세검색 기능에서는 기록물명이나 생산일자 뿐 아니라, 기록물의 내용과 관련된 검색이 추가되어야 할 것이다.

마지막으로 위의 모든 항목들에 대한 이력을 관리하는 감사증적 기능이 필요하다.

이와 같은 기능들을 전자기록생산시스템인 사회복지시설정보시스템에 반영하게 되면, 앞으로 체계적인 전자기록 관리가 가능할 것으로 기대한다.

【주요어】 전자기록생산시스템, 행정정보시스템, 노인의료복지시설, 사회복지시설정보시스템, 전자기록관리,케어기록

목 차

I. 서 론	1
1.1 연구의 필요성과 목적	1
1.2 연구의 방법 및 범위	2
1.3 선행연구	3
II. 이론적 배경	6
2.1 노인의료복지시설의 설치근거 및 유형	7
2.2 노인의료복지시설의 업무 및 기록	10
2.3 전자기록생산시스템으로서의 사회복지시설정보시스템	22
III. 사회복지시설정보시스템의 기록관리 기능요건 현황분석	27
3.1 기록관리 기능요건 분석방법	27
3.2 기록관리 기능요건 분석결과	28
3.3 미충족 요건에 대한 사용자 의견	52
IV. 노인의료복지시설의 전자기록생산시스템 기능요건 개선방안	66
4.1 메타데이터 생성 및 관리	67
4.2 생산 및 등록 시 식별기호 부여	71

4.3 분류, 편철, 정리	73
4.4 이관, 보유, 처분	76
4.5 검색활용	80
4.6 감사증적	81
 V. 결 론	 83
 참고문헌	 85
부 록 1	89
부 록 2	98
 ABSTRACT	 106

표 목 차

<표 1> 노인복지시설의 유형	8
<표 2> 노인의료복지시설 사업내용 예시	11
<표 3> 노인의료복지시설의 직종별 업무	12
<표 4> 노인의료복지시설 업무구분	13
<표 5> 노인의료복지시설의 기록물 예시	17
<표 6> 전자기록생산시스템 유형별 도입 시기	23
<표 7> 전자기록생산시스템 기능요건의 본문구성 번호	27
<표 8> 기능요건 충족여부 표기방법	27
<표 9> 6.1 메타데이터 생성 및 관리 기능 요건	29
<표 10> 6.2 메타데이터 생성 및 관리 기능 요건	31
<표 11> 6.3 메타데이터 생성 및 관리 기능 요건	33
<표 12> 7.1 생산 및 등록 기능 요건	35
<표 13> 7.2 생산 및 등록 기능 요건	37
<표 14> 8.1 분류 및 편철기능 요건	39
<표 15> 8.2 분류 및 편철기능 요건	40
<표 16> 9. 기록물 정리 기능 요건	42
<표 17> 10 이관 기능 요건	43
<표 18> 11.1 보유 및 처분 기능 요건	44
<표 19> 11.2 보유 및 처분 기능 요건	45
<표 20> 11.3 보유 및 처분 기능 요건	46
<표 21> 12.1 검색 활용 기능 요건	47
<표 22> 12.2 검색 활용 기능 요건	48
<표 23> 13.1 보고서 생성 및 관리 기능 요건	49
<표 24> 13.2 보고서 생성 및 관리 기능 요건	50
<표 25> 14. 감사증적 기능 요건	51
<표 26> 메타데이터 생성 및 관리 기능요건에 대한 사용자 의견	52
<표 27> 생산 및 등록 기능요건에 대한 사용자 의견	53

<표 28> 분류, 편철, 정리 기능요건에 대한 사용자 의견	55
<표 29> 기록물 정리 기능요건에 대한 사용자 의견	56
<표 30> 이관 기능요건에 대한 사용자 의견	57
<표 31> 보유 및 처분 기능요건에 대한 사용자 의견(1)	59
<표 32> 보유 및 처분 기능요건에 대한 사용자 의견(2)	60
<표 33> 보유 및 처분 기능요건에 대한 사용자 의견(3)	61
<표 34> 보유 및 처분 기능요건에 대한 사용자 의견(4)	62
<표 35> 검색 활용 기능요건에 대한 사용자 의견	63
<표 36> 보고서 생성 및 관리 기능요건에 대한 사용자 의견	64
<표 37> 감사증적 기능요건에 대한 사용자 의견	65
<표 38> 사회복지시설정보시스템의 추가보완이 필요한 기능요건	66
<표 39> 메타데이터 생성 및 관리 기능요건 중 추가보완 기능	67
<표 40> ‘사례회의관리’ 기록의 메타데이터 획득 예시	68
<표 41> 프로그램일지의 메타데이터 비교 예시	69
<표 42> 생산 및 등록 기능요건 중 추가보완 기능	72
<표 43> ‘사례회의록’에 대한 기록물건 및 컴포넌트 식별자 예시	72
<표 44> 분류, 편철, 정리 기능요건의 추가보완 기능	73
<표 45> 업무분류 설정등록 및 시스템 메뉴 비교	74
<표 46> ‘사례관리 회의록’ 기록물의 종결처리 기능 예시	75
<표 47> 이관, 보유, 처분의 추가보완 기능	76
<표 48> 이관관련 이력 기능 예시	77
<표 49> 보존기간 설정 기능 추가 예시	78
<표 50> ‘입퇴소상담일지’ 기록물에 대한 보존관리 및 조치사항 예시	79
<표 51> 검색활용의 추가보완 기능	80
<표 52> 감사증적의 추가보완 기능	81
<표 53> 감사증적 기능의 예시	82

그림 목 차

<그림 1> 전자기록물라이프사이클 4단계 모형	6
<그림 2> 노인 의료복지시설 사업내용 예시	11
<그림 3> 문서 및 기록관리 기능으로 본 업무시스템의 범주	24
<그림 4> 사회복지시설정보시스템의 구성도의 일부	26
<그림 5> 전자기록생산시스템 기록관리 기능요건의 분석 개요	27
<그림 6> 사회복지시설정보시스템 자동등록 예시	30
<그림 7> 사회복지시설정보시스템 ‘서비스등록 편의제공’ 입력 화면	30
<그림 8> 시설명 및 생산자 자동등록 예시	32
<그림 9> 기록물명 자동등록 예시	32
<그림 10> 사회복지시설정보시스템 ‘첨부파일’ 등록 화면	33
<그림 11> 사회복지시설정보시스템 ‘프로그램일지’ 입력 화면	34
<그림 12> 기록물 삭제에 따른 순번변화 예시	36
<그림 13> 사회복지시설정보시스템 첨부파일 용량제한 예시	38
<그림 14> 사회복지시설정보시스템 기록입력 메뉴구성 화면	41
<그림 15> 사회복지시설정보시스템 ‘상담일지’ 단순검색 화면	47
<그림 16> 사회복지시설정보시스템 ‘현황조회’ 화면	50

I. 서 론

1.1 연구의 필요성 및 목적

2003년 이후 전자정부의 확산과 함께 행정업무의 효율화를 위해 각 공공기관에는 기존의 전자문서시스템 이외에 다양한 행정정보시스템이 보급되었다. 이러한 행정환경의 변화에 따라 전자기록에 대한 개념과 기록관리대상을 확대할 필요성이 대두되었다. 특히, 2015년은 각 부처의 행정정보시스템 내의 전자기록이 국가기록원으로 이관되기 시작될 예정이기도 하다(임진희, 2007). 이에 국가기록원에서도 전자문서시스템에서 생산된 전자기록 이외에 다양한 생산시스템에서 생산된 전자기록을 관리하기 위한 방안을 모색하고 있다(곽정, 2007). 그리고 그 결과로 국가기록원에서는 2012년에 기존에 전자기록관리시스템(Electronic Resource Management Systems, ERMS)을 중심으로 한 기록관리 기능요건과 별도로, 전자기록생산시스템(Electronic Records Create Systems, ERCS)을 위한 새로운 기록관리 기능요건인 “NAK/S 23:2012(v1.0) 전자기록생산시스템의 기록관리 기능요건”을 발표하였다.

보건복지부에서 개발하여 노인의료복지시설을 비롯한 대부분의 사회복지시설에서 사용하고 있는 사회복지시설정보시스템도 행정정보시스템의 일종으로서, 이와 같은 기록관리 패러다임의 변화에 따른 전자기록생산시스템에 해당된다. 그런데 사회복지시설정보시스템은 업무의 효율화를 위해 구축된 것으로서 전자기록생산시스템으로서의 기능요건을 갖추지 못하고 있고, 전자기록을 생산하고 있으나 전자기록관리가 체계적으로 이루어지지 않고 있다. 특히, 노인의료복지시설에서는 일반 행정기록 뿐 아니라 의료복지시설의 고유한 기록인 케어서비스제공기록, 의료서비스제공기록, 재활서비스제공기록, 급식서비스제공기록 등이 모두 사회복지시설정보시스템을 통해 전자적으로 관리되고 있다. 하지만 보건복지부 기록관이 노인의료복지시설의 기록관리까지 통제하기 어렵고, 각 시설에서 업무담당자들은 기록의 생산과 관리를 병행하고 있는 처지이다.

따라서 사회복지시설정보시스템이 ‘NAK/S 23:2012(v1.0) 전자기록생산시스템 기록관리 기능요건’에서 정의한 기능요건을 갖추려면 이러한 기능요건이 실제 어떻게 적용되고 있는지 관련된 세부기능들을 검토하여 표준에서 제시하고 있는 기능 준수 여부를 조사하여 그 기능에 맞게 시스템을 개선하는 것이 시급하다. 이에 본 연구의 목적은 국가기록원의 전자기록생산시스템 기록관리 기능요건을 기준으로 사회복지시설정보시스템을 분석하고 문제점을 도출하여 기록관리 개선방안을 제시하는 것을 목표로 하였다.

1.2 연구방법 및 범위

본 연구에서는 노인의료복지시설에서 사용하는 전자기록생산시스템인 사회복지시설정보시스템의 기록관리 기능요건을 분석하고, 개선방안을 제시하기 위해 다음과 같은 절차로 연구를 진행하였다.

첫째, 노인의료복지시설의 현황을 분석하기 위해 관련 법규를 검토하고, 노인의료복지시설의 유형을 조사하였다. 그리고 노인의료복지시설의 업무와 업무활동의 결과물인 기록물의 특성 및 유형을 분석하기 노인의료복지시설의 운영지침 및 내규, 시설급여 평가매뉴얼, 노인의료복지시설 웹사이트 제공 정보 등의 문헌연구를 수행하였다.

둘째, 전자기록생산시스템의 특징과 전자기록생산시스템으로서의 사회복지시설정보시스템을 개괄적으로 분석하고, 국가기록원 표준인 ‘NAK/S 23:2012(v1.0) 전자기록생산시스템 기록관리 기능요건’을 기준으로 사회복지시설정보시스템의 기능들이 전자기록생산시스템의 기능요건을 충족하고 있는지를 분석하였다. 이 요건은 전자기록관리시스템과 연계되지 않은 공공기관의 전자기록을 생산단계에서부터 제어하기 위해 국가기록원이 제정한 것으로, 사회복지시설정보시스템의 기록관리 기능요건을 분석하기에 적합하기 때문이다. 특히 이 기능요건에서는 “이미 설계·개발되어 운영하고 있는데 이 기능을 평가·개선하고자 할 때에는 이 표준에서 제시하는 요건을 준수하여야 한다”고 명시하고 있어 이미 사용되고 있는 사회복지시설정보시스템에 적용가능하다 (NAK/S23:2012(v1.0) 전자기록생산시스템 기록관리 기능요건). 시스템의 기

록관리 기능요건 분석은 시스템 사용자와 함께 실제 시스템에 접속하여 직접 해당 기능을 사용하거나 확인함으로써 수행되었으며, 이 과정에서 필요한 경우에는 사용자와의 인터뷰를 통해 미충족 기능요건의 필요성에 대한 의견을 수렴하였다.

셋째, 사회복지시설정보시스템의 기능요건 분석 결과를 바탕으로 추가 또는 보완이 필요한 기능들을 도출하여, 개선방안을 제시하였다. 개선방안은 기록관리 기능의 추가를 중심으로 제안하였으며, 각 기능에 대한 설명과 관련 예시를 함께 제시하였다.

아직까지 사회복지시설 가운데 노인의료복지시설의 전자기록생산시스템에 대한 논의는 이루어진 적이 없다. 따라서 본 연구는 사회복지시설정보시스템을 사용하는 여러 사회복지시설 중에 노인의료복지시설을 범위로 한정하고, 사회복지시설정보시스템의 기능분석은 국가기록원에서 제시한 ‘NAK/S 23:2012(v1.0) 전자기록생산시스템 기록관리 기능요건’을 범위로 하였다.

1.3 선행연구

노인의료복지시설이 업무와 관련하여 사용하고 있는 사회복지시설정보시스템은 전자기록생산시스템으로서 기록의 생산에 중점을 두고 있는 시스템이다. 전자기록생산시스템은 전자문서시스템, 업무관리시스템, 행정정보시스템이 있다. 본 논문에서 다루고자 하는 시스템은 행정정보시스템으로 그 중 전자기록생산시스템에 해당된다. 각 행정기관에서 사용하는 전자기록생산시스템에 대한 기록관리 방안을 연구는 2000년대에 들어 논의되기 시작하였다.

먼저 김재훈(2003)은 전자정부 시대에 전자기록물 관리의 중요성을 강조하며, 행정기관의 전자문서시스템규격을 분석하고, 기록관리분야의 통합기구 형성방안을 제시하였다. 그리고 장혁동(2007)은 전자기록생산시스템은 생산단계에서 관리비중이 높아지고 있는 특성을 반영하여 생산단계시스템에 대한 체계적인 관리가 필요하며, 이를 위해서는 전자기록의 전자기록생산시스템이

갖추어야 할 원칙과 준수요건 제정을 제안했다.

또한, 임진희, 조은희(2010)와 임진희, 이대옥(2012)의 연구는 행정정보시스템에 축적되는 대량의 데이터세트 기록의 보정 및 품질 개선방법을 제시한 연구로, 데이터 표준화와 메타데이터 확보 등의 여러 방안을 제안하였다. 또한 이 연구에서는 2015년부터 국가기록원으로 이관될 예정인 전자기록의 규격과 이관절차도 연구하였다.

마지막으로 류한조(2012)는 공공기관의 전자기록생산시스템에 속하는 업무관리시스템인 '온-나라시스템'을 사례로 업무관리시스템의 발전과정과 여러 기능에 대한 평가를 통해 기록의 생산과 관리차원인 업무관리시스템의 개선방향에 대해 연구했다. 기록의 생산에서부터 관리 일부를 담당하는 업무관리시스템 기능을 기록학적 차원에서 분석하여 기록의 신뢰성 확보, 비전자문서의 통제 등의 문제점을 언급하며, 시스템의 기능개선에 대한 관심이 전자기록관리시스템에서 전자기록생산시스템의 일종인 업무관리시스템으로 확대해야 한다고 주장했다.

박종연(2013)은 표준 기록관리시스템(RMS)이 도입목적 및 사용자 요구를 충족시키지 못하는 문제점 중 하나로 세부기능에 대한 검토부족을 언급하였다. 이에 RMS의 7개 세부기능 검토하여 업무프로세스 파악하고 이를 바탕으로 기능요건을 정의하였다. 또한 기능준수에 대한 체크리스트를 구성하여 설문을 진행하여 기능에 대한 현황을 분석하고 시사점과 개선방안을 도출하였다.

위의 연구를 종합해보면 전자문서시스템 외에 업무관리시스템이나 행정정보시스템과 같은 전자기록생산시스템도 기록관리 기능이 필요하고, 기록관리 기능의 개선이 필요함을 알 수 있다.

특히 행정정보시스템 중에서 교무업무시스템(NEIS)에 대한 연구는 지속적으로 이루어지고 있다. 이 시스템의 기록관리 문제점과 개선방안에 대한 연구

로는 한철희(2006)가 현재 중요한 데이터가 생산되고 있는 교무업무시스템을 대상으로 실질적인 기록화 방안의 마련을 위해 시스템에서 이루어지는 업무를 분석하고, 기록화를 위한 절차와 방법 등을 제시했다.

그리고 임미숙(2008)은 교육행정정보시스템(NEIS)의 개인정보 유출과 관련 법규 미정비에 대한 불법성, 보안문제, 전자기록물의 활용·보존정책 미비 등의 문제점을 지적하고 다음과 같은 방안을 제시했다. 첫째, NEIS 교무업무시스템과 기록관리시스템의 통합, 둘째, 교육행정정보시스템의 운영과 관련한 법 규정의 통일, 셋째, NEIS 교무업무시스템에서 생산되는 전자기록물의 원본 인정, 넷째, 학교기록물 전문 보존기관의 수립 등이다. 이를 통해 교육행정정보시스템에 기록관리 기능이 통합과 학교기록물을 총체적으로 관리할 수 있는 시스템 개발 등의 기록관리방안에 대한 연구의 필요성을 주장하였다.

노인의료복지시설은 대상자의 입소와 동시에 개인정보를 동의하에 수집하고, 이에 따른 기록과 대상자의 신체 상태에 따른 의료기록을 생산한다. 이와 같은 내용의 기록은 보호, 공개 부분에서도 매우 중요한데 이와 유사한 특성을 가진 기록에 대한 연구로는 상담기록, 의무(의료)기록 등이 있으며 그에 대한 기존 연구는 이효선(2003)과 전영주(2007)가 있다.

먼저 이효선(2003)은 상담기록의 관리에 대한 연구를 수행하였는데, 정보의 기밀성과 전문성이라는 특성을 중심으로 이를 고려한 상담기관 만의 기록관리 방법론을 연구하였다. 또한 전영주(2007)는 의무기록정보는 환자의 개인정보에 대한 민감성을 바탕으로 의학적, 교육적, 보건적으로 활용가치가 크며, 특히, 의료사고 시 기초자료로의 활용과 법적 증거자료의 기능을 수행한다고 하였다. 그리고 정보누출방지를 위한 기록관리 방안에 대해 논의를 하였다. 아직까지 사회복지시설 가운데 노인의료복지시설의 기록생산시스템에 대한 논의가 이루어지진 적이 없기에 앞으로는 이와 같은 연구의 필요성을 생각하고 논의가 진행되어야 할 것이다.

II. 이론적 배경

본 논문의 이론적 배경은 <그림 1>과 같이 국가기록원에서 제시한 전자기록물 생애주기 중, 생산단계에 해당하는 처리과-기록물관리책임자-전자기록물생산시스템을 중심으로 구성하였다. ‘처리과’는 ‘노인의료복지시설’에 해당되며, 노인의료복지시설은 기록을 생산하고 보관하는 등 기록관리 과정을 담당하는 역할을 수행하는 담당자를 ‘기록물관리책임자’라고 할 수 있다. 「공공기록물관리법」 시행규칙 제15조에 따르면, 해당 처리부서의 기록물의 생산, 보관, 이관 등 기록관리 전 과정을 주관하는 담당자를 ‘기록물관리책임자’로 정의하기 때문이다. 즉, 처리과의 ‘기록물관리책임자’는 준현용단계 기록관의 레코드매니저, 비현용단계 영구기록물관리기관의 아키비스트와 대비되는 개념이다. 또한 ‘사회복지시설정보시스템’은 처리과에서 전자기록을 생산하는 업무관리시스템이나 행정정보시스템과 같은 ‘전자기록생산시스템’에 해당된다(국가기록원 관리체계, 2014)



<그림 1> 전자기록물라이프사이클 4단계 모형(출처: 국가기록원 관리체계)

<<http://www.archives.go.kr/next/manager/electronicSys.do>>

2.1 노인의료복지시설의 설치근거 및 유형

2.1.1 노인의료복지시설의 설치근거

노인복지시설은 「사회복지사업법」 및 「노인복지법」에 의거하여 운영되며, 장기요양기관으로 지정 받은 시설은 「사회복지사업법」, 「노인복지법」 및 「노인장기요양보험법」에 따라 운영한다. 그 세부사항은 ‘노인보건복지사업안내’ 지침에 따라 운영할 수 있다.

「노인복지법」은 보건복지가족부가 1981년 6월에 법률 제3453호로 제정되었다. 「노인복지법」 제1조 1항에 따르면 노인복지의 목적은 “노인의 질환을 사전에 예방 또는 조기발견하고 질환상태에 따른 적절한 치료와 요양으로 심신의 건강을 유지하며, 노후의 생활보장·안정을 위하여 필요한 조치를 강구함으로써 노인의 보건복지를 증진”함에 있다. 따라서 「노인복지법」 제1장 제8조에서는 “국가 또는 지방자치단체는 노인의 주거에 적합한 기능 및 설비를 갖춘 주거용 시설의 공급을 조장하여야 하며, 그 주거용 시설의 공급자에 대하여 적절한 지원을 할 수 있다”고 규정하고 있다.

이후 2008년에 「노인장기요양보험법」이 제정되면서 노인복지시설들은 장기요양시설로서 인증을 받아야만 사업을 지속할 수 있게 되었다. 「노인장기요양보험법」 제1조 1항에 따르면 노인장기요양의 목적은 “고령이나 노인성 질병 등의 사유로 일상생활을 혼자 수행하기 어려운 노인들에게 제공하는 신체활동 또는 가사활동 지원 등의 장기요양급여에 관한 사항을 규정하여 노후의 건강증진 및 생활안정을 도모하고 그 가족의 부담을 덜어줌으로써 국민의 삶의 질을 향상하도록 하는 것”이다. 이러한 시설을 이용할 수 있는 대상은 「노인장기요양보험법」 제1장 제2조에 따르면 “65세 이상 노인 또는 65세 미만이나 치매·뇌혈관성 질환 등 대통령령으로 정하는 노인성질환을 가진 자”가 된다.

노인의료복지시설 요양보호의 기본원칙으로는 인권보호, 자기결정, 자립생활, 재가요양우선, 사례관리, 비밀보장, 기록 및 공개, 사회통합, 전문서비스와 효율성, 부당청구, 알선행위 금지 등이 있다. 이 원칙 중 ‘기록 및 공개부분’

은 대상자의 입소생활 중 서비스제공에 관한 모든 내용을 상세한 관찰을 통해 정확히 기록이 생산되고, 대상자 또는 보호자의 요구가 있을 때 기록을 공개해야 함을 의미한다(고재욱, 박영란, 이동열, 2010).

2.1.2 노인의료복지시설의 유형

노인복지시설의 유형을 살펴보면 <표1>과 같이 노인주거복지시설, 노인의료복지시설, 노인여가복지시설, 재가노인복지시설로 분류된다(노인복지법 제4장 제31조).

<표 1> 노인복지시설의 유형 (출처: 보건복지부 웹사이트 <<http://www.mw.go.kr>>)

노인복지시설	종 류 (*재가급여, **시설급여)
노인주거복지시설	양로시설, 노인공동생활가정, 노인복지주택
노인여가복지시설	노인복지관, 경로당, 노인교실
재가노인복지시설	방문요양서비스*, 주간보호서비스*, 단기보호서비스*, 방문목욕서비스, 재가노인지원서비스
<u>노인의료복지시설</u>	<u>노인복지시설**, 노인요양공동생활가정**</u>

노인주거복지시설은 양로시설, 노인공동생활가정, 노인복지주택으로 구분된다. 양로시설 및 노인공동생활가정은 국민기초생활수급자로서 65세 이상인 자 또는 부양의무자로부터 부양을 받지 못하는 65세 이상의 자 등과 같은 자격이 있어야 입소가 가능하다. 노인복지주택은 단독 취사 등 독립된 주거생활을 하는데 지장이 없는 60세 이상의 자가 입소할 수 있는 시설이다. 이 시설의 무료입소대상자는 해당 시·군·구에 입소신청서류를 제출하면 입소시설의 결정에 따라 해당 시설과 연계가 된다. 실비 입소대상자는 시설장과 바로 협의 후 시설에서 관할 시·군·구에 입소심사를 의뢰한다. 심사결과는 시설장에게 통보된 후 입소를 결정하게 된다. 유료 입소대상자는 시설장과 바로 협의를 하고 계약을 통해 입소가 결정된다.

노인여가복지시설은 노인복지관, 경로당, 노인교실이 있으며 이 시설은 무

로 또는 유료로 지역노인들의 친목도모나 취미활동, 공동작업 등의 운영과 서로간의 정보교환 등 기타 여가활동을 위한 편의를 제공하는 장소이다. 이를 통해 노인들의 건강을 유지하고 소득이 보장되기도 한다.

재가노인복지시설은 방문요양서비스, 주·야간보호서비스, 단기보호서비스, 방문목욕서비스, 재가노인지원서비스 중 하나 이상의 서비스를 제공하는 시설이다. 이용대상으로는 ‘장기요양급여 수급자 중 심신이 허약하거나 장애가 있는 65세 이상의 자’로 위와 같은 서비스가 필요한 노인이다. 이용절차로는 해당 건강보험공단 지사에 장기요양인정신청 후 방문조사를 통해 재가등급판정을 받고 노인의료복지시설과 같은 절차로 시설과 계약을 하게 된다.

노인의료복지시설은 노인복지시설과 노인요양공동생활가정으로 구분한다. 이 두 종류의 시설은 장기요양급여수급자 중 시설급여를 받는 자를 대상으로 하고 있다. 관할 건강보험공단 지사에 장기요양인정신청을 하면 각 가정으로 방문조사를 위해 직원을 파견한다. 이때 수집된 정보를 등급판정위원회에 올리고 적절한 장기요양등급이 나오면 대상자는 장기요양인정서를 수령한다. 대상자의 유형(기초생활수급자, 기타 의료급여수급자, 일반)에 따라 시·군·구에 입소신청을 하면, 각 장기요양기관에 입소의뢰를 보낸다. 이후 장기요양기관과 입소대상자와의 계약을 통해 입소를 하게 되고 이 결과를 건강보험공단 및 시·군·구에 통보하게 된다. 이런 절차를 통해 대상자는 시설에 입소를 하고 서비스를 제공받을 수 있다. (보건복지부 노인복지시설, 2014)

특히, 노인의료복지시설은 타 유형의 시설에서 제공하는 주거생활 제공, 여가생활 지원, 요양서비스, 보호서비스 등에 입소대상자의 건강까지 관리하는 의료서비스제공이 포함하여 시설이용대상자의 입소부터 퇴소(사망 또는 타시설로의 전원)까지의 모든 생활을 관리하고 노인복지시설에서 매우 중요한 역할을 하고 있다.

노인의료복지시설과 재가노인복지시설의 이용과 관련된 장기요양등급은 시설급여, 재가급여로 나뉜다. 장기요양등급은 1~3등급, 등급 외 등으로 구분되는데 시설급여는 1, 2등급에 해당하고, 재가급여는 3등급이하에 해당한다. 시설급여는 노인성질환으로 인해 일상생활에 어려움이 있어 전문가의 전적인 도움이 필요로 하는 상태로 시설에 장기간 입소하여 지낼 수 있다. 재가급여

는 질환의 중증도에 따라 전문가의 전적인 도움이 없어도 일상생활을 영위할 수 있으며, 가정으로 전문가가 일정시간동안 파견되거나 주간 또는 야간동안 시설을 이용할 수 있다. 필요에 따라 입소시설에 15일간 이내로 단기입소도 가능하다(노인장기요양보험 노인요양시설 안내, 2014).

2.2 노인의료복지시설의 업무 및 기록

2.2.1 노인의료복지시설의 업무

노인의료복지시설은 전문서비스 제공에 따라 업무가 이루어진다. <표 2>는 노인의료복지시설의 업무를 재구성하기 위해 참고한 근거들에 대한 설명이다. 각 제시한 근거들을 참고하여 일반행정, 케어 및 복지사업, 의료사업, 재활사업, 급식사업으로 연구자가 재구성하였다.

<표 2> 노인의료복지시설 업무구분을 위한 참고자료

업무 구분을 위한 참고정보원	내 용
노인복지법 시행규칙[별표5] 노인의료복지시설의 운영기준	<ul style="list-style-type: none"> • 건강관리 • 급식위생관리 • 회계, 장부 등의 비치 • 사업의 실시 등
시설급여 평가 매뉴얼	<ul style="list-style-type: none"> • 급여제공과정
노인의료복지시설 홈페이지	<ul style="list-style-type: none"> • 복지사업 • 의료사업 • 재활사업 • 급식사업
2014 노인보건복지사업 안내(I)	<ul style="list-style-type: none"> • 종사자자격 • 운영기준

<표 2>에 제시된 참고자료 중 하나인 「노인복지법」 시행규칙[별표5] 노인의료복지시설의 운영기준(제22조2항)에서는 다음과 같이 ‘건강관리(의사, 간호사에 의한 건강관리)’, ‘급식위생관리(영양사에 의한 급식위생관리)’, ‘회계,

장부 등의 비치(시설의 설치 운영에 관한 회계분리 및 보조금, 기부금등의 관리)', '사업의 실시(입소자의 요양 및 재활을 도울 수 있는 다양한 프로그램 운영, 입소자에 대한 적극적인 생활지도)' 등으로 업무를 구분하고 있다. 특히, 사업의 실시에 대한 부분은 케어 및 복지사업과 재활사업이 해당된다.

<그림 2>는 <표 2>의 참고자료 중 하나인 '노인의료복지시설 홈페이지'에 제시된 것이다. <그림 2>에 제시한 사업 외에 다른 사업들도 있는데, 본 연구와 관련된 업무만을 선정하여 예시로 제시하였다. 이 사업내용은 타 노인의료복지시설에서도 유사하게 이루어진다.

복지사업

어르신 특성에 맞는 개별케어 서비스와 정서안정, 건강증진프로그램을 통해 신체적, 정신적 건강을 유지하도록 지원하고, 어르신에게 다양한 여가활동을 통해 노후의 편안함을 제공하여 노년생활에 안정을 도모

→ 사업내용

신체수발서비스지원, 정서여가지원, 사회적응지원, 상담, 특별행사, 사례관리, 가족지원, 장례서비스

의료사업

어르신 개인 질환에 맞는 전문적인 의료서비스를 제공하여 만성질환의 악화를 예방하고, 건강유지 및 증진을 도모

→ 사업내용

거주자건강관리, 건강검진, 치과검진, 독감예방접종, 투약관리, 지역사회연계 진료, 촉탁의 진료, 응급관리, 호스피스

재활사업

기능회복에 필요한 통증치료와 운동치료, 개별치료 등을 제공하여 만성적 통증을 완화하고, 일상생활동작에 필요한 근력의 증진과 관절구축을 예방하도록 지원

→ 사업내용

기능회복, 기능증진, 기능평가, 언어치료, 특별치료

급식사업

어르신 개인의 질환 및 건강상태에 맞는 식이 및 간식을 제공함으로써 체력유지 및 회복을 통하여 건강한 삶을 유지하도록 지원

<그림 2> 노인의료복지시설 사업내용 예시 <출처: 중량노인전문요양원>

<http://jns-center.or.kr/03_bu/01_bu.html>

<표 2>의 참고자료 중 하나인, 노인의료복지시설에 종사하는 직종에 따른 업무를 정리하면 <표 3>과 같다(보건복지부, 2014). 사무원은 예산관리 및 인사관리, 보험관련, 기부금/품 관리 등의 행정업무를 담당한다. 사회복지사는 입소자에 대한 사례관리, 프로그램 제공, 욕구사정 외에도 요양보호사의 케어 업무에 대한 관리도 수행한다. 사회복지사의 계획에 따라 대상자의 특성에 맞춰진 프로그램이 이루어지며 이러한 업무를 요양보호사가 이동지원, 활동보조, 생활지원 등을 수행한다. 의사(촉탁의사)는 시설에 상주하지 않아도 되며 주로 간호사(조무사)에 의해 대상자의 건강관리가 이루어진다. 필요에 따라 의사(촉탁의사)의 진료 및 처방을 받고 간호사(조무사)가 의료처치 및 투약 등의 업무를 하게 된다. 물리치료사(작업치료사)는 대상자의 신체기능 유지 및 증진을 위해 운동요법, 물리/전기치료, 인지/언어요법 등의 프로그램을 제공한다. 영양사는 대상자의 영양상태 및 질병을 고려하여 영양식단을 짜고 식자재 발주 및 조리실을 관리하며 조리원은 영양사의 계획에 따라 식사 및 간식을 조리한다.

<표 3> 노인의료복지시설의 직종별 업무 <출처 : (보건복지부, 2014)를 재구성>

직종구분	업무구분	업무내용
사무원	일반행정	재무관리, 인사관리 등
사회복지사	케어, 복지사업	입소자 및 요양보호사 관리, 프로그램계획 및 진행, 사례관리 등
요양보호사		입소자의 직접적인 케어 및 일상생활 지원
의사(촉탁의사)	의료사업	건강검진, 처방, 진단 등
간호사(간호조무사)		입소자건강관리, 투약, 응급처치 등
물리치료사(작업치료사)	재활사업	물리/전기치료, 낙상예방 등
영양사	급식사업	식자재발주, 식단작성, 조리실관리 등
조리원		식사 및 간식 조리 등

이와 같이 여러 참고자료를 종합하면, <표 4>와 같이 노인의료복지시설의 업무를 구분할 수 있다. 일반행정은 시설종사자와 입소대상자에 대한 전반적인 관리서류, 시설운영과 관련한 회계 및 장기요양보험 관련 업무 등을 수행한다. 케어 및 복지사업은 거동이 불편하거나 일상생활이 어려운 이용자에게 직접적으로 도움이 되는 신체수발서비스로 식사도움, 옷 입고 벗기, 화장실 이용하기 등이 있다. 또한 여가생활, 정서안정 등을 지원하는 서비스로 다양한 프로그램과 행사 등을 제공한다. 의료사업은 대상자의 건강관리를 위한 의료서비스이며, 재활사업은 심신의 상태에 따른 기능증진, 유지를 위한 서비스이다. 급식사업은 질환별 치료식과 특식, 간식을 제공한다.

<표 4> 노인의료복지시설 업무구분

사업분류	세부사업	사업내용
일반행정	종사자 관리	입/퇴사 관리
		인사기록카드
		사대보험
	대상자(입소자)관리	입/퇴소 관리
		입소계약
	회계 관리	보조금 예/결산(시군구, 건강보험공단 등) 기부금/품 관리
복지	신체수발서비스 지원	목욕 도움
		배설 현황
		배설 도움
		식사 장소
		신체 구속
	정서여가 지원	여가프로그램
		지역사회 행사
		특화프로그램
	상담 관리	입소 상담
		전원/퇴소
	복지 지원	면회 서비스
		외출·외박 지원서비스
	급여 계획	체계적인 급여제공기록
		개별급여 계획
		급여변경 계획
		급여 평가
	사례 관리	사례 회의
		사례 계획
	교육	노인학대 예방 교육
		욕창 예방 교육
		낙상예방 교육

사업분류	세부사업	사업내용
의료	거주자 건강 관리	초기간호사정
		치매검사 및 예방
		전염성질환 관리
		유치 도뇨관 관리
	욕창예방 및 관리	욕창 평가
		욕창방지도구 제공
		욕창 관찰
		체위 변경
		욕창 관리
	원내외 진료/원외 입퇴원 관리	촉탁의 진료
		외래 진료
		입퇴원관리
	투약 관리	급,만성 질환 투약
		약품 관리
재활	기능회복 및 평가	기능회복 훈련
		신체기능 평가
	낙상 평가	낙상 평가
급식	식사 제공	식사/간식 제공
		식자재 발주/검수

2.2.2 노인의료복지시설의 기록

노인의료복지시설에서 생산되는 기록의 종류는 업무에 따라 일반행정, 복지사업, 의료사업, 재활사업, 급식사업으로 다음과 같이 구분할 수 있다.

첫째, 일반행정기록은 대상자에게 제공되는 서비스업무 기록을 제외한 인사, 회계, 예산, 입·퇴소 등과 관련하여 생산되는 기록이다. 대규모시설의 경우 별도의 관리부서가 있지만 소규모 시설의 경우 시설장 또는 사회복지사가 이 업무를 겸하여 기록을 생산한다. 이 기록은 시설의 전반적인 운영과 관련하여 결정되는 종사자 인사기록카드, 국가 및 시·구·구 보조금 예·결산서, 입출금회계장부, 대상자 입·퇴소 관련 기록 등이 있다. 이 기록들은 개인정보 및 시설 운영의 비밀사항 등이 담겨있는 것으로 외부로 유출되지 않도록 보관해야 한다.

둘째, 복지사업기록은 대상자가 일상생활을 유지할 수 있도록 도움을 주는

서비스, 즉, 신체세정, 배설도움, 식사도움, 신체구속, 프로그램제공 등에 대한 기록이다. 이 기록은 주로 사회복지사 또는 영양보호사에 의해 생산이 된다. 사회복지사가 대상자에게 맞는 서비스를 계획을 하고 영양보호사가 세부적인 서비스를 대상자에게 제공한다. 이 기록은 대상자에게 제공한 모든 케어서비스내역이 기록되어 있다. 기록의 종류로는 장기요양제공서비스 기록지, 개인 관찰 기록지, 배설 현황표, 신체구속대장, 프로그램계획서/일지/보고서 등이 있다. 장기요양제공서비스 기록지는 건강보험공단에서 규정한 공통양식으로 신체세정, 배설도움, 식사도움 등의 항목이 포함되어 종합적으로 서비스제공 기록을 관리할 수 있다.

셋째, 의료사업기록은 대상자의 건강과 관련하여 제공되는 건강관리, 욕창 관리, 진료 및 입퇴원 관리, 투약관리 등의 의료행위에 대한 기록이다. 이 기록은 의사(촉탁의사)와 간호사(간호조무사)에 의해 생산이 된다. 의사가 대상자의 질환과 증세에 따라 진료하고 처방을 내리면, 간호사는 의사의 지시에 따라 대상자를 관리한다. 이 기록의 종류로는 간호사정 기록지, 욕창위험도평가자료, 체위 변경표, 진료 기록지, 입·퇴원 기록지, 투약 기록지, 간호제공일지 등이 있다.

넷째, 재활사업기록은 대상자의 신체기능 및 증진과 관련하여 제공하는 기능회복 및 평가, 낙상평가 등의 재활 및 작업치료에 대한 기록이다.

이 기록은 물리치료사(작업치료사)에 의해 생산된다. 대상자의 신체기능을 파악하고, 적절한 운동 및 물리치료 등을 계획 및 실시한다. 이 기록의 종류로는 훈련일지, 물리치료평가지, 기능평가계획서, 물리치료제공기록, 낙상위험도평가자료, 조치기록 등이 있다.

다섯째, 급식사업기록은 대상자의 질환과 식이상태에 따라 제공하는 식사의 종류, 횟수, 제공방식을 기록한 것이다.

이와 같이 노인의료복지시설에서는 일반행정 업무와 케어서비스 및 의료서비스제공과 관련된 대량의 기록이 생산되고 있다. 노인의료복지시설에서 생산

되는 기록물은 일반 공기록과 다른 특수성을 지니고 있다. 특히 케어서비스기록과 의료서비스기록은 대상자의 개인정보와 건강 및 생명과 직결되는 의료기록으로의 고유한 특성도 있으므로 이를 고려한 관리방식이 필요하다. 예를 들면 평소 질환증세나 특이사항, 처치사항 등은 축적의 진료 또는 연계병원진료 시 공유할 수 있어야 하고, 입·퇴원 기록 및 병원이용 기록은 건강보험공단과 연계되어 관리가 가능해야 한다. 그리고 모든 기록은 개인정보를 포함하고 있어 비밀보장이 되어야 한다. 일반적인 행정업무와 달리 케어, 의료서비스라는 전문적인 업무는 대상자에게 직접적인 서비스제공을 바탕으로 생산되는 기록으로 형식과 내용에 있어서도 다른 일반 행정업무와 차이가 있다.

이 기록은 영양사가 대상자가 섭취할 열량과 식이상태를 고려하여 식단을 작성하고 식자재를 구입하면, 조리사는 그 식자재를 이용해 계획에 맞는 식사를 준비한다. 질환에 따라 저염식, 당뇨식, 일반식이 있으며, 식이상태에 따라 미음, 죽, 진밥, 위관영양 등이 있다. 대상자에게 식사를 제공을 위해 생산되는 기록으로는 욕구사정 기록지, 식단표, 식자재발주/검수표, 환자식 제공기록지 등이 있다.

따라서 이 기록들의 비밀성을 보장해야하나 상황에 따라 공개의 의무가 있는 특성도 지니고 있어 케어서비스기록과 의료서비스기록의 특성을 살린 기록의 관리방안이 필요하다. 또한, 이러한 기록 중 일부는 영구보존이 필요할 수도 있다. 따라서 대상자에 대한 모든 기록이 함부로 폐기되지 않도록 관리해야 하고 대상자의 전원(시설이동) 및 퇴소 이후에도 기록의 보존이 필요하다.

이러한 전문적인 서비스 제공기록은 증거적인 가치를 지닌다. 대상자의 시설생활 중 발생할 수 있는 모든 안전사고 및 전후 상황에 대해 사실에 근거한 기록이 생산되어야 한다. 이러한 기록은 민형사상 문제가 발생했을 때 증거로 기록으로 채택되어 수사기관에 제출해야 한다. 또한 보호자가 대상자에 대한 서비스제공 기록을 요구할 때에도 언제든지 대상자에 대한 기록을 공개해야 한다. 하지만 전문적인 내용과 성격의 기록이므로 외부공개 시 기록의 활용에 있어 일부 일반인에게 유출될 수 있는 위험성도 지닌다.

전문 서비스제공기록은 전국 노인의료복지시설이 공통 업무와 관련하여 발생하는 업무활동에 대한 상세한 기록으로 공통문서를 제외한 일부문서의 양식과 기록방법은 시설마다 약간의 차이가 있지만 내용면에서는 크게 다르지 않다. 시설급여 평가매뉴얼에서 요구하는 필수요소에 따라 대상자에 대한 서비스제공 내용을 기록하는 것을 기본으로 한다. 이러한 부분들은 추후 각 시설들의 업무활동을 대변하는 기록으로서 기관평가 및 여러 사무 감사에 근거자료로 활용되고 있다. 이 기록들을 기준으로 시설운영과 업무수준이 평가되어 전국 노인의료복지시설의 현황과 서비스 수준을 짐작할 수 있다.

위의 기록들은 종사자와 대상자에 대한 개인정보를 포함하고 있다. 시설에서는 입사 및 입소 시 「개인정보보호법」에 따라 개인정보의 보유와 이용기간에 대해 이들에게 개인정보 수집에 대해 동의를 받는다. 그리고 관련 법률에 명시된 보유(이용)기간 내에서 처리 하거나 보유한다(사회복지시설정보시스템 개인정보처리방침, 2014).

<표 5>는 <표 3>노인의료복지시설업무구분(안)에서 제시한 노인의료복지시설의 업무분류를 바탕으로 관련 기록물의 예시를 구성한 것이다. 이 표에서 제시한 기록물은 시설급여 평가매뉴얼 중 ‘IV 서비스 제공’에서 요구하는 기록들과 사회복지시설정보시스템에 따라 생산되는 기록으로 구분하였다.

<표 5> (<표 2>의 업무구분에 따른) 노인의료복지시설의 기록물 예시

업무분류			시설급여 평가매뉴얼		사회복지시설정보시스템	
사업 분류	세부 사업	사업 내용	기록물	작성 양식*	기록물유형	기록물 (화면출력 및 인쇄)
일반 행정	종사자관리	입/퇴사 관리	입/퇴사보고공문	시설	종사자관리	입퇴사보고
		인사기록관리	인사기록카드	시설	종사자관리	인사기록카드
		사대보험	사대보험신고서	건보	—	—
	대상자(입 소자) 관리	입/퇴소 관리	입/퇴소공문	시설	대상자관리	입/퇴사보고
		입소계약서	입소계약서	시설	—	—
	회계관리	보조금 예/결 산(시 군 구, 건강보험공단 등)	보조금예산서 보조금결산서	시설	예/결산서	보조금예산서 보조금결산서
		기부금/품 관 리	기부금/품관리 대장	시설	후원금/품관리	후원금/품관리대장

업무분류			시설급여 평가매뉴얼		사회복지시설정보시스템	
사업 분류	세부 사업	사업 내용	기록물	작성 양식*	기록물 유형	기록물 (화면출력 및 인쇄)
복지	신체수발 서비스지원	목욕도움	장기요양서비스 제공기록지	건보	일상생활일지관리 (전자결재)	일상생활서비스일지
			개인관찰기록지	건보	개인관찰기록관리 (전자결재)	개인관찰기록일지
		배설현황	집중배설관찰기 록표	매뉴얼	집중배설관찰기록	집중배설관찰기록표
			배설기록표	시설	집중배설관찰기록	집중배설관찰기록표
		배설도움	조치기록	시설	개인관찰기록관리 (전자결재)	개인관찰기록일지
			욕구사정자료	시설	초기사정지	사정기록지
			기저귀교환대장	시설	-	-
		식사장소	상담일지	시설	상담관리	상담일지
			개인관찰기록지	건보	개인관찰기록관리 (전자결재)	개인관찰기록일지
		신체구속	수급자제재동의 서	시설	-	-
			경과기록자료	시설	-	-
	정서여가지 원	여가프로그램	계획서	시설	프로그램운영계획 관리 (파일 첨부) (전자결재)	프로그램 계획일지
			일지	시설	프로그램운영일지 관리 (파일 첨부) (전자결재)	프로그램 계획일지
			결과보고서	시설	프로그램운영평가 관리 (전자결재)	프로그램 계획일지
		지역사회행사	계획서	시설	사회행사서비스 (파일 첨부)	사회행사서비스관리
			일지	시설		
			결과보고서	시설		
		특화프로그램	계획서	시설	프로그램운영계획 관리 (파일 첨부) (전자결재)	프로그램 계획일지
			일지	시설	프로그램운영일지 관리 (파일 첨부) (전자결재)	프로그램 운영일지
			결과보고서	시설	프로그램운영평가 관리 (전자결재)	프로그램 평가일지
	상담관리	입소상담	초기사정기록지	시설	입소/퇴소 관리	입퇴소현황 서비스종결안내서 연계기록지

업무분류			시설급여 평가매뉴얼		사회복지시설정보시스템		
사업 분류	세부 사업	사업 내용	기록물	작성 양식*	기록물유형	기록물 (화면출력 및 인쇄)	
			욕구사정기록지	시설	재사정관리 (전자결재)	재사정기록지	
		전원/퇴소	연계기록지시본 (부분)	매뉴얼	입소/퇴소 관리	입퇴소현황 서비스종결안내서 연계기록지	
	복지지원	면회서비스	면회대장, 면회 기록부	시설	면회/외박/외출관 리	면회/외출/외박현황 외출신청서	
			장기요양급여제 공일지	건보			
		외출외박지원 서비스	외출외박대장	시설			
			장기요양급여제 공일지	건보			
	급여계획	체계적인급여 제공기록	—	—	—	—	
			—	—	—	—	
		개별급여계획	장기요양급여계 획	매뉴얼	서비스계획및평가 관리	장기요양급여계획	
		급여변경계획	장기요양급여계 획	매뉴얼			
			장기요양급여제 공일지	건보			
			급여계획변경기 록자료	시설			
		급여평가	평가결과자료	시설			
	사례관리	사례회의	사례관리회의록	매뉴얼	사례회의관리 (전자결재)	사례관리	
		사례계획	초기사정기록지	시설	(첨부파일)		
			재사정기록지	시설			
	교육	노인학대예방 교육	장기요양급여제 공일지	건보	서비스계획및평가 관리	장기요양급여계획	
			계획서	시설	서비스계획및평가 관리	장기요양급여계획	
			일지	시설			
			결과보고서	시설			
		육상예방교육	장기요양급여제 공일지	건보	서비스계획및평가 관리	장기요양급여계획	
			계획서	시설			
			결과보고서	시설			
		낙상예방교육	장기요양급여제 공일지	건보	서비스계획및평가 관리	장기요양급여계획	
			계획서	시설			
			결과보고서	시설			
의료	거주자건강 관리	초기간호사정	초기간호사정기 록지	시설	간호서비스관리 첨부파일	간호서비스일지	
					간호일지 (전자결재)	간호일지	
		치매검사및예 방	인지기능검사자 료	매뉴얼	인지기능검사	한국형 간이 정신 상태검사(K-MMSE)	

업무분류			시설급여 평가매뉴얼		사회복지시설정보시스템	
사업 분류	세부 사업	사업 내용	기록물	작성 양식*	기록물유형	기록물 (화면출력 및 인쇄)
			계획서	시설	간호서비스관리 첨부파일(업/다 운)	간호서비스일지
			제공기록 및 의 견수렴서	시설	간호일지 (전자결재)	간호일지
		전염성질환관 리	건강검진결과통 보서	병원	—	—
			의사기록지	병원	—	—
			감염병진단자료	병원	—	—
		유치도뇨관관 리	유치도뇨관 관 리대장	시설	—	—
	욕창예방및 관리	욕창평가	욕창위험도평가 자료	매뉴얼	욕창위험평가	Braden scale 욕창 위험도 평가도구
			장기요양급여제 공일지	건보	간호서비스관리 첨부파일(업/다 운)	간호서비스일지
			관찰기록자료	시설		
			간호제공기록	시설		
		욕창방지도구 제공	욕창위험도평가 자료	매뉴얼	욕창위험평가	Braden scale 욕창 위험도 평가도구
		욕창관찰	욕창위험도평가 자료	매뉴얼	욕창위험평가	Braden scale 욕창 위험도 평가도구
			관찰기록자료	시설	간호서비스관리 첨부파일(업/다 운)	간호서비스일지
			간호제공기록	시설		
		체위변경	욕창위험도평가 자료	매뉴얼	욕창위험평가	Braden scale 욕창 위험도 평가도구
			시간기록자료	시설	—	—
			관찰기록자료	시설	간호서비스관리 첨부파일(업/다 운)	간호서비스일지
			간호제공기록	시설		
			체위변경표	시설	—	—
		욕창관리	장기요양급여제 공일지	건보	간호서비스관리 첨부파일(업/다 운)	간호서비스일지
			간호제공기록	시설		
	원내외진료 / 원외입 퇴 원관리	축탁의진료	진료 기록	시설	입퇴원/진료/건강 검진관리	입퇴원/진료/검진관 리상황부
			장기요양급여제 공일지	건보		입퇴원상세기록부
		외래진료	진료 기록	시설		외래진료상세기록부
		입퇴원관리	입퇴원기록부	시설		진료기록부 건강검진기록부
	투약관리	급, 만성질환 투약	투약기록지	시설	간호서비스관리 첨부파일(업/다 운)	간호서비스일지

업무분류			시설급여 평가매뉴얼		사회복지시설정보시스템	
사업 분류	세부 사업	사업 내용	기록물	작성 양식*	기록물유형	기록물 (화면출력 및 인쇄)
		약품관리	약품 점검일지	시설	-	-
재활	기능회복및 평가	기능회복훈련	장기요양급여제 공일지	건보	재활치료서비스관 리	재활치료서비스
			훈련일지	시설	재활치료일지관리 (전재결재)	재활치료일지 재활치료출력표
		신체기능평가	물리치료평가지	매뉴얼	물리치료평가	물리치료평가
			계획서	시설	재활치료중간평가 관리	재활치료중간평가일 지
			물리치료제공기 록	시설		
					재활치료서비스관 리	재활치료서비스
	낙상평가	낙상평가	낙상위험도평가 자료	매뉴얼	낙상위험평가	Huhn의 낙상위험 평가도구
			조치기록	시설		
급식	식사제공	식사/간식제 공	욕구사정기록지	시설	초기사정지	사정기록지
			장기요양급여계 획	매뉴얼	서비스계획및평가 관리	장기요양급여계획
			장기요양급여제 공일지	건보	일상생활일지관리 (전자결재)	일상생활서비스일지

*건 보 : 건강보험공단

시 설 : 개별 노인의료복지시설

매뉴얼 : 시설급여 운영평가 매뉴얼

<표 5>의 중앙 칼럼에 제시된 시설급여 평가매뉴얼의 기록물 작성양식에는 3가지 종류가 있다. 첫째, 건강보험공단에서 제공하는 공통양식, 둘째, 각 시설에서 자체적으로 만들어 사용하는 양식, 셋째, 시설급여 운영 매뉴얼이 제공하는 양식이다. 그리고 <표 5>의 우측 칼럼에 제시된 사회복지시설정보시스템의 메뉴/입력양식은 입력화면을 제공하고 있으며, 시설급여 평가매뉴얼과 사회복지시설정보시스템의 기록물명을 비교하면 구성되어 있다. 기록물 분석 시 일반행정 사업 부분은 매뉴얼 중 ‘IV 서비스 제공’에 대한 부분은 아니지만, 사업분류(안)에 제시되어 있으므로 관련 기록물을 추가로 제안해 보았다.

2.3 전자기록생산시스템으로서의 사회복지시설정보시스템

2.3.1 전자기록생산시스템으로서의 도입배경 및 유형

「공공기록물에관한법률」에 따르면 ‘전자기록생산시스템’은 “공공기관의 업무처리 전 과정에서 발생하는 문서 및 행정정보를 전자적으로 처리하고 관리하는 시스템으로 행정업무의 효율적 운영에 관한 규정에 따른 전자문서시스템, 업무관리시스템, 행정정보시스템 등”을 말한다(시행령 제2조(정의)제7호). 전자기록생산시스템의 유형별 특징을 보면, 먼저 ‘전자문서시스템’은 “문서의 기안, 검토, 협조, 결재, 등록, 시행, 분류, 편철, 보관, 보존, 이관, 접수, 배부, 공람, 검색, 활용 등 모든 처리절차가 전자적으로 처리되는 시스템”을 말한다. 두 번째로 ‘업무관리시스템’은 “행정(공공)기관이 업무처리의 전 과정을 과제관리카드 및 문서관리카드 등을 이용하여 전자적으로 관리하는 시스템”을 말한다. 마지막으로 ‘행정정보시스템’은 “행정(공공)기관이 행정정보를 생산, 수집, 가공, 저장, 검색, 제공, 송신, 수신 및 활용하기 위한 하드웨어, 소프트웨어, 데이터베이스와 처리절차 등을 통합한 시스템”이다.(행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 제3조(정의)10호,11호,12호)

임진희와 조은희(2010)는 “대부분의 정부기관들은 주요 공문서 처리를 위해 전자문서시스템을 사용하고 있으며, 기관의 업무 홍보 및 시민과의 소통을 위해 홈페이지를 운영하고 있다. 또한 각종 민원처리와 내부 업무처리를 효율적으로 하기 위해 다양한 행정정보시스템을 구축하여 운영하고 있으며, 업무관리를 위해 온나라시스템을 도입하고 있다”고 하였다(pp.93-94).

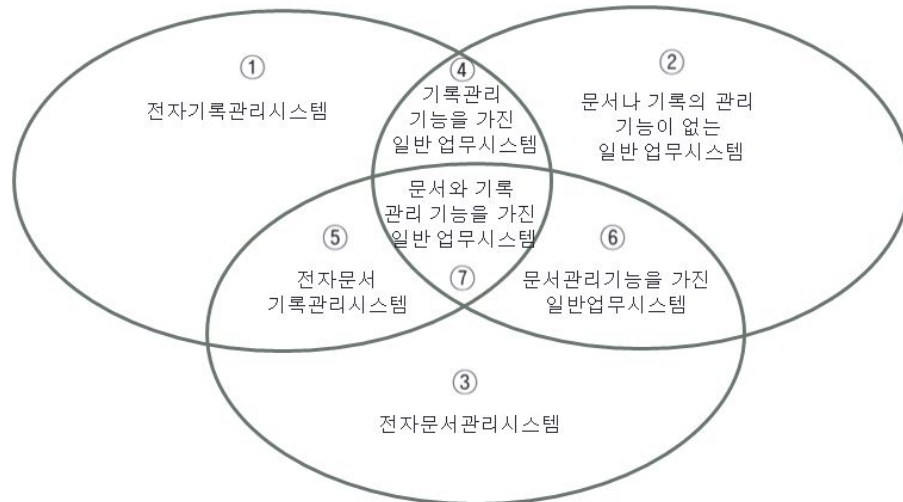
<표 6>은 전자기록생산시스템의 유형에 따른 도입시기와 예시로 임진희와 조은희(2010)의 연구를 바탕으로 재구성한 것이다. 전자문서시스템은 1990년대에서 2000년대 초에 도입되어 정부기관을 중심으로 도입되었으나, 업무관리시스템과 행정정보시스템은 행정기관마다 도입시기가 다르다. 각 시스템의 예시로는 정부기관에서 사용하는 온-나라시스템이 전자문서시스템과 업무관리시스템에 해당되며 행정정보시스템은 e-감사시스템, 사회복지시설정보시스템, 교육행정정보시스템 등이 있다(임진희, 조은희, 2010, p.94).

<표 6> 전자기록생산시스템 유형별 도입 시기

전자기록생산시스템 유형	도입시기	예 시	관련법령
전자문서시스템	1990년대 -2000년대초	온-나라시스템	행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 제3조(정의)제 10호
업무관리시스템	행정기관마다 다름	온-나라시스템	행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 제3조(정의)제 11호
행정정보시스템	행정기관마다 다름	e-감사시스템 사회복지시설정 보시스템 교육행정정보시 스템	행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 제3조(정의)제 12호

한편, ‘KS X ISO 16175-3:2010문헌정보-전자사무환경에서 기록에 대한 원리 및 기능요건-제3부:업무시스템의 기록관리지침 및 기능요건’에서는 전자기록관리시스템과 구별되는 용어로 ‘업무시스템’(Business Systems)을 규정하고 있는데, 이 업무시스템이 전자기록생산시스템에 해당된다. 업무시스템은 “조직활동에 관한 데이터를 생산, 관리하는 자동화 시스템”으로 정의할 수 있는데, 업무시스템의 특징은 첫째, 시스템이 주기적으로 계속 업데이트 되는 것이다. 둘째, 변형과 가공이 용이한 역동적인 데이터를 보유하고 있다. 셋째, 현행의 최신 데이터만 보유하는 것이다(한국기록관리학회, 2013, p.321).

그리고 호주국가기록원(National Archives of Australia, NAA)에서는 업무시스템에 대한 구체적인 유형을 제시하고 있는데, ‘업무정보시스템’(Business System)이라고 부른다. NAA에서 제시하는 업무정보시스템에 대한 범주별 유형을 살펴보면 <그림 3>과 같이 7가지로 나눌 수 있다.



<그림 3> 문서 및 기록관리 기능으로 본 업무정보시스템의 범주

<원출처:National Archives of Australia 2006a, 2006b>

<출처 : 한국기록관리학회, 2013, p.320>

<그림 3>에서 ①영역은 일반적인 기록관리시스템(ERMS)에 해당하며, <표 6>에서 제시한 전자문서시스템, 업무관리시스템, 행정정보시스템은 각각 ③영역, ②영역, ⑥영역에 속한다. 이 중에서도 특히 임진회는 ②영역과 ⑥영역에 기록관리 기능을 추가하여 ②영역을 ④영역으로, ⑥영역을 ⑦영역으로 갈 필요가 있다고 하였다(한국기록관리학회, 2013, pp.319-320).

이에 국가기록원은 2012년에 ‘NAK/S 23:전자기록 생산시스템 기록관리 기능요건’을 제정하였다. 이 기능요건은 기록시스템 중 전자기록기록생산시스템을 위한 요건으로 기관이 업무, 기술, 규제 환경에 따라 해당조직에 적합한 전자기록생산시스템을 구축할 수 있도록 하기 위한 것이다. 즉 국가기록원의 ‘NAK/S23:전자기록 생산시스템 기록관리 기능요건’은 “전자기록생산시스템 소프트웨어 내의 기록관리 기능을 구현하기 위한 핵심요건을 제시함으로써 공공기관이 전자기록생산시스템을 통해 업무활동과 관련한 기록물을 적절하게 생산하고 관리할 수 있도록 하기 위한 것”이다(전자기록생산시스템 기록관리 기능요건(v1.0)).

2.3.2 사회복지시설정보시스템 도입 및 구성

사회복지시설정보시스템은 노인의료복지시설을 비롯하여 여러 분야의 사회복지시설이 공동적으로 사용하는 통합행정정보시스템이다. 따라서 「공공기록물관리법」에 의거한 전자기록생산시스템에 해당 된다(시행령 제2조(정의) 제7호).

사회복지시설정보시스템은 2003년 전자정부 로드맵 추진과제 중 국가복지종합서비스로 선정된 후, 2007년에 국가복지정보시스템 구축이 완료되었고 2009년에 사회복지시설정보시스템으로 공식 명칭이 변경되었다. 보건복지부의 사용 권고로 사회복지시설에서는 2006년부터 시범적으로 이 시스템을 사용하고 있으며, 현재 대부분의 시설이 업무와 관련한 기록을 사회복지시설정보시스템을 이용하여 생산하고 있다. 또한 보건복지부에서 실시하는 장기요양기관평가에서도 이 시스템에서 생산된 기록을 근거자료로 요구하고 있다.

이 시스템을 사용하는 사회복지시설은 아동시설, 노인시설, 장애인시설, 부랑인시설, 정신요양시설, 모·부자 시설 등으로 내부 관리업무 분석 및 단일표준화를 위해 시설의 종별에 관계없이 모든 생활시설 및 이용시설에서 공통으로 사용이 가능하다.

사회복지시설정보시스템의 구성을 살펴보면, 시스템 내의 모든 업무는 연계되어 처리되며, 부서 간 공동서비스 제공과 관련하여 생산된 기록의 연동이 가능하고 통계자료 산출이 자동적으로 수행되어 보고서를 생성할 수 있다. <그림 4>는 사회복지시설정보시스템의 구성도의 일부로서 주요 업무연계흐름을 살펴볼 수 있다. 특히 로그인 후 사용하는 행정업무시스템과 통합이력시스템에서 많은 기록이 생산된다. 행정업무시스템은 일반행정에 관한 업무로 회계 및 종사자관리, 시·군·구와의 보고업무가 이루어진다. 통합이력시스템은 대상자 관리, 사업관리, 각종 서비스제공 및 현황통계가 이루어지는 곳으로 장기요양인증기관매뉴얼에서 근거로 요구하는 기록이 가장 많이 생산되는 부분이다. 특히 노인의료복지시설의 케어제공서비스, 의료서비스, 재활서비스 등과 같은 특화된 업무는 이력 부분에서 이루어지고 있다. 이력의 기능으로는 서비스종별 서비스 이력관리기능, 생활자(이용자)등록, 검색, 입·퇴소의 이력관리기능, 기본사항, 건강상태, 추가사항, 가족사항, 보관품, 방배치 등의 상세정보

관리 기능 등이 있다. 이 기능은 시설이용 대상자에게 제공하는 서비스에 대한 기록이 생산되는 부분으로 기록의 종류에 따라 전자결재 및 파일첨부가 가능하도록 지원하고 있다.



<그림 4> 사회복지시설정보시스템의 구성도의 일부
<출처: <http://www.w4c.go.kr/intro/introSystemDiagram.do>>

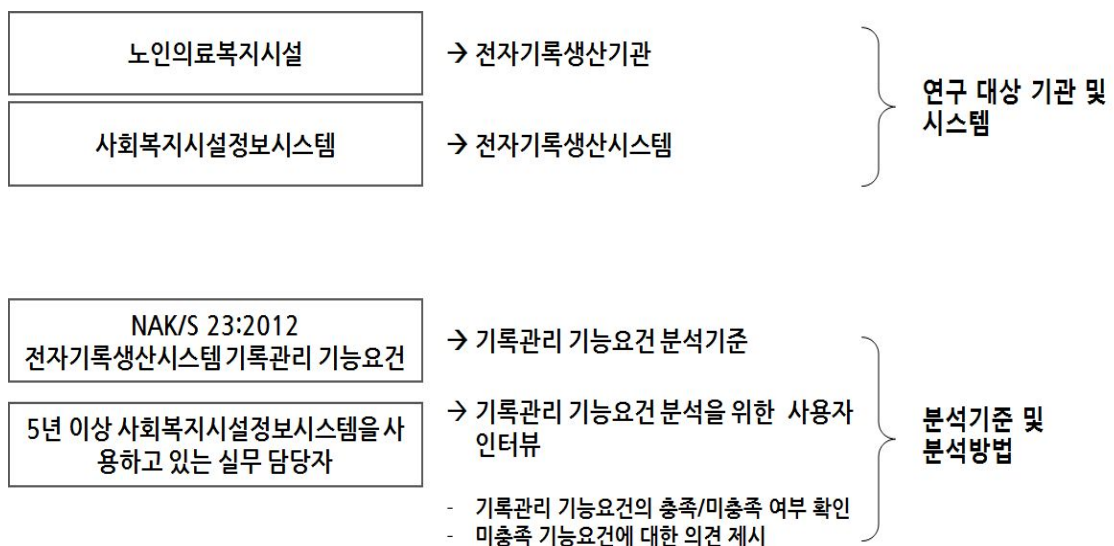
사회복지시설정보시스템의 입력화면에서 전자결재, 파일첨부라는 아이콘을 확인할 수 있다. 전자결재는 서비스제공내용 등의 기록을 입력 및 저장하면 전자결재신청이 가능해진다. 파일첨부는 기록에 필요한 추가 파일을 첨부할 수 있는 기능으로 문서파일 또는 이미지파일 등을 첨부할 수 있도록 지원되는 기능이다. 전자결재가 가능한 기록은 복지사업에서 일상생활일지관리, 프로그램 운영계획 관리, 프로그램 운영일지 관리, 프로그램 운영평가 관리, 재사정관리, 사례회의 관리, 의료사업의 간호일지관리, 재활사업의 재활치료일지관리로 8가지 유형의 기록이 해당된다. 파일첨부 기능은 복지사업에서 프로그램 운영계획 관리, 프로그램 운영일지 관리, 사례회의 관리, 사회행사 서비스이며, 의료사업은 간호서비스 관리로 5가지 유형의 기록이 가능하다.

Ⅲ. 사회복지시설정보시스템의 기록관리 기능요건 현황분석

3.1 기록관리 기능요건 분석 개요

이 절에서는 노인의료복지시설에서 사용하는 사회복지시설정보시스템의 기록관리 기능요건을 분석하였다. 각 기관들은 국가기록원의 공공표준인 'NAK/S 23:2012 전자기록생산시스템 기능요건'을 기준으로 그 조직에 적합한 전자기록생산시스템을 구축할 수 있다. 본 연구에서는 이 표준에서 기능요건에 대한 부분인 6장부터 14장까지의 내용을 참고하여 사회복지시설정보시스템의 기록관리 기능요건 현황에 대해 분석하였다.

이 기능요건 분석은 이 시스템을 5년 이상 사용해 온 실무자 3인을 선정하고, 이들과의 인터뷰를 통해 기능요건의 필요성에 대한 의견을 수렴하였다. 이 과정에서 전자기록생산시스템의 기록관리 기능요건 충족여부를 살펴 체크리스트를 만들었고, 체크리스트 상에 나타난 미충족 기능요건에 대해서 사용자의 의견을 인터뷰하여 타당성 검증을 하였다(<그림 5>참고).



<그림 5> 전자기록 생산시스템 기록관리 기능요건의 분석 개요

3.2 기록관리 기능요건 분석 결과

이 절에서는 기록관리 기능요건의 분석 결과를 <표 7>과 같은 순서로 정리하였다. 본문 구성 시에는 관련성이 큰 일부 기능요건을 통합하여 설명했다.

<표 7> 전자기록생산시스템 기능요건의 본문구성 번호

NAK/S23:2012 전자기록생산시스템 기록관리 기능요건	본문구성
6 메타데이터 생성 및 관리 기능요건	3.2.1
7 생산 및 등록 기능요건	3.2.2
8 분류 및 편철 기능요건	3.2.3
9 기록물 정리 기능요건	3.2.4
10 이관 기능요건	3.2.5
11 보유 및 처분 기능요건	
12 검색 활용 기능요건	3.2.6
13 보고서 생성 및 관리 기능요건	
14 감사증적 기능요건	3.2.7

본문에서 명시하는 관리자는 각 시설 내에서 사회복지시설정보시스템의 원활한 운영을 위해 선정한 사람으로 보통 시설장급을 의미한다. 이 기능의 사용자는 업무상 사용자 등록을 통해 시스템을 이용하는 시설의 종사자(직원)를 지칭한다. 사회복지시설정보시스템은 이용자가 이용하는 시스템이 아니다. 따라서 기능요건분석에서는 용어를 통일하여 사용자로 사용했다. 또한 각 기능요건 분석결과는 충족여부에 따라 O-충족함, △-일부 충족 함, X-충족하지 않음/추가필요와 충족하지 않음/추가필요하지 않음으로 <표 8>과 같이 표기하였다.

<표 8> 기능요건 충족여부 표기방법

표기	의 미	설 명
O	충족함	기능요건을 충족함
△	일부 충족 함	기능요건 중 일부만 충족함
X	충족하지 않음/추가필요	기능요건을 충족하지 않아 추가가 필요한 기능임
	충족하지 않음/추가 필요하지 않음	기능요건을 충족하지 않으나 추가할 필요가 없는 기능임

3.2.1 메타데이터 생성 및 관리 기능요건

3.2.1.1 메타데이터 생성 및 관리 기능요건(1)

이 기능요건은 전자기록생산시스템이 기록물의 내용에 대한 메타데이터뿐만 아니라 업무맥락의 기록화에 필요한 메타데이터를 충분히 생산하고 있는가에 대한 부분이다. 사회복지시설정보시스템의 메타데이터 생성 및 관리 기능과 관련한 것으로 기능요건 및 분석결과는 <표 9>와 같다.

<표 9> 6.1 메타데이터 생성 및 관리 기능요건

6 메타데이터 생성 및 관리 기능요건	요건충족여부	설명
6.1 메타데이터는 기록물의 생산 시점부터 생성되어 지속적으로 저장·관리되어야 한다.	△	—
6.1.1 기록관리 메타데이터 표준에서 정하는 기록물건 및 기록물철에 관련된 메타데이터 속성 값은 자동 또는 수동으로 업데이트가 가능해야 한다. 설명 'NAK/S 8:2012(v2.0) 기록관리 메타데이터 표준(v2.0)'을 참조한다.	0	—
6.1.2 이용자가 수기방식으로 입력하는 경우에는 이용자가 편리한 방법으로 입력할 수 있는 기능을 제공하여야 한다.	0	—
6.1.3 기록관리자와 승인된 이용자들이 기록물과 관련한 메타데이터를 수정하거나 병기할 수 있는 기능을 지원해야 한다. 설명 1 메타데이터는 지정된 메타데이터 요소만이 기록관리자 및 승인된 이용자에 의해 수정, 편집될 수 있어야 한다	X	메타데이터 수정 병기 기능 없음
설명 2 메타데이터를 수정할 수 있는 기능은 제한적으로 활용될 수 있도록 하여야 한다.	X	—
6.1.4 관련 기록물이 영구보존 되거나, 폐기 혹은 삭제와 상관없이, 선정된 메타데이터는 지속적으로 저장·관리되어야 한다.	X	메타데이터 저장, 관리 기능 없음

6.1.1 요건은 메타데이터속성 값의 자동 또는 수동 업데이트와 관한 것으로서 사회복지시설정보시스템에서도 메타데이터의 업데이트가 가능하다. 특히 노인의료복지시설은 업무점검 및 사무감사, 기관평가 시 서비스제공 내용의 추가 및 수정이 빈번히 이루어진다.

<그림 6>은 간호서비스관리 입력화면으로 신규 등록을 하면 서비스기간과 서비스일자, 담당자가 자동으로 등록이 된다. 그리고 이 값은 서비스구분, 대상자 바코드, 서비스 바코드와 함께 수동으로도 등록이 가능하다.

<그림 6> 사회복지시설정보시스템 자동등록 예시

6.1.2 요건도 충족하는데 사용자가 수기방식으로 입력하는 경우 별도의 팝업창과 입력메뉴가 제공되어 편리한 방법으로 입력이 가능하다. 이 기능을 이용하는 경우 <그림 7>과 같은 화면을 제공한다.

<그림 7> 사회복지시설정보시스템 '서비스등록 편의제공' 화면

6.1.3 요건인 메타데이터의 수정 및 병기 기능은 지원되지 않는다. 이 시스템에서 제공하는 메타데이터는 고정된 값으로 관리자 또는 사용자에게 의해 수정 및 병기를 할 수 없다.

6.1.4 요건에서는 사회복지시설정보시스템은 기록의 보존이나 폐기와 관련한 기능은 없고, 단순 자료 삭제 기능만 지원되고 있다. 따라서 현 데이터에서 자료의 삭제는 가능하나 삭제 시 데이터 자체가 사라져 현 데이터에서는 삭제된 자료에 대해서는 메타데이터가 지속되지 않는다.

3.2.1.2 메타데이터 생성 및 관리 기능요건(2)

다음은 조직의 업무를 지원하는데 필요한 메타데이터에 관한 것으로 분석 결과는 <표 10> 과 같다.

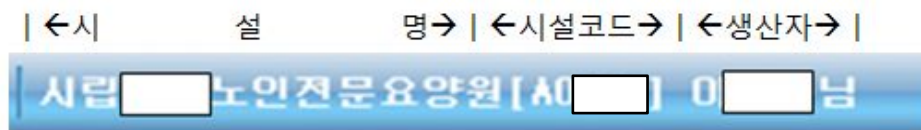
<표 10> 6.2 메타데이터 생성 및 관리 기능요건

6 메타데이터 생성 및 관리 기능요건	요건충족여부	설명
6.2 조직의 업무를 지원하는데 필요한 메타데이터(맥락정보 메타데이터)요소와 관련 메타데이터 표준에 제시된 메타데이터 요소(식별정보 메타데이터)들을 지원해야 한다. 설명 메타데이터 요소는 'NAK/S 8:2012(v2.0) 기록관리 메타데이터(v2.0)'를 참조하도록 한다. 맥락정보 메타데이터는 '6.14 생산이력', '6.17 권한', '6.19 관리이력' 등의 요소를 참조하고, 식별정보 메타데이터는 '6.1 생산자', '6.2 기록계층', '6.3 기록식별자', '6.4 기록물명' 등의 요소를 참조할 수 있다.	△	—
	맥락정보△	권한, 관리이력은 지원되지 않음
	식별정보△	철, 건으로 구분되지 않음 기록식별자도 부여되지 않음

6.2 요건은 사회복지시설정보시스템은 기관의 업무를 지원하는데 필요한 맥락정보와 식별정보 관련 메타데이터의 지원여부에 해당된다. 6.2 요건은 일부만 충족하고 있는데, 맥락정보 메타데이터를 살펴보면 생산이력의 기본 메타데이터(등록자, 일자, 식별코드 등)는 획득되고 있고, 권한 및 관리이력은 지원하지 않았다.

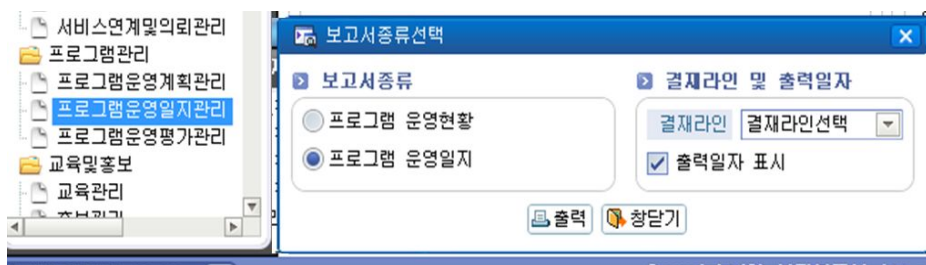
식별정보 메타데이터를 살펴보면, 생산자 요소는 자동으로 획득되지만 기록물계층 필수요소는 기록물 철, 건으로 구분되지 않아 기록계층에 대한 메타데이터를 지원하는 기능은 없다. 기록식별자도 별도로 부여되지 않아 추가가 필요하다. 기록물명은 필수요소로 자동으로 획득되고 있었다.

<그림 8>은 사회복지시설정보시스템에 로그인 하면 화면 상단에 자동으로 등록되는 생산자에 대한 정보로서 시설명, 시설코드, 생산자의 메타데이터가 확인이 가능하다.



<그림 8> 시설명 및 생산자 자동등록 예시

<그림 9>는 기록물명 자동등록에 대한 예시이다. 좌측 메뉴의 [프로그램관리-프로그램운영일지관리]에 들어가서 해당 파일을 출력하면 우측 그림의 보고서종류선택이라는 팝업이 뜬다. 여기에서 제시하는 보고서 종류가 기록물명으로 자동등록이 된다. <그림 9>의 하단은 프로그램운영일지를 클릭했을 때 뜨는 일지 화면으로 기록물명이 동일하게 등록되어 있다.



프로그램 운영일지

일 자	2014-06-20	서비스명	레크레이션
프로그램주제	놀이치료		

<그림 9 > 기록물명 자동등록 예시

3.2.1.3 메타데이터 생성 및 관리 기능요건(3)

다음은 생산시스템 구성 시 메타데이터의 획득과 기록물과의 연계관계에 대한 것으로 분석결과는 <표 11>과 같다.

<표 11> 6.3 메타데이터 생성 및 관리 기능요건

6 메타데이터 생성 및 관리 기능요건	요건충족여부	설명
6.3 생산시스템 구성 시, 지정된 모든 메타데이터를 획득하고 지속적으로 해당 전자기록물과 연계관계를 형성, 보유할 수 있도록 하여야 한다.	0	-
6.3.1 생산시스템 자체에서 생성된 메타데이터를 기록관리시스템이 자동적으로 획득할 수 있도록 하여야 한다.	0	-
6.3.2 생산시스템이 하나 이상의 컴포넌트를 지닌 전자기록물을 획득할 경우에는 이들이 하나의 같은 단위기록물로 기록물의 구조적 무결성이 유지될 수 있도록 모든 컴포넌트들과 관련 메타데이터의 관계가 유지되어야 한다.	0	-

<표 11>의 요건을 살펴보면 사회복지시설정보시스템은 지정된 메타데이터의 획득이 가능하며 지속적으로 해당 전자기록물과 연계관계를 형성 및 보유할 수 있다. 6.3.1 요건은 기록관리시스템으로 보내진 메타데이터가 획득되는지의 여부로 이 요건은 자동획득이 되는 부분이며 6.3.2 요건인 하나이상의 컴포넌트를 지닌 전자기록물의 무결성이 유지될 수 있도록 모든 컴포넌트들과의 관련 메타데이터의 관계는 유지되는 기능은 지원한다. <그림 10>은 기록물에 첨부파일이 등록되어 있는 예시이다.

순번	파일명	파일크기
1	2014년 생신잔치 기안서.hwp	44,032

<그림 10> 사회복지시설정보시스템 ‘첨부파일’ 등록 예시

<그림 11>은 프로그램일지 입력화면이다. 여기에서 체크표시가 있는 것은 필수 메타데이터로 데이터가 입력되지 않으면 저장이 이루어지지 않는다. 필수 메타데이터에는 서비스(여가프로그램 종류), 주제(프로그램이름), 프로그램일자, 시작시간, 종료시간, 운영시간, 담당자, 참가인원수이다. 자동으로 획득이 되는 메타데이터는 프로그램일자와 운영시간이 있다. 체크표시가 없는 입력란은 선택적으로 획득되는 메타데이터이다.

The screenshot shows the '프로그램운영일지관리' (Program Operation Log Management) screen. The left panel displays a list of 23 programs with columns for '순번' (Serial Number), '운영일자' (Operation Date), '서비스' (Service), '주제' (Topic), and '담당자' (Instructor). The right panel shows the '프로그램운영일지상세' (Program Operation Log Detail) form, which includes fields for '서비스' (Service), '주제' (Topic), '프로그램일자' (Program Date), '시작시간' (Start Time), '종료시간' (End Time), '운영시간' (Operation Time), '담당자' (Instructor), '프로그램 진행방법' (Program Method), '평가 및 결과' (Evaluation and Results), '대상자 (보호자) 의견' (Participant/Parent Opinion), and '비고' (Remarks). There are also sections for '첨부파일' (Attachments) and '대상자' (Participants).

<그림 11> 사회복지시설정보시스템 ‘프로그램일지’ 입력 화면

3.2.2 생산 및 등록

3.2.2.1 생산 및 등록 기능요건(1)

생산 및 등록 관련 요건은 전자기록이 생산된 시점에서 시스템으로 획득되고 등록되는 것과 관련된다. 시스템에서는 획득과 등록이 거의 동시에 일어나는데 이 과정에서 기록물의 고유식별자와 등록관련 메타데이터의 자동 또는 수동등록 기능이 필요하다. 현재 사회복지시설정보시스템에서 생산되는 전자기록에는 문서, 사진필름류, 녹음동영상류, 데이터 세트가 있으며, 이 시스템에서 생산된 모든 기록이 획득 및 등록 대상에 포함된다. 생산 및 등록요건의 분석결과 개요는 <표 12>, <표 13>과 같다.

<표 12> 7.1 생산 및 등록 기능요건

7 생산 및 등록 기능요건	요건충족여부	설명
7.1 생산시스템은 생산접수된 전자기록물을 그 유형과 기술적 특성에 상관없이 획득, 등록, 저장할 수 있어야 한다. 설명 기록물의 유형은 일반문서를 비롯하여 간행물, 웹기록, 데이터 세트, 전자우편, 녹음·동영상류 등이 있을 수 있다. 더 상세한 유형은 'NAK/S8:2012(v2.0) 기록관리 메타데이터(v2.0)'의 '8.1 기록유형'을 참조한다.	△	—
7.1.1 생산시스템은 생산·접수되는 그 시점에 해당 전자기록물 건별로 고유한 식별자를 부여할 수 있어야 한다.	X	고유식별자가 없음
7.1.2 등록정보(관련 메타데이터)는 전자적으로 생산·관리할 수 있어야 한다. 설명 1 등록정보는 "NAK/S 8:2012(v2.0) 기록관리 메타데이터 표준(v2.0)" '6.3 기록식별자' 요소를 참조한다. 설명 2 식별번호는 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 명시된 시스템 구분, 처리과 기관코드, 연도별 등록일련번호로 구성되는 등록번호 및 고유한 번호체계를 사용할 수 있도록 한다.	X	등록정보의 전자적 생산, 관리기능 없음
7.1.3 전자기록물을 등록하는 방법은 생산시스템을 통해 자동등록과 수동등록이 모두 가능하여야 한다.	0	—

7.1.1 요건인 생산·접수되는 전자기록물 건별로 고유한 식별자를 부여할 수 있는 기능은 없다. 해당 메뉴의 페이지 내에서 기록물은 입력 순서대로 번호가 지정되나 삭제 및 입력에 따라 유동적이어서 기록에 대한 고유한 식별자가 부여된다고 할 수 없다.

<그림 12>는 기록물 삭제에 따른 순번 변화에 대한 것이다. 프로그램운영 일지 목록화면에 대한 예시로 기록이 등록되면 리스트 번호가 날짜별로 순번이 정해진다. 하지만 6월 22일 레크레이션의 일지를 삭제하면(상단) 6월 20일 레크레이션이 1번으로 등록된다(하단).

▶ 프로그램운영일지리스트

총 30건 복사 엑셀

순번	<input type="checkbox"/>	운영일자	서비스	주제
1	<input type="checkbox"/>	2014-06-22	레크레이션	놀이 치료
2	<input type="checkbox"/>	2014-06-20	레크레이션	놀이치료
3	<input type="checkbox"/>	2014-06-20	레크레이션	놀이치료
4	<input type="checkbox"/>	2014-06-20	외부내방공연	외부내방공연
5	<input type="checkbox"/>	2014-06-20	원예치료	원예치료
6	<input type="checkbox"/>	2014-06-19	(A2-5)종이접기	꽃나래 봉사단의 종이접기
7	<input type="checkbox"/>	2014-06-19	노래교실	노래교실
8	<input type="checkbox"/>	2014-06-17	기타	풍선아트
9	<input type="checkbox"/>	2014-06-17	신체기능의 훈련	생활체육(화요일)

▶ 프로그램운영일지리스트

총 29건 복사 엑셀

순번	<input type="checkbox"/>	운영일자	서비스	주제
1	<input type="checkbox"/>	2014-06-20	레크레이션	놀이치료
2	<input type="checkbox"/>	2014-06-20	레크레이션	웃음치료
3	<input type="checkbox"/>	2014-06-20	외부내방공연	외부내방공연
4	<input type="checkbox"/>	2014-06-20	원예치료	원예치료
5	<input type="checkbox"/>	2014-06-19	(A2-5)종이접기	꽃나래 봉사단의 종이접기
6	<input type="checkbox"/>	2014-06-19	노래교실	노래교실
7	<input type="checkbox"/>	2014-06-17	기타	풍선아트
8	<input type="checkbox"/>	2014-06-17	신체기능의 훈련	생활체육(화요일)

<그림 12> 기록물 삭제에 따른 순번변화 예시

7.1.2 요건은 기록물에 부여된 고유한 식별자, 또는 검색이나 이용을 위해 추가적으로 생산된 식별자에 대한 것으로 기록관리 모든 단계에서 기록물을 고유하게 식별하기 위한 것이다. 그러나 현재 시스템에 등록정보(관련 메타데이터)를 전자적으로 생산, 관리할 수 있는 기능은 없었다.

7.1.3 요건은 전자기록물을 등록하는 방법은 생산시스템을 통해 자동등록과 수동등록이 가능한 것인지에 대한 항목이며, 사회복지시설정보시스템은 데이터 입력과 관련하여 위의 요건에 제한 없이 사용이 가능하다.

3.2.2.2 생산 및 등록 기능요건(2)

7.2 요건은 전자기록물 건의 등록 이후에 해당하는 것으로, <표 13>은 전자기록물 건의 등록 이후 해당 파일과 메타데이터의 변형 및 삭제에 관한 기능요건이다.

<표 13> 7.2 생산 및 등록 기능요건

7 생산 및 등록 기능요건	요건충족여부	설명
7.2 전자기록물 건의 등록 이후에는 해당 파일과 메타데이터의 어떠한 변형 또는 삭제가 불가하여야 한다.	△	—
7.2.1 생산시스템을 통해 획득, 저장할 수 있는 전자기록물의 수와 양에는 제한을 두어서는 안 된다.	△	용량5MB제한
7.2.2 생산시스템을 통해 접수한 모든 전자기록물은 원래의 포맷 그대로 획득, 저장할 수 있어야 한다.	0	—
7.2.3 생산시스템은 등록된 모든 전자기록물의 가독성을 유지하여야 하며 손실을 방지할 수 있어야 한다.	0	손실방지기능 없음
7.2.4 생산시스템의 업무 기능을 지원할 수 있도록 외부의 시스템으로부터 직접적으로 전자기록물을 들여오기(입수)할 수 있는 방법을 제공할 수 있어야 한다. 설명 '7.2.4의 외부의 시스템'이란 이 표준에서 규정하는 조건을 충족하지 못하는 경우에 한정한다. 보기 '정보공개시스템', '새올행정시스템'과 같이 결재 업무처리를 위해서 생산시스템으로 들여오기 후 기록물의 생산이 완료되는 경우이다.	0	-시군구보고 -대상자등록정보 -법인체크카드사 용정보 -후원자/금 등록 정보 등

이 시스템에서는 기록물의 등록 이후 해당 파일과 메타데이터는 사용자의 권한에 따라 변형 또는 삭제가 불가하도록 설정이 가능하다. 7.2.1 요건인 획득, 등록되는 전자기록물의 수는 제한이 없지만 양은 <그림 13>과 같이 5MB로 제한을 두고 있다. 하지만 업무에 있어서 5MB의 양이 적은 것이 아니며 업무와 관련한 첨부자료를 충분히 업로드 할 수 있어 양의 제한이 있더라도 업무에 제한을 주지 않는다.



<그림 13> 사회복지시설정보시스템 첨부파일 용량 제한 예시

7.2.2 요건은 접수된 기록물은 원래의 포맷 그대로 획득하고 저장할 수 있어야 한다는 요건으로 충족되고 있으며, 7.2.3 요건은 가독성에 관한 항목으로 일부 등록된 기록물 중 문서프로그램은 해당 뷰어프로그램이 있어야 다운로드 후 확인이 가능하다. 단 이미지 파일은 전자문서에 바로 첨부되어 미리보기가 가능하다. 하지만 손실방지에 대한 기능은 지원하고 있지 않지만 기록물 삭제에 대한 권한설정을 통해 제어가 가능한 부분이다. 7.2.4 요건은 외부 시스템과의 연계에 관한 항목으로 사회복지시설정보시스템은 외부의 시스템으로부터 전자기록물 들여오기(입수)가 가능하다. 예를 들면 시·군·구와 예산 및 업무보고를 위해 이용하는 시·군·구보고, 건강보험공단에서 제공하는 대상자에 대한 개인장기요양보험등록정보, 법인체크카드와 해당 은행이 연동된 카드사용내역 및 승인정보, 후원자 및 후원금 등록정보인 VMS등이 있다. 이렇게 제공된 정보를 기반으로 행정처리가 이루어지고 있고, 기록물의 생산이 완료된다.

3.2.3 분류, 편철

분류와 편철은 체계적인 기록관리와 검색 활용을 위해 서로 연관성을 갖는 기록물을 연계하기 위한 방법으로 분류와 편철을 거쳐 만들어진 기록물철은 이관, 폐기 등 기록 관리와 보존의 기본 단위가 된다. 분류는 업무활동에 기반한 분류체계가 기록관리 틀을 제공하고 기록처분지침의 결정이나 접근권한의 확인과 같은 기록관리 과정을 지원한다. 또한 적합한 어휘통제를 시행하여 표제작성과 기술을 지원한다. 편철은 직접 연관성을 지닌 기록물을 편철하여 관리함으로써 기록관리 및 정보의 단위를 구성하고 기록물에 대하여 물리적 보호를 수행하는 관리행위를 말한다.

3.2.3.1 분류 및 편철 기능요건(1)

다음은 분류 체계에 따른 분류기능에 관한 것으로 기능요건 및 분석결과는 <표 14>와 같다.

<표 14> 8.1 분류 및 편철 기능요건

8 분류 및 편철 기능요건	요건충족여부	설명
8.1 생산시스템은 기록물건과 기록물철 및 철에 상응하는 범주를 기록관리자에 의해 승인된 분류체계에 따라 분류할 수 있어야 한다.	X	분류기능이 없음
8.1.1 생산시스템은 기록 분류체계를 반영할 수 있어야 하며 이 정보를 지속적으로 갱신하여 현행화 할 수 있어야 한다.	X	
8.1.2 생산시스템은 기록 분류체계와 등록, 접근, 보안, 처분, 검색과 같은 기록관리 절차 간의 밀접한 연계 및 상호작용을 하는 기능을 지원하여야 한다.	X	

8.1 요건에 따르면 사회복지시설정보시스템의 분류체계는 주로 시설급여 운영평가와 직접적인 관련이 있는 기록물들이며 기록물의 유형에 따라 구성되어 있다.

8.1.1 요건에 따르면 사회복지시설정보시스템은 업무기반 기록분류체계를 반영하는 기능은 없으며, 시스템 내 메뉴는 고정되어 있어 갱신할 수 없다. 구분되어 있다. 8.1.2 요건인 등록, 접근, 보안, 처분, 검색과 같은 기록관리 절차간의 밀접한 연계 및 상호작용을 하는 기능도 지원하지 않는다.

3.2.3.2 분류 및 편철 기능요건(2)

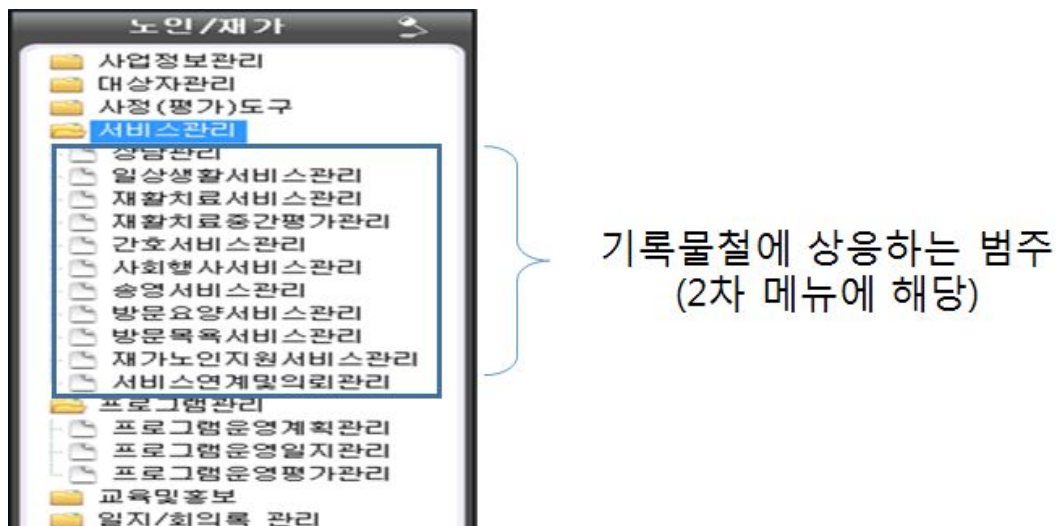
다음은 기록관리 과정에서 발생하는 변경사항이 기록물철 및 철에 상응하는 범주내의 모든 전자기록물에 적용되어야 한다는 항목이다. 그러나 사회복지시설정보시스템에서는 기록물철 단위를 별도로 사용하지 않으므로, <표 15>와 같이 기록물철 단위로 기록관리 과정에서 발생한 변경사항을 개별 기록물건에 반영할 수 있는 기능은 없다.

<표 15> 8.2 분류 및 편철 기능요건

8 분류 및 편철 기능요건	요건충족여부	설명
8.2 기록관리 과정에서 발생한 변경사항이 기록물철 및 철에 상응하는 범주 내의 모든 전자기록물에 적용되어야 한다.	X	기록물철 및 철로 구분되지 않음
8.2.1 생산시스템은 보존관리의 단위인 기록물철 또는 철에 상응하는 범주를 생성할 수 있어야 하며 여기에 고유한 식별번호를 표기할 수 있어야 한다.	X	기록물철 또는 철에 상응하는 범주 생성 할 수 없으며 식별번호 표기기능 없음
8.2.2 기록물철의 등록정보는 메타데이터로 관리되어야 한다. 설명 등록정보와 관련한 메타데이터 항목은 “NAK/S 8:2012(v2.0) 기록관리 메타데이터 표준(v2.0)” ‘6.2 기록계층’, ‘6.3 기록식별자’ 요소를 참조한다.	X	기록계층, 기록식별자 요소가 없음
8.2.3 종결시점 이후에는 기록물철의 재분류 및 재편철을 할 수 없도록 해야 한다. 설명 1 재분류는 기록물철을 기존의 단위과제(단위업무) 등이 아닌 다른 단위과제(단위업무) 등으로 변경	X	종결기능 없음

하는 것을 말한다. 설명 2 재편철은 기록물 건을 다른 기록물철로 변경하여 다시 편철하는 것을 말한다.		
8.2.4 기록물 간의 연계관계 유지를 위해 기록물철에 속 해 있는 기록물건이 해당 기록물철의 재편철 후에 도 맥락질서를 유지할 수 있도록 순서대로 위치할 수 있도록 해야 한다.	X	연계관계 유지 기 능 없음
8.2.5 기록물철에 대한 수정된 모든 내용이 관련 메타데 이터로 획득, 관리될 수 있도록 해야 한다.	X	수정내용에 대한 메타데이터 획득, 관리기능 없음

그런데 사회복지시설정보시스템에서는 기록물철에 상응하는 범주로는 <그림 14>와 같이 시스템 화면 좌측에 위치한 기록물 유형 구분을 활용할 수 있다. 현재 이 메뉴가 시스템에서 기록물철로 이용되지는 않으나, 향후 시스템 개선 시 기록물철에 상응하는 범주를 선정할 때 참고할 수 있을 것이다.



<그림 14> 사회복지시설정보시스템 기록입력 메뉴구성 화면

3.2.4 기록물 정리

의 기록물 정리는 이전 연도에 해당 업무가 완결된 기록물을 대상으로 등 록사항과 기록물 실물의 일치여부, 분류 및 편철, 공개여부 등을 재검토하는 업무절차이다. 기록물 정리는 기록물의 체계적인 보존관리를 위해 매년 시행 되어야 하는 기능요건이다(<표 16> 참고). 이 기능은 특정시점에 관리자모드 에서 승인된 이용자가 기록물에 대한 종결처리를 가능하도록 하여 과거 중요 한 기록의 덮어쓰기나 삭제, 수정 등으로 인한 손실을 방지한다.

<표 16> 9. 기록물 정리 기능요건

9 기록물 정리 기능요건	요건충족여부	설명
9.1 생산시스템은 특정 시점에 기록물철 및 철에 상응하는 범주에 대 하여 재분류 등을 완료하는 종결처리가 가능하도록 해야 한다. 설명 ‘특정 시점’은 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 명시된 기 록물 정리기간을 말한다.	X	철, 권 구분 이 없으며 종 결 처리 기 능 없음
9.2 기록물건은 특정 시점에 업무담당자 또는 기록관리 담당자가 필요한 경우 재편철을 할 수 있어야 한다.	X	재편철 기능 없음
9.3 생산시스템은 기록물 정리 이후 관리 이력을 관리할 수 있어야 한다. 설명 관리 이력과 관련된 메타데이터는 “NAK/S 8:2012(v2.0) 기록관리 메타데이터 표준(v2.0)” ‘6.19 관리이력’ 요소를 참조한다.	X	관리이력 기 능없음

9.1 요건은 서비스제공과 관련한 메뉴에는 기능이 지원되지 않아 재분류 등을 완료하는 종결처리가 불가하다. 9.2 요건은 특정시점에 업무담당자 또는 기록관리 담당자가 필요한 경우 기록물건을 재편철 할 수 있어야 한다는 기 능으로 사회복지시설정보시스템의 메뉴가 고정되어 있는 부분으로 내부적으 로 재편철 할 수 있는 기능도 없다. 9.3 요건에서 요구하는 관리이력도 지원 되지 않는 기능이다.

3.2.5 이관, 보유, 처분

3.2.5.1 이관 기능요건

기록물의 이관은 생산부서에서 업무수행이 종료된 기록물을 안전하게 보존하고 전문적으로 관리·활용하기 위하여 기록관으로 이관하는 절차이다. 다음 기능요건들은 생산시스템이 이관 시 유지되어야 하는 컴포넌트들의 관계, 철건들의 관계에 대해 지원되는 항목들에 관한 것이다. 사회복지시설정보시스템은 행정정보시스템으로 아직 기록관에 이관하기 전 단계이며, 시스템 또한 이관에 대비한 기능이 부족한 상황이다. 따라서 이관과 관련된 기능요건은 <표 17>과 같이 모두 충족하고 있다.

<표 17> 10. 이관 기능요건

10 이관 기능요건	요건충족여부	설명
10.1 생산시스템은 이관 받아야 하는 시스템이 이관된 전자기록물의 컴포넌트들의 관계, 이관된 전자기록물건 혹은 전자기록물철 간의 관계가 유지되도록 하여야 한다.	X	이관기능 없음
10.1.1 이관 과정 중 또는 이관 후 기록물건 및 기록물철의 내용과 구조가 손상되지 않도록 해야 한다. 설명 생산시스템은 기록물의 분류정보를 확인하고 편철이 불완전한 경우에는 기록물의 이관이 불가하도록 해야 한다.	X	
10.1.2 이관하는 전자기록물과 관련 메타데이터 간의 관계가 유지되도록 하여야 한다.	X	
10.1.3 생산시스템은 이관파일 생성 시 검증 및 오류사항을 보정할 수 있어야 한다.	X	
10.1.4 이관대상 전자기록물의 무결성 등을 검수할 수 있어야 하며, 오류가 없는 경우 (행정)전자서명과 시점확인정보를 부여하여 이관할 수 있어야 한다.	X	
10.1.5 기록물건 및 기록물철과 관련 메타데이터를 다음과 같이 이관할 수 있어야 한다. · 조직 내의 동일 시스템으로 이관 · 조직 내의 타 시스템으로 이관 · 다른 조직의 시스템으로 이관	X	

· 영구보존 대상으로 가치를 지닌 전자기록물의 장기보존을 위해 기록관 혹은 영구기록물관리기관으로 이관		
10.2 기록관리시스템으로 이관이 완료된 기록물은 생산시스템에서 삭제하는 기능을 제공하여야 한다.	X	이관기능 및 이관 완료 후 기록물 삭제기능 없음
10.2.1 기록관리시스템으로부터 인수처리가 종료되었다는 통지를 받은 기록물에 대하여는 해당 기록물을 생산시스템에서 삭제할 수 있어야 한다.	X	
10.2.2 이관이 완료된 기록물을 생산시스템에서 활용하기 위해 삭제하지 아니하고 보유하고자 하는 경우에는 사본임을 확인할 수 있는 조치를 취할 수 있는 기능을 제공하여야 한다.	X	

3.2.5.2 보유 및 처분 기능요건(1)

사회복지시설정보시스템은 보존기간, 처분, 보류, 폐기, 이관에 대한 기능이 없으며 이 또한 추가 보완되어야 할 기능이다. 특히 노인의료복지시설의 특성 상 기록이 소송, 조사 등과 관련하여 접근을 해야 하는 경우가 발생한다. 다음 기록물의 보유와 보호에 대한 것으로 기능요건 및 분석결과는 <표 18>과 같다.

<표 18> 11.1 보유 및 처분 기능요건

11 보유 및 처분 기능요건	요건충족여부	설명
11.1 생산시스템은 기록물을 필요한 기간 동안 보유하고 접근을 할 수 있어야 한다.	0	-
11.1.1 생산시스템은 기록이 생성된 포맷과 상관없이 기록물을 보유하고 필요시까지 접근을 보장할 수 있어야 한다. 설명 '기록물의 필요시'는 법률 및 규정에서 정하는 기간이거나 진행 중인 소송과 관련된 기록물과 같이 기관의 특수한 요구에 따라 정해질 수 있다.	0	-
11.1.2 기록의 소실, 오용, 허용되지 않은 접근이나 수정을 초래할 수 있는 위험에 대응하여 기록물을 보호해야 한다.	0	-

11.1 요건으로는 사회복지시설정보시스템은 과년도 백업자료를 포함하여 현재 생산되고 있는 기록물들에 대해 보존기간이 별도로 설정되어있지 않음

며 상시 보유 및 접근이 가능하므로 기능을 충족한다. 11.1.1 요건인 기록생성포맷과 관련하여 기록물의 보유 및 접근에 대한 기능은 사회복지시설정보시스템에서 지원하는 기능으로 전자문서생성과 첨부파일이 있다. 첨부파일은 업무에 필요한 모든 데이터의 포맷이 제한 없이 등록되며 포맷에 제한 없이 그대로 내려받기가 가능하다. 11.1.2 요건은 기록의 보호에 관한 것으로 기록의 접근이나 수정 등의 행위에 대응하는 방법은 사용자별 접근권한의 설정으로 제어가 가능하다.

3.2.5.3 보유 및 처분 기능요건(2)

다음은 기록분류체계와 연계하여 기록물철의 보존기간을 설정하는 것으로 기능요건 및 분석결과는 <표 19>와 같다.

<표 19> 11.2보유 및 처분 기능요건

11 보유 및 처분 기능요건	요건충족여부	설명
11.2 생산시스템은 기록 분류체계와 연계하여 기록물철의 보존기간을 설정할 수 있도록 해야 한다.	X	기록분류체계가 없으며 보존기간설정기능 또한 지원되지 않음
11.2.1 기록관리기준표 혹은 기록물분류기준표를 통해 기록물건 및 기록물철에 보존기간을 부여할 수 있도록 해야 한다.	X	
11.2.2 11.2.1이 해당되지 않는 경우, 기관에서 수립한 기준에 따라 기록물에 보존기간을 부여할 수 있도록 해야 한다.	X	

11.2 요건은 노인 의료복지시설의 경우 별도의 보존기간 책정이 마련되어 있지 않으며 이에 따른 보존기간은 통상 기록물 보존기간에 따라 관리하고 있는 시설이 대부분이다. 11.2.1 요건의 경우 기록관리기준표 또는 기록물분류기준표가 정비되어있지 않으며 이 기준표를 통해 기록물건 및 기록물철에 보존기간을 부여하는 기능 또한 지원하지 않는다. 11.2.2 요건도 시스템 내에

서 자체적으로 보존기간을 부여할 수 있는 기능을 지원하지 않기 때문에, 충족하지 못하고 있다.

11.3 요건은 처분 행위의 통제에 대한 것으로 기능요건 및 분석결과는 <표 20>과 같다. 그런데 시스템에서는 데이터의 단순삭제 기능은 있지만 삭제 후 메타데이터 이력 등의 관리가 이루어지지 않기 때문에 삭제된 자료는 그대로 손실되고 만다. 따라서 처분행위의 통제와 관련된 기능요건은 모두 충족하지 못하는 것으로 나타났다.

<표 20> 11.3 보유 및 처분 기능요건

11 보유 및 처분 기능요건	요건충족여부	설명
11.3 처분행위가 통제되며, 체계적으로 모든 기록물과 관련 메타데이터에 적용될 수 있도록 한다.	X	처분행위기능이 지원되지 않음
11.3.1 처분행위가 시스템을 통해 획득된 모든 기록물건 및 기록물절과 관련 메타데이터에 적용될 수 있도록 해야 한다.	X	
11.3.2 필요한 경우, 기록관리자 및 승인된 이용자들의 처분 절차에 대한 운영을 제한할 수 있어야 한다.	X	
11.3.3 보존기간의 기산일 및 만료일 등 처분일을 정확하게 계산할 수 있어야 하며 기록관리자 및 승인된 이용자 이외에는 처분일을 변경할 수 없어야 한다.	X	

또한 이 시스템에서는 처분과 관련된 기능이 없기 때문에 11.4-11.7의 요건인 처분행위의 보류나, 처분 행위 전의 점검과 같은 기능을 모두 충족하지 못하는 것으로 나타났다. 11.4-11.7의 요건 충족여부에 대한 간략한 설명은 <부록 1>에 제시하였다.

3.2.6 검색활용, 보고서 생성 및 관리

검색활용은 시스템 내 데이터의 자료 활용을 위한 검색 기능으로 사회복지시설정보시스템은 일부 지원하는 기능이다.

3.2.6.1 검색 활용 기능요건(1)

<표 21>은 시스템의 등록·분류정보에 대한 검색, 활용 기능이 제공여부에 대한 것으로 분석결과는 다음과 같다.

<표 21> 12.1 검색 활용 기능요건

12 검색 활용 기능요건	요건충족여부	설명
12.1 생산시스템은 기록물건 및 기록물철의 등록분류정보에 대한 검색, 활용 기능을 제공하여야 한다.	△	
12.1.1 단순검색에서 상세검색에 이르기 까지 사용자의 다양한 요구를 수용할 수 있는 검색 기능을 제공해야 한다.	△	상세검색기능없음
12.1.2 기록 분류체계와 기록물철, 기록물철에 속한 기록물건을 브라우징 할 수 있어야 한다.	X	브라우징기능없음

<표 21>을 살펴보면 12.1 요건인 기록물건 및 철의 등록·분류정보에 대한 검색, 활용 기능을 제공하여야한다는 항목은 충족하나 12.1.1 요건인 다양한 요구를 수용할 수 있는 상세검색이 아닌 단순검색을 제공하고 있다. 각 메뉴별 일자 및 담당자로 검색이 가능할 뿐 브라우징을 비롯한 상세검색은 지원하지 않고 있다. 그리고 12.1.2 요건인 기록분류체계와 기록물의 브라우징 하는 기능을 제공하지 못하고 있다. <그림 15>는 사회복지시설정보시스템에서 제공하는 단순검색에 대한 예시이다.

<그림 15> 사회복지시설정보시스템 ‘상담일지’ 단순검색 화면

상담관리 메뉴에서 상담일지를 검색하려면 상담일자(필수)와 대상자 또는 상담자로 검색할 수 있고, 상담내용 및 상담유형 등의 세부 검색은 불가하다. 상담일지의 내용을 검색하기 위해선 상담일지가 있는 화면으로 들어가서 검색을 해야 하는 구조로 되어 있어 전체 기록의 브라우징의 역할을 하지 못한다.

3.2.6.2 검색 활용 기능요건(2)

12.2 요건은 사회복지시설정보시스템에 입력된 모든 자료에 대한 화면상 출력과 관련되어 있는데, 분석결과는 <표 22>와 같다.

<표 22> 12.2 검색 활용 기능요건

12 검색 활용 기능요건	요건충족여부	설명
12.2 생산시스템에 있는 전자기록물의 내용을 화면에 출력할 수 있어야 한다.	0	-
12.2.1 사용자가 관련 소프트웨어를 별도로 구비하여 설치하지 않아도 검색된 전자기록물의 내용을 확인할 수 있어야 한다.	0	-
12.2.2 전자기록물의 내용을 화면에 출력할 때, 생산 당시의 소프트웨어를 구동하지 않고 원래의 시각적 표현과 레이아웃으로 표현할 수 있어야 한다.	0	-

12.2.1 요건인 기록내용의 확인은 전자적으로 입력된 일반 데이터의 경우 화면에 그대로 출력이 되지만 12.2.2 요건의 경우 첨부파일의 경우 이미지파일을 제외한 문서파일은 뷰어프로그램을 이용하면 등록된 전자기록물의 내용을 확인할 수 있다. 예시로 엑셀, 한글, 파워포인트와 같은 문서프로그램을 들 수 있다. 이러한 뷰어프로그램은 사회복지시설정보시스템 홈페이지에서 다운로드 받을 수 있도록 제공하고 있다.

3.2.6.3 보고서 생성 및 관리 기능요건(1)

<표 23>은 보고서 생성 및 관리에 관한 항목으로 분석결과는 다음과 같다.

<표 23> 13.1 보고서 생성 및 관리 기능요건

13 보고서 생성 및 관리 기능요건	요건충족여부	설명
13.1 보고서 생성 원칙	0	-
13.1.1 각종 통계 보고서, 일시적 필요에 의한 보고서를 생성할 수 있어야 한다.	0	-
13.1.2 생성된 보고서를 화면으로 출력하거나 인쇄할 수 있도록 해야 한다.	0	-
13.1.3 생성된 보고서는 시스템으로부터 간편하게 보내기 또는 다운로드 할 수 있어야 한다.	0	-

<표 23>에서는 보고서 생성 및 관리 기능요건에 따른 기능으로 사회복지 시설정보시스템에서도 업무영역에 적절하도록 기능을 지원하고 있다. 13.1.1의 각종 보고서등의 생성이 시스템 내 메뉴에서 선택하여 서비스제공별 보고서생성이 가능하고 13.1.2 요건과 같이 생성된 보고서는 화면 출력 및 인쇄도 지원된다. 또한 13.1.3 요건인 작성된 보고서는 시스템으로부터 보내기 및 다운로드도 가능했으며, 보고서 포맷은 엑셀 형식을 지원하고 있다.

<그림 16>은 보고서 생성에 대한 화면 예시로 각종 통계 및 현황조회를 통해 사업과 서비스 제공별 업무 보고서를 작성하고, 엑셀로 내보내거나 인쇄할 수 있어 월별, 분기별 보고서에 활용하고 있다.



<그림 16> 사회복지시설 정보시스템 ‘현황조회’ 화면

3.2.6.4 보고서 생성 및 관리 기능요건(2)

<표 24>는 업무단계별 보고서에 관한 항목으로 분석결과는 다음과 같다.

<표 24> 13.2 보고서 생성 및 관리 기능요건

13 보고서 생성 및 관리 기능요건	요건분석결과	설명
13.2 기록관리 업무단계별 보고서	X	지원되지 않는 기능임
13.2.1 정리기간 중 기록물건과 기록물철 등의 정리 및 취해진 조치들에 대한 보고서를 생성할 수 있어야 한다.	X	
13.2.2 감사증적으로부터 필요한 정보를 추출하여 보고서를 생성할 수 있어야 한다.	X	
13.2.3 특정기간 동안 사용자 및 사용자 그룹이 생성한 기록물건과 기록물철, 철에 상응하는 범주의 수량에 대해 보고서를 생성할 수 있어야 한다.	X	
13.2.4 특정기간 동안 이관할 기록물, 기록물철 등의 목록을 포함한 보고서를 생성하여 이관 과정에 대한 처리를 지원할 수 있어야 한다.	X	

13.2.5 생산시스템으로부터 타 시스템으로 기록물 내보내기(이 관)에 실패한 경우, 실패사유와 내보내기하지 못한 대상 목록을 포함한 보고서를 생성할 수 있어야 한다.	X	
---	---	--

기록물 업무단계별 보고서에 대한 기능요건은 사회복지시설정보시스템에 없는 기능이다.

3.2.7 감사증적

감사증적이란 법규와 표준을 준수하여 기록관리를 수행하였음을 감사를 통해 확인할 수 있도록 모든 기록관리 행위에 대한 증거를 흔적으로 남기는 것으로 정의하고 있다(NAK/S 6:2009(v1.1) 기록관리시스템 기능요건(v1.1)).

<표 25>는 감사증적에 대한 항목으로 분석결과는 다음과 같은데, 사회복지시설정보시스템은 감사증적에 대한 기능은 지원하고 있지 않았다.

<표 25> 14. 감사증적 기능

14 감사증적 기능요건	요건충족여부	설명
14.1 기록관리자 및 승인된 이용자에 의해 수행된 기능들을 감사증적으로 남겨야 하며, 또한 감사증적 자체의 설정 및 재설정도 감사증적으로 남겨야 한다.	X	감사증적기능을 지원하지 않음
14.2 기록관리자 및 승인된 이용자를 포함한 어떤 사용자도 감사증적 내용을 임의로 변경하지 못하도록 해야 한다.	X	
14.3 감사증적을 기록으로 남겨 관리하고 요청 시 감사증적 데이터가 제공될 수 있어야 한다.	X	
14.4 생산시스템에 저장, 축적된 감사증적 데이터를 용이하게 외부로 내보내기 할 수 있어야 한다.	X	

3.3 미충족 요건에 대한 사용자 의견

사회복지시설정보시스템 기능 요건에 대한 각 사용자들과 현황분석을 한 결과 미충족 요건에 대한 의견의 차이는 보이지 않았다. 하지만 노인의료복지 시설에서 미충족 된 기능이라 하더라도 업무에 있어 필요한 것인지에 대한 부분은 서로 다른 의견을 보이기도 했다. 미충족 기능에 대한 사용자의 의견으로 각 사용자의 구분은 A, B, C로 하였으며, 전체 비교표는 <부록2>에서 확인이 가능하다.

3.2.1 메타데이터 생성 및 관리

메타데이터 생성 및 관리 기능은 사회복지시설정보시스템에서 일부 지원하는 기능으로 요건의 필요성에 대한 사용자의 의견은 <표 26>과 같다.

<표 26> 메타데이터 생성 및 관리 기능요건에 대한 사용자 의견

6 메타데이터 생성 및 관리 기능요건	A	B	C
6.1 메타데이터는 기록물의 생산 시점부터 생성되어 지속적으로 저장·관리되어야 한다.	△	△	△
6.1.3 기록관리자와 승인된 이용자들이 기록물과 관련한 메타데이터를 수정하거나 병기할 수 있는 기능을 지원해야 한다. 설명 1 메타데이터는 지정된 메타데이터 요소만이 기록관리자 및 승인된 이용자에 의해 수정, 편집될 수 있어야 한다. 설명 2 메타데이터를 수정할 수 있는 기능은 제한적으로 활용될 수 있도록 하여야 한다.	X 필요	X 불필요	X 불필요
6.1.4 관련 기록물이 영구보존 되거나, 폐기 혹은 삭제와 상관없이, 선정된 메타데이터는 지속적으로 저장·관리되어야 한다.	X 필요	X 필요	X 필요
6.2 조직의 업무를 지원하는데 필요한 메타데이터(맥락정보 메타데이터)요소와 관련 메타데이터 표준에 제시된 메타데이터 요소(식별정보 메타데이터)들을 지원해야 한다. 설명 메타데이터 요소는 'NAK/S 8:2012(v2.0) 기록관리 메타데이터(v2.0)'를 참조하도록 한다. 맥락정보 메타데이터는 '6.14 생산이력', '6.17 권한', '6.19 관리이력' 등의 요소를 참조하	△ 맥락△ 필요 식별△ 필요	△ 맥락△ 필요 식별△ 필요	△ 맥락△ 필요 식별△ 필요

고, 식별정보 메타데이터는 ‘6.1 생산자’, ‘6.2 기록계층’, ‘6.3 기록식별자’, ‘6.4 기록물명’등의 요소를 참조할 수 있다.			
---	--	--	--

6.1.3 요건의 경우 메타데이터 수정 및 병기에 대해 A는 기록내용을 상세히 또는 추가적으로 기재해야 할 경우 필요하다고 했지만, B와 C는 업무에 있어 번거로움이 발생하고, 또한, 메타데이터가 통일되어 있지 않으면 그것이 의미하는 것을 이해하기 어렵다고 했다. 따라서 메타데이터가 일관성이 없어진다는 이유로 필요하지 않은 기능이라는 의견이다. 6.1.4 요건은 지속적인 메타데이터의 저장과 관리가 필요하다고 전원이 의견을 일치시켰다. 사무감사 또는 기관 평가 시 기록물에 대한 내용 확인과 폐기 혹은 삭제에 대한 이력 관리가 필요하다는 이유이다.

6.2 요건은 일부 지원하지 않는 메타데이터(권한, 관리이력, 기록식별자)에 대해 모두 필요하다는 의견이다. 권한, 관리이력은 기록의 훼손이나 무결성 등의 이유를 들었는데, 특히 관리이력이 지원되면 추후 사고발생 시 추적이 가능하기 때문이라고 했다. 기록식별자 부여는 전체 기록물들의 맥락을 확인이 가능해지고 해당 기록에 대한 상위그룹의 기록과의 연계를 확인할 수 있다는 이유를 들었다.

3.2.2 생산 및 등록

생산 및 등록 기능은 사회복지시설정보시스템에서 일부 지원하는 기능으로 요건의 필요성에 대한 사용자의 의견은 <표 27>과 같다.

<표 27> 생산 및 등록 기능요건에 대한 사용자 의견

7 생산 및 등록 기능요건	A	B	C
7.1 생산시스템은 생산접수된 전자기록물을 그 유형과 기술적 특성에 상관없이 획득, 등록, 저장할 수 있어야 한다. 설명 기록물의 유형은 일반문서를 비롯하여 간행물, 웹기록, 데이터 세트, 전자우편, 녹음·동영상류 등이 있을 수 있다. 더 상세한 유형은 ‘NAK/S8:2012(v2.0) 기록관리 메타데이터(v2.0)’	△	△	△

7 생산 및 등록 기능요건	A	B	C
의 '8.1 기록유형'을 참조한다.			
7.1.1 생산시스템은 생산접수되는 그 시점에 해당 전자기록물 건별로 고유한 식별자를 부여할 수 있어야 한다.	X 필요	X 필요	X 필요
7.1.2 등록정보(관련 메타데이터)는 전자적으로 생산관리할 수 있어야 한다. 설명 1 등록정보는 “NAK/S 8:2012(v2.0) 기록관리 메타데이터 표준(v2.0)” ‘6.3 기록식별자’ 요소를 참조한다. 설명 2 식별번호는 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 명시된 시스템 구분, 처리과 기관코드, 연도별 등록일련번호로 구성되는 등록번호 및 고유한 번호체계를 사용할 수 있도록 한다.	X 필요	X 필요	X 필요
7.2 전자기록물 건의 등록 이후에는 해당 파일과 메타데이터의 어떠한 변형 또는 삭제가 불가하여야 한다.	△	△	△
7.2.1 생산시스템을 통해 획득, 저장할 수 있는 전자기록물의 수와 양에는 제한을 두어서는 안 된다.	△ 필요	△ 필요	△ 필요

7.1.1과 7.1.2 요건 모두 사용자 전원이 필요한 기능이라는 의견이다. 시스템에서 생산, 접수되는 기록물들에 대해 고유 식별자가 부여되면 기록물들의 개연성을 확인할 수 있기 때문에 기록의 검색이나 활용도가 높아지기 때문이라고 했다. 또한 등록정보의 관리도 기록물에 대한 정보를 확인할 수 있으면 기록물의 상태와 현황을 파악할 수 있을 것이라고 했다. 7.2.1 요건은 획득, 저장이 가능한 기록물의 제한부분에 있어 첨부파일을 예로 들었는데 제한용량은 5MB이지만 업무에 있어 지장을 줄 정도는 아니라는 의견으로 일치했다.

3.2.3 분류, 편철

분류 및 편철 기능은 사회복지시설정보시스템에서 지원하지 않는 기능으로 요건의 필요성에 대한 사용자의 의견은 <표 28>과 같다.

<표 28> 분류 및 편철 기능요건에 대한 사용자 의견

8 분류 및 편철 기능요건	A	B	C
8.1 생산시스템은 기록물건과 기록물철 및 철에 상응하는 범주를 기록관리자에 의해 승인된 분류체계에 따라 분류할 수 있어야 한다.	X	X	X
8.1.1 생산시스템은 기록 분류체계를 반영할 수 있어야 하며 이 정보를 지속적으로 갱신하여 현행화 할 수 있어야 한다.	X 필요	X 필요	X 필요
8.1.2 생산시스템은 기록 분류체계와 등록, 접근, 보안, 처분, 검색과 같은 기록관리 절차 간의 밀접한 연계 및 상호작용을 하는 기능을 지원하여야 한다.	X 필요	X 필요	X 필요
8.2 기록관리 과정에서 발생한 변경사항이 기록물철 및 철에 상응하는 범주 내의 모든 전자기록물에 적용되어야 한다.	X	X	X
8.2.1 생산시스템은 보존관리의 단위인 기록물철 또는 철에 상응하는 범주를 생성할 수 있어야 하며 여기에 고유한 식별번호를 표기할 수 있어야 한다.	X 불필요	X 불필요	X 불필요
8.2.2 기록물철의 등록정보는 메타데이터로 관리되어야 한다. 설명 등록정보와 관련한 메타데이터 항목은 “NAK/S 8:2012(v2.0) 기록관리 메타데이터 표준(v2.0)” ‘6.2 기록계층’, ‘6.3 기록식별자’ 요소를 참조한다.	X 필요	X 불필요	X 필요
8.2.3 종결시점 이후에는 기록물철의 재분류 및 재편철을 할 수 없도록 해야 한다. 설명 1 재분류는 기록물철을 기존의 단위과제(단위업무)등이 아닌 다른 단위과제(단위업무) 등으로 변경하는 것을 말한다. 설명 2 재편철은 기록물 건을 다른 기록물철로 변경하여 다시 편철하는 것을 말한다.	X 필요	X 불필요	X 필요
8.2.4 기록물 간의 연계관계 유지를 위해 기록물철에 속해 있는 기록물건이 해당 기록물철의 재편철 후에도 맥락질서를 유지할 수 있도록 순서대로 위치할 수 있도록 해야 한다.	X 필요	X 불필요	X 필요
8.2.5 기록물철에 대한 수정된 모든 내용이 관련 메타데이터로 획득, 관리될 수 있도록 해야 한다.	X 필요	X 필요	X 필요

8.1 요건은 기록물건과 기록물철에 상응하는 범주를 분류체계에 따라 분류할 수 있어야 한다는 항목으로 사용자 모두 필요하다고 의견이 일치했다. 현재 사회복지시설정보시스템의 메뉴가 기록물 건, 철에 상응하는 범주이지만, 기록물 유형으로 구분이 되어 있어 업무의 개연성과는 적절하지 않다는 의견이다. 특히 C는 시설내부 업무분류 체계를 반영하거나 연결할 수 있다면 기록

업무에 있어 매우 효율적이며 사업의 흐름을 알 수 있을 것이라는 의견을 보였다. 8.2 요건 또한 사용자의 의견일치를 보인 항목으로 8.2.1 요건은 기록 관리 과정 중 변경사항들이 기록물에 적용되어야 한다는 의견이었다. B와 C는 기록물철에 상응하는 범주를 생성할 수 없지만, 사회복지시설정보시스템의 특성상 이에 해당하는 기능을 추가할 필요는 없다는 의견이었다.

8.2.2 요건은 사용자 모두 기록계층에 대한 메타데이터는 불필요하다고 했다. 현재 사용하는 메뉴로도 충분한 기록물의 구분이 가능하기 때문이다. 하지만 기록물 식별자는 필요한데 기록물들의 맥락과 연계를 알기 쉽고 이에 따른 관리가 가능하다는 이유이다. 8.2.3 요건의 경우 A와 C는 기록물의 재분류 및 재편철에 대해 필요한 기능으로 체크했고, B는 메뉴의 구성이 변화되면 기록의 편의에 있어 입력할 메뉴를 찾는 것이 불편하다는 이유로 기능의 필요성이 없다고 했다. 8.2.4요건은 8.2.3와 마찬가지로 A,C와 B의 의견이 일치하지 않았다. A와 C는 순서가 유지되어야 재분류 및 재편철을 하더라도 기록물의 맥락이 확인된다는 이유이고 B는 재분류 및 재편철 기능을 반대하는 의견이다.

8.2.5 요건은 기록물의 수정내용이 관리된다면 어떠한 행위가 있었더라도 관리이력이 남기 때문에 증거적인 부분에서 활용이 가능하다는 이유로 필요한 기능이라고 의견을 일치했다.

3.2.4 기록물 정리

기록물 정리 기능은 사회복지시설정보시스템에서 지원하지 않는 기능으로 요건의 필요성에 대한 사용자의 의견은 <표 29>와 같다.

<표 29> 기록물 정리 기능요건에 대한 사용자 의견

9 기록물 정리 기능요건	A	B	C
9.1 생산시스템은 특정 시점에 기록물철 및 철에 상응하는 범주에 대하여 재분류 등을 완료하는 종결처리가 가능하도록 해야 한다. 설명 '특정 시점'은 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 명시된 기록	X 불필요	X 불필요	X 필요

9 기록물 정리 기능요건	A	B	C
물 정리기간을 말한다.			
9.2 기록물건은 특정 시점에 업무담당자 또는 기록관리 담당자가 필요한 경우 재편철을 할 수 있어야 한다.	X 필요	X 불필요	X 불필요
9.3 생산시스템은 기록물 정리 이후 관리 이력을 관리할 수 있어야 한다. 설명 관리 이력과 관련된 메타데이터는 “NAK/S 8:2012(v2.0) 기록관리 메타데이터 표준(v2.0)” ‘6.19 관리이력’ 요소를 참조한다.	X 필요	X 불필요	X 필요

이 요건은 기록물 정리기능요건으로 사용자의 의견이 상이한 부분이다. A의 경우 종결기능은 특정시점에 다시 수정이 가능해야하고 그에 따른 관리이력을 관리할 수 있어야 한다는 이유로 기능의 필요성이 부족하다고 했다. B는 정리에 대한 모든 기능이 필요하지 않다고 했다. 이유는 현재 사용하고 있는 구성은 업무에 있어 약간의 불편함은 있지만 정리로 인해 변화가 생긴다면 더 큰 불편함을 초래할 것이기 때문인 것이라고 했다. C는 재분류 후 완기능이 지원되는 것에 동의했지만, 필요한 경우 재편철하는 기능에 있어 문서 훼손 및 위조의 이유로 불필요한 기능이라는 의견이다. 하지만 정리 이후의 관리이력을 관리하는 기능은 필요함에 의견을 모았다.

3.2.5 이관, 보유, 처분

이관 기능은 사회복지시설정보시스템에서 지원하지 않는 기능으로 요건의 필요성에 대한 사용자의 의견은 <표 30>과 같다

<표 30> 이관 기능요건에 대한 사용자 의견

10 이관 기능요건	A	B	C
10.1 생산시스템은 이관 받아야 하는 시스템이 이관된 전자기록물의 컴포넌트들의 관계, 이관된 전자기록물건 혹은 전자기록물철 간의 관계가 유지되도록 하여야 한다.	X	X	X
10.1.1 이관 과정 중 또는 이관 후 기록물건 및 기록물철의 내용과 구조가 손상되지 않도록 해야 한다.	X 필요	X 필요	X 필요

10 이관 기능요건	A	B	C
설명 생산시스템은 기록물의 분류정보를 확인하고 편철이 불완전한 경우에는 기록물의 이관이 불가하도록 해야 한다.			
10.1.2 이관하는 전자기록물과 관련 메타데이터 간의 관계가 유지되도록 하여야 한다.	X 필요	X 필요	X 필요
10.1.3 생산시스템은 이관파일 생성 시 검증 및 오류사항을 보정할 수 있어야 한다.	X 필요	X 필요	X 필요
10.1.4 이관대상 전자기록물의 무결성 등을 검수할 수 있어야 하며, 오류가 없는 경우 (행정)전자서명과 시점확인정보를 부여하여 이관할 수 있어야 한다.	X 필요	X 필요	X 필요
10.1.5 기록물건 및 기록물철과 관련 메타데이터를 다음과 같이 이관할 수 있어야 한다. · 조직 내의 동일 시스템으로 이관 · 조직 내의 타 시스템으로 이관 · 다른 조직의 시스템으로 이관 · 영구보존 대상으로 가치를 지닌 전자기록물의 장기보존을 위해 기록관 혹은 영구기록물관리기관으로 이관	X 필요	X 필요	X 필요
10.2 기록관리시스템으로 이관이 완료된 기록물은 생산시스템에서 삭제하는 기능을 제공하여야 한다.	X	X	X
10.2.1 기록관리시스템으로부터 인수처리가 종료되었다는 통지를 받은 기록물에 대하여는 해당 기록물을 생산시스템에서 삭제할 수 있어야 한다.	X 필요	X 필요	X 필요
10.2.2 이관이 완료된 기록물을 생산시스템에서 활용하기 위해 삭제하지 아니하고 보유하고자 하는 경우에는 사본임을 확인할 수 있는 조치를 취할 수 있는 기능을 제공하여야 한다.	X 필요	X 필요	X 필요

이관기능은 사용자 모두 필요한 기능이라고 의견을 모았다. 이 기능으로 인해 시스템 내 축적되어 있는 데이터를 안전한 기관으로 이관하고 관리할 수 있어야 한다고 했다. 위의 세부요건에 있어 모든 기능이 지원되는 것에 긍정적인 반응을 보였는데 그 이유로는 기록물들 간의 구조와 관계가 유지되어야 기록물들 간의 맥락을 알 수 있고, 이관파일 생성 시 검증 및 오류사항 보정을 통해 행위에 대한 확실한 관리가 가능하다는 이유이다. 또한 기록물의 무결성 등의 검수를 통해 기록물을 보호하고 훼손을 방지할 수 있으며 안전을 확보할 수 있는 부분을 강조하였다. 이관은 보건복지부 기록관이나 국가기록원 등의 안전한 기관으로 이관하는 것이 가장 바람직하며 이관 후 기록물

삭제기능은 있어도 무방하다는 의견이다. A는 상황에 따라 삭제가 가능해야 시스템 내 용량을 조절할 수 있다는 이유이고, B는 삭제하여도 이관된 자료가 있으니 절차에 따라 열람이 가능하다는 이유이다. C는 이관 후 보유하고 있는 사본에 있어 훼손이나 악용될 우려를 표하며 확실히 삭제하는 것이 안전하다고 했다. 하지만 이관 후 삭제하지 않고 보유할 필요가 있는 기록물에 대해서는 사본임을 분명히 입증해야 이관 후 기록물 관리가 가능하며 훼손 또는 악용을 방지한다는 의견으로 일치했다.

다음은 보존, 처분, 보류에 대한 기능으로 사회복지시설정보시스템에서 지원하지 않는 기능으로 요건의 필요성에 대한 사용자의 의견은 <표 31>과 같다.

<표 31> 보유 및 처분 기능요건에 대한 사용자 의견(1)

11 보유 및 처분 기능요건	A	B	C
11.2 생산시스템은 기록 분류체계와 연계하여 기록물철의 보존기간을 설정할 수 있도록 해야 한다.	X	X	X
11.2.1 기록관리기준표 혹은 기록물분류기준표를 통해 기록물건 및 기록물철에 보존기간을 부여할 수 있도록 해야 한다.	X 필요	X 필요	X 필요
11.2.2 11.2.1이 해당되지 않는 경우, 기관에서 수립한 기준에 따라 기록물에 보존기간을 부여할 수 있도록 해야 한다.	X 필요	X 필요	X 필요
11.3 처분행위가 통제되며, 체계적으로 모든 기록물과 관련 메타데이터에 적용될 수 있도록 한다.	X	X	X
11.3.1 처분행위가 시스템을 통해 획득된 모든 기록물건 및 기록물철과 관련 메타데이터에 적용될 수 있도록 해야 한다.	X 필요	X 필요	X 필요
11.3.2 필요한 경우, 기록관리자 및 승인된 이용자들의 처분 절차에 대한 운영을 제한할 수 있어야 한다.	X 필요	X 필요	X 필요
11.3.3 보존기간의 기산일 및 만료일 등 처분일을 정확하게 계산할 수 있어야 하며 기록관리자 및 승인된 이용자 이외에는 처분일을 변경할 수 없어야 한다.	X 필요	X 필요	X 필요
11.4 생산시스템은 처분행위를 보류 할 수 있는 기능을 제공하여야 한다. 설명 적법한 절차 및 기준을 적용한 기록물이 보존기간 완료 후 이관 및 폐기 등이 결정되더라도, 소송 및 기관의 필요에 따라 보유 기간을 연장하는 등 처분행위를 보류할 수 있어야 한다.	X	X	X
11.4.1 기록물건 및 기록물철에 처분 보류 조치가 취해질 수 있는	X	X	X

11 보유 및 처분 기능요건	A	B	C
기능을 제공하여야 한다.	필요	필요	필요
11.4.2 처분 보류 조치가 부여된 어떤 기록물도 삭제 혹은 폐기할 수 없도록 해야 한다.	X 필요	X 필요	X 필요
11.4.3 기록관리자 및 승인된 이용자들이 임의적으로 처분 보류 조치를 제거할 수 없도록 해야 한다.	X 필요	X 필요	X 필요

A, B, C 전원 11.2~4 요건이 지원되지 않지만 사회복지시설정보시스템에 필요한 기능이라는 의견이다. 먼저 11.2 요건은 기록물의 보존기간 설정에 관한 것인데, A는 기록물의 이관에 대한 필요성을 느끼며 보존기간이 책정되어야 기록물 정리를 통해 이관이 가능할 것이라는 의견이다. B와 C는 기록물의 폐기 및 처분 등의 행위를 위해 보존기간이 부여된다면 사전 협의를 통해 기록물 정리가 가능할 것이라는 의견이다. 11.3 요건은 처분행위를 통제하며 기록물과 관련 메타데이터에 적용될 수 있어야 하는 항목으로 기록물의 관계유지와 관련하여 처분행위가 모든 기록물 관련 메타데이터에 적용되어야 한다고 했다. 그리고 A와 B는 보존기간이 부여될 경우 자동계산 기능이 있고 처분일 변경에 제한이 있어야 사전회의를 통해 재책정 등의 부분을 협의할 수 있을 것이라는 의견이다.

다음은 처분행위 적용 전 점검기능에 대한 항목으로 사용자 의견은 <표 32>와 같다. 이 요건은 지원하지 않는 기능이지만 시스템에 필요성 여부에 대해서는 A, B, C 의 의견이 상이했다.

<표 32> 보유 및 처분 기능요건에 대한 사용자 의견(2)

11 보유 및 처분 기능요건	A	B	C
11.5 기록물의 처분행위 적용 전에 점검할 수 있는 기능을 제공해야 한다.	X	X	X
11.5.1 접근제한(열람제한) 조치가 설정된 기록물건 혹은 기록물철의 내용을 기록관리자 및 승인된 이용자 등 점검자들이 점검할 수 있는 기능이 있어야 한다.	X 필요	X 불필요	X 필요
11.5.2 점검 행위의 기산일 도래 시, 다음의 사항을 위해 기록관리자와 승인된 이용자들이 처분을 재적용할 수 있도록 해야 한다.	X 필요	X 불필요	X 필요

11 보유 및 처분 기능요건	A	B	C
· 보존기간이 경과된 기록물 보유 여부 및 점검할 기록물건 및 기록물철을 표시			
· 이관, 전송, 보존조치(마이그레이션 등) 혹은 폐기될 기록물건 및 기록물철 표시			

A는 처분행위 전 점검기능은 승인된 관리자에 의해 상황에 따라 필요할 것이고 점검행위 기산일 도래 시 관련사항이 기록물에 표시되고 처분을 재적용 할 수 있어야 시스템에 축적되어 있는 모든 자료의 활용이 용이하고 체계적으로 관리할 수 있을 것이라는 의견으로 필요한 기능이라 했다. B는 이 요건에 대해 필요하지 않는 기능이라고 했는데, 이유는 이미 처분을 하기로 공식적인 회의를 통해 결정이 되었으면 해당 기록물의 보호조치를 취하고 접근을 제한해야 하며 누군가에 의해서 다시 재적용 될 수 없어야 기록에 대한 무결성을 지킬 수 있을 것이기 때문이다. C는 이 기능이 필요한 이유로는 개인정보 및 주요 내용의 기록에 관하여 대상자의 사전, 사후 관리까지 가능하도록 보호자의 정보요구 등과 같은 시점에서 기록물을 점검할 수 있어야 한다는 의견이다.

다음은 기록물의 폐기를 수행하는 것에 관련한 항목으로 사용자 의견은 <표 33>과 같다.

<표 33> 보유 및 처분 기능요건에 대한 사용자 의견(3)

11 보유 및 처분 기능요건	A	B	C
11.6 기록관리자나 승인된 이용자들이 전자기록물의 폐기를 수행할 수 있도록 하여야 한다.	X	X	X
11.6.1 기록관리자의 최종 확인과정이 접수되기 전 기록물건과 기록물철의 폐기(삭제)를 방지해야 하며 최종 확인이 접수되지 않을 경우, 폐기절차를 수행할 수 없도록 해야 한다.	X 필요	X 필요	X 필요
11.6.2 기록물의 폐기는 모든 기록물을 완전히 삭제하거나 접근이 불가능 하도록 하여야 하며, 시스템이나 기타 데이터 복구 기술을 통해 복원될 수 없도록 해야 한다. 설명 전자기록물의 폐기와 관련해서는 'NAK/S 5-1:2012(v2.1) 기록물 평가 폐기 절차-제1부 : 기록관용(v2.1)' 중 '부속서 A 전자기록물 폐기 방법'을 참조한다.	X 필요	X 필요	X 필요

이 기능은 사용자 모두 필요한 기능이며 이에 대한 필요성의 이유로 같은 의견을 보였다. 먼저 사회복지시설정보시스템은 폐기기능이 없어 완전한 기록물의 폐기를 위해 필요한 기능이며, 최종확인 전에 폐기(삭제)를 방지해야 불필요한 자료손실과 훼손 등으로부터 보호할 수 있을 것이기 때문이라고 했다. 또한 폐기 시 기록물에 대한 접근제한과 복구가 불가능 하도록 해야 개인정보 및 비밀 기록의 유출방지가 가능하며, 보존기간에 의거하여 폐기를 수행하는 것이기 때문에 더 이상의 기록물 보유에 대한 책임을 가지지 않는다는 의견이다.

다음은 처분행위 완료 후에 행위에 대한 항목으로 사용자 의견은 <표 34>와 같다.

<표 34> 보유 및 처분 기능요건에 대한 사용자 의견(4)

11 보유 및 처분 기능요건	A	B	C
11.7 처분관련 메타데이터	X	X	X
11.7.1 이관 혹은 폐기 등의 처분행위가 완료된 이후에도 기록물건 및 기록물철의 메타데이터는 계속해서 보유하고 검색할 수 있어야 한다	X 필요	X 필요	X 필요
11.7.2 영구보존 대상으로 선별된 전자기록물의 장기적 관리 및 보존에 필요한 메타데이터를 추가 시킬 수 있어야 한다.	X 불필요	X 불필요	X 불필요
11.7.3 전자기록물의 메타데이터 프로파일 내에 모든 처분행위의 일자 및 상세 내역이 기록되어야 한다.	X 필요	X 필요	X 필요
11.7.4 폐기 절차의 산출물, 성공적으로 폐기된 전자기록물 및 폐기되지 못한 전자기록물을 상세히 기술한 보고서 생산할 수 있도록 해야 한다. 설명 폐기 방법은 'NAK/S 5-1:2012(v2.1) 기록물 평가·폐기 절차- 제1부: 기록관용(v2.1)'을 참조한다.	X 불필요	X 필요	X 필요

이 기능의 필요성은 A, B, C 모두 다른 의견을 제시했다. A는 처분행위 완료 후 기록물의 메타데이터의 보유를 지속하고 검색이 가능해야 하며, 처분행위의 일자 및 상세내역이 기록되어야 어떤 기록물이 이관 또는 폐기가 이루어 졌는지 확인이 가능할 것이라고 했다. 하지만 기록물의 이관, 폐기 등의 처분행위를 통해 영구보존까지 갈 기록물은 존재하지 않을 것이라는 판단에 보존에 필요한 메타데이터 추가기능은 필요 없으며 폐기 성공 여부에 따른

상세한 보고서 또한 감사증적에서 확인할 수 있으면 별도의 기능으로는 필요하지 않다고 했다. B는 처분행위 후 메타데이터의 보유 및 검색, 처분행위 일자 및 상세 내역 기록, 폐기 성공여부에 따른 상세한 보고서등은 처분행위에 대한 이력관리나 기록물의 흔적을 찾기 위해 필요하다고 했으며, 특히 처분행위 성공여부에 따른 보고서가 생성되면 실패 이유에 대한 명확한 이유를 찾아 다시 처분행위가 적용될 수 있어 기록물을 확실히 관리할 수 있기 때문이라고 했다. 하지만 영구보존과 관련한 메타데이터 추가의 의견은 A와 같은 이유로 필요성이 적다고 했다. C는 특정 시점에서 이루어진 기록물에 대한 처분행위를 확인하기 위해 처분이 완료된 기록물의 메타데이터가 계속 보유되고 검색이 가능해야 하며, 일자 및 상세 내역 또한 필요한 기능으로 꼽았다. 그리고 폐기의 성공여부에 따른 보고서는 기록물의 위조 방지 및 체계적인 관리 등의 이유로 명확하고 상세한 보고서가 필요하다는 의견이다. 하지만, 영구보존과 관련한 메타데이터 추가에 대한 의견을 같은 A, B와 이유로 필요성이 적다고 했다.

3.2.6 검색활용, 보고서 생성 및 관리

검색 활용기능은 사회복지시설정보시스템에서 일부 지원하는 기능으로 요건의 필요성에 대한 사용자의 의견은 <표 35>와 같다.

<표 35> 검색 활용 기능요건에 대한 사용자 의견

12 검색 활용 기능요건	A	B	C
12.1 생산시스템은 기록물건 및 기록물철의 등록분류정보에 대한 검색, 활용 기능을 제공하여야 한다.	△	△	△
12.1.1 단순검색에서 상세검색에 이르기 까지 사용자의 다양한 요구를 수용할 수 있는 검색 기능을 제공해야 한다.	△ 필요	△ 필요	△ 필요
12.1.2 기록 분류체계와 기록물철, 기록물철에 속한 기록물건들을 브라우징 할 수 있어야 한다.	X 필요	X 필요	X 필요

현재 사회복지시설정보시스템은 각 입력화면 상단에 일자와 담당자만으로 구성되어 있는 단순검색만을 지원하고 있다. A, B, C 모두 추가기능으로 상

세검색과 브라우징에 대해 동의하였다. 먼저 단순검색만으로는 원하는 자료를 찾기가 어렵고 많은 시간이 걸린다는 이유이다. 상세검색이 가능하면 쉽고 빠르게 기록을 찾아내어 업무시간을 단축시킬 수 있다는 이유이다. 또한 A와 B의 의견으로 전체 화면에서 브라우징 기능이 지원되면 필요한 기록을 키워드로 즉시 검색하여 관련된 기록들과 함께 연결하여 서비스의 패턴이나 기록의 내용을 파악하기 쉽기 때문이라고 했다.

다음은 보고서 생성 및 관리로 사회복지시설정보시스템에서 지원하지 않는 기능으로 요건의 필요성에 대한 사용자의 의견은 <표 36>과 같다.

<표 36> 보고서 생성 및 관리 기능요건에 대한 사용자 의견

13 보고서 생성 및 관리 기능요건	A	B	C
13.2 기록관리 업무단계별 보고서	X	X	X
13.2.1 정리기간 중 기록물건과 기록물철 등의 정리 및 취해진 조치들에 대한 보고서를 생성할 수 있어야 한다.	X 불필요	X 불필요	X 불필요
13.2.2 감사증적으로부터 필요한 정보를 추출하여 보고서를 생성할 수 있어야 한다.	X 불필요	X 불필요	X 불필요
13.2.3 특정기간 동안 사용자 및 사용자 그룹이 생성한 기록물건과 기록물철, 철에 상응하는 범주의 수량에 대해 보고서를 생성할 수 있어야 한다.	X 불필요	X 불필요	X 불필요
13.2.4 특정기간 동안 이관할 기록물, 기록물철 등의 목록을 포함한 보고서를 생성하여 이관 과정에 대한 처리를 지원할 수 있어야 한다.	X 불필요	X 불필요	X 불필요
13.2.5 생산시스템으로부터 타 시스템으로 기록물 내보내기(이관)에 실패한 경우, 실패사유와 내보내지 못한 대상 목록을 포함한 보고서를 생성할 수 있어야 한다.	X 불필요	X 불필요	X 불필요

업무단계별 보고서에 대한 기능은 A, B, C 모두 불필요한 기능이라는 의견이다. B의 의견은 세부적으로 단계별 보고서를 생성하고 관리하는 것은 번거롭고 전체적인 관리만 지원이 되어도 기록물의 관리가 충분하다고 했다. C도 감사증적이란 기능이므로 관리가 가능하다면 업무단계별 보고서는 실무에 있어 번거로운 관리라고 판단하여 업무단계를 줄이는 것이 바람직하다는 의견이다.

3.2.7 감사증적

감사증적은 기록물에 대한 모든 행위를 관리하기 위해 필요한 기능이다. <표 37>은 감사증적 기능요건에 대한 사용자의 의견을 나타낸 것이다.

<표 37> 감사증적 기능요건에 대한 사용자 의견

14 감사증적 기능요건	A	B	C
14.1 기록관리자 및 승인된 이용자에 의해 수행된 기능들을 감사증적으로 남겨야 하며, 또한 감사증적 자체의 설정 및 재설정도 감사증적으로 남겨야 한다.	X 필요	X 필요	X 필요
14.2 기록관리자 및 승인된 이용자를 포함한 어떤 사용자도 감사증적 내용을 임의로 변경하지 못하도록 해야 한다.	X 필요	X 필요	X 필요
14.3 감사증적을 기록으로 남겨 관리하고 요청 시 감사증적 데이터가 제공될 수 있어야 한다.	X 필요	X 필요	X 필요
14.4 생산시스템에 저장, 축적된 감사증적 데이터를 용이하게 외부로 내보내기 할 수 있어야 한다.	X 필요	X 불필요	X 필요

감사증적에 대한 기능은 지원되지 않으나 사용자 모두 필요한 기능으로 의견을 제시했다. 대상자 전원이 기록물 보유와 관련하여 처분에 대한 흐름을 확인할 수 있고, 그 행위에 대한 증거를 남기기를 원했다. 위의 기능이 지원되면 기록물에 대한 부적절한 훼손행위 등으로부터 기록을 보호할 수 있으며 관리자라도 임의로 감사증적에 대한 부분은 변경하지 못하는 것에 대해 바람직하다는 의견을 보였다. 하지만 14.4 요건의 데이터내보내기의 경우 A와 C는 데이터를 외부에서 요구한다면 제공하고 그에 따라 내보내기가 가능해야 한다고 했지만, B는 시설 내부적으로 관리하는 것이 바람직하다는 의견을 제시했다.

IV. 사회복지시설정보시스템의 전자기록생산시스템 기능요건 개선방안

이 장에서는 제 3장 사회복지시설정보시스템의 기록관리 기능요건 분석결과를 바탕으로 개선방안을 제시하였다. 개선방안은 전자기록생산시스템 기록관리 기능요건에서 제시한 항목을 기준으로 정리하였는데, 추가 기능을 전체적으로 정리하면 <표 38> 과 같다.

<표 38> 사회복지시설정보시스템의 추가보완이 필요한 기능요건

구 분	추가되어야 할 기능
메타데이터 생성 및 관리	메타데이터 이력관리
	메타데이터 필수지정 및 요소추가
생산 및 등록	기록물 건별 고유 식별자부여
	등록정보 생산, 관리
분 류	업무분류체계 반영
편 철	철에 고유한 식별번호 표기
	수정 및 관리 이력
정 리	종결처리
	특정시점 재편철 가능
	정리 이후 관리 이력
이 관	이관 기능 및 컴포넌트, 건, 철의 관계 유지
	이관 후 자료 삭제 기능
보 유	철의 보존기간 설정 기능
처 분	처분행위통제 및 메타데이터 적용
	처분행위 보류 기능
	기록물 폐기
	처분행위 이후 건,철의 메타데이터 보유/검색 유지
검색활용	상세검색, 브라우징
감사증적	감사증적 설정
	감사증적 내용보호
	감사증적 데이터 관리
	감사증적 데이터 내보내기

4.1 메타데이터 생성 및 관리

메타데이터 생성 및 관리 기능에서는 <표 39>와 같이 메타데이터의 지속적인 저장·관리 및 필수 메타데이터의 지정 및 요소 기능이 추가보완 될 필요가 있었다.

<표 39> 메타데이터 생성 및 관리 기능요건 중 추가보완 기능

추가보완 기능	관련 기능요건	관련 메타데이터
메타데이터의 수정, 병기 기능	6.13 기록관리자와 승인된 이용자들이 기록물과 관련한 메타데이터를 수정하거나 병기할 수 있는 기능을 지원해야 한다.	6.14 생산이력
메타데이터의 지속적인 저장·관리 기능	6.1.4 관련 기록물이 영구보존 되거나, 폐기 혹은 삭제와 상관없이, 선정된 메타데이터는 지속적으로 저장·관리되어야 한다.	6.14 생산이력 6.19 관리이력 6.20 이용이력 6.21 보존이력 부속서F. 폐기 기록물을 위한 메타데이터
필수 메타데이터 지정 및 요소 추가 기능	6.2 조직의 업무를 지원하는데 필요한 메타데이터(맥락정보 메타데이터)요소와 관련 메타데이터 표준에 제시된 메타데이터 요소(식별정보 메타데이터)들을 지원해야 한다.	맥락정보 6.14 생산이력 6.17 권한 6.19관리이력 식별정보 6.1 생산자 6.2 기록계층 6.3 기록식별자

4.1.1 메타 데이터의 지속적인 저장·관리 기능

메타데이터는 기록물의 생산 시점부터 지속적으로 저장, 관리가 될 뿐 아니라 기록의 수정, 삭제 이후에도 메타데이터가 보존되어야 한다. 그런데 사회복지시설정보시스템은 기록물 메타데이터의 지속적인 저장 및 관리를 위한 기능이 없으므로 기록이 삭제된 이후에는 기록의 생산이나 수정 및 삭제내역을 확인할 수 없다. 특히 노인의료복지시설의 경우 시·군·구청에서 업무지도를 위해 수행하는 사무감사나 보건복지부에서 수행하는 장기요양기관시설급여평가 시 기록의 수정이나 삭제가 발생할 수 있는데, 기록의 변경사항이 메타

데이터로 확인되지 않아 감사평가를 대비한 기록관리에 문제점이 있다.

따라서 메타데이터의 저장 및 관리 기능을 추가하여야 하여, 그 이력을 시설 내 관리자나 업무담당자가 수정할 수 없도록 하여 감사증적 시 기록의 변경사항을 메타데이터를 통해 확인할 수 있어야 한다. <표 40>은 ‘사례회의관리’라는 업무의 결과물인 사례회의록의 메타데이터에 대한 예시이다. ‘사례회의’는 시설이용 대상자에게 적절한 서비스를 제공하기 위한 각 부서간의 합동 회의이다. 예시에서는 기록의 수정이나 삭제와 같이 메타데이터의 지속적 관리에 관한 기술요소만을 제시하였다. 제시된 요소는 생산이력, 관리이력, 이용이력, 보존이력, 폐기 시 보존에 필요한 메타데이터 항목이며 사회복지시설정보시스템이 전자기록생산시스템이므로 매체변환인 보존이력은 생략하였다.

<표 40> ‘사례회의관리’ 기록의 메타데이터 획득 예시

요소명	요소명	필수하위요소	예시
생산이력 메타데이터	6.14.생산이력	기관명 부서명 비치사유 수정유형 수정일시	중랑구 OO요양원 복지팀 사례회의록의 복지팀 비치 기록물 내용 수정 2009.01.05
관리이력 메타데이터	6.19.관리이력	관리유형 관리일시 기관명 변경요소명 변경이진값	공개재분류 2009.01.06.15:50:45 중랑구 OO요양원 공개구분 비공개
이용이력 메타데이터	6.20.이용이력	이용유형 이용일시 부서명 개인명	전체열람 2009.01.05 복지팀 이OO
폐기 기록물용 메타데이터 (부속서 F.)	6.1 생산자 6.3 기록식별자 6.4 기록물명 6.5 기술 6.12 분류 6.13 일시 6.15 보존기간 6.17 권한	생산자명 기관코드	업무담당자 *고유한 등록번호 사례회의록 OOO어르신 서비스계획 기타 2014.01.05 5년 부분공개

<표 40>의 경우 사회복지시설정보시스템에서 지원하지 않는 요소는 기관

명, 부서명, 개인명, 생산자, 기록물명을 제외한 나머지 요소들로서 추가해야 하는 경우 기록관리메타데이터 표준을 참고하여 적합한 판단 값을 제시하여 예시를 만들었다.

4.1.2 필수메타데이터 지정 및 요소 추가 기능

사회복지시설정보시스템의 필수 메타데이터는 기록관리 메타데이터 표준이나 시설급여 평가매뉴얼에서 요구하는 기준을 충분히 반영하지 못하고 있다. 따라서 기록관리 메타데이터 표준의 필수 메타데이터 중 노인의료복지시설의 특성에 맞는 요소와 시설급여 평가매뉴얼에서 요구하는 필수 메타데이터를 수용할 필요가 있다.

<표 41>은 ‘여가프로그램’이라는 업무와 관련한 기록인 프로그램일지에 대한 사례로, 3장에서 제시한 필수메타데이터와 관련된 요건에 대한 참고자료인 <그림 10>에 추가 기능을 반영한 것이다. <표 41>을 보면 전자기록생산시스템 기록관리 기능요건에서 맥락정보와 식별정보 관련 메타데이터가 있는데, 맥락정보는 생산이력, 권한, 관리이력이며, 식별정보는 생산자, 기록계층, 기록 식별자, 기록물명이 있다. 추가정보로는 기술, 유형, 일시 등이 있다.

<표 41> 프로그램일지 메타데이터 비교 예시

	기록관리 메타데이터			사회복지시설정보 시스템			시설급여 평가매뉴얼		설명
	요소명	필수요소	획득 방법	요소	값	필수	요소	필수	
맥 락 정 보	6.14 생산 이력	기관명	자동	종량구00요양 원	종량구00요양원		-		충족
		부서명	자동	03	복지팀		-		충족
		비치사유	수동	-	프로그램일지의 처리과비치		-		결핍
		수정유형	수동	-	기록물의내용수정		-		결핍
		수정일시	자동	-	20140506.13:0 1:03		-		결핍
	6.17 권한	공개구분		-	부분공개		-		결핍
	6.19 관리 이력	관리유형	자동	-	공개재분류		-		결핍
		관리일시	자동	-	20140506.15:5 0:45		-		결핍

	기록관리 메타데이터			사회복지시설정보 시스템			시설급여 평가매뉴얼		설명
	요소명	필수요소	획득 방법	요소	값	필수	요소	필수	
식별 정보		기관명	자동	중랑구00요양원	중랑구00요양원		-		충족
		변경요소명	자동	-	공개구분		-		결핍
		변경이전값	자동	-	비공개		-		결핍
	6.1 생산자	생산자유형	자동	-	업무담당자		-		결핍
		기관명	자동	중랑구00요양원	중랑구00요양원		-		충족
		개인명	자동	담당자	최00	v	담당자		충족
	6.2 기록 계층	-		-	기록물철		-		결핍
	6.3 기록 식별자	기본식별자	자동	-	W1215678		-		결핍
		시스템식별자 유형	자동	-	전자기록생산시스템		-		결핍
		시스템식별자	자동	-	기록물철		-		결핍
		보조식별자유형	자동	-	생산기관생산등록번호		-		결핍
		보조식별자	자동	-	W1215678		-		결핍
추가 정보	6.4 기록 물명	제목	수동	서비스	프로그램일지	v	서비스		충족
		기타제목유형		주제	부제목				충족
		기타제목명		주제	노래교실	v	주제		충족
	6.5. 기술	기술유형		-	처리과내용요약		-		결핍
		기술내용		프로그램진행방법	진행내용		프로그램진행방법	v	충족
				반응 및 관찰 결과	결과내용		반응 및 관찰 결과	v	충족
				평가 및 결과	결과내용		평가 및 결과	v	충족
				대상자의견	의견	v	대상자의견	v	충족
				참가인원	10명	v	참가인원		충족
				장소	5층강당		장소	v	충족
				보조자	요양보호사		보조자		충족
				강사	정00		강사	v	충족
				대상자지정여부	지정	v	대상자지정여부		충족
				대상자	홍00외9명		대상자	v	충족
6.8 유형	기록유형			-	-		-		결핍
	컴포넌트유형			파일첨부	첨부		사진	v	충족

	기록관리 메타데이터		획득 방법	사회복지시설정보 시스템			시설급여 평가매뉴얼		설명
	요소명	필수요소		요소	값	필수	요소	필수	
6.13 일시	생산일시			시작시간	14:00	v	시작시간	v	충족
	종료일시			종료시간	15:00	v	종료시간	v	충족
				운영시간	1:00	v	운영시간	v	충족
	등록일시			프로그램일자	20140605	v	프로그램일자	v	충족

<표 41>에서 사회복지시설정보시스템의 요소와 시설급여 평가매뉴얼의 요소를 비교해 보면 요소의 종류는 같지만 필수지정에서 차이가 나타나는 것을 볼 수 있다. 이 차이는 요소별 필수지정 기능 추가를 통해 조정할 수 있으며 필수 기능이 통일되면 시설급여 평가매뉴얼에 맞춰 업무에 대한 기록이 누락되지 않도록 생산이 가능하다. 그리고 기록관리 메타데이터의 필수요소가 추가되면 전자기록생산시스템으로서의 기능도 충족할 수 있다. 설명은 사회복지시설정보시스템에 이미 지원되거나, 지원되지만 식별되지 않는 기능은 기존으로 표시하고, 지원되지 않아 추가로 구성해야 하는 기능은 신규로 표시하였다.

필수메타데이터 지정 및 요소의 추가 기능이 구성되면 서비스 제공 후 업무결과를 사회복지시설정보시스템에 입력할 때에 통일된 필수 메타데이터의 획득을 통해 업무기록의 누락을 줄일 수 있다. 또한 각종 사무 감사 및 기관 평가 시 제공해야 하는 데이터의 세부내용에 있어서도 매뉴얼에 따른 요구사항에 대해 별도의 첨부서류의 작성빈도를 줄일 수 있다.

4.2 생산 및 등록 시 식별기호 부여

생산 및 등록의 기능요건 분석과 관련하여 <표 42>와 같이 사회복지시설정보시스템에서는 기록물 획득, 등록, 저장과 등록이후 메타데이터 유지가 가능하나 기록물 건별에 대한 고유 식별자부여 기능과 등록정보생산, 관리의 기능이 추가되어야 한다.

<표 42> 생산 및 등록 기능요건 중 추가 보완기능

추가보완 기능	관련 기능요건	관련 메타데이터
기록물 철·건별 고유 식별자부여	7.1.1 생산시스템은 생산·접수되는 그 시점에 해당 전자기록물 건별로 고유한 식별자를 부여할 수 있어야 한다.	6.3 기록식별자
등록정보 전자적 생산, 관리	7.1.2 등록정보(관련 메타데이터)는 전자적으로 생산·관리할 수 있어야 한다.	

사회복지시설정보시스템은 기록의 시스템 입력과 동시에 관련 메타데이터를 획득하고 있으나, 기록관리 메타데이터 표준에서 요구하는 기록물 건별에 대한 고유한 식별자를 부여하는 기능은 없다. 서비스제공 입력화면에서 데이터 생성에 따라 자동순번이 부여되고 있으나 이는 고유한 식별자도 아니며 수정 삭제 시 언제든지 손실될 수 있는 정보이다. 따라서 이 기능은 모든 기록물건에 대해 자동으로 식별자가 부여될 수 있도록 설정해야 하는데, 식별자는 보건복지부에서 사용하는 식별자와 연계될 수 있도록 구성해야 한다.

기본식별자는 ‘공공기록물 관리에 관한 법률 시행령’제20조 1항에 따라 행정정보시스템으로 생산된 행정정보 중 기록물의 특성상 등록번호를 부여할 수 없는 경우에는 전자기록생산시스템으로 해당 기록물의 고유한 식별번호를 부여하여 등록번호로 대체 할 수 있으며, 시스템에서 의해 자동부여가 불가능할 경우 직접 입력하라고 기록관리 메타데이터 표준에서 명시하고 있다.

<표 43>은 기록물건과 컴포넌트에 고유한 식별자를 부여한 예시이다. 식별기호는 기본식별자의 경우 [지역코드(중랑구00360)+기관코드(A0420)+담당부서(복지팀W01)+업무식별코드(복지사업W1)+업무구분(사례관리W16)+기록물(사례회의록W161)]의 생성순서로 구성할 것을 제안하였다.

<표 43> ‘사례회의록’에 대한 기록물건 및 컴포넌트의 식별자 예시

식별자 유형		식별자 예시
기본 식별자		00360-A0420-W01-W1-W16-W161-00001
시스템 식별자	시스템식별자유형	전자기록생산시스템
	시스템식별자	SSIS2004
보조 식별자	보조식별자유형	생산기관 생산등록번호
	보조식별자	

4.3 분류, 편철, 정리

사회복지시설정보시스템은 분류, 편철, 정리 기능을 지원하지 않는다. 이 기능이 추가되면 관리자모드에서 관리하도록 해야 하며 추가 메뉴를 구성하여 <표 44>와 같이 기능을 구성하도록 하여야 한다.

<표 44> 분류, 편철, 정리 기능요건의 추가보완 기능

추가보완 기능	관련 기능요건	관련 메타데이터
-노인의료복지시설의 업무분류체계 반영 기능	8.1.1 생산시스템은 기록 분류체계를 반영할 수 있어야 하며 이 정보를 지속적으로 갱신하여 현행화 할 수 있어야 한다. 8.1.2 생산시스템은 기록 분류체계와 등록, 접근, 보안, 처분, 검색과 같은 기록관리 절차 간의 밀접한 연계 및 상호작용을 하는 기능을 지원하여야 한다.	6.12 분류
-기록물철에 고유한 식별번호 표기 -기록물철의 등록정보 관리	8.2.1 생산시스템은 보존관리의 단위인 기록물철 또는 철에 상응하는 범주를 생성할 수 있어야 하며 여기에 고유한 식별번호를 표기할 수 있어야 한다. 8.2.2 기록물철의 등록정보는 메타데이터로 관리되어야 한다. 8.2.3 종결시점 이후에는 기록물철의 재분류 및 재편철을 할 수 없도록 해야 한다. 8.2.4 기록물 간의 연계관계 유지를 위해 기록물철에 속해 있는 기록물건이 해당 기록물철의 재편철 후에도 맥락질서를 유지할 수 있도록 순서대로 위치할 수 있도록 해야 한다. 8.2.5 기록물철에 대한 수정된 모든 내용이 관련 메타데이터로 획득, 관리될 수 있도록 해야 한다.	6.3 식별자 6.14 생산이력
-종결처리 -특정시점 재편철 가능 -정리 이후 관리이력	9.1 생산시스템은 특정 시점에 기록물철 및 철에 상응하는 범주에 대하여 재분류 등을 완료하는 종결처리가 가능하도록 해야 한다. 9.2 기록물건은 특정 시점에 업무담당자 또는 기록관리 담당자가 필요한 경우 재편철을 할 수 있어야 한다. 9.3 생산시스템은 기록물 정리 이후 관리 이력을 관리할 수 있어야 한다.	6.14 생산이력 6.19 관리이력

추가 보완해야 할 기능으로는 분류 기능에서는 노인의료복지시설의 업무기반 분류체계는 아직 없다. 하지만 이에 상응하는 분류체계가 구성된다면 이를 시스템에 반영할 수 있는 기능이 필요하다. 편철 기능에서는 기록물철에 고유한 식별번호를 표기하고, 이 식별번호를 수정 및 관리에 필요한 기능, 데이터 종결처리 기능이 있다. 정리 기능에서는 특정시점 재편철이 가능하도록 하는 기능과 정리 이후 데이터의 관리와 관련한 이력을 확인할 수 있는 기능이 필요하다.

4.3.1 노인의료복지시설 업무분류체계 관리 기능

노인의료복지시설에서 사용하는 업무분류체계는 별도로 구성되어있지 않다. 사회복지시설정보시스템의 메뉴 구분은 보건복지부에서 구분해 놓은 것으로 기록의 유형으로 분류되어 있는 것으로 사용자가 새로운 분류를 할 수 없도록 되어 있다. 추후 노인복지시설에 맞는 업무분류체계가 구성된다면 사회복지시설정보시스템에 연동할 수 있도록 하는 기능을 추가하여야 하며 이 기능은 관리자모드에서 관리하도록 하여야 한다.

<표 45> 업무분류 설정등록 및 시스템 메뉴 비교

업무분류설정(등록, 수정)				
식 별 자	노인의료복지시설 업무분류체계		사회복지시설정보시스템 메뉴	
	소 기능	단위업무	카테고리	하위카테고리
	상담관리	입소상담	서비스관리	상담관리
		전원/퇴소상담		일상생활서비스관리
				재활치료서비스관리
				재활치료중간평가관리
				간호서비스관리
				사회행사서비스관리
	←수기 및 자동 입력가능→		←자동선택입력가능→	

<표 45>는 노인의료복지시설의 업무분류체계를 관리자모드에서 수기 또는 자동으로 선택 값을 클릭하여 입력할 수 있고, 우측 사회복지시설정보시스템

에 등록되어 있는 메뉴들을 각각의 기록물계층에 따라 매핑할 수 있도록 자동 선택 값을 줄 수 있다. 업무분류체계는 업무 기능별 단위업무로 설정되어 상담관리에 입소상담과 전원/퇴소상담의 단위업무가 포함된다.

4.3.2 기록물 정리 및 관리 기능

기록물 정리는 해당업무가 완결된 기록물을 대상으로 정기적으로 수행해야 하는 기능이나 사회복지시설정보시스템에서는 지원되지 않는 기능이다. 회계 메뉴에서는 회계기간마감에 따라 연단위로 마감처리 기능이 있지만 다른 메뉴에서는 지원하지 않는다. 노인의료복지시설 특성상 데이터 입력 후 수정 및 내용추가의 상황이 자주 발생하지만 서비스종료 후 관련기록들은 종결처리 기능을 사용함으로써 기록에 대한 보호를 할 수 있다.

<표 46>은 사례관리 기록의 종결처리 기능에 대한 예시이다. 대상자에게 계획한 서비스의 제공이 완료되면 관리자의 결재를 득한 후 사회복지사에 의해 종결처리가 가능하며 종결처리 된 기록은 보호설정을 통해 기록물을 안전하게 보호하도록 하였다. 기록이 보호설정 된 후에는 승인된 관리자에 의해 상태변경(재설정)이 가능하다.

<표 46> ‘사례관리 회의록’ 기록물의 종결처리 기능 예시

사회복지시설정보시스템 사용기관			중랑구00요양원	
이력	날짜	이름 / ID	직급 / 코드	부서 / 코드
생산	2014.01.05	김OO / a5918402	사회복지사 / E04	복지1팀 / W01
수정	2014.01.06	김OO / a5918402	사회복지사 / E04	복지1팀 / W01
열람	2014.01.08	박OO / zgpark	복지과장 / E03	총괄 / A02
수정	2014.02.05	김OO / a5918402	사회복지사 / E04	복지1팀 / W01
열람	2014.02.05	박OO / zgpark	복지과장 / E03	총괄 / A02
종결	2014.02.05	김OO / a5918402	사회복지사 / E0	복지1팀 / W01
종결여부		종결 사유	비고	
<input checked="" type="checkbox"/>		서비스종료	과장결재 후 담당사회복지사가 종결	

4.4 이관, 보유, 처분

이관, 보유 및 처분은 데이터이관과 관련한 메타데이터의 유지 및 폐기 관련 관리 기능이다. 이 기능은 사회복지시설정보시스템에 구성되어 있는 기능이 아니므로 관리모드에 기능이 추가 되어야 한다.

<표 47>은 추가 보완되어야 할 기능들로 이관 기능, 보존기간 설정 기능, 처분행위 기능 등으로 관리이력, 보존 메타데이터와 관련이 있다.

<표 47> 이관, 보유, 처분의 추가보완 기능

추가보완 기능	관련 기능요건	관련 메타데이터
<ul style="list-style-type: none"> -이관 기능 및 컴포넌트, 건, 철의 관계 유지 -이관 후 자료 삭제 기능 	<p>10.1 생산시스템은 이관 받아야 하는 시스템이 이관된 전자기록물의 컴포넌트들의 관계, 이관된 전자기록물건 혹은 전자기록물철 간의 관계가 유지 되도록 하여야 한다.</p> <p>10.2 기록관리시스템으로 이관이 완료된 기록물은 생산시스템에서 삭제하는 기능을 제공하여야 한다.</p>	6.19 관리이력
<ul style="list-style-type: none"> -기록물철의 보존기간 설정 기능 	<p>11.2 생산시스템은 기록 분류체계와 연계하여 기록물철의 보존기간을 설정할 수 있도록 해야 한다.</p>	6.15 보존
<ul style="list-style-type: none"> -처분행위통제 및 메타데이터 적용 -처분행위 보류 기능 -기록물 폐기 -처분행위 이후 건,철의 메타데이터 보유/검색 유지 	<p>11.3 처분행위가 통제되며, 체계적으로 모든 기록물과 관련 메타데이터에 적용될 수 있도록 한다.</p> <p>11.4 생산시스템은 처분행위를 보류 할 수 있는 기능을 제공하여야 한다.</p> <p>11.6 기록관리자나 승인된 이용자들이 전자기록물의 폐기를 수행할 수 있도록 하여야 한다.</p> <p>11.7 처분관련 메타데이터</p>	6.19 관리이력

4.4.1 이관 기능 및 기록물간 관계 유지

이관 기능은 사회복지시설정보시스템에서 지원하지 않는 기능이다. 추가 기능으로 승인된 관리자가 직접 수행할 수 있도록 이관 및 백업 기능을 지원하여 기록을 월/분기/연도별로 수행할 수 있도록 하며, 컴포넌트, 기록물건, 기록물철의 관계가 그대로 유지하도록 상위 이관대상에서 선택이 가능하다. 이관작업 후 기록물은 기관 내 심의를 거쳐 기록 삭제여부를 결정한다. 인수처리가 종료되었다는 통지를 받은 기록물에 대해 삭제여부를 결정하고, 기록물 활용을 위해 보유할 경우 사본임을 확인할 수 있는 기능도 필요하다. 화면 출력 시 배경에 사본임을 확인할 수 있는 코드를 삽입할 수 있다. 또한, 이관작업 후 모든 수행과정 및 결과에 대해 관리자모드에서 열람이 가능해야하며 이용자모드에서 이력에 관하여 열람만 확인이 가능하도록 해야 한다.

<표 48> 이관관련 이력 기능 예시

이관 기능				
이관대상		대상기간	삭제/보존	처리사유
대상자관리 <input checked="" type="checkbox"/> 입퇴소관리 <input checked="" type="checkbox"/> 첨부파일 <input checked="" type="checkbox"/>		20060401 ~ 20140331	보존 (기간설정)	소송 증거자료
이관관리				
식별기호	생산	2014.01.05	김OO / a5918402	사회복지사 / E04
	수정	2014.01.06	김OO / a5918402	사회복지사 / E04
	열람	2014.01.08	박OO / zgpark	복지과장 / E03
	수정	2014.02.05	김OO / a5918402	사회복지사 / E04
	열람	2014.02.05	박OO / zgpark	복지과장 / E03
	종결	2014.02.05	김OO / a5918402	사회복지사 / E04
	<u>이관</u>	2014.03.31	손OO / hee0928	원 장/ E01
	<u>인수처리종료</u>	2014.03.31	국가기록원	국가기록원
	<u>보존</u>	2014.03.31	손OO / hee0928	원 장/ E01

<표 48>은 이관 및 보존기간 설정 기능에 관한 예시로 관리자모드에서 확인할 수 있어야 한다. 이관대상은 시스템 내 메뉴 중 입·퇴소 관리와 관련 첨부파일을 모두 선택하고, 이관할 기록에 대한 기간 설정을 하였다. 이관 후 삭제 및 보존은 선택할 수 있으며 예시에서는 보존으로 선택하고 사유를 소

송의 증거자료로 기술하는 등의 그에 따른 처리사유를 기재한다. 이관대상의 기록인 입·퇴소관리를 클릭하면 하단에서 관리이력을 확인할 수 있는데 이관 후 국가기록원에서 인수처리종료가 확인된 후 폐기하지 않고 소송 및 증거물 채택의 사유로 보존처리를 하였다. 이 기록물을 출력 및 열람할 때는 사본표시가 나타나도록 설정이 가능하게 기능을 구성할 수 있다.

4.4.2 기록물철의 보존기간 설정 기능

사회복지시설정보시스템은 입력된 기록에 대해 보존기간을 설정할 수 있는 메타데이터와 기능이 지원되지 않는다. 노인의료복지시설은 기록관리기준표나 기록물분류기준표가 없기 때문에 기관에서 수립한 업무분류체계에 기록물에 보존기간을 부여할 수 있다.

<표 49>는 보존기간을 설정할 수 있도록 구성한 예시이다. 대상자의 사망과 함께 종결처리가 이루어 졌으나 무연고자로서 사망했기에 추후 가족의 등장이나 기타 증거자료로의 제시 문제가 발생할 수 있기에 보존기간이 5년으로 책정하여 보존하기로 하였다. 이후 만료일에 도래하였을 시 심의를 거쳐 재보존을 하거나 삭제할 수 있다.

<표 49> 보존기간 설정 기능 추가 예시

전원/퇴소상단					
전자기록생산시스템		행정정보시스템	사회복지시설정보시스템		증량구00요양원
이력	날짜	이름 / ID	직급 / 코드		부서 //코드
생산	2014.01.05	김00 / a5918402	사회복지사 / E04		복지1팀 / W01
수정	2014.01.06	김00 / a5918402	사회복지사 / E04		복지1팀 / W01
열람	2014.01.08	박00 / zgpark	복지과장 / E03		총 괄 / A02
수정	2014.02.05	김00 / a5918402	사회복지사 / E04		복지1팀 / W01
열람	2014.02.05	박00 / zgpark	복지과장 / E03		총 괄 / A02
종결	2014.02.05	김00 / a5918402	사회복지사 / E04		복지1팀 / W01
<u>보존</u>	2014.02.05	김00 / a5918402	사회복지사 / E04		복지1팀 / W01
보존					
	처리	생산일	보존기간	보존종료일	사유
	보존	2014.02.05	5년	2019.02.05	무연고사망자로 기록 보존

4.4.3 처분행위 및 관리 기능

처분행위 및 관리 기능은 모든 기록물건 및 기록물철과 관련된 메타데이터를 통제하여 기록관리자 및 승인된 이용자의 처분절차에 대해 운영을 제한할 수 있도록 하는 것이다. 특히 보존기간 책정을 통해 기산일 및 만료일 등의 처분일을 계산할 수 있는 기능이 부여해야 하는데, 이 기능은 관리자 모드에서 접근 및 관리가 가능하도록 별도의 메뉴를 구성하여야 한다. 모든 기록물에 대한 처분행위가 관리되면, 기록물의 처분행위 및 보류를 통해 기관의 필요에 따라 기록을 보존할 수 있다. 특히 처분보류조치가 부여된 기록물은 손실되지 않게 삭제 혹은 폐기가 불가하도록 보호해야 하며 승인된 이용자에 의해 보류조치를 제거하지 못하도록 보존기간동안의 완전한 안전장치를 추가로 관리자모드에서 부여할 필요가 있다.

그리고 이관 혹은 폐기 등의 처분행위가 완료된 후에도 기록물건 및 기록물철에 상응하는 기록물의 메타데이터는 보유하고 검색할 수 있도록 남아있어야 하며 영구보존대상의 전자기록물의 관리와 보존에 필요한 메타데이터를 추가시킬 수 있어야 한다. 첨부파일이 한글프로그램일 경우 해당(하위)버전의 뷰어프로그램을 함께 저장하는 것이 중요하다. <표 50>은 기록물의 영구보존 문서와 함께 뷰어프로그램을 저장할 수 있도록 구성한 예시이다.

<표 50> ‘입퇴소 상담일지’ 기록물에 대한 보존관리 및 조치사항 예시

관리번호: ‘u1236’					
	처리▽	생산일▽	보존기간▽	보존종료일▽	사유▽
u1236	생산	2006.01.03	5년	2011.01.02	입소
u1236	종결	2010. 05.08			사망
u1236	보류	2011.01.02			사고사로 인한 조사진행
u1236	<u>영구보존</u>	2011.02.02	영구		<u>사건미결</u> (상세정보)
영구보존					
	영구보존	2011.02.02	영구	첨부파일	<u>첨부파일</u> (한글뷰어)

이러한 폐기절차와 관련하여 모든 행위의 일자 및 상세내역이 메타데이터에 기록되어야 하며 폐기절차의 산출물과 폐기된 기록물, 폐기되지 못한 기록물들에 대해 상세한 보고서를 생산할 수 있는 기능이 필요하다. 관리자모드에 구성될 메타데이터 관리이력에 이관, 보유, 처분과 관련한 상세한 기록이 남을 수 있는 기능을 추가하는 것이 모든 기록물에 대해 관리할 수 있다.

4.5 검색활용

<표 51>과 같이 사회복지시설정보시스템은 각 입력 화면마다 상단 부분에 데이터 단순검색 기능과 화면에 바로 출력하는 기능이 있으며, 서비스제공 결과에 대한 보고서 생성 및 출력 기능은 지원하고 있다. 하지만 전체 기록물에 대한 브라우징 또는 상세검색 기능은 지원하지 않는다.

<표 51> 검색활용의 추가보완 기능

추가보완 기능	관련 기능요건	관련 메타데이터
상세검색, 브라우징	12.1.1 단순검색에서 상세검색에 이르기 까지 사용자의 다양한 요구를 수용할 수 있는 검색 기능을 제공해야 한다. 12.1.2 기록 분류체계와 기록물철, 기록물철에 속한 기록물건들을 브라우징 할 수 있어야 한다.	6.20 이용이력

예를 들어 김00 어르신의 재정문제로 상담한 일지를 찾을 경우 사회복지시설정보시스템 메뉴에서 상담관리>상담일지>대상자검색>일자별 내용 및 제목으로 확인해야 하나 브라우징/상세검색 기능이 추가되면 위와 같은 여러 절차를 거치지 않고 키워드로 검색하여 필요한 자료를 즉시 확인할 수 있다.

이러한 기능은 기록물건, 기록물철, 컴포넌트 각각의 식별기호가 부여 되었을 때 가능하다. 이미 식별자에 대한 기능추가를 제안했기에 상세검색과 브라우징 기능도 함께 추가구성을 제안한다.

아이디 로그인 후 볼 수 있는 메인화면에 브라우징 기능을 추가하고 그

하단에 상세검색 아이콘을 추가하여 기록과 연결된 메타데이터 또는 내용으로 검색할 수 있도록 하면 기록검색 및 활용에 효율적으로 사용할 수 있다.

4.6 감사증적

사회복지시설정보시스템은 <표 52>에서 보는 바와 같이 감사증적에 관한 기능이 지원되지 않는다. 감사증적은 사회복지시설정보시스템의 데이터 이관, 보유, 처분과 관련하여 모든 처리행위에 있어 증거를 남기는 매우 중요한 기능이라 할 수 있다. 위의 메타데이터, 생산, 등록, 분류, 편철, 정리, 이관, 보유, 처분, 검색, 보고서 등과 관련하여 이관에 대한 이력정보의 관리가 필요하다.

<표 52> 감사증적의 추가보완 기능

추가보완 기능	관련 기능요건	관련메타데이터
-감사증적 설정	14.1 기록관리자 및 승인된 이용자에 의해 수행된 기능들을 감사증적으로 남겨야 하며, 또한 감사증적 자체의 설정 및 재설정도 감사증적으로 남겨야 한다.	6.19 관리이력
-감사증적 내용보호	14.2 기록관리자 및 승인된 이용자를 포함한 어떤 사용자도 감사증적 내용을 임의로 변경하지 못하도록 해야 한다.	
-감사증적 데이터 관리	14.3 감사증적을 기록으로 남겨 관리하고 요청 시 감사증적 데이터가 제공될 수 있어야 한다.	
-감사증적 데이터 내보내기	14.4 생산시스템에 저장, 축적된 감사증적 데이터를 용이하게 외부로 내보내기 할 수 있어야 한다.	

행위에 따른 메타데이터의 등록정보 관리인 감사증적은 전체적인 기록물의 상태를 파악할 수 있도록 해야 하며, 또한 기록에 대한 메타데이터가 안전하게 보호될 수 있도록 해야 한다. 감사증적 기능은 승인된 관리자가 총괄 관리를 할 수 있도록 관리자 모드에 별도로 구성하며 이용자에 의한 각 기록의 입력화면에서 삭제 및 수정이력 등을 확인할 수 있도록 한다. 감사증적에 대

한 정보는 절대 변경하지 못하도록 안전한 보호 장치를 걸어야 한다. 이렇게 기록으로 남겨진 감사증적은 요청 시 감사증적 데이터의 제공이 용이하도록 외부로 내보내기 기능과 데이터 다운로드 기능을 관리자모드에서 수행이 가능하도록 아이콘으로 구성하여 기능을 추가해야 한다. <표 55>는 감사증적에 대한 예시로 상단에 메뉴에서 기록물을 클릭하였을 시 하단에 관리이력이 나타나도록 구성하였다.

<표 53> 감사증적 기능 예시

기록물	메타데이터등록정보	생산	등록	분류	편철	정리	이관	보유	처분	
기관명	중랑구00요양원 (A0420)	부서명	복지팀 (W01)		변경 요소		(전)공개		(현)비공개	
기록물							출력 1 내보내기			
식별기호		관리유형		날짜		행위자		기록보호		설명
사례회의관리		공개재분류		2014.03.31		손00 (hee0928) 사회복지사 (E04)		0		기록물보호

V. 결론

노인의료복지시설은 지속적으로 양질의 서비스를 시설이용대상자에게 제공할 것이고, 그에 따른 서비스 제공 기록 또한 체계적으로 관리되어야 한다. 그리고 노인의료복지시설이 사용하는 사회복지시설정보시스템은 전자기록생산 시스템인 행정정보시스템에 속한다. 그러나 사회복지시설정보시스템은 업무의 효율화를 위해 구축된 것으로 전자기록생산시스템으로서의 기능요건을 갖추지 못하고 있어, 전자기록을 생산하고 있으나 체계적으로 관리가 이루어지고 있지 않은 상황이다. 노인의료복지시설은 일반 행정기록을 비롯하여 케어, 복지, 의료, 재활, 급식기록 등의 고유 업무와 관련하여 다양한 기록을 생산하고 있지만, 노인의료복지시설이 처리과로서 각 시설의 업무담당자들이 이러한 기록의 생산과 관리를 병행하고 있다. 따라서 사회복지시설정보시스템이 전자기록생산시스템으로서 기록관리 기능요건이 적절히 충족된다면, 노인의료복지시설의 전자기록이 체계적으로 관리가 가능할 것이다. 이에 본 연구에서는 먼저 노인의료복지시설의 업무와 기록물을 분석하고, 국가기록원 표준인 ‘NAK/S23:2012 전자기록생산시스템 기록관리 기능요건’을 이용하여 사회복지시설정보시스템의 기록관리 기능요건이 얼마나 충족되는지 현황을 분석하였다. 위와 같은 기록관리 기능분석을 위해 노인의료복지시설의 실무자들과 인터뷰를 통해 시스템을 직접 확인하였으며, 각 실무자들의 기록관리 기능요건의 필요성에 대한 의견도 수렴하였다.

본 시스템은 메타데이터 생성 및 관리, 생산 및 등록, 분류, 편철, 정리, 이관, 보유, 처분, 검색활용, 보고서 생성, 관리, 감사증적의 전반적인 부분에서 기능을 추가 보완해야 할 것으로 분석되었으며 시스템의 개선방안을 정리하면 다음과 같다.

첫째, 메타데이터와 관련된 기능에서는 메타데이터의 이력 관리 기능과 필수 메타데이터 요소 추가 지정 기능이 필요하다. 기록물이 변형되거나 처분되는 경우에도 메타데이터는 유지되어야 하며, 기록관리에 필요한 메타데이터는 기록물 등록 시에 함께 생성되도록 필수 요소로 지정해야 할 것이다.

둘째, 기록의 생산 및 등록 기능과 관련해서는, 기록물 계층별로 각각 고

유한 식별자를 부여해야 한다. 기록물 식별자를 통해 시스템에서는 등록 정보를 체계적으로 관리할 수 있어야 한다.

셋째, 기록의 분류, 편철, 정리와 관련된 기능에서는, 우선 분류체계와 관련된 기능을 보완하여, 노인의료복지시설의 업무를 체계적으로 시스템에 반영해야 한다. 또한 기관평가와 같은 특정 시점에서 평가를 위한 별도의 분류체계도 반영할 수 있도록 시스템 기능을 개선할 필요가 있다. 그리고 편철과 관련해서는 업무마감에 따른 기록물의 종결처리 기능을 추가해야 한다. 그리고 이러한 정리 이후 모든 수정사항에 대한 이력을 관리할 수 있도록 관리 기능을 추가할 것을 제안하였다.

넷째, 기록의 이관, 보유, 처분 기능요건은 현재 시스템에서 모두 지원하지 않으므로, 각각의 기능을 추가해야 한다. 이관 및 보유, 처분 관련 기능을 추가함으로써 이관 시 기록물들의 관계가 유지되고, 이관 후 자료 삭제 기능과 이와 관련된 이력을 관리할 수 있을 것이다. 또한 처분 기능과 관련하여 기록물 보존기간 설정 기능도 필요하다.

다섯째, 기록의 검색 활용과 관련된 기능요건에서는, 시스템 사용자가 기록을 브라우징하거나 상세검색을 할 수 있도록 지원하는 기능이 추가되어야 한다. 특히 상세검색 기능에서는 기록물명이나 생산일자 뿐 아니라, 기록물의 내용과 관련된 검색이 추가되어야 할 것이다.

마지막으로 감사증적은 위의 모든 항목들에 대한 이력을 관리할 수 있는 기능으로 사회복지시설정보시스템에 최종적으로 구성되어야 할 요건으로 추가할 것을 제안하였다.

위 여섯 가지의 제안은 관리자모드에서 총괄 관리되어야 할 기능요건들로 일부 메타데이터 이력에 대한 열람은 이용자가 서비스제공 입력화면에서도 접근이 가능하도록 지원해야 한다.

점차 고령화시대로 나아가고 있는 지금 현장에서의 서비스 질도 중요하지만, 그 서비스의 결과를 증거로 유지해 줄 수단인 사회복지시설정보시스템의 기능의 중요성도 높이 평가해야 한다. 앞으로 사회복지분야 전반에 걸쳐 전자기록생산시스템의 체계적인 기록관리 방안이 적용되기를 기대한다.

참 고 문 헌

1. 국내문헌

- 고재욱, 박영란, 이동열. (2010). 노인복지시설관리론. 서울: 한진.
- 국가기록원. (2009). 『처리과 기록관리업무처리 절차(v2.0), NAK/S 3:2009(v2.0)』. 국가기록원.
- _____. (2010). 『기록관리 메타데이터 표준(2.0), NAK/S 8:2012(v2.0)』. 국가기록원.
- _____. (2010). 『문헌정보-전자사무환경에서 기록에 대한 원리 및 기능요건 -제3부 : 업무시스템의 기록관리지침 및 기능요건, KS X ISO 165-3:2010』. 국가기록원.
- _____. (2012). 『전자기록생산시스템 기록관리 기능요건(v1.0), NAK/S 23:2012(v1.0)』. 국가기록원.
- _____. (2012). 『기록관표준운영절차: 일반(v1.1.), NAK/S 10:2012(v1.1)』. 국가기록원.
- _____. (2012). 『기록물 평가·폐기 절차-1부: 기록관용(v2.1), NAK/S 5-1:2012(v2.1)』. 국가기록원.
- 국민건강보험. (2013). 2013년도 시설급여 평가매뉴얼. 국민건강보험.
- 김순빈. (2003). 일선 교정기관의 기록물 관리 실태와 개선방안 연구. 석사학위논문. 경남대학교.
- 김재훈. (2001). 전자정부 추진과 기록관리 방안. 석사학위논문. 목포대학교.
- 류한조. (2012). 업무관리시스템의 기록관리 기능평가. 한국기록관리학회지, 12(1), 79-94.
- 박종연 (2013). 표준 기록관리시스템의 인수 기능 평가, 한국기록학연구, 37,

239-271.

백인홍. (2012). 교육행정정보시스템의 기록관리 방안 연구. 석사학위논문. 한남대학교.

보건복지부. (2014). 노인보건복지 사업안내(I). 보건복지부.

이효선. (2003). 전문상담기관의 기록관리방안 연구. 석사학위논문. 명지대학교.

임미숙 (2008). 교무업무시스템의 기록관리 기능 분석. 기록학연구, 18, 91-138.

임진희. (2007). 행정정보시스템 데이터세트 기록관리 방안 연구보고서. 국가 기록원. 11-1310377-000089-01.

임진희, 이대옥. (2012). 대량기록물 처리를 위한 영구기록물관리시스템의 디지털저장소 배치형상 연구, 기록학연구, 32, 177-217.

임진희, 조은희. (2010). 행정정보 데이터세트 기록 이관 시 데이터 보정 및 품질 개선 방법 연구 : 데이터웨어하우스 ETT 경험을 기반으로. 기록학연구, 25, 91-129.

장혁동. (2007). 기록의 특성을 반영하기 위한 전자문서시스템의 개선방안. 석사학위논문. 공주대학교.

전영주. (2007). 의료법상 의료정보 보호방안 : 의무기록 보호를 중심으로, 법학연구, 28, 465-486.

조은희. (2003). 사회복지실천계획을 위한 주요개념과 기록에 관한 연구. 신학과 목회, 20, 347-372.

한국기록관리학회. (2008). 기록학 용어사전. 서울: 역사비평사

_____. (2013). 기록관리론: 증거와 기억의 과학. 성남: 아세아문화사.

한철희. (2007). NEIS 교무업무시스템 데이터의 기록화 방안연구. 석사학위논문. 명지대학교.

2. 국외문헌

National Archives of Australia. 2006a. Functional Specifications for Recordkeeping Functionality in Business Information Systems Software.

National Archives of Australia. 2006b. Guidelines for Implementing the Functional Specifications for Recordkeeping Functionality in Business Information Systems Software.

3. 관련 법령

「공공기록물관리예관한법 른」 (2013.3.23)

「노인 복지법」 (2013.12.5)

「노인 복지법」 시행규칙[별표5] 노인 의료 복지 시설의 운 영 기준(2014.1.1)

「노인 장기요양보험법」 (2014.2.14)

「사회 복지사업 법」 (2014.6.5)

4. 참고사이트

국가기록원 전자기록물의 개념. 검색일자: 2014. 6. 20.

<http://www.archives.go.kr/next/manager/electronicConcept.do#electronic01>

국가기록원 관리체계. 검색일자: 2014. 6. 21.

<http://www.archives.go.kr/next/manager/electronicSys.do>

노인장기요양보험 노인요양시설 안내. 검색일자: 2014. 6. 15.

http://www.longtermcare.or.kr/portal/site/nydev/MENUITEM_FACILITIES1/

보건복지부 노인복지시설. 검색일자: 2014. 6. 20.

http://www.mw.go.kr/front_new/jc/sjc0110mn.jsp?PAR_MENU_ID=06&MENU_ID=061002

사회복지시설정보시스템 개인정보처리방침. 검색일자: 2014. 6. 15.

<http://www.w4c.go.kr/intro/serIndiguide.do>

사회복지시설정보시스템 구성. 검색일자: 2014. 6.15.

<http://www.w4c.go.kr/intro/introSystemDiagram.do>

중랑노인전문요양원. 검색일자: 2014.6.20.

http://jns-center.or.kr/03_bu/01_bu.html

부 록 1

사회복지시설정보시스템 기능요건
충족여부 현황표

6 메타데이터 생성 및 관리 기능요건	요건충족여부	설명
6.1 메타데이터는 기록물의 생산 시점부터 생성되어 지속적으로 저장·관리되어야 한다.	△	—
6.1.1 기록관리 메타데이터 표준에서 정하는 기록물건 및 기록물철에 관련된 메타데이터 속성 값은 자동 또는 수동으로 업데이트가 가능해야 한다. 설명 'NAK/S 8:2012(v2.0) 기록관리 메타데이터 표준(v2.0)'을 참조한다.	0	—
6.1.2 이용자가 수기방식으로 입력하는 경우에는 이용자가 편리한 방법으로 입력할 수 있는 기능을 제공하여야 한다.	0	—
6.1.3 기록관리자와 승인된 이용자들이 기록물과 관련한 메타데이터를 수정하거나 병기할 수 있는 기능을 지원해야 한다. 설명 1 메타데이터는 지정된 메타데이터 요소만이 기록관리자 및 승인된 이용자에 의해 수정, 편집될 수 있어야 한다	X	메타데이터 수정 병기 기능 없음
설명 2 메타데이터를 수정할 수 있는 기능은 제한적으로 활용될 수 있도록 하여야 한다.	0	—
6.1.4 관련 기록물이 영구보존 되거나, 폐기 혹은 삭제와 상관없이, 선정된 메타데이터는 지속적으로 저장·관리되어야 한다.	X	메타데이터 저장, 관리 기능 없음
6.2 조직의 업무를 지원하는데 필요한 메타데이터(맥락정보 메타데이터)요소와 관련 메타데이터 표준에 제시된 메타데이터 요소(식별정보 메타데이터)들을 지원해야 한다. 설명 메타데이터 요소는 'NAK/S 8:2012(v2.0) 기록관리 메타데이터(v2.0)'를 참조하도록 한다. 맥락정보 메타데이터는 '6.14 생산이력', '6.17 권한', '6.19 관리이력' 등의 요소를 참조하고, 식별정보 메타데이터는 '6.1 생산자', '6.2 기록계층', '6.3 기록식별자', '6.4 기록물명' 등의 요소를 참조할 수 있다.	△	—
	맥락정보△	권한, 관리 이력은 지원되지 않음
	식별정보△	철, 건으로 구분되지 않음 기록식별자도 부여되지 않음
6.3 생산시스템 구성 시, 지정된 모든 메타데이터를 획득하고 지속적으로 해당 전자기록물과 연계관계를 형성, 보유할 수 있도록 하여야 한다.	0	—
6.3.1 생산시스템 자체에서 생성된 메타데이터를 기록관리시스템이 자동적으로 획득할 수 있도록 하여야 한다.	0	—

6.3.2 생산시스템이 하나 이상의 컴포넌트를 지닌 전자기록물을 획득할 경우에는 이들이 하나의 같은 단위기록물로 기록물의 구조적 무결성이 유지될 수 있도록 모든 컴포넌트들과 관련 메타데이터의 관계가 유지되어야 한다.	0	-
7 생산 및 등록 기능요건	요건충족여부	설명
7.1 생산시스템은 생산접수된 전자기록물을 그 유형과 기술적 특성에 상관없이 획득, 등록, 저장할 수 있어야 한다. 설명 기록물의 유형은 일반문서를 비롯하여 간행물, 웹기록, 데이터세트, 전자우편, 녹음·동영상류 등이 있을 수 있다. 더 상세한 유형은 'NAK/S8:2012(v2.0) 기록관리 메타데이터(v2.0)'의 '8.1 기록유형'을 참조한다.	△	-
7.1.1 생산시스템은 생산·접수되는 그 시점에 해당 전자기록물 건별로 고유한 식별자를 부여할 수 있어야 한다.	X	고유식별자가 없음
7.1.2 등록정보(관련 메타데이터)는 전자적으로 생산·관리할 수 있어야 한다. 설명 1 등록정보는 "NAK/S 8:2012(v2.0) 기록관리 메타데이터 표준(v2.0)" '6.3 기록식별자' 요소를 참조한다. 설명 2 식별번호는 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 명시된 시스템구분, 처리과 기관코드, 연도별 등록일련번호로 구성되는 등록번호 및 고유한 번호체계를 사용할 수 있도록 한다.	X	등록정보의 전자적 생산·관리기능 없음
7.1.3 전자기록물을 등록하는 방법은 생산시스템을 통해 자동등록과 수동등록이 모두 가능하여야 한다.	0	-
7.2 전자기록물 건의 등록 이후에는 해당 파일과 메타데이터의 어떠한 변형 또는 삭제가 불가하여야 한다.	△	-
7.2.1 생산시스템을 통해 획득, 저장할 수 있는 전자기록물의 수와 양에는 제한을 두어서는 안 된다.	△	용량5MB제한
7.2.2 생산시스템을 통해 접수한 모든 전자기록물은 원래의 포맷 그대로 획득, 저장할 수 있어야 한다.	0	충족함
7.2.3 생산시스템은 등록된 모든 전자기록물의 가독성을 유지하여야 하며 손실을 방지할 수 있어야 한다.	△	손실방지기능 없음
7.2.4 생산시스템의 업무 기능을 지원할 수 있도록 외부의 시스템으로부터 직접적으로 전자기록물을 들여오기(입수)할 수 있는 방법을 제공할 수 있어야 한다. 설명 '7.2.4의 외부의 시스템'이란 이 표준에서 규정하는 조건을 충족하지 못하는 경우에 한정한다. 보기 '정보공개시스템', '새울행정시스템'과 같이 결재 업무처리를 위해서 생산시스템으로 들여오기 후 기록물의 생산이 완료되는 경우이다.	0	-시군구보고 -대상자등록정보 -법인체카드사용정보 -후원자/금 등록정보 등

8 분류 및 편철 기능요건	요건충족여부	설명
8.1 생산시스템은 기록물건과 기록물철 및 철에 상응하는 범주를 기록관리자에 의해 승인된 분류체계에 따라 분류할 수 있어야 한다.	X	분류기능이 없음
8.1.1 생산시스템은 기록 분류체계를 반영할 수 있어야 하며 이 정보를 지속적으로 갱신하여 현행화 할 수 있어야 한다.	X	
8.1.2 생산시스템은 기록 분류체계와 등록, 접근, 보안, 처분, 검색과 같은 기록관리 절차 간의 밀접한 연계 및 상호 작용을 하는 기능을 지원하여야 한다.	X	
8.2 기록관리 과정에서 발생한 변경사항이 기록물철 및 철에 상응하는 범주 내의 모든 전자기록물에 적용되어야 한다.	X	기록물철 및 철로 구분되지 않음
8.2.1 생산시스템은 보존관리의 단위인 기록물철 또는 철에 상응하는 범주를 생성할 수 있어야 하며 여기에 고유한 식별번호를 표기할 수 있어야 한다.	X	기록물철 또는 철에 상응하는 범주 생성할 수 없으며 식별번호 표기기능 없음
8.2.2 기록물철의 등록정보는 메타데이터로 관리되어야 한다. 설명 등록정보와 관련한 메타데이터 항목은 “NAK/S 8:2012(v2.0) 기록관리 메타데이터 표준(v2.0)” ‘6.2 기록계층’, ‘6.3 기록식별자’ 요소를 참조한다.	X	기록계층, 기록식별자 요소가 없음
8.2.3 종결시점 이후에는 기록물철의 재분류 및 재편철을 할 수 없도록 해야 한다. 설명 1 재분류는 기록물철을 기존의 단위과제(단위업무)등이 아닌 다른 단위과제(단위업무) 등으로 변경하는 것을 말한다. 설명 2 재편철은 기록물 건을 다른 기록물철로 변경하여 다시 편철하는 것을 말한다.	X	종결기능없음
8.2.4 기록물 간의 연계관계 유지를 위해 기록물철에 속해 있는 기록물건이 해당 기록물철의 재편철 후에도 맥락질서를 유지할 수 있도록 순서대로 위치할 수 있도록 해야 한다.	X	기능없음
8.2.5 기록물철에 대한 수정된 모든 내용이 관련 메타데이터로 획득, 관리될 수 있도록 해야 한다.	X	수정내용에 대한 메타데이터획득, 관리 기능

		없음
9 기록물 정리 기능요건	요건충족여부	설명
9.1 생산시스템은 특정 시점에 기록물철 및 철에 상응하는 범주에 대하여 재분류 등을 완료하는 종결처리가 가능하도록 해야 한다. 설명 '특정 시점'은 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 명시된 기록물 정리기간을 말한다.	X	철,건 구분이 없으며 종결처리 기능 없음
9.2 기록물건은 특정 시점에 업무담당자 또는 기록관리 담당자가 필요한 경우 재편철을 할 수 있어야 한다.	X	재편철기능 없음
9.3 생산시스템은 기록물 정리 이후 관리 이력을 관리할 수 있어야 한다. 설명 관리 이력과 관련된 메타데이터는 “NAK/S 8:2012(v2.0) 기록관리 메타데이터 표준(v2.0)” ‘6.19 관리이력’ 요소를 참조한다.	X	관리이력기능없음
10 이관 기능요건	요건충족여부	설명
10.1 생산시스템은 이관 받아야 하는 시스템이 이관된 전자기록물의 컴포넌트들의 관계, 이관된 전자기록물건 혹은 전자기록물철 간의 관계가 유지되도록 하여야 한다.	X	이관기능없음
10.1.1 이관 과정 중 또는 이관 후 기록물건 및 기록물철의 내용과 구조가 손상되지 않도록 해야 한다. 설명 생산시스템은 기록물의 분류정보를 확인하고 편철이 불완전한 경우에는 기록물의 이관이 불가하도록 해야 한다.	X	
10.1.2 이관하는 전자기록물과 관련 메타데이터 간의 관계가 유지되도록 하여야 한다.	X	
10.1.3 생산시스템은 이관파일 생성 시 검증 및 오류사항을 보정할 수 있어야 한다.	X	
10.1.4 이관대상 전자기록물의 무결성 등을 검수할 수 있어야 하며, 오류가 없는 경우 (행정)전자서명과 시점확인정보를 부여하여 이관할 수 있어야 한다.	X	
10.1.5 기록물건 및 기록물철과 관련 메타데이터를 다음과 같이 이관할 수 있어야 한다. · 조직 내의 동일 시스템으로 이관 · 조직 내의 타 시스템으로 이관 · 다른 조직의 시스템으로 이관 · 영구보존 대상으로 가치를 지닌 전자기록물의 장기보존을 위해 기록관 혹은 영구기록물관리기관으로 이관	X	
10.2 기록관리시스템으로 이관이 완료된 기록물은 생산시스템에서 삭제하는 기능을 제공하여야 한다.	X	이관기능 및 이관완료후 기록물 삭제기
10.2.1 기록관리시스템으로부터 인수처리가 종료되었다는 통지를 받은 기록물에 대하여는 해당 기록물을 생산시스템에	X	

서 삭제할 수 있어야 한다.		능 없음
10.2.2 이관이 완료된 기록물을 생산시스템에서 활용하기 위해 삭제하지 아니하고 보유하고자 하는 경우에는 사본임을 확인할 수 있는 조치를 취할 수 있는 기능을 제공하여야 한다.	X	
11 보유 및 처분 기능요건	요건충족여부	설명
11.1 생산시스템은 기록물을 필요한 기간 동안 보유하고 접근을 할 수 있어야 한다.	0	-
11.1.1 생산시스템은 기록이 생성된 포맷과 상관없이 기록물을 보유하고 필요시까지 접근을 보장할 수 있어야 한다. 설명 '기록물의 필요시'는 법률 및 규정에서 정하는 기간이거나 진행 중인 소송과 관련된 기록물과 같이 기관의 특수한 요구에 따라 정해질 수 있다.	0	-
11.1.2 기록의 소실, 오용, 허용되지 않은 접근이나 수정을 초래할 수 있는 위험에 대응하여 기록물을 보호해야 한다.	0	-
11.2 생산시스템은 기록 분류체계와 연계하여 기록물철의 보존기간을 설정할 수 있도록 해야 한다.	X	기록분류체계가 없으며 보존기간설정기능 또한 지원되지 않음
11.2.1 기록관리기준표 혹은 기록물분류기준표를 통해 기록물건 및 기록물철에 보존기간을 부여할 수 있도록 해야 한다.	X	
11.2.2 11.2.1이 해당되지 않는 경우, 기관에서 수립한 기준에 따라 기록물에 보존기간을 부여할 수 있도록 해야 한다.	X	
11.3 처분행위가 통제되며, 체계적으로 모든 기록물과 관련 메타데이터에 적용될 수 있도록 한다.	X	처분행위기능이 지원되지 않음
11.3.1 처분행위가 시스템을 통해 획득된 모든 기록물건 및 기록물철과 관련 메타데이터에 적용될 수 있도록 해야 한다.	X	
11.3.2 필요한 경우, 기록관리자 및 승인된 이용자들의 처분 절차에 대한 운영을 제한할 수 있어야 한다.	X	
11.3.3 보존기간의 기산일 및 만료일 등 처분일을 정확하게 계산할 수 있어야 하며 기록관리자 및 승인된 이용자 이외에는 처분일을 변경할 수 없어야 한다.	X	
11.4 생산시스템은 처분행위를 보류할 수 있는 기능을 제공하여야 한다. 설명 적법한 절차 및 기준을 적용한 기록물이 보존기간 완료 후 이관 및 폐기 등이 결정되더라도, 소송 및 기관의 필요에 따라 보유 기간을 연장하는 등 처분행위를 보류할 수 있어야 한다.	X	처분 보류기능이 지원되지 않음
11.4.1 기록물건 및 기록물철에 처분 보류 조치가 취해질 수 있	X	

는 기능을 제공하여야 한다.		
11.4.2 처분 보류 조치가 부여된 어떤 기록물도 삭제 혹은 폐기할 수 없도록 해야 한다.	X	
11.4.3 기록관리자 및 승인된 이용자들이 임의적으로 처분 보류 조치를 제거할 수 없도록 해야 한다.	X	
11.5 기록물의 처분행위 적용 전에 점검할 수 있는 기능을 제공해야 한다.	X	지 원 하 지 않는 기능이나 감사 증 적 에 서 확인이 가 능 하 도 록 하 면 별 도 의 기능으 로 추가구 성 하 지 않 아 도 된 다.
11.5.1 접근제한(열람제한) 조치가 설정된 기록물건 혹은 기록물철의 내용을 기록관리자 및 승인된 이용자 등 점검자들이 점검할 수 있는 기능이 있어야 한다.	X	
11.5.2 점검 행위의 기산일 도래 시, 다음의 사항을 위해 기록관리자와 승인된 이용자들이 처분을 재적용할 수 있도록 해야 한다. · 보존기간이 경과된 기록물 보유 여부 및 점검할 기록물건 및 기록물철을 표시 · 이관, 전송, 보존조치(마이그레이션 등) 혹은 폐기될 기록물건 및 기록물철 표시	X	
11.6 기록관리자나 승인된 이용자들이 전자기록물의 폐기를 수행할 수 있도록 하여야 한다.	X	폐기기능이 없음
11.6.1 기록관리자의 최종 확인과정이 접수되기 전 기록물건과 기록물철의 폐기(삭제)를 방지해야 하며 최종 확인이 접수되지 않을 경우, 폐기절차를 수행할 수 없도록 해야 한다.	X	
11.6.2 기록물의 폐기는 모든 기록물을 완전히 삭제하거나 접근이 불가능 하도록 하여야 하며, 시스템이나 기타 데이터 복구 기술을 통해 복원될 수 없도록 해야 한다. 설명 전자기록물의 폐기와 관련해서는 'NAK/S 5-1:2012(v2.1) 기록물 평가 폐기 절차-제1부 : 기록관용(v2.1)' 중 '부속서 A 전자기록물 폐기 방법'을 참조한다. -물리적 파괴:0.25mm이하 -소자 : 전용 디가우저, 자기력이용 -겹쳐쓰기 : 중복 저장하여 데이터 삭제	X	
11.7 처분관련 메타데이터	X	처 분 행 위 완료 후 기록물 메타데이터 보유, 검색기능 지원하지 않음
11.7.1 이관 혹은 폐기 등의 처분행위가 완료된 이후에도 기록물건 및 기록물철의 메타데이터는 계속해서 보유하고 검색할 수 있어야 한다	X	
11.7.2 영구보존 대상으로 선별된 전자기록물의 장기적 관리 및 보존에 필요한 메타데이터를 추가 시킬 수 있어야 한다.	X	
11.7.3 전자기록물의 메타데이터 프로파일 내에 모든 처분행위	X	

의 일자 및 상세 내역이 기록되어야 한다.		
11.7.4 폐기 절차의 산출물, 성공적으로 폐기된 전자기록물 및 폐기되지 못한 전자기록물을 상세히 기술한 보고서를 생산할 수 있도록 해야 한다. 설명 폐기 방법은 'NAK/S 5-1:2012(v2.1) 기록물 평가·폐기 절차- 제1부: 기록관용(v2.1)'을 참조한다.	X	
12 검색 활용 기능요건	요건충족여부	설명
12.1 생산시스템은 기록물건 및 기록물철의 등록·분류정보에 대한 검색, 활용 기능을 제공하여야 한다.	△	
12.1.1 단순검색에서 상세검색에 이르기 까지 사용자의 다양한 요구를 수용할 수 있는 검색 기능을 제공해야 한다.	△	상세검색기능없음
12.1.2 기록 분류체계와 기록물철, 기록물철에 속한 기록물건들을 브라우징 할 수 있어야 한다.	X	브라우징기능없음
12.2 생산시스템에 있는 전자기록물의 내용을 화면에 출력할 수 있어야 한다.	O	-
12.2.1 사용자가 관련 소프트웨어를 별도로 구비하여 설치하지 않아도 검색된 전자기록물의 내용을 확인할 수 있어야 한다.	O	-
12.2.2 전자기록물의 내용을 화면에 출력할 때, 생산 당시의 소프트웨어를 구동하지 않고 원래의 시각적 표현과 레이아웃으로 표현할 수 있어야 한다.	O	-
13 보고서 생성 및 관리 기능요건	요건충족여부	설명
13.1 보고서 생성 원칙	O	-
13.1.1 각종 통계 보고서, 일시적 필요에 의한 보고서를 생성할 수 있어야 한다.	O	-
13.1.2 생성된 보고서를 화면으로 출력하거나 인쇄할 수 있도록 해야 한다.	O	-
13.1.3 생성된 보고서는 시스템으로부터 간편하게 보내기 또는 다운로드 할 수 있어야 한다.	O	-
13.2 기록관리 업무단계별 보고서	X	지원되지 않는 기능이지만 감사증적에서 확인이 가능하도록 하려면 추가하지 않아도 되는 기능임
13.2.1 정리기간 중 기록물건과 기록물철 등의 정리 및 취해진 조치들에 대한 보고서를 생성할 수 있어야 한다.	X	
13.2.2 감사증적으로부터 필요한 정보를 추출하여 보고서를 생성할 수 있어야 한다.	X	
13.2.3 특정기간 동안 사용자 및 사용자 그룹이 생성한 기록물건과 기록물철, 철에 상응하는 범주의 수량에 대해 보고서를 생성할 수 있어야 한다.	X	
13.2.4 특정기간 동안 이관할 기록물, 기록물철 등의 목록을 포함한 보고서를 생성하여 이관 과정에 대한 처리를 지원할 수 있어야 한다.	X	

13.2.5 생산시스템으로부터 타 시스템으로 기록물 내보내기(이 관)에 실패한 경우, 실패사유와 내보내기하지 못한 대상 목록을 포함한 보고서를 생성할 수 있어야 한다.	X	
14 감사증적 기능요건	요건충족여부	설명
14.1 기록관리자 및 승인된 이용자에 의해 수행된 기능들을 감사증적으로 남겨야 하며, 또한 감사증적 자체의 설정 및 재설정도 감사증적으로 남겨야 한다.	X	감사증적기능을 지원하지 않음
14.2 기록관리자 및 승인된 이용자를 포함한 어떤 사용자도 감사증적 내용을 임의로 변경하지 못하도록 해야 한다.	X	
14.3 감사증적을 기록으로 남겨 관리하고 요청 시 감사증적 데이터가 제공될 수 있어야 한다.	X	
14.4 생산시스템에 저장, 축적된 감사증적 데이터를 용이하게 외부로 내보내기 할 수 있어야 한다.	X	



부 록 2

사회복지시설정보시스템 기능요건
필요성에 대한 사용자 의견표

6 메타데이터 생성 및 관리 기능요건	A	B	C
6.1 메타데이터는 기록물의 생산 시점부터 생성되어 지속적으로 저장·관리되어야 한다.	△	△	△
6.1.1 기록관리 메타데이터 표준에서 정하는 기록물건 및 기록물체에 관련된 메타데이터 속성 값은 자동 또는 수동으로 업데이트가 가능해야 한다. 설명 'NAK/S 8:2012(v2.0) 기록관리 메타데이터 표준(v2.0)'을 참조한다.	0	0	0
6.1.2 이용자가 수기방식으로 입력하는 경우에는 이용자가 편리한 방법으로 입력할 수 있는 기능을 제공하여야 한다.	0	0	0
6.1.3 기록관리자와 승인된 이용자들이 기록물과 관련한 메타데이터를 수정하거나 병기할 수 있는 기능을 지원해야 한다. 설명 1 메타데이터는 지정된 메타데이터 요소만이 기록관리자 및 승인된 이용자에 의해 수정, 편집될 수 있어야 한다 설명 2 메타데이터를 수정할 수 있는 기능은 제한적으로 활용될 수 있도록 하여야 한다.	X 필요	X 불필요	X 불필요
6.1.4 관련 기록물이 영구보존 되거나, 폐기 혹은 삭제와 상관없이, 선정된 메타데이터는 지속적으로 저장·관리되어야 한다.	X 필요	X 필요	X 필요
6.2 조직의 업무를 지원하는데 필요한 메타데이터(맥락정보 메타데이터)요소와 관련 메타데이터 표준에 제시된 메타데이터 요소(식별정보 메타데이터)들을 지원해야 한다. 설명 메타데이터 요소는 'NAK/S 8:2012(v2.0) 기록관리 메타데이터(v2.0)'를 참조하도록 한다. 맥락정보 메타데이터는 '6.14 생산이력', '6.17 권한', '6.19 관리이력' 등의 요소를 참조하고, 식별정보 메타데이터는 '6.1 생산자', '6.2 기록계층', '6.3 기록식별자', '6.4 기록물명'등의 요소를 참조할 수 있다.	△ 필요	△ 필요	△ 필요
6.3 생산시스템 구성 시, 지정된 모든 메타데이터를 획득하고 지속적으로 해당 전자기록물과 연계관계를 형성, 보유할 수 있도록 하여야 한다.	0	0	0
6.3.1 생산시스템 자체에서 생성된 메타데이터를 기록관리시스템이 자동적으로 획득할 수 있도록 하여야 한다.	0	0	0
6.3.2 생산시스템이 하나 이상의 컴포넌트를 지닌 전자기록물을 획득할 경우에는 이들이 하나의 같은 단위기록물로 기록물의 구조적 무결성이 유지될 수 있도록 모든 컴포넌트들과 관련 메타데이터의 관계가 유지되어야 한다.	0	0	0
7 생산 및 등록 기능요건	A	B	C
7.1 생산시스템은 생산접수된 전자기록물을 그 유형과 기술적 특성에 상관없이 획득, 등록, 저장할 수 있어야 한다.	△	△	△

설명 기록물의 유형은 일반문서를 비롯하여 간행물, 웹기록, 데이터 세트, 전자우편, 녹음·동영상류 등이 있을 수 있다. 더 상세한 유형은 'NAK/S8:2012(v2.0) 기록관리 메타데이터(v2.0)'의 '8.1 기록유형'을 참조한다.			
7.1.1 생산시스템은 생산·접수되는 그 시점에 해당 전자기록물 건별로 고유한 식별자를 부여할 수 있어야 한다.	X 필요	X 필요	X 필요
7.1.2 등록정보(관련 메타데이터)는 전자적으로 생산·관리할 수 있어야 한다. 설명 1 등록정보는 "NAK/S 8:2012(v2.0) 기록관리 메타데이터 표준(v2.0)" '6.3 기록식별자' 요소를 참조한다. 설명 2 식별번호는 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 명시된 시스템 구분, 처리과 기관코드, 연도별 등록일련번호로 구성되는 등록번호 및 고유한 번호체계를 사용할 수 있도록 한다.	X 필요	X 필요	X 필요
7.1.3 전자기록물을 등록하는 방법은 생산시스템을 통해 자동등록과 수동등록이 모두 가능하여야 한다.	0	0	0
7.2 전자기록물 건의 등록 이후에는 해당 파일과 메타데이터의 어떠한 변형 또는 삭제가 불가하여야 한다.	△	△	△
7.2.1 생산시스템을 통해 획득, 저장할 수 있는 전자기록물의 수와 양에는 제한을 두어서는 안 된다.	△ 필요	△ 필요	△ 필요
7.2.2 생산시스템을 통해 접수한 모든 전자기록물은 원래의 포맷 그대로 획득, 저장할 수 있어야 한다.	0	0	0
7.2.3 생산시스템은 등록된 모든 전자기록물의 가독성을 유지하여야 하며 손실을 방지할 수 있어야 한다.	0	0	0
7.2.4 생산시스템의 업무 기능을 지원할 수 있도록 외부의 시스템으로부터 직접적으로 전자기록물을 들여오기(입수)할 수 있는 방법을 제공할 수 있어야 한다. 설명 '7.2.4의 외부의 시스템'이란 이 표준에서 규정하는 조건을 충족하지 못하는 경우에 한정한다. 보기 '정보공개시스템', '새울행정시스템'과 같이 결재 업무처리를 위해서 생산시스템으로 들여오기 후 기록물의 생산이 완료되는 경우이다.	0	0	0
8 분류 및 편철 기능요건	a	B	C
8.1 생산시스템은 기록물건과 기록물철 및 철에 상응하는 범주를 기록관리자에 의해 승인된 분류체계에 따라 분류할 수 있어야 한다.	X	X	X
8.1.1 생산시스템은 기록 분류체계를 반영할 수 있어야 하며 이 정보를 지속적으로 갱신하여 현행화 할 수 있어야 한다.	X 필요	X 필요	X 필요
8.1.2 생산시스템은 기록 분류체계와 등록, 접근, 보안, 처분, 검색	X	X	X

과 같은 기록관리 절차 간의 밀접한 연계 및 상호작용을 하는 기능을 지원하여야 한다.	필요	필요	필요
8.2 기록관리 과정에서 발생한 변경사항이 기록물철 및 철에 상응하는 범주 내의 모든 전자기록물에 적용되어야 한다.	X	X	X
8.2.1 생산시스템은 보존관리의 단위인 기록물철 또는 철에 상응하는 범주를 생성할 수 있어야 하며 여기에 고유한 식별번호를 표기할 수 있어야 한다.	X 필요	X 필요	X 필요
8.2.2 기록물철의 등록정보는 메타데이터로 관리되어야 한다. 설명 등록정보와 관련한 메타데이터 항목은 “NAK/S 8:2012(v2.0) 기록관리 메타데이터 표준(v2.0)” ‘6.2 기록계층’, ‘6.3 기록식별자’ 요소를 참조한다.	X 필요	X 불필요	X 필요
8.2.3 종결시점 이후에는 기록물철의 재분류 및 재편철을 할 수 없도록 해야 한다. 설명 1 재분류는 기록물철을 기존의 단위과제(단위업무)등이 아닌 다른 단위과제(단위업무) 등으로 변경하는 것을 말한다. 설명 2 재편철은 기록물 건을 다른 기록물철로 변경하여 다시 편철하는 것을 말한다.	X 필요	X 불필요	X 필요
8.2.4 기록물 간의 연계관계 유지를 위해 기록물철에 속해 있는 기록물건이 해당 기록물철의 재편철 후에도 맥락질서를 유지할 수 있도록 순서대로 위치할 수 있도록 해야 한다.	X 필요	X 불필요	X 필요
8.2.5 기록물철에 대한 수정된 모든 내용이 관련 메타데이터로 획득, 관리될 수 있도록 해야 한다.	X 필요	X 필요	X 필요
9 기록물 정리 기능요건	A	B	C
9.1 생산시스템은 특정 시점에 기록물철 및 철에 상응하는 범주에 대하여 재분류 등을 완료하는 종결처리가 가능하도록 해야 한다. 설명 ‘특정 시점’은 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 명시된 기록물 정리기간을 말한다.	X 불필요	X 불필요	X 필요
9.2 기록물건은 특정 시점에 업무담당자 또는 기록관리 담당자가 필요한 경우 재편철을 할 수 있어야 한다.	X 필요	X 불필요	X 불필요
9.3 생산시스템은 기록물 정리 이후 관리 이력을 관리할 수 있어야 한다. 설명 관리 이력과 관련된 메타데이터는 “NAK/S 8:2012(v2.0) 기록관리 메타데이터 표준(v2.0)” ‘6.19 관리이력’ 요소를 참조한다.	X 필요	X 불필요	X 필요
10 이관 기능요건	A	B	C
10.1 생산시스템은 이관 받아야 하는 시스템이 이관된 전자기록물의 컴포넌트들의 관계, 이관된 전자기록물건 혹은 전자기록물철 간의 관계가 유지되도록 하여야 한다.	X	X	X

10.1.1 이관 과정 중 또는 이관 후 기록물건 및 기록물철의 내용과 구조가 손상되지 않도록 해야 한다. 설명 생산시스템은 기록물의 분류정보를 확인하고 편철이 불완전한 경우에는 기록물의 이관이 불가하도록 해야 한다.	X 필요	X 필요	X 필요
10.1.2 이관하는 전자기록물과 관련 메타데이터 간의 관계가 유지되도록 하여야 한다.	X 필요	X 필요	X 필요
10.1.3 생산시스템은 이관파일 생성 시 검증 및 오류사항을 보정할 수 있어야 한다.	X 필요	X 필요	X 필요
10.1.4 이관대상 전자기록물의 무결성 등을 검수할 수 있어야 하며, 오류가 없는 경우 (행정)전자서명과 시점확인정보를 부여하여 이관할 수 있어야 한다.	X 필요	X 필요	X 필요
10.1.5 기록물건 및 기록물철과 관련 메타데이터를 다음과 같이 이관할 수 있어야 한다. · 조직 내의 동일 시스템으로 이관 · 조직 내의 타 시스템으로 이관 · 다른 조직의 시스템으로 이관 · 영구보존 대상으로 가치를 지닌 전자기록물의 장기보존을 위해 기록관 혹은 영구기록물관리기관으로 이관	X 필요	X 필요	X 필요
10.2 기록관리시스템으로 이관이 완료된 기록물은 생산시스템에서 삭제하는 기능을 제공하여야 한다.	X	X	X
10.2.1 기록관리시스템으로부터 인수처리가 종료되었다는 통지를 받은 기록물에 대하여는 해당 기록물을 생산시스템에서 삭제할 수 있어야 한다.	X 필요	X 필요	X 필요
10.2.2 이관이 완료된 기록물을 생산시스템에서 활용하기 위해 삭제하지 아니하고 보유하고자 하는 경우에는 사본임을 확인할 수 있는 조치를 취할 수 있는 기능을 제공하여야 한다.	X 필요	X 필요	X 필요
11 보유 및 처분 기능요건	A	B	C
11.1 생산시스템은 기록물을 필요한 기간 동안 보유하고 접근을 할 수 있어야 한다.	0	0	0
11.1.1 생산시스템은 기록이 생성된 포맷과 상관없이 기록물을 보유하고 필요시까지 접근을 보장할 수 있어야 한다. 설명 ‘기록물의 필요시’는 법률 및 규정에서 정하는 기간이거나 진행 중인 소송과 관련된 기록물과 같이 기관의 특수한 요구에 따라 정해질 수 있다.	0	0	0
11.1.2 기록의 소실, 오용, 허용되지 않은 접근이나 수정을 초래할 수 있는 위험에 대응하여 기록물을 보호해야 한다.	0	0	0
11.2 생산시스템은 기록 분류체계와 연계하여 기록물철의 보존기간을 설정할 수 있도록 해야 한다.	X	X	X

11.2.1 기록관리기준표 혹은 기록물분류기준표를 통해 기록물건 및 기록물철에 보존기간을 부여할 수 있도록 해야 한다.	X 필요	X 필요	X 필요
11.2.2 11.2.1이 해당되지 않는 경우, 기관에서 수립한 기준에 따라 기록물에 보존기간을 부여할 수 있도록 해야 한다.	X 필요	X 필요	X 필요
11.3 처분행위가 통제되며, 체계적으로 모든 기록물과 관련 메타데이터에 적용될 수 있도록 한다.	X	X	X
11.3.1 처분행위가 시스템을 통해 획득된 모든 기록물건 및 기록물철과 관련 메타데이터에 적용될 수 있도록 해야 한다.	X 필요	X 필요	X 필요
11.3.2 필요한 경우, 기록관리자 및 승인된 이용자의 처분 절차에 대한 운영을 제한할 수 있어야 한다.	X 필요	X 필요	X 필요
11.3.3 보존기간의 기산일 및 만료일 등 처분일을 정확하게 계산할 수 있어야 하며 기록관리자 및 승인된 이용자 이외에는 처분일을 변경할 수 없어야 한다.	X 필요	X 필요	X 필요
11.4 생산시스템은 처분행위를 보류 할 수 있는 기능을 제공하여야 한다. 설명 적법한 절차 및 기준을 적용한 기록물이 보존기간 완료 후 이관 및 폐기 등이 결정되더라도, 소송 및 기관의 필요에 따라 보유 기간을 연장하는 등 처분행위를 보류할 수 있어야 한다.	X	X	X
11.4.1 기록물건 및 기록물철에 처분 보류 조치가 취해질 수 있는 기능을 제공하여야 한다.	X 필요	X 필요	X 필요
11.4.2 처분 보류 조치가 부여된 어떤 기록물도 삭제 혹은 폐기할 수 없도록 해야 한다.	X 필요	X 필요	X 필요
11.4.3 기록관리자 및 승인된 이용자들이 임의적으로 처분 보류 조치를 제거할 수 없도록 해야 한다.	X 필요	X 필요	X 필요
11.5 기록물의 처분행위 적용 전에 점검할 수 있는 기능을 제공해야 한다.	X	X	X
11.5.1 접근제한(열람제한) 조치가 설정된 기록물건 혹은 기록물철의 내용을 기록관리자 및 승인된 이용자 등 점검자들이 점검할 수 있는 기능이 있어야 한다.	X 필요	X 불필요	X 필요
11.5.2 점검 행위의 기산일 도래 시, 다음의 사항을 위해 기록관리자와 승인된 이용자들이 처분을 재적용할 수 있도록 해야 한다. · 보존기간이 경과된 기록물 보유 여부 및 점검할 기록물건 및 기록물철을 표시 · 이관, 전송, 보존조치(마이그레이션 등) 혹은 폐기될 기록물건 및 기록물철 표시	X 필요	X 불필요	X 필요
11.6 기록관리자나 승인된 이용자들이 전자기록물의 폐기를 수행할	X	X	X

수 있도록 하여야 한다.			
11.6.1 기록관리자의 최종 확인과정이 접수되기 전 기록물건과 기록물철의 폐기(삭제)를 방지해야 하며 최종 확인이 접수되지 않을 경우, 폐기절차를 수행할 수 없도록 해야 한다.	X 필요	X 필요	X 필요
11.6.2 기록물의 폐기는 모든 기록물을 완전히 삭제하거나 접근이 불가능 하도록 하여야 하며, 시스템이나 기타 데이터 복구 기술을 통해 복원될 수 없도록 해야 한다. 설명 전자기록물의 폐기와 관련해서는 'NAK/S 5-1:2012(v2.1) 기록물 평가·폐기 절차-제1부 : 기록관용(v2.1)' 중 '부속서 A 전자기록물 폐기 방법'을 참조한다.	X 필요	X 필요	X 필요
11.7 처분관련 메타데이터	X	X	X
11.7.1 이관 혹은 폐기 등의 처분행위가 완료된 이후에도 기록물건 및 기록물철의 메타데이터는 계속해서 보유하고 검색할 수 있어야 한다	X 필요	X 필요	X 필요
11.7.2 영구보존 대상으로 선별된 전자기록물의 장기적 관리 및 보존에 필요한 메타데이터를 추가 시킬 수 있어야 한다.	X 불필요	X 불필요	X 불필요
11.7.3 전자기록물의 메타데이터 프로파일 내에 모든 처분행위의 일자 및 상세 내역이 기록되어야 한다.	X 필요	X 필요	X 필요
11.7.4 폐기 절차의 산출물, 성공적으로 폐기된 전자기록물 및 폐기되지 못한 전자기록물을 상세히 기술한 보고서를 생산할 수 있도록 해야 한다. 설명 폐기 방법은 'NAK/S 5-1:2012(v2.1) 기록물 평가·폐기 절차- 제1부: 기록관용(v2.1)'을 참조한다.	X 불필요	X 필요	X 필요
12 검색 활용 기능요건	A	B	C
12.1 생산시스템은 기록물건 및 기록물철의 등록분류정보에 대한 검색, 활용 기능을 제공하여야 한다.	△	△	△
12.1.1 단순검색에서 상세검색에 이르기 까지 사용자의 다양한 요구를 수용할 수 있는 검색 기능을 제공해야 한다.	△ 필요	△ 필요	△ 필요
12.1.2 기록 분류체계와 기록물철, 기록물철에 속한 기록물건들을 브라우징 할 수 있어야 한다.	X 필요	X 필요	X 필요
12.2 생산시스템에 있는 전자기록물의 내용을 화면에 출력할 수 있어야 한다.	0	0	0
12.2.1 사용자가 관련 소프트웨어를 별도로 구비하여 설치하지 않아도 검색된 전자기록물의 내용을 확인할 수 있어야 한다.	0	0	0
12.2.2 전자기록물의 내용을 화면에 출력할 때, 생산 당시의 소프트웨어를 구동하지 않고 원래의 시각적 표현과 레이아웃으로 표현할 수 있어야 한다.	0	0	0

13 보고서 생성 및 관리 기능요건	A	B	C
13.1 보고서 생성 원칙	O	O	O
13.1.1 각종 통계 보고서, 일시적 필요에 의한 보고서를 생성할 수 있어야 한다.	O	O	O
13.1.2 생성된 보고서를 화면으로 출력하거나 인쇄할 수 있도록 해야 한다.	O	O	O
13.1.3 생성된 보고서는 시스템으로부터 간편하게 보내기 또는 다운로드 할 수 있어야 한다.	O	O	O
13.2 기록관리 업무단계별 보고서	X	X	X
13.2.1 정리기간 중 기록물건과 기록물철 등의 정리 및 취해진 조치들에 대한 보고서를 생성할 수 있어야 한다.	X 불필요	X 불필요	X 불필요
13.2.2 감사증적으로부터 필요한 정보를 추출하여 보고서를 생성할 수 있어야 한다.	X 불필요	X 불필요	X 불필요
13.2.3 특정기간 동안 사용자 및 사용자 그룹이 생성한 기록물건과 기록물철, 철에 상응하는 범주의 수량에 대해 보고서를 생성할 수 있어야 한다.	X 불필요	X 불필요	X 불필요
13.2.4 특정기간 동안 이관할 기록물, 기록물철 등의 목록을 포함한 보고서를 생성하여 이관 과정에 대한 처리를 지원할 수 있어야 한다.	X 불필요	X 불필요	X 불필요
13.2.5 생산시스템으로부터 타 시스템으로 기록물 내보내기(이관)에 실패한 경우, 실패사유와 내보내기하지 못한 대상 목록을 포함한 보고서를 생성할 수 있어야 한다.	X 불필요	X 불필요	X 불필요
14 감사증적 기능요건	A	B	C
14.1 기록관리자 및 승인된 이용자에 의해 수행된 기능들을 감사증적으로 남겨야 하며, 또한 감사증적 자체의 설정 및 재설정도 감사증적으로 남겨야 한다.	X 필요	X 필요	X 필요
14.2 기록관리자 및 승인된 이용자를 포함한 어떤 사용자도 감사증적 내용을 임의로 변경하지 못하도록 해야 한다.	X 필요	X 필요	X 필요
14.3 감사증적을 기록으로 남겨 관리하고 요청 시 감사증적 데이터가 제공될 수 있어야 한다.	X 필요	X 필요	X 필요
14.4 생산시스템에 저장, 축적된 감사증적 데이터를 용이하게 외부로 내보내기 할 수 있어야 한다.	X 필요	X 불필요	X 필요

ABSTRACT

A Study on the Functional Requirements for Records Management of Social Security Information System in Senior Medical Welfare Facilities

Kim, Hye-Jinn

Major in Archives & Records Management

Dept. of Library and Information Science

The Graduate School Hansung University

As the electronic government expanded, the various kinds of electronic records create systems was propagated. One of them is Social Security Information System used in most of senior medical welfare facilities. However, though the electronic records are created in the Social Security Information System, the electronic record control is not well maintained.

Therefore, in this study, the current situation of senior medical welfare facilities was analyzed and the work and the records related to the work were checked and reviewed. In addition, the current functional requirement for records management of Social Security Information System was analyzed according to "NAK/S23:2012(v1.0) Functional Requirements for Records Management in Electronic Records Create Systems", the standard of National Archives of Korea in order to identify problems and suggest the improvement in the record control. An interview with working level operator with the experience of was

conducted using the Social Security Information System for more than 5 years to analyze the functional requirements of "Functional Requirements for Records Management in Electronic Records Create Systems". Through this, the functional requirements of record management of the system was checked and the opinion on the unsatisfied functions was obtained.

The analysis results showed that the Social Security Information System did not meet the Functional Requirements for Records Management in Electronic Records Create Systems. As a result, in this paper, the addition of the following functions in this paper were suggested.

First, the history management of meta data and the function of designation and addition of required meta data are additionally necessary.

Second, every record should be given its own identifier according to its level to control the registration information of meta data.

Third, the function of reflecting the business classification schedule in the senior medical welfare facilities should be added. In addition, the function of the closing of the record according to the closing time should be added and the function of refiling of the records should be added for the time when the specific time such as the institutional assessment is reached. Also all corrections should be controlled of their history.

Fourth, the functions of the transfer, retention and disposal should be added to keep the relation between records maintained even after the transfer. Also, there should be the function of removal and the function of the history management and setting up the retention period of records. There shall also be the function of keeping and searching the meta data on a continual basis even after the disposal.

Fifth, there should be the function of browsing and searching the records when the users use the system.

Lastly, there should be the function of audit trail to manage the

history of all items specified above.

If these functions are reflected in the Social Security Information System or the Electronic Records Create Systems, the more systematic control of electronic record would be possible.

【Keywords】 Electronic Records Create Systems, Administrative Information Systems. Senior medical welfare facilities, Social Security Information System, electronic records management, care records