# 업무관리시스템 구축 현황 보고

2006. 12

행정자치부

## 〈 목 차 〉

1. 추진배경과 의미 ..... 1

2. 추진경과 ..... 2

3. 주요내용 ..... 3

4. 안정적 정착 계획 ..... 5

5. 부처 협조사항 ..... 6

# 업무관리시스템 구축 현황 보고

◈ 2007년은 정부혁신의 과제와 성과가 업무관리시스템 등 시스템 혁신으로 융합되어 공직전반의 틀 변화가 예상

◈ 각종 시스템의 근간이 되는 업무관리시스템의 '07년 1월 전 부처 활용을 앞두고 현재의 추진상황과 향후계획을 보고

## 1. 추진배경과 의미

○ 참여정부는 공직사회 내 일하는 방식의 근본적 개선을 위해 **국정 全 분야에 걸친 시스템 혁신**을 추진

- 연두업무보고 개선, 국정과제실시간 관리, 기능분류모델(BRM) 개발, 통합성과관리체계 구축, 정부업무평가체계 개편 등을 추진
- 이와 함께, 토론과 학습과정을 통해 정책품질관리, 정보의제 관리, 지식관리, 기록관리 등 공통혁신과제를 추진

○ 업무관리시스템은 이러한 **시스템 혁신의 근간**으로서 **정부혁신을 내재화하는 결정적인 수단**

- 앞으로 공직사회는 **'사람에서 시스템 중심'**으로, **'경험에서 지식중심'**으로 크게 변화될 전망

* 혁신내재화(Kostova, 1999)는 새로운 가치가 수용되면서 제도적 규정이 마련되는 현상

❖ 행정 혁신, 정부혁신 과정 중에서 우리 업무 처리의 시스템과 프로세스 처리의 체계와 과정을 정비해 나가는 과정이 중요합니다.

– 2004.8월 국무회의시 대통령 말씀 –

## 2. 추진경과

○ **청와대 e知園 개발·운영 / '04.11~**

- 청와대 비서실 업무의 체계적 관리를 위하여 '03.11월 업무관리 시스템을 개발한 후 보완을 거쳐 **'e知園'**으로 개발·운영

○ **업무관리시스템 개발 및 시범운영 / '05.7~**

- 행정자치부는 'e知園'시스템을 근간으로 기능분류시스템 등을 연계·통합한 Hamoni(통합행정혁신시스템)을 개발·운영
- 행정자치부 업무관리시스템을 과학기술부 등 5개 부처에서 시범 운영('06.4~)

○ **업무관리시스템 확산 및 교육 / 06.12~**

- 일정검색·문서공유기능 추가 등 시범운영 결과를 반영·보완한 업무관리시스템을 55개 중앙부처에 보급('06.12)
- 장·차관 학습(7.14), 부처 업무관리시스템 추진단장 교육(10.18), 정책홍보관 워크숍(11.17), 국·과장급 개념교육 실시(11.20~12.1)
- 전문 내부강사 양성(11.6~12.8), 사용자 실습교육 실시(12월 완료)

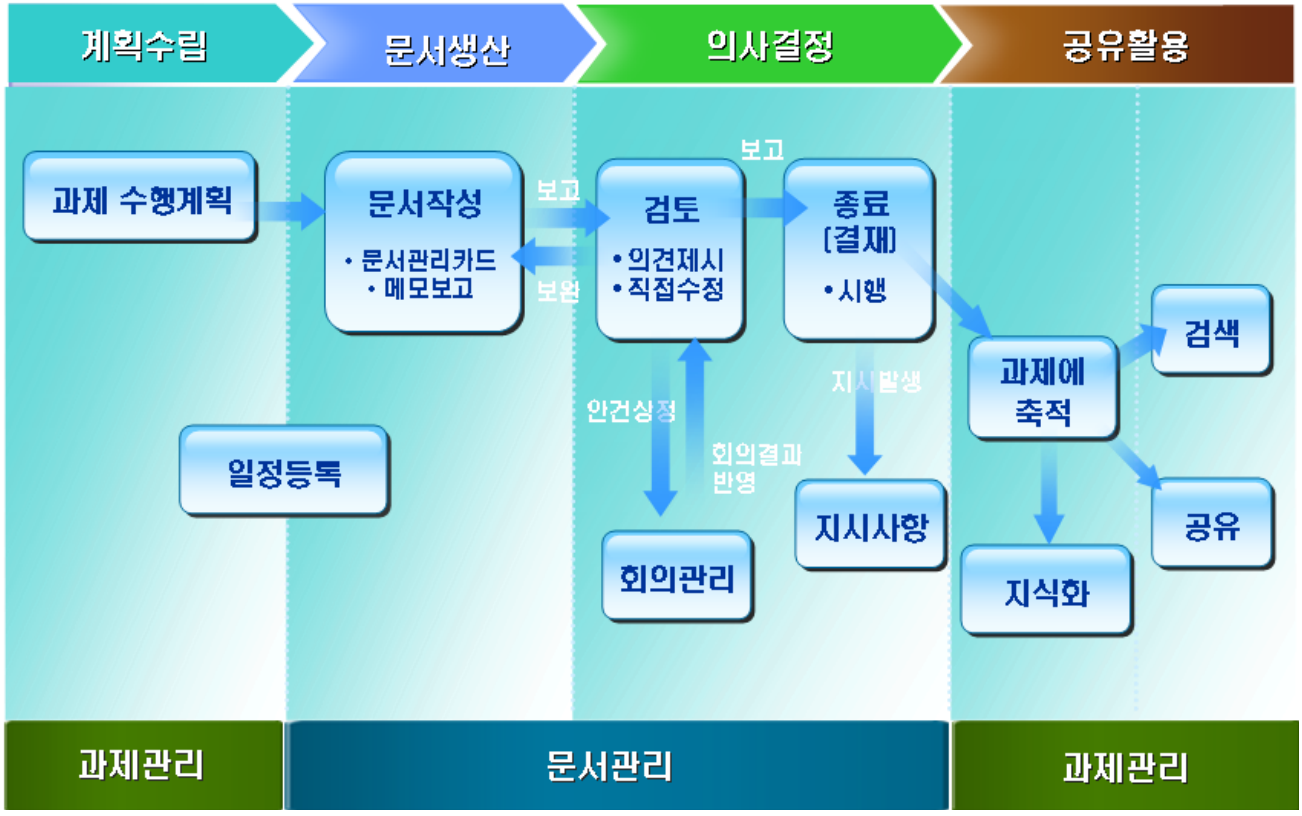
## 3. 주요내용

### □ 업무관리시스템 개념

○ 업무관리시스템은 과제계획 수립단계부터 생산된 자료의 공유까지 全 업무처리과정을 체계화·시스템화한 것으로 **문서관리와 과제관리**가 근간

- 문서 관리 / 문서처리과정을 표준화하고 의사결정과정을 모두 기록·유지하여 행정의 투명성과 책임성 제고에 중점
- 과제 관리 / 업무를 기능별·목적별로 분류하고 체계적으로 관리하여 목표지향적 업무추진에 중점
- 기타 기능 / 메모보고, 일정관리, 지시사항관리, 회의관리 등

◀ 업무관리시스템 개념도 ▶



## □ 활용효과

○ 온라인 보고를 통한 신속한 의사결정, 다른 시스템과의 연계를 통한 자료의 중복입력 감소로 **업무 효율성 향상**

○ 정책결정과정 참여자의 의견이 모두 기록으로 남게 되어 **정책결정 과정의 투명성과 책임성 확보**

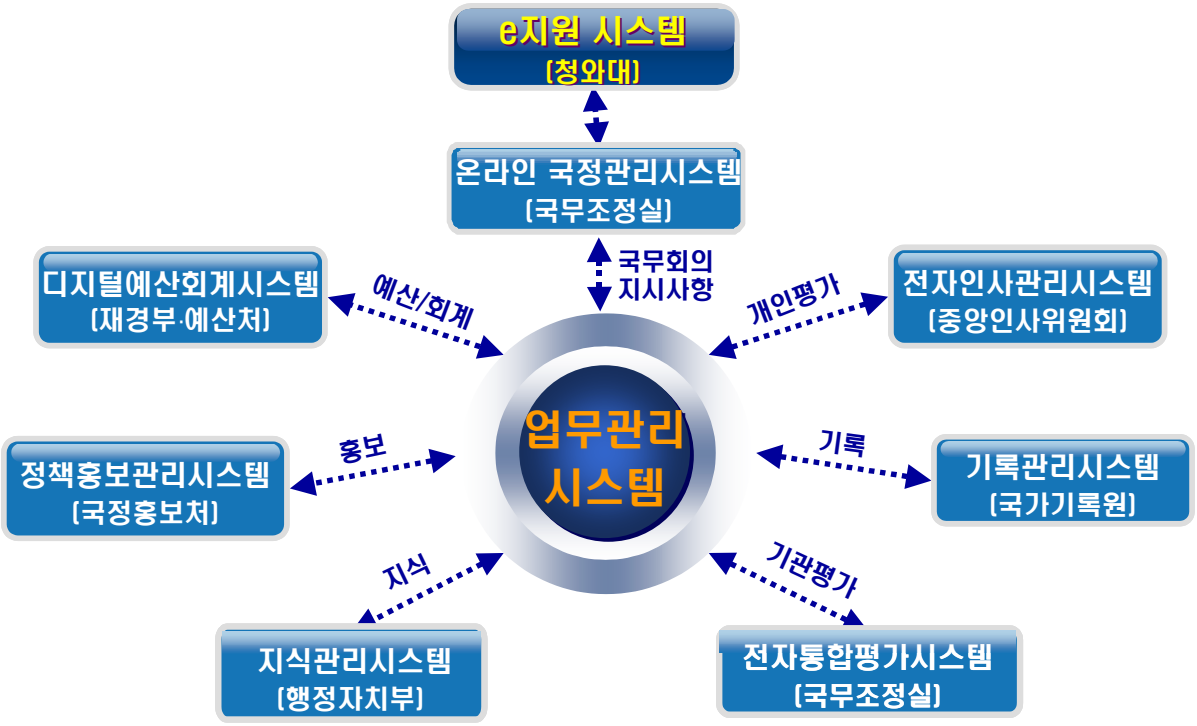
○ 정부 업무와 관련한 지식·정보가 시스템에 저장·공유·활용됨으로써 **지식정부(Knowledge Government) 기반 구축**

○ 정책결정의 전 과정이 기록되고 체계적으로 보존됨으로써 국가 **기록관리 선진화 구현**

## □ 업무관리시스템의 진화

○ 국정관리·기록관리·지식관리 등 다른 시스템과 연계되어 국정 전반을 실시간으로 관리하는 **정부 디지털 중추신경망으로 진화**

◀ 행정시스템 연계도 ▶




목차보기

## 4. 안정적 정착 계획

□ 수용도·활용도 제고를 위한 변화관리 추진

○ 지속적 학습과 홍보

- 상시학습용 e-러닝 개발(‘06.12), 신규직원 교육과목 개설(‘07.1)
- 홍보주간을 설정, 전공무원 대상 행자부장관 메일 발송, 포스터 제작, 국정 브리핑, KTV 등을 통해 집중 홍보(12.26~29)
- ‘혁신포탈’에 의견수렴 창구 개설, 애로사항 해결(‘07.1부터)

○ 사용실적 등 주기적 점검

- 부처별 시스템 사용실적 점검, 국무회의 정기 보고(‘07.1부터)
- 업무관리시스템 정착화 노력도 등 ‘07년 혁신평가에 반영

□ 시스템간 연계 및 추진체계 마련

○ 시스템 조기정착을 위해 다른 시스템과 차질 없는 연계

- 기록관리시스템(‘07.4) → 국정관리시스템(5월) → 정부통합평가 시스템(6월) → 지식관리시스템(10월) 연계 추진

○ 새로운 시스템들이 성공적으로 안착되도록 관련 법령·제도를 지속적으로 정비(‘07년 중)

- 사무관리규정을 정부업무관리규정으로 개정, 국정회의 규정 제정 등

○ 업무관리시스템 고도화 추진체계 마련

- 업무관리스템 고도화, 시스템간 연계 등을 위해 ‘국정과제실시간 관리추진단(‘07.6월까지 존속) 대체 조직 마련 (‘07.6)

## 5. 부처 협조사항 : 부처 자체 변화관리계획 수립·추진

○ 지속적인 학습 및 홍보

- 기관실정에 맞는 학습·홍보, 과제분류 연구동아리 등 연구모임 활성화, 사용시 불편사항의 신속한 해소 방안 마련

- 신규 공무원에 대한 업무관리시스템 교육 실시, 전담팀에서 팀·과별 방문 맞춤식 교육 등 다양한 방식의 교육 실시

※ 행자부의 예를 보면, 전담팀에서 팀별 방문 맞춤교육을 실시한 결과, 만족도가 95%로 나타남

○ 체계적인 과제분류·유지

- 과제분류·관리 인력을 지정하여, 소관 단위과제의 분류기준을 정교화하고 과제분류의 적절성을 주기적으로 점검

※ 시범부서 운영결과, 팀별 단위과제 카드 생성에 있어 일관성이 부족하고 과제관리 카드 관리항목의 입력수준이 67%정도에 불과

○ 시스템 활용실적에 대한 인센티브 부여

- 업무관리시스템이 정착될 때까지 업무관리시스템 활용정도를 팀 또는 개인의 업무성과평가에 반영하는 방안 강구

◈ 기관장이 솔선수범, 모든 업무를 업무관리시스템으로 추진

◉ 기관장의 의지가 성공적 정착의 가장 중요한 요인

◉ 구두지시·대면보고·결재관행을 없애고 과제추진상황을 시스템을 통해 직접 모니터링