

공공기록물관리의 전자화 방안

- 자료관시스템의 기능과 역할 중심으로 -

Introduction to Metadesk Archives & Records Management System

T r i T o n T e c h . c o m

Solution Provider, Solution Leader

(주)트라이튼테크

<http://www.tritontech.com>

I. 목 차

○ 목차

I. 기록물관리업무의 개요

1. 기록물이란
2. 전산화 필요성
3. 전산화 추진 경위
4. 기록물관리 체계
5. 기록물관리 업무 개요도
6. 시스템별 기능 개요도

II. 자료관 업무 개요

1. 자료관 업무의 이해
2. 자료관시스템 도입 필요성
3. 자료관시스템 도입시 고려사항
4. 전자문서시스템과 연동

III. eG-zone(자료관시스템)

1. eG-zone 소개
2. eG-zone 특징
3. eG-zone 시스템 구성도

IV. (주)트라이튼테크 소개

1. 회사 연혁
2. 주요 납품실적
3. 구축 사례

I. 기록물관리업무의 개요

Introduction to Archives & Records System

1. 기록물이란?

□ 기록물이란?

공공기관이 업무와 관련하여 생산 또는 접수한 문서, 전자문서, 대장, 카드, 도면, 시청각물, 도서 등 모든 형태의 기록정보자료(공공기관의 기록물관리에 관한 법률 제2조제2호)

□ 기록물관리란?

기록물의 수집, 보존, 활용 및 이에 부수되는 제반 활동(공공기관의 기록물관리에 관한 법률 제2조제3호)

□ 자료관이란?

당해 공공기관 기록물의 수집·보존·활용, 이관 및 정보공개청구의 접수처리하는 부서로서 총무과의 문서계, 민원실 문서담당, 자료실 등을 기능을 통합담당하는 기관내의 기록물 총괄 관리하는 부서를 말함

※ 자료관시스템이란?

자료관 부서의 업무를 전산화한 시스템으로써 기록물의 수집, 이관, 보존, 검색활용 등의 기능을 가진 응용업무용 프로그램

1. 기록물관리업무의 개요

Introduction to Archives & Records System

2. 전산화 배경 및 필요성

□ 법적근거

- ✓ 1999년 : 공공기관의 기록물관리에 관한 법률 제정
- ✓ 2000년 : 공공기관의 기록물관리에 관한 법률시행령, 시행규칙 제정
- ✓ 2002년 4월 : 전자문서시스템 및 자료관시스템 예산 편성 지침(행정자치부)
- ✓ 전자정부구현을 위한 행정업무의 전자화 촉진에 관한 법률(종이문서 감축)
- ✓ 공공기관의 정보공개에 관한 법률 (주요 문서 목록의 작성·비치 등)

□ 필요성

- ✓ 2004년 1월부터 기록물관리법의 기록물 등록·분류·편철 및 전자문서관리 조항의 전면 시행
- ✓ 사무관리 혁신으로 전자문서관리 체계 변화(문서의 변화, 결재, 처리과 기능)
- ✓ 기록물분류기준표의 대대적 정리·표준 마련(문서번호, 분류·편철의 기준)
- ✓ 행정정보공개법에 의한 대국민 정보서비스에 대한 요구 증대

I. 기록물관리업무의 개요

Introduction to Archives & Records System

3. 전산화 추진경위

공공기관의 기록물에 관한 법률 제정



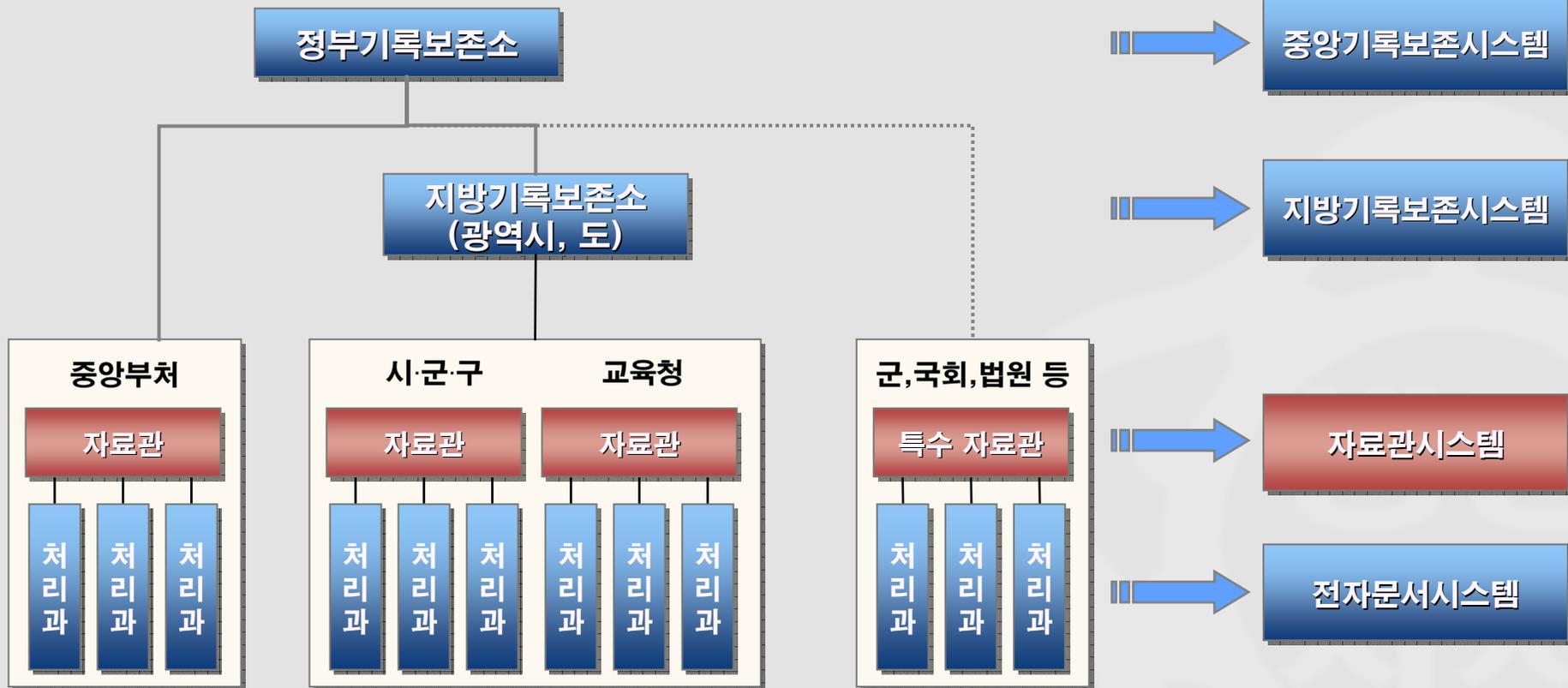
I. 기록물관리업무의 개요

Introduction to Archives & Records System

4. 기록물관리 체계

기록물관리 조직체계

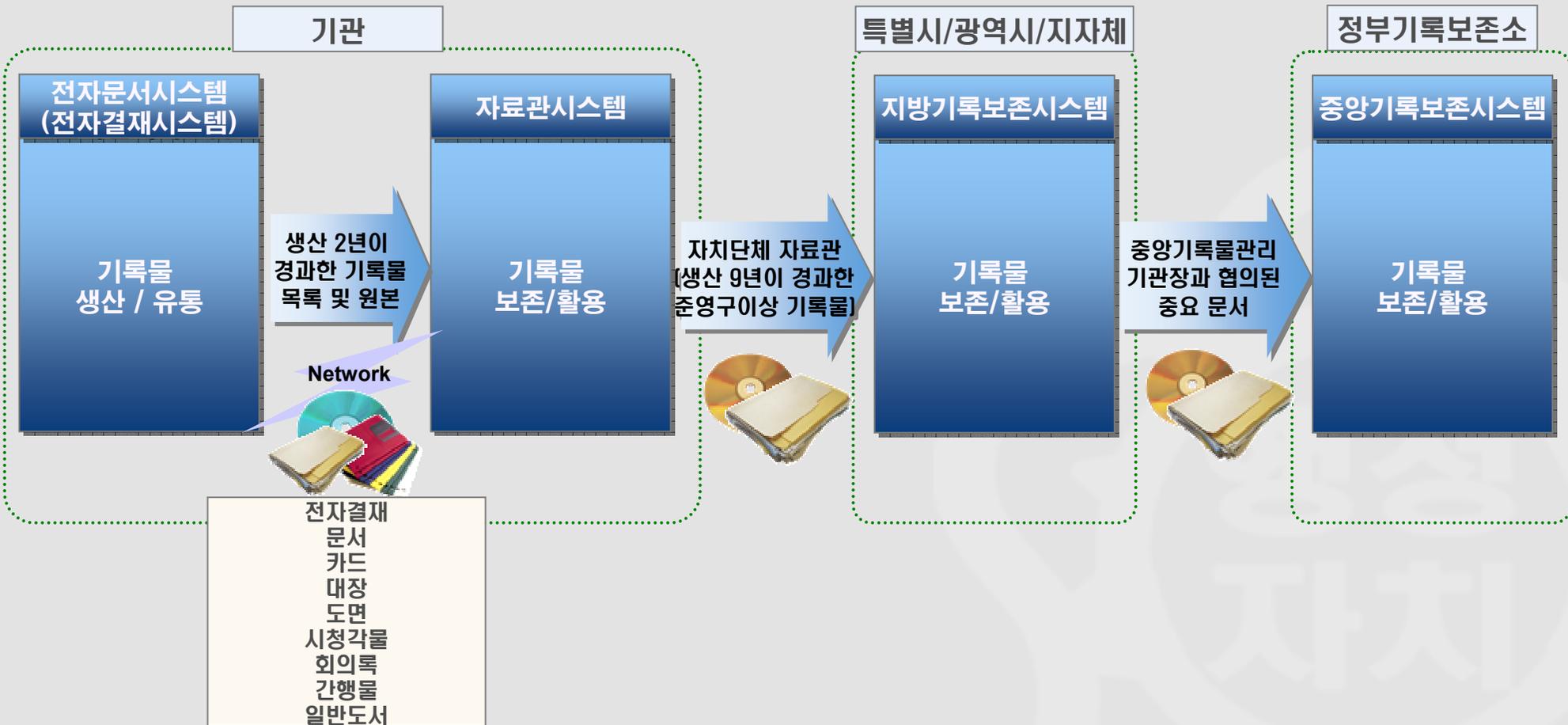
기록물관리 시스템체계



1. 기록물관리업무의 개요

Introduction to Archives & Records System

5. 기록물관리 업무 개요도



1. 기록물관리업무의 개요

Introduction to Archives & Records System

6. 시스템별 기능 개요도



1. 기록물관리업무의 개요

Introduction to Archives & Records System

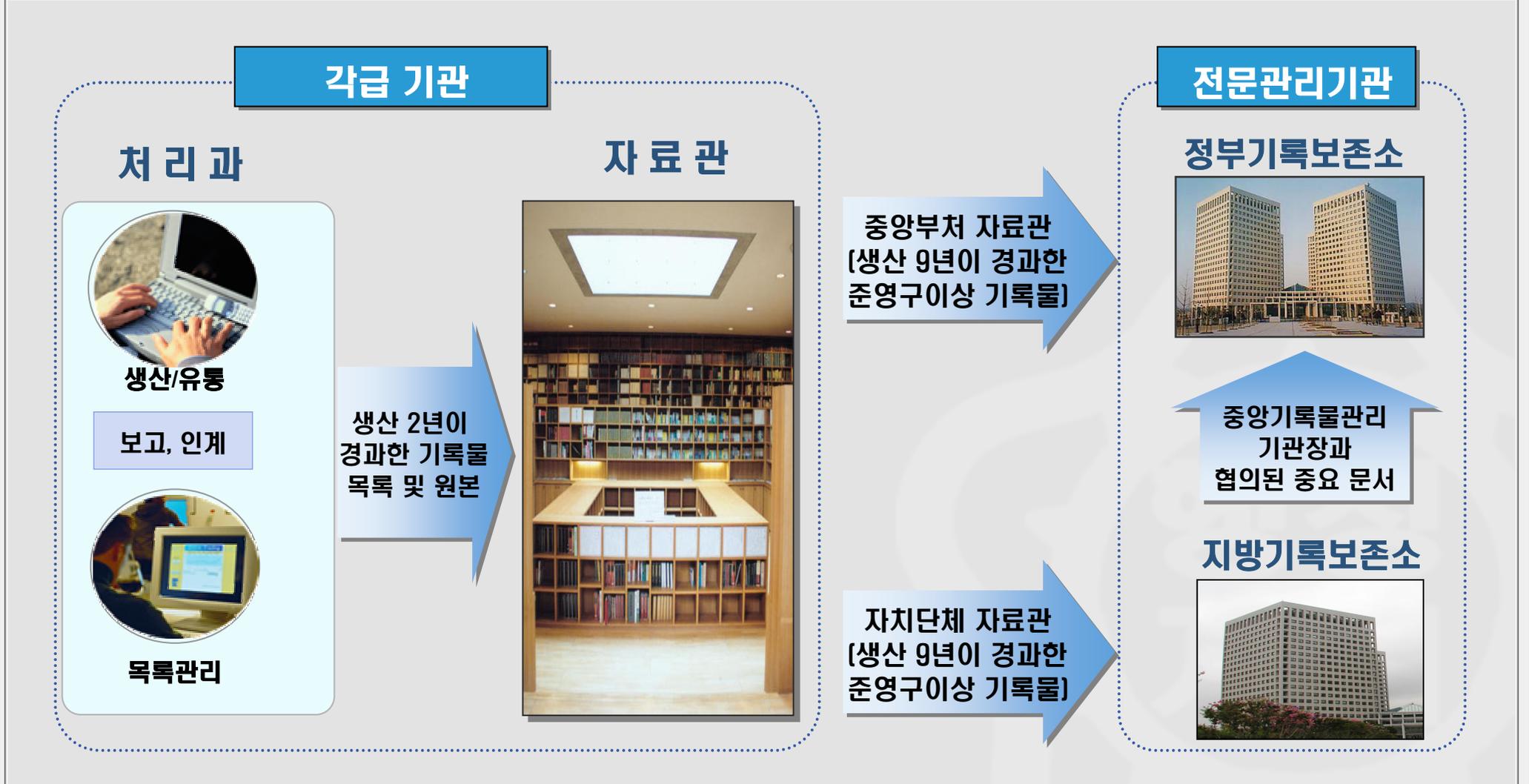
6. 시스템별 기능 개요도(계속)



II. 자료관 업무 개요

Introduction to Archives & Records System

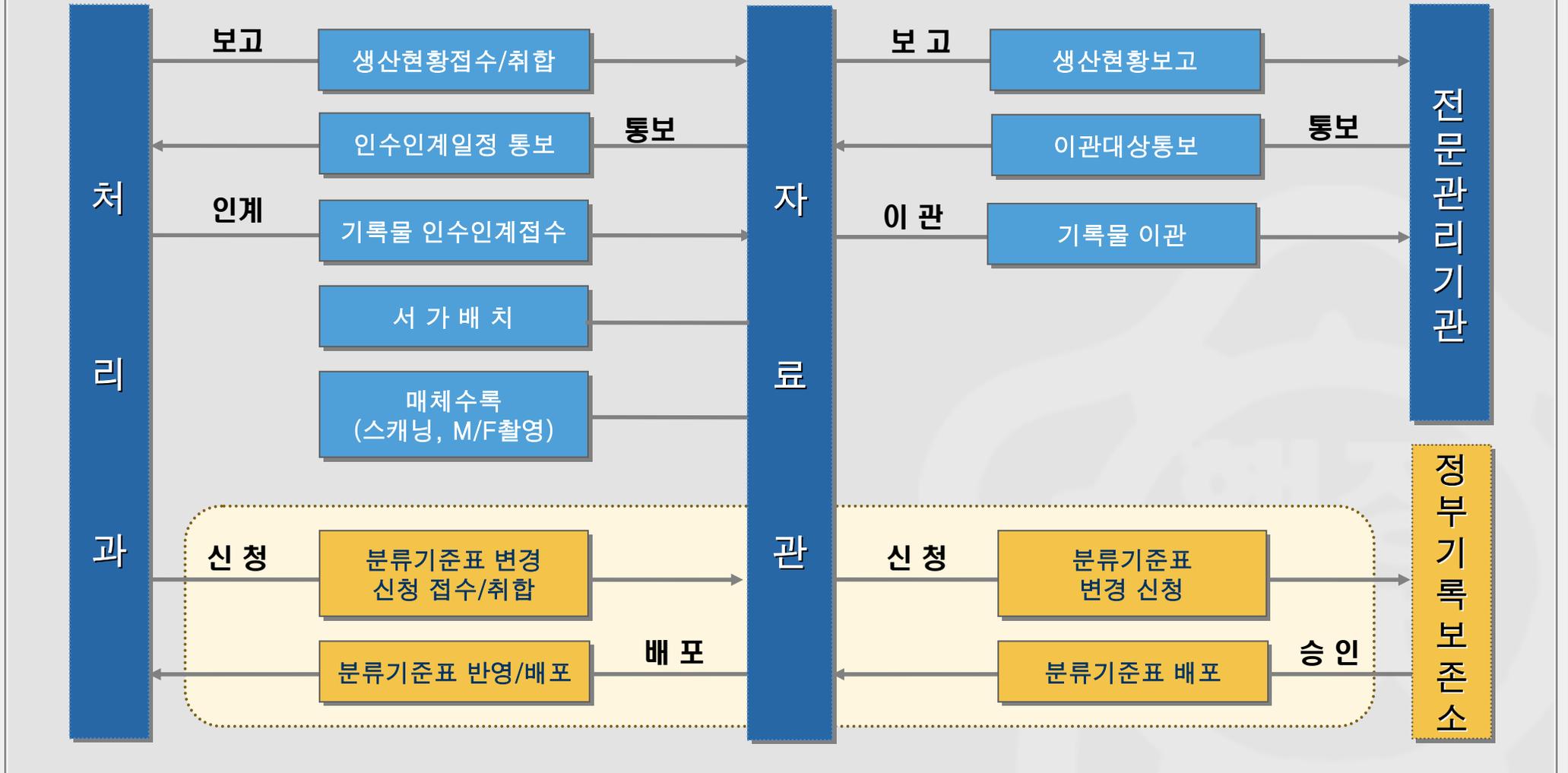
1. 자료관 업무의 이해



II. 자료관 업무 개요

Introduction to Archives & Records System

1. 자료관 업무의 이해 (계속)



II. 자료관 업무 개요

2. 자료관시스템 도입 필요성

- 전자문서시스템과 자료관시스템이 연동되어 자료를 교환하기 때문에 자료관시스템이 도입되어야 효율적이고 일관된 문서관리가 될 수 있음
 - ✓ 결재과정에서 꼭 필요한 기록물분류기준표의 신설/변경/폐지, 배포의 연계
 - ✓ 기록물 생산현황 요청/보고의 연계
 - ✓ 기록물 인계 (목록 및 전자화일)
- 기록물관리 행정업무의 대폭 개선
 - ✓ 처리과 목록관리프로그램의 생산현황 보고(통계, 목록) → 자료관시스템에 의한 자동생성
 - ✓ 이관연기 요청의 자동화
 - ✓ 자료관시스템을 도입하면 처리과 목록관리프로그램의 기능을 대체할 수 있음 (전자문서시스템 + 자료관시스템)
 - ✓ 각 과 문서담당자의 업무를 대폭 경감할 수 있음

II. 자료관 업무 개요

Introduction to Archives & Records System

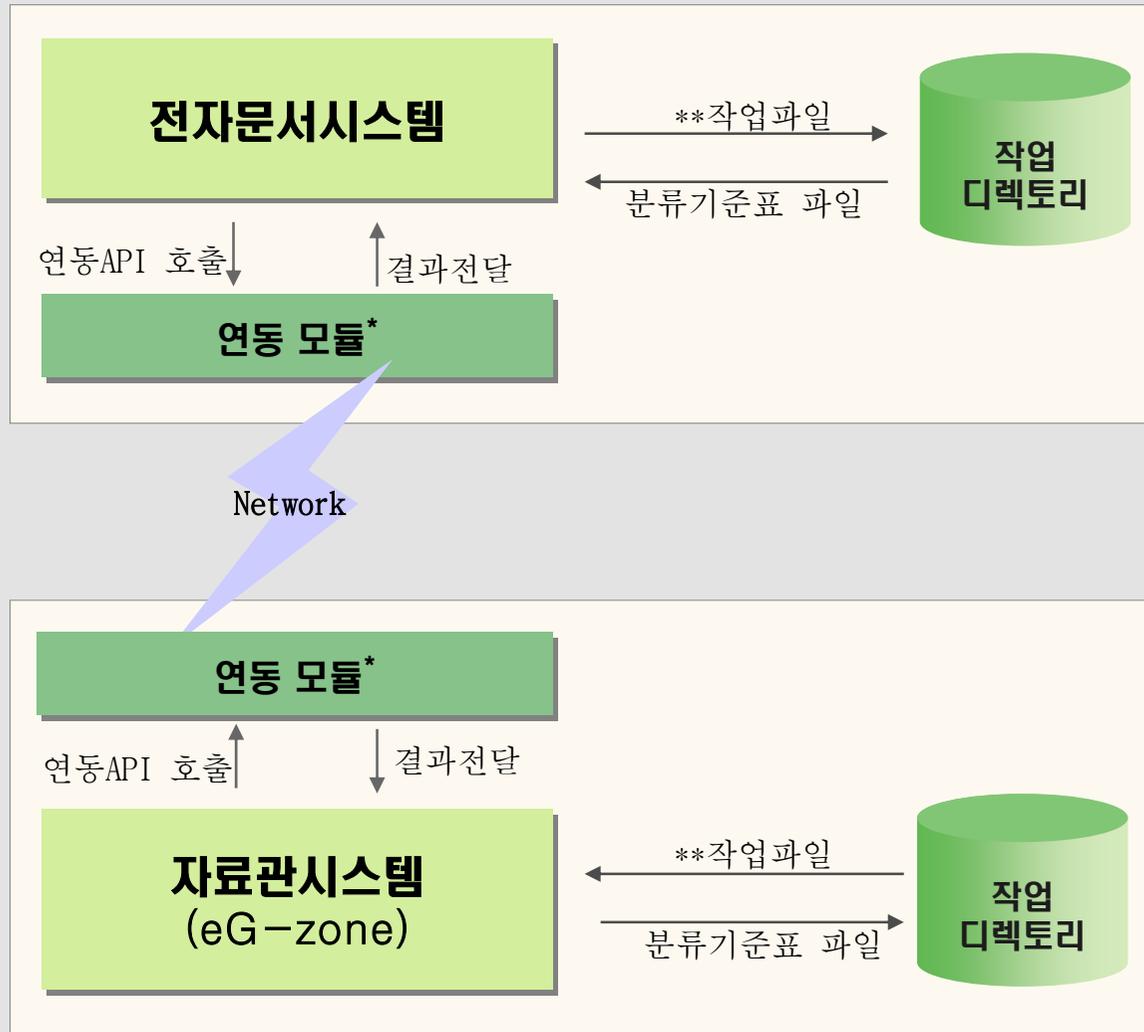
● 3. 자료관시스템 도입 시 고려사항

- 안정된 자료관시스템 (EDMS)
 - ✓ 개발,보급 실적
 - ✓ EDMS 개발경험
 - ✓ 핵심기술의 검증, 안정화
- 전자문서시스템과의 연동경험 (핸디, 나눔, 교보, 나라 21, MS 등)
- 전자문서시스템의 Upgrade 및 결재 전자문서의 자료관 시스템으로 이관
- 종이문서의 자료관 시스템으로 DB구축

II. 자료관 업무 개요

Introduction to Archives & Records System

4. 전자문서시스템 연동방안



연동 환경

연동모듈과 자료관시스템은
SOCKET 방식 통신

연동모듈은 Java API 형태 제공
(UNIX, Linux, Windows 환경지원)

연동 API 기능

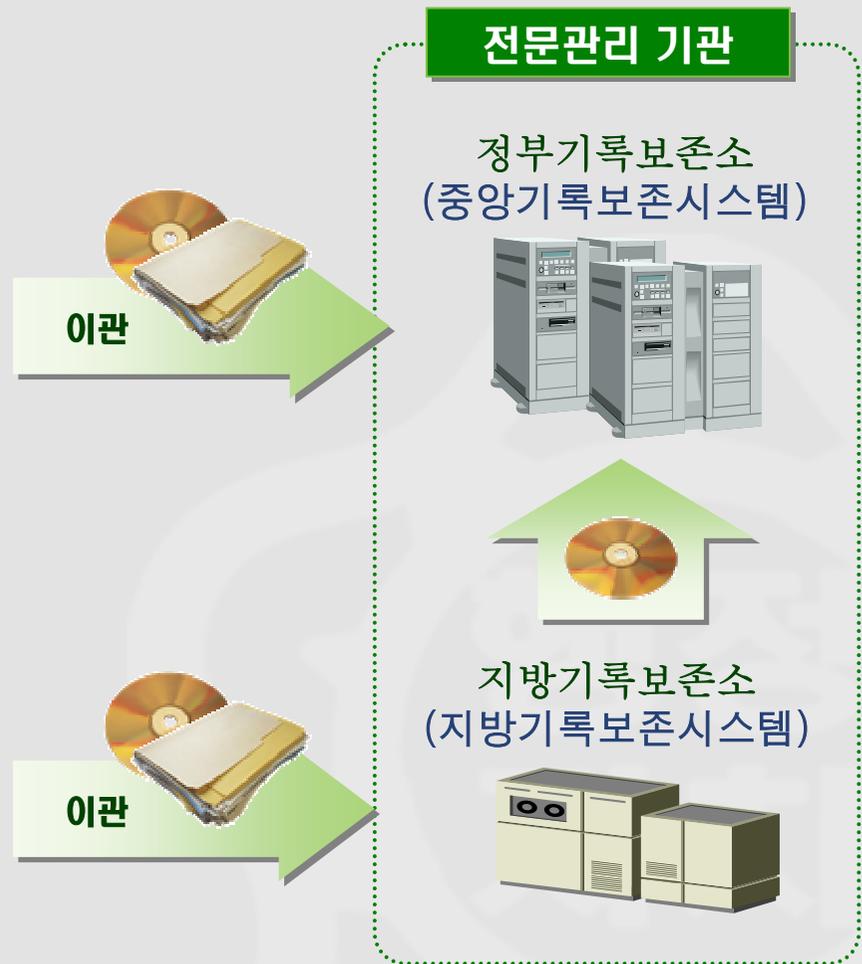
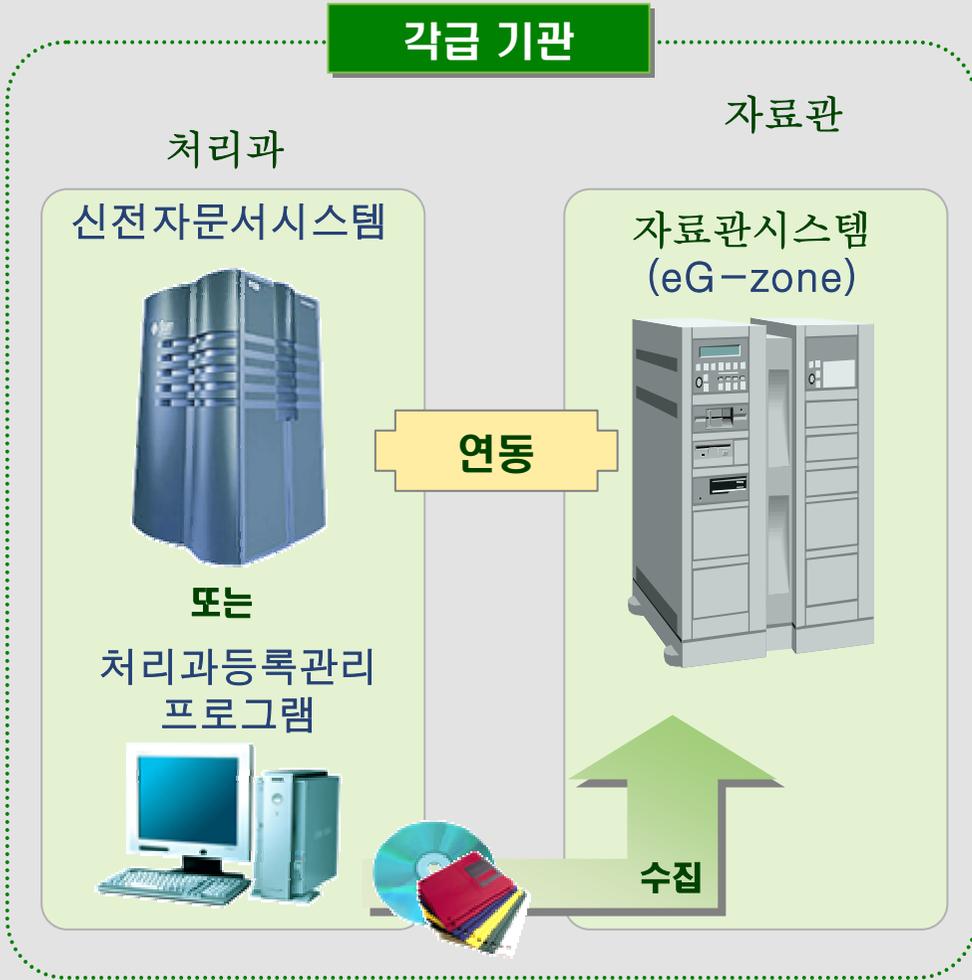
- 생산현황보고관련
- 이관관련(목록 및 전자파일)
- 분류기준표관련(변경/신설/폐지등)

*자료관시스템에서 제공하는 API 이용하여 구현

** 작업파일: 생산현황보고, 이관(인수인계, 분류기준표 변경신청 및 배포)

III. 자료관시스템 (eG-zone) Introduction to Archives & Records System

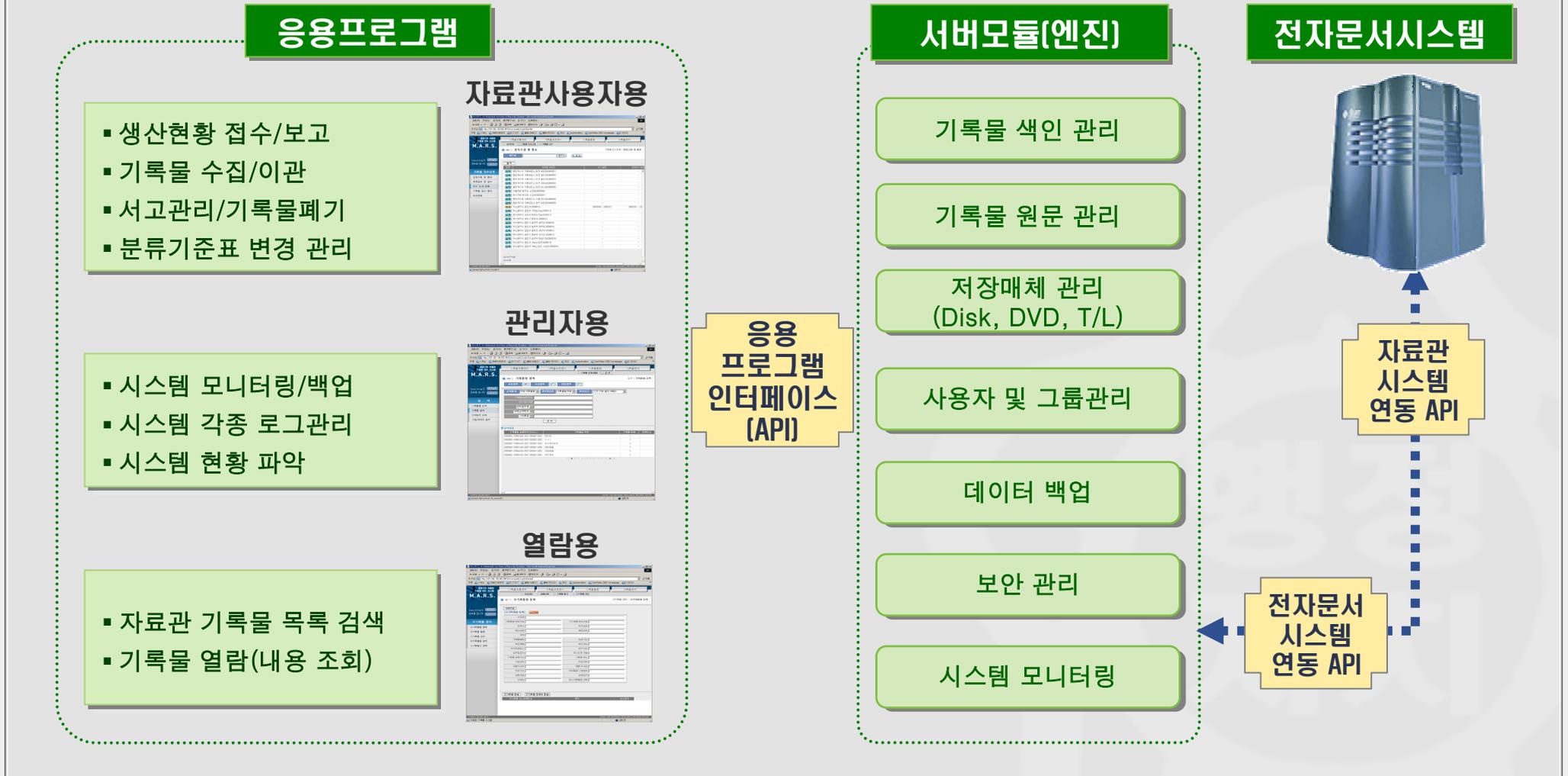
1. eG-zone 소개



III. 자료관시스템 (eG-zone)

Introduction to Archives & Records System

1. eG-zone 소개 (계속)



III. 자료관시스템 (eG-zone)

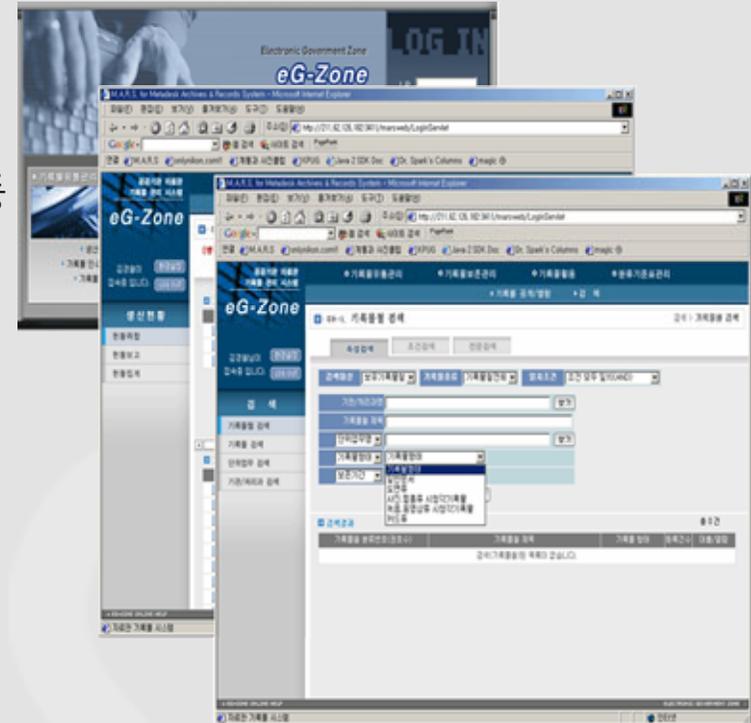
Introduction to Archives & Records System

2. eG-zone 특징

- ❑ OS 및 각종 상용소프트웨어에 독립적
 - ✓ 자료관시스템 전체가 Web Browser
 - ✓ OS : Unix, Windows Server, Linux 등
 - ✓ DBMS : Oracle, Informix, MS-SQL, UniSQL 등
 - ✓ 검색엔진 : 기본 탑재 (사용자별 변경가능)

- ❑ 자료관시스템 규격 표준을 준수한 시스템
 - ✓ 자료관시스템 시범사업 수행으로 표준 준수
 - ✓ 자료관시스템 규격 표준 참여
 - ✓ 전자문서시스템과 자료관시스템 연동 API 개발

- ❑ 다양한 시스템의 Data Repository 기능
 - ✓ 전자문서시스템(기록물)
 - ✓ KMS, HomePage, 행정정보 등(비기록물:일반문서)



III. 자료관시스템 (eG-zone)

2. eG-zone 특징(계속)

□ Flexible한 Architecture

- ✓ AP, API, 서버모듈 (엔진)의 3 Layer구조
- ✓ 검증된 컴포넌트 기반 구조(100여개 사이트의 검증된 모듈)
- ✓ 다양한 시스템(그룹웨어, KMS, HomePage)등과 연동
- ✓ 다양한 전용옵션: 고속전용 Scan Station, CD/DVD Builder등

□ 사용자 편의성 제공(표준 이외의 추가 기능)

- ✓ 기록물 행정업무의 처리 절차와 같은 UI 제공
- ✓ 기록물 등록 기능(추가, 구기록물 등록 등)
- ✓ 각종 통계, 실적 결과 제공

□ 강력한 보안 기능 및 확장성

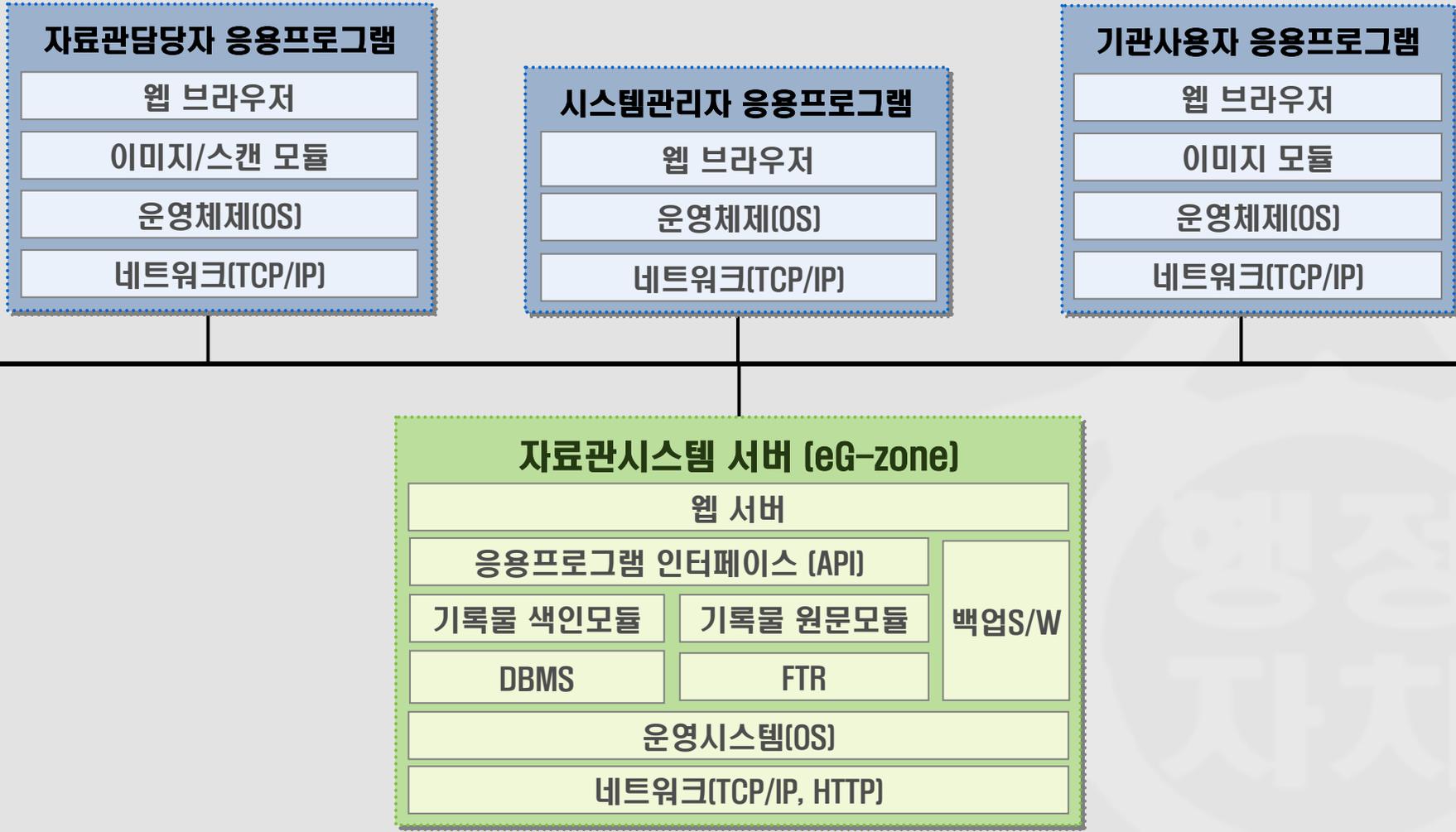
- ✓ 전자문서시스템과의 Single Sign On
- ✓ 각 사용자에게 대한 권한 설정 기능
- ✓ DRM 과의 연동
- ✓ 단일서버/분산서버 구성 가능
- ✓ Large Volume Database 구축 경험 (육본병적기록관리: 3천만건)



III. 자료관시스템 (eG-zone)

Introduction to Archives & Records System

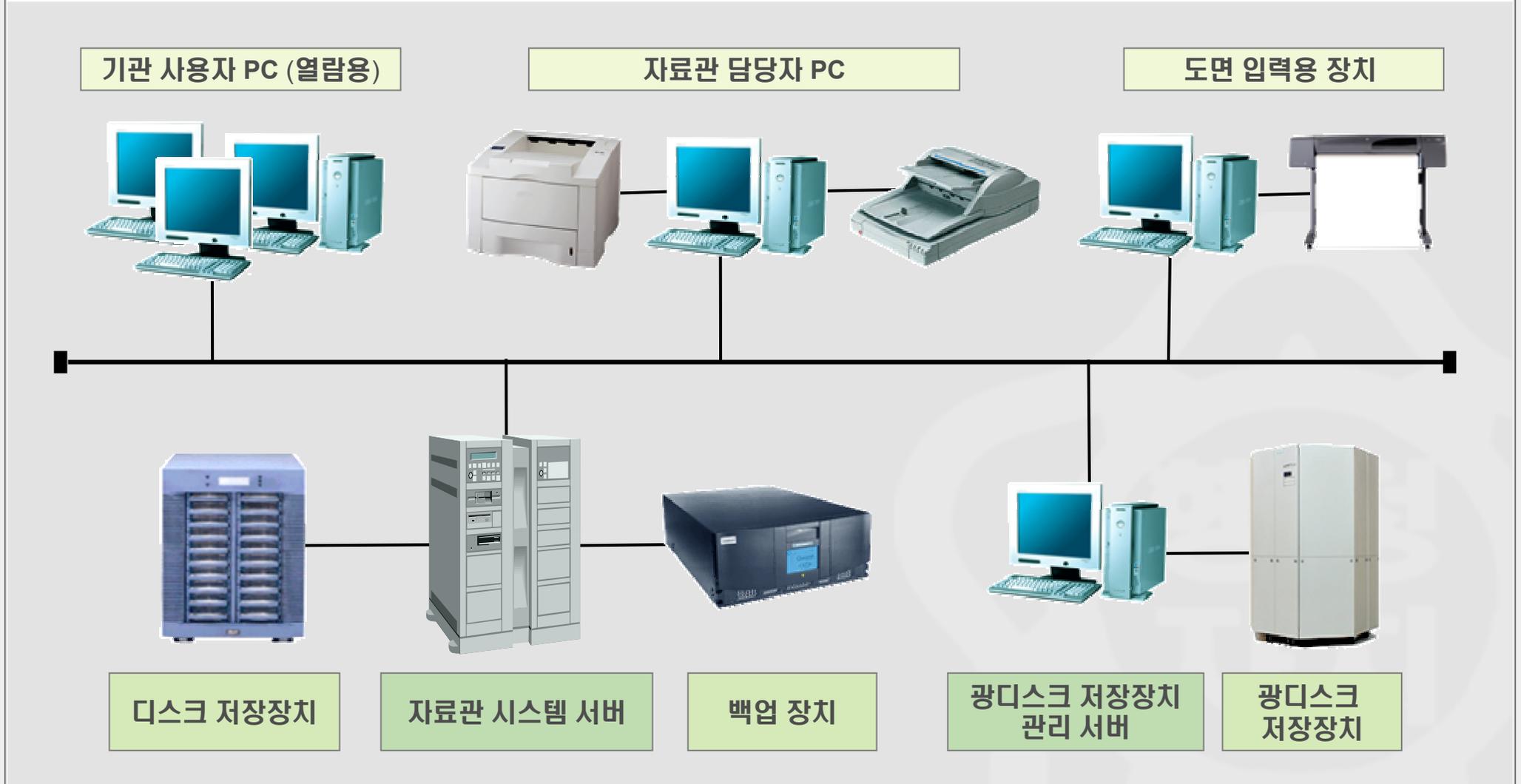
3. eG-zone 시스템 구성도



III. 자료관시스템 (eG-zone)

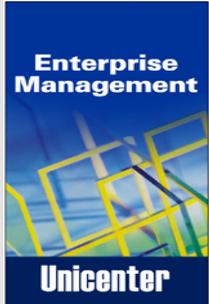
Introduction to Archives & Records System

3. eG-zone 시스템 구성도(계속)

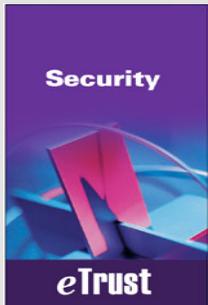


III. 자료관시스템 (eG-zone)

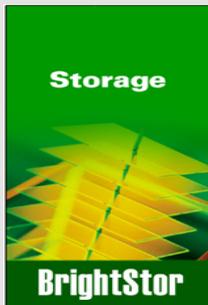
4. 협력Solution : 한국CA - Infrastructure Management



- 네트워크 및 시스템 관리
- 운영 자동화 관리
- IT 기술 자원 관리
- DB관리
- 웹 인프라 관리
- 애플리케이션 관리
- 서비스 관리



- 아이덴티티 관리
- 접근 제어 관리
- 위협 관리
- 통합 보안관리 (Security Command Center)



- 엔터프라이즈 스토리지 자동화
- 데이터 가용성
- 미디어 관리
- SAN, NAS 관리
- 스토리지 자원관리
- 백업 및 복구

III. 자료관시스템 (eG-zone)

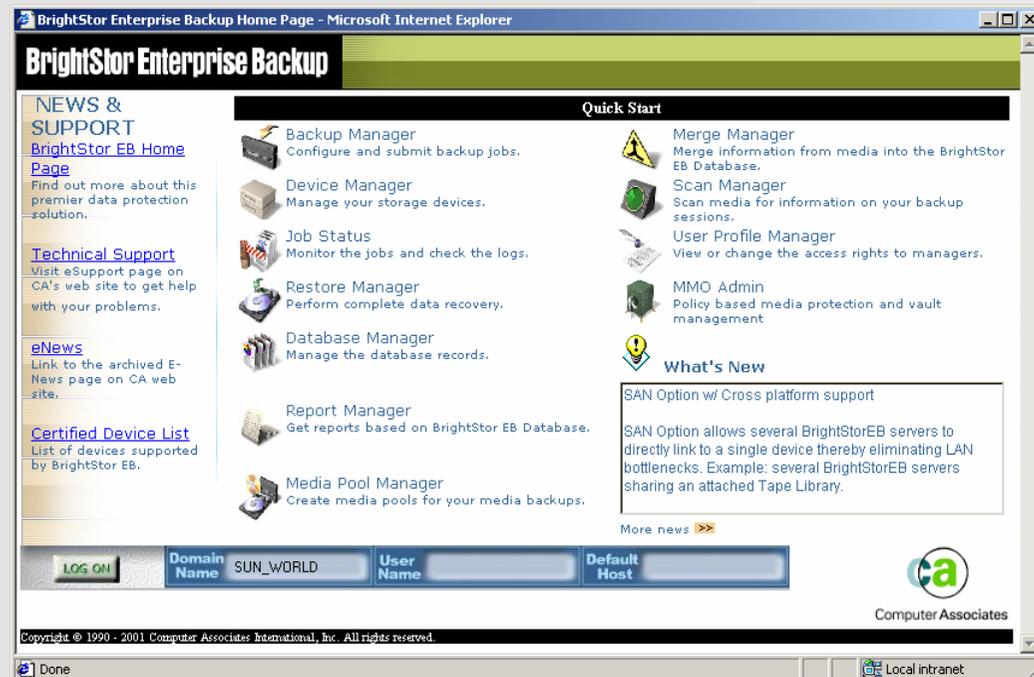
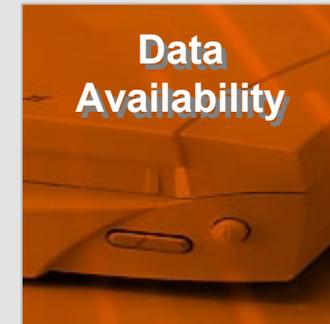
4. 협력Solution(계속) : 한국CA - BrightStor Backup

□ 주요기능

- ✓ Backup and Disaster recovery
- ✓ High Performance
- ✓ Scalability
- ✓ Application Aware

□ Solutions

- ✓ BrightStor Enterprise Backup
- ✓ BrightStor ARCserve Backup
- ✓ BrightStor Mobile Backup



IV. 회사소개

1. 회사연혁

2003	자료관시스템 eG-zone 제품 출시
2002	자료관시스템개발 사업용역 수주 및 개발(정부기록보존소) (주)한글과컴퓨터 및 나모인터랙티브 행망대행 계약체결
2001	정부기록물관리시스템(제품명:gMetaDesk), 보안웹메일(제품명:SecMyne) 출시 “전자문서관리시스템” 서비스사업방법(BM)특허출원
2000	기업등록(금융감독원) 덴마크 Targit사와 제휴(BI솔루션 Targit2K2 국내 독점공급계약체결) 마이크로소프트사(MCSP), Compaq사 인증솔루션 공급업체(CSP) 등록 마이크로소프트사 행망조달업체 선정 아틀란타 AIIM Show 및 시카고 Spring Comdex 참가
1999	중소기업청 기술벤처기업 인증
1998	통합문서관리시스템”MetaDesk DocuFlow” 상표등록 신소프트웨어 상품대상 수상(정보통신부 장관) “MetaDesk 4.0”
1996	(주)트라이튼테크 법인 설립 (주)하이시스 인원 및 업무승계
1995	GIS 자료입력용 벡터라이징 기술로 KT마크 획득 신소프트웨어 상품대상 우수상 수상 “도면식/편집시스템:ENDERS”
1992	기술신용보증기금 우량기술기업 선정
1988	(주)연주시스템 법인 설립

IV. 회사소개

Introduction to Archives & Records System

2. 주요납품실적(문서관리시스템)

발 주 처	사 업 기 간	사 업 명
정부기록보존소 (대전중구청, 안산시청, 여주시청)	2002.7~2002.12	자료관 기록물관리 S/W개발
하나은행	2002.5~2002.10	채권서류전자문서시스템
군수사보급창	2002.4~2002.6	전자문서관리시스템
원주시청	2001.8~2001.9	기록물관리시스템
부산시 금정구청	2001.8~2001.10	전자문서관리시스템
부산시 교육청	2001.12~2002.2	기록물관리시스템
광업진흥공사	2000.3~2000.5	전자문서관리시스템
안양시청	2000.3~2000.4	문서보존관리시스템
춘천시청	2000.1~2000.2	문서보존관리시스템

IV. 회사소개

2. 주요납품실적(통합문서관리시스템 : 그룹웨어 연동)

사업	발 주 처	사업 명	연동시스템
2002년	무선관리단	통합정보시스템	핸디소프트그룹웨어
	에너지관리공단	문서관리시스템	핸디소프트그룹웨어
	한국산업단지공단	통합정보시스템	정보공학그룹웨어
	한국가스기공(주)	문서관리시스템	삼성 유니웨어 그룹웨어
2001년	창원시청	문서관리시스템 구축	핸디소프트그룹웨어
	과학기술부	Web 기반 EDMS구축	나라21+온더아이티 KM연동
	한국토지공사	전자적지식포탈시스템	삼성 SDS Acube(EKP)
2000년	신용보증기금	문서관리시스템	핸디소프트그룹웨어
	한국인터넷정보센터	문서관리시스템	핸디소프트그룹웨어
	국방부 전산정보관리소	국방문서통합관리시스템	핸디소프트그룹웨어

IV. 회사소개

Introduction to Archives & Records System

● 3. 자료관시스템 구축사례

- ❑ 자료관시스템 설치기관
 - ✓ 대전광역시 중구청
 - ✓ 전라남도 여수시청
 - ✓ 경기도 안산시청

- ❑ 지방기록보존시스템 및 자료관 설치기관
 - ✓ 대전광역시청
 - ✓ 강원도청

(주)트라이튼테크는 행정자치부 자료관시스템 용역개발 사업자로 선정되어 사업을 훌륭히 완수하여, 현재 지자체 5개 기관에 시범설치 운영하고 있습니다. 앞으로 저희 전 임직원은 최고 기술·품질의 자료관시스템을 개발·발전 시켜 공공기관에 공급함으로써 국가 기록물관리의 발전에 기여할 기회로 생각하고 최선을 다하겠습니다. 감사합니다.

(주)트라이튼테크 임직원 일동

TRITON TECH

T r i t o n T e c h . c o m

Solution Provider, Solution Leader ▾

한발 앞선 자료관시스템 eG-zone ! 트라이튼테크가 만듭니다.

주|트라이튼테크

서울시 강남구 역삼동 837-26 삼일프라자 빌딩 3F

TEL : 02-565-5040, FAX : 02-564-8870, E-mail : ask@tritontech.com

<http://www.tritontech.com>