

# 기업의 OA화를 위한 제언



이 장 규  
(주) 금 성 사  
COM/OA사업본부/상무

사무자동화기기가 Network화 되어 유기적으로 기능을 발휘할때 사무자동화의 역할이 원활하게 수행 된다고 할 수 있다. ISDN의 본격적인 실용화 시기가 도래하는 2000년대에는 기존개념의 사무실은 필요가 없을지도 모른다. 가정에 설치되어 전산기와 근무회사의 Main Computer의 연결을 통하여 가정에서 회사의 업무를 수행하기 때문이다.

현대를 일컬어 흔히 정보화시대라고 말한다. 이는 정보의 홍수속에서 살고있는 개인이나 조직체가 좀 더 나은 생존을 위하여는 효율적인 정보의 관리를 통하여 필요한 정보를 생산, 가공하고 활용하는 것이 필수불가결의 조건임을 의미한다. 기업활동에 있어서의 사무활동은 앞서말한 필요정보의 생산, 가공활용의 수단이라고 할 수 있다. 정보는 그 특성상으로 적시성이 가장 중요한 Factor이다.

아무리 가치있는 정보라고 하더라도 시간적 의미를 상실하게 되면 그 정보는 이미 정보가 아니고 휴지조각이다.

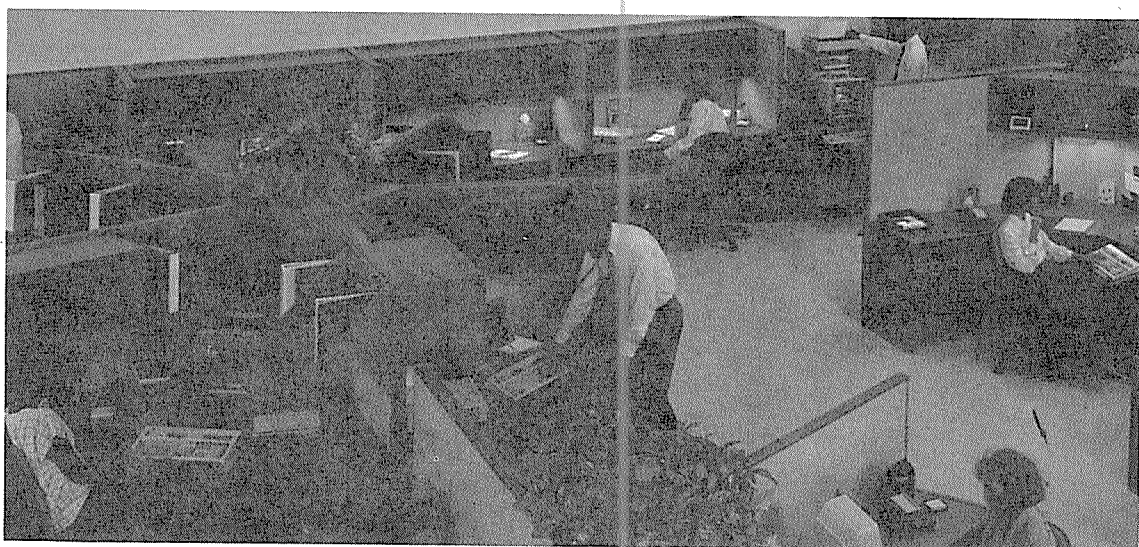
가치를 상실하지 않은 정보를 생산, 가공하여 활용하기 위해서는 사무활동의 효율증대가 요구된다. 여기에 사무자동화의 근본적인 목적이 있다고 생각한다.

우리나라 대기업 뿐만 아니라 중소기업들도 오래전부터 사무생산성 향상을 통한 기업 경영의 합리화를 도모하기 위하여 사무자동화를 나름대로 추진해 왔다고 생각되나 그 수준은 만족할 만한 것이 못 된다고 할 수 있다.

국내 유수의 그룹기업의 경우에는 자체정보통신망 구축 등, 한 단계 진보된 사무자동화를 시도하여 정착단계에 있으나, 대부분의 기업의 경우에는 타자기, PC, 워드프로세서를 이용한 문서작성의 기계화, PPC를 이용한 문서의 복제, FAX를 이용한 문서전송 등 기초단계를 벗어나지 못하고 있는 실정이다.

관련분야에 몸담고 있는 경영인의 한사람으로서 지금까지 우리기업의 사무자동화가 왜 기대에 미치지 못하고 있는것인지, 앞으로 실질적인 사무자동화를 위하여 나아가야 할 방향이 무엇인지에 대하여 의견을 말하고자 한다.

실질적인 사무자동화의 진전을 위해서는 그 목적을 인식함에 있어 조직구성원 전체의 일치된 사상이 확립되어야 한다고 생각한다. 왜 사무자동화를 추구해야 하는가? 이에 대한 대담



사무자동화는 인간존중의 정신이 밑바탕으로 깔려야만 진정한 성과를 기대할 수 있다.

은 기업체의 사장이나 실질적으로 사무자동화를 실천으로 옮기는 말단사원이나 대담이 같아야 한다.

지금까지 우리기업인들은 사무자동화를 간접인건비의 절감수단으로만 인식하여 왔다. 사무를 사람이 할 때와 기계가 할 때의 사무효율 차이에 의한 인건비 절감도 사무자동화의 목적의 하나임에는 틀림이 없다. 또 환경개선의 효과도 있다. 그러나 이러한 1차적인 목적보다는 사람이하는 일 가운데 단순 반복작업은 기계화시키고 사람은 기계가 할 수 없는 창조적인 일을 더 많이 하기 위하여 사무자동화가 필요하다는 사실이 강조되어야 한다. 다시말해서 인간존중의 사상이 사무자동화의 목적으로 인식되어야 한다.

사무자동화의 Hardware 측면의 발전은 급속히 진전되고 있다. OA기기의 소형화 진전으로 말미암아 설치공간의 제한을 점차 받지않게 되었고, 투입비용 대비효를 다시말해서 Cost Performance도 대단히 높아지고 있다. 또한 사무자동화에 있어 필수불가결의 요소라고 할수 있는 Network化 추세에 부응하기 위하여 개별 OA기기에 통신기능이 표준기능으로 탑재되고 있다.

OA기기의 보급추세도 그 속도가 대단히 빨라서 머지않아 정보단말기 1인 1대 시대가 도래하

리라고 예상하고 있다. 이러한 Hardware의 발전추세에 비하여 사무자동화를 위한 기초적인 Software측면의 준비상태가 너무나도 미미한 느낌이다. 진정한 사무자동화를 위하여는 사무의 기초자료의 단순화, Data Base化가 필수적으로 선행되지 않으면 않된다. 이해를 돕기 위하여 구체적인 예를 들어보자. 규모의 크기에 관계없이 사업을 하는 기업이라면 사업계획 및 집행계획의 수립, 실적분석 등의 사무를 하게된다. 이러한 사무를 하는 방법으로 크게 세가지의 방법이 있다고 생각한다. 그 첫번째는 완전히 수작업으로 하는 것이고, 둘째는 사업계획, 집행계획, 실적분석의 개개 사무에 대하여 OA화(전산화)하는 것이며, 셋째는 세가지 사무에 대한 기초자료를 단순화하여 Data Base로 구축해놓고 유기적으로 연결하여 필요한 정보를 가공하는 것이다. 둘째방법과 셋째 방법은 판이하게 다르다. 위에서 예를 든 세가지 사무는 매년 혹은 매월 반복되며, 실적분석에 관한 사무는 계획 Data나 과거의 실적 Data가 활용되기도 한다.

이러한 경우 관련되는 모든 기초자료를 Data Base化하여 입력해 두고 Programming을 통하여 정보를 가공함으로써 보다 더 유용하고 필요한 정보를 재생산할 수 있다. 그래야만 진일보된 사무자동화를 이룩했다 할 수 있을 것이다.

그러나 불행히도 우리기업의 대부분은 자료의 단순화와 Data Base化가 미비하기 때문에 수작업으로 필요한 정보를 가공한 후 미관상 보기좋은 문서를 만들기 위하여 가공된 결과를 PC나 Wordprocessor에 입력하여 Print만 기계에 의존하는 경우가 많다. 이러한 상황에서는 관리기술의 축척도 기대할 수 없다.

우리 기업이 외국 선진기업에 비하여 선진기술 못지않게 관리기술 분야에서도 뒤지고 있다는 것은 주지의 사실이다. 위에서 든 예는 관리부문 한 분야에 국한하여 설명하였으나, 기업경영의 모든 분야로 확대하여 모든 자료가 Data Base化 된다면 사무자동화의 효과는 비교할 수 없을 정도로 커질 것이다. 자재부문의 경영자료가 B. O. M, D/B, 거래선 D/B, 단가 D/B 등으로 Data Base化 되면, Safety Stock, Lead Time, 경제발주단위 등을 종속변수로 전산처리 함으로써 자동발주가 가능해 질 것이다.

자재 입·출고 System, 수불 System의 구축을 통하여 재료비의 자동산출이 가능해 질 것이다. 인사부문의 자료가 Data Base로 구축이 되면 급여 관련 모든 사무처리가 자동처리되는 것은 물론이고 생산계획과 연결하면 인력 수급에 대한 예측도 즉시 할 수 있다. 이러한 여러 분야의 자료를 Data Base化 시켜 놓고 이를 유기적으로 활용하여 의사결정을 위하여 필요한 여러가지 정보를 가공하는 시스템이 흔히 말하는 경영정보 시스템 즉 Mis라고 할 수 있다.

R&D분야에 대한 사무자동화의 경우를 살펴보자. 우리기업은 선진기업을 중심으로 점차 R&D분야의 사무자동화의 수단으로 CAD시스템의 도입을 적극적으로 추진하고 있다. CAD 시스템이란 제품 혹은 부품의 개발에 필요한 설계도면을 컴퓨터로 작성, 저장, 출력하는 종합적인 처리 시스템이라고 할 수 있다.

이러한 CAD시스템은 전기·전자산업분야 뿐만 아니라 기계, 건축, 토목, 플랜트 등 광범위한 분야에서 응용되고 있으나, Soft Ware의 활용 측면에서 볼 때 그 수준이 미약하다고 할 수 있다.

만일 설계도면을 손으로 그려서 그 결과를

CAD에 입력하여 도면을 Print-out한다면 이는 CAD System의 활용이라고는 할 수 없을 것이며 다만 Printer의 역할 밖에 수행하지 못한 것이다. 연구원 1명이 1 System의 CAD를 Operating하면서 CAD로써 도면을 Drawing 하고, 여러가지 경우의 회로를 Simulation하며, 설계내용을 Test까지 CAD로 수행함으로써 설계업무 전체를 완료 할 수 있어야 CAF System을 이용한 설계자동화라 할 수 있을 것이다.

사무자동화에 있어 중요한 또 하나의 관점은 OA기기가 Networking에 의한 Communication기능이 제고되어야 한다는 것이다. 워드프로세서, 프린트, PC, FAX, PPC 등의 OA기기는 각각의 기기 단독으로서도 어느정도는 사무자동화의 기능을 수행하고 있다하겠으나 개개의 OA기기를 Network化 하여 Communication기능을 첨가하여 사용한다면 사무자동화 기능의 수행 효과는 전자의 경우와는 비교도 할 수 없을 정도로 클 것이다. 서두 부분에서 말한 바와 같이 OA기기에 Hardware상으로 Communication기능을 탑재하는 추세도 이러한 맥락에서 이해할 수 있다. 또한 현재 우리 기업에서 시도하고, 정착시켜가고 있는 근거리 통신망, LAN(Local Area Network)이라든지 정보산업에 있어서의 하나의 발전 추세로 하고 있는 종합 정보 통신망, ISDN(Integrated Services Digital Network)서비스도 사무자동화의 총아로서 이해하면 틀림이 없을 것이다.

이상에서 사무자동화의 꽃을 피우기 위해서 우리 기업인들이 관심을 갖고 추진해야할 사항에 대하여 두서없이 서술하였으나, 요약해 보면,

첫번째로 사무자동화는 단순한 비용 절감의 차원만으로 추진할 것이 아니라 단순·반복작업은 사람이 하지 않아야 한다는 인간존중의 정신이 밑바탕으로 깔려야만 진정한 성과를 기대할 수 있다는 것이고,

두번째는 사무자동화의 기초는 제반 업무의 단순화와 기초자료의 Data Base구축이며, 이것이 미비한 상태에서 OA기기 도입은 실질적인 사무자동화에 도움을 주지못할 뿐더러 비용

발생만 야기 한다는 것이며,

셋째는 개개의 사무자동화 기기가 Network 化되어 유기적으로 기능을 발휘할때 사무자동화의 역할이 원활하게 수행 된다고 할 수 있다.

종합정보통신망의 본격적인 실용화 시기가 도래하는 2000년대에는 기존개념의 사무실은 필요가 없을지도 모른다. 가정에 설치되어 있는 전산기와 근무회사의 Main Computer의 연결을 통하여 가정에서 회사의 지시를 받아 업무를 수행하고, 그 결과를 전산기를 통하여 보고하는 Home Office 시대가 도래할 지도 모른다.

여기에 정보산업의 발달과 같은 속도로 FA

(Factory Automation)가 진전된다면 가정에서 공장 제조라인에 작업지시를 하면 제조라인의 Robot가 작업을 할 것이다.

사무자동화가 우리 인간을 일상의 사무로부터 해방시켜 줄 그날을 기대하면서도 한편으로는 그날의 도래를 바라지 않는 면을 갖고 있는 것도 사실이다. 인간은 일의 두려움을 두려워 하는 것이아니라 인간다운 대우와 창조를 더 갈구하고 있기 때문이다. 훌륭한 문명의 이기가 있다고 한들 인간존중의 아름다움만 할까 하는 생각을 하면서 다가올 미래의 변화를 우리는 직시하여야 할 것이다.

### 우리말을 가꾸고 사랑합시다.

〈순화대상용어 : 순화한 용어〉

뺨꾸(←puncture) : 구멍내기  
 뻤뻤(←paper) : 페이퍼, 사포  
 뻤찌 (pinchers) : 자름집게  
 사비도매 : 녹막이  
 사시미(刺身) : 생선회  
 사시코미 : 꽃개  
 사진가꾸(寫眞顔) : 사진틀  
 사강(左官) : 미장이  
 사쿠라(さくら) : 벚꽃  
 석밭미(石拔米) : 돌고른쌀  
 센방(旋盤, せんぱん) : 선반  
 소오맹(素麵) : 실국수  
 소오강(象嵌) : 뿔질  
 소지(掃除) : 청소  
 수주(受注) 하다 : 주문 받다  
 시다(した) : 밑일꾼, 걸꾼, 보조원  
 시로오도(素人) : 서툰 이, 서툰 사람  
 시마이(仕舞) : 마감  
 시야게(仕上) : 끝손질, 뒷손질  
 시타바리(下針) : 시침  
 시타바리(したばり) :  
 아랫종이(포스터밑에 극장명용 표시하는 용지)  
 신마이(新前) : 풋나기, 애송이, 신출나기  
 신병(身柄) : 몸체, 신분  
 신병인수(身柄引受) : 사람 넘겨받음  
 신핑(新品) : 신품, 새 것

십장(什長) : 감독, 반장, 조장, 작업반장  
 십푸(濕布) : 찜질  
 쓰끼타시(附出) : 걸들이 안주  
 쓰메키리(爪切) : 손톱깎이  
 쓰미(積み) : 벽돌공  
 아국(我國) : 우리나라  
 아까(카) 지(赤字) : 손해, 결손  
 아나고(穴子) : 붕장이  
 아시바(足場) : 발판, 비계  
 아다리(あたり) : 수, 직중  
 에리(襟) : 깃  
 역할(役割) : 소임, 구실, 할 일  
 오탱(おでん) : 꼬치(안주)  
 오봉(御盆) : 쟁반  
 오야(親) : 우두머리, 계주  
 오야봉(親分) : 우두머리, 두목  
 오야지(親爺) :  
 거간 어른[소중매인(소중매인)이  
 중매인(중매인) 호칭], 우두머리  
 오차(お茶) : 차  
 와리(割) : 구분  
 와리강(割勘) : 나눠내기, 각자 부담  
 와꾸 : 틀, 테두리  
 요오지(楊枝) : 이쑤시개  
 우동 : 가락국수  
 우라(裏) : 안(감)  
 이서(裏書) : 배서

우와기(上衣) : (양복) 저고리  
 운전수(運轉手) : 운전사  
 이타바(板場) : 조리사, 숙수  
 자부동(座布團) : 방석  
 자바라(蛇腹) : 주름, 주름상자, 주름대롱  
 지라시(散らし) : 선전지, 낱장 광고  
 취입 : 녹음, 붙여넣기  
 코노와타(海鼠腸) : 해삼 창자(젓)  
 곤로 : 풍로, 화로  
 곤색(紺色) : 감색  
 곤조오(根性) : 근성, 본성  
 쿠리이시(栗石) : (밤) 자갈  
 쿠사리(腐り) : 면박  
 쿠세(癖) : 버릇  
 기도(木戸) : 문지기  
 기레파시(切端) : 크트러기(인쇄)  
 기마에(氣前) : 선심, 호기  
 타라이(たらい) : 함치, (큰) 대야  
 타꾸양(澤庵) : 단무지  
 다다끼(たたき) : 다진 양념  
 단스 : 장롱, 옷장, 차단스  
 텐뿌라 : 튀김 튀김  
 텃팡 : 첩관  
 파지(破紙) : 흠종이, 종이부스러기, 도련종이  
 하물(荷物) : 짐  
 한빠 : (半端) : 보조원, 찌꺼기