DB제작을 위한 계획수립과 추진방법③

— 문헌 DB를 중심으로 —

이 창 한
(산업기술정보원
DB개발실 책임연구원)

차 례

Ⅰ. DB의 종류와 제작과정

Ⅱ. 개념설계와 추진체계
1. DB시스템의 구성
2. DB제작 유통지원시스템의 설계방법
3. 추진조직 및 지원
4. DB구축 개념도

Ⅲ. 사업추진계획서 작성
1. 목적 및 방향
2. 수록항목 및 세부내용
3. 사업계획 승인전략

Ⅲ. 사업추진계획서 작성

1. 목적 및 방향

대개 데이터베이스구축 계획서를 검토하고 결정하는 경영층은 정보관리에 대한 충분한 지식이 없는 경우가 많기 때문에, 이 사업계획서를 통하여 사내시스템으로서 사내 데이터베이스의 중요성을 인식시키며, 인력·시간·예산 등의 측면에서 실현성 여부와 여타 사업과의 조정을 위해서는 체계적이고 구체적으로 기술하여야 한다.

사업계획을 수립하는 기획부서내에서는 계획안이 완성될 때까지는 자유롭게 구상하되, 최고 의사결정권자에게 계획안이 완성될 때까지는 자유롭게 구상하되, 최고 의사결정권자에게 계획안이 상정될 때까지 여러과정을 경유하지 않으면 않되므로 유연성 있는 계획안이 되도록 한다.

기획부서 이외 전사적으로 관련부서 및 부서장에 대해서는 사전교섭을 통하여 조정 및 동의를 구하고, 각 부서의 정보관리 실태의 불균형은 어느 정도 포괄적으로 기술하여 정보관리가 빈약한 부서의 현상이 명백히 드러나지 않도록 함으로써 시스템 구축시 각 부서의 적극적 협력체제를 얻는 것이 바람직하다.

2. 수록항목 및 세부내용

(1) 수록항목

사업계획서에 반드시 포함되어야 할 사항은 다음과 같다.

① 프로젝트팀의 목적과 활동범위
② 프로젝트팀의 활동경과와 개요
③ 제안내용
  – 정보관리 시스템의 필요성과 목적
  – 정보관리 시스템의 체계화 방안
  – 필요한 사내조직 및 직무
  – 필요한 사내제도
④ 실시방법 및 유의사항
⑤ 추진일정
⑥ 소요비용
⑦ 참고자료

(2) 세부 내용

① 프로젝트팀의 목적과 활동범위

프로젝트팀의 추진목적으로서 사내 정보관리 조직, 시스템 현황, 사내 데이터베이스시스템의 필요성, 추진계획의 기본방향 등을 본 항목에 수록하여 자사실정에 맞게 기술한다.

프로젝트팀의 활동범위는 활동기간, 검토사항, 인적구성에 관한 사항이 포함되어야 한다. 우선 프로젝트팀의 활동기간은 사내실정에 따라 차이가 있겠지만, 동 기간 중에 수행해야 할 프로젝트팀의 활동중 타사 사례조사, 자사 정보원 및 정보요구 파악, 정보관리 실태조사 등은 꽤 장기간의 시간이 소요되므로 분기 단위의 일정계획이 적당하다.

검토사항은 데이터베이스 형태와 내용에 관련하여 제반 지원기능을 포함시켜 언급한다. 구성원은 사내 사업영역 및 조직상에 있어서 어떤 범위의 인력으로 구성되어 있는지를 명시한다. 그 외 프로젝트팀의 준비상황 및 일정표를 첨부하여 프로젝트팀의 계획을 일목요연하게 개괄할 수 있도록 활동개요를 설명한다.

② 제안내용

본 항목은 크게 정보관리시스템의 역할, 체계화방안, 지원방안으로 나누어 설명한다. 우선 정보관리 시스템의 역할은 사내에서 발생되거나 외부로 부터 획득한 자료를 효율적으로 유통 활용한다는 차원에서 간결하고 구체적으로 기술하며, 다음과 같은 시스템의 기능을 자사 실정에 맞게 표현하다.

– 정보를 수집, 축적, 관리하고 필요부서에 제공
– 사내 정보유통체제의 구축
– 정보관리 미숙, 이직 및 부서이동에 따른 정보소실 방지
– 정보분석·평가를 통하여 기술개발 및 개선에 활용
– 중복연구 방지를 통하여 연구개발 효율화 도모
– 개인정보의 공유화

정보관리 체계화방안은 데이터베이스 구축의 목적과 기능측면에서 기술하여야 하는데, 범용 컴퓨터에 의한 데이터베이스시스템을 활용하고자 하는 이유를 명확히 하며, 등록 대상정보의 종류·운영관리·정보축적 방법·검색수단·정보획득 방법·보관수단·전사적 네트워크 등을 항목화하여 데이

터베이스를 중심으로 주변기능에 대하여 다음과 같이 명시한다.

- 등록대상정보

각 조직 단위별로 등록목표로 하는 자료의 종류에 대하여 열거하며, 시스템 구축 후에도 확대시키고자 하는 등록 대상자료를 명확히 기재함

- 정보의 등록과정·보관·검색수단

향후 실제 구축단계에서 집중적으로 검토되어야 할 사항으로 각 과정의 핵심에 대하여 간결하게 정리하고 개괄적인 플로우차트를 첨부함

- 데이터베이스 관리시스템

정보관리시스템에서 매우 중요한 위치를 차지하는 것으로서 데이터베이스 관리시스템의 특성에 따라 구축과정이 상당히 차이가 있으므로 가능한 사업계획서 작성시 어느정도 데이터베이스관리시스템의 선정이 확정되어 제안되는 것이 바람직함

- 기밀유지

데이터베이스에 등록된 정보의 기밀정도에 의한 원정보의 제공가능 대상처를 명확히 하기 위하여 기밀유지 설정에 대한 제안을 명시함

정보관리 지원방안으로 사내 정보조직과 직무의 현황 및 그 개선안을 제시하며, 필요한 제도나 규정을 제안하여야 한다. 각 사업부·사업장의 정보관리 현상과 정보요구에 대응치 못하는 문제점을 기술하며, 그 현상 및 문제점에 기초하여 부서내 정보관리 조직의 형태와 규모를 명시하고 사내 정보관리의 총괄조직으로 정보관리 전담부서의 역할과 기능을 기술한다. 또한 설정된 조직의 직무를 열거해야 되는데 예를 들면 다음과 같다.

- 정보관리 전담부서의 직무
  - Ⓐ 자료등록 접수
  - Ⓑ 정보 입력
  - Ⓒ 보관 관리
  - Ⓓ 검색 제공
  - Ⓔ 시스템 홍보
  - Ⓕ 등록제도 정착화 계몽활동
  - Ⓖ 정보 폐기
  - Ⓗ 초록색인조정 및 보완
- 각 사업단위 부서의 직무
  - Ⓐ 자료 등록
  - Ⓑ 초록색인 작성
  - Ⓒ 자료보안 레벨 부여

또한 데이터베이스시스템 구축상 필요로 생각되는 여러제도, 특히 사내 정보등록제도, 자료관리규칙제도 및 보고서제출 장려제도 등에 대하여 그 방법과 필요성을 제시한다.

③ 제안내용의 추진방법

제안내용을 효율적으로 추진하기 위하여 정보관리시스템의 조직내용 확인, 구축 준비시간 검토, 구축과정 검토 등을 항목화하여 명기하며, 실시과정에서 추진지원 사항으로 다음과 같은 항목을 추가한다.

- 의사결정기관의 전사적인 독려의 필요성
- 프로젝트팀 구성원의 협력
- 정보관리부서의 역할 확인과 사내위치의 명확화
- 이용자로 부터 피드백을 반영시킬 수 있는 관리운영 방법

- 정보등록제도 등 규칙에 있어서 관리책임 소재
- 사내 보고서류 서식의 표준화
- 데이터베이스시스템 정착을 위한 계몽활동

④ 추진 스케줄

- 구축기간

사내 정보관리체제 구축을 위한 사내조직 및 인력배치가 결정되고 정보관리 관련 조직의 활동이 개시될 때 부터 시스템이 가동될 때까지 대략의 소요기간을 예상하여 목표로 설정한다.

- 개발체제

개발에 필요한 구체적인 작업을 다음과 같은 체제로 열거하는 것이 바람직하다.

Ⓐ 데이터베이스시스템의 홍보와 정보등록시스템의 계몽 플래닝
Ⓑ 발생정보량 혹은 규모의 파악
Ⓒ 정보등록체제의 결정
Ⓓ 색인방법의 결정
Ⓔ 등록양식 및 레이아웃 설계
Ⓕ 입력데이터 레이아웃 설계
Ⓖ 각종 매뉴얼 준비
Ⓗ 데이터베이스 관리를 위한 루틴항목 검토
Ⓘ 데이터베이스 운영을 위한 지원 툴의 작성

- 일정표

데이터베이스 구축에 필요한 준비기간을 설정하고, 상기 개발체제의 구체적인 검토항목을 일정표에 수록하여 기간을 명시함으로써 일정표에 따라 작업 진행계획을 파악할 수 있도록 한다.

예를 들어 색인을 시소러스에 의한 통제어 방식이 채택되어 산업기술정보원의 용

<도표 Ⅱ-12> 자체 시소러스 제작일정계획 사례

사 업 항 목	'93 년 도				'94 년 도			
	1/4	2/4	3/4	4/4	1/4	2/4	3/4	4/4
기정원용어집 입수	—							
분야·규모 설정	———							
용어처리과정 설계		—						
분야용어 추출		———	———					
관계정의 부여			———	———	———			
추가용어 수집					———	———		
처리S/W 개발					———	———	—	
용어및관계 입력				———	———	———	———	
시소러스출력 발간							—	——

어 대역집을 활용하여 자체 시소러스를 제작할 경우의 일정표는 <도표 Ⅱ-12>와 같다.

- 스케쥴확인 체제

분담으로 진행되는 각 작업의 진행상황을 체크하고, 전체진행을 통제하기 위하여 정기적인 회의개최를 명시한다. 가령 작업일정에 따르면 최초예정보다도 대폭적인 기간을 소요할 수도 있고, 또는 그 반대로 단기간 종료될 수도 있기 때문에 지속적인 스케쥴조정 및 통제가 필요하게 된다.

⑤ 소요경비

- 인건비

정보관리전담부서 인력중 일부를 신규로 채용하거나, 시스템 개발시 일시적으로 소요되는 인력에 대해서도 사정하여 놓는다.

- 컴퓨터 관련 비용

전체적으로 필요경비의 아웃라인을 설정하여 다음과 같은 항목이 수록되어야 한다.

Ⓐ 소프트웨어 사용 혹은 구입료
Ⓑ 디스크 사용료
Ⓒ 회선 사용료
Ⓓ 단말기, 프린터 및 관련장비 비용
Ⓔ 유지관리 비용

3. 사업계획 승인전략

예산을 획득하기 위해서는 기본적으로 사업계획을 승인받아야 하는 것이므로 이를 위해서는 사업에 대한 이해·시의성·타당한 예산이라는 측면에서 다음과 같은 전략이 필요하다.

(1) 의사결정권자의 이해

아무리 데이터베이스시스템 구상을 훌륭히 계획하여도 결정권자가 사업에 대하여 이해하지 못하여 승인하지 않는다면 시스템구축은 실현될 수 없으므로 우선 사업계획서를 작성하는 기획부서내의 부서장이 충분히 이해할 수 있도록 함으로써 상부 및 최고 결정권자에게 강하게 요구할 수 있는 능력을 갖추게 해야 한다.

예를 들어 시스템이 없을 경우 현실적으로 곤란하거나 비효율적인 사례(과거 인사이동시 정보가 소실되었던 예, 중복 연구가 수행되었던 예 등) 혹은 라이벌 기업의 구축사례를 들며 전사적 차원이 아닌 개인베이스로는 도저히 실효를 얻지 못함을 인식시켜야 한다.

(2) 제출시기의 포착

결정권자가 한번 거부한 사업계획을 다시 상정한다는 것은 어려운 일이므로 계획서 제출시기를 적절히 포착하는 것이 중요하다. 가령 차기년도 예산심의를 위한 사업예산 제출기간 이전에 미리 승인을 받거나 사내 정보관리 붐이 신문지상이나 관련 업계내에 고조되었을 때 등을 포착할 수 있다.

(3) 예산액의 설정

반드시 예산액이 적다고 승인받고, 많다고 승인받지 못한다고 볼 수 없다. 예산액은 사내에 정보관리에 대한 인지도와 자사의 예산규모의 적정선에서 결정된다고 판단되므로 평소에도 정보관리 담당부서는 정보관리의 중요성에 대하여 전파하는 것이 중요하다. DB