

# 국방인사정보체계의 인사기록방법에 관한 연구

(A study on the method of the personnel recording of DHRMIS)

조용평\*, 양해술\*\*

(Young-Pyong Cho, Hae-Sool Yang)

**요약** 본 논문에서는 ERP를 도입하여 개발중인 국방인사정보체계에서 구현되어야 할 인사기록방법을 절차에 중점을 두고 제안한다. 국방부와 육·해·공군이 공동으로 인사업무에서 사용할 수 있는 인사기록절차는 현재 국방부와 각군 인사기록절차의 문제점인 수작업과 전산작업의 혼용, 일부기관(국방부)의 전자적 기록관리 부재, 실시간 기록미흡, 기록사항의 확인 및 입력 중앙집중/업무과다를 해결할 수 있도록 제안되었다. 인사기록절차는 표준화된 인사기록 절차도와 인사기록절차 정의서로 표현되었다. 제안된 인사기록절차는 인사기록의 진본성, 무결성, 신뢰성, 이용가능성이 보장되도록 세가지의 개선방향인 일원화된 전자기록관리, 실시간 기록관리, 검증권한의 효율적 집중과 분산을 적용하여 제안되었으며 제안된 인사기록절차가 개발중인 국방인사정보체계를 통해서 구현될 시 12개의 기록관리체계의 통합, 기록관리시간을 45일에서 3일로 감소, 검증권한을 국방부 및 각군본부와 소속기관 및 개인으로 분산, 일부 수작업 문서의 감소효과를 가져올 수 있다.

**핵심주제어** : 인사기록절차

**Abstract** In this article, DHRMIS being developed with ERP at present realizes the personnel affairs recording procedures that all the Ministry of National Defense, the army, the navy and the air force can use on personnel affairs in order to solve the problem of the personnel recording procedures of the MND and each of the troops such as using manual affairs together with computation affairs, absence of electronic recording managements in some of the institutions MND, insufficiency of real time recording, and excess of centralized managements to present and record the personnel data. The personnel recording procedures consist of standardized personnel recording procedures and definition of the personnel recording procedures. This personnel recording procedures propose 3 improvements such as an atomic electronic recording management, a real time recording affair, effective centralization and distribution of verification authority so as to guarantee authentication, integrity, reliance, and accessibility of personnel data. When proposed personnel recording procedures are realized through developing DHRMS, these can bring on unification of 10 recording management systems, reduction of recording management time from 45 days to 3 days, distribution of verification authority MND, each of the troops, each of the institutes, an individual, and reduction of some of the manual documents.

**Key Words** : personnel recording procedure

## 1. 서 론

\* 국방부 인사조직정보화 TF총괄

\*\* 호서대학교 벤처 전문대학원 컴퓨터응용기술학과 교수

군은 1970년대 후반부터 국방차원의 종합적인 정보화계획이 부재한 상태에서 육·해·공군별 업

무기능별로 인사정보체계를 구축해온 결과, 체계간 상호운용성이 제한되고 인사업무수행상 전산작업과 수작업이 혼용됨에 따라 업무의 효율성, 신뢰성이 미흡한 고질적인 문제를 안고 있다. 이와 같은 문제점을 해소하고 인사업무를 혁신하기 위해서 2006년부터 국방부가 주도하여 국방부 및 각군의 본부로부터 예하부대까지 정보화 공통환경에서 인사업무를 수행할 수 있는 국방인사정보체계를 ERP HR패키지를 도입하여 개발중이다. 인사업무의 전략적 기능향상, 인사운영의 효율성과 투명성 확보, 인사서비스의 확대 및 질 향상을 목표로 12개 과제를 정보화하고 있다. 12개 과제중 인사기록은 군 인사업무의 Lifecycle(입대⇒교육⇒보직⇒평가⇒진급⇒전역)간 군에 소속된 개인에게 발생되는 인사사항을 기록하는 것으로 기록된 결과가 제반 인사업무를 계획, 시행, 평가하는데 활용되므로 가장 기초가 되고 핵심적인 정보화 과제이다.[16] 따라서 개발중인 국방인사정보체계에 적용할 수 있는 인사기록방법을 제시하고자 본 연구를 수행하게 되었다.

본 논문의 연구방법은 인사기록업무와 관련된 법규와 현행 국방부와 육·해·공군의 인사기록방법의 문제점과의 상관관계를 분석하여 개발중인 국방인사정보체계에 적용할 인사기록방법을 제시하는 것이다. 2장에서는 용어의 정의, ERP와 관련 법규의 고찰, 국방인사정보체계개발현황 근거로 연구의 원칙 및 방향성과 시사점을 제시하였고, 3장에서는 현행 기록방법의 문제점과 개선방향 및 인사기록방법을 제시하였다. 4장에서는 인사기록방법의 적용 및 기대효과를 제시하였고, 5장 결론에서는 본 연구의 요약과 추가적인 연구과제를 제시하였다.

## 2. 이론적 배경

### 2.1 용어의 정의

#### 2.1.1 국방인사정보체계

국방인사정보체계는 국방부와 각군의 본부로부터 인사명령권이 있는 예하부대까지의 제반 인사

업무를 공동으로 지원하기 위한 통합정보체계이다.[16]

#### 2.1.2 인사기록방법

인사기록방법이란 용어에 포함된 인사, 기록, 방법의 사전(표준국어사전)적 정의를 종합하면 인사기록방법은 “인사업무를 위해서 개인의 능력이나 신분에 관한 일중에서 남길 필요가 있는 사항을 적는 수단이나 방식”이라고 정의할 수 있다.

<표 1> 관련 용어의 사전적 정의

관련 용어	한자	영어	정의
인사	人事	personnel affairs	개인의 능력, 신분에 관한 행정적인 일
기록	記錄	recording	남길 필요가 있는 사항을 적음
방법	方法	method	어떤 일을 해 나가거나 목적을 이루기 위한 수단이나 방식

#### 2.1.3 인사기록절차

절차의 사전(표준국어사전)적 정의는 일을 치르는데 거쳐야 할 순서나 방법으로 명시되어 있다. 따라서 인사기록절차는 “인사업무를 위해서 개인의 능력이나 신분에 관한 일 중에서 남길 필요가 있는 사항을 적는 순서나 방식”이라고 정의할 수 있다.

## 2.2 ERP의 고찰

### 2.2.1 ERP의 정의

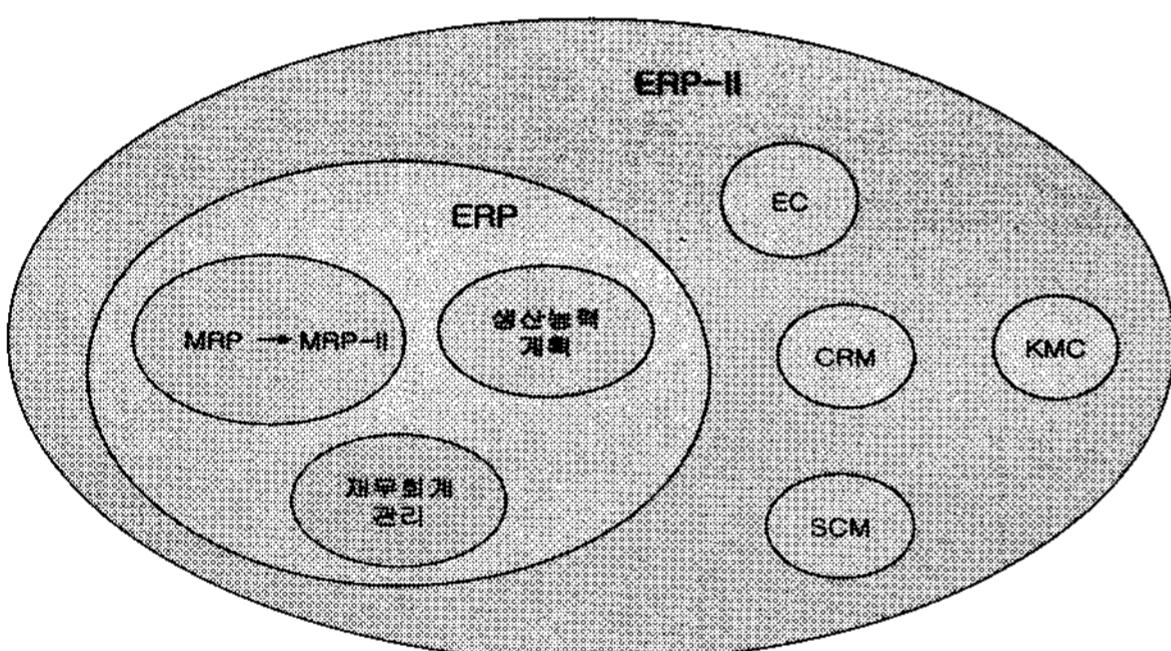
ERP는 미국의 ERP 벤더라고 불리는 소프트웨어 개발회사가 소프트웨어 제품에 붙인 명칭이며 상용 소프트웨어 보급이 확산됨에 따라 시장조사, 컨설턴트 회사가 ERP 패키지라고 지칭함에 따라 시작된 것이다. 현재는 단순한 소프트웨어 패키지가 아니라 하나의 경영기법으로 지칭되고 있어, 비즈니스 통합 솔루션뿐만 아니라 경영기법으로서도 정의할 필요가 있다.[1][2][3][5] 1991년 ERP 개념을 최초로 제안한 미국의 가트너 그룹, 미국생산 재고관리협회(APICS), 일본의 도쿄 ERP연구소 등

의 정의를 종합하면 “기업전체의 경영지원을 효과적으로 종합 또는 계획, 관리하여 경영의 효율을 극대화하기 위해서 업무의 기능들이 균형을 이룰 수 있도록 해 주는 소프트웨어의 집합체”로 정의 할 수 있다.

[6][19][20][21]

### 2.2.2 ERP의 발전과정

ERP는 1970년에 등장한 MRP(자재소요량계획)가 1980년대에 MRP-II(제조자원계획)로 발전하였고, 1980년대 말에는 생산에 필요한 모든 자원을 효율적으로 관리하기 위해서 MRP와 MRP-II의 확장된 개념으로 발전되었으며 2000년대 들어서는 e-Business가 가속화되면서 기업과 기업간의 정보시스템, 기업과 고객간의 정보시스템을 추가한 ERP-II로 개념이 확장되고 내장된 기능도 확장되었다. ERP의 발전과정을 도식하면 <그림 1>과 같다.[3][5]



(그림 1) ERP의 발전과정

### 2.2.3 ERP의 특성

일반적인 소프트웨어의 특성은 단위업무의 자동화이지만 ERP는 업무혁신을 통한 경쟁력 강화를 위해서 모든 업무를 자동화하여 전조직원이 사용한다는 특성을 가지고 있다. 글로벌 E-RP의 지원 업무는 기업내의 모든 업무라고 볼수 있으며 <표 2>와 같다.[4][5]

<표 2> ERP 지원업무기능

- |            |        |
|------------|--------|
| • 판매/물류 관리 | • 회계관리 |
| • 자재관리     | • 인사관리 |
| • 생산관리     | • 물품관리 |
| • 설비관리     | • 설계관리 |

### 2.2.4 ERP 도입 현황

ERP는 국외에서는 글로벌 대기업의 대부분이 1980년 말부터 꾸준히 SAP, ORACLE, People Soft사의 제품을 위주로 도입하여 경영혁신의 수단으로 사용하고 있다. 국내에서는 1994년 삼성전자를 필두로 현대, LG, SK, 포스코등 대기업위주로 SAP, ORACLE의 제품을 도입하였고, 중소기업과 공공기관까지 확장되고 있는 실정이며 공공기관은 KBS, 한국전력, 정통부등이 대표적이다.[5] 국방분야에서는 미군, 영국군, 호주군, 독일군, 네덜란드군 등 외국의 선진군이 주로 도입하였고, 한국군은 인사분야에 최초로 ORACLE HR 패키지를 도입하여 국방인사정보체계를 개발중이다. 한국의 국방부가 ERP패키지를 도입한 이유는 국방인사정보체계의 개발배경과 목적 및 운용개념이 ERP의 정의 및 특성과 일치되는 부분이 많아 개발방법으로 채택되었는데, 상세 내용은 체계개발방법에 기술하였다.[17]

## 2.3 관련법규 분석

본 연구의 초점인 인사기록방법의 절차가 지향해야 할 원칙 및 방향성을 관련법규에 근거하여 분석한 결과, 원칙은 주로 법·법률·시행령·시행규칙에서 “정보는 진본성, 무결성, 신뢰성, 이용가능성이 보장되도록 전자적으로 생산·관리되어야 하며, 생산·관리의 절차는 표준화되어야 한다.”로 도출되었으며, 방향성은 주로 육·해·공군의 규정에서 ”인사기록사항은 사유가 발생시 실시간 보고하고 보고한 내용은 검증 후 전산입력한다.“로 도출되었다. 원칙 및 방향성과 관련된 법규를 정리하면 <표 3>과 같다.

## 2.4 국방인사정보체계 개발현황

2005년 10월 14일 체계개발계획이 승인되어 2007년 1월부터 2008년 11월까지 개발중인 국방인사정보체계의 개발배경 및 목적, 체계운용개념과 체계개발방법을 고찰함으로써 인사기록방법의 절차를 연구하는데 시사점을 도출하고자 한다.

<표 3> 관련법규의 정리

구분	내용	관련법규
원칙	진본성, 무결성, 신뢰성, 이용가능성	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 공공기록물 관리에 관한 법률 제5조</li> <li>• 법률공공기록물관리에 관한 법률 시행령 제4조 1항</li> <li>• 국가정보자료관리규정 제5조 1항</li> <li>• 국방부 국가정보자료 관리규정 제3조 1항</li> </ul>
	전자적으로 생산·관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 공공기록물 관리에 관한 법률 제6조</li> <li>• 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제4조 3항</li> <li>• 국방부 국가정보자료 관리규정 제3조 1,2항 제4조</li> <li>• 군무원 인사법 시행규칙 제2조 3항</li> </ul>
	생산·관리 절차의 표준화	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 공공기록물 관리에 관한 법률 제7조</li> <li>• 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제4조 2항</li> </ul>
방향성	기록사유 발생시 실시간 보고	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 육군 장교 보직관리규정 제53조 1항</li> <li>• 해군인사기록규정 제10조 1항, 제19조</li> </ul>
	기록 자료는 검증 후 전산 입력	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 육군장교 보직관리규정 제53조 4,5항</li> <li>• 해군 인사기록규정 제7조</li> </ul>

## 2.4.1 개발의 배경 및 목적

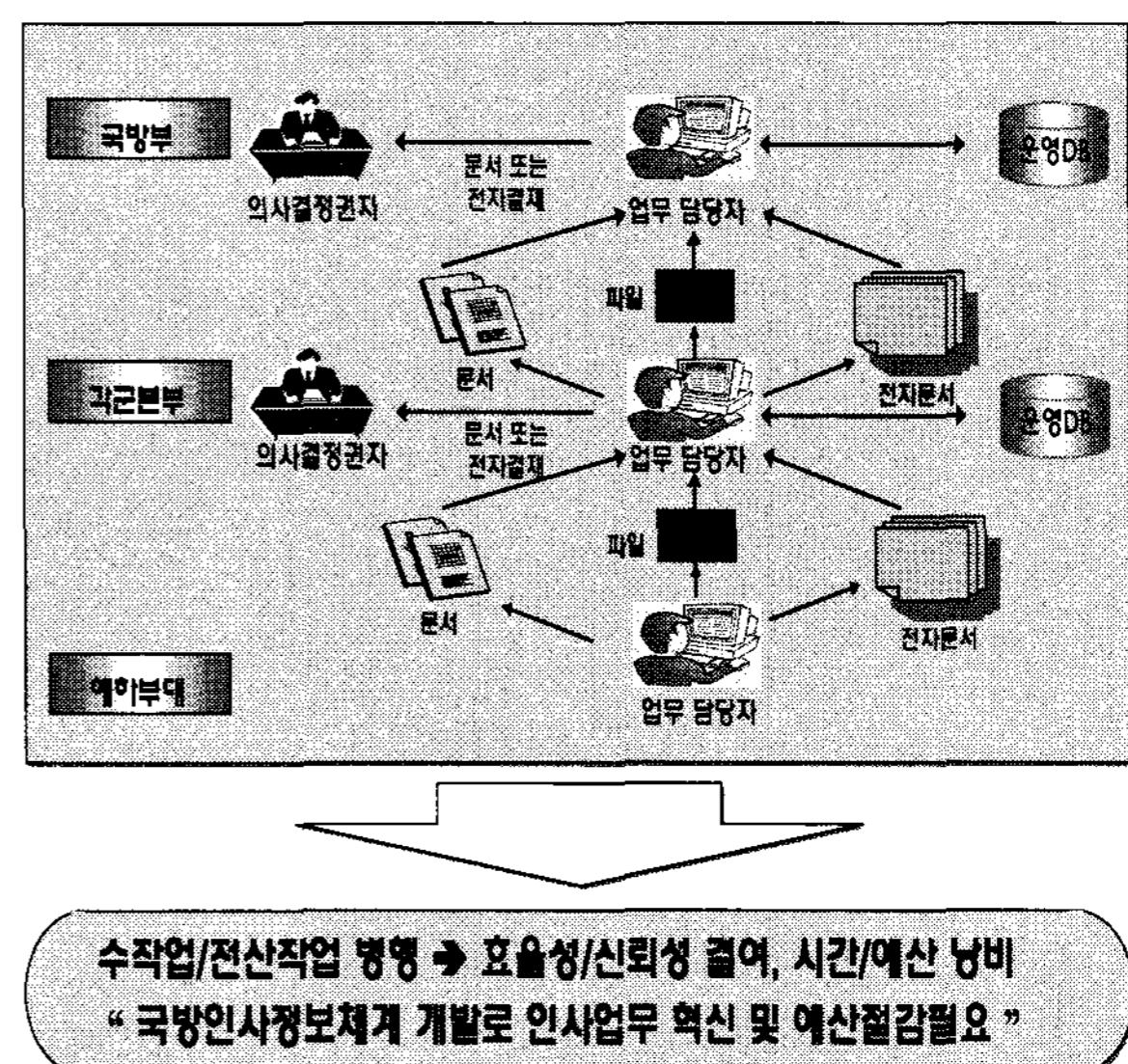
### 2.4.1.1 개발의 배경

국방인사정보체계개발계획에 명시된 개발배경은 두가지로 요약할 수 있다. 첫째는 군의 인사환경의 변화와 정보기술의 발전추세를 수용하는 것이며, 둘째는 마스트플랜 없이 각군별, 업무기능별로 개발된 인사정보체계를 국방부와 각군의 본부와 예하부대가 함께 사용할 수 있는 통합인사정보체계로의 전환이다. 위와 같은 배경이 형성될 수 밖에 없었던 상황을 이해하기 쉽도록 군의 인사업무 정보화 현황을 참고로 제시하면 아래와 같다. 첫째, 국방부 및 각군은 <표 4>에서 보는 바와 같이 실무자의 단위업무 지원용 응용프로그램 위주로 체계를 개발하여 운용함으로써 부대간, 기능간 상호운용성이 결여되고 수많은 체계를 운영·유지보수하는데 곤란을 겪고 있는 실정이다.[16]

<표 4> 국방인사정보체계개발현황

구분	국방부	육군	해군	공군
어플리케이션 (176)	8	57	61	50
OS	HPUX	IRPX, KONIX, LINUX, Solaris	Solaris	Solaris
DBMS	ORACLE	Informix ORACLE	ORACLE	ORACLE
개발 도구	Developer2000	Visual, Basic, PowerBuilder, PHP, ASPI	Power Builder	Developer 2000, COBOL, PHP, C
운용 환경	C/S	C/S, WEB, MAINFRAME	C/S, WEB	C/S, WEB

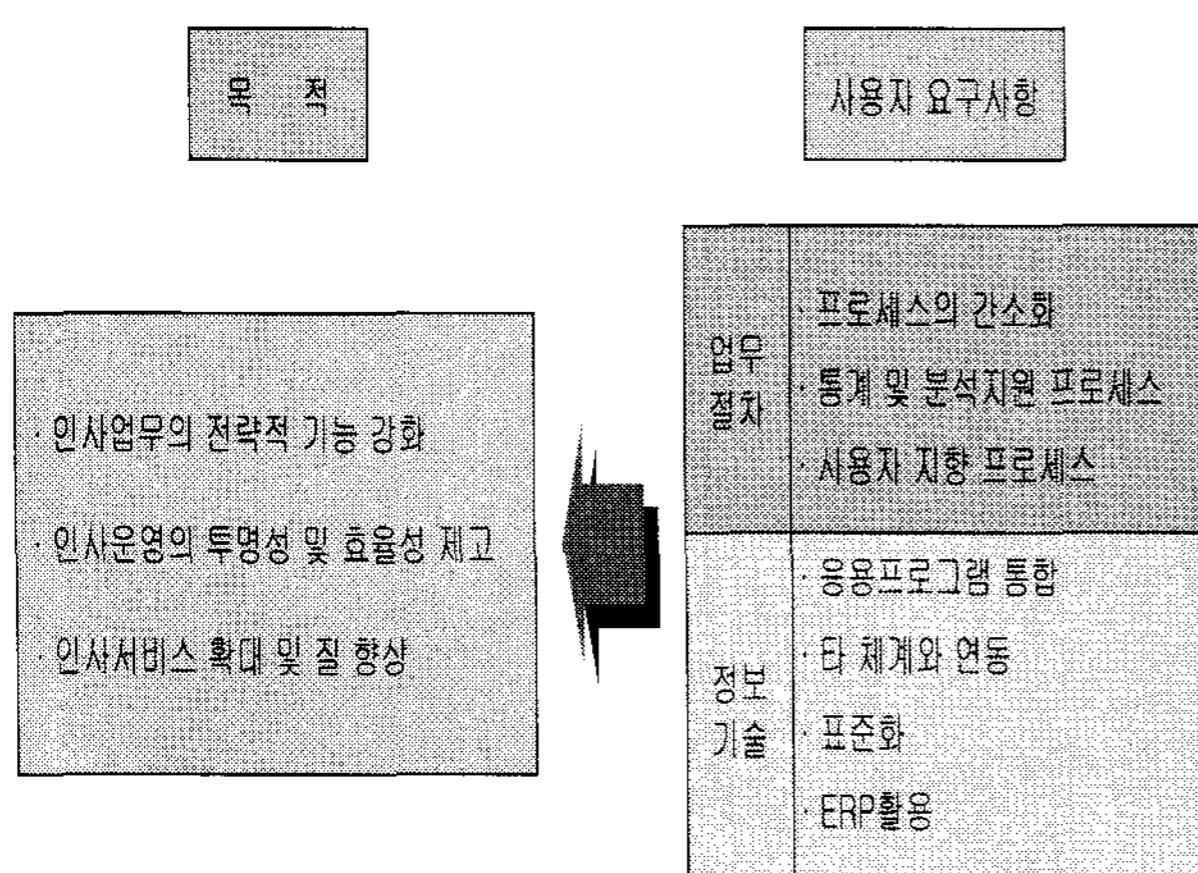
둘째, 앞에서 기술한 바와 같이 현재 인사정보체계는 부대간, 기능간 상호운용성이 결여됨에 따라 국방인사업무를 수행하는 체계가 <그림 2>에서 보는바와 같이 수작업과 전산작업을 병행하게 되어 효율성과 신뢰성이 결여되고, 시간과 예산을 낭비하고 있는 실정이다.[16]



(그림 2) 국방인사업무수행체계

### 2.4.1.2 개발의 목적

체계개발의 목적은 <그림 2>에서 제시된 국방인사업무수행체계상의 문제점을 해결하기 위해서 인사업무의 전략적 기능 강화, 인사운영의 투명성 및 효율성 제고, 인사서비스의 확대 및 질 향상으로 정립되었으며 목적을 달성하기 위한 업무절차와 정보기술 분야에서의 사용자 요구사항을 <그림 3>과 같이 결정하였다.[16]



<그림 3> 국방인사정보체계 개발의 목적

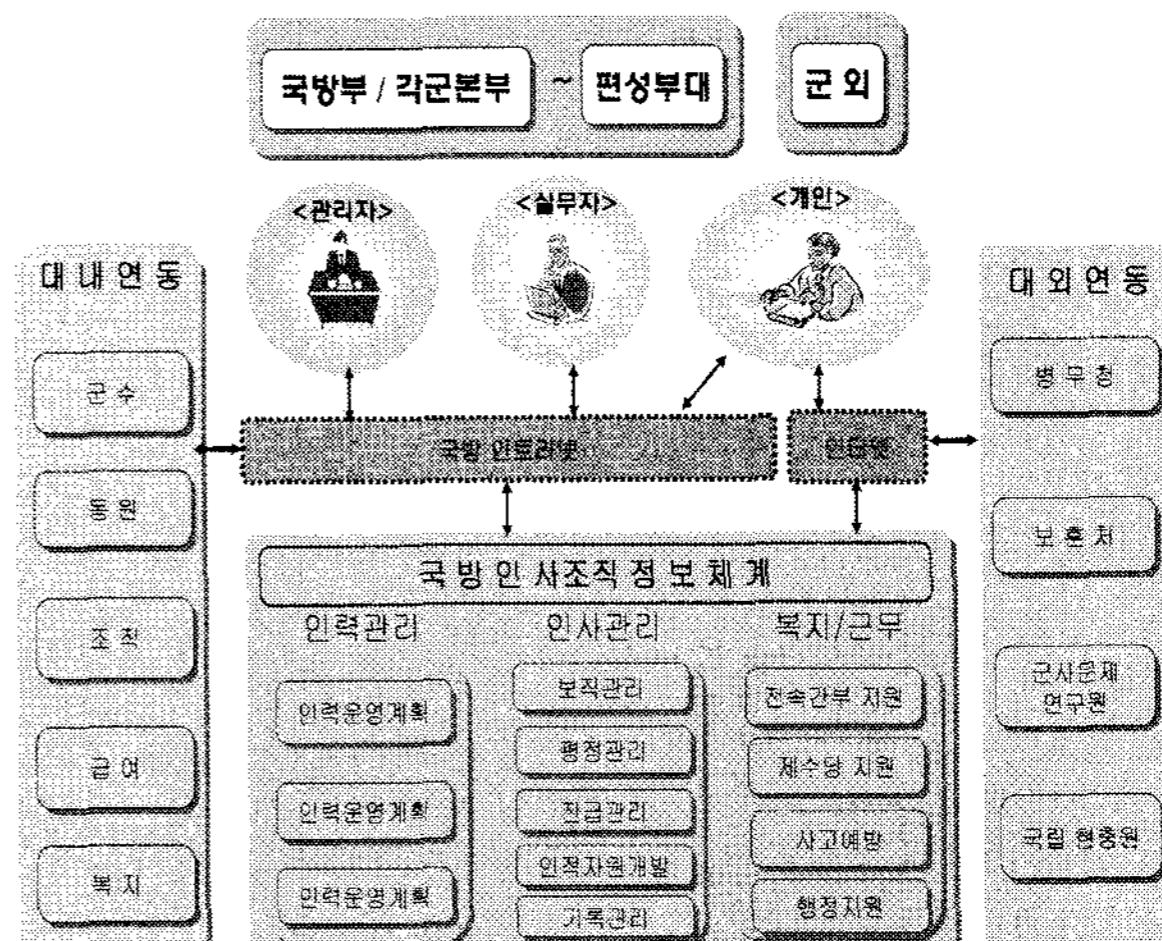
### 2.4.2 체계운용개념

2006년 8월 종료된 국방인사정보체계 개발 1단계사업의 산출물인 국방인사정보체계운용개념기술서에 명시된 체계의 운용개념을 기능, 사용부대 및 사용자, 목표체계 운용개념에 중점을 고 제시하면 다음과 같다. 기능은 인력관리, 인사관리, 복지/근무 3개분야 12개 기능이며, 사용부대는 국방부 및 각군 본부로부터 인사권 보유부대까지, 사용자는 업무권한과 신분에 따라 <표 5>와 같이 정의되었다.[17][18]

목표체계 운용개념은 <그림 4>에서 보는 바와 같이 국방부와 각군의 본부 및 예하부대의 사용자(관리자, 업무담당자, 개인)와 군외의 사용자가 국방인트라넷과 인터넷에 접속하여 사용자의 권한에 따라 정보를 확인하고 업무를 신청 및 처리하는 개념으로 운용된다.[17][18]

<표 5> 국방인사정보체계의 기능, 사용부대/사용자

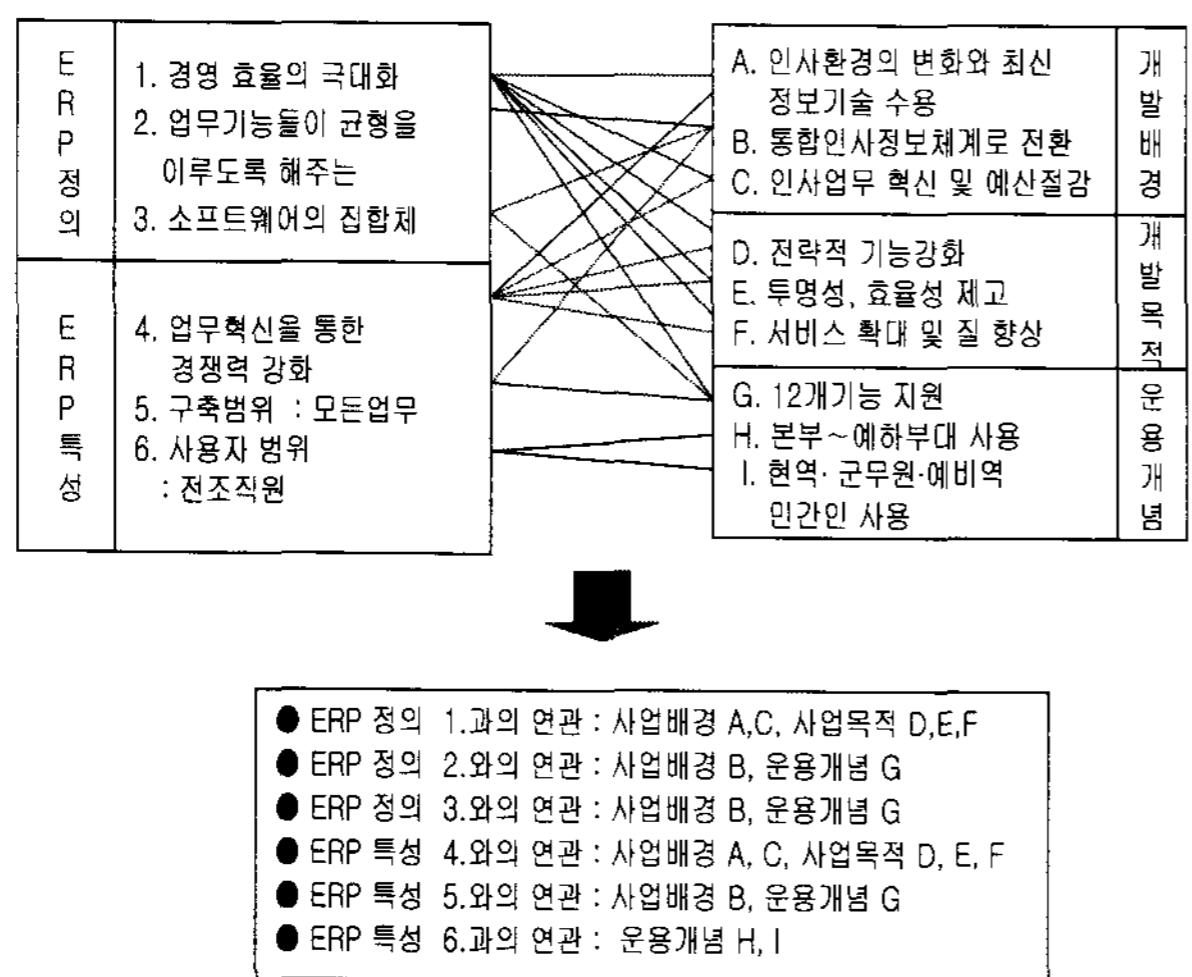
구분	내 용
기능 (3개 분야 12개 기능)	<ul style="list-style-type: none"> <li>인력관리 : 인력운영계획, 전시 인력운영계획, 인력획득</li> <li>인사관리 : 보직관리, 평정관리, 인적자원개발, 기록관리, 진급관리</li> <li>복지/근무 : 전속간부지원, 제수당지원 사고예방, 행정지원</li> </ul>
사용 부대	<ul style="list-style-type: none"> <li>국방부 : 본부 ~ 대대</li> <li>육 군 : 본부 ~ 연대(대대)</li> <li>해 군 : 본부 ~ 전단</li> <li>공 군 : 본부 ~ 비행단</li> </ul>
사용자	<ul style="list-style-type: none"> <li>업무권한 : 관리자, 업무담당자, 개인</li> <li>신분 : 현역(장교, 준사관, 병), 군무원, 예비역, 민간인</li> </ul>



<그림 4> 국방인사정보체계 통합운용개념도

### 2.4.3 체계개발 방법

국방인사정보체계는 ERP 패키지 적용개발방법과 순수개발방법중, ERP의 정의와 특성이 국방인사정보체계의 개발배경과 목적, 체계운용개념과 <그림 5>와 같이 상호 연관성이 있어 ERP 패키지 적용개발방법을 채택하였다.



(그림 5) ERP와 국방인사정보체계의 연관도

#### 2.4.4 시사점

개발중인 국방인사정보체계의 개발현황에서 인사기록절차를 연구함에 고려할 시사점으로는 사용자 요구사항에서 프로세스 간소화, 사용자 지향 프로세스를 도출할 수 있다.

### 3. 인사기록 방법

#### 3.1 인사기록방법 현황

##### 3.1.1 기록대상

국방인정보체계 운용개념기술서에 명시된 인사기록 대상자는 현역(장교, 준사관, 부사관, 병) 및 군무원이다.[17][18]

##### 3.1.2 기록사항

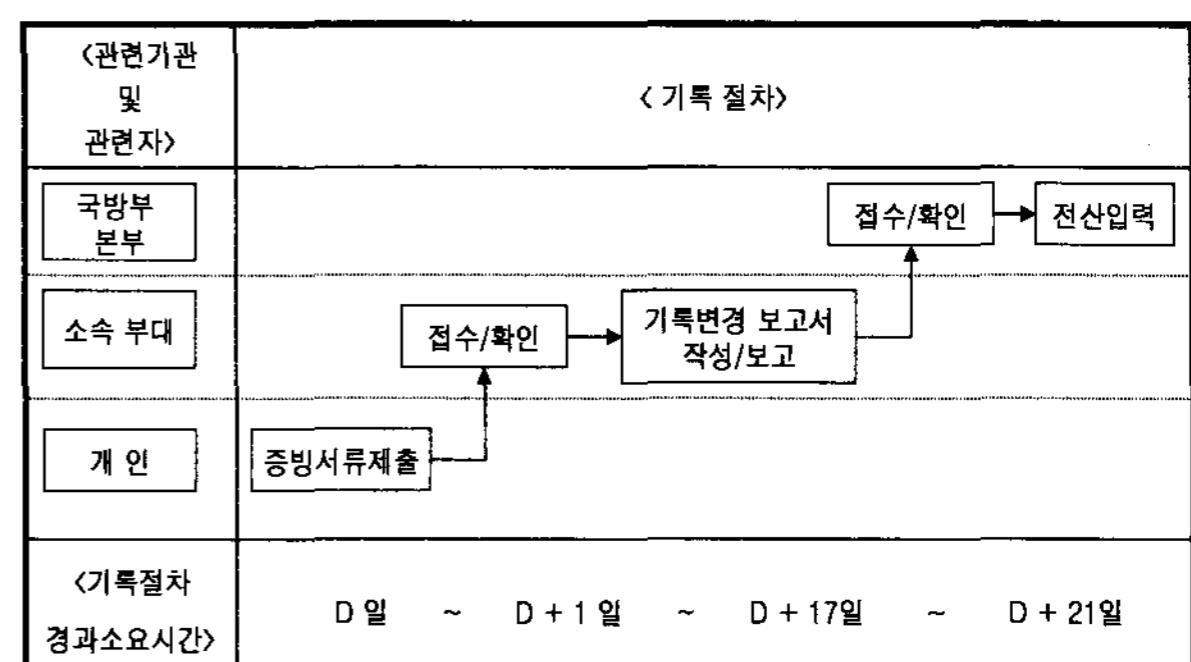
국방인사정보체계에서 구현할 인사기록사항은 장교/준사관/부사관, 병, 군무원이 공동으로 사용할 수 있도록 61개 항목으로 표준화하였으며, 세부내용은 <표 6>과 같다.

<표 6> 인사기록사항

구분	내 용
현역 및 군무원 공용	1. 사진 2. 군 구분 3. 성별 4. 군(순번) 5. 계급 6. 성명 7. 신분 8. 임관구분 9. 입대일 10. 임관일 11. 정년(예정)일 12. 생년월일 13. 병과 14. 특기 15. 복무구분 16. 전입일 17. 진급일 18. 소속 19. 직무 20. 보직일 21. 최종학력 22. 주민번호 23. 주소 24. 신체사항 25. 종교 26. 취미 27. 특기 28. 기호 29. 생활근거지 30. 혼인여부 31. 재산사항 32. 주거형태 33. 병적사항 34. 근무경력 35. 진급/강등 36. 군사교육 37. 전투경험 38. 민간학력 39. 민간경력 40. 포상 41. 처벌 42. 군사특기 43. 능력평가 44. 근무평정 45. 호봉 46. 수당 47. 전직 48. 휴가 49. 임명 50. 자격/면허 51. 비밀취급 52. 입원 53. 국외출장 54. 외국어 55. 가족사항 56. 부부군인/군무원 57. 연구실적 58. 산업체복무기간 59. 전역 60. 비고 61. 작성관

#### 3.1.3 기록절차

현재 군인사기록절차는 국방부와 육·해·공군이 각각 상이하다. 따라서 기록절차의 문제점을 도출하여 개발중인 국방인사정보체계에 적용할 새로운 기록절차를 연구하기 위해서는 기록절차를 표현할 표준양식이 필요하다. 연구한 표준양식은 <그림 6> <표 7>과 같으며 <그림 6>은 기록절차를 도식화한 양식으로서 기록절차 관련 기관 및 관련자, 기록절차, 기록절차경과 소요시간으로 구성되며 세부사항은 아래와 같다.



(그림 6) 기록절차도 “예”

관련기관 및 관련자는 기록사항을 발생시키거나 확인하거나 발생한 기록사항을 기록하는 기관 및 관련자를 말한다. 기록절차는 관련기관 및 관련자가 수행하는 업무와 업무의 흐름을 화살표로 표시하고 기록절차 경과소요시간은 업무의 흐름에 소요되는 시간을 업무가 시작되는 일을 D일로 기준하여 표시한다.

<표 7>은 <그림 6>을 설명하는 정의서로서 No, 세부과제명, 수행방법, 수행기관 및 관련자, 수행시스템, 작성/InPut자료, 작성/Out Put 자료로 구성된다.

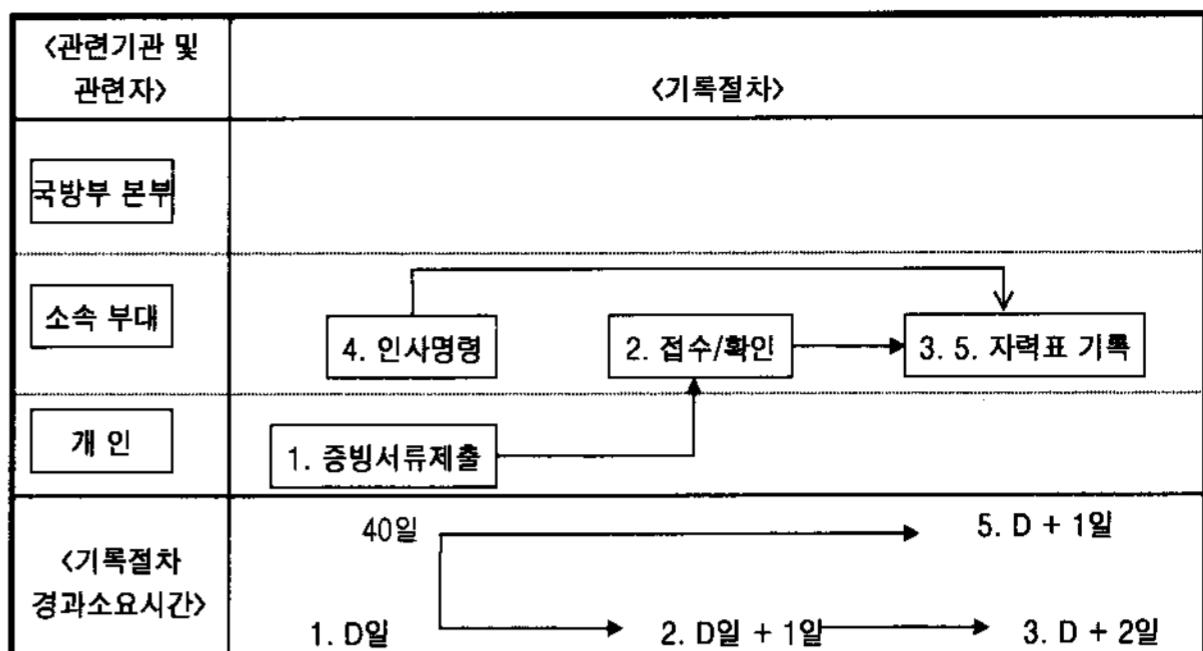
<표 7> 기록절차 정의서

No	세부 과제명	수행 방법	수행기관 및 관련자	수행 시스템	작성Input 자료	작성Output 자료
1	증빙서류 제출	-	-	-	-	-
2	접수/확인	-	-	-	-	-
.	.	.	.	.	.	.
.	.	.	.	.	.	.
.	.	.	.	.	.	.
.	.	.	.	.	.	.

No는 기록절차를 수행하기 위한 세부과제의 번호를 기록하는 것이며, 세부과제는 <그림 6>의 기록절차의 □안에 명시된 내용이며, 수행방법은 절차의 흐름을 알기 쉽게 기술하고, 수행기관 및 관련자는 세부과제를 수행하는 관련자를 구체화하여 기술하며, 수행시스템은 세부과제를 수행하는 시스템의 명칭“예”를 들면 전자결재, 수작업문서 등을 기술하며, 작성/input자료는 세부과제를 수행하기 위해서 작성하는 문서나 입력하는 자료의 명칭을 기술하며, 작성/output자료는 세부과제 수행결과 확인할 수 있는 문서나 출력된 자료를 기술한다.

### 3.1.3.1 국방부 기록절차

국방부소속 군무원의 인사기록절차는 <그림 7>과 <표 8>과 같이 전산작업(온나라시스템)과 수작업(군무원자력표)을 혼용하고 있으며 군무원자력표를 전자적으로 관리하고 있지 않다.



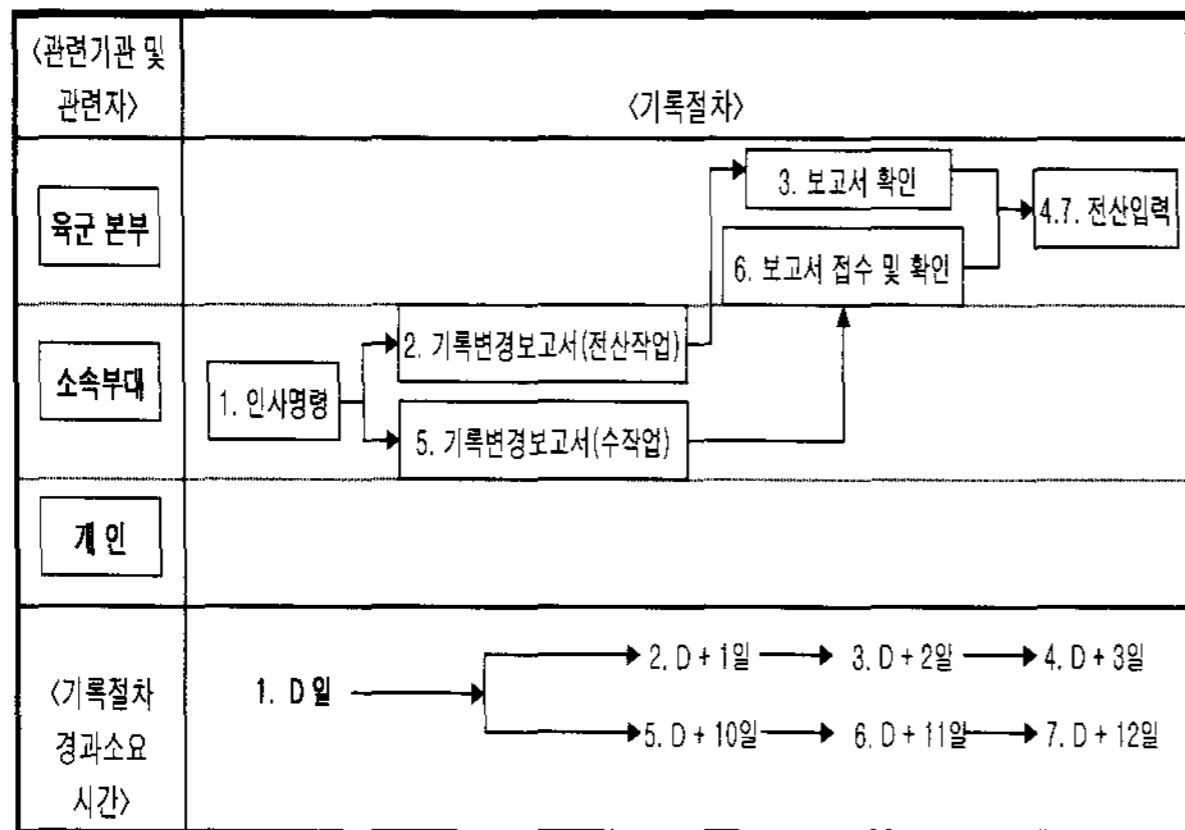
(그림 7) 국방부 군무원 기록절차도

<표 8> 국방부 군무원 기록절차정의서

No	세부 과제명	수행 방법	수행기관 및 관련자	수행 시스템	작성 Input 자료	작성 Output 자료
1	증빙 서류 제출	개인 군 외부에서 발생한 기록 사항(학위취득, 자격증 취득)을 증빙할 수 있는 서류를 소속 부대의 실무자에게 제출한다.	개인	증빙 서류	증빙 서류	증빙 서류
2	접수/ 확인	개인이 제출한 기록사항 증빙 서류를 소속부대 담당자가 접수하고 진본 여부를 확인한다.	소속부대 실무자			
3	자력표 기록	증빙 서류를 접수/확인한 소속 부대 실무자가 군무원 자력표의 해당란에 기록한다.	소속부대 실무자	수작업	군무원 자력표	군무원 자력표
4	인사 명령	군 내부에서 발생한 개인의 기록사항(보직, 진급 등)에 대해서 개인의 소속부대에서 인사 명령을 발령한다.	소속부대 실무자~ 결재권자	온나라	인사 명령	인사 명령
5	자력표 기록	인사명령 내용을 군무원 자력 표 해당란에 기록한다.	소속부대 실무자	수작업	군무원 자력표	군무원 자력표

### 3.1.3.2 육군 기록절차

육군소속 현역 및 군무원의 인사기록절차는 군 내부에서 발생한 사항과 군 외부에서 발생한 사항의 기록절차가 상이하다. 군 내부에서 발생한 사항의 기록절차는 <그림 8>과 <표 9>와 같이 중복된 전산작업(전자결재시스템, 약전제대인사지원시스템)과 수작업(기록변경보고서)을 혼용하고 있으며 기록절차 경과소요시간이 12일이며 본부에서 총괄하여 전산자력표에 입력하고 있다.

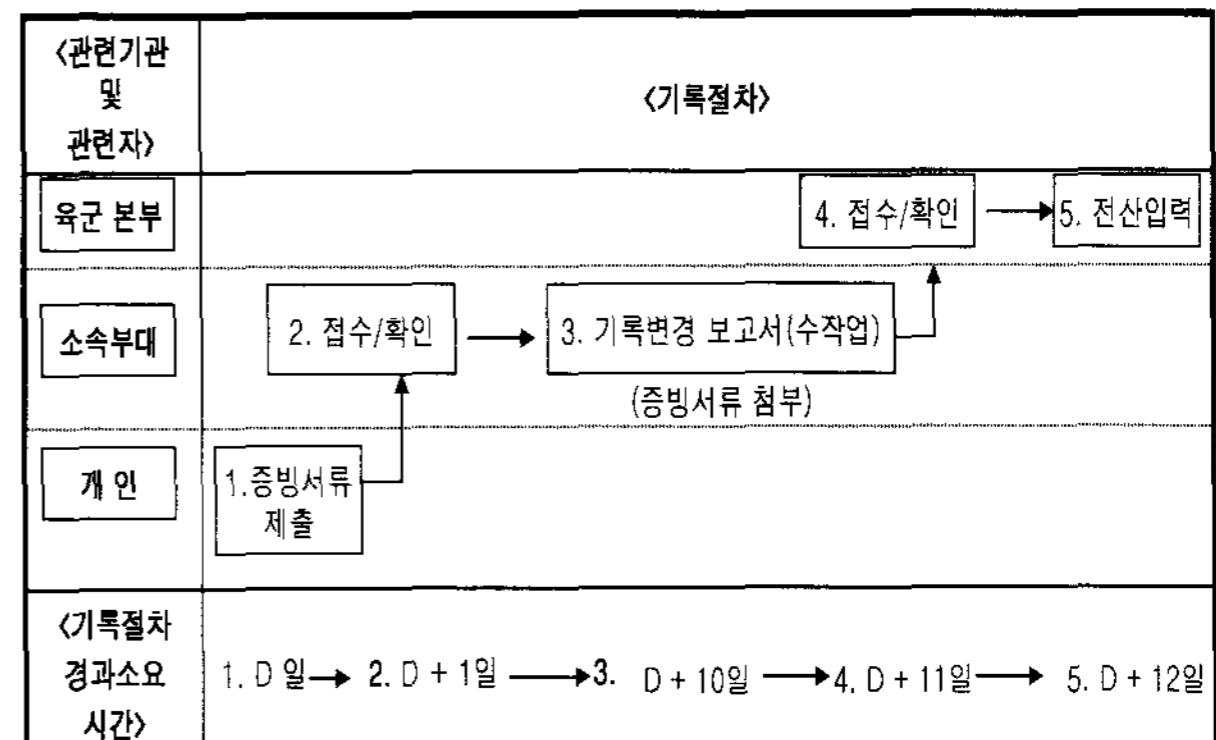


<표 9> 육군 내부기록사항 기록절차정의서

No	세부 과제명	수행 방법	수행기관 및 관련자	수행 시스템	작성 Input 자료	작성 Output 자료
1	인사 명령	군 내부에서 발생한 개인의 기록사항(보직, 진급 등)에 대해서 개인의 소속부대에서 인사명령을 발령한다.	소속부대 실무자 결재권자	전자 결재	인사 명령	인사 명령
2	기록변 경보고 (전산 작업)	인사명령을 확인한 소속부대 실무자가 약전제대 인사지원 시스템에 인사명령 내용을 입력한다.	소속부대 실무자	약전제대 인사지원 시스템	기록 변경 보고서	기록 변경 보고서
3	보고서 확인	육군본부 실무자가 약전제대 인사시스템에 생성된 예하부대의 인사명령 내용을 확인한다.	육군본부 실무자	약전제대 인사지원 시스템		
4	전산 입력	기록변경 보고서를 확인한 육군본부 실무자가 인사관리 시스템에 접속하여 인사명령 내용을 개인의 전산 자력표에 입력한다.	육군본부 실무자	인사관리 시스템	전산 자력표	전산 자력표
1	인사 명령	군 내부에서 발생한 개인의 기록사항(보직, 진급 등)에 대해서 개인의 소속부대에서 인사명령을 발령한다.	소속부대 실무자 결재권자	전자결재	인사 명령	인사 명령
5	기록 변경 보고서 (수작업)	인사명령을 확인한 소속부대 (인트라넷 미 설치) 실무자가 기록변경 보고서를 수작업하여 문서 수발계통으로 보고	소속부대 실무자	수작업	기록 변경 보고서	기록 변경 보고서
6	보고서 접수/ 확인	육군본부 실무자가 문서수발 계통으로 접수된 기록변경 보고서를 확인	육군본부 실무자			
7	전산 입력	기록변경 보고서를 확인한 육군본부 실무자가 인사관리 시스템에 접속하여 인사명령 내용을 개인의 전산 자력표에 입력한다.	육군본부 실무자	인사관리 시스템	전산 자력표	전산 자력표

군 외부에서 발생한 사항의 기록절차도 <그림

9>와 <표10>와 같이 전산작업(야전제대인사 지원 시스템)과 수작업(기록변경보고서)이 혼용되고 절차경과 소요시간이 12일이며 본부에서 출발하여 전산자력표에 입력하고 있다.



<그림 9> 육군 외부기록사항 기록절차도

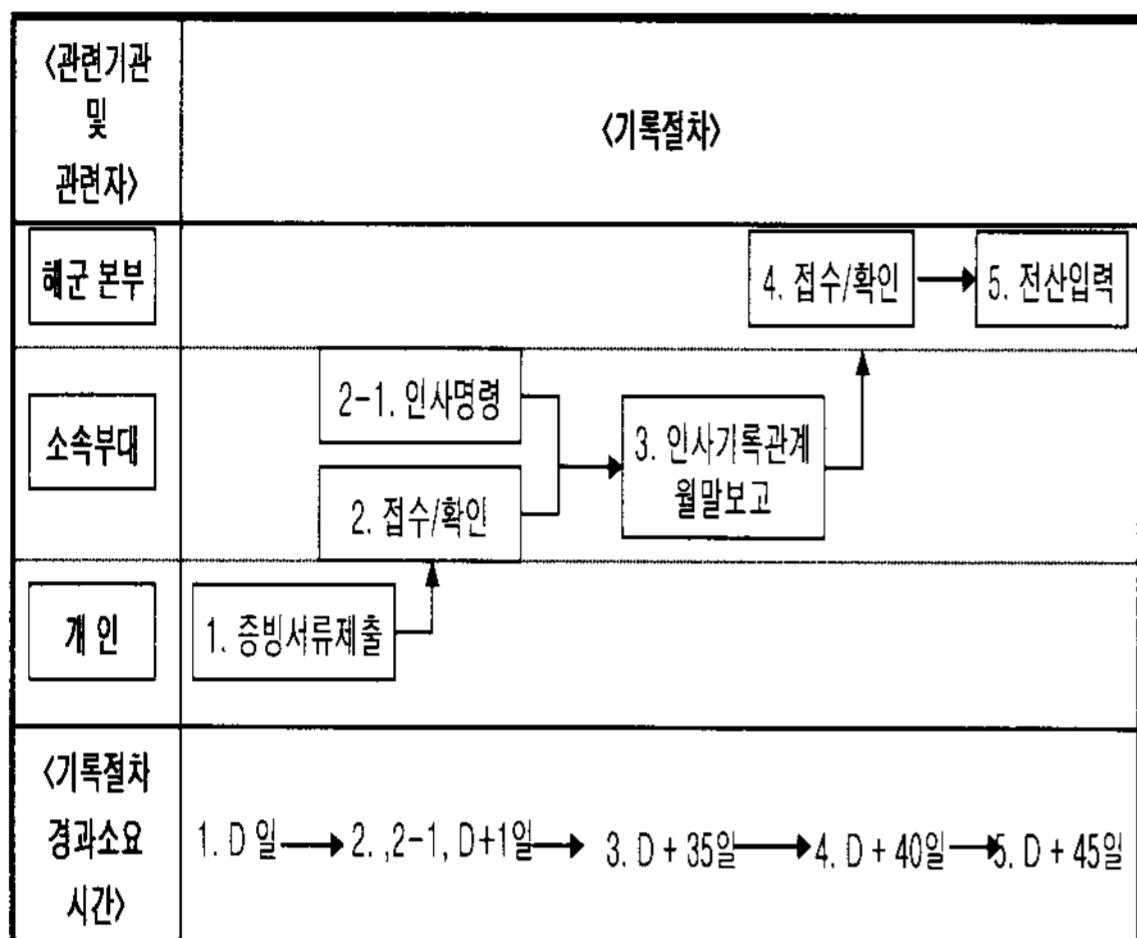
<표 10> 육군 외부기록사항 기록절차정의서

No	세부 과제명	수행 방법	수행기관 및 관련자	수행 시스템	작성 Input 자료	작성 Output 자료
1	증빙 서류 제출	개인 군 외부에서 발생한 기록사항(학위취득, 자격증 취득)을 증빙할 수 있는 서류를 소속 부대의 실무자에게 제출 한다.	개인	증빙 서류	증빙 서류	증빙 서류
2	접수/ 확인	개인이 제출한 기록사항 증빙 서류를 소속부대 담당자가 접수하고 진본 여부를 확인한다.	소속부대 실무자			
3	기록 변경 보고서 (수작업)	증빙 서류를 확인한 소속부대 실무자가 기록변경 보고서를 수작업 하여 증빙서류와 함께 문서수발 계통으로 보고한다.	소속부대 실무자	수작업	기록 변경 보고서	기록 변경 보고서
4	접수/ 확인	육군본부 실무자가 문서수발 계통으로 접수된 기록변경 보고서와 증빙서류를 확인한다.	육군본부 실무자			
5	전산 입력	기록변경보고서를 확인한 육군본부 실무자가 인사관리시스템에 접속하여 보고내용을 개인의 전산 자력표에 입력한다.	육군본부 실무자	인사 관리 시스템	전산 자력표	전산 자력표

### 3.1.3.3 해군 기록절차

해군소속 현역 및 군무원의 인사기록절차는 <그림 10>과 <표 11>과 같으며 특징적인 것은 월 단위 기록사항을 종합하여 소속부대에서 해군본부로

보고하여 개인의 전산자력표에 입력하는 절차로 진행되고 있으며 중복된 전산작업(전자결재시스템, 인사관리시스템)과 수작업(기록관계월말보고서)이 혼용되고 기록절차 경과 소요시간이 45일이며 본부에서 총괄하여 전산자력표에 입력하고 있다.[15]

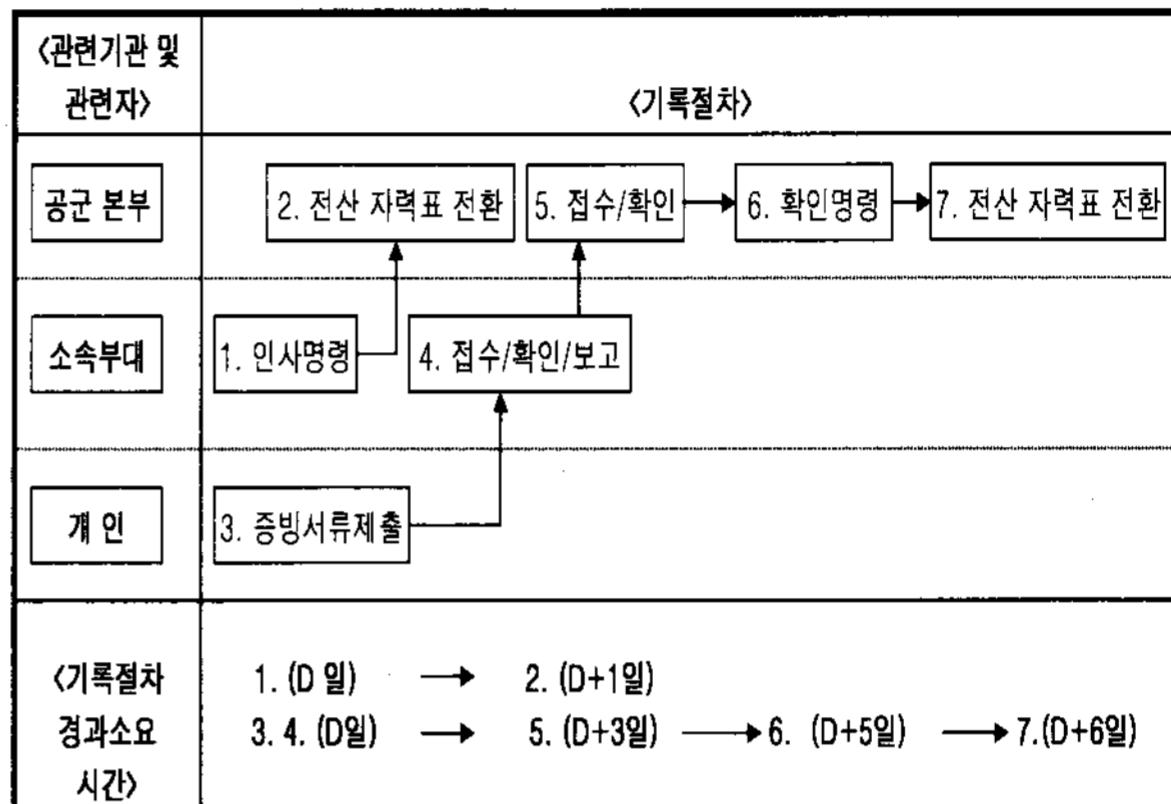


<표 11> 해군 기록절차정의서

No	세부 과제명	수행 방법	수행기관 및 관련자	수행 시스템	작성 Input 자료	작성 Output 자료
1	증빙 서류 제출	개인 군 외부에서 발생한 기록 사항(학위취득, 자격증 취득)을 증빙할 수 있는 서류를 소속 부대의 실무자에게 제출한다.	개인		증빙 서류	증빙 서류
2	접수/ 확인	개인이 제출한 기록사항 증빙 서류를 소속부대 담당자가 접수하고 진본 여부를 확인한다.	소속부대 실무자			
21	인사 명령	군 내부에서 발생한 개인의 기록사항(보직, 진급 등)에 대해서 개인의 소속부대에서 인사명령을 발령한다.	소속부대 실무자~ 결재권자	전자 결재	인사 명령	인사 명령
3	인사 기록 관계 월말 보고	증빙서류와 인사명령을 확인 한 소속부대 실무자가 매 우려말 기준 다음달 10일까지 인사기록의 제반 변동사항을 일정의 양식을 사용하여 문서 수발계통으로 보고한다.	소속부대 실무자	수작업	인사 기록 관계 월말 보고서	인사 기록 관계 월말 보고서
4	접수/ 확인	해군본부 실무자가 문서수발 계통으로 접수된 인사기록관계 월말보고서를 확인한다.	해군본부 실무자			
5	전산 입력	월말보고서를 확인한 해군본부 기록관이 인사관리시스템에 변동사항을 전산 자력표에 입력 한다.	해군본부 실무자	인사 관리 시스템	전산 자력표	전산 자력표

### 3.1.3.4 공군 기록절차

공군소속 현역 및 군무원의 인사기록절차는 인사명령과 확인명령을 근거로 전산입력을 하게 되는데, 대체로 단순화되어 있다고 볼 수 있으며 <그림 11>과 <표 12>와 같이 기록절차 경과소요 시간이 6일이며 본부에서 총괄하여 전산자력표로 전환하고 있다.



<표 12> 공군 기록절차정의서

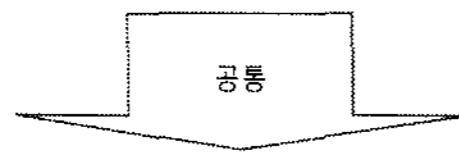
No	세부 과제명	수행 방법	수행기관 및 관련자	수행 시스템	작성 Input 자료	작성 Output 자료
1	인사 명령	군 내부에서 발생한 개인의 기록사항(보직, 진급 등)에 대해서 개인의 소속부대에서 인사명령을 발령한다.	소속부대 실무자~ 결재권자	인사종합 관리 시스템	인사 명령	인사 명령
2	전산 자력표 전환	공군본부 기록관이 인사 종합 관리 시스템에 접속하여 소속 부대의 인사명령을 확인하고 전산 자력표로 전환한다.	공군본부 실무자	인사종합 관리 시스템	전산 자력표	전산 자력표
3	증빙 서류 제출	개인이 군 외부에서 발생한 기록사항(학위취득, 자격증 취득)을 증빙할 수 있는 서류를 소속 부대의 실무자에게 제출한다.	개인		증빙 서류	증빙 서류
4	접수/ 확인/ 보고	개인이 제출한 기록사항 증빙 서류를 소속부대 담당자가 접수하고 문서수발 계통으로 보고한다.	소속부대 실무자			
5	접수 및 확인	공군본부 실무자가 문서수발 계통으로 접수된 기록관련 증빙서류를 확인한다.	공군본부 실무자			
6	확인 명령	공군본부 실무자가 증빙서류의 내용과 관련된 기록변경 확인명령을 발령한다.	공군본부 실무자		확인 명령	확인 명령
7	전산 자력표 전환	확인 명령을 확인하고 전산자력표로 전환한다.	공군본부 실무자	인사종합 관리 시스템	전산 자력표	전산 자력표

### 3.2 인사기록절차의 문제점

확인된 현행 국방부와 육·해·공군 인사기록 절차의 문제점을 분석하면 <표 13>과 같이 전산 작업과 수작업의 혼용, 실시간 기록 미흡, 일부기관 전자적 기록관리 부재, 확인 및 입력권한 본부 집중/업무과중으로 도출되었다.

<표 13> 현행 인사기록절차의 문제점

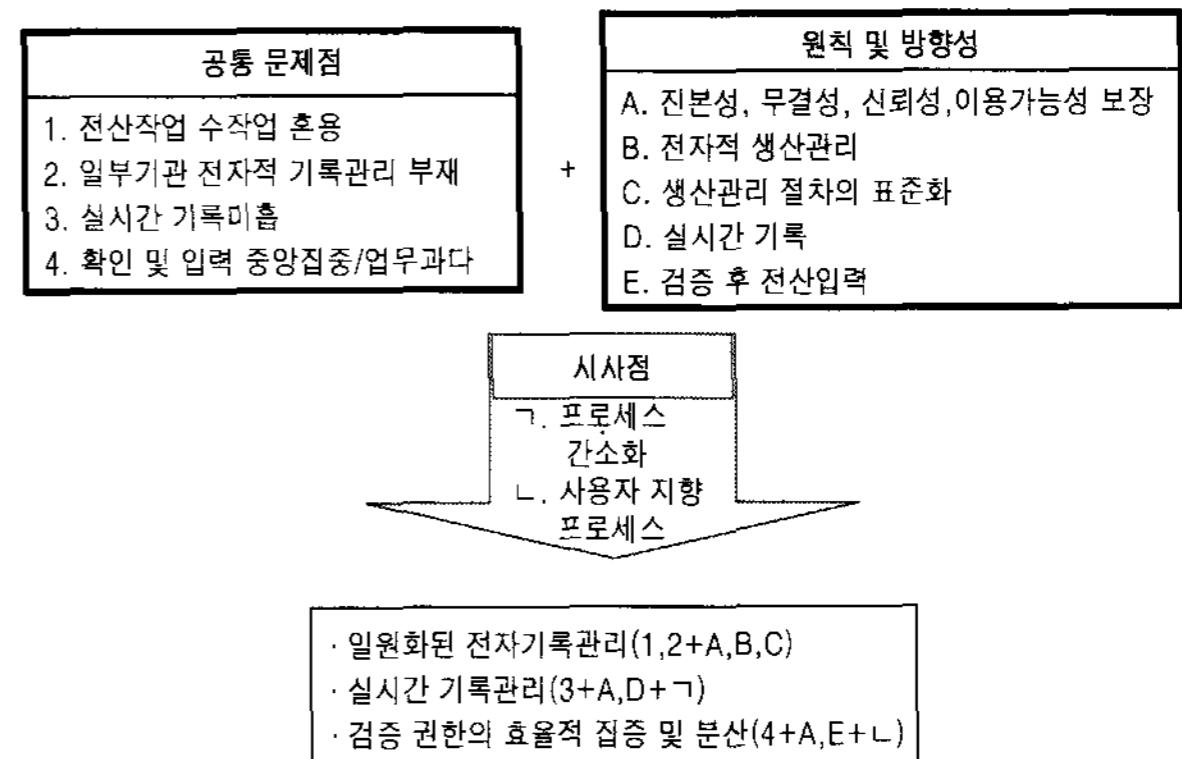
구분	내 용
국방부	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 전산작업(온나라 시스템)과 수작업(군무원자력 표) 혼용</li> <li>• 자력 전자기록관리 시스템 부재</li> </ul>
육군	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 중복된 전산작업(전자결재 시스템, 약전제대 인사지원시스템, 인사관리시스템&lt;장교, 준사관/부사관, 병, 군무원&gt;)과 수작업(기록변경보고서) 혼용</li> <li>• 기록절차 경과소요시간 과다(12일 이상)</li> <li>• 검증 및 전산입력 권한 본부에 집중/업무과다.</li> </ul>
해군	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 전산작업(전자결재, 인사관리시스템)과 수작업 (월말기록관계보고서) 혼용</li> <li>• 기록절차 경과소요시간 과다(45일 이상)</li> <li>• 검증 및 전산입력 권한 본부에 집중/업무과다.</li> </ul>
공군	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 군 외부 기록사항 기록절차 경과소요시간 과다 (6일 이상)</li> <li>• 검증 및 전산입력 권한 본부에 집중/업무과다.</li> </ul>



- 전산작업과 수작업의 혼용
- 실시간 기록 미흡
- 일부기관 전자적 기록관리 부재
- 확인 및 입력권한 본부집중/업무과중

### 3.3 개선방향

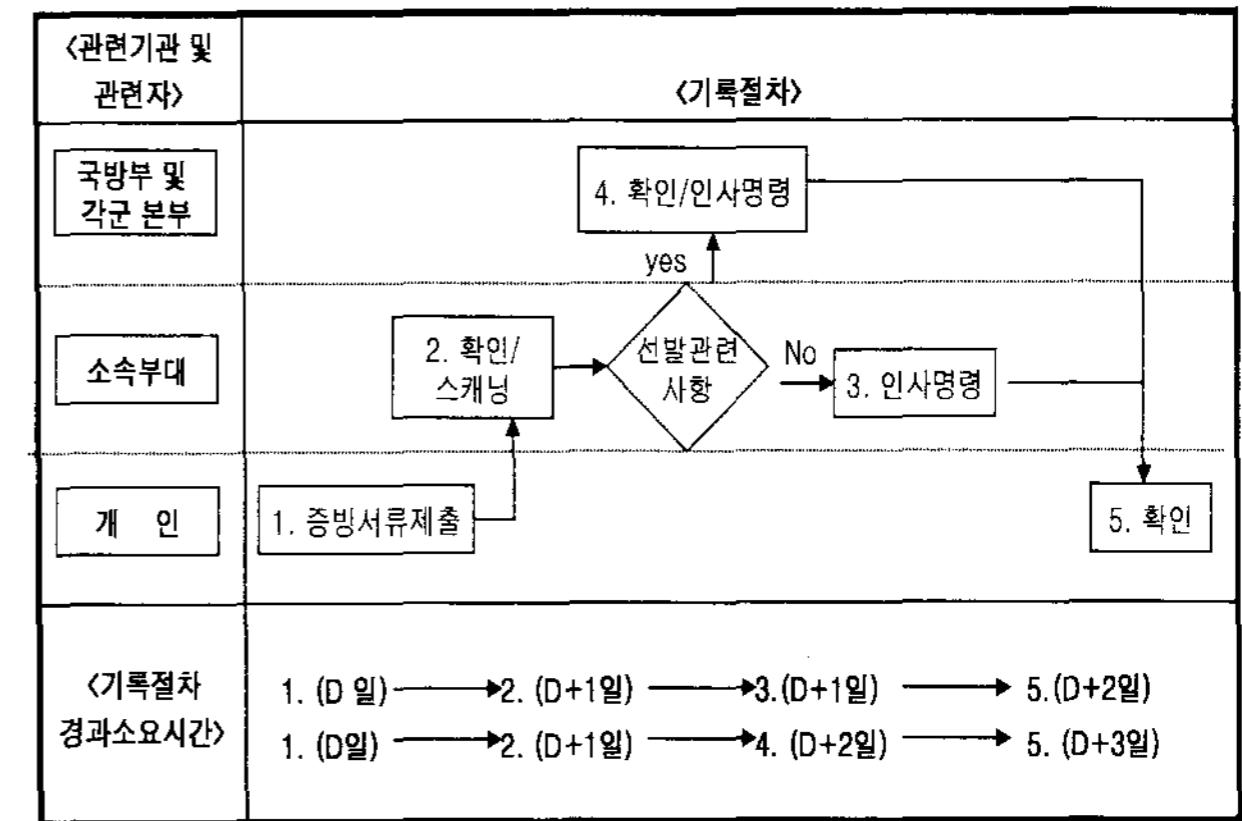
개발중인 국방인사정보체계 인사기록절차에 적용할 개선방향은 인사기록방법의 현황에서 도출된 공통문제점과 관련법규의 분석 결과 도출된 원칙 및 방향성, 국방인사정보체계 개발현황에서 도출된 시사점을 종합하여 <그림 12>와 같이 일원화된 전자기록관리, 실시간 기록관리, 검증 권한의 효율적 집중 및 분산으로 도출하였다.



(그림 12) 정보기록방법의 개선방향

### 3.4 인사기록절차 개선안

개발중인 국방인사정보체계에 적용할 인사기록 절차를 앞서 도출된 개선방향을 고려하여 연구한 바는 <그림 13>과 <표14>와 같다.



<그림 13> 국방 기록절차도

제시된 인사기록절차의 특징을 개선방향을 고려하여 기술하면 아래와 같다. 첫째 일원화된 전자기록관리를 고려하여 국방인사정보체계에서 인사정보 기록절차를 모두 수용할 수 있도록 증빙서류 스캐닝 및 확인, 인사명령 발령을 실행할 수 있도록 하였다. 둘째 실시간 기록관리를 고려하여 기록 관련 증빙서류를 제출한 후 개인이 기록을 확인할 수 있는 경과시간이 3일 이내가 되도록 하였다. 셋째 검증 권한의 효율적 집중 및 분산을 고려하여 각종 선발과 관련되지 않은 기록사항의 검증권한은 개인이 소속된 부대에, 각종 선발과 관련된 기록사항의 검증권한은 국방부 및 각군의 본부에 부

여하였으며 최종 개인이 검증하고 필요시 이의를 제기할 수 있도록 하였다.

<표 14> 국방 기록절차정의서

No	세부 과제명	수행 방법	수행기관 및 관련자	수행 시스템	작성 Input 자료	작성 Output 자료
1	증빙 서류 제출	개인이 군 외부에서 발생한 기록사항(학위취득, 자격증 취득)을 증빙할 수 있는 서류를 소속 부대의 실무자에게 제출한다.	개인		증빙 서류	증빙 서류
2	확인/ 스캐닝	개인이 제출한 기록관련 증빙 서류를 소속부대 실무자가 확인하고 스캐닝 하여 국방인사 정보체계에 파일화 한다.	소속부대 실무자	국방 인사 정보 체계	스캐닝 자료	스캐닝 자료
3	인사 명령	소속부대 실무자가 군 내부에서 발생한 개인의 기록사항(보직, 진급 등)과 개인이 제출한 증빙 서류 중 선발관련 사항(학위, 자격증 취득 등)이 아닌 사항을 종합하여 인사 명령을 발령하면 전산자령이 자동 전환된다.	소속부대 실무자	국방 인사 정보 체계	인사 명령 /전산 자력표	인사 명령 /전산 자력표
4	확인/ 인사 명령	국방부 및 각군본부 실무자가 소속부대 스캐닝된 증빙 서류 중 선발관련사항(학위 자격증 취득 등)을 확인하여 인사 명령을 발령하면 전산 자력표에 자동 전환 된다.	국방부 및 각군본부 실무자~ 결재권자	국방 인사 정보 체계	인사 명령 /전산 자력표	인사 명령 /전산 자력표
5	확인	개인이 자신의 기록사항을 확인하고 이의가 있을 시 제기한다.	개인	국방 인사 정보 체계	전산 자력표	전산 자력표

#### 4. 적용 및 기대 효과

새로 제시된 인사기록절차가 개발중인 국방인사 정보체계를 통해서 구현될 때 예상되는 기대효과를 정량적·정성적으로 도출하면 아래와 같다. 정성적 기대효과는 이론적 고찰에서 추진원칙으로 제시된 진본성, 무결성, 신뢰성, 이용성을 보장할 수 있는 여건을 조성할 수 있다는 것이며 정량적 기대효과는 <표 15>와 같이 인사기록관리체계의 통합, 인사기록절차 경과시간의 감소, 기록권한의 분산 및 집중, 수작업 문서의 감소를 들 수 있다.

<표 15> 정량적 기대효과

구분	내 용
체계의 통합	국방부(온나라), 육군(전자결재, 약전제 대 인사지원시스템, 장교/준사관/부사관 /군무원/병 인사관리체계)+해군(전자결재, 인사관리체계)+공군(인사종합관리체계) → 국방인사정보체계
경과시간의 감소	국방부(3일), 육군(12일), 해군(45일), 공군(5일) → 3일
권한의 분산/집중	국방부 및 각군본부 → 국방부 및 각군 본부, 소속부대, 개인
수작업 문서의 감소	국방부(군무원 자력표), 육군(기록변경 고서), 해군(인사기록관계 월말보고서)

#### 5. 결 론

국방부는 국방인사정보체계를 2006년 1월부터 2008년 11월까지 개발중이다. 현재 군의 인사기록 방법은 국방부, 육·해·공군이 상이하다. 인사기록을 관리하는 체계도 다양하며 절차도 다양하다. 따라서 개발중인 국방인사정보체계를 통해서 구현해야 할 표준화된 인사기록방법을 절차에 중점을 두고 제안하였다. 제안된 인사기록절차는 국방부와 육·해·공군이 단일체계를 통해서 공통으로 적용할 수 있으며, 기록관리의 경과시간도 최장 45일에서 3일로 단축할 수 있고, 기록사항의 검증도 국방부 및 각군 본부와 기록변경사항이 발생한 개인 및 개인이 소속된 부대로 분산 또는 집중됨에 따라 인사기록자료의 진본성, 무결성, 신뢰성, 이용가능성을 보장할 수 있다. 차후 연구과제로는 인사기록절차를 제도적으로 보장하기 위한 법/규정의 보완과 기록의 근거가 되는 인사명령의 용어 표준화를 제시하고 싶다.

#### 참 고 문 헌

- [1] 오재인 “ERP를 통한 통합정보시스템의 구현전략” 경영과학 제15권 2호, 1998, PP. 83~90
- [2] 조남재, 유용택, ERP패키지 도입특성에 관

- 한연구“ 한국경영정보학회 추계학술대회 논문집, 2000.8, PP. 83~97
- [3] SAP코리아, ERP경영혁신의 새로운 패러다임, 대청, 1998.12
- [4] 김은, 박진우, 박준호, 유세열, EnterPrise Solutions, 어람 출판사, 2005.4, PP. 25~45, 74~76
- [5] 신철, 알기쉬운 ERP Plus, 미래와 경영, 2005
- [6] 김소형, 기업조직 특성이 ERP도입과 그 성과에 미치는 영향, 국민대학교, 2000.12, PP. 11~31
- [7] 공공기록물 관리에 관한 법률, 2007.4, 제5,6,7,조
- [8] 공공기록물 관리에 관한 법률시행령, 2007.7, 제4조
- [9] 국가정보자료관리규정, 1999.3, 제5조
- [10] 국방부 국가정보자료관리규정, 1996.8, 제2,3,4조
- [11] 군 인사법, 2001.12, 제63조
- [12] 군무원 인사법시행령, 2005.12, 제5조
- [13] 군무원 인사법시행규칙, 2007.4, 제2조
- [14] 육군 장교보직관리규정, 2007.11, 제53,56조
- [15] 해군 인사기록규정, 2007.6, 제10,19조
- [16] 국방인사정보체계 개발계획, 2005.10, 기본문 PP. 2~4, 부표 PP. 4
- [17] 국방인사정보체계 운용개념기술서 2006.10, PP. 5-1~6,
- [18] 국방인사정보체계 체계규격서, 2006.10, PP. 3~69
- [19] Sriram, R. S., Arunachalam, V., and Ivancevich, D. M., "EDI Adoption and Implementation: An Examination of Perceived Operational and Strategic Benefit, Controls," Journal of Information Systems, Vol. 14, No. 1, 2000, PP. 37-52.
- [20] Goodwin, B., J. Cardillo and E., Bergmann AICPS the Performance Advantage-(June). 1996
- [21] P · sharma, M.K, And Golda, J.K "Crtical Issues Affecting An ERP Implementation system Management.1999, PP. 17~32



조 용 평 (Young-Pyong Cho)

- 정회원
- 1981년 3월 : 육군사관학교 독문학과(문학사)
- 2005년 8월 : 국방대학원 정보관리학과(정보 관리학 석사)
- 2005년 9월 ~ 현재 : 호서벤처전문대학원 정보경영학과(정보경영학 박사 과정)
- 2008년 ~ 현재 : 아주대학교 산업대학원 비즈니스 정보공학과 강사
- 현 직책 : 국방인사조직정보화 TF총괄
- 관심분야 : 정보경영, EA, ERP, ISP



양 해 술 (Hae-Sool Yang)

- 1975년 홍익대학교 전기공학과 졸업(학사)
- 1978년 성균관대학교 정보처리학과(석사)
- 1991년 日本 오사카대학 정보공학과 S/W공학전공(공학박사)
- 1975년 ~ 79년 육군 중앙경리단 전산장교
- 1980년 ~ 95년 강원대학교 전자계산학과 교수
- 1986 ~ 87년 日本 오사카대학교 객원연구원
- 1995년 ~ 02년 한국S/W품질연구소 소장
- 1999년 ~ 현재 호서대학교 벤처전문대학원 교수
- 관심분야 : 소프트웨어공학(특히, S/W품질보증과 평가)

,