

미원(株)의 정보관리 사례*

임 번 삼**

1. 머리말

현대를 정보사회라고 한다. 도처에 널려있는 각종 자료들을 재빨리 수집하고, 그 중에서도 자사(自社)에 필요되는 내용만을 선택적으로 축적 활용함으로써 경영자나 관리층으로 하여금 올바른 의사결정을 내릴 수 있도록 유도해야 할 필요성이 있다. 그렇게 함으로써 복잡한 기업환경의 소용돌이에 휘말리지 않도록 하며, 끊임없이 도도히 밀려오고 있는 경영위기의 격랑을 미리 예보케 하는 조기경보체제(Sensitive Monitoring System)를 구축하여 이에 여유있게 대처토록 해야 한다.

미원(株)의 경우, 내년 말까지는 일차적으로 기술계 정보관리작업을 컴퓨터화할 계획을 추진 중에 있으며, 그 앞 단계 준비작업으로서 실시하고 있는 단순카드시스템방식에 의한 현행의 정보관리 내용에 대해 요약 기술코저 한다.

2. 회사개황(76. 7. 30. 현재)

1) 설립일 : 1956. 1. 31. 2) 종업원 : 1,600여명. 3) 매출액/목표액 : 150억원/250억원, 4) 생산제품 내용 : 총 25종

① 부산본사

○ 발효·식품계 : 포도당 이성화효소, 전분, 포도당, 분태, MSG, 라이신

○ 석유계 : EA, HAC, PG, PPG

*10월 5일 개최되었던 제 4회 정보관리학술대회에서 발표한 것임.

**미원주식회사 제 1연구실

- 유기 산계 : 수산
- 유기질 비료계 : 액비, 분비
- 산·알칼리계 : HCl, NaOH
- ② 적기 및 영등포공장 : 우레탄 폼
- ③ 김포공장 : 과당, 포도당, 물엿, 말토스, CSL, 옥배아, 옥피, 옥글루텐
- ④ 정읍공장 : 전분, 구연산칼슘(시설중)
- ⑤ 기타(대구, 부산, 마산) : 시보리 등

3. 도서실 조직 및 현황

- 1) 조직현황(그림 1 참조)
- 2) 장서현황

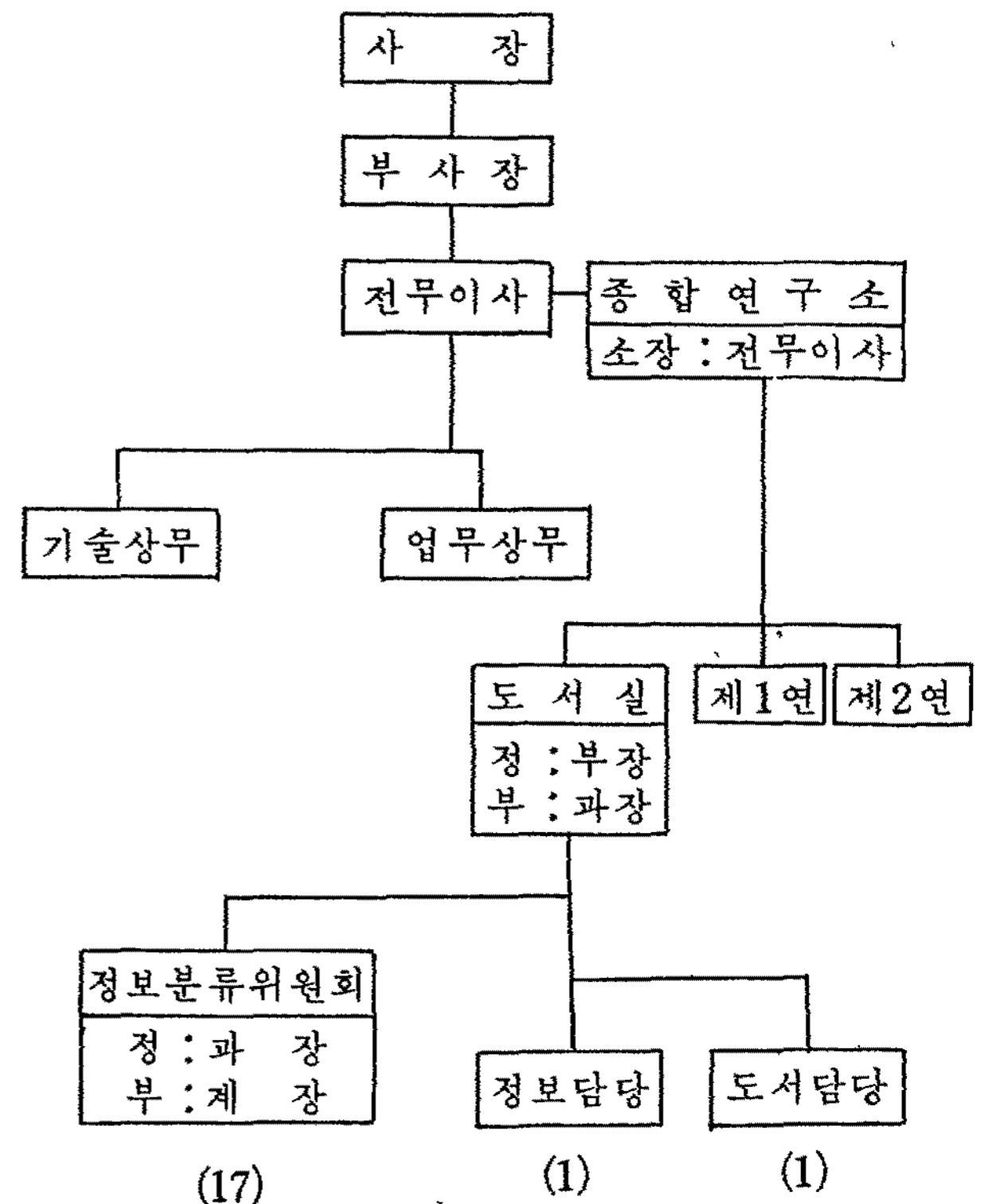


그림 1. 도서실 조직

- ① 단행본 : 약 3,000권 (국문 46%, 영서 12%, 일서 42%)
 - ② 정기간행물 : 약 100종 (국문 53%, 영서 13%, 일서 23%) (이중 기술계 73%, 인문계 27%)
 - ③ 카탈로그 및 팜플렛 (이하 팜플로그로 약함) : 145종 45,000건.
 - ④ 신문류 : 11종 (특수 1, 외국 4, 경제 2, 지방 2, 중앙 3)
- 3) 이용현황 (1일기준)
- ① 도서대출 : 25권, ② 출입인원 : 60~70명,
 - ③ 문헌복사량 : 100매, ④ 일반 단행본 구입량 : 50~100권/월

4. 정보관리작업 약사

1958 : 기술계 장서 150권으로 간이 독서실 출범.

1965 : 도서실로 이름 바꿈. 장서 200권

1970. 4 : 도서대책회의 (20개 부서 합동회의)에서 개발부 (현 제 1연구실 전신)에서 도서업무를 일괄 관리키로 합의. 장서 450권 (기술 350, 인문 100권)

1973. 12 : 정보관리규정에 대한 11개 부서 합동회의 개최

1974. 1 : 도서실 확장. 정보의 기능식 기초분류작업 개시. 장서 1,000권

1974. 4 : 각종 잡지류의 제본작업 개시 및 복

사문헌의 주제별 정리작업

1975. 4 : 국내 기업체의 정보관리 실태조사 착수

1975. 9 : 단행본의 KDC 분류작업 마무리. 정보관리작업 대책회의 개최 (21개 부서, 7회)

1975. 11. 11 : 신도서실 이전 개관. 기술계와 인문계도서 통합. 총 1,600권

1975. 12 : 정보분류예규 작성개시

1976. 3. 22 : 각 분야별 정보분류의원 (이하 정보위원) 20명 확정

1976. 4 : 정보분류예규 작성 및 실시

1976. 8. 23 : 팜플로그의 새로운 분류방법으로 「기능식 단위어 분류법」(가칭)을 고안 및 실시하고 이에 따른 「미원정보분류예규」보완작업 착수

1976. 8. 5 : 종합경영속보인 「식품·발효 기술속보」배포 개시

1976. 10. 5 : 「화공·기계 기술속보」배포개시

5. 정보관리 흐름도

정보의 유통은 다음 그림과 같다.

6. 정보의 수집

- 1) 국외정보
 - ① 국외정보는 각국의 지사망을 통하여 입수

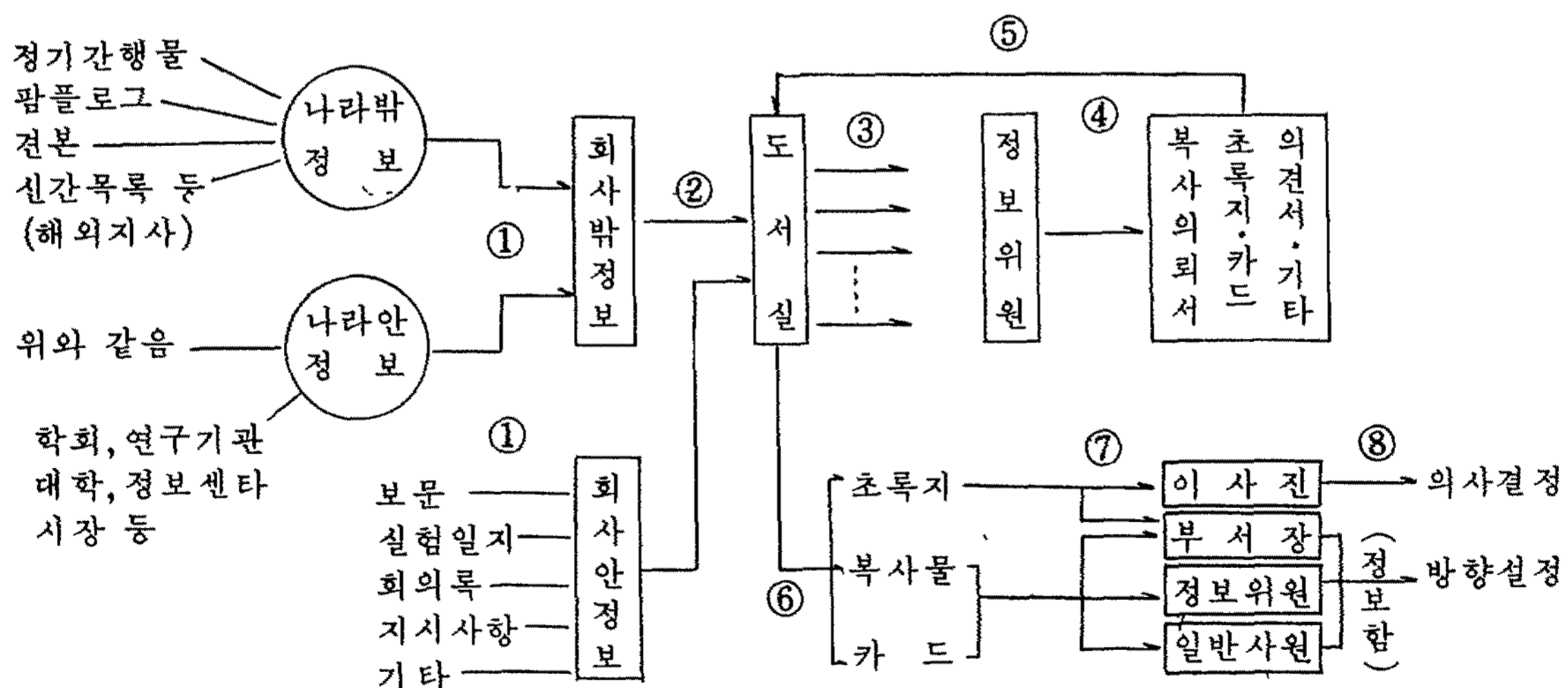


그림 2. 정보관리 흐름도

는 구독한다.

② 견본시와 학술대회에 참가한다.

③ 비정기적인 산업시찰과 Personnel Communication을 통하여 정보를 입수한다.

2) 국내정보

① 국내의 모든 관련정보를 입수 또는 구독한다.

② 주제정보의 검색이나 자체의 힘으로 얻기 어려운 정보는 KORSTIC의 협조를 받는다.

③ 시장조사에 의한 신제품의 견본 또는 관련정보를 입수한다.

④ 관련기관과의 비공식적인 의견교환을 한다.

⑤ 출판사와의 협조체제하에 신간서적목록 등을 정기적으로 구입한다.

3) 사내정보

보관가치가 있다고 인정되는 회의록, 실험 및 작업일지, 연구보고서 등은 해당 부서장의 결재를 받은 후 기밀등급과 열람범위를 선정하여 비치 보관한다.

7. 정보처리

회사 안팎으로부터 모여진 자료들은 도서실의 등록을 받은 후 바로 관련부서의 정보분류위원(이하 정보위원)에게 회람되며, 정보위원들은 정보분류예규(이하 정보예규)에 따라 분류작업을 실시한다.

1) 정보의 분류

① 단행본류는 KDC 분류후 서가에 비치하고 월 1회씩 입수신간목록을 회람한다.

② 정기간행물류(특허, 잡지)는 表 1과 같이 10개 분야로 선택 분류된다.

表 1. 특허·잡지류 분류표

대분류번호	분류분야	대분류번호	분류분야
0	기초화학	5	위생공학
1	분석화학	6	화학공업
2	생물화학	7	석유화학
3	식품공학	8	경영관리
4	농화학	9	유틸리티

③ 윗 분류분야중 생물화학의 중분류 내용의 일부를 예시하면 表 2와 같이 14개 항으로 세분된다.

表 2. 생물화학 중분류(발췌)

중분류번호	분류분야	중분류번호	분류분야
201	생물화학일반	205	포도당이성화효소
202	미생물학	206	기타효소
203	효소일반	207	글루타민산
204	액화·당화효소	208	라이신
		209	⋮

④ 공동으로 회람해야 될 잡지류에 대해서는 잡지류마다 회람순서가 정해져 있으며(表 3) 정보의 신속한 처리를 위하여 당일 처리토록 한다.

表 3. 잡지명 : FOOD TECHNOLOGY

순위	이름	받은날	준날	비고	확인
1	임○○	9/23	9/23	12~13p(생산1, 2부장계)	SM
2	정○○	9/24	9/25		3/6
3	이○○	9/25	9/25	72p(라이신과장)	AS
⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮

2) 정보의 처리

① 정보위원은 각기의 담당분야에 대해 정보를 발췌한다.

表 4. 정보위원별 담당분야

이름	대분류번호	담당분야	중분류번호	담당분야
임○○	2	생물화학	203	효소일반
			205	포도당이성화효소
			206	기타효소
			212	효모
	8	경영관리	801	경영관리일반
			802	발효 및 식품
이○○	⋮	⋮	⋮	⋮
⋮	⋮	⋮	⋮	⋮

② 발췌한 내용은 카아드에 기입한다.

특허류는 청색 카아드에, 일반간행물류는 황색 카아드에 기입한다(그림 2, 3).

연구개발계획	801- 소장
편집부	연구개발계획의 효과적 수행 산업기술 No. 113, 16~35(1974)Ref. 5 연구개발개념, 동기와 관계, 성과, 문제의식, 성공율, 수립하는 방법, 조직과 인사, 투자액, 평가법.

그림 2. 동서카아드

ACTIVATED SLUDGE	502- 소장
J. F. GRUTSCH, R. C. MALLATT.	OPTIMIZE THE EFFLUENT SYSTEM. HYDRO. PRO (3)105-112(1976)Ref. 14 Water pollution about treatment sequence, effluent characteristics, control, process performance variables.

그림 3. 양서카아드

③ 팜플로그는 단위어 기능식 분류법(가칭 FUS; Functional Uniterm System)에 준하여 분류한다. 중분류 주제별로 입수되는 팜플로그는 입수순으로 배열하며 화일에 철하여 보관한다.

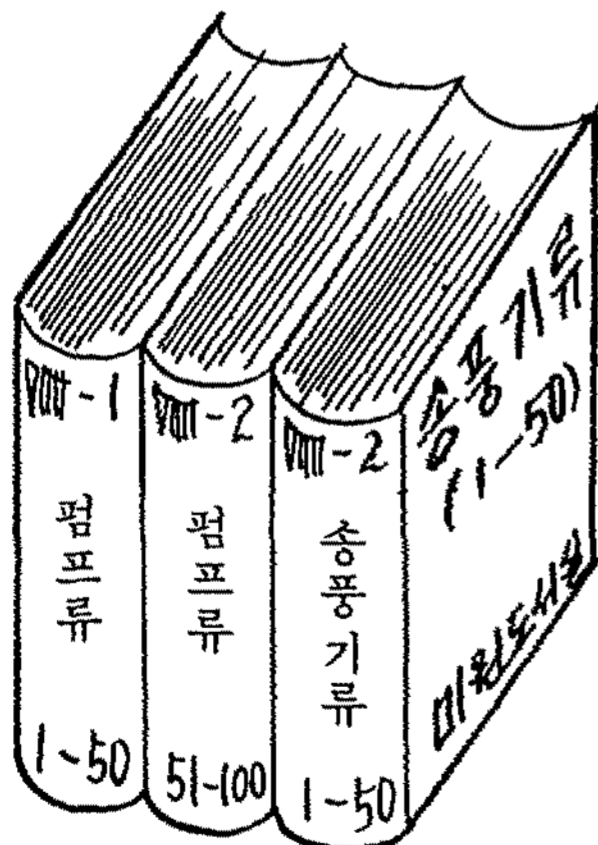


그림 4. 팜플로그의 화일된 형태

④ 최신 정기간행물의 목차안내(Content Sheet Service)는 월 1회씩 실시하며 연말에는 년간목차(annual index)를 작성하여 비치한다.

⑤ 나라 안팎의 신간 단행본 목록을 월 1회씩 해당부서에 회람한다.

⑥ 신문, 잡지류의 주요기사는 수시로 분야별로 스크랩하여 관련부서에 회람한 후 비치 보관한다.

8. 정보의 축적

1) 정기간행물류는 단순카아드시스템에 의하여 특허류는 분야별 중분류카아드외에 추가로 특허연대별로 카아드를 재배치하여 병용한다. 작성된 카아드를 동서는 가나다순으로, 양서는 알파벳순으로 배열 축적한다. 중분류 카아드는 적색의 안내카아드(guide card)를 이용한다(그림 5).

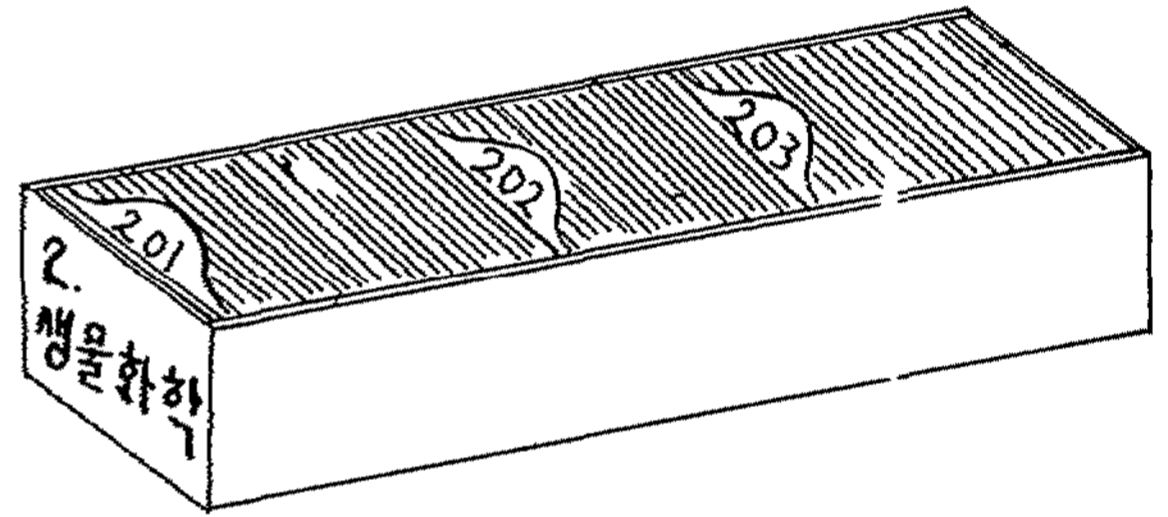


그림 5. 정기간행물용 카아드배열형태

2) 팜플로그는 각 주제별로 중분류가 되어 중분류 내에서 입수순으로 배열되어 있으나 이의 검색용 카아드는 소분류까지 더 세분화하여 배열 축적한다(그림 6).

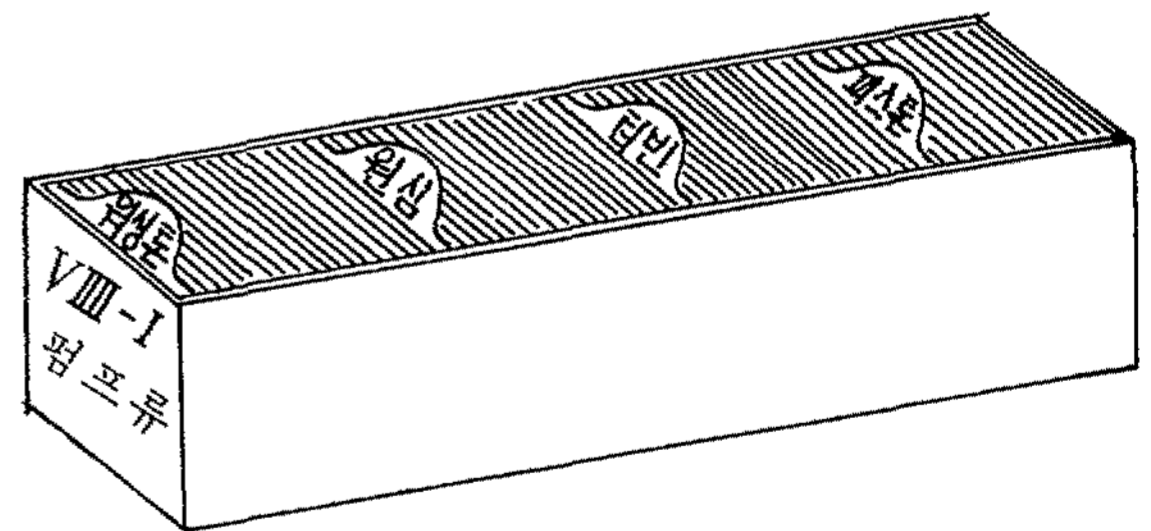


그림 6. 팜플로그용 카아드 배열형태

3) 문헌복사물은 입수순으로 위치번호(address number)를 정한 후 아라비아 숫자순으로 철하여 배열 보관한다(그림 7).

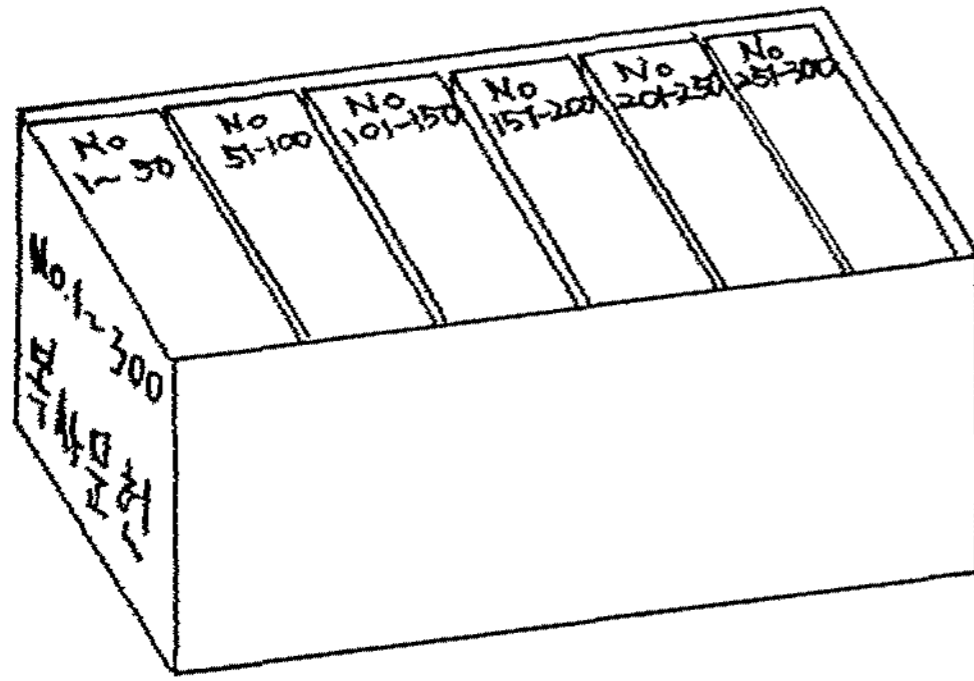


그림 7. 복사문헌 축적형태

4) 사내에서 입수되는 잡지류는 목차집을 만들어 축적하며, 다시 이 잡지류 목차집 내용을 일괄기재한 「사내 소장잡지류 목차집」을 작성보관한다.

9. 정보의 검색

1) 특정주제에 대해 자료를 찾으려 할 경우 정기간행물류나 팜플로그류는 해당 주제별로 단순 카야드 함을 이용한다.

특허류의 경우엔 국별, 년도별 특허카야드함을 이용한다.

2) 기타 보충자료(스크랩 및 사내정보 등)에 대해 검색코저 할 경우엔 해당 정보위원의 자문을 받는다.

10. 정보의 활용(직위별)

1) 이사급

① 정기적으로 정보에 관한 복사물을 제공받는다.

② 경영전반에 관한 초록집을 제공받는다.

③ 필요시 도서실에 정보검색을 지시한다.

2) 부서장급

① 정기적으로 관련정보에 관한 복사물을 제공받는다.

② 정기적으로 관련분야의 경영에 관한 초록집을 제공받는다.

③ 월 1회 신간목차안내를 회람한다.

④ 자기부서의 정보위원으로 직접, 간접적인 새로운 정보를 제공받는다.

3) 정보위원(계장 및 중견사원급)

① 매월 입수되는 제반 신정보를 최우선적으

로 제공받는다.

② 도서실 직원의 직접, 간접적인 정보제공을 받는다.

4) 일반사원

① 각 부서에 비치되어 있는 정보함을 활용한다.

② 도서실의 정보자료를 활용한다.

11. 문제점과 대책

1) 정보의 기밀등급 기준과 등급별 열람자 확정문제

이의 원활한 실시를 위해서는 부서장급의 적극적인 협조가 시급하다.

2) 정보물의 보관 및 폐기문제

각 정보별로 효과적인 보관연수를 정하여 폐기, 정돈하여야 하는 바, 관련부서간의 의견통일이 상당히 어렵다.

3) 표준화 문제

정보관리작업 일체를 표준화하기 위해서는 전사적인 참여가 필요하다.

4) 정보활용의 문제

축적된 정보를 최대한으로 활용하도록 대대적이고도 구체적인 계몽활동이 필요하다.

5) 중요도 인식문제

관리층 전반의 정보관리작업에 대한 깊은 인식과 사려깊은 협조가 필요하다. 회사의 운영방향을 이끌어 나가는 관리층은 특히 정보근시안(Information myopia)에 걸리지 않도록 부단히 노력해야 되리라고 믿는다.

情報管理研究 Vol. 9, No. 5

印刷·發行 1976. 10. 25.

編輯 情報管理研究會

發行 韓國科學技術情報센터

서울特別市東大門區清涼里洞206-9

電話 (96) 5051~4

定價 400원 年間購讀料 2,000원