

행정정보 데이터세트 기록관리 실행 매뉴얼(기록관리 지침)

2020.9.



**행 정 안 전 부
국 가 기 록 원**

◆ 목 차 ◆

1. 개요 및 기록관리 방향

1.1. 개요	1
1.2. 기록관리 필요성	2
1.3. 행정정보 데이터세트의 기록관리 방향	3

2. 행정정보 데이터세트 기록관리 절차 및 준비사항

2.1. 기록관리 절차	4
2.2. 기관별 준비사항(부서별 역할)	6
2.3. 단계별 준비사항(담당별 역할 요약)	9

3. 행정정보 데이터세트 기록관리 실행

3.1. 행정정보 데이터세트의 유형 구분	10
3.2. 행정정보 데이터세트 관리기준표 작성	12
3.3. 행정정보 데이터세트의 평가	16
3.4. 행정정보 데이터세트의 삭제	16
3.5. 행정정보 데이터세트의 이관	19

4. 행정정보 데이터세트 기록관리 지원도구

4.1. 삭제지원 도구	20
4.2. 이관지원 도구(보존포함)	23

5. 행정정보 데이터세트 기록관리 지원사항 및 안내

5.1. 추진 사항	27
5.2. 추진 일정	28

<표 차례>

<표 2-1> 기관별 준비사항 요약표	6
<표 2-2> 시행령 개정에 따른 변경사항 비교	8
<표 2-3> 단계별 준비사항	9
<표 3-1> 행정시스템 기록 유형구분 표시	10
<표 3-2> 행정데이터세트 기록관리 제외 선정 예시	11
<표 3-3> 행정정보 데이터세트 관리기준표	14
<표 3-4> 행정정보 데이터세트 평가심의 양식	16
<표 5-3> 국가기록원 담당자 연락처	29

<그림 차례>

<그림 2-1> 행정정보 데이터세트 기록관리 실행절차	4
<그림 4-3> 삭제지원 도구 설치화면	20
<그림 4-4> 삭제지원 도구 로그인정보 입력	21
<그림 4-5> 삭제지원 도구 설정값 입력	21
<그림 4-6> 삭제지원 도구 실행 및 결과 확인	22
<그림 4-7> SIARD의 구조 및 개념	23
<그림 4-8> SIARD 추출 툴 메인 화면	24
<그림 4-9> DB테이블 추출 화면	25
<그림 4-10> 첨부파일 추출 화면	25
<그림 4-11> SIARD 파일 확인	26
<그림 4-12> SIARD 파일의 복원	26
<그림 5-1> 행정정보 데이터세트 종합관리시스템 구성도	27

붙임1. 국가기록원 시스템의 행정정보 데이터세트 식별 결과(작성예)	30
--	-----------

붙임2. 기록관리 교육훈련시스템 행정정보 데이터세트 관리기준표(작성예)	32
--	-----------

자주 묻는 질문(FAQ)	34
----------------------------	-----------

1. 개요 및 기록관리 방향

1.1. 개요

- 목적 : 행정정보 데이터세트의 기록관리 적용·실행 방법 안내
- 대상 : 법령이 적용되는 행정시스템으로 생산한 데이터 집합 형태의 기록
- 근거 : 공공기록물관리법시행령(2020.3.31.개정, 10.1.발효)

< 시행령 개정 내용(대통령령 제 30584호) >

제2조(정의) 11호 개정

11. “행정정보 데이터세트”란 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제3조제12호에 따른 행정정보시스템에서 생산, 수집, 가공, 저장, 검색, 제공, 송신, 수신 등을 위해 조합된 문자, 숫자, 도형, 이미지 및 그 밖의 데이터를 말한다.

⇒ “행정정보 데이터세트”에 대한 정의를 관련된 법령과 동일하게 적용

제25조(기록관리기준표) 6항 신설

⑥ 제1항부터 제5항까지의 규정에도 불구하고 공공기관의 장은 행정정보 데이터 세트에 대해서는 관할 영구기록물관리기관의 장이 정하는 바에 따라 행정정보 데이터세트 관리기준표를 작성·운영해야 한다. 이 경우 행정정보 데이터세트 관리 기준표는 관리기관정보, 법령정보, 시스템정보, 데이터정보, 업무정보 및 기록 관리정보를 포함해야 한다.

⇒ 전자문서 중심의 엄격한 기록관리 기준(제1항부터 제5항)을 모든 시스템에 적용하기 어려운 상황을 고려함. 기록관리 필수 사항을 포함한 별도의 행정정보 데이터세트 관리기준표를 작성하여 효율적으로 운영(단 관리기준표 작성없이 임의 처분 불가)

제34조의3(행정정보 데이터세트의 관리) 신설

① 공공기관의 장은 시스템을 기본단위로 하여 행정정보 데이터세트를 관리해야 한다. ② 행정정보 데이터세트의 관리대상 선정, 보존방법 등 행정정보 데이터세트의 관리를 위해 필요한 사항은 공공기관의 장이 관할 영구기록물관리기관의 장과 협의하여 정한다.

⇒ 행정정보 데이터세트의 기록관리를 위한 근거 사항을 명시하고, 추가 필요 사항은 각급기관과 관할 영구기록물관리기관장이 협의하여 진행. 이를 실행하기 위한 세부 사항들은 중앙기록물관리기관장이 정하여 지원

1.2. 기록관리 필요성

- 주요 업무수행 증거인 행정정보 데이터세트도 전자기록물로, 기록 관리 대상이며, 체계적인 관리(기록관리 절차 준수)와 국가적으로 보존하여 활용할 수 있도록 해야함
 - 행정시스템에서 생산되는 데이터세트는 기록관리 의무 대상이나 (2010.5., 대통령령 제22148호) 데이터적인 특성으로 전자문서의 기록관리 절차를 적용할 경우 행정소요가 과다함
 - 그간 전자문서에 적용된 기록관리 실행 방안(단위업무, 철·건 구분, 보존기간, 포맷 변환, 철 단위 폐기 등)을 준용했으나 절차 및 시스템적인 준비 사항이 많아 시행이 지연됨
 - 공공기관이 운영 중인 행정시스템은 약 1.6만개로(2020년 EA기준) 기관별 업무 특성에 따라 다양한 데이터세트를 운영 중이나 구체적 절차 마련이 시급
 - 다수의 시스템이 노후화되거나, 구축 후 장기간 경과로(약 10년 이상) 다량의 데이터 누적에 따른 DB백업 및 마이그레이션 등 필요
- ⇒ 이 지침으로 **행정정보 데이터세트의 기록관리 실행방안**(보존기간, 공개, 평가·폐기·보존 절차 등)과 **법적 근거를 구체적으로 설명**
- ※ **관리기준표 작성·기록물 평가심**의 등의 절차 없이 운영부서에서 임의로 데이터 세트를 삭제할 경우(백업 후 삭제 등) ‘기록물 무단 폐기’에 해당할 수 있음. 기관별 기록관 및 정보화총괄부서에서는 시스템 관리운영부서에 반드시 안내 필요

1.3. 행정정보 데이터세트의 기록관리 방향

- 시스템을 기본단위로 행정시스템에 기록관리를 적용(범용성, 효율성)
 - * 전자문서의 기록관리는 생산부서나, 시스템에서 기록관의 기록관리시스템(RMS)으로 이관하여 관리하나, 데이터세트는 물리적 이관시 특성이 변할 수 있어, 운영시스템에 기록관리를 적용해 관리할 수 있음(기록관리자 기능 생성, 관리기준표 작성 등 반영)
 - * 시스템을 단위로 관리하므로, 여러 기관들(부서들)이 공동으로 사용하는 시스템은 한 개의 관리기준을 준용하여 사용할 수 있음
 - 행정정보 데이터세트 관리기준표 작성·등록하여 관리
 - * 시스템내의 데이터세트를 업무기준으로 일괄 관리할 수 있도록 필요한 사항들을 명시·등록하여, 투명한 행정수행과 효율적 기록관리 지원
 - 유관부서와 협업체제로 관리(운영부서·기록관·기록원의 협업)
 - * 시스템운영 담당, 기록관리자(전문요원), 영구기록물관리기관이 기록관리 요소와 효율적 관리 방법 등을 협의하고 결정하여 운영의 투명성을 보장함
 - 국가기록원의 기술지원 및 종합관리 방안 마련(기술지원팀·관리체계구축)
 - * 시스템별 상황에 응용이 가능한 방법론과 이를 지원하는 관리도구(보존도구, 폐기지원도구, 종합관리시스템 등)은 국가기록원이 개발·보급 후 지속적 보완
- ⇒ 공공기관은 개정 시행령 및 이 지침에 따라 행정정보시스템별로 행정정보 데이터세트 관리기준표 작성 및 준수(붙임3)

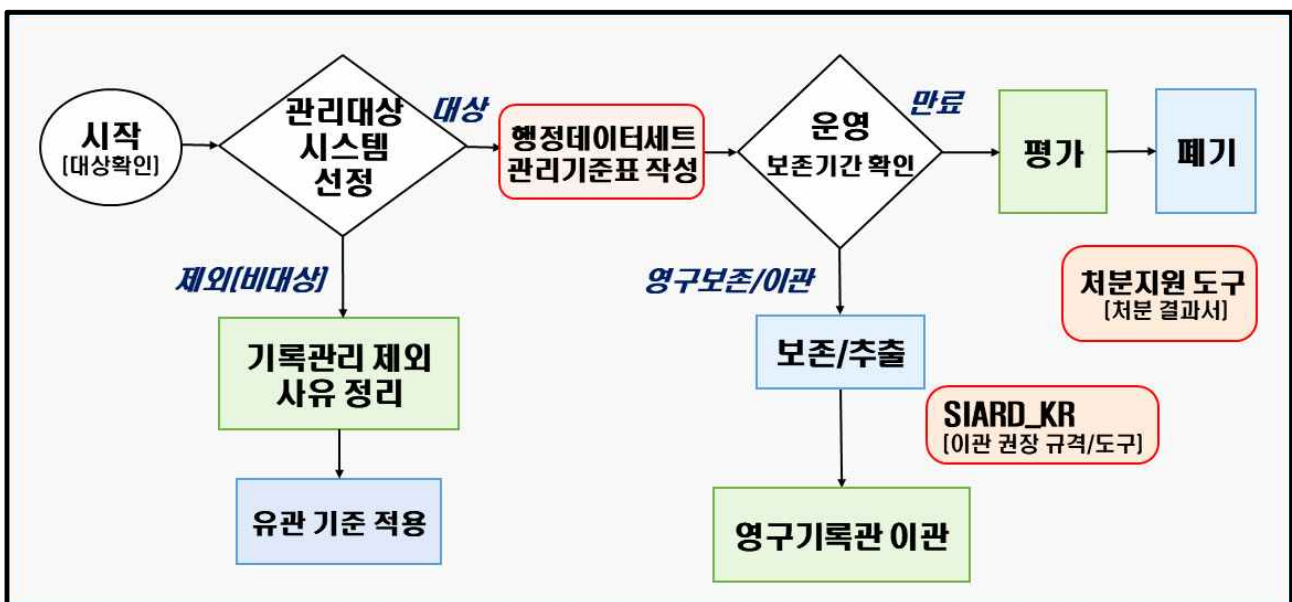
< 용어의 줄임말 사용 >

- '행정정보시스템'은 문맥상 '행정시스템', '정보시스템', '시스템'으로 줄여 사용될 수 있음
- '행정정보 데이터세트'는 법률적 공식용어로 이 지침에서는 '행정데이터세트', '데이터세트' 등으로 줄여 사용될 수 있음
- 기록관은 '기록관리 전문요원이 있는 부서'를 의미함
- 처리과는 '행정정보 시스템을 운영·관리하는 부서'를 의미함. '운영부서', '시스템부서'로 줄여 사용될 수 있음

2. 행정정보 데이터세트 기록관리 절차 및 준비사항

2.1. 기록관리 절차

- 행정정보 데이터세트의 기록관리 절차는 <그림 2-1>과 같이 **시작-관리대상시스템선정-제외선별/관리기준표작성-운영-평가/이관**의 단계로 진행. 각 단계의 요약 설명은 다음과 같고, 상세 실행내용은 3장을 참조



<그림 2-1> 행정정보 데이터세트 기록관리 실행절차

- **대상확인(처리과)** : 범정부 EA에 시스템 등록여부 확인 및 보완
- **관리대상시스템 선정(처리과·기록관)** : 행정시스템의 유형을 확인하고, 기록관과 협의하여 데이터세트 기록관리 방안 적용 대상여부 결정
 -(대 상) 관리기준표 작성 및 데이터세트 기록관리 기준 적용
 - * 대상 시스템이 A·B 유형이면, 관리기준표를 작성하여 기록관리 준수
 -(비대상) 제외사유 명시 후 공공기록물법 이외의 관련 규정에 따라 운영
 - * 행정정보 데이터세트 유형구분(시스템 기록 유형구분)을 참조하여 대상 시스템을 선정하고, D유형으로 기록관리 제외대상이면 사유와 근거를 기록함. 이후 정보시스템 운영 규정 등 관련 규정에 따라 운영. 비대상 시스템의 데이터세트

백업 삭제나 폐기 등은 ‘공공기록물법 상 기록물 무단폐기와 관련없음’

※ 관리대상 선정여부를 확인하지 않은 시스템의 행정데이터 임의 삭제는 기록물 무단 폐기에 해당할 수 있음.

- 행정데이터세트 관리기준표 작성(처리과·기록관) : 행정정보 데이터세트의 기록관리 요소를 정리한 표(메타데이터)를 작성
 - 단위기능, 보존기간·책정사유, 처분관련 정보, 방법, 제약사항 등을 명시
 - * 보존기간은 시행령 별표1 기록물 보존기간별 책정기준, 기관별 기록관리기준표, 기록물 보존기간 준칙 등을 참조하여 책정 후 영구기록물관리기관과 확인
- 평가(처리과·기록관) : 처리과에서 처분제약 기간과 보존기간이 경과된 행정데이터(영역)에 대한 의견을 기록물평가심의서에 기입하고 기록관에 전문요원 및 심의회 의견 등록 요청. 기록관은 내용 검토 후 평가 심의회 상정
 - * 기록물은 보존기간 만료 후 반드시 평가심의를 거쳐 폐기
- 폐기(처리과) : 평가심의 결과에 따른 행정데이터(영역)의 삭제 행위
- 보류(기록관) : 평가심의 결과에 따른 행정데이터(영역) 삭제의 보류 행위
- 보존기간 재책정(기록관) : 평가심의 결과에 따라 행정데이터(영역) 보존기간을 재책정하는 행위
- 이관(기록관) : 중요 행정정보 데이터세트를 이관 패키지 형태로 영구 기록물관리기관으로 이관
 - * 이관 대상은 법령에 따라 정하며, 관할 영구기록물관리기관과 협의하여 진행

2.2. 기관별 준비사항(부서별 역할)

구 분		추진내용(준비사항)
기 관	처리과 (시스템운영부서)	<ul style="list-style-type: none"> • 행정시스템 확인 및 기록관리 제외대상 검토(EA등록 확인 등) • 행정데이터세트 관리기준표 초안 작성(관리 제외대상 선별 후) • 기록관 협의 후 제외대상 선정 및 관리기준표 완성 * 정보화 총괄 부서에서는 기관내 대상 시스템 확인 지원
	기록관 (전문요원)	<ul style="list-style-type: none"> • 행정시스템 선별 및 관리기준표 작성 협업(지원) • 관리제외 대상 선정·관리기준표의 확정을 국가기록원과 협의 • 기록관리계획에 행정데이터세트 기록관리 항목 반영 * 기록관별 상황을 고려하여 연간 3~5개 수준 반영 권장
국가기록원		<ul style="list-style-type: none"> • 행정데이터세트 기록관리 방법 안내 및 교육 지원(디지털기록혁신과) • 관리제외 대상 확정·관리기준표 확정 등 협의 및 지원(기록관리지원부) • 영구보존대상 확정·이관·보존 지원(한시기관 데이터세트 이관 지원 등) • 데이터세트 기록관리 도구 개발·보급(삭제지원도구/이관도구 등)

<표 2-1> 기관별 준비사항 요약표

※ 지방영구기록물관리기관 공사·공단 등의 역할 모델은 현행 기준을 준용, 기타 사항은 국가기록원 문의

※ 기관별 정보화 총괄부서에서는 시스템 운영부서의 공공기록물법 준수 의무 안내 필요

2.2.1. 처리과 [정보시스템 운영부서]

- 운영 중인 정보시스템의 기록관리 준비
 - 범정부 EA에 시스템 등록 여부 확인·보완(www.geap.go.kr)
- <행정시스템 기록 유형구분 표> 등을 참조하여 기록관리 제외대상 선별 및 근거를 작성하여 기록관 제출 후 협의 진행. 그 외 시스템은 다음 단계(관리기준표 작성 준비) 실행
 - * C, D유형 이외는 모두 관리기준표를 작성해야하므로 이를 먼저 파악하는 것이 효율적임
- 기관별 기록관과 협의하여 ‘행정정보 데이터세트 관리기준표’ 작성
 - 이 매뉴얼(3.2절)을 참고하여 시스템운영부서와 기록관이 협업 작성
 - 법령 준수 여부는 ‘관리기준표’ 초안을 작성하여 기록관(전문요원)과 협의

시작하는 것을 기준으로 해석하며, ‘관리기준표’ 완성은 각급 기록관의 업무량 등을 고려하여 기록관리계획(연간 3~5개)에 따라 순차적 진행

- 시스템별 관리기준표에 따라 기록관리 진행. 변동사항 발생시 기록관과 협의하여 현행화 진행(법령에 따라 데이터세트의 평가·폐기 가능)

2.2.2. 기록관 [전문요원 부서]

- 행정정보 데이터세트 기록관리 실행 방안 안내, 기관내 행정정보시스템에 대한 관리대상시스템 선정 및 기록관리 실행(처리과와 협업)
 - 기관내 정보시스템 목록 확인 및 운영부서에 기록관리 방안 안내·지원
 - 초안이 작성된 관리기준표의 ‘기록관리 영역’에 대한 완성 지원
 - 시행령 별표1 기록물 보존기간별 책정 기준, 기관별 BRM, 기록 관리기준표 등을 참조하여 단위기능, 보존기간 등을 책정
 - 기록관리 업무계획에 데이터세트 기록관리 일정 반영 및 실행
 - 기록관별 업무 일정, 행정정보 데이터세트의 중요도·시급성 등을 고려하여 순차적으로 관리기준표 작성 계획 수립 및 실행
- ※ 시행 초기에는 운영부서의 협업 요청에 따라 관리대상·제외대상 선정 진행, 이후 기관의 시스템 목록 확인(EA참조) 후 시스템 부서의 요청 등을 확인하여, 연도별 실행 일정을 기록관리계획에 반영하여 추진(연간 3~10개 수준 권장)
- ※ 행정정보 데이터세트 기록관리 진행 사항은 업무관리시스템(온나라 등)의 ‘기록관리’ 관련 단위과제에 편철하거나, ‘행정데이터세트 기록관리’ 관련 과제를 신설하여 편철

2.2.3. [영구기록물관리기관 : 국가기록원]

- 데이터세트 기록관리 실행 지원, 기록관리 제외 대상 및 관리기준표

확정 협의, 영구보존대상 이관 및 활용 추진

- 기록관리 실행을 위한 매뉴얼 작성·보완 및 다양한 참조 사례 구축
 - 행정정보 데이터세트 기록관리 지침 배포(붙임2 참고) 및 보완(계속)
 - e사람 등 10여개 시스템의 관리기준표 사례 공유('20.7., 12월까지 50개 추가)
- 권역별, 기관 유형별 지침 교육 및 컨설팅 지원
 - 중부권, 영남권, 호남권 등 권역별 현장 교육 실시(별도 안내)
 - 실행이 시급한 경우 기관 단위 컨설팅 지원 등(기록관리지원부 협의)
- 소관 기록관이 최종 확인 요청한 '관리기준표' 협의 및 확정
 - 기록관리지원부내 소관 기관 지원 담당자와 협의(기관 전담 요원)

※ 시행령 개정에 따른 변경사항 비교

구 분	개정 전(2020.3.30. 이전)	개정 후(2020.3.31. 이후)
기록관리 의무	- 공공기록물관리법령의 의무 대상	- 공공기록물관리법령의 의무 대상
데이터의 기록관리 절차	- 전자문서 기준의 기록관리 절차 준수 (업무관리시스템에 적용된 기록관리 기준 등을 준용하여 사용, 실행을 위한 지침은 없음) · 모든 기록을 철·건 단위로 구분 · 보존기간 책정 시 철단위 적용 · 평가 심의회 상정 시 철단위 정보 입력 (데이터의 경우 행 단위에 대한 상세 정보 등이 요구될 수 있음)	- 개정된 시행령에 근거한 행정정보 데이터세트 기록관리 절차 준수 (2020년 기록관리 지침내 포함) · 시스템을 기본단위로 기록관리 · 보존기간 등은 시스템으로 수행되는 업무 기능 단위로 구분 · 평가심의회 상정 시 업무 단위로 상정하고, 데이터의 범위로 관리 가능
데이터의 폐기	- 시스템별 별도의 절차 수립 후 기관의 기록관(전문요원)을 통해 국가기록원 법제팀의 유권해석 이후, 개별 실행	- 관리기준표 작성 후 공통서식을 활용하여 기관의 기록관(전문요원)을 통해 평가심의회 상정 후 폐기 가능
데이터의 기록관리 기준	- 별도 기준 명시 없었으므로, 전자문서(공문서)의 기록관리 기준 적용 * 필요성 인식 부족으로 대부분의 시스템 운영부서에서 만들지 않음 · 기준 부재 , 기록물 평가심의회 상정없이 데이터 삭제시 현행법령 위반 우려 심각	- 시행령을 근거로 별도 기준 명시 · 시스템을 기본단위로 작성한 ' 관리기준표 '가 기준 - 관리기준표에 따라 정기적 기록관리 진행 가능 * 사안별 법령해석 없이 기록관 단위로 평가와 폐기 진행, 기준 준수 시 기록물 무단폐기 우려 없음

<표 2-2> 시행령 개정에 따른 변경사항 비교

2.3. 단계별 준비사항 [담당별 역할 요약]

단계	실행항목	세부내용 및 방법	담당
준비	기준마련	기록관리 지침(실행방법) 마련 및 안내	국가기록원 (디지털기록혁신과)
	지침확인	기록관리 지침 확인	운영부서, 기록관 공통
	대상 확인	행정시스템 확인(EA등록여부 등) 및 목록 작성 -EA를 참조하여 시스템명, 개요, 업무목적 및 내용, 생성되는 데이터세트 등을 서술하여 확인	운영부서 (시스템운영부서 =처리과)
		(‘20년) 시스템관리부서의 요청에 따라 기관별 목록작성 (‘21년~) 기관내 시스템 전체 목록을 확인하고, 연차별 추진 일정을 기록관리계획 수립시 반영하여 추진	기록관
관리 대상 시스템 선정	관리대상 시스템 선정 자료 작성	관리대상 선정(기록관리 적용제외 근거 작성) 및 기록관 제출 -행정시스템의 기록 유형구분을 위한 기본자료로 시스템명, 개요, 업무목적 및 내용, 생성되는 데이터세트 등을 서술	운영부서
	공동 검토	기관내 행정시스템 중 기록관리 제외대상 구분 기록관(전문요원)·시스템담당이 유형을 공동 검토	운영부서, 기록관 공통
	결과 협의	제외 대상 선정 근거 제출 및 국가기록원 협의 -시스템별 기록관리 적용 여부를 최종 확인하여 제외 대상 확정, 그 외 시스템은 기본적으로 데이터세트 기록관리를 적용해야 하므로 ‘제외 대상 선정’을 이 단계에서 진행함	기록관 ↔ 국가기록원 (기록관리지원부), 관할영구기록물 관리기관
	결과 확정	국가기록원과 협의된 목록 확인	기록관 → 운영부서
관리 기준표 작성	기준표 작성	기록관리 적용시스템은 관리기준표 작성 -기준표 6개 영역에 대해 1차 작성 후 기록관과 협업	운영부서
	기준표 완성	시스템 단위로 관리기준표 작성 보완 및 완료 -기록관과 협업하여 기록관리정보(단위기능, 보존기간, 처분 제약 사항 등)을 완성	운영부서, 기록관 협업
	결과 협의	완성된 관리기준표 국가기록원 제출 및 결과 협의 -시스템별 기록관리정보에 대해 최종 협의 *준영구 이상의 경우 이관 방안 등은 추가 협의	기록관 ↔ 국가기록원 (기록관리지원부), 관할영구기록물 관리기관
	결과 확정	국가기록원과 협의된 관리기준표 최종 확인	기록관 → 운영부서
기록 관리 적용	실행	관리기준표에 따라 시스템 운영	운영부서, 기록관
	현행화	관리기준표 항목의 변동사항 현행화 관리 (운영부서 ↔ 기록관 ↔ 국가기록원)	전체

<표 2-3> 단계별 준비사항

3. 행정정보 데이터세트 기록관리 실행

3.1. 행정정보 데이터세트의 유형 구분

- 시스템의 유형을 고유 업무용(A), 공통 행정업무용(B), 기록관리가 적용 중인 시스템(C), 단순 지원·기타 시스템(D)으로 구분
 - 행위 결과가 데이터세트 형태로 저장되는 A, B유형은 기록관리 적용
 - C유형은 별도의 기록관리 방법이 적용되는 시스템으로 제외
 - D유형은 데이터세트가 기록으로 관리대상시스템 선정이 되지 않은 시스템으로 행정정보데이터세트 기록관리 방법의 적용에서 제외하며 그 사유를 식별결과에 명시해야함
 - 시스템 유형은 운영부서·기록관·영구기록물관리기관 협의하여 정하며 D유형이라도 데이터세트의 기록관리가 필요한 경우 적용 가능
- ※ D유형은 기록적 가치(정보·증빙·역사적 가치)가 없다고 판단되는 경우 제외함

구분	유형	시스템 구분	내 용	비고
기록 관리 대상	A	고유 업무용 시스템	고유 행정업무를 시스템으로 구현하고, 그 내용이 DB화 된 것(국토종합정보, 국세통합, 전자관보, 환경분쟁조정시스템 등)	데이터세트 관리 방안 적용
	B	공통 행정업무 시스템	행정업무를 지원한 결과가 저장되고, 그 내용(DB)을 활용하는 것(전자인사관리, 자산관리, 교육행정정보시스템 등)	
기록 관리 대상 아님	C	기록관리 적용 시스템	이미 기록관리 절차가 적용된 시스템(온나라, RMS, AMS, 웹기록 등)	별도 관리방안 적용 중
	D	단순지원시스템/보안·NW 등 기술 시스템	업무내역이 DB로 저장되지 않는 단순 중계 등의 시스템(공지메일 발송, 문자전송, 웹하드 등) / ICT운영 등을 위한 기술적 시스템(자료전송, 화상회의 중계 시스템, 침입탐지, IP관리 등)	데이터세트 기록관리 방안 적용 제외

<표 3-1> 행정시스템 기록 유형구분 표시

- (제외대상 선정)기록관리 제외대상은 운영부서·기록관·영구기록물관리기관 협의하여 시스템 정보와 사유를 입력하여 관리
- 시스템운영부서는 기록관리 제외대상 시스템에 대해 <표 3-2>를 참조하여 작성하고(붙임1 실행 예시), 기록관에 공문 등으로 제출
 - 기록관은 제외대상 시스템 목록을 취합하여 검토 후 관할 영구기록물관리기관(국가기록원 기록관리지원부)에 공문으로 협의 요청
 - 영구기록물관리기관은 협의 요청에 대해 검토 후 회신

구분	기관명 (부서명)	담당		시스템 명세			선정		비고
		이름	연락처	시스템명	시스템 개요	생성되는 데이터세트 내용	선정 유형 (C,D)	선정 제외 사유	
1	국가기록원 (기록정보관리과)	이00	010-6623-000 (mask73@korea.kr)	유해사이트 차단시스템	유해사이트에 대한 접속을 차단하는 시스템	유해사이트 목록 및 유해사이트 차단 설정/해제 등	D	인터넷 보안관련한 기술시스템.유해사이트 선정 결과만을 받아 차단함	

<표 3-2>행정정보 데이터세트 기록관리 제외유형 구분 양식

3.2. 행정정보 데이터세트 관리기준표 작성

< 행정정보 데이터세트 관리기준표 의미 >

- 다양한 행정정보 데이터세트의 기록관리를 위한 관리항목 표
 - 기록관리를 위한 핵심항목을 도출하기 위해, 관리정보, 법규정보, 시스템정보, 데이터정보, 업무정보, 기록관리정보의 6개 영역 36개 항목으로 구성
 - 공공기록물법 시행령 25조 6항에 근거해 항목은 추가 보완 가능
- * 비밀기록(지정기록)에 해당하는 행정시스템은 관할 영구기록물관리기관과 별도 협의

① 관리기관정보 입력

- 행정정보시스템을 운영 및 관리하는 기관, 부서, 담당자 입력
- * 시스템의 실제적 관리 등에 대한 협업 대상과 주체 확인

② 법규정보 입력

- 행정정보시스템의 구축 근거에 관련된 사항이나, 해당 행정정보시스템으로 진행되는 행정업무의 근거 규정 등을 입력
- * 관련근거 등을 통해 기본적인 기록적 가치와 업무 영향도 확인

③ 시스템정보 입력

- 시스템의 명칭, 개요, 구축 연도 및 시스템의 구성 등에 관련된 정보로 시스템 개발 산출물, EA정보, 유지관리 자료 등을 참조하여 입력
- * 시스템과 DB 등의 물리적인 구조 및 기본 정보를 파악하여 작성. 개발 산출물 및 유지보수 관련 자료 등을 활용하여 등록

④ 데이터정보 작성

- 실제 업무행위 결과로 저장되는 데이터의 결과 확인, 암호화 여부 등을 검토
- 첨부파일 형태의 자료와 종류, 뷰어, 저장방식 및 경로 등을 파악
- * 데이터세트의 논리적 구조와 종류 확인하고, DB가 업무 모듈별로 별도 구성된 경우 분할된 정보를 입력

⑤ 업무정보 작성

- 해당 시스템으로 수행하여 저장되는 데이터에 관한 업무 파악. 업무의 종류, 내용, 목적 등을 파악하여, 기록관리 단위의 구분 여부, 보존기간 결정 등에 활용

- * 기록관리에 연관되는 내용을 중심으로 파악하여 작성함. 시스템으로 수행되는 업무가 다양할 경우, 모두 작성하고, 기록관리정보 작성 단계에서 단위기능 선정에 참고할 수 있도록 함

⑥ 기록관리정보 작성

- 데이터정보 및 업무정보를 근거로 기록관리를 위한 단위기능을 선정, 이 단위(업무성격)에 맞는 보존기간, 공개여부 등을 지정
- * 단위기능은 분석된 업무 정보를 바탕으로, 기록관리의 근거가 될 수 있는 단위를 도출하여 선정함.(붙임2 참조. 교육운영관리, 사이버교육, 성적처리 등의 여러 업무를 ‘기록관리 교육’으로 통합하여 선정) 선정된 ‘기록관리 교육’은 ‘2019년 기록물 관리지침(공통매뉴얼)_기관공통업무 보존기간표의 인사관리_교육훈련_국내훈련을 적용하여 보존기간 10년을 책정함
- * 공개 대상은 기록관리가 적용되는 데이터에 해당, 정보보안 등에 연관된 시스템 정보는 제외 가능
- 데이터세트의 적용범위와 적용범위 관련 정보(DB테이블 지정) 등을 기술
- * 적용범위는 전체 시스템내의 DB테이블 중 기록관리에 연관되는 부분을 선별할 수 있는 항목임. 행정행위의 결과와 관련이 적고, 단순한 시스템 운영 및 관리를 위한 데이터(테이블)는 제외 가능함. 예) 사용자 관리 DB, 관리자 이력관리 DB, 접속자 IP, 접속시간 추적 등의 기술적 운용을 위한 DB테이블 등은 제외 가능(소형 시스템의 경우 구분할 필요성이 적으면 전체로 설정)
- * 행정행위와 관련이 높은 데이터(테이블)는 주로 시스템의 입력화면-조회화면-서식출력화면 등의 실행 DB쿼리를 분석하여 관련되는 데이터 필드가 있는 테이블을 대상으로 할 수 있음
- 처분의 제약발생사항은 관리 대상 데이터가 다른 기능과 연계되어 활용되는 기간이나, 다른 업무에 참고 되는 기능에서 사용되는 기간 (기록관리 처분이 보류되어야하는 기간) 등과 사유를 입력하여 관리
- * 시스템 및 업무 운영상 필요한 데이터의 자연처분 요소들을 처분제약 사항에 명시 (평가도래=보존기간+처분제약사항 기간)
 - 예) 인사관리시스템의 복무DB는 서무업무에 해당하여 보존기간이 3년 이하이나, 급여DB(모듈)에서 초과근무 수당 계산을 위해 참조되어 급여DB의

보존기간인 10년 이전에는 복무모듈의 데이터를 처분하는 제약사항이 발생하므로, 이에 기간 7년과 사유를 명시함

- 관리기준표는 시스템운영부서(처리과)와 기록관이 합의하여 작성하고, 영구기록물관리기관과 협의하여 확정. 확정된 관리기준표는 업무 결과로 보관하고, 행정데이터세트의 기록관리 기준으로 활용

※ 관리기준표 항목은 관할 영구기록물관리기관과 협의하여 보완할 수 있고, 중앙기록물관리기관장은 관리 방안 및 관리시스템을 구축하여 데이터세트 기록관리를 지원

영역	항목		내용	구분
① 관리 정보	기관명		행정정보시스템(이하 시스템) 관리기관 명을 기입한다. 예시) 인사혁신처	필수
	부서명		시스템 운영부서 명을 기입한다. 예시) 정보통계담당관	필수
	담당자명		시스템 운영담당자 명을 기입한다. 예시) 홍길동	선택
② 법규 정보	법령/규정		시스템과 관련된 법령과 규정을 기입한다. 예시) 국가공무원법 제19조 2(인사관리의 전자화)	필수
③ 시스템 정보	시스템명		시스템의 공식명칭(통용명칭)을 기입한다. 예시) 전자인사관리시스템(e-사람), 기록관리교육훈련시스템	필수
	시스템 개요		시스템을 이해할 수 있는 개요정보를 기입한다. 예시) 중앙행정기관의 인사행정을 처리하는 공용 표준 시스템	선택
	구축년도		시스템의 구축년도를 기입한다. 예시) 2012년	필수
	개발 산출물		시스템 개발 최종산출물을 기입하고 해당 파일을 첨부한다. 예시) ERD, 데이터명세서, 기능명세서, 사용자지침서 별첨	필수
	EA 정보		범정부 EA 포털에 등록된 시스템 정보를 PDF 저장하여 첨부한다. 예시) EA정보_전자인사관리시스템.PDF	선택
	DBMS 정보	DBMS 정보	DBMS 정보를 기입한다. 예시) Oracle Standard 11g, 오라클 10	필수
		업무 DB명	데이터세트와 관련된 직접적인 업무DB 명을 기입한다. 예시) e-사람의 복무DB(모듈)/급여DB(모듈), 교육시스템의 교육DB	필수
④ 데이터 정보	대표 데이터		DBMS가 관리하는 대표적인 데이터세트나 테이블명을 기입한다. 예시) 인사/급여/복무정보 데이터 그룹(인사모듈/급여모듈..)	필수
	비정형 데이터 (첨부파 일의 종류)	종류	비정형 데이터의 종류를 기입한다.(DB이외 첨부되는 파일) 예시) 사진파일, 증명서 사본, 건축 도면 등	필수
		포맷	비정형 데이터의 포맷정보를 기입한다. 예시) PDF, hwp, xls, dwg 등	필수
		구동 SW	비정형 데이터 파일을 구동하는 SW를 기입한다. 예시) 오즈뷰어, 엑셀..	선택
		저장방법	비정형 데이터 파일의 저장방법을 기입한다. 예시) 별도 스토리지 저장, BLOB, CLOB...	선택
	암호화데이터 사용유무		암호화된 데이터를 사용하는 경우 기입한다. 예시) 주민번호는 암호화, 첨부파일 경로 암호화 등	선택
	연계시스템 유무		연계시스템이 있는 경우 기입한다.	선택
	연계내역 첨부		연계시스템의 정보가 담긴 파일을 첨부한다.	선택

⑤ 업무 정보	업무명		시스템에 제공하는 주요 업무명을 기입한다. 예시) 복무, 급여, 인사관리 등 여러 개 일 수 있다.	필수
	업무내용		업무의 상세내용을 기입한다. 예시) 공무원의 복무상황 및 근무상황	필수
	업무목적		예시) 공무원 복무 관련 지원	필수
	대상		해당 업무의 서비스 대상을 기입한다. 예시) 전체 공무원	선택
⑥ 기록 관리 정보	단위기능명		데이터세트 기록관리 대상이 되는 단위기능명을 기입한다. 예시) e사망의 경우, 복무-급여-인사 등 여러개 / 기록관리교육훈련시스템의 경우 기록관리 교육 1개로 지정 ※ 시스템에 단위기능이 여러 개 있을 수 있으나, 기준표는 1개 작성을 원칙으로 한다.(⑥번 영역을 여러 개 작성)	필수
	업무활용 목적		기록관리 단위기능의 업무활용 목적을 기입한다. 예시) 공무원 인사관리 지원	필수
	주제어		단위기능과 관련된 주제어를 기입한다. 예시) 복무, 근무상황, 연가, 초과근무 등	필수
	데이터 보유권한		시스템을 활용하여 데이터를 생산하고 처리하는 기관명을 기입한다. 예시) 각 사용부처	선택
	시스템 관리권한		시스템과 DBMS를 운영·관리하는 기관명을 기입한다. 예시) 인사혁신처	선택
	접근권한		단위기능 데이터에 접근할 수 있는 권한을 가진 자를 기입한다. 예시) 부서담당자, 기록관 담당자, 시스템관리자	선택
	정보공개 구분		단위기능 데이터 정보의 공개/비공개 사항을 기입한다. 예시) 개인정보는 비공개며 그 외 정보는 공개	필수
	보존기간		단위기능별로 보존기간을 기입한다. (BRM, 기록관리기준표 등의 보존기간 참조) 예시) 30년	필수
	보존기간 책정사유		보존기간을 책정한 법률적 사유나 근거를 기재한다. 예시) 기관공통업무 보존기간표에 따라 30년 책정	필수
	적용 범위		단위기능에 해당하는 테이블들이나 영역을 명시한다. 소형시스템의 경우 전체를 적용하나, 대형시스템의 경우 해당 기능의 조회-출력용 쿼리 등을 확인하여 단위기능에 해당하는 범위를 효율적으로 지정할 수 있다. 예시) 단위기능 전체 or 급여관련 테이블만 지정	필수
	적용 범위 관련 정보		적용범위가 일부테이블일 경우 해당하는 DB 테이블 정보를 기입한다.('적용범위'가 전체일 경우 테이블명을 구분할 필요가 없다.) 예시) TN_PAYGroupuss**(급여테이블)....등. 단순 시스템의 경우 전체로 표기	선택
	처분의 제약발생사항 (처분이 지연되는 사유)		대상 데이터가 다른 기능과 연계되어 사용되는 기간이나, 다른 업무에 참고하는 기능에서 사용되는 기간과 사유 등을 입력한다.(기록관리 처분이 보류되어야하는 기간으로 시스템적 기술검토 후 작성) 예시) 복무 모듈은 보존기간이 3년이나 일부 초과 근무수당 계산을 위하여 급여업무 모듈에서 근무시간 정보를 활용하여야 하므로 7년간 보류 필요 등	선택
	처분 방법		보존기간 도래 시 처분방법을 기입한다. 예시) 처분 제약 기간-보존기간 만료 시 평가심의 후 해당 기간의 데이터를 삭제한다.	선택
부가 정보 (이관 시 작성)	주요 서비스 내용	서비스 내용	*행정시스템의 서비스 내용 설명	선택
		화면 캡처	*서비스 화면 확보(UI)	
		표현 쿼리	*서식 및 출력 양식을 구현하는 쿼리(필드 정보 등)	
	이관대상 기관명		*이관 발생시	
	이관대상 부서명		*이관 발생시	
	이관대상 담당자명		*이관 발생시	

<표 3-3> 행정정보 데이터세트 관리기준표 항목 및 작성방법

※ 관리기준표는 시스템을 기본단위로 하여 작성하나, 세부적인 단위기능으로 관리해야 하는 경우 등(단위 기능별로 운영 부서가 다를 시) 필요시에는 단위기능의 수만큼 관리기준표를 작성하여 운영할 수도 있음

3.3. 행정정보 데이터세트의 평가

- 행정정보 데이터세트의 보존기간이 만료한 경우(처분제약사항에 따른 보유기간과 보존기간이 모두 경과한 이후) 평가심의회에 상정하고, 폐기 처분을 통해 폐기할 수 있음
- 행정정보 데이터세트의 평가는 기존양식을 응용하여 평가심의회에 데이터의 영역별(볼륨, 범위지정 및 데이터 건 수 등으로 표기)로 상정

기록물철 분류번호 (시스템 명칭/데 이터세트 명칭)	생산 연도 (데이터 생성 기간, 범위)	기록물철 제목 (기록관리 단위기능, 대상 명시)	보존기간 만료일 (처분 제약기간 + 보존기간 종료일)	처리과 의견		기록물관리전문요원		심의회 의견
				처리 의견 (볼륨단위 처분 내역)	사유 (처분 사유)	평가의견	사유	
교육훈련시 스템	2001~2008	교육훈련시 스템 2001~2008년 고객지원 자료실 1,480라인(건, 등)	2019. 1. 1. (통계 목적상 5년 비치 후 보존기간 5년 경과)	보존기간 만료된 2008년 이전 자료실 1,480건에 대한 데이터세트 처분 필요. 시스템 영향도 없음	보존기간 경과	단순 공지 및 자료 정보로 처분제약(비 치)기간 및 보존기간 만료 기록으로 연차별 처분 필요	보존기간 경과	시스템내 타 데이터 연관성 확인 후 시스템 운영부서 최종 폐기

<표 3-4> 행정정보 데이터세트 평가심의 양식

※ 영역별(볼륨단위) 삭제는 처리과(시스템 운영부서)의 명확한 기술적 검토를 실시하여, 전체 시스템에 영향이 없도록 사전 검증

3.4. 행정정보 데이터세트의 삭제

- 평가심의 결과에 따라 폐기가 확정된 경우, 데이터를 삭제하고 삭제한 결과를 기록화한다. 시스템 내에 저장된 데이터는 시스템 내에서 삭제하고, 별도 스토리지에 저장한 경우 스토리지에 접근

하여 삭제하며, 별도의 매체에 저장된 경우 매체별로 파기함

- 폐기한 단위기능, 범위, 폐기량, 폐기방식, 폐기일시 등의 정보를 관리
- 폐기 방법은 아래의 두 가지 방법(3.4.1~2)을 통해 진행할 수 있음

3.4.1. 행정정보시스템 내 폐기기능 사용 [제공시]

- 행정정보시스템에서 기록관리 기능이 제공될 경우, 기록관리담당자가 대상을 확인하고, 삭제 기능을 실행하여 폐기 실시. 이 경우 폐기 실행에 대한 정보(단위기능, 범위, 폐기량, 폐기방식, 폐기일시 등)를 남겨야함

* 행정정보시스템의 기록관리 기능은 보존기간별 데이터 영역을 선별하는 기능, 평가 대상 영역을 확인하는 기능, 보존기간이 경과한 데이터 영역을 삭제하는 기능, 삭제시 폐기근거·폐기범위·폐기일시 등의 폐기관련 정보를 남기는 기능 등이 포함됨. 행정정보시스템이 신규 구축되거나, 고도화되는 경우는 이러한 기능을 포함하는 것이 바람직함.

※ 별도 합의시 주체 및 역할 조정 가능

- 데이터의 소유권한과 시스템의 운영권한이 구분되는 시스템의 경우 데이터의 소유권한을 가진 부서(기관)가, 시스템 운영 부서(기관)에서 제공하는 해당 기능을 통해 폐기가 가능함

※ 별도 합의시 주체 및 역할 조정 가능

- 운영권한을 가진 부서(기관)에서는 데이터 소유권한을 가진 부서(기관)에서 폐기할 수 있도록 행정정보시스템에 평가·폐기 관련 기능이나 효율적 방안을 제공하는 것이 바람직함

※ 다부서(다수 기관)가 생성하는 데이터세트가 동종대량 기록의 특성을 나타낼 경우, 관리기준표 및 평가양식 등은 공동 활용이 가능

3.4.2. 삭제지원 도구 활용 [4.1 참고]

- 국가기록원에서 제공하는 삭제지원 도구를 활용하여 폐기를 수행
- 삭제지원 도구에 등록하는 삭제용 스크립트(삭제용 SQL문)는 기관별 행정시스템에 맞게 기관에서 자체 제작하여 충분히 기술적 검토를 실시(시스템 유지보수 협업 등)
 - ※ 국가기록원의 참조모델 뱅크가 구축되면 이를 참조할 수 있음
- 국가기록원에서 제공하는 삭제지원 도구를 설치하고, 관련 정보와 해당 시스템별로 작성한 처분(삭제) 스크립트를 등록
- 삭제지원 도구의 삭제 기능을 실행하고, 그 결과(처분 결과서)를 출력하여 관리
 - ※ 도구(프로그램) 및 매뉴얼은 국가기록원 제공

3.5. 행정정보 데이터세트의 이관

- 행정정보 데이터세트가 국가적으로 영구보존할 필요 있어, 관할 영구 기록물관리기관과 이관이 합의된 경우, 혹은 소관업무의 인계없이 폐지되는 경우에는 영구기록물관리기관으로 이관
- 행정정보 데이터세트의 이관 방식은 SIARD_KR(이관도구)를 활용한 패키징 형태의 이관을 권장. 이 경우 국가기록원이 제공하는 행정정보 데이터세트 이관도구(SIARD_KR)를 사용할 수 있음
 - ※ SIARD_KR이 지원하는 DBMS는 Oracle, MS-SQL, My_SQL, Cubrid이며, 그 외 DBMS는 Cubrid나 Oracle로 전환 후 사용이 가능
- 이관 방식은 행정정보시스템에 SIARD_KR 이관도구를 설치하여 추출하거나, SIARD_KR이 설치된 추출용 시스템에서 추출 가능

< 행정정보 데이터세트 이관 개념 >

- 데이터세트의 이관 방법식은 마이그레이션과 에물레이션 방식으로 구분
- 마이그레이션은 방식은 DB덤프 방식과 SIARD 방식이 있음
 - DB덤프 방식은 DBMS에 종속되나, 편의성이 높음
 - SIARD방식은 편의성은 낮으나, 호환성이 높고 보존에 적합함
- * 국가기록원은 SIARD방식을 보강하여 이관도구(SIARD_KR)를 개발함



- 에물레이션 방식은 활용성 및 재현성이 우수하나, 가상화 방식 적용으로 유지관리 비용이 과다하게 소요



4. 행정정보 데이터세트 기록관리 지원도구

4.1. 삭제지원 도구

4.1.1. 행정정보 데이터세트 삭제지원 도구 개념

- (개요) 행정정보시스템이 데이터세트의 폐기기능을 제공하지 않는 경우, 평가심의 결과 따라 데이터를 삭제할 때 사용하는 프로그램
- (기능) 행정정보시스템의 DB테이블별 삭제용 쿼리(SQL) 등록·실행·결과저장과 처분관련 정보 입력·관리 기능 제공
- (역할) 도구 개발·보완·확산은 국가기록원, 처리부서 협업·결과확인 등은 기록관, 시스템별 영향도 검토·실행 등은 운영부서 주관을 원칙으로 함
 - ※ 삭제지원 도구는 평가심의 결과에 따라 기록물의 삭제를 지원하는 도구로, 기록관리에 요구되는 삭제 이력관리를 수행. 데이터 삭제쿼리문 작성과 실행에 따른 시스템 영향도, 장애 가능성 등은 반드시 시스템 운영부서(유지보수)에서 사전 검증 후 실행(평가심의시에도 처리부서 의견에 명시)

4.1.2. 삭제지원 도구 설명

- 삭제 지원 도구 설치 및 실행
 - 국가기록원에서 제공하는 프로그램을 설치
 - 관리용 콘솔을 통해 운영할 경우 관리용 콘솔에 설치 가능



<그림 4-3> 삭제지원 도구 설치화면

- 삭제지원 도구 로그인 정보 입력

- 기관정보, 운영부서(처리과), 실행 담당자(시스템 운영관리자) 정보 등을 입력

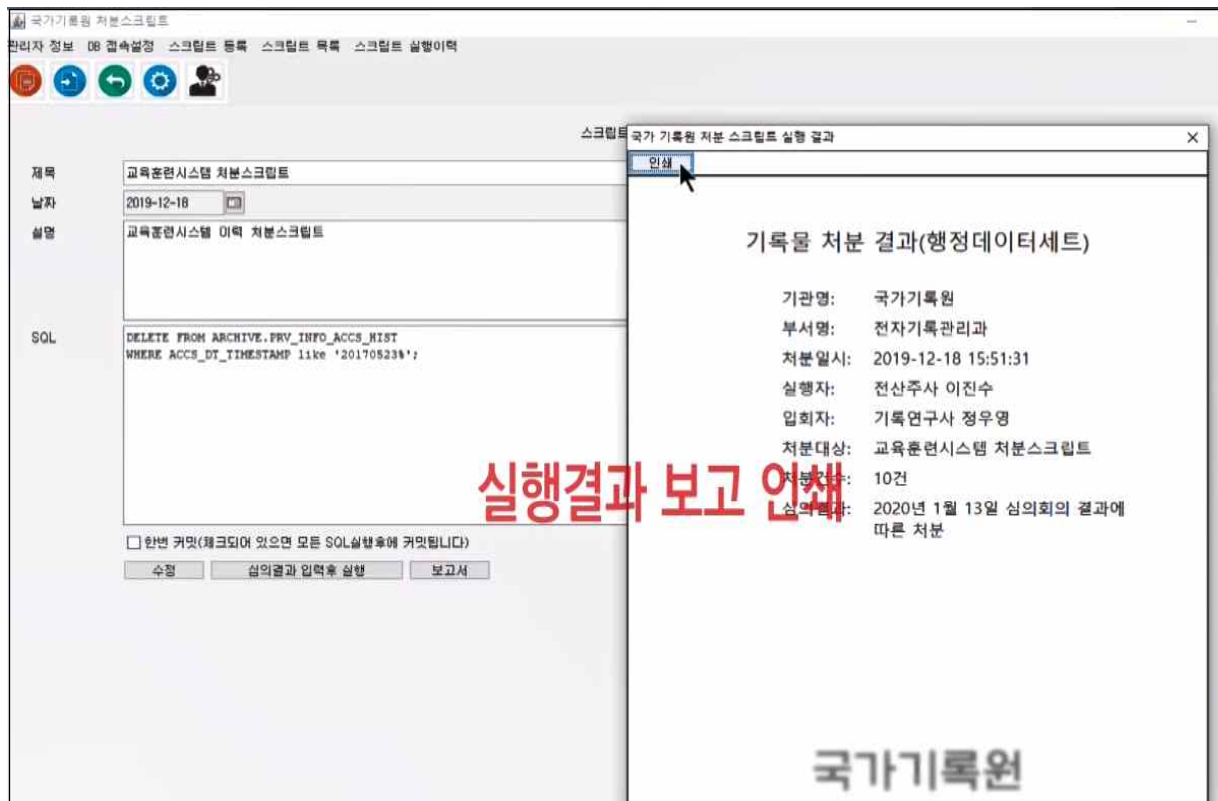
<그림 4-4> 삭제지원 도구 로그인 정보 입력

○ 삭제지원 도구 설정값 입력

- 삭제용 쿼리문(SQL문) 등록(삭제쿼리 제목, 일자, 설명 등)
- 삭제 실행의 근거인 평가심의 결과를 입력

<그림 4-5> 삭제지원 도구 설정값 입력

○ 삭제지원 도구 실행 및 결과 확인(등록된 쿼리 입력 후 삭제 실행 결과)



<그림 4-6> 삭제지원 도구 실행 및 결과 확인

※ 상기 SW는 2020.12월까지 배포형 패키지로 보완 개발하여 제공 예정

4.2. 이관지원 도구(보존포함)

4.2.1. 행정정보 데이터세트 이관 도구(SIARD_KR)

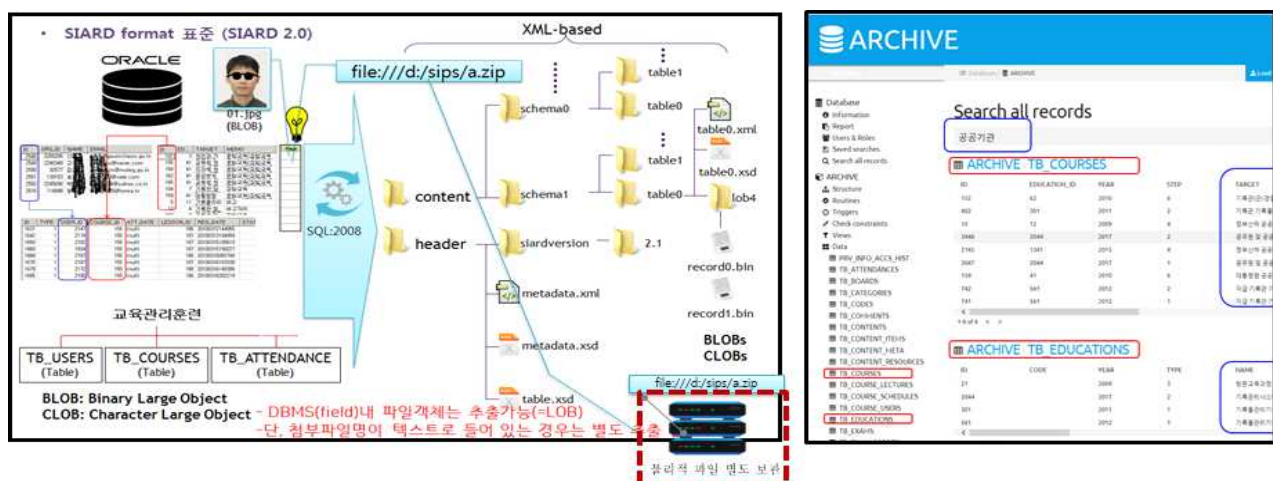
- **(개요)** 행정정보 데이터세트의 이관 및 보존 등을 목적으로 데이터 베이스를 XML구조의 패키지 파일 형태로 추출하는 프로그램
- **(기능)** 행정정보 데이터세트를 *.siard 파일로 추출
 - 파일명은 지정이름.siard이며, xml파일과 테이블 정보로 구성
 - 추출 가능한 DBMS는 Oracle, My_sql, MS-SQL 등(SQL2008 준수)
- **(역할)** 개발·보완·확산·기술지원은 국가기록원, 처리부서 협업·추출확인 등은 기록관, 시스템 연결·추출 등 실행영역은 운영부서 주관 원칙

< **SIARD**(Software Independent Archiving of Relational Databases) >

- 스위스 아카이브 2008년 개발 이후 공개 및 지속 보완(오픈소스)
- RODA 프로젝트를 통해 스위스와 EU가 협업을 통해 발전 시킴(Keep co.)
- 관계형 데이터베이스(DBMS)를 XML 파일과 폴더로 변환하고, 한 파일로 압축(*.siard)
- SIARD 구성 : SIARD표준(document), Preservation toolkit, Visualization Toolkit (by keep co.)/ SIARD 표준(document, 공통), SIARD Suite(GUI + CMD, by SFA)
- SIARD_KR : 한국형 버전의 SIARD로 기존 추출 툴에 국산 DBMS인 큐브리드 추출 기능, 큐브리드 DB로 복원 기능, 외부 첨부파일 추출 기능, DB테이블 선택 기능을 보강

4.2.2. 보존 도구 설명

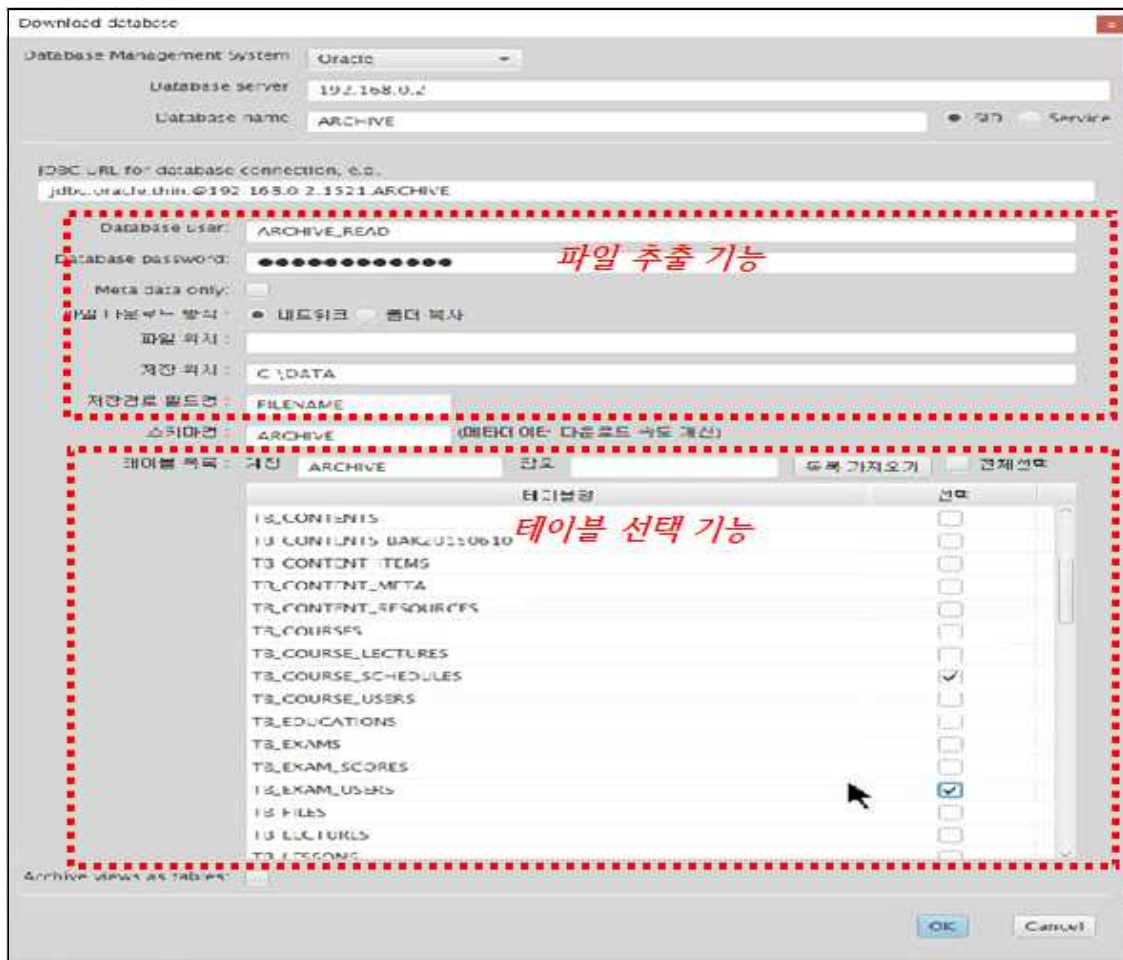
- ## ○ SIARD의 구조 및 개념



<그림 4-7> SIARD의 구조 및 개념

- 대상 DBMS의 테이블을 XML구조의 내용파일, 서식파일, 폴더로 구조화 후, 전체를 단일 파일로 압축(zip64)
- 이후 SIARD 뷰어 등을 통해 해당 파일을 읽어, 테이블과 필드값의 DBMS로 재현함

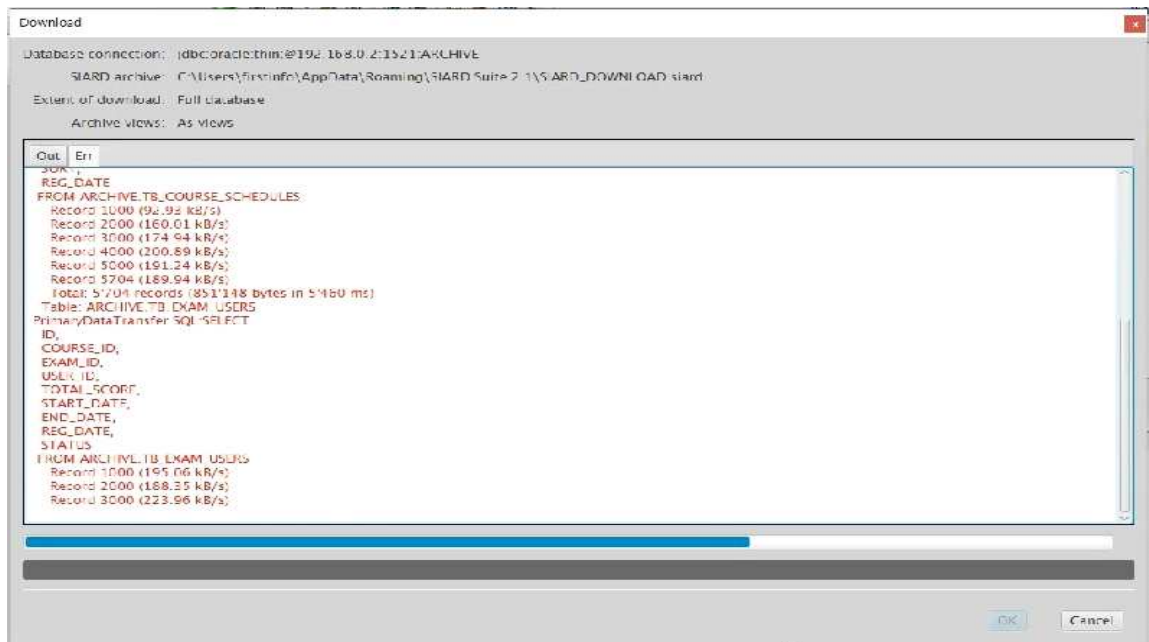
○ 행정정보 데이터세트 보존도구(SIARD_KR 추출툴) 메인 화면



<그림 4-8> SIARD 추출 툴 메인 화면

- SIARD_KR을 설치하고, 추출대상 DBMS의 접속
 - 연결 후 테이블 정보 등을 확인하고, 추출 대상 테이블과 첨부파일 등을 추출
 - 별도 저장된 파일의 경우 파일별 위치와 파일이 해쉬값을 같이 추출하여 저장하므로 추후 무결성을 확인 할 수 있음
- ※ 추출은 소형일 경우 전체를 지정할 수 있고, 대형DB이거나 행정정보 데이터세트 관리기준표 상 테이블 선별이 필요할 경우 이를 반영할 수 있음

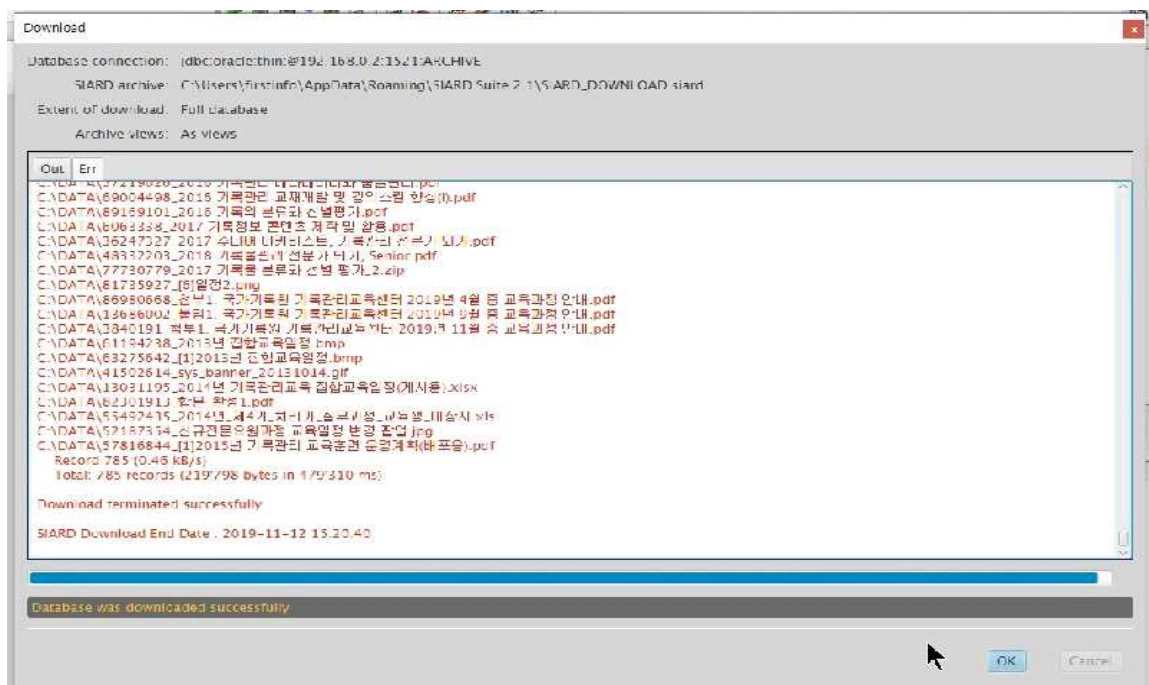
○ 행정정보 데이터세트 추출 화면(DB테이블)



<그림 4-9> DB테이블 추출 화면

- 추출 속도는 NW 및 추출용 HW성능에 영향을 받으나, 추출용 장비(노트북 등의 소형 콘솔)를 직접 연결시 시간당 약 800MB(필드 수 약 60만개)의 DB테이블, 8GB 정도의 첨부파일을 추출할 수 있음

○ 데이터세트 첨부파일(non DB) 추출 화면



<그림 4-10> 첨부파일 추출 화면

○ 추출된 SIARD파일의 확인

Row	ID	MODULE	MODULE_ID	FI_FILENAME	FI_FILE	FI_FILETYPE	RRC_TIME	STATUS	FI_FILENAME_SIARD	FI_FILENAME_HASH
0	2	popup	-1461721	popup01.GIF	41219	application/octet	1247033614	1	C:\DATA\73295	R81f0db10ef
1	3	popup	-1357656	[1]popup01.GIF	41219	application/octet	1247033693	1	C:\DATA\92444	B8272770c7
2	47	board	48	090223 기록물관	26046975	application/octet	1252347371	1	C:\DATA\44350	B8464207f8
3	15	board	47	종교기록물 현황	28331173	application/octet	1252345801	1	C:\DATA\29895	B830205c5b
4	18	board	49	미션.wmv	25011168	application/octet	1252341801	1	C:\DATA\23370	B896c6c1112
5	49	board	50	기록관 011.jpg	7557916	application/octet	1252342018	1	C:\DATA\10246	R81756f67
6	51	board	50	기록관실내(급기)	4775185	application/octet	1252342018	1	C:\DATA\40111	R815c61574
7	222	board	181	기록관리비 대외인	66745113	application/octet	1270314665	1	C:\DATA\70253	B86b24d28
8	245	popup	62	[2]2010 기록관리	66810	application/octet	1272244163	1	C:\DATA\64868	B8427042c4
9	203	board	146	(순복)2010 기록관	7176819	application/octet	1268872655	1	C:\DATA\10936	B83507f107
10	242	board	201	2010 기록관 집	98192	application/octet	1272243542	1	C:\DATA\60521	B81754129
11	241	board	201	2010년 기록관	74575	application/octet	1272241609	1	C:\DATA\91575	R827f1a15
12	264	board	222	2010 기록관	10425087	application/octet	1275977744	1	C:\DATA\92232	B83536f6c
13	247	board	202	2010년 기록관	89912764	application/octet	1272330619	1	C:\DATA\15778	B81e65447
14	283	board	241	2010년 기록관	12773888	application/octet	1277084785	1	C:\DATA\45346	B8f0dc0c2
15	303	board	267	기록관 기록관	21132901	application/octet	12810124671	1	C:\DATA\28360	B83dc0f15d
16	304	board	264	국립기록보존소	43472446	application/octet	1284075952	1	C:\DATA\58546	B835113b5f
17	307	board	264	기록보존소	7590316	application/octet	1284447678	1	C:\DATA\69390	R827f1f713
18	308	board	264	기록의 중요성	5374419	application/octet	1284447698	1	C:\DATA\10346	B82813ad46

<그림 4-11> SIARD 파일 확인

- 제공된 SIARD_KR 프로그램으로 추출된 SIARD파일을 읽을 수 있으며, 위 화면과 같이 추출된 테이블과 데이터의 값을 확인할 수 있음

○ 추출된 SIARD파일의 복원(큐브리드로 재현)

Row	ID	MODULE	MODULE_ID	FI_FILENAME	FI_FILE	FI_FILETYPE	RRC_TIME	STATUS	FI_FILENAME_SIARD	FI_FILENAME_HASH
0	2	popup	-1461721	popup01.GIF	41219	application/octet	1247033614	1	C:\DATA\73295	R81f0db10ef
1	3	popup	-1357656	[1]popup01.GIF	41219	application/octet	1247033693	1	C:\DATA\92444	B8272770c7
2	47	board	48	090223 기록물관	26046975	application/octet	1252347371	1	C:\DATA\44350	B8464207f8
3	15	board	47	종교기록물 현황	28331173	application/octet	1252345801	1	C:\DATA\29895	B830205c5b
4	18	board	49	미션.wmv	25011168	application/octet	1252341801	1	C:\DATA\23370	B896c6c1112
5	49	board	50	기록관 011.jpg	7557916	application/octet	1252342018	1	C:\DATA\10246	R81756f67
6	51	board	50	기록관실내(급기)	4775185	application/octet	1252342018	1	C:\DATA\40111	R815c61574
7	222	board	181	기록관리비 대외인	66745113	application/octet	1270314665	1	C:\DATA\70253	B86b24d28
8	245	popup	62	[2]2010 기록관리	66810	application/octet	1272244163	1	C:\DATA\64868	B8427042c4
9	203	board	146	(순복)2010 기록관	7176819	application/octet	1268872655	1	C:\DATA\10936	B83507f107
10	242	board	201	2010 기록관 집	98192	application/octet	1272243542	1	C:\DATA\60521	B81754129
11	241	board	201	2010년 기록관	74575	application/octet	1272241609	1	C:\DATA\91575	R827f1a15
12	264	board	222	2010 기록관	10425087	application/octet	1275977744	1	C:\DATA\92232	B83536f6c
13	247	board	202	2010년 기록관	89912764	application/octet	1272330619	1	C:\DATA\15778	B81e65447
14	283	board	241	2010년 기록관	12773888	application/octet	1277084785	1	C:\DATA\45346	B8f0dc0c2
15	303	board	267	기록관 기록관	21132901	application/octet	12810124671	1	C:\DATA\28360	B83dc0f15d
16	304	board	264	국립기록보존소	43472446	application/octet	1284075952	1	C:\DATA\58546	B835113b5f
17	307	board	264	기록보존소	7590316	application/octet	1284447678	1	C:\DATA\69390	R827f1f713
18	308	board	264	기록의 중요성	5374419	application/octet	1284447698	1	C:\DATA\10346	B82813ad46
19	309	board	268	DSC_0136.JPG	4432474	image/jpeg	1285839315	1	C:\DATA\44476	B86a26021
20	310	board	268	DSC_0137.JPG	3495385	image/jpeg	1285839315	1	C:\DATA\73701	B86a26021

<그림 4-12> SIARD 파일의 복원

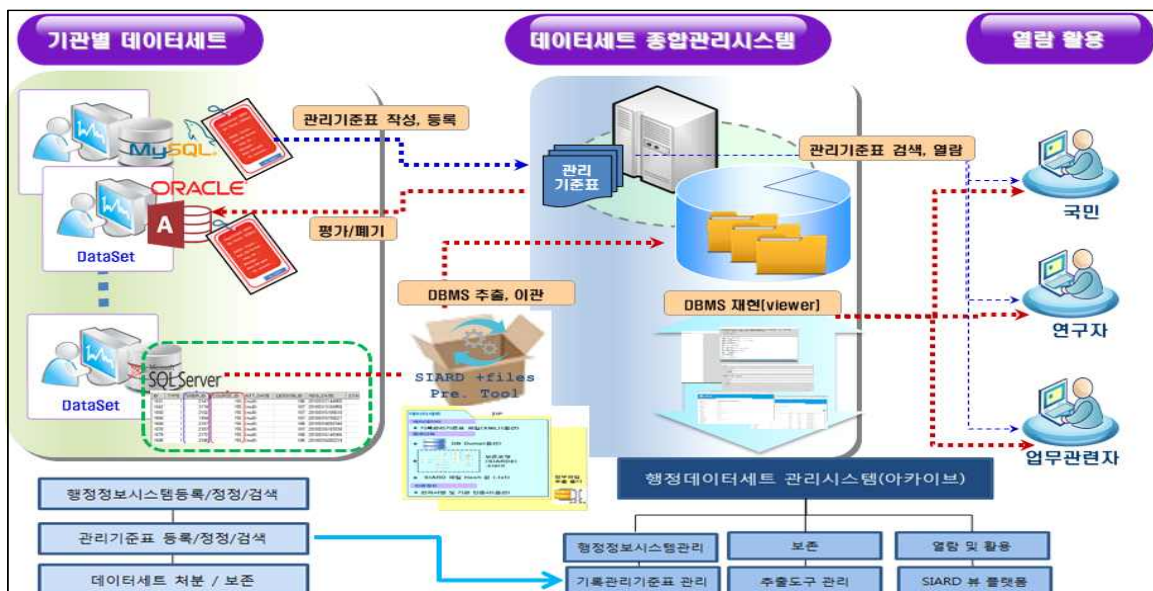
- 추출된 SIARD파일은 최초 DBMS나 국산 오픈소스 DBMS인 큐브리드로 재현을 할 수 있음(DBMS설치, SIARD_KR로 파일 업로드)

※ 상기 SW는 2020.12월까지 배포형 패키지로 보완 개발하여 제공할 예정

5. 행정정보 데이터세트 기록관리 지원사항 및 안내

5.1. 행정정보 데이터세트 기록관리 추진 사항

- 시행령 근거 확보 및 실행 지침 마련(2020년3월)
- 권역별, 기관유형별 지침 교육 및 기술자문 실시(하반기)
- 행정정보 데이터세트 유형별 참조 모형 구축(7~11월)
 - 2019년 14개 행정시스템에 대한 관리기준표, 관리 매뉴얼 완성
 - 2020년 약 50여개 행정시스템에 대해 추가 완성 추진
- 행정정보 데이터세트의 종합관리 체계 구축(2022년 이후)
 - 국가기록원은 행정정보 데이터세트 관리기준표를 등록, 열람, 보안 등 관리가 가능한 종합관리체계를 구축할 예정이며, 이관 대상 행정정보 데이터세트는 패키지 형태로 인수하여 보존 및 관리할 예정
 - 행정정보 데이터세트는 관리기준표로 검색하고, 이후 데이터별 열람이 필요할 경우 이관된 데이터세트를 가상화 DBMS 체계로 재현하여, 데이터세트별로 상세 열람할 수 있도록 구현 예정



<그림 5-1> 행정정보 데이터세트 종합관리시스템 구성도

5.2. 행정정보 데이터세트 기록관리 추진일정

- 2020년 기록관리 중점 추진사항 및 법령 개정 안내(3월)
- 각급 기관별 지침확인 및 추진 준비(5~10월)
- 권역별, 기관유형별 지침 교육 및 기술자문 실시(계속)
- 행정정보 데이터세트 유형별 참조모형(인벤토리) 구축(6~11월)
 - 2019년 구축된 시스템에 대한 관리기준표 및 매뉴얼 공유(붙임2 참조)
 - 2020년 선정 50여개 시스템에 대한 관리기준표 및 매뉴얼 작성
 - * 시범 사업 참여 희망 시스템은 기록관 협의 후 신청(연차별 선발 반영 예정)
- 행정정보 데이터세트의 종합관리 체계 구축(2020~계속)
 - 데이터세트 기록관리 지원도구 개발 및 배포(삭제지원 도구, 이관 도구)
 - 데이터세트 관리기준표의 등록, 열람, 보완 등 관리용 **종합관리시스템**을 구축, 이관될 행정데이터세트는 패키지 형태로 보존관리(예산 확보 후)
 - 관리기준표로 검색하고, 이후 데이터별 열람이 필요할 경우 이관된 데이터 세트를 가상화 DBMS 체계로 재현하여, DB테이블별 열람 가능하도록 구현
- 단계별 확산 지원 방안(참조모형 구축 및 컨설팅 지원)

추진내용	2019		2020		2021		2022		2023	
	상반기	하반기	상반기	하반기	상반기	하반기	상반기	하반기	상반기	하반기
시범 구축/컨설팅 지원(시스템수)	14개 (중앙부처)		50개 (중앙·소속기관)		50 (지자체·교육기관 및 중앙)		50 (대학·공공기관, 중앙, 지자체)		50 (전체)	
지침교육 및 관리기준표 협의	제도 보완		지침 완성	권역별 교육	권역별 교육		권역별 교육		권역별 교육	
관리도구/ 종합시스템	도구 설계		도구 배포		종합관리 시스템설계		종합관리 시스템구축		운영	

<표 5-2> 단계별 확산 지원 방안

○ 국가기록원 담당 연락처

부서명	성명	연락처	이메일	담당업무
디지털기록혁신과	이주광	042-481-6334	mask@korea.kr	컨설팅, 도구 개발
디지털기록혁신과	왕호성	042-481-1762	vwwang@korea.kr	컨설팅, 표준
디지털기록혁신과	김수영	042-481-6326	tmt21@korea.kr	컨설팅, 도구 개발
지원총괄과	조영주	042-481-1789	yjcho36@mail.go.kr	보존기간, 평가 기준 총괄
행정기록지원과	이주현	042-481-6282	joohelee@mail.go.kr	기관지원 및 이관협의(중앙)
특수기록지원과	황정원	042-481-6331	wony0203@mail.go.kr	기관지원 및 이관협의(특수)
공공기록지원과	김미연	042-481-6382	sophia0416@mail.go.kr	기관지원(교육)
공공기록지원과	신창균	042-481-6384	gomusin74@mail.go.kr	기관지원(지방)
공공기록지원과	송헌규	042-481-6376	for4211@mail.go.kr	기관지원(공사)
보존인수과	하정하	031-750-2165	jeongha@mail.go.kr	인수협의 총괄
행정기록관	김선희	042-481-1730	suncandy@korea.kr	폐지기관 협의

<표 5-3> 국가기록원 담당 연락처

붙임1

국가기록원 시스템의 행정정보 데이터세트 식별 결과 (작성예)

- 기관 정보시스템을 데이터세트 기록관리기준표 적용대상과 비대상으로 식별
- 투명한 행정업무 구현을 위해 모든 시스템에 대해 식별 실시(기준 적용)
 - 작성 제외 시스템은 운영업무 특성에 따라 데이터세트 관리 자체 실행, 다만 기능 추가 및 고도화 등의 변경시는 재식별 실시

[시스템 유형 구분]

	시스템 유형	내 용	구분
적용 대상	고유 업무용 시스템	고유 행정업무를 시스템으로 구현하고, 그 내용이 DB화 된 것	A
	공통 행정업무 시스템	행정업무를 지원한 결과가 저장되고, 그 내용(DB)을 활용하는 것	B
적용 제외	기록관리 적용 시스템	이미 기록관리 절차가 적용된 시스템	C
	단순 지원 시스템 보안 · NW 관리 시스템	업무내역이 DB로 저장되지 않는 단순 중계 등의 시스템. ICT운영 등을 위한 기술적 시스템	D

- 기록원 15개 시스템에 대한 데이터세트 기록관리 유형 구분 적용 및 결과
- 적용 대상 5개, 적용 제외 10개(기록관리 적용 중 6개, 단순지원 업무용 4개)

[관리 대상 시스템별 식별 결과]

	시 스템 명	세 부 내 용	검토 의견	식별
1	중앙영구기록관리시스템 (기록정보기반과)	30년이상·준영구·영구기록물을 관리하는 영구기록물관리기관 관리시스템 - 문서, 도면, 카드, 시청각 기록물 등 관리, 서고관리 등 기록관리 종합 업무 시스템 예)전자문서, 총독부 문서, 지적원도, 등	기존 전자기록관리체계에 포함되므로, 데이터세트 기록관리 적용 제외	C
2	표준기록관리시스템 (기록정보기반과)	각급 기록관에서 기록물관리를 전자적으로 수행하기 위해 운영하는 시스템, 기록관리 실행 시스템	기존 전자기록관리체계에 포함되므로, 데이터세트 기록관리 적용 제외	C
3	전자기록물 전자서명 장기검증시스템 (기록정보기반과)	전자기록물에 적용된 전자서명을 인증서의 유효기간 이후에도 검증할 수 있도록 인증서 폐기목록을 영구 저장 및 조회, 전자기록물의 진본성 및 무결성을 보장하기 위한 시스템	PKI 폐기리스트(DB)를 지속적 참조하는 중요 시스템으로 관리 대상	B
4	보존포맷변환시스템 (기록정보기반과)	전자기록물의 장기보존을 위해 기록물 원문, 첨부파일 등을 문서보존포맷으로 변환 / 메타데이터 및 전자서명을 패키징하여 변환하는 시스템	기능SW 중심, 단순ICT 지원시스템으로 제외	D

	시 스템 명	세 부 내 용	검 토 의 견	식 별
5	비밀기록물 목록관리 시스템 (기록정보기반과)	비밀기록물의 등록, 분류, 보존, 검색, 활용 등을 수행하는 시스템으로, 보안솔루션 (국정원 보안인증)을 적용하여 비밀기록물의 목록을 전자적으로 관리하는 시스템	기존 전자기록관리체계에 포함되므로, 데이터세트 기록관리 적용 제외	C
6	생 산 현 황 통 보 시 스템 (기록정보기반과)	각급 기록관에서 국가기록원으로 기록물 생산현황과 이관대상을 통보 시에 등록하는 시스템	생산현황 내역을 관리, 검토 및 실행	A
7	전 자 기 록 물 복 제 방 지 시 스템 (기록정보기반과)	전자기록물의 복제방지를 위해 기록관리 시스템에서 다운받은 기록물에 워터마크 작업을 수행하는 시스템	기능SW 중심. 문서 보안을 위한 ICT보조시스템. 제외	D
8	나 라 기 록 포 털 (통 합) (기록정보기반과)	주제기반 콘텐츠를 바탕으로 국가의 중요기록들을 온라인 콘텐츠로 가공하여 서비스하는 대국민 기록 정보 포털사이트(http://contents.archives.go.kr)	기존 웹기록물 관리체계에 포함되므로, 데이터세트 기록관리 적용 제외	C
9	홈 페이지 (기록정보기반과)	국가기록원 대표 홈페이지 (www.archives.go.kr)	기존 웹기록물 관리체계에 포함되므로, 데이터세트 기록관리 적용 제외	C
10	국가기록물식별체계 시스템 (기록정보기반과)	기록물의 유통과 활용을 위하여 기록물에 유일한 코드를 부여하는 식별체계 관리시스템. UCI를 자체 생산(Agent) 함.	시스템적인 정보로 ICT지원시스템임. 제외	D
11	웹기록관리시스템 (기록정보기반과)	웹기록물의 체계적인 관리와 열람방지를 위한 수집·보존관리업무를 수행하는 시스템	기존 웹기록물 관리체계에 포함되므로, 데이터세트 기록관리 적용 제외	C
12	기 록 관 리 교 육 훈 련 시 스템 (기록관리교육센터)	온라인 수강신청, 등록 등 기록관리 교육과정을 운영하는 학사관리시스템. 주요 수강 이력, 강의 시간 정보, 출석 및 이수 여부 등 포함.	교육행정정보 포함. 참조 및 활용 필요.	B
13	기 록 관 리 교 육 훈 련 실 습 시 스템 (기록관리교육센터)	RMS 기능을 실습할 수 있도록 구성된 체험 도구형 시스템	RMS의 기능 체험용. 단순IT 보조시스템. 제외	D
14	기록물분류기준표 관 리 시 스템 (사회기록관리과)	체계적인 기록물관리를 위하여 분류기준표에 따라 보존기간, 공개여부, 접근권한 등을 관리	분류기준에 대한 정보 포함, 검토 및 실행	B
15	기록물 관리평가 시 스템 (연구협력과)	기록관리 현황평가의 효율성을 제고하기 위하여 평가대상기관 및 지표를 등록·관리 하는 시스템	기관별 기록관리 평가 업무 내역이 저장 *차년도 분석 진행(2020년)	A

○ 적용 대상 식별 이후 관리기준표작성은 시스템별 상세 분석으로 실행

붙임2

기록관리 교육훈련시스템 행정정보 데이터세트 관리기준표작성예

<목적>

- 데이터세트 관리에 필요한 시스템, 법규, 업무정보 등과 기록관리에 필요한 보존기간, 폐기, 이관여부 등을 표로 구성, 기록관리 메타데이터 역할

- 기록관리 교육훈련시스템의 관리단위는 시스템 단위로 구분

영역	항목		내용	구분
관리 기관 정보	기관명		국가기록원	필수
	부서명		기록관리교육센터	필수
	담당자명		김00주무관	선택
법규 정보	법령/규정		공무원인재개발법 제4조 및 시행령 제18조	필수
시스템 정보	시스템명		기록관리교육훈련시스템	필수
	시스템 개요		기록물관리 교육과 관련 수강신청, 수강이력 및 교육생 수료관리 등 기록관리교육훈련운영 전반을 온라인 관리	선택
	구축연도		2009년	필수
	EA 정보		EA정보_기록관리교육훈련시스템.pdf	선택
	DBMS정보	DBMS 정보	ORACLE 10g	필수
		업무 DB명	기록관리 교육	필수
	개발산출물		운영성과 측정_업무수행영향도_근거자료(기록관리교육훈련시스템).xlsx EDU-02-기록관리교육_Ver1.01.erwin 기록관리교육훈련시스템_FP.xlsx	선택
데이터 정보	대표 데이터		기록관리 교육, 운영자료, 교육강사	필수
	비정형 데이터 (DBMS 외 관리하는 파일)	종류	교육자료(첨부파일)	필수
		포맷	동영상, 한글, 파워포인트, 이미지 파일 (.pdf, .hwp, .avi, .jpeg, .ppt) 등	필수
		구동SW	윈도우 미디어 플레이어, 그림판, 한글, PDF 리더, MS 파워포인트 등	선택
		저장방법	파일 저장 스토리지	선택
	암호화데이터 사용유무		사용(파일 저장시 파일경로를 MD5 알고리즘을 통한 전장 사용)	필수
	연계시스템 유무		무	필수
	연계 내역 첨부		무	선택
업무 정보	업무정보 (1)	업무명	교육운영 관리	필수
		업무 내용	관리자와 강사가 교육을 준비 및 운영	필수
		업무 목적	수강생을 위한 교육 관리	필수
		대상 (사용자현황)	관리자, 강사	선택
	업무정보 (2)	업무명	사이버교육	필수
		업무 내용	사이버교육 콘텐츠 관리한다.	필수
		업무 목적	수강생의 사이버 교육 자료를 관리한다.	필수
		대상 (사용자현황)	관리자, 수강생	선택
	업무정보 (3)	업무명	성적처리	필수
		업무 내용	관리자와 강사가 성적결과를 처리한다.	필수
		업무 목적	강사가 수강생의 성적으로 처리한다.	필수
		대상 (사용자현황)	강사	선택

영역	항목		내용	구분
	업무정보 (4)	업무명	설문평가	필수
		업무 내용	관리자가 설문을 하고 결과 조회, 통계를 처리한다.	필수
		업무 목적	수강생의 교육 만족도에 대해 조사한다.	필수
		대상 (사용자현황)	수강생, 관리자	선택
	업무정보 (5)	업무명	강사관리(교육참고 DB 포함)	필수
		업무 내용	강사를 등록,조회한다. (교육자료 관리 및 등록)	필수
		업무 목적	강사를 등록하고 관리자나 수강생이 조회한다.	필수
		대상 (사용자현황)	강사, 관리자, 수강생	선택
	업무정보 (6)	업무명	교육참고DB	필수
		업무 내용	교육을사용할데이터관리한다.	필수
		업무 목적	강사가 교육에 사용할 데이트를 등록하고 조회한다.	필수
		대상 (사용자현황)	강사	선택
기록관리정보 (행정데이터세트 기록관리용 단위기능)	단위기능명		기록관리 교육(기록관리 교육훈련)	필수
	업무활용 목적		기록물 관련 교육정보를 등록하고 내역을 관리한다.	필수
	주제어		기록관리 강사관리, 교육운영, 교육참고자료	필수
	데이터 소유권한		국가기록원 기록관리교육센터	선택
	데이터 관리권한		국가기록원 기록관리교육센터	선택
	접근권한		기록관리교육센터 관리자, 교육강사, 전 공무원	선택
	정보공개 구분		공개(수강생-강사 개인정보 제외)	필수
	보존기간		10년	필수
	보존기간 책정사유		2019 기록물 관리지침(공통매뉴얼)-기관공통업무 보존기간표의 인사관리-교육훈련-국내훈련을 적용하여 보존기간 10년 적용	필수
	적용범위		전체(단위 기능에 해당하는 부분 전체를 설정)/교육자료 테이블 일부	필수
	적용범위 관련 정보		(‘적용범위’가 전체 이면 작성 불필요, 일부일 경우 그 대상 표시) TB_PROFES****, TB_CONTENT_IT****, TB_CONTENT_M****, TB_CONTENT_RESO****, TB_CONT****, TB_COURSE_LEC****, TB_COURSE_SCHE****, TB_COURSE_US****, TB_COUR****, TB_EDUCAT****, TB_CATEGOR****, TB_COD****	선택
	처분의 제약사항		기록관리 기관평가의 교육현황 등 통계정보 활용 및 증빙을 위해 처분의 지연 필요(보류 기간 10년)	선택
	처분방법		생산된 다음연도 1월1일을 기산일로 하여 보존기간과 처분의 제약에 따른 제약기간이 지난 후 평가심의를 진행. 폐기 확정된 경우 적용범위의 DB 데이터 및 전자파일 등을 폐기	선택
부가 정보 (이관시)	주요 서비스 내용	서비스 내용		선택
		화면 캡처	*서비스 화면 확보(UI)	선택
		표현 쿼리	*서식 및 출력 양식을 구현하는 쿼리(필드 정보 등)	선택
	이관대상 기관명		*이관 발생시	선택
	이관대상 부서명			선택
	이관대상 담당자명			선택

자주 묻는 질문(FAQ)

Q 1.

개인정보보호법에 따라 행정정보 데이터세트에 포함되어 있는 개인정보를 삭제해야 하는 경우에는 어떤 방식으로 처리해야 하나요?

A: 개인정보 보유기간이 경과한 경우라도 행정정보 데이터세트는 공공기록물법령이 정한 보존기간 준수와 평가 및 폐기 절차에 따라 처리해야 함

- 행정데이터세트 관리기준표에 명시된 보존기간까지 보존하고, 데이터세트의 폐기는 이 지침에서 안내한 삭제지원 도구 등을 활용하여 폐기 이력을 남기는 방법으로 수행되어야 함

Q 2.

행정정보 데이터세트의 보존위치에 관계없이 기록관리가 수행된다는 것이 무슨 뜻인가요?

A: 행정정보 데이터세트는 물리적 이관 중심이 아닌 기록물에 대한 관리권한을 기록관이 확보함으로써 법령이 정한 기록관리가 수행되고 있음을 인정받을 수 있음

즉 기록관으로 물리적 이관 우선이 아닌 '행정정보 데이터세트 관리기준표'에 따라 보존기간, 평가·보존·폐기 방법 등을 명시하고, 이에 따라 기록관리를 실행하는 것임.

Q 3.

행정정보 데이터세트의 단위기능이란 무엇인가요?

A: 기록관리 대상이 되는 행정정보 데이터세트의 기록관리 단위를 구분하는 명칭을 의미함

- 시스템을 기본단위로 하여 관리하는 경우 행정정보 데이터세트

관리기준표에 해당 단위기능명을 설정하여 관리함. 다만 하나의 시스템 아래 여러 개의 업무를 수행하는 기능과 각각의 데이터세트가 나뉘어져 있고, 이를 보존기간 등이 다르게 관리해야 할 경우에는 각각의 기능에 맞게 단위기능을 추가하여 관리할 수 있음.

Q 4.

행정정보 데이터세트 관리기준표에서 보존기간이 다른 단위기능들이 존재할 때 관리기준표 작성을 어떻게 해야하나요?

A: 행정정보 데이터세트 관리기준표는 하나의 시스템 당 한 개의 관리기준표를 기본으로 하고 있음

- 보존기간이 다른 단위기능이 존재 할 때는 한 개의 관리기준표에 복수의 단위기능에 대한 업무정보를 기록하고 기록 관리 정보도 그 단위기능에 맞추어 작성하여 운영함(업무정보의 단위기능의 개수와 기록관리 정보의 단위기능의 개수가 다를 경우도 생길 수 있음). 다만, 각각의 단위 기능에 따라 여러개의 관리기준표를 따로 작성할 필요가 있는 경우(예 ; 기능별로 소관하는 부서가 다른 경우 등)에는 한 개의 시스템이라도 단위기능을 중심으로 여러 개의 관리기준표를 작성할 수 있음. 이 경우 관리기준표 명칭인 시스템명 뒤에 단위기능 명칭을 명기하여 구분함.

Q 5.

행정정보 데이터세트 보유권한의 의미가 무엇인가요?

A: 다수의 공공기관이 공동으로 사용하는 행정정보시스템을 이용하여 행정정보 데이터세트를 생산·활용하는 기관이 갖는 권한을 의미함

- 단일 기관의 행정정보 데이터세트와 행정정보시스템은 보유·관리 권한이 동일한 반면, 공동으로 사용하는 행정정보시스템의 경우 데이터세트의 보유권한과 시스템의 관리권한이 구별될 수 있음.

Q 6.

행정정보시스템 관리권한의 의미가 무엇인가요?

A: 행정정보시스템을 실제 관리·운영하는 기관이 시스템에 갖는 권한을 의미함

- 행정정보 데이터세트의 평가는 보유권한을 갖는 기관이 실행하는 것이 바람직하며, 이 결과에 따른 폐기 집행은 시스템의 관리권한을 갖는 기관이 실행하는 것이 효율적일 수 있음.

다수의 기관이 복합적으로 사용하는 시스템의 경우 이러한 부분을 협의를 거쳐 합의하고, 관리기준표에 반영하여 공동 활용할 수 있음.

Q 7.

통합검색시스템과 같이 다른 여러 시스템들의 데이터 검색을 지원하는 검색 전용 시스템일 경우 행정정보 데이터세트 관리 적용 대상에 포함되는 시스템인가요?

A: 검색 전용 시스템은 검색엔진에서 원 데이터의 위치정보 등을 색인으로 생성하여 빠른 검색을 지원하는 시스템인 경우, 생성되는 색인정보는 단순한 메타 데이터의 사본으로 볼 수 있음

- 따라서 행정정보시스템 기록 유형구분에서 D형(단순지원 시스템, 관리방안 적용 안함)으로 구분할 수 있음. 다만, 주요 데이터를 생성하여, 온전히 별도 테이블에 저장하는 경우에는 기록관과 데이터세트 기록관리 적용여부를 검토하여야함.

Q 8.

전자문서나 웹기록물도 행정정보 데이터세트 관리적용 대상에 포함되는가요?

A: 전자문서나 웹기록물과 같이 전자기록물로, 이미 기록관리 절차가 적용 중인 시스템의 경우에는 데이터세트 기록관리 적용이 중복되는 절차일 수 있음. 따라서, 이러한 경우를 '기록관리가

적용된 시스템 유형(C형)'으로 구분하여 기존의 기록관리 방안을 적용함

- 다만, 전자문서나 웹기록물 외에 데이터세트가 포함된 복합 시스템인 경우에는 이러한 데이터세트 영역에 행정정보 데이터 세트 기록관리 방법을 적용할 수 있음.

Q 9.

여러 기관이 공동으로 사용하는 복합시스템의 관리 방안이 있는지?

A:

다기관이 함께 사용하는 시스템은 데이터의 보유권한을 가진 기관이 다양하므로 협의체계의 운영, 평가·폐기 절차 등은 개별 시스템 별로 관할 영구기록물관리기관과 협의하여 달리 정할 수 있음

Q 10.

자체적으로 문서번호가 따지며 심의서, 허가증과 같은 문서발급도 가능한 행정정보시스템이라면 데이터세트로 봐야할지, 전자문서시스템으로 보아야 할지?

A:

행정정보시스템은 정보DB를 제공하는 데이터세트 외에도 카드, 대장, 증서, 심의서, 통계, 민원, 행정 등 문서 출력이 가능한 다양한 데이터세트를 포함하고 있음. 문서 유형이라 하더라도 기존의 기록관리 방법이 적용 가능한 법령상의 정부업무관리 시스템·전자문서관리시스템이 아니라면 분석 과정을 거쳐 행정 정보 데이터세트 관리대상으로 선정·관리하는 것이 효율적임. 다만, 별도의 관리방안을 적용할 필요가 있다면 관한 영구기록물 관리기관과 협의하여 달리 정할 수 있음

Q 11.

기관의 통합정보시스템에서 이관 시점에 허가증과 같은 문서를 담당자들이 비전자로 출력한 후 업무관리시스템에 등록하여 이관하고 있다. 해당 통합정보시스템이 행정정보 데이터세트로 관리된다면 별도의 비전자 등록/이관은 어떻게 해야 할지?

A: 행정정보 데이터세트 중 일부 데이터세트를 문서형식으로 출력하여 전자문서시스템(업무관리시스템)에 등록하고 기록관리시스템으로 이관하는 등의 중요기록물의 중복관리는 허용될 수 있음. 데이터세트의 중요도와 업무 활용 등의 이유로 중복관리가 필요한 경우에는 관할 영구기록물관리기관과 협의하여 관리 방안을 별도로 정할 수 있음

Q 12.

공동으로 사용하는 시스템이여서 타기관에서도 생산하는 데이터인 경우 데이터 관리는 해당기관에서 해야 될 것으로 판단되는데, 타당한지 여부?

A: 시스템의 구성과 운영환경에 따라 다를 수 있지만 다기관이 공동으로 활용하는 시스템의 데이터세트 생산·활용하는 주체는 타기관인 경우도 많음. 이 경우에도 데이터세트의 기록관리는 행정정보시스템을 운영하는 기관이 수행하는 것이 효율적이며, 만약 데이터세트 운용 기관들에 관리를 맡길 경우에는 관할 영구기록물관리기관과 협의하여 기록관리에 필요한 기능 등을 효과적으로 제공해야 함.

Q 13.

관리기준표의 세부 항목은 영구기록물관리기관과 협의하면 수정(추가, 삭제)할 수 있는지

A: 관리기준표의 항목은 명백한 필요성이 발생할 경우에 관할 영구기록물관리기관과 협의하여 수정 및 변경이 가능함

Q

14.

관리기준표를 최신으로 유지하되 이전 관리기준표에 대한 관리는 어떻게 하는지.

A:

행정정보 데이터세트 관리기준표는 별도의 관리체계가 마련되기 전까지 현행 법령의 기준에 따라 업무관리시스템에 등록하여 생산 후 전 과정을 이력으로 남겨 관리 함. 변경 사항이 발생할 경우 현행화하여 기록관·관할 영구기록물관리기관에 협의하여 송부함

Q

15.

행정정보 시스템유형 중 화상회의 중계 시스템을 D유형(단순업무·보안NW)로 분류하였는데, 온-나라 이음 영상회의시스템도 이에 해당하는지. 영상회의를 진행하면서 생산되는 녹취, 회의내역 등은 데이터세트에 포함되지 않는 것인지?

A:

온-나라의 PC영상회의시스템은 원격업무나 의사소통 등을 지원하기 위한 단순 영상중계 시스템으로, 공공기록물법령이 정한 회의록 기록관리 대상 등이 아님. 기록관리 대상 회의 관리는 온-나라의 '회의관리' 기능에 포함되어 CRMS의 기록물 인수 기능으로 연계되어 있음. PC영상회의시스템에서 저장한 녹취나 회의참석 현황 등은 해당 회의의 결과 보고 등의 방식으로 업무관리시스템에 등록되므로 별도의 기록관리 대상으로 중복관리 하지 않음. 다만, 기관업무 특성상 회의록 생산 대상 업무를 위한 화상회의시스템 등을 구축한 경우는 기록관리 대상일 수 있음.

Q

16.

행정정보데이터세트의 평가심의 시 개별 기록물의 가치평가가 아닌 볼륨단위로 일괄적 평가를 하는 것이 적절한 것인지?

A: 대부분의 행정데이터세트는 동종 대량 기록물의 특성을 보임. 기록의 건수는 대량이나, 기록의 유형적 성격은 유사함. 이를 고려하여 단위과제에 고정해 평가·처분하는 문서유형과 달리 행정데이터세트의 처분단위를 유연하게 설정한 것임. 행정데이터세트는 문서와 달리 평가대상인 기록과 처분단위인 데이터세트가 시스템 별로 다를 수 있기 때문에 이를 개별 시스템별로 달리 처분할 수 있도록 하기 위함 방안임. 데이터의 개별 가치(라인별 기록적 가치) 검토가 필요한 경우에는 평가심의 양식을 볼륨단위가 아닌 데이터 단위별로 실행도 가능하나 권장하지 않음

Q 17. 행정정보데이터세트를 영구기록물관리기관으로 이관하는 시점은 언제인가?

A: 행정정보 데이터세트의 이관대상의 지정은 영구기록물관리기관이 정하며, 이관방법·이관시점 등은 공공기관과 관할 영구기록물관리기관과의 협의사항으로 개별 시스템에 따라 달라질 수 있음

Q 18. 행정정보 데이터세트의 평가심의 시 필요한 자료는 무엇인가?

A: 지침에서 제공하는 평가심의서는 반드시 작성하여야 하는 의무임. 그 외 심의위원들의 이해를 돕고 설명책임성을 명확하게 하기 위해 행정정보시스템 선정, 관리기준표, 시스템 분석 자료 등 참고자료는 기관 자율적으로 작성 가능함

Q

19.

행정정보시스템의 선정 기준을 보면 고유 업무 시스템과 공통 업무시스템을 구분하는데 기준이 무엇인지?

A:

수행되는 업무가 기관의 고유한 업무인지 일반적인 공통업무인지로 구분함. 고유 업무용 시스템은 기관의 고유 업무 특성을 반영하여 구축된 시스템을 의미하며, 국토교통부의 도로관리·지적관리나 병무청의 병적관리 등이 여기에 속함. 공통 행정업무 시스템은 기관별로 유사하게 진행되는 업무를 효율적으로 수행하기 위해 구축한 시스템을 말함. 인사관리 시스템, 교육행정정보 시스템 등이 여기에 속함.