|  |  |
| --- | --- |
| 기관명 | 시스템명 |

| **영역** | **항목** | | **내용** | **구분** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1.  관리  기관  정보 | 기관명 | | 행정정보시스템(이하 시스템) 관리기관명을 기입한다. 예시) 인사혁신처 | 필수 |
| 부서명 | | 시스템 운영부서명을 기입한다. 예시) 정보화담당관 | 필수 |
| 담당자명 | | 시스템 운영담당자명을 기입한다. 예시) 홍길동 | 선택 |
| 2.  법령  정보 | 법령/규정 | | 시스템 구축·운영 및 수행 업무와 관련된 법령과 규정을 기입한다.  예시) 국가공무원법 제19조 2(인사관리의 전자화) | 필수 |
| 3.  시스템 정보 | 시스템명 | | 시스템의 공식명칭(통용명칭)을 기입한다.(EA포탈에 등록된 시스템의 경우 명칭의 일치여부 확인)  예시) 전자인사관리시스템(e-사람) / 기록관리교육훈력시스템 | 필수 |
| 시스템 개요 | | 구축 목적 및 주요 기능 등 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, 테이블명세서, 기능명세서, 사용자지침서 별첨 | 선택 |
| 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), 인사카드DB(모듈), 인사평가DB 등 | 필수 |
| 4.  데이터 정보 | 대표 데이터 | | DBMS가 관리하는 대표적인 데이터세트나 테이블명을 기입한다.  예시) 인사/급여/복무/평가 정보 데이터 | 필수 |
| 비정형  데이터  (첨부파일의 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 등 | 선택 |
| 저장방법 | 비정형 데이터 파일의 저장방법을 기입한다.  예시) 별도 스토리지 저장, BLOB, CLOB 등 | 선택 |
| 암호화  데이터 사용유무 | | 암호화된 데이터를 사용하는 경우 기입한다.  예시) 주민번호는 암호화, 첨부파일 경로 암호화 등 | 선택 |
| 연계  시스템 유무 | | 연계시스템이 있는 경우 기입한다. | 선택 |
| 연계내역 첨부 | | 연계시스템의 정보가 담긴 파일을 첨부한다. | 선택 |
| 5.  업무  정보 | 업무명 | | 시스템이 제공하는 주요 업무명을 기입한다.(여러 개일 경우 ‘5. 업무정보’를 반복하여 작성)  예시) 복무, 급여, 인사관리 등 | 필수 |
| 업무내용 | | 시스템이 제공하는 주요 업무의 상세내용을 기입한다.  예시) 공무원의 복무상황 및 근무상황 입력·관리 | 필수 |
| 대상 | | 해당 업무의 서비스 대상을 기입한다.  예시) 전체 공무원 | 선택 |
| 6.기록 관리 정보 | 단위기능명 | | 데이터세트 기록관리 대상이 되는 단위기능명을 기입한다.  예시) e사람의 경우 복무, 급여, 인사 등으로 구분 / 기록관리교육훈련시스템의 경우 기록관리 교육 1개로 지정  ※ 시스템에 단위기능이 여러 개 있을 경우에도 관리기준표는 1개 작성 가능(필요시 단위기능 개수별로 작성도 가능) | 필수 |
| 단위기능개요 | | 단위기능에 포함된 주요 데이터 및 관련 설명 등 단위기능을 이해할 수 있는 정보를 기입한다.  예시) 근무지 내·외 출장 정보, 출장 정산 관련 정보 등 | 필수 |
| 주제어 | | 단위기능과 관련된 주제어를 기입한다.  예시) 복무, 근무상황, 연가, 초과근무 등 | 필수 |
| 데이터의 보유권한 | | 시스템을 활용하여 데이터를 생산하고 처리하는 기관명을 기입한다.  예시) 행정안전부, 인사혁신처, 국가기록원 등 | 선택 |
| 시스템의 관리권한 | | 시스템을 운영·관리하는 기관명을 기입한다.  예시) 행정안전부, 인사혁신처, 국가기록원 등 | 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) 3년, 5년, 준영구 등 | 필수 |
| 보존기간 책정사유 | | 보존기간을 책정한 법률적 근거나 사유를 기재한다.  예시) 중앙행정기관 기관 공통업무 보존기간 준칙 따라 3년 책정 | 필수 |
| 적용 범위 | | 단위기능에 해당하는 데이터세트에 해당하는 테이블 정보 또는 관련 영역 정보를 기입한다.  예시) 급여 테이블, 복무 관리 정보 테이블 및 해당 인사 정보 등 | 필수 |
| 적용 범위  관련 정보 | | 적용범위가 일부 테이블이나 컬럼 등에 해당할 경우 해당 DB 테이블 정보를 기입한다.  예시) TN\_PAYGroupussw(급여테이블) 등 | 선택 |
| 기산일 | | 데이터 보존기간이 기산되는 시점으로 관련 업무가 종료되는 시점 등을 고려하여 지정·기입한다.  예시) 상담 이력 및 만족도 평가 이력 데이터가 최종 업데이트된 시점으로부터 다음 해 1월 1일 | 필수 |
| 처분의 제약 발생 사항  (처분 지연의 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) 복무시간 DB는 급여업무에서 초과근무 수당 계산에 활용되어 7년간 보류 필요(급여는 보존기간 10년) / 통계모듈에서 참조되어 5년간 보류 필요 등 | 선택 |
| 처분 방법 | | 보존기간 도래 시 처분방법을 기입한다.  예시) 처분의 제약 기간 7년과 보존기간 3년이 모두 경과되면 평가심의 후 평가심의 결과에 따라 해당 기간의 데이터를 폐기하거나 시스템 내에서 자체 보존한다. | 선택 |
| 부가  정보  **(이관시 작성)** | 주요 서비스 내용 | 서비스 내용 | \*행정정보시스템의 서비스 내용 설명 | 선택 |
| 화면 캡쳐 | \*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 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **<목적>** |  |
|  |  |
| ○ 데이터세트 관리에 필요한 시스템, 법규, 업무정보 등과 기록관리에 필요한 보존기간, 폐기, 이관여부 등을 표로 구성, 기록관리 메타데이터 역할 | | |