중앙영구기록관리시스템 (CAMS) 사용자 매뉴얼

IV. 지원관리

국가기록원
National Archives of Korea

개 정 이 력

문서명	사용자 매뉴얼(IV. 지원관리)

버전	날짜	내용	작성자	검토자
1.0	2016.01.07	최초작성	하영존	이종기

목 차

1. 지원관리 ····· 1
1.1. 정책관리 ····· 2
1.1.1. 표준라이프사이클관리 ····· 2
1.1.1.1. 표준분야관리 ····· 2
1.1.1.2. 표준제정 ····· 4
1.1.1.3. 표준유지관리 ····· 13
1.1.1.4. 일정관리 ····· 21
1.1.1.5. 표준현황 ····· 24
1.1.1.6. 표준자료실 ····· 27
1.1.2. 위원회관리 ····· 30
1.1.2.1. 인적사항 관리 ····· 30
1.1.2.2. 위원회 ····· 34
1.1.2.3. 위원회활동관리 ····· 38
1.1.3. 자료관리 ····· 39
1.1.3.1. 개인별 자료 등록 ····· 39
1.1.3.2. 자료관리 및 관리번호 부여 ····· 44
1.1.3.3. 개인별 자료검색 및 대출신청 ····· 46
1.1.3.4. 자료대출 ····· 48
1.1.3.5. 자료반납 ····· 50
1.1.3.6. 대출이력조회 ····· 52
1.2. 지도평가 ····· 53
1.2.1. 지도점검 ····· 53
1.2.1.1. 지도점검표 대항목관리 ····· 53
1.2.1.2. 지도점검표 중항목관리 ····· 57
1.2.1.3. 지도점검표 소항목관리 ····· 61
1.2.1.4. 지도점검 결과등록 ····· 67
1.2.1.5. 지도점검조치 결과등록 ····· 70
1.2.2. 기관평가 ····· 72
1.2.2.1. 기관평가 항목관리 ····· 72
1.2.2.2. 기관별평가 결과관리 ····· 75
1.2.2.3. 기관평가 결과관리 ····· 78

1.2.2.4. 포상자 관리 ····· 80
1.3. 정보화 관리 ····· 84
1.3.1. 정보화 기획관리 ····· 84
1.3.1.1. 정보화 요청서 등록 ····· 84
1.3.1.2. 정보화요청서관리 ····· 88
1.3.1.3. 정보화 사업계획 관리 ····· 90
1.3.2. 정보화 이행 ····· 93
1.3.2.1. 정보화 사업관리 ····· 93
1.3.2.2. 정보화 사업 단계관리 ····· 96
1.3.2.3. 정보화 사업조회 ····· 97
1.3.3. 정보화 운영 ····· 98
1.3.3.1. H/W 자산관리 ····· 98
1.3.3.2. S/W자산관리 ····· 103
1.3.3.3. 유지보수대상장비선정 ····· 106
1.3.3.4. 유지보수관리 ····· 109
1.3.3.5. 유지보수검사조서관리 ····· 112
1.3.3.6. 유지보수점검일지관리 ····· 115
1.3.3.7. 장비점검단위관리 ····· 120
1.3.3.8. 점검항목구분관리 ····· 123
1.3.3.9. 점검항목관리 ····· 126
1.3.4. 정보화 평가 및 지원 ····· 129
1.3.4.1. 정보화 유지보수 신청 ····· 129
1.3.4.2. 유지보수신청내역관리 ····· 132
1.3.4.3. 정보화 교육관리 ····· 135
1.3.4.4. 정보화 사업결과 관리 ····· 139
1.4. 기관 현황관리 ····· 142
1.4.1. 조직/인력관리 ····· 142
1.4.1.1. 자료관설치운영현황 ····· 142
1.4.1.2. 종사인력 및 전문인력 배치현황 ····· 147
1.4.2. 서고시설/장비관리 ····· 151
1.4.2.1. 기관구분 별 기관관리 ····· 151
1.4.2.2. 서고/장비 기준관리 ····· 154

1.4.2.3. 서고/장비 기준조회 ····· 156
1.4.2.4. 서고/장비 현황관리 ····· 157
1.4.2.5. 서고/장비 현황조회 ····· 159
1.4.3. 정보시스템관리 ····· 160
1.4.3.1. 생산시스템현황관리 ····· 160
1.4.3.2. 기록관 정보시스템 현황관리 ····· 164
1.4.3.3. 시스템연동현황관리 ····· 168
1.4.4. 접수현황 ····· 171
1.5. 교육관리 ····· 173
1.5.1. 교육과정 ····· 173
1.5.2. 이수자 통계 ····· 181
1.5.2.1. 이수자 조회 ····· 181
1.5.3. 강사관리 ····· 183
1.5.3.1. 강사관리 ····· 183
1.6. 업무실적관리 ····· 187
1.6.1. 사업관리 ····· 187
1.6.1.1. 사업관리 ····· 187
1.6.1.2. 사업별 단계관리 ····· 190
1.6.1.3. 사업별 진척 현황 ····· 191
1.7. 일반지원 ····· 193
1.7.1. 홍보 ····· 193
1.7.1.1. 행사관리 ····· 193
1.7.1.2. 홍보물 및 책자관리 ····· 197
1.7.1.3. 제작사 관리 ····· 201
1.7.1.4. 보도요청 ····· 204
1.7.1.5. 보도관리 ····· 207
1.7.1.6. 보도조회 ····· 211
1.7.1.7. 보도통계 ····· 213
1.7.2. 계획/재난관리 ····· 216
1.7.2.1. 기록물반출 우선순위지정 ····· 216
1.7.2.2. 재난대비책관리 ····· 217
1.7.2.3. 재난대비책검색 ····· 220

1.7.3. 시설관리 ····· 222
1.7.3.1. 장비관리 ····· 222
1.7.3.2. 점검단위관리 ····· 227
1.7.3.3. 점검항목구분관리= ····· 230
1.7.3.4. 점검항목관리 ····· 233
1.7.3.5. 장비점검일지관리 ····· 236
1.7.4. 정리사업관리 ····· 239
1.7.4.1. 정리원정보관리 ····· 239
1.7.4.2. 사업장관리 ····· 243
1.7.4.3. 실적항목관리 ····· 245
1.7.4.4. 사업추진 계획관리 ····· 247
1.7.5. 정리원통계 ····· 250
1.7.6. 복무관리 ····· 251
1.7.7. 전시관리 ····· 252
1.7.7.1. 외부 소장물 관리 ····· 252
1.7.7.2. 용역업체 관리 ····· 255
1.7.7.3. 전시관 관리 ····· 258
1.7.7.4. 전시 ····· 263
1.7.7.5. 전시관 방문통계 ····· 267
1.7.8. 교류협력 ····· 270
1.7.8.1. 협정체결관리 ····· 270
1.7.8.2. 외국국가 기록기관관리 ····· 273
1.7.8.3. 교류실적관리 ····· 276
1.7.9. 망분리사용자관리 ····· 280

1. 지원관리

국가기록원에서 수행하는 영구기록물에 대한 관리를 위하여 구축된 중앙기록물관리 시스템(CAMS)의 일부기능으로, 영구기록물관리업무를 수행함에 있어 실무담당자의 업무수행에 필요한 기타 업무지원기능을 도출하여 구현한 시스템이다.

1.1. 정책관리

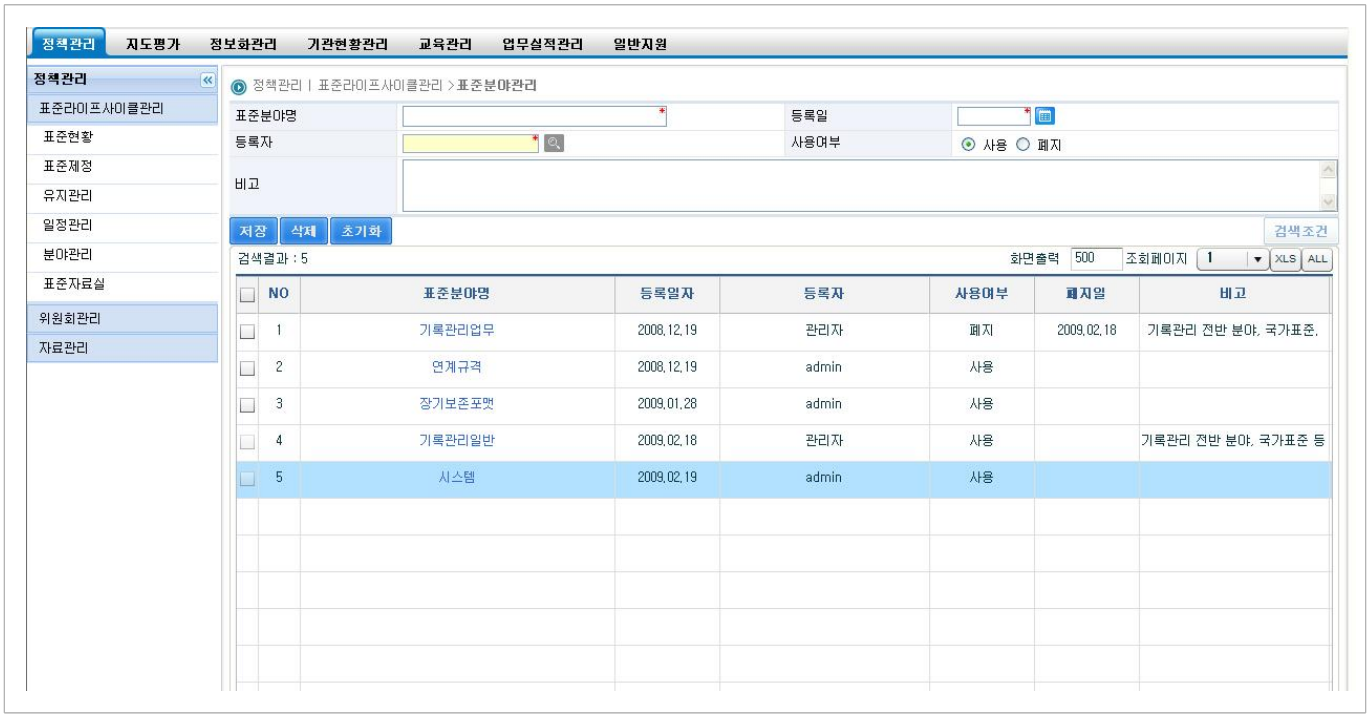
국가기록원의 지원관리 업무중 정책관련 업무기능을 지원하는 기능으로서 표준라이프사이클관리, 위원회관리, 자료관리 등의 기능으로 구성되어 있습니다.

1.1.1. 표준라이프사이클관리

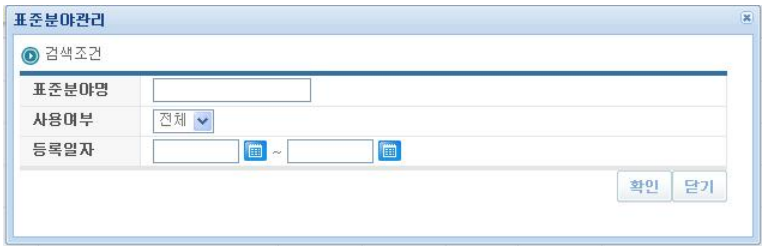
국가기록원 기록관리 업무에 필요한 표준을 획득하여 분류/정리하고 표준관련 공지/게시사항을 관리하는 기능입니다. 표준라이프사이클관리 기능은 국가, 공공, 원내 표준관련 정보를 분야별로 관리 가능하도록 기능이 구성되어 있습니다. 표준을 등록할 경우 먼저 해당 표준을 분류하고자 하는 분야정보를 먼저 등록하고 등록된 분야별로 표준을 등록관리 할 수 있습니다.

1.1.1.1. 표준분야관리

표준의 제정, 유지, 개정, 폐지 업무에 필요한 분야코드를 등록할 수 있는 화면입니다.



① 조회 : 검색조건 버튼을 클릭하면 검색조건으로 표준분야명, 사용여부, 등록일자를 입력할 수 있는 Layer 가 출력되며 확인 버튼을 클릭하면 조건에 해당되는 표준분야를 조회할 수 있습니다.



② 조회항목 설명

표준분야명	표준분야명을 입력합니다.
사용여부	사용여부를 콤보박스에서 선택합니다.
등록일자	등록일자를 버튼을 클릭하여 Calendar 팝업을 이용하여 입력합니다.

③ 닫기 : 닫기 버튼을 클릭하면 검색조건 조회 Layer화면을 종료합니다.

④ 저장 : 화면 상단의 입력항목 표준분야명, 등록일, 등록자, 사용여부, 비고항목을 입력 완료 후 등록 버튼을 클릭하면 표준분야를 등록할 수 있습니다.

⑤ 주요 등록항목 설명

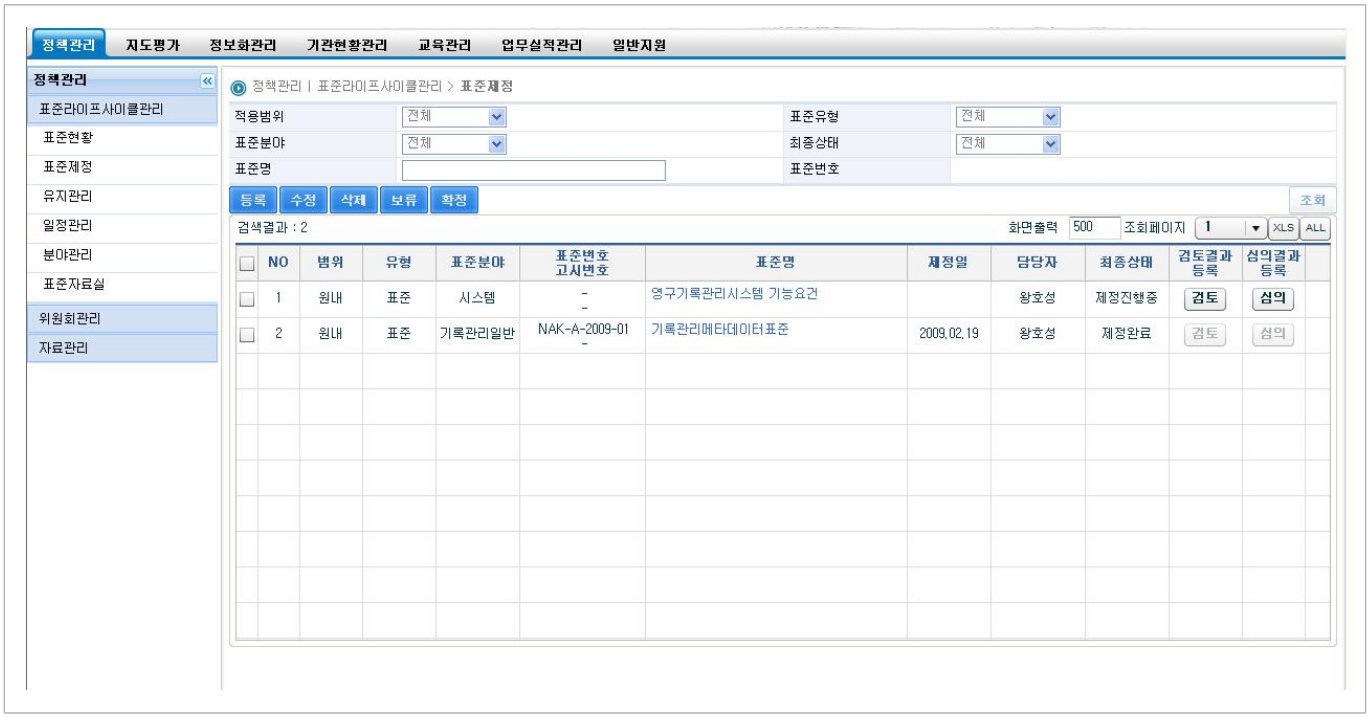
표준분야명	분야관리에 표준분야명을 텍스트 형식으로 입력합니다.
사용여부	사용여부를 콤보 박스에서 선택합니다. (등록시에는 Default값으로 사용 Y 가 Setting되어 있고 수정 시에는 폐기 N을 선택하여 수정할 수 있습니다.)
등록일자	등록일자를 버튼을 클릭하여 Calendar 팝업을 이용하여 입력합니다..

⑥ 수정 : 표준분야를 검색 후 Grid List 에서 수정하고자 하는 표준분야를 선택 후 화면 상단의 입력항목에서 해당 항목을 수정한 후 버튼을 클릭하면 표준분야 정보를 수정할 수 있습니다.

⑦ 삭제 : 표준분야를 검색 후 Grid List 에서 해당 표준분야 목록의 체크박스에 체크한 후 버튼을 클릭하면 표준분야 정보를 삭제할 수 있습니다.

1.1.1.2. 표준제정

표준제정 : 국가표준, 공공표준, 원내표준의 표준안제정, 검토결과등록, 심의결과등록, 보류 처리, 확정처리 할 수 있는 화면입니다.



① 조회 : 적용범위, 표준유형, 표준분야, 최종상태, 표준명, 표준번호를 선택한 후 버튼을 클릭하면 등록된 표준정보를 조회할 수 있습니다.

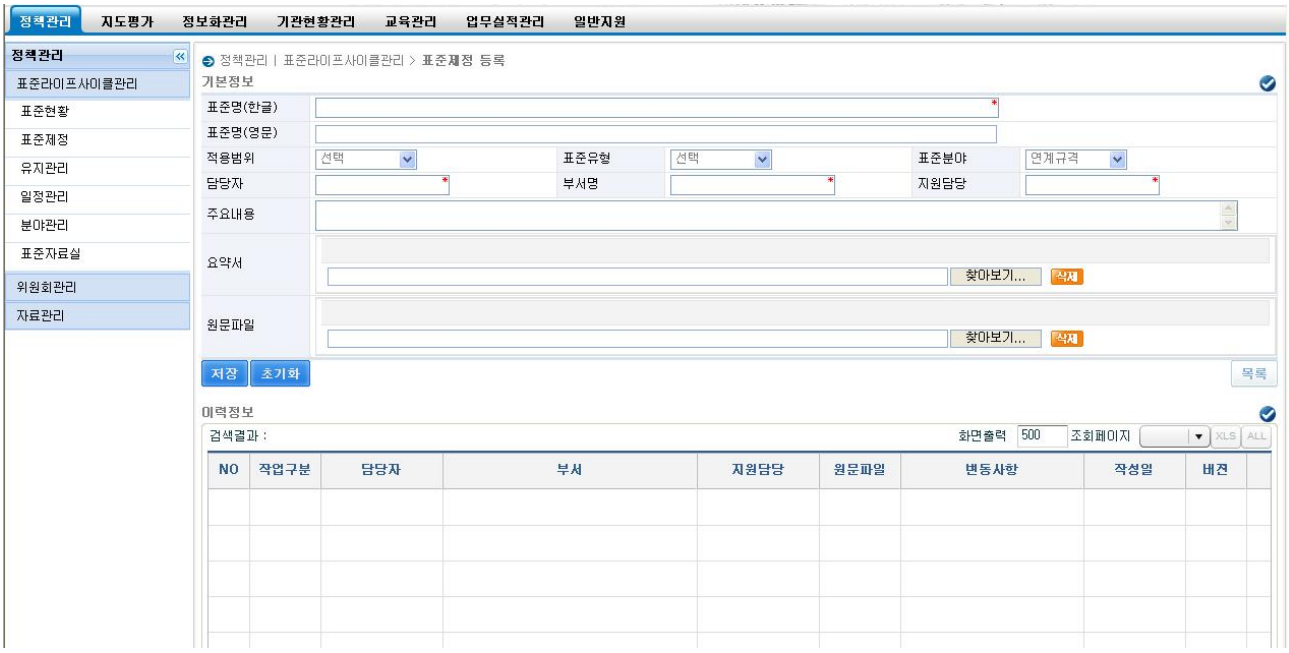
② 조회항목 설명

적용범위	전체/국가/공공/원내 중 콤보박스에서 선택합니다.
표준유형	전체/표준/매뉴얼 중 콤보박스에서 선택합니다.
표준분야	분야관리에서 등록한 표준분야명을 콤보박스에서 선택합니다.
표준명	검색하고자하는 한글 표준명을 입력합니다.
최종상태	전체/제정진행중/제정완료/개정진행중/개정완료/보류/폐지 중 콤보박스에서 선택합니다.

③ 상세조회 : 표준정보를 검색 후 Grid List 에서 표준명을 Double클릭하면 등록된 표준정보를 상세조회할 수 있습니다.

④ 버튼 설명

닫기	① 버튼을 클릭하면 상세조회 Layer화면을 종료합니다.
등록	② 표준제정 메인 화면에서 버튼을 클릭하면 표준정보를 등록할 수 있는 표준제정 등록 화면으로 페이지 전환되고 등록처리 할 수 있습니다.

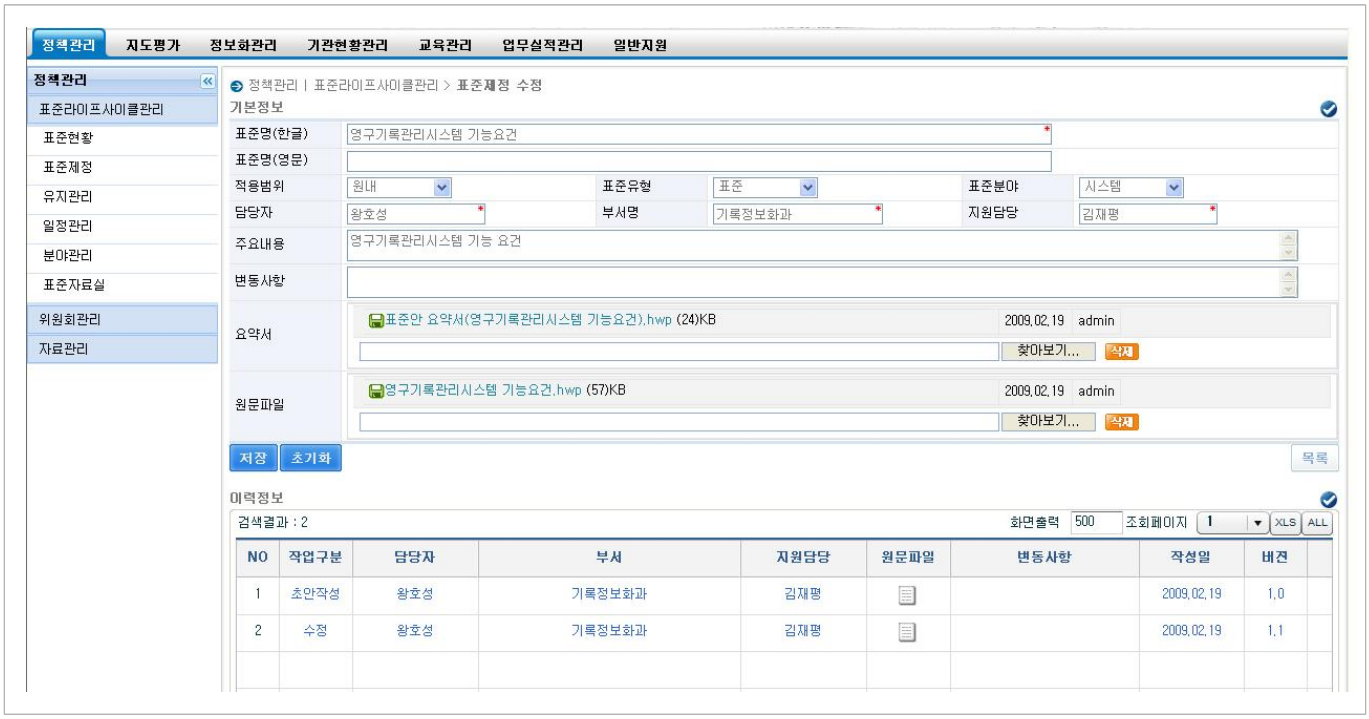


⑤ 주요 항목 설명

표준명(한글)	해당 표준에 대한 한글명칭을 입력합니다.
표준명(영문)	해당 표준에 대한 영문명칭을 입력합니다.
적용범위	국가/공공/원내 중 콤보박스에서 선택 입력합니다.
표준유형	표준/매뉴얼 중 콤보박스에서 선택 입력합니다.
표준분야	분야관리에서 등록한 표준분야명을 콤보박스에서 선택 입력합니다.
담당자	해당 표준에 대한 담당자명을 입력합니다.
부서명	해당 표준에 대한 담당자의 부서명을 입력합니다.
지원담당	해당 표준에 대한 지원담당자명을 입력합니다.
주요내용	해당 표준에 대한 주요내용을 입력합니다.
요약서	해당 표준에 대한 요약서 첨부파일을 첨부합니다.
원문파일	해당 표준에 대한 원문 첨부파일을 첨부합니다.
파일첨부	※ 파일첨부는 버튼을 클릭하여 첨부하고자 하는 파일을 찾아 선택한 후 해당 정보에 첨부할 수 있습니다.

⑥ 버튼 설명

저장	표준명(한글), 표준명(영문), 적용범위, 표준유형,표준분야, 담당자, 부서명, 지원담당 주요내용, 요약서, 원문파일항목 입력 완료한 후 버튼을 클릭하면 표준정보를 등록할 수 있습니다. 주요 등록항목 설명
초기화	표준정보 등록 시 버튼을 클릭하면 전체 입력항목이 클리어 됩니다.
목록	표준정보 등록 완료 버튼을 클릭하면 표준제정 메인화면으로 이동합니다.
수정	표준분야 메인 화면에서 표준정보를 검색 후 Grid List에서 해당 표준 목록의 체크박스에 체크한 후 버튼을 클릭하면 표준정보를 수정할 수 있는 표준제정 수정화면으로 페이지 전환되고 수정처리 할 수 있습니다.



⑦ 주요 수정항목 설명

표준명(한글)	해당 표준에 대한 한글명칭을 수정합니다.
표준명(영문)	해당 표준에 대한 영문명칭을 수정합니다.
적용범위	국가/공공/원내 중 콤보박스에서 선택 수정합니다.
표준유형	표준/매뉴얼 중 콤보박스에서 선택 수정합니다.
표준분야	분야관리에서 등록한 표준분야명을 콤보박스에서 선택 수정합니다.
담당자	해당 표준에 대한 담당자명을 수정합니다.
부서명	해당 표준에 대한 담당자의 부서명을 수정합니다.
지원담당	해당 표준에 대한 지원담당자명을 수정합니다.
주요내용	해당 표준에 대한 주요내용을 수정합니다.
변동사항	해당 표준에 대한 변동사항을 입력합니다.
요약서	해당 표준에 대한 요약서 첨부파일을 첨부합니다.
원문파일	해당 표준에 대한 원문 첨부파일을 첨부합니다.
파일첨부	파일첨부는 버튼을 클릭하여 첨부하고자 하는 파일을 찾아 선택한 후 해당 정보에 첨부할 수 있습니다.

⑧ 버튼 설명

저장	표준명(한글), 표준명(영문), 적용범위, 표준유형,표준분야, 담당자, 부서명, 지원담당 주요내용, 변동사항, 요약서, 원문파일항목 입력 완료한 후 버튼을 클릭하면 표준정보를 수정할 수 있습니다.
초기화	표준정보 수정 시 버튼을 클릭하면 전체 입력항목이 클리어 됩니다.
목록	표준정보를 수정 완료 후 버튼을 클릭하면 표준제정 메인화면으로 이동합니다.
삭제	표준분야 메인 화면에서 표준정보를 검색 후 Grid List에서 해당 표준 목록의 체크박스에 체크한 후 버튼을 클릭하면 표준정보를 삭제할 수 있습니다.
검토	표준정보를 검색 후 Grid List에서 활성화된 버튼을 클릭하면 검토결과 팝업 화면이 나타나고 검토결과를 등록/수정/삭제처리 할 수 있습니다.

⑨ 주요 등록/수정항목 설명

검토기간	검토기간을 버튼을 클릭하여 Calendar 팝업을 이용하여 From ~ To로 입력합니다.
반영결과	해당 표준에 대한 검토의견 반영결과(수정완료함/미반영)를 입력합니다.
초안버전	해당 표준에 대한 검토의견 초안버전을 입력합니다.
검토자	해당 표준에 대한 검토의견 검토자명을 입력합니다.
소속	해당 표준에 대한 검토의견 검토자의 소속명을 입력합니다.
검토의견서	해당 표준에 대한 검토의견서 첨부파일을 첨부합니다.
담당자의견	해당 표준에 대한 담당자의견 첨부파일을 첨부합니다.
파일첨부	파일첨부는 버튼을 클릭하여 첨부하고자 하는 파일을 찾아 선택한 후 해당 정보에 첨부할 수 있습니다.

⑩ 버튼 설명

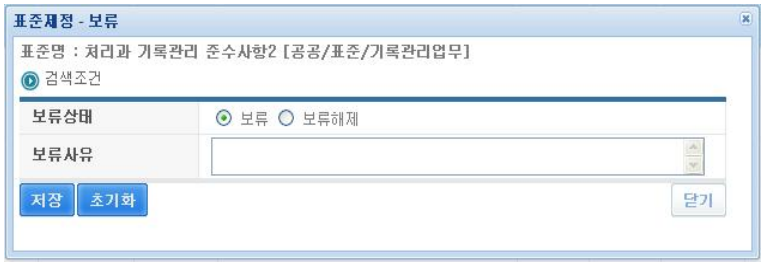
저장	검토기간, 반영결과, 초안버전, 검토자, 소속, 검토의견서, 담당자의견항목 입력 완료한 후 버튼을 클릭하면 검토결과를 등록/수정 할 수 있습니다.
삭제	조회된 검토의견 Grid List 에서 해당 검토의견 목록의 체크박스에 체크한 후 버튼을 클릭하면 검토의견을 삭제할 수 있습니다.
초기화	검토결과 등록/수정 시 버튼을 클릭하면 전체 입력항목이 클리어 됩니다.
닫기	버튼을 클릭하면 검토결과등록 팝업 화면을 종료합니다.
심의	표준정보를 검색 후 Grid List에서 활성화된 버튼을 클릭하면 심의결과 팝업 화면이 나타나고 심의결과를 등록/수정/삭제 처리할 수 있습니다.

⑪ 주요 등록/수정항목 설명

심의일	심의일을 버튼을 클릭하여 Calendar 팝업을 이용하여 입력합니다.
심의기관	해당 표준에 대한 심의정보 심의기관명을 입력합니다.
심의결과	해당 표준에 대한 심의정보 심의결과(가결/조건부가결)를 입력합니다.
초안버젼	해당 표준에 대한 심의정보 초안버전을 입력합니다.
심의내용	해당 표준에 대한 심의정보 심의내용을 입력합니다.
심의의결서	해당 표준에 대한 심의의결서 첨부파일을 첨부합니다.
파일첨부	파일첨부는 버튼을 클릭하여 첨부하고자 하는 파일을 찾아 선택한 후 해당 정보에 첨부할 수 있습니다.

⑫ 버튼 설명

저장	심의일, 심의기관, 심의결과, 초안 버전, 심의내용, 심의의결서항목 입력 완료한 후 버튼을 클릭하면 심의결과를 등록/수정 할 수 있습니다.
삭제	조회된 심의정보 Grid List 에서 해당 심의정보 목록의 체크박스에 체크한 후 버튼을 클릭하면 심의정보를 삭제할 수 있습니다.
초기화	심의결과 등록/수정 시 버튼을 클릭하면 전체 입력항목이 클리어 됩니다.
닫기	버튼을 클릭하면 심의결과등록 팝업 화면을 종료합니다.
보류	표준분야 메인 화면에서 표준정보를 검색 후 Grid List 에서 해당 표준 목록의 체크박스에 체크한 후 버튼을 클릭하면 보류처리 할 수 있는 보류 Layer화면이 나타나고 보류처리할 수 있습니다.



⑬ 주요 등록항목 설명

보류상태	보류/보류해제 중 라디오박스에서선택 입력합니다.
보류사유	보류처리할 보류사유를 입력합니다.

⑭ 버튼 설명

저장	보류상태, 보류사유항목 입력 완료한 후 버튼을 클릭하면 해당 표준에 대한 보류처리 할 수 있습니다.
초기화	보류처리 시 버튼을 클릭하면 전체 입력항목이 클리어 됩니다.
닫기	버튼을 클릭하면 보류처리 Layer화면을 종료합니다.
확정	표준분야 메인 화면에서 표준정보를 검색 후 Grid List 에서 체크박스에 체크한 후 버튼을 클릭하면 확정처리 할 수 있는 보류 Layer화면이 나타나고 확정처리 할 수 있습니다.

⑮ 주요 등록항목 설명

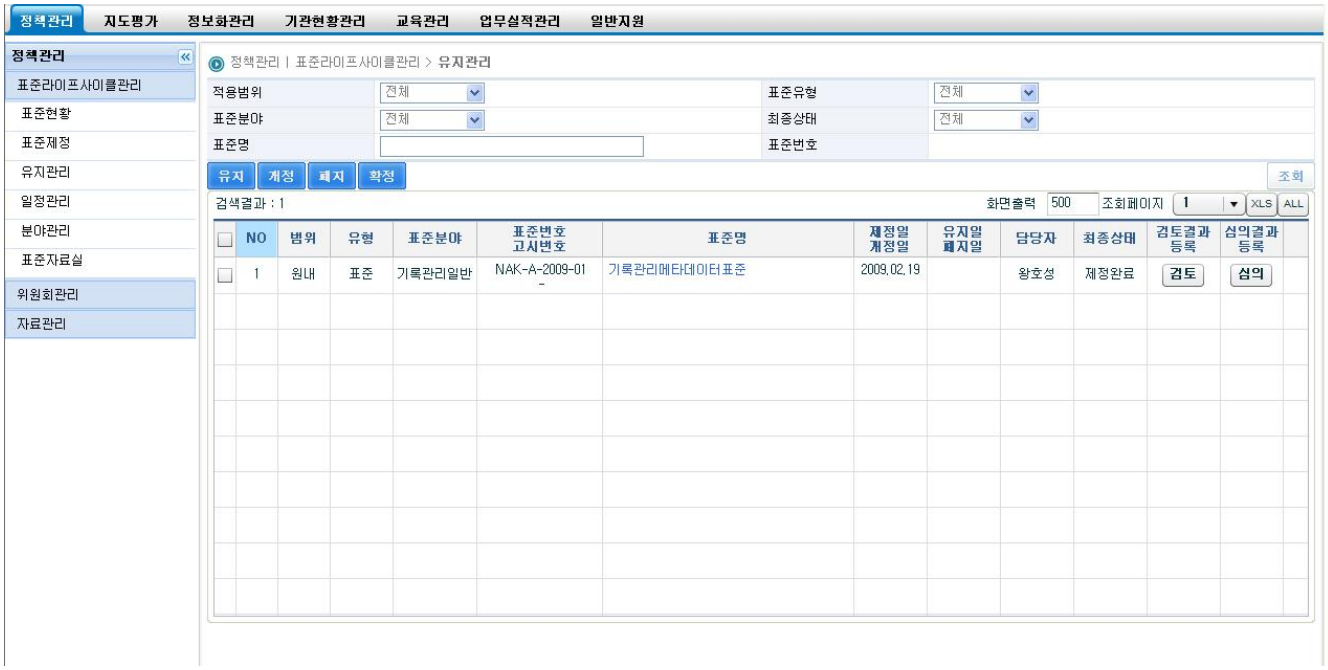
표준번호	적용범위(국가/공공/원내)에 따라 선택되어진 표준번호를 입력합니다.
제정일	제정일을 버튼을 클릭하여 Calendar 팝업을 이용하여 입력합니다.
고시번호	해당 표준에 대한 고시번호를 입력합니다.
고시일	고시일을 버튼을 클릭하여 Calendar 팝업을 이용하여 입력합니다

⑯ 버튼 설명

저장	표준번호, 제정일, 고시번호, 고시일항목 입력 완료한 후 버튼을 클릭하면 해당 표준에 대한 확정처리 할 수 있습니다.
초기화	확정처리 시 버튼을 클릭하면 전체 입력항목이 클리어 됩니다.
닫기	버튼을 클릭하면 확정처리 Layer화면을 종료합니다.

1.1.1.3. 표준유지관리

채택된 표준에 대하여 고시된 년도부터 3년 이내에 해당표준의 유효성을 확인하여 해당 표준의 유지 개정 또는 폐지처리 할 수 있는 화면입니다.



① 조회 : 적용범위, 표준유형, 표준분야, 최종상태, 표준명, 표준번호을 선택한 후 버튼을 클릭하면 등록된 표준정보를 조회할 수 있습니다.

② 조회항목 설명

적용범위	전체/국가/공공/원내 중 콤보박스에서 선택합니다.
표준유형	전체/표준/매뉴얼 중 콤보박스에서 선택합니다.
표준분야	분야관리에서 등록한 표준분야명을 콤보박스에서 선택합니다.
표준명	검색하고자하는 한글 표준명을 입력합니다.
최종상태	전체/제정진행중/제정완료/개정진행중/개정완료/보류/폐지 중 콤보박스에서 선택합니다.

③ 상세조회 : 표준정보를 검색 후 Grid List 에서 표준명을 Double클릭하면 등록된 표준정보를 상세조회 할 수 있습니다.

④ 버튼 설명

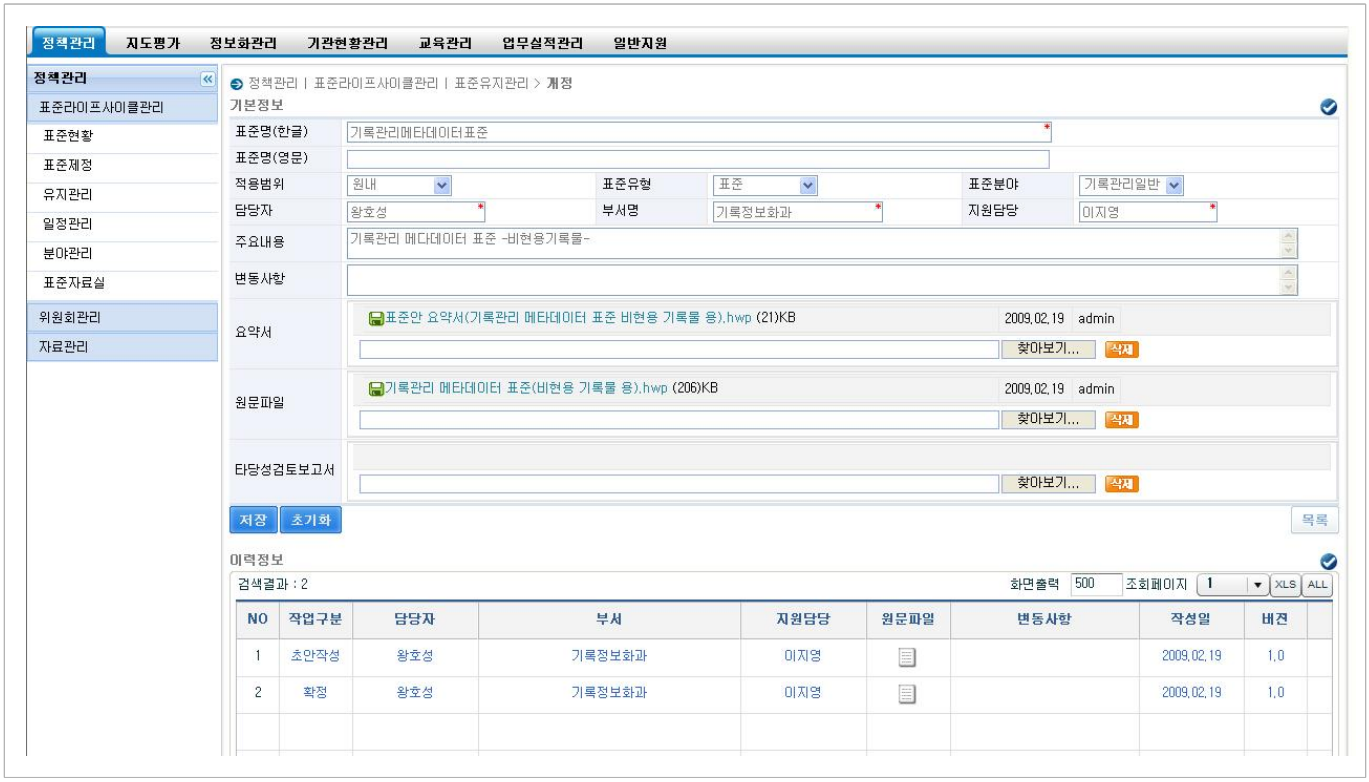
닫기	버튼을 클릭하면 상세조회 Layer화면을 종료합니다.
유지	표준유지관리 메인 화면에서 버튼을 클릭하면 표준정보를 유지처리 할 수 있는 표준유지관리 유지화면으로 페이지 전환되고 유지처리 할 수 있습니다.

⑤ 주요 등록항목 설명

타당성검토보고서	해당 표준의 유지에 대한 타당성검토보고서 첨부파일을 첨부합니다.
파일첨부	파일첨부는 버튼을 클릭하여 첨부하고자 하는 파일을 찾아 선택한 후 해당 정보에 첨부할 수 있습니다.

⑥ 버튼 설명

저장	버튼을 클릭하면 상세조회 Layer화면을 종료합니다.
초기화	표준유지관리 메인 화면에서 버튼을 클릭하면 표준정보를 유지처리 할 수 있는 표준유지관리 유지화면으로 페이지 전환되고 유지처리 할 수 있습니다.
목록	표준정보 유지처리 완료 후 버튼을 클릭하면 표준유지관리 메인화면으로 이동합니다.
개정	표준유지관리 메인 화면에서 표준정보를 검색후 Grid List에서 해당 표준 목록의 체크박스에 체크한 후 버튼을 클릭하면 표준정보를 개정처리 할 수 있는 표준유지관리 개정화면으로 페이지 전환되고 개정처리 할 수 있습니다.

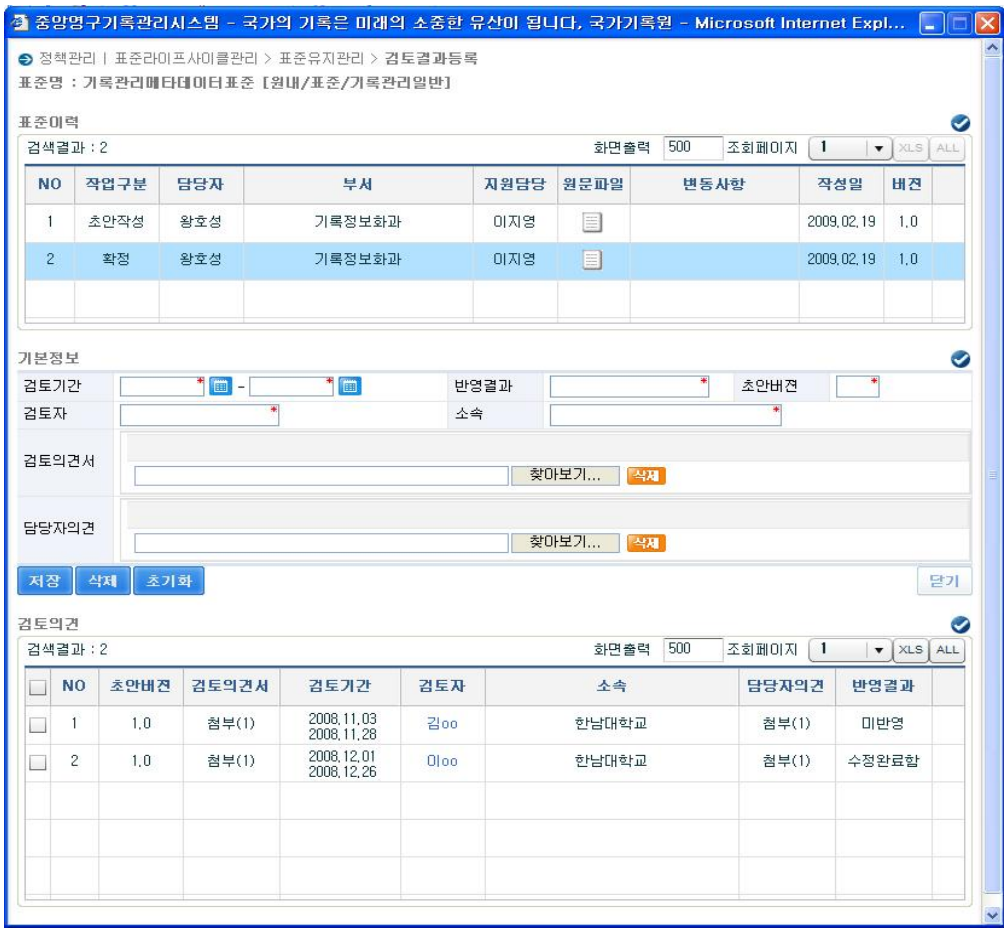


⑦ 주요 개정항목 설명

표준명(한글)	해당 표준에 대한 한글명칭을 개정합니다.
표준명(영문)	해당 표준에 대한 영문명칭을 개정합니다.
적용범위	국가/공공/원내 중 콤보박스에서 선택 개정합니다.
표준유형	표준/매뉴얼 중 콤보박스에서 선택 개정합니다.
표준분야	분야관리에서 등록한 표준분야명을 콤보박스에서 선택 개정합니다.
담당자	해당 표준에 대한 담당자명을 개정합니다.
부서명	해당 표준에 대한 담당자의 부서명을 개정합니다.
지원담당	해당 표준에 대한 지원담당자명을 개정합니다.
주요내용	해당 표준에 대한 주요내용을 개정합니다.
변동사항	해당 표준에 대한 변동사항을 입력합니다.
요약서	해당 표준에 대한 요약서 첨부파일을 첨부합니다.
원문파일	해당 표준에 대한 원문 첨부파일을 첨부합니다.
파일첨부	파일첨부는 버튼을 클릭하여 첨부하고자 하는 파일을 찾아 선택한 후 해당 정보에 첨부할 수 있습니다.

⑧ 버튼 설명

저장	표준명(한글), 표준명(영문), 적용범위, 표준유형, 표준분야, 담당자, 부서명, 지원담당 주요내용, 변동사항, 요약서, 원문파일항목 입력 완료한 후 버튼을 클릭하면 표준정보를 개정할 수 있습니다.
초기화	표준정보 개정시 버튼을 클릭하면 전체 입력항목이 클리어 됩니다.
목록	표준정보 개정 완료 후 버튼을 클릭하면 표준유지관리 메인화면으로 이동합니다.
검토	표준정보를 검색후 Grid List에서 활성화된 버튼을 클릭하면 검토결과 팝업화면이 나타나고 검토결과를 등록/수정/삭제처리할 수 있습니다.



⑨ 주요 등록/수정항목 설명

검토기간	검토기간을 버튼을 클릭하여 Calendar 팝업을 이용하여 From ~ To 로 입력합니다.
반영결과	해당 표준에 대한 검토의견 반영결과(수정완료함/미반영)를 입력합니다.
초안버전	해당 표준에 대한 검토의견 초안버전을 입력합니다.
검토자	해당 표준에 대한 검토의견 검토자명을 입력합니다.
소속	해당 표준에 대한 검토의견 검토자의 소속명을 입력합니다.
검토의견서	해당 표준에 대한 검토의견서 첨부파일을 첨부합니다.
담당자의견	해당 표준에 대한 담당자의견 첨부파일을 첨부합니다.
파일첨부	파일첨부는 버튼을 클릭하여 첨부하고자 하는 파일을 찾아 선택한 후 해당 정보에 첨부할 수 있습니다.

⑩ 버튼 설명

저장	검토기간, 반영결과, 초안버전, 검토자, 소속, 검토의견서, 담당자의견항목 입력 완료한 후 버튼을 클릭하면 검토결과를 등록/수정 할 수 있습니다.
삭제	조회된 검토의견 Grid List 에서 해당 검토의견 목록의 체크박스에 체크한 후 버튼을 클릭하면 검토의견을 삭제할 수 있습니다.
초기화	검토결과 등록/수정 시 버튼을 클릭하면 전체 입력항목이 클리어 됩니다.
닫기	버튼을 클릭하면 검토결과등록 팝업 화면을 종료합니다.
심의	표준정보를 검색 후 Grid List에서 활성화된 버튼을 클릭하면 심의결과 팝업화면이 나타나고 심의결과를 등록/수정/삭제처리 할 수 있습니다.

⑪ 주요 등록/수정항목 설명

심의일	심의일을 버튼을 클릭하여 Calendar 팝업을 이용하여 입력합니다.
심의기관	해당 표준에 대한 심의정보 심의기관명을 입력합니다.
심의결과	해당 표준에 대한 심의정보 심의결과(가결/조건부가결)를 입력합니다.
초안버젼	해당 표준에 대한 심의정보 초안버전을 입력합니다.
심의내용	해당 표준에 대한 심의정보 심의내용을 입력합니다.
심의의결서	해당 표준에 대한 심의의결서 첨부파일을 첨부합니다.
파일첨부	파일첨부는 버튼을 클릭하여 첨부하고자 하는 파일을 찾아 선택한 후 해당 정보에 첨부할 수 있습니다.

⑫ 버튼 설명

저장	심의일, 심의기관, 심의결과, 초안버젼, 심의내용, 심의의결서 항목 입력 완료한 후 버튼을 클릭하면 심의결과를 등록/수정할 수 있습니다.
삭제	조회된 심의정보 Grid List 에서 해당 심의정보 목록의 체크박스에 체크한 후 버튼을 클릭하면 심의정보를 삭제할 수 있습니다.
초기화	심의결과 등록/수정 시 버튼을 클릭하면 전체 입력항목이 클리어 됩니다.
닫기	버튼을 클릭하면 심의결과등록 팝업 화면을 종료합니다.
폐지	표준유지관리 메인 화면에서 표준정보를 검색 후 Grid List 에서 해당 표준 목록의 체크박스에 체크한 후 버튼을 클릭하면 폐지여부 메시지 출력 후 폐지처리를 수행합니다.

⑬ 확정 : 표준유지관리 메인 화면에서 표준정보를 검색후 Grid List 에서 체크박스에 체크한 후 버튼을 클릭하면 확정처리 할 수 있는 확정 Layer화면이 나타나고 확정처리 할 수 있습니다.

⑭ 주요 등록항목 설명

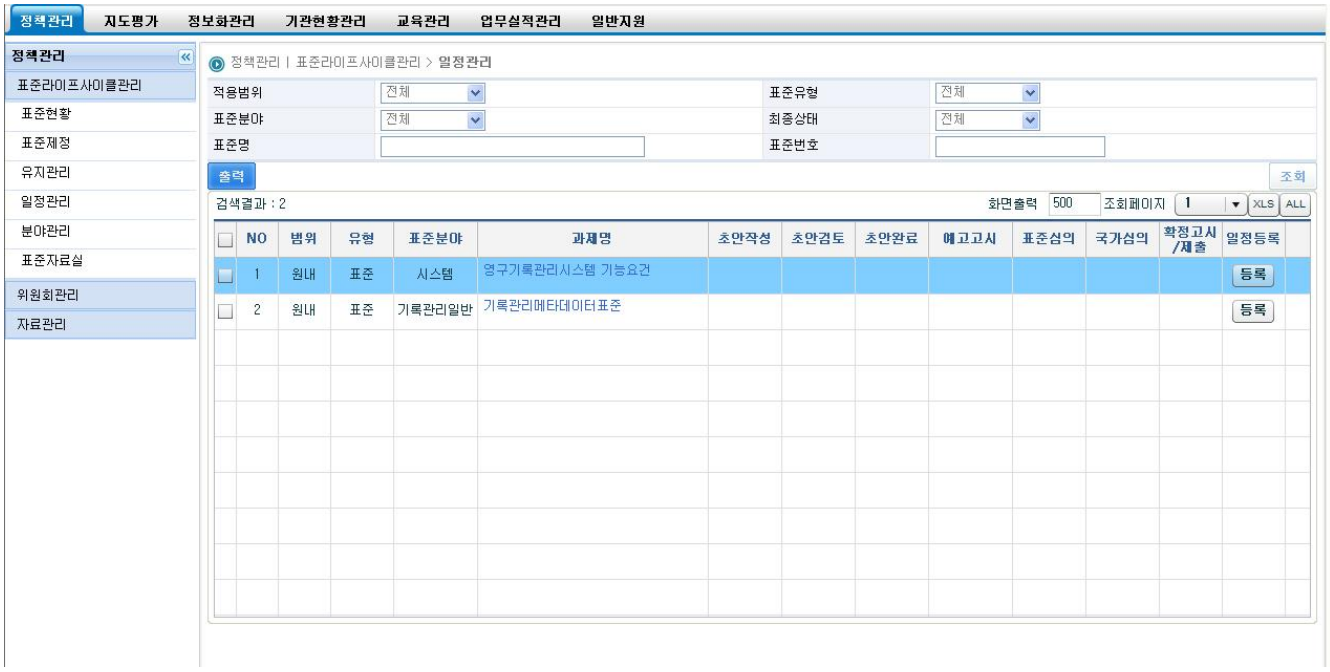
표준번호	적용범위(국가/공공/원내)에 따라 선택되어진 표준번호를 입력합니다.
제정일	제정일을 버튼을 클릭하여 Calendar 팝업을 이용하여 입력합니다.
고시번호	해당 표준에 대한 고시번호를 입력합니다.
고시일	고시일을 버튼을 클릭하여 Calendar 팝업을 이용하여 입력합니다

⑮ 버튼 설명

저장	표준번호, 제정일, 고시번호, 고시일 항목 입력 완료한 후 버튼을 클릭하면 해당 표준에 대한 확정 처리할 수 있습니다.
초기화	확정처리 시 버튼을 클릭하면 전체 입력항목이 클리어 됩니다.
닫기	버튼을 클릭하면 확정처리 Layer화면을 종료합니다.

1.1.1.4. 일정관리

등록된 표준에 대하여 제정에서 폐지까지 일련의 프로세스를 관리하기 위한 일정을 등록할 수 있는 화면입니다.



① 조회 : 적용범위, 표준유형, 표준분야, 최종상태, 표준명, 표준번호을 선택한 후 조회 버튼을 클릭하면 등록된 표준정보를 조회할 수 있습니다.

② 조회항목 설명

적용범위	전체/국가/공공/원내 중 콤보박스에서 선택합니다.
표준유형	전체/표준/매뉴얼 중 콤보박스에서 선택합니다.
표준분야	분야관리에서 등록한 표준분야명을 콤보박스에서 선택합니다.
표준명	검색하고자하는 한글 표준명을 입력합니다.
최종상태	전체/제정진행중/제정완료/개정진행중/개정완료/보류/폐지 중 콤보박스에서 선택합니다.

③ 상세조회 : 표준정보를 검색후 Grid List 에서 표준명을 Double클릭하면 등록된 표준정보를 상세조회할 수 있습니다.

④ 닫기 : 버튼을 클릭하면 상세조회 Layer화면을 종료합니다.

⑤ 일정등록 : 일정등록 메인 화면에서 표준정보를 검색 후 Grid List에서 활성화된 등록 버튼을 클릭하면 일정등록 Layer화면이 나타나고 일정을 등록할 수 있습니다.

⑥ 저장 : 초안작성, 초안검토, 초안완료, 예고고시, 표준전문위원회 심의, 국가기록관리위원회 심의, 확정고시, 산업표준심의위원회 제출(국가표준만 해당)항목 입력 완료한 후 버튼을 클릭하면 해당표준에 대한 일정을 등록할 수 있습니다.

⑦ 주요 등록항목 설명

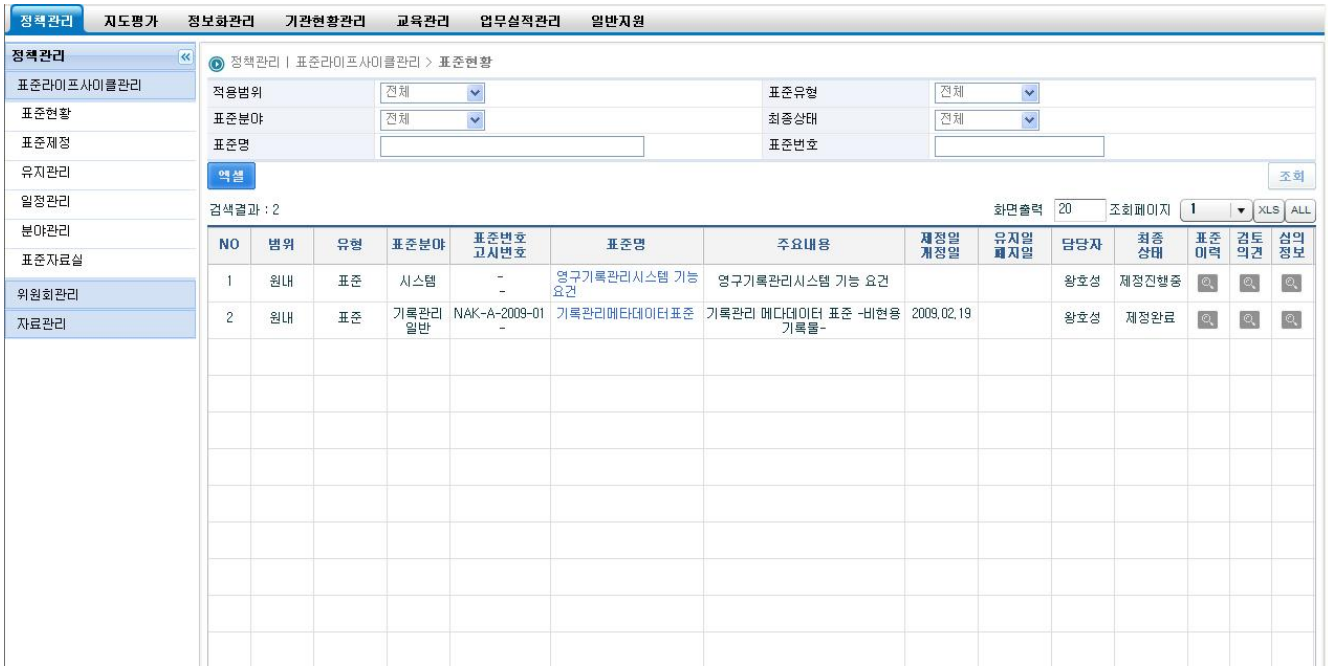
초안작성	초안작성일을 버튼을 클릭하여 Calendar 팝업을 이용하여 From ~ To로 입력합니다. 완료여부 중 완료는 체크박스 체크하여 입력한다.
초안검토	초안검토일을 버튼을 클릭하여 Calendar 팝업을 이용하여 From ~ To로 입력합니다. 완료여부 중 완료는 체크박스 체크하여 입력한다.
초안완료	초안완료일을 버튼을 클릭하여 Calendar 팝업을 이용하여 From ~ To로 입력합니다. 완료여부 중 완료는 체크박스 체크하여 입력한다.
예고고시	예고고시일을 버튼을 클릭하여 Calendar 팝업을 이용하여 From ~ To로 입력합니다. 예고고시 회차를 숫자 입력한다. 완료여부 중 완료는 체크박스 체크하여 입력한다.
표준전문위원회 심의	표준전문위원회 심의일을 버튼을 클릭하여 Calendar 팝업을 이용하여 입력합니다. 표준전문위원회 심의 회차를 숫자 입력한다. 완료여부 중 완료는 체크박스 체크하여 입력한다.
국가기록관리위원회 심의	국가기록관리위원회 심의일을 버튼을 클릭하여 Calendar 팝업을 이용하여 입력합니다. 국가기록관리위원회 심의 회차를 숫자 입력한다. 완료여부 중 완료는 체크박스 체크하여 입력한다.
확정고시	확정고시년도를 버튼을 클릭하여 입력합니다. 확정고시 회차를 숫자 입력한다. 완료여부 중 완료는 체크박스 체크하여 입력한다.
산업표준심의위원회 제출	국가표준인 경우에 완료여부 중 완료는 체크박스 체크하여 입력한다.

⑧ 닫기 :버튼을 클릭하면 일정등록 Layer화면을 종료합니다.

⑨ 출력 : 일정관리 메인 화면에서 표준정보를 검색 후 Grid List에서 해당 표준 목록의 체크박스에 체크한 후 버튼을 클릭하면 선택된 표준에 대한 일정을 Report 출력할 수 있습니다.

1.1.1.5. 표준현황

시스템에 축적된 표준정보현황을 표준이력목록, 검토의견목록, 심의정보목록을 상세보기 할 수 있는 화면입니다.

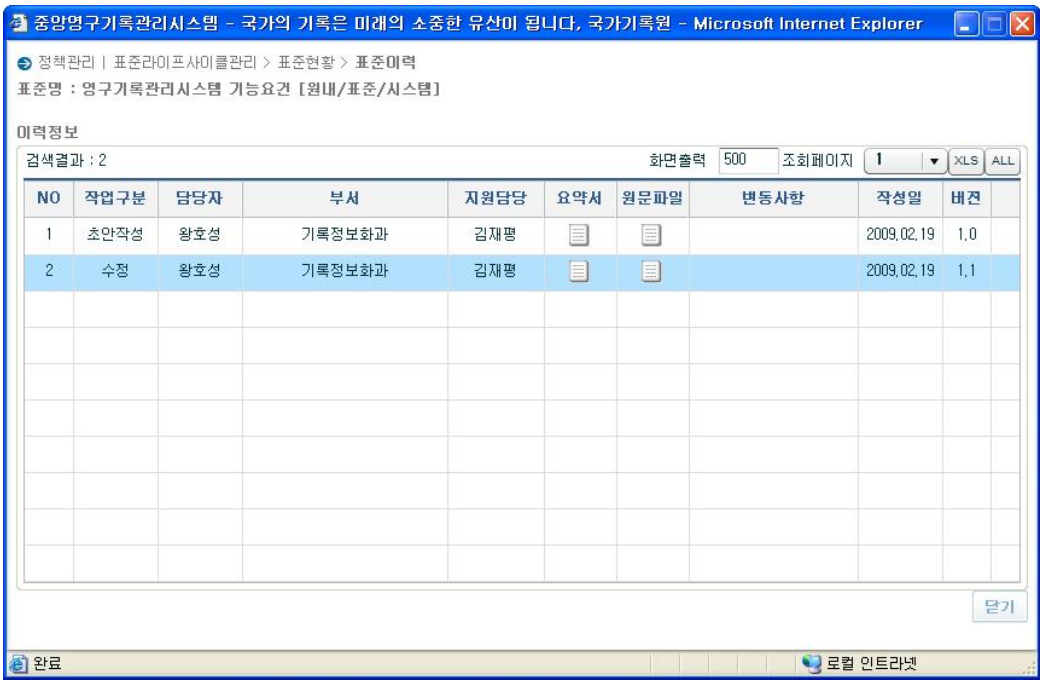


① 조회 : 적용범위, 표준유형, 표준분야, 최종상태, 표준명을 선택/입력한 후 조회 버튼을 클릭하면 등록된 표준정보를 조회할 수 있습니다.

② 조회항목 설명

적용범위	전체/국가/공공/원내 중 콤보박스에서 선택합니다.
표준유형	전체/표준/매뉴얼 중 콤보박스에서 선택합니다.
표준분야	분야관리에서 등록한 표준분야명을 콤보박스에서 선택합니다.
표준명	검색하고자하는 한글 표준명을 입력합니다.

③ 표준이력 : 일정관리 메인 화면에서 표준정보를 검색 후 Grid List에서 해당 표준의 표준이력 컴럼 버튼을 클릭하면 표준이력 목록을 조회할 수 있습니다.



④ 닫기 : 버튼을 클릭하면 표준이력 Layer화면을 종료합니다.

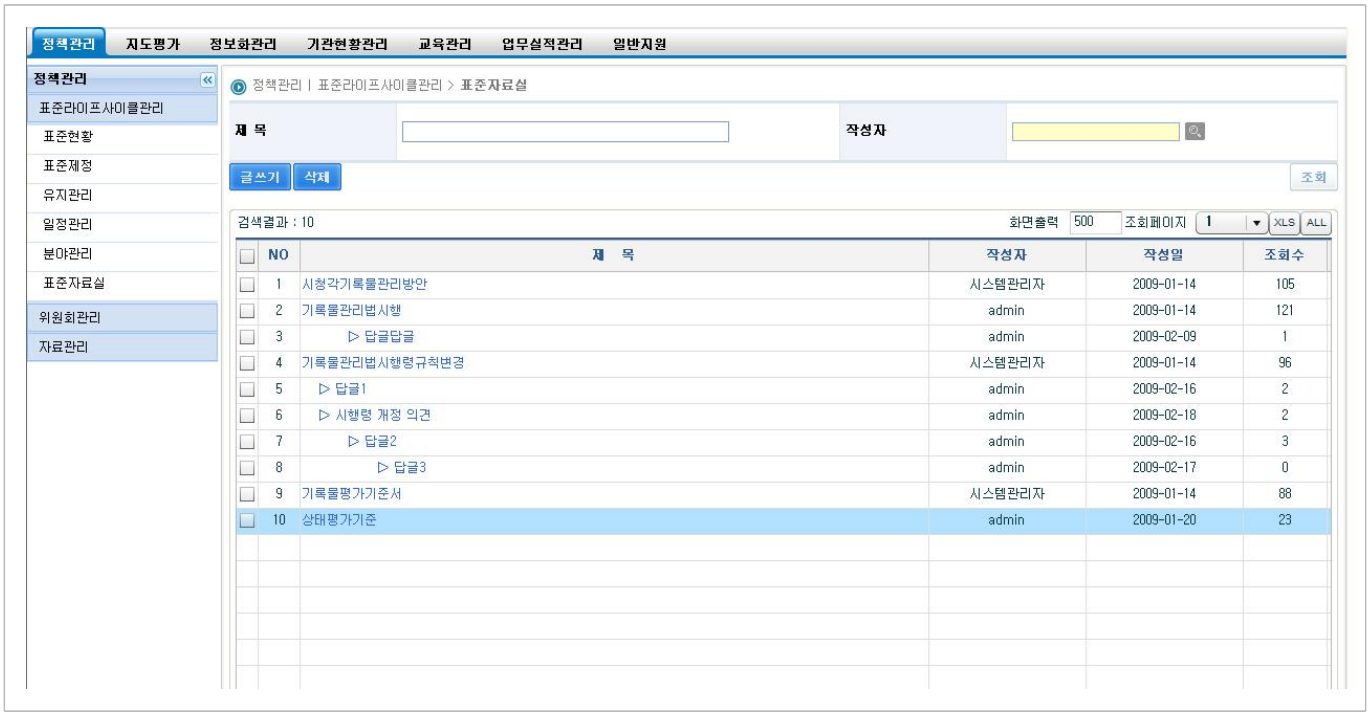
⑤ 검토결과 : 일정관리 메인 화면에서 표준정보를 검색 후 Grid List에서 해당 표준의 검토결과 컬럼 버튼을 클릭하면 검토결과 목록을 조회할 수 있습니다

⑥ 심의결과 : 일정관리 메인 화면에서 표준정보를 검색 후 Grid List에서 해당 표준의 심의결과 컬럼 버튼을 클릭하면 검토결과 목록을 조회할 수 있습니다.

⑦ 닫기 : 버튼을 클릭하면 심의결과 Layer화면을 종료합니다.

1.1.1.6. 표준자료실

표준에 관련된 공지/게시사항을 등록, 수정, 답변달기 할 수 있는 화면입니다.

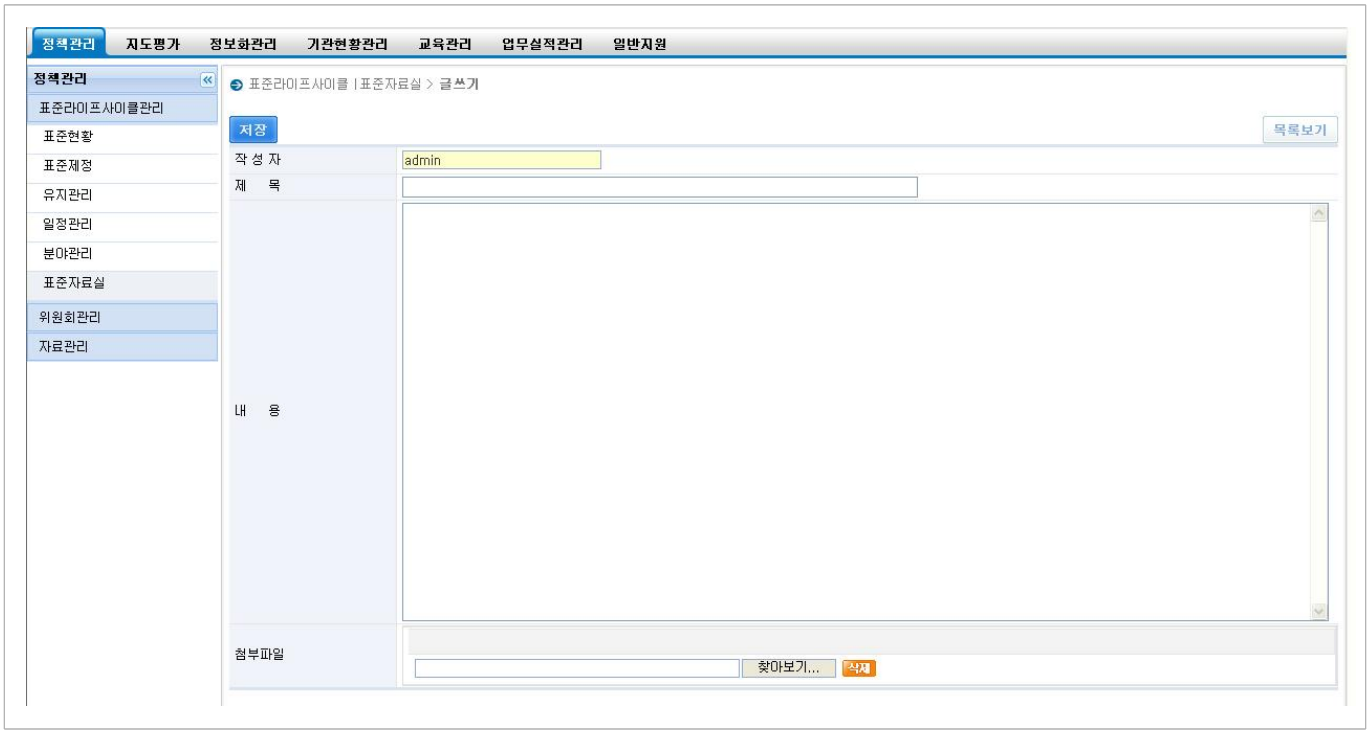


① 조회 : 제목, 작성자을 선택/입력한 후 버튼을 클릭하면 공지/게시 목록을 조회할 수 있습니다.

② 조회항목 설명

제목	검색하고자하는 제목을 입력합니다.
작성자	공지/게시사항의 작성자를 입력합니다.

③ 글쓰기 : 표준자료실 메인화면에서 버튼을 클릭하면 글쓰기 화면으로 페이지 전환되고 공지/게시사항을 등록할 수 있습니다.



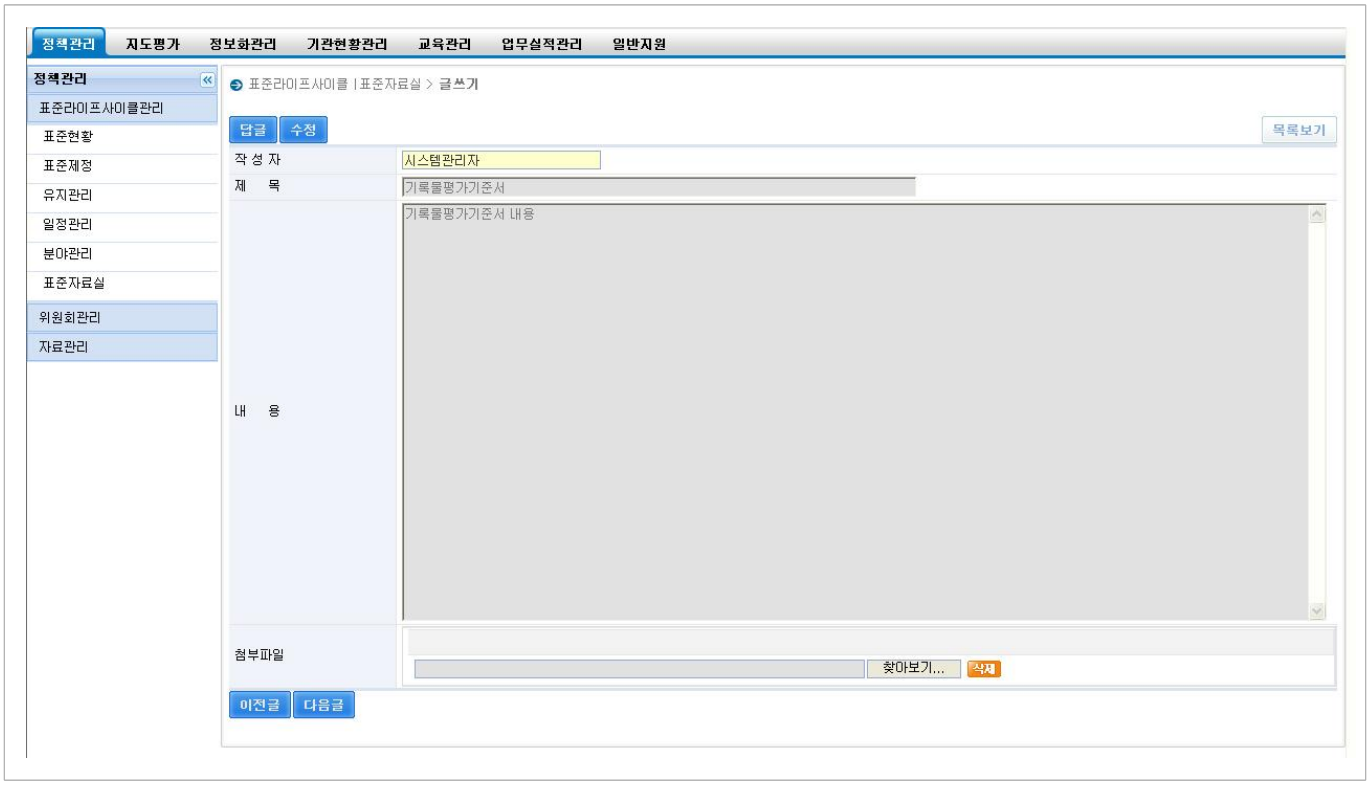
④ 저장 : 작성자, 제목, 내용 입력 완료한 후 버튼을 클릭하면 공지/게시하항을 등록할 수 있습니다.

⑤ 주요 등록항목 설명

작성자	등록하고자하는 공지/게시사항의 작성자를 입력합니다.
제목	등록하고자하는 공지/게시사항의 제목명을 입력합니다.
내용	등록하고자하는 공지/게시사항의 내용을 입력합니다.
첨부파일	등록하고자하는 첨부파일을 첨부합니다. ※ 파일첨부는 버튼을 클릭하여 첨부하고자 하는 파일을 찾아 선택한 후 해당 정보에 첨부할 수 있습니다.

⑥ 목록보기 : 글쓰기 완료한 후 버튼을 클릭하면 표준자료실 메인화면으로 이동합니다.

⑦ 내용보기 : 표준자료실 메인 화면에서 공지/게시 목록을 검색 후 Grid List에서 수정(내용보기)하고자 하는 공지/게시사항을 Double 클릭하면 수정(내용보기) 화면으로 페이지 전환되고 내용수정(작성자) 및 답글(Guest)을 등록할 수 있습니다.



⑧ 버튼 설명

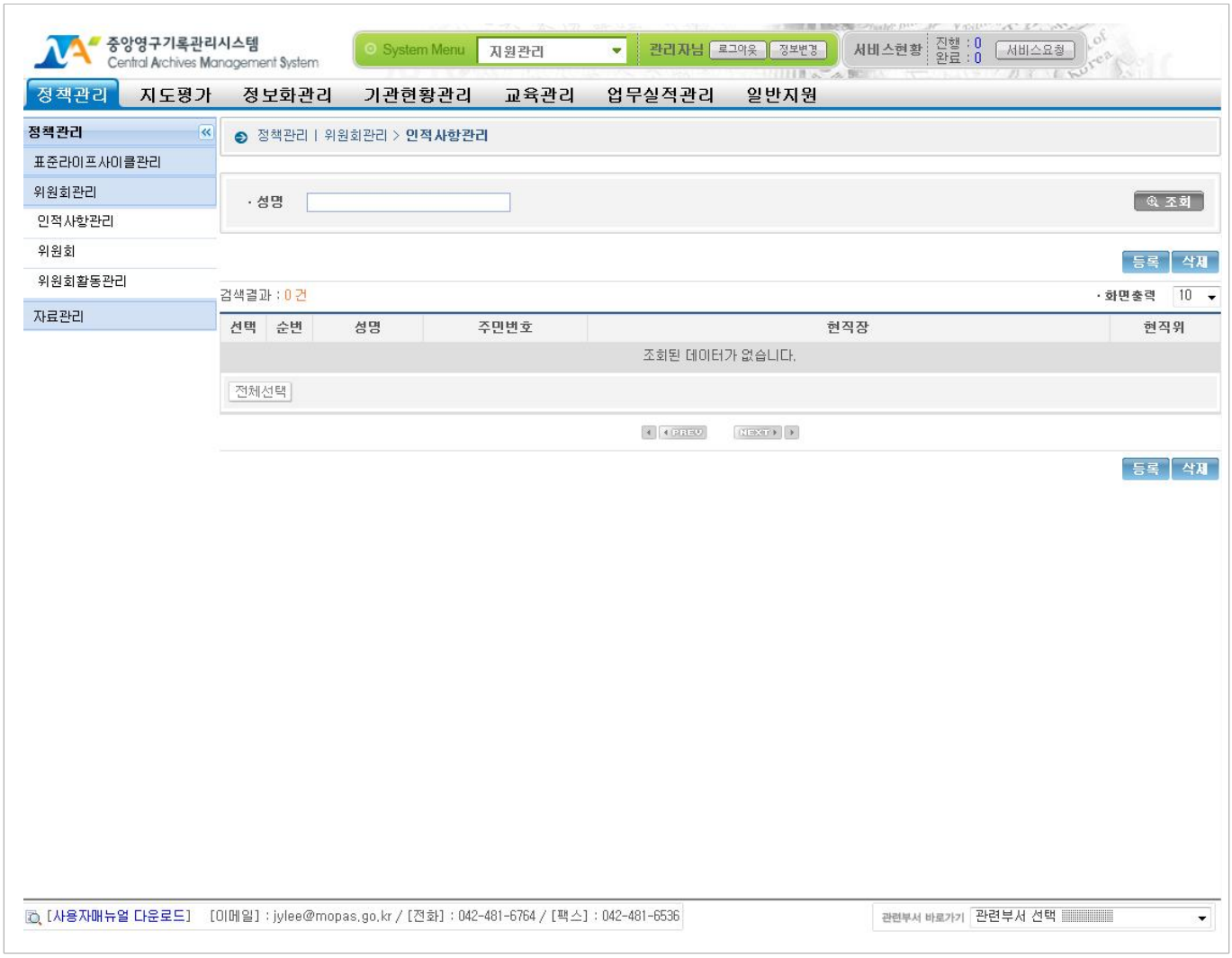
답글	Guest는 공지/게시사항의 내용보기를 한후 답글작성자, 답글제목, 답글내용 입력 완료한 후 버튼을 클릭하면 공지/게시사항에 대한 답글을 등록할 수 있습니다.
수정	버튼을 클릭하면 공지/게시사항을 수정할 수 있습니다.
목록보기	답글/수정 완료한 후 버튼을 클릭하면 표준자료실 메인화면으로 이동합니다.
이전글	버튼을 클릭하면 표준자료실 메인화면의 Grid List에서 수정(내용보기) 선택한 이전글로 수정(내용보기)됩니다.
다음글	버튼을 클릭하면 표준자료실 메인화면의 Grid List에서 수정(내용보기) 선택한 다음글로 수정(내용보기)됩니다.

1.1.2. 위원회관리

위원회 구성에 필요한 위원후보들의 인적사항을 관리하여, 국가기록원내 기록관리와 관련된 각종 위원회와 해당 위원회별 위원정보, 위원회정보, 위원회활동 정보 등을 관리합니다.

1.1.2.1. 인적사항 관리

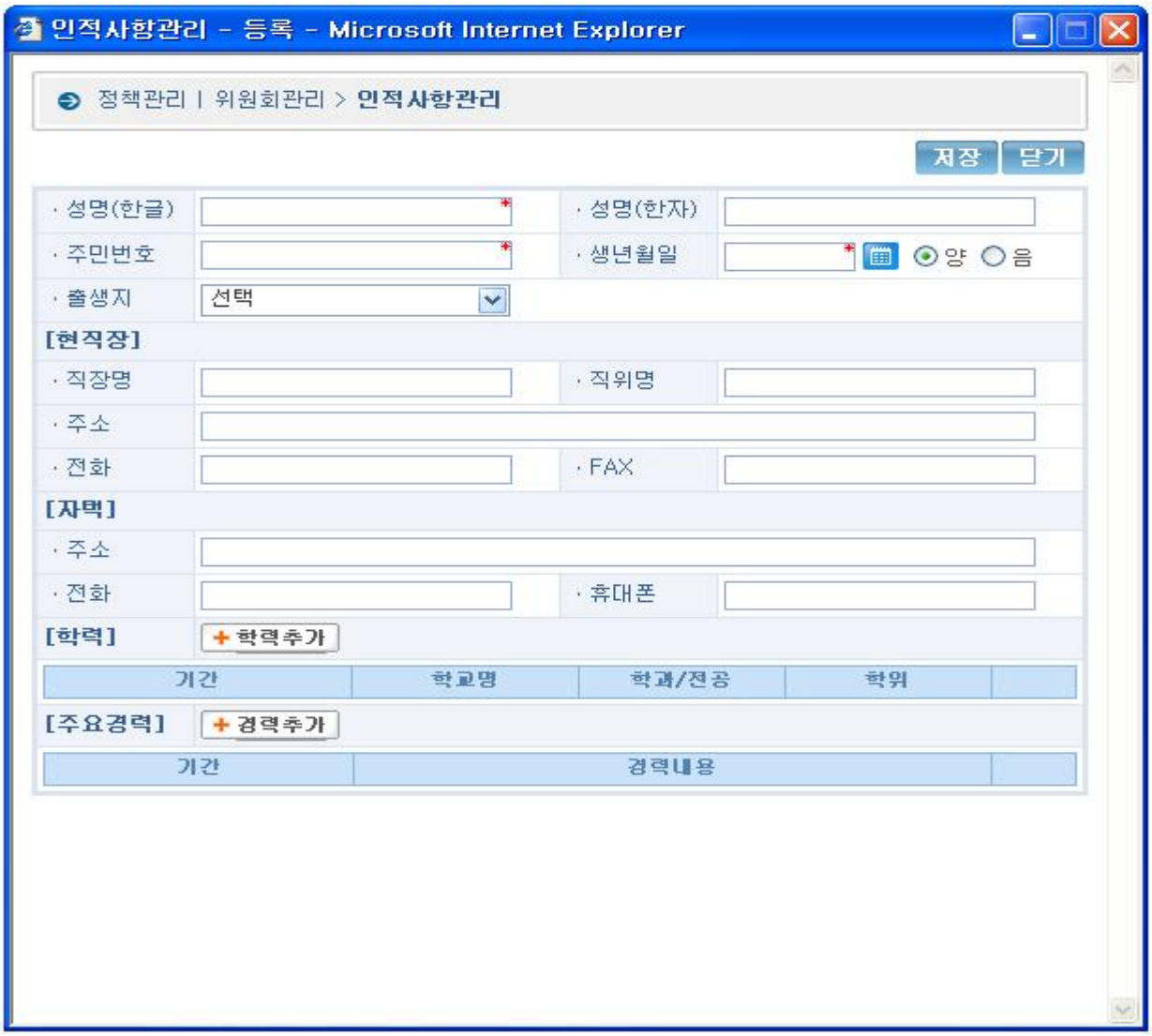
위원회별 위원으로 구성가능 한 위원후보들의 인적정보를 사전에 등록/관리하여, 위원회 구성 시 추천된 위원을 해당위원회의 위원으로 선발할 수 있도록 위원후보 정보를 관리하는 기능입니다.



① 조회 : 선택적으로 성명을 입력한 후 버튼을 클릭하면 위원회관리에 등록되어 있는 인적사항목록을 조회할 수 있습니다.

② 주민번호 : 등록된 주민번호 뒷7자리는 XXXXXXX 처리하여 보여주지 않습니다

③ 인적사항등록 : 등록 버튼을 클릭하면 위원 인적사항을 등록할 수 있습니다.



④ 저장 : 위원 인적사항 정보를 입력 완료한 후 버튼을 클릭하면 위원 인적사항을 등록할 수 있습니다.

⑤ 주요 등록항목 설명

학 력	개인의 학력 사항 기재할 수 있습니다. 추가 시 + 학력추가 버튼 클릭하시면 됩니다.
주요경력	개인의 주요경력사항을 기재할 수 있습니다. 추가 시 + 경력추가 버튼을 클릭하시면 됩니다.

⑥ 주요 오류 메시지 설명

	인적사항에 등록해야 할 정보 중 입력란 * 에 * 표시가 되어 있는 항목은 필수 입력항목으로써 저장 시에 정보가 미 입력되었을 경우 해당 메시지가 화면에 출력됩니다. ☞ 등록할 성명[한글이름]을 입력하신 후에 등록 하시기 바랍니다.
	인적사항에 등록해야 할 정보 중 입력란 * 에 * 표시가 되어 있는 항목은 필수 입력항목으로써 저장 시에 정보가 미 입력되었을 경우 해당 메시지가 화면에 출력됩니다. ☞ 등록할 항목명[주민번호]을 입력하신 후에 등록 하시기 바랍니다.
	주민등록번호 입력란에 등록한 정보가 유효하지 않은 값일 경우 해당 메시지가 화면에 출력됩니다. ☞ 주민등록번호를 정확하게 입력하시기 바랍니다.

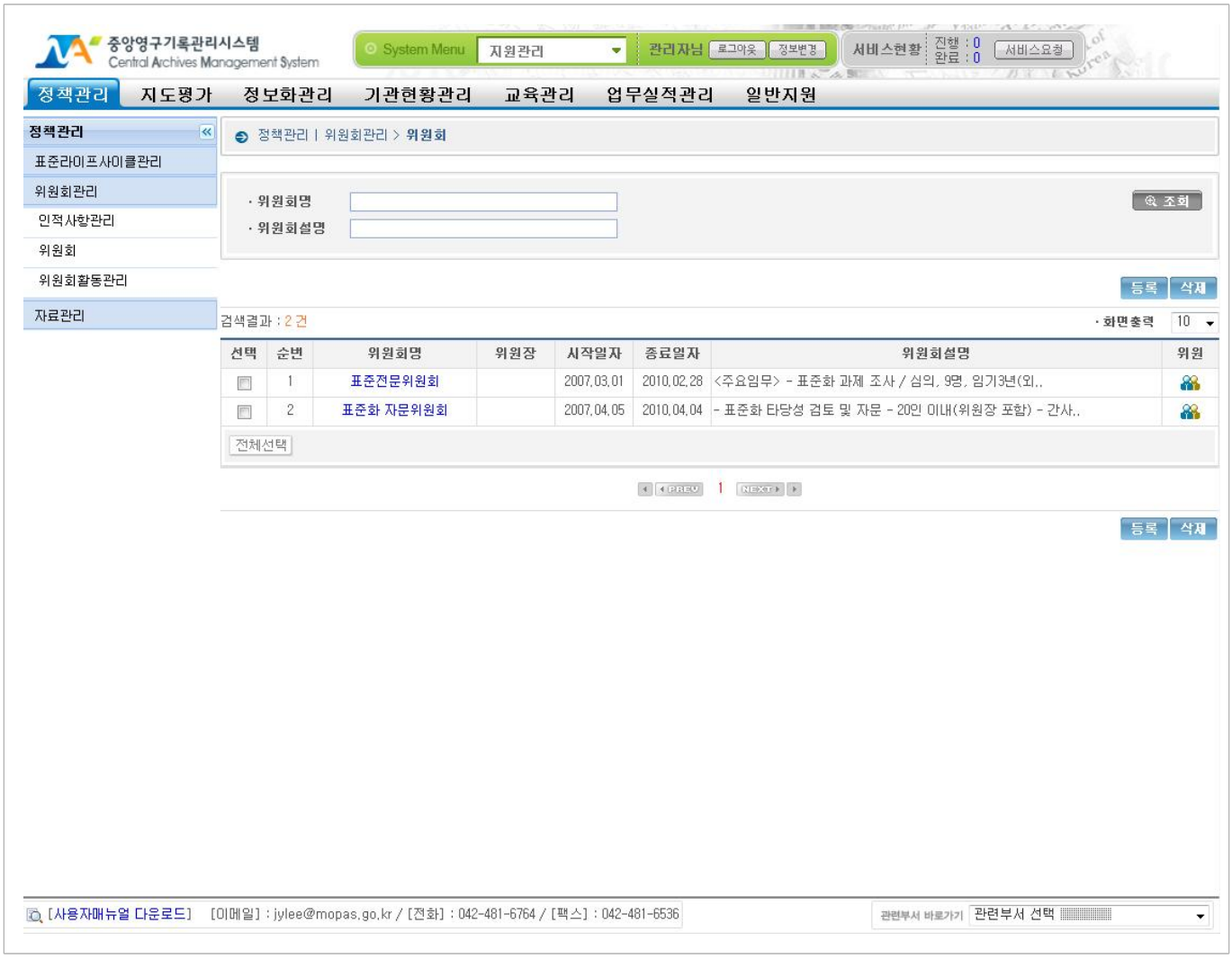
⑦ 삭제 : 등록된 위원후보 목록에서 삭제하고자 하는 위원후보를 선택하고 버튼을 클릭하여 위원후보정보를 삭제합니다. 삭제할 목록의 선택은 한 건 단위로 할 수 있으며, 또한 조회된 분류 목록 전체를 선택할 수 있습니다.

⑧ 주요 오류 메시지 설명

	인적사항 정보 삭제 시에 삭제항목을 선택하지 않고 삭제 버튼을 클릭할 경우 해당 메시지가 화면에 출력됩니다. ☞ 삭제할 목록을 선택하신 후에 삭제 하시기 바랍니다.

1.1.2.2. 위원회

현재 구성된 위원회의 위원회명, 위원장, 기간, 설명 등 위원회 내용을 등록 및 삭제 할 수 있는 기능입니다.



① 조회 : 위원회명 이나 위원회설명을 선택적으로 입력한 후 버튼을 클릭하면 위원회관리에 등록되어 있는 위원회 정보 목록을 조회할 수 있습니다.

② 조회항목 설명

위원회명	등록되어 있는 위원회명을 텍스트 형식으로 입력할 수 있습니다.
위원회설명	등록되어 있는 위원회설명을 텍스트 형식으로 입력할 수 있습니다.

③ 등록 : 버튼을 클릭하면 위원회정보를 등록할 수 있습니다.

④ 저장 : 위원회정보에 대한 세부정보를 입력 완료한 후 버튼을 클릭하면 위원회정보를 등록할 수 있습니다.

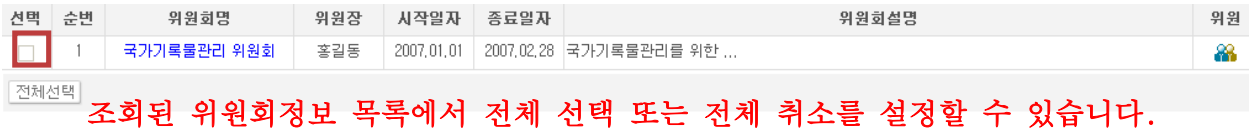
⑤ 주요 등록항목 설명

위원회명	위원회정보관리에 등록할 위원회명을 텍스트형식으로 입력할 수 있습니다.
위원장	찾기 버튼을 클릭하여 위원장을 찾은 후 입력할 수 있습니다.
위원회기간	.위원회기간을 from - to 로 버튼을 클릭하여 입력할 수 있습니다.
소속위원	찾기 버튼을 클릭하여 소속위원을 찾은 후 입력할 수 있습니다.

⑥ 주요 오류 메시지 설명

	위원회정보관리에 등록해야 할 정보 중 입력란 에 * 표시가 되어 있는 항목은 필수입력항목으로써 저장 시에 정보가 미 입력되었을 경우 해당 메시지가 화면에 출력됩니다. ☞ 등록할 위원회명을 입력하신 후에 등록 하시기 바랍니다.
	위원회정보관리에 등록해야 할 정보 중 을 위원회 기간을 선택하지 않고 저장버튼을 클릭 시 해당 메시지가 화면에 출력됩니다. ☞ 등록할 위원회 기간을 선택하신 후에 등록 하시기 바랍니다.

⑦ 삭제 : 등록된 위원회 목록에서 삭제하고자 하는 위원회명을 선택하고 버튼을 클릭하여 위원회정보를 삭제합니다. 삭제할 목록의 선택은 한 건 단위로 할 수 있으며, 또한 조회된 분류 목록 전체를 선택할 수 있습니다.



선택	순번	위원회명	위원장	시작일자	종료일자	위원회설명	위원
	1	국가기록물관리 위원회	홍길동	2007.01.01	2007.02.28	국가기록물관리를 위한 ...	

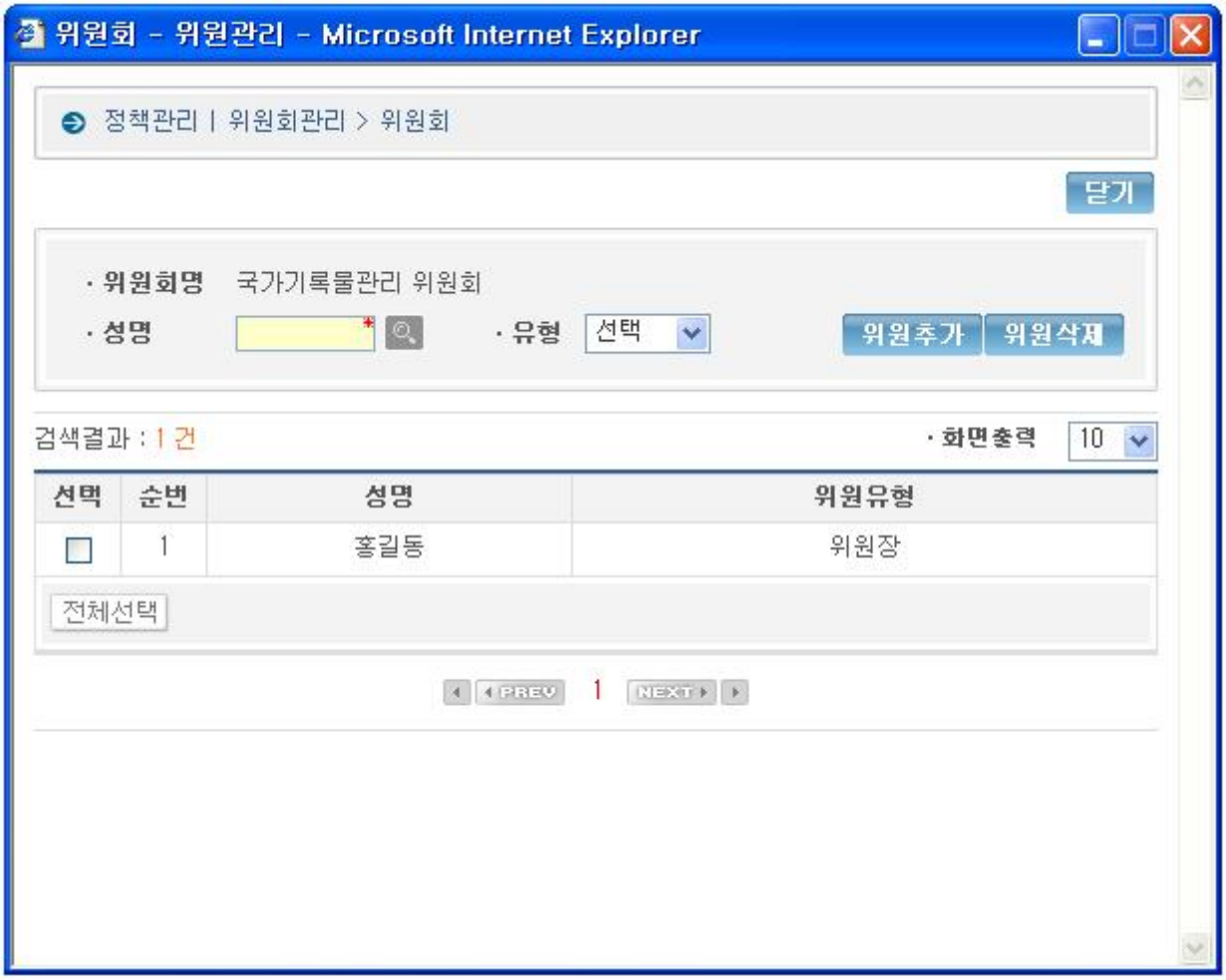
전체선택

조회된 위원회정보 목록에서 전체 선택 또는 전체 취소를 설정할 수 있습니다.

⑧ 주요 오류 메시지 설명

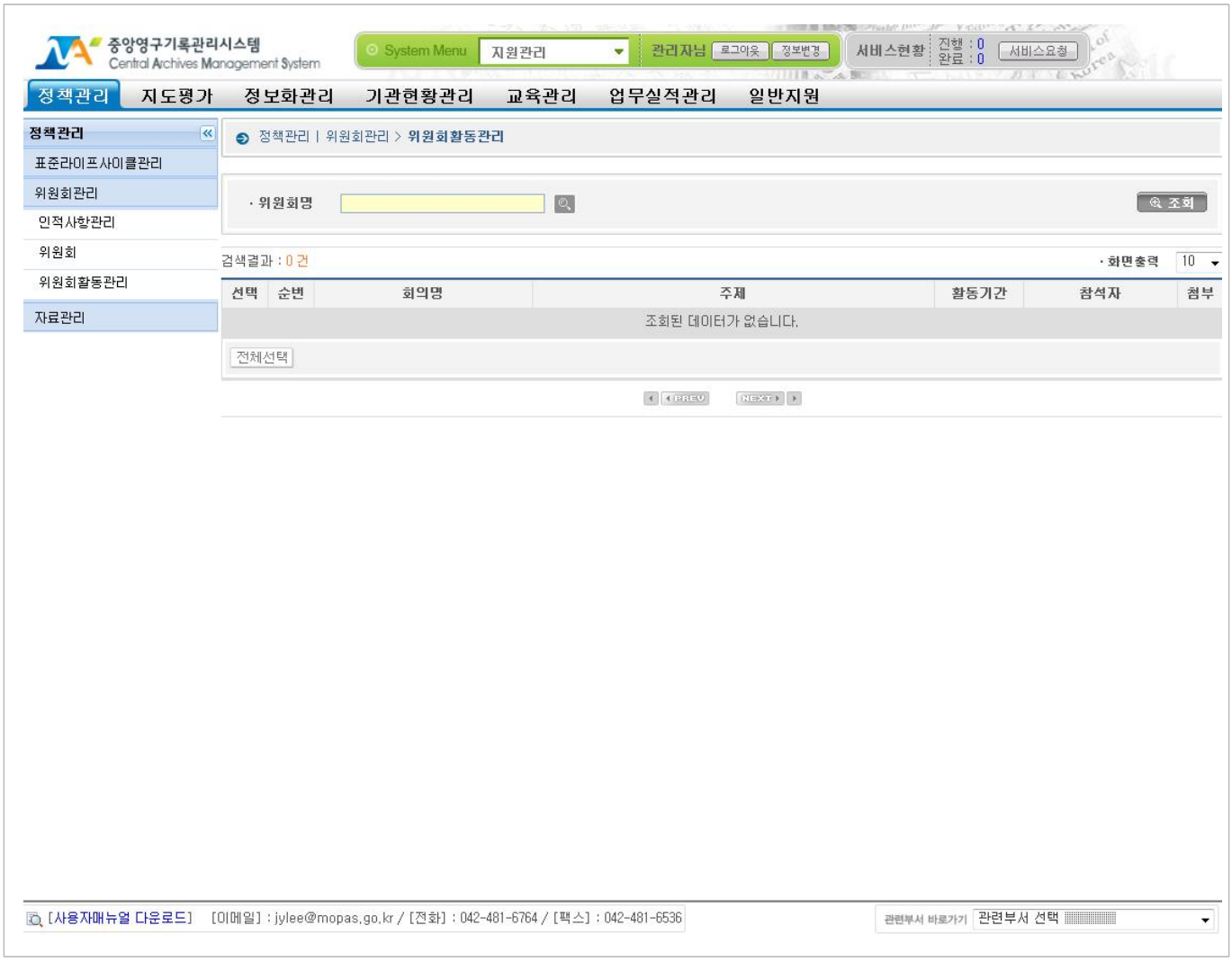
	위원회 정보 삭제 시에 삭제항목을 선택하지 않고 삭제 버튼을 클릭할 경우 해당 메시지가 화면에 출력됩니다. ☞ 삭제할 목록을 선택하신 후에 삭제하시기 바랍니다.

⑨ 위원 :조회 목록에서 버튼을 클릭하면 위원을 유형별로 추가로 등록하거나, 등록된 위원 이름과 유형을 확인 할 수 있습니다.


위원회 - 위원관리 - Microsoft Internet Explorer
정책관리 | 위원회관리 > 위원회
닫기
· 위원회명 국가기록물관리 위원회
· 성명
· 유형 선택
위원추가 위원삭제
검색결과 : 1 건
· 화면출력 10
선택 순번 성명 위원유형
1 홍길동 위원장
전체선택
PREV 1 NEXT

1.1.2.3. 위원회활동관리

위원회의 활동에 대한 세부적인 내용을 조회 할 수 있는 기능입니다. 위원회활동관리에는 회의명, 주제, 일자, 참석자, 첨부파일 등의 내용이 있습니다.



① 조회 : 위원회명 이나 위원회설명, 위원장 등을 입력한 후 버튼을 클릭하면 위원회 활동관리에 등록되어 있는 위원회 정보 목록을 조회할 수 있습니다.

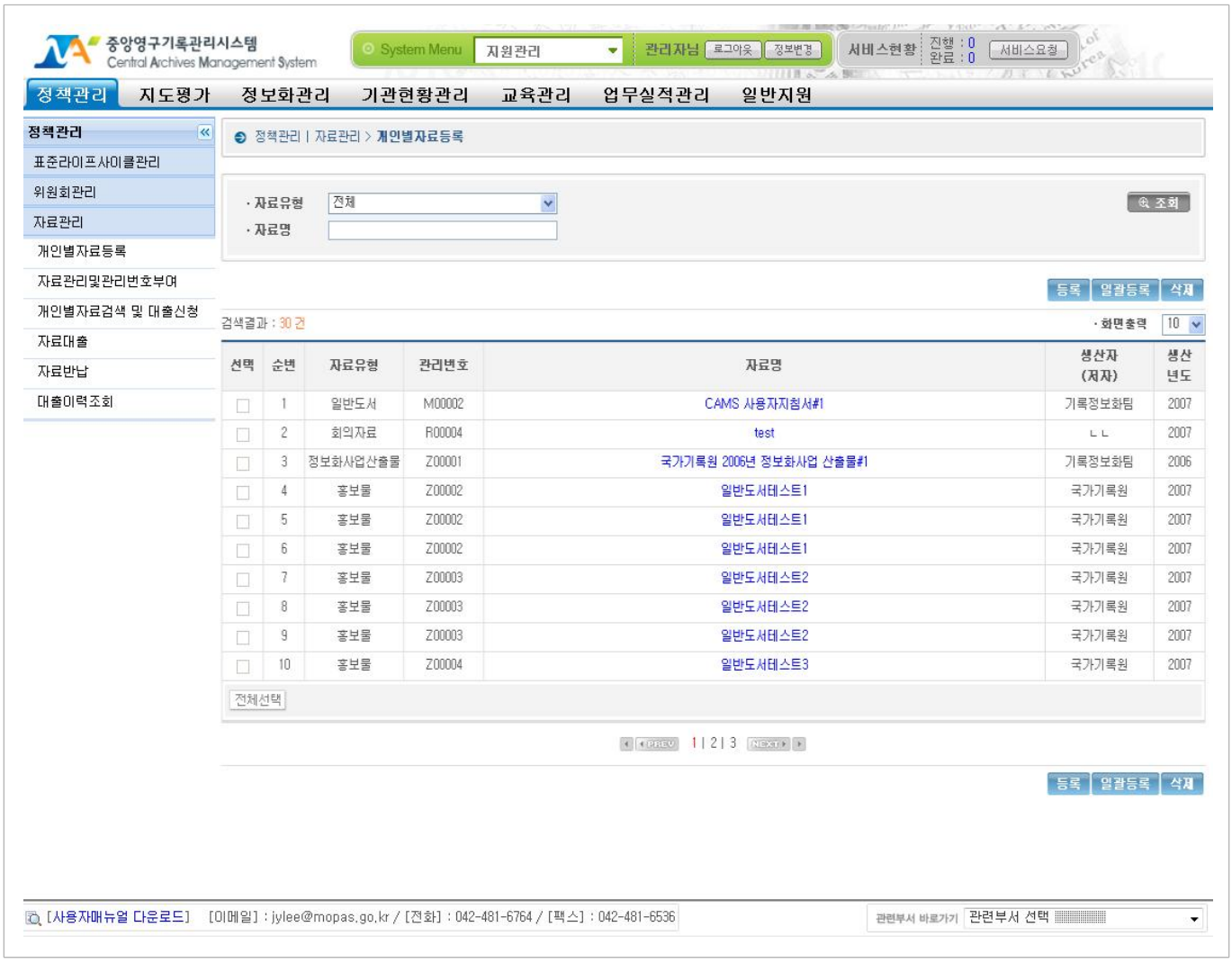
② 위원회 명 : 버튼을 클릭하여 소속위원회명을 조회 후 입력합니다.

1.1.3. 자료관리

국가기록원 행사, 세미나 등에서 발간등록번호를 받지 않고 발간되는 자료를 등록관리 할 수 있습니다. 개인별로 보유하고 있는 자료를 등록하여 관리할 수 있으며, 담당자가 자료에 대한 체계적인 관리를 통해 자료관리 번호를 부여하고, 관리번호가 부여된 자료에 대해, 국가기록원내 구성원들에 대출, 반납을 관리할 수 있습니다

1.1.3.1. 개인별 자료 등록

개인별로 보유하고 있는 자료 및 일반 도서를 등록할 수 있는 기능입니다.

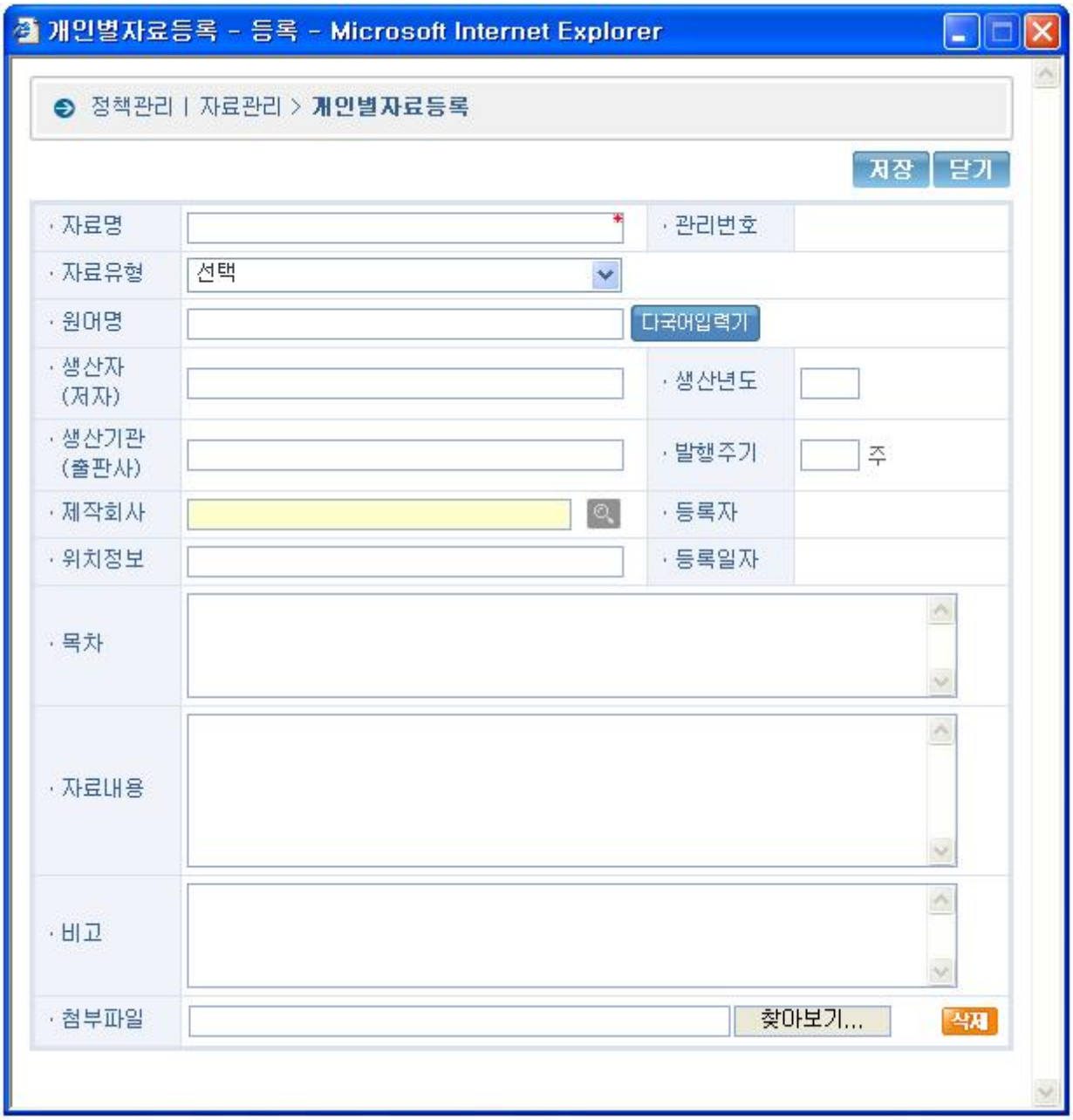


① 조회 : 자료유형, 자료명 등을 입력한 후 버튼을 클릭하면 자료관리에 있는 개인별자료 내용 목록을 조회할 수 있습니다.

② 조회항목 설명

자료유형	자료유형은 홍보물/회의자료/일반도서/연속간행물/시청각자료가 있으며, 기본적으로 전체가 선택되어 있습니다.
자료명	자료명은 자료에 대한 이름을 텍스트 형식으로 입력할 수 있습니다.

③ 등록 : 버튼을 클릭하면 개인별자료를 등록할 수 있습니다.

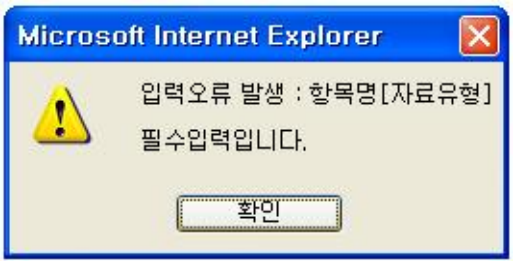


④ 저장 : 개인별 등록하고자 하는 자료에 대한 세부정보를 입력 완료한 후 버튼을 클릭하면 자료정보를 등록할 수 있습니다.

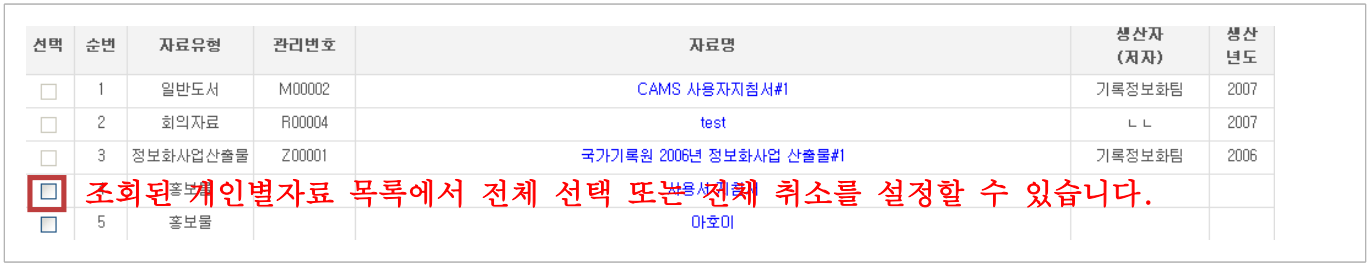
⑤ 주요 등록항목 설명

자료명	자료명은 자료에 대한 이름을 텍스트 형식으로 입력할 수 있습니다.
자료유형	자료유형은 홍보물/회의자료/일반도서/연속간행물/시청각자료가 있으며, 기본적으로 전체가 선택되어 있습니다.
자료내용	자료내용은 등록할 자료에 대한 내용을 간략히 텍스트 형식으로 입력할 수 있습니다.
제작회사	제작회사는 버튼을 클릭하여 제작회사를 선택하여 입력할 수 있습니다.
생산년도	생산년도는 버튼을 클릭하여 해당 년도를 선택할 수 있습니다.
위치정보	위치정보는 등록할 자료의 위치를 간략히 텍스트형식으로 입력할 수 있습니다.

⑥ 주요 오류 메시지 설명

	개인별 자료 등록 시에 자료유형을 선택하지 않고 등록 버튼을 클릭할 경우 해당 메시지가 화면에 출력됩니다. ☞ 등록할 자료유형을 선택하신 후에 등록하시기 바랍니다.
	개인별 자료 등록 시에 자료명을 입력하지 않고 등록 버튼을 클릭할 경우 해당 메시지가 화면에 출력됩니다. ☞ 등록할 자료명을 입력하신 후에 등록하시기 바랍니다.

⑦ 삭제 : 조회된 개인별자료 목록에서 삭제하고자 하는 자료명을 선택하고 버튼을 클릭하여 개인별자료정보를 삭제합니다. 삭제할 목록의 선택은 한 건 단위로 할 수 있으며, 또한 조회된 분류 목록 전체를 선택할 수 있습니다.



선택	순번	자료유형	관리번호	자료명	생산자 (저자)	생산 년도
	1	일반도서	M00002	CAMS 사용자지침서#1	기록정보화팀	2007
	2	회의자료	R00004	test	ㄴㄴ	2007
	3	정보화사업산출물	Z00001	국가기록원 2006년 정보화사업 산출물#1	기록정보화팀	2006
		홍보물		사용자지침서		
	5	홍보물		마호이		

조회된 개인별자료 목록에서 전체 선택 또는 전체 취소를 설정할 수 있습니다.

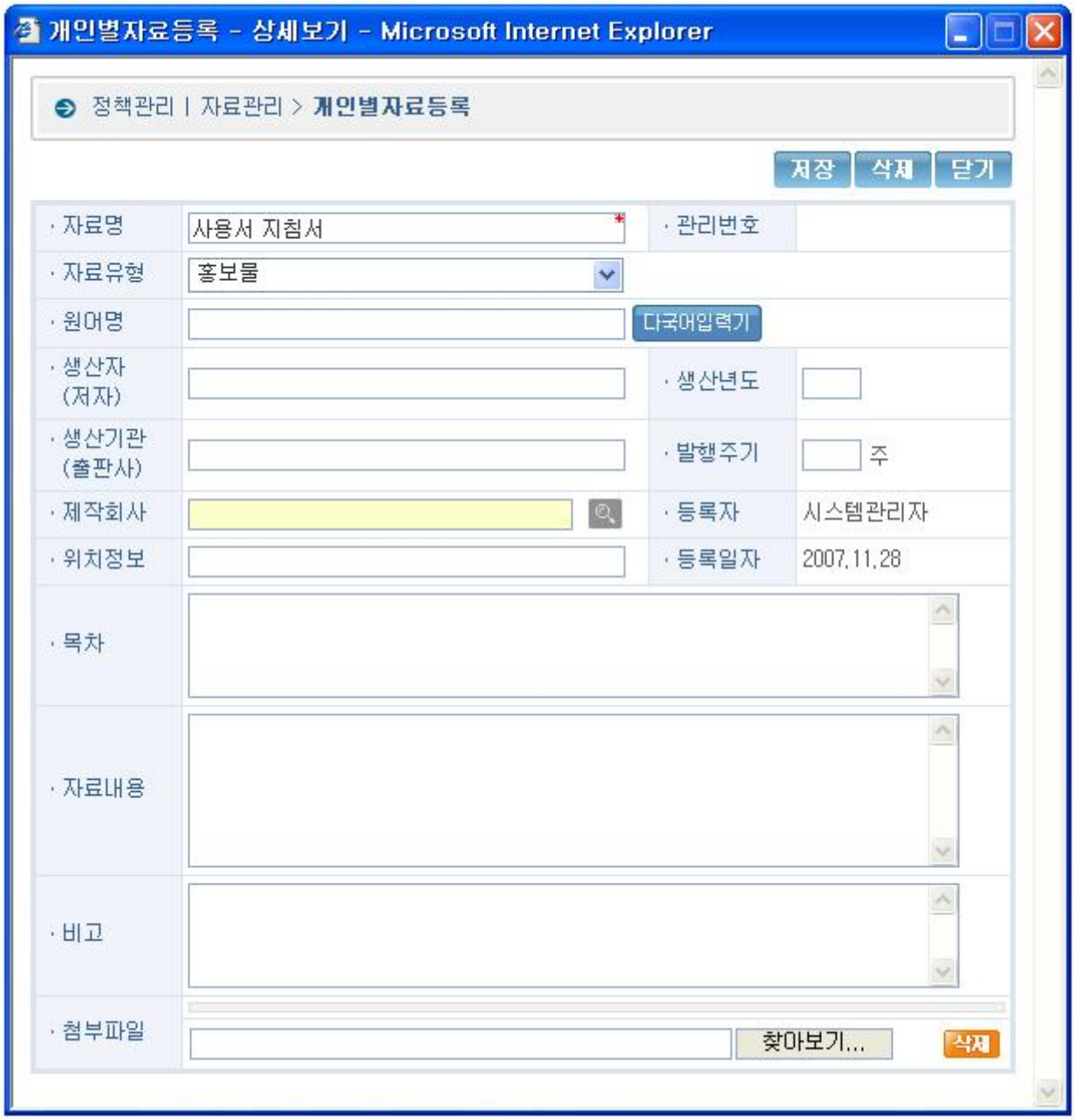
⑧ 주요 오류 메시지 설명

	개인별 자료 정보 삭제 시에 삭제항목을 선택하지 않고 삭제 버튼을 클릭할 경우 해당 메시지가 화면에 출력됩니다. ☞ 삭제할 목록을 선택하신 후에 삭제하시기 바랍니다.

⑨ 일괄등록 : 조회된 개인별자료 목록에서 일괄등록 하고자 하는 자료명을 선택하고 버튼을 클릭하여 개인별자료정보를 일괄등록 합니다.

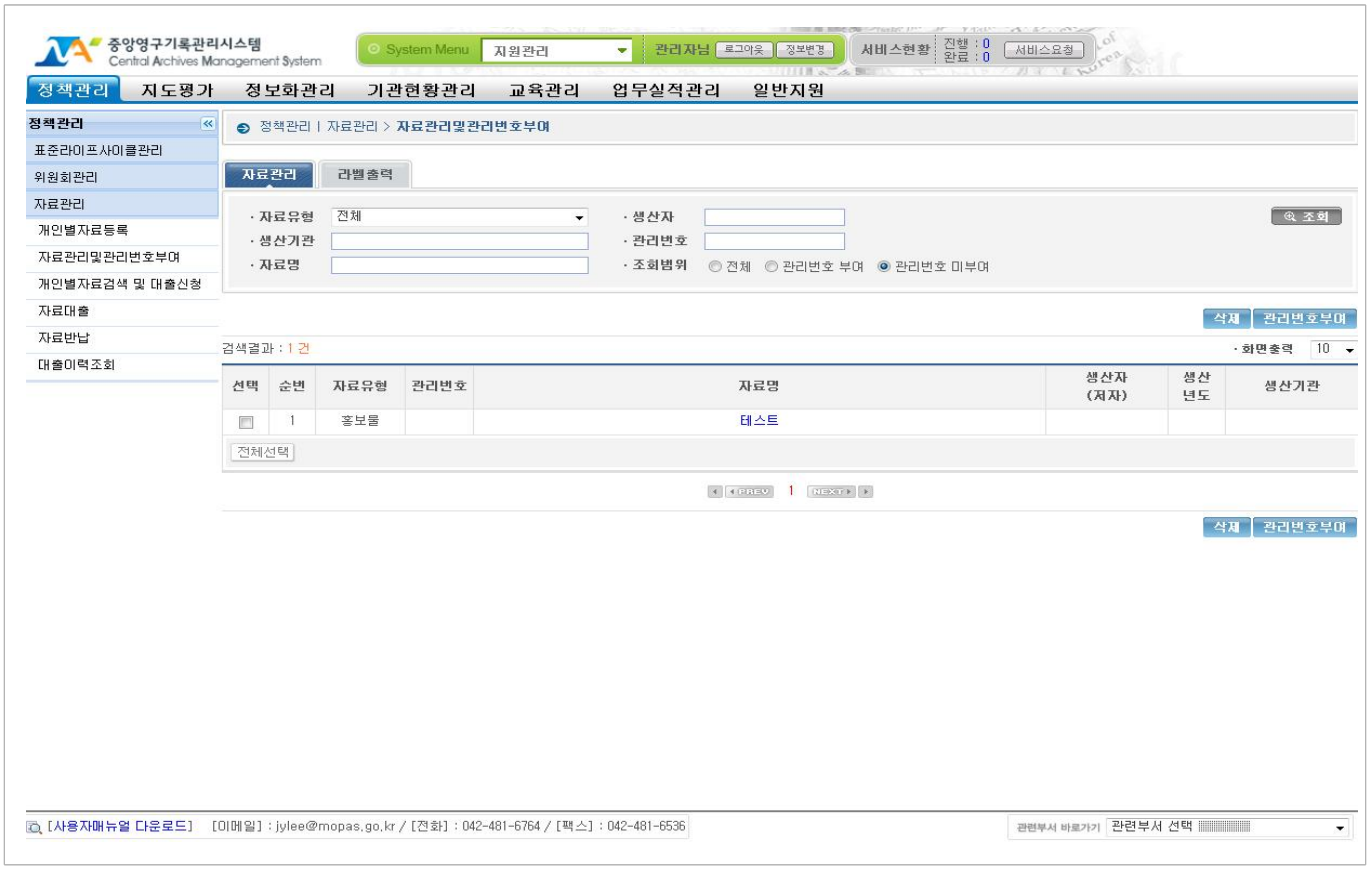
⑩ 항목 설명

파일첨부	파일첨부는 찾아보기... 버튼을 클릭하여 첨부하고자 하는 파일을 찾아 선택한 후 해당 정보에 첨부할 수 있습니다.
저장	개인별 일괄등록 하고자 하는 자료를 파일첨부 한 후 저장 버튼을 클릭하면 자료정보를 등록할 수 있습니다.
상세보기/ 수정	조회된 개인별자료등록 목록에서 자료명을 클릭하면 자료관리에 등록된 자료 상세내용을 볼 수 있습니다. 상세조회 화면에서 수정하고자 하는 항목을 수정한 후에 저장 버튼을 클릭하여 내용 수정이 가능합니다.


개인별자료등록 - 상세보기 - Microsoft Internet Explorer
정책관리 | 자료관리 > 개인별자료등록
저장
삭제
닫기
· 자료명
사용서 지침서
· 관리번호
· 자료유형
홍보물
· 원어명
다국어입력기
· 생산자 (저자)
· 생산년도
· 생산기관 (출판사)
· 발행주기
주
· 제작회사
· 등록자
시스템관리자
· 위치정보
· 등록일자
2007.11.28
· 목차
· 자료내용
· 비고
· 첨부파일
찾아보기...
삭제

1.1.3.2. 자료관리 및 관리번호 부여

등록된 자료에 대한 관리번호를 부여하고, 부여된 관리번호를 출력할 수 있습니다.



① 조회 : 자료유형, 생산기관, 생산자(저자), 관리번호, 자료명, 관리번호부여여부 등의 조회조건을 선택적으로 입력한 후 버튼을 클릭하면 등록된 자료 목록을 조회할 수 있습니다.

② 조회항목 설명

자료유형	자료유형은 홍보물/회의자료/일반도서/연속간행물/시청각자료가 있으며, 기본적으로 전체가 선택되어 있습니다.
생산기관	생산기관은 자료의 생산기관을 텍스트형식으로 입력할 수 있습니다.
생산자(저자)	생산자는 자료의 생산자(저자)를 텍스트형식으로 입력할 수 있습니다.
관리번호	관리번호는 자료의 관리번호를 텍스트형식으로 입력할 수 있습니다.
자료명	자료명은 자료의 이름을 텍스트형식으로 입력할 수 있습니다.

③ 삭제 : 조회된 자료관리 목록에서 삭제하고자 하는 자료명을 선택하고 버튼을 클릭하여 개인별자료정보를 삭제합니다. 삭제할 목록의 선택은 한 건 단위로 할 수 있으며, 또한 조회된 분류 목록 전체를 선택할 수 있습니다.

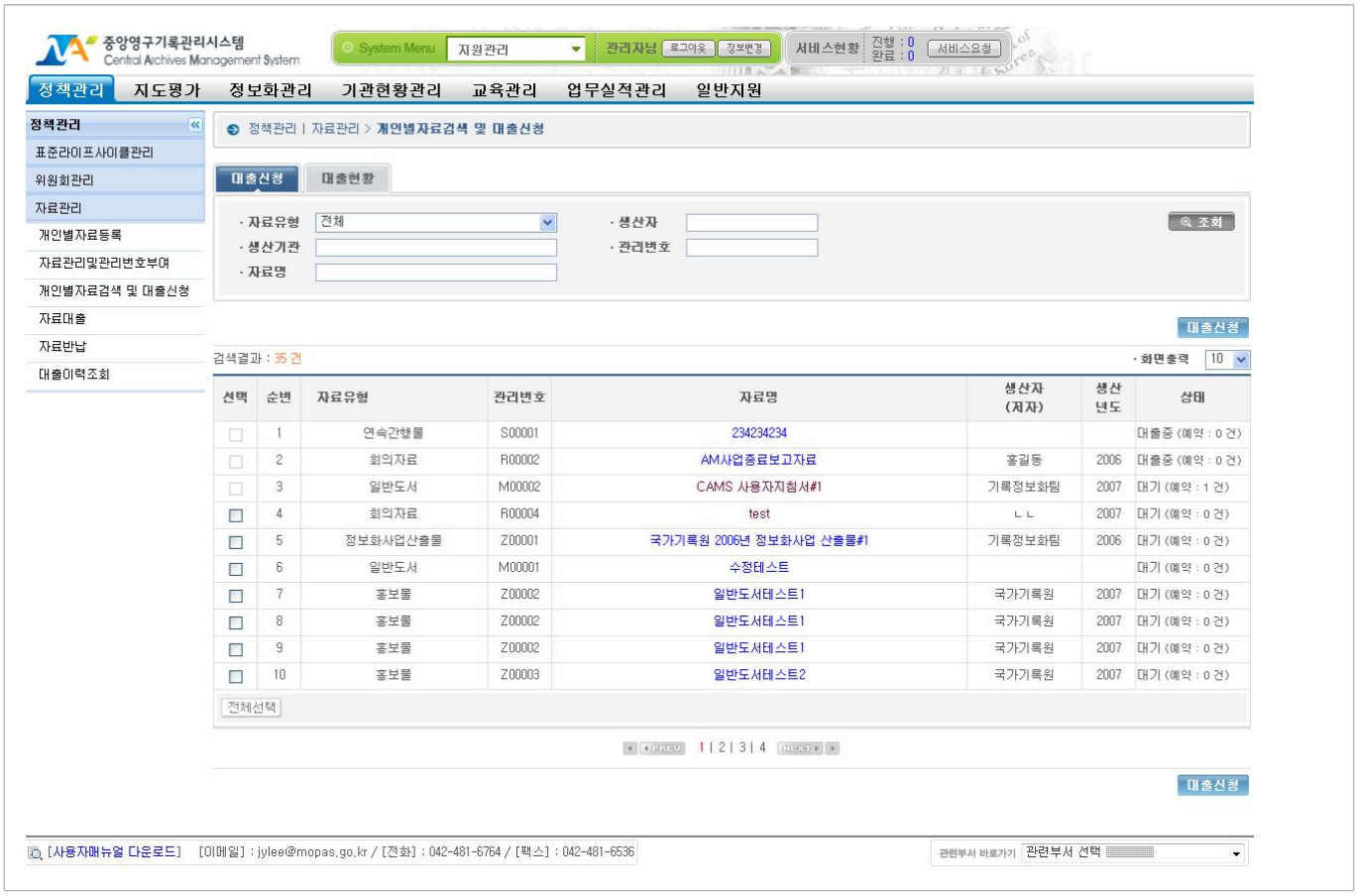
④ 주요 오류 메시지 설명

	자료관리 정보 삭제 시에 삭제항목을 선택하지 않고 삭제 버튼을 클릭할 경우 해당 메시지가 화면에 출력됩니다. ☞ 삭제할 목록을 선택하신 후에 삭제 하시기 바랍니다.

⑤ 관리번호부여 : 자료에 버튼을 클릭하여 관리번호를 부여할 수 있습니다.

1.1.3.3. 개인별 자료검색 및 대출신청

자료를 검색하거나 대출하고자 할 경우 자료유형, 생산기관, 자료명 등의 조건으로 자료를 검색하고, 검색된 자료에 대하여 대출신청을 할 수 있습니다.



① 조회 : 자료유형, 생산기관, 생산자(저자), 관리번호, 자료명 등의 조회조건을 입력한 후 버튼을 클릭하면 등록된 자료 목록을 조회할 수 있습니다

② 조회항목 설명

자료유형	자료유형은 홍보물/회의자료/일반도서/연속간행물/시청각자료가 있으며, 기본적으로 전체가 선택되어 있습니다.
생산기관	생산기관은 자료의 생산기관을 텍스트형식으로 입력할 수 있습니다.
생산자(저자)	생산자는 자료의 생산자(저자)를 텍스트형식으로 입력할 수 있습니다.
관리번호	관리번호는 자료의 관리번호를 텍스트형식으로 입력할 수 있습니다.
자료명	자료명은 자료의 이름을 텍스트형식으로 입력할 수 있습니다.

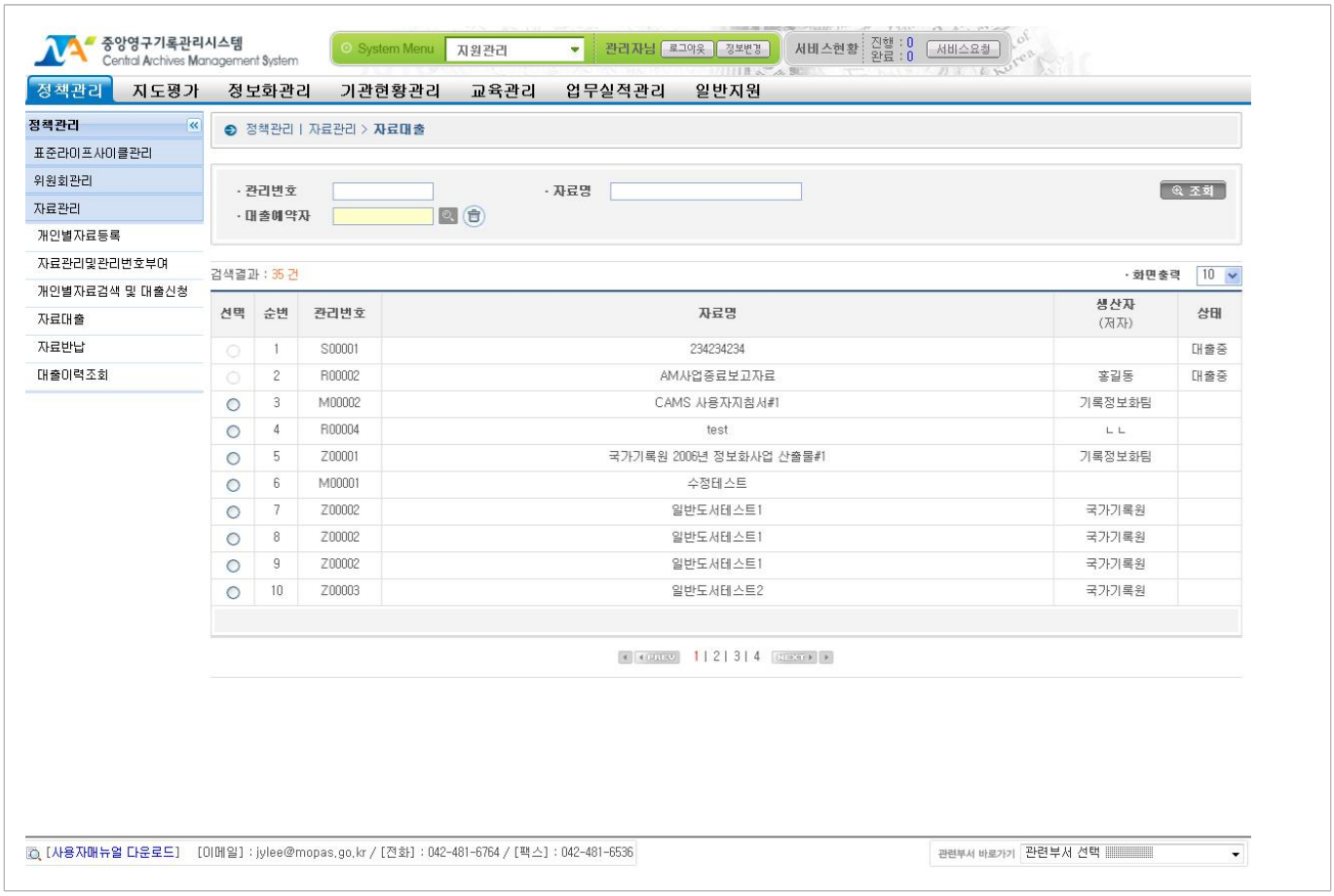
③ 대출신청 : 조회된 자료목록 중 대출을 원하는 자료를 선택한 후 버튼을 클릭하여 대출신청을 할 수 있습니다.

④ 주요 오류 메시지 설명

	자료 대출신청 시에 대출할 자료항목을 선택하지 않고 대출신청 버튼을 클릭할 경우 해당 메시지가 화면에 출력됩니다. ☞ 대출할 자료항목을 선택하신 후에 신청 하시기 바랍니다.

1.1.3.4. 자료대출

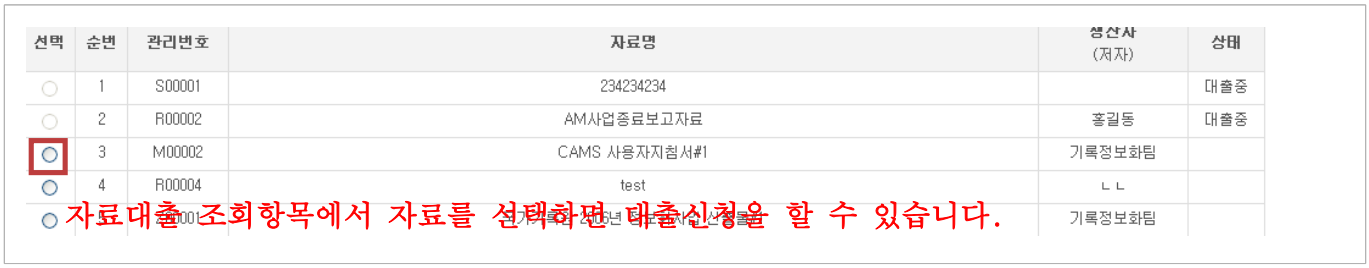
전시관에서 자료를 관리하는 담당자가 자료대출 요청에 대하여 대출을 관리할 수 있습니다.



① 조회 : 관리번호, 자료명, 대출예약자 등의 조회조건을 입력한 후 버튼을 클릭하면 자료대출 예약 건이나, 해당 조건에 맞는 자료를 조회할 수 있습니다.

② 조회항목 설명

관리번호	관리번호는 버튼을 클릭하여 자료정보검색 후 원하는 관리번호를 선택하여 입력할 수 있습니다.
자료명	자료명은 버튼을 클릭하여 자료정보검색 후 원하는 자료명을 선택하여 입력할 수 있습니다.
대출예약자	대출예약자는 버튼을 클릭하여 예약자를 검색 후 선택하여 입력할 수 있습니다.



⑤ 대출 : 대출자, 반납 예정 일자를 선택하여 입력한 후 버튼을 클릭하면 선택한 기록물을 대출 신청 할 수 있습니다.

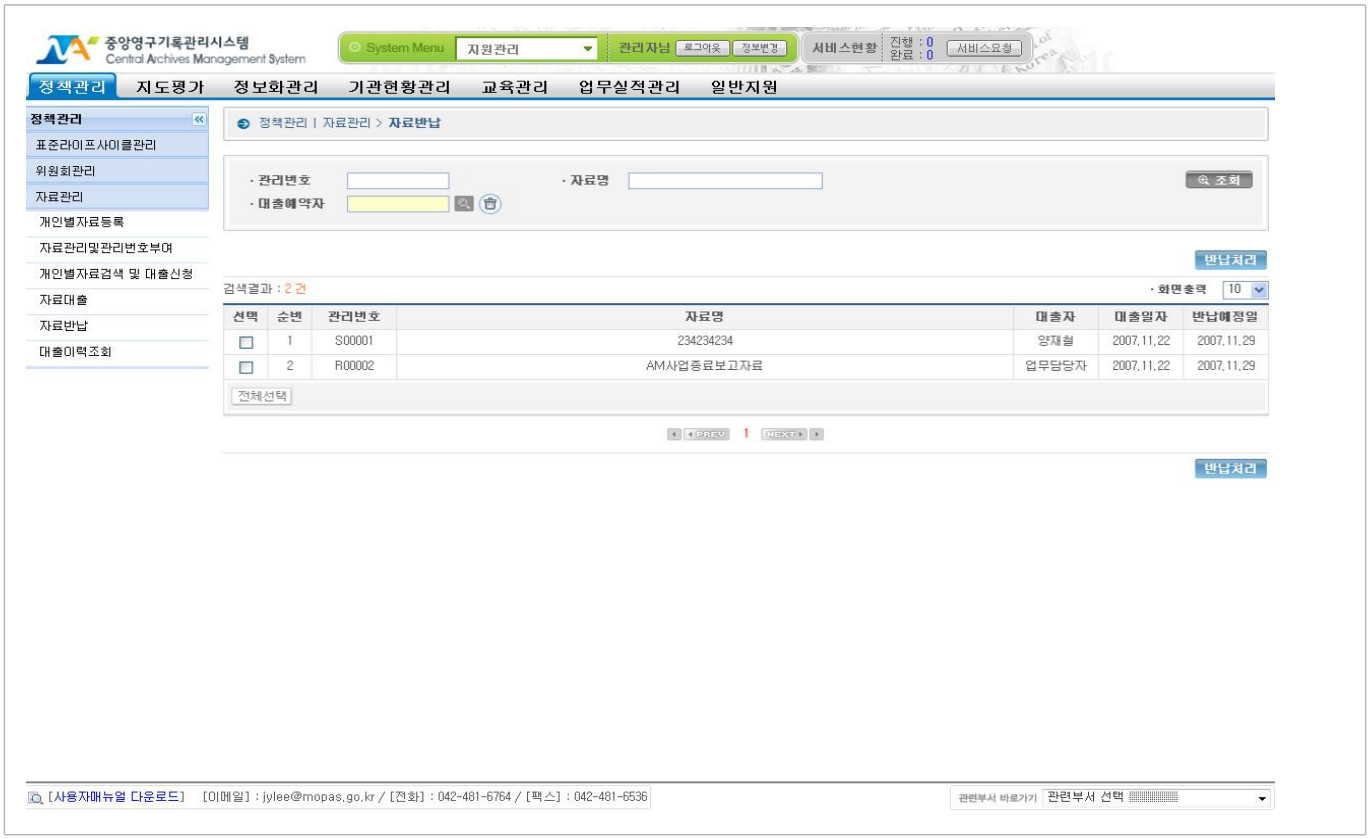
⑥ 저장 : 관리번호, 자료명, 대출예약자 등의 조회조건으로 조회한 내용을 버튼을 클릭하면 자료대출신청내용을 저장할 수 있습니다.

⑦ 주요 오류 메시지 설명

	자료 대출관리 시에 대출할 항목명[대출자]을 입력하지 않고 저장 버튼을 클릭할 경우 해당 메시지가 화면에 출력됩니다. ☞ 대출할 자료의 대출자를 입력하신 후에 저장 하시기 바랍니다.
	자료 대출관리 시에 대출할 항목명[반납예정일자]을 입력하지 않고 저장 버튼을 클릭할 경우 해당 메시지가 화면에 출력됩니다. ☞ 대출할 자료의 반납예정일자를 입력하신 후에 저장 하시기 바랍니다.

1.1.3.5. 자료반납

대출된 자료에 대한 반납을 관리할 수 있습니다.



① 조회 : 관리번호, 대출자, 자료명 등의 조회조건을 입력한 후 버튼을 클릭하면 자료관리에 있는 자료반납 내용을 조회할 수 있습니다.

② 조회항목 설명

관리번호	관리번호는 자료의 관리번호를 텍스트형식으로 입력할 수 있습니다.
대출예약자	대출예약자는 버튼을 클릭하여 자료대출예약자를 선택하여 입력할 수 있습니다.
자료명	자료명은 버튼을 클릭하여 자료정보검색 후 원하는 자료명을 선택하여 입력할 수 있습니다.

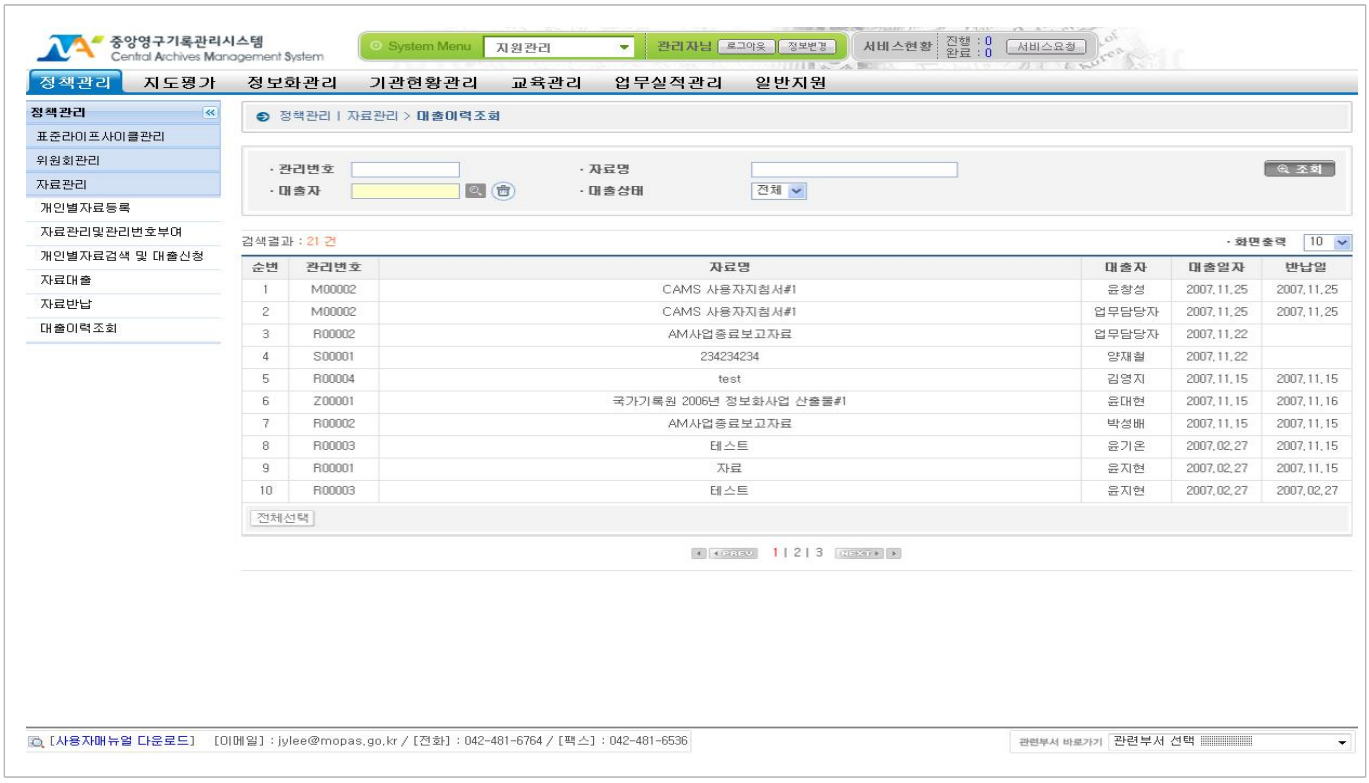
③ 반납처리 : 관리번호, 대출자, 자료명 등의 조회조건으로 조회한 목록 중에 반납된 자료를 선택하여 버튼을 클릭하면 반납처리가 됩니다.

④ 주요 오류 메시지 설명

	자료 반납처리 시에 반납할 자료항목을 선택하지 않고 반납처리 버튼을 클릭할 경우 해당 메시지가 화면에 출력됩니다. ☞ 반납할 자료항목을 선택하신 후에 반납처리 하시기 바랍니다.

1.1.3.6. 대출이력조회

개인별, 자료별 대출된 이력을 조회할 수 있습니다.



① 조회 : 관리번호, 대출자, 자료명 등의 조회조건을 입력한 후 버튼을 클릭하면 자료의 대출이력 내용을 조회할 수 있습니다.

② 조회항목 설명

관리번호	관리번호는 버튼을 클릭하여 자료의 관리번호를 선택하여 입력할 수 있습니다.
대출자	대출자는 버튼을 클릭하여 자료대출자를 선택하여 입력할 수 있습니다.
자료명	자료명은 버튼을 클릭하여 자료정보검색 후 원하는 자료명을 선택하여 입력할 수 있습니다.

1.2. 지도평가

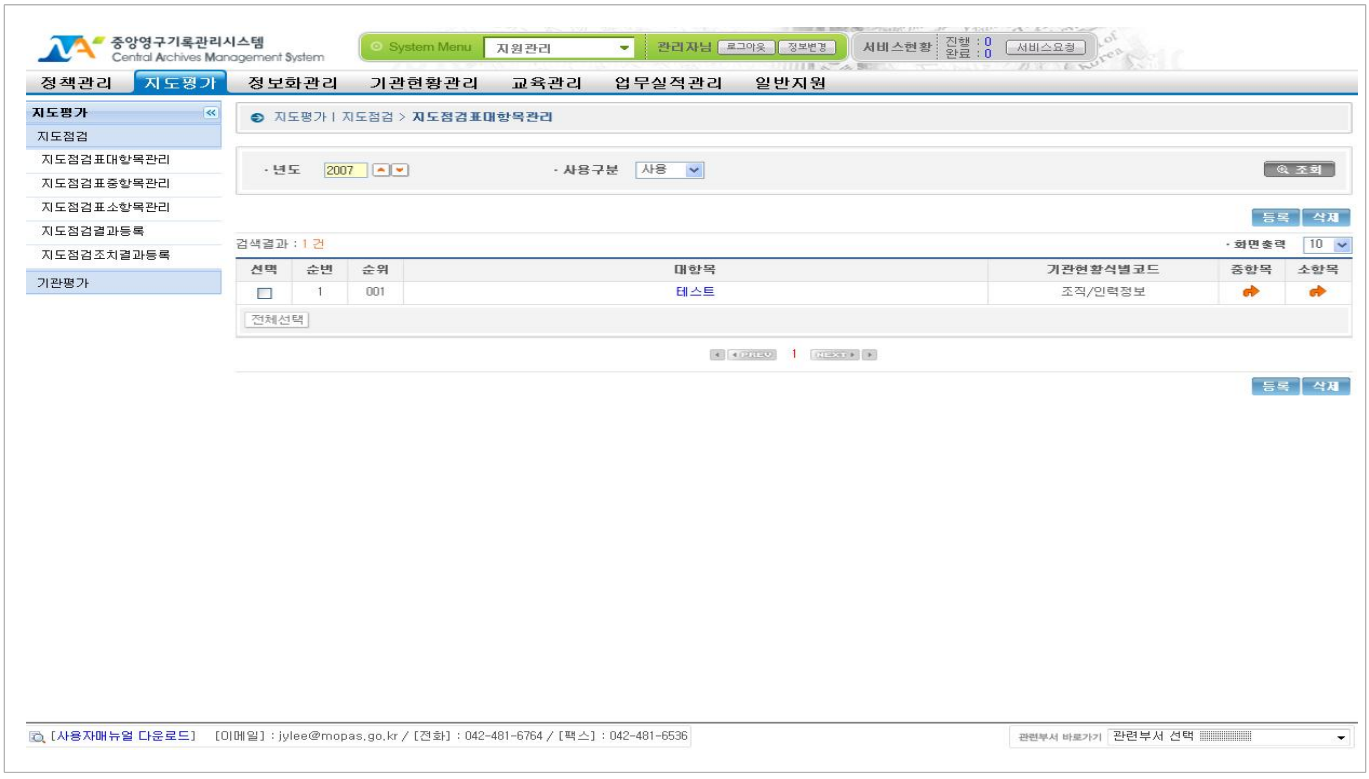
지도/평가는 지도점검 및 기관평가로 나눠지며, 지도점검을 통해 기록물관리 제도의 미비점이나 개선사항을 도출하여 반영하고, 기관평가 지표를 개발하여 기록물관리 제도의 정착 및 우수기관에 대해 포상을 할 수 있게 합니다.

1.2.1. 지도점검

지도점검을 통해 기록물관리 제도의 미비점이나 개선사항 등을 도출하여 반영하고, 각급 기관의 기록물관리 제도를 정착시키기 위해 지속적인 지도점검 관리 기능입니다.

1.2.1.1. 지도점검표 대항목관리

각급 기관의 기록물관리 제도에 정착과 개선을 위해 지속적인 지도점검에 필요한 대항목을 관리할 수 있는 기능입니다.



① 조회 : 년도와 사용구분항목을 선택한 후 버튼을 클릭하면 지도점검에 등록되어 있는 지도점검표 대항목 목록을 조회할 수 있습니다.

② 조회항목 설명

년 도	년도는 버튼으로 선택하여 원하는 년도를 선택할 수 있습니다.
사용구분	구분은 전체/사용/미사용이 있으며, 기본적으로 전체가 선택되어 있습니다.

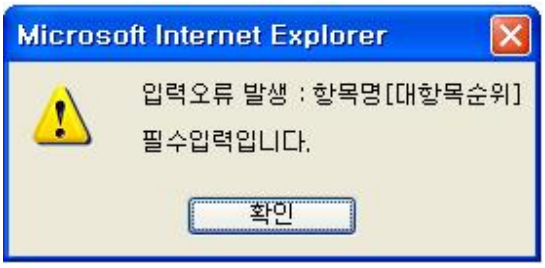
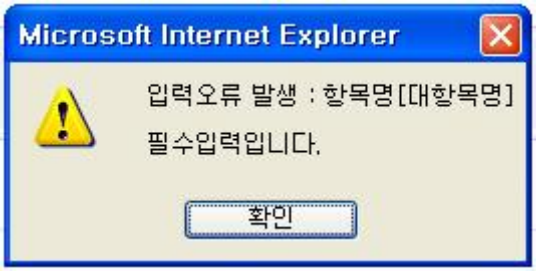
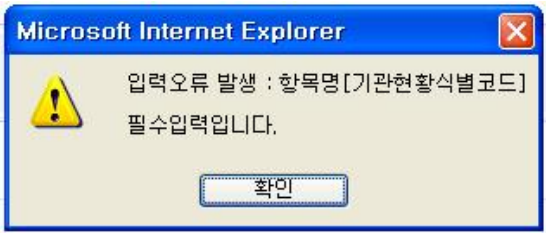
③ 등록 : 버튼을 클릭하면 지도점검표 대항목내용을 등록할 수 있습니다.

④ 저장 : 대항목관리 정보를 입력 완료한 후 버튼을 클릭하면 지도점검표 대항목정보를 등록할 수 있습니다.

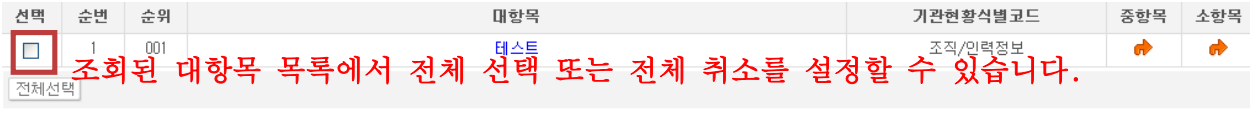
⑤ 주요 등록항목 설명

대항목순위	지도점검표에 대항목순위를 텍스트 형식으로 입력할 수 있습니다.
대항목명	지도점검표에 대항목명을 텍스트 형식으로 입력할 수 있습니다.
기관현황식별코드	기관현황 식별코드는 조직/인력정보, 보유기록정보, 서고/장비정보, 정보시스템정보가 있으며, 기본적으로 선택이 선택되어 있습니다.

⑥ 주요 오류 메시지 설명

	대항목정보 등록 시에 등록할 항목명[대항목순위]을 입력하지 않고 저장 버튼을 클릭할 경우 해당 메시지가 화면에 출력됩니다. ☞ 등록할 대항목 순위를 입력하신 후에 저장 하시기 바랍니다.
	대항목정보 등록 시에 등록할 항목명[대항목명]을 입력하지 않고 저장 버튼을 클릭할 경우 해당 메시지가 화면에 출력됩니다. ☞ 등록할 대항목명을 입력하신 후에 저장 하시기 바랍니다.
	대항목정보 등록 시에 등록할 항목명[기관현황식별코드]을 입력하지 않고 저장 버튼을 클릭할 경우 해당 메시지가 화면에 출력됩니다. ☞ 등록할 기관현황식별코드를 입력하신 후에 저장 하시기 바랍니다.
	대항목정보 등록 시에 등록할 항목명[대항목순위]이 기존 순위와 중복이 될 경우 해당 메시지가 화면에 출력됩니다. ☞ 등록할 대항목순위를 미 등록된 순위로 입력하신 후에 저장 하시기 바랍니다.

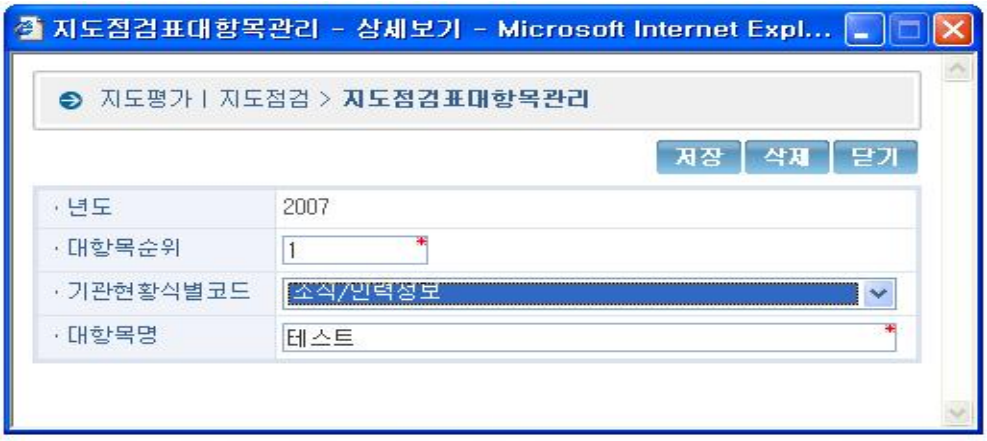
⑦ 삭제 : 등록된 대항목 목록에서 삭제하고자 하는 항목명을 선택하고 버튼을 클릭하여 대항목 관리정보를 삭제합니다. 삭제할 목록의 선택은 한 건단위로 할 수 있으며, 또한 조회된 분류 목록 전체를 선택할 수 있습니다.



⑧ 주요 오류 메시지 설명

	대항목정보 삭제 시에 삭제항목을 선택하지 않고 삭제 버튼을 클릭할 경우 해당 메시지가 화면에 출력됩니다. ☞ 삭제할 목록을 선택하신 후에 삭제 하시기 바랍니다.

⑨ 상세보기/수정 : 조회된 대항목 목록에서 대항목명을 클릭하여 세부내용을 확인할 수 있습니다. 상세보기 창에서 수정하고자 하는 항목을 수정 후 저장 버튼을 클릭하여 내용을 수정할 수 있습니다.



⑩ 주요 오류 메시지 설명

	대항목정보 수정 시에 대항목순위가 중복이 될 경우 해당 메시지가 화면에 출력됩니다. ☞ 기존에 대항목순위와 다른 순위를 입력 후 저장 하시기 바랍니다.

⑪ 중항목 : 조회된 대항목 목록에서 을 클릭하여 지도점검표 중항목관리 페이지로 이동할 수 있습니다.

⑫ 소항목 : 조회된 대항목 목록에서 을 클릭하여 지도점검표 소항목관리 페이지로 이동할 수 있습니다.

1.2.1.2. 지도점검표 중항목관리

각급 기관의 기록물관리 제도에 정착과 개선을 위해 지속적인 지도점검에 필요한 중항목을 관리할 수 있는 기능입니다.

① 조회 : 년도와 대항목, 사용구분 항목을 선택한 후

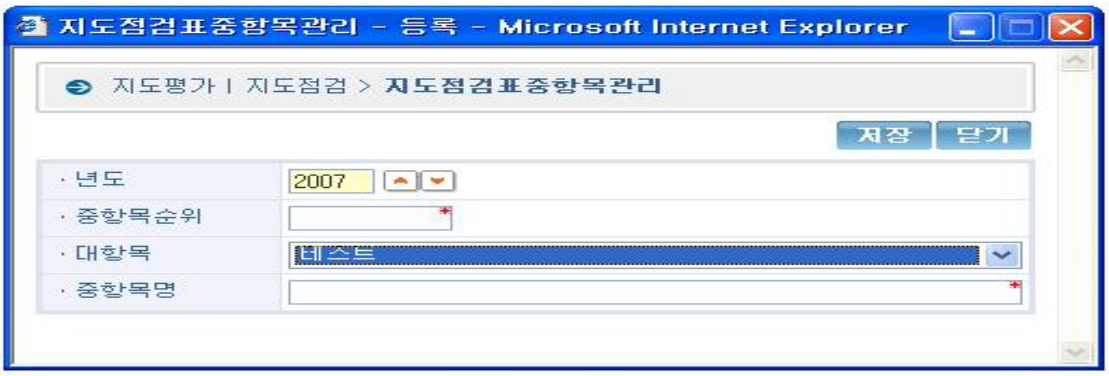
버튼을 클릭하면 지도점검에 등록되어 있는 지도점검표 중항목 목록을 조회할 수 있습니다.

② 조회항목 설명

년 도	년도는 버튼으로 선택하여 원하는 년도를 선택할 수 있습니다.
대항목	대항목 관리에 등록되어 있는 대항목 명을 선택할 수 있습니다. 기본적으로 전체가 선택되어 있습니다.
사용구분	구분은 사용/미사용이 있으며, 기본적으로 전체가 선택되어 있습니다.

③

: 버튼을 클릭하면 지도점검표 중항목 내용을 등록할 수 있습니다.

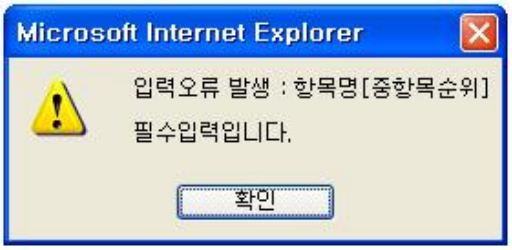
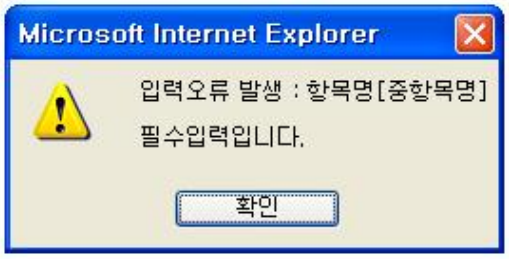


④ 저장 : 중항목관리 정보를 입력 완료한 후 버튼을 클릭하면 지도점검표 중항목정보를 등록할 수 있습니다.

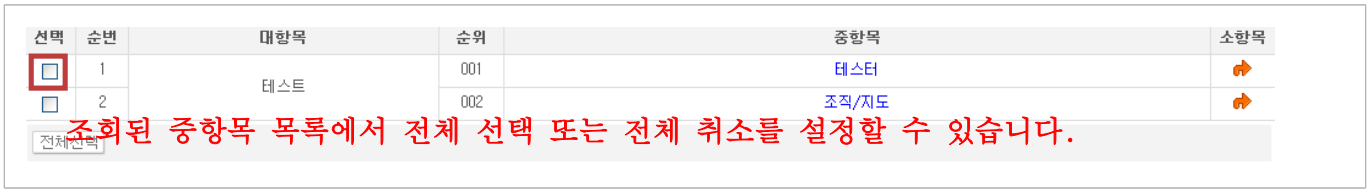
⑤ 주요 등록항목 설명

대항목	대항목관리에 등록되어 있는 대항목명을 선택할 수 있습니다. 기본적으로 선택이 선택되어있습니다
중항목순위	지도점검표에 중학목순위를 텍스트형태로 입력할 수 있습니다.
중학목명	지도점검표에 중항목명을 텍스트형태로 입력할 수 있습니다.

⑥ 주요 오류 메시지 설명

	중항목정보 등록 시에 등록할 항목명[대항목]을 입력하지 않고 저장 버튼을 클릭할 경우 해당 메시지가 화면에 출력됩니다. ☞ 등록할 대항목을 선택하신 후에 저장 하시기 바랍니다.
	중항목정보 등록 시에 등록할 항목명[중항목순위]을 입력하지 않고 저장 버튼을 클릭할 경우 해당 메시지가 화면에 출력됩니다. ☞ 등록할 중항목순위를 입력하신 후에 저장하시기 바랍니다.
	중항목정보 등록 시에 등록할 항목명[중항목명]을 입력하지 않고 저장 버튼을 클릭할 경우 해당 메시지가 화면에 출력됩니다. ☞ 등록할 중항목명을 입력하신 후에 저장하시기 바랍니다.
	중항목정보 등록 시에 등록할 항목명[중항목순위]이 기존 순위와 중복이 될 경우 해당 메시지가 화면에 출력됩니다. ☞ 등록할 중항목순위를 미 등록된 순위로 입력하신 후에 저장 하시기 바랍니다.

⑦ 삭제 : 등록된 중항목 목록에서 삭제하고자 하는 항목명을 선택하고 버튼을 클릭하여 중항목 관리정보를 삭제합니다. 삭제할 목록의 선택은 한 건단위로 할 수 있으며, 또한 조회된 분류 목록 전체를 선택할 수 있습니다.



⑧ 주요 오류 메시지 설명

	중항목정보 삭제 시에 삭제항목을 선택하지 않고 삭제 버튼을 클릭할 경우 해당 메시지가 화면에 출력됩니다. ☞ 삭제할 목록을 선택하신 후에 삭제 하시기 바랍니다.

⑨ 상세보기/수정 : 조회된 중항목목록에서 중항목명을 클릭하여 세부내용을 확인 할 수 가있습니다. 상세보기창에서 수정하고자 하는 항목을 수정 후 저장 버튼을 클릭하여 내용을 수정할 수 있습니다.

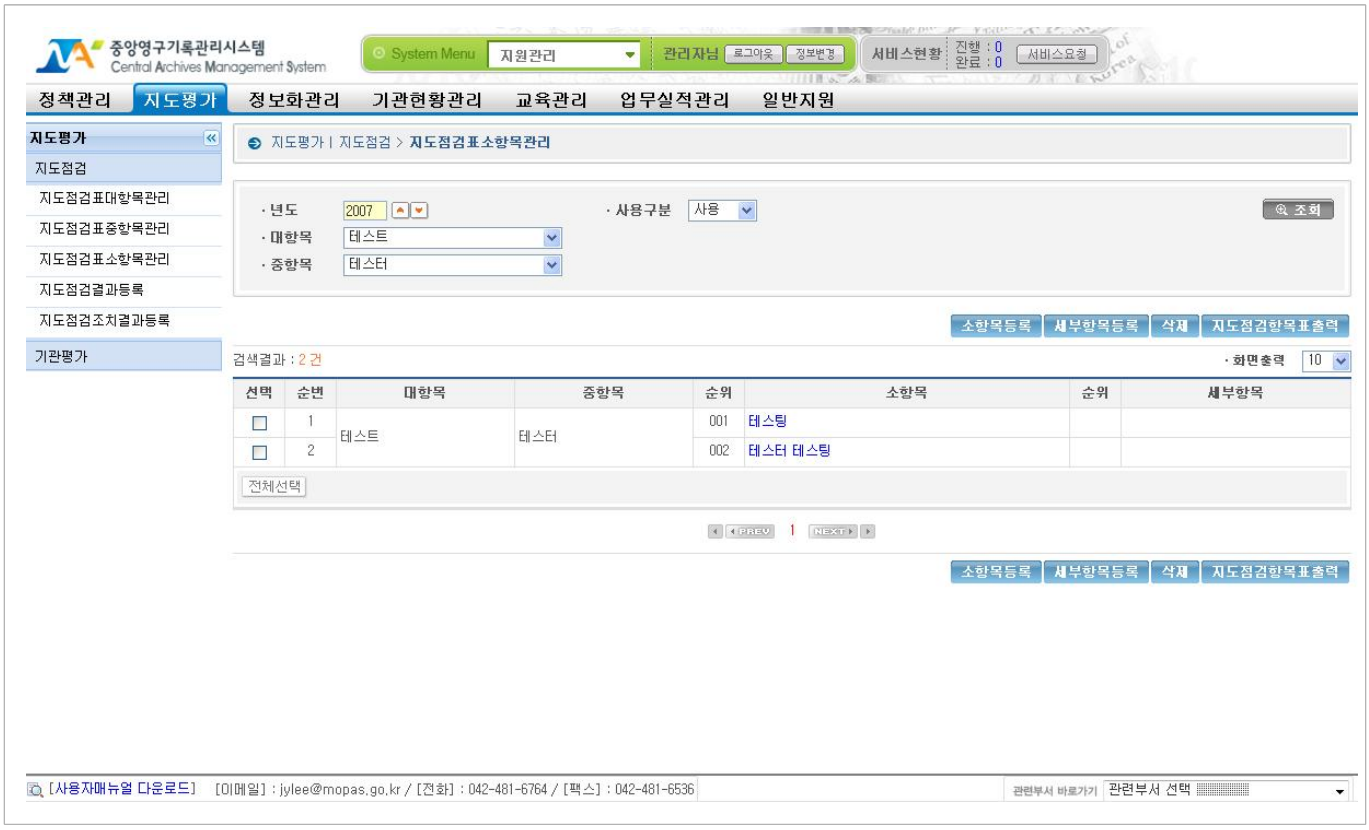
⑩ 주요 오류 메시지 설명

	중항목정보 수정 시에 중항목순위가 중복이 될 경우 해당 메시지가 화면에 출력됩니다. ☞ 기존에 중항목순위와 다른 순위를 입력 후 저장 하시기 바랍니다.

⑪ 소항목 : 조회된 중항목 목록에서 을 클릭하여 지도점검표 소항목관리 페이지로 이동할 수 있습니다.

1.2.1.3. 지도점검표 소항목관리

각급 기관의 기록물관리 제도에 정착과 개선을 위해 지속적인 지도점검에 필요한 소항목을 관리할 수 있는 기능입니다.



① 조회 : 년도와 대항목, 중항목, 사용구분항목을 선택한 후 버튼을 클릭하면 지도점검에 등록되어 있는 지도점검표 소항목 목록을 조회할 수 있습니다.

② 조회항목 설명

년 도	년도는 ▲▼ 버튼으로 선택하여 원하는 년도를 선택할 수 있습니다.
대항목	대항목 관리에 등록되어 있는 대항목명을 선택할 수 있습니다. 기본적으로 전체가 선택되어 있습니다.
중항목	중항목 관리에 등록되어 있는 중항목명을 선택할 수 있습니다. 기본적으로 전체가 선택되어 있습니다.
사용구분	구분은 사용/미사용이 있으며, 기본적으로 전체가 선택되어 있습니다.

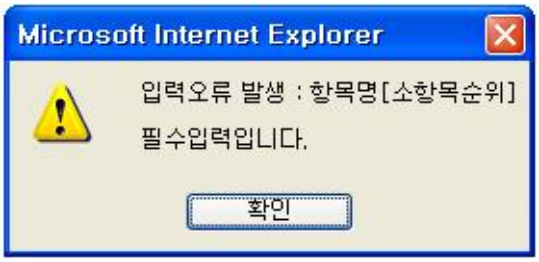
③ 소항목등록 : 버튼을 클릭하면 지도점검표 소항목 내용을 등록할 수 있습니다.

④ 저장 : 소항목관리 정보를 입력 완료한 후 버튼을 클릭하면 지도점검표 소항목정보를 등록할 수 있습니다.

⑤ 주요 등록항목 설명

대항목	대항목 관리에 등록되어 있는 대항목명을 선택할 수 있습니다. 기본적으로 선택이 선택되어 있습니다
중항목	중항목 관리에 등록되어 있는 중항목명을 선택할 수 있습니다. 기본적으로 선택이 선택되어 있습니다.
소항목순위	지도점검표에 소항목 순위를 텍스트로 입력할 수 있습니다.
소학목명	지도점검표에 소항목명을 텍스트형태로 입력할 수 있습니다.

⑥ 주요 오류 메시지 설명

	소항목정보 등록 시에 등록할 항목명[대항목]을 입력하지 않고 저장 버튼을 클릭할 경우 해당 메시지가 화면에 출력됩니다. ☞ 등록할 대항목을 선택하신 후에 저장 하시기 바랍니다.
	소항목정보 등록 시에 등록할 항목명[중항목]을 입력하지 않고 저장 버튼을 클릭할 경우 해당 메시지가 화면에 출력됩니다. ☞ 등록할 중항목을 선택하신 후에 저장 하시기 바랍니다.
	소항목정보 등록 시에 등록할 항목명[소항목순위]을 입력하지 않고 저장 버튼을 클릭할 경우 해당 메시지가 화면에 출력됩니다. ☞ 등록할 소항목순위를 입력하신 후에 저장 하시기 바랍니다.
	소항목정보 등록 시에 등록할 항목명[소항목명]을 입력하지 않고 저장 버튼을 클릭할 경우 해당 메시지가 화면에 출력됩니다. ☞ 등록할 소항목명을 입력하신 후에 저장 하시기 바랍니다.
	소항목정보 등록 시에 등록할 항목명[소항목순위]이 기존 순위와 중복이 될 경우 해당 메시지가 화면에 출력됩니다. ☞ 등록할 소항목순위를 미 등록된 순위로 입력하신 후에 저장 하시기 바랍니다.

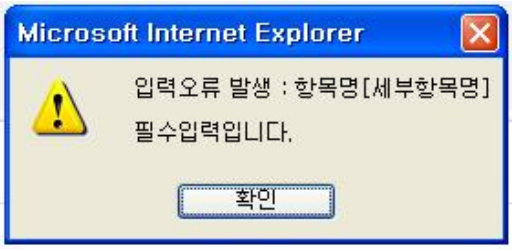
⑦ 세부항목등록 : 버튼을 클릭하면 지도점검표 세부항목내용을 등록할 수 있습니다.

⑧ 저장 : 세부항목관리 정보를 입력 완료한 후 버튼을 클릭하면 지도점검표 세부항목정보를 등록할 수 있습니다.

⑨ 주요 등록항목 설명

대항목	대항목관리에 등록되어 있는 대항목명을 선택할 수 있습니다. 기본적으로 선택이 선택되어 있습니다
중항목	중항목관리에 등록되어 있는 중항목명을 선택할 수 있습니다. 기본적으로 선택이 선택되어 있습니다.
소항목	소항목관리에 등록되어 있는 소항목명을 선택할 수 있습니다. 기본적으로 선택이 선택되어 있습니다.
세부항목순위	지도점검표 세부항목순위를 텍스트형태로 입력할 수 있습니다.
세부항목명	지도점검표 세부항목명을 텍스트형태로 입력할 수 있습니다.

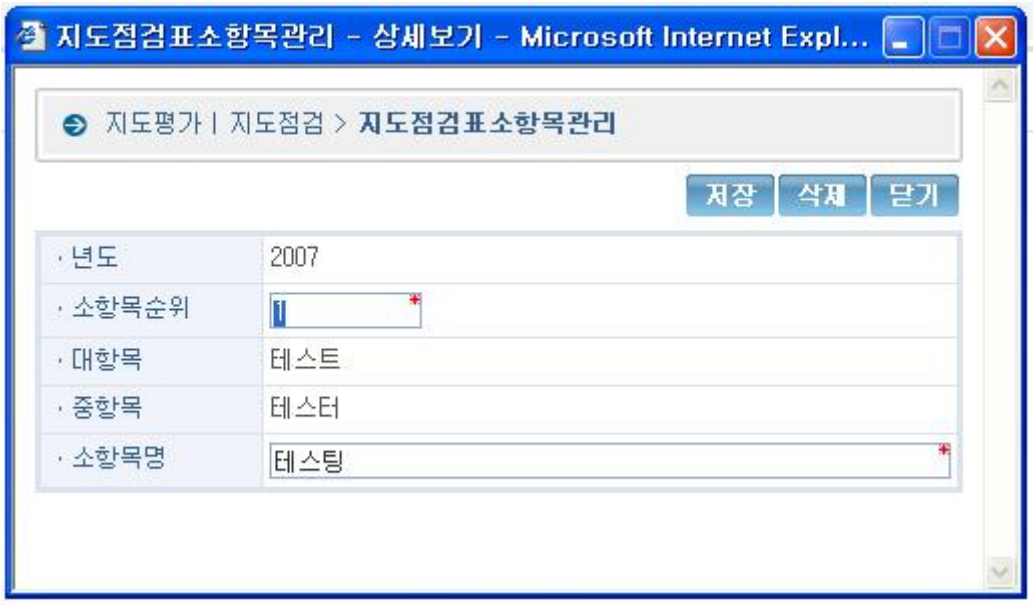
⑩ 주요 오류 메시지 설명

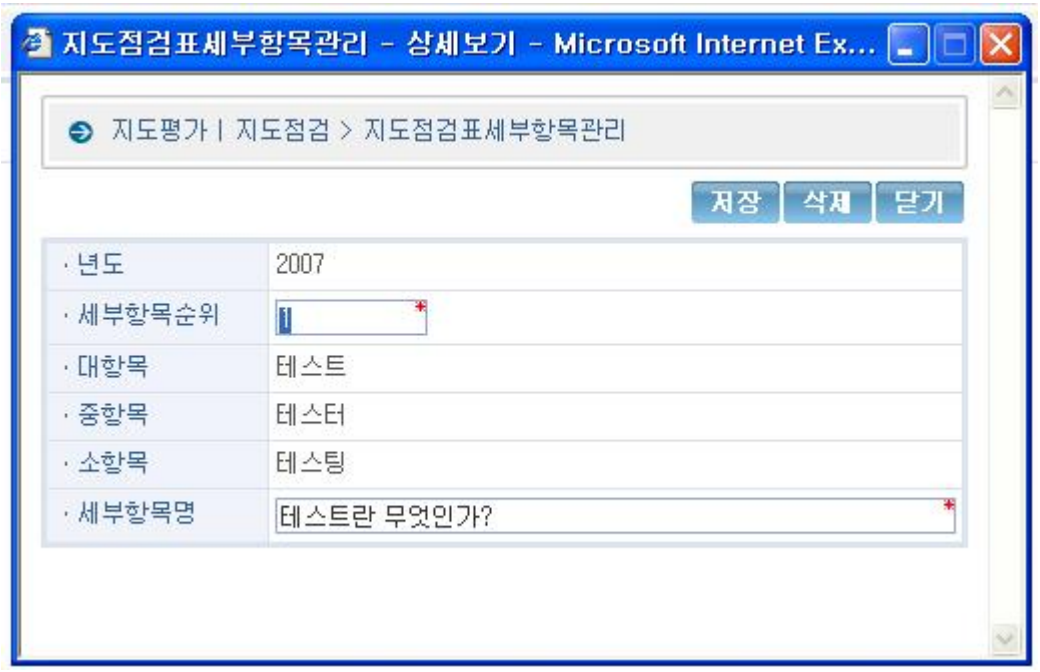
	세부항목정보 등록 시에 등록할 항목명[세부항목명]을 입력하지 않고 저장 버튼을 클릭할 경우 해당 메시지가 화면에 출력됩니다. ☞ 등록할 세부항목을 입력하신 후에 저장 하시기 바랍니다.

⑪ 삭제 : 등록된 소항목 목록에서 삭제하고자 하는 항목명을 선택하고 버튼을 클릭하여 소항목 관리정보를 삭제합니다. 삭제할 목록의 선택은 한 건 단위로 할 수 있으며, 또한 조회된 분류 목록 전체를 선택할 수 있습니다.

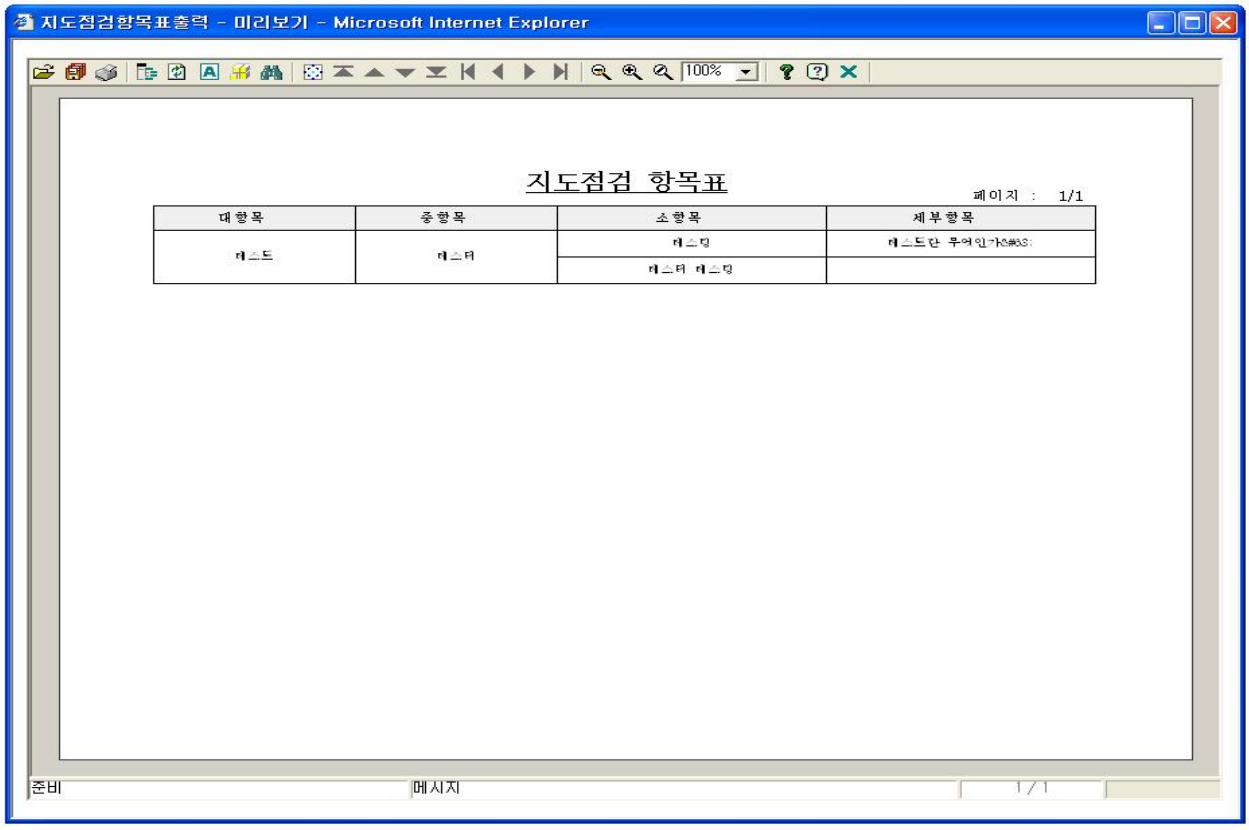
조회된 소항목 목록에서 전체 선택 또는 전체 취소를 설정할 수 있습니다.

⑫ 상세보기/수정 : 조회된 소항목 목록에서 소항목명을 클릭하여 세부내용을 확인 할 수 가있습니다. 상세보기 창에서 수정하고자 하는 항목을 수정 후 저장 버튼을 클릭하여 내용을 수정할 수 있습니다.





⑬ 지도점검항목표출력 : 조회된 소항목 목록에 버튼을 클릭하여 세부내용을 출력할 수 있습니다.



1.2.1.4. 지도점검 결과등록

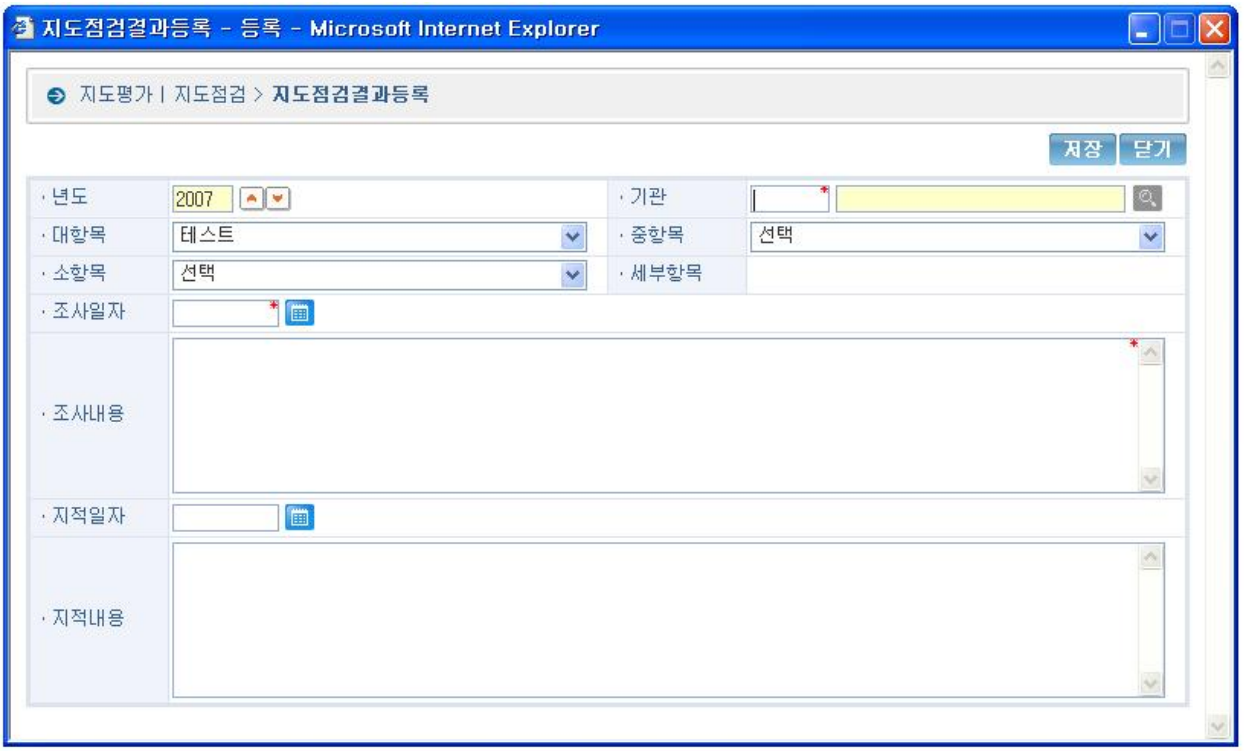
지도점검표를 활용하여 각급 기관의 지도점검 후 결과를 조회, 등록 및 삭제할 수 있는 기능입니다.

① 조회 : 년도와 기관, 대항목, 중항목, 소항목, 사용구분항목을 선택한 후 버튼을 클릭하면 지도점검 결과관리에 등록되어 있는 지도점검 결과를 조회할 수 있습니다.

② 조회항목 설명

년 도	사용자가 조회하고자 하는 년도를 ▲▼ 버튼으로 선택하여 입력할 수 있습니다.
기 관	지도점검을 받은 기관을 🔍 버튼을 클릭하여 조회 후 선택하여 입력할 수 있습니다.
대항목	대항목 관리에 등록되어 있는 대항목 명을 선택할 수 있습니다. 기본적으로 선택이 선택되어 있습니다.
중항목	중항목 관리에 등록되어 있는 중항목 명을 선택할 수 있습니다. 기본적으로 선택이 선택되어 있습니다.
소항목	소항목 관리에 등록되어 있는 소항목 명을 선택할 수 있습니다. 기본적으로 전체가 선택되어 있습니다
사용구분	구분은 사용/미사용이 있으며, 기본적으로 전체가 선택되어 있습니다.

③ 등록 : 버튼을 클릭하면 지도점검 결과관리 내용을 등록할 수 있습니다.



④ 저장 : 지도점검 결과관리 정보를 입력 완료한 후 버튼을 클릭하면 지도점검 결과 정보를 등록할 수 있습니다.

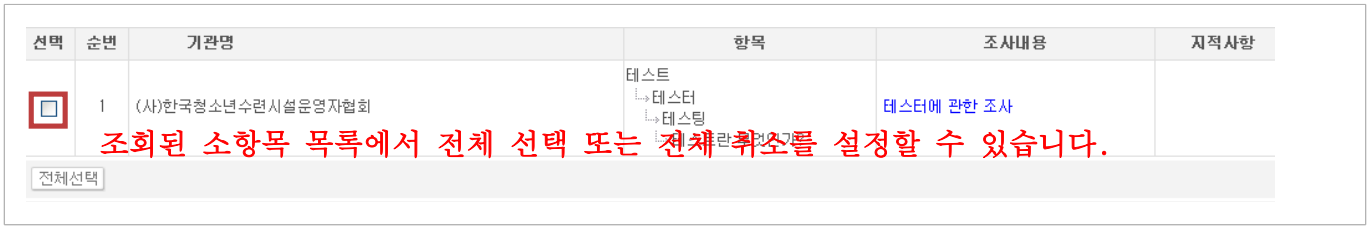
⑤ 주요 등록항목 설명

대항목	대항목관리에 등록되어 있는 대항목명을 선택할 수 있습니다. 기본적으로 선택이 선택되어 있습니다
중항목	중항목관리에 등록되어 있는 중항목명을 선택할 수 있습니다. 기본적으로 선택이 선택되어 있습니다.
소항목	소항목 관리에 등록되어 있는 소항목 명을 선택할 수 있습니다. 기본적으로 전체가 선택되어 있습니다
조사일자	지도점검 조사일자를 버튼을 클릭하여 선택할 수 있습니다.
지적일자	지도점검후 지적일자를 버튼을 클릭하여 선택할 수 있습니다.

⑥ 주요 오류 메시지 설명

	지도점검결과 등록 시에 항목명[기관코드]을 입력하지 않고 저장 버튼을 클릭할 경우 해당 메시지가 화면에 출력됩니다. ☞ 등록할 기관코드를 입력하신 후에 저장 하시기 바랍니다.
	지도점검결과 등록 시에 항목명[조사일자]을 입력하지 않고 저장 버튼을 클릭할 경우 해당 메시지가 화면에 출력됩니다. ☞ 등록할 조사일자를 입력하신 후에 저장 하시기 바랍니다.
	지도점검결과 등록 시에 항목명[중항목]을 입력하지 않고 저장 버튼을 클릭할 경우 해당 메시지가 화면에 출력됩니다. ☞ 등록할 중항목을 입력하신 후에 저장 하시기 바랍니다.
	지도점검결과 등록 시에 항목명[조사내용]을 입력하지 않고 저장 버튼을 클릭할 경우 해당 메시지가 화면에 출력됩니다. ☞ 등록할 조사내용을 입력하신 후에 저장 하시기 바랍니다.

⑦ 삭제 : 등록된 지도점검 결과 목록에서 삭제하고자 하는 항목명을 선택하고 버튼을 클릭하여 지도점검 결과정보를 삭제합니다. 삭제할 목록의 선택은 한 건 단위로 할 수 있으며, 또한 조회된 분류 목록 전체를 선택할 수 있습니다.



1.2.1.5. 지도점검조치 결과등록

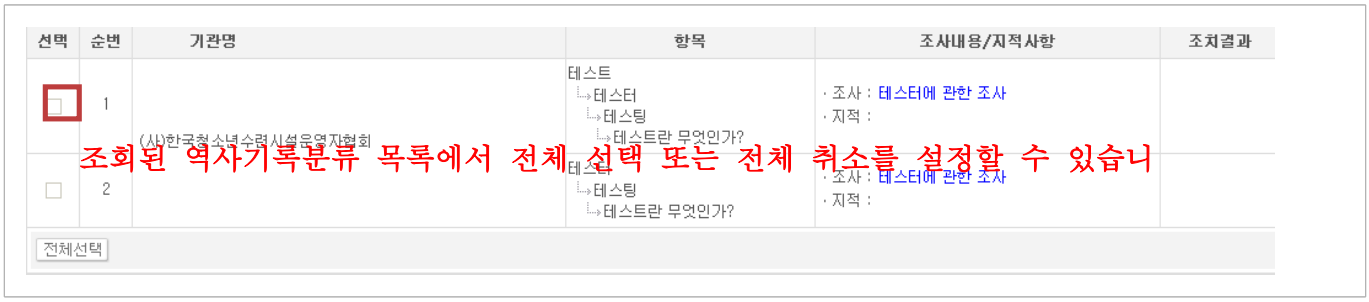
지도점검표를 활용하여 각급 기관의 지도점검조치 후 결과를 조회, 등록, 삭제할 수 있는 기능입니다.

① 조회 : 년도와 기관, 대항목, 중항목, 소항목, 사용구분, 조회범위 항목을 선택적으로 입력한 후 버튼을 클릭하면 지도점검 결과관리에 등록되어 있는 지도점검 결과를 조회할 수 있습니다.

② 조회항목 설명

년 도	사용자가 조회하고자 하는 년도를 버튼으로 선택하여 입력할 수 있습니다.
기 관	지도점검을 받은 기관을 버튼을 클릭하여 조회 후 선택하여 입력할 수 있습니다.
대항목	대항목 관리에 등록되어 있는 대항목 명을 선택할 수 있습니다. 기본적으로 선택이 선택되어 있습니다.
중항목	중항목 관리에 등록되어 있는 중항목 명을 선택할 수 있습니다. 기본적으로 선택이 선택되어 있습니다.
소항목	소항목 관리에 등록되어 있는 소항목 명을 선택할 수 있습니다. 기본적으로 전체가 선택되어 있습니다
사용구분	구분은 사용/미사용이 있으며, 기본적으로 전체가 선택되어 있습니다.
조회범위	조회범위는 전체와 지적사항 중 사용자가 원하는 범위를 선택할 수 있습니다.

③ 삭제 : 등록된 지도점검조치 결과 목록에서 삭제하고자 하는 소항목명을 선택하고 버튼을 클릭하여 지도점검조치 결과정보를 삭제합니다. 삭제할 목록의 선택은 한 건 단위로 할 수 있으며, 또한 조회된 분류 목록 전체를 선택할 수 있습니다.



조회된 역사기록분류 목록에서 전체 선택 또는 전체 취소를 설정할 수 있습니

1.2.2. 기관평가

기관평가 지표를 개발하여 전수조사 및 데이터 취합/분석하여 기록물관리 제도의 정착 및 우수기관에 대해 포상할 수 있는 기능입니다.

1.2.2.1. 기관평가 항목관리

기관평가 지표를 토대로 전수조사 및 데이터 취합/분석 후 기관평가에 필요한 항목명을 등록/삭제할 수 있는 기능입니다.

① 조회 : 평가년도를 선택한 후 버튼을 클릭하면 평가항목관리에 등록되어 있는 평가항목 목록을 조회할 수 있습니다.

② 조회항목 설명

평가년도	평가년도는 버튼을 클릭하여 해당 년도를 입력할 수 있습니다.
사용구분	사용구분을 선택하여 입력합니다.

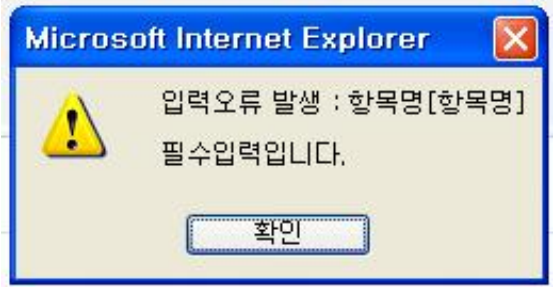
③ 등록 : 버튼을 클릭하면 평가항목을 등록할 수 있습니다.

④ 등록 : 평가항목 관리 정보를 입력 완료한 후 버튼을 클릭하면 평가항목 정보를 등록할 수 있습니다.

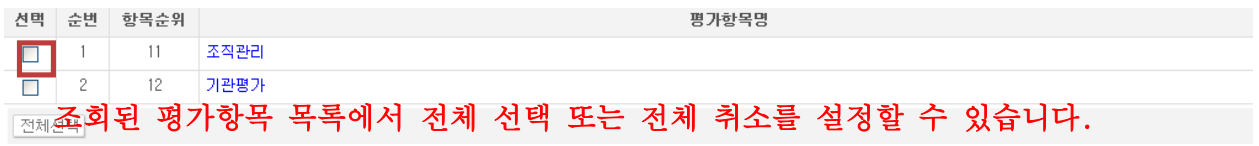
⑤ 주요 등록항목 설명

평가년도	평가년도는 버튼을 클릭하여 해당 년도를 입력할 수 있습니다.
항목순위	평가항목에 항목순위는 텍스트 형식으로 입력할 수 있습니다.
항목명	평가항목에 항목명은 텍스트 형식으로 입력할 수 있습니다.

⑥ 주요 오류 메시지 설명

	평가항목관리 등록 시에 항목명[항목순위]을 입력하지 않고 저장 버튼을 클릭할 경우 해당 메시지가 화면에 출력됩니다. ☞ 등록할 항목순위를 입력하신 후에 저장하시기 바랍니다.
	평가항목관리 등록 시에 항목명[항목명]을 입력하지 않고 저장 버튼을 클릭할 경우 해당 메시지가 화면에 출력됩니다. ☞ 등록할 항목명을 입력하신 후에 저장하시기 바랍니다.

⑦ 삭제 : 등록된 평가항목 목록에서 삭제하고자 하는 항목명을 선택하고 버튼을 클릭하여 평가항목 정보를 삭제합니다. 삭제할 목록의 선택은 한 건 단위로 할 수 있으며, 또한 조회된 분류 목록 전체를 선택할 수 있습니다.



조회된 평가항목 목록에서 전체 선택 또는 전체 취소를 설정할 수 있습니다.

⑧ 상세보기/수정 : 조회된 평가항목 목록에서 항목명을 클릭하여 세부내용을 확인할 수가 있습니다. 상세보기 창에서 수정하고자 하는 항목을 수정 후 저장 버튼을 클릭하여 내용을 수정할 수 있습니다.

⑨ 주요 오류 메시지 설명

	평가항목관리 수정 시에 항목명과 항목순위가 중복이 될 경우 해당 메시지가 화면에 출력됩니다. ☞ 기존에 항목명과 항목순위와 다른 내용을 입력 후 저장 하시기 바랍니다.

1.2.2.2. 기관별평가 결과관리

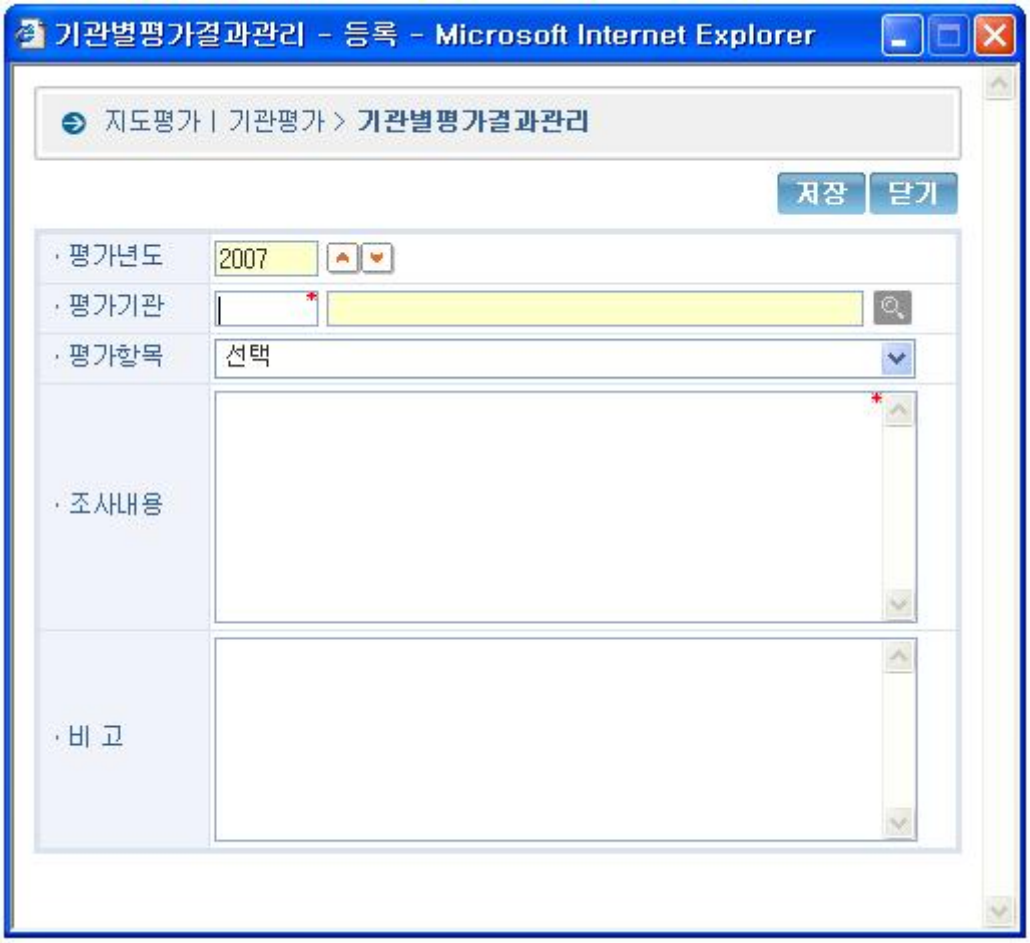
기관평가 지표를 토대로 평가 후 결과에 대해 기관별로 조회/저장 및 삭제가 가능한 기능입니다.

① 조회 : 평가년도와 기관, 항목을 선택한 후 버튼을 클릭하면 기관별 평가결과 항목에 등록되어 있는 기관별 평가결과 목록을 조회할 수 있습니다.

② 조회항목 설명

평가년도	평가년도는 버튼을 클릭하여 해당 년도를 입력할 수 있습니다.
기 관	기관은 버튼을 클릭하여 해당 기관을 조회 후 선택하여 입력할 수 있습니다.
항 목	항목은 기본적으로 전체가 선택되어 있고, 평가항목별로 선택하여 조회가 가능합니다.

③ 등록 : 버튼을 클릭하면 평가항목에 대한 조사내용과 답변을 등록할 수 있습니다.

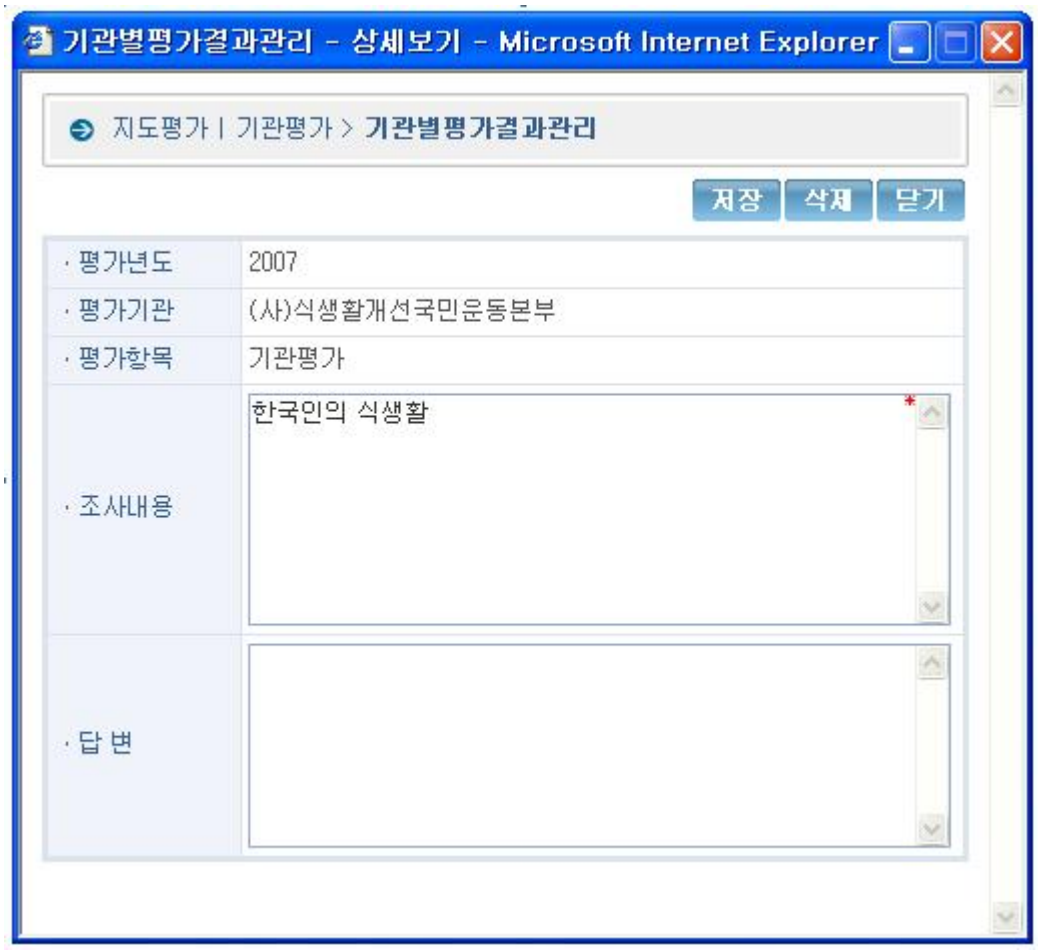


④ 저장 : 평가항목 결과정보를 입력 완료한 후 버튼을 클릭하면 평가항목 결과정보를 저장할 수 있습니다.

⑤ 주요 저장항목 설명

평가년도	평가년도는 버튼을 클릭하여 해당 년도를 입력할 수 있습니다.
평가기관	평가기관은 버튼을 클릭하여 해당기관을 조회 후 선택하여 입력할 수 있습니다.
평가항목	평가항목은 여러 가지 항목 중에 선택할 수 있으며, 기본적으로 전체가 선택되어 있습니다.
조사내용	조사내용은 평가 내용을 텍스트형식으로 입력할 수 있습니다.
답 변	답변은 평가에 대한 답변을 텍스트형식으로 입력할 수 있습니다.

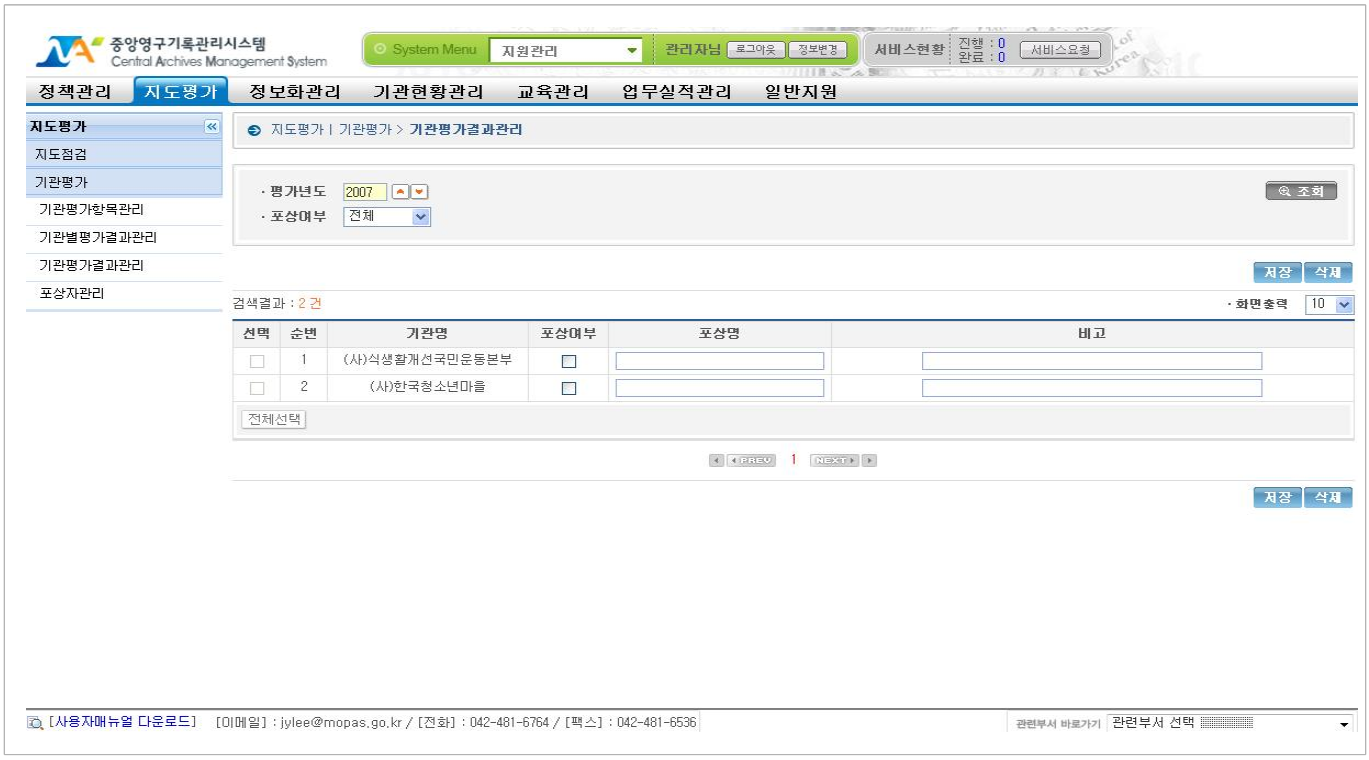
⑥ 상세보기 : 답변 항목을 클릭하면 평가항목 및 답변을 상세히 조회할 수 있습니다.



⑦ 삭제 : 등록된 평가항목 결과에서 삭제하고자 하는 평가항목명을 선택하고 버튼을 클릭하여 평가항목 결과정보를 삭제합니다. 삭제할 목록의 선택은 한 건 단위로 할 수 있으며, 또한 조회된 분류 목록 전체를 선택할 수 있습니다.

1.2.2.3. 기관평가 결과관리

기관별 기관평가 지표를 토대로 평가 후 도출된 결과에 따라 포상여부를 조회, 등록 및 삭제 가능한 기능입니다.



① 조회 : 평가년도를 선택한 후 버튼을 클릭하면 기관평가결과관리에 등록되어 있는 기관평가결과 포상여부를 조회할 수 있습니다.

② 조회항목 설명

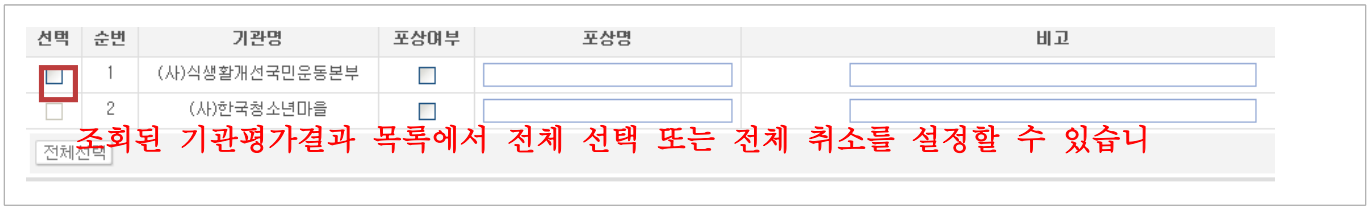
평가년도	평가년도는 ▲▼ 버튼을 클릭하여 해당 년도를 입력할 수 있습니다.
포상여부	포상여부를 선택하여 입력합니다.

③ 저장 : 조회 내용에서 직접 포상여부와 포상명, 비고 내용을 수정 후에 버튼을 클릭하면 저장할 수 있습니다.

④ 주요 오류 메시지 설명

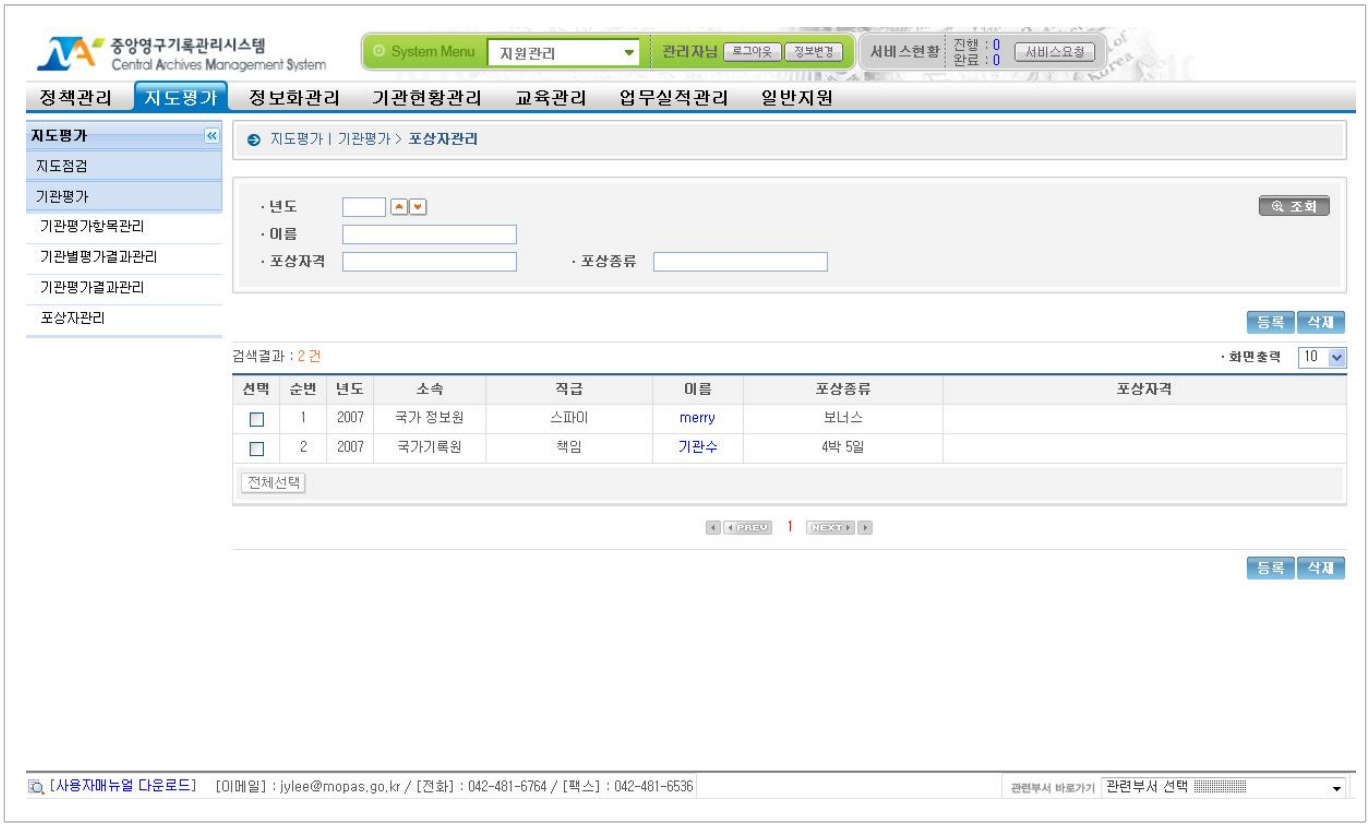
	기관평가 결과관리 저장 시에 내용을 수정사항 없이 저장 버튼을 클릭할 경우 해당 메시지가 화면에 출력됩니다. ☞ 수정할 내용을 수정하신 후에 저장 하시기 바랍니다.

⑤ 삭제 : 등록된 기관평가 포상여부 목록에서 삭제하고자 하는 기관명을 선택하고 버튼을 클릭하여 기관 포상 정보를 삭제합니다. 삭제할 목록의 선택은 한 건 단위로 할 수 있으며, 또한 조회된 분류 목록 전체를 선택할 수 있습니다.



1.2.2.4. 포상자 관리

개별 포상이력을 조회, 등록 및 삭제 가능한 기능입니다.



① 조회 : 년도와 이름, 포상자격, 포상종류를 선택한 후 버튼을 클릭하면 포상자 결과관리에 등록되어 있는 포상자결과를 조회할 수 있습니다.

② 조회항목 설명

년 도	년도는 ▲▼ 버튼을 클릭하여 해당 년도를 입력할 수 있습니다.
이 름	포상자 이름을 텍스트 형식으로 입력할 수 있습니다.
포상자격	포상자격을 텍스트 형식으로 입력할 수 있습니다.
포상종류	포상종류를 텍스트 형식으로 입력할 수 있습니다.

③ 등록 : 버튼을 클릭하면 포상자 내용을 등록할 수 있습니다.

④ 등록 : 포상자정보를 입력 완료한 후 저장 버튼을 클릭하면 포상자 정보를 등록할 수 있습니다.

⑤ 주요 등록항목 설명

년 도	년도는 버튼을 클릭하여 해당 년도를 입력할 수 있습니다.
소 속	소속은 포상자의 소속을 텍스트형식으로 입력할 수 있습니다.
직 급	직급은 포상자의 직급을 텍스트형식으로 입력할 수 있습니다.
이 름	이름은 포상자의 이름을 텍스트형식으로 입력할 수 있습니다.
포상종류	포상종류는 포상자의 포상종류를 텍스트형식으로 입력할 수 있습니다.
포상자격	포상자격은 포상자의 자격을 텍스트형식으로 입력할 수 있습니다.

⑥ 주요 오류 메시지 설명

	평가항목관리에 등록해야 할 정보 중 입력란 ▭* 에 * 표시가 되어 있는 항목은 필수입력항목으로써 저장 시에 정보가 미 입력 되었을 경우 해당 메시지가 화면에 출력됩니다. ☞ 등록할 소속을 입력하신 후에 등록하시기 바랍니다.
	평가항목관리에 등록해야 할 정보 중 입력란 ▭* 에 * 표시가 되어 있는 항목은 필수입력항목으로써 저장 시에 정보가 미 입력 되었을 경우 해당 메시지가 화면에 출력됩니다. ☞ 등록할 직급을 입력하신 후에 등록하시기 바랍니다.
	평가항목관리에 등록해야 할 정보 중 입력란 ▭* 에 * 표시가 되어 있는 항목은 필수입력항목으로써 저장 시에 정보가 미 입력 되었을 경우 해당 메시지가 화면에 출력됩니다. ☞ 등록할 이름을 입력하신 후에 등록하시기 바랍니다.
	평가항목관리에 등록해야 할 정보 중 입력란 ▭* 에 * 표시가 되어 있는 항목은 필수입력항목으로써 저장 시에 정보가 미 입력 되었을 경우 해당 메시지가 화면에 출력됩니다. ☞ 등록할 포상종류을 입력하신 후에 등록하시기 바랍니다.

⑦ 삭제 : 등록된 포상자 결과 목록에서 삭제하고자 하는 검색결과를 선택하고 버튼을 클릭하여 포상자 결과정보를 삭제합니다. 삭제할 목록의 선택은 한 건 단위로 할 수 있으며, 또한 조회된 분류 목록 전체를 선택할 수 있습니다.

선택	순번	년도	소속	직급	이름	포상종류	포상자격
☐	1	2007	국가 정보원	스파이	merry	보너스	
☐	2	2007	국가기록원	책임	기관수	4박 5일	

전체선택 조회된 포상자 결과 목록에서 전체 선택 또는 전체 취소를 설정할 수 있습니

⑧ 상세보기/수정 : 조회된 포상자 목록에서 포상자 이름을 클릭하여 세부내용을 확인할 수 있습니다. 상세보기 창에서 수정하고자 하는 항목을 수정 후 저장 버튼을 클릭하여 내용을 수정할 수 있습니다.

1.3. 정보화 관리

국가기록원 정보화에 대하여 정보화 기획관리, 정보화 이행, 정보화 운영, 정보화 평가, 정보화 지원 등을 관리함으로서 보존해야 할 정보나, 유용한 정보를 사용자들이 손쉽게 정보에 접근할 수 있고, 최상의 상태로 보존, 영구 유지 시킬 수 있도록 합니다.

1.3.1. 정보화 기획관리

국가기록원 정보화에 대한 수요를 조사하여 타당성검토, 단기/장기 계획 및 소요 예산등의 정보를 관리하는 기능입니다.

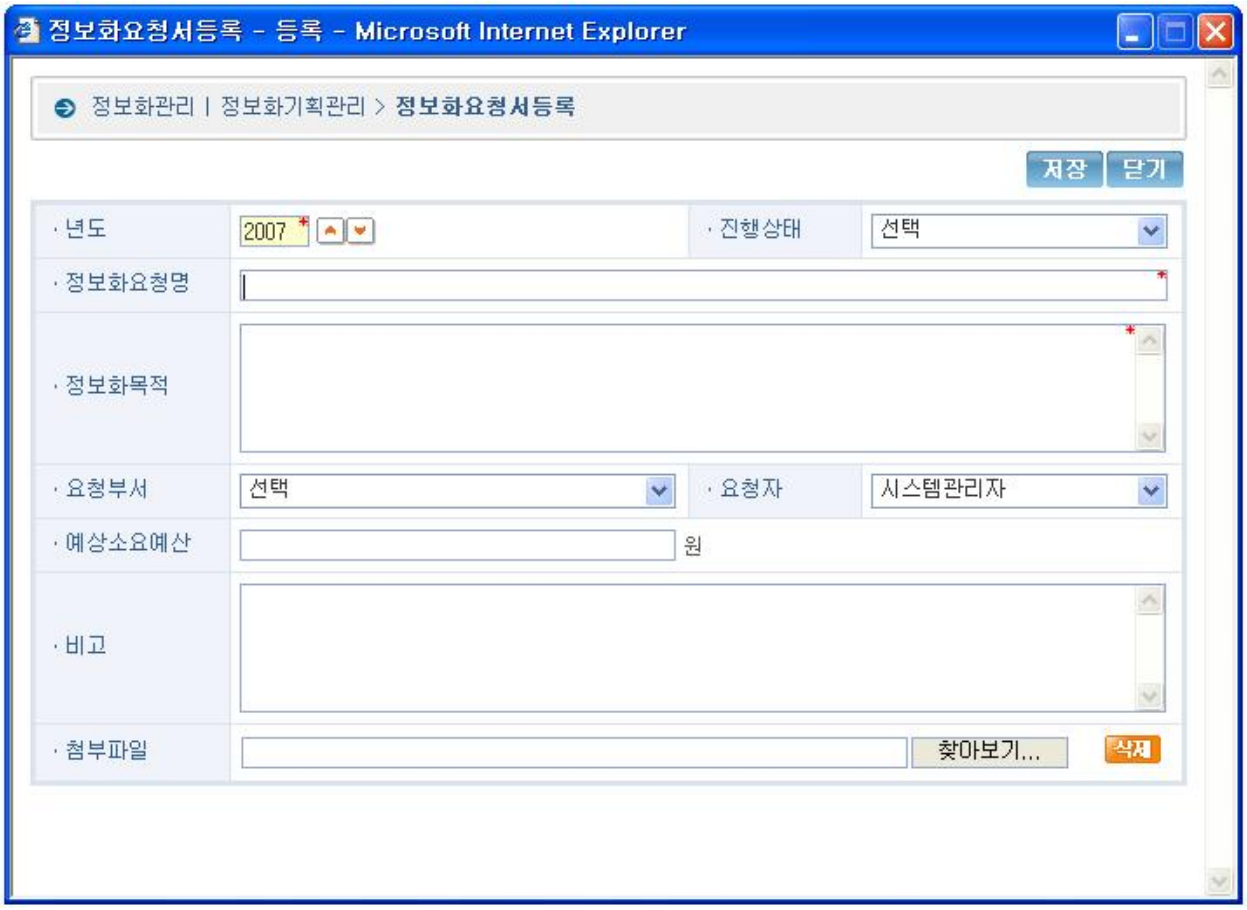
1.3.1.1. 정보화 요청서 등록

정보화요청서를 요청서명, 요청자, 요청일자 등 등록 양식에 맞추어 요청을 등록 할 수 있게 하는 기능입니다.

① 조회 : 년도를 선택한 후 버튼을 클릭하면 정보화 기획 관리에 등록되어 있는 정보화 요청서 목록을 조회할 수 있습니다

② 년도 : 년도는 버튼을 클릭하여 해당 년도를 입력할 수 있습니다.

③ 등록 : 버튼을 클릭하면 정보화요청서 내용을 등록할 수 있습니다.

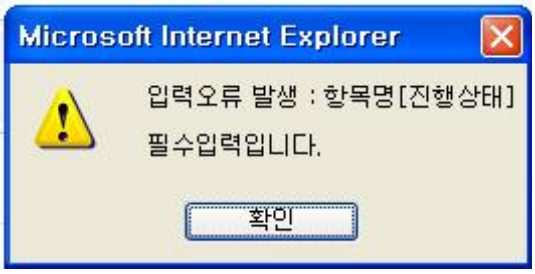


④ 저장 : 정보화 요청서 정보를 입력 완료한 후 버튼을 클릭하면 정보화 요청서를 등록할 수 있습니다.

⑤ 주요 등록항목 설명

정보화요청명	정보화 요청명을 텍스트 형식으로 입력할 수 있습니다.
진행상태	진행상태는 작성중/작성완료이며, 기본적으로 선택에 선택되어 있습니다. 작성이 완료되기 전에 저장이 필요한 경우 작성중을 선택하여 저장하시고 적성이 완료될 경우 작성완료를 선택합니다.
정보화목적	정보화목적은 정보화 시킬 대상의 정보화 목적을 텍스트 형식으로 입력할 수 있습니다.
요청부서	요청부서는 정보화를 요청한 부서의 명을 선택할 수 있으며, 기본적으로 선택에 선택되어 있습니다.
요청자	요청자는 정보화를 요청한 요청자를 선택할 수 있으며, 기본적으로 선택에 선택되어 있습니다.
예상소요예산	예상소요예산은 텍스트 형식으로 입력할 수 있습니다.
첨부파일	첨부파일을 해당 요청서에 첨부할 수 있습니다.

⑥ 주요 오류 메시지 설명

	정보화요청서에 등록해야 할 정보 중 입력란 에 * 표시가 되어 있는 항목은 필수 입력항목으로써 저장 시에 정보가 미 입력 되었을 경우 해당 메시지가 화면에 출력됩니다. ☞ 등록할 진행상태를 입력하신 후에 등록 하시기 바랍니다.

⑦ 삭제 : 등록된 요청서목록에서 삭제하고자 하는 요청서명을 선택하고 버튼을 클릭하여 등록된 요청서정보를 삭제합니다. 삭제할 목록의 선택은 한 건 단위로 할 수 있으며, 또한 조회된 분류 목록 전체를 선택할 수 있습니다.

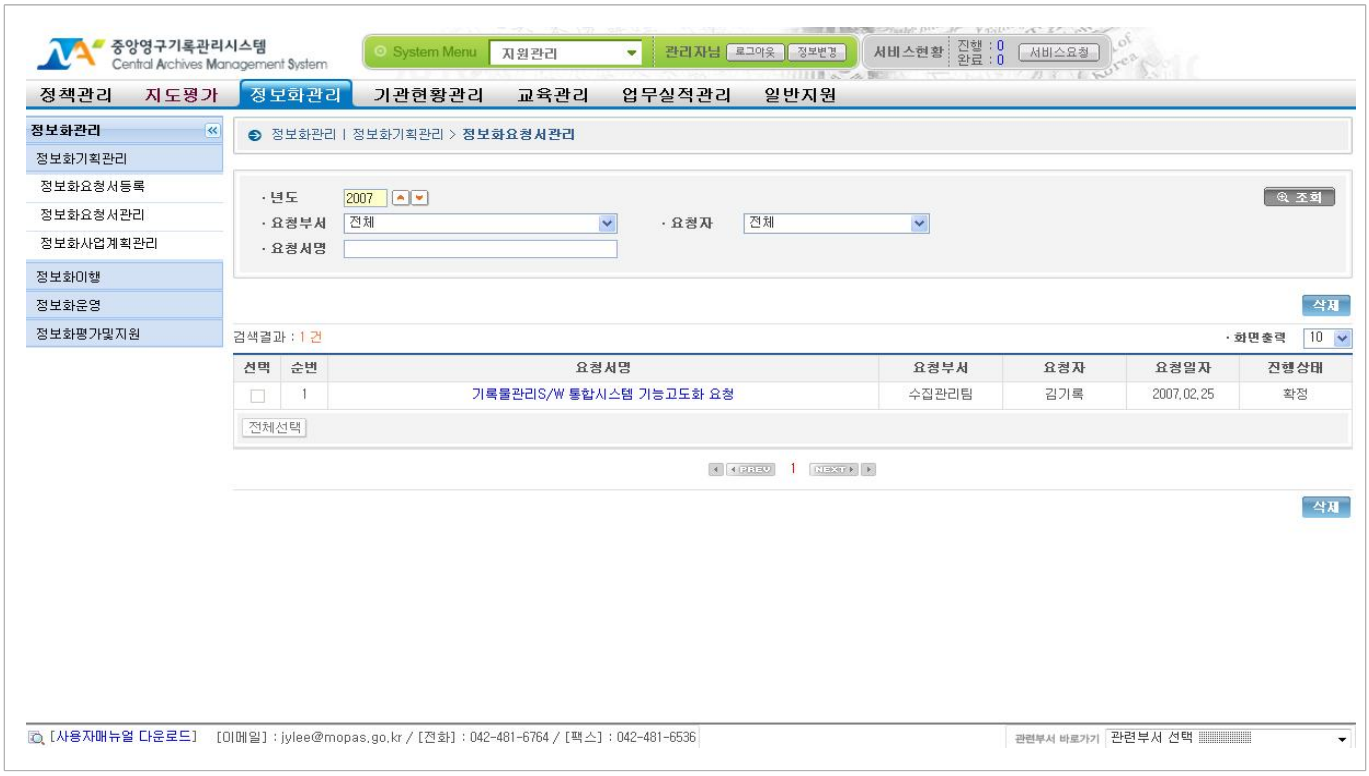
선택	순번	요청서명	요청자	요청일자	진행상태
	1	국가기록원 업무 지원시스템 고도화 사업	시스템관리자	2006.11.22	종료
	2	정보화요청 테스트	시스템관리자	2006.11.24	확정
	3	정보화관리 | 정보화기획관리 > 정보화요청서 - 등록	시스템관리자	2006.11.24	작성완료
	4	정보화관리 | 정보화기획관리 > 정보화요청서 - 등록	시스템관리자	2006.11.28	작성중
	5	요청청요청청요청청	시스템관리자	2006.11.28	작성중
	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	종료

조회된 요청서 목록에서 전체 선택 또는 전체 취소를 설정할 수 있습니다.

⑧ 상세보기/수정 : 조회된 정보화 요청서 목록에서 요청서명을 클릭하여 세부내용을 확인할 수가있습니다. 상세보기창에서 진행상태 항목을 수정 후 저장 버튼을 클릭하여 내용을 수정할 수 있습니다.

1.3.1.2. 정보화요청서관리

등록된 정보화요청서에 대해 정보화기획관리자가 원내에서 요청된 정보화 요청서에 대해 조회 및 확정 등 관리가 가능한 기능입니다.

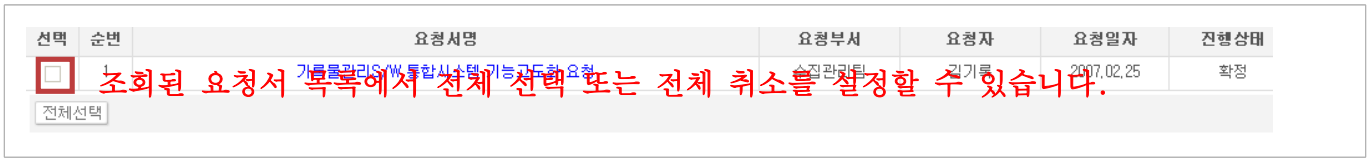


① 조회 : 년도, 요청부서, 요청자, 요청서명을 선택한 후 버튼을 클릭하면 정보화요청관리에 등록되어 있는 요청서목록을 조회할 수 있습니다.

② 조회항목 설명

년 도	년도는 버튼을 클릭하여 해당 년도를 입력할 수 있습니다.
요청부서	요청부서는 정보화를 요청한 부서를 선택할 수 있으며, 기본적으로 선택이 선택되어 있습니다.
요청자	요청자는 선택한 부서에 속해있는 요청자를 선택할 수 있으며, 기본적으로 선택이 선택되어 있습니다.
요청서명	요청서명은 요청하고자 하는 정보화 요청서의 명을 텍스트 형식으로 입력할 수 있습니다.

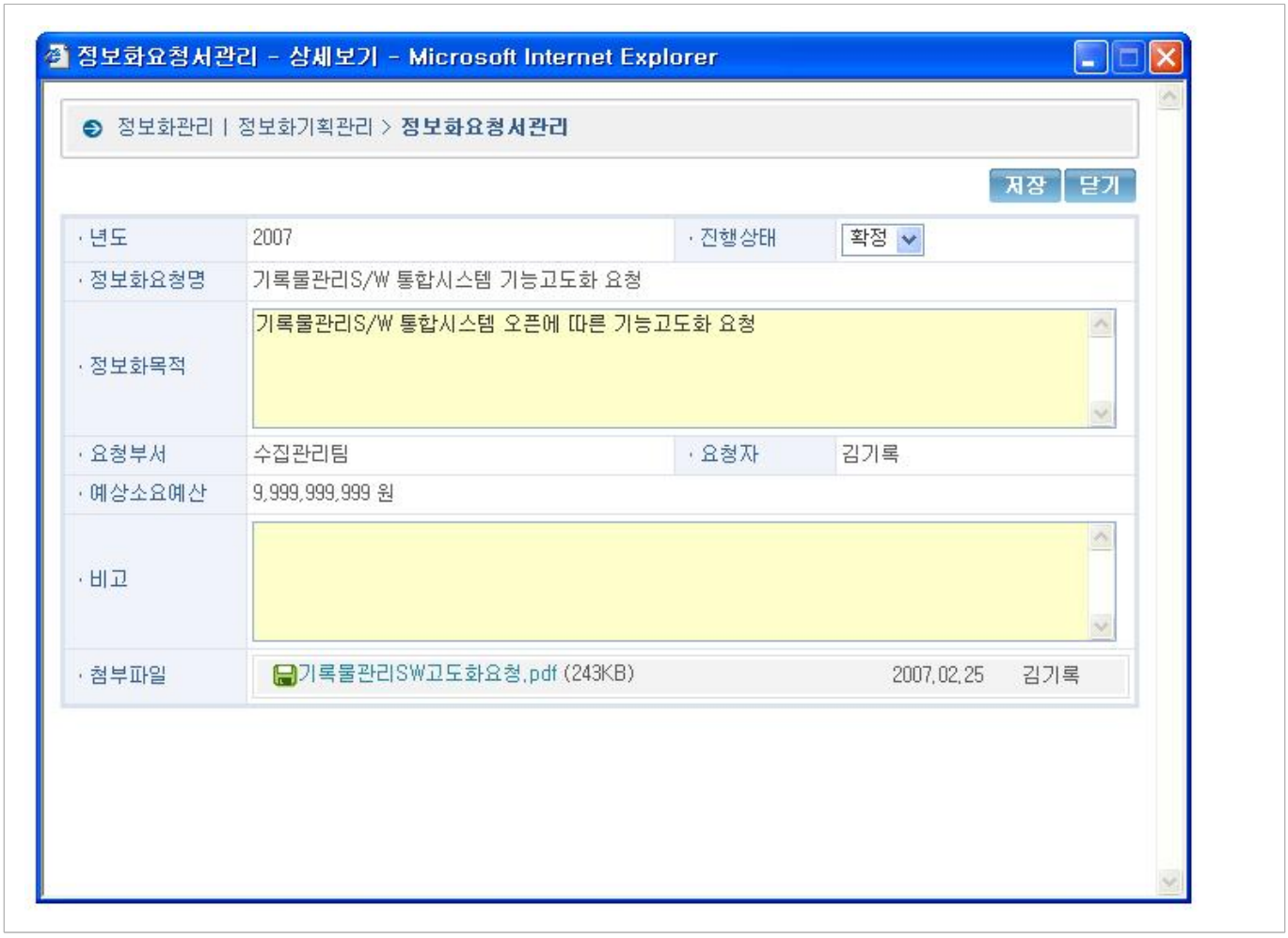
③ 삭제 : 등록된 요청서목록에서 삭제하고자 하는 요청서명을 선택하고 버튼을 클릭하여 요청서등록 정보를 삭제합니다. 삭제할 목록의 선택은 한 건 단위로 할 수 있으며, 또한 조회된 분류 목록 전체를 선택할 수 있습니다.



④ 주요 오류 메시지 설명

	요청서정보 삭제 시에 삭제항목을 선택하지 않고 삭제 버튼을 클릭할 경우 해당 메시지가 화면에 출력됩니다. ☞ 삭제할 요청서를 선택하신 후에 삭제 하시기 바랍니다.

⑤ 상세보기/수정 : 조회된 정보화요청서 목록에서 요청서명을 클릭하여 세부내용을 확인할 수가있습니다. 상세보기창에서 진행상태 항목을 수정 후 저장 버튼을 클릭하여 내용을 수정할 수 있습니다.



1.3.1.3. 정보화 사업계획 관리

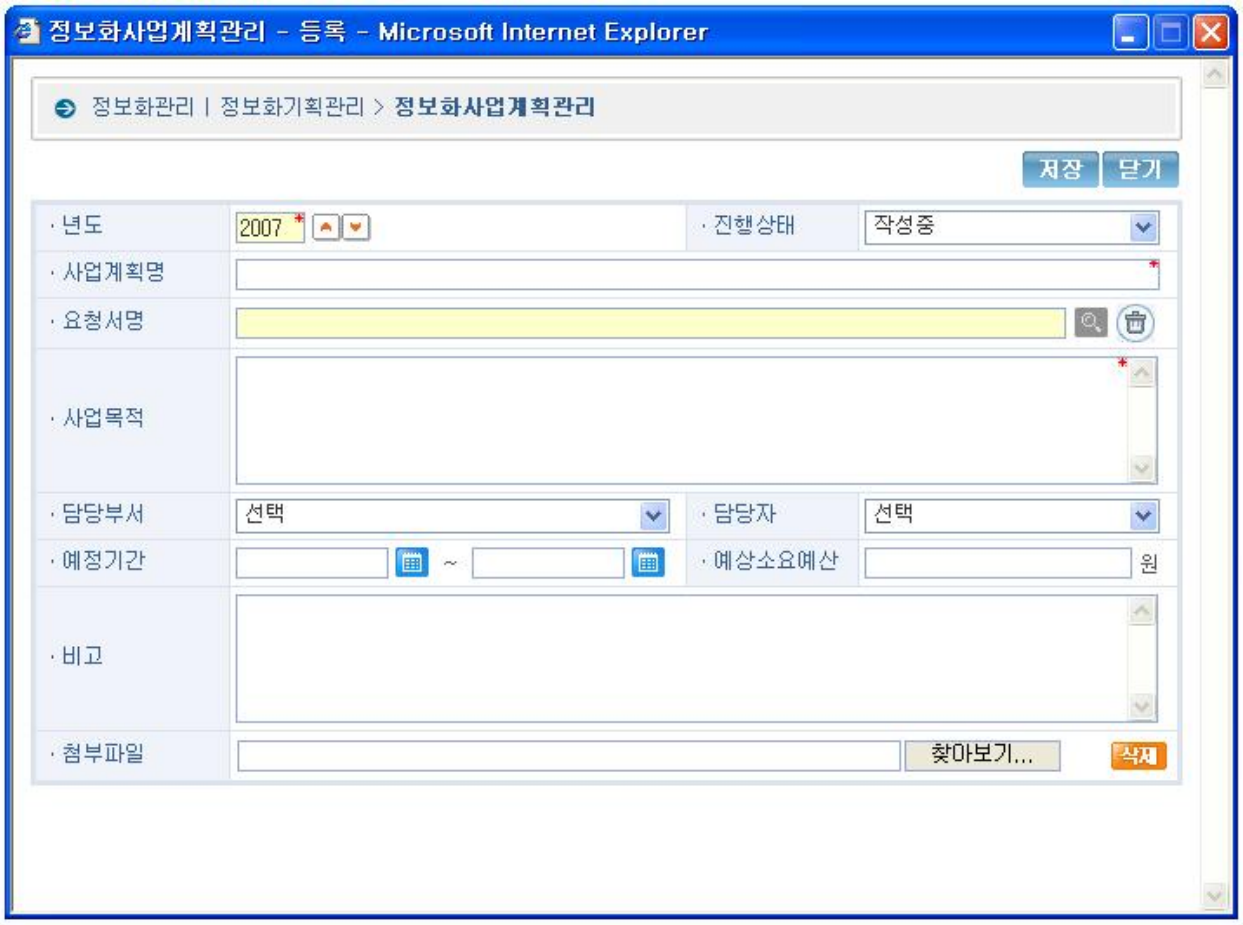
확정된 정보화 요청서에 대하여 정보화 사업계획을 등록 가능하게 하고, 등록된 사업계획에 대한 사업 확정 및 취소를 가능하게 하는 기능입니다.

① 조회 : 년도, 담당부서, 담당자, 사업 계획명을 선택한 후 버튼을 클릭하면 사업계획관리에 등록되어 있는 사업계획목록을 조회할 수 있습니다.

② 조회항목 설명

년 도	년도는 ▲▼ 버튼을 클릭하여 해당 년도를 입력할 수 있습니다.
담당부서	담당부서는 정보화 사업계획을 담당하는 부서를 선택할 수 있으며, 기본적으로 전체가 선택되어 있습니다.
담당자	담당자는 선택한 부서에 속해있는 담당자를 선택할 수 있으며, 기본적으로 전체가 선택되어 있습니다.
사업계획명	사업계획명은 텍스트 형식으로 입력할 수 있습니다.

③ 등록 : 버튼을 클릭하면 사업계획 내용을 등록할 수 있습니다.

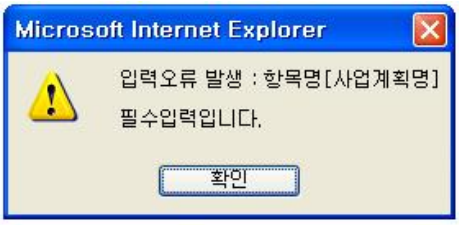


④ 저장 : 정보화 사업계획 정보를 입력 완료한 후 버튼을 클릭하면 정보화 사업계획을 등록할 수 있습니다.

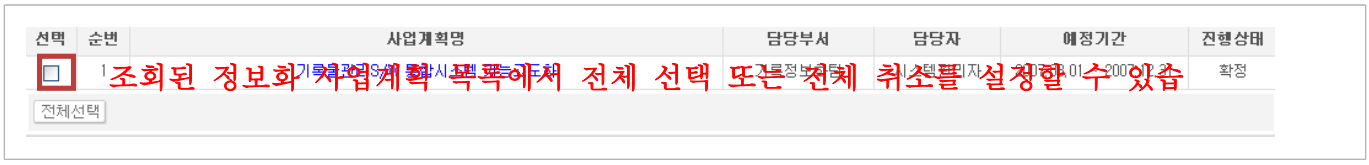
⑤ 주요 등록항목 설명

사업계획명	사업계획 명을 텍스트 형식으로 입력할 수 있습니다.
요청서명	요청서명은 버튼을 눌러 정보화 요청서를 조회한 후 선택하여 입력할 수 있습니다.
진행상태	진행상태는 작성중/작성완료가 있으며, 기본적으로 선택이 선택되어 있습니다. 작성이 완료된 경우 작성완료를 선택합니다
사업목적	사업목적은 정보화 사업에 대한 목적을 텍스트 형식으로 입력할 수 있습니다.
담당부서	담당부서는 정보화 사업계획을 담당하는 부서를 선택할 수 있으며, 기본적으로 선택이 선택되어 있습니다.
담당자	담당자는 선택한 부서에 속해있는 담당자를 선택할 수 있으며, 기본적으로 선택이 선택되어 있습니다.
파일첨부	첨부파일을 해당 계획서에 첨부할 수 있습니다.

⑥ 주요 오류 메시지 설명

	정보화 사업계획에 등록해야 할 정보 중 입력란 에 * 표시가 되어 있는 항목은 필수입력항목으로써 저장 시에 정보가 미 입력 되었을 경우 해당 메시지가 화면에 출력됩니다. ☞ 등록할 사업계획명을 입력하신 후에 등록 하시기 바랍니다.

⑦ 삭제 : 등록된 사업계획 목록에서 삭제하고자 하는 사업계획 명을 선택하고 버튼을 클릭하여 정보화 사업계획 정보를 삭제합니다. 삭제할 목록의 선택은 한 건 단위로 할 수 있으며, 또한 조회된 분류 목록 전체를 선택할 수 있습니다.



⑧ 주요 오류 메시지 설명

	정보사업계획 삭제 시에 삭제항목을 선택하지 않고 삭제 버튼을 클릭할 경우 해당 메시지가 화면에 출력됩니다. ☞ 삭제할 사업계획명을 선택하신 후에 삭제 하시기 바랍니다.

⑨ 버튼 설명

사업확정	사업계획 명을 선택한 후 버튼을 클릭하면 사업계획 관리에 등록되어 있는 사업계획을 확정 할 수 있습니다. 확정된 정보화사업계획은 정보화사업 등록이 가능하게 됩니다
확정취소	사업계획 명을 선택한 후 버튼을 클릭하면 사업계획 확정 되었던 사업계획을 취소할 수 있습니다.

1.3.2. 정보화 이행

정보화 기획으로부터 수립된 계획에 의거하여 사업추진 계획을 수립하여 제안요청, 일상감사, 발주, 계약 및 사업관리 등 제반 사항을 관리할 수 있는 기능입니다.

1.3.2.1. 정보화 사업관리

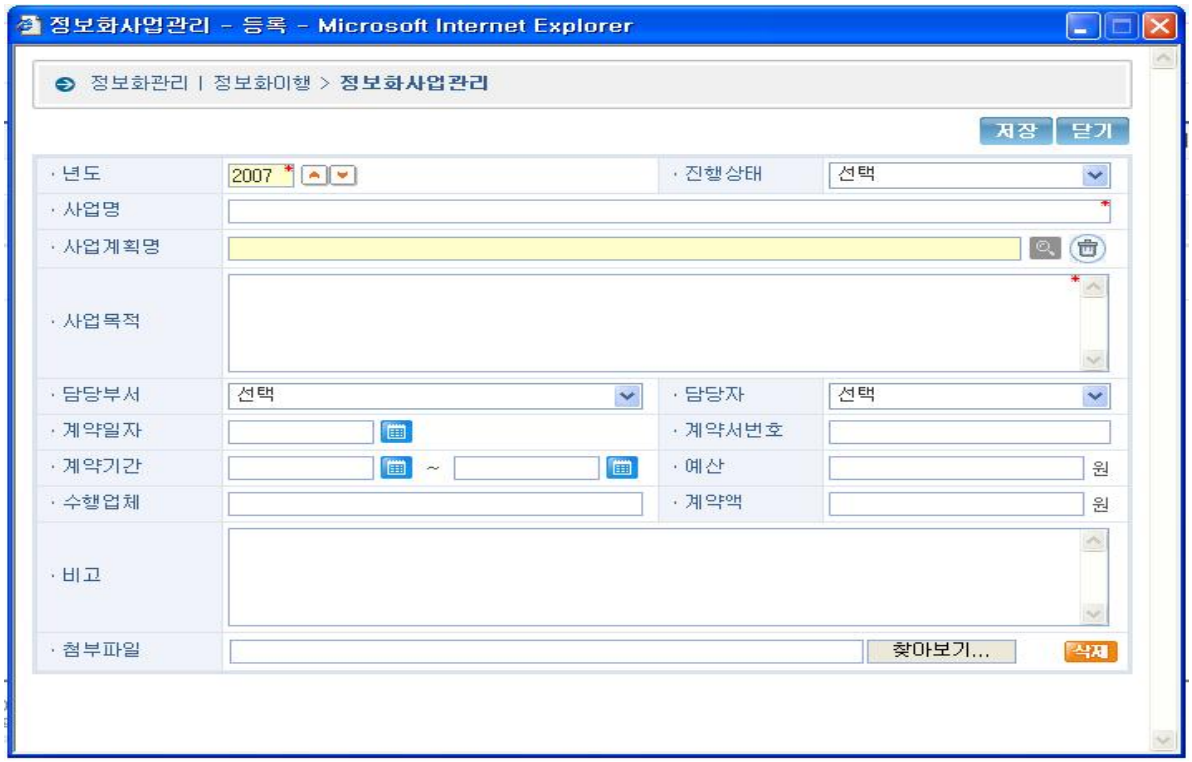
정보화 사업관리는 정보화 사업 계획 중 확정된 정보화 사업에 대해 조회가 가능하고, 등록 및 삭제가 가능한 기능입니다.

① 조회 : 년도, 담당부서, 담당자, 사업명을 선택한 후 버튼을 클릭하면 정보화이행에 등록되어 있는 정보화사업 목록을 조회할 수 있습니다.

② 조회항목 설명

년 도	년도는 ▲▼ 버튼을 클릭하여 해당 년도를 입력할 수 있습니다.
담당부서	담당부서는 정보화 사업을 담당하는 부서를 선택할 수 있으며, 기본적으로 전체가 선택되어 있습니다.
담당자	담당자는 선택한 부서에 속해있는 담당자를 선택할 수 있으며, 기본적으로 전체가 선택되어 있습니다.
사업명	사업명은 정보화 사업에 대한 사업명을 텍스트 형식으로 입력할 수 있습니다.

③ 등록 : 버튼을 클릭하면 정보화 사업에 대한 전반적인 내용을 등록할 수 있습니다.

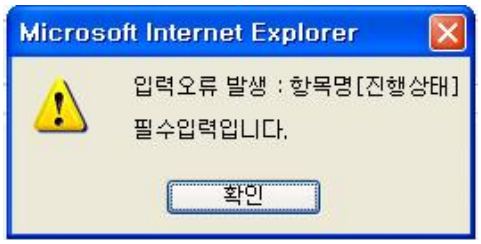


④ 저장 : 정보화사업 정보를 입력 완료한 후 버튼을 클릭하면 정보화사업 내용을 등록할 수 있습니다.

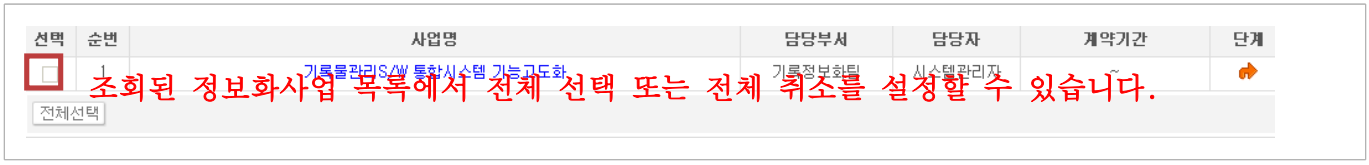
⑤ 주요 등록항목 설명

사업명	사업명은 정보화 사업에 대한 사업명을 텍스트 형식으로 입력할 수 있습니다.
진행상태	진행상태는 작성중/작성완료가 있으며, 기본적으로 선택이 선택되어 있습니다.
사업목적	사업목적은 정보화 사업에 대한 목적을 텍스트 형식으로 입력할 수 있습니다.
사업계획명	정보화사업계획명은 조회 버튼을 눌러 정보화 계획서를 조회한 후 선택하여 입력할 수 있습니다. 정보화사업계획을 선택한 경우 정보화사업계획 당시 입력한 정보를 사용할 수 있습니다
담당부서	담당부서는 정보화 사업을 담당하는 부서를 선택할 수 있으며, 기본적으로 선택이 선택되어 있습니다.
담당자	담당자는 선택한 부서에 속해있는 담당자를 선택할 수 있으며, 기본적으로 전체가 선택되어 있습니다.
수행업체	수행업체는 정보화 사업을 수행할 업체를 텍스트 형식으로 입력할 수 있습니다.
파일첨부	첨부파일을 해당 요청서에 첨부할 수 있습니다.

⑥ 주요 오류 메시지 설명

	정보화 사업관리에 등록해야 할 정보 중 입력란 에 * 표시가 되어 있는 항목은 필수입력항목으로써 저장 시에 정보가 미입력 되었을 경우 해당 메시지가 화면에 출력됩니다. ☞ 등록할 사업 진행상태를 선택하신 후에 등록하시기 바랍니다.

⑦ 삭제 : 등록된 정보화사업 목록에서 삭제하고자 하는 사업명을 선택하고 버튼을 클릭하여 정보화 사업 정보를 삭제합니다. 삭제할 목록의 선택은 한 건 단위로 할 수 있으며, 또한 조회된 분류 목록 전체를 선택할 수 있습니다.



⑧ 단계 : 버튼을 클릭하면 정보화 사업에 대한 정보화 사업 단계로 이동할 수 있습니다.

1.3.2.2. 정보화 사업 단계관리

정보화 사업관리에 등록된 정보화 사업에 대해 사업추진 단계 및 각 단계별 기간, 담당자, 진척률 등을 관리합니다.

① 조회 : 년도, 담당부서, 사업명을 선택한 후 버튼을 클릭하면 정보화 사업관리에 등록되어 있는 정보화 사업 단계 목록을 조회할 수 있습니다.

② 조회항목 설명

년 도	년도는 ▲▼ 버튼을 클릭하여 해당 년도를 입력할 수 있습니다.
담당부서	담당부서는 정보화 사업을 담당하는 부서를 선택할 수 있으며, 기본적으로 선택이 선택되어 있습니다.
사업명	사업명은 정보화 사업에 대한 사업명을 선택할 수 있으며, 기본적으로 선택이 선택되어 있습니다.

③ 주요 오류 메시지 설명

	정보화 사업단계 조회 시에 조회 조건으로 사업명을 선택하지 않고 조회 버튼을 클릭할 경우 해당 메시지가 화면에 출력됩니다. ☞ 조회할 사업명을 선택하신 후에 조회 하시기 바랍니다.

1.3.2.3. 정보화 사업조회

정보화 사업 조회는 사업이 확정된 정보화 사업에 대해 사업명, 담당부서, 담당자, 예산, 기간, 진척률 등을 조회할 수 있는 기능입니다.

① 조회 : 년도, 담당부서, 담당자, 사업명, 진행상황을 선택한 후 버튼을 클릭하면 정보화 사업관리에 등록되어 있는 정보화 사업목록을 조회할 수 있습니다.

② 조회항목 설명

년 도	년도는 버튼을 클릭하여 해당 년도를 입력할 수 있습니다.
담당부서	담당부서는 정보화 사업을 담당하는 부서를 선택할 수 있으며, 기본적으로 전체가 선택되어 있습니다.
담당자	담당자는 선택한 부서에 속해있는 담당자를 선택할 수 있으며, 기본적으로 전체가 선택되어 있습니다.
사업명	사업명은 정보화 사업에 대한 사업명을 텍스트 형식으로 입력할 수 있습니다.
진행상황	진행상황은 전체와 진행중 중에서 원하는 상황을 선택할 수 있습니다.

1.3.3. 정보화 운영

정보화 사업이 완료된 후 유지보수 계획을 수립하여 운영 시 발생되는 각종 요구사항을 취합하여 반영하여 관리할 수 있습니다.

1.3.3.1. H/W 자산관리

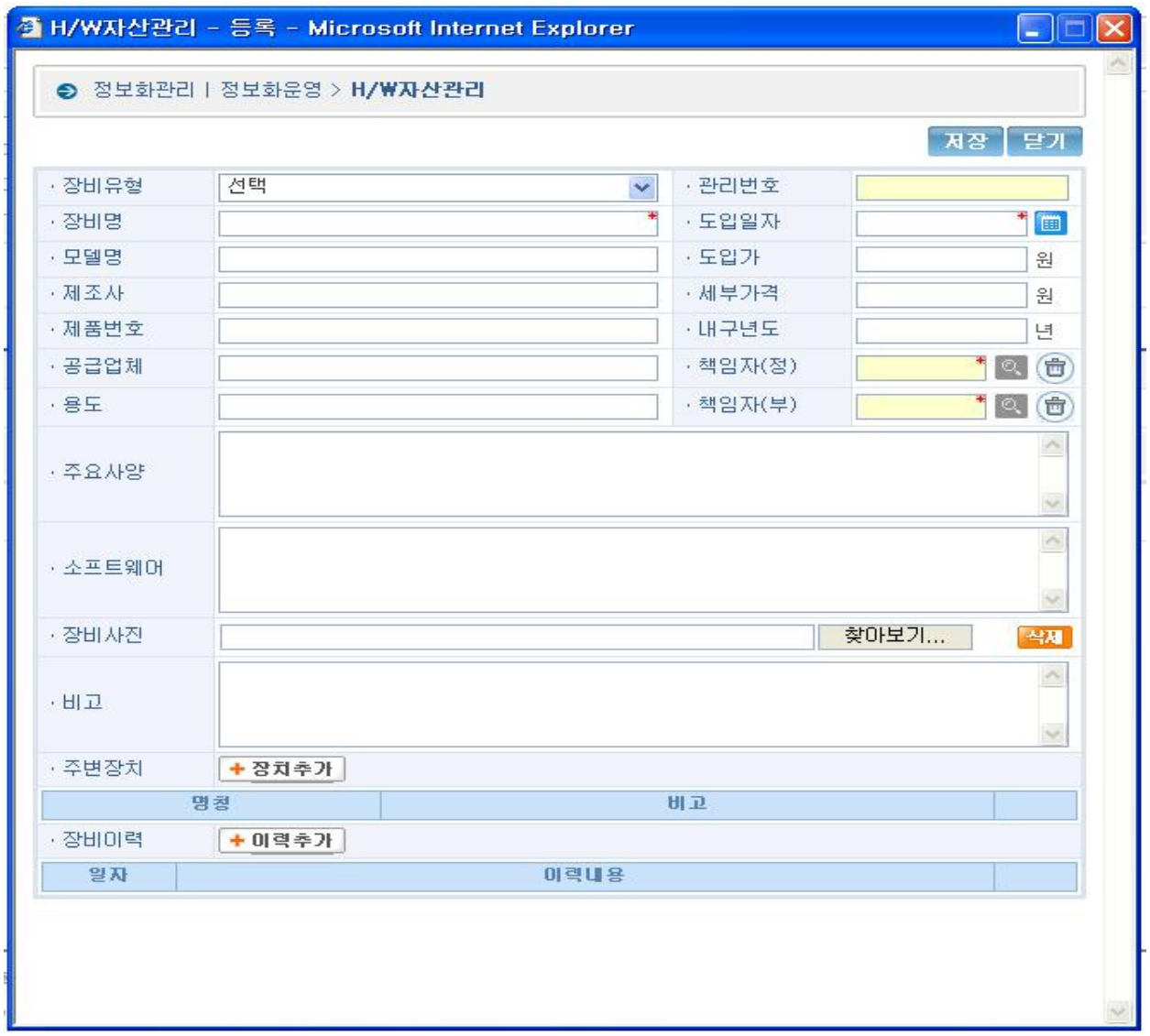
유지보수 운영 시에 사용되는 H/W장비들을 항목별로 조회가 가능하고, 장비에 대해 등록 및 삭제가 가능한 기능입니다.

① 조회 : 장비유형, 관리번호, 장비명, 공급업체, 도입년월을 선택한 후 버튼을 클릭하면 H/W 정보자산에 등록되어 있는 H/W장비목록을 조회할 수 있습니다.

② 조회항목 설명

장비유형	장비유형은 SERVER가 있으며, 기본적으로 전체가 선택되어 있습니다
관리번호	관리번호는 텍스트 형식으로 입력할 수 있습니다.
장비명	장비명은 텍스트 형식으로 입력할 수 있습니다.
공급업체	공급업체는 텍스트 형식으로 입력할 수 있습니다.
도입년월	도입년월은 텍스트 형식으로 입력할 수 있습니다.

③ 등록 : 버튼을 클릭하면 H/W 장비 세부 내용을 등록할 수 있습니다.



④ 저장 : H/W 장비 세부 내용을 입력 완료한 후 버튼을 클릭하면 H/W장비세부내용을 등록할 수 있습니다.

⑤ 주요 등록항목 설명

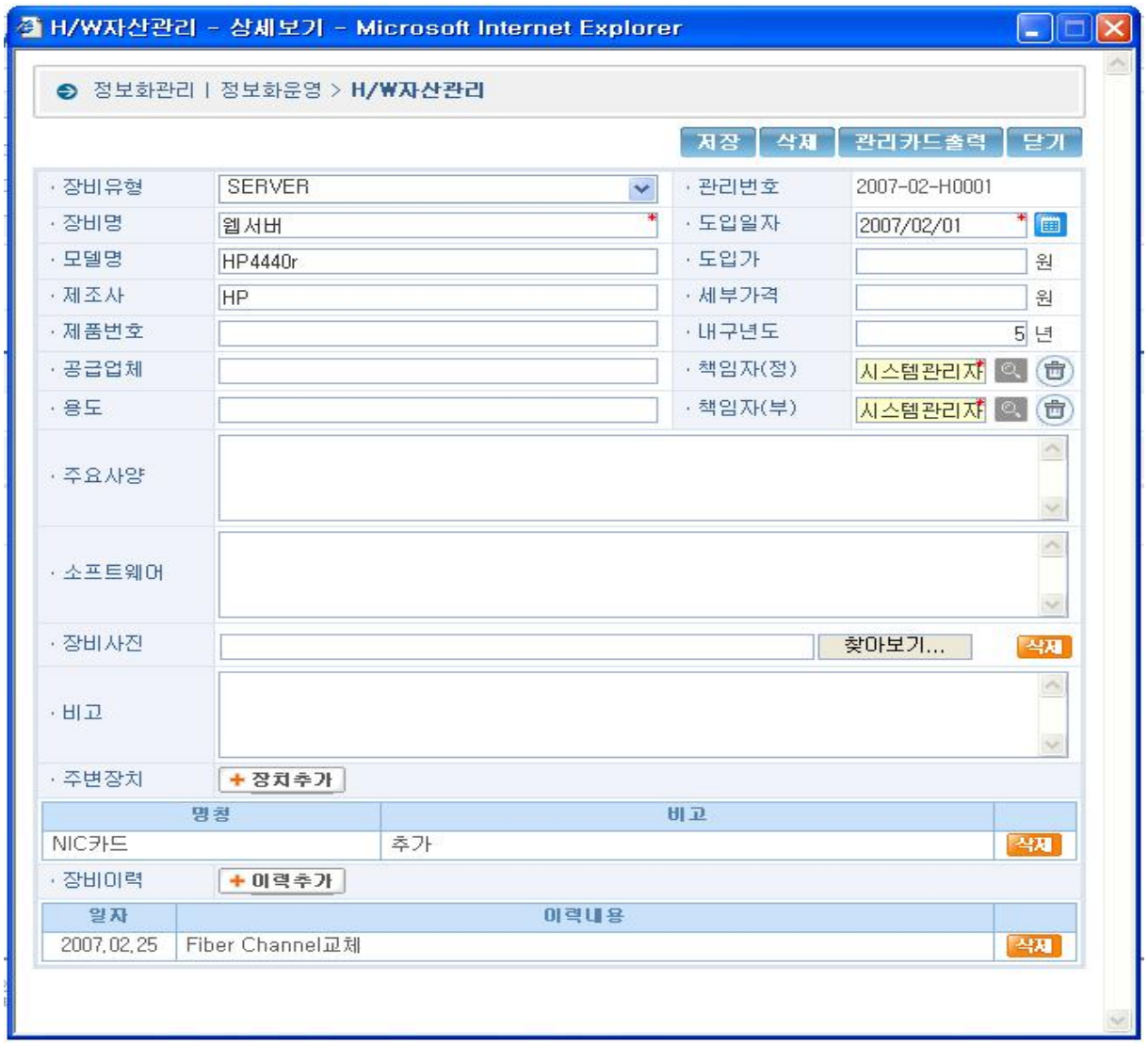
장비유형	장비유형은 SERVER/ 가 있으며, 기본적으로 전체가 선택되어 있습니다.
장비명	H/W 장비에 이름을 텍스트 형식으로 입력할 수 있습니다.
관리번호	H/W 장비에 관리번호를 텍스트 형식으로 입력할 수 있습니다.
모델명	H/W 장비에 모델명을 텍스트 형식으로 입력할 수 있습니다
제조사	H/W 장비에 제조사를 텍스트 형식으로 입력할 수 있습니다
제품번호	H/W 장비에 제품번호를 텍스트 형식으로 입력할 수 있습니다
공급업체	H/W 장비 공급업체에 대해 텍스트 형식으로 입력할 수 있습니다.
주요사항	H/W 장비에 주요사항을 텍스트 형식으로 자세히 입력할 수 있습니다
용 도	H/W 장비에 용도를 텍스트 형식으로 입력할 수 있습니다
소프트웨어	H/W 장비에 사용되는 소프트웨어들을 텍스트 형식으로 입력할 수 있습니다.
책임자(정)/(부)	H/W 장비에 책임자를 찾기 버튼을 눌러 조회 후 입력합니다
주변장치	+ 장치추가 버튼을 눌러 주변장치를 등록할 수 있습니다.
장비이력	+ 이력추가 버튼을 눌러 장치이력을 등록할 수 있습니다.

⑥ 주요 오류 메시지 설명

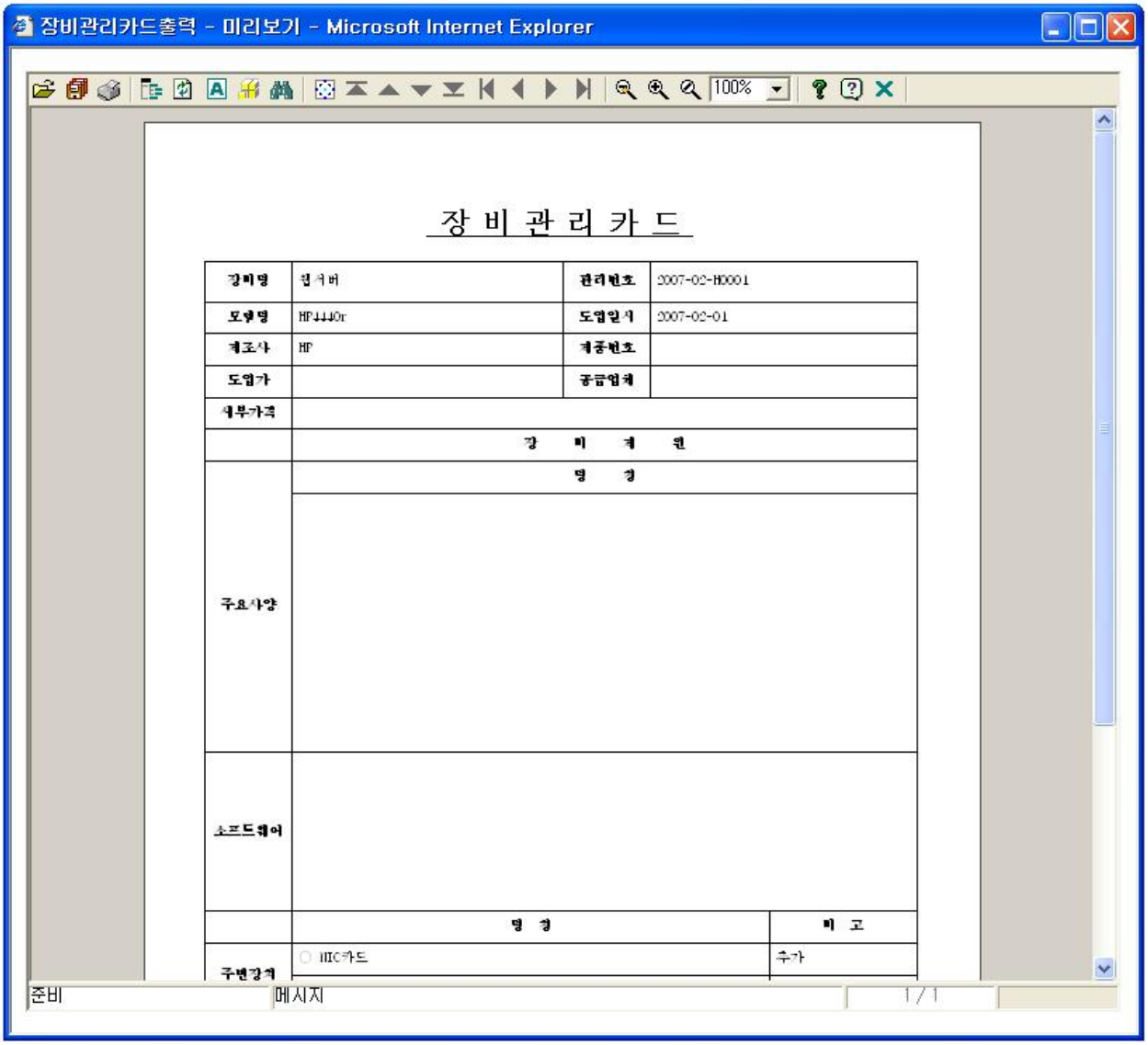
	H/W 정보자산관리에 등록해야 할 정보 중 입력란 에 * 표시가 되어 있는 항목은 필수입력항목으로써 저장 시에 정보가 미 입력되었을 경우 해당 메시지가 화면에 출력됩니다. ☞ 등록할 장비유형을 선택하신 후에 등록 하시기 바랍니다.

⑦ 삭제 : 등록된 H/W장비목록에서 삭제하고자 하는 항목명을 선택하고 버튼을 클릭하여 H/W장비 정보를 삭제합니다. 삭제할 목록의 선택은 한 건 단위로 할 수 있으며, 또한 조회된 분류 목록 전체를 선택할 수 있습니다.

⑧ 상세보기/수정 : 조회된 H/W장비 목록에서 장비명을 클릭하여 세부내용을 확인할 수 있습니다. 상세보기창에서 수정하고자 하는 항목을 수정 후 저장 버튼을 클릭하여 내용을 수정할 수 있습니다.



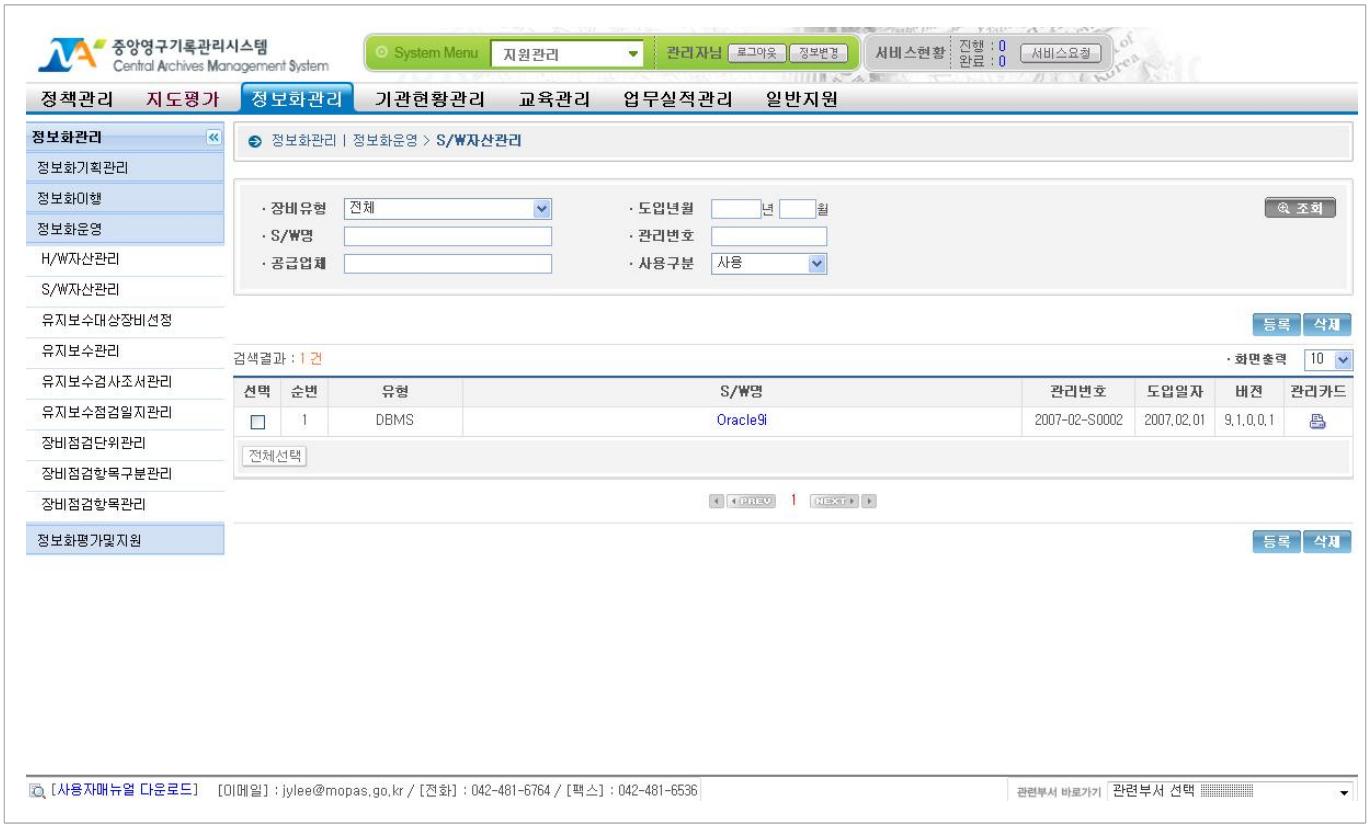
⑨ 관리카드출력 : H/W 장비 상세보기에서 버튼을 클릭하면 H/W 장비관리카드를 출력할 수 있습니다.



⑩ 관리카드 : 조회된 H/W장비 목록에서 버튼을 클릭하여 관리카드를 확인할 수 있습니다.

1.3.3.2. S/W자산관리

유지보수 운영 시에 사용되는 S/W장비들을 항목별로 조회가 가능하고, 장비에 대해 등록 및 삭제가 가능한 기능입니다.

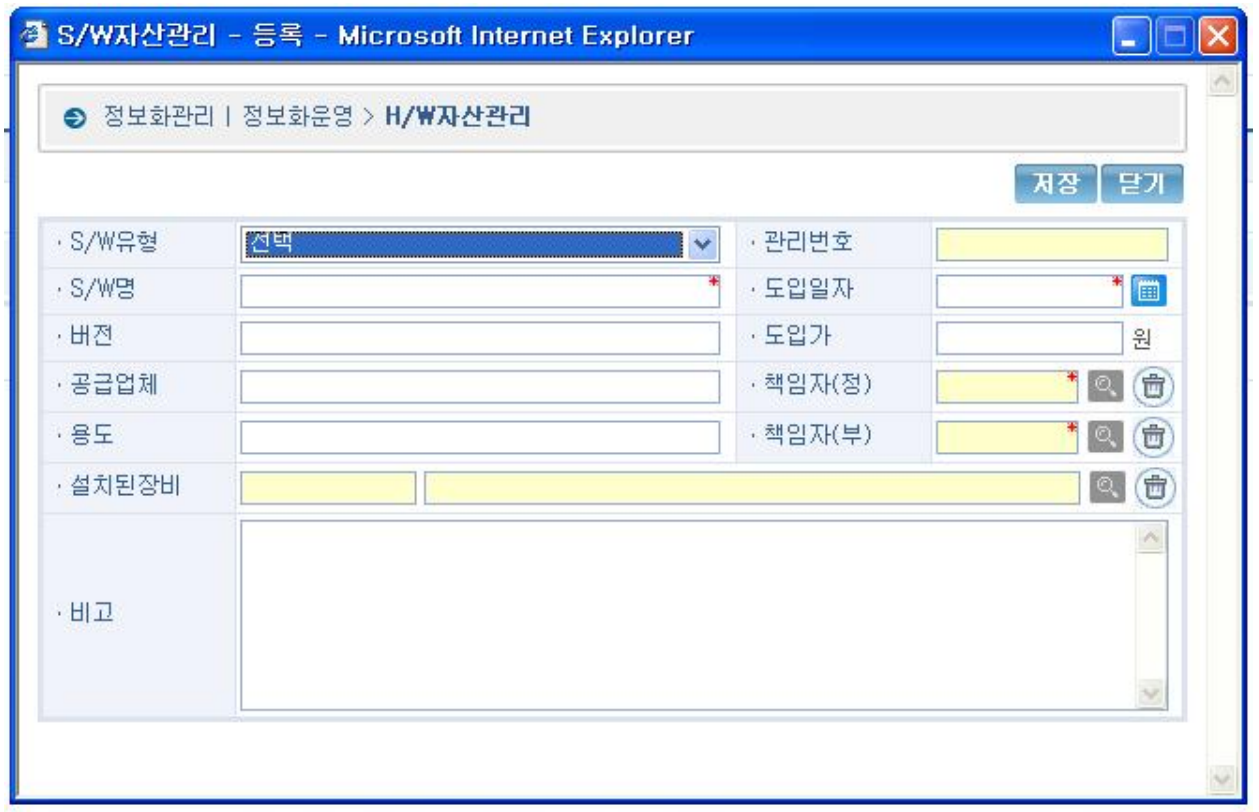


① 조회 : 장비유형, 도입년월, 관리번호, S/W명, 공급업체를 선택한 후 버튼을 클릭하면 정보자산관리에 등록되어 있는 S/W목록을 조회할 수 있습니다.

② 조회항목 설명

장비유형	장비유형은 OS/ 가 있으며, 기본적으로 전체가 선택되어 있습니다.
도입년월	도입년월은 텍스트 형식으로 입력할 수 있습니다
관리번호	관리번호는 텍스트 형식으로 입력할 수 있습니다
S/W명	S/W명은 텍스트 형식으로 입력할 수 있습니다.
공급업체	공급업체는 텍스트 형식으로 입력할 수 있습니다.

③ 등록 :버튼을 클릭하면 S/W 장비 세부 내용을 등록할 수 있습니다.



④ 저장 : S/W 장비 세부 내용을 입력 완료한 후 버튼을 클릭하면 S/W장비세부내용을 등록할 수 있습니다.

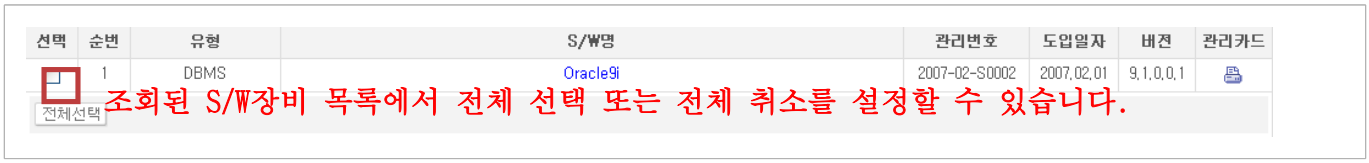
⑤ 주요 등록항목 설명

S/W유형	장비유형은 OS/ 가 있으며, 기본적으로 선택이 선택되어 있습니다.
S/W명	S/W장비에 이름을 텍스트 형식으로 입력할 수 있습니다.
관리번호	S/W장비에 관리번호를 텍스트 형식으로 입력할 수 있습니다.
버전	S/W장비에 버전을 텍스트 형식으로 입력할 수 있습니다
공급업체	S/W장비에 공급업체를 텍스트 형식으로 입력할 수 있습니다
용 도	S/W장비에 용도를 텍스트 형식으로 입력할 수 있습니다
책임자(정)/(부)	S/W장비에 책임자를 찾기 버튼을 눌러 조회 후 선택할 수 있습니다
설치된장비	찾기 버튼을 눌러 설치된 장비를 조회 후 입력할 수 있습니다.

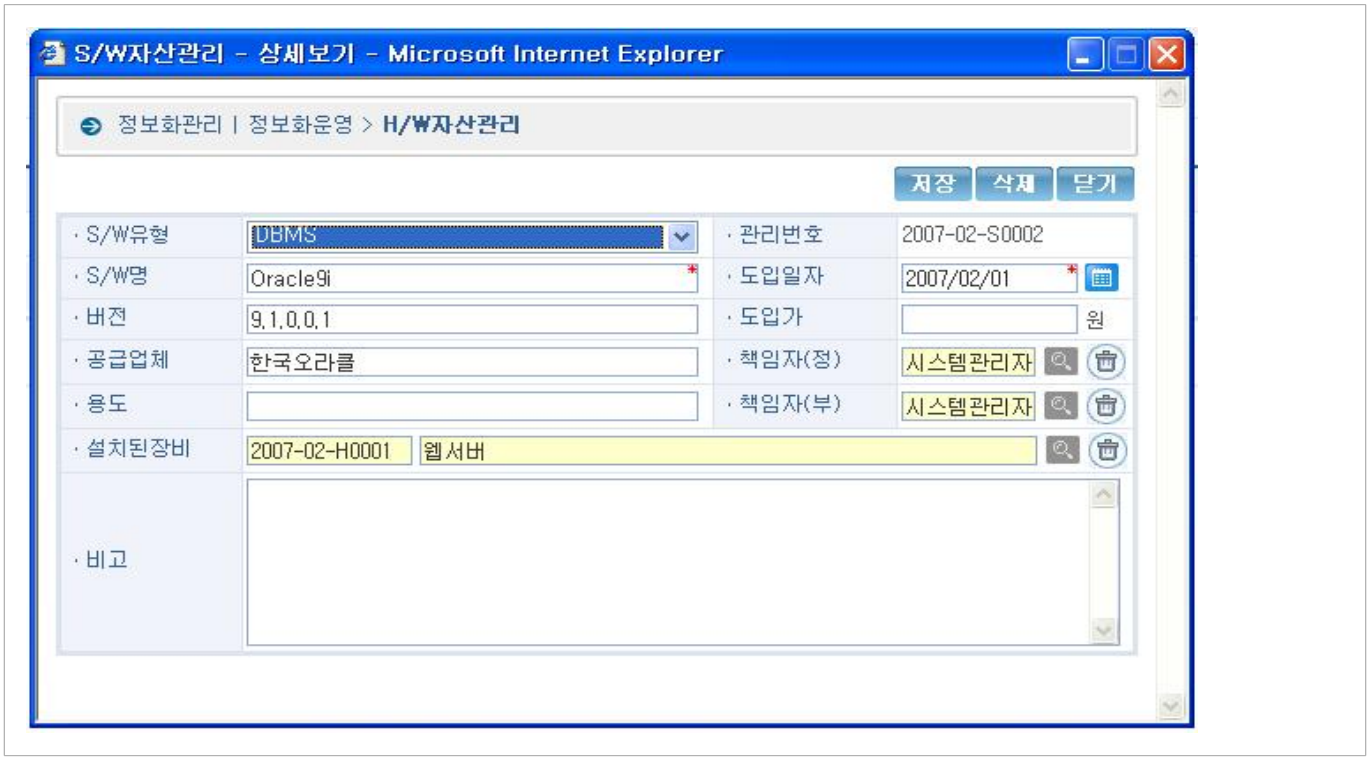
⑥ 주요 오류 메시지 설명

	S/W 정보자산관리에 등록해야 할 정보 중 입력란 ▭* 에 * 표시가 되어 있는 항목은 필수입력항목으로써 저장 시에 정보가 미 입력 되었을 경우 해당 메시지가 화면에 출력됩니다. ☞ 등록할 S/W유형을 선택하신 후에 등록 하시기 바랍니다.

⑦ 삭제 : 등록된 S/W장비목록에서 삭제하고자 하는 S/W명을 선택하고 버튼을 클릭하여 S/W장비 정보를 삭제합니다. 삭제할 목록의 선택은 한 건단위로 할 수 있으며, 또한 조회된 분류 목록 전체를 선택할 수 있습니다.



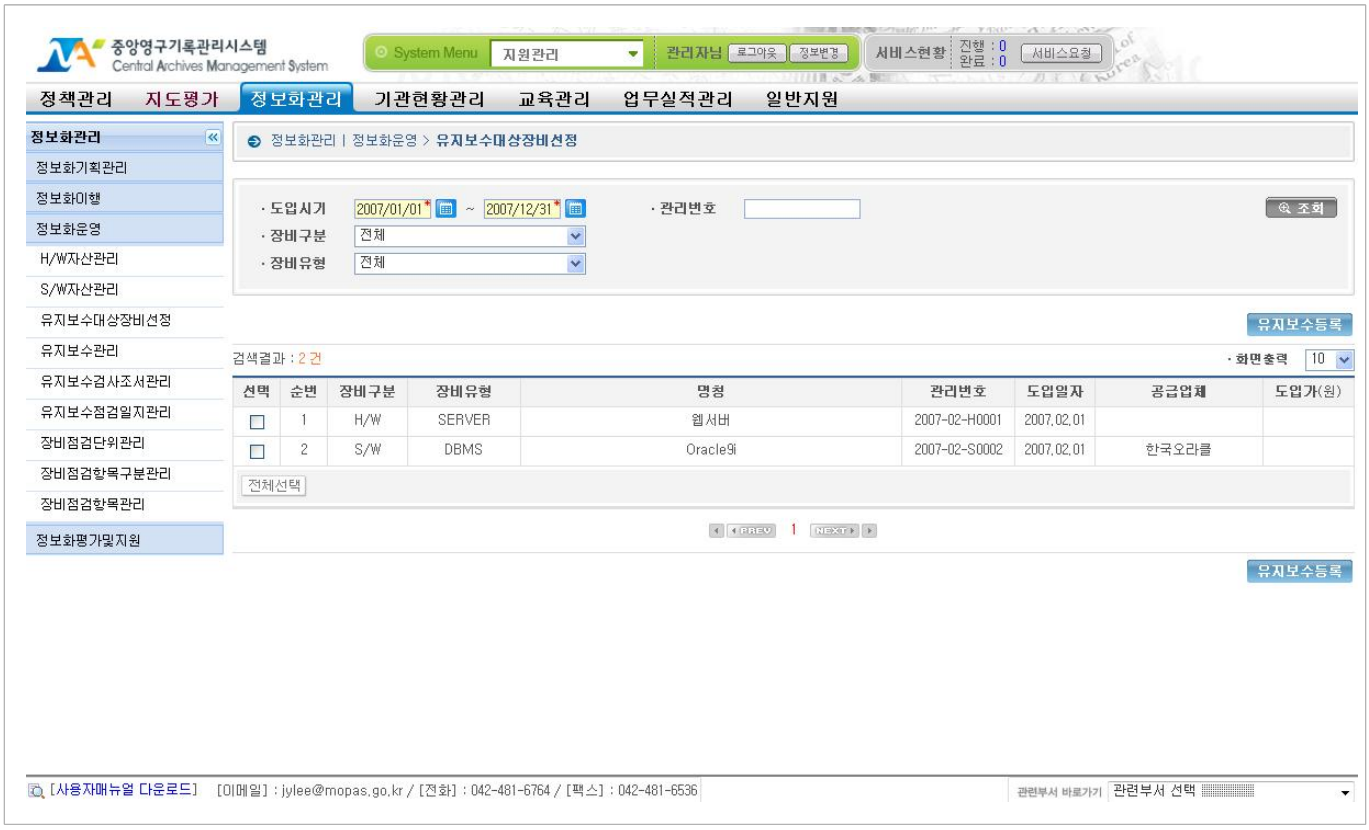
⑧ 상세보기/수정 : 조회된 S/W장비 목록에서 장비명을 클릭하여 세부내용을 확인할 수 있습니다. 상세보기창에서 수정하고자 하는 항목을 수정 후 저장 버튼을 클릭하여 내용을 수정할 수 있습니다.



⑨ 관리카드 : 조회된 S/W장비 목록에서 버튼을 클릭하여 관리카드를 확인할 수 있습니다.

1.3.3.3. 유지보수대상장비선정

유지보수 운영 시에 사용되는 정보화 자산들을 조회하고, 조회결과 목록 중 유지보수가 필요한 장비들을 등록할 수 있는 기능입니다.

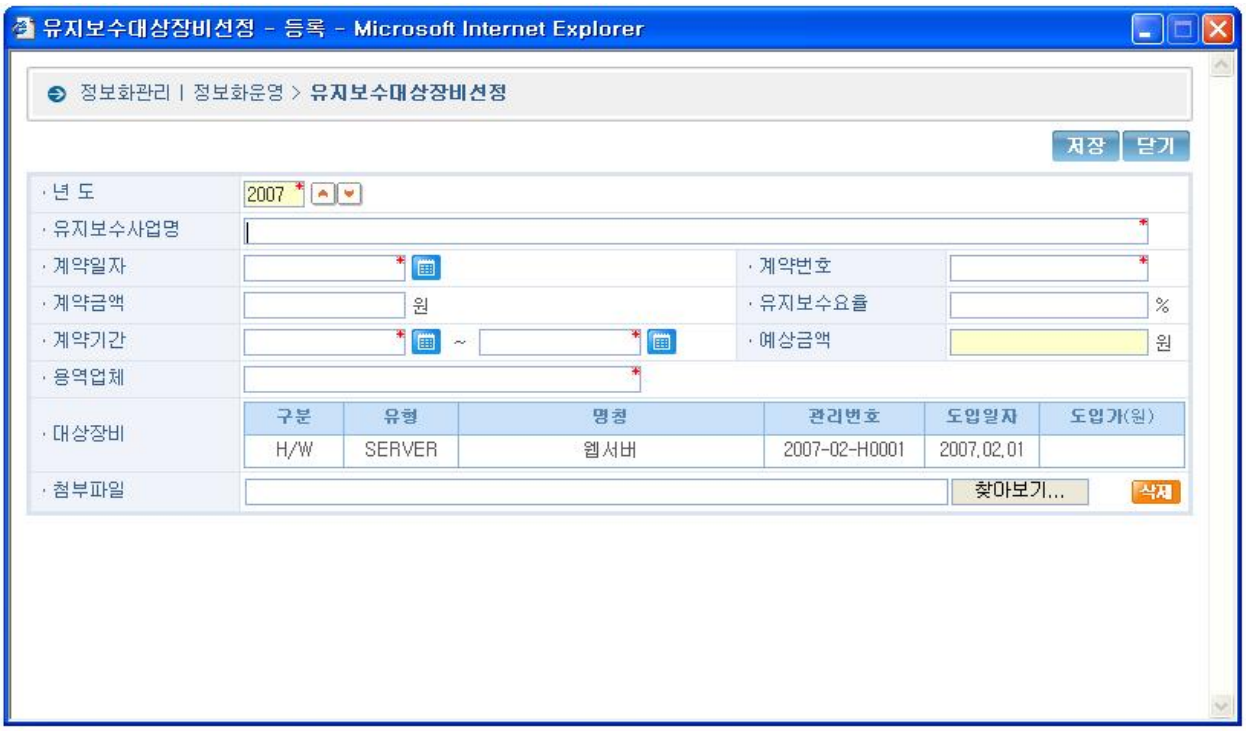


① 조회 : 도입시기, 장비구분, 장비유형, 관리번호를 선택한 후 버튼을 클릭하면 정보화 자산에 등록되어 있는 정보화 장비 목록을 조회할 수 있습니다.

② 조회항목 설명

도입시기	도입시기는 버튼을 클릭하여 원하는 시기를 선택하여 입력할 수 있습니다.
장비구분	장비구분은 H/W, S/W가 있으며, 기본적으로 전체가 선택되어 있습니다.
장비유형	장비유형은 장비구분에서 선택된 내용에 따라 유형을 선택할 수 있으며, 기본적으로 전체가 선택되어 있습니다.
관리번호	관리번호는 텍스트 형식으로 입력할 수 있습니다.

③ 유지보수등록 : 유지보수가 필요한 장비를 선택한 후 버튼을 클릭하면 유지보수등록을 할 수 있습니다.



④ 저장 : 유지보수대상 장비내용을 입력 완료한 후 버튼을 클릭하면 유지보수장비를 등록할 수 있습니다.

⑤ 주요 등록항목 설명

년 도	년도는 버튼을 클릭하여 해당 년도를 입력할 수 있습니다
유지보수사업명	유지보수사업명은 유지보수관련 사업명을 텍스트형식으로 입력할 수 있습니다.
계약일자	계약일자는 버튼을 클릭하여 원하는 일자를 선택하여 입력할 수 있습니다.
계약번호	계약번호는 유지보수사업의 계약번호를 텍스트형식으로 입력할 수 있습니다.
계약금액	계약금액은 유지보수사업의 계약금액을 텍스트형식으로 입력할 수 있습니다.
유지보수율	유지보수율은 유지보수사업의 유지보수율을 텍스트형식으로 입력할 수 있습니다.
예상금액	예상금액은 계약금액에 따른 유지보수율에 맞추어 자동으로 산출되어 입력됩니다.
대상장비	유지보수사업의 대상장비명이 입력되어 있습니다.
첨부파일	찾아보기... 버튼을 클릭하여 필요한 첨부파일을 첨부할 수 있습니다.

⑥ 주요 오류 메시지 설명

	유지보수대상 장비선정에 내용을 등록하기 위해 유지보수 등록 버튼을 클릭할 때 대상장비를 선택하지 않은 경우 해당 메시지가 화면에 출력됩니다. ☞ 등록할 유지보수 대상을 선택하신 후에 등록 하시기 바랍니다.
	유지보수대상 장비선정에 등록해야 할 정보 중 입력란 에 * 표시가 되어 있는 항목은 필수입력항목으로써 저장 시에 정보가 미 입력 되었을 경우 해당 메시지가 화면에 출력됩니다. ☞ 등록할 유지보수사엄명을 입력하신 후에 등록 하시기 바랍니다.

1.3.3.4. 유지보수관리

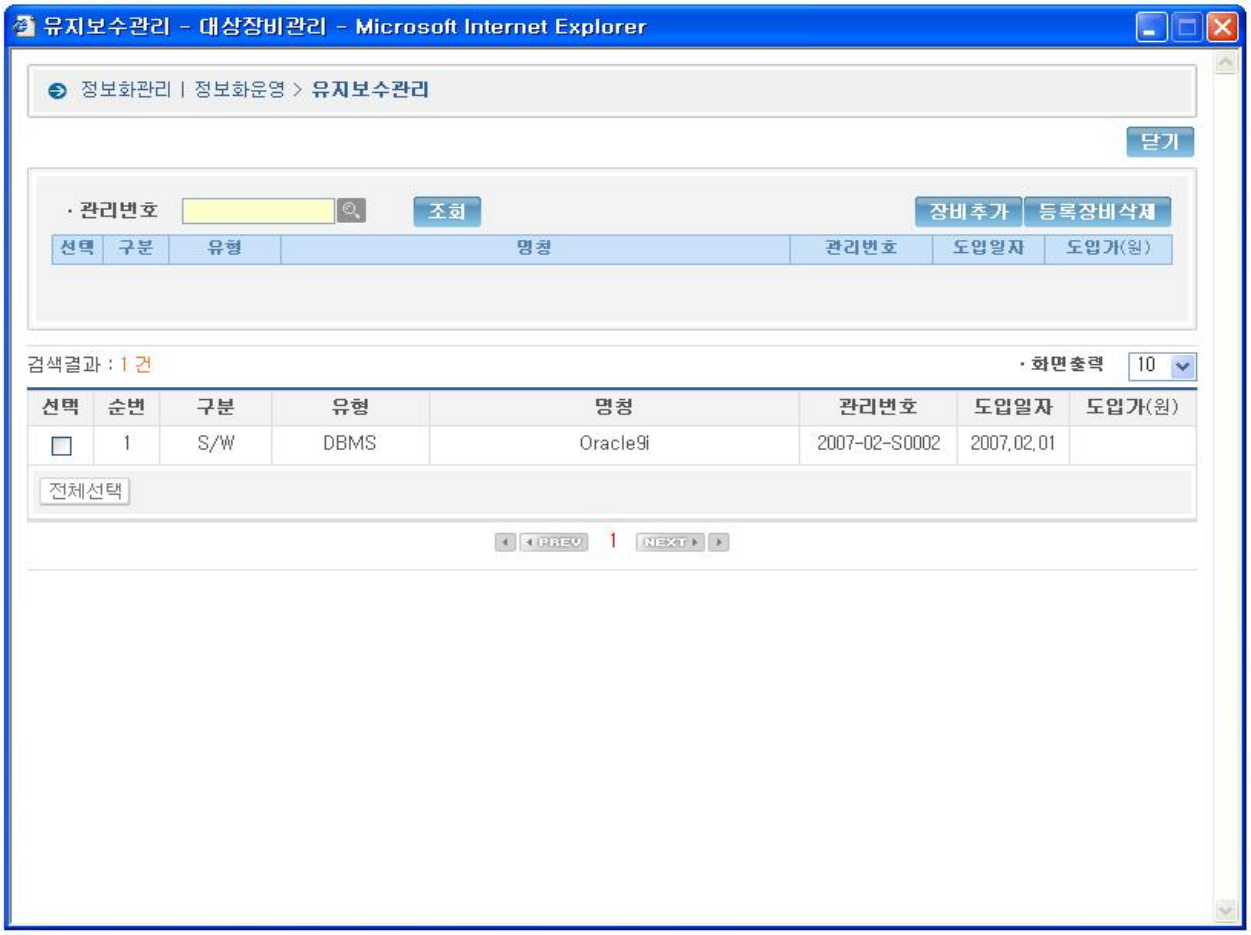
유지보수계약관련 정보를 등록하고, 해당 유지보수에 포함된 장비내역을 관리하는 기능입니다.

① 조회 : 계약년도, 계약명을 선택한 후 버튼을 클릭하면 기존에 등록된 유지보수계약 목록을 조회할 수 있습니다.

② 조회항목 설명

계약년도	년도는 ▲▼ 버튼을 클릭하여 해당 년도를 입력할 수 있습니다.
계약명	검색하고자 하는 계약명을 선택할 수 있으며, 기본적으로 전체가 선택되어 있습니다.

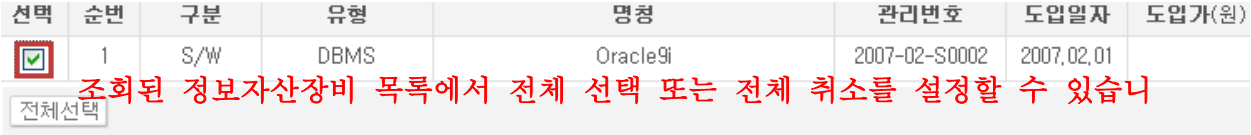
③ 장비관리 : 버튼을 클릭하면 유지보수대상 장비를 추가, 삭제할 수 있습니다.



④ 조회 : 관리번호를 입력한 후 버튼을 클릭하면 유지보수대상 장비를 조회할 수 있습니다.

⑤ 관리번호 : 관리번호는 버튼을 클릭하여 원하는 관리번호를 조회 후 선택하여 입력할 수 있습니다.

⑥ 장비추가 : 등록된 정보자산장비에서 추가하고자 하는 장비를 선택하고 버튼을 클릭하면 유지보수대상 장비에 추가할 수 있습니다.



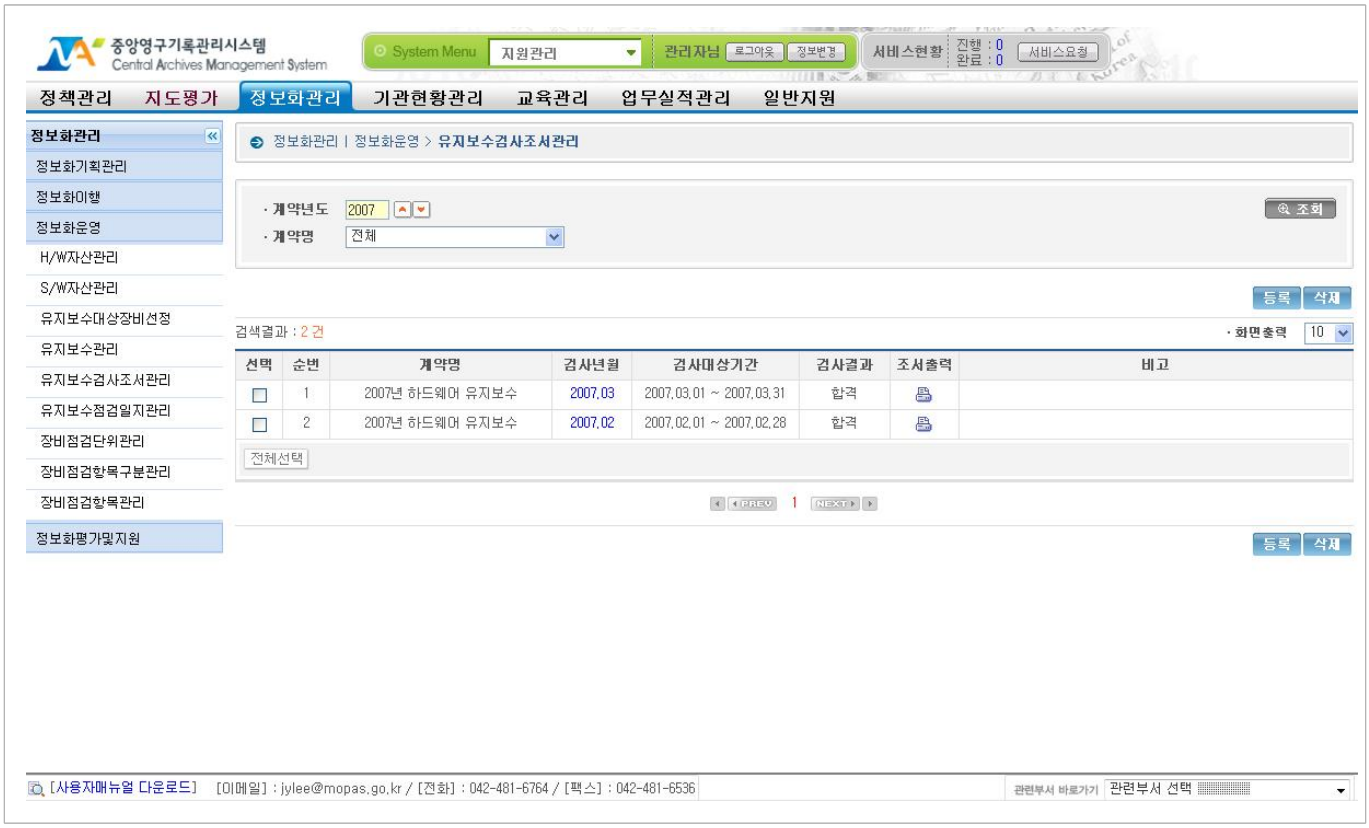
⑦ 등록장비삭제 : 유지보수대상 장비에서 삭제하고자 하는 장비를 선택하고 버튼을 클릭하면 유지보수대상 장비를 삭제할 수 있습니다.

⑧ 조회항목 설명

삭제	등록된 유지보수사업목록에서 삭제하고자 하는 항목명을 선택하고 버튼을 클릭하여 유지보수사업 정보를 삭제합니다. 삭제할 목록의 선택은 한 건 단위로 할 수 있으며, 또한 조회된 분류 목록 전체를 선택할 수 있습니다.
검사조서	버튼을 클릭하면 유지보수 검사 조서 관리로 이동합니다.

1.3.3.5. 유지보수검사조서관리

정보화 장비 유지보수 계약에 등록된 유지보수 검사조서에 대하여 등록 및 삭제가 가능한 기능입니다.

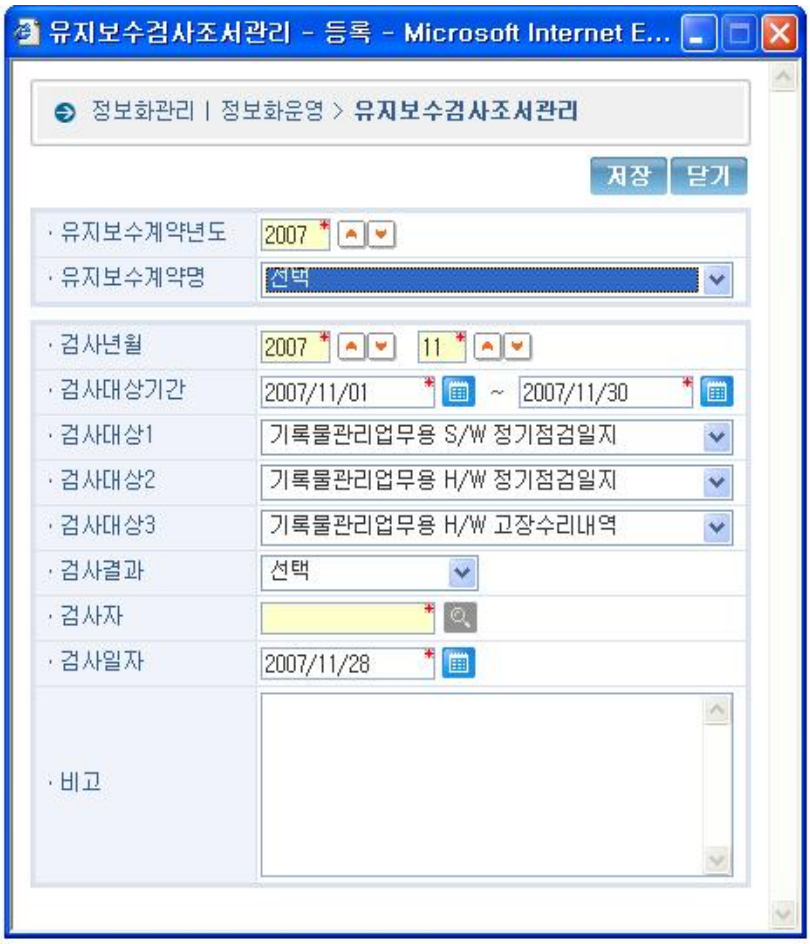


① 조회 : 계약년도, 계약명을 선택한 후 버튼을 클릭하면 유지보수 사업계약에 등록되어 있는 유지보수 사업계약 목록을 조회할 수 있습니다.

② 조회항목 설명

계약년도	년도는 ▲▼ 버튼을 클릭하여 해당 년도를 입력할 수 있습니다.
계약명	검색하고자 하는 계약명을 선택할 수 있으며, 기본적으로 전체가 선택되어 있습니다.

③ 등록 : 버튼을 클릭하면 유지보수검사조서관리를 등록할 수 있습니다.



④ 저장 : 유지보수검사조서내용을 입력 완료한 후 버튼을 클릭하면 유지보수검사조서를 등록할 수 있습니다.

⑤ 주요 등록항목 설명

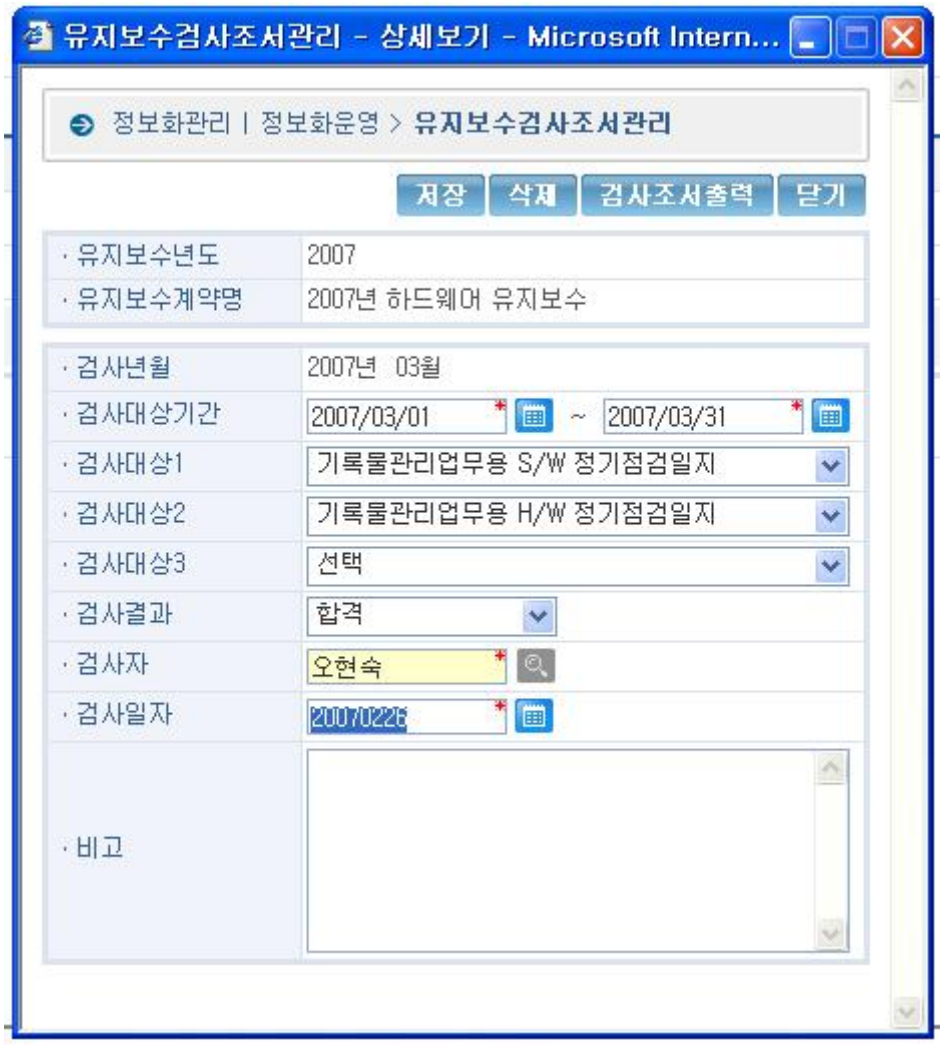
유지보수계약명	유지보수계약명은 기본적으로 선택이 선택되어 있습니다.
검사대상1/2/3	검사대상은 기록물관리업무용 S/W 정기점검일지, H/W 정기점검일지, H/W 고장수리내역, 기타가 있으며, 기본적으로 선택이 선택되어 있습니다.
검사결과	검사결과는 합격/불합격이 있으며, 기본적으로 선택이 선택되어 있습니다.

⑥ 주요 오류 메시지 설명

	유지보수검사 조서에 등록해야 할 정보 중 입력란 에 * 표시가 되어 있는 항목은 필수입력항목으로써 저장 시에 정보가 미 입력 되었을 경우 해당 메시지가 화면에 출력됩니다. ☞ 등록할 검사결과를 입력하신 후에 등록 하시기 바랍니다.

⑦ 삭제 : 등록된 유지보수 검사조서목록에서 삭제하고자 하는 검사조서명을 선택하고 버튼을 클릭하여 유지보수 검사조서정보를 삭제합니다. 삭제할 목록의 선택은 한 건 단위로 할 수 있으며, 또한 조회된 분류 목록 전체를 선택할 수 있습니다.

⑧ 상세보기/수정 : 조회된 유지보수사업 검사조서목록에서 검사년월을 클릭하여 세부내용을 확인할 수 있습니다. 상세보기 창에서 수정하고자 하는 항목을 수정 후 저장 버튼을 클릭하여 내용을 수정할 수 있습니다.



⑨ 조서출력 : 조회된 유지보수사업 검사조서목록에서 버튼을 클릭하여 오즈와 연동하여 조서를 출력할 수 있습니다.

1.3.3.6. 유지보수점검일지관리

유지보수 검사조서에 등록된 점검일지를 등록, 관리 가능한 기능입니다.

① 조회 : 계약년도, 계약명, 점검구분, 검사대상, 검사년월을 입력한 후 버튼을 클릭하면 유지보수검사조서에 등록되어 있는 유지보수점검일지 목록을 조회할 수 있습니다.

② 조회항목 설명

계약년도	계약년도는 ▲▼ 버튼을 클릭하여 해당 년도를 입력할 수 있습니다.
계약명	검색하고자 하는 계약명을 선택할 수 있으며, 기본적으로 전체가 선택되어 있습니다.
점검구분	점검구분은 정기점검/고장점검이 있으며, 기본적으로 전체가 선택되어 있습니다.
검사대상	검사대상은 기록물관리업무용 S/W 정기점검일지, H/W 정기점검일지, H/W 고장수리내역, 기타가 있으며, 기본적으로 선택이 선택되어 있습니다.
검사년월	검사년월은 텍스트 형식으로 입력할 수 있습니다.

③ 등록 : 버튼을 클릭하면 유지보수검사대상 점검일지를 등록할 수 있습니다.

④ 저장 : 유지보수검사 점검일지 내용을 입력 완료한 후 버튼을 클릭하면 점검일지를 등록할 수 있습니다.

⑤ 주요 등록항목 설명

계약명	점검일지 계약명은 기본적으로 선택이 선택되어 있습니다.
검사대상	검사대상은 기록물관리업무용 S/W 정기점검일지, H/W 정기점검일지, H/W 고장수리내역, 기타가 있으며, 기본적으로 선택이 선택되어 있습니다.
점검구분	점검구분은 정기점검/고장점검이 있으며, 기본적으로 전체가 선택되어 있습니다.

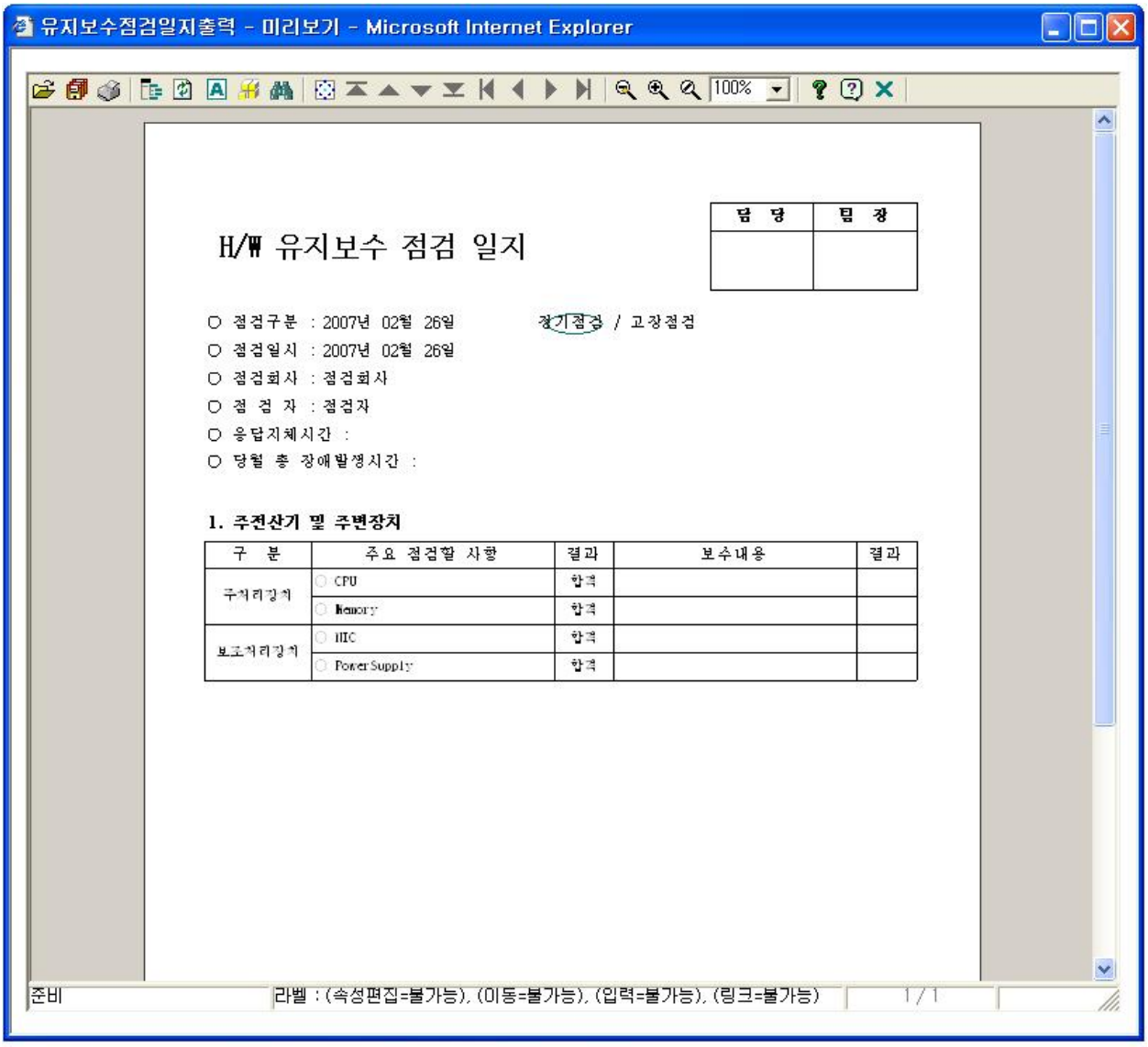
⑥ 주요 오류 메시지 설명

	유지보수검사 점검일지 등록에 등록해야 할 정보 중 입력란에 * 표시가 되어 있는 항목은 필수입력항목으로써 저장 시에 정보가 미 입력되었을 경우 해당 메시지가 화면에 출력됩니다. ☞ 등록할 검사대상을 선택하신 후에 등록 하시기 바랍니다.
	점검일지 등록 시에 등록할 항목명 [계약명]을 선택하지 않고 저장 버튼을 클릭할 경우 해당 메시지가 화면에 출력됩니다. ☞ 등록할 계약명을 선택하신 후에 저장 하시기 바랍니다.

⑦ 삭제 : 등록된 점검일지 목록에서 삭제하고자 하는 점검일지명을 선택하고 버튼을 클릭하여 유지보수 점검일지 정보를 삭제합니다. 삭제할 목록의 선택은 한 건 단위로 할 수 있으며, 또한 조회된 분류 목록 전체를 선택할 수 있습니다.

⑧ 상세보기/수정 : 조회된 유지보수 점검일지 목록에서 점검일지명을 클릭하여 세부내용을 확인할 수 있습니다. 상세보기 창에서 수정하고자 하는 항목을 수정 후 저장 버튼을 클릭하여 내용을 수정할 수 있습니다.

⑨ 일지출력 : 조회된 유지보수 점검일지 목록에서 버튼을 클릭하여 유지보수점검일지를 출력할 수 있습니다.


유지보수점검일지출력 - 미리보기 - Microsoft Internet Explorer
100%
H/W 유지보수 점검 일지
담 당
팀 장
○ 점검구분 : 2007년 02월 26일 정기점검 / 고장점검
○ 점검일시 : 2007년 02월 26일
○ 점검회사 : 점검회사
○ 점 검 자 : 점검자
○ 응답지체시간 :
○ 당월 총 장애발생시간 :
1. 주전산기 및 주변장치
구 분
주요 점검할 사항
결과
보수내용
결과
주처리장치
CPU
합격
Memory
합격
보조처리장치
HDC
합격
PowerSupply
합격
준비
라벨 : (속성편집=불가능), (이동=불가능), (입력=불가능), (링크=불가능)
1 / 1

1.3.3.7. 장비점검단위관리

정보화장비 점검시에 필요한 점검단위를 등록 및 삭제 관리하는 기능입니다.

① 조회 : 장비유형, 장비분류, 사용구분을 입력한 후

버튼을 클릭하면 장비점검단위관리에 등록되어 있는 장비점검단위 목록을 조회할 수 있습니다.

② 조회항목 설명

장비유형	장비유형은 기록관리일반장비가 있으며, 기본적으로 전체가 선택되어 있습니다.
장비분류	장비분류는 S/W,H/W가 있으며, 기본적으로 전체가 선택되어 있습니다.
사용구분	사용구분은 사용/미사용이 있으며, 기본적으로 전체가 선택되어 있습니다.

③

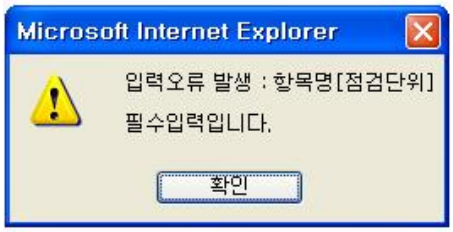
: 버튼을 클릭하면 점검단위관리를 등록할 수 있습니다.

④ 저장 : 점검단위관리 내용을 입력 완료한 후 버튼을 클릭하면 점검단위관리내용을 등록할 수 있습니다.

⑤ 주요 등록항목 설명

장비유형	장비유형은 기록관리일반장비가 있으며, 기본적으로 전체가 선택되어 있습니다.
장비분류	장비분류는 S/W,H/W가 있으며, 기본적으로 전체가 선택되어 있습니다.
점검단위	점검단위는 점검자가 정해진 단위를 텍스트형식으로 입력할 수 있습니다.
점검주기	점검주기는 주기를 단위로 텍스트 형식으로 입력할 수 있습니다.

⑥ 주요 오류 메시지 설명

	점검단위 등록에 등록해야 할 정보 중 입력란에 * 표시가 되어 있는 항목은 필수입력항목으로써 저장 시에 정보가 미 입력되었을 경우 해당 메시지가 화면에 출력됩니다. ☞ 등록할 점검단위를 입력하신 후에 등록하시기 바랍니다.

⑦ 삭제 : 등록된 점검단위 목록에서 삭제하고자 하는 항목명을 선택하고 버튼을 클릭하여 점검단위정보를 삭제합니다. 삭제할 목록의 선택은 한 건단위로 할 수 있으며, 또한 조회된 분류 목록 전체를 선택할 수 있습니다.

동록된 점검단위 목록에서 전체 선택 또는 전체 취소를 설정할 수 있습니다.

⑧ 상세보기/수정 : 조회된 점검단위 목록에서 점검단위를 클릭하여 세부내용을 확인할 수 있습니다. 상세보기 창에서 수정하고자 하는 항목을 수정 후 저장 버튼을 클릭하여 내용을 수정할 수 있습니다.

1.3.3.8. 점검항목구분관리

점검항목 구분은 점검단위별로 점검대상이 되는 사항을 구분지어 관리하는 단위로 각 점검 단위별 점검항목구분을 등록, 관리가 가능한 기능입니다.

① 조회 : 장비유형, 장비분류, 사용구분, 점검단위를 입력한 후 버튼을 클릭하면 장비점검항목에 등록되어 있는 장비점검항목 구분목록을 조회할 수 있습니다.

② 조회항목 설명

장비유형	장비유형은 기록관리일반장비가 있으며, 기본적으로 전체가 선택되어 있습니다.
장비분류	장비분류는 S/W,H/W가 있으며, 기본적으로 전체가 선택되어 있습니다.
사용구분	사용구분은 사용/미사용이 있으며, 기본적으로 전체가 선택되어 있습니다.
점검단위	점검단위는 Oracle DBMS/기타전산장비/보안시스템/주전산기 및 주변장치가 있으며, 기본적으로 전체가 선택되어 있습니다.

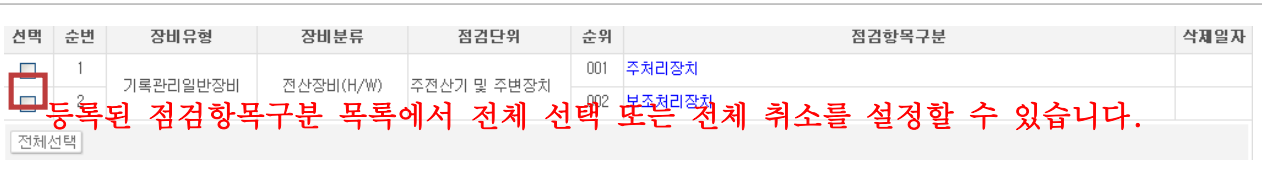
③ 등록 : 버튼을 클릭하면 점검항목구분관리를 등록할 수 있습니다.

④ 저장 : 점검항목구분 내용을 입력 완료한 후 버튼을 클릭하면 점검항목구분내용을 등록할 수 있습니다.

⑤ 주요 등록항목 설명

장비유형	장비유형은 기록관리일반장비가 있으며, 기본적으로 전체가 선택되어 있습니다.
장비분류	장비분류는 S/W,H/W가 있으며, 기본적으로 전체가 선택되어 있습니다.
점검단위	점검단위는 점검단위관리에서 등록한 점검단위를 선택할 수 있으며 기본적으로 전체가 선택되어 있습니다.
구분순위	구분순위는 텍스트 형식으로 입력할 수 있습니다.
항목구분명	항목구분명은 텍스트 형식으로 입력할 수 있습니다.

⑥ 삭제 : 등록된 점검항목구분 목록에서 삭제하고자 하는 점검항목명을 선택하고 버튼을 클릭하여 점검항목구분을 삭제합니다. 삭제할 목록의 선택은 한 건 단위로 할 수 있으며, 또한 조회된 분류 목록 전체를 선택할 수 있습니다.



등록된 점검항목구분 목록에서 전체 선택 또는 전체 취소를 설정할 수 있습니다.

⑦ 상세보기/수정 : 조회된 점검항목구분 목록에서 점검항목 구분을 클릭하여 세부내용을 확인할 수 있습니다. 상세보기 창에서 수정하고자 하는 항목을 수정 후 저장 버튼을 클릭하여 내용을 수정할 수 있습니다.

1.3.3.9. 점검항목관리

점검항목관리는 장비유형, 장비분류, 점검단위, 사용구분 등의 조건으로 조회가 가능하고, 점검단위별 점검항목에 대하여 등록 및 삭제가 가능한 기능입니다.

① 조회 : 장비유형, 장비분류, 사용구분, 점검단위를 입력한 후 버튼을 클릭하면 장비점검항목에 등록되어 있는 장비점검항목 목록을 조회할 수 있습니다.

② 조회항목 설명

장비유형	장비유형은 기록관리일반장비가 있으며, 기본적으로 전체가 선택되어 있습니다.
장비분류	장비분류는 S/W,H/W가 있으며, 기본적으로 전체가 선택되어 있습니다.
사용구분	사용구분은 사용/미사용이 있으며, 기본적으로 전체가 선택되어 있습니다.
점검단위	점검단위는 점검단위관리에서 등록한 점검단위를 선택할 수 있으며 기본적으로 전체가 선택되어 있습니다.

③ 등록 : 버튼을 클릭하면 점검항목관리를 등록할 수 있습니다.

④ 저장 : 점검항목관리 내용을 입력 완료한 후 버튼을 클릭하면 점검항목관리내용을 등록할 수 있습니다.

⑤ 주요 등록항목 설명

장비유형	장비유형은 기록관리일반장비가 있으며, 기본적으로 전체가 선택되어 있습니다.
장비분류	장비분류는 S/W,H/W가 있으며, 기본적으로 전체가 선택되어 있습니다.
점검단위	점검단위는 점검단위관리에서 등록한 점검단위를 선택할 수 있으며 기본적으로 전체가 선택되어 있습니다
점검항목구분	점검항목구분은 점검항목구분관리에서 등록한 점검단위별 점검항목구분을 선택할 수 있으며, 기본적으로 선택이 선택되어 있다
항목순위	항목순위는 텍스트 형식으로 입력할 수 있습니다.
항목명	항목명은 텍스트 형식으로 입력할 수 있습니다.

⑥ 주요 오류 메시지 설명

	점검항목관리에 등록해야 할 정보 중 입력란에 * 표시가 되어 있는 항목은 필수입력항목으로써 저장 시에 정보가 미입력되었을 경우 해당 메시지가 화면에 출력됩니다. ☞ 등록할 장비유형을 선택하신 후에 등록 하시기 바랍니다.

⑦ 삭제 : 등록된 점검항목 목록에서 삭제하고자 하는 점검항목명을 선택하고 버튼을 클릭하여 점검항목을 삭제합니다. 삭제할 목록의 선택은 한 건 단위로 할 수 있으며, 또한 조회된 분류 목록 전체를 선택할 수 있습니다.

⑧ 상세보기/수정 : 조회된 점검항목관리 목록에서 점검항목을 클릭하여 세부내용을 확인할 수 있습니다. 상세보기 창에서 수정하고자 하는 항목을 수정 후 저장 버튼을 클릭하여 내용을 수정할 수 있습니다.

1.3.4. 정보화 평가 및 지원

국가기록원에서 추진했던 정보화 사업에 대하여 유지보수, 평가등을 지원하는 기능입니다.

1.3.4.1. 정보화 유지보수 신청

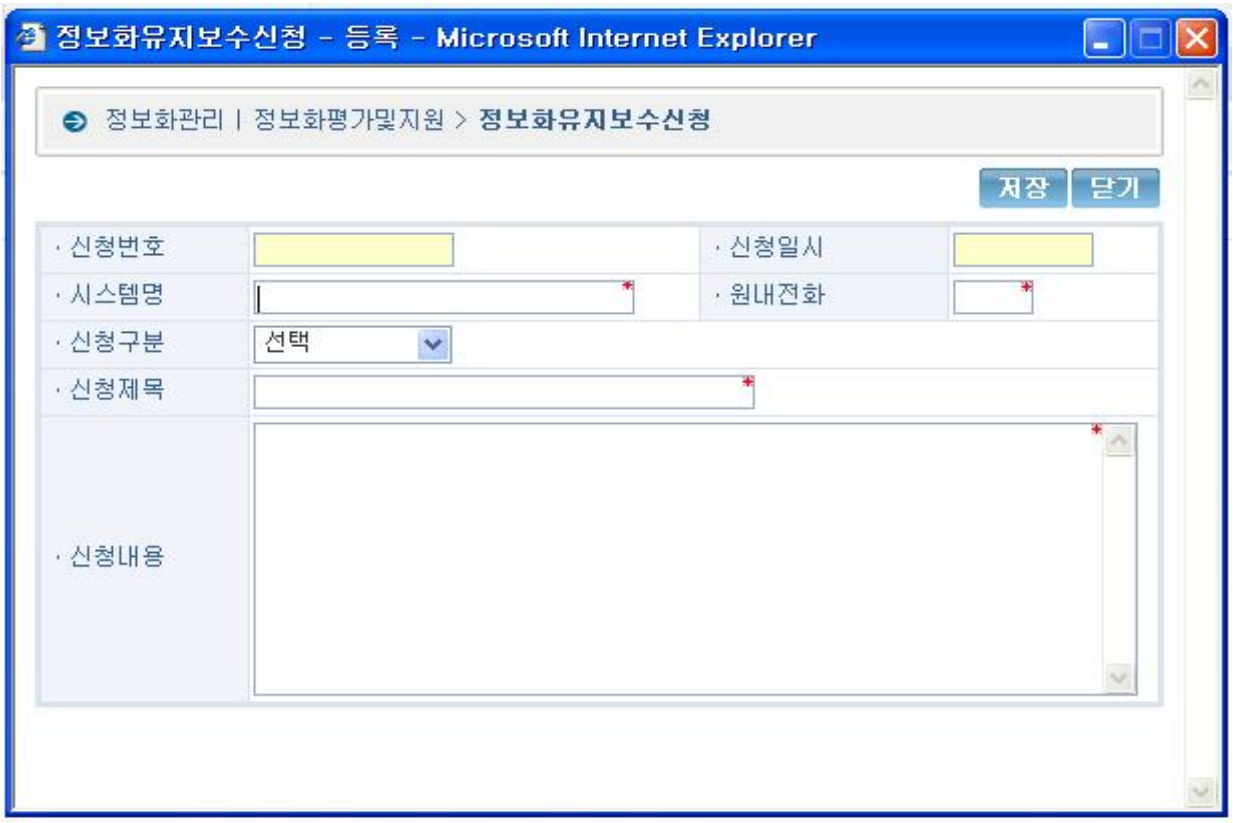
정보화 사업결과 구축된 시스템에 대하여 유지보수 신청을 등록하는 기능입니다.

① 조회 : 신청년도, 신청월, 신청서명을 선택한 후 버튼을 클릭하면 유지보수신청에 등록되어 있는 유지보수신청목록을 조회할 수 있습니다.

② 조회항목 설명

신청년도	신청년도는 ▲▼ 버튼을 클릭하여 해당 년도를 선택할 수 있습니다.
신청월	신청월은 해당 신청률을 텍스트형식으로 입력할 수 있습니다.
신청서명	신청서명은 텍스트 형식으로 입력할 수 있습니다.

③ 등록 : 버튼을 클릭하면 유지보수신청 내용을 등록할 수 있습니다.



④ 저장 : 유지보수신청 세부 내용을 입력 완료한 후 버튼을 클릭하면 유지보수신청세부내용을 등록할 수 있습니다.

⑤ 주요 등록항목 설명

신청번호	신청번호는 신청서 저장시 자동으로 부여됩니다
신청일시	신청일시는 신청서 저장시 자동으로 부여됩니다
시스템명	시스템명은 텍스트 형식으로 입력할 수 있습니다.
원내전화	원내전화는 텍스트 형식으로 입력할 수 있습니다.
신청구분	신청구분은 S/W유지보수, 통계요청, S/W설치요청이 있으며, 기본적으로 선택이 선택되어 있습니다.
신청제목	신청제목은 텍스트 형식으로 입력할 수 있습니다.
신청내용	신청내용은 텍스트 형식으로 입력할 수 있습니다.

⑥ 삭제 : 등록된 유지보수 신청목록에서 삭제하고자 하는 항목명을 선택하고 버튼을 클릭하여 유지보수 신청정보를 삭제합니다. 삭제할 목록의 선택은 한 건단위로 할 수 있으며, 또한 조회된 분류 목록 전체를 선택할 수 있습니다.

⑦ 상세보기/수정 : 조회된 유지보수신청 목록에서 신청명을 클릭하여 세부내용을 확인할 수 있습니다. 상세보기 창에서 수정하고자 하는 항목을 수정 후 저장 버튼을 클릭하여 내용을 수정할 수 있습니다.

1.3.4.2. 유지보수신청내역관리

시스템 유지보수 관리자가 신청된 유지보수 요청내역을 관리하는 기능입니다.

① 조회 : 신청년도, 신청월, 신청부서, 신청자, 신청번호를 입력한 후 버튼을 클릭하면 유지보수신청내역에 등록되어 있는 유지보수신청내역목록을 조회할 수 있습니다.

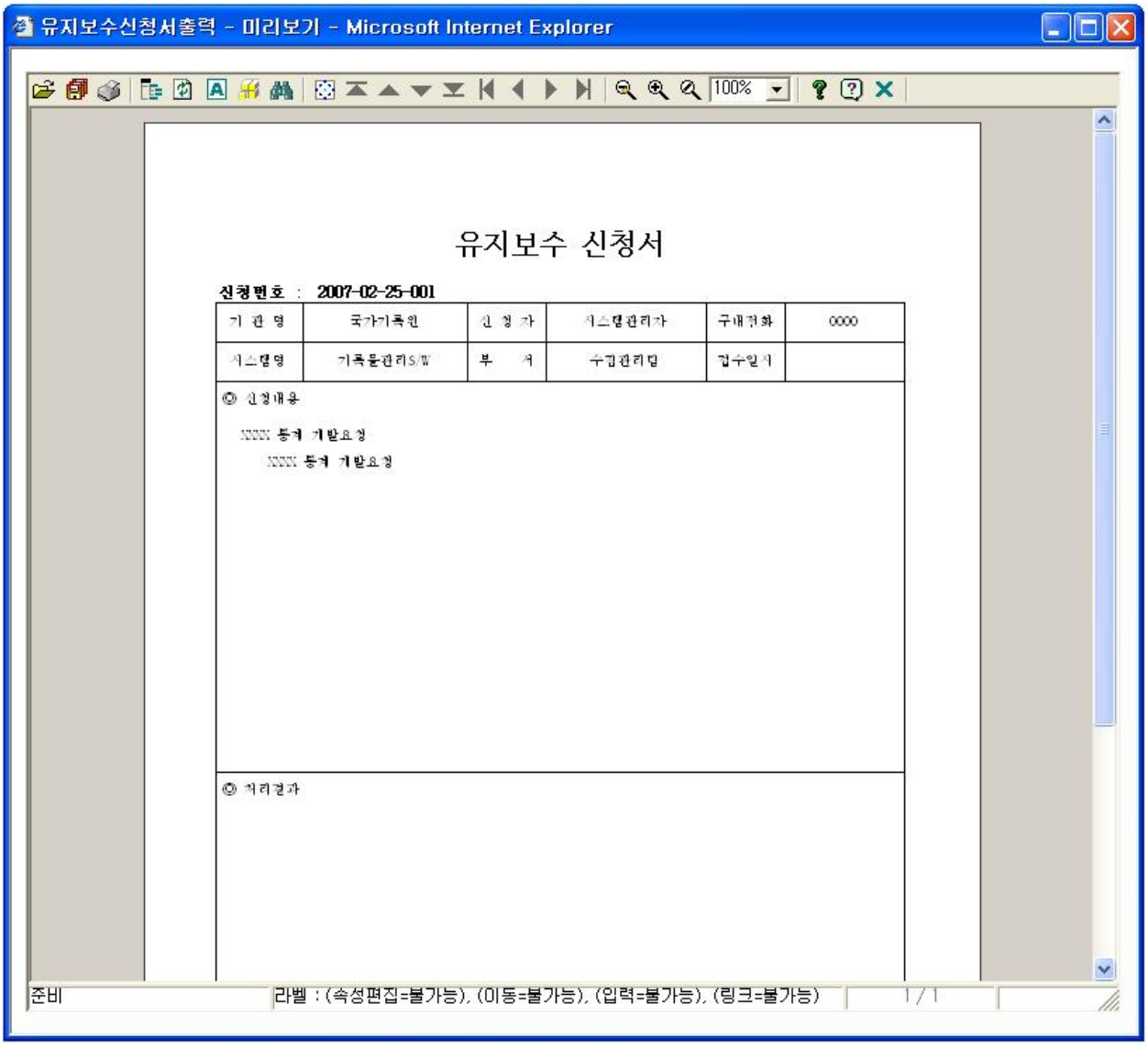
② 조회항목 설명

신청년도	신청년도는 ▲▼ 버튼을 클릭하여 해당 신청년도를 선택할 수 있습니다.
신청월	신청월은 해당 신청월을 텍스트형식으로 입력할 수 있습니다.
신청부서	신청부서는 여러 부서 중에 신청한 부서를 선택하여 입력할 수 있습니다.
신청자	신청자는 선택한 신청부서에 해당인원을 선택하여 입력할 수 있습니다.
신청번호	신청부서는 텍스트 형식으로 입력할 수 있습니다.

③ 삭제 : 등록된 유지보수 신청내역목록에서 삭제하고자 하는 신청명을 선택하고 버튼을 클릭하여 유지보수 신청내역정보를 삭제합니다. 삭제할 목록의 선택은 한 건 단위로 할 수 있으며, 또한 조회된 분류 목록 전체를 선택할 수 있습니다.

④ 상세보기/수정 : 조회된 유지보수신청내역 목록에서 신청명을 클릭하여 세부내용을 확인할 수 있습니다. 상세보기 창에서 수정하고자 하는 항목을 수정 후 저장 버튼을 클릭하여 내용을 수정할 수 있습니다. 처리상태에 따라 신청자가 현재 진행중인 상태를 확인할 수 있습니다.

⑤ 신청서출력 : 조회된 유지보수신청내역 목록에서 버튼을 클릭하여 유지보수 신청서 를 출력할 수 있습니다.


유지보수신청서출력 - 미리보기 - Microsoft Internet Explorer
100%
유지보수 신청서
신청번호 : 2007-02-25-001
기 관 명
국가기록원
신 청 자
시스템관리자
구매전화
0000
시스템명
기록물관리S/W
부 서
수집관리팀
접수일시
◎ 신청내용
XXXX 등에 기발요청
XXXX 등에 기발요청
◎ 처리결과
준비
라벨 : (속성편집=불가능), (이동=불가능), (입력=불가능), (링크=불가능)
1 / 1

1.3.4.3. 정보화 교육관리

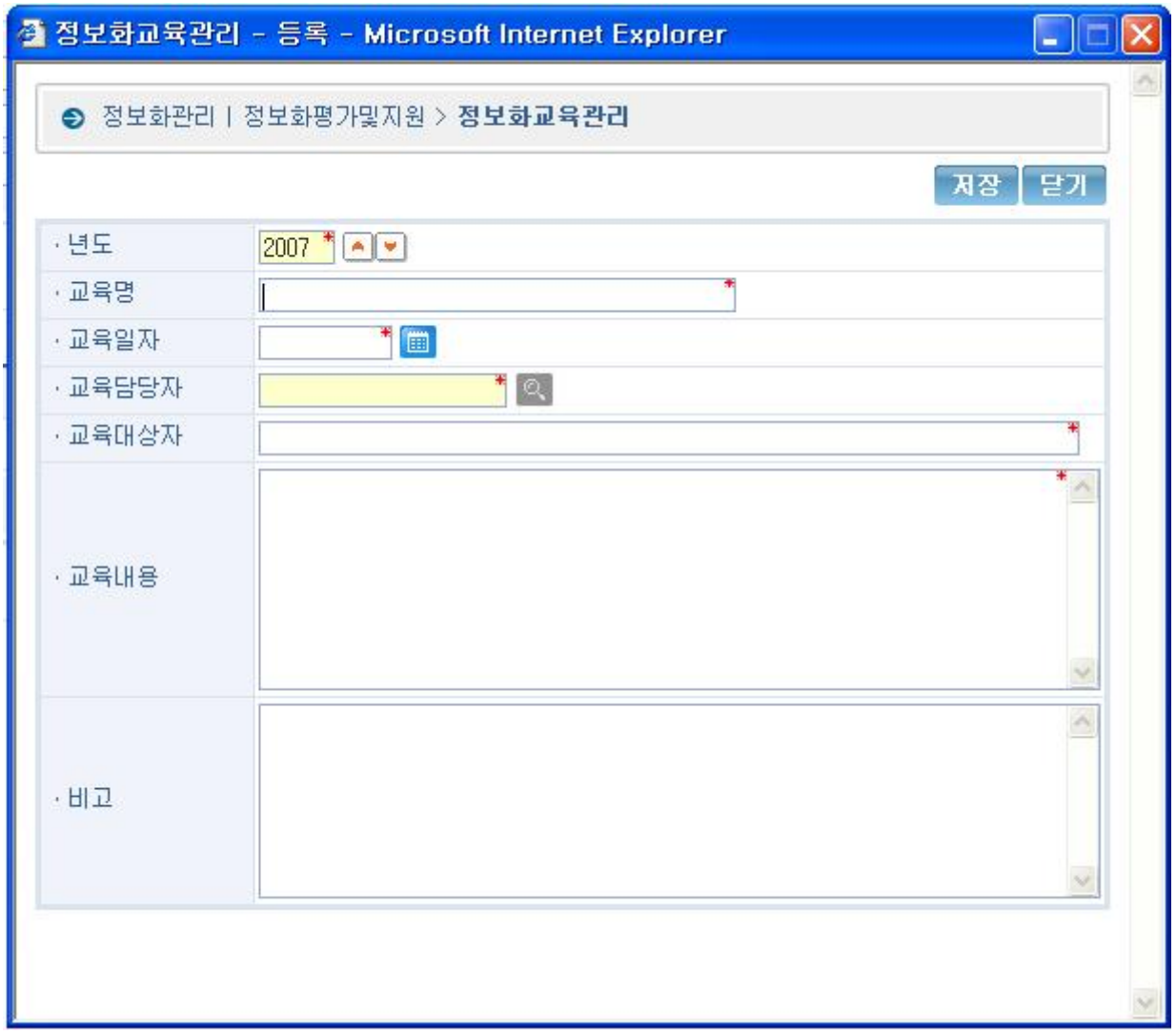
정보화 교육관리는 정보화 관련 사용자, 운영자교육 이력을 관리할 수 있는 기능입니다. 교육내용 및 교육담당자, 교육기간을 등록할 수 있고, 적합한 조건으로 조회가 가능한 기능입니다.

① 조회 : 년도, 교육명, 교육담당자, 교육기간을 입력한 후 조회 버튼을 클릭하면 정보화 교육에 등록되어 있는 교육 목록을 조회할 수 있습니다.

② 조회항목 설명

년도	년도는 버튼을 클릭하여 해당 년도를 선택할 수 있습니다.
교육명	교육명은 텍스트 형식으로 입력할 수 있습니다.
교육담당자	교육담당자는 버튼을 클릭하여 해당 담당자 조회 후 입력할 수 있습니다.
교육기간	교육기간은 버튼을 클릭하여 해당 기간을 선택하여 입력할 수 있습니다.

③ 등록 : 버튼을 클릭하면 정보화 교육 내용을 등록할 수 있습니다.

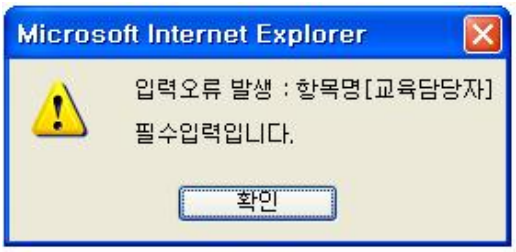


④ 저장 : 정보화 교육 세부 내용을 입력 완료한 후 버튼을 클릭하면 정보화 교육 세부내용을 등록할 수 있습니다.

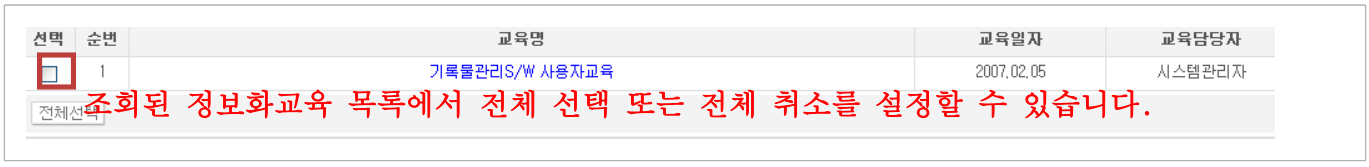
⑤ 주요 등록항목 설명

교육명	교육명은 텍스트 형식으로 입력할 수 있습니다.
교육일자	교육일자는 버튼을 클릭하여 원하는 일자를 선택 입력할 수 있습니다.
교육담당자	교육담당자는 버튼을 클릭하여 해당 담당자 조회 후 입력할 수 있습니다.
교육대상자	교육대상자는 텍스트 형식으로 입력할 수 있습니다.
교육내용	교육내용은 텍스트 형식으로 입력할 수 있습니다.

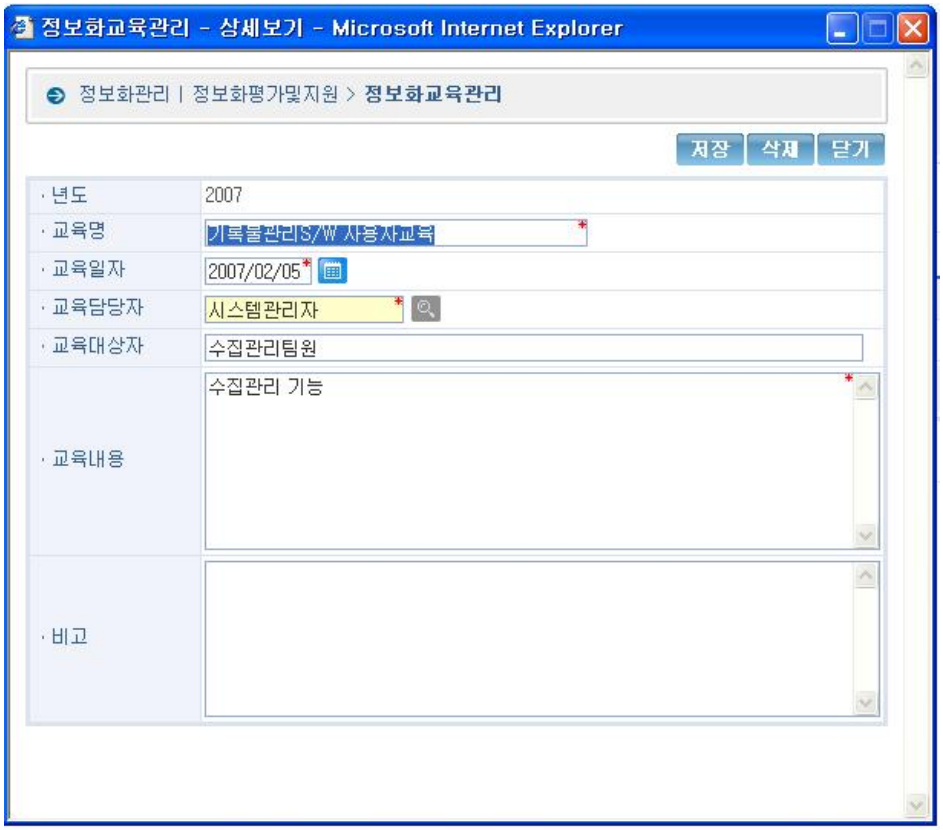
⑥ 주요 오류 메시지 설명

	정보화교육관리 등록에 등록해야 할 정보 중 입력란에 * 표시가 되어 있는 항목은 필수입력항목으로써 저장 시에 정보가 미 입력 되었을 경우 해당 메시지가 화면에 출력됩니다. ☞ 등록할 교육담당자를 입력하신 후에 등록 하시기 바랍니다.

⑦ 삭제 : 등록된 정보화 교육목록에서 삭제하고자 하는 항목명을 선택하고 버튼을 클릭하여 정보화 교육정보를 삭제합니다. 삭제할 목록의 선택은 한 건단위로 할 수 있으며, 또한 조회된 분류 목록 전체를 선택할 수 있습니다.

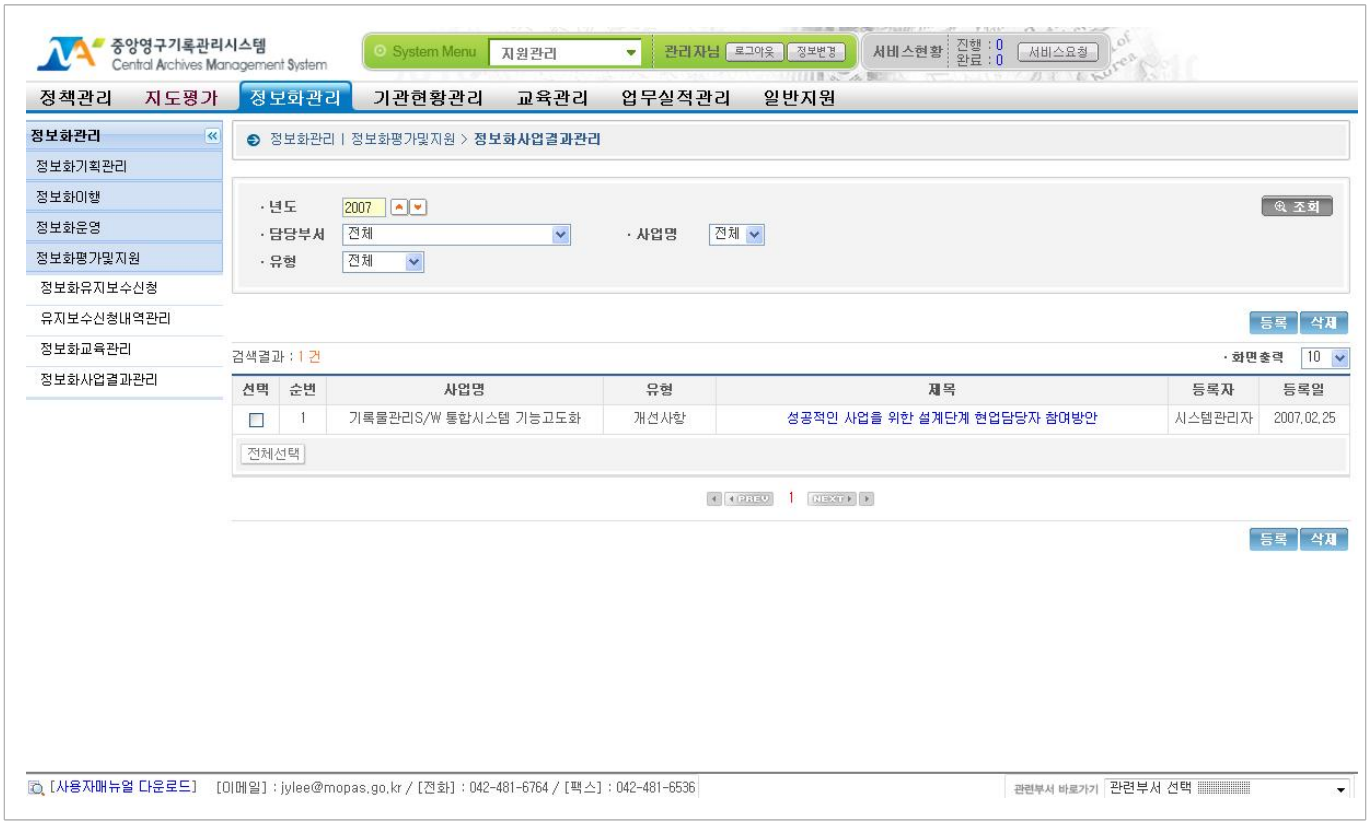


⑧ 상세보기/수정 : 조회된 정보화교육 목록에서 교육명을 클릭하여 세부내용을 확인할 수 있습니다. 상세보기 창에서 수정하고자 하는 항목을 수정 후 저장 버튼을 클릭하여 내용을 수정할 수 있습니다.


정보화교육관리 - 상세보기 - Microsoft Internet Explorer
정보화관리 | 정보화평가및지원 > 정보화교육관리
저장
삭제
닫기
· 년도
2007
· 교육명
기록물관리S/W 사용자교육
· 교육일자
2007/02/05
· 교육담당자
시스템관리자
· 교육대상자
수집관리팀원
· 교육내용
수집관리 기능
· 비고

1.3.4.4. 정보화 사업결과 관리

실시된 정보화 사업에 대한 결과에 대하여 이슈, 권장사항, 개선사항 등을 유형별로 등록관리가 가능한 기능입니다.



① 조회 : 년도, 담당부서, 사업명, 유형을 입력한 후 버튼을 클릭하면 등록된 정보화사업 결과 목록을 조회할 수 있습니다.

② 조회항목 설명

년도	년도는 ▲▼ 버튼을 클릭하여 해당 년도를 선택할 수 있습니다.
담당부서	담당부서는 정보화 사업에 담당부서를 선택할 수 있으며, 기본적으로 전체가 선택되어 있습니다.
사업명	사업명은 선택된 담당부서의 사업명을 선택하여 입력할 수 있습니다.
유형	유형은 이슈사항/권장사항/개선사항이 있으며, 기본적으로 전체가 선택되어 있습니다.

③ 등록 : 버튼을 클릭하면 정보화 사업결과 내용을 등록할 수 있습니다.

④ 저장 : 정보화 사업결과 세부 내용을 입력 완료한 후 버튼을 클릭하면 정보화 사업결과 세부내용을 등록할 수 있습니다.

⑤ 주요 등록항목 설명

담당부서	담당부서는 정보화 사업에 담당부서를 선택할 수 있으며, 기본적으로 선택이 선택되어 있습니다.
사업명	사업명은 선택된 담당부서에 따른 사업명을 선택할 수 있으며, 기본적으로 선택이 선택되어 있습니다.
유 형	유형은 이슈사항/권장사항/개선사항이 있으며, 기본적으로 전체가 선택되어 있습니다.

⑥ 주요 오류 메시지 설명

	정보화 사업결과 등록 시에 등록할 항목명[사업명]을 선택하지 않았을 경우 해당 메시지가 화면에 출력됩니다. ☞ 등록할 사업명을 선택하신 후에 저장 하시기 바랍니다.

⑦ 삭제 : 등록된 정보화 사업결과 목록에서 삭제하고자 하는 항목명을 선택하고 버튼을 클릭하여 정보화 사업결과 정보를 삭제합니다. 삭제할 목록의 선택은 한 건단위로 할 수 있으며, 또한 조회된 분류 목록 전체를 선택할 수 있습니다.

선택	순번	사업명	유형	제목	등록자	등록일
☐	1	기록물관리S/W 통합시스템 기능고도화	개선사항	성공적인 사업을 위한 설계단계 현업담당자 참여방안	시스템관리자	2007.02.25

전체선택

조회된 정보화사업결과 목록에서 전체 선택 또는 전체 취소를 설정할 수 있습니다.

⑧ 상세보기/수정 : 조회된 정보화 사업결과 목록에서 제목을 클릭하여 세부내용을 확인할 수 있습니다. 상세보기 창에서 수정하고자 하는 항목을 수정 후 저장 버튼을 클릭하여 내용을 수정할 수 있습니다.

1.4. 기관 현황관리

기록현황관리는 기록관리관련 기관의 조직/인력현황 정보, 서고시설/장비현황 정보, 정보시스템 현황정보를 관리할 수 있는 기능이 있습니다.

1.4.1. 조직/인력관리

기록물 관리기관의 조직구성 및 인력 현황에 관련된 데이터를 받아서 관리할 수 있습니다.

1.4.1.1. 자료관설치운영현황

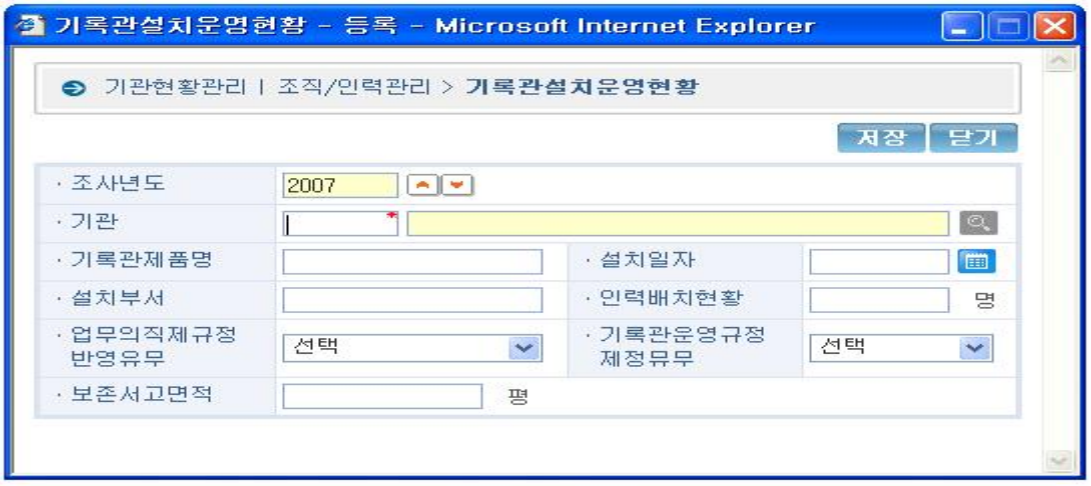
기관별 자료관 설치 운영에 관한 전반적인 현황을 관리합니다, 자료관 설치 운영에 대한 내용을 직접 등록, 삭제가능하고, 기관에 배포하여 일괄적으로 시스템에 등록하기 위한 정형화된 엑셀파일 형식으로 생성하는 질의서성성 기능과 기관현황Upload기능 및 RM이 도입된 기관에는 시스템연계를 통해 직접정보를 조회하는 RM Data수집기능이 있습니다.

① 조회 : 년도, 기관을 선택한 후 버튼을 클릭하면 조직/인력관리에 등록되어 있는 자료관 설치 운영현황을 조회할 수 있습니다.

② 조회항목 설명

년 도	년도는 버튼을 클릭하여 해당 년도를 선택할 수 있습니다.
기관	기관은 버튼을 클릭하여 해당 기관을 조회 후 선택하여 입력할 수 있습니다.

③ 등록 : 버튼을 클릭하여 자료관 설치운영 내용을 등록할 수 있습니다.

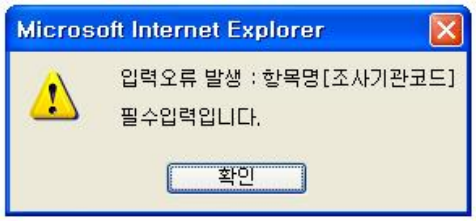


④ 저장 : 자료관 설치운영 정보를 입력 완료한 후 버튼을 클릭하면 자료관설치운영 내용을 등록할 수 있습니다.

⑤ 주요 등록항목 설명

기관명 (조사기관)	기관명은 버튼을 클릭하여 해당 기관을 조회 후 선택하여 입력할 수 있습니다.
자료관설치여부	자료관 설치여부는 설치/미설치가 있으며, 기본적으로 선택이 선택되어 있습니다.
업무의직제규정 반영유무	업무의직제규정 반영유무는 반영/미반영이 있으며, 기본적으로 선택이 선택되어 있습니다.
자료관운영규정 제정유무	자료관운영규정 제정유무는 제정/미제정이 있으며, 기본적으로 선택이 선택되어 있습니다.
자료관시스템 도입유무	자료관시스템 도입유무는 도입/없음이 있으며, 기본적으로 선택이 선택되어 있습니다.

⑥ 주요 오류 메시지 설명

	자료관 설치운영현황에 등록해야 할 정보 중 입력란에 * 표시가 되어 있는 항목은 필수입력항목으로써 저장 시 미입력되어 있을 경우 해당 메시지가 화면에 출력됩니다. ☞ 필수입력항목을 빠짐없이 입력하시기 바랍니다.

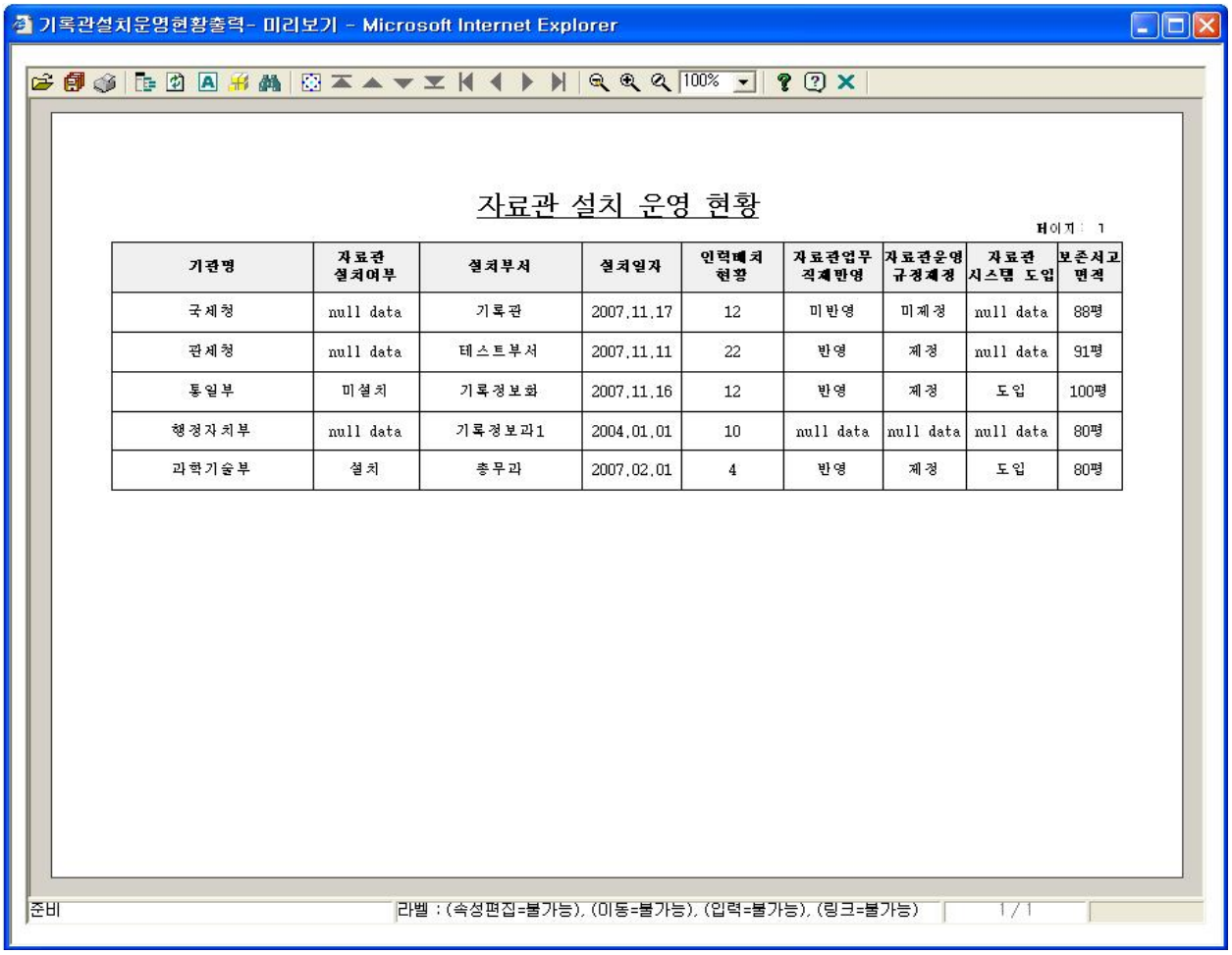
⑦ 삭제 : 등록된 자료관 설치 운영 현황 목록에서 삭제하고자 하는 자료관 설치 기관명을 선택하고 버튼을 클릭하여 자료관 설치 운영 현황 정보를 삭제합니다. 삭제할 목록의 선택은 한 건 단위로 할 수 있으며, 또한 조회된 분류 목록 전체를 선택할 수 있습니다.

선택	순번	기관명	기록관 제품명	설치부서	설치일자	인력배치 현황	기록관업무 직제반영	기록관운영 규정제정	서고면적 (평)
	1	과학기술부		총무과	2007.02.01	4	반영	제정	80
	2	관세청	00000	테스트부서	2007.11.11	22	반영	제정	91
	3	교육청	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	미반영	미제정	88
	4	통일부		기록정보화	2007.11.16	12	반영	제정	100
	5	행정자치부	RMS1	기록정보과1	2004.01.01	10			80

⑧ 질의서생성 : 버튼을 클릭하여 Excel과 연동하여 질의서를 생성할 수 있습니다.

⑨ 기관현황접수 : 버튼을 클릭하여 기관에서 작성해온 엑셀파일을 시스템에 업로드 할 수 있습니다.(엑셀파일은 질의서생성을 통해 배포된 파일에 작성된 파일만 업로드 가능합니다)

⑩ 출력 : 조회 화면에서 버튼을 누르면 오즈 리포트 뷰어와 연동되어 조회결과를 출력할 수 있습니다.



기관명	자료관 설치여부	설치부서	설치일자	인력배치 현황	자료관업무 직제반영	자료관운영 규정제정	자료관 시스템 도입	보존서고 면적
국세청	null data	기록관	2007.11.17	12	미반영	미제정	null data	88평
관세청	null data	테스트부서	2007.11.11	22	반영	제정	null data	91평
통일부	미설치	기록정보화	2007.11.16	12	반영	제정	도입	100평
행정자치부	null data	기록정보과1	2004.01.01	10	null data	null data	null data	80평
과학기술부	설치	총무과	2007.02.01	4	반영	제정	도입	80평

⑪ 상세보기/수정 : 조회된 자료관설치 운영현황 목록에서 기관명을 클릭하여 세부내용을 확인할 수 있습니다. 상세보기 창에서 수정하고자 하는 항목을 수정 후 저장 버튼을 클릭하여 내용을 수정할 수 있습니다.

기록관설치운영현황 - 상세보기 - Microsoft Internet Explorer
기관현황관리 | 조직/인력관리 > 기록관설치운영현황
저장
삭제
닫기
· 조사년도
2007
· 기관
과학기술부
· 기록관제품명
· 설치일자
2007/02/01
· 설치부서
총무과
· 인력배치현황
4
명
· 업무의직제규정 반영유무
반영
· 기록관운영규정 제정유무
제정
· 보존서고면적
80
평

1.4.1.2. 종사인력 및 전문인력 배치현황

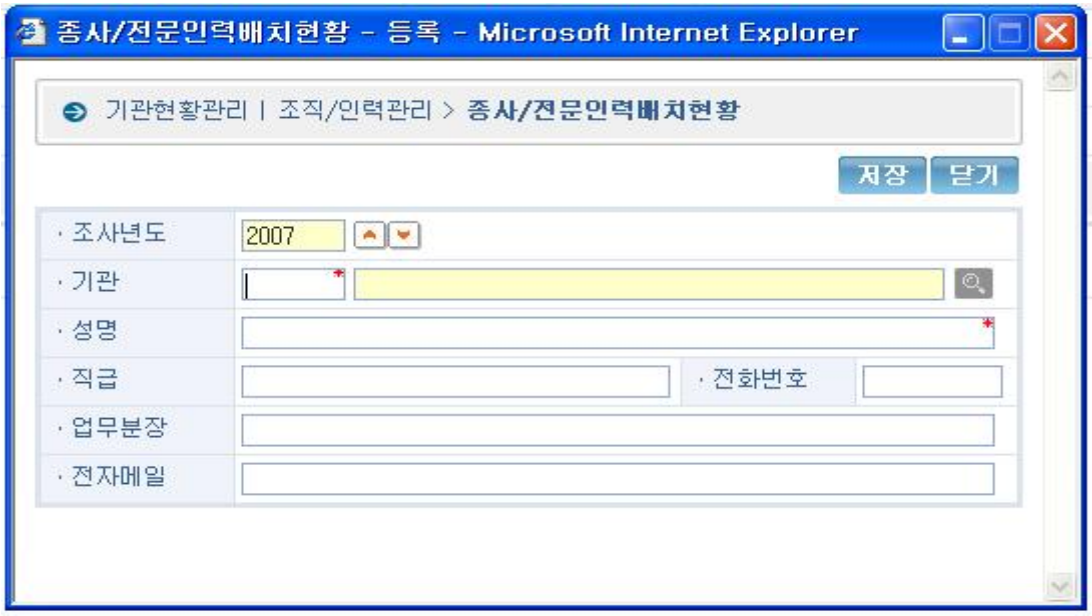
조직인력관리 중 종사인력 및 전문인력 배치현황을 년도와 기관 조건으로 조회가 가능하고, 인력배치에 대하여 등록 및 삭제가 가능한 기능입니다. 종사인력 및 전문인력배치에 대한 내용을 직접 등록, 삭제가능하고, 기관에 배포하여 일괄적으로 시스템에 등록하기 위한 정형화된 엑셀파일 형식으로 생성한는 질의서성성 기능과 기관현황 Upload기능 및 RM이 도입된 기관에는 시스템연계를 통해 직접정보를 조회하는 RM Data수집기능이 있습니다.

① 조회 : 년도, 기관을 선택한 후 버튼을 클릭하면 조직/인력관리에 등록되어 있는 종사인력 및 전문인력배치 현황을 조회할 수 있습니다.

② 조회항목 설명

년 도	년도는 버튼을 클릭하여 해당 년도를 선택할 수 있습니다.
기관	기관은 버튼을 클릭하여 해당 기관을 조회 후 선택하여 입력할 수 있습니다.

③ 등록 : 버튼을 클릭하면 종사인력 및 전문인력 배치 내용을 등록할 수 있습니다.



④ 저장 : 종사인력 및 전문인력 배치현황의 세부 내용을 입력 완료한 후 버튼을 클릭하면 인력 배치현황의 세부내용을 등록할 수 있습니다.

⑤ 주요 등록항목 설명

기관명	기관명은 버튼을 클릭하여 원하는 기관명을 조회 후 선택하여 입력할 수 있습니다.
일반행정업무	일반행정업무는 텍스트형식으로 입력할 수 있습니다.
기록관리업무	기록관리업무는 텍스트 형식으로 입력할 수 있습니다.
현보직기간(개월)	현보직기간은 개월을 단위로 하여 텍스트 형식으로 입력할 수 있습니다.
전자메일	전자메일은 텍스트 형식으로 입력할 수 있습니다.

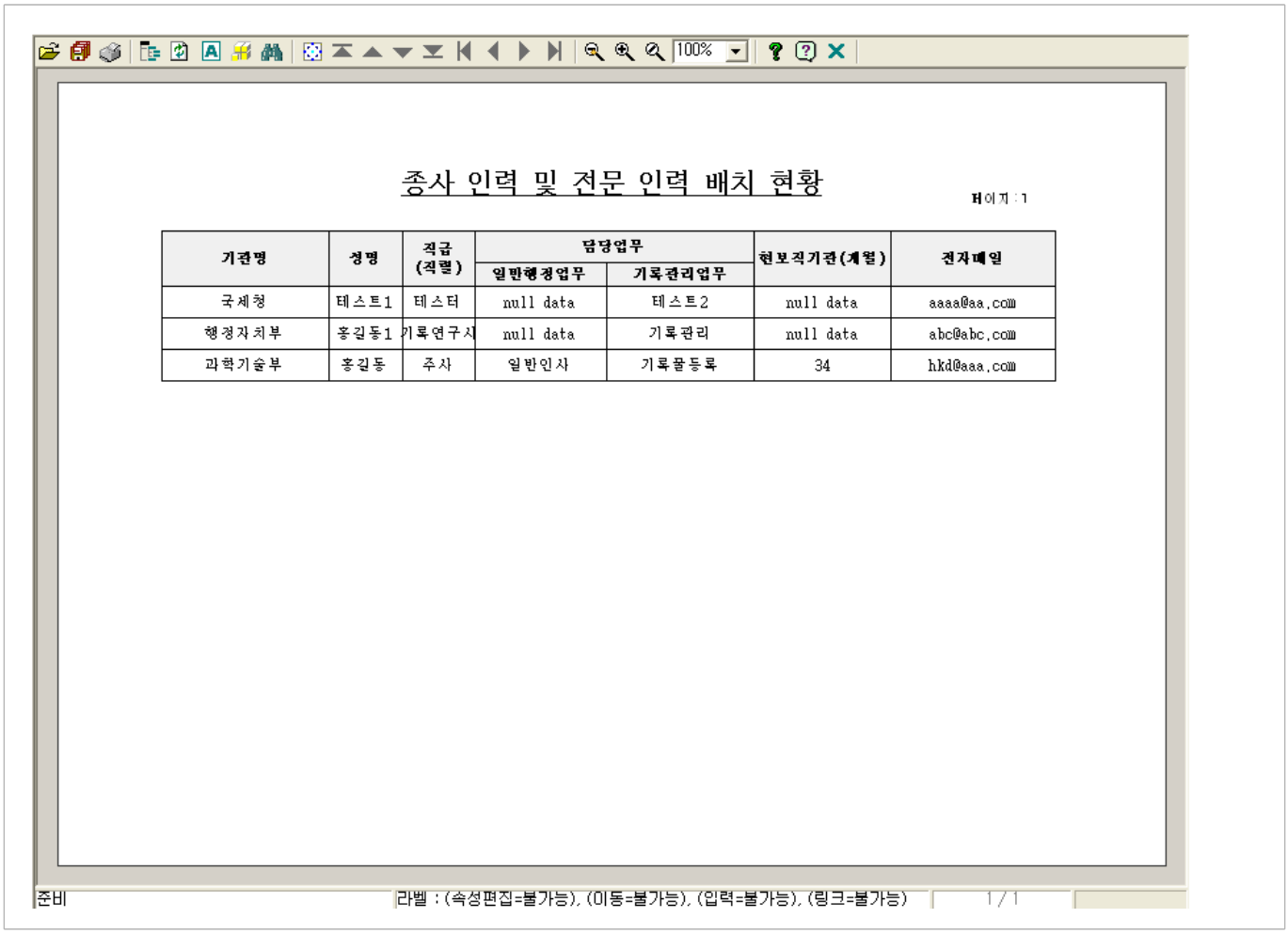
⑥ 주요 오류 메시지 설명

	등록해야 할 정보 중 입력란에 * 표시가 되어 있는 항목은 필수입력항목으로써 저장 시 미 입력되어 있을 경우 해당 메시지가 화면에 출력됩니다. ☞ 필수입력항목을 빠짐없이 입력하시기 바랍니다.

⑦ 삭제 : 등록된 인력배치 운영 현황 목록에서 삭제하고자 하는 정보를 선택하고 버튼을 클릭하여 인력배치 운영 현황 정보를 삭제합니다. 삭제할 목록의 선택은 한 건 단위로 할 수 있으며, 또한 조회된 분류 목록 전체를 선택할 수 있습니다.

⑧ 주요 등록항목 설명

질의서생성	버튼을 클릭하여 Excel과 연동하여 질의서를 생성할 수 있습니다.
기관현황접수	버튼을 클릭하여 기관에서 작성해온 엑셀파일을 시스템에 업로드 할 수 있습니다.(엑셀파일은 질의서생성을 통해 배포된 파일에 작성된 파일만 업로드 가능합니다).
출력	조회 화면에서 출력 버튼을 누르면 오즈 리포트 뷰어와 연동되어 조회결과를 출력할 수 있습니다.



⑨ 상세보기/수정 : 조회된 종사인력 및 전문인력 배치현황 목록에서 기관명을 클릭하여 세부내용을 확인할 수 있습니다. 상세보기 창에서 수정하고자 하는 항목을 수정 후 저장 버튼을 클릭하여 내용을 수정할 수 있습니다.

1.4.2. 서고시설/장비관리

기록물관리기관의 서고시설 현황, 장비 현황에 관련된 정보 관리가 가능합니다.

1.4.2.1. 기관구분 별 기관관리

서고시설, 장비기준은 기관구분(영구기록물관리기관, 특수기록관, 기록관)로 기준이 다르므로 기록물관리기관의 기관구분 정보를 등록, 관리하는 기능입니다.

① 조회 : 기관구분을 선택한 후 버튼을 클릭하면 등록되어 있는 기관 구분별 기관 목록을 조회할 수 있습니다.

② 기관구분 : 기관구분은 영구기록물관리기관/특수기록관/일반기록관이 있으며, 기본적으로 전체가 선택되어 있습니다.

③ 등록 : 버튼을 클릭하여 기관구분별 기관관리 현황을 등록할 수 있습니다.

④ 저장 : 기관구분별 기관 정보를 입력 완료한 후 버튼을 클릭하면 기관관리내용을 등록할 수 있습니다.

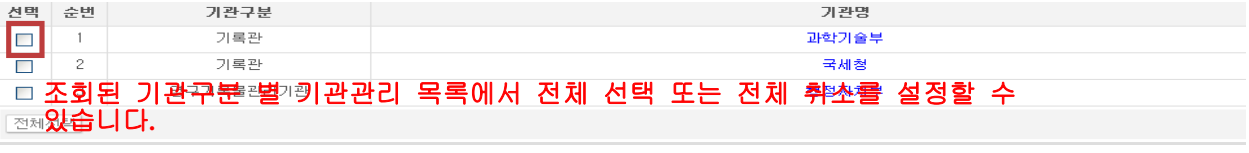
⑤ 주요 등록항목 설명

기관구분	기관구분은 영구기록물관리기관/특수기록관/일반기록관이 있으며, 기본적으로 전체가 선택되어 있습니다.
기관명	기관명은 버튼을 클릭하여 해당 기관을 조회 후 선택하여 입력할 수 있습니다.

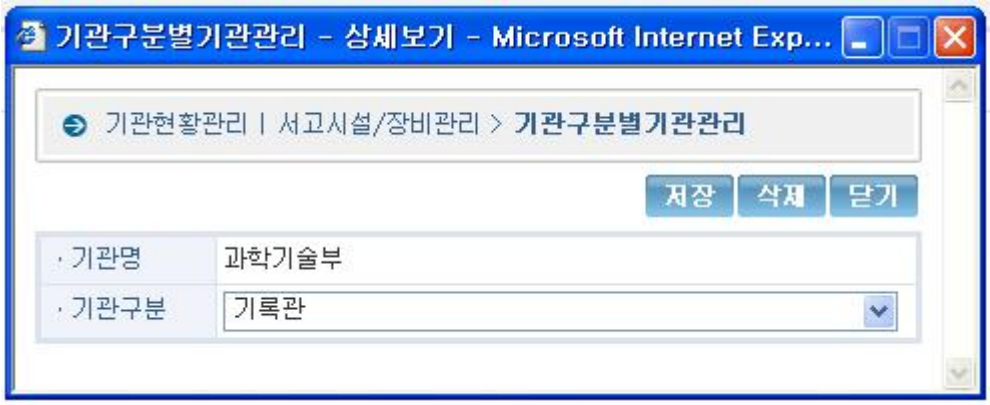
⑥ 주요 오류 메시지 설명

	기관구분별 기관관리 등록 시에 등록할 기관구분을 선택하지 않았을 경우 해당 메시지가 화면에 출력됩니다. ☞ 등록할 기관구분을 선택하신 후에 저장 하시기 바랍니다.

⑦ 삭제 : 등록된 기관구분별 기관관리 목록에서 삭제하고자 하는 기관명을 선택하고 버튼을 클릭하여 기관구분 별 기관관리 정보를 삭제합니다. 삭제할 목록의 선택은 한 건 단위로 할 수 있으며, 또한 조회된 분류 목록 전체를 선택할 수 있습니다.



⑧ 상세보기/수정 : 조회된 기관구분 별 기관관리 목록에서 기관명을 클릭하여 세부내용을 확인할 수 있습니다. 상세보기 창에서 수정하고자 하는 항목을 수정 후 저장 버튼을 클릭하여 내용을 수정할 수 있습니다.


기관구분별기관관리 - 상세보기 - Microsoft Internet Exp...
기관현황관리 | 서고시설/장비관리 > 기관구분별기관관리
저장
삭제
닫기
· 기관명
과학기술부
· 기관구분
기록관

1.4.2.2. 서고/장비 기준관리

기관구분별 서고/장비 기준을 관리하는 기능입니다

① 조회 : 기관구분에서 해당 기관구분을 선택하면 해당 기관구분별 서고/장비기준 화면을 조회할 수 있습니다.

② 기관구분 : 기관구분은 영구기록물관리기관/특수기록관/일반기록관이 있으며, 기본적으로 전체가 선택되어 있습니다.

③ 수정 : 조회 화면에서 서고/장비기준 내용을 수정한 후에 버튼을 클릭하면 내용을 수정할 수 있습니다.

④ 출력 : 조회 화면에서 버튼을 누르면 오즈 리포트 뷰어와 연동되어 조회결과를 출력할 수 있습니다.

영구기록물관리기관의 시설.장비 및 환경 기준

구분			종이기록물	전자기록물	시청각기록물	행정박물
1.보존서고	서고 면적	고정식	1만권당 1㎡	1천개당 1㎡	오디오 1천개당 1㎡ 비디오 1천개당 1㎡ 사진필름류 1천개당 1㎡ 영화필름 1천개당 1㎡	보존 대상량 실소요공간
		이동식	고정식 면적의 1~2퍼센트 내외			
2.작업실	업무 작업실 면적		근무인원 1명당 1㎡ (장비 공간 별도)			
	열람실 면적		근무인원 및 열람좌석 1명당당 1㎡ (열람좌석을 개가식, 폐가식으로 구분하고 특수매체 열람공간 별도)			
3.장비	공기조화설비		항온 항습설비, 공기청정장비 환경적응 장비 (시청각 기록물에 한함)			
	자기온도습계		서고당 1대			
	소화설비		자동소화시설			
	보안장비		폐쇄회로감시장치			
	탈산처리장비		설치			
	소독처리장비		설치			
4.보존환경 유지기준	온도(℃)		11~11℃	11~11℃	자기매체류 : 11~11℃ 필름매체류 : 11~11℃	11~11℃
	습도(%)		11~11% (변화폭은 10% 이내)	11~11% (변화폭은 10% 이내)	자기매체류 : 11~11% 필름매체류 : 11~11% (변화폭은 10% 이내)	11~11% (변화폭은 10% 이내)
	공기질		미세먼지(PM-10) : 1㎍/㎥ 이산화황(SO_2) : ppm 이하 산화질소(NO x) : ppm 이하 오존(O_3) : ppm 이하 포름알데히드 (HCHO) : 1㎍/㎥ 일산화탄소(CO) : 1ppm 이하 휘발성유기화합물(VOC) : 1㎍/㎥			
	조명		보존서고 1~1lux, 전시관 2~2lux (원본전시 기준)			
5.전산장비	주전산기		설치			
	저장장치		설치			
	입력장비		설치			
	통신장비		설치			
	열람장비		설치			
6.마이크로 필름장비	촬영기		설치			
	현상기		설치			

1.4.2.3. 서고/장비 기준조회

서고/장비 기준조회는 기관구분별 등록된 서고/장비기준을 조회할 수 있는 기능입니다.

① 조회 : 기관구분에서 해당 기관구분을 선택하면 서고/장비기준 조회 내용을 확인 할 수 있습니다.

② 기관구분 : 기관구분은 영구기록물관리기관/특수기록관/일반기록관이 있으며, 기본적으로 전체가 선택되어 있습니다.

1.4.2.4. 서고/장비 현황관리

연도별 기관의 서고/장비현황정보를 조사하여 등록, 관리하는 기능입니다.

① 조회 : 년도, 기관을 선택한 후 버튼을 클릭하면 등록된 기관의 서고/장비현황 정보를 조회할 수 있습니다.

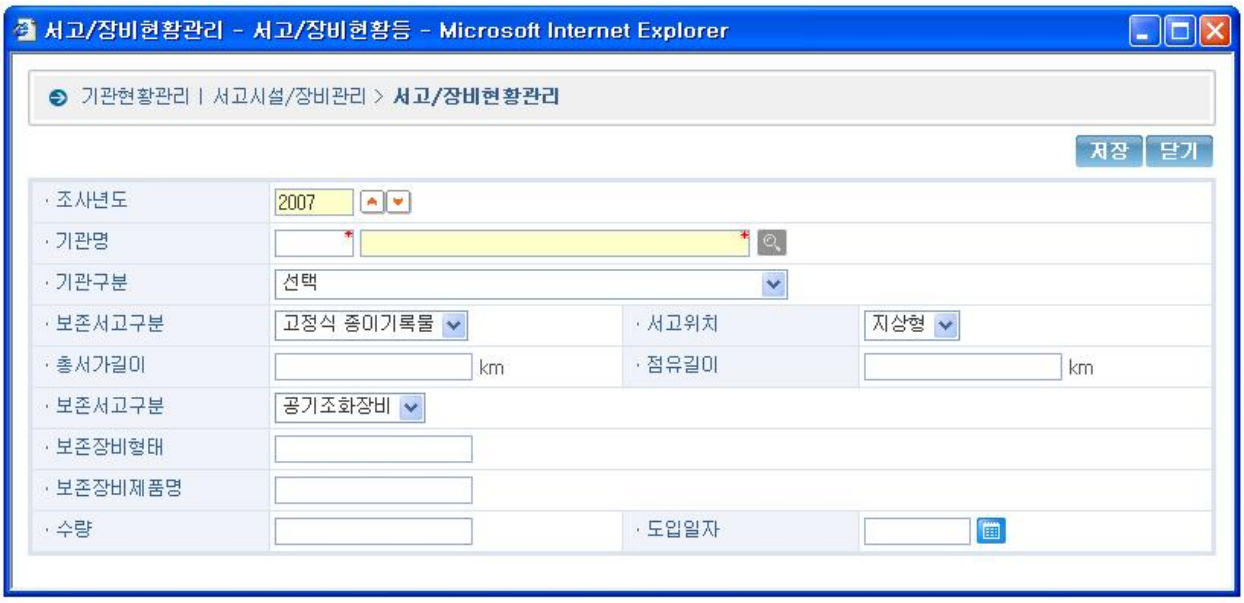
② 조회항목 설명

년 도	년도는 버튼을 클릭하여 해당 년도를 선택할 수 있습니다.
기 관	기관은 버튼을 클릭하여 해당 기관을 조회 후 선택하여 입력할 수 있습니다. 기관은 기관구분별 기관관리에서 등록한 기관을 선택할 수 있습니다.
기관구분	기관구분은 기관을 선택하면 자동으로 보여주게 됩니다.

③ 주요 오류 메시지 설명

	기관별 서고/장비현황 조회 시에 기관을 선택하지 않고 조회 버튼을 클릭할 경우 해당 메시지가 화면에 출력됩니다. ☞ 조회할 기관을 선택하신 후에 조회 하시기 바랍니다.

④ 등록 : 버튼을 클릭하면 서고/장비현황 내용을 등록할 수 있는 창이 뜨는데, 그 안에 내용을 입력하고 저장 버튼을 클릭하면 서고/장비현황을 등록 할 수 있습니다.



⑤ 버튼 설명

삭제	서고/장비현황을 등록 한 후에 버튼을 클릭하면 해당 내용을 삭제할 수 있습니다.
출력	버튼을 클릭하면 오즈와 연동하여 서고/장비현황을 출력할 수 있습니다.
질의서생성	버튼을 클릭하여 Excel과 연동하여 질의서를 생성할 수 있습니다.
기관현황접수	버튼을 클릭하면 기관현황을 upload 할 수 있습니다.

1.4.2.5. 서고/장비 현황조회

서고/장비현황 조회는 서고/장비현황 목록에 등록되어 있는 기관별 현황을 년도와 기관구분의 조건으로 조회가 가능한 기능입니다.

① 조회 : 년도, 기관구분을 선택한 후 버튼을 클릭하면 서고시설/장비관리에 등록되어 있는 기관별 서고/장비현황을 조회할 수 있습니다.

② 조회항목 설명

년 도	년도는 ▲▼ 버튼을 클릭하여 해당 년도를 선택할 수 있습니다.
기관구분	기관구분은 영구기록물관리기관/특수기록관/일반기록관이 있으며, 기본적으로 전체가 선택되어 있습니다.

1.4.3. 정보시스템관리

기록물관리기관의 생산시스템현황, 기록관정보시스템현황, 시스템연동현황 에 관련된 정보 를 관리할 수 있는 기능입니다.

1.4.3.1. 생산시스템현황관리

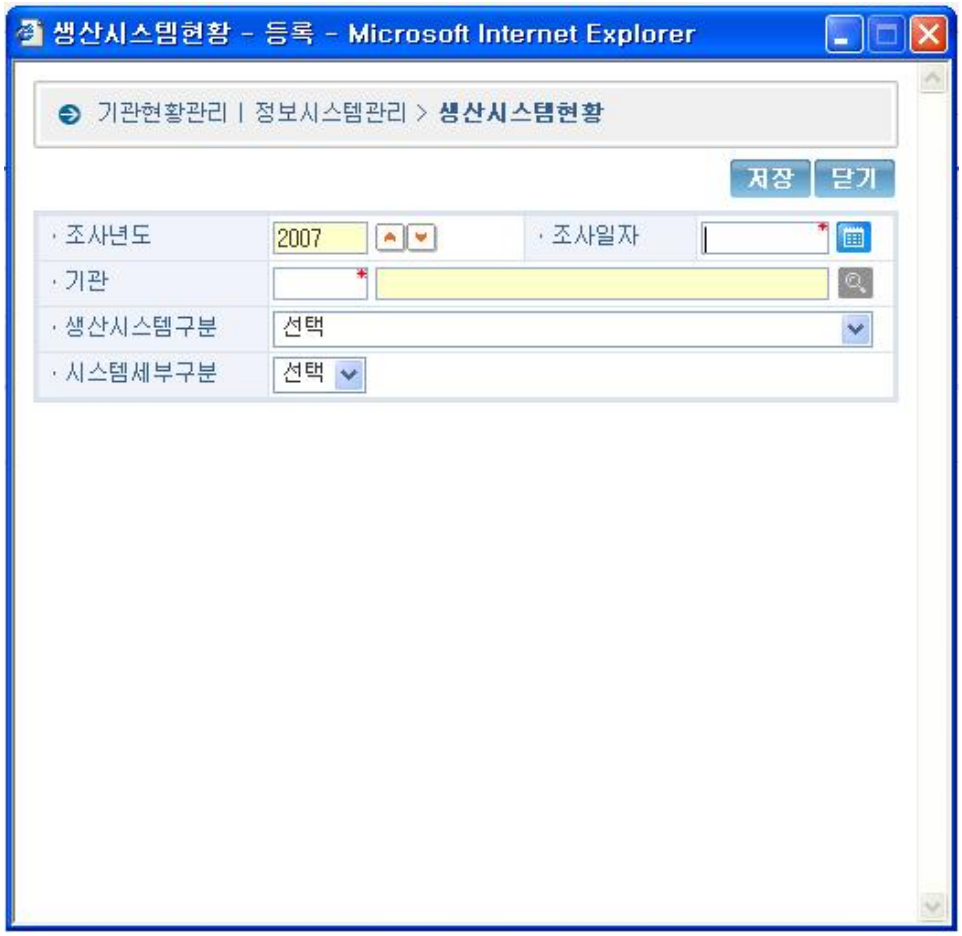
기록물관리기관의 정보시스템 현황에 대해 적절한 조건으로 조회가 가능하고, 생산시스템 현황의 등록, 삭제, 질의서생성, 기관현황Upload, RM Data수집, 출력이 가능한 기능입니다.

① 조회 : 년도, 기관, 생산시스템구분을 입력한 후 버튼을 클릭하면 생산시스템에 등록되어 있는 생산시스템현황 목록을 조회할 수 있습니다.

② 조회항목 설명

년 도	년도는 버튼을 클릭하여 해당 년도를 선택할 수 있습니다.
기 관	찾기 버튼을 눌러 기관코드와 기관명으로 해당 기관을 조회 후 생산시스템 관련 기관을 입력할 수 있습니다.
생산시스템구분	생산시스템구분은 전자문서시스템/업무관리시스템/행정정보시스템/기타가 있으며, 기본적으로 전체가 선택되어 있습니다.

③ 등록 : 버튼을 클릭하면 생산시스템현황을 등록할 수 있습니다.



④ 저장 : 생산시스템현황관리 정보를 입력 완료한 후 버튼을 클릭하면 생산시스템현황을 등록할 수 있습니다.

⑤ 주요 등록항목 설명

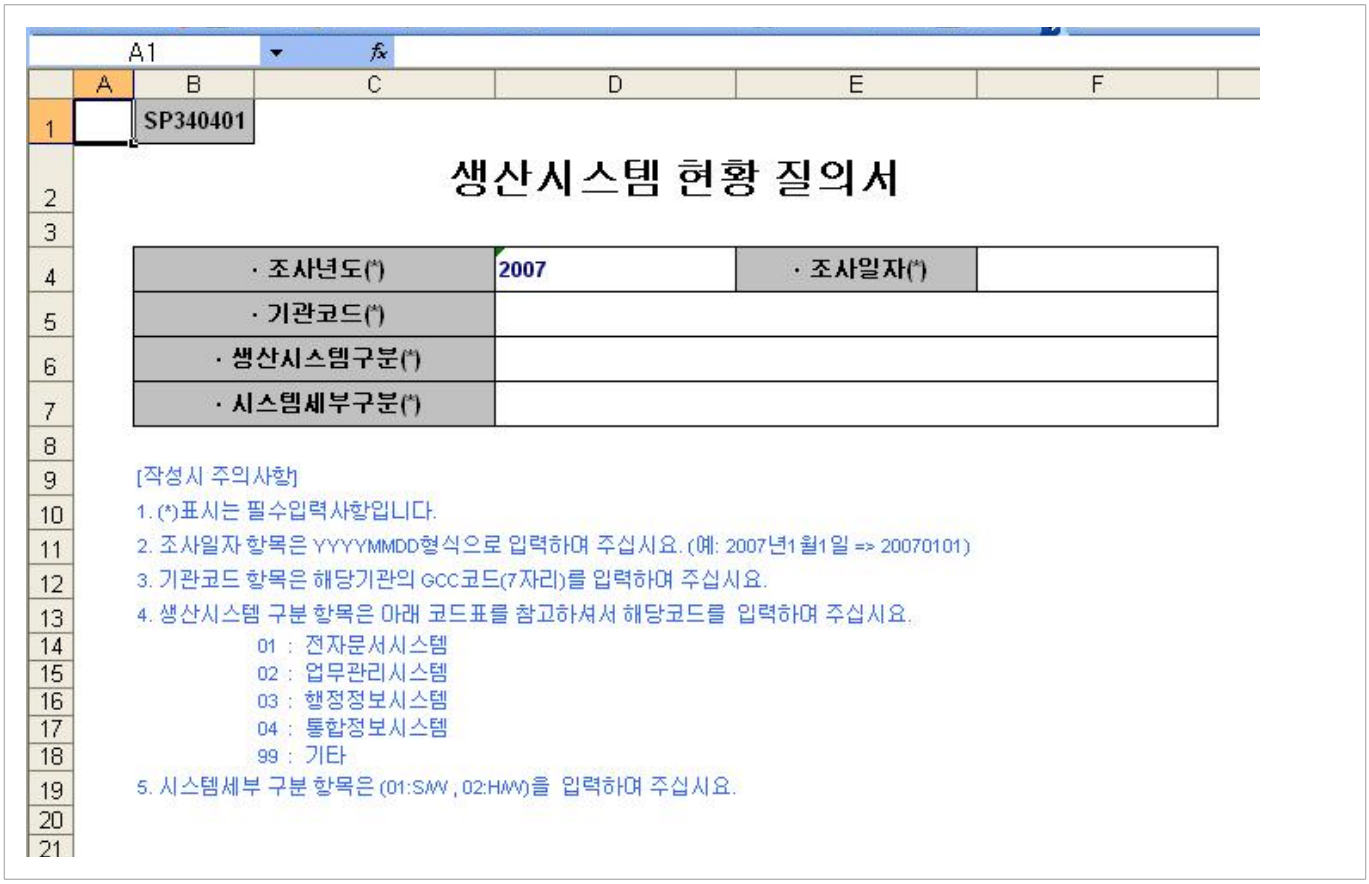
기관명	기관명은 찾기 버튼을 눌러 기관코드와 기관명으로 해당 기관을 조회 후 생산시스템 관련 기관을 입력할 수 있습니다.
생산시스템구분	생산시스템구분은 자문서시스템/업무관리시스템/행정정보시스템/기타가 있으며, 기본적으로 전체가 선택되어 있습니다.
S/W	S/W를 선택하면 제품명, 개발업체명, 도입 시기를 텍스트 형태로 입력할 수 있습니다.
H/W	H/W를 선택하면 주전산기, 저장장치, 백업장치를 텍스트 형태로 입력할 수 있습니다.
솔루션	솔루션을 선택하면 DBMS, WAS를 텍스트 형식으로 입력할 수 있습니다.

⑥ 주요 오류 메시지 설명

	생산시스템현황 등록 시에 항목명[기관코드]을 입력하지 않고 등록 버튼을 클릭할 경우 해당 메시지가 화면에 출력됩니다. ☞ 등록할 기관코드를 입력하신 후에 등록 하시기 바랍니다.

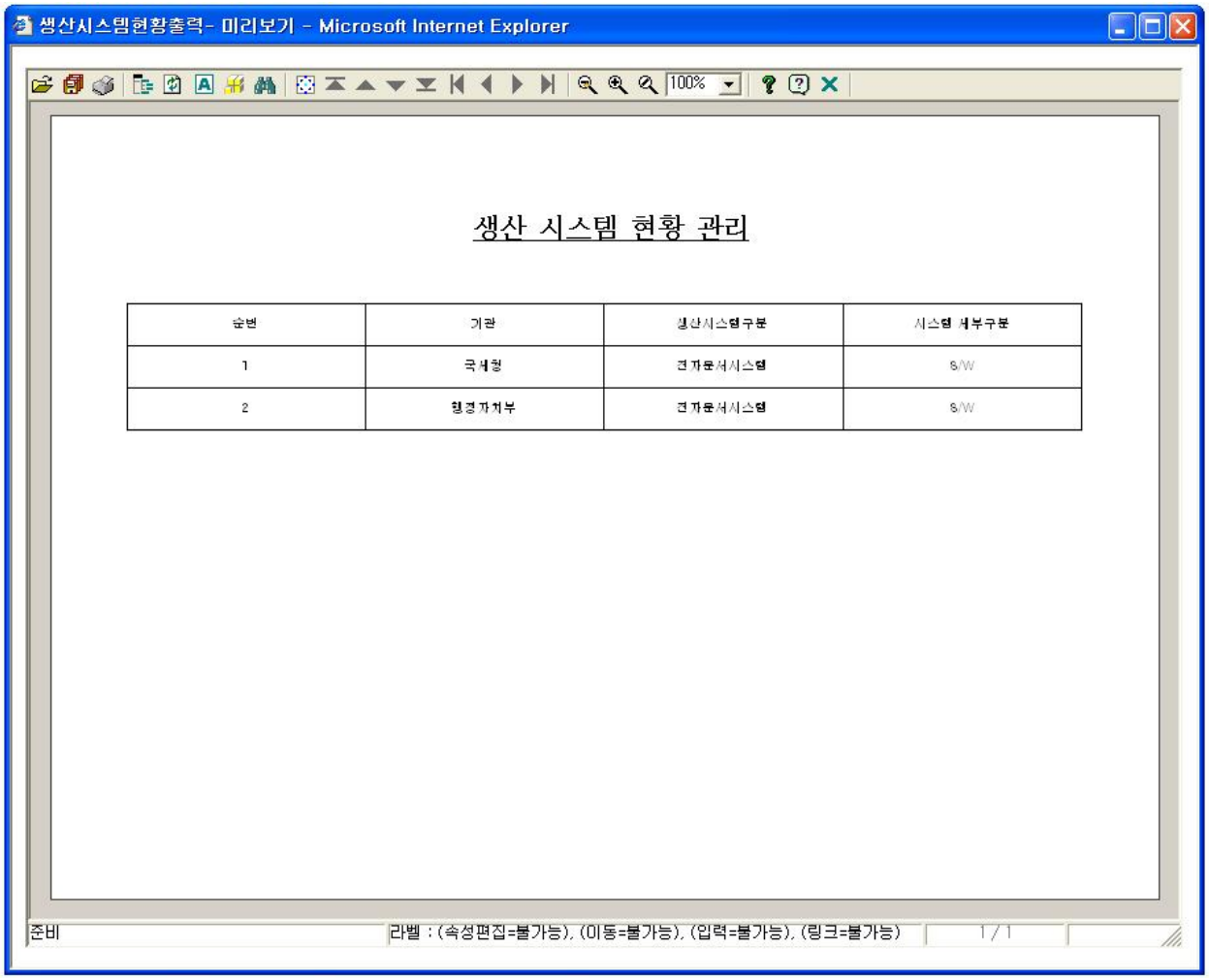
⑦ 삭제 : 등록된 생산시스템 현황 목록에서 삭제하고자 하는 생산시스템을 선택하고 버튼을 클릭하여 생산시스템 현황 정보를 삭제합니다. 삭제할 목록의 선택은 한 건 단위로 할 수 있으며, 또한 조회된 분류 목록 전체를 선택할 수 있습니다.

⑧ 질의서생성 : 버튼을 클릭하여 Excel과 연동하여 생산시스템현황에 대한 질의서를 생성할 수 있습니다.



⑨ 기관현황접수 : 버튼을 클릭하여 생산시스템현황에 대한 기관현황을 upload할 수 있습니다.

⑩ 출력 : 버튼을 클릭하여 Forcs® OZ Report Viewer 와 연동하여 생산시스템현황을 출력 할 수 있습니다.



1.4.3.2. 기록관 정보시스템 현황관리

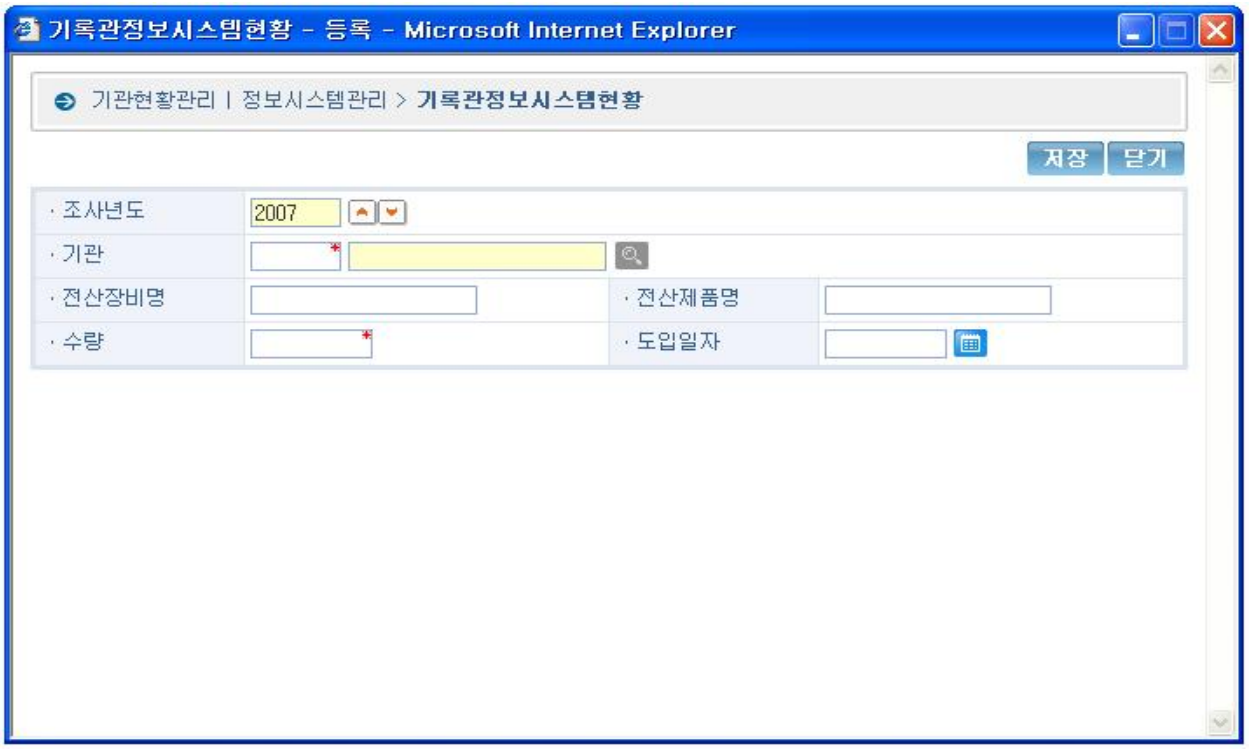
기록관정보 시스템 현황관리는 년도, 기관, 기록관시스템구분, 구분, 품목구분으로 기록관 정보 시스템현황에 대해 상세한 조회가 가능하고, 기록관정보 시스템 현황에 대해 등록, 삭제, 질의서생성, 기관현황Upload 및 출력이 가능한 기능입니다.

① 조회 : 년도, 기관, 기록관시스템구분, 구분, 품목구분을 입력한 후 버튼을 클릭하면 기록관정보시스템에 등록되어 있는 기록관정보시스템현황 목록을 조회할 수 있습니다.

② 조회항목 설명

년 도	년도는 버튼을 클릭하여 해당 년도를 선택할 수 있습니다.
기 관	기관은 찾기 버튼을 눌러 기관코드와 기관명으로 해당 기관을 조회 후 관련 기관을 선택하여 입력할 수 있습니다.
기록관시스템구분	기록관시스템구분은 자료관/기록물 시스템이 있으며, 기본적으로 전체가 선택되어 있습니다.
구 분	구분은 S/W, H/W, 솔루션이 있으며, 기본적으로 전체가 선택되어 있습니다.
품목구분	품목구분은 기록관 정보시스템 현황에 등록된 품목명을 선택할 수 있습니다.

③ 등록 : 버튼을 클릭하면 기록관정보시스템현황을 등록할 수 있습니다.

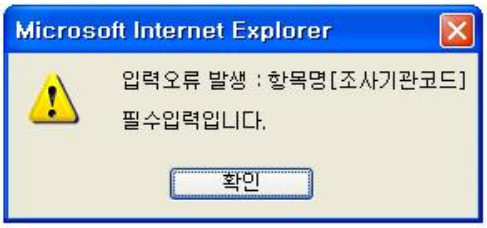


④ 저장 : 기록관정보시스템 정보를 입력 완료한 후 버튼을 클릭하면 기록관정보시스템현황을 등록할 수 있습니다.

⑤ 주요 등록항목 설명

기관명	찾기 버튼을 눌러 정보시스템 관련 기관을 입력할 수 있습니다
기록관시스템구분	기록관시스템구분은 자료관/기록물 시스템이 있으며, 기본적으로 전체가 선택되어 있습니다.
구 분	구분은 S/W, H/W, 솔루션이 있으며, 기본적으로 전체가 선택되어 있습니다.
품 목	구분에서 선택한 시스템의 품목을 선택하여 입력할 수 있습니다.
기록관 정보시스템 품목별세부규격	품목별 세부규격은 각각 항목을 선택하거나, 직접 텍스트 형식으로 입력할 수 있습니다.

⑥ 주요 오류 메시지 설명

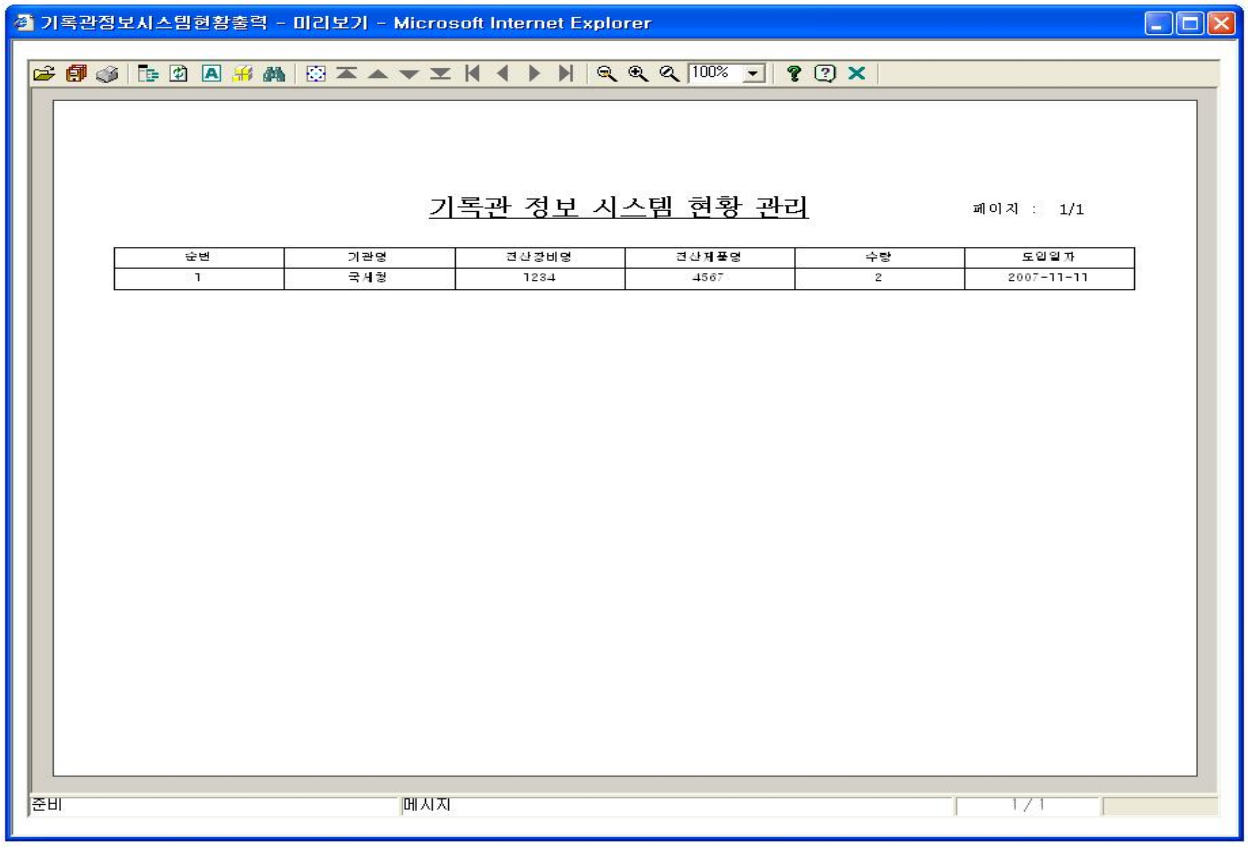
	등록해야 할 정보 중 입력란에 * 표시가 되어 있는 항목은 필수입력항목으로써 저장시 미 입력되어 있을 경우 해당 메시지가 화면에 출력됩니다. ☞ 필수입력항목을 빠짐없이 입력하시기 바랍니다.

⑦ 삭제 : 등록된 기록관정보시스템정보 목록에서 삭제하고자 하는 정보를 선택하고 버튼을 클릭하여 기록관정보시스템정보를 삭제합니다. 삭제할 목록의 선택은 한 건 단위로 할 수 있으며, 또한 조회된 분류 목록 전체를 선택할 수 있습니다.

⑧ 질의서생성 : 버튼을 클릭하여 Excel과 연동하여 기록관정보시스템에 대한 질의서를 생성할 수 있습니다.

⑨ 기관현황접수 : 버튼을 클릭하여 기록관정보시스템현황에 대한 기관현황을 upload할 수 있습니다.

⑩ 출력 : 버튼을 클릭하여 Forcs® OZ Report Viewer 와 연동하여 생산시스템현황을 출력 할 수 있습니다.



⑪ 상세조회 : 기관명을 클릭하여 기록관정보시스템현황을 상세 조회 할 수 있습니다.

⑫ 저장 : 기록관정보시스템 정보를 수정한 후 버튼을 클릭하면 기록관정보시스템현황을 수정할 수 있습니다.

1.4.3.3. 시스템연동현황관리

각 기록관에 도입된 시스템간의 연동현황 정보를 관리하는 기능입니다. 년도와 기관의 조건으로 연동시스템의 조회가 가능하며 연동시스템의 등록, 삭제, 질의서생성, 기관현황Upload가 가능한 기능입니다.

① 조회 : 년도, 기관을 입력한 후

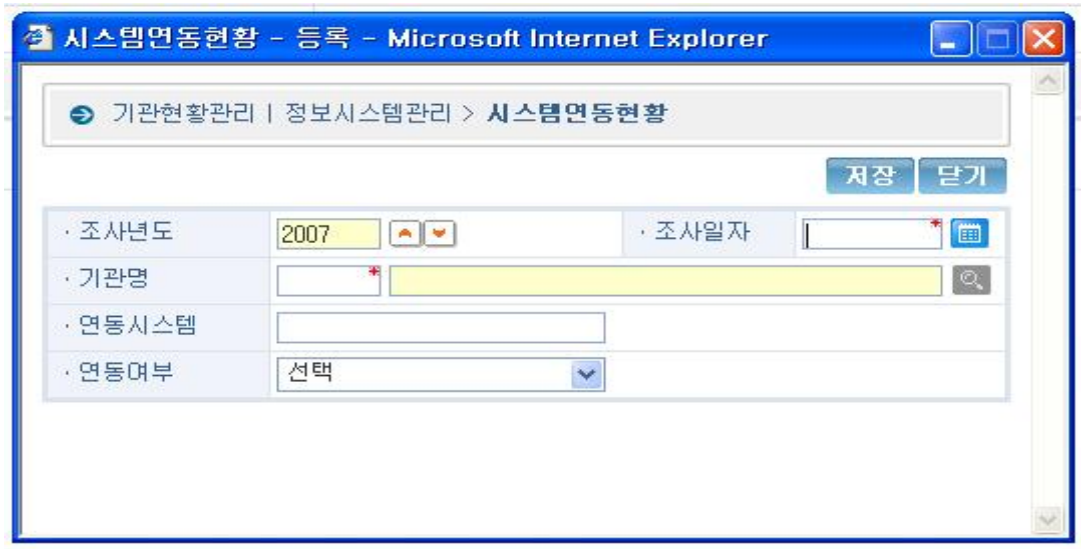
버튼을 클릭하면 기록관정보시스템에 등록되어 있는 시스템연동현황 목록을 조회할 수 있습니다.

② 조회항목 설명

년 도	년도는 ▲▼ 버튼을 클릭하여 해당 년도를 선택할 수 있습니다.
기 관	찾기 버튼을 눌러 관련 기관을 입력할 수 있습니다.

③

: 버튼을 클릭하면 기록관정보시스템연동현황을 등록할 수 있습니다.

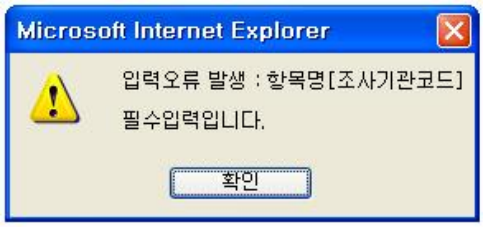


④ 저장 : 시스템연동현황 정보를 입력 완료한 후 버튼을 클릭하면 시스템연동현황을 등록할 수 있습니다.

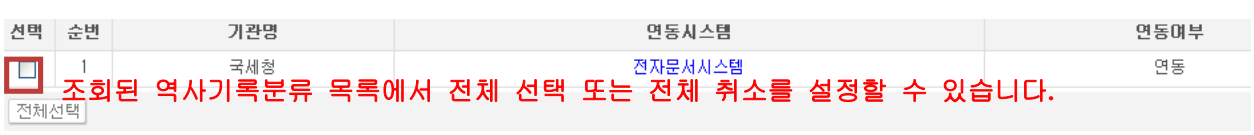
⑤ 주요 등록항목 설명

기관명	버튼을 눌러 정보시스템 관련 기관을 입력할 수 있습니다
연동대상시스템	연동할 대상 시스템을 텍스트 형식으로 입력할 수 있습니다.
연동여부	연동여부를 텍스트 형식으로 입력할 수 있습니다.
연동방법	연동방법을 텍스트 형식으로 입력할 수 있습니다.

⑥ 주요 오류 메시지 설명

	생산시스템현황 등록 시에 항목명[기관코드]을 입력하지 않고 등록 버튼을 클릭할 경우 해당 메시지가 화면에 출력됩니다. ☞ 등록할 기관코드를 입력하신 후에 등록하시기 바랍니다.

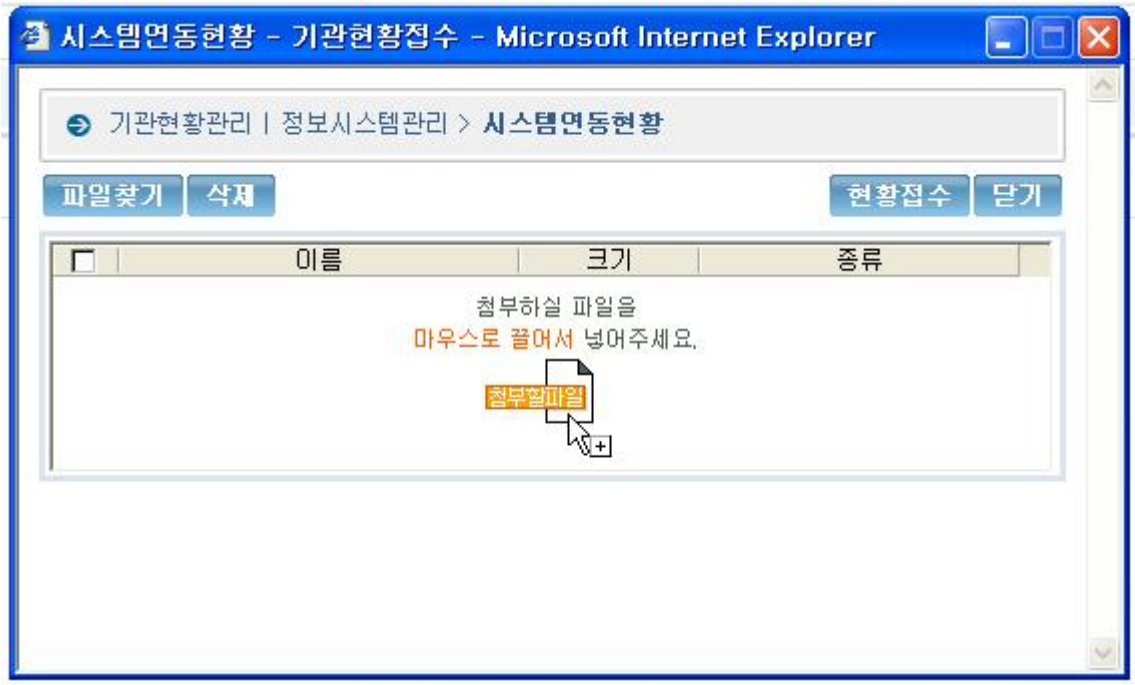
⑦ 삭제 : 등록된 기록관정보시스템 연동현황 목록에서 삭제하고자 하는 시스템을 선택하고 버튼을 클릭하여 기록관정보시스템 연동현황을 삭제합니다. 삭제할 목록의 선택은 한 건단위로 할 수 있으며, 또한 조회된 분류 목록 전체를 선택할 수 있습니다.



조회된 역사기록분류 목록에서 전체 선택 또는 전체 취소를 설정할 수 있습니다.

⑧ 질의서생성 : 버튼을 클릭하여 Excel과 연동하여 기록관정보시스템 연동현황에 대한 질의서를 생성할 수 있습니다.

⑨ 기관현황접수: 버튼을 클릭하여 기록관정보시스템 연동현황에 대한 정보파일을 upload할 수 있습니다.



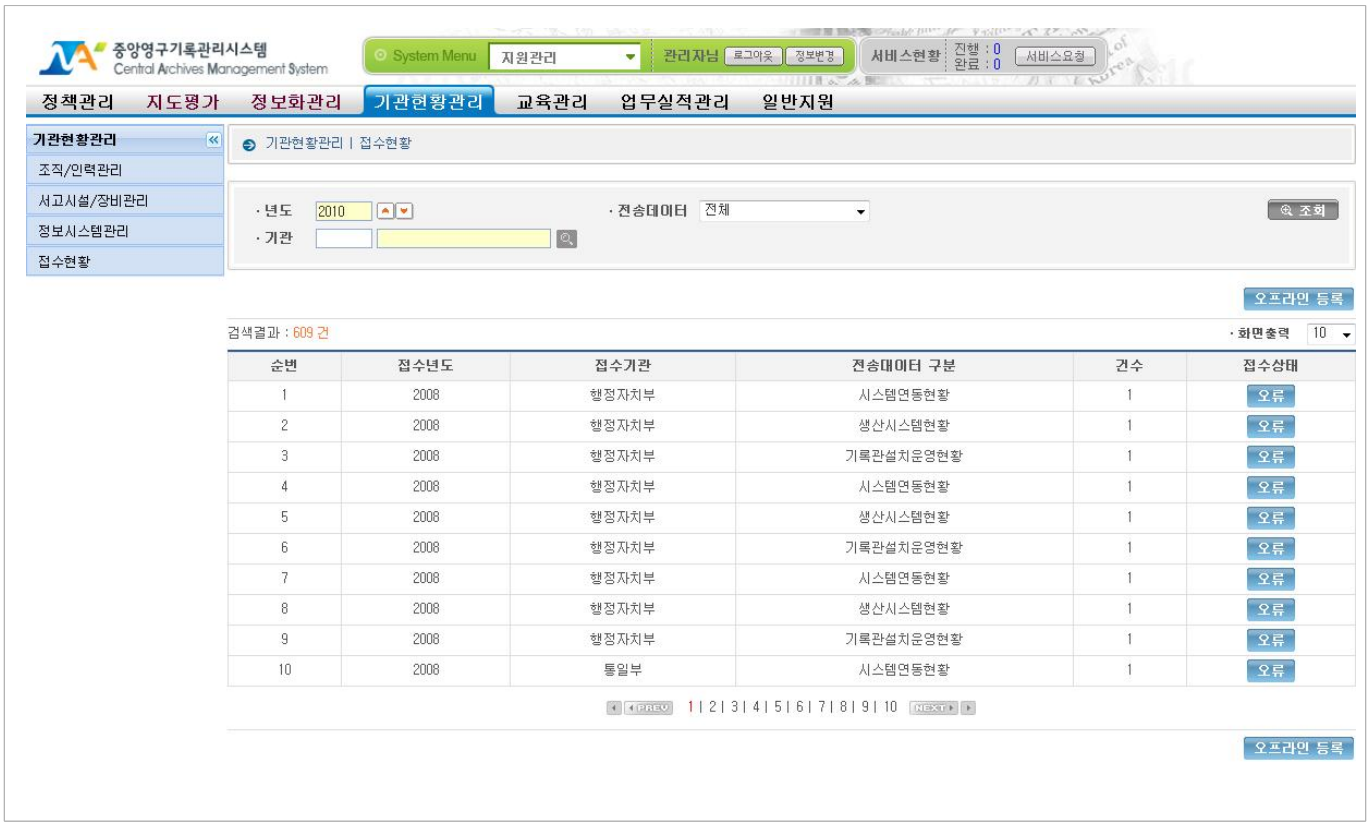
⑩ 저장 : 시스템연동현황 정보를 입력 완료한 후 버튼을 클릭하면 시스템연동현황을 upload할 수 있습니다.

⑪ 주요 upload항목 설명

기관	찾기 버튼을 눌러 정보시스템 관련 기관을 입력할 수 있습니다
파일첨부	첨부파일을 해당 업로드 시에 첨부할 수 있습니다.

1.4.4. 접수현황

기록관에서 보고한 기록관리기관 현황 정보를 온라인 또는 오프라인 접수하여 오류 발생 시 오류내역을 확인하여 통보하는 기능을 제공합니다.

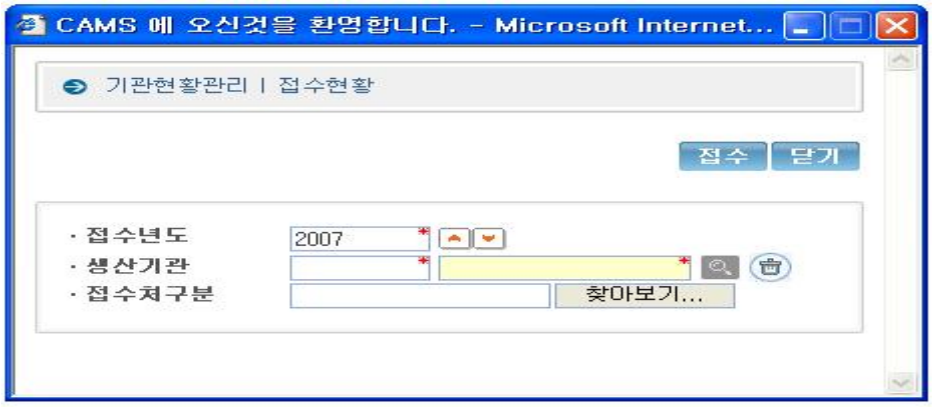


① 조회 : 년도, 전송데이터, 기관 등을 조회 항목으로 입력한 후 버튼을 클릭하면 기록관리기관접수 현황을 조회할 수 있습니다.

② 조회항목 설명

년도	버튼을 클릭하여 년도를 선택 후 조회합니다.
전송데이터	전송데이터를 선택 후 조회합니다.
기관	버튼을 클릭하여 기관을 선택 후 조회합니다.

③ 오프라인 등록 : 버튼을 클릭하면 오프라인 등록하는 기능을 수행합니다.



④ 접수 : 접수년도, 생산기관, 접수처구분 등을 조회 항목으로 입력한 후 버튼을 클릭하면 기록관리 기관을 접수 할 수 있습니다.

⑤ 닫기 : 버튼을 클릭하면 기록관리 기관 접수 기능을 종료할 수 있습니다.

⑥ 주요 등록항목 설명

접수년도	를 클릭하여 접수년도를 선택 후 입력합니다.
생산기관	를 클릭하여 생산기관을 선택 후 입력합니다.
접수처구분	찾아보기... 를 클릭하여 접수처구분을 입력합니다.

1.5. 교육관리

기록물관리 교육에 대한 각급 기관의 기록물관리 담당자에 대한 교육과정 개설에서 교육, 이수자 이력관리, 강사정보 등의 관리가 가능합니다.

1.5.1. 교육과정

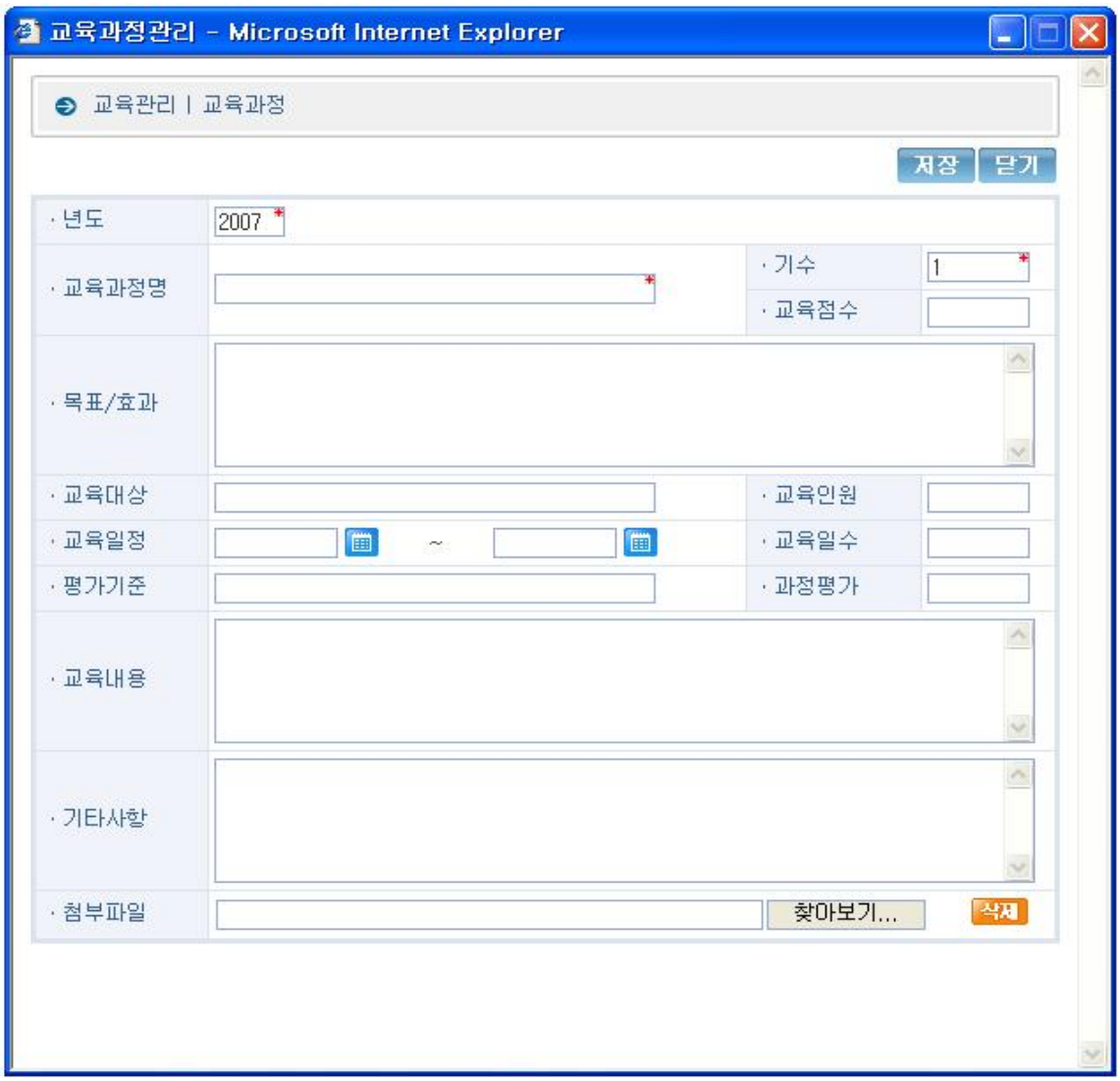
기록물 관리 교육에 대한 각급기관의 수요를 조사하여 교육과정을 만들고 일정 및 대상 등 기본계획을 수립하고 관리합니다.

① 조회 : 년도, 교육과정명을 선택한 후 버튼을 클릭하면 교육과정에 등록되어 있는 교육과정목록을 조회할 수 있습니다.

② 조회항목 설명

년 도	년도는 ▲▼ 버튼을 클릭하여 해당 년도를 선택할 수 있습니다.
교육과정명	교육과정명은 텍스트 형식으로 입력할 수 있습니다.

③ 과정등록 : 버튼을 클릭하면 교육과정을 등록할 수 있습니다



④ 저장 : 교육과정 정보를 입력 완료한 후 버튼을 클릭하면 교육과정을 등록할 수 있습니다.

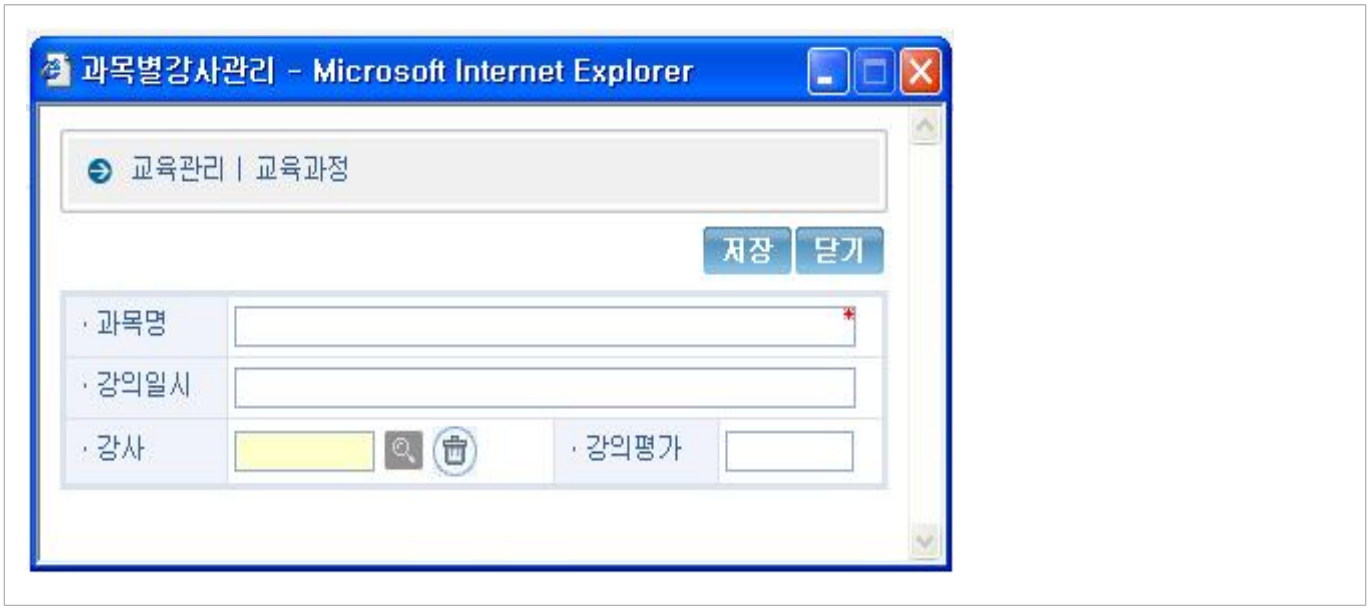
⑤ 주요 등록항목 설명

교육과정명	교육과정명은 텍스트 형식으로 입력할 수 있습니다.
목표/효과	목표/효과는 텍스트 형식으로 입력할 수 있습니다.
교육일정	교육일정은 버튼을 클릭하여 원하는 일자를 선택하여 입력할 수 있습니다.
과정평가	과정에 대한 평가를 텍스트 형식으로 입력할 수 있습니다.

⑥ 삭제 : 등록된 교육과정목록에서 삭제하고자 하는 과정 명을 선택하고 버튼을 클릭하여 교육과정정보를 삭제합니다. 삭제할 목록의 선택은 한 건 단위로 할 수 있으며, 또한 조회된 분류 목록 전체를 선택할 수 있습니다.

⑦ 과목/강사관리 : 버튼을 클릭하면 해당 과정에 대한 과목과 강사를 등록 할 수 있습니다.

⑧ 등록 : 버튼을 클릭하면 과목별 강사정보를 등록할 수 있습니다.

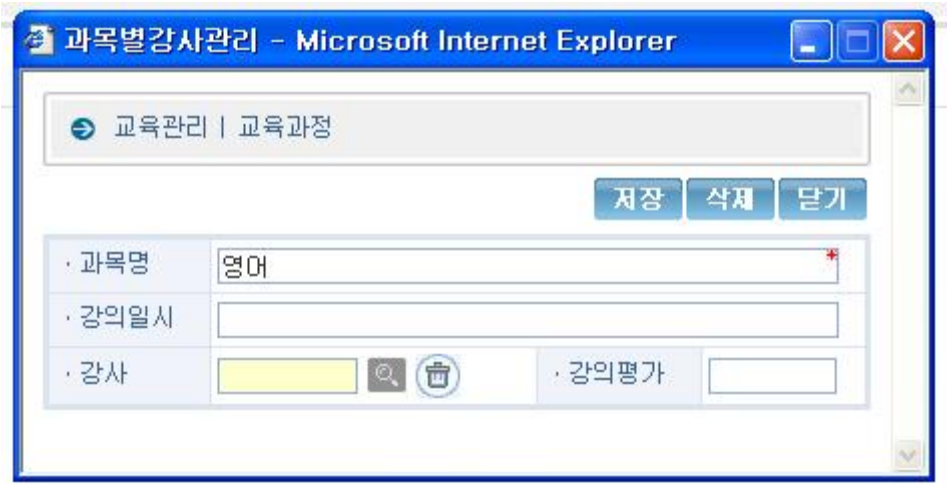


⑨ 주요 등록항목 설명

과목명	과목명을 텍스트형식으로 입력할 수 있습니다.
강 사	강사는 버튼을 눌러 강사정보 조회 후 선택하여 입력할 수 있습니다. 강사정보는 강사관리에서 등록한 강사를 대상으로 조회합니다
강의일시	강의일시는 텍스트형식으로 입력할 수 있습니다.
강의평가	강의평가는 텍스트형식으로 입력할 수 있습니다.

⑩ 주요 등록항목 설명

삭제	버튼을 클릭하면 과목별 강사정보를 삭제할 수 있습니다.
과정관리	버튼을 클릭하면 교육과정 화면으로 이동할 수 있습니다.
저장	조회된 과목별 강사관리 목록에서 과목명을 클릭하여 세부내용을 확인할 수 있습니다. 상세보기 창에서 수정하고자 하는 항목을 수정한 후 버튼을 클릭하여 내용을 수정할 수 있습니다.



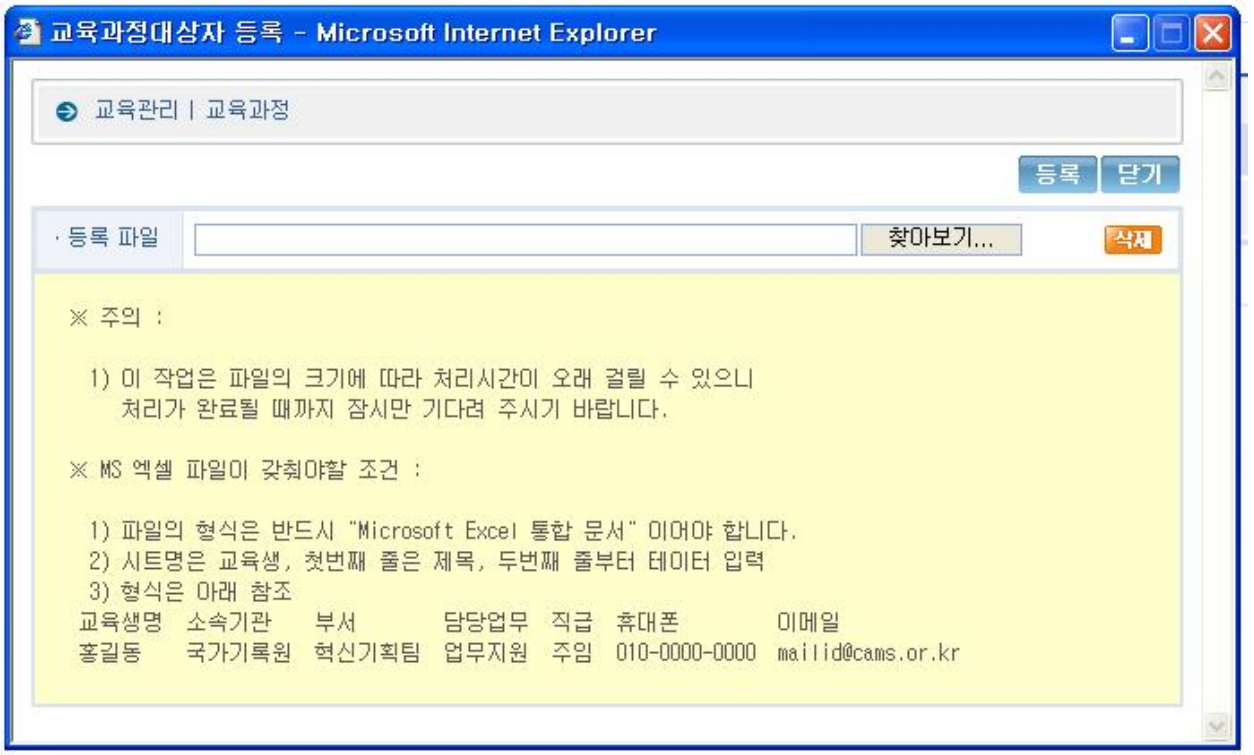
⑪ 교육대상자등록 : 버튼을 클릭하면 교육대상자 정보를 확인하고 교육과정을 등록 할 수 있습니다.

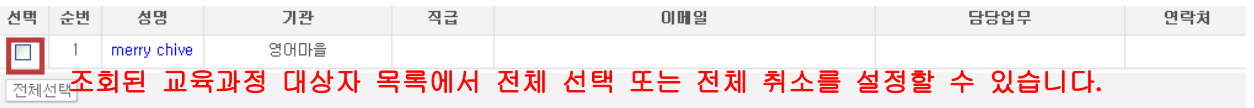
⑫ 개별등록 : 버튼을 클릭하면 한명씩 교육대상자를 등록할 수 있습니다.

⑬ 주요 등록항목 설명

성 명	교육과정 대상자의 성명을 텍스트형식으로 입력할 수 있습니다.
소속기관	교육과정 대상자의 소속기관을 텍스트형식으로 입력할 수 있습니다.
소 속	교육과정 대상자의 소속을 텍스트형식으로 입력할 수 있습니다.
담당업무	교육과정 대상자의 담당업무를 텍스트형식으로 입력할 수 있습니다.

⑭ 엑셀등록 : 버튼을 클릭하면 교육과정 대상자의 정보를 엑셀로 등록할 수 있습니다.





조회된 교육과정 대상자 목록에서 전체 선택 또는 전체 취소를 설정할 수 있습니다.

⑮ 버튼 설명

삭제	버튼을 클릭하면 교육과정 대상자를 삭제할 수 있습니다.
과정관리	버튼을 클릭하면 교육과정 화면으로 이동할 수 있습니다.
저장	조회된 과목별 교육과정 대상자 목록에서 성명을 클릭하여 세부내용을 확인할 수 있습니다. 상세보기 창에서 수정하고자 하는 항목을 수정한 후 버튼을 클릭하여 내용을 수정할 수 있습니다.

⑯ 수료관리 : 버튼을 클릭하면 교육수료 정보를 확인하고 저장 및 메일링 할 수 있습니다.

⑰ 버튼 설명

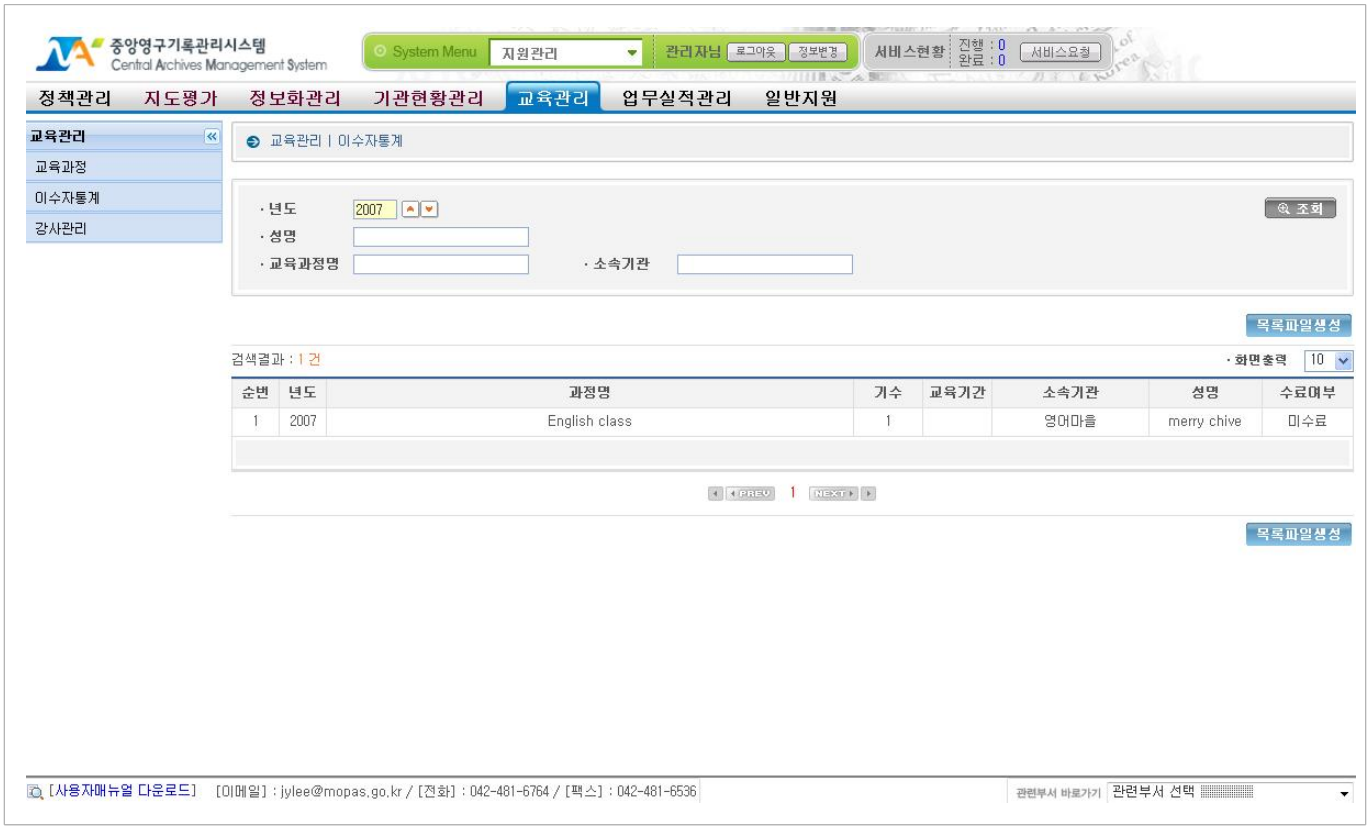
저장	교육과정 대상자의 총점과 수료여부를 입력한 후 목록에서 선택하여 버튼을 클릭하면 수료 여부를 등록할 수 있습니다.
메일링생성	버튼을 클릭하면 등록된 교육생 정보를 Excel과 연동하여 Excel파일로 저장이 가능합니다.
과정관리	버튼을 클릭하면 교육과정 화면으로 이동할 수 있습니다.
저장	조회된 교육과정 대상자 목록에서 성명을 클릭하여 세부내용을 확인할 수 있습니다. 상세보기 창에서 수정하고자 하는 항목을 수정한 후 버튼을 클릭하여 내용을 수정할 수 있습니다.

1.5.2. 이수자 통계

국가기록원 기록물관리 교육 이수자들의 교육수료 이력을 각종 조회조건으로 조회 가능한 기능입니다.

1.5.2.1. 이수자 조회

기록물관리 교육 이수자들에 기본적인 이력정보 및 교육과정에 대한 정보를 적합한 조건에 의해 조회가 가능하고 Excel로의 연동이 가능한 기능입니다.

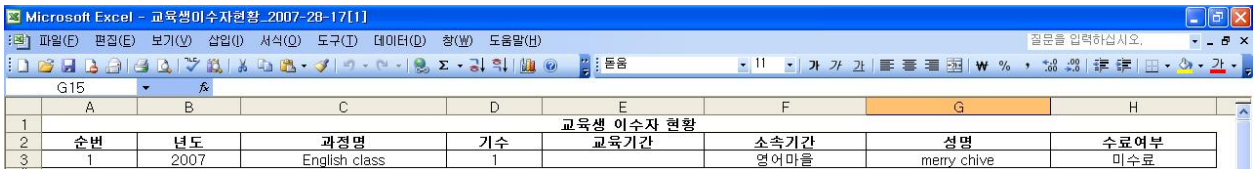


① 조회 : 선택적으로 년도, 성명, 교육 과정명, 소속기관을 선택한 후 버튼을 클릭하면 교육과정에 등록되어 있는 교육자의 이수여부 및 정보를 조회할 수 있습니다.

② 조회항목 설명

년 도	년도는 버튼을 클릭하여 해당 년도를 선택할 수 있습니다.
성 명	이수자의 성명을 텍스트 형식으로 입력할 수 있습니다.
교육과정명	교육과정명을 텍스트 형식으로 입력할 수 있습니다.
소속기관	소속기관을 텍스트 형식으로 입력할 수 있습니다.

③ 목록파일생성 : 버튼을 클릭하면 교육이력을 엑셀로 연동할 수 있습니다.



	A	B	C	D	E	F	G	H
1	교육생 이수자 현황							
2	순번	년도	과정명	기수	교육기간	소속기간	성명	수료여부
3	1	2007	English class	1		영어마을	merry chive	미수료

1.5.3. 강사관리

국가기록원 내 각 팀 또는 외부 전문 강사를 추천을 받아 자격 심사 후에 각 교육과정의 강사로 위촉하고, 위촉된 강사들의 정보들을 관리할 수 있습니다.

1.5.3.1. 강사관리

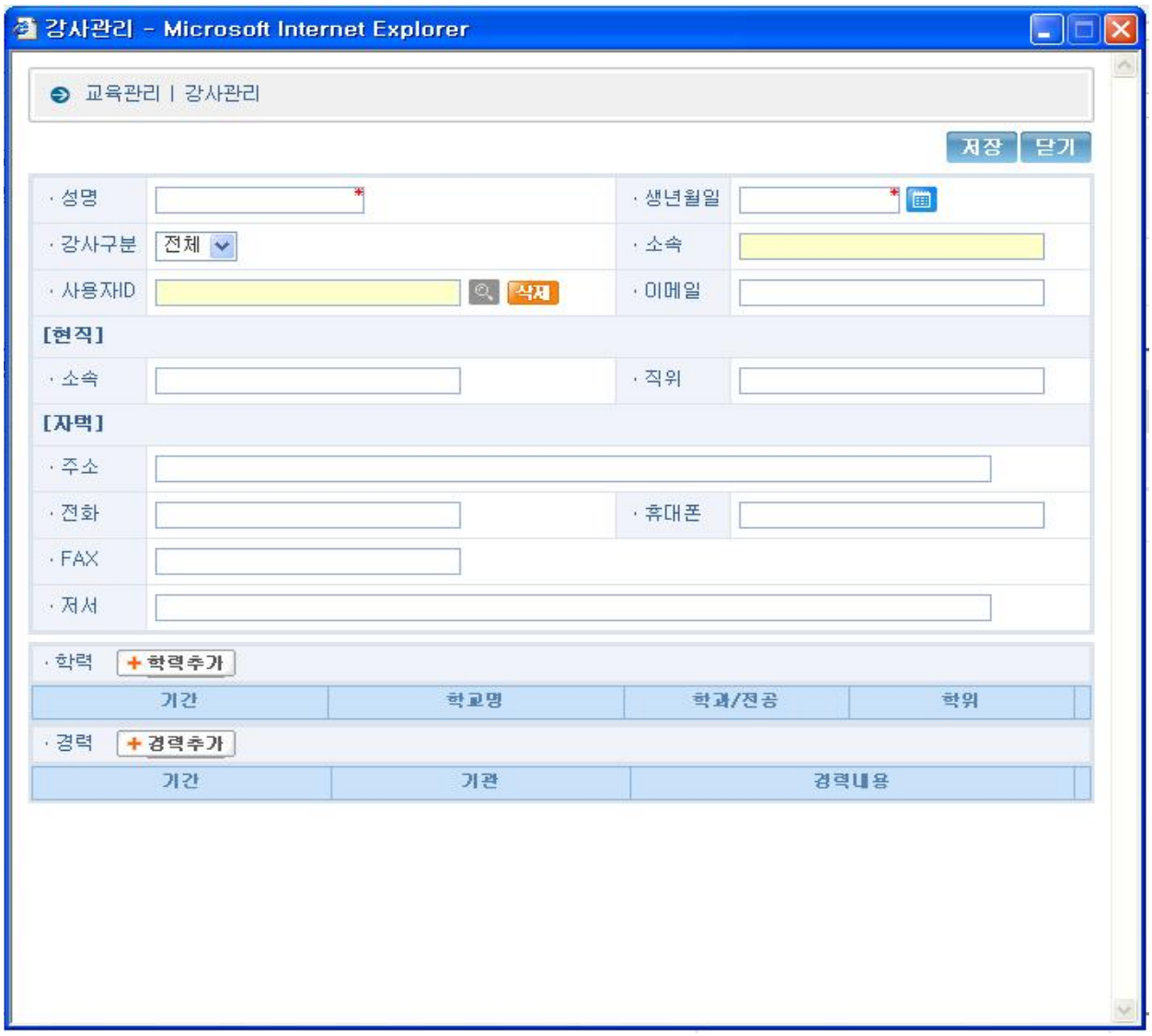
자격 심사를 받아 교육과정의 강사로 위촉된 강사의 개인 신상정보를 등록 및 삭제 할 수 있는 기능입니다.

① 조회 : 소속구분, 강사명을 선택한 후 버튼을 클릭하면 강사관리에 등록되어 있는 강사의 정보를 조회할 수 있습니다.

② 조회항목 설명

소속구분	소속구분은 내부/외부가 있으며, 기본적으로 전체가 선택되어 있습니다.
강사명	강사명은 강사 이름을 텍스트 형식으로 입력할 수 있습니다.

③ 등록 : 버튼을 클릭하면 강사정보를 등록할 수 있습니다.

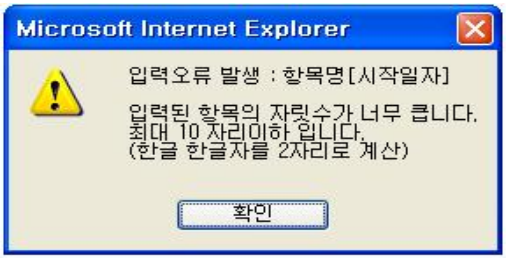


④ 저장 : 강사의 세부 정보를 입력 완료한 후 버튼을 클릭하면 강사정보를 등록할 수 있습니다.

⑤ 주요 등록항목 설명

성 명	강사의 성명을 텍스트 형식으로 입력할 수 있습니다.
강사구분	강사구분은 내부/외부가 있으며, 기본적으로 전체가 선택되어 있습니다.
사용자 ID	사용자ID는 버튼을 클릭하여 사용자 정보를 조회 후 원하는 정보를 선택하여 입력할 수 있습니다.
학 력	+ 학력추가 버튼을 클릭하여 강사의 학력을 기간, 학교명, 학과/전공, 학위 항목에 텍스트 형식으로 입력하고 삭제 할 수 있습니다.
경 력	+ 경력추가 버튼을 클릭하여 강사의 경력사항을 기간, 기관, 경력내용 항목에 텍스트 형식으로 입력하고 삭제 할 수 있습니다.

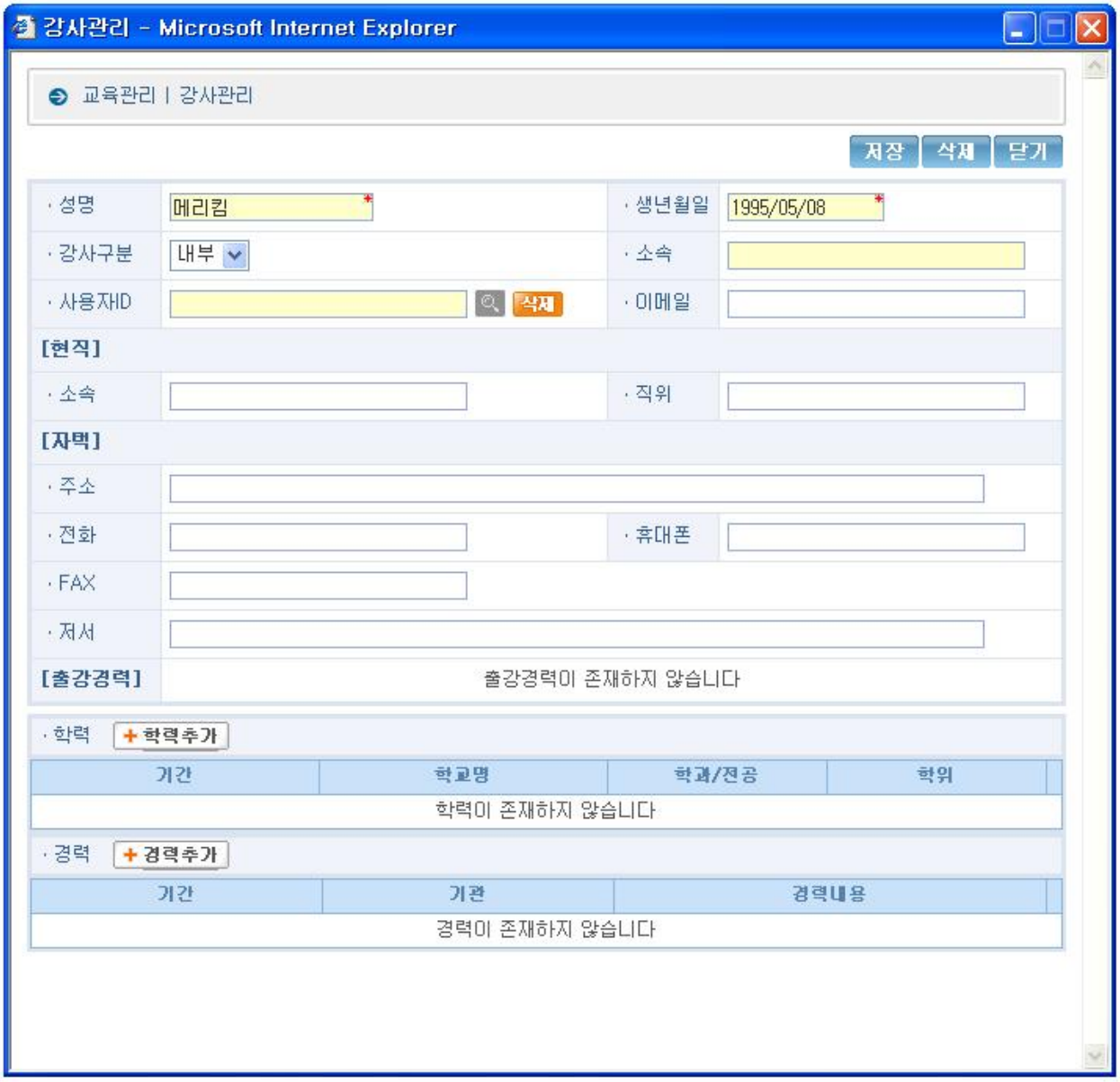
⑥ 주요 오류 메시지 설명

	학력[기간] 입력란에 등록한 정보가 유효하지 않은 값일 경우 해당 메시지가 화면에 출력됩니다. ☞ 학력[기간]을 "YYYY.MM.DD" 형식으로 입력하시기 바랍니다.

⑦ 삭제 : 버튼을 클릭하면 강사정보를 삭제할 수 있습니다.

⑧ 메일링생성 : 버튼을 클릭하면 교육내용 및 교육자 정보를 Excel과 연동하여 Excel파일로 저장이 가능합니다.

⑨ 상세보기/수정 : 조회된 강사 목록에서 성명을 클릭하여 세부내용을 확인할 수 있습니다. 상세보기 창에서 수정하고자 하는 항목을 수정 후 저장 버튼을 클릭하여 내용을 수정할 수 있습니다. 출강경력은 국가기록원내 교육 강사로 위촉되어 강의한 경력이 조회되어 보여집니다.


강사관리 - Microsoft Internet Explorer
교육관리 | 강사관리
저장
삭제
닫기
· 성명
메리킴
· 생년월일
1995/05/08
· 강사구분
내부
· 소속
· 사용자ID
삭제
· 이메일
[현직]
· 소속
· 직위
[자택]
· 주소
· 전화
· 휴대폰
· FAX
· 저서
[출강경력]
출강경력이 존재하지 않습니다
· 학력
+ 학력추가
기간
학교명
학과/전공
학위
학력이 존재하지 않습니다
· 경력
+ 경력추가
기간
기관
경력내용
경력이 존재하지 않습니다

1.6. 업무실적관리

연도별 국가기록원내 각 부서별로 추진되는 사업에 대한 일정, 예산 등 추진현황을 검토하고 관리할 수 있습니다.

1.6.1. 사업관리

각 부서별로 추진되고 있는 사업정보를 등록 관리 할 수 있습니다.

1.6.1.1. 사업관리

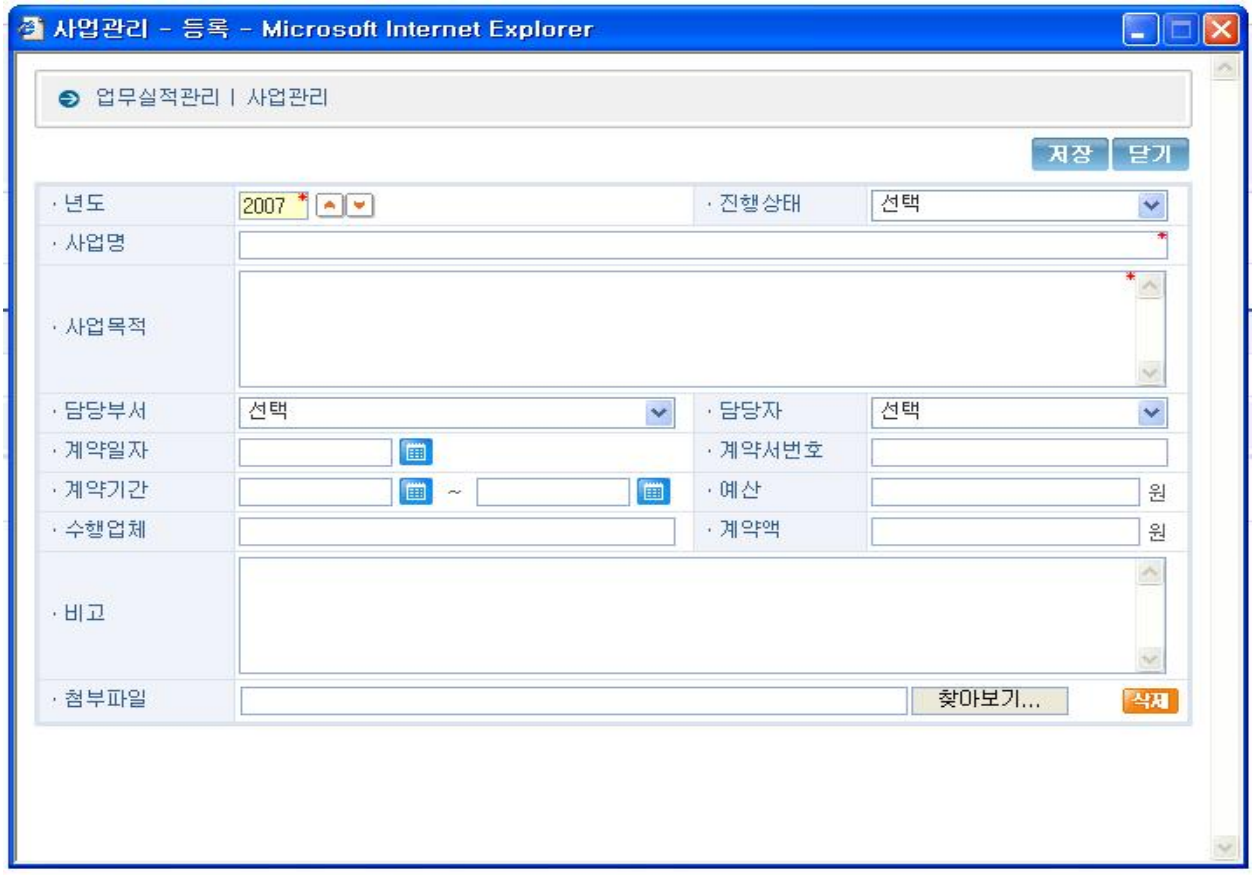
국가 기록원 업무추진 사업에 따른 세부 정보를 년도, 담당부서, 사업명, 담당자의 조건으로 조회가 가능하며, 사업의 내용을 등록 및 삭제가 가능한 기능입니다.

① 조회 : 년도, 담당부서, 담당자, 사업명을 입력한 후 버튼을 클릭하면 성과관리에 등록되어 있는 사업 목록을 조회할 수 있습니다.

② 조회항목 설명

년 도	년도는 버튼을 클릭하여 해당 년도를 선택할 수 있습니다.
담당부서	담당부서는 사업을 관리하는 담당 부서를 선택할 수 있습니다.
담당자	담당자는 버튼을 클릭하여 해당 사업의 담당자를 조회 후 선택 입력할 수 있습니다.
사업명	해당 사업의 사업명을 텍스트 형식으로 입력할 수 있습니다.

③ 등록 : 버튼을 클릭하면 사업관리를 등록할 수 있습니다.



④ 저장 : 사업관리 정보를 입력 완료한 후 버튼을 클릭하면 사업관리를 등록할 수 있습니다.

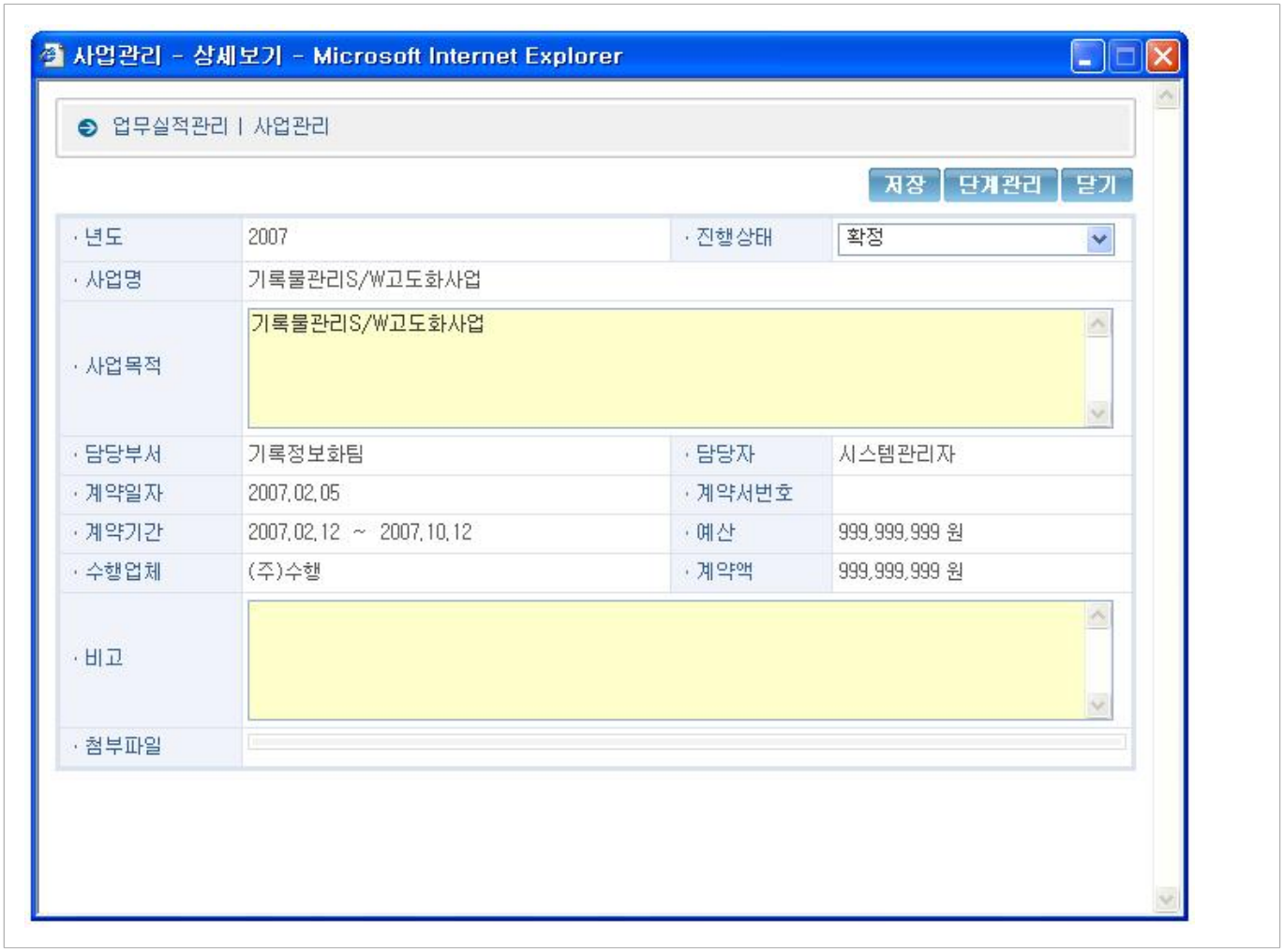
⑤ 주요 등록항목 설명

사업명	사업명은 텍스트 형식으로 입력할 수 있습니다.
진행상태	진행상태는 작성중/작성완료가 있으며, 기본적으로 선택이 선택되어 있습니다.
파일첨부	첨부파일을 해당 사업관리에 첨부할 수 있습니다.

⑥ 삭제 : 등록된 사업관리 목록에서 삭제하고자 하는 사업명을 선택하고 버튼을 클릭하여 사업관리정보를 삭제합니다. 삭제할 목록의 선택은 한 건단위로 할 수 있으며, 또한 조회된 분류 목록 전체를 선택할 수 있습니다.

⑦ 단계 : 버튼을 클릭하면 사업별 단계관리로 이동할 수 있습니다.

⑧ 상세보기/수정 : 조회된 사업관리 목록에서 사업명을 클릭하여 세부내용을 확인할 수 있습니다. 상세보기 창에서 수정하고자 하는 항목을 수정 후 저장 버튼을 클릭하여 내용을 수정할 수 있습니다.



1.6.1.2. 사업별 단계관리

사업단계관리는 업무추진 사업에 대한 단계별 계획과 일정, 담당자 등을 세분화하여 관리하는 기능입니다.

① 조회 : 년도, 담당부서, 사업명을 입력한 후 버튼을 클릭하면 업무실적관리에 등록되어 있는 사업별 단계목록을 조회할 수 있습니다.

② 조회항목 설명

년 도	년도는 버튼을 클릭하여 해당 년도를 선택할 수 있습니다.
담당부서	사업을 담당한 해당 부서를 선택하여 입력할 수 있으며 기본적으로 선택이 선택되어 있습니다.
사업명	사업명은 담당부서를 선택 후에 부서에 해당되는 사업명을 선택 입력할 수 있습니다.

1.6.1.3. 사업별 진척 현황

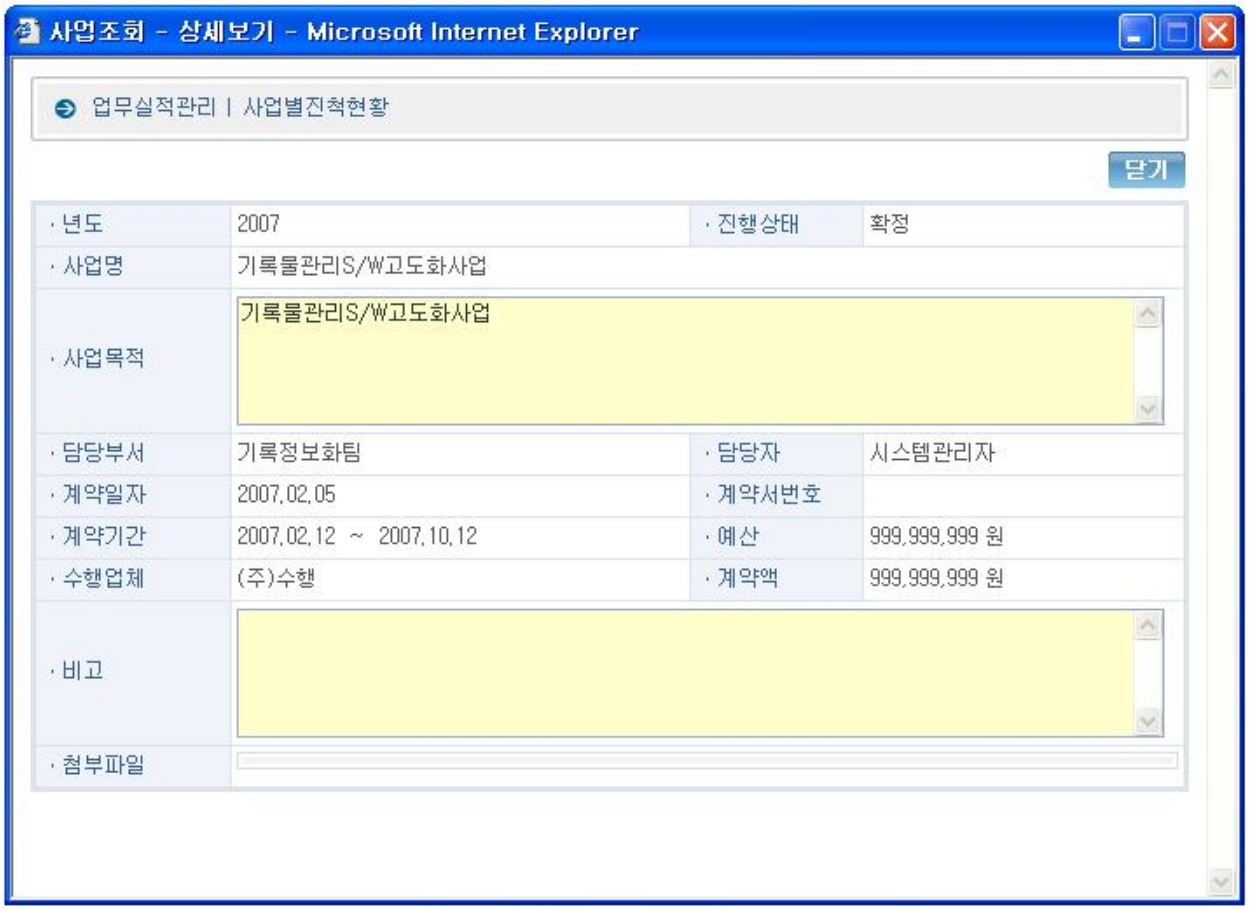
국가기록원 정보화 사업에 대해 년도, 담당부서, 담당자, 사업명 등의 조건으로 상세 조회가 가능한 기능입니다.

① 조회 : 년도, 담당부서, 담당자, 사업명을 입력한 후 버튼을 클릭하면 사업관리에 등록되어 있는 사업별 진척현황 목록을 조회할 수 있습니다.

② 조회항목 설명

년 도	년도는 버튼을 클릭하여 해당 년도를 선택할 수 있습니다.
담당부서	담당부서는 해당 사업을 담당하는 부서를 선택하여 입력할 수 있습니다.
담당자	담당자는 버튼을 클릭하여 해당 사업 담당자를 조회 후 선택하여 입력할 수 있습니다.
사업명	사업명은 텍스트 형식으로 입력할 수 있습니다.

③ 상세보기 : 조회된 사업별 진척관리 목록에서 사업명을 클릭하여 세부내용을 확인할 수 있습니다.


사업조회 - 상세보기 - Microsoft Internet Explorer
업무실적관리 | 사업별진척현황
닫기
· 년도
2007
· 진행상태
확정
· 사업명
기록물관리S/W고도화사업
· 사업목적
기록물관리S/W고도화사업
· 담당부서
기록정보화팀
· 담당자
시스템관리자
· 계약일자
2007.02.05
· 계약서번호
· 계약기간
2007.02.12 ~ 2007.10.12
· 예산
999,999,999 원
· 수행업체
(주)수행
· 계약액
999,999,999 원
· 비고
· 첨부파일

1.7. 일반지원

일반지원은 홍보, 재난관리, 시설관리, 일용사업관리, 전시관 관리, 교류협력 등의 업무수행에 필요한 정보를 관리할 수 있는 기능을 제공합니다.

1.7.1. 홍보

국가기록원내에 발생하는 각 부서별로 발생하는 홍보나 행사정보, 외부 보도자료등의 취합하여 일괄적으로 관리할 수 있도록 합니다.

1.7.1.1. 행사관리

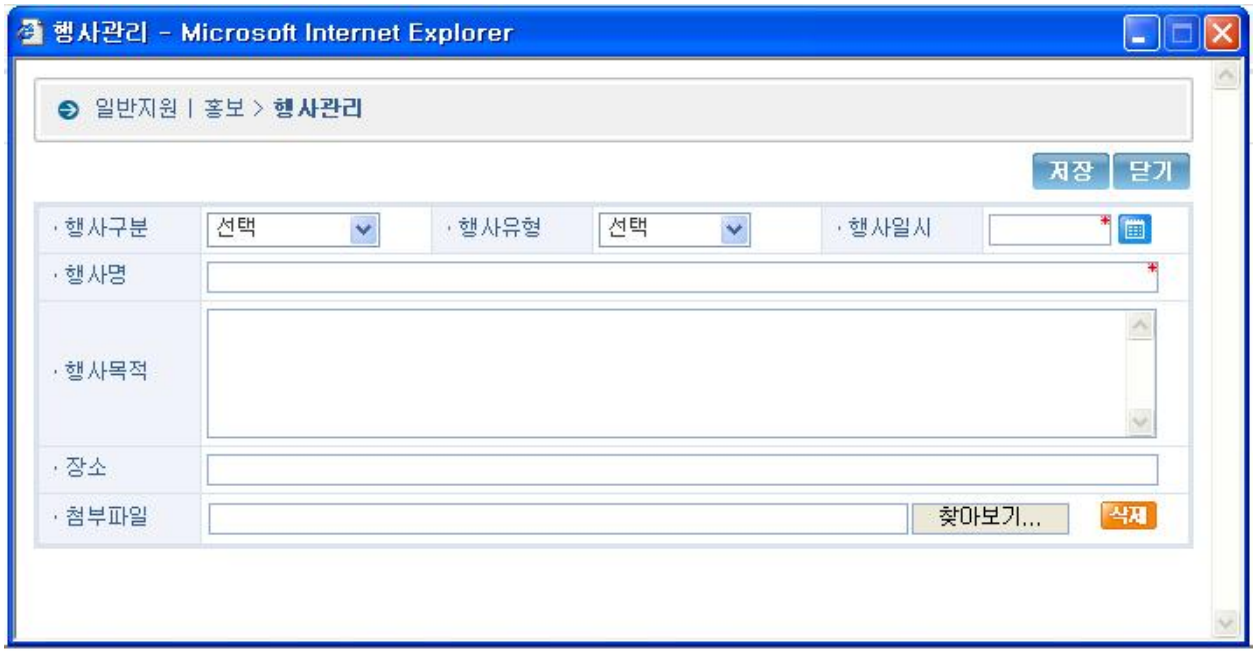
국가기록원 관련 행사에 대해 행사구분, 행사유형, 행사명, 행사장소, 행사일시 등의 조건으로 조회가 가능하며, 세부적인 행사 내용을 등록 및 삭제가 가능한 기능입니다.

① 조회 : 행사구분, 행사유형, 행사명, 행사장소, 행사일시를 입력한 후 버튼을 클릭하면 등록되어 있는 행사 목록을 조회할 수 있습니다.

② 조회항목 설명

행사구분	행사구분은 내부자체행사/외부요청행사가 있으며, 기본적으로 전체가 선택되어 있습니다.
행사유형	행사유형은 회의/세미나/워크숍/보고회/간담회/정책설명회가 있으며 기본적으로 전체가 선택되어 있습니다.
행사명	행사명은 텍스트 형식으로 입력할 수 있습니다.
행사장소	행사장소는 텍스트 형식으로 입력할 수 있습니다.
행사일시	행사일시는 버튼을 클릭하여 원하는 날자를 선택하여 입력할 수 있습니다.

③ 등록 : 버튼을 클릭하면 행사내용을 등록할 수 있습니다.



④ 저장 : 행사관리 정보를 입력 완료한 후 버튼을 클릭하면 행사내용을 등록할 수 있습니다.

⑤ 주요 등록항목 설명

행사구분	행사구분은 내부자체행사/외부요청행사가 있으며, 기본적으로 전체가 선택되어 있습니다.
행사유형	행사유형은 회의/세미나/워크숍/보고회/간담회/정책설명회가 있으며 기본적으로 전체가 선택되어 있습니다.
행사명	행사명은 텍스트 형식으로 입력할 수 있습니다.
행사목적	행사목적은 텍스트 형식으로 입력할 수 있습니다.
파일첨부	행사 관련 첨부파일을 해당 행사관리에 첨부할 수 있습니다

⑥ 삭제 : 등록된 행사관리 목록에서 삭제하고자 하는 행사명을 선택하고 버튼을 클릭하여 행사관리정보를 삭제합니다. 삭제할 목록의 선택은 한 건 단위로 할 수 있으며, 또한 조회된 분류 목록 전체를 선택할 수 있습니다.

조회된 행사관리목록에서 전체 선택 또는 전체 취소를 설정할 수 있습니다.

⑦ 상세보기 : 조회된 행사 목록에서 행사명을 클릭하여 세부내용을 확인할 수 있습니다.

⑧ 참여자 : 버튼을 클릭하면 행사참여자관리 페이지로 이동할 수 있습니다.

일반지원 | 홍보 > 행사관리
· 행사구분 내부자체행사
· 행사유형 회의
· 행사명 XXXX회의
· 행사장소 1층 세미나실
· 행사일시 2007.02.06
등록 삭제 행사관리
검색결과 : 2 건
· 화면출력 10
선택 순번 참여자명 소속 직급 연락처 이메일 사용자ID
1 박미경 평가기술팀 aha0720
2 안자영 평가기술팀 ajy1202
전체선택
PREV 1 NEXT
등록 삭제 행사관리

1.7.1.2. 홍보물 및 책자관리

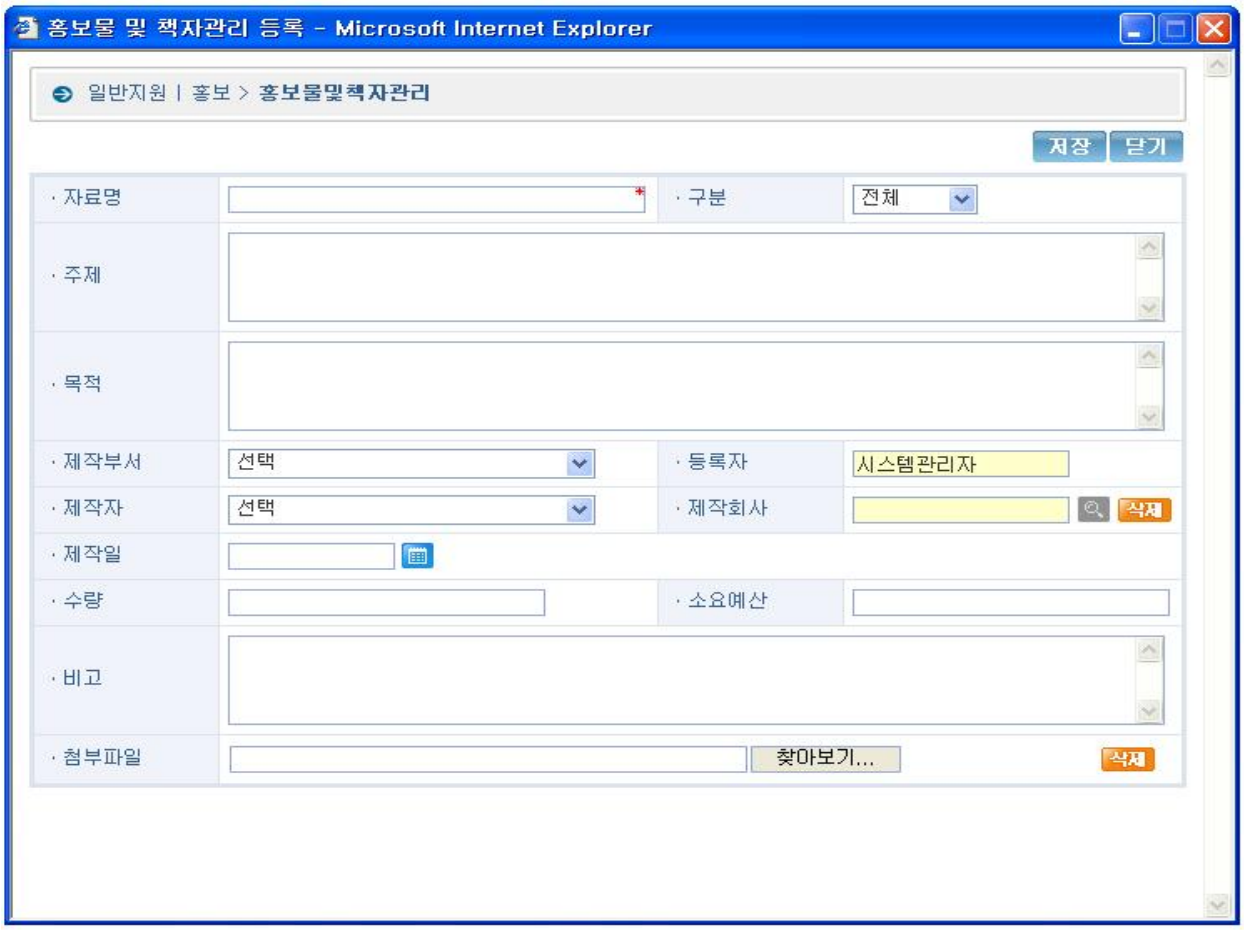
각종 홍보물 및 책자관련 정보를 체계적으로 관리할 수 있는 기능입니다.

① 조회 : 구분, 자료명, 제작자, 제작회사를 입력한 후 버튼을 클릭하면 홍보에 등록되어 있는 홍보물 및 책자 목록을 조회할 수 있습니다.

② 조회항목 설명

구 분	구분은 홍보물/국내도서/국외도서가 있으며, 기본적으로 전체가 선택되어 있습니다.
자료명	자료명은 홍보물 및 책자에 자료명을 텍스트형식으로 입력할 수 있습니다.
제작자	제작자는 홍보물 및 책자에 제작자를 버튼을 클릭하여 조회 후 선택하여 입력할 수 있습니다.
제작회사	제작회사는 홍보물 및 책자에 제작회사를 버튼을 클릭하여 조회 후 선택하여 입력할 수 있습니다.

③ 등록 : 버튼을 클릭하면 홍보물 및 책자 내용을 등록할 수 있습니다.

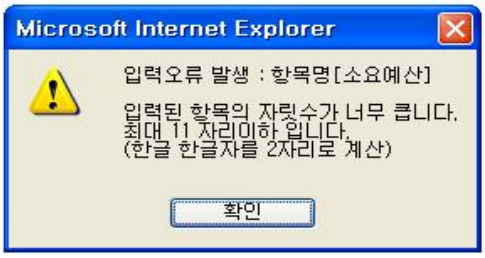


④ 저장 : 홍보물 및 책자 정보를 입력 완료한 후 버튼을 클릭하면 세부내용을 등록할 수 있습니다.

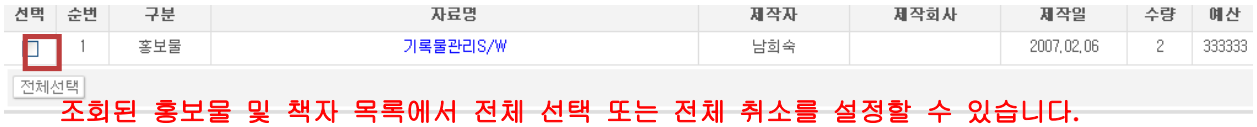
⑤ 주요 등록항목 설명

자료명	자료명은 홍보물 및 책자에 자료명을 텍스트형식으로 입력할 수 있습니다.
구 분	구분은 홍보물/국내도서/국외도서가 있으며, 기본적으로 전체가 선택되어 있습니다.
제작자	제작자는 홍보물 및 책자에 제작자를 버튼을 클릭하여 조회 후 선택하여 입력할 수 있습니다.
제작회사	제작회사는 홍보물 및 책자에 제작회사를 버튼을 클릭하여 조회 후 선택하여 입력할 수 있습니다.
소요예산	소요예산은 홍보물 및 책자를 제작하는데 들어가는 비용을 텍스트형식으로 입력할 수 있습니다.

⑥ 주요 오류 메시지 설명

	항목명[소요예산] 입력란에 등록한 정보가 유효하지 않은 값일 경우 해당 메시지가 화면에 출력됩니다. ☞ 항목명[소요예산]의 자리수를 "최대11자리 이하" 로 입력하시기 바랍니다.

⑦ 삭제 : 등록된 홍보물 및 책자 목록에서 삭제하고자 하는 자료명을 선택하고 버튼을 클릭하여 홍보물 및 책자 정보를 삭제합니다. 삭제할 목록의 선택은 한 건 단위로 할 수 있으며, 또한 조회된 분류 목록 전체를 선택할 수 있습니다.



선택	순번	구분	자료명	제작자	제작회사	제작일	수량	예산
☐	1	홍보물	기록물관리S/W	남희숙		2007.02.06	2	333333

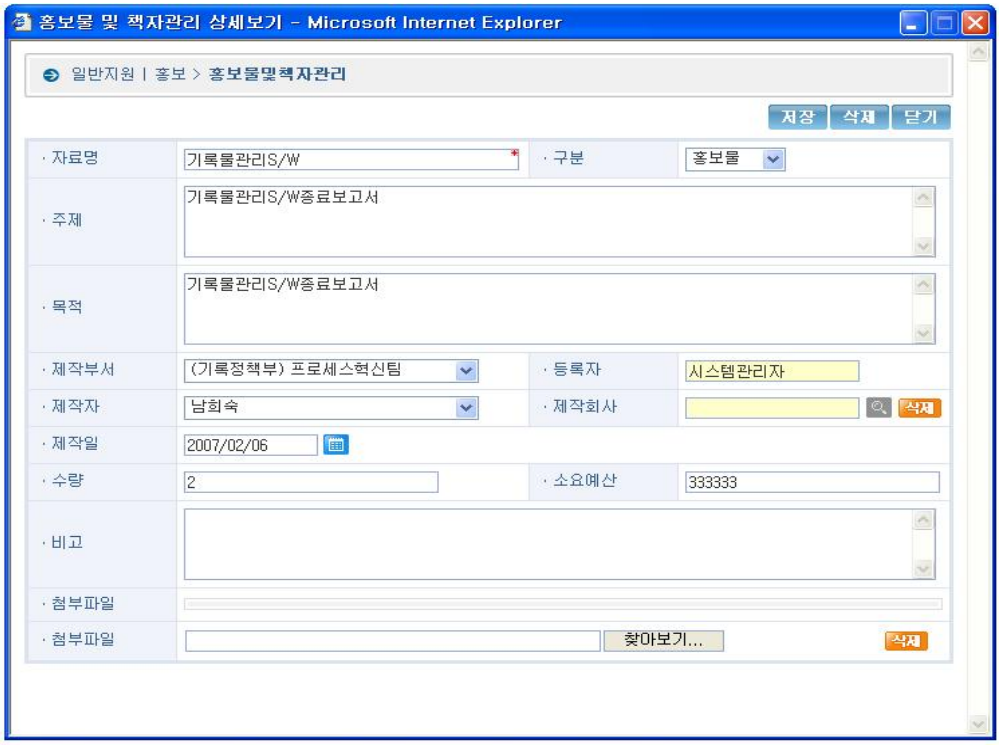
전체선택

조회된 홍보물 및 책자 목록에서 전체 선택 또는 전체 취소를 설정할 수 있습니다.

⑧ 출력 : 버튼을 클릭하여 조회된 홍보물 및 책자 목록을 Excel과 연동하여 출력 할 수 있습니다.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	홍보물 및 책자 현황							
2	순번	구분	자료명	제작자	제작회사	제작일	수량	예산
3	1	홍보물	기록물관리S/W	남희숙		2007.02.06	2	333333

⑨ 상세보기/수정 : 조회된 홍보물 및 책자 목록에서 자료명을 클릭하여 세부내용을 확인할 수 있습니다. 내용 중 수정사항을 수정한 후 저장 버튼을 클릭하여 내용을 수정할 수 있습니다.


홍보물 및 책자관리 상세보기 - Microsoft Internet Explorer
일반지원 | 홍보 > 홍보물및책자관리
저장
삭제
닫기
· 자료명
기록물관리S/W
· 구분
홍보물
· 주제
기록물관리S/W종료보고서
· 목적
기록물관리S/W종료보고서
· 제작부서
(기록정책부) 프로세스혁신팀
· 등록자
시스템관리자
· 제작자
남희숙
· 제작회사
삭제
· 제작일
2007/02/06
· 수량
2
· 소요예산
333333
· 비고
· 첨부파일
· 첨부파일
찾아보기...
삭제

1.7.1.3. 제작사 관리

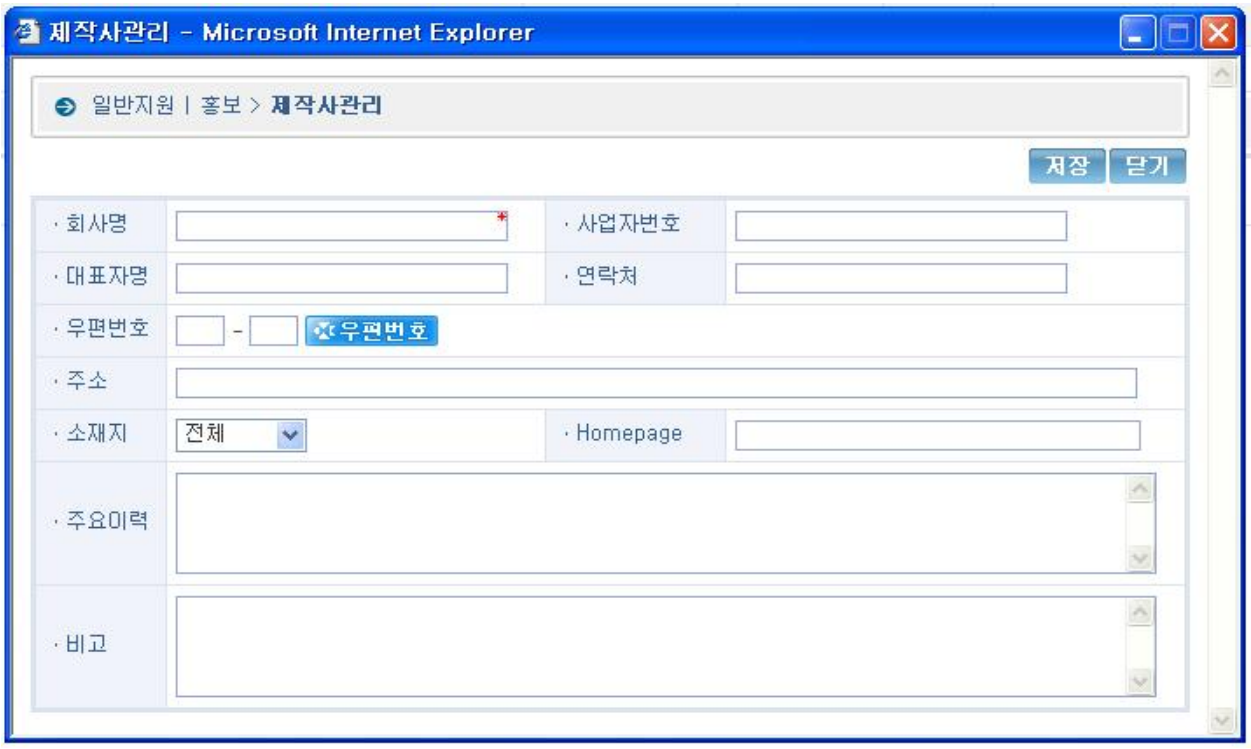
홍보 및 각종 행사등에 필요한 외부 협력사의 정보를 관리하는 기능입니다.

① 조회 : 회사명, 소재지, 대표자/이력/비고를 입력한 후 버튼을 클릭하면 홍보에 등록되어 있는 제작사 목록을 조회할 수 있습니다.

② 조회항목 설명

회사명	홍보물 및 책자에 제작사를 텍스트형식으로 입력할 수 있습니다.
소재지	소재지는 회사가 있는 지역을 선택하여 입력할 수 있으며, 기본적으로 전체가 선택되어 있습니다.
대표자/이력/비고	대표자/이력/비고 내용을 텍스트형식으로 입력할 수 있습니다.

③ 등록 : 버튼을 클릭하면 제작사 내용을 등록할 수 있습니다.



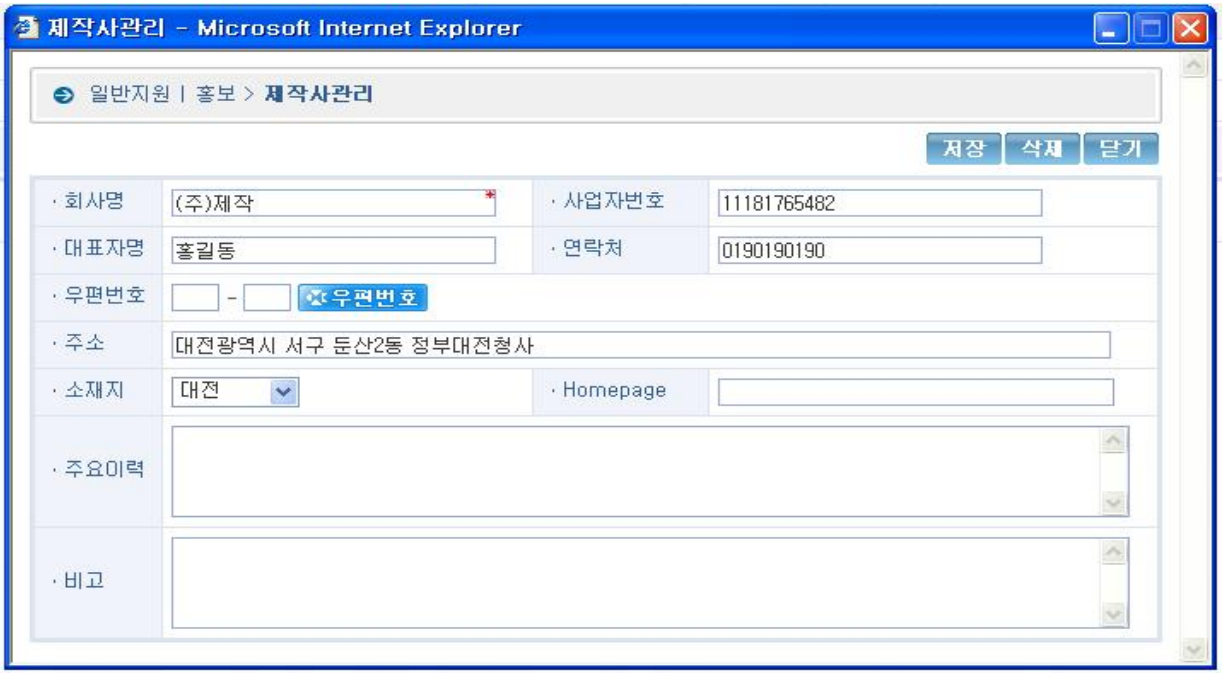
④ 저장 : 제작사 정보를 입력 완료한 후 버튼을 클릭하면 세부내용을 등록할 수 있습니다.

⑤ 주요 등록항목 설명

회사명	제작사의 회사명을 텍스트형식으로 입력할 수 있습니다.
HomePage	제작사의 홈페이지 주소(URL)를 텍스트형식으로 입력할 수 있습니다.
주요이력	제작사의 주요 이력사항을 텍스트형식으로 입력할 수 있습니다.

⑥ 삭제 : 등록된 제작사 목록에서 삭제하고자 하는 회사명을 선택하고 버튼을 클릭하여 제작사 정보를 삭제합니다. 삭제할 목록의 선택은 한 건 단위로 할 수 있으며, 또한 조회된 분류 목록 전체를 선택할 수 있습니다.

⑦ 상세보기/수정 : 조회된 제작사 목록에서 회사명을 클릭하여 세부내용을 확인할 수 있습니다. 내용 중 수정사항을 수정한 후 저장 버튼을 클릭하여 내용을 수정할 수 있습니다


제작사관리 - Microsoft Internet Explorer
일반지원 | 홍보 > 제작사관리
저장
삭제
닫기
· 회사명
(주)제작
· 사업자번호
11181765482
· 대표자명
홍길동
· 연락처
0190190190
· 우편번호
우편번호
· 주소
대전광역시 서구 둔산2동 정부대전청사
· 소재지
대전
· Homepage
· 주요이력
· 비고

1.7.1.4. 보도요청

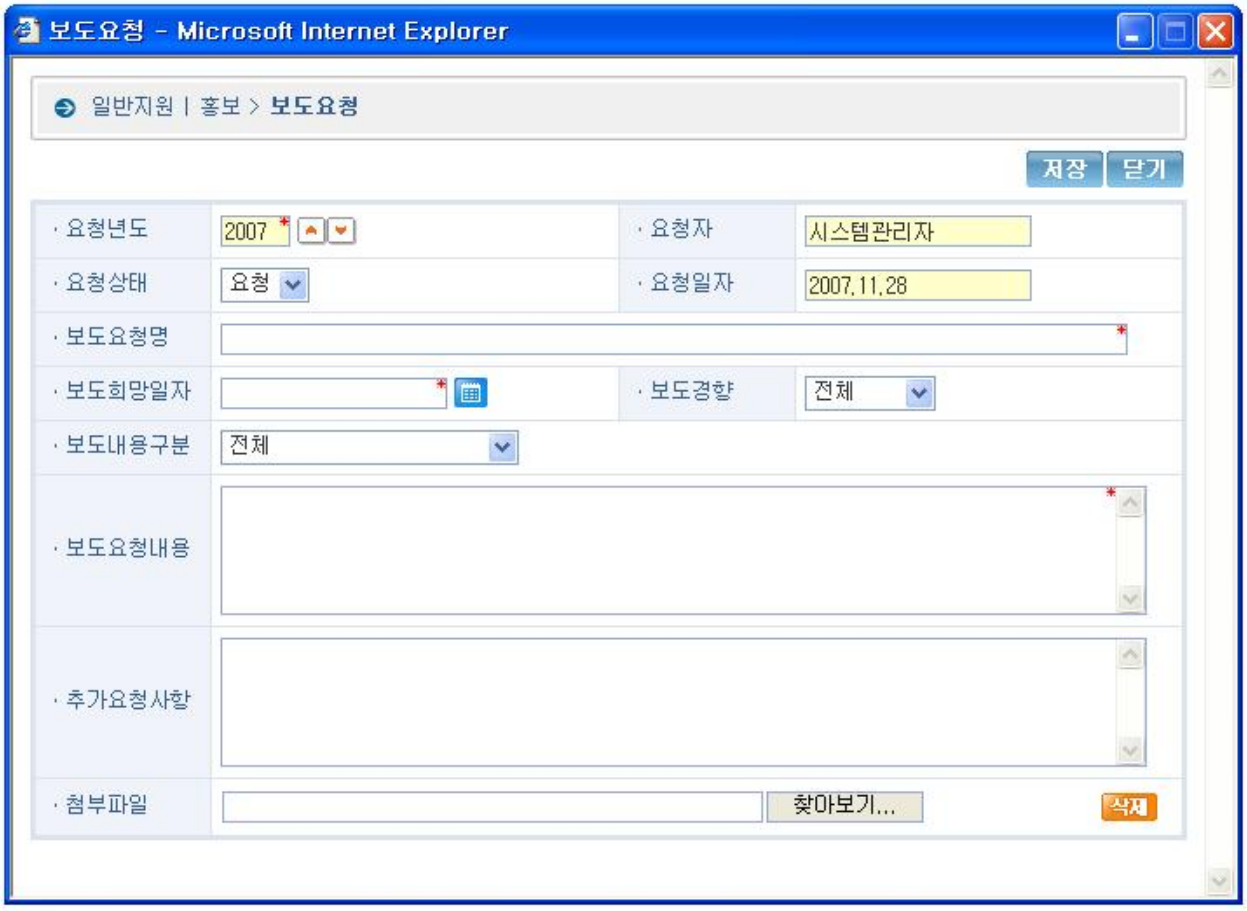
팀단위로 보도가 필요한 경우 대외 홍보를 관리하는 담당자에게 보도를 요청할 수 있는 기능입니다.

① 조회 : 요청년도, 보도요청명, 요청내용, 요청부서, 요청자를 입력한 후 버튼을 클릭하면 등록되어 있는 이전 보도요청 목록을 조회할 수 있습니다.

② 조회항목 설명

요청년도	요청년도는 ▲▼ 버튼을 클릭하여 원하는 년도를 선택하여 입력할 수 있습니다.
요청내용	요청내용은 보도요청 내용을 텍스트형식으로 입력할 수 있습니다.
보도요청명	보도 요청명은 텍스트형식으로 입력할 수 있습니다.
요청부서	요청부서는 보도 요청한 해당 부서를 선택하여 입력할 수 있습니다.
요청자	요청자는 요청부서의 해당 요청자를 선택하여 입력할 수 있습니다.

③ 등록 : 버튼을 클릭하면 보도요청 내용을 등록할 수 있습니다.



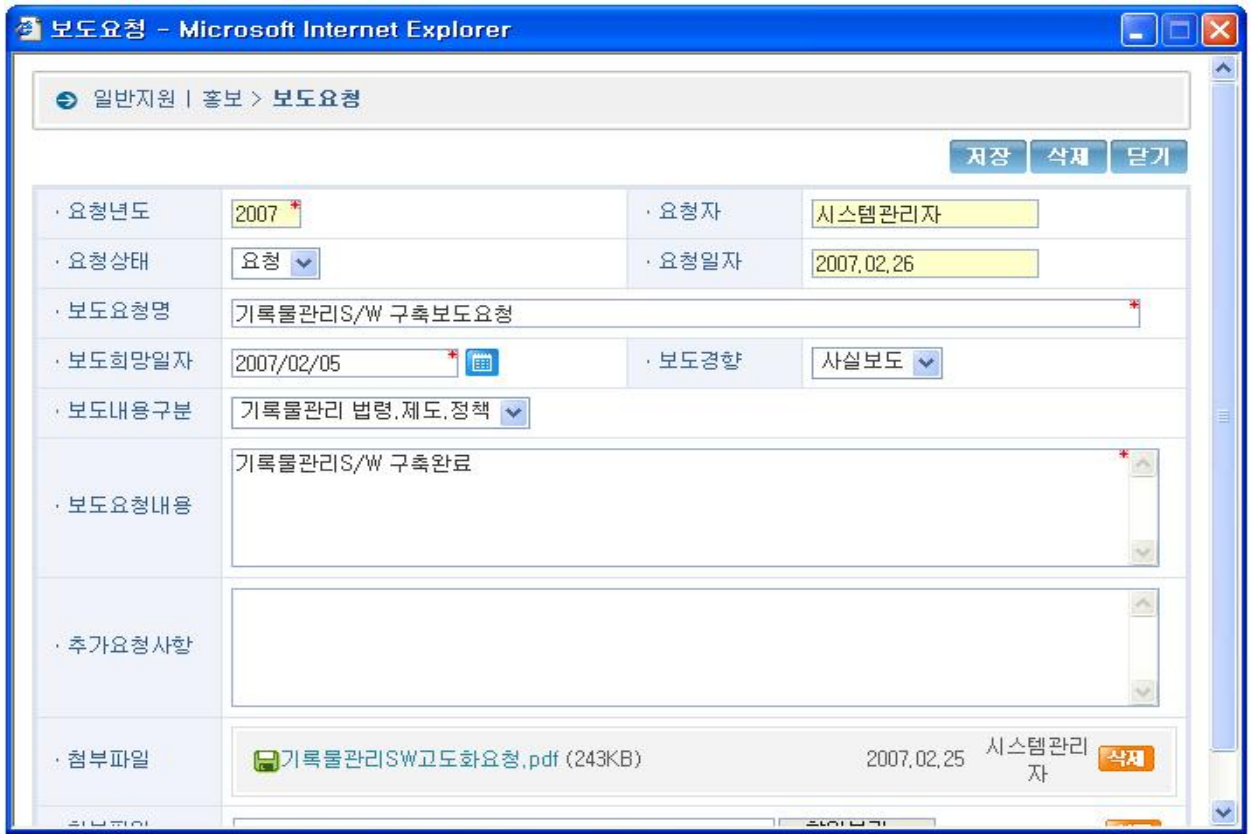
④ 저장 : 보도요청 정보를 입력 완료한 후 버튼을 클릭하면 세부내용을 등록할 수 있습니다.

⑤ 주요 등록항목 설명

요청자	요청자는 해당 보도 요청자를 버튼을 클릭하여 조회 후 선택하여 입력할 수 있습니다.
요청상태	요청상태는 요청/접수/완료가 있으며, 기본적으로 전체가 선택되어 있습니다.
보도경향	보도경향은 사실보도/건전비판/문제성이 있으며 기본적으로 전체가 선택되어 있습니다.
보도내용구분	보도내용구분은 기록물관리 법령,제도,정책/기록정보 활용 및 서비스/기록정보화/기타가 있으며, 기본적으로 전체가 선택되어 있습니다.

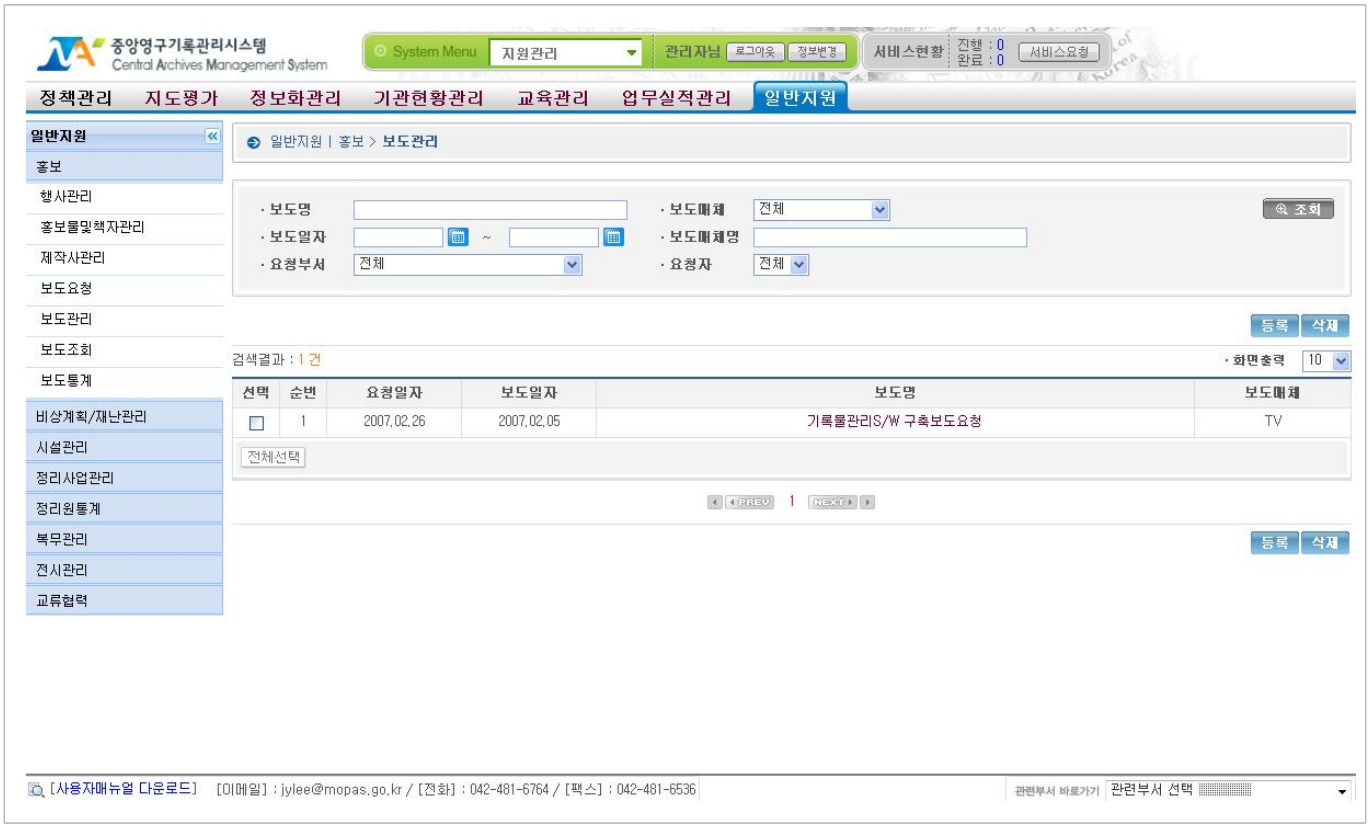
⑥ 삭제 : 등록된 보도요청 목록에서 삭제하고자 하는 보도요청명을 선택하고 버튼을 클릭하여 보도요청 정보를 삭제합니다. 삭제할 목록의 선택은 한 건 단위로 할 수 있으며, 또한 조회된 분류 목록 전체를 선택할 수 있습니다.

⑦ 상세보기/수정 : 조회된 보도요청 목록에서 보도요청명을 클릭하여 세부내용을 확인할 수 있습니다. 내용 중 수정사항을 수정한 후 저장 버튼을 클릭하여 내용을 수정할 수 있습니다.



1.7.1.5. 보도관리

팀별로 등록한 보도 청건에 대해 보도관리자가 보도를 실시한 후 보도된 이력정보를 등록 관리할 수 있는 기능입니다.

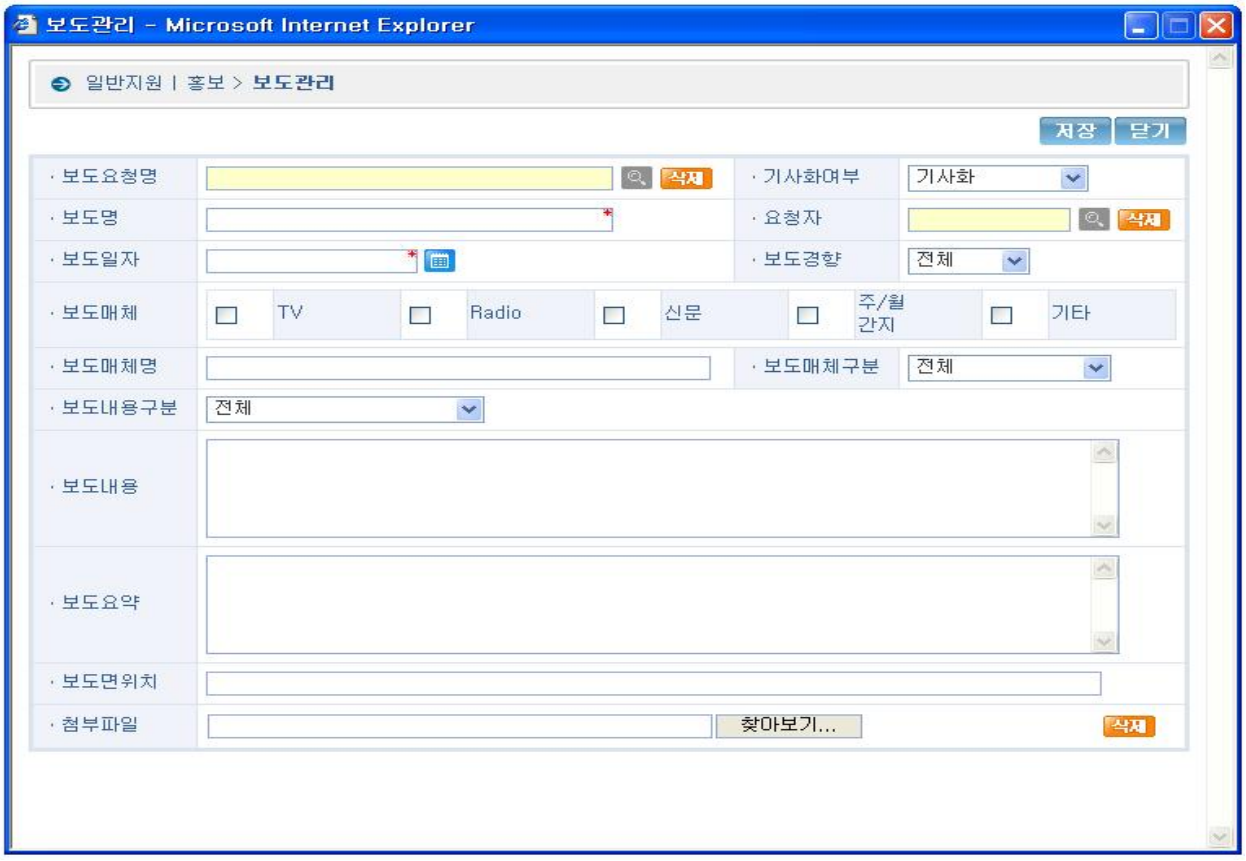


① 조회 : 보도명, 보도매체, 보도일자, 보도매체명, 요청부서, 요청자를 입력한 후 버튼을 클릭하면 홍보에 등록되어 있는 보도 목록을 조회할 수 있습니다.

② 조회항목 설명

보도명	보도접수된 보도명을 텍스트형식으로 입력할 수 있습니다.
보도매체	보도매체는 TV/주요일간지/특정지/지방지/인터넷/기타(뉴스레터 등)가 있으며, 기본적으로 전체가 선택되어 있습니다.
보도일자	보도일자를 버튼을 클릭하여 원하는 날자를 선택하여 입력할 수 있습니다.
보도매체명	보도하게 될 매체명을 택스트형식으로 입력할 수 있습니다.
요청부서	요청부서는 보도요청한 해당 부서를 선택하여 입력할 수 있습니다.
요청자	요청자는 요청부서의 해당 요청자를 선택하여 입력할 수 있습니다.

③ 등록 : 버튼을 클릭하면 보도 내용을 등록할 수 있습니다.

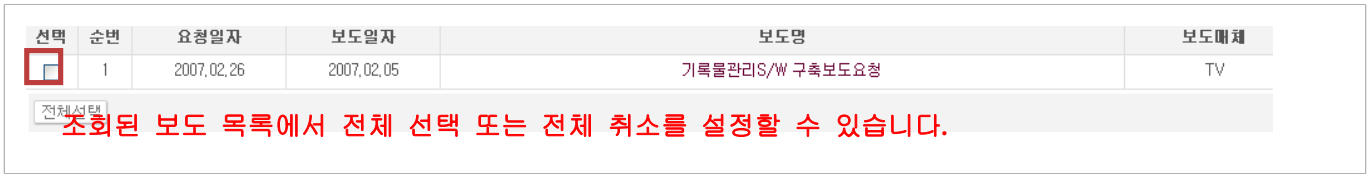


④ 저장 : 보도 정보를 입력 완료한 후 버튼을 클릭하면 세부내용을 등록할 수 있습니다.

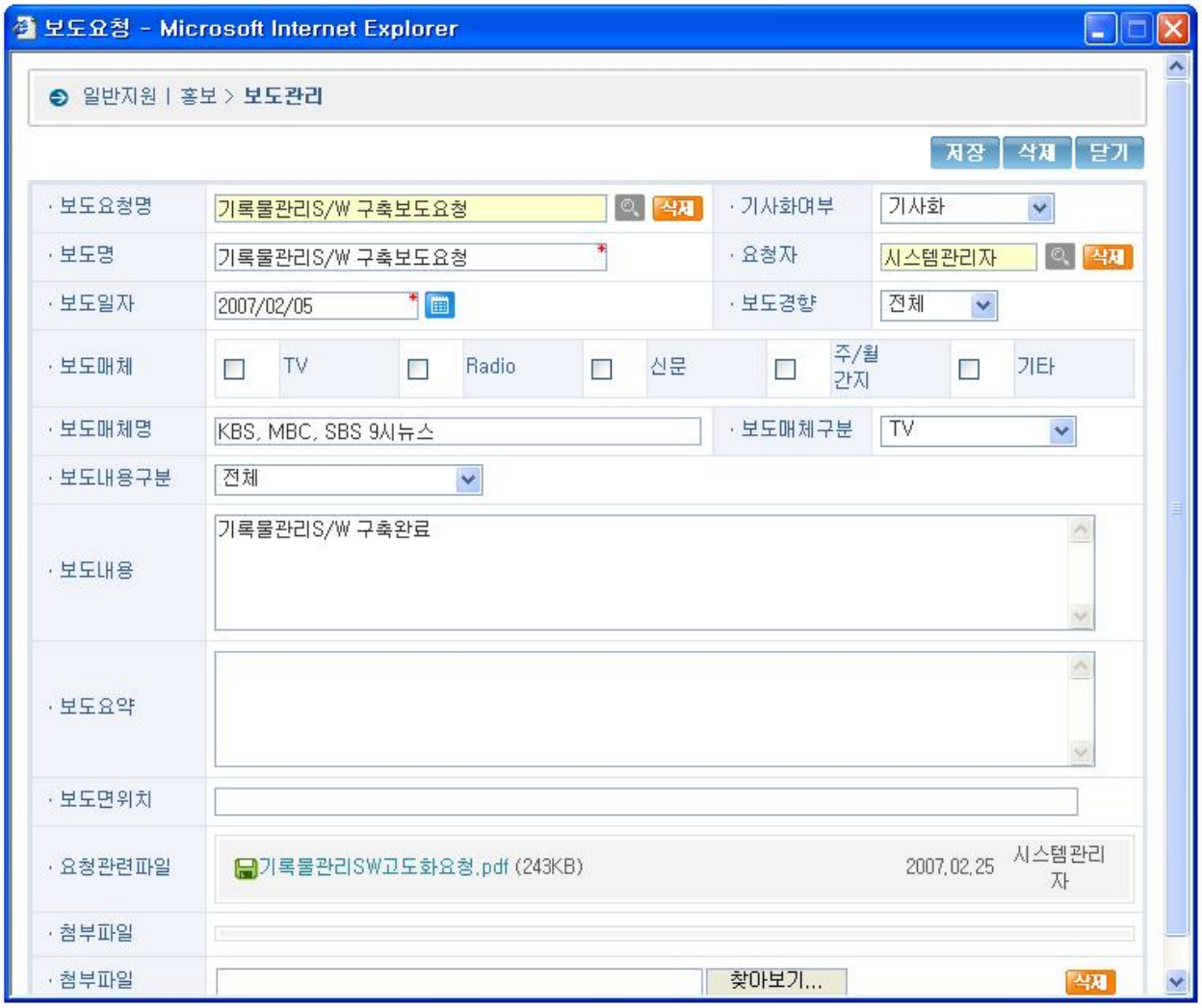
⑤ 주요 등록항목 설명

보도요청명	보도요청명은 버튼을 클릭하여 보도요청명을 검색 후 선택하여 입력할 수 있습니다.
기사화여부	기사화 여부는 기사화/기사화 되지 않음이 있으며, 기본적으로 기사화가 선택되어 있습니다.
보도명	보도명은 텍스트형식으로 입력할 수 있습니다.
요청자	요청자는 버튼을 클릭하여 보도요청자를 검색 후 선택하여 입력할 수 있습니다.
보도경향	보도경향은 사실보도/건전비판/문제점이 있으며, 기본적으로 전체가 선택되어 있습니다.
보도매체	보도매체는 여러 매체 중 보도할 매체를 선택할 수 있습니다.
보도매체구분	보도매체구분은 TV/주요일간지/특정지/지방지/인터넷/기타(뉴스레터 등)이 있으며, 기본적으로 전체가 선택되어 있습니다.
보도내용구분	보도내용구분은 기록물관리 법령, 제도, 정책/기록정보 활용 및 서비스/기록정보화/기타가 있으며, 기본적으로 전체가 선택되어 있습니다

⑥ 삭제 : 등록된 보도 목록에서 삭제하고자 하는 보도명을 선택하고 버튼을 클릭하여 보도 정보를 삭제합니다. 삭제할 목록의 선택은 한 건 단위로 할 수 있으며, 또한 조회된 분류 목록 전체를 선택할 수 있습니다.

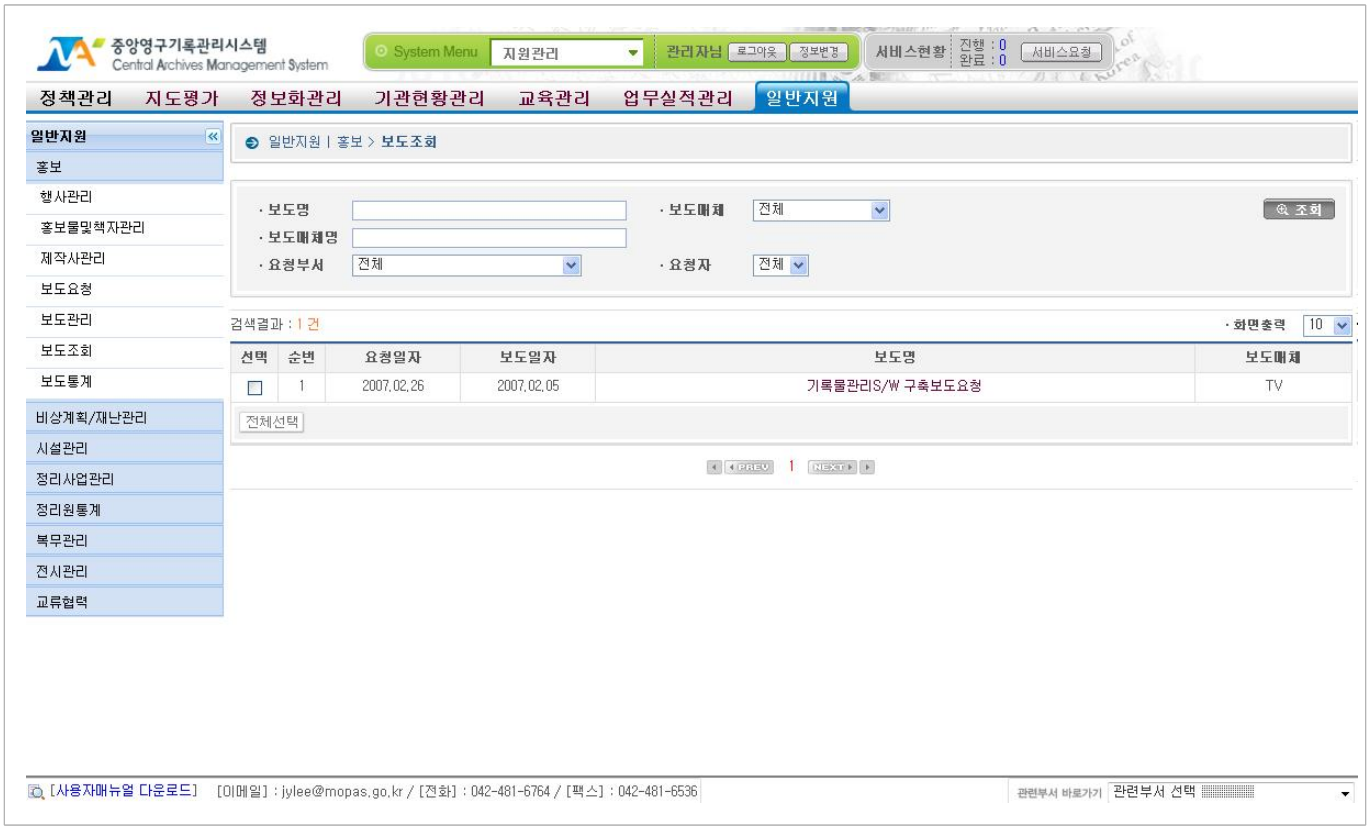


⑦ 상세보기/수정 : 조회된 보도 목록에서 보도명을 클릭하여 세부내용을 확인할 수 있습니다. 내용 중 수정사항을 수정한 후 저장 버튼을 클릭하여 내용을 수정할 수 있습니다.


보도요청 - Microsoft Internet Explorer
일반지원 | 홍보 > 보도관리
저장
삭제
닫기
· 보도요청명
기록물관리S/W 구축보도요청
삭제
· 기사화여부
기사화
· 보도명
기록물관리S/W 구축보도요청
· 요청자
시스템관리자
삭제
· 보도일자
2007/02/05
· 보도경향
전체
· 보도매체
TV
Radio
신문
주/월간지
기타
· 보도매체명
KBS, MBC, SBS 9시뉴스
· 보도매체구분
TV
· 보도내용구분
전체
· 보도내용
기록물관리S/W 구축완료
· 보도요약
· 보도면위치
· 요청관련파일
기록물관리SW고도화요청.pdf (243KB)
2007.02.25
시스템관리자
· 첨부파일
· 첨부파일
찾아보기...
삭제

1.7.1.6. 보도조회

등록된 보도이력에 대하여 이력을 조회할 수 있는 기능입니다.



① 조회 : 보도명, 보도매체, 보도매체명, 요청부서, 요청자를 입력한 후 버튼을 클릭하면 홍보에 등록되어 있는 보도 목록을 조회할 수 있습니다.

② 조회항목 설명

보도명	보도접수된 보도명을 텍스트형식으로 입력할 수 있습니다.
보도매체	보도매체는 TV/주요일간지/특정지/지방지/인터넷/기타(뉴스레터 등)가 있으며, 기본적으로 전체가 선택되어 있습니다.
보도매체명	보도하게 될 매체명을 텍스트형식으로 입력할 수 있습니다.
요청부서	요청부서는 보도요청한 해당 부서를 선택하여 입력할 수 있습니다.
요청자	요청자는 요청부서의 해당 요청자를 선택하여 입력할 수 있습니다.

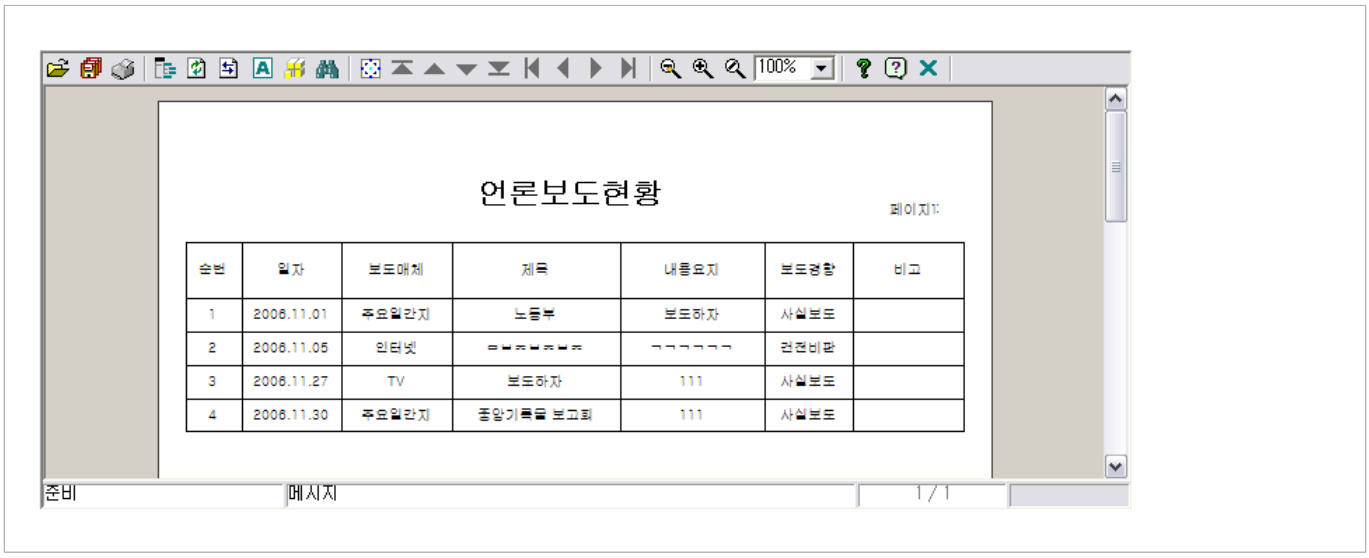
③ 상세보기 : 조회된 보도 목록에서 보도명을 클릭하여 세부내용을 확인할 수 있습니다.

보도조회 - Microsoft Internet Explorer
일반지원 | 홍보 > 보도조회
닫기
· 보도요청명
기록물관리S/W 구축보도요청
· 보도요청자
시스템관리자
· 보도명
기록물관리S/W 구축보도요청
· 보도일자
2007.02.05
· 보도매체
TV
Radio
신문
주/월 간지
기타
· 보도매체명
KBS, MBC, SBS 9시뉴스
· 보도내용
기록물관리S/W 구축완료
· 보도요약
· 요청관련파일
기록물관리SW고도화요청.pdf (243KB)
2007.02.25
시스템관리자
· 첨부파일

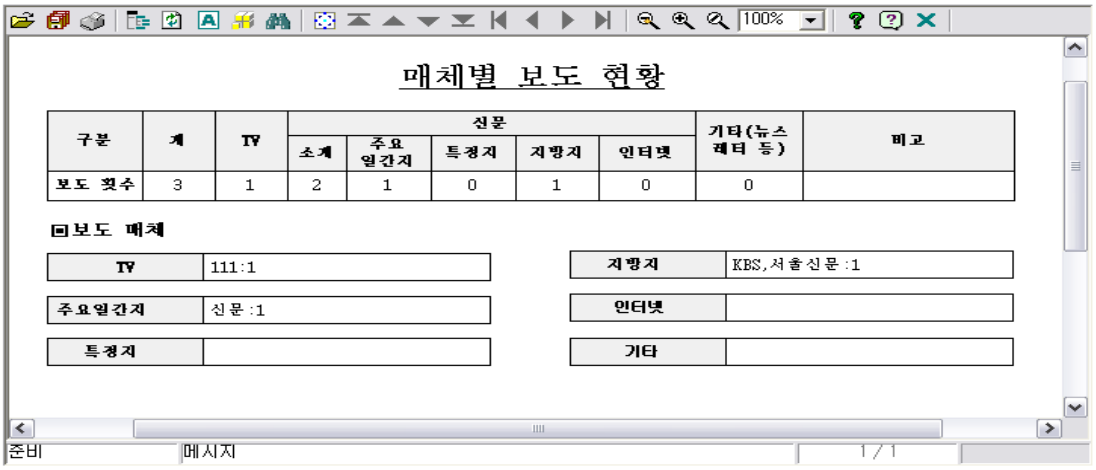
1.7.1.7. 보도통계

각 부서별 보도요청건에 대해 보도가 실시된 이력을 기준으로 보도관련 통계정보를 볼 수 있는 기능입니다. 언론보도현황, 매체별 보도현황, 내용/경향별 현황, 팀별보도자료제공 현황을 조회할 수 있습니다.

① 언론보도현황 : 버튼을 클릭하여 오즈와 연동하여 내용을 출력할 수 있습니다.



② 매체별 보도현황 : 버튼을 클릭하여 오즈와 연동하여 내용을 출력할 수 있습니다.



매체별 보도 현황

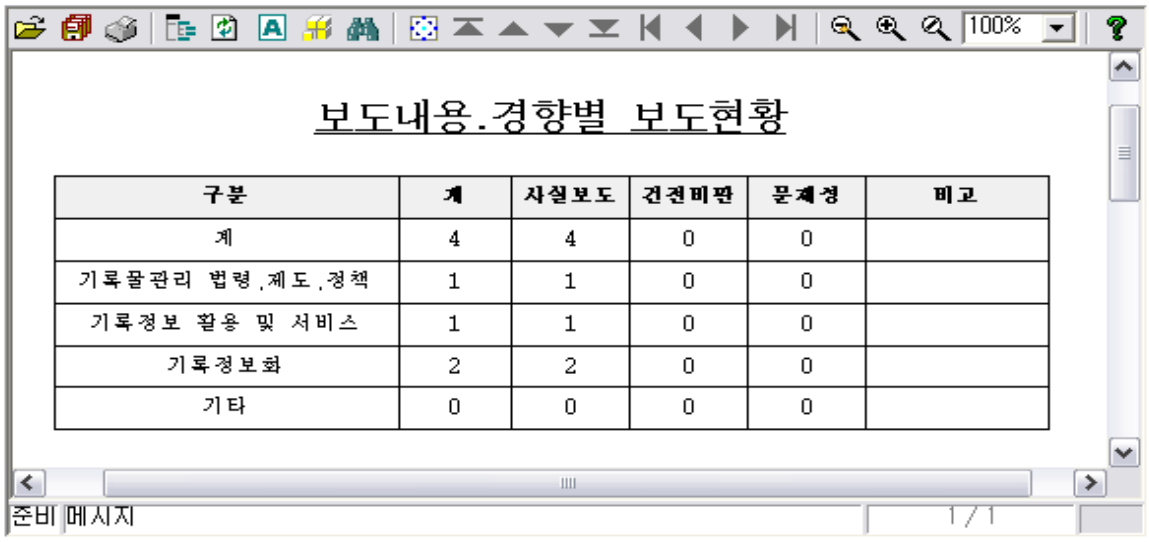
구분	계	TV	신문					기타(뉴스레터 등)	비고
			소계	주요 일간지	특정지	지방지	인터넷		
보도 횟수	3	1	2	1	0	1	0	0	

▣보도 매체

TV	111:1	지방지	KBS,서울신문:1
주요일간지	신문:1	인터넷	
특정지		기타	

준비 메시지 1 / 1

③ 내용.경향별 현황 : 버튼을 클릭하여 오즈와 연동하여 내용을 출력할 수 있습니다.

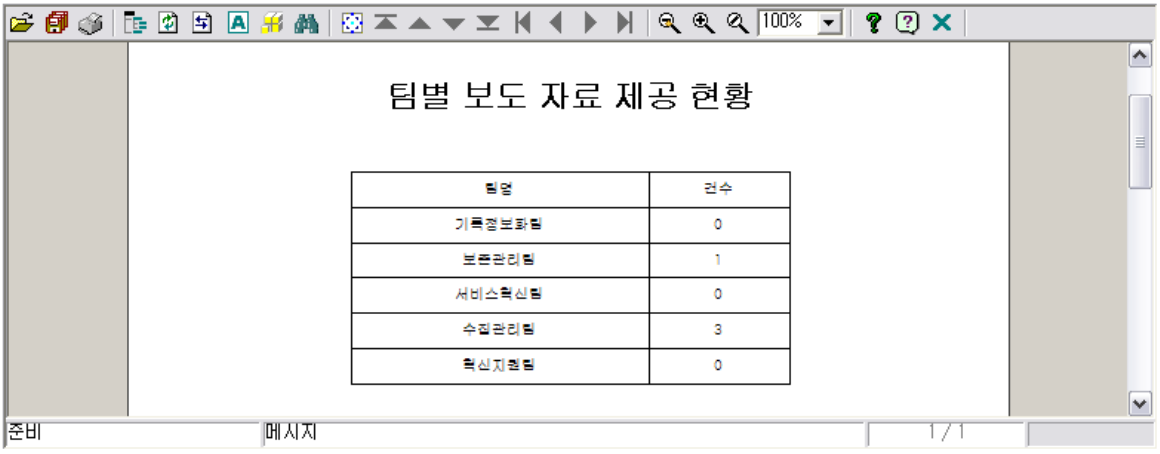


보도내용.경향별 보도현황

구분	계	사실보도	견전비판	문제성	비고
계	4	4	0	0	
기록물관리 법령,제도,정책	1	1	0	0	
기록정보 활용 및 서비스	1	1	0	0	
기록정보화	2	2	0	0	
기타	0	0	0	0	

준비 메시지 1 / 1

④ 팀별보도자료제공현황 : 버튼을 클릭하여 오즈와 연동하여 내용을 출력할 수 있습니다.



팀별 보도 자료 제공 현황

팀명	건수
기록정보화팀	0
보존관리팀	1
서비스혁신팀	0
수집관리팀	3
혁신지원팀	0

1.7.2. 계획/재난관리

재난관련 기록물반출우선순위와 재난대비책 정보를 등록하고 관리하는 기능을 제공합니다.

1.7.2.1. 기록물반출 우선순위지정

기록물 철단위로 반출우선순위를 지정합니다.

① 조회 : 상대평가등급, 생산기관, 지정여부를 입력한 후 버튼을 클릭하면 비상계획/재난관리에 등록되어 있는 기록물 반출 우선순위를 조회할 수 있습니다.

② 조회항목 설명

상대평가등급	상대평가등급은 정상/약열화/중열화/강열화가 있으며, 기본적으로 전체가 선택되어 있습니다.
생산기관	생산기관은 버튼을 클릭하여 자료 생산기관을 조회 후 선택하여 입력할 수 있습니다.
지정여부	지정여부는 전체/지정건/미지정건 중 한가지를 선택할 수 있습니다.

③ 저장 : 버튼을 클릭하면 기록물 우선순위를 저장할 수 있습니다.

1.7.2.2. 재난대비책관리

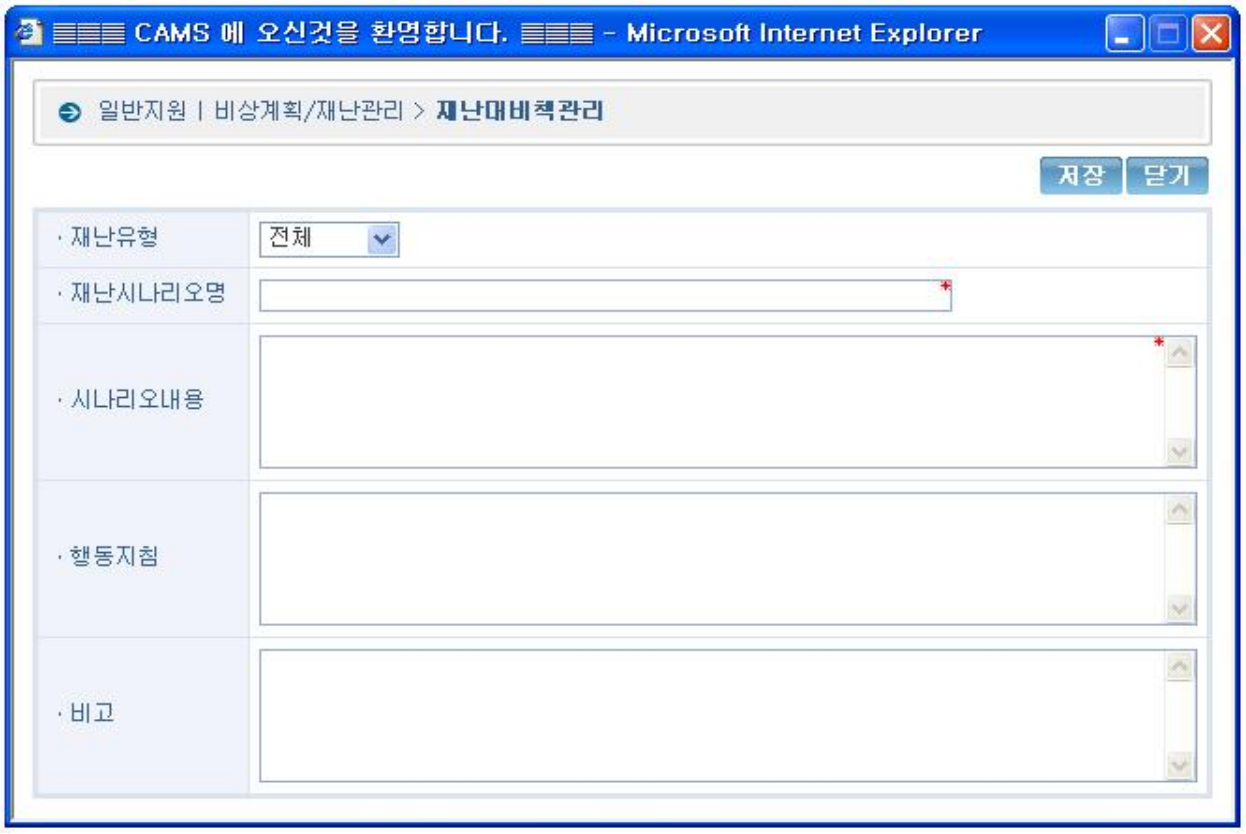
재난유형별 재난대비책을 등록하여 관리하는 기능을 제공합니다.

① 조회 : 재난유형, 재난 시나리오명을 입력한 후 버튼을 클릭하면 비상계획/재난관리에 등록되어 있는 재난대비책 목록을 조회할 수 있습니다.

② 조회항목 설명

재난유형	재난유형은 전쟁/수침/정전/화재/무단침입이 있으며, 기본적으로 재난유형이 선택되어 있습니다.
재난 시나리오명	재난 시나리오명은 버튼을 클릭하여 원하는 시나리오명을 조회 후 선택하여 입력할 수 있습니다.

③ 등록 : 버튼을 클릭하면 재난대비책 내용을 등록할 수 있습니다.

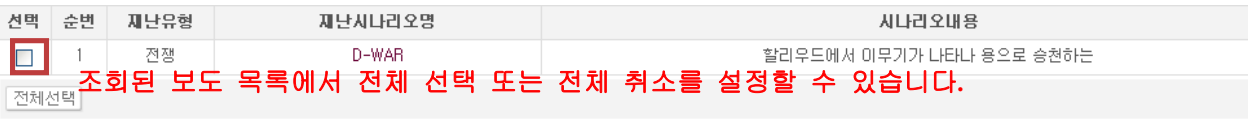


④ 저장 : 재난대비책 정보를 입력 완료한 후 버튼을 클릭하면 세부내용을 등록할 수 있습니다.

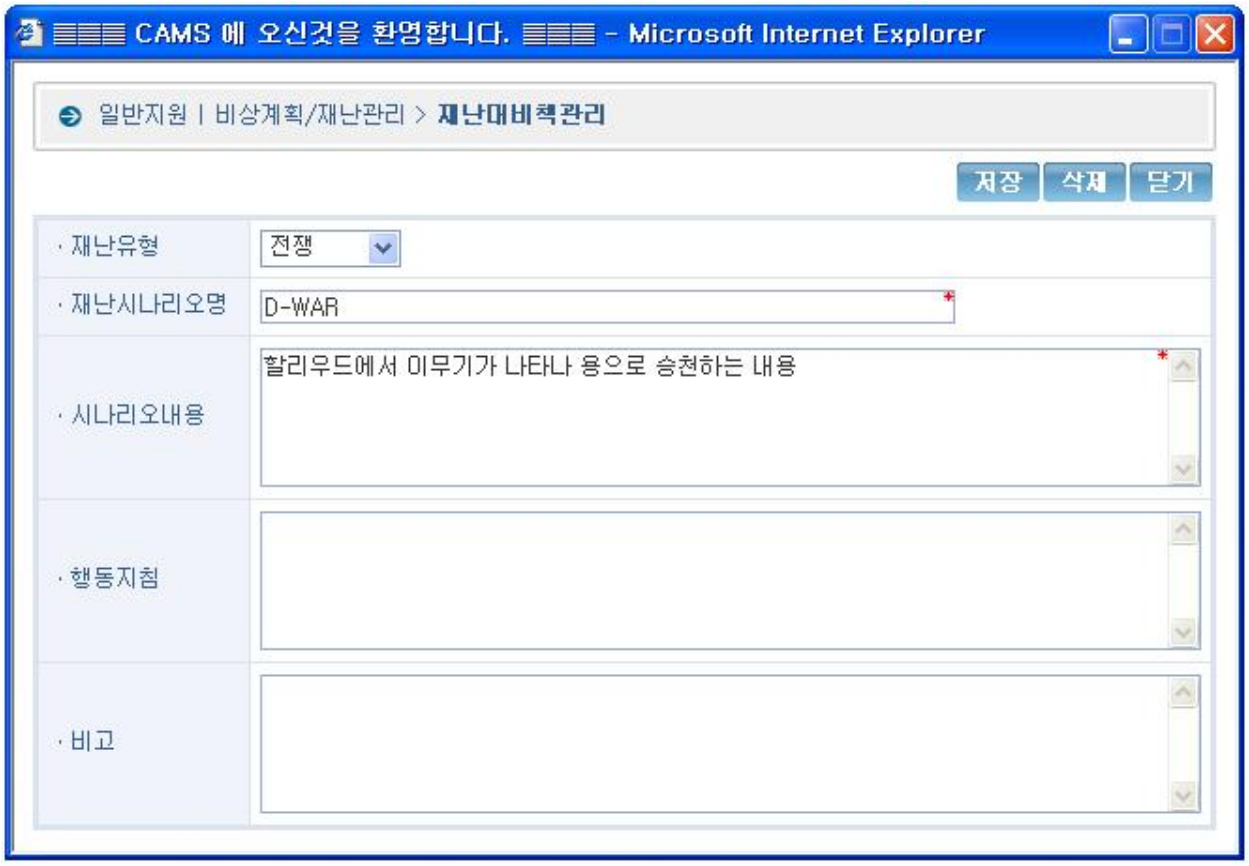
⑤ 주요 등록항목 설명

재난유형	재난유형은 전쟁/수침/정전/화재/무단침입이 있으며, 기본적으로 재난유형이 선택되어 있습니다.
재난시나리오명	재난 시나리오명을 텍스트형식으로 입력할 수 있습니다.
행동지침	재난시에 행동지침을 텍스트형식으로 입력할 수 있습니다.

⑥ 삭제 : 등록된 재난대비책 목록에서 삭제하고자 하는 재난유형을 선택하고 버튼을 클릭하여 재난대비책 정보를 삭제합니다. 삭제할 목록의 선택은 한 건 단위로 할 수 있으며, 또한 조회된 분류 목록 전체를 선택할 수 있습니다.



⑦ 상세보기/수정 : 조회된 재난대비책 목록에서 재난유형을 클릭하여 세부내용을 확인할 수 있습니다. 내용 중 수정사항을 수정한 후 저장 버튼을 클릭하여 내용을 수정할 수 있습니다.


CAMS 에 오신것을 환영합니다. - Microsoft Internet Explorer
일반지원 | 비상계획/재난관리 > 재난대비책관리
저장
삭제
닫기
· 재난유형
전쟁
· 재난시나리오명
D-WAR
· 시나리오내용
할리우드에서 이무기가 나타나 용으로 승천하는 내용
· 행동지침
· 비고

1.7.2.3. 재난대비책검색

재난유형별로 등록된 대비책을 검색하여 조회할 수 있는 기능을 제공합니다.

① 조회 : 자료유형, 재난 시나리오명을 입력한 후 버튼을 클릭하면 비상계획/재난관리에 등록되어 있는 재난대비책 목록을 조회할 수 있습니다.

② 조회항목 설명

자료유형	자료유형은 전쟁/수침/정전/화재/무단침입이 있으며, 기본적으로 재난유형이 선택되어 있습니다.
재난 시나리오명	재난 시나리오명은 버튼을 클릭하여 원하는 시나리오명을 조회 후 선택하여 입력할 수 있습니다.

③ 상세보기/수정 : 조회된 재난대비책 목록에서 재난유형을 클릭하여 세부내용을 확인할 수 있습니다. 내용 중 수정사항을 수정한 후 저장 버튼을 클릭하여 내용을 수정할 수 있습니다.

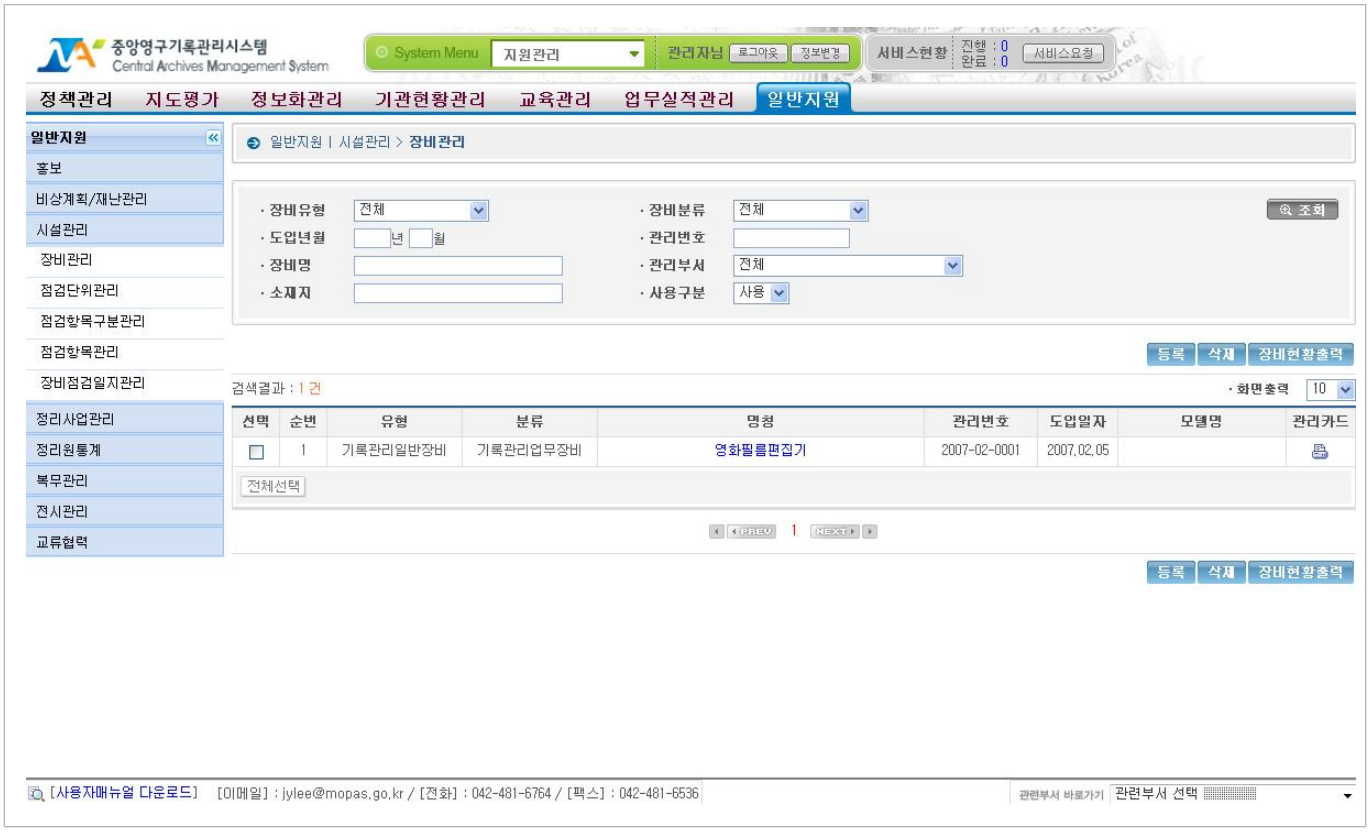
CAMS 에 오신것을 환영합니다. - Microsoft Internet Explorer
일반지원 | 비상계획/재난관리 > 재난대비책검색
· 재난유형
전쟁
· 재난시나리오명
D-WAR
· 시나리오내용
할리우드에서 미무기가 나타나 용으로 승천하는 내용
· 행동지침
· 비고

1.7.3. 시설관리

국가기록물의 안전한 관리를 위한 시설과 기록물 보존처리를 위한 장비 등의 현황 및 이력을 관리할 수 있습니다.

1.7.3.1. 장비관리

각 부서별로 관리하고 있는 장비관련 정보를 등록관리 할 수 있는 기능을 제공합니다.

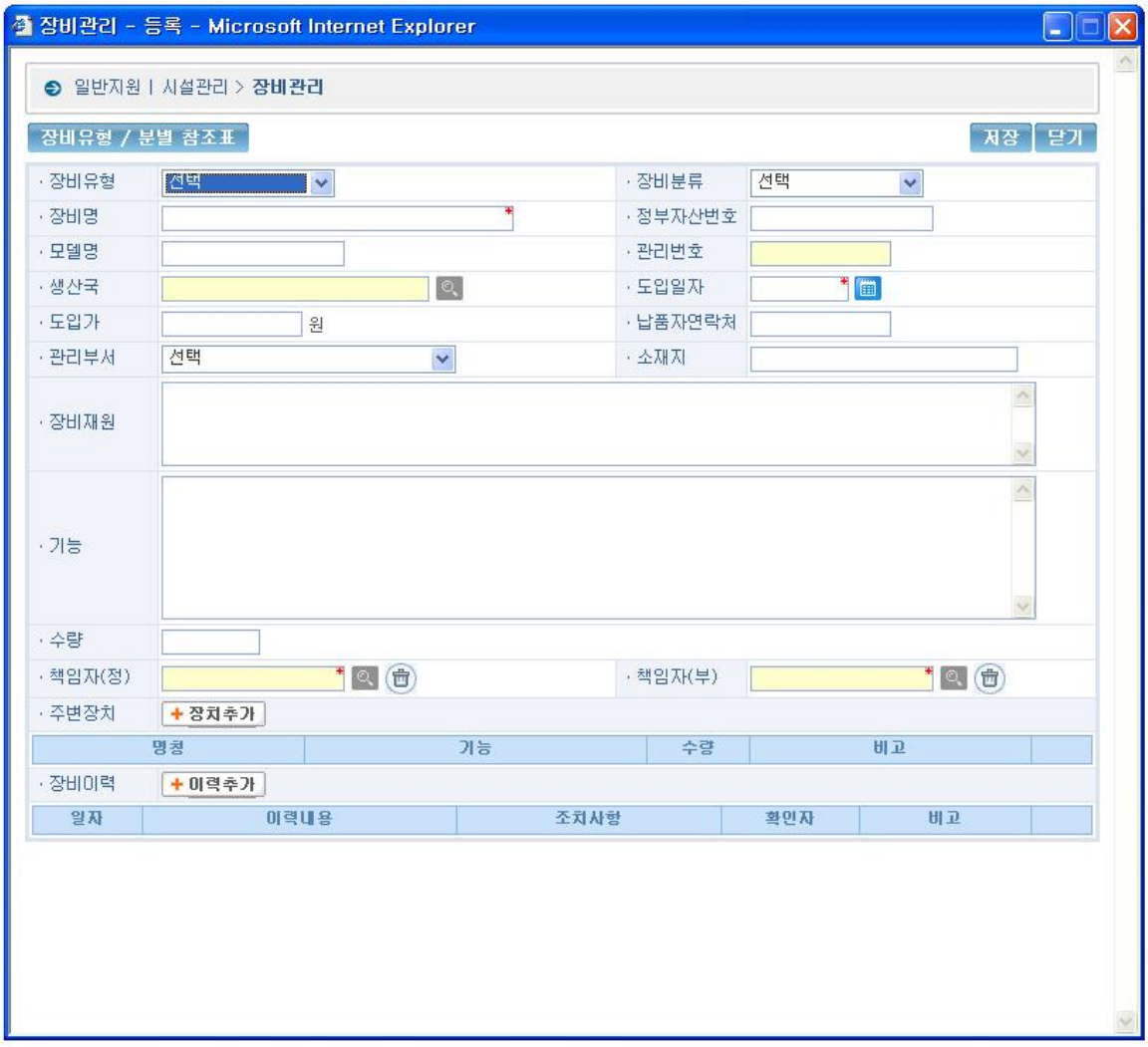


① 조회 : 장비유형, 장비분류, 도입년월, 장비명, 관리번호, 관리부서, 소재지를 입력한 후 버튼을 클릭하면 시설관리에 등록되어 있는 장비관리 목록을 조회할 수 있습니다.

② 조회항목 설명

장비유형	장비유형은 일반사무장비/기록관리일반장비/기록관리전문장비가 있으며, 기본적으로 전체가 선택되어 있습니다.
장비분류	장비분류는 일반사무장비/기초분석장비/시청각장비/MF장비/보존처리장비/복원,복제장비/기록관리업무장비/디지털화장비/열람장비가 있으며, 기본적으로 전체가 선택되어 있습니다.
도입년월	장비 도입년월을 텍스트형식으로 입력할 수 있습니다.
관리번호	장비 관리번호를 텍스트형식으로 입력할 수 있습니다.
장비명	장비명을 텍스트형식으로 입력할 수 있습니다.
관리부서	관리부서는 장비 관리부서를 리스트에서 선택할 수 있습니다.
소재지	장비 소재지를 텍스트형식으로 입력할 수 있습니다.

③ 등록 : 버튼을 클릭하면 장비관리 내용을 등록할 수 있습니다.

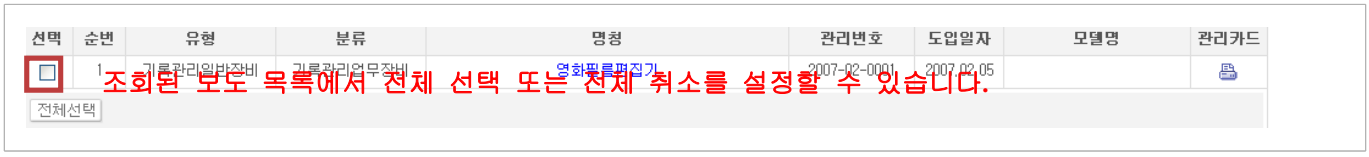


④ 저장 : 장비관리 정보를 입력 완료한 후 버튼을 클릭하면 세부내용을 등록할 수 있습니다.

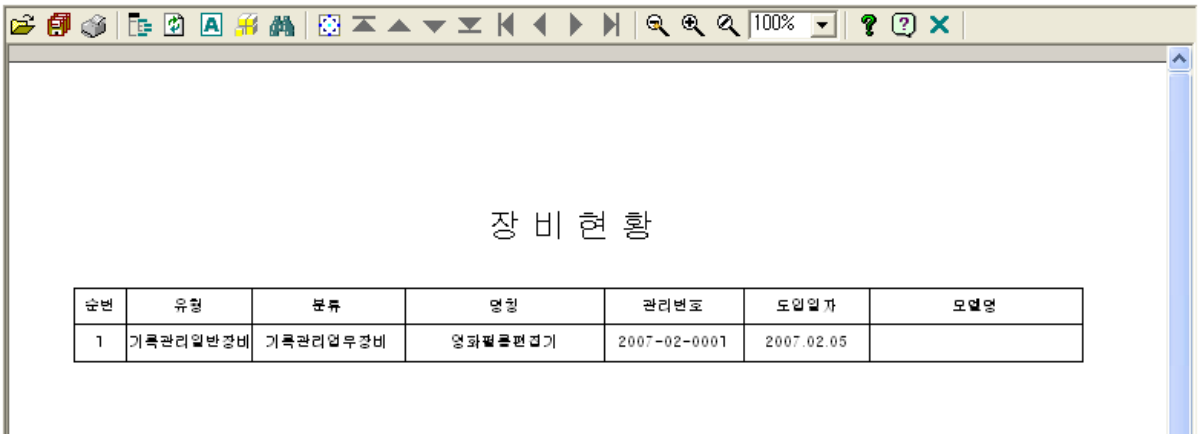
⑤ 주요 등록항목 설명

장비유형	장비유형은 일반사무장비/기록관리일반장비/기록관리전문장비가 있으며, 기본적으로 전체가 선택되어 있습니다.
장비분류	장비분류는 일반사무장비/기초분석장비/시청각장비/MF장비/보존처리장비/복원, 복제장비/기록관리업무장비/디지털화장비/열람장비가 있으며, 기본적으로 전체가 선택되어 있습니다.
장비명	장비명은 텍스트형식으로 입력할 수 있습니다.
정부자산번호	정부자산번호는 텍스트형식으로 입력할 수 있습니다.
생산국	생산국은 버튼을 클릭하여 장비 생산국을 조회 후 선택하여 입력할 수 있습니다.
관리부서	관리부서는 장비 관리부서를 리스트에서 선택할 수 있습니다.
책임자(정)/(부)	책임자(정)/(부)는 버튼을 클릭하여 해당 책임자(정)/(부)를 조회 후 선택하여 입력할 수 있습니다.
주변장치	주변장치는 + 장치추가 버튼을 클릭하여 명칭과 비교를 텍스트형식으로 입력할 수 있습니다.
장치이력	장치이력은 + 이력추가 버튼을 클릭하여 일자와 이력내용을 텍스트형식으로 입력할 수 있습니다.

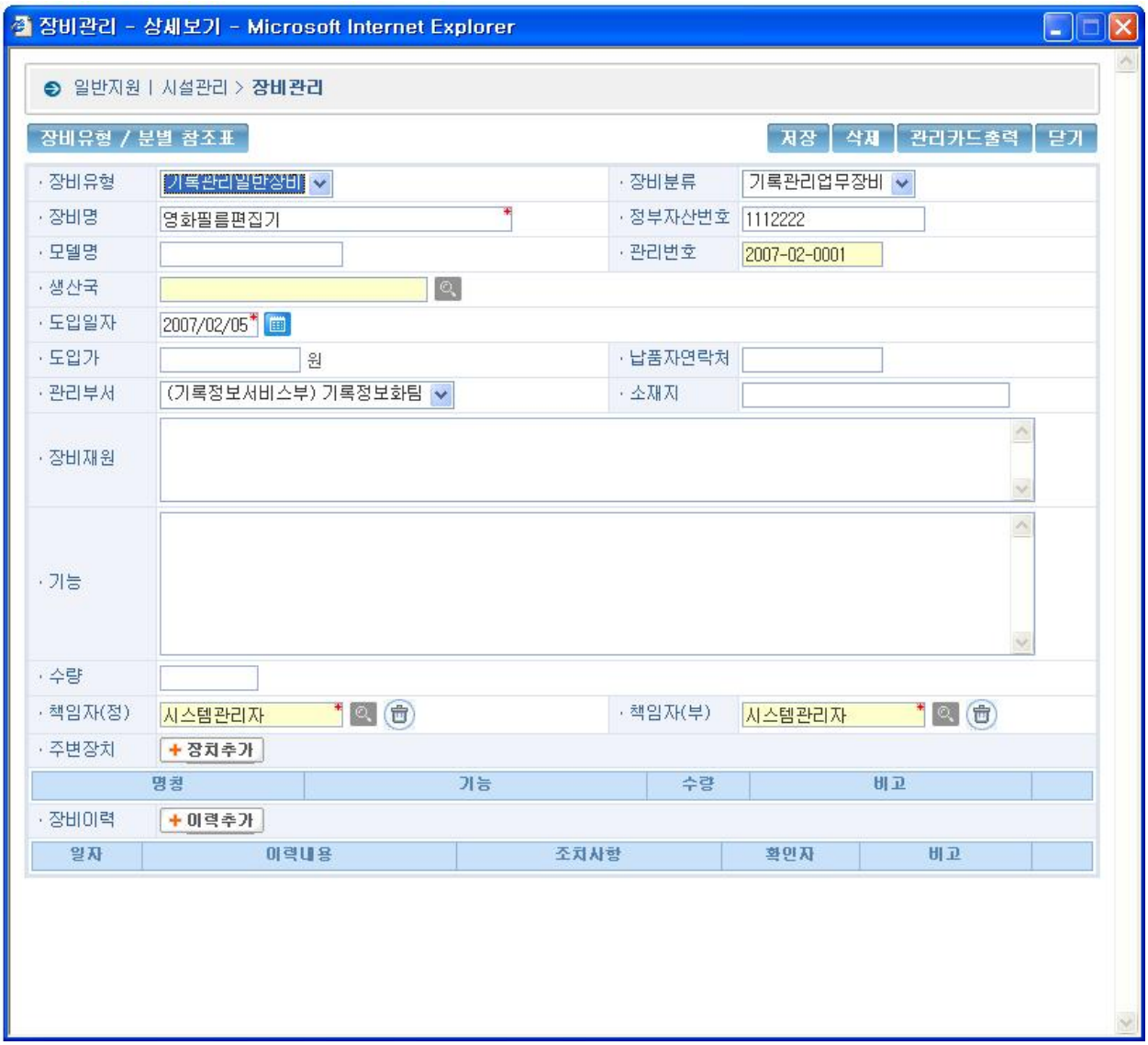
⑥ 삭제 : 등록된 장비관리 목록에서 삭제하고자 하는 장비명칭을 선택하고 버튼을 클릭하여 장비관리 정보를 삭제합니다. 삭제할 목록의 선택은 한 건 단위로 할 수 있으며, 또한 조회된 분류 목록 전체를 선택할 수 있습니다.



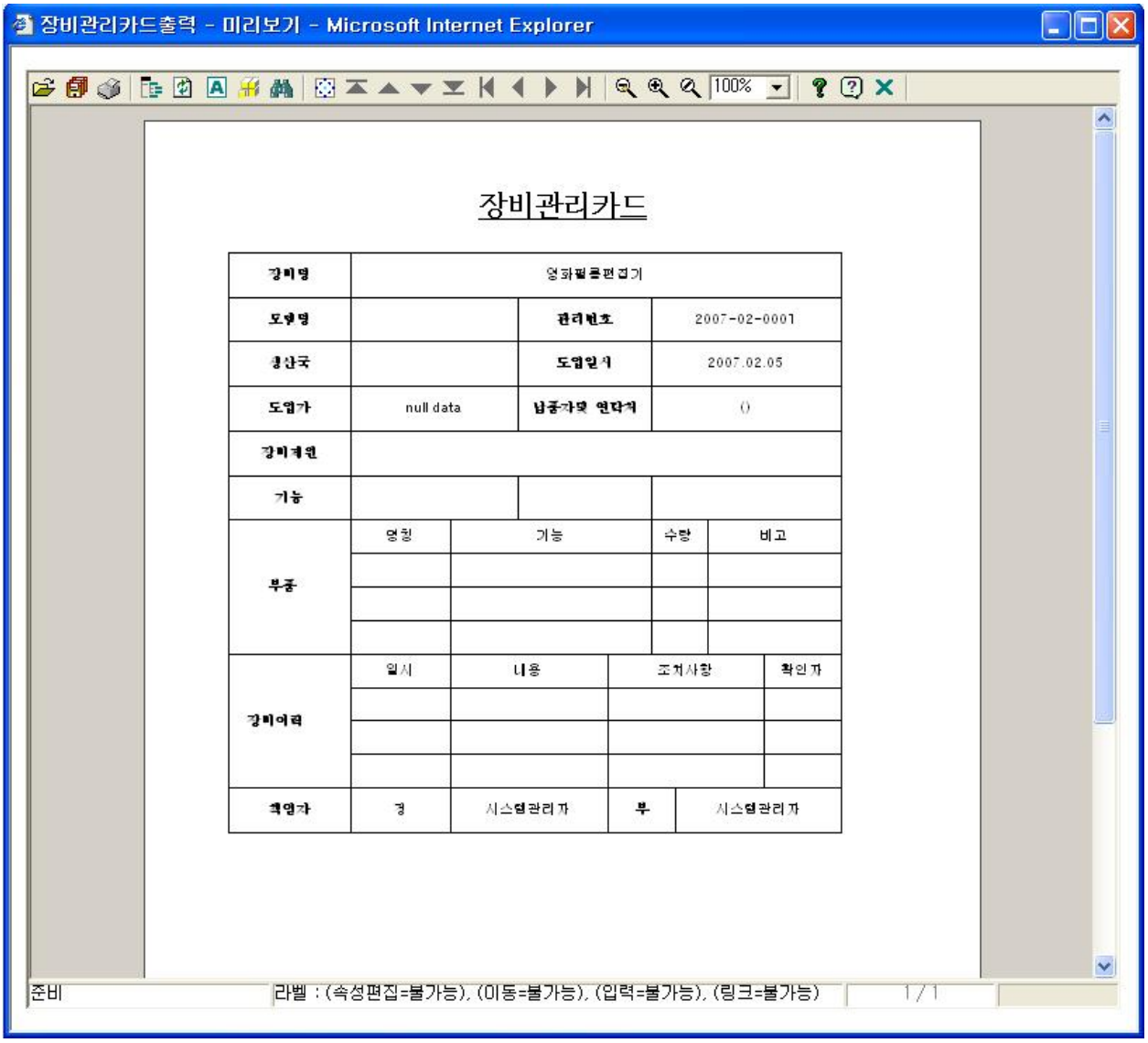
⑦ 장비현황출력 : 버튼을 클릭하면 시설관리에 등록되어 있는 장비관리 목록을 오즈와 연동하여 출력 할 수 있습니다.



⑧ 상세보기/수정 : 조회된 장비관리 목록에서 장비명칭을 클릭하여 세부내용을 확인할 수 있습니다. 내용 중 수정사항을 수정한 후 저장 버튼을 클릭하여 내용을 수정할 수 있습니다.



⑨ 관리카드 : 조회된 장비관리 목록에서 버튼을 클릭하여 세부내용을 오즈와 연동하여 출력할 수 있습니다.



1.7.3.2. 점검단위관리

점검단위 관리는 시설관리에 등록되어 있는 장비들에 대해 정기적인 점검을 위한 단위를 관리하는 기능으로서 장비유형, 장비분류, 사용구분의 조건에 따라 조회가 가능하고, 점검단위를 등록 및 삭제가 가능한 기능입니다.

① 조회 : 장비유형, 장비분류, 사용구분을 입력한 후 버튼을 클릭하면 시설관리에 등록되어 있는 장비점검단위 목록을 조회할 수 있습니다.

② 조회항목 설명

장비유형	장비유형은 일반사무장비/기록관리일반장비/기록관리전문장비가 있으며, 기본적으로 전체가 선택되어 있습니다.
장비분류	장비분류는 일반사무장비/기초분석장비/시청각장비/MF장비/보존처리장비/복원,복제장비/기록관리업무장비/디지털화장비/열람장비가 있으며, 기본적으로 전체가 선택되어 있습니다.
사용구분	사용구분은 사용/미사용이 있으며, 기본값으로 전체가 선택되어 있습니다.

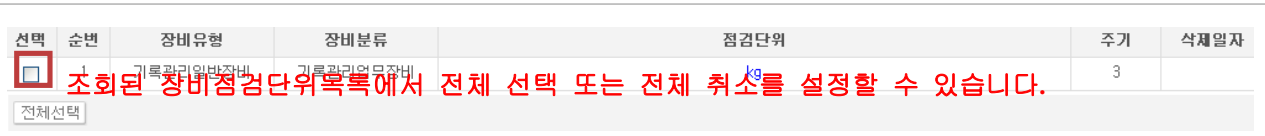
③ 등록 : 버튼을 클릭하면 장비점검단위 내용을 등록할 수 있습니다.

④ 저장 : 장비점검단위 정보를 입력 완료한 후 버튼을 클릭하면 장비점검단위를 등록할 수 있습니다.

⑤ 주요 등록항목 설명

장비유형	장비유형은 일반사무장비/기록관리일반장비/기록관리전문장비가 있으며, 기본적으로 전체가 선택되어 있습니다.
장비분류	장비분류는 일반사무장비/기초분석장비/시청각장비/MF장비/보존처리장비/복원,복제장비/기록관리업무장비/디지털화장비/열람장비가 있으며, 기본적으로 전체가 선택되어 있습니다.
점검단위	점검단위는 텍스트 형식으로 입력할 수 있습니다.
점검주기	점검주기는 텍스트 형식으로 입력할 수 있습니다. 주단위로 입력합니다

⑥ 삭제 : 등록된 장비점검단위 목록에서 삭제하고자 하는 점검단위를 선택하고 버튼을 클릭하여 장비점검단위정보를 삭제합니다. 삭제할 목록의 선택은 한 건단위로 할 수 있으며, 또한 조회된 분류 목록 전체를 선택할 수 있습니다.

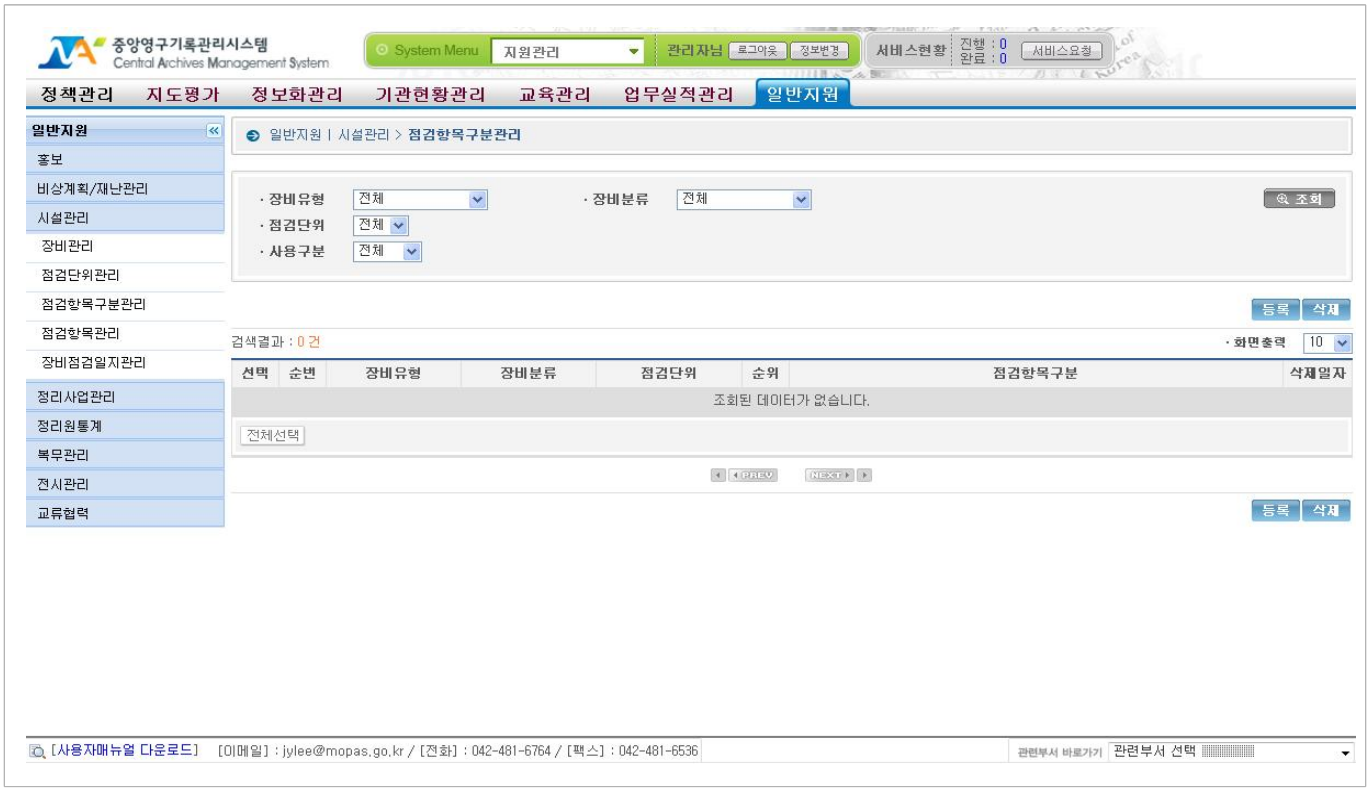


⑦ 상세보기/수정 : 조회된 점검단위관리 목록에서 점검단위를 클릭하여 세부내용을 확인할 수 있습니다. 내용 중 수정사항을 수정한 후 저장 버튼을 클릭하여 내용을 수정할 수 있습니다.

점검단위관리 - 상세보기 - Microsoft Internet Explorer
일반지원 | 시설관리 > 점검단위관리
저장
삭제
닫기
· 장비유형
기록관리일반장비
· 장비분류
기록관리업무장비
· 점검단위
kg
· 점검주기
주

1.7.3.3. 점검항목구분관리=

점검항목 구분관리는 점검단위별 점검항목구분 정보에 대한 등록 및 삭제가 가능하고, 장비유형, 장비분류, 점검단위, 사용구분의 조회 조건에 따라 조회가 가능한 기능입니다.

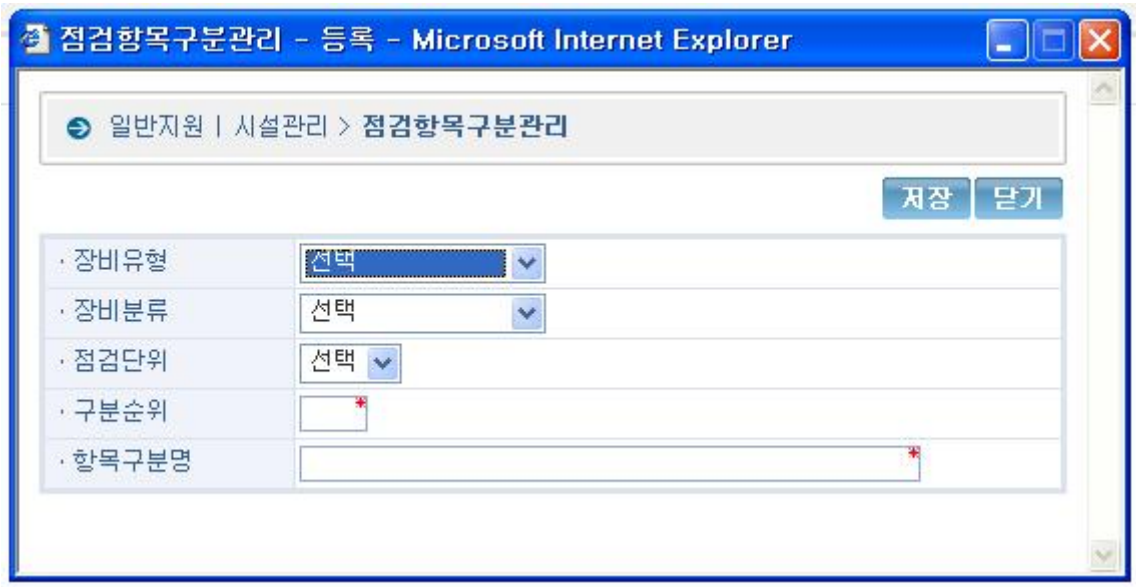


① 조회 : 장비유형, 장비분류, 점검단위, 사용구분을 입력한 후 버튼을 클릭하면 시설관리에 등록되어 있는 장비점검항목구분 목록을 조회할 수 있습니다.

② 조회항목 설명

장비유형	장비유형은 일반사무장비/기록관리일반장비/기록관리전문장비가 있으며, 기본적으로 전체가 선택되어 있습니다.
장비분류	장비분류는 일반사무장비/기초분석장비/시청각장비/MF장비/보존처리장비/복원,복제장비/기록관리업무장비/디지털화장비/열람장비가 있으며, 기본적으로 전체가 선택되어 있습니다.
점검단위	점검단위는 점검단위관리에서 등록한 내용을 선택할 수 있습니다.
사용구분	사용구분은 사용/미사용이 있으며, 기본적으로 전체가 선택되어 있습니다.

③ 등록 : 버튼을 클릭하면 장비점검항목구분 내용을 등록할 수 있습니다.



④ 저장 : 장비점검항목구분 정보를 입력 완료한 후 버튼을 클릭하면 장비점검항목구분을 등록할 수 있습니다.

⑤ 주요 등록항목 설명

장비유형	장비유형은 일반사무장비/기록관리일반장비/기록관리전문장비가 있으며, 기본적으로 전체가 선택되어 있습니다.
장비분류	장비분류는 일반사무장비/기초분석장비/시청각장비/MF장비/보존처리장비/복원,복제장비/기록관리업무장비/디지털화장비/열람장비가 있으며, 기본적으로 전체가 선택되어 있습니다.
점검단위	점검단위는 점검단위관리에서 등록한 정보를 선택할 수 있으며, 기본적으로 선택이 선택되어 있습니다.
구분순위	구분순위는 텍스트 형식으로 입력할 수 있습니다.
항목구분명	항목구분명은 텍스트 형식으로 입력할 수 있습니다.

⑥ 삭제 : 등록된 장비점검항목구분 목록에서 삭제하고자 하는 점검항목구분을 선택하고 버튼을 클릭하여 장비점검항목구분정보를 삭제합니다. 삭제할 목록의 선택은 한 건 단위로 할 수 있으며, 또한 조회된 분류 목록 전체를 선택할 수 있습니다.

조회된 장비점검항목구분 목록에서 전체 선택 또는 전체 취소를 설정할 수 있습니다.

⑦ 상세보기/수정 : 조회된 장비점검항목 목록에서 점검항목구분을 클릭하여 세부내용을 확인할 수 있습니다. 내용 중 수정사항을 수정한 후 저장 버튼을 클릭하여 내용을 수정할 수 있습니다.

⑧ 주요 오류 메시지 설명

	점검단위관리 수정 시에 내용수정 없이 저장 버튼을 클릭할 경우 해당 메시지가 화면에 출력됩니다. ☞ 변경할 항목이 없으면 닫기 버튼을 클릭하시기 바랍니다.

1.7.3.4. 점검항목관리

점검항목 관리는 점검단위의 점검항목구분에 따라 점검항목들에 대하여 등록 및 삭제가 가능하며, 장비유형, 장비분류, 점검단위, 사용구분 조건에 따라 조회가 가능한 기능입니다.

① 조회 : 장비유형, 장비분류, 점검단위, 사용구분을 입력한 후 버튼을 클릭하면 시설관리에 등록되어 있는 장비항목 목록을 조회할 수 있습니다.

② 조회항목 설명

장비유형	장비유형은 일반사무장비/기록관리일반장비/기록관리전문장비가 있으며, 기본적으로 전체가 선택되어 있습니다.
장비분류	장비분류는 일반사무장비/기초분석장비/시청각장비/MF장비/보존처리장비/복원, 복제장비/기록관리업무장비/디지털화 장비/열람장비가 있으며, 기본적으로 전체가 선택되어 있습니다.
점검단위	점검단위는 점검단위관리에서 등록한 정보를 선택할 수 있으며, 기본적으로 전체가 선택되어 있습니다.
사용구분	사용구분은 사용/미사용이 있으며, 기본적으로 전체가 선택되어 있습니다.

③ 등록 : 버튼을 클릭하면 장비점검항목관리 내용을 등록할 수 있습니다.

④ 저장 : 장비점검항목 정보를 입력 완료한 후 버튼을 클릭하면 장비점검항목을 등록할 수 있습니다.

⑤ 주요 등록항목 설명

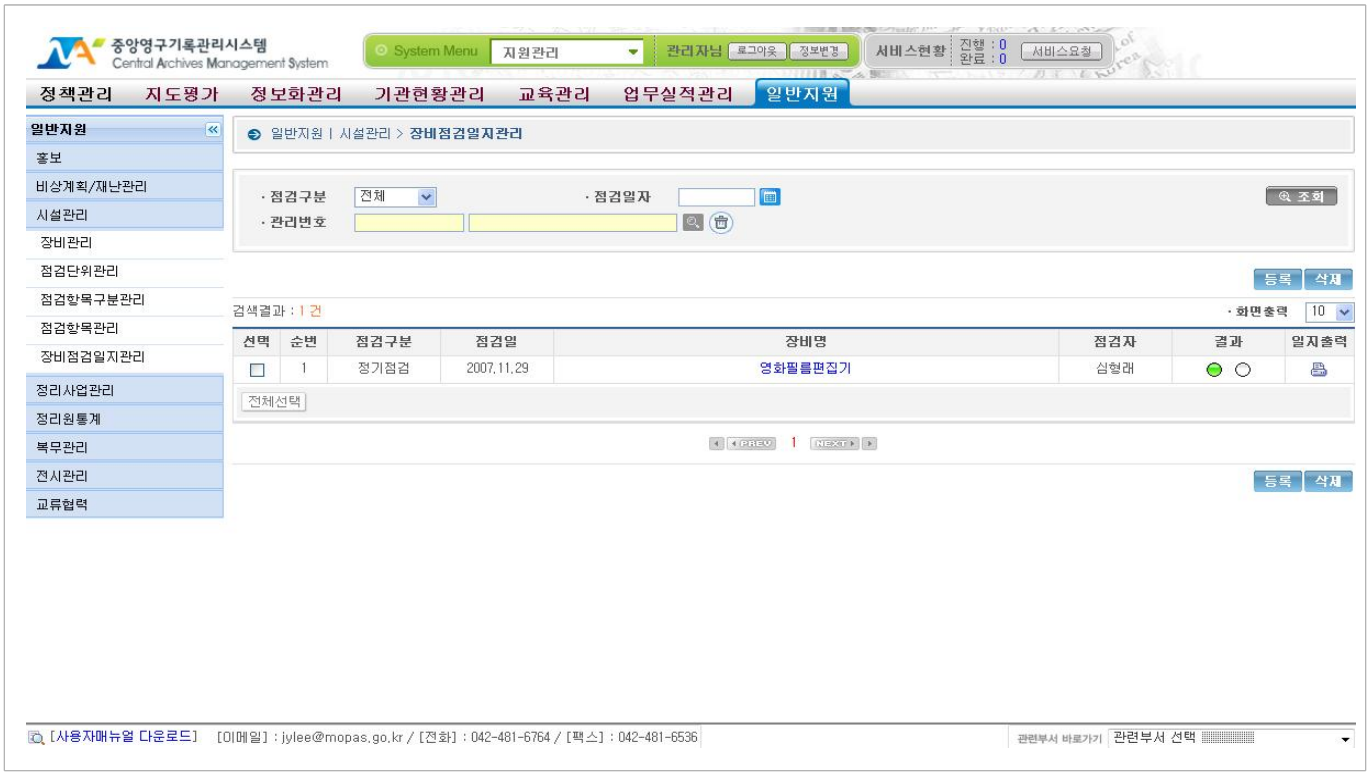
장비유형	장비유형은 일반사무장비/기록관리일반장비/기록관리전문장비가 있으며, 기본적으로 선택이 선택되어 있습니다.
장비분류	장비분류는 일반사무장비/기초분석장비/시청각장비/MF장비/보존처리장비/복원,복제장비/기록관리업무장비/디지털화장비/열람장비가 있으며, 기본적으로 선택이 선택되어 있습니다.
점검단위	점검단위는 점검단위관리에서 등록한 정보를 선택할 수 있으며, 기본적으로 전체가 선택되어 있습니다.
점검항목구분	점검항목구분은 점검항목구분관리에서 등록한 점검항목구분을 선택할 수 있으며, 기본적으로 선택이 선택되어 있습니다.
항목순위	항목순위는 점검항목의 순위를 텍스트 형식으로 입력할 수 있습니다.
항목명	항목명은 점검항목명을 텍스트 형식으로 입력할 수 있습니다.

⑥ 삭제 : 등록된 장비점검항목 목록에서 삭제하고자 하는 점검항목을 선택하고 버튼을 클릭하여 장비점검항목정보를 삭제합니다. 삭제할 목록의 선택은 한 건 단위로 할 수 있으며, 또한 조회된 분류 목록 전체를 선택할 수 있습니다.

⑦ 상세보기/수정 : 조회된 장비점검항목 목록에서 점검항목을 클릭하여 세부내용을 확인할 수 있습니다. 내용 중 수정사항을 수정한 후 저장 버튼을 클릭하여 내용을 수정할 수 있습니다.

1.7.3.5. 장비점검일지관리

장비별 점검일지를 등록하고 관리하는 기능을 제공합니다.



① 조회 : 점검구분, 점검일자, 관리번호를 입력한 후 버튼을 클릭하면 시설관리에 등록되어 있는 장비점검일지 목록을 조회할 수 있습니다. 점검결과 불합격이 있을 경우 결과 아이콘이 붉은 색으로 표시됩니다

② 조회항목 설명

점검구분	점검구분에는 정기점검/고장점검이 있으며, 기본적으로 전체가 선택되어 있습니다.
점검일자	점검일자는 버튼을 클릭하여 원하는 일자를 선택하여 입력할 수 있습니다.
관리번호	관리번호는 버튼을 클릭하여 점검 장비대상 검색 후 선택하여 입력할 수 있습니다.

③ 등록 : 버튼을 클릭하면 장비점검일지 내용을 등록할 수 있습니다

④ 저장 : 장비점검일지 정보를 입력 완료한 후 버튼을 클릭하면 장비점검일지 내용을 등록할 수 있습니다.

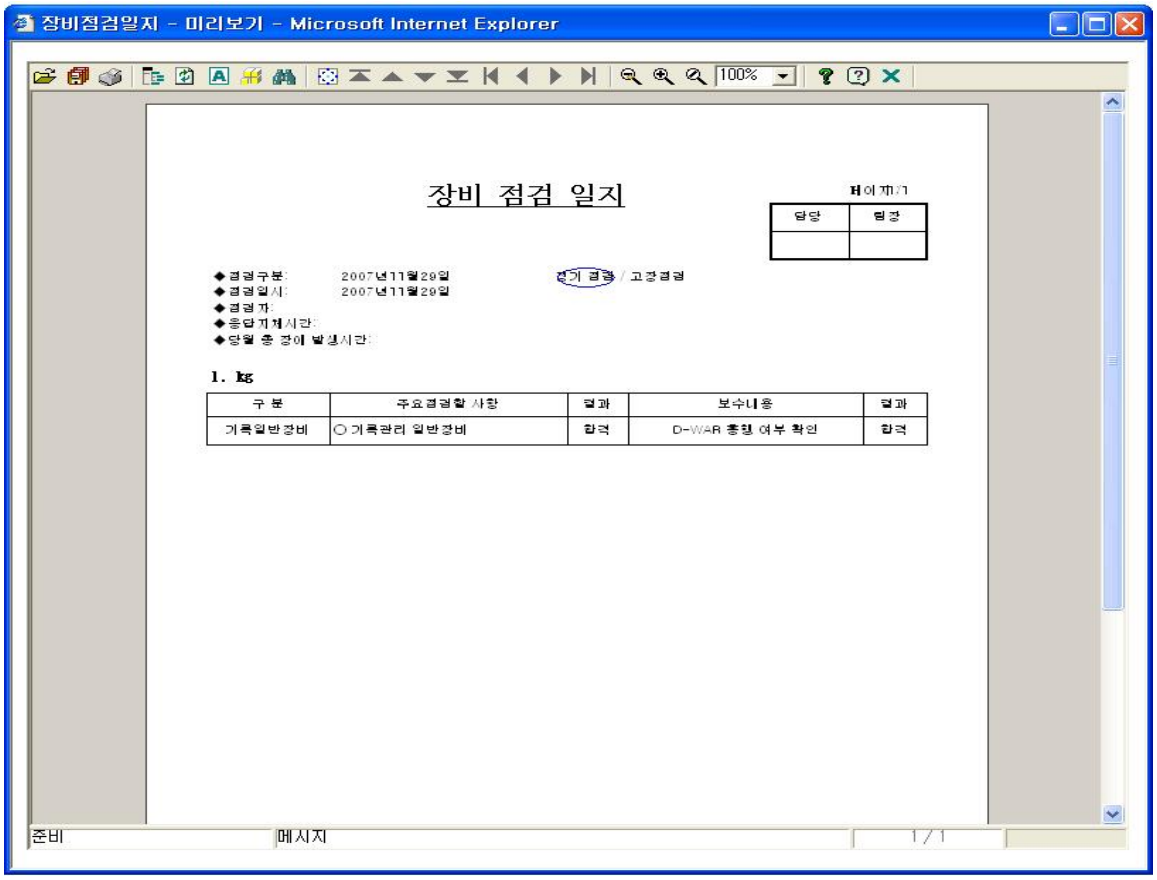
⑤ 주요 등록항목 설명

장비관리번호	관리번호는 버튼을 클릭하여 점검 장비대상 검색 후 선택하여 입력할 수 있습니다.
점검구분	점검구분에는 정기점검/고장점검이 있으며, 기본적으로 선택이 선택되어 있습니다.
점검결과일괄등록	점검결과일괄등록은 합격/불합격을 모든점검사항에 일괄적으로 적용할 때 사용하며, 기본적으로 선택이 선택되어 있습니다.

⑥ 삭제 : 등록된 장비점검일지 목록에서 삭제하고자 하는 장비명을 선택하고 버튼을 클릭하여 장비점검일지 정보를 삭제합니다. 삭제할 목록의 선택은 한 건 단위로 할 수 있으며, 또한 조회된 분류 목록 전체를 선택할 수 있습니다.

⑦ 상세보기/수정 : 조회된 장비점검일지 목록에서 장비명을 클릭하여 세부내용을 확인할 수 있습니다. 내용 중 수정사항을 수정한 후 저장 버튼을 클릭하여 내용을 수정할 수 있습니다.

⑧ 일지출력 : 조회된 장비점검일지 목록에서 버튼을 클릭하여 세부내용을 오즈와 연동하여 출력할 수 있습니다.



1.7.4. 정리사업관리

국가기록물의 체계적인 정리를 위한 일용직 요원 정보와 일용사업 결과실적을 관리합니다.

1.7.4.1. 정리원정보관리

국가기록물의 체계적인 정리를 위한 일용직 요원들의 정보를 성명, 주민번호, 사업장, 조건 등의 조건으로 검색이 가능하고, 일용직 요원들의 상세 정보 등을 등록, 삭제, 정보일괄생성이 가능한 기능입니다.

① 조회 : 성명, 주민번호, 사업장, 조건을 입력한 후 버튼을 클릭하면 일용사업관리에 등록되어 있는 일용직 요원 정보 목록을 조회할 수 있습니다.

② 조회항목 설명

성 명	버튼을 눌러 사용자 정보를 검색한 후 성명을 선택하여 입력할 수 있습니다.
주민번호	주민번호를 텍스트 형식으로 입력할 수 있습니다.
사업장	사업장은 사업장관리에서 등록한 사업장정보를 선택할 수있으며, 기본적으로 전체선택이 선택되어 있습니다.
조 건	조건은 전체(퇴직자포함)/현직자가 있으며, 기본적으로 전체(퇴직자포함)가 선택되어 있습니다.

③ 등록 : 버튼을 클릭하면 장비점검단위 내용을 등록할 수 있습니다.

④ 저장 : 일용직 요원 정보를 입력 완료한 후 버튼을 클릭하면 일용직 요원의 상세정보를 등록할 수 있습니다.

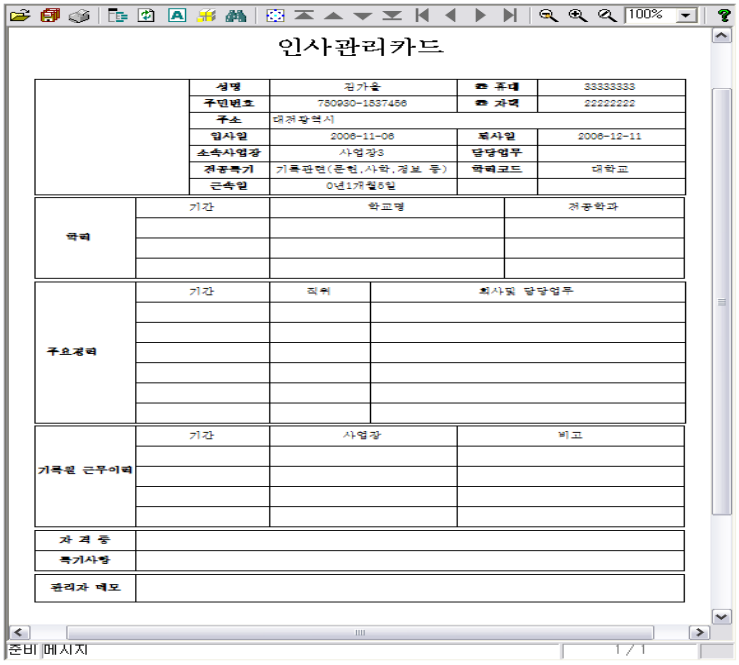
⑤ 주요 등록항목 설명

소속사업장	소속사업장은 사업장관리에서 등록한 사업장정보를 선택할 수있으며, 기본적으로 전체선택이 선택되어 있습니다
담당업무	담당업무는 사업장별 실적항목관리에서 등록한 실적항목정보를 선택할 수 있으며, 기본적으로 전체선택이 선택되어 있습니다
경 력	경력은 + 경력추가 버튼을 눌러 기간, 경력, 기타 항목에 맞추어 경력사항을 텍스트 형식으로 입력할 수 있습니다.
자 격	자격은 + 자격/특기추가 버튼을 눌러 자격/특기, 자격명의 항목에 맞추어 자격사항을 텍스트 형식으로 입력할 수 있습니다.

⑥ 삭제 : 등록된 일용직 요원정보 목록에서 삭제하고자 하는 성명을 선택하고 버튼을 클릭하여 일용직요원정보를 삭제합니다. 삭제할 목록의 선택은 한 건 단위로 할 수 있으며, 또한 조회된 분류 목록 전체를 선택할 수 있습니다.

⑦ 퇴직처리 : 버튼을 클릭하여 해당 직원을 퇴직처리 할 수 있습니다.

⑧ 출력 : 버튼을 클릭하여 해당 직원의 인사관리카드를 조회 및 출력 할 수 있습니다.



인사관리카드

	성명	김가을	☎ 휴대	33333333
	주민번호	750930-1537456	☎ 자택	22222222
	주소	대전광역시		
	입사일	2006-11-06	퇴사일	2006-12-11
	소속사업장	사업장3	담당업무	
	전공특기	기록관련(문헌,사학,정보 등)	학력코드	대학교
	근속일	0년1개월5일		

학력	기간	학교명	전공학과

주요경력	기간	직위	회사및 담당업무

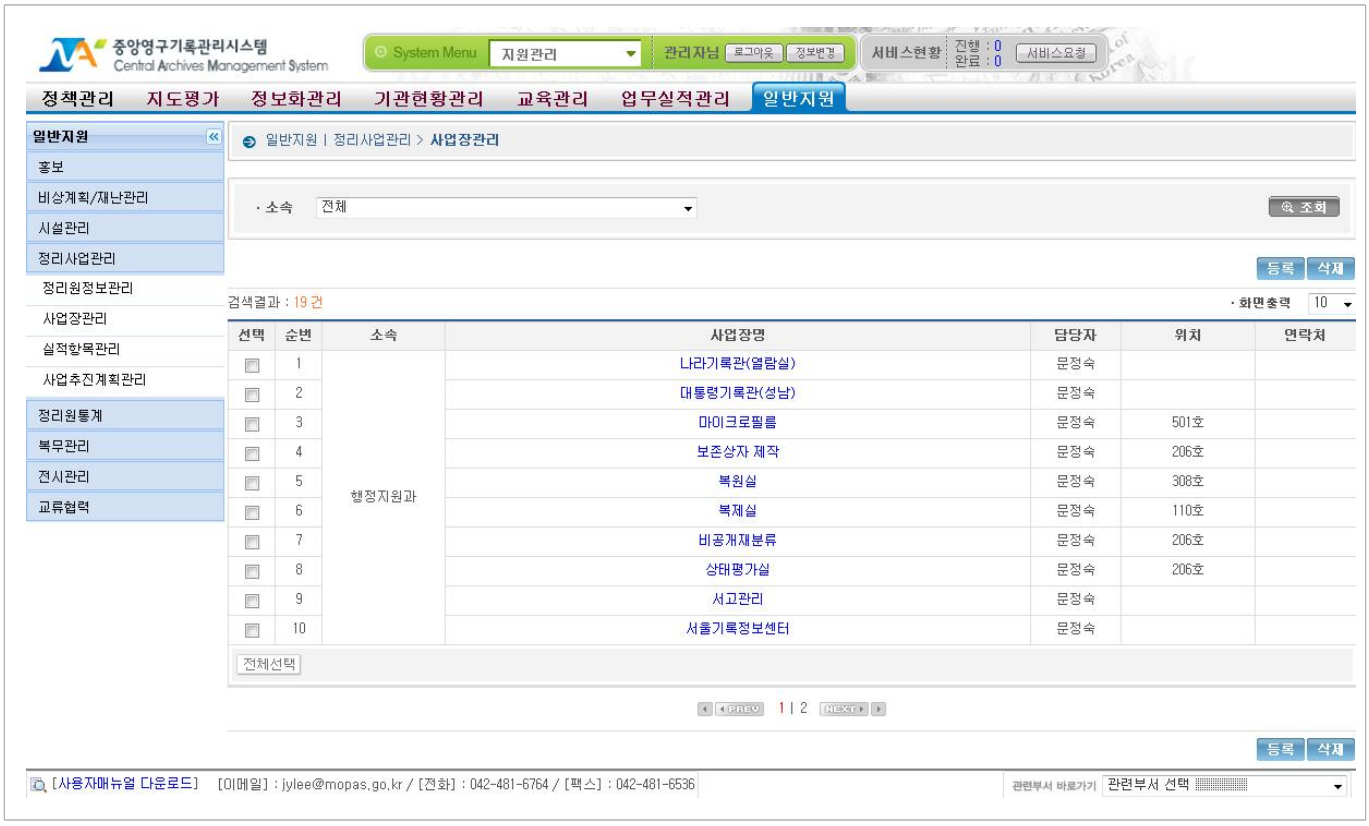
기록물 근무이력	기간	사업장	비고

자 격 증	
특기사항	
관리자 메모	

준비 메시지 1 / 1

1.7.4.2. 사업장관리

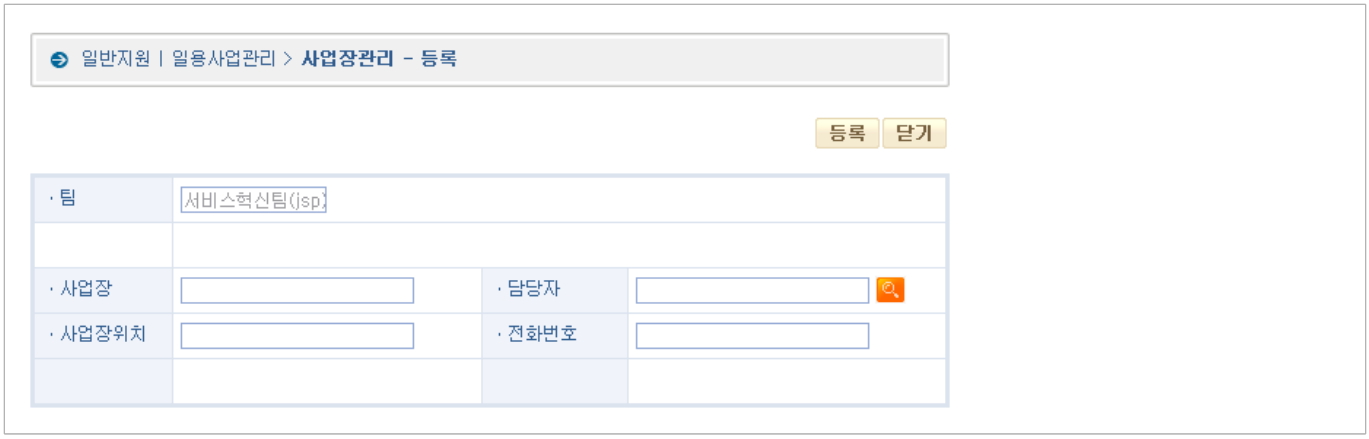
일용사업이 추진되는 팀별 사업장 정보를 관리하는 기능을 제공합니다.



① 조회 : 팀을 입력한 후 버튼을 클릭하면 일용사업관리에 등록되어 있는 사업장관리 목록을 조회할 수 있습니다.

② 팀 : 팀은 버튼을 클릭하여 해당 사업장 관리 팀을 조회 후 선택하여 입력할 수 있습니다.

③ 등록 : 버튼을 클릭하면 사업장관리 내용을 등록할 수 있습니다.



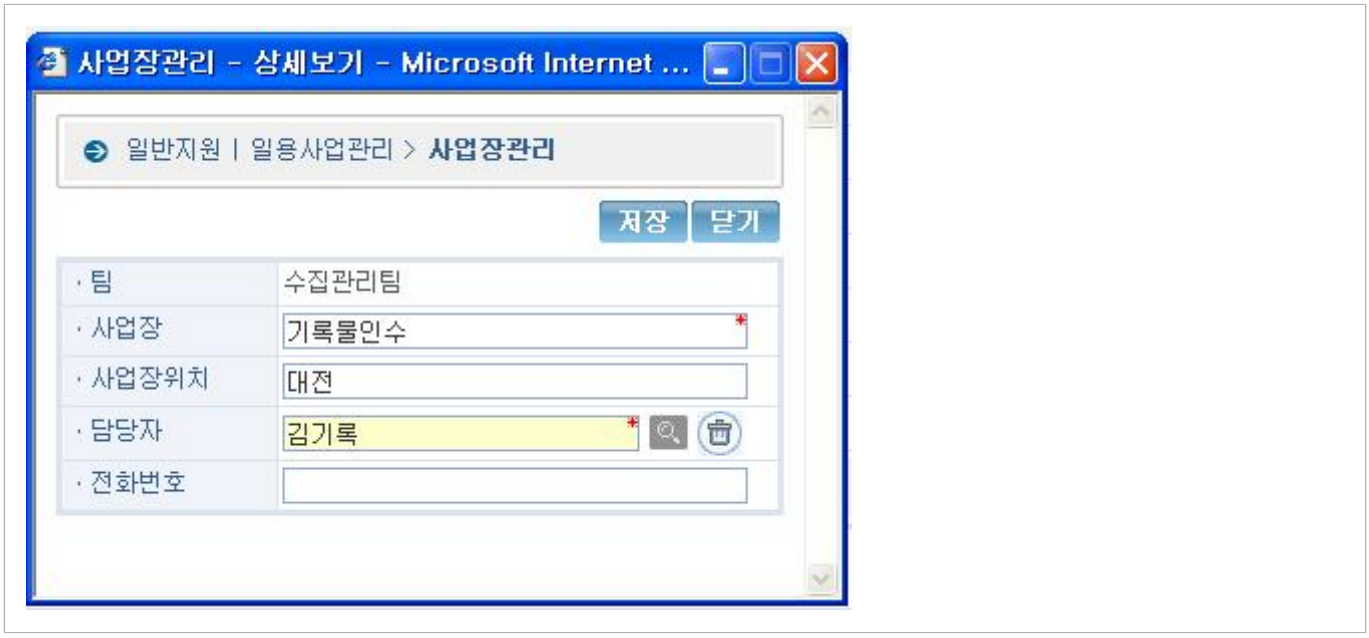
④ 등록 : 사업장관리 정보를 입력 완료한 후 버튼을 클릭하면 사업장 관리의 정보를 등록할 수 있습니다.

⑤ 주요 등록항목 설명

사업장	해당 사업장을 텍스트형식으로 입력할 수 있습니다.
담당자	사업장의 담당자를 버튼을 클릭하여 조회 후 선택하여 입력할 수 있습니다.
사업장위치	사업장의 위치를 텍스트형식으로 입력할 수 있습니다.

⑥ 삭제 : 등록된 사업장관리 목록에서 삭제하고자 하는 사업장을 선택하고 버튼을 클릭하여 사업장 정보를 삭제합니다. 삭제할 목록의 선택은 한 건 단위로 할 수 있으며, 또한 조회된 분류 목록 전체를 선택할 수 있습니다.

⑦ 상세보기/수정 : 조회된 사업장관리 목록에서 팀을 클릭하여 세부내용을 확인할 수 있습니다. 내용 중 수정사항을 수정한 후 저장 버튼을 클릭하여 내용을 수정할 수 있습니다.



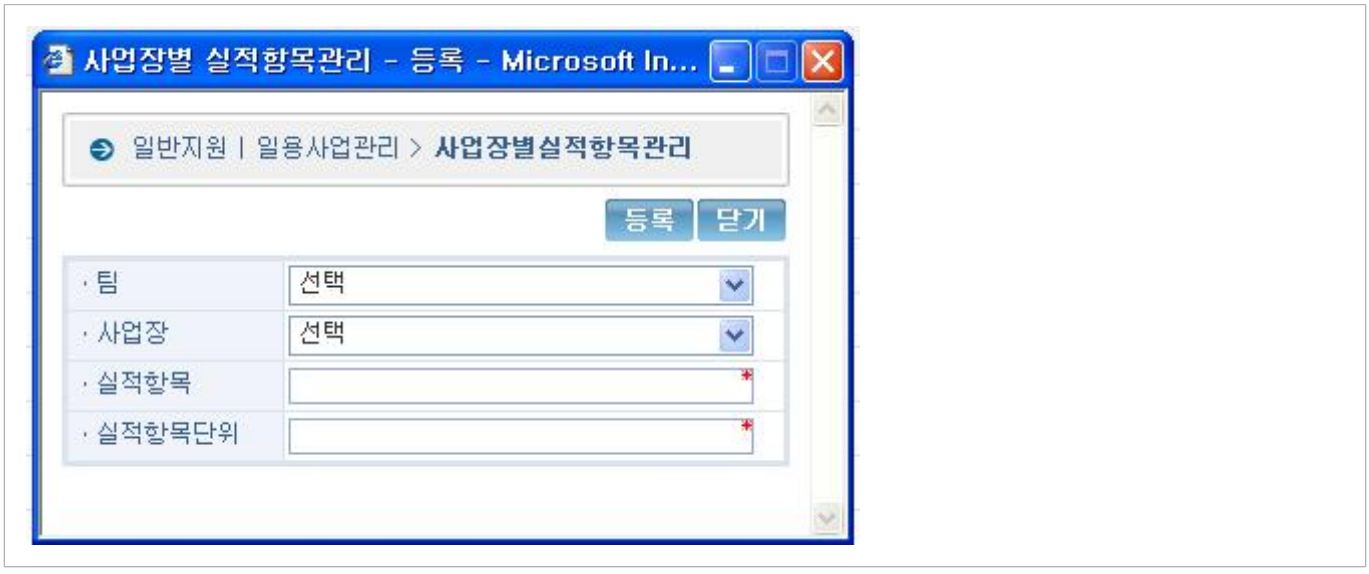
1.7.4.3. 실적항목관리

사업장별 추진업무정보를 관리합니다.

① 조회 : 팀을 입력한 후 버튼을 클릭하면 일용사업관리에 등록되어 있는 사업장 별 실적항목 목록을 조회할 수 있습니다.

② 팀 : 팀은 버튼을 클릭하여 해당 사업장 별 실적 관리 팀을 조회 후 선택하여 입력할 수 있습니다.

③ 등록 : 버튼을 클릭하면 사업장 별 실적항목 관리 내용을 등록할 수 있습니다.

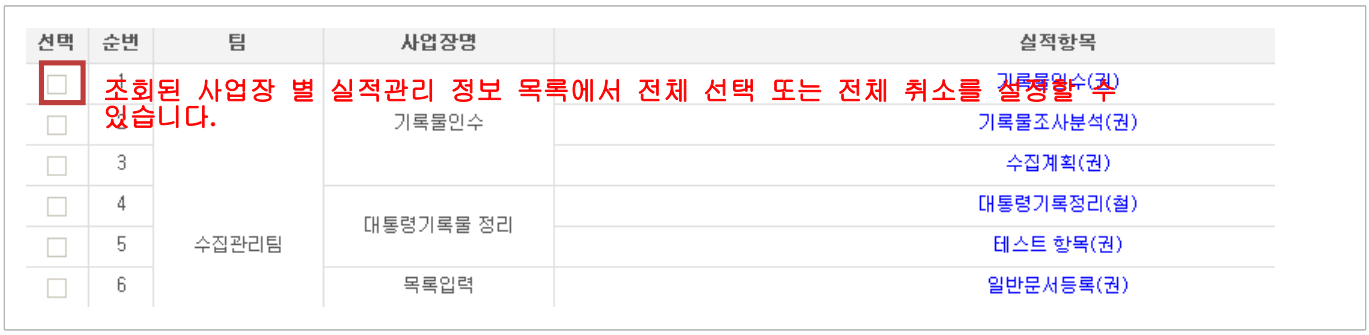


④ 등록 : 사업장 별 실적항목 정보를 입력 완료한 후 버튼을 클릭하면 사업장 별 실적항목 관리의 정보를 등록할 수 있습니다.

⑤ 주요 등록항목 설명

사업장	사업장은 사업장관리에서 등록한 사업장정보를 선택할 수있으며, 기본적으로 전체선택이 선택되어 있습니다.
실적항목	실적항목은 실적에 대한 항목명을 텍스트형식으로 입력할 수 있습니다.
실적항목단위	실적항목단위는 해당 실적항목에 대한 단위를 텍스트형식으로 입력할 수 있습니다.

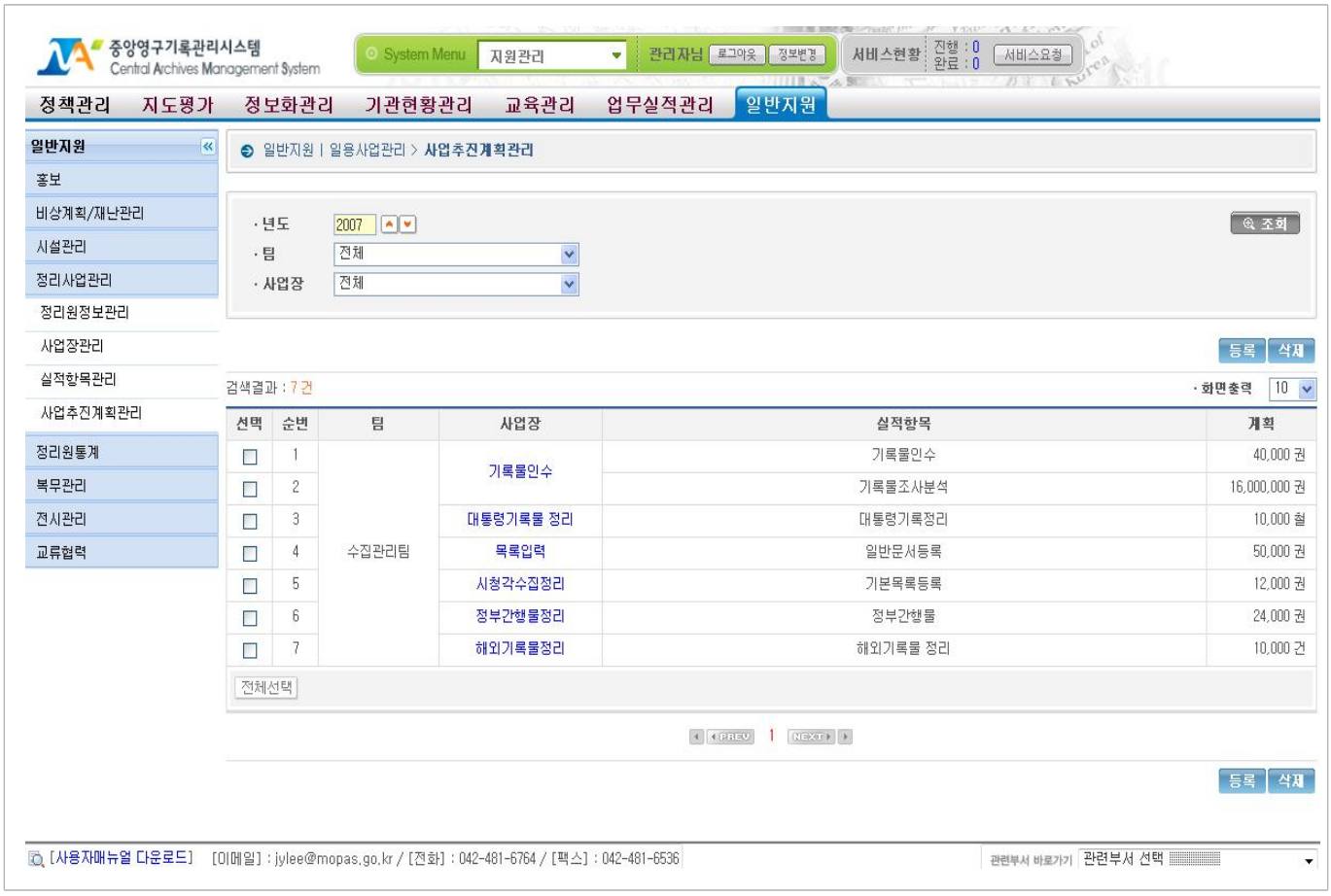
⑥ 삭제 : 등록된 사업장 별 실적관리 목록에서 삭제하고자 하는 사업장을 선택하고 버튼을 클릭하여 사업장 별 실적관리 내용을 삭제합니다. 삭제할 목록의 선택은 한 건 단위로 할 수 있으며, 또한 조회된 분류 목록 전체를 선택할 수 있습니다.



⑦ 상세보기/수정 : 조회된 사업장 별 실적관리 목록에서 팀을 클릭하여 세부내용을 확인할 수 있습니다. 내용 중 수정사항을 수정한 후 저장 버튼을 클릭하여 내용을 수정할 수 있습니다.

1.7.4.4. 사업추진 계획관리

팀별 소속 사업장별 연간 업무추진 계획을 관리합니다.



① 조회 : 년도, 팀, 사업장을 입력한 후 버튼을 클릭하면 일용사업관리에 등록되어 있는 사업추진 계획 정보를 조회할 수 있습니다.

② 조회항목 설명

년 도	년도는 버튼을 클릭하여 해당 년도를 입력할 수 있습니다.
팀	팀은 버튼을 클릭하여 해당 사업추진팀을 조회 후 선택하여 입력할 수 있습니다.
사업장	사업장은 해당 사업장을 텍스트형식으로 입력할 수 있습니다.

③ 등록 : 버튼을 클릭하면 사업추진계획 내용을 등록할 수 있습니다.

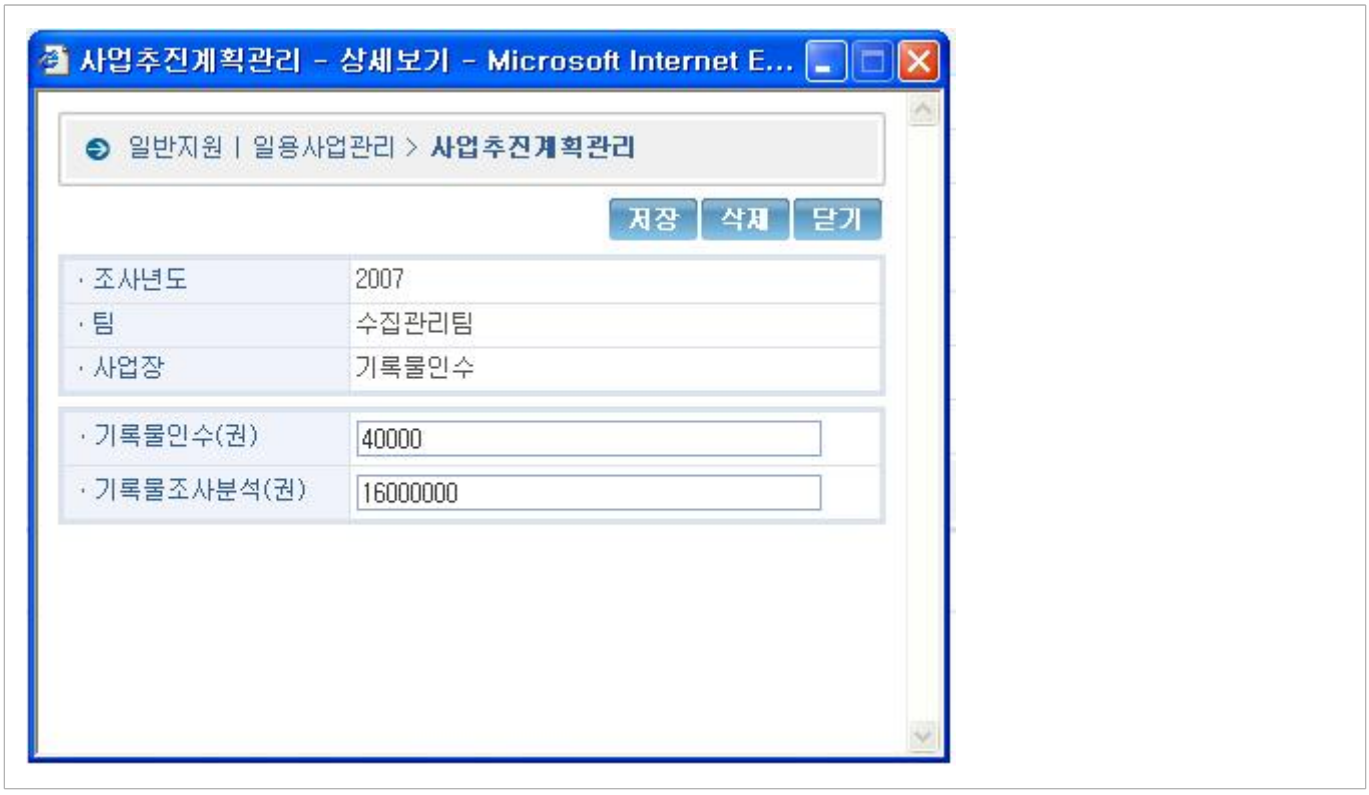
④ 등록 : 사업추진계획 정보를 입력 완료한 후 버튼을 클릭하면 사업추진계획의 상세정보를 등록할 수 있습니다.

⑤ 주요 등록항목 설명

팀	팀은 해당 사업장의 소속팀 정보를 선택할 수 있습니다.
사업장	사업장은 사업장관리에서 등록한 사업장정보를 선택할 수 있으며, 기본적으로 전체선택이 선택되어 있습니다.
실적항목	실적항목은 사업장별 실적항목관리에서 등록한 실적항목단위를 선택 할수 있습니다.
계 획	계획은 사업추진계획을 텍스트형식으로 입력할 수 있습니다.

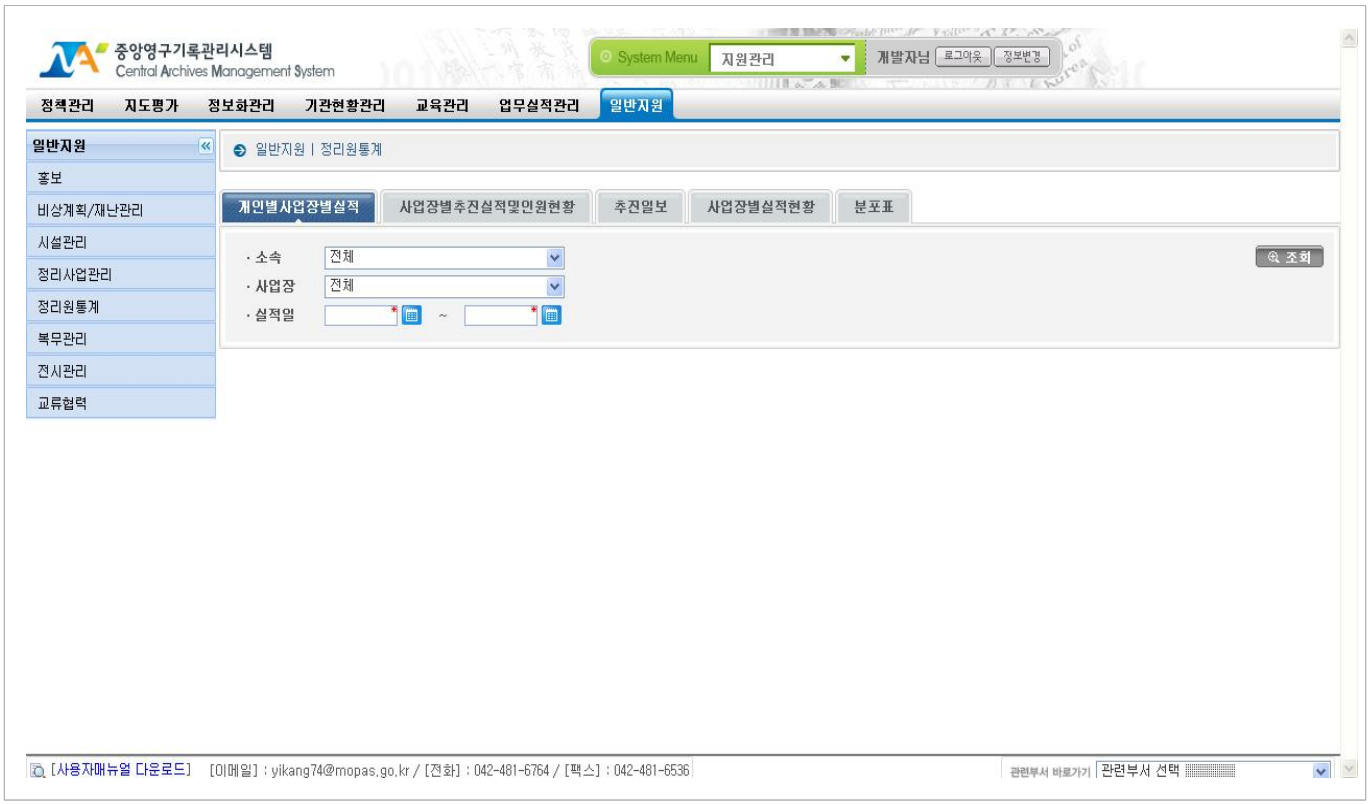
⑥ 삭제 : 등록된 사업추진계획 목록에서 삭제하고자 하는 실적항목을 선택하고 버튼을 클릭하여 사업추진계획을 삭제합니다. 삭제할 목록의 선택은 한 건 단위로 할 수 있으며, 또한 조회된 분류 목록 전체를 선택할 수 있습니다.

⑦ 상세보기/수정 : 조회된 사업추진계획 목록에서 팀을 클릭하여 세부내용을 확인할 수 있습니다. 내용 중 수정사항을 수정한 후 저장 버튼을 클릭하여 내용을 수정할 수 있습니다.



1.7.5. 정리원통계

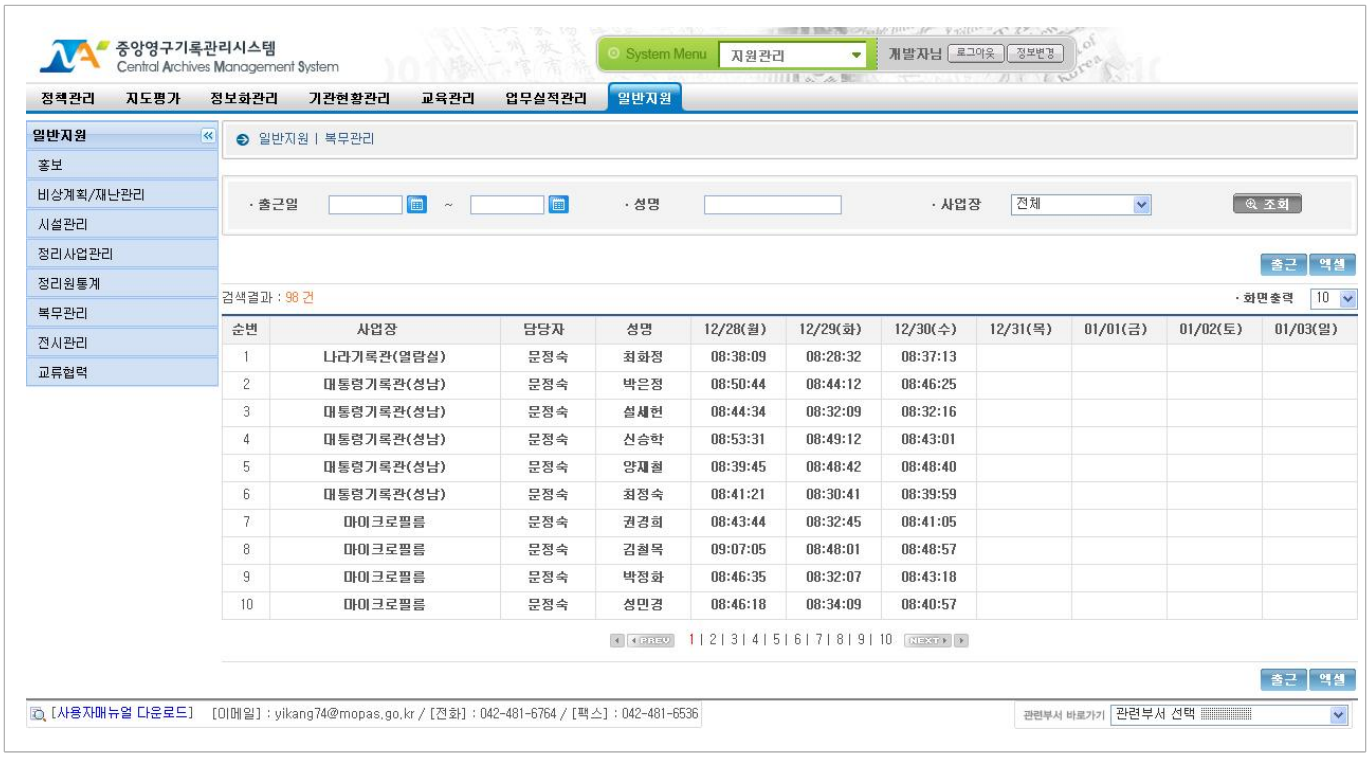
일용사업관련 통계정보를 조회 할 수 있으며, 기본적으로 개인별사업장별 실적, 사업장별 추진실적 및인원현황, 추진일보, 사업장별 실적현황, 분포표 통계를 제공합니다.



① 버튼 설명

개인별사업장별실적	버튼을 클릭하여 세부내용을 출력할 수 있습니다.
사업장별추진실적및인원현황	버튼을 클릭하여 세부내용을 출력할 수 있습니다.
추진일보	버튼을 클릭하여 세부내용을 출력할 수 있습니다.
사업장별실적현황	버튼을 클릭하여 세부내용을 출력할 수 있습니다.
분포표	버튼을 클릭하여 세부내용을 출력할 수 있습니다.

1.7.6. 복무관리

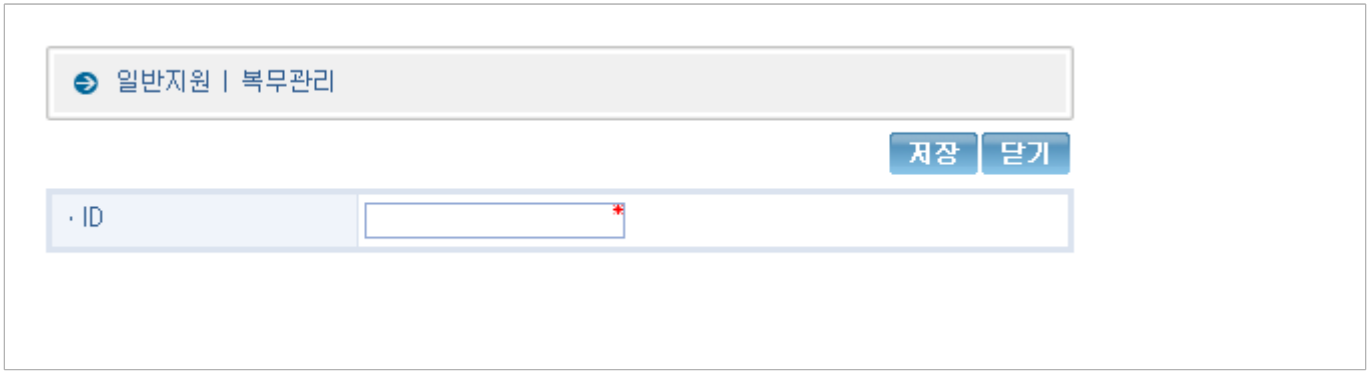


① 조회조건 설명

출근일	버튼을 클릭하여 출근일자를 선택합니다.
성명	성명을 입력합니다.
사업장	사업장을 선택합니다.

② 버튼 설명

출근	버튼을 누르면 ID를 입력할 수 있는 창이 나타납니다.
엑셀	버튼을 누르면 조회된 목록이 엑셀로 저장됩니다.



③ 저장 : ID입력 후 버튼을 누르면 출근시간이 저장됩니다.

1.7.7. 전시관리

국가기록물 대국민 홍보, 기록물에 대한 중요성 인식 및 기록 유산 보유국으로써 자긍심을 고취할 수 있도록 전시관련 정보를 관리할 수 있는 기능을 제공합니다.

1.7.7.1. 외부 소장물 관리

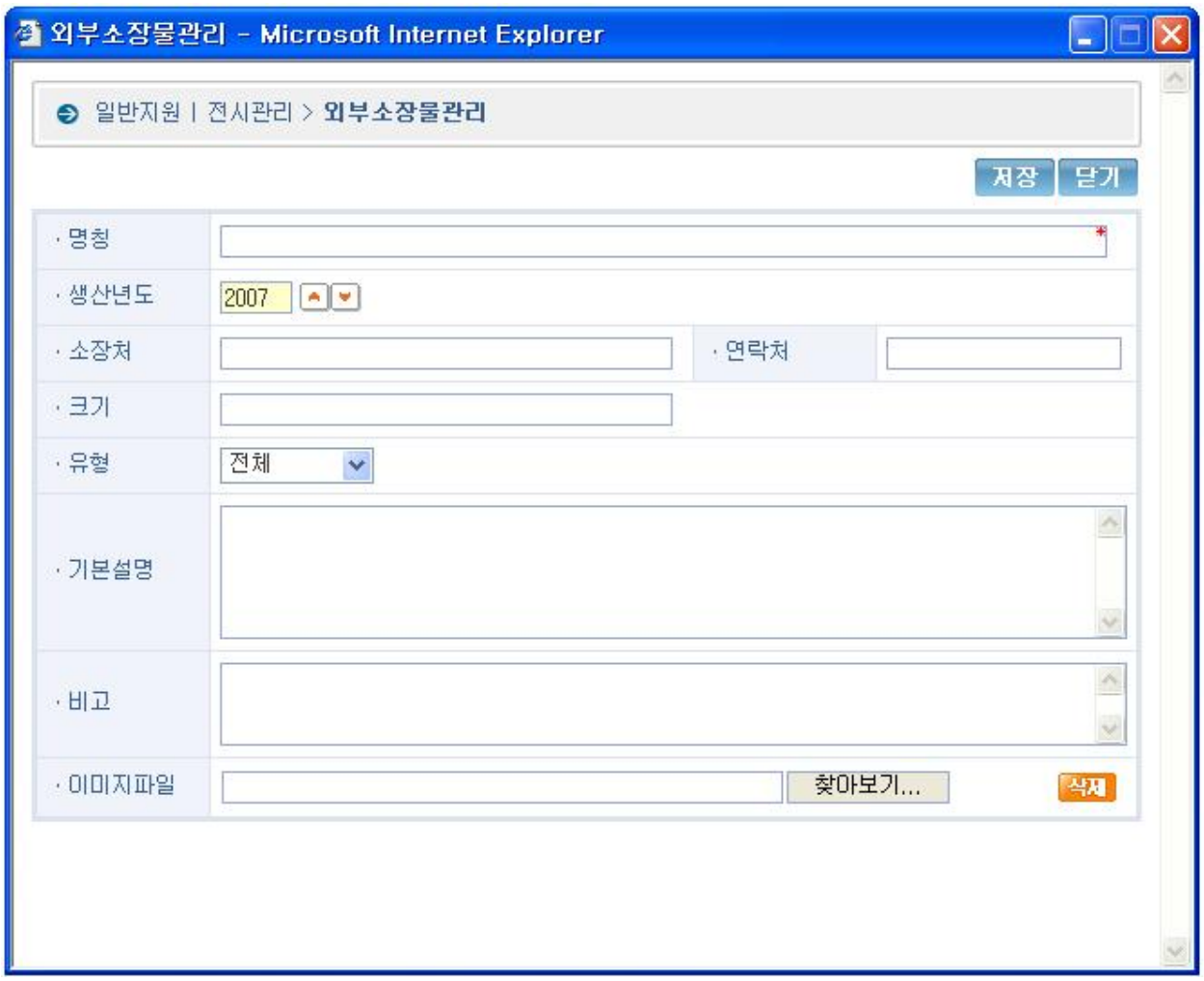
국가기록원에서 보유하고 있지 않고 외부소장물 중 전시에 필요한 외부소장물의 위치정보를 관리하는 기능을 제공합니다.

① 조회 : 소장물명, 유형, 소장처, 기본설명을 입력한 후 버튼을 클릭하면 전시관리에 등록되어 있는 외부소장물 목록을 조회할 수 있습니다.

② 조회항목 설명

소장물명	외부소장물명을 텍스트형식으로 입력할 수 있습니다.
유 형	유형은 서적/문서(문건)/지도/그림/대장/도면/기타가 있으며, 기본적으로 전체가 선택되어 있습니다.
소장처	소장처는 외부소장물의 소장처를 텍스트형식으로 입력할 수 있습니다.
기본설명	기본설명은 외부소장물의 기본설명을 텍스트형식으로 입력할 수 있습니다.

③ 등록 : 버튼을 클릭하면 외부소장물 내용을 등록할 수 있습니다.



④ 등록 : 외부소장물 정보를 입력 완료한 후 버튼을 클릭하면 외부소장물의 상세정보를 등록할 수 있습니다.

⑤ 주요 등록항목 설명

명 칭	외부소장물의 명칭을 텍스트형식으로 입력할 수 있습니다.
소장처	외부소장물의 소장처를 텍스트형식으로 입력할 수 있습니다.
유 형	유형은 서적/문서(문건)/지도/그림/대장/도면/기타가 있으며, 기본적으로 전체가 선택되어 있습니다.
기본설명	외부소장물의 기본설명을 텍스트형식으로 입력할 수 있습니다.
이미지파일	외부소장물의 이미지파일을 찾아보기... 버튼을 클릭하여 조회 후 선택하여 입력할 수 있습니다.

⑥ 삭제 : 등록된 외부소장물 목록에서 삭제하고자 하는 명칭을 선택하고 버튼을 클릭하여 외부소장물 내용을 삭제합니다. 삭제할 목록의 선택은 한 건 단위로 할 수 있으며, 또한 조회된 분류 목록 전체를 선택할 수 있습니다.

⑦ 상세보기/수정 : 조회된 외부소장물 목록에서 명칭을 클릭하여 세부내용을 확인할 수 있습니다. 내용 중 수정사항을 수정한 후 저장 버튼을 클릭하여 내용을 수정할 수 있습니다.

1.7.7.2. 용역업체 관리

전시에 필요한 협력회사 정보를 등록 관리하는 기능을 제공합니다. 해당 정보는 홍보의 제작사 정보와 공유하여 같이 이용됩니다.

①

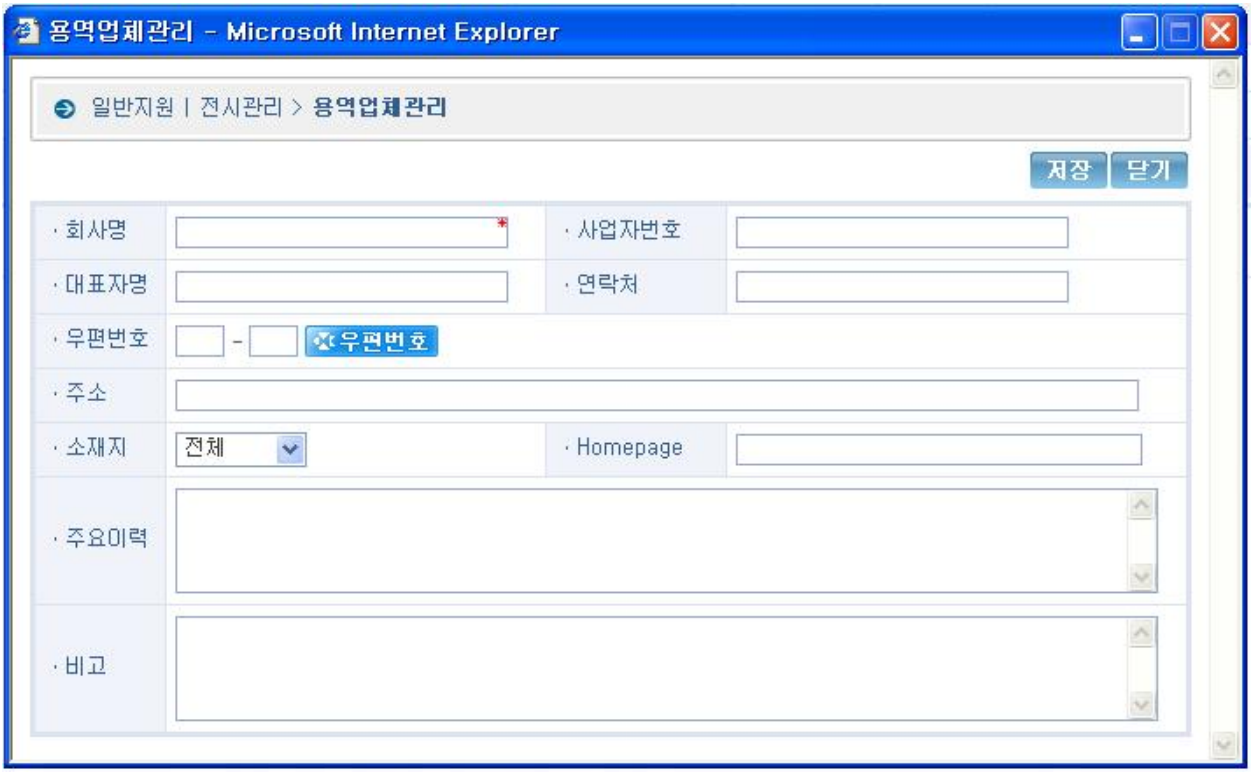
: 회사명, 소재지, 대표자/이력/비고를 입력한 후 버튼을 클릭하면 전시관리에 등록되어 있는 용역 업체관리 목록을 조회할 수 있습니다.

② 조회항목 설명

회사명	용역업체 회사명을 텍스트형식으로 입력할 수 있습니다.
소재지	용역업체의 소재지를 전국 중에 선택할 수 있으며, 기본적으로 전체가 선택되어 있습니다.
대표자/이력/비고	대표자/이력/비고 내용을 텍스트형식으로 입력할 수 있습니다.

③

: 버튼을 클릭하면 용역업체 내용을 등록할 수 있습니다.



④ 등록 : 용역업체 정보를 입력 완료한 후 버튼을 클릭하면 용역업체의 상세정보를 등록할 수 있습니다.

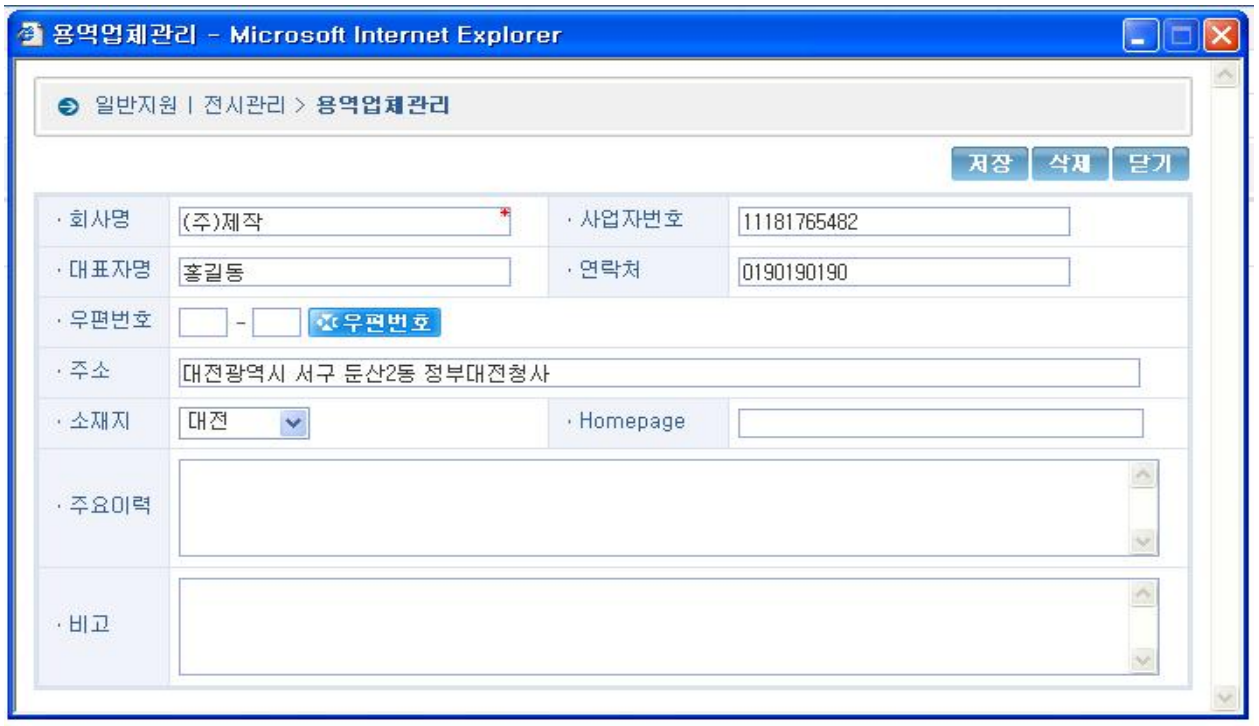
⑤ 주요 등록항목 설명

회사명	용역업체의 회사명을 텍스트형식으로 입력할 수 있습니다.
소재지	용역업체의 소재지를 전국에서 선택하여 입력할 수 있으며, 기본적으로 전체가 선택되어 있습니다.
Homepage	용역업체의 회사 홈페이지를 텍스트형식으로 입력할 수 있습니다.
주요이력	용역업체의 주요 이력사항을 텍스트형식으로 입력할 수 있습니다.

⑥ 삭제 : 등록된 용역업체 목록에서 삭제하고자 하는 회사명을 선택하고 버튼을 클릭하여 용역업체 내용을 삭제합니다. 삭제할 목록의 선택은 한 건 단위로 할 수 있으며, 또한 조회된 분류 목록 전체를 선택할 수 있습니다.

⑦ 상세보기/수정 : 조회된 용역업체 목록에서 회사명을 클릭하여 세부내용을 확인할 수 있습니다.

내용 중 수정사항을 수정한 후 저장 버튼을 클릭하여 내용을 수정할 수 있습니다.



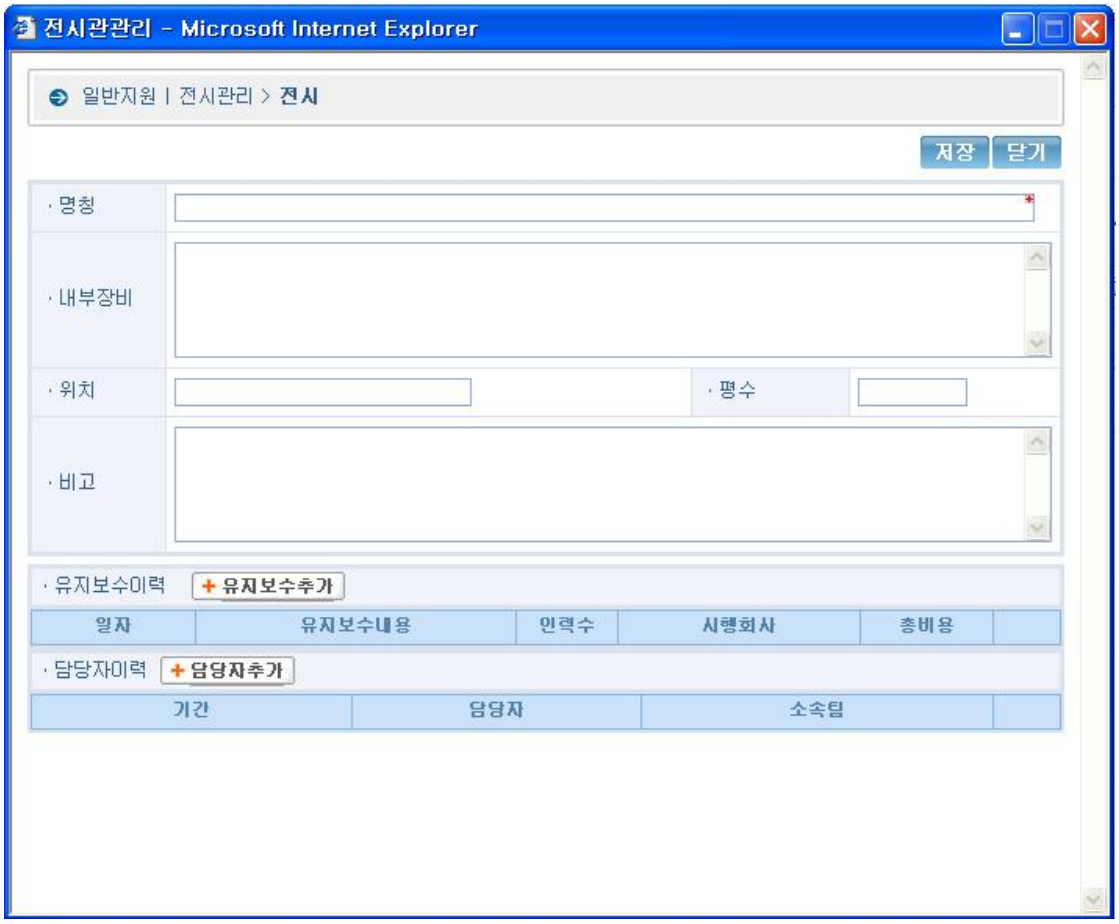
1.7.7.3. 전시관 관리

국가기록원에서 보유하고 있는 전시관 관련 정보를 등록, 관리가능한 기능을 제공합니다.

① 조회 : 전시관명을 입력한 후 버튼을 클릭하면 전시관리에 등록되어 있는 전시관관리 목록을 조회할 수 있습니다.

② 전시관명 : 전시관명을 텍스트형식으로 입력할 수 있습니다.

③ 등록 : 버튼을 클릭하면 전시관관리 내용을 등록할 수 있습니다.

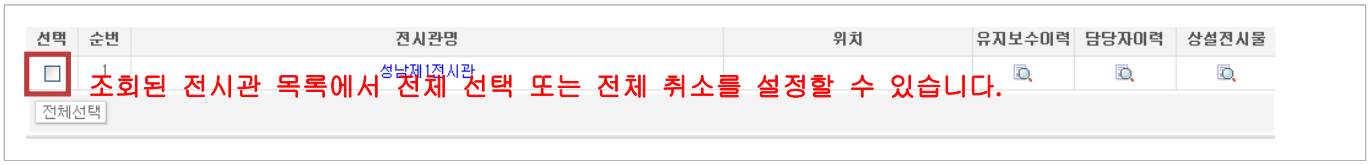


④ 저장 : 전시관 정보를 입력 완료한 후 버튼을 클릭하면 전시관관리의 상세정보를 등록할 수 있습니다.

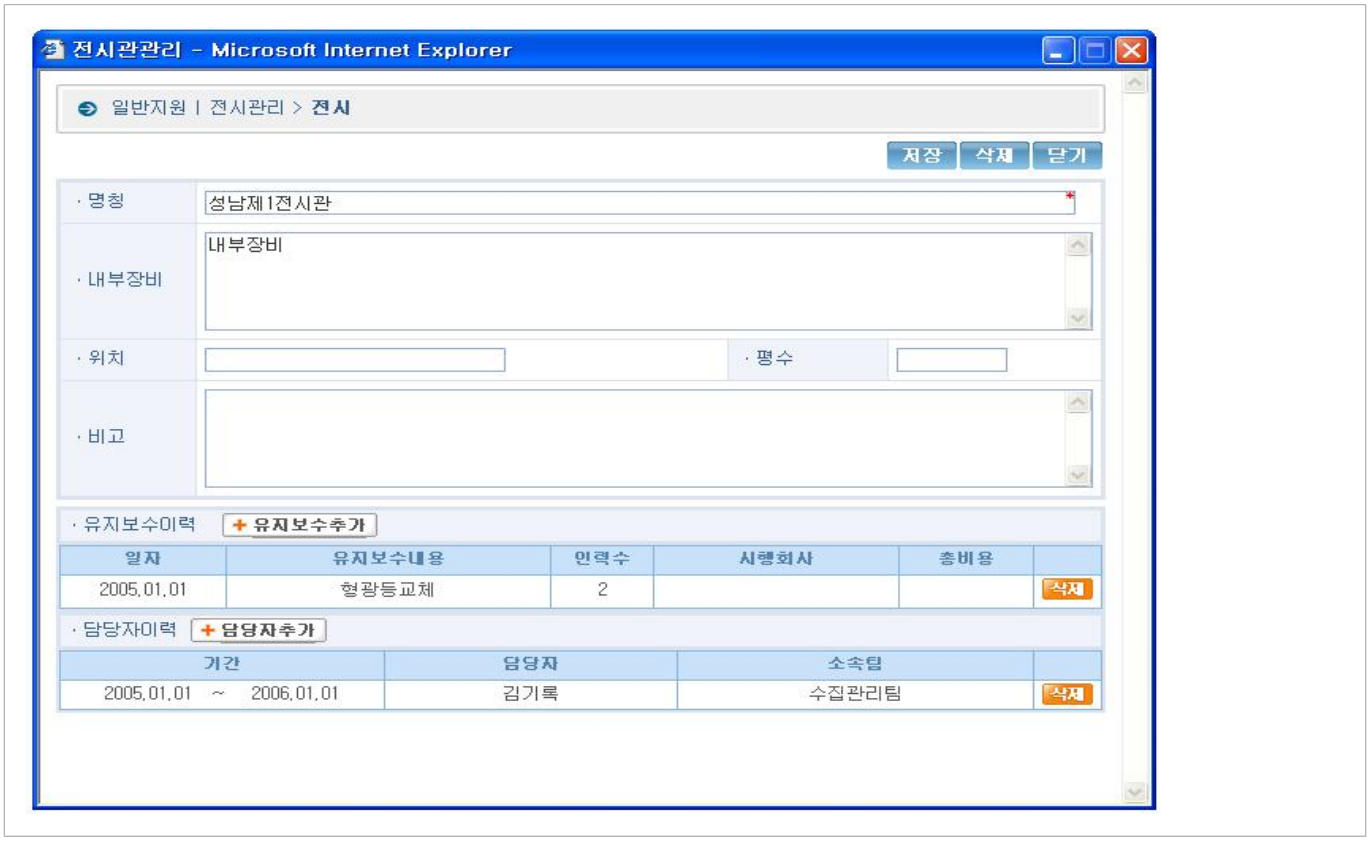
⑤ 주요 등록항목 설명

명 칭	전시관의 명칭을 텍스트형식으로 입력할 수 있습니다.
내부장비	전시관의 내부장비를 텍스트형식으로 입력할 수 있습니다.
위 치	전시관의 위치를 텍스트형식으로 입력할 수 있습니다.
유지보수이력	전시관의 유지보수이력을 + 유지보수추가 버튼을 클릭하여 일자/유지보수내용/인력수/시행회사/총비용의 항목에 텍스트형식으로 내용을 입력할 수 있습니다.
담당자이력	전시관의 담당자이력을 + 담당자추가 버튼을 클릭하여 시작일/종료일/담당자/소속팀의 항목에 텍스트형식으로 내용을 입력할 수 있습니다.

⑥ 삭제 : 등록된 전시관관리 목록에서 삭제하고자 하는 전시관명을 선택하고 삭제 버튼을 클릭하여 전시관관리 내용을 삭제합니다. 삭제할 목록의 선택은 한 건 단위로 할 수 있으며, 또한 조회된 분류 목록 전체를 선택할 수 있습니다.



⑦ 상세보기/수정 : 조회된 전시관관리 목록에서 전시관명을 클릭하여 세부내용을 확인할 수 있습니다. 내용 중 수정사항을 수정한 후 저장 버튼을 클릭하여 내용을 수정할 수 있습니다.



⑧ 유지보수이력 : 버튼을 클릭하면 전시관관리 내용 중 유지보수이력을 조회할 수 있습니다.

⑨ 담당자이력 : 버튼을 클릭하면 전시관관리 내용 중 담당자 이력을 조회할 수 있습니다.

⑩ 상설전시물 : 버튼을 클릭하면 전시관관리 내용 중 상설전시물 내용을 조회할 수 있습니다.

상설전시물조회 - Microsoft Internet Explorer
일반지원 | 전시관리 > 전시관관리
닫기
상설전시물
전시물명
소장처
기본설명
전시부스
상태
조회된 데이터가 없습니다.

1.7.7.4. 전시

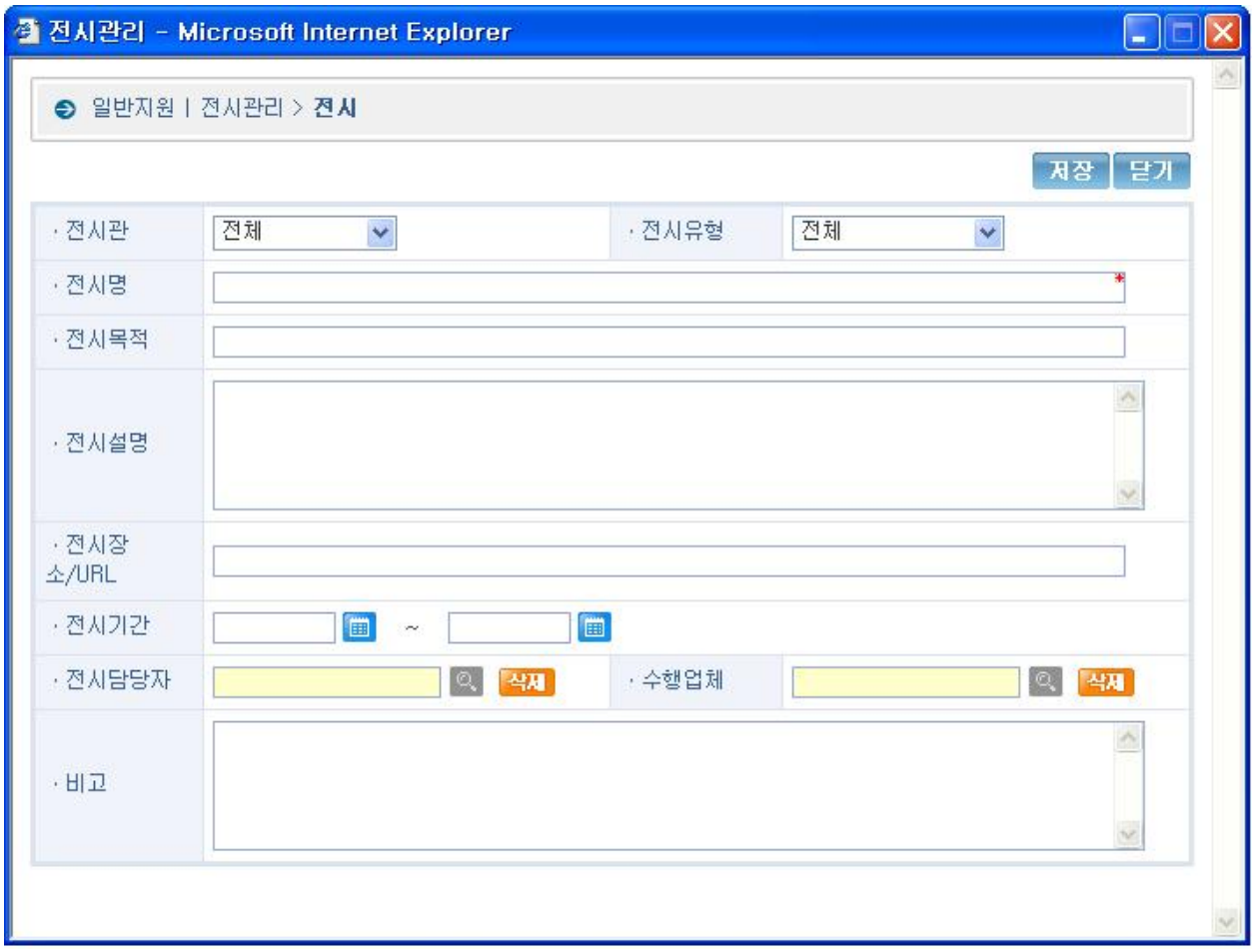
국가기록원의 전시관련 정보를 관리하는 기능을 제공합니다.

① 조회 : 년도, 전시명, 전시유형, 전시관을 입력한 후 버튼을 클릭하면 전시관리에 등록되어 있는 전시 목록을 조회할 수 있습니다.

② 조회항목 설명

년 도	년도는 버튼을 클릭하여 해당 년도를 입력할 수 있습니다.
전시명	전시명은 텍스트형식으로 입력할 수 있습니다.
전시유형	전시유형은 On-Line기획전시/Off-Line기획전시/상설전시가 있으며, 기본적으로 전체가 선택되어 있습니다.
전시관	전시관은 기록관/대전1호관/대전2호관/대전3호관/생활관이 있으며, 기본적으로 전체가 선택되어 있습니다.

③ 등록 : 버튼을 클릭하면 전시 내용을 등록할 수 있습니다.



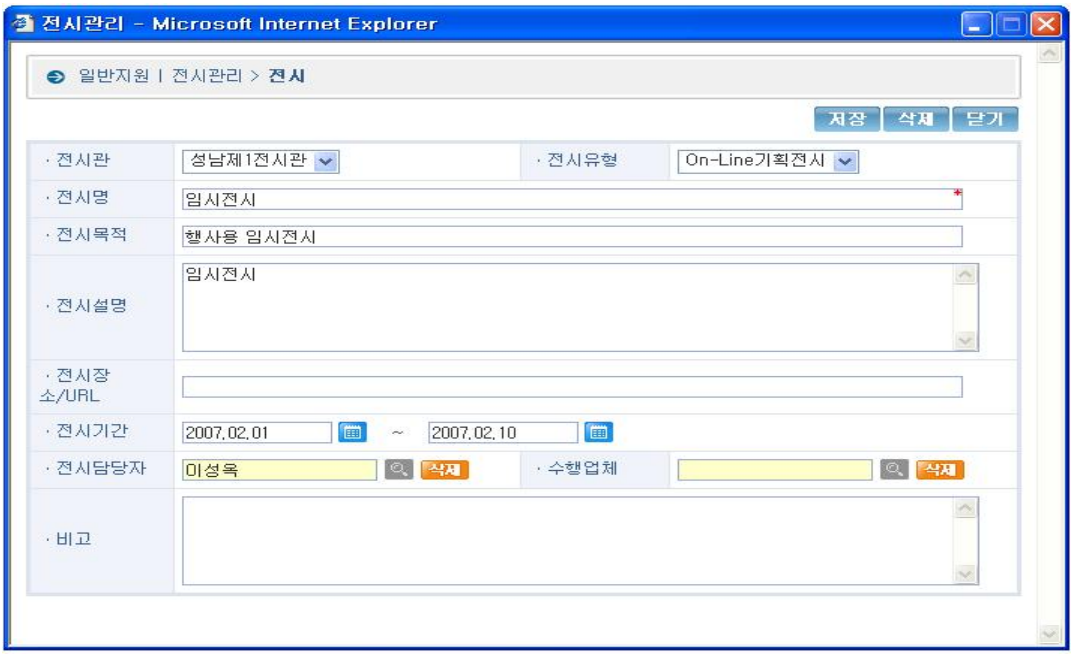
④ 저장 : 전시 정보를 입력 완료한 후 버튼을 클릭하면 전시의 상세정보를 등록할 수 있습니다.

⑤ 주요 등록항목 설명

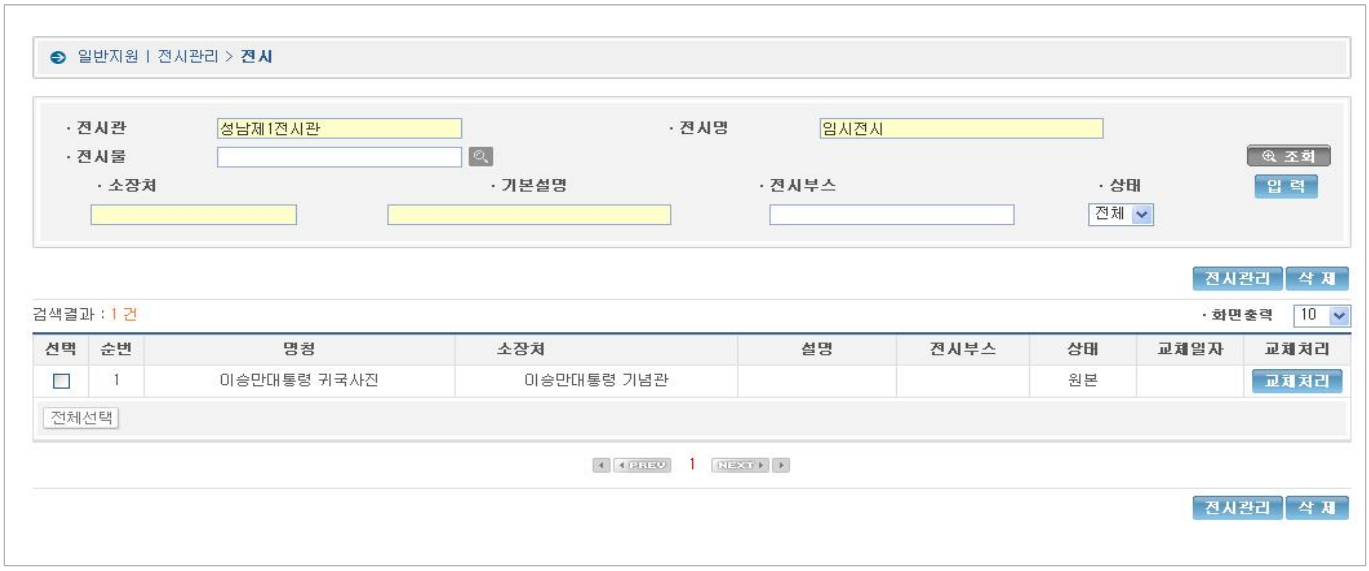
전시관	전시관은 전시관관리에서 등록한 전시관을 선택할 수 있으며, 기본적으로 전체가 선택되어 있습니다.
전시유형	전시유형은 On-Line기획전시/Off-Line기획전시/상설전시가 있으며, 기본적으로 전체가 선택되어 있습니다.
전시명	전시의 목적을 텍스트형식으로 입력할 수 있습니다.
전시목적	전시목적을 텍스트형식으로 입력할 수 있습니다.
전시설명	전시설명을 텍스트형식으로 입력할 수 있습니다.
전시장소/URL	전시장소/URL을 텍스트형식으로 입력할 수 있습니다.
전시담당자	전시담당자는 버튼을 클릭하여 해당 담당자를 조회 후 선택하여 입력할 수 있습니다.
수행업체	수행업체는 버튼을 클릭하여 해당 업체를 조회 후 선택하여 입력할 수 있습니다. 해당 정보는 용역업체관리에서 등록한 업체를 선택 가능합니다.

⑥ 삭제 : 등록된 전시 목록에서 삭제하고자 하는 전시명을 선택하고 버튼을 클릭하여 전시관리 내용을 삭제합니다. 삭제할 목록의 선택은 한 건 단위로 할 수 있으며, 또한 조회된 분류 목록 전체를 선택할 수 있습니다.

⑦ 상세보기/수정 : 조회된 전시 목록에서 전시명을 클릭하여 세부내용을 확인할 수 있습니다. 내용 중 수정사항을 수정한 후 저장 버튼을 클릭하여 내용을 수정할 수 있습니다.



⑧ 전시물 : 버튼을 클릭하면 전시 내용 중 전시물 내용을 상세조회, 교체처리, 교체 취소할 수 있습니다.



1.7.7.5. 전시관 방문통계

국가기록물 전시관을 방문한 방문객들의 방문현황을 등록, 관리 가능하고, 전시관과 일자 별로 조회가 가능한 기능입니다.

① 조회 : 전시관, 일자를 입력한 후

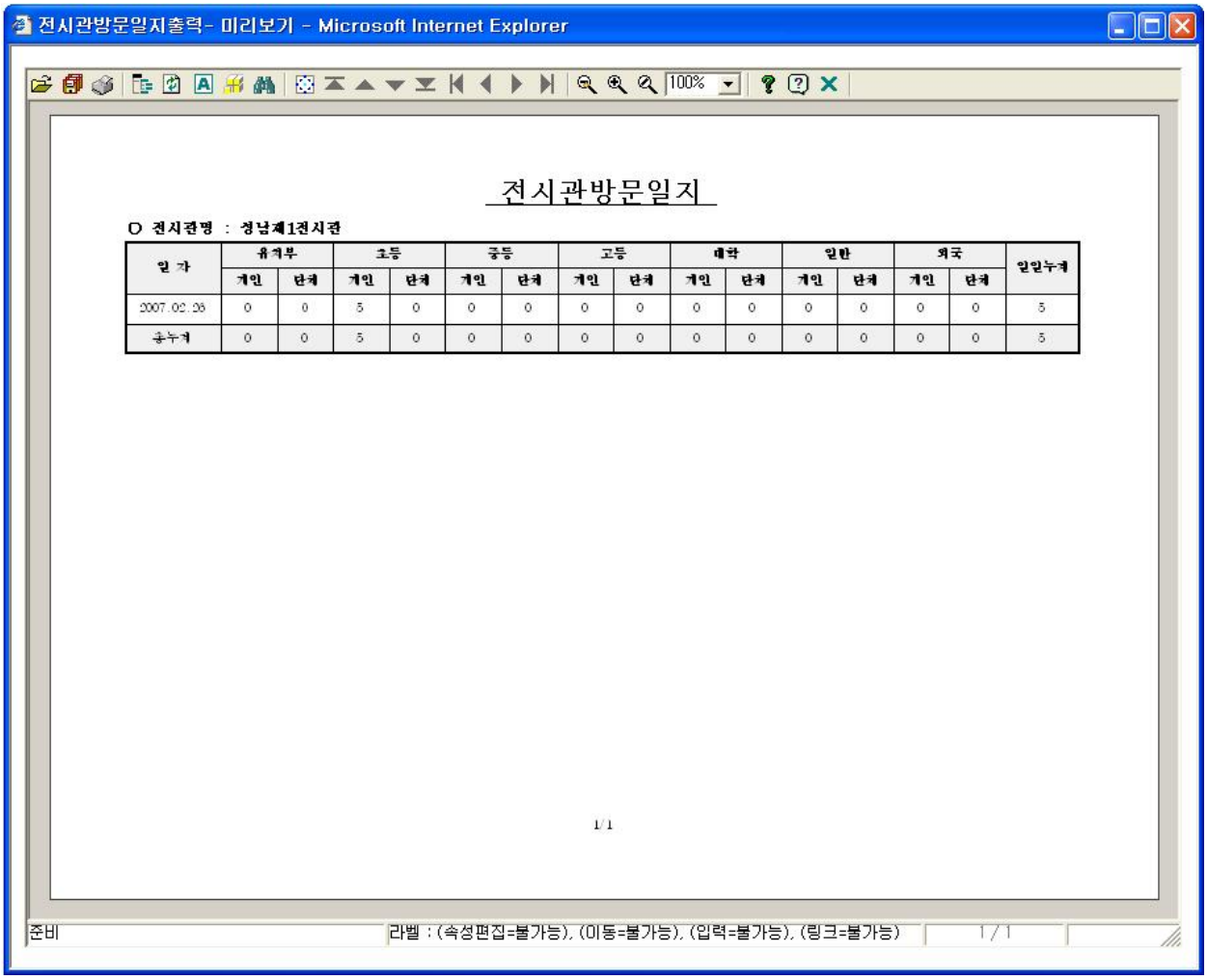
버튼을 클릭하면 전시관리에 등록되어 있는 전시관 방문통계 목록을 조회할 수 있습니다.

② 조회항목 설명

전시관	전시관은 기록관/대전1호관/대전2호관/대전3호관/생활관이 있으며, 기본적으로 전체가 선택되어 있습니다.
일자	일자는 버튼을 클릭하여 원하는 날자를 선택하여 입력할 수 있습니다.

③

: 버튼을 클릭하면 방문일지 내용을 출력할 수 있습니다



④ 등록 : 버튼을 클릭하면 전시관방문 내용을 등록할 수 있습니다

⑤ 저장 : 전시관방문 정보를 입력 완료한 후 버튼을 클릭하면 전시관방문 내용을 등록할 수 있습니다.

⑥ 주요 등록항목 설명

전시관	전시관은 전시관관리에서 등록한 전시관정보를 선택가능합니다.
방문자유형	방문자 유형은 등록된 방문자 유형코드별로 선택할 수 있으며 기본적으로 선택이 선택되어 있습니다.
방문자수	방문자수는 텍스트 형식으로 입력할 수 있습니다.

⑦ 삭제 : 등록된 전시관방문관리 목록에서 삭제하고자 하는 전시관을 선택하고 버튼을 클릭하여 전시관방문정보를 삭제합니다. 삭제할 목록의 선택은 한 건 단위로 할 수 있으며, 또한 조회된 분류 목록 전체를 선택할 수 있습니다.

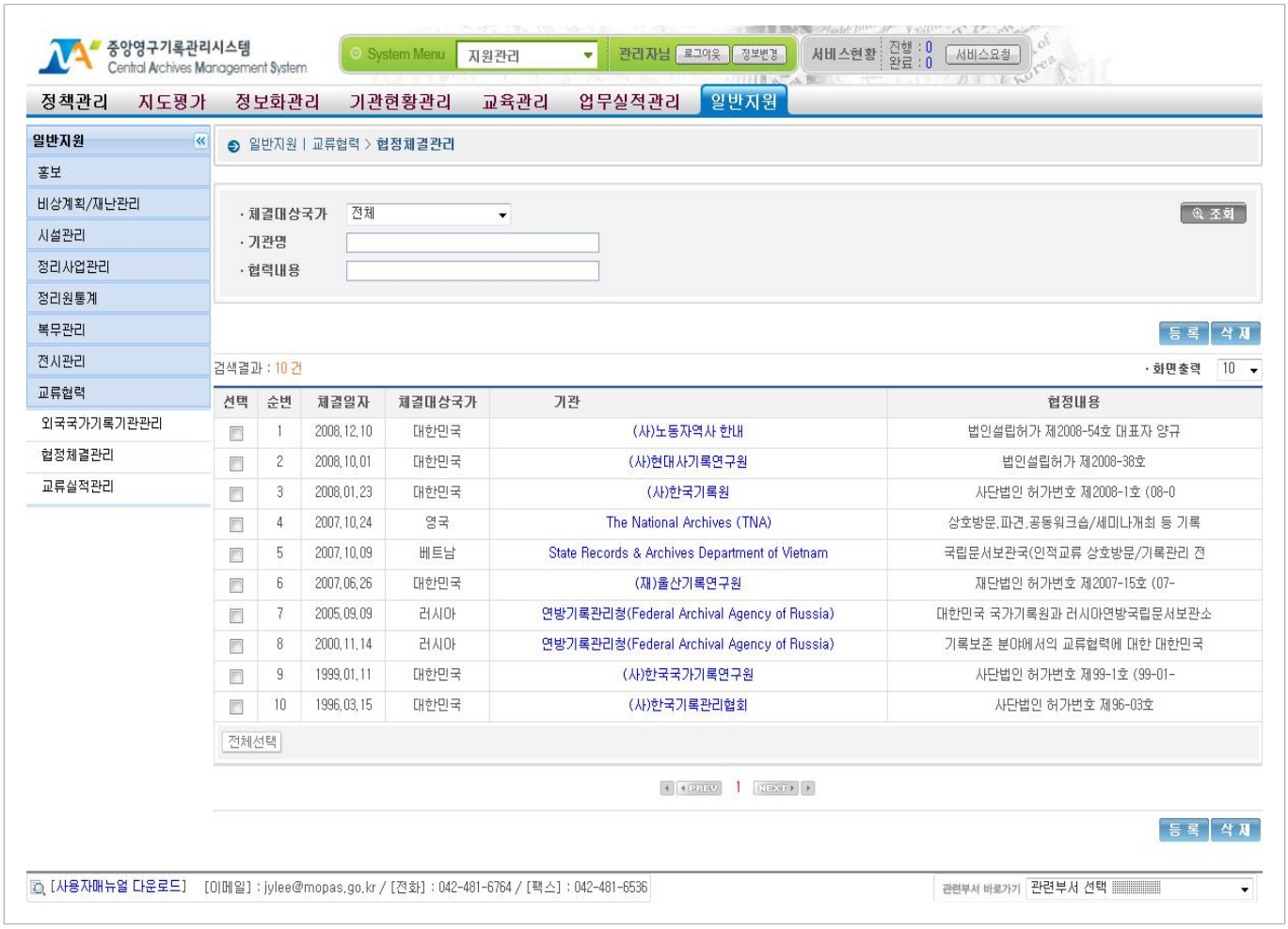
⑧ 상세보기/수정 : 조회된 전시관 방문 목록에서 방문인원 숫자를 클릭하여 세부내용을 확인할 수 있습니다. 내용 중 수정사항을 수정한 후 저장 버튼을 클릭하여 내용을 수정할 수 있습니다.

1.7.8. 교류협력

외국국가기록물관리기관 정보 및 해당 국가의 기관과 교류협력, 협정체결 이력등의 정보를 관리합니다.

1.7.8.1. 협정체결관리

외국국가의 기록물관리기관과의 협정체결 내용과 이력을 관리하는 기능을 제공합니다.



① 조회 : 체결대상국가, 기관명, 협력내용을 입력한 후 버튼을 클릭하면 교류협력에 등록되어 있는 협정체결관리 목록을 조회할 수 있습니다.

② 조회항목 설명

체결대상국가	협정체결할 대상국가를 선택하여 입력할 수 있습니다.
기관명	해당 국가의 등록되어 있는 기관명을 선택하여 입력할 수 있습니다.
협력내용	협력내용을 텍스트형식으로 입력할 수 있습니다.

③ 등록 : 버튼을 클릭하면 협정체결관리 내용을 등록할 수 있습니다

④ 저장 : 협정체결 정보를 입력 완료한 후 버튼을 클릭하면 협정체결 내용을 등록할 수 있습니다.

⑤ 주요 등록항목 설명

체결대상국가	협정체결할 대상국가를 선택하여 입력할 수 있습니다.
기관명	해당 국가의 등록되어 있는 기관명을 선택하여 입력할 수 있습니다.
협정내용	협정체결 대상국가와의 협정내용을 텍스트형식으로 입력할 수 있습니다.

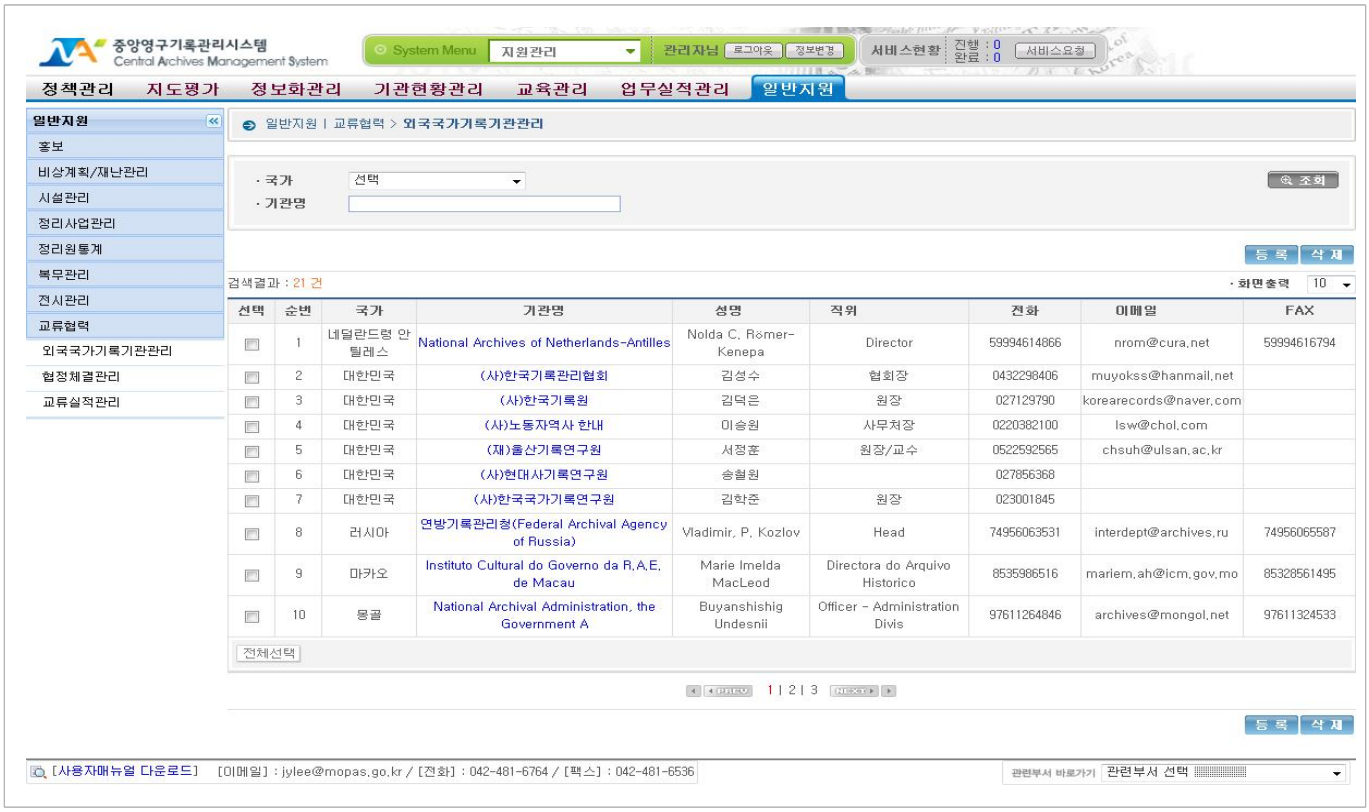
⑥ 삭제 : 등록된 협정체결 목록에서 삭제하고자 하는 체결대상 국가를 선택하고 버튼을 클릭하여 협정체결 정보를 삭제합니다. 삭제할 목록의 선택은 한 건 단위로 할 수 있으며, 또한 조회된 분류 목록 전체를 선택할 수 있습니다.

⑦ 상세보기/수정 : 조회된 협정체결 목록에서 기관을 클릭하여 세부내용을 확인할 수 있습니다. 내용 중 수정사항을 수정한 후 수정 버튼을 클릭하여 내용을 수정할 수 있습니다.

협정체결관리 - Microsoft Internet Explorer
일반지원 | 교류협력 > 협정체결관리
저장
삭제
닫기
· 체결년도
2007
· 체결일자
2007/02/28
· 체결대상국가
오스트리아
· 기관
오스트리아 국립기록원
· 협정내용
· 비고
· 첨부파일
footer.gif (7KB)
2007.02.27
김기록
삭제
· 첨부파일
찾아보기...
삭제

1.7.8.2. 외국국가 기록기관관리

외국 국가의 기록물관리기관정보를 등록관리합니다.



① 조회 : 국가, 기관명을 입력한 후 버튼을 클릭하면 교류협력에 등록되어 있는 외국국가 기록기관 목록을 조회할 수 있습니다.

② 조회항목 설명

국 가	세계에 국가중 해당 국가를 선택하여 입력할 수 있습니다.
기관명	해당 국가의 등록되어 있는 기관명을 선택하여 입력할 수 있습니다.

③ 등록 : 버튼을 클릭하면 외국국가 기록기관 내용을 등록할 수 있습니다

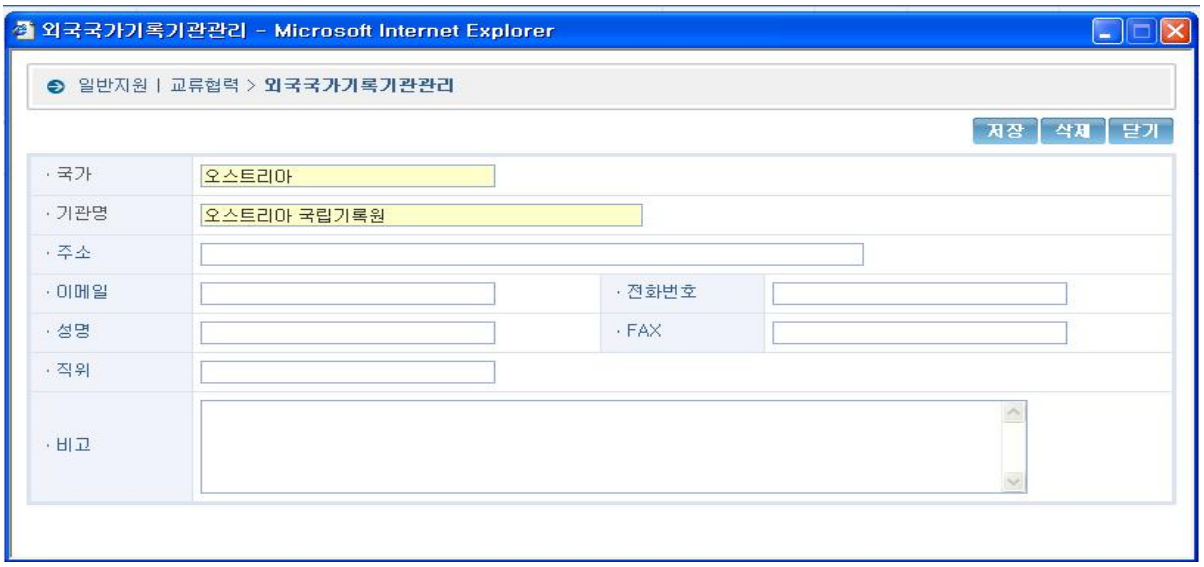
④ 저장 : 외국국가 기록기관 정보를 입력 완료한 후 버튼을 클릭하면 외국국가 기록기관 내용을 등록할 수 있습니다.

⑤ 주요 등록항목 설명

국 가	등록된 외국국가를 선태할 수 있습니다
기관명	해당 국가의 등록되어 있는 기관명을 텍스트형식으로 입력할 수 있습니다.

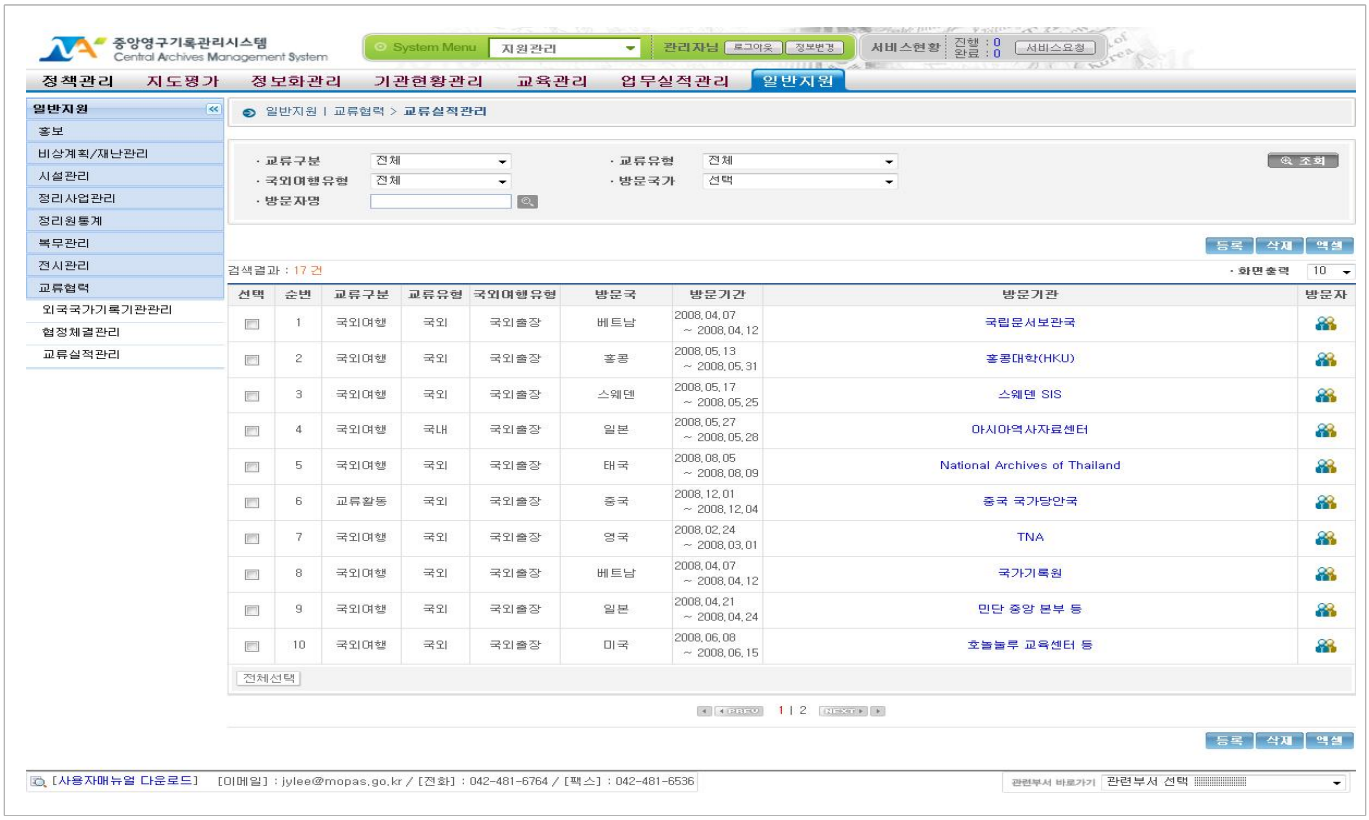
⑥ 삭제 : 등록된 외국국가 기록기관 목록에서 삭제하고자 하는 정보를 선택하고 버튼을 클릭하여 외국국가 기록기관 정보를 삭제합니다. 삭제할 목록의 선택은 한 건 단위로 할 수 있으며, 또한 조회된 분류 목록 전체를 선택할 수 있습니다.

⑦ 상세보기/수정 : 조회된 외국국가 기록기관 목록에서 성명을 클릭하여 세부내용을 확인할 수 있습니다. 내용 중 수정사항을 수정한 후 수정 버튼을 클릭하여 내용을 수정할 수 있습니다.


외국국가기록기관관리 - Microsoft Internet Explorer
일반지원 | 교류협력 > 외국국가기록기관관리
저장
삭제
닫기
· 국가
오스트리아
· 기관명
오스트리아 국립기록원
· 주소
· 이메일
· 전화번호
· 성명
· FAX
· 직위
· 비고

1.7.8.3. 교류실적관리

교류실적 이력을 등록하고 관리할 수 있는 기능을 제공합니다.

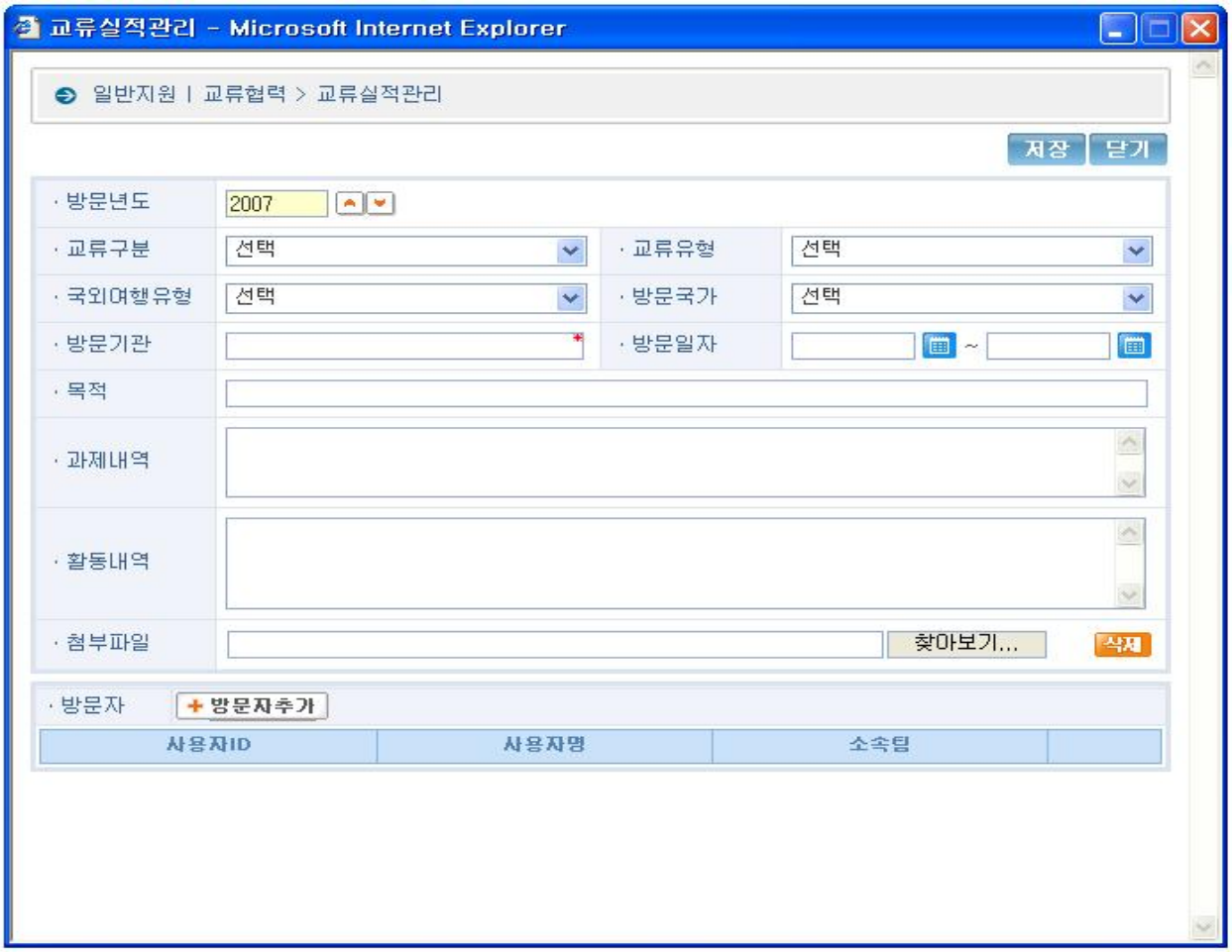


① 조회 : 교류구분, 교류유형, 방문국가, 성명을 입력한 후 버튼을 클릭하면 교류협력에 등록되어 있는 교류실적 정보를 조회할 수 있습니다.

② 조회항목 설명

교류구분	교류구분은 교류활동/국외여행이 있으며, 기본값은 교류구분이 선택되어 있습니다.
교류유형	교류유형은 국내/국외가 있으며, 기본적으로 교류활동유형이 선택되어 있습니다.
방문국가	방문국가는 등록된 국가를선택할 수 있습니다
성 명	성명은 버튼을 클릭하여 교류실적 해당자의 성명을 조회 후 선택하여 입력할 수 있습니다.

③ 등록 : 버튼을 클릭하면 교류실적 내용을 등록할 수 있습니다

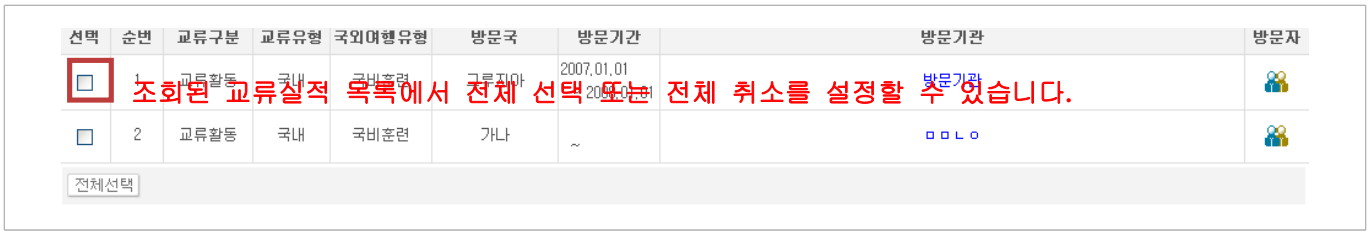


④ 저장 : 교류실적 정보를 입력 완료한 후 버튼을 클릭하면 교류실적 내용을 등록할 수 있습니다.

⑤ 주요 등록항목 설명

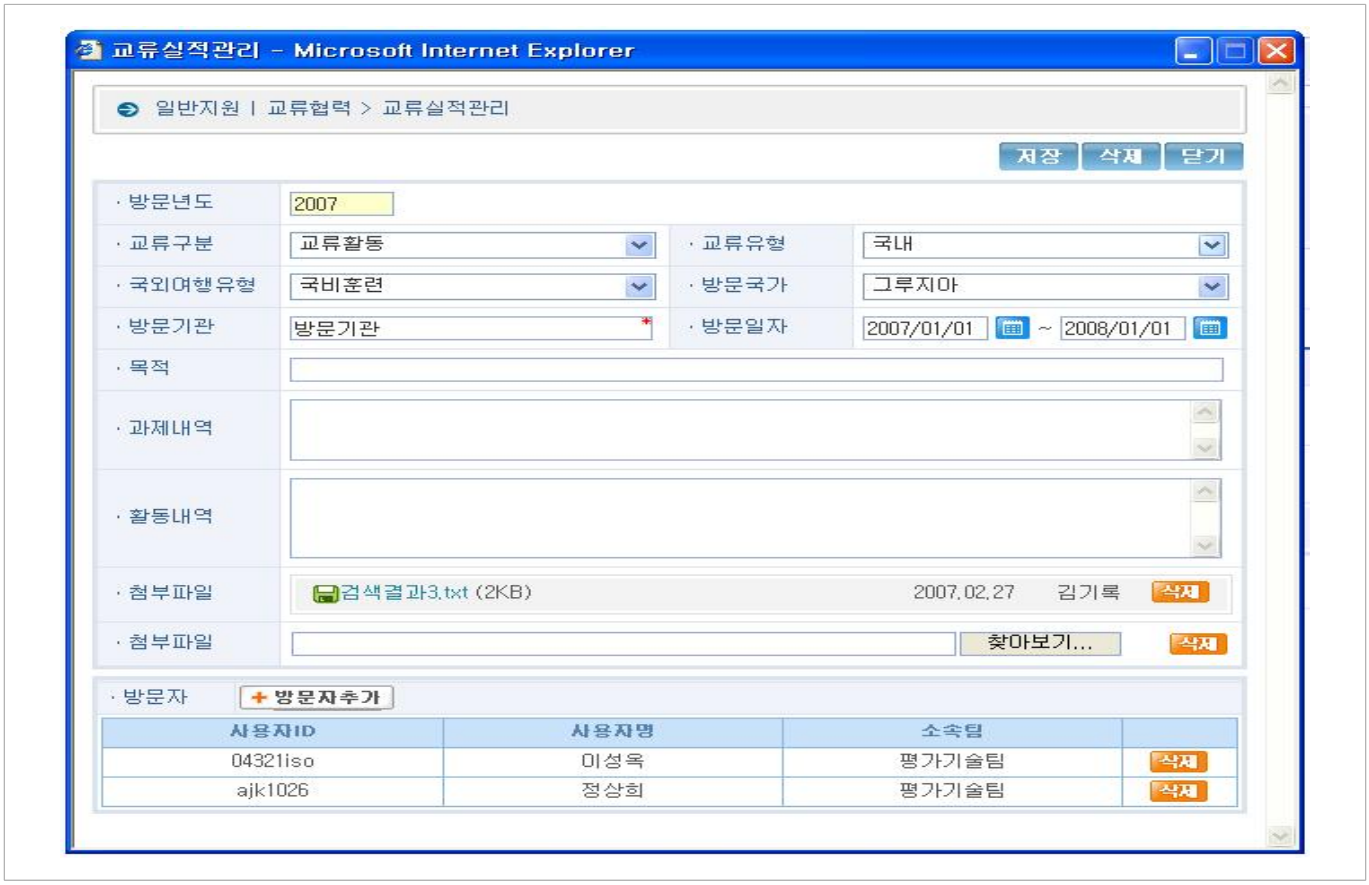
교류구분	교류구분은 교류활동/국외여행이 있으며, 기본값은 교류구분이 선택되어 있습니다.
교류유형	교류유형은 국내/국외가 있으며, 기본적으로 교류활동유형이 선택되어 있습니다.
목 적	교류국가의 방문 목적을 텍스트형식으로 입력할 수 있습니다.
활동내역	교류실적의 활동내역을 텍스트형식으로 입력할 수 있습니다.
과제내역	교류실적의 과제내역을 텍스트형식으로 입력할 수 있습니다.
파일첨부	파일첨부는 교류이력관련 파일을 첨부할 수 있습니다.
방문자	방문자는 버튼을 클릭하여 조회 후 선택하여 입력할 수 있으며, 해당 내용은 사용자ID, 사용자, 소속팀이 있습니다.

⑥ 삭제 : 등록된 교류실적 목록에서 삭제하고자 하는 교류실적국가를 선택하고 버튼을 클릭하여 교류실적 정보를 삭제합니다. 삭제할 목록의 선택은 한 건 단위로 할 수 있으며, 또한 조회된 분류 목록 전체를 선택할 수 있습니다.



⑦ 엑셀 : 버튼을 클릭하면 교류실적 내용을 엑셀과 연동할 수 있습니다.

⑧ 상세보기/수정 : 조회된 교류실적 목록에서 방문자를 클릭하여 세부내용을 확인할 수 있습니다. 내용 중 수정사항을 수정한 후 수정 버튼을 클릭하여 내용을 수정할 수 있습니다.

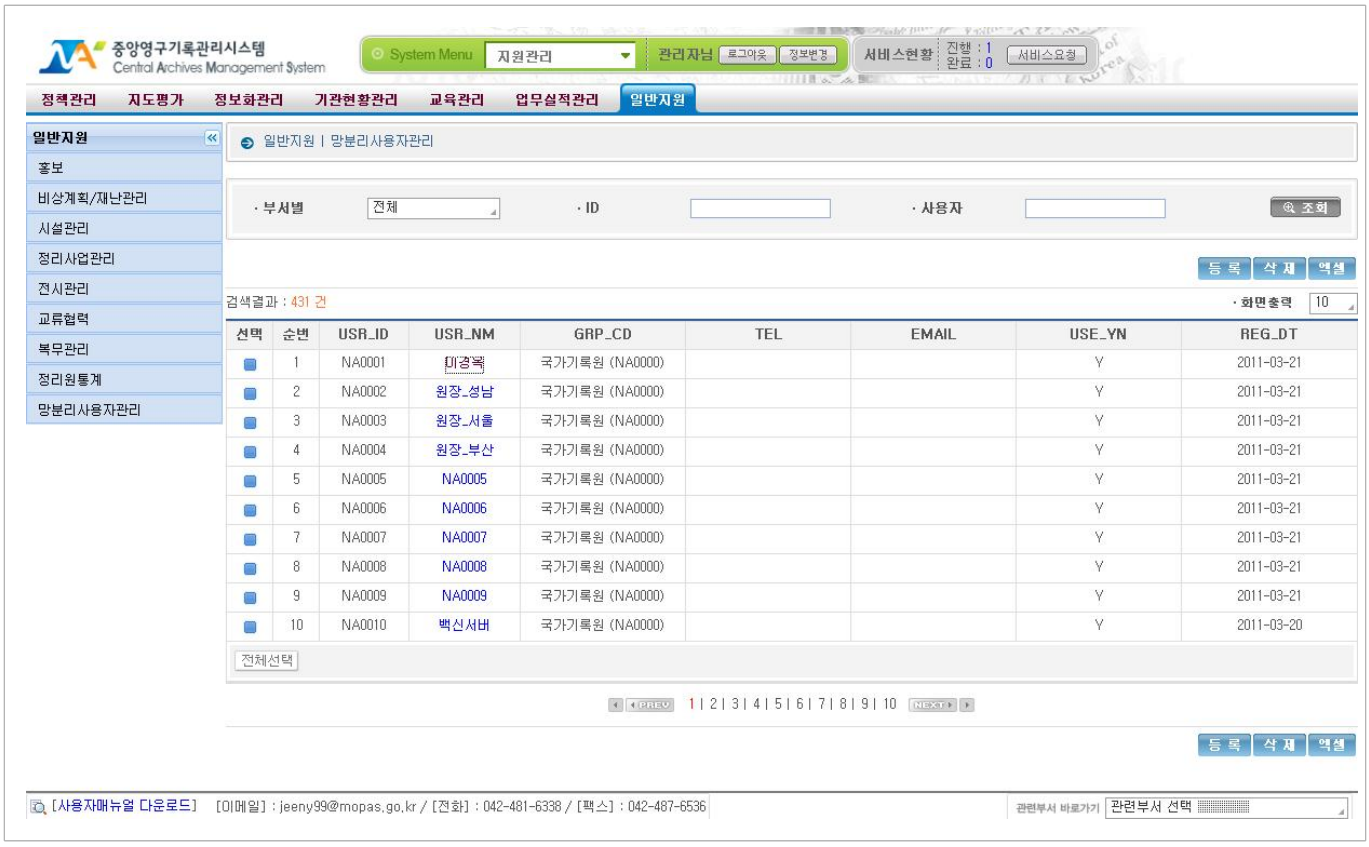


⑨ 방문자 : 교류실적 목록에서 버튼을 클릭하면 교류실적 방문자정보를 조회 할 수 있습니다.

방문자정보 - Microsoft Internet Exp...
방문자정보
전체 2건 이 조회 되었습니다.
방문자명
소속팀
이성옥
평가기술팀
정상희
평가기술팀
PREV
1
NEXT
닫기

1.7.9. 망분리사용자관리

원내사용자의 내, 외부망 망분리 계정 및 사용자 정보를 조회/관리하는 기능을 제공합니다.

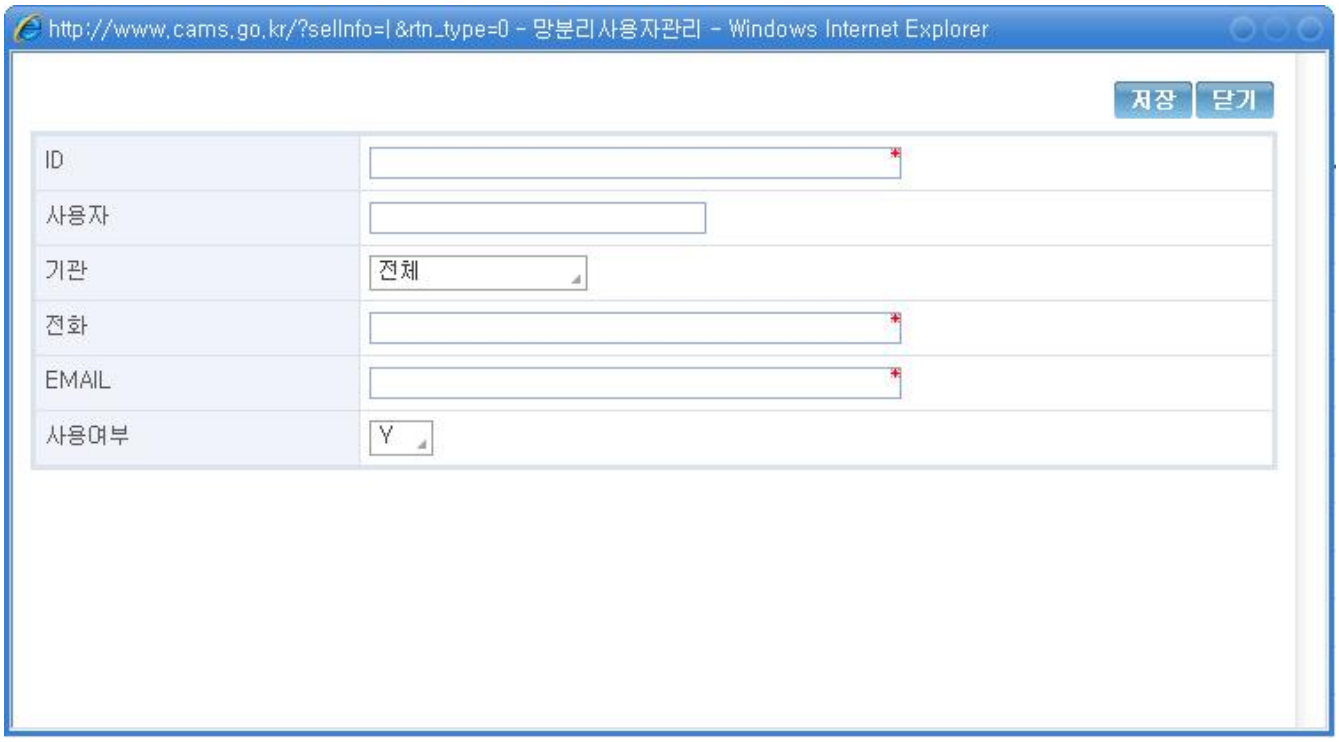


① 조회 : 부서별, ID, 사용자명을 입력한 후 버튼을 클릭하면 망분리 사용자 목록을 조회할 수 있습니다.

② 조회항목 설명

부서별	망분리 사용자의 부서을 입력합니다.
ID	망분리 사용자의 ID를 입력합니다.
사용자	망분리 사용자 이름을 입력합니다.

③ 등록 : 버튼을 클릭하면 망분리 사용자를 등록할 수 있습니다



④ 저장 : 사용자 정보를 입력 완료한 후 버튼을 클릭하면 사용자를 등록할 수 있습니다.

⑤ 주요 등록항목 설명

ID	사용자의 ID를 입력합니다.
전화	사용자의 전화번호를 입력합니다.
EMAIL	사용자의 E-MAIL 주소를 입력합니다.

⑥ 삭제: 검색 된 목록에서 삭제하고자 하는 사용자를 선택하고 버튼을 클릭하여 해당 사용자 정보를 삭제합니다.

⑦ 상세보기/수정 : 검색 된 목록에서 USR_NM을 클릭하여 세부내용을 확인할 수 있습니다. 내용 중 수정사항을 수정한 후 수정 버튼을 클릭하여 내용을 수정할 수 있습니다.