

<목적>

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

- 110정부민원안내 콜센터시스템 데이터세트의 기록관리단위는 단위기능에 따라 구분

영역	항목	내용	구분	
1. 관리기관 정보	기관명	국민권익위원회	필수	
	부서명	정부합동민원센터 고충상담기획과(110콜센터T/F)	필수	
	담당자명	이○○	선택	
2. 법령 정보	법령/규정	「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법」 제12조 제16호 및 시행령 제11조 (국무총리훈령 제745호)정부합동민원센터의 운영 등에 관한 규정	필수	
3. 시스템 정보	시스템명	110 정부민원안내 콜센터 시스템	필수	
	시스템 개요	<ul style="list-style-type: none"> • (목적) 대국민 정부민원 상담업무의 효율적 운영을 통한 민원인 만족도 제고 • (주요기능) 전화, 문자, 영상(수어), sns, 채팅(챗봇)등의 다양한 매체를 통해 접수되는 민원인 질문 및 상담 응대 및 처리 • (주요특징) 정부 일반행정 민원상담부터 분야별 전문상담 안내 및 연결 등의 서비스를 제공하기 위한 시스템 	선택	
	구축년도	2007년(2016년 재구축 및 고도화)	필수	
	개발 산출물	DB스키마, 기능명세서, 사용자매뉴얼, 운영자매뉴얼, 사용자인터페이스설계서, 테이블명세서	선택	
	EA 정보	국민권익위_110정부민원안내콜센터.pdf	선택	
	DBMS 정보	DBMS 정보	<ul style="list-style-type: none"> • PostgreSQL 9.5.1 • MySQL 5.1 • MS SQL Server 2014 • MySQL 14.14 • DB2 10.0.5 	필수
		업무 DB명	110정부민원안내콜센터 DB	필수
4. 데이터 정보	대표 데이터	단순 질문 및 상담(녹취, 녹화 개인정보), 민원인 만족도, 상담운영 및 관리, 아웃바운드 관리, 통계 및 평가관리 등	필수	
	비정형 데이터 (첨부파일의 종류)	종류	게시판 첨부파일, 녹취파일, 화상상담 영상	필수
		포맷	PDF, HWP, XLS, MP3, WAV, MP4, AVI, MOV 등	필수
		구동 SW	한컴오피스, MS-Office, PDF Reader 등	선택

	저장 방법	별도 스토리지 저장	선택
	암호화 데이터 사용 유무	유 암호화 데이터: 사용자 인증 관련 데이터 암호화 방식: SHA256, ARIA256	선택
	연계시스템 유무	유	선택
	연계내역 첨부	경찰청 경찰(112)접수대 프로그램(긴급신고 상담정보), 교육부 콜센터 상담 시스템(호전환시 상담정보), 국민권익위원회 110콜센터 CTI시스템(콜인입정보, 이벤트정보), 국민권익위원회 110콜센터 IVR시스템(콜백정보), 국민권익위원회 110콜센터 MO시스템(문자상담정보, 이력정보), 국민권익위원회 110콜센터 녹취시스템(녹취정보), 국민권익위원회 110콜센터 전광판시스템(상담건수정보), 국민권익위원회 110표준상담 어플리케이션(문자메세지, 발송이력 정보), 국민권익위원회 VOP통합시스템(VOP목록정보, VOP만족도정보, 분류정보), 국민안전처 공동관리센터 모니터링 시스템(비긴급신고 상담정보), 국토교통부 콜센터 상담시스템(호전환시 상담정보), 기상청 콜센터 상담시스템(호전환시 상담정보), 미래창조과학부 콜센터 상담시스템(호전환시 상담정보), 소방방재청 소방(119)접수대 프로그램(긴급정보 상담정보), 해양경찰청_해경(112)접수대 프로그램(긴급정보 상담정보), 상담지식시스템(공동관리센터), 웹포털 시스템, 채널 시스템	선택
5. 업무 정보 (1)	업무명	상담 및 만족도 관리	필수
	업무내용	110으로 연결되는 전화, 영상(수어), 문자, sns, 챗봇 등 모든 매체를 통해 진행되는 상담 내용(상담인 개인정보 포함)과 상담인 만족도	필수
	업무목적	신속하고 정확한 상담 서비스 제공	필수
	대상	대국민, 업무 담당자(상담사 및 관리자)	선택
5. 업무 정보 (2)	업무명	상담지식시스템 관리	필수
	업무내용	상담사 및 관리자 이용 메뉴로 업무분류관리, FAQ관리, 게시판관리, 공지사항관리, 일정관리, 사용자 관리 등	필수
	업무목적	분야별 상담 정보 제공을 통해 상담 서비스 품질 향상	필수
	대상	업무담당자(상담사 및 관리자)	선택
5. 업무 정보 (3)	업무명	통계 및 평가 관리	필수
	업무내용	전체상담현황, 상담사별 상담현황, 업무별 상담현황, ASP상담현황, 콜백현황, 센터현황 보고서 등, 평가지관리, 평가계획관리, 평가수행, 이의제기 관리 등	필수
	업무목적	상담품질 향상을 통한 민원인 만족도 제고와 효율적인 콜센터 운영	필수
	대상	업무 담당자(상담사 및 관리자)	선택
6. 기록 관리 정보 (1)	단위기능명	상담 및 만족도 관리	필수
	업무활용 목적	신속 정확한 상담을 통한 국민 불편 최소화 및 만족도 제고	필수
	주제어	110, 콜센터, 상담기록, 녹취, 녹화영상(수어), 문자, 민원, 고객관리, 만족도, 개인정보 등	필수
	데이터의	국민권익위원회	선택

	보유권한		
	시스템의 관리권한	국민권익위원회	선택
	접근권한	콜센터 운영 담당자, 상담사(일반, 관리자)	선택
	정보공개 구분	비공개(상담인 음성, 모습, 상담 내용, 전화번호 등 개인정보 포함)	필수
	보존기간	5년	필수
	보존기간 책정사유	민원의 1단계인 상담업무는 온·오프라인 민원으로 이어지지 않는 경우(단순 질의 응답 및 안내로 처리완료되는 경우)도 다수고, 온라인으로 접수 및 처리되는 상담 건수가 많아지고 있는 추세인 점, 위원회 정부합동민원센터 내 각 처리과의 분야별 민원상담 업무의 기록 관리기준표 단위과제 보존기간이 5년인 점 등을 감안하여 보존기간 5년 책정	필수
	적용 범위	TB_CALB_D**(콜백내역) 등 상담 및 만족도 단위기능 관련 데이터세트 전체	필수
	적용 범위 관련 정보	기산일 : 상담 이력 및 만족도 평가 이력 데이터가 최종 업데이트된 시점으로부터 익년 1월 1일	선택
	처분의 제약 발생 사유 (처분 지연의 사유)	콜센터 통합 사업 이후의 데이터 관리권한과 소유권한 확인 후, 처분 권한 구분 여부 및 폐기 절차 협의	선택
	처분 방법	보존기간 5년 동안 시스템 자체 보존 후 평가심의 결과에 따라 처분	선택
6. 기록 관리 정보 (2)	단위기능명	상담 지식시스템 관리	필수
	업무활용 목적	상담 품질 제고를 위해 행정기관의 법령, 제도, 운영 등 장기간 다양한 분야에 대해 축적해온 정보	필수
	주제어	업무분류, FAQ, 게시판, 공지사항, 일정관리 등	필수
	데이터의 보유권한	국민권익위원회	선택
	시스템의 관리권한	국민권익위원회	선택
	접근권한	업무 담당자 및 관리자, 시스템 운영자	선택
	정보공개 구분	비공개	필수
	보존기간	영구	필수
	보존기간 책정사유	대국민 상담 서비스 품질 제고를 위해 장기간 축적해온 기본 데이터들로 상담을 위한 기초자료이자 대국민 최일선 서비스 수행기관으로서 콜센터의 중요 자산(공공기관의 법 제도 및 운영의 신설·변경 내역 포함)으로 볼 수 있어 보존기간 영구 책정	필수
	적용 범위	TB_ANCM_TRGT_BSWR_D**(공지대상업무구분) 외 상담 지식시스템 단위기능 관련 데이터세트 전체	필수
	적용 범위 관련 정보	① 기산일 : 상담 지식 데이터가 최종 업데이트된 시점으로부터 익년 1월 1일	선택

	처분의 제약 발생 사항 (처분 지연의 사유)	해당 사항 없음	선택	
	처분 방법	해당 사항 없음	선택	
6. 기록 관리 정보 (3)	단위기능명	통계 및 상담사 평가관리	필수	
	업무활용 목적	효율적인 콜센터 운영을 위한 상담 현황 및 통계관리 민원인 만족도 제고를 위한 상담사 평가관리	필수	
	주제어	운영, 상담통계, 현황, 평가관리, 교육평가관리 등	필수	
	데이터의 소유권한	국민권익위원회	선택	
	시스템의 관리권한	국민권익위원회	선택	
	접근권한	업무 담당자, 시스템 운영자	선택	
	정보공개 구분	비공개	필수	
	보존기간	준영구	필수	
	보존기간 책정사유	센터의 모든 상담현황에 대한 일, 월, 연별, 상담사별 통계 데이터와 그 데이터와 연계된 상담사 실적을 평가하는 단위기능으로 통계관리 보존기간이 장기인점, 공무원 평가(인사)와 연관된 점 등을 감안하여 보존기간 준영구 책정	필수	
	적용 범위	TB_EDCT_CRSD**(교육과정 내역) 외 110정부민원안내콜센터 평가관리 단위기능 관련 데이터세트 전체	필수	
	적용 범위 관련 정보	① 기산일 : 통계 및 상담사 평가 데이터가 최종 업데이트된 시점으로부터 익년 1월 1일	선택	
처분의 제약 발생 사항 (처분 지연의 사유)	해당 사항 없음	선택		
처분 방법	업무의 종료 혹은 시스템 폐기 시에는 기록관과 협의하여 별도 보존 방안(SIARD_KR 등)으로 관리	선택		
부가 정보 (이관 시 작성)	주요 서비스 내용	서비스 내용	*행정시스템의 서비스 내용 설명	선택
		화면 캡처	*서비스 화면 확보(UI)	
		표현 쿼리	*서식 및 출력 양식을 구현하는 쿼리(필드 정보 등)	
	이관대상 기관명	*이관 발생시		
	이관대상 부서명	*이관 발생시		
	이관대상 담당자명	*이관 발생시		

국민신문고 데이터세트 관리기준표

[2022. 12. 8.]

<목적>

데이터세트 관리에 필요한 시스템, 법규, 업무정보 등과 기록관리에 필요한 보존 기간, 폐기, 이관여부 등을 템플릿으로 구성, 기록관리 메타데이터 역할

- 국민신문고 데이터세트의 기록관리단위는 단위기능에 따라 구분

영역	항목	내용	구분
1. 관리 정보	기관명	국민권익위원회	필수
	부서명	국민신문고과	필수
	담당자명	김○○	선택
2. 법규 정보	법령/규정	① 부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률 제12조 (법률 제18715호, 2022. 1. 4.) ② 부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률 시행령 제12조(대통령령 제 32812호, 2022. 7. 19.) ③ 민원처리에 관한 법률(법률 제18748호, 2022. 1. 11.) 및 시행령 (대통령령 제32789호, 2022. 7. 11.) ④ 국민 제안 규정(대통령령 제32787호, 2022. 7. 11.), 공무원 제안 규정(대통령령 제2787호, 2022. 7. 11.) ⑤ 온라인 국민참여포털의 운영에 관한 규정(대통령령 제444호, 2022. 4. 18.) ⑥ 국가재정법령 제51조(대통령령 제32545호, 2022. 3. 22.) ⑦ 행정절차법(법률 제18748호, 2022. 1. 11.) 제52조, 제53조	필수
3. 시스템 정보	시스템명	국민신문고(EA등록 명칭 : 차세대 국민신문고)	필수
	시스템 개요	<ul style="list-style-type: none"> • (목적) 행정기관의 위법·부당하거나 소극적인 처분 및 불합리한 행정제도로 인한 권리·이익의 침해, 불편·불만사항 처리, 불합리한 제도나 관행 등의 개선을 건의 처리, 행정기관의 각종 정책이나 의사결정과정에 의견을 접수 처리 등 국민과의 소통 창구 역할을 수행하는 민원 신고용 플랫폼 시스템 • (주요기능) 자체 홈페이지 민원·제안 신청·접수·처리결과 통지 서비스, 외국어 민원 서비스 제공, 민원처리사례 및 주요정책 적용 사례 Q&A 형태로 제공, 제안 처리 및 채택심사/포상, 각종 정책 온라인 공개토론 및 설문조사 제공, 예산낭비신고 처리 제공 • (주요특징) 국민권익위원회에서 개발·운영·관리하고 있지만 다부처에서 공동으로 사용하고 있으며 개별기관으로 접수된 민원(일반·고충) 데이터에 대한 보유권한은 민원을 처리하는 기관에서 보유 	선택
	구축년도	2005년 7월(최초구축)	필수
	개발 산출물	ERD, 업무매뉴얼, 사용자지침서(국민신문고 웹기록물관리시스템 참조)	필수

	EA 정보	6_국민권익위원회_차세대 국민신문고.pdf(첨부)		선택
	DBMS 정보	DBMS 정보	Oracle Database 11G (국민신문고)	필수
		업무 DB명	국민신문고 DB #1	필수
4. 데이터 정보	대표 데이터		민원법 적용 민원, 권익법 적용 민원, 국민·공무원 제안, 예산낭비신고, 국민생각함	필수
	비정형 데이터 (첨부파일의 종류)	종류	이미지파일, 문서파일, 동영상파일, 음성파일 등	필수
		포맷	PDF, HWP, XLS, XLSX, CHM, TXT, MP3, MP4, MOV 등	필수
		구동 SW	한글, 오피스, 미디어플레이어 등	선택
		저장 방법	NAS DISK (/MideaPotal/)	선택
	암호화데이터 사용유무		암호화 방식 : SHA256, ARIA256 등	선택
	원본데이터 연계시스템 유무		민원시스템(감사원, 법원행정처, 지자체: 56, 공공기관 : 12)	선택
	연계시스템 유무		유	선택
연계내역 첨부		민원신청 내용, 답변내용 등	선택	
5. 업무 정보 (1)	업무명		민원법 적용 민원, 제안, 예산낭비신고, 국민생각함, 제도개선	필수
	업무내용		<ul style="list-style-type: none"> • (민원법 적용 민원) 민원인이 행정기관에 대하여 처분 등 특정한 행위를 요구하는 것 • (제안[국민, 공무원]) 국민(국가공무원)의 창의적인 의견이나 고안(考案)을 정부시책이나 행정제도에 반영하여 행정 운영의 능률화와 경제화를 촉진 <ul style="list-style-type: none"> ※ 국민제안규정 제1조 (목적), 공무원제안규정 제1조(목적) • (국민생각함) 국민생각함은 건전하고 합리적인 다수 시민의 생각을 모아 정부정책, 행정서비스, 제도 등의 개선을 추진하는 참여 플랫폼 • (예산낭비신고) 중앙행정기관, 지방자치단체 등 행정기관의 예산·기금의 불법지출에 대한 국민의 시정요구, 예산낭비신고, 예산절감과 관련된 제안 • (제도개선) 행정기관의 장 또는 민원을 처리하는 담당자는 민원제도에 대한 개선안을 발굴·개선하도록 노력하여야 하며, 개선안을 제출·통보받은 행정기관의 장은 그 수용 여부를 결정하여 추진 	필수
	업무목적		행정기관에 대한 민원, 제안, 국민생각함, 예산낭비신고, 제도개선 등의 접수 및 처리	필수
	대상		전체(국민전체-대국민, 공무원)	선택
5. 업무	업무명		권익위법 적용 민원	필수

정보 (2)	업무내용	<ul style="list-style-type: none"> • (권익위법 적용 민원) 행정기관등의 위법·부당하거나 소극적인 처분(사실행위 및 부작위를 포함한다) 및 불합리한 행정제도로 인하여 국민의 권리를 침해하거나 국민에게 불편 또는 부담을 주는 사항에 관한 것 ※ 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제2조 제5호 	필수												
	업무목적	위법·부당하거나 소극적인 처분 및 불합리한 행정제도로 인하여 국민의 권리를 침해하거나 국민에게 불편 또는 부담을 주는 사항에 관한 민원 접수/처리	필수												
	대상	전체(국민전체-대국민, 공무원)	선택												
5. 업무 정보 (3)	업무명	방문 상담 및 온라인 민원 상담													
	업무내용	방문 민원인 질의 및 온라인 민원 상담 데이터													
	업무목적	내방 민원인과 온라인 접수 민원에 대해 신속하고 정확한 답변을 제공하기 위함													
	대상	전체(국민전체-대국민, 공무원)													
6. 기록 관리 정보 (1)	단위기능명	국민신문고 민원(제안, 예산낭비신고, 국민생각함, 제도개선 등)	필수												
	업무활용 목적	행정기관에 대한 공익신고, 제안, 국민생각함, 예산낭비신고, 제도개선, 등의 일반민원 접수 및 처리	필수												
	주제어	민원법 적용 민원, 제안, 예산낭비, 국민생각함, 제도개선	필수												
	데이터의 보유권한	국민신문고 이용하는 행정기관등* *온라인 국민참여포털의 운영에 관한 규정 제2조 제1호	선택												
	시스템의 관리권한	국민권익위원회	선택												
	접근권한	민원신청자(국민), 부서담당자, 처리담당자, 기록관담당자, 시스템관리자	선택												
	정보공개 구분	개인정보는 비공개며 그 외 정보는 사안에 따라 판단	필수												
	기산일	민원 처리 종료 익년 1월 1일	필수												
	보존기간	10년	필수												
	보존기간 책정사유	<p>중앙행정기관 기관공통업무 보존기간표 및 처리과 공통업무 보존기간표를 준용하여 국민신문고 시스템에서 수행되는 공통행정(민원) 단위기능의 보존기간은 다음과 같으며, 이를 근거로 보존기간 10년을 책정</p> <p style="text-align: center;"><상세 근거></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #ffff00;">기준근거</th> <th style="background-color: #ffff00;">단위과제명칭</th> <th style="background-color: #ffff00;">보존기간</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">기관공통업무 보존기간표</td> <td>민원처리</td> <td>10년</td> </tr> <tr> <td>고충민원</td> <td>10년</td> </tr> <tr> <td>예산낭비사례 발굴·조치</td> <td>10년</td> </tr> <tr> <td>처리과공통업무 보존기간표</td> <td>민원업무처리</td> <td>10년</td> </tr> </tbody> </table> <p>※ 국민생각함, 제안(국민, 공무원), 제도개선 업무 등은 국가기록원과의 협의에 따라 기관공통업무 보존기간표의 ‘민원처리’로 간주하여 보존기간 책정</p>	기준근거	단위과제명칭	보존기간	기관공통업무 보존기간표	민원처리	10년	고충민원	10년	예산낭비사례 발굴·조치	10년	처리과공통업무 보존기간표	민원업무처리	10년
기준근거	단위과제명칭	보존기간													
기관공통업무 보존기간표	민원처리	10년													
	고충민원	10년													
	예산낭비사례 발굴·조치	10년													
처리과공통업무 보존기간표	민원업무처리	10년													

	적용 범위	민원법 적용 민원 메인 (민원법 적용 민원 테이블 전체) 국민·공무원 제안 메인 (제안 테이블 전체) 예산낭비신고·제안 메인 (예산낭비 테이블 전체) 국민생각함 메인 (국민생각함 테이블 전체) 제도개선 메인 (제도개선 테이블 전체) 등 TPC_PTTN_BASE***A(민원기본),TPP_PBSB***A(제안공모기 본),TMI_IDEA***A(아이디어기본),TBW_BASE***A(신고기준), TRB_RGMBT***B(제도개선기본) 등	필수											
	적용 범위 관련 정보	① 기산일 : 민원 처리 종료 익년 1월 1일	선택											
	처분의 제약 발생 사항 (처분 지연의 사유)	* 원본 데이터 연계시스템 기록물의 경우 연계시스템 간 기록물 평가심의회 결과를 제공한 후 그 결과에 따라 처분 (연계된 시스템 운영 기관과 별도 협의 ex : LH공사 등)	선택											
	처분 방법	• 보존기간이 경과한 데이터세트는 공공기록물법 시행령 제43조제1항에 따라 평가 후 폐기처리(시스템 주관 부서 삭제 조치 시행) - 국민신문고 이용기관 민원총괄부서에서는 보존기간 경과 행정정보 데이터 세 트를 해당기관 기록관에 평가심의 의뢰 - 개별 기록관은 평가심의회 개최 후 결과를 민원총괄부서로 통지 - 민원총괄부서는 기록관의 평가심의회 결과를 국민신문고 기록물관리시스 템에 반영하여 처분	선택											
6. 기록 관리 정보 (2)	단위기능명	권익법 적용 민원(고충민원)	필수											
	업무활용 목적	위법·부당하거나 소극적인 처분 및 불합리한 행정제도로 인하여 국민의 권리를 침해하거나 국민에게 불편 또는 부담을 주는 사항 에 관한 민원 접수/처리	필수											
	주제어	고충민원처리, 고충민원 심의·의결	필수											
	데이터의 보유권한	국민권익위원회	선택											
	시스템의 관리권한	국민권익위원회	선택											
	접근권한	민원신청자(국민), 부서담당자, 처리담당자, 기록관담당자, 시스템관리자	선택											
	정보공개 구분	개인정보는 비공개며 그 외 정보는 사안에 따라 판단	필수											
	보존기간	준영구	필수											
	보존기간 책임사유	국민권익위원회 기록관리기준표 및 국민권익위원회 규정(고충민원 처리지침 등)을 참조하여 보존기간을 준영구로 책정 1. 국민권익위원회 기록관리기준표 <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th>기능유형</th> <th>단위과제</th> <th>보존기간</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>처리과공통</td> <td>민원업무처리</td> <td>10년</td> </tr> <tr> <td>유사기관공통</td> <td>고충민원 조사 및 처리</td> <td>10년</td> </tr> <tr> <td>기관고유</td> <td>의결서 관리</td> <td>영구</td> </tr> </tbody> </table> 2. (예규 제 283호, 2022. 6. 27.) 국민권익위원회 고충민원 처리지침 제40조(고충민원의 신청 및 접수) ② 민원기록은 시정권고 또 는 의견표명 사안은 10년, 그 외의 사안은 5년간 보존한다. 다만,	기능유형	단위과제	보존기간	처리과공통	민원업무처리	10년	유사기관공통	고충민원 조사 및 처리	10년	기관고유	의결서 관리	영구
기능유형	단위과제	보존기간												
처리과공통	민원업무처리	10년												
유사기관공통	고충민원 조사 및 처리	10년												
기관고유	의결서 관리	영구												

		조정서의 원본은 준영구 보존한다.	
	적용 범위	권익위법 적용 민원(고충민원 테이블 전체) 관련 전체 TDP_PTTN_BASE***A 등 고충민원 관련 테이블 전체	필수
	적용 범위 관련 정보	① 기산일 : 민원처리 종료 익년 1월 1일	선택
	처분의 제약 발생 사항 (처분 지연의 사유)	해당없음(보류 및 보존기간 재책정 심의 등 변경사항 발생시 현 행화 예정)	선택
	처분 방법	<ul style="list-style-type: none"> • 공공기록물법 시행령 제30조제2항1호에 따라 자체 관리하고, 제43조제2항 에 따라 보존기간 기산일로부터 70년이 경과한 후에 평가하되, 관할 영구기 록물관리기관의 장이 지정한 경우 이관 - 생산부서 의견조회, 전문요원 심사, 기록물평가심의회 심의와 관할 영구기록물관리기관의 협의를 거쳐 보존기간 재책정, 폐기 또는 보류로 구분하여 처리 - 관할 영구기록물관리기관의 장이 수집·보존이 필요하다고 인정하 여 지정한 경우 관할 영구기록물관리기관으로 이관 	선택
6. 기록 관리 정보(3)	단위기능명	방문 상담 및 온라인 민원 상담	필수
	업무활용목적	방문 민원과 온라인 민원 질의·상담에 효율적 대응 및 만족도 제고	필수
	주제어	방문, 온라인, 상담, 질의, 민원	필수
	데이터의 보유권한	국민권익위원회	선택
	시스템의 소유권한	국민권익위원회	선택
	접근권한	상담신청자(국민), 처리담당자, 기록관담당자, 시스템관리자	선택
	정보공개구분	개인정보는 비공개며 그 외 정보는 사안에 따라 판단	필수
	보존기간	5년	필수
	보존기간책정사유	① 민원실 방문 민원인의 질의 및 상담 내용을 시스템에 입력한 데이터와 ② 온라인 접수된 민원에 대한 답변 데이터로 ① 처리를 원하는 민원이라 기 보다는 단순 질의 및 안내를 요청하는 데이터인 경우가 다수이며, ② 매일 온라인 답변을 진행하고 있는 질의성 민원으로, 개인정보를 포함하 고 있으며 업무참고 및 증빙 등 장기보존가치 없음. 정부합동민원센터 내 민원상담부서의 단위과제 보존기간을 참조하여 보존기간 5년 책정	필수
	적용범위	방문민원 상담 입력 데이터세트 전체(개인정보 포함) TCT_CNSSL_RQST***M(온라인상담 기본 및 개인정보테이블), TDP_CNSSL***L(고충민원 상담 기본 및 개인정보테이블)	필수
	적용범위관련정보	① 기산일 : 상담 종료 익년 1월 1일	선택
	처분의 제약 발생 사항 (처분 지연의 사유)	없음	선택
처분방법	보존기간이 경과한 데이터세트는 공공기록물법 시행령 제43조 제1항에 따	선택	

		라 평가 후 폐기처리		
부가 정보 (이관시 작성)	주요 서비스 내용	서비스 내용	*행정시스템의 서비스 내용 설명	선택
		화면 캡처	*서비스 화면 확보(UI)	
		표현 쿼리	*서식 및 출력 양식을 구현하는 쿼리(필드 정보 등)	
	이관대상 기관명	*이관 발생시		
	이관대상 부서명	*이관 발생시		
	이관대상 담당자명	*이관 발생시		

<목적>

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

- 청렴포털 데이터세트의 기록관리단위는 단위기능에 따라 구분

영역	항목	내용	구분
1. 관리기관 정보	기관명	국민권익위원회	필수
	부서명	심사기획과	필수
	담당자명	김○○	선택
2. 법령 정보	법령	<ul style="list-style-type: none"> 『부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률(법률 제 18682호, 2022. 1. 4., 타법개정)』 『부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률(법률 제18576호, 2021. 12. 7., 일부개정)』 『공공재정 부정청구 금지 및 부정이익 환수 등에 관한 법률(법률 제18575호, 2021. 12. 7., 일부개정)』 『공직자의 이해충돌 방지법(법률 제18191호, 2021. 5. 18., 제정)』 『공익신고자 보호법(법률 제18682호, 2022. 1. 4., 타법개정)』 	필수
	규정	<ul style="list-style-type: none"> 「공무원 행동강령(국민권익위원회 예규 제296호, 2022. 12. 5., 일부개정)」 「부패행위 신고사무 운영지침(국민권익위원회 예규 제296호, 2022. 12. 5., 일부개정)」 「공익침해행위 신고사무 운영지침(국민권익위원회 예규 제296호, 2022. 12. 5., 일부개정)」 「부정청탁 및 금품 등 수수의 신고사무 처리지침(국민권익위원회 예규 제296호, 2022. 12. 5., 일부개정)」 「공직자 행동강령 위반 신고사무 운영지침(국민권익위원회 예규 제296호, 2022. 12. 5., 일부개정)」 「공직자의 이해충돌방지법 위반행위 신고사무 처리지침(국민권익위원회 예규 제296호, 2022. 12. 5., 일부개정)」 「공공재정 부정청구 등 신고사무 운영지침(국민권익위원회 예규 제 296호, 2022. 12. 5., 일부개정)」 「부패행위 신고자 보호사무 운영지침(국민권익위원회 예규 제296호, 2022. 12. 5., 일부개정)」 「공익신고자 보호사무 운영지침(국민권익위원회 예규 제296호, 2022. 12. 5., 일부개정)」 「부패행위 신고자 포상 및 보상사무 운영지침(국민권익위원회 예규 제296호, 2022. 12. 5., 일부개정)」 	

3. 시스템 정보	시스템명		청렴포털	필수
	시스템 개요		<ul style="list-style-type: none"> • (목적) <ul style="list-style-type: none"> - 신고부터 신고자 보호·보상까지 원스톱 신고시스템 구축하여 신고자 편의성과 만족도 제고 - 공공기관 대상 반부패 표준시스템 구축·보급과 체계적인 관리를 통해 정부 전체의 신고 처리역량 동반 상승 유도 - 인공지능, 빅데이터 분석기술 등 디지털 신기술을 활용한 지능형 시스템 구현으로 반부패 업무혁신 및 정책환류 체계 구축 • (주요기능) <ul style="list-style-type: none"> - 국민에게 신고부터 보호·보상까지 연결된 원-스톱 통합 서비스 제공 - 공공기관 대상 지능형 반부패 빅데이터 공유·분석시스템 및 반부패 표준시스템 보급, 활용 • (주요특징) 국민권익위원회에서 개발·보급·운영하고 있는 대한민국 공공기관의 반부패 청렴 데이터가 축적된 유일한 시스템이며 다기관 공동 사용 시스템. 위원회로 접수된 사건 외 개별기관으로 접수된 사건과 그 처리 과정, 결과, 직접 업무처리과정에서 입력한 데이터의 보유권한은 사건을 처리하는 기관에서 보유 	선택
	구축년도		2021년(2022년 최근 업그레이드)	필수
	개발 산출물		기능명세서, ERD, 테이블명세서, 시스템구성도, 사용자매뉴얼	선택
	EA 정보		국민권익위원회_청렴포털.pdf	선택
	DBMS 정보	DBMS 정보	Cubrid 9 / 9.3	필수
		업무 DB명	부패방지종합정보시스템 DB	필수
4. 데이터 정보	대표 데이터		신고병합데이터, 신고진행상태데이터, 신고이송데이터, 반부패첨령도 평가데이터, 반부패청렴활동데이터, 위원회조사결과데이터, 조사결과 통보데이터, 사건조사데이터, 보상포상처리데이터	필수
	비정형 데이터 (첨부파 일의 종류)	종류	기관직인, 내부결제파일, 자료요구파일, 통보파일	필수
		포맷	JPG, PNG, WAV, MP3, MP4, AVI, MKV, PDF, ODF, HWP, DOC, XLS, PPT 등	필수
		구동 SW	이미지뷰어, 미디어플레이어, PDF Reader, OpenOffice, 아래아한글, MS Office 등	선택
		저장 방법	별도 파일 저장 스토리지	선택
	암호화 데이터 사용 유무		유 암호화 데이터: 신고인성명, 주민번호, 피신고인주소, 은행계좌번호, 입금계좌번호, 자택전화번호 및 휴대폰전화번호, 이메일주소, 지번주소, 지번상세주소, 도로명주소, 도로명상세주소 암호화 방식: SHA256(예시)	선택
	연계시스템 유무		유	선택
연계내역 첨부		SCI평가정보_핸드폰 인증 서비스(실명확인), SCI평가정보_휴대폰본	선택	

		인인증(siren24), 해안시스템(언론 정보), 국민건강보험공단(비위면직자정보), 국가법령정보시스템(법령정보), 외국인 실명인증 서비스(외국인실명인증정보), 정부디렉토리시스템(조직정보), 표준API GPKI 서비스(GPKI), 공공 I-PIN 센터(본인확인), 온-나라(전자문서 문서), 주민등록 공동이용 서비스(실명확인), 행정표준코드시스템(조직코드정보), 행정안전부 간편인증(간편인증), 행정정보공동이용	
5. 업무 정보 (1)	업무명	위원회 부패 및 공익신고 사건, 보호·보상 접수 및 조사·처리	필수
	업무내용	<ul style="list-style-type: none"> 국민권익위원회로 접수 되는 부패방지권익위법 제12조에 해당하는 모든 신고사건의 배부·접수·종결·송부·이첩·위반통보·고발·각하·인용 등 사건의 조사 및 처리 업무 부패행위 신고, 공익침해 신고, 부정청탁 및 금품 등 수수 신고, 공직자 행동강령 위반 신고, 공공재정 부정청구 신고, 이해충돌방지법 위반 신고, 부패행위 신고자 및 공익 신고자 보호(신분보장), 부패행위 신고자 및 공익신고자 포상추천·보상, 부패 및 공익신고 구조금 신청 	필수
	업무목적	위원회로 접수된 신고사건(비실명대리신고 포함)에 대한 조사 및 처리	필수
	대상	국민권익위원회 업무 담당자, 국민	선택
5. 업무 정보 (2)	업무명	위원회 반부패·청렴 업무 관련 실태 조사 및 이행점검(사후관리), 현황 분석 및 통계관리	필수
	업무내용	<ul style="list-style-type: none"> (청렴도(인식도)) 공공기관의 청렴수준 진단, (시책평가) 공공기관의 자발적 부패노력 평가 (행동강령 위반) 공공기관 행동강령 위반 공직자 정보 취합, 현황 및 변동 내역 관리 (비위면직자) 공공기관 부패공직자 현황 취합 및 취업제한 제도 운영 (공공재정 환수) 공공재정 지급사업 현황, 공공재정 환수 처분 내역 및 이행실태 점검 (부패영향평가) 실태 조사 및 이행점검(부패방지교육 운영실적) 기관별 부패방지교육운영실적 관리 및 집계 (공익신고 운영실적) 기관별 공익신고운영실적현황 관리 (공공재정환수 운영실적) 공공재정환수 이행실태점검 (반부패현황분석) 부패·공익신고 현황분석, 추세분석 및 취약분석 등 	필수
	업무목적	<ul style="list-style-type: none"> (청렴도) 공공기관의 청렴수준과 부패유발 요인 진단을 통한 자율적 청렴 노력 유도 (시책평가) 공공기관의 자발적인 반부패 노력을 평가하여 공공기관의 반부패 역량 제고를 효과적으로 지원 (부패영향평가) 법령 등에 내재하는 부패유발요인을 사전정비 및 사후관리하는 분석·평가 체계 (비위면직자) 비위면직자의 재취업 일정기간 제한하여 공직사회에 대한 국민의 신뢰 제고 및 공직자의 부패행위 사전 예방 (행동강령) 공직자가 직무수행과정에서 준수해야 하는 바람직한 가치 기준과 행위기준 제시 (공공재정 환수) 보조금 부정수급 근절 	필수
	대상	국민권익위원회 업무담당자, 공공기관 업무담당자, 국민	선택

5. 업무 정보 (3)	업무명	위원회 안전 상정 및 심의·의결	필수
	업무내용	제도개선, 부패 및 공익신고 사건, 신고자 보호·보상(포상금, 구조금 포함), 등 위원회 주요 업무 처리를 위한 안전 상정 및 심의·의결	필수
	업무목적	위원회 민주적 의사결정 과정을 통해 신고, 보상, 제도개선 안전의 원스톱 처리로 국민 권익구제 및 국가 청렴도 향상에 기여	필수
	대상	국민권익위원회 업무담당자	선택
5. 업무 정보 (4)	업무명	공공기관 반부패 청렴 업무	필수
	업무내용	<ul style="list-style-type: none"> 공공기관으로 직접 접수된 부패·공익 신고 접수, 처리 및 사후관리 등 공공기관 신고 관련 통계관리 이해충돌방지법 관련 공직자 의무신고 접수 및 처리 국민권익위원회로부터 고발(조치)·이첩·이송받은 신고사건과 처리 국민권익위원회 업무와 연계하여 제출하는 자료(청렴도·인식도·시책평가·부패영향·비위면직자 등) 	필수
	업무목적	반부패 청렴 업무의 효율적 처리를 통한 공공기관의 투명성 제고	필수
	대상	공공기관 업무담당자	선택
6. 기록 관리 정보 (1)	단위기능명	위원회 부패 및 공익신고 사건, 보호·보상 접수 및 조사·처리	필수
	업무활용 목적	국민이 신뢰할 수 있는 부패 및 공익신고·보호·보상 제도 운영 ※ 해당 단위기능 전체의 데이터가 반부패 청렴 업무 추진을 위한 빅데이터임	필수
	주제어	부패, 공익침해, 신고, 보호, 보상, 조사, 처리	필수
	데이터의 소유권한	국민권익위원회	선택
	시스템의 관리권한	국민권익위원회 심사기획과	선택
	접근권한	시스템 운영자(관리자), 업무담당자, 국민	선택
	정보공개 구분	비공개	필수
	보존기간	영구	필수
보존기간 책정사유	1. 책정근거: 사무처리 지침(청렴포털 내 데이터세트 보존기간 준영구) <ul style="list-style-type: none"> (예규 제296호)「부패행위 신고사무 운영지침」 제43조 (예규 제296호)「공익침해행위 신고사무 운영지침」 제28조 (예규 제296호)「부정청탁 및 금품 등 수수의 신고사무 처리지침」 제25조 (예규 제296호)「공직자 행동강령 위반 신고사무 운영지침」 제35조 (예규 제296호)「공직자의 이해충돌방지법 위반행위 신고사무 처리지침」 제26조 (예규 제296호)「공공재정 부정청구 등 신고사무 운영지침」 제43조 (예규 제296호)「부패행위 신고자 보호사무 운영지침」 제54조 (예규 제296호)「공익신고자 보호사무 운영지침」 제53조 	필수	

		<ul style="list-style-type: none"> • (예규 제296호)「부패행위 신고자 포상 및 보상사무 운영지침」 제47조 • (예규 제296호)「공익신고 보상금 및 포상금 사무 운영지침」 제49조 • (예규 제296호)「부패신고 구조금 사무 운영지침」 제30조 • (예규 제296호)「공익신고 구조금 사무 운영지침」 제39조 <p>2. 업무별(처리과 별) 연관성을 고려한 보존기간 책정</p> <ul style="list-style-type: none"> • 청렴포털 내에는 사건 접수되는 시작부터 조사관의 조사 및 검토, 안전상정 및 의결, 그 결과에 따른 고발, 송부 등 그 결과까지 모든 사안이 연결되어 있음 • 신고자보상과의 보상(포상추천 및 구조금 포함)업무는 행동강령과, 부패심사과, 복지보조금부정신고센터, 공익심사팀 등 타 처리과의 종료된 신고 기록물을 기초로 수행되며, 신고자보상과 단위과제 '보상심의위원회 구성 및 운영' 업무는 보존기간 영구임 	
	적용 범위	pb_acs_acc**(신고피신고인) 전체 데이터 pb_acs_apl*** (신고신고인) 전체 데이터 등 신고의 접수부터 조사검토·처리 완료까지 전체 데이터	필수
	적용 범위 관련 정보	① 기산일: 위원회 부패 및 공익신고 사건, 보호·보상 접수 및 조사·처리 업무가 종료된 시점으로부터 익년 1월 1일	선택
	처분의 제약 발생 사항 (처분 지연의 사유)	외부시스템으로 제공하는 데이터가 없으므로 해당 사항 없음	선택
	처분 방법	해당 사항 없음	선택
6. 기록 관리 정보 (2)	단위기능명	반부패·청렴 업무 관련 실태 조사 및 이행점검(사후관리), 현황 분석 및 통계관리	필수
	업무활용 목적	부패방지 실효성 제고를 위한 사전적·사후적 제도 강화 ※ 해당 단위기능 전체의 데이터가 반부패 청렴 업무 추진을 위한 빅데이터임	필수
	주제어	청렴도(인식도), 시책평가, 행동강령 위반, 비위면직자, 공공재정 환수, 부패영향 평가	필수
	데이터의 소유권한	국민권익위원회	선택
	시스템의 관리권한	국민권익위원회 심사기획과	선택
	접근권한	시스템 운영자(관리자), 업무담당자	선택
	정보공개 구분	비공개	필수
	보존기간	영구	필수
	보존기간 책정사유	위원회 기록관리기준표에 관련 업무 보존기간 영구~10년이 혼재되어 있고, 업무의 일관된 추진 및 공공기관 업무와의 연계 등을 고려하여 보존기간 영구로 책정 (예: 청렴도(30년), 인식도(10년)), 시책평가(영구), 행동강령 위반(10년), 비위면직자(영구), 공공재정 환수, 부패영향 평가(10년, 영구))	필수
	적용 범위	pb_plev_itm_*****(시책평가항목관리) 등 신고 사후관리 관련 전체 데이터	필수
적용 범위 관련 정보	① 기산일: 반부패·청렴 업무 관련 실태 조사 및 이행점검, 현황 분석 및 통계관리 업무가 종료된 시점으로부터 익년 1월 1일	선택	

	처분의 제약 발생 사항 (처분 지연의 사유)	외부시스템으로 제공하는 데이터가 없으므로 해당 사항 없음	선택
	처분 방법	해당 사항 없음	선택
6. 기록 관리 정보 (3)	단위기능명	위원회 안건 상정 및 심의·의결	필수
	업무활용 목적	민주적 의사결정 과정을 통한 신고, 보상, 제도개선 업무의 처리로 위원회 업무의 투명성 제고 및 국가 청렴도 향상에 기여 ※ 해당 단위기능 전체의 데이터가 반부패 청렴 업무 추진을 위한 빅데이터임	필수
	주제어	의안 상정, 심의, 의결, 의결서, 정보발급, 결과통보	필수
	데이터의 소유권한	국민권익위원회	선택
	시스템의 관리권한	국민권익위원회 심사기획과	선택
	접근권한	시스템 운영자(관리자), 업무담당자	선택
	정보공개 구분	비공개	필수
	보존기간	영구	필수
	보존기간 책정사유	안건상정 및 심의·의결 업무는 합의제 행정기관인 국민권익위원회의 핵심 업무로 처리과 접수되는 신고의 조사, 처리 및 제도개선의 최종 결정 단계에 해당하며 업무의 시작과 끝을 모두 아우르는 기능임. 위원회 기록관리기준표 단위과제 '회의결과 통보 및 회의록 작성'의 보존기간이 영구인 점을 감안하여 영구 책정	필수
	적용 범위	pb_cmt_exmn_***(위원회조사결과) 등 위원회 상정 및 통보사항 관리 관련 전체 데이터	필수
	적용 범위 관련 정보	① 기산일: 위원회 안건 상정 및 심의·의결 업무가 종료된 시점으로부터 익년 1월 1일	선택
	처분의 제약 발생 사항 (처분 지연의 사유)	외부시스템으로 제공하는 데이터가 없으므로 해당 사항 없음	선택
	처분 방법	해당 사항 없음	선택
6. 기록 관리 정보 (4)	단위기능명	공공기관 반부패 청렴 업무	필수
	업무활용 목적	• 공공기관으로 직접 접수된 부패 신고 접수 및 처리와 통계·이행관리 • 국민권익위원회로부터 고발(조치)·이첩·이송받은 신고사건과 사건의 처리 • 국민권익위원회 업무와 연계하여 제출하는 자료(청렴도·인식도·시책평가·부패영향·비위면직자 및 사건의 사후관리 등) ※ 해당 단위기능 전체의 데이터가 반부패 청렴 업무 추진을 위한 빅데이터임	필수
	주제어	공공기관, 신고, 조사, 처리, 통계관리, 보호·보상, 실태조사·이행관리, 비위면직자	필수
	데이터의 소유권한	각 공공기관	선택

	시스템의 관리권한	국민권익위원회	선택	
	접근권한	공공기관 시스템 관리자, 공공기관 업무담당자	선택	
	정보공개 구분	비공개	필수	
	보존기간	준영구	필수	
	보존기간 책정사유	국민권익위원회 업무와 연계된 데이터가 많고, 그 연계된 데이터가 (이송·고발·위반통보·송부 받은 사건의 경우) 처리결과에 따라 사회적으로 의미 있는 사건일 수 있으며, 비위면직자(권익위 기록관리기준표 보존기간 영구) 등과 같이 권익위 단위과제에 장기책정된 업무가 있어 보존기간 장기 책정	필수	
	적용 범위	공공기관 반부패 청렴 업무 전체 데이터 pb_ancrp_***** (반부패맵) 전체 데이터 pb_rwd_***** (보상) 전체 데이터 pb_uprt_***** (청렴활동) 전체 데이터	필수	
	적용 범위 관련 정보	① 기산일: 공공기관 반부패 청렴 업무가 종료된 시점으로부터 익년 1월 1일	선택	
	처분의 제약 발생 사항 (처분 지연의 사유)	외부시스템으로 제공하는 데이터가 없으므로 해당 사항 없음	선택	
	처분 방법	업무의 종료 혹은 시스템 폐기 시에는 기록관과 협의하여 별도 보존 방안(SIARD_KR 등)으로 관리	선택	
부가 정보 (이관시 작성)	주요 서비스 내용	서비스 내용	*행정시스템의 서비스 내용 설명	선택
		화면 캡처	*서비스 화면 확보(UI)	
		표현 쿼리	*서식 및 출력 양식을 구현하는 쿼리(필드 정보 등)	
	이관대상 기관명	*이관 발생시		
	이관대상 부서명	*이관 발생시		
	이관대상 담당자명	*이관 발생시		