

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	• (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
5. 업무 정보 (1)	연계내역 첨부		민원신청 내용, 답변내용 등	선택
	업무명		민원법 적용 민원, 제안, 예산낭비신고, 국민생각함, 제도개선	필수
	업무내용		• (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 ※ 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
5. 업무	대상		전체(국민전체-대국민, 공무원)	선택
	업무명		권익위법 적용 민원	필수

정보 (2)	업무내용	• (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 책임사유	중앙행정기관 기관공통업무 보존기간표 및 처리과 공통업무 보존기간표를 준용하여 국민신문고 시스템에서 수행되는 공통행정(민원) 단위기능의 보존기간은 다음과 같으며, 이를 근거로 보존기간 10년을 책정 <상세 근거> <table><tr><th>기준근거</th><th>단위과제명칭</th><th>보존기간</th></tr><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></table> ※ 국민생각함, 제안(국민, 공무원), 제도개선 업무 등은 국가기록원과의 협의에 따라 기관공통업무 보존기간표의 ‘민원처리’로 간주하여 보존기간 책정	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><tr><th>기능유형</th><th>단위과제</th><th>보존기간</th></tr><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></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	필수
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	• 공공기록물법 시행령 제30조제2항1호에 따라 자체 관리하고, 제43조제2항에 따라 보존기간 기산일로부터 70년이 경과한 후에 평가하되, 관할 영구기록물관리기관의 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 인정하여 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_CNLSL_RQST***M(온라인상담 기본 및 개인정보테이블), TDP_CNLSL***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 서비 스 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	