

# 韓国における行政データセットの レコード・マネジメント・プラン

2019.11.27



行政安全部

韓国国家記録院

イ・ジユクァン

## 内容

### **I** 序論

- 現状と基礎的解析
- ケーススタディと結果

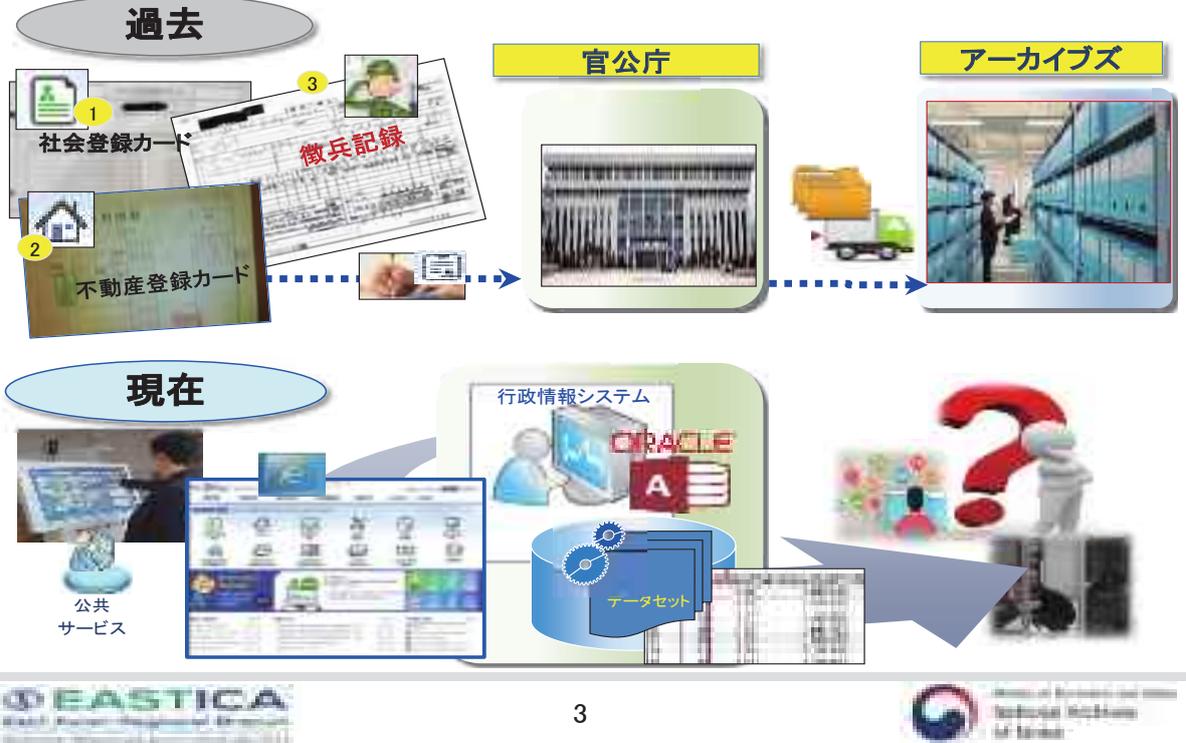
### **II** データセットのレコード・マネジメント原則

- データセットのレコード・マネジメント基本原則
- データセットのレコード・マネジメント・プロセス

### **III** データセットのレコード・マネジメント手法

- データセットのレコード・マネジメント基準表
- レコード・マネジメント: データセットのための手法
- SIARDとデータセットの保存システム

## 1 序論 (データセットはなぜ問題となるのか?)



## 1 序論 (現状)

定義	行政情報システムが作成したデータ(レコード)群
現状	政府機構：約 2,200 (公的機構：約 16,400)
運営	それぞれの業務目的のために各システムを構築した部署が運営
レコード・マネジメント	公共記録物管理法の対象

複雑さ + 多様さ

- 個別の情報システムにカスタマイズ
- 様々なタイプのデータセットに一律適用不可
- 汎用的な適用を可能にする実用的な手法が必要

## I 序論(基礎的解析)

### □ データセットの区分 (約 2,200 中央行政機構システム)

各機構の固有職務に関するもの (64%)	税金統合システム、建設行政、韓国関税庁 FTA、保護監督、ミンウォン24 等。
一般管理職務に関するもの (12%)	内部管理ポータル、人事管理、資産管理、グループウェア、等
Sシンプルなビジネス支援 (4%)	通知メールシステム、テキストメッセージング、ウェブハード (オンラインストレージ) 等
セキュリティーネットワーク (3%)	ファイヤーウォール、侵入検知、IP 管理システム、等
その他 (3%)、ウェブサイトと電子文書 (14%)	データ送信、ビデオ会議中継システム、等/その他

### □ レコード・マネジメントの対象を特定



## I 序論 (ケーススタディ)

区分	模式図	解説と例
単一組織、単一システム		<ul style="list-style-type: none"> <li>業務ないしサービス用に単一のシステムから構成され、単一の組織が運営し管理する</li> <li>他の機関やシステムへのデータリンクがない単純な構造</li> <li>単純な型のアーキテクチャだが利用組織数は少ない</li> <li>例) KAIST 電子研究ノートシステム</li> </ul>
単一組織、統合システム		<ul style="list-style-type: none"> <li>一つの機構内の複数の特定業務に特化したシステムを、統合データベースを通して相互参照されるデータを共有、参照、作成する</li> <li>大規模システムで多く配備されている</li> <li>例) 特許庁の特許ネットシステム</li> </ul>
集中型		<ul style="list-style-type: none"> <li>同じ行政主体内の複数の機関が中央システムに接続してデータを作成、処理する</li> <li>中央システム内で複数の機関が作成したデータを各機構が参照し処理する</li> <li>例) 化学安全機関- 総合的の化学物質情報システム</li> </ul>
多機構リンク		<ul style="list-style-type: none"> <li>単一の機関のシステムで作成されたデータをリンク・参照する運用の型。</li> <li>この型のシステムは多数ある。例えば異なる行政機関間の処理の効率化を目的としている。</li> <li>例) 山林庁の森林資源統合システム、国民権益委員会の苦情申立システム</li> </ul>
中央-地方機関リンク		<ul style="list-style-type: none"> <li>国の事務を委任されている部署では、業務取扱システムは各地方政府により運営・管理されている。地方政府により作成されたデータは中央で収集され、統計解析などの業務で参照される。</li> <li>中央は各地方政府データのみを参照し、中央システムでデータを保存しない。業務参照のためには地方政府のデータを使用する。</li> <li>例) 国土交通部の国土情報システム</li> </ul>

## I 序論 (結果)

### □ ケーススタディの結果から示唆されること

#### 管理ユニットを 特定する必要

- ・ 様々な業務に付随するデータが同一のデータベースで保存・運用される
- ← 物理的に同一のデータベース構造に基づき、機能ユニットを決めるべき

#### 同じ機能ユニットにお ける異なる保存期間

- ・ 物理的に同一のデータベース構造であっても型により保存期間が異なる
- ← マネジメント基準表を作成し、機能ユニットごとに、機能ユニット内の処分すべきユニットや処分方法の記載の仕方を示すべき

#### 異なる作成者と管理者

- ・ データ作成と管理の組織が異なることが処分を難しくしている
- ← データを管理する組織に処分の権限を与えることを可能にすべき

#### 運用システム内 のデータ削除

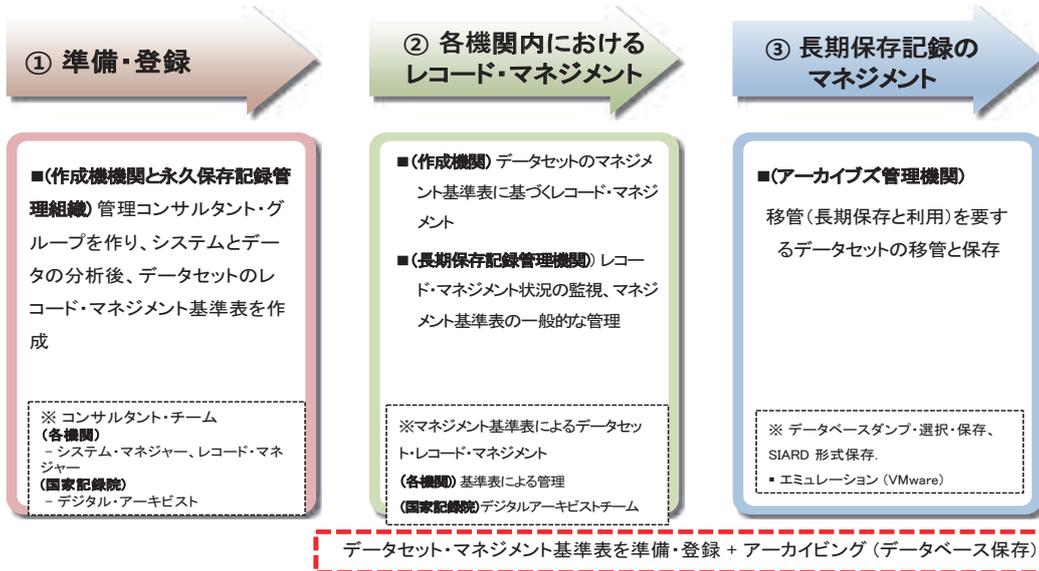
- ・ 運用システムで保存期間を満了したデータセットの処分  
(物理的に完全に破壊することに関する問題)
- ← 処分についての審査後にデータを削除すべき(ユニット単位で、数年に一回)

## II データセットのレコード・マネジメント原則

- 一般的な管理モデルと効率的な実施手順
- データを作成したシステム内への保存 (保存期間、見た目と使い勝手)
- データセット・マネジメント基準表の作成と登録  
(行政情報データセット・マネジメント基準表)
- 連携 (アーキビストとシステム・マネジャー) と技術支援 (国家記録院)
- データセット保存・サービス・システムの準備 (最小化、国家記録院へ移管)

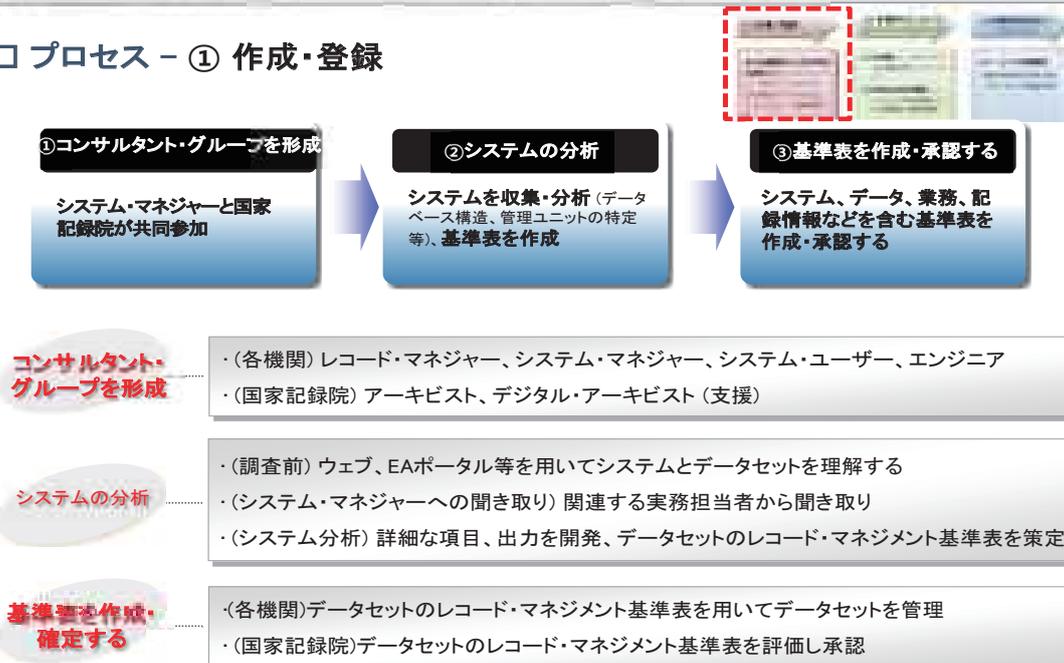
## II データセットのレコード・マネジメント・プロセス

### □ データセットのレコード・マネジメント・プロセス



## II データセットのレコード・マネジメント・プロセス

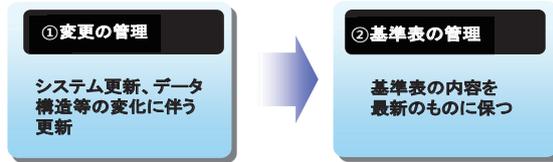
### □ プロセス - ① 作成・登録



## II データセットのレコード・マネジメント・プロセス

### □ プロセス- ② 各機関のレコード・マネジメント

#### データセットのレコード・マネジメント基準表



#### 変更の管理

- ・データセット、機能、システムの変更を反映
- ・(主要な変更) ソフトウェア/ハードウェアとテーブル、データフィールド等の追加

#### 基準表の管理

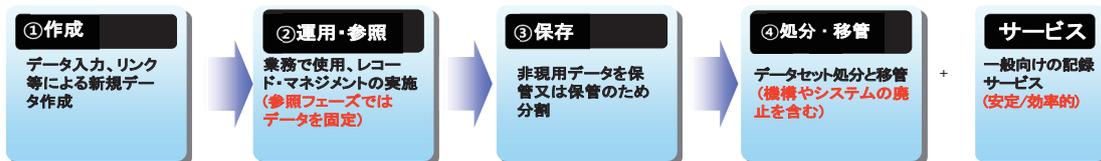
- ・データセットのレコード・マネジメント基準表の保守
- ・主要な変更・審査について国家記録院に通知

プロセスを保持 (登録、処分..)、効率的な手順 (簿冊レベルの処分..)

## II データセットのレコード・マネジメント・プロセス

### □ プロセス - ② 機構のレコード・マネジメント

#### データセットのマネジメント



#### 作成

- ・新規データを入力、もしくは他のシステムの入力情報をリンクすることで作成
- ・作成時に制御ユニットにより自動的に分類・編集

#### 運用・参照

- ・業務におけるデータセットの追加・修正・使用及び変更を踏まえたコントロール
- ・データセットに変更がない場合、固定が推奨される (CRUD)変更/最低限ログファイル)

#### 保存

- ・非現用データを保管又は保管のために分割
- ・保存パッケージとして保存

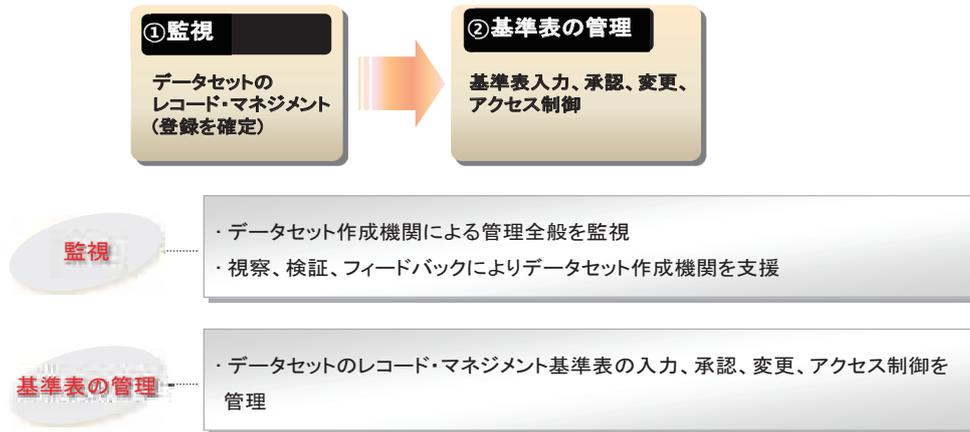
#### 破壊・移管

- ・システム廃止、業務終了、保存期間などに基づく処分
- ・データセット移管については事前に方法、時期、範囲などを合意しておく

## II データセットのレコード・マネジメント・プロセス

### □ プロセス - ③ アーカイブズのレコード・マネジメント

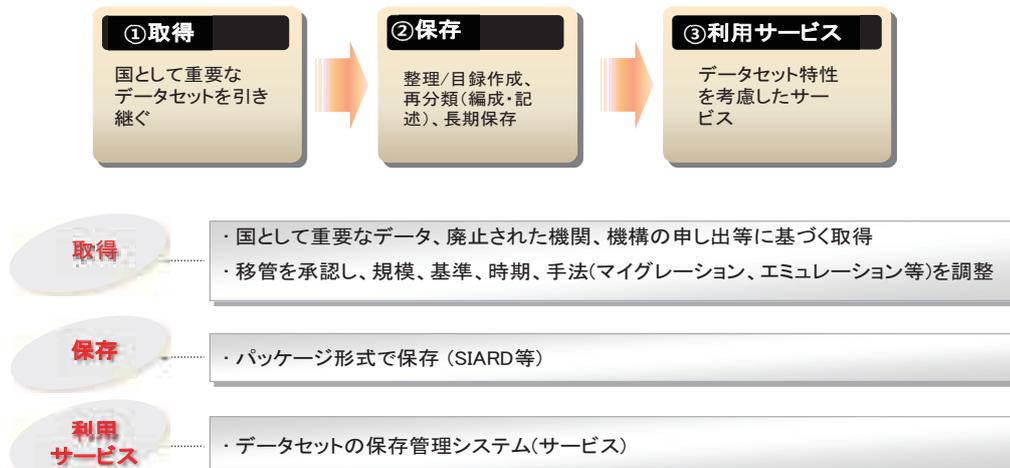
#### データセット・レコード・マネジメント基準表の管理



## II データセットのレコード・マネジメント・プロセス

### □ プロセス - ③ アーカイブズにおけるレコード・マネジメント

#### 保存・利用





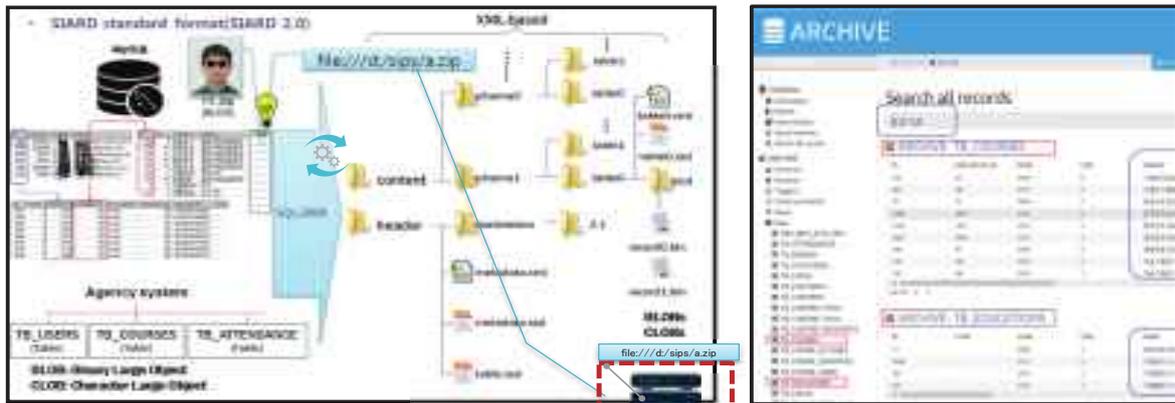
## III データセット保存ツール (SIARD\_KR)

**SIARD** :関係データベースのソフトウェアに依存しないアーカイブング・ツール(Software Independent Archiving of Relational Databases)

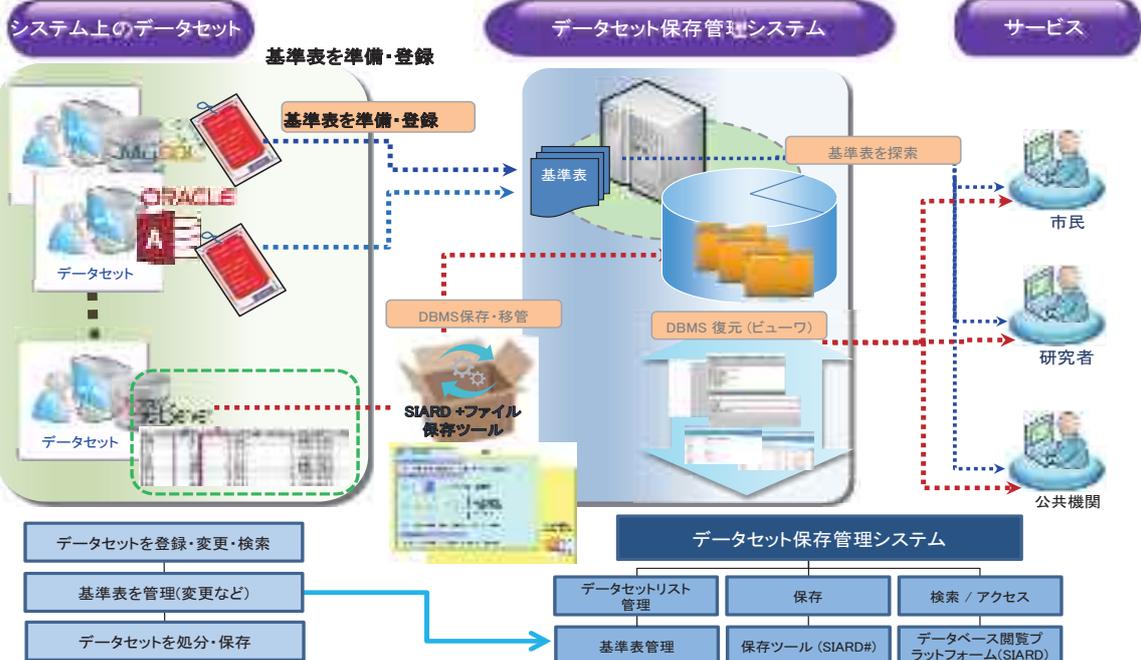
スイス連邦公文書館(Enter AG, 2008) / RODA プロジェクト (スイスとEU, Keep co.)が開発

RDB(DBMS) → 移行 → One Zip(\*.siard)のXMLベースのフォルダとファイル

内容 : SIARD基準 (文書)、保存ツールキット、可視化ツールキット(keep co. 製)、  
SIARD Suite(GUI + CMD、SFA製)



## III データセット保存システム (試作中)



# Q&A



終