

(행정자치부 고시 제2016-0호, 2016. 00. 00. 개정)

공공데이터 관리지침

(행정자치부 고시 제2016-0호, 2016. 00. 00. 개정)

2016. 9.



행정자치부

❖ 목 차 ❖

☆ 공공데이터 관리지침 주요개정 내용

I . 공공데이터 관리지침 개요	1
1. 관리지침 제정 개요	2
2. 주요 용어개념 및 관리원칙	4
II . 공공데이터 제공 관리 단계별 기준	12
1. 공공데이터 생성·수집	14
2. 공공데이터 처리·운영	24
3. 공공데이터 등록·관리	26
4. 공공데이터 제공	33
5. 공공데이터 제공 사후관리	38
6. 공공데이터 폐기	43
III . 공공데이터 개방 표준	44
1. 공공데이터 개방 표준 개요	45
2. 공공데이터 개방 표준 생성·관리절차	47
IV . 공공데이터 품질 관리 단계별 기준	49
1. 공공데이터 품질관리 개요	50
2. 공공데이터 계획단계 품질관리	53
3. 공공데이터 구축단계 품질관리	56
4. 공공데이터 운영단계 품질관리	63
5. 공공데이터 활용단계 품질관리	66
V . 공공기관의 중복·유사 서비스 금지	70
1. 공공기관의 중복·유사 서비스 개발·제공 금지	71
2. 민간침해 중복·유사 서비스 정비 기준·절차	72
 < 불임자료 >	
불임. 공공데이터 관리지침 관련 양식	75

공공데이터 관리지침 주요 개정내용

① “기계 판독이 가능한 형태” 의미 명확화

- “기계 판독이 가능한 형태”의 포맷 단계별 설명을 추가하고 활용하기 쉬운 오픈포맷 파일 생성·제공 권장 명시

② 「개인정보 비식별 조치 가이드라인」 반영

- 개인정보가 포함된 공공데이터의 처리는 「개인정보 비식별 조치 가이드라인(‘16.6)」를 참고하도록 하고, 기존 예시는 삭제·간소화

③ 제3자 권리가 포함된 공공데이터 처리

- 저작권 등 제3자 권리가 포함된 경우 이용자가 자유롭게 활용할 수 있도록 상업적 활용 및 변경가능 등의 이용허락(공공누리 제1유형)을 받도록 권장

④ 공공데이터 등록·관리 절차 정비

- 공공데이터 목록 및 제공대상 공공데이터 등록에 관련된 불필요한 예시(목록등록서 설명, 공공데이터포털 등록 예시화면 등)를 삭제하고, 등록·관리 절차 중심으로 정비

⑤ 공공데이터 제공 창구(공공데이터포털) 명시

- 공공데이터포털이 원칙적인 공공데이터 제공 창구임을 명시하고 개별 포털을 구축하려는 경우 행정자치부와 사전 협의하도록 안내

☐6 공공데이터 제공비용 산정기준 보완

- 공공데이터 제공 비용 부과 요소를 상세하게 설명하고 공공기관이 참고할 수 있는 구체적인 비용 산정 기준 추가

☐7 공공데이터 개방 표준 신설

- 「공공데이터 개방 표준」에 따라 각 공공기관이 보유한 데이터를 제공항목·속성정보 등 개방표준에서 정한 형식에 맞게 개방하도록 관련 세부 내용 명시

☐8 공공데이터 품질관리 수준평가제 내용 추가

- 법 개정에 따른 공공데이터 품질관리 수준평가제 설명 및 품질 관리 세부 변동사항 반영

☐9 공공기관의 민간침해 중복·유사 서비스 금지 신설

- 법 개정에 따른 ‘공공기관의 중복·유사 서비스 금지’ 항목을 신설하여 민간침해 서비스 정비의 기준·절차 등을 안내

☐10 기타사항

- 데이터셋, 오픈포맷 등 주요 용어 개념 보완 및 공공데이터 정의 명확화
- 공공데이터법 적용기관 범위 정리 및 반복내용 삭제 등

I. 공공데이터 관리지침 개요

□ 제정개요

- (제정근거) 「공공데이터의 제공 및 이용 활성화에 관한 법률」(이하 “공공데이터법” 또는 “법”이라 한다) 제11조(공공데이터 관리지침)에 근거
- (제정목적) 공공데이터법에 따른 제공정책의 효율적 시행을 위해 각 기관 및 업무담당자들이 준수해야 할 관리 원칙과 기준 제시

□ 적용범위

- (적용기관) 공공데이터법 제2조(정의)제1호 규정에 해당하는 모든 공공기관이 적용대상
- (적용범위) 공공데이터법에 규정된 주요내용에 따른 각 적용기관의 범위를 확인 후 공공데이터의 관리 적용·시행

▶ 법 제2조(정의) 이 법에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “공공기관”이란 국가기관, 지방자치단체 및 「국가정보화 기본법」제3조제10호에 따른 공공기관을 말한다.

- 국가기관 : 입법·사법·행정기관
 - 1) 국회, 법원, 헌법재판소, 중앙선거관리위원회
 - 2) 중앙행정기관
 - 3) 「행정기관 소속 위원회의 설치·운영에 관한 법률」에 따른 위원회
- 지방자치단체 : 광역자치단체·기초자치단체
- 기타 공공기관
 - 1) 「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따른 공공기관
 - 2) 「지방공기업법」에 따른 지방공사 및 지방공단
 - 3) 특별법에 따라 설립된 특수법인
 - 4) 「초·중등교육법」, 「고등교육법」 및 그 밖의 다른 법률에 따라 설치된 각급 학교

▶ 공공데이터법상 주요내용과 적용기관의 범위

구분	적용기관	주요내용
공공기관 정의	<ul style="list-style-type: none"> • 모든 공공기관 - 국가기관 - 지방자치단체 - 기타 공공기관 	<ul style="list-style-type: none"> • (법 제2조) 국가기관, 지방자치단체, 국가 정보화 기본법 제3조제10항에 해당하는 공공기관
기본원칙		<ul style="list-style-type: none"> • (법 제3조) 노력의무, 이용권 확대의무, 이용저해행위 금지, 영리적 이용보장 등
공공데이터제공 책임관		<ul style="list-style-type: none"> • (법 제12조) 공공기관별 제공책임관과 실무담당자 지정
민간 중복·유사 서비스 금지		<ul style="list-style-type: none"> • (법 제15조의2) 공공데이터 활용 민간 중복·유사 서비스 금지
공공데이터 제공기반		<ul style="list-style-type: none"> • (법 제17조) 제공대상 범위/제공제외 대상 • (법 제18조) 공공데이터 목록 등록 • (법 제20조) 공공데이터 목록 제외 • (법 제22조) 품질관리 • (법 제24조) 제공기반 구축 • (법 제28조) 공공데이터의 제공 중단
기본계획	<ul style="list-style-type: none"> • 국가기관 • 지방자치단체 	<ul style="list-style-type: none"> • (영 제8조) 기본계획 작성·제출
시행계획	<ul style="list-style-type: none"> • 중앙행정기관 • 지방자치단체 	<ul style="list-style-type: none"> • (법 제8조) 시행계획 작성·제출
중복·유사금지 실태조사	<ul style="list-style-type: none"> • 모든 공공기관 (국회, 법원, 헌법재판소, 중앙선거관리위원회 제외) 	<ul style="list-style-type: none"> • (법 제15조의3) 중복·유사금지 실태조사 대상
운영실태평가		<ul style="list-style-type: none"> • (영 제14조의3) 자료제출·의견청취
자료제출 요청		<ul style="list-style-type: none"> • (법 제9조) 공공데이터 제공 운영실태 평가 대상
		<ul style="list-style-type: none"> • (법 제37조) 공공데이터 제공이용 관련 자료 제출

2

주요용어 개념 및 관리원칙

□ 주요용어 개념

○ “공공데이터”의 개념 및 대상

▶ 법 제2조(정의) 이 법에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

“공공데이터”란 데이터베이스, 전자화된 파일 등 공공기관이 법령 등에서 정하는 목적을 위하여 생성 또는 취득하여 관리하고 있는 광(光) 또는 전자적 방식으로 처리된 자료 또는 정보로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 것을 말한다.(법 제2조제2호)



▶ 공공데이터의 정의 ◀

공공데이터법 제2조제2호	내용
가. 「전자정부법」 제2조제6호에 따른 행정정보	• 행정기관등이 직무상 작성하거나 취득하여 관리하고 있는 자료로서 전자적 방식으로 처리되어 부호, 문자, 음성, 음향, 영상 등으로 표현된 것
나. 「국가정보화 기본법」 제3조 제1호에 따른 정보 중 공공기관이 생산한 정보	• 특정 목적을 위하여 광(光) 또는 전자적 방식으로 처리되어 부호, 문자, 음성, 음향 및 영상 등으로 표현된 모든 종류의 자료 또는 지식 중 공공기관이 생산한 정보
다. 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제20조제1항에 따른 전자기록물 중 대통령령으로 정하는 전자기록물	• 웹기록물 및 행정정보 데이터세트 등의 기록정보자료
라. 그 밖에 대통령령으로 정하는 자료 또는 정보	

⇒ 공공데이터는 개별 공공기관이 일상적 업무수행의 결과물로 생성 또는 수집·취득한 다양한 형태(텍스트, 수치, 이미지, 동영상, 오디오 등)의 모든 자료 또는 정보가 대상

※ 공공데이터 목록(데이터셋) : 기관에서 관리하고 있는 원천데이터 내 유사데이터의 묶음 및 집합. 공공데이터포털에서는 데이터셋을 기준으로 관리하고 있으며, 이를 목록이라 함

- 1개의 데이터셋은 개별 파일데이터, API서비스 등 n개의 데이터로 구성됨

< 개방 공공데이터의 대표적 유형 >

- **데이터베이스(DB)** : 각 기관이 생성·취득한 다양한 형태(텍스트, 수치, 이미지, 동영상, 오디오 등)의 데이터를 테이블(table) 형식으로 구조화하여 DBMS(database management system)에서 관리하고 있는 유형 ⇒ (예) 버스운행정보DB, 기상관측DB, 공간정보DB 등
- **전자화된 파일(File)** : 각 기관이 생성·취득한 다양한 형태(텍스트, 수치, 이미지, 동영상, 오디오 등)의 데이터를 데이터베이스가 아닌, 개별 파일 형태로 관리하고 있는 유형 ⇒ (예) 주차장정보, 학교·학원정보, 범죄통계 등



▶ 개방 공공데이터로 보기 어려운 정보 예시 ◀

- 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」에 따라 국민의 알권리 보장 및 국정운영의 투명성 차원에서 국민에 공개하는 정보 ⇒ (예) 기관장 업무추진비, 출장내역서 등
- 모든 공공기관에서 공통적으로 수행하는 업무에 따라 생성·관리하는 자료 또는 정보 ⇒ (예) 경영공시, 인사정보, 고객관리(민원) 등

○ “기계 판독이 가능한 형태”의 개념 및 충족요건

“기계 판독이 가능한 형태”란 소프트웨어로 데이터의 개별내용 또는 내부구조를 확인하거나 수정, 변환, 추출 등 가공할 수 있는 상태를 말한다.(법 제2조제3호)

▶ 기계 판독이 가능한 형태의 최소 충족요건

⇒ 일반 상용 소프트웨어(아래아 한글, MS Excel 등)에서 공공데이터를 읽고 자유롭게 수정, 변환, 추출 등 가공하여 활용할 수 있는 데이터 형태(포맷 ; 2단계 이상*)을 의미

* 하단 표 참고

- 공공데이터가 기계 판독이 가능한 형태(machine-readable format)로서의 최소 요건을 충족시키기 위해서는 최초 생성한 소프트웨어 포맷으로 제공

(예 : 아래아 한글로 생성 → hwp 확장자 포맷으로 제공, MS 엑셀로 생성 → xls 확장자 포맷으로 제공 등)

▶ 기계 판독이 가능한 형태의 포맷 단계별 구분·비교

구분	1단계	2단계	3단계	4단계	5단계
기계 판독이 가능한 형태	미충족포맷 (포털등록불가)	최소충족포맷	오픈포맷*		
특징	특정 소프트웨어 에서 읽을 수만 있는 데이터로 자유로운 수정, 변환 불가	특정 소프트웨어 에서 읽고 수정, 변환 가능	모든 소프트웨어 에서 읽고 수정, 변환 가능	URI**를 기반으로 데이터 속성 특성 관계를 기술하고 있는 데이터 구조	웹상의 다른 데이터와 연결, 공유 가능
예시	PDF	HWP, XLS, JPG, PNG, WMV, MPEG, MP3, SWF	CSV, JSON, XML	RDF	LOD

* **오픈포맷(open format)** : 모든 소프트웨어에서 자유롭게 활용(수정, 편집 등)할 수 있는 형태의 데이터(예: CSV, JSON, XML 등 3단계 이상의 포맷)

** URI(Uniform Resource Identifier, 통합자원식별자) : 웹 상의 특정 콘텐츠를 다른 콘텐츠(텍스트, 이미지, 동영상 등)들과 구별하여 인식·확인할 수 있는 고유값(유일식별자)

▶ 기계 판독이 불가능한 형태의 대표 예시

- PDF 파일 : Adobe Reader에서 읽을 수는 있지만 데이터의 자유로운 수정, 변환, 추출 등이 불가능한 대표적인 기계 판독이 불가능한 데이터 형태(포맷)

[참고] 오픈포맷 예시 설명

1. **CSV** : CSV는 Comma Separated Value의 약어로 각 항목이나 내용마다 쉼표 (comma)로 구분하여 기록한다. CSV 형식의 파일은 텍스트 파일로 보존하여 문서 처리기나 편집기에서 열람·편집할 수 있다.
2. **JSON** : JSON은 JavaScript Object Notation의 약어로 데이터를 교환할 때 사용되는 형식이다. 자바스크립트 언어의 구문형식을 가지고 있다. JSON은 프로그래밍 언어에 완벽하게 독립적이므로 C, C++, C#, Java, JavaScript, Perl 등의 언어에 다 사용될 수 있어, 프로그래머는 자신에게 편한 언어로 사용할 수 있다.
3. **XML** : XML은 eXtensible Markup Language의 약어로 HTML(Hypertext Markup Language)과 같은 마크업언어(Markup Language, 문서 처리를 지원하기 위해 문서에 추가되는 정보)다. XML은 웹에서 구조화된 문서를 전송 가능하도록 설계되었기 때문에 문서를 구성하는 각 요소들의 독립성을 보장함으로써 문서의 호환성, 내용의 독립성, 요소 변경의 용이성 등의 특성을 제공한다. HTML문서는 화면에 나타나는 문서가 하나의 파일로 되어 있지만, XML은 요소별로 개별 파일로 구성되어 있기 때문에 문서를 요소별로 저장, 검색, 재활용 할 수 있다. 또한 XML로 문서를 교환할 때 각자가 가지고 있는 응용프로그램이 달라도 호환이 가능하다.
4. **RDF** : RDF는 Resource Description Framework의 약어로 XML 등을 이용한 웹에 관련된 메타데이터에 대한 범용적인 시맨틱 웹 기술 언어이다. 메타데이터의 속성(프로퍼티)을 정의함으로써 서로 다른 응용 프로그램끼리의 데이터 교환 등이 효율적으로 이루어진다.
5. **LOD** : 시맨틱 웹이 표방하는 데이터 웹(Data Web)을 구체적으로 구현하는 방법으로 인터넷 상의 각 사이트에서 RDF(Resource Description Framework) 형식의 데이터를 RESTful 프로토콜을 사용하여 정형화 데이터를 제공하는 것을 말함. Linked Data를 통해 관련된 다양한 데이터를 서로 연결함으로써 하나의 지식베이스처럼 사용 가능

○ “제공(개방)과 공개”의 차이

▶ 제공과 공개의 개념

- 제공 ⇒ 근거 법률 : 「공공데이터의 제공 및 이용 활성화에 관한 법률」

“제공”이란 공공기관이 이용자로 하여금 기계 판독이 가능한 형태의 공공데이터에 접근할 수 있게 하거나 이를 다양한 방식으로 전달하는 것을 말한다.(법 제2조제4호)

⇒ 반드시 기계 판독이 가능한 형태의 공공데이터가 공공기관에서 이용자로 이동가능 해야 함
(단순히, 웹페이지에 특정 자료를 조회할 수 있거나, html로 서비스는 하는 것 등은 제공이 아님)



▶ 공공데이터법에 따른 제공의 포괄적 의미 ◀

- 공공기관이 이용자에게 ① 데이터를 자유롭게 재사용(re-use)할 수 있도록 제공하고, 제공받은 데이터를 ② 상업적·비상업적으로 이용할 권한을 부여하는 것

※ 법 제1조(목적) : 국민의 공공데이터 이용권 보장

※ 법 제3조(기본원칙)제4항 : 공공데이터 영리적 이용 보장

- 공개 ⇒ 근거 법률 : 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」

“공개”란 공공기관이 이 법에 따라 정보를 열람하게 하거나 그 사본·복제물을 제공하는 것 또는 「전자정부법」 제2조제10호에 따른 정보통신망을 통하여 정보를 제공하는 것 등을 말한다.(법 제2조제2호)

▶ 제공(공공데이터)과 공개(정보)의 차이 비교

구분	제공(공공데이터)	공개(정보)
① 소관법률	「공공데이터의 제공 및 이용 활성화에 관한 법률」	「공공기관의 정보공개에 관한 법률」
② 목적	민간 활용을 통한 신규 비즈니스와 일자리 창출, 국민편익 향상	국민의 알권리 보장과 국정운영의 투명성 확보
③ 범주	전자적 자료 또는 정보	전자적·비전자적 자료 또는 정보
④ 제공형태	반드시 기계판독이 가능한(machine-readable) 형태	특정한 공개 형태가 없음
대상예시	실시간 버스운행(노선, 위치, 도착시간 등) 데이터 등	버스운행계획보고, 버스회사 보조금 지급계획 및 결과보고 문서 등

□ 관리원칙

- (관리주체) 공공데이터 관리지침의 적용·시행은 해당 공공데이터의 소유권 (ownership)을 가진 개별 공공기관이 직접 수행
 - 따라서 공공데이터의 목록 등록·관리도 해당 공공데이터의 소유권을 가진 개별 공공기관이 직접 등록·관리
 - 예를 들어, 산하기관이 소유권을 가진 공공데이터는 소관 부처나 지자체가 등록하는 것은 불가하며, 반드시 해당 산하기관이 등록·관리
- (관리방식) 개별 공공기관의 장은 반드시 해당기관의 공공데이터 제공 및 이용 활성화 업무를 총괄할 공공데이터제공책임관 및 실무담당자를 지정·공표

◆ 참고 ◆

법 제12조(공공데이터제공책임관) ① 공공기관의 장은 해당 기관의 공공데이터 제공 및 이용 활성화에 관한 업무를 총괄하는 책임관(이하 "공공데이터제공책임관"이라 한다) 및 실무담당자를 임명하고 이를 이용자가 알기 쉽게 해당 기관의 인터넷 홈페이지를 통하여 공표하여야 한다.

② 공공데이터제공책임관 및 실무담당자는 해당 기관의 업무와 관련하여 다음 각 호의 사항을 담당한다.

1. 공공데이터 시책의 총괄조정 및 지원
2. 공공데이터 시책과 기관 내 다른 정책·계획 등과의 연계·조정
3. 공공데이터의 관리·제공·이용 관련 업무총괄 및 지원
4. 공공데이터의 품질관리
5. 그 밖에 공공데이터의 제공을 위한 관련 업무

③ 공공기관의 장은 공공데이터제공책임관 및 실무담당자를 임명 또는 변경한 경우에는 지체 없이 행정자치부장관에게 통보하여야 한다.



▶ 공공데이터제공책임관 지정요건(시행령 제13조) ◀

1. 중앙행정기관 : 고위공무원단에 속하는 공무원(이하 "고위공무원"이라 한다) 또는 그에 상당하는 공무원
2. 제1호 외에 정무직공무원을 장(長)으로 하는 국가기관: 3급 이상 공무원(고위공무원을 포함한다) 또는 그에 상당하는 공무원
3. 제1호 및 제2호 외에 고위공무원, 3급 공무원 또는 그에 상당하는 공무원 이상의 공무원을 장으로 하는 국가기관 : 4급 이상 공무원 또는 그에 상당하는 공무원
4. 제1호부터 제3호까지의 규정에 따른 기관 외의 국가기관(소속 기관을 포함한다): 해당 기관의 공공데이터 관련 업무를 담당하는 부서의 장
5. 특별시·광역시·특별자치시·도·특별자치도(이하 "시·도"라 한다) 및 시·도 교육청: 3급 이상 공무원 또는 그에 상당하는 공무원
6. 시·군 및 자치구 : 4급 공무원 또는 그에 상당하는 공무원
7. 「초·중등교육법」, 「고등교육법」에 따른 각급 학교 또는 그 밖의 다른 법률에 따라 설치된 학교: 해당 학교의 행정사무를 총괄하는 사람
8. 제1호부터 제7호까지의 규정에 따른 기관 외의 공공기관: 해당 기관의 공공데이터 관련 업무를 담당하는 부서의 장. 이 경우, 공공데이터 관련 업무를 담당하는 부서의 장이 2명 이상인 경우에는 해당 공공기관의 장이 지명하는 부서의 장

- 각 기관은 공공데이터제공책임관 및 실무담당자가 기관內 관리지침 적용·시행을 총괄 관리·감독할 수 있도록 내부규정 정비
- 공공데이터제공책임관 및 실무담당자는 개별 업무담당자가 행하는 소관 공공데이터에 관한 관리지침 적용·시행 사항을 상시적으로 통보받을 수 있도록 체계화하는 제도 마련

▶ 각 기관의 관리지침 시행 체계 마련

- 각 기관은 체계적이고 효율적인 업무관리를 위하여 공공데이터 관리운영절차 등 별도의 내부 규정을 정비
- 각 공공기관의 장은 “공공데이터 관리지침” 시행의 실효성 확보를 위해 반드시 공공데이터제공책임관 및 실무담당자에게 기관내 관리지침 시행을 총괄 관리·감독할 수 있는 권한 부여
- 개별 업무부서 및 업무담당자*는 소관 공공데이터를 생성·등록·관리 등 관리지침의 적용·시행을 담당하고, 관련 사항을 반드시 공공데이터제공책임관과 실무담당자에게 상시 통보 체계화

* 업무담당자 : 각 기관의 개별 공공데이터를 직접 생성 또는 취득하여 관리하는 담당자



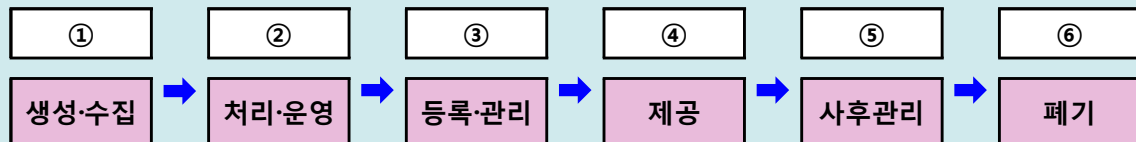
- (관리범위) 각 기관은 공공데이터의 생성 또는 수집·취득, 제공과 관련된 업무 추진시 계획수립에서 시행, 운영, 활용에 이르는 모든 단계에 관리지침 적용·시행

Ⅱ. 공공데이터 제공 관리 단계별 기준

◆ 공공데이터 제공 관리단계 ◆

◇ 공공데이터법에 따른 효율적인 제공정책 시행을 위한 관리 단계를 데이터 생성·수집에서 폐기까지 6단계로 구분하고, 단계별로 각 기관이 준수해야 할 관리기준 및 원칙 제시

< 공공데이터 제공 관리단계 >



- ① **(공공데이터 생성·수집 단계)** 각 기관이 생성하거나 또는 외부에서 수집·취득하는 공공데이터의 미제공대상 정보 포함여부 확인, 저작권 등 제3자 권리의 확보 등을 시행하는 단계
- ② **(공공데이터 처리·운영 단계)** 각 기관이 생성하거나 또는 외부에서 수집·취득한 공공데이터를 기계 판독이 가능한 형태로 생성·정비하고 데이터베이스, 파일 등으로 구축·운영하는 단계
- ③ **(공공데이터 등록·관리 단계)** 각 기관이 생성 또는 수집·취득한 공공데이터의 목록 및 제공대상 공공데이터를 공공데이터포털(data.go.kr)에 등록하고, 변경사항 반영 등 유지·관리하는 단계
- ④ **(공공데이터 제공 단계)** 각 기관이 공표된 소관 제공대상 공공데이터 또는 공표 제공대상 외의 공공데이터 신청에 따라 국민, 기업 등에 데이터를 제공하는 단계
- ⑤ **(공공데이터 제공 사후관리 단계)** 각 기관이 국민, 기업 등에 공공데이터 제공 후 특정 사유 발생에 따라 공공데이터의 목록 제외 및 제공중단, 이용불편사항 접수·처리 등을 시행하는 단계
- ⑥ **(공공데이터 폐기 단계)** 각 기관이 등록한 소관 공공데이터 목록 및 제공대상 공공데이터를 특정 사유로 인해 데이터 자체를 더 이상 보유·관리하지 않고 폐기하는 단계

개요

- ◆ 각 기관이 생성하거나 또는 외부에서 수집·취득하는 공공데이터의 미제공대상 정보 포함여부 확인, 저작권 등 제3자 권리의 확보 등을 시행하는 단계

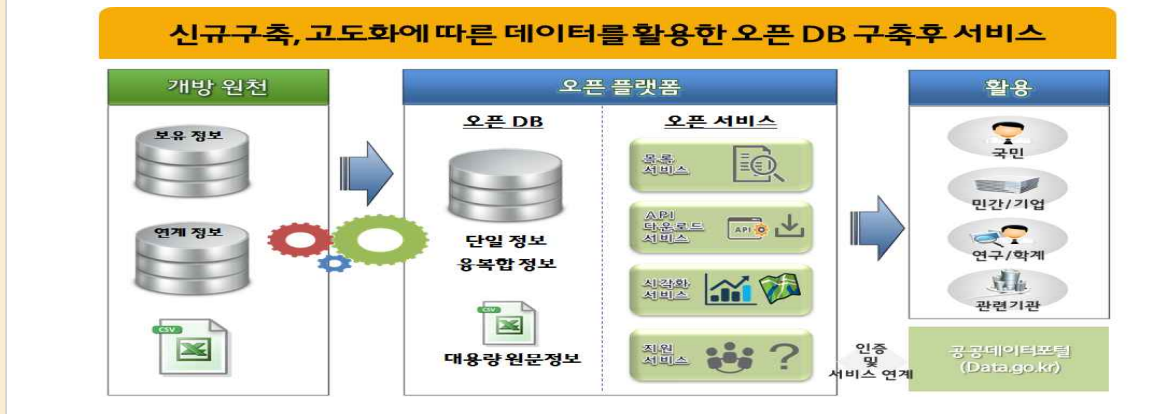
① 공공데이터의 제공대상 여부 확인

- 각 기관은 「공공데이터법」 제3조(기본원칙) 제1항에 근거, 생성하거나 수집·취득하는 공공데이터 이용권의 보편적 확대를 위한 데이터베이스 설계·구축 등 필요한 조치를 취하여야 함

▶ 정보시스템 신규 구축·고도화시 고려사항

- ⇒ 모든 공공기관은 정보시스템을 신규 구축하거나 고도화하는 경우 **고가치·고수요 데이터가 지속적으로 개방될 수 있도록** 다음과 같은 사항을 고려하여 시행
- 데이터 개방에 대한 잠재수요자 정의
 - 구축된 정보시스템에 의해 생산되는 정보에 대한 데이터 개방 범위와 방식에 대한 정의
 - 법 제23조와 「공공데이터 개방 표준(행정자치부 고시)」에 따른 개방대상 데이터의 데이터셋 표준 마련
 - 법 제22조와 「공공데이터 관리지침」에 따른 공공데이터 품질관리
(예 : 기존 시스템에서 고도화된 신규 시스템으로 데이터 전환 시 정보항목(컬럼)별 데이터 품질을 점검하여 항목별 품질수준을 관리하여야 함)
 - 생산되는 데이터가 지속적으로 개방될 수 있는 체계 마련

[예시] 데이터개방체계 구축 예시



- ⇒ 각 기관은 생성·취득한 공공데이터에 **제공대상이 아닌 정보(개인정보, 저작권 정보 등)**가 포함된 경우 반드시 분리·제공할 수 있도록 기반 구축·운영
- 특히 데이터베이스로 구축하는 경우 제공대상 아닌 정보를 **별도 테이블(table)**로 구성·설계

※ **제공대상이 아닌 정보의 분리 제공기반 구축 : 24p 참조**

○ 각 기관은 생성하거나 수집·취득하는 자료 또는 정보가 「공공데이터법」에 따른 “공공데이터”에 해당하는지 우선적으로 확인

- 해당 자료 또는 정보가 「공공데이터법」의 “공공데이터” 또는 「정보공개법」의 “정보”에 해당하는지 여부에 따라 시행방법 상이

▶ 공공데이터(제공) vs. 정보(공개) 구분 가이드

- 각 기관의 일상적 업무 수행의 결과물로 생성하거나 또는 외부에서 수집·취득한 공공데이터(예 : 버스운행데이터, 기상관측데이터, 연구보고서 등) ⇒ **기업 등의 비즈니스 활용 또는 창출을 위한 산업적 활용 차원 성격의 자료 또는 정보**

➔ **(제공대상) 공공데이터 : data.go.kr**

- 모든 공공기관이 공통적으로 수행하여 발생하는 결과물(조직도, 보도자료, 인사정보 등) 또는 일상 업무수행에 필요한 행정처리 과정에서 생성하는 전자적 또는 비전자적 문서(예 : 계획·결과보고문서, 예산현황 및 집행내역문서 등), 정책문서(기본계획, 시행계획 등) 등 ⇒ **국민 알권리 보장, 국정운영의 투명성 보장 차원 성격의 자료 또는 정보**

➔ **(공개대상) 정보 : open.go.kr**

※ **제공(공공데이터)과 공개(정보)의 차이 비교 : 8p 표 참조**

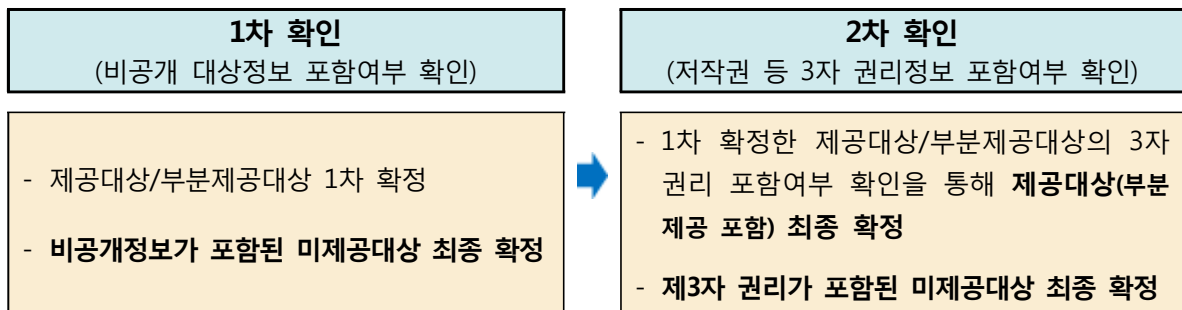
- 해당 자료 또는 정보가 공공데이터법에 따른 공공데이터에 해당하는 경우, 아래 구분에 따라 공공데이터 관리지침을 적용하여 관리 시행

구 분	적용범위
신규 공공데이터 생성·수집	관리지침 전 단계 신규 적용·관리
기존 공공데이터 업데이트	관리지침 전 단계 중 갱신사항 변경·적용하여 관리

② 개인정보 등 비공개 대상정보의 포함여부 확인 [1차 확인]

- 각 기관은 공공데이터를 생성 또는 수집·취득하는 경우, 개인정보 등 공공기관의 정보공개에 관한 법률 제9조에 따른 비공개 대상정보의 포함여부 확인
(법 제17조제1항제1호)

< 제공대상 확정 절차 >



- 공공데이터에 개인정보 등 비공개 대상정보가 포함된 경우 제공대상이 아니며, 따라서 원칙적으로 비공개 대상정보가 포함된 공공데이터는 제공 불가

- 개인정보는 「개인정보 보호법」에서도 철저히 보호하고 있어, 정보주체로부터 제공 동의를 득한 경우에도 제공 불가

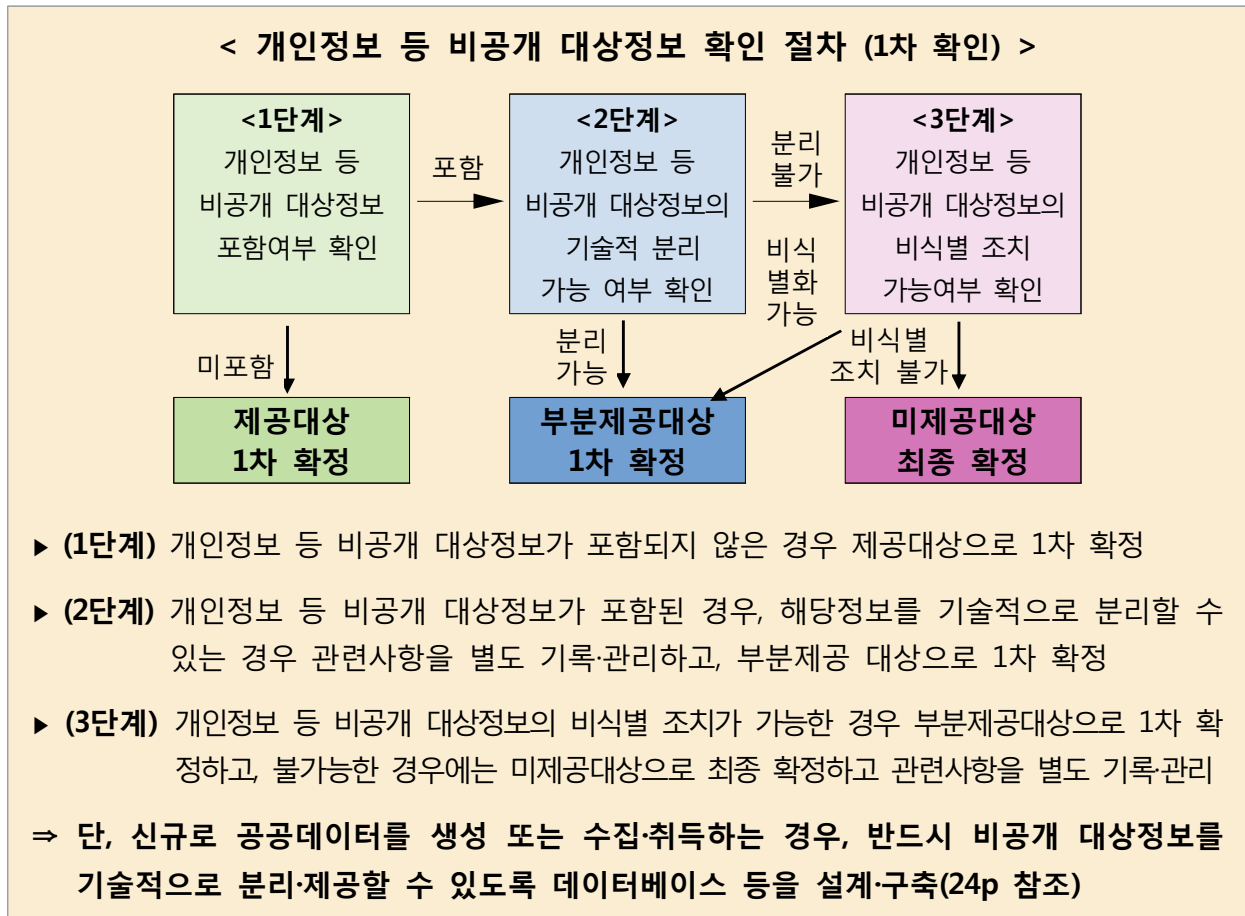
※ 개인정보 주체로부터 개인정보 제공 동의를 득한 경우에도 제공 후 정기적인 모니터링을 통해 이용 목적 등이 변동되는 경우 개인정보 주체에게 알리고 동의를 받아야 함. 그러나 현실적으로 공공기관이 민간 이용자에게 제공 후 변동사항을 관리하는 것 자체가 불가능하므로 제공자체가 불가능한 것으로 보는 것이 적절함

「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조 비공개 대상정보

제9조(비공개 대상 정보) ① 공공기관이 보유·관리하는 정보는 공개 대상이 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 정보는 공개하지 아니할 수 있다.

1. 다른 법률 또는 법률에서 위임한 명령(국회규칙·대법원규칙·헌법재판소규칙·중앙선거관리위원회규칙·대통령령 및 조례로 한정한다)에 따라 비밀이나 비공개 사항으로 규정된 정보
 2. 국가안전보장·국방·통일·외교관계 등에 관한 사항으로서 공개될 경우 국가의 중대한 이익을 현저히 해칠 우려가 있다고 인정되는 정보
 3. 공개될 경우 국민의 생명·신체 및 재산의 보호에 현저한 지장을 초래할 우려가 있다고 인정되는 정보
 4. 진행 중인 재판에 관련된 정보와 범죄의 예방, 수사, 공소의 제기 및 유지, 형의 집행, 교정(矯正), 보안처분에 관한 사항으로서 공개될 경우 그 직무수행을 현저히 곤란하게 하거나 형사 피고인의 공정한 재판을 받을 권리를 침해한다고 인정할 만한 상당한 이유가 있는 정보
 5. 감사·감독·검사·시험·규제·입찰계약·기술개발·인사관리에 관한 사항이나 의사결정 과정 또는 내부검토 과정에 있는 사항 등으로서 공개될 경우 업무의 공정한 수행이나 연구·개발에 현저한 지장을 초래한다고 인정할 만한 상당한 이유가 있는 정보. 다만, 의사결정 과정 또는 내부검토 과정을 이유로 비공개할 경우에는 의사결정 과정 및 내부검토 과정이 종료되면 제10조에 따른 청구인에게 이를 통지하여야 한다.
 6. 해당 정보에 포함되어 있는 성명·주민등록번호 등 개인에 관한 사항으로서 공개될 경우 사생활의 비밀 또는 자유를 침해할 우려가 있다고 인정되는 정보. 다만, 다음 각 목에 열거한 개인에 관한 정보는 제외한다.
 - 가. 법령에서 정하는 바에 따라 열람할 수 있는 정보
 - 나. 공공기관이 공표를 목적으로 작성하거나 취득한 정보로서 사생활의 비밀 또는 자유를 부당하게 침해하지 아니하는 정보
 - 다. 공공기관이 작성하거나 취득한 정보로서 공개하는 것이 공익이나 개인의 권리 구제를 위하여 필요하다고 인정되는 정보
 - 라. 직무를 수행한 공무원의 성명·직위
 - 마. 공개하는 것이 공익을 위하여 필요한 경우로서 법령에 따라 국가 또는 지방자치단체가 업무의 일부를 위탁 또는 위촉한 개인의 성명·직업
 7. 법인·단체 또는 개인(이하 "법인등"이라 한다)의 경영상·영업상 비밀에 관한 사항으로서 공개될 경우 법인등의 정당한 이익을 현저히 해칠 우려가 있다고 인정되는 정보. 다만, 다음 각 목에 열거한 정보는 제외한다.
 - 가. 사업활동에 의하여 발생하는 위해(危害)로부터 사람의 생명·신체 또는 건강을 보호하기 위하여 공개할 필요가 있는 정보
 - 나. 위법·부당한 사업활동으로부터 국민의 재산 또는 생활을 보호하기 위하여 공개할 필요가 있는 정보
 8. 공개될 경우 부동산 투기, 매점매석 등으로 특정인에게 이익 또는 불이익을 줄 우려가 있다고 인정되는 정보
- ② 공공기관은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 정보가 기간의 경과 등으로 인하여 비공개의 필요성이 없어진 경우에는 그 정보를 공개 대상으로 하여야 한다.
- ③ 공공기관은 제1항 각 호의 범위에서 해당 공공기관의 업무 성격을 고려하여 비공개 대상 정보의 범위에 관한 세부 기준을 수립하고 이를 공개하여야 한다.

- 다만, 법 제17조제2항에 따라 개인정보 등 비공개 대상정보를 기술적으로 분리할 수 있는 경우 개인정보를 제외한 나머지 공공데이터는 부분제공 대상



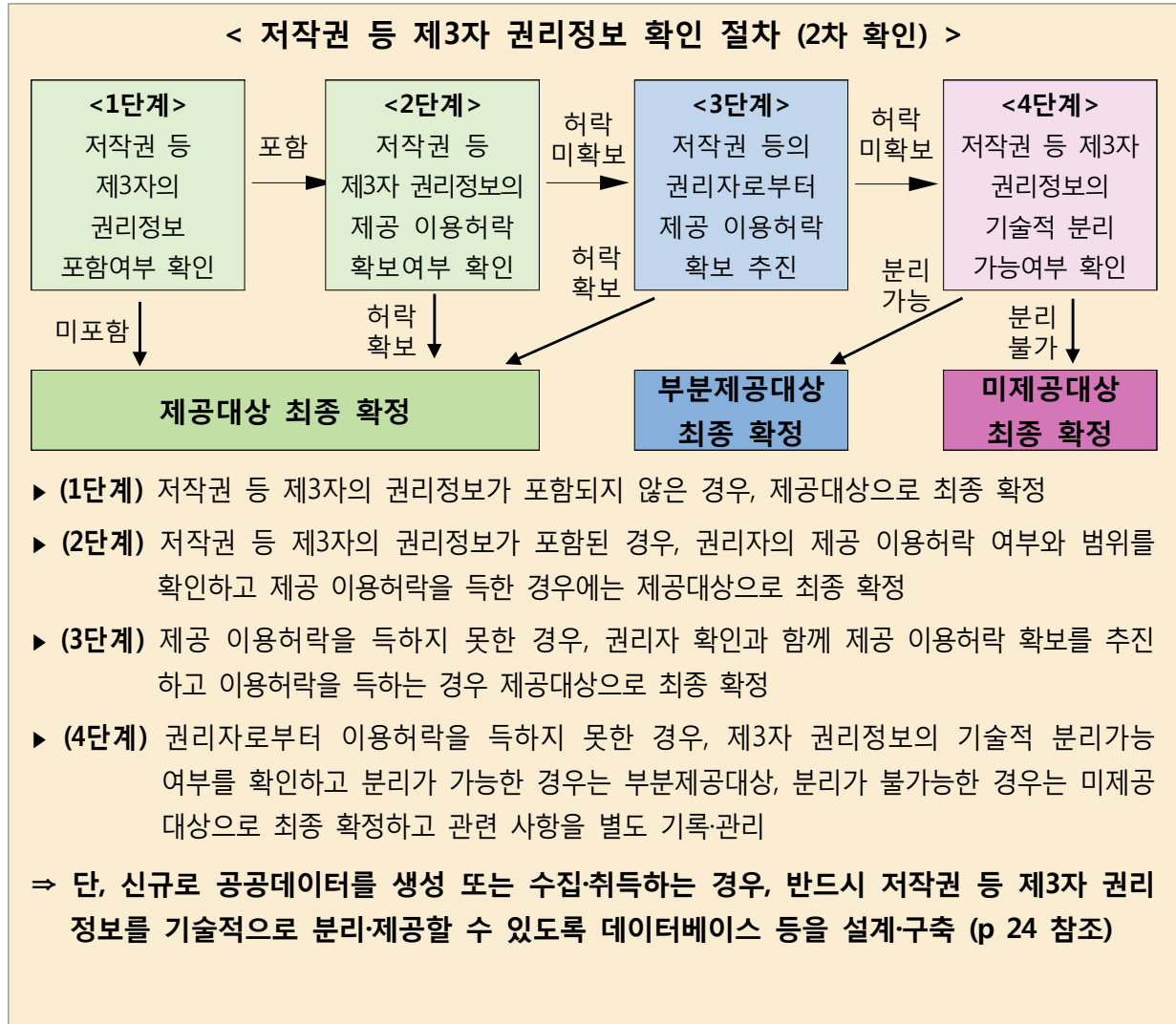
- 개인정보가 포함된 공공데이터는 특정 개인을 식별할 수 있는 요소를 삭제하거나 비식별 조치 후 개방 가능

- 원칙적으로 그 자체로 개인을 식별할 수 있는 정보는 삭제
- 개방대상 정보에 이미 공개된 정보 등과 결합하여 개인 식별이 가능한 정보가 포함되어 있는지 여부 등을 사전 필터링
- 이미 개방한 데이터가 다른 정보와 결합하여 개인 식별이 가능한지 여부 등을 주기적으로 모니터링한 후 재식별이 되는 경우 해당 개인정보 삭제 또는 비식별 조치

※ 개인정보 관련 사항은 「개인정보 보호법령」 준수 및 「개인정보 비식별 조치 가이드라인(16.6)」 참고

③ 저작권 등 제3자 권리 정보의 포함여부 확인 (2차 확인)

- 개인정보 등 비공개 대상정보의 포함여부를 확인하여 제공 또는 부분제공 대상으로 1차 확인한 공공데이터를 대상으로 저작권 등 제3자 권리정보의 포함여부 확인(법 제17조제1항제2호)



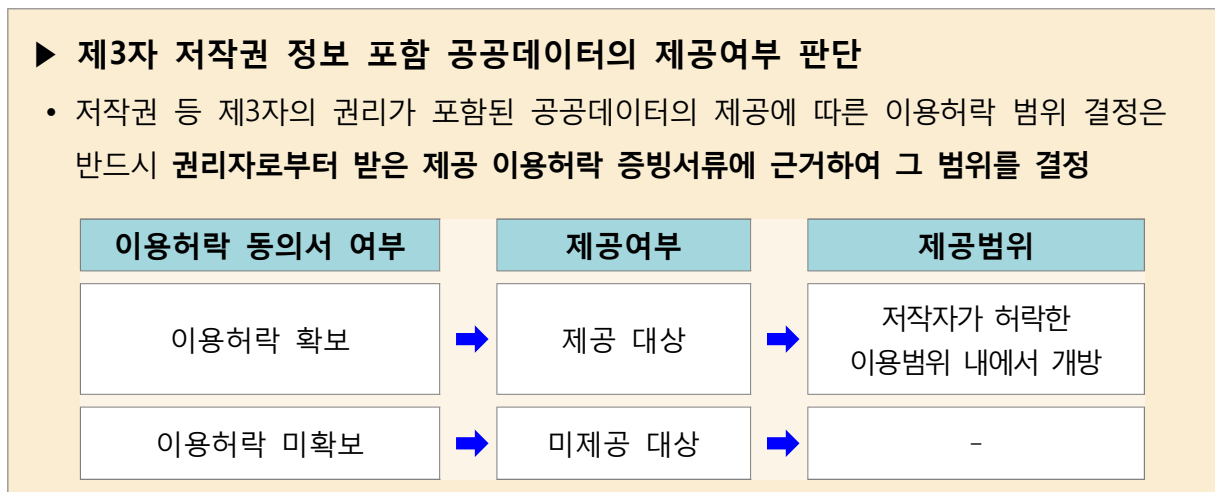
- 공공데이터에 저작권 등 법령에서 보호하고 있는 제3자의 권리 정보가 포함된 경우 제공대상이 아니며, 따라서 원칙적으로 제3자의 권리 정보가 포함된 공공데이터는 제공 불가
- 다만, 권리자로부터 제공에 대한 정당한 이용허락을 득하지 못한 경우에도 법 제17조제2항에 따라 저작권이 있는 정보를 기술적으로 명확히 분리할 수 있는 경우 해당 정보를 제외한 공공데이터는 제공대상

저작권의 권리항목

- 「저작권법」에 의해 보호를 받기 위한 요건은 사상·감정의 표현으로 창작성이 있어야 하며, 따라서 창작성이 없는 사실의 기록 등을 정리한 정보나 아이디어는 「저작권법」에 의해 보호를 받지 못함
- 「저작권법」에 따른 저작권은 저작인격권(양도 불가)과 저작재산권(양도가능)으로 구분됨

구 분			내 용
저작권	인격권	공표권	제11조(공표권) 저작자는 그의 저작물을 공표하거나 공표하지 아니할 것을 결정할 권리를 가진다.
		성명표시권	제12조(성명표시권) 저작자는 저작물의 원본이나 그 복제물에 또는 저작물의 공표 매체에 그의 실명 또는 이명을 표시할 권리를 가진다.
		동일성유지권	제13조(동일성유지권) 저작자는 그의 저작물의 내용·형식 및 제호의 동일성을 유지할 권리를 가진다.
	재산권	복제권	제16조(복제권) 저작자는 그의 저작물을 복제할 권리를 가진다.
		공연권	제17조(공연권) 저작자는 그의 저작물을 공연할 권리를 가진다.
		공중송신권	제18조(공중송신권) 저작자는 그의 저작물을 공중송신할 권리를 가진다.
		전시권	제19조(전시권) 저작자는 미술저작물등의 원본이나 그 복제물을 전시할 권리를 가진다.
		배포권	제20조(배포권) 저작자는 저작물의 원본이나 그 복제물을 배포할 권리를 가진다. 다만, 저작물의 원본이나 그 복제물이 해당 저작재산권자의 허락을 받아 판매 등의 방법으로 거래에 제공된 경우에는 그러하지 아니하다.
		대여권	제21조(대여권) 제20조 단서에도 불구하고 저작자는 상업적 목적으로 공표된 음반(이하 "상업용 음반"이라 한다)이나 상업적 목적으로 공표된 프로그램을 영리를 목적으로 대여할 권리를 가진다.
		제2차적 저작물작성권	제22조(2차적저작물작성권) 저작자는 그의 저작물을 원저작물로 하는 2차적저작물을 작성하여 이용할 권리를 가진다.

- 저작권은 「저작권법」에서 저작자의 권리로 철저히 보호하고 있어 공공데이터의 저작권이 해당 기관에 있지 않고 일부라도 외부인 및 타기관 등에 있는 경우, 권리의 소재를 파악하고 제공 이용허락 여부와 범위를 반드시 확인
 - 저작자에게서 “저작물 이용허락 동의서”를 받아 둔 경우, 동의서의 제공 이용허락 범위를 확인하고 제공대상 여부와 범위 최종 결정
 - 만약, 저작자에게서 “저작물 이용허락 동의서”를 받아 두지 않은 경우 저작자를 확인하고 “저작물 이용허락 동의서([붙임-양식1])”를 활용, 이용허락을 받아야만 제공 가능
- 누구나 이용에 제약 없이 자유로운 활용을 보장하는 공공데이터법 취지에 따라 상업적 활용, 변경가능 등의 이용허락 확보 권장



- 공공데이터가 공공저작물에 해당하는 경우, 기관 직원이 업무상 작성한 저작물 이거나 저작물의 저작재산권 전부를 보유한 저작물은 공공누리 제1유형을 적용·부착하여 제공가능(저작권법 제24조의2)

※ 제3자 권리 포함 공공데이터의 이용허락범위 및 공공저작물 자유이용 : 29p 참조

- 또한, 「저작권법」은 창작성을 보호요건으로 하지만, 2003년 법 개정을 통해 “창작성이 없는 DB”에 대해서도 투자자에 대하여 일정한 권리를 부여하고 있어, 제3자 권리에 대한 확인시 “DB제작자의 권리”가 누락되지 않도록 주의

「저작권법」

제2조(정의) 이 법에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

19. "데이터베이스"는 소재를 체계적으로 배열 또는 구성한 편집물로서 개별적으로 그 소재에 접근하거나 그 소재를 검색할 수 있도록 한 것을 말한다.
20. "데이터베이스제작자"는 데이터베이스의 제작 또는 그 소재의 갱신·검증 또는 보충(이하 "갱신등"이라 한다)에 인적 또는 물적으로 상당한 투자를 한 자를 말한다.

제24조의2(공공저작물의 자유이용) ① 국가 또는 지방자치단체가 업무상 작성하여 공표한 저작물이나 계약에 따라 저작재산권의 전부를 보유한 저작물은 허락 없이 이용할 수 있다. 다만, 저작물이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 국가안전보장에 관련되는 정보를 포함하는 경우
 2. 개인의 사생활 또는 사업상 비밀에 해당하는 경우
 3. 다른 법률에 따라 공개가 제한되는 정보를 포함하는 경우
 4. 제112조에 따른 한국저작권위원회에 등록된 저작물로서 「국유재산법」에 따른 국유재산 또는 「공유재산 및 물품 관리법」에 따른 공유재산으로 관리되는 경우
- ② 국가는 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 공공기관이 업무상 작성하여 공표한 저작물이나 계약에 따라 저작재산권의 전부를 보유한 저작물의 이용을 활성화하기 위하여 대통령령으로 정하는 바에 따라 공공저작물 이용활성화 시책을 수립·시행할 수 있다.
- ③ 국가 또는 지방자치단체는 제1항제4호의 공공저작물 중 자유로운 이용을 위하여 필요하다고 인정하는 경우 「국유재산법」 또는 「공유재산 및 물품 관리법」에도 불구하고 대통령령으로 정하는 바에 따라 사용하게 할 수 있다.

제93조(데이터베이스제작자의 권리) ① 데이터베이스제작자는 그의 데이터베이스의 전부 또는 상당한 부분을 복제·배포·방송 또는 전송(이하 이 조에서 "복제등"이라 한다)할 권리를 가진다.

- ② 데이터베이스의 개별 소재는 제1항의 규정에 따른 당해 데이터베이스의 상당한 부분으로 간주되지 아니한다. 다만, 데이터베이스의 개별 소재 또는 그 상당한 부분에 이르지 못하는 부분의 복제등이라 하더라도 반복적이거나 특정한 목적을 위하여 체계적으로 함으로써 당해 데이터베이스의 통상적인 이용과 충돌하거나 데이터베이스제작자의 이익을 부당하게 해치는 경우에는 당해 데이터베이스의 상당한 부분의 복제등으로 본다.
- ③ 이 장에 따른 보호는 데이터베이스의 구성부분이 되는 소재의 저작권 그 밖에 이 법에 따라 보호되는 권리에 영향을 미치지 아니한다.
- ④ 이 장에 따른 보호는 데이터베이스의 구성부분이 되는 소재 그 자체에는 미치지 아니한다.

제95조(보호기간) ① 데이터베이스제작자의 권리는 데이터베이스의 제작을 완료한 때부터 발생하며, 그 다음 해부터 기산하여 5년간 존속한다.

- ② 데이터베이스의 갱신등을 위하여 인적 또는 물적으로 상당한 투자가 이루어진 경우에 당해 부분에 대한 데이터베이스제작자의 권리는 그 갱신등을 한 때부터 발생하며, 그 다음 해부터 기산하여 5년간 존속한다.

- 신규 생성 또는 수집·취득하는 공공데이터에 「저작권법」에 보호받는 정보가 포함된 경우라면 우선 권리의 소재를 파악하고, 제공 이용허락 여부와 범위 확인
 - 만약, 공공데이터의 일부라도 해당기관에 있지 않고 제3자(타 기관, 외부인 등)에 있는 경우, 저작자에게서 “저작물 이용허락 동의서([붙임-양식1])”를 받아 저작권 제공 이용허락 범위 및 동의 사항을 명확히 해야 함
 - 저작재산권 7개 항목(복제권, 공연권, 공중송신권, 전시권, 배포권, 대여권, 2차적저작물작성권)에 대해 모두 동의 받는 것이 향후 제공시 활용용도(변경, 상업적 활용 등) 및 주체에 구애받지 않음
 - 이때 저작물을 이용자에게 유료로 제공하여 수익금(제공비용)이 발생하는 경우 저작자와 수익금 배분 기준 등을 명시(단, 무료로 제공하는 경우는 제외함)
- 외주 용역을 통해 공공데이터를 생성·구축하는 경우, 반드시 용역수행업체(또는 용역수행자)와 계약시 “저작권 및 기타 권리 양도 허락 확인서([붙임-양식2])”를 받아 두어야 함
 - 만약, 용역 계약서에 저작권 귀속에 대한 특별한 계약조건을 명시하지 않는다면 향후 해당 저작물의 귀속여부에 대한 논란이 발생할 수도 있음

- ▶ 외주용역 계약시 준수사항 ※ [붙임-양식2] “저작권 및 기타 권리양도 허락 확인서” 활용
- 각 기관은 외부 전문가 및 기관 등에 위탁하여 수행하는 연구사업, 데이터베이스 구축 사업 등 공공데이터를 생성·취득하는 모든 위탁사업의 경우, **반드시 향후 제공에 제약이 없도록 저작권 등 모든 권리를 일괄 확보해야 함**
 - 따라서 **반드시 사업 수행과정에서 직·간접적으로 발생한 저작권(저작재산권 7개 권리) 및 기타 권리 일체를 일괄 양도받는 것으로 계약 후 사업 시행**
 - 또한 **향후 제공에 제약이 없도록 용역수행업체(또는 용역수행자)가 사업 수행과정이나 결과물에 이용하거나 포함시킨 저작권, 초상권 등 제3자 권리가 포함된 정보의 경우, 반드시 권리처리·확보를 하도록 하고 이를 증빙서류로 확인 받아 두어야 함**

개요

- ◆ 각 기관이 생성하거나 또는 외부에서 수집·취득한 공공데이터를 기계 판독이 가능한 형태로 생성·정비하고 데이터베이스, 파일 등으로 구축·운영하는 단계

① 제공대상 공공데이터 포맷 생성·정비

- 각 기관은 공공데이터를 생성 또는 수집·취득하는 경우, 반드시 공공데이터가 기계 판독이 가능한(machine-readable) 형태(포맷)인지 여부 확인
- 공공데이터가 기계 판독이 불가능한 형태인 경우, 제공을 위해서 반드시 기계 판독이 가능한 데이터 형태로 데이터베이스, 파일 등을 생성·구축
 - 각 기관은 공공데이터의 활용성을 높일 수 있도록 기계 판독이 가능한 형태 중 오픈포맷(3단계 이상)을 적용하여 생성·구축 권장

※ 기계 판독이 가능한 형태의 포맷 단계별 구분·비교 : 6p 표 참조

② 제공대상이 아닌 정보의 분리 제공기반 구축

- 생성 또는 수집·취득하는 공공데이터에 제공대상이 아닌 정보가 포함된 경우 (법 제17조제1항), 반드시 해당 정보를 분리하고 제공할 수 있도록 데이터베이스, 파일 등 구축·운영(법 제17조제2항)
 - 특히, 데이터베이스로 구축하는 경우에는 반드시 제공대상이 아닌 정보(개인정보, 저작권 정보 등)를 별도 테이블(table)로 구성·설계(저작권 등 제3자 권리에 대한 이용허락 등의 권리를 확보한 경우도 포함)
 - 전자화된 파일도 제공대상이 아닌 정보를 분리하고 공공데이터를 제공할 수 있는 형태로 생성하도록 노력(저작권 등 제3자 권리에 대한 이용허락 등의 권리를 확보한 경우도 포함)
- 신규로 데이터를 생성·취득(DB, 시스템 구축 등)하는 경우, 공공데이터 제공방식(파일 다운로드, 오픈API 등), 공공데이터포털 등과의 연계성을 고려하여 추진

③ 공공데이터 제공방식 선정

- 각 기관은 생성 또는 수집·취득한 공공데이터가 제공대상인 경우 데이터 유형 및 특성에 따라 개방을 위한 제공방식 선정·관리

▶ 공공데이터 특성별 제공방식 선정 권고사항

공공데이터 특성	제공방식	예시
업데이트가 빈번한 대용량 데이터	오픈API	버스운행데이터, 기상데이터 등
주기적으로 업데이트 되는 파일 형태의 데이터	포털 다운로드 (Download)	수출입통계, 범죄통계 등 수치, 통계 자료
정적(Static) 데이터 형태로 연관성이 높은 데이터가 많은 경우	LOD 등	인물, 지명, 도서데이터 등

▶ 제공방식 설명

1. 오픈API(Open Application Programmer Interface) : 불특정 다수의 사용자가 응용프로그램을 쉽고 용이하게 개발·활용할 수 있도록 외부에 개방된 API, 즉 데이터를 일정한 형식으로 일반에 개방하여 그 데이터를 이용하거나, 직접 응용 프로그램과 서비스를 개발할 수 있는 방식(기관의 데이터가 갱신되면 실시간으로 이용자가 제공받아 이용 가능한 방식)
- 2.. LOD(Linked Open Data) : 7p - [참고] 오픈포맷 예시 설명

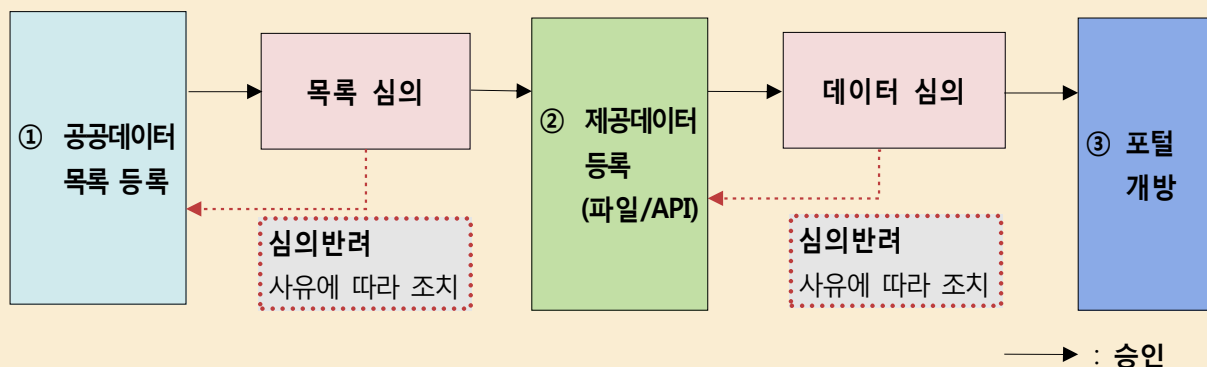
개요

- ◆ 각 기관이 생성 또는 수집·취득한 공공데이터의 목록 등록 및 제공대상 공공데이터를 공공데이터포털(data.go.kr)에 등록하고, 변경사항 반영 등 유지·관리하는 단계

① 공공데이터 목록의 등록 기한 및 창구

- 각 기관은 생성 또는 수집·취득하는 공공데이터의 목록을 생성 또는 수집·취득한 날부터 15일 이내에 행정자치부장관에게 등록(법 제18조제1항 및 영 제15조제1항)
 - 공공데이터 목록의 행정자치부장관에 대한 등록은 공공데이터포털(data.go.kr)의 공공데이터목록등록관리시스템(공공데이터포털 관리자페이지)에 등록하는 것으로 대체
 - 공공데이터 등록 및 관리는 해당 데이터의 소유권(ownership)을 가진 해당 기관이 직접 수행 (소관부처 및 지자체의 산하기관 데이터 등록 및 중복등록 금지)

▶ 공공데이터 목록 및 데이터 등록 절차



- ① 제공대상여부와 관계없이 기관에서 보유하고 있는 모든 공공데이터 목록 등록
- ② 제공(부분제공)대상 목록에 해당하는 경우, 제공데이터(파일/API)를 등록
- ③ 목록과 데이터에 대한 심의 승인이 완료되면 공공데이터포털을 통한 데이터 개방

② 등록대상 공공데이터 목록 선정 및 관리

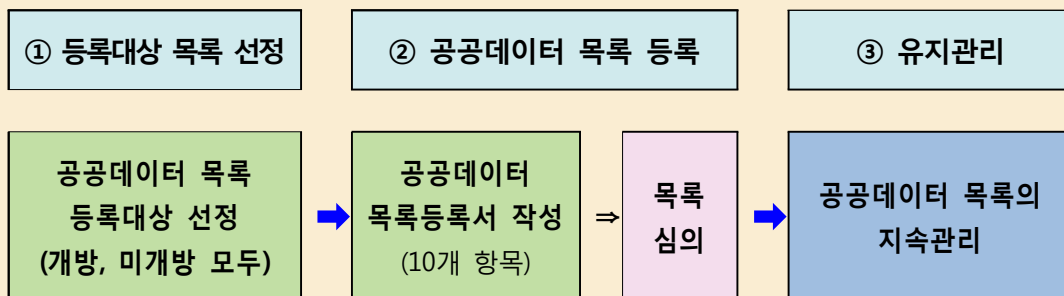
○ 각 기관은 시행규칙 [별지 제2호서식]에 따른 “공공데이터 목록 등록서”를 작성하여 등록해야 할 대상을 우선 선정

- 각 기관이 생성 또는 수집·취득하여 관리하고 있는 모든 공공데이터는 목록 등록 대상이므로 개방여부와 관계없이 “공공데이터 목록 등록서”를 작성·등록
- 공공데이터에 개인정보, 제3자 권리정보 등이 포함된 경우는 해당 목록을 미제공 대상으로 관리하되, 향후 미제공 사유가 소멸될 경우 개방 전환

※ 제공대상 공공데이터의 확인 등 : 16-23p 참조

※ 공공데이터목록등록서는 공공데이터목록관리시스템(공공데이터포털)에서 작성 가능하며, 공공데이터 목록 등록 시에는 「공공데이터목록 등록·관리기준」을 따름

▶ 공공데이터 목록 등록 절차



① 공공데이터 목록 선정

- 각 기관은 기관의 고유업무(단위과제, 주요 사업 등)에서 등록대상 공공데이터를 발굴·선정

② 공공데이터 목록 등록

- 각 기관은 개인정보, 제3자 권리 포함여부와 관계없이 등록대상에 해당하는 모든 공공데이터에 대한 정보(명칭, 분류체계, 보유근거 등)를 공공데이터포털에 등록

③ 공공데이터 목록의 유지·관리

- 각 기관은 등록한 공공데이터 목록 중 제공대상 목록인 경우, '제공대상 공공데이터 등록서' 및 물리적 데이터를 등록하여 누구나 활용할 수 있도록 개방
- 미제공대상 목록인 경우, 미제공 사유를 기재하고 제공 불가한 정보(개인정보, 저작권리관계문제 등)의 기술적 분리 가능 여부 등을 판단하여 목록 관리

▶ 공공데이터목록 등록·관리 기준*

- 1개의 공공데이터목록에는 여러 개의 다양한 데이터가 제공될 수 있도록 관리

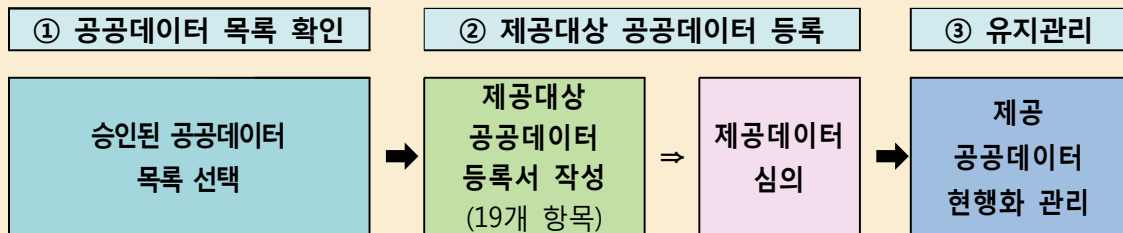
구 분		주요 내용
목록	업무 단위	<ul style="list-style-type: none"> 정부기능분류(BRM)의 단위과제 수준에서 선정 단, 책자 형태의 기관 발간물(통계연보 등)은 발간 단위 ※ 별도의 업무기능분류가 없는 기관은 소관부처의 BRM 및 기관 직제규정 등을 참조하여 소기능 단위(부서 내 업무분장 등)로 목록 단위 선정
	데이터 규모	<ul style="list-style-type: none"> (목록) 1개당 - (파일) 2개 이상 등록을 원칙으로 함 → (파일) 1개 규모 : 항목(열) 3개 이상, 데이터(행) 5줄 이상(3X5) ※ 이미지 파일(jpg, bmp 등)의 경우, 3개 이상(zip파일로 등록)
	API	<ul style="list-style-type: none"> (목록) 1개당 - (API) 서비스 2개 이상 등록을 원칙으로 함 → (API) 1개 서비스 : 오퍼레이션 2개 항목 이상 ※ 1개의 목록에 2가지 유형(API, 파일)을 제공하는 경우, 서비스 1개 등록 가능
제공 데이터	포털등록	<ul style="list-style-type: none"> 표 형식의 수치 데이터는 CSV, XML와 같은 오픈포맷으로 등록 - 데이터는 항목(header)과 데이터 행(row)으로만 구성 (항목, 데이터 이외 기타 제목, 공란 등 불가) ※ 엑셀 파일은 CSV 형식으로 변환(공공데이터 목록 등록·관리기준 참고)
		<ul style="list-style-type: none"> API서비스를 포털에 직접 등록하는 경우, 자동승인(테스트/운영단계)으로 제공(심의승인 불가) API로 제공하는 경우 데이터 수집 및 DB저장 등 민간의 자유로운 활용을 반드시 보장 ※ 기술문서 등에 상업적 활용불가, 데이터 수집·저장 불가, 콘텐츠 변경 불가 등 자유로운 활용을 저해하는 문구 기재 지양 → 제3자 권리 포함 등으로 자유로운 활용이 불가능한 경우, 관련 증빙자료 제출
	기관링크	<ul style="list-style-type: none"> 보고서 형태의 데이터는 생성 원문 형식(hwp, doc 등)으로 제공하며, 데이터를 다운로드 받을 수 있는 상세페이지로 연결 링크방식의 API서비스 등록 시, 해당 서비스를 바로 신청할 수 있는 신청 상세페이지로 연결 ※ 링크방식으로 제공하는 경우, 데이터 활용에 제약이 될 수 있는 복잡한 절차(회원가입, 과도한 설문조사 등)는 지양

※ 「공공데이터목록 등록·관리기준」은 공공기관이 목록 및 데이터 등록에 참고할 수 있도록 작성된 업무가이드로 등록대상, 등록방법 등 포함(공공데이터포털 관리자페이지 공지사항에서 다운로드)

③ 제공대상 공공데이터 등록 및 관리

- 각 기관은 제공대상 공공데이터 목록에 시행규칙 [별지 제4호 서식] 에 따른 “제공대상 공공데이터 등록서”를 작성·입력 후, 공공데이터 제공형태별 등록 방법에 따라 물리적 제공 데이터(파일, API 등) 등록

▶ 제공대상 공공데이터 등록 절차



① 공공데이터 목록 확인

- 각 기관은 공공데이터포털에서 제공대상 공공데이터를 등록할 목록을 선택하고 해당 목록에 변동된 사항은 없는지 확인

② 제공대상 공공데이터 등록

- 각 기관은 선택한 목록에 '제공대상 공공데이터 등록서' 작성 및 물리적 데이터를 등록하여 누구나 이용할 수 있도록 개방

▶ 공공데이터 제공 형태별 등록 방법

제공형태		공공데이터 등록 방법
오픈 API	포털에 직접 등록	공통연계모듈 및 게이트웨이를 적용한 API를 포털에 등록(API유형: SOAP / REST)
	링크 방식 등록	해당 API를 제공하는 링크 URL을 포털에 등록(API유형: LINK)
파일 데이터	공공데이터포털에서 다운로드	파일을 선택하여 포털에 업로드 등록
	기관자체에서 다운로드	해당 공공데이터 상세 URL을 포털에 등록
	LOD연계파일 등록	파일을 선택하여 포털에 업로드 등록
	LOD연계URL 등록	해당 공공데이터 URL을 포털에 등록

※ 오픈API 등록시에는 기술문서를 반드시 포함하고, API 활용신청(테스트 및 운영단계)에 대해서는 모두 자동승인으로 설정

※ 링크 방식의 오픈API 등록시, 링크 URL은 API 이용자가 바로 활용 신청할 수 있는 페이지를 등록

※ 링크 방식의 오픈API 및 기관자체 다운로드의 경우, 웹페이지 변경 등에 따른 링크오류가 발생하지 않도록 철저히 관리

③ 유지관리(공공데이터 및 제공대상 공공데이터)

- 각 기관은 등록한 공공데이터 목록 및 제공대상 공공데이터의 최신성이 유지될 수 있도록 지속적인 관리

○ 제공대상 공공데이터 등록 시 공공데이터의 저작권이 일부라도 외부인 및 타기관 등에 있는 등 제3자 권리가 포함된 경우, 권리자의 이용허락을 받아 제공대상 공공데이터를 등록

- 등록된 공공데이터를 이용에 제약 없이 자유롭게 활용 할 수 있도록 **상업적 활용 및 변경 가능 등의 이용허락**을 받은 데이터 등록 권장(법 제3조 기본원칙)

※ 저작권 등 제3자 권리 이용허락 관련 : 16-23p 참조

○ 기관의 연구발간물 등 공공저작물을 등록하는 경우, **공공누리 제1유형(상업적 활용, 변형 등 2차적 저작물 작성 가능)**을 부착한 저작물 등록 권고

▶ 공공저작물의 자유이용

국가 또는 지방자치단체, 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 의한 공공기관이 **업무상 작성하여 공표한 저작물이나 계약에 따라 저작재산권 전부를 보유한 저작물**은 별도의 이용허락 없이 자유이용 가능 (저작권법 제24조의2, 공공저작물자유이용 업무처리요령)

▶ 공공누리(공공저작물 자유이용 표시) 유형

(개념) 자유이용 공공저작물임을 쉽게 알 수 있도록 안내하는 표시기준

(원칙) 자유이용이 가능한 공공저작물은 공공누리 제1유형 적용

→ 공공누리 제2~4유형의 적용은 공동저작물 등 제3자의 권리가 포함된 저작물에 한하여 제한적으로 적용

이용허락 유형	표시 마크	이용허락범위
[제1유형] 출처표시		출처표시 상업적, 비상업적 이용가능 변형 등 2차적 저작물 작성 가능
[제2유형] 출처표시+상업적 이용금지		출처표시 비상업적 이용만 가능 변형 등 2차적 저작물 작성 가능
[제3유형] 출처표시+변경금지		출처표시 상업적, 비상업적 이용가능 변형 등 2차적 저작물 작성 금지
[제4유형] 출처표시+상업적 이용금지+변경금지		출처표시 비상업적 이용만 가능 변형 등 2차적 저작물 작성 금지

- 각 기관은 제공대상 공공데이터 목록의 물리적 데이터를 신규 생성 또는 수집·취득하는 경우, 생성·취득한 날로부터 15일 이내에 공공데이터포털(data.go.kr)에 반드시 등록
 - 등록한 제공대상 공공데이터는 업데이트 주기(최장 1년 이하)에 따라 최신 데이터가 제공될 수 있도록 관리 필수
- 행정자치부장관은 공공데이터포털에 등록된 제공대상 공공데이터 목록을 종합하여 공공데이터포털(data.go.kr)에 공표
 - 각 기관은 공공데이터포털(data.go.kr)에서 제공하는 소관 제공대상 공공데이터 목록을 해당 기관의 인터넷 홈페이지에 공표

◆ 참 고 ◆

법 제19조(공공데이터 목록정보의 공표) ① 전략위원회는 제18조에 따라 등록된 공공데이터 목록 가운데 제공대상이 되는 공공데이터 목록을 심의·의결한다.

② 행정자치부장관은 제1항에 따라 전략위원회의 심의·의결을 거친 공공데이터 제공목록 및 이용요건 등을 종합하여 공표하여야 한다. <개정 2014.11.19.>

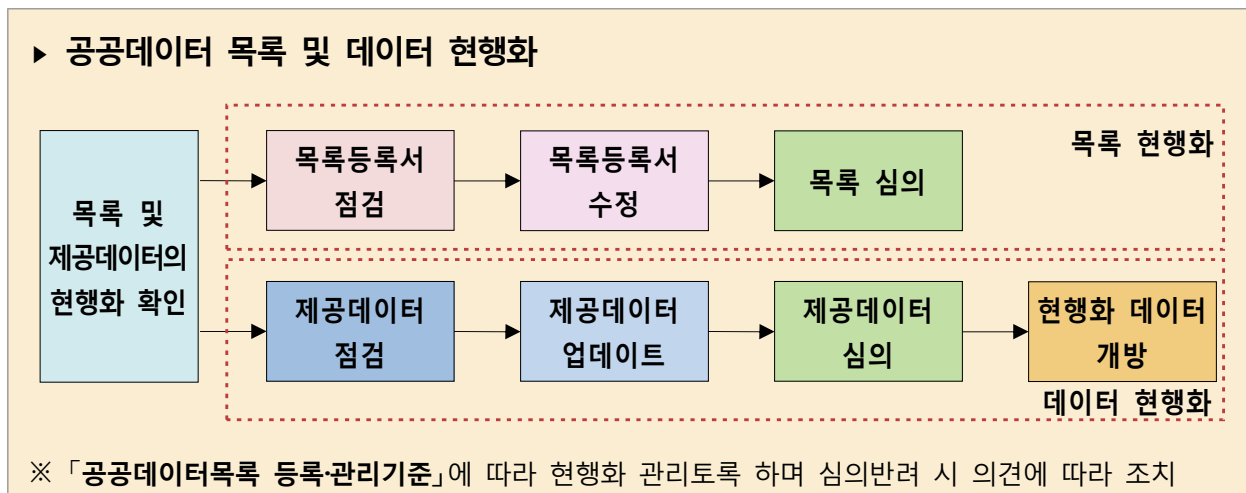
③ 공공기관의 장은 제2항에 따라 공표된 소관 제공대상 공공데이터를 이용자가 쉽게 이용할 수 있도록 제공목록 및 이용요건 등을 작성하여 해당 기관의 인터넷 홈페이지를 통하여 공표하여야 한다.

④ 제2항에 따라 공표된 공공데이터를 보유하고 있는 공공기관의 장은 해당 공공데이터를 제21조의 공공데이터 포털에 등록하여야 한다.

⑤ 그 밖에 공공데이터 목록의 종합 및 공표를 위하여 필요한 사항은 대통령령으로 정하는 바에 따른다.

④ 공공데이터 목록의 유지관리

- 공공기관은 공공데이터포털에 제공하는 공공데이터의 최신성, 정확성을 유지할 수 있도록 관리(영 제16조)
 - 공공데이터포털에 개방된 목록은 제공데이터의 업데이트 주기에 따라 데이터 현행화
 - ※ 개방되지 않은 목록이라도 정보에 변경사항이 있는 경우 반드시 현행화
 - 공공데이터 목록 및 제공대상 공공데이터 등록 항목이 변경된 경우 10일 이내 변경 등록(영 제15조제2항)
 - 행정자치부장관이 누락된 공공데이터의 등록을 요청한 경우 반드시 20일 이내 목록 신규 등록(법 제18조제2항 및 영 제15조제3항)
- 제공실무담당자는 반기별로 공공데이터포털에 등록한 공공데이터 최신화 여부를 확인하여 조치(공공데이터포털의 관리자페이지에서 업데이트예정데이터 조회)
 - 제공데이터의 업데이트 예정일 도래 시, 예정일에 맞춰 데이터 최신화가 이뤄질 수 있도록 관리하고 예정일이 지난 경우 반드시 현행화(업데이트 주기 최장 1년)
 - 오픈포맷으로 제공 가능한 데이터는 오픈포맷(CSV, XML 등)으로 변경 제공
 - 제공데이터등록서(파일/API)에 오류 정보(이용허락범위, 제공데이터설명 등)가 제공되지 않도록 관리
- 공공데이터 개방표준으로 고시된 데이터를 관리하고 있는 기관은 개방표준 가이드에 따라 등록·관리
 - ※ 공공데이터 개방표준 제·개정 시에는 현행화 관리



개요

- ◆ 각 기관이 공표된 소관 제공대상 공공데이터 또는 공표 제공대상 외의 공공데이터 신청에 따라 국민, 기업 등에 데이터를 제공하는 단계

1. 제공대상 공공데이터의 제공

- 각 기관의 공표된 제공대상 공공데이터는 별도의 신청절차 없이 제공 (법 제26조제1항)
- 제공대상 공공데이터의 제공 창구는 공공데이터포털(data.go.kr)이 원칙이며, 기관의 개별포털은 제공경로의 다원화로 인해 이용자 혼란 가중 및 유지관리 비용 소요 등 사유로 지양(법 제21조 및 영 제16조)
- ※ 개별 포털을 구축하려는 경우는 반드시 행정자치부와 사전 협의 필요
(공공데이터포털·개별 포털 제공 정보의 일관성 유지 필수)

▶ 제공대상 공공데이터의 제공절차

구분	온라인 제공	오프라인 제공
① 해당 사항	모든 공공데이터는 온라인 제공이 기본 원칙	온라인으로 제공이 불가능한 공공데이터의 경우로 한정
↓		
② 제공 장소	공공데이터포털 (해당 공공기관 홈페이지)	해당 공공기관 직접 방문 (기관 공공데이터제공실무자)
↓		
③ 제공 내역 관리	-	시행규칙 [별지 제7호서식]에 따른 "공공데이터 제공 내역 대장" 작성·관리
↓		
④ 제공 형태	다운로드, 오픈API 제공 등	전자매체 저장 제공 등
↓		
국민, 기업 등 공공데이터 수령 및 이용		

② 공표 제공대상 외의 공공데이터 제공신청 처리

- 각 기관은 국민, 기업 등이 공표된 제공대상 외의 공공데이터를 제공 신청하는 경우, 제공여부를 10일 이내에 결정(법 제27조)

▶ 공표된 제공대상 공공데이터 외의 제공신청 처리절차

구분	주요 내용	
① 해당 사항	공표한 제공대상 공공데이터 목록에 없는 공공데이터 신청	
↓		
② 신청 장소 및 방법	해당 공공데이터 보유 공공기관의 홈페이지(개방 메뉴 페이지) 또는 공공데이터포털의 제공신청 메뉴(포털>참여마당>공공데이터제공신청)	
↓		
③ 신청서 접수	각 기관의 공공데이터제공실무담당자는 신청내역을 확인·접수처리	
↓		
④ 제공여부 결정기간 및 기준	10일 이내에 제공여부 결정 (10일 연장 가능 → 신청인에게 “공공데이터 제공여부 결정기간 연장 통보서[별지 제10호서식]”를 작성하여 지체 없이 통보) ※ 제공제외 대상 (법 제17조제1항, 16-23p 참조) ① 개인정보 등 공공기관의 정보공개에 관한 법률 제9조에 따른 비공개 대상정보 ② 「저작권법」 및 기타 법령상 보호되는 제3자 권리가 포함된 것으로 해당 법령에 따른 정당한 이용허락을 받지 아니한 정보	
↓		
⑤ 제공여부 결정	제공 결정	제공거부 결정
	⇒ 신청인에게 제공 방법·절차 등을 “공공데이터(제공, 부분 제공)결정 통지서[별지 제11호 서식]”를 작성하여 지체 없이 통보	⇒ 신청인에게 거부결정의 내용과 사유를 작성하여 “공공데이터 제공거부결정 통보서[별지 제12호 서식]”를 지체 없이 통보 ※ 행정자치부장관에게도 지체 없이 통보
	지체없이 공공데이터 목록을 공공데이터포털에 등록(법 제27조제5항) ※ 제공 거부결정을 한 경우에도 해당 공공데이터의 부존재 등의 사유가 아닌 한 지체 없이 해당 목록을 등록해야 함 → 법 제17조제1항의 제공제외 대상 에 해당하는 경우도 공공데이터 목록 등록·관리 대상(법 제18조)	

		↓
⑥ 내역관리	“공공데이터 제공 내역 대장 [별지 제7호서식]” 작성·관리	
		↓
⑦ 제공	신청자 공공데이터 수령 및 이용	x

③ 제공대상 공공데이터의 제공비용 산정

- 공공데이터의 생성 및 관리는 공공기관의 고유 업무이며, 이를 위해 발생하는 비용은 예산(세금)을 통해 충당되므로 무료제공이 원칙임
 - 다만, 각 기관은 데이터 제공을 위해 추가적 노력이 필요한 경우 법 제35조에 따라 필요최소한의 실비 수준의 비용을 청구할 수 있음
 - ※ 다만, 공공데이터의 활용을 저해하는 과도한 제공비용은 청구할 수 없음
 - 이 때, 공공데이터의 제공에 드는 비용을 이용자에게 부담시키려는 기관은 비용 부과에 대한 기준을 해당 기관의 내부 규정(법, 지침 등)으로 마련할 필요
 - ※ 공공데이터법 제35조는 비용부담에 대한 일반론적인 원칙을 제시
- 각 기관은 내부 규정에 따라 비용을 청구할 수 있으나, 별도의 기준이 없는 경우에는 아래 표를 참고하여 비용 산정 기준 마련

▶ 공공데이터 비용부과 주요 내용

- 공공데이터의 생애주기는 크게 공공데이터가 최초 생성되는 단계, **이용자에게 제공되는 단계(제공을 위해 가공하는 단계 포함)**, 이용자가 공공데이터를 활용하는 단계로 나눌 수 있으며, 법 제35조에 따라 이용자에게 부담시킬 수 있는 비용은 **‘제공에 따른 비용’**임
- 「**데이터 제공 비용 = 데이터 가공 비용 + 데이터 전송 비용**」으로 산정
 - 데이터 가공 비용 : 특정 이용자의 요청에 따라 데이터 제공을 위해 추가로 수집하거나 가공(추출, 정제, 분석 등)하는데 드는 비용을 의미
 - 데이터 전송 비용 : 데이터를 이용자에게 온라인 등으로 전송하기 위해 추가로 필요한 인터페이스 개발 및 유지·관리하는데 드는 비용을 의미

▶ 제공(가공 및 전송)비용 산정 시 참고 기준

- **일반 경비** : 데이터 제공에 필요한 전자기록매체 등 제공에 소요되는 실비수준의 직접경비
(예 : 정보공개 수수료(「공공기관의 정보공개에 관한 법률 시행규칙」 별표1) 기준 등 참고 가능)

- **하드웨어 및 소프트웨어 비용**

- 데이터 제공을 위하여 하드웨어 및 소프트웨어를 구매하는 경우 실비 측정
- 새롭게 소프트웨어를 개발하는 경우 「(공공 부문)SW사업 대가산정 가이드」 참조 가능
(예 : 정보시스템 및 네트워크 증설·유지보수 비용)

- **전문인력에 대한 인건비** : 「인력단가* × 작업일수」로 제공비용을 결정할 수 있으며, 업무 난이도에 따라 소프트웨어 기술자 분류를 달리 적용함(초급기술자, 중급기술자, 고급기술자, 특급기술자, 기술사 순)

* 인력단가 산정 시 「소프트웨어산업 진흥법」 제22조제4항의 소프트웨어 노임단가 활용 가능

- **난이도 : 데이터 형태(format) 및 제공 방식 등에 따라 차별하여 비용 부담**

- 데이터 형태(Format)* : 업무 과정에서 자연적으로 생성되지 않는 도면, 동영상, 지도 등에 대하여 과금

* 데이터 생성의 복잡성을 고려하여 차별 산정 가능

(예 : 일반문서(HWP, DOC)/스프레드시트(XLS)/도면(SHx)/이미지(PNG, JPG)/동영상(AVI, MPEG)/지도(SHP) 등)

- 제공 방식* : 실시간 데이터 전송을 위해 오픈 API 개발 및 유지관리비용을 고려하여 해당 비용을 과금

* 단순 제공과 별도의 인터페이스(예, 오픈 API)를 통해 제공하는 경우 복잡도를 고려하여 차별 산정 가능

(예 : 데이터셋(dataset) 다운로드, 오픈API, 기타)

- **권리이용 비용** : 저작물 이용허락에 대한 대가 기준 등

(예 : 저작권 신탁관리단체에 의해 규정된 저작권 사용료 등)

※ 비용은 「(계약예규)예정가격작성기준」에서 규정하는 용역원가계산을 토대로 정할 수 있음

※ 또한 기관은 공공데이터 처리내용 및 성질 등이 특수하여 스스로 원가계산을 하기 곤란한 경우에는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙」 제9조제2항에 따른 원가계산용역기관에 원가계산을 의뢰할 수 있음

- 비용부과 결정사항은 법 제19조제4항에 따른 **제공대상 공공데이터**를 공공 데이터포털(data.go.kr)에 등록시 (시행규칙 [별지 제4호서식]에 따른 “제공 대상 공공데이터 등록서” 작성) 반영

제공대상 공공데이터 등록서 (시행규칙 [별지 제4호서식])					
상 세 정 보	⑧ 제공 공공데이터 비용부과 유무	무료 []		유료 [] (원)	
	⑨ 제공 공공데이터 비용 부과기준 및 단위	건 [] (부과단위:)	이용량 [] (부과단위:)	이용기간 [] (부과단위:)	기타 [] * 부과기준, 단위 등이 포함된 자료 별도제출

※ 비용 부과 시

- ⑧ 제공 공공데이터 비용부과 유무 란에 유료/총 부과금액 표시,
- ⑨ 제공 공공데이터 비용 부과기준 및 단위 란에 건/이용량/이용기간/기타 중 기준을 선택하고 그에 따른 부과단위 명시

개요

- ◆ 각 기관이 국민, 기업 등에 공공데이터 제공 후 특정 사유 발생에 따라 공공데이터의 목록 제외 및 제공중단, 이용불편사항 접수·처리 등을 시행하는 단계

① 제공대상 공공데이터 목록의 제외

- 각 기관은 법 제20조제1항 각호에 해당하는 경우에는 해당 공공데이터를 목록에서 제외하여 줄 것을 행정자치부장관에게 요청하여 제외 가능

◆ 참고 ◆

법 제20조(공공데이터 목록의 제외) ① 공공기관의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 행정자치부장관에게 해당 공공데이터를 목록에서 제외하여 줄 것을 요청할 수 있다.

1. 공공데이터를 생성·관리하는 정보시스템 또는 업무가 폐지된 경우
2. 법률 제정·개정, 업무 변경 등의 사유로 제17조제1항 각 호의 정보를 포함하게 된 경우
3. 그 밖에 공공기관의 장이 목록에서 제외하는 것이 필요하다고 판단하는 경우

② 행정자치부장관은 제1항에 따른 공공데이터 목록 제외 요청을 전략위원회에 안건으로 상정하여 심의·의결에 따라 제외할 수 있으며, 전략위원회가 제외하는 것으로 결정한 경우 목록 제외 대상 및 그 사유를 이용자가 쉽게 알 수 있도록 공표하여야 한다.

③ 행정자치부장관은 제2항에 따라 공공데이터를 목록에서 제외할 경우 특별한 사유가 없는 한 제외사실 공표일부터 즉시 시행하여야 한다.

▶ 제공대상 공공데이터의 목록 제외 절차

구분	주요 내용
① 증빙자료 확보	법 제20조제1항 각 호의 어느 하나의 사유가 발생한 경우, 목록제외 요청 전에 관련 증빙자료 확보
↓	
② 목록 제외 요청	시행규칙 [별지 제5호서식]에 따른 “공공데이터 목록 제외 요청서”를 작성하여 행정자치부장관에게 제출

<div>↓</div>		
③ 목록 제외 심의·의결	행정자치부장관이 해당 공공기관의 목록 제외 요청을 공공데이터전략위원회 안건으로 상정하여 심의·의결	
<div>↓</div>		
④ 목록 제외 심의결과에 따른 조치	목록 제외 의결	목록 제외 부결
	⇒ 목록 제외대상 및 그 사유를 해당 기관 홈페이지(개방 웹페이지) 및 공공데이터포털에 공표하고, 공표일 부터 목록 제외 즉시 시행	⇒ 만약, 법 제28조제2항에 따라 전략 위원회 심의·의결 전에 제공중단 조치를 한 경우, 제공중단 조치를 즉시 해제하고 제공 시행

② 공공데이터의 제공중단

- 각 기관은 소관 제공대상 공공데이터의 이용자가 법 제28조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 것으로 확인될 경우 중단조치 할 수 있음
- 공공데이터의 즉시 제공중단은 민간의 공공데이터 이용권을 침해할 우려가 있으므로 반드시 각 호의 사유에 해당하는 경우에 한하여 가능

◆ 참고 ◆

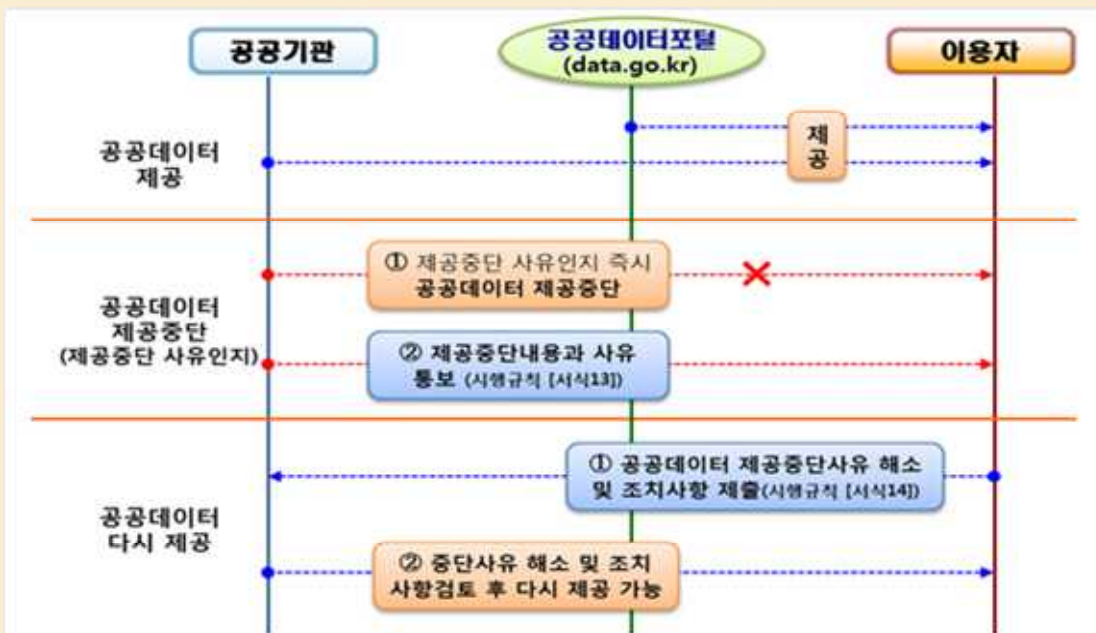
법 제28조(공공데이터의 제공중단) ① 공공기관의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 공공데이터의 제공을 중단할 수 있다.

1. 이용자가 제19조에 따라 공표된 공공데이터의 이용요건을 위반하여 공공기관 본래의 업무수행에 상당한 지장을 초래할 우려가 있는 경우
 2. 공공데이터의 이용이 제3자의 권리를 현저하게 침해하는 경우
 3. 공공데이터를 범죄 등의 불법행위에 악용하는 경우
 4. 그 밖에 공공데이터의 관리 및 이용에 적합하지 아니한 경우로서 제29조에 따른 공공데이터제공분쟁조정위원회가 정하는 경우
- ② 공공기관의 장은 제20조제1항 각 호에 따른 사유로 행정자치부장관에게 목록 제외 요청을 한 경우 전략위원회의 심의·의결 전에 제공중단 조치를 취할 수 있다.
- ③ 제1항에 따라 공공데이터의 제공이 중단된 경우 이용자는 중단사유가 해소된 후 다시 제26조에 따라 제공받을 수 있다.
- ④ 그 밖에 공공데이터 제공중단의 절차·방법 등 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

- 법 제28조제1항제1호부터 제3호까지는 모든 공공데이터 이용 건에 적용되지만, 제4호의 경우는 법 제32조에 따른 개별 이용 건의 제공분쟁에 대한 분쟁조정 결과로서 제공중단을 결정한 개별 건에 적용되는 사항
 - 또한, 법 제28조제1항에 따라 공공데이터의 제공을 중단하는 경우 지체 없이 제공 중단 결정의 내용과 사유를 이용자에게 통보(영 제22조제1항)
- 또한, 법 제20조제1항 각 호에 해당하는 사유로 행정자치부장관에 목록제외 요청을 한 경우 공공데이터전략위원회의 심의·의결 전에 제공중단 조치 가능 (법 제28조제2항)
- 각 기관은 이용자가 제공중단 사유를 해소한 후 다시 공공데이터 제공을 신청하는 경우, 제출 중단사유 해소 및 그 조치사항 검토 후 다시 제공 가능(영 제22조제2항 및 제3항)

▶ 제공대상 공공데이터의 중단 및 재 제공 절차

- 공공기관은 공공데이터의 제공을 중단하고자 하는 경우, 중단조치 전에 향후 제공중단에 따른 분쟁신청에 대비하여 이용자의 법 제28조제1항 각 호의 위반 사실을 증빙할 수 있는 자료를 반드시 확보해 두어야 함(영 제22조제2항)



③ 공공데이터포털 제공 공공데이터의 변화관리

- 각 기관은 공공데이터포털에서의 안정적 공공데이터 제공을 위해 소관 제공대상 공공데이터의 변화관리 시행(영 제16조)
 - 각 기관은 제공 공공데이터의 최신성 유지를 위해 업데이트 주기에 따른 현행화 관리
 - 공공데이터의 내용을 변경할 경우, 이용자의 안정적 이용을 보장하기 위해 반드시 변경일부터 3개월까지 변경전 공공데이터와 변경 후 공공데이터를 병행하여 제공 유지
 - 공공데이터의 제공을 중단하려는 경우에는 공공데이터의 변화관리 차원에서 필요한 경우 한정적으로 시행하되, 이 경우 중단일 3개월 전까지 행정자치부장관에게 반드시 통보(영 제16조제3항)

▶ 공공데이터포털의 제공 공공데이터에 관한 변화관리 절차		
구분	공공데이터 내용 변경	공공데이터 제공 중단
① 통보 기한	변경일 3개월 전까지 행정자치부장관에게 통보 ("공공데이터 제공변경 통보서 [별지 제6호서식])	중단일 3개월 전까지 행정자치부장관에게 통보 ("공공데이터 제공중단 통보서 [별지 제6호서식])
↓		
② 변경 및 중단 시행	이용자의 안정적 이용을 위해 반드시 변경일로부터 3개월까지는 변경 전·후 공공데이터 병행 제공 ("공공데이터 제공 통보서"의 행정자치부장관 통보일 기준 6개월까지 제공 유지)	행정자치부장관에 "공공데이터 제공 중단 통보서" 통보일 기준 3개월 후 중단 시행

④ 공공데이터 이용불편사항 신고 및 처리 등

○ 각 기관은 행정자치부장관이 이용자가 신고한 공공데이터 등록 누락, 이용 불편사항 등을 통보할 경우 즉시 시정조치 시행(영 제16조제3항)

- 각 기관은 이용자가 신고한 공공데이터 등록 누락, 이용불편사항 등에 대한 처리결과 등을 반드시 신고자에게 통지

- 각 기관은 공공데이터포털 제공 데이터에 오류신고가 있는 경우, 즉시처리(10일 이내에 처리)

※ 공공데이터 품질오류 신고관리 : 66-67p 참조

○ 각 기관은 행정자치부장관이 법 제37조(자료의 제출 요청)에 따라 신고된 공공데이터 등록 누락, 이용불편사항 처리결과 및 통지일 등 관련자료 제출을 요청할 경우 제공

▶ 공공데이터 등록 누락, 이용불편사항 등 신고접수 및 처리 절차



- ① 이용자가 인지한 공공데이터의 등록 누락, 이용불편사항 등에 관한 내용을 공공데이터포털 또는 해당 기관에 신고(공공데이터포털에 접수된 경우 해당 기관에 통보)
- ② 각 기관의 공공데이터제공실무담당자는 공공데이터포털에서 통보받거나 기관에 직접 접수된 신고 내용을 파악하고, 해당 공공데이터 관리자에게 이관
- ③ 해당 공공데이터 관리자는 신고내역에 대해 상세 분석하고, 신고내용을 해결하기 위한 방안마련 및 개선 등의 일정을 수립하여 공공데이터제공실무담당자에게 통보
- ④ 공공데이터제공실무담당자는 해당 공공데이터 관리자가 통보한 신고내역 처리결과 등을 신고자에게 통지하고, 신고 처리 결과를 처리대장에 기록
- ⑤ 만약, 단 기간 내에 신고사항을 처리할 수 없을 경우에는 신고처리 계획을 신고자에게 통지하고, 해당 기간 동안 신고내역이 처리되었는지 등에 대해 지속적으로 모니터링을 실시

개 요

- ◆ 각 기관이 등록한 소관 공공데이터 목록 및 제공대상 공공데이터를 특정 사유로 인해 데이터 자체를 더 이상 보유·관리하지 않고 폐기하는 단계

① 공공데이터 목록의 폐기

- 각 기관은 공공데이터목록등록관리시스템에 등록한 공공데이터 목록의 임의적 폐기 불가
- 법 제20조제1항제1호에 해당하는 경우로서 공공데이터전략위원회가 목록제외를 심의·의결한 해당 공공데이터 목록만 폐기 가능

◆ 참 고 ◆

법 제20조(공공데이터 목록의 제외) ① 공공기관의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 행정자치부장관에게 해당 공공데이터를 목록에서 제외하여 줄 것을 요청할 수 있다.

1. 공공데이터를 생성·관리하는 정보시스템 또는 업무가 폐지된 경우
 2. 법률 제정·개정, 업무 변경 등의 사유로 제17조제1항 각 호의 정보를 포함하게 된 경우
 3. 그 밖에 공공기관의 장이 목록에서 제외하는 것이 필요하다고 판단하는 경우
- ② 행정자치부장관은 제1항에 따른 공공데이터 목록 제외 요청을 전략위원회에 안건으로 상정하여 심의·의결에 따라 제외할 수 있으며, 전략위원회가 제외하는 것으로 결정한 경우 목록 제외 대상 및 그 사유를 이용자가 쉽게 알 수 있도록 공표하여야 한다.

② 제공대상 공공데이터의 폐기

- 각 기관은 공공데이터포털에 등록한 제공대상 공공데이터는 법 제20조제1항 각호에 해당하는 경우로서 공공데이터전략위원회가 목록 제외를 심의·의결한 경우만 폐기 가능
- 다만, 목록 제외 심의·의결 전까지 생성된 공공데이터의 제공 지속여부는 공공데이터전략위원회가 결정

Ⅲ. 공공데이터 개방 표준

제 정 목 적

- ◆ 다수의 공공기관에 공통되는되나 유용한 공공데이터의 표준 형식을 정의하여 일괄 개방함으로써 민간의 데이터 가공·처리 비용절감 및 활용도를 제고하기 위해 개방 표준을 제정

1 근 거

○ 공공데이터법 제23조(공공데이터의 표준화)

법 제23조(공공데이터의 표준화) ① 행정자치부장관은 미래창조과학부장관과 협의하여 공공데이터의 제공 및 이용을 활성화하고 효율적인 관리를 위하여 다음 각 호의 사항에 대한 표준을 제정·시행하여야 한다. 다만, 공공데이터 표준과 관련된 사항이 「산업표준화법」에 따른 한국산업표준으로 제정되어 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 공공데이터의 제공형태 및 제공기술
2. 공공데이터 제공을 위한 분류체계
3. 그 밖에 공공데이터의 제공 및 이용 활성화를 위하여 필요한 사항

② 공공기관의 장은 제1항에 따른 표준을 준수하여야 하고, 행정자치부장관은 그 준수여부를 조사하여 시정을 요구할 수 있다. 시정요구를 받은 공공기관의 장은 특별한 사유가 없는 한 이에 따라야 한다.

○ (내용) 행정자치부장관이 고시한 「공공데이터 개방 표준」에 따라 각 기관이 보유한 데이터를 개방표준에서 정한 형식에 맞게 공공데이터포털(data.go.kr)에 등록

- 개방표준에서 정의한 파일형식과 명명규칙, 분야별 제공항목과 속성정보 등의 표준을 준수하여 데이터를 작성·관리

2 적용 대상

○ 「공공데이터 개방 표준」에서 규정한 데이터셋을 보유한 모든 공공기관

③ 공공데이터 개방 표준 구성

○ (제공항목) 개방대상인 데이터셋으로 항목명, 필수·선택, 설명으로 구성

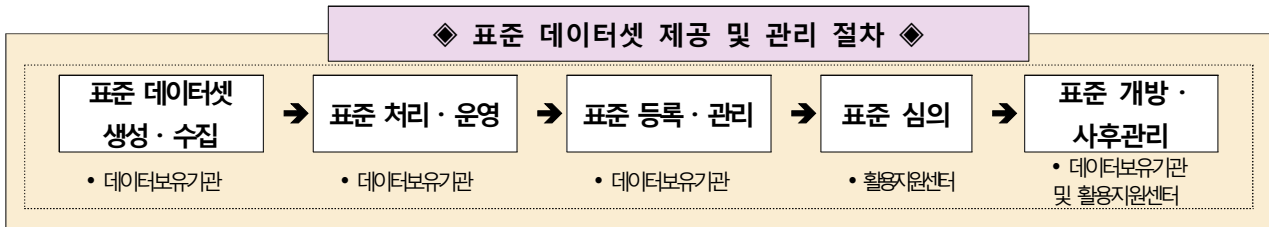
- 항목명은 분야별 데이터셋을 구성하는 각각의 항목에 대한 명칭
- 필수·선택은 항목에 대한 데이터 값으로 필수는 항목 값을 필수적으로 기입, 선택은 데이터를 보유하고 있는 경우 기입 권고
- 설명은 항목명에 대한 이해를 돕기 위한 실제사례

○ (속성정보) 제공항목에 수록되는 값의 특성을 규정한 것으로 허용데이터, 표현 형식·단위로 구성

- 허용데이터는 특정한 항목명이 갖는 속성값으로 기입될 수 있는 허용데이터의 범위로 데이터셋의 개방목적에 달성하는데 반드시 필요한지 여부와 제공기관의 제공 가능성과 활용주체의 요구수준에 따라 결정됨
- 표현형식·단위는 각 항목명이 갖는 속성값의 표준형태 또는 규칙을 뜻하며, 단위는 허용범위가 수량으로 정해진 경우 정의

《 개방 표준 데이터셋 구조 예시 》

NO	제공항목			속성정보		예시
	항 목 명	필수 선택	설 명	허용 데이터	표현형식/단위	
1	구분	필수	공중화장실 유형 구분 * 공중화장실법 제2조에 따른 구분	공중/개방/이 동/간이화장 실	text	개방화장실
2	화장실명	필수	공중화장실 명칭		text	서울역
3	소재지·도로명주소	선택	대상시설의 위치(소재지)에 대한 상세 도로명 주소 * 시군구명 모두 입력 * 필수에 준하게 관리하되, 지번주소와 도로명주소 중 최소 하나 이상 입력		text	서울특별시 용산구 한강대로 405 (서울역)
4	남녀공용화장실여부	필수	공중화장실이 남녀가 공용으로 사용하는지 남녀가 각각 개별로 분리된 화장실인지에 대한 구분	Y/N	공용화장실 : Y 개별화장실 : N	N
5	남성용·대변기수	필수	화장실 내 남자 대변기 수 * 남녀공용화장실인 경우도 표기		개	20
6	남성용·소변기수	필수	화장실 내 남자 소변기 수 * 남녀공용화장실인 경우도 표기		개	50
7	남성용·장애인용대변기수	필수	남성용 화장실 내 장애인용 대변기 수 * 남녀공용화장실인 경우도 표기		개	10
8	남성용·장애인용소변기수	필수	남성용 화장실 내 장애인용 소변기 수 * 남녀공용화장실인 경우도 표기		개	10



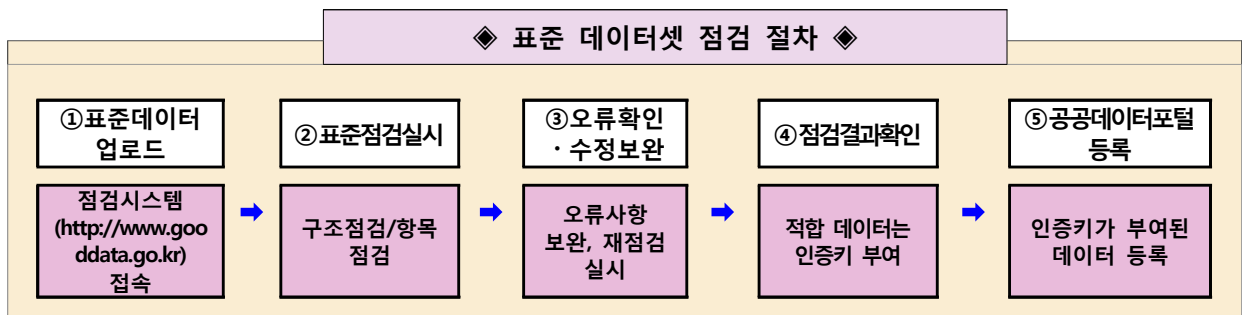
- (표준 데이터셋 생성·수집) 각 기관에서 보유하고 있는 표준화 대상인 데이터를 개방표준에서 정의된 표준형식을 준수하여 분야별 표준 데이터셋을 생성

※ 신규 생성인 경우는 표준서식 활용, 수정·추가인 경우는 기존 등록파일 활용 권장

- (표준 처리·운영) 각 기관에서 자체 생성한 표준 데이터셋의 표준준수 여부를 '개방표준데이터점검서비스'(gooddata.go.kr)를 통해 자가 점검을 실시

※ 점검대상 파일 등록 → 점검 및 결과조회 → [오류수정] → 적합 판정 데이터셋 확보 (인증키 자동 부여됨)

※ 상세한 파일 생성 및 점검서비스 이용방법은 「공공데이터 개방 표준 가이드」 참조 (공공데이터포털 관리자페이지 공지사항에서 다운로드)



- (표준 등록·관리) 각 기관에서 자가 점검결과 적합 판정된 표준 데이터셋을 인증키와 함께 공공데이터포털(data.go.kr)에 등록하고 변경사항 반영 등 유지 관리

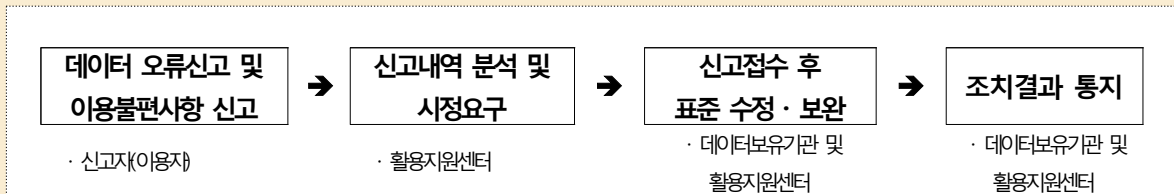
- 각 기관은 최신 데이터를 표준에 맞게 가공하여 업데이트하는 등 최신성 유지

- (표준 심의) 행자부·활용지원센터는 공공기관에서 공공데이터포털에 등록한 표준 데이터셋에 대한 표준적용 여부를 심의(적합→개방, 부적합→재등록 요구)

※ 승인된 표준 데이터파일은 공공데이터포털에서 전국단위의 시각화 서비스 제공

- (표준 개방 및 사후관리) 각 기관과 활용지원센터에서는 국민, 기업 등에 표준데이터 개방 후 데이터 오류신고 및 이용불편사항 등이 접수된 경우 데이터 수정·보완 등 적절한 조치 시행

▶ 표준데이터 오류신고 및 이용불편사항 등 신고접수 및 처리 절차



- ① 이용자가 인지한 표준데이터의 오류 및 이용불편사항 등에 관한 내용을 공공데이터포털 또는 해당 기관에 신고(공공데이터포털에 접수된 경우 해당 기관에 통보)
- ② 활용지원센터에서는 신고내역에 대해 상세 분석하여 표준데이터와 관련된 오류사항을 정리
- ④ 각 기관의 공공데이터제공실무담당자는 공공데이터포털에서 통보받거나 기관에 직접 접수된 신고 내용을 파악하고, 신고내용을 해결하기 위한 방안마련 및 개선 등의 일정을 수립
- ⑤ 각 기관의 공공데이터제공실무담당자 및 활용지원센터는 신고내역 처리결과 등을 신고자에게 통지

※ 만약, 단 기간 내에 신고사항을 처리할 수 없을 경우에는 신고처리 계획을 신고자에게 통지하고, 해당 기간 동안 신고내역이 처리되었는지 등에 대해 지속적으로 모니터링을 실시

- 공공데이터 표준 준수에 대하여 시정요구를 받은 기관은 시정요구를 받은 날 부터 3개월 이내에 필요한 조치 수행, 조치 결과를 행정자치부장관에게 통보 (법 제23조제2항 및 영 제18조)

IV. 공공데이터 품질 관리 단계별 기준

제 정 목 적

◆ 공공기관이 생성 또는 취득하여 관리하는 공공데이터의 안정적 품질관리 및 적절한 품질수준을 확보하기 위한 품질관리 단계별 준수사항을 규정

① 근 거

- 공공데이터법 제22조(공공데이터의 품질관리)

법 제22조(공공데이터의 품질관리) ① 공공기관의 장은 해당 기관이 생성 또는 취득하여 관리하는 공공데이터의 안정적 품질관리 및 적절한 품질수준의 확보를 위하여 필요한 조치를 취하여야 한다.

② 적용 대상

- 공공기관이 생성 또는 취득하여 관리하고 있는 모든 구조화된 데이터(법 제2조제2호)

③ 품질관리 주요 용어 정의

- 데이터 품질 : 데이터의 최신성, 정확성, 상호연계성 등을 확보하여 사용자에게 유용한 가치를 줄 수 있는 수준
- 데이터 품질관리 : 데이터 사용자에게 유용한 가치를 제공하도록 데이터의 품질을 확보하기 위한 품질 목표 설정, 품질 진단 및 개선 등 일련의 활동
- 행정표준용어 : 「공공기관의 데이터베이스 표준화 지침」 제2조제6호에 따른 모든 공공기관들의 업무에 공동 활용이 가능한 단어 및 용어의 표준을 정해 행정자치부장관이 제정·고시한 표준용어
- 도메인 : 「공공기관의 데이터베이스 표준화 지침」 제2조제10호에 따라 데이터 값이 갖는 데이터 형식과 허용되는 값의 영역을 정의한 것
- 데이터 표준화 : 「공공기관의 데이터베이스 표준화 지침」 제2조제4호에 따른 코드, 용어, 도메인 등의 표준을 수립하여 데이터에 일관되게 적용하는 일련의 활동

4 공공데이터 품질관리

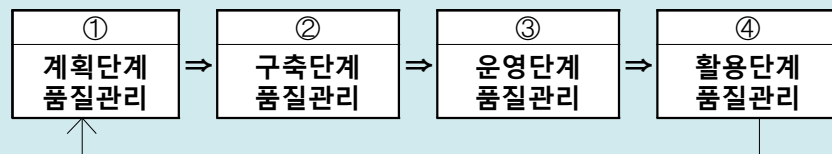
- (기본 원칙) 공공기관은 데이터의 최신성, 정확성, 상호연계성이 확보되도록 효과적으로 관리하여 고품질의 데이터를 제공토록 지속적이고 상시적인 데이터 품질관리 체계를 확보해야 함
- (구성 요소) 기관 차원의 품질관리는 국가 차원의 품질관리 정책 및 기관의 비전과 목표에 부합되는 품질관리 활동을 수행하기 위한 요소로 구성
 - (품질관리 정책 마련) 품질관리 체계 및 규정(훈령, 지침 등), 품질관리 수행 조직 등
 - (단계별 품질관리 수행) 계획부터 구축·운영·활용까지의 단계별 품질관리 활동
 - (품질관리 인프라 구축) 품질관리 활동을 지원하는 도구 및 관련 시스템 등

◆ 공공데이터 품질관리 단계 ◆

▶ 품질관리 단계

◇ 공공기관이 생성·취득하여 관리하고 있는 공공데이터의 안정적 품질관리 및 적절한 품질수준을 확보하기 위한 관리단계를 계획-구축-운영-활용의 4단계로 구분하고, 각 단계별로 준수해야 할 관리기준과 원칙을 제시

< 공공데이터 품질관리 단계 >



- ① (계획단계 품질관리) 각 기관의 품질관리를 위한 내부규정 마련, 품질관리 조직 구성, 공공데이터의 구축, 운영, 활용 단계별 품질관리 활동을 반영한 품질관리 계획을 수립
- ② (구축단계 품질관리) 각 기관이 데이터를 구축 시 준수해야 할 데이터 표준의 적용·점검, 데이터 구조의 일관성 확보, 데이터관리 산출물의 품질확보 등을 수행
- ③ (운영단계 품질관리) 각 기관이 보유하고 있는 데이터를 운영하는 단계에서 준수해야 할 품질진단·개선, 연계데이터 정합성 유지, 주요 산출물의 현행화 점검 등을 수행
- ④ (활용단계 품질관리) 각 기관의 데이터를 활용하면서 발생하는 품질오류신고 및 차기 품질계획에 반영하기 위한 데이터 활용성과 등을 평가

◆ 국가차원의 공공데이터 품질관리 지원 ◆

- ▶ 정부는 공공데이터 개방 등 국가 정책 방향에 부합하는 품질관리 기본방향을 제시하고, 공공기관의 데이터 품질관리를 지원하기 위한 정책을 수립하여 추진
 - **(법·제도)** 공공데이터법에 근거하여 공공데이터의 품질관리를 수행토록 규정하고 있으며, 「국가정보화기본법」, 「전자정부법」 등에서도 국가 지식정보자원의 효율적 관리를 위해 필요한 조치를 하도록 규정
 - **(관련지침)** 공공데이터 관리지침, 공공기관의 데이터베이스 표준화지침 등
 - **(지원조직)** 국가차원의 공공데이터 품질관리 정책 수립 및 효율적 추진을 위해 「공공데이터법」 제13조에 따른 공공데이터활용지원센터에 '공공데이터 품질지원 조직'을 설치·운영
- ※ '공공데이터 품질지원 조직'은 공공데이터 품질관리 정책연구, 공공데이터 표준화, 개방·품질 컨설팅, 공공데이터 이용활성화 사업 지원, 교육·홍보 및 품질관리 문화 확산 등을 수행

개요

- ◆ 각 기관은 공공데이터 품질관리를 위한 내부규정 마련 및 추진조직을 구성하고, 소관 공공데이터의 품질관리계획을 매년 수립하여 시행

① 공공데이터 품질관리 규정 마련

- 공공기관은 기관 보유 데이터의 안정적 품질관리 및 적절한 품질수준 확보를 위한 내부규정(훈령, 고시 등) 마련
 - 기관의 비전과 목표에 부합하는 데이터 품질관리 목적과 목표를 제시하고, 품질관리 적용 대상이나 범위를 정의
 - 기관의 품질관리 활동을 효율적으로 지원토록 품질관리 조직의 구성 및 역할과 책임 등을 구체적이고 명확하게 정의
 - 기관의 데이터 품질관리 수행에 필요한 품질기준, 절차, 주요활동 등을 반영하여 지속적으로 보완·발전토록 관리

◆ [예시] ○○청 데이터 품질관리 규정 (○○청 훈령 제00호, '09.11.13. 제정) ◆

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 ○○청 데이터 품질관리에 관한 사항을 규정함으로써 ○○행정의 신뢰성 증진과 고객 만족도 향상에 이바지함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. "○○청 데이터"(이하 "데이터"라 한다)라 함은 ○○청이 ○○행정을 위해 사용하는 ○○시스템(일반행정지원시스템은 제외한다)의 전자화된 정보를 의미한다.
2. "데이터 총괄 책임관"이라 함은 데이터 품질관리 업무를 총괄하도록 직무분장이 된 자를 말한다.
3. "데이터 분임 책임관"이라 함은 데이터 담당 부서에서 소관 데이터의 품질관리 업무를 총괄하도록 직무분장이 된 자를 말한다.
4. "데이터 담당관"이라 함은 데이터 담당 부서에서 소관 데이터의 품질관리 업무를 담당하도록 직무분장이 된 자를 말한다.

제3조(적용범위) 이 규정은 ○○청과 그 소속기관에서 수행하는 데이터 품질관리 업무에 관하여 적용한다.

제4조(데이터 담당부서의 책무) 데이터 담당부서는 이 규정의 목적을 실현하기 위하여 필요한 노력을 하여야 한다.

제2장 데이터 품질관리 조직 및 임무

제5조(데이터 총괄 책임관) ① 데이터 총괄 책임관은 정보관리과장으로 한다.

② 데이터 총괄 책임관은 데이터 전반의 품질관리를 위하여 다음 각 호의 사항을 관장한다.

1. 데이터 품질관리 정책 및 지침 수립
2. 데이터 품질관리 시스템 운영 및 개선
3. 데이터 검증식 도출 및 관리
4. 데이터 오류 검출 및 분석
5. 데이터 표준 및 구조 관리
6. 데이터 흐름 및 영향도 분석
7. 그 밖에 데이터 품질관리와 관련된 사항

제6조(데이터 담당부서와 데이터 분임 책임관) ① 데이터 담당부서는 다음 각 호로 한다.

1~9. XXXXX과

② 데이터 분임 책임관은 데이터 담당부서의 장으로 소관업무와 관련된 데이터 품질관리 업무를 수행한다.

제7조(데이터 담당관) ① 데이터 분임 책임관은 5급 이상 공무원을 데이터 담당관으로 지정하여 소관 데이터에 관한 품질관리업무를 수행하게 하여야 한다.

② 데이터 분임 책임관은 데이터 담당관이 변경된 경우에는 데이터 총괄 책임관에게 통보하여야 한다. (이하생략)

② 공공데이터 품질관리 조직 구성

- (품질관리 총괄) 공공데이터제공책임관 및 실무담당자는 기관 전체의 데이터 품질관리를 총괄하여 관리(법 제12조)
- (품질관리 조직) 각 기관은 공공데이터의 안정적 품질수준 확보를 위해 기관차원의 상시적인 품질관리를 위한 조직·인력을 구성하여 운영

▶ 공공데이터 품질관리 조직 구성 방안(예시)



구분		역할
담당 조직	데이터 품질관리 책임자	• 기관의 데이터 품질관리 실무 총괄
	데이터 품질관리 조직	• 기관의 데이터 품질, 구조, 표준, 연계 등 품질관리 업무 분야별 활동 전반에 대한 실무 수행 • 오류데이터 점검, 분석에 따른 개선 요청 및 조치결과 점검
	데이터 보유 조직	• 소관데이터에 관한 오류정제 등 개선활동 수행
	정보화 담당 조직	• 개선요청 응용프로그램 개발 및 보완 • 데이터 품질오류 원인분석 및 오류데이터 정제 지원
지원 조직	의사결정위원회	• 기관의 데이터 품질정책 심의, 부서간 협의·조정 등
	유관기관협의회	• 연계데이터 품질검증, 기관 간 품질관리 업무 공유 등
	실무협의회	• 기관의 데이터 품질과 관련된 실행과제, 이슈 등의 조치 • 품질관리 정책 실행에 필요한 실무차원의 지원 수행

③ 공공데이터 품질관리 계획 수립

- 각 기관은 기관 전체 데이터의 체계적 품질관리를 위한 계획을 수립하여야 하며, 법 제8조에 따른 공공데이터의 제공 및 이용 활성화를 위한 시행계획에 품질관리에 관한 사항을 포함하여야 함

▶ 공공데이터 품질관리 계획 수립 시 고려사항

1. 기관 데이터베이스 품질관리 조직 및 인력
2. 기관 데이터베이스 품질목표 정의
3. 기관 중점 데이터베이스 품질관리 대상 선정
4. 기관 데이터베이스 품질 진단·개선 계획
5. 기관 데이터베이스 표준화 방안
6. 연계데이터 품질확보 방안
7. 그 밖에 기관 데이터베이스 품질관리를 위해 필요한 사항

법 제8조(공공데이터의 제공 및 이용 활성화에 관한 시행계획) ① 국가와 지방자치단체의 장은 기본계획에 따라 매년 공공데이터의 제공 및 이용 활성화에 관한 시행계획(이하 “시행계획”이라 한다)을 수립하여야 한다.

③ 시행계획에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 직전 연도의 공공데이터 제공 및 이용 성과평가
2. 제7조제3항의 기본계획에 포함된 사항의 해당 연도 시행계획

8 8

법 제7조(공공데이터의 제공 및 이용 활성화에 관한 기본계획) <생략>

③ 기본계획에는 다음 각 호의 사항을 포함하여야 한다.

6. 공공데이터의 품질관리에 관한 사항 <이하 생략>

- 각 정보시스템 담당부서는 개별 정보시스템에 포함된 데이터베이스에 관한 품질관리계획을 수립·추진

▶ 개별 정보시스템의 데이터베이스 품질관리계획 수립 시 고려사항

1. 데이터베이스의 품질목표 정의 및 품질진단·개선 활동 수립
2. 품질오류 접수 및 개선, 오류데이터 생성을 사전에 예방하기 위한 활동
3. 연계데이터 품질관리 및 표준화, 관련 문서 최신화 등

- 데이터 생산자·사용자 등 기관 전체 대상 품질관리 교육·홍보 및 데이터관리 담당자 역량 강화를 위한 교육 계획 수립 등

개요

- ◆ 각 기관은 데이터표준을 관리하고, 데이터 구조는 중복데이터가 발생하지 않도록 일관성 유지 및 관련 산출물을 확보하고, 연계데이터의 적합성을 보장해야 함

1 데이터 표준 수립·적용 및 점검

- (데이터 표준 수립) 각 기관은 「공공기관의 데이터베이스 표준화 지침」을 검토하여 코드, 용어, 도메인을 소관기관 데이터 표준 수립에 적용

▶ 기관의 데이터 표준 관리항목

코드	용어	도메인
<ul style="list-style-type: none"> • 코드명 • 코드값 • 코드값의미(한글) • 코드값의미(영문) • 설명 • 코드소관부서 	<ul style="list-style-type: none"> • 표준용어명 • 영문명 • 영문약어명 • 용어구분 • 용어설명 • 주제영역 	<ul style="list-style-type: none"> • 도메인명 • 도메인설명 • 데이터타입 • 데이터길이 • 데이터값 • 측정단위 • 도메인분류(대분류,중분류)

※ 각 데이터 표준의 관리항목은 「공공기관의 데이터베이스 표준화지침」 참조

- 각 기관은 기관 전체의 코드 표준을 정의하여 코드정의서를 작성하며, 코드정의서 작성 시 「행정기관의 코드표준화 추진지침」의 “행정표준코드”에 해당코드가 존재하는 경우 이를 우선적으로 적용

※ 행정표준코드 : 행정표준코드관리시스템(www.code.go.kr) 참조

- 각 기관은 기관 전체의 표준단어와 표준용어들로 구성된 표준용어사전을 작성하며, 표준용어사전 작성 시 「공공기관의 데이터베이스 표준화지침」의 “행정표준용어사전”에 해당 용어가 존재하는 경우 이를 우선적으로 적용

※ 다만 국가안전보장, 국방, 통일, 외교관계 등에 관한 사항으로 공개될 경우 국가의 중대한 이익을 현저히 해할 우려가 있다고 인정되는 정보시스템은 표준용어를 별도로 정할 수 있음

○ (데이터 표준 적용) 각 기관은 데이터 표준 수립 이후 신규로 구축되는 모든 데이터 베이스는 기관의 데이터 표준을 반드시 적용

- 기존에 구축된 데이터베이스는 운영사업, 고도화 사업 등을 통해 단계적으로 적용
- 패키지나 솔루션 형태의 시스템, 유관기관으로부터 제공받은 연계데이터는 기관별로 데이터 표준 적용여부와 적용범위를 결정하여 표준화 수행
- 범정부 차원의 표준시스템은 해당 데이터 분야의 표준을 적용
 - ※ 범정부 차원의 표준시스템은 서울행정시스템, 시도행정정보시스템 등 공공기관들이 공통으로 사용하는 시스템을 의미

▶ 동일한 속성이 서로 상이한 저장형식으로 정의된 비표준화 사례

속성명	컬럼명	데이터타입	데이터길이
휴대폰번호	BEEPER	CHAR	14
휴대폰번호	MOBILE_NO	VARCHAR2	20
휴대폰번호	MOBILE_NO	CHAR	16
휴대폰번호	HP	VARCHAR2	16
⋮	⋮	⋮	⋮
순번	SEQ	NUMBER	22
순번	SEQ_NO	CHAR	2

▶ 동일한 컬럼이 서로 상이한 속성으로 정의된 비표준화 사례

컬럼명	속성명	데이터타입	데이터길이
PWD	암호	CHAR	14
PWD	비밀번호	VARCHAR2	20
⋮	⋮	⋮	⋮
ORDER_NO	주문번호	VARCHAR2	16
ORDER_NO	발주번호	CHAR	20
⋮	⋮	⋮	⋮
SEQ_NO	순번	NUMBER	22
SEQ_NO	일련번호	CHAR	2

▶ 비표준화 사례를 통한 문제점 및 개선방안(예시)

문제점	개선방안
<ul style="list-style-type: none"> 동일한 용어를 사용하는 속성명이 서로 상이한 컬럼명으로 정의되어, 개발자·운용자에게 직관적 이해성을 제공하지 못하므로, 유지보수 어려움이 있음 동일한 의미의 저장내용이나 서로 상이한 저장형식으로 정의되어, 검색시 DBMS 내부적인 데이터타입의 변환이 필요하여 성능에 악영향을 초래할 수 있으며, 시스템간 연계시 별도의 변환작업이 추가적으로 필요함 	<ul style="list-style-type: none"> (용어 표준화) 동일한 의미의 속성은 동일한 용어를 사용하도록 정리함 (단어 표준화) 동일한 의미의 단어로 구성되는 속성명은 동일한 컬럼명으로 구성되도록 정리함 (도메인 표준화) 동일한 내용이 저장되는 속성은 동일한 저장형식으로 정의하도록 정리함

○ (데이터 표준 점검 및 개선) 각 기관은 데이터베이스 설계·구축 시 「공공기관의 데이터베이스 표준화 지침」에 없는 신규 코드, 신규 용어, 신규 도메인 등은 표준을 검토하여 기관 데이터 표준에 반영하는 절차와 담당자를 지정하여 운영

- 또한, 각 기관은 기관이 보유하고 있는 데이터베이스의 표준화 수준을 점검하여, 데이터 표준 보완 및 표준 적용이 미흡한 데이터베이스의 표준 적용 계획을 수립·시행

▶ 데이터베이스 표준화 점검항목 및 내용

단 계	단계별 수행 점검 사항
데이터 표준 수립	· 기관의 표준코드 정의 및 '코드정의서' 작성·관리
	· 기관의 표준용어 정의 및 '표준용어정의서' 작성·관리
	· 기관의 표준도메인 정의 및 '도메인정의서' 작성·관리
	· 기관의 데이터 표준 정의 시 행정표준코드, 행정표준용어의 검토 및 적용
데이터 표준 적용	· 기관의 데이터베이스 설계·구축 시 표준코드의 적용
	· 기관의 데이터베이스 설계·구축 시 표준용어의 적용
	· 기관의 데이터베이스 설계·구축 시 표준도메인의 적용
표준화 점검 및 개선	· 기관의 데이터베이스 표준화 수준에 대한 주기적 점검(년1회 이상) - 점검 항목 : 표준코드, 표준용어, 표준도메인 적용 수준 등
	· 점검 결과 표준화가 미흡한 사항에 대한 개선 계획 수립·추진 - 차세대 사업, 고도화 사업, 데이터 재구축 사업 등에 표준화 개선과업 반영 등
데이터 표준관리 체계	· 기관의 데이터베이스 표준화를 위한 내부규정, 절차의 마련
	· 기관의 데이터베이스 표준화를 위한 담당자 지정 및 역할과 책임의 정의
	· 기관의 데이터베이스 표준화를 위한 단계별 절차 수립

- (데이터 표준관리 체계) 각 기관은 공통의 데이터 표준을 수립하여 소관 데이터베이스에 적용하고, 지속적인 점검을 통해 개선할 수 있는 표준화 규정, 표준화 절차, 담당자 등을 포함하는 데이터 표준관리 체계를 수립·운영

▶ **데이터 표준관리 체계 수립 시 고려사항**

1. 데이터 표준관리의 목적, 용어정의, 표준화 대상·범위
2. 데이터 표준관리 조직(또는 담당자) 및 역할과 책임
3. 데이터 표준관리 프로세스(데이터표준의 수립·적용·점검·개선절차 등)
5. 데이터 표준관리 산출물(표준코드정의서, 표준용어정의서, 도메인정의서 등)
5. 데이터 표준(코드, 용어, 도메인 등)의 관리항목, 설계규칙, 명명규칙 등

② 데이터 구조의 일관성 확보 및 오류 데이터의 입력방지 등

- 각 기관은 정보시스템 구축 시 데이터의 중복을 최소화하도록 데이터 모델을 설계 및 구축해야 하며, 불가피한 데이터 중복이 발생하는 경우 중복 데이터의 일관성이 확보되도록 관리

▶ **정보시스템의 데이터베이스 설계 시 준수사항**

- 데이터 모델은 집을 지을 때의 설계도와 같아서, 데이터 모델의 설계가 잘못되면 데이터의 중복이 많아지고, 시스템의 구조가 복잡해지는 등 오류 데이터가 발생할 가능성이 높음
- 각 기관은 데이터의 중복을 최소화하고, 불가피한 중복의 경우에는 데이터의 일관성 확보를 위해 검증규칙을 마련하여 지속적인 모니터링이 필요
- 정보시스템 구축사업 시 중요 데이터에 대해서는 구축사업자가 데이터의 일관성 확보 및 오류 데이터 검증을 위한 업무규칙 등을 작성·제출토록 사업요건에 반영

- 각 기관은 정보시스템 구축 시 중요한 데이터는 입력 시점부터 검증 기능을 강화하여 오류 데이터가 사전에 유입되는 것을 방지해야 함

▶ **정보시스템 구축 시 오류데이터 유입 방지를 위한 준수사항**

- 오류 데이터의 사후 개선은 원인분석에 장시간이 소요되는 등 오류 정제를 위한 비용과 노력이 많이 요구됨
- 따라서, 오류데이터의 유입을 사전에 차단할 수 있도록 중요 데이터를 등록하는 입력 프로그램의 경우 입력오류 검증체계를 마련하여 정확한 데이터의 입력을 유도

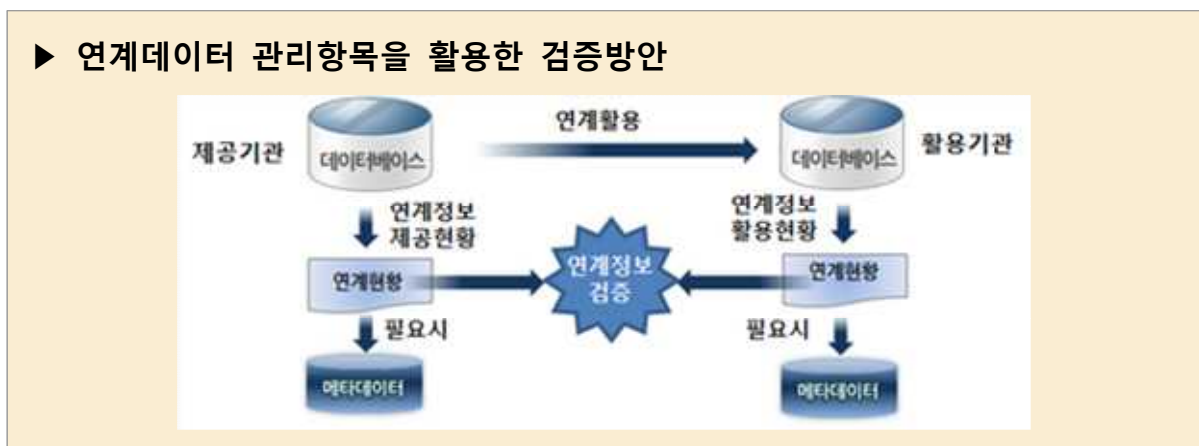
③ 연계데이터 정합성 관리

- 각 기관은 타 기관에 제공하거나 타 기관으로부터 제공받아 활용중인 연계 데이터의 정합성 확보를 위해 연계데이터 목록을 작성·관리
 - 연계데이터 목록은 보유기관 입장에서 제공하는 연계정보와 활용기관 입장에서 이용하는 연계정보를 모두 관리

▶ 연계데이터 관리항목 및 설명

연계데이터 관리항목		설명
연계 정보 정의	연계정보 구분	• 연계정보 제공 시 "제공", 활용 시 "활용"으로 정의
	연계 정보명	• 연계 정보가 무엇을 의미하는지를 이해할 수 있는 수준에서 정의
	연계 주기	• 연계 정보의 연계 주기를 정의 (ex 실시간, 매주, 매월 등)
연계 항목 정의	연계항목명	• 연계 정보를 구성하는 세부 연계 항목들에 대한 명칭
	연계항목 설명	• 연계 정보를 구성하는 세부 연계 항목들에 대한 정의
	연계항목 데이터타입	• 연계 항목의 데이터 타입을 정의
	연계항목 데이터길이	• 정의된 연계 항목별 데이터의 길이를 정의
연계 항목 출처	연계 데이터베이스명	• 연계 항목을 제공 또는 활용하는 데이터베이스 명
	연계 테이블명	• 연계 항목을 제공 또는 활용하는 테이블 명
	연계 컬럼명	• 연계 항목을 제공 또는 활용하는 컬럼 명
오너십 정의	제공기관	• 연계 정보를 제공하는 기관정보(기관명, 담당자, 연락처 등)
	활용기관	• 연계 정보를 활용하는 기관정보(기관명, 담당자, 연락처 등)
비고		• 연계 정보 관련 행정·기술적 사항(연계형식, 연계방법 등)

- 제공기관과 활용기관이 관리하는 연계 데이터 목록을 비교하여 기본적인 연계 데이터의 품질점검이 가능토록 최신의 상태를 유지



- 연계데이터 제공기관은 활용기관이 쉽게 연계 활용할 수 있도록 다양한 연계 형식이나 방법 등의 제공에 노력하여야 하며, 연계 방법은 국가차원에서 제시하는 표준 연계 방법이 존재하는 경우 이를 준용
- 연계데이터 제공기관은 데이터베이스 변경 등으로 활용기관에 제공하는 연계 데이터의 영향을 발생할 경우 사전에 활용기관에 통보하여 협조체계를 유지

▶ **연계 데이터 품질확보를 위한 협의체 구성 권고**

- 연계데이터를 제공 및 활용하는 기관들은 상호간의 데이터 품질 확보를 위한 협의체(가칭) 등을 구성하여 연계표준이나 기준 등을 협의하고, 정기적인 정합성 검증을 통한 연계데이터 누락을 검증하는 등의 협조체계 확보를 권고

④ 데이터 산출물 관리

- 각 기관은 데이터베이스 설계·구축 시 작성해야 할 표준 산출물 목록을 정의하고, 데이터베이스 설계·구축 시 해당 산출물을 작성·관리

▶ **구축단계 데이터 산출물 관리의 중요성**

- 구축단계의 데이터 산출물 관리는 운영단계의 데이터 품질진단 및 개선 등의 품질 관리 활동에 필요한 입력정보로 활용됨
- 또한, 업무 변화에 따른 데이터 모델 변경, 응용 프로그램 개선 등이 필요한 경우 데이터에 영향을 미치는 사항을 파악하는 데 기초 자료로 이용됨
- 따라서, 각 기관은 구축단계 산출물 목록을 참조하여 실제 데이터베이스와 일치하도록 정확한 산출물을 구축단계에서 확보하는 것이 매우 중요함

- 구축단계 데이터 품질관리 대상 산출물 목록에서 제시하는 필수산출물은 데이터 베이스 설계, 구축 시 반드시 작성하여 관리
- 데이터 표준과 관련된 코드정의서, 표준용어정의서, 도메인정의서는 기관 전체의 표준에 영향을 미치는 사항으로 기관 전체의 데이터 표준 산출물에 반영해서 관리

▶ 구축단계 데이터 산출물 목록

산출물 명		필수*	권장*	기관전체**	개별DB
데이터 표준	코드정의서	●		●	●
	표준용어정의서	●		●	●
	도메인정의서	●		●	●
데이터 구조	엔터티정의서	●			●
	속성정의서	●			●
	논리데이터모델 다이어그램 (논리ERD)	●			●
	테이블정의서	●			●
	컬럼정의서	●			●
	물리데이터모델 다이어그램 (물리 ERD)	●			●
	데이터베이스정의서	●			●
연계데이터목록 (*연계 데이터 구축 시)		●		●	●
오너십정의서			●		●
업무규칙정의서			●		●
테이블 대 응용프로그램 상관도			●		●

* 필수 : 필수 관리대상 산출물, 권장: 산출물 관리 대상으로 포함을 권고

** 기관전체 : 기관 차원 통합 관리가 필요한 산출물

- 각 기관은 데이터베이스 설계, 구축 시 각 단계별로 관련 산출물이 적절하게 작성되었는지와 실제 데이터베이스와 산출물이 일치하는지를 점검하여 불일치 사항을 즉시 보완토록 산출물 관리절차와 담당자를 지정하여 운영
- (사업발주단계) 개별 정보시스템 구축 담당자는 사업 발주 시 제안요청서 등에 사업자가 제출해야 할 산출물을 명확히 제시하고, 산출물관리 담당자를 지정하여 접수 요건을 강화
- (사업접수단계) 산출물관리 담당자는 검수요청 산출물과 실제 데이터베이스 구축이 일치하는지를 점검하고, 불일치 사항은 즉시 보완토록 조치

개 요

◆ 각 기관은 보유 공공데이터의 품질진단을 상시적으로 실시하고, 품질진단에 따른 오류 식별을 통해 품질개선 활동을 수행하며, 관련 산출물을 지속적으로 현행화 관리

① 데이터 품질진단 및 개선

- 각 기관은 생성 또는 수집·취득한 공공데이터의 안정적 품질관리 및 적절한 품질수준 확보를 위하여 지속적인 품질진단 및 개선활동을 수행(법 제22조)
- (품질진단 및 개선대상 DB 선정) 각 기관은 보유하고 있는 전체 데이터베이스를 대상으로 개방데이터 여부, 중요 마스터 DB 여부 등 자체적인 선정기준을 마련하여 단계적으로 품질진단 및 개선을 실시

▶ 품질진단 방법

측정 기법		측정기법 설명
프로파일링	값	<ul style="list-style-type: none"> 데이터 값의 유효성, 정확성 등 데이터 값 자체 오류를 분석하는 방법 - 컬럼분석, 날짜분석, 패턴분석, 코드분석 등을 통해 데이터 값의 정확성을 중심으로 진단
	구조	<ul style="list-style-type: none"> 논리적 데이터 구조의 오류로 인한 일관성, 정합성 등을 확보하지 못하는 결함을 분석하고 진단하는 방법 - 표준화 수준(코드, 도메인 등), 테이블 구조, 정규화 수준, 컬럼 및 관계 정의 등 데이터의 구조적 결함 측정
체크리스트 (설문, 인터뷰)		<ul style="list-style-type: none"> 전반적인 데이터 품질관리 수준과 지표별 데이터 품질 수준을 체크리스트 (설문 또는 인터뷰)를 통해 진단하는 방법
업무규칙 진단		<ul style="list-style-type: none"> 법, 규정에 정의된 업무기준(산출식)에 근거하여 데이터가 관리되고 있는지를 진단하는 방법 - 업무규칙(BR; Business Rule)을 준수하고 있는지에 관한 측정 스크립트(SQL 등)를 실행하여 오류 값을 추출
비정형 실측		<ul style="list-style-type: none"> 문서, 이미지, 동영상 등 정형화되어 있지 않는 정보를 사람이 직접 확인(실측)을 통하여 오류 여부를 진단하는 방법 - 별도 도구 없이 직접 정보를 조회하거나 해당 문서를 수기로 확인 등

- (품질진단 및 개선절차 마련) 각 기관은 체계적인 품질진단 및 개선을 수행하기 위한 품질기준과 자체적인 품질진단 및 개선 절차를 마련

▶ 품질진단 및 개선 절차

품질진단	① 진단대상정의(Define)	• 품질 이슈에 대한 수요 및 현황을 조사하여 품질 진단 대상 데이터베이스를 선정하고, 진단 방향성을 정의
	② 품질진단실시(Measure)	• 품질 진단 대상에 대한 상세 수준의 품질 진단 계획 수립 후 품질 진단 영역별 진단을 실시
	③ 진단결과분석(Analyze)	• 오류 원인 분석, 업무 영향도 분석을 통해 개선과제를 정의 (단기 개선과제, 중·장기 개선과제 등)
품질개선	④ 개선계획수립(Improvement Plan)	• 품질 개선 과제별 개선방향 정의 및 개선 추진을 위한 추진계획을 수립
	⑤ 개선수행(Implement)	• 상세 수준의 품질개선 계획 수립 및 개선 영역별 품질개선 실시
	⑥ 품질통제(Control)	• 목표 대비 결과 분석, 평가를 통한 품질관리 목표 재설정 및 지속적 품질 통제 수행

▶ 품질진단기준

구 분	품질진단기준
준비성	• 공공데이터의 품질관리를 위해 기본적으로 관리해야 하는 정책, 규정, 조직, 절차 등을 마련하고, 최신의 내용으로 충실하게 관리되어야 함
완전성	• 공공데이터의 저장소인 데이터베이스를 구축함에 있어 논리적인 설계와 물리적인 구조를 갖추고, 업무요건에 맞게 데이터가 저장되도록 하여야 함
일관성	• 같은 의미를 갖는 데이터는 논리적 속성 단위, 물리적 컬럼 단위에서 일관된 이름과 형식을 갖도록 표준을 준수해야 하며, 공공 데이터의 공동 활용을 위해 공유·연계하는 데이터는 누락이 없이 상호간의 일관성을 유지하여야 함
정확성	• 정확한 데이터 제공을 위해 데이터의 입력 단계부터 오류가 입력되지 않도록 하고, 저장된 데이터가 정의된 기준에 맞게 유효한 값의 범위와 형식으로 되어 있어야 하며, 저장된 데이터가 현실에 가장 가까운 최신 값을 반영하고 있어야 함
보안성	• 지속적인 품질확보를 위해 운영되는 데이터의 관리 주체가 관리되어야 하고, 권한에 따른 데이터 접근이 적절히 통제되어야 하고 개인정보 등 중요 데이터에 대해서는 암호화 등 보안 조치가 이루어져야 함
적시성	• 사용자가 만족하는 수준의 응답시간이 확보 되어야 하고, 사용자의 데이터 요구에 따른 수집·처리·제공까지의 절차가 체계적으로 관리되어야 함
유용성	• 사용자가 만족하는 수준의 충분한 정보가 제공되어야 하고, 정보 접근 시 사용자의 편의성이 확보되어야 하며, 사용자의 정보 이용에 따른 만족 수준을 높이도록 노력해야 함

② 데이터 산출물 점검 및 최신성 확보

- 각 기관은 매년 품질관리계획에 데이터 산출물 점검대상 DB를 품질관리계획에 반영하고, 운영단계에서 해당 DB의 산출물이 실제 데이터베이스의 내용과 일치하는지를 점검하여, 미흡한 산출물을 대상으로 현행화 작업을 수행
- 산출물 점검은 해당 산출물이 존재하는지를 우선 확인하고, 주요 산출물에 대해서는 구축된 데이터베이스와 비교하여 최신성 여부를 점검
- 각 기관은 산출물 점검에 따른 시정조치 사항을 관련부서(또는 담당자)에게 통보하여 조치토록 하며, 담당부서는 조치계획 및 조치결과를 통지

▶ 데이터 산출물 점검 및 최신성 확보 대상

단계	최신성 확보를 위한 점검 대상 산출물 목록	
계획단계	<ul style="list-style-type: none"> 데이터 품질관리 계획서 	
구축단계	<ul style="list-style-type: none"> 데이터 사전 정의서 도메인 정의서 코드 정의서 엔터티 정의서 속성 정의서 논리데이터 모델(논리ERD) 테이블 정의서 	<ul style="list-style-type: none"> 컬럼 정의서 물리데이터 모델(물리ERD) 데이터베이스(DB) 정의서 연계 데이터 목록 오너쉽 정의서 업무 규칙 정의서 테이블 대 응용 프로그램 상관도
운영단계	<ul style="list-style-type: none"> 품질 이슈 목록 요구사항 목록 품질 현황 분석서 품질 진단 계획서 업무 규칙 진단 보고서 	<ul style="list-style-type: none"> 값·구조·표준화 진단 결과서 오류 유형 및 원인 분석 결과서 품질 개선 계획서 품질 개선 결과보고서
활용단계	<ul style="list-style-type: none"> 데이터 품질 오류 신고서 	<ul style="list-style-type: none"> 데이터 오류 신고 및 처리 대장

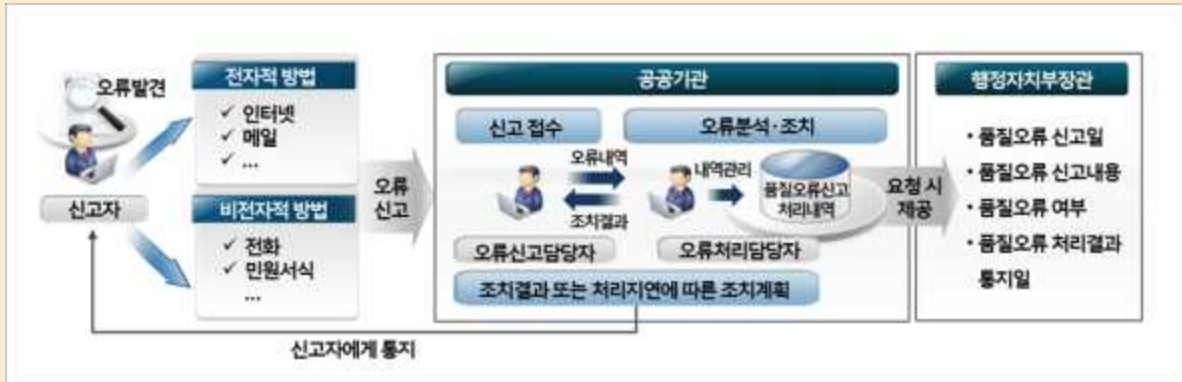
개요

◆ 각 기관은 품질오류 신고에 따른 접수 및 오류개선 체계를 확보하고, 국가에서 실시하는 품질진단 및 평가에 따른 시정조치를 받은 경우 신속한 개선 조치를 취해야 함

① 품질오류 신고관리

- 각 기관은 행정자치부장관이 이용자가 신고한 공공데이터 품질오류에 대한 시정요구를 할 경우 즉시 시정조치 시행(영 제16조제3항)
- 각 기관은 행정자치부장관이 이용자가 공공데이터포털에 신고한 소관 공공데이터의 품질오류에 대한 시정요구를 할 경우 다음절차에 따라 처리
 - 품질오류 신고를 받은 경우 처리결과를 품질 오류 신고자에게 통지
 - 품질오류 신고에 대한 처리가 부득이한 사유로 지연될 경우, 그 사유와 처리 계획을 품질오류 신고자에게 반드시 통지
- 이용자가 해당 기관에 직접 품질오류를 신고할 경우도 동일한 절차에 따라 처리
- 각 기관은 행정자치부장관이 법 제37조(자료의 제출 요청)에 따라 품질오류 신고일, 품질오류 신고내용, 품질오류 여부, 품질오류 처리결과 및 통지일 등 관련자료 제출을 요청할 경우 제출

▶ 공공데이터 품질오류 신고접수 및 처리 절차



- ① 사용자가 오류를 발견하면, 발견된 오류에 대한 정보를 공공데이터포털 또는 해당 기관에 그 내용을 신고(공공데이터포털에 접수된 경우 해당 기관에 통보)
- ② 각 기관의 공공데이터제공실무담당자는 공공데이터포털에서 통보받거나 기관에 직접 접수된 오류신고 내용을 파악하고, 해당 공공데이터 관리자에게 이관
- ③ 해당 공공데이터 관리자는 오류내역에 대해 상세 분석하고, 오류를 해결하기 위한 방안마련 및 오류개선 등의 일정을 수립하여 공공데이터제공실무담당자에게 통보
- ④ 공공데이터제공실무담당자는 해당 공공데이터 관리자가 제공한 오류 개선 일정 및 처리 결과를 신고자에게 통지하고, 오류 처리 결과를 품질오류신고 처리대장에 기록
- ⑤ 만약, 단 기간 내에 오류를 처리할 수 없을 경우에는 오류처리 계획을 신고자에게 통지하고, 해당 기간 동안 오류가 처리되었는지 등에 대해 지속적으로 모니터링을 실시

② 데이터 품질진단 및 평가에 따른 조치 등

- 각 기관은 행정자치부로부터 품질진단·평가 결과에 따른 시정조치를 받은 경우, 시정조치계획을 제출하고 시정조치계획에 따른 품질개선을 실시

시행령 제17조(공공데이터의 품질 진단 및 개선)

② 행정자치부장관은 법 제22조제3항에 따라 공공데이터의 품질 진단·평가를 실시하려는 경우에는 미래창조과학부장관과 협의하여 다음 각 호의 사항이 포함된 품질 진단·평가 계획을 수립하여야 한다. <신설 2016.4.5.>

1. 품질 진단·평가 대상 공공데이터
2. 품질 진단·평가의 추진체계
3. 품질 진단·평가의 절차 및 기간
4. 품질 진단·평가 결과에 따른 시정조치
5. 그 밖에 품질 진단·평가 시행에 필요한 사항

③ 행정자치부장관은 법 제22조제3항에 따라 공공데이터의 품질 진단·평가를 실시하려는 경우에는 진단·평가의 대상이 되는 공공데이터를 보유하고 있는 공공기관의 장에게 제2항에 따른 품질 진단·평가 계획을 미리 통보하여야 한다. <신설 2016.4.5.>

④ 행정자치부장관은 법 제22조제3항에 따른 품질 진단·평가 결과에 따라 개선이 필요한 제공대상 공공데이터에 대하여 미래창조과학부장관과 협의하여 해당 공공기관의 장에게 시정을 요구할 수 있다. <개정 2014.11.19., 2016.4.5.>

⑤ 제4항에 따라 시정요구를 받은 공공기관의 장은 그 시정요구를 받은 날부터 30일 이내에 행정자치부장관에게 시정조치 계획을 제출하여야 한다. <개정 2014.11.19., 2016.4.5.>

⑥ 행정자치부장관은 제4항에 따른 시정 요구에 관한 조치 사항을 점검할 수 있다. <신설 2016.4.5.>

⑦ 제1항부터 제6항까지에서 규정한 사항 외에 공공데이터 품질 진단·평가에 관하여 필요한 구체적인 평가 기준·평가 지표 등은 행정자치부장관이 미래창조과학부장관과 협의하여 고시할 수 있다. <신설 2016.4.5.>

▶ 공공데이터 품질관리 수준평가 체계

- 공공데이터의 품질관리 수준평가는 법 제22조에 따라 사회적, 경제적 파급효과가 큰 DB를 대상으로 “공공데이터전략위원회”에서 당해연도 평가대상을 심의확정
 - 공공데이터의 품질관리는 기관(또는 DB)의 품질관리 역량을 평가하는 프로세스 기반의 품질관리 체계 평가와 데이터 값의 오류율을 평가하는 개방데이터 품질 평가로 구성
- ※ 공공데이터 품질관리 수준평가 관련 세부사항은 「공공데이터 품질관리 수준평가 가이드」참조 (공공데이터포털 정보공유/자료실에서 다운로드)

- 각 기관은 내·외부 사용자의 요구에 맞는 데이터 품질을 확보하기 위해 자체적인 평가기준, 평가절차, 평가방법 등을 마련하여 지속적으로 시행

▶ 기관의 공공데이터 성과평가를 위한 접근방법(예시)

- 공공데이터의 품질 수준을 평가
 - 국가에서 실시하는 공공데이터 품질관리 수준평가에 적용되는 품질지표 등을 활용하여, 데이터의 정확성, 유효성, 일관성 등을 평가
- 사용자 만족도 평가
 - 성과 평가의 대상이 되는 데이터의 주요 사용자를 식별하여, 전반적인 데이터 활용도에 대한 서비스 만족도를 조사하여 평가
- 보유 데이터의 연계를 통한 공동 활용 수준 등을 평가
 - 기관이 보유하고 있는 데이터가 연계 활용이 많은 데이터베이스인 경우, 보유 정보를 연계해서 활용하는 기관의 수 또는 증가율 등을 측정하여 활용성과를 평가
- 공공데이터 개방목록 및 활용 건수 등을 평가
 - 활용을 위해서는 공공정보의 개방 및 공유가 적극적으로 이루어져야 하므로, 개방, 공유 관점에서 기관이 보유하고 있는 데이터가 얼마나 많이 개방되고 활용되고 있는가를 평가
- 공공데이터 제공에 따른 오류신고 조치실적 등을 평가
 - 공공데이터의 제공 및 이용에 따른 내·외부 사용자가 신고한 품질오류의 조치 및 개선실적 비율

V. 공공기관의 중복유사 서비스 금지

1

공공기관의 중복·유사 서비스 개발·제공 금지

개 요

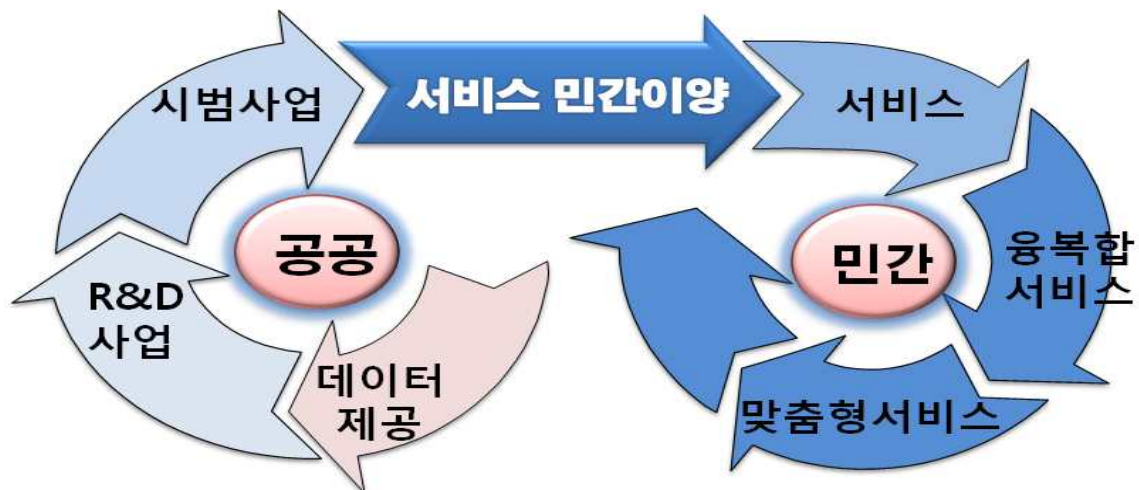
- ◆ 민간의 공공데이터 이용활성화를 위해 민간(국민 또는 기업)과 중복 또는 유사한 서비스를 공공기관이 개발·제공하지 않도록 하고 주기적인 실태조사와 개선사항에 대한 시정권고 및 이행상황 점검 등을 규정

□ 배경 및 목표

- 공공기관이 공공데이터를 활용하여 민간이 제공하고 있는 서비스와 유사하거나 중복된 서비스를 개발하여 민간시장 성장을 저해함을 방지(법 제15조의2)
- 정비 목표

◆ 공공데이터 서비스 영역 공정경쟁 환경조성으로 창조경제 구현

- 공공의 직접서비스 축소를 통한 민간시장 활성화
- 민간을 통한 국민 맞춤형 서비스 제공으로 대국민 만족도 향상

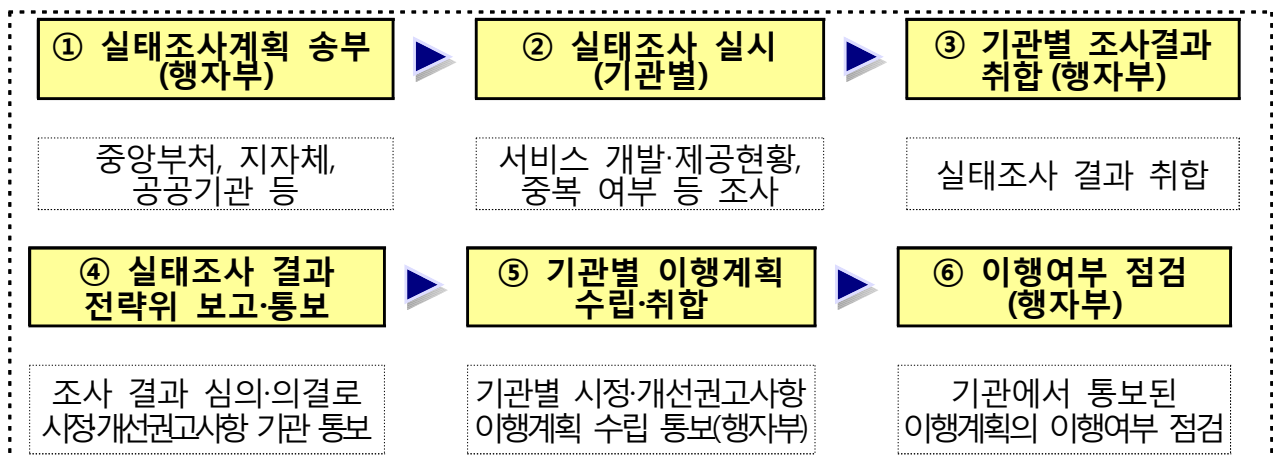


2

민간침해 중복유사 서비스 정비 기준·절차

1 민간침해 중복유사 서비스 정비 절차

- (정비 기준) 정부는 공공데이터 제공 및 시장 공정경쟁을 지원하고, 민간은 개방된 데이터를 자유롭게 활용, 서비스 개발·경쟁
 - (1차기준) 공공데이터 여부/종류, 민간요구 혹은 민간불만
 - (2차기준) 중복·유사서비스, 공공성, 활용도/만족도, 관리측면 등
- (실태조사) 공공기관이 운영 중인 공공서비스(웹/앱 등)에 대한 정기조사 실시
 - (조사주기) 연 1회 정기조사, 수시조사(법 제15조의3, 영 제14조의3)
 - ※ 수시조사 : 창업촉진 및 창업자의 성장·발전을 위한 정책 수립과 집행에 필요한 경우
 - (조사방법) 항목별 대상에 대한 작성방식 및 조사서 통보(영 제14조의3 제3항)
- (개선·시정 권고) 실태조사 결과를 전략위원회에 보고하고 개선 또는 시정이 필요한 사항에 대해서 해당 기관에 권고(법 제15조의3)
 - 공공기관의 장은 권고를 받은 날로부터 90일 이내 행정자치부 장관에게 이행계획을 통보하고 이행불가의 경우 해당 사유를 통보
 - 전략위에서 해당기관의 이행불가 사유가 정당하지 않다고 결정하는 경우 개선 및 시정을 재권고하고 해당기관은 성실히 이행하여야함(영 제14조의4제2항)
- (이행점검) 행정자치부장관은 공공기관에 대해 이행계획의 이행 여부를 점검하고 점검에 필요한 자료를 해당기관에 요청할 수 있음(영 제14조의4)



② 다양한 정비를 통해 국민불편 최소화

- (원칙) 해당 웹/앱 서비스에 대해 정비하는 과정에서 이용자가 불편을 느끼지 않도록 최대한 조치
- (정비방식) 서비스의 성격 및 국민 이용정도를 고려하여 폐기(중단) / 고도화금지 (일반사항만 제공) / 기술이전 / 업무위탁 등 다양한 방식으로 정비할 수 있음
 - 폐기(중단)의 경우, 국민 불편이 없도록 최소 6개월 이상 사전예고제 등을 실시하고 다운로드 금지 및 이용자에게 해당 서비스 중지를 충분히 고지

③ 유관 분야와의 협조체계 구축운영

- (주요내용) 유관 분야에서 기 시행중인 ‘사전협의제’ 및 ‘SW 역량평가’ 등을 통한 중복성 사전점검을 위한 협조 체계를 마련·운영하고 이를 통해 사업 추진여부를 재점검
 - 해당분야 평가·조사에 참여하여 민간 중복·유사여부에 대해서 별도 심사 진행
- (행자부 사전협의) 당해연도 발주예정인 전자정부사업에 대해 중앙부처 및 지자체 사업과의 중복 여부를 판단하여 해당 기관에 조치 요청
 - ※ (근거) 1. 「전자정부법」 제67조 및 동법 시행령 제82조, 제83조, 제86조
 - 2. 「중앙행정기관 전자정부사업 사전협의 지침」
 - 3. 「지방자치단체 정보화사업 사전협의 지침」
- (미래부 SW영향평가) 매년 5월 차년도 국가정보화 시행계획 검토시 SW영향평가를 실시하여 민간 유사서비스 침해여부를 조사하고 그 결과를 해당 기관과 기재부에 통보하여 정보화사업 예산 심의에 반영도록 조치 요청

④ 상시 신고 접수에 따른 정비절차

- (신고접수) 공공데이터 관련 홈페이지에 민간 상시 신고창구 신설
- (사실조사) 신고 접수된 의견서 내용에 대하여 사실관계를 확인하고 신고 기업(개인, 단체)과 공공기관에 대하여 개별 면담 실시
 - (조사서 발송) 중복·유사성 검토, 관련 질의서 발송 및 답변 검토
- (정비안 마련) 조사 결과를 토대로 해당 기업(개인, 단체)과 공공기관의 입장 확인 및 정비방향 협의·조정
 - (정비안 확정) 조사 결과 및 정비안 확정 후 시정·개선사항 기관 통보
- (이행여부 점검) 정비안에 대한 공공기관 이행여부 점검 및 확인
 - ※ 상기 처리 절차는 신고사안에 따라 일부 생략 또는 조정될 수 있음

*** (재검토기한)** 행정자치부장관은 미래창조과학부장관과 협의하여 이 고시에 대하여 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」에 따라 **기본계획이 수립 되는 시점** (매 3년째의 12월 31일까지를 말함)마다 또는 개정이 필요하다고 판단되는 경우 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 취하여야 함

[양식1] 저작물 이용허락 동의서

저작물 이용허락 동의서

☐ 저작자 표시

- 기관(개인)명 :
- 법인(주민)등록번호 :
- 주소 :

☐ 저작물 표시

- 저작물명 :
- 상세정보 : 첨부1 참조
- 저작권료 : ※필요시 기재
* 수익 : 수입에서 수수료 및 제경비를 제외한 순이익

☐ 저작물의 저작권 확보사항

- 기관(개인)명은 다음 사항을 확인한다.
 - 본 저작물명의 저작권은 기관(개인)명에 있으며, 기관(개인)명은 저작권법 제16조 내지 제22조에 의한 복제권, 공연권, 공중송신권, 전시권, 배포권, 대여권, 2차적저작물작성권의 권리를 가진다.
 - 기관(개인)명으로부터 본 저작물명의 배타적, 독점적 이용을 허락받은 제3자는 존재하지 않는다.

☐ 저작물 이용허락 동의

- 본 기관(개인)명은 저작물명을 ○○○○(해당 공공기관명)이 「공공데이터의 제공 및 이용 활성화에 관한 법률」에 따른 공공데이터로 활용하여 국민에게 제공하는 것에 동의한다.
- 본 기관(개인)명은 ○○○○(해당 공공기관명) 및 공공데이터 이용자들이 '저작권표시'를 조건으로 저작물명을 자유롭게 이용하는 것을 허락하며, 이때 상업적 이용과 저작물의 변경, 저작권법 제16조 내지 제22조에 나타난 모든 권리의 행사를 허락한다.

※ 첨부 1 : 이용 허락 대상 저작물의 상세정보

○○○○년 ○○월 ○○일
 저 작 자 : (인)
 활용기관 : (직인)

[양식2] 저작권 및 기타 권리 양도 허락 확인서

○○○○사업(특정사업/용역명)을 통해 발생한 저작권 및 기타 권리 양도 허락 확인서

- ① ○○○○기관(특정사업/용역수행기관명)은 ○○○○사업(특정사업/용역명)을 수행하는 과정에서 직·간접적으로 발생하는 모든 저작물에 대한 저작권(2차적저작물작성권 포함) 및 기타 권리 일체를 ○○○○기관(해당 공공기관명)에 양도하고, 위 저작물을 공공데이터로 제공하여 자유롭게 이용(상업적 이용, 콘텐츠 변경 포함)하는 것에 동의하며, 상기 권리에 대한 세부내역을 본 사업종료 시까지 제출하겠습니다.
- ② 또한 제1항 소정의 저작물에 제3자의 저작물이나 초상 등이 이용되거나 포함되어 있는 경우, 이를 공공데이터로 활용(영리적 이용, 콘텐츠 변경 등 포함)하는 데 제약이 없도록 저작권 양도나 이용 허락 등 필요한 조치를 취하고, 상기 권리에 대한 세부내역을 본 사업종료 시까지 제출하겠습니다.

○○○○년 ○○월 ○○일

권리자 : (인)

주소 :

법인등록번호 :

연락처 :

※ 공동수급체구성원 각각(하도급이 있을 경우 하도급 포함)은 직접 혹은 별도의 고용·용역을 통해 발생하는 모든 저작물에 대한 저작권 및 기타 권리 일체를 본 양식을 이용하여 ○○○○기관에 귀속시켜야 한다.