

국가데이터인재개발원 홈페이지 운영 지침

제정 통계교육원 예규 제11호 2007. 7.20.
개정 통계교육원 예규 제17호 2009. 9.23.
일괄개정 통계교육원 예규 제32호 2012. 8. 7.
일괄개정 통계교육원 예규 제48호 2015. 3.27.
일괄개정 통계교육원 예규 제63호 2016. 2.15.
일부개정 통계교육원 예규 제75호 2017. 8. 1.
일부개정 통계교육원 예규 제82호 2018. 4.18.
일부개정 통계교육원 예규 제86호 2019. 4.19.
일부개정 통계교육원 예규 제91호 2022. 7. 8.
일부개정 통계인재개발원 예규 제6호 2025. 2. 25.
일부개정 통계인재개발원 예규 제10호 2025. 11.10.
일부개정 국가데이터인재개발원 예규 제6호 2026. 3.30.

제1조(목적) 이 지침은 국민의 알 권리 충족 및 통계·데이터교육에 관한 정보 등의 질 높은 서비스를 제공하기 위하여 국가데이터인재개발원(이하 "인재원"이라 한다) 홈페이지의 관리와 운영에 필요한 사항을 규정하는 것을 목적으로 한다.<개정 2018. 4.18., 2019. 4.19., 2025.2.25, 2026.3.30.>

제2조(용어의 정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.<개정 2019. 4.19.>

1. "국가데이터인재개발원 홈페이지"(이하 "홈페이지"라 한다)란 인재원에서 국민들에게 각종 통계·데이터교육 정보 및 서비스를 제공하기 위해 운영하는 홈페이지를 말하며, 온라인상에서 국가데이터인재개발원을 대표한다.<개정 2019. 4.19., 2025.2.25, 2026.3.30.>

2. "홈페이지 운영"이란 홈페이지의 구축, 운용, 개선, 개발, 폐지, 유지관리 등 운영 전반에 관한 사항을 총칭하는 것을 말한다. <개정 2019. 4.19.>
3. "백업"이란 프로그램 및 자료의 손상 등 사고에 대비하여 다른 전자매체에 복사하는 것을 말한다. <개정 2019. 4.19.>
4. "자료"란 **인재원**이 생산하여 홈페이지를 통해 게시하는 모든 내용을 말한다. <개정 2019. 4.19., 2025.2.25>
5. 삭제 <2018. 4.18.>
6. "게시물"이란 홈페이지를 운영 또는 이용하는 자가 게시하는 모든 내용을 말한다.<개정 2018. 4.18., 2019. 4.19.>
7. "개인정보"란 「개인정보 보호법」 제2조제1호에 따른 정보를 말한다.<신설 2018. 4.18.>

제3조(관리체계) ① 교육운영과장은 홈페이지의 운영·관리를 총괄·조정하고, **인재원** 홈페이지의 관리책임자(이하 “관리책임자”라 한다)가 된다.<개정 2019. 4.19., 2025.2.25>

② 교육운영과장은 5급 이하 소속 직원 중에서 **인재원** 홈페이지 운영담당자(이하 “운영담당자”라 한다)를 지정할 수 있으며, 아래 각호 사항을 수행한다. <개정 2016.2.15., 2019. 4.19., 2025.2.25.>

1. 홈페이지 구축·운영·개선 등에 관한 사항 <개정 2019. 4.19.>
2. 홈페이지 운영실태 파악 및 유지보수에 관한 사항 <개정 2019. 4.19.>
3. 정기적·비정기적인 자료의 백업 및 보안대책에 관한 사항 <개정 2019. 4.19.>
4. 홈페이지 운영을 위한 관련 지침 제·개정 및 재원 확보에 관한 사항 <개정 2019. 4.19.>

5. 그 밖의 홈페이지 운영 및 관리에 필요한 사항 <신설 2019. 4.19.>

③ 각 부서(원내 모든 과 단위 조직을 말한다)는 **인재원**의 정보서비스가 홈페이지를 통해 원활하게 서비스될 수 있도록 홈페이지 운영·개편 등과 관련하여 적극적 지원을 하여야 한다.<개정 2019. 4.19., 2025.2.25>

④ 관리책임자는 각 직무에 적합한 운영담당자에게 관리자 권한을 부여하며, 부여 받은 운영담당자는 이를 제3자에게 노출되지 않도록 관리한다.<개정 2019. 4.19.>

⑤ 삭제 <삭제 2019. 4.19.>

제4조(전자민원 관리) ① **인재원** 소관 업무와 관련된 질의·건의 및 상담 등 (이하 "민원"이라 한다)에 대비해 전자우편을 운영할 수 있다. <개정 2019. 4.19., 2025.2.25.>

② 관리책임자는 홈페이지 전자우편을 수시로 열람하고 민원에 대해 10일 이내에 답변하여야 한다. <개정 2025.2.25.>

③ 민원인의 개인정보를 보호하기 위하여 주소·성명·주민등록번호 및 전화번호 등을 정보주체의 동의 없이 공개해서는 아니 된다. <개정 2019. 4.19., 2025.2.25.>

④ 전자민원창구를 통해 접수된 민원은 「민원 처리에 관한 법률」에 따라 접수·처리한다. 다만 부득이한 사유로 처리기간 내에 처리가 곤란할 경우 지연사유와 처리기간 등에 대한 안내조치를 하여야 한다. <개정 2019. 4.19., 2025.2.25.>

⑤ 다음 각 호에 해당하는 민원은 관리책임자가 검토한 후 이를 삭제하거나 회신하지 아니할 수 있다.

1. 동일한 내용을 반복하여 올리는 경우

2. 내용이 질의·건의 및 상담 등 민원으로 볼 수 없는 경우 <개정 2018. 4.18.>

3. 기타 불건전한 게시물, 장난성 글, 학교과제용 자료요구의 경우 등

제5조(공개 게시판 운영) ① 관리책임자는 홈페이지를 통해 이용자의 건전한 의사를 자유롭게 표출하는 등 원활한 대외 소통을 위해 “공개 게시판”을 설치·운영할 수 있다. <개정 2019. 4.19., 2025.2.25.>

② 관리책임자는 불특정 다수인이 의견을 제시할 수 있는 게시판에 내용이 광고성, 특정인의 명예훼손, 그 밖에 해당 내용과 콘텐츠의 취지에 부합하지 않을 경우에는 제9조에 따라 삭제될 수 있음을 공지할 수 있다. <개정 2019. 4.19.>

제6조(자료실 운영) ① 인재원의 주요 발간자료, 교재 등 각종 교육관련 자료 서비스를 위하여 홈페이지에 자료실 코너를 설치 운영할 수 있다.<개정 2025.2.25>

② 각 부서는 교육관련 자료의 생성 및 수정시 자료실 코너 등의 등재여부를 검토하여야 하고, 등록된 자료의 적절성, 무결성, 신뢰성 등의 확보를 위하여 적극 노력하여야 한다.<개정 2022. 7. 8.>

제7조(자료의 관리) 홈페이지의 자료 관리는 해당 교육과정운영자가 관리함을 원칙으로 하며, 소관이 불명확한 경우에는 관리책임자가 조정하여 해당 부서에서 처리하도록 한다. <개정 2019. 4.19.>

제8조(자료의 등록·수정·삭제) ① 자료를 생산한 경우, 해당 부서는 당해 자료의 홈페이지 게시여부를 검토해야 하며, 관리책임자와 협의 후 직접 입

력·수정·삭제할 수 있다. <개정 2019. 4.19.>

② 삭제 <삭제 2019. 4.19.>

③ 관리책임자는 홈페이지 운영상 필요한 경우, 해당 부서에 자료의 등록 등을 요구할 수 있고 요청을 받은 부서는 특별한 사정이 없는 한 이에 응하여야 한다.

④ 관리책임자는 홈페이지에서 공개하고 있는 자료가 항상 최신의 상태를 유지할 수 있도록 수시로 자료 등록·수정·삭제 등의 업무를 수행하여야 한다.<신설 2018. 4.18.>

⑤ 관리책임자는 소관 부서에서 생산·등록하는 자료에 대해 개인정보 등 대외 공개가 부적절한 내용이 포함되지 않도록 주의하여야 하며, 이와 관련하여 필요한 경우 적절한 조치를 취할 수 있다. <신설 2019. 4.19.>

제9조(게시물의 삭제) ① 관리책임자는 홈페이지의 효율적인 운영을 위하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 임의로 게시물을 삭제할 수 있다. <개정 2019. 4.19.>

1. 특정인을 비방하거나 명예훼손 등 인권침해 소지가 분명한 경우
2. 욕설, 음란물 등 불건전한 내용
3. 악의적인 허위사실 유포가 분명한 경우
4. 영리목적의 상업성 광고, 저작권을 침해할 수 있는 내용
5. 특정인의 개인정보가 공개되는 등 보안에 위배되는 경우
6. 동일한 내용에 대한 반복 게시
7. 게시물을 작성한 사람이 삭제를 요구한 경우
8. 기타 홈페이지의 정상적인 운영을 저해하는 표현 또는 내용

② 이용자의 책임 있는 건의와 의사표현을 보장하기 위하여 게시자의 실명

확인을 거치는 프로그램을 설치할 수 있으며, 게시판의 성격에 따라 비실명 게시판 등을 운영할 수 있다. 다만 다른 법령에서 실명제를 정할 경우 해당 법령에 따른다. <개정 2019. 4.19.>

③ 관리책임자는 민원에 대한 게시물을 삭제할 경우 삭제사유 또는 근거를 게재하고, 삭제자료의 사본 및 삭제 사유 등을 별도 관리하여야 한다. 단, ID변경, 회원탈퇴 등의 개인정보를 담은 게시물의 경우와 삭제사유가 명확한 경우에는 그러하지 아니한다.<개정 2018. 4.18.>

제10조(팝업창 및 배너관리) ① 특정한 사항을 홍보하기 위한 팝업창(pop-up window) 혹은 배너(banner)를 홈페이지에 게재하고자 하는 부서는 사전에 공문을 이용하여 관리책임자에게 게재를 요청하여야 한다. <개정 2019. 4.19.>

② 관리책임자는 내용, 형식, 업무관련성 등을 고려하여 게재여부·우선순위 등을 결정한다.<개정 2018. 4.18., 2019. 4.19.>

③ 팝업창 혹은 배너는 **인재원** 업무와 직접적으로 관련된 공적인 목적 이외에는 게시하지 못한다. 단, 행정기관 또는 공공기관에서 공문으로 요청한 경우에는 관리책임자 승인을 받은 후 게재할 수 있다.<개정 2018. 4.18., 2022.7.8., 2025.2.25>

제11조(시스템 운영감시) ① 관리책임자는 국가정보자원관리원장과 협의하여 시스템의 유지·관리를 실시하여야 하며, 안정적이고 지속적인 서비스가 가능하도록 하여야 한다. <개정 2019. 4.19.>

② 관리책임자는 시스템의 동작 상태를 감시하여 시스템 장애, 보안상의 문제점 등 전반적인 상황을 파악하여 지체 없이 이에 필요한 조치 및 대책

을 마련하여야 한다. <개정 2019. 4.19.>

제12조(시스템 관리 및 보안조치) ① 관리책임자는 국가정보자원관리원장과 협의하여 주전산기에 대한 외부의 접근·침해 등 보안상의 전반적인 문제점을 파악하고, 이에 필요한 조치 및 대책을 마련하여야 한다.<개정 2019. 4. 19.>

② 관리책임자는 자료의 손상 등 사고에 대비하여 자료를 주기적으로 백업하거나 보관함으로써 사고 시 신속한 복구가 가능하도록 조치하여야 한다. <개정 2019. 4.19.>

제13조(개인정보의 보호) ① 홈페이지 운영에 관련된 직원은 정당한 이유가 있는 경우를 제외하고, 직무상 알게 된 개인정보에 관한 사항을 누설하거나 제3자에게 제공하는 등 부정하게 사용하여서는 아니 된다. <개정 2025.2.25.>

② 홈페이지 운영과 관련하여 알게 된 개인정보는 타인 또는 타 기관에 노출 및 제공하지 않는 것을 원칙으로 한다. 다만, 「개인정보보호법」 제18조(개인정보의 목적 외 이용·제공 제한) 제2항의 각 호는 예외로 하며, 정보주체의 개인정보에 대한 요청이 있을 시에는 「개인정보보호법」 제5장(정보주체의 권리 보장)에 따라 처리하여야 한다. <신설 2019. 4.19.>

③ 관리책임자는 홈페이지를 통하여 수집된 개인정보의 노출을 사전에 방지 하고 개인정보 차단 방안 등을 마련하여 운영하여야 한다. <신설 2019. 4.19.>

④ 그 밖에 개인정보의 보호와 관련하여 명시되지 않은 사항은 「개인정보 보호법」, 「국가데이터처 개인정보보호지침」에 근거하여 시행한다. <신설 2019. 4.19., 2025. 11.10.>

제14조(홈페이지 운영 평가 및 개선) ① 관리책임자는 홈페이지 운영 실태를 주기적으로 점검·평가하여 미흡한 사항에 대해서는 적절한 조치를 강구하는 등 홈페이지 개선을 위해 지속적으로 노력하여야 한다.<개정 2019. 4. 19.>

② 관리책임자는 새로운 정보기술을 신속히 도입하여 국민에게 다양하고 편리한 서비스를 제공하도록 하여야 한다. <개정 2019. 4.19.>

제15조 삭제

제16조 삭제

제17조 삭제

제18조 삭제 <2016.2.15.>

제19조(저작권 보호 정책) ① 「저작권법」에 따라 홈페이지에서 제공하는 모든 자료의 저작권은 별도의 저작권 표시나 출처를 명시한 경우를 제외하고는 인재원에 속한다.<개정 2025.2.25>

② 외부자료를 인용했을 경우 「저작권법」과 「콘텐츠산업 진흥법」등 관계 법령을 준수하여 웹사이트에 게시된 자료가 제3자의 저작권을 침해하지 않도록 주의를 기울여야 한다.

③ 홈페이지에 게재된 자료는 관리책임자의 허가·동의 없이 무단으로 사용할 수 없다. 단, 내부업무 활용과 비수익적·공익적 사용은 허용하되 사전에 관리책임자와 사전 협의 또는 승인을 얻어 출처를 명시하여 사용하도록 한다.

④ 홈페이지를 용역 업체에 의뢰하여 제작하는 경우 관리책임자는 합법적인 저작물만을 이용하여 제작되도록 관리하여야 한다.

<본조신설 2019. 4.19.>

제20조(준용규정) 홈페이지 운영에 관하여 이 지침에서 규정한 것 외에는 행정안전부 「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침」을 준용한다.<본조신설 2019. 4.19.><개정 2025.2.25.>

제21조(재검토기한) 이 예규는 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」에 따라 2022년 7월 8일을 기준으로 매 3년이 되는 시점(매 3년째의 7월 7일까지를 말한다)마다 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 해야 한다.<신설 2022. 7. 8.>

부 칙 <2007.7.20.>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙 <2012.8.7.>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙 <2014.3.21.>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙 <2015.3.27.>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙 <2016.2.15.>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙 <2018.4.18.>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙 <2019.4.19.>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙 <2022.7.8.>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙 <2025.2.25.>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙 <2025.11.10.>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙 <2026.3.30.>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.