

보존용 통계자료 관리 및 이용 지침

- 제정 통계청 예규 제12호 2004.12.07.
- 개정 통계청 예규 제18호 2005.10.06.
- 개정 통계청 예규 제34호 2007.04.17.
- 일괄개정 통계청 예규 제42호 2008.04.01.
- 일부개정 통계청 예규 제59호 2009.12.24.
- 일괄개정 통계청 예규 제62호 2010.03.25.
- 일괄개정 통계청 예규 제89호 2012.09.07.
- 일괄개정 통계청 예규 제125호 2014.03.26.
- 일부개정 통계청 예규 제182호 2016.01.28.
- 일부개정 통계청 예규 제191호 2016.08.01.
- 일부개정 통계청 예규 제231호 2019.12.02.
- 일부개정 통계청 예규 제256호 2022.01.10.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 지침은 통계청이 생산하거나 통계법 제37조제3항에 따라 통계작성기관으로부터 위탁받은 통계자료를 훼손·분실 없이 안정

적으로 관리하고, 이용자들이 정한 절차에 따라 보존용 통계자료를 이용할 수 있도록 함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “보존용 통계자료(이하 “보존용 자료”)”란 통계를 작성하는 과정에서 활용 및 작성된 각종 파일로서 추후에 자료의 재집계가 가능하도록 영구 보존이 필요한 모든 자료를 말한다.
2. “제공용 통계자료(이하 “제공용 자료”)”란 보존용 자료 중에서 자료생산부서의 장 및 자료이관기관의 장이 이용자에게 제공하기로 결정한 자료를 말한다.
3. “자료생산부서”란 해당 통계의 기획, 공표 등을 담당하는 부서를 말한다.
4. “전산처리부서”란 입력된 자료를 이용하여 결과표 등을 작성하는 부서를 말한다.
5. “자료관리부서”란 이관된 보존용 자료를 처리하여 이용자에게 제공하거나 이용할 수 있도록 전산 환경을 제공하는 부서를 말한다.
6. “자료이관기관”이란 통계법 제37조제3항에 따라 통계자료를 보존 및 대국민 서비스를 할 목적으로 통계청에 이관한 기관을 말한다.
7. “통계기초자료(Microdata)”란 개인, 가구, 사업체, 법인 또는 단체에 대해 수집·취득 또는 사용된 정보로서 입력오류, 조사오류 등을 제거하여 통계 작성의 기초로 사용되는 자료를 말한다.

8. “마이크로데이터 통합서비스(MicroData Integrated Service) 시스템(이하 “통합시스템”)”이란 통계자료 제공 및 이용을 효율적으로 관리하기 위하여 통계청이 운영하는 관리시스템을 말한다.

제3조(적용범위) 보존용 자료의 관리 및 이용에 관하여 다른 법령, 훈령, 고시 및 지침 등에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 지침에 따른다.

제2장 보존용 자료의 이관

제4조(보존용 자료의 작성) ① 자료생산부서의 장 및 자료이관기관의 장은 소관 통계에 대하여 보존용 자료를 작성한다.

② 자료생산부서의 장 및 자료이관기관의 장은 보존용 자료 작성을 위해 전산처리부서의 지원을 받을 수 있다.

③ 보존용 자료는 전산시스템이나 소프트웨어에 관계없이 활용할 수 있도록 원칙적으로 데이터베이스 테이블 형태로 작성한다. 단, 자료관리부서와의 협의 하에 지도정보 등 일부 자료를 다른 형태로 작성할 수 있다.

제5조(보존용 자료의 범위) 보존용 자료는 업무개요, 통계기초자료, 요약자료, 파일설계서, 코드집, 조사 및 자료처리 요령서, 국가통계포털(KO

SIS) 자료 집계기준 등을 포함한다.

제6조(통계청 보존용 자료의 이관) ① 자료생산부서의 장은 경상조사 자료인 경우 공표 후 15일 이내, 대규모 총조사 자료인 경우 결과보고서 발간 후 15일 이내에 보존용 자료의 이관을 전산처리부서에 요청하여야 한다. 단, 행정통계 및 대규모 총조사 등의 경우 전산처리부서를 거치지 않고 공표 후 15일 이내에 보존용 자료를 자료관리부서로 직접 이관할 수 있다.

② 전산처리부서의 장은 자료생산부서가 보존용 자료 이관을 요청한 경우 지체없이 자료를 자료관리부서로 이관하고 자료점검에 필요한 정보를 제공하여야 한다.

③ 자료관리부서의 장은 접수된 보존용 자료에 대하여 코드집 등 관련 메타데이터에서 누락된 자료가 있는지와 주요 항목을 집계하여 자료에 이상이 없는지를 확인한 후 점검 결과를 자료생산부서 및 전산처리부서로 통지한다.

④ 자료생산부서의 장은 점검결과에 따라 필요할 경우 지체없이 자료를 보완한 후 「보존용 통계자료 인수인계서(별지 제1호 서식)」와 함께 자료관리부서로 이관하여야 한다.

⑤ <삭제>

제6조의2(자료이관기관 보존용 자료의 이관) ① 자료이관기관의 장은

자료관리부서가 운영하는 시스템을 통해 해당 보존용 자료를 이관할 수 있다. 단, 나라통계시스템을 활용하여 통계를 생산하는 경우, 자료관리부서는 해당 기관의 동의를 얻어 전산처리부서를 통해 자료를 직접 이관받을 수 있다.

② 자료관리부서의 장은 자료이관기관으로부터 받은 자료의 누락여부 및 이상여부를 점검하여 그 결과를 기관에 통지한다.

③ 자료이관기관은 점검결과에 따라 필요할 경우 지체없이 자료를 보완한 후 자료관리부서로 이관한다.

제3장 보존용 자료의 관리 및 소산

제7조(보존용 자료의 재이관) 자료생산부서의 장 또는 자료이관기관의 장은 산업, 직업 등 표준분류 개편이나 시계열 조정 등으로 인해 보존용 자료를 수정 시 그 내용을 자료관리부서로 통지하고, 국가통계포털(KOSIS) 자료를 채수록한 날로부터 15일 이내에 보존용 자료를 보완하여 재이관하여야 한다.

제8조(보존용 자료의 백업) 자료관리부서의 장은 시스템 및 자료 파괴 시 복구를 위해 통합시스템 서버에서 운영되는 자료 일체를 국가정보자원관리원 내 백업용 디스크에 백업한다.

제9조(보존용 자료의 소산) ① 자료관리부서의 장은 불의의 재난·재해 및 보안사고에 대비하여 통합시스템에서 백업한 자료 일체를 국가정보자원관리원 이외의 장소에 소산한다.

② 제1항에 따른 보존용 자료의 소산은 별도의 전산수록매체(LTO 등)를 이용하여 자료관리센터 등에 분기 1회 이상 실시한다.

③ <삭제>

④ <삭제>

제10조(보존용 자료의 관리) 자료관리부서의 장은 자료의 안정적 관리를 위해 통합시스템을 운영하고, 모든 보존용 자료를 해당 시스템에 적재하여 관리한다.

제11조(관리기록유지) 자료관리부서의 장은 보존용 자료의 수집, 점검, 영구보관 등 자료의 관리 사항을 통합시스템에 기록 유지한다.

제4장 보존용 자료의 이용

제12조(제공용 자료 생성) 자료관리부서의 장은 자료생산부서의 장 및 자료이관기관의 장이 결정한 통계별 제공범위에 따라 개인이나 사업체의 식별자(ID)와 미제공 항목 등을 삭제한 제공용 자료를 만들어 이용자들이 이용할 수 있도록 한다.

제13조(자료의 이용) ① 통계청 직원이 통계청 보존용 자료를 이용하고자 하는 경우에는 「보존용 통계자료 이용신청서(별지 제3호 서식)」에 따라 자료생산부서장의 결재를 받은 후 자료관리부서에 신청한다.

② 통계청 직원이 업무 목적으로 인가가 필요한 제공용 자료를 이용하고자 하는 경우에는 통합시스템의 원격접근서비스(RAS)를 통해 이용할 수 있다.

③ 자료관리부서의 장은 제1항 및 제2항에 따른 신청이 접수된 경우 특별한 사유가 없는 한 해당 자료를 제공하여야 한다.

④ 자료이관기관의 장이 해당 기관의 보존용 자료를 요청하는 경우 자료관리부서의 장은 해당 자료를 제공할 수 있다.

제14조(자료의 비밀보호) ① 자료관리부서의 장은 개인이나 사업체의 비밀이 노출되는지를 면밀히 검토하여 이용을 허가한다.

② 자료관리부서의 장은 이용항목 등이 비밀보호에 위배되는 경우에는 이용을 제한할 수 있다.

③ 통계청 직원은 자료 이용 시 신청서에 기재된 이용목적에 따른 이용항목만을 이용한다.

④ 통계청 직원은 자료 이용 시 임의로 자료의 수정, 삭제, 추가, 삽입 등을 할 수 없다.

⑤ 통계청 직원은 자료 이용 시 「보존용 통계자료 이용신청서(별지

제3호 서식)」에 명시된 이용자 준수사항을 엄수하여야 한다.

제5장 보존용 자료의 보안

제15조(자료의 무분별한 복제 방지) ① 제13조제1항에 따라 보존용 자료를 제공받은 통계청 직원은 자료관리부서의 장의 사전 허가 없이 자료를 전산매체에 복제하여 보관하거나 PC 등에 파일로 저장 보관할 수 없다.

② 제1항의 통계청 직원이 자료관리부서의 장의 사전허가를 받아서 복제하거나 PC 등에 파일로 저장하여 사용할 때에는 사용 후 즉시 폐기하고, 그 결과를 자료관리부서에 통지하여야 한다.

제16조(자료의 유출방지) 보존용 자료는 자료 소산 등 자료관리부서장의 사전 허가가 있을 경우에만 외부로 반출될 수 있다.

제17조 삭제 <개정 2022.01.10.>

제18조 삭제 <개정 2016.01.28.>

제19조(재검토기한) 통계청장은 이 예규에 대하여 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」에 따라 2022년 01월 10일 기준으로 매 3

년이 되는 시점(매 3년째의 12월 31일까지를 말한다)마다 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 하여야 한다.

부칙

제1조(시행일) 이 예규는 공포한 날부터 시행한다.

[별지 제1호 서식] <개정 2022.01.10.>

보존용 통계자료 인수인계서			
통계명			기준년도 (기준년월)
이관자료		파일명	이관여부
			비고
① 업무개요			
② 통계기초자료(Micro Data)			
③ 요약자료			
④ 파일설계서			
⑤ KOSIS 자료 집계기준			
⑥ 코드집(Excel)			
⑦ 조사표			
⑧ 조사 및 자료처리요령서			
⑨ 자료제공범위 (제공통계만 해당)			
⑩ 기타			
DOI* 업데이트 여부 (제공통계만 해당)	0, X	업데이트 사유	(예시) 조사주기 2년 → 1년으로 변경
자료생산부서			담당자
전산처리부서			담당자
이관일자	년 월 일		

* DOI(Digital Object Identifier) : 디지털객체식별자로서 영구적으로 부여된 자료 식별번호, 중요한 메타정보 변경 시 업데이트하여 이용자에게 변경이력 제공

[별지 제2호서식] <삭제>

[별지 제3호 서식] <개정 2022.01.10.>

과 장

담 당	사무관	과 장

※ 자료생산부서의 장

보존용 통계자료 이용신청서

소 속 과		직 급		성 명	
전화번호			이 메 일		
사용목적 :					
통계명 :					
이용 항목명 :					
※ 내용이 많을 경우, 별도 파일 첨부					
이용기간			자료폐기일자		
결과표 형태 :					
지정 PC : (고정 IP 주소 또는 물리적 주소(MAC) 기입) (예시) 10.134.XX.XX 1c:69:7a:dx:xx					
통계자료의 보호방법 :					
<p>[자료이용 시 준수사항(국가통계 자료제공 규정 제17조)]</p> <ul style="list-style-type: none"> - 이용신청서 허위 작성 금지 - 개별 자료에 의거 알게 된 사항에 대한 누설 금지 - 자료이용의 정확한 목적 명시 및 명시한 목적 이외의 사용 금지 - 제공 자료의 활용이 끝난 후 즉시 폐기 - 자료의 무단 공유·복제 금지 - 올바른 분석기법 사용 및 통계적 오차를 적정수준으로 유지하도록 노력 - 지정한 PC에서 활용, 자료 폐기 후 그 결과를 자료관리부서로 통지 					

위의 자료 이용 시 준수사항을 지킬 것을 약속하며 보존용 통계자료 이용을 신청합니다.

년 월 일

소 속 :

신청자 :

(서명 또는 인)