

조사자료 처리 및 관리지침

제 정 2012. 1.31 규정 제317호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 지침은 한국보건사회연구원(이하 “연구원”이라 한다)이 사업수행을 위하여 자료관리규정 제2조의 2에서 위임한 조사자료(이하 “자료”라 한다)의 처리 및 관리에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “자료처리”라 함은 각종 연구·평가사업을 위하여 수집된 자료를 전자계산장치를 이용하여 자료를 입력하여 테이프나 디스크에 수록하거나, 파일제작 또는 업무개발을 위해 프로그램을 작성하여 제표화하는 일련의 작업과정을 총칭한다.
2. “전자계산장치”라 함은 연구원 단독전산조직 또는 다른 기관의 전산조직에 연결한 단말장치와 소형컴퓨터 및 그 부속장치 등을 말한다.

제2장 원내자료처리

제3조(자료처리의뢰) ① 사업부서에서 최초로 자료처리가 필요하거나 정기 또는 수시로 수집한 자료와 기존자료의 분석을 위하여 자료처리가 필요한 때에는 별지 제1호 서식에 의한 “자료처리의뢰서”에 다음 각 호의 관계자료를 첨부하여 자료처리주관부서에 의뢰하여야 한다.

1. 연구계획서 2부
2. 조사표용지 2부
3. 부호화 지침서 2부
4. 조사자료구성 Layout(변수구성표) 2부

제4조(종합자료철 비치) ① 자료처리 주관부서는 전조의 규정에 의하여 접수된 관계자료를 매연구과제별로 종합편철(이하 “종합자료철”이라 한다)하여 보관하여야 한다.

제5조(접수) 제3조의 규정에 의한 “자료처리의뢰서”를 접수한 때에는 별지 제2호 서식의 “자료처리기록부”에 이를 등재하여야 한다.

제3장 자료의 관리 및 활용

제6조(자료의 관리) ① 이 규정에 의하여 생산 또는 취득되는 모든 자료는 자료처리주관부서에서 이를 집중관리한다.

② 연구과제별 부호화 지침서 및 조사자료의 Layout(변수구성표)은 컴퓨터 처리가 완료된 후 최종수정본을 종합자료철에 보관, 관리토록 한다.

③ 연구조사 내용은 저장기록장치에 최종완료 자료를 보관토록하여 종합자료실에 저장장치를 기록하고 수록내용은 리스트를 작성하여 보관한다.

제7조(자료의 보존) 이 지침에 의한 각종 자료 및 부책의 보존기간은 별표1과 같다.

제8조(자료의 활용) ① 연구원의 목적사업 발전을 위하여 필요하다고 인정할 때에는 이 지침에 의하여 관리하는 모든 자료를 관련연구기관(그 구성원 포함)으로 하여금 유용하게 활용토록 할 수 있다.

② 전항의 규정에 의하여 해당자료를 대출 또는 양여(내용복제)하고자 할 때에는 원장의 승인을 얻어야 한다.

③ 직원이 기본업무수행을 위하여 관리중인 자료가 필요한 경우에는 별지 제3호 서식에 의한 “자료대출신청서”를 제출하여야 하며, 업무완료 후에는 제공받은 자료를 반납함을 원칙으로 한다.

④ 연구원 직원이 개인적인 목적으로 해당자료를 대출 또는 양여(내용복제)하고자 할 때에는 원장의 승인을 얻어야 한다.

⑤ 제2항의 규정에 의하여 자료를 대출 또는 양여(내용복제)할 때에는 다음 각호의 기준에 따라 자료사용료를 징수하여야 한다. 다만, 정부기관, 비상근임원, 연구자문위원과 원장의 승인을 얻은 기관(개인포함)에 대하여는 무상 또는 감면할 수 있다.

1. 자료사용료

기본료(20,000원/1MB) + 추가비용(이용량 구간별 별도산정)

1MB초과~100MB이하 : 1,300원

100MB초과 ~ 500MB이하 : 1,100원

500MB초과 : 900원

2. 자료대출 또는 양여 시 소요되는 실비는 의뢰자가 이를 부담하여야 한다.

3. 자료대출 또는 양여를 위한 작업이 완료된 때에는 산정된 자료 사용료를 의뢰자로 하여금 수입원에게 납부토록 하고, 수입원이 이를 수납할 때에는 영수증을 교부한 후 즉시 수입조치 하여야 한다.

4. 제5항의 규정에 의한 학생은 대학, 또는 대학원에서 정규과목을 이수하고 있는 자(휴학생, 수료생)로 제한한다. 학생이 무상 신청을 할 경우 학생신분을 증명할 수 있는 서류를 제출하여야 한다.

제9조(외부자료집) 관련연구기관(구성원포함)에서 연구한 연구자료가 연구원업무에 필요하다고 인정될 때에는 당해기관으로부터 필요한 자료를 수집하여 활용할 수 있다.

제4장 원외 자료처리

제10조(특별자료처리) 연구원이 외원기관 또는 국내관련 연구기관(대학등 포함)과 공동연구하는 사업이나 용역계약에 의한 사업으로서 자료처리가 필요한 경우에는 연구원 정규사업에 준하여 처리한다.

제11조(원외자료처리) ① 관련사업기관(그 구성원 포함)에서 행한 보건·사회·인구분야 연구사업으로서 연구원에 자료처리의뢰가 있을 때에는 그 내용이 연구원 기본업무 수행에 유익하다고 원장이 인정할 경우 이에 응할 수 있다.

② 전항의 규정에 의한 자료처리는 의뢰자의 자료처리 요청공문을 접수받아 원장의 결재를 득한 후 가부를 결정하여 처리토록 한다.

제12조(원외자료의 관리) 자료처리 주관부서는 원외자료처리가 완료된 후 제11조의 규정에 의한 자료(문서포함)를 연구과제별로 편철하여 제4조의 규정에 의한 종합자료철에 준하여 보관하고 특히 활용성이 있다고 인정되는 자료는 저장장치에 수록하여 보존할 수 있다.

제13조(결재) 이 규정에서 정하는 각종 기록부·대장 등의 정리에 관한 결재는 위임진결규정에 관계없이 자료처리업무의 주관부서책임자가 이를 전결한다.

부칙

제1조(시행일) 이 지침은 결재를 받은 날로부터 적용한다.