

특허청 데이터 품질관리 규정

[소관 : 정보관리과]

제정	2009.11.13.	특허청훈령 제643호
개정	2011.08.10.	특허청훈령 제698호
개정	2015.02.25.	특허청훈령 제805호
개정	2017.07.01.	특허청훈령 제883호
개정	2019.12.26.	특허청훈령 제967호

제1장 총칙

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

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “특허청 데이터”(이하 “데이터”라 한다)라 함은 특허청이 특허행정을 위해 사용하는 특허넷시스템(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.
5. “특허데이터 검증식”(Business Rule)이라 함은 데이터의 정확도를 측정하기 위해 만든 논리식을 말한다.

제3조(적용범위) 이 규정은 특허청과 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. 특허데이터 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. 정보고객정책과
2. 정보시스템과
3. <삭제>
4. 출원과
5. 등록과
6. 국제출원과
7. 상표심사정책과
8. 디자인심사정책과
9. 특허심사기획과
10. 심판정책과

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.

제7조의2(데이터 품질관리 교육) ①데이터 총괄 책임관은 다음 각 호의 업무를 수행하는 자에 대하여 데이터 품질관리 교육을 실시할 수 있다.

1. 데이터 담당관
2. 정보시스템 개발 사업자
3. 정보시스템 운영 사업자
4. 기타 데이터 품질관리 교육이 필요하다고 인정되는 대상

② 제1항의 규정에 의한 교육내용에는 다음 각 호의 사항을 포함한다.

1. 데이터 표준화 및 모델링 방법
2. 데이터 품질관리시스템 이용 방법
3. 특히 데이터 검증식 도출 방법
4. 오류데이터 개선 절차 및 방법
5. 기타 데이터 품질관리를 위해 필요하다고 인정되는 사항

제8조(비밀보호) 데이터 품질관리 업무를 수행하고 있거나 하였던 자는 직무상 알게 된 사항을 업무 외의 목적으로 사용하거나 다른 자에게 제공 또는 누설하여서는 아니 된다.

제3장 데이터 관리

제9조(데이터 품질관리 지침) 데이터 총괄 책임관은 다음 각 호의 세부 지침을 포함한 데이터 품질관리 지침을 제정하여야 한다.

1. 데이터 표준 지침
2. 데이터 구조 지침
3. 데이터 품질관리시스템 운영지침

제10조(오류 데이터 수집) ① 특허청 직원은 오류 데이터를 직접 발견하거나 민원인 등을 통해 알게 된 데이터 오류를 데이터 총괄 책임관에게 통보하여야 한다.

② 데이터 총괄 책임관은 특허데이터 검증식이나 그 밖의 방법을 활용하여 데이터 오류 여부를 지속적으로 검증하여야 한다.

③ 데이터 총괄 책임관은 제1항과 제2항에 따른 오류 데이터를 수집할 경우 다음 각 호의 내용이 포함된 데이터 분석 보고서를 작성하여야 한다. 다만, 동일한 내용의 오류가 이미 분석되어 있거나 기타 분석의 실익이 없음이 명백한 경우에는 제외한다.

1. 오류 데이터 발견 일시
2. 오류 여부 판단 근거
3. 오류 데이터 담당 부서
4. 오류 발생 원인
5. 오류로 인한 청내·외 파급효과
6. 정비방법과 일정

제11조(오류 데이터 정비) ① 데이터 총괄 책임관은 청내·외 파급효과가 큰 데이터 오류에 대해서는 해당 데이터 분임 책임관에게 제10조제3항의 분석보고서를 보내고 그 오류 데이터의 정비를 요청하여야 한다.

② 데이터 분임 책임관은 제1항에 따른 요청을 받은 경우 이에 따른 정비 작업을 수행하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 경우에는 데이터 총괄 책임관에게 오류 데이터 정비 요청에 관한 재검토를 요구할 수 있다.

1. 오류 데이터의 담당 부서 지정이 잘못된 경우
2. 일부 또는 전체 오류 데이터 정비가 필요하지 않음이 명백한 경우
3. 오류 데이터 정비를 위하여 관련 부서 간 사전 협의·조정이 필요한 경우

③ 데이터 총괄 책임관이 제2항의 단서 조항에 의거한 재검토 요청을 통보받은 경우에는 데이터 품질관리 협의회에 해당 오류 데이터 정비에 관한 협의·조정을 요청할 수 있다.

④ 다음 각 호의 경우에는 데이터 총괄 책임관이 직접 정비할 수 있다.

1. 출원공개, 등록공고 등 정보관리과 고유업무와 관련된 데이터의 오류
2. 정보 시스템의 기술적 문제로 인한 단순 오류 데이터
3. 여러 부서가 관련된 사안으로서 개별 부서의 독자적 데이터 정비가 극히 곤란하거나 비효율적인 것으로 데이터 품질관리 협의회에서 인정한 경우

제4장 데이터베이스 및 데이터 아키텍처 관리

제12조(데이터베이스 관리) ① 특허청 데이터베이스는 다음 각 호를 준수 하여 관리되어야 한다.

1. 데이터베이스를 생성하거나 변경하려는 자는 사전에 데이터 총괄 책임관의 허가를 받은 후 제9조의 데이터 품질관리 지침에 따라 업무를 수행하여야 한다.

2. 데이터베이스를 변경하기 전에는 적절한 백업(Backup) 방법과 복구 절차가 마련되어야 한다.

② 데이터 총괄 책임관은 데이터베이스의 생성이나 변경이 부적절하다고 판단되는 경우, 같은 업무를 승인하지 않을 수 있다.

제13조(데이터 아키텍처 관리) ① 데이터 아키텍처(전사적 아키텍처 (Enterprise Architecture; EA)의 하부구조로서, 정보시스템을 데이터 측면에서 조망하고 체계적·구조적으로 설계하여 관리하는 과정을 말한다)의 변동을 수반하는 다음 각 호의 업무를 수행하는 자는 사전에 데이터 총괄 책임관의 승인을 받아야 한다.

1. 신규 정보시스템 개발
2. 정보시스템 간 데이터 통합
3. 정보시스템 간 데이터 이동

② 데이터 총괄 책임관은 데이터 아키텍처의 변동을 수반하는 업무가 부적절하다고 판단되는 경우, 같은 업무를 승인하지 않을 수 있다.

제5장 데이터 품질관리 협의회

제14조(설치) ① 데이터 품질 향상과 관련된 주요사항을 심의하기 위하여 데이터 품질관리 협의회(이하 "협의회"라 한다)를 둔다.

② 협의회는 다음 각 호의 사항을 협의·조정한다.

1. 데이터 품질관리 계획 수립에 관한 사항
2. 데이터 품질 측정 및 평가에 관한 사항
3. 여러 부서가 관련되는 오류 데이터의 정비에 관한 사항
4. 그 밖에 데이터 품질관리와 관련하여 각 부서간 협의·조정이 필요한 사항

제15조(구성) ① 협의회는 위원장 1인을 포함한 20인 이내의 위원으로 구성한다.

② 위원장은 정보고객지원국장이 된다.

③ 위원은 다음 각 호의 자가 된다.

1. 정보고객정책과장
2. 정보시스템과장
3. <삭제>

4. 출원과장
5. 등록과장
6. 국제출원과장
7. 상표심사정책과장
8. 디자인심사정책과장
9. 특허심사기획과장
10. 심판정책과장
11. 그 외 데이터 품질 향상을 위하여 필요한 부서의 장으로서 위원장이 위촉하는 자
 - ④ 협의회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1명을 두며, 간사는 정보관리과장이 된다.

제16조(위원장의 직무) ① 위원장은 협의회를 대표하며, 협의회의 사무를 총괄한다.

② 위원장은 의결권을 가지지 아니하나, 가부동수일 경우에는 위원장이 결정한다.

제17조(회의 소집) ① 위원장은 협의회 회의를 소집하고, 그 의장이 된다.

② 위원장은 협의회 회의를 소집하고자 할 때에는 회의 일시·장소와 상정할 의안을 정하여 회의 개최 5일 전까지 각 위원에게 통지하고, 회의에 올릴 안건과 그 심의자료도 함께 보내야 한다.

③ 제2항의 규정에도 불구하고, 위원장은 회의에 올리는 안건이 시급한 처리를 요할 경우 심의자료를 보내지 않고 협의회를 즉시 소집할 수 있다.

제18조(협의·조정) ① 위원장은 가급적 표결 없이 쟁점사항이 신속하고 합리적으로 조정되도록 협의회를 운영하고, 위원은 이에 협조하여야 한다.

② 회의 의사는 재적위원 과반수 출석과 출석위원 과반수 찬성으로 의결한다.

③ 협의 안건이 경미하거나 일부 부서에만 관련된 경우 위원장은 회의를 서면 협의로 대신할 수 있다.

제19조(실무추진단) ① 협의회는 데이터 품질관리 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 특정분야에 관한 실무추진단을 한시적으로 설치·운영할 수 있다.

② 실무추진단은 다음 각 호의 경우에 협의회 의결로 설치한다.

1. 협의회에서 심의 결정된 사항을 추진 시 해당 부서의 참여와 협조가 필요한 경우

2. 대규모 오류 발견, 데이터 사고 발생 등으로 긴급 데이터 정비가 필요한 경우

3. 그 밖에 위원장이 필요하다고 요청하는 경우

③ 추진단은 단장 1인과 단원으로 구성한다.

④ 단장은 정보관리과장이 된다.

⑤ 단원은 실무 추진을 위하여 협조가 필요한 부서에 속하는 공무원 중에서 해당 부서의 장이 추천한 자가 된다.

제20조(의견 청취) ① 협의회와 실무추진단은 필요하다고 인정하면 관계 기관 공무원과 관계 전문가를 회의에 참석하게 하여 의견을 듣거나 필요한 자료의 제출이나 조언을 요청할 수 있다.

② 제1항의 경우 위원장은 예산 범위 내에서 관계기관 공무원과 전문가에게 회의 참석이나 자문에 응한 실비를 보상할 수 있다.

제21조(운영세칙) 이 규정에서 정한 사항 외에 협의회와 실무추진단의 운영에 필요한 세부사항은 협의회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

제22조(존속기한) 이 규정은 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」에 따라 이 규정을 발령한 후의 법령이나 현실 여건의 변화 등을 검토하여야 하는 2022년 12월 22일까지 효력을 가진다.

부칙 <제643호, 2009.11.13.>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <제805호, 2015.2.25.>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <제883호, 2017.7.1.>

이 훈령은 2017년 7월 1일부터 시행한다.

부칙 <제967호, 2019.12.26.>

이 훈령은 2020년 1월 1일부터 시행한다.