

연구데이터관리규정

제정 2019-12-27

제1차/개정 2021-01-29

제2차/개정 2022-11-15

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 한국지질자원연구원(이하 ‘연구원’이라 한다)에서 연구활동을 통해 획득한(연구원에서 생산한 데이터 및 외부로부터 제공 받은 데이터를 모두 포함) 연구데이터의 수집·관리·보존·개방 및 활용에 관한 사항을 규정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 의미는 다음 각 호와 같다.

1. “연구데이터”라 함은 연구사업의 각종 실험, 관찰, 조사 및 분석 등을 통하여 산출된 사실 자료로 연구성과의 검증에 필수적인 데이터를 말하며, 다음과 같이 분류한다. 단, 연구노트, 과학 논문 초안, 장래 연구 계획, 동료와의 커뮤니케이션 및 실물 자료는 제외하되, 시추코어, 암석, 화석 등 실물 자료에 대한 메타데이터는 연구데이터에 포함한다.
 - 가. 1차 데이터: 연구사업의 각종 조사, 실험, 관찰, 관측, 측정, 분석 등을 통하여 산출된 자료로 연구 성과의 재현에 필수적이고 객관적인 사실 데이터
 - 나. 2차 데이터: 1차 데이터를 기반으로 가공, 분석 처리과정을 거쳐 생산한 데이터로서 표, 이미지, 그래프, 모델 및 각종 지질도, 지구물리 이상도, 지화학도 등의 데이터
 - 다. 디지털 변환 데이터: 기존의 아날로그 데이터를 디지털 형태로 변환한 데이터
 - 라. 메타데이터: 데이터의 설명에 필요한 데이터의 제목, 데이터의 생산

자, 데이터의 생산 장비 및 방법, 데이터의 내용, 획득지역(위치좌표) 및 시기, 데이터의 포맷, 데이터의 품질 등으로 구성되어 데이터를 설명하기 위해 사용되는 데이터

마. 외부데이터: 외부로부터 유·무상의 형태로 제공받은 데이터

2. “데이터관리계획(DMP: Data Management Plan)” 이라 함은 연구데이터의 수집·관리·보존·개방 및 활용을 위하여 연구계획수립 시 연구계획서와 함께 작성하여 제출하는 문서를 말한다.
3. “지질자원 연구데이터 리포지토리 시스템(GDR: Geoscience Data Repository System)(이하 ‘GDR 시스템’ 이라 한다)” 이라 함은 연구데이터의 수집·관리·보존에 관한 업무를 전자적으로 수행하는 시스템을 말한다. <개정 2022.11.15.>
4. “지오빅데이터 오픈플랫폼(이하 ‘오픈플랫폼’ 이라 한다)” 이라 함은 연구데이터의 개방 및 활용에 관한 업무를 전자적으로 수행하는 시스템을 말한다. <신설 2022.11.15.>

제3조(기본원칙) ① 연구사업을 통해 생산한 모든 연구데이터는 연구원의 중요한 연구 자산으로 관리·보존되어야 한다.

② 연구데이터는 명확하고 접근 가능한 데이터 사용 라이선스와 생산이력정보를 제공해야 하며, 관련된 분야의 표준을 준수해야 한다.

제4조(적용범위) ① 본 규정은 연구원에서 연구 활동을 통해 획득한(연구원에서 생산한 데이터 및 외부로부터 제공받은 데이터를 모두 포함) 연구데이터에 적용한다.

② 연구원이 획득한 연구데이터는 관계법령, 개별연구사업 규정, 연구원 규정, 협약 등에서 별도로 정한 경우를 제외하고는 이 규정을 적용하고, 외부에서 제공받은 연구데이터는 해당 기관의 라이선스 및 개방 정책이 별도로 있는 경우 그에 따른다.

제5조(기관의 역할) 연구사업을 통해 생산한 연구데이터를 안정적으로 관리·보존하고 자유로운 접근과 재사용을 허용함으로써 새로운 과학적 발견의 기반을 마련하기 위해 다음 각 호의 역할을 수행해야 한다.

1. 연구사업을 통해 생산한 연구데이터의 관리·보존과 공개 접근이 가능한 환경구축 지원
2. 공개 및 개방을 위한 가치 있는 데이터 선별
3. 연구데이터 관리를 위한 전문가 확보, 전담부서 마련 등 관리체계 마련
4. 법적, 윤리적 및 규제적 프레임워크 준수

제6조(소유권) 연구사업을 통해서 생산한 연구데이터는 연구원 소유를 원칙으로 한다. 단, 별도의 법률이나 연구계약에서 연구데이터의 소유권을 명시한 경우에는 이를 우선한다.

제2장 연구데이터관리위원회

- 제7조(연구데이터관리위원회 구성)** ① “연구데이터관리위원회(이하 ‘위원회’라 한다)”라 함은 데이터관리계획 및 연구데이터 관련 업무 수행에 관한 사항을 심의하는 협의체를 말한다.
- ② 위원회는 각 부서장을 포함하여 25명 이내로 구성하며, 위원장은 부원장이 된다.
- ③ 데이터관리계획 심의와 데이터관리의 효율성을 위하여 특별한 사유가 없는 한 위원은 연구업무심의회 위원과 동일하게 구성한다.

제8조(심의사항) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 연구데이터관리에 관한 기본 정책 및 제도에 관한 사항
2. 데이터관리계획의 변경에 관한 사항
3. 연구데이터 보존 및 폐기에 관한 사항
4. 연구데이터의 외부개방에 관한 사항
5. 그 밖에 연구데이터관리와 관련하여 위원장이 심의에 부치는 사항

제9조(위원회 운영) ① 과반수 이상 위원의 요구가 있거나 위원장이 필요하다고 인정할 때 회의를 소집한다.

- ② 위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의

결하며 가부동수인 경우에는 위원장이 결정한다.

③ 위원회 업무를 처리하기 위하여 연구데이터관리부서장을 간사로 두며, 간사는 위원회의 의결사항을 정리한 심의결의서와 회의록을 작성·관리하여야 한다.

④ 위원장은 안전이 경미하거나 의결이 시급하다고 인정하는 사항에 대해서는 서면으로 결의할 수 있다.

⑤ 연구업무심의회에서 의결된 사항에 대해서는 해당 심의 결과로써 위원회 심의를 갈음할 수 있다.

제3장 연구데이터관리부서

제10조(연구데이터관리부서의 지정·운영) 원장은 연구데이터관리를 총괄·조정하고 연구데이터의 수집·관리·보존·개방 및 활용에 관한 제반 업무 수행을 위하여 연구데이터관리부서를 운영하여야 하며, 연구데이터 담당부서를 주관부서로 한다.

제11조(연구데이터관리부서의 주요업무) 연구데이터관리부서는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 연구데이터관리에 관한 기본 정책의 수립 및 제도의 개선
2. 연구데이터관리체계 구축 및 운영
3. 연구데이터의 표준화, 품질관리, 보존, 개방 및 활용기술의 개발·연구 및 보급
4. 연구데이터관리위원회 운영
5. 연구데이터관리에 관한 교육훈련과 상담 및 기술지원
6. 연구데이터관리를 위한 다른 기관과의 연계·교류·협력에 관한 사항
7. 그 밖에 연구데이터관리에 필요한 사항

제4장 DMP

제12조(데이터관리계획 작성 목적) 데이터관리계획은 연구수행과정에서 생산될 데이터의 종류와 취득방법을 사전에 계획하고 생산한 데이터를 효

올직으로 관리하기 위하여 작성함을 목적으로 한다.

- 제13조(데이터관리계획 작성 및 이행)** ① 연구사업의 데이터관리계획 작성 대상 여부는 기본사업의 경우 연구업무심의회에서 심의하며, 기본사업 이외의 연구사업은 해당사업 규정에 따른다. <개정 2021.01.29.>
- ② 데이터관리계획 작성 대상의 연구사업 책임자는 데이터관리계획(별지 제1호 서식)을 작성하여 연구계획서와 함께 사업관리담당부서에 제출하여야 한다.
- ③ 연구업무심의회에서는 기본사업의 데이터관리계획이 연구사업에서 생산되는 연구데이터로 적절하게 작성되었는지 검토하여야 한다. <개정 2021.01.29.>
- ④ 사업관리담당부서는 승인된 연구계획서의 데이터관리계획을 연구데이터관리부서에 통보하여야 한다.
- ⑤ 사업관리담당부서는 기본사업 평가 시 데이터관리계획 이행실적을 반영할 수 있으며, 연구데이터관리부서는 사업관리담당부서의 요청에 따라 데이터관리계획 이행실적을 사업관리담당부서에 제공하여야 한다. <개정 2021.01.29.>

- 제14조(데이터관리계획의 변경)** ① 연구데이터관리부서는 당해년도 7월~8월 중에 데이터관리계획 변경에 관한 사항을 조사하고, 위원회 심의를 통하여 계획의 변경을 확정한다.
- ② 연구데이터관리부서는 데이터관리계획 변경 결과를 사업관리담당부서와 연구책임자에게 통보한다.

제5장 연구데이터의 등록 및 관리

- 제15조(연구데이터의 등록)** ① 연구자는 연구데이터 획득 후 30일 이내에 연구데이터의 품질 및 이상 여부를 확인하고 연구책임자의 승인을 받아 GDR 시스템에 등록하는 것을 원칙으로 하며, 최종 등록 마감은 연차(최종)평가 실시 15일 전까지로 한다.
- ② 연구데이터는 기계 판독이 가능한 형태, 즉 소프트웨어로 데이터의

개별내용 또는 내부구조를 확인하거나 수정, 변환, 추출 등 가공할 수 있는 상태로 GDR 시스템에 등록되어야 한다.

③ 데이터 파일의 포맷은 가능한 범위에서 공개된 표준을 따라야 한다.

④ 연구자는 연구데이터 등록 시 데이터 파일 이외에 연구데이터를 이해하기 위해 필요한 문서(readme 파일, 기술 및 보조 문서 등)를 가능한 범위에서 함께 등록하도록 한다.

⑤ 연구자는 연구데이터 개방에 제한이 되는 사항(개인정보, 기밀 유지 필요, 지식재산권 및 잠재적인 상업적 가치 보호 등)을 점검한 후 등록하여야 한다.

⑥ 연구사업 종료 시 연구사업 수행과정에서 획득한 연구데이터의 목록을 최종보고서 부록에 포함해야 한다.

⑦ 논문 작성에 사용된 논문 데이터는 논문실적 등록 시 GDR 시스템에 등록되어야 한다. 단, 등록대상 논문 데이터는 논문의 저자가 연구원 내부 직원으로만 이루어진 경우로 한정한다.

⑧ 데이터관리계획에 포함되지 않았으나 연구사업 수행과정에서 획득한 연구데이터 또는 연구사업 기간이 종료된 과제에서 획득한 연구데이터도 GDR 시스템에 등록할 수 있다.

⑨ 퇴직예정자는 퇴직예정연도 2년 전부터 연구데이터관리부서의 기본 사업에 참여하여 연구원에 근무하는 동안 생산한 연구데이터를 정리 및 표준화하여 GDR 시스템에 등록하고, 연구데이터 품질관리업무를 수행할 수 있다. <신설 2022.11.15.>

제16조(연구데이터의 관리) ① 모든 연구데이터는 영구보존을 원칙으로 하되, 폐기 또는 보존기간 변경사유가 발생한 경우 위원회 심의를 통해 정한다.

② 연구데이터관리부서는 연구데이터의 안전한 관리·보존·개발 및 활용을 위하여 사용자 및 연구데이터별 접근권한을 분류하여 관리하여야 하며, 이에 필요한 조치를 수립·시행하여야 한다.

③ 연구데이터관리부서는 등록된 연구데이터의 품질관리를 위하여 연구책임자 혹은 등록자에게 연구데이터의 수정·보완을 요청할 수 있으며, 요청받은 자는 특별한 사유가 없는 한 요청에 응하여야 한다.

제6장 연구데이터의 개방 및 이용조건

제17조(개방 원칙) ① 제6조에 의해 연구원이 소유권을 갖는 모든 연구데이터는 공공재로서 누구나 사용할 수 있도록 오픈플랫폼을 통해 개방함을 원칙으로 한다. <개정 2022.11.15.>

② 제1항에도 불구하고, 개방이 제한되어야 할 필요성이 충분히 인정되는 연구과제 및 연구데이터는 위원회 심의를 거쳐 개방하지 않을 수 있다.

③ 연구책임자는 데이터관리계획 작성 시 개방 여부를 기재하여 제출하고, 연구데이터 등록 후 제한사유가 발생한 경우 사유를 명시하여 소속 부서장의 결재를 득한 후 연구데이터관리부서에 공문으로 요청한다.

제18조(유예기간) ① 모든 연구데이터는 등록 즉시 개방하여야 한다. 다만, 연구자가 연구데이터를 정리하고 발견 내용을 게시하는데 소요되는 합리적인 시간을 고려하여 다음과 같이 유예기간을 설정할 수 있다.

1. 메타데이터

가. 원내는 등록 즉시 개방

나. 원외는 등록일로부터 만 1년 후 개방

2. 데이터 파일

가. 원내는 단계 또는 최종 사업 종료일로부터 만 2년 후 개방

나. 원외는 단계 또는 최종 사업 종료일로부터 만 2년 후 개방. 단, 2년의 범위 내에서 1회 연장 가능

② 연구데이터관리부서는 원외 개방 대상 데이터 파일의 경우 획득자 또는 등록자가 필요시 개방 시점 연장을 신청할 수 있도록 개방 시점 2개월 전에 미리 알려야 한다.

제19조(이용조건) ① 연구데이터를 이용하는 사람은 연구데이터를 생산한 사람의 공헌도를 알려야 하며, 연구데이터 라이선스에서 별도로 지정하지 않는 경우, 인용 문구를 사용하여 공식적으로 연구데이터 이용을 명시해야 한다.

② 연구데이터를 이용하는 사람은 이용하고자 하는 연구데이터에 라이선스가 적용된 경우 반드시 해당 라이선스 이용조건을 확인하고, 저작자, 출처 등을 명시하는 등 이용조건을 준수해야 한다.

부 칙 (2019.12.27.)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2021.01.29.)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2022.11.15.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

<별지 제1호 서식>

데이터관리계획(DMP: Data Management Plan)

과제명				
연구기간				연구책임자
개방여부	개방/비개방	사유	(보안과제/대외비/비공개/협약기준 등 비개방사유 기재)	
1. 야외조사 데이터				
ID	분류코드 ¹⁾	제목 ²⁾	조사방법 및 내용 ³⁾	획득자 ⁴⁾
1-1				
1-2				
2. 야외탐사/측정데이터				
ID		제목	탐사방법 및 내용	획득자
2-1				
2-2				
3. 시료 및 시료분석 데이터				
ID	분류코드	시료명	분석방법	시료 수
3-1				
3-2				
4. 지도자료(지질도 및 지질주제도 등 도면형태의 최종결과물)				
ID	분류코드	제목	축척	획득자
4-1				
4-2				
5. 강의자료(국제지질자원교육센터)				
ID	분류코드	교육과정명	제목	획득자
5-1				
5-2				
6. 문헌/설문조사 데이터				
ID	분류코드	제목	조사목적	획득자
6-1				
6-2				
7. 외부데이터				
ID	분류코드	제목	생산기관	획득자
7-1				
7-2				
8. 기타 - 분류되지 않은 데이터 (상기 대분류에 포함되지 않은 데이터)				
ID	분류코드	제목	내용	획득자
8-1	ZZ00			

- 1) 연구데이터 분류표 참조(분류표에 없는 데이터는 해당 분류의 기타에 해당하는 분류코드 입력)<별도 관리>
- 2) 데이터에 대해 자유롭게 제목을 정하여 기재(예: 목포도폭 지질조사 자료)
- 3) 개략적인 조사방법 및 내용(면적, 길이 등 포함)을 기재
- 4) 해당 자료 획득자 일인 혹은 다수 명단 기재