

소방청예규 제119호

[시행 2025. 12. 4.] [소방청 예규 제119호] [발령 2025. 12. 4.]

소방청 홈페이지 구축·운영규정 일부개정예규안

소방청 홈페이지 구축·운영규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제27조 중 "2025년 12월 31일"을 "2028년 12월 31일"로 한다.

부 칙

이 예규는 발령한 날부터 시행한다.

신 · 구조문대비표

현 행	개 정 안
제27조(유효기간) 이 예규는 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」에 따라 이 예규를 발령한 후의 법령이나 현실 여건의 변화 등을 검토하여야 하는 <u>2025년 12월 31일</u> 까지 효력을 가진다.	제27조(유효기간) ----- ----- ----- ----- -- <u>2028년 12월 31일</u> ----- -----.

소방청 홈페이지 구축·운영규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 국가 소방 재난정보의 실시간 제공, 소방정책에 대한 홍보 강화, 대국민 서비스의 질적 향상을 위하여 소방청과 그 소속기관의 홈페이지 구축·운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

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

1. "소방청 홈페이지"란 소방청이 인터넷에 <http://www.nfa.go.kr>의 URL에 구축한 관련정보 및 서비스를 제공하는 웹사이트를 의미하며 인터넷에서 소방청을 대표한다.
2. "부서 홈페이지"란 "소방청 홈페이지" 주소와는 별도로 부서 및 소속기관에서 구축한 웹 사이트를 말한다.
3. "홈페이지"란 소방청 홈페이지 및 부서·소속기관 홈페이지를 총칭하여 말한다.
4. "이용자"란 개인 또는 공공의 이익을 위한 서비스를 받기 위해 홈페이지를 방문하는 사람을 말한다.
5. "자료"란 대국민 서비스를 위하여 홈페이지에 등록되는 모든 내용을 말한다.
6. "게시물"이란 홈페이지 이용자가 게시하는 모든 내용을 말한다.
7. "웹 접근성"이란 모든 사람이 홈페이지에서 제공하는 서비스를 손

쉽게 이용할 수 있도록 하는 것을 말한다.

8. "자료 현행화"란 홈페이지의 내용을 가장 최신의 정보로 유지하기 위하여 신규 또는 변경된 자료 등을 등록·수정·삭제 등 일체의 작업을 말한다.

제3조(적용범위) 이 규정은 소방청 본청과 그 소속기관의 홈페이지 관리·운영업무에 적용한다. 단, 부서 및 소속기관의 장은 이 규정의 범위 안에서 자체 운영 지침을 작성할 수 있다.

제2장 홈페이지 운영체계

제4조(관리체계) ① 소방청 홈페이지의 구축·운영에 관한 기본사항을 총괄·조정을 위하여 관리책임관을 둔다. 관리책임관은 장비기술국장이 된다

② 홈페이지의 구축 및 시스템 관리를 위하여 관리담당관을 둔다. 관리담당관은 본청은 정보통신과장이 된다.

③ 홈페이지에 게시되는 자료의 효율적인 관리와 현행화를 위하여 메뉴별 운영담당관(이하 "운영담당관"이라 한다)을 둔다. 운영담당관은 홈페이지 메뉴에 대한 소관업무 부서장이 된다.

④ 관리책임관은 홈페이지 구축 및 시스템의 효율적 관리를 위하여 홈페이지 관리담당자(이하 "관리담당자"라 한다)를 지정하며, 운영담당관은 홈페이지 소관 자료의 등록, 수정, 삭제(이하 "등록 등"이라 한다)의 효율적인 업무 처리를 위하여 메뉴별 운영담당자(이하 "운영담

당자"라 한다)를 지정한다. 각 부서에서는 운영담당자 변경 시에는 별지 제1호 서식에 의해 관리책임자에게 통보하여야 한다.

⑤ 관리담당관은 홈페이지 운영의 적정을 기하기 위하여 부서 홈페이지의 운영에 관한 보고 또는 자료의 제출을 해당부서 및 소속기관의 장에게 요구할 수 있다.

제5조(관리담당관의 임무) 관리담당관은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 홈페이지 구축·운영에 관한 기본계획 수립
2. 홈페이지 운영실태 파악 및 평가
3. 홈페이지 유지보수 및 운영자 교육
4. 보안대책 강구 및 주기적인 자료의 백업
5. 그 밖에 홈페이지 구축·운영 관련 부대사항

제6조(운영담당관의 임무) 홈페이지 운영책임자는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 홈페이지 게시자료 선정, 점검 및 관련 민원의 처리
2. 홈페이지 게시자료의 현행화
3. 기타 홈페이지 운영에 필요한 자료 요청 시 제공 등

제7조(홈페이지 운영 협의회) ① 홈페이지 운영에 관한 주요사항을 심의하기 위하여 홈페이지 운영협의회(이하 "협의회"라 한다)를 둔다.

② 협의회의 구성은 다음과 같이 한다

1. 협의회는 위원장 1인을 포함하여 12인 이내로 구성한다.

2. 위원장은 장비기술국장이 되고, 위원은 대변인, 119종합상황실장, 운영지원과장, 기획재정담당관, 행정법무법무담당관, 국별 주무과장, 소속기관의 주무과장으로 한다.

3. 협의회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두며, 간사는 정보통신과장이 한다.

③ 협의회는 홈페이지에 대한 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 홈페이지 운영 및 정책설정에 관한 사항
2. 홈페이지 구축 및 운영 표준화에 관한 사항
3. 홈페이지 운영과 관련하여 부서 및 소속기관 간 협력 사항
4. 그 밖에 위원장이 심의를 요구하는 사항

④ 협의회의 운영은 다음과 같다.

1. 위원장은 협의회의 회의를 소집하고 회의를 총괄한다.
2. 협의회의 소집은 위원 1/3 이상의 소집요구나 위원장이 필요하다고 인정될 때에 소집할 수 있다.
3. 협의회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
4. 위원장은 긴급을 요하거나 부득이한 경우 서면으로 심의·의결할 수 있다.
5. 간사는 심의 의결서를 작성하여 위원장에게 제출하고 위원장은 홈페이지 운영책임 부서에 통보한다.

제3장 홈페이지 구축 및 운영

제8조(홈페이지 구축요건) 홈페이지를 구축·개선하고자 할 경우 다음 각 호의 요건이 충족되어야 한다.

1. 소방청의 홈페이지임을 식별할 수 있도록 기관명·기관 로고 등을 포함하여 정부기관으로서의 대표성과 신뢰성을 유지할 수 있어야 한다.
2. 홈페이지 구성에 일관성과 통일성을 가져야 한다.
3. 정보화 소외계층을 고려하여 웹 접근성 및 웹 호환성 확보에 필요한 사항을 준수하여야 한다.
4. 이용자들의 문의사항에 대비하여 연락처(기관명 또는 부서명, 전화번호 등)를 명기하여야 한다.
5. 홈페이지는 성능과 안정성, 유지보수 편의성 등을 고려하여 구축하여야 한다.
6. 홈페이지에 각종 정보를 등록 등을 할 경우에는 사전 검증 및 시험을 거쳐야 한다.
7. 최신 기술의 동향을 파악하여 보편적이고 표준화된 기술을 적용하며 장애의 요구사항도 고려하여야 한다.
8. 대국민 서비스 제고 및 정책참여 등을 고려한다.

제9조(신규 서비스 개설) ① 관리담당관은 부서 및 소속기관에서 부서 홈페이지 구축 및 새로운 메뉴 개설 등의 신규 서비스 관련 협조 요청이 있을 경우 관계법령, 시스템 자원 등 제반 여건을 검토하여 반영할

수 있다.

② 제1항과 관련하여 서비스 제공, 변경 또는 해지를 하고자 하는 부서 및 소속기관의 장은 관리담당관에게 별지 제2호 서식에 의해 요청하여야 한다.

③ 관리담당관은 서비스 개발 의뢰가 있을 경우 자체기술로 개발이 어렵다고 판단되는 경우에는 전문기관에 용역을 의뢰할 수 있다.

제10조(운영계획의 수립) ① 관리담당관은 홈페이지의 효율적인 운영을 위하여 매년 해당년도에 추진할 홈페이지 운영 계획을 2월 말까지 수립하여야 한다.

② 홈페이지 운영계획의 내용에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 홈페이지 운영 기본방향에 관한 사항
2. 홈페이지 운영 현황 분석 및 사용자 의견수렴에 관한 사항
3. 홈페이지 개선 및 확대에 관한 사항
4. 홈페이지 홍보에 관한 사항
5. 그 밖에 홈페이지 운영에 관한 사항

③ 홈페이지 운영담당관은 매년 12월 31일까지 다음년도 홈페이지 운영계획을 관리담당관에게 제출하여야 한다.

제11조(서비스의 중단) ① 관리담당관은 다음 각 호에 해당하는 경우에는 서비스의 전부 또는 일부를 중단할 수 있다.

1. 홈페이지 기능 개선을 위한 점검 및 정기점검의 경우

2. 서비스 장애 복구를 위하여 필요할 경우
 3. 천재지변 또는 국가 비상사태로 인하여 서비스를 중단할 경우
 4. 그 밖에 서비스 중단이 불가피할 경우
- ② 서비스의 일부 또는 전부가 중단될 경우 관리담당관은 사전에 폐지 및 중단사유 등 안내정보를 홈페이지에 게시하여야 한다. 단, 불가항력의 사유로 인한 서비스의 중단은 그러하지 아니하다.
- ③ 서비스가 중단되었을 경우에는 빠른 시간 내에 서비스를 제공할 수 있도록 조치하여야 한다.

제12조(유지관리) ① 관리담당관은 관련 정보시스템, 보안시스템, 네트워크 등 각종 장비의 주기적인 유지관리를 통하여 안정적이고 지속적인 서비스가 가능하도록 하여야 한다.

② 관리담당관은 홈페이지의 안정적인 운영과 메뉴관리 및 개발을 위하여 외부 전문 업체와 별도의 유지보수 및 관리에 관한 용역계약을 체결할 수 있다.

③ 관리담당관은 유지관리 용역을 위탁받은 자를 지휘·감독하여야 한다.

제13조(홈페이지 운영점검) ① 운영담당관은 이용자 요구 처리사항, 자료 활용, 이용현황 등의 운영 상황을 반기 별로 분석·점검하여 미흡한 부분에 대해서는 적절한 조치를 강구하는 등 효율적인 운영과 활용도 제고를 도모한다.

② 운영담당관은 운영환경, 콘텐츠를 지속적으로 개선하여 홈페이지

이용을 활성화 하도록 노력해야 한다.

제4장 전자민원서비스 및 행정정보 제공

제14조(전자민원창구 설치·운영) ① 관리담당관은 「전자정부법」 제9조 제2항에 따라 「전자민원창구」를 설치할 수 있다. 「전자민원창구」에 접수된 민원은 「민원사무처리에 관한 법률」에 따라 처리하여야 한다.

② 접수된 민원에 대하여는 처리과정과 처리 결과를 「전자민원창구」에 공개하여야 한다. 다만, 민원인이 공개를 원하지 않을 경우에는 그러하지 아니한다.

제15조(게시판 운영) ① 열린 행정구현과 이용자와 의견 참여 및 교환을 위하여 게시판을 운영한다.

② 기관장과의 대화방을 설치하여 공개 또는 비공개로 운영할 수 있으며, 이용자의 의견에 대해 답변이 필요하다고 판단될 때에는 「민원사무처리에 관한 법률」에 의한 민원사무에 준하여 접수 및 처리한다.

제16조(행정정보 제공) ① 운영담당관은 「소방청 정보공개 운영규정」 따라 소방청에서 보유, 관리하는 정보를 홈페이지에 공개한다.

② 정보를 공개하는 경우 정보제공 부서는 공개되는 자료에 비밀에 대한 사항 및 개인정보 등이 포함되지 않도록 공개전에 반드시 점검하여야 한다.

③ 그 밖에 행정정보 제공에 관한 내용은 「소방청 정보공개 운영규

정」을 준용한다.

제17조(자료실명제) 홈페이지에 등록되는 자료에는 작성자의 성명과 소속부서, 전화번호 등을 명시하여야 하고, 자료내용에 수반하는 제반 사항에 대해서는 작성자가 책임을 진다.

제18조(자료 현행화 및 점검 등) ① 홈페이지 메뉴별 운영담당자는 해당 홈페이지에서 공개되고 있는 소관 분야의 자료를 수시로 현행화하여야 한다.

② 관리담당관은 제1항에 따라 자료 등록 등에 특별한 기술을 요하는 경우 이를 적극 지원한다.

③ 관리담당관은 자료의 등록 등에 대하여 홈페이지의 운영환경 및 화면구성의 일관성 유지 등을 위하여 사전협의를 통하여 적절하게 편집·조정할 수 있다.

④ 관리담당관은 건전한 인터넷 문화를 활성화하기 위하여 이용자가 게시물을 입력하는 경우 본인 여부 확인 절차를 거치도록 할 수 있다.

⑤ 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조 제1항에 따른 비공개 대상정보를 등록하여서는 안 된다.

⑥ 자료를 게시 및 갱신할 때에는 바이러스 검사를 실시하여 홈페이지 시스템의 안정성을 확보하여야 한다.

⑦ 운영담당관은 소관 자료의 등록 등이 적정하게 이행되고 있는지를 수시로 점검하고 시정 조치하여야 한다.

제19조(게시물의 삭제) ① 홈페이지 관리담당관은 홈페이지의 효율적

인 운영을 위하여 다음 각 호에 해당하는 게시물은 삭제할 수 있으며, 특별한 경우를 제외하고 이러한 사실을 공지하거나 회신하지 않는다.

1. 국가안전이나 보안에 위배되는 경우
 2. 정치적 목적이나 성향이 있는 경우
 3. 특정기관, 단체, 부서를 근거 없이 비난하는 경우
 4. 특정인을 비방하거나 인권침해의 우려가 있는 경우
 5. 욕설·음란물 등 불건전한 내용
 6. 악의적인 허위사실 유포가 분명한 경우
 7. 영리목적의 상업성 광고, 저작권을 침해할 수 있는 내용
 8. 동일인이라고 인정되는 자가 동일 또는 유사내용을 반복하여 게시하는 도배성 글
 9. 게시자가 자신이 입력한 게시물의 삭제를 요구한 경우
 10. 연습성, 오류, 장난성의 글
 11. 개인정보를 유출한 경우, 주민등록법을 위반하여 타인의 개인정보를 도용하거나 연락처 등을 허위 기재하여 진위 여부를 확인할 수 없는 경우
 12. 일반 이용자의 주관이 포함되지 않은 단순 언론기사 또는 타인의 콘텐츠를 복사하여 게재하는 경우
 13. 그 밖의 해당 게시판의 운영 취지와 부합하지 않은 경우
- ② 홈페이지 관리담당자는 제1항 각 호에 해당하는 게시물에 대하여 홈페이지 관리담당관에게 보고 후 삭제할 수 있으며, 이 경우 관리담

당자는 별지 제4호 서식의 게시물 삭제기록부에 기록하고 관리하여야 한다. 단, 제1항 제4호부터 제13호까지에 대해서는 그러하지 아니한다.

③ 운영담당관은 제1항의 삭제기준에 해당하는 게시물 중 중요 사안에 대하여는 관리책임관에게 보고 후 관리담당관에게 삭제 요청한다.

제20조(알림판 및 배너관리) ① 특정한 사항을 홍보하기 위해 알림판 또는 배너(banner)를 홈페이지에 게재하고자 하는 부서는 관리담당관에게 별지 제3호 서식으로 요청하여야 한다.

② 팝업창(pop-up window)은 원칙적으로 운영하지 않는다. 다만 특별한 경우에는 운영할 수 있다.

③ 관리담당관은 내용, 형식, 업무 관련성 등을 고려하여 게재 여부를 결정한다.

제5장 개인정보보호 및 보안관리 등

제21조(개인정보보호) ① 관리담당관은 개인정보보호 정책을 홈페이지 메인화면에 게시하여야 한다.

② 홈페이지 관리·운영에 관련된 직원은 정당한 이유가 있는 경우를 제외하고, 직무상 알게 된 개인정보에 관한 사항을 누설하거나 타인의 정보를 제공하는 등 부정하게 사용하여서는 아니 된다.

③ 홈페이지 관리담당자는 이용자가 입력한 게시물에 대해서 개인정보 노출 사례가 없는지 수시로 점검을 할 수 있다.

④ 홈페이지 운영담당자가 각종 공지·광고 등을 게시판에 게시할 경

우 법령상 반드시 필요한 경우를 제외하고는 내용상 개인정보 노출여부를 미리 검토하여 보완 후 게시한다.

제22조(저작권 보호) ① 홈페이지에서 제공하는 그림, 사진, 도안, 저작물 등 모든 자료는 저작권을 표시하거나 출처를 명시하여야 한다. 다만, 소방청에서 자체 제작 및 생산하는 저작물에 대해서는 홈페이지에 저작권 표시를 생략할 수 있다.

② 홈페이지 자료를 생산하는 부서의 장은 게시된 자료의 저작권 관리를 담당한다.

③ 외부용역을 통해 홈페이지를 개발할 때에는 불법복제 등 지적재산권을 침해하지 않도록 개발업체의 장에게 각서를 받는 등 적절한 조치를 강구하여야 한다.

④ 관리담당관은 홈페이지를 구축하고 운영, 유지보수 등을 할 때 합법적인 저작물만을 이용하도록 관리하여야 한다.

제23조(보안관리) ① 관리·운영담당관은 「소방청 정보보안업무 규정」을 준수하여야 한다.

② 관리담당관은 홈페이지 게재자료 코너 및 게재자료에 대하여 수시로 점검하여야 한다.

제24조(시스템관리) ① 관리담당관은 홈페이지의 정상적인 운영을 위하여 시스템(홈페이지 구축 운영에 대한 H/W, S/W)의 성능관리, 신·증설 필요성 등을 점검하고 국가정보자원관리원과 협의 및 관리를 하여야 한다.

② 관리담당관은 정보시스템에 대한 외부의 접근·침해 등 보안 취약점에 대하여 주기적으로 점검하고 필요한 조치 및 대책을 강구하여야 한다.

③ 관리담당관은 해당 홈페이지 자료의 손상 및 파괴 등에 대비하여 주기적으로 자료를 백업하여 장애발생 시 신속한 복구가 가능하도록 하여야 한다.

④ 관리담당관은 정보시스템을 크게 개선할 필요가 있다고 판단될 경우, 홈페이지 개선계획을 수립하여 관리책임관에게 보고하여야 한다.

제25조(외국어 홈페이지의 설치·운영) ① 국외 홍보 및 국제협력·교류를 증진하기 위하여 외국어 홈페이지를 설치·운영할 수 있다.

② 제1항과 관련하여 외국어 홈페이지의 효율적인 운영을 위하여 담당부서를 지정하여 관리하고, 개발·유지보수 및 운영을 외부전문기관에 위탁 관리할 수 있다.

③ 제2항과 관련하여 외국어 홈페이지 자료 현행화 등 콘텐츠 관리는 기획재정담당관이 담당한다.

제26조(홈페이지 안내) 홍보 책자, 보도자료, 웹서비스 등 소방청이 생산하는 각종 홍보자료와 매체에는 홈페이지 주소(www.nfa.go.kr)를 표기하여야 한다.

제27조(유효기간) 이 예규는 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」에 따라 이 예규를 발령한 후의 법령이나 현실 여건의 변화 등을 검토하여야 하는 2028년 12월 31일까지 효력을 가진다.

