

정보화업무규정

제정 1990. 4.17 규정 제 86호
전부개정 2006. 1. 9 규정 제529호
개정 2006.11. 2 규정 제567호
개정 2007. 6.15 규정 제583호
개정 2008.12.11 규정 제615호
2016.7.12 규정 제809호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 서울특별시시설관리공단(이하 “공단” 이라 한다)의 정보화업무에 관한 제반사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 공단의 정보화업무에 관하여는 관계법령이나 조례 등에 규정된 사항을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “정보화”라 함은 정보화 장비를 사용하여 업무처리 또는 자료관리 방법을 개선하는 것을 말한다.
2. “정보화장비”라 함은 정보화에 사용되는 하드웨어(Hardware) 및 시스템 소프트웨어(System Software), 정보통신장비 등을 말한다.
3. “정보시스템”이라 함은 제반업무의 정보화를 위하여 구축된 응용소프트웨어를 말한다.
4. “정보기기실”이라 함은 정보업무가 관리되는 주전산기와 정보통신장비 등이 있는 장소를 말한다.(본호 개정 '06.11.2)
5. “정보화 주관부서”라 함은 직제규정에 의하여 정보화전략계획 수립, 정보시스템 구축 및 유지보수, 정보화장비 관리 등을 담당하는 부서를 말한다.
6. “업무담당부서”라 함은 정보시스템을 사용하거나 정보화 업무에 관련되는 부서를 말한다.
7. “정보화 자료”라 함은 각종 정보가 전산장비에 의해 입력·보관되어 있는 자료를 말한다.
8. “관제업무”라 함은 전자, 통신, 제어 등의 복합처리 기술이 수반되는 감시 및 자동제어 등의 업무를 말한다.(본호신설 '06.11.2)

제2장 정보화전략 계획수립·시행

제4조(정보화전략계획수립) ①정보화전략계획은 3년 이상의 장기계획과 1년 단위의 단기계획으로 구분한다.

②정보화 주관부서의 장은 각 업무 담당부서의 정보화 요구사항을 반영하여 3년 단위로 장기계획을 수립하여야 한다.

③업무담당부서의 장은 소관업무 중 정보화계획에 반영할 필요가 있다고 인정되는 사항이 있는 경우, 정보화 주관부서와 사전에 협의하여 관련사항을 4월말까지 의뢰하여야 한다.

④정보화 주관부서의 장은 업무 담당부서에서 의뢰한 정보화 업무 중 매년 10월말까지 익년도의 정보화 추진 대상 업무를 선정하고, 장기계획의 내용을 검토하여 단기계획을 수립하여야 한다.(개정 '06.11.2)

제5조(정보시스템 구축계획의 수립) ①정보화주관부서의 장은 제4조의 규정에 의한 정보화전략계획과 제6

조의 규정에 의한 업무를 정보화하고자 할 때에는 정보화대상업무의 업무단위별 정보시스템 구축계획을 수립하여야 한다.(개정 '07.6.15)

②제1항의 정보시스템 구축계획에는 다음 각 호의 사항을 포함한다.

1. 구축대상업무명
2. 구축목적
3. 구축방법
4. 구축범위 및 내용
5. 구축일정
6. 소요인원 및 비용
7. 구축효과
8. 기타 필요한 사항

제3장 정보시스템 구축

제6조(정보시스템 구축) ①공단의 정보화 업무는 정보화 주관부서에서 총괄·조정한다. 다만, 관제업무는 업무담당부서에서 수행하며 정보화 주관부서는 이를 지원한다.

(본항신설 '06.11.2)

②정보화주관부서의 장은 장·단기 정보화전략계획에 따라 정보시스템을 구축하여야 한다. 다만, 긴급히 개발하여야 할 경우에는 그러하지 아니한다.

③각 업무담당부서의 장은 소관업무와 관련된 정보시스템구축이 필요한 때에는 별지 제1호 서식의 정보화시스템 구축 요청서를 작성하여 정보화주관부서의 장에게 의뢰하여야 한다. 다만, 정보기술 인력을 보유하고 있는 업무담당부서는 정보화 주관부서와 협의하여 자체적으로 구축할 수 있다.(개정 2008.12.11)

④정보화주관부서의 장은 정보화대상업무의 자체구축이 곤란하거나 불가능한 경우에는 전부 또는 일부를 용역으로 구축할 수 있다.

⑤정보화주관부서의 장은 정보시스템 구축이 완료되면 별지 제2호 서식을 참고하여 구축완료 보고를 하여야 한다.(개정 '07.6.15)

제7조(관련부서의 협조) 구축대상업무의 업무담당부서장은 당해 업무의 정보시스템 구축을 위하여 다음 사항을 협조하여야 한다.

1. 정보화구축계획의 협의 및 조정
2. 대상업무의 분석 및 자료의 제공
3. 정보시스템 적용을 위한 제반 환경조성
 - 가. 관련규정 및 조직의 정비
 - 나. 업무절차 및 서식의 변경
4. 기타 업무구축에 필요한 사항

제8조(정보시스템 구축절차) 정보시스템 구축절차는 다음 각호의 순서에 의한다. 다만, 업무형편에 따라 필요한 경우에는 일부절차를 생략할 수 있다.

1. 정보화 기본조사
 - 가. 현행 업무조사 및 분석
 - 나. 업무구축 내용결정

2. 정보시스템 구축추진

가. 시스템설계

나. 프로그램 작성

다. 프로그램 시험운용

3. 정보시스템 운영이관

가. 구축완료보고

나. 운영요령 작성 및 교육

다. 병행처리

라. 운영이관(적용)

제9조(정보시스템 적용) ①정보화주관부서의 장은 정보시스템구축이 완료되었을 때에는 업무담당부서의 장에게 구축완료 내용을 통보하여야 한다.

②정보화된 업무의 적용 전에 담당직원에 대한 정보처리실무 교육이 필요하다고 인정되는 경우, 정보화주관부서의 장은 업무담당부서장과 협의하여 교육을 실시하여야 한다.

③정보화주관부서장은 업무에 적용되는 정보시스템에 대하여 업무담당부서장과 공동으로 시스템의 내용을 점검하여야 하며, 보완을 요하는 사항이 있을 경우에는 정보시스템에 반영하여야 한다.

④정보시스템 적용일자는 업무담당부서의 장과 정보화주관부서의 장이 협의하여 확정한다.

제4장 정보시스템 운영

제10조(정보시스템 운영) ①정보화주관부서의 장은 확정된 정보시스템 적용일자에 업무담당부서의 장에게 정보시스템 운영을 이관한다.

②운영 이관된 정보시스템은 업무담당부서의 장이 운영을 담당하며, 정보화주관부서의 장은 운영시스템에 대한 기술지원을 한다.

③업무담당부서의 장은 구축 완료된 정보시스템이 조기에 정착되어 업무에 활용될 수 있도록 필요한 조치를 취하여야 한다.

제11조(정보시스템 등록관리) ①정보화주관부서의 장은 정보시스템이 구축 완료된 경우에는 별지 제3호 서식에 따라 정보시스템 등록대장에 등록하고, 등록된 정보시스템의 효율적인 운영 및 관리를 위하여 추가·변경 사항을 기록하여 관리하여야 한다.

②정보시스템 중 저작권 보호가 필요한 것은 컴퓨터프로그램보호법이 정하는 바에 의하여 등록·관리하여야 한다.

제12조(정보시스템 추가·변경) 각 업무담당부서의 장은 정보화된 업무와 관련하여 법령의 제정 또는 개폐 등으로 업무내용이 변경되거나 기타 사유로 업무처리 방법 및 절차 등을 변경하고자 할 때에는 그 내용을 별지 제4호 서식에 따라 작성하여 정보화주관부서의 장에게 의뢰하여야 한다.

제13조(자료의 관리) ①업무담당부서의 장은 당해 업무의 정보처리에 필요한 자료를 입력하여야 하며 자료의 정확성 여부를 검증하고 오류가 있음을 발견한 때에는 즉시 정정하도록 하여야 한다.

②정보화주관부서의 장은 긴급사태에 대비하여 필요한 정보처리자료를 백업(Backup)하고 복구조치가 가능하도록 관리하여야 한다.

- 제14조(홈페이지자료 관리)** ①홈페이지 게재내용은 업무담당부서에서 관리하며, 변경된 내용을 게재하고자 할 때에는 정보화 주관부서에 의뢰하여야 한다.
- ②정보화주관부서의 장은 필요한 경우 홈페이지 자료관리를 위해 업무담당부서에 기술지원을 할 수 있다.
- ③정보화주관부서의 장은 홈페이지 게재 전에 게재내용의 보완성을 검토하여야 한다.

제5장 정보화장비

- 제15조(구입 및 배치계획)** ①정보화주관부서의 장은 장·단기 정보화전략계획과 관련된 정보화장비의 구입 및 배치계획을 수립·시행하여야 한다.
- ②정보화장비의 구입 및 배치계획 수립시에는 각 업무담당부서의 업무특수성을 고려하여 필요장비 및 수량을 반영하여야 한다.

- 제16조(정보화장비운영관리)** ①정보화주관부서의 장은 정보화장비에 대하여 유지보수 계획을 수립·시행하여야 한다.
- ②업무담당부서의 장은 배치된 정보화장비별로 관리책임자를 지정·관리하여야 하며, 관리책임자는 정보화장비를 사용용도에 적합하게 사용하여야 한다.
- ③정보화주관부서의 장은 필요시 업무담당부서에 배치된 정보화장비의 운영관리를 통제할 수 있다.

- 제17조(컴퓨터바이러스 예방 및 퇴치)** ①정보화주관부서의 장은 컴퓨터바이러스에 관련된 예방 및 퇴치방법을 관리책임자에게 교육 및 홍보하여야 한다.
- ②관리책임자는 정보화장비에 컴퓨터바이러스가 감염되지 않도록 예방을 철저히 하여야 하며 감염시에는 즉각 퇴치하여야 한다.
- ③컴퓨터바이러스 감염으로 인하여 발생하는 장애, 자료유실 등에 대한 책임은 각각의 정보화장비 관리책임자에게 있다.

- 제18조(소프트웨어 설치 및 운영)** ①정보화장비에는 정보화주관부서의 장이 승인한 소프트웨어를 설치 및 운영하여야 한다.
- ②제1항 이외의 소프트웨어를 설치하여 부당하게 운영한 책임은 정보화장비관리책임자에게 있다.
- ③정보화주관부서의 장은 불법 소프트웨어 및 승인받지 않은 소프트웨어를 사용하는 직원 및 관련자에 대하여 인사담당부서의 장에게 징계를 요구할 수 있다.(본항신설 '06.11.2)

제6장 정보기기실 운영관리 등

- 제19조(정보기기실 운영관리)** 정보화주관부서의 장은 정보기기실의 안정적인 운영관리를 위하여 다음 각 호의 사항을 이행하여야 한다.
1. 정보화장비의 상시 사용가능 상태 유지
 2. 정보기기실 내의 적정 온·습도 및 청결 유지
 3. 정보기기실의 보안 및 안전관리
 4. 정보기기실의 출입자 통제
 5. 정보시스템의 자료백업

제7장 정보화교육 및 보안

제20조(정보화교육계획) ①정보화주관부서의 장은 직원의 정보화수준 향상을 위해교육주관부서의 장과 협의하여 정보화교육계획을 수립·시행하여야 한다.

②업무담당부서의 장은 정보화교육에 소속 직원들이 적극 참여할 수 있도록 조치하여야 한다.

③관리책임자는 정보화교육 및 자기개발 등을 통하여 컴퓨터 활용 능력을 향상시켜 담당업무의 정보화를 위해 노력하여야 한다.

제21조(장애처리 및 관리) 업무담당부서의 장은 정보화장비 및 정보시스템 장애발생시 정보화주관부서의 장애에 통보하여야 하며, 정보화주관부서의 장은 장애에 대한 조치를 취하여야 한다.

제22조(정보화업무 보안) ①정보화업무와 관련하여 모든 직원은 개인정보 및 업무 관련 정보를 외부에 누설하거나 부당하게 운영하여서는 아니 된다.

②정보화에 관련된 보안은 「서울특별시 정보통신 보안업무 처리규칙」에서 정하는 바에 의한다. (본항개정 2016.7.12.)

제8장 정보화추진위원회

제23조(구성) ①공단 정보화의 중요사항을 심의하기 위하여 정보화추진위원회(이하 “위원회”라 한다)를 설치 운영할 수 있다.

②위원회는 본부장 5인과 외부전문위원을 포함한 10인 이내로 구성한다.

③위원장은 회의소집시 위원 중에서 호선한다.

④위원회의 사무를 처리하기 위하여 정보화주관부서의 장을 위원회의 간사로 한다.

제24조(심의대상) 위원회는 다음 각호의 사항을 심의한다.

1. 정보화전략계획(장기계획)의 수립
2. 주요 정보화장비의 도입계획 및 주요 정보화 용역사업
3. 기타 위원장이 필요하다고 인정하는 사항

제25조(위원장의 직무) ①위원장은 위원회를 대표하고 회무를 주재한다.

②위원장의 유고시에는 위원장이 정한 위원이 그 직무를 대행한다.

제26조(소집 및 의결) ①위원회는 실무추진위원회의 요구로 소집한다.

②위원회를 소집하고자 할 때에는 그 일시, 장소 및 심의안건을 위원에게 통지하여야 한다.

③위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

④위원장은 표결권을 가지며 가부동수인 경우에는 위원장이 결정한다.

⑤위원회의 소집이 곤란하거나 긴급히 처리하여야 하는 경우에는 서면으로 심사할 수 있다.

⑥위원회는 소관사항에 대하여 필요한 경우에는 관련자 또는 외부전문가를 회의에 출석하게 하여 그 의견을 들을 수 있다.

제27조(회의록) ①간사는 다음 사항을 포함하는 회의록을 작성·비치하여야 한다.

1. 회의 일시 및 장소

2. 출석위원 성명
3. 심의사항
4. 심의결과
5. 기타 위원장이 필요하다고 인정되는 사항
 - ②제1항의 회의록에는 출석위원 전원이 기명날인하여야 한다.
 - ③간사는 위원회에서 심의 의결한 사항을 이사장에게 보고하여야 한다.

제28조(수당 등) 위원회에 출석한 외부전문가에 대하여는 예산의 범위 안에서 수당 등을 지급할 수 있다.

- 제29조(실무추진위원회)** ①공단은 정보화추진위원회의 효율적인 운영을 위하여 실무추진위원회를 구성·운영할 수 있다.
- ②실무추진위원회의 구성 및 운영에 관한 세부사항은 이사장이 별도로 정하여 시행할 수 있다.

제9장 보칙

- 제30조(자문)** ①정보화주관부서의 장은 정보처리업무 수행상 필요하다고 인정될 때에는 전문가의 자문을 구할 수 있다.
- ②제1항의 경우 자문위원에게는 예산의 범위 내에서 수당을 지급할 수 있다.

부 칙(2006. 1. 9)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정의 시행 당시 종전의 전산업무처리규정에 의하여 처리된 정보화업무는 이 규정에 의한 것으로 본다.

부 칙(2006. 11. 2)

①(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2007. 6. 15)

①(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2008. 12. 11)

①(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2016. 7. 12)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

<별지 제1호 서식>(제6조제2항관련)

정보화시스템 구축 요청서

의뢰부서 :

(요청일 : 년 월 일)

<ol style="list-style-type: none">1. 구축 시스템 또는 개발대상 업무2. 구축 또는 개발 목적3. 현 업무처리의 문제점 또는 구축사유4. 구축범위5. 예산반영 및 확보계획6. 구축 후 시행계획7. 구축에 따른 기대효과8. 기타 구축에 필요한 사항
--

첨부 : 관련자료

<별지 제2호 서식>(제6조제4항관련)

정보화사업 과업수행 결과보고서

사업명 :

사업개요

- 추진목적 :
- 추진기간 :
- 소요예산 :
- 예산과목 :
- 용역업체 :
- 추진담당 :

과업수행 내역

- 세부 진행일정
- 과업수행 내용
- 요구(계약)사항
- 납품(제출)내역
- 과업수행 산출물

검사 및 검수내역(용역일 경우 기재)

- 검수기간 :
- 검수관 :

추진효과

<별지 제4호 서식> (제12조관련)

정보시스템 개선 요청서

(요청일 : 년 월 일)

구분 (해당번호기재)	1. 프로그램 개발요청 2. 프로그램 기능보완 3. 프로그램 기능확장 4. 데이터베이스등록 및 변경		
제목			
업무명		대상 시스템명	
처리기한		업무담당자 (연락처)	
처리요청 내용			
처리요청 사유 및 근거			

첨부 : 처리요청 근거자료

