

전산관리규정

작성		검토	승인

주식회사 덴티스

전산관리 규정	제정일	개정일	개정차수	문서번호
	2013.07.01			

제 1 장 총 칙

제 1 조 【목적】

본 규정은 주식회사 텐티스 (이하 '회사'라 칭한다.)의 전산시스템 개발 및 운영을 위한 방법과 절차를 규정함으로써 전산시스템의 효율적 개발과 운영을 도모함과 동시에 회사의 기술정보, 경영정보, 기업비밀, KNOW-HOW의 불법 사외유출을 방지하고 전산자료, 전산기기, 통신장비 등을 안전하고 효율적으로 관리하기 위하여 대외비자료, 개인용 컴퓨터 보안 등을 규정하여 보호, 관리함을 그 목적으로 한다.

제 2 조 【적용범위】

본 규정은 회사의 업무전산화에 관련된 개발 및 운영의 방법, 절차, 책임사항, 요구사항, 장애복구, 전산기록의 관리방법 및 보안관리 등 전산업무 전반에 대하여 적용한다.

제 3 조 【용어의 정의】

본 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

① 전산관리

전산관리란 전산시스템관리 및 전산보안관리를 총칭한다.

② 전산시스템

전산시스템이란 전산기기(HARDWARE)와 이의 효율적 운영을 위한 이용기술 및 응용기술(Application Software)을 총칭한다.

③ 업무전산화

업무전산화란 각 사용부서에서 수행하는 업무에 대해 전산시스템을 구축하기 위하여 수반되는 제반활동을 말한다.

④ 전산기기

전산기기란 서버컴퓨터, 단말기, 네트워크 장비, 개인용 컴퓨터의 주변기기,

전산관리 규정	제정일	개정일	개정차수	문서번호
	2013.07.01			

기타 관련 장비인 하드웨어를 총칭한다.

⑤ 서버컴퓨터

서버컴퓨터란 회사 전체의 데이터를 중앙집중 처리하는 메인컴퓨터를 말한다.

⑥ 개인용 컴퓨터(PC)

개인용 컴퓨터(PC)란 일반 사용부서에서 사용하는 업무용 컴퓨터 및 주변기기를 말한다.

⑦ 전산부대설비

전산부대설비란 컴퓨터 가동을 지원하기 위해 설치된 AVR, UPS, 전원설비, DATA회선 등 통신설비를 말한다.

⑧ 전산자료

전산자료란 각종 정보자료가 전산장비에 의해 입력, 보관되어 있는 자기테이프, 디스크 등 보조기억 매체를 포함한다.

⑨ 사용부서

사용부서란 회사의 전산시스템을 활용하는 모든 부서를 말하며, 소관업무에 대해 신규개발 또는 수정 변경시의 발의부서이며 해당 전산시스템 개발의 주체로서 활동하는 부서를 말한다.

⑩ 전산 담당자

전산 담당자란 전산시스템, 전산보안, 전산업무를 개발·운영·유지 보수하는 부서의 담당자를 말한다.

⑪ 프로그램

프로그램이란 회사업무를 전산시스템으로 처리하기 위해 프로그램 언어로 작성한 것으로서 원시프로그램(SOURCE PROGRAM), 실행프로그램(EXECUTABLE PROGRAM)을 총칭하여 말한다.

⑫ 대외비자료

업무상 취급인가자 외에 타인에게 노출이 금지된 자료를 말한다.

전산관리 규정	제정일	개정일	개정차수	문서번호
	2013.07.01			

⑬ 전산보안사고

전산보안사고란 보호관리대상에 속하는 회사자료 또는 전산기기 시설이 파괴되거나 유출 변조되어 회사에 손실을 초래할 수 있는 사고를 말한다.

⑭ 이 규정에서 정의되지 않은 용어의 정의는 일반적인 전산용어 정의에 따른다.

제 2 장 전 산 관 리

제 4 조 【책임과 권한】

① 회사 전체의 전산관리는 경영관리본부에서 전담하며 본부장은 회사 전체의 전산관리를 대표이사의 승인을 득한 후 책임 관리한다.

② 각 본부(소, 실, 사업부)장은 소속 본부(소, 실, 사업부) 전산관리 총괄책임을 가진다.

③ 전산 담당자를 비롯하여 전임직원은 모든 전산자료 및 전산자산을 대표이사 승인이 없이는 사내·외 유출을 금하며, 이를 어길 경우 사규 또는 관련법에 의해 책임을 진다.

④ 전산 담당자는 다음 업무를 수행한다.

1. 전산시스템 소요자원(H/W, S/W, NETWORK)의 확보
2. 전산시스템의 운영과 유지보수
3. 전산시스템 이용도 점검 및 교육
4. SYSTEM 장애 시 최단시간에 복구
5. 전산자료의 보존

⑤ 사용부서에서는 다음 업무를 수행한다.

1. 전산시스템의 이용
2. 전산화 대상 업무의 선정 및 전산시스템화 요구
3. 부서(팀)내 설치된 전산기기의 유지관리

전산관리 규정	제정일	개정일	개정차수	문서번호
	2013.07.01	2024.06.13		

제 5 조 【전산시스템 운영 관리】

① 전산 담당자는 전산으로 관리하여야 할 업무를 부문(모듈)별로 파악하고, 운영 되고 있는 시스템의 입출력 자료를 정리하여 변경사유 발생 시 변경하여 필요한 경우 관련 부서 및 사용자에게 회람하여 전산시스템을 운영한다.

② 전산자료 보존 및 관리

전산 담당자는 회사의 중요한 경영자원인 전산자료가 체계적으로 축적되고 효율적으로 활용되도록 전산자료를 최상의 상태로 유지하며 관련 프로그램을 포함 백업(BACKUP)주기 및 보존기준에 의거 주기적으로 백업하고 저장하여 관리한다.

1. 서버컴퓨터 전산자료 보존 및 관리

1) 주기 : 서버 컴퓨터내의 전산자료는 매일 자동백업을 받는다.

2) 방법 : 서버 컴퓨터내의 전산자료 백업은 다음 방법에 의한다.

(1)전산담당자는 컴퓨터와 별도 보조기억장치에 일단위 백업을 받아 보관한다.

단, (1)의 경우라도 외부기관(업체)에 의뢰하여 보관할 수도 있다.

3)서버컴퓨터의 전산자료는 자성 또는 전기-전자 제품과 격리하여 보관하며, 회사는 화재예방 및 도난방지를 위한 장치를 갖추어야 한다.

③ 전산자산 구매 절차 및 운영관리

1. 전산관련 자산 일체 구매에 있어 사전승인을 득하여 사용하며 다음 절차에 따른다.

1) 전산화 업무에 필요한 전산 자산 (소프트웨어 포함) 요구부서는 구매 요구 신청서를 작성하여 전산담당자 합의를 거쳐 소속 본부장과 대표이사의 승인을 득한 후 경영지원팀(구매)으로 요청한다.

2) 경영지원팀장은 사용부서에서 요청한 내용에 대하여 그 구매로 인한 기대효과와 시스템의 기능, 비용 등을 검토한 후 대표이사의 승인을 득하여 구매한다.

전산관리 규정	제정일	개정일	개정차수	문서번호
	2013.07.01			

2. 전산담당자는 구매한 전산자산 실물이 입고되면 관리대장에 기록 관리한다.
3. 위 절차를 통하지 않고 불법으로 소프트웨어를 설치하여 사용한 경우에는 사용자가 모든 법적 책임 및 배상을 행하여야 한다.
4. 신규입사자는 입사시 전산관련 준수 서약서(별첨1)를 작성하여야 한다.
5. 전산자산의 노후에 따른 구매 년한의 기준은 5년을 기준으로 하며 필요에 따라 전산담당자의 판단으로 재구매를 진행 할 수도 있다.
6. 업무용 전산자산 지급시 직급에 따라 자산 구매비용을 구분하며, 특정 프로그램 사용이 필요한 경우 해당 프로그램의 권장사양을 수령하여 해당 사양에 맞게 구매를 진행한다.

1) 팀장급 이상 : 150만원 이하

2) 팀원급 : 100만원 이하

④ 전산화 요구관리

회사가 구축한 전산시스템을 사용부서에서 신규 개발 또는 변경 요청을 할 수 있으며 그 절차는 다음과 같다.

1. 해당 업무의 신규 개발 또는 기존 시스템의 변경을 요할 시는 해당 업무의 절차 및 연관부서의 상관관계를 분석하고 해당 서식을 작성하여 해당 본부장(소, 실, 사업부장) 승인을 득한 후 전략재무팀에 이를 요청한다.
2. 전략재무팀장은 위1호 요청 내용을 분석하여 기대효과와 시스템의 기능, 환경, 비용 등을 검토한 후 대표이사의 승인을 득하여 실시한다.

⑤ 전산기기 유지보수

전산담당자는 각종 전산기기가 정상가동 되도록 예방정비 및 고장수리를 수행해야 하며 그 기록을 작성하고 보관하여야 한다.

전산관리 규정	제정일	개정일	개정차수	문서번호
	2013.07.01	2024.06.14	1.5	

⑥ 장애발생 복구

사용부서에서는 전산기기의 장애 발생 시는 전산담당자에게 즉시 통보하여야 하며 전산담당자는 최단시간 내에 정상 회복되도록 조속한 조치를 하여야 한다.

⑦ 전산자산의 이동 관리

고정 전산자산의 이동시에는 아래 각호의 사항을 따른다

1. 고정 전산자산의 이동 및 사용자 변경시에는 사전에 전산담당자에게 자산명, 자산코드, 이동사유를 통보 후에 변경한다.
2. 회사에서 지급한 전산자산(휴대용 디바이스[노트북, 아이패드, 태블릿 등]) 사용자가 퇴사시에는 반드시 전산담당자에게 반납을 우선 으르하며 데스크 톱 PC의 경우 퇴사자가 소속된 팀장 또는 구성원이 전산담당자에게 미사용 PC에 대한 통보를 하여야한다.

⑧ 서버컴퓨터 전산자료 백업 절차

1. 전산담당자는 다음과 같이 서버컴퓨터 내의 전산자산 및 데이터를 백업 하여야 한다. 백업의 주기는 일별, 주별, 분기별 백업을 실시하여야한다.

1) 일별 백업

운영중인 서버의 작업 스케줄러를 사용하여 매일 1시에 서버의 DB 데이터 백업을 생성하여, 전산 공유서버에 복사하여야 한다.

2) 주별 백업

일별 백업으로 생성된 DB 백업 파일을 매주 금요일에 마다 전산팀 소유의 외장 SSD 매체에 저장하여 전산팀 사무실의 저장매체관리 보관함에 보관하고 잠금장치를 한다.

3) 분기별 백업

매 분기 시작(1/4/7/10월)일에 운영중인 서버의 DB 백업 파일을 생성하여, 신규 CD/DVD 외장 매체에 복사하여 전산팀 사무실의 저장매체관리 보관함에 보관하고 잠금장치를 한다.

전산관리 규정	제정일	개정일	개정차수	문서번호
	2013.07.01	2024.08.06	1.5	

4) 각 백업파일과 작업결과는 매일 백업 파일 생성과 서버 작업기록으로 확인하며, 문제발생 시 원인 파악 및 즉시 백업을 실시하여, 백업파일을 복사하여야 한다.

5) 업무용 공유 스토리지(NAS)의 경우 일별 이중호 작업을 통하여 동일한 환경의 서버로 복사하여야 한다.

⑨ 서버컴퓨터 전산자료 복구 절차

1. 전산담당자는 다음과 같이 백업된 전산데이터를 복구하여, 해당 복구 데이터가 정상적으로 저장되었는지 확인하여야 한다.
해당 복구작업의 주기는 반기별로 실시한다.

1) 복구작업 준비

복구 작업 시 해당 작업을 위한 전산팀장의 승인을 취득하여 작업을 하여야한다.

2) 반기별 복구

전날 저장된 백업데이터를 확인하여 복구 작업을 실시한다.

복구 작업의 대상은 운영서버와 구별된 테스트 서버를 사용하여, 해당 백업 데이터를 복구 및 확인을 위한 테스트 서버 접속을 실시한다.

전산관리 규정	제정일	개정일	개정차수	문서번호
	2013.07.01	2024.06.13		

제 3 장 전 산 보 안 관 리

제 6 조 【전산보안관리】

전산보안관리는 다음과 같이 운영한다.

- ① 전산담당자는 전산자료의 파괴 등에 대비, 다음 각 호에 정한 보호대책을 강구하여야 한다.
 1. 전산자료 복사본 확보 및 안전지역에 별도 보관
 2. 전산자료 및 장비의 반·출입 통제
 3. 전산망 불법침입(해킹) 및 바이러스 피해 예방
- ② 개인용 컴퓨터 등 전산기기 관리책임자 지정
 1. 관리책임자(정) : 각 부서(팀)장
 2. 취급자(부) : 담당자
 3. 관리책임자의 임무
 - 장비취급자 지정
 - 전산기기 관리(활용) 상태 수시점검
 - 디스켓 관리상태 및 보유현황 점검
 - 기타보안대책 강구

전산관리 규정	제정일	개정일	개정차수	문서번호
	2013.07.01			

③ 관리책임자 표지 부착

1. 개인용 컴퓨터 등 전산기기(모니터, 프린터 등)옆면 잘 보이는곳에 부착
2. 관리책임자 및 취급자 변동 즉시 수정 부착
3. 관리책임자 표지

부서명	본부(사업부)				팁
정	직 위		성 명		5 cm
부	직 위		성 명		
관리번호					

8cm

④ 전산 담당자 임무

1. 전산보안 대책 수립
2. 전산자료 및 전산기기 등의 보안관리
3. 전산시스템의 운용 관리
4. 전산보안 감독 및 교육

⑤ 전산보안사고 처리

1. 전산담당자는 업무수행에 지장을 초래하는 사고가 발생한 때에는 즉시 피해를 최소화 할 수 있도록 조치를 취하고 관련 사용부서에 통보하여야 한다.
2. 전산보안사고의 범위
 - 전산부대설비의 무단 침입·훼손
 - 전산자료 및 전산기기의 불법 유출 또는 파괴·변조
 - 회사정보의 무단 열람 또는 도용·불법유출
 - 고의적인 바이러스 유포
 - 전산시스템 불법 접속
 - 정보통신망이용 촉진 및 정보보호 등에 관한 법률에 저촉되는 행위

전산관리 규정	제정일	개정일	개정차수	문서번호
	2013.07.01			

제 7 조 【대외비 자료와 정보】

다음 각 호의 자료와 정보를 대외비 자료로 규정하며 대표이사의 사전허가 없이 사외유출을 금지 한다.

- ① 기술(기초기술, 개발 및 설계기술, 생산기술) 정보와 연구 및 개발 프로젝트 정보, KNOW-HOW에 관련된 자료와 정보.
- ② 기획 및 경영정보에 관련된 자료와 정보
- ③ 예산 및 결산에 관련된 자료와 정보.
- ④ 매출, 구매에 관련된 자료와 정보.
- ⑤ 임직원의 인사, 급여와 관련된 자료와 정보
- ⑥ 기타 부정경쟁방지 및 영업비밀보호에 관한 법에서 규정한 기업비밀에 관련된 자료와 정보

제 8 조 【컴퓨터 및 보조기억 매체 보안】

각 부서(팀)의 관리책임자는 컴퓨터에 무단 사용(복사, 열람, 파괴)방지 및 바이러스와 도난 등으로부터 피해 방지 대책을 수립한다.

제 9 조 【전자우편 및 저장매체 보안】

전자문서의 수신/발신 및 FTP, USB 등 이용에 대외비, 인비 등 비밀 또는 보안이 필요한 문서는 전자우편, FTP, USB 등을 이용할 수 없으며 필요시 관련 자료를 부서장 승인 후 총무에 요청하여 사장의 승인을 득한 후 사용할 수 있다.

제 10 조 【전자결재 보안】

- ① 전자결재문서의 사외유출은 일절 금지하며, 필요한 경우 전산관리 총괄책임자에게 요청하여 대표이사의 승인을 득한 경우에 한한다.
- ② 전자결재문서는 기안자, 합의자, 결재자만 열람함을 원칙으로 하며, 해당부서 또는 연관부서의 열람이 필요한 경우는 각부서(팀)장 승인 후 열람 할 수 있다.

전산관리 규정	제정일	개정일	개정차수	문서번호
	2013.07.01			

제 11 조 【ERP 보안】

- ① ERP를 사용하는 모든 임직원은 부문별 사용자이름과 비밀번호를 보유해야 하며 다른 부문의 사용자이름과 비밀번호를 공동으로 사용해서는 안 되며, 전산담당자는 모든 ERP사용자의 이름과 비밀번호를 관리해야하며 비밀번호 부여 시 제 9조에 의거 부여한다.
- ② ERP관련 자료는 절대 다른 부서 및 외부에 유출할 수 없으며 필요시 관련 자료를 부서(팀)장에 보고하여 대표이사의 승인 후 이용할 수 있다.

제 12 조 【전산망 보안】

전산담당자는 전산시스템의 내부망과 외부망의 접속을 최소한으로 제한해야 하며 비 인가자의 전산망 침입 방지 대책을 수립해야 한다.

제 13 조 【영업비밀보호 의무】

- ① 사원은 “부정경쟁방지 및 영업비밀보호에 관한 법”에 규정된 내용을 준수해야 한다.
- ② 회사는 회사 중요자료의 보안을 유지하기 위하여 필요시 대표이사의 승인을 득하여 개인용 컴퓨터(이메일 포함) 및 서버컴퓨터 등을 검색·점검할 수 있다.
- ③ 회사는 전산보안사고를 범하였거나 이를 인지하였음에도 불구하고 이 사실을 보고하지 않거나 고의로 사고를 은닉한 자에 대하여는 물론이고 상급감독자도 사규 또는 관련법에 의거 **엄중 문책 및 징계조치**를 할 수 있다.
- ④ 연구·개발업무 및 대외비 관련 자료는 외부로 유출(전송) 할 수 없으며, 단, 관청 보고서, 고객사, 협력업체와의 업무협의 자료는 반드시 대표이사의 사전승인을 득한 후 전송할 수 있다.

부 칙

제 1 조 【시행일자】

본 규정은 2013 년 7월 1일부터 시행한다.

제 2 조 【준용】

본 규정에 명시되지 않은 사항은 일반관례 및 관련 법규를 준용한다.

서 약 서

소 속 :

직 급 :

성 명 :

상기 본인은 주식회사 덴티스에 근무하는 직원으로서, 아래 준수사항을 충분히 숙지하고 이를 준수할 것에 동의합니다.

- 준 수 사 항 -

1. 전산관리 부서장의 승인 없이 당사가 소유하는 컴퓨터에 지정된 소프트웨어 외 설치하여서는 아니된다.
2. 전산관리 부서장의 승인 없이 당사가 보유하는 소프트웨어의 원본 CD,디스크 및 그 복제물을 사외로 반출하여서는 아니된다.
3. 전산관리 부서장의 승인 없이 개인이 소유하는 소프트웨어를 사내에 반입하여 설치하여서는 아니된다.
4. 개인별 컴퓨터에서 소프트웨어에 대한 변경이 있는 경우에는 신속하게 전산담당자에게 통보하여야 한다.

또한, 주식회사 덴티스내에서 사용하고 있는 컴퓨터에는 아래 승인된 소프트웨어만을 사용하고, 불법 소프트웨어 또는 아래의 승인된 소프트웨어 이외의 소프트웨어 사용과 관련하여 발생하는 문제에 대하여 모든 책임을 질 것을 서약합니다.

컴퓨터고유번호 :

사용허가 소프트웨어

NO	설치내역	유형		
		상용	번들/OEM	개인구매
1	WindowsXP Professional	O		
2	MS Office 2007 Standard	O		
3	한글2007	O		
4	autoCAD 2008	O		
5	SolidWorks 2012	O		
6	SYMC Endpoint Protection 12.1	O		
7				
8				

년 월 일

본인 : (인)

(주)덴티스 대표이사 귀하

별첨 1

[전산관리 규정 개정 이력]

[illegible]