

정보관리규정

개 정 1998.9.11

개 정 2003.2.7

개 정 2008.9.29

개 정 2012.3. 7

개 정 2018.8.30

전부개정 2021.12.27

개 정 2022.12.29

개 정 2023.12.11

(ICT총무처 ICT인프라팀 042-600-8099)

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 「소프트웨어산업 진흥법」, 「국가정보화 기본법」, 「전자정부법」, 「개인정보 보호법」에 따라 한국가스기술공사(이하 "공사"라 한다)의 정보화업무 수행에 필요한 절차와 기준을 정함을 그 목적으로 한다.

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

1. 정보화운영

정보화설비를 사용하여 각종 업무의 자료를 처리하는 것을 말한다.

2. 정보화개발

정보화설비를 사용하여 업무가 처리될 수 있도록 하는 일체의 작업을 말한다.

3. 정보화설비

서버, 네트워크장비, 개인용 컴퓨터, 정보보안시스템 및 그 주변기기 등을 말한다.

4. 정보화담당부서

공사의 정보관리에 필요한 각 분야의 업무를 종합적이고 체계적으로 정보화하는 부서를 말한다.

5. 정보화담당부서장

정보화를 추진하는 정보화 담당부서의 정보관리 업무관련 계획수립 및 운영을 분장 업무로 갖는 부서장을 말한다.

6. 정보보안

정보시스템 및 정보통신망을 통해 수집·가공·저장·검색·송수신 되는 정보의 유출·위변조·훼손 등을 방지하기 위하여 관리적·물리적·기술적 수단을 강구하는 일체의 행위로서 국가 사이버안전관리 규정 제2조 제3호의 사이버안전을 포함한다.

7. 정보보안담당부서

공사의 정보보안관련 계획수립 및 관리, 보안시스템의 운영 등을 전담하는 부서를 말한다.

8. 실무부서

정보화를 추진하는 업무에 대한 직제규정상의 분장업무를 갖는 부서를 말한다.

9. 정보화설비 운용부서장

정보화설비가 설치되어 운영되고 있는 실무부서장을 말한다.

10. 정보처리요원

시스템(SYSTEM) 개발 및 운영업무를 담당하는 직원을 말한다.

11. 프로그램

특정한 결과를 얻기 위하여 정보화 설비 내에서 직접 또는 간접으로 사용되는 일련의 지시 명령으로 표현된 것을 말한다.

12. 전산기계실

각종 전산장비 및 항온항습기, 무정전 공급장치 등이 설치되어 운영되는 장소를 말한다.

13. 데이터

프로그램 실행의 결과로 데이터베이스에 저장된 자료를 말한다.

14. 개인정보

살아있는 개인에 관한 정보로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 정보를 말한다.

가. 성명, 주민등록번호 및 영상 등을 통하여 개인을 알아볼 수 있는 정보

나. 해당 정보만으로는 특정 개인을 알아볼 수 없더라도 다른 정보와 쉽게 결합하여 알아볼 수 있는 정보. 이 경우 쉽게 결합할 수 있는지 여부는 다른 정보의 입수 가능성 등 개인을 알아보는 데 소요되는 시간, 비용, 기술 등을 합리적으로 고려하여야 한다.

다. 가목 또는 나목을 제15호에 따라 가명처리함으로써 원래의 상태로 복원하기 위한 추가 정보의 사용·결합 없이는 특정 개인을 알아볼 수 없는 정보(이하 “가명정보” 라 한다)

15. 가명처리

개인정보의 일부를 삭제하거나 일부 또는 전부를 대체하는 등의 방법으로 추가 정보가 없이는 특정 개인을 알아볼 수 없도록 처리하는 것을 말한다.

16. 정보기술아키텍처

일정한 기준과 절차에 따라 업무, 응용, 데이터, 기술, 보안 등 조직 전체의 구성요소들을 통합적으로 분석한 뒤 이들 간의 관계를 구조적으로 정리한 체제 및 이를 바탕으로 정보화 등을 통하여 구성요소들을 최적화하기 위한 방법을 말한다.

17. 지능정보화

정보의 생산·유통 또는 활용을 기반으로 지능정보기술이나 그 밖의 다른 기술을 적용·융합하여 사회 각 분야의 활동을 가능하게 하거나 그러한 활동을 효율화·고도화하는 것을 말한다.

제 2 장 계획수립 및 정보화개발

제3조(정보관리 업무계획) ① 정보화담당부서장은 계획적인 정보관리 업무의 추진을 위하여 다음 각 호의 사항이 포함된 정보관리 업무의 중장기 기본계획을 수립하여야 한다.

1. 정보화 개발계획
2. 정보화 설비의 도입 및 구성계획
3. 정보처리요원의 확보 및 교육계획
4. 소요예산 및 기타 필요한 사항

② 정보화담당부서장은 제 1 항의 중장기 기본계획을 효율적으로 추진하기 위하여 당해연도 10월 31일까지 차년도 연간업무계획(이하 "연간계획"이라 한다)을 수립하여야 한다.

제4조(대상업무) 정보화 대상업무는 경제성, 능률성, 신속성 및 정확성을 고려하여 합리적이라고 인정되는 다음 각 호의 업무를 그 대상으로 한다.

1. 계산, 기록, 분류, 통계 등의 단순작업의 업무
2. 수작업으로 처리하기에는 비능률, 비경제적인 업무
3. 경영전략 및 경영정책을 지원할 수 있는 업무
4. 기타 정보화에 적합하다고 인정되는 업무

제5조(개발방법) ① 정보화 개발은 정보화담당부서에서 실시함을 원칙으로 한다. 다만, 다음 각 호의 경우에는 예외로 할 수 있으며 개발추진에 대한 사항은 사전에 정보화담당부서장과 협의하여야 한다.

1. 위탁개발 : 다음 각 호의 경우에는 외부 전문기관에 용역을 의뢰할 수 있다.
 - 가. 업무의 내용이 고도의 전문기술을 요구하는 경우
 - 나. 기타 자체 개발이 어려운 경우
2. 공동개발 : 공동개발이 필요하다고 인정되는 경우에는 외부업체와 공동으로 개발할 수 있다.

② 정보화 개발에 관한 세부 사항은 ISO “정보시스템 개발” 지침서의 정하는 바에 따른다.

제6조(정보기술아키텍처 도입·운영) ① 정보화담당부서장은 「전자정부법」 제45조에 따라 정보기술 아키텍처 도입계획을 수립하여야 한다.

② 업무처리 및 정보화를 효율적으로 추진하기 위하여 도입계획에 따라 정보기술아키텍처를 도입·운영하고 지속적으로 유지·발전시켜야 한다.

제 3 장 정보화 추진체계

제7조(지능정보화책임관 임명) ①공사 정보화 사업과 정보자원을 종합적으로 기획·조정 및 총괄 관리하기 위하여 「지능정보화기본법」 제8조에 따라 정보화담당부서장을 지능정보화책임관으로 임명한다.

②지능정보화책임관의 직무

1. 공사 정보화기본계획 및 시행계획 수립
2. 공사 소관 정보화사업의 타당성 검토 및 종합 조정
3. 공사 소관 정보화예산 계획 수립 및 조정
4. 공사 소관 정보자원의 종합 조정과 체계적 관리
5. 공사 소관 정보화사업의 추진실적 평가
6. 공사 정보보안 및 개인정보보호 업무 총괄·관리
7. 정보기술을 활용한 행정업무의 지원 및 공공데이터 활용 추진
8. 정보화교육 등 공사 소속 직원의 정보화 역량강화 지원
9. 정보기술아키텍처의 도입·관리·활용
10. 공사 소관 정보화 사업에 대한 보안성 검토
11. 그 밖의 공사 소관 정보화 업무와 관련된 사항

③지능정보화책임관은 제 2 항 각 호의 직무를 수행하기 위하여 실무부서장에게 필요한 조치를 요구할 수 있다. 이 경우 실무부서장은 특별한 사유가 없는 경우에 이에 따라야 한다.

제8조(정보화추진위원회) ①정보화 정책에 대한 중요 사항을 심의·의결하기 위하여 정보화추진위원회(이하 “추진위원회”라 한다)를 운영한다.

②추진위원회는 다음과 같이 구성한다.

1. 위원장 : 정보화담당본부장
2. 위 원 : 위원장이 지명하는 부서장 5인 이내
3. 간 사 : 정보화담당부(팀)장

③추진위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 중·장기 정보화 기본계획에 관한 사항
2. 전사적으로 적용되는 정보시스템 구축의 타당성
3. 정보화추진상의 업무조정에 관한 사항

④위원장은 회의를 주관하고, 위원회를 소집하며 그 의장이 된다. 위원장 유고시는 위원장이 지명하는 자가 그 직무를 대행한다.

- ⑤위원장은 제 1 항 중 경미한 사항은 제 11 항에 정한 실무위원회에 위임할 수 있다.
- ⑥위원장은 필요한 경우 안전을 서면으로 의결할 수 있다.
- ⑦위원회는 위원장을 포함한 재적위원 과반수의 출석으로 성립되고, 위원장을 포함한 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. <개정 2023. 12. 11>
- ⑧간사는 회의록을 작성하여 출석위원의 기명날인을 받은 후 비치하여야 한다.
- ⑨위원회에서 심의·의결된 사항은 결재권자의 결재를 받아 시행한다.
- ⑩위원회에 부의될 심의안을 사전 검토하고 제 5 항에 따라 위원회에서 위임된 사항을 심의하기 위하여 필요한 경우 정보화추진 실무위원회(이하 "실무위원회"라 한다)를 구성·운영할 수 있다.
- ⑪실무위원회의 위원장은 정보화담당부서장이 되며, 위원은 각 부서 부(팀장) 또는 부(팀원)으로 구성하되 업무성격에 따라 조정하여 운영할 수 있다.
- ⑫실무위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.
 1. 공동개발조직의 구성 및 운영
 2. 위원회에서 위임한 사항
 3. 단위 부서에 한정된 정보시스템 구축의 타당성
 4. 기타 정보화 관련 사항
- ⑬정보화 업무처리를 위하여 사내·외 자문위원을 위촉할 수 있다.

제9조(소프트웨어사업 과업심의위원회) ①정보화담당부서는 소프트웨어사업의 추진에 관한 다음 각 호의 사항을 심의하기 위하여 소프트웨어사업 과업심의위원회(이하“과업심의위원회”라 한다)를 둔다.

1. 소프트웨어사업 과업내용의 확정
 2. 소프트웨어사업 과업내용의 변경 및 이에 따른 계약금액·계약기간 조정
- ②과업심의위원회는 위원장 1명을 포함하여 5명 이상 10명 이내의 위원으로 구성하고, 외부위원이 과반수가 되어야 하며 위원장은 위원 중에서 호선(互選)한다.
- ③과업심의위원회는 위원장을 포함한 재적위원 과반수의 출석으로 성립되고, 위원장을 포함한 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. <개정 2023. 12. 11>
- ④과업심의위원회 운영에 관한 세부사항은 별도로 정하는 바에 따른다.

제10조 (위원의 제척·기피·회피·해촉) ① 제8조에 따른 “정보화추진위원회” 및 “정보화추진 실무위원회”, 제9조에 따른 “소프트웨어사업 과업심의위원회”(이 세 개 위원회를 통칭해서 “위원회”라 한다. 이하 이 조에서 같다) 위원장 또는 위원(이하 “위원”이라 한다)은 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 위원회의 심의·의결에서 제척된다.<신설 2022.12.29>

1. 위원 또는 그 배우자나 배우자였던 사람이 해당 안전의 당사자가 되거나 그 안전의 당사자와 공동권리자 또는 공동의무자인 경우
2. 위원이 해당 안전의 당사자와 친족이거나 친족이었던 경우

3. 위원이 해당 안전에 대하여 증언, 진술, 자문, 연구, 용역 또는 감정을 한 경우
4. 위원이나 위원이 속한 법인이 해당 안전의 당사자의 대리인이거나 대리인이었던 경우
- ② 당사자는 제1항에 다른 제척사유가 있거나 위원에게 공정한 심의·의결을 기대하기 어려운 사정이 있는 경우에는 위원회에 기피 신청을 할 수 있고, 위원회는 의결로 기피 여부를 결정한다. 이 경우 기피 신청의 대상인 위원은 그 의결에 참여하지 못한다.<신설 2022.12.29>
- ③ 위원이 제1항 각 호에 따른 제척 사유에 해당하는 경우에는 스스로 해당 안전의 심의·의결을 회피하여야 한다.<신설 2022.12.29>
- ④ 위원회 운영 담당자(이하 “담당자”라 한다)는 이해충돌 방지제도 운영지침 제3조에 해당되는 자가 과제를 제안한 사실을 인지한 경우 동 지침 제4조에 따라 이해충돌방지담당관에게 신고하고 회피를 신청을 하여야 한다.<신설 2022.12.29>
- ⑤ 위원장은 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당위원을 해촉할 수 있다.<신설 2022.12.29>
 1. 심신장애로 인하여 직무를 수행할 수 없게 된 경우
 2. 직무와 관련된 비위사실이 있는 경우
 3. 직무태만, 품위손상이나 그 밖의 사유로 위원으로 적합하지 아니하다고 인정하는 경우
 4. 제9조의2 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는데도 불구하고 회피하지 아니한 경우
 5. 위원 스스로 직무를 수행하는 것이 어렵다는 의사를 밝히는 경우

제 4 장 프로그램 및 데이터관리

제11조(프로그램등록) 정보처리요원은 프로그램작성 및 시험이 완료된 후 지체없이 프로그램등록 신청서(별지 제1호 서식)를 작성하여 정보화담당부서장에게 이를 등록신청 하여야 한다. 등록된 프로그램을 변경한 경우에도 또한 같다.

제12조(프로그램 신규개발) 실무부서장은 정보화하고자 하는 업무가 정보화추진위원회 심의 대상인 경우 예산편성 1개월 전까지 그 규모를 파악하여 정보화추진위원회 심의 요청서(별지 5호 서식)를 작성하여 정보화담당부서장에게 심의 의뢰하여야 한다.

제13조(프로그램 추가개발·수정) 개발된 시스템에 프로그램을 추가개발 또는 수정하고자하는 경우에는 프로그램 추가개발·수정의뢰서(별지 제2호 서식)를 작성하여 정보화담당부서장에게 의뢰하여야 한다.

제14조(프로그램 관리) ① 프로그램은 정보화담당부서장이 프로그램 관리대장(별지 제4호 서식)를 작성하여 관리하며 항상 사용 가능한 상태로 유지해야 한다. 다만, 프로그램의 운용이 당해 업무 주관부서로 이관된 경우에는 그 프로그램의 관리를 이관할 수 있다.

② 정보화담당부서장은 프로그램의 운용에 필요한 교육 등 기술지원을 하여야 한다.

제15조(데이터보존) ① 정보화담당부서장은 데이터를 보존 관리하여야 한다.

② 데이터의 보존기간은 수록내용에 따라 문서규정의 문서 보존기간에 준한다.

제16조(데이터관리) ① 정보화담당부서장은 내용연수가 경과되었거나 불필요한 데이터를 폐기할 수 있다.

② 데이터를 폐기할 경우에는 그 명세를 작성하여 관련 부서장과 협의하여야 한다.

③ 데이터는 실무부서에서 직접 입력하고 관리하여야 한다. 다만, 입력 데이터가 다량인 경우 정보화담당 부서장과 협의할 수 있다.

제17조(작업의뢰) 실무부서는 정보화처리를 위하여 작업을 의뢰하고자하는 경우 정보화 작업의뢰서 (별지서식 제3호)를 정보화담당부서장에게 제출하여야 한다.

제 5 장 정보화설비 보급 및 관리

제18조(정보화설비 보급) ① 업무목적으로 정보화설비를 필요로 하는 부서에서는 매년 예산편성 전까지 그 소요를 파악하여 정보화담당부서장에게 제출하여야 한다.

② 정보화담당부서장은 소요를 종합하여 타당성을 검토 후 정보화설비도입 및 배분계획을 수립하여야 한다.

③ 전산기계설의 정보화설비 관리에 관한 세부사항은 ISO "정보자산 관리" 지침서의 정하는 바에 따른다.

제19조(정보화설비 관리) ① 각 부서에 설치된 정보화설비는 해당 부서장이 운용·관리한다.

② 정보화설비 장애 발생에 관한 세부사항은 ISO "정보시스템 장애관리" 지침서의 정하는 바에 따른다.

제20조(정보화설비 이용) 정보화설비의 이용시간은 통상적인 근무시간으로 한다. 다만, 근무시간외 및 휴일에 이용하고자 하는 경우에는 정보화담당부서장의 승인을 받아야 한다.

제21조(정보화설비 운용책임자 임명) ① 정보화설비운용부서장은 정보화설비가 설치되었을 때 설비 운용 책임자를 임명하여야 하며, 정보화설비 운용책임자는 운용부서 부서장으로 하고 부는 실무책임자로 한다.

② 정보화설비 운용책임자의 역무

1. 정보화설비를 안전하게 보호하며 정상가동 상태를 유지하게 한다.
2. 정보화설비 장애 시 정보화담당부서장의 지시 및 협조하에 시스템 장애에 대한 복구 조치를 취하여야 한다.
3. 정보화설비운용 책임자는 정보화설비 수급에 변동이 있을 시는 ISO "정보자산 관리" 지침서에서 정하는 바에 따라 정보화설비를 관리하여야 한다.
4. 정보화설비의 잠금장치, 암호장치, 보조기억장치 보관 및 사용에 대한 보안사항을 확인·감독한다.

제 6 장 전산기계실 관리 및 안전대책 수립

제22조(전산기계실 관리) 정보화담당부서장은 전산기계실의 원활한 운영을 위하여 다음 각 호의 사항을 이행하여야 한다.

1. 주변장치 및 통신시설에 대한 주기적 예방점검 및 정비
2. 전산기계실 내의 적정 온·습도 및 청결유지
3. 전산기계실 보안 및 안전관리
4. 소모품의 적정공급 및 관리
5. 기타 부대설비 등 전산기계실 운영에 필요한 사항의 조치
6. 기타 전산기계실 관리에 대한 사항은 별도로 정하는 바에 따른다.

제23조(안전대책 수립) ① 정보화담당부서장은 천재지변 등 재해에 대비한 정보화설비 안전대책을 수립하여야 한다.

- ② 정보화담당부서장은 시스템자원을 주기적으로 백업받아 관리하여야 하며 중요자원은 서로 다른 장소에 이중 보관하여 관리하여야 한다.
- ③ 데이터의 백업 및 복구와 관한 세부사항은 ISO “정보시스템 장애관리” 지침서의 정하는 바에 따른다.

제 7 장 정보화 업무보안 및 개인정보 보호

제24조(정보보안) ① 정보화설비를 이용하여 업무를 수행하는 자는 정보처리된 자료 및 그 내용에 관하여 이를 외부에 누설하거나 부당하게 사용하여서는 아니된다.

- ② 정보보안업무에 관한 세부사항은 ISO “정보보안업무” 절차서의 정하는 바에 따른다.

제25조(개인정보 보호) ① 공사에서 처리되는 정보화 업무 중 제2조14항에서 정의하고 있는 ‘개인정보’에 해당되는 정보를 누설 또는 권한없이 처리하거나 타인의 이용에 제공하여서는 아니된다.

- ② 개인정보보호에 관한 세부사항은 ISO “개인정보보호 내부관리계획” 지침서의 정하는 바에 따른다.

부 칙

이 규정은 1998년 9월 11일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2003년 2월 7일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2008년 9월 29일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2012년 3월 7일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2018년 8월 30일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2021년 12월 27일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2022년 12월 29일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2023년 12월 11일부터 시행한다.

【별지 제1호 서식】

프로그램 (신규·변경) 등록신청서

1. 등 록 일 : 년 월 일
2. 등 록 자
 - 직 급 :
 - 성 명 :
3. 관리부서 :
4. 관 리 자 :
 - 직 급 :
 - 성 명 :
5. 프로그램명 :
6. 용 도 :
7. 개발언어 :
8. 사용대상 :
9. 사용자수 :

【별지 제2호 서식】

의뢰 부서		프로그램	<input type="checkbox"/> 신규/개발의뢰서 <input type="checkbox"/> 추가 <input type="checkbox"/> 수정	정보담당 부서	
담 당	부 서 장			담 당	부 서 장
프로그램명		요청부서			
요청일자		실무담당자			
요청내용				접수번호	
			접수일		
			담당자		
			관련 시스템명		
			검토 완료일		
			결재 (Y / N)		
			착수일		
			TEST일		
			완료일		
			개발/수정 사유		

【별지 제3호 서식】

작업의뢰서 (작업분류 기재)

구분		세부내용		
의뢰부서	의뢰일시		의뢰부서	
	담당자	(TEL:)		
	완료기한	※ 정보담당부서 담당자와 협의 후 기재		
	의뢰내용	※작업분류 및 정보시스템 운영현황과 관련된 실무양식 적용		
정보담당부서	작업완료일시			
	작업내용			
	작업담당자			

【별지 제4호 서식】

프로그램 관리대장

○ 시스템명 :

[illegible]

정보화추진위원회 심의 요청서

안전명	000000		
사업기간	2018.00.00 ~ 2018.00.00 (총 00개월)	제안부서	
사업예산	총 000,000천원		
제안사유, (현황 및 문제점), 추진배경, 사업내용 등			
기대효과			
검토의견	정보화부서 담당자 검토 내용 기재 요망 정보화부서 담당자가 없을 경우, 공란 처리		