

정보화 업무관리 규정

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 한국방송광고진흥공사(이하 “공사”라 한다)의 경영정보체계를 종합적이고 체계적으로 구축하기 위하여 정보기술을 이용한 효율적 업무 기반 및 정보 서비스 제공을 위한 정보화 추진에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 정보화에 관한 업무는 관계법령 및 관련 규정에서 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(용어의 정의) ①“정보”란 공사가 특정목적을 위하여 광 또는 전자적 방식으로 처리하여 부호, 문자, 음성, 음향 및 영상 등으로 표현한 모든 종류의 자료 또는 지식을 말한다.

②“정보화”란 정보시스템을 활용하여 업무활동을 가능하게 하거나 효율화를 도모하는 것을 말한다.

③“정보시스템”이란 정보통신기술을 이용하여 정보의 수집, 축적, 전달, 가공, 출력 등을 처리하는 시스템으로서 하드웨어, 소프트웨어 및 통신망 등을 포괄하여 말한다.(이하 “시스템”이라 한다)

④“정보시스템 개발”이란 정보시스템의 구입, 임차 및 신규 개발 등 시스템 도입을 위한 모든 활동을 말한다.(이하 “시스템 개발”이라

한다)

⑤“정보기술부서”라 함은 정보화 사업계획 수립 및 시행관리, 정보 시스템 기획, 구축, 운영, 관리 등을 수행하는 부서를 말한다.

⑥“업무 소관부서”라 함은 정보화를 추진하는 업무에 대한 직제 규정상의 분장업무를 갖는 각 부서를 말한다.(이하 “소관부서”라 한다)

⑦“정보기술요원”이라 함은 정보기술부서에서 근무하는 자를 말하며, 편의상 관리자, 업무분석자, 프로그래머, 기계조작요원, 전산행정요원 등으로 그 직무를 구분한다.

제 2 장 정보화 계획

제4조(정보화 전략계획의 수립) 정보기술부서는 정보화 경영목표와 방침을 달성하고 공사의 효율적인 정보화 추진을 위하여 다음 각 호의 사항을 포함한 정보화 전략계획을 수립한다.

1. 정보화 목표 : 공사 경영전략과 연계한 정보화 목표와 기본 방침 설정
2. 중장기 계획 : 중장기 환경예측에 의한 년도별 정보화 추진계획
3. 연간 계획 : 중장기 계획에 의한 연간 세부 시행 계획

제5조(중장기계획의 수립) 중장기계획은 다음 각 호의 사항을 포함하여 수립한다.

1. 정보시스템의 통합관리 체제 구축 관련 사항

2. 정보 인프라 아키텍처 구축 관련 사항
3. 정보서비스 사업 추진 관련사항
4. 기타 정보화 추진에 필요한 사항

제6조(연간계획의 수립) 정보화 전략계획의 연도별 추진계획을 중심으로 다음 각 호의 사항이 포함된 연간계획을 수립 시행한다.

1. 신규업무 개발계획
2. 기 개발업무의 운영계획
3. 정보 인프라 아키텍처의 구성 및 도입계획
4. 정보기술요원의 수급 및 훈련계획
5. 소요예산 추계 및 기타 필요한 사항

제7조(정보화 전략계획 수정) 정보화 전략계획은 필요할 경우 추진현황 및 여건변화를 반영하여 수정, 보완하거나 재수립 할 수 있다.

제8조(정보화 추진시의 유의사항) 정보기술부서 및 소관부서는 정보화를 추진할 때에는 다음 각 호의 사항을 고려하여야 한다.

1. 정보화 목적과 추진 방침의 명확화
2. 운용가능성의 충분한 검토
3. 업무의 단순한 전산화보다 경영관리 측면에서의 업무개선에 중점 부여
4. 예산범위 및 경비절감, 업무 효율화 효과

제9조(정보화 협의) 정보화에 관련된 계획을 수립 및 실시하고자 하는 소관부서는 업무내용 및 정보화 절차 등에 관하여 사전에 정보기술

부서와 협의하여야 한다.

제 3 장 정보시스템 개발

제10조(정보화 대상업무) 정보화 대상업무는 경제성, 능률성, 신속성, 정확성 및 경영효율성을 고려하여 정보화에 합리적이라고 인정되는 다음 각 호의 업무를 그 대상으로 한다.

1. 계산, 기록, 분류, 통계 등의 단순 작업의 업무
2. 수작업으로 처리하기에는 비능률, 비경제적인 업무
3. 기술 및 경영효율 기여 업무
4. 경영정책 수립자료 지원 업무
5. 기타 정보화 처리에 적합하다고 인정되는 업무

제11조(시스템개발 의뢰) 업무의 효율화를 위해 정보시스템을 개발코자 하는 소관부서는 현행 업무를 조사 분석하고 시스템 개발에 대한 타당성 판단 후 다음 각 호의 사항을 포함하여 정보기술부서에 의뢰해야 한다.

1. 정보시스템 명칭
2. 현행 업무 처리 개요
3. 시스템 개발 시 기대 효과
4. 시스템 개발 관련 요청사항
5. 시스템 개발 관련 기본품의서

6. 기타 참고사항

제12조(시스템개발 추진) ①정보기술부서는 소관부서의 정보화 의뢰 내용을 검토하여 개발 필요성이 있을 경우 이를 정보화 전략계획에 반영하고 개발 시기를 결정하여 업무를 추진한다.

②정보시스템의 개발은 정보기술부서에서 추진함을 원칙으로 한다.

③정보기술부서는 정보시스템 개발 구축내용, 예산, 일정 등을 검토하여 자체개발이 곤란하거나 부적당하다고 판단되는 경우 외부 전문기관에 일부 또는 전부를 위탁하여 시스템개발을 추진할 수 있다.

④정보기술부서는 의뢰받은 시스템 개발 의뢰 내용에 대해 개발 완료 시 의뢰부서에 통보하여야한다. 다만 개발 시에는 소관부서의 담당직원을 참여토록 할 수 있으며, 개발 후 필요한 교육을 실시할 수 있다.

제13조(보안성 검토 및 보안관리) ①정보기술부서는 정보시스템을 신·증설하는 경우 국가정보원장에게 보안적합성 검토를 의뢰할 수 있다.

②정보기술부서는 정보화 사업 발주, 관리, 운영 등에 필요한 보안 대책을 강구하고, 계약사업자가 준수하도록 하여야 한다.

③정보기술부서는 개인정보를 수집·처리·활용하여 시스템의 구축 또는 운영, 유지보수 등의 사업을 추진할 경우에는 개인정보가 분실·도난·누출·변조 또는 훼손되지 않도록 안전성 확보에 필요한 조치를 강구하여야 한다.

④정보기술부서는 정보화사업을 추진할 경우 소프트웨어 보안취약점이 없도록 소프트웨어를 개발 또는 변경(이하 “소프트웨어 개발보안”이라 한다)하여야 하고, 소프트웨어 개발보안에 필요한 대책을 강구하고 계약사업자가 준수하도록 하여야 한다.

제14조(개발전담반의 편성) 시스템 개발을 위하여 필요한 경우에는 사내 정보기술요원, 소관부서의 직원, 기타 관련부서 직원으로 개발전담반을 구성·운영할 수 있다.

제15조(시스템 개발절차) 시스템 개발은 다음 각 단계를 거쳐 실시한다.

1. 현행업무 분석 및 요구사항 분석
2. 시스템 설계
3. 프로그램 작성 및 테스트
4. 시험적용 및 병행처리
5. 운영

제 4 장 정보시스템 운용

제16조(운용지침서) 정보기술부서는 시스템 개발이 완료되면 이에 따른 시스템 운용지침서를 작성하고 관리해야 한다.

제17조(운용관리자의 지정) 정보기술부서는 효율적인 시스템 운용관리를 위하여 운용관리자를 지정하여야 한다.

제18조(정보시스템 활용의 기록유지) 정보기술부서는 정보시스템의 가동 및 장애현황에 대한 처리 사항을 장애관리 시스템에 등록 및 유지 관리해야한다.

제19조(시스템의 수정) ①업무내용, 제도, 절차, 적용방식의 변경으로 시스템 수정이 요구될 경우에는 정보기술부서에 시스템 수정 의뢰를 하여야 하며, 정보기술부서는 의뢰내용을 검토한 후 수정 조치한다.

②제1항에도 불구하고 정보기술부서의 자체적인 판단에 의해 정보시스템 운용 및 유지보수가 필요하다고 인정되는 경우는 예외로 한다.

③시스템 수정 업무처리는 정보시스템 개발절차에 준하여 실시한다.

④정보기술부서는 정보시스템의 수정요청 및 처리내용을 고객요청 관리 시스템을 통해 유지 관리하여야 한다.

제20조(유지보수) 정보기술부서는 정보시스템의 안정된 운영을 위하여 정기적인 예방점검을 실시하여야 하며, 문제 발생 시는 신속히 복구 조치를 하여야 한다. 정보기술부서는 이를 위해 다음 사항을 조치하여야 한다.

1. 책임 및 권한의 지정
2. 정기적인 예방점검 및 문제에 대한 복구 조치
3. 유지보수 요청에 대한 접수 및 처리
4. 정보의 백업 관리

5. 정보시스템의 유지보수 결과 기록 유지

제 5 장 정보보안 및 안전조치

제21조(정보보안 및 비상조치) ①정보기술부서는 정보보호를 위해 외부로부터의 정보 접근에 대한 통제를 담당할 분임정보보안담당자를 “정보보안지침”에 따라 지정해야 한다.

②정보기술부서는 천재지변, 예기치 않은 사고 또는 돌발 상황의 발생으로 입을 수 있는 피해를 최소화하기 위해 정보시스템 비상계획을 수립하여야 한다.

③정보기술부서는 사고나 비상사태가 발생한 후에 사고 및 비상조치 결과를 기록하고 유지하여야 한다.

④정보보안에 관한 총괄적인 사항은 “보안업무관리규정” 및 “정보보안지침”에 규정된 바에 따른다.

⑤개인정보보호에 관한 사항은 “개인정보보호지침”에 규정된 바를 따른다.

제22조(조작 및 출입의 제한) 정보기술부서는 기기의 조작 및 주전산 기기 설치지역의 출입에 대해 정보시스템 운영관리자와 개인코드, 암호를 부여 받은 자를 지정하여 허용해야 한다.

제23조(파일의 관리) ①파일은 일반문서와 별도로 보관하여 손상을 방지하여야 한다.

②정보기술부서는 주요 파일의 예비(Back-Up)파일을 작성하여 보관하여야 한다.

제24조(기밀유지) 정보기술요원 및 소관부서의 정보시스템 이용자들은 정보화업무 수행 중 취득한 기밀이나 내용에 대하여 외부에 누설하거나 제공을 하여서는 아니 된다.

제 6 장 기 타

제25조(코드관리) 정보기술부서는 시스템 구현 시 사용되는 필수 코드에 대한 체계 정립 및 관리를 담당하며, 업무 운영과 관련된 코드는 업무 주관 소관부서 담당자가 관리하는 것을 원칙으로 한다.

부 칙

이 규정은 2012년 8월 22일부터 시행한다.