

정보화업무규칙

[제정 2010. 4. 5]
[개정 2010. 5. 17]
[개정 2012. 6. 7]
[전부개정 2012. 11. 5]
[개정 2013. 11. 26]
[개정 2014. 10. 28]

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 한국산업기술진흥원(이하 “진흥원”이라 한다) 정관 제37조에 의거 진흥원의 정보화업무를 합리적이고 효율적으로 수행하기 위해 추진 조직, 업무추진 및 관리 등에 필요한 세부사항을 정하는데 그 목적이 있다.

제2조(적용범위) 정보화업무에 관하여 관련 법령, 정관 또는 다른 규정에 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규칙에 의하고, 이 규칙에 정함이 없거나 세부기준이 없는 사항은 정보화 관련 규정 및 정부지침에 따른다.

제3조(정의) 이 규칙에서 사용되는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “정보”라 함은 업무의 수행과정에서 작성 또는 취득한 자료로서 전자적 방식으로 처리하여 부호·문자·음향·영상 등으로 표현한 모든 종류의 자료 또는 지식을 말한다.
2. “정보화(정보화업무)”라 함은 정보를 수집·생산하고 체계적으로 가공·축적하여 이를 유통 또는 활용함으로써 행정의 효율화를 도모하거나 산업기술혁신활동을 지원하는 것을 말한다.
3. “정보화사업”이라 함은 행정의 효율화 도모 및 산업기술혁신활동을 지원하기 위해 정보화를 위한 예산과 인력을 투입하는 다음 각 목의 사업을 말한다.
 - 가. 정보시스템의 구축·운영·유지관리에 관한 사업
 - 나. 정보통신망의 설치 및 유지관리에 관한 사업
 - 다. 소프트웨어의 개발·제작·생산·유통 등과 이에 관련된 서비스를 위한 사업
 - 라. 정보화전략계획 수립에 관한 사업

4. “전산자료”라 함은 각종 정보자료가 전산장비에 의해 입력·보관되어 있는 자료를 말하며 그 자료가 입력되어 있는 자기테이프, 디스크 등 보조기억매체를 포함한다.
5. “정보자원”이라 함은 정보시스템을 구성하는 최종사용자 및 컴퓨터 운영요원 등의 인적자원, 컴퓨터 및 주변장치·통신망 등의 하드웨어자원, 운영프로그램 등의 소프트웨어자원, 데이터베이스 등의 전산자료자원, 정보시스템 구축과정에서 생산된 설계서 등의 문서자원을 말한다.
6. “정보시스템”이란 하드웨어자원, 소프트웨어자원, 인적자원 등 정보자원을 사용하여 정보를 수집·가공·저장·검색 및 분석하기 위한 기기 및 소프트웨어의 조직화된 체계를 말한다.
7. “정보기술아키텍처(정보화통합관리체제 또는 EA)”란 일정한 기준과 절차에 따라 업무, 응용, 데이터, 기술, 보안 등 조직 전체의 정보화 구성요소들을 통합적으로 분석한 뒤, 이들 간의 관계를 구조적으로 정리한 체제 및 이를 바탕으로 정보시스템을 효율적으로 구성하기 위한 방법을 말한다.
8. “소관부서”라 함은 정보화표준체계를 수립하고, 정보시스템 운영을 지원하고, 정보자원을 종합 관리하는 실무 부서를 말한다.(신설 2014.10.28)
9. “주관부서”라 함은 정보화사업을 기획하여 추진·관리하고 정보화사업의 결과물을 활용하는 주된 부서를 말한다.
10. “부서장”이라 함은 진흥원 직제규정 제13조 상의 주요조직의 부서장을 말한다.
11. “사업관리”란 정보화사업을 추진하기 위한 계획 수립 및 계약, 진도관리, 산출물관리, 품질관리, 감리, 검수, 결과보고, 정산, 결과의 대외표시 등의 일련의 절차를 수행하는 것을 말한다.
12. “개인정보”란 살아있는 개인에 관한 정보로서 성명·주민등록번호 및 영상을 통하여 개인을 알아볼 수 있는 정보(해당 정보만으로는 특정 개인을 알아볼 수 없더라도 다른 정보와 쉽게 결합하여 알아볼 수 있는 것을 포함한다)를 말한다.(개인정보보호법)
13. “정보화업무 전문가”라 함은 정보화 분야의 전문성을 갖춘 자를 말한다.(신설 2014.10.28)

제2장 정보화 추진조직

제1절 정보화추진위원회

제4조(운영) 정보화추진위원회의 운영은 정보화추진위원회 운영지침에 따라 처리한다.

제2절 정보화책임관(CIO)

제5조(정보화책임관 및 정보화담당관의 지정) ① 진흥원의 정보화사업과 정보자원을 종합적으로 기획·조정 및 총괄 관리하기 위하여 국가정보화 기본법(이하 “법”이라 한다) 제11조제1항의 규정을 준용하여 정보화책임관을 지정·운영하며, 정보화책임관의 업무를 보좌하기 위하여 정보화담당관을 지정·운영한다.

② 정보화책임관은 정보화업무를 담당하는 주요조직의 부서장으로 하고, 정보화담당관은 정보화업무 담당부서(이하 “정보화 부서”)로 한다.(개정 2013.11.26, 2014.10.28)

제6조(정보화책임관의 임무) ① 정보화책임관이 수행하여야 할 임무는 다음 각 호와 같다.

1. 진흥원 정보화기본계획 및 시행계획 수립
2. 진흥원 정보화사업의 총괄조정, 지원 및 평가
3. 진흥원 정보화예산의 집행계획 타당성검토 및 추진실적 평가
4. 진흥원 정보자원의 종합조정·관리 및 공동활용 촉진
5. 진흥원 정책·계획 수립·추진시 정보화정책과의 연계 조정
6. 진흥원 정보보안 및 개인정보보호 업무 총괄·관리
7. 정보기술을 활용한 행정업무의 지원 및 정보공동 활용 추진
8. 정보기술아키텍처의 도입·관리·활용
9. (삭제 2014.10.28)
10. 그 밖의 다른 지침에서 정보화책임관의 업무로 정한 사항

② 정보화책임관은 제1항 각호의 임무를 수행하기 위하여 각 부서의 장에게 필요한 조치를 요구할 수 있다. 이 경우 각 부서의 장은 특별한 사유가 없는 한 이에 따라야 한다.

제6조의 2(정보화담당관의 임무)(신설 2014.10.28) ① 정보화담당관이 수행하여야 할 임무는 다음 각 호와 같다.(신설 2014.10.28)

1. 정보화로드맵 및 업무표준 시행(신설 2014.10.28)
2. 정보화사업 개발·평가지원 및 시스템운영지원(신설 2014.10.28)
3. 정보화 관련 법령 및 제도개선(신설 2014.10.28)
4. 정보자원 진단·운영·활용촉진(신설 2014.10.28)
5. 대내외 위원회 운영 및 교류협력(신설 2014.10.28)
6. 정보보안 및 개인정보보호 시행(신설 2014.10.28)
7. 정보기술아키텍처 및 성숙도 대응(신설 2014.10.28)
8. 정보화 역량강화 지원(신설 2014.10.28)
9. 그 밖의 다른 정보화 지침에서 정보화담당관의 업무로 정한 사항(신설 2014.10.28)

제3장 정보화업무의 추진

제7조(정보화기본계획의 수립·변경) ① 정보화책임관은 진흥원의 정보화 추진을 위하여 매 5년마다 다음 각 호의 사항이 포함된 정보화기본계획을 제2장에 의한 정보화추진조직의 심의를 거쳐 수립하여야 한다.

1. 정보화계획의 기본방향 및 추진전략
 2. 진흥원 각 사업분야별 정보화사업 추진방안 및 추진체계에 관한 사항
 3. 소요예산 및 재원조달에 관한 사항
 4. 유관정보시스템간의 정보 공동 활용, 연계, 정보통신 표준화 추진에 관한 사항
 5. 개인정보 보호 및 정보보호에 관한 사항
 6. 기타 정보화추진을 위하여 필요한 사항
- ② 정보화책임관은 제1항에 의한 기본계획을 1년 단위로 그 타당성 여부를 검토하여 제2장의 의한 정보화추진조직의 심의를 거쳐 변경할 수 있다.

제8조(정보화추진계획의 수립·시행) ① 각 부서장은 소관업무와 관련된 정보화사업 추진계획이 있을 경우 매년 2회(상반기, 하반기) 다음 각 호의 사항을 포함한 정보화 수요조사서를 정보화책임관에게 제출하여야 한다.(별지 제1호 서식 참조)

1. 정보화용역 분류
2. 사업내용
3. 개발시기, 소요예산, 운영시기, 사용계정

② 정보화책임관은 제1항 규정에 의한 정보화 수요조사서를 종합하고, 제10조 정보화기본계획에 따라 다음 각 호의 사항을 포함한 연간 정보화시행계획을 수립하여야 한다.

1. 정보화계획의 기본방향 및 추진전략
2. 진흥원 각 사업분야별 정보화사업 추진방안 및 추진체계에 관한 사항
3. 소요예산 및 재원조달에 관한 사항
4. 유관정보시스템간의 정보 공동 활용, 연계, 정보통신 표준화 추진에 관한 사항
5. 개인정보 보호 및 정보보호에 관한 사항
6. 기타 정보화추진을 위하여 필요한 사항

③ 정보화책임관은 제2항 규정에 의한 정보화실행계획을 제2장에 의한 정보화 추진조직의 심의·의결을 통해 확정하고, 원장에게 보고하여야 한다.

④ 정보화책임관은 위원회의 심의·의결을 통해 확정된 정보화시행계획을 적극 시행하고 이에 필요한 예산이 확보될 수 있도록 노력하여야 한다.

제4장 정보화사업의 관리

제9조(정보화사업의 추진) ① 정보화책임관은 제3조3항의 정보화사업에 대하여 제2장 정보화추진조직에 심의의뢰서를 제출하여야 한다.

② 정보화책임관은 추진 중인 정보화사업이 사업간 유사·중복성 등의 사유가 있다고 판단되거나 부서장의 요구가 있을 경우 그 내용을 검토하여 정보화추진위원회에 조정심의를 요청할 수 있다.

③ 주관부서의 장은 정보화사업 추진시 정보화책임관과 긴밀히 협조하여 업무에 차질이 없도록 하여야 한다.

제10조(사업관리) ① 정보화담당관은 정보화사업을 추진함에 있어 사업계획 수립, 발주, 기술성평가, 계약, 일정관리, 산출물관리, 품질관리, 감리, 검수 등의 각 단계별로 관련 법령 및 규정이 정한 바에 따라 차질 없이 사업을 관리하여야 한다.(개정 2014.10.28)

② 정보화담당관은 정보화사업자 선정을 위한 기술성 평가 추진시 평가위원 선정, 통보, 평가시행 및 평가결과의 확인 등 각 절차가 최대한 공정하게 진행될 수 있도록 관리감독을 철저히 하여야 한다.(개정 2014.10.28)

- ③ 정보화담당관은 정보화사업이 완료되어 운영을 개시하고자 할 경우(기존 운영시스템의 개편·갱신을 포함한다)에는 개시 전에 반드시 사전검수 및 시범운영을 통한 검증절차를 거쳐야 한다.(개정 2014.10.28)
- ④ 정보화담당관은 정보화사업 추진에 필요한 정보자원 도입·개발·운영에 있어 표준화 및 시스템간 호환성 확보를 통해 정보의 공동 활용이 가능하도록 노력하여야 한다.(개정 2014.10.28)
- ⑤ 정보화담당관은 정보시스템, 전산기기, 프로그램 등에 대하여는 유지관리 계약을 체결하여 항상 정상적으로 유지·관리하여야 한다. 다만, 제11조제1항의 규정에 따라 통합·폐기·이관되는 정보시스템은 제외한다.(개정 2014.10.28)

제10조의2(기술성 평가위원 구성 및 비밀유지)(신설 2014.10.28) ① 주관부서의 장은 제3조제3호에 의한 정보화사업 추진 시 기술성 평가 개최 3일 전까지 평가위원 선정을 정보화담당관에게 의뢰하여야 한다. 이때 주관부서의 장은 평가위원 후보를 2배수 내지 3배수를 추천하여 의뢰한다.(신설 2014.10.28)

② 정보화담당관은 주관부서의 장이 추천한 평가위원 후보와 정보화업무 전문가 중에서 평가위원을 7인 이내로 구성한다. 이 때 기술성 평가위원회 개최 전까지 타인에게 비밀을 유지하여야 한다.(신설 2014.10.28)

제10조의3(기술협상)(신설 2014.10.28) ① 주관부서의 장은 정보화담당관과 반드시 기술협상을 공동으로 실시하여야 한다.(신설 2014.10.28)

② 주관부서의 장은 협상과정에서 기술협상내용 일부를 변경할 수 있으며, 이 때 주요 협상(변경)내용을 기술협상서(별지 제2호 서식)에 작성하여야 한다.(신설 2014.10.28)

③ 기술협상서는 계약의뢰부서의 장이 계약당사자간 상호 서명함으로써 확정한다.(신설 2014.10.28)

④ 그 외에 정하지 않은 사항은 계약규칙에 따른다.(신설 2014.10.28)

제10조의4(기술검수)(신설 2014.10.28) ① 주관부서의 장은 정보화사업의 계약상 대자로부터 당해 계약의 이행을 완료한 사실을 통지받은 날부터 5일 이내에 기술검수를 정보화 담당관에게 요청하여야 한다.(신설 2014.10.28)

② 정보화담당관은 사업수행계획서와 기술협상서(별지 제2호 서식)를 근거로 기술검수를 실시하고, 검수결과를 주관부서의 장에게 회신한다.(신설 2014.10.28)

③ 그 외에 정하지 않은 사항은 계약규칙에 따른다.(신설 2014.10.28)

제5장 정보자원의 관리

- 제11조(정보자원 관리)** ① 정보화담당관은 정보자원 관리 효율화를 위하여 최초 구축일로부터 3년이 경과한 정보시스템을 대상으로 사용빈도, 유지관리 비용, 업무활용도 등의 운용실효성 진단평가를 실시하고 협의회 심의를 거쳐 정보시스템의 통합·폐기·이관을 추진할 수 있다.(개정 2014.10.28)
- ② 정보화담당관은 제1항의 정보시스템 운용실효성 진단평가에 필요하다고 판단될 경우에는 외부 전문기관 또는 관계전문가 등에게 진단평가를 의뢰할 수 있다.(개정 2014.10.28)
- ③ 정보화담당관은 개발된 프로그램의 관리를 위하여 업무분석서, 시스템관리 방법 및 절차서, 관리지침서, 운영지침서, 프로그램설명서, 구축시스템의 구성도 등을 문서화한 후 보조기억매체로 저장하여 별도 보관·관리하여야 한다.(개정 2014.10.28)

제6장 정보보안 및 개인정보보호

제12조(정보보안) 정보보안에 관한 세부사항은 “정보보안시행지침”에 따른다.

- 제13조(개인정보보호)** ① 정보화책임관은 개인의 기본적 인권을 현저히 침해할 우려가 있는 개인정보를 수집하여서는 아니 된다. 다만, 정보주체의 동의가 있거나 다른 법령에 수집대상 개인정보가 명시되어 있는 경우에는 그러하지 아니한다.
- ② 정보화책임관은 개인정보를 처리함에 있어서 개인정보가 유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 안전성 확보에 필요한 조치를 강구하여야 하며, 처리정보의 정확성 및 최신성을 확보하도록 노력하여야 한다.

제14조(개인정보파일의 관리) 정보화책임관은 보유하고 있는 개인정보파일에 대해 안전행정부의 「표준 개인정보 보호지침」 등을 준수하여 관리하여야 한다.(개정 2014.10.28)

제15조(개인정보유출 사실보고) 정보화담당관은 개인정보의 유출·변조 또는 훼손 등의 사고가 발생하였을 경우 즉시 정보화책임관에게 그 사실을 보고하여야 한다.(개정 2014.10.28)

제7장 공통 행정지원시스템 운영

- 제16조(공통 행정지원시스템 운영)** ① 진흥원 공통행정지원시스템은 대표 홈페이지, 업무포털, 온나라시스템, 메신저, 전자우편시스템, EA시스템, 각종 보안·백업시스템, 진흥원 내 네트워크·소프트웨어 및 업무포털 및 대표 홈페이지에 연계되어 서비스되는 각종 시스템 등으로 정보화책임관이 외부 전문업체와 유지보수 계약을 체결한 정보시스템 및 전산장비로 한다.(개정 2014.10.28)
- ② 홈페이지의 운영은 “홈페이지 운영·관리 지침”에 따른다.
- ③ (삭제 2014.10.28)
- ④ 소프트웨어 운영은 “소프트웨어 운영·관리지침”에 따른다.(개정 2014.10.28)

부 칙(2010. 4. 5)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 결재를 받은 날부터 시행한다.

부 칙(2010. 5. 17)

제1조(시행일) 이 규칙은 2010년 5월 17일부터 시행한다.

부 칙(2012. 6. 7)

제1조(시행일) 이 규칙은 2012년 6월 7일부터 시행한다.

부 칙(2013. 11. 26)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 결재를 받은 날부터 시행한다.

부 칙(2014. 10. 28)

제1조(시행일) 이 규칙은 2014년 10월 28일부터 시행한다.

(별지 제1호 서식)

2000년 상·하반기 정보화용역(H/W, S/W구입포함) 수요조사서

2000. 00. 00

구분	내역				
사업명 (시스템명)	@@@시스템 고도화				
부서명	@@@@팀		담당자	@@@ 선임(내선번호 3000)	
정보화용역 분류 (해당 분류에 표기)	시스템 기획 (ISP 등)	신규구축 및 고도화	운영 및 유지보수	HW/SW 구매	감리
		- @@@시스템 통계기능 및 홈페이지 관리자 기능 고도화			
내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ @@@시스템 웹사이트 개편 <ul style="list-style-type: none"> - 시스템, 회원정보, 메뉴체계 등에 대한 분석 - 관리자 페이지, 메뉴체계 등에 대한 재설계 - 디자인, 관리자 페이지, 메뉴 등에 대한 리뉴얼 등 ○ @@@시스템 관리체계 구축 <ul style="list-style-type: none"> - 관리자 현황, 온라인 서비스 정보 등에 대한 분석 - 신뢰성정보 메타 데이터, 양식 등에 대한 재설계 - 신뢰성 관련 콘텐츠, VOC 등 서비스 정보에 대한 관리주체 및 프로세스 체계 정립 등 				
기 타 (협조사항)	- 기존 @@@팀의 @@@시스템의 유지보수 업체와 업무협조 필요				
개발시기 (구매시기)	2012. 3. ~ 2012. 6.(3개월)		운영시기 (사용시기)	2012. 7. ~	
소요예산 (수의계약 명시)	약 20,000천원 (수의계약 예정)		사용계정	@@@@사업(2012)-용역비	

(별지 제2호 서식) (신설 2014.10.28)

**“@@@ 구축”
기 술 협 상 서**

협상개요

1. 목 적

- @@@구축 용역 업무 수행에 관한 세부사항 협의

2. 협상 일시 및 장소

- '00. 0. 00(한국산업기술센터 0층 000팀)

3. 참석자

구분	한국산업기술진흥원	000000
협상 위원	000, 000	000 , 000

협상내용

구분	협상 내용
제안 內	
제안 外	
기 타	

- 000은 위 협상결과 내용을 준수하여 용역을 수행한다.

2000. 00. 00

(갑) 한국산업기술진흥원 주관부서의 장(0 0 0) (인)

(을) 000000000 대표이사 (0 0 0) (인)