

소프트웨어 운영관리 지침

[제정 2012. 11. 5]

[전부개정 2014. 10. 28]

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 지침은 「공공기관의 소프트웨어 관리규정」 등 정부지침 및 한국산업기술진흥원(이하 “진흥원”이라 한다) 「유형자산 관리지침」에 의거 진흥원의 소프트웨어를 운영 관리하는데 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 지침은 소프트웨어를 운용하는 진흥원 및 그 소속직원에 대하여 적용한다.

제3조(정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “소프트웨어”란 컴퓨터, 통신, 자동화 등의 장비와 그 주변장치에 대하여 명령, 제어, 입력, 처리, 저장, 출력, 상호 작용이 가능하게 하는 지시, 명령(음성이나 영상정보 등을 포함한다)의 집합과 이를 작성하기 위하여 사용된 기술서 기타 관련 자료 및 글자체(font)를 말한다.
2. “소프트웨어 관리”란 소프트웨어의 구매, 관리, 폐기에 이르는 전 과정을 말한다.
3. “사용부서”라 함은 소프트웨어를 직접 소유하고 목적을 달성하기 위하여 사용하는 부서를 말한다.
4. “총괄책임자”란 진흥원 유형자산 관리지침 제7조 제4항에 의거 정보화 담당 부서의 장으로 한다.
5. “부문자산관리자”란 각 사용부서의 장을 말한다.
6. “사용책임자”란 각 사용부서의 실 사용자를 말한다.
7. “불법복제”란 저작권법에 의하여 저작권자에게 부여된 권리를 침해하는 행위를 말한다.

제2장 소프트웨어 운영

제4조(운영관리체계) 소프트웨어를 효율적으로 관리하기 위하여 진흥원 유형자산 관리지침 제6조에 의거 총괄책임자, 부문자산관리자 및 사용책임자를 둔다.

제5조(총괄책임자) ① 총괄책임자는 진흥원 유형자산 관리지침 제7조제4항에 의거 자산관리자와 동일한 책임을 가지고 각 부문자산관리자 및 사용책임자의 협조를 얻어 진흥원 소프트웨어의 실태과약 및 유지·관리를 총괄한다.

② 총괄책임자는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 매 회계연도마다 필요한 소프트웨어 구매계획 수립
2. 소프트웨어 구매 및 등록 등과 관련된 업무 협조
3. 원본 CD, 디스크 및 라이선스를 증명하는 문서의 보관
4. 소프트웨어 관리실태 점검 및 불법복제 소프트웨어 폐기 등 조치
5. 부문자산관리자에 대한 지도·감독
6. 그 밖에 소프트웨어 관리에 필요한 사항

제6조(부문자산관리자) 부문자산관리자는 다음 각 호에 대한 책임이 있다.

1. 소관 부서에 인사상의 변동사항이 발생한 경우에는 소프트웨어를 회수하여 신규로 사용자를 지정하거나 소프트웨어 총괄책임자에게 반납
2. 기타 소관 소프트웨어의 관리

제7조(사용책임자) ① 부서별 소관 소프트웨어의 실사용자를 사용책임자로 한다. 다만 사용책임자가 지정되지 않은 소관 소프트웨어의 사용책임자는 부문자산관리자가 된다.

② 사용책임자는 다음 각 호에 대한 책임이 있다.

1. 배정된 소프트웨어에 대하여 합목적적으로 취급 및 사용
2. 소프트웨어 이동시 인수·인계 결과를 부문자산관리자에게 보고 후 총괄책임자에게 통보
3. 고장, 파손 기타 보수의 사유가 발생한 경우에는 지체없이 부문자산관리자에게 보고 후 총괄책임자에게 보수 신청
4. 불용 및 손·망실 소프트웨어가 발생한 경우에는 지체없이 부문자산관리자에게 보고 후 총괄책임자에게 반납 및 처분요청
5. 사용하는 소프트웨어를 분실 및 훼손 시 변상

제3장 소프트웨어 관리

제8조(소프트웨어 구매) ① 업무용 상용 소프트웨어는 총괄책임자가 연간 소프트웨어 구매계획에 따라 일괄 구매하는 것을 원칙으로 한다.

② 일괄구매 대상에서 제외된 특수 업무용(서버용, 연구용, 교육용 등)소프트웨어는 진흥원 유형자산 관리지침 제11조에 따라 <별표 1>의 “소프트웨어 구매요청서”를 작성하여 정보화 담당부서에 제출하여야 한다.

제9조(소프트웨어의 관리) 총괄책임자는 연 1회 이상 소프트웨어의 관리에 관한 실태를 점검하고, 불법복제 소프트웨어 등을 발견하였을 때에는 폐기 등 필요한 조치를 한다.

제10조(교육) 총괄책임자는 연 1회 이상 소속직원을 대상으로 정품 소프트웨어 사용 및 소프트웨어 저작권 보호와 관련된 교육을 실시하여야 한다.

제11조(직원의 준수사항) 진흥원 직원은 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 정품 소프트웨어 외에는 설치 및 사용 금지
2. 총괄책임자의 승인 없이 진흥원이 보유한 소프트웨어의 원본CD, 디스크 및 정보, 그 복제물을 외부로 반출금지
3. 총괄책임자의 승인 없이 개인이 소유한 소프트웨어를 진흥원내에 설치 금지
4. 총괄책임자의 소프트웨어 실태점검 시 협조

부 칙(2012. 11. 5)

제1조(시행일) 이 지침은 원장의 결재를 받은 날부터 시행한다.

제2조(준용규정) 이 지침에 명시되지 않거나 세부기준이 없는 사항은 진흥원 유형자산 관리지침과 관련 법규 및 정부지침을 준용한다.

부 칙(2014. 10. 28)

제1조(시행일) 이 지침은 원장의 결재를 받은 날부터 시행한다.

<별표 1>

요청부서	
담당	팀장

소프트웨어구매요청서

1. 구매요청부서 :
2. 구 매 목 적 :
3. 회 망 납 기 일 : 20
4. 계 정 과 목 : 사 업 명 :
 사업코드 : (5자리)
 예산과목 :
 보조과목 :
5. 구매요청품목 :

NO	품 목 명	모 델 명	수 량	추정단가 (단위:천원)	추정금액 (단위:천원)	사용부서
						사 용 자
합계(부가세 포함)						

- 6.첨 부 서 류 :
- ① 관련 원인행위 문서사본 1부
 - ② 견적서(혹은 사양서, 카탈로그 등) 각 1부
 - ③ 특정 모델명/공급자 지정 사유서(해당사항이 있을 경우에 한함)