정보화업무처리 시행내규

제정 2005.01.10 내규 제 46호
개정 2006.02.20 내규 제 65호
개정 2008.04.18 내규 제116호
개정 2009.06.11 내규 제156호
개정 2009.09.11 내규 제187호
개정 2010.04.27 내규 제197호
개정 2010.12.10 내규 제230호
개정 2011.12.28 내규 제288호
개정 2013.10.18 내규 제353호
개정 2016.11.25 내규 제427호
개정 2017.08.29 내규 제456호
개정 2017.11.23 내규 제474호
개정 2019.03.12 내규 제510호
개정 2020.03.11 내규 제542호
개정 2024.02.20 내규 제637호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 인천도시공사 제반업무의 정보화에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다. <개정 2011.12.28, 2024.2.20>

제2조(적용범위) 정보화에 관한 사무는 관계 법령이나 조례 등에 규정된 사항을 제외하고는 이 내규의 정하는 바에 의한다.

제3조(용어의 정의) 이 내규에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “정보화”라 함은 정보시스템을 이용하여 경영활동을 가능하게 하거나 효율화를 도모하는 것을 말한다.
2. “정보화장비”라 함은 정보화에 사용되는 하드웨어(Hardware) 및 시스템소프트웨어(System Software)를 말한다.
3. “정보화주관부서”라 함은 직제규정에 의하여 정보화계획 수립, 정보시스템개발 등을 담당하는 부서를 말한다.
4. “업무담당부서”라 함은 정보시스템을 사용 또는 정보화업무에 관련되는 부서를 말한다.
5. “정보시스템”이라 함은 제반업무의 정보화를 위하여 개발된 응용소프트웨어를 말한다.
6. “관리책임자”라 함은 정보화장비의 사용자 및 공용장비 사용부서의 장을 말한다.

7. “전산실”이라 함은 정보통신시스템과 정보업무를 관리하고 있는 장소로서 정보화주관부서에 둔다.
8. “파일”이라 함은 정보자료가 수록된 중간매체(자기테이프, 자기디스크, 광학디스크 등)를 말한다.

제2장 계획수립

제4조(기본계획수립) ① 정보화주관부서의 장은 인천도시공사(이하 “공사”라 한다) 제반업무의 정보화추진을 위해 정보화계획을 수립·시행하여야 한다. <개정 2024.2.20>

② 삭제 <2016.11.25>

③ 정보화계획을 수립할 경우 각 업무담당부서의 정보화 요구사항을 반영하여야 한다.

제5조(정보시스템 세부개발계획의 수립) ① 정보화주관부서의 장은 제4조의 규정에 의한 정보화계획과 제6조의 규정에 의한 업무를 정보화하고자 할 때에는 정보화대상 업무의 업무단위별 정보시스템 세부개발계획을 업무담당부서장(iH도시연구소장을 포함한다. 이하 같다)과 협의하여 수립하여야 한다. <개정 2024.2.20>

② 제1항의 정보시스템 세부개발계획에는 다음 각 호의 사항을 포함하여야 한다.

1. 개발대상업무명
2. 개발목적
3. 개발방법
4. 개발범위 및 내용
5. 개발일정
6. 소요인원 및 비용
7. 개발효과
8. 기타 필요한 사항

제3장 정보시스템 개발

제6조(정보시스템 개발) ① 정보화주관부서의 장은 정보화계획에 따라 정보시스템을 개발하여야 한다. <개정 2019.3.12>

② 각 업무담당부서의 장은 소관업무와 관련된 정보시스템개발을 업무개발의뢰서(별지 제1호 서식)에 의하여 정보화주관부서의 장에게 의뢰한다.

③ 제4조의 정보화계획에 포함되어 있지 않은 업무의 개발을 의뢰할 때에는 미리 정보화주관부서의 장에게 협의하며, 정보화주관부서의 장은 그에 따른 개발계획을 수립·시행하여야 한다.

④ 정보화주관부서의 장은 정보화대상 업무의 자체 개발이 곤란하거나 불가능한 경우에는 그 개발의 전부 또는 일부를 위탁할 수 있다.

⑤ 정보화주관부서의 장은 개발이 완료되면 개발완료보고를 하여야 한다.

제7조(관련부서의 협조) 개발대상 업무의 업무담당부서장은 당해 업무의 정보시스템 개발을 위하여 다음 사항을 협조하여야 한다.

1. 정보화개발계획의 협의 및 조정
2. 개발대상 업무의 분석 및 자료 제출
3. 업무개발에 따른 제도개선
4. 기타 업무개발에 필요한 사항

제8조(정보시스템 개발절차) 정보시스템 개발의 절차는 다음 각 호의 순서에 의한다. 다만, 업무의 성질상 필요한 경우에는 일부절차를 생략할 수 있다.

1. 정보화 기본조사
   가. 현행업무조사 및 분석
   나. 업무개발 내용결정
   다. 요구사항 정의
2. 정보시스템 개발추진
   가. 시스템설계
   나. 프로그램 작성
   다. 프로그램 시험운영
   라. 시스템 평가
3. 정보시스템 운영준비

가. 운영요령 작성 및 교육

나. 병행처리

4. 개발완료보고

5. 운영이관(적용)

제9조(정보시스템 적용) ① 정보화주관부서의 장은 프로그램개발이 완료되었을 때에는 업무담당부서의 장에게 개발완료내용을 통보한다.

② 제1항의 통보를 받은 업무담당부서의장은 정보시스템 적용을 위한 다음 사항을 완료한 후에 정보화주관부서의 장에게 통보한다.

1. 관련 규정 및 조직의 정비
2. 업무 절차 및 서식의 변경
3. 기타 필요한 사항

③ 정보시스템 적용일자는 업무담당부서의 장과 정보화주관부서의 장이 협의하여 확정한다.

④ 정보화된 업무의 적용 전에 담당직원에 대한 정보처리 실무교육이 필요하다고 인정되는 개발업무에 대하여 정보화주관부서장은 업무담당부서장과 협의하여 교육을 실시한다.

제10조(기존업무와 병행 처리) ① 정보화주관부서장은 업무의 중요성 등으로 인하여 일정기간 기존의 업무처리 방법과 병행 처리가 필요하다고 인정되는 개발업무에 대하여는 업무담당부서장과 공동으로 기존 업무방식과 병행 처리함으로써 시스템의 내용을 최종 점검하여야 한다.

② 기존의 업무처리방식과 병행 처리기간 중 시정을 요하는 사항이 있을 경우 업무담당부서장은 정보화주관부서장에게 정보시스템의 수정요구를 하여야 한다.

제4장 정보시스템 운영

제11조(정보시스템 운영) ① 정보화주관부서의 장은 제9조3항에 의해 확정된 적용일자에 의하여 업무담당부서의 장에게 정보시스템 운영을 이관한다.

② 정보시스템을 사용하고자 하는 자는 정보화주관부서의 장에게 승인을 받아야 하며, 정보화주관부서의 장은 타당성을 검토한 후 정보시스템의 사용을 승인한다.

제12조(정보시스템운영을 위한 관리) ① 정보화주관부서의 장은 정보시스템이 개발 완료된 경우에는 정보시스템 등록대장(별지 제2호 서식)에 등록한다.

② 제1항의 정보시스템등록대장에 등록된 정보시스템의 효율적인 운영 및 관리를 위하여 추가·변경 사항을 정보시스템 추가·변경 대장(별지 제3호 서식)에 기록하여야 한다.

③ 정보시스템 중 저작권 보호가 필요한 것은 저작권법이 정하는 바에 의하여 등록·관리한다. <개정 2016.11.25>

제13조(정보시스템 추가·변경) 각 업무담당부서의 장은 정보화된 업무와 관련하여 법령의 제정 또는 개폐 등으로 업무내용이 변경되거나 기타 사유로 업무처리 방법 및 절차 등을 변경하고자 할 때에는 정보화주관부서의 장과 사전 협의하여야 하며, 이에 따른 정보시스템의 추가·변경에 관한 사항을 의뢰하여야 한다.

제14조(자료의 관리) ① 업무담당부서는 당해 업무의 정보처리에 필요한 자료를 입력하여야 하며, 자료의 정확성 여부를 검증하고 오류가 있음을 발견한 때에는 즉시 정정하도록 하여야 한다.

② 파일의 보존기간은 문서보존기간에 준한다.

③ 정보화주관부서장은 긴급사태에 대비하여 필요한 정보처리자료를 백업(Backup)하고 복구조치가 가능하도록 관리하여야 한다.

제15조(홈페이지 자료게재) ① 원시자료와 변경자료의 홈페이지 게재내용은 발생 시마다 업무담당부서에서 게재한다.

② 정보화주관부서장은 홈페이지 자료관리를 위한 기술지원을 하여야 한다.

제5장 정보화장비

제16조(구입 및 배치계획) 정보화주관부서의 장은 정보화계획과 관련된 정보화장비 구입 및 배치계획을 수립·시행하여야 한다. <개정

2019.3.12>

제17조(정보화 장비 운영관리) ① 정보화주관부서의 장은 정보화장비에 대하여 유지·보수계획을 수립·시행하여야 한다.

② 업무담당부서의 장은 배치된 정보화장비별로 관리책임자를 지정·관리하여야 한다.

③ 관리책임자는 정보화장비를 공사업무 이외의 용도로 사용해서는 아니 된다.

④ 정보화 주관부서의 장은 필요 시 업무담당부서에 배치된 정보화장비의 운영관리를 통제할 수 있다.

제18조(컴퓨터바이러스 예방 및 퇴치) ① 정보화주관부서의 장은 컴퓨터바이러스에 관련된 예방 및 퇴치방법을 관리책임자에게 교육 및 홍보하여야 한다.

② 관리책임자는 정보화장비에 컴퓨터바이러스가 감염되지 않도록 예방을 철저히 하여야 하며, 감염 시에는 즉각 퇴치하여야 한다.

③ 컴퓨터바이러스 감염으로 인하여 발생되는 장애, 자료유실 등에 대한 책임은 각각의 정보화장비 관리책임자에게 있다.

제19조(소프트웨어 설치 및 운영) ① 정보화장비에는 정보화주관부서의 장이 승인한 소프트웨어를 설치 및 운영하여야 한다.

② 제1항 이외의 소프트웨어를 설치하여 부당하게 운영한 책임은 정보화장비 관리책임자에게 있다.

제6장 정보화 교육

제20조(정보화 교육계획) ① 정보화주관부서의 장은 직원의 정보화 수준 향상을 위하여 교육주관 업무담당부서의 장과 협의하여 정보화 교육계획을 수립·시행하여야 한다.

② 수립된 정보화 교육계획은 관련 업무담당부서의 장에게 통보하고, 통보받은 업무담당부서의 장은 정보화 교육에 소속 직원들이 적극 참여할 수 있도록 조치하여야 한다.

③ 관리책임자는 정보화 교육 및 자기개발 등을 통하여 컴퓨터 활용능력을 향상시켜 담당업무의 정보화를 위해 노력하여야 한다.

제7장 전산실 운영관리 등

제21조(전산실 운영관리) 전산실 관리책임자는 다음 각 호의 사항을 이행하여야 한다.

1. 정보화장비의 상시 사용가능 상태 유지
2. 전산실 내의 적정 온·습도 및 청결 유지
3. 전산실의 보안 및 안전관리
4. 정보시스템의 자료백업

제22조(장애처리 및 관리) 각 업무담당부서는 정보시스템의 장애발생 시 통합OA를 활용하여 즉시 정보처리주관부서에 통보하여야 하며, 정보처리주관부서는 장애내용 및 장내에 대한 조치결과를 관리하여야 한다.

제23조(정보화 업무보안) ① 관리책임자는 개인정보 및 업무관련 정보를 외부에 누설하거나 부당하게 운영해서는 아니 된다.

② 정보화에 관련된 보안은「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보보호위원회 고시)을 준용한다. <개정 2009.6.11, 2016.11.25, 2020.3.11, 2024.2.20>

제8장 정보화추진위원회

제24조(설치) 공사의 정보화에 관한 중요사항을 심의하기 위하여 정보화추진위원회(이하 “위원회”라 한다)를 설치·운영한다.

제25조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 정보화기본계획 및 운영계획 수립에 관한 사항
2. 정보화대상 업무의 선정에 관한 사항
3. 정보화 추진조직의 구성 및 운영에 관한 사항
4. 사장 결재 또는 이사회의 의결을 요하는 정보시스템의 구입에 관한 사항(운영계획에 반영된 사항을 제외한다)
5. 기타 위원장이 필요하다고 인정하는 사항

제26조(구성 및 운영) ① 위원회는 각 본부 주무처장으로 하며, 위원

장은 정보화 주관부서의 본부장으로 한다. <개정 2006.2.20, 2008.4.18, 2009.6.11, 2009.9.11, 2010.4.27, 2010.12.10, 2011.12.28, 2013.10.18, 2017.8.29, 2017.11.23, 2019.3.12>

② 위원회의 회의는 제25조의 심의안건이 있을 때 위원장이 소집한다.

③ 위원장이 위원회를 소집하고자 할 때에는 개최 2일 전에 그 일시, 장소 및 의안을 위원에게 통지하여야 한다. 다만, 긴급한 사정이 있는 경우에는 그러하지 아니한다.

④ 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수 찬성으로 의결한다.

⑤ 위원회의 사무를 처리하게 하기 위하여 위원회에 간사와 서기 각 1명을 두며, 간사는 주관부서장이 소속 직원 중에서 지명하는 자가 되고 서기는 업무담당자가 된다. <개정 2009.6.11>

⑥ 위원장이 필요하다고 인정할 때에는 서면결의로써 갈음할 수 있다. <신설 2008.4.18>

제27조(위원장의 직무 등) ① 위원장은 위원회를 대표하여 회무를 통지한다.

② 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 위원장이 미리 정한 위원이 그 직무를 대행한다. <개정 2008.4.18, 2009.6.11>

제28조(심의의결) ① 간사는 회의 시마다 심의의결서를 작성·비치하여야 한다.

② 제1항의 심의의결서는 출석위원이 기명날인하여야 한다.

제29조(심의결과보고) 위원회에서 심의 의결된 사항은 지체 없이 사장에 보고하여야 한다.

제30조 삭제 <2008.4.18>

제31조(의견청취 등) 위원회는 필요하다고 판단되는 경우 관계 분야 전문가를 참석시켜 의견을 청취할 수 있다.

제9장 보칙

제32조(자문) ① 정보화주관부서장은 정보처리 업무수행상 필요하다고 인정될 때에는 전문가의 자문을 구할 수 있다.

② 제1항의 경우 자문위원에게는 예산의 범위 내에서 수당을 지급할 수 있다.

부칙 <제46호, 2005.1.10>

이 내규는 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제65호, 2006.2.20>

이 내규는 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제116호, 2008.4.18>

이 내규는 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제156호, 2009.6.11>

이 내규는 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제187호, 2009.9.11>

이 내규는 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제197호, 2010.4.27>

이 내규는 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제230호, 2010.12.10>

이 내규는 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제288호, 2011.12.28>

이 내규는 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제353호, 2013.10.18>

이 내규는 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제427호, 2016.11.25>

이 내규는 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제456호, 2017.8.29>

이 내규는 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제474호, 2017.11.23>

이 내규는 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제510호, 2019.3.12>

이 내규는 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제542호, 2020.3.11>

이 내규는 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제637호, 2024.2.20>

이 내규는 공포한 날부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

업무개발의뢰서

1. 정보화 요구사항

가. 개발대상 업무 및 목적 나. 현 업무처리의 문제점 또는 개발사유 다. 개발 범위 라. 개발이후 시행계획 마. 개발에 따른 기대효과 바. 기타개발에 필요한 사항

첨부 : 관련자료

2. 관련부서 :

3. 의뢰부서 :

[별지 제2호 서식]

정보시스템 등록대장

등록번호	시스템명	시스템용도	개발도구	크기	운영부서	개발기간	등록일

[별지 제3호 서식]

정보시스템 추가·변경대장

등록번호	시스템명	프로그램	정보처리명	추가·변경내용	등록자	등록일

[별지 제4호 서식] <개정 2010.4.27, 2016.11.25>

심의의결서

❑ 의결안건 :

❑ 제안부서 :

❑ 의　　제 :

❑ 의결사항

원안가결	수정가결	부　결

의　견	

※ 기재방법 : 해당란에 ○표 표시

위와 같이 의결함.

년　월　일

정보화추진위원　　(인)