

용인시 지능정보화 조례 시행규칙

제정 2000. 8. 21 규칙 제 238호
개정 2005. 10. 5 규칙 제 434호
전부개정 2013. 2. 18 규칙 제 697호
일부개정 2021. 9. 27 규칙 제1046호(제명개정)

제1조(목적) 이 규칙은 「용인시 지능정보화 조례」에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2021. 9. 27>

제2조(정보화사업의 추진) ① 「용인시 지능정보화 조례」(이하 “조례”라 한다) 제6조제3항에 따라 소관 업무에 대한 정보화사업을 추진하려는 주관부서의 장은 정보화사업계획을 수립한 후 이를 정보화부서의 장에게 제출하여야 한다. <개정 2021. 9. 27>

② 정보화부서의 장은 제1항에 따른 협의요청에 대하여 다음 각 호의 사항을 검토하여야 한다. <개정 2021. 9. 27>

1. 정보화사업의 타당성 및 소요예산의 적정성 여부
2. 이미 구축되어 있는 정보시스템과의 중복성, 연계이용 또는 공공활용 가능성
3. 타 사업과의 중복 여부, 관련법규 준수 여부 등
4. 그 밖에 관련업무의 정보화에 따른 기술성, 경제성, 향후 유지관리 용이성 등

③ 정보화부서의 장은 제2항에 따라 검토한 결과를 지체 없이 주관부서의 장과 예산담당부서의 장에게 통보하여야 한다. <신설 2021. 9. 27>

④ 주관부서의 장이 정보화사업을 추진한 후 자료의 입력서식을 작성하거나 수정할 때에는 사전에 정보화부서의 장과 협의하여야 한다. <개정 2021. 9. 27>

제3조(정보화사업의 예산) ① 주관부서의 장은 제2조제3항의 검토결과에 따라 예산담당부서의 장에게 예산편성을 요구하여야 한다. 이 경우 예산

편성을 요구하기 전에 제2조제3항의 검토결과를 반영한 정보화사업계획서를 정보화부서의 장에게 제출하여야 한다.

② 예산담당부서의 장은 제1항에 따라 요구된 예산을 조정하려면 주관부서의 장 및 정보화부서의 장과 협의하여야 한다.

[전문개정 2021. 9. 27]

제4조(정보화사업의 사전협의) ① 주관부서의 장은 정보화사업의 중복투자 방지 등을 위하여 「전자정부법」 제67조 및 「전자정부 성과관리 지침」에 따라 정보화부서의 장에게 정보화사업계획서를 첨부하여 사전협의를 의뢰하여야 하고, 정보화부서의 장은 사업계획서 검토 후 사전협의 대상인 경우에는 경기도지사(이하 “도지사”라 한다)에게 사전협의를 신청하여야 한다. <개정 2021. 9. 27>

② 정보화부서의 장은 제1항에 따른 사전협의 검토결과가 통보되면, 즉시 주관부서의 장에게 통보하여야 한다. <신설 2021. 9. 27>

③ 주관부서의 장은 제2항에 따른 사전협의 검토결과를 반영하여 정보화사업을 추진하여야 한다. <신설 2021. 9. 27>

[제목개정 2021. 9. 27]

제5조(전산정보자료의 관리) 용인시장(이하 “시장”이라 한다.)은 중요하다고 판단되는 전산정보자료에 대하여 예비 자료를 별도로 보관·관리하여야 하며, 자료의 반입 및 반출시 별지 제1호서식에 따라 기록·관리하여야 한다. <개정 2021. 9. 27>

제6조(전산정보자료의 보관 및 폐기) 시장은 기록매체의 신규 구입 및 반출입시에는 별지 제2호서식 및 별지 제3호서식에 따라 현황을 기록·유지하여야 한다. <개정 2021. 9. 27>

제7조(전산·통신실 설치·운영) ① 시장은 정보화부서에 전산·통신실을 설치하고, 전산·통신실의 효율적인 운영을 위해 업무를 분담할 팀을 편성할 수 있다.

② 시장은 전산·통신실 근무자에게 근무시간외 근무를 명한 경우에는 업무에 지장이 없는 범위에서 그 다음 날 휴무하게 할 수 있다.

③ 시장은 별지 제4호서식 및 별지 제4호의2서식에 따른 전산·통신실 운영일지를 기록·관리하여야 한다. <개정 2021. 9. 27>

제8조(전산·통신실 유지·보수) ① 시장은 전산·통신실에 설치되어 있는 정보시스템 및 부대장비 등을 통합하여 유지·보수할 수 있다.

② 시장은 정보시스템 및 부대장비의 유지·보수에 전문성이 필요한 경우에는 관련 분야 전문업체에게 유지·보수를 위탁할 수 있다.

③ 시장은 정보시스템 및 부대장비를 효율적으로 운영하기 위하여 정기점검을 실시하여야 하며, 점검결과를 별지 제5호서식에 따른 정기점검실시상황보고서를 기록·유지하여야 한다. <개정 2021. 9. 27>

④ 시장은 정보시스템 및 부대장비 등에 장애가 발생한 경우에는 즉시 복구하여야 하며, 장애 발생 및 복구 상황을 별지 제6호서식에 따라 기록·유지하여야 한다. <개정 2021. 9. 27>

제9조(단말기의 설치) 정보화부서의 장이 관리하는 정보시스템에 단말기를 연결하여 사용하고자 하는 주관부서의 장은 정보화부서의 장에게 단말기 설치를 요청하여야 한다. 다만, 정보화계획에 의하여 일괄적으로 설치하고자 할 때에는 그러하지 아니하다.

제10조(단말기운용관리자의 지정) 정보화부서의 장이 관리하는 정보시스템에 단말기를 연결하여 자료를 입·출력하고자 하는 주관부서의 장은 단말기별 취급자 및 관리책임자를 지정·운영하여야 한다.

제11조(온라인회선의 관리) 시장은 원활한 온라인통신망의 운용을 위해 회선 및 설비상태를 수시로 점검하여야 하며, 점검결과를 전산·통신실 운영 및 점검일지에 기록·유지하여야 한다.

제12조(전산·통신실 보안관리) ① 시장은 「보안업무규정」 제34조 및 조례 제24조에 따라 전산·통신실을 통제구역으로 지정하고, 보안관리 대책을 마련하여야 한다. <개정 2021. 9. 27>

② 시장은 「보안업무규정」에 따른 비밀취급인가자를 전산·통신실에 근무하게 하여야 한다.

③ 전산·통신실을 출입하려는 사람은 「보안업무규정」에 따라 미리 시

장의 승인을 받아야 하며, 보호구역 설정, 출입자 관리, 정보시스템 책임자 지정, 정보시스템 백업 등 운영상황을 기록·유지하여야 한다. 이 경우 외부인이 점검·견학 등 특별한 이유로 전산·통신실 출입 승인을 받은 경우에는 별지 제7호서식에 따른 전산·통신실 출입자대장을 기록·관리하여야 한다. <개정 2021. 9. 27>

제13조(자료의 소산) 시장은 정보시스템의 해킹 등 긴급사태에 대비하여 평시에 보호대책이 필요한 전산정보자료를 복사하여 안전한 장소에 소산(疏散)하여야 한다.

부칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2021. 9. 27 규칙 제1046호>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별지 제1호서식]

전산정보 반입·출대장

반 입 · 출							반 납				
일자	품명	수량	내역	반 입 반출선	결재			일자	결재		
					반출자	팀 장	과 장		환수자	팀 장	과 장

[별지 제2호서식]

전산정보 관리대장

기관명 :

소속 :

관 리 번 호	구 입 년월일	관 리 책 임 자			보 관 장 소	폐 기			비 고
		정	부	취급자		사유	근거	년월일	

[별지 제3호서식]

전산정보 출납부

반 출 사 항								반 입 사 항					비고
일시	테이프 번호	화일내용	반출사유	반출자 (인)	관리자			일시	반입자 (인)	관리자			
					실무관	팀 장	과 장			실무관	팀 장	과 장	

[별지 제4호서식] <개정 2021. 9. 27>

(앞쪽)

전산실 운영일지

20 년 월 일(요일)

실무관	실무관	팀장	결
			재

주 전 산 기 운 영 상 황				
관리책임자		직 급 :		성 명 :
추가동시간 : 시간		시작시간 : 시간		종료시간 : 시간
이 용	장비명(기기명)	작 업 내 용	작업시간	담당자
현 황	장비명(기기명)	점 검 내 용	점검시간	담당자

(뒤쪽)

CPU 사용현황	기기명						
	사용률	최대					
		평균					
Memory 사용현황	기기명						
	사용률	최대					
		평균					
기반시설 보안점검	출입문	전 기	항온항습기	보안상태	기 타		
소모품 구입 및 사용현황	구 입 현 황			사 용 현 황			
	품 명	수 량		품 명	수 량		
백 업 현 황	장비명(기기명)	백업형식	백업내용	백업매체	백업량	담당자	
특 이 사 항							

[별지 제4호의2서식] <신설 2021. 9. 27>

(앞쪽)

정보통신실 운영일지

20 년 월 일(요일)

실무관	팀장	결
		재

일일책임자		성명 :			근무시간 :			
트래픽분석	행정망(내부)				홈페이지망(외부)			
	일자	평균	최대	총량	일자	평균	최대	총량
	전일							
	금일							
	증감							
침해대응 조치 현황	유형	내용	차단IP 및 URL	조치사항	장비명			
방화벽 포트 조치 현황	출발지	목적지	방향	포트	용도			
장애 처리 현황	장애내역		처리사항			비고		

(뒤쪽)

네트워크 작업 내용	장애내역	처리사항		비고
통신장비 운영 상황				
구분	장비명(기기명)	운영 및 점검항목	운영 및 점검결과	비 고
통신 실				
네트 워크 보안				
네트 워크 장비				
무선 네트 워크				
IP 전화				
기타				
특이 사항				

[별지 제5호서식] <개정 2021. 9. 27>

정기점검실시 상황보고서

		실무관	팀장	과장	결
					재
20 년 월 일(요일)					
대상기기		점검종류	정기() 수시()		
점검시간					
점검내용					
차기 점검 대상					
특이사항					
조치 및 확인	점검자	소속 : 직 성명 (서명)			
	확인자	소속 : 직 성명 (서명)			

[별지 제6호서식] <개정 2021. 9. 27>

시 스템 장애 대 장

20 년 월 일(요일)			실 무 관	팀 장	과 장	결 재
장애상황	장애발생시간	통보상황	통 보 자	수화자		
			통보시간			
장 애 내 역	장애기기					
	장애분류	1. H/W() 2. S/W() 3. 주변기기() 4. 통신() 5. 기타()				
	장애내역	*Error Message는 뒷면에 부착				
장애 원인 및 조치 상황	도착시간	복구일시	소요시간			
	복 구 자					
	원 인					
	복구내용					
비 고						

[별지 제7호서식]

전산·정보통신실 출입자통제부(내부)

부서명 :

년월일	출입자성명	출입자소속 (주소)	출입자 직명	출입시간		용건	실무관	팀 장	과 장	비고
				입	출					