

오산시 원격 전자결재시스템 운영 규정

제정 2007년 12월 14일 훈령 제200호

개정 2008년 6월 27일 훈령 제203호

(정부조직법 전문개정에 따른

오산시 조례 제정 및 개폐 청구 사무처리 규정 등의 정비에 관한 규정)

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 오산시 원격 전자결재시스템의 운영·관리 및 이용절차 등 필요한 사항을 정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “정부원격근무지원시스템”(이하 “GVPN”이라 한다)이란 인터넷 등 외부에서 전자정부통합망 내부에 위치한 전자결재시스템 등 각종 행정정보시스템의 안전한 접속을 지원하는 시스템을 말한다.
2. “원격 전자결재시스템”이란 GVPN을 통하여 출장지 또는 재택에서 오산시 전자결재시스템 등을 실행할 수 있도록 지원하는 보안시스템을 말한다.
3. “관리기관”이란 GVPN을 구축·관리하는 기관으로 행정안전부 시스템운영센터를 말한다. <개정 2008. 6. 27>
4. “이용기관”이란 중앙행정기관, 지방자치단체, 입·사법부 및 헌법기관 중 GVPN을 활용하고자 공문 신청 후 관리기관으로부터 이용 승인을 받은 기관을 말한다.
5. “이용자”란 이용기관에 소속된 공무원으로 이용기관을 경유하여 관리기관에 GVPN 이용 신청과 승인을 받은 사람을 말한다.
6. “전산시스템 관리자”란 원격 전자결재시스템의 운영을 비롯한 오산시 전산시스템 관리를 담당하는 사람을 말한다.
7. “원격지 근무자”란 행정망이 미연결된 원격 근무지의 근무자를 말한다.
8. “이용자ID”란 GVPN 접속을 위하여 관리기관으로부터 이용권한을 받아 이용자에게 발급되는 ID를 말한다(이용자ID는 이용자의 전자우편ID에서 ‘@’부분을 ‘_’로 대체한 형태로 발급된다. 예를 들어, kdhong@osan.go.kr

오산시 원격 전자결재시스템 운영 규정

이라는 전자우편ID를 가진 사용자의 원격 전자결재시스템 이용자 ID는 kdhong_osan.go.kr이 되며 그 길이는 총 30자리 이내로 한다.

9. “행정전자서명인증서”(이하 “인증서(GPKI)”라 한다)란 「전자정부법 시행령」 제11조의 규정에 따라 설립된 인증관리센터로부터 발급받는 행정기관 및 공무원용 인증서를 말한다.

제3조(적용범위) 이 규정은 다음 각 호의 업무를 처리하는 경우에 적용한다.

1. 원격 전자결재시스템의 사용자 등록·변경·삭제 관리
2. 원격 전자결재시스템의 사용자 그룹 관리
3. 원격 전자결재시스템의 사용자 인증서 관리
4. 원격 전자결재시스템의 사용자 교육
5. 원격 전자결재시스템의 사용자 보안대책
6. 원격 전자결재시스템의 서버 보안대책
7. 원격 전자결재시스템의 시스템 보안대책

제4조(업무주관) 정보통신과장은 원격 전자결재시스템의 운영 및 등록된 각종 자료의 관리에 관한 업무를 총괄한다.

제2장 사용자 관리

제5조(이용 신청) ① 원격 전자결재시스템은 전직원(시장, 부시장, 일반직·기능직·별정직공무원, 청원경찰에 한함)이 이용할 수 있으며 시스템을 사용하고자 하는 희망자는 정부원격근무지원시스템 이용자 등록 신청서(별지 제1호서식)와 원격 전자결재시스템 사용 서약서(별지 제2호서식)를 문서로 정보통신과장에게 제출하여야 한다.

② 정보통신과장은 신청서를 일괄 취합하여 관리기관에 승인을 받아야 한다.

제6조(이용·삭제) 퇴직·전근 및 인사이동 등 직원의 신상변동 사유 발생 즉시 정보통신과장은 관리기관에 해당 직원에 대한 이용권한 삭제신청을 하여야 한다.

제7조(ID·비밀번호 관리) ① 정보통신과장은 원격 전자결재시스템 이용자 중 3개월 이내 접속한 이력이 없거나, ID 및 비밀번호를 잘못 기입하여 오류가 3회 이상일 경우 이용권한을 자동으로 중지한다.

② 이용자는 ID 및 비밀번호 오류로 접속을 하지 못할 경우 제5조제1항에

따라 재신청을 하여야 한다.

제8조(이용자 공통사항) 원격 전자결재시스템에 등록된 모든 이용자는 다음 각 호에 따라 등록·관리된다.

1. 등록된 모든 사용자는 서버로부터 일정공간을 할당받으며, 허용된 용량 안에서 업로드는 가능하나 다운로드 불가능하다.
2. 등록된 모든 사용자는 기본적으로 전자결재시스템과 새올행정시스템 등을 사용할 수 있는 업무권한이 주어진다.
3. 추가로 등록하는 프로그램은 사용자 업무에 따라 권한을 주어야 하며, 업무가 바뀌는 즉시 그 권한을 삭제하여야 한다.
4. 원격 전자결재시스템 접속 후 10분 이상 아무런 동작(키보드를 두드리거나, 마우스 클릭)이 없을 경우 접속이 종료된다. 다만, 원격지 근무자는 업무의 연속성 확보와 근무지의 특성상 예외로 설정하되, 반드시 화면보호기를 설정하여 보안을 유지하여야 한다.

제9조(사용자별 관리) ① 정보통신과장은 사용업무권한 및 접속방법에 있어 사용자별로 관리하여야 한다.

② 원격지 근무자에게는 인쇄기능을 허용하되, PC의 MAC address(네트워크 카드의 고유한 번호)를 등록하여 허용된 PC에서만 쓸 수 있도록 하여야 한다.

③ 출장·파견근무자에게는 원격 전자결재시스템 사용 시 각 실과소동 또는 정보통신과에서 보유하고 있는 노트북을 활용할 수 있으며 제13조 보안사항을 준수하도록 한다.

④ 전산결재시스템 관리자에게는 기본적인 행정시스템 이외에 서버접속 프로그램을 사용할 수 있는 권한을 줄 수 있다.

⑤ 업무등록 및 사용자 확대에 의하여 사용자별로 그룹을 늘릴 수 있으며 그룹에 따라 업무 권한을 달리 설정하여야 한다.

제10조(사용자 교육) 정보통신과장은 원격 전자결재시스템 이용자를 대상으로 설치방법·접속 방법·이용 시 유의사항·접속 장애 시 조치사항에 대한 매뉴얼을 제공하며 연 1회 이상 자체 보안교육을 실시하고, 원격근무지는 방문 점검하여야 한다.

제3장 인증서 관리

제11조(인증서 발급) ① 인증서를 발급받고자 하는 사람은 행정전자서명 신청서(별지 제3호서식)를 문서로 정보통신과장에게 제출하여야 한다.

② 정보통신과장은 행정전자서명 신청서 접수 시 인증관리센터 통합관리도구에 신청인의 임시비밀번호와 개인정보를 기재한다.

③ 신청인은 신청일부터 14일 이내에 인증관리센터로부터 임시비밀번호와 개인정보를 입력하여 인증서를 발급받아야 한다.

④ 인증서 기간이 만료되기 3개월 전 또는 만료되어 재발급이 필요한 경우 제1항의 규정에 따라 갱신 및 재발급 신청을 하여야 한다.

제12조(인증서 분실) ① 이용자는 인증서 및 비밀번호 분실, 노출 등이 발생하였을 경우에는 즉시 정보통신과장에게 신고하여 폐지처리를 하여야 한다.

② 폐지처리가 된 후 인증서 재발급이 필요한 경우 이용자는 제11조의 규정을 따른다.

제4장 사용자 보안대책

제13조(사용자 보안대책) 원격 전자결재시스템 이용자는 다음 각 호의 보안사항을 숙지하여야 한다.

1. PC방 등 불특정 다수가 사용하는 장소에서 원격 전자결재시스템 설치 금지
2. 작업도중 이석 시 비밀번호(8자리 이상)를 부여한 화면보호기 사용
3. 업무와 무관한 자가 작업 중인 화면을 열람하지 못하도록 주의
4. 작업 중인 화면을 저장하거나 카메라 등을 이용한 촬영 금지
5. 원격근무용 PC에 상용 P2P(파일공유서비스)·메신저, 웹하드 등을 사용 금지하고, 최신 보안 업데이트 설치 및 바이러스 백신 프로그램으로 주기적 점검
6. 인증서 및 비밀번호의 무단 공유·방치 금지 등 보안관리를 철저히 하고, 분실 즉시 정보통신과장에게 신고

제5장 시스템 보안대책

제14조(장비보수) 정보통신과장은 원격 전자결재시스템의 정상적인 운영상태를 유지하여야 하며 장애 발생 시 신속한 장비의 보수가 이루어지도록 조치하여야 한다.

제15조(시스템 보안대책) 원격 전자결재시스템은 다음 각 호의 보안기능에 따라 운영한다.

1. GVPN, GPKI 인증허가를 받아 접속
2. 데이터를 보거나 수정은 가능하고, 다운로드·인쇄기능 제한하여 외부 유출방지
3. Print Screen을 이용하여 화면캡처 방지
4. 복사 및 붙여넣기 기능을 방지하여 행정정보 열람 시 외부로 복사 차단
5. 데이터 전송과 키 입력 단에서 입력 값 후킹(키보드 입력정보를 가로챈)을 차단하도록 키보드 보안
6. 사용자별, 단일 컴퓨터별, IP별로 접속 제한 및 허용
7. HTTPS 프로토콜(인터넷상에서 정보를 암호화하여 데이터 전송) 지원하여 사용자 PC와 서버 간 통신 암호화
8. 시스템 운영상 필요 시 생체인증제품인 지문인식장치를 통한 인증절차를 제공하여 사용자 인증에 대한 보안을 강화할 수 있음.

제6장 서버 보안대책

제16조(서버 보안대책) 원격 전자결재시스템 서버는 다음 각 호에 따라 운영하여야 한다.

1. 원격근무자의 이용권한에 따라 필요한 서비스만 접근 가능하도록 접근 권한 설정
2. 원격 전자결재시스템에 대한 사용기록 보관 및 주기적 점검 실시
3. 백신 프로그램 설치 및 자동 업데이트로 바이러스 차단
4. 서버 패스워드 정기적 변경

제7장 보칙

제17조(준용규정) 이 규정에서 정하지 아니한 사항에 대하여는 「전자정부

오산시 원격 전자결재시스템 운영 규정

법」 및 「국가사이버안전관리규정」을 따른다.

부칙

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <2008. 6. 27 훈령 제203호>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

[별지 제1호서식]

정부원격근무지원시스템 이용자 등록 신청서(개인용)

기 관 명			
부 서 명		직급 또는 직위	
성 명	전 화 번 호	사무실 : 휴대폰/자택 :	
주민등록번호			
사용희망계정	- 반드시 업무용 전자우편 주소(소속기관 또는 회사에서 발급한 전자우편 주소)에서 “@” 부분을 “_” 로 치환하여 기재합니다. 예를 들어 전자우편계정이 hello@mogaha.go.kr 인 경우→ hello_mogaha.go.kr 로 신청 하여야 합니다. - 영문, 숫자, -(under bar)의 조합으로 30자 이내이어야 함		
희망 비밀번호	- 첫 자리는 영문자이어야 하며, - 반드시 영문(소문자)/숫자/특수 문자 조합으로 8~40자리 이내		
행정전자서명 소지 여부 (해당란에 ○표)	공무원인 경우 : 발급 받음 (), 발급 받을 예정 () 공무원이 아님 () - 공무원의 경우에는 반드시 행정전자서명을 발급 받으셔야만 정부원격근무지원센터 이용이 가능하니, 반드시 발급 받으시기 바랍니다. - 행정전자서명(GPKI)의 인증서 발급은 해당기관 정보화담당자 및 정부인증관리센터(02-3703-4676, http://www.gpki.go.kr)와 협의바랍니다.		
① 본인은 정부원격근무지원시스템 접속 후 비인가 서비스 접속 등 불법행위를 하지 않겠으며, 본인의 부주의 또는 불법행위에 대해서는 법적 책임을 지겠습니다. ② 보안사고 발생 시 원인분석 및 추적자료로 활용할 수 있도록 통신내용을 정부원격근무지원시스템에서 기록·관리하는 것을 허용합니다. 단, 내용의 공개나 제공은 범죄의 조사와 공소의 제기 및 유지에 필요한 경우 또는 법원의 판결업무 수행을 위하여 필요한 경우에 한합니다. ③ 아래의 사항 발생시에는 해당기관 정보화관련부서 담당자(정부원격근무지원시스템 담당자) 및 정부원격근무지원시스템(02-3703-3359)에 신고하여야 합니다. - 정부원격근무지원시스템 접속용 사용자(Client) 프로그램이 설치된 PC 또는 노트북 분실 시 - 정부원격근무지원시스템 접속용 인증서(행정전자서명 또는 자체인증서) 분실 시 - 정부원격근무지원시스템 사용자계정 및 비밀번호가 외부에 노출 시 등 본인은 위의 사항에 동의하고 준수할 것을 서약하며 이용자 등록을 신청합니다.			
신청인 :		(서명 또는 인)	

[별지 제2호서식]

서 약 서

대 상 명 : 원격 전자결재시스템

본인은 년 월 일부로 원격 전자결재시스템을 사용함에 있어 다음사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 정부원격근무지원시스템 접속 후 비인가 서비스 접속 등 불법행위를 하지 않겠으며, 본인의 부주의 또는 불법행위에 대해서는 법적 책임을 지겠습니다.
2. 보안사고 발생 시 원인분석 및 추적 자료로 활용할 수 있도록 통신내용을 정부원격근무지원시스템에서 기록·관리하는 것을 허용합니다. 다만, 내용의 공개나 제공은 범죄의 조사와 공소의 제기 및 유지에 필요한 경우 또는 법원의 판결업무 수행을 위하여 필요한 경우에 한합니다.
3. 아래의 사항 발생 시 해당기관 정보화관련부서 담당자(정부원격근무지원시스템 담당자) 및 정부원격근무지원시스템(02-3703-3359)에 신고하여야 합니다.
 - 정부원격근무지원시스템 접속용 사용자(Client) 프로그램이 설치된 PC 또는 노트북 분실 시
 - 정부원격근무지원시스템 접속용 인증서(행정전자서명 또는 자체인증서) 분실 시
 - 정부원격근무지원시스템 사용자계정 및 비밀번호가 외부에 노출 시 등
4. 본 시스템을 사용 중 알게 된 행정사항을 누설하지 아니한다.
5. 사용자계정(ID) 및 패스워드·행정전자서명(GPKI)를 본인에 한하여 사용하며 다른 사람에게 대여하지 아니한다.

본인은 위의 사항에 동의하고 준수할 것을 서약하며 이용자 등록을 신청합니다.

년 월 일

서 약 자

부 서(담 당) :

직 급 :

주민등록번호 :

성 명 :

(인)

오 산 시 장 귀하

