

정보통신규정

제정 2005. 3.28
개정 2006.12. 8(개폐정리)
개정 2009. 8.21(개폐정리)
개정 2011. 6. 9(개폐정리)
개정 2013. 4.30(개폐정리)
개정 2014. 4. 1
개정 2015. 6.30(개폐정리)
개정 2017. 4.27
개정 2018. 9.11
개정 2020. 3. 4
개정 2020. 9. 9(개폐정리)
개정 2021. 2. 8
개정 2021. 8. 10.

제 1 장 총 칙

제1조 (목적) 이 규정은 공사의 정보화업무 운영 및 관리에 관한 제반 사항을 규정함을 목적으로 한다.<개폐정리 2015. 6.30>

제2조 (적용범위) 정보화업무에 관하여는 다른 규정에서 따로 정하는 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조 (정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “정보화”라 함은 정보통신장비를 사용하여 업무처리 또는 자료관리방법을 개선하는 것을 말한다.
2. “정보시스템”이라 함은 행정 및 기술업무의 정보화를 위하여 개발된 소프트웨어를 말한다.
3. “정보화주관부서”라 함은 직제규정에 의하여 정보화계획수립, 정보시

시스템 개발 등을 담당하는 부서를 말한다.

4. “정보통신장비”라 함은 정보화에 사용되는 하드웨어(Hardware) 및 소프트웨어(Software)를 말한다.
5. “정보통신실”이라 함은 정보통신장비 등이 설치 운용되는 장소를 말한다.
6. “정보보안”이라 함은 정보화된 자료 등의 훼손, 변조, 유출 등을 방지하기 위한 관리적, 기술적 수단을 강구하는 것을 말한다.
7. “정보통신장비관리자”라 함은 각 부서내 정보통신장비를 관리하는 관리자를 말한다.
8. “정보기술아키텍처(EA)”란 일정한 기준과 절차에 따라 업무, 응용, 데이터, 기술, 보안 등 조직 전체의 구성요소들을 통합적으로 분석한 뒤 이들 간의 관계를 구조적으로 정리한 체제 및 이를 바탕으로 정보화 등을 통하여 구성요소들을 최적화하기 위한 방법을 말한다.<신설 2014. 4. 1>
9. “정보기술아키텍처(EA) 현행화”란 정보화기획, 정보화사업수행, 그리고 정보화시스템 관리·운영 등에서 발생하는 정보기술아키텍처 프레임워크 구성요소의 변경사항을 반영하는 활동을 말한다.<신설 2014. 4. 1>
10. “소프트웨어사업”이란 소프트웨어의 개발, 제작, 생산, 유통, 운영 및 유지·관리 등과 그 밖에 소프트웨어와 관련된 서비스를 제공하는 산업과 관련된 경제활동을 말한다.<신설 2021.8.10.>

제4조 (정보화 총괄책임자) ①정보화 정책의 수립·시행과 정보화사업의 조정 등 정보화 관련 업무를 총괄하는 정보화 총괄책임자(CIO)를 둔다.

②정보화 총괄책임자(CIO)는 정보화업무를 관장하는 본부의 장으로 한다.

제 2 장 정보화계획 및 정보시스템

제5조 (정보화계획) ① 정보화주관부서의 장은 공사 내 제반업무의 정보화추진을 위해 정보화계획을 수립하여 시행하여야 한다.<개폐정리 2015.

6.30>

② 정보화계획은 3년 이상의 장기계획과 1년 단위의 단기계획으로 구분한다.

③ 정보화계획을 수립할 경우 각 부서의 정보화 요구사항을 반영하여야 한다.

제6조 (장기계획의 수립) ①장기계획은 다음 각호의 사유가 발생할 경우에 수립하여야 한다.

1. 기존 장기계획이 만료된 경우
2. 내·외부 환경변화로 재수립이 불가피한 경우
3. 따로 이 필요하다고 인정하는 경우<개폐정리 2020. 9. 9>

②정보화주관부서의 장은 장기계획을 수립할 경우 주요내용, 수립계획, 추진일정 등을 각 부서의 장에게 통보하여야 한다.

③각 부서의 장은 정보화가 필요한 업무가 있을 경우 정보화주관부서의 장과 협의하여 장기계획에 포함될 수 있도록 조치하여야 한다.

④장기계획에는 다음 각호의 사항을 포함하여야 한다.

1. 정보화 현황 분석
2. 정보화 문제점 및 개선사항
3. 내·외부 환경분석
4. 정보화 종합이행계획
5. 투자계획 및 효과분석
6. 기타 정보화에 필요한 사항

⑤장기계획은 단기계획에 반영하여 시행한다.

제7조 (장기계획의 변경) 장기계획은 다음 각호의 사유가 발생한 경우 변경하여 운영할 수 있다.

1. 업무환경의 변화
2. 정보기술의 변화
3. 관련부점의 변경요청

제8조 (단기계획의 수립) ①단기계획은 장기계획, 각 부서의 의견 및 전년도

계획에 대한 성과분석 등을 반영하여 전년도 12월까지 수립하여야 한다. 다만, 장기계획의 수립 또는 변경 시 차년도 단기계획내용이 전부 포함되어 있어서 별도의 단기계획을 수립할 필요가 없을 경우에는 이를 생략할 수 있다.<단서신설 2014. 4. 1><개정 2017. 4.27>

②단기계획에는 다음 각호의 사항을 포함하여야 한다.

1. 정보시스템 개발
2. 정보통신장비 구입
3. 정보화교육 : 정보시스템 담당자의 직무·연차별 필수역량 정의, 교육 커리큘럼, 교육일정 등을 포함<개정 2020. 3. 4>
4. 소요인력 및 예산
5. 목표 대비 실적 분석 및 개선사항<신설 2017. 4.27>
6. 기타 정보화에 필요한 사항

③각 부서의 장은 단기계획의 수립과 관련하여 요구사항이 있을 경우 정보화주관부서의 장에게 요청할 수 있다.

④정보화주관부서의 장은 수립된 단기계획을 관련부서의 장에게 통보하여야 한다.

제9조 (정보시스템 개발) ①정보화주관부서의 장은 정보화계획에 따라 정보시스템을 개발하여야 한다. 다만, 긴급을 요하는 경우에는 그러하지 아니한다.

②각 부서의 장이 소관업무에 관하여 정보시스템 개발이 필요하다고 판단하는 경우에는 제9조의2, 제9조의3, 제10조의 절차를 거친 후 다음 각호의 사항을 기술하여 정보화주관부서의 장에게 정보시스템 개발을 의뢰하여야 한다. 다만, 규정 개정 등으로 기존 정보시스템의 단순 개선이 필요한 경우 정보시스템개선요청서(별지서식 제4호)를 작성하여 의뢰할 수 있다. <단서 신설 2017.4.27><개정 2018. 9.11>

1. 개발대상 업무명
2. 목적 및 필요성
3. 개발업무 범위 및 업무 흐름도
4. 현행 업무처리 개요 및 기간별 업무량
5. 예외적인 처리방법

6. 관련문서 및 양식

7. 기타 개발에 필요한 사항

③정보화주관부서의 장은 제2항의 업무에 대하여 개발우선순위, 정보기술아키텍처(EA) 현행화 등을 개발요청부서의 장과 협의하여 정할 수 있다.<개정 2014. 4. 1., 2018. 9.11>

④정보화주관부서의 장은 정보시스템 개발을 주관하며, 정보시스템 개발요청부서의 장은 다음 각호의 사항을 협조하여야 한다. <개정 2018. 9.11>

1. 개발 요구사항(시스템 기능 및 처리절차 등) 제시

2. 개발대상업무의 분석 및 자료제공

3. 개발에 따른 제도개선 등

4. 개발된 정보시스템의 테스트 및 시행

5. 개발기간 동안 개발요청부서의 인력 지원 <신설 2018. 9.11>

6. 기타 개발에 필요한 사항 [기존 5호에서 이기 2018. 9.11]

⑤<신설 2014. 4. 1> <삭제 2018. 9.11>

⑥정보화주관부서의 장은 정보시스템에 대한 유지·보수의 의무를 부담한다. 다만, 개발요청부서의 장이 보안·기밀을 요하는 등의 사유로 개발요청부서에서 유지·보수하는 것이 적합하다고 판단되는 경우에는 정보화주관부서의 장과 협의하여 따로 정할 수 있다.<신설 2014. 4. 1>

제9조의2 (정보시스템 개발 사전검토) ①소관업무에 관하여 정보시스템 개발이 필요한 부서의 장은 다음 각호를 기술하여 정보화주관부서의 장에게 사전검토 의뢰하여야 한다. 다만, 정보화주관부서의 장과 협의를 거쳐 경미한 사항이라 판단되는 경우에는 생략할 수 있다.

1. 개발사유

2. 개발방법, 비용 및 일정

3. 신규장비 도입여부

4. 개인정보 수집여부

5. 개발범위 및 내용

6. 개발요청부서의 인력 지원방법

7. 기타 개발에 필요한 사항

②정보화주관부서의 장은 제출받은 내용을 검토하여 다음 각호의 결과를 회신하여야 한다.

1. 개발 중복성 여부
2. 개발방법 및 일정의 적정성
3. 신규장비 도입 적정성
4. 개발요청부서의 인력 지원방법 적정성
5. 개발 요청시 유의사항
6. 기타 수정이 필요한 사항

③각 부서의 장은 제2항의 결과를 예산요구서 및 사업계획서 등에 반영하여야 한다.

[본조신설 2018. 9.11]

제9조의3 (정보시스템 개발 상세요건 검토) ①정보시스템 개발을 의뢰하고자 하는 부서의 장은 다음 각호의 자료를 정보화주관부서의 장에게 제출하여 정보시스템 개발 상세요건에 대한 검토를 받아야 한다. 다만, 개발방법이 제12조제1호의 자체개발인 경우에는 그러하지 아니한다.

1. 제안요청서
2. 기타 개발 관련 자료

②정보화주관부서의 장은 제출받은 내용을 검토하여 결과를 회신하여야 한다.

③각 부서의 장은 제2항의 결과를 반영하여 정보시스템 개발계획을 수립하여야 한다.

[본조신설 2018. 9.11]

제9조의4(소프트웨어사업 과업심의 위원회) ① 공사는 소프트웨어사업의 추진에 관한 다음 각 호의 사항을 심의하기 위하여 소프트웨어사업 과업심의위원회(이하 “과업심의위원회”라 한다)를 두며, 과업심의위원회의 구성·운영 등에 관하여 필요한 세부사항은 별도로 정한다.

1. 과업내용의 확정
 2. 과업내용 변경의 확정 및 이에 따른 계약금액·계약기간의 조정
- ② 공사는 특별한 사정이 없으면 제1항에 따른 심의결과를 계약 등에 반영하여

야 한다.

③ 소프트웨어사업 추진이 필요한 소관부서장은 해당사업의 발주 전 정보화주관 부서의 장에게 과업심의위원회 개최를 요청하여야 한다.

[본조신설 2021.8.10]

제10조 (정보시스템 개발계획 수립) ①정보화주관부서의 장은 정보시스템 개발 시 정보시스템 개발계획을 수립한다. 다만, 경미한 사항이나 제 9조의3 제3항에 의해 정보시스템 개발계획이 수립된 경우에는 그러하지 아니할 수 있다.<개정 2014. 4. 1., 2018. 9.11>

②제1항의 정보시스템 개발계획에는 다음 각호의 사항을 포함한다.

1. 개발대상 업무 및 목적
2. 개발범위 및 내용
3. 개발방법 및 일정
4. 소요인원 및 예산
5. 개발에 따른 기대효과
6. 기타 개발에 필요한 사항

제11조 (정보시스템 개발절차) 정보화개발은 정보시스템개발 계획에 의거 다음 각호의 단계별로 실시한다.

1. 요건정의
2. 업무분석 및 정보시스템 설계
3. 프로그램 개발 및 테스트
4. 정보시스템 설치 및 운영
5. 정보기술아키텍처(EA) 현행화<신설 2014. 4. 1>

제12조 (개발방법) 정보시스템의 개발방법은 다음 각호와 같다.

1. 자체개발 : 정보화주관부서가 소관부서의 협조를 받아 자체개발하는 것으로 정보화계획에 포함된 업무 또는 각 부서에서 정보화개발을 의뢰한 업무를 대상으로 한다.
2. 위탁개발 : 외부기관에 위탁하여 개발하는 것으로 위탁개발이 효율적이라고 인정되는 업무를 대상으로 한다.

3. 패키지 도입 : 이미 개발된 패키지를 도입하는 것으로 패키지 도입이 효율적이라고 인정되는 업무를 대상으로 한다.

제13조 (개발시스템 적용 및 교육) ①업무의 정보화개발이 완료되면 소관부서장은 적용 시기 등을 정보화주관부서의 장에게 통지하여야 한다. 정보화주관부서의 장은 소관부서장의 통지 내용 및 업무 여건 등을 감안하여 적용 시기 등을 정하고 이를 소관부서장에게 통보한다. <개정 2021.2.8>

②개발이 완료된 업무에 대하여는 시스템이 안정적으로 가동될 때까지 기존처리방식과 신규개발방식을 병행하여 처리할 수 있는 기간을 정하여 운영할 수 있다.

③정보화주관부서의 장은 개발시스템 사용자에게 프로그램의 운용에 필요한 사용자 교육을 실시할 수 있다.

④각 부서의 장은 소속직원의 정보시스템 업무능력향상 등이 필요한 경우에는 정보화교육참가신청서(별지서식 제1호)를 정보화주관부서의 장에게 제출하여야 한다.

제14조 (정보시스템 관리운영) ①각 부서의 장은 소관업무처리를 위하여 개발된 정보시스템을 관리 운영한다.

②각 부서의 장은 관리운영중인 정보시스템의 기능 변경을 정보화주관부서의 장에게 요청할 수 있다.

③각 부서의 장은 정보시스템에 대한 요청사항이 있는 경우에는 정보화주관부서의 장에게 IT서비스요청서(별지서식 제2호)를 작성하여 의뢰한다. <개정 2009.8.21>

④정보화주관부서의 장은 특별한 사유가 없는 한 IT서비스요청서에 따라 작업하여 그 결과를 IT서비스처리서(별지서식 제3호)에 의하여 통보한다. <개정 2009.8.21>

제15조 (사규개정 등) ①각 부서의 장은 정보화개발 또는 정보화처리중인 업무에 대하여 제사규, 서식 및 업무처리절차 등을 개정하거나 변경하고자 할 경우에는 사전에 정보화주관부서의 장과 협의하여야 한다.

②정보화주관부서의 장은 정보화업무를 신규로 개발하거나 주요 정보화 처리방법을 변경할 경우에는 각 부서의 장에게 그 내용을 통보하여야 한다.

제16조 (표준화) 각 부서의 장은 정보화업무를 효율적인 개발, 운영 및 유지보수 등을 위하여 필요한 사항은 표준화하여야 한다.

제 3 장 정보통신장비 및 정보통신실 운영

제17조 (정보통신장비의 도입) 정보화주관부서의 장은 정보통신장비를 도입할 경우에는 다음 각호의 사항이 포함된 도입계획을 수립한다. 다만, 보조장비 도입과 업무용 소프트웨어 구입 등에 대하여는 생략할 수 있다.

1. 도입목적
2. 정보통신장비의 규모
3. 도입방식
4. 소요예산
5. 설치장소
6. 설치시기

제18조 (정보통신장비 운영관리) ①각 부서의 장은 정보통신장비 관리자를 지정 운영·관리하여야 한다.

②정보통신장비 관리자의 임무는 다음과 같다

1. 정보통신장비 운영·관리에 관한 사항
2. 정보통신장비 보안 및 안전관리에 관한 사항
3. 기타 장비운영 관련 사항

③ 정보통신장비 관리자는 정보통신장비를 공사 업무 이외의 용도로 사용해서는 아니 된다.<개폐정리 2015. 6.30>

④정보화주관부서의 장은 필요시 각 부서에 배치된 정보통신장비의 운영·관리를 통제할 수 있다.

제19조 (정보통신실 운영·관리) ①정보화주관부서의 장은 정보통신실 운영·관리를 하여야 한다.

②정보화주관부서의 장은 정보통신실의 원활한 운영을 위하여 다음 각 호의 사항을 이행한다.

1. 정보통신실내 장비 등에 대한 주기적 예방점검 및 운영일지 관리
2. 정보통신실 보안 및 안전관리
3. 정보통신실내의 적정 온·습도 및 청결유지
4. 장애 및 비상시에 대비한 자료 백업 관리
5. 정보통신실 출입자 관리
6. 기타 부대시설 등 정보통신실 운영에 필요한 사항의 조치

③정보화주관부서의 장은 재해방지과 정보보안 및 업무처리의 원활한 진행을 위하여 정보통신실 근무자외에는 정보통신실 출입을 제한할 수 있다.

④정보화주관부서의 장은 정보통신실 출입자명부를 비치하여 정보통신실 근무자외의 출입사항을 관리하여야 한다.

⑤정보화주관부서의 장은 정보통신실 내의 시설 및 장비가 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 외부기관에 위탁하여 유지 보수할 수 있다.

1. 전문적인 기술을 요하는 시설
2. 원격지에 설치된 시설
3. 임차시설
4. 기타 특수한 유지보수가 필요한 시설

제20조 (컴퓨터바이러스 등의 예방 및 퇴치) ①정보화주관부서의 장은 컴퓨터바이러스 등에 관련된 예방 및 퇴치방법을 사용자에게 교육하여야 한다.

②사용자는 정보통신장비가 컴퓨터바이러스 등에 감염되지 않도록 예방을 철저히 하여야 하며 감염시에는 즉각 퇴치하여야 한다.

제21조 (정품소프트웨어 설치 및 운영) ①정보통신장비에는 정품소프트웨어를 설치하여 운영하여야 한다.

②제1항 이외의 불법 소프트웨어 설치 및 운영으로 인한 책임은 당해

정보통신장비 사용자에게 있다.

제 4 장 정보보안 및 안전관리

제22조 (정보보안) ①정보화주관부서의 장은 효율적인 정보보안 업무를 수행하기 위하여 다음 각호의 업무를 수행한다.

- 1.정보통신망 신·증설시 보안대책 수립
- 2.정보통신설, 정보통신망, 정보자료 등의 보안관리
- 3.정보보안업무 지도·감독 및 교육
- 4.정보보안 사고조사 및 처리
- 5.정보보호시스템·보안시스템의 보안관리
- 6.기타 정보보안 관련 업무

②정보화주관부서의 장은 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.

제23조 (보안대책 등) ①정보화주관부서의 장은 불법접속자의 정보시스템 접근에 대비한 보안대책을 강구하고, 수시로 이를 점검하여야 한다.

②정보화주관부서의 장은 자료유실, 파손 또는 변조에 대비하여 자료의 백업계획을 수립하고 필요한 제반 절차에 따라 자료를 백업하여 별도 관리하여야 한다.

③개인용컴퓨터에 대한 보안은 개인이 관리함을 원칙으로 하며 개인용 컴퓨터에 대하여 비밀번호를 부여하여 불법접속자가 정보자료 및 정보통신장비를 이용할 수 없도록 하여야 한다.

제24조 (보안의무) 정보시스템을 이용하여 업무를 수행하는 자는 정보 자료 및 그 내용에 관하여 이를 외부에 누설하거나 부당하게 사용하여서는 아니된다.

제25조 (외부망 및 상용망 연동) ①외부망과 연동하는 경우에는 정보자

료 제공범위 및 이용자의 접근제한 등에 대해 정보화주관부서의 장에게 확인을 득하여야 한다.

②외부망 연결에 따른 보안취약성 해소를 위하여 접속자료를 주기적으로 분석하고 보안도구를 이용하여 정보통신망의 취약성을 수시 점검하여야 한다.

③ 정보화주관부서의 장은 공사 내 정보통신망을 인터넷 등 상용망과 접속하고자 할 경우에는 비인가자의 무단침입을 방지하기 위하여 침입 차단시스템 설치 운용 등 보안대책을 강구하여야 한다.<개폐정리 2015. 6.30>

제26조 (홈페이지 등 공개용 웹서버 관리) ①공개용 웹서버는 침입차단 시스템으로 보호하여야 한다.

②서버에 접근할 수 있는 사용자 계정을 제한하며, 불필요한 계정들은 삭제 하여야 한다.

제27조 (장애발생시의 조치) ①각 부서의 장은 정보통신장비, 통신회선 등에 장애가 발생하여 업무 수행이 곤란한 경우 즉시 정보화주관부서의 장에게 통보하여야 한다.

②정보화주관부서의 장은 신속히 적절한 조치를 취하여 정상화하고 장애내용과 복구상황 등에 대하여 기록 유지하여야 한다.

제28조 (비상시의 조치) 정보화주관부서 근무자는 예기치 않은 사태가 발생한 때에는 최선의 응급조치를 취하고 비상연락절차에 따라 신속히 보고하여야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2005년 3월 28일부터 시행한다.

제2조(다른 사규의 폐지) 전산규정은 이를 폐지한다.

부 칙 (2006. 12. 8)

이 규정은 2006년 12월 31일부터 시행한다.

부 칙(2009. 8. 21)

이 규정은 2009년 8월 24일부터 시행한다.

부 칙(2011. 6. 9)

이 규정은 2011년 6월 9일부터 시행한다.

부 칙(2013. 4. 30)

이 규정은 2013년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙(2014. 4. 1)

제1조(시행일) 이 규정은 2014년 4월 2일부터 시행한다.

제2조(적용례) 제9조 제6항의 개정규정은 이 규정 시행일 이후 동조 제3항의 개정규정에 따라 착수하는 정보시스템 개발에 한하여 적용한다.

부 칙(2015. 6.30)

이 규정은 2015년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙(2017. 4. 27)

이 규정은 2017년 5월 2일부터 시행한다.

부 칙(2018. 9. 11)

이 규정은 2018년 10월 1일부터 시행한다. 다만, 제9조의2의 개정규정은 2019년 이후 착수하는 정보시스템 개발에 한하여 적용한다.

부 칙(2020. 3. 4)

이 규정은 2020년 3월 5일부터 시행한다.

부 칙(2020. 9. 9)

이 규정은 2020년 9월 10일부터 시행한다.

부 칙 (2021. 2. 8)

이 규정은 2021년 2월 9일부터 시행한다.

부 칙 (2021. 8. 10)

이 규정은 2021년 8월 11일부터 시행한다.

[별지서식 제1호] (제 13조 관련) <개폐정리 2011.6.9, 2013.4.30>

정보화교육 참가 신청서

수 신 : 사 장
참 조 : 정보화지원처장

담 당	팀 장	부서장

구 분	교 육 과 정 명	교 육 일 시	교 육 참 가 자
1			
2			
3			
4			
5			

위와 같이 정보화교육 참가를 신청합니다.

20 . .

부서장 (인)

IT서비스 요청서

	담 당	팀 장	부 장
결 재			

문서번호 :

수 신 :

발 신 :

의뢰일자 :

1. 요청내용

요청시스템		요 청 업 무	
요청근거구분		요청대상구분	
요청 부서		요 청 일 자	
요 청 자		요청완료 의뢰일자	
관련문서번호			
요청 제목			
요청 내용			
요청 사유			
기대 효과			

2. 첨부파일

첨 부	1. 2.
-----	----------

[별지서식 제3호] (제 14조 관련) <개폐정리 2011.6.9>

IT서비스 처리서

결 재	담 당	팀 장	부 장

문서번호 :

수 신 :

발 신 :

의뢰일자 :

1. 요청내용

요청시스템		요 청 업 무	
요청근거구분		요청대상구분	
요청 부서		요 청 일 자	
요 청 자		요청완료 의뢰일자	
관련문서번호			
요청 제목			
요청 내용			
요청 사유			
기대 효과			
첨 부	1. 2.		

2. 처리 담당자

사 번	담당자명	소속팀	담당업무

3. 처리내용

이슈사항 (반려사유)					
접수일자		개발시작일자		개발완료일자	
사업계획 작성유무		테스트 유무			
회의록					

처리일자		처리구분	
처리내용			

정보시스템 개선요청서

1. 요청사유

—

2. 요청내용

정보 시스템	개선 화면	개선내용		관련 규정	처리시 유의사항	개선완료 요청일자
		전	후			

* 새로운 화면이 필요한 경우 개선화면에 “신규”로 표시

3. 기타 개선에 필요한 사항

—