

삼척시 전산실운영에 관한 조례 제정(안)

| | |
|----------|-----|
| 의안 번호 | 173 |
|----------|-----|

제출년월일 : 1995. 5. 6.

제 출 자 : 삼 척 시 장

1. 제안이유

행정전산화사업의 일환으로 전산실 설치 및 전산기기 확대보급에 따라 행정전산화를 효율적으로 추진하기 위하여 전산관련법령 및 규정에 관련된 사항과 추진에 관하여 필요한 사항을 규정하기 위함

2. 주요골자

- 가. 이 조례는 시 행정전산화를 효율적으로 추진하기 위하여 전산관련법령 및 규정에 관련된 사항과 추진에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 함(§1)
- 나. 이 조례에서 사용하는 용어의 정의를 규정함(§2)
- 다. 전산화사업을 효과적으로 추진하기 위하여 시 전산화 중·장기기본계획을 수립하도록 규정함(§3)
- 라. 매년 시 전산화업무의 체계적·종합적 추진을 위하여 전산화사업계획을 수립하도록 함(§4)
- 마. 전산실 운영 및 관리에 관한 전반적인 사항은 전산부서의 장이 책임관리 하도록 함(§5)
- 바. 전산화에 관한 주요업무는 시정조정위원회에서 심의, 조정하도록 함(§6)

- 사. 보안이 유지될 수 있는 적절한 장소에 전산실을 설치하도록 함(§ 7)
- 아. 전자계산조직을 원활하게 운영하기 위한 시설 및 장소확보에 관한 사항을 규정함(§ 8)
- 자. 전산실에 설치한 전자계산조직의 원활한 운영을 위한 부대시설 설치에 관한 사항을 규정함(§ 9)
- 차. 전산업무개발에 관한 사항을 규정함(§ 10)
- 카. 행정업무를 전산화함에 있어 자체적으로 개발할 수 없다고 판단될 경우 전문기관에 용역으로 개발할 수 있도록 함(§ 11)
- 타. 타기관에 의한 업무의 개발에 관한 사항을 규정함(§ 12)
- 파. 프로그램 저작권등록등에 관한 사항을 규정함(§ 13)
- 하. 등록된 프로그램을 외부로 반출, 대여할 경우는 전산부서장의 승인을 얻도록 함(§ 14)
- 거. 업무주관부서는 원시자료 입력의 기술적인 사항은 전산부서의 장과 사전 협의토록 하고 전산처리를 위한 원시자료의 작성 및 단말기를 통한 자료입력은 업무주관부서의 장이 하도록 함(§ 15)
- 너. 기 구축된 전산자료는 시장이 지정하는 공무원이 보관, 관리할 수 있도록 하고 주요전산자료와 원시자료의 인수인계는 문서로 하도록 함(§ 16)
- 더. 전산화일의 보존에 관한 사항은 사무관리규정에 의하도록 함(§ 17)
- 러. 전산자료의 제공에 관한 사항을 규정함(§ 18)
- 머. 전산자료의 입력에 관한 사항을 규정함(§ 19)
- 버. 전산계산조직 도입 설치에 관한 사항을 규정함(§ 20)
- 서. 단말장치의 설치운영에 관한사항을 규정함(§ 21)
- 어. 수탁업무처리에 관한 사항을 규정함(§ 22)
- 저. 전산시설의 운영에 관한 사항을 규정함(§ 23)

- 처. 전산시설의 유지보수에 관한 사항을 규정함(§ 24)
- 커. 전산시설의 유지보수체제에 관한 사항을 규정함(§ 25)
- 터. 일반유지보수에 관한 사항을 규정함(§ 26)
- 피. 특별유지보수에 관한 사항을 규정함(§ 27)
- 허. 특별유지보수 절차에 관한 사항을 규정함(§ 28)
- 고. 통제구역으로 지정된 전산실 및 자료보관실의 시설보안에 관한 사항을 규정함(§ 29)
- 노. 전산망자료의 통신보안 및 파기에 관한 사항을 규정함(§ 30)
- 도. 주요전산화일의 보안대책에 관한 사항을 규정함(§ 31)
- 로. 전산부서의 장은 기기 및 화일의 조작권을 기술적으로 통제하여야 하며 전산업무를 자체 또는 용역개발할 경우 전산자료 보호를 위해 추적감시가 가능하도록 규정함(§ 32)
- 모. 전산실 및 전산업무전반에 대한 안전관리대책을 강구하도록 규정함(§ 33)
- 보. 전산요원은 직급 및 경력에 따라 구분하여 기능별 직무기준을 정하도록 함(§ 34)
- 소. 전산관리 업무에 종사하는 관련기관의 파견요원의 관리에 관한 사항을 규정함(§ 35)
- 오. 전산요원 및 일반직원에 대한 연도별 전산교육 시행에 관한 사항을 규정함(§ 36)
- 조. 이 조례 시행에 관하여 필요한 사항은 규칙으로 정하도록 함(§ 37)

3. 조례(안) 내용

- 별도 붙임

삼척시전산실운영에관한조례제정(안)

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 조례는 삼척시(이하 "시"라 한다)의 행정전산화를 효율적으로 추진하기 위하여 지방자치법 및 전산망보급확장과이용촉진에관한법률등 전산관련법령 및 규정에 관련된 사항과 그 밖의 행정전산화 추진에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 조례에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각호와 같다.

1. "전산실"이라 함은 전자계산조직, 주변기기가 설치되고 전산요원이 있어 업무개발, 전산처리 및 기기운영을 할 수 있도록 준비된 장소와 시설의 일체를 말한다.
2. "업무개발"이라 함은 프로그램으로 처리될 수 있도록 연구개발하는 작업과 이미 등록된 프로그램을 효율적으로 활용하기 위한 작업을 말한다.
3. "프로그램"이라 함은 특정한 결과를 얻기 위하여 전자계산조직등 정보처리 능력을 가진 장치내에서 직접 또는 간접으로 사용되는 일련의 지시, 명령등으로 표현된 것을 말한다.
4. "전산자료"란 전산처리를 위하여 작성된 프로그램, 원시자료 또는 변동자료가 입력된 기록매체(자기테이프, 자기디스크 등)와 전산처리된 출력자료를 말한다.
5. "전자계산조직"이라 함은 입력, 출력, 연산, 제어 및 기억의 기능을 가지고 프로그램에 의하여 정보자료를 수학적, 논리적으로 처리하는 기계조직(하드웨어를 말한다)과 그 기계조직의 효율적 작동 및 이용을 위한 프로그램의 집합체인 이용기술조직(소프트웨어를 말한다)을 말한다.
6. "자료입력"이라 함은 전산처리를 위하여 전자계산조직에 자료를 입력하는 것을 말한다.
7. "사용료"라 함은 전자계산조직을 이용하거나 전산자료를 제공하는 대가로서 삼척시장(이하 "시장"이라 한다)이 정한 요액을 말한다.
8. "전산부서의 장"이라 함은 전산실을 관장하고 시의 전산업무를 총괄하는 총무과장을 말한다.

9. "단말장치"라 함은 전자계산조직에 통신회선으로 연결되어 온라인업무를 처리할 수 있는 입·출력장치와 통신관련기기를 말한다.

제3조(기본계획) ①시장은 전산화사업을 효과적으로 추진하기 위하여 강원도(이하 "도"라 한다)의 전산화 중·장기 기본계획을 감안하여 시 전산화 중·장기 기본계획(이하 "기본계획"이라 한다)을 수립하여야 한다.

②기본계획에는 다음 각호의 사항을 포함하여야 한다.

1. 기 개발된 업무의 처리 및 발전계획
2. 업무개발계획(용역 개발계획을 포함한다)
3. 전산기기설치계획 및 소요예산
4. 지방행정종합정보통신망 구축 및 향후 발전계획
5. 전산인력수급 및 전산교육계획
6. 기타 지방행정전산화 추진에 필요한 사항

③시장은 기본계획 수립 및 수정되었을 경우에는 도지사에게 보고하여야 한다.

제4조(연도별 사업계획의 수립) ①시장은 도의 전산화 사업계획을 감안하여 매년 시 전산업무의 체계적 종합적 추진등을 위하여 전산화 사업계획을 수립하여야 한다.

②주관부서의 장은 예산이 수반되는 개별업무에 대한 전산화사업을 추진하고자 할 때에는 예산편성에 앞서 전산화추진사업계획(별지 제1호서식)을 작성하여 전산부서의 장에게 제출하여야 한다.

③전산부서의 장은 제2항의 규정에 의한 전산화 사업계획의 타당성, 합리성, 경제성 및 향후 타 시스템과의 연계성등을 고려한 합리적 기준에 의하여 이를 검토하여 검토결과를 제1항의 전산화 사업계획에 반영하고 주관부서의 장과 예산부서의 장에게 통보하여야 한다.

④제3항의 규정에 의한 검토결과를 통보받은 예산부서의 장은 특별한 사유가 없는 한 예산안을 편성함에 있어 이를 우선 반영하여야 한다.

제5조(전산실 운영책임) 전산실의 운영 및 관리에 관한 전반적인 사항은 전산부서의 장이 책임 관리한다.

제6조(주요업무 심의조정) ①전산화에 관한 주요업무는 시정조정위원회에서 심의, 조정한다.

②시정조정위원회에서 심의·조정할 사항은 다음 각호와 같다.

1. 제3조제1항에 의한 기본계획
2. 제11조제1항에 의한 용역개발
3. 소형이상의 전자계산조직 및 관련 소프트웨어의 도입
4. 기타 전산화의 효율적인 추진을 위하여 시장이 제출한 사항 등

제 2 장 전산실 설치

제7조(설치책임) 시장은 입무전산화를 위하여 필요한 경우 보안이 유지될 수 있는 적정한 장소에 전산실을 설치하여야 한다.

제8조(시설 및 장소확보등) ①전자계산조직을 원활하게 운영하기 위하여 다음의 장소와 관련시설을 확보하여야 한다.

1. 기기설치에 따른 전산기기실, 전산통신실
2. 입무개발, 운영, 처리를 위한 개발실, 기기운영실, 자료실
3. 기타 전산실 운영에 필요한 시설

②제1항의 규정에 의한 시설은 기기의 규모, 전산요원, 운영업무등 확장성을 충분히 고려하여 결정하여야 한다.

제9조(부대시설설치) 전산실에 설치한 전자계산조직의 원활한 운영을 위하여 적당한 온도·습도, 일정전압유지, 화재대비등 기타 안전에 필요한 장비와 시설을 설치하여야 한다.

제 3 장 업무개발 및 운영

제10조(업무의 개발) ①시장은 기본계획 및 연도별 사업계획에 포함되어 있는 개발대상 업무를 우선하여 전산화하여야 한다.

②기관간 동일업무의 중복개발로 인한 인력과 예산의 낭비를 방지하기 위하여 업무를 표준화하여 개발하는 경우 업무표준화개발단에 개발요원을 참여시킬 수 있다.

③행정업무를 개발할 경우에는 「지방행정업무전산화표준화규정」을 준수하여 개발하여야 하며, 그 개발결과를 문서화하고 프로그램을 도출 경유하여 내부부에 등록하여야 한다.

④주관부서의 장이 전산부서의 장에게 업무개발을 의뢰할 경우에는 개발에 필요한 자료의 제공, 인력과 예산등의 지원을 하여야 한다.

제 11조 (용역개발) ①시장은 행정업무를 전산화함에 있어 자체적으로 개발할 수 없다고 판단되는 경우에는 외부 전문기관에 용역으로 개발할 수 있다.

②제1항의 규정에 의하여 용역개발을 하고자 할 때에는 사전에 도지사의 타당성 검토를 거쳐 내부부장관의 승인을 받아야 한다.

③시장은 용역개발을 하는 경우에 자체 전산관련 기술향상과 개발시스템의 운용능력향상을 위하여 전산공무원이 포함된 용역개발작업단을 편성하여 용역개발과정에 참여하도록 하여야 한다.

제 12조 (타기관에 의한 업무의 개발) ①시장은 타 기관이 시의 전산업무를 개발하는 경우에는 업무의 효율적인 운영과 보안을 위하여 소속 전산요원을 개발과정에 참여시킬 수 있도록 조치하여야 한다.

②시장은 개발기관의 업무 개발내용, 운영방법, 유지관리, 예상문제점 및 대책에 대하여 필요한 사항을 전산요원이 숙지할 수 있도록 하여야 한다.

제 13조 (저작권등록등) 시장은 저작권으로 보호하여야 할 필요성이 있다고 인정되는 프로그램은 컴퓨터프로그램보호법등 관련규정에 따라 등록하여 보호 조치하고, 산하직원들에 대하여 저작권 관련법률에 위배되지 않도록 무단복제품의 사용금지등 철저한 교육을 실시하여야 한다.

제 14조 (프로그램의 제공) 제10조제3항에 의하여 등록된 프로그램을 외부로 반출, 대여하고자 할 경우에는 전산부서장의 승인을 득하여야 한다.

제 4 장 전산자료 관리 및 제공

제 15조 (원시자료) ①업무 주관부서에서는 원시자료 입력서식을 생산, 수정, 발체, 입력 등 기술적인 사항에 대해서는 전산부서의 장과 사전 협의하여야 한다.

② 전산처리를 위한 원시자료의 작성 및 단말기를 통한 자료입력은 업무 주관부서의 장이 하며 전산부서의 장은 이에 적극 협조하여야 한다.

제 16조 (전산자료의 관리) ① 기 구축된 전산자료는 시장이 지정하는 공무원이 보관, 관리할 수 있다.

② 주관부서와 전산부서간 주요전산자료와 원시자료의 인계인수는 문서로 한다.

제 17조 (전산화일의 보존) 시장은 전산화일에 대하여 보관방법, 보존기간, 폐기등에 관한 사항은 사무관리규정에 의한다.

제 18조 (전산자료의 제공) ① 주관부서의 장이 전자계산조직으로 처리하여 보유하고 있는 전산자료를 제공하고자 할 경우 다른법령에 따로 정해진 경우의는 개인정보 보호등 필요한 사항을 검토한 후 전산자료의 제공여부를 결정하여 전산부서의 장에게 문서로 요청하여야 한다.

② 제 1항의 규정에 의하여 전산자료를 제공할 경우 제공받는 기관 또는 개인에게 별도 사용료를 징수할 수 있다.

③ 주관부서의 장은 제공된 전산자료가 당해업무와 직접 관련된 목적 이외에 사용될 수 없도록 필요한 조치를 하여야 한다.

제 19조 (전산자료입력) ① 전산부서의 장은 전산자료를 자체 입력할 경우에는 우선순위에 따라 처리하여야 하며 월간 및 주간계획을 수립 시행할 수 있다.

② 시장은 전산자료 입력량이 자체 입력능력을 초과할 경우, 예산의 범위내에서 입력자료를 외부기관에 위탁처리 또는 입력을 용역할 수 있다.

제 5 장 전자계산조직운영

제 20조 (전자계산조직 도입설치) 전자계산조직을 설치하고자 할 경우에는 전산망보급확장과 이용촉진에 관한 법률등 전산관련 법령과 규정이 정하는 바에 의하여 도입의 타당성 여부등을 종합검토하여 설치여부를 결정하여야 한다.

제 21조 (단말장치의 설치운영) ① 단말장치의 설치·운영은 주관부서의 장이 하며 수용판단과 기기성능 판단, 기종선정등은 전산부서의 장과 협의하여야 한다.

②제1항의 규정에 의하여 전산부서의 장은 단말기의 기술적인 사항과 소요예산을 검토하여야 한다.

제22조(수탁업무처리) ①전산부서의 장은 업무처리에 지장이 없는 경우 다음의 업무를 수탁 처리할 수 있다.

1. 관내 국가기관, 교육기관이나 연구기관에서 위탁하는 업무
2. 관련단체나 민원신청에 의한 업무

②시장은 타 행정기관으로 부터 전자계산조직 및 프로그램 공동이용등에 관한 요청이 있을 경우 이에 대하여 적극 협조하여야 한다.

③제1항 및 제2항에 의한 수탁업무를 처리할 경우 위탁자로 부터 사용료를 징수할 수 있다.

제23조(전산시설 운영) ①전산부서의 장은 전산실내에 설치된 전자계산조직의 운영상황과 전산요원의 업무처리 상황을 시장이 정하는 서식에 의하여 기록 유지하여야 한다.

②각 실.과.소 및 읍.면.동사무소의 전산장비 운영에 관하여는 시장이 별도로 정한다.

제 6 장 유 지 보 수

제24조(유지보수) 시장은 산하기관에 설치되어 있는 전자계산조직, 프로그램, 단말장치, 통신망, 통신장비, 기타 부대장비 등을 유지보수하여야 한다.

제25조(유지보수체제) ①유지보수는 일반유지보수와 특별유지보수로 구분하며 일반유지보수는 평상시의 운영유지보수를 말하고 특별유지보수는 장애 발생시의 복구를 말한다.

②전산기기나 부대장비의 유지보수는 전문성을 고려하여 유지보수가 가능한 업체에 의뢰하여 유지보수할 수 있다.

제26조(일반유지보수) ①시장은 전산기기, 부대장비 및 프로그램의 상시 가동체제를 유지하도록 하고 장애대책을 마련하여야 한다.

②업무를 효율적으로 운영하기 위하여 관련장비에 대해 월1회이상 정기점검 및 일일점검을 실시하여야 한다.

제27조(특별유지보수) 시장은 민원업무 처리에 지장이 없도록 예비장비의 확보 등 장애 발생시를 대비한 복구대책을 마련하여야 한다.

제28조(특별유지보수절차) ①주관부서의 장이 단말기 장치등을 운영할 때에는 기기의 상태에 관한 자료 등을 구체적으로 기록·관리하고, 장애 발생시에 원인을 분석할 수 있도록 대책을 마련하여야 한다.

②주관부서의 장은 장애분석 결과 독자적인 조치가 불가능하다고 판단될 때에는 전산부서의 장 또는 유지보수업체에 장애복구를 요청하여야 한다.

제 7 장 보안 및 안전관리

제29조(시설보안) ①시장은 전자계산조직이 설치된 전산실과 자료보관실을 통제구역으로 지정하고 필요한 보안대책을 강구하여야 한다.

②통제구역으로 지정된 전산실과 자료보관실에 상시 근무하는 자는 비인가자의 출입상황을 기록관리 하여야 한다.

제30조(자료통신보안 및 파기) ①시장은 주요 전산자료를 송·수신할 경우 자료의 유출로 인한 손실을 방지하기 위하여 적정 기술수준의 방지대책을 강구하여야 한다.

②시장은 전산실에 설치된 운영기기와 자료 등을 비상시에 대비하여 소산·파기 등 필요한 계획을 수립하여야 한다.

제31조(주요파일의 보안대책) ①전산부서의 장은 주요파일의 안전관리를 위하여 사용하는 각종 파일을 복사하여 보관하여야 한다.

②전산실의 보관자료중 주기적으로 갱신되는 자료는 분기별 1회이상 복사하여 전산실이 설치된 건물이 아닌 별도의 안전한 장소에 보관하여야 한다.

제32조(권한 통제) ①전산부서의 장은 기기 조작자에게 조작범위를 등급별로 정하고 등급별 순위에 따라 기기 및 파일의 조작권을 부여하여야 하며 이를 기술적으로 통제하도록 하여야 한다.

②시장은 지방행정 전산업무를 자체 또는 용역개발할 경우 전산자료 보호를 위하여 시스템접근제어 및 추적감시가 가능하도록 하여야 한다.

제33조(안전관리) 시장은 전산실 및 전산업무 전반에 대한 안전 관리대책을 강구하여야 한다.

제 8 장 전산요원관리

제34조(전산요원) 전산요원은 직급 및 전산경력에 따라 전산관리자, 프로그래머, 주전산기운영자, 전산통신망운영자, 부대시설운영자, 전산입무보조자 등을 구분하여 기능별 직무기준은 별도로 정한다.

제35조(파견요원관리) ①시장은 전산관리 임무에 종사하는 관련기관의 파견요원에 대한 근무요령을 따로 정할 수 있다.

②제1항의 관련 기관요원의 근무태도가 불성실하다고 판단될 경우 관련기관의 장에게 이를 통보하여 교체요구등 필요한 조치를 취하여야 한다.

제36조(전산교육) ①시장은 전산요원 및 일반직원에 대한 연도별 전산교육 훈련계획을 수립하여 시행하여야 한다.

②전산교육 훈련을 위하여 적정 규모의 자체 전산교육장을 확보하여야 하며, 실습교육을 위한 전산기기를 설치하여 충분한 교육이 가능하도록 조치하여야 한다.

③자체 전산교육 시설을 이용할수 없는 교육과정의 경우에는 예산의 범위내에서 전문기관 또는 기기공급업체에서 무상 및 유상교육을 받도록 조치할 수 있다.

제37조(시행규칙) 이 조례 시행에 관하여 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

부 칙

①(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

②(사용료) 이 조례의 사용료는 삼척시전자계산조직사용료정수조례에 의한다.

전산화 추진 사업계획서

1. 소요예산내역서(예산총괄표)

(단위 : 천원)

| ① 구 분 | ② 전 년 도 예 산 | ③ 당 해 년 도 요 구 액 | ④ 증 감 | ⑤ 비 고 |
|-----------|-------------|-----------------|-------|-------|
| 총 계 | | | | |
| 급 량 비 | | | | |
| 일 용 잡 급 | | | | |
| 국 내 여 비 | | | | |
| 수용비, 수수료 | | | | |
| 회 선 사 용 료 | | | | |
| 제 세 공 과 금 | | | | |
| 임 차 료 | | | | |
| 용 역 비 | | | | |
| 시설장비유지비 | | | | |
| 자 산 취 득 비 | | | | |
| 시 설 비 | | | | |

210mmx297mm 인쇄용지 70g/㎡

2. 예산요구내역

(단위 : 천원)

| ① 경비구분및세항 | ② 목 별 | ③ 전 년 도 예 산 | | ④ 당 해 년 도 요 구 내 역 | |
|-----------|-------|-------------|-----|-------------------|-----|
| | | 예산액 | 내 역 | 예산액 | 내 역 |
| | | | | | |

210mmx297mm 인쇄용지 70g/㎡

3. 세부사업별 개요

(단위 : 천원)

| ① 세부사업명 | ② 사업내용 | ③ 사업물량 및 기 간 | ④ 소요예산 | ⑤ 추진일정 | ⑥ 활용 |
|---------|--------|--------------------|--------|--------|------|
| | | | | | |

210mmx297mm 인쇄용지 70g/m²

4. 예산총괄표

(단위 : 천원)

| ① 구 분 | ② 전년도 예산 | ③요 구 액 | ④조 정 액 | ⑤ 증 감 |
|-----------|----------|--------|--------|-------|
| 계 | | | | |
| 기 재 입 차 료 | | | | |
| 기 재 구 입 비 | | | | |
| 부 대 시 설 비 | | | | |
| 전 산 재 료 비 | | | | |
| 용 역 비 | | | | |
| 기 타 | | | | |

210mmx297mm 인쇄용지 70g/m²

5. 전산조직내역

| ① 구 분 | ② 전 년 도 전 산 조 직 | | | ③ 요 구 내 용 | | | ④ 조 정 내 용 | | |
|-------|-----------------|----|------|-----------|----|------|-----------|----|------|
| | 기재명 | 대수 | 설치장소 | 기재명 | 대수 | 설치장소 | 기재명 | 대수 | 설치장소 |
| | | | | | | | | | |

210mmx297mm 인쇄용지 70g/m²
※ 작성요령

- ①항은 대.중.소형기 및 중.소형단말기로 구분
- ②항은 기존시스템 및 기확보예산에 의한 설치예정분율 기재

6. 보조설비내역

| ① 구 분 | ② 기 존 설 비 | ③ 요 구 내 용 | ④ 조 정 내 용 |
|-------|-----------|-----------|-----------|
| | | | |

210mmx297mm 인쇄용지 70g/m²

※ 작성요령 : ①항은 공조기, 변압기, 무정전전원장치(UPS) 등을 기재