

● 정보처리세칙(030106)

제정 2003. 8. 8. 규정 제127호
 개정 2005. 5. 10. 규정 제178호
 개정 2007. 1. 29. 규정 제221호
 개정 2007. 3. 28. 시행세칙 제205호
 개정 2007. 7. 19. 시행세칙 제221호
 개정 2020. 12. 30. 시행세칙 제549호

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 세칙은 경기주택도시공사(이하 “공사” 라 한다)의 정보시스템의 설치, 운영과 정보화에 관한사항을 정함을 목적으로 한다. <개정 07.3.28>

제2조(적용범위) 정보화에 관한 사무는 관계법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 세칙의 정하는 바에 의한다. <개정 07.3.28>

제3조(정의) 이 세칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다. <개정 07.3.28>

1. “정보화” 라 함은 정보시스템을 이용하여 정보를 생산·유통 또는 활용함으로써 경영활동을 가능하게 하거나 효율화를 도모하는 것을 말한다.
2. “정보시스템” 이라 함은 하드웨어(HARDWARE)와 소프트웨어(SOFTWARE) 등의 정보화자원을 말한다.
3. “업무개발” 이라 함은 수작업으로 처리되던 업무를 전산기로 처리할 수 있도록 정보화하기까지의 일체의 작업을 말한다.
4. “정보처리” 라 함은 정보시스템을 이용하여 각종업무의 자료를 처리하는 것을 말한다.
5. “프로그램” 이라 함은 주어진 문제를 해결하기 위하여 컴퓨터를 제어하고 지시하는 일련의 필요한 절차로 이루어진 명령들의 집합을 말한다.
6. “파일” 이라 함은 정보처리에 의하여 자기테이프, 자기디스크등에 수록된 자료의 집합을 말한다.
7. “전산시스템실” 이라 함은 서버, 부대장비 및 백업자료 등의 보관실을 말한다.

제 2 장 계획수립

제4조(기본계획의 수립) ① 정보처리주관부서장(이하

“주관부서장” 이라 한다)은 경영여건 및 환경변화를 고려하여 5년 단위로 정보화기본계획을 수립하여야 한다. <개정 07.7.19, 20.12.30>

② 제1항의 기본계획에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 정보화 비전 및 목표
2. 정보화 추진 전략
3. 단계별 정보화 추진 일정
4. 정보시스템의 구성계획
5. 기타 소요기자재 및 예산추계 등 필요한 사항

제5조(운영계획의 수립) ① 주관부서장은 매년 제4조의 규정에 의한 기본계획의 시행을 위하여 다음 연도의 정보화운영계획(이하 “운영계획” 이라 한다)을 당해 연도말까지 수립하여야 한다.

② 제1항의 운영계획에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 연간 정보화 추진일정
2. 정보시스템의 도입 및 운영계획
3. 정보화 교육계획
4. 경영정보관리계획
5. 기타 소요예산 등 필요한 사항

제6조(세부개발계획의 수립) ① 주관부서장은 제4조의 규정에 의한 기본계획과 제14조의 규정에 의거 업무를 정보화하고자 할 때에는 개발대상업무의 업무단위별 세부개발계획을 업무관련 부서장과 협의하여 수립하여야 한다.

② 제1항의 세부개발계획에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 개발대상업무명
2. 개발목적
3. 개발방법
4. 개발범위 및 내용

- 5. 개발일정
- 6. 소요인원 및 비용
- 7. 개발효과
- 8. 기타 필요한 사항

제 3 장 <삭제 07.7.19>

제7조(정보화심의) 공사의 정보화 추진과 관련하여 중요사항으로서 심의가 필요하다고 인정될 경우에는 심의위원회를 설치·운영할 수 있다. <개정 20.12.30>

제8조 <삭제 07.7.19>

제9조 <삭제 07.7.19>

제10조 <삭제 07.7.19>

제11조 <삭제 07.7.19>

제12조 <삭제 07.7.19>

제 4 장 업무개발

제13조(업무의 개발) 주관부서장은 기본계획에 포함되어 있는 개발대상업무를 우선하여 개발하여야 하며 기본계획에 포함되어 있지 아니한 업무를 정보화하고자 할 때에는 기본계획을 변경한 후 개발하여야 한다. 다만, 단순한 업무인 경우에는 그러하지 아니할 수 있다.

제14조(업무개발의료) 각 업무담당부서장(이하 “담당부서장”이라 한다)은 소관업무를 정보화 하고자 할 때에는 대상업무, 정보화 필요성 및 효과분석 등을 첨부하여 주관부서장에게 업무의 정보화 개발을 의뢰하여야 한다.

제15조(위탁개발) 주관부서장은 개발대상업무의 자체개발이 곤란하거나 불가능한 경우에는 전문기관에 위탁할 수 있다. <개정 20.12.30>

제16조(협조) 개발대상업무 담당부서장은 당해 업무의 정보시스템개발을 위하여 다음 사항을 협조하여야 한다.

- 1. 업무개발계획의 협의 및 조정
- 2. 대상업무의 분석 및 자료의 제공

- 3. 업무개발에 따른 제도개선
- 4. 업무개발에 따른 소요인력의 지원
- 5. 기타 업무개발에 필요한 사항

제17조(업무개발절차) 업무의 정보시스템 개발은 다음 절차에 의한다.

1. 제1단계(정보화 기본조사) : 예비조사 및 정보시스템 개발 타당성을 검토
2. 제2단계(사전검토 등)
 - 가. 실무위원회의 검토 또는 사전검토
 - 나. 위원회의 심의
3. 제3단계(개발) : 업무분석, 시스템 설계, 프로그래밍, 프로그램 시험운영, 시스템 평가 실시
4. 제4단계(적용)

제18조(개발완료 및 적용) ① 주관부서장은 개발이 완료되었을 때에는 담당부서장에게 개발완료 내용을 통보한다.

② 제1항의 통보를 받은 담당부서장은 정보시스템 적용을 위한 다음 사항을 완료한 후에 적용일자를 확정하여 주관부서장 및 업무관련 부서장에게 통보한다.

- 1. 관련규정 및 조직의 정비
- 2. 업무 절차 및 서식의 변경
- 3. 기타 필요한 사항

③ 정보화된 업무의 적용전에 담당 직원에 대한 정보처리실무 교육이 필요하다고 인정되는 개발업무에 대하여는 담당부서장은 주관부서장과 협의하여 교육을 실시한다.

제19조(기존업무와 병행처리) ① 주관부서장은 업무의 중요성 등으로 인하여 일정기간 기존의 업무처리방법과 병행처리가 필요하다고 인정되는 개발업무에 대하여는 담당부서장과 공동으로 기존업무방식과 병행처리함으로써 시스템의 내용을 최종점검하여야 한다.

② 기존의 업무처리방식과 병행처리기간중 시정을 요하는 사항이 있을 경우 담당부서장은 주관부서장에게 프로그램의 수정 요구를 하여야 한다.

제20조(업무내용 변경) 각 담당부서에서 정보화된 업무와 관련하여 법령의 제정 또는 개폐등으로 업무내용이 변경되거나 기타 사유로 업무처리 방법 및 절차 등을 변경하고자 할 때에는 담당부서를 경유하여 주관부서장과 사전 협의하여야 하며 이에 따른 정보시

시스템의 변경은 제17조의 업무개발절차와 동일한 방법으로 처리한다.

제21조(개발보고서 작성) 주관부서장은 제18조의 규정에 의한 개발이 완료되면 지체없이 개발보고서를 작성하여야 한다.

제 5 장 정보처리업무 운영

제22조(프로그램운영) 프로그램은 주관부서장이 운영한다. 다만, 주관부서장은 프로그램이 당해 담당부서에서 충분히 운영될 수 있다고 판단되는 경우에는 당해 담당부서장과 협의하여 그 운영을 이관할 수 있다.

제23조(프로그램운영을 위한 관리) ① 정보시스템이 개발완료된 경우에는 효율적인 운영을 위하여 다음 각 호의 내용으로 기록관리가 되어야 한다.

1. 프로그램 목록
 2. 자료연관 관계도(Entity Relationship Diagram) 또는 클래스 다이어그램(Class Diagram)
 3. 테이블 목록 및 레이아웃(Layout)
 4. 코드목록 및 코드설계서
- ② 정보시스템의 변경시에는 제1항 각 호의 내용의 변경관리가 되어야 한다.

제24조(정보처리 의뢰) ① 정보처리를 필요로 하는 업무에 대하여는 당해 담당부서장은 주관부서장에게 의뢰한다. <개정 20.12.30>

② 주관부서장은 특별한 사유가 없는 한 의뢰받은 업무를 정보처리하여 그 결과를 통보한다. <개정 20.12.30>

제25조(자료의 관리) ① 각 담당부서는 당해 업무의 정보처리에 필요한 자료를 입력하여야 하며 자료의 정확성 여부를 검증하고 오류가 있음을 발견할 때에는 즉시 정정하도록 하여야 한다.

- ② <삭제 20.12.30>
- ③ <삭제 20.12.30>
- ④ 주관부서장은 비밀 및 대외비를 요하는 정보처리 자료의 운영관리에 적정을 기하여야 한다.
- ⑤ 주관부서장은 긴급사태에 대비하여 필요한 정보처리자료를 백업(BACK UP)하고 복구조치가 가능하도록 관리하여야 한다.

제26조(전산시스템실 운영) ① 전산시스템실 관리책임자는 주관부서장이 된다.

② 주관부서장은 전산시스템실의 출입자를 출입자명단 기록부(별지 제4호 서식)를 작성하여 관리하여야 한다.

제27조(장애처리 및 관리) 각 업무담당부서는 정보시스템의 장애발생시 전자계시관을 활용하여 즉시 주관부서에 통보하여야 하고 주관부서는 장애내용 및 장애에 대한 조치결과를 기록관리(별지 제5호서식)하여야 한다.

부 칙<03. 8. 8>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙<05. 5.19>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <07. 1. 29>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <07. 3. 28>

이 세칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <07. 7. 19>

이 세칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <20. 12. 30>

이 세칙은 2020년 12월 30일부터 시행한다.

【별지 제1호 서식】 <삭제 20.12.30>

【별지 제2호 서식】 <삭제 20.12.30>

【별지 제3호 서식】 <삭제 20.12.30>

【별지 제4호 서식】

출 입 자 명 단 기 록 부

일 자	용 무	출입자		출입시간		비고
		소속	성명	입(入)	출(出)	

【별지 제5호 서식】

장애처리 관리대장

일자	요청부서/ 요청자	장애내용		조치결과	확인 (시간)
		유형	내 용		