

議案番號	第 289 號
議決年月日	1995. 7. 21. (第 35 回)

議決事項	원안 가결
------	----------



고성군전산실운영에 관한조례(안)

提出者	固城郡守
提出年月日	1995. 7. 15.

고성군전산실운영에관한조례(안)

의안 번호	289
----------	-----

제출년월일 : 1995. 8. 15.

제 출 자 : 고성군수

1. 제안이유

군행정전산화사업 추진으로 군에 전산실이 본격적으로 설치됨에 따라 군의 전산실운영과 행정전산화추진 전반에 걸친 조례안을 마련코자 함.

2. 주요골자

- 가. 전산화사업을 효과적으로 추진하기 위하여 중장기 기본계획수립
(안 제3조 제1항)
- 나. 도의 전산화 사업계획을 감안 매년 전산화사업 계획수립
(안 제4조 제1항)
- 다. 지방행정업무 전산 개발표준화규정에 의거 자체 프로그램 개발
(안 제10조 제3항)
- 라. 주전산기가 설치된 전산실과 자료보관실을 통제구역 지정
(안 제29조 제1항)

3. 참고자료

경상남도 통전12410-389('94.11.29)호에 의거 시군구전산실운영에관한조례
표준(안)

고성군전산실운영에관한조례(안)

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 조례는 고성군(이하 "군"이라 한다.)의 행정전산화를 효율적으로 추진하기 위하여 지방자치법 및 전산망보급확장과이용촉진에관한법률등 전산 관련법령 및 규정에 관련된 사항과 그밖의 행정전산화 추진에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) ① "전산실"이라 함은 전자계산조직, 주변기기가 설치되고 전산요원이 있어 업무개발, 전산처리 및 기기운동을 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 컴퓨터등 정보처리 능력을 가진 장치 내에서 직접 또는 간접으로 사용되는 일련의 지시, 명령등으로 표현된 것을 말한다.

④ "전산자료"란 전산처리를 하기 위하여 작성된 프로그램, 원시자료 또는 변동 자료가 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 고성군수(이하 "군수"라 한다)가 정한 요액을 말한다.

⑧ "전산부서의 장"이라 함은 전산실을 관장하고 군 전산업무를 총괄하는 실·과장을 말한다.

⑨ "단말장치"라 함은 주전산기에 통신회선으로 연결되어 온라인 업무를 처리할 수 있는 입,출력장치와 통신관련기기를 말한다.

제3조(기본계획) ①군수는 전산화사업을 효과적으로 추진하기 위하여 도의 전산화 중·장기 기본계획을 감안하여 군 전산화 중·장기 기본계획(이하 "기본계획"이라 한다)을 수립하여야 한다.

②기본계획에는 다음사항을 포함하여야 한다.

1. 기 개발업무처리 및 발전계획
2. 업무개발계획(응역개발계획을 포함한다)
3. 전산기기설치계획 및 소요예산
4. 지방행정종합통신망 구축 및 향후 발전계획
5. 전산인력수급 및 전산교육계획
6. 기타 지방행정전산화 추진에 필요한 사항

③군수는 기본계획수립 및 수정되었을 경우에는 도지사에게 보고하여야 한다.

제4조(연도별 사업계획수립) ①군수는 도의 전산화 사업계획을 감안하여 매년 군 전산업무의 체계적·종합적 추진등을 위하여 전산화 사업계획을 수립하여야 한다.

②주관 부서의 장은 예산이 수반되는 개별업무에 대한 전산화 사업을 추진하고자 할 때에는 예산편성에 앞서 전산화 추진 사업계획을 별지 제3호서식에 의거 전산부서의 장에게 제출하여야 한다.

③전산부서의 장은 제②항의 규정에 의한 전산화 사업계획의 타당성 합리성 및 경제성, 향후 타시스템과의 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 없는한 예산안을 편성함에 있어 이를 우선 반영하여야 한다.

제5조(전산실 운영책임) 전산실의 운영 및 관리에 관한 전반적인 사항은 전산부서의장이 책임관리 한다.

제6조(주요업무 심의조정) ①군 전산화에 관한 주요 업무는 군정조정위원회에서 심의 조정한다.

②군정조정위원회에서 심의 조정할 사항은 다음 각호와 같다.

1. 제3조제①항에 의한 기본계획
2. 제11조제①항에 의한 용역개발
3. 소형이상외 전자계산조직 및 관련 소프트웨어의 도입
4. 전산화의 효율적인 추진을 위하여 군수가 제출한 사항

제 2 장 전산실 설치

제7조(설치책임) 군수는 행정업무전산화를 위하여 보안이 유지될 수 있는 적절한 장소에 전산실을 설치하여야 한다.

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

1. 기기설치에 따른 전산기기실, 전산통신실
2. 업무개발, 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 등 장비의 적정 온도, 습도, 일정전압유지, 화재대비등 기타 안전에 필요한 장비와 시설을 설치하여야 한다.

제 3 장 업무 개발 및 운영

제10조(업무의 개발) ①군수는 기본계획 및 연도별 사업계획에 포함되어 있는 개발대상 업무를 우선하여 전산화 하여야 한다.

②기관간 동일업무의 중복개발로인한 인력과 예산의 낭비를 방지하기 위하여 업무를 표준화하여 개발단에 개발요원을 참여시킬 수 있다.

③행정업무를 개발할 경우에는 「지방행정업무전산화규정」을 준수하여 개발하여야 하며 그 개발결과를 문서화하고 프로그램을 도출 경유하여 내무부에 등록하여야 한다.

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

제11조(용역개발) ①군수는 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 내무부장관의 승인을 받아야 한다.

③군수는 용역개발을 의뢰하는 경우에 자체 전산관련 기술향상과 개발시스템의 운용능력 향상을 위하여 전산공무원이 포함된 용역개발작업단을 편성하여 용역개발과정에 참여토록 하여야 한다.

제12조(타기관에 의한 업무의 개발) ①군수는 타기관이 군의 전산업무를 개발하는 경우에는 업무의 효율적인 운영과 보안을 위하여 소속 전산요원을 개발과정에 참여시킬 수 있도록 조치하여야 한다.

②군수는 개발기관의 업무개발내용, 운영방법, 유지관리, 예상문제점 및 대책에 대한 필요 사항을 전산요원이 숙지할 수 있도록 하여야 한다.

제13조(저작권등록등) 군수는 저작권으로 보호하여야 할 필요성이 있다고 인정되는 프로그램은 컴퓨터프로그램보호법등 관련 규정에 따라 등록하여 보호 조치하고, 산하 직원들에 대해 저작권 관련법률에 위배되지 않도록 무단복제등의 사용금지등 철저한 교육을 실시하여야 한다.

제14조(프로그램의 제공) 제10조③항에의거 등록된 프로그램을 의부로 반출, 대여하고자 할 경우에는 전산부서장의 승인을 득하여야 한다.

제 4 장 전산자료관리 및 제공

제15조(원시자료) ①업무 주관부서에서는 원시자료 입력서식을 생산, 수정, 발쇄, 입력 등 기술적인 사항에 대해서는 전산부서의 장과 사전 협의 하여야 한다.

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

제16조(전산자료의 관리) ①기 구축된 전산자료는 군수가 지정하는 공무원이 보관 관리 할 수 있다.

②주관부서와 전산부서간 주요전산자료와 원시자료의 인계인수는 문서로 한다.

제17조(전산화일의 보존) 군수는 전산화일에 대하여 보관방법, 보존기간, 폐기등에 관한 사항은 사무관리규정에 의한다.

제18조(전산자료의 제공) ①주관부서의 장이 컴퓨터로 처리하여 보유하고 있는 전산자료를 제공하고자 할 경우 다른 법령에 따로 정해진 경우외는 개인정보보호등 필요한 사항을 검토한 후 전산자료의 제공여부를 결정하여 전산부서의 장에게 문서로 요청하여야 한다.

② 제①항의 규정에 의하여 전산자료를 제공할 경우 제공받는 기관 또는 개인에게 별도 사용료를 징수할 수 있다.

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

제19조(전산자료 입력) ① 전산부서의 장은 전산자료를 자체 입력할 경우에는 우선 순위에 따라 처리하여야 하며 월간 및 주간 계획을 수립 시행할 수 있다.

② 군수는 전산 자료 입력량이 자체 입력능력을 초과할 경우, 예산의 범위내에서 입력 자료를 외부기관에 위탁 또는 입력을 용역할 수 있다.

제 5 장 전자계산조직 운영

제20조(전자계산조직 도입 설치) 전자계산조직을 설치하고자 할 경우에는 전산망보급확장과 이용추진에 관한 법률 등 전산관련 법령과 규정이 정하는 바에 의하여 도입의 타당성 여부등을 종합 검토하여 설치 여부를 결정하여야 한다.

제21조(단말장치의 설치 운영) ① 단말장치의 설치에 주관부서의 장이 하며 수용관단과 기기성능 판단, 기기선정등은 전산부서의 장과 협의하여야 한다.

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

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

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

② 군수는 타 행정기관으로 부터 전자제산조직 및 프로그램 공동 이용등에 관한 요청이 있을 경우 최대한 협조하여야 한다.

③ 제①항및제②항에 의한 수탁업무를 처리할 경우 위탁자로부터 사용료를 징수할 수 있다.

제23조(전산시설운영) ① 전산부서의 장은 전산실내에 설치된 전자제산조직의 운영상황과 전산요원의 업무처리상황을 군수가 정하는 서식에 의하여 기록 유지하여야 한다.

② 각 실.과 및 읍면 사무소의 전산장비 운영에 관하여는 군수가 별도로 정한다.

제 6 장 유 지 보 수

제24조(유지보수) 군수는 산하기관에 설치되어 있는 전자제산조직, 프로그램, 단말장치, 통신망, 통신장비, 기타 부대장비등을 유지보수하여야 한다.

제25조(유지보수체제) ① 유지보수는 일반유지보수와 특별유지보수로 구분하며 일반유지보수는 정상시의 운영유지보수를 말하고 특별유지보수는 장애발생시의 복구를 말한다.

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

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

② 업무를 효율적으로 운영하기 위하여 관련장비에 대해 월1회 이상 정기점검 및 일일 점검을 실시하여야 한다.

제27조(특별유지보수) 군수는 민원업무처리에 지장이 없도록 예비장비의 확보등 장애발생시를 대비한 복구대책을 마련하여야 한다.

제28조(특별유지보수절차) ①주관부서의 장이 단말기 장치등을 운영하는 때에는 기기의 상태에 관한 자료등을 구체적으로 기록·관리하고, 장애발생시에 원인을 분석할 수 있도록 대책을 마련하여야 한다.

②주관부서의 장은 장애분석결과 독자적인 조치가 불가능하다고 판단될 때에는 전산부서와 장 또는 유지보수업체에 장애복구를 요청하여야 한다.

제 7 장 보안 및 안전관리

제29조(시설보안) ①군수는 주전산기가 설치된 전산실과 자료보관실을 통제구역으로 지정하고 필요한 보안대책을 강구하여야 한다.

②통제구역으로 지정된 전산실과 자료보관실에는 상시 근무하는 자는 비인가자의 출입 상황을 기록관리 하여야 한다.

제30조(자료통신보안 및 파기) ①군수는 주요전산자료를 송수신할 경우 자료의 유출로 인한 손실을 방지하기 위하여 적정 기술수준의 방지대책을 강구하여야 한다.

②군수는 전산실에 설치된 운영기와 자료등을 비상시에 대비하여 소산·과기등 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(권한통제) ①전산부서의 장은 기기조작자에게 조작범위를 등급별로 정하고 등

급별 순위에 따라 기기 및 화일의 조작권을 부여하여야 하며 이를 기술적으로 통제하도록 하여야 한다.

② 군수는 지방행정전산업무를 자체 또는 용역개발할 경우 전산자료보호를 위하여 시스템 접근 제어 및 추적감시가 가능하도록 하여야 한다.

제33조(안전관리) 군수는 전산실 및 전산업무 전반에 대한 안전관리 대책을 강구하여야 한다.

제 8 장 전산요원관리

제34조(전산요원) 전산요원은 직급 및 전산경력에 따라 전산관리자, 프로그래머, 주전산기 운영자, 전산통신망운영자, 부대시설운영자, 전산업무보조자 등을 구분하여 기능별 직무 기준은 별도로 정한다.

제35조(파견요원관리) ① 군수는 전산관리업무에 종사하는 관련기관의 파견요원에 대한 근무요령을 따로 정할 수 있다.

② 제①항의 관련기관요원의 근무태도가 불성실하다고 판단될 경우 관련기관의 장에게 이를 통보하여 교체 요구 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

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

② 전산교육훈련을 위하여 적정규모의 자체 전산교육장을 확보하여야 하며, 실습교육을 위한 전산기기를 설치하여 충분한 교육이 가능하도록 조치하여야 한다.

③ 자체 전산교육시설을 이용할 수 없는 교육과정의 경우에는 예산의 범위내에서 전문기관 또는 기기공급업체에서 무상 및 유상교육을 받도록 조치할 수 있다.

제37조(시행규칙) 이 조례의 시행을 위하여 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 조례 제2장과 제29조는 전산실이 설치되는 날로부터 시행한다.

제3조(사용료) 이 조례의 사용료는 고성군전자계산조직사용료징수조례에 의한다.

[별지 제3호서식]

전산화계획 및 예산요구서

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
계				
금 량 비 (107)				
일 용 잡 금 (108)				
국 내 여 비 (211)				
수용비및수수료 (221)				
회 선 사 용 료 (241)				
제 세 공 과 금 (245)				
임 차 료 (251)				
용 역 비 (252)				
시설장비유지비 (264)				
자 산 취 득 비 (411)				
시 설 비 (412)				

2. 예산요구내역

① 경비구분 및 세항	② 목 별	③ 전 년 도 예 산		④ 당 해 년 도 요 구 내 역	
		예 산 액	내 역	예 산 액	내 역

3. 세부사업별 개요

① 세부사업명	② 사업내용	③ 사업물량 및 기간	④ 소요내역	⑤ 추진일정	⑥ 활용

