

光州廣域市西區電算室運營에關한條例案

審 查 報 告 書

1996 年 12 月
企劃總務委員會

1. 審査經過

- 가. 提出日字 : 1996年 11月12日 光州廣域市 西區廳長 提出
및提出者
- 나. 回附日字 : 1996年 11月 23日
- 다. 上程日字 : 第61回 西區議會(定期會) 會期中
第1次 企劃總務委員會(1996年 12月 23日 上程議決)

2. 提案說明의 要旨

(提案說明者 : 區政發展擔當官 文 勝 彬)

가. 提案 事由

- 지방행정 전산화 중·장기 기본계획에 의거 서구행정 전산화 사업의 본격적인 추진으로 전산실을 설치함에 따라 전산실 운영과 행정 전산화 추진 전반에 걸친 업무를 효율적으로 추진 하기 위함

나. 主要骨子

- 광주광역시서구 전산실 운영에 관한 조례총칙 (제1장)
- 전자계산 조직을 원활하게 운영하기 위하여 전산실 및 관련 시설설치에 관하여 정함 (제2장)

- 업무개발 운영과 전산자료 관리 및 전자계산조직 사용료 징수를 정함 (제3~5장)
- 전자계산조직 운영과 유지보수, 보안및 안전관리, 전산요원 관리에 관하여 정함 (제6~9장)

3. 專門委員 檢討報告 要旨 (專門委員 朴 鍾 根)

- 21세기 정보화 시대를 대비한 전산실 운영에 관한 조례안으로 기본 사업계획 수립과 전산자료 관리, 프로그램 업무 개발, 단말 장치 등 보안 안전관리에 필요한 사항을 정하여 전산실의 원활한 운영을 기하기 위한 것으로 조례 제정이 타당하다는 의견임.

4. 質疑 및 答辯 要旨 : 생 략

5. 討論 要旨 : 생 략

6. 修正案의 要旨

가. 修正理由

- 지방행정전산화 중·장기 기본 계획에 의거 서구 행정전산화 사업의 본격적인 추진으로 전산실을 설치함에 따라 전산실 운영과 행정전산화 추진 전반에 걸친 업무를 효율적으로 추진하도록 일부 내용을 현실에 맞게 수정하기 위함.

나. 修正主要骨子

- 제25조 제2항중 “민원업무처리에 지장이 없도록 예비장비의 확보등 장애 발생시를 대비한 복구대책을 마련하여야 한다” 를 “특별유지 보수에 대하여는 민원업무 처리에 지장이 없도록 예비장비의 확보등 장애 발생시를 대비한 장애대책과 복구대책을 마련하여야 한다” 로 한다.

7. 審査 結果 : 수정안 가결

8. 少數 意見 要旨 : 없 음

9. 其他 事項 : 없 음

광주광역시서구전산실운영에관한조례안에대한수정안

의안	
번호	

발의년월일 1996. 12.

발의자 박종옥 의원외 3인

1. 수정사유

- 지방행정 전산화 중·장기 기본 계획에 의거 서구 행정 전산화 사업의 본격적인 추진으로 전산실을 설치함에 따라 전산실 운영과 행정전산화 추진 전반에 걸친 업무를 효율적으로 추진하도록 일부 내용을 현실에 맞게 수정하기 위함.

2. 주요골자

- 제25조 제2항중 “민원업무 처리에 지장이 없도록 예비장비의 확보 등 장애 발생시를 대비한 복구 대책을 마련하여야 한다”를 “특별유지보수에 대하여는 민원업무 처리에 지장이 없도록 예비장비의 확보 등 장애 발생시를 대비한 장애 대책과 복구 대책을 마련하여야 한다”로 한다.

3. 기타 참고사항

광주광역시서구전산실운영에관한조례안에대한수정안

광주광역시서구전산실운영에관한조례안중 다음과 같이 수정한다.

안 제25조 제2항중 “민원업무 처리에 지장이 없도록 예비장비의 확보 등 장애 발생시를 대비한 복구 대책을 마련하여야 한다”를 “특별 유지 보수에 대하여는 민원업무 처리에 지장이 없도록 예비장비의 확보 등 장애 발생시를 대비한 장애 대책과 복구 대책을 마련하여야 한다”로 한다.

수 정 안 대 비 표

제 정 안	수 정 안
<p>제25조(유지보수체제) ① (생략)</p> <p>② 구청장은 전산기기, 부대장비 및 프로그램의 상시 기동체제를 유지하도록 관련장비에 대해 월 1회이상 정기점검 및 일일점검을 실시하여야 하며, <u>민원 업무처리에 지장이 없도록 예비장비의 확보 등 장애 발생시를 대비한 복구대책을 마련하여야 한다.</u></p> <p>③ (생략)</p>	<p>제25조(유지보수체제) ① (제정안과 같음)</p> <p>② ----- ----- ----- ----- 특별유지보수에 대하여는 민원 업무처리에 지장이 없도록 <u>예비장비의 확보 등 장애발생시를 대비한 장애대책과 복구대책을 마련하여야 한다.</u></p> <p>③ (제정안과 같음)</p>

제 호

광주광역시서구전산실운영에관한조례안

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 조례는 광주광역시서구(이하 “서구”라한다)의 행정전산화를 효율적으로 추진하기 위하여 지방자치법 및 전산망보급확장과이용촉진에관한법률 등 전산 관련법령 및 규정에 관련된 사항과 그 밖의 서구 행정전산화 추진에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) ① “전산실”이라함은 전자계산조직, 주변기기가 설치되고 전산요원이 있어 업무개발, 전산처리 및 기기운동을 할 수 있도록 준비된 장소와 시설의 일체를 말한다.

② “업무개발”이라함은 프로그램으로 처리될 수 있도록 연구개발하는 작업과 이미 등록된 프로그램을 효율적으로 활용하기 위한 작업을 말한다.

③ “프로그램”이라 함은 특정한 결과를 얻기 위하여 컴퓨터등 정보처리능력을 가진 장치내에서 직접 또는 간접적으로 사용되는 일련의 지시, 명령등으로 표현된 것을 말한다.

④ “전산자료”라함은 전산처리를 위하여 작성된 프로그램, 원시자료 또는 변동자료가 입력된 기록매체(자기테이프, 자기디스크등)와 전산처리된 출력자료를 말한다.

⑤ “전자계산조직”이라함은 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 전자계산기조직에 자료를 입력하는 것을 말한다.

- ⑦ “사용료”라 함은 전자계산기조직을 이용하거나 전산자료를 제공하는 대가로서 시장 또는 구청장이 정한 요액을 말한다.
- ⑧ “전산부서의 장”이라 함은 전산실을 관장하고 서구 전산업무를 총괄하는 실·과·소장 및 담당관을 말한다.
- ⑨ “단말장치”라 함은 주전산기에 통신회선으로 연결되어 온라인업무를 처리할 수 있는 입·출력장치와 통신관련기기를 말한다.

제3조(기본계획) ① 구청장은 전산화사업을 효과적으로 추진하기 위하여 광주광역시(이하 “시”라 한다) 전산화 중·장기 기본계획에 의하여 서구 전산화 중·장기 기본계획(이하 “기본계획”이라 한다)을 수립하여야 한다.

② 기본계획에는 다음 사항을 포함하여야 한다.

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

제4조(사업계획 수립) ① 구청장은 매년 전산업무 개발추진등에 관한 전산화 사업계획을 수립하여야 한다.

② 주관부서의 장은 예산이 수반되는 개별업무에 대한 전산화사업을 추진하고자 할 때에는 예산편성에 앞서 전산화 추진 사업계획을 전산부서의 장에게 제출하여야 한다.

③ 전산부서의 장은 제2항의 규정에 의한 전산화 사업계획의 타당성·합리성 및 경제성, 향후 타 시스템과의 연계성등을 합리적 기준에 의하여 이를 검토하여 검토결과를 제1항 전산화 사업계획에 반영하고 주관부서의 장과 예산부서의 장에게 통보하여야 한다.

④ 제3항의 규정에 의한 검토결과를 통보받은 예산부서의 장은 특별한 사유가 없는한 예산을 편성함에 있어 이를 우선반영하여야 한다.

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

제6조(주요업무 심의조정) ① 서구 전산화에 관한 주요업무는 광주광역시서구구정조정위원회에서 심의 조정한다.

② 광주광역시서구구정조정위원회에서 심의조정할 사항은 다음 각호와 같다.

1. 제3조제1항 및 제4조에의한 기본계획
2. 제12조제1항에 의한 용역개발
3. 소형이상의 전자계산조직 및 관련 소프트웨어의 도입
4. 전산화의 효율적인 추진을 위하여 구청장이 제출한 사항

제 2 장 전산실 설치

제7조(설치책임) 구청장은 업무전산화를 위하여 필요한 경우 보안이 유지 될수 있는 적정한 장소에 전산실을 설치하여야 한다.

제8조(시설및 장소확보등) ① 제7조의 규정에 의하여 전산실을 설치할 때에는 전자계산조직을 원활하게 운영하기 위하여 다음의 장소와 관련시설을 최소한 확보하여야 한다.

1. 기기설치에 따른 기계실
2. 업무개발 운영, 처리를 위한 개발실, 기기운영실, 자료실
3. 기타 전산실 운영에 필요한 시설

② 제1항의 규정에 의한 시설은 기기의 규모,전산요원,운영업무 확장성등을 충분히 검토하여 결정하여야 한다.

제9조(부대시설설치) 전산실에 설치한 전자계산조직과 장비의 적정 온·습도, 일정전압유지 및 화재대비등 기타 안전에 필요한 장비와 시설을 설치하여야 한다.

- 제10조(지역전산화자문위원회)** ① 지역전산화를 원활히 추진하기 위하여 서구에 지역전산화자문위원회(이하 “위원회”라 한다)을 둘 수 있다.
- ② 위원회는 다음 각 호 사항을 자문한다.
1. 제3조 제1항에 의한 기본계획에 대한 기술자문
 2. 제4조 제1항에 의한 연도별 사업계획수립에 대한 기술자문
 3. 기타 지역전산화 추진과 관련된 사항으로서 구청장이 부의한 사항
- ③ 위원회는 위원장을 포함한 10명내외로 하고, 위원장과 부위원장은 위원중에 호선하며 간사는 전산부서의 장이 된다.
- ④ 위원의 임기는 2년으로 하며 연임할 수 있다.
- ⑤ 회의는 매 반기1회 정기회의를 개최하고, 임시회는 필요시 위원장이 소집한다.
- ⑥ 위원회에 출석한 위원에 대하여는 예산의 범위안에서 실비를 지급할 수 있다.

제 3 장 업무개발 및 운영

- 제11조(업무의 개발)** ① 구청장은 기본계획 및 사업계획에 포함되어 있는 개발대상업무를 우선하여 전산화하여야 한다.
- ② 기관간 동일업무의 중복개발로 인한 인력과 예산의 낭비를 방지하기 위하여 업무를 표준화하여 개발하는 경우 우리구의 개발요원을 참여시킬 수 있다.
- ③ 행정업무를 개발할 경우에는 「지방행정업무전산개발표준화 규정」을 준수하여 개발하여야 하며 그 개발결과를 문서화하여야 한다.
- ④ 주관부서의 장이 전산부서의 장에게 업무개발을 의뢰할 경우에는 개발에 필요한 자료의 제공, 인력과 예산의 지원을 하여야 한다.

- 제12조(용역개발)** ① 구청장은 행정업무를 전산화함에 있어 자체적으로 개발하기 어렵다고 판단되는 경우에는 외부 전문기관에 용역으로 개발할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 용역으로개발을 하고자 할 때에는 동일한 업무에 대하여 타시군구와 중복개발되지 않도록 하여야 한다.

③ 구청장은 용역으로개발을 하는 경우에 자체 전산관련 기술향상과 개발시스템의 운용 능력향상을 위하여 관계공무원으로 구성된 용역개발지원단을 편성하여 용역개발과정에 참여 또는 지원토록할 수 있다.

제13조(타기관에 의한 업무의 개발) ① 구청장은 타 기관이 서구의 전산업무를 개발하는 경우에는 업무의 효율적인 운영과 보안을 위하여 소속 전산요원 및 관계공무원을 개발과정에 참여시켜 개발기관의 업무 개발내용, 운영방법, 유지관리, 예상문제점 및 대책에 대한 필요사항을 전수할 수 있도록 할 수 있다.

제14조(저작권등록등) 구청장은 저작권으로 보호하여야 할 필요성이 있다고 인정되는 프로그램은 컴퓨터프로그램보호법등 관련 규정에 따라 등록하여 보호 조치하여야 한다.

제 4 장 전산자료 관리 및 제공

제15조(원시자료) ① 업무의 주관부서에서는 원시자료 입력서식을 생산,수정,발췌, 입력등 기술적인 사항에 대해서는 전산부서의 장과 사전협의하여야 한다.

② 전산처리를 위한 원시자료의 작성 및 단말기를 통한 자료입력은 업무주관부서의 장이 하며 전산부서의 장은 이에 적극협조하여야 한다.

제16조(전산자료의 관리) ① 기 구축된 전산자료는 구청장이 지정하는 공무원이 보관관리한다.

② 주관부서와 전산부서간 주요전산자료의 인계인수는 문서로 한다.

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

제18조(전산자료의 제공) ① 주관부서의 장이 컴퓨터로 처리하여 보유하고 있는 전산자료를 기관 또는 개인에게 제공하고자 할 경우 다른 법령에 따라 정해진 경우외에는 개인정보 보호등 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 당해업무와 직접 관련된 목적 이외에 사용될 수 없도록 필요한 조치를 하여야 한다.

제19조(전산자료입력) ① 주관부서의 장은 전산자료를 자체 입력할 경우에는 우선 순위에 따라 처리하여야 하며 월간 또는 주간계획을 수립 시행할 수 있다.

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

제 5 장 전자계산조직운영

제20조(전자계산조직 도입설치) 전자계산조직을 설치하고자 할 경우에는 전산망보급확장과이용촉진에관한법률등 전산관련법령과 규정이 정하는 바에의하여 도입의 타당성 여부등을 종합검토하여 설치여부를 결정하여야 한다.

제21조(단말장치의 설치운영) 1. 단말장치의 설치는 주관부서의 장이 하며 수용판단과 기기성능 판단, 기종선정등은 전산부서의 장과 협의하여야 한다.

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

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

1. 관내 국가기관,교육기관이나 연구기관에서 위탁하는 업무

2. 관련단체나 민원신청에 의한 업무

- ② 구청장은 타 행정기관으로부터 전자계산조직 및 프로그램 공동이용 등에 관한 요청이 있을 경우 최대한 협조하여야 한다.
- ③ 제1항 및 제2항에 의한 수탁업무를 처리할 경우 위탁자로부터 사용료를 징수할 수 있으며, 이 때 사용료는 광주광역시전자계산조직사용료징수조례에 의한다.

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

- ② 각 실.과.소 및 동사무소의 전산장비 운영에 관하여는 규칙으로 정한다.

제 6 장 유 지 보 수

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

제25조(유지보수체제) ① 유지보수는 평상시의 일반운영 유지보수와 장애발생시 복구를 요하는 특별유지보수를 말한다.

- ② 구청장은 전산기기, 부대장비 및 프로그램의 상시 기동체제를 유지하도록 관련 장비에 대해 월1회이상 정기점검및 일일점검을 실시하여야 하며, 민원 업무처리에 지장이 없도록 예비장비의 확보등 장애발생시를 대비한 복구대책을 마련하여야 한다.

- ③ 전산기기와 부대장비의 유지보수를 위하여 필요시 전문유지보수업체에 의뢰하여 유지보수할 수 있다.

제26조(유지보수절차) 1. 주관부서의 장이 단말기 장치등을 운영하는 때에는 기기의 상태에 관한 자료등을 구체적으로 기록·관리하고, 장애발생시에 원인을 분석할 수 있도록 대책을 마련하여야 한다.

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

제 8 장 보안 및 안전관리

제27조(시설보안) ① 구청장은 주전산기가 설치된 전산실과 자료보관실을 통제 구역으로 지정하고 필요한 보안대책을 강구하여야 한다.

② 통제구역으로 지정된 전산실과 자료보관실에 상시 근무하는 자는 비인가자의 출입사항을 기록관리하여야 한다.

제28조(자료통신보안 및 파괴) ① 구청장은 주요 전산자료를 송수신할 경우 자료의 유출로 인한 손실을 방지하기 위하여 적정 기술수준의 방지대책을 강구하여야 한다.

② 구청장은 전산실에 설치된 운영기기와 자료등을 비상시에 대비하여 소산·파기등 필요한 계획을 수립하여야 한다.

제29조(주요화일의 보안대책) ① 전산부서의 장은 주요화일의 안전관리를 위하여 각종화일을 복사하여 보관하여야 한다.

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

제30조(권한 통제) ① 전산부서의 장은 기기 조작자에게 조작범위를 등급별로 정하고 등급별 순위에 따라 기기 및 화일의 조작권을 부여하여야 하며 이를 기술적으로 통제하도록 하여야 한다.

② 구청장은 지방행정전산업무를 자체 또는 용역으로개발할 경우 전산자료보호를 위하여 시스템 접근제어 및 추적감시가 가능하도록 하여야 한다.

제31조(안전관리) 구청장은 전산실 및 전산업무 전반에 대한 안전관리대책을 강구하여야 한다.

제 9 장 전산요원 관리

제32조(전산요원) 구청장은 전산요원의 직급 및 전산경력에 따라 전산관리자, 프로그래머, 주전산기 운영자, 전산통신망 운영자, 부대시설 운영자, 전산업무보조자등으로 구분하여 기능별 직무기준은 별도로 정한다.

제33조(파견요원관리) ① 구청장은 전산관리 업무에 종사하는 관련기관의 파견요원에 대한 근무요령을 따로 정할 수 있다..

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

제34조(전산교육) ① 구청장은 전산요원 및 일반직원에 대한 연도별 전산교육훈련 계획을 수립하여 시행하여야 한다.

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

③ 자체전산교육 시설을 이용할 수 없는 교육과정이나 신기술의 경우에는 예산의 범위내에서 전문기관 또는 기기 공급업체에서 무상 및 유상교육을 받도록 조치할 수 있다.

제35조(시행규칙) 이 조례의 시행을 위하여 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.