

# 전산실운영규정

2016. 2. 1. 제정

2017. 6. 1 개정

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규정은 전산실이 행하는 전산정보업무의 합리적이고 효율적인 운영 및 이용을 도모하기 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(용어 정의)** 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “전산정보시스템”이라 함은 주전산기(Host Computer)와 이와 관련된 주변기기 및 이들 간의 통신을 위한 기기 등의 하드웨어와 이를 효율적으로 운영하기 위한 소프트웨어를 총칭하여 말한다.
2. “정보처리”라 함은 전산정보시스템을 이용하여 각종 업무의 자료를 처리하는 것을 말한다.
3. “업무전산화”라 함은 현행 업무를 전산처리하기 위하여 필요한 작업의 타당성 검토부터 이행까지의 개발과정을 말한다.
4. “전산실”이라 함은 주전산기 및 그 주변기기가 설치되어 있는 공간을 말한다.
5. “주무부서”라 함은 전산화추진 대상 업무를 담당하는 각 부서를 말한다.
6. “전산담당부서”라 함은 주전산기를 관리, 활용하고 전산화계획을 주관하는 부서를 말한다.

**제3조(조직및업무분장)** ① 전산실의 조직은 대신대학교 “직제규정”을 따른다.

② 업무분장은 “사무분장규정”을 따른다.

**제4조(업무)** 본 센터는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 정보인프라 구축관련 기획 및 도입
2. 전산정보시스템의 운영 및 유지보수 계약
3. 기관메일계정관리
4. PC정비
5. 학생의 컴퓨터 실습 지원
6. 교수연구 지원
7. 전산화계획에 포함된 업무개발
8. 전산담당부서의 장과 주무부서의 장이 전산화의 필요성이 있다고 인정하는 업무의 개발
9. 각종 매뉴얼 공지
10. 정기적인 교직원 IT교육실시
11. 개발된 전산업무의 유지 및 보수

## 12. 사용자 등록관리 및 데이터베이스 관리

### 제2장 정보화추진위원회

제5조 정보화 추진위원회와 관련된 세부사항은 총장이 따로 정한다.

### 제3장 전산정보시스템 이용

제6조(학생실습이용) 교수가 전산정보시스템(실습실)을 이용하여 수업을 할 경우 매학기 초 주무부서와 사전 협의한다.

제7조(기타이용) 학생실습 이외의 용도로 실습실을 사용하고자 하는 자는 해당 부서장과 사전 협의한다. (사용신청서 등)

제8조(준수사항) ① 모든 이용자는 교내 전산정보시스템을 이용함에 있어 “교내 정보시스템 및 보호규정”과 관련 교내 제반규정 및 지침을 준수해야 한다.  
② 전산실의 전산정보시스템을 사용한 결과를 논문, 저서 등에 이용할 때는 본 전산실의 전산정보시스템을 사용하였음을 명기하여야 한다.

### 제4장 업무전산화

제9조(개발계획 수립) ① 신규 업무전산화는 해당 업무의 전산화 타당성을 검토한 후 개발 계획을 수립한다.  
② 주무부서가 본 전산실에 새로운 행정용 프로그램의 개발을 요청할 경우 본 전산실과 3개월 전에 협의해야 하며, 이미 개발한 프로그램을 수정할 경우에는 1개월 전에 협의해야 하지만, 부서별 사용프로그램은 그 부서에서 해당 업체와 상의하여 부서용도에 맞게 수정 및 개발하는 것을 원칙으로 한다.

제10조(업무개발 절차) ① 업무전산화를 추진하는 해당 부서는 관련 업무를 분석하여 사업계획서(전적서)를 차기 회계연도 예산편성 이전에 예산담당부서에 제출한다.  
② 본 전산실은 기존 자원 활용 여부 등 현황을 검토하고 매년 유지보수에 관련하여 예산서를 사전 조정한 후 예산부서에 예산을 신청한다.  
③ 본 전산실은 예산부서로부터 예산을 배정받아 유지보수에 관련하여 집행하도록 한다.

제11조(주무부서의 지원) 전산실에서 개발지원을 요청받아 진행할 경우 업무내용 파악을 위하여 주무부서의 인원지원을 요청할 수 있다.

제12조(외부 용역) 개발대상 업무의 성격을 파악하여 자체개발 여부를 판단하고 여러상황으로 인하여 자체개발이 곤란할 때에는 일부 또는 전부를 외부 용역으로 개발할 수 있다.

### 제5장 데이터베이스 관리

**제13조(관리)** ① 데이터베이스 로그인 계정관리기준은 DBMS관리자, 응용프로그램 개발자에 따라 사용권한을 차등 부여하고 패스워드는 암호화된 형태로 존재하도록 한다.

**제14조(보관)** 데이터베이스의 보존연한을 정하여 관리하며 교내/외에 별도로 지정된 장소에 보관한다.

**제15조(폐기)** 데이터베이스의 폐기는 해당 부서장의 승인 후 개인정보보호종합지원시스템(intra.privacy.go.kr)에 접속하여 자료를 갱신하고 담당관의 허가를 득한다.

## 제6장 프로그램 관리

**제16조(서버 소프트웨어 설치 관리)** ① 중요 프로그램은 보안검증을 받아 프로그램의 임의사용 및 갱신을 방지한다.

② 프로그램의 추가, 삭제, 변경은 전산담당부서장의 허가를 받아야 한다.

③ 업무프로그램은 사용 부서에서 책임지며, 일반 소프트웨어는 전산실에서 관리한다.

## 제7장 전산실 운영관리

**제17조(운영관리책임자)** 전산담당부서장은 운영관리책임자(이하 “관리책임자”라 한다)를 지정한다.

**제18조(관리책임자의임무)** 관리책임자의 임무는 다음과 같다.

1. 전산실 작업관리 및 시설관리
2. 전산실 출입자 통제
3. 파일 및 입출력 자료 안전관리
4. 기타 전산정보 안전관리에 필요한 사항

**제19조(출입제한)** ① 전산실은 제한구역으로 한다.

② 본 실 직원 이외의 외부인이 전산실 출입 시 관리책임자의 승인을 받아 출입한다.

**제20조(장애발생조치)** ① 전산업무담당자는 시스템 장애가 발생하였을 때에는 관리책임자에게 보고한다.

② 관리책임자는 장애상황을 확인한 후 기계고장조서 작성 후 해당업체보수원(CE)에게 통보하고 즉시 복구조치를 취하며 필요시 일선 사용부서에 장애상황을 통보한다.

## 제8장 보칙

**제21조(준용)** 이 규정에서 명시되지 아니한 사항은 다음과 같이 처리한다.

1. 개인정보보호 관련 사항은 “대신개인정보보호규정”을 준용한다.

**제22조(기타)** 전산정보와 관련하여 효율적인 업무추진을 위하여 필요에 따라 총장의 재가를 받아 전산담당부서장은 본 규정의 시행세칙을 따로 정할 수 있다.

#### 부 칙

- ① (시행일) 이 규정은 2016년 4월 1일부터 시행한다.
- ② (경과조치) 이 규정 시행 이전에 처리한 본 전산실 업무는 이 규정에 의하여 시행한 것으로 본다.

#### 부 칙

- ① (시행일) 이 개정 규정은 2017년 6월 1일부터 시행한다.