

	<h2 style="margin: 0;">전산시스템운영관리규칙</h2>	규정번호	3-1-55	
		제정일자	2019.03.04	
		개정일자	-	
		개정번호	Ver.0	총페이지

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규칙은 동양미래대학교(이하 “대학”이라 한다) 전산시스템의 효율적인 운영·관리를 위하여 제반 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 대학의 정보화 대상 업무와 관련된 사항에 대하여는 관련 법령 및 다른 규칙에서 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 따른다.

제3조(용어의 정의) 이 규칙에서 사용되는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “전산시스템”이란 대학업무를 전산으로 처리하기 위한 하드웨어, 소프트웨어, 네트워크 등의 총체와 각종 정보 및 관련 요소들이 유기적으로 결합된 것을 말한다.
2. “전산기기”란 입력, 연산, 제어, 기억, 출력의 기능을 가지고 프로그램에 의하여 자료를 산술적, 논리적으로 처리하는 기계조직(하드웨어)과 그 기계조직의 효과적 작동을 위한 기술조직(소프트웨어)을 말한다.
3. “단말기”란 자체 저장, 출력 기능을 포함하여 유·무선 통신기능을 이용, 전산 기기에 자료를 입력, 출력, 저장할 수 있는 일체의 기기로 개인용 컴퓨터(PC), 개인휴대용단말기 등을 말한다.
4. “(응용)프로그램”이란 정보처리를 위한 작업지시의 순서를 기록한 문서 및 파일을 말하며, 응용프로그램 집단을 “응용소프트웨어”라고 한다.
5. “데이터베이스”란 적용업무에 사용하기 위하여 운영상 필요한 데이터의 중복을 제거하고 구조화하여 컴퓨터기억장치에 저장한 데이터의 집합체를 말한다.
6. “네트워크”란 컴퓨터의 데이터 통신시스템에서 컴퓨터와 접속하기 위하여 쓰이는 통신장비·선로 등으로 구성되는 일체의 전송매체를 말한다.
7. “네트워크장비”란 통신을 위해 사용되는 침입방지, 침입차단, 백본, 라우터, 스위치 등과 이를 운영하기 위해 필요한 소프트웨어 일체를 말한다.
8. “통신회선”이란 원거리통신(WAN)구성을 위해 근거리통신(LAN)과 근거리통신을 연결하는 전용선을 말한다.
9. “백업”이란 전산시스템의 장애나 고장 또는 재난으로 정보의 손실이나 소실 등의 방지를 목적으로 관련 자료를 복사하여 별도의 수록매체에 보관·저장하는 행위를 말한다.
10. “비밀번호”란 시스템 또는 정보통신망에 접속할 때 식별자(ID)와 함께 입력하여 정당한 접속권한 소유자임을 식별할 수 있도록 시스템에 전달하는 고유의 문자열로서 타인에게 공개되지 않는 정보를 말한다.

제2장 조직 관리

제4조(전산관리자 및 전산담당자의 지정) ① 대학은 정보화 업무 및 전산기기의 운영·관리를 위하여 다음 각호의 관리자 및 담당자를 둔다.

1. 전산총괄관리자 : 종합정보지원실장
2. 전산관리자 : 정보지원팀장
3. 전산담당자 : 전산관리자가 소관 업무를 수행하도록 지정한 자

② 전산관리자는 필요에 따라 전문분야별로 다음 각호와 같이 분임관리자를 둘 수 있으며, 해당 분임관리자는 소관 업무 분야별로 운영에 필요한 직분을 성실히 수행하여야 한다.

1. 서버관리자
2. 응용프로그램관리자
3. 데이터베이스관리자
4. 네트워크관리자

제5조(전산관리자 및 전산담당자의 임무) ① 전산관리자 및 전산담당자는 본 규칙에 따라 운영관리에 필요한 직분을 성실히 이행하여야 한다.

② 전산관리자 및 전산담당자의 임무는 다음 각호와 같다.

1. 전산관리자
 - 가. 정보화사업기획 및 추진 총괄
 - 나. 전산관련 규칙 및 각종 지침 수립·시행
 - 다. 전산담당자 지정
2. 전산담당자
 - 가. 전산기기(서버, 네트워크, 주변기기 등) 관리
 - 나. 응용프로그램 관리
 - 다. 기타 전산관련(유지보수, 백업, 보안 등) 업무

③ 전산관리자 및 전산담당자가 변경된 경우 업무인계·인수 이외에 전산기기의 운영에 관한 일체의 내용을 포함하여 인계·인수서를 작성하여야 한다.

제3장 정보화 사업

제6조(정보화 계획) ① 전산총괄관리자는 정보화 중·장기 및 연간 정보화 계획을 수립하여 총장의 결재를 득한 후 해당 전산관리자에게 통지하여 전산업무운영에 반영하도록 하여야 한다.

② 제①항의 정보화 계획에는 소요자원 수급계획, 전산기기의 도입 및 확장계획, 업무 정보화 계획, 유지보수 계획을 포함하여야 한다.

③ 행정부서의 경우 각 부서의 장은 사업계획 수립시 정보화 업무와 관련된 사항이 있을 경우 정보화 업무 전담직원을 지정하여야 하며, 전산총괄관리자와 제②항을 포함한 관련사항을 사전 협의하여야 한다.

제7조(전산기기 및 소프트웨어 수급 운영관리) ① 전산관리자는 정보화 사업계획에 의하여 전산기기 및 소프트웨어에 대한 공급을 심의·조정한다.

② 전산관리자는 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 품목에 대해서는 공급품목으로 분류하고 별도 관리하여야 한다.

1. 서버와 그 주변기기
2. 네트워크 및 보안장비
3. PC 및 그 주변기기
4. 대학 공용소프트웨어 등

③ 전산관리자는 전산기기 및 소프트웨어의 취득 또는 이동이 필요한 경우에 그 변경사항을 정보화 사업계획에 반영하도록 하여야 한다.

④ 전산관리자는 취득한 소프트웨어(라이선스 등)에 대하여 사용권과 유지보수의 보장을 획득하여야 하고 물품에 준하여 보관 및 관리에 최선을 다하여야 한다.

제8조(정보화 대상 업무) ① 정보화 대상 업무는 다음 각호와 같다.

1. 정보화 사업계획에 따른 업무
2. 법령, 규칙 등의 제정·개정에 따른 개발
3. 각 부서의 개선이 필요한 업무
4. 기타 정보화가 필요한 업무

② 정보화 추진은 제1항에 근거하여 전략성·중요도·시급성 등에 따라 개발순위를 부여하여 추진하되, 긴급을 요구하는 업무에 대해서는 기존 계획에 우선하여 개발을 추진할 수 있다.

③ 정보화 대상 업무 중 업무의 특수성·기술성·개발여건 등을 고려하여 외주 용역 개발을 할 수 있다.

제9조(정보화 절차) 업무의 정보화를 위한 절차는 다음 각 단계별로 실시한다. 다만, 대상 업무의 성격에 따라 일부 절차를 생략 또는 추가할 수 있다.

1. 업무 정보화 의뢰 접수 또는 정보화 사업계획 수립
2. 현행업무 실태조사 및 타당성 조사
3. 개발여부·계획 및 업무 협조사항 통보
4. 시스템 분석·설계 및 프로그램 개발
5. 기초자료 구축 및 단위·통합테스트
6. 교육 및 시험운영
7. 개발검수 및 완료보고

제10조(관련부서의 협조) 각 부서의 장은 대상 업무의 정보화를 위하여 전산관리자가 요청하는 다음 각호에 대하여 협조하여야 한다.

1. 업무 분석, 설계에 필요한 제반 자료 제공
2. 개발 투입인력에 대한 직무교육
3. 정보화에 따른 사용자 또는 담당자 교육
4. 대상 업무의 실무경험 직원(해당 부서 업무담당자) 지정 또는 파견

5. 정보화 사업 이후 IT자원관리에 필요한 유지보수 계획
6. 기타 정보화에 필요한 사항

제11조(정보화 교육) ① 전산관리자는 정보화 교육을 총괄한다.

- ② 전산관리자는 다음 각호의 교육을 실시하여야 한다.
 1. 효과적인 전산시스템 활용을 위한 운영교육
 2. 정보화 효율성 향상을 위한 교육
 3. 일반적 기능습득을 위한 전산기능 교육
 4. 그 외 업무 효율성을 높이기 위해 필요한 교육 등

제12조(정보보안) 전산관리자는 각종 전산시스템 및 시설, 중요자료 등의 보호를 위해 대학의 「정보보안규칙」을 따라야 한다.

제4장 서버 및 전산기기 관리

제13조(서버관리자의 임무) 서버관리자의 임무는 다음 각호와 같다.

1. 기계실 관리
2. 서버 및 주변기기 유지보수
3. 시스템의 성능 유지관리 등
4. 시스템 장애관리

제14조(기계실 관리) ① 서버관리자는 기계실의 출입을 통제하며 화재 및 기타사고를 미연에 방지하도록 필요한 조치 및 관리를 철저히 하여야 한다.

- ② 서버관리자는 시스템 가동현황을 전산관리자에게 매월 보고하여야 한다.
- ③ 전산관리자의 조작인가를 받은 직원만이 서버를 조작할 수 있다.
- ④ 전산관리자는 기계실을 통제구역으로 설정하고 출입관리대장을 관리하여야 한다.

제15조(서버 유지보수) ① 서버관리자는 전산기기의 정비·점검을 위하여 전산시스템 유지보수 대상목록을 작성·관리하고 전산기기 운영현황을 전산관리자에게 보고하여야 한다.

- ② 서버관리자는 유지보수 계약에 의거하여 전산기기 및 부대설비의 점검을 정기적으로 실시하여야 한다.
- ③ 서버관리자는 전산기기의 정기 예방 실시 후 유지보수 사업자로부터 정기예방 점검 보고서를 받고, 시스템 오류 등의 발견 즉시 조치하여야 한다.

제16조(시스템 장애관리) ① 전산기기 및 부대설비 등에 장애가 발생하면 즉시 조치하여야 한다.

1. 장애발생시간 및 상황유지 기록
2. 유지보수 담당자 또는 유지보수업체에 통보하여 조치한 사항

3. 조치결과 기록 및 보고

- ② 전산담당자는 인위적·자연적으로 발생하는 시스템 장애, 가동중지 등 긴급사태에 대비하기 위하여 시스템 이원화, 백업관리, 복구 대책을 강구하여야 한다.

제17조(단말기관리) ① 전산관리자는 단말기가 항상 정상적으로 가동될 수 있도록 유지 및 관리하여야 한다.

- ② 각 부서의 장은 비인가자가 단말기를 무단으로 조작하여 전산기내 및 단말기내에 수록된 자료를 수정, 파괴, 열람하거나 출력하지 못하도록 보호대책을 강구하여야 한다.

제5장 응용프로그램 관리

제18조(응용프로그램관리자의 임무) 응용프로그램 관리자의 임무는 다음 각호와 같다.

- 1. 응용프로그램 개발 및 유지보수
- 2. 프로그램 이력관리 및 산출물 관리

제19조(프로그램 개발관리) ① 프로그램 개발관리는 응용프로그램 개발과 관련한 요구사항 분석, 설계, 코딩, 통합, 시험, 설치 및 인수 등을 위한 개발자의 활동과 작업을 정의하는 것으로써 다음 각호의 단계별 수행절차를 활용하여 개발 프로세스를 관리하여야 한다.

- 1. 개발계획서 작성
- 2. 시스템 요구사항 분석 및 타당성 조사
- 3. 응용프로그램 분석·설계 및 구현
- 4. 시스템 통합시험 및 검수

② 프로그램 개발계획 작성 시 개발 프로세서의 활동 및 작업표준과 접근방법, 사용도구, 개발일정 등과 문제점 또는 부적합 사항 발생에 따른 대책 및 해결방안을 포함하여야 한다.

③ 프로그램 개발을 위하여 사업의 범위, 규모, 복잡도 등에 적합한 프로그램 수명주기 모델을 정의하여야 하고, 개발에 필요한 문서화, 형상관리, 문제해결 등을 위한 개발계획을 작성하여야 한다.

④ 프로그램 구조는 전체시스템 성능에 미치는 영향이 크므로 시스템 특성과 인터페이스 및 데이터베이스, 정보보안 등을 고려하여 설계하고, 프로그램 구성요소를 식별하여 단위시험을 철저히 하여야 한다.

제20조(프로그램 유지보수의 절차) ① 각 부서의 장은 프로그램의 추가 개발 및 개선 사항 발생시 “전산서비스요청서”를 작성하여 전산관리자에게 요청하여야 한다.

② 응용프로그램관리자는 접수된 요청사항에 대해 개선 여부를 검토한 후 요청사항의 수용이 확정될 경우, 계획 및 절차를 수립하고 진행한다.

③ 행정부서에서 운영하는 응용프로그램의 경우에는 제6조 ③항에 따라 전담직원

이 접수된 요청사항에 대해 유지보수계획에 따라 해당 업체와 협의 후 진행한다.

제21조(프로그램 유지보수의 방법) ① 응용프로그램관리자는 프로그램 변경 또는 수정 시 기존 시스템, 사용자, 인터페이스에 미치는 영향을 분석하고 문제점을 검증한 후 안전하고 정확한 구현을 보장할 경우에 수행하여야 한다.

② 응용프로그램관리자는 유지보수기간 동안 발생하는 문제에 대하여 문제점 분석 및 대안을 제시하고 그 결과를 문서화하여야 한다.

③ 응용프로그램관리자는 유지보수의 결과로 수정된 응용프로그램의 무결성 보장 및 이력을 관리하여야 한다.

제22조(프로그램 검증 및 배포) ① 프로그램 개발·개선을 요청한 부서의 장은 응용프로그램 산출물이 요구사항을 충족하고 있는지를 검증하여야 한다.

② 응용프로그램관리자는 프로그램 검증 완료 후 보고서를 작성하고 사용자 습득을 위하여 교육 및 지침서 등을 제공하여야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 2019년 3월 4일부터 시행한다.