

정보화 업무 관리규정

제정 2009. 7. 10. 규정 제12호
개정 2010. 12. 24. 규정 제70호
[시행 2012.8.31.] [규정 제137호, 2012.8.31., 타내규개정]
[시행 2013.12.9.] [규정 제169호, 2013.12.9., 타내규개정]
[시행 2013.12.31.] [규정 제173호, 2013.12.31., 일부개정]
[시행 2014.9.3.] [규정 제188호, 2014.9.3., 일부개정]
[시행 2015.1.1.] [규정 제202호, 2014.12.22., 타내규개정]
[시행 2016.3.31.] [규정 제248호, 2016.3.31., 일부개정]

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 정보화 업무에 관하여 필요한 사항을 규정함으로써 효율적인 업무처리에 이바지함을 목적으로 한다. <개정 2013.12.31.>

제2조 삭제 <2013.12.31.>

제3조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다. <개정 2016.3.31.>

1. "정보화"란 정보를 수집·생산하고 이를 활용함으로써 한국장학재단(이하 "재단"이라 한다.) 업무 수행의 효율화를 도모하는 것을 말한다.
2. "정보화 사업"이란 정보화전략계획 수립, 정보시스템 구축, 소프트웨어 개발, DB 구축 등 정보화를 통한 업무의 효율 향상 및 대민서비스 개선 추진 사업을 말한다.
3. "ITSM(Information Technology Service Management)"이란 정보시스템 사용자에게 대하여 서비스를 제공하고 지속적인 관리를 통하여 서비스의 품질을 유지·증진시키기 위한 정보시스템을 말한다.
4. "정보시스템"이란 서버·PC 등 단말기, 보조기억매체, 네트워크 장치, 응용프로그램 등 정보의 수집·가공·저장·검색·송수신에 필요한 하드웨어 및 소프트웨어를 말한다.
5. "정보통신망"이란 「전기통신기본법」 제2조제2호에 따른 전기통신설비를 이용하거나 전기통신설비와 컴퓨터 및 컴퓨터의 이용기술을 활용하여 정보를 수집·가공·저장·검색·송수신하는 정보통신체제를 말한다.
6. "정보처리실"이란 주전산기 설치구역, 자료보관실 및 그 부속실을 말한다.
7. "재해복구센터"란 재해에 대비하여 업무연속성을 보장할 수 있도록 원격지에 구축한 전산센터를 말한다.
8. "재해복구시스템"이란 재해복구의 원활한 수행을 지원하기 위하여 평상시에 확보하여 두는 인적·물적 자원 및 이들에 대한 지속적인 관리체계를 말한다.

[전문개정 2013.12.31.]

제3조의2(다른 법규와의 관계) 정보화 업무에 관하여는 다른 법규에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

[본조신설 2013.12.31.]

제2장 업무의 정보화 <개정 2013.12.31.>

제4조(정보화 대상 업무) 정보화 대상 업무는 다음 각 호와 같다. <개정 2013.12.9, 2013.12.31>

1. 정보화 사업 계획에 포함된 업무
2. 각 부서장이 정보화를 요청한 업무
3. 그 밖에 정보화 업무 담당 부서장이 정보화가 필요하다고 인정하는 업무

[제목개정 2013.12.31]

제5조(정보화 요청) 각 부서장은 정보화가 필요한 업무가 있는 경우 ITSM을 통하여 정보화 업무 담당 부서장에게 정보화를 요청할 수 있다. <개정 2016.3.31.>

[전문개정 2013.12.31]

제6조(타당성 검토) ① 정보화 업무 담당 부서장은 정보화에 착수하기 전에 그 타당성을 검토하여야 한다. 다만, 정보화 대상 업무의 성격이 일회적이거나 그 규모가 작을 때에는 검토를 생략할 수 있다.

② 정보화 업무 담당 부서장은 제1항에 따른 검토를 위하여 필요한 경우 정보화를 요청한 부서장과 협의하여 다음 각 호의 직원으로 임시조직을 구성할 수 있다.

1. 정보화 업무 담당 부서 직원
2. 정보화를 요청한 부서 소속 직원

[전문개정 2013.12.31]

제7조(정보화 관련 협조) 각 부서장은 정보화와 관련한 다음 각 호의 사항에 대하여 정보화 업무 담당 부서장에게 적극적으로 협조하여야 한다.

1. 관련 자료 제출
2. 업무에 대한 설명
3. 직원의 파견
4. 정보화 관련 교육
5. 그 밖에 정보화를 위하여 정보화 업무 담당 부서장이 요청하는 사항

[전문개정 2013.12.31]

제8조(정보화 착수) ① 정보화 업무 담당 부서장은 제6조에 따른 검토 결과 타당성이 인정되는 경우 정보화에 착수한다.

② 정보화 업무 담당 부서장은 정보화 추진을 위하여 필요한 경우 임시조직을 구성할 수 있으며, 그 구성에 관하여는 제6조제2항을 준용한다.

③ 제2항에 따른 임시조직에 참여하는 직원에 대하여는 이사장이 정하는 개발 수당을 지급할 수 있다.

[전문개정 2013.12.31.]

제9조 삭제 <2013.12.31.>

제10조(정보화 절차) 정보화 업무 담당 부서는 업무의 정보화 절차를 다음 각 호의 순서에 따른다. 다만, 정보화 대상 업무의 성격이 일회적이거나 그 규모가 작을 때에는 절차의 일부를 생략할 수 있다. <개정 2013.12.9., 2013.12.31., 2016.3.31.>

1. 업무분석
2. 시스템분석 및 설계
3. 프로그램 작성
4. 테스트
5. 이용자 교육
6. 문서화
7. 정보화 완료 보고

[제목개정 2013.12.31.]

제11조(외부의뢰) 정보화 업무 담당 부서장은 업무의 정보화를 위하여 필요한 경우에는 외부에 개발을 의뢰하거나 소프트웨어 패키지를 도입하여 이용할 수 있다. <개정 2013.12.31.>

제12조(테스트 결과의 확인) 각 부서장은 정보화 업무 담당 부서장의 요청이 있는 경우 제10조제4호의 테스트 관련 자료를 작성하고 그 결과를 확인하여야 한다. <개정 2013.12.9., 2013.12.31., 2016.3.31.>

제13조(문서화) ① 정보화 업무 담당자는 해당 업무가 정보시스템을 통하여 시행되기 전에 모든 정보화 과정을 그 절차별로 문서화하여 정보화 업무 담당 부서장의 승인을 받아야 한다.

② 제1항에 따른 문서화에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 업무 조사·분석 내용
2. 정보시스템의 개요·목적 및 효과
3. 시스템 설명서

4. 프로그램 설명서
5. 테스트 결과
6. 담당자 변동 기록표
7. 그 밖에 특기사항

[전문개정 2013.12.31]

제14조 삭제 <2013.12.31>

제3장 운영

제1절 운영일반

제15조(정보시스템 수정·변경) ① 정보화 업무 담당자는 정보시스템을 수정·변경하고자 할 때에는 정보화 업무 담당 부서장의 승인을 받아야 한다.

② 정보화 업무 담당자는 정보시스템을 수정·변경한 경우에는 그 내용을 제13조에 따른 문서화 내용에 반영하여야 한다.

[전문개정 2013.12.31]

제16조(업무처리지침서) 정보화 업무 처리를 정확히 하는데 필요한 경우 정보화 업무 담당 부서장은 업무처리지침서를 작성하여 정보화된 업무 담당 부서장에게 보낼 수 있다.

[전문개정 2013.12.31]

제2절 자료의 작성 및 처리

제17조(정보화자료 출력의뢰) ① 각 부서장은 정보화자료 출력을 의뢰할 때에는 ITSM을 통해 정보화 업무 담당 부서에 요청하여야 한다. 다만, 정기보고서의 경우에는 최초 요청으로 이후 요청을 갈음할 수 있다.

② 제1항에 있어 고객의 신용정보를 외부에 제공하고자 하는 경우에는 사전에 신용정보 관리 업무 담당 부서장의 동의를 받아야 한다.

[전문개정 2013.12.31]

제18조(출력자료의 확인) 정보화 업무 담당 부서장으로부터 출력한 정보화자료를 받은 부서장은 자료의 정확성 여부를 검증한 후에 사용하여야 한다.

[전문개정 2013.12.31]

제19조(자료 입력·처리) 재단 내 정보통신망과 접속할 수 있는 정보시스템으로 자료를 입

력하거나 처리하는 사람은 자료의 입력·처리를 정확히 하여야 한다.

[전문개정 2013.12.31]

제3절 파일관리

제20조(입출력 자료의 관리) 직원은 정보시스템 입력 및 출력에 따른 정보화자료를 정당한 목적에 사용하여야 하며 각 부서장은 이에 대해 관리하여야 한다.

[전문개정 2013.12.31]

제21조(중요파일의 보관) 정보화 업무 담당 부서장은 천재지변 등 불의의 사고에 대비하기 위하여 중요파일에 대하여는 백업파일(Backup file)을 작성하여 소산(疏散) 보관하여야 한다. <개정 2013.12.9, 2013.12.31>

제22조(자기테이프 관리) 자기테이프 파일에 대해서는 별지서식 2의 자기테이프 관리대장에 기록·관리한다.

[전문개정 2013.12.31]

제4절 정보처리실 관리 <개정 2013.12.31., 2016.3.31.>

제23조(정보처리실 관리) ① 정보화 업무 담당 부서장은 정보처리실에 근무자를 지정하고 관리하도록 하여 정보시스템이 항상 정상적으로 가동될 수 있도록 하여야 한다. <개정 2016.3.31.>

② 정보처리실 근무자는 정보시스템 운영에 관하여 별지서식 6의 시스템 운영현황 보고서에 기록하여야 하며, 정보시스템에 장애가 발생한 경우 그 내용을 별지서식 3의 전산장애 기록대장에 기록하여야 한다. <개정 2016.3.31.>

③ 정보처리실 근무자 간에 근무를 교대할 때에는 별지서식 4의 근무명령부에 기록하여 인수·인계 내용을 명확히 하도록 하여야 한다. <개정 2016.3.31.>

④ 정보화 업무 담당 부서장은 정보시스템이 가동 중일 때에는 필요한 경우 1명 이상의 인원으로 하여금 정보처리실에서 근무하도록 할 수 있다. <개정 2016.3.31.>

⑤ 정보화 업무 담당 부서장은 필요한 경우 정보화실 근무자의 근무시간을 따로 정하여 운영할 수 있다.

⑥ 제5항에 따라 야간에 근무한 사람에 대해서는 다음날 휴무하게 할 수 있다.

[전문개정 2013.12.31.]

[제목개정 2016.3.31.]

제24조(정보처리실 내 작업) ① 정보처리실 내 정보시스템에 대한 작업을 필요로 하는 사람은 별지서식 5의 정보화작업 신청서를 정보처리실 근무자에게 제출하여야 한다. <개정 2016.3.31.>

② 정보처리실 근무자는 제1항의 신청서의 내용에 따라 작업을 수행한 후 그 결과를 신청서에 기재하여 신청자에게 알려야 한다. <개정 2016.3.31.>

[전문개정 2013.12.31.]

[제목개정 2016.3.31.]

제25조 삭제 <2013.12.31>

제26조(정보처리실 보안) 정보처리실 출입, 작업 통제 등 정보처리실 보안에 관하여는 「보안규정」, 「일반보안 관리세칙」, 「정보보안 관리세칙」을 따른다. <개정 2016.3.31.>

[전문개정 2013.12.31.]

[제목개정 2016.3.31.]

제27조 삭제 <2013.12.31>

제28조(소방 대책) ① 정보처리실에는 적절한 소방시설을 갖추어 두어야 하며, 정보처리실 근무자는 그 사용법을 자세히 알아두어야 한다. <개정 2016.3.31.>

② 정보처리실에 출입하는 사람은 정보처리실 내 가연성 물질을 반입하거나 화기를 취급하여서는 아니 된다. <개정 2016.3.31.>

[전문개정 2013.12.31.]

제29조 삭제 <2013.12.31>

제5절 부서 내 정보화 업무 <개정 2013.12.31>

제30조(부서 정보화담당자의 지정) ① 각 부서장은 부서 내 정보화 업무 처리 및 정보시스템의 유지·관리를 위하여 소속 직원 중 정보화 업무에 능숙한 사람을 부서 정보화담당자(이하 “정보화담당자”라 한다)로 지정하여야 한다.

② 정보화담당자는 부서 내에서 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 업무용 PC 등 하드웨어의 효율적 운영 및 관리
2. 불법 소프트웨어 사용 방지 등 업무용 소프트웨어의 관리
3. 전산장애에 대한 응급조치
4. 정보화 업무 지도
5. 정보화 관련 문서 등 관련 사항의 전달 및 교육

[전문개정 2013.12.31.]

제31조 삭제 <2013.12.31>

제32조(정보화자료의 수정·변경) 각 부서장은 정보화자료의 수정·변경이 필요한 경우 정보화 업무 담당 부서장에게 ITSM을 통하여 요청하여야 한다.

[전문개정 2013.12.31]

제4장 정보화전략위원회 <개정 2013.12.31.>

제33조(정보화전략위원회) ① 재단의 정보화 업무에 관한 중요사항을 심의하기 위하여 정보화전략위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다. <개정 2014.9.3.>

1. 정보화 사업의 장·단기 계획 수립 및 변경에 관한 중요사항
2. 정보화 사업의 우선 순위 결정
3. 정보시스템의 개발 및 운영에 관한 중요사항
4. 그 밖에 정보화 업무에 관한 중요사항으로 위원장이 회의에 부치는 사항

③ 위원회는 위원장 1명을 포함한 9명 내지 11명의 위원으로 구성한다. <개정 2014.9.3., 2016.3.31.>

④ 위원회의 위원장은 정보화 업무 담당 본부장이 되고, 위원은 다음 각 호의 사람이 된다. 다만, 위원장은 안건에 따라 필요한 경우 정보화 사업에 관한 학식과 경험이 풍부한 사람을 2명 이내의 범위에서 추가로 위촉할 수 있다. <개정 2014.9.3., 2014.12.22., 2016.3.31.>

1. 삭제 <2014.9.3>
2. 삭제 <2014.9.3>
3. 삭제 <2014.9.3>
4. 삭제 <2014.9.3>
5. 삭제 <2014.9.3>
6. 삭제 <2014.9.3>
7. 삭제 <2014.9.3>
8. 삭제 <2014.9.3.>
9. 정보화 업무 담당 부서장
10. 국가장학금 등 저소득층 장학금 업무 담당 부서장
11. 학자금대출 업무 담당 부서장
12. 그 밖에 위원장이 안건별로 지명하는 부서장 5명

- ⑤ 위원장은 위원회를 대표하고, 위원회의 업무를 총괄한다.
- ⑥ 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 때에는 위원장이 미리 지명하는 위원 순으로 그 직무를 대행한다.

[전문개정 2013.12.31]

제34조(회의 등) ① 위원장은 위원회의 회의를 소집하고, 그 의장이 된다.

- ② 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의(開議)하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ③ 위원회 회의는 대면회의를 원칙으로 하되 위원회 소집이 곤란하거나 긴급을 요하는 경우에는 서면으로 의결할 수 있다. 이 경우에도 2회 연속 서면회의는 특별한 사유가 없는 한 하여서는 아니 된다.
- ④ 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항에 대한 심의·의결에서 제척된다.
 - 1. 위원과 직접적인 이해관계가 있는 사항
 - 2. 위원의 배우자, 4촌 이내의 혈족, 2촌 이내의 인척의 관계에 있는 사람 또는 위원이 속한 기관·단체 등과 이해관계가 있는 사항
- ⑤ 위원회가 심의·의결하는 사항과 직접적인 이해관계가 있는 사람은 위원에게 심의·의결의 공정성을 기대하기 어려운 사유가 있는 경우에는 그 사유를 밝혀 위원회에 기피신청을 할 수 있다. 이 경우 위원장은 위원회의 의결을 거치지 아니하고 기피 여부를 결정한다.
- ⑥ 위원은 제4항 또는 제5항에 해당하는 때에는 스스로 그 안건의 심의·의결에서 회피할 수 있다.
- ⑦ 위원회는 안건을 심의함에 있어서 필요한 경우 재단 외부인을 자문위원으로 위촉하여 의견을 들을 수 있다. 이 경우 자문위원은 정보화 업무에 관하여 학식과 경험이 풍부한 사람 중에서 위원장이 위촉한다.
- ⑧ 제7항의 자문위원에 대하여는 예산의 범위 안에서 수당과 여비를 지급할 수 있다.
- ⑨ 위원회의 사무를 처리하기 위해 위원회에 간사 1명을 두되, 간사는 정보화 업무 담당팀장이 된다. <개정 2014.9.3>
- ⑩ 위원회는 위원회 회의에 대해서 별지서식 9에 따라 회의록을 작성하고 보존하여야 한다.

[전문개정 2013.12.31]

제35조 삭제 <2013.12.31>

제36조 삭제 <2013.12.31>

제37조 삭제 <2013.12.31>

제38조 삭제 <2013.12.31>

제39조 삭제 <2013.12.31>

제40조(정보화전략실무위원회) ① 위원회 업무를 보좌하기 위하여 정보화전략실무위원회 (이하 “실무위원회”라 한다)를 둔다.

② 실무위원회는 위원장 1명을 포함한 9명 내지 11명의 위원으로 구성한다. <개정 2014.9.3., 2016.3.31.>

③ 실무위원회의 위원장은 정보화 업무 담당 부서장이 되고, 위원은 다음 각 호의 사람이 된다. 다만, 위원장은 안전에 따라 필요한 경우 정보화 사업에 관한 학식과 경험이 풍부한 사람을 2명 이내의 범위에서 추가로 위촉할 수 있다. <개정 2014.9.3., 2016.3.31.>

1. 정보화 업무 담당 팀장
2. 국가장학금 등 저소득층 장학금 업무 담당 팀장
3. 학자금대출 업무 담당 팀장
4. 그 밖에 위원장이 안전별로 지명하는 팀장 5명

④ 실무위원회의 사무를 처리하기 위해 위원회에 간사 1명을 두되, 간사는 위원장이 지명하는 직원이 된다.

⑤ 그 밖에 실무위원회의 회의에 관하여는 제34조제1항부터 제6항까지를 준용한다.

[전문개정 2013.12.31.]

제41조 삭제 <2013.12.31.>

제5장 삭제 <2013.12.31.>

제42조 삭제 <2013.12.31.>

제6장 IT업무연속성관리 <신설 2013.12.31.>

제43조(비상계획 등) ① 정보화 업무 담당 부서장은 재난·재해 등으로 인한 정보시스템·정보통신망의 장애 발생에 대비하여 매년 초 다음 각 호의 사항이 포함된 재해복구 비상계획을 수립하여야 한다.

1. 재난·재해 발생 시 대응조직의 구성, 역할 등에 관한 사항
2. 재난·재해의 정도에 따른 대응절차
3. 재단 내 정보시스템 복구 우선순위 및 복구 목표시간
4. 내부·외부 비상연락 체계

② 정보화 업무 담당 부서장은 제1항에 따른 재해복구 비상계획의 적정성을 검토·시행하기 위하여 재해복구 비상계획에 따른 모의훈련을 연 2회 실시한다. <개정 2016.3.31.>

③ 정보화 업무 담당 부서장은 정보시스템 장애에 대비한 백업 시설로 재해복구센터를 설치·운영한다. <개정 2016.3.31.>

[본조신설 2013.12.31]

제44조(대응조직) ① 재난·재해 발생 시 대응 업무를 총괄하는 재해복구책임관을 두며, 재해복구책임관은 정보화 업무 담당 본부장이 된다. 이 경우 재해복구책임관은 다음 각 호의 업무를 수행한다. <개정 2016.3.31.>

1. 대응조직의 구성·운영 총괄
2. 재난·재해 상황 판단 및 대응 총괄

② 재난·재해 대응에 관하여 다음 각 호의 사항을 심의·의결하기 위하여 비상대책위원회를 두며, 비상대책위원회는 재단 부서장 전원으로 구성한다.

1. 재난·재해 상황 판단 및 선언
2. 재난·재해에 대한 대응

③ 재해복구책임관의 업무를 효율적으로 수행하게 하기 위하여 다음 각 호의 업무를 수행하는 IT재해복구담당관을 두며, IT재해복구담당관은 정보화 업무 담당 부서장이 된다.

1. 재해복구시스템의 기동 및 관리에 관한 업무
2. 재난·재해로 인한 피해 및 대응 현황 파악
3. 분임재해복구담당관(각 부서장을 말한다) 및 비상대책위원회와의 업무 연락

④ IT재해복구담당관은 재난·재해 발생 시 신속히 대응하기 위하여 비상연락망을 마련하고 최신 상태로 유지·관리하여야 한다.

⑤ 그 밖에 대응조직의 구성 및 운영에 관하여는 제43조제1항에 따른 재해복구 비상계획에서 정하는 바에 따른다.

[본조신설 2013.12.31.]

제45조(재해복구시스템) 정보화 업무 담당 부서장은 재해복구시스템과 다음 각 호의 사항이 포함된 재해복구시스템 운영 절차를 마련하여야 한다. <개정 2016.3.31.>

1. 평상시 재해복구시스템 운영에 관한 절차
2. 재해 발생 시 재해복구시스템 전환에 관한 절차
3. 재해 상황 종료 시 주센터(현재 사용 중인 전산 인프라를 운영하는 전산센터를 말한다) 환원에 관한 절차

[본조신설 2013.12.31.]

부칙 (제정)

이 규정은 2009년 7월 10일부터 시행한다.

부칙 (개정)

이 규정은 2010년 12월 24일부터 시행한다.

부칙 <규정 제137호, 2012.8.31.> (직제규정)

제1조부터 제3조까지 생략

제4조(다른 내규의 개정) ①부터 ⑩까지 생략

① 전산업무관리규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제34조제1항제4호 중 “여신기획부장”를 “여신관리부장”으로 한다.

제34조제1항제5호 중 “장학사업부장”를 “장학관리부장”로 한다.

⑫부터 ⑳까지 생략

제5조 생략

부칙 <규정 제137호, 2012.8.31.> (직제규정)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조 생략

제3조(다른 내규의 개정) ①부터 ㉒까지 생략

㉓ 전산업무관리규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제34조 중 “여신관리부장”, “장학관리부장”, “인재육성지원부장”을 각각 “대출지원부장”, “우수/취업장학지원부장”, “나눔봉사부장”으로 하고, 제4조제3호, 제5조, 제6조제1항부터 제3항까지, 제7조 각 호외의 부분, 제8조제1항, 제12조, 제13조, 제15조제1항, 제17조제2항, 제21조, 제23조제1항·제5항, 제26조제1항, 제32조, 제34조제2항, 제40조제2항제1호 및 같은 조 제3항·제4항 중 “IT전략부장”을 “IT지원부장”으로 하며, 제17조제1항 및 제32조 중 “IT전략부”를 “IT지원부”로 한다.

㉔ 생략

부칙 <규정 제173호, 2013.12.31.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <규정 제188호, 2014.9.3.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <규정 제202호, 2014.12.22.> (직제규정)

제1조(시행일) 이 규정은 2014년 12월 정기인사 발령일로부터 시행한다.

제2조 생략

제3조(다른 내규의 개정) ①부터 ⑳까지 생략

㉒ 정보화 업무 관리규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제33조제4항 중 "나눔경영이사"를 "담당 본부장"으로 한다.

㉓ 생략

부칙 <규정 제248호, 2016.3.31.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

[별지서식 1] 삭제 <2013.12.31>

[별지서식 3]

전산장애 기록대장

(. .)

정보화 업무 관리규정

| | | | |
|-------------------|---|--------|--|
| 관리번호 | | 관련문서번호 | |
| 서비스명 | | 시스템명 | |
| 장애구분 | <input type="checkbox"/> HW <input type="checkbox"/> SW <input type="checkbox"/> NW <input type="checkbox"/> AP <input type="checkbox"/> DB <input type="checkbox"/> 기타 | 장애등급 | <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 |
| 총장애시간 | 년 월 일 시 분 ~ 년 월 일 시 분(총 분 : 시간 분) | | |
| 발생일시 | | 보고일시 | |
| 서비스중단 시간 | | 장애조치시간 | |
| 작업 결과 | <input type="checkbox"/> 정상 <input type="checkbox"/> 임시조치(향후 재작업) <input type="checkbox"/> 기타 (사유 :) | | |
| 조치자 | | 유지보수업체 | |
| 확인자 | | 확인일시 | |
| 승인자 | | 승인일시 | |
| 장애상황 및 장애원인 | | | |
| 영향 범위 | | | |
| 장애조치 이력사항 | 조치시간 | 조치내용 | |
| | | | |
| 개선사항 (후속조치) | | | |

[별지서식 4]

오퍼레이터 근무 명령부

| | |
|----|----|
| 담당 | 부장 |
| | |

년 월 주차

| 근무 일자 | 구 분 | 근 무 자 1 성 명(인) | | 근 무 자 2 성 명(인) | | 근무변경 (사유) | 변 경 근무자(인) | 책임자 확인 |
|----------|--------|-------------------|--|-------------------|--|--------------|---------------|-----------|
| | | | | | | | | |
| | 주간 | | | | | | | |
| | 야간 | | | | | | | |
| | 주간 | | | | | | | |
| | 야간 | | | | | | | |
| | 주간 | | | | | | | |
| | 야간 | | | | | | | |
| | 주간 | | | | | | | |
| | 야간 | | | | | | | |
| | 주간 | | | | | | | |
| | 야간 | | | | | | | |
| | 주간 | | | | | | | |
| | 야간 | | | | | | | |
| | 주간 | | | | | | | |
| | 야간 | | | | | | | |
| | 주간 | | | | | | | |
| | 야간 | | | | | | | |
| | 주간 | | | | | | | |
| | 야간 | | | | | | | |
| | 주간 | | | | | | | |
| | 야간 | | | | | | | |
| | 주간 | | | | | | | |
| | 야간 | | | | | | | |
| 비 고 | 주간 | | | | | | | |
| | 야간 | | | | | | | |

[별지서식 6]

시스템 운영현황 보고서

(. .)

<서버별 운영현황>

| | | | |
|----------------|---------------|------------------|-----------|
| 구분 | CPU Total 사용율 | MEMORY Total 사용율 | |
| 업무거래 현황 | | 응답 시간 | |
| 온라인(내부) | 온라인(대외기관) | 온라인(내부) | 온라인(대외기관) |
| | | | |

<전체 서버현황>

| | |
|---------------------|--------|
| CPU total 사용율 Top 5 | 장애발생현황 |
| | |

<OPERATOR 근무일지>

1. 시스템 운영

| 구분 오퍼레이터 | | 주 간 | | 야 간 | |
|------------------|---------|-----------------|------------------|----------------------|---------|
| | | 정 부 | | 정 부 | |
| 근무시간 | | 09시00분 - 18시00분 | | 18시 00분 - 익일 09시 00분 | |
| 배치 작업 처리 | 작업결과 | 총 건수 : 건 | 정상건수 : 건 | 비정상건수 : 건 | |
| | 비정상 작업명 | | | | |
| | 조치내용 | | | | |
| 백 업 결 과 | 학자금업무 | 정상, 비정상 | 장 비 점 검 | 학자금업무 | 정상, 비정상 |
| | 장학업무 | 정상, 비정상 | | 장학업무 | 정상, 비정상 |
| | 경영지원업무 | 정상, 비정상 | | 경영지원업무 | 정상, 비정상 |
| | 백업서버사용량 | % | | 대외계 | 정상, 비정상 |
| | | | | 보안시스템 | 정상, 비정상 |
| | | | | 백업시스템 | 정상, 비정상 |
| | | | | 통신장비 | 정상, 비정상 |
| | | | | 형상관리작업 | 정상, 비정상 |
| | | | | 항온항습기 | 정상, 비정상 |
| | | | | UPS | 정상, 비정상 |

2. 온라인 종료/가동

| | | | |
|----|-----|----|-----|
| 종료 | 시 분 | 가동 | 시 분 |
|----|-----|----|-----|

3. 특기 사항

| | |
|-----|----------------|
| 기 타 | 보안시스템 로그분석결과 : |
|-----|----------------|

<일일 백업 현황>

| 순번 | 작업명 | UTILITY | 백업 대상 | 백업 결과 | 백업 내용 | 보관 장소 | 보존 기간 |
|----|-----|---------|-------|-------|-------|-------|-------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

[별지서식 7] 삭제 <2013.12.31>

[별지서식 8] 삭제 <2013.12.31>

[별지서식 9]

정보화전략위원회 회의록

[갑 지]

| 일시 및 장소 | | | | | | |
|---------|-----|-----|-----|---------|---|-----|
| 안 건 | | | | | | |
| 심 의 내 용 | | | | | | |
| 심 의 의 원 | 부 서 | 직 책 | 성 명 | 출 석 여 부 | | 비 고 |
| | | | | 가 | 부 | |
| 위 원 장 | | | | | | |
| 위 원 | | | | | | |
| 위 원 | | | | | | |
| 위 원 | | | | | | |

[을 지]

| 위 원 명 | 발 언 요 지 |
|-------|---------|
| | |