

# 업무용 전산자산 운영관리세칙

[시행 2015.8.24.] [세칙 제67호, 2015.8.24., 제정]

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 지침은 「자산관리규정」 제5조제2항 및 부칙에 따라 정보화 업무 담당 부서장이 관리하는 한국장학재단(이하 “재단”이라 한다)의 전산자산 중 업무용 전산자산을 운영·관리하는데 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

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

1. “재단의 전산자산”이란 인프라 전산자산과 업무용 전산자산을 말한다.
2. “인프라 전산자산”이란 시스템 운영을 위한 서버, 네트워크 장비, 시스템 소프트웨어 등을 말한다.
3. “업무용 전산자산”이란 일반사무 업무 지원을 위한 업무용 전산기기와 업무용 소프트웨어를 말한다.
4. “업무용 전산기기”란 업무를 위해 재단이 취득한 다음의 물품을 말한다.
  - 가. 컴퓨터(데스크탑PC, 노트북, 태블릿 등)
  - 나. 모니터(LED, LCD 등)
  - 다. 복합기, 프린터 및 스캐너 등 입출력 장비
  - 라. 위 항목의 물품에 부착되어 운용되는 기타 전산기기
5. “업무용 소프트웨어”란 전산기기(컴퓨터)에 설치되는 다음의 소프트웨어 등을 말한다.
  - 가. 운영체제(MS Windows 제품군)
  - 나. 문서작성기(아래한글 제품군)
  - 다. 오피스툴(MS Office 제품군)
  - 라. 압축프로그램
  - 마. 백신프로그램
  - 바. 기타 업무용 공통필수 소프트웨어
6. “관리부서”란 재단의 전산자산 관리의 총괄책임을 맡고 있는 부서를 말한다.
7. “사용부서”란 업무용 전산자산을 사용하는 부서를 말한다.
8. “총괄관리자”란 관리부서에서 업무용 전산자산 관리 업무를 수행하는 자를 말한다.
9. “부서관리자”란 소속부서의 업무용 전산자산 관리 업무를 수행하는 자를 말한다.

**제3조(적용범위)** 업무용 전산자산에 관하여는 관련 법령 또는 규정 등에 특별히 정한 바를 제외하고는 이 세칙에 따른다.

## 제2장 취득

**제4조(취득)** ① 관리부서는 재단의 업무용 전산자산을 취득할 수 있다.

② 사용부서는 업무수행상 필요한 경우 별지서식 1의 전산자산구매요청서를 작성하여 관리부서에 업무용 전산자산의 구매를 요청할 수 있다.

③ 전산자산구매요청서가 접수되면 관리부서는 구매의 적절성을 검토하여 업무용 전산자산의 취득여부를 결정한다.

④ 업무용 전산자산의 취득이 결정되면 관리부서는 해당 자산을 인수하고, 검수 완료 후 자산관리대장에 입력하며 자산번호표를 RFID 태그 형태로 부착하여야 한다.

⑤ 관리부서는 자산의 추적관리를 위해 전산자산별 고유식별번호(S/N)를 파악하여 관리한다.

**제5조(구매)** 관리부서는 「계약규정」에 따라 업무용 전산자산을 구매하여야 한다.

## 제3장 관리

**제6조(관리체계)** ① 업무용 전산자산의 효율적인 관리 및 운영을 위하여 부서별 관리자를 두되, 부서관리자는 「정보화 업무 관리규정」의 정보화담당자가 된다.

② 업무용 전산자산 사용자는 근무기간 동안 해당 자산의 관리를 철저히 하고, 분실 및 훼손 등의 사유로 인한 손실품 발생시 「자산관리규정」에 따라 변상의 책임을 진다.

**제7조(부서관리자)** 부서관리자는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 소속부서 내 인사이동, 근무지 변경 등 업무용 전산자산을 반납할 사유가 발생한 경우 이를 회수하여 관리부서에 반납

2. 소속부서 내 업무용 전산자산의 고장, 파손, 기타 수리의 사유가 발생한 경우 지체없이 관리부서에 수리 신청

3. 기타 소관부서의 업무용 전산자산 관리

**제8조(업무용 전산자산 관리대장)** ① 총괄관리자는 재단의 업무용 전산기기 현황을 업무용 전산자산 관리대장을 통해 기록·관리한다.

② 업무용 전산자산의 취득일자, 자산번호, 품명, 규격, 수량, 취득금액 등은 별지서식 2의 업무용 전산자산 관리대장에 명확히 기재하여야 한다.

③ 부서관리자는 업무용 전산자산 관리대장을 비치하여 소속부서의 업무용 전산자산 현황을 관리한다.

④ 재단의 업무용 전산자산 현황을 체계적으로 관리하기 위해 부서관리자는 분기별 또는 관리부서 요청시 소속부서의 업무용 전산자산 관리대장을 관리부서에 제출하여야 한다.

**제9조(업무용 전산자산 관리번호)** ① 관리부서는 업무용 전산자산을 효율적으로 관리하기 위해 자산번호표와 별도로 업무용 전산자산 관리번호를 부여하여 관리한다.

② 업무용 전산자산 관리번호는 자산구분, 취득년도, 연도별 취득순서로 표기한다.

**제10조(소프트웨어 이용기준)** ① 재단에서 이용하는 업무용 소프트웨어는 정품으로 구입하여 사용하여야 한다.

② 관리부서는 업무용 소프트웨어 이용 현황에 대한 점검을 연 1회 이상 실시한다.

③ 재단에서 보유 중인 정품 소프트웨어가 아닌 미인가·불법 소프트웨어 이용에 대한 책임은 사용자에게 있다.

## 제4장 운영

**제11조(대여)** ① 업무용 전산자산을 사용하고자 하는 재단 직원은 별지서식 3의 전산자산대여신청서를 작성하여 관리부서에 제출하거나 IT서비스요청관리시스템(ITSM)을 통해 대여를 신청한다.

② 전산자산대여신청이 접수되면 관리부서는 전산자산 재고 상황을 확인하여 업무용 전산자산의 대여여부를 결정한다.

③ 총괄관리자는 별지서식 4의 전산자산운용일지를 작성하여 업무용 전산자산 현황을 관리하여야 한다.

**제12조(사용자 변경 및 이동)** ① 관리부서 승인 없이 업무용 전산자산의 사용자 변경 또는 이동을 할 수 없다.

② 전산자산의 사용자 변경 또는 이동이 필요할 경우에는 변경사항이 반영된 부서의 업무용 전산자산 대장을 관리부서에 제출하여 승인을 받아야 한다.

**제13조(반납)** ① 업무용 전산자산 사용부서는 다음 각 호의 사유가 발생한 때에는 지체 없이 업무용 전산자산을 반납하여야 한다.

1. 수요초과 또는 잔여 전산자산이 발생한 경우
2. 불용 또는 유희 전산자산이 발생한 경우
3. 관리부서가 반납지시를 하는 경우

② 관리부서의 총괄관리자는 반납되는 업무용 전산자산의 상태를 확인한 후 훼손된 부분

이 없다고 판단되는 경우에 전산자산을 접수하고, 이를 전산자산운용일지에 기록한다.

## 제5장 수리

**제14조(상태분류)** 업무용 전산자산은 상태에 따라 다음 각 호와 같이 분류한다.

1. 신품 : 신품 또는 신품과 거의 같은 것
2. 중고품 : 사용한 것으로서 수리를 요하지 않는 것
3. 요정비품 : 수리하여 사용함이 경제적인 것
4. 폐품 : 수리할 수 없거나 수리하여도 경제적 수리한계를 초과하는 것

**제15조(경제적 수리한계)** ① 총괄관리자는 업무용 전산자산을 수리하고자 할 때 전산자산을 수리하여 계속 사용하는 경우와 신품으로 대체하는 경우를 비교하여 수리여부를 결정하여야 한다.

② 업무용 전산자산의 수리여부를 결정하기 위한 경제적 수리한계의 일반 기준은 내용연수와 수리비용의 상관관계에 따라 정하며, 최초 사용년도에 있어서는 수리비가 취득가액의 100분의 70일 때를 최대치로 하고 내용년도에 있어서는 100분의 20을 최대치로 한다. 다만, 1년 이내의 동일 증상의 고장이 발생하였을 경우 기수리 비용을 포함하여 경제적 수리한계 금액을 산정한다.

③ 경제적 수리한계 금액 산정을 위한 산식은 별표 1과 같다.

**제16조(수리요구)** ① 업무용 전산자산 사용자는 사용중인 전산자산을 항상 점검하고, 수리가 필요한 경우에는 지체없이 관리부서에 수리를 의뢰하여 전산자산을 항상 사용 가능한 상태로 유지하여야 한다.

② 업무용 전산자산의 수리가 필요한 사용자는 별지서식 5의 전산자산수리신청서를 작성하여 관리부서에 제출하여야 한다.

**제17조(수리실시)** ① 전산자산수리신청서가 접수되면 총괄관리자는 신청 내용을 확인하여 수리여부를 판단한다.

② 총괄관리자는 전산자산 수리를 위한 비품수선비 예산 범위 내에서 수리를 실시한다.

③ 총괄관리자는 외부수리센터를 통해 수리 견적을 확인하고 수리를 실시한다.

④ 총괄관리자는 별지서식 6의 전산자산수리적정성 검토 확인서를 통해 관리부서장 승인을 득한 후 수리를 실시한다.

**제18조(수리결과 검사)** ① 총괄관리자는 수리가 완료된 업무용 전산자산의 정상 작동 여부를 점검·확인한 후 수리를 요청한 사용자에게 인도한다.

② 총괄관리자는 전산자산의 수리 완료에 따라 별지서식 7의 전산자산수리결과서를 작성

하여 관리부서장에게 보고한다.

**제19조(수리내역 관리)** 총괄관리자는 별지서식 8의 전산자산수리대장을 작성하여 전산자산의 수리이력을 관리한다.

## 제6장 불용 및 처분

**제20조(불용결정)** 관리부서는 「자산관리규정」의 불용결정기준에 따라 불용품을 결정한다.

**제21조(처분실시)** 불용결정이 승인된 업무용 전산자산을 대체할 자산이 취득되었을 경우, 관리부서는 「자산관리규정」의 처분기준에 따라 업무용 전산자산을 처분할 수 있다.

### 부칙(제정)

**제1조(시행일)** 이 세칙은 공포한 날로부터 시행한다.

**제2조(준용규정)** 이 세칙에 명시되지 않거나 별도로 정하지 아니한 사항은 재단의 상위 내규와 관련 법령 및 정부지침을 준용한다.

[별표 1]

### 경제적 수리한계치 금액 산정 산식(제15조제3항 관련)

○ 경제적 수리한계 금액

$$= \text{최초년도의 최대치} \times \text{취득가격} - [ (\text{사용년수} / 2 \times \text{내용연수}) \times \text{취득가격} ]$$

$$= [ (70/100) - (\text{사용년수} / 2 \times \text{내용연수}) ] \times \text{취득가격}$$

<예시> 취득가격 110만원, 내용연수 8년, 사용년수 7년

$$= [ (70/100) - (7년/2 \times 8년) ] \times 1,100,000\text{원}$$

$$= (0.7 - 0.43) \times 1,100,000\text{원} = 297,000\text{원}$$

∴ 수리견적비용(379,500원)이 경제적 수리한계비용 297,000원을 초과하기에  
자산의 수리를 진행하지 않고 신제품으로 대체합니다.

[별지서식 1]

## 전산자산구매요청서

1. 구매요청부서 :
2. 구매 목적 :
3. 희망납기일 : 20 . . . . .
4. 구매 예산 :
5. 구매요청품목

NO	품목명	주요사양(Spec)	수량	추정단가	추정금액
합계					

6. 첨부서류 :
  - ① 관련 원인행위 문서 1부
  - ② 특정 모델명/공급자 지정 사유서(해당사항이 있을 경우)
  - ③ 희망 구매 제품 견적서(혹은 사양서, 카탈로그 등) 각 1부.

위와 같이 전산자산 구매를 요청합니다.

20    년    월    일

요청부서명 :

부    서    장 :

(서명)





## 전 산 자 산 대 여 신 청 서

대여구분	<input type="checkbox"/> PC(모니터포함) <input type="checkbox"/> 노트북 <input type="checkbox"/> 프린터 <input type="checkbox"/> 복합기 <input type="checkbox"/> 기타                                      )	수량	
사용목적			
사용위치			
사용기간	년    월    일 ~    년    월    일		

위와 같이 전산자산에 대한 대여를 신청합니다.

20    년    월    일

요청부서명 :

부 서 장 :

(서명)

# 전 산 자 산 운 용 일 지

운용일자 : 20 . . .

## 1. 업무용 전산기기 현황

※ 폐품 및 불용 전산기기 제외

구분	PC(데스크탑)	모니터	모바일	출력장치	기타
총 수량					
대여수량					
재고수량					

## 2. 업무용 소프트웨어 현황

※ OS, 오피스툴, 문서작성기, 백신, 압축프로그램 등 기본제공 소프트웨어 제외

구분	포토샵	아크로벳	DB tool	기타	...
총수량					
대여수량					
재고수량					

## 3. 전산자산 일일 대여 반납 현황

대여	전산기기	대		반납	전산기기	대	
	소프트웨어	개			소프트웨어	개	
구분	접수번호(SR)	소속	신청자	전산자산명	기간(일자)		
대여	SR201507__00000				20150000		
반납	SR201507__00000				-		

## 전산기기 수리신청서

수 리 내 용	물품명(모델명)	
	제조사	
	자산명	
	취득일자	
	취득가액	
	수리완료희망일	
	수리요구사항 (고장내용상세)	
기타의견		

위와 같이 전산자산의 수리를 신청하오니 처리하여 주시기 바랍니다.

20    년    월    일

요청부서명 :

부    서    장 :

(서명)

# 전산자산수리 적정성 검토 확인서

## 1. 수리대상 자산 정보

물품명(모델명)	제조사	자산명	취득일자	취득가액

## 2. 자체점검실시

자체점검결과	점검내용	결과	실시자

## 3. 수리비용 적정성 검토

NO	구분	품명	단가(원)	수량	합계금액(원)	검토 내용
1						
2						
4						
합계						

## 4. 경제적 수리한계 금액 검토

<p>※ 경제적 수리한계 금액 산식(조달고시 정부물품정비관리규정 준용) = [ (70 / 100) - (사용연수 / 2 × 내용연수) ] × 취득가격</p>
---



