

정보전략운영지침

ICT전략실 정보기획부

전부개정 2021. 12. 03. 지침 제353호
개정 2022. 12. 28. 지침 제387호
개정 2023. 12. 06. 지침 제411호
개정 2024. 06. 13. 지침 제427호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 지침은 건강보험심사평가원의 정보전략과 관련된 사항을 정함으로써 정보전략업무의 효율적 운영과 추진을 목적으로 한다.

제2조(다른 법령등과의 관계) 건강보험심사평가원(이하 “심사평가원” 이라 한다)의 정보전략업무와 관련된 사항으로서 관계법령 또는 다른 제규정에서 특별히 정하는 경우를 제외하고는 이 지침에서 정하는 바에 따른다.

제3조(용어의 정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다. <개정 2022.12.28., 2024.6.13.>

1. “정보화”란 정보의 생산·유통 또는 활용을 기반으로 정보기술을 적용·융합하여 심사평가원 업무 분야의 활동을 가능하게 하거나 그러한 활동을 효율화·고도화하는 것을 말한다.
2. “정보시스템”이란 정보의 수집·가공·저장·검색·송신·수신 및 그 활용과 관련되는 기기와 소프트웨어의 조직화된 체계를 말한다.
3. “정보통신”이란 정보의 수집·가공·저장·검색·송신·수신 및 그 활용과 관련되는 기기·기술·서비스 등 정보화를 촉진하기 위한 일련의 활동과 수단을 말한다.
4. “정보통신망”이란 「전기통신기본법」 제2조제2호에 따른 전기통신설비를 이용하거나 전기통신설비 및 컴퓨터의 이용기술을 활용하여 정보를 수집·

- 가공·저장·검색·송신 또는 수신하는 정보통신체제를 말한다.
5. “정보자원”이란 정보, 컴퓨터 등의 하드웨어 자원, 프로그램 등의 소프트웨어 자원 및 정보기술, 정보화예산, 정보화인력 등을 말한다.
 6. “ICT(Information Communication Technology, 정보통신기술)”란 정보시스템 구축·운영에 필요한 정보통신의 모든 기술과 수단을 말한다.
 7. “정보처리”란 정보시스템, 정보통신망을 이용한 각종 자료의 획득 및 가공 등을 통하여 업무를 수행하거나 정보를 얻는 과정을 말한다.
 8. “프로그램”이란 프로그래밍 언어를 사용하여 정보처리를 위한 작업처리 과정을 기록한 일련의 명령어 집합을 말한다.
 9. “EA(Enterprise Architecture, 정보기술아키텍처)”란 일정한 기준과 절차에 따라 업무, 응용, 데이터, 기술, 보안 등 조직 전체의 구성요소들을 통합적으로 분석한 뒤 이들 간의 관계를 구조적으로 정리한 체제 및 이를 바탕으로 정보화 등을 통하여 구성요소들을 최적화하기 위한 방법을 말한다.
 10. “정보화업무 개발”이란 정보시스템, 정보통신망을 이용하여 각종 데이터 등을 유통·가공·처리할 수 있도록 하기 위한 응용소프트웨어 개발 및 이용 등 일체의 작업을 말한다.
 11. “업무정보화관리시스템”이란 정보화업무 개발과 관련하여 개발 요청부서와 개발 수행부서 간 원활한 의사소통 등을 할 수 있도록 구축된 심사평가원의 시스템을 말한다.
 12. “정보화사업”이란 정보시스템을 기획·구축·운영·유지관리하거나 정보시스템 감리 등을 하기 위한 사업을 말한다.
 13. “정보화사업 관리부서”란 「보건복지부 정보화추진규정」 제3조제9호에 따른 사업주관부서를 말하는 것으로 정보화사업을 기획하여 추진하는 주된 부서를 말한다.
 14. “구성정보”란 정보시스템의 구성내용(시스템 정보, 계정정보, 권한정보, 프로그램 등)을 식별하고 운영하는 데에 필요한 정보를 말한다.
 15. “ICT센터”란 심사평가원의 주 전산기기가 설치·운영되는 곳으로 전산장비, 주변기기, 네트워크장비, 보조기억장치 등 전산운영에 필요한 설비로 구성된 장소를 말한다.
 16. “LAN”이란 구내선로, UTP 케이블 등 통신선로, PC와 통신단말기의 접속을 위한 LAN포트, 패치판넬/코드 및 접속상자(Outlet- Box)와 구내단자함

등의 시설물을 말한다.

17. “IP(Internet Protocol)주소”란 모든 통신망에 연결된 컴퓨터에 부여되는 고유의 식별 주소를 말한다.
18. “데이터”란 심사평가원에서 생성하거나 외부기관 등으로부터 취득하여 전자적으로 관리하는 정보를 말한다.
19. “데이터베이스”란 정보가 체계적으로 구조화되어 저장된 전자적 집합물을 말한다.
20. “데이터 값”이란 데이터베이스에 저장되어 있는 정보 항목의 실제 값을 말한다.
21. “업무규칙”이란 데이터 사용자가 요구하는 수준을 만족시키기 위하여 업무적인 기준에 맞도록 데이터 값을 관리하기 위한 조건에 대한 일반적인 표현을 의미한다.
22. “데이터 정합성”이란 데이터 값이 서로 모순이 없이 일관되게 일치하는 것을 의미한다.
23. “데이터 품질”이란 데이터의 최신성, 정확성, 상호연계성 등을 확보하여 사용자에게 유용한 가치를 줄 수 있는 수준을 말한다.
24. “데이터 품질진단”이란 데이터 값의 품질을 확보하기 위하여 데이터 값이 업무규칙에 부합하는지 점검하는 활동을 의미한다.
25. “데이터 품질관리”란 데이터 정합성을 확보하기 위한 목표 설정, 품질진단 및 개선 등 정보의 가치 제고를 위한 일련의 활동을 말한다.
26. “데이터 품질관리 시스템”이란 데이터 품질의 측정, 분석, 개선, 통제를 지원할 수 있도록 구축·운영하는 심사평가원의 시스템을 말한다.
27. “표준코드”란 심사평가원에서 업무적으로 사용하고 있는 코드의 표준을 정의한 것으로, 전사 업무 수행에 동일한 기준을 적용하여 효율적으로 처리할 수 있도록 코드와 코드 값을 1:1로 정하여 정보시스템에서 활용하는 데이터를 말한다.
28. “데이터 표준화”란 정보시스템별로 산재해 있는 데이터 정보 요소의 명칭, 정의, 형식, 규칙에 대한 원칙을 수립하여 이를 일관되게 적용하는 것을 말한다.
29. “데이터 표준화 시스템”이란 데이터 표준화에 대한 원칙을 수립하고 표준 사전(단어, 용어, 도메인, 코드 등)을 관리하여 전사 업무에 일관되게 적용

- 할 수 있도록 구축·운영하는 심사평가원의 시스템을 말한다.
30. “사무자동화기기”란 업무의 효율적 수행을 위해 사용하는 컴퓨터 등 관련 하드웨어를 말한다.
 31. “사무자동화기기 관리시스템”이란 사무자동화기기의 대여·반납 및 현황 관리 등 일련의 절차를 효율적으로 관리할 수 있도록 구축된 심사평가원의 시스템을 말한다.
 32. “소프트웨어”란 컴퓨터·통신·자동화 등의 장비와 그 주변장치에 대하여 명령·제어·입력·처리·저장·출력·상호작용이 가능하게 하는 지시·명령(음성이나 영상정보 등을 포함한다)의 집합과 이를 작성하기 위하여 사용된 기술서나 그 밖의 관련 자료를 말한다.
 33. “소프트웨어의 관리”란 소프트웨어의 취득, 이용, 폐기 또는 처분 등에 이르는 전 과정을 말한다.
 34. “주관부서”란 ICT전략계획 수립, 정보화사업 및 정보화 예산·인력의 관리 등 정보전략업무를 총괄하는 부서를 말하며, 주관부서의 장을 “주관부서장”이라 한다.

제2장 정보화 기획 및 관리

제1절 정보화 기획

제4조(ICT전략계획) ① 건강보험심사평가원장(이하 “원장”이라 한다)은 심사평가원의 정보전략업무 발전 및 효율화를 위하여 제5조에 따른 ICT전략위원회의 심의를 거쳐 중장기 ICT전략계획을 수립한다.

② ICT전략계획에는 다음 각 호의 사항을 포함한다.

1. ICT전략 기본목표 및 추진방향에 관한 사항
2. 경영환경 및 정보시스템 현황 분석에 관한 사항
3. 정보화 개선과제 및 개선과제별 이행계획에 관한 사항
4. 그 밖에 정보전략업무 발전 및 효율화를 위하여 원장이 필요하다고 인정하는 사항

제5조(ICT전략위원회) ① 원장은 ICT전략에 관한 다음 각 호의 사항을 심의·의결하기 위하여 ICT전략위원회(이하 “전략위원회”라 한다)를 둔다.

1. 제4조에 따른 ICT전략계획에 관한 사항
 2. ICT투자 의사결정을 위한 심의 및 조정에 관한 사항
 3. 정보화 의사결정 지원에 관한 사항
 4. 그 밖에 ICT전략과 관련하여 원장이 필요하다고 인정하는 사항
- ② 전략위원회의 위원장은 정보전략업무를 관장하는 상임이사가 되며, 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 위원장이 지명하는 자가 그 직무를 대행한다.
- ③ 전략위원회의 위원은 위원장과 위원장이 매 회의마다 지명하는 7명 이내의 1급 직원(예산업무와 감사업무를 담당하는 각 1급 직원 포함)으로 구성한다. <개정 2024.6.13.>
- ④ 전략위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사를 두되, 간사는 ICT전략업무를 담당하는 2급 직원이 된다.
- ⑤ 전략위원회의 회의는 위원장이 필요하다고 인정하는 때에 소집한다.
- ⑥ 전략위원회의 회의는 대면회의를 원칙으로 하고, 긴급을 요하거나 부득이한 사유가 있을 때에는 서면으로 대체할 수 있다. 이 경우 별지 제1호서식의 의결서에 의견을 작성하여 전자문서 등의 방법으로 문서를 송·수신할 수 있다. <개정 2023.12.6.>
- ⑦ 전략위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 제6항에 따른 서면회의의 경우에는 별지 제1호서식의 의결서를 제출한 위원의 과반수 찬성으로 의결한다. <개정 2023.12.6.>
- ⑧ 전략위원회에서 심의·의결한 내용은 안건과 관련된 부서에 통보하여야 한다. <개정 2024.6.13.>

제6조(ICT전략실무위원회) ① 전략위원회의 위원장은 제5조제1항에 따른 전략위원회 심의안건의 사전 실무검토를 위하여 ICT전략실무위원회(이하 이 조에서 “실무위원회”라 한다)를 둔다.

- ② 실무위원회의 위원장은 주관부서장이 되며, 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 위원장이 지명하는 자가 그 직무를 대행한다.
- ③ 실무위원회의 위원은 위원장과 위원장이 매 회의마다 지명하는 30명 이내의 2급 직원으로 구성한다. <개정 2023.12.6., 2024.6.13.>
- ④ 실무위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사를 두되, 간사는 ICT전략업무를

담당하는 3급 직원이 된다.

⑤ 실무위원회의 회의는 위원장이 필요하다고 인정하는 때에 소집한다.

⑥ 실무위원회 운영과 관련한 세부사항은 주관부서장이 별도로 정하는 바에 따른다.

제7조(ICT전략자문위원회) ① 전략위원회의 위원장은 ICT전략계획의 수립 및 추진 등에 관한 자문을 위하여 ICT전략자문위원회(이하 이 조에서 “자문위원회”라 한다)를 둔다.

② 자문위원회의 위원장은 정보전략업무를 관장하는 상임이사가 되며, 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 위원장이 지명하는 자가 그 직무를 대행한다. <개정 2022.12.28.>

③ 자문위원회의 위원은 위원장과 위원장이 매 회의마다 지명하는 10명 이내의 내·외부 정보화 전문가로 구성한다. <개정 2024.6.13.>

④ 자문위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사를 두되, 간사는 ICT전략업무를 담당하는 2급 직원이 된다. <개정 2022.12.28.>

⑤ 자문위원회의 회의는 위원장이 필요하다고 인정하는 때에 소집한다.

⑥ 자문위원회는 회의 참석, 개별 방문 등의 대면방식 또는 서면, 유선 등의 비대면방식을 통해 개최할 수 있다.

⑦ 제6항에 따라 자문활동을 수행한 외부 위원에게는 예산집행기준에 따라 수당, 여비 등 필요한 경비를 지급할 수 있다.

제8조(EA 관리·운영) 원장은 정보화의 효율적 추진을 위하여 「전자정부법」에 따라 EA를 도입하고 매년 운영계획을 수립·수행하여 정보전략업무가 지속 발전하도록 노력하여야 한다.

제9조(정보화 권고) 주관부서장은 신기술의 출현이나 업무처리과정의 변화 등에 따라 업무의 정보화가 효율적이라고 판단될 경우 관련 업무를 담당하는 부서의 장에게 업무의 정보화 추진을 권고할 수 있다.

제2절 정보화 관리

제10조(정보화업무 개발) ① 각 부서의 장(본부장을 포함한다. 이하 같다)은 신규 정보화업무 개발 또는 기존 프로그램 등의 수정·보완 등이 필요한 경우 업무정보화관리시스템을 이용하여 정보화업무 개발 수행부서의 장(이하 이 조에서 “개발수행부서장”이라 한다)에게 개발 범위, 내용 등에 대한 사전검토 및 정보화업무 개발을 요청하여야 한다. <개정 2023.12.6.>

② 개발수행부서장은 제1항에 따라 요청받은 사항에 대하여 업무의 중요도, 개발에 따른 정보시스템 및 정보통신망의 용량, 투입 인력 및 비용, EA 관련 내용 등을 종합적으로 고려하여 검토한 후 우선순위를 정하여 자체 개발하거나 외부에 위탁하여 정보화사업을 통해 개발할 수 있다.

③ 개발수행부서장은 제2항에 따른 검토 결과 추가 자료가 필요한 경우, 제1항에 따라 정보화업무 개발을 요청한 부서의 장(이하 이 조에서 “개발요청부서장”이라 한다)에게 자료의 보완을 요청할 수 있으며, 개발요청부서장은 특별한 사유가 없는 경우 요청한 내역을 보완하여야 한다.

④ 개발수행부서장은 자체 개발한 경우 해당연도 정보시스템 운영 성과 측정 시 관련 EA자료를 주관부서장에게 제출하여야 하며, 외부에 위탁하여 정보화사업을 통해 개발한 경우 제23조에 따라 EA자료를 주관부서장에게 검토 요청하여야 한다.

제11조(정보화사업 사전검토) ① 주관부서장은 매년 차기년도 정보화사업 추진을 위한 검토·심의 일정과 사전검토 작성서식을 각 부서의 장에게 안내하여야 한다.

② 정보화사업을 수행하고자 하는 부서의 장(이하 “사업수행부서장”이라 한다)은 정해진 기한 내에 업무현황, 문제점, 사업내용 및 기대효과 등을 포함한 정보화사업 계획서를 작성하여 주관부서장에게 제출하여야 한다.

③ 주관부서장은 제2항에 따른 정보화사업 계획서에 대하여 다음 각 호의 사항을 사전검토한 후, 그 결과를 해당 사업수행부서장에게 통보하여야 한다.

1. 인프라 설계 및 소요예산 적정 산정 여부
2. 기능점수 등 응용개발비 적정 산정 여부
3. 정보자원의 중복도입 및 재사용성 여부
4. 상용SW 직접구매 대상 여부
5. 「정보보안지침」 준수 여부

6. 개인정보 영향평가 대상 여부
 7. 예방적 품질관리 진단 여부
 8. 그 밖에 정보화사업의 원활한 수행을 위하여 주관부서장이 필요하다고 인정하는 사항
- ④ 사업수행부서장은 제3항에 따라 통보받은 사전검토 결과를 정보화사업 계획서에 반영하여야 한다.

제12조(정보화사업 예산 편성 등) ① 사업수행부서장은 다음 각 호의 사항을 종합적으로 고려하여 정보화사업 예산을 편성하여야 한다.

1. 심사평가원 경영전략과의 연관성
 2. 추진계획의 구체성
 3. 기존 정보시스템과의 중복성
 4. 기술적 타당성
 5. 소요예산의 적정성
 6. 기타 예산 편성 기준
- ② 주관부서장은 제1항에 따라 편성된 정보화사업 예산의 적정 산정 여부를 사전심의하여야 한다.
- ③ 정보화사업 예산 사전심의와 관련한 세부사항은 주관부서장이 별도로 정하는 바에 따른다.

제13조(정보화사업 추진계획서) ① 정보화사업 관리부서(이하 “사업관리부서”라 한다)의 장은 정보화사업을 추진하고자 하는 때에는 「보건복지부 정보화추진규정」 제13조제1항 각 호의 사항을 검토하여 추진계획서를 작성하여야 한다. <개정 2024.6.13.>

- ② 사업관리부서의 장은 제1항의 추진계획서 작성 시 「보건복지부 정보화추진규정」 제13조제2항 각 호의 사항을 포함하되 사업의 특성에 따라 일부 생략할 수 있다.

제14조(정보화사업 제안요청서) ① 사업관리부서의 장은 사업자의 제안이 필요한 정보화사업을 발주하고자 하는 때에는 행정안전부장관이 고시한 「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영지침」 제15조 및 제16조에 따라 제안요

청서를 작성하여야 한다.

② 사업관리부서의 장은 소프트웨어사업을 발주하는 경우 「소프트웨어 진흥법」 제45조 및 과학기술정보통신부장관이 고시한 「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」 제10조에 따라 사업수행에 필요한 적정 사업기간을 산정하여야 하며, 제안요청서 등에 적정 사업기간 종합 산정서를 첨부하여야 한다.

③ 사업관리부서의 장은 소프트웨어사업 대가를 기능점수 방식으로 산정한 경우 과학기술정보통신부장관이 고시한 「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」 제11조에 따라 제안요청서에 투입인력의 수 및 인적사항, 투입기간 등을 요구할 수 없다.

④ 사업관리부서의 장은 하드웨어 또는 소프트웨어 구매 시 기획재정부 계약예규 「정부 입찰·계약 집행기준」 제5조에 따라 특정 상표 또는 특정 규격 및 모델 등을 제안요청서에 명시할 수 없다.

⑤ 제안요청서에 작성하는 세부내용은 주관부서장이 별도로 정하는 바에 따른다.

제15조(감리) 사업관리부서의 장은 추진하고자 하는 사업이 다음 각 호에 따른 감리대상 사업에 해당하는 경우 감리를 실시하여야 한다.

1. 「전자정부법 시행령」 제71조에 따른 정보화사업
2. 「정보통신공사업법 시행령」 제8조에 따른 정보통신설비공사

제16조(소프트웨어사업 과업심의위원회) ① 원장은 소프트웨어사업의 추진에 관한 다음 각 호의 사항을 심의·의결하기 위하여 소프트웨어사업 과업심의위원회(이하 이 조에서 “과업심의위원회”라 한다)를 둔다.

1. 과업내용의 확정
2. 과업내용 변경의 확정 및 이에 따른 계약금액·계약기간 조정
3. 적정 사업기간의 산정

② 과업심의위원회의 구성 및 운영에 관한 사항은 「소프트웨어 진흥법 시행령」 제45조, 제46조 및 제47조에서 정하는 바에 따른다.

③ 사업관리부서의 장은 특별한 사유가 없는 한 제1항에 따른 심의결과를 해당 사업의 추진계획서, 제안요청서 및 계약 등에 반영하여야 한다.

- ④ 사업관리부서의 장과 소프트웨어사업의 계약을 체결한 사업자는 과업내용 변경으로 인한 계약 변경이 필요한 경우 사업관리부서의 장에게 과업심의위원회 개최를 요청할 수 있다.
- ⑤ 사업관리부서의 장은 제4항에 따라 과업심의위원회 개최를 요청받은 경우 특별한 사유가 없는 한 수용하여야 한다.
- ⑥ 과업심의위원회의 회의는 대면회의를 원칙으로 하고, 긴급을 요하거나 부득이한 사유가 있을 때에는 서면으로 대체할 수 있다. 이 경우 공공소프트웨어사업 과업심의 가이드에서 정하는 서식에 의견을 작성하여 전자문서 등의 방법으로 문서를 송·수신할 수 있다.
- ⑦ 과업심의위원회 운영과 관련한 세부사항은 주관부서장이 별도로 정하는 바에 따른다.

제17조(상용소프트웨어 직접구매) ① 사업관리부서의 장은 「소프트웨어 진흥법」 제54조제2항 및 과학기술정보통신부장관이 고시한 「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」 제7조, 제8조에 따라 상용소프트웨어 직접구매를 검토하고, 직접구매하지 않을 경우 추진계획서 및 제안요청서에 품목별 제외 사유 등을 명시하여야 한다.

② 사업관리부서의 장은 경쟁입찰을 통해 상용 소프트웨어를 직접구매하는 경우 「소프트웨어 진흥법」 제55조 및 과학기술정보통신부장관이 고시한 「소프트웨어 품질성능 평가시험 운영에 관한 지침」에 따라 품질성능 평가시험을 직접 실시하거나 과학기술정보통신부장관이 지정한 시험기관에 품질성능 평가시험을 의뢰하고, 그 결과를 제품 구매에 반영하여야 한다.

제18조(보건복지부 사전검토) ① 사업관리부서의 장은 정보화사업 추진계획서에 대한 EA기반 검토, 보안성 검토 등을 주관부서장에게 요청하여야 한다.

② 주관부서장은 제1항에 따라 요청받은 정보화사업 추진계획서에 대하여 「보건복지부 정보화추진규정」 제19조제2항 각 호의 사항을 검토한 후, 보건복지부에 해당 사안의 사전검토를 의뢰하여야 한다.

③ 주관부서장은 제2항에도 불구하고 연도별 보건복지부 정보화사업 사전검토 계획에 따라 사업유형을 고려하여 자체검토하거나 검토를 생략할 수 있다.

④ 사업관리부서의 장은 정보화사업 발주 시 제2항 혹은 제3항에 따른 검토

결과를 반영하여야 한다.

제19조(행정안전부 사전협의) ① 사업관리부서의 장은 「전자정부법 시행령」 제82조에 따른 사전협의 대상사업을 추진하고자 하는 경우, 행정안전부장관이 고시한 「전자정부 성과관리 지침」 제13조에 따른 사업계획서 등 관련 서류를 작성하여 주관부서장에게 제출하여야 한다.

② 주관부서장은 제1항에 따라 제출된 서류에 대하여 자체검토결과서의 분야별 항목을 검토한 후 보건복지부에 행정안전부 사전협의를 신청하여야 한다.

③ 사전협의 검토결과 통보, 이행실태 점검 등 세부사항은 행정안전부장관이 고시한 「전자정부 성과관리 지침」에서 정하는 바에 따른다.

제20조(계약) ① 사업관리부서의 장은 추진계획서 및 제안요청서 작성 시 계약 관련 사항에 대하여 계약업무 담당 부서의 장과 사전협의를 거쳐야 한다.

② 제안요청서 사전공개, 입찰공고, 제안서 평가 및 계약체결 방법 등 정보화사업 계약 관련 세부사항은 「계약사무처리지침」에서 정하는 바에 따른다.

제21조(착수계 승인) ① 사업관리부서의 장은 행정안전부장관이 고시한 「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침」 제39조에 따라 사업자로부터 착수계를 제출받아 검토 후 확정하여야 한다.

② 사업관리부서의 장은 착수계와 제안요청서 등의 내용을 포함하는 계약서류에 따라 사업을 수행하고 관리하여야 한다.

제22조(하도급 관리) 사업관리부서의 장은 「소프트웨어 진흥법」 제51조 및 과학기술정보통신부장관이 고시한 「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」 제20조부터 제23조까지의 규정에 따라 하도급을 승인하고 관리하여야 한다.

제23조(EA 현행화) ① 사업관리부서의 장은 정보화사업 검사 및 인수 전에 다음 각 호를 포함한 EA 자료를 작성하여 주관부서장에게 검토 요청하여야 한다.

1. 정보자원 속성 및 관련 정보
2. 정보화사업 속성 및 관련 정보

3. 그 밖에 EA 관리를 위하여 주관부서장이 필요하다고 인정하는 사항
- ② 주관부서장은 제1항에 따라 검토 요청받은 EA 자료에 대하여 적정성 검토 후 EA시스템에 현행화 반영하여야 하며, 추가 조치가 필요한 경우 사업관리 부서의 장에게 자료의 보완을 요청할 수 있다.

제24조(검사 및 인수) ① 사업관리부서의 장은 사업자로부터 사업 완료에 대한 서면 통지를 받은 때에는 통지받은 날로부터 14일 이내에 해당 사업 전반에 대한 기능·기술 검사를 실시하여야 한다.

② 사업관리부서의 장은 검사 확인 시 사업자가 제출한 기술적용결과표를 확인하여야 하고, 감리사업인 경우 감리 사업자가 제출한 감리 보고서를 확인하여야 한다.

③ 제1항의 검사를 위한 절차 등 세부사항은 기획재정부 계약예규 「용역계약 일반조건」 제20조 및 행정안전부장관이 고시한 「행정기관 및 공공기관 정보 시스템 구축·운영 지침」 제56조제2항을 따른다.

④ 사업관리부서의 장은 사업 특성상 계약목적물의 인수를 요하는 경우에는 기획재정부 계약예규 「용역계약 일반조건」 제21조 및 제22조에 따라 계약목적물을 인수하여야 한다.

⑤ 하자담보 책임기간 등은 「소프트웨어 진흥법」 제60조 및 기획재정부 계약예규 「용역계약 일반조건」 제58조를 따른다.

⑥ 사업관리부서의 장은 사업자가 계약서에서 정한 용역수행기한 내에 용역을 완성하지 아니한 때에는 기획재정부 계약예규 「용역계약 일반조건」 제18조에 따라 사업자로 하여금 지체상금을 납부하게 하여야 한다.

제3장 ICT교육 운영·관리

제25조(ICT교육) 주관부서장은 정보화분야의 전문지식 습득을 통한 직원의 역량향상을 위하여 ICT교육운영계획을 수립하고 ICT교육을 운영·관리한다.

<개정 2023.12.6.>

제26조(ICT교육운영계획) ① 주관부서장은 효과적인 ICT교육 운영을 위하여 연간 ICT교육운영계획을 수립하여야 한다. <개정 2023.12.6.>

② ICT교육운영계획은 다음 각 호의 사항을 포함하여야 한다.

1. ICT교육 운영 기본방향
2. ICT교육 연간 추진계획 및 일정
3. 그 밖에 주관부서장이 필요하다고 인정하는 사항

제27조(ICT교육운영위원회) ① ICT교육 운영에 관한 다음 각 호의 사항을 심의·의결하기 위하여 ICT교육운영위원회(이하 “교육운영위원회”라 한다)를 둔다.
<개정 2023.12.6.>

1. ICT교육제도 변경에 관한 주요사항
 2. 인사 등 타 제도와의 연계 방안에 관한 주요사항
 3. 그 밖에 ICT교육 운영을 위하여 주관부서장이 필요하다고 인정하는 사항
- ② 교육운영위원회의 위원장은 주관부서장이 되며, 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 위원장이 지명하는 자가 그 직무를 대행한다.
- ③ 교육운영위원회의 위원은 위원장이 지명하는 5명 이내의 2급 직원으로 구성한다.
- ④ 교육운영위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사를 두되, 간사는 ICT교육업무를 담당하는 3급 직원이 된다.
- ⑤ 교육운영위원회의 회의는 제5조제5항부터 제7항까지의 소집·심의·의결 방식을 준용한다.

제28조(ICT교육운영실무위원회) ① 제27조에 따른 교육운영위원회 심의안건의 사전 실무검토 및 ICT교육 운영 관련 일반사항 등을 심의·의결하기 위하여 ICT교육운영실무위원회(이하 이 조에서 “교육실무위원회”라 한다)를 둔다.

- ② 교육실무위원회의 위원장은 ICT교육업무를 담당하는 부의 장이 되며, 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 위원장이 지명하는 자가 그 직무를 대행한다.
- ③ 교육실무위원회의 위원은 위원장이 지명하는 5명 이내의 2급·3급 직원으로 구성한다.
- ④ 교육실무위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사를 두되, 간사는 ICT교육업무를 담당하는 3급 직원이 된다.
- ⑤ 교육실무위원회의 회의는 제5조제5항부터 제7항까지의 소집·심의·의결 방

식을 준용한다.

제29조(ICT교육 운영) ① 주관부서장은 ICT교육의 효과성 제고 등을 위하여 온라인 교육과 오프라인 교육을 병행하여 실시할 수 있다.

② 주관부서장은 교육 목적과 내용 등에 따라 외부 전문기관에 교육을 위탁하거나 전문가 등을 강사로 초빙하여 활용할 수 있다.

제30조(ICT교육 대상자 선발) 주관부서장은 직급·담당업무·교육이력 등을 고려하여 교육과정에 적합한 직원을 ICT교육 대상자로 선발한다.

제31조(ICT교육 평가) ① 주관부서장은 ICT교육의 성과 및 교육 참여 직원의 성취도 등에 대한 평가를 실시할 수 있다.

② 주관부서장은 제1항에 따라 직원의 성취도 평가를 수행할 때에 학습태도, 과제수행능력, 근태 등으로 평가요소를 구분하여 수행할 수 있다.

제32조(ICT역량관리) ① 주관부서장은 효율적인 ICT교육 운영과 직원의 역량 관리를 위하여 개인별 ICT교육 이수 및 직무·수행 이력 등을 관리할 수 있다.

② 주관부서장은 제1항에 따른 직무이력 정보 등의 관리를 위하여 정보시스템을 구축·운영할 수 있다.

제4장 정보시스템 및 정보통신망 관리

제1절 정보시스템 관리·운영

제33조(정보자원 통합관리) ① 주관부서장은 심사평가원이 보유하고 있는 정보자원이 안정적으로 운영될 수 있도록 관리하여야 한다. <개정 2022.12.28.>

② 주관부서장은 정보시스템 담당자를 지정하여 운영하여야 한다. <개정 2022.12.28., 2024.6.13.>

③ 제2항에 따른 정보시스템 담당자는 정보시스템의 안정적인 운영을 위하여, 매월 정보시스템의 정상가동 여부를 정기적으로 점검하고, 정보시스템 사용현황 정보를 수집·분석 등 관리하여야 한다. <개정 2022.12.28.>

④ 주관부서장은 다음 각 호의 사항을 포함하여 정보자원의 통합관리를 수행하

여야 한다. <신설 2022.12.28.>

1. 정보자원 기본·구성정보
 2. 정보자원 도입(사업)정보
 3. 그 밖에 정보자원 통합관리를 위하여 주관부서장이 필요하다고 인정하는 사항
- ⑤ 주관부서장은 정보자원의 효율적인 관리를 위하여 ICT 정보자원 통합관리체계를 수립·운영하여야 하며, 각 부서의 장은 ICT 정보자원 통합관리체계에 따라 업무를 수행하여야 한다. <신설 2022.12.28.>
- ⑥ 정보자원 통합관리에 관한 세부사항은 주관부서장이 별도로 정하는 바에 따른다. <신설 2022.12.28.>

제34조(정보시스템 성과관리) ① 주관부서장은 행정안전부장관이 고시한 「전자정부 성과관리 지침」에 따라 소관 정보시스템에 대한 정보시스템 운영 성과 측정을 수행하여야 한다.

- ② 정보시스템 운영성과의 측정 대상, 범위, 지표는 「전자정부 성과관리 지침」에서 정한 바에 따른다.
- ③ 주관부서장은 정보시스템 운영 성과측정 결과를 정보화사업 예산 요구 시의 근거자료로 제시하거나, 자원의 효율적 이용 방안 및 정보시스템 구조개선 방안 마련, 정보화사업 사업계획 수립 등에 활용할 수 있다.
- ④ 주관부서장은 소관 정보시스템 운영 시 제2항에 따른 성과 측정 지표의 결과값을 관리하는 등 정보시스템의 관리·운영 수준을 향상시키도록 노력하여야 한다.

제35조(정보시스템 사용자 권한) ① 정보시스템을 이용하여 업무를 처리하는 직원은 주관부서장에게 사용자 계정 또는 권한(이하 이 조에서 “사용자 권한”이라 한다)을 신청하여야 한다.

- ② 주관부서장은 제1항에 따른 신청내역을 검토하여 업무 수행 목적에 부합하는 경우 신청 직원에게 해당 시스템에 대한 사용자 권한을 부여하고, 부여한 사용자 권한을 지속적으로 관리하여야 한다.
- ③ 제2항에 따라 사용자 권한을 부여받은 직원(이하 이 조에서 “사용자”라 한다)은 사용자 권한에 등록된 사용자명을 이용하여야 하며, 관련 구성정보를

변경하고자 하는 경우 주관부서장에게 구성정보의 추가·삭제·수정 등을 요청하여야 한다.

④ 사용자는 사용자 권한에 등록된 업무 외 기타 업무 수행을 위하여 정보시스템 내 데이터를 열람·처리하고자 하는 경우, 해당 주관부서장에게 새로운 사용자 권한을 신청하여 부여받아야 한다.

⑤ 사용자는 인사발령 및 조직개편 등에 따라 사용자 권한 이용에 변동사항이 발생한 경우 즉시 주관부서장에게 사용자 권한 변경 및 해지 요청을 하여야 하며, 주관부서장은 요청받은 사항을 검토·승인하여 정보시스템에 반영하여야 한다.

⑥ 주관부서장은 사용자 권한의 효율적 관리를 위하여 필요하다고 판단하는 경우에는 사용자 권한 삭제 등의 조치를 할 수 있다.

[전문개정 2024.6.13.]

제36조(정보시스템 중단 예고) ① 정보시스템 담당자는 정보시스템의 정비 및 증설·교체 등 시스템작업 또는 자료정비작업을 위하여 시스템을 중단하여야 할 경우에는 사전에 해당내용을 관련부서에 통보하여야 한다.

② 정보시스템 담당자는 대외 업무수행과 관련이 있는 정보시스템을 중단하는 경우에는 심사평가원 홈페이지에 예고하여야 한다.

제37조(비상대책 및 장애처리) ① 주관부서장은 정보시스템 등 주요 시설 및 장비(이하 이 조에서 “시설·장비”라 한다)에 대한 상시점검체제를 유지하여 자연적·인위적 재해로부터 시설·장비를 보호하고, 시설·장비의 상태를 구체적으로 기록하고 관리하여야 한다.

② 주관부서장은 시설·장비에 대한 장애발생 시 신속한 원인분석과 재해복구를 통해 업무 연속성을 유지할 수 있도록 비상 시 업무처리계획을 수립하여야 한다.

③ 주관부서장은 시설·장비에 대한 장애복구 시 유지보수업체 등의 지원이 필요한 경우 유지보수업체 등에 장애상황 및 지원요청 사항 등을 통보하여 복구조치가 신속하게 이루어지도록 하여야 한다.

제38조(재해복구 시스템 운영) ① 주관부서장은 심사평가원 정보시스템과 관련

한 서비스 중단 및 데이터 소실 최소화를 위하여 보건복지공동재해복구센터 내 재해복구시스템(이하 이 조에서 “재해복구시스템”이라 한다)에 다음 각 호의 정보시스템에 대한 자료가 실시간으로 전송되도록 하여야 한다.

1. 국민포털시스템
2. 심사시스템(HIRA+)
3. 진료비청구포털시스템
4. 요양기관업무포털시스템
5. 의약품안전사용정보시스템(DUR)
6. 의약품관리종합정보시스템
7. 보건의료자원 통합신고포털시스템

② 주관부서장은 제1항 각 호의 정보시스템과 관련한 장애발생에 대해 즉시 복구가 어려운 경우 재해복구시스템을 가동하여 정상적인 업무운영이 가능하도록 조치하여야 하며, 장애발생에 대한 복구가 완료된 경우 재해복구시스템에서 ICT센터로 전환·복귀하여 정보시스템을 운영하여야 한다.

제39조(ICT센터 운영) ① 주관부서장은 정보시스템이 설치되어 있는 ICT센터의 운영과 관련하여 「정보보안지침」에 따라 보안 조치를 하여야 한다.

② 주관부서장은 ICT센터의 운영을 외부에 위탁하는 경우에도 제1항에서 정하는 사항을 준수하여 운영할 수 있도록 조치하여야 한다.

③ 주관부서장은 ICT센터에 지정된 근무자 외의 자가 출입할 수 없도록 통제하여야 한다. 다만, 서버 운영, 장비설치, 유지보수 등을 위해 주관부서장이 필요하다고 판단하는 경우 근무자 외의 자가 출입할 수 있다.

④ ICT센터 운영과 관련한 세부사항은 주관부서장이 별도로 정하는 바에 따른다.

제2절 정보통신망 관리·운영

제40조(정보통신망의 설치·운영) ① 주관부서장은 정보전략업무의 원활한 수행을 위하여 정보통신망의 구축·확장 및 최신장비의 도입·교체 등 관련 조치를 취하여야 한다.

② 주관부서장은 각 부서의 요청 또는 인사발령 등의 사유에 따른 LAN의 신

규 설치 및 증설·변경에 관한 업무를 수행한다.

제41조(외부기관과의 연동) ① 주관부서장은 심사평가원의 정보시스템 또는 정보통신망을 외부기관과 연동하고자 하는 경우 「정보보안지침」에서 정하는 바에 따라 자체 보안대책을 강구하고 보건복지부장관에게 보안성 검토를 의뢰하여야 한다.

② 주관부서장은 제1항에 따라 정보시스템 또는 정보통신망을 외부기관과 연동하고자 할 때에는 다음 각 호의 사항에 대하여 사전검토하여야 한다.

1. 소요장비의 확보
2. 장애처리 및 보안대책
3. 정보통신망 운영·관리상의 제반사항
4. 「정보보안지침」 제39조에 따른 내부망 보안관리

③ 주관부서장은 제1항에 따라 정보시스템 또는 정보통신망을 외부기관과 연동할 경우 연결방법, 소요경비 등 필요한 사항을 연동하고자 하는 기관과 협의하여 처리할 수 있다.

제42조(IP주소 관리) ① 심사평가원의 내부 정보통신망은 사설IP주소를 사용하고 외부 정보통신망은 공인IP주소 또는 사설IP주소를 사용한다.

② 주관부서장은 본원의 각 부서 및 본부(이하 이 조에서 “각 부서”라 한다)에 부서(본부)단위로 IP주소를 배정한다. <개정 2023.12.6.>

③ 각 부서의 장은 부서의 IP관리자를 지정하며, 부서의 IP관리자는 각 부서 내 사용자에게 IP주소를 배분하고 관리하여야 한다.

④ 각 부서의 장은 IP주소를 추가로 배정받고자 하는 경우 주관부서장에게 문서로 요청하여야 하며, IP주소를 추가로 배정받은 때에는 적정하게 유지·관리하여야 한다.

제5장 정보자료 및 중요자료 관리

제1절 정보자료 관리

제43조(데이터 표준·품질관리 운영) ① 주관부서장은 데이터의 고품질 수준을 확보하기 위하여 데이터 표준·품질을 관리한다.

② 주관부서장은 정보화 계획 수립 시 다음 각 호의 사항을 포함하여 사전 예방적 품질관리 활동을 수행하여야 한다.

1. 데이터 표준·품질관리 현황분석 및 개선과제 정의
2. 데이터 표준·품질 관련 대내외 요구사항 반영
3. 데이터 표준화 준수 및 메타데이터 현행화 등록
4. 데이터베이스 구축 관련 산출물 작성
5. 연계데이터 정합성 검증 및 품질관리 방안
6. 업무규칙 작성 및 데이터 값 점검
7. 데이터 변경에 따른 문서 현행화
8. 그 밖에 데이터 표준·품질관리를 위하여 주관부서장이 필요하다고 인정하는 사항

③ 주관부서장은 정보시스템 데이터베이스 품질관리를 위한 계획 수립 시 다음 각 호의 사항을 포함하여야 한다.

1. 데이터 품질 목표 설정
2. 데이터 품질관리 대상 선정
3. 데이터 품질 진단 및 개선
4. 데이터 표준 및 구조 점검
5. 데이터품질관리협의체 운영
6. 그 밖에 데이터 표준·품질관리를 위하여 주관부서장이 필요하다고 인정하는 사항

④ 데이터 표준·품질관리 운영과 관련한 세부사항은 주관부서장이 별도로 정하는 바에 따른다.

제44조(데이터 품질관리 담당자) ① 주관부서장은 데이터의 표준·품질 관리를 위하여 데이터 품질관리 담당자를 지정하여야 한다.

② 데이터 품질관리 담당자는 다음 각 호의 업무를 수행하여야 한다.

1. 데이터 품질진단 업무규칙의 실행 및 모니터링, 오류 개선 등
2. 데이터 표준·구조·데이터베이스·모델도구 관리
3. 데이터 표준화 시스템 및 데이터 품질관리 시스템 관리
4. 그 밖에 데이터 품질관리를 위하여 주관부서장이 필요하다고 인정하는 사항

③ 업무데이터를 관리·운영하는 부서의 장은 소관하는 데이터의 표준·품질 관

리를 위하여 부서의 데이터 품질관리 담당자를 지정하여야 한다.

④ 부서의 데이터 품질관리 담당자는 다음 각 호의 업무를 수행하여야 한다.

1. 소관 데이터에 대한 업무규칙 관리
2. 소관 데이터에 대한 표준관리(표준코드 관리를 포함한다)
3. 소관 데이터에 대한 품질관리, 품질점검 및 개선관리
4. 그 밖에 소관 데이터의 표준·품질관리를 위하여 필요한 사항

제45조(정보자료 보존관리) 주관부서장은 심사평가원에서 관리하는 저장매체에 수록된 정보자료(이하 같은 절에서 “정보자료”라 한다)의 보존상태를 점검하여 오손방지 등 보존에 필요한 조치를 취하여야 한다.

제46조(정보자료의 안전관리 및 이용) ① 주관부서장은 정보자료의 안전한 관리를 위하여 정보자료관리담당자를 지정하여야 한다.

② 정보자료관리담당자는 정보자료의 안전한 보존을 위하여 정보자료의 백업 작업을 주기적으로 실시하여야 한다.

③ 정보자료관리담당자는 정보시스템을 이용하는 각 부서에서 정보자료의 백업을 요청하는 경우 자료 파손 등에 대비하여 백업작업을 하여야 한다.

제47조(정보자료의 관리·삭제) ① 주관부서장은 비밀 또는 대외비로 분류된 정보자료에 대하여는 「정보보안지침」에서 정하는 바에 따라 관리한다.

② 정보자료관리담당자는 일정기간이 경과한 정보자료에 대하여 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」 및 「기록물관리규정」에서 정하는 기준에 따라 삭제할 수 있다.

③ 정보자료관리담당자가 중요한 프로그램 등의 자료를 삭제할 때에는 주관부서장의 승인을 받아야 한다.

제2절 중요자료 소산관리

제48조(중요자료) 중요자료란 파괴, 멸실, 훼손 시 복구 작업의 비용이나 시간이 막대하게 소요되거나 복구가 불가능할 수 있는 전산파일을 말하며, 중요자료의 종류는 다음 각 호와 같다.

1. 시스템파일
2. 응용프로그램파일
3. 심사, 평가, DUR 데이터베이스 파일
4. 데이터웨어하우스 파일
5. 포털 관련 파일
6. 그밖에 주관부서장이 중요하다고 인정하는 파일

제49조(중요자료의 소산) ① 주관부서장은 긴급사태에 대비하여 서울본부를 소산처로 지정하고 중요자료의 부분을 소산처에 소산하여 위탁·보관하여야 한다. <개정 2023.12.6.>

② 주관부서장과 서울본부장은 소산처의 출입을 통제하여야 한다. <개정 2023.12.6.>

③ 주관부서장과 서울본부장은 매월 중요자료 부분의 생성 및 해제를 통해 소산을 실시한다. <개정 2023.12.6.>

④ 주관부서장은 제3항에도 불구하고 중요자료의 내용이 현저히 변경 또는 추가된 경우에는 중요자료를 재생성하여 소산할 수 있다.

⑤ 주관부서장은 제1항에도 불구하고 소산처의 공사·이전 등으로 중요자료의 소산이 어려운 경우, 보건복지공동재해복구센터를 소산처로 지정하여 위탁·보관할 수 있다. 이 경우 주관부서장은 보건복지공동재해복구센터 담당자와 사전에 위탁 범위·기간 등을 협의하여야 한다.

제50조(소산관리 담당자) ① 주관부서장 및 서울본부장은 중요자료의 생성, 반입·반출 및 안전관리 등을 위하여 소산관리 담당자를 지정하여야 한다. <개정 2023.12.6.>

② 소산관리 담당자는 중요자료의 관리상태를 정기적으로 점검·확인하고 보안 또는 보호에 필요한 조치를 하여야 한다.

③ 소산관리 담당자는 제49조에 따라 소산되는 중요자료의 반입·반출 시 별지 제2호서식의 소산전산파일 반출·반입서를 작성하고 관리하여야 하며, 이를 문서로 처리할 수 있다.

제6장 사무자동화기기 및 소프트웨어 관리

제1절 사무자동화기기 관리

제51조(사무자동화기기 관리) ① 주관부서장은 PC, 모니터, 노트북 등의 사무자동화기기(이하 “PC 등”이라 한다)를 효율적으로 관리하기 위하여 PC 등 관리자를 지정하여 운영하여야 한다.

② PC 등 관리자는 PC 등을 취득·관리하는 업무를 담당하는 부의 장(본부의 경우 주무부장)으로 한다. <개정 2023.12.6.>

③ PC 등 관리자는 사무자동화기기 관리시스템을 활용하여 PC 등의 사용현황 등을 관리한다. <개정 2022.12.28.>

제52조(사무자동화기기 취득·불용) ① PC 등 관리자는 PC 등의 내용연수 경과 및 사업 예산운영 등에 따라 PC 등을 취득할 수 있다.

② PC 등 관리자는 제1항에 따라 PC 등을 취득한 결과를 「물품관리지침」 제5조제2호에 따른 물품관리담당에게 통보하여야 한다.

③ PC 등 관리자는 「물품관리지침」 제23조에 따라 PC 등의 불용결정이 필요한 경우 같은 지침 제5조제1호에 따른 물품총괄책임자(이하 같은 조에서 “물품총괄책임자”라 한다)에게 해당 PC 등의 불용처리를 요청하여야 한다. 다만, 본부의 경우 각 본부의 장이 소관 PC 등의 불용결정 및 불용처리를 수행하고, 처리한 결과를 주관부서장과 물품총괄책임자에게 통보하여야 한다.

<개정 2023.12.6.>

④ PC 등에 관한 망실 또는 훼손이 발생한 경우 「물품관리지침」에서 정하는 바에 따라 처리한다.

제53조(사무자동화기기 대여·반납) ① 업무 수행을 위하여 PC 등을 사용하고 자 하는 각 부서의 직원은 사무자동화기기 관리시스템을 통해 PC 등 관리자에게 요청하여야 한다. <개정 2022.12.28.>

② PC 등 관리자는 제1항에 따른 요청 내역을 검토하여 업무 수행 목적에 부합하는 경우 해당 직원에게 PC 등을 대여할 수 있다.

③ 제2항에 따라 PC 등을 대여받은 직원(이하 같은 조에서 “사용자”라 한다)은 다음 각 호의 사유에 해당하는 경우 즉시 사무자동화기기 관리시스템을 통해 반납 신청을 하고, 해당 PC 등을 반납하여야 한다.

1. PC 등의 교체
 2. 인사발령 등으로 인한 1개월 이상 부재
 3. 기타 사용 사유 소멸 등
- ④ 사용자는 대여한 PC 등을 다른 사용자의 PC 등과 임의로 교체하여 사용할 수 없다.
- ⑤ PC 등의 대여·반납과 관련한 세부사항은 주관부서장이 별도로 정하는 바에 따른다.

제54조(사무자동화기기 유지보수) ① PC 등의 유지보수는 「운영직관리세칙」에 따른 전산관리원이 수행한다.

② 제1항에 따른 전산관리원이 유지보수를 위해 PC 등을 외부로 반출하는 경우에는 「정보보안지침」 제60조에 따른 보안조치를 하여야 한다.

제2절 소프트웨어 관리

제55조(소프트웨어 기관관리책임자) 원장은 소프트웨어의 관리·운영을 총괄하기 위하여 주관부서장을 소프트웨어 기관관리책임자로 지정하며, 소프트웨어 기관관리책임자는 다음 각 호의 업무를 수행한다. <개정 2022.12.28.>

1. 분기별로 별지 제3호서식의 소프트웨어의 관리 대장 및 별지 제4호서식의 소프트웨어 설치 현황표 작성 및 보관(정보시스템을 통한 전자적 방식의 작성·보관을 포함한다)
2. 소프트웨어에 관한 실태점검 및 불법복제 소프트웨어 등에 대한 폐기 등 조치
3. 제56조에 따른 소프트웨어 부서관리책임자에 대한 지도·감독
4. 그 밖에 소프트웨어의 관리·운영을 위해 필요한 업무

제56조(소프트웨어 부서관리책임자) 원장은 소프트웨어의 효율적인 관리를 위하여 각 부서의 장을 소프트웨어 부서관리책임자로 지정하며, 소프트웨어 부서관리책임자는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 각 부서 소속 직원이 사용하는 소프트웨어에 관한 실태점검 및 불법복제 소프트웨어 등에 대한 폐기 등 조치
2. 소프트웨어 기관관리책임자에게 제1호에 따른 점검 및 조치 결과 보고

3. 그 밖에 각 부서 소속 직원이 사용하는 소프트웨어의 관리·운영을 위해 필요한 업무

- 제57조(소프트웨어 구매)** ① 소프트웨어 기관관리책임자는 업무 수행에 필요한 소프트웨어를 구매하기 위해 직전년도에 업무용 소프트웨어 수요조사를 실시하고 그 내역을 반영하여 구매한다. <개정 2022.12.28.>
- ② 소프트웨어 기관관리책임자는 제1항의 수요조사에 따라 요청받은 품목에 대해 업무상 필요성, 예산 등을 고려하여 구매대상을 선정한다.
- ③ 소프트웨어 부서관리책임자는 업무수행상 시급하게 필요한 소프트웨어나, 제2항에 따라 구매대상에서 제외된 소프트웨어의 경우 부서별로 개별 구매할 수 있다.
- ④ 소프트웨어 부서관리책임자는 제3항에 따라 소프트웨어 개별 구매가 필요한 경우 가격, 구매조건 등을 소프트웨어 기관관리책임자와 사전에 협의하여야 한다.
- ⑤ 소프트웨어 부서관리책임자는 개별 구매를 완료한 경우 해당 소프트웨어의 규격, 라이선스 증서 등을 포함한 구매내역을 30일 이내에 소프트웨어 기관관리책임자에게 제출하여야 한다.

- 제58조(소프트웨어 관리실태 점검)** ① 원장은 연 1회 이상 소프트웨어의 관리에 관한 실태를 점검하고, 불법복제 소프트웨어 등을 발견하였을 때에는 폐기 등 필요한 조치를 하여야 한다.
- ② 원장은 제1항에 따른 점검 시 필요한 경우 문화체육관광부장관에게 점검용 소프트웨어의 제공을 요청할 수 있다.
- ③ 원장은 문화체육관광부장관의 요청이 있으면 제1항에 따른 점검 및 조치 결과를 문화체육관광부장관에게 통보하여야 한다.

- 제59조(소프트웨어 교육)** ① 소프트웨어의 관리 관련 업무담당자는 연 1회 이상 한국저작권위원회 등 관련 기관에서 실시하는 소프트웨어의 관리에 관한 교육을 받아야 한다.
- ② 원장은 연 1회 이상 소속 직원을 대상으로 적법한 소프트웨어 이용 및 저작권 관련 법령 등에 관한 교육을 실시하여야 한다.

③ 원장은 제2항에 따른 교육에 필요한 자료 및 강사 등의 지원을 문화체육관광부장관에게 요청할 수 있다.

④ 원장은 효율적인 소프트웨어 관리 체계를 구축하고 소속 직원의 소프트웨어의 관리 능력을 배양하기 위하여 필요한 경우 문화체육관광부장관에게 소프트웨어 관리 체계 컨설팅 지원을 요청할 수 있다.

제60조(소프트웨어 사용 준수사항) 심사평가원의 모든 임직원은 다음 각 호의 사항을 준수하여 소프트웨어를 사용해야 한다.

1. 기관관리책임자의 승낙 없이 심사평가원이 소유한 서버, PC 등에 소프트웨어를 설치하는 행위 금지
2. 기관관리책임자의 승낙 없이 심사평가원이 보유하는 소프트웨어의 원본CD, 디스크 및 복제물 등 사외 반출 금지
3. 개인별 PC 등에서 소프트웨어 변경이 있는 경우 신속하게 기관관리책임자에게 통보
4. 소프트웨어 교육 및 점검 등에 대한 협력
5. 소프트웨어 지식재산권의 보호

[전문개정 2024.6.13.]

제7장 보칙

제61조(정보보안) ① 주관부서장은 정보전략업무를 수행함에 있어 관련 권한이 없는 자의 정보접근, 해킹, 바이러스 침투 등에 대비하여야 한다.

② 정보전략업무를 수행하는 자는 직무상 알게 된 정보를 직무와 관련 없이 사적 목적으로 이용하거나, 누설하여서는 아니 된다.

③ 주관부서장은 정보전략업무 수행에 필요한 경우 해당 업무 담당 직원을 대상으로 정보보안 교육을 실시할 수 있으며, 정보보안을 위한 별도 방안을 수립·시행할 수 있다.

④ 주관부서장은 특정 정보전략업무를 외부사업자로 하여금 수행하도록 할 경우, 해당 용역사업자에 대하여 자료의 유출방지를 위한 보안대책을 수립하도록 하여야 한다.

⑤ 정보전략업무 수행에 따른 정보보안 관리·운영에 관한 사항은 주관부서장

이 별도로 정할 수 있으며, 별도로 정하지 않은 기준 및 절차 등은 「정보보안 지침」에서 정하는 바에 따른다.

제62조(비밀누설 금지) 각 위원회의 위원장, 위원, 간사 및 기타 관계자는 위원회 안건 등과 관련한 비밀을 요하는 사항에 대하여 이를 누설하여서는 아니된다.

부칙<2021.12.3., 지침 제353호>

이 지침은 2021년 12월 16일부터 시행한다.

부칙<2022.12.28., 지침 제387호>

이 지침은 2023년 1월 1일부터 시행한다.

부칙<2023.12.6., 지침 제411호>

이 지침은 2024년 1월 1일부터 시행한다. 다만, 제6조제3항의 개정규정은 2023년 12월 7일부터 시행한다.

부칙<2024.6.13.>

이 지침은 2024년 6월 13일부터 시행한다.

의 결 서

1. 회의명:

2. 심의안건 및 내용:

3. 의결사항

안건명	의결	기타의견
	<input type="checkbox"/> 찬성 <input type="checkbox"/> 반대	

위 심의안건에 대하여 의결합니다.

년 월 일

위원

(인 또는 서명)

[별지 제2호서식] 소산전산파일 반출·반입서

소산전산파일 반출·반입서

순번	파일명	파일내용	관리번호	매체구분	보관기간	소산파일 생성자	반출 (소산)	반입 (해제)

※ 소산파일 생성자란은 소산파일 생성자와 반·출입자가 다를 때 서명란으로 사용

[별지 제3호서식] 소프트웨어의 관리 대장

소프트웨어의 관리 대장

- 0000년 0분기 -

관 리 부 서	
작성일자	20

관 리 담 당 자	관 리 책 임 자
(인)	(인)

소프트웨어 고유번호 ①	소프트웨어 명칭 및 버전 ②	저작사	시리얼 넘버 ③	도입 시 버전 ④	이용가능 버전 ⑤	라이선스 유형 ⑥	도입 일자	보유 수량	설치 수량 ⑦	라이선스 기간 ⑧	폐기 일자 ⑨	운영 부서

- ① 자산관리시스템 또는 관리대장 등 장부류에 등록된 고유관리번호
- ② 자산관리시스템 또는 관리대장 등 장부류에 등재된 소프트웨어의 명칭
- ③ 소프트웨어 최초 구입 시 저작권사로부터 제공받은 제품 고유번호
- ④ 최초 구입당시의 버전을 세부적으로 명기
- ⑤ 업그레이드 및 패치 등을 한 경우 실제이용 가능한 버전(하위버전 이용가능 여부)
- ⑥ 볼륨, 패키지, 증서, 다운로드 등 라이선스 형태표시
- ⑦ 실제로 설치되어 이용 중인 수량
- ⑧ 영구보유 또는 라이선스 기간이 있는 경우는 만료날짜를 명기
- ⑨ 패키지 및 라이선스의 이용권리가 상실된 경우

[별지 제4호서식] 소프트웨어 설치 현황표

소프트웨어 설치 현황표

- 0000년 0분기 -

관리담당자	관리책임자
(인)	(인)

연번	소프트웨어 명칭 ①	소프트웨어 고유번호 ②	PC 관리번호	사용자	설치일	서명
1						(인)
2						(인)
3						(인)
4						(인)
5						(인)
6						(인)
7						(인)
8						(인)
9						(인)
10						(인)
11						(인)
12						(인)
13						(인)
14						(인)
15						(인)
16						(인)
17						(인)

① 자산관리시스템 및 대장 등에 등재된 명칭과 동일하게 기재

② 자산관리시스템 및 대장 등에 자산으로 등록 시의 고유번호