

재단법인 중랑문화재단 행정정보 공동이용 운영내규

[제정 2024. 11. 1. 내규 제13호]

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 내규는 중랑문화재단(이하 “재단” 이라한다)의 행정정보를 공동 이용함으로써 민원사항에 대한 구비서류의 감축을 원활하게 하고, 이용부서에서의 개인정보보호 및 정보통신보안 등 행정정보 공동이용의 안전관리에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 내규에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

- ① “행정정보” 란 행정기관 또는 공공기관이 직무상 작성하거나 취득하여 관리하고 있는 자로서 전자적 방식으로 처리되어 부호, 문자, 음성, 음향, 영상 등으로 표현된 것을 말한다.
- ② “행정정보공동이용시스템” (이하 “공동이용시스템” 이라 한다.)이라 함은 행정정보의 공동이용을 위하여 행정안전부가 구축하여 운영하는 전자적 체계를 말한다.
- ③ “행정정보보유기관” 이라 함은 행정정보를 직무상 작성·취득하여 유지·관리하는 행정기관 또는 공공기관을 말한다.
- ④ “행정정보공동이용지침” (이하 “지침” 이라 한다)이라 함은 행정안전부가 효율적인 행정정보공동이용을 위하여 행정안전부예규로 제정한 안내 지침을 말한다.
- ⑤ “공동이용관리자” 라 함은 행정정보 공동이용에 대한 전체 권한을 부여받은 자를 말한다.

제2장 권한관리

제3조(공동이용관리자) ① 공동이용관리자는 행정정보 공동이용에 관한 사항을 총괄적으로 관리하는 책임을 가진다.

② 공동이용관리자는 다음 각 호의 업무를 수행한다. 이 경우 공동이용관리자는 소속 직원 중에서 업무 보조자를 지정하여 다음 각 호의 업무를 수행하게 할 수 있다.

1. 행정정보의 접근권한 부여 및 관리
2. 행정정보의 공공이용과정에서의 개인정보보호 등을 위한 점검 및 공동이용센터에 보고
3. 행정정보의 공동이용에 관한 교육 실시
4. 『전자정부법』 제43조에 따른 열람청구에 관한 사항
5. 기타 공동이용에 관한 사항

제4조(행정정보 이용 신청) ① 행정정보 공동이용을 하고자 하는 부서장은 별지 제1호 서식에 따라 공동이용관리자에게 공동이용을 신청한다.

② 공동이용관리자는 이용대상 행정정보의 종류 및 범위 등을 정한 후 공동이용센터에 공동이용의 승인을 신청하여야 한다.

제5조(인증서의 사용 등) ① 공동이용관리자는 업무수행자의 행정정보 공동이용을 위하여 한국지역정보개발원으로부터 인증서의 발급을 승인받아야 한다.

② 제1항에 따라 인증서 발급이 승인되면 업무수행자는 공동이용센터에서 인증서를 발급받아야 한다.

③ 제2항에 따라 발급받은 인증서는 다음 각 호에 따라 철저히 관리되어야 한다.

1. 수령 즉시, 개인별 업무용 PC의 하드디스크에 인증서 저장(이동식 불가)
2. 주기적 인증서의 비밀번호 변경(개인정보보호 처리 방침 - 비밀번호 생성 규칙 적용)
3. PC를 교체할 경우, 기존 PC에 설치된 인증서 삭제
4. 도난, 분실 또는 도용되지 않도록 인증서 및 비밀번호 관리 철저

제3장 공동이용 신청 및 이용절차

제6조(공동이용시스템 접근권한의 신청 및 승인 등) ① 공동이용시스템을 통하여 사무를 처리하고자 하는 사람은(이하 “업무처리담당자” 라 한다.) 별지 제2호 서식을 작성하여 부서장의 결재를 얻은 후 공동이용관리자에게 접근권한을 신청하여야 한다.

② 공동이용관리자는 제1항에 따라 접근권한을 신청한 사람이 정당한 권한이 있는지를 확인한 후에 접근권한을 승인하여야 한다.

③ 공동이용관리자는 접근권한 승인 및 변경 내역을 기록·관리하여야 한다.

④ 행정정보보유기관의 요청이 있는 경우 업무처리담당자는 제3항에 따라 공동이용관리자로부터 접근권한을 승인받은 후에 관련 행정정보 보유기관의 승인을 별도로 받아야 한다.

제7조(다자열람권한의 부여) 공동이용관리자는 업무처리담당자가 공동이용한 행정정보를 열람할 권한을(이하 “다자열람권한” 이라 한다) 다자열람이 필요한 자에게 부여할 수 있으며, 업무처리담당자가 권한을 신청할 수 있다.

제8조(접근권한의 등록 및 변경등록) ① 공동이용관리자는 다음 각 호에 해당하는 사항을 공동이용시스템에 등록한다.

1. 공동이용관리자
2. 업무수행자
3. 제6조 및 제7조에 따라 접근권한을 승인·부여받은 업무처리담당자 및 다자열람권한을 부여받은 자

② 제1항에 따라 등록한 사항이 조직개편·인사발령·사무분장의 변경 등으로 변경된 경우에는 공동이용관리자는 그 변경된 내용을 공동이용시스템과 재단 내부 인사관리

시스템에 즉시 등록하여야 한다.

③ 공동이용관리자는 제2항의 경우 직권으로 업무처리담당자 등의 접근권한을 회수·조정할 수 있다.

제9조(접근권한의 관리) ① 업무수행자 등은 별지 제3호 서식에 따른 행정정보공동이용 서약서를 작성하여 공동이용관리자 등에게 제출하여야 한다.

② 접근권한을 승인받은 사람은 접근권한을 임의로 양도 또는 대여해서는 아니되며, 공동이용관리자는 이를 수시로 확인 및 지도·감독하여야 한다.

제10조(공동이용의 방식) 행정정보의 공동이용은 공동이용 행정정보를 업무처리담당자 등의 컴퓨터 화면을 통하여 열람하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 공동이용센터는 이용기관의 공동이용사무 특성상 종이로 출력하거나 저장하는 것이 필요할 때에는 이를 공동이용 승인 시 보유기관의 동의를 얻어 조건으로 붙일 수 있다.

제4장 사전동의

제11조(사전동의) ① 내부사무의 처리를 제외한 행정정보 공동이용은 전자정부법 제42조 제1항에 따라 정보주체의 사전동의를 얻도록 한다.

② 제1항에 따른 정보주체의 사전동의를 법령으로 공동이용에 관한 동의 서식이 정하여진 경우에는 그 서식을 사용하되, 법령으로 동의 서식을 정하지 아니한 경우에는 별지 제4호 서식을 사용하거나, 정보주체로부터 공인전자서명(『전자서명법』 제2조 제3호의 전자서명을 말한다)이 있는 전자문서(『전자거래기본법』 제2조제1호의 전자문서를 말한다) 또는 행정정보 공동이용의 사전동의의 안전성과 신뢰성이 확보될 수 있는 유무선 통신으로 개인비밀번호를 입력하는 방식 등으로 할 수 있다.

제12조(사전동의 없이 처리한 사무의 공개) 전자정부법 제42조제2항에 따라 정보주체의 사전동의 없이 공동이용한 행정정보에 대하여 정보주체가 다음 각 호의 사항을 알 수 있도록 하여야 한다.

1. 공동이용의 목적(해당 행정정보를 공동이용하여 처리한 사무의 명칭을 말한다.)
2. 공동이용 대상 행정정보 및 이용범위

제5장 개인정보보호대책

제13조(행정정보의 파기) ① 행정정보를 출력하거나 저장하는 경우 업무처리 담당자 등은 해당 행정정보의 이용목적을 달성한 때 또는 법령에 따라 지정된 보유기간이 만료된 때에는 지체 없이 해당 행정정보를 파기하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 경우에는 그러하지 아니한다.

1. 상법 등 관계법령의 규정, 중앙행정기관 또는 지방자치단체가 제정한 훈령·예규·고시 및 조례 등에 의하여 보존하여야 하는 경우

2. 해당 행정정보가 공시성 행정정보인 경우
 3. 미릴 정보주체에게 고지하였거나 정보주체가 사전동의할 때 명시한 보유기간 이내인 경우
 4. 보유기간의 만료 이전에 해당 행정정보의 보유기간 연장에 관하여 개별적으로 정보주체의 동의를 받은 경우
- ② 업무처리담당자 등이 제1항의 규정에 의하여 행정정보를 파기할 때에는 다음 각 호의 방법에 의한다.
1. 종이에 출력된 행정정보의 경우, 분쇄 또는 소각
 2. 전자적 파일 형태로 저장된 행정정보의 경우 기록을 재생할 수 없는 기술적 방법을 사용하여 삭제

제14조(정보주체의 열람청구) 정보주체가 열람청구를 받은 경우 공동이용 관리자는 정당한 사유가 없는 한 10일 이내에 해당 정보주체에게 통보하여야 한다.

제15조(공동이용 기록의 관리) 별지 제5호 서식에 따라 행정정보공동이용대장을 작성·관리하여야 한다.

제16조(행정정보 유통서비스 개인정보 관리 실태점검) 행정정보 유통서비스 이용기관은 개인정보가 목적 외 사용 또는 유출되지 않도록 별지 제6호 서식에 따른 행정정보 유통서비스 개인정보 보호관리 점검표에 의거 연 1회이상 점검하여 개인정보 보호에 철저를 기하여야 한다.

제6장 보 칙

제17조(준용) 이 내규로 정하지 아니한 사항은 관계법령에 따른다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 공포한 날부터 시행한다.

행정정보공동이용신청서

1. 신청부서								
2. 이용사무	사 무 명							
	사무구분	민원사무 ☐ 내부사무 ☐						
	사전동의 필요유무	필 요 ☐ 불필요 ☐ (불필요 사유 :)						
	사무 소관 중앙행정기관							
	관련근거 및 내 용							
3. 공동이용 행정정보 (구비서류)	구비서류명				보유기관			
	1. (출력 ☐)							
	2. (출력 ☐)							
	3. (출력 ☐)							
	4. (출력 ☐)							
4. 처리기관 (이용기관)								
5. 공동이용의 필요성 (출력권한신청시 사유별도 기재)								
6. 담당자	소속		직급 (직위)		성명		연락처	

행정정보공동이용 접근권한 신청서

신 청 일 : 20 년 월 일

1. 신 청 인	부서		직급 (직위)		성명	
2. 담 당 업 무						
3. 이용사무명						
4. 공동이용 행정정보 (구비서류)	1. 2. 3. 4.					
5. 비 고						

<신청시 유의사항>

※ 본인의 업무를 행정정보공동이용을 통하여 처리하고자 하는 경우에만 접근권한을 신청하여야 하며, 소관업무 이외의 업무처리를 위해 접근권한을 신청하거나, 업무 이외의 용도로 행정정보를 공동 이용하여서는 안됩니다.

<개재요령>

1. 신청인
 - 신청인의 소속 부서, 직급, 직위 및 성명을 기재함.
2. 담당업무
 - 신청인이 소속부서에서 담당하고 있는 업무를 기재합니다.
3. 이용사무명
 - 행정정보공동이용시스템에 등록되어 있는 정확한 사무 명칭을 기재합니다.
4. 공동이용 행정정보(구비서류)
 - 해당 사무에 필요한 정보 중 공동이용의 대상이 되는 행정정보를 기재합니다.
5. 비고
 - 신청하는 사무를 일시적으로만 처리하기 위하여 신청하는 경우에는 그 기간, 그 외에 특기할 사항이 있는 경우에는 그 사유 및 내용을 기재합니다.

부서장	부서		직급 (직위)		성명	(서명 또는 인)
-----	----	--	------------	--	----	-----------

행정정보공동이용 서약서

본인은 행정정보공동이용 업무를 수행함에 있어 다음의 사항을 준수할 것임을 서약합니다.

1. 권한 없는 자에게 행정정보공동이용시스템 접근권한을 부여하거나, 권한 범위를 넘어서 행정정보를 열람, 출력 하는 등의 행위를 하지 않겠습니다.
2. 본인의 행정정보공동이용시스템 접근권한을 정당한 이유없이 타인에게 양도하거나, 본인을 대신하여 행정정보를 공동이용하게 하지 않겠습니다.
3. 정당한 이유 없이 행정정보를 누설 또는 유포하거나, 위조·변조·훼손하지 않겠습니다.
4. 행정정보를 공동이용함에 있어 『전자정부법』 및 동법 시행령, 『행정정보공동이용지침』 등 관련 제 규정을 준수하겠습니다.

본인은 위 사항을 위반할 경우 『전자정부법』 및 『개인정보보호법』 등 법령에 따라 처벌을 받을 수 있다는 사실을 인지하고, 관련 제 규정 및 보안지침 등을 준수할 것을 서약합니다.

20 년 월 일

☐ (분임) 공동이용관리자

☐ 업무수행자

☐ 업무처리담당자

※ 해당 직무에 표시

(부서)

(직급·직위)

(성명)

(서명 또는 인)

행정정보공동이용 사전동의서

1. 이용사무별 공동이용 행정정보(구비서류)

이용사무(이용목적)	공동이용 행정정보	동의여부 (동의시 서명)

2. 이용기관의 명칭 :

3. 정보주체(본인) 동의사항 등

- 본인의 동의한 위 사무에 대한 행정정보를 이용기관이 『전자정부법』 제36조에 따른 행정정보공동이용을 통해 『개인정보보호법』 제23조에 따른 건강에 관한 정보나 같은 법 시행령 제19조에 따른 주민등록번호, 여권번호, 운전면허의 면허번호 또는 외국인등록번호가 포함된 행정 정보를 처리하는데 동의합니다.
- 만일 위 행정정보를 이용기관이 처리에 대해 본인이 동의를 하지 아니할 경우에도 불이익은 없습니다. 다만, 동의하지 아니한 경우에는 그 해당 부분에 대해서는 직접 서류를 제출하여야 합니다.

년 월 일

대상자 본인 성 명 : (서명)

생년월일 :

전화번호 :

행정정보 유통서비스 개인정보 보호관리 점검표

구 분	점 검 항 목	점 검 결 과
개인정보이용	개인정보를 수집한 목적 범위에서 개인정보를 이용 하는지 확인	〇〇〇법에 따라 이용
개인정보 안 전 성 조 치	개인정보 암호화 저장 여부 (고유식별정보, 비밀번호 등)	예 / 아니오
	사용자별 개인정보 접근기록 관리 여부	예 / 아니오
	개인정보 전송 시 암호화 전송 여부	예 / 아니오
	관리시스템/PC에 보안 프로그램 설치 및 주기적인 갱신·점검 여부	예 / 아니오
	접근권한의 제한 및 관리 조치 여부	예 / 아니오
	안전한 보관을 위한 출입통제·잠금장치 등 물리적 조치 여부	예 / 아니오
제3자 제공/위탁 (유지보수 포함)	위탁 문서에 목적과 범위, 수탁자가 준수 사항 등 명기 여부	예 / 아니오
	목적외 이용·제공하는 경우, - 1개월이내 관보 또는 인터넷 홈페이지에 제공목적, 제공항목, 법적 근거 등 게재 - 이용·제공 절차를 문서로 처리, 이용·제공 대장 작성 여부	예 / 아니오
	개인정보 안전관리에 관한 수탁자 교육 여부	예 / 아니오
	수탁자 개인정보처리현황 기록·관리, 주기적인 실태 점검 여부	예 / 아니오
개인정보 처 리 자 관 리	개인정보 취급자 인사이동 시 접근권한 변경, 말소, 기록 보유(3년) 여부	예 / 아니오
	비밀번호 작성규칙 수립 및 적용 여부(9자리)	예 / 아니오
개인정보 파 기	파기 시, 복구 또는 재생이 불가능하도록 조치 여부 ■한글, 엑셀 등 파일 : 삭제 후 휴지통 비우기, ■정보시스템 : 삭제 툴 사용 ■개인정보가 기록된 종이 : 파쇄 또는 소각	예 / 아니오
	보존 시, 다른 개인정보와 분리하여 저장·관리 여부	예 / 아니오

< 특이사항 >

※ 유통자료를 점검하고 점검결과에 대해 후속조치