

[4]분기 주민등록정보시스템 이용 실태 점검결과표

□ 점검기관 :

□ 점 검 자 : 직급 : , 성명 :

□ 점검결과

○ 총 평

○ 잘 된 점

○ 미흡한 점

□ 문제점 및 개선(조치)사항

○ 제도 분야

○ 시스템 분야

□ 점검결과(동)

기관명	점검결과 (O, X)									부적정 사항 (점검결과 X, 2.일부 적정, 3.미흡 항목) 조치방안 및 완료예정일
	시스템 운영		업무 운영			개인정보보호 등				
	사 용 자 별 업무 권 한 을 부여	I D 공 유 및 대 여 불가	등 초 본 발급 및 적 열람 적 정성 (1. 적정, 2. 일부 적 정, 3.미 흡)	직 권 처 리 담 당 자 권 처 리 내역 확 인 여부	당 일 직 내역 확 인 여부	교육 실 시 여부	개 인 정보 보호 화 부 등	개 인 정보 유출 발 생 시 고 체 계 유 지 여부		
○○동										
○○동										

(붙임) 점검표

항 목		점 검 내 용	증빙자료
시· 군· 구	시스템 운영	○ 사용자별 해당업무에 한해 업무권한을 부여 여부(○, X) - 시군구시스템, 주민등록 정보이용시스템(RIUS) 포함 ※ 부서명(인원수) 기재 ○ 사용자별 ID공유 및 ID 대여 불가 여부(○, X) ○ 개인적인 목적내지 업무권한이 없는 공무원의 무단 자료 열람 지도·감독(○, X)	※업무분장표, 시스템 권한 부여 화면 캡처 ※[시군구]→[주민등록 열람]-[주민등록 전산자료 열람기록 내역조회]10쪽
	업무 운영	○ 등초본 발급 및 열람 처리시 신청자, 이용목적 등 요건 적정 여부 및 입력관리 적정성(1.적정, 2.일부 적정, 3.미흡)	※등초본 교부대장 및 주민등록표 열람 대장(각 6쪽 분량)
	개인 정보 보호 등	○ 주민등록담당자 대상 정기적인 교육 실시여부(○, X) - 주민등록정보시스템 및 사용자 권한 관리, 개인정보보호 관련 ○ 개인정보파일 취급 관련 중요 개인정보 저장·보유시 암호화 여부 등 ○ 주민등록 개인정보 유출사고 발생시 보고체계 유지 여부(○, X)	※교육계획서 혹은 교육결과보고 ※보고체계가 명시된 공문, 지침 등
읍· 면· 동	시스템 운영	○ 사용자별 해당업무에 한해 업무권한을 부여 여부(○, X) - 시군구시스템 ※ 부서명(인원수) 기재 ○ 사용자별 ID공유 및 ID 대여 허용 여부(○, X)	※업무분장표, 시스템 권한 부여 화면 캡처
	업무 운영	○ 등초본 발급 및 열람 처리시 신청자, 이용목적 등 요건 적정 여부 및 입력관리 적정성(1.적정, 2.일부 적정, 3.미흡) ○ 직권처리 담당자 지정 적정여부* (○, X) * 주민등록업무 담당자 대비 직권처리 담당자 수(50%이하) ○ 시스템을 통한 당일 직권처리내역 확인여부 (○, X) ※ 특정일 기준으로 조회하되 기관장이 확인한 시간이 직권정리 처리일자와 동일할 것	※등초본 교부대장 및 주민등록표 열람 대장(각 6쪽 분량) ※업무메뉴 [자료관리]→[직권정리]→[직권정리 작업자관리] 화면 캡처 ※업무메뉴 [자료관리]→[5820일일조회/처리 현황]직권정리내역 화면 캡처
	개인 정보 보호 등	○ 주민등록 담당자 대상 정기적인 교육 실시여부(○, X) - 주민등록정보시스템 및 사용자 권한 관리, 개인정보보호 관련 ○ 개인정보파일 취급 관련 중요 개인정보 저장·보유시 암호화 여부 등 ○ 주민등록 개인정보 유출사고 발생시 보고체계 유지 여부(○, X)	※시군구 전체 계획에 의한 교육 포함 ※보고체계가 명시된 공문, 지침 등

※ 증빙자료는 시군구에서 확인하고 시도에 제출할 필요 없음