

서울공공투자관리센터 자료관리지침

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 지침은 서울연구원 보안업무처리규칙에 따라 서울공공투자관리센터(이하 “센터”라 한다) 자료관리 업무의 적정한 운영과 효율적인 수행을 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 지침은 센터 직원 및 센터 업무에 관련된 외부인과 용역업체에 적용한다.

제3조(관리책임) ① 센터 소장은 자료관리 책임자로서 센터 자료관리 업무를 수행할 책임이 있다.

② 센터 직원은 자료관리 업무에 관한 지시사항 이행에 대한 책임이 있다.

③ 센터 소장은 자료관리 정·부 책임자를 지명하여야 한다.

제4조(관리임무) 센터 소장은 다음 각 호의 임무를 수행한다.

1. 센터 자료관리지침의 시행
2. 센터의 관리문서 보관에 관한 감독 및 통제
3. 센터의 자료관리 점검

제5조(비밀엄수) ① 센터 직원은 업무수행 중 알게 된 미공개 정보를 외부에 공개하지 않아야 하고 이와 관련하여 서약서를 작성한다.

② 센터 업무에 참여하는 외부연구진(용역업체), 자문위원 등은 서약서를 작성한다.

제6조(점검) 센터 소장은 반기별로 자료관리지침의 준수여부를 점검하고 점검일지를 기록한다.

제2장 문서 및 전자자료 관리

제7조(관리문서와 전자자료의 정의) 센터의 관리문서와 전자자료는 다음 각 호와 같이 정의한다.

1. 관리문서는 투자심사 검토의견서, 타당성검증 보고서, 민자사업 검토 보고서 등의 문서와 센터 소장이 지정하는 기타 문서이다.

2. 전자자료는 완성된 1호의 전자문서로 전자기록매체에 저장된 자료이다.

제8조(관리문서 기록 및 표시) ① 센터 관리문서는 개별적으로 문서번호를 부여하고 문서기록장에 기록한다.

② 센터 관리문서는 그 문서의 표면 상단에 다음과 같이 표시한다.

대	의	비	1cm
5cm			

③ 센터 관리문서는 센터 소장의 허가 없이 복제·복사할 수 없다.

제9조(관리문서와 전자자료 보관) ① 관리문서는 시건장치를 한 보관함을 설치하여 보관·관리하고 보관함의 관리 책임자를 지정한다.

② 센터 직원은 컴퓨터 암호를 설정하고 연구원에서 인증한 보조기억매체를 사용한다.

③ 전자문서와 전자자료는 필요한 경우 암호화된 파일로 설정할 수 있다.

제10조(관리문서의 지출 및 배부통제) ① 센터 관리문서는 외부로 지출하여서는 아니 된다. 다만 공무상 지출이 필요할 때 반출기록장에 그 사유를 명시하여 소장의 승인을 얻어 지출할 수 있다.

② 제1항에 따라 지출할 경우 센터 소장은 수령인과 사용용도 등의 타당성을 검토하여야 한다.

③ 관리 책임자는 반출될 문서에 일련번호를 부여하며 수령인, 배부일, 배부사유 등을 반출기록장에 기장하여야 한다.

제11조(전자자료의 지출 및 배부통제) ① 센터 전자자료는 외부로 지출하여서는 아니 된다. 다만 공무상 지출이 필요할 때 소장의 승인을 얻어 지출할 수 있다.

② 제1항에 따라 지출할 경우 소장은 수령인과 사용용도 등의 타당성을 검토하여야 한다.

③ 센터직원은 전자자료 송부시 팀장 및 소장을 참조하여 송부한다.

④ 제3항의 센터직원은 반출기록장에 수령인, 배부일, 배부사유 등을 기장한다.

부 칙

이 지침은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.