

2018년도 정기감사 결과전산장비 관리실태

1. 실시 목적 및 배경

- 전산장비 관리현황 자체점검을 통한 기관 운영의 합리성 도모
- 청렴옴부즈만(이○○ 변호사)의 감사 실시 요구

2. 감사 대상 및 범위

- 대상 : 전산장비 구매 및 관리 책임 부서(경영지원실)
- 범위 : 우리 원이 현재 보유중인 전산장비 관리 현황('18.9.30. 기준)
 - 정보화기기 중 직원 개인별 업무 수행에 필요한 PC 등 단말기 및 주변기기 6종(클라이언트, 데스크톱PC, 모니터, 프린터, 복합기, 노트북, 태블릿PC)
 - ※ 정보화전략팀에서 직접 관리하는 인프라 장비(서버, 스위치, 스토리지 등)는 대상에서 제외

3. 감사 인원 및 기간

- 감사인원 : 2명(이경진 실장, 김수정 차장)
- 감사기간 : 2018.11.5.(월) ~ 11.13.(화)(7일)

4. 감사 결과

- 「자산관리세칙」에 의하면 자산관리책임자(자산관리담당부서의 장, 전산 설비·기기 관련 자산은 해당 부서의 부서장)는 취득한 유·무형 또는 부외 자산의 자산정보를 자산관리프로그램에 입력하고 자산관리번호를 부여해 자산관리의 투명성과 효율성을 도모해야 하나, 감사대상 전산장비의 등록 사항을 자산관리시스템 내에서 추출하여 점검한 결과, 자산분류 유형이나 자산명이 부정확하게 기재되어 있거나 세부자산 수량이 실제 구매내역과 상이한 등 부실 등록 사례가 일부 있는 것으로 확인

- 자산관리책임자는 자산관리시스템 상에 전산장비의 자산정보가 적정하게 입력되었는지 점검하고, 향후 자산관리세칙에 따라 정확한 자산등록이 이루어질 수 있도록 철저한 관리 필요
- 정보화전략팀이 속한 정보화총괄부서는 「직제규정」 과 「정보화업무지침」 에 따라 기관의 전산자원을 통제하므로, 전산장비를 사용부서에 적정하게 배치 하고 부서별 현황과 변동사항을 파악하여 원활한 관리를 실시해야 하나, 구체적인 전산장비 배치 및 운영 기준은 미흡한 실정
- 정보화총괄부서는 합리적인 전산장비 배치 및 운영기준을 마련하고, 그에 따른 부서별 사용현황을 정기적으로 관리하는 등 전산자원 관리 철저 필요

5. 후속조치

- 지적사항에 대한 조치사항 기한 이내 완료 및 감사실 통보
- 조치사항 이행에 2개월 이상 소요되는 경우, 2개월 이내에 그 사유와 추진 일정 및 계획 등 우선 회보 후 조치 완료 시 지체 없이 회신

	지적사항	조치사항	관련 부서
1	전산장비의 자산등록 및 관리 부실	(통보) 전산장비의 자산정보(자산명, 자산분류, 모델명, 세부자산내역 등)가 적정하게 입력되었는지 점검하고, 향후 자산관리 세칙에 따라 정확한 자산등록이 이루어질 수 있도록 관리 철저	경영지원실 (운영지원팀 정보화전략팀)
2	전산장비의 배치 및 운영 기준 미흡	(개선) 합리적인 전산장비 배치 및 운영기준을 마련하고, 그에 따른 부서별 사용현황을 정기적으로 관리하는 등 전산자원 관리 철저	경영지원실 (정보화전략팀)