

전자문서관리시스템운영규정

제 1 장 총 칙

제1조 (목적) 이 규정은 사무자동화를 통한 행정능률의 향상과 교육행정정보화를 촉진하기 위하여 서울여자대학교내에 구축한 전자문서관리시스템의 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (적용범위) 이 규정은 서울여자대학교(이하 “본 대학교” 라 한다)에 적용한다.

제3조 (용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용의 정의는 다음과 같다.

1. “전자문서관리시스템” 이라 함은 컴퓨터와 이를 연결한 통신망을 이용하여 전자결재·전자 게시판·전자우편·전자문서 발송 등의 기능을 처리하도록 컴퓨터 프로그램, 각 종 정보 및 관련요소들을 유기적으로 결합한 관리체계를 말한다.
2. “전자문서” 라 함은 컴퓨터와 이를 연결한 통신망을 활용하여 작성·시행 또는 접수처리되는 문서를 말한다.
3. “전자결재” 라 함은 전자문서관리시스템을 활용하여 문서의 작성·기안·검토·협조·결재 등을 관리시스템을 통하여 처리하는 것을 말한다.
4. “전자게시판” 이라 함은 전자문서관리시스템 내에 관리시스템을 통하여 구현한 게시판을 말한다.
5. 전자우편” 이라 함은 전자문서관리시스템의 구성원간에 편지·문서·파일 등을 전산망을 이용하여 주고받는 기능을 말한다.

제 2 장 시스템관리 및 운영

제4조 (시스템관리) 전자문서관리시스템은 사무처 행정전산담당자(이하 “시스템관리자” 라 한다)가 총괄 관리하며, 기술기계 관리는 정보전산팀 행정전산 담당자가 관리한다.

제5조 (조직도 관리) ① 시스템관리자는 전자문서관리시스템의 원활한 운영·관리를 위하여 조직도 및 구성원의 인적사항·사진·서명 등의 정보를 시스템 내부적으로 관리한다.

② 각 부서장(처장 또는 팀장을 말한다. 이하 같다)은 부서 구성원의 인사변동사항이 발생 때에는 정해진 서식에 의하여 지체없이 시스템관리자에게 통보하여야 하며, 시스템관리자는 이를 즉시 전자문서관리시스템에 반영하여야 한다.

제6조 (연수) 본 대학교 교직원은 컴퓨터와 전자문서관리시스템을 편리하게 사용할 수 있도록 연수에 부단히 노력하여야 한다.

제7조 (전자결재) ① 본 대학교내의 모든 결재문서는 전자결재로 처리하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 비밀·대외비 등 보안을 요구하는 문서 또는 그 내용이 방대하거나 긴급하게 처리해야 할 문서 등 전자결재로 처리하기에 부적합한 문서는 해당 부서장이 판단하여 서면결재로 처리하게 할 수 있다.

② 결재권이 있는 구성원은 자신의 컴퓨터상에 결재검토 또는 협조하여야 할 전자문서가 있는 지를 수시로 확인하고 이를 처리함으로서 신속한 결재가 이루어질 수 있도록 하여야 한다.

제8조 (종이문서 유통 제한) 각 부서간에 문서를 유통함에 있어서는 원칙적으로 전자문서관리 시스템을 이용하여 유통하여야 한다. 다만, 아래의 경우는 예외로 할 수 있다.

1. 문서의 전부 또는 일부를 컴퓨터로 작성할 수 없거나, 작성되지 아니한 문서를 유통코자 할 때
2. 지면보고 또는 제출을 위해 불가피하다고 인정될 때

제9조 (전자게시판) ① 본 대학교 교직원은 수시로 전자게시판을 열람하여 자신 또는 소속 부서에 필요한 정보를 취득하여야 한다.

② 전자게시판은 게시물의 성격 및 이용자범위 등을 고려하여 시스템관리자가 구성하되, 게시판별 게시물의 관리는 게시책임자가 한다. 이 경우 게시책임자는 별표1과 같다.

③ 게시판에 게시 또는 수정할 사항이 발생된 때에는 게시책임자는 이를 즉시 수정 게시하여야 한다.

④ 본 대학교 교직원은 전자게시판의 구성에 관한 의견을 시스템관리자에게 제시할 수 있으며, 시스템관리자는 제시된 의견에 대하여 타당성 검토 및 관련 부서와 협의를 거쳐 게시판 구성항목을 신설하거나 폐쇄할 수 있다. 단, 게시판 구성 의견제시 서식은 별표2 서식에 의하여야 한다.

⑤ 시스템관리자는 게시물의 내용을 상시 확인하여 부당한 게시물에 대하여 삭제 등의 정리를 할 수 있다. 다만, 게시책임자가 있는 게시물에 대하여는 제1항의 규정에 의한 게시책임자와 사전 협의하여야 한다.

제10조 (자료의 관리) 시스템관리자는 기획처 정보전산팀의 협조를 받아 전자문서관리시스템상의 모든 자료를 정기(월간, 주간 또는 일간)적으로 복사(백업)하여 안전한 장소에 보관하여야 한다.

제11조 (전자문서등의 공개제한) ① 시스템관리자는 전자문서 또는 전자문서관리 시스템에 입력되어있는 기록은 해당부서장이나 기관장이 정하는 것을 제외하고는 이를 공개하여서는 안된다.

② 시스템관리자가 제1항의 규정에 의한 전자문서 또는 전자문서관리시스템에 입력되어 있는 기록을 공개하고자 할 때는 해당부서장이나 기관장의 승인을 받아야 한다.

③ 시스템관리자가 제1항과 제2항의 규정을 위배하였을 시는 정보유출로 해당부서장이 기관장의 재가를 받아 처벌한다.

제12조 (기밀등의 보호) ① 본교 구성원은 전자문서관리 시스템에 의하여 처리, 보관, 전송되는 모든 자료를 훼손하거나 비밀을 침해 도용 또는 누설하여서는 아니된다.

② 본교 구성원은 전자문서를 위작변작하거나 위작변작된 전자문서를 행사할시는 경중에 따라 처벌한다.

③ 제1항과 제2항의 규정을 위배한 구성원은 정보유출위해로 간주하고 해당부서장이 기관장의 재가를 받아 처벌한다.

제13조 (전자문서등의 공개제한) ① 시스템관리자는 전자문서 또는 전자문서관리 시스템에 입력되어 있는 기록 중 해당부서나 학교에 위해가 없고 해당부서장이나 기관장이 정하는 것을 제외하고는 이를 공개하여서는 아니 된다.

② 시스템관리자가 제1항의 규정에 의한 전자문서 또는 전자문서관리 시스템에 입력되어 있는 기록을 공개하고자 할 때는 이해관계인의 의견을 들은 후 해당부서장이나 기관장의 승인을 받

아야 한다.

③ 시스템관리자가 제1항과 제2항의 규정을 위배하였을 시는 정보유출로 해당부서장이 기관장의 재가를 받아 처벌한다.

제14조 (기밀등의 보호) ① 우리 학교 구성원은 전자문서관리 시스템에 의하여 처리, 보관, 전송되는 모든 자료는 훼손하거나 비밀을 침해 도용 또는 누설하여서는 아니된다.

② 우리 학교 구성원은 전자문서를 위작·변작하거나 위작·변작된 전자문서를 행사하여서는 아니된다.

③ 제1항과 제2항의 규정을 위배한 구성원은 정보유출위해로 간주하고 해당부서장이 기관장의 재가를 받아 처벌한다.

제15조 (비밀번호 관리) ① 전자문서관리시스템에 대한 이용권한이 없는 자의 접근을 제안하기 위하여 반드시 개인별로 고유한 비밀번호를 사용하여 관리하여야 한다.

② 사용자는 매월 정기적으로 비밀번호를 갱신하여야 하며, 비밀번호가 타인에게 노출된 경우에는 즉시 변경하여야 한다.

③ 시스템관리자는 사용자가 비밀번호를 기억하지 못하거나 망각하였을 경우 이를 갱신할 수 있도록 지원하여야 한다.

제16조 (사용자별 이용자격 관리) ① 전자문서관리시스템상의 모든 문서 및 정보는 사용자별 이용자격을 지정하여 무자격자의 열람으로 인한 피해가 없도록 하여야 한다.

② 제1항의 이용자격을 제한함에 있어 전자게시판, 전자문서 및 전자정보에 대한 것은 전자문서관리시스템운영 사용자 이용지침을 따른다.

제17조 (준용) 전자문서의 작성·검토·협조·결재·발송·접수 등에 있어 이 규정에 정해지지 않은 사항은 문서규정을 준용한다.

부 칙

(1) (시행일) 이 세칙은 1998년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙

(1) (시행일) 이 세칙은 1999년 9월 1일부터 시행한다.(제11조 내지 제13조를 제13조 내지 제15조로 변경하고 제11, 12조 신설 <'99 제 21차 교무위원회>)

부 칙

(2) (시행일) 이 세칙은 2009년 12월 28일부터 시행한다.(제4조, 제5조, 제10조 개정<'09 제26차 교무위원회>)

[별표 #2]

게시판의 구성 의견 제시서

의견제안자	부 서		직 책	
	이 름		전 화	
게시판이름				
게시판사용자그룹				
게시판용도				
게시판공개/비공개		게시판관리자		