

모사전송기(FAX)관리규정

제1조 (목적) 본 규정은 서울여자대학교(이하 “본 대학교” 라 한다)에 설치된 모사 전송기(이하 “기기” 라 한다)의 이용 및 관리에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (적용범위) 본 규정은 본 대학교 전 기관과 교직원에 적용한다.

제3조 (관리책임자 등의 지정) ① 기기의 관리책임자는 사무처장으로 한다. 다만, 총무인사팀 이외의 기관에 기기를 설치하였을 때 경우에는 설치기관의 장에게 그 관리를 위임할 수 있다.

② 제1항 단서의 규정에 의하여 기기 관리를 위임받은 기관장은 기기 관리 및 그 기기로 인한 통신 보안상의 사고에 대하여 모든 책임을 진다.

③ 기기 관리책임자는 기기 담당자를 지정하여 기기 관리를 전담하게 한다.

제4조 (관리책임자 및 기기 담당자의 임무) ① 관리책임자는 기기 담당자를 지휘 감독하고 기기가 정상적으로 가동될 수 있도록 수시로 정비, 점검을 실시하여야 하며, 안전하게 관리하고 고장시에는 즉시 필요한 조치를 취하여야 한다.

② 기기 담당자는 관리책임자의 명을 받아 송수신 사항이 항상 신속 정확하게 기록, 전달될 수 있도록 하며, 관계자 이외의 기기 조작, 사용을 금하고 기기 관리에 필요한 사항에 대비하여야 한다.

제5조 (기기의 이용) ① 총무인사팀에 설치된 기기는 본 대학교 각 부서의 업무수행에 이용함을 원칙으로 한다.

② 총무인사팀 이외의 부서에 설치된 기기는 당해 부서의 업무수행에 이용함을 원칙으로 한다.

제6조 (문서 및 자료의 송신) ① 본 대학교 각 부서에서 보안상 중요한 문서를 송신할 때에는 총무인사팀 기기를 이용하여야 한다.

② 본 대학교 각 부서에서 기기에 의하여 문서를 송신할 때에는 별지 제1호 서식의 모사전송기 사용신청서에 기안결재 문서를 첨부하여 기기 설치기관에 송신을 의뢰하여야 한다.

③ 제2항의 모사 전송기 사용신청서를 접수한 문서 통제자는 기안의 내용 및 결재 여부를 확인하고 사용 결재를 받은 후 통제란에 통제인을 날인하며 기안 용지의 우측 상단에 “모사 전송 [별표1]” 의 표시를 하고, 시행문에는 직인과 발송인을 각각 날인하여 기기 담당자로 하여금 전송하게 한다.

④ 기기 담당자가 제3항의 시행문을 송신한 때에는 기안용지의 하단중앙 여백에 “송신인[별표 2]” 을 날인하고 발신 사항을 기재한 후 송신사항을 별지 2호로 서식의 송신 대장에 기록하고 원본은 즉시 전송 의뢰기관에 반송한다.

⑤ 본 대학교 각 부서가 기기에 의하여 자료의 송신을 원할 때에는 별지 제1호 서식의 모사전송기 사용신청서에 송신자료를 첨부하여 기기 설치기관에 송신을 의뢰하여야 한다.

⑥ 제5항의 모사전송기 사용신청서를 접수한 기기 담당자는 자료의 내용 및 결재여부를 확인하고 사용결재를 받은 후 자료를 송신하여야 하며, 자료의 송신을 한 때에는 송신사항을 별지 제2호 서식의 송신대장에 기록하고 원본을 전송 의뢰자에게 반환한다.

제7조 (문서의 수신) ① 수신 문서는 별지 제3호 서식의 수신 대장에 필요한 사항을 기재한 후 해당 부서에 인계하여야 한다.

② 기기관리책임자는 일과 후 또는 공휴일에도 문서의 수신이 가능하도록 기기를 항상 “자동 수신” 상태로 두어야 한다.

제8조 (자국등록번호) 기기가 설치된 부서에서는 송신처를 명확히 하기 위하여 수신용지 상단에 송신일지, 지역명칭, 송신번호 및 원고 매수 등이 자동적으로 찍혀 나오도록 자국 등록번호를 입력시켜 사용하여야 한다.

제9조 (출입자 통제) 기기실은 보안업무상 기밀을 요하므로 제한구역으로 지정되어 있으므로 관계자 이외의 출입을 금한다.

제10조 (서류의 비치) 기기를 설치한 사무실에서는 송신대장과 수신대장을 비치하고 항상 기록 유지하여야 한다.

제11조 (이용료) ① 기기를 이용하는 자는 소정의 이용료를 총무인사팀에 납부하여야 한다.

② 기기의 이용료는 총장이 따로 정한다.

제12조 (준용) 본 규정에서 정한 사항 이외의 보안에 관한 사항은 일반적인 국가 보안업무규정에 준용한다.

부 칙

(1) (시행일) 이 규정은 1998년 3월 1일부터 시행한다.<'98 제8차 교무위원회>

부 칙

(1) (시행일) 이 규정은 2009년 12월 28일부터 시행한다.(제3조, 제5조, 제6조, 제11조 개정 <'09 제26차 교무위원회>)

[별표 1]

모 사 송 신	↑ 10mm ↓
← 20mm →	

[별표 2]

송 신 란				↑ 40 mm ↓
송신부의 송신연번		송신일자		
수 신 자 번 호		수 신 자		
송 신 자 번 호		서명날인		
← 70mm →				

[서식 제2호]

(F A X) 송 신 대 장

일련 번호	일자	문서번호	제 목	송 신		수 신		금액	송 신 문	
				송신자	매수	수신기 관	수신자 성 명		수령자 소 속	수령인

268mm * 190mm 인쇄용지 2급 60g/m²

[서식 제3호]

(F A X) 수 신 대 장

일련 번호	일자	문서번호	제 목	송 신		수 신		금액	송 신 문	
				송신자	매수	수신기관	수신자 성 명		수령자 소 속	수령인

268mm * 190mm 인쇄용지 2급 60g/m²