

전자문서관리시스템 운영규정

(제정 2009. 3. 5.)

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 전주대학교(이하 “본교”라 한다)에서 사무자동화를 통한 행정능률의 향상과 대 학정보화를 촉진하기 위한 전자문서관리시스템(이하 “시스템”이라 한다)의 운영에 관한 사항을 정함 을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “전자문서관리시스템”이란 컴퓨터와 이를 연결한 통신망을 이용하여 전자결재·전자게시판·전자 우편·전자문서 발송 등의 기능을 처리하도록 컴퓨터 프로그램·각종 정보 및 관련요소들을 유기적 으로 결합한 관리체계를 말한다.
2. “전자문서”란 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 형태로 작성, 송·수신 또는 저장된 문서를 말한다.
3. “전자결재”란 시스템을 활용하여 문서의 작성·기안·협조·결재 등을 전자적으로 처리하는 것을 말한다.
4. “전자문서수발”이란 각 부서에서 생산된 각종 공문서에 대한 등록·발송·접수 등의 처리를 할 수 있는 전자적인 기능을 말한다.
5. “조직도관리”란 시스템을 이용하는 사용자 및 기구·조직 체계를 전자적으로 관리하는 기능을 말 한다.
6. “전자게시판”이란 시스템 내에 전자적으로 구현한 게시판을 말한다.
7. “전자우편”이란 시스템의 구성원 간에 편지·문서·파일 등을 전산망을 통하여 주고받는 기능을 말한다.

제3조 (적용업무) 시스템에서 적용할 수 있는 업무는 다음 각 호와 같다.

1. 조직구성도
2. 전자결재
3. 전자문서 유통
4. 전자문서 관리
5. 전자우편
6. 전자게시판
7. 일정(일정관리, 설비예약)

제 2 장 시스템관리 및 운영

제4조(시스템 관리) ① 시스템 관리는 정보통신원장(이하 “시스템관리자”라 한다)이 총괄한다.

② 각 부서장은 해당부서의 시스템 운영에 관련된 사항을 관리 한다.

제5조(사용자별 이용자격 관리) ① 시스템상의 모든 문서 및 정보는 사용자별 이용자격을 지정하여 무자격자의 열람으로 인한 피해가 없도록 하여야 한다.

② 제1항의 이용자격을 제한함에 있어 전자게시판, 전자문서 및 전자정보에 대하여 해당 부서장은 이용범위를 지정하는 등 필요한 조치를 취하여야 하며, 시스템적인 조치가 필요한 경우에는 시스템 관리자의 협조를 받아 조치하여야 한다.

제6조(비밀번호 관리) ① 시스템관리자는 시스템의 이용권한이 없는 자의 접근을 제한하기 위하여 개인별로 고유한 비밀번호를 사용하여 관리하여야 한다.

② 시스템사용자는 최소 분기 1회 이상 주기적으로 비밀번호를 갱신하여 타인에게 노출되지 않도록 주의하여야 한다.

③ 시스템관리자는 시스템사용자가 비밀번호를 분실한 경우에 이를 갱신할 수 있도록 지원하여야 한다.

제7조(조직도 관리) ① 시스템관리자는 시스템의 원활한 운영·관리를 위하여 조직도 및 사용자의 정보를 관리한다.

② 교직원의 인사변동사항이 발생된 경우 해당 부서장은 변동내용을 시스템에 반영하고, 사용자 삭제는 시스템 관리자가 처리한다. 다만, 사용자의 미결제문서가 남아 있는 경우 문서완료 확인 및 통보를 받은 후에 수행한다.

제8조(전자결재) ① 본교 내의 모든 결재문서는 전자결재로 처리하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 대외 비등 보안을 요하는 문서이거나 전자결재로 처리하기에 부적절한 문서는 해당 부서장이 판단하여 서면으로 처리할 수 있다.

② 전자결재를 시행함에 있어 결재문서의 첨부물이 기술적으로 축약토록 노력하였음에도 너무 방대하거나 전자적으로 유통시키기가 불편한 경우에는 그 첨부물을 결재권자에게 직접 제시할 수 있다. 이때 첨부물의 겉면에 전자 문서의 제목·문서번호·시행일자 등 필요한 내용을 표시하여 해당 전자 문서와의 연결이 용이하도록 조치하여야 한다.

③ 결재권이 있는 자는 시스템상에 결재·검토 또는 협조하여야 할 전자문서가 있는지를 수시로 확인하고 이를 처리함으로써 신속한 결재가 이루어질 수 있도록 하여야 한다.

④ 인사이동으로 결재권에 관한 사항이 변경된 사용자는 조직도 변경이 지체되지 않도록 이전 문서들의 결재를 신속하게 완료하여야 한다.

제9조(종이문서의 유통 제한) 본교 부서간 또는 기관간의 문서를 유통함에 있어 원칙적으로 시스템을 이용하여 유통하여야 한다. 다만, 아래의 경우에는 예외로 한다.

1. 문서의 전부 또는 일부를 컴퓨터로 작성할 수 없거나 작성되지 아니한 문서를 유통 하고자 할 때
2. 지면보고 또는 제출을 위하여 불가피하다고 인정될 때
3. 그 밖에 전산망이 구축되지 아니한 기관 또는 외부로 발송하고자 할 때

제10조(발송과 접수) ① 대외로 발송하는 문서는 결재 이후 발송관리부서에서 직인을 날인한 후에 발송한다.

② 전자문서는 다른 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 수신자의 컴퓨터에 전송되어 등록된 때로부터 그 효력을 발생한다.

③ 수신된 전자문서를 확인하지 아니함으로써 발생하는 문제에 대한 책임은 문서수신자에게 있다.

제11조(전자문서의 보관) 모든 전자결재문서는 시스템관리자와 부서별 업무담당자가 따로 정하는 바에 따라 정기적으로 복사(백업)하여 안전한 장소에 보관하여야 한다.

제12조(전자게시판) ① 본교의 모든 교직원은 수시로 전자게시판을 열람하여 본인 또는 소속 부서에 필요한 정보를 취득하여야 한다.

② 시스템관리자는 게시물의 성격 및 이용자 범위 등을 고려하여 전자게시판을 구성하되, 시스템 사용자의 게시판의 개·폐에 관한 의견을 문서[별지 제1호]로 타당하게 요청한 경우에는 관련 부서와 협의를 거쳐 게시판 구성항목을 신설하거나 폐쇄할 수 있다.

③ 게시책임자는 게시판에 게시 또는 수정 게시 할 필요가 있는 경우에는 즉시 해당 게시판에 게시 또는 수정 게시 하여야 한다. 이 경우 게시판별 게시사항 및 게시책임자는 [별표 제1호]와 같다.

④ 게시자는 게시한 내용에 대하여 책임을 지며, 시스템관리자는 게시물의 내용을 상시 확인하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 게시물에 대하여 삭제 등의 정리를 할 수 있다.

1. 정치적 목적이나 학교발전에 저해하는 성향이 있는 경우
 2. 특정인을 비방하거나 명예훼손의 우려가 있는 경우
 3. 욕설, 음란물 등 불건전한 내용
 4. 게시판별 게시책임자 또는 게시물의 내용과 관련된 피게시자(또는 부서장)의 게시물 삭제 요청이 있는 경우
 5. 영리목적의 상업성 광고
 6. 동일인이 비슷한 내용을 수시로 게시하는 경우
 7. 게시기한이 과다한 게시물
- ⑤ 게시물의 게시기한은 게시자가 정할 수 있으며, 게시기한을 정하지 않는 경우 기본 게시기한은 7일로 한다.

제13조(전자우편) ① 시스템에서 전자우편은 90일간 보관한다.

② 수신된 우편에 대하여 보관기간 이후에도 보관하고자 하는 경우, 사용자가 별도 저장하여 개별 보관·관리한다.

제14조(시스템의 악용 금지) 전자게시판·전자우편·전자문서 등을 사용함에 있어 다음 각 호의 사항을 금하며, 이를 위배하였을 경우에는 관련 법규에 따라 처리한다.

1. 타인을 비방하거나 공공질서 및 미풍양속을 저해하는 내용의 유포
2. 타인의 비밀번호 도용
3. 전산시스템 운영의 고의적인 방해 행위

제15조(준용) 전자문서의 작성·검토·협조·결재·발송·접수 등에 있어 이 규정에서 정하지 아니한 사항에 대하여는 정부 사무관리규정 및 동 시행규칙을 준용한다.

전자문서시스템 운영규정 3-1-32-4

부 칙

이 규정은 2009년 3월 5일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2012년 6월 28일부터 시행한다.

[별표 제1호]

전주대학교 전자게시판 게시책임자

구분		게시내용	게시책임자
게시판	공문공지	• 공문 성격의 공지내용	• 해당부서장
	회람 (업무협조·안내)	• 업무협조 및 구성원 안내 내용	• 해당부서장
	지식공유	• 지식 공유 내용	• 해당부서장
	부서별 알림	• 부서별 알림 내용	• 해당부서장
	규정집	• 전주대학교 제규정	• 기획예산실장
	업무계획	• 처·실별 업무계획	• 기획예산실장
	자료실	• 구성원 전체에게 공개 및 활용하여야 하는 자료 성격의 게시물	• 정보통신지원실장
	전자결재사용안내	• 전자결재시스템 사용을 위해 필요한 업무 매뉴얼 및 참고 자료	• 정보통신지원실장
	건의함	• 일반 건의 사항 • 전자문서관리시스템 관리 건의 사항	• 총무지원실장 • 정보통신지원실장
일정	일정관리	• 학교의 주요 행사 일정 내용	• 총무지원실장
	설비예약	• 공유설비의 사용 예약 내용	• 총무지원실장