

	전자문서 운영에 관한 규정	문서번호	MSU-
		제정일자	2020. 1. 31.
		최종개정일자	
		담당부서	행정지원처

제1조(목적) 이 규정은 목포과학대학교(이하 “대학”이라 한다) 전자문서 운영에 관한 사항을 정함으로써 원활한 전자문서시스템 운영을 통한 행정능률 향상을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 본 대학의 전자문서 운영에 관한 사항은 이 규정에 의한다. 단, 이 규정에 명시되지 아니한 사항에 관하여는 대학 “문서처리규정”의 내용을 준용한다.

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용되는 정의는 다음과 같다.

1. “전자문서시스템”이라 함은 전기통신설비와 컴퓨터 및 컴퓨터의 이용기술을 활용하여 전자결재 등의 기능을 처리하도록 컴퓨터 프로그램, 각종 정보 및 관련 요소들을 유기적으로 결합한 관리체계를 말한다.
2. “전자서명”이라 함은 기안자, 결재권자 또는 발신명의인이 전자문서상에 표시한 승인을 말한다.
3. “전자이미지직인”이라 함은 컴퓨터 등 정보처리 능력을 가진 장치에 의하여 전자이미지 형태로 등록하여 사용되는 직인을 말한다.
4. “결재권자”라 함은 대학의 총장 또는 총장으로부터 결재권을 위임받은 자를 말한다.

제4조(시스템 관리) ① 시스템 관리는 정보관리소장(이하 “정보화책임관”라 한다)이 총괄한다.

② 각 부서장은 해당부서의 시스템 운영에 관련된 사항을 관리 한다.

제5조(사용자번호관리) 각 개인의 사용자번호는 임용시 인사관리시스템에서 부여하여 전자문서 시스템과 공동으로 사용한다.

제6조(비밀번호관리) ① 전자문서시스템에 대한 이용 권한이 없는 자의 접근을 방지하기 위하여 반드시 사용자별로 비밀번호를 사용하도록 하여 관리한다.

② 비밀번호는 일상적 인용어나 개인의 신상과 관련된 주민등록번호, 전화번호등은 사용할 수 없다.

③ 전자문서시스템의 사용자비밀번호는 별도의 대장으로 기록하지 않고 본인이 직접 관리하며, 관리 소홀에 따라 발생하는 모든 문제에 대한 책임은 사용자 본인이 진다.

④ 정보화책임관은 사용자가 비밀번호를 기억하지 못하거나 망각하였을 경우 이를 갱신할 수 있도록 지원하여야 한다.

⑤ 정보화책임관은 주전산기에 등록된 비밀번호를 어떠한 경우에도 타인이 알지 못하도록 암호화하여 보관하여야 한다.

제7조(사용자별이용자격관리) ① 정보화책임관은 전자문서시스템상의 모든 문서와 정보는 보안성의 정도에 따라 사용자별 이용자격을 지정하여 무자격자의 열람으로 인한 피해가 없도록 하여야한다.

② 제1항의 이용자격을 제한함에 있어 시스템적인 조치가 필요한 경우에는 정보화책임관의 협조를 받아 조치하여야 한다.

제8조(전자문서의 작성) ① 문서의 기안은 전자문서로 함을 원칙으로 한다. 단, 업무의 성격 기

타 특별한 사정이 있는 경우에는 그러하지 아니한다.

② 전자문서의 기안은 전자문서시스템에 등록된 양식에 의하며, 문서 작성에 필요한 사용방법 등 제반 사항은 사용자 매뉴얼에 의한다.

③ 상호 관련성이 있는 문서로서 일괄하여 기안하는 것이 필요하다고 인정되는 경우에는 제1안, 제2안 등으로 구분하여 동일한 전자기안 문서상에 기안할 수 있으며, 시행문을 발송하는 경우에는 각 안별로 해당 수신처에 별도 발송 처리한다.

제9조(전자문서의 효력 및 문서성립) ① 전자문서시스템에 의한 전자결재 내용은 일반 공문서와 동일한 효력을 가진다.

② 전자문서의 결재는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고 결재권자의 전자서명에 의해 이루어져야 한다.

③ 전자문서 기안문의 경우 결재권자의 전자결재가 완료됨으로써 성립되어 효력을 가진다.

④ 결재가 완료된 전자문서를 대외기관 또는 교내 각 부서로 시행할 경우 수신자에게 도달함으로써 성립되어 효력을 가진다.

제10조(전자문서의 접수 및 발송) ① 대외기관으로부터 전자문서시스템으로 이루어지는 전자문서의 접수는 문서처리 주관부서인 행정지원처에서 관장하며 해당 소관부서로 즉시 이관하여 업무에 차질이 없도록 해야 한다.

② 전자문서의 발송은 각 부서에서 관장하며 전자결재가 이루어진 전자문서를 공문으로 발송할 때에는 발신명의인의 전자이미지직인을 날인하여 발송한다.

제11조(전자문서의 등록) 전자문서에 사용하는 문서등록 번호는 부서명-일련번호-시행일로 구분하며 문서의 작성에 의하여 전자문서시스템에서 자동 부여된다.

제12조(전자문서의 수정) 전자문서는 수정사항 발생 시 결재권자가 의견을 첨부하여 기안자에게 반려하며, 기안자는 이에 근거하여 문서를 수정하여 다시 결재를 받아 시행한다.

제13조(전자문서의 보관 및 보존) ① 전자문서는 전자문서시스템 상에 보관하는 것을 원칙으로 하나 필요시 출력하여 보관할 수 있다. 단, 보존연한이 10년 이상인 전자문서는 장기 보존 가능한 용지에 출력한 출력물을 함께 보관하여야 한다.

② 전자문서의 보존연한에 관한 사항은 대학 “문서처리규정”에 의한다.

제14조(전자문서의 처리 및 결재) ① 결재권자는 전자문서시스템 상에 결재, 검토 또는 협조하여야 할 전자문서가 있는지 수시로 확인하고 이를 처리함으로써 신속한 전자결재가 이루어질 수 있도록 하여야 한다.

② 전보 명령을 받은 자는 본인의 업무와 관련된 전자결재 문서를 완결하여 전자문서의 처리가 정상적으로 완료될 수 있도록 하여야 한다.

제15조(시스템의 악용 금지) 전자게시판·전자우편·전자문서 등을 이용함에 있어 다음 각 호의 사항을 금하며, 이를 위배하였을 경우에는 관계 규정에 따라 엄격하게 처벌한다.

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

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2020년 1월 31일부터 시행한다.