그룹웨어관리규정 4-1-12

규정번호 4-1-12
제정일자 2017.2.27
최근개정 2024.7.24
개정차수 4차 개정
관리부서 정보관리팀

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 우리대학의 의사결정 및 학사행정 전반적인 사항을 원활하고 신속하게 처리하고 전자문서의 신뢰성을 확보하기 위하여 그룹웨어의 안정적으로 관리·운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.(개정 2024.7.24.)

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 아래와 같다.

1. “정보통신망”이라 함은 전기통신설비와 컴퓨터 및 컴퓨터 이용기술을 활용하여 정보를 수집·가공·저장·검색·송신 또는 수신하는 정보통신체계를 말한다.
2. “전자문서”라 함은 컴퓨터 등 정보처리 능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 형태로 작성·송·수신 또는 저장된 문서를 말한다.
3. “그룹웨어”라 함은 지식기반 포탈시스템 및 종합정보시스템을 이용하여 전자결재·전자게시판·전자문서발송 등의 기능을 처리하도록 컴퓨터 프로그램·각종 정보 및 관련 요소들을 유기적으로 결합한 관리체계를 말한다.
4. “전자결재”라 함은 지식기반 포탈시스템의 그룹웨어 내 전자결재시스템 및 종합정보시스템을 활용하여 문서의 작성, 기안, 검토, 협조 및 결재 등을 전자적으로 처리하는 것을 말한다.(개정 2024.7.24.)
5. “전자게시판”이라 함은 그룹웨어 상에 전자적으로 구현한 게시판을 말한다.

제3조 (적용범위) 이 규정은 그룹웨어 운영에 따라 처리되는 전자문서에 적용한다.

제2장 전자문서 처리 및 관리

제4조(전자문서의 처리 및 결재) ① 전자문서의 작성·검토·협조·결재·발송 및 접수는 사무관리규정에 의하여 처리한다.

② 결재권이 있는 자는 자신의 컴퓨터(스마트기기 등 포함)상에 결재·검토 또는 협조하여야 할 전자문서가 있는지를 수시로 확인하고 이를 처리함으로써 신속한 결재가 이루어질 수 있도록 하여야 한다.(개정 2024.7.24.)

③ 인사이동 명령을 받은 사용자는 자신에게 관련된 결재문서를 완결하여 전자문서의 처리가 정상적으로 완료될 수 있도록 한다.(개정 2024.7.24.)

④ 교내 발신문서는 사무관리규정 제19조 제2항의 규정에 의하여 그룹웨어를 이용하여 발신하는 것을 원칙으로 한다.

⑤ 그룹웨어를 통하여 수·발신된 문서는 사무관리규정 제8조의 규정에 의하여 수신자의 컴퓨터 파일 또는 수신부서의 접수대기함에 기록됨과 동시에 그 효력을 발생한다.(개정 2024.7.24.)

제5조(전자문서 관리 등) ① 전자문서의 생산자 및 정보통신망관리자는 공문서분류및보존에관한규칙에 의하여 전자문서를 보존·폐기 관리한다. 단, 전송된 문서가 수신자에게 도달된 것이 확인된 때에는 시행문을 삭제할 수 있다.

② 전자문서의 내용에 대하여 당사자 또는 이해관계자 사이에 다툼이 있을 때에는 정보통신망관리자의 컴퓨터 파일에 기록된 전자문서의 내용대로 작성된 것으로 추정한다.(개정 2024.7.24.)

제3장 시스템 및 사용자 관리

제6조(시스템관리) 그룹웨어는 전산담당(이하 "시스템관리자"라 한다)이 관리한다.(개정 2024.7.24.)

제7조(조직도관리) ① 그룹웨어의 원활한 운영과 관리를 위하여 시스템관리자는 우리대학 조직도를 관리하며, 구성원의 인적사항 정보는 해당 부서(교무입학팀·총무회계팀·산학협력단 등)의 담당자가 관리한다.(개정 2017.02.27., 2018.08.27.,2024.7.24)

② 신규·퇴임교직원의 발생이나 인사이동이 있을 때에 해당 부서(교무입학팀·총무회계팀·산학협력단 등)의 담당자는 신속히 그 사항을 변경하여 그룹웨어 내의 조직도에 반영될 수 있도록 한다.(개정 2017.02.27., 2018.08.27.,2024.7.24)

③ 그룹웨어 조직도 내에 게시된 단위 부서의 등록 및 삭제는 관계부서의 협조를 얻어 시스템관리자가 등록 및 삭제한다.

④ 그룹웨어 사용자 범위는 재직중인 전임교원, 행정직원, 조교로 한다.

제4장 게시판 운영 및 관리

제8조(전자게시판의 운영 및 관리 등) ① 전자게시판(이하 "게시판"이라 한다)은 게시물의 성격 및 이용자범위 등을 고려하여 시스템관리자가 구성하되, 게시판별 게시물의 관리는 게시책임자가 한다. 다만, 이 경우 게시책임자는 게시물의 등록자가 된다.

② 게시판에 수정할 사항이 발생된 때에는 게시책임자가 이를 즉시 수정 게시하여야 한다.

③ 해당부서 담당자는 게시물의 내용을 수시로 확인하여 부적절한 게시물이 게재되었을 때에 부서장의 승인 하에 삭제 또는 변경할 수 있다.(개정 2024.7.24.)

④ 등록된 게시물이 그 효력을 상실한 경우에 문서게시자는 즉시 게시판에서 삭제를 해야 하며, 부득이한 이유로 인하여 게시물의 삭제가 어려운 경우에는 시스템관리자에게 삭제를 요청

하여야 한다.

⑤ 그룹웨어 사용자는 수시로 게시판을 열람하여 자신 또는 소속 부서에 필요한 정보(문서포함)를 취득하여야 한다. 다만, 미확인으로 인한 업무지연이나 문제발생의 경우 그 책임은 전적으로 게시판 미열람자에게 있다.

⑥ 게시판 게시는 부서장 또는 팀장승인 후 담당자가 게시한다.(개정 2017.07.14.,2024.7.24)

제9조(게시판별 내용) 게시판별 게시물의 내용은 다음 각 호와 같다.

1. 긴급전달사항 : 해당 부서 및 담당자는 게시물의 게시일로부터 24시간 이내에 처리하여야 하며, 게시물의 내용은 다음과 같다.
   가. 업무 관련 지시·전달·협조사항 및 그에 따른 문서발송 등
   나. 기타 지시·전달 사항 : 교육 및 설명회 일정
2. 전체알림 : 그룹웨어 사용자가 반드시 숙지하고 있어야 할 사항으로써 일반적인 홍보나 안내문 등의 공지사항을 내용으로 한다.
3. 그 외 : 각 게시판별 성격에 적합한 정보 및 유용한 자료 등을 게시한다.

제10조(게시기간) 게시물의 게시기간은 게시일로부터 업무 종료일까지를 원칙으로 한다. 다만, 제9조 제3호에 해당하는 게시물은 게시기간을 따로 두지 아니한다.

제11조(게시물의 관리) 게시담당자는 게시물을 타부서의 열람 요청이 있을 때 즉시 자료 제공을 할 수 있어야 한다.(개정 2024.7.24.)

제12조(비밀번호관리) ① 전자문서관리시스템의 원활한 운영과 사용자 보호를 위해 그룹웨어 사용자는 반드시 개인비밀번호를 사용하여야 한다.(개정 2024.7.24.)

② 사용자는 타인으로부터 개인정보 노출을 미연에 방지하기 위해 수시로 개인비밀번호를 변경하여야 하며, 노출된 경우에는 지체없이 개인비밀번호를 변경하도록 한다.

제5장 개인정보 보호 및 보안

제13조(정보통신망의 안정성 등) 정보통신망을 이용하여 정보를 처리·보관·전송하는 자는 정보통신망의 안정성 및 정보의 신뢰성을 확보하기 위한 보호조치를 강구하여야 한다.

제14조(기밀 등의 보호) 누구든지 정보통신망에 의하여 처리·보관·전송되는 타인의 정보를 위조·변조 및 훼손하거나 기밀을 침해·도용 또는 누설하여서는 아니된다.

제15조(전자문서의 공개제한) 전자문서 생산자 및 정보통신망관리자는 전자문서 또는 컴퓨터에 입력되어 있는 기록 중 총장이 정하는 경우를 제외하고는 이를 공개하여서는 아니된다.

제16조(기타사항) 그 외에 이 규정의 시행에 필요한 사항은 따로 정하도록 한다.

부 칙

이 규정은 2014년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2017년 2월 27일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2017년 7월 14일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2018년 8월 27일부터 시행하되, 2018년 7월 1일부터 적용한다.

부 칙

이 규정은 2024년 7월 24일부터 시행한다.(제1조, 제2조제4호, 제4조제2항·제3항·제5항, 제5조제2항, 제6조, 제7조제1항·제2항, 제8조제3항·제6항, 제11조, 제12조제1항)