전자문서관리시스템 운영 규칙

제정 2020. 4. 6. (규칙 제 6호)

일부개정 2025. 4. 8. (규칙 제15호)

제1조(목적) 이 규칙은 사무자동화를 통한 행정능률의 향상과 행정정보화를 촉진하기 위하여 춘천문화원(이하 “문화원”이라 한다) 내에 구축한 전자문서관리시스템(그룹웨어)의 운영에 관하여 필요한 사항에 대하여 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규칙은 문화원 전 부서에 적용한다.

제3조(용어의 정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “전자문서관리시스템”이라 함은 컴퓨터와 이를 연결한 통신망을 이용하여 전자결재, 전자게시판, 전자우편, 전자문서발송 등의 기능을 처리하도록 프로그램, 각종 정보 및 관련 요소들을 유기적으로 결합한 관리체계를 말한다.

2. “전자문서”라 함은 컴퓨터와 이를 연결한 통신망을 활용하여 작성ㆍ시행 또는 접수ㆍ처리되는 문서를 말한다.

3. “전자결재”라 함은 전자문서관리시스템을 활용하여 문서의 작성, 기안, 검토, 협조, 결재 등을 전자적으로 처리하는 것을 말한다.

4. “전자게시판”이라 함은 전자문서관리시스템 내에 전자적으로 구현한 게시판을 말한다.

5. “전자우편”이라 함은 전자문서관리시스템의 구성원 간에 편지, 문서, 파일 등을 전산망을 이용하여 주고받는 기능을 말한다.

제4조(시스템관리) 전자문서관리시스템은 그룹웨어담당자(이하 “시스템관리자”라 한다)가 총괄 관리한다. <개정 2025. 4. 8.>

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

② 각 부서는 구성원의 인적사항 등의 변동이 발생한 때에 지체 없이 시스템관리자에게 통보하여야 하며, 시스템관리자는 이를 즉시 전자문서관리시스템에 반영하여야 한다.

제6조(자기연수) 전 직원은 컴퓨터와 전자문서관리시스템을 편리하게 사용할 수 있도록 자기연수에 부단히 노력하여야 한다.

제7조(전자결재) ① 문화원 내의 모든 결재문서는 전자결재로 처리하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 다음 각 호에 해당하는 경우에는 서면결재로 처리하게 할 수 있다.

1. 비밀ㆍ대외비 등 보안을 요하는 문서

2. 중요 방침 결정에 관한 문서

3. 결재내용에 대한 설명이 필요한 의사결정문서

4. 도면 등 파일(file)화 할 수 없는 문서

5. 기타 기안부서에서 전자결재가 곤란하다고 판단하는 사항

② 삭제 <2025. 4. 8.>

③ 결재권이 있는 구성원은 자신의 컴퓨터 상에 결재ㆍ검토 또는 협조하여야 할 전자문서가 있는지를 수시로 확인하고 이를 처리함으로써 신속한 결재가 이루어 질 수 있도록 하여야 한다.

제8조(종이문서 유통 제한) ① 각 부서 간에 문서를 유통함에 있어서는 원칙적으로 전자문서관리시스템을 이용하여 유통하여야 한다. 다만, 아래의 경우는 예외로 할 수 있다.

1. 문서의 전부 또는 일부를 컴퓨터로 작성할 수 없거나, 작성되지 아니한 문서를 유통코자 하는 경우

2. 지면보고 또는 제출을 위해 불가피하다고 인정하는 경우

② 결재가 완료된 종이문서는 전자적 파일 형태로 변환하여 전자문서관리시스템에 등록하여야 한다.

제9조(전자게시판 등) ① 전 직원은 수시로 게시판, 전자우편, 메신저 등을 열람하여 자신 또는 소속 부서에 필요한 정보를 취득하여야 한다.

② 전자게시판 등은 게시물의 성격 및 이용자 범위 등을 고려하여 시스템관리자가 구성하되, 필요할 경우 게시판별 게시물의 관리에 필요한 게시책임자는 시스템관리자가 정할 수 있다.

③ 게시판 등에 게시 또는 수정할 사항이 발생된 때에는 게시책임자가 이를 즉시 수정 게시하여야 한다.

④ 각 부서장은 전자게시판의 구성 등에 관한 의견을 시스템관리자에게 제시할 수 있으며, 시스템관리자는 제시된 의견에 대하여 타당성 검토 등을 거쳐 게시판 등 구성항목을 신설하거나 폐쇄할 수 있다.

⑤ 시스템관리자는 게시물의 내용을 상시 확인하여 부당한 게시물에 대하여 삭제 등의 정리를 할 수 있다. 다만, 게시책임자가 있는 게시물에 대하여는 제2항의 규정에 의한 게시책임자와 사전 협의하여야 한다.

제10조(자료의 관리) 시스템관리자는 전자문서관리시스템 상의 모든 자료를 정기적으로 복사(백업)하여 안전한 장소에 보관하여야 한다.

제11조(전자문서 등의 공개제한) ① 시스템관리자는 전자문서 또는 전자문서관리시스템에 입력되어 있는 기록은 사무국장이나 원장이 정하는 것을 제외하고는 이를 공개하여서는 아니 된다.

② 시스템관리자가 제1항의 규정에 의한 전자문서 또는 전자문서관리시스템에 입력되어 있는 기록을 공개하고자 할 때에는 원장의 승인 받아야 한다.

③ 원장은 시스템관리자가 제1항과 제2항의 규정을 위배한 경우, 이를 징계하여야 한다.

제12조(기밀 등의 보호) ① 전 직원은 전자문서관리시스템에 의하여 처리, 보관, 전송되는 모든 자료를 훼손하거나 비밀을 침해, 도용 또는 누설하여서는 아니 된다.

② 전 직원은 전자문서를 위작ㆍ변작하거나 위작ㆍ변작된 전자문서를 행사하여서는 아니 된다.

③ 원장은 제1항과 제2항의 규정을 위배한 구성원에 대하여 징계하여야 한다.

제13조(비밀번호 관리) ① 전자문서관리시스템에 대한 이용권한이 없는 자의 접근을 제한하기 위하여 반드시 개인별로 고유한 비밀번호를 사용하여 관리하여야 한다.

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

③ 시스템관리자는 비밀번호를 망각한 사용자가 있을 경우 이를 갱신할 수 있도록 지원하여야 한다.

제14조(사용자별 이용자격 관리) ① 전자문서관리시스템 상의 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 부서의 장은 이용범위를 지정하는 등 필요한 조치를 취하여야 하며, 시스템적인 조치가 필요한 경우에는 시스템관리자의 협조를 받아 조치하여야 한다.

제15조(준용) 전자문서의 작성, 검토, 협조, 결재, 발송, 접수 등에 있어 이 규칙에 정해지지 않은 사항은 문서 관리 규정을 준용한다.

부 칙 (2020. 4. 6.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙 시행 전 이미 시행된 사항은 이 규칙에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙 (2025. 4. 8.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.