

소프트웨어 자산관리 규칙

□2014년 7월 4일 제 정
□2020년 11월 18일 개 정
□2021년 1월 22일 개 정

제1장 총칙

제1조 (목적) 이 규칙은 한국데이터산업진흥원(이하 “진흥원”이라 한다)의 회계관리규정에 의거 소프트웨어 자산관리에 필요한 제반사항을 정함을 목적으로 한다.

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

1. “소프트웨어”라 함은 컴퓨터·통신·자동화 등의 장비와 그 주변장치에 대하여 명령·제어·입력·처리·저장·출력·상호 작용이 가능하게 하는 지시·명령(음성이나 영상정보 등을 포함한다)의 집합과 이를 작성하기 위하여 사용된 기술서 기타 관련 자료를 말한다.
2. “소프트웨어관리”라 함은 소프트웨어의 구매에서부터 구매이후의 사후관리에 이르는 전 과정을 말한다.
3. “소프트웨어관리책임자”(이하 “관리책임자”라 한다)라 함은 소프트웨어 관리업무를 총괄하기 위하여 선임된 자를 말한다.
4. “소프트웨어 관리담당자”(이하 “관리담당자”라 한다)라 함은 소프트웨어 관련 업무를 전담하기 위하여 선임된 자를 말한다.
5. “불법복제”라 함은 저작권법에 의하여 저작권자에게 부여된 권리를 침해하는 행위를 말한다.
6. “관련문서등”이라 함은 관리책임자가 소프트웨어 보유 및 사용현황 등에 관한사항을 기재하는 각종 문서들을 말한다. <개정 2020.11.18.>

제3조 (적용범위) 이 규정은 진흥원에서 소유하고 있는 컴퓨터에 설치·운영하고 있거나, 보유하고 있는 모든 소프트웨어에 대하여 적용한다.

제2장 관리

제4조 (관리책임) ① 이 규정을 시행하기 위하여 소프트웨어 관리에 관한 업무를 총괄하는 관리책임자를 둔다.

② 관리책임자는 관리담당부서의 장이 되고, 관리담당자는 관리담당부서의 장이 지정한다.

제5조 (업무) ① 관리책임자는 다음의 업무를 수행한다.

1. 매 회계연도마다 필요한 소프트웨어의 조달계획 수립
2. 소프트웨어 관리실태 점검확인
3. 정품소프트웨어 분실방지를 위한 조치

4. 기타 소프트웨어 부서관리자의 지도·감독
- ② 관리담당자는 다음의 업무를 수행한다.
 1. 부서별 관련문서등의 작성 <개정 2020.11.18.>
 2. 주기적인 소프트웨어 실태조사 실시
 3. 소프트웨어 구매, 계약체결, 등록 등과 관련된 업무 협조
 4. 관련문서등의 작성·보관 <개정 2020.11.18.>
 5. 원본CD, 디스크 및 라이선스를 증명하는 문서의 보관
 6. 기타 소프트웨어 관리에 필요한 사항

제6조 (소프트웨어 구매 등) ① 소프트웨어는 경영기획본부를 통한 일괄구매를 원칙으로 하되, 진흥원 예산 사정 및 일괄구매 대상에서 제외된 소프트웨어의 경우 부서별로 구매가 가능하다. <개정 2021.1.22.>

- ② 관리책임자는 구매 이전에 필요한 소프트웨어에 대한 수요조사를 하여 일괄 구매를 실시한다.
- ③ 구매가 필요한 경우 각 부서의 장은 가격, 구매조건 등을 관리책임자와 사전에 협의하여야 한다.

제7조 (관리대장 등의 작성) ① 관리담당자는 정기적으로 관련문서등을 작성하여 보관하여야 한다. <개정 2020.11.18.>

- ② 관리담당자는 정기적으로 관련문서등을 정비하고, 변경사항이 있을 경우에 이를 관리책임자에게 보고하여야 한다. <개정 2020.11.18.>
- ③ 관리책임자는 제2항에 의하여 변경통보를 받은 경우 지체 없이 관련문서등을 갱신하여야 한다. <개정 2020.11.18.>
- ④ 관련문서등은 비공개 사항을 제외하고는 누구든지 열람할 수 있도록 공개하여야 한다. <개정 2020.11.18.>

제3장 점검 및 교육

제8조 (점검) ① 관리담당자는 정기적으로 소프트웨어 사용현황을 파악하고, 이를 관리책임자에게 보고하여야 한다.

- ② 관리책임자는 연 2회 소프트웨어 관리에 관한 실태를 점검하여야 한다.
- ③ 관리책임자는 제2항에 의한 점검결과를 10일 이내에 기관의 책임자에게 보고하고, 불법복제 등 저작권 침해사유가 발생하였을 경우 즉시 시정조치를 하여야 한다.

제9조 (교육) ① 관리책임자 및 관리담당자 등은 연 1회 이상 한국저작권위원회 등의 기관에서 실시하는 소프트웨어 관리와 관련된 교육과정에 참여한다.

- ② 관리책임자는 연 1회 이상 전체 임·직원을 대상으로 정품 소프트웨어 사용 및 소프트웨어 저작권 보호관련 법령 등의 교육을 실시한다.

제10조 (준수사항) 진흥원 전 임·직원은 소프트웨어 관리에 관하여 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 관리책임자의 승낙 없이 진흥원이 소유하는 컴퓨터에 소프트웨어를 설치해서는 안 된다.
2. 관리책임자의 승낙 없이 진흥원이 보유하는 소프트웨어의 원본 CD, 디스크 및 그 복제물을

진흥원 밖으로 반출해서는 안 된다.

3. 관리책임자의 승낙 없이 개인이 소유하는 소프트웨어를 원내에 들여와 설치해서는 안 된다.

4. 개인별 컴퓨터에서 소프트웨어에 대한 변경이 있는 경우에는 신속하게 관리담당자에게 통보하여야 한다.

5. 소프트웨어 점검에 협력하여야 한다.

부칙(개정 2014. 7. 4)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부칙(개정 2020. 11. 18.)

이 규칙은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부칙(개정 2021.1.22.)

이 규칙은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

(별지 제1호 서식)

소프트웨어 보유대장

소프트웨어 고유번호	소프트웨어 버전	저작사	시리얼 번호	도입시 버전	라이 센스 유형	도입 일자	보유 수량	설치 수량	라이 센스 기간	서비스 기간	운영 부서

20 년 월 일

부 서 명 :

관리담당자 : (인)

관리책임자 : (인)

(별지 제2호 서식)

개인(소프트웨어)별 설치현황표

부서명	사용자	PC관리번호	소프트웨어 자산 목록					
사용수량								
보유수량								
잔여수량								

20 년 일

부 서 명 :

관리담당자 : (인)

관리책임자 : (인)

(별지 제3호 서식)

소프트웨어 사용 확인서

컴퓨터고유번호	순번	소프트웨어 명칭 (버전)
	1	
	2	
	3	
	4	
	5	
	6	
	7	
	8	
	9	
	10	

상기 본인은 진흥원에 근무하는 직원으로서, 소프트웨어 관리규정을 충분히 숙지하고, 이를 준수할 것을 약속합니다.

또한, 진흥원내에서 사용하고 있는 업무용PC 및 노트북에는 업무적으로 필요한 정품 소프트웨어만 사용하고, 불법 소프트웨어 사용과 관련하여 발생하는 문제에 대하여 모든 책임을 질 것을 서약합니다.

20 년 일 일

부 서 명 :

성명 : (인)

(별지 제4호 서식)

개인(소프트웨어)별 점검현황표

부서명	사용자	PC관리번호	소프트웨어 자산 목록					
사용수량								
보유수량								
부족수량								

20 년 월 일

부 서 명 :

관리담당자 : (인)

관리책임자 : (인)