

# 전자문서 운영 규정



## 한국항공대학교

## 개정 기록표

번호	개정일자	개정자 (서명)	번호	개정일자	개정자 (서명)
1	2013.9.13.		16		
2	2014.4.22.		17		
3			18		
4			19		
5			20		
6			21		
7			22		
8			23		
9			24		
10			25		
11			26		
12			27		
13			28		
14			29		
15			30		

## 전자문서운영 규정

제1조 (목적) 이 규정은 한국항공대학교(이하 “본 대학교”라 한다.)의 전자문서 운영에 관한 사항을 정함으로써 원활한 전자문서시스템 운영을 통한 행정능률 향상을 목적으로 한다.

제2조 (적용범위) 본 대학교의 전자문서 운영에 관한 사항은 이 규정에 의한다. 단, 이 규정에 명시되지 아니한 사항에 관하여는 본 대학교 「문서 처리 규정」 및 「문서보관, 보존 규정」의 내용을 준용한다.

제3조 (정의) 이 규정에서 사용되는 정의는 다음 각 호와 같다.<개정 2013.9.13.>

1. “공문서”라 함은 본 대학교의 기관·부서간 또는 대외적으로 학교 행정상 작성 또는 시행되는 문서(도면·사진·디스크·테이프·필름·슬라이드·전자문서 등의 특수 매체 기록을 포함한다.) 및 본 대학교에서 접수한 모든 문서를 말한다.
2. “각 부서”라 함은 「직제규정」 및 「사무분장 규정」에 의거하여 사무처리를 관장하는 대학본부, 각 대학(원), 부속기관을 말한다.<개정 2013.9.13.>
3. “전자문서시스템”이라 함은 전기통신설비와 컴퓨터 및 컴퓨터의 이용기술을 활용하여 전자결재 등의 기능을 처리하도록 컴퓨터 프로그램, 각종 정보 및 관련 요소들을 유기적으로 결합한 관리체계를 말한다.
4. “전자문서”라 함은 전자문서시스템을 활용하여 작성·시행 및 송·수신 또는 저장된 문서를 말한다.
5. “전자서명”이라 함은 기안자·합의자·결재권자 또는 발신명의인이 전자문서상에 표시한 승인을 말한다.
6. “전자직인”이라 함은 컴퓨터 등 정보처리 능력을 가진 장치에 의하여 전자 이미지 형태로 등록하여 사용되는 직인을 말한다.
7. “조직도 관리”란 함은 전자문서시스템을 이용하는 사용자 및 기구·조직체계를 전자적으로 관리하는 기능을 말한다.
8. “결재권자”라 함은 본 대학교의 총장 또는 총장으로부터 결재권을 위임받은 자를 말한다.<개정 2013.9.13.>

제4조 (전자문서의 주관 및 관리) ① 전자문서는 학교 내의 문서관리와 처리를 주관하는 사무처 총무팀과 전자문서시스템을 총괄 운영하는 전산정보원 전산정보전략팀에서 공동으로 주관한다.<개정 2014.4.22.>

- ② 전자문서시스템의 관리는 전산정보원장이 총괄 관리하며, 원활한 조직도 관리를 위하여 조직의 변경이나 임시조직 발생 시 그 변동사항을 전자문서시스템에 반영하여야 한다. 또한 전자문서시스템의 자료를 정기적으로 백업하여 안전하게 보관하고, 해킹방지를 위한 방화벽 구축 등 보안에 유의해야 한다. 전자문서시스템 외의 문서처리에 관한 제반 사항은 사무처 총무팀에서 총괄 관리한다.<개정 2014.4.22.>
- ③ 전산정보원장은 전자문서시스템의 원활한 관리를 위하여 그룹웨어 주관 기관과 유기

적인 업무 협조 체계를 유지한다.<개정 2014.4.22.>

- ④ 각 부서장은 해당 부서 내에서 전자문서시스템상의 모든 문서와 정보에 대한 사용자별 이용자격을 지정하며, 시스템적인 조치 필요 시 전산정보원장의 협조를 받아 조치한다.<개정 2014.4.22.>

제5조 (전자문서의 작성) ① 문서의 기안은 전자문서로 함을 원칙으로 한다. 단, 업무의 성격 기타 특별한 사정이 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

- ② 전자문서의 기안은 전자문서시스템에 등록된 양식에 의하며, 문서 작성에 필요한 사용방법 등 제반 사항은 그룹웨어 주관 기관에서 제공한 운영지침에 의한다.
- ③ 상호 관련성이 있는 문서로서 일괄하여 기안하는 것이 필요하다고 인정되는 경우에는 제 1안, 제 2안 등으로 구분하여 동일한 전자기안 문서상에 기안할 수 있으며, 시행문을 발송하는 경우에는 각 안별로 해당 수신처에 별도 발송 처리한다.

제6조 (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 외부기관 또는 교내 각 부서로 시행할 경우 수신자에게 도달함으로써 성립되어 효력을 가진다.

제7조 (전자문서의 발송 및 접수) ① 전자문서시스템으로 이루어지는 전자문서의 발송 및 접수는 문서처리 주관부서인 사무처 총무팀에서 관장한다.<개정 2013.9.13.>

- ② 전자결재가 이루어진 전자문서를 공문으로 발송할 때에는 문서처리 주관부서의 통제를 받은 후, 발신명의인의 전자직인을 날인하여 발송한다.<개정 2013.9.13.>
- ③ 대외기관으로부터 접수된 전자문서는 해당 소관부서로 즉시 이관하여 업무에 차질이 없도록 해야 한다.<신설 2013.9.13.>

제8조 (전자문서의 등록) ① 전자문서에 사용하는 문서등록 번호는 부서기호와 문서종류, 문서번호로 구분하며 문서의 작성에 의하여 전자문서시스템에서 자동 부여된다.

- ② 제1항의 부서기호는 본 대학교 「문서처리 규정」 제14조제1항에서 정한 <별표 1>에 의하고, 문서종류는 기안·시행·업연(업무연락전) 등 작성문서의 종류로 표시되어지며, 문서번호는 전자문서시스템 상에서 부여되는 학년도별 일련번호로 한다.

제9조 (전자문서의 수정) 전자문서는 수정사항 발생 시 결재권자가 의견을 첨부하여 기안자에게 반려하며, 기안자는 이에 근거하여 문서를 수정하여 다시 결재를 받아 시행한다.

제10조 (전자문서의 보관 및 보존) ① 전자문서는 전자문서시스템 상에 보관하는 것을 원칙으로 하나 필요시 출력하여 보관할 수 있다. 단, 보존 년한이 10년 이상인 전자문서는 장기 보존 가능한 용지에 출력한 출력물을 함께 보관하여야 한다.

- ② 전자문서의 보존 년한에 관한 사항은 본 대학교 「문서보관, 보존 규정」 제27조 내지 제28조에 의한다.

제11조 (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.

제12조 (준용) ① 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 본 대학교 「문서처리 규정」, 「문서보관, 보존 규정」 및 정부의 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」, 「동 시행규칙」 및 「사무관리 실무편람」을 준용한다.<개정 2013.9.13.>

② 기타 전자문서 운영과 관련하여 보완이 필요한 사항은 관련 부서 협의를 거쳐 총장 승인 후 시행할 수 있다.

#### 부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2011년 6월 14일부터 시행한다. 단, 2011년 5월 25일부터 적용한다.
2. (폐 지) 이 규정 시행에 의거 기존 「전자문서(한웨이시스템) 운영에 관한 지침」은 이를 폐지한다.
3. (시행일) 이 개정 규정은 2013년 9월 13일부터 시행한다. 단, 2013년 6월 17일부터 적용한다.
4. (시행일) 이 개정 규정은 2014년 4월 22일부터 시행한다. 단 2014년 3월 1일부터 적용한다.