

학사/행정 정보화서비스 처리 지침

제정 2014. 9.18.

제1조(목적) 이 지침은 한국방송통신대학교(이하 “우리대학교”)의 학사 및 행정업무에 대한 정보서비스(이하 “서비스”)를 개발하고, 이를 운영하기 위하여 필요한 제반 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(용어 정의) 이 지침에서 사용하는 용어는 다음 각 호와 같다.

1. “주무부서”라 함은 「한국방송통신대학교 학칙」에 의해 정보화의 대상이 되는 행정업무를 총괄하는 부서를 말한다.
2. “수요부서”라 함은 주무부서에서 관리하고 있는 자료를 서비스를 통해 활용하고자 하는 부서를 말한다.
3. “처리부서”라 함은 주무부서가 해당 서비스에 대한 업무처리를 위임한 부서를 말한다.
4. “업무처리권한”이라 함은 서비스의 업무기능을 사용할 수 있는 권한을 말한다.
5. “보직권한”이라 함은 서비스의 업무기능을 사용할 수 있도록 부서의 장에 부여하는 권한을 말한다.
6. “학생”이라 함은 학부생, 대학원생, 경영대학원생, 시간제등록생, 프라임칼리지 수강생, 학점교류학생 등으로 학점 및 수료증 등을 제공하는 경우에 한한다.

제3조(서비스 대상 및 범위) ① 서비스의 대상은 우리대학교의 학생 및 교직원으로 한다.

② 서비스의 범위는 우리대학교의 학사 및 행정정보서비스로 한정하며, 서비스의 범위 변경은 각 주무부서에서 공문으로 요청하며, 정보전산원 운영위원회에서 심의한다.

③ 정보화 수행에 있어 가용 자원의 제약이 있을 경우 정보전산원장은 서비스 범위를 제한할 수 있다.

제4조(서비스일정) 연중 365일 서비스를 기본으로 하되, 다음 각 호의 경우는 예외로 한다.

1. 정보시스템 정기점검 시 필요한 경우
2. 사전에 고지된 작업 수행 시

제5조(서비스 개발) 서비스의 개발에 대한 사항은 「정보화업무 추진 지침」에 따른다.

제6조(서비스 운영) 정보시스템내의 각 단위업무별 서비스 운영은 주무부서에서 운영함을 원칙으로 한다.

제7조(서비스 변경 및 개선) ① 각 부서의 장은 그 소관업무와 관련되어 운영 중인 서비스의 변경, 오류 또는 하자가 있을 경우 「별표」에 의하여 정보전산원으로 요청하여야 한다.

② 제1항의 「별표」는 전산화의 목적, 필요성, 전산화효과, 현행 업무 처리절차에 의거하여 작성한다.

③ 정보전산원은 의뢰받은 업무의 처리가 완료되면, 그 결과를 관련 부서의 장에게 통보한다.

④ 주무부서는 서비스 중인 업무의 처리기간을 연장하거나 자료를 변경해야하는 경우, 정보전산원과 사전 협의 후, 그에 대한 처리를 요청해야 한다.

제8조(자료 보관) 주무부서의 자료 처리지침이나 보관규정에 따르며, 기준이 없을 경우에는 정보전산원에서 별도로 정할 수 있다.

제9조(자료제공 및 정보보호) ① 수요부서에서 요청하는 자료가 통계자료일 경우에는 통계정보시스템 활용을 원칙으로 한다.

② 서비스의 개발 및 운영 과정에서 수집된 자료는 주무부서 이외에는 제공할 수 없다.

③ 제2항에도 불구하고 학내외 기관에서 자료를 요청할 때에는, 반드시 해당 주무부서의 승인(문서, 협조 등)을 거친 후에 공문으로 정보전산원에 요청해야 한다.

④ 제공된 자료의 보호 및 관리 책임은 자료를 요청한 수요부서에 있다.

⑤ 정보보호에 관한 사항은 「정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」, 「개인정보보호법」, 「한국방송통신대학교 개인정보 보호 지침」 및 「한국방송통신대학교 정보보안 기본지침」에 따른다.

⑥ 개인정보가 포함된 자료를 요청하는 경우에는 개인정보의 활용목적, 활용기한, 대상자 조건 등을 구체적으로 명시하여 공문으로 정보전산원에 요청한다. 개인정보는 법령에 근거한 업무목적으로만 활용하며, 그 이외의 활용은 우리대학교의 개인정보보호책임관의 승인을 거친다.

제10조(자료 처리) ① 주무부서는 정보시스템에 입력·수정·삭제 등을 통해 최신의 자료를 유지한다.

② 제1항에도 불구하고 주무부서에서 처리가 불가능하여 정보전산원에 자료처리를 요청할 경우에는 처리근거, 기준, 범위 등을 명확히 기재하여 공문으로 요청한다.

③ 정보전산원은 주무부서의 요청이 적정한 경우 그 결과를 공문으로 회신한다.

제11조(전자파일의 관리) ① 정보시스템에서 생산된 전자파일 중 개인정보가 포함된 전자파일은 암호(영문자 및 숫자로 된 8자리 이상)를 설정하여 제공하며, 「개인정보보호법」의 해당 조항을 명시하여 취급주의 의무를 고지한다.

② 업무처리 후 개인정보가 포함된 전자파일은 즉시 파기해야 한다.

제12조(업무처리 권한관리) ① 주무부서는 필요시 업무처리에 대한 권한(이하 “권한”)을 처리부서에 위임 또는 위임 해지할 수 있으며, 권한을 위임 또는 위임해지 할 때에는 정보전산원으로 전산처리를

요청한다.

② 정보전산원은 주무부서의 요청을 받아, 처리부서의 장(또는 팀장)에게 권한의 위임 또는 위임해지에 대한 전산처리(보직권한 부여 또는 회수)를 한다.

③ 처리부서의 장은 업무담당자에게 권한을 부여 또는 회수한다.

④ 인사발령이 있을 때, 담당자에게 부여된 권한은 시스템에서 자동으로 회수 처리된다.

제13조(이용자 지원 환경) 서비스는 다수의 이용자가 사용하는 환경을 지원한다. 단, 한정된 자원의 효과적인 사용을 위해 이용자 지원 환경을 제한할 수 있다.

제14조(기타) 본 지침에 명시되지 않은 사항은 아래 각 호를 따른다.

1. 「교육부 보안업무 규정」
2. 「교육부 정보통신 보안 기본 지침」
3. 「국가정보원 정보 및 보안업무 기획·조정 규정」
4. 「국가정보원 국가정보 통신보안 기본지침」
5. 「미래창조과학부 정보시스템 구축·운영 지침」
6. 「한국방송통신대학교 보안업무처리 규정」
7. 기타 관계 법령 등

부 칙

제1조(시행일) 이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

「별표」

변경 및 개선 의뢰서

관련부서 (과/팀)	/	업무명			
담당자		요청일시	201 . . .	완료희망일자	201 . . .
현행					
변경요청 사항					
화면 또는 서식					