

모사전송기운용규정

1996.03.01.제정 2011.04.18.일부개정 2012.08.01.일부개정

<총무팀>

제1장 총 칙

제 1 조 (목적) 본 규정은 동명대학교(이하 “본 대학교”라 한다)에 설치된 모사전송기의 관리운영에 관한 필요한 사항을 규정함으로써 행정능률을 향상하고 통신보안관리에 적정을 기함을 목적으로 한다.

제 2 조 (적용범위) 본 규정은 본 대학교 행정업무용으로 설치된 모사전송기운영에만 적용한다.

제 3 조 (관리책임자 및 전송요원의 지정) ①관리책임자 및 운용요원은 따로 발령함이 없이 다음 각 호의 자가 된다.

1. 대학본부 : 관리책임자는 사무처장이 되며, 전송요원은 사무처장이 지정한 인원이 된다. 단, 모사전송기가 각 부서에 설치된 경우 관리책임자는 각 부서의 장이 되며, 전송요원은 부서의 장이 지정한 인원이 된다. (개정 2011.4.18, 2012.8.1.)
2. 부속기구 및 부설기관 : 부속기구 및 부설기관에 모사전송기를 설치한 경우 관리책임자는 부서의 장이 지정한 인원이 된다.

②모사전송요원은 상시 근무할 수 있는 1인 이상의 직원으로 지정한다.

제 4 조 (관리책임자 및 모사전송요원의 임무) ①관리책임자는 모사전송요원을 지휘감독하고 기기가 정상적으로 가동될 수 있도록 수시로 정비점검을 실시하여야 하며, 고장시에는 즉시 필요한 조치를 취하여야 한다.

②모사전송요원은 관리책임자의 명을받아 송수신 사항이 항상 신속정확하게 기록, 전파될 수 있도록 하며, 관계자 이외의 모사전송기 조작, 사용을 금하고 기기관리에 필요한 사항에 대비하여야 한다.

제2장 송·수신 운용

제 5 조 (보안통제) ①모사전송기는 보안성이 결여된 통신수단이므로 보안유지에 특히 유의하고 그 사용여부를 신중하게 판단하여야 한다.

②모사전송기에 의하여 공문서를 시행할 때에는 보안업무규정에서 정하는 보안담당관의 검토를 받아 보안검토 필인을 찍고 서명을 받아야 한다.

제 6 조 (문서통제와 전송조치) 문서통제관은 결재여부, 보안담당관의 검토여부를 확인한 뒤 통제인을 날인하고 시행문에는 직인을 날인하여 모사전송요원으로 하여금 전송토록 조치하여야 한다.

제 7 조 (문서의 송신) ①모사전송요원은 문서통제관으로부터 전송의뢰 받은 송신문서에 대하여 송신을 완료한 후 송신사항을 송신대장에 기록하고 송신을 마친 문서에는 송신필인을 문서의 여

백에 찍고 송신사항을 기재하여 전송의뢰 부서로 회송한다.

②시행문 이외의 자료를 송신할 부서에서는 자료송신시 “본 자료는 ○○○과의 제출 자료임”이라는 수신부서 표시 고무인을 송신할 자료상단에 날인하여 전송된 자료가 요구부서로 정확히 전달되도록 조치하여야 한다.

제 8 조 (암호 또는 음어송신) 비밀, 대외비 문서는 물론 일반문서라 하더라도 국가안보 및 국가이익을 위하여 공개를 제한할 필요가 있다고 인정되는 사항은 음어화하지 아니하고 모사전송을 하여서는 아니된다.

제 9 조 (문서의 송신협조) 모사전송기가 설치되지 않는 부서는 모사전송기가 설치된 부서에 문서의 송신을 의뢰할 수 있으며, 문서의 송신을 의뢰받은 부서의 장은 업무수행에 특별한 지장이 없는 한 당해문서를 지체없이 송신하여야 한다. 단, 공문서 또는 공적인 업무에 한한다.

제10조 (문서의 수신) ①수신문서는 수신대장에 필요한 사항을 기재한 후 해당부서에 인계하여야 한다.

②수신문서가 오자, 탈자 등으로 인하여 수신된 문서의 내용을 알 수 없는 경우에는 재송신을 요청하여야 하며, 재송신을 요청받은 기관은 “이하 재송신”이라 표시하고 송신하여야 한다.

③모사전송기는 항상 자동수신 상태로 두어 언제든지 통신이 가능하도록 하여야 한다.

제3장 일반관리

제11조 (자국등록번호) 모사전송기가 설치된 부서에서는 송신처를 명확히 알아볼 수 있도록 수신용지 상단에 송신일시, 지역명칭, 송신번호 및 원고매수 등이 자동적으로 찍혀 나오도록 자국등록번호를 입력시켜 사용하여야 한다.

제12조 (출입자통제) 모사전송실은 제한구역으로 지정되어 있으므로 관계자 이외의 출입을 엄격히 금하고 출입자에 대한 필요한 사항을 출입자명부에 기록 유지한다.

제13조 (대장의 비치) 모사전송실에는 다음의 대장을 비치하고 항상 기록 유지하여야 한다.

1. 송신대장
2. 수신대장
3. 출입자명부
4. 모사전송기 전화번호부

부 칙

본 규정은 1996년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2011년 4월 18일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2012년 8월 1일부터 시행한다.