

# 한국정책방송원 소프트웨어 관리에 관한 규정

제정 2013. 4. 2. 한국정책방송원예규 제100호  
개정 2017. 10. 20. 한국정책방송원예규 제149호

**제1조(목적)** 이 규정은 「공공기관의 소프트웨어 관리에 관한 규정」(대통령훈령), 소프트웨어 관리가이드(한국저작권위원회) 지침 등에 따라 소프트웨어의 효율적인 구매 및 관리를 통하여 예산을 절감하고, 소프트웨어의 공정한 사용을 도모하여 한국정책방송원(이하 “KTV”이라 한다) 내의 정품 소프트웨어 사용문화 정착을 목적으로 한다. <개정 2017.10.20.>

**제2조(정의)** 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “소프트웨어”란 컴퓨터·통신·자동화 등의 장비와 그 주변장치에 대하여 명령·제어·입력·처리·저장·출력·상호작용이 가능하도록 하게 하는 지시·명령(음성이나 영상정보 등을 포함한다)의 집합과 이를 작성하기 위하여 사용된 기술서 그 밖의 관련 자료를 말한다.
2. “정품 소프트웨어”라 함은 소프트웨어 저작권자 또는 배포 권한이 있는 자가 판매, 사용허락 등의 방법으로 사용자에게 제공하는 소프트웨어를 말한다.
3. “번들 소프트웨어”라 함은 기본 응용프로그램과 같이 컴퓨터에 설치되어 공급되는 소프트웨어로서 컴퓨터와 수명 주기를 같이하는 소프트웨어를 말한다.
4. “라이선스 증서”라 함은 특정 소프트웨어의 사용허락 조건 등을 명시한 증서를 말한다.
5. “매체”라 함은 프로그램, 설명서 및 기타 기술 자료를 수록한 콤팩트디스크, USB메모리, 외장하드디스크, 플로피디스크 또는 테이프 등을 말한다.
6. “소프트웨어의 관리”라 함은 소프트웨어의 구매에서부터 구매 이후의 사후관리에 이르는 전 과정을 말한다.
7. “소프트웨어 관리책임자”(이하“관리책임자”라 한다)라 함은 소프트웨어 관리업무를 총괄하기 위하여 선임된 자를 말한다.
8. “소프트웨어 부서관리자”(이하“부서관리자”라 한다)라 함은 각 부서 내에서 소프트웨어 관련 업무를 전담하기 위하여 선임된 자를 말한다.
9. “불법복제”라 함은 『저작권법』에 의하여 저작권자에게 부여된 권리를 침해하는 행위를 말한다.

10. “관련문서 등”이라 함은 관리책임자가 소프트웨어 보유 및 사용 현황 등에 관한 사항을 기재하는 각종 문서들을 말한다. <개정 2017.10.20.>

**제3조 (적용범위)** 이 규정은 KTV가 취득하여 사용하거나 보관중인 정품 소프트웨어(이하 “소프트웨어”라 한다), 그 매체 및 라이선스 증서의 관리에 관하여 적용한다. 다만, 번들 소프트웨어나 국유재산으로 관리하는 소프트웨어는 이 규정에서 제외한다. <신설 2017.10.20.>

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

②관리책임자는 정보화업무를 담당하는 부서의 장이 되고, 각 부서장은 부서관리자를 지정하여 관리책임자에게 통보하여야 한다. <개정 2017.10.20.>

**제5조(업무)** ①관리책임자는 다음의 업무를 수행한다.

1. 매 회계연도 마다 필요한 소프트웨어의 조달계획 수립
2. 소프트웨어의 관리 대장 및 소프트웨어 설치 현황표의 작성·보관
3. 소프트웨어관리실태 점검확인 및 불법복제 소프트웨어 등에 대한 폐기 등 조치
4. 정품소프트웨어 분실방지를 위한 조치
5. 부서관리자의 지도·감독
6. 그 밖에 소프트웨어의 관리에 관한 업무

②부서관리자는 다음의 업무를 수행한다.

1. 관련문서 등의 작성·보관
2. 주기적인 소프트웨어 사용 현황 조사
3. 소프트웨어 구매, 계약체결, 등록 등과 관련된 업무 협조
4. 제2호에 따른 소프트웨어 사용현황 결과의 관리책임자에 대한 보고
5. 원본CD, 디스크 및 라이선스를 증명하는 문서의 보관
6. 기타 소프트웨어 관리에 필요한 사항 <개정 2017.10.20.>

**제6조(소프트웨어 구입 등)** ①관리책임자는 매 구입 시기 전에 각 부서별 필요한 소프트웨어에 대한 수요조사를 하여 일괄구매를 실시한다.

②소프트웨어는 정보화업무 담당부서를 통한 일괄구매를 원칙으로 하되, 기관의 예산 사정 및 일괄구매 대상에서 제외된 소프트웨어의 경우 부서별로 구매가 가능하다.

③부서별로 구매할 경우 각 부서의 장은 가격, 구매조건 등을 관리책임자와 사전에 협의하여야 한다. <2017.10.20. 신설>

- 제7조(관리 대장 등의 작성)** ①관리책임자는 정기적으로 관련문서 등을 작성하여 보관하여야 한다.
- ②부서관리자는 정기적으로 부서별 관련문서 등을 정비하고, 변경사항이 있을 경우 이를 관리책임자에게 통보하여야 한다.
- ③관리책임자는 제2항에 의하여 변경통보를 받은 경우 지체 없이 관련문서 등을 변경 조치 하여야 한다.
- ④관련문서 등은 비공개사항을 제외하고는 누구든지 열람할 수 있도록 공개하여야 한다. <개정 2017.10.20.>

- 제8조(처분 등)** ①관리책임자는 사용할 필요가 없거나 사용할 수 없는 소프트웨어가 있을 때에는 불용사유와 처분방법 등을 명확히 하여 필요한 절차를 거친 후 처분하고 그 결과를 소프트웨어 관리대장에 정리하여야 한다.
- ②관리책임자는 제1항의 규정에 의하여 소프트웨어를 처분하고자 할 때에는 우선 다른 부서가 사용할 수 있는 지를 확인하여야 하며, 소요가 없는 경우에는 매각·양여·폐기 등의 방법으로 처분할 수 있다.
- ③관리책임자는 컴퓨터를 매각·양여·폐기할 때에는 별도 구입하여 설치한 소프트웨어를 제거하거나 양도조서를 작성하는 등 보안이나 저작권 보호를 위하여 필요한 조치를 취하여야 한다. <2017.10.20. 신설>

- 제9조(점검)** ①업무담당자는 정기적으로 소프트웨어 사용현황을 파악하고, 이를 관리책임자에게 보고하여야 한다.
- ②관리책임자는 연 2회 이상 소프트웨어 관리에 관한 실태를 점검하여야 한다.
- ③컴퓨터에 설치된 소프트웨어의 불법복제 사용에 관한 점검을 하고자 할 때에는 한국저작권위원회 위원장이 제공하는 무료 점검용 소프트웨어를 이용할 수 있다.
- ④관리책임자는 제2항에 의한 점검결과를 기관장에게 보고하고, 불법복제 등 저작권 침해사유가 발생하였을 경우 즉시 시정조치 하여야 한다. <개정 2017.10.20.>

- 제10조(교육)** ①소프트웨어의 관리 관련 업무담당자는 연 1회 이상 한국저작권위원회 등 관련 기관에서 실시하는 소프트웨어의 관리에 관한 교육을 받아야 한다.

- ② 관리책임자는 연 1회 이상 소속 직원을 대상으로 적법한 소프트웨어 이용 및 저작권 관련 법령 등에 관한 교육을 실시하여야 한다. <개정 2017.10.20.>

- 제11조(전 직원 준수사항)** 기관의 전 직원은 소프트웨어 관리에 관하여 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.
1. 관리책임자의 승낙 없이 기관 소유의 컴퓨터에 소프트웨어를 설치해서는 안 된다.
  2. 관리책임자의 승낙 없이 기관에서 보유하고 있는 소프트웨어의 원본 CD, 디스크 및 그 복제물을 외부로 반출해서는 안 된다.
  3. 관리책임자의 승낙 없이 개인이 소유하는 소프트웨어를 관내에 들여와 설치해서는 안 된다.
  4. 개인별 컴퓨터에서 소프트웨어에 대한 변경이 있는 경우에는 신속하게 부서관리자를 통하여 관리책임자에게 통보하여야 한다.
  5. 소프트웨어 점검에 협력하여야 한다. <개정 2017.10.20.>

**부 칙**

(시행일) 이 규정은 2013년 4월 5일부터 시행한다.

**부 칙**

(시행일) 이 규정은 2017년 10월 20일부터 시행한다.

[별지 제1호서식]

소프트웨어의 관리 대장  
(기관명 또는 부서명)

담당부서		관리담당자	관리책임자
작성일자		(인)	(인)

소프트웨어 고유 번호 ①	소프트웨어 및 버전 ②	제작사	시리얼 넘버 ③	도입 시 버전 ④	이용가능 버전 ⑤	라이선스 유형 ⑥	도입 일자	보유 수량	설치 수량 ⑦	라이 선스 기간 ⑧	폐기 일자 ⑨	운영 부서

- ① 자산관리시스템 또는 관리대장 등 장부류에 등록된 고유관리번호
- ② 자산관리시스템 또는 관리대장 등 장부류에 등재된 소프트웨어의 명칭
- ③ 소프트웨어 최초 구입 시 저작권사로부터 제공받은 제품 고유번호
- ④ 최초 구입당시의 버전을 세부적으로 명기
- ⑤ 업그레이드 및 패치등을 한 경우 실제이용 가능한 버전(하위버전 이용가능 여부)
- ⑥ 볼륨, 패키지, 증서, 다운로드 등 라이선스 형태표시
- ⑦ 실제로 설치되어 이용 중인 수량
- ⑧ 영구보유 또는 라이선스 기간이 있는 경우는 만료날짜를 명기
- ⑨ 패키지 및 라이선스의 이용권리가 상실된 경우

[별지 제2호서식]

소프트웨어 설치 현황표

관리담당자	관리책임자
(인)	(인)

순번	소프트웨어명 ①	소프트웨어 고유번호 ②	PC고유번호	이용자	설치일	서명
1						(인)
2						(인)
3						(인)
4						(인)
5						(인)
6						(인)
7						(인)
8						(인)
9						(인)
10						(인)
11						(인)
12						(인)
13						(인)
14						(인)
15						(인)
16						(인)
17						(인)

① 자산관리시스템 및 대장 등에 등재된 명칭과 동일하게 기재

② 자산관리시스템 및 대장 등에 자산으로 등록 시의 고유번호

[별지 제3호서식]

부서명	구분	직위(직급)	성명	비고
	부서장			
	부서관리담당자			

① 인사이동 시 현행화하여 관리책임자에서 통보