

소프트웨어관리지침

제정 2019. 01. 31.

제1조(목적) 이 소프트웨어관리지침(이하 “지침” 이라 한다)은 소프트웨어의 효율적인 구매 및 관리를 통하여 예산을 절감하고, 정품 소프트웨어 사용을 도모하여 한국콘텐츠진흥원(이하 “진흥원” 이라 한다)내의 공정한 소프트웨어 사용 문화 정착을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “소프트웨어” 라 함은 컴퓨터·통신·자동화 등의 장비와 그 주변장치에 대하여 명령·제어·입력·처리·출력·상호 작용이 가능하게 하는 지시·명령(음성이나 영상정보 등을 포함한다)의 집합과 이를 작성하기 위하여 사용된 기술서 기타 관련 자료를 말한다.
2. “소프트웨어 관리” 라 함은 소프트웨어의 구매에서부터 구매 이후의 사후관리에 이르는 전 과정을 말한다.
3. “기관관리책임자” 라 함은 소프트웨어 관리업무를 총괄하는 자로 정보화담당부서의 장을 말한다.
4. “부서관리책임자” 라 함은 부서 단위의 소프트웨어 관련 업무를 전담하는 자로 각 부서의 장을 말한다.
5. “불법복제” 라 함은 저작권법에 의하여 저작권자에게 부여된 권리를 침해하는 행위를 말한다.
6. “관련문서 등” 이라 함은 관리책임자가 소프트웨어 보유 및 사용 현황 등에 관한 사항을 기재하는 각종 문서들을 말한다.

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

제4조(관리책임) ① 이 지침을 시행하기 위하여 소프트웨어 관리에 관한 업무를 총괄하는 기관관리책임자를 지정한다.

② 기관관리책임자는 정보화담당부서의 장이 되고, 부서 단위의 효율적인 소프트웨어 관리를 위해 각 부서장을 부서관리책임자로 지정한다.

제5조(업무) ① 기관관리책임자는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 소프트웨어의 관리 대장 및 소프트웨어 설치 현황표의 작성·보관
2. 소프트웨어의 관리에 관한 실태 점검 및 불법복제 소프트웨어 등에 대한 폐기 등 조치
3. 부서관리책임자에 대한 지도·감독
4. 그 밖에 소프트웨어의 관리에 관한 업무

② 부서관리책임자는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 해당 부서의 소프트웨어 관리 대장 및 소프트웨어 설치 현황표의 작성·보관
2. 부서 내 소프트웨어의 관리에 관한 실태 점검 및 불법복제 소프트웨어 등에 대한 폐기 등 조치
3. 제2호에 따른 점검 및 조치 결과의 기관관리책임자에 대한 보고
4. 그 밖에 부서 내 소프트웨어의 관리에 관한 업무

제6조(소프트웨어 구매 등) ① 소프트웨어는 정보화담당부서를 통한 일괄 구매를 원칙으로 하되, 기관의 예산 사정 및 일괄구매 대상에서 제외된 소프트웨어의 경우 부서별로 구매가 가능하다.

② 기관관리책임자는 구매 이전에 필요한 소프트웨어에 대한 수요조사를 하여 일괄구매를 실시한다.

③ 구매가 필요한 경우 각 부서의 장은 가격, 구매조건 등을 기관관리책임자와 사전에 협의하여야 한다.

제7조(관리대장 등의 작성) ① 부서관리책임자는 정기적으로 관련문서 등을 작성하여 보관하여야 한다.

- ② 부서관리책임자는 정기적으로 관련문서 등을 정비하고, 변경사항이 있을 경우에 이를 기관관리책임자에게 보고하여야 한다.
- ③ 기관관리책임자는 제2항에 의하여 변경통보를 받은 경우 지체 없이 관련문서 등을 갱신하여야 한다.
- ④ 관련문서 등은 비공개 사항을 제외하고는 누구든지 열람할 수 있도록 공개하여야 한다.

제8조(점검) ① 부서관리책임자는 정기적으로 소프트웨어 사용현황을 파악하고, 이를 기관관리책임자에게 보고하여야 한다.

② 기관관리책임자는 연 1회 이상 소프트웨어 관리에 관한 실태를 점검하여야 한다.

③ 기관관리책임자는 제2항에 의한 점검결과를 14일 이내에 기관장에게 보고하고, 불법복제 등 저작권 침해사유가 발생하였을 경우 즉시 시정조치를 하여야 한다.

제9조(교육) ① 기관관리책임자 또는 소프트웨어의 관리 관련 업무담당자 등은 연 1회 이상 한국저작권위원회 등 관련 기관에서 실시하는 소프트웨어 관리와 관련된 교육에 참여한다.

② 기관관리책임자는 연 1회 이상 전체 임·직원을 대상으로 정품 소프트웨어 사용 및 소프트웨어 저작권 보호관련 법령 등의 교육을 실시할 수 있다.

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

1. 기관관리책임자의 승낙 없이 당사가 소유하는 컴퓨터에 소프트웨어를 설치해서는 안 된다.
2. 기관관리책임자의 승낙 없이 당사가 보유하는 소프트웨어의 원본 CD, 디스크 및 그 복제물을 사외로 반출해서는 안 된다.
3. 기관관리책임자의 승낙 없이 개인이 소유하는 소프트웨어를 사내에 들여와 설치해서는 안 된다.

4. 개인별 컴퓨터에서 소프트웨어에 대한 변경이 있는 경우에는 신속하게 부서관리책임자에게 통보하여야 한다.
5. 소프트웨어 점검에 협력하여야 한다.

부 칙

이 지침은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

소프트웨어 보유대장

담당 부서	
작성 일자	

관리 담당자	관리 책임자
(인)	(인)

소프트웨어 고유번호	소프트웨어 (및 버전)	저작사	시리얼 넘버	도입 시 버전	사용가능 버전	라이선스 유형	도입 일자	보유 수량	설치 수량	라이선스 기간	서비스 기간	폐기 일자	운영 부서
①	②		③	④	⑤	⑥			⑦	⑧	⑨	⑩	

- ① 예산회계시스템 등에 자산으로 등록 시의 고유번호로 소프트웨어 관리의 모든 과정에서 기준이 됨
- ② 예산회계시스템 등에 등재된 명칭과 동일하게 구체적 버전까지 명기
- ③ 설치원본 또는 라이선스에 기재된 고유번호
- ④ 최초 도입 시의 버전을 구체적으로 명기(출시시기 및 패키지 구성 식별)
- ⑤ 무상 업그레이드, 패치 등으로 실제 사용가능한 상위버전(또는 하위버전 사용가능 여부)
- ⑥ 볼륨, 패키지, 다운로드 등으로 구분
- ⑦ 실제로 설치되어 사용 중인 수량
- ⑧ 영구 또는 라이선스 기간이 있는 경우는 날짜를 명기
- ⑨ 업그레이드 가능 기간(또는 업데이트 등의 기술지원)
- ⑩ 업그레이드 등의 이유로 라이선스의 효력이 상실된 경우

개인(소프트웨어)별 설치현황표

담당부서	
작성일자	
PC고유번호	①
사용자	② (인)

관리담당자	관리책임자
(인)	(인)

순번	소프트웨어 고유번호	소프트웨어 (및 버전)	설치일	라이선스 만료일	유형				비고
					상용	번들/OEM	프리세어	개인구매	
1	XXX-000	Windows 10 Home	XXXX/XX/XX			○			
2	XXX-000	Office 2010 Standard	XXXX/XX/XX		○				
3	XXX-000	한글 2010	XXXX/XX/XX		○				
4	XXX-000	알툴즈 8.0	XXXX/XX/XX		○				
5	XXX-000	알약 3.0	XXXX/XX/XX	XXXX/XX/XX	○				
6	XXX-000	빵집 3.0	XXXX/XX/XX				○		확인
	③	④		⑤			⑥	⑦	

총 6개 소프트웨어 사용 중

-
- ① 예산회계시스템 등에 자산으로 등록시의 고유번호로 PC 관리의 기준이 됨
 - ② PC 및 해당 PC에 설치된 소프트웨어의 실제사용자
 - ③ 예산회계시스템 등에 자산으로 등록 시의 고유번호
 - ④ 예산회계시스템 등에 등재된 명칭과 동일하게 구체적 버전까지 명기
 - ⑤ 라이선스 기간이 있는 경우
 - ⑥ 프리-세어웨어는 관리담당부서에 사용가능 여부 확인을 거친 후 사용
 - ⑦ 개인적으로 구매한 소프트웨어는 관리부서의 허가 후 사용가능하며 소프트웨어 원본은 사무실에 비치
(저작권사의 라이선스 정책 확인 필요)

소프트웨어별 설치 현황표

관리 담당자	관리 책임자
(인)	(인)

순번	소프트웨어 고유번호	소프트웨어명 (및 버전)	PC고유번호	사용자	설치일	서명
1	XXX-000	MS-Office2010(Standard)	XXX-001	OOO	XXXX/XX/XX	(인)
2			XXX-002	OOO	XXXX/XX/XX	(인)
3			XXX-003	OOO	XXXX/XX/XX	(인)
4			XXX-004	OOO	XXXX/XX/XX	(인)
5			XXX-005	OOO	XXXX/XX/XX	(인)
6			XXX-006	OOO	XXXX/XX/XX	(인)
7			XXX-007	OOO	XXXX/XX/XX	(인)
8			XXX-008	OOO	XXXX/XX/XX	(인)
9						(인)
10						(인)
11						(인)
12						(인)
13						(인)
14						(인)
15	①	②			③	(인)
16						(인)
17						(인)

- ① 예산회계시스템 등에 자산으로 등록시의 고유번호
- ② 예산회계시스템 등에 등재된 명칭과 동일하게 기재
- ③ 개인별 설치현황표의 설치일과 일치

서 약 서

소속 _____

직급 _____

성명 _____

상기 본인은 한국콘텐츠진흥원에 근무하는 직원으로서, 소프트웨어관리 지침을 충분히 숙지하고, 이를 준수할 것을 약속합니다.

또한, 한국콘텐츠진흥원 내에서 사용하고 있는 컴퓨터에는 업무적으로 필요한 정품 소프트웨어만 사용하고, 불법 소프트웨어 사용과 관련하여 발생하는 문제에 대하여 모든 책임을 질 것을 서약합니다.

컴퓨터 고유번호(자산번호) : _____

년 월 일

본인 : _____ (인)

한국콘텐츠진흥원장 귀하