

보안 업무 규정

제정 1990. 06. 01.

제5차 개정 2022. 04. 20.

제1장 총칙

제1조(목적) 본 규정은 교육부 보안업무규정시행세칙(이하 “시행세칙”이라 한다)에 의하여 이 대학교 보안업무의 세부시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 대학교 본부와 총장의 지도감독을 받는 각급 산하기관 및 단체에 적용한다.

제3조(보안책임관 및 담당관 지정) ① 본교는 따로 발령함이 없이 보안책임관(행정지원처장), 보안담당관으로 한다. (개정 2019.06.25)

② 보안담당관의 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 다음 같이 분임 보안담당관과 정보보안담당관을 두고, 당해 직위에 임용됨과 동시에 분임보안담당관 또는 정보보안담당관이 된다.

1. 분임보안담당관

가. 본부 각부의 부장

나. 소속기관의 행정실 부(팀)장 (또는 서무담당자)

2. 정보보안담당관은 학술정보원 전산정보팀장이 된다. (개정 2019.06.25)

③ 보안담당관의 임무는 다음과 같다.

1. 보안업무규정시행규칙 (이하 “규칙”이라 한다) 제66조에 정한 사항

2. 보안진단 및 보안업무 심사분석

3. 보안감사 및 보안점검

4. 분임보안담당관의 지휘감독

5. 기타 보안업무 전반에 관한 지도, 조정 및 감독

④ 분임보안담당관은 보안담당관의 지휘·감독을 받아 소속부서 내에서 제3항에 의하여 보안담당관의 임무를 수행한다. 정보보안담당관의 임무는 다음과 같다.

1. 정보통신 보안대책의 수립

2. 전산실 또는 전산망 및 전산자료 등의 보안관리

3. 정보보안업무 지도·감독 및 교육

4. 전산보안시스템의 운용 관리

5. 기타 정보보안업무 관련 사항

⑤ 보안담당관, 분임보안담당관 및 정보보안담당관 유고시는 동급의 소속직원 또는 그 상위자 중에서 보안담당관을 임명하여 업무를 대행하게 한다. 다만, 직제상 동급 또는 상위자가 없는 경우에는 차하위자로 할수 있다.

제4조(보안심사위원회) ① 보안업무의 효율적인 업무수행 및 기타 보안에 관한 중요한 사항을 심의하기 위하여 본부에 보안심사위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의 결정한다.

1. 보안내규의 수립 및 개정

2. 분야별 보안대책의 수립

3. 신원 특이자의 임용 등 보안관리

4. 전산망 신·증설계획 및 전산화 용역개발 사업에 관한 사항

5. 보안위규자의 심사 및 처리

6. 연간 보안업무지침 수립과 이행 상태의 확인처리

7. 보안업무 심사분석 및 보안업무 수행상 조정과 협의를 요하는 사항

③ 위원회의 구성은 아래와 같이 구성하며 그직에 됨과 동시에 당연직으로 한다.

1. 위 원 장 : 부 총 장

2. 부위원장 : 교무연구처장 (개정 2019.06.25..)

2022.04.20)

3. 위 원 : 기획처장, 학생취업지원처장, 행정지원처장, 학술정보원장, 시설팀장 (개정 2019.06.25, 2022.04.20)

4. 간 사 : 행정지원팀장 (개정 2019.06.25, 2022.04.20)

④ 위원장은 위원회를 소집하고 의장이 되며, 위원장이 사고가 있을 때에는 부위원장이 직무를 대행한다.

⑤ 위원회 회의는 위원장이 필요하다고 인정할 때 또는 위원 2인 이상의 요구가 있을 때 소집한다.

⑥ 위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 이 경우 가·부동수인 경우에는 부결된 것으로 본다. 다만, 위원회의 소집이 곤란하거나 긴급을 요할 때에는 서면결의도 할 수 있다.

제2장 인원보안

제1절 신원조사

제5조(신원조사) 보안업무규정(이하 “규정”이라 한다) 제31조에 의한 신원조사는 임용전에 실시하여야 하며, 그 결과 회보사항을 신중히 검토하여 임용하여야 한다.

제6조(신원조사의 대상) 규정 제31조제2항 각호에 해당하는 자는 신원조사를 한다.

제7조(신원조사회보서 관리방법) 신원조사회보서는 개인의 인사기록서류와 함께 관리하여야 하며, 퇴직자는 인사기록서류와 함께 관리하여야 한다.

제8조(임시직원의 관리) ① 이 규정에서 임시직원이라 함은 일급노임자, 행정보조하는 직원 및 6월 이상의 일용직을 말한다.

② 임시직원 중 공안상 특수분야에 종사하는 자(비밀업무 취급자, 통제구역 근무자, 경비근무자)와 기타 기관장이 필요로 하는 자의 신원조사는 제5조의 규정에 의한다.

③ 제2항에서 정하는 자 이외의 임시직원의 신원조사는 임용기관에서 직접 신원기록관리기관인 본적지 시·구·읍·면에서 신원기록사항을 조회하여 처리한다.

④ 인사담당관은 임시직원의 임용과 동시에 보안의 중요성에 대하여 충분한 교육을 실시하여야 한다.

⑤ 임시직원에게는 비밀취급인가를 할 수 없다. 다만, 특수사정으로 인하여 취급인가를 할 때에는 위원회의 심의를 거쳐 할 수 있으나 인원을 극히 제한하여야 하며, 이에 대한 철저한 보안 대책(교육, 입회, 감독)등을 강구하여야 한다.

제2절 비밀취급인가

제9조(비밀취급인가권자) ① 규정 제7조제2항에 의하여 총장은 Ⅱ급 및 Ⅲ급 비밀취급인가권을 가진다.

② 비밀취급인가권은 재 위임하지 못한다

제10조(비밀취급인가의 대상) ① 본부 및 소속기관의 비밀취급인가 등급별 부여기준은 직책상 비밀을 항상 사무적으로 취급하는 기준에 의해 적용한다.

1. Ⅱ급비밀 취급인가대상

가. 총장, 행정지원처장, 행정지원팀장, 및 분임보안담당관(정보보안담당관) (개정 2019.06.25, 2022.04.20)

나. 비밀보관 정·부 책임 담당자

다. 본부 및 각부서 서무담당자 항상 비밀을 사무적으로 취급하는 담당자

제11조(비밀취급인가의 해제) ① 당연해제

1. 비밀취급인가를 받은 자가 인가권을 달리하는 타부서로 소속 변경, 퇴직 또는 임기만료 되었을 경우에는 당연 해제된 것으로 보며 별도 서면해제 발령을 하지 않는다.

② 발령해제

1. 제1항의 당연해제외의 사유로 비밀취급인가를 해제하고자 할 때에는 반드시 서면으로 발령하여야 한다.

③ 비밀취급 해제사항의 기록

1. 제1항 및 제2항에 의하여 비밀취급인가가 해제된 자의 비밀취급인가증은 당해 서무담당관이 즉시 회수하여 비밀취급인가대장에 해제사유, 일시를 기록하고 적색 삭제한 후 인가부서에 반납하여야 한다.

제3장 문서보안

제1절 비밀의 취급

제12조(비밀의 취급) 비밀을 취급하는 자는 비밀의 안전관리를 위하여 규정, 규칙, 시행세칙 및 이 처리규정이 정한 바에 따른 보안조치를 강구하여야 한다.

제13조(비밀의 수발) ① 비밀의 수발은 문서수발계통을 경유하여 취급자의 직접 접촉에 의하여 수발함을 원칙으로 한다.

② 취급자의 직접 접촉이 불가능할 경우는 규칙 제24조제1항제4호에 의하여 등기우편으로 수발하여야 하며, 2중 봉투를 사용하여야 한다.

제14조(수발담당의 지정) 각 부서장 및 소속기관의 장은 소속직원 중 비밀취급이 인가된 직원을 지정하여 수발을 담당하게 하여야 한다.

제15조(비밀영수증) ① 규정 제17조에 의한 비밀영수증은 규칙 제25조제1항 내지 제4항에 따라 작성하여 소관 부서에서 보관 관리하여야 한다.

② 비밀영수증 관리방법은 다음과 같다.

1. 비밀영수증철과 비밀문서수발대장 및 비밀에 관련된 서류는 일반문서대장과 구분하여 5년간 보존하여야 한다.
2. 비밀영수증은 직접 접촉에 의하여 교부하는 때를 제외하고는 발송비밀의 내부봉투와 외부봉투 사이에 삽입하여 발송하여야 한다.
3. 비밀영수증을 접수한 각부서 수발담당자는 관계란에 기재한 후 영수증 부분만을 절취하여 즉시 발송기관에 발송하여야 한다.
4. 제1호내지 3호에 의하여 영수증을 수령한 각부서 담당자는 영수증과 분리 보관하고 송증에 원상태로 첨부하여 비밀영수증철에 보관하여야 한다.

제2절 비밀의 보관 및 관리

제16조(비밀보관 부서의 지정) ① 비밀보관은 제3항과 같이 부서별 행정실에서 집중관리함을 원칙으로 한다.

② 보관 부서를 변경 또는 재 설정하고자 할 때에는 반드시 보안담당관을 경유 총장의 승인을 받아야 한다.

③ 비밀보관 부서는 규정예외의 보관 하여야 한다.

제17조(비밀보관 용기) ① 비밀보관용기는 철재 2중 캐비닛을 원칙으로 하며 반드시 2중 시건장치를 하여야 한다.

② 비밀보관용기는 규칙 제27조제1항에 의하여 외부에는 비밀의 보관을 알리거나 나타내는 어떠한 표식도 하여서는 아니되며, 서류보관용의 모든 캐비닛의 외부에 표시한 보관책임자 표시를 하여야 한다.

③ 비밀보관함의 열쇠나 다이얼 번호는 반드시 2개(2부)를 작성하여 1개(1부)는 보관책임자가 보관하고 나머지 1개는 당직함에 보관하여야 한다.

제18조(비밀보관의 책임자) ① 비밀보관 책임자는 비밀보관 부서별로 정·부 2명의 보관책임자를 두어야 하며, 정보관책임자는 다음과 같다.

② 비밀보관책임자는 다음과 같은 임무를 수행한다.

1. 비밀의 도난, 분실 등의 방지를 하여야 하며 비문을 관리는 최우선으로 한다.
2. 비밀관리기록부, 비밀열람기록부, 대출부, 영수증철, 관한 제반기록부 등의 기록 유지 및 확인을 하여야 한다.

제19조(비밀의 인계인수) ① 비밀보관 정책임자가 교체되었을 때에는 보안담당관의 확인 하에 비밀관리기록부에 인계인수를 하여야 한다.

② 제1항에 의한 인계인수는 비밀관리기록부 최종기입란 밑에 2개의 적색 줄선으로 마감하고 다음과 같이 인계인수 내용을 기재한다.

비밀인계인수서

Ⅱ급	건
Ⅲ급	건
계	건

위와 같이 정히 인계인수함.

20 년 월 일

인계자 직		성명		인
인수자 직		성명		인
확인자	보안담당관	성명		인

제20조(비밀관리기록부) ① 비밀보관 부서별로 비밀의 작성, 분류, 수발 및 취급 등에 관한 일체의 관리사항을 기록하기 위하여 비밀관리기록부를 작성, 비치하여야 한다.

제21조(비밀관리번호 부여방법) ① 비밀관리번호는 비밀보관 부서별로 비밀등급에 따라 일련번호를 부여하여야 한다.

② 비밀의 관리번호는 동일문서 또는 책자라 하더라도 반드시 개개의 관리번호를 부여하여야 한다.

③ 자체 내에서 생산한 비밀은 최고결재권자가 결재하여 그 내용이 확정된 후에 관리번호를 부여하여야 한다.

제22조(비밀의 생산 및 발간) ① 비밀을 생산하고자 할 때에는 (분임)보안담당관의 승인을 받아야 한다.

② 제1항의 승인은 “비밀(대외비)문서발간승인신청서”에 의한다.

③ 제1항의 규정에 의한 승인을 받지 않은 비밀은 복제, 복사 또는 발간할 수 없다.

④ 비밀을 발간 또는 복제, 복사하여 관계기관에 배부하고자 할 때에는 사본번호를 포함 배부처를 작성 비밀원본(기안문)에 첨부하여 결재를 받아 시행하여야 한다.

⑤ 비밀을 타자할 때에는 반드시 비밀취급이 인가된 타자수가 타자하여야 하며, “비밀타자업무일지”에 타자내용을 기록 유지하여야 한다. 다만, 개인용 컴퓨터를 이용할 경우에는 정보통신 보안업무처리지침에 의한 “비밀자료 입·출력대장”에 의한다.

⑥ 비밀발간에 있어 보관용 비밀은 3부를 초과할 수 없다.

⑦ 비밀의 발간은 자체시설을 이용함을 원칙으로 한다.

제23조(비밀의 열람 및 결재) ① 개개의 비밀에는 그 문서 말미에 규칙 제36조제2항에 의한 비밀열람기록전을 반드시 첨부하여야 한다.

② 비밀열람기록전은 그 비밀의 생산 기관이 첨부하여야 하며, 그 비밀을 파기할 때에는 그 비밀과 분리하여 별도로 5년간 보관하여야 한다.

③ 업무상 비밀을 열람하고자 하는 자는 열람에 앞서 비밀열람기록전에 관계사항을 기록하고 서명 또는 날인 후 열람하여야 한다.

제24조(비밀의 지출) ① 규정 제25조에 의하여 비밀의 지출을 원할 때에는 규칙 제38조제1항 별지

서식에 의한 비밀지출증인서를 보안담당관을 경유하여 소속기관장의 승인을 받아 그 비밀을 보관하고 있는 보관책임자에게 제출한 후 비밀을 지출하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의하여 비밀을 지출할 때에는 지출자는 물론 보관책임자도 지출후의 보안대책 및 사후 회수 등에 관하여 특별한 보안조치를 취하여야 한다.

제25조(비밀의 파기) ① 규정 제13조제2항 및 비밀의 예고문에 의한 파기는 소각, 용해 또는 기타의 방법으로 원형을 완전히 소멸시켜야 한다.

② 비밀의 파기를 집행함에 있어 보관책임자, 지정한 입회자의 참여하에 파기 한다.

③ 제2항의 규정에 의하여 파기가 끝나면 즉시 비밀관리기록부의 파기란에 파기집행자가 일시를 기입한후 날인, 서명 한다.

제26조(안전지출 및 파기계획) ① 본부 및 소속기관의 장은 규칙 제40조에 의하여 비상시 비밀보안을 철저히 유지관리하기 위한 소관비밀 및 중요문서의 안전지출 및 파기계획을 수립하여야 한다.

② 보안담당관(분임보안담당관 포함)은 수립된 계획에 의하여 수시 훈련을 실시한다.

제4장 시설보안

제27조(비밀소유현황조사보고) 각 분임보안담당관은 매년 6월말과 12월말 일을 기준 하여 조사한 비밀소유현황과 비밀취급인가자 현황을 익월 5일까지 본부 보안담당관에게 보고하여야 한다.

제28조(시설보안의 담당) 시설보안에 관한 시설팀장이 부서의 책임자가 담당한다. (개정 2019.06.25)

제29조(보호구역 지정) ① 본교의 중요시설 및 각종 기자재, 장비 등의 보호를 위하여 다음과 같이 보호구역을 지정한다.(개정 2015.11.04)

1. 제한지역 : 본교 전지역(개정 2015.11.04)

2. 제한구역 : 이사장실(상임이사실 포함), 총장실, 각 대학장실, 각부서장실, 교환실, 보일러실, 통신실, 인쇄실, 전산실, 자료관(문서고) 등 주요시설(개정 2015.11.04)

3. 통제구역 : ROTC무기고, 탄약고, 정보전산원의 주전산기실(개정 2015.11.04)

② 총장은 1항 제2호의 제한구역 이외의 별도의 장소(시설)와 그 주변시설에 대하여 한시적으로 제한구역으로 지정할 수 있으며, 출입자를 제한할 수 있다.(항 신설 2015.11.04)

③ 지정된 보호구역에 대하여는 보호구역대장을 비치하고 관계사항을 기록 유지하여야 한다. (항 번호 변경 2015.11.04)(개정 2015.11.04)

제30조(보호구역의 관리) ① 통제구역에는 관계직원 및 출입이 인가된자 외의 출입을 통제하여야 하며, 출입자 명부를 비치하고 기록 유지하여야 한다.

② 제한구역 또는 통제구역에는 그 출입문 중앙부 또는 잘 보이는 곳에 주서로 다음 예시와 같은 표지를 하여야 한다. 다만, 각급기관장실은 표지를 생략할 수 있다.

제한구역

통제구역

(15cm ×30cm)

③ 시설보안 책임자인 시설팀장은 제29조 제1항 및 제2항의 규정을 위반하는 자는 관계 증빙 자료를 첨부하여 총장에게 보고하여야 한다.(항 신설2015.11.04.) (개정 2019.06.25)

제31조(시설방호) ① 본교 시설방호책임자는 총장이 되고 시설에 대한 제반 관리는 시설팀장 또는 시설팀 담당이 시설 관한 제반사항에 대하여 책임을 지고 관리한다. (개정 2019.06.25)

② 시설팀장은 제1항에 의하여 자체시설방호에 대한 기본계획을 수립하여야 한다. (개정 2019.06.25)

③ 부서 및 직장장은 공휴일 또는 일과후 등에 발생하는 비상사태에 대비하기 위한 비상연락망을 부서별로 작성 유지 한다.

제5장 보안조사 및 교육

제32조(보안사고) 보안사고의 범위는 비밀의 누설, 분실 및 비밀보관용기의 파기와 시설내 불법 침입자에 의한 시설물파괴를 말한다.

② 보안사고가 발생하였을 때 사고를 범하였거나 인지한 자는 지체없이 자체보고절차를 거쳐 규칙 제62조에 의하여 관계기관에 통보하여야 한다.

③ 보안사고의 보고절차는 다음과 같다.

분임보안담당관 ⇨ 각부서장 ⇨ 보안담당관 ⇨ 총장 ⇨ 교육부장관 ⇨ 관계기관

④ 보안사고는 이에 대한 전말조사가 종결될 때까지 공개하여서는 안된다.

제33조(보안감사) ① 보안담당관은 총장의 명을 받아 각 부서 및 소속기관에 대하여 규정, 규칙, 시행세칙 정하는 바에 따라 감사를 실시하여야 한다.

② 감사는 정기와 수시로 구분 실시하고 정기감사는 연1회, 수시감사는 보안담당관이 필요하다고 인정할 때 실시한다. 다만, 정기감사는 자체감사에 포함시킬 수 있다.

제34조(사이버보안 진단의 날 실시) ① 각부서장은 '사이버·보안 진단의 날'을 실시하여 자체점검을 통한 보안진단을 실시하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 보안진단은 보안담당관의 지휘로 각 부서장(본부는 각부의 분임보안담당관)의 책임 하에 실시하여야 한다.

③ 사이버 및 보안 진단의 날은 매월 세 번째 수요일에 실시 (진단의 날이 공휴일인 경우나 불가능할 때에는 익일에 실시)시행세칙 별지 제21호 서식 및 제22호 서식에 의거 그 내용을 기록·유지하여야 한다.

1. 비밀취급 인가자의 현황파악 (명단, 인사기록 대조)

2. 소유비밀의 일제정리와 현황파악 (시행세칙 제50조 규정 참조)

3. 진단프로그램을 활용한 PC 보안진단

4. 최신 백신프로그램·보안패치설치 및 업데이트 여부

5. 경비, 수위요원에 대한 교육실시

6. 분야별, 요소별 보안관리 실태 진단

④ 진단결과 문제점에 대하여는 위원회에 의결하여 대책을 수립하고, 시행결과를 서면으로 작성 보존하여야 한다.

제35조(보안교육) ① 정보 보안담당관은 규칙 제67조에 따라 관계직원에게 충분한 보안교육과 보안조치를 행하여야 하며, 보안중요성에 대하여 전직원을 대상으로 연1회 이상의 정기교육과 수시 교육을 실시하여야 한다.

② 제1항에 의한 수시교육 중 신규임용직원 및 전입자에 대하여는 임용 후 5일 이내에 보안교육을 실시하고, 비밀취급인가 예정자에 대하여는 교육실시 후 비취인가 의뢰

③ 본 규정에 명시되지 않은 사안에 대하여서는 교육부 보안업무규정 시행세칙을 준용한다.

부칙

이 규정은 1990년 6월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 1994년 8월 8일부터 시행한다.

부칙 (기획예산부-980, 2012.7.17)

이 규정은 2012년 7월 17일부터 시행한다.

부칙 (기획예산부-600, 2015.11.04)

이 규정은 2015년 11월 04일부터 시행한다.

부칙 (기획예산팀-330, 2019.06.25)
이 규정은 2019년 06월 25일부터 시행한다.

부칙 (기획예산팀-257, 2022.04.20.)
이 규정은 2022년 4월 20일부터 시행한다.