

4.1.15 보안업무규정

제정 2000. 04. 21.

개정 2003. 04. 11.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 교육부 보안업무규정(이하 “교육부 규정”이라 한다) 보안업무규정시행규칙(이하 “교육부 규칙”이라 한다) 및 보안업무규정시행세칙(이하 “교육부 세칙”이라 한다)에 의거 이를 초당대학교(이하 “본 대학”이라 한다)에 적용함에 있어 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 본 대학의 본부와 부속시설에 적용한다.

제3조(보안담당관의 지정 및 임무) ① 본 대학의 보안책임자는 사무처장이 된다.

② 보안책임자의 능률적인 업무수행을 위하여 각 부서별 분임보안담당자 및 정보통신분임보안담당자를 임명할 수 있다.

③ 보안책임자의 의무는 다음과 같다.

1. 자체 보안업무 수행에 관한 계획 조정 및 감독
2. 비밀 보유 현황 조사
3. 보안진단 및 심사분석
4. 보안교육 및 서약 집행
5. 분임 보안담당자의 지휘 감독
6. 기타 보안업무 전반에 필요한 사항

④ 보안책임자는 비상계획담당관을 임명하여야 하며, 비상계획담당관은 예비군중대장이 되고 보안책임자의 유고시 보안업무를 대행한다.

⑤ 보안책임자는 교체되었을 때에는 교체후 3일 이내에 관계기관의 지정자 입회하에 인수 인계를 하여야 한다.

⑥ 분임보안담당자는 보안책임자의 지휘감독을 받아 소속부서 내에서 관계법령에 정한 임무를 수행한다. 다만 정보통신보안담당관의 임무는 다음과 같다.

1. 정보통신 보안대책의 수립
2. 정보전산원 또는 전산망 및 전산자료 등의 보안관리
3. 정보통신 보안업무 지도·감독 및 교육
4. 전산보안시스템의 운용관리
5. 기타 전산보안업무 관련 사항

제4조(보안심사위원회) ① 본 대학 보안업무계획의 수립 조정과 효율적인 운영을 도모하고, 기타 보안에 관한 중요사항을 심의하기 위하여 보안심사위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회는 다음 사항을 심의 의결한다.

1. 보안업무 규정 개정
 2. 보안업무 수행에 관한 주요 조정과 대책수립
 3. 보안 위규자 심사 및 처리
 4. 보안업무 심사분석
 5. 기타 보안책임자가 필요하다고 인정하는 사항
- ③ 위원회의 구성은 다음과 같다.
1. 위 원 장 : 사무처장
 2. 부위원장 : 비상계획담당관
 3. 위 원 : 도서관장, 교무처장, 학생복지처장, 총무과장, 교무과장, 정보전산원장
 4. 간사 및 서기 : 총무과 보안담당 주무자, 비상계획 주무자
- ④ 위원의 임기는 제3항 각 호의 보직에 임명됨과 동시에 당연직으로 한다.
- ⑤ 회의는 위원장이 필요하다고 인정할 때 또는 위원 2인 이상의 요구가 있을 때 이를 소집한다.
- ⑥ 위원회의 의사결정은 재적위원 과반수 출석과 출석위원 과반수 찬성으로 의결한다.
- 다만, 위원회 소집이 곤란하거나 긴급을 요할 경우에는 서면 결의로 할 수 있다.

제2장 인력보안

제5조(신원조사) 교육부 규정 제32조에 의한 신원조사는 임용 전에 실시하며, 그 결과 회보된 사항을 신중히 고려하여 임용하여야 한다.

제6조(신원조사의 대상) 교육부 규정 제31조제2항 각 호에 해당하는 자로 한다.

제7조(신원조사의 요청) 신원조사 요청은 교육부 규정(제32조제1항)에 의하여 교육부 규정 제55조에서 정한 사항 중 신원진술서 5부와 호적등본(편제사유가 생략되지 않은 것) 3부, 최근 3개월 내에 촬영한 상반신 반명함판 사진 5매를 첨부하여야 한다.

제8조(신원대장) 신원조사의 결과는 신원대장에 의하여 기록을 유지하고, 인사관리의 기본 자료로 활용하여야 한다. 다만, 이의 관리는 임용권이 있는 부서에서 한다.

제9조(신원조사 회보서의 관리) 신원조사 회보서는 신원대장에 기록한 후 개인의 인사 기록서류와 함께 합철해서 관리하고, 퇴직자는 퇴직자 인사서류와 함께 관리하여야 한다.

제10조(신원특이자 관리) ① 신원특이자의 임용 또는 보직임명은 위원회의 심의를 거쳐야 한다.

② 신원특이자의 신원사항은 신원특이자 명부에 의하여 인비사항으로 관리하고 신원대장의 내용란에 신원사항을 기재하지 않고 동란에 특이자 명부와 고유번호(일련번호)를 기재하여야 한다.

③ 신원특이자의 소속담당자는 근무상황 및 동태를 파악하여 적절한 조치를 강구하여야 한다.

제11조(임시직원의 관리) ① 임시직원으로 채용되는 자에 대해서도 신원조사를 실시하여야 한다. 다만, 시, 구, 읍, 면장이 발행하는 신원증명으로 우선 임용할 수 있다. 이 경우에는 15일 이내에 신원조사를 요청하여야 한다.

- ② 임시직원은 업무의 전담 및 중요 직책에 보직할 수 없다.
- ③ 임시직원의 보안감독 책임은 소속부서 의장이 진다.

제12조(특례기관의 비밀취급인가 대상) 비밀취급인가는 교육부 세칙 제21조에 의거 신청하여야 하며 등급별 대상은 특별한 사유가 없는 한 다음에 의한다.

1. Ⅱ급 비밀취급인가 대상
 - 가. 총장
 - 나. 사무처장
 - 다. 비상계획담당관
 - 라. 총무과장
 - 마. 기타 직책상 필요하다고 인정하는 자
2. Ⅲ급 비밀취급인가 대상
 - 가. 교무처장
 - 나. 학생복지처장
 - 다. 정보전산원장
 - 라. 기타 직책상 필요하다고 인정하는 자

제13조(비밀의 보관) 본 대학 비밀문서는 총무과에서 보관 관리한다.

제14조(특례기관의 비밀취급인가 절차) 교육부 세칙 22조에 의한다.

제15조(비밀취급인가 해제) ① 타 기관으로 전출하였거나 퇴직하였을 경우에는 비밀취급인가를 해제한다.

- ② 제1항의 비밀취급인가를 해제할 때는 인가증을 회수하여 발급처에 반환한다.
- ③ 비밀취급인가가 해제된 자에 대하여서는 인사기록카드에 해제사항을 기록하며, 비밀취급인가대장에 해제사유, 일시를 기록하고 주서로 삭제하여야 한다.

제3장 문서보안

제16조(비밀의 취급) 비밀을 취급하는 자는 비밀의 안전관리를 위하여 교육부 규정 및 교육부 규칙과 교육부 세칙에 따른 보안조치를 취하여야 한다.

제17조(비밀취급의 한계) 비밀취급인가자라 할지라도 인가받은 비밀등급보다 상위 등급의 비밀 및 업무상 관계가 없는 비밀을 취급할 수 없다.

제4장 보관 및 절차

제18조(비밀보관 용기) ① 비밀보관 용기는 철제 2중 캐비닛을 원칙으로 하고, 반드시 2중 시건장치를 하여야 한다.

- ② 비밀보관 용기는 교육부 규칙 제27조제1항의 규정에 의하여 그 외부에는 비밀의 보관을 알 수 있는 어떠한 표

시도 하여서는 아니되며, 서류보관용의 모든 캐비닛의 외부에 보관책임자 표시를 하여야 한다.

제19조(비밀보관 책임자) ① 비밀의 보관 단위부서에 다음 각 호에 의한 정1명, 부2명의 보관책임자를 두어야 한다.

1. 정 책임자 : 비상계획담당관
2. 부 책임자 : 필요한 보조자

② 비밀보관 책임자는 다음의 임무를 수행한다.

1. 비밀의 도난, 누설, 분산, 기타 훼손 등의 방지를 하여야 하며, 안전관리에 노력하여야 한다.
2. 비밀관리기록부, 비밀열람기록부, 대출부, 영수증철 등 필요한 대장을 비치하고, 기록 유지하여야 한다.
3. 비밀보관 부책임자는 정책임자의 지휘를 받아 비밀의 안전관리에 노력하고, 책임자 부재시 그 직무를 대행한다.

제20조(비밀보관 책임자의 교체) 비밀보관 책임자가 교체되었을 때에는 3일 이내에 그 업무를 인수인계하고 비밀관리 기록부에 그 사항을 기록하여야 한다.

제21조(비밀소유현황 조사보고) 비밀보관 책임자는 매월 정기 보안진단을 통해 비밀소유현황을 파악하여야 한다.

제22조(비밀문서의 열람 및 결재) ① 개개의 비밀에는 그 문서 말미에 교육부 규칙 제36조제2항 <별지 제11호 서식>에 의한 비밀열람기록전을 반드시 첨부하여야 한다.

② 비밀열람기록전은 10년간 보관한다.

③ 업무상 비밀을 열람하고자 할 때에는 열람에 앞서 비밀열람기록전에 관계사항을 기재하고 서명 또는 날인한 후 열람하여야 하며, 비밀문서를 결재 할 때에도 이와 같다.

제23조(대외비) ① 직무상 특별히 보호가 요구되는 다음 사항은 대외비로서 비밀에 준하여 취급할 수 있다.

1. 장기발전계획
2. 교원업적평가 자료
3. 직원인사평가 자료
4. 입학전형에 관한 중요한 사항
5. 심사분석에 관한 사항
6. 결산 및 회계자료

② 대외비 문서는 표면 중앙상단에 적색으로 다음과 같이 표시하여야 한다.

대 외 비	1cm
2000. . . .	0.5cm

5.0cm

제5장 시설보안

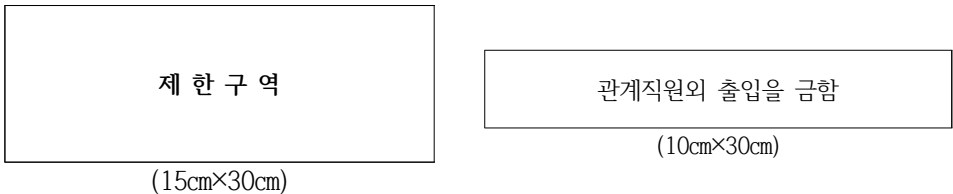
제24조(시설보안담당) 시설보안에 관한 사무는 보안책임자가 통괄하고 소속부서에 있어서는 분임보안담당자가 담당한다.

제25조(보호구역 지정) ① 교육부 규정 제30조및 교육부 규칙 제42조에 의하여 다음과 같이 보호구역을 정하고 그 관리책임자를 정한다.

구 분	보 호 구 역	관 리 책 임 자		비 고
		정	부	
제 한 지 역	본 대 학 전 역	비상계획담당관	총 무 과 장 교 무 과 장 학 생 과 장	
제 한 구 역	총 장 실	총무과장	부속실담당자	
	교 환 실	관리계장	담 당 지 정 자	
	변 전 실	시설계장	담 당 지 정 자	
	인 쇄 실	관리계장	담 당 지 정 자	
	전 자 계 산 소	정보전산원장	담 당 지 정 자	
	보 일 러 실	시설계장	담 당 지 정 자	
	FAX . 전송실	분임보안담당자	해 당 주 무 자	
중 요 문 서	총무과장	서 무 담 당		

② 보호구역에 대하여는 보호구역대장에 이에 관한 사항을 기록하고 유지하여야 한다.

제26조(보호구역관리) ① 보호구역에는 그 출입문 중앙부 또는 잘 보이는 곳에 주서로 다음 예시와 같은 표시로 하여야 한다. 다만, 기관장실에는 표지를 생략할 수 있다.



② 보호구역에는 적당한 곳에 다음 예시와 같은 관리 책임자의 표지를 부착하여야 한다.

	관리책임자
정	
부	

(3cm x 9cm)

제27조(시설방호 및 소방관리) 시설방호 및 소방관리계획은 따로 수립한다.

제6장 통신보안

제28조(통신장비에 의한 비밀 또는 대외비의 송수신) ① 어떤 경우를 막론하고 Ⅲ급 비밀 또는 대외비를 전화, FAX 전송, 무선통신으로 송수신할 때에는 음어화 해야 한다. 다만, 인가된 보안장비에 의한 소통은 관계규정에 의거 평문으로 소통할 수 있다.

- ② 보안유지의 필요성이 없다고 판단되는 문서로서 FAX로 통신하고자 할 경우에는 보안담당관의 절차를 생략하여 송수신할 수 있다. 다만, 대외비 문서는 보안책임자의 검토를 받아야 한다.

제7장 보안조사 및 교육

제30조(보안사고) ① 보안사고가 발생하였을 때 이를 인지한 자는 지체없이 자체보고 절차를 거쳐 보안책임자에게 보고한다.

- ② 제1항을 은닉한 자나 고의로 보고하지 않는 자는 징계조치 한다.

제31조(보안사고의 보고 절차) 보안사고의 보고절차는 다음과 같다.

사고를 범한 자, 사고를 인지한 자 → 담당부서 책임자 → 보안책임자 경우 총장 → 교육부 및 관계기관

제32조(보안업무 지도) 보안책임자는 년 1회 이상 각 부서의 보안업무 실시상태를 지도감사 하여야 한다.

제33조(정기보안진단 실시) 보안책임자는 보안업무 전반에 걸쳐 매월 첫주 금요일(공휴일인 때는 익일)에 교육부 세칙 제63조제3항에 의거 정기보안진단을 실시하고 그 상황을 <별지 제20호 서식>에 의거 기록 유지하여야 한다.

제34조(보안교육) 보안업무의 향상을 위하여 다음과 같이 보안교육을 실시하여야 한다.

1. 실시책임자 : 보안책임자
2. 교육종별
 - 가. 신규 임용직 : 임용후 5일 이내 보안교육
 - 나. 정기교육 : 년 1회 이상
 - 다. 수시교육 : 필요한 경우 수시 실시

제35조(준용) 본 대학 보안업무에 관하여 이 규정 이외의 사항은 교육부 규정, 교육부 규칙, 교육부 세칙을 준용한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.