

보안 업무 규정

제정 1990. 06. 01.
제6차 전부개정 2023. 07. 31.

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.

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

1. 분임보안담당관
 - 가. 본부 각처의 팀장
 - 나. 소속기관의 행정실 팀장 (또는 서무담당자)
2. 정보보안담당관은 학술정보원 전산정보팀장이 된다.

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 위원장 1명을 포함하여 3명 이상 7명 이내의 위원으로 구성하며 위원장은 부총장으로 하고 위원은 행정업무 실무책임자로 위원장이 임명한다.
1. 위 원 장 : 부 총 장
 2. 부위원장 : 행정지원처장
 3. 위 원 : 시설팀장, 전산정보팀장, 행정지원팀장
 4. 간 사 : 예비군참모
- ④ 위원장은 위원회를 대표하고 위원회 업무를 총괄한다.
- ⑤ 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 때에는 부위원장이 그 직무를 수행한다.
- ⑥ 위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제2장 인원보안

제1절 신원조사

제5조(신원조사) 시행세칙 제36조에 의한 신원조사는 임용전에 실시하여야 하며, 그 결과 회보사항을 신중히 검토하여 임용 하여야 한다.

제6조(신원조사의 대상) 시행세칙 제36조제3항 각 호에 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 제6조의 규정에 의한다.

③ 제2항에서 정하는 자 이외의 임시직원의 신원조사는 생략한다.

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 보안대책(보안교육, 입회, 감독), 보안서약서 집행 등을 강구하여야 한다.

제2절 비밀취급인가

제9조(비밀취급인가권자) ① 시행세칙 제13조제1호에 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)

나. 비밀보관 정부 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(수발담당자의 지정) 각 부서장 및 소속기관의 장은 소속직원 중 비밀취급이 인가된 직원을 지정하여 수발을 담당하게 하여야 한다.

제15조(비밀접수증) ① 비밀접수증은 규칙 제32조제1항 내지 제4항에 따라 작성하여 소관 부서에서 보관 관리하여야 한다.

② 비밀접수증 관리방법은 다음과 같다.

1. 비밀접수증철과 비밀문서수발대장 및 비밀에 관련된 서류는 일반문서대장과 구분하여 5년간 보존하여야 한다.
2. 비밀접수증은 직접 접촉에 의하여 교부하는 때를 제외하고는 발송비밀의 내부봉투와 외부봉투 사이에 삽입하여 발송하여야 한다.
3. 비밀접수증을 접수한 각부서 수발담당자는 관계란에 기재한 후 접수증 부분만을 절취하여 즉시 발송기관에 발송하여야 한다.
4. 제1호내지 3호에 의하여 접수증을 수령한 각부서 담당자는 접수증과 분리 보관하고 송증에 원상태로 첨부하여 비밀접수증철에 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 규정에의거 보관 하여야 한다.

제17조(비밀보관함) ① 비밀보관함은 철재 2중 캐비닛을 원칙으로 하며 반드시 2중 잠금장치를 하여야 한다.

② 비밀보관함은 규칙 제34조제1항에 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 정부 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, 접수증철에 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.

비밀 인계, 인수

Ⅱ 급			건		
Ⅲ 급			건		
계			건		
인 계 자	직 책		성 명		(인)
인 수 자	직 책		성 명		(인)
확 인 자		보 안 담 당 관	성 명		(인)

위와 같이 정히 인계, 인수함.

20 년 월 일

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, “비밀타자업 무일지”에 타자내용을 기록 유지하여야 한다. 다만, 개인용 컴퓨터를 이용할 경우에는 정보통신보안업무처리지침에 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 제45조제2항에 의한 비밀 열람기록전을 반드시 첨부하여야 한다.

② 비밀열람기록전은 그 비밀의 생산 기관이 첨부하여야 하며, 그 비밀을 파기할 때에는 그 비

밀과 분리하여 별도로 5년간 보관하여야 한다.

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

제24조(비밀의 반출) ① 규칙 제48조에 의하여 비밀의 지출을 원할 때에는 규칙 제48조제1항 별지 제17호 서식에 의한 비밀지출승인서를 보안담당관을 경유하여 총장의 승인을 받아 그 비밀을 보관하고 있는 보관책임자에게 제출한 후 비밀을 반출하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의하여 비밀을 반출할 때에는 반출자는 물론 보관책임자도 반출후의 보안대책 및 사후 회수 등에 관하여 특별한 보안조치를 취하여야 한다.

제25조(비밀의 파기) ① 규칙 제49조 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 제49조에 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 6월30일과 12월31일을 기준 하여 조사한 비밀소유현황과 비밀취급인가자 현황을 익월 10일까지 시행세칙 별지 제12호 서식 및 규칙 별지 제18의2 서식에 의거 본부 보안담당관에게 보고하여야 한다.

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

제29조(보호구역 지정) ① 규칙 제53조에 따라 본교의 중요시설 및 각종 기자재, 장비 등의 보호를 위하여 다음과 같이 보호구역을 지정한다.

1. 제한지역 : 본교 전지역

2. 제한구역 : 이사장실(상임이사실 포함), 총장실, 각 대학장실, 각부서장실, 자료관(문서고) 등 주요시설

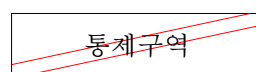
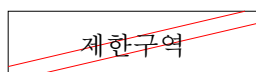
3. 통제구역 : 정보전산원의 주전산장비실, 예비군연대, 종합상황실

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

③ 지정된 보호구역에 대하여는 보호구역대장을 비치하고 관계사항을 기록 유지하여야 한다.

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.



(15cm × 30cm)

③ 시설보안 책임자인 시설팀장은 규칙 제53조를 위반하는 자는 관계 증빙자료를 첨부하여 총장에게 보고하여야 한다.

- 제31조(시설방호)** ① 본교 시설방호책임자는 총장이 되고 시설에 대한 제반 관리는 시설팀장 또는 시설팀 담당이 시설 관한 제반사항에 대하여 책임을 지고 관리한다.
- ② 시설팀장은 제1항에 의하여 자체시설방호에 대한 기본계획을 수립하여야 한다.
- ③ 부서 및 직장장은 공휴일 또는 일과후 등에 발생하는 비상사태에 대비하기 위한 비상연락망을 부서별로 작성 유지한다.

제5장 보안조사 및 교육

제32조(보안사고) 보안사고의 범위는 비밀의 누설, 분실 및 비밀보관함의 파기와 주요시설내 불법침입자에 의한 시설물파기를 말한다.

- ② 보안사고가 발생하였을 때 사고를 범하였거나 인지한 자는 지체없이 자체보고절차를 거쳐 규칙 제64조에 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.

제34조(사이버보안 진단의 날 실시) ① 각 부서장은 ‘사이버·보안 진단의 날’을 실시하여 자체 점검을 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 목요일에 실시 (진단의 날이 공휴일인 경우나 불가능할 때에는 익일에 실시)시행세칙 별지 제16호 서식 및 제17호 서식에 의거 그 내용을 기록·유지하여야 한다.

1. 비밀취급 인가자의 현황파악 (명단, 인사기록 대조)
2. 소유비밀의 일제정리와 현황파악 (시행세칙 제58조 규정 참조)
3. 진단프로그램을 활용한 PC 보안진단
4. 최신 백신프로그램·보안패치설치 및 업데이트 여부
5. 보안요원에 대한 교육실시
6. 외래인 출입통제의 강화
7. 신분증발급 현황과 소유실태조사
8. 분야별 직무교육실시
8. 분야별, 요소별 보안관리 실태 진단

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

제35조(보안교육) ① 정보 보안담당관은 규칙 제69조에 따라 관계직원에게 충분한 보안교육과 보안조치를 행하여야 하며, 보안중요성에 대하여 전직원을 대상으로 반기1회 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 인가하여야 한다.

제36조(준용규정) 본 규정에 명시되지 않은 사안에 대하여서는 교육부 보안업무규정 시행세칙과 보안업무규정시행규칙을 준용한다.

부칙 (기획예산팀-1586, 2023.07.31.)

이 규정은 2023년 7월 31일부터 시행한다.