

보안업무규정

제정 2018.8.27.

개정 2021.3.22.

제1장 총 칙

제1조 (목적) 이 규정은 교육부 보안업무규정 시행규칙 제2조에 따라 청강문화산업대학교의 보안업무 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조 (적용범위) 이 규정은 청강문화산업대학교(이하 “본교” 라 한다) 내의 각 부서에 적용한다.

제 3 조 (보안담당관의 지정 및 임무) ① 본교의 보안담당관은 교육지원처장으로 하며, 보안담당관을 보좌하는 정보보호총괄책임자인 정보보안담당관은 전자계산소장으로 한다.

② 본교 보안담당관 및 정보보안담당관의 업무수행과 능률을 위하여 각 부서에 분임보안담당관을 두며 분임보안담당관은 팀장 또는 선임직원으로 한다.

③ 보안담당관의 임무는 다음과 같다.

1. 정부 보안업무규정 시행규칙 제68조에 정한 사항
2. 보안진단 및 보안업무 심사분석에 관한 사항
3. 보안감사 및 보안점검
4. 분임보안담당관의 지휘 및 감독에 관한 사항
5. 기타 보안업무 전반에 관한 지도, 조정 및 감독에 관한 사항

④ 분임보안담당관은 보안담당관의 지휘, 감독을 받아 소속 부서 내에서 상기 제3항에 정한 보안담당관의 임무를 수행한다.

⑤ 보안담당관의 유고시에는 총무팀장이 업무를 대행한다.

제 4 조 (보안심사위원회) ① 본교는 보안업무의 효율적인 운영과 업무계획수립 및 기타 보안에 관한 중요한 사항을 심의, 결정하기 위하여 보안심사위원회(이하 “위원회” 라 한다)를 둔다.

② 위원회는 다음 각호의 사항을 심의, 의결한다.

1. 보안업무 관련 규정의 제정 및 그 개정에 관한 사항
2. 분야별 보안대책의 수립에 관한 사항
3. 신원 특이자의 임용 등 인사관리에 관한 사항
4. 보안위반자의 심사 및 처리에 관한 사항
5. 연간보안업무 지침과 그 이행 상태의 확인 처리에 관한 사항
6. 각 부서장이 제청한 사항

7. 보안업무 심사분석 및 보안업무 수행 상 조정과 협의를 요하는 사항

8. 기타 위원장 및 보안담당관이 필요하다고 인정하는 사항

③ 위원회는 총장, 교육지원처장, 전자계산소장을 포함한 5인 이상으로 구성되며, 위원장은 총장, 부위원장은 교육지원처장이 된다.

④ 위원회는 사무처리를 위하여 간사를 두며, 간사는 총무팀 직원이 된다.

⑤ 위원장은 위원회를 소집하고 그 의장이 되며, 위원장이 사고가 있을 때에는 부위원장, 부위원장이 없는 경우에는 위원장이 위원 중에서 지정한 자가 그 직무를 대행한다.

⑥ 위원회의 회의는 위원장이 필요하다고 인정할 때 또는 위원 2인 이상의 요구가 있을 때 이를 소집한다.

⑦ 위원회의 의사는 재적위원 과반수의 출석과 출석인원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 위원회의 소집이 곤란하거나 긴급을 요할 경우에는 서면결의를 할 수 있다.

제2장 인원보안

제1절 신원조사

제 5 조 (신원조사) 신원조사는 임용 전 또는 인가 전에 실시하여야 하며 그 회보사항을 신중히 고려하여 임용 또는 인가하여야 한다.

제 6 조 (신원조사의 대상) 비밀취급인가 대상자 또는 총장이 필요하다고 판단한 교원, 직원은 신원조사의 대상이 된다.

제 7 조 (신원조사의 요청) 신원조사의 요청은 특별한 사유가 없는 한 HRM 센터에서 요청함을 원칙으로 한다. 다만, 비밀취급인가를 위한 신원조사의 요청은 총무팀에서 담당한다.

제8조 (신원조사 회보서 관리방법) 신원조사 회보서는 개인의 인사기록서류와 함께 관리하여야 하며 타기관으로 진출된 자의 신원조사 회보서는 그 진출기관으로 인사기록 서류와 함께 이송하되 퇴직자는 퇴직자 인사기록서류와 함께 관리하여야 한다.

제2절 비밀취급의 인가

제 9 조 (비밀취급인가) 본교의 비밀취급인가에 관한 사무는 총무팀에서 주관하며 교육부 보안업무규정 시행규칙 제10조 ~ 제15조의 규정에 따른다.

제3장 문서보안

제1절 비밀의 취급

제10조 (비밀의 취급) 비밀을 취급하는 자는 비밀의 안전관리를 위하여 정부 규정, 규칙, 세칙 및 이 규정이 정하는 바에 따른 보안조치를 취하여야 한다.

제11조 (비밀취급의 한계) 보안업무규정 시행규칙 제11조 제1항의 규정에 의한 비밀취급인가자라 할지라도 인가받은 비밀등급보다 상위등급의 비밀 및 업무상 관계가 없는 비밀의 취급은 할 수 없다.

제2절 비밀의 분류 및 재분류

제12조 (비밀의 분류 및 재분류) 비밀의 분류 및 재분류는 정부 규정, 규칙, 세칙이 정하는 바에 의한다.

제3절 비밀의 수발

제13조 (수발부서의 지정) 본교 비밀문서의 수발사무는 총무팀에서 담당한다.

제14조 (수발담당자의 지정) 본교의 비밀문서 수발을 위하여 총무팀 소속직원 중 비밀취급이 인가된 직원을 지정하여 수발을 담당하여야 한다.

제4절 비밀의 보관 및 관리

제15조 (비밀보관부서의 지정) 본교의 비밀문서는 총무팀에서 집중 관리함을 원칙으로 한다.

제16조 (비밀보관 책임자) ① 비밀보관 책임자는 정·부의 보관 책임자를 두며 정책임자는 교육지원처장으로 부책임자는 총무팀장으로 한다.

② 비밀보관책임자는 보관부책임자를 지휘감독하며 다음과 같은 임무를 수행한다.

1. 비밀을 최선의 상태로 보관할 것
2. 비밀의 누설·도난·분실 및 그 밖의 손괴 등의 방지를 위한 감독을 이행할 것
3. 비밀관리기록부를 비치하고 기록을 유지할 것

제17조 (비밀의 인계) 비밀을 보관하는 기관이 해체되는 때에는 그 기관이 보유한 비밀을 인수 기관에 인계하여야 한다.

제18조 (비밀관리기록부) ① 비밀관리기록은 교육부 보안업무규정 시행규칙 별지 제13호, 제14호 서식을 따른다.

② 비밀을 재분류하였거나 다른 곳으로 이송하였을 때에는 비밀관리기록부의 해당란을

2개의 붉은색 선으로 삭제한 후 그 사유를 처리방법란에 명시한다. 다만, 삭제한 부분은 그 내용을 확인할 수 있도록 남겨 두어야 한다.

제19조 (비밀관리번호 부여방법) ① 모든 비밀에는 생산 및 접수되는 순서에 따라 관리번호를 부여하여야 한다.

② 각급기관에서 생산하는 비밀의 관리번호는 최종 결재권자가 결재하여 그 내용이 확정된 후에 부여한다.

③ 관리번호는 다음 규격에 따라 문서 형태의 비밀인 경우에는 표지의 왼쪽 위에 기입하고, 문서 형태 외의 비밀인 경우에는 알아보기 쉽도록 적절한 부위에 기입한다.

제20조 (비밀의 반출) ① 비밀을 반출하려는 때에는 교육부 보안업무규정 시행규칙 별지 제17호서식의 비밀반출승인서를 그 비밀의 보관책임자에게 제출하여야 한다.

② 각급기관의 장은 비밀의 반출을 승인할 때에는 보안대책을 확인하여야 한다.

제21조 (비밀의 파기) ① 비밀의 파기는 소각 용해 또는 기타의 방법으로 원형을 완전히 소멸시켜야 한다.

② 비밀의 파기를 집행함에 있어서는 보관책임자 또는 보관책임자가 지정한 입회자의 참여 아래 처리담당자가 파기하여야 한다.

③ 비밀을 저장·관리하였던 USB 등 보조기억매체는 보관책임자가 그 비밀의 내용을 복구할 수 없도록 완전 삭제한 후 파기하여야 한다. 다만, 보조기억매체를 비밀보관용으로 재활용할 경우에는 보안담당관의 승인을 받은 후 사용하여야 한다.

제4장 시설보안

제22조 (시설보안의 담당) 본교 시설보안에 관한 사무는 교육지원처장이 담당하며, 관리센터장은 교육지원처장을 보좌한다.

제23조 (보호구역지정) 본교의 보호구역은 다음과 같다.

1. 제한지역

교내 소속기관 전역

2. 제한구역

이사장실, 총장실, 각 부서장실, 학적부보관소, 교환실, 변전실, 양수실, 보일러실, 도서관 귀중본 서고, 수장고, 방송국 방송실, 무인경비시스템 상황실

3. 통제구역

전자계산소(중요한 정보자산 설치구역)

제24조 (보호구역의 관리) ① 통제구역에는 관계직원 및 출입이 인가된 자 외에 출입을 통제하여야 하며 출입자 명부를 비치하고 기록, 유지하여야 한다.

② 제한구역 또는 통제구역에는 그 출입문 중앙부 또는 잘 보이는 곳에 주서로 다음

예시와 같은 표시를 하여야 한다. 다만, 이사장실, 총장실 및 각 부서장실은 표지를 생략할 수 있다.

(예시)



(15Cm × 30Cm)

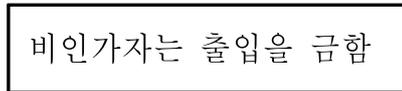
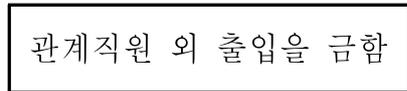


③ 제한구역 및 통제구역의 출입문에는 제2항의 표시 외에도 다음 예시의 표시를 할 수 있다.

(예시)

【통제구역】

【제한구역】



(12Cm×30Cm)

④ 보호구역에는 적당한 곳에 다음 예시와 같은 관리책임자의 표지를 부착하여야 한다.

(예시)

○○	구역 관리 책임자
정	
부	

(3cm × 9cm)

제25조 (보호구역의 관리책임) ① 제24조에 의한 보호구역의 관리책임자를 다음과 같이 지정한다.

1. 제한지역 : 소속기관 분임담당관

2. 제한구역

1) 총장실 : 전략지원실 팀장

2) 학적부보관소, 교환실, 변전실, 양수실, 보일러실, 도서관 귀중본 서고, 수장고, 방송국 방송실, 무인경비시스템 상황실 - 동 시설의 관리를 담당하는 부서의 분임보안담당관

3. 통제구역

전자계산소(중요한 정보자산 설치구역) - 소속기관 분임담당관

② 보호구역의 관리책임자는 소속부서 직원 중에서 지정하여야 한다.

③ 보호구역의 관리책임자는 자체점검을 실시하여 관리상의 문제점 및 취약요소를 파악하고 이에 대한 대책을 수립하여 보호구역의 관리에 철저를 기하여야 한다.

제26조 (시설방호) ① 교육지원처장은 본교 시설방호에 대한 기본계획을 수립하여야 한다.

② 시설방호계획에는 외래인 출입통제방안(주간 및 야간, 공휴일), 당직근무제도(주야 경계 및 순찰 등) 등을 포함하여야 한다.

③ 공휴일 또는 일과후 등에 발생하는 비상사태에 대비하기 위한 비상연락망을 부서별 또는 지역별로 작성하여야 한다.

제27조 (소방관리) 방화관리자는 방화 또는 소화작업의 신속하고도 효과적인 실시를 위하여 기준에 의한 소화시설을 완비하고 수시점검을 실시하여야 하며 자체 소방계획에 의하여 점검 및 훈련을 실시하여야 한다.

제5장 보안조사 및 교육

제28조 (보안사고) ① 보안사고의 범위는 비밀의 누설, 분실 및 비밀보관용기(보관시설)의 파기와 시설 내 불법침입자에 의한 시설파기를 말한다.

② 보안사고가 발생하였을 때 사고를 범하였거나 이를 인지한 자는 지체 없이 절차를 거쳐 보고하여야 한다.

③ 보안사고가 발생하였을 때 사고를 범하였거나 이를 인지하였음에도 불구하고 이 사실을 보고하지 않거나 고의로 사고를 은닉한 자에 대하여는 관계자는 물론 상급감독자도 엄중 문책 또는 징계조치 하여야 한다.

제29조 (보안사고의 보고절차) 보안사고의 보고절차는 다음과 같다.

분임보안담당관 → 소속부서장 → 보안담당관 → 총장 → 관계기관

제30조 (보안감사) ① 보안담당관은 소속부서 중 보안감사가 필요한 부서를 지정할 수 있으며, 정기 또는 수시로 감사를 실시할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 감사반은 보안담당관 또는 보안담당관이 지정한 팀장을 반장으로 하여 보안담당실무자와 정보통신담당실무자로 편성한다.

제31조 (사이버·보안진단의 날 실시) ① 보안담당관은 관련 규정이 정한 바에 따라 매월 1회 씩 자체점검을 통한 보안진단을 실시하여야 한다.

제32조 (보안교육) 보안담당관은 보안관리와 보안업무의 향상을 위하여 전 직원에 대하여 연1회 이상의 교육을 실시함을 원칙으로 한다.

제6장 기 타

제33조 (준용) 이 규정이 정하는 바 이외의 보안업무에 관한 사항은 정부 보안업무규정, 보안 업무규정 시행규칙 및 교육부 보안업무규정 시행세칙 등을 적용한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2018년 8월 27일부터 시행한다.
- ② 이 규정은 2021년 3월 22일부터 시행한다.