

# 보안업무규정

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 대통령령에 의한 보안업무규정(이하 “규정”이라 한다.), 보안업무 규정시행규칙(이하 “규칙”이라 한다.) 및 보안업무규정시행세칙(이하 “세칙”이라 한다.)에 의거 이를 우송정보대학(이하 “본 대학”이라 한다.)에 적용함에 있어 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 이 규정은 본 대학의 본부와 부속기관에 적용한다.

**제3조(보안담당관의 임무)** ①본 대학의 보안책임자는 총무처장이 된다.

②보안책임자의 임무는 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. 기타 보안업무 전반에 필요한 사항

③보안책임자가 교체되었을 때에는 교체후 3일 이내에 관계기관의 지정자 입회하에 인계 인수를 하여야 한다.

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

②위원회는 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

③위원회의 구성은 다음과 같다.

1. 위원장: 총장
2. 부위원장: 총무처장
3. 위원: 교무위원

④위원의 임기는 제3항 각 호의 보직에 임명됨과 동시에 당연직으로 한다.

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

⑥위원회의 의사결정은 재적위원 과반수 출석과 출석위원 과반수 찬성으로 의결한다. 다만, 위원회 소집이 곤란하거나 긴급을 요할 경우에는 서면 결의로 할 수 있다.

## 제2장 인원보안

**제5조(신원조사)** 규정 제31조에 의한 신원조사는 임용 전에 실시하며, 그 결과 회보된 사항을 신중히 고려하여 임용하여야 한다.

**제6조(신원조사의 대상)** 신원조사 대상자는 규정 제31조제2항 각 호에 해당하는 자로 한다.

**제7조(신원조사의 요청)** 신원조사 요청은 규칙 제54조 및 제55조에 의하여 구비서류를 첨부하여 해당기관에 의뢰한다.

**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 별도 관리한다.

**제10조(신원특이사항 관리)** ①신원특이사항의 임용 때는 위원회의 심의를 거쳐야 한다.

②신원특이사항의 신원사항은 신원특이사항 명부에 의하여 인비사항으로 관리하고 신원대장의 내용란에 신원사항을 기재하지 않고 동란에 특이사항 명부와 고유번호(일련번호)를 기재하여야 한다.

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

**제11조(임시직원의 관리)** 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.

## 제3장 문서보안

**제12조(특례기관의 비밀취급인가 대상)** 비밀취급인가 대상자는 다음 각 호와 같다.

1. 총장
2. 총무처장
3. 기타 직책상 필요하다고 인정하는 자(비상계획업무담당자)

**제13조(비밀의 보관)** 본 대학 비밀문서는 총무처에서 보관 관리한다.

**제14조**(특례기관의 비밀취급인가 절차) 비밀취급인가 절차는 세칙 제22조에 의한다.

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

②제1항의 비밀취급인가를 해제할 때는 인가증을 회수하여 발급처에 반환한다.

③비밀취급인가가 해제된 자에 대하여서는 인사기록카드에 해제사항을 기록하며, 비밀취급인가대장에 해제사유, 일시를 기록하고 주서로 삭제하여야 한다.

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

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

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

②비밀보관 용기는 규칙 제27조 규정에 의하여 그 외부에는 비밀의 보관을 알 수 있는 어떠한 표시도 하여서는 아니 되며, 서류보관용의 모든 캐비닛의 외부에 표시한 보관책임자 표시를 하여야 한다.

**제19조**(비밀보관 책임자) ①비밀의 보관 단위부서에 다음 각 호에 의한 정 1명, 부 2명의 보관책임자를 두어야 한다.

1. 정 책임자: 보안담당관
2. 부 책임자: 필요한 보조자

②비밀보관 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 비밀관리기록부에 그 사항을 기록하여야 한다.

**제21조**(비밀문서의 열람 및 결재) ①개개의 비밀에는 그 문서 말미에 규칙 제36조제2항 규정에 의한 비밀열람기록전을 반드시 첨부하여야 한다.

②비밀열람기록전은 10년간 보관한다.

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

**제23조**(대외비) ①직무상 특별히 보호가 요구되는 다음 사항은 대외비로서 비밀에 준

하여 취급할 수 있다.

1. 장기발전계획
2. 주요 실험실습 기자재 보유현황
3. 입학전형에 관한 중요한 사항
4. 심사분석에 관한 사항
5. 학적부

②대외비 문서는 표면 중앙상단에 적색으로 다음과 같이 표시하여야 한다.

대 외 비
20 . . . 일반문서, 파기

## 제4장 시설보안

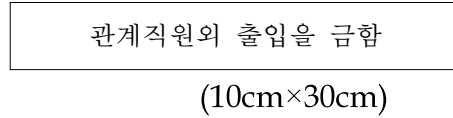
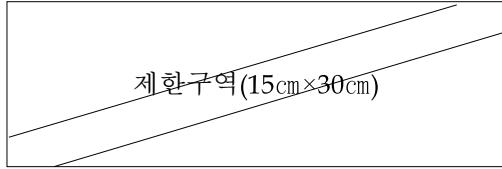
**제24조(시설보안담당)** 시설보안에 관한 사무는 보안책임자가 통할하고 소속부서에 있어서는 업무담당자가 담당한다.

**제25조(보호구역 지정)** ①규정 제30조 및 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	보 안 담 당 관	총 무 팀 장 교 무 팀 장 관 리 과 장 구 매 과 장 학 생 복 지 팀 장	
제 한 구 역	총 장 실	총 무 팀 장	부 속 실 담 당 자	
	교 환 실	관 리 과 장	업 무 담 당 자	
	변 전 실	"	"	
	인 쇄 실	"	"	
	학 술 정 보 실	도 서 관 팀 장	업 무 담 당 자	
	보 일 러 실	관 리 팀 장	담 당 자	
	F A X 전 송 실	총 무 팀 장	업 무 담 당 자	
	중 요 문 서 고	총 무 팀 장	업 무 담 당 자	

②보호구역에 대하여는 보호구역대장에 이에 관한 사항을 기록하고 유지하여야 한다.

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



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

	구역관리 책임자
정	
부	

(3cm×9cm)

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

## 제5장 통신보안

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

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

**제29조(국제전화사용에 따른 보안통제)** 국제통화를 할 경우에는 부서장을 경유하여 관리 과장의 사전통제를 받아야 하며, 세칙 제57조의4의 규정에 의거 그 기록을 유지하여야 한다. 다만, 통상적인 업무 등의 경우에는 이를 제한하지 아니할 수 있다.

## 제6장 보안조사 및 교육

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

②제1항을 은닉한 자나 고의로 보고하지 않는 자는 징계조치 한다.

**제31조(보안사고의 보고 절차)** 보안사고의 보고절차는 다음과 같다.

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

**제32조**(보안업무 지도) 보안책임자는 연 1회 이상 각 부서의 보안업무 실시상태를 지도 감사하여야 한다.

**제33조**(정기보안진단 실시) 보안책임자는 보안업무 전반에 걸쳐 매월 첫주 금요일(공휴일인 때는 익일)에 세척 제63조제3항에 의거 정기보안진단을 실시하고 그 상황을 보안진단실시일지에 의거 기록을 유지하여야 한다.

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

1. 실시책임자: 보안책임자

2. 교육종별

가. 신규임용직: 임용후 1개월 이내 보안교육

나. 정기교육: 연1회 이상

다. 수시교육: 필요한 경우 수시 실시

**제35조**(기타) 보안업무와 관련하여 관계 법령이나 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 총장이 이를 따로 정할 수 있다.

#### 부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 1999년 3월 1일부터 시행한다.

#### 부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2000년 3월 1일부터 시행한다.

#### 부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2009년 3월 1일부터 시행한다.

#### 부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2014년 4월 1일부터 시행하되, 2014년 3월 1일부터 적용한다.

#### 부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2015년 2월 1일부터 시행하되, 2015년 1월 1일부터 적용한다.