

대신대학교 보안 업무 내규

제정 2010. 3. 1

개정 2016. 9. 1

개정 2019. 3. 1

제 1 장 총 칙

제 1 조 (목적) 이 내규는 교육부 훈령 “보안업무규정 시행세칙” (이하 “세칙” 이라한다)에 의거 대신대학교(이하 ‘이 대학교’ 라 한다)가 수행하여야 할 보안업무 세부시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조 (적용범위) 이 내규는 이 대학교에 소속된 모든 사람에게 적용한다.

제 3 조 (보안업무 담당관의 지정 및 임무) ① 이 대학교의 보안담당관은 학사행정지원팀장이 된다.

② 보안업무 수행과 능률향상을 위하여 다음 각 호와 같이 분임보안담당관을 두고 당연직으로 한다. 다만 정보시스템보안담당관에 관한 사항은 이 대학교 “정보시스템 보안 시행세칙” 에서 따로 정한다.

1. 대학본부, 산학협력단 및 도서관의 부(팀)장 또는 과장

2. 기타 부속(설)기관의 책임자

③ 보안담당관의 임무는 다음과 같다.

1. 자체 보안업무 수행에 관한 계획조정 및 감독

2. 보안진단 및 보안업무 심사 분석에 관한 사항

3. 보안교육

4. 보안 및 보안점검

5. 분임보안담당관의 지휘감독

6. 통신보안에 관한 사항

7. 서약의 집행

8. 기타 보안업무 전반에 관한 지도, 조정 및 감독에 관한 사항

④ 분임보안담당관은 보안담당관의 지휘 감독을 받아 소관 부서내에서 전항에 정한 보안담당관의 임무를 수행한다.

⑤ 보안담당관 유고시는 차 상위자를 보안담당관으로 임명하여 업무를 대행하게 한다.

⑥ 보안담당관이 교체되었을 때에는 즉시 총무처장의 입회하에 인수인계를 하여야 한다.

제 4 조 (보안심사위원회) ① 보안업무의 효율적인 운영과 업무계획의 수립 및 기타 보안에 관한 중요 사항을 심의하기 위하여 보안심사위원회(이하 “위원회” 라 한다)를 둔다.

1. 위원장: 총무처장
 2. 부위원장: 교무처장
 3. 위원: 기획처장, 학생처장, 학사행정팀장, 학사행정지원팀장
 4. 간사: 총무(경리)계장(2019.3.1. 개정)
- ② 위원회는 다음 각호의 사항을 심의한다.
1. 보안내규 수립 및 개정에 관한 사항
 2. 분야별 보안대책의 수립에 관한 사항
 3. 신원특이자의 임용 등 인사보안 관리에 관한 사항
 4. 보안규정 위반자의 심사 및 처리에 관한 사항
 5. 연간 보안업무의 지침 수립과 이행상태의 확인처리에 관한 사항
 6. 보안업무 심사분석 및 보안업무 수행상 조정과 협의를 요하는 사항
 7. 기타 위원장 및 보안담당관이 필요하다고 인정하는 사항
- ③ 삭제(2019.3.1. 개정)
- ④ 삭제(2019.3.1. 개정)
- ⑤ 위원장은 위원회를 소집하고 의장이 되며 위원장이 유고시에는 부위원장이 직무를 대행한다.(2019.3.1. 개정)
- ⑥ 회의는 위원장이 필요하다고 인정할 때 또는 위원 2인이상의 요구가 있을 때 소집하며 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 가부동수인 경우에는 부결된 것으로 하며 필요에 따라 서면결의도 할 수 있다.
- ⑦ 위원회의 의결사항은 총장의 재가를 받음으로써 효력을 발생한다.

제 2 장 인 원 보 안

제 5 조 (신원조사) 이 대학교의 전 교직원 및 비밀취급인가 예정자는 임용 전 또는 인가 전에 신원조사를 실시하여야 하며 결과 회보 사항을 신중히 고려하여 임용 또는 인가한다.

제 6 조 (신원조사의 요청) ① 교직원 및 비밀취급인가 예정자에 대한 신원조사의 요청은 총장이 행하며 특별한 사유가 없는 한 인사담당부서에서 담당한다.

② 전항의 규정에 의하여 신원조사를 요청할 때에는 다음 사항을 첨부하여야 한다.

1. 신원조사 대상자 명단 1부
2. 신원진술서 1부
3. 최근 6개월 이내 촬영한 상반신 반명함판 사진 1매(신원진술서에 부착할 것)
4. 가족관계증명서 1부

제 7 조 (신원조사 결과) ① 신원조사 회보서는 개인의 인사기록서류와 함께 관리하여야 하며 퇴직자는 퇴직자 인사기록서류와 함께 관리하여야 한다.

② 교직원에 대한 신원조사회보서는 신원조사 요청부서에서 관리한다.

제 8 조 (임시직원의 관리) ① 이 규정에서 임시직원이라 함은 이 대학교 “직원 인사 규정”에 정한 임시직(6개월 이상의 일용직을 포함한다.)을 말한다.

② 임시직원 중 보안상 특수한 분야에 종사하는 자(비밀업무취급자, 통제구역근무자, 경비

근무자)와 기타 총장이 필요로 하는 자의 신원조사는 이 규정에 따라 신원조사를 실시하고, 그 외 임시직원은 신원조사를 생략한다.

③ 각 부서의 장은 임시직원의 임용과 동시에 보안의 중요성에 대하여 충분한 교육을 실시하여야 한다.

④ 임시직원은 한 업무의 전담 및 중요한 직책에 보직할 수 없고 단순한 노무 또는 이에 준하는 업무에 종사하여야 한다.

제 9 조 (외국인 임용 관련 보안대책) ① 수업 및 연구나 그 밖의 목적으로 외국인을 임용하거나 고용계약을 체결하는 각 부서의 장은 임용 예정일 30일전에 신원조사 기관에 신원조사를 의뢰하여야 하며, 신원특이자는 위원회의 심의를 거쳐 임용 여부를 결정하여야 한다.

② 분임보안담당관은 소속 부서에서 외국인과 고용계약을 체결할 때 근무중 알게 된 기밀사항을 계약기간 중은 물론 계약기간 만료 후에도 누설하면 안 되고, 누설하면 손해배상 등 민·형사상의 책임과 피고용인 업무의 한계 선정 등 보안 유의사항을 명시하여 계약서를 작성하고 서약을 집행하여야 한다.

③ 분임보안담당관은 임용된 외국인에게 보안교육을 포함한 기본자세와 보안준수 등 의무사항에 대한 기본교육을 실시하여야 한다.

④ 국가 중요정책 등 민감한 내용을 다루는 각종 회의의 주재자는 외국인의 참석여부를 신중히 결정하여야 하며, 회의 종료 후 참석한 외국인에게 보안 유의사항을 명확히 알려주어야 한다.

⑤ 분임보안담당관은 재직 중인 외국인이 퇴직할 경우 임용기간 중 지득한 비밀 등 주요자료에 대한 누설과 서적 이용 금지를 내용으로 하는 보안서약을 받아야 하며, 각종 자료의 무단반출 여부를 확인하여야 한다.

제 10 조 (비밀취급인가의 대상) 비밀취급인가 대상자는 총장, 부총장, 총무처장, 학사행정지원팀장 및 보안담당자를 원칙으로 한다.

제 11 조 (비밀취급인가 절차) ① 비밀취급인가를 신청할 때에는 다음 서류를 첨부하여 교육부장관에게 신청하여야 한다.

1. 비밀취급인가사유서(지정양식) 1부
2. 서약서(지정양식) 1부
3. 신원조사회보서(지정양식) 1부
4. 최근 6개월 내에 촬영한 상반신 반명함판 사진 1매
5. 사진(2 cm x 2.5 cm) 6매

② 비밀취급인가를 받은 사람에 대해서는 비밀취급인가대장(지정양식) 및 인사기록카드에 기록 비치한다.

③ 보안담당책임자는 업무상 부득이한 사유로 비밀취급인가자 외의 직원에게 비밀물건을 취급시킬 필요가 있을 때에는 비밀물건마다 취급직원에 대한 신원을 확인하고 보안의 중요성을 충분히 인식시킨 다음 서약서를 받은 후 열람 또는 취급케 할 수 있다.

제 12 조 (비밀취급인가 해제) ① 비밀취급인가를 받은 교직원이 전직 또는 퇴직 등으로 해제해야 할 경우에는 서면으로 비밀취급인가 해제 절차를 거쳐야 하고, 비밀취급인가가 해제된 자의 인가증은 보안담당관이 회수하여 반납하여야 한다.

② 비밀취급인가가 해제된 사람에 대하여는 비밀취급인가대장(지정양식)에 해제사유, 일시를 기록하고 주서로 삭제하여야 하며, 인사기록카드에도 해제사항을 기록하여야 한다.

제 13 조 (비밀취급인가증의 재교부 및 행정조치) ① 비밀취급인가증을 분실한 경우에는 분실 사유서를 제출한다.

② 비밀취급인가증 분실자에 대하여는 경고 조치한다.

③ 보안담당관은 비밀취급인가증 분실로 인하여 야기되는 사고에 대한 책임을 진다.

④ 비밀취급인가증 재교부는 본인의 서약서와 함께 재발급신청서를 교육부장관에게 제출하여 교부 받는다.

제 3 장 문 서 보 안

제 14 조 (비밀의 취급) ① 비밀을 취급하는 사람은 비밀의 안전관리를 위하여 이 내규에서 정하는 바에 의하여 보안조치를 취하여야 한다.

② 비밀취급 비인가자가 비밀을 입수하였을 때는 지체없이 해당 비밀취급인가를 받은 사람에게 인도하여야 한다.

제 15 조 (비밀의 보관) ① 비밀은 비밀을 취급하는 부서에서 집중 보관 관리한다.

② 비밀의 분류 및 보관관리에 관한 세부사항은 세칙에 따른다.

제 4 장 시 설 보 안

제 16 조 (시설 보안의 담당) 시설보안에 관한 사무는 학사행정지원팀장이 담당한다.

제 17 조 (보호구역 설정) ① 이 대학교의 보호구역은 다음과 같다.

1. 제한지역 : 학내전역

2. 제한구역 : 총장실, 학적부보관실, 방송실, 보일러실 및 변전실, 전산실, 문서고

3. 통제구역 : 주전산(서버)실(주전산기 설치구역 및 자료보관실)

② 지정된 보호구역에 대하여는 보호구역대장(지정양식)에 관계 사항을 기록 유지하여야 한다.

제 18 조 (보호구역표시) 출입문 중앙부 또는 잘 보이는 곳에 주서로 해당 보호구역표시를 하여야 한다. 다만, 총장실은 표시를 생략할 수 있다.

제 19 조 (보호구역의 관리책임) ① 보호구역의 효율적 관리를 위하여 관리책임자를 다음과 같이 지정한다.

1. 제한지역 : 해당부서 분임보안담당관

2. 제한구역 : 동 시설의 관리를 담당하는 주무팀(과)장

3. 통제구역

- 주전산(서버)실 : 동 시설을 관리하는 부서장 또는 정보보안담당관

② 보호구역 관리책임자는 수시 자체 점검하여 관리상의 문제점 및 취약요소를 파악 이에 대한 보완대책을 강구하여야 한다.

제 20 조 (시설방호) ① 시설방호는 총장의 위임에 의하여 총무처장을 책임자로 한다.

② 시설에 대한 제반관리는 학사행정지원팀장이 책임을 지고 자체시설의 안전관리에 노력하여야 한다.

③ 시설방호책임자는 자체시설방호에 대한 기본계획을 수립하여야 하며, 이에 외래인 출입 통제방안과 당직근무제도 등을 포함하여야 한다.

제 21 조 (소방관리) 총장은 방화(放火) 또는 소화작업의 신속하고도 효과적인 실시를 위하여 기준에 의한 소화시설을 완비하고 수시 점검하여 자체방화훈련을 실시하여야 한다.

제 5 장 통 신 보 안

제 22 조 (보안사고) ① 보안사고의 범위는 비밀의 누설, 분실, 도난 및 손괴와 비밀보안시설의 파괴를 말한다.

② 보안사고가 발생했을 때는 지체 없이 보고하여야 하며 보고절차는 “분임보안담당관 → 소속부서장 → 보안담당관 → 부총장 → 총장 → 관계기관” 으로 한다.

제 23 조 (보안감사) ① 보안담당관은 소속부서 중 보안감사가 필요한 부서를 지정할 수 있으며, 정기 또는 수시로 감사를 실시할 수 있다.

② 보안위규 시 관련규정에 따라 징계할 수 있다.

제 24 조 (보안교육) ① 보안담당관은 보안관리와 보안업무의 향상을 위하여 전 직원에 대하여 연 1회 이상의 정기교육과 수시교육을 실시하여야 한다.

② 제1항에 의한 수시교육 중 신규임용직원 및 전입자에 대하여는 임용 후 5일 이내에 보안교육을 실시하여야 하며, 비밀취급인가 예정자에 대하여는 교육실시 후 인가하여야 한다.

③ 직원 중 공무국외출장을 하게 되는 자에 대하여는 보안담당관 또는 분임담당관이 사전 해당직무와 관련된 보안교육을 실시한 후 이를 교육일지에 기록 유지하여야 한다.

제 25조 (사이버·보안진단의 날 실시) ① 보안담당관은 관련 규정이 정한 바에 따라 매월 1회씩 자체점검을 통한 보안진단을 실시하여야 한다.

② 사이버·보안진단의 날은 매월 세 번째 수요일에 실시하여야 하며(다만, 진단의 날이 공휴일인 경우나 불가능할 때에는 익일에 실시한다.) 이를 보안진단 실시일지에 그 내용을 기록·유지하여야 한다.

부 칙

1. (시행일) 이 내규는 2010년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 개정내규는 2016년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 개정내규는 2019년 3월 1일부터 시행한다.