

보안업무규정

제 정	1999.	3.
개 정	2000.	3.
개 정	2012.	3.

제 1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 대통령령에 의한 보안업무규정(이하“규정”이라 한다), 보안업무규정시행규칙(이하 “규칙”이라 한다) 및 보안업무규정시행세칙(이하 “세칙”이라 한다)에 의거 이를 우송대학교(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 인계인수를 하여야 한다.

제4조 (보안심사위원회) ①본 대학 보안업무계획의 수립 조정과 효율적인 운영을 도모하고, 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: 부총장
2. 부위원장: 총무처장
3. 위원: 교무처장, 기획처장, 학생복지처장
4. 간사: 총무과장

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.

제 2장 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 55조에 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 (신원특이자 관리) ①신원특이자의 임용 때는 위원회의 심의를 거쳐야 한다.

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

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

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

제 3장 문서보안

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

1. 부총장
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) ①타기관으로 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 상위 등급의 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 아니되며, 서류보관용의 모든 캐비닛의 외부에 표시한 보관책임자 표시를 하여야 한다.

제19조 (비밀보관 책임자) ①비밀의 보관 단위부서에 다음 각 호에 의한 정 1명, 부 2명의 보관책임자

를 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 준하여 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
19 . . . 일반문서, 파기

제 4장 시설보안

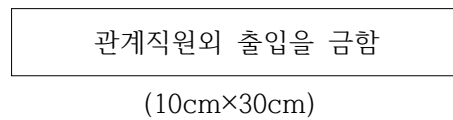
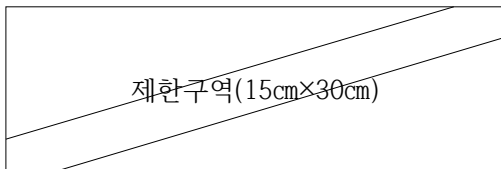
제24조 (시설보안담당) 시설보안에 관한 사무는 보안책임자가 통할하고 소속부서에 있어서는 업무담당자가 담당한다.

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 과 장 교 무 팀 장 시 설 팀 장 기 획 팀 장 학 생 과 장	
제 한 구 역	총 장 실	총 무 과 장	부 속 실 담 당 자	
	교 환 실	시 설 팀 장	업 무 담 당 자	
	변 전 실	”	”	
	인 쇄 실	”	”	
	학 술 정 보 실	실 장	학 술 정 보 팀 장	
	보 일 러 실	시 설 팀 장	담 당 자	
	F A X 전 송 실	총 무 과 장	해 당 주 무 자	
	중 요 문 서 고	총 무 과 장	서 무 담 당	

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.

제 5장 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 삭제 (2012.3.1)

제 6장 보안조사 및 교육

제30조 (보안사고) ①보안사고가 발생하였을 때 이를 인지한 자는 지체없이 자체보고 절차를 거쳐 보안 책임자에게 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 세칙 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: 임용 후 5일 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 2012년 3월 1일부터 시행한다.