

# 보안업무 규정

제정 2016년 08월 19일

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규정은 건신대학원대학교(이하 “본교”라 한다)가 수행하여야 할 보안 업무 처리에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** ①이 규정은 본교에 재직 중인 교직원 및 재학생에게 적용한다.

②이 규정에서 말하는 보안업무에는 일반적인 보안업무 이외에도 본교가 보유하고 있는 귀중서적 및 학적자료의 관리업무도 포함한다.

## 제2장 임무

**제3조(협조)** 본교의 모든 교직원은 보안업무 수행상 필요한 협조를 하여야 한다.

**제4조(총장의 책임)** 총장은 보안업무 수행의 총괄적 책임을 진다.

**제5조(보안담당관의 직무)** ①보안담당관(보안담당실무책임자)은 총장을 보좌하여 본 대학의 모든 보안 업무를 관장 통제한다.

②보안담당관은 보안업무의 실무책임자로서 비밀문건을 분류 보관하고 제한구역을 관리한다.

③보안담당관과 보안담당자 각 1인을 총장이 지정한다.

**제6조(정보보안담당관)** ①정보보안 업무의 효율적·체계적 수행을 위하여 정보보안 조직을 지휘하고 정보보안 업무를 총괄하기 위하여 총장은 ‘정보보안담당관’ 1인을 임명하여야 한다.

②정보보안담당관의 임무는 다음과 같다.

1. 정보보안 정책 수립 및 시행
2. 정보보안 업무 지도 및 감독
3. 사이버공격 초동조치 및 대응
4. 정보보안 예산 수립

**제7조(개인정보 보호책임자)** ①「개인정보 보호법」제31조 제1항에 근거하여 총장이 ‘개인정보 보호책임자’ 1인을 지정한다.

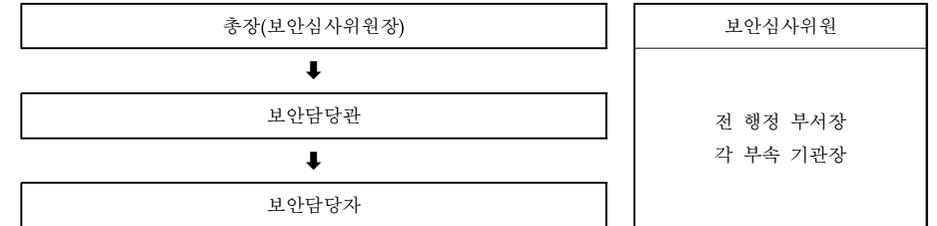
② 개인정보 보호책임자는 다음의 임무를 수행한다.

1. 개인정보 보호 계획의 수립 및 시행
2. 개인정보파일의 보호 및 관리·감독
3. 개인정보 처리방침의 수립·변경 및 시행

**제8조(부서장의 임무)** 각 부서장은 해당부서의 보안업무를 감독한다.

**제9조(당직근무자의 책임)** 당직 근무자는 근무시간 중 보안업무의 최종책임을 지며 긴급사태에 신속한 조치를 취하고 즉시 보안담당관에게 보고한다.

**제10조(보안관리체계)** 보안관리 체계는 다음과 같다.



## 제3장 인원보안

**제11조(비밀취급인가)** ①총장, 보안담당관 및 보안담당자는 비밀취급인가를 받아야 한다.

②비밀취급인가자는 해직 및 전보와 동시에 그 인가가 취소된다.

**제12조(인원보안)** 인원보안은 보안업무 수행의 철저를 기하기 위하여 다음과 같은 서류를 갖춘다.

1. 인사기록카드
2. 신원진술서
3. 이력서
4. 보안서약서
5. 신원조사서
6. 신원보증서
7. 주민등록등본
8. 비상연락망
9. 주소록

**제13조(교직원 임용)** 교직원 임용은 신원이 확실히 파악된 뒤에 하여야 한다.

### 제4장 문서보안

**제14조(비밀문건처리)** ①비밀문건 및 대외비 문건은 비밀취급인가자에게 전달되어 별도 접수하여야 한다.

②접수된 비밀문건이 업무상 불필요하거나, 본교에 해당되지 아니할 경우에는 총장의 허가를 얻어 발행기관으로 반송한다.

③비밀문건의 제목에 비밀내용이 포함되어서는 아니된다.

④행정상의 과오나 업무상 과실을 은닉할 목적으로 비밀 아닌 사항을 비밀로 분류할 수 없다.

**제15조(비밀문건 보관)** ①비밀문건 처리의 정확을 기하기 위하여, 비밀문서 관리기록부를 비치하여 보안담당자가 기록 보관한다.

②비밀문건은 이종 시건장치가 된 견고한 용기에 보관하여야 한다.

③각 부서가 보관하는 귀중서류, 영구 보관할 학적자료 등은 비밀문건에 준하여 보안 관리하여야 한다.

④비밀문건은 긴급 상황에 대비하여 다음과 같이 구분하여 보관한다.

1. 보관비밀이라 함은 명령 및 지시서(일반 업무에 필요한 기밀)를 말한다.
2. 후송하여야 할 물건은 학적자료, 귀중도서, 역사적 귀중자료, 인사자료를 말한다.
3. 파기비밀이라 함은 제1호 내지 제2호에 해당되지는 않으나 방치할 수 없는 비밀 문건을 말한다.

⑤학적자료 및 영구보존할 자료는 마이크로필름화하여 별도 보관한다.

⑥모든 비밀문건은 매 분기 말을 기준으로 현황 조사를 하여 재분류 보관한다.

**제16조(비밀문건 통제)** ①본교에서 취급하는 모든 일반비밀문건은 보안담당관이 통제한다.

②비밀문건의 생산, 수발 보관은 보안담당관이 관장한다.

③비밀문건이 아닌 일반문건을 폐기할 경우에는 부서책임자가 검토한 후 처리한다.

④각 부서에서 비밀문건으로 구분되지 아니한 생산문건 중 보안검토가 필요하다고 인정되는 문건은 보안담당관의 검토가 끝난 후 처리한다.

**제17조(비밀문건 반출파기)** 긴급사항이 발생하여 정상적으로 비밀문건 보관이 불가능하다고 인정되는 경우에는 총장의 명령에 의해 지출 또는 파기한다.

**제18조(비밀문건 반출순서)** 비밀문건의 지출시 우선순위는 다음과 같다.

1. 학적자료(교무처), 귀중도서(도서관), 2급 비밀문건
2. 3급비밀문건, 인사기록부
3. 기타

**제19조(비밀문건 재분류)** 모든 비밀문건은 매 분기 말을 기준으로 현황조사를 하여 재분류 보관한다.

### 제5장 시설보안

**제20조(보호구역)** 본교의 보호구역은 다음과 같다.

1. 제한지역이라 함은 본교의 전 지역을 말한다.
2. 제한구역이라 함은 이사장실, 총장실, 교학처, 총무처, 보일러실을 말한다.
3. 통제구역이라 함은 교학처, 물탱크, 변전실의 지정된 구역을 말한다.

**제21조(비밀문건 보관 구역)** 비밀문건은 총무처 금고에 보관하여야 한다.

**제22조(보호구역 보호)** ①보호구역은 비밀취급인가자의 책임 하에 보호한다.

②보호구역은 순찰, 경비시 각별히 보호되어야 한다.

**제23조(통제 구역 통제)** ①통제구역에는 관계직원 및 출입이 인가된 자 외에 출입을 통제한다.

②통제구역에는 출입문 중앙부 또는 잘 보이는 곳에 주서로 표시하여야 한다.

**제24조(제한구역, 통제구역의 관리 책임)** ①물탱크, 보일러실, 변전실은 총무과장이 관리의 책임을 진다.

②통제구역의 관리책임자는 매월 1일 이상 자체점검을 실시, 관리상의 문제점 및 취약요소를 파악하고, 이에 대한 대책을 수립하여야 한다.

**제25조(각 부서장의 책임)** 각 부서의 최후 퇴근자는 캐비닛 시건장치의 확인 및 사무실 이상 유무를 확인한다.

### 제6장 정보보안 및 보안교육

**제26조(전화 송수신 비밀)** 비밀 또는 대외비를 전화로 송·수신할 때는 음어화 해야 한다.

**제27조(음어자재 처리)** ①필요시 음어자재는 교육부에서 수령한다.

②음어자재는 사용기간 3일전에 배부해야 한다.

③음어자재를 소유하고 있는 보안담당관은 관계 취급직원에게 대해 수시로 교육을 실시해야 한다.

④음어자재를 분실하였을 때는 취급자 및 보관책임자를 엄중문책 또는 징계 조치해야 한다.

**제28조(보안교육실시)** 보안담당관은 관계직원에게 충분한 보안교육과 보안조치를 행하여야 하며, 전 직원에 대하여 연 1회 이상의 정기교육과 수시 교육을 실시하여야 한다.

**제29조(정보보안 교육)** ①정보보안 교육계획을 수립하여 연 1회 이상 전체 교직원을 대상으로 관련 교육을 실시하여야 한다.

②정보보안 교육은 온라인 혹은 오프라인 집체교육을 선택하여 학사일정에 지장을 초래하지 않는 범위에서 실시한다.

**제30조(사이버보안진단의 날 실시)** 매월 1회 ‘사이버보안진단의 날’을 지정·운영 한다.

**제31조(정보보안 사고조사)** 정보보안담당관은 정보보안 사고가 발생한 때에는 즉시 피해 확산 방지를 위한 조치를 취하고 다음의 사항을 총장에게 보고하여야 한다.

1. 사고 일시, 장소, 원인, 피해현황, 사고자 및 관계자 등 개요
2. 조치 내용 및 결과 등

## 부 칙

①(시행일)이 규정은 2016년 8월 19일부터 시행한다.

②(경과조치) 이 내규 이전에 시행된 보안업무는 이 내규에 의한 것으로 본다.