

경운대학교 보안업무규정

제1조(목적) 이 규정은 교육부 보안업무규정시행세칙(이하 “세칙”이라 한다)을 근거로 경운대학교에서 적용함에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 경운대학교(이하 “본 대학교”라 한다) 내의 모든 기관(부서)에 적용한다.

제3조(보안담당관의 지정 및 업무) ① 본 대학교 보안담당관은 행정지원처장이 된다.

<개정 2021.10.01.>

② 보안담당관의 임무는 다음과 같다.

1. 자체보안업무수행에 관한 계획조정 및 감독
2. 보안교육, 보안감사 및 보안점검
3. 보안진단 및 보안업무 심사분석에 관한 사항
4. 비밀소유현황조사
5. 서약의 집행
6. 통신보안에 관한 업무
7. 분임보안담당관의 지휘감독에 관한 사항
8. 기타 보안업무 전반에 관한 지도, 조정 및 감독에 관한 사항

③ 보안담당관의 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 다음과 같이 분임보안담당관, 정보분임보안담당관(이하 “정보보안담당관”이라 한다)을 두되, 당해 직위에 임용됨과 동시에 분임보안담당관 또는 정보보안담당관이 된다.

1. 분임보안담당관
 - 가. 대학 본부 각 행정부서의 장이 지정하는 선임 직원
 - 나. 비상계획관(예비군대대장)
 - 다. 각 학부(과)장
 - 라. 각 부속부설기관의 장
 - 마. 기타 보안담당관이 필요하다고 지정하는 자

2. 정보보안담당관 : 전산정보센터장

④ 분임보안담당관은 보안담당관의 지휘감독을 받아 소속 기관(부서)내에서 전항의 업무를 수행한다. 다만, 정보보안담당관의 임무는 다음과 같다.

1. 정보통신 보안대책의 수립
2. 전산정보센터 또는 전산망 및 전산자료 등의 보안관리
3. 정보보안업무 지도·감독 및 교육
4. 전산보안시스템의 운용 관리

5. 기타 정보보안업무 관련 사항

- ⑤ 보안담당관(분임보안담당관 및 정보보안담당관을 포함한다) 유고시는 동급의 소속 직원 또는 그 상위자 중에서 보안담당관을 지정하여 업무를 대행하게 한다. 다만, 직제상 동급 또는 상위자가 없는 경우에는 차하위자로 할 수 있다.
- ⑥ 보안담당관이 교체되었을 경우에는 교체 후 7일 이내에 교육과학기술부에 통보하고, 총장이 지정한 책임 있는 자의 입회하에 인계인수를 하여야 한다.

제4조(보안심사위원회) ① 보안업무의 효율적인 운영과 업무계획의 수립 및 기타 보안에 관한 중요한 사항을 심의하기 위하여 경운대학교 보안심사위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의 의결한다.

1. 보안내규 수립 및 그 개정에 관한 사항
2. 분야별 보안대책의 수립에 관한 사항
3. 신원 특이자의 임용 등 보안관리에 관한 사항
4. 전산망 신·증설계획 및 전산화 용역개발 사업에 관한 사항
5. 보안위규자 심사 및 처리에 관한 사항
6. 연간보안업무지침 수립과 그 이행상태의 확인 처리에 관한 사항
7. 보안업무 심사분석 및 보안업무 수행상 조정과 협의를 요하는 사항
8. 기타 보안담당관이 필요하다고 인정하는 사항

③ 위원회는 위원장을 포함한 5인 이상의 위원으로 구성하며, 서무를 처리하기 위하여 간사 1인을 둘 수 있다.

④ 위원회의 구성은 다음과 같이 당연직 위원으로 구성하고, 위원회의 간사는 위원장이 임명한다. <개정 2021.10.01.>

1. 위원장 : 행정지원처장
2. 위 원 : 기획조정처장, 교학처장, 인재개발처장, 산학연구처장, 산학협력단장, 전산정보센터장, 비상계획관(예비군대대장)

⑤ 위원회의 회의는 위원장이 필요하다고 인정할 때 또는 위원 2인 이상의 요구가 있을 때 이를 소집하고 위원장은 그 의장이 된다. 다만, 위원회의 소집이 곤란하거나 긴급을 요할 때에는 서면결의를 할 수 있다.

⑥ 위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하며, 가부 동수일 경우에는 위원장이 결정한다.

⑦ 위원회의 결의사항은 총장의 재가로서 효력을 발휘 한다.

제5조(신원조사의 대상) 본 대학교의 전 구성원 및 비밀 취급인가 예정자는 임용전 또는 인가 전에 신원조사를 실시하며 그 결과 회보사항을 신중히 고려하여 임용하여야 하며 신원조사의 대상이 되는 자는 다음 각 호와 같다. <개정 2020.03.01.>

1. 교직원(총장 포함)
2. 비밀취급인가 예정자

3. 기타 총장이 필요하다고 인정하는자

제6조(신원조사의 요청) ① 신원조사의 요청은 특별한 사유가 없는 한 다음 부서에서 요청함을 원칙으로 한다.

- 1. 교직원 : 인사담당부서(법인)
- 2. 특수자료 및 비밀취급인가 예정자 : 비상계획관
- 3. 총장이 아닌 부서장이 임용하는 기타 교직원 : 해당 부서장

② 제1항의 대상자 이외에 본 대학교 각 기관에 근무하는 각종 인력의 신원조사 등에 관한 사항은 총장이 따로 정한다.

제7조(비밀취급인가의 대상) ① 비밀취급인가 대상은 다음과 같다. <개정 2021.10.01.>

1. II급 비밀취급인가 대상

- 가. 총장
- 나. 행정지원처장
- 다. 비상계획관
- 라. 기타 직책상 비밀을 항상 의무적으로 취급하는 교직원 및 기타 총장이 필요하다고 인정 하는 자

2. III급 비밀취급인가 대상

- 가. 기타 직책상 비밀을 항상 의무적으로 취급하는 교직원 및 기타 총장이 필요하다고 인정 하는 자

② 다음의 직에 보직된 자는 발령과 동시에 II급 비밀취급인가를 받은 것으로 본다.

<개정 2021.10.01.>

1. 총장, 행정지원처장, 비상계획관

③ 비밀취급인가를 받은 자가 보직해임, 퇴직 하였을 경우에는 별도 서면으로 해제 발령을 하지 아니한다. 다만, 이외의 비밀취급인가를 해제하고자 할 때는 반드시 서면으로 발령하여야 한다.

제8조(비밀보관 기관) ①비밀을 취급하는 자는 비밀의 안전관리를 위하여 국가정보원의 보안업무 규정과 교육부의 보안업무규정 시행세칙과 이 규정이 정하는 바에 따른 보안조치를 취하여야 한다. <개정 2020.03.01.>

②비밀은 각부서에서 보관·관리 한다. <신설 2020.03.01.>

제8조의2(비밀의 재분류검토) ① 보안담당 책임자는 매월 1회 이상 비밀에 대한 재분류 검토를 하여야 한다.

② 전항의 재분류 검토는 정기보안 진단시에 실시하여야 한다.

③ 재분류 검토 결과 자체 생산한 비밀이 분류원칙에 위배 분류되었거나 예고문의 재분류 시기가 적정하지 못할 때에는 지체없이 재분류하고 그 내용을 배부기관에 통보하여야 한다.

④ 타 기관에서 접수된 비밀에 대하여는 예고문에 의거 재분류하되 비밀분류원칙에 위배되었거나 예고문의 분류시기가 적정하지 못할 때에는 즉시 발행기관에 재분류 요청하여야 한다.

⑤ 재분류 검토를 필한 후 자체에서 생산한 비밀의 원본에 대하여는 연 2회(6월과 12월) 반드시 그 문서표지의 적당한 여백에 다음과 같은 검토필 표지를 하여야 한다

검토필(. . .) 인

[본조신설 2020.03.01.]

제8조의 3(불필요 비밀의 정리) 불필요 비밀을 정리할 때에는 보관책임자가 참여한 가운데 그 비밀의 처리 담당자가 행하여야 하며, 타 기관에서 접수된 비밀에 대하여는 문서 또는 기타의 방법으로 파기사항을 통보하여야 한다.

[본조신설 2020.03.01.]

제8조의4(비밀의 수발) ① 비밀의 수발은 문서수발 계통을 경유하여 취급자가 직접 수발함을 원칙으로 한다.

② 취급자의 직접 수발이 불가능한 때에는 등기우편으로 수발하여야 한다.

③ 비밀을 수발할 때에는 반드시 이중봉투를 사용하여야 한다.

④ 타 기관으로부터 접수된 비밀은 1시간(근무)내에 담당자에게 인계하고 수령인을 받아야 한다.

제9조(비밀보관 책임자) ① 보관 부서별로 정·부 2명의 보관책임자를 두어야 한다.

<개정 2020.03.01.>

1. 삭제 <2020.03.01.>

2. 삭제 <2020.03.01.>

② 보관책임자는 보관 부책임자를 지휘감독하며 도난, 누설, 분실, 기타 손괴 등의 방지 및 비밀의 최선 관리를 해야 한다. <개정 2020.03.01.>

③ 비밀보관 부책임자는 책임자의 지휘를 받아 비밀의 선량한 관리에 노력해야 하며 책임자의 부재시 그 직무를 대행한다. <개정 2020.03.01.>

제10조(보호구역 지정) 제10조 「보안업무규정」 제32조 및 「보안업무규정 시행규칙」 제53조의 규정에 의한 본 대학교의 보호구역은 다음과 같다. <개정 2020.03.01.>

1. 제한지역(일반인 출입에 감시가 요구되는 지역) : 본 대학교 전역

2. 제한구역(일반인 출입에 담당자의 안내가 요구되는 지역) : 총장실, 상황실, 각 부서장실, 부속·부설기관 등의 기관장실, 학적부 보관실, 교환실, 설계도면실, 변전실, 보일러실, 문서고, 도서관(특수자료열람실), CCTV 통제실 등

3. 통제구역(일반인 출입이 금지되는 구역) : 전산정보센터(주전산기설치구역 및 기기실)

제11조(보호구역 관리) 보호구역 관리책임자는 다음과 같다. <개정 2021.10.01.>

1. 제한지역

가. 행정지원처장

2. 제한구역

가. 본관 : 행정지원처장

나. 대학 및 부속·부설기관 등 : 동 시설을 관리하는 부서의 장

3. 통제구역

가. 전산정보센터(주전산기설치구역 및 기기실) : 전산정보센터 소장

제11조의2(시설보안 담당) 시설보안담당은 시설관리과장이 담당한다.

[본조신설 2020.03.01.]

제12조(시설방호) ① 교육부 「보안업무 규정시행세칙」 제63조의 시설방호에 대한 기본계획은 평시와 전시로 구분하여 비상계획관이 수립한다. <개정 2020.03.01.>

② 자체시설 방호기본계획에는 외래인 출입통제방안(주간 및 야간, 공휴일) 당직근무제도(주야경계 및 순찰)등을 포함하여야 한다. <신설 2020.03.01.>

③ 공휴일 또는 일과 후에 발생하는 비상사태에 대비하여 비상연락망을 작성하여야 하며, 직원의 일부를 필수요원으로 지정하여야 한다.<신설 2020.03.01.>

④ 사무실 잠금열쇠 및 보안카드, 예비키 등의 관리를 철저히 하여야 한다.

<신설 2020.03.01.>

제12조의2(소방관리) 총장은 방화 또는 소화 작업의 신속하고 효과적인 실시를 위하여 기준에 의한 소화시설을 완비하고 수시점검을 실시하여야 하며, 자체소방훈련계획에 따라 점검 및 훈련을 실시하여야 한다.

[본조신설 2020.03.01.]

제13조(보안지도) 보안담당관은 총장의 명을 받아 보안업무 전반에 걸쳐 년1회 보안지도를 실시한다.

제14조(보안점검) 보안담당관은 총장의 명을 받아 본 대학교의 모든 기관에 대하여 정기와 수시로 나누어 보안점검을 실시하되 정기 보안점검은 년 1회, 수시 보안점검은 보안담당관이 필요하다고 인정 할 때 실시한다.

제14조의2(보안교육) ① 보안담당 책임자는 관계직원에게 충분한 보안교육과 보안조치를 행하여야 하며 보안관리와 보안업무의 향상을 위하여 전 구성원에 대하여 연 1회 이상의 정기교육과 수시 교육을 실시하여야 한다.

② 전항의 수시교육 중 신규임용자에 대하여는 임용 후 5일 이내에 보안 교육을 실시하여야 하며 비밀취급인가 예정자에 대하여는 교육실시 후 인가신청을 하여야 한다.

[본조신설 2020.03.01.]

제15조(사이버·보안 진단의 날 실시) ① 대학본부, 각 학부(과)장, 대학(원)장 및 부속·부설기관 등의 장은 ‘사이버·보안 진단의 날’을 실시하여 자체점검을 통한 보안진단을 실시하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 보안진단은 정보보안담당관의 지휘로 대학본부, 각 학부(과)장, 대학(원)장 및 부속·부설기관 장의 책임 하에 매월 세 번째 수요일에 실시하여야 한다. 다만, 진단의 날이 공휴일 또는 실시가 불가능한 날일 경우에는 익일에 실시한다.

제16조(준용) 이 규정 이외의 보안업무에 관한 사항은 교육부 보안업무규정 및 동 시행세칙을 준용한다.<개정 2020.03.01.>

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2012년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙<2020.03.01.>

1. (시행일) 이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙<2021.10.01.>

1. (시행일) 이 규정은 2021년 10월 1일부터 시행한다.