

순천대학교 보안업무규정

제정 1982. 3. 1. 개정 1985. 9. 26.
개정 1992. 7. 1. 개정 1996. 4. 15.
개정 1999. 1. 9. 개정 1999. 3. 5.
 개정 2007. 5. 14.
 개정 2011. 5. 30.

제1조(목적) 이 규정은 보안업무규정(이하 "규정"이라 한다), 보안업무시행규칙(이하 "규칙"이라 한다), 교육부 보안업무시행세칙(이하 "세칙"이라 한다)에 의거 순천대학교 보안업무 처리에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. (개정 2007. 5. 14)

제2조(적용범위) 이 규정은 순천대학교 본부와 총장의 지도감독을 받는 각급 산하기관에 적용된다.

제3조(보안담당관의 지정 및 임무) ① 규정 제44조에 의하여 보안담당관은 따로 발령함이 없이 총무과장이 된다.

② 보안담당관의 임무수행과 능률을 위하여 다음과 같이 분임보안담당관 및 정보보안담당관을 두되, 당해 직위에 임용됨과 동시에 분임보안담당관 또는 정보보안담당관이 된다. (개정 2007. 5. 14, 2011. 5. 30)

1. 본부 각 과장(개정 2001. 9. 1)

2. 소속기관 행정실장(행정실장이 배치되지 않은 부서에서는 주무과장 또는 서무주무) (개정 2007. 5. 14)

3. 삭제 (개정 2007. 5. 14)

4. 정보전산원 직원 중 총장이 지명하는 사람(정보보안담당관) (개정 2007. 5. 14, 2011. 5. 30)

③ 보안담당관의 임무는 다음과 같다.

1. 규칙 제66조에 정한 사항

2. 보안진단 및 보안업무 심사분석에 관한 사항

3. 보안감사 및 점검

4. 분임보안담당관의 지휘 감독에 관한 사항

5. 그 밖에 보안업무 전반에 관한 지도 조정 및 감독에 관한 사항

④ 분임보안담당관은 보안담당관의 지휘 감독을 받아 소속 부서내에서 제3항에 정한 보안담당관의 임무를 수행한다. (개정 2007. 5. 14, 2011. 5. 30)

⑤ 정보보안담당관의 임무는 다음과 같다. (신설 2011. 5. 30)

1. 정보통신보안대책의 수립 (개정 2007. 5. 14)

2. 전산실 또는 전산망 및 전산자료등의 보안관리

3. 정보보안 업무지도·감독 및 교육 (개정 2007. 5. 14)

4. 전산보안 시스템의 운용관리

5. 그 밖에 정보보안 업무 관련사항 (개정 2007. 5. 14)

⑥ 본부 및 소속기관의 보안담당관이 교체되었을 때에는 7일이내에 총장이 지정한 책임있는 사람의 입회하에 인계·인수하여야 한다.(개정 1996. 4. 15)

제4조(보안심사위원회) ① 보안업무의 효율적인 운영과 업무계획 수립 및 그 밖의 보안에 관한 중요한 사항을 심의하기 위하여 본부에 보안심사위원회(이하 "위원회"라 한다)를 둔다.

② 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 보안 내규의 수립 및 그 개정에 관한 사항
2. 분야별 보안대책의 수립에 관한 사항
3. 신원특이자의 임용 등 인사관리에 관한 사항 (개정 2007. 5. 14)
4. 신원특이자의 국외여행 심사와 추천에 관한 사항
5. 보안위반자 심사 및 처리에 관한 사항
6. 연간 보안업무 지침 수립과 그 이행 상태의 확인 처리에 관한 사항
7. 보안업무 심사분석 및 보안업무 조정과 협의를 요하는 사항
8. 전산망 신·증설 계획 및 전산화 용역개발 사업에 관한 사항(신설 1999. 1. 9)
9. 보안담당관이 필요하다고 인정한 사항

③ 위원회는 5명이상의 위원으로 구성하며, 회무를 처리하기 위하여 간사 1명과 서기1명을 둘 수 있다.

④ 위원회 구성은 다음과 같으며, 그 직에 임명됨과 동시에 당연직으로 한다.

위 원 장 사무국장

부위원장 교무처장

위 원 학생처장

위 원 기획처장 (개정 2007. 5. 14)

위 원 총무과장 (개정 2011. 5. 30)

위 원 경리과장

위 원 시설과장

위 원 정보전산원 직원 중 총장이 지명하는 사람 (개정 2011. 5. 30)

간 사 보안담당 주무자

⑤ 위원장은 위원회 회무를 통괄하고 위원회를 대표한다.

⑥ 부위원장은 위원장을 보좌하고, 위원장이 사고가 있을 때에는 그 직무를 대행하며, 부위원장이 없는 경우에는 위원장이 위원중에서 지정한 사람이 그 직무를 대행한다.(개정 1996. 4. 15)

⑦ 위원회의 회의는 위원장이 필요하다고 인정할 때 또는 위원 2명 이상의 요구가 있을때 이를 소집하고 위원장은 그 의장이 된다. 다만, 위원회 소집이 곤란하거나 긴급을 요할 때에는 서면으로 할 수 있다. (개정 1996. 4. 15)

⑧ 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하며 가부동수인 경우에는 부결된 것으로 본다.

⑨ 위원회의 결의사항은 총장의 재가로서 효력을 발휘한다.

제5조(신원조사) 규칙 제31조의 규정에 의한 신원조사는 임용전에 실시하여야 하며 그 결과 회보사항을 신중히 고려하여 임용하여야 한다.

제6조(신원조사의 대상) 규정 제31조제2항 각 호에 해당하는 사람은 신원조사를 하여야 한다.(1999. 3. 5)

제7조(신원대장) 삭제(1999.1.9)

제8조(신원조사 회보서 관리방법) 신원조사 회보서는 개인의 인사기록서류와 함께 관리하여야 하며, 타 기관으로 진출된 사람의 신원조사 회보서는 그 진출기관으로 인사기록서류와 함께 이송하되, 퇴직자는 퇴직자 인사서류와 함께 관리하여야 한다.(개정 1999. 1. 9)

제9조(신원특이자 관리) 삭제(2011. 5. 30)

제10조(임시직원의 관리) ① 임시직원(기성회나 연구소 등에서 임용하여 기관 업무를 보조하는 직원 및 6개월 이상의 일용직을 포함한 일급노임자)중 공안상 특수분야에 종사하는 사람(비밀업무 취급자, 통제구역 근무자, 경비근무자)과 그 밖의 총장이 필요로 하는 사람의 신원조사는 제5조에 따른다. (개정 1999. 1. 9)

② 제1항에서 정하는 사람 이외의 임시직원의 신원조사는 생략한다. (개정 2007. 5. 14)

③ 인사담당관은 임시직원의 임용과 동시에 보안의 중요성에 대하여 충분한 교육을 실시하여야 한다.

④ 임시직원은 한 업무의 전담 및 중요한 직책에 보직할 수 없으며 부득이한 사유로 행정보조·문서수발 및 타자를 시키고자 할 때에는 보안담당관이 승인 후에 임용하여야 한다.

⑤ 임시직원에게는 비밀취급인가를 할 수 없다. 다만, 이 대학교 특수사정으로 인하여 취급인가를 할 때에는 위원회의 심의를 거쳐 할 수 있으나 인원을 극히 제한하고 감독 책임은 임용권자 및 근무부서 해당 업무의 주무자가 진다.

제10조의 2(외국인 공직임용 관련 보안 대책)

① 업무상 자문 및 그 밖의 목적을 위하여 외국인과 고용계약을 체결 할 경우에는 임용 30일전 국가정보원에 신원조사를 의뢰하여야 하며, 신원특이자는 보안심사위원회 심의를 거쳐 임용여부를 결정하여야 한다.

② 보안담당관(분임보안담당관)은 소속부서에서 고용할 외국인과 고용계약을 체결할 때에는 근무중 알게 된 기밀사항을 계약기간중이나 계약만료 후에 누설할 경우의 손해배상책임과 피고용인 업무의 한계설정 등 보안유의사항을 명시한 계약서를 작성하고 서약을 집행하여야 한다.

③ 보안담당관(분임보안담당관)은 공직에 임용된 외국인에 대해서는 보안교육을 포함한 공직자로서의 기본자세 및 보안준수 등 의무사항에 대한 기본교육을 실시하여야 한다.

④ 국가 중요정책 등 민감한 내용을 다루는 회의의 주재자는 외국인 공직자의 참석여부를 신중히 결정하여야 하며, 회의 종료 후 외국인 공직자에게 보안 유의사항을 명확히 알려주어야 한다.

⑤ 보안담당관(분임보안담당관)은 재직 중인 외국인이 퇴직할 경우에는 업무기간 중 지득한 비밀 등 중요자료에 대한 누설 및 사적이용 금지를 내용으로 하는 보안서약서를 작성하여야 하며, 각종 자료의 무단반출 여부를 확인하여야 한다.

제11조(비밀 취급인가) ① 비밀취급 인가의 권한은 총장에게 있으며, 인가증은 보안담당관의 전결로 발급한다.

② 비밀취급 인가권은 재위임하지 못한다.

③ 비밀취급인가는 세칙 제15조에 규정된 절차에 의한다 (신설 1999. 1. 9)

제12조(비밀 취급인가의 대상) ① 본부 및 소속기관의 비밀취급인가 등급별 부여기준은 직책상 비밀을 항상 사무적으로 취급하는 사람 중 특별한 사유가 없는 한 다음 기준에 의한다.(개정 1999. 1. 9)

1. II급 비밀 취급 인가대상

가. 총장, 처·국장

나. 소속기관의 장

다. 보안담당관, 분임보안담당관 및 비상계획담당관

라. 직책상 항상 비밀을 사무적으로 취급하는 공무원

2. III 급 비밀 인가대상

가. 그 밖에 인가권자가 필요하다고 인정하는 사람

② 다음 직위에 보직된 사람은 따로 발령함이 없이 보직과 동시에 II급 비밀취급인가를 받은 것으로 본다.

1. 총장, 처·국장

2. 소속기관의 장

3. 보안담당관, 분임보안담당관 및 비상계획담당관

③ 제1항에 따라 비밀취급인가를 받은 사람에 대하여는 규칙 제6조에 따른 비밀취급인가증을 교부하여야 한다.(개정 1999. 1. 9)

제13조(비밀취급인가 해제) ① 비밀취급 인가를 받은 사람이 인가권을 달리하는 타 기관으로 진출·전보하였거나 퇴직하였을 경우에는 별도 서면으로 해제 발령을 하지 아니한다.

② 제1항 이외의 비밀취급인가를 해제하고자 할 때에는 반드시 서면으로 발령하여야 한다.

③ 제1항 및 제2항에 따라 비밀취급 인가가 해제된 사람의 비밀취급인가증은 당해 소속 서무담당자가 즉시 회수하여 비밀취급인가대장에 해제사유, 일시를 기록하고 주서를 삭제한 후 발급처에 반납하여야 한다. (개정 1999. 1. 9)

④ 반납된 인가증은 발급권자의 결재를 받아 소각·폐기하고 비밀 취급인가증 발급대장에 주서로 삭제하고 폐기일시를 기록하여 담당자가 서명 또는 날인하여야 한다.(개정 1999. 1. 9)

제14조(비밀의 취급) 비밀을 취급하는 사람은 비밀의 안전관리를 위하여 규정 및 규칙과 이 규정이 정한 바에 따른 보안조치를 강구하여야 한다.

제15조(비밀의 수발) ① 비밀의 수발은 문서수발 계통을 경유하여 취급자의 직접 접촉에 의하여 수발함을 원칙으로 한다.

② 취급자의 직접 접촉이 불가능한 경우에는 규칙 제24조제1항제4호에 의하여 등기우편으로 수발하여야 하며, 이중 봉투를 사용하여야 한다.

제16조(수발담당의 지정) 본부 및 소속기관의 각 부서장은 교내의 비밀문서 수발을 위하여 소속직원중 비밀 취급인가된 직원을 지정하여 수발을 담당하게 하여야 한다.

제17조(비밀영수증) ① 규정 제17조에 의한 영수증은 규칙 제25조제1항 내지 제4항에 따라 작성하여 소관 부서에서 보관·관리하여야 한다.

② 비밀영수증 관리방법은 다음과 같다.

1. 비밀영수증철과 비밀문서 수발대장 및 비밀 사송부는 일반문서대장과 구분하여 10년간 보존하여야 하며, 비밀을 등기우편으로 발송할때의 등기우편물 영수증에 대하여도 또한 같다.

2. 비밀영수증은 직접 접촉에 의하여 교부하는 때를 제외하고는 발송 비밀의 내부 봉투와 외부 봉투 사이에 삽입하여 발송하여야 한다.

3. 비밀 영수증을 접수한 접수기관의 수발담당자는 관계란에 기재한 후 즉시 발송기관에 반납하여야 한다.

4. 전항의 규정에 의하여 영수증을 반송 받은 기관의 처리담당자는 그 영수증과 분리하여 보관되어 있던 송증에 원상태로 첨부하여 비밀영수증철에 보관하여야 한다.

제18조(비밀의 보관관리) ① 비밀은 본부 각 과·담당관, 대학원·단과대학·부속기관에서 보관 관리한다.

② 비밀 보관용기는 철재 캐비닛을 원칙으로 하여 반드시 2중 시건장치를 하여야 한다.

③ 비밀보관 용기는 규칙 제27조제1항에 의하여 비밀의 보관을 알리거나 나타내는 어떠한 표시도 하여서는 아니되며, 서류보관용의 모든 캐비닛 외부에 보관 책임자 표시를 하여야 한다.

④ 비밀 보관함의 열쇠나 다이얼 번호는 반드시 2개(2부) 작성하여 1개(부)는 보관책임자가 보관하고 1개(부)는 당직함에 보관하여야 한다.

제19조(비밀 보관책임자) ① 비밀보관 책임자는 비밀의 단위 보관부서 및 단위기관 별로 정·부 2명 보관책임자를 두어야 하며, 정 보관책임자는 다음과 같다.

1. 본부 : 각 과장
2. 소속기관 : 행정실장(행정실장이 배치되지 않은 부서에서는 주무과장 또는 서무주무) (개정 2007. 5. 14)
3. 삭제 (개정 2007. 5. 14)
- ② 비밀보관 부책임자는 정 보관책임자가 지정하되 특별한 사유가 없는 한 서무를 담당하는 공무원을 지정하여야 한다.
- ③ 비밀보관 정 책임자는 보관 부책임자를 지휘·감독하며 다음과 같은 임무를 수행한다.
 1. 비밀의 도난·누설·분산, 그 밖의 손괴 방지 등 비밀의 최선 관리
 2. 비밀관리기록부·비밀열람기록부·대출부·영수증철 및 읍어자재에 관한 모든 기록부 등의 기록유지와 확인
- ④ 비밀보관 부책임자는 정 책임자의 지휘를 받아 비밀의 선량한 관리에 노력하여야 하며 정 책임자 부재시에 그 직무를 대리한다.

제20조(비밀보관 책임자의 교체) ① 비밀 보관책임자가 교체 되었을 때는 규칙 제29조에 의하여 비밀 관리 기록부에 인계·인수하여야 한다.

② 제1항에 의한 인계·인수를 비밀 관리기록부 최종기입란 밑에 2개의 주선으로 마감하고 다음과 같이 인계 내용을 기재한다.

비밀인계인수			
급 건			
급 건			
위와 같이 정히 인계인수함.			
년 월 일			
인계자	직	성명	인
인수자	직	성명	인
확인자	직	성명	인

제21조(비밀관리기록부) 본부 및 소속기관에서는 비밀보관 부서별로 비밀의 관리사항을 기록하기 위하여 규정 제21조에 의한 비밀관리 기록부를 비치하여야 한다.

제22조(비밀의 복제·복사 및 발간) ① 비밀을 생산하고자 할 때에는 보안담당관의 승인을 받아야 한다. (개정 1999. 1. 9)

- ② 비밀을 발간 또는 복제·복사하여 관계기관에 배부하고자 할 때에는 사본 번호를 포함한 배부처를 작성비밀원본(기안문)에 첨부하여 결재를 받아 시행하여야 한다.(개정 1999. 1. 9)
- ③ 비밀발간에 있어서 보관용 비밀은 3부를 초과할 수 없다.
- ④ 비밀의 발간은 자체시설을 이용함을 원칙으로 하되, 부득이한 경우 민간시설을 이용한 때는 조달청장 또는 도지사가 인가한 등록업체를 이용하여야 한다.

제23조(비밀의 열람 및 결재) ① 개개의 비밀에는 그 문서 말미에 규칙 제36조제2항에 의한 비밀 열람 기록전에 반드시 첨부하여야 한다.

- ② 비밀 열람기록전은 그 비밀의 발생기관이 첨부하여야 하며, 그 비밀을 파기할 때에는 그 비밀과 분리하여 별도로 5년간 보관하여야 한다. (개정 2007. 5. 14)
- ③ 업무상 비밀을 열람하고자 하는 사람은 열람에 앞서 비밀 열람기록전에 관계사항을 기록하고 서명 또는 날인한 후 열람하여야 하며, 기밀누설을 결재할 때에도 또한 같다.

제24조(비밀의 지출) ① 비밀의 지출을 원할 때에는 규칙 제38조제1항 별지 서식에 의한 비밀 지출 승

인서에 의하여 보안담당관을 경유하여 소속기관장의 승인을 받아 그 비밀을 보관하고 있는 보관책임자에게 제출한 후 비밀을 지출하여야 한다.

② 제1항에 의하여 비밀을 지출할 때에는 지출자는 물론 보관책임자도 지출후의 보안대책 및 사후 회수 등에 관하여 특별한 보안조치를 취하여야 한다.

제25조(비밀의 파기) ① 규정 제13조제2항 및 비밀의 예고문에 의한 파기는 소각·용해 또는 그 밖의 방법으로 원형을 완전히 소멸시켜야 한다.

② 비밀의 파기를 집행함에 있어서는 보관책임자 또는 보관 책임자가 지정한 입회자의 참여 아래 처리 담당자가 파기하여야 한다.

③ 제1항 및 제2항의 규정에 의하여 파기가 끝나면 즉시 비밀 관리기록부의 파기란에 파기집행자가 일시를 기입한 후 날인하고 파기 확인란에는 입회자의 확인을 받아 파기사실을 증명토록 하여야 한다.

제26조(안전지출 파기계획) ① 본부 및 소속기관장은 규칙 제40조에 의하여 비상시 비밀보안을 철저히 유지관리하기 위한 소속기관의 비밀 및 중요 문서 안전지출 파기계획을 수립하여야 한다.

② 본부 및 소속기관의 분임보안 담당관은 수립된 계획에 의하여 수시 훈련을 실시하여야 한다.

제27조(비밀소유현황 조사보고) 각 기관의 분임 보안담당관은 매년 6월말과 12월말 기준으로 비밀취급 인가자 및 비밀소유현황을 조사하여 세척 별지 제17호 서식에 의거 7월 5일 및 다음년도 1월 5일까지 제출하여야 하며, 본부 보안담당관은 이를 취합하여 7월 10일 및 다음년도 1월 10일까지 교육부장관에게 보고하여야 한다. (개정 1999. 1. 9)

제28조(보호구역의 지정) ① 규정 제30조 및 규칙 제42조에 의한 본부 및 소속기관의 보호구역은 다음과 같다.

1. 제한지역 : 본부 및 소속기관 전역
2. 제한구역 : 각급 기관장실 · 교환실 · 보일러실 · 문서고 · 모사전송실 · 전산실
3. 통제구역 : 무기고 및 탄약고, 전산시스템실

② 지정된 보호구역에 대하여는 보호구역 대장에 관계사항을 기록유지하여야 한다.

제29조(보호구역의 관리) ① 통제구역에는 관계공무원 및 출입이 인가된 사람외의 출입을 통제하여야 하며, 출입자 명부를 비치하고 기록 유지하여야 한다.

② 제한구역 또는 통제구역에는 그 출입문 중앙부분 또는 잘 보이는 곳에 주서로 다음 예시와 같은 표지를 하여야 한다. 다만, 각급 기관장실은 표지를 생략할 수 있다.



제30조(시설방호) ① 본부 및 소속기관의 시설방호 책임자는 기관의 장이 되고 시설에 대한 모든 관리는 청사관리 담당과장이 책임지고 자체시설의 안전한 관리에 노력한다.

② 본부 및 소속기관의 제1항은 전항에 의하여 자체 시설방호에 대한 기본 계획을 수립하여야 한다.

③ 본부 및 소속기관의 장은 공휴일 또는 일과 후 등에 발생하는 비상사태에 대비하기 위한 비상연락망을 부서별 또는 지역별로 작성하여 한다.

제31조(보안사고) ① 보안사고의 범위는 비밀의 누설·분실 및 비밀보관 용기의 파괴와 시설 내 불법 침입자에 의한 시설파기를 말한다.

② 보안사고가 발생하였을 때 사고를 범하였거나 인지한 사람은 지체없이 자체보고 절차를 거쳐 규칙 제53조에 따라 관계기관에 통보하여야 한다.

③ 보안사고의 보고절차는 다음과 같다.

분임보안담당관 - 각 부서의 장(소속기관장) - 보안담당관 - 총장 - 교육부장관 - 관계기관 (개정 2007. 5. 14)

제32조(보안감사) ① 보안담당관은 총장의 명을 받아 본부 각 부서 및 소속기관에 대하여 규정 및 규칙과 이 규정에 정하는 바에 따라 감사를 실시하여야 한다.(개정 1999. 1. 9)

② 감사는 정기와 수시로 나누어 실시하되 정기 감사는 년1회, 수시감사는 보안담당관이 필요하다고 인정할때 실시한다. 다만, 정기 감사는 종합 감사에 포함 시킬 수 있다.(개정 1999. 1. 9)

제33조(사이버·보안 진단의 날 실시) ① 보안담당관(분임보안담당관)은 ‘사이버·보안진단의 날’을 실시하여 자체 점검을 통한 보안진단을 실시하여야 한다. (개정 2011. 5. 30)

② 사이버·보안 진단의 날은 매월 세 번째 수요일(공휴일인 경우에는 그 다음날)에 실시하여야 하며, 시행세칙에서 정한 서식에 따라 그 내용을 기록·유지하여야 한다. (개정 2011. 5. 30)

1. 삭제(1999. 1. 9)

2. 소유비밀의 일제정리와 현황 파악

3. 비밀 취급인가자의 현황 파악

4. 외래인 출입통제의 강화

5. 출입증 발급현황과 소유 실태조사

6. 경비 수위요원에 대한 교육실시

7. 사용통화의 제한

8. 분야별 보안실태 진단

9. 직무교육 실시

10. 진단프로그램을 활용한 PC보안 진단 (신설 2011. 5. 30)

11. 최신 백신프로그램·보안패치설치 및 업데이트 여부 (신설 2011. 5. 30)

제34조(보안교육) 본부 보안담당관 및 소속기관의 분임보안담당관은 규칙 제67조에 따라 관계 직원에게 충분한 보안교육과 보안조치를 행하여야 하며, 자체기관의 보안관리와 보안업무의 향상을 위하여 전 직원에 대하여 년1회 이상의 정기교육과 수시교육을 실시하여야 한다.

제35조(준용) 보안업무에 관하여 이 규정 이외의 사항은 규정·규칙·세칙에 따른다.

부 칙

이 규정은 1982년 3월 1일 부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1986년 9월 26일부터 시행한다.

부 칙(1992. 7. 1)

이 개정 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(1996. 4. 15)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(1999. 1. 9)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(1999. 3. 5)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2007. 5. 14)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2011. 5. 30)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.