

# 보안업무 규칙

제정 2013. 3. 4

1차 개정 2018. 2. 28

2차 개정 2019. 3. 21

3차 개정 2019. 12. 30.

소관부서 : 사무처

## 제 1 장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규칙은 교육부 훈령 제216호 보안업무규정 시행세칙을 창신대학교 (이하 “본 대학” 라 한다)에서 적용함에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 이 규칙은 본 대학 및 부속기관 전체에 적용한다

**제3조(보안담당관의 지정 및 임무)** ① 보안업무규정(이하 “규정” 이라 한다) 제44조의 규정에 의한 보안담당관은 따로 발령함이 없이 다음 각호와 같다.

1. 보안담당관 : 사무처장<개정 2018.2.28., 2019.03.21.>
2. 정보통신보안담당관 : 정보전산원장<개정 2018.2.28.>

② 보안담당관의 임무는 다음과 같다.

1. 자체 보안업무 수행에 관한 계획조정 및 감독
2. 보안교육 및 보안점검
3. 서약의 집행
4. 분임보안담당관의 지휘, 감독에 관한 사항
5. 비밀 소유 현황 조사
6. 보안진단및 보안업무 심사분석에 관한 사항
7. 기타 보안업무 전반에 관한지도, 조정 및 기타 감독에 관한사항

③ 보안담당관이 교체되었을 때에는 교체 후 관계기관에 신고하여야 한다.

④ 보안담당관의 업무를 효율적으로 수행하게 하기 위하여 분임보안담당관을 두되, 각 호와 같이 당해 직위에 임용됨과 동시에 분임보안담당관이 된다.

1. 각 부서과(계)장
2. 전산과(계)장

⑤ 분임보안담당관은 보안담당관의 지휘·감독을 받아 소속 부서 내에서 제2항에 정한 보안담당관의 임무를 수행한다. 다만, 정보보안담당관의 임무는 다음과 같다.

1. 정보통신보안대책의 수립
2. 전산실 또는 전산망 및 전산자료 등의 보안관리
3. 정보보안업무 지도·감독 및 교육
4. 전산보안시스템의 운용 관리
5. 기타 정보보안업무 관련 사항

⑥ 보안담당관(분임보안담당관을 포함한다)유고시는 동급의 소속 직원 또는 그 상위자 중에서 보안담당관을 임명하여 업무를 대행하게 한다. 다만, 직제상 동급 또는 상위자가 없는 경우에는 차하위자로 할 수 있다.

⑦ 보안담당관 및 분임보안담당관이 교체되었을 때는 교체후 7일 이내에 인계인수를 하여야 한다.

**제4조(보안심사위원회의 구성)** ① 보안업무의 효율적인 운영과 업무계획의 수립 및 기타 보안에 관한 중요한 사항을 심의하기 위하여 당연직 위원 6인으로 보안심사위원회(이하 “위원회“라 한다)를 다음과 같이 구성한다.

1. 위원장 : 사무처장
2. 위 원 : 기획처장, 교학처장, 입학처장, 도서관장, 정보전산원장

<개정 2018.2.28., 2019.03.21.>

3. 간 사 : 위원장이 추천한 1인

② 보안심사위원회는 다음 각 호의 사항을 심의 결정한다.

1. 보안내규의 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. 연간보안업무 지침수립과 그 이행 상태의 확인 처리에 관한 사항
  7. 기타 위원장 및 보안담당관이 필요하다고 인정하는 사항
- ③ 보안심사위원회는 위원장이 소집하고 재적위원 과반수의 출석으로 개최하며, 출석위원 과반수의 찬선으로 의결한다.

## 제 2 장 인원보안

**제5조(신원조사의 대상)** 신원조사의 대상이 되는 자는 다음과 같다.

1. 조교수 이상 교원 임용자
2. 일반직 임용자
3. 비밀취급인가예정자

**제6조(신원조사요청)** ① 신원조사를 요청할 때에는 다음 사항을 첨부하여야 한다.

1. 신원조사 대상자 명단 1부
2. 신원진술서 1부
3. 사진 1매(신원진술서에 부착한다)

**제7조(신원조사 회보서 관리방법)** 신원조사회보서는 개인의 인사기록서류와 함께 관리하여야 하며 퇴직자는 퇴직자 인사기록서류와 함께 관리하여야 한다.

## 제 3 장 문서 보안

**제8조(비밀의 취급)** 비밀을 취급하는 자는 비밀의 안전관리를 위하여 보안업무규칙이 정하는 바에 따른 보안 조치를 취하여야 한다.

**제9조(비밀 보관부서의 지정)** 비밀보관은 사무국에서 집중관리함을 원칙으로 한다.<개정 2018.2.28.>

**제10조(비밀 보관용기)** ① 비밀 보관용기는 철재 2중 캐비닛을 원칙으로 하여 반드시 이중 잠금장치를 하여야 한다.

② 비밀보관용기는 외부에는 비밀의 보관을 알리거나 나타내는 어떠한 표지도 하여서는 아니되며, 서류보관용의 모든 캐비닛의 외부에 표시한 다음과 같은 보관책임자의 표시를 하여야 한다.

	보 관 책 임 자
정	
부	

**제11조(안전지출 및 파기계획)** ① 비상시 비밀보안을 철저히 유지관리 하기 위하여 대학의 비밀 및 중요문서 안전지출 및 파기 계획을 별도 수립하여야 한다.

② 전항의 규정에 의한 계획은 평상시보다 공휴일 또는 일과 후 등 평상시의 지휘계통이 없을 때 발생된 비상사태에 대비키 위한 계획이며 실천 가능성 여부를 신중히 검토하여 작성하되 다음 사항이 포함되어야 한다.

1. 목적
2. 적용범위
3. 지출 또는 파기의 시기상황
4. 시행책임자(일과중, 일과후, 야간, 공휴일 등으로 구분)
5. 지출 또는 파기의 절차 및 보고
6. 행정사항(열쇠관리, 계획서 비치 등)

## 제 4 장 시 설 보 안

**제12조(시설보안의 담당)** 시설보안에 관한 사무는 부서장이 담당한다.

**제13조(보호구역지정)** 본 대학의 보호구역은 다음과 같다.

1. 제한지역 : 대학교 전역
2. 제한구역 : 총장실, 부총장실, 이사장실, 통신실, 보일러실, 방송실, 변전실,  
각 부서문서고

3. 통제구역 : 정보전산원<개정 2018.2.28.>

**제14조(보호구역의 관리책임)** ① 제13조에 의한 보호구역의 관리책임자를 다음과 같이 지정한다.

1. 제한지역 : 보안 담당관(행정실장)
2. 제한구역 : 해당부서 분임보안담당관
3. 통제구역 : 정보전산원장(정보통신보안담당관 및 분임보안담당관)

<개정 2018.2.28.>

② 보호구역의 관리책임자는 매월 1회 이상 자체점검을 실시하여 관리상의 문제점 및 취약요소를 파악하고 이에 대한 대책을 수립하여 보호구역의 관리에 철저를 기하여야 한다.

**제15조(시설방호)** ① 본 대학의 시설방호 책임자는 총장이 되고, 시설에 대한 제반관리는 해당부서의 담당자가 책임을 지고 자체 시설의 안전한 관리에 노력하여야 한다.

② 본부 및 각급기관의 장은 공휴일 또는 일과 후 등에 발생하는 비상사태에 대비하기 위한 비상연락망을 작성하여 비상 연락이 되도록 하여야 한다.

**제16조(소방관리)** 방화 또는 소화작업의 신속하고도 효과적인 실시를 위하여 기준에 의한 소화시설을 완비하고 수시점검을 실시하여야 하며 자체 소방계획에 의하여 점검 및 훈련을 실시하여야 한다.

## 제 5 장 보안조사 및 교육

**제17조(보안사고)** ① 보안사고의 범위는 비밀의 누설 또는 분실 및 비밀보관용기의 폐기와 시설내 불법침입자에 의한 시설파기를 말한다.

② 보안사고가 발생하였을 때 사고를 범하였거나 이를 인지한 자는 지체없이 자체보고 절차를 거쳐 사고의 일시, 장소, 사고내용을 관계기관에 통보한다.

③ 보안사고가 발생하였을 때 사고를 범하였거나 이를 인지하였음에도 불구하고 이 사실을 보고하지 않거나 고의로 사고를 은닉한 자는 엄중 문책 또는 징

계 조치하여야 한다.

**제18조(보안사고의 보고절차)** 보안사고의 보고절차는 다음과 같다.<개정 2018.2.28.>

해당부서장 → 사무처장 → 부총장 → 총장 → 관계기관

**제19조(사이버·보안 진단의 날 실시)** ① ‘사이버·보안 진단의 날’을 실시하여 자체점검을 통한 보안진단을 실시하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 보안진단은 정보보안담당관의 지휘로 각 부서 분임보안담당관의 책임하에 실시하여야 한다.

③ 사이버·보안 진단의 날은 매월 세 번째 수요일에 실시하여야 하며(다만, 진단의 날이 공휴일인 경우나 불가능할 때에는 익일에 실시한다)

1. 진단프로그램을 활용한 PC 보안진단
2. 최신 백신프로그램·보안패치설치 및 업데이트 여부
3. 경비, 수위요원에 대한 교육실시
4. 직무교육실시

④ 진단결과 발견된 문제점에 대하여는 위원회에 부의하여 대책을 수립 이행하여야 하며, 시행 및 확인감독 사항에 대하여는 반드시 서면으로 작성 보존하여야 한다.

**제20조(보안교육)** 보안담당관은 신규채용 교직원에게 보안 교육을 실시하여야 하며 전교직원에 대하여 연 1회 이상 정기교육과 수시교육을 실시하여야 한다.

**제21조(제·개정)** 이 규칙은 교무위원회 심의와 총장의 재결로 제정하고 개정한다.

## 부 칙

1. (시행일) 이 규칙은 2013년 3월 4일부터 시행한다.

## 부 칙<개정 2018.2.28.>

1. (시행일) 이 규칙은 2018년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙<개정 2019.3.21.>

1. (시행일) 이 규칙은 2019년 3월 21일부터 시행한다.

부 칙

- 제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.