보안업무 규정

제 1 장 총 칙

제 1 조 (목적) 이 규정은 교육부 보안업무규정시행세칙에 의하여 호서대학교(이하 “본 대학교”라 한다)의 보안업무 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.(개정 2016. 5. 4)

제 2 조 (적용범위) 이 규정은 본 대학교의 모든 부서에 적용한다.

제 3 조 (보안 담당관의 지정 및 임무) ① 본 대학교의 보안담당관은 사무처장으로 하며, 보안담당관의 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 정보보안담당관을 둘 수 있다.(개정 2016. 5. 4., 2019. 8. 1., 2021. 3. 1., 2023. 2. 6., 2024. 8. 26.)

② 보안담당관의 임무는 다음과 같다.

1. 보안업무 수행에 관한 계획, 조정 및 감독
2. 보안진단 및 보안업무 심사분석에 관한 사항
3. 기타 보안업무 전반에 관한 지도, 조정 및 감독에 관한 사항
4. 정보보안담당관의 지휘 감독에 관한 사항(신설 2023. 2. 6., 개정 2024. 8. 26..)

③ 정보보안담당관의 임무는 다음과 같다.(신설 2023. 2. 6., 개정 2024. 8. 26.)

1. 정보보안 정책·계획의 수립·시행 및 정보보안 관련 규정·지침 등 제·개정
2. 정보보안 전담조직 관리, 전문인력 및 관련 예산 확보
3. 정보화사업 보안성 검토 및 보안적합성 검증 총괄
4. 정보통신 관련 현황자료 등에 관한 보안관리 총괄
5. 사이버공격 대응훈련 및 ‘사이버보안진단의 날’ 정보보안 수준진단 총괄
6. 보안관제, 사고대응 및 정보협력 업무 총괄
7. 정보보안교육 총괄 및 ‘사이버보안진단의 날’ 계획 수립·시행
8. 정보보안업무 해당부서 감독

④ 보안담당관의 유고시는 총무팀장이 업무를 대행한다.(개정 2015. 5. 1, 2016. 5. 4., 2023. 2. 6.)

⑤ 보안담당관이 교체되었을 경우에는 교체 후 3일 이내에 총장 입회하에 인계인수를 하여야 한다.(개정 2023. 2. 6.)

제 4 조 (보안심사위원회) ① 보안업무의 효율적인 운영과 보안에 관한 중요한 사항을 심의하기 위하여 보안심사위원회(이하 “위원회”)를 둔다.

② 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의, 결정한다.

1. 보안규정의 수립 및 그 개정에 관한 사항
2. 분야별 보안대책의 수립에 관한 사항
3. 신원특이자의 임용 등 인사관리에 관한 사항
4. 교직원의 공무 해외여행자 심사와 추천에 관한 사항
5. 보안위반자의 심사 및 처리에 관한 사항
6. 연간 보안업무의 기본계획 수립과 그 이행상태의 확인 및 처리에 관한 사항
7. 보안업무 심사분석 및 보안업무 수행 상 조정과 협의를 요하는 사항
8. 기타 위원장이 필요하다고 인정하는 사항

③ 위원회는 5인 이상의 위원으로 구성한다.

④ 위원회는 위원장 1인과 부위원장 1인을 두며, 위원회 사무처리를 위하여 간사와 서기 각 1인을 둘 수 있다.

⑤ 위원회는 당연직 위원으로 사무처장(보안담당관), 전산정보원장(정보보안담당관), 총무팀장(비밀

문서 통제관), 예비군연대장을 그 직위에 임명됨과 동시에 위촉하며 위촉직위원은 교무위원 중 총장이 위촉한다.(개정 2012. 10. 23, 2015. 5. 1, 2016. 5. 4, 2018. 2. 23, 2019. 8. 1., 2021. 3. 1., 2023. 2. 6.)

⑥ 위원장은 총장이 지정하며, 위원회의 회무를 총괄하고 위원회를 대표한다..(개정 2015. 5. 1, 2019. 8. 1., 2021. 3. 1., 2023. 2. 6.)

⑦ 위원장은 위원회를 소집하고 그 의장이 되며, 위원장이 사고가 있을 경우에는 위원장이 위원 중에서 지정한 자가 그 직무를 대행한다.

⑧ 위원회의 회의는 위원장이 필요하다고 인정할 때, 또는 위원 2인 이상의 요구가 있을 때 이를 소집한다.

⑨ 위원회 의사는 재적인원 과반수의 출석과 출석인원 과반수의 찬성으로 의결한다. 이 경우 가·부 동수인 경우에는 부결된 것으로 본다. 다만, 위원회의 소집이 곤란하거나 긴급을 요할 경우에는 서면결의도 할 수 있다.

⑩ 위원회의 결의사항은 총장의 재가로서 효력을 발생한다.

제 2 장 인 원 보 안

제 5 조 (신원조사) 교직원은 임용 전에 신원조사를 실시하며, 그 결과 회보사항을 신중히 고려하여 임용하여야 한다. 단, 임시직원은 시, 읍, 면장이 발생하는 신원증명서로 우선 처리할 수 있으며, 이 경우 임용한 날로부터 15일 이내에 신원조사를 요청하여야 한다.

제 6 조 (신원조사의 요청) 교직원의 신원조사는 법령에 의한 관계조사기관에 다음 각 호의 사항을 첨부하여 요청한다.(개정 2023. 2. 6.)

1. 신원조사 대상자 명단 1부(신설 2023. 2. 6.)
2. 신원진술서 1부(신설 2023. 2. 6.)
3. 최근 6개월 이내 촬영한 상반신 반명함판 사진 1매.(신원진술서 부착)(신설 2023. 2. 6.)

제 7 조 (신원대장 및 신원조사회보서 관리) ① 신원조사의 결과는 총무팀에서 별지 제1호 서식에 의한 신원대장에 의하여 항시 현원과 일치하도록 기록, 유지하여야 하며, 비밀취급인가를 비롯하여 주요 보직, 직책 등에 제반 인사관리의 기본 자료로서 활용하여야 한다.

② 신원조사회보서는 접수와 동시에 신원대장에 그 내용을 기록한 후 개인의 인사기록서류와 함께 관리하여야 하며, 퇴직자는 인사서류와 함께 관리한다.

제 8 조 (신원특이자 관리) ① 신원특이자의 임용 또는 보직에 있어서는 위원회의 심의를 거쳐야 한다.

② 신원특이자 신원사항은 인비사항으로 관리하여야 하며, 신원대장의 내용란에는 신원사항을 기재하지 않고 동란에 특이자 명부의 고유번호(일련번호)를 기재하여야 한다.

제 9 조 (비밀취급인가 대상) 교육부 보안업무규정시행세칙에 준하되, 그 대상은 다음 각 호와 같다.(개정 2016. 5. 4., 2023. 2. 6.)

1. 총장
2. 보안심사위원회 위원장(신설 2023. 2. 6.)
3 사무처장(보안담당관)(개정 2015. 5. 1, 2019. 8. 1., 2023. 2. 6.)
4. 총무팀장(비밀문서 통제관)(개정 2023. 2. 6.)
5. 보안업무 담당자, 예비군연대장(신설 2023. 2. 6.)
6. 정보보안담당관(신설 2023. 2. 6.)
7. 보안심사위원 중 보안심사위원회에서 지명한 사람(신설 2023. 2. 6.)

제10조 (비밀취급인가 신청 및 해제) ① 제9조의 비밀취급인가 대상자는 교육부 보안업무규정 시행세칙에 의한 절차에 따라 신청한다.(개정 2016. 5. 4)

② 비밀취급인가를 받은 자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 인가를 해제 및 비밀취급인가증을 회수하여 조치하여야 한다.(개정 2023. 2. 6.)

1. 고의 또는 중대한 과실로 제26조 각 호의 어느 하나에 해당하는 사고를 저질렀거나 보안관계규정을 위반하여 보안업무에 지장을 주는 경우(신설 2023. 2. 6.)
2. 비밀취급이 불필요하게 되었을 경우(신설 2023. 2. 6.)
3. 비밀취급인가를 받은 자가 그 직책에서 타 직책으로 보직 변경되었거나 퇴직하였을 경우(신설 2023. 2. 6.)

제 3 장 문 서 보 안

제 1 절 비밀의 수발

제11조 (비밀의 수발) 비밀의 수발은 비밀취급인가를 받은 자가 직접 수발함을 원칙으로 한다.

제 2 절 비밀의 분류 및 표지

제12조 (비밀의 분류) ① 비밀의 분류는 교육부 보안업무규정 시행세칙의 분류원칙과 분류지침에 따르며, 재분류는 6월, 12월말에 보안담당관 책임하에 실시한다. (개정 2012. 10. 23, 2016. 5. 4)

② 본 대학교 중요정책에 관한 사항, 중요회의의 의사에 관한 사항, 교직원 인원보안에 관한 사항은 대외비로 한다.

③ 제2항의 사항은 비밀에 준하여 보관, 관리한다.

제13조 (비밀의 표지) 비밀의 등급 표지는 보안업무규정시행세칙에 따른다.

제 3 절 비밀의 보관 및 관리

제14조 (비밀의 보관) 모든 비밀은 총무팀에서 합동 보관한다. 단, 대외비는 소관 부서별로 비밀에 준하여 보관한다.(개정 2016. 5. 4)

제15조 (보관 책임자) 보관책임자는 총무팀장이 된다. (개정 2012. 10. 23, 2016. 5. 4)

제16조 (비밀관리 기록부) 비밀문서의 작성, 수발 및 취급 등에 관한 일체의 관리사항은 보안업무규정 시행세칙에 준하여 작성 비치한다.

제17조(비밀관리기록부 갱신방법) (신설 2012. 10. 23) ① 비밀관리기록부의 갱신은 보안담당관의 사전 승인을 얻어야하며 비밀기록부에 갱신내용을 기재한 후 보안담당관의 검열을 받아야 한다.

② 구대장 정리방법은 구대장의 최종기입란 밑에 2개의 주선으로 마감하고 다음과 같이 신대 장으로 이기한 내용을 기재 하여야 한다.

신 대장으로 이기하였음.

갱신일자 :

이기건수 : 건

갱신기록자 : 직 성명 (인)

확인관 : 보안담당관 성명 (인)

③ 신 대장 정리방법은 구 대장에서 신 대장으로 옮겨적는 비밀에 대하여는 구 대장의 관리번호 순으로 1번부터 시작하는 관리번호를 다시 부여하되, 구 대장에 의한 관리번호는 대각선 주선으로 삭제한 후 비밀의 여백에 「보안업무규정 시행규칙」 제31조 제3항의 규정에 의한 규격으로 관리번호를 표시하고 신 대장에 의한 관리번호를 부여한 후 다음과 같이 이기한 내용을 기재한다.

구 대장으로 이기하였음.

갱신일자 :
이기건수 : 건
갱신기록자 : 직 성명 (인)
확인관 : 보안담당관 성명 (인)

제18조 (비밀의 인계인수) 비밀의 인계인수는 비밀관리기록부의 최종기입란 밑에 2개의 주선으로 마감하고 다음과 같이 인수인계 내용을 기재한다. (개정, 조변경 2012. 10. 23)

비밀건수: 건
인계. 인수일자:
인계자: 직 성명 (인)
인수자: 직 성명 (인)
확인관: 보안담당관 성명 (인)

제19조 (비밀의 파기) (조변경 2012. 10. 23) ① 제본류 및 비밀 예고문에 의한 파기는 소각, 용해 또는 기타 방법으로 원형을 소멸시켜야 한다.
② 비밀의 파기는 보관책임자의 참여 아래 행하며, 파기 확인란에는 입회자의 확인을 받아야 한다.

제20조 (안전지출 및 파기계획) (조변경 2012. 10. 23) ① 전시사변, 천재지변, 화재 또는 이에 준하는 비상사태 시에는 보관하고 있는 비밀 및 중요문서를 안전하게 지출 또는 파기하여야 한다.
② 지출 또는 파기상황 시 일과 중에는 총장의 명을 받아 보안담당관이 시행하고, 일과 후 또는 공휴일에는 당직 책임자가 총장 또는 보안담당관에게 보고 후 교직원 비상소집을 실시하여 시행한다. 단, 긴급한 상황일 때는 당직책임자가 직접 행할 수 있다.

제 4 장 시 설 보 안

제21조 (보호지역의 지정 및 관리) (조변경 2012. 10. 23) ① 중요시설 및 비품의 보호를 위하여 다음과 같이 보호지역을 설정하여 관리한다.(개정 2023. 2. 6.)
1. 제한지역 : 본 대학교 전역
2. 제한구역 : 총장실, 학적보관실, 전산운영실, 교환실, 중앙도서관 서고, 각 부서 보존문서 창고, 물탱크실, 변전실, 유류저장소, 기타 총장이 따로 정하는 구역
3. 통제구역 : 학군단 무기고

② 지정된 보호지역의 표지는 시행세칙에 따른다. 다만, 총장실은 표지를 생략할 수 있다.(개정 2023. 2. 6.)

제22조 (보호지역의 관리책임) (조변경 2012. 10. 23) 전조에 의한 보호지역의 관리책임자를 다음과 같이 지정한다.(개정 2015. 5. 1., 2023. 2. 6.)
1. 제한지역 : 관리팀장
2. 제한구역 : 총장실 : 보안담당관 및 비서
학적보관실 : 학사팀장
전산운영실 : 전산팀장
교환실 : 관리팀장
중앙도서관 서고 : 학술팀장
각 부서 보존문서 창고 : 각 부서의 5급이상 또는 6급 직원
물탱크실 : 관리팀장

변전실 : 관리팀장
유류저장소 : 관리팀장
기타 : 시설의 관리를 담당하는 5급이상 또는 6급 직원
3. 통제구역 : 학군단 무기고 : 학군단 선임교관
기타 : 보안담당관

제23조 (시설방호) (조변경 2012. 10. 23) ① 본 대학교의 시설방호 책임자는 총장이 되고, 시설에 대한 제반관리자는 사무처장이 책임을 지고 자체시설의 안전한 관리에 노력하여야 한다.(개정 2015. 5. 1., 2021. 3. 1.)

② 총장은 제1항의 규정에 의하여 자체시설 방호에 대한 기본계획을 수립하여야 한다.

③ 시설방호계획에는 외래인 출입통제방안(주간 및 야간, 공휴일)과 당직근무제도(주・야 경계 및 순찰 등) 등을 포함하여야 한다.

④ 총장은 공휴일 또는 일과 후 등에 발생되는 비상사태에 대비하기 위한 비상연락망을 작성하여야 한다.

제24조 (방화관리) (조변경 2012. 10. 23) ① 총장은 방화작업의 신속하고 효과적인 실시를 위하여 기준에 의한 소화시설을 완비하고 수시점검을 실시하여야 한다.

② 방화관리에 필요한 업무는 관리팀에서 담당하며, 자체방화대를 편성하여 이에 대한 훈련을 수시로 실시하여야 한다.

제 5 장 통 신 보 안

제25조 (무선국운용) (조변경 2012. 10. 23) ① 무선국 운용 및 관리는 관리팀에서 담당한다.

② 무선국운용은 야간경비 및 학교행사 이외에는 사용을 금지한다.

③ 무선국운용은 관계법령을 준수하여야 한다.

제 6 장 보안조사 및 교육

제26조 (보안사고) (조변경 2012. 10. 23) ① 보안사고의 범위는 비밀의 누설, 분실 및 비밀보관용기(보관시설)의 파기, 기능 침해와 승인을 받지 않은 자의 보호지역 접근 또는 출입을 말한다.(개정 2023. 2. 6.)

② 보안사고가 발생하였을 때 사고를 범하였거나 이를 인지한 자는 지체 없이 자체보고 절차를 거쳐 교육부 보안업무규정 시행세칙 제71조 규정에 의하여 관계기관에 통보하여야 한다.(개정 2016.5.4., 2023. 2. 6.)

③ 보안사고가 발생하였을 때 사고를 범하였거나 이를 인지하였음에도 불구하고 이 사실을 보고하지 않거나 고의로 사고를 은닉한 자에 대하여는 관계자는 물론 상급 감독자도 엄중문책 또는 징계조치 하여야 한다.

제27조 (보안사고의 보고절차) (조변경 2012. 10. 23) 보안사고의 보고절차는 다음과 같다.

1. 분임보안담당관 → 소속부서장 → 보안담당관 → 총장 → 관계기관에 통보

제28조 (정기보안진단 실시) ① 본 대학교 내 각 부서의 장은 교육부 보안업무규정 및 보안업무 규정 시행규칙과 보안업무규정시행세칙 및 이 규정이 정하는 바에 따라 보안업무 전반에 걸쳐 자체점검을 통한 보안진단을 실시하여야 한다.(개정 2016. 5. 4)

② 제1항의 규정에 의한 보안진단은 보안담당관의 지휘로 분임보안담당관의 책임 하에 실시하여야 한다.

③ 정기보안진단은 반기 1회 반기말에 실시하여야 하며 다음 사항을 구체적으로 시행 및 확인, 감독하여야 한다. (개정, 조변경 2012. 10. 23)

1. 기관 내 현재원 파악(발령상 현재원과 실제상 현재원)
2. 비밀취급인가자 현황(명단과 인사기록 대조)
3. 소유비밀의 일제정리와 현황 파악
4. 외래인 출입통제
5. 경비, 수위요원에 대한 교육 실시
6. 사용통화 제한
7. 분야별, 소요별 보안관리실태 진단
8. 직무교육 실시

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

⑤ 제3항의 정기 보안진단일이 공휴일인 때에는 익일에 실시한다.

제29조 (보안교육) (조변경 2012. 10. 23) ① 보안담당관은 관계기관 분임보안담당관과 협의하여 교육부 보안업무규정 시행세칙 제75조의 규정이 정하는 바에 따라 관계 직원에게 충분한 보안교육과 보안조치를 행하여야 하며, 본 대학교의 보안관리와 보안업무의 향상을 위하여 전 교직원에 대하여 반기별 1회 이상의 정기교육을 실시하여야 한다.(개정 2016. 5. 4., 2023. 2. 6.)

② 제1항의 규정에 의한 수시교육 중 신규임용 교직원 및 전임자에 대하여는 임용 후 5일 이내에 보안교육을 실시하여야 한다.

부 칙

이 규정은 1994년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1999년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2000년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2001년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2006년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2012년 10월 23일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2015년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2016년 5월 4일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2016년 5월 4일부터 시행한다.

부 칙(2018. 2. 23.)

제1조(조직개편에 따른 개정) 조직개편에 따라 '법무실'을 '감사실'로 한다.

부 칙(2019. 8. 1.)

제1조(조직개편에 따른 개정) 조직개편에 따라 '사무처'을 '총무처'로 한다.

부 칙

이 규정은 2021년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙(2023. 2. 6.)

이 규정은 공포일로부터 시행한다.

부 칙(2024. 8. 26.)

이 규정은 공포일로부터 시행한다.

(별지 제1호 서식)

신 원 대 장

연 번	직 급	직 위	성 명	신 원 조 사				임용 또는 전입일자	비 고
				목 적	의뢰일자	회보일자	내 용		