

7. 보안 업무 규정

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 교육부 보안업무규정 시행세칙 제2조에 따라 가톨릭꽃동네대학교의 보안 업무 시행에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.(2021.6.22.개정)

제2조(적용범위) 이 규정은 가톨릭꽃동네대학교(이하 “본교” 라 한다) 내의 모든 부서에 적용한다.(2021.6.22.개정)

제3조(보안담당관의 지정 및 임무) ① 본교의 보안담당관은 다음과 같다.

1. 총괄보안담당관 : 기획관리처장 (2019.2.8.개정)

2. 정보보호담당관 : 전산과장

② 총괄보안담당관의 임무는 다음과 같다.

1. 자체보안업무 계획 조정 및 감독

2. 보안교육

3. 비밀 소유 현황 조사

4. 통신보안에 관한 사항

5. 보안진단 및 보안업무 심사분석에 관한 사항

6. 보안감사 및 보안점검에 관한 사항

7. 기타 보안업무 전반에 관한 지도, 조정 및 감독에 관한 사항

③ 정보보호담당관의 임무는 다음과 같다.

1. 정보시스템 운영 및 보안

2. 정보보호 관리자 및 시스템관리자의 업무 관리 감독

3. 정보보안사고 예방 및 처리

4. 기타 정보보호업무 관련 사항

④ 총괄보안담당관이 유고시는 총무차(과)장이 업무를 대행한다. (2019.2.8.개정)

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

② 위원회의 위원은 기획관리처장, 교무입학처장, 학생지원처장, 도서관장, 총무차(과)장으로 구성되며 위원장은 기획관리처장이 된다. 위원의 임기는 보직 재임기간으로 한다.

(2019.2.8.개정)

③ 위원장은 위원회의 회무를 통할하고 위원회를 대표한다.

④ 위원회의 회무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두며 위원장이 임명한다.

⑤ 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·결정한다.

1. 보안업무 규정의 제정 및 개정

2. 보안대책의 수립

3. 신원 특이자의 임용 등 인사관리

4. 보안 위반자의 심사 및 처리

5. 연간 보안업무 지침 수립과 확인

6. 기타 총장의 지시나 위원장, 보안담당관이 필요하다고 인정하는 사항

⑥ 위원회의 의결은 재적위원 과반수의 출석과 출석인원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 위원회의 소집이 긴급을 요할 경우에는 서면결의를 할 수 있다.

제 2 장 인원보안

제5조(신원조사) 신원조사는 임용 전 또는 인가 전에 실시하여야 하며, 회보사항을 신중히 고려하여 임용 또는 인가하여야 한다.

제6조 (신원조사의 대상) 신원조사의 대상이 되는 자는 다음 각 호와 같다.

1. 교직원 임용예정자
2. 비밀취급인가 예정자
3. 총장이 교내 보안상 필요하다고 인정하는 자

제7조(신원조사의 요청) 신원조사의 요청은 인사를 담당하는 주무부서에서 한다. 비밀취급인가를 위한 신원조사의 요청은 총무과에서 담당한다.

제8조(비밀취급인가) 본교의 비밀 취급인가에 관한 사무는 총무과에서 주관하며 교육부 보안업무규정 시행세칙 제15조 내지 22조의 규정에 따른다.

제 3 장 문서보안

제9조(비밀의 취급) 비밀을 취급하는 자는 안전관리를 위하여 정부의 관련 규정 등이 정하는 보안조치를 취하여야 한다.

제10조(수발부서 및 담당자 지정) 비밀문서의 수발 및 취급은 총무과에서 하며, 비밀취급인가자로서 총무차(과)장이 담당한다. (2019.2.8.개정)

제11조(비밀보관부서의 지정) 본교의 비밀문서는 총무과에서 집중 관리한다.

제12조(비밀 보관용기 및 책임자) ① 비밀 보관용기는 철재 2중 캐비닛을 원칙으로 하여 반드시 이중 시건장치를 하여야 한다.

② 비밀 보관용기의 외부에는 비밀의 보관을 알리거나 나타내는 어떠한 표시도 하여서는 아니 되며, 서류보관용의 모든 캐비닛의 외부에 다음과 같은 보관책임자의 표시를 하여야 한다.

보관책임자	
정	
부	

③ 정책임자는 기획관리처장으로, 부책임자는 총무차(과)장으로 한다. (2019.2.8.개정)

④ 비밀보관 책임자는 다음과 같은 임무를 수행한다.

1. 비밀의 도난, 누설, 분산 및 기타 손괴 등의 방지
2. 비밀관리기록부, 비밀열람기록부, 대출부, 영수증 철에 관한 제반 기록부 등의 기록유지

제13조(비밀의 인계인수) 비밀의 인수인계는 비밀관리 기록부의 최종기입란 밑에 2개의 주선으로 마감하고 다음과 같이 인계인수 내용을 기재한다.

비밀인계인수
급비밀 건

위와 같이 정히 인계인수함.

20 년 월 일

인계자 직위 성명 ㉠
인수자 직위 성명 ㉠
확인자 총괄보안담당관 성명 ㉠

제14조(비밀관리 기록부) ① 비밀보관 부서에서는 비밀관리 기록부를 작성 비치하여야 한다.

② 비밀관리 기록부는 5년간 보존하여야 한다.

제15조(비밀관리번호 부여방법) ① 비밀관리번호는 비밀의 등급에 따라 누년일련번호를 부여 하여야 한다.

② 교내에서 생산한 비밀은 총괄보안담당관의 검토 및 총장이 결재하여 그 내용이 확정된 후에 관리번호를 부여하여야 한다.

제16조(대외 자료 제공시 보안대책) 대외 자료 제공시 보안상 검토를 요하는 중요자료에 대하여는 총괄보안담당관의 사전승인을 받아야 한다.

제17조(비밀의 파기) ① 비밀의 파기는 소각·용해 또는 기타의 방법으로 원형을 완전히 소멸시켜야 한다.

② 비밀의 파기를 집행함에 있어서는 보관책임자의 참여 아래 처리담당자가 파기하여야 한다.

제18조(안전지출 및 파기계획) 총괄보안담당관은 비상시 보안을 철저히 유지 관리하기 위하여 비밀 및 중요문서 안전지출 및 파기계획을 수립하여야 한다.

제 4 장 시설 보안

제19조(시설보안의 담당) 시설보안에 대한 사무는 총무차(과)장이 담당한다. (2019.2.8.개정)

제20조(보호구역 지정 및 관리책임) 본교 보호구역은 다음과 같다.

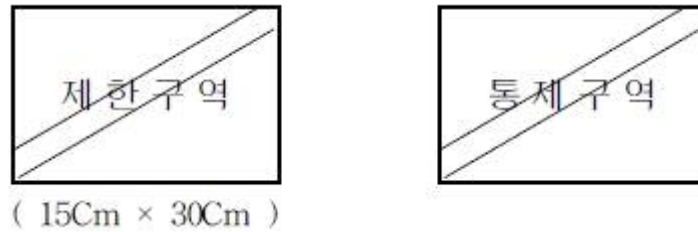
구 분	명 칭	관리책임자	주무자
제한구역	총장실 및 교내 전 행정부서	해당부서장	과(팀)장
통제구역	전산기계실, 배전실, 통신비트실, 비상발전실, 양수실, 문서보관소, 도서관 귀중본 서고	해당부서장	과(팀)장

① 통제구역에는 관계자 및 출입이 인가된 자 외의 출입을 통제 하여야 하며, 출입자 명

부를 비치하고 기록 유지하여야 한다.

② 제한구역 또는 통제구역에는 그 출입문 중앙부 또는 잘 보이는 곳에 다음과 같은 예시로 표시하여야 한다. 다만, 총장실 및 각 부서장실은 표시를 생략할 수 있다.

(예시)



③ 제한구역 및 통제구역의 출입문에는 제2항의 표시 외에도 다음 예시의 표시를 할 수 있다.

(예시)



제21조(시설방호) ① 총괄보안담당관은 본교 시설 방호에 대한 기본 계획을 수립하여야 한다.

② 공휴일 또는 일과 후 등에 발생하는 비상사태에 대비하기 위한 비상 연락망을 부서별로 작성하여야 한다.

제 5 장 보안조사 및 교육

제22조(보안사고) ① 보안사고가 발생하였을 때 사고를 범하였거나 이를 인지한 자는 지체 없이 절차를 거쳐 보고하여야 한다.

② 제1항의 사항을 고의로 은닉한 자는 징계 조치할 수 있다.

제23조 (보안사고의 보고절차) 보안사고의 보고절차는 과(팀)장→소속부서장→총괄보안담당관→총장→관계기관으로 한다.

제24조(보안진단) 총괄보안담당관은 매월 1회씩 자체점검을 통한 보안진단을 실시하여야 한다.

제25조 (보안교육) 총괄보안담당관은 전 직원에 대하여 연1회 이상의 교육을 실시하여야 한다.

제26조 (준용) 이 규정이 정하는 바 이외의 보안업무에 관한 사항은 교육부 보안업무규정 시행세칙을 준용한다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 2011년 12월 31일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 개정된 규정은 2019년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 개정된 규정은 2021년 6월 22일부터 시행한다.