

보안업무규정

4-1-14

규정번호 4-1-14
제정일자 2026.5.18
최근개정
개정차수
관리부서 총무회계팀

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 우리대학의 보안업무 처리에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다

제2조(적용범위) 이 규정은 우리대학의 대학본부 및 부속시설에 적용한다

제3조(보안담당관의 지정 및 업무) ① 보안담당관은 사무처장으로 한다.

② 보안담당관의 업무는 다음 각 호와 같다.

1. 보안진단에 관한 사항
2. 보안감사 및 보안점검
3. 분임보안담당관·정보보안담당관의 지휘 감독에 관한 사항
4. 기타 보안업무 전반에 관한 지도, 조정 및 감독에 관한 사항

③ 보안담당관의 유고 시는 총무회계팀장이 업무를 대행한다.

④ 보안담당관의 업무를 효율적으로 수행하게 하기 위하여 분임보안담당관과 정보보안담당관을 두되, 각 호와 같이 해당 직위에 임용됨과 동시에 각각 분임보안담당관 또는 정보보안담당관이 된다.

1. 분임보안담당관: 각 부서(팀)장, 각 부속시설의 책임자
2. 정보보안담당관: 학술정보원장

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

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

② 위원회는 위원장을 포함한 6명 내외의 위원으로 구성하고 위원회의 사무처리를 위하여 간사 1명을 둔다.

③ 위원장은 총장으로 하고, 부위원장은 사무처장, 위원은 학술정보원장, 총무회계팀장, 구매시설팀장, 정보관리팀장, 예비군대대장으로 하며, 간사는 총무회계팀 보안업무담당자로 한다.

④ 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 보안규정의 수립 및 그 개정에 관한 사항
2. 분야별 보안대책의 수립에 관한 사항
3. 신원 특이자의 임용 등 인사관리에 관한 사항

4. 보안위규자의 심사 및 처리에 관한 사항

5. 연간 보안업무의 기본지침 수립과 그 이행 상태의 확인 처리에 관한 사항

6. 보안업무 심사분석 및 보안업무 수행 상 조정과 협의를 요하는 사항

7. 기타 위원장이 필요하다고 인정하는 사항

⑤ 위원장은 위원회를 소집하고 재적위원 과반수의 출석과 출석인원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제 2 장 인원보안

제5조(신원조사 원칙) 비밀취급인가 대상자는 인가를 받기 전에 신원조사를 거쳐야 한다

제6조(신원조사의 요청) 비밀취급인가 예정자에 대한 신원조사를 요청하며 특별한 사유가 없는 한 인사담당부서에서 요청한다.

제7조(임시직원의 관리) ① 이 규정에서 임시직원이라 함은 「계약직원인사시행규칙」에 정한 계약직(6개월 이상의 계약근로자)을 말한다.

② 임시직원 중 보안상 특수한 분야에 종사하는 자(비밀업무취급자)와 기타 총장이 필요로 하는 자의 신원조사는 이 규정에 따라 신원조사를 실시하고, 그 외 임시직원은 신원조사를 생략한다.

제8조(비밀취급인가 대상) 비밀취급인가는 다음 각 호의 사람을 대상으로 한다.

1. 총장
2. 사무처장
3. 예비군대대장
4. 총무회계팀장
5. 총무회계팀 보안업무담당자
6. 기타 인가권자가 필요하다고 인정한 자로 하되 최소한의 인원으로 제한하여야 한다

제9조(비밀·암호자재취급 인가 신청 및 해제) ① 비밀취급인가 대상자는 「교육부 보안업무규정 시행세칙」에 의한 절차에 따라 신청한다.

② 비밀취급인가를 받은 사람이 다음 각 호에 해당될 경우에는 비밀취급인가의 해제를 신청한다.

1. 고의 또는 중대한 과실로 보안사고를 범하였거나 보안업무에 지장을 초래한 때
2. 비밀취급이 불필요하게 되었을 경우

제 3 장 문서보안

제10조(비밀의 취급) 비밀을 취급하는 사람은 비밀의 안전관리를 위하여 「교육부 보안업무규정 시행세칙」 제25조 에서 정하는 바에 따른 보안조치를 취하여야 한다.

제11조(비밀보관 및 책임자) 모든 비밀은 총무회계팀에서 집중 관리하고, 비밀보관 책임자는 총무회계팀장으로 하며, 부책임자는 총무회계팀 보안업무담당자로 한다

제12조(비밀소유현황조사보고) ① 보안담당관은 매년 비밀의 재분류 검토를 실시한 후 비밀취급인가자 및 비밀 소유현황을 조사하여 교육부에 제출하여야 한다.

제 4 장 시설보안

제13조(시설보안의 담당) 시설보안에 관한 사무는 구매시설팀장, 각 처·실·본부장실에 있어서는 해당 부서(팀)장이 담당한다.

제14조(보호구역 지정) 대학본부 및 각 부서의 보호구역은 다음과 같이 지정하여 불필요한 인원의 접근 또는 출입을 제한하거나 금지시킬 수 있다.

1. 제한구역 : 정보관리팀(기계실), 통신실, 물탱크실, 변전실(기계실) 등 총장이 지정하는 구역
2. 통제구역 : 종합상황실 등 총장이 지정하는 구역

제15조(시설방호) ① 시설 방호 책임자는 구매시설팀장이 되고, 시설에 대한 안전한 관리를 하여야 한다.

② 구매시설팀장은 제1항에 따라 자체시설 방호에 대한 기본계획이 포함된 대학안전관리계획을 수립하여야 한다.

제16조(소방관리) 구매시설팀은 매 학년도 교육시설 및 소방시설 관리를 위한 자체 소방계획을 수립하고, 이에 따른 점검 및 훈련을 실시하여야 한다.

제 5 장 통신 보안

제17조(비밀 또는 대외비의 송수신) 어떤 경우를 막론하고 비밀 또는 대외비를 전화, 팩스, 무선통신 등으로 송수신할 수 없다.

제 6 장 보안 조사 및 교육

제18조(보안사고) ① 보안사고의 범위는 비밀의 누설 또는 분실, 보안시설 및 장비의 파괴, 보호지역에 대한 불법침입으로 한다.

② 보안사고가 발생하였을 때 사고를 범하였거나 이를 인지한 자는 지체 없이 자체보고 절차를 거쳐 관계기관에 통보하여야 한다.

③ 보안사고는 이에 대한 전말조사가 종결될 때까지 공개하여서는 아니 된다.

제19조(보안교육) ① 보안담당관은 관련 부서 분임보안담당관과 협의하여 관계 교직원에게 충분한 보안교육과 보안조치를 하여야 하며, 보안관리와 보안업무의 향상을 위하여 전 교직원에 대하여 반기별 1회 이상의 정기교육과 수시교육을 실시하여야 한다.

제20조(준용) 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 국가정보원 「보안업무규정」, 「보안업무규정

명지전문대학 규정 / 4-1-14 보안업무규정

시행규칙」, 「교육부 보안업무규정 시행세칙」 및 우리대학 제규정을 준용한다.

제21조(기타) 기타 운영에 대한 세부 사항은 보안업무지침에 따른다.

부 칙

이 규정은 2026년 5월 18일부터 시행한다.