보안업무규정 4-1-14

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

제1장 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.

제2장 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

제3장 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.

제4장 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.

제5장 통신 보안

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

제6장 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 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.