

보안업무 규정

제 1 장 총 칙

제1조 (목적) 이 내규는 교육과학기술부 보안업무규정 시행세칙 제2조에 따라 서울신학대학교의 보안업무 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (보안담당관의 지정 및 임무) ① 본교의 보안담당관은 총무처장으로 한다.

② 보안업무를 효율적으로 수행하기 위하여 전산실장과 각 부서에 분임보안담당관을 두며, 분임보안담당관은 과장 또는 선임직원으로 한다.

③ 보안담당관의 임무는 다음과 같다.

1. 보안업무규정 시행규칙 제66조에 정한 사항
2. 보안진단 및 보안업무 심사분석에 관한 사항
3. 보안감사 및 보안점검
4. 분임보안담당관의 지휘 및 감독에 관한 사항
5. 기타 보안업무 전반에 관한 지도, 조정 및 감독에 관한 사항

④ 분임보안담당관은 보안담당관의 지휘, 감독을 받아 소속 기관 내에서 보안업무규정 시행규칙 제66조 및 상기 제3항 전체에 정한 보안담당관의 임무를 수행한다.

⑤ 보안담당관의 유고시는 총무과장이 업무를 대행한다.

제3조 (보안심사위원회) ① 본교는 보안업무의 효율적인 운영과 업무계획의 수립 및 기타 보안에 관한 중요한 사항을 심의, 결정하기 위하여 보안심사위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의, 의결한다.

1. 보안업무 관련 규정의 제정 및 그 개정에 관한 사항
2. 분야별 보안대책의 수립에 관한 사항
3. 신원 특이자의 임용 등 보안관리에 관한 사항
4. 보안위반자의 심사 및 처리에 관한 사항
5. 연간보안업무 지침과 그 이행 상태의 확인 처리에 관한 사항
6. 각 부서장이 제청한 사항
7. 보안업무 심사분석 및 보안업무 수행상 조정과 협의를 요하는 사항
8. 위원장 및 보안담당관이 필요하다고 인정하는 사항

③ 위원회는 교무처장, 총무처장, 기획처장, 전산실장으로 구성되며, 위원장은 총무처장, 부위원장은 전산실장이 된다. 위원회는 사무처리를 위하여 간사를 두며, 간사는 총무과장이 된다.

④ 위원장은 위원회를 소집하고 그 의장이 되며, 위원장의 유고 시에는 부위원장, 부위원장이 없는 경우에는 위원장이 위원 중에서 지정한 자가 그 직무를 대행한다.

⑤ 위원회의 회의는 위원장이 필요하다고 인정할 때 또는 위원 2인 이상의 요구가

있을 때 이를 소집한다.

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

제 2 장 인원보안

제 1 절 신원조사

제4조 (신원조사) 신원조사는 임용 전 또는 인가 전에 실시하여야 하며 그 결과 회보사항을 신중히 고려하여 임용 또는 인가하여야 한다.

제5조 (신원조사의 대상) 신원조사의 대상은 다음과 같다.

1. 교원, 직원(정규직) 임용예정자
2. 비밀취급인가 예정자

제6조 (신원조사의 요청) 신원조사의 요청 사무는 특별한 사유가 없는 한 다음의 부서에서 담당함을 원칙으로 한다. 다만, 비밀취급인가를 위한 신원조사의 요청 사무는 총무처에서 담당한다.

1. 교원 : 교무처
2. 직원 : 총무처

제7조 (신원조사 회보서 관리방법) 신원조사 회보서는 개인의 인사기록서류와 함께 관리하여야 하며, 퇴직자는 퇴직자 인사기록서류와 함께 관리하여야 한다.

제 2 절 비밀취급의 인가

제8조 (비밀취급인가) 본교의 비밀취급인가에 관한 사무는 총무처에서 주관하며 교육과학기술부훈령 보안업무규정 시행세칙 제20조, 제22조, 제23조의 규정에 따른다.

제 3 장 문서보안

제 1 절 비밀의 취급

제9조 (비밀의 취급) 비밀을 취급하는 자는 비밀의 안전관리를 위하여 대통령령 보안업무규정, 대통령훈령 보안업무규정 시행규칙, 교육과학기술부훈령 보안업무규정 시행세칙 및 이 규정이 정하는 바에 따른 보안조치를 취하여야 한다.

제10조 (비밀취급의 한계) 대통령훈령 보안업무규정 시행규칙 제2조 제1항의 규정에 의한 비밀취급인가자라 할지라도 인가받은 비밀등급보다 상위등급의 비밀 및 업무상 관계가 없는 비밀의 취급은 할 수 없다.

제 2 절 비밀의 분류 및 재분류

제11조 (비밀의 분류 및 재분류) 비밀의 분류 및 재분류는 대통령령 보안업무규정, 대

통령훈령 보안업무규정 시행규칙, 교육과학기술부훈령 보안업무규정 시행세칙이 정하는 바에 의한다.

제 3 절 비밀의 수발

제12조 (수발부서 지정) 본교 비밀문서의 수발사무는 총무처에서 담당한다.

제13조 (수발담당자의 지정) 본교의 비밀문서 수발을 위하여 총무처 소속직원 중 II급 비밀취급이 인가된 직원을 수발담당자로 지정한다.

제 4 절 비밀의 보관 및 관리

제14조 (비밀보관부서의 지정) 본교의 비밀문서는 총무처에서 집중관리함을 원칙으로 한다.

제15조 (비밀보관 책임자) ① 비밀보관 책임자로 정·부의 보관 책임자를 두며 정책임자는 총무처장으로 부책임자는 총무과장으로 한다.

② 비밀보관책임자는 보관부책임자를 지휘감독하며 다음과 같은 임무를 수행한다.

1. 비밀의 도난, 누설분산 및 기타 손괴 등의 방지를 하여야 하며 비밀의 최선 관리에 노력하여야 한다.

2. 비밀관리기록부, 비밀열람기록부, 대출부, 영수증 철 및 음어자재에 관한 제반 기록부 등의 기록유지와 확인을 하여야 한다.

③ 비밀보관 부책임자는 책임자의 지휘를 받아 비밀의 선량한 관리에 노력하여야 하며 책임자 부재 시에 그 직무를 대리한다.

제16조 (비밀의 인계인수) 비밀의 인계인수는 비밀관리기록부의 최종기입란 밑에 2개의 주선으로 마감하고 다음과 같이 인계인수 내용을 기재한다.

비밀인계인수

급비밀 건

위와 같이 정히 인수함.

20 년 월 일

인계자 직 성명 (인)

인수자 직 성명 (인)

확인자 보안담당관 성명 (인)

제17조 (비밀관리기록부) ① 총무처에서는 비밀의 일체관리사항을 기록하기 위하여 비밀관리기록부를 작성 비치하여야 한다.

② 비밀관리기록부는 5년간 보존하여야 한다.

제18조 (비밀관리번호 부여방법)

① 비밀관리번호는 비밀의 등급에 따라 누년일련번호를 부여하여야 한다.

② 비밀의 관리번호는 동일문서 또는 책자라 하더라도 반드시 개개(별개)의 관리번호를 부여하여야 한다. 다만, 자체에서 생산(작성)한 비밀은 원본(원안)과 보관용에만 부여하고 배부처(수신처)에 의하여 발송되는 비밀(사본)에는 부여하지 않는다.

다.

- ③ 접수한 비밀을 응신하거나 이첩 기안하여 생산한 비밀에 대하여는 접수한 비밀이나 생산(응신 또는 이첩기안)한 비밀에 별도의 관리번호를 부여하여야 하며, 또 보관용 비밀에도 별도의 관리번호를 부여하여야 한다.
- ④ 교내에서 생산한 비밀은 보안담당관의 검토 후 총장이 결재하여 그 내용이 확정된 후에 관리번호를 부여하여야 한다.
- ⑤ 관리번호의 표시는 대통령훈령 보안업무규정 시행규칙 제31조 제3항의 규정에 의한 규격으로 표시한다.
- ⑥ 비밀을 발송하기 위한 단순한 시행문(시행문이 비밀이 아닐 경우)은 접수 즉시 첨부물(비밀)의 표지에 문서분류기호, 문서번호, 시행일자 등을 기입하고 파기 또는 재분류자의 확인 날인 후 비밀문서로 재분류 또는 파기할 수 있다.

제19조 (비밀의 열람 및 결재) ① 개개의 비밀에는 그 문서 말미에 대통령훈령 보안업무규정 시행규칙 제36조 제2항 별지 제12호 서식에 의한 비밀열람기록전을 반드시 첨부하여야 한다.

- ② 비밀열람기록전은 그 비밀의 발행기관이 첨부하여야 하며 그 비밀을 파기할 때에는 그 비밀과 분리하여 별도로 5년간 보관하여야 한다.
- ③ 업무상 비밀을 열람하고자 하는 모든 자는 열람에 앞서 비밀열람기록전에 관계사항을 기재하고 서명 또는 날인한 후 열람하여야 하며 비밀문서를 결재할 때에도 또한 같다.

제20조 (비밀의 지출) ① 대통령령 보안업무규정 제25조의 규정에 의하여 비밀의 지출을 원할 때에는 대통령훈령 보안업무규정 시행규칙 제38조 제1항 별지 제13호 서식에 의한 비밀지출 승인서에 의하여 보안담당관의 승인을 받아 그 비밀을 보관하고 있는 보관책임자에게 제출한 후 비밀을 지출하여야 한다.

- ② 제1항의 규정에 의하여 비밀을 지출할 때에는 지출자는 물론 보관책임자도 지출 후의 보안대책 및 사후 회수 등에 관하여 특별 보안조치를 취하여야 한다.
- ③ 비밀을 지출, 휴대하고 다닐 때에는 반드시 포장하거나 봉투에 의하여야 하며, 비밀보관에 대한 안전이 우려될 때에는 인근 경찰 기관 또는 행정기관에 보관 조치하여야 한다.
- ④ 비밀의 발간 또는 복제, 복사를 위하여 지출할 때에는 비밀문서 발간승인 신청서에 의한 보안담당관의 사전 통제로 대체할 수 있다.

제21조 (비밀의 파기) ① 비밀의 파기는 소각 용해 또는 기타의 방법으로 원형을 완전히 소멸시켜야 한다.

- ② 비밀의 파기를 집행함에 있어서는 보관책임자 또는 보관책임자가 지정한 입회자의 참여 아래 처리담당자가 파기하여야 한다.

제 4 장 시설보안

제22조 (시설보안의 담당) 본교 시설보안에 관한 사무는 총무처장이 담당하며, 총무과장은 총무처장을 보좌한다.

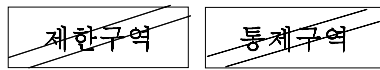
제23조 (보호구역지정) 본교의 보호구역은 다음과 같다.

1. 제한지역 : 본교 전역
2. 제한구역 : 총장실, 각 부서장실, 학적 문서고, 총무처 문서고, 교환실, 변전실, 물탱크실, 기계펌프실, 보일러실, 정압실, 도서관 귀중본 자료실, 전산실, 방송국 방송실, 무인경비시스템 상황실
3. 통제구역 : 전산실(주전산기 설치구역)

제24조 (보호구역의 관리) ① 통제구역에는 관계직원 및 출입이 인가된 자 외에 출입을 통제하여야 하며 출입자 명부를 비치하고 기록, 유지하여야 한다.

② 제한구역 또는 통제구역에는 그 출입문 중앙부 또는 잘 보이는 곳에 주서로 다음 예시와 같은 표시를 하여야 한다. 다만, 총장실은 표지를 생략할 수 있다.

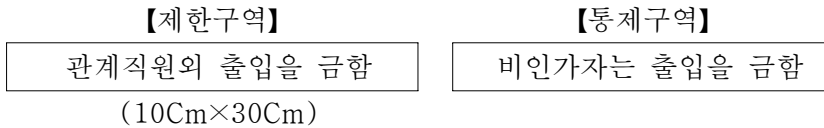
(예시)



(15Cm × 30Cm)

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

(예시)



(10Cm×30Cm)

④ 보호구역에는 적당한 곳에 다음 예시와 같은 관리책임자의 표지를 부착하여야 한다.

(예시)

○○	구역관리책임자
정	
부	

(3Cm×9Cm)

제25조 (보호구역의 관리책임) ① 보호구역의 관리책임자는 소속기관 분임보안담당관으로 한다.

② 보호구역의 관리책임자는 소속부서 직원 중에서 관리부책임자를 지정하여야 한다.

③ 보호구역의 관리책임자는 자체점검을 실시하여 관리상의 문제점 및 취약요소를 파악하고 이에 대한 대책을 수립하여 보호구역의 관리에 철저를 기하여야 한다.

제26조 (시설방호) ① 보안담당관은 본교 시설방호에 대한 기본계획을 수립하여야 한다.

② 시설방호계획에는 외래인 출입통제방안(주간 및 야간, 공휴일), 경비근무제도(주야 경계 및 순찰 등) 등을 포함하여야 한다.

③ 공휴일 또는 일과 후 등에 발생하는 비상사태에 대비하기 위한 비상연락망을 부서별 또는 지역별로 작성하여야 한다.

제27조 (소방관리) 방화관리자는 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

제28조 (보안사고) ① 보안사고의 범위는 비밀의 누설, 분실 및 비밀보관용기(보관시설)의 파기와 시설내 불법침입자에 의한 시설파기를 말한다.

② 보안사고가 발생하였을 때 사고를 범하였거나 이를 인지한 자는 지체 없이 절차를 거쳐 보고하여야 한다.

제29조 (보안사고의 보고절차) 보안사고의 보고절차는 다음과 같다.

분임보안담당관 → 소속부서과장 → 보안담당관 → 총장 → 관계기관

제30조 (보안감사) ① 보안담당관은 소속부서 중 보안감사가 필요한 부서를 지정할 수 있으며, 정기 또는 수시로 감사를 실시할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 감사반은 보안담당관 또는 보안담당관이 지정한 팀장을 반장으로 하여 보안담당실무자와 전산실담당실무자로 편성한다.

제31조 (사이버·보안진단의 날 실시) ① 정보보안담당관은 매월 1회씩 자체점검을 통한 보안진단을 실시하여야 한다.

② 사이버·보안진단의 날은 매월 세 번째 수요일에 실시하여야 하며 이를 보안진단 실시일지에 기록·유지하여야 한다.

③ 제2항의 사이버·보안진단의 날이 공휴일이거나 불가능할 때에는 익일에 실시한다.

제32조 (보안교육) 보안담당관은 보안관리와 보안업무의 향상을 위하여 전직원에 대하여 연1회 이상의 교육을 실시함을 원칙으로 한다.

제 6 장 기 타

제33조 (준용) 이 규정이 정하는 바 이외의 보안업무에 관한 사항은 대통령령 보안업무규정, 대통령훈령 보안업무규정 시행규칙, 교육과학기술부훈령 보안업무규정 시행세칙에 따른다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 2011년 5월 1일부터 시행한다.

② (규정의 개폐) 이 규정의 개정 및 폐기는 보안심사운영위원회의 심의를 거쳐 총장의 결재로 시행한다.