

보안 업무 규정

개정 2019.05.22. 개정 2022.03.04.

제1장 총 칙

제1조 (목적)

이 규정은 교육부 보안업무규정 시행세칙에 의거하여 해전대학교(이하 “본교”라 한다) 이 수행하여야 할 보안업무의 세부시행 절차를 규정함을 목적으로 한다. <개정 2014.06.02.>

제2조 (적용)

- ① 이 규정은 본교에 재직중인 교직원(고용원 포함) 및 재학생에 적용한다.
- ② 이 규정에서 말하는 보안업무에는 일반적인 보안업무 이외에도 본교가 보유하고 있는 귀중 서적, 학적자료 관리업무도 포함된다.

제2장 임 무

제3조 (업무협조)

본교의 모든 교직원은 보안업무 수행상 필요한 협조를 하여야 한다.

제4조 (총괄적책임)

총장은 보안업무 수행의 총괄적 책임을 진다.

제5조 (통제)

총무처장은 총장을 보좌하며 본교의 모든 보안업무를 관장 통제한다.<개정 2019.05.22., 2022.03.04.>

제6조 (실무관리)

총무팀장은 보안업무의 실무책임자로서 비밀문건을 분류 보관하고 제한구역을 관리한다. <개정 2016.3.31., 2019.05.22.>

제7조 (보안담당자)

총무팀장은 보직과 동시에 보안담당 실무책임자 (이하 “보안담당자”라 한다)가 된다. <개정 2016.3.31., 2019.05.22.>

제8조 (보안업무감독)

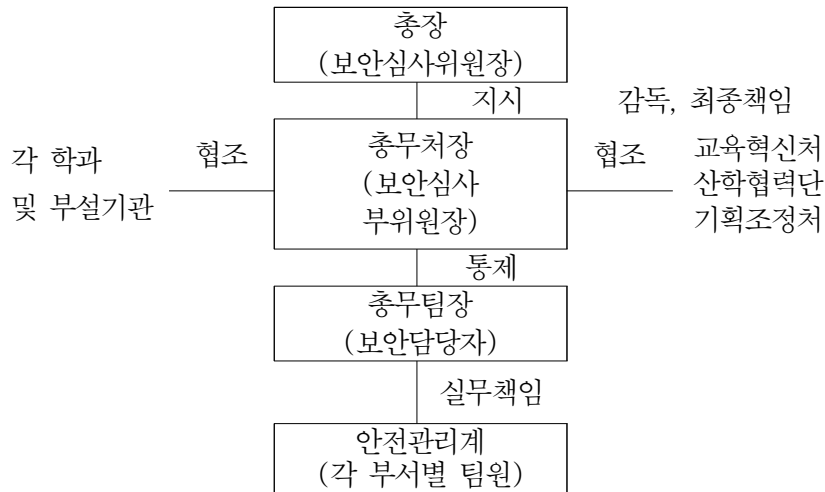
각 부서장은 해당 부서의 보안업무를 감독한다.

제9조 (당직근무자의 책임)

당직근무자는 근무기간 중 보안업무를 최종 책임을 지며 긴급 사태시 신속한 조치를 취하고 즉시 총무처장 및 총장에게 보고한다.<개정 2019.05.22., 2022.03.04.>

제10조 <삭제 2019.05.22.>

제11조 (안전관리체제) 안전관리 체제는 다음과 같다. <개정 2016.3.31., 2019.05.22., 2022.03.04.>



제3장 인원보안

제12조 (비밀취급)

- ① 위원장 및 보안담당실무책임자는 2급 비밀취급허가를 받아야 한다.
- ② 비밀 취급 허가자는 사직 및 전보와 동시 비밀취급허가증을 반납하여야 한다.
- ③ 비밀취급 허가자라도 소관업무 이외의 비밀은 취급할 수 없다.

제13조 (제서류) <전문삭제 2014.06.02.>

제14조 (교직원 임용)

교직원의 임용은 신원이 적격 판정이 된 후에라야 한다.

제4장 문서보안

제15조 (비밀문건)

비밀문건 및 대외비 문건은 접수와 동시에 비밀취급자에게 전달되어야 한다.

제16조 (비밀문건처리)

접수된 비밀문건이 업무상 불필요하거나 본교에 해당되지 않을 경우에는 총장의 허가를 얻어 발행기관으로 반송한다.

제17조 (비밀문건관리)

비밀문건처리의 정확을 기하기 위하여 비밀관리기록부를 비치하여 보안담당자가 기록 관리한다.

제18조 (제목 및 내용)

비밀문건의 제목에 비밀내용이 포함되어서는 안 된다.

제19조 (비밀분류)

행정상의 과오나 업무상의 과실을 은닉 할 목적으로 비밀 아닌 사항을 비밀로 분류할 수 없다.

제20조 (비밀문건 보관)

비밀문건은 이중 시건장치가 된 견고한 용기에 보관하여야 한다.

제21조 (비밀문건에 준하는 사항)

귀중 서적, 문서, 학적자료, 인사기록카드 등은 비밀문건에 준하여 보호관리 하여야 한다.

제22조 (통제)

본교에서 취급하는 모든 비밀문건은 총무처장이 통제한다.<개정 2019.05.22., 2022.03.04.>

제23조 (위임)

비밀문건의 생산, 수발, 보관은 총무처장이 관장하며 필요에 따라 일부 업무를 해당 부(처)서장에게 위임할 수 있다.<개정 2019.05.22., 2022.03.04.>

제24조 (비밀문건 폐지)

비밀문건이 아닌 일반문건 일지라도 폐지 및 휴지화 할 경우에는 부서책임자의 검토가 있는 후 처리한다.

제25조 (확인처리)

비밀문건으로 구분되지 않았으나 각 부서의 생산문건 중 보안검토가 필요하다고 인정되는 문건은 총무처장 및 관계 부서장의 확인 검토가 끝난 후 처리한다.<개정 2019.05.22., 2022.03.04.>

제26조 (비밀문건구분)

비밀문건은 급한 상황에 대비하여 다음 각 호와 같이 구분하여 보관한다.

- ① 보관비밀: 명령 및 지시서(일반 업무에 필요한 기밀)
- ② 후 송: 귀중도서, 문서 및 이에 준하는 역사적 귀중자료, 학적자료 등
- ③ 파기비밀: 1호, 2호에 해당되지 않으나 방치할 수 없는 비밀

제27조 (긴급사태시 지출 및 파기)

긴급사태 발생시 정상적으로 비밀문건 보관이 불가능하다고 인정되는 경우에는 총장의 명령에 의해 지출 또는 파기한다.

제28조 (별도보관)

학적자료 및 영구보존 할 자료는 별도 보관한다.

제29조 (비밀문건 우선순위)

비밀문건의 지출시 우선순위는 다음 각 호와 같다.

- ① 귀중도서(도서관), 학적자료(교무처), 1급 비밀문건<개정 2019.05.22., 2022.03.04.>
- ② 2급 비밀문건, 인사기록부
- ③ 각종 통계자료
- ④ 기 타

제30조 (학적자료)

어떠한 상황하에서도 학적자료는 지출되어야 한다.

제31조 (재분류보관)

모든 비밀문건은 매 분기 말을 기준으로 현황조사를 하여 재분류 보관한다.

제5장 시설보안

제32조 (보관장소)

- ① 비밀문건은 반드시 보호구역내에 보관하여야 한다. 보호구역 : 총장실, 학적자료실,

인사기록부 보관실

② 다만 제2조 2항에 규정하는 문건은 총장이 지정하는 장소에 보관할 수 있다.

제33조 (보호구역)

보호구역은 비밀취급인가자의 책임하에 보호된다.

제34조 (순찰 및 경비)

보호구역은 순찰, 경비시 각별히 보호되어야 한다.

제35조 (보관함)

① 퇴근시에는 비밀문건이 아닌 일반서류 일지라도 시건장치가 완비된 철제 보관함에 보관하여야 한다.

② 퇴근시에는 시건장치가 되어 있는 책상일지라도 서류 및 기타 문서를 보관할 수 없다.

제36조 (휴지소각)

휴지는 일과 후 부서 책임자의 점검 후 소각한다.

제37조 (시건장치 확인)

각 부서의 최종 퇴청자는 캐비넷 시건장치의 확인 및 사무실 이상 유무를 확인한다.

제38조 (열쇠보관)

열쇠보관함은 일과시간에는 총무처에서 보관하고 일과시간외는 당직 근무자가 보관한다.<개정 2019.05.22., 2022.03.04.>

제39조 <삭제 2019.05.22.>

제40조 (정문출입통제(자))

① 정문출입통제자는 건물(시설물),인원보호 및 통제의 일익을 담당하는 책임자로 규정된 제복을 착용하고 엄숙 단정하게 지정된 위치에서 책임을 다하여야 한다.

② 정문 사무실에는 본교 교직원 명부 및 비상연락망을 비치하여 통제 운용하며 대외 인원 및 차량은 일단 용무를 확인하고 출입시키며 해당 부서장 및 관계자에게 필요시 전화연락을 취할 책임이 있다.

③ 정문 출입시 인화물질은 절대 휴대할 수 없다. 다만, 사전 승인된 경우에는 그러하지 아니한다.

④ 정문개폐는 22:15부터 05:00까지이며 당직자에 의해 개폐하며 방학기간은 19:00부터 05:00까지로 한다. 다만, 용무로 인한 출입시는 그러하지 아니한다.

⑤ 신원이 불분명한 자의 경우는 출입을 통제한다.

제41조 (건물(시설물) 출입통제)

- ① 건물(시설물) 출입은 일과시간에는 교직원 및 학생은 통제받지 아니하며, 대외출입자에 대해서는 정문 출입통제자와 해당 관계자에 의해서 통제되는 것으로 본다.
- ② 일과시간 건물출입시간은 05:00부터 18:00로 하며 일과시간외는 18:00부터 22:30으로 하며 야간에는 야간 근무부서의 교직원 및 당직자의 통제를 받는다. 다만, 교직원의 업무 및 연구목적에 위한 야간출입은 제외되며, 도서관은 총장의명이 있을 경우 철야 개방할 수 있다.
- ③ 재학생 중 야간출입을 필요로 할 경우 사전에 관계부서에서 야간출입허가서를 발급받아 야간 근무부서의 교직원 및 당직자의 통제하에 출입한다.
- ④ 건물(시설물) 출입은 여하한 경우라도 22:30을 초과할 수 없다. 다만, 총장의 명이 있을 경우 예외일 수 있다.

제42조 (순찰)

- ① 취약지역에는 외등을 설치하고 순찰을 강화한다.
- ② 순찰통로는 수시 변경하고 이상 발견시 즉각적인 조치를 취하여야 한다.

제43조 (전화통화)

모든 통화는 간단하게 하며 중요한 사항은 전화로 통화할 수 없다.

제44조 (교육실시)

보안업무의 효율적인 수행을 위하여 적절히 교육을 실시한다.

제45조 (보안서약서 작성) <조문신설 2014.06.02.>

보안사고 예방을 위하여 교직원에게 대하여 보안서약서(별지서식 제1호)를 작성·비치한다.

부 칙

제1조 (시행일)

이 규정은 1994년 03월 01일부터 시행한다.

제2조 (시행일)

이 규정은 1996년 09월 01일부터 시행한다.

제3조 (시행일)

이 규정은 2002년 11월 01일부터 시행한다.

부 칙 (2014.06.02.)

제1조 (시행일)

이 규정은 2014년 06월 02일부터 시행한다.

부 칙 (2016.03.31.)

제1조 (시행일)

이 규정은 2016년 03월 31일부터 시행한다.

부칙 (2019.05.22.)

제1조 (시행일)

이 규정은 2019년 05월 22일부터 시행한다.

부 칙 (2022.03.04.)

제1조 (시행일)

이 규정은 2022년 03월 04일부터 시행한다.

[별지서식 1호]

보안서약서

소 속 :

직 급 :

성 명 :

생년월일 :

상기 본인은 혜전대학교(이하“본교”)의 교직원으로서 업무를 수행함에 있어 다음 사항을 준수 할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 본교의 정보유출과 보안사고 예방을 위하여 본교 보안업무 규정 및 정보보안 관리규정을 준수한다.
2. 본인은 해당 업무 중 지득한 일체의 정보, 개인정보, 비밀·보안사항 등을 재직기간 뿐만 아니라 퇴직 후에도 본교의 허가 없이 개인적 또는 제3자를 위하여 사용·제공하거나 외부에 누출·누설하지 않는다.
3. 본인은 본교의 허가 없이 비밀문건을 취급하거나 보호구역에 접근하지 않는다.
4. 본인이 이를 위반하여 보안사고가 발생한 때 사고의 책임은 본인에게 있으며 관련 규정 및 법률에 따라 어떠한 처벌 및 불이익도 감수한다.

20 년 월 일

서약인

①

혜전대학교 총장 귀하