

# 보안업무규정

(제정 1983. 6. 15.)

## 제 1 장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 전주대학교(이하 “본교”라 한다)의 보안업무(개인정보 보호 포함) 수행에 필요한 중요 사항을 정함을 목적으로 한다. <개정 2012.4.13>

**제2조(적용)** 이 규정은 본교에 적용한다.

**제3조(보안담당관 및 개인정보 보호책임자의 지정 및 임무)** ① 본교의 보안담당관 및 개인정보 보호책임자는 총무처장이 된다. <개정 2012.4.13>

② 보안담당관의 능률적인 임무수행을 위하여 각 처·실(팀), 각 단과대학 및 대학원, 부속기관 및 부설기관의 실(팀)장(서무책임자)을 분임 보안담당관으로 하며, 정보통신지원실장을 정보분임 보안담당관(이하 ‘정보보안담당관’이라 한다)으로 한다. <개정 2010.12.23., 2011.4.25.>

③ 보안담당관의 임무는 다음 각 호와 같다.

1. 보안업무 계획조정 및 보안업무 감독 총괄
2. 보안업무 수행실태 평가 및 그 결과에 대한 보고
3. 보안교육
4. 비밀소유현황조사
5. 비밀취급 인가를 받은 사람의 관리 및 서약 관련 업무
6. 보안감사 및 보안점검
7. 보안진단에 관한 사항
8. 보안업무 전반에 관한 지도, 조정 및 감독에 관한 사항

④ 개인정보 보호책임자의 임무는 다음과 같다. <신설 2012.4.13>

1. 개인정보 보호 계획의 수립 및 시행
2. 개인정보 처리 실태 및 관행의 정기적인 조사 및 개선
3. 개인정보 처리와 관련한 불만의 처리 및 피해 구제
4. 개인정보 유출 및 오용·남용 방지를 위한 내부통제시스템의 구축
5. 개인정보 보호 교육 계획의 수립 및 시행
6. 개인정보파일의 보호 및 관리·감독
7. 그 밖에 개인정보 보호에 관한 사항

⑤ 분임 보안담당관은 보안담당관의 지휘감독을 받아 소속 부서 내에서 제3조제3항에 정한 임무를 수행하여야 한다. 다만, 정보보안담당관의 임무는 다음과 같다.

1. 정보통신보안 정책·계획의 수립·시행 및 정보보안 관련 규정·지침 제·개정

### 3-1-20-2 보안업무규정

2. 정보보안 전담조직 관리, 전문인력 및 관련 예산 확보
3. 정보화사업 보안성 검토 및 보안적합성 검증 총괄
4. 정보통신실, 정보통신망 현황자료 등에 관한 보안관리 총괄
5. 소관 주요정보통신기반시설 보호
6. 사이버공격 대응훈련 및 정보보안 수준진단 총괄
7. 보안관계, 사고대응 및 정보협력 업무 총괄
8. 정보보안교육 총괄 및 ‘사이버·보안 진단의 날’ 계획 수립·시행
9. 정보보안감사
10. 정보보안업무 감독
11. 그 밖에 교육부 정보보안기본지침에서

⑥ 보안담당관이 교체되었을 때에는 교체 후 7일 이내에 관할청에 통보하고, 당해 총장이 지정한 책임있는 자의 입회하에 인계인수를 하여야 한다. <신설 2012.4.13>

⑦ 보안담당관, 분임 보안담당관 및 정보보안담당관의 임명은 해당 직위에 임용됨과 동시에 각 담당관이 된다. <신설 2010.12.23>

[본조개정 2020.8.13.]

**제4조(보안심사위원회)** ① 보안업무의 효율적인 운영을 위하여 보안심사위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

1. 위 원 장 : 부총장
2. 부위원장 : 총무처장 <개정 2013.4.8>
3. 위 원 : 교무처장, 학생취업처장, 기획처장 <개정 2012.5.18>
4. 간사: 총무지원실장 <개정 2010.6.17, 2012.5.18, 2012.11.6., 2013.4.8>
5. 서기: 총무지원실 보안업무 담당

② 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 보안내규의 수립 및 개정에 관한 사항
2. 분야별 보안대책의 수립에 관한 사항
3. 신원 특이자의 임용에 관한 사항
4. 삭제 <2010.6.17>
5. 보안위규 심사 및 처리에 관한 사항
6. 연간 보안업무 지침수립과 그 이행상태의 확인 및 처리에 관한 사항
7. 위원장 및 보안담당관이 필요하다고 인정하는 사항
8. 삭제 <2020.8.13>

9. 보안업무 분석·평가(자체 보안업무 수행실적 종합평가 포함) 및 보안업무 수행 상 조정과 협의를 요하는 사항

③ 위원회의 의결은 재적위원 과반수의 참석과 참석위원 과반수의 찬성으로 한다. 가부동수인 경우에는 위원장이 결정한다. 다만, 위원회의 소집이 곤란하거나 긴급한 조치가 필요한 경우에는 서면 의결로 대체할 수 있다.

④ 위원회의 의결사항은 총장의 결재로 효력을 발생한다.

[본조개정 2020.8.13.]

## 제 2 장 인 원 보 안

**제5조(신원조사)** 「보안업무규정(대통령령)」 제36조에 따른 신원조사는 임용 전에 실시하여야 하며, 회보사항을 신중히 고려하여 임용하여야 한다. <개정 2010.6.17.>

[본조개정 2020.8.13.]

**제6조(신원조사의 대상)** 신원조사의 대상자는 다음과 같다.

1. 신규임용 대상자(「고등교육법」 제14조제2항에 따른 강사는 제외) <개정 2020.8.13.>
2. 통제구역 근무자(관리자)
3. 비밀취급인가 예정자
4. 그 밖에 총장이 필요하다고 인정하는 자

**제7조(신원조사의 요청)** 신원조사를 요청할 때에는 「교육부 보안업무규정 시행세칙」(이하 “세칙”이라 한다) 제8조제2항 각 호의 사항을 첨부하여 공문으로 요청하여야 한다. <개정 2010.6.17.>

[본조개정 2020.8.13.]

**제8조(신원대장)** 삭제 <2010.6.17>

**제9조(신원조사 회보서의 관리)** 신원조사 회보서는 개인의 인사기록 서류와 함께 관리하고 퇴직자는 퇴직자 인사서류와 함께 관리하여야 한다.

[본조개정 2020.8.13.]

**제10조(신원특이자 관리)** ① 신원특이자 임용 또는 보직에는 위원회의 심의를 거쳐야 한다.

② 신원특이자는 별지 서식에 의하여 인비사항으로 관리하여야 한다.

③ 신원특이자의 소속 감독자는 근무사항 및 동태를 파악하여 적절한 조치를 강구하여야 한다.

**제11조(계약직원의 관리)** ① 계약직원의 신원조사는 생략한다. 다만, 계약직원 중 공안상 특수 분야에 종사하는 자(비밀업무취급자, 통제구역근무자 등)와 그 밖에 기관장이 필요로 하는 자의 신원조사는 제5조에 따른다.

② 계약직원은 업무의 전담 및 중요한 직책에 보직할 수 없고 단순한 노무 및 보조업무에 종사케 한다.

③ 계약직원의 보안감독 책임은 소속 실(팀)장 또는 소속장이 진다.

[본조개정 2020.8.13.]

**제12조(비밀취급 인가 대상)** 세칙 제22조에 따른다. <개정 2010.6.17.>

[본조개정 2020.8.13.]

**제13조(비밀취급 인가 절차)** 세칙 제23조에 따른다. <개정 2010.6.17.>

[본조개정 2020.8.13.]

**제14조(비밀취급 인가 해제)** ① 타 기관으로 전출하였거나 퇴직하였을 경우에는 해제한다.

- ② 전항의 비밀취급 인가를 해제할 때에 인가증을 회수하여 발급처에 반환한다.
- ③ 비밀취급 인가가 해제된 자에 대하여서는 인사기록 카드에 해제사항을 기록하며, 비밀취급 인가 대장에 해제사유, 일시를 기록하고 주서로 삭제하여야 한다.

### 제 3 장 문 서 보 안

**제15조(대외비)** ① 직무수행상 특별히 보호가 요구되는 다음 각 호의 사항은 대외비로써 비밀에 준하여 취급할 수 있다.

1. 예산, 결산 및 기본운영 계획
2. 주요실험실습 기자재 및 무기보유 현황
3. 입학전형에 관한 중요한 사항
4. 심사분석에 관한 사항
5. 학 적 부
6. 교직원 인사업무에 관련된 사항

② 대외비 문서는 표면 중앙 상단에 다음과 같은 예고문을 붉은색으로 기재하여야 한다. <개정 2010.6.17>

|                  |       |
|------------------|-------|
| 대 외 비            | 1cm   |
| 20 . . . 일반문서,파기 | 0.5cm |

5cm

③ 보호기간이 만료된 대외비는 일반문서로 재분류한다. 이 경우 대외비에서 일반문서로 재분류된 기록물의 관리 등에 관하여는 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따른다.

④ 대외비는 대외비 목록 대장(세칙 별지 제19호 서식)에 관리한다.

[본조개정 2020.8.13.]

**제16조(안전지출 및 파기계획)** ① 세칙 제57조에 따라 비상시 중요문서의 안전반출 및 파기계획을 수립하여야 하며, 다음 사항을 계획수립에 포함시켜야 한다. <개정 2010.6.17>

1. 목적
  2. 적용범위
  3. 반출 또는 파기의 시기
  4. 시행책임(일과 중 또는 일과 후로 구분)
  5. 반출 또는 파기의 절차 및 장소
  6. 최종 확인 및 보고
  7. 행정사항(일과 후 비밀보관 장소 및 열쇠관리, 반출 및 파기의 우선 순위, 계획서의 비치 등)
- ② 안전반출 및 파기계획은 비상 반출함에 보관하여 비상시 활용하여야 한다.
- ③ 보안담당관은 수립된 계획을 수시 훈련시켜 전 직원이 임무수행에 숙달되도록 하여야 한다.

[본조개정 2020.8.13.]

## 제 4 장 시 설 보 안

**제17조(시설보안 담당)** 본교의 시설보안에 관한 업무는 시설지원실장이 담당한다.

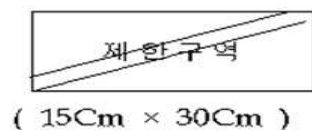
**제18조(보호지역의 지정 및 관리책임)** ① 본교의 보호지역과 관리책임자는 다음과 같다. <개정 2010.6.17, 2010.12.23>

| 구 분  | 보 호 구 역                                                          | 관리책임자(정)                                                                         | 관리책임자(부)                                                                         |
|------|------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| 제한지역 | 본교 전지역                                                           | 시설지원실장                                                                           | 관 리 담 당                                                                          |
| 제한구역 | 교 환 실<br>보 일 러 실<br>중요기자재설치장소<br>인 쇄 실<br>정 보 통 신 원<br>모 사 전 송 실 | 시 설 지 원 실 장<br>시 설 지 원 실 장<br>시 설 지 원 실 장<br>보 안 담 당 관<br>정 보통신지원실장<br>보 안 담 당 관 | 통 신 담 당<br>시 설 담 당<br>관 리 담 당<br>보 안 담 당 실 무 자<br>보 안 담 당 실 무 자<br>보 안 담 당 실 무 자 |
| 통제구역 | 주 전 산 실                                                          | 정 보 통 신 원 장                                                                      | 정 보통신지원실장                                                                        |

② 지정된 보호지역에 대하여는 세칙 별지 제13호 서식에 관계 사항을 기록·유지하여야 한다.  
<개정 2010.6.17>

③ 제한구역과 통제구역에는 그 출입문 중앙부 또는 잘 보이는 곳에 주서로 다음 예시와 같은 표시를 하여야 한다. <개정 2010.6.17.>

(예시)



④ 제한구역 및 통제구역의 출입문에는 제3항의 표시 외에도 다음 예시의 표시를 할 수 있다.  
(예시)



⑤ 보호지역에는 적당한 곳에 다음 예시와 같은 관리책임자의 표지를 부착하여야 한다.  
(예시)

|    |         |
|----|---------|
| ○○ | 구역관리책임자 |
| 정  |         |
| 부  |         |

( 3cm × 9cm )

[본조개정 2020.8.13.]

**제19조(시설방호)** ① 총장은 본교의 시설방호 책임자로서 시설을 안전하게 관리하기 위하여 필요한 조치를 취하여야 한다.

② 총장은 공휴일 또는 일과 후에 발생하는 비상사태에 대비하여 직장 비상망을 작성하여야 한다.

**제20조(소방관리)** 총장은 방화 또는 소화작업을 효율적으로 실시하기 위하여 자체 방화대를 편성하여 이에 대한 훈련을 반기 1회 실시하여야 한다.

## 제 5 장 통 신 보 안

**제21조(전화에 의한 대외비 송수신)** 대외비를 전화로 송·수신할 때에는 음어화 하여야 한다.

**제22조(모사전송 송수신)** 보안유지의 필요성이 없다고 판단되는 문서를 모사전송 할 경우에는 보안담당관의 검토절차를 생략하여 발신할 수 있다. 다만, 비밀대외비 문서는 보안담당관의 검토를 받아야 한다.

**제23조(보안측정의 요청)** 총장은 다음 각 호의 경우 「보안업무규정(대통령령)」 제35조에 따라 관계기관에 보안측정을 요청하고 측정결과 지적된 사항을 시정하여야 한다. <개정 2010.6.17., 2020.8.13.>

1. 보안측정을 실시한 일이 없을 때
2. 보안사고가 빈번하여 새로운 보안대책이 요구될 때
3. 그 밖에 필요하다고 인정될 때

**제24조(보안사고)** ① 보안사고가 발생하였을 때 사고를 범하였거나 이를 인지한 자는 보안담당관에게 보고하여야 한다.

② 전항의 사실을 은닉하거나 고의로 보고하지 않는 자는 징계조치하여야 한다.

**제25조(보안사고의 보고절차)** 보안사고의 보고 절차는 다음과 같다.: 사고를 범한 자, 사고를 인지한 자, 담당부서 책임자 → 보안담당관 경유, 총장 → 관할청 및 관계기관 <개정 2010.6.17>

**제26조(보안업무 지도)** 보안담당관은 연 1회 이상 각 부서의 보안업무 실태를 지도 감사하여야 한다.

**제27조(사이버·보안 진단의 날 실시)** ① 자체점검을 통한 보안진단을 위하여 ‘사이버·보안 진단의 날’을 실시하여야 한다.

② 제1항에 따른 보안진단은 보안담당관의 지휘로 각 부서장의 책임 하에 실시하여야 한다. 다만, 효율적인 보안진단을 위해 사이버분야는 정보보안담당관의 총괄하에 실시할 수 있다.

③ 사이버·보안 진단의 날은 매월 세 번째 수요일에 실시하여야 하며(다만, 진단의 날이 공휴일인 경우나 불가능할 때에는 익일에 실시한다) 세척 별지 제16호 및 제17호 서식에 따라 내용

을 기록·유지하여야 한다.

[본조개정 2020.8.13.]

**제28조(보안교육)** ① 보안관리와 보안업무의 향상을 위하여 전 직원에 대하여 반기별 1회 이상의 정기교육과 수시교육을 실시하여야 한다.

② 제1항에 따른 수시교육 중 신규임용 직원 및 전입자에 대하여는 임용 후 5일 이내에 보안교육을 실시하여야 한다.

[본조개정 2020.8.13.]

**제29조(준용)** 그 밖의 사항은 보안업무규정(대통령령) 및 관할청 보안업무규정 시행세칙을 준용한다.

<개정 2010.6.17>

부 칙

이 세칙은 1983년 6월 15일부터 시행한다.

부 칙

이 세칙은 1984년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 세칙은 1989년 3월 2일부터 시행한다.

부 칙

이 세칙은 1993년 7월 23일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2000년 2월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2000년 11월 14일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2002년 8월 14일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2003년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2005년 3월 1일부터 시행한다.

3-1-20-8 보안업무규정

이 규정은 2010년 6월 17일부터 시행한다.

부      칙

이 규정은 2010년 12월 23일부터 시행한다.

부      칙

이 규정은 2011년 4월 25일부터 시행한다.

부      칙

이 규정은 2012년 4월 13일부터 시행한다.

부      칙

이 규정은 2012년 5월 18일부터 시행한다.

부      칙

이 규정은 2012년 11월 6일부터 시행한다.

부      칙

이 규정은 2013년 4월 8일부터 시행한다.

부      칙

이 규정은 2020년 8월 13일부터 시행한다.

부      칙