

경운대학교 보안업무규정

제1조(목적) 이 규정은 교육과학기술부 보안업무규정시행세칙(이하 “세칙”이라 한다)을 근거로 경운대학교에서 적용함에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 경운대학교(이하 “본 대학교”라 한다) 내의 모든 기관(부서)에 적용한다.

제3조(보안담당관의 지정 및 업무) ① 본 대학교 보안담당관은 사무처장이 된다.

② 보안담당관의 임무는 다음과 같다.

1. 자체보안업무수행에 관한 계획조정 및 감독
2. 보안교육, 보안감사 및 보안점검
3. 보안진단 및 보안업무 심사분석에 관한 사항
4. 비밀소유현황조사
5. 서약의 집행
6. 통신보안에 관한 업무
7. 분임보안담당관의 지휘감독에 관한 사항
8. 기타 보안업무 전반에 관한 지도, 조정 및 감독에 관한 사항

③ 보안담당관의 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 다음과 같이 분임보안담당관, 정보분임보안담당관(이하 “정보보안담당관”이라 한다)을 두되, 당해 직위에 임용됨과 동시에 분임보안담당관 또는 정보보안담당관이 된다.

1. 분임보안담당관
 - 가. 대학 본부 각 행정부서의 장이 지정하는 선임 직원
 - 나. 비상계획관(예비군대대장)
 - 다. 각 학부(과)장
 - 라. 각 부속부설기관의 장
 - 마. 기타 보안담당관이 필요하다고 지정하는 자

2. 정보보안담당관 : 전산정보센터장

④ 분임보안담당관은 보안담당관의 지휘감독을 받아 소속 기관(부서)내에서 전항의 업무를 수행한다. 다만, 정보보안담당관의 임무는 다음과 같다.

1. 정보통신 보안대책의 수립
2. 전산정보센터 또는 전산망 및 전산자료 등의 보안관리
3. 정보보안업무 지도·감독 및 교육
4. 전산보안시스템의 운용 관리
5. 기타 정보보안업무 관련 사항

⑤ 보안담당관(분임보안담당관 및 정보보안담당관을 포함한다) 유고시는 동급의 소속 직원 또는 그 상위자 중에서 보안담당관을 지정하여 업무를 대행하게 한다. 다만, 직제상 동급 또는 상위자가 없는 경우에는 차하위자로 할 수 있다.

⑥ 보안담당관이 교체되었을 경우에는 교체 후 7일 이내에 교육과학기술부에 통보하고, 총장이 지정한 책임 있는 자의 입회하에 인계인수를 하여야 한다.

제4조(보안심사위원회) ① 보안업무의 효율적인 운영과 업무계획의 수립 및 기타 보안에 관한 중요한 사항을 심의하기 위하여 경운대학교 보안심사위원회(이하 "위원회"라 한다)를 둔다.

② 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의 의결한다.

1. 보안내규 수립 및 그 개정에 관한 사항
2. 분야별 보안대책의 수립에 관한 사항
3. 신원 특이자의 임용 등 보안관리에 관한 사항
4. 전산망 신·증설계획 및 전산화 용역개발 사업에 관한 사항
5. 보안위규자 심사 및 처리에 관한 사항
6. 연간보안업무지침 수립과 그 이행상태의 확인 처리에 관한 사항
7. 보안업무 심사분석 및 보안업무 수행상 조정과 협의를 요하는 사항
8. 기타 보안담당관이 필요하다고 인정하는 사항

③ 위원회는 위원장을 포함한 5인 이상의 위원으로 구성하며, 서무를 처리하기 위하여 간사 1인을 둘 수 있다.

④ 위원회의 구성은 다음과 같이 당연직 위원으로 구성하고, 위원회의 간사는 위원장이 임명한다.

1. 위원장 : 사무처장
2. 위 원 : 기획처장, 교무처장, 학생처장, 산학연구처장, 산학협력단장, 전산정보센터장, 비상계획관(예비군대대장)

⑤ 위원회의 회의는 위원장이 필요하다고 인정할 때 또는 위원 2인 이상의 요구가 있을 때 이를 소집하고 위원장은 그 의장이 된다. 다만, 위원회의 소집이 곤란하거나 긴급을 요할 때에는 서면결의를 할 수 있다.

⑥ 위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하며, 가부 동수일 경우에는 위원장이 결정한다.

⑦ 위원회의 결의사항은 총장의 재가로서 효력을 발휘 한다.

제5조 (신원조사의 대상) 신원조사의 대상이 되는 자는 다음 각 호와 같다.

1. 교직원(총장 포함)
2. 비밀취급인가 예정자

제6조 (신원조사의 요청) ① 신원조사의 요청은 특별한 사유가 없는 한 다음 부서에서 요청함을 원칙으로 한다.

1. 교직원 : 인사담당부서(법인)

- 2. 특수자료 및 비밀취급인가 예정자 : 비상계획관
 - 3. 총장이 아닌 부서장이 임용하는 기타 교직원 : 해당 부서장
- ② 제1항의 대상자 이외에 본 대학교 각 기관에 근무하는 각종 인력의 신원조사 등에 관한 사항은 총장이 따로 정한다.

제7조(비밀취급인가의 대상) ① 비밀취급인가 대상은 다음과 같다.

- 1. Ⅱ급 비밀취급인가 대상
 - 가. 총장
 - 나. 사무처장
 - 다. 비상계획관
 - 라. 기타 직책상 비밀을 항상 의무적으로 취급하는 교직원 및 기타 총장이 필요하다고 인정 하는 자
- 2. Ⅲ급 비밀취급인가 대상
 - 가. 기타 직책상 비밀을 항상 의무적으로 취급하는 교직원 및 기타 총장이 필요하다고 인정 하는 자

② 다음의 직에 보직된 자는 발령과 동시에 Ⅱ급 비밀취급인가를 받은 것으로 본다.

- 1. 총장, 사무처장, 비상계획관

③ 비밀취급인가를 받은 자가 보직해임, 퇴직 하였을 경우에는 별도 서면으로 해제 발령을 하지 아니한다. 다만, 이외의 비밀취급인가를 해제하고자 할 때는 반드시 서면으로 발령하여야 한다.

제8조(비밀보관 기관) 비밀은 사무처 및 예비군대대에서 보관 관리한다.

제9조(비밀보관 책임자) 비밀보관책임자는 비밀보관 기관별로 정·부 책임자를 두어야 하며, 정부보관책임자는 다음과 같다.

- 1. 정 보관책임자 : 사무처장
- 2. 부 보관책임자 : 비상계획관(예비군대대장)

제10조(보호구역 지정) 보안업무규정 제30조 및 동 시행규칙 제42조의 규정에 의한 본 대학교의 보호구역은 다음과 같다.

- 1. 제한지역(일반인 출입에 감시가 요구되는 지역) : 본 대학교 전역
- 2. 제한구역(일반인 출입에 담당자의 안내가 요구되는 지역) : 총장실, 상황실, 각 부서장실, 부속·부설기관 등의 기관장실, 학적부 보관실, 교환실, 설계도면실, 변전실, 보일러실, 문서고, 도서관(특수자료열람실), CCTV 통제실 등
- 3. 통제구역(일반인 출입이 금지되는 구역) : 전산정보센터(주전산기설치구역 및 기기실)

제11조(보호구역 관리) 보호구역 관리책임자는 다음과 같다.

- 1. 제한지역
 - 가. 사무처장
- 2. 제한구역

가. 본관 : 사무처장

나. 대학 및 부속·부설기관 등 : 동 시설을 관리하는 부서의 장

3. 통제구역

가. 전산정보센터(주전산기설치구역 및 기기실) : 전산정보센터 소장

제12조(시설방호) 시설방호 기본계획은 따로 수립한다.

제13조(보안지도) 보안담당관은 총장의 명을 받아 보안업무 전반에 걸쳐 년1회 보안지도를 실시한다.

제14조(보안점검) 보안담당관은 총장의 명을 받아 본 대학교의 모든 기관에 대하여 정기와 수시로 나누어 보안점검을 실시하되 정기 보안점검은 년 1회, 수시 보안점검은 보안담당관이 필요하다고 인정 할 때 실시한다.

제15조(사이버·보안 진단의 날 실시) ① 대학본부, 각 학부(과)장, 대학(원)장 및 부속·부설기관 등의 장은 '사이버·보안 진단의 날'을 실시하여 자체점검을 통한 보안진단을 실시하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 보안진단은 정보보안담당관의 지휘로 대학본부, 각 학부(과)장, 대학(원)장 및 부속·부설기관 장의 책임 하에 매월 세 번째 수요일에 실시하여야 한다. 다만, 진단의 날이 공휴일 또는 실시가 불가능한 날일 경우에는 익일에 실시한다.

제16조(준용) 이 규정에 정하지 않은 사항은 교육과학기술부 보안업무규정시행세칙 및 정보보안 기본지침을 준용한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2012년 3월 1일부터 시행한다.