	물리적보안관리지침	규정번호	8-0-11		
		제정일자	2013.03.01		
		개정일자			
		개정번호	Ver.0	총페이지	11

제1장 총칙

제1조(목적)

이 지침은 동양미래대학교(이하 "본 대학"라 한다)의 「보안규칙」및「정보보안규칙」내 물리적·환경적 보안 관리를 위한 출입통제 및 시설보안에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위)

이 지침은 본 대학의 전 교직원 및 본 대학을 위해 종사하는 외부업체 직원 모두에게 적용된다.

제3조(용어정의)

이 지침에서 사용되는 용어의 정의는 다음과 같다.

① "정보통신망"이라 함은 유·무선을 매개로 하는 다양한 정보통신수단에 의하여 부호, 문자, 음향, 영상 등의 정보를 수집·가공·저장·검색□송수신하는 정보 통신체제를 말한다.

② "정보시스템"이라 함은 일상의 업무를 전산적으로 처리토록 전산 프로그램화한 어플리케이션 프로그램과 상용화된 소프트웨어 및 이들의 운영에 사용되는 전산기를 통칭한다.

③ "정보보안" 또는 "정보보호"라 함은 정보통신 수단으로 수집·가공·저장·검색□송수신 되는 정보의 유출□위변조□훼손 등을 방지하거나 정보통신망을 보호하기 위하여 관리적□물리적□기술적 수단을 강구하는 일체의 행위를 말한다.

④ "시설관리자"라 함은 본 대학 시설보안담당자를 말한다.

⑤ "전산기계실"이라 함은 서버,□PC 등 전산장비와 항온항습기 등이 설치 운용되는 장소를 말한다.

⑥ "상황실"이라 함은 도난, 무단침입, 화재 등의 발생에 대비하여 이를 감시하기 위하여 필요한 장비가 설치된 장소를 말한다.

⑦ "교환실"이라 함은 대학 내 전화 교환기 등 통신 및 전송장비 등이 설치 운용되는 장소를 말한다.

⑧ "통신실"이라 스위치, 라우터 등 통신 장비 등이 설치 운용되는 장소를 말한다.

⑨ "주요시설"이라 함은 전산기계실, 상황실, 교환실, 통신실, 보일러실, 발전실 등을 말한다.

⑩ "UPS(Uninterruptible Power Supply)"라 함은 무정전전원공급장치, "VCF(Constant Voltage Constant Frequency)"라고도 하며 일반 전원 또는 예비

전원 등을 사용할 때 전압 변동, 주파수 변동, 순간 정전, 과도 전압 등으로 인한 전원 이상을 방지하고 상 안정된 전원을 공급하여 주는 장치를 말한다.

⑪ “배전반”이라 함은 발전기나 변압기 등의 운전을 제어하고, 그 발생 전력을 끄는데 필요한 기구□계기 등을 한데 모은 설비 장치를 말한다.

⑫ “패치판넬”라 함은 배전반이나 분전반을 보호하기 위한 외형물을 말한다.

⑬ “CCTV”이라 함은 일정한 공간에 설치된 촬영기기로 수집한 영상정보를 폐쇄적인 유.무선을 통하여 전송함으로써 특정인만이 수신할 수 있는 통신장비 일체로서 폐쇄회로텔레비전을 말한다.

⑭ “영상정보”라 함은 CCTV로 촬영된 영상에 의하여 당해 개인의 동일성 여부를 확인할 수 있는 정보를 말한다.

⑮ “정보통신실”이라 함은 서버 등이 설치되는 전산기계실과 스위치, 라우터 등 통신 및 전송장비 등이 설치 운용되는 통신실, 전산자료 보관실 등을 말한다.

⑯ “정보주체”라 함은 영상정보에 의하여 식별되는 사람으로서, 당해 영상정보의 주체가 되는 자연인을 말한다.

⑰ 기타 용어정의는 「보안규칙」및 「정보보안규칙」등의 용어 정의에 따른다.

제2장 보호구역

제4조(보호구역의 설정)

① 보호구역의 설정 범위는 본 대학의 「보안규칙」을 준용하고, 「보안규칙」별지 제5호 서식 ‘보호구역대장’으로 관리한다.

② 보호구역은 다음 각 호와 같이 구분하여 관리한다.

1. 제한지역 : 대학 전역
2. 제한구역 : 총장실, 정보통신실, 보일러실, 발전실
3. 통제구역 : 상황실, 전산기계실, 교환실 및 업무상 관계자 외 출입이 통제되는 구역

③ 통제구역 표식

통제구역으로 지정된 장소는 ‘통제구역’ 이란 표식을 부착하여 주요 장비와 시설이 설치되어 있음을 표시하여야 한다. 출입문에는 필요 시 시건 장치를 하거나 자동화된 개폐장치를 사용하여야 하며, 통제구역 출입자명부를 비치하고 관리하여야 한다.

④ 출입기록 관리

통제구역 출입자의 신원과 방문목적, 방문 일시에 대한 기록은 별지 제3호 서식 ‘통제구역 출입자 명부’에 기록하여야 한다.

제5조(보호구역 관리)

① 시설관리자는 보호구역 관리를 위하여 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 보호구역은 외부인에게 공개하지 않는 것을 원칙으로 한다.
2. 외부 게시물 및 건물 구조도에는 통제구역의 위치를 표시하지 않는다.
3. 통제구역은 각종 재해 및 장애에 대비하여 안정성을 높이기 위한 별도의 전원설비 및 방재, 공조 설비를 갖춘다.

② 건물 내부의 출입통제시스템은 정보보안 부서에서 계획 및 통제하고 시설관리 부서에서 설치, 점검, 운영한다.
③ 시설관리자는 외부인으로부터 출입 허가를 요청 받은 경우 출입자 신원사항 및 출입목적·장소 등을 확인하고 허가여부를 결정하며, 허가 시 다음 각 호의 보안대책을 강구하여야 한다.
1. 허가 지역 사전 지정 및 안내 전담요원 배치
2. 허가 목적과 무관한 지역에 대한 접근 통제
3. 보안유지가 필요한 지역·장비에 대한 사진 촬영금지
4. 기타 인솔자에 대한 시설보호에 필요한 보호조치
④ 견학코스 지정 시 통제구역 및 기타 보안이 필요한 구역은 제외한다. 다만, 사전 허가가 있는 경우에는 예외로 한다.

제6조(보호구역에서의 작업)
보호구역 내에서의 작업은 해당 보호구역 시설관리자가 통제하여야 한다.

제7조(상황실 설치)
① 시설관리 부서는 효율적인 경비 보안업무를 수행하고 비밀누설, 화재, 도난, 무단침입 등을 방지하고 사고 발생 시 신속한 대처를 위해 상황실을 설치 및 운용한다.
② 상황실의 주요 임무는 다음 각 호와 같다
1. 외곽 침입 감지시스템, CCTV 모니터, 출입통제, 경비시스템 등 과학보안 장비 통합운용, 내·외곽의 효율적 감시
2. 화재, 도난 또는 무단침입 등 상황 발생에 대비하여 유관부서 및 관계 기관과 비상연락체제 유지 및 신속전파
3. 직통전화 또는 비상벨 등을 이용하여 경비근무자 등에게 경비관련 위해 상황 전파 및 신속한 대응체제 구축
4. 보호구역의 상황파악 및 통제

제8조(정보통신실 보안관리)
① 최고보안담당관은 정보통신실 운용 시 다음 각 호의 보안대책을 강구하여야 한다.
1. 방재대책 및 외부로부터의 위해 방지대책
2. 상시 이용하는 출입문은 한 곳으로 정하고 잠금장치 설치
3 출입문 보안장치 설치 및 주야간 감시대책
4. 화재, 재난, 재해에 대비한 안전대책
5 관리책임자 및 자료·장비별 취급자 지정 운용
6. 장비의 반입·반출 통제
7. 자료의 접근·열람 제한
② 최고보안담당관은 중요 정보통신실을 외부의 위협요소로부터 보호하기 위하여 정기적으로 「보안감사지침」에 따른 보안감사를 실시하여야 한다.

제9조(사무실 및 기타 시설에 대한 보안)

① 해당 시설관리자는 다음 각 호의 보안사항을 점검하고 관리하여야 한다.
1. 책상 위에 중요 문서나 저장매체를 방치해서는 안 된다.
2. 책상 위, 벽면 등에는 대외비 이상의 정보가 기록된 자료를 게시하거나, 접근통제를 위해 부여된 계정 정보를 책상 주변에 노출시켜서는 안 된다.
3. 공용 캐비닛에는 정·부책임자를 지정하고 퇴실 시 항상 잠금 상태를 확인 후 열쇠는 안전한 곳에 보관한다.
4. 개인서랍은 시건이 가능하여야 하며 퇴근 시 시건 상태를 확인하고 열쇠는 안전한 곳에 보관한다.
5. 건물의 안내판은 각 구역의 용도에 대해 최소한의 표시만 하여야 하며, “정보통신실”의 표식은 건물 내·외부에 부착하지 않는다.
6. 방문자는 사무실 출입을 위해서는 방문목적에 해당하는 직원의 사전 승인을 득한 후 사무실 출입이 가능하다.
7. 복사기와 팩스 등과 같은 정보유출이 가능한 지원 장비는 안전이 확보된 장소에 배치하여야 한다.
8. 문과 창문은 부재 시 확실하게 잠그며, 특히 지상에 근접한 창문 등에는 보호 장치를 별도로 하여야 한다.
9. 교직원의 이름, 주소록, 내부 전화번호부가 담긴 정보는 일반인의 눈에 띄는 곳에 부착하지 않고, 일반인이 용이하게 접근하지 못하도록 하여야 한다.
② 자산에 대한 반입·반출은 「기자재및비품관리규칙」에 따른다.

제10조(외부인 출입통제)
① 모든 외부인은 별표 1 ‘외부인력 보안통제 테이블’에 따른 출입통제 체계가 적용되며, 기타 사항은 「인적보안관리지침」에 따른다.
② 출입통제 시 작성되는 모든 서식은 1년간 보관 후 폐기한다.

제11조(배달 및 하역구역의 분리)
물품의 배달 및 하역구역은 통제구역과 분리하여야 한다.

제3장 전산환경 보안

제12조(정보시스템 기기에 대한 보안대책)
① 지진, 수해 및 화재 등으로 인한 대학의 전력공급 중단에 대비하기 위하여 다음 각 호에 해당하는 보안대책을 강구하여야 한다.
1. 전력공급의 일시 중단에 대비하여 UPS와 축전지 설비의 보유
2. 전력공급의 장시간 중단에 대비하여 자가발전설비의 확보
3. 변전 및 배전기능을 갖춘 수변전설비의 구비
4. 배전반에 단락, 지락, 과전류 및 누전을 방지하기 위한 필요 장비 설치
5. 주요 시설에 대한 비상조명 설치
② 각종 전원장비를 보호하기 위하여 다음 각 호에 해당하는 보안대책을 강구하여야 한다.

1. 주요 시설의 각종 전원장비에 대한 접지시설 설치
2. 전산기계실에 항온항습기 설치
③ 도난 및 테러 등으로 인한 정보시스템 기기의 유출에 대비하기 위하여 다음 각 호에 해당하는 조치를 취하여야 한다.
1. 전산기계실은 천장을 통하여 외부와의 왕래가 불가능하도록 차단
2. 주요 시설이 설치된 건물내부의 창문을 강화유리로 설치하고 개폐가 되지 않도록 조치
④ 지진, 수해 및 화재 등으로 인한 정보시스템 기기의 파괴 또는 훼손에 대비하기 위하여 다음 각 호의 조치를 취하여야 한다.
1. 건물은 무거운 장비의 하중에 견딜 수 있도록 필요한 내력구조를 갖추어야 하며, 필요 시 하중분산시설의 설치
2. 건물은 물리적 충격 및 화재에 견딜 수 있도록 철골조, 철근 콘크리트 및 내화 건축자재를 사용하고 방화문 설치
3. 누수에 의한 피해를 예방하기 위하여 주요 시설의 천장 및 바닥 방수시공
4. 저장매체 등 중요 자료는 독립된 방화구역 등 안전한 장소에 별도 보관

제13조(전력공급 장치)
① 전산장비는 정전이나 기타 전기적 장애로부터 보호받아야 한다.
② 장비 제조업체의 전력공급 규격을 준용한다.
③ 비상발전기는 지원되는 시설물의 현재 가용 량의 최소 1.5배를 고려하여야 한다.
④ UPS 및 비상 발전기를 운영하여 전산장비의 계속적인 운영이 가능하도록 하여야 한다.

제14조(케이블 보안)
① 배전반, 패치판넬, 전화 단자함 등은 인가된 담당자 이외에는 접근할 수 없도록 하여야 한다.
② 전력선과 통신선은 절단 등의 위협으로부터 보호하여야 한다.
③ 전력선과 통신선은 필히 접지하여야 하고, 전력선은 통신선과 격리시켜 간섭에 대비하여야 한다.
④ 중요도가 높은 케이블에 대해서는 이중화 등 대체경로를 준비한다.
⑤ 해당 시설관리자는 케이블 및 단자에 대해서 비인가의 기기 및 설비의 접속이나 설치에 대한 감시 또는 정기적인 점검을 하여야 한다.

제15조(정보통신실 기기 유지/보수)
정보통신실 기기를 유지보수 할 때에는 유지보수 사항(일시, 작업내역 등)을 기록 및 유지하여야 한다.

제4장 전산장비 보안

제16조(장비, 저장매체 폐기 및 재사용)

① 중요한 정보를 담고 있는 장비를 폐기 및 재사용 할 때 물리적으로 파괴하거나 저장된 정보가 완전하게 제거될 수 있는 방법을 사용하여야 한다.
② 장비, 저장매체의 폐기 및 재사용은 다음 각 호의 절차에 따라 수행한다.
1. 파기 장소 : 대학 내에서 파기하는 것이 원칙이나 분량이 많을 경우 별도의 파기 대행 위탁업체에서 파기할 수 있다.
2. 파기 방법 : 종이문서의 경우 세절, 소각, 용해 혹은 별도의 안전한 처리 등으로 원형을 복구할 수 없도록 파기한다. 하드디스크, 디스켓, 테이프 등의 경우 덮어쓰기 또는 전자장 등을 이용하여 전자적·물리적으로 데이터를 복구할 수 없도록 완전히 파기한다.
3. 파기 확인 : 파기 시에는 소유자 또는 해당 시설관리자가 입회하여 확인 후 파기 관리대장에 파기일자를 기입하고 서명한다. 파기대행 위탁업체를 이용하는 경우 정보의 유출 시 발생할 수 있는 손해에 대해 배상책임 조항이 포함되어야 하고 정보의 파기 시에는 관련 업무수행 담당자가 입회하여야 한다.

제17조(자산의 반입·반출)
① 통제구역에 출입하는 교직원 및 외부인은 개인 전산장비(노트북 등) 및 저장장치(메모리장치)를 반입할 수 없으며, 반입이 필요한 경우엔 해당 시설관리자의 승인을 득하여야 한다.
② 반입·반출된 물품 및 정보자산에 대한 보안책임은 반입·반출자와 해당 관리부서장에게 있다.
③ 자산에 대한 반입·반출은 「기자재및비품관리규칙」에 따른다.

제18조(장비 관리)
전산장비는 정·부 담당자를 지정하여 관리하고, 모든 전산장비가 회사 자산임을 손쉽게 확인할 수 있도록 눈에 잘 띄는 곳에 보호등급 및 관리번호를 포함한 식별 표시를 부착하도록 한다.

제5장 CCTV운영 관리

제19조(CCTV열람 및 운영)
① 영상정보의 열람을 원할 경우 요청자는 별지 제1호 서식 '영상정보열람신청서'를 해당 시설관리자에게 제출하면, 시설관리자는 보안담당관의 승인을 득한 경우에 한해 열람을 허가 할 수 있으며, 시설관리자는 별지 제2호 서식 '개인영상정보관리대장'을 작성하여 관리한다.
② 기타 CCTV에 관한 사항은「CCTV설치및운영규칙」및「개인정보보호지침」에 따른다.

부 칙

(1) (시행일) 이 지침은 2013년 3월 1일부터 시행한다.

(2) (예외적용) 기술적, 관리적 필요에 따라 지침 적용을 보류할 긴급한 사유가 있을 경우는 최고보안담당관의 승인을 받아 예외 적용을 할 수 있다.

[별표 1] 외부인력 보안통제 테이블

외부인력 보안통제 테이블

외부인력 분류	C1	C2	C3
시스템 운영과 관련된 외주위탁 용역직원	○	○	△
방문객	×	×	○

<범례>

C1	외부위탁 계약서
C2	보안서약서
C3	담당자의 에스코트
○	해당
△	필요 시 해당
×	해당되지 않음

[별지 제1호 서식] 영상정보열람신청서

영상정보열람신청서	결 재	신청자	시설관리자	보안담당관
		/	/	

신청자명		열람희망(YY.MM.DD.HH)			
부서명/직위		시작일		종료일	
열람사유					

[별지 제2호 서식] 개인영상정보 관리대장

개인영상정보 관리대장

번호	구분	일시	파일명/형태	담당자	목적/사유	이용·제공받는 제3자/열람등 요구자	이용·제공 근거	이용·제공 형태	기간
1	□ 이용 □ 제공 □ 열람 □ 파기								
2	□ 이용 □ 제공 □ 열람 □ 파기								
3	□ 이용 □ 제공 □ 열람 □ 파기								
4	□ 이용 □ 제공 □ 열람 □ 파기								
5	□ 이용 □ 제공 □ 열람 □ 파기								
6	□ 이용 □ 제공 □ 열람 □ 파기								
7	□ 이용 □ 제공 □ 열람 □ 파기								

[별지 제3호 서식] 통제구역 출입자 명부

통제구역 출입자 명부

장소	날짜 (년/월/일)	출입시간 및 퇴실시간		용 무	출입자		입회자		비고
		부터	까지		소속(연락처)	성명	직급	성명	