

	<h1 style="margin: 0;">보안 규칙</h1>		규정번호	3-1-6
			제정일자	1998.05.01
			개정일자	2012.04.30
			개정번호	Ver .4 총페이지 5

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 교육인적자원부 훈령 제617호 보안업무규정 시행세칙을 동양미래대학교(이하 “본 대학”이라 한다)에서 적용함에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규칙은 본 대학 및 부속기관 전체에 적용한다.

제3조(보안담당관의 지정 및 임무) ① 보안업무규정(이하 “규정”이라 한다) 제44조의 규정에 의한 보안담당관은 따로 발령함이 없이 다음 각 호의 자가 된다.

1. 보안담당관 : 사무처장
 2. 분임보안담당관 : 총무팀장
 3. 정보통신분임보안담당관 : 종합정보지원팀장
- ② 보안담당관의 임무는 다음과 같다.
1. 자체 보안업무 수행에 관한 계획조정 및 감독
 2. 보안교육 및 보안점검
 3. 서약의 집행
 4. 분임보안담당관의 지휘, 감독에 관한사항
 5. 비밀 소유 현황 조사
 6. 보안진단 및 보안업무 심사분석에 관한 사항
 7. 기타 보안업무 전반에 관한지도, 조정 및 기타 감독에 관한사항
- ③ 보안담당관이 교체되었을 때에는 교체 후 관계기관에 신고하여야 한다.
- ④ 정보통신분임보안담당관은 전산업무의 전문성을 고려하여 전산업무를 포함 다음과 같은 임무를 수행한다.
1. 정보통신 보안대책 수립
 2. 전산실 및 전산망 및 전산자료등의 보안관리
 3. 정보통신보안업무 지도·감독 및 교육
 4. 전산보안시스템의 운용 관리
 5. 기타 정보통신보안업무 관련사항
- ⑤ 보안담당관(분임보안담당관을 포함한다)유고시는 동급의 소속 직원 또는 그 상위자 중에서 보안담당관을 임명하여 업무를 대행하게 한다. 다만, 직제상 동급 또는 상위자가 없는 경우에는 차하위자로 할 수 있다.
- ⑥ 보안담당관 및 분임보안담당관이 교체되었을 때는 교체후 3일 이내에 인계인수를 하여야 한다.

제4조(보안심사위원회 구성) ① 보안업무의 효율적인 운영과 업무계획의 수립 및 기타 보안에 관한 중요한 사항을 심의하기 위하여 보안심사위원회(이하 “위원회”라 한다)를 다음과 같이 구성하며 그 직에 임명됨과 동시에 당연직으로 한다.

1. 위원장 : 총장
2. 위 원 : 교학처장, 산학처장, 기획처장, 사무처장, 종합정보지원실장
3. 간 사 : 총무팀장

② 보안심사위원회는 다음 각 호의 사항을 심의 결정한다.

1. 보안내규의 수립 및 그 개정에 관한 사항
2. 분야별 보안대책의 수립에 관한 사항
3. 신원 특이자의 임용 등 보안관리에 관한 사항
4. 전산망 신·증설 계획 및 전산화 용역개발 사업에 관한 사항
5. 보안위반자 심사 및 처리에 관한 사항
6. 연간보안업무 심사 및 처리에 관한 사항
7. 연간보안업무 지침수립과 그 이행 상태의 확인 처리에 관한 사항
8. 기타 위원장 및 보안담당관이 필요하다고 인정하는 사항

제 2 장 인 원 보 안

제5조(신원조사의 대상) 신원조사의 대상이 되는 자는 다음과 같다.

1. 전임강사 이상 교원 임용자
2. 일반직 임용자
3. 비밀취급인가예정자

제6조(신원조사요청) ① 신원조사를 요청할 때에는 다음 사항을 첨부하여야 한다.

1. 대상자 명단
2. 신원진술서 3부
3. 최근 3개월 이내 촬영한 상반신 반명함판 사진 3매
4. 호적등본(편제 사유가 생략되지 않은 것) 2부

② 신원조사 요청기관 : 서울지방경찰청

제7조(신원대장) 신원조사의 결과는 [별지 제2호 서식]에 의한 신원대장에 의하여 항시 현원과 일치 되도록 기록 유지하여야 한다.

제8조(신원조사 회보서 관리방법) 신원조사회보서는 접수와 동시에 신원대장에 그 내용을 기록한 후 개인의 인사 기록 서류와 함께 관리하여야 하며 퇴직자는 신원 대장 비고란에 퇴직일시를 명시하고 추서로 삭제하여야 하며 퇴직자 인사기록 서류와 함께 관리하여야 한다

제 3 장 문서 보안

제9조(비밀의 취급) 비밀을 취급하는자는 비밀의 안전관리를 위하여 보안업무 규칙이 정하는 바에 따른 보안 조치를 취하여야 한다.

제10조(비밀 보관부서의 지정) 비밀보관은 사무처에서 집중관리함을 원칙으로 한다.

제11조(비밀 보관용기) ① 비밀 보관용기는 철제 2중 캐비닛을 원칙으로 한다.

② 비밀 보관용기 외부에는 비밀의 보관을 알리거나 나타내는 어떠한 표지도 하여서는 아니되며 서류 보관용의 모든 캐비닛의 외부에 보관 책임자(정·부)표시를 하여야 한다.

제12조(안전지출 및 파기계획) ① 비상시 비밀 보안을 철저히 유지관리 하기 위한 대학의 비밀 및 중요문서 안전지출 및 파기 계획을 별도 수립하여야 한다.

② 전항의 규정에 의한 계획은 평상시보다 공휴일 또는 일과 후 등 평상시의 지휘계통이 없을 때 발생된 비상사태에 대비키 위한 계획이며 실천 가능성 여부를 신중히 검토하여 작성하되 다음 사항이 포함되어야 한다.

1. 목적
2. 적용범위
3. 지출 또는 파기의 시기상황
4. 시행책임자 (일과중, 일과후, 야간, 공휴일 등으로 구분)
5. 지출 또는 파기의 절차 및 보고
6. 행정사항(열쇠관리, 계획서 비치 등)

제 4 장 시설보안

제13조(시설보안의 담당) 시설보안에 관한 사무는 부서장이 담당한다.

제14조(보호구역 지정) 본 대학의 보호구역은 다음과 같다.

1. 제한지역 : 대학 전역
2. 제한구역 : 총장실, 통신실, 보일러실, 발전실
3. 통제구역 : 전자계산소

제14조-1(보호구역의 관리책임) ① 보호구역의 관리책임을 다음과 같이 지정한다.

1. 제한지역 : 보안 담당관(사무처장)
2. 제한구역 : 총장실, 통신실(통신담당), 변전실, 발전실(전기주임),
3. 통제구역 : 종합정보지원실(전산실) 정보지원팀장,

② 보호구역의 관리책임자는 매월 1회 이상 자체 점검을 실시하여 관리상태의 문제점 및 취약요소를 파악하고 이에 대한 대책을 수립하여 보호구역의 관리에 철저를 기하여야 한다.

- 제15조(시설보호)** ① 대학의 시설보호 책임자는 총장이 되고 시설에 대한 제반 관리자는 해당실의 담당자가 책임을 지고 자체 시설의 안전한 관리에 노력하여야 한다.
- ② 공휴일 또는 일과 후 등에 발생하는 비상사태에 대비하기 위한 비상 연락망을 작성하여 공휴일 및 일과 후에는 반드시 비상 연락이 되도록 하여야 한다.
- ③ 각실, 과별 주요위치에 보안점검부를 비치하고 최종 퇴청자는 정확한 점검을 실시, 기록 서명하며 당직자는 이를 확인 점검 후 기록, 서명하여야 한다.

제16조(소방관리) 방화 또는 소화작업의 신속하고도 효과적인 실시를 위하여 기준에 의한 소화시설을 완비하고 수시 점검을 실시하여야 하며 자체 방화대를 소방계획서 수립시 편성하여 이에 대한 훈련을 매월 민방위 훈련 날에 병행하여 실시한다.

제 5 장 보안조사 및 교육

- 제17조(보안사고)** ① 보안사고의 범위는 비밀의 누설, 분실 및 비밀 보관용기의 파기와 시설 내 불법침입자에 의한 시설파기를 말한다.
- ② 보안사고가 발생하였을 때 사고를 범하였거나 이를 인지한 자는 지체 없이 자체 보고 절차를 거쳐 사고의 일시, 장소, 사고내용을 구로경찰서에 통보 한다.
- ③ 보안사고가 발생하였을 때 사고를 범하거나 이를 인지하였음에도 불구하고 사실을 보고하지 않거나 고의로 사고를 은닉한 자는 징계조치 하여야 한다.

제18조(보안사고 보고절차) 보안사고의 보고 절차는 다음과 같다.
 해당부서장 → 사무처장 → 총장 → 관계기관

- 제19조(보안업무 점검)** ① 보안 담당관은 보안업무 전반에 걸쳐 년 1회 이상 지도 점검을 실시하여야 한다.
- ② 점검은 정기와 수시로 나누어 실시하되 정기지도 점검은 년 1회, 수시지도 점검은 보안담당관이 필요하다고 인정할 때 실시한다.

- 제20조(정기보안 진단 실시)** ① 보안업무 전반에 걸쳐 매월 1회씩 각 부서장의 책임하에 자체점검을 실시하여야 한다.
- ② 정기 보안진단은 다음사항을 구체적으로 시행 및 확인 감독하여야 한다.
1. 대학 내 현재원 파악
 2. 외래인 출입통제의 강화(출입자 현황 파악)
 3. 출입증 발급 현황 및 실태조사
 4. 경비원 및 통신업무담당자에 대한 교육실시
 5. 직무교육 실시
- ③ 진단결과 발견된 문제점에 대하여는 위원회에 부의하여 대책을 수립 시행하고 확인 감독 사항에 대하여는 반드시 서면으로 작성 보존한다.

제21조(보안교육) 보안담당관은 신규채용 교직원에게 보안교육을 하여야하며 보안업무 향상을 위하여 전교직원에 대하여 연 1회 이상 정기교육과 수시교육을 실시하여야 한다.

부 칙

(1) (시행일) 이 규칙은 1998년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙

(1) (시행일) 이 규칙은 2007년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

(1) (시행일) 이 규칙은 2010년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

(1) (시행일) 이 규칙은 2011년 5월 13일부터 시행한다.

부 칙

(1) (시행일) 이 규칙은 2012년 4월 30일부터 시행한다.