	<h2 style="margin: 0;">휴대용 저장매체 보안관리지침</h2>	규정번호	8-0-19	
		제정일자	2018.07.02	
		개정일자	-	
		개정번호	Ver.0	총페이지

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 지침은 「정보보안규칙」 제40조(휴대용저장매체보안)에 따라 USB(Universal Serial Bus)메모리 등 휴대용 저장매체 보안 관리에 필요한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 지침은 다른 법령 및 동양미래대학교의 다른 규정에서 정하는 것을 제외하고는 이 지침이 정하는 바에 따른다.

제3조(정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. 휴대용 저장매체”라 함은 디스켓, 외장형 하드디스크(HDD), USB메모리, CD(Compact Disk), DVD(Digital Versatile Disk) 등 자료를 저장할 수 있는 일체의 것으로 PC 등의 정보통신시스템과 분리할 수 있는 기억장치를 말한다.
2. “휴대용 저장매체 관리책임자”(이하 “관리책임자”라 한다)라 함은 각 부서별 휴대용 저장매체 관리상의 책임을 맡은 부서의 장을 말한다.
3. “휴대용 저장매체 취급자”(이하 “취급자”라 한다)라 함은 해당 휴대용 저장매체를 사용하는 자를 말한다.
4. “휴대용 저장매체 관리시스템”(이하 “관리시스템”이라 한다)이라 함은 휴대용 저장매체의 등록, 파기, 재사용, 반출·입, 불용처리 현황 등에 관하여 전자적으로 처리하는 시스템을 말한다.
5. “휴대용 저장매체 관리번호”(이하 “관리번호”라 한다)라 함은 사용 중인 휴대용 저장매체의 식별 및 관리를 용이하게 하기 위하여 부여한 번호를 말한다.
6. 휴대용 저장매체 중 “일반용”이라 함은 업무와 관련하여 활용되는 휴대용 저장매체 중 공개된 업무 자료만 저장할 수 있는 것을 말한다.
7. 휴대용저장매체 중 “비밀용”이라 함은 업무와 관련하여 활용되는 휴대용 저장매체 중 비밀문서를 저장할 수 있는 것을 말한다.

제4조(휴대용 저장매체 관리시스템 도입) ① 정보보안담당관은 휴대용 저장매체 관리시스템

을 도입할 경우 보안적합성 검증 제품을 도입하여야 한다.

② 도입할 휴대용 저장매체 관리시스템은 다음 각 호에 해당하는 필수 보안기능을 포함하여야 한다.

1. 사용자 식별·인증기능
2. 지정데이터 암호·복호화 기능
3. 저장된 자료의 임의 복제 방지기능
4. 분실 시 저장데이터의 보호를 위한 삭제 기능

③ 정보보안담당관은 운용중인 휴대용 저장매체를 안전하게 관리하기 위하여 관리시스템을 구축할 수 있다. 이 경우 별지 제1호부터 별지 제6호까지의 서식에 같음할 수 있다.

제5조(휴대용 저장매체 사용) ① 취급자는 휴대용 저장매체를 등록한 후 사용하여야 한다.

② 휴대용 저장매체가 전항에 따라 등록된 경우 관리책임자는 등록된 휴대용 저장매체를 별지 제1호 내지 별지 제2호 서식의 휴대용 저장매체 관리대장에 등재하여야 한다.

제6조(휴대용 저장매체 사용제한) ① 등록된 휴대용 저장매체만 사용할 수 있으며 업무목적 이외 사적인 용도로 사용할 수 없다.

② 정보보안담당관은 소속직원에게 공지·교육을 통하여 휴대용 저장매체의 임의 사용을 제한하여야 하고 이에 대하여 주기적인 점검을 실시하여야 한다.

제7조(관리책임자) ① 휴대용 저장매체는 각 부서장 책임 하에 관리하는 것을 원칙으로 하며 부서장을 “관리책임자”라 칭한다.

② 관리책임자는 별지 제1호 서식의 일반용 휴대용 저장매체 관리대장(이하 “관리대장”이라 한다)을 각각 비치하여야 한다.

③ 관리책임자는 관리대장에 최종 변경된 휴대용 저장매체의 등록현황을 등재하여야 하며, 사본 1부를 정보보안담당관에게 제출하여야 한다.

④ 관리책임자는 분기 1회 이상 휴대용 저장매체 수량 및 보관 상태를 점검하고 별지 제3호 서식에 따라 확인·서명하여야 한다.

⑤ 관리책임자는 휴대용 저장매체의 반·출입을 통제하여야 하며 별지 제4호 서식에 따라 기록하여야 한다. 이때 반·출입은 업무상 목적에 한한다.

⑥ 관리책임자는 소속직원이 휴대용 저장매체를 무단 반출하거나 미등록 휴대용 저장매체를 사용하지 않도록 감독하여야 하며 이를 위반한 사실을 발견 또는 확인하는 즉시 정보보안담당관에게 통지하여야 한다.

⑦ 관리책임자는 소속직원이 휴대용 저장매체를 통해 바이러스 등 악성코드에 감염되지 않도록 감독하여야 하며 감염 사실을 발견 또는 확인 하는 즉시 정보보안담당관에게 통지하여야 한다.

- 제8조(정보보안담당관의 책무)** ① 정보보안담당관은 소속기관 내에서 사용하는 휴대용 저장매체 등록현황을 파악하여야 한다. 이 경우 각 부서별 관리대장 사본을 비치·관리하는 것으로 갈음할 수 있다.
- ② 정보보안담당관은 휴대용 저장매체를 일괄 구입하여 등록 후 필요한 부서에 통합 보급할 수 있다.
- ③ 정보보안담당관은 각 부서별 관리책임자가 별지 제5호 서식에 따라 휴대용 저장매체 라벨 작성 및 별지 제6호 서식에 따라 불용처리 확인을 요청하는 경우에는 확인한 후 날인하여야 한다.
- ④ 정보보안담당관은 미등록 휴대용 저장매체를 사용하거나 등록된 휴대용 저장매체에 업무자료를 무단 보관하는 것을 인지한 경우에는 수록된 자료현황을 파악하는 등의 경위조사를 실시하여야 한다.
- ⑤ 정보보안담당관은 대외비 자료가 보관된 휴대용 저장매체를 무단 반출분실하거나 미등록 휴대용 저장매체에 비밀문서를 보관하고 있는 경우에는 경위조사를 실시하여야 한다.

- 제9조(휴대용 저장매체의 구분 및 관리요령)** ① 휴대용 저장매체는 일반용, 비밀용(대외비 포함)으로 구분한다.
- ② 일반용 휴대용 저장매체(이하 ‘일반용’ 이라 한다)의 관리요령은 다음과 같다.
1. 일반용에는 일반자료만 보관하여야 하며 별지 제1호 서식의 관리대장에 기록하여야 한다.
 2. 일반용은 개인서랍, 캐비닛 등에 안전하게 보관하여야 한다.
 3. 관리번호는 부서명, “일반”, 연번으로 한다.(예 : 정보전략-일반-01, 정보전략-일반-02 등)
- ③ 대외비이상 자료를 보관하는 비밀용 휴대용 저장매체(이하 ‘비밀용’ 이라 한다) 관리요령은 다음과 같다.
1. 비밀용을 사용할 경우에는 별지 제2호 서식의 관리대장에 기록하여야 하며 대외비 이상의 기밀자료가 수록되어 있는 경우에는 보안규정에 따라 비밀관리기록부에도 등재·관리하여야 한다.
 2. 비밀용은 비밀자료와 동일하게 이중 캐비닛 또는 금고에 보관하여야 한다.
 3. 비밀용을 사용하여 비밀작업을 수행하는 경우 그 작업을 완료하거나 일시 중단할 때에는 PC에서 즉시 분리하여야 한다.
 4. 비밀용은 해당 비밀을 생산하거나 보관할 필요가 있는 경우 비밀등급별로 각각 휴대용 저장매체를 마련해야 하며, 하나의 휴대용 저장매체에 등급이 다른 비밀 또는 대외비를 혼합 보관해서는 아니 된다.
 5. 관리번호는 부서명, 비밀등급, 연번으로 하며 반출시 관리시스템에 취급자를 등록한다.(예 : 정보전략-Ⅱ급-01, 정보전략-Ⅲ급-01 등)

- 제10조(휴대용 저장매체 불용처리 및 재사용)** ① 업무상 목적으로 사용한 휴대용 저장매

체는 불용처리 시 물리적 파기를 원칙으로 하며 그 사실을 별지 제1호 내지 별지 제2호 서식의 관리대장에 기록하여야 한다.

② 일반용을 타부서 이전 또는 용도를 전환하여 사용하고자 할 경우에는 수록된 자료를 완전히 삭제·포맷 후 사용하여야 한다.

③ 비밀용을 일반용 또는 다른 등급의 비밀용으로 전환하여 사용하거나 일반용을 외부기관에 이전하여 사용하는 등 파일 삭제·포맷 및 필요한 경우 자성소거 등의 파일복원 방지대책을 강구하여야 한다.

④ 휴대용 저장매체를 불용처리하거나 재사용하는 경우에는 별지 제6호 서식에 따라 정보보안담당관의 확인을 받아야 하며 확인서를 보관하여야 한다.

제11조(휴대용 저장매체의 분실, 소각시 대처방안) ① 취급자는 휴대용 저장매체의 분실 또는 소각 등의 사유가 발생한 즉시 관리책임자에게 그 사실을 보고하여야 한다.

② 관리책임자는 휴대용 저장매체의 분실 또는 소각사실을 보고받은 즉시 정보보안담당관에게 통지하여야 하며, 취급자에게 사용상의 주의를 환기 시켜야 한다.

③ 정보보안담당관은 휴대용 저장매체의 분실 또는 소각 사실을 통지받거나 인지한 경우에는 등록 해지 및 자체 조사를 실시하고 재발방지 대책을 강구하여야 한다.

제12조(휴대용 저장매체 고장·훼손, 오인 삭제·포맷시 대처방안) ① 휴대용 저장매체의 고장, 자료의 훼손 또는 자료의 오인삭제, 포맷시 제10조의 내용에 따라 불용처리를 원칙으로 한다. 다만, 자료의 복구가 필요한 경우 상용 소프트웨어 활용 및 민간 업체에 의뢰할 수 있다.

② 제1항에 따라 민간 업체에 의뢰하는 경우에는 정보보안담당관과 협조하여 보안서약서 징구 등 적절한 보안대책을 강구하여야 한다. 다만, 비밀자료가 포함된 경우에는 우선 정보보안담당관에게 통보하여야 한다.

부 칙

(1) (시행일) 이 규칙은 2018년 7월 2일부터 시행한다.

<별지 제1호 서식>

일반용 휴대용 저장매체 관리대장

< 관리책임자 : ○○○ >

연번	관리번호 (S/N)	매체 형태	등록일자	취급자	불용처리일자	불용처리방법 (재사용용도)	비고
1	정보지원-일반-01	USB	'18.01.01	홍길동	'18.11.11	물리적 파괴	고장
2	정보지원-일반-02	USB	'18.01.01	김유신	'18.12.24	포맷 후 재사용 (정보지원-일반-05)	
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

<별지 제2호 서식>

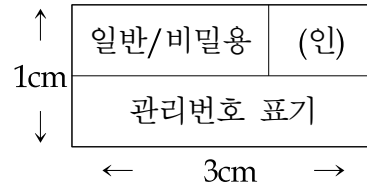
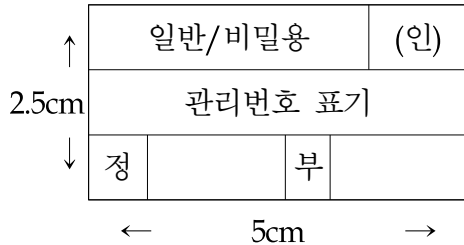
비밀용 휴대용 저장매체 관리대장

< 관리책임자 : ○○○ >

연번	관리번호 (S/N)	등급	매체 형태	등록일자	취급자	불용처리일자	불용처리방법 (재사용용도)	비고
1	정보지원-II급-01	II급	USB	'18.01.01	홍길동	-	-	
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								

<별지 제5호 서식>

휴대용 저장매체 라벨



< 디스켓, 이동형 HDD 서식 >

< USB · CD 등 서식 >

- 가. 동 서식을 만들어 보조기억매체 중앙의 적절한 위치에 부착
- 나. 첫 번째 줄에는 일반/비밀용은 정보보안담당관의 직인을 날인
- 다. 두 번째 줄에는 휴대용 저장매체 관리번호 표기는 다음과 같다.

- 1) 일반용 일 경우 : 부서명 + “일반” + 연번으로 한다.
(예 : 정보전략-일반-01, 정보전략-일반-02 등)
- 2) 비밀(대외비)용 일 경우 : 부서명 + 비밀등급 + 연번으로 한다.
(예 : 정보전략-II-01, 정보전략-대외비-01 등)
- 3) 부서명은 약칭을 사용할 수 있다.

라. 세 번째 줄의 ‘정’ 란에 관리책임자, ‘부’ 란에 취급자 표기
(USB메모리 및 CD의 경우 생략 가능)

마. 휴대용 저장매체의 크기를 고려하여 서식·글자 크기 조정 가능

<예시 : USB · CD 등 서식>

일반용		(인)	
정보전략-일반-01			
정	이순신	부	홍길동

대외비용		(인)	
정보전략-대외비-01			
정	이순신	부	홍길동

일반용		(인)	
정보전략-일반-01			

대외비용		(인)	
정보전략-대외비-01			

