	보안규칙	규정번호	8-0-1		
		제정일자	1998.05.01		
		개정일자	2013.03.01		
		개정번호	Ver.5	총페이지	13

제1장 총 칙

제1조(목적)

이 규칙은「국가정보원법」,「개인정보보호법」,「보안업무규정」(대통령령),「국가사이버안전관리규정」(대통령훈령),「보안업무규정시행규칙」(대통령훈령),「보안업무규정시행세칙」(교육과학기술부훈령),「정보보안기본지침」(교육과학기술부예규),「교육과학기술부소관 국가정보자료관리규정 세부관리규칙」(교육과학기술부훈령) 등에 따라 동양미래대학교(이하 "본 대학"이라 한다)의 보안업무 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위)

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

제3조(용어정의)

이 규칙에서 사용되는 용어정의는 다음과 같다.

1. "보안"이라 함은 인원·문서·자재·시설·정보시스템 등을 관리, 보호하기 위하여 강구하는 일체의 행위를 말한다.
2. "정보보호" 또는 "정보보안"이라 함은 정보 통신수단으로 수집·처리·가공·저장·검색·송수신되는 정보의 유출·위변조·훼손 등을 방지하거나 정보통신망을 보호하기 위하여 관리적, 물리적, 기술적 수단을 강구하는 일체의 행위를 말한다.
3. "개인정보"라 함은 생존하는 개인에 관한 정보로서 당해 정보에 포함되어 있는 성명·주민등록번호 및 화상 등의 사항에 의하여 당해 개인을 식별할 수 있는 정보(당해 정보만으로는 특정개인을 식별할 수 없더라도 다른 정보와 용이하게 결합하여 식별할 수 있는 것을 포함한다)를 말한다.
4. "영상정보처리기기"란 일정한 공간에 지속적으로 설치되어 사람 또는 사물의 영상 등을 촬영하거나 이를 유·무선망을 통하여 전송하는 장치로서 대통령령으로 정하는 장치를 말한다.
5. "분야별보안담당관"이라 함은 보안담당관, 정보보안담당관, 부서별보안담당관을 총칭하여 말한다.

제2장 보안 기본 활동

제4조(보안담당관의 지정 및 업무)

①「보안업무규정」(대통령령) 및「정보보안기본지침」(교육과학기술부)에 의해 보안

담당관은 다음 각 호의 자로 한다.
1. 최고보안담당관 : 사무처장
2. 정보보안담당관 : 종합정보지원실장
3. 보안담당관 : 총무팀장
4. 부서별보안담당관 : 각 부서(팀)장, 학부(과)장
② 총장이 각 보안담당관에게 부여하는 기본활동은 다음 각 호와 같다.
1. 정보보안 정책 및 기본계획 수립·시행
2. 정보보안 관련 규정·지침 등 제·개정
3. 보안심사위원회에 정보보안 분야 안건 심의 주관
4. 정보보안업무지도·감독 정보보안 감사 및 심사분석
5. 정보통신실 정보통신망 및 정보자료 등의 보안관리
6. 정보보안 관리실태 평가
7. 사이버공격 초동조치 및 대응
8. 정보보안 예산 및 전문 인력 확보
9. 정보보안 사고조사 결과처리
10. 정보보안 교육 및 정보 협력
11. 국가용 보안시스템 및 암호키의 운용·보안관리
12. 국가정보원장이 개발하거나 안전성을 검증한 암호모듈·정보보호시스템의
운용 및 보안관리
13. 정보통신망 보안대책의 수립·시행
14. '사이버 보안진단의 날' 계획수립·시행
15. 그밖에 정보보안 관련 사항
③ 각 보안담당관의 업무에 관한 세부사항은「보안조직관리지침」으로 따로 정한다.

제5조(보안심사위원회)
① 보안업무의 효율적인 운영과 보안업무계획의 수립 및 기타 보안에 관한 중요한 사항을 심의하기 위하여 보안심사위원회(이하 "위원회"라 한다)를 둔다.
② 위원회의 조직구성과 운영은「보안조직관리지침」으로 따로 정한다.

제6조(보안감사)
① 년 1회 정기감사를 실시하며 필요시 특별감사를 실시할 수 있다.
② 보안감사에 관한 사항은「보안감사지침」으로 따로 정한다.

제7조(보안 교육)
① 최고보안담당관은 자체적으로 연간 보안교육 계획을 수립하여 전체 직원을 대상으로 정보보안 및 개인정보와 관련된 교육을 실시하여야 한다. 다만 개인정보보호 관련 교육은 개인정보취급자를 대상으로 한다.
② 최고보안담당관은 보안 교육의 효율성 제고를 위해 자체 실정에 맞는 보안 교안을 작성, 활용하며 필요 시 정보보안담당관 또는 외부전문가에게 전문 인력 및 자료 지원을 요청할 수 있다

③ 최고보안담당관은 정보보안 및 개인정보 보호관련 교육 기관의 온·오프라인 교육 또는 기술세미나 참석 등을 장려하여 보안담당자 및 정보보안담당자, 개인정보취급자 등의 업무 전문성을 제고하기 위하여 노력하여야 한다.

제3장 인원보안

제1절 신원조사

제8조(신원조사)

① 신원조사는 임용 전 또는 비밀취급인가전에 실시하여야 하며, 그 결과 회보사항을 신중히 고려하여 임용 또는 비밀취급인가를 하여야 한다.

② 보안담당관은 본 대학에 대한 인적 위해요소 차단을 위해 다음 각 호의 인원에 대하여 별지 제1호 서식 '신원조사 대상자 명단'을 작성하여 신원조사를 실시하여야 한다.

1. 교원 임용예정자
2. 일반직 임용예정자
3. 비밀취급인가 예정자
4. 기타 총장이 신원조사가 필요하다고 인정하는 자

제9조(신원조사 요청)

① 신원조사 사유 발생 시 해당 기관의 '신원진술서' 양식을 사용하여 7일 이내에 관련 기관에 요청한다.

② 신원조사에 필요한 사항은 관계 기관의 규정에 따른다.

제10조(신원조사 회보서 관리)

① 신원조사 회보서는 접수와 동시에 개인별 인사기록 첨부 서류와 함께 관리하고 퇴직자는 퇴직자 인사기록 첨부 서류와 함께 관리한다.

② 신원조사 회보서의 원본은 해당부서에서 관리하며, 필요시 의뢰부서에 사본을 생산·송부할 수 있다.

③ 신원조사에 대하여는 신원조사 대상자 조사결과 누설 행위금지 등 보안이 유지되어야 하며, 이를 위반 시 관계 법령에 의거 처벌될 수 있다.

④ 기타 신원조사결과의 처리는 「보안업무규정시행규칙」(대통령훈령)에 따른다.

제2절 비밀 취급

제11조(비밀취급인가 및 해제)

① 비밀취급인가는 민감한 비밀 자료를 취급하는 관리자, 교직원 및 장비유지 보수직원에 한하여 인가하며 최고보안담당관에게 비밀 취급인가 승인권 및 해제권이 있다.

② 그 외의 비밀취급인가에 관한 세부사항은 「인적보안관리지침」으로 따로 정한다.

③ 비밀취급의 인가는 대상자의 직책에 따라 필요한 최소한의 인원으로 제한하여야 한다.

④ 비밀취급의 인가를 받은 자가 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 그 취급의 인가를 해제하여야 한다.

1. 고의 또는 중대한 과실로 보안사고를 범하였거나 이 영에 위반하여 보안업무에 지장을 초래한 때

2. 비밀취급이 불필요하게 된 때

⑤ 비밀취급의 인가 및 해제와 인가등급의 변경은 문서로써 하여야 하며, 해당자의 인사기록사항에 이를 기록하여야 한다.

제12조(서약의 집행)

최고보안담당관은 비밀취급의 인가발령 후 3일 이내에 비밀취급인가자를 일정한 장소에 소집하여 비밀취급인가신청서에 의한 서약을 집행하고 비밀취급 업무에 필요한 기초교육을 실시한다.

제4장 문서보안

제1절 문서등급 분류

제13조(문서등급 분류 기준)

① 문서자료는 중요도에 따라 다음 각 호와 같이 4단계로 분류하여 관리한다.

1. 비밀

가.「보안업무규정시행세칙」(교육과학기술부훈령)에 따라 분류된 Ⅲ급 이하의 비밀자료

나. 비밀취급인가자 이외의 접근 통제되어야 하는 비밀자료

2. 대외비

가. 중요 시설 및 정보통신망의 구조 등에 관한 세부정보 및 개인정보가 대량으로 집적되어 있는 문서 등으로 해당 업무 이외의 자에게 배포 및 유출이 통제되는 자료

나. 해당 업무 이외의 자에게는 접근이 통제되는 자료

3. 비공개

가. 본 대학 외부로의 배포 및 유출이 제한되는 자료

나. 해당 업무 이외의 자에게는 접근이 제한되는 자료

4. 공개

가. 본 대학 외부 및 일반에 배포될 수 있는 자료

나. 자료 생산자가 자유롭게 취급·관리할 수 있는 자료

② 소프트웨어보안담당관은 문서자료의 분류 및 관리책임이 있다.

제14조 (표지)

비밀은 그 취급자 또는 관리자에게 경고하고 비밀취급비인가자의 접근을 방지하기 위하여 분류(재분류를 포함한다. 이하 같다)와 동시에 등급에 따라 구분된 표지를 하여야 한다.

제2절 비밀자료 보안

제15조 (비밀의 취급)
비밀을 취급하는 자는 비밀의 안전관리를 위하여 적절한 보안조치를 취하여야 한다.

제16조 (비밀취급의 한계)
비밀취급인가자라 할지라도 인가받은 비밀등급보다 상위 등급의 비밀 및 업무상 관계가 없는 비밀을 취급할 수 없다.

제17조(비밀세부분류지침)
비밀의 세부분류는 제12조를 기준으로 하되 그 내용을 정확히 분류할 수 없을 때에는 위원회의 심의를 거쳐 분류하여야 한다.

제18조(비밀자료 보안관리)
① 분야별보안담당관은 비밀 및 대외비로 분류된 문서자료에 라벨링 표시 및 별지 제2호 서식 '비밀관리기록부'를 작성하여 잠금장치가 있는 비밀보관용기에 보관함을 원칙으로 하며 비밀보관용기 외부에는 비밀의 보관을 알리거나 나타내는 어떠한 표지도 하여서는 아니 되며, 서류 보관용 캐비넷의 외부에 보관책임자(정·부)표시를 하여야 한다.
② 분야별보안담당관은 년 2회 이상 비밀자료 보관 상태를 확인하여, 관련 사항을 최고보안담당관에게 보고하여야 한다.
③ 비밀은 해당 부서(팀) 또는 학부(과)에서 보관·관리하며, 비밀의 관리사항을 기록하기 위하여 별지 제3호 서식 '비밀열람기록전'을 작성 비치하여야 한다.
④ 비밀 및 대외비의 파기는 소각·용해 또는 기타 방법으로 원형을 완전히 소멸시켜야 한다. 파기가 끝나면 즉시 비밀관리기록부의 파기 란에 파기 집행자가 일시를 기입한 후 파기 확인란에는 입회자(분야별보안담당관)의 확인을 받아 파기 사실을 증명하도록 하여야 한다.
⑤ 비밀 및 대외비로 출력된 자료는 외부로 유출되지 않도록 취급관리 하여야 하며 부득이하게 외부에 제공하여야 할 경우 최고보안담당관의 승인을 득한 후 제공할 수 있다

제19조(정보보안 자료 관리)
① 정보보안 관련 비밀 및 대외비 분류는 정보보안담당관이 보안업무의 특성에 따라 분류하여 지정한다.
② 비밀 및 대외비로 분류된 입·출력자료 및 데이터베이스 관리는 관련 업무자 이외에 작성·열람 등을 할 수 없으며, 비인가자는 정보보안담당관의 승인 후 지정된 장소에서 입·출력 및 열람하는 것을 원칙으로 한다.
③ 정보보안담당관은 정보보안 자료에 대한 유출이나 파괴 또는 변조 등에 대비하여 다음 각 호에 정하는 보호대책을 강구하여야 한다.
1. 자료 복사본(예비) 확보 및 안전한 장소에 별도 보관
2. 불법접근 및 컴퓨터 바이러스 피해 예방

3. 예비(Backup) 체계 수립 시행
④ 정보보안담당관은 비인가자가 정보보안 자료를 열람·출력·변조 및 훼손시키지 못하도록 시스템관리자 계정의 암호설정, 작업 중단 시 화면보호조치를 강구하여야 한다.

제20조 (대외비 관리)
① 비밀의 세부분류는 제12조를 기준으로 직무상 특별히 보호가 요구되는 대외비 자료는 다음 각 호와 같다.
1. 장기발전계획 등 대외유출을 제한하는 경영상 중요 정보
2. 정보통신 현황(IP주소가 포함된 네트워크 구성도) 등 중요 시설 정보
3. 입학전형 등 업무상 극히 제한적인 접근이 요구되는 정보
4. 심사분석 등 본 대학 자체 또는 외부에 의한 점검/평가/감사 정보
5. 학적부 등 집적된 개인정보
6. 기타 최고보안담당관이 지정한 정보
② 대외비 문서는 표면 상단에 적색으로 다음 각 호와 같이 표시하여야 한다.

대 외 비
20 . . . 일반문서, 파기

1. 보호기간 경과 후 대외비의 효력이 소멸되어 일반문서로 재분류할 수 있는 문건에는 "일반문서"에 ○표시
2. 보호기간 경과 후에도 대외비의 효력이 지속되나 계속 보관할 필요가 없어 폐기할 문건일 경우에는 "파기"에 ○표시

제21조(안전지출 및 파기계획)
① 최고보안담당관은 비상시 비밀보관을 철저히 유지·관리하기 위한 비밀 및 중요문서에 대하여 안전지출 및 파기 계획을 수립 시행하여야 한다.
② 제1항의 계획은 평상시보다 공휴일 또는 일과 후 등 평상시의 지휘계통이 없을 때 발생된 비상사태에 대비하기 위한 계획이어야 하며 실천 가능성 여부를 신중히 검토하여야 한다.
③ 최고보안담당관은 수립된 계획에 의해서 수시 훈련을 실시하여야 한다.

제5장 시설보안

제22조(보호구역 지정 및 관리)
① 최고보안담당관은 본 대학 시설의 기능과 특성을 고려하여 다음 각 호의 기준에 따라 필요한 장소에 일정한 범위의 보호구역을 설정하여야 한다.
1. 제한지역 : 비인가자의 불필요한 접근 방지가 요구되는 지역
2. 제한구역 : 비인가자의 불필요한 접근을 방지하기 위하여 출입자에게 안내가 요구

되는 지역
3. 통제구역 : 인가 받은 자 이외의 불필요한 인원의 출입이 금지되는 구역
② 지정된 보호구역에 대하여는 별지 제4호 서식 '보호구역대장'에 관계 사항을 기록 유지하여야 한다.
③ 보호구역의 지정 및 관리 관련 세부 사항은「물리적보안관리지침」으로 따로 정한다.

제23조(출입통제)
① 최고보안담당관은 보호구역에 대한 출입통제 등 보호대책을 강구하여야 한다.
② 제한구역의 출입통제는 비밀번호 키 또는 ID카드 등 출입통제 장치를 설치한다.
③ 통제구역의 출입통제는 다음 각 호의 설비를 통하여 상시 출입자로 등록된 자에 한하여 출입이 허가될 수 있도록 운영하여야 하며, 전자적으로 출입통제 기록을 남길 수 없는 통제구역에는「물리적보안관리지침」별지 제3호 서식 '통제구역출입자명부'를 작성하여 관리하여야 한다.
1. CCTV
2. ID카드 또는 생체인식 기반의 출입통제장치

제24조(시설방호)
① 최고보안담당관은 본 대학 시설방호에 대한 기본계획을 수립하여야 한다.
② 시설방호계획에는 외부인 출입통제방안(주간 및 야간, 공휴일), 당직근무제도(주야 경계 및 순찰 등) 등을 포함하여야 한다.
③ 공휴일 또는 일과후 등에 발생되는 비상사태에 대비하기 위한 비상연락망을 작성하여야 한다.

제25조(소방관리)
최고보안담당관은「소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률」등 소방관계 법령이 정한 시설을 완비하고, 자체 소방계획에 의하여 점검 및 훈련을 실시한다.

제6장 개인정보보호

제26조(개인정보의 보호)
①「개인정보보호법」등 관계 법령이 정하는 바에 따라 업무와 관련한 개인정보를 보호하여야 한다.
② 본 대학의 개인정보 수집, 이용, 제공 등의 처리 절차, 방법, 기준 등에 관하여 필요한 사항은「개인정보보호규칙」으로 따로 정한다.

제27조(영상정보처리기기의 설치·운영 제한)
① 다음 각 호의 경우를 제외하고는 공개된 장소에 영상정보처리기기를 설치·운영하여서는 아니 된다.
1. 법령에서 구체적으로 허용하고 있는 경우

2. 범죄의 예방 및 수사를 위하여 필요한 경우
3. 시설안전 및 화재 예방을 위하여 필요한 경우

② 불특정 다수가 이용하는 화장실, 발한실(發汗室), 탈의실 등 개인의 사생활을 현저히 침해할 우려가 있는 장소의 내부를 볼 수 있도록 영상정보처리기기를 설치·운영하여서는 아니 된다.

③ 영상정보처리기기운영자는 영상정보처리기기의 설치·운영에 관한 사무를 위탁할 수 있으며, 세부 사항은 「CCTV설치및운영규칙」및 관계 지침으로 따로 정한다.

제7장 기타

제28조(다른 규칙과의 관계)

이 규칙에 명시되지 않은 보안 관련 사항은「정보보안규칙」,「개인정보보호규칙」및 관계 지침을 준용한다.

제29조(오·남용)

정보보안담당관은 사용자가 본 대학 정보통신망 및 연관된 정보, 자원을 다음 각 호와 같이 오·남용할 경우 정보통신망의 사용을 즉시 중지시킬 수 있으며, 최고보안담당관을 경유하여 사고경위에 대한 확인서를 사용자에게 요구하고 제29조에 의하여 손해배상 및 징계를 요청할 수 있다.

1. 사용권한 없이 컴퓨터 계정을 사용한 경우와 컴퓨터 계정 소유자의 허락 없이 비밀번호를 취득하거나 해킹한 경우
2. 본 대학 정보통신망 제공 목적 이외의 용도로 사용하거나 자신의 사용권한을 무단으로 타인에게 양도한 경우
3. 컴퓨터 시스템에 접근하기 위하여 권한 없이 본 대학 정보통신망을 사용한 경우
4. 고의로 컴퓨터 및 전산망의 정상적인 운용을 방해한 경우
5. 원하지 않는 전자우편 발송 등으로 다른 사용자들에게 피해를 주는 경우
6. 저작권에 의해 보호받는 소프트웨어 또는 콘텐츠의 불법 유통 및 사용
7. 소유자의 허락 없이 통신내용을 감청하거나 복사, 변조, 삭제한 경우
8. 본 대학 정보통신망을 교육·연구·행정 등 고유목적 이외로 사용하여 명예를 손상시키거나 재산상의 피해를 끼친 경우
9. 본 대학 정보통신망을 불법적으로 사용하여 민·형사상의 법적 문제를 발생시킨 경우

제30조(손해배상 및 징계)

오·남용에 대한 처벌의 종류는 다음 각 호와 같으며 최고보안담당관과 관련 분야별보안담당관이 협의하여 징계를 요청할 수 있다.

1. 본 대학 정보통신망의 일부 또는 전체에 대하여 접근제한 및 사용권한의 박탈
2. 손해배상의 청구
3. 규칙에 의한 징계
4. 형사 고발 등

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 2013년 3월 1일부터 시행한다.

[별지 제1호 서식] 신원조사 대상자 명단

신원조사 대상자 명단

요청기관 : 동양미래대학교

연번	성명	주민등록 번호	직위 및 직급	조사 목적	본적	주 소

[별지 제2호 서식] 비밀관리기록부

비밀관리 기록부

보관책임자 :

관리번호	수 량			문서번호	비밀등급	형태	건명	사본번호	예고문	처리담당	보관장소	재 분 류			
	년월일	발행처	수신처									등급변경	파기	파기확인	근거

[별지 제3호 서식] 비밀열람기록전

비밀열람기록전

제목 : [ ]급 비밀

년 월 일	소속 및 직책	인가등급	주민등록 번 호	성 명	열람목적	인장 또는 서 명

[별지 제4호 서식] 보호구역 대장

보호구역 대장

구 분	장 소	관리 부서명	사유 및 기타사항	설정 년월일	해제 년월일