

## 보안업무처리규정

제정 : 2011.11.22

개정 : 2014.07.01

개정 : 2018.09.13

개정 : 2020.03.01

개정 : 2021.12.01

개정 : 2022.10.01

제1조(목적) 이 규정은 「교육부 보안업무규정 시행세칙」(이하 “시행세칙”이라 한다)에 따라 보안업무 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2021. 12. 01.>

제2조(적용범위) 이 규정은 대원대학교와 부속·부설기관에 적용한다.

제3조(보안담당관의 지정 및 임무) ① 보안업무규정(이하 “규정”이라 한다)에 따라 보안담당관등은 다음 각 호의 자가 된다. <개정 2021. 12. 01.>

1. 보안담당관 : 사무처장 <개정 2014. 07. 01., 2020. 03. 01.>
2. 분임보안담당관 : 부서(팀)별 선임직원
3. 정보통신분임보안담당관 : 글로벌학술정보원장 <개정 2020. 03. 01., 2022. 10. 01.>

② 보안담당관의 임무는 다음 각 호와 같다. <개정 2021. 12. 01.>

1. 보안업무규정 시행규칙 제68조에 정한 사항 <개정 2018. 09. 13.>
2. 보안진단 및 보안업무 심사분석에 관한 사항
3. 보안감사 및 보안점검
4. 분임보안담당관의 지휘, 감독에 관한 사항 <개정 2021. 12. 01.>
5. 기타 보안업무 전반에 관한 지도, 조정 및 기타 감독에 관한 사항 <개정 2021. 12. 01.>

③ 분임보안담당관은 보안담당관의 지휘, 감독을 받아 소속부서 내에서 제2항에 정한 보안담당관의 임무를 수행한다. <개정 2021. 12. 01.>

④ 정보통신분임보안담당관은 전산업무의 전문성을 고려하여 글로벌학술정보원장을 관직 지정으로 운영하고 부속·부설기관의 전산업무를 포함 다음과 같은 임무를 수행한다. <개정 2018. 09. 13., 2022. 10. 01.>

1. 정보통신 보안대책 수립
2. 전산실 및 전산망 및 전산자료 등의 보안관리

3. 정보통신보안업무 지도·감독 및 교육

4. 전산보안시스템의 운용 관리

5. 기타 정보통신보안업무 관련 사항 <개정 2021. 12. 01.>

⑤ 보안담당관(분임보안담당관을 포함한다. 이하 같음)유고시는 동급의 소속 직원 또는 그 상위자 중에서 보안담당관을 임명하여 업무를 대행하게 한다. 다만, 직제상 등급 또는 상위자가 없는 경우에는 하위자로 할 수 있다. <개정 2021. 12. 01.>

⑥ 보안담당관이 교체되었을 때는 교체 후 3일 이내에 인계·인수를 하여야 한다. <개정 2021. 12. 01.>

제4조(보안심사위원회 구성) ① 보안업무의 효율적인 운영과 업무계획의 수립 및 기타 보안에 관한 중요한 사항을 심의하기 위하여 보안심사위원회(이하 “위원회”라 한다)를 다음 각 호 같이 구성한다. <개정 2021. 12. 01.>

1. 위원장 : 사무처장 <개정 2014. 07. 01., 2020. 03. 01.>

2. 위 원 : 교무학생처장, 기획처장, 입학홍보처장, 취업지원처장, 글로벌학술정보원장, 예비군중대장 <개정 2014. 07. 01., 2018, 09, 13., 2020. 03. 01., 2022. 10. 01.>

3. 간 사 : 사무처 사무팀장 <개정 2014. 07. 01., 2020. 03. 01., 2022. 10. 01.>

② 보안심사위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·결정한다. <개정 2021. 12. 01.>

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 미 전산화 용역개발 사업에 관한 사항

5. 보안위규자 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

제5조(신원조사의 대상) 신원조사의 대상이 되는 자는 다음 각 호와 같다. <개정 2021. 12. 01.>

1. 교직원임용예정자

2. 비밀취급인가예정자

3. 국가중요시설·장비 및 자재 등의 관리자와 총장이 국가 보안상 필요하다고 인정하는 자

제6조(신원조사요청) 제5조의 대상에 대한 신원조사의 요청은 특별한 사유가 없는 한 교직원 임용예정자 및 비밀취급인가 예정자는 임용 또는 인가예정기관의 담당부서에서

경찰청에 의뢰한다. <개정 2021. 12. 01.>

제7조(신원조사 회보서 관리방법) 신원조사회보서는 개인의 인사기록서류와 함께 관리하여야 하며 타기관으로 전출된 자의 신원조사회보서는 그 전출기관으로 인사기록서류와 함께 이송하되 퇴직자는 퇴직자 인사기록 서류와 함께 관리하여야 한다.

제8조(비밀취급 인가의 대상) 비밀취급 인가 등급별 부여대상은 특별한 사유가 없는 한 다음 각 호의 기준에 의함을 원칙으로 한다. <개정 2021. 12. 01.>

1. Ⅱ급 비밀 취급인가 대상 : 총장, 보안담당관 및 분임보안담당관, 비밀보관 정·부 책임자, 업무 및 직책상 항상 비밀을 사무적으로 취급하는 자 <개정 2021. 12. 01.>
2. Ⅲ급 비밀 취급인가 대상 : 인가권자가 필요하다고 인정하는 자 <개정 2021. 12. 01.>

제9조(비밀보관부서의 지정) 비밀보관은 해당부서에서 관리함을 원칙으로 하되 필요시 사무처에서 집중 관리할 수 있다.

제10조(비밀보관 책임자) 비밀보관책임자는 부서·기관별 보안담당관이 비밀보관책임자가 된다. <개정 2021. 12. 01.>

제11조 (보호구역관리) ① 보호구역은 다음 각 호와 같이 구분한다. <개정 2021. 12. 01.>

1. 제한구역 : 문서고, 기계실, 교환실, 학술정보팀 <개정 2018. 09. 13., 2020. 03. 01., 2021. 12. 01., 2022. 10. 01.>
  2. 통제구역 : 학술정보팀 기계실 <개정 2018. 09. 13., 2020. 03. 01., 2021. 12. 01., 2022. 10. 01.>
- ② 보호구역의 관리책임자는 [별표 1]과 같다. <개정 2021. 12. 01.>

제12조 (시설방호) 시설방호에 대한 기본계획은 평시와 전시로 구분하여 수립한다.

제13조 (보안지도 및 보안교육) ① 본 대학교의 보안담당관은 총장의 명을 받아 보안업무에 전반에 걸쳐 년 1회 보안지도 및 교육을 실시한다. <개정 2021. 12. 01.>

- ② 신규임용자 및 퇴직자는 업무상 취득한 비밀 및 중요정책 등에 대하여 외부로 누설하지 않을 것을 [별표 2] 및 [별표 3]의 양식에 따라 서약서를 작성하고, 보안담당관이 이를 보관한다.

제14조 (보안점검) 본 대학교 보안담당관은 총장의 명을 받아 행정부서, 학과 및 부속기관에 정기와 수시로 나누어 보안점검을 실시한다. 정기 보안점검은 년 1회, 수시 보안점검은 본부 보안담당관이 필요하다고 인정할 때 실시한다. <개정 2021. 12. 01.>

제15조(기타사항) 본 대학교 보안업무처리규정에 명기하지 않은 사항은 「교육부 보안업무규정시행세칙」에 준하여 시행한다. <개정 2018. 09. 13., 2021. 12. 01.>

부 칙

이 규정은 2011년 11월 22일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2014년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2018년 9월 13일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2021년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2022년 10월 1일부터 시행한다.

[ 별표 1 ]

구 분	장 소	관 리 책 임 자		비 고
		정	부	
제한구역	문서고 기계실 교환실 학술정보팀	사무팀장 사무팀장 사무팀장 글로벌학술정보 원장	사무담당 사무담당 사무담당 학술정보팀장	
통제구역	학술정보팀 기계실	글로벌학술정보 원장	학술정보팀장	



