

청주교육대학교 보안업무처리 규정

제정 1983. 5. 1

2차 개정 2005. 09. 01. 규칙 제1144호

3차 개정 2009. 03. 18. 규칙 제1221호

4차 개정 2010. 11. 15. 규칙 제1254호

5차 개정 2011. 08. 04. 규칙 제1275호

6차 개정 2015. 03. 30. 규칙 제1371호

7차 개정 2020. 12. 09. 규칙 제1557호

8차 개정 2022. 6. 20. 규칙 제1611호

9차 개정 2022. 8. 12. 규칙 제1619호

타규정개정 2023. 4. 4. 규칙 제1632호

제1조(목적) 이 규정은 교육부 보안업무규정 시행세칙(이하 “세칙”이라 한다)을 본 대학교에 적용함에 있어 필요한 사항을 규정함에 목적이 있다.

제2조(적용범위) 이 규정은 본 대학의 각 부서와 그 부설기관에 대한 제반 보안업무의 관리 책임과 운영방법에 대하여 적용한다.

제3조(보안담당관의 지정 및 업무) ① 세칙 제4조의 규정에 의거하여 본 대학의 보안 담당관은 총무처장이 된다.<개정 2020.12.9.>

② 보안담당관의 능률적인 업무수행을 위하여 다음과 같이 분임보안담당관 및 정보 보안담당관을 둔다.

1. 분임보안담당관 : 부설초등학교장<개정 2022.8.12.>

2. 정보보안담당관 : 정보전산원장<개정 2022.8.12.>, <개정 2023.4.4.>

③ 보안담당관의 임무는 다음 각 호와 같다.

1. 보안업무규정 시행규칙 제68조에 정한 사항 <개정 2022.6.20.>

2. 보안진단 및 보안업무 심사분석에 관한 사항

3. 보안감사 및 보안 점검

4. 분임보안담당관·정보보안담당관의 지휘·감독에 관한 사항

5. 기타 보안업무 전반에 관한 지도·조정 및 기타 감독에 관한 사항

④ 분임보안담당관은 보안담당관의 지휘·감독을 받아 소속 부서내에서 전항 각호의 업무를 수행한다. 다만, 정보보안담당관의 임무는 다음과 같다. <개정 2022.8.12.>

1. 정보보안 정책·계획의 수립·시행 및 정보보안 관련 규정·지침 등 제·개정

2. 정보보안 전담조직 관리, 전문인력 및 관련예산 확보

3. 정보화사업 보안성 검토 및 보안적합성 검증 총괄

4. 정보통신실, 정보통신망 현황자료 등에 관한 보안관리 총괄

5. 소관 주요정보통신기반시설 보호
6. 사이버공격 대응훈련 및 정보보안 수준진단 총괄
7. 보안관제, 사고대응 및 정보협력 업무 총괄
8. 정보보안교육 총괄 및 ‘사이버보안진단의 날’ 계획 수립·시행
9. 각 부서에 대한 정보보안감사
10. 각 부서에 대한 정보보안업무 감독
11. 그 밖에 교육부 정보보안 기본지침에서 정한 사항

⑤ 보안담당관 유고시는 총무팀 주무자가 보안담당관의 업무를 대행한다.

제4조(보안심사위원회) ① 보안업무의 효율적인 운영과 업무계획의 수립 및 기타 보안에 관한 중요사항을 심의하기 위하여 청주교육대학교 보안심사위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회는 세칙 제5조 제2항 각 호의 사항을 심의·결정한다.

③ 위원회는 위원장을 포함한 5인 이상의 위원으로 구성하며, 회무를 처리하기 위하여 간사 1인을 둔다.

④ 위원장은 총무처장이 되고 총무팀장, 시설팀장, 교무팀장, 전산팀장을 당연직 위원으로 하며, 간사는 비상계획 업무담당자가 된다.<개정 2020.12.9.>

⑤ 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 성립하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하며, 가부 동수인 경우에는 위원장이 결정한다. 다만 위원회의 소집이 곤란하거나 긴급을 요할 때에는 서면 결의를 할 수 있다.

제5조(신원조사의 대상) 신원조사의 대상이 되는 자는 다음 각 호와 같다.

1. 공무원 임용 예정자(국가안전보장에 한정된 국가 기밀을 취급하는 직위에 임용될 예정인 사람으로 한정한다.) <개정 2022.6.20.>
2. 비밀취급인가 예정자
3. 총장이 국가보안상 필요하다고 인정하는 자
4. 기타 법령이 정하는 자

제6조(신원조사의 요청) ① 신원조사의 요청은 특별한 사유가 없는 한 다음 각 호의 부서 책임자가 요청함을 원칙으로 한다. <개정 2020.12.9.>

1. 공무원 임용 예정자 : 임용 담당부서 <개정 2022.6.20.>
2. 비밀취급인가 예정자 : 총무처

② 전항의 규정에 의하여 신원조사를 요청할 때에는 다음사항을 첨부하여야 한다.<개정 2022.6.20.>

1. 대상자 명단(규칙 별지 제19호서식)
2. 신원진술서 1부(공무원 또는 공무원 임용예정자는 규칙 별지 제20호서식, 그 밖의 사람은 규칙 별지 제21호서식)
3. 최근 6개월 내 촬영한 상반신 반명함판 사진 또는 여권용 사진 1장(신원진술서에 붙인다)

4. 「가족관계의 등록 등에 관한 법률」 제15조제1항 각 호의 증명서 각 1부
5. 외국인의 경우 자기소개서(규칙 별지 제22호서식), 여권 사본, 자국 공안기관이 발행한 범죄기록증명원(한글로 작성 되지 않은 경우에는 공증된 한글 번역본을 첨부한다. 이하 이 조에서 같다), 외국인등록 사실증명원(국내등록 시) 각 1부 및 최근 6개월 내에 촬영한 상반신 반명함판 사진 또는 여권용 사진 1장(자기소개서에 붙인다)

제7조(신원조사회보서 관리방법) 신원조사회보서는 개인의 인사기록서류와 함께 관리하여야 하며 타 기관으로 전출된 자의 신원조사회보서는 그 전출기관으로 인사기록서류와 함께 이송하되, 퇴직자는 퇴직자 인사기록서류와 함께 관리하여야 한다.

제8조(임시직원의 관리) ① 이 규정에서 임시직원이라 함은 일급 노임자(학교 또는 연구소 등에서 임용하여 기관업무를 보조하는 직원 및 6개월 이상의 일용직을 포함한다)말한다.<개정 2022.6.20.>

② 임시직원 중 공안 상 특수 분야에 종사하는 자(비밀업무취급자·통제구역근무자·경비근무자)와 기타 총장이 필요로 하는 자의 신원조사는 제5조의 규정에 의한다.<개정 2022.6.20.>

③ 보안담당관은 임시직원의 임용과 동시에 보안의 중요성에 대하여 충분한 교육을 실시하여야 한다.

④ 임시직원은 한 업무의 전담 및 중요한 직책에 보직할 수 없으며, 단순한 노무 또는 이에 준하는 업무에 종사하여야 한다.

⑤ 임시직원에게 부득이한 이유로 행정보조·문서수발 및 문서작성업무를 담당시키고자 할 때에는 다음 사항에 관하여 보안담당관에게 승인을 받은 후 취업시켜야 한다.<개정 2022.6.20.>

1. 취업의 필요성
2. 보안감독 방안
3. 수행할 업무의 내용

⑥ 제2항에서 정하는 자 이외의 임시직원에게는 비밀취급인가를 할 수 없다. 다만, 각 부서의 특수사정으로 인하여 취업인가를 할 때에는 위원회의 심의를 거쳐 할 수 있으나 인원을 극히 제한하여야 하며 이에 대하여 다음과 같은 보안대책을 강구하여야 한다. <개정 2022.6.20.>

1. 신원조사
2. 비밀취급인가를 받는 인원 에 대한 보안교육
3. 보안서약서 징구(세칙 별지 제20호서식)
4. 입회감독
5. 그 밖에 필요한 보안대책

⑦ 임시직원의 감독책임은 임용권자 및 소속부서장과 당해 업무의 주무자에게 있다.<개정 2022.6.20.>

제9조(비밀취급인가권자의 지정) 세칙 제13조에 의하여 총장은 Ⅱ급 및 Ⅲ급 비밀취급인가권을 가진다.

제10조(비밀취급인가의 대상) ① 비밀취급인가의 등급별 부여 대상은 다음 각 호와 같

으며, 그 직에 보직된 자는 비밀취급인가신청을 하여야 한다.<개정 2022.8.12.>

1. Ⅱ급 비밀취급인가 대상 : 총장, 총무처장, 정보전산원장, 부설초등학교장, 총무팀장, 전산팀장, 보안업무 담당자, 문서수발 담당자 및 기타 총장이 인정하는 자.<개정 2022.8.12.>, <개정 2023.4.4.>

2. Ⅲ급 비밀취급인가 대상 : 부설초등학교 행정실장, 시설팀장, 정보전산원 담당자, 총장이 필요하다고 인정하는 자. <개정 2022.8.12.>, <개정 2023.4.4.>

제10조의 2(비밀·암호자재취급 인가 절차) ① 각 부서장은 소속직원 중 비밀·암호자재 취급인가가 필요하다고 인정되는 때에는 다음 사항을 보안담당관에게 신청하여야 한다. <신설 2022.8.12.>

1. 비밀·암호자재취급 인가 요청서 1부(세칙 별지 제2호 서식)

2. 사진 2매(2cm × 2.5cm)

② 비밀·암호자재취급인가는 다음의 절차에 의한다.

인가제청권자(분임보안담당관, 부서장) → 보안담당관(참조) → 인사담당(직책상 필요성 검토, 인사기록카드상 비밀취급인가 경력 유무 등을 검토하여 의견이 있으면 의견서 첨부) → 상신(품의) → 보안심사위원회에 심의할 필요성이 있으면 회부 → 결재(인가) → 서약서 집행 및 교육 → 인가증 교부 → 비밀·암호자재취급 인가 대장 기록(세칙 별지 제4호서식) → 인사기록카드에 기록 → 인가자명부에 기록비치

③ Ⅱ급 및 Ⅲ급 비밀·암호자재취급인가는 규칙 제12조제2항에 따라 인사기록카드에 기록된 비밀·암호자재취급의 인가 및 해제 사유와 임용시의 신원조사회보서에 의하여 새로이 신원조사를 행하지 아니하고 인가할 수 있으나 반드시 신원회보 내용을 확인 검토하고 취급업무내용을 확인하여 비밀·암호자재취급인가를 하여야 한다.

④ 비밀·암호자재취급인가의 제청을 기각하거나 인가하지 않기로 결정하였을 때에는 그 사유를 제청자에게 통지하여야 한다.

제10조의 3(서약의 집행) 보안담당관은 비밀취급 인가와 동시에 비밀취급인가자를 일정한 장소에 소집하여 세칙 별지 제20호 서식에 따른 서약을 집행하고 비밀취급업무에 필요한 기초교육을 실시한다. <신설 2022.8.12.>

제11조(비밀취급인가의 해제) ① 비밀취급 인가를 받은 자가 인가권을 달리하는 타기관으로 전출(전보)하였거나, 보직해임 및 퇴직하였을 경우에는 당연 해제된 것으로 보며 별도 서면 해제발령을 하지 아니한다.

② 제1항 이외의 비밀취급인가를 해제코자 할 때에는 반드시 서면으로 발령하여야 한다.

③ 제1항 및 제2항에 의하여 비밀취급인가가 해제된 자의 비밀취급인가증은 총무처 총무팀장이 즉시 회수하여 발급권자의 결재를 받아 소각 폐기하고 비밀취급인가대장에 해제사유, 일시를 기록하고 주서로 삭제하여야 하며 인사기록카드에도 해제사항을 기록하여야 한다.<개정 2020.12.9.>

제12조(비밀취급인가증의 재교부 및 행정조치) ① 비밀취급인가증을 분실하였을 때에는

지체없이 분실사유서를 제출하여야 한다. 비밀취급인가증을 분실한 자에 대하여는 그 과실 또는 부주의의 정도에 따라 경고 조치한다.

② 보안담당관은 분실사유서 제출 후 5일 이내에 인가증의 분실로 인하여 야기되는 사고에 대한 책임을 진다는 본인의 서약서와 함께 재발급을 요청하여야 한다.

③ 비밀취급인가의 재발급시에는 서약의 집행을 생략할 수 있다.

제13조(비밀의 취급) 비밀을 취급하는 자는 비밀의 안전관리를 위하여 규정, 규칙 및 세칙과 이 처리규정이 정한 바에 따른 보안조치를 취하여야 한다.

제14조(비밀보관관리) 비밀은 총무처에서 보관 관리한다.<개정 2020.12.9.>

제15조(비밀보관 책임자) ① 비밀보관을 위하여 정·부 보관책임자를 두되, 정 보관책임자는 총무처장, 부 보관책임자는 총무팀장이 된다.<개정 2020.12.9.>

② 비밀보관 정 보관책임자는 부 보관책임자를 지휘·감독한다.<개정 2022.8.12.>

제16조(비밀관리기록부) 비밀의 일체 관리사항을 기록하기 위하여 규정 제22조에 의한 비밀관리기록부를 작성 비치하여야 한다.<개정 2022.6.20.>

제17조(안전지출 및 파기계획) 비상시 비밀보안을 철저히 유지관리하기 위하여 소관비밀 및 중요문서의 안전지출 및 파기계획은 따로 수립한다.

제18조(보호지역 지정) ① 규정 제34조에 의한 본교의 보호지역은 다음과 같다.<개정 2022.6.20.>, <개정 2023.4.4.>

1. 제한지역 : 본교 전지역

2. 제한구역 : 총장실, 기록관, 교환실, 변전실, 보일러실, 정보전산원 <개정 2015.3.30.>

3. 통제구역 : 정보전산원(주전산기 설치구역 및 자료보관실) <개정 2015.3.30.>

② 지정된 보호지역에 대하여는 보호지역 대장(세칙 별지 제13호 서식)을 비치, 기록 유지하여야 한다.<개정 2022.6.20.><개정 2022.8.12.>

제19조(보호지역의 관리) 보호지역 관리는 세칙 제61조에 의한다.<개정 2022.6.20.>

제20조(보호지역의 관리 책임) ① 보호지역 관리책임자를 다음과 같이 지정한다.<개정 2022.6.20.>, <개정 2023.4.4.>

1. 제한지역

가. 대학 : 보안담당관

나. 부설초 : 분임보안담당관

2. 제한구역

가. 총장실 : 총무팀장

나. 교환실, 변전실, 보일러실 : 시설팀장

다. 기록관 : 총무팀장

라. 정보전산원 : 전산팀장

3. 통제구역

정보전산원(주전산기 설치구역 및 자료보관실) : 정보보안담당관

② 보호지역관리책임자는 소속직원 중에서 관리부책임자를 지정하여야 한다. <개정 2022.6.20.>

제21조(시설방호) 세척 제63조의 시설방호에 대한 기본계획은 따로 수립한다.<개정 2022.6.20.>

제21조의2(소방관리) 방화 또는 소화작업의 신속하고도 효과적인 실시를 위하여 기준에 의한 소화시설을 완비하고 수시점검을 실시하여야 하며 자체 소방계획에 의하여 점검 및 훈련을 실시하여야 한다.

제22조(보안업무 자체감사) ① 보안담당관은 자체감사계획을 수립하고 보안업무의 효율적인 운영을 위하여 보안업무 전반에 걸쳐 연 1회 이상 정기 자체감사를 실시할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 감사반은 총무팀장을 반장으로 하여 보안업무담당자, 전산팀장으로 편성한다.

제23조(사이버·보안 진단의 날 실시) ① 보안담당관은 세척 제74조에 정한 바에 따라 보안업무 전반에 걸쳐 매월1회씩 자체점검을 통한 보안진단을 실시하여야 한다.<개정 2022.6.20.>

② 사이버·보안 진단의 날은 매월 세 번째 수요일에 실시하여야 하며(다만, 진단의 날이 공휴일인 경우나 불가능할 때에는 다음 날에 실시한다), 세척 제74조 제3항 별지 제16호 서식 및 제17호 서식에 의거 내용을 기록·유지하여야 한다.<개정 2022.8.12.>

③ 진단결과 발견된 문제점에 대하여는 위원회에 부의하여 대책을 수립 시행하여야 하며, 시행 및 확인감독 사항에 대하여는 반드시 서면으로 작성 보존하여야 한다.<개정 2022.8.12.>

제24조(보안교육) ① 보안담당관은 세척 제75조에 정한 바에 따라 관계직원에게 충분한 보안교육과 보안조치를 행하여야 하며 자체기관의 보안관리와 보안업무의 향상을 위하여 전직원에 대하여 연1회 이상의 정기교육과 수시교육을 실시하여야 한다.<개정 2022.6.20.>

② 제1항의 규정에 의한 수시교육중 신규임용직원 및 전입자에 대하여는 임용후 5일 이내 보안교육을 실시하여야 하며 비밀취급인가 예정자에 대하여는 교육실시후 인가하여야 한다.

③ 보안담당관은 공무국외출장을 하게 되는 교직원에 대하여 사전에 해당 직무와 관련된 보안교육을 실시한 후 이를 보안교육일지(세척 별지 제18호 서식)에 기록 유지한다.<개정 2022.8.12.>

제25조(준용) 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 교육부 보안업무규정 시행세칙 등을 준용한다

부 칙

제1조(시행일) 이 지침은 1983. 5. 1.부터 시행한다.

제2조(폐지규정) 청주교육대학교 보안내규는 이 지침 시행과 동시에 폐지한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 지침은 1997. 7. 21.부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2005. 9. 1.부터 시행한다.

제2조(폐지규정) 청주교육대학교 보안업무처리지침은 이 규정 시행과 동시에 폐지한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행하되, 제23조는 2008년 11월부터 적용한다

부 칙<2010.11.15. 규칙 제1254호>

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙<2011.08.04. 규칙 제1275호>

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙<2020.12.9. 규칙 제1557호>

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙<2022.6.20. 규칙 제1611호>

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙<2022.8.12. 규칙 제1619호>

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙<2023.4.4. 규칙 제1632호> (청주교육대학교 학칙)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) 우리대학 제 규정의 내용은 다음과 같이 각각 변경된 것으로 본다.

1. “교육정보원”을 “정보전산원”으로 한다.
2. “교육정보원장”을 “정보전산원장”으로 한다.