

보안업무내규

제 1 장 총 칙

제1조 이 내규는 보안업무규정시행요령 제2조에 의거 성균관대학교(이하 “본 대학교”라 한다)가 수행하여야 할 보안업무처리에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 ①이 내규는 본 대학교에 재직중인 교직원 및 재학생에 적용한다.

②이 내규에서 말하는 보안업무에는 일반적인 보안업무 이외에도 본 대학교가 소유하고 있는 귀중서적, 박물관 소장품의 관리 및 학적자료 관리업무도 포함한다.

제 2 장 임 무

제3조 본 대학교의 모든 교직원은 보안업무 수행상 필요한 협조를 하여야 한다.

제4조 총장은 보안업무 수행의 총괄적 책임을 진다.

제5조 총무처장은 총장을 보좌하여 본 대학교의 모든 보안업무를 관장 통제한다.

제6조 총괄지원팀장은 보안업무의 실무책임자로서 비밀문건을 분류 보관하고 제한구역을 관리한다.

제7조 총괄지원팀장은 보안담당실무책임자(이하 “보안담당관”이라 한다)가 되며 서무담당자가 보안담당자가 된다.

제8조 각 부서장은 해당 부서의 보안업무를 감독한다.

제9조 일·숙직 근무자는 근무시간중 보안업무의 최종 책임을 지며 긴급사태에 신속한 조치를 취하고 즉시 총괄지원팀장에게 보고한다.

제10조 ①보안업무의 효율적 운영을 위해 보안심사위원회를 둔다.

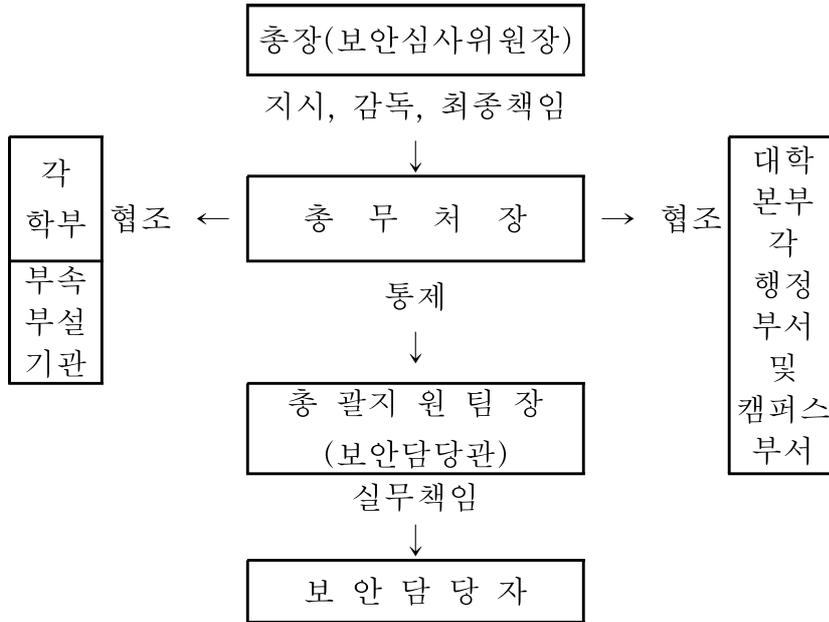
②보안심사위원회는 다음 각호의 사항을 심의·의결한다.

1. 보안내규의 개정에 관한 사항
2. 각 부서별 보안대책 수립에 관한 사항
3. 신원특이자의 임용에 관한 사항
4. 해외여행자 신원조사 및 심사에 관한 사항
5. 보안위반자 심사 및 처리에 관한 사항
6. 기타 위원장 및 보안담당관이 필요하다고 인정하는 사항

③위원회는 위원장 1인, 부위원장 1인, 교무처장, 학생처장, 총무처장, 총괄지원팀장, 행정지원팀장 및 서기(보안담당자) 2인으로 구성한다.

④위원장은 총장, 부위원장은 부총장이 된다.

제11조 보안관리체제는 다음과 같다.



제 3 장 인원보안

제12조 ①총장, 총무처장, 총괄지원팀장 및 보안담당자는 비밀취급인가를 받아야 한다.

②비밀취급인가자는 해직 및 전보와 동시에 그 인가가 취소된다.

제13조 인원보안은 보안업무 수행의 철저를 기하기 위하여 다음과 같은 서류를 갖춘다.

1. 인사기록 카드
2. 신원진술서
3. 이력서
4. 신원증명서
5. 신원보증서
6. 주민등록등본
7. 호적등본
8. 비상연락망
9. 주소록

제14조 교직원 임용은 신원이 확실히 파악된 후에라야 한다.

제 4 장 문서보안

- 제15조** 비밀문건 및 대외비문건은 접수와 동시에 비밀취급자에게 전달되어야 한다.
- 제16조** 접수된 비밀문건이 업무상 불필요하거나 본 대학교에 해당되지 않을 경우에는 총장의 허가를 얻어 발행기관으로 반송한다.
- 제17조** 비밀문건 처리의 정확을 기하기 위하여 비밀관리기록부를 비치하여 보안담당자가 기록, 보관한다.
- 제18조** 비밀문건의 제목에 비밀내용이 포함되어서는 안된다.
- 제19조** 행정상의 과오나 업무상 과실을 은닉할 목적으로 비밀아닌 사항을 비밀로 분류할 수 없다.
- 제20조** 비밀문건은 이중 시건장치가 된 견고한 용기에 보관하여야 한다.
- 제21조** 귀중서류, 국보 및 보물, 이에 준하는 박물관 소장품과 영구보관할 학적자료 등은 타도서 소장품 등과 별도로 비밀문건에 준하여 보안관리하여야 한다.
- 제22조** 본 대학교에서 취급하는 모든 비밀문건은 총무처장이 통제한다.
- 제23조** 비밀문건의 생산, 수발, 보관은 총괄지원팀장(보안담당관)이 관장한다.
- 제24조** 비밀문건이 아닌 일반문건일지라도 폐지 및 휴지화할 경우에는 부서책임자의 검토가 있는 후 처리한다.
- 제25조** 비밀문건으로 구분되지 않았으나 각 부서의 생산문건중 보안검토가 필요하다고 인정되는 문건은 총괄지원팀장의 확인 검토가 끝난 후 처리한다.
- 제26조** 비밀문건은 긴급상황에 대비하여 다음과 같이 구분하여 보관한다.
1. 보관비밀 : 명령 및 지시서(일반업무에 필요한 기밀)
 2. 후송 : 귀중도서, 국보, 보물 및 이에 준하는 역사적 귀중자료, 학적자료
 3. 파기비밀 : 1, 2호에 해당되지 않으나 방치할 수 없는 비밀
- 제27조** 긴급사항 돌발시 정상적으로 비밀문건 보관이 불가능하다고 인정되는 경우에는 총장의 명령에 의해 지출 또는 파기한다.
- 제28조** 학적자료 및 영구보존할 자료는 마이크로필름화하여 별도 보관한다.
- 제29조** 비밀문건의 지출시 우선순위는 다음과 같다.
1. 학적자료(교무팀), 귀중도서(도서관), 귀중소장품(박물관), 2급 비밀문건
 2. 3급 비밀문건, 인사기록부
 3. 각종 통계자료
 4. 기타
- 제30조** 어떠한 상황하에서도 학적자료는 지출되어야 한다.
- 제31조** 모든 비밀문건은 매분기말을 기준으로 현황조사를 하여 재분류 보관한다.

제 5 장 시설보안

제32조 본 대학의 보호구역은 다음과 같다.

1. 제한지역 : 본부 및 본 대학 전역
2. 제한구역 : 총장실, 이사장실, 상임이사실, 교무위원실, 교환실, 보일러실
3. 통제구역 : 무기고, 총괄지원팀 통제구역, 물탱크

제33조 비밀문건은 반드시 총괄지원팀 통제구역에 보관하여야 한다.

제34조 보호구역은 비밀취급 인가자의 책임하에 보호된다.

제35조 보호구역은 순찰, 경비시 각별히 보호되어야 한다.

제36조 ①통제구역에는 관계직원 및 출입이 인가된 자 외의 출입을 통제한다.

②통제구역에는 출입문 중앙부 또는 잘 보이는 곳에 주서로 표시하여야 한다.

제37조 ①교환실은 정보통신팀장, 물탱크 및 보일러실은 관리팀장, 무기고는 학군 단장이 관리의 책임을 진다.

②보호구역 및 통제구역의 관리책임자는 매월 1일이상 자체점검을 실시, 관리상의 문제점 및 취약요소를 파악하고 이에 대한 대책을 수립하여야 한다.

제38조 각 부서의 최후 퇴근자는 케비넷 시건장치의 확인 및 사무실 이상유무를 확인한다.

제39조 담장은 철조망 브릭으로 설치하며 파손된 곳은 즉시 수리한다.

제40조 취약지역에는 외등을 설치하고 순찰을 강화한다.

제41조 순찰통로는 수시 변경하고 이상 발견시 즉각적인 조치를 취하여야 한다.

제 6 장 통신보안

제42조 비밀 또는 대외비를 전화로 송수신할 때는 음어화해야 한다.

제43조 ①필요시 음어자재는 교육인적자원부에서 수령한다.

②음어자재는 사용기간 3일전에 배부해야 한다.

③음어자재를 소유하고 있는 보안담당관은 관계 취급직원에게 대해 수시로 교육을 실시해야 한다.

④음어자재를 분실하였을 때는 취급자 및 보관책임자를 엄중문책 또는 징계조치해야 한다.

제 7 장 보안교육

제44조 보안담당관은 관계직원에게 충분한 보안교육과 보안조치를 행하여야 하며 전직원에게 대하여 연 1회이상의 정기교육과 수시교육을 실시하여야 한다.

부 칙

이 내규는 1984년 12월 18일부터 시행한다.

부 칙

이 내규는 1998년 10월 1일부터 시행한다.