

보안업무규칙

제정 2009. 06. 24.
개정 2011. 03. 15.
개정 2014. 02. 13.
개정 2015. 04. 27.
개정 2015. 09. 01.
개정 2016. 02. 12.
개정 2017. 04. 04.

제 1 조(목적) 이 규칙은 한국콘텐츠진흥원(이하 “진흥원” 이라 한다)의 보안업무 수행에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제 2 조(적용범위) 진흥원의 보안업무 처리는 이 규칙에 의하며 본 규칙에 이외의 사항은 관계법령에서 정하는 바에 따른다.

제 3 조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “보안담당관” 이라 함은 보안계획 및 운영 등 보안업무 총괄기능을 수행하는 자로 **전략기획본부장**을 말한다. <개정 2011.3.15.> <개정 2012.5.3.> <개정 2014.2.13.> <개정 2015.4.27.> <개정 2016.2.12.> <개정 2017.4.4.>
2. “분임보안담당관” 이라 함은 보안계획에 의하여 부서를 단위로 한 자체 보안업무를 수행하는 자로 각 실장(본부장)을 말한다. <개정 2014.2.13.>
3. “정보보안담당관” 이라 함은 전산분야의 보안계획 및 운용 등의 기능을 수행하는 자로 전산업무담당 실장(본부장)을 말한다. <개정 2014.2.13.>
4. “문서보안담당관” 이라 함은 문서분야의 보안계획 및 운용 등의 기능을 수행하는 자로 인사총무담당 부서장을 말한다.
5. “시설보안담당관” 이라 함은 시설분야의 보안계획 및 운용 등의 기능을 수행하는 자로 시설담당 실장(본부장)을 말한다. <개정 2014.2.13.>
6. “인원보안담당관” 이라 함은 인원분야의 보안계획 및 운용 등의 기

능을 수행하는 자로 인사총무담당 부서장을 말한다.

제 4 조(보안심사위원회) ① 진흥원의 보안업무를 효율적으로 수행하고 업무계획 등을 심의하기 위하여 보안심사위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회 운영업무는 보안담당관이 주관한다.

제 5 조(위원회의 구성) ① 위원회는 보안담당관, 시설보안담당관, 인원보안담당관, 문서보안담당관, 정보보안담당관, 분임보안담당관으로 구성하며 원장이 보안심사를 위해 필요하다고 인정하는 자를 추가 구성할 수 있다.

② 보안담당관은 위원회의 위원장이 된다.

③ 위원장은 위원회의 직무를 통할하고, 위원회를 대표한다.

④ 위원회 업무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두며, 간사는 전략기획담당 부서장으로 하며, 심의안건을 작성하여 위원회에 부의한다.

제 6 조(위원회의 임무) ① 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 보안업무(전산보안 포함)에 관한 계획·조정·통제에 관한 사항
2. 보안위반의 심사 및 처리에 관한 사항
3. 전산보안에 관한 주요 사항
4. 대외기관 비밀자료 제공에 관한 사항
5. 시설물 신축·증축·개축 시 보안성 검토에 관한 사항
6. 기타 문서, 인원, 시설관련 주요 보안업무처리에 관한 사항

제 7 조(의안의 제출 및 심의) ① 보안담당관은 소관업무에 대한 의안을 위원회에 제출한다.

② 위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하며 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하고 가부동수인 경우에는 위원장이 결정한다.

③ 위원회는 제출된 의안의 심의에 필요하다고 인정할 경우에는 관계직원을 출석시켜 의견을 진술하게 할 수 있다.

제 8 조(임무) ① 진흥원의 보안업무 체계는 [별표1]과 같다.

② 보안담당관은 진흥원의 보안업무에 대하여 보안업무계획 및 보안대책 수립 등 총괄 지도·감독한다.

③ 각 분임보안담당관은 소관부서의 보안업무에 대하여 업무기능별 보안업무추진계획 수립 및 보안대책을 강구하여야 한다.

④ 정보보안담당관은 전산보안업무 관련 임무를 수행한다.

제 9 조(보안교육) ① 보안교육은 보안책임자의 책임 하에 정기 및 수시교육으로 구분하여 실시한다.

② 정기교육은 매년 1회, 수시교육은 사안 발생 시 실시한다.

제10조(보안업무추진계획) 분임보안담당관은 업무기능별 자체 보안대책을 수립하여 보안책임자에게 보고하고, 보안책임자는 이를 종합하여 보안업무추진계획을 작성하여 원장에게 보고하여야 한다.

제11조(시설보안점검) ① 시설보안담당관 및 개별로 운영되는 분사무소의 분임보안담당관은 각 건물 단위의 보안점검부를 작성, 관리하여야 한다.

② 분임보안담당관은 부서별 정기보안점검과 수시보안점검을 실시하여야 한다.

③ 정기보안점검은 정기적으로 매월 첫째주 금요일을 보안점검의날로 정하여 보안상 문제점 도출 및 개선대책 강구 등의 보안점검을 실시하여야 한다.

④ 보안점검 시 다음 각 사항을 확인·점검 하여야 한다.

1. 외부에서 출입이 가능한 출입문의 잠금상태
2. 캐비닛, 책상서랍등의 서류함 잠금상태등 중요문서 보관관리상태
3. 전열기, 복사기, PC등 전기 사용기기의 전원 차단 상태 및 화재예방 조치 등

⑤ 보안점검에 지적 된 사항은 팀장 및 분임보안담당의 확인을 받아 시정 조치한다.

제12조(인원보안) ① 인사담당 팀장은 업무상 비밀을 항상 취급하는 비밀 취급인가대상자에 대하여는 인적사항과 보안상 결격사유의 유무를 필요시 확인할 수 있으며, 보안교육을 실시하는 등 인원보안대책을 강구하여야 한다.

② 비밀문서에 대한 비밀취급인가대상자는 다음 각 호와 같으며, 필요시 비밀취급인가증 발급을 신청할 수 있다.

1. 원장, 상임이사
2. 보안심사위원회 위원, 간사
3. 기획, 인사, 총무, 전산업무 담당실무자
4. 기타 원장이 보안상 필요하다고 인정하는 자

③ 인턴 및 파견직, 임시고용원, 외부용역업체 직원은 보안상 주요한 업무에 종사시킬 수 없다. 다만 보안상 필요한 조치를 취한 후 일반 업무에 종사시킬 수 있다.

④ 인원보안담당관은 업무상 비밀에 속하는 사항은 그 대소를 막론하고 재직중은 물론 퇴직 후에도 일체 누설하지 않는다는 취지의 서약서를 직원 및 신규채용자(파견직 및 임시고용원 포함)에게 집행할 수 있으며, 해당 퇴직자에게는 퇴직이전에 서약서의 내용을 별도로 주지시켜야 한다.

⑤ 인원보안담당관은 진흥원의 직원(정규직)에 대하여 신분증을 발급하여야 하며 신분증을 분실한 직원은 지체 없이 분실사유서[별지 제1호서식]를 제출하고 인사담당부서에 재발급신청을 하여야 한다.

⑥ 인원보안담당관은 진흥원 직원의 퇴직 또는 계약만료 시 신분증을 반납 받아야 하며 분실 등 반납이 불가능한 경우는 사직원에 그 사유를 명시하고 확인을 받아야 한다. <개정 2015.9.1.>

⑦ 인원보안담당관은 채용 또는 승진 등의 절차를 전문업체에 대행하거나 위탁하는 경우 해당업체의 부정개입을 차단하기 위하여 정보유출방지방안 등을 마련해야 하며 채용과 승진 등에 대한 위탁기관의 보안유지 위반에 대하여 계약해지와 아울러 민사상 책임을 부과하고 형사 고발 등의 조치를 하여야 한다. <조항신설 2015.9.1.>

- 제14조(문서보안)** ① 비밀문서의 대내 및 대외수발은 문서관리담당관을 경유 비밀관리기록부[별지 제5호서식]에 의하여 수발하여야 한다.
- ② 문서보안담당관은 비밀문서보관책임자로 해당 임무를 수행하며, 비밀문서는 반드시 금고에 보관 하여야 한다.
- ③ 비밀문서의 수발신 및 열람, 파기 등은 보안책임자가 지정한 장소에서 실시하여야 한다.
- ④ 전직원은 중요문서의 경우 대외비로 관리하고, 중요문서의 대외기관 자료 제공 및 공개는 기획담당부서에서 일괄 관리한다.
- ⑤ 비밀문서의 생성, 폐기는 문서관리규칙을 준용하여 시행하며, 비상시에 대비한 비밀문서의 안전지출 및 파기계획은 별도로 정할 수 있다.
- ⑥ 대내 및 대외수발 비밀문서는 전산시스템 문서와 별도로 취급, 관리한다.

제15조(출입 및 시설보안) ① 진흥원의 제한구역 및 관리책임자는 다음 각 호와 같다.

1. 문서보관창고, 비밀문서보관함 : 문서보안담당관
 2. 전산시설 : 정보보안담당관
 3. 방재/관재/보안/폐쇄회로시설 : 시설보안담당관
 4. 진흥원 일반사무실 출입통제/폐쇄회로시설 : 인원보안담당관
- ② 청사 및 시설물에 대한 보안은 청사 및 시설물 관리를 담당하는 분임보안담당관이 담당하며, 시설물 보안 및 화기단속에 만전을 기하여야 한다.
- ③ 청사 및 시설물 관리 분임보안담당관은 청사를 신축, 증축, 개축 또는 이전 시 미리 보안대책을 강구하고 현장 보안지도를 하여야 한다.
- ④ 외부인이 각종 시설 및 사진촬영을 요청하였을 때에는 보안책임자 또는 분임보안담당관과 사전 협의하여 필요시 안내책임자 동행 등 보안 조치를 강구 후 실시하여야 한다.
- ⑤ 외부인이 일정기간 동안 청사 출입을 하여야 할 경우 다음 각 호에 해당되는 구비서류를 제출하게 한 후 출입증발급대장[별지 제2호서식]에

등재하고 출입증을 발급, 관리하여야 한다.

1. 출입증 발급신청서[별지 제3호서식]
2. 각서[별지 제4호서식]
3. 사진 2매(최근 6개월 내 촬영한 상반신 반명함판)

⑥ 외부인이 출입증을 분실하였을 때에는 지체 없이 분실사유서[별지 제 1호서식]를 첨부하여 진흥원의 담당부서에 신고하여야 한다.

제16조(전산 및 통신보안) ① 진흥원 전산 및 통신시설을 관리하는 전산업무 담당 실장(본부장)은 책임자로서 개인정보보호법 및 공공기관의정보공개에관한법률 등에 따라 맡은 바 업무를 충실히 수행하여야 한다.

<개정 2012.7.5.> <개정 2014.2.13.>

② 전산보안에 관한 세부사항은 별도로 정한다.

제17조(신원조사) 다음 각 호에 해당하는 자에 대한 신원 조사 의뢰할 수 있다.

1. 비밀취급인가를 신청하는 자
2. 기타 원장이 보안상 필요하다고 인정하는 자

부 칙

이 규칙은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙(2011.3.15.)

이 규칙은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙(2015.9.1.)

이 규칙은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙(2016.2.12.)

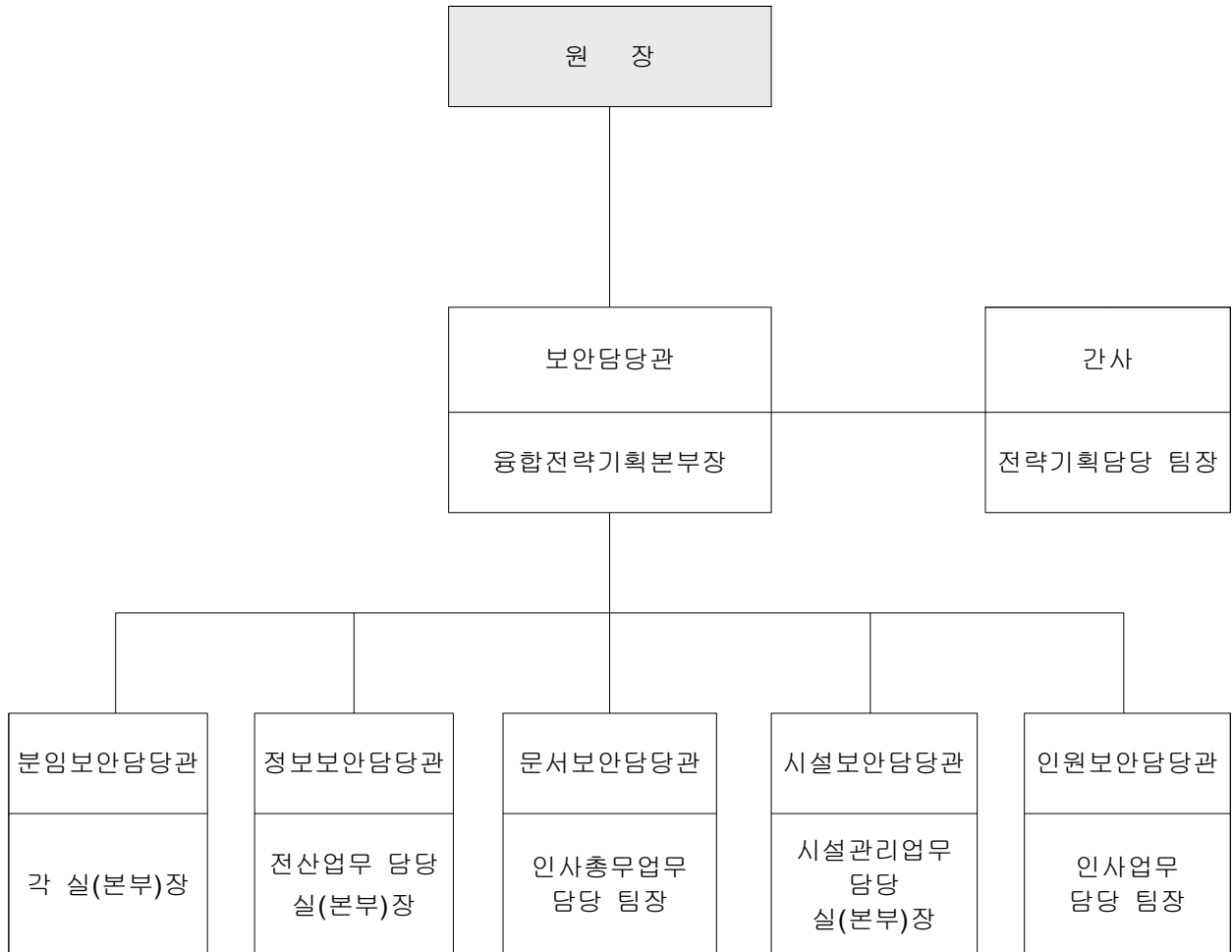
이 규칙은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙(2017.4.4.)

이 규칙은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

<별표 1.> <개정 2012.5.3.> <개정 2014.2.13.> <개정 2015.4.27.> <개정 2016.2.12.>

보안업무 체계도



신분증 분실 사유서

다음 사유로 신분증을 분실하였기에 사유서를 제출합니다.

신분증 번호 :

분 실 일 시 :

분 실 장 소 :

분실 사유(경위) :

년 월 일

소 속 :

직위 및 직급 :

사 원 번 호 :

성 명 :

(서명)

[별지 제2호 서식] <개정 2014.2.13.>

() 증 발 급 대 장

발 급 연월일	증명서 번호	소속	직위 직급	성명	생년월일	구분		회수여부			결재		수령자		사진
						신규	재발급	회수 일자	미회수 사 유	파기 (서명)	담당	팀장	성명	서명	

* 회수여부란에는 회수일자 기재, 파기시 파기자 서명

()증 신규(재) 발급신청서

1. 소 속 :
2. 직위 및 직급 :
3. 성 명 :
4. 생 년 월 일 :
5. 증명서 번호 :
6. 신 청 사 유 :
7. 첨 부 : 반명함판사진(3x 4Cm) 2매

위와 같이 ()증의 신규(재) 발급을 신청합니다.

 년 월 일

신 청 인 : (서명)

소속부서장 : (서명 또는 직인)

한국콘텐츠진흥원장 귀하

각 서 (원외자 출입)

20 . . .부터 귀원 _____업무를 위하여
출입함에 있어 귀원내의 각 시설물 및 업무상 지득한 사실에 대하여
대인관계나 장소여하를 막론하고 비밀을 준수하겠으며 이를 위반 시에는
민·형사상 및 보안상의 책임과 관계법규에 의한 조치에 따를것을 서약
하오며 이에 각서를 제출합니다.

년 월 일

서 약 자

업 체 명 :

직 위 :

성 명 :

생 년 월 일 :

(서명)

한국콘텐츠진흥원장 귀하

[별지 제5호 서식]

비밀 관리 기록부

부서명 :

보관책임자 :

관리 번호	수		발		문서 번호	비밀 등급	형 태	건 명	사본 번호	예고문	처리 담당	보관 장소	재 분 류				참 조	
	년월 일	발행 처	수신 처	등급변 경									파기	파기확 인	근거	영수 증	수령자 인	