

보안 규정

제정 2003. 2. 18
개정 2005. 2. 2
개정 2006. 2. 2
개정 2007. 2. 15
개정 2010. 12. 29
개정 2014. 5. 28

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 중소기업기술정보진흥원(이하 “기정원” 이라 한다)의 보안업무 수행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 기정원에 종사하는 임원 및 직원에 대하여 적용된다.

제3조(업무주관) 보안관리업무 취급은 직제규정의 업무분장표에 따른 업무담당 부서에서 주관한다.(개정 2006. 2.2)(개정 2010.12.29)

제4조(보안업무 지휘체제 및 보안책임) 기정원 보안업무 지휘체제 및 보안책임은 다음과 같다.

① (삭제 2014. 5. 28)

②보안업무담당부서장은 보안책임자로서 보안업무 전반에 관하여 직접 책임을 지며 지휘·감독한다.(개정 2006. 2.2)(개정 2010.12.29)

③각 부서장을 분임 보안책임자로 하며 분임 보안책임자는 소속부서의 보안업무를 관장한다.(개정 2006. 2.2)(개정 2007. 2. 15)

④ <삭제 2006. 2.2>

⑤제3항의 분임 보안책임자 외에 정보보안, **개인정보 보호** 등의 전문성이 요구되는 분야에 **정보보안 책임자**를 별도로 지정할 수 있다.(신설 2010.12.29)(개정 2014. 5. 28)

제5조(보안심사위원회 설치 및 기능) ①자체보안 업무계획의 수립, 통제 및 운

영에 관한 사항을 심의 결정하기 위하여 보안심사 위원회(이하 "위원회"라 한다)를 설치 운영한다.

②위원회는 다음과 같이 구성한다.

1. 위원회는 **보안업무 담당부서가 속한 본부장**을 위원장으로 하며 각 부서장을 당연직 위원으로 한다. (개정 2005. 2. 2, 2006. 2. 2, 2014. 5. 28)
2. 위원회의 간사는 보안책임자로 하며 동 위원회의 회의록(별표 1)의 기록유지 및 일반 서무를 관장한다.(개정 2006. 2. 2)(개정 2010.12.29)

③위원회는 다음 각호의 사항에 대하여 심의 결정한다.

1. 보안업무시행지침의 수립과 그 개정에 관한 사항
2. 보안대책의 수립에 관한 사항
3. 비밀취급인가에 저촉되는 사유에 관한 사항
4. 보안위반자 심사 및 처리에 관한 사항
5. 기타 사항

④위원회는 재적위원과반수의 출석과 출석위원과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 가부동수인 경우에는 위원장이 결정권을 갖는다.

제6조(위원장의 직무,회의소집 등) ①위원장은 다음 각호의 직무를 수행한다.

1. 위원회 회의를 총괄하며 위원회를 대표한다.
2. 위원회를 소집하고 그 위원장이 된다.
3. 위원장은 필요하다고 인정될 때에는 관계자를 출석시켜 의견의 진술 또는 자료의 제출을 요구할 수 있다.

②위원장의 유고시에는 위원 중 직제규정에 정한 부서장의 순에 따라 그 직무를 대행한다.

③위원회는 위원장이 필요하다고 인정할 때 또는 위원 3분의 1인 이상의 요구가 있을 때 위원장이 이를 소집한다.

제7조(보안책임자의 지정 및 임무) ①보안책임자는 기정원의 전반적인 보안업무에 관하여 원장을 보좌하며 보안업무를 지휘, 조정, 통제, 감독 가능한 자로서 별도의 임명절차없이 보안업무담당부서장이 보안책임자가 된다.(개정 2006. 2. 2)(개정 2010.12.29)

②보안책임자는 다음 각호의 임무를 수행한다.

1. 자체 보안업무 세부시행계획의 수립운영(별표 2)
2. 보안교육 및 서약의 집행
3. 비밀소유 현황 조사 및 통신보안에 관한 업무

4. 년1회 보안심사분석(별표 3)
5. 정보에 대한 보안·관리
6. 기타 보안업무 수행상 필요하다고 인정되는 사항

제2장 인 원 보 안

제8조(신원조사의뢰) 신원조사의 대상자는 해당기관에 의뢰 별표 4의 양식에 따라 해당기관에 의뢰하여야 하며 다음과 같다.

1. 직원으로 임용된 자
2. 비밀취급예정자
3. 주요시설·장비 및 자료 등의 관리자와 기타 기관의 장이 보안상 필요하다고 인정하는 자

제9조(임시일용직원) ①(삭제 2010.12.29)

②임시일용직원이 취급할 수 있는 업무는 단순한 노무 또는 보조업무에 국한하여야 하며 업무를 전담하거나 중요한 직책에 보직되어서는 아니되며 단순노무라 하더라도 비밀문서의 수발 및 사송업무를 취급시켜서는 아니된다.

③임시일용직원의 감독책임은 당해 부서장이 진다.(개정 2010.12.29)

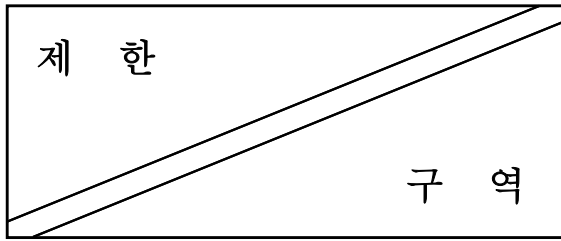
제3장 시 설 보 안

제10조(보호구역지정) 지정원의 보호구역은 다음과 같다.

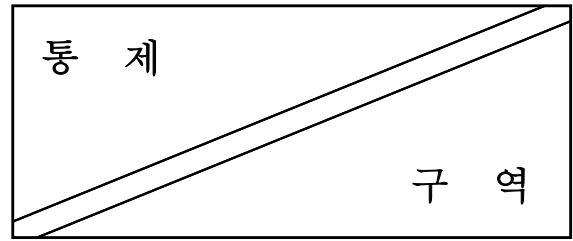
1. 제한지역 : 원내지역
2. 제한구역 : 임원집무실, 특수자료보관실
3. 통제구역 : 전산실

제11조(보호구역관리) ①통제구역은 관계직원 및 출입이 인가된 자 이외의 출입을 통제하여야 하며 별표 5의 통제구역 출입대장을 비치하고 기록 유지하여야 한다.

②제한구역 또는 통제구역으로 설정된 곳에는 주서로 다음 예시와 같은 표시와 경고문을 하여야 한다. 다만, 임원집무실은 표시를 하지 않을 수 있다.



(20cmx30cm)



(20cmx30cm)

관계직원의 출입을 금함

(15cmx40cm)

제12조(보호구역 관리책임) ①보호구역관리(정·부)책임자는 해당부서의 장이 정책임자가되고 해당직원이 부책임자가 된다.

②보호구역의 관리책임자는 수시 자체점검을 실시하여 관리상의 문제점 및 취약요계를 파악하고 이에 대한 대책을 강구하여야 한다.

제13조(시설방호) ①원장은 자체시설의 방호책임을 지며, 보안업무담당부서장은 시설관리책임자로서 시설의 안전관리에 노력하여야 한다.(개정 2006. 2. 2)(개정 2010.12.29)

②시설관리책임자는 전항의 규정에 의하여 자체시설방호에 대한 계획을 수립하여야 한다.

③각 부서장은 업무실내의 보안관리에 책임을 지며 부서책임자 또는 최종퇴청자로 하여금 별표 6의 보안점검을 실시하고 확인후 퇴청토록 한다.

④비상시시설보호는 자체방호계획에 의거 지정원을 방호한다.

제14조(소방관리) 전조의 규정에 의한 시설관리책임자는 방화담당책임자와 화기단속책임자를 임명하여 화재예방에 노력하며, 유사시 소화작업의 신속하고도 효과적인 실시를 위하여 법정기준에 의한 소화시설을 완비하고 수시 점검하여야 한다.

제4장 정 보 통 신 보 안

(본장 제목개정 2010.12.29)

제15조(음어자재 관리) 음어자재수령시는 중소기업청 보안업무 취급요령 및 통신보안규정에 의거 보안책임자가 관리한다.

제15조의 2(음어자재의 적용) (삭제 2014. 5. 28)

(본조 제16조를 이동)

제16조(정보업무보안) (본조 제목개정 2010.12.29) 기정원 내의 정보보안업무 수행을 위한 세부적인 절차는 별도의 업무지침을 원장이 정하는 바에 의한다.(개정 2010.12.29)

(본조 제22조를 이동)

제5장 보안조사 및 교육

(본장 제목개정 2010.12.29)

제17조(보안사고) ①보안사고의 범위는 비밀의 누설 및 분실, 비밀보관기 및 보관시설파괴, 시설내 불법침입자에 의한 시설파괴를 말한다.

②기정원의 운영상 기밀로 취급해야 할 사항을 누설하였을 경우에도 보안사고로 처리한다.

제18조(보안사고의 보고절차) ①보안사고를 발견한 자 또는 이를 인지한자는 즉시 관계당무자 또는 보안책임자에게 보고하여야 한다.

②보안책임자는 전항의 보고를 받았을 때에는 지체없이 사고의 일시, 장소, 사고 내용 및 현재 취하고 있는 사후조치내용을 원장에게 보고하고 관계기관에 통보하여 보안조치 전말조사에 관한 조치에 따른다.

③비밀이 누설 또는 분실되었을 때에는 그 비밀의 발행기관 및 배포기관에도 통보한다.

④보안사고의 내용은 발생경위 및 이에 대한 전말조사가 종결될 때까지 공개하여서는 아니된다.

제19조(보안업무 지도점검) 보안책임자는 원장의 명을 받아 각 부서에 대한 보안업무수행사항을 지도 점검할 수 있다.

제20조(보안진단실시) ①보안책임자는 자체보안진단을 월 1회 이상 실시하여야 한다.(개정 2007. 2. 15)

②전항의 보안진단시는 다음 각호의 사항을 확인하여야 한다.

1. 기관내 현재원(발령상 현재원과 실재상 현재원)
2. 분야별 보안관리실태진단
3. 직무교육 실시사항
4. 기타 보안업무수행사항

제21조(보안교육) ①보안책임자는 년 1회 이상 정기보안교육을 실시하여야 하며, 필요에 따라 수시보안교육을 실시할 수 있다.
②신규직원의 보안교육은 수습기간 중에 보안책임자가 실시하여야 한다.
③비밀취급인가 예정자에 대하여는 사전에 구분한 보안교육을 실시한 후 내신한다.

제6장 보 칙

제22조(시행요령) 이 규정의 세부시행에 관한 사항은 요령으로 정할 수 있다.
(본조 제23조를 이동)

부 칙(2003. 2. 18)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙(2005. 2. 2)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙(2006. 2. 2)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙(2007. 2. 15)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙(2010. 12. 29)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙(2014. 5. 28)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

[별표1]

보안심사위원회

보안업무규정 제5조 3호 에 의거 다음 사항을 부의함.

1. 일 시	년 월 일
2. 장 소	
3. 안 건 명	
4. 내 용	
5. 의결사항	

6. 참석인원	직 위	성 명	의 결		인
			찬	반	
명	위원장 위원 위원 위원 위원 위원 위원 간사				

[별표2]

보안업무 세부추진 계획서

중소기업기술정보진흥원

목 표	세 부 시 행 계 획	계 획 및 진 도												담 당 부 서
		1/4			2/4			3/4			4/4			

[별표3]

보안업무 심사분석 자료

중소기업기술정보진흥원 20 . . . 현재

목 표	방 침	세부시행계획	담당부서	시 행 실 적	문 제 점	평 가

[별표4]

신원조사의뢰자명단

연 번	성 명	주민등록번호	직위 및 직급	조사목적	본 적 및 주 소	비 고
					본적 :	
					주소 :	

[별표5]

통제구역 출입자명부

[illegible]

[별표6]

일 일 보 안 점 검

20 . . . 요일

분 야	점 검 사 항	최 종 퇴 근 자			특 기 사 항
		시 간	결 과	서 명	
문 서 점 검	중요서류관리실태 -시건장치가 있는 캐비닛에 보관여부(책꽂이, 서랍 등 보관 금지)				
	일반문서(작성중인 초안 포함) -개인별 캐비닛 및 파일박스 등에 보관(책꽂이,서가 등에 보관금지)				
	책상,캐비닛 및 파일박스 등 시건 실시여부				
안 전 점 검	전기 안전 실태 -전열기 플러그 제거여부 -전등 소등 여부				
	재떨이, 휴지통도 화기유무				
	출입문 및 창문 시건여부				

- *점검요령
- 점검결과 양호○, 불량 × 표시 후 특기란에 기록

·캐비닛, 파일박스, 창문고리 등 고장사항 특기란에 기록

부책임자

성명인