보안업무 시행세칙

제정 2019. 3. 14.

제1조(목적) 이 세칙은 재단법인 성남문화재단(이하 “재단”이라 한다)의 보안업무 수행에 필요한 절차를 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 세칙은 재단 전 임·직원에게 적용하며, 관계법령 등에서 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 세칙에 따른다.

제3조(정의) 이 세칙에서 사용하는 “비밀”이란 재단에서 생성된 내부문서 및 직무상 취득한 정보 등을 총칭, 그 내용이 무단으로 외부에 누설될 경우 재단에 해를 끼칠 우려가 있는 것을 말하며, “비밀”을 무단유출하여 재단에 해를 끼쳤을 경우 취업규정 및 인사규정에 정하는 바에 따른다.

제4조(보안책임자 및 업무) 재단과 관련된 문서、시설、인원、정보 등에 대하여 대표이사는 보안책임을 지며, 보안업무 총괄업무를 진행한다.

제5조(보안담당관의 지정 및 임무) ① 재단의 “보안담당관”은 임용과 그 직을 다할 때까지 경영본부장이 된다.

② 각 부서장은 분임 보안담당관이 된다.

1. “분임보안담당관”은 소속 부서내의 보안관리 상태 지휘 감독 및 보관, 비밀의 누설, 도난, 분실, 기타 손괴 방지 등의 업무를 충실히 이행한다.
2. 문서·시설·인원·정보 보안 총괄책임자는 각 분야의 보안계획 및 운용 등의 기능을 수행하는 자로 부서장을 말한다.
3. 보안담당관(분임보안담당관을 포함한다)이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 동급의 소속직원 또는 그 상위자 중에서 보안담당관(분임보안담당관을 포함한다)을 임명하여 업무를 대행하게 한다.

다만, 직제상 동급 또는 상위자가 없는 경우에는 차하위자로 할 수 있다.

③ 보안담당관이 유고시에는 경영국내 직제규정이 정하는 순으로 직무를 대행한다.

④ 보안담당관의 임무는 다음과 같다.

1. 자체 보안 업무 수행에 관한 계획 조정 및 감독
2. 보안교육
3. 서약의 집행
4. 정보통신보안에 관한 업무
5. 보안진단 및 보안업무에 관한 사항
6. 보안감사 및 보안점검

7. 분임보안담당관 및 소속기관 보안담당관의 지휘 감독에 관한 사항
8. 그 밖의 보안업무 전반에 관한 지도, 조정 및 기타 감독에 관한 사항

제6조(비밀의 분류 및 대외비) ① 재단 전 임·직원은 행정상의 과오나 업무상의 과실을 은닉 할 목적으로 비밀이 아닌 사항을 비밀로 분류 할 수 없다.

② 직무수행상 특별히 보호를 요하는 사항은 이를 “대외비”로 하며, 비밀에 준하여 보관한다.

③ 대외비라 함은 감사·시험·입찰계약·개인정보·인사관리 등에 관한 사항이나 의사결정 과정 또는 내부검토 과정 중 외부에 알려 질 경우 재단에 해를 끼칠 경우 등에 있는 사항 등을 말하며, 공공기관의 정보공개에 관한 법률을 준용한다.

④ 대외비의 문서 및 외부에 유출될 경우 재단에 해를 끼친다고 판단 될 경우 외부 유출등을 방지하기 위해 작성자는 문서 분류를 비공개로 하여야 한다.

제7조(비밀의 보관) 비밀은 도난·화재 또는 파괴(전자문서의 경우 해킹, 바이러스)로부터 안전하게 별도의 공간에 비밀유지 되도록 보관 관리 한다.

제8조(비밀의 파기) ① 비밀의 파기는 보안담당관이 지정하는 장소에 보관 책임자 또는 그가 지정하는 관계관의 입회하에 해당 비밀 문서를 파기한다.

② 파기 후에는 전자문서를 통해 파기문서명, 파기일자, 입회자, 파기방식 등을 표기한 문서 작성 후 대표이사 결재를 득하여야 하며, 별도 보관한다.

제9조(비밀의 반출) 공무상 부득이 비밀을 반출하고자 하는 경우에는 사전에 대표이사의 승인을 받은 후 반출하여야 한다.

제10조(보안대책) 보안담당관은 보안관리상 필요하다고 인정되는 경우에는 별도 보안대책을 수립하여 실시하거나 각 부서에 대하여 적절한 대책을 강구토록 조치하여야 한다.

제11조(보안사고) ①보안사고는 다음 각 호와 같다.

1. 비밀 및 암호자재의 누설 또는 분실
2. 비밀 및 암호자재의 무단파기
3. 그 밖에 제1호부터 2호까지의 보안사고와 관련된 사항

② 제1항의 보안사고를 범한 자 또는 이를 인지 또는 발견한 자는 지체없이 보안사고의 일시, 장소, 사고내용을 가장 신속한 방법으로 보안담당관에게 보고하여야 한다.

③ 보안사고를 야기하고 이를 은닉하거나 보안사고를 인지 또는 발견하고도 보고하지 않은 자에 대하여는 징계 등 후속조치를 시행 하여야 한다.

④ 각 부서장은 보안사고의 발생전말과 조치결과를 대표이사에게 서면으로 보고하여야 한다.

제12조(시설보안점검) ① 시설보안담당관 및 개별로 운영되는 분사무소의 분임보안담당관은 각 건물 단위의 보안점검부를 작성, 관리하여야 한다.

② 분임보안담당관은 부서별 정기보안점검과 수시보안점검을 실시하여야 한다.

③ 보안점검 시 다음 각 사항을 확인·점검하여야 한다.

1. 외부에서 출입이 가능한 출입문의 잠금상태
2. 캐비넷, 책상서랍등의 서류함 잠금상태 등 중요문서 보관관리 상태
3. 전열기, 복사기, 컴퓨터 등 전기 사용기기의 전원 차단 상태 및 화재 예방 조치 등

④ 보안점검에 지적된 사항은 분임보안담당의 확인을 받아 시정 조치한다.

제13조(인원보안) ① 인사담당 부서장은 업무상 비밀을 항상 취급하는 비밀취급인가대상자에 대하여는 인적사항과 보안상 결격사유의 유무를 필요시 확인할 수 있으며, 보안교육을 실시하는 등 인원보안대책을 강구하여야 한다.

② 인턴 및 파견직, 임시고용원, 외부용역업체 직원은 보안상 주요한 업무에 종사시킬 수 없다. 다만, 보안상 필요한 조치를 취한 후 일반업무에 종사시킬 수 있다.

③ 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.

제14조(문서보안) 비밀문서의 대내 및 대외수발은 문서관리담당관을 경유하여 수발하여야 한다.

② 문서보안담당관은 비밀문서보관책임자로 해당 임무를 수행하며, 비밀문서는 반드시 잠금장치가 되어있는 곳에 보관하여야 한다. 단 전자문서는 암호화 처리한다.

③ 비밀문서의 수발신 및 열람, 파기 등은 보안책임자가 지정안 장소에서 실시하여야 한다.

④ 전직원은 중요문서의 경우 대외비로 관리하고, 중요문서의 대외기관 자료 제공 및 공개는 대표이사 결재를 득한 후 진행한다.

제15조(출입 및 시설보안) ① 성남문화재단의 제한구역 및 관리책임자는 다음 각호와 같다.

1. 문서보관창고, 비밀문서보관함 : 문서보안담당관
2. 전산시설 : 정보보안담당관
3. 방재, 관재, 보안, 사무실 출입통제 폐쇄회로시설 : 시설보안담당관

② 청사 및 시설물에 대한 보안은 청사 및 시설물 관리를 담당하는 분임보안담당관이 담당하며, 시설물 보안 및 화기단속에 만전을 기하여야 한다.

③ 이외의 보안사항에 대하여는 대표이사가 정하는 바에 따른다.

제16조(전산 및 통신보안) 전산 및 통신시설을 관리하는 정보보안담당관과 분임보안담당관은 개인정보보호법 및 공공기관의 정보공개에관한 법률 등에 따라 맡은 바 업무를 충실히 수행하여야 한다.

제17조(보안교육) ① 대표이사는 보안교육(정보통신보안을 포함한다)계획을 수립하여 연1회 이상 정기보안교육을 실시하여야 한다. 다만, 필요하다고 인정한 때에는 수시교육을 실시할 수 있다.

② 신규임용자·전입자·퇴직예정자에 대한 보안교육은 보안담당관 또는 소속 부서의 장의 책임 하에 실시한다.

부 칙

제1조 (시행일) 이 세칙은 2019년 3월 14일로부터 시행한다.

제2조 (경과조치) 이 세칙 시행 이전에 발생한 사항에 대하여는 이 세칙에 의하여 시행된 것으로 본다.