

보안업무에 관한 규정



한국항공대학교

개정 기록표

번호	개정일자	개정자 (서명)	번호	개정일자	개정자 (서명)
1	2013.4.22.		16		
2	2013.12.5.		17		
3	2014.4.22.		18		
4			19		
5			20		
6			21		
7			22		
8			23		
9			24		
10			25		
11			26		
12			27		
13			28		
14			29		
15			30		

보안업무에 관한 규정

제 1 장 총 칙

제1조 (목적) 이 규정은 교육부 보안업무규정시행세칙(이하 “보안업무규정시행세칙”이라 한다) 제2조(적용범위)에 따라 한국항공대학교(이하 “본 대학교”라 한다)의 보안업무에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.<개정 2013.12.5.>

제2조 (적용범위) 이 규정은 본 대학교내의 각급 기관에 적용한다.

제3조 (보안책임) 학교행정에 관련되는 인원, 문서, 자재, 시설 및 지역을 관리하는 자와 그 소속기관은 이 규정에 따라 보안책임(보안책임관)을 진다.(총괄책임:총장)

제4조 (보안관리자) ① 본 대학교의 보안담당관은 사무처장으로 한다.

② 보안담당관의 효율적인 업무수행을 위하여 다음 각호와 같이 분임보안담당관을 두며, 보안담당관을 대리하여 예비군대대장이 업무를 총괄한다.

1. 인원보안 분임 담당관 : 교무팀장(교원담당), 총무팀장(직원담당)<개정 2013.12.5.>
2. 문서보안 분임 담당관 : 총무팀장
3. 시설보안 분임 담당관 : 시설팀장
4. 통신보안 분임 담당관 : 시설팀장
5. 전산보안 분임 담당관 : 전산정보전략팀장

③ 분임보안담당관 아래에 다음과 같이 보안 관리책임자를 둔다.

1. 부서를 같이하는 차하위직에 있는자

제5조 (보안담당관의 임무) 보안담당관의 임무는 다음 각호와 같다.

1. 보안업무규정시행규칙 제66조에 정한 사항
2. 보안진단 및 보안업무 심사분석에 관한 사항
3. 보안감사 및 보안점검
4. 분임보안담당관의 지휘 및 감독에 관한 사항
5. 기타 보안업무 전반에 관한 지도, 조정 및 감독에 관한 사항

제6조 (직무대행) ① 보안담당관의 유고시에는 예비군대대장이 직무를 대행한다.

② 분임보안담당관 및 보안관리책임자의 유고시에는 보안업무(실무)담당자가 직무를 대행한다.

제 2 장 보안심사위원회

제7조 (보안심사위원회) ① 본 대학교는 보안업무의 효율적인 운영과 업무계획의 수립 및 기타 보안에 관한 중요한 사항을 심의·결정하기 위하여 보안심사위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회는 다음 각호의 사항을 심의·결정한다.

1. 이 규정의 개·폐에 관한 사항
2. 분야별 보안대책의 수립에 관한 사항
3. 신원특이자의 임용 등 인사관리 중 보안에 관한 사항
4. 보안위반자의 심사 및 처리에 관한 사항
5. 연간 보안업무에 대한 지침과 그 이행상태의 확인처리에 관한 사항
6. 기타 총장의 지시나 위원장이 필요하다고 인정하는 사항

제8조 (구성) 위원회의 구성은 다음 각호와 같으며 당연직으로 한다.

1. 위원장 : 사무처장
2. 위 원 : 기획처장, 교무처장, 예비군대대장, 총무팀장 및 총장이 위촉하는 4인이내
3. 간 사 : 해당업무 담당자 (예비군대대 참모)

제9조 (회의) 위원회의 회의는 위원장이 필요하다고 인정할 때, 또는 관련 부서장의 요구가 있을 때 소집한다. 다만, 위원회의 소집이 곤란하거나 긴급을 요하는 경우에는 서면결의도 할 수 있다.

제10조 (위원장 및 직무대행) ① 위원장은 보안업무에 관한 책임자로서 위원회의 업무를 관장하고 회의를 소집하며 그 의장이 된다.

- ② 위원장이 유고시에는 기획처장 또는 위원장이 지정하는 위원이 그 직무를 대행한다.

제11조 (의사정족수) ① 위원회의 의사는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

- ② 가·부동수인 경우에는 부결된 것으로 본다.
 ③ 위원회의 소집이 곤란하거나 긴급을 요할 경우, 서면결의로 갈음할 수 있다.

제 3 장 인원보안

제12조 (신원조사) 보안업무규정 제31조에 의한 신원조사는 임용전 또는 인가 전에 실시하여야 하며, 그 회보사항을 신중히 고려하여 임용 또는 인가하여야 한다.

제13조 (신원조사의 대상) 신원조사의 대상이 되는 자는 다음과 같다.

1. 비밀취급인가 예정자
2. 교원 및 직원

제14조 (신원조사의 요청) 신원조사의 요청은 인사를 담당하는 주무 부서에서 한다.

제15조 (신원대장) ① 신원조사의 결과는 신원대장에 항시 현원과 일치되도록 기록·유지하여야 한다.

- ② 교원의 신원대장은 교무팀에서, 직원의 신원대장은 총무팀에서 관리하되 각 부서별로 작성하여야 한다.

제16조 (신원조사 회보서 관리방법) 신원조사 회보서는 접수와 동시에 신원대장에 그 내용을 기록한 후 개인의 인사기록 서류와 함께 관리하여야 하며 전출 및 퇴직자는 다음 각호와 같이 처리한다.

1. 퇴직자는 신원대장 비고란에 퇴직일시를 명시하고, 주서로 삭제하여야 하며 퇴직자 인사기록서류와 함께 관리하여야 한다.
2. 교직원에 대한 신원회보서는 신원조사 요청 부서에서 관리한다.

제17조 (임시직원의 신원조사) ① 임시직원의 신원조사는 채용 전에 실시함을 원칙으로 하며, 긴급을 요할 경우 우선 채용한 후 15일 이내에 실시하여야 한다.
② 임시직원은 임용과 동시에 보안의 중요성에 대하여 충분한 교육을 실시하여야 한다.

제18조 (신원특이자의 관리) ① 신원특이자의 임용 또는 보직에 있어서는 위원회의 심의를 거쳐야 한다.
② 신원특이자의 신원사항은 별지서식에 의하여 인비사항으로 관리하여야 하며, 신원대장의 내용란에는 신원사항을 기재하지 않고, 동란에 특이사항 명부의 고유번호(일련번호)를 기재하여야 한다.

제 4 장 문서보안

제 1 절 비밀의 취급

제19조 (비밀의 취급) 비밀을 취급하는 자는 비밀의 안전관리를 위하여 보안업무규정 시행세칙 및 본 규정이 정하는 바에 따른 보안조치를 취하여야 한다.
제20조 (비밀취급의 한계) 비밀취급인자라 할지라도 인가 받은 비밀등급보다 상위등급의 비밀 및 업무상 관계가 없는 비밀의 취급은 할 수 없다.
제21조 (비밀취급 인가) 비밀취급인가에 관한 모든 사항은 보안업무규정시행세칙에서 정한 바를 준용한다.

제 2 절 비밀의 분류 및 재분류

제22조 (비밀의 분류 및 재분류) 비밀의 분류 및 재분류는 보안업무규정, 보안업무규정 시행규칙 및 보안업무규정 시행세칙이 정하는 바에 의한다.

제 3 절 비밀의 수발

제23조 (비밀의 수발) ① 비밀의 수발은 문서수발 계통(예비군대대)을 경유하여 취급자의 직접 접촉에 의하여 수발함을 원칙으로 한다.
② 취급자의 직접 접촉이 불가능한 경우에는 2중 봉투로 된 등기우편으로 수발하여야 한다.
③ 타기관으로부터 접수된 비밀은 1시간 이내에 소관부서(취급자)에 인계하고 접수대장 수령자란에 수령인을 받아야 한다.
④ 교내의 비밀수발은 배부처가 3개 미만이면 비밀관리기록부에 의하여야 하며, 3개이상일 때는 수발계통을 이용하여야 한다.

제24조 (비밀 수발부서의 지정) 비밀문서의 수발사무는 총무팀에서 담당한다.

제25조 (비밀 수발담당자의 지정) 본 대학교의 비밀문서 수발을 위하여 총무팀 문서수발 담당직원이 수발을 담당하여야 하며, 보안유지를 위하여 비밀취급에 관한 서약서를 보안담당관에게 제출하여야 한다.

제26조 (오착비밀의 반송절차) ① 타기관으로부터 접수된 비밀은 보안업무규정 시행규칙 제24조제5항의 규정에 따라 그 발행기관의 승인 없이는 이를 재차 타기관으로 발송할 수 없다. 다만, 교내 관련 기관에 이첩하는 것은 예외로 한다.

② 잘못 전달된 비밀(오착비밀)은 문서수발 계통을 통하여 발행기관에 반송하여야 하며 스스로 타기관에 발송하여서는 안된다.

제27조 (비밀영수증) ① 비밀영수증은 교육부 보안업무규정 시행규칙 제25조제1항 및 제4항의 규정에 따라 작성하며 소관부서(예비군대대)에서 보관·관리하여야 한다.

② 비밀영수증 관리방법은 다음과 같다.

1. 비밀 영수증 첩과 비밀문서 수발대장은 일반문서 대장과 구분하여 5년간 보관하여야 하며, 비밀을 등기우편으로 발송할 때의 등기우편물 영수증에 대해서도 또한 같다.
2. 비밀영수증은 직접 접촉에 의하여 교부되는 때를 제외하고는 발송비밀의 내부봉투와 외부봉투 사이에 삽입하여 발송하여야 한다.
3. 비밀영수증을 접수한 수발담당자는 관계란에 기재한 후 영수증 부분만을 절취하여 즉시 발송기관에 발송하여야 하며, 발송기관은 발송후 15일이 경과되어도 비밀영수증이 반송되지 않는 경우에는 접수기관에 접수여부를 확인하고 영수증을 발송하도록 조치해야 한다.

제 4 절 비밀의 보관 및 관리

제28조 (비밀보관) ① 본 대학교의 비밀문서의 보관은 예비군대대에서 집중 관리함을 원칙으로 한다.

② 비밀보관용기는 철제 2중 캐비닛을 원칙으로 하며, 반드시 2중 시건장치를 하여야 한다.

③ 비밀의 보관은 외부에 알리거나 나타내는 어떠한 표시도 하여서는 아니되며, 다음과 같이 보관책임자 표시를 하여야 한다.

	보관책임자
정	
부	

제29조 (비밀보관 책임자) ① 비밀보관 책임자는 비밀의 보관 부서에서 정·부 2명의 보관책임자를 두어야 하며 정책책임자는 비밀보관부서의 부서장으로 하고, 부책임자는 비밀보관 정책책임자가 지정한다.

(개인정보 파일별 관리담당 정책책임자는 부서장의 차상위급 직책자로 임명하

며, 부책임자는 보관부서의 부서장으로 한다.)

- ② 비밀보관 책임자는 보관 부책임자를 지휘·감독하며 다음의 임무를 수행한다.
 - 1. 비밀의 도난, 누설, 분산 및 기타 손괴 등의 방지를 하여야 하며 비밀의 최선 관리에 노력하여 한다.
 - 2. 비밀관리 기록부, 비밀열람 기록부, 대출부, 영수증철 및 음어자재에 관한 제반 기록부 등의 기록 유지와 확인을 하여야 한다.
- ③ 비밀보관 부책임자는 책임자의 지휘를 받아 비밀의 선량한 관리에 노력하여야 하며 책임자 부재시 그 직무를 대행한다.

제30조 (비밀의 인계인수) 비밀의 인계인수는 비밀관리기록부의 최종기입란 밑에 2개의 주선으로 마감하고 다음과 같이 인계인수 내용을 기재한다.

비밀인계인수			
	급	비밀	건
	급	비밀	건
		계	건
위와 같이 정히 인계인수함			
년	월	일	
인계자	직	성명	(인)
인수자	직	성명	(인)
확인자	보안담당관	성명	(인)

제31조 (비밀관리 기록부) 총무팀 문서수발 담당은 비밀의 전반적인 관리사항을 기록하기 위하여 비밀관리 기록부를 작성, 비치하여야 한다.

제32조 (비밀 관리번호 부여방법) ① 비밀 관리번호는 일련번호를 부여한다.

- ② 비밀의 관리번호는 동일문서 또는 책자라 하더라도 반드시 별개의 관리번호를 부여하여야 한다. 다만, 자체에서 작성한 비밀은 원본과 보관용에만 번호를 부여하고 배부처로 발송되는 비밀은 번호를 부여하지 않는다.
- ③ 자체 내에서 작성한 비밀은 최고 결재권자가 결재하여 그 내용이 확정된 후에 관리번호를 부여한다.
- ④ 관리번호의 표시는 보안업무규정시행세칙 제31조제3항에 의한 규격으로 표시한다.
- ⑤ 비밀을 발송하기 위한 단순한 시행문(비밀이 아닌 경우)은 접수 즉시 첨부물(비밀)의 표시에 문서분류 기호, 문서번호, 시행일자 등을 기입하고 파기 또는

재분류자의 확인 인을 날인하고 일반문서로 재분류 또는 파기할 수 있다.

- 제33조** (비밀관리 기록부 갱신방법) ① 비밀관리기록부의 갱신은 보관책임자의 사전승인을 얻어야 하며, 갱신내용을 기재한 후 보안담당관의 검열을 받아야 한다.
- ② 구대장의 이기 방법은 다음과 같다.

신 대 장 으 로 이 기 하 였 음.

	급	비	밀	건					
	급	비	밀	건					
			계	건					
	년	월	일						
이	기	자	직	성	명 (인)				
확	인	자	직	성	명 (인)				
검	열	자	보	안	담	당	관	성	명 (인)

- ③ 신대장의 이기 방법은 다음과 같다.

구 대 장 에 서 이 기 하 였 음.

	급	비	밀	건					
	급	비	밀	건					
			계	건					
	년	월	일						
이	기	자	직	성	명 (인)				
확	인	자	직	성	명 (인)				
검	열	자	보	안	담	당	관	성	명 (인)

- 제34조** (비밀의 복제, 복사 및 발간 통제) ① 비밀을 발간 또는 복제, 복사하고자 할 때에는 반드시 보안담당관의 사전 통제를 받아야 한다.

② 비밀 발간에 있어서 보관용 비밀은 3부를 초과할 수 없다.

제35조 (비밀 발간의 보안조치) ① 비밀의 발간은 자체시설을 이용함을 원칙으로 한다.

② 비밀문서의 발견 또는 복제, 복사하는 자는 보안담당관의 입회하에 하여야 한다.

제36조 (비밀의 열람 및 결재) ① 개개의 비밀에는 그 비밀문건 말미에 비밀열람기록전을 반드시 첨부하여야 한다.

② 비밀열람기록전은 비밀을 파기할 때 그 비밀과 분리하여 별도로 5년간 보관하여야 한다.

③ 업무상 비밀을 열람할 때에는 열람에 앞서 비밀열람기록전에 관계사항을 기재하고 날인한 후 열람하여야 하며, 결재할 때에도 또한 같다.

제37조 (비밀의 지출) ① 비밀의 지출을 원할 때에는 보안담당관의 승인을 얻어 보관 책임자의 입회하에 비밀을 지출하여야 한다.

② 비밀 지출자는 지출 후의 보안대책 및 사후 회수 등에 관하여 특별한 보안조치를 취하여야 한다.

③ 비밀을 지출 휴대하고 다닐 때에는 반드시 포장하거나 밀봉한 봉투에 의하여야 한다.

제38조 (비밀의 파기) ① 보안업무규정 제13조제2항의 규정 및 예고문에 의한 파기는 소각, 용해 또는 기타방법으로 원형을 완전히 소멸시켜야 한다.

② 비밀의 파기는 보관책임자 또는 보관책임자가 지정한 입회자의 참여 아래 처리담당자가 파기하여야 한다.

③ 파기가 끝나면 즉시 비밀관리기록부의 파기란에 일시를 기입한 후 날인하고, 파기 확인란에는 입회자의 확인을 받아야 한다.

제39조 (안전지출 파기계획) ① 비상시 비밀보안을 철저히 유지 관리하기 위한 비밀 및 중요문서 안전지출 및 파기계획을 수립하여야 한다.

② 전항의 계획은 평상시 보다 공휴일 또는 일과후 등 평상시의 지휘계통이 없을 때 발생될 비상사태에 대비하기 위한 계획이어야 하며 실천 가능성 여부를 검토하여 작성하여야 한다.

제40조 (비밀소유현황 조사보고) ① 모든 비밀보관 책임자는 매월 정기보안 진단을 통하여 자기가 보관하고 있는 비밀의 소유현황을 보안담당관에게 보고하여야 한다.

② 보안담당관은 매년 6월말과 12월말을 기준하여 조사한 비밀소유 현황과 비밀취급인가자 현황을 교육부 '보안업무 세부 시행규칙' 별지 제 17호 서식에 의거 7월10일 및 다음연도 1월 10일까지 교육부로 보고하여야 한다.<개정 2014.4.22.>

제 5 장 시설보안

제41조 (시설보안의 담당) 시설보안에 관한 일체의 사무는 사무처장이 담당한다.

제42조 (보호구역의 지정) 본교의 보호구역은 제한지역, 제한구역 및 통제구역으로 한다.

1. 제한지역 : 교내 전지역 및 소속기관 전역

2. 제한구역 : 총장실, 각 처장실, 비서실, 기계실, 학적부 보관소, 교환실, 보

일러실, 항공우주 박물관

3. 통제구역 : 격납고, 관제탑, 전산정보전략팀, 학교자료 보관실 및 비밀합동 보관소

제43조 (보호구역의 관리) ① 통제구역에는 관계직원 및 출입이 인가된 자 외에는 출입을 제한할 수 있다.

② 제한구역 또는 통제구역에는 그 출입문 중앙부 또는 잘 보이는 곳에 주서로 다음 예시와 같이 표시하여야 한다. 다만, 총장실 및 기관장실은 표시하지 아니할 수 있다.

③ 항공기 테러방지를 위한 대책은 비행교육원에서 별도로 수립한다.

<예 시>

제한구역

통제구역

④ 제한구역 및 통제구역의 출입문에는 전항의 표시 외에도 다음 예시의 표시를 할 수 있다.

<예 시>

관계자 외의 출입을 금함

⑤ 보호구역에는 적당한 곳에 다음의 예시와 같은 관리책임자를 표지를 부착하여야 한다.

	○○구역 관리책임자
정	
부	

제44조 (보호구역의 관리책임) ① 본 규정 제37조에 의한 보호구역의 관리책임자를 다음과 같이 지정한다.

1. 제한지역 : 보안담당관 및 소속기관 분임보안 담당관

2. 제한구역

가. 총장실 : 비서실장

나. 기계실, 학적부 보관소, 교환실, 보일러실, 항공우주 박물관 : 동 시설의 관리를 담당하는 행정사무담당 선임직원

3. 통제구역

가. 비밀합동보관소 : 예비군대대장, 입학전형시 입학관리팀 : 팀장

나. 학군단 무기고 : 학군단장

② 보호구역의 관리책임자는 소속 교직원 중에서 관리책임자를 지명하여야 한다.

③ 보호구역의 관리책임자는 매월 1회이상 자체점검을 실시하여 관리상의 문제

점 및 취약요소를 파악하고 이에 대한 대책을 수립하여 보호구역의 관리에 만전을 기하여야 한다.

- 제45조 (시설보호)** ① 본 대학교 시설보호책임자는 총장이 되고 시설에 대한 제반관리는 사무처장이 책임을 지고 자체시설의 안전한 관리에 노력하여야 한다.
- ② 총장은 제1항의 규정에 의하여 자체시설보호에 대한 기본계획을 수립하여야 한다.
- ③ 시설보호계획에는 외래인 출입통제방안(주간 및 야간, 공휴일)과 당직근무제도(주야 경계 및 순찰 등) 등을 포함하여야 한다.
- ④ 공휴일 또는 일과후 등에 발생하는 비상사태에 대비하기 위한 비상연락망을 당직실에 비치하며, 비상조치반으로서 각 동에 배치된 방호원을 활용한다.
- 제46조 (소방관리)** 방화관리자는 방화 또는 소방작업의 신속하고도 효과적인 실시를 위하여 기준에 의한 소화시설을 완비하고 수시 점검을 실시하여야 한다.

제 6 장 통신보안

- 제47조 (전화에 의한 비밀 또는 대외비의 송수신)** 어떠한 경우를 막론하고 비밀 또는 대외비를 전화 또는 전송기로 송수신할 때에는 음어화하여야 한다.

제 7 장 전산보안

- 제48조 (준용규정)** ① 이 규정에서 정하는 전산보안에 관한 사항은 국가전산보안업무 기
본지침에 따른다.
- ② 보조기억매체 관리대장은 [별지 제2호서식]에 따른다.

제 8 장 보안조사 및 교육

- 제49조 (보안사고)** ① 보안사고의 범위는 비밀의 누설, 분실 및 비밀보관함의 파기와 시설내 불법침입자에 의한 시설파기를 말한다.
- ② 보안사고가 발생하였을 때는 사고를 범하였거나 이를 인지한 자는 지체없이 자체 보고절차를 거쳐 보안업무규정 시행규칙 제52조에 의하여 관계기관에 통보하여야 한다.
- 제50조 (보안업무의 지도감독)** ① 보안담당관은 총장의 명령을 받아 교내 각 기관에 대하여 교육부 '보안업무 세부 시행규칙' 및 본 규정이 정한 바에 따라 연 1회 이상 지도 감사를 실시하여야 한다.(예비군대대에서 총괄)<개정 2014.4.22.>
- ② 감사는 정기와 수시로 나누어 실시하되 정기지도감사는 연 1회, 수시지도감사는 보안담당관이 필요하다고 인정할 때 실시한다.
- 제51조 (사이버 보안진단 실시)** ① 각 부서별 분임보안담당관은 매월 1회이상 자체점검을 통한 보안진단을 실시하여야 한다.

- ② 사이버 보안진단은 매월 셋째주 수요일에 실시하며 별지 제 21호, 제 22호 서식에 의거 그 내용을 기록/유지하고 다음 사항을 병행하여 확인 감독하여야 한다.
1. 본 대학교내 현재원 파악(발령상의 현재원과 실제상의 현재원)
 2. 외래인 출입통제의 강화
 3. 방호원에 대한 교육
 4. 국제전화 통화의 제한과 통화내용
 5. 분야별, 요소별 보안관리실태 진단
 6. 직무교육 실시
 7. 각 사무실별 분임보안담당책임자의 업무
- ③ 진단결과 발견된 문제점에 대하여는 위원회에 부의하여 대책을 수립·이행하여야 하며, 시행 및 확인 감독사항에 대하여는 반드시 서면으로 작성, 보존하여야 한다.

제52조 (보안교육) 보안담당관은 전 교직원에게 보안관리와 보안업무의 향상을 위하여 연 1회이상 보안교육을 실시하여야 한다.

제 9 장 개인정보 보호관리

제53조 (보호대상 범위) 개인정보의 보호대상 범위는 본 대학교의 컴퓨터 보유정보 중에서 데이터베이스화되어 전산 처리되는 개인에 관한 정보 및 성명, 주민등록번호 및 특정개인의 신분을 식별할 수 있는 특기사항에 의하여 식별되는 일체의 사항으로 한다.

제54조 (정보수집) ① 개인정보의 수집은 행정업무수행을 위한 객관적 사실에 한정함을 원칙으로 하며, 개인에 관한 의견 등 주관적인 판단자료는 가능한 한 대상에서 제외한다.

② 개인정보의 수집이 필요할 때에는 수집목적, 근거, 범위, 방법, 및 보유기간을 명확하게 하고 그 당사자에게 통지하여 직접 수집함을 원칙으로 한다. 다만, 법령, 학칙 및 제규정에 근거하여 수집하는 경우와 학술연구논문, 도서자료 등에 의하여 이미 일반에 공개된 경우는 예외로 한다.

③ 본 대학교의 소관업무 수행상 다른 기관이나 타인으로부터 개인정보수집이 불가피한 경우에는 사후에 당사자에게 수집사실·근거 및 사유 등을 통지하여야 한다. 다만, 업무수행에 막대한 지장이 있어 통지절차를 생략하는 경우에는 관리대장에 그 사유를 명시하여야 한다.

④ 개인정보화일의 보유기관에서는 수집된 정보의 필요성 및 적정성을 주기적으로 판단하여 보유실익이 없는 경우에는 지체없이 폐기 또는 삭제조치 한다.

제55조 (분류 및 관리) ① 개인정보화일은 [별지 제3호서식]에 의거하여 처리목적, 정보대상자, 작성일자등 주요사항을 작성하여 관리하여야 한다. 다만, 교직원의 인사, 보수, 교육훈련, 복리후생 등 일상적인 목적으로 이용되는 사항은 제외

한다.

- ② 개인정보화일의 처리내역은 [별지 제4호서식]에 의하여 기록·관리하고 관리책임자의 확인을 받아야 한다.
- ③ 개인정보에 대하여 당사자가 서면으로 정정을 청구한 경우에는 이를 조사하여 필요한 조치를 취하고, 청구사항의 확인이 필요한 때에는 증빙서류를 요구할 수 있으며 최소한의 기일 내에 처리하여 그 결과를 당사자에게 통지하여야 한다.
- ④ 개인정보화일에 대한 다음 각호의 사항은 열람 및 정정청구를 제한할 수 있으며, 당사자가 제한대상정보에 대한 열람 및 정정을 청구할 경우에는 그 제한사유를 당사자에게 통보하여야 한다.
 1. 법령 및 보안규정에 의하여 비밀로 분류된 사항
 2. 학업성적평가 또는 입학자의 선발에 관한 사항
 3. 학력·자격·기능시험 등의 전형 및 평가에 관한 사항
 4. 감사·조사 등 행정수행에 중대한 지장이 있는 경우
 5. 기타 개인정보 보유기관장이 필요하다고 인정하는 사항
- ⑤ 각 개인정보화일별 관리담당 지정내용은 [별표 1, 2]와 같다.

제56조 (타기관 제공) ① 유관기관 및 개인에 대한 개인정보의 제공은 법령상 행정업무 수행에 필요한 범위 내에서 공문서로 요청 받은 경우에 한하여 소속 부서장의 협조 또는 결재를 얻은 후 제공하며 그 내역은 [별지 제5호서식]에 의하여 기록·관리하여야 한다. 다만, 당사자에게 제공 또는 당사자의 동의를 얻은 경우 등 정당한 사유가 인정될 때에는 예외로 한다.

- ② 민간기관에 대한 개인정보의 제공은 법령상 근거가 있는 경우에 한정하며, [별지 제6호서식]에 의하여 제공사실을 기록·관리하고 필요시에는 이용기관에 대하여 제공된 개인정보의 사용목적, 사용방법 등을 제한하거나 안정성의 확보를 위한 대책강구를 요청한다.

제57조 (복제 및 복사) 개인정보의 일부 또는 전부에 대한 복제 및 복사는 그 사유 및 경과에 대하여 보유기관장의 결재를 받아 문서로 기록·보관하여야 한다.

제58조 (무단유출방지) ① 본 대학교의 각 개인정보 보유기관에서는 화일별로 담당자 개인코드 및 비밀번호를 부여하거나 시건장치를 설치하여 개인정보의 무단유출을 방지하여야 한다.

- ② 개인정보관리자 또는 제3자가 개인정보를 무단 유출하여 본 대학교 또는 당사자의 명예를 손상시켰을 경우에는 본 대학교의 인사관련 규정에 의거하여 징계할 수 있다.

제59조 (화일의 출납) 화일관리자는 개인정보화일을 대출 또는 회수하는 경우에는 그 사항을 관리대장에 기록하고, 월1회이상 화일의 재고조사를 실시하여 이상유무를 확인하여야 한다.

제60조 (교육 및 훈련) 개인정보의 보유기관장은 소속 교직원에게 개인정보보호에 관한 교육훈련을 실시하거나 관련교육에 참여하게 함으로써 공공윤리의식을 고취할 수 있도록 하여야 한다.

부 칙

1. (시행일) 본 내규는 1976년 11월 1일부터 시행한다.
2. (시행일) 본 개정내규는 1985년 2월 6일부터 시행한다.
3. (시행일) 이 개정내규는 1996년 3월 1일부터 시행한다.
4. (시행일) ① 본 규정은 2009년 1월 20일부터 시행한다.
② 규정명을 “보안업무내규”에서 “보안업무에 관한 규정”으로 명칭을 변경하고, 전면개정하였으며, 이 규정에서 정하지 않은 사항은 교육과학기술부 보안업무규정 및 보안업무규정 시행세칙에 의한다.
5. (시행일) 이 개정 규정은 2013년 4월 22일부터 시행한다.
6. (시행일) 이 개정 규정은 2013년 12월 5일부터 시행한다.
7. (시행일) 이 개정 규정은 2014년 4월 22일부터 시행하되, 2014년 3월 1일부터 적용한다.

<별표 1> 개인정보관리(보호) 책임관 지정내용<개정 2013.4.22. 2014.4.22.>

기관명	구 분	부서명	관리책임자 (직위)	담당자 (직위)
한국항공대학교	총괄	사무처	사무처장 (개인정보보호 총괄책임관)	총무팀장 (개인정보보호 총괄담당관)
	전산정보 시스템 부문	전산정보원	전산정보원장 (개인정보보호 전산책임관)	전산정보전략팀장 (개인정보보호 전산담당관)

<별표 2> 개인정보화일별 관리담당 지정 내용<개정 2013.12.5.>

개인정보화일명	관리부서명	관리책임자 “정”(직위)	관리책임자 “부”(직위)
학 적 부	대학원	대학원장	대학원 행정실장
”	항공·경영대학원	항공·경영대학원장	”
”	공과대학	교무처장	교무팀장
”	항공·경영대학	”	”
”	인문자연학부	”	”
”	비행교육원	비행교육원장	GATI 기획총괄팀장
“	항공교통관계교육원	항공교통관계교육원장	주무
”	항공기술교육원	항공기술교육원장	교학팀장
”	국제문화원	국제문화원장	주무
”	사회교육원	사회교육원장	주무
직원신상관리	총 무 팀	사무처장	총무팀장
민방위자원관리	예비군대대	예비군대대장	예비군대대 참모
교원신상관리	교 무 팀	교무처장	교무팀장
회원관리대장 예·적금 잔액장 출자금 잔액장 대출금 잔액장	상 조 회	사무처장	총무팀장
신입생 신상관리 재학생 신상관리	교 무 팀	교무처장	교무팀장
근로소득 관리	재 무 팀	사무처장	재무팀장
예비군 자원관리	예비군대대	예비군대대장	예비군대대 참모

<별지 제3호서식>

개인정보 보유현황

(부서명 :)

업 무 명		화 일 명 연 번		화 일 명	
자 료 명	구 성 항 목				
보 유 목 적 및 보 유 근 거	대 상 개 인 범 위 및 대 상 인 원	자 료 수 집 원	수 집 형 태	전 산 처 리 부 서	

서식(1994. 7. 5. 승인) 한 국 항 공 대 학 교 210mm×297mm(특급80g/m²)

<별지 제4호서식>

개인정보 화일별 관리대장

업무명			화일명 연번		
자료명	구성항목	본인수집 예외사항 및 사유		열람, 정정제한사항 및 사유	
보유목적 및 보유근거	대상개인범위 및 대상인원	자료수집원	수집형태	사용부서 (사용형태)	전산처리부서
열람담당부서 담당자 (전화번호)			열람장소 열람시간 및 기타사항		

서식(1994. 7. 5. 승인) 한국항공대학교 210mm×297mm(특급80g/m²)

<별지 제5호서식>

개인정보 타기관제공 관리대장

연 번	요청문서	피제공기관	제공화일명 및 항목	제공대상범위 및 인원	제공방법	결 재	
						담 당 자	관리책임자

서식(1994. 7. 5. 승인) 한 국 항 공 대 학 교 210mm×297mm(특급80g/㎡)

<별지 제6호서식>

개인정보이용 및 제공범위

(1) 민간관련 이용사항

화 일 명	발급민원서류	발급근거	신청인범위

(2) 타기관 제공사항

화일명	피제공기관	제공업무 및 근거	피제공기관 사용목적	제공형태	제공준거

서식(1994. 7. 5. 승인)

한 국 항 공 대 학 교

210mm×297mm(특급80g/m²)