

서울특별시교육청 보안업무 시행 지침

제1차 개정	2006. 3.15.
제2차 개정	2011. 2.21.
제3차 개정	2013. 6.20.
제4차 개정	2013.10.10.
제5차 개정	2014. 8.13.
제6차 개정	2016. 3.10.
제7차 개정	2016.10.19.
제8차 개정	2019. 3.12.
제9차 개정	2019. 4.25.
제10차 개정	2021. 9. 2.
제11차 개정	2023. 7. 6.
제12차 개정	2024. 4. 9.

I. 목적

이 지침은 보안업무규정(이하 “규정”이라 한다)과 보안업무규정 시행규칙(이하 “규칙”이라 한다) 및 교육부 보안업무규정 시행세칙(이하 “세칙”이라 한다)을 적용함에 있어, 서울특별시교육청의 보안업무 세부시행에 필요한 사항을 규정함으로써 효율적인 보안업무 수행을 도모하고자 함

II. 적용 범위

서울특별시교육청(이하 “본청”이라 한다)과 그 소속기관(교육지원청, 직속기관, 공·사립학교, 유치원)에 적용한다.

III. 시행 지침

1. 보안담당관 지정

①규정 제43조 및 세칙 제4조의 규정에 의거 보안담당관은 따로 발령함이 없이 다음의 자가 된다.

1. 본청: 총무과장
2. 교육지원청: 행정지원과장
3. 직속기관: 행정지원과장
4. 공·사립학교: 행정실장(행정실장이 없는 학교는 교감)
5. 유치원

가. 병설: 학교 행정실장

나. 단설: 행정실장(다만, 행정실장이 없는 기관은 원감)

②다음과 같이 분임보안담당관 및 정보보안담당관을 두되, 당해 직위에 임용됨과 동시에 분임보안담당관 또는 정보보안담당관이 된다.

1. 본 청

가. 분임보안담당관: 각 과장(담당관). 단, 총무과는 비상계획전문경력관

나. 정보보안담당관: 디지털·혁신미래교육과장(분임보안담당관 경우)

2. 교육지원청

가. 분임보안담당관: 각 과장, 단 행정지원과는 총무담당주사

나. 정보보안담당관: 정보담당주사

3. 직속기관

가. 분임보안담당관: 각 과장, 단 행정지원과는 총무담당주사

나. 정보보안담당관: 전산업무담당과장(분임보안담당관과 중복되는 경우는 경우)

4. 공·사립학교(유치원)

가. 분임보안담당관: 각 부서(실)장(단, 행정실은 행정실장의 차하위자)

나. 정보보안담당관: 정보보안업무를 담당하는 부장 또는 교감

2. 보안심사위원회

①세칙 제5조의 규정에 의하여 보안심사위원회를 두되 그 구성은 다음과 같이 한다. 단, 4급 공무원 이하를 장으로 하는 직속기관(교육지원청 제외)과 공·사립학교(유치원)는 예외로 하되, 필요시에는 구성하여 심의·결정토록 한다.

구 분	본 청	교육지원청	직속기관 (3급 이상)	비고
위원장	부교육감	행정지원국장	총무부장 (총무부장이 없는 경우 행정지원과장)	
부위원장	총무과장	행정지원과장	기관장이 임명	
위원	대변인 행정관리담당관 디지털·혁신미래교육과장 평생교육과장 학교지원과장	교육장이 임명	기관장이 임명	
간사	비상계획전문경력관	총무담당주사	보안업무 취급부서의 담당주사	
서기	보안업무 담당자	보안업무 담당자	보안업무 담당자	

②위원회 기능 및 회의에 필요한 사항은 세칙 제5조를 적용한다.

3. II급 비밀취급 인가대상

①규정 제9조 및 세칙 제15조의 규정에 의거 II급 비밀취급 인가대상은 다음과 같이 정한다.

1. 본청: 교육감, 4급(상당) 이상 공무원, 교육감·부교육감의 비서관 및 수행 비서, 각 과 보안업무담당 공무원과 직책상 비밀을 항상 사무적으로 취급하는 공무원, 그 밖에 인가권자가 필요하다고 인정하는 사람
2. 교육지원청: 교육장, 과장 이상 공무원, 행정지원과 총무담당주사, 정보보안 업무담당주사, 보안업무담당자 및 정보보안업무담당자, 그 밖에 인가권자가 필요하다고 인정하는 사람
3. 직속기관: 기관장, 보안업무 및 정보보안 업무를 담당하는 부서의 장, 행정 지원과 총무담당주사 및 보안업무담당자, 정보보안업무담당주사, 정보보안업무 담당자, 그 밖에 인가권자가 필요하다고 인정하는 사람

②세칙 제15조의 규정에 의거 다음의 직위에 보직된 자는 보직과 동시에 II급 비밀 취급인가 신청이 필요하며 비밀취급 인가증 교부가 불필요한 경우에는 인사 명령으로 비밀취급인가증 교부를 갈음할 수 있다.

1. 본청 및 각급기관의 3급 이상 공무원
2. 본청: 교육감, 각 과장(담당관), 과(담당관)별 보안업무담당사무관(장학관), 총무·인사담당서기관(사무관), 비상계획전문경력관
3. 교육지원청: 교육장, 행정지원국장, 행정지원과장
4. 직속기관: 기관장, 총무부장, 행정지원과장

③제1항 및 제2항에 따라 비밀취급인가를 받은 사람에 대하여 비밀취급인가증을 교부하고 인가된 사항을 인사기록카드 및 비밀취급 인가대장에 기록유지하여야 한다.

4. 비밀수발담당자 지정

세칙 제37조의 규정에 의하여 비밀의 수발은 각 기관(부서)의 보안업무담당자가 한다.

5. 비밀보관 부서의 지정

비밀은 각 과(담당관)별로 분산 관리함을 원칙으로 하며, 교육지원청 및 직속 기관은 보안담당관이 있는 부서에서 집중 관리한다. 다만, 대외비는 부서별로 관리한다.

1. 본청: 각 과(담당관)
2. 교육지원청 및 직속기관: 행정지원과
3. 공·사립학교(유치원): 보안담당부서(행정실)

6. 비밀보관책임자 지정

①규정 제20조, 규칙 제35조 및 세칙 제43조의 규정에 의한 비밀보관책임자는 다음의 직위에 보직된 자가 되며, 따로 발령 없이 보직과 동시에 비밀보관정책책임자가 된다.

1. 본청: 각 과장(담당관). 단, 총무과는 비상계획전문경력관
2. 교육지원청 및 직속기관: 각 과장. 단, 행정지원과는 총무담당주사
3. 공·사립학교(유치원): 보안담당관

②제1항의 규정에 의한 기관의 비밀보관부책임자는 따로 발령 없이 정보관관리책임자와 부서를 같이 하는 보안업무담당자로 정한다.

7. 비밀소유현황 조사보고

규칙 제52조 및 세칙 제58조의 규정에 의거 교육지원청 및 직속기관의 비밀보관책임자와 본청의 분임보안담당관은 매년 6월말 및 12월말을 기준으로 조사한 비밀보유현황과 비밀취급인가자 현황을 익월 10일까지 교육감에게 보고하여야 한다.

8. 보호지역 지정

①규정 제34조, 규칙 제53조 및 세칙 제60조의 규정에 의거 다음과 같이 보호지역을 설정·운영한다.

1. 제한구역: 교육감실, 부교육감실, 각급 기관장실, 상황실, 방송실, 전화설비실, 문서고, 보일러실, 기타 필요로 하는 장소
2. 통제구역: 을지연습훈련장(을지연습기간), 보안자재 관리장소, 보안장비 설치구역, 전산실(주전산기 설치 구역 및 자료보관실), 기타 필요로 하는 장소

- ②보호지역에 대한 관리는 보호지역을 담당하는 각 과장(담당관)이 책임지며 세칙 제61조 제1항의 규정에 의거 “보호지역대장”에 관계사항을 기록 유지하여야 한다.

9. 보안사고 보고절차

규칙 제64조 및 세칙 제71조의 규정에 의한 보안사고 보고절차는 다음과 같다.

1. 본청

각 부서장(과장, 담당관) → 실·국장 및 보안담당관 → 부교육감 → 교육감 → 교육부 보안담당관 및 관계기관

2. 교육지원청, 직속기관 및 고등학교

각 부서장 → 보안담당관 → 소속기관장 → 본청 보안담당관 → 교육감 → 교육부 보안담당관 및 관계기관

3. 초·중학교(유치원)

각 부서장 → 보안담당관 → 소속기관장 → 소속 교육지원청 → 본청 보안담당관 → 교육감 → 교육부 보안담당관 및 관계기관

10. 보안감사

- ①세칙 제72조의 규정에 의거 본청의 감사반은 5급 이상의 공무원을 반장으로 하여 보안담당실무자와 정보보안담당자 등 3명 이상으로 한다.
- ②교육지원청 감사반은 6급 이상의 공무원을 반장으로 하여 보안담당실무자와 정보보안담당자 등 3명 이상으로 한다.
- ③감사주기는 교육지원청 및 소속기관(직속기관, 도서관, 평생학습관 포함)은 3년으로 하고, 공·사립 고등학교(각종학교 및 특수학교 포함)은 매년 3개 내외 기관을 선정하여 표본 감사를 한다. 다만, 보안감사 대상 학교가 당해 연도 본청 종합감사 대상 기관인 경우에는 보안감사를 종합감사로 대체할 수 있다.
- ④교육지원청 소속 공·사립 유·초·중학교의 감사주기는 학교 규모, 지역 특성 등 제반 여건을 고려하여 교육지원청에서 정하여 실시한다.

11. 사이버·보안 진단의 날 실시

- ①사이버·보안 진단의 날은 매월 세 번째 수요일에 실시하여야 한다.
(공휴일인 경우나 불가능할 때에는 익일에 실시)
- ②사이버·보안 진단의 날 기록·유지를 위해 세칙 별지 제16호 일반보안 진단일지 및 별지 제17호 사이버보안 진단일지에 의거 그 내용을 기록·유지(공·사립학교 및 유치원 제외)하여야 한다.

12. 외국인 공직임용 관련 보안대책

- ① 업무상 자문 및 기타의 목적을 위하여 외국인과 고용계약을 체결할 경우에는 임용 30일전 국가정보원에 신원조사를 의뢰하여야 하며, 신원특이자는 보안심사위원회의 심의를 거쳐 임용여부를 결정하여야 한다.
- ② 보안담당관은 소속기관에서 고용할 외국인과 고용계약을 체결할 때에는 근무 중 알게 된 기밀사항을 계약기간중이나 계약만료 후에 누설할 경우의 손해배상 등 민·형사상의 책임과 피고용인 업무의 한계설정 등 보안유의사항을 명시하여 계약서를 작성하고 서약을 집행하여야 한다.
- ③ 보안담당관은 공직에 임용된 외국인에 대해서는 보안교육을 포함한 공직자로서의 기본자세 및 보안준수 등 의무사항에 대한 기본교육을 실시하여야 한다.
- ④ 국가 중요정책 등 민감한 내용을 다루는 회의의 주재자는 외국인 공직자의 참석 여부를 신중히 결정하여야 하며, 회의 종료 후 외국인 공직자에게 보안유의사항을 명확히 알려주어야 한다.
- ⑤ 보안담당관은 재직 중인 외국인이 퇴직할 경우에는 업무기간 중 지득한 비밀 등 중요자료에 대한 누설 및 사적이용 금지를 내용으로 하는 보안서약서를 작성하여야 하며, 각종 자료의 무단반출 여부를 확인하여야 한다.

13. 신원조사의 대상

- ① 규정 제36조 제3항 각 호에 해당하는 자
- ② 국가보호장비가 설치된 제한구역·통제구역에 상시 출입하는 자
- ③ 기타 법령에서 정하는 자

14. 보안업무 일반

서울특별시교육청 보안업무 시행 지침에 명시하지 않은 보안업무의 일반적 세부사항은 교육부 보안업무규정 시행세칙에 따른다.