정보보안 운영·관리 지침

제정 2012. 8. 1.
개정 2017. 11. 1.

제1조(목적) 본 지침은 「교육기관 정보보안 기본지침」, 「교육부 사이버안전센터운영규정」, 「교육부 보안업무규정시행 세칙」 및 「부산대학교 정보보안 기본지침」 등 정보보안관련 규정·지침·세칙 등에 의거 부산대학교 정보보안 운영·관리 업무 전반에 대한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(용어 정의) "정보보안"이라 함은 정보의 수집, 가공, 저장, 검색, 송신, 수신 도중에 정보의 훼손, 변조, 유출 등을 방지하기 위한 관리적, 기술적 방법을 말한다.

제3조(조직) 「교육부 사이버안전센터운영규정」, 「부산대학교 정보보안 기본지침」에 따라 정보보안 조직을 구성한다.

제4조(업무수행) ① 「부산대학교 정보보안 기본지침」 제4조에 의거 대학의 정보통신보안 업무는 정보보안담당관이 수행한다.

② 「부산대학교 정보보안 기본지침」에 의거 정보보안담당관이 대학의 사이버안전을 위한 침해사고 대응 업무를 수행한다.

제5조(운영·관리) ① 대학에서 관리·운영 중인 모든 정보시스템을 대상으로 침해대응 업무를 수행하되, 정보보안 관련 문제에 대한 1차적 책임은 해당 기관 또는 개인에게 있으므로 이에 대한 자체 보안대책이 강구되어 있어야 한다.

② 정보보안 운영·관리 업무는 다음 각 호에 따른다.

1. 업무 및 공용 PC, 개인별 또는 기관 단독 운영 중인 서버시스템은 「부산대학교 정보보안 기본지침」에 의거 제반 업무 및 활동을 수행한다.
2. 대학통합전산센터(PNU-IDC)에서 관리·운영하는 대학 주요 전산장비는 정부 및 정보보안 관련 유관기관에서 제공·권고하는 각종 보안점검 매뉴얼을 참조하여 정보보안 제반 업무를 병행 수행 하되, 침해 예방 및 사고 발생 시 관련 대응 업무는 「교육부 사이버안전매뉴얼」에 의거 수행한다.
3. 학사/행정 업무 프로그램 등 S/W 프로그램은 정부 및 정보보안 관련 유관기관(교육부, 행정안전부, 국가정보원, 한국인터넷진흥원 등)에서 제공·권고하는 각종 어플리케이션 개발 및 유지보수 관련 보안점검 매뉴얼을 참조 수행한다.
4. 기관 및 개인이 해당 소속 기관 또는 개인의 용도에 맞게 구축하여 관리·운영 중인

S/W 형태의 정보시스템은 해당 기관에서 자체적으로 정보보안 제반 업무를 수행하는 것을 원칙으로 한다.(단, 침해발생 시에는 해당 기관장의 공문요청에 의거 관련 업무를 지원할 수 있다.)

제6조(접근관리) ① 대학의 모든 정보시스템은 적절한 권한에 의해 접속되어야 하며, 특히 개인정보를 포함하는 정보시스템의 경우엔 방화벽 등을 설치하여 자료유출/변조 등에 대해 사전 대비하여야 한다. 단, 차단된 서비스 포트에 대하여 연구 및 업무를 목적으로 해제 요청을 하고자 할 때는 [서식 5] '방화벽 서비스 신청서'를 제출하여야 한다.

② 대학의 정보시스템을 지정된 위치가 아닌 외부에서 접속하고자 할 경우에는 보안이 적용된 가상사설망을 통해 접속하여야 한다.

③ 외부 용역 및 유지보수 업체가 대학의 요청에 의해 정보시스템에 접근 할 경우엔 반드시 자필 서명된 [서식 1~4] '보안서약서'를 제출하여야 한다.

제7조(이용 제한) ① 「교육기관 정보보안 기본지침」에 의거 대학 내/외부 침해 유발 가능성이 있는 정보시스템(PC, 서버, 네트워크, 응용프로그램 등)에 대해서는 정보통신망으로의 접속을 일시적으로 제한하고, 문제 해결 지원을 통해 조치 완료 후 서비스를 이용할 수 있도록 한다.

② 이외 이용 제한 필요 시 「부산대학교 정보보안 기본지침」에 의거 보안심사위원회에 심의를 거쳐 그 여부를 결정한다.

제8조(정보보호 인식 제고) ① 정보보호 인력을 신규 채용할 경우 기관 내 정보보호 현황 및 체계 등을 이해할 수 있도록 관련 교육을 실시하여야 하며, 보안서약서를 작성하여 보관하여야 한다.

② 신규 채용 교직원(비정규직 포함)은 「부산대학교 정보보안 기본지침」의거 대학 정보보안관련 제반 교육을 수행하여야 한다.

③ 정보보안 관련 제반 교육은 다음 각 호를 포함한다.

1. 대학자원관리시스템(PIP) 및 업무포털(u-PIP) 이용에 관한 사항
2. 전자문서 등 전자기록물 등록 및 이용에 관한 사항
3. 대학 정보보호 관련 규정 및 지침에 관한 사항
4. 대학 정보보호 침해대응 체계 및 처리 절차에 관한 사항
5. 기타 업무 인계인수 절차와 관련된 사항 등

제9조(정보데이터 관리) ① 정보화본부가 관리하는 정보데이터는 해당 보유기관 이외의 기관에게 제공할 수 없다.

② 제1항에도 불구하고 학내외 제3의 기관에서 데이터를 요청 시 「개인정보 보호법」 및 「부산대학교 개인정보보호방침」에 의거 제공될 수 있으며, 이후 제공된 데이터의 관리책임은 데이터요청 기관장에게 있다.
③ 기타 정보보호에 관한 사항은 「부산대학교 개인정보보호방침」에 따른다.

제10조(기타) 본 지침에서 명시되지 않은 정보보호와 관련된 사항은 아래 각 호에 따른다.
① 개인정보 보호법
② 교육부 정보보안 기본지침
③ 부산대학교 정보보안 기본지침
④ 기타 관계 법령 등

부 칙

이 지침은 2012년 8월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 지침은 2017년 11월 20일부터 시행한다.

[서식 1] SI 개발

보 안 서 약 서

본인은 년 월 일부로 _____과 관련한 업무(연구개발, 제작, 입찰, 그 밖의 업무)를 수행함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약 합니다.

1. 본인은 _____과 관련된 소관업무가 기밀 사항임을 인정하고 제반 보안관계규정 및 지침을 성실히 준수한다.

2. 나는 이 기밀을 누설함이 이적행위가 됨을 명심하고 재직 중은 물론 퇴직 후에도 알게 된 모든 기밀사항을 일절 타인에게 누설하지 아니한다.

3. 나는 기밀을 누설한 때에는 아래의 관계법규에 따라 엄중한 처벌을 받을 것을 서약한다.

가. 국가보안법 제4조 제 1항 제2호·제5호(국가기밀 누설 등)
나. 형법 제99조 (일반이적) 및 제127조(공무상 비밀의 누설)

년 월 일

서약자	소속	직급	생년월일	
		직위	성명	(인)
서 약	소속	직급	생년월일	
집행자		직위	성명	(인)

[서식 2] 유지보수용역(대표자용)

보 안 서 약 서

본인은 년 월 일부로 부산대학교 용역관련 업무를 수행함에 있어 다음사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 용역 관련업무 중 알게 될 일체의 내용이 직무상 기밀사항임을 인정한다.

2. 본인은 이 기밀을 누설함이 국가안전보장 및 국가이익에 위해가 될 수 있음을 인식하여 업무수행 중 지득한 제반 기밀사항을 일체 누설하거나 공개하지 아니한다.

3. 본인이 이 기밀을 누설하거나 관계 규정을 위반한 때에는 관련 법령 및 계약에 따라 어떠한 처벌 및 불이익도 감수한다.

4. 본인은 하도급업체를 통한 사업 수행 시 하도급업체로 인해 발생하는 위반사항에 대하여 모든 책임을 부담한다.

20 년 월 일

서 약 자 업 체 명 :

(업체 대표) (인)

서약집행자 소 속 :
(담당공무원) 직 위 :
성 명 : (인)
생 년 월 일 :

[서식 3] 유지보수용역(직원용)

보 안 서 약 서

본인은 년 월 일부로 부산대학교 용역관련 업무를 수행함에 있어 다음사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 용역 관련업무 중 알게 될 일체의 내용이 직무상 기밀사항임을 인정한다.

2. 본인은 이 기밀을 누설함이 국가안전보장 및 국가이익에 위해가 될 수 있음을 인식하여 업무수행 중 지득한 제반 기밀사항을 일체 누설하거나 공개하지 아니한다.

3. 본인이 이 기밀을 누설하거나 관계 규정을 위반한 때에는 관련 법령 및 계약에 따라 어떠한 처벌 및 불이익도 감수한다.

20 년 월 일

서 약 자
업 체 명 :
직 급 (위) :
성 명 : (인)
생 년 월 일 :

서약집행자
(담당공무원)
소 속 :
직 위 :
성 명 : (인)
생 년 월 일 :

[서식 4] 원격접속

보 안 서 약 서

본인은 ____년 __월 ____일부로 원격근무를 수행함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 나는 부여받은 인증 관련 정보 및 매체를 타인에게 유출하지 아니한다.

2. 나는 원격근무 중 작성·저장·열람·출력한 문서는 업무 목적에만 활용하고 타인에게 유출하지 아니한다.

3. 나는 원격근무용 소프트웨어 및 전산장비를 업무목적에만 활용하며 바이러스 백신 프로그램 및 기타 보안 프로그램을 설치하여 최신 상태로 유지한다.

4. 나는 여타 보안사항들을 성실히 준수하며 위반 시 관련 규정에 따라 처벌도 감수한다.

년 월 일

서 약 자
업 체 명 :
직 급 (위) :
성 명 : (인)
생 년 월 일 :

서약집행자
소 속 :
직 위 :
성 명 : (인)
생 년 월 일 :

[서식 5]

방화벽 서비스 신청서

(2017.08 승인)

<table>
<tr><td colspan="2">교직원 번호</td><td colspan="4">(본교 교직원 번호 기재)</td></tr>
<tr><td colspan="2">신청자 성명</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">신청자 소속</td><td colspan="4">(예, 인문대학 국어국문학과)</td></tr>
<tr><td colspan="2">연락처</td><td colspan="4">사무실 ☎:
핸드폰 ☎:
(사무실과 스마트폰 연락처 필수 기재)</td></tr>
<tr><td colspan="2">사용자 E-Mail</td><td colspan="4">(우리대학 웹메일ID 등 기재)</td></tr>
<tr><td colspan="2">사용기간</td><td colspan="4">최대 1년 동안 유효함 (일정 기간만 사용 시 기재)</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="5">신청내용</td><td>출발지 시스템
IP 주소</td><td colspan="3">(서비스 요청 IP주소 기재)</td></tr>
<tr><td>목적지 시스템
IP 주소</td><td colspan="3">(서비스 제공 IP주소 기재)</td></tr>
<tr><td>신청 서비스
포트 번호</td><td colspan="3">(TCP/UDP포트 기재)</td></tr>
<tr><td>적용 Rule</td><td colspan="3">(예 : 웹, FTP, SSH 등 기재)</td></tr>
<tr><td>신청목적</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">신청일자</td><td colspan="4">20 년 월 일</td></tr>
<tr><td colspan="2">안내사항</td><td colspan="4">▸ 신청방법은 전자문서 우편(담당자: 차성환)으로 신청
▸ 사용문의 : 정보화본부 (☎ 교내 7479, 7477)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">처리
일시</td><td>적용</td><td></td><td rowspan="2">처리
담당자</td><td>적용</td><td></td></tr>
<tr><td>해제</td><td></td><td>해제</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="6">부산대학교 정보화본부장 귀하</td></tr>
</table>