

정보통신 보안관리 시행세칙

제정 2017. 11. 9. 세칙 제4호

개정 2018. 12. 28.

개정 2020. 3. 28.

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 세칙은 보안업무규정 제26조(시행세칙)에 의거 정보통신 보안 세부사항 규정을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 세칙에 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. ‘정보통신망’ 이라 함은 유·무선, 광선 등 정보통신 수단에 의하여 부호, 문자, 음성, 영상 등을 처리, 저장, 송수신할 수 있는 정보통신 조직 형태를 말한다.
2. ‘정보통신 보안’ 이라 함은 정보통신 수단에 의하여 처리, 저장, 소통되는 정보를 보호하거나 도청, 해킹 등 외부 위협으로부터 취약요인을 제거하기 위한 각종 수단과 방법을 말한다.
3. ‘정보통신망 침입차단시스템’ (이하 ‘침입차단시스템’ 이라 한다)이라 함은 비인가자가 내부 정보통신망에 연결되어 있는 정보자원에 불법적으로 접근하지 못하도록 신분확인, 접근통제 등 보안 관리기능을 지원하는 기술(소프트웨어)이나 장치(하드웨어)를 말한다.
4. ‘정보통신실’ 이라 함은 주전산기, 교환기 등 통신 및 전산장비가 종합설치 운용되는 장소를 말하며, 전산실 및 통신실 등이 있다.
5. ‘전산자료’ 라 함은 각종 정보(data)가 전산장비에 의하여 입력·보관되어 있는 것을 말하며, 그 자료가 입력되어 있는 자기테이프, 디스크 등 보조기억매체를 포함한다.

제 2 장 정보통신실 보호대책

제3조(방화대책 및 위해 방지대책)

1. 인화성 물질의 반입·반출을 삼가고 부득이한 경우 소방관리 책임자에게 사전 통보 이후 시행한다.
2. 용접기 등 화기를 사용하는 작업은 소방관리 책임자의 입회하에 실시한다.
3. 전기누전 여부 및 AVR, UPS, 항온항습기의 정상동작 여부를 수시로 확인한다.
4. 정보통신실 내부의 시건장치 이상 유무를 수시로 확인한다.
5. 시설물에 대한 불필요 인원의 출입 및 접근 방지 등 출입통제를 강화한다.
6. 내·외부 시설의 사진 촬영을 금한다.

제4조(출입 통제대책)

1. 출입인가자 명부를 비치하고, 비인가자 출입을 적극적으로 통제한다.
2. 정보통신실 출입자는 [별지 제1호 서식]의 통제구역 출입대장에 출입사항을 기록하여 유지한다.<개정 2018. 12. 28.>
3. 비인가자가 정보통신실에 출입하여야 할 부득이한 사유가 있을 경우에는 사전에 관리 책임자의 승인을 받고 담당자의 안내를 받는다.

제 3 장 정보통신망 보안관리 대책

제6조(자체 정보통신망 보안관리)

1. 정보통신망 운영부서는 정보통신망 변경 등이 필요할 때 보안담당관과 사전에 협의하고, 보안성 검토 후 시행한다.
2. 주전산기, DB서버, 웹서버 등에 대한 시스템 관리자를 지정하여 시스템 안전·보안 진단 등 기술적인 보안관리 업무를 전담한다.
3. 네트워크 노드들에 대한 각종 정보(이더넷 주소, IP주소, 사용자 정보 등), 정보통신망 장비들의 설정내용 등 전산시스템 운용현황과 침입차단시스템, 보안장비, 정보통신망 구성도 등은 외부로 유출되지 않도록 관리한다.

제7조(인터넷 등 상용망 연동)

1. 외부로부터의 무단침입을 방지하기 위하여 침입차단시스템을 설치하여 운용한다.
2. 정보통신망에 사용되는 정보제공자주소(이하 'IP주소'라 한다)를 체계적으로 관리하여야 하며, 내부 정보통신망을 보호하기 위하여 사설주소체계(NAT: Network Address Translation)를 이용한다.
3. 인터넷 등 상용망과의 접속은 불법침해(해킹)를 방지하고 효율적인 보안 관리를 위하여 외부로의 접속점을 지정 운용함으로써 임의 접속을 차단하여야 한다.
4. 웹서버 등 공개서버는 내부망과 독립시켜 침입탐지시스템과 외부망 사이(DMZ) 구간에 설치한다.
5. 주전산기 운영체제, DB관리시스템 등 각종 시스템 구축 시 외부업체의 On-Line 원격 유지보수를 금지한다. 다만 부득이한 경우 보안담당관 승인 하에 On-Line 원격 유지보수를 할 수 있다. [별지 제2호 서식]의 On-Line원격유지보수 사항을 기록하여 유지한다.<추가 2018. 12. 28.>

제 4 장 정보통신시스템 보안관리

제8조(비밀번호 관리) ① 비밀번호는 비밀유지가 필요한 중요자료에는 필히 부여하되, 공개 또는 열람자료에 대해서는 부여하지 아니할 수 있다.

② 비밀번호는 다음 각 호 사항을 반영하여 숫자와 문자 등으로 6자리 이상으로 정하고, 월 1회 이상 주기적으로 변경 사용하여야 하며, 다음 사항을 피하여야 한다.

1. 사용자계정(ID)과 동일하지 않은 것

2. 개인 신상 및 부서명칭 등과 관계가 없는 것
 3. 일반 사전에 등록된 단어는 사용을 피할 것
 4. 동일단어 또는 숫자를 반복하여 사용하지 말 것
 5. 사용된 비밀번호는 재사용하지 말 것
 6. 동일 비밀번호를 여러 사람이 공유하여 사용하지 말 것
- ③ 비밀번호는 다음 각 호 사항을 반영하여 관리한다.<추가 2018. 12. 28.>
1. 주기적으로(최소 90일 단위) 변경 사용한다.
 2. 비밀번호를 외부로 표시되도록 하지 말아야 한다.

제9조(사용자 계정 관리)

1. 사용자별 또는 그룹별로 접근권한을 부여하고, 외부 사용자의 계정은 유효기간을 설정한다.
2. 사용하지 않는 계정은 적정 기한 내에 말소한다.
3. 비밀번호가 없는 계정은 사용금지 조치한다.
4. 일정횟수 접속 실패 시 사용금지 조치한다.
5. 시스템관리자는 Console 및 특정 단말기에서만 접속을 허용한다.

제10조(로그자료 관리)

1. 로그관리 활동은 접속의 성공여부와 무관하게 기록한다.
2. 시스템 접근기록(Logging data)은 매일 점검하여 비인가자의 무단침입 여부를 확인하고, 월 1회 이상 로그자료 분석결과를 관리책임자가 점검 확인한다.
3. 접속 자료는 감사추적(Audit trail)을 위해 1주일 이상 보관하도록 하고 접속의 수정 또는 유출방지를 위해서는 안전하게 보관한다.

제11조(시스템 보안점검)

1. 시스템관리자는 보안점검항목에 의거 주·월 단위로 점검하되 보안사고의 징후가 보일 경우 일 단위로 점검한다.
2. 시스템 장애복구 및 점검을 위해 시스템관리자 권한위임 시에는 관리책임자의 허가를 받은 후 작업을 실시하고 작업종료 후 시스템관리자는 보안점검 항목에 따라 시스템의 이상 유무를 확인한 후 시스템관리자 권한 비밀번호를 변경한다.
3. 시스템 장애관리는 장애현황과 조치사항을 [별지 제3호 서식]의 시스템 장애현황부에 기록하여 유지한다.<개정 2018. 12. 28.>

제12조(바이러스 방지대책) ① 악성 바이러스 감염을 방지하기 위하여 다음 각 호에 따라 정보통신시스템을 운영 관리한다.

1. 출처, 유통경로 및 제작자가 명확하지 않은 응용프로그램은 바이러스 검색프로그램으로 진단 후 사용
2. 익명으로 사용 가능한 서비스는 제한
3. 실행파일은 읽기 전용으로 속성 변경
4. 인터넷 등 상용통신망으로 입수한 자료는 필히 바이러스 검색 후 사용

5. 바이러스 조기 발견을 위하여 최신의 검색프로그램을 활용
 6. 시스템이 작동할 때마다 컴퓨터 하드디스크의 부트섹터 및 메모리에 바이러스가 감염되었는지 검색
- ② 바이러스 검색이 발견되었을 경우에는 시스템관리자가 다음 각 호의 조치를 한다.
1. 바이러스 감염피해를 최소화하기 위하여 감염된 시스템 사용중지
 2. 바이러스에 백신프로그램을 이용하여 바이러스 퇴치
 3. 바이러스 감염확산 방지를 위하여 사용자에게 관련 사실 및 보안조치 사항을 즉시 전달
 4. 바이러스 감염의 재발을 방지하기 위하여 원인 분석 및 예방 조치 수행
- ③ 진흥원장은 “보안진단의 날”을 이용하여 진흥원 및 진흥원에 관련된 전산시스템에 대해 바이러스 감염여부를 진단 할 수 있다.<추가 2018. 12. 28.>

제 5 장 전산자료 및 데이터베이스 보안관리

제13조(전산자료 보관) 1. 보조기억장치는 별도의 보관함에 비치한다.

2. 시건장치의 확인을 철저히 하고 열쇠관리에 만전을 기한다.
3. <삭제 2018.12.28.>

제14조(홈페이지 보안관리) 1. 웹 서버는 자체 전산망과 분리하여 운용하고 자료갱신 시에는 별도의 디스켓이나 M/T 등 보조기억장치에 백업관리 한다.

2. 홈페이지 내용은 공개·비공개자료로 구분하고, 비공개자료는 외부로 유출되지 않도록 관리한다.
3. 홈페이지 내용이 불법변조·삭제되지 않도록 주기적으로 원래의 내용과 비교 점검한다.

제15조(데이터베이스 보안관리) 1. 데이터베이스를 효율적으로 운용하고 관리하기 위해 분야별 관리책임자를 임명하고 담당 역할과 책임을 명확히 구분한다.

2. 데이터베이스의 구조나 내용이 임의로 변조되지 않도록 데이터베이스관리시스템의 기능(Data Dictionary)이 정상적으로 작동되는지 주기적으로 점검한다.
3. 부서별 데이터베이스는 해당 부서의 데이터베이스만 접근할 수 있도록 통제 관리한다.
4. 데이터베이스 관리시스템 내의 중요데이터는 다른 일반데이터와 명확히 구분하여 운용한다.
5. 적절한 데이터베이스 백업 주기를 설정하여 관리한다.
6. 물리적, 논리적으로 데이터베이스의 사용 환경을 복구할 수 있도록 복구절차를 확립하여 관리한다.

제16조(자료 백업 관리) 1. 자료를 중요도별로 분류하고 정보보호 우선순위를 설정하여 적절한 보호대책 강구와 자료별 접근자격을 부여한다.

2. 자료의 전체백업, 부분백업 등 백업체계를 확립한다.
3. 중요자료의 백업관리는 [별지 제4호 서식]의 백업관리대장을 작성하여 철저히 관리하며

백업자료는 별도의 보관함에 보관한다.<개정 2020.03.28.>

부 칙(2017.11.09.)

제1조(시행일) 이 세칙은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

부 칙(2018.12.28.)

제1조(시행일) 이 세칙은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

부 칙(2020.03.28.)

제1조(시행일) 이 세칙은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

통제구역 출입대장

연번	일자	출 입 자			출입시간		용 무 (협조부서)	보안담당	담당관
		소 속	직급	성 명	부터	까지			

[별지 제2호 서식]

On-Line원격유지보수 현황대장

연번	월일	부서	요청자	원격유지보수 내용	분임보안담당관	보안담당관

[별지 제3호 서식]

시스템 장애현황부

연번	월 일	장애내용	조치결과	처리시간	접수자	처리자	확인자

[별지 제4호 서식]

백업 관리 대장

연번	작성일자	백업일자	백업내용	작성자	비고

연구실적심사세칙

제정 2017. 11. 9. 세칙 제7호

개정 2019. 9. 11.

개정 2020. 3. 28.

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 세칙은 「직원평정규정」 제3조제3항에 의한 연구실적심사에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.<개정 2020.03.28.>

제2조(용어정의)<개정 2020.03.28.> 이 세칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. 원내연구실적 : 연구사업 운영규정 제3장에 명시된 원내연구의 결과물
2. 일반연구실적 : 원내연구실적을 제외한 모든 연구실적
3. 연구사업유치실적 : 국학진흥과 관련된 사업을 외부 기관 및 단체로부터 수탁한 실적
4. 원내활동실적 : 재단법인 한국학호남진흥원에서 추진하는 각종 사업에 참여한 실적으로서 활동의 형태가 저서나 논문 이외의 방식으로 수행된 실적

제3조(주관부서) 연구실적 평가 주관부서는 성과관리 부서로 한다.

제4조(심사위원회)

- ① 연구실적의 공정한 심사를 위하여 연구실적심사위원회(이하 ‘위원회’)를 두며, 구성은 다음과 같이 한다.
 1. 위원장 : 인사위원장
 2. 위 원: 연구자 신분의 기획위원
 3. 간 사 : 주관부서의 장
- ② 위원회는 재적위원 과반수의 참석과 참석위원 과반수의 찬성으로 의결하며, 가 부 동수일 때는 위원장이 결정한다.

제 2 장 평가기준

제5조(평가영역) 평가영역은 원내연구실적과 일반연구실적, 연구사업유치실적, 원내활동실적으로 구분한다.<개정 2020.03.28.>

제6조(평가대상)

- ① 원내연구실적은 평가대상 년도 말일을 기준으로 최근 2년 이내에 출간 또는 학술지에 게재된 것으로 하며, 일반연구실적은 평가 당해연도에 출간 또는 학술지에 게재된 것으로

한다.

- ② 평가대상 연도 중간에 임용된 연구원의 경우 임용시기와 관계없이 평가대상 연도에 생산된 실적 전체를 대상으로 하되, 소급적용은 인정하지 않는다.

제7조(평가배점)

- ① 평가 총점은 부서장 보직에 있는 수석·책임연구위원은 20점으로 하고, 기타 연구위원은 40점으로 한다. <개정 2019.09.11.>
- ② 영역별 배점은 원내연구실적을 20점으로 하고, 일반연구실적, 연구사업유치실적, 원내활동실적에 나머지를 배점한다. 단, 원내연구실적을 인정받지 못했을 경우에는 일반연구실적, 연구사업유치실적, 원내활동실적을 인정하지 않는다.<개정 2020.03.28.>
- ③ 「연구사업운영규정」제20조에 의거하여 연기가 승인된 당해연도에는 20점을 인정하되, 연장된 기간에 연구를 완료하지 못했을 경우 그 다음 해의 원내연구실적 유무와 무관하게 0점으로 처리한다.<신설 2020.03.28.>

제8조(원내연구실적)

- ① 원내연구실적은 여타의 실적으로 대체할 수 없다. 단, 당해연도 원내 연구가 확정된 이후에 임용된 자는 여타의 실적으로 대체할 수 있다.
- ② 원내 연구가 저·역서인 경우 여타 실적의 유무와 관계없이 평가총점 40점을 부여한다.
- ③ 원내연구실적의 결과물 형태는 다음에 한한다.
 1. ISBN을 부여받고 공식 출간된 저·역서
 2. 제9조 1항에 규정된 논문(A)·논문(B)
 3. 1, 2호 이외의 자료, 보고서 등 결과물

제9조(일반연구실적)

- ① 일반 연구실적의 배점은 다음과 같이 한다.

유 형	배 점	비 고
저·역서	40	ISBN을 부여받고 공식 출간된 저·역서에 한하며, 수준 및 분량 등을 고려하여 필요한 경우 위원회의 판단에 따라 50% 범위 내에서 부여점수를 조정할 수 있음
논문(A)	20	한국연구재단이 인정하는 국제공인 학술지 및 등재후보지 이상 학술지 게재 논문
논문(B)	10	일반 학술지 게재 논문

- ② 공동저술 및 번역, 공동논문의 경우 배점을 저자 수로 나눈 점수를 부여한다. 단, 공동저자가 5인 이상일 경우 배점의 20%를 부여할 수 있다.

제10조(연구사업 유치실적)

- ① 유치액에 따라 다음과 같이 배점한다. 단, 유치실적은 간접비가 발생한 경우에 한한다.
 1. 1.5억원 이상 : 10점
 2. 1억원 ~ 1.5억원 미만 : 8점

- 3. 0.5억원 ~ 1억원 미만 : 6점
- 4. 0.1억원 ~ 0.5억원 미만 : 4점
- ② 공헌도에 따른 점수는 다음과 같이 부여하며, 최초 유치에만 적용한다.
 - 1. 연구책임자 : 해당 배점의 100%
 - 2. 공동연구원 : 해당 배점의 60%
- ③ 계속사업인 경우 연구책임자에게만 해당 배점의 50%를 부여한다.
- ④ 연구사업 유치실적의 적합성 여부는 위원회의 결정에 따른다.

제10조의2(원내활동실적) <신설 2020.03.28.> 원내활동실적의 배점은 다음과 같이 한다. 단, 원내활동실적의 상한점수는 10점으로 한다.

유형	배점	비 고
학술 발표	10	호남진흥원에서 주관하는 학술대회, 포럼, 심층연구 등에서 기조발표 혹은 주제발표를 하는 경우
강의	5	호남진흥원에서 주관하는 강좌에서 강의를 하는 경우(강의시간 및 원고량 등 세부내용은 당해연도 지방자치인재개발원 기준 준용)
토론	3	호남진흥원에서 주관하는 학술대회, 포럼, 심층연구 등에서 토론을 하는 경우

제11조(중복연구실적) 연구원 본인이 미발표한 업적과 연구방법 및 내용이 일치하며 주요 결론이 동일한 형태의 연구업적은 인정하지 아니하며, 이에 대한 판단은 위원회의 결정에 따른다.

제 3 장 평가 절차

제12조(실적제출)

- ① 연구원은 매년 1월 10일까지 연구실적 평가보고서([별표 1] 이하 ‘보고서’)와 관련 증빙 자료를 주관부서에 제출하여야 한다.
- ② 연구실적 증빙자료는 다음과 같이 한다.
 - 1. 저역서 : 원본
 - 2. 논 문 : 게재 학술지 또는 별쇄본(원본대조필)
 - 3. 해제원고 등(원내연구실적에 한함) : 해제원고가 수록된 간행물(원본대조필), 기타 결과물 원본<신설 2020.03.28.>
- ③ 저역서는 1판에 한하며, 전면개정판인 경우 적합여부는 위원회의 판단에 따른다.
- ④ 논문 별쇄본을 제출할 때에는 원본 대조 확인 절차를 거쳐야 한다.
- ⑤ 원내 연구실적의 결과물이 책자일 때 공동연구자의 의무 불이행으로 정해진 기간 내에 발간이 불가능한 경우 원고형태로 이를 대체할 수 있으며, 이에 대한 적부 여부는 위원회에서 판정한다.

제13조(실적심의)

- ① 주관부서의 장은 제출된 보고서를 수합하여 검토한 후, 위원회의 심의에 회부 하여야 한다.
- ② 원회의 심의를 거쳐 평가결과가 확정되면 주관부서의 장은 1월 31일까지 이를 원장에게 보고하여야 한다.

제14조(결과통보) 원장의 결재를 얻은 평가결과는 즉시 인사부서와 해당 연구원에게 통보하며, 공개하지 아니한다.

제15조(재심 청구)

- ① 연구실적평가의 결과에 이의가 있을 경우 해당 연구원은 결과를 통보받은 후 7일 이내에 연구실적평가재심청구서([별표 2])에 의해 재심을 청구할 수 있다. 단, 제출서류 미비 등 본인의 귀책사유가 분명한 경우는 재심의 대상이 될 수 없다.
- ② 주관부서의 장은 접수된 재심청구서를 7일 이내에 위원회에 상정해야 하며, 재심 결과는 재심 청구인에게 즉각 통보하여야 한다.

제16조(평가의 예외 인정) 휴직, 징계, 공무에 의한 출장, 파견 연수, 해외유학 등의 사유로 평가 대상 기간 중 6개월 이상 정상적인 직무에 종사하지 못한 경우에는 인사위원회에서 정하는 바에 의해 평가할 수 있다.

보 칙

제17조(원내 연구실적 인정) 이 세칙 시행 후 첫 번째 연구실적 심사 연도에는 제8조를 적용하지 아니하고 일반 연구실적으로 원내 연구실적을 대체할 수 있다.

제18조(원내 연구실적 인정) 제6조 1항이 처음 적용되는 평가대상연도에는 일반 연구실적으로 원내연구실적을 대체할 수 있다. <개정 2019.09.11.>

제19조(원내 연구실적 인정) 이 세칙 개정 후 시행되는 첫 번째 연구실적 심사 연도에는 제8조를 적용하지 아니하고 일반연구실적으로 원내연구실적을 대체할 수 있다.<신설 2020.03.28.>

부 칙 (2017. 11. 9.)

제1조(시행일) 이 세칙은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

부 칙 (2019. 9. 11.)

제1조(시행일) 이 세칙은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 (2020.03.28.)

제1조(시행일) 이 세칙은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

[별표 1]

관 리 변 호	-
------------	---

년도 연구실적평가보고서

소 속:

직 위:

직 급:

성 명:

한 국 학 호 남 진 흥 원

연구실적물 목록

1. 원내연구실적

① 저·역서

구분	제목	출판사	총면수	출판년·월

※ 구분란에 ‘저서/역서’ 표시

② 논문

구분	제목	게재지명(권/호)	발행기관	발행년·월

※ 구분란에 ‘등재/등재후보’ 표시

2. 일반연구실적

① 저·역서

구분	제목	저·역자수	출판사	총면수	출판년·월

※ 구분란에 ‘저서/역서’ 표시

② 논문

구분	목	저자수	게재지명(권/호)	발행기관	발행년·월

※ 제12조의 증빙자료 별첨

3. 연구사업유치실적

연구사업명	연구사업기간	수탁기관명	연구사업금액	비고

4. 원내활동실적

유형	활동내역	발표제목	참여자 수 (발표, 토론 등)	활동일시	분량	비고

[별표 2]

연구원업적평가 재심청구서

_____년도 연구업적 평가보고서의 심사결과에 대해 아래와 같은 사유로 재심을 청구하오니 심의해 주시기 바랍니다.

청구사유 :

소 속:

직 급:

성 명:

인사위원회 위원장 귀하

[별표 3]

원내연구 참여확인서

참여자		직 급	성 명
과제명	전체과제		
	세부과제		
<p>위 사람은 명기된 원내연구 과제 수행의 전 과정에 성실히 참여하였으며, ———년도 연구실적심사 대상 결과물로 제출된 원고는 본 과제의 결과물임을 확인합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">연구부장 인</p>			