

정보 관리규정

2023. 6. 28. 제정

제1조 【목 적】

이 규정은 주식회사 아주기업경영연구소 (이하 “연구소”라 한다)의 정보관리에 대한 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 【적용범위】

연구소의 정보·자료 관리업무는 다른 규정에 특별히 규정된 것을 제외하고는 본 규정에 따른다.

제3조 【용어의 정의】

이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “자료” 라 함은 연구소의 업무활동에서 입수된 사실 또는 지식을 말한다.
2. “정보” 라 함은 자료를 가공, 분석하여 연구소가 의사결정을 내리거나 문제를 해결하는데 도움이 되는 것을 말한다.
3. “정보관리” 라 함은 정보의 수집, 분석 및 활용 등 연구소 내 정보의 흐름을 효율적으로 유지시켜 주는 제반 활동을 말한다.
4. “총괄부서” 라 함은 전사적으로 정보관리 업무를 기획, 조정, 종합하고 총괄하는 부서를 말한다.
5. “비밀등급” 이라 함은 정보관리위원회에서 제정한 정보분류 등급을 말하며, “보안등급”이라고도 한다.

제4조 【정보관리원칙】

1. 연구소의 정보는 각 부서에서 관리하고, 중점관리 항목은 총괄부서에서 등급을 정하여 관리한다.
2. 문서 및 사내간행물, 기술자료 등의 관리는 주관부서가 필요한 사항을 별도로 제정하여 운영한다.

제5조 【정보관리 위원회】

1. 업무
 - 1) 연구소의 비밀유지 절차를 정하고, 정보분류에 따른 비밀등급(보안등급

기준) 결정 공시

- 2) 임직원의 비밀누출시 인사위원회 회부 결의
- 3) 임직원이 퇴직 후 또는 거래처의 비밀누설시 처리 방향 결정
- 4) 전사적 정보관리 계획 수립
- 5) 전자매체를 통한 비밀누출 방지 대책수립
- 6) 정보관리 종합평가분석

2. 구성

- 1) 정보관리위원회(이하 “위원회”라 한다)는 대표이사, 본부장, 준법감시인으로 구성하며 대표이사를 위원장으로 한다.
- 2) 위원회는 과반수 출석에 과반수 찬성으로 의결한다.
- 3) 위원회의 활동
정기회의는 연 2회(상반기 2월중, 하반기 10월중) 개최하고, 위원장 또는 위원의 요청에 의해 임시회의를 소집할 수 있다.

제6조 【정보관리 계획수립】

총괄부서는 매년 초 정보관리 계획을 수립하여 각 부서에 시달하여야 한다.

제7조 【정보수집】

1. 각 부서는 최고 경영층이 필요로 하는 정보를 지속적으로 수집, 관리하여야 하며 취득한 정보는 반드시 그 목록을 총괄부서에 제출해야 한다.
2. 각 부서에서 정보 수집을 위하여 학·협회, 연구소 등 단체에 가입할 경우에는 총괄부서와 사전 협의하여야 한다.

제8조 【정보분석 및 제공】

1. 각 부서는 최고경영층의 의사결정을 지원하기 위하여 경영과 관련된 국내외의 주요 동향을 조사, 분석하여 제공하여야 한다.
2. 간행물을 발간할 필요가 있는 부서는 총괄부서에 통보하고 승인을 받아야 한다.

제9조 【등 록】

비밀자료에 대하여는 총괄부서에서 비밀등록대장(별첨3)에 등록하여야 한다.

제10조 【정보의 등록·관리】

1. 정보는 그 성격에 따라 일반정보, 비밀정보로 구분하여 관리한다.

2. 비밀정보는 총괄부서에서 결정한 비밀등급분류표(별첨4)에 의해 분류하고 총괄부서가 지정한 장소에 보관·유지한다.
3. 비밀정보에 대하여는 총괄부서에서 비밀등록대장(별첨3)에 기록하고 관리하여야 한다.
4. 비밀정보의 보관 장소는 반드시 시건장치를 달아야 한다.

제11조 【열 랐】

자료와 정보의 열람은 연구소의 임원 및 직원에 한한다. 다만, 비밀정보를 제외하고는 다음 각 호에 해당하는 자에게는 연구소의 임원 및 직원의 열람에 지장이 없는 범위 내에서 열람을 허용할 수 있다.

1. 연구소와 관련된 기관에 재직하는 자
2. 대학생, 교수, 특정연구기관의 연구원으로서 당해 기관의 열람의뢰 공문소지자
3. 기타 대표이사가 필요하다고 인정한 자

제12조 【폐 기】

1. 총괄부서는 보존하고 있는 자료나 정보의 보관기간이 만료하였거나, 보관 가치가 없다고 인정되는 것에 대하여는 월단위로 소각 또는 세절하여 폐기할 수 있다.
2. 폐기결정이 된 정보에 대해서는 등록대장에 붉은색으로 두줄을 긋고 내용(폐기자, 폐기일시)을 기록한 후 세절 또는 소각하여야 한다.

제13조 【정보교육】

총괄부서는 정보마인드 향상을 위하여 체계적이고 지속적인 정보관리 교육을 전임직원에게 실시하여야 한다.

제14조 【정보의 보안】

1. 각 부서에서는 연구소가 보유한 정보를 외부에 공개할 수 없으며, 불가피하게 정보를 제공하여야 할 경우에는 총괄부서의 승인을 받아야 한다.
2. 각 부서에서는 외부에 유출되지 않도록 필요한 조치를 취해야 한다.
3. 비밀정보는 총괄부서의 승인이 없이는 기계적장치 또는 전자매체에 의한 복사를 할 수 없으며 외부반출을 하여서는 아니된다.

제15조 【서약서 작성】

1. 제출 대상

- 1) 당사에 근무하는 전임직원은 서약서(별첨1)를 반드시 작성하고 총괄부서에 제출하여야 한다.
- 2) 거래처에 대해서는 수행 프로젝트 및 거래발생시 해당 팀장이 판단하여, 서약서(별첨2)를 징구하고, 총괄부서에 반드시 제출한다.

2. 작성 및 보관

- 1) 임직원 서약서는 인사서류함에 보관하고, 거래처 및 관계회사의 서약서의 원본은 총괄부서에서 보관하고, 사본 및 부본은 관련부서에서 보관한다.

제16조 【규정 위반에 대한 조치】

1. 임직원의 “서약서” 규정 위반시 조치

서약서 작성을 기피한 임직원에 대하여는 연구소규정 인사관리규정에 의해 처리한다.

2. 퇴직후 “서약서” 위반시 조치

연구소의 비밀사항 누설로 인한 연구소의 피해액을 감안하여 정보관리위원회에서 처리방향을 결정한다.

3. 거래처에 대한 서약서 위반조치

관련부서는 총괄부서에 통보하고 정보관리위원회에서 처리방향을 결정한다.

부 칙 <2023. 6. 28.>

이 규정은 2023년 6월 28일부터 시행한다.

【별지서식 제1호】

서 약 서

성 명 : (주민등록번호 : -)
주 소 :

상기 본인은 (주)아주기업경영연구소(이하 '연구소'라 한다) 재직 중 또는 퇴직 후 연구소의 다음 비밀사항을 제3자(개인, 법인)에게 공개하거나 누설하지 아니하며, 창업이나 경쟁관계에 있는 기타 제3자를 위하여 절대 사용하지 않을 것을 엄숙히 서약하면서 비밀유지 서약서를 제출합니다.

- 다 음 -

1. 용역의 수행방법 등 업무비밀에 관한 사항
2. 용역의 판매방법 등 영업비밀에 관한 사항
3. 인사, 조직, 재무, 전산 등 관리비밀에 관한 사항
4. 연구, 개발 및 교육·훈련 등에 관한 비밀사항
5. 타사와의 제휴사업에 관한 비밀사항
6. 사업계획 및 연구·개발 계획에 관한 비밀사항
7. 관련회사와의 사업정보에 관한 비밀사항
8. 기타 영업비밀에 관한 사항

위 사항을 위반하여 연구소에 손해를 끼친 경우에는 “부정경쟁방지 및 영업비밀 보호에 관한 법률”의 법에 의한 손해를 배상할 것을 서약하고, 또한 연구소가 민·형사상 조치를 취하더라도 일체의 이의를 제기하지 않겠습니다.

20 년 월 일

서 약 인 : (인)

(주)아주기업경영연구소 대표이사 귀하

【별지서식 제2호】

서 약 서

상 호 : (사업자번호 :)
대 표 : (주민등록번호 : -)
주 소 :

상기 업체는 (주)아주기업경영연구소(이하 '연구소'라 한다)에 출입 또는 거래행위 중 취득 또는 지득한 다음 비밀사항을 제3자(개인, 법인)에게 공개하거나 누설하지 아니하며, 창업이나 경쟁관계에 있는 기타 제3자를 위하여 절대 사용하지 않을 것을 엄숙히 서약하면서 비밀유지 서약서를 제출합니다.

- 다 음 -

1. 용역의 수행방법 등 업무비밀에 관한 사항
2. 용역의 판매방법 등 영업비밀에 관한 사항
3. 인사, 조직, 재무, 전산 등 관리비밀에 관한 사항
4. 연구, 개발 및 교육·훈련 등에 관한 비밀사항
5. 타사와의 제휴사업에 관한 비밀사항
6. 사업계획 및 연구·개발 계획에 관한 비밀사항
7. 관련회사와의 사업정보에 관한 비밀사항
8. 기타 영업비밀에 관한 사항

위 사항을 위반하여 연구소에 손해를 끼친 경우에는 “부정경쟁방지 및 영업비밀 보호에 관한 법률”의 법에 의한 손해를 배상할 것을 서약하고, 또한 연구소가 민·형사상 조치를 취하더라도 일체의 이의를 제기하지 않겠습니다.

20 년 월 일

상 호 :
대 표 : (인)

(주)아주기업경영연구소 대표이사 귀하

【별지서식 4호】

비밀등급 분류표

※ 정보관리 위원회에서 결정하여 첨부