

보안업무규정

제1장 총칙

제1조 (목적) 이 규정은 동명대학교(이하 “본 대학”이라 한다)의 보안업무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

[전문개정 2013.7.22]

제2조 (적용 범위) 이 규정은 본 대학의 각 부서에 적용한다.

[전문개정 2013.7.22]

제3조 (보안담당관의 지정 및 운영) ① 본 대학의 보안담당관은 사무처장으로 하고, 보안담당관의 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 분임보안담당관과 정보보안담당관을 둔다.

② 분임보안담당관 및 정보보안담당관은 다음 각 호와 같다.

1. 분임보안담당관은 각 부서의 팀장(센터장)으로 하고 팀장(센터장)이 공석인 경우 차하위자의 순으로, 하위자가 없는 경우 차상위자의 순으로 한다. 단, 팀(센터)이 없는 부서의 경우 팀장(센터장)급 이상의 보직자 중 최하위자로 한다.

2. 정보보안담당관은 정보전산원장으로 한다.

③ 보안담당관의 임무는 다음 각 호와 같다.

1. 보안업무수행에 관한 계획조정 및 감독
2. 보안교육 및 비밀소유현황 조사
3. 보안진단 및 보안업무 심사분석
4. 보안감사 및 보안점검
5. 분임보안담당관 및 정보보안담당관의 지휘·감독
6. 기타 보안업무 전반에 관한 지도, 조정 및 감독

④ 분임보안담당관의 임무는 소속 부서 내에서 제3항에 정한 보안담당관의 임무를 수행한다.

⑤ 정보보안담당관의 임무는 다음 각 호와 같다.

1. 정보통신보안대책의 수립
2. 전산실, 전산망 및 전산자료 등의 보안관리
3. 정보보안업무 지도·감독 및 교육
4. 전산보안시스템의 운용 관리
5. 기타 정보보안업무 관련 사항

⑥ 보안담당관이 교체되었을 때에는 7일 이내에 부총장의 입회하에 인계·인수를 하여야 한다.

[전문개정 2013.7.22]

제4조 (보안심사위원회) ① 보안업무의 효율적인 운영과 업무계획의 수립 및 기타 보안에 관한 중요한 사항을 심의하기 위하여 보안심사위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·결정한다.

1. 보안업무규정의 제정 및 개정에 관한 사항
2. 분야별 보안대책의 수립에 관한 사항
3. 신원 특이자의 임용 및 보안 관리에 관한 사항
4. 보안 위규자 심사 및 처리에 관한 사항
5. 보안업무지침 수립에 관한 사항
6. 보안업무의 심사분석 및 보안업무 수행 상 조정과 협의를 요하는 사항
7. 기타 위원장이 필요하다고 인정하는 사항

③ 위원회는 사무처장, 교무처장, 학생처장, 기획처장, 정보전산원장으로 하며 위원장은 사무처장으로 한다.(개정 2018.07.01.,2021.6.1.)

④ 위원회의 사무를 처리하기 위하여 보안업무담당자를 서기로 둔다.

⑤ 위원장은 회의를 소집하고 그 의장이 되며, 위원장이 사고가 있을 때에는 교무처장이 그 직무를 대행한다.

⑥ 위원회는 위원장이 필요하다고 인정할 때 또는 위원 2인 이상의 요구가 있을 때 이를 소집한다.

⑦ 위원회의 의사는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 이 경우가·부동수인 경우에는 부결된 것으로 본다.

⑧ 위원회의 소집이 곤란하거나 긴급을 요할 경우에는 서면결의도 할 수 있다.

[전문개정 2013.7.22]

제2장 인원보안

제5조 (신원조사) 신원조사는 임용 전 또는 인가 전에 실시하여야 하며 그 결과 회보사항을 신중히 고려하여 임용 또는 인가하여야 한다.

[전문개정 2013.7.22]

제6조 (신원조사의 대상) 신원조사의 대상은 다음 각 호와 같다.

1. 비밀취급인가 예정자
2. 교직원(임시직원의 경우 제9조에 의함)
3. 기타 총장이 필요하다고 인정하는 자

[전문개정 2013.7.22]

제7조 (신원조사의 요청) 신원조사는 구비서류를 갖추어 특별한 사유가 없는 한 인사업무 부서에서 요청한다.

[전문개정 2013.7.22]

제8조 (신원조사 회보서 관리방법) 신원조사회보서는 개인(퇴직자 포함)의 인사기록서류와 함께 관리하여야 한다.

[전문개정 2013.7.22]

제9조 (임시직원의 관리) ① 이 규정에서 임시직원이라 함은 일급 노임자(학교회계 또는 산학협

력단회계 등에서 임용하여 업무를 보조하는 직원 및 6개월 이상의 일용직을 포함한다)를 말한다.

② 임시직원 중 공안 상 특수 분야에 종사하는 자(통제구역 근무자 등)와 기타 총장이 필요로 하는 자의 신원조사는 제5조의 규정에 의한다.

③ 제2항에서 정하는 자 이외의 임시직원의 신원조사는 생략한다.

④ 인사업무 부서의 분임보안담당관은 교직원의 임용과 동시에 보안의 중요성에 대하여 충분한 교육을 실시하여야 한다.

⑥ 임시직원에게는 비밀취급인가를 할 수 없다.

[전문개정 2013.7.22]

제10조 (비밀취급인가 대상자) 비밀취급인가 대상자는 다음 각 호와 같다.

1. 총장
2. 보안담당관
3. 총무팀장
4. 보안업무담당자
5. 기타 총장이 필요하다고 인정하는 자

[전문개정 2013.7.22]

제11조 (비밀취급인가 신청) ① 비밀취급인가 대상자의 비밀취급인가를 신청할 때에는 다음 각 호의 서류를 첨부하여 교육부장관에게 신청한다.

1. 비밀취급인가사유서 1부
2. 서약서 1부
3. 신원조사회보서 1부
4. 증명사진 1매

② 비밀취급인가를 받은 자에 대해서는 비밀취급인가대장(별지 제1호 서식) 및 인사기록카드에 인가사항을 기재하여야 한다.

[전문개정 2013.7.22]

제12조 (비밀취급인가 해제) ① 비밀취급인가를 받은 자가 전보 또는 퇴직할 경우에는 비밀취급인가증을 회수하여 교육부장관에게 반납하고 해제하여야 한다.

② 비밀취급인가가 해제된 자에 대해서는 비밀취급인가대장에 그 내용을 기재하고 2줄의 붉은 선을 그어야 하며, 인사기록카드에도 해제사항을 기재하여야 한다.

[전문개정 2013.7.22]

제3장 문서보안

제13조 (비밀취급의 한계) 비밀취급인가자라 할지라도 인가받은 비밀등급보다 상위등급의 비밀 및 업무상 관계가 없는 비밀의 취급은 할 수 없다.

[전문개정 2013.7.22]

제14조 (대외비 표시) 대외비 문서에는 다음과 같은 표시를 그 문서의 표면 중앙상단에 붉은색으

로 표시하고 그 보호기간을 다음과 같이 구분하여 기입한다.

대 외 비	↑ 1cm ↓
. . . 일반문서, 파기	↑ 0.5cm ↓

←
5cm
→

1. 보호기간 경과 후 대외비의 효력이 소멸되어 일반문서로 재분류할 수 있는 문건에는 “일반 문서”에 ○표시
2. 보호기간 경과 후에도 대외비의 효력이 지속되나 계속 보관할 필요가 없어 폐기할 문건일 경우에는 “파기”에 ○표시

[전문개정 2013.7.22]

제15조 (비밀의 분류) 비밀을 결재 또는 공람하기 위하여 그 요지를 기재한 요약서도 해당 비밀 등급으로 분류하여야 한다. 이 경우 예고문 사본번호 및 관리번호를 부여하지 아니하되, 반드시 비밀에 첨부하여야 한다.

[전문개정 2013.7.22]

제16조 (비밀의 재분류 검토) ① 보안담당관 및 분임보안담당관은 소관비밀에 대해 매월 1회 이상 재분류 검토를 하여야 한다.

② 제1항의 재분류 검토는 사이버·보안 진단의 날에 실시하여야 한다.

③ 재분류 검토결과 자체 생산한 비밀이 분류원칙에 위배하여 분류되었거나 예고문의 재분류 시기가 적정하지 못할 때에는 지체 없이 재분류하고 그 내용을 배부기관에 통보하여야 한다.

④ 타 기관에서 접수된 비밀에 대하여는 예고문에 의거, 재분류·비밀분류 원칙에 위배되었거나 예고문의 분류시기가 적정하지 못할 때에는 즉시 발행기관에 재분류를 요청하여야 한다.

⑤ 생산한 비밀의 원본에 대하여는 연 2회(6월과 12월) 반드시 재분류 검토를 실시하여야 하며 그 문서 표지의 적당한 여백에 다음과 같이 검토필 표시를 하여야 한다.

검토필(. . .)	인
--------------	---

[전문개정 2013.7.22]

제17조 (비밀의 수발) ① 비밀의 수발은 비밀취급이 인가된 자가 담당하여야 한다.

② II급 이상의 비밀을 수발할 때에는 반드시 2중 봉투(별지 제2호 서식)를 사용하여야 하고, 비밀영수증(별지 제3호 서식)을 동봉하여야 한다.

[전문개정 2013.7.22]

제18조 (수발담당자의 지정) 비밀문서의 수발사무는 II급 비밀취급인가를 받은 자가 하여야 하되, I급 비밀문서는 수발할 수 없다.

[전문개정 2013.7.22]

제19조 (비밀의 발송통제) ① 비밀문서를 발송할 때에는 보안담당관의 보안통제를 받아야 한다.

② 보안담당관은 제1항의 통제 시 비밀의 예고문, 비밀열람기록전(부)(별지 제4호 서식), 배부처 등의 적정여부를 검토한 후 비밀수발대장(별지 제5호 서식)에 기재 후 비밀기안의 결재란에 날인하여야 한다.

[전문개정 2013.7.22]

제20조 (오착비밀의 반송절차) 잘못된 비밀(오착비밀)은 문서수발 계통을 통하여 발행기관에 반송하여야 하며 스스로 타 기관에 발송하여서는 아니 된다.

[전문개정 2013.7.22]

제21조 (비밀영수증) ① 비밀영수증은 소관부서에서 별도로 보관·관리하여야 한다.

② 비밀을 등기우편으로 발송할 때에는 문서수발 부서의 비밀수발대장 수령자란에 등기물 영수증 번호를 기입하고 등기물 영수증은 문서수발 부서에서 별도로 보관·관리하여야 한다.

③ 비밀영수증철과 비밀수발대장은 일반문서대장과 구분하여 5년간 보관하여야 하며 비밀을 등기우편으로 발송할 때의 등기우편물 영수증에 대하여도 또한 같다.

④ 비밀영수증은 직접 접촉에 의하여 교부하는 때를 제외하고는 발송비밀의 내부봉투와 외부봉투 사이에 삽입하여 발송하여야 한다.

⑤ 비밀영수증을 접수한 접수기관의 수발담당자는 관계란에 기재한 후 영수증 부분만을 절취하여 즉시 발송기관에 발송하며, 발송기관은 발송 후 15일이 경과되어도 비밀영수증이 반송되지 않을 경우 접수기관에 접수여부를 확인하고 영수증을 발송하도록 조치하여야 한다.

⑥ 영수증을 반송받은 기관의 처리담당자는 그 영수증과 분리하여 보관되어 있던 비밀송증에 원래대로 첨부하여 비밀영수증철에 보관하여야 한다.

⑦ 비밀영수증 기재요령은 다음 각 호와 같다.

1. 송증과 영수증의 일련번호는 항상 일치하게 한다.
2. 영수증의 수신란에는 비밀을 발송한 기관의 장을 기입한다.
3. 비밀발송자는 영수증을 기재함에 있어 “이상시의 사유란”과 “접수란” 및 “접수일자란”을 제외한 기타란 전부를 기재하여야 한다.
4. 접수자는 비밀의 제목, 사본번호, 수량 등을 기재내용과 대조한 후 이상이 있을 때에는 그 사유를 기재하여 절취한 부분만을 반송하여야 한다.
5. 비밀영수증의 발급 및 관리는 직송의 경우를 제외하고 문서수발부서에서 관장한다.

[전문개정 2013.7.22]

제22조 (비밀보관 부서의 지정) 비밀의 보관은 총무팀에서 담당한다.

[전문개정 2013.7.22]

제23조 (비밀보관 용기) ① 비밀보관 용기는 철재 2중 캐비닛을 원칙으로 하며 반드시 이중 잠금장치를 하여야 한다.

② 비밀보관 용기 외부에는 비밀의 보관을 알리거나 나타내는 어떠한 표시도 하여서는 아니되며, 서류보관용의 모든 캐비닛 외부에는 다음과 같은 보관책임자를 표시하여야 한다.

구분	보관책임자	↑
정		3cm
부		↓

| ← 9cm → |

③ 비밀보관함의 열쇠나 다이얼 번호는 반드시 2개(2부)를 작성하여 1개(1부)는 보관책임자가 보관하고 나머지 1개(1부)는 당해 기관의 안전지출 및 파기계획이 정한 바에 따라 보관하여야 한다.

[전문개정 2013.7.22]

제24조 (비밀보관책임자) ① 비밀보관정책임자는 총무팀장으로 하고, 부책임자는 보안업무담당자로 한다.

② 비밀보관정책임자는 부책임자를 지휘감독하며 다음 각 호의 임무를 수행한다.

1. 비밀의 도난, 누설분산 및 기타 손괴 방지 등 비밀관리를 위해 노력하여야 한다.
2. 비밀관리기록부(별지 제6호 서식), 비밀열람기록전(부), 비밀대출부(별지 제7호 서식), 비밀영수증철 및 음어자재에 관하여 기록유지와 확인을 하여야 한다.

③ 비밀보관부책임자는 정책임자의 지휘를 받아 비밀의 선량한 관리에 노력하여야 하며, 정책임자의 부재 시 그 직무를 대리한다.

[전문개정 2013.7.22]

제25조 (비밀의 인계·인수) ① 비밀보관정책임자를 교체하는 때에는 보안담당관의 확인 하에 인계·인수하여야 한다.

② 비밀의 인계·인수는 비밀관리기록부의 최종 기입란 밑에 2개의 붉은선으로 마감하고 다음과 같이 인계·인수 내용을 기재한다.

비밀인계·인수
 ____급비밀____건
 위와 같이 정히 인계·인수함.

년 월 일

인계자	직	성명	(인)
인수자	직	성명	(인)
확인자	보안담당관	성명	(인)

[전문개정 2013.7.22]

제26조 (비밀관리기록부) ① 비밀의 일체관리사항을 기록하기 위하여 비밀관리기록부를 작성 비치하여야 한다.

② 음어자재의 관리는 비밀관리기록부에 의하지 아니하고 음어자재기록부에 의거 관리하여야

[전문개정 2013.7.22]

[전문개정 2013.7.22]

⑤ 관리번호는 다음의 규격에 의하여 문서인 때에는 표지의 좌측상단에 기입하고 기타 도서나
 자재 등에는 이에 준하여 식별이 용이하도록 적절한 부위에 기입한다.

[전문개정 2013.7.22]

검열자 보안담당관 성명 (인)

③ 제1항의 경우 이기자는 비밀보관부책임자, 확인자는 비밀보관정책책임자가 된다.

④ 신대장 정리방법은 다음과 같고 구대장에서 신대장으로 이기조치 되는 비밀에 대하여는 구대장의 관리번호 순으로 1번부터 시작하는 관리번호를 다시 부여하되, 구대장에 의한 관리번호는 붉은색 대각선으로 삭제한 후 비밀의 여백에 규정 제28조 제5항의 규정에 의한 규격으로 관리번호를 표시하고 신대장에 의한 관리번호를 부여한 후 다음과 같이 이기한 내용을 기재한다.

구대장에서 이기하였음.

____급비밀____건

____년 ____월 ____일

이기자 직 성명 (인)

확인자 직 성명 (인)

검열자 보안담당관 성명 (인)

[전문개정 2013.7.22]

제30조 (비밀의 생산) ① 비밀을 생산하고자 할 때에는 보안담당관의 승인을 받아야 한다.

② 제1항의 승인은 비밀(대외비)문서발간승인신청서(별지 제8호 서식)에 의한다.

③ 제1항의 규정에 의한 승인을 받지 않은 비밀은 복제, 복사 또는 발간할 수 없다.

④ 비밀을 발간 또는 복제, 복사하여 관계기관에 배부하고자 할 때에는 사본번호를 포함한 배부처를 작성비밀원본(기안문)에 첨부하여 결재를 받아 시행하여야 한다.

⑤ 비밀을 생산할 때에는 반드시 비밀취급인가자가 작성하여야 하며 비밀작성업무일지(별지 제9호 서식)에 작성내용을 기록·유지하여야 한다.

⑥ 비밀 발간에 있어서 보관용 비밀은 3부를 초과 할 수 없다.

[전문개정 2013.7.22]

제31조 (비밀발간의 보안조치) ① 비밀의 발간은 자체 시설을 이용함을 원칙으로 하되, 민간시설을 이용할 때에는 조달청장 또는 도지사(광역시장)가 인가한 등록업체를 이용하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의하여 보안담당관은 다음 사항을 충분히 검토한 후 민간시설 이용에 대한 통제를 하여야 한다.

1. 비밀의 개요
2. 발간부수와 배포선의 타당성 여부
3. 발간업체 지정
4. 입회자의 지정 및 감독
5. 검수절차
6. 기타 발간 승인 신청사항 검토

③ 제2항의 규정에 의하여 비밀문서 발간 또는 복제, 복사의 입회자로 지정된 자는 비밀문서 발간입회자서약서(별지 제10호 서식)에 서약을 한 후 원고 위탁 시부터 납품 시까지 입회하여 감시감독에 철저를 기하는 동시에 발행부수와 요구 부수를 확인하고 잔여분 및 초안지, 원지

② 비밀과제의 용역계약서에는 비밀엄수 의무와 임의사용 시 손해배상 책임을 명시하여야 하며, 의뢰 부서의 장은 참여자의 신원확인, 보안준수의무 고지, 서약집행 등 보안조치를 강구하고 보안관리책임자를 지정하여 연구수행 과정의 보안감독업무를 수행토록 하여야 한다.

③ 보안관리책임자는 용역 종료 시에는 성과물, 각종 제공자료 및 저장매체를 전량 회수하고 PC내 용역관련 자료를 삭제한다.

④ 비밀정책 또는 비밀과제연구 관련회의를 개최하는 부서의 장은 참여자에 대한 사전 보안준수사항을 고지한 후 보안서약을 집행하고, 회의 자료를 적정비밀 또는 대외비로 분류하여 회의 종료 후 회수하는 등 회의장 접근통제 및 자료의 유출방지대책을 강구하여야 한다.

[전문개정 2013.7.22]

제35조 (비밀의 파기) ① 비밀의 파기는 소각 용해 또는 기타의 방법으로 원형을 완전히 소멸시켜야 한다.

② 비밀의 파기를 집행함에 있어서는 비밀보관정책책임자의 참여 아래 보안업무담당자가 파기하여야 한다.

③ 제2항의 규정에 의하여 파기가 끝나면 즉시 비밀관리기록부의 파기란에 파기 집행자가 일시를 기입한 후 날인하고 파기확인란에는 보관정책책임자의 확인을 받아 파기사실을 증명토록 하여야 한다.

[전문개정 2013.7.22]

제36조 (안전지출 및 파기계획) ① 비상시 비밀보안을 철저히 유지 관리하기 위한 비밀 및 중요 문서 안전지출 및 파기계획을 수립하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 계획은 평상시보다 공휴일 또는 일과 후 등 평상시의 지휘계통이 없을 때 발생한 비상사태에 대비하기 위한 계획이어야 하며 실천 가능성 여부를 신중히 검토하여야 한다.

③ 보안담당관은 수립된 계획에 의해서 수시훈련을 실시하여야 한다.

[전문개정 2013.7.22]

제37조 (비밀소유현황 조사보고) 보안담당관은 매년 6월말과 12월말 일을 기준으로 비밀취급인가자 및 비밀소유 현황을 조사하여 7월 10일 및 다음년도 1월 10일까지 교육부에 보고하여야 한다.

[전문개정 2013.7.22]

제4장 시설보안

제38조 (시설보안의 담당) 시설보안에 관한 사무는 시설안전팀장이 담당한다.(개정 2017.3.1., 2022.4.1.)

[전문개정 2013.7.22.]

제39조 (보호구역지정) ① 본 대학의 보호구역은 다음 각 호와 같다.

1. 제한지역 : 본 대학 시설 전역
2. 제한구역 : 이사장실, 총장실, 교환실, 수변전실, 문서고, 중앙감시실
3. 통제구역 : 슈퍼컴퓨팅응용센터

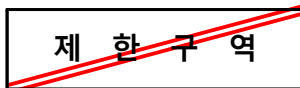
② 지정된 보호구역에 대하여는 보호구역대장(별지 제12호 서식)에 관계 사항을 기록 유지하여야 한다.

[전문개정 2013.7.22]

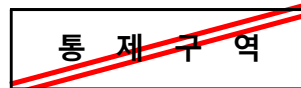
제40조 (보호구역의 관리) ① 통제구역에는 관계 교직원 및 출입이 인가된 자 외에 출입을 통제하여야 하며 통제구역 출입자명부(별지 제13호 서식)를 비치하고 기록 유지하여야 한다.

② 제한구역 또는 통제구역에는 그 출입문 중앙부 또는 잘 보이는 곳에 검정색 글씨와 붉은색 2줄 대각선으로 다음 예시와 같이 표시를 하여야 한다. 다만, 이사장실 및 총장실은 표시를 생략할 수 있다.

(예 시)



(15cm × 30cm)

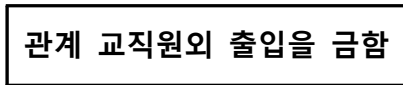


(15cm × 30cm)

③ 제한구역 및 통제구역의 출입문에는 제2항의 표시 외에도 다음 예시의 표시를 할 수 있다.

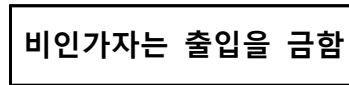
(예 시)

【제한구역】



(10cm × 30cm)

【통제구역】



(10cm × 30cm)

④ 제한구역 및 통제구역에는 적당한 곳에 다음 예시와 같은 구역관리책임자의 표시를 부착하여야 한다.

구분	구역관리책임자	
정		↑
부		↓

← 9cm →

3cm

[전문개정 2013.7.22]

제41조 (보호구역의 관리책임) ① 제39조에 의한 보호구역의 관리책임자를 다음과 같이 지정한다.

1. 제한지역의 관리책임자는 보안담당관으로 한다.
 2. 제한구역의 관리책임자는 해당 시설을 관리하는 분임보안담당관으로 한다.
 3. 통제구역의 관리책임자는 해당 시설을 관리하는 부서장으로 한다.
 - ② 보호구역의 관리책임자는 소속부서 직원 중에서 관리부책임자를 지정하여야 한다.
 - ③ 보호구역의 관리책임자는 매월 1회 이상 자체점검을 실시하여 관리상의 문제점 및 취약요소를 파악하고 이에 대한 대책을 수립하여 보호구역의 관리에 철저를 기하여야 한다.
- [전문개정 2013.7.22]

제42조 (시설방호) ① 시설방호 책임자는 사무처장이 되고, 시설에 대한 제반관리는 **시설안전팀장**이 책임을 지고 자체 시설의 안전한 관리를 위해 노력하여야 한다. (**개정** 2017.3.1., **2022.4.1.**)

- ② 사무처장은 제1항의 규정에 의하여 자체시설 방호에 대한 기본 계획을 수립하여야 한다.
- ③ 시설방호계획에는 외래인 출입통제방안(주간 및 야간, 공휴일), 주야 경계 및 순찰 등을 포함하여야 한다.

[전문개정 2013.7.22.]

제43조 (소방관리) **시설안전팀장**은 방화 또는 소화 작업의 신속하고도 효과적인 실시를 위하여 기준에 의한 소화시설을 완비하고 수시점검을 실시하여야 하며 자체 소방계획에 의하여 점검 및 훈련을 실시하여야 한다. (**개정** 2017.31., **2022.4.1.**)

[전문개정 2013.7.22.]

제44조 (통신장비에 의한 비밀 또는 대외비의 송수신) ① Ⅲ급비밀 또는 대외비를 전화, 모사전송, 무선통신으로 송수신할 때에는 음어화하여야 한다.

- ② 모사전송하고자 하는 비밀 또는 대외비는 보안담당관 또는 분임보안담당관의 보안 통제 후 전송할 수 있다.

[전문개정 2013.7.22]

제45조 (국제전화사용에 따른 보안통제) 국제전화를 사용하여 비밀 및 중요사항을 소통할 수 없다. 다만, 일반 업무 관련사항을 송수신 하고자할 경우에는 분임보안담당관의 사전 통제를 받아야 하며 국제전화통제부(별지 제14호 서식)에 그 내용을 기록·유지하여야 한다.

[전문개정 2013.7.22]

제5장 보안조사 및 교육

제46조 (보안사고) ① 보안사고의 범위는 비밀의 누설 또는 분실, 국가중요시설 및 장비의 파괴, 보호구역에 대한 불법침입으로 한다.

- ② 보안사고가 발생하였을 때 사고를 범하였거나 이를 인지한 자는 지체없이 보안담당관과 총장에게 보고하여야 한다. 단, 중요사항에 대해서는 교육부장관에게 보고하여야 한다.
- ③ 보안사고가 발생하였을 때 사고를 범하였거나 이를 인지하였음에도 불구하고 이 사실을 보고하지 않거나 고의로 사고를 은닉한 자에 대하여는 관계자는 물론 상급 감독자도 엄중 문책

또는 징계 조치하여야 한다.

[전문개정 2013.7.22]

제47조 (보안감사) ① 보안담당관은 총장의 명을 받아 보안업무 전반에 대해 감사를 실시하여야 한다.

② 정기 보안감사는 짝수 년마다, 수시 보안감사는 보안담당관이 필요하다고 인정할 때 실시한다.

[전문개정 2013.7.22]

제48조 (사이버·보안 진단의 날 실시) ① 정보보안담당관은 사이버·보안 진단의 날'을 실시하여 자체점검을 통한 보안진단을 실시하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 보안진단은 분임보안관의 책임 하에 실시하여야 한다.

③ 사이버·보안 진단의 날은 매월 세 번째 수요일에 실시하여야 하며(다만, 진단의 날이 공휴일인 경우나 불가능할 때에는 익일에 실시한다) 일반보안 진단일지(별지 제15호 서식) 및 사이버보안 진단일지(별지 제16호 서식)에 그 내용을 기록·유지하여야 한다.

[전문개정 2013.7.22]

제49조 (보안교육) ① 보안담당관은 보안관리와 보안업무의 향상을 위하여 전 교직원에 대하여 연 1회 이상의 정기교육을 실시하여야 한다.

② 신규 임용 교직원 및 전입자에 대하여는 임용 후 5일 이내에 보안교육을 실시하여야 하며 비밀취급인가예정자에 대하여는 교육실시 후 비밀취급인가를 요청하여야 한다.

③ 교직원 중 공무국외여행을 하게 되는 자에 대하여는 분임보안담당관이 사전 해당직무와 관련된 보안교육을 실시하고 이를 보안교육일지(별지 제17호 서식)에 기록 유지한다.

[전문개정 2013.7.22]

부 칙

본 규정은 1996년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

본 개정 규정은 2001년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

본 개정 규정은 2004년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2011년 4월 18일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2012년 8월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2013년 7월 22일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2017년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2018년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2021년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2022년 4월 1일부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

비밀취급인가대장

부서명 :

인가증 번호	직책 및 직명	직책 (비밀 취급업무)	성명	생년월일	인 가 · 해 제				비 고
					등급	년월일	사유	년월일	

※ 기재요령 : “직책”란에는 비밀취급 업무내용을 간단하게 기재한다.

[별지 제2호 서식]

비밀수발 봉투

1. I 급 및 II 급비밀(2중 봉투)

내 부 봉 투(앞)

문서번호	비밀등급
제 목	
수 신	
참 조	
발 신	비밀등급

내 부 봉 투(뒤)

비 밀 등 급		비 밀 등 급
------------------	--	------------------

외 부 봉 투

문서번호
제 목
수 신
참 조
발 신

2. III 급비밀

문서번호	비밀등급
제 목	
수 신	
참 조	
발 신	비밀등급

[별지 제3호 서식]

비밀영수증

①일련번호		비밀송증	②발송일자	. . .	
③수신			④참조		
⑤건명					
⑥사본번호		⑦수량		⑧등기번호	
⑨발송책임자	직위 직명	주민등록번호		성명	(인)

절 선

①일련번호		비밀영수증	②접수일자	. . .	
③수신			④참조		
⑤건명					
⑥사본번호		⑦수량		⑧등기번호	
⑨이상의 사유					
⑩접수자	소속	주민등록번호		성명	(인)
	직위 직명				

[별지 제4호 서식]

비밀관리기록부 기재요령

1. 부서명
부서명란에는 비밀을 보관하고 있는 기관명을 기입한다.
2. 보관책임자
정부 보관책임자의 성명만을 기입하되 날인을 하지 않으며 사용하기 전의 다음 면에 미리 기입해서는 안된다.
3. 관리번호
관리번호는 비밀의 등급별 보관부서별(기관)로 작성 또는 접수순위에 따라 누년 일련번호를 부여하여야 한다.
4. 수발 년월일
비밀의 접수 또는 발송 년월일을 기입한다.
5. 발행처
비밀의 발행기관명을 기입하는 것이며 기관 내에서 발행된 것은 구체적인 부서명을 기입한다.
6. 수신처
가. 접수 비밀인 경우는 자기 부서명을 기입하고 발송하는(생산한) 비밀인 때는 수신처 기관명을 기입하되 수신처가 2개 이상인 때에는 수신처 참조라고 기입한다.
나. 자체에서 생산된 비밀 중 보관하는 비밀에 대하여는 보관용이라고 기입한다.
 “예시” 자체생산 비밀(응신, 이첩 포함)
 배부기관(소수일 때) - 수신기관명
 배부기관(다수일 때) - 수신처 참조
 보관용 비밀 - 보관용
7. 비밀등급
로마숫자(I~II)로 주서하되 같은 표시(")로 하지 않는다.
8. 형태
외형상의 형태(문서, 책자, 사진 등)를 표시한다.
9. 사본표시
가. 접수한 비밀은 그 문서의 사본번호를 기입한다.
나. 자체에서 생산한 비밀은 원본만 생산하였을 시는 “원안” 이라 기재하고 사본을 발간하였을 시는 사본부수 표시를 한다.
 “예시” 자체생산 비밀(응신, 이첩 포함)
 원안(기안문) - 원본(사본 미발간시)
 직접 전달한 수신기관 - 원안 / 21 (사본 21부 발간시)
 보관용 - 21/21(사본20부 배부, 사본1부 보관시)
10. 예고문
비밀자체의 예고문을 기입하되 시행문의 예고문(첨부물에서 분리되면 일반문서 재분류)을 기입하는 것이 아니다.

11. 처리담당

그 비밀의 직무상 직접 취급처리하는 담당자의 서명 또는 부서명을 기입한다.

12. 보관장소

그 비밀의 보관되는 부서명 또는 장소를 기입한다.

13. 등급변경

그 비밀의 등급이 변경되었을 경우 그 변경된 등급을 기재하되 재분류 일시를 기입한다.

14. 파기

비밀을 파기하였을 경우에 파기를 실시한 자의 성명과 파기 일시를 기입한다.

15. 파기확인

비밀을 파기하였을 때 입회한 자(보관책임자 또는 보관책임자가 지정한 자)가 비밀의 완전 파기를 확인한 후 날인한다.

16. 근거

비밀을 재분류 또는 파기하였을 경우 그 근거를 기입한다.

“예시” 예고문에 의하여 파기 또는 재분류 - 예고문

재분류 통고 공문에 의하여졌을 때 - 문서번호

전언통보에 의하여졌을 때 - 송화기관명, 송화자, 일시

17. 영수증

비밀을 발송하였을 경우 접수기관의 영수증 일련번호를 기입한다.

18. 수령자

비밀을 발송하였을 때 접수기관에 전달하였을 경우에는 인수자의 성명 및 날인을 하며, 문서수발계통을 통하여 발송할 경우에는 수발부서의 수발 담당자의 날인을 받는다.

[별지 제8호 서식]

비밀(대외비)문서발간승인신청서

년 월 일

수신 : 보안담당관
다음과 같이 비밀문서를 발간코자 하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

제목				비밀등급		
비밀내용 (개요)						
발간장소	명칭		대표자성명			
	주소		비밀취급 인가등급	급	전화 번호	
발간기간						
발간부수			발간구분			
입회자	비밀취급 인가등록	급	직급		성명	(인)
배부처						
기타사항						

총 무 팀 장 (인)
보 관 책 임 자 (인)

승인번호 : 제 호

위와 같이 발간을 승인함.

.

보 안 담 당 관 (인)

비밀작성업무일지

[illegible]

[별지 제10호 서식]

서약서

본인은 . . . 일 비밀문서발간 감독 입회자로 지정됨에 있어 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약한다.

1. 본인은 비밀문서발간 감독임무가 국가안전보장상 중대한 임무임을 인정한다.
2. 본인은 비밀문서원고 위탁시부터 납품시까지 입회하여 감시감독의 철저를 기하는 동시 비밀발간인가증 소지자만을 작업에 종사토록 직접 감독 통제할 의무를 진다.
3. 본인은 비밀문서 발간작업 후 원지, 파지, 여본 등 인쇄물 보안유지상의 문제점 처리에 만전을 기하고 지득한 기밀을 누설하지 않을 것은 물론 만약 입회감독임무에 하자가 있을 시는 제 법규에 의거 엄중한 처벌을 받을 것을 서약한다.

년 월 일

서약자	소속	직급	주민등록번호
		직위	성명 (인)

서약집행자	소속	직급	주민등록번호
		직위	성명 (인)

[별지 제11호 서식]

비밀지출승인서

1. 지출자	직 책		주민등록번호		성 명
2. 지출비밀	관리번호				
	비밀등급		건 명		
3. 지출목적					
4. 지출기간	년 월 일 - 년 월 일				
5. 지출장소					
6. 보안대책					
위와 같이 승인함. 년 월 일 승인자 소속 : 성명 : (인)					지출자
					(인)
					보관책임자
					(인)

[illegible]

[illegible]

[별지 제14호 서식]

<div>국제전화통제부</div>		결	담당	팀장	부서장
		재			
수신처		수신자 직성명			
통화내용 음어화여부	일상어, 음어, 기타		보안통제		
통화자 직성명					
통화시간	년 월 일 시 분부터 시 분까지(분간)				
통화내용	제목 : 내용 :				
비 고	공무, 사무				

* 보안통제는 분임보안담당관의 보안성 검토 후 서명 날인함.

년 월 일

비밀취급 및 암호자재 취급 인가현황	실시결과								
	구분	등급	전월 현황 ①	증감		현황 ①+②-③	비고		
				인가(증) ②	해제(감) ③				
	비밀취급	I 급							
		II 급							
		III 급							
	계								
	암호자재 취급	I 급							
II 급									
계									
출입증 발급현황	공무원								
	민간인								
	계								
비밀소유 및 정리 현황	구분 등급	전월	금월						현보유
			접수	작성	이첩	파기	재분류	기타	
	I 급								
	II 급								
	III 급								
	대외비								
	계								
보안교육 실시현황	일시	장소	참석인원	교육내용				주관	
음어자재 보유현황	자재명칭								
보호구역의 출입통제 현황	보호구역								
	명								
일반보안	실태점검 내용						점검결과		
	복사기, 팩스 사용 후 문건방치 여부								
	폐휴지 처리시 비밀문건 등 무단유기 여부								
기타 보안관리 문제점	내용 : 대책 :								

[별지 제16호 서식]

사이버보안 진단일지

년 월 일

실 태 점 검 항 목		점 검 결 과
개인 정보	정보보안(개인정보보호) 교육 실시	실시여부 : 교육방법 : 예)집합, 유인물, 방송 등
	홈페이지 개인정보 노출여부 점검	노출건수 : 건
PC 진단 실시	자체 보유중인 PC는 모두 몇 대입니까?	전체 PC : 대
	내PC지키미를 실행한 PC는 몇 대입니까?	실행 PC : 대
	P2P, 증권, 게임사이트 이용 여부 점검	
	화면보호기 설정 여부	설정 PC : 대
저장 매체 불용 처리	외부업체에 삭제 의뢰시 정보보안담당관 입회하 실시	
	시스템 불용처리시 저장자료 삭제여부 최종 확인	
	창고 등에 저장자료를 삭제하지 않은 불용시스템 을 방치하고 있는가?	
	수리의뢰시 참여자에 대해 보안서약서 집행·교육 등을 수행하는가?	

[별지 제17호 서식]

보안교육일지

결 재	담당	팀장	부서장

교육일시		장 소	
교 육 자		참석인원	
비 고			