

한국체육대학교 보안업무처리규정

일부개정 2020. 11. 23. 규정 제831호

1. 개정이유

- 보안업무규정('20. 2 .15.) 및 교육부 보안업무규정 시행세칙('20. 6. 5.) 개정사항을 반영하고, 현행 제도의 운영상 미비점 개선
- 현재 개정 중인 한국체육대학교 학칙 및 사무분장규정의 행정조직 보직명을 반영하고자 함.

2. 주요내용

- 대학 행정조직 변경에 따른 부서의 장 명칭 변경(안 제3조제1호, 제5조제3항제3호, 제45조제1항, 제47조)
- 상위 규정 개정에 따라 보안담당관의 임무 중 중복되는 문구 조정(안 제4조제1항제2호)
- 정보보안담당관의 역할 및 책임 명확화(안 제4조제2항)
- 보안심사위원회 심의 결정사항 중 전산망 신·증설계획 및 전산화 용역 개발 사업에 관한 사항을 삭제하여 '교육부 정보보안기본지침'과의 통일성 제고(안 제5조제2항)
- 신원조사 요청 시 첨부 서류 명칭 일부 변경 및 상위규정과 구비 서류 통일(안 제8조제2항)
- 기존의 보안서약서에 공익신고자보호법 및 부패방지법의 취지에 부합하도록 비밀준수의무 위반 예외사유를 추가한 서약서 서식 신설(안 제11조제3항 및 별지 제1호 서식)
- 외국인 비밀취급 인가 상시 부여 제한 명시(제12조제4항)
- 비밀취급인가를 '비밀·암호자재 취급 인가'로 명칭 통일(안 제13조 등)
- 비밀취급인가 해제 사유 추가(안 제16조제1항)
- 비밀문서의 예고문 부여 및 기입방법 등 추가(안 제27조)

- '보호구역'을 '보호지역'으로 용어를 변경하여, 하위개념인 '제한지역·제한구역·통제구역'을 통칭 할 수 있도록 조정(안 제43조 등)
- 보안사고의 정의 구체화(안 제50조)
- 전 직원 보안교육 확대(연1회 → 반기별 1회)(안 제54조제1항)
- 비밀 및 암호자재 관련 부철의 보관방법 변경(안 제55조)
- 띄어쓰기 및 자구 수정

3. 주요 토의과제 : 없음

4. 참고사항

가. 관계법령(참고) : 교육부 보안업무규정 시행세칙

나. 예산조치 : 해당 없음

다. 합 의 : 해당 없음

라. 불 임 : 개정안 및 신·구조문 대비표

한국체육대학교 보안업무처리규정 개정문

한국체육대학교 보안업무처리규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조 중 “부속연구소” 를 “연구협력시설” 으로 한다.

제3조 각 호 외의 부분 중 “각호” 를 “다음 각 호” 로 하고, 같은 조 제1호 중 “교학과장, 기획과장, 훈련과장, 시설과장” 을 “교무과장, 기획평가총괄팀장, 훈련학생총괄팀장, 시설총괄팀장” 으로 한다.

제4조제1항제2호 중 “보안진단 및 보안업무 분석·평가” 를 “보안진단” 으로 하고, 같은 조 제2항제1호부터 제5호까지를 각각 다음과 같이 하며, 같은 항에 제6호부터 제9호까지를 각각 다음과 같이 신설한다.

1. 정보보안 정책·계획의 수립·시행 및 정보보안 관련 규정·지침 등 제·개정
2. 정보보안 전담조직 관리, 전문인력 및 관련예산 확보
3. 정보화사업 보안성 검토 및 보안적합성 검증 총괄
4. 정보통신실, 정보통신망 현황자료 등에 관한 보안관리 총괄
5. 소관 주요 정보통신 기반 시설 보호
6. 사이버공격 대응훈련 및 정보보안 수준진단 총괄
7. 보안관제, 사고대응 및 정보협력 업무 총괄
8. 정보보안교육 총괄 및 사이버보안진단의 날 계획 수립·시행
9. 그 밖에 교육부 정보보안기본지침에서 정한 사항

제5조제2항제4호를 삭제하고, 같은 조 제3항제3호 중 “교학과장, 기획과장, 훈련과장, 총무과장, 시설과장” 을 “교무과장, 총무과장, 기획평가총괄팀장, 훈련학생총괄팀장, 시설총괄팀장” 으로, 같은 조 제5항 중 “2인” 을 “2명” 으로 한다.

제6조 중 “영 제33조” 를 “영 제36조” 로 한다.

제7조 중 “영 제33조제3항” 을 “영 제36조제3항” 으로 한다.

제8조제1항 각 호 외의 부분 중 “영 제33조” 를 “영 제36조” 로 하고, 제2호의 “교학처” 를 “교무처” 로 하고, 같은 조 제2항 각 호 외의 부분을 다음과 같이 한다.

제1항에 따른 신원조사는 다음 각 호의 사항을 첨부하여 공문으로 요청해야 한다.

제8조제2항제1호 및 제2호를 각각 다음과 같이 하고, 같은 항 제3호를 제6호로 하며, 같은 항 제4호 및 제5호를 각각 제7호 및 제8호로 하고, 같은 항에 제3호부터 제5호까지를 각각 다음과 같이 신설한다.

1. 대상자 명단(규칙 별지 제19호서식)
2. 신원진술서 1부(공무원 또는 공무원 임용예정자는 규칙 별지 제20호서식, 그 밖의 사람은 규칙 별지 제21호서식)
3. 최근 6개월 내에 촬영한 상반신 반명함판 사진 또는 여권용 사진 1장(신원진술서에 붙인다)
4. 「가족관계의 등록 등에 관한 법률」 제15조제1항 각 호의 증명서 각 1부
5. 외국인의 경우 자기소개서(규칙 별지 제22호서식), 여권사본, 자국 공안기관이 발행한 범죄기록증명원(한글로 작성되지 않은 경우에는 공증된 한글 번역본을 첨부한다. 이하

이 조에서 같다), 외국인등록사실증명원(국내등록시) 각 1부 및 최근 6개월 내에 촬영한 상반신 반명함판 사진 또는 여권용 사진 1장(자기소개서에 붙인다)

제11조제3항 각 호 외의 부분 본문 중 “**임시직원**” 을 “제2항에서 정하는 자 이외의 **임시직원**” 으로 하고, 같은 항 제3호를 다음과 같이 한다.

3. 보안서약서 징구(별지 제1호서식)

제12조제4항 및 제5항을 각각 제5항 및 제6항으로 하고, 같은 조에 제4항을 다음과 같이 신설한다.

④ 외국인에게 상시적으로 비밀취급 인가를 부여하는 것은 제한해야 하며, 외국인을 대상으로 열람 등 비밀 취급이 반드시 필요한 경우에 한해 규칙 제46조제1항에 따른 일시적 비밀 열람·취급을 허용할 수 있다.

제2장제2절의 제목 “**비밀취급의 인가**” 를 “**비밀·암호자재취급의 인가**” 로 한다.

제13조의 제목 “(**비밀취급인가권의 지정**)” 을 “(**비밀·암호자재취급인가권의 지정**)” 으로 하고, 같은 조 제목 외의 부분 중 “**Ⅲ급 비밀취급인가권자와 Ⅲ급 비밀소통용**” 을 “**Ⅲ급비밀 취급 인가권자와 Ⅲ급비밀 소통용**” 으로 한다.

제14조제2항 각 호 외의 부분 중 “**신청이 필요하며**” 를 “**신청을 하여야 하며**” 로, “**비밀취급인가증 교부**” 를 “**비밀·암호자재취급 인가증 교부**” 로, “**비밀취급인가증 교부를**” 을 “**비밀·암호자재취급 인가증 교부 및 회수 교부를**” 로 하고, 같은 항 제1호 중 “**교학처장**” 을 “**교무처장**” 으로, “**훈련처장**” 을 “**훈련학생처장**” 으로 하며, 같은 조 제3항 중 “**비밀취급인가증**” 을 “**비밀·암호자재취급 인가증**” 으로 한다.

제15조의 제목 “(**비밀취급인가 절차**)” 를 “(**비밀·암호자재취급 인가 절차**)” 로 하고, 같은 조 제1항제1호를 다음과 같이 하며, 같은 조 제2항 중 “**비밀취급인가증 발급대장 기록(세칙 별지 제3호서식)**” 을 “**비밀·암호자재취급 인가 대장 기록(세칙 별지 제4호서식)**” 으로 하고, 같은 조에 제4항 및 제5항을 각각 다음과 같이 신설한다.

1. 비밀·암호자재취급 요청서(별지 제2호서식)

④ 비밀취급인가의 제청을 기각하거나, 인가하지 않기로 결정하였을 때에는 그 사유를 제청자에게 통지하여야 한다.

⑤ 국가비상훈련(을지태극연습)을 실시하기 위하여 훈련기간 중 동원되는 비밀취급비인가자에 대하여는 사전명단을 작성하여 신원을 파악하고 비밀취급 인가에 대신하여 서약 집행 및 보안교육을 실시한 후 훈련기간 중 동원할 수 있다.

제16조의 제목 “(**비밀취급인가 해제**)” 를 “(**비밀·암호자재취급 인가 해제**)” 로 하고, 같은 조 제1항을 다음과 같이 하며, 같은 조 제2항 중 “**비밀취급인가**” 을 “**비밀·암호자재취급 인가**” 으로 하고, 같은 조 제3항 중 “**비밀취급인가**” 를 “**비밀·암호자재취급 인가**” 로, “**비밀취급인가증**” 을 “**비밀·암호자재취급인가증**” 으로, “**비밀취급인가 대장**” 을 “**비밀·암호자재취급 인가 대장**” 으로 한다.

① 비밀취급 인가를 받은 사람이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 인가를 해제하여야 한다.

1. 고의 또는 중대한 과실로 제50조 각 호의 어느 하나에 해당하는 사고(이하 “**보안사고**” 라 한다)를 저질렀거나 보안관계 규정을 위반하여 보안업무에 지장을 주는 경우

2. 비밀취급이 불필요하게 되었을 경우

3. 인가권을 달리하는 타 기관으로 전출, 전보하였거나 퇴직하였을 경우

제17조의 제목 “(비밀취급인가증 발급 및 폐기)” 를 “(비밀·암호자재취급 인가증 발급 및 폐기)” 로 하고, 같은 조 제1항 중 “비밀취급인가증은 비밀취급인가” 을 “비밀·암호자재취급 인가증은 비밀·암호자재취급 인가” 로 하며, 같은 조 제2항 중 “비밀취급인가증” 을 “비밀·암호자재취급 인가증” 으로 한다.

제23조제1항을 다음과 같이 하고, 같은 조 제2항을 삭제한다.

① 비밀을 취급하는 사람은 계속적으로 소관 비밀의 예고문에 따라 재분류 검토를 하여야 한다.

제24조를 삭제하고 제27조를 다음과 같이 한다.

제27조(예고문) ① 모든 비밀에는 다음과 같은 예고문을 기재하여야 한다.

② 비밀의 보호기간은 보호되어야 할 필요가 있는 적정한 기간으로 정하여야 하고, 보존기간이 시작되는 일자(비밀원본을 생산한 날)에 속하는 해의 다음 해 1월 1일로 한다. 이 경우 보존기간은 보호기간 이상으로 정하여야 한다.

③ 예고문 중 보호기간의 “일자” 또는 “경우” 는 도래가 명확한 것이어야 하며, “처리 후”, “불필요 시” 또는 “참고 후” 와 같이 불확실하게 기재해서는 안 된다.

④ 재분류 시기를 예측할 수 없는 비밀은 통상 생산일부터 1년 이내의 일자를 예고문의 보호기간에 기재한다.

⑤ 보호기간 만료 시 비밀의 외부유출을 차단할 필요가 있는 경우 비밀의 원본은 “이관” 하도록, 비밀의 사본은 “과기” 하도록 예고문에 기재하고, 보호기간 만료 시 비밀로 보호해야 할 가치를 상실하여 일반문서로 활용할 필요가 있는 경우에는 “일반문서로 재분류” 하도록 예고문에 기재한다.

⑥ 예고문은 비밀이 문서 형태(책자를 포함한다. 이하 같다)인 때에는 본문 끝 부분 여백에 기입한다. 다만, 예고문을 비밀 자체에 기입할 수 없는 때에는 비밀관리기록부에 기록하고, 그 비밀을 발송할 때에는 규칙 별지 제12호서식에 따른 접수증의 발송기록 부분 또는 비밀통보서 끝 부분에 기입한다.

제28조제1항 각 호 외의 부분에 단서를 다음과 같이 신설한다.

다만, I 급비밀은 제1호 또는 제2호에 따라서만 접수·발송할 수 있다.

제28조제1항제1호 중 “접수·발송한다.” 를 “접수·발송할 것” 으로 하고, 같은 항 제2호 및 제3호를 각각 다음과 같이 하며, 같은 항 제4호 중 “접수·발송한다.” 를 “접수·발송할 것” 으로 한다.

2. 취급자가 직접 접촉하여 접수·발송할 것

3. 외교행낭 등 각급기관의 문서수발 계통을 통하여 접수·발송할 것

제30조제2항 중 “제2호서식” 을 “제3호서식” 으로 한다.

제31조제3항제2호를 제3호로 하고, 같은 항에 제2호를 다음과 같이 신설하며, 같은 항 제3호(중전의 제2호) 중 “관계 란에 기재한 후 접수증 부분만을 절취하여” 를 “접수기록 부분 중 작성되지 않은 내용을 작성하여” 로, “발송하며” 를 “반송하며” 로 하고, 같은 항에 제4호를 다음과 같이 신설한다.

2. 비밀 접수증은 직접 접촉에 의하여 교부하는 때를 제외하고는 발송비밀의 내부봉투와 외부봉투 사이에 삽입하여 발송하여야 한다.

4. 제3호에 따라 접수증을 반송 받은 기관의 처리담당자는 그 접수증의 접수기록 부분과 분리하여 보관되어 있던 발송기록 부분을 원래대로 첨부하여 비밀 접수증철에 보관하여야 한다.

제37조제2항 중 “비밀열람기록전은” 을 “비밀열람기록전은 규칙 제70조에 따라” 로 한다.
제38조제1항을 다음과 같이 한다.

- ① 총장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있을 때에 그가 생산한 비밀을 영 제3조의3에 따라 보안심사위원회 심의를 거쳐 공개할 수 있다.
1. 국가안전보장을 위하여 국민에게 긴급히 알려야 할 필요가 있다고 판단될 때
 2. 공개함으로써 국가안전보장 또는 국가이익에 현저한 도움이 된다고 판단될 때

제39조제3항 중 “행정기관” 을 “재외공관” 으로 한다.

제43조의 제목 “(보호구역 지정)” 을 “(보호지역 지정)” 으로 하고, 같은 조 제1항 각 호 외의 부분 중 “보호구역” 을 “보호지역” 으로 하며, 같은 조 제2항 중 “보호구역에” 를 “보호지역에” 로 한다.

제44조의 제목 “(보호구역 관리)” 를 “(보호지역 관리)” 로 하고, 같은 조 제1항제2호제나목 “시설과장” 을 “시설총괄팀장” 으로, 같은 조 제4항 중 “보호구역” 을 “보호지역” 으로 한다.

제45조의 제목 “(보호구역 관리책임)” 을 “(보호지역 관리책임)” 으로 하고, 같은 조 제1항 각 호 외의 부분 중 “보호구역” 을 “보호지역” 으로 하며, 같은 항 제3호나목 중 “훈련과장” 을 “훈련학생총괄팀장” 으로 하고, 같은 조 제2항 중 “보호구역” 을 “보호지역” 으로 하며, 같은 조 제3항 중 “보호구역의 관리책임자” 를 “보호지역의 관리책임자” 로, “보호구역의 관리에” 를 “보호지역의 관리에” 로 한다.

제47조의 본문 중 “시설과장” 을 “시설총괄팀장” 으로 한다.

제50조제1항을 다음과 같이 하고, 같은 조 제2항 각 호 외의 부분 중 “다음 각 호의 자체” 를 “자체” 로, “규칙 제62” 를 “규칙 제64” 로 하며, 같은 항 제1호 및 제2호를 각각 삭제하고, 같은 조 제3항을 제4항으로 하며, 같은 조에 제3항을 다음과 같이 신설한다.

① 보안사고는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우로 한다.

1. 비밀의 누설 또는 분실
2. 국가보안시설·국가보호장비의 파괴 또는 기능 침해
3. 영 제34조제3항에 따른 승인을 받지 않은 보호지역 접근 또는 출입
4. 그 밖에 제1호부터 제3호까지에 준하는 사고로서 국가정보원장이 정하는 사고

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.

제53조제2항에 단서를 다음과 같이 신설한다.

다만, 효율적인 보안진단을 위해 사이버분야는 정보보안담당관의 총괄하에 실시할 수 있다.

제54조제1항 중 “규칙 제67” 을 “규칙 제69” 로, “연” 을 “반기별” 로 하고, 같은 조 제3항 중 “제3호서식” 을 “제4호서식” 으로 한다.

제55조의 제목 “(비밀 및 암호자재 관리부철의 보존)” 을 “(비밀 및 암호자재 관련 자료의 보관)” 으로 하고, 같은 조 제1항 각 호 외의 부분을 다음과 같이 한다.

다음 각 호의 자료는 비밀과 함께 철하여 보관·활용하고, 비밀의 보호기간이 만료되면 비밀에서 분리한 후 각각 편철하여 5년간 보관해야 한다.

제55조제1항제1호를 삭제하고, 같은 항 제2호를 제1호로 하며, 같은 항에 제2호를 다음과 같이 신설하고, 같은 항 제3호를 다음과 같이 하며, 같은 항 제4호부터 제10호까지를 각각 삭제하고, 같은 조 제2항을 다음과 같이 하며, 같은 조에 제3항부터 제6항까지를 각각 다음과 같이 신설한다.

2. 비밀열람기록전

3. 배부처

② 다음 각 호의 자료는 새로운 관리부철로 옮겨서 관리할 경우 기존 관리부철을 5년간 보관해야 한다.

1. 비밀관리기록부

2. 비밀 접수 및 발송대장

3. 비밀대출부

4. 암호자재 관리기록부

③ 서약서는 서약서를 작성한 비밀취급인가자의 인사기록카드와 함께 철하여 인가 해제 시까지 보관하되, 인사기록카드와 함께 철할 수 없는 경우에는 별도로 편철하여 보관해야 한다.

④ 암호자재 증명서는 해당 암호자재를 반납하거나 파기한 후 5년간 보관해야 한다.

⑤ 암호자재 점검기록부는 최근 5년간의 점검기록을 보관해야 한다.

⑥ 제1항부터 제5항까지의 규정에 따른 보관기간이 지나면 해당 자료는 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따른 기록물관리기관으로 이관해야 한다.

부 칙(제831호, 2020. 11. 23.)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

신·구조문 대비표

현 행	개 정(안)
제2조(적용범위) 이 규정은 본교 교육조직, 행정조직, 부속시설 및 <u>부속연구소</u> 에 적용한다.	제2조(적용범위) ----- ----- <u>연구협력시설</u> -----.
제3조(보안담당관의 지정) 본교의 보안담당관은 총무과장으로 하며 보안담당관의 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 분임보안담당관과 정보보안담당관을 두되, <u>각호</u> 와 같이 해당직위에 임용됨과 동시에 분임보안담당관 또는 정보보안담당관이 된다.	제3조(보안담당관의 지정) ----- ----- ----- ----- <u>다음 각 호</u> ----- -----.
1. 분임보안담당관 : <u>교학과장, 기획과장, 훈련과장, 시설과장</u>	1. ----- <u>교무과장, 기획평가총괄팀장, 훈련학생총괄팀장, 시설총괄팀장</u>
2. (생 략)	2. (현행과 같음)
제4조(보안담당관의 임무) ① 보안담당관은 다음 각 호의 임무를 수행한다.	제4조(보안담당관의 임무) ① ----- -----.
1. (생 략)	1. (현행과 같음)
2. <u>보안진단 및 보안업무 분석·평가</u> 에 관한 사항	2. <u>보안진단</u> -----
3. ~ 5. (생 략)	3. ~ 5. (현행과 같음)
② 분임보안담당은 보안담당관의 지휘감독을 받아 소속부서 내에서 제1항의 해당 업무를 수행한다. 다만, 정보보안담당관의 임무는 다음 각 호와 같다.	② ----- ----- -----.
1. <u>정보통신보안대책의 수립</u>	1. <u>정보보안 정책·계획의 수립·시행 및 정보보안 관련 규정·지침 등 제·개정</u>
2. <u>전산실 또는 전산망 및 전산자료 등의 보안관리</u>	2. <u>정보보안 전담조직 관리, 전문인력 및 관련예산 확보</u>
3. <u>정보보안업무 지도·감독 및 교육</u>	3. <u>정보화사업 보안성 검토 및 보안적합성 검증 총괄</u>
4. <u>전산보안시스템의 운용 관리</u>	4. <u>정보통신실, 정보통신망 현황자료 등에 관한 보안관리 총괄</u>
5. 그 밖에 정보보안업무 관련 사항	5. <u>소관 주요 정보통신 기반 시설 보호</u>
<신 설>	6. <u>사이버공격 대응훈련 및 정보보안 수준진단 총괄</u>
<신 설>	7. <u>보안관제, 사고대응 및 정보협력 업무 총괄</u>
<신 설>	8. <u>정보보안교육 총괄 및 사이버보안 진단의 날 계획 수립·시행</u>
<신 설>	9. <u>그 밖에 교육부 정보보안기본지침에서 정한 사항</u>
③·④ (생 략)	③·④ (현행과 같음)

현 행	개 정(안)
<p>제5조(보안심사위원회) ① (생 략)</p> <p>② 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의 결정한다.</p> <p>1. ~ 3. (생 략)</p> <p><u>4. 전산망 신증설계획 및 전산화 용역개발 사업에 관한 사항</u></p> <p>5. ~ 8. (생 략)</p> <p>③ 위원회 구성은 다음과 같으며 그 직에 임명됨과 동시에 당연직으로 한다.</p> <p>1. · 2. (생 략)</p> <p>3. 위 원 : <u>교학과장, 기획과장, 훈련과장, 총무과장, 시설과장</u></p> <p>4. · 5. (생 략)</p> <p>④ (생 략)</p> <p>⑤ 위원회 회의는 위원장이 필요하다고 인정할 때 또는 위원 <u>2인</u> 이상의 요구가 있을 때 소집한다.</p> <p>⑥ · ⑦ (생 략)</p>	<p>제5조(보안심사위원회) ① (현행과 같음)</p> <p>② ----- -----.</p> <p>1. ~ 3. (현행과 같음)</p> <p><u><삭 제></u></p> <p>5. ~ 8. (현행과 같음)</p> <p>③ ----- -----.</p> <p>1. · 2. (현행과 같음)</p> <p>3. ----- <u>교무과장, 총무과장, 기획평가 총괄팀장, 훈련학생총괄팀장, 시설총괄팀장</u></p> <p>4. · 5. (현행과 같음)</p> <p>④ (현행과 같음)</p> <p>⑤ ----- ----- <u>2명</u> ----- -----.</p> <p>⑥ · ⑦ (현행과 같음)</p>
<p>제6조(신원조사) 영 제33조에 따른 신원조사는 임용 전 또는 인가 전에 실시하여야 하며 그 결과 회보사항을 신중히 고려하여 임용 또는 인가하여야 한다.</p>	<p>제6조(신원조사) -- 제36조----- ----- ----- -----.</p>
<p>제7조(신원조사 대상) 신원조사의 대상이 되는 자는 영 <u>제33조</u>제3항 각 호에 해당하는 자와 같다.</p>	<p>제7조(신원조사 대상) ----- ----- <u>제36조</u>----- -----.</p>
<p>제8조(신원조사 요청) ① 영 <u>제33조</u>에 따른 신원조사 요청은 다음의 부서에서 요청함을 원칙으로 한다.</p> <p>1. (생 략)</p> <p>2. 교육공무원은 <u>교학처</u>, 일반직공무원 등 (대학회계직원 포함)은 사무국</p> <p>② 제1항에 <u>따라 신원조사를 요청할 때에는 다음 사항을 첨부하여야 한다.</u></p> <p><u>1. 내국인 및 재외국민</u></p> <p><u>가. 신원조사 대상자 명단 1부(규칙 별지 제19호서식)</u></p> <p><u>나. 신원진술서 1부(공무원 또는 공무원 임용예정자는 규칙 별지 제20호서식, 그 밖의 사람은 규칙 별지제21호 서식)</u></p> <p><u>다. 최근 6개월 이내 촬영한 상반신 반명</u></p>	<p>제8조(신원조사 요청) ① -- 제36조----- ----- -----.</p> <p>1. (현행과 같음)</p> <p>2. ----- <u>교무처</u> ----- -----</p> <p>② <u>제1항에 따른 신원조사는 다음 각 호의 사항을 첨부하여 공문으로 요청해야 한다.</u></p> <p><u>1. 대상자 명단(규칙 별지 제19호서식)</u></p>

현 행	개 정(안)
<p><u>합판 사진 또는 여권용 사진 1장(신원진술서에 붙인다)</u></p> <p><u>라. 가족관계기록사항에 관련된 증명서 1부</u></p> <p>2. <u>외국인</u></p> <p>가. <u>외국인자기소개서 1부(규칙 별지 제22호서식)</u></p> <p>나. <u>여권사본 1부</u></p> <p>다. <u>자국공안기관 발행 범죄기록증명원 1부</u></p> <p>라. <u>외국인등록사실증명원(국내등록시) 1부</u></p> <p>마. <u>최근 6개월 이내 촬영한 상반신 반명합판 사진 또는 여권용 사진 1장(자기소개서에 붙인다)</u></p> <p><신 설></p> <p><신 설></p> <p><신 설></p> <p>3. ~ 5. (생 략)</p>	<p>2. <u>신원진술서 1부(공무원 또는 공무원 임용예정자는 규칙 별지 제20호서식, 그 밖의 사람은 규칙 별지 제21호서식)</u></p> <p>3. <u>최근 6개월 내에 촬영한 상반신 반명합판 사진 또는 여권용 사진 1장(신원진술서에 붙인다)</u></p> <p>4. 「<u>가족관계의 등록 등에 관한 법률</u>」 제15조 제1항 각 호의 증명서 각 1부</p> <p>5. <u>외국인의 경우 자기소개서(규칙 별지 제22호서식), 여권사본, 자국 공안기관이 발행한 범죄기록증명원(한글로 작성되지 않은 경우에는 공증된 한글 번역본을 첨부한다. 이하 이 조에서 같다), 외국인등록사실증명원(국내등록시) 각 1부 및 최근 6개월 내에 촬영한 상반신 반명합판 사진 또는 여권용 사진 1장(자기소개서에 붙인다)</u></p> <p>6. ~ 8. (현행 제3호부터 제5호까지와 같음)</p>
<p>제11조(임시직원의 관리) ①·② (생 략)</p> <p>③ <u>임시직원</u>에게는 비밀취급인가를 할 수 없다. 다만, 각 기관의 특수사정으로 인하여 취급인가를 할 때에는 위원회의 심의를 거쳐 할 수 있으나 인원을 극히 제한하여야 하며 이에 대하여 다음 각 호와 같은 보안대책을 강구하여야 한다.</p> <p>1.·2. (생 략)</p> <p>3. <u>보안서약서 징구(규칙 별지 제5호서식)</u></p> <p>4.·5. (생 략)</p> <p>④ (생 략)</p>	<p>제11조(임시직원의 관리) ①·② (현행과 같음)</p> <p>③ <u>제2항에서 정하는 자 이외의 임시직원</u></p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>1.·2. (현행과 같음)</p> <p>3. <u>보안서약서 징구(별지 제1호서식)</u></p> <p>4.·5. (현행과 같음)</p> <p>④ (현행과 같음)</p>

현 행	개 정(안)
<p>제12조(외국인 공직임용 관련 보안 대책) ① ~ ③ (생략) <u><신설></u></p> <p>④ · ⑤ (생략)</p>	<p>제12조(외국인 공직임용 관련 보안 대책) ① ~ ③ (현행과 같음) ④ <u>외국인에게 상시적으로 비밀취급 인가를 부여하는 것은 제한해야 하며, 외국인을 대상으로 열람 등 비밀 취급이 반드시 필요한 경우에 한해 규칙 제46조제1항에 따른 일시적 비밀 열람·취급을 허용할 수 있다.</u> ⑤ · ⑥ (현행 제4항 및 제5항과 같음)</p>
<p>제2절 <u>비밀취급의 인가</u></p>	<p>제2절 <u>비밀·암호자재취급의 인가</u></p>
<p>제13조(<u>비밀취급인가권의 지정</u>) 영 제9조에 따라 본교 II급 및 <u>III급 비밀취급인가권자와 III급 비밀소통용</u> 암호자재 취급 인가권자는 총장이 된다.</p>	<p>제13조(<u>비밀·암호자재취급인가권의 지정</u>) ----- <u>III급비밀 취급</u> <u>인가권자와 III급비밀 소통용</u> -----</p>
<p>제14조(<u>비밀취급인가의 대상</u>) ① (생략) ② 다음의 직위에 보직된 자는 보직과 동시에 II급 비밀취급인가 <u>신청이 필요하며</u> 기관 특성상 <u>비밀취급인가증</u> 교부가 불필요한 경우에는 인사명령으로 <u>비밀취급인가증 교부</u>를 갈음할 수 있다.</p> <p>1. 총장, <u>교학처장</u>, 기획처장, <u>훈련처장</u>, 사무국장, 학술정보원장 2. · 3. (생략) ③ 제1항에 따라 비밀취급인가를 받은 자에 대하여는 규칙 제15조에 따른 <u>비밀취급인가증</u>을 교부하여야 한다.</p>	<p>제14조(<u>비밀취급인가의 대상</u>) ① (현행과 같음) ② ----- ----- <u>신청을 하여야 하며</u> ----- <u>비밀·암호자재취급 인가증</u> -----<u>비밀·암호자재취급</u> <u>인가증 교부 및 회수</u>-----.</p> <p>1. --- <u>교무처장</u>, ----- <u>훈련학생처장</u>, ----- 2. · 3. (현행과 같음) ③ ----- -----<u>비밀·암호</u> <u>자재취급 인가증</u> -----.</p>
<p>제15조(<u>비밀취급인가 절차</u>) ① 본교 소속 직원 중 비밀취급인가가 필요하다고 인정되는 때에는 다음 사항을 첨부 인가권자(참조 보안담당관)에게 신청하여야 한다.</p> <p>1. <u>비밀취급인가</u> 요청서(별지 <u>제1호서식</u>) 2. (생략) ② 비밀취급인가는 다음의 절차에 따른다. 인가제청(분임보안담당관 및 정보보안담당관, 부서장) → 보안담당관(참조) → 인사담당(직제상 필요성 검토, 인사기록카드상 비밀취급인가 경력 등을 검토하여 의견이 있으면 의견서 첨부) → 상신(품의) → 보안심사위원회에서 심의할 필요가</p>	<p>제15조(<u>비밀·암호자재취급 인가 절차</u>) ① ----- ----- ----- ----- ----- 1. <u>비밀·암호자재취급</u> 인가 요청서(별지 <u>제2호서식</u>) 2. (현행과 같음) ② ----- ----- ----- ----- -----</p>

현 행	개 정(안)
<p>있으면 회부 → 결재(인가) → 서약서 (규칙 별지 제5호서식) 집행 및 교육 → 통보(인사발령) → 인가증 교부 → <u>비밀취급인가증 발급대장 기록(세칙 별지 제3호서식)</u> → 인사기록카드에 기록(인가자명부에 기록비치)</p> <p>③ (생략)</p> <p><신설></p> <p><신설></p>	<p>-----</p> <p>-----</p> <p>----- <u>비밀</u></p> <p><u>· 암호자재취급 인가 대장 기록(세칙 별지 제4호서식)</u> -----</p> <p>-----</p> <p>③ (현행과 같음)</p> <p>④ <u>비밀취급인가의 제청을 기각하거나, 인가하지 않기로 결정하였을 때에는 그 사유를 제청자에게 통지하여야 한다.</u></p> <p>⑤ <u>국가비상훈련(을지태극연습)을 실시하기 위하여 훈련기간 중 동원되는 비밀취급비인가자에 대하여는 사전명단을 작성하여 신원을 파악하고 비밀취급인가에 대신하여 서약 집행 및 보안교육을 실시한 후 훈련기간 중 동원할 수 있다.</u></p>
<p><u>제16조(비밀취급인가 해제) ① 비밀취급인가를 받은 자가 담당업무 변동 등으로 더 이상 비밀을 취급하지 않게 되었을 경우, 인가권을 달리하는 타 기관으로 진출, 전보하였거나 퇴직하였을 경우 비밀취급인가를 해제하여야 한다.</u></p> <p><신설></p> <p><신설></p> <p><신설></p> <p>② <u>비밀취급인가</u> 해제는 문서로 하여야 하고 직원의 인사기록 사항에 그 사실을 포함하여야 한다.</p> <p>③ 제1항 및 제2항에 따라 <u>비밀취급인가</u>가 해제된 자의 <u>비밀취급인가증</u>은 해당 소속 서무가 즉시 회수하여 <u>비밀취급인가대장</u> (세칙 별지 제4호서식)에 해제사유, 일시를 기록하고 주서로 삭제한 후 인가부서에 반납하여야 한다.</p>	<p><u>제16조(비밀·암호자재취급 인가 해제) ① 비밀취급 인가를 받은 사람이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 인가를 해제하여야 한다.</u></p> <p>1. <u>고의 또는 중대한 과실로 제50조 각 호의 어느 하나에 해당하는 사고(이하 “보안사고”라 한다)를 저질렀거나 보안관계 규정을 위반하여 보안업무에 지장을 주는 경우</u></p> <p>2. <u>비밀취급이 불필요하게 되었을 경우</u></p> <p>3. <u>인가권을 달리하는 타 기관으로 진출, 전보하였거나 퇴직하였을 경우</u></p> <p>② <u>비밀·암호자재취급 인가</u> -----</p> <p>-----.</p> <p>③ ----- <u>비밀·암호자재취급 인가</u> ----- <u>비밀·암호자재취급인가증</u>은 ----- <u>비밀·암호자재취급인가대장</u>-----</p> <p>-----.</p>

현 행	개 정(안)																					
<p>제17조(비밀취급인가증 발급 및 폐기) ① <u>비밀취급인가증은 비밀취급인가 절차에 따라 인가사항을 서면으로 통지한 후 인가증(공통서식)에 사진을 첨부하고 관계사항을 기록하여 발급대장(세직 별지 제3호서식)에 등재하고 인사담당과장의 전결로서 인가증을 발급하며 비고란에는 반드시 인가증 수령자의 날인을 받아야 한다.</u></p> <p>② <u>반납된 인가증은 발급권자의 결재를 받아 파쇄하고 비밀취급인가증 발급대장에 주서로 삭제하며 파쇄일시를 기록하고 담당자가 서명 또는 날인하여야 한다.</u></p>	<p>제17조(비밀·암호자재취급 인가증 발급 및 폐기) ① <u>비밀·암호자재취급 인가증은 비밀·암호자재취급 인가</u> ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----.</p> <p>② ----- ----- <u>비밀·암호자재취급 인가증</u> ----- ----- -----.</p>																					
<p>제23조(비밀의 재분류검토) ① <u>보안담당관 및 각 부서별 비밀보관책임자는 소관비밀에 대하여 매월 1회 이상 재분류 검토하여야 한다.</u></p> <p>② <u>제1항의 재분류검토는 사이버·보안 진단의 날(매월 세 번째 수요일)에 실시하여야 한다.</u></p> <p>③ ~ ⑤ (생략)</p>	<p>제23조(비밀의 재분류검토) ① <u>비밀을 취급하는 사람은 계속적으로 소관 비밀의 예고문에 따라 재분류 검토를 하여야 한다.</u></p> <p><삭 제></p> <p>③ ~ ⑤ (현행과 같음)</p>																					
<p>제24조(불필요 비밀의 정리) ① <u>영 제15조 제2항 각호에 따라 비밀을 파기하고자 할 때에는 보안담당관을 경유 총장의 승인을 얻어 파쇄, 용해 그 밖의 방법으로 원형을 완전히 소멸시켜야 한다.</u></p> <p>② <u>제1항에 따라 파기된 소관 비밀이 타 기관에서 접수된 비밀일 경우에는 문서 또는 그 밖의 방법으로 파기사항을 통보하여야 한다.</u></p>	<p><삭 제></p>																					
<p>제27조(예고문) ① <u>모든 비밀에는 다음과 같은 예고문을 기재하여야 한다.</u></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">원본</td> <td style="width: 70%;">보호기간 : , ~로 재분류(일자 또는 경우)</td> <td style="width: 20%;">보존기간</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">: 년</td> </tr> <tr> <td>사본</td> <td>파기 : , ~로 재분류(일자 또는 경우)</td> <td></td> </tr> </table> <p>② <u>비밀의 보호기간은 보호되어야 할 필요가 있는 기간으로 부여하여야 하며, 보존기간이 시작되는 일자</u>는 비밀원본을 생산한 날이 속하는 해의 다음해 1월 1일로 한다. 다만, <u>보존기간은 보호기간보다 길게 부여하여야 한다.</u></p> <p><신 설></p>	원본	보호기간 : , ~로 재분류(일자 또는 경우)	보존기간			: 년	사본	파기 : , ~로 재분류(일자 또는 경우)		<p>제27조(예고문) ① ----- -----.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">원본</td> <td style="width: 70%;">보호기간 : (일자 / 경우)</td> <td style="width: 20%;">보존기간</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">기관 / 일반문서로 재분류</td> <td style="text-align: center;">: 년</td> </tr> <tr> <td>사본</td> <td>보호기간 : (일자 / 경우)</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">파기 / 일반문서로 재분류</td> <td></td> </tr> </table> <p>② <u>비밀의 보호기간은 보호되어야 할 필요가 있는 적정한 기간으로 정하여야 하고, 보존기간이 시작되는 일자</u>는 비밀원본을 생산한 날이 속하는 해의 다음 해 1월 1일로 한다. <u>이 경우 보존기간은 보호기간 이상으로 정하여야 한다.</u></p> <p>③ <u>예고문 중 보호기간의 “일자” 또는 “경우” 는 도래가 명확한 것이어야 하며, “처리 후”, “불필요 시” 또는 “참고 후” 와 같이 불확실하게 기재해서는 안 된다.</u></p>	원본	보호기간 : (일자 / 경우)	보존기간		기관 / 일반문서로 재분류	: 년	사본	보호기간 : (일자 / 경우)			파기 / 일반문서로 재분류	
원본	보호기간 : , ~로 재분류(일자 또는 경우)	보존기간																				
		: 년																				
사본	파기 : , ~로 재분류(일자 또는 경우)																					
원본	보호기간 : (일자 / 경우)	보존기간																				
	기관 / 일반문서로 재분류	: 년																				
사본	보호기간 : (일자 / 경우)																					
	파기 / 일반문서로 재분류																					

현 행	개 정(안)
<p><u><신 설></u></p> <p>2. 비밀접수증을 접수한 접수기관의 수발 담당자는 <u>관계 란에 기재한 후 접수증 부분만을 절취하여</u> 즉시 발송기관에 발송하며, 발송기관은 발송 후 15일이 경과되어도 비밀접수증이 반송되지 않을 경우는 접수기관에 접수여부를 확인하고 접수증을 발송하도록 조치하여야 한다.</p> <p><u><신 설></u></p> <p><u><신 설></u></p>	<p>2. <u>비밀 접수증은 직접 접촉에 의하여 교부하는 때를 제외하고는 발송비밀의 내부 봉투와 외부봉투 사이에 삽입하여 발송하여야 한다.</u></p> <p>3. ----- ----- <u>접수기록 부분 중 작성되지 않은 내용을 작성하여</u> ----- <u>반송</u> ----- ----- -----.</p> <p>4. <u>제3호에 따라 접수증을 반송 받은 기관의 처리담당자는 그 접수증의 접수기록 부분과 분리하여 보관되어 있던 발송기록 부분을 원래대로 첨부하여 비밀 접수증철에 보관하여야 한다.</u></p> <p>④ <u>비밀 접수증 기재요령</u></p> <p>1. <u>발송기록과 접수기록의 일련번호는 항상 일치하게 한다.</u></p> <p>2. <u>접수기록의 수신란에는 비밀을 발송한 기관의 장을 기입한다.</u></p> <p>3. <u>비밀발송자는 비밀 접수증을 기재함에 있어 “이상이 있을 경우 그 양태 및 사유”와 “접수자” 및 “접수일자”를 제외한 기타란 전부를 기재하여야 한다.</u></p> <p>4. <u>접수기관의 접수자는 건명, 사본번호, 수량 등을 기재내용과 대조한 후 이상이 있을 때에는 그 사유를 기재하여 절취한 부분만을 반송하고 그 비밀을 처리할 담당자에게 통보하여야 한다.</u></p> <p>5. <u>비밀 접수증의 발급 및 관리는 직송의 경우를 제외하고 문서수발부서에서 관장한다.</u></p>
<p>제37조(비밀의 열람 및 결재) ① (생략)</p> <p>② <u>비밀열람기록전은 그 비밀의 생산기관이 첨부하여야 하며 그 비밀을 파기할 때에는 그 비밀과 분리하여 별도로 5년간 보관하여야 한다.</u></p> <p>③ · ④ (생략)</p>	<p>제37조(비밀의 열람 및 결재) ① (현행과 같음)</p> <p>② <u>비밀열람기록전은 규칙 제70조에 따라</u> ----- -----.</p> <p>③ · ④ (현행과 같음)</p>

현 행	개 정(안)
<p>제38조(비밀의 공개) ① 총장은 <u>영 제26조</u>에 따라 보안심사위원회 심의를 거쳐 공개할 수 있다.</p> <p><신 설></p> <p><신 설></p> <p>② (생 략)</p>	<p>제38조(비밀의 공개) ① ---- <u>다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있을 때에 그가 생산한 비밀을 영 제3조의3</u>-----</p> <p>-----.</p> <p><u>1. 국가안전보장을 위하여 국민에게 긴급히 알려야 할 필요가 있다고 판단될 때</u></p> <p><u>2. 공개함으로써 국가안전보장 또는 국가이익에 현저한 도움이 된다고 판단될 때</u></p> <p>② (현행과 같음)</p>
<p>제39조(비밀의 반출 및 파기) ①·② (생 략)</p> <p>③ 비밀을 반출 휴대하고 다닐 때에는 반드시 포장하거나 밀봉한 봉투에 의하여야 하며 비밀보호에 대한 안전이 우려될 때에는 인근 경찰기관 또는 <u>행정기관</u>에 보관 조치하여야 한다.</p> <p>④ ~ ⑧ (생 략)</p>	<p>제39조(비밀의 반출 및 파기) ①·②(현행과 같음)</p> <p>③ -----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>----- <u>재외공관</u>-----.</p> <p>④ ~ ⑧ (현행과 같음)</p>
<p>제43조(<u>보호구역 지정</u>) ① 본교의 <u>보호구역</u>은 다음과 같다.</p> <p>1. ~ 3. (생 략)</p> <p>② 지정된 <u>보호구역</u>에 대하여는 세칙 별지 제13호서식에 따른 <u>보호구역대장</u>에 관계사항을 기록 유지하여야 한다.</p>	<p>제43조(<u>보호지역 지정</u>) ① ---- <u>보호지역</u>-----</p> <p>-----.</p> <p>1. ~ 3. (현행과 같음)</p> <p>② ----- <u>보호지역</u>-----</p> <p>----- <u>보호지역대장</u>-----</p> <p>-----.</p>
<p>제44조(<u>보호구역 관리</u>) ① ~ ③ (생 략)</p> <p>④ <u>보호구역</u>에는 적당한 곳에 다음 예시와 같은 관리책임자의 표지를 부착하여야 한다.</p>	<p>제44조(<u>보호지역 관리</u>) ① ~ ③ (현행과 같음)</p> <p>④ <u>보호지역</u>-----</p> <p>-----.</p>
<p>제45조(<u>보호구역 관리책임</u>) ① <u>보호구역</u>의 관리책임자를 다음과 같이 지정한다.</p> <p>1. (생 략)</p> <p>2. 제한구역</p> <p>가. (생 략)</p> <p>나. 기계실, 방송실, 전기실, 설계도면 보관실 : <u>시설과장</u></p> <p>다·라. (생 략)</p> <p>3. 통제구역</p> <p>가. (생 략)</p> <p>나. 무기고 : <u>훈련과장</u></p> <p>② <u>보호구역</u>의 관리책임자는 소속부서 직원 중에서 관리부책임자를 지정하여야 한다.</p> <p>③ <u>보호구역</u>의 관리책임자는 매월 1회 이상 자체점검을 실시하여 관리상의 문제점 및 취약요소를 파악하고 이에 대한 대책을 수립</p>	<p>제45조(<u>보호지역 관리책임</u>) ① <u>보호지역</u>-----</p> <p>-----.</p> <p>1. (현행과 같음)</p> <p>2. -----</p> <p>가. (생 략)</p> <p>나. -----</p> <p>----- : <u>시설총괄팀장</u></p> <p>다·라. (생 략)</p> <p>3. -----</p> <p>가. (생 략)</p> <p>나. ----- : <u>훈련학생총괄팀장</u></p> <p>② <u>보호구역</u>-----</p> <p>-----.</p> <p>③ <u>보호구역</u>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>

현 행	개 정(안)
<p>하여 <u>보호구역</u>의 관리에 철저를 기하여야 한다. 제47조(소방관리) 총장은 방화 또는 소화 작업의 신속하고도 효과적인 실시를 위하여 기준에 따른 소화시설을 완비하고 수시점검을 실시하여야 하며, <u>시설과장</u>은 자체 소방계획 에 따른 점검 및 훈련을 실시하여야 한다.</p>	<p>-- <u>보호구역</u>----- 제47조(소방관리) ----- ----- ----- ----- <u>시설총괄팀장</u> ----- -----</p>
<p>제50조(보안사고) ① <u>보안사고의 범위는</u> <u>비밀의 누설 또는 분실, 국가보안시설 및</u> <u>장비의 파괴, 보호구역에 대한 불법침입으로</u> <u>한다.</u></p> <p>② 보안사고가 발생하였을 때 사고를 저질 렀거나 이를 인지한 사람은 지체 없이 <u>다음</u> <u>각 호의 자체보고</u> 절차를 거쳐 규칙 <u>제62조</u>에 따라 국가정보원장에게 통보하여야 한다.</p> <p>1. 부서별 팀장 → 과장 → 보안담당관 → <u>처·국장 → 총장</u></p> <p>2. 정보통신보안사고는 정보보안담당관 에게 우선 보고한다.</p> <p><u><신 설></u></p> <p>③ (생 략)</p>	<p>제50조(보안사고) ① <u>보안사고는 다음 각</u> <u>호의 어느 하나에 해당하는 경우로 한다.</u></p> <p>1. <u>비밀의 누설 또는 분실</u> 2. <u>국가보안시설·국가보호장비의 파괴</u> <u>또는 기능 침해</u> 3. <u>영 제34조제3항에 따른 승인을 받지</u> <u>않은 보호지역 접근 또는 출입</u> 4. <u>그 밖에 제1호부터 제3호까지에 준하는</u> <u>사고로서 국가정보원장이 정하는 사고</u></p> <p>② ----- ----- <u>자체</u> <u>보고</u> ----- <u>제64조</u>----- ----- <u><삭 제></u> <u><삭 제></u> ③ <u>보안사고가 발생하였을 때 사고를 범하</u> <u>였거나 이를 인지하였음에도 불구하고 이</u> <u>사실을 보고하지 않거나 고의로 사고를 은닉한</u> <u>자에 대하여는 관계자는 물론 상급 감독자도</u> <u>엄중 문책 또는 징계 조치하여야 한다.</u></p> <p>④ (현행 제3항과 같음)</p>
<p>제53조(사이버보안진단의 날 실시) ① (생 략) ② 제1항에 따른 보안진단은 보안담당관의 지휘로 각 부서장의 책임 하에 실시하여야 한다. <u><단서 신설></u></p> <p>③·④ (생 략)</p>	<p>제53조(사이버보안진단의 날 실시) ① (현행과 같음) ② ----- ----- ----- <u>다만, 효율적인 보안진단을 위해</u> <u>사이버분야는 정보보안담당관의 총괄하에</u> <u>실시할 수 있다.</u> ③·④ (현행과 같음)</p>
<p>제54조(보안교육) ① 보안담당관은 규칙 <u>제67조</u>에 따라 관계직원에게 충분한 보안교육과 보안 조치를 행하여야 하며, 자체기관의 보안관리와 보안업무의 향상을 위하여 전 직원에 대하여 <u>연 1회</u> 이상의 정기교육과 수시교육을 실시 하여야 한다.</p>	<p>제54조(보안교육) ① ----- <u>제69조</u>----- ----- ----- ----- <u>반기별 1회</u>----- -----</p>

현 행	개 정(안)
<p>② (생 략)</p> <p>③ 직원 중 공무국외출장을 하게 되는 자에 대하여는 분임보안담당관이 사전 해당직무와 관련된 보안교육을 실시한 후 이를 보안교육 일지(별지 제3호서식)에 기록 유지한다.</p>	<p>② (생 략)</p> <p>③ ----- ----- ----- ---- 제4호서식-----.</p>
<p>제55조(비밀 및 암호자재 관리부철의 보존)</p> <p>① 다음 각 호의 부철(簿綴) 중 제1호부터 제7호까지의 부철은 비밀의 보호기간이 만료된 후 5년간, 제8호부터 제10호까지의 부철은 해당 암호자재 반납 또는 파기 후 5년간 각각 보존하여야 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 서약서철 2. 비밀접수증철 3. 비밀관리기록부 4. 비밀 접수 및 발송대장 5. 비밀열람기록전(철) 6. 비밀대출부 7. 배부처(철) 8. 암호자재 관리기록부 9. 암호자재 점검기록부 10. 암호자재 증명서 <p>② 제1항에 따라 보존기간이 경과된 부철의 관리 등에 관하여는 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따른다.</p> <p><신 설></p> <p><신 설></p> <p><신 설></p> <p><신 설></p>	<p>제55조(비밀 및 암호자재 관련 자료의 보관)</p> <p>① 다음 각 호의 자료는 비밀과 함께 철하여 보관·활용하고, 비밀의 보호기간이 만료 되면 비밀에서 분리한 후 각각 편철하여 5년간 보관해야 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 비밀접수증철 2. 비밀열람기록전 3. 배부처 <삭 제> <삭 제> <삭 제> <삭 제> <삭 제> <삭 제> <삭 제> <삭 제> <p>② 다음 각 호의 자료는 새로운 관리부철로 옮겨서 관리할 경우 기존 관리부철을 5년간 보관해야 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 비밀관리기록부 2. 비밀 접수 및 발송대장 3. 비밀대출부 4. 암호자재 관리기록부 <p>③ 서약서는 서약서를 작성한 비밀취급 인가자의 인사기록카드와 함께 철하여 인가 해제 시까지 보관하되, 인사기록카드와 함께 철할 수 없는 경우에는 별도로 편철하여 보관해야 한다.</p> <p>④ 암호자재 증명서는 해당 암호자재를 반납하거나 파기한 후 5년간 보관해야 한다.</p> <p>⑤ 암호자재 점검기록부는 최근 5년간의 점검 기록을 보관해야 한다.</p> <p>⑥ 제1항부터 제5항까지의 규정에 따른 보관 기간이 지나면 해당 자료는 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따른 기록물관리기관으로 이관해야 한다.</p>

현 행	개 정(안)																																																																								
	<p>부 칙(제831호, 2020. 11. 23.) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.</p>																																																																								
<p><신 설></p>	<p>[별지 제1호서식]</p> <h2 style="text-align: center;">보안 서약서</h2> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>본인은 년 월 일부터 으로 근무함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 서약한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 본인은 비밀로 분류될 성질의 업무를 수행함에 있어 소관 업무가 국가안전보장과 관련된 기밀임을 인정한다. 본인은 보안 관련 규정을 준수하며 재직 중은 물론 퇴직 후에도 직무상 알게 된 비밀을 누설하지 않는다. 본인이 기밀을 누설하거나 유출하였을 때에는 관련 법령에 따라 처벌을 받을 것을 서약한다. 다만 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」에 따른 부패행위 신고 및 「공익신고자 보호법」에 따른 공익신고 등을 위한 목적일 경우 비밀준수 의무를 위반하지 않은 것으로 본다. </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">서약자</td> <td style="width: 25%;">소속</td> <td style="width: 25%;">직급</td> <td style="width: 25%;">생년월일</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">직위</td> <td style="text-align: center;">성명</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">(인)</td> </tr> <tr> <td>서약집행자</td> <td>소속</td> <td>직급</td> <td>성명</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">직위</td> <td style="text-align: center;">성명</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">(인)</td> </tr> </table>	서약자	소속	직급	생년월일			직위	성명	(인)				서약집행자	소속	직급	성명			직위	성명	(인)																																																			
서약자	소속	직급	생년월일																																																																						
		직위	성명																																																																						
(인)																																																																									
서약집행자	소속	직급	성명																																																																						
		직위	성명																																																																						
(인)																																																																									
<p>[별지 제1호서식]</p> <h2 style="text-align: center;">비밀취급인가요청서</h2> <p>수신 : 총무과장</p> <p style="text-align: center;">20 년 월 일</p> <p>다음과 같이 비밀취급인가를 요청하오니 인가조치 바랍니다.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">인가 요청자</td> <td style="width: 15%;">직위 및 직명</td> <td style="width: 15%;">성명</td> <td style="width: 15%;">생년월일</td> <td style="width: 45%;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;"><u>요청 등급</u></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="5">담당업무 및 취급인가필요성</td> </tr> <tr> <td colspan="5">비밀취급 인가자 현황</td> </tr> <tr> <td colspan="5">암호자재취급 인가자 현황</td> </tr> <tr> <td colspan="5">기타사항</td> </tr> </table> <p>첨부 1. 서약서 1매 2. 사진 2매 끝.</p> <p style="text-align: center;">○ ○ 과장 인</p> <p style="text-align: center;">검토의견서 ※ 인가부서에서 기재</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">신 원 취 약 및 취 약 점</td> <td style="width: 50%;">과 거 보 안 사 고 유 무</td> </tr> <tr> <td>과 거 비 밀 취 급 인 가 여 부</td> <td>보 안 업 무 제 규 정 이 해 여 부</td> </tr> <tr> <td>교육 실시 여부</td> <td>기 타 사 항</td> </tr> </table>	인가 요청자	직위 및 직명	성명	생년월일					<u>요청 등급</u>		담당업무 및 취급인가필요성					비밀취급 인가자 현황					암호자재취급 인가자 현황					기타사항					신 원 취 약 및 취 약 점	과 거 보 안 사 고 유 무	과 거 비 밀 취 급 인 가 여 부	보 안 업 무 제 규 정 이 해 여 부	교육 실시 여부	기 타 사 항	<p>[별지 제2호서식]</p> <h2 style="text-align: center;">비밀·암호자재취급 인가 요청서</h2> <p>수신 : 총무과장</p> <p style="text-align: center;">20 년 월 일</p> <p>다음과 같이 비밀·암호자재취급 인가를 요청하오니 인가조치 바랍니다.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">인가 요청자</td> <td style="width: 15%;">직위 및 직명</td> <td style="width: 15%;">성명</td> <td style="width: 15%;">생년월일</td> <td style="width: 45%;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;"><u>요청 등급</u></td> <td style="text-align: center;"><u>비밀 암호자재</u></td> </tr> <tr> <td colspan="5">담당업무 및 취급인가필요성</td> </tr> <tr> <td colspan="5">비밀취급 인가자 현황</td> </tr> <tr> <td colspan="5">암호자재취급 인가자 현황</td> </tr> <tr> <td colspan="5">기타사항</td> </tr> </table> <p>첨부 1. 서약서 1매 2. 사진 2매 끝.</p> <p style="text-align: center;">○ ○ 과장 인</p> <p style="text-align: center;">검토의견서 ※ 인가부서에서 기재</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">신 원 취 약 및 취 약 점</td> <td style="width: 50%;">과 거 보 안 사 고 유 무</td> </tr> <tr> <td>과 거 비 밀 취 급 인 가 여 부</td> <td>보 안 업 무 제 규 정 이 해 여 부</td> </tr> <tr> <td>교육 실시 여부</td> <td>기 타 사 항</td> </tr> </table>	인가 요청자	직위 및 직명	성명	생년월일					<u>요청 등급</u>	<u>비밀 암호자재</u>	담당업무 및 취급인가필요성					비밀취급 인가자 현황					암호자재취급 인가자 현황					기타사항					신 원 취 약 및 취 약 점	과 거 보 안 사 고 유 무	과 거 비 밀 취 급 인 가 여 부	보 안 업 무 제 규 정 이 해 여 부	교육 실시 여부	기 타 사 항
인가 요청자	직위 및 직명	성명	생년월일																																																																						
			<u>요청 등급</u>																																																																						
담당업무 및 취급인가필요성																																																																									
비밀취급 인가자 현황																																																																									
암호자재취급 인가자 현황																																																																									
기타사항																																																																									
신 원 취 약 및 취 약 점	과 거 보 안 사 고 유 무																																																																								
과 거 비 밀 취 급 인 가 여 부	보 안 업 무 제 규 정 이 해 여 부																																																																								
교육 실시 여부	기 타 사 항																																																																								
인가 요청자	직위 및 직명	성명	생년월일																																																																						
			<u>요청 등급</u>	<u>비밀 암호자재</u>																																																																					
담당업무 및 취급인가필요성																																																																									
비밀취급 인가자 현황																																																																									
암호자재취급 인가자 현황																																																																									
기타사항																																																																									
신 원 취 약 및 취 약 점	과 거 보 안 사 고 유 무																																																																								
과 거 비 밀 취 급 인 가 여 부	보 안 업 무 제 규 정 이 해 여 부																																																																								
교육 실시 여부	기 타 사 항																																																																								
<p>[별지 제2호서식]</p> <p style="text-align: center;">(생 략)</p>	<p>[별지 제3호서식]</p> <p style="text-align: center;">(생 략)</p>																																																																								
<p>[별지 제2호서식]</p> <p style="text-align: center;">(생 략)</p>	<p>[별지 제4호서식]</p> <p style="text-align: center;">(생 략)</p>																																																																								