

# 한국체육대학교 보안업무처리규정

제 정	1982. 9. 1.	규칙 제 77호
7차개정	2007. 9.20.	규칙 제493호
8차개정	2010. 9. 6.	규칙 제539호
9차개정	2011. 5.26.	규칙 제558호
10차개정	2016. 1.18.	규칙 제699호
11차개정	2016. 8.30.	규칙 제708호
12차개정	2018. 9.13.	규정 제770호
13차개정	2019.11.22.	규정 제807호

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규정은 「보안업무규정」(이하 “영”이라 한다), 같은 법 시행규칙(이하 “규칙”이라 한다) 및 시행세칙(이하 “세칙”이라 한다)에 따라 한국체육대학교(이하 “본교”라 한다) 보안업무에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 이 규정은 본교 교육조직, 행정조직, 부속시설 및 부속연구소에 적용한다.

**제3조(보안담당관의 지정)** 본교의 보안담당관은 총무과장으로 하며 보안담당관의 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 분임보안담당관과 정보보안담당관을 두되, 각호와 같이 해당 직위에 임용됨과 동시에 분임보안담당관 또는 정보보안담당관이 된다.

1. 분임보안담당관 : 교학과장, 기획과장, 훈련과장, 시설과장
2. 정보보안담당관 : 학술정보원장

**제4조(보안담당관의 임무)** ① 보안담당관은 다음 각 호의 임무를 수행한다.

1. 규칙 제68조에 정한 사항
2. 보안진단 및 보안업무 분석·평가에 관한 사항
3. 보안감사 및 보안점검
4. 분임보안담당관의 지휘·감독에 관한 사항
5. 그 밖에 보안업무 전반에 관한 지도, 조정 및 감독에 관한 사항

② 분임보안담당관은 보안담당관의 지휘·감독을 받아 소속부서 내에서 제1항의 해당 업무를 수행한다. 다만, 정보보안담당관의 임무는 다음 각 호와 같다.

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

③ 보안담당관(분임보안담당관 및 정보보안담당관을 포함한다)의 유고시는 동급의 소속 직원 또는 그 상위자 중에서 보안담당관을 임명하여 업무를 대행하게 한다. 다만, 직제상 동급 또는 상위자가 없는 경우에는 차하위자로 할 수 있다.

④ 보안담당관이 교체되었을 때에는 교체 후 7일 이내에 교육부에 통보하고, 총장이 지정한 책임 있는 자의 입회하에서 인계인수를 하여야 한다.

**제5조(보안심사위원회)** ① 본교 보안업무의 효율적인 운영과 업무계획의 수립 및 보안업무에 관한 중요한 사항을 심의하기 위하여 보안심사위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의 결정한다.

1. 보안내규 수립 및 개정에 관한 사항
2. 분야별 보안대책의 수립에 관한 사항
3. 신원특이자의 임용 등 보안 관리에 관한 사항
4. 전산망 신·증설계획 및 전산화 용역개발 사업에 관한 사항
5. 보안 위규자 심사 및 처리에 관한 사항
6. 연간 보안업무 지침 수립과 이행상태의 확인처리에 관한 사항
7. 보안업무 분석·평가(자체 보안업무 수행실적 종합평가 포함) 및 보안업무 수행 상 조정과 협의를 요하는 사항 <개정 2019.11.22.>
8. 그 밖에 위원장 및 보안담당관이 필요하다고 인정하는 사항

③ 위원회 구성은 다음과 같으며 그 직에 임명됨과 동시에 당연직으로 한다.

1. 위 원 장 : 사무국장
2. 부위원장 : 학술정보원장
3. 위 원 : 교학과장, 기획과장, 훈련과장, 총무과장, 시설과장
4. 간 사 : 총무팀장
5. 서 기 : 보안업무주무관

④ 위원장은 위원회를 소집하고 그 의장이 되며, 위원장이 사고가 있을 때에는 부위원장, 부위원장이 없는 경우에는 위원장이 위원 중에서 지명한 자가 그 직무를 대행한다.

⑤ 위원회 회의는 위원장이 필요하다고 인정할 때 또는 위원 2인 이상의 요구가 있을 때 소집한다.

⑥ 위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하며 가부 동수인 경우에는 부결된 것으로 본다. 다만, 위원회의 소집이 곤란하거나 긴급을 요하는 경우에는 서면결의를 할 수 있다.

⑦ 위원회 결의사항은 총장의 재가로서 효력을 발생한다.

## 제2장 인원보안

### 제1절 신원조사

**제6조(신원조사)** 영 제33조에 따른 신원조사는 임용 전 또는 인가 전에 실시하여야 하며 그 결과 회보사항을 신중히 고려하여 임용 또는 인가하여야 한다.

**제7조(신원조사 대상)** 신원조사의 대상이 되는 자는 영 제33조제3항 각 호에 해당하는 자와 같다.

**제8조(신원조사 요청)** ① 영 제33조에 따른 신원조사 요청은 다음의 부서에서 요청함을 원칙으로 한다.

1. 공무원 임용예정자, 비밀취급인가 예정자는 임용 또는 인가예정기관의 인사담당부서

2. 교육공무원은 교학처, 일반직공무원 등(대학회계직원 포함)은 사무국
- ② 제1항에 따라 신원조사를 요청할 때에는 다음 사항을 첨부하여야 한다.
  1. 내국인 및 재외국민
    - 가. 신원조사 대상자 명단 1부(규칙 별지 제19호서식)
    - 나. 신원진술서 1부(공무원 또는 공무원 임용예정자는 규칙 별지 제20호서식, 그 밖의 사람은 규칙 별지 제21호 서식)
    - 다. 최근 6개월 이내 촬영한 상반신 반명함판 사진 또는 여권용 사진 1장(신원진술서에 붙인다)
    - 라. 가족관계기록사항에 관련된 증명서 1부
  2. 외국인
    - 가. 외국인자기소개서 1부(규칙 별지 제22호서식)
    - 나. 여권사본 1부
    - 다. 자국공안기관 발행 범죄기록증명원 1부
    - 라. 외국인등록사실증명원(국내등록시) 1부
    - 마. 최근 6개월 이내 촬영한 상반신 반명함판 사진 또는 여권용 사진 1장(자기소개서에 붙인다)
  3. 귀화자의 경우 귀화 전 국가의 공안기관이 발행한 범죄기록증명원 1부
  4. 영주권자의 경우 영주권증명서 및 영주국가의 공안기관이 발행한 범죄기록증명원 각 1부
  5. 해외 장기 체류자의 경우 해당 국가의 공안기관이 발행한 범죄기록증명원 1부

**제9조(신원조사 회보서 관리방법)** 신원조사 회보서는 개인의 인사기록서류와 함께 관리하여야 하며 타 기관으로 전출된 자의 신원조사 회보서는 그 전출기관으로 인사기록서류와 함께 이송하되 퇴직자는 퇴직자 인사기록서류와 함께 관리하여야 한다.

**제10조(교육공무원에 대한 신원사항 관리)** 제7조 각 호에 해당하는 자에 대한 신원사항은 제9조에 준하여 신원조사 요청기관에서 관리한다.

**제11조(임시직원의 관리)** ① 이 규정에서 임시직원이라 함은 일급 노임자(대학회계 등에서 임용하여 기관업무를 보조하는 직원 및 6개월 이상의 일용직을 포함한다)를 말한다.

② 임시직원 중 공안상 특수 분야에 종사하는 자(비밀업무취급자, 통제구역근무자, 경비근무자)와 기타 기관장이 필요로 하는 자의 신원조사는 제6조에 따른다.

③ 임시직원에게는 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.

1. 신원조사
  2. 비밀취급인가를 받는 인원에 대한 보안교육
  3. 보안서약서 징구(규칙 별지 제5호서식)
  4. 입회감독
  5. 그 밖에 필요한 보안대책
- ④ 임시직원의 감독책임은 임용권자 및 소속부서장과 해당 업무의 주무자가 진다.

**제12조(외국인 공직임용 관련 보안 대책)** ① 업무상 자문 및 기타의 목적을 위하여 외국인과 고용계약을 체결할 경우에는 임용 30일전 국가정보원에 신원조사를 의뢰하여야 하며, 신원특이자는 보안심사위원회의 심의를 거쳐 임용여부를 결정하여야 한다.

② 보안담당관은 소속부서에서 고용할 외국인과 고용계약을 체결할 때에는 근무 중 알게

된 기밀사항을 계약기간중이나 계약만료 후에 누설할 경우의 손해배상 등 민·형사상의 책임과 피고용인 업무의 한계설정 등 보안유의사항을 명시하여 계약서를 작성하고 서약을 집행하여야 한다.

③ 보안담당관은 공직에 임용된 외국인에 대해서는 보안교육을 포함한 공직자로서의 기본 자세 및 보안준수 등 의무사항에 대한 기본교육을 실시하여야 한다.

④ 국가 중요정책 등 민감한 내용을 다루는 회의의 주재자는 외국인 공직자의 참석여부를 신중히 결정하여야 하며, 회의 종료 후 외국인 공직자에게 보안 유의사항을 명확히 알려주어야 한다.

⑤ 보안담당관은 재직 중인 외국인이 퇴직할 경우에는 업무기간 중 알게 된 비밀 등 중요 자료에 대한 누설 및 사적이용 금지를 내용으로 하는 보안서약을 작성하게 하여야 하며, 각종 자료의 무단반출 여부를 확인하여야 한다.

## 제2절 비밀취급의 인가

**제13조(비밀취급인가권의 지정)** 영 제9조에 따라 본교 II급 및 III급 비밀취급인가권자와 III급 비밀소통용 암호자재 취급 인가권자는 총장이 된다.

**제14조(비밀취급인가의 대상)** ① 비밀취급인가 등급별 부여대상은 특별한 사유가 없는 한 다음 기준에 따른다.

1. II급 비밀취급 인가대상자

가. 총장, 처·국장

나. 보안담당관, 분임보안담당관, 정보보안담당관

다. 위원회 위원, 간사 및 서기

라. 보안업무담당자, 인사업무담당자, 전산업무담당자, 비밀보관 정·부 책임자, 기록연구사, 문서수발담당자

마. 총장이 특별히 필요하다고 인정하는 자

2. III급 비밀취급 인가대상자 : 총장이 필요하다고 인정하는 자

② 다음의 직위에 보직된 자는 보직과 동시에 II급 비밀취급인가 신청이 필요하며 기관 특성상 비밀취급인가증 교부가 불필요한 경우에는 인사명령으로 비밀취급인가증 교부를 갈음할 수 있다.

1. 총장, 교학처장, 기획처장, 훈련처장, 사무국장, 학술정보원장

2. 총무과장

3. 위원회 위원, 간사 및 서기

③ 제1항에 따라 비밀취급인가를 받은 자에 대하여는 규칙 제15조에 따른 비밀취급인가증을 교부하여야 한다.

**제15조(비밀취급인가 절차)** ① 본교 소속직원 중 비밀취급인가가 필요하다고 인정되는 때에는 다음 사항을 첨부 인가권자(참조 보안담당관)에게 신청하여야 한다.

1. 비밀취급인가 요청서(별지 제1호서식)

2. 사진 2매(2cm x 2.5cm)

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 있으면 회부 → 결재(인가) → 서약서(규칙 별지 제5호서식) 집행 및 교육 → 통보(인사발령) → 인가증 교부 → 비밀취급인가증 발급대장 기록(세칙 별지 제3호서식) → 인사기록카드에 기록(인가자명부에 기록비치)

③Ⅱ급 및 Ⅲ급 비밀 취급인가는 규칙 제12조 제2항에 따라 인사기록카드에 기록된 비밀취급의 인가 및 해제 사유와 임용시의 신원조사회보서에 따라 새로이 신원조사를 행하지 아니하고 인가할 수 있으나 반드시 신원회보 내용을 확인 검토하고 취급업무내용을 확인하여 비밀취급인가를 하여야 한다.

**제16조(비밀취급인가 해제)** ① 비밀취급인가를 받은 자가 담당업무 변동 등으로 더 이상 비밀을 취급하지 않게 되었을 경우, 인가권을 달리하는 타 기관으로 전출, 전보하였거나 퇴직하였을 경우 비밀취급인가를 해제하여야 한다. <개정 2019.11.22.>

② 비밀취급인가 해제는 문서로 하여야 하고 직원의 인사기록 사항에 그 사실을 포함하여야 한다.

③ 제1항 및 제2항에 따라 비밀취급인가가 해제된 자의 비밀취급인가증은 해당 소속 서무가 즉시 회수하여 비밀취급인가대장(세칙 별지 제4호서식)에 해제사유, 일시를 기록하고 주서로 삭제한 후 인가부서에 반납하여야 한다.

**제17조(비밀취급인가증 발급 및 폐기)** ① 비밀취급인가증은 비밀취급인가 절차에 따라 인가사항을 서면으로 통지한 후 인가증(공통서식)에 사진을 첨부하고 관계사항을 기록하여 발급대장(세칙 별지 제3호서식)에 등재하고 인사담당과장의 전결로서 인가증을 발급하며 비고란에는 반드시 인가증 수령자의 날인을 받아야 한다.

② 반납된 인가증은 발급권자의 결재를 받아 파쇄하고 비밀취급인가증 발급대장에 주서로 삭제하며 파쇄일시를 기록하고 담당자가 서명 또는 날인하여야 한다.

## 제3장 문서보안

### 제1절 비밀의 취급

**제18조(비밀의 취급)** 비밀을 취급하는 자는 비밀의 안전관리를 위하여 영, 규칙 및 세칙과 이 규정이 정하는 바에 따라 보안조치를 취하여야 한다.

**제19조(비밀취급의 한계)** 비밀취급인가자라 할지라도 인가받은 비밀등급보다 상위등급의 비밀 및 업무상 관계가 없는 비밀은 취급할 수 없다.

### 제2절 비밀의 분류 및 재분류

**제20조(비밀 세부분류 지침)** ① 비밀분류의 기본이 되는 세부분류 지침은 국가정보원장이 정하는 바에 따른다.

② 총장은 제1항에 따른 비밀 세부분류 지침 중 추가하거나 수정을 요하는 사항에 대하여는 매년 10월 15일까지 교육부 보안담당관에게 제출하여야 한다.

③ 제1항에 따른 비밀세부분류지침에 포함되지 아니한 사항의 비밀에 대하여는 보안담당관이

영 제12조에 따른 분류원칙에 따라 분류하되 그 내용을 정확히 분류할 수 없을 때에는 위원회의 심의를 거쳐 분류하여야 한다.

**제21조(비밀의 분류)** ① 비밀을 취급하는 자가 소관비밀을 분류 생산할 때에는 반드시 영 제12조에 따른 비밀분류 원칙 및 제19조에 따른 비밀세부분류지침에 따라 분류하되 공문서 기안지의 ‘결재란’란 아래 적당한 여백에 그 분류근거(분류 지침의 항목 또는 분류 동기에 대한 간단한 내용)를 명시하여야 한다.

② 비밀문서에 대한 결재보조기관 및 최종결재권자는 분류의 적정성을 검토 조정하여야 한다.

**제22조(대외비)** ① 영 제4조에 따른 비밀 외에 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항제3호부터 제8호까지의 비공개 대상 정보 중 직무 수행상 특별히 보호가 필요한 사항은 이를 “대외비”로 한다.

② 제1항에 따른 대외비는 업무와 관계되지 아니한 사람이 열람, 복제·복사, 배부할 수 없도록 보안대책을 수립·시행하여야 한다.

③ 대외비 문서를 생산할 경우에는 규칙 제16조제5항에 따라 문서의 표면 중앙 상단에 다음과 같은 예고문을 붉은색으로 기재하여야 한다.

대 외 비
20 . . . 까지

④ 보호기간이 만료된 대외비는 일반문서로 재분류한다. 이 경우 대외비에서 일반문서로 재분류된 기록물의 관리 등에 관하여는 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따른다.

⑤ 대외비는 대외비 목록 대장(세칙 별지 제19호서식)에 관리한다.

**제23조(비밀의 재분류검토)** ① 보안담당관 및 각 부서별 비밀보관책임자는 소관비밀에 대하여 매월 1회 이상 재분류 검토하여야 한다.

② 제1항의 재분류검토는 사이버·보안 진단의 날(매월 세 번째 수요일)에 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 따라 재분류하되 비밀분류 원칙에 위배되었거나 예고문의 분류시기가 적정하지 못할 때에는 즉시 생산기관에 재분류를 요청하여야 한다.

⑤ 자체 생산한 비밀의 원본에 대하여는 연 2회(6월과 12월을 포함한다) 이상 그 내용에 따른 재분류 검토를 하여야 한다.

**제24조(불필요 비밀의 정리)** ① 영 제15조제2항 각호에 따라 비밀을 파기하고자 할 때에는 보안담당관을 경유 총장의 승인을 얻어 파쇄, 용해 그 밖의 방법으로 원형을 완전히 소멸시켜야 한다.

② 제1항에 따라 파기된 소관 비밀이 타 기관에서 접수된 비밀일 경우에는 문서 또는 그 밖의 방법으로 파기사항을 통보하여야 한다.

**제25조(보호기간 도래 비밀의 예고문 변경 절차)** ① 접수비밀 및 자체생산 비밀문건을 예고문에 따른 파기일자 경과 후에도 계속 보관하고자 할 때에는 다음 사항이 포함된 승인 내용을 기재하여 생산기관의 사전승인을 득하여야 하며, 자체생산 비밀인 경우에는 보호

기간 도래 전에 보안담당관 또는 비밀보관책임자의 승인(내부결재)을 얻어야 한다. 이 경우 승인문서는 비밀의 원본과 통합 보관한다.

1. 관리번호
2. 발행처
3. 발행일자
4. 건명
5. 원 예고문
6. 변경 예고문
7. 변경이유
8. 원 보존기간
9. 변경 보존기간

② 제1항에 따라 보호기간이 도래된 비밀을 계속 보관할 때에는 다음 각 호의 처리를 하여야 한다.

1. 삭제
2. 원예고문은 대각선 주선으로 삭제하고 변경예고문을 부여하며 비밀관리기록부의 처리 담당 여백에 변경예고문을 적색으로 기재한다.

**제26조(비밀기록물 원본의 보존)** ① 비밀 생산 시 그 원본에 비밀 보호기간 및 보존기간을 함께 정하여 보존기간이 만료될 때까지 보존하여야 한다.

② 비밀의 원본은 예고문의 보호기간이 도래한 경우에도 파기하여서는 안 되며, 다음 각 호의 사유가 발생한 경우 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따라 전문 관리기관에 이관하여야 한다.

1. 일반문서로 재분류한 경우
2. 예고문에 따라 비밀 보호기간이 만료된 경우
3. 생산후 30년이 경과한 경우

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

원본	보호기간 :           ,    ~로 재분류(일자 또는 경우)	보존기간 :    년
사본	파기 :               ,    ~로 재분류(일자 또는 경우)	

② 비밀의 보호기간은 보호되어야 할 필요가 있는 기간으로 부여하여야 하며, 보존기간이 시작되는 일자(비밀원본을 생산한 날)에 속하는 해의 다음해 1월 1일로 한다. 다만, 보존기간은 보호기간보다 길게 부여하여야 한다.

### 제3절 비밀의 접수·발송

**제28조(비밀의 접수·발송)** ① 비밀을 접수하거나 발송할 때에는 다음 각 호에 정하는 절차에 따른다.

1. 암호화하여 정보통신망으로 접수·발송한다.
2. 취급자가 직접 접촉하여 접수·발송하되, 부득이한 경우에는 외교행낭 등 국가정보원장과 사전 협의한 방법으로 접수·발송한다.
3. 문서수발 계통에 따라 접수·발송한다.

4. 등기우편으로 접수·발송한다.

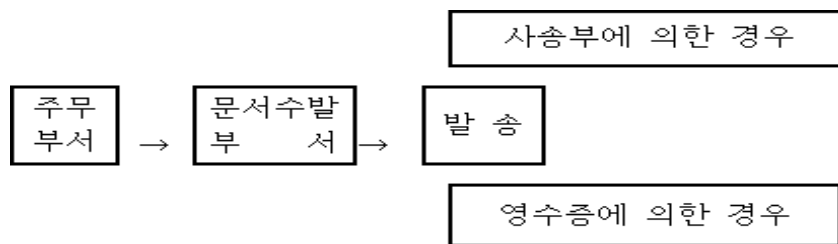
② 비밀을 발송할 때에는 규칙 별지 제11호서식의 2중 봉투로 포장하여야 한다.

③ 타 기관으로부터 접수된 비밀은 1시간(근무)이내에 소관과(취급자)에 인계하고 접수대장 수령자란에 수령인을 받아야 한다.

④ 모든 비밀을 접수하거나 발송할 때에는 그 사실을 확인하기 위하여 접수증을 사용한다.

**제29조(접수·발송 부서 지정)** 비밀문서의 접수·발송사무는 총무과에서 담당하며 II급 비밀취급인가를 받은 자가 담당하여야 한다.

**제30조(비밀의 발송통제)** ① 비밀문서를 발송할 때에는 보안담당관의 보안통제를 받아야 한다.



② 보안담당관은 제1항의 통제시 비밀의 분류근거, 예고문, 비밀열람기록전, 배부처 등의 적정여부를 검토한 후 비밀접수 및 발송대장(규칙 별지 제14호서식)에 기재 후 비밀문서 통제인(별지 제2호서식)을 비밀기안문의 결재란 적당한 여백에 날인하여야 한다.

**제31조(비밀접수증)** ① 영 제17조에 따른 비밀의 접수증은 규칙 제32조제1항부터 제4항까지의 규정에 따라 작성하여 소관부서에서 보관·관리하여야 한다.

② 제1항에 따른 비밀을 등기우편으로 발송할 때에는 문서수발 부서의 비밀접수 및 발송대장 수령자란에 등기물 영수증번호를 기입하고 등기물 영수증은 문서수발 부서에서 별도로 보관·관리하여야 한다.

③ 비밀접수증 관리방법

1. 비밀접수증철, 비밀접수 및 발송대장, 비밀사송부(세칙 별지 제6호서식)는 일반문서 대장과 구분하여 5년간 보관하여야 하며 비밀을 등기우편으로 발송할 때의 등기우편물 영수증에 대하여도 또한 같다.

2. 비밀접수증을 접수한 접수기관의 수발담당자는 관계 란에 기재한 후 접수증 부분만을 절취하여 즉시 발송기관에 발송하며, 발송기관은 발송 후 15일이 경과 되어도 비밀접수증이 반송되지 않을 경우는 접수기관에 접수여부를 확인하고 접수증을 발송하도록 조치하여야 한다.

## 제4절 비밀의 보관 및 관리

**제32조(비밀보관부서 지정)** ① 본교 비밀보관부서는 예비군대대로 한다.

② 부득이하게 보관부서를 변경 또는 재설정하고자 할 때에는 반드시 보안담당관을 경유하고 총장의 승인을 받아야 한다.

**제33조(비밀 보관함)** ① 비밀 보관함은 철재 2중 캐비닛을 원칙으로 하여 반드시 이중



잠금장치를 하여야 한다.

② 비밀 보관함 외부에는 비밀의 보관을 알리거나 나타내는 어떠한 표시도 하여서는 아니 되며, 모든 서류보관 캐비닛 외부에 다음과 같은 보관책임자 표시를 하여야 한다.

	보관책임자
정	
부	

③ 비밀 보관함 열쇠나 다이얼 번호는 반드시 2개(2부)를 작성하여 1개(1부)는 보관책임자가 보관하고 나머지 1개(1부)는 해당 기관의 안전반출 및 파기계획이 정한 바에 따라 당직함에 보관하여야 한다.

**제34조(비밀보관책임자)** ① 비밀보관책임자는 정보관책임자는 총무과장으로 한다.

② 비밀보관 부책임자는 예비군대대장으로 한다.

③ 비밀보관책임자는 부책임자를 지휘·감독하며 다음과 같은 임무를 수행한다.

1. 비밀의 도난, 누설, 분실 및 기타 손괴 등의 방지를 하여야 하며 비밀의 최선 관리에 노력하여야 한다.
2. 비밀관리기록부, 비밀열람기록전, 비밀대출부, 비밀접수증철에 관한 제반기록부 등의 기록유지와 확인을 하여야 한다.

**제35조(비밀관리기록부)** ① 비밀보관부서는 비밀의 일체관리사항을 기록하기 위하여 영 제22조에 따른 비밀관리기록부를 작성 비치하여야 한다.

② 비밀관리기록부는 신대장에 이기하였을 경우 규칙 제70조에 따라 구대장을 5년간 보존하여야 한다.

**제36조(중요 정책자료 등에 대한 보안관리)** ① 중요정책 및 사업 중 누설되면 그 정책 및 사업추진에 지장을 초래할 우려가 있거나, 직무 수행 상 특별한 보호를 요하는 자료는 입안단계에서부터 적정등급의 비밀 또는 대외비로 분류하여야 한다.

② 비밀(대외비) 정책 또는 사업의 추진을 위하여 관계자 회의 등을 개최하는 부서의 장은 참여자에 대하여 사전에 보안준수사항을 고지한 후 서약을 집행하고 회의 시 배포하는 자료는 적정등급의 비밀 또는 대외비로 분류하고 회의 종료 후 회수하는 등 비밀(대외비)정책 및 자료의 유출 방지 대책을 강구하여야 한다.

**제37조(비밀의 열람 및 결재)** ① 개개의 비밀에는 그 문서 끝부분에 규칙 제45조제2항 별지 제16호서식에 따른 비밀열람기록전을 반드시 첨부하여야 한다.

② 비밀열람기록전은 그 비밀의 생산기관이 첨부하여야 하며 그 비밀을 파기할 때에는 그 비밀과 분리하여 별도로 5년간 보관하여야 한다.

③ 업무상 비밀을 열람하고자 하는 모든 자는 열람에 앞서 비밀열람기록전에 관계사항을 기재하고 서명 또는 날인한 후 열람하여야 하며 비밀문서를 결재할 때에도 또한 같다.

④ 비밀취급 비인가자에게 비밀을 열람시키거나 취급하게 할 경우에는 영 제24조제2항 및 규칙 제46조제1항에 따라 총장이 자체 보안 대책을 마련하는 등의 보안조치를 하여야 한다.

**제38조(비밀의 공개)** ① 총장은 영 제26조에 따라 보안심사위원회 심의를 거쳐 공개할 수 있다.

② 공무원 또는 공무원이었던 사람은 법률에서 정하는 경우를 제외하고는 소속기관의 장이나 소속되었던 기관의 장의 승인 없이 비밀을 공개해서는 아니 된다.

**제39조(비밀의 반출 및 파기)** ① 영 제27조에 따라 비밀의 반출을 원할 때에는 규칙 제48조 제1항 별지 제17호서식에 따른 비밀반출 승인서를 보안담당관을 경유하여 총장의 승인을 받아 그 비밀을 보관하고 있는 보관책임자에게 제출한 후 비밀을 반출하여야 한다.

② 제1항에 따라 비밀을 반출할 때에는 반출자는 물론 보관책임자도 반출 후의 보안대책 및 사후 회수 등에 관하여 특별한 보안조치를 취하여야 한다.

③ 비밀을 반출 휴대하고 다닐 때에는 반드시 포장하거나 밀봉한 봉투에 의하여야 하며 비밀보호에 대한 안전이 우려될 때에는 인근 경찰기관 또는 행정기관에 보관 조치하여야 한다.

④ 비밀의 발간 또는 복제, 복사를 위하여 반출할 때에는 비밀문서 발간승인신청서에 따른 보안담당관의 사전통제로 대체할 수 있다.

⑤ 영 제15조제2항 및 비밀의 예고문에 따른 파기는 파쇄, 용해 또는 그 밖의 방법으로 원형을 완전히 소멸시켜야 한다.

⑥ 비밀의 파기를 집행함에 있어서는 보관책임자 또는 보관책임자가 지정한 입회자의 참여 아래 처리담당자가 파기하여야 한다.

⑦ 제6항에 따라 파기가 끝나면 즉시 비밀관리기록부의 파기 란에 파기 집행자가 일시를 기입한 후 날인하고 파기확인란에는 입회자의 확인을 받아 파기사실을 증명토록 하여야 한다.

⑧ 비밀을 저장·관리 하였던 USB 등 보조기억매체는 보관책임자가 그 비밀의 내용을 복구할 수 없도록 완전 삭제한 후 파기하여야 한다. 다만, 보조기억매체를 비밀보관용으로 재할용할 경우에는 보안담당관의 승인을 받은 후 사용하여야 한다.

**제40조(안전반출 및 파기계획)** ① 총장은 영 제28조 및 규칙 제49조에 따라 비상시 비밀을 안전하게 반출하거나 파기할 수 있는 안전반출 및 파기계획을 수립하여야 하고 보안담당관은 수립된 계획에 의해서 수시훈련을 실시하여야 한다.

② 제1항에 따른 계획은 평상시보다 공휴일 또는 일과후 등 평상시의 지휘계통이 없을 때 발생된 비상사태에 대비하기 위한 계획이어야 하며 실천 가능성 여부를 신중히 검토하여야 한다.

③ 보안담당관은 수립된 계획에 따라 수시훈련을 실시하여야 한다.

**제41조(비밀소유현황 조사보고)** ① 보안담당관은 매년 6월 30일과 12월 31일을 기준으로 하여 비밀의 재분류검토를 실시한 후 비밀취급인가자 및 비밀소유현황을 조사하여 7월 10일 및 다음년도 1월 10일까지 교육부에 제출하여야 한다.

② 제1항에 따른 비밀취급 인가자 현황 조사 시 비밀취급 필요성 및 보안상 위해요인 여부를 확인하여 불필요·부적격자 인가 여부를 재검토하여야 한다.

## 제4장 시설보안

**제42조(시설보안의 담당)** 시설보안에 관한 사무는 총무과장이 담당한다.

**제43조(보호구역 지정)** ① 본교의 보호구역은 다음과 같다.

1. 제한지역 : 본교 전지역

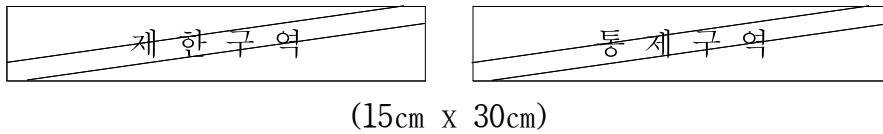
2. 제한구역 : 총장실, 상황실, 기계실, 방송실, 전기실, 전산실, 발간실, 기록관실, 문서고, 예비군대대, 설계도면보관실
3. 통제구역 : 전산실(주 전산장치 설치지역 및 자료보관실), 무기고

② 지정된 보호구역에 대하여는 세칙 별지 제13호서식에 따른 보호구역대장에 관계사항을 기록 유지하여야 한다.

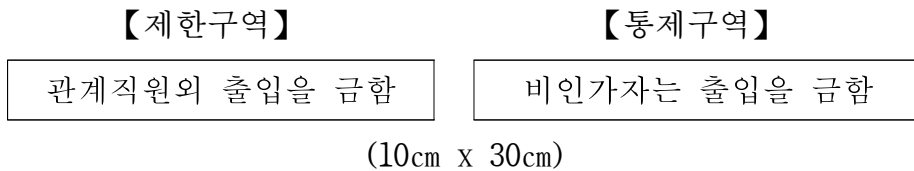
**제44조(보호구역 관리)** ① 제한구역 및 통제구역에서는 관계직원 및 출입이 인가된 자 외에 출입을 통제하여야 하며 세칙 별지 제14호서식에 따른 출입자 명부를 비치하고 기록을 유지하여야 한다.

② 제한구역 또는 통제구역에는 그 출입문 중앙부 또는 잘 보이는 곳에 주서로 다음 예시와 같은 표시를 하여야 한다. 단, 총장실은 표시를 생략할 수 있다.

(예시)



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



④ 보호구역에는 적당한 곳에 다음 예시와 같은 관리책임자의 표지를 부착하여야 한다.  
(예시)

○ ○	구 역 관 리 책 임 자
정	
부	

(3cm×9cm)

**제45조(보호구역 관리책임)** ① 보호구역의 관리책임자를 다음과 같이 지정한다.

1. 제한지역은 보안담당관으로 한다.
2. 제한구역
  - 가. 총장실, 상황실, 발간실, 기록관실, 문서고 : 총무과장
  - 나. 기계실, 방송실, 전기실, 설계도면 보관실 : 시설과장
  - 다. 전산실 : 학술정보원장
  - 라. 예비군대대 : 예비군대대장
3. 통제구역
  - 가. 전산실(주 전산장치 설치지역 및 자료보관실) : 학술정보원장
  - 나. 무기고 : 훈련과장

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.

**제46조(시설방호)** ① 시설방호의 책임자는 총장이 되고 시설에 대한 제반관리는 총무과장이

책임을 지고 자체시설의 안전한 관리에 노력하여야 한다.

② 총장은 제1항에 따라 자체시설 방호에 대한 기본 계획을 수립하여야 한다.

③ 시설방호계획에는 외래인 출입통제방안(주간 및 야간, 공휴일) 당직근무제도(주간 경계 및 순찰) 등을 포함하여야 한다.

④ 총장은 공휴일 또는 일과 후 등에 발생하는 비상사태에 대비하기 위한 비상연락망을 부서별 또는 지역별로 작성하여야 하며, 공휴일과 일과 후에는 반드시 비상연락망 차량을 대기하도록 하여야 한다. 다만, 운전원의 수가 부족하고, 본교의 기능 및 성격상 당직차량이 크게 필요하지 아니하다고 판단되는 경우에는 그러지 아니하다.

**제47조(소방관리)** 총장은 방화 또는 소화 작업의 신속하고도 효과적인 실시를 위하여 기준에 따른 소화시설을 완비하고 수시점검을 실시하여야 하며, 시설과장은 자체 소방 계획에 따른 점검 및 훈련을 실시하여야 한다.

## 제5장 통신보안

**제48조(통신보안 담당)** 통신보안에 관한 사무는 학술정보원장이 담당한다.

**제49조(비밀 또는 대외비의 송·수신)** ① 어떤 경우를 막론하고 비밀 또는 대외비를 전화, 팩스, 무선통신으로 송·수신할 때에는 암호자재를 활용하여야 한다.

② 팩스전송 하고자 하는 모든 사항은 보안담당관 또는 분임보안담당관의 보안 통제 후 전송할 수 있다.

## 제6장 보안조사 및 교육

**제50조(보안사고)** ① 보안사고의 범위는 비밀의 누설 또는 분실, 국가보안시설 및 장비의 파괴, 보호구역에 대한 불법침입으로 한다.

② 보안사고가 발생하였을 때 사고를 저질렀거나 이를 인지한 사람은 지체 없이 다음 각 호의 자체보고 절차를 거쳐 규칙 제62조에 따라 국가정보원장에게 통보하여야 한다.

1. 부서별 팀장 → 과장 → 보안담당관 → 처·국장 → 총장
2. 정보통신보안사고는 정보보안담당관에게 우선 보고한다.

③ 보안사고는 이에 대한 보안사고 조사가 종결될 때까지 공개하여서는 안 된다.

**제51조(보안감사)** ① 총장은 이 규정 및 규칙 등이 정한 바에 따라 매년 보안업무 전반에 걸쳐 보안감사를 실시하고, 자체 감사계획을 수립·실시하여야 한다.

② 제1항에 따른 감사반은 보안담당관 또는 보안담당관이 지정한 5급 이상의 공무원을 반장으로 하여 보안담당실무자와 정보통신담당실무자로 편성하며 필요시 외부 위원을 위촉할 수 있다.

③ 감사(자체감사를 포함한다)의 실시결과 중대한 위반사실이 지적되었을 때에는 관계 공무원과 직위상 감독직에 있는 공무원에 대하여 필요한 조치를 하여야 한다.

**제52조(보안업무 착안사항)** 보안담당관이 자체 보안진단에 대한 보안감사를 실시할 때에는 세칙 별지 제14호서식의 보안업무 착안사항에 따라 관계사항을 점검하여야 한다.

**제53조(사이버·보안진단의 날 실시)** ① 총장은 ‘사이버·보안 진단의 날’을 실시하여

자체점검을 통한 보안진단을 실시하여야 한다.

② 제1항에 따른 보안진단은 보안담당관의 지휘로 각 부서장의 책임 하에 실시하여야 한다.

③ 사이버·보안 진단의 날은 매월 세 번째 수요일에 실시하여야 하며(다만, 진단의 날이 공휴일인 경우나 불가능할 때에는 익일에 실시한다) 세칙 별지 제16호서식 및 제17호서식에 따라 그 내용을 기록·유지하여야 한다.

④ 진단결과 발견된 문제점에 대하여는 위원회에 부의하여 대책을 수립 시행하여야 하며, 시행 및 확인감독 사항에 대하여는 반드시 서면으로 작성 보존하여야 한다.

**제54조(보안교육)** ① 보안담당관은 규칙 제67조에 따라 관계직원에게 충분한 보안교육과 보안조치를 행하여야 하며, 자체기관의 보안관리와 보안업무의 향상을 위하여 전 직원에 대하여 연 1회 이상의 정기교육과 수시교육을 실시하여야 한다.

② 제1항에 따른 수시교육 중 신규임용직원 및 전입자에 대하여는 임용 후 5일 이내 보안교육을 실시하여야 하며 비밀취급인가예정자에 대하여는 교육 실시 후 인가하여야 한다.

③ 직원 중 공무국외출장을 하게 되는 자에 대하여는 분임보안담당관이 사전 해당직무와 관련된 보안교육을 실시한 후 이를 보안교육일지(별지 제3호서식)에 기록 유지한다. <신설 2019.11.22.>

**제55조(비밀 및 암호자재 관리부철의 보존)** 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.

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

② 제1항에 따라 보존기간이 경과된 부철의 관리 등에 관하여는 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따른다.

## **부 칙(제77호, 1982. 9. 1.)**

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

## **부 칙(제478호, 2006. 7. 21.)**

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

## **부 칙(제493호, 2007. 9. 20.)**

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

**부 칙(제539호, 2010. 9. 6.)**

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

**부 칙(제558호, 2011. 5. 26.)**

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

**부 칙(제699호, 2016. 1. 18.)**

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

**부 칙(제708호, 2016. 8. 30.)**

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

**부 칙(제770호, 2018. 9. 13.)**

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

**부 칙(제807호, 2019. 11. 22.)**

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

비밀취급인가요청서

수신 : 총무과장

20    년    월    일

다음과 같이 비밀취급인가를 요청하오니 인가조치 바랍니다.

인가 요청자	직위및직명		생년월일	
	성명		요청등급	
담당업무 및 취급인가필요성				
비밀취급인가자 현황				
기타사항				

- 첨부 1. 서약서 1매  
2. 사진 2매 끝.

○ ○ 과장 ①

검토의견서  
※ 인가부서에서 기재

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	
교 육 실 시 여 부		기 타 사 항	

비 밀 문 서 통 제 인

