

# 한국체육대학교 보안업무처리규정

개정 2019. 11. 22. 규정 제807호

## 1. 개정이유

- 교육부 보안업무규정 시행세칙('19. 9. 3.) 개정사항을 반영하고, 현행 제도의 운영상 미비점 개선

## 2. 주요내용

- 2018년 이후 실시하고 있는 “보안업무 수행실적 종합평가”를 보안심사 위원회에 회부하고 있지 않아 이를 구체적으로 명시함(안 제5조제7호)
  - ※ 2019년 교육부 보안감사 지적 사항
- 비밀취급인가 해제 시 “담당 업무 변동으로 인하여 비밀을 취급하지 않게 되는 경우” 추가 (안 제16조제1항)
- “비밀수발대장” 명칭을 현행 규정 용어인 “비밀접수 및 발송대장”으로 정정함 (안 제31조제2항)
- 비밀관리기록부의 보존 기간을 구체적으로 명시(안 제35조제2항)
  - 비밀관리기록부는 신대장에 이기하였을 경우 구대장을 5년간 보존
- 공무국외여행자에 대하여 분임 보안담당관이 보안교육 실시 후 일지를 기록 유지하도록 명시하고, 교육부 시행세칙 서식을 신설함(안 제54조, 별지 제3호서식)

## 3. 주요 토의과제 : 없음

## 4. 참고사항

- 가. 관계법령 : 해당사항 없음
- 나. 예산조치 : 별도조치 필요 없음
- 다. 합 의 : 해당기관 없음
- 라. 기 타 : 개정안 및 신·구조문대비표

# 한국체육대학교 보안업무처리규정 일부개정안

한국체육대학교 보안업무처리규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제5조제2항제7호 중 “평가”를 “평가(자체 보안업무 수행실적 종합평가 포함)”으로 한다.

제16조제1항 중 “자가”를 “자가 담당업무 변동 등으로 더 이상 비밀을 취급하지 않게 되었을 경우,”로 한다.

제31조제2항 중 “비밀수발대장”을 “비밀접수 및 발송대장”으로 한다.

제35조제2항 중 “비밀관리기록부는”을 “비밀관리기록부는 신대장에 이기하였을 경우”로, “따라”를 “따라 구대장을”로 한다.

제54조제3항을 다음과 같이 신설한다.

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

별지 제3호서식을 신설한다.

부 칙(제807호. 2019. 11. 22.)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

## 신 · 구조문 대비표

현행	개정(안)																																				
<p>제5조(보안심사위원회) ① (생략)</p> <p>② 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의 결정한다.</p> <p>1. ~ 6. (생략)</p> <p>7. 보안업무 분석·<b>평가</b> 및 보안업무 수행상 조정과 협의를 요하는 사항</p> <p>8. (생략)</p> <p>③ ~ ⑦ (생략)</p>	<p>제5조(보안심사위원회) ① (생략)</p> <p>② -----.</p> <p>1. ~ 6. (현행과 같음)</p> <p>7. ----- <b>평가(자체 보안업무 수행 실적 종합평가 포함)</b> -----</p> <p>8. (현행과 같음)</p> <p>③ ~ ⑦ (현행과 같음)</p>																																				
<p>제16조(비밀취급인가 해제) ① 비밀취급인가를 받은 <b>자가</b> 인가권을 달리하는 타 기관으로 전출, 전보하였거나 퇴직하였을 경우 비밀취급인가를 해제하여야 한다.</p> <p>②·③ (생략)</p>	<p>제16조(비밀취급인가 해제) ① -----</p> <p>----- <b>자가 담당업무 변동 등으로 더 이상 비밀을 취급하지 않게 되었을 경우,</b>-----</p> <p>-----.</p> <p>②·③ (현행과 같음)</p>																																				
<p>제31조(비밀접수증) ① (생략)</p> <p>② 제1항에 따른 비밀을 등기우편으로 발송할 때에는 문서수발 부서의 <b>비밀수발대장</b> 수령자란에 등기물 영수증번호를 기입하고 등기물 영수증은 문서수발 부서에서 별도로 보관·관리하여야 한다.</p> <p>③ (생략)</p>	<p>제31조(비밀접수증) ① (현행과 같음)</p> <p>② -----</p> <p>----- <b>비밀접수 및 발송대장</b> -----</p> <p>-----</p> <p>-----.</p> <p>③ (현행과 같음)</p>																																				
<p>제35조(비밀관리기록부) ① (생략)</p> <p>② <b>비밀관리기록부는</b> 규칙 제70조에 <b>따라</b> 5년간 보존하여야 한다.</p>	<p>제35조(비밀관리기록부) ① (현행과 같음)</p> <p>② <b>비밀관리기록부는</b> 신대장에 <b>이기하였을 경우</b> ----- <b>따라 구대장을</b> -----.</p>																																				
<p>제54조(보안교육) ①·② (생략)</p> <p><b>&lt;신설&gt;</b></p>	<p>제54조(보안교육) ①·② (현행과 같음)</p> <p>③ <b>직원 중 공무국의출장을 하게 되는 자에 대하여는 분임보안담당관이 사전 해당 직무와 관련된 보안교육을 실시한 후 이를 보안교육일지(별지 제3호서식)에 기록 유지한다.</b></p>																																				
<p><b>&lt;신설&gt;</b></p>	<p>[별지 제3호서식]</p> <p style="text-align: center;"><b>보안교육일지</b></p> <table border="1"><tr><td>교육일시</td><td colspan="2"></td><td>장 소</td><td colspan="2"></td></tr><tr><td>주 관</td><td></td><td>교육대상</td><td></td><td>참석인원</td><td>명</td></tr><tr><td>교 육 명</td><td colspan="5"></td></tr><tr><td colspan="6">◇ 교육내용(요지)</td></tr><tr><td colspan="6"></td></tr><tr><td>비 고</td><td colspan="5"></td></tr></table>	교육일시			장 소			주 관		교육대상		참석인원	명	교 육 명						◇ 교육내용(요지)												비 고					
교육일시			장 소																																		
주 관		교육대상		참석인원	명																																
교 육 명																																					
◇ 교육내용(요지)																																					
비 고																																					
	<p style="text-align: center;"><b>부 칙(제807호, 2019. 11. 22.)</b></p> <p style="text-align: center;"><b>이 규정은 공포한 날부터 시행한다.</b></p>																																				