

한국체육대학교 보안업무처리규정

제정 1982. 9. 1. (규칙 제 77호)

6차변경 2006. 7. 21. (규칙 제478호)

7차변경 2007. 9. 20. (규칙 제493호)

제 1조(목적) 이 규정은 교육인적자원부 보안업무규정 시행세칙에 의거 한국체육대학교(이하 “본교”라 한다) 보안업무처리에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2조(적용범위) 이 규정은 본교 하부조직, 부속시설 및 연구소에 적용한다.

제 3조(보안담당관) ①본교의 보안담당관은 총무과장으로 하며 보안담당관의 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 다음과 같이 **정보분임 보안담당관**(이하 ‘**정보보안담당관**’이라 한다)을 두되, 학술정보원장이 **정보보안담당관**이 된다.

②보안담당관은 학내 보안업무를 총괄하며 **정보보안담당관**을 지휘한다.

③보안담당관 및 **정보보안담당관**이 교체되었을 때에는 교체 후 7일 이내에 지정한 자의 입회하에서 인계인수를 하여야 한다.

제 4조(보안담당관의 임무) ①보안담당관은 다음 각 호에 정하는 임무를 수행한다.

1. 자체보안업무 수행에 관한 계획조정 및 감독
2. 보안교육 실시
3. 비밀소유 현황 조사
4. 서약의 집행
5. 통신보안에 관한 업무
6. 보안감사 및 보안점검
7. 보안진단 및 보안업무 심사분석에 관한 사항
8. 기타 보안업무 전반에 관한 지도, 조정 및 감독에 관한 사항

②(삭제)

③**정보보안담당관**은 보안담당관의 지휘·감독을 받아 다음과 같은 임무를 수행한다.

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

④보안담당관(**정보보안담당관**을 포함한다)유고시는 동급의 소속 직원 또는 그 상위자중에서 보안담당관을 임명하여 업무를 대행하게 한다. 다만, 직제상 동급 또는 상위자가

없는 경우에는 차 하위자로 할 수 있다.

제 5조(보안심사위원회) ①본교 보안업무의 효율적인 운영과 업무계획의 수립 및 기타 보안업무에 관한 중요한 사항을 심의하기 위하여 보안심사위원회를 둔다.(이하 “위원회”라 한다)

②위원회는 다음 각 호의 사항을 심의 결정한다.

1. 보안내규 수립 및 개정에 관한 사항
2. 분야별 보안대책의 수립에 관한 사항
3. 신원특이자의 임용 등 보안관리에 관한 사항
4. 보안 위규자 심사 및 처리에 관한 사항
5. 연간 보안업무 지침 수립과 이행상태의 확인처리에 관한 사항
6. 보안업무 심사분석 및 보안업무 수행상 조정과 협의를 요하는 사항
7. 전산망 신·증설계획 및 전산화 용역개발 사업에 관한 사항
8. 기타 위원장 및 보안담당관이 필요하다고 인정하는 사항

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

1. 위원장 : 총무과장
2. 위 원 : 교무과장, 학생과장, 훈련과장, 기획실장, 학술정보원장
3. 간 사 : 예비군대대장
4. 서 기 : 보안업무담당자
5. (삭제)

④위원장은 위원회를 소집하고 의장이 되며, 위원장 유고시에는 위원장이 위원중에서 지명한 자가 그 직무를 대행한다.

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

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

⑦위원회 결의사항은 총장의 재가로서 효력을 발생한다.

제 6조(신원조사) 이 규정 제7조의 규정에 의한 신원조사는 임용전 또는 인가전에 실시하여야 하며 그 결과 회보사항을 신중히 고려하여 임용 또는 인가하여야 한다.

제 7조(신원조사대상) 신원조사의 대상이 되는 자는 다음과 같다.

1. 공무원임용예정자
2. 비밀취급 인가 예정자
3. 국가 중요시설장비 및 자재 등의 관리자와 기타 총장이 국가안보상 필요하다고 인정하는 경우

4. 기타 법령 또는 훈령이 정하는 자.

제 8조(신원조사 요청) ①보안업무 규정 시행세칙 제7조에 의한 공무원 임용예정자 및 비밀취급 예정자에 대한 신원조사 요청은 교원은 교무과에서 일반직은 총무과에서 행한다.

②전항의 규정에 의하여 신원조사를 요청할 때에는 다음 사항을 첨부하여야 한다.

1. 내국인 및 재외국민

가. 신원조사대상자 명단(별지1호 서식) 1부

나. 신원진술서(별지2호 서식) 2부.

다. 호적등본 1부.

라. 최근 3개월 이내 촬영한 상반신 반명함판 사진 2매

2. 외국인

가. 외국인자기소개서(별지3호 서식) 2부.

나. 여권사본 1부.

다. 외국인등록사실증명원 1부.

라. 자국공안기관 발행 범죄기록 증명원 1부.

마. 최근 3개월 이내 촬영한 상반신 반명함판 사진 2매

③제2항의 규정에 의한 요청서 제출시에 호적등본(외국인의 경우 외국인 등록사실증명원)을 제출받는 것에 갈음하여 그 내용을 '전자정부 구현을 위한 행정업무 등의 전자화 촉진에 관한 법률' 제21조 제1항의 규정에 의하여 행정정보의 공동이용을 통하여 확인한다. 다만, 요청인이 이에 동의하지 아니하는 경우에는 당해 서류를 첨부하도록 하여야 한다.

제 9조 <삭 제>

제10조(신원조사 회보서 관리방법) ①신원조사 회보서는 개인의 인사기록 서류와 함께 관리하여야 하며 타기관으로 전출한 자의 신원조사 회보서는 그 전출기관으로 이송하여야 한다.

②퇴직자 신원조사 회보서는 퇴직자 인사기록 서류와 함께 관리한다.

제11조(신원특이자) ①신원특이자의 임용 또는 보직에 있어서는 위원회의 심의를 거쳐야 한다.

제12조(비밀취급 인가권의 지정) ①본교 Ⅱ급 및 Ⅲ급 비밀취급인가권자는 총장이 된다.

②비밀취급인가권은 재위임하지 못한다.

제13조(비밀취급 인가의 대상) ①비밀취급인가 등급별 부여대상은 특별한 사유가 없는 한 다음 기준에 의함을 원칙으로 한다.

1. Ⅱ급 비밀취급 인가대상자

총장, 총무과장, 교무과장, 학생과장, 훈련과장, 기획실장, 학술정보원장, 서기관 또는 교육행정사무관(총무과), 전산업무담당자, 총무주무, 보안업무 담당자, 비밀보관 정·부 책임 공무원, 문서수발담당 공무원

2. Ⅲ급 비밀취급인가대상자

인사담당자 등 총장이 필요하다고 인정한 자

②다음의 직위에 보임된 자는 따로 발령없이 보임과 동시에 Ⅱ급비밀 취급인가를 받은 것으로 본다.

1. 총장, 총무과장, 교무과장, 학생과장, 훈련과장, 기획실장, 학술정보원장
2. 서기관 또는 교육행정사무관(총무과), 보안심사위원회 간사 및 서기

③제1항의 규정에 의하여 비밀취급인가를 받은 자에 대하여는 보안업무규정시행규칙 제6조의 규정에 의한 비밀취급인가증을 교부하여야 한다.

제14조(비밀취급 인가절차) ①본교 소속 직원 중 비밀취급인가가 필요하다고 인정되는 때에는 다음 사항을 첨부 인가권자에게 신청하여야 한다.

1. 비밀취급인가 내신서 (별지4호 서식)
2. 사진 2매(2cm x 2.5cm)

②비밀취급인가자는 다음의 절차에 의한다.

보안담당관(직제상 필요성 검토, 인사기록카드상 비밀취급인가 경력 등을 검토하여 의견이 있으면 의견서 첨부)

- 상신(품의) - 보안심사위원회에서 심의할 필요가 있으면 회부 - 결재(인가) - 서약 집행 및 교육 - 인가증 교부 - 비밀취급인가 대장기록(별지 제5호서식) - 인사기록 카드에 기록

③Ⅱ급 및 Ⅲ급 비밀취급인가는 규칙 제3조 제2항의 규정에 의하여 인사기록카드에 기록된 비밀취급인가 및 해제 사유와 임용시의 신원조사 회보서에 의하여 새로이 신원조사를 행하지 아니하고 인가할 수 있으나 반드시 신원회보 내용을 확인 검토하고 취급업무 내용을 확인하여 비밀취급 인가를 하여야 한다.

제15조(서약의 집행) 보안담당관은 비밀취급의 인가 발령 후 3일 이내에 비밀취급인가자를 일정한 장소에 소집하여 규칙, 별지 제6호 서식에 의한 서약을 집행하고 비밀취급업무에 필요한 기초교육을 실시한다.

제16조(비밀취급인가 해제) 비밀 취급인가를 받은 자가 인사권을 달리하는 기관으로 진출, 전보하였거나 퇴직하였을 경우에는 당연 해제된다. 이 경우 인가증은 발급권자에게 반납하여야 한다.

제17조(비밀취급 인가증 발급 및 회수절차) ①비밀취급인가증은 비밀취급 인가절차에 의하여 관계사항을 기록하여 발급에 등재하고 보안담당관의 전결로 발급한다.

②(삭 제)

③반납된 인가증은 발급권자(보안담당관)의 결재를 받아 소각 폐기하고 비밀취급인가증 발급대장에 주서로 삭제하며 폐기일시를 기록하고 담당자가 서명 또는 날인하여야 한다.

제18조(비밀취급 인가증의 재교부 및 행정조치) ①비밀취급인가증을 분실하였을 때에는 지체없이 분실사유서를 제출하여 비밀취급 인가증을 재발급 받아야 한다. 다만, 고의에

의하였거나 중대한 과실이 있는 경우에는 엄중한 경고조치를 한다.

②보안담당관은 분실사유서를 제출한 후 5일 이내에 인가증의 분실로 인하여 야기되는 사고에 대한 책임을 진다는 서약서와 함께 재발급하여야 한다.

③비밀취급인가증의 재발급시에는 서약의 집행을 생략할 수 있다.

제19조(비밀의 취급) ①비밀을 취급하는 자는 비밀의 안전관리를 위하여 규정 및 규칙과 이 훈령이 정하는 바에 따라 보안조치를 취하여야 한다.

제20조(비밀의 재분류 검토) ①비밀보안 책임자는 소관 비밀에 대하여 매월 1회 이상 재분류 검토를 하여야 한다.

②재분류 검토는 정기 보안진단 시(매월 첫째주 금요일)에 실시하여야 한다.

제20조의 2(불필요 비밀의 정리) ①규정 제13조 제2항 각 호의 규정에 의하여 비밀을 파기하고자 할 때에는 보안담당관을 경유 총장의 승인을 얻어 소각 파기함을 원칙으로 한다.

②전항의 규정에 의하여 소관비밀을 파기하였을 때에는 타 기관에서 접수된 비밀에 대하여는 문서 또는 기타의 방법으로 파기사항을 통보하여야 한다.

제21조(비밀의 수발) ①비밀의 수발은 문서수발계통(수발부서)을 경유하여 취급자의 직접 접촉에 의하여 수발함을 원칙으로 한다.

②취급자의 직접 접촉이 불가능한 경우는 등기우편으로 수발하되 I, II, III급 비밀을 수발할 때에는 반드시 규정된 서식의 2중 봉투를 사용하여야 하며, 비밀영수증을 동봉하여야 한다.

제21조의 2(수발부서 및 수발담당자 지정) ①비밀문서의 수발사무는 총무과에서 담당하여야 하며 II급 비밀취급인가를 받은 자가 담당하여야 한다.

②비밀문서 수발을 위하여 소속직원 중 비밀취급이 인가된 직원을 지정하여야 한다.

제22조(비밀보관부서 지정) ①본 대학 비밀보관 부서는 총무과에 둔다.

②부득이 보관부서를 변경 또는 재설정하고자 할 때에는 반드시 보안담당관을 경유하여 총장의 승인을 받아야 한다.

제23조(비밀보관책임자) 비밀보관책임자는 총무과장이 되며, 부책임자는 예비군대대장이 된다.

제24조(비밀의 지출) 비밀의 지출을 원할 때에는 별지7호 서식에 의한 비밀지출승인서에 의하여 보안담당관을 경유하여 총장의 승인을 받아 그 비밀을 보관하고 있는 보관책임자에게 제출한 후 비밀을 지출하여야 한다.

제25조(안전지출 및 파기계획) 비상시 비밀보안을 철저히 유지관리하기 위하여 비밀 및 중요문서 안전지출 및 파기계획을 수립한다.

제26조(비밀의 소유현황 조사보고) ①비밀보관책임자는 매월 정기보안 진단을 통하여 비밀소유 현황을 파악 보안담당관에게 보고하여야 한다.

②보안담당관은 매년 6월 말일과 12월 말일을 기준으로 조사한 비밀소유 현황과 별지 8

호 서식에 의한 비밀취급인가자 현황을 익월 10일까지 교육인적자원부장관에게 보고 하여야 한다.

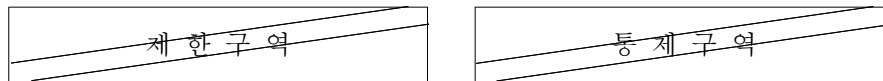
제27조(보호구역 지정) 규정 제30조 및 규칙 제42조의 규정에 의한 본 대학교의 보호구역은 다음과 같다.

1. 제한지역 : 본 대학 전지역
2. 제한구역 : 총장실, 기계실, 방송실, 전산실, 발간실, 문서고, 설계 도면보관실, 예비군대대
3. 통제구역 : 전산실(주 전산장치 설치지역 및 자료보관실)

제28조(보호구역 관리) ①통제구역에서는 관계 직원 및 출입이 인가된 자 외에 출입을 통제하여야 하며 별지 9호 서식에 의한 출입자 명부를 비치하고 기록 유지하여야 한다.

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

(예시)



(15cm x 30cm)

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

(예시)



(10cm x 30cm)

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

(예시)

○ ○	구 역 관 리 책 임 자
정	
부	

(3cm×9cm)

제29조(보호구역 관리책임) ①전조에 의한 보호구역의 관리책임은 다음과 같이 지정한다.

1. 제한구역

가. 총장실 : 총무과장

다. 기계실 : 기계주무

마. 전산실 : 전산주무

사. 예비군대대 : 예비군대대장

나. 방송실 : 전기주무

라. 발간실, 문서고 : 총무주무

바. 설계도면 보관실 : 건축주무

2. 통제구역

전산실(주전산장치 설치지역 및 자료보관실) : 학술정보원장

②보호구역의 관리책임자는 소속부서 직원중에서 관리부책임자를 지정하여야 한다.

제29조의 2(시설방호)

①시설 방호의 책임자는 총장이 되고 시설에 대한 제반 관리는 시설과장이 책임을 지고 자체시설의 안전한 관리에 노력하여야 한다.

②총장은 제1항의 규정에 의하여 자체시설 방호에 대한 기본계획을 수립 하여야 한다.

③시설 방호계획에는 외래인 출입통제방안(주간 및 야간, 고휴일) 당직근무제도(주간경계 및 순찰 등)등을 포함하여야 한다.

④총장은 공휴일 또는 일과 후 등에 발생하는 비상사태에 대비하기 위한 비상연락망을 부서별 또는 지역별로 작성 유지 하여야 한다.

제29조의 3(소방관리) 총장은 방화 또는 소화 작업의 신속하고도 효과적인 실시를 위하여 기준에 의한 소화 시설을 완비하고 수시 점검을 실시하여야 하며 자체 소방계획에 의하여 점검 및 훈련을 실시 하여야 한다.

제30조(모사전송, 텔렉스사용에 따른 보안대책) 모사전송을 하고자 하는 모든 사항은 보안담당관 또는 분임보안담당관의 보안통제 후 전송할 수 있다.

제31조(국제전화 사용에 따른 보안조치) 국제통화를 할 경우에는 소속과장을 경유 보안담당관 또는 분임보안담당관의 사전통제를 받아야 하며 별지 10호서식에 의거 그 기록을 유지하여야 한다.

제32조(보안진단 실시) ①보안업무 전반에 걸쳐 매월 1회씩 자체 점검을 통한 보안진단을 실시하여야 한다.

②정기보안 진단일은 매월 첫주 금요일에 실시하여야 하며 별지11호 서식에 의거 그 내용을 기록·유지하여야 한다.

1. 비밀취급인가자의 현황 파악(명단, 인사기록 대조)
2. 소유비밀의 일제정리와 현황파악
3. 외래인 출입통제의 강화
4. 경비, 수위요원에 대한 보안교육 실시
5. (삭 제)
6. 분야별, 요소별 보안관리 실태진단
7. 사용통화의 제한

제33조(보안교육) 자체기관의 보안관리 외 보안업무의 향상을 위하여 전 직원에 대하여 연1회 이상 정기교육과 수시교육을 실시하여야 한다.

부 칙

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (규칙 제493호 2007. 9. 20.)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

(별지 제1호 서식)

신원조사 대상자 명단

연번	성명	주민등록번호	직위및직급	조사목적	본적 및 주소	비고
					본적:	
					주소:	
					본적:	
					주소:	
					본적:	
					주소:	
					본적:	
					주소:	
					본적:	
					주소:	
					본적:	
					주소:	
					본적:	
					주소:	
					본적:	
					주소:	
					본적:	
					주소:	
					본적:	
					주소:	
					본적:	
					주소:	

(별지 제2호 서식)

(앞쪽)

신 원 진 술 서

※모든 기재 사항은 빠짐없이 기재하여 주시기 바랍니다.

사진
(3cm×4cm)

(1) 성명	한글		(2)주민 등록번호		(3) 호주 및 관계								
	한자												
(4) 본 적													
(5) 주 소		(통 반)											
(6) 직장명 및 소재지		직장명 :		(7) 전화 번호	직장 :								
		소재지 :			가정 : 이동통신 :								
(8) 신장		cm	(9) 체중		kg	(10) 혈액형		형					
(11) 본인 및 배우자 재산			동산 :		만원		부동산 :		만원				
(12)친권자재산		동산 :		만원		부동산 :		만원		(13) 특기		(14) 취미	
정당 및 사회단체 활동관계		(15) 단체명				(16) 직 책							
		(17)가입일자				(18) 가입동기							
		(19)탈퇴일자				(20) 탈퇴이유							
병역	(21) 군별	(22) 병과	(23) 최종계급		(24) 군번		(25) 기간(부터 ~ 까지)		(26) 미필사유				
학력	(27) 학교명		(28) 기간(부터 ~ 까지)		(29) 전공학과		(30) 학위		(31) 소재지				
			. . ~ . .										
			. . ~ . .										
			. . ~ . .										
			. . ~ . .										
경력	(32) 기관 또는 업체명		(33) 기간(부터 ~ 까지)		(34) 직책(직급)		(35) 상벌관계(일자)						
			. . ~ . .										
			. . ~ . .										
			. . ~ . .										
			. . ~ . .										
			. . ~ . .										

(뒤 쪽)

		(36) 관계	(37) 성명	(38) 주민등록번호	(39) 최종학교명	(40) 직장명 및 직위	(41) 거주지
가족 사항	친가 (직계존 비속 배우자 형제 자매)						
	배우자 부모						
(42) 북한 및 해외 거주가족							
(43)교우							
(44) 보증인							
<p>이 내용은 사실과 다름이 없으며 사실관계의 확인을 위하여 「공공기관의 개인정보 보호 에 관한 법률」에 의하여 신원조사에 필요한 개인정보의 활용에 동의합니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">작성자 성명 인(서명 또는 날인)</p>							

[별지 제3호 서식]

<삭 제>

[별지 제4호 서식]

비밀취급인가내신조서

수 신 : 총무과장

년 월 일

다음과 같이 비밀취급인가를 내신하오니 인가조회 바랍니다.

인 가 요청자	직위 및 직명		생 년 월 일	
	성 명		요 청 등 급	
담 당 업 무 및 취 급 인 가 필 요 성				
비 밀 취 급 인 가 자 현 황				
기 타 사 항				

- 첨 부 1. 서약서 1매
 2. 사진 2매 끝.

과장 (인)

검 토 의 견 서

* 인가부서에서 기재

신원취약 및 취 약 점		과거 보안 사고 유무	
과 거 비 밀 취급인가 여부		보안업무제규정 이 해 여 부	
교육실시 여부		기 타 사 항	

[별지 제5호 서식]

비밀취급인가대장

[illegible]

*기재요령

1. 각 과별로 작성 관리한다.
2. “직책”란에는 비밀취급업무내용을 간단하게 기재한다.
(예. 비상계획담당)
3. 본 서식은 인가부서 및 각 소속부서에서 공동 사용할 서식임.

서 약 서

본인은 년 월 일부로 근무함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약한다.

1. 본인은 비밀로 분류될 성질의 업무를 수행함에 있어 이에 관련된 소관업무가 국가안전보장에 관한 기밀임을 인정한다.
2. 본인은 이 기밀을 누설함이 이적행위가 됨을 자각하고 보안관계 제규정을 시간과 지역에 제한없이 성실히 이행하며 재직중은 물론 퇴직후에도 직무상 지득한 제반 비밀사항을 일체 누설하지 않을 것을 서약한다.
3. 본인은 기밀을 누설할 때에는 동기 여하를 막론하고 그 결과가 반국가적 행위임을 자인하고 아래 제법규에 의거 엄중한 처벌을 받을 것을 서약한다.

가. 국가보안법 제4조제1항제2호 및 제5호 (국가기밀누설등)

나. 형법 제99조(일반이적)

다. 형법 제127조(공무상 비밀의 누설)

라. 군형법 제14조제8호(일반이적)

마. 군형법 제80조(군사기밀 누설)

바. 군사기밀보호법 제8조(업무상 누설)

사. 군사기밀보호법 제9조(과실 누설)

년 월 일

서약자	소속	직급 직위	주민등록번호 성 명	(인)
-----	----	----------	-------------------------	-----

서약집행자	소속	직급 직위	주민등록번호 성 명	(인)
-------	----	----------	-------------------------	-----

[별지 제7호 서식]

비밀지출승인서			
1. 지출자	직책	주민등록번호	성명
2. 지출비밀	관리번호		
	비밀등급	건명	
3. 지출목적			
4. 지출기간	. . . 시부터 . . . 까지		
5. 지출장소			
6. 보안대책			
위와 같이 승인함			
. . .			
승인란			
지출자			
(인)	○ ○ 장 성명		
보관 책임자			
(인)			

[별지 제8호서식]

한 국 체 육 대 학 교

문서번호 총무17000 -

수신 교육인적자원부장관

한국체육대학교총장 (직인)

참조 총무과장

제목 ()년 (상,하)반기 비밀취급인가자 및 비밀소유 현황 제출

1. 비밀취급인가자 현황

구 분	I 급	II 급	III 급	계	비 고
인 원					

2. 비밀소유현황

가. 비밀소유현황조사서

등급 \ 월	이월	월	월	월	월	월	월	월	현보유량
2급									
3급									
계									

나. 비밀현황 증감내역

비밀등급	구분 \ 월	이월	월	월	월	월	월	월	월	현보유량
II 급	접 수									
	작 성									
	이 첩									
	파 기									
	재분류									
	기 타									
III 급	접 수									
	작 성									
	이 첩									
	파 기									
	재분류									
	기 타									

※ I 급 비밀이 있는 경우 위 ‘가’, ‘나’ 서식에 I 급란을 작성하여 기재

※ 담당자 성명 : _____ 전화 : _____

[별지 제9호 서식]

통제구역 출입자 명부

[illegible]

[별지 제10호 서식]

<삭 제>

보 안 진 단 실 시 일 지

2007 . . .

비밀취급 및 암호자재취급 인가 현황	실 시 결 과							비 고	
	구 분	등 급	전원현황 ①	증 감		현 황 ①+② -③			
				인가(증) ②	해제(감) ③				
	비밀취급	I 급							
		II 급							
		III 급							
	계								
	암호자재 취 급	I 급							
		II 급							
	계								
출 입 증 발급현황	공 무 원								
	민 간 인								
	계								
비밀소유 및 정리 현황	구분 등급	전월	금 월						현보유
			접수	작성	이첩	파기	재분류	기 타	
	I 급								
	II 급								
	III 급								
	계								
보안교육 실시현황	일 시	장 소	참석인원	교 육 내 용				주 관	
음어자재 보유현황	자 재 명 칭								
	수 량								
보호구역 출입통제	보호구역명								
	명								
기 타 보안관리 문 제 점	내용 : 대책 :								