

# 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)

## 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) 보안업무처리에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

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

**제3조(보안담당관의 지정)** ①본교의 보안담당관은 총무과장으로 하며 보안담당관의 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 분임보안담당관과 정보보안담당관을 두되, 각호와 같이 당해 직위에 임용됨과 동시에 분임보안담당관 또는 정보보안담당관이 된다.

1. 교학과장, 훈련과장, 시설과장
2. 학술정보원장(정보보안담당관)

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

1. 규칙 제68조에 정한 사항
2. 보안진단 및 보안업무 심사분석에 관한 사항
3. 보안감사 및 보안점검
4. 분임보안담당관 및 정보보안담당관의 지휘·감독에 관한 사항
5. 기타 보안업무 전반에 관한 지도, 조정 및 기타 감독에 관한 사항

②분임보안담당관 및 정보보안담당관은 보안담당관의 지휘·감독을 받아 임무를 수행한다. 다만, 정보보안담당관의 임무는 다음과 같다.

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

③보안담당관(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.

④보안담당관이 교체되었을 때에는 교체 후 7일 이내에 교육부에 통보하고, 총장이 지

정한 책임 있는 자의 입회하에서 인계인수를 하여야 한다.(3조에서 4조로)

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

②위원회는 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 심사분석 및 보안업무 수행 상 조정과 협의를 요하는 사항
8. 기타 위원장 및 보안담당관이 필요하다고 인정하는 사항

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

1. 위 원 장 : 사무국장
2. 부위원장 : 기획처장
3. 위 원 : 교학처장, 훈련처장, 학술정보원장
4. 간 사 : 총무과장
5. 서 기 : 보안업무주무관

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

## 제2장 인원보안

### 제1절 신원조사

**제6조(신원조사)** 영 제33조에 의한 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)** ①영 제33조에 의한 신원조사 요청은 다음의 부서에서 요청함을 원칙으로 한다.

1. 공무원 임용예정자, 비밀취급인가 예정자는 임용 또는 인가예정기관의 인사담당부서
2. 교원은 교학처에서, 직원은 사무국에서 행한다.

②제1항에 의하여 신원조사를 요청할 때에는 다음 사항을 첨부하여야 한다.

## 1. 내국인 및 재외국민

가. 신원조사대상자 명단(규칙 별지 제19호 서식) 1부.

나. 신원진술서(공무원 또는 공무원 임용예정자는 규칙 별지 제20호 서식, 그 밖의 사람은 규칙 별지 21호 서식) 1부.

다. (삭제)

라. 최근 3개월 이내 촬영한 상반신 반명함판 사진 1매

## 2. 외국인

가. 외국인자기소개서(규칙 별지 제22호 서식) 1부.

나. 여권사본 1부.

다. (삭제)

라. 자국공안기관 발행 범죄기록 증명원 1부.

마. 최근 3개월 이내 촬영한 상반신 반명함판 사진 1매

**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(교원에 대한 신원사항 관리)** 제7조에 해당하는 자에 대한 신원사항은 제9조에 준하여 신원조사 요청기관에서 관리한다.

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

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

③제2항에서 정하는 자 이외의 임시직원의 신원조사는 생략한다.

④인사담당관은 임시직원의 임용과 동시에 보안의 중요성에 대하여 충분한 교육을 실시하여야 한다.

⑤임시직원은 한 업무의 전담 및 중요한 직책에 보직할 수 없고 단순한 노무 또는 이에 준하는 업무에 종사하여야 한다.

⑥임시직원에게 부득이한 이유로 행정보조문서수발 및 문서작성업무를 시키고자 할 때에는 다음 사항에 관하여 보안담당관에게 승인을 얻은 후 취업시켜야 한다.

1. 취업의 필요성

2. 보안감독방안

3. 수행할 업무의 내용

⑦임시직원에게는 비밀취급인가를 할 수 없다. 다만, 각 기관의 특수사정으로 인하여 취급인가를 할 때에는 위원회의 심의를 거쳐 할 수 있으나 인원을 극히 제한하여야 하며 이에 대한 철저한 보안대책(교육, 입회감독 등)을 강구하여야 한다.

⑧임시직원의 감독책임은 임용권자 및 소속부서장과 당해 업무의 주무자가 진다.

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

②보안담당관은 소속부서에서 고용할 외국인과 고용계약을 체결할 때에는 근무 중 알게 된 기밀사항을 계약기간중이나 계약만료 후에 누설할 경우의 손해배상책임과 피고

용인 업무의 한계설정 등 보안유의사항을 명시하여 계약서를 작성하고 서약을 집행하여야 한다.

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

④보안담당관은 재직 중인 외국인이 퇴직할 경우에는 업무기간 중 지득한 비밀 등 중요자료에 대한 누설 및 사적이용 금지를 내용으로 하는 보안서약서를 작성하여야 하며, 각종 자료의 무단반출 여부를 확인하여야 한다.

## 제2절 비밀취급의 인가

**제13조(비밀취급인가권의 지정)** ①영 제9조에 따라 본교 II급 및 III급 비밀취급인가권자와 III급 비밀소통용 암호자재 취급 인가권자는 총장이 된다.

②비밀취급인가권은 재위임하지 못한다.

**제14조(비밀취급 인가의 대상)** ①비밀취급인가 등급별 부여기준은 책상 비밀을 항상 사무적으로 취급하는 자중 특별한 사유가 없는 한 다음 기준에 의함을 원칙으로 한다.

1. II급 비밀취급 인가대상자 : 교학처장, 기획처장, 훈련처장, 사무국장, 학술정보원장, 위원회 위원 및 간사/서기, 총무팀장, 총무주무관, 전산업무담당자, 비밀보관 정·부 책임자, 문서수발담당공무원

2. III급 비밀취급 인가대상자 : 총장이 필요하다고 인정하는 자

②다음의 직위에 보임된 자는 따로 발령 없이 보임과 동시에 II급 비밀취급인가를 받은 것으로 보며, 비밀취급인가증 발급을 생략할 수 있다.

1. 총장, 교학처장, 기획처장, 훈련처장, 사무국장, 학술정보원장

2. 총무과장, 위원회 위원 및 간사/서기

③제1항에 의하여 비밀취급인가를 받은 자에 대하여는 규칙 제6조에 의한 비밀취급인가증을 교부하여야 한다.

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

1. 비밀취급인가 요청서(별지 제1호 서식)

2. 사진 2매(2cm x 2.5cm)

②비밀취급인가는 다음의 절차에 의한다.

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 집행 및 교육 → 통보(인사발령) → 인가증 교부 → 비밀취급인가 증발급대장 기록(별지 제2호 서식) - 인사기록카드에 기록(인가자명부에 기록비치)

③II급 및 III급 비밀취급인가는 규칙 제12조제2항에 의하여 인사기록카드에 기록된 비밀취급의 인가 및 해제 사유와 임용시의 신원조사 회보서에 의하여 새로이 신원조사를 행하지 아니하고 인가할 수 있으나 반드시 신원회보 내용을 확인 검토하고 취급업무 내용을 확인하여 비밀취급인가를 하여야 한다.

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

⑤국가비상훈련(을지연습)을 실시하기 위하여 훈련기간 중 동원되는 비밀취급비인가

자에 대하여는 사전명단을 작성하여 신원을 파악하고 비밀취급 인가에 대신하여 서약을 집행한 후 훈련기간 중 동원할 수 있다.

**제16조(서약의 집행)** 보안담당관은 비밀취급의 인가 발령 후 3일 이내에 비밀취급인가자를 일정한 장소에 소집하여 규칙 별지 제5호 서식에 의한 서약을 집행하고 비밀취급 업무에 필요한 기초교육을 실시한다.

**제17조(비밀취급인가 해제)** ①(당연해제) 비밀취급인가를 받은 자가 인가권을 달리하는 타 기관으로 전출, 전보하였거나 퇴직하였을 경우에는 당연 해제된 것으로 보며 별도 서면으로 해제발령을 하지 않는다.

②(발령해제) 제1항의 당연해제 외의 사유로 비밀취급인가를 해제하고자 할 때에는 반드시 서면으로 발령하여야 한다.

③(비밀취급 해제사항의 기록) 제1항 및 제2항에 의하여 비밀취급인가가 해제된 자의 비밀취급인가증은 당해 소속 서무가 즉시 회수하여 비밀취급인가대장(별지 제3호 서식)에 해제사유, 일시를 기록하고 주서로 삭제한 후 인가부서에 반납하여야 한다.

**제18조(비밀취급인가증 발급 및 폐기)** ①비밀취급인가증은 비밀취급인가 절차에 의하여 인가사항을 서면으로 통지한 후 인가증(공통서식)에 사진을 첨부하고 관계사항을 기록하여 발급대장(별지 제2호 서식)에 등재하고 인사담당과장의 전결로서 인가증을 발급하며 비고란에는 반드시 인가증 수령자의 날인을 받아야 한다.

②반납된 인가증은 발급권자의 결재를 받아 소각 폐기하고 비밀취급인가증 발급대장에 주서로 삭제하며 폐기일시를 기록하고 담당자가 서명 또는 날인하여야 한다.

**제19조(비밀취급인가증의 재교부 및 행정조치)** ①비밀취급인가증을 분실하였을 때에는 지체 없이 분실사유서(해당부서장, 담당관 확인)를 제출하여야 한다. 비밀취급인가증을 분실한 자에 대하여는 그 과실 또는 부주의의 정도에 따라 경고 조치한다.

②당해 부서장(담당관)은 분실사유서 제출 후 5일 이내에 인가증의 분실로 인하여 야기되는 사고에 대한 책임을 진다는 본인의 서약서와 함께 재발급을 요청하여야 한다.

③비밀취급인가증의 재발급 시에는 서약의 집행을 생략할 수 있다.

## 제3장 문서보안

### 제1절 비밀의 취급

**제20조(비밀의 취급)** 비밀을 취급하는 자는 비밀의 안전관리를 위하여 영 및 규칙, 세칙과 이 규정이 정하는 바에 따라 보안조치를 취하여야 한다.

**제21조(비밀취급의 한계)** 비밀취급인가자라 할지라도 인가받은 비밀등급보다 상위등급의 비밀 업무상 관계가 없는 비밀은 취급할 수 없다.

### 제2절 비밀의 분류 및 재분류

**제22조(비밀 세부분류 지침)** ①비밀분류의 기본이 되는 세부분류 지침은 국가정보원장이 정하는 바에 의한다.

②총장은 제1항의 의한 비밀 세부분류 지침 중 추가하거나 수정을 요하는 사항에 대하여는 매년 10월 15일까지 교육부 보안담당관에게 제출하여야 한다.

③제1항에 의한 비밀 세부분류지침에 포함되지 아니한 사항에 대하여는 보안담당관이 영 제12조에 의한 분류원칙에 의하여 분류하되 그 내용을 정확히 분류할 수 없을 때에는 위원회의 심의를 거쳐 분류하여야 한다.

**제23조(비밀의 분류)** ①비밀을 취급하는 자가 소관비밀을 분류 생산할 때에는 반드시 제22조에 의한 비밀세부분류지침 및 제12조에 의한 비밀분류 원칙에 의하여 분류하되 공문서 기안지의 '결재란'란 아래 적당한 여백에 그 분류근거(분류 지침의 항목 또는 분류 동기에 대한 간단한 내용)를 명시하여야 한다.

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

③비밀을 결재 또는 공람하기 위하여 그 요지를 기재한 요약서도 해당 비밀등급으로 분류하여야 한다. 이 경우에는 예고문 사본번호 및 관리번호를 부여하지 아니하되 반드시 비밀에 첨부하여야 한다.

**제24조(대외비표시)** 규칙 제7조제4항에 의하여 대외비문서를 생산할 경우에는 그 보호기간을 다음과 같이 구분하여 기입한다.

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

**제25조(비밀의 재분류 검토)** ①보안담당관 및 부서별 비밀보관책임자는 소관 비밀에 대하여 매월 1회 이상 재분류 검토를 하여야 한다.

②제1항의 재분류 검토는 사이버·보안진단의 날(매월 세 번째 수요일)에 실시하여야 한다.

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

④타 기관에서 접수된 비밀에 대하여는 예고문에 의거 재분류하되 비밀분류원칙에 위배되었거나 예고문의 분류시기가 적정하지 못할 때에는 즉시 생산기관에 재분류를 요청하여야 한다.

⑤재분류 검토를 필한 자체에서 생산한 비밀의 원본에 대하여는 연 2회(6월과 12월) 반드시 그 문서 표지의 적당한 여백에 규칙 제19조제2항에 의한 검토필 표시를 하여야 한다.

**제26조(불필요 비밀의 정리)** ①영 제15조제2항 각 호에 의하여 비밀을 파기하고자 때에는 보안담당관을 경유비밀취급인가원자의 승인을 얻어 소각 파기함을 원칙으로 한다.

②제1항에 의하여 소관비밀을 파기하였을 때에는 타 기관에서 접수된 비밀에 대하여는 문서 또는 기타의 방법으로 파기사항을 통보하여야 한다.

**제27조(보호기간 도래비밀의 예고문 변경 절차)** ①접수비밀 및 자체생산 비밀문건을 예고문에 의한 파기일자 경과 후에도 계속 보관하고자 할 때에는 다음 사항이 포함된



### 제3절 비밀의 접수·발송

**제30조(비밀의 접수·발송)** ①비밀을 접수하거나 발송할 때에는 다음 각 호에 정하는 절차에 의한다.

1. 암호화하여 정보통신망으로 접수·발송한다.
2. 문서수발 계통에 의하여 접수·발송한다.
3. 등기우편에 의하여 접수·발송한다.

②비밀을 발송할 때에는 규칙 별지 제11호 서식의 2중 봉투로 포장하여야 한다.

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

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

**제31조(접수·발송 부서 지정)**비밀문서의 접수·발송사무는 총무과에서 담당하여야 하며 II급 비밀취급인가를 받은 자가 담당하여야 한다.

**제32조(접수·발송담당자의 지정)**비밀문서 접수·발송을 위하여 소속직원 중 비밀취급이 인가된 직원을 지정하여 접수·발송을 담당하여야 한다.

**제33조(비밀의 발송통제)** ①비밀문서를 발송할 때에는 보안담당관의 보안통제를 받아야 한다.



②보안담당관은 제1항의 통제시 비밀의 분류근거, 예고문, 비밀열람기록전, 배부처 등의 적정여부를 검토한 후 비밀접수 및 발송대장(규칙 별지 제14호 서식)에 기재 후 비밀문서통제인(별지 제4호 서식)을 비밀기안문의 결재란 적당한 여백에 날인하여야 한다.

**제34조(오착비밀의 반송절차)** ①타 기관으로부터 접수된 비밀은 그 생산기관의 승인 없이는 이를 재차 타 기관으로 발송할 수 없다.

②잘못 전달된 비밀(오착비밀)은 문서수발 부서를 통하여 생산기관에 반송하여야 하며 스스로 타 기관에 발송하여서는 아니 된다.

**제35조(비밀접수증)** ①영 제17조에 의한 비밀의 접수증은 규칙 제32조제1항 내지 제4항에 따라 작성하여 소관부서에서 보관·관리하여야 한다.

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

③비밀접수증 관리방법



1. 비밀접수증철, 비밀접수 및 발송대장, 비밀사송부(별지 제5호 서식)는 일반문서대장과 구분하여 5년간 보관하여야 하며 비밀을 등기우편으로 발송할 때의 등기우편물 영수증에 대하여도 또한 같다.
2. 비밀접수증은 직접 접촉에 의하여 교부하는 때를 제외하고는 발송비밀의 내부봉투와 외부봉투 사이에 삽입하여 발송하여야 한다.
3. 비밀접수증을 접수한 접수기관의 수발담당자는 관계 란에 기재한 후 접수증 부분만을 절취하여 즉시 발송기관에 발송하며, 발송기관은 발송 후 15일이 경과 되어도 비밀접수증이 반송되지 않는 경우는 접수기관에 접수여부를 확인하고 접수증을 발송하도록 조치하여야 한다.
4. 제2항에 의하여 접수증을 반송 받은 기관의 처리담당자는 그 접수증과 분리하여 보관되어 있던 송증에 원래대로 첨부하여 비밀접수증철에 보관하여야 한다.

#### ④비밀접수증 기재요령

1. 송증과 접수증의 일련번호는 항상 일치하게 한다.
2. 접수증의 수신란에는 비밀을 발송한 기관의 장을 기입한다.
3. 비밀발송자는 접수증을 기재함에 있어 "이상시의 사유란"과 "접수란" 및 "접수일자란"을 제외한 기타란 전부를 기재하여야 한다.
4. 접수기관의 접수자는 비밀의 제목, 사본번호, 수량 등을 기재내용과 대조한 후 이상이 있을 때에는 그 사유를 기재하여 절취한 부분만을 반송하고 그 비밀을 처리할 담당자에게 통보하여야 한다.
5. 비밀접수증의 발급 및 관리는 직송의 경우를 제외하고 문서수발 부서에서 관장한다.

### 제4절 비밀의 보관 및 관리

**제36조(비밀보관부서 지정)** ①본교 비밀보관부서는 비상계획담당관실로 한다.

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

**제37조(비밀보관용기)** ①비밀보관용기는 철재 2중 캐비닛을 원칙으로 하여 반드시 이중 잠금장치를 하여야 한다.

②비밀보관용기는 외부에는 비밀의 보관을 알리거나 나타내는 어떠한 표시도 하여서는 아니 되며, 서류보관용의 모든 캐비닛의 외부에 다음과 같은 보관책임자의 표시를 하여야 한다.

보관책임자	
정	
부	

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

**제38조(비밀보관책임자)** ①비밀보관책임자는 비밀의 보관단위 부서 또는 보관단위 사무실별로 정·부 2명의 보관책임자를 두어야 하며 정보관책임자는 총무과장으로 한다.

②비밀보관 부책임자는 비상계획담당관으로 한다.

③비밀보관책임자는 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.

④부책임자는 책임자의 지휘를 받아 비밀의 선량한 관리에 노력하여야 하며 책임자 부재시에 그 직무를 대리한다.

**제39조(비밀의 인계인수)** 비밀의 인계인수는 비밀관리기록부의 최종기입란 밑에 적색 2개의 주선으로 마감하고 다음과 같이 인계인수 내용을 기재한다.

비밀 인계인수

급 비밀

건

위와 같이 정히 인계인수함

년

월

일

인계자

직

성명

인

인수자

직

성명

인

확인자

보안담당관

성명

인

**제40조(비밀관리기록부)** ①비밀보관부서는 비밀의 일체관리사항을 기록하기 위하여 영 제22조에 의한 비밀관리기록부를 작성 비치하여야 한다.

②제1항에 의한 비밀관리기록부의 기재요령은 별지 제6호와 같다.

③암호자재의 관리는 비밀관리기록부에 의하지 아니하고 암호자재기록부에 의거 관리하여야 한다.

④비밀관리기록부는 규칙 제70조에 의하여 5년간 보존하여야 한다.

**제41조(비밀관리번호 부여방법)** ①비밀관리번호는 비밀의 보관부서별로 비밀의 등급에 따라 연도별 또는 누년일련번호를 부여하여야 한다.

②비밀관리번호는 동일문서 또는 책자라 하더라도 반드시 개개(별개)의 관리번호를 부여하여야 한다. 다만, 자체에서 생산(작성)한 비밀은 원본(원안)과 보관용에만 부여하고 배부처(수신처)에 의하여 발송되는 비밀(사본)에는 부여하지 않는다.

③접수한 비밀을 회신하거나 이첩 기안하여 생산한 비밀에 대하여는 접수한 비밀이나 생산(회신 또는 이첩기안)한 비밀에 별도의 관리번호를 부여하여야 하며, 또 보관용 비밀에도 별도의 관리번호를 부여하여야 한다.

④자체 내에서 생산한 비밀은 최고결재권자가 결재하여 그 내용이 확정된 후에 관리번호를 부여하여야 한다.

⑤관리번호의 표시는 규칙 제40조제3항에 의한 규격으로 표시한다.

**제42조(비밀관리기록부 갱신방법)** ①비밀관리기록부의 갱신은 보안담당관의 사전 승인을 얻어야 하며 비밀관리기록부에 갱신내용을 기재한 후 보안담당관의 검열을 받아야 한다.

②구대장 정리방법

구대장의 최종기입란 밑에 적색 2개의 주선으로 마감하고 다음과 같이 신대장으로 이기한 내용을 기재하여야 한다.

신 대장으로 이기하였음			
급 비밀		건	
년		월	일
이기자	직	성명	인
확인자	직	성명	인
검열자	보안담당관	성명	인

③제1항의 경우 이기자는 부책임자, 확인자는 비밀보관책임자가 된다.

④신대장 정리방법 : 구대장에서 신대장으로 이기 조치되는 비밀에 대하여는 구대장의 관리번호를 신대장으로 이기한 후 다음과 같이 이기한 내용을 기재한다.

구 대장으로 이기하였음			
급 비밀		건	
년		월	일
이기자	직	성명	인
확인자	직	성명	인
검열자	보안담당관	성명	인

**제43조(비밀문서 분리)** ①규칙 제44조에 의하여 비밀을 분리 취급하고자 할 때에는 보관책임자가 규칙 제45조제1항 별지 제15호 서식에 의한 비밀대출부에 관계 사항을 기재한 후 관계자에게 분리 취급하게 하여야 한다.

②제1항에 의하여 비밀을 분리 취급하는 관계자는 일과가 끝나는 즉시 보관책임자에게 분리된 비밀을 반납하여야 하며 처리 완료 후에는 보관책임자가 그 비밀의 예고문에 의하여 일괄보관 관리하여야 한다.

**제44조(비밀의 열람 및 결재)** ①개개의 비밀에는 그 문서 끝부분에 규칙 제45조제2항 별지 제16호 서식에 의한 비밀열람기록전을 반드시 첨부하여야 한다.

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

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

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

**제45조(비밀의 공개)** ①총장은 영 제26조에 따라 보안심사위원회 심의를 거쳐 공개할 수 있다.

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

**제46조(비밀의 반출 및 파기)** ①영 제27조에 의하여 비밀의 반출을 원할 때에는 규칙 제48조제1항 별지 제17호 서식에 의한 비밀반출승인서에 의하여 보안담당관을 경유하여 총장의 승인을 받아 그 비밀을 보관하고 있는 보관책임자에게 제출한 후 비밀을 반출하여야 한다.

②제1항에 의하여 비밀을 반출할 때에는 반출자는 물론 보관책임자도 반출 후의 보안대

책 및 사후 회수 등에 관하여 특별한 보안조치를 취하여야 한다.

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

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

⑤영 제15조제2항 및 비밀의 예고문에 의한 파기는 소각 용해 또는 기타의 방법으로 원형을 완전히 소멸시켜야 한다.

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

⑦제2항에 의하여 파기가 끝나면 즉시 비밀관리기록부의 파기란에 파기 집행자가 일시를 기입한 후 날인하고 파기확인란에는 입회자의 확인을 받아 파기사실을 증명토록 하여야 한다.

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

**제47조(안전반출 및 파기계획)** ①총장은 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.

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

③보안담당관은 수립된 계획에 의해서 수시훈련을 실시하여야 한다.

**제48조(비밀소유현황 조사보고)** 보안담당관은 매년 6월 30일과 12월 31일을 기준으로 하여 비밀의 재분류검토를 실시한 후 비밀취급인가자 및 비밀소유현황을 조사하여 별지 제7호 서식에 의거 7월 10일 및 다음년도 1월 10일까지 교육부에 제출하여야 한다.

## 제4장 시설보안

**제49조(시설보안의 담당)** 시설보안에 관한 사무는 시설과장이 담당한다.

**제50조(보호구역 지정)** ①본 대학의 보호구역은 다음과 같다.

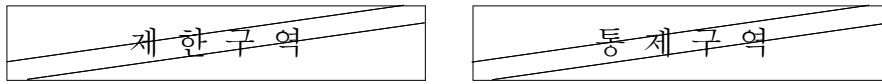
1. 제한지역 : 본 대학 전지역
2. 제한구역 : 총장실, 상황실, 기계실, 방송실, 전기실, 전산실, 발간실, 기록관실, 문서고, 비상계획담당관실, 설계도면보관실
3. 통제구역 : 전산실(주 전산장치 설치지역 및 자료보관실)

②지정된 보호구역에 대하여는 별지 제8호 서식에 의한 “보호구역대장”에 관계사항을 기록 유지하여야 한다.

**제51조(보호구역 관리)** ①제한구역 및 통제구역에서는 관계직원 및 출입이 인가된 자 외에 출입을 통제하여야 하며 별지 제12호 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, 총장실은 표시를 생략할 수 있다.

(예시)



(15cm x 30cm)

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

(예시)

【제한구역】

【통제구역】

관계직원외 출입을 금함	비인가자는 출입을 금함
--------------	--------------

(10cm x 30cm)

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

(예시)

○ ○	구 역 관 리 책 임 자
정	
부	

(3cm×9cm)

**제52조(보호구역 관리책임)** ①보호구역의 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. 비상계획담당관실 : 비상계획담당관

3. 통제구역

가. 전산실(주 전산장치 설치지역 및 자료보관실) : 학술정보원장

②보호구역의 관리책임자는 소속부서 직원 중에서 관리부책임자를 지정하여야 한다.

③보호구역의 관리책임자는 매월 1회 이상 자체점검을 실시하여 관리상의 문제점 및 취약요소를 파악하고 이에 대한 대책을 수립하여 보호구역의 관리에 철저를 기하여야 한다.

**제53조(시설방호)** ①시설방호의 책임자는 총장이 되고 시설에 대한 제반관리는 시설과장이 책임을 지고 자체시설의 안전한 관리에 노력하여야 한다.

②총장은 제1항에 의하여 자체시설 방호에 대한 기본계획을 수립하여야 한다.

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

④총장은 공휴일 또는 일과 후 등에 발생하는 비상사태에 대비하기 위한 비상연락망을 부서별 또는 지역별로 작성하여야 하며, 공휴일과 일과 후에는 반드시 비상연락망 차량을 대기하도록 하여야 한다.

**제54조(소방관리)** 총장은 방화 또는 소화 작업의 신속하고도 효과적인 실시를 위하여 기준에 의한 소화시설을 완비하고 수시점검을 실시하여야 하며 자체 소방계획에 의하여 점검 및 훈련을 실시하여야 한다.

## 제5장 통신보안

**제55조(암호자재에 의한 비밀 또는 대외비의 송·수신)** ①어떤 경우를 막론하고 비밀 또는 대외비를 전화, 팩스, 무선통신으로 송·수신할 때에는 암호자재를 활용하여야 한다.

②팩스전송 하고자 하는 모든 사항은 보안담당관 또는 시설보안담당관 및 정보보안담당관의 보안 통제 후 전송할 수 있다.

**제56조(모사전송텔렉스사용에 따른 보안통제)** ①비밀, 대외비 문서는 물론 일반문서라 하더라도 국가 안보 및 국가이익을 위하여 공개를 제한할 필요가 있다고 인정되는 사항은 암호화하지 아니하고는 송신하여서는 아니 된다.

②모사전송 하고자 하는 모든 사항은 보안담당관 또는 시설보안담당관 및 정보보안담당관의 보안성 검토후 문서통제관의 사전통제를 받아야 한다.

**제57조(무선통신망관리)** ①일반 무선통신망은 보안성이 없는 일반자료·단순 공개자료 소통 시 사용함을 원칙으로 하며, 비밀 등 중요자료 소통 시 반드시 암호자재를 활용하여야 한다.

②무선통신장비는 각급 기관장의 명을 받아 보안담당관의 책임 하에 관리·운용한다.

③무선통신장비가 도난, 손실, 망실 및 훼손되었을 때에는 즉시 다음 각 호의 사항을 부서의 장을 경유하여 보안담당관 및 관계기관에 보고하여야 한다.

1. 사고일시 및 장소
2. 사고자 인적사항
3. 사고경위
4. 장비명칭
5. 처리결과
6. 소속기관장의 확인서

**제58조(국제전화사용에 따른 보안통제)** 국제전화를 사용하여 비밀 및 중요사항을 소통할 수 없다.

**제59조(암호자재의 배부 및 관리)** ①암호자재는 국가정보원에서 인수하여 장관이 배부한다. 다만, 지방소재 산하기관의 편의도모와 보안사고의 예방을 위하여 유관기관간 사전 협의에 따라 변경될 수 있다.

②암호자재의 배부 및 수령은 반드시 지정된 자의 등록된 인장으로 직접 접촉에 의하여야 한다.

③암호자재의 사용기간 1개월 이전에 배부하여야 한다.

④사용기간이 완료된 암호자재는 지체 없이 반납하여야 하며 암호자재의 관리는 비밀관리기록부에 의하지 아니하고 암호자재증명서(규칙 별지 제2호 서식) 및 암호자재 관리기록부(규칙 별지 제3호 서식)에 의하여 관리번호도 부여하지 아니한다.

⑤암호자재는 주 1회 이상 점검하여 그 결과를 암호자재점검기록부(규칙 별지 제4호 서식)에 기록·유지하여야 하며, 보안담당관은 월 1회 점검사항을 확인하여야 한다.

⑥암호자재를 소유하고 있는 보안담당관은 관계취급직원에 대하여 수시로 교육을 실시하여야 한다.

⑦암호자재를 분실하였을 때에는 규칙 제8조에 의하여 교육부에 전통 보고하여야 하며 분실한 취급자 및 보관책임자는 엄중문책 또는 징계조치하여야 한다.

## 제6장 보안조사 및 교육

**제60조(보안사고)** ①보안사고의 범위는 비밀의 누설 또는 분실, 국가보안시설 및 장비의 파괴, 보호구역에 대한 불법침입으로 한다.

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

③보안사고가 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.

④보안사고는 이에 대한 보안사고 조사가 종결될 때까지 공개하여서는 안 된다.

**제61조(보안사고의 보고절차)** 보안사고의 보고절차는 다음과 같다.

1. 부서별 팀장 → 과장 → 처·국장(보안담당관경유) → 총장
2. 정보통신보안사고는 정보보안담당관에게 우선 보고한다.

**제62조(보안감사)** ①총장은 이 규정 및 규칙 등이 정한 바에 따라 보안업무 전반에 걸쳐 보안감사를 실시하고, 자체 감사계획을 수립·실시하여야 한다.

②제1항에 의한 감사반은 보안담당관 또는 보안담당관이 지정한 5급 이상의 공무원을 반장으로 하여 보안담당실무자와 정보통신담당실무자로 편성한다.

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

**제63조(보안업무 착안사항)** 보안담당관이 자체 보안진단에 대한 보안감사를 실시할 때에는 별지 제11호의 "보안업무 착안사항"에 의거 관계사항을 점검하여야 한다.

**제64조(사이버·보안진단의 날 실시)** ①총장은 '사이버·보안 진단의 날'을 실시하여 자체점검을 통한 보안진단을 실시하여야 한다.

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

③사이버·보안 진단의 날은 매월 세 번째 수요일에 실시하여야 하며(다만, 진단의 날이 공휴일인 경우나 불가능할 때에는 익일에 실시한다)별지 제9호 서식 및 제10호 서식에 의거 그 내용을 기록·유지하여야 한다.

1. 비밀취급 인가자의 현황파악(명단, 인사기록 대조)
2. 소유비밀의 일제정리와 현황파악(제58조 참조)
3. 진단프로그램을 활용한 PC 보안진단
4. 최신 백신프로그램·보안패치설치 및 업데이트 여부
5. 외래인 출입통제의 강화 (공무외 출입금지, 출입자 현황파악)
6. 출입증발급 현황과 소유실태조사(공무원, 민간인 등)
7. 경비, 수위요원에 대한 교육실시
8. 사용통화의 제한과 공무통화의 음어화
9. 분야별, 요소별 보안관리 실태 진단
10. 직무교육실시
11. 암호자재 보유현황 확인 및 정상동작 여부 점검

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

**제65조(보안교육)** ①보안담당관은 규칙 제67조에 따라 관계직원에게 충분한 보안교육과 보안조치를 행하여야 하며, 자체기관의 보안관리와 보안업무의 향상을 위하여 전 직원에 대하여 연 1회 이상의 정기교육과 수시교육을 실시하여야 한다.

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

③직원 중 공무국외출장을 하게 되는 자에 대하여는 보안담당관이 사전 해당직무와 관련된 보안교육을 실시한 후 이를 교육일지에 기록 유지한다.

**제66조(비밀관리부철의 보존)** 다음 각 호의 부철(簿綴)은 해당 비밀의 보호기간이 만료된 후 5년간 보존하여야 하며, 그 이전에 폐기하고자 할 때에는 국가정보원장의 승인을 받아야 한다.

1. 서약서철
2. 비밀접수증철
3. 비밀관리기록부
4. 비밀접수 및 발송대장
5. 비밀열람기록전(철)
6. 비밀대출부
7. 배부처(철)
8. 암호자재 관리·점검기록부 및 증명서철

**부 칙(규칙 제 77호 1982. 9. 1.)**

①(시행일)이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

**부 칙 (규칙 제478호 2006. 7.21.)**

①(시행일)이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

**부 칙 (규칙 제493호 2007. 9.20.)**

①(시행일)이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

**부 칙 (규칙 제539호 2010. 9. 6.)**

①(시행일)이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

**부 칙 (규칙 제558호 2011. 5.26.)**

①(시행일)이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

**부 칙 (규칙 제699호 2016. 1.18.)**

①(시행일)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	

[별지 제2호 서식]

## 비밀취급인가증발급대장

[illegible]

[별지 제3호 서식]

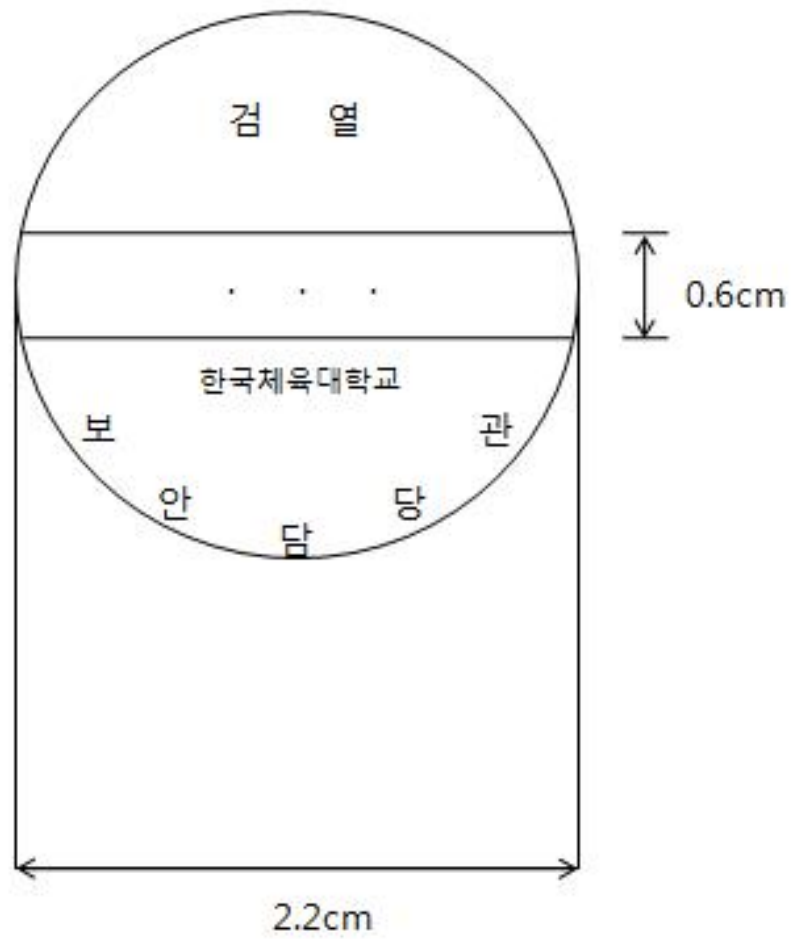
## 비밀취급인가대장

국(실)                  과

[illegible]

[별지 제4호 서식]

비밀문서통제인



[별지 제5호 서식]

비밀문서사송부[illegible]

## 비밀관리기록부 기재요령

(1) 부처명

부처명란에는 비밀을 보관하고 있는 기관명(실·국·과명 포함)을 기입한다.

(2) 보관책임자

정·부 보관책임자의 성명만을 기입하되 낱인을 하지 않으며, 사용하기 전의 다음 면에 미리 기입해 서는 안된다.

(3) 관리번호

관리번호는 비밀의 등급별 보관부서별(기관)로 작성 또는 접수순위에 따라 연도별 또는 누년 일련 번호를 부여하여야 한다.

(4) 연월일

비밀의 접수 또는 발송 년월일을 기입한다.

(5) 생산처

비밀의 생산기관명을 기입하는 것이며 부내(기관 내)에서 생산된 것은 구체적인 부서명(실·국·과)을 기입한다.

(6) 수신처

1. 접수 비밀인 경우는 자기 부서명을 기입하고 발송하는(생산한) 비밀인 때는 수신처 기관명을 기입하되 수신처가 2개 이상인 때에는 수신처 참조라고 기입한다.

2. 자체에서 생산된 비밀중 보관하는 비밀에 대하여는 보관용이라고 기입한다.

"예시" 자체생산 비밀(회신, 이첩 포함)

배부기관 (소수일 때) - 수신기관명

배부기관 (다수일 때) - 수신처 참조

보관용 비밀 - 보관용

(7) 비밀등급

로마숫자(I·II·III급, 대외비) 및 후송표시(모든원본, 충무계획 등)는 적색으로 주서하되 같은 표시(")로 하지 않는다.

"예" III급, III급/ A (전시활용 비밀의 경우)

(8) 형태

외형상의 형태(문서, 책자, 사진, 바인더, DVD 등)를 표시한다.

(9) 사본표시

1. 접수한 비밀은 그 문서의 사본번호를 기입한다.

2. 자체에서 생산한 비밀은 원본만 생산하였을 시는 "원안"이라 기재하고 사본을 발간하였을 시는 사본부수 표시를 한다.

"예시" 자체생산 비밀 (회신, 이첩 포함)

원안(기안문) - 원본 (사본 미발간시)  
직접전달한 수신기관 - 원안/ 21 (사본 21부 발간시)  
보관용 - 21/ 21 (사본 20부 배부, 사본 1부 보관시)

(10) 예고문

비밀자체의 예고문을 기입하되 시행문의 예고문(첨부물에서 분리되면 일반문서 재분류)을 기입하는 것이 아니다.

(11) 보존기간

그 비밀의 보존기간(1년·3년·5년·10년·30년·준영구·영구)을 기입한다.

(12) 보관장소

그 비밀의 보관되는 실·과명 또는 장소를 기입한다.

(13) 등급변경

그 비밀의 등급이 변경되었을 경우 그 변경된 등급을 기재하되 재분류일시를 기입한다.

"예" III급/ 2015.12.31. 17:50

(14) 파기

비밀을 파기하였을 경우에 파기를 실시한 자의 성명과 파기일시를 기입한다.

"예" 김보안 2015.12.31. 17:50

(15) 보호기간 만료

그 비밀의 보호기간이 만료되었을 경우 만료된 보호기간 일자를 기입한다. 기관물 관리기관으로 이관하기 전에는 이관대기라고 기입한다.

"예" 2015.12.31. 이관대기

(16) 기타

비밀을 다른 곳으로 이송 또는 이관하였을 때 이송 또는 이관한 일자 및 내용을 기입한다.

"예" 2015.12.31. 운영지원과 이송, 2015.12.31. 기록관 이관

(17) 근거(처리일자)

비밀을 재분류 또는 파기하였을 경우 그 근거를 기입한다.

"예" 예고문에 의하여 파기 또는 재분류 - 예고문(ex 예고문)

재분류 통보공문에 의하여졌을 때 - 문서번호(ex 운영지원과-15)

(18) 처리자

비밀을 파기할 때에는 참여자의 파기 확인을 받아야 한다.

"예" 보안담당관 날인(도장)

[별지 제7호 서식]

## 비밀 소유 현황

소유처 :

년 월 일현재

월별 비밀등급	이월 (1)	월 (2)	월 (3)	월 (4)	월 (5)	월 (6)	월 (7)	현보유량 (8)
Ⅰ								
Ⅱ								
Ⅲ								
현보유량								

## 비밀현황증감내역

비밀 구분	월별		이월	월	월	월	월	월	월	계
	구분		(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
Ⅰ	접 수									
	작 성									
	이 첩									
	원본	등급변경								
		이관대기								
	사본	등급변경								
		일반 파기								
Ⅱ	접 수									
	작 성									
	이 첩									
	원본	등급변경								
		이관대기								
	사본	등급변경								
		일반 파기								
Ⅲ	접 수									
	작 성									
	이 첩									
	원본	등급변경								
		이관대기								
	사본	등급변경								
		일반 파기								

☆ 기재요령 : 별첨 참조

(18절 · 세로)



※ 비밀소유현황 작성요령

1. 이월 및 현 보유량을 제외한 나머지 란은 월별 증감 숫자만을 기재
2. 증가 숫자는 파란색으로 상단에, 감소 숫자는 붉은색으로 증가 숫자 하단에 기재
3. 세부 증감내역
  - 가. 접수: 다른 기관으로부터 접수받은 비밀건수와 생산 비밀 중 보관 중인 사본 건수
  - 나. 작성: 자체 생산한 비밀원본 건수
  - 다. 이첩: 관리기록부에 등록·보관중인 사본비밀을 다른 기관(부서) 등으로 이송·배포 등 발송한 건수(최초 배포계획에 따라 발송된 건수는 포함하지 않음)
  - 라. (원본)등급변경: 비밀원본 등급이 다른 비밀등급으로 변경된 건수
  - 마. (원본)이관대기: 비밀원본 중 기록관으로 이관대기 중인 건수
  - 바. (사본)등급변경: 비밀사본 등급이 다른 비밀등급으로 변경된 건수
  - 사. (사본)일반·과기: 비밀사본 중 일반으로 재분류 또는 과기한 건수

[별지 제8호 서식]

보호구역대장

구 분	장 소	관리실과명	사 유 및 기 타 사 항	설정년월일	해제년월일

---

[illegible]

## 사이버보안 진단일지

20 . . .

실 태 점 검 항 목		점 검 결과
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 불용시스템을 방치하고 있는가?	
	수리의뢰시 참여자에 대해 보안서약서 집행·교육 등을 수행하는가?	

## 보안업무 착안사항

### 1. 보안제도 및 운영

#### 가. 보안내규

- (1) 자체보안 내규는 수립되어 있는가?
- (2) 자체보안 내규는 보안업무수행에 따른 구체적인 방법과 절차가 규정되어 있으며 자체기관의 특수성 및 기능에 적합하도록 내용이 충실한가?
- (3) 관계직원이 내규를 이해하고 있으며 내규를 적절히 활용하여 업무처리에 도움을 받고 있는가?
- (4) 안전반출 및 파기계획은 실행가능하도록 구체적으로 수립되어 있으며 이에 대한 정기적인 훈련은 실시하고 있는가?

#### 나. 보안담당관

- (1) 보안담당관 및 분임보안담당관은 자기의 임무를 성실히 수행하고 있는가?
- (2) 자체보안업무의 향상을 위하여 어떠한 계획을 수립하였으며 그 이행상태는 여하인가?
- (3) 연간 보안업무지침에 의한 시행세부계획을 구체적으로 수립하였으며 그 이행상태는 여하한가?
- (4) 자체기관의 보안업무에 대하여 기관장에게 그 중요성을 충분히 반영시키고 있는가?
- (5) 보안담당관과 각 실·국·과장과의 업무 협조상태는 양호한가?
- (6) 정기보안진단은 실시하고 있으며 그 결과처리는 여하한가?

#### 다. 보안심사위원회

- (1) 보안심사위원회는 설치되어 있는가? (4급 이상을 장으로 하는 기관)
- (2) 보안심사위원회의 구성은 적절하며 적기에 소집되고 있는가?
- (3) 보안심사위원회는 소속기관의 보안업무의 발전을 위하여 노력하고 있는가?

#### 라. 산하기관 지도감독

- (1) 자체기관 및 산하기관에 대한 지도감독계획은 수립되어 있으며 그 이행상태는 여하한가?
- (2) 산하기관에 대한 보안상의 특수성 및 문제점에 대하여 충분히 대비하고 있는가?
- (3) 자체기관 및 산하기관에 대하여 교육계획을 수립하였으며 이에 대한 실적은 어떠한가?

### 2. 인원보안

#### 가. 신원조사 및 신원조사 회보서관리

- (1) 신원조사는 전직원에 대하여 실시하였으며 조사 이전에 임용하는 사례는 없는가?
- (2) 신원대장은 각 실·국·과별로 작성되어 있으며 현원과 일치되어 있는가?
- (3) 전출자의 신원조사 회보서는 인사기록서류와 함께 적기에 전출기관에 이송되고 있는가?

#### 나. 임시직원의 관리

- (1) 임시직원은 임용에 있어서 신원보증제도를 실시하고 있는가?
- (2) 임시직원에게 한 업무의 전담 및 중요한 직책에 보직한 사실이 없는가?
- (3) 임시직원에게 행정보조 문서접수·발송 및 타자를 시키는 사례가 있는가? 이에 대한 보안담당관의 승인여부?

#### 다. 비밀취급인가

- (1) 비밀취급인가는 기관의 업무수행에 적합하도록 업무 및 직책을 고려하여 인가하고 있는가?
- (2) 비밀취급인가자 명부는 부서별로 작성되어 있으며 적기에 정리되고 있는가?

- (3) 신원특이자와 임시직원에게 비밀취급을 인가한 사실이 있는가? 만일 부득이한 사정으로 인가 하였으면 이에 대한 보안조치를 적절히 취하고 있는가?
- (4) 비밀취급인가 및 해제사항에 대하여 인사기록카드상에 정리하고 있는가?
- (5) 비밀취급인가 특례기관에 대한 인가자는 적절하며 지도감독방안은 강구되어 있는가?
- (6) 비밀취급인가증은 해제시 적기에 회수하여 파기조치 하고 있는가?

### 3. 문서보안

#### 가. 비밀의 분류

- (1) 비밀의 분류에 있어 분류원칙 및 분류지침에 의거 적절히 분류되어 있는가?
- (2) 과소 또는 과대분류된 비밀은 없으며 이에 대한 재분류실시 및 재분류 요청을 하고 있는가?
- (3) 비밀을 생산 분류함에 있어 기안문에 그 근거를 표시하고 있는가?

#### 나. 비밀의 예고문

- (1) 자체에서 생산한 비밀의 예고문은 적절한가?
- (2) 예고문을 막연히 표시한 것은 없는가? (예 별도지시 파기하라)
- (3) 파기의 재분류는 명백히 구분하고 있으며 그것은 타당한가?
- (4) 예고문이 명시되어 있지 않은 비밀은 없는가, 있다면 이에 대한 명시요청을 발행기관에 하였는가?

#### 다. 비밀의 재분류

- (1) 재분류 방법 및 시기는 적절한가?
- (2) 파기되어야 할 비밀을 일반문서로 재분류한 사례는 없는가?
- (3) 자체생산한 비밀에 대하여 적기에 재분류를 실시하였으며 검토필표시는 하였는가?

#### 라. 비밀의 접수·발송

- (1) 비밀의 접수·발송에 있어 확인(수령장)을 받고 있으며, I급 및 II급비밀에 대하여 접수증을 사용하고 있으며, 그 보관상태는 여하한가?
- (2) 비밀문서의 발송에 있어 포장은 규정에 의하여 실시하고 있는가?
- (3) 사환이나 임시직원을 통하여 비밀을 접수·발송하는 사례는 없으며 각 실·국·과의 비밀접수·발송자를 지정하고 있는가?
- (4) 비밀접수증은 즉시 생산기관에 발송하고 있는가?
- (5) 비밀을 평문으로 접수·발송한 사실은 없는가?

#### 마. 비밀의 보관

- (1) 비밀의 보관은 지정된 부서에서 하고 있는가?
- (2) 비밀보관용기는 적당하며 시건장치는 양호한가?
- (3) 비밀보관함에 일반문서를 혼합 보관하고 있지 않은가?

#### 바. 비밀보관책임자

- (1) 보관책임자는 자기의 임무를 숙지하고 있는가?
- (2) 부 보관책임자는 임명되어 있는가?
- (3) 보관책임자의 인계인수는 규정에 의한 바에 따라 실시하고 있는가?

#### 사. 비밀관리기록부

- (1) 비밀관리기록부는 정확하게 기재하고 있는가?

- (2) 비밀관리기록부의 비밀과 보유비밀은 일치하는가?
- (3) 비밀을 발송할 때 비밀관리기록부를 이용하고 있는가?
- (4) 재분류의 확인, 특히 파기확인을 하고 있는가?
- (5) 관리번호는 적법하게 부여되어 있는가?

#### 아. 비밀의 발간

- (1) 비밀의 복제 복사 및 발간에 있어 보안담당관의 사전 통제 승인을 받고 있는가?
- (2) 복제 복사를 한 근거표시와 사본번호를 포함한 배포처가 명시되어 있는가?
- (3) 비밀작성업무일지는 비치되어 있으며 기재하고 있는가?

#### 자. 비밀발간의 보안조치

- (1) 민간시설을 이용하여 비밀을 발간하였을 때 규정에 의한 보안조치를 취하고 있는가?
- (2) 비인가자에게 비밀을 공개한 사실은 없는가?
- (3) 민간시설을 이용하여 비밀을 발간할 때 입회자는 지정되어 있으며 자기의 임무를 숙지하고 있는가?

#### 차. 비밀의 열람

- (1) 비밀열람기록전은 비밀개개에 첨부하고 있는가?
- (2) 비밀열람기록전의 기록유지는 실시하고 있는가?
- (3) 비밀대출부는 비치하고 있는가?

#### 카. 비밀의 지출

- (1) 비밀을 지출한 사실이 있는가?  
있다면 그 절차는 어떠하였는가?
- (2) 회의참석 등 필요시 비밀을 지참하고 가야 할 경우의 절차는 어떠한가?
- (3) 보관책임자는 비밀지출 후의 보안대책에 대하여 어떻게 하고 있는가?

#### 타. 비밀소유 현황보고

- (1) 매월 비밀 소유 현황조사를 규정에 의거 실시하고 있는가?
- (2) 비밀소유 현황보고는 규정된 시일안에 보고하고 있는가?
- (3) 비밀소유 현황을 정확히 파악하고 있는가?

### 4. 시설보안

#### 가. 보호구역

- (1) 시설내 설정된 보호구역은 몇 개인가?
- (2) 설정된 보호구역의 출입절차 및 통제방법은 어떠한가?
- (3) 야간 및 일과 후의 보호구역 경비상태는 어떠한가?
- (4) 설정된 보호구역의 표지는 하였는가?

#### 나. 시설방호

- (1) 자체기관의 시설방호 계획은 수립되어 있는가?
- (2) 공휴일 및 일과 후에 비상연락용 차량을 대기하고 있는가?
- (3) 당직근무자는 근무수칙을 숙지하고 있으며 순찰은 정해진 시간에 실시하고 있는가?
- (4) 당직일지는 비치되어 있으며 당직사항에 대한 보고는 실시하고 있는가?
- (5) 자체기관의 비상연락망은 구성되어 있으며 이에 대한 훈련을 실시한 바 있는가?

다. 방화제도

- (1) 소화기 소화전 등 방화시설은 구비되어 있으며 수량 및 그 위치는 어떠한가?
- (2) 소화기의 충액은 언제 실시하였는가?
- (3) 방화대 편성은 되어 있으며 이에 대한 훈련은 실시하고 있는가?
- (4) 방화대 편성에 의한 각자의 임무는 숙지하고 있는가?

5. 통신보안

가. 암호자재의 관리

- (1) 암호자재기록부를 비치하고 있으며 기록유지 상태는 정확한가?
- (2) 현용 암호가 몇 호인지 알고 있는가?
- (3) 암호사용자들은 사용법을 숙지하고 있는가?
- (4) 암호자재를 필요한 기관에 전부 배부하고 있는가?
- (5) 암호자재의 사용범위를 알고 있는가?
- (6) 암호자재 활용상태는 양호한가?
- (7) 암호취급관은 관계규정을 숙지하고 있는가?
- (8) 암호증명서 용지는 규정대로 사용하고 있으며 보안책임관까지 결재를 받았는가?
- (9) 암호자재 보관함을 별도 비치 보관하고 있는가?
- (10) 암호자재 보관 및 관리상태는 양호한가?
- (11) 암호자재는 장부 숫자와 일치하고 있는가?
- (12) 현용이 아닌 것은 밀봉하여 보관하고 있는가?
- (13) 암호자재 전송은 규정대로 이행하고 있는가?
- (14) 암호사용 기관에 예비용 암호자재가 배부되어 있는가?
- (15) 등록되지 않은 자에게 암호자재를 전파하고 있지 않은가?
- (16) 사용완료한 암호자재는 즉각 회수 조치하고 있는가?
- (17) 암호사고보고 및 처리결과는 규정대로 이행하고 있는가? 지연된 일은 없는가?
- (18) 사용기관에서 암호자재에 결재를 받았는가?
- (19) 암호자재에 비밀관리번호를 부여하지 않았는가?
- (20) 비밀취급자 이외에 암호자재를 취급하고 있지 않은가?
- (21) 등록기관은 하급기관에 대하여 월1회 이상 자재 이상 유무를 확인하고 있는가?
- (22) 통신보안 및 암호사용법에 대한 교육을 실시하였는가?
- (23) 비밀내용을 평문으로 전화 통신한 사실은 없는가?
- (24) 암호와 전문을 원문과 같이 보관하고 있지 않은가? 즉시 소각하는 것을 알고 있는가?
- (25) 긴급파기 및 안전반출 계획서는 작성되어 있는가?

나. 모사전송기 및 통신장비 사용통제

- (1) 비밀내용을 모사전송기로 전송한 사실은 없는가?



[별지 제12호 서식]

## 출입통제대장

년월일	출입시간 및 퇴 실 시 간	용 무	출 입 자		입 회 자		비 고
			소속(주소)	성 명	직 급	성 명	