

「한국체육대학교 보안업무처리규정」

일부개정 2022. 7. 1. 규정 제873호

1. 개정이유

- 임시직원 채용 및 비밀 발간 시 보안조치 사항을 「교육부 보안업무규정 시행세칙」에 따라 추가·보완하고, 현행 제도의 운영상 미비점 개선하고자 함

2. 주요내용

- 정보보안담당관의 임무 중 ‘정보보안업무 감독’ 내용을 추가하여 교육부 정보보안기본지침(2019. 7. 15. 개정) 제5조제2항을 반영(안 제4조제2항제9호)
- 신원조사 대상별 요청부서를 명확하게 명시함(안 제8조)
 - 교육공무원은 교무과, 일반직 공무원 등(대학회계직원 포함)은 총무과로 함
 - 「보안업무규정」 개정에 따라 신원조사 대상자가 변경되었으며, 이미 제7조에 신원조사 대상자가 정의되어 있어 나열이 불필요함
 - ※ 「보안업무규정」 제36조(‘20. 12. 31. 공포, 2021. 1. 1. 시행)
 - 공무원 임용 예정자 → 공무원 임용 예정자(국가안전보장에 한정된 국가 기밀을 취급하는 직위에 임용될 예정인 사람으로 한정한다)
- 임시직원의 관리 부분을 「교육부 보안업무규정 시행세칙」에 따라 추가
 - 임시직원의 신원조사 생략(안 제11조제3항)
 - 인사담당관의 교육 의무(안 제11조제4항)
 - 임시직원의 업무의 한계 및 보안담당관 승인 필요 사항(안 제11조제5항 및 제6항)
- 제14조 비밀취급 인가 대상자에 ‘비상계획업무’ 추가(안 제14조제1항제1호라목)
 - ※ 2022년 비밀·암호자재취급 인가 적정성 검토 시 지적 사항[총무과 -5410(2022. 3. 15.)]
- 비밀 발간 시 보안조치 사항을 「교육부 보안업무규정 시행세칙」에 따라 추가(안 제36조 및 제37조)

- 제한구역과 통제구역을 현행화(안 제45조제1항제2호 및 제47조제1항)
 - 명칭변경 : 상황실 → 안내실, 기록관실 → 기록관, 설계도면 보관실 → 문서고(시설)
 - 삭제 : 발간실, 통제구역의 전산실 중 자료보관실
 - 문서고 보유 부서별(교무과, 총무과, 시설총괄팀) 관리책임자 명시

구 분	책임자	현 행	개 정 안
제한구역	총무과장	총장실, 상황실, 발간실, 기록관실, 문서고	총장실, 안내실, 기록관, 문서고(재무)
	교무과장	-	문서고(교무)
	시설총괄팀장	기계실, 방송실 전기실, 설계도면 보관실	기계실, 방송실 전기실, 문서고(시설)
통제구역	학술정보원장	전산실 (주 전산장치 설치지역 및 자료보관실)	전산실 (주 전산장치 설치지역)

3. 주요 토의과제 : 없음

4. 참고사항

- 가. 관계법령(참고) : 「보안업무규정」, 「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.

제4조제2항제9호를 제10호로 하고, 같은 항에 제9호를 다음과 같이 신설한다.

9. 정보보안업무 감독

제8조제1항을 다음과 같이 한다.

① 신원조사 요청은 다음 각 호의 부서에서 요청함을 원칙으로 한다.

1. 교육공무원 : 교무과
2. 일반직 공무원 등(대학회계직원 포함) : 총무과

제8조제1항제1호 및 제2호를 각각 삭제한다.

제10조 중 “요청기관”을 “요청부서”로 한다.

제11조제3항 및 제4항을 각각 제7항 및 제8항으로 하고, 같은 조에 제3항부터 제6항까지를 각각 다음과 같이 신설한다.

- ③ 제2항에서 정하는 자 이외의 임시직원의 신원조사는 생략한다.
- ④ 인사담당관은 임시직원의 임용과 동시에 보안의 중요성에 대하여 충분한 교육을 실시하여야 한다.
- ⑤ 임시직원은 한 업무의 전담 및 중요한 직책에 보직할 수 없고 단순한 업무 또는 이에 준하는 업무에 종사하여야 한다.
- ⑥ 임시직원에게 부득이한 이유로 행정정보조문서수발 및 문서작성업무를 시키고자 할 때에는 다음 사항에 관하여 보안담당관에게 승인을 얻은 후 취업시켜야 한다.
 1. 취업의 필요성
 2. 보안감독방안
 3. 수행할 업무의 내용

제14조제1항제1호라목 중 “책임자”를 “책임자, 비상계획담당자”로 한다.

제36조부터 제55조까지를 제38조부터 제57조까지로 하며, 제36조 및 제37조를 각각 다음과 같이 신설한다.

제36조(비밀의 발간) ① 비밀을 비밀취급인가 특례업체에 의뢰하여 발간하고자 할 때에는 보안담당관의 승인을 받아야 한다.

② 제1항의 승인은 세척 별지 제8호서식에 따라 “비밀(대외비)문서발간승인신청서”에 따른다.

③ 제1항에 따라 승인을 받지 않은 비밀은 복제, 복사 또는 발간할 수 없다.

④ 비밀을 발간 또는 복제, 복사하여 관계기관에 배부하고자 할 때에는 사본번호를 포함한 배부처를 작성한 후 비밀원본(기안문)에 첨부하여 결재를 받아 시행하여야 한다.

⑤ 비밀을 생산할 때에는 반드시 비밀취급 인가자가 작성하여야 한다.

⑥ 비밀 발간에 있어서 보관용 비밀은 3부를 초과 할 수 없다.

제37조(비밀발간의 보안조치) ① 비밀의 발간은 자체 시설을 이용함을 원칙으로 하되 부득이한 경우 민간시설을 이용할 때에는 조달청장 또는 도지사(광역시장)가 비밀취급을 인가한 등록업체를 이용하여야 한다.

② 제1항에 따라 보안담당관은 다음 사항을 충분히 검토한 후 비밀취급인가 특례업체

이용에 대한 통제를 하여야 한다.

1. 비밀의 인쇄 등을 위하여 이용하는 민간시설의 명칭, 위치 및 대표자 성명
2. 민간시설을 이용하여 인쇄 등을 하려는 비밀의 내용(개요)
3. 민간시설을 이용하여 비밀의 인쇄 등을 하려는 이유
4. 민간시설을 이용하여 비밀의 인쇄 등을 하려는 기간
5. 자체 보안대책
6. 발간부수와 배포처의 타당성 여부
7. 입회자의 지정 및 감독
8. 접수절차
9. 기타 발간 승인 신청사항 검토
10. 그 밖의 참고사항

③ 제2항에 따라 비밀문서 발간 또는 복제, 복사의 입회자로 지정된 자는 세척 별지 제10호서식에 따른 “비밀문서 발간입회자 서약서”에 서약을 한 후 원고 위탁 시부터 납품 시까지 입회하여 감시감독에 철저를 기하는 동시에 발행부수와 요구 부수를 확인하고 잔여분 및 초안지, 원지 등과 기타 관계 폐지의 파기를 확인하여야 한다.

④ 비밀발간에 따른 납품은 입회자와 민간업체의 종사원(등록증 소지자)이 함께 소속기관 물품출납 공무원의 검수를 받아야 한다.

⑤ 민간시설을 이용하여 비밀 또는 대외비 문서를 발간하였을 때에는 그 문서 말미에 반드시 규칙 제46조제3항에 따른 표시를 하여야 한다.

제45조(중전의 제43조) 제1항제2호 중 “**상황실, 기계실, 방송실, 전기실, 전산실, 발간실, 기록관실, 문서고, 예비군대대, 설계도면보관실**”을 “**안내실, 기록관, 문서고, 예비군대대, 기계실, 방송실, 전기실, 전산실**”로, 같은 항 제3호 중 “**설치지역 및 자료보관실**”을 “**설치지역**”으로 한다.

제47조(중전의 제45조) 제1항 제2호가목 중 “**발간실, 기록관실, 문서고**”를 “**기록관, 문서고(재무)**”로 하고, 같은 호 나목부터 라목까지를 각각 다목부터 마목까지로 하며, 같은 호에 나목을 다음과 같이 신설하고, 같은 호 다목(중전의 나목) 중 “**설계도면보관실**”을 “**문서고(시설)**”로 하며, 같은 항 제3호가목 중 “**설치지역 및 자료보관실**”을 “**설치지역**”으로 한다.

나. 문서고(교무) : 교무과장

부 칙(제873호, 2022. 7. 1.)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

신·구조문 대비표

현 행	개 정(안)
<p>제4조(보안담당관의 임무) ① (생 략) ② 분임보안담당은 보안담당관의 지휘·감독을 받아 소속부서 내에서 제1항의 해당 업무를 수행한다. 다만, 정보보안담당관의 임무는 다음 각 호와 같다.</p> <p style="margin-left: 20px;">1. ~ 8. (생 략)</p> <p style="margin-left: 20px;"><u><신 설></u></p> <p style="margin-left: 20px;">9. (생 략)</p> <p>③·④ (생 략)</p>	<p>제4조(보안담당관의 임무) ① (현행과 같음) ② ----- ----- ----- ----- ----- 1. ~ 8. (현행과 같음) 9. 정보보안업무 감독 10. (현행 제9호와 같음)</p> <p>③·④ (현행과 같음)</p>
<p>제8조(신원조사 요청) ① <u>영 제36조에 따른 신원조사 요청은 다음의 부서에서 요청함을 원칙으로 한다.</u></p> <p style="margin-left: 20px;">1. <u>공무원 임용예정자, 비밀취급인가 예정자는 임용 또는 인가예정기관의 인사담당부서</u></p> <p style="margin-left: 20px;">2. <u>교육공무원은 교무처, 일반직공무원 등 (대학회계직원 포함)은 사무국</u></p>	<p>제8조(신원조사 요청) ① <u>신원조사 요청은 다음 각 호의 부서에서 요청함을 원칙으로 한다.</u></p> <p style="margin-left: 20px;">1. <u>교육공무원 : 교무과</u></p> <p style="margin-left: 20px;">2. <u>일반직 공무원 등(대학회계직원 포함) : 총무과</u></p>
<p>제10조(교육공무원에 대한 신원사항 관리) 제7조 각 호에 해당하는 자에 대한 신원사항은 제9조에 준하여 신원조사 <u>요청기관</u>에서 관리한다.</p>	<p>제10조(교육공무원에 대한 신원사항 관리) ----- ----- -----<u>요청부서</u>----- -----</p>
<p>제11조(임시직원의 관리) ①·② (생 략) <u><신 설></u> <u><신 설></u> <u><신 설></u> <u><신 설></u></p> <p>③·④ (생 략)</p>	<p>제11조(임시직원의 관리) ①·② (현행과 같음) ③ <u>제2항에서 정하는 자 이외의 임시직원의 신원조사는 생략한다.</u> ④ <u>인사담당관은 임시직원의 임용과 동시에 보안의 중요성에 대하여 충분한 교육을 실시하여야 한다.</u> ⑤ <u>임시직원은 한 업무의 전담 및 중요한 직책에 보직할 수 없고 단순한 업무 또는 이에 준하는 업무에 종사하여야 한다.</u> ⑥ <u>임시직원에게 부득이한 이유로 행정 보조문서수발 및 문서작성업무를 시키고자 할 때에는 다음 사항에 관하여 보안담당관에게 승인을 얻은 후 취업시켜야 한다.</u></p> <p style="margin-left: 20px;">1. <u>취업의 필요성</u> 2. <u>보안감독방안</u> 3. <u>수행할 업무의 내용</u></p> <p>⑦·⑧ (현행 제3항 및 제4항과 같음)</p>

현 행	개 정(안)
<p>제14조(비밀취급인가의 대상) ① 비밀취급인가 등급별 부여대상은 특별한 사유가 없는 한 다음 기준에 따른다.</p> <p>1. II급 비밀취급 인가대상자 가. ~ 다. (생략) 라. 보안업무담당자, 인사업무담당자, 전산업무담당자, 비밀보관 정·부 책임자, 기록연구사, 문서수발담당자 마. (생략) 2. (생략) ②·③ (생략)</p>	<p>제14조(비밀취급인가의 대상) ① ----- ----- -----.</p> <p>1. ----- 가. ~ 다. (현행과 같음) 라. ----- ----- 책임자, 비상계획담당자----- 마. (현행과 같음) 2. (현행과 같음) ②·③ (현행과 같음)</p>
<p><u><신 설></u></p>	<p>제36조(비밀의 발간) ① 비밀을 비밀취급인가 특례업체에 의뢰하여 발간하고자 할 때에는 보안담당관의 승인을 받아야 한다. ② 제1항의 승인은 세척 별지 제8호서식에 따라 “비밀(대외비)문서발간승인신청서”에 따른다. ③ 제1항에 따라 승인을 받지 않은 비밀은 복제, 복사 또는 발간할 수 없다. ④ 비밀을 발간 또는 복제, 복사하여 관계기관에 배부하고자 할 때에는 사본번호를 포함한 배부처를 작성한 후 비밀원본(기안문)에 첨부하여 결재를 받아 시행하여야 한다. ⑤ 비밀을 생산할 때에는 반드시 비밀취급인가자가 작성하여야 한다. ⑥ 비밀 발간에 있어서 보관용 비밀은 3부를 초과 할 수 없다.</p>
<p><u><신 설></u></p>	<p>제37조(비밀발간의 보안조치) ① 비밀의 발간은 자체 시설을 이용함을 원칙으로 하되 부득이한 경우 민간시설을 이용할 때에는 조달청장 또는 도지사(광역시장)가 비밀취급을 인가한 등록업체를 이용하여야 한다. ② 제1항에 따라 보안담당관은 다음 사항을 충분히 검토한 후 비밀취급인가 특례업체 이용에 대한 통제를 하여야 한다.</p> <p>1. 비밀의 인쇄 등을 위하여 이용하는 민간 시설의 명칭, 위치 및 대표자 성명 2. 민간시설을 이용하여 인쇄 등을 하려는 비밀의 내용(개요)</p>

현 행	개 정(안)
	<p>3. <u>민간시설을 이용하여 비밀의 인쇄 등을 하려는 이유</u></p> <p>4. <u>민간시설을 이용하여 비밀의 인쇄 등을 하려는 기간</u></p> <p>5. <u>자체 보안대책</u></p> <p>6. <u>발간부수와 배포처의 타당성 여부</u></p> <p>7. <u>입회자의 지정 및 감독</u></p> <p>8. <u>검수절차</u></p> <p>9. <u>기타 발간 승인 신청사항 검토</u></p> <p>10. <u>그 밖의 참고사항</u></p> <p>③ <u>제2항에 따라 비밀문서 발간 또는 복제, 복사의 입회자로 지정된 자는 세척 별지 제10호서식에 따른 “비밀문서 발간입회자 서약서”에 서약을 한 후 원고 위탁 시부터 납품 시까지 입회하여 감시감독에 철저히 기하는 동시에 발행부수와 요구 부수를 확인하고 잔여분 및 초안지, 원지 등과 기타 관계 페이지의 파기를 확인하여야 한다.</u></p> <p>④ <u>비밀발간에 따른 납품은 입회자와 민간 업체의 종사원(등록증 소지자)이 함께 소속기관 물품출납 공무원의 검수를 받아야 한다.</u></p> <p>⑤ <u>민간시설을 이용하여 비밀 또는 대외비 문서를 발간하였을 때에는 그 문서 말미에 반드시 규칙 제46조제3항에 따른 표시를 하여야 한다.</u></p>
<p><u>제36조 ~ 제42조</u> (생 략)</p>	<p><u>제38조 ~ 제44조</u> (현행 제36조부터 제42조 까지와 같음)</p>
<p><u>제43조(보호지역 지정)</u> ① 본교의 보호지역은 다음과 같다.</p> <p>1. (생 략)</p> <p>2. 제한구역 : 총장실, 상황실, <u>기계실, 방송실, 전기실, 전산실, 발간실, 기록관실, 문서고, 예비군대대, 설계도면보관실</u></p> <p>3. 통제구역 : 전산실(주 전산장치 <u>설치지역 및 자료보관실</u>), 무기고</p> <p>② (생 략)</p>	<p><u>제45조(보호지역 지정)</u> ① ----- -----.</p> <p>1. (현행과 같음)</p> <p>2. ----- <u>기록관, 문서고, 예비군대대, 기계실, 방송실, 전기실, 전산실</u></p> <p>3. ----- <u>설치지역</u> -----</p> <p>② (현행과 같음)</p>

현 행	개 정(안)
<u>제44조</u> (생 략)	<u>제46조</u> (현행 제44조와 같음)
<u>제45조(보호지역 관리책임)</u> ① 보호지역의 관리책임자를 다음과 같이 지정한다. 1. (생 략) 2. 제한구역 가. 총장실, <u>상황실, 발간실, 기록관실, 문서고</u> : 총무과장 <u><신 설></u> <u>나.</u> 기계실, 방송실, 전기실, <u>설계도면 보관실</u> : 시설총괄팀장 <u>다. · 라.</u> (생 략) 3. 통제구역 가. 전산실(주 전산장치 <u>설치지역 및 자료 보관실</u>) : 학술정보원장 나. (생 략) ② · ③ (생 략)	<u>제47조(보호지역 관리책임)</u> ① ----- -----. 1. (현행과 같음) 2. ----- 가. ----- <u>안내실, 기록관, 문서고(재무)</u> ----- <u>나. 문서고(교무) : 교무과장</u> <u>다.</u> ----- <u>문서고(시설)</u> ----- <u>라. · 마.</u> (현행 다목 및 라목과 같음) 3. ----- 가. ----- <u>설치지역</u> ----- 나. (현행과 같음) ② · ③ (현행과 같음)
<u>제46조~제55조</u> (생 략)	<u>제48조 ~ 제57조</u> (현행 제46조에서 제55조까지와 같음)
	부 칙(제873호, 2022. 7. 1.) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.