

보안업무 규정

제정 1993. 3. 1. 개정 1999. 5. 1.
개정 2001. 9. 1. 전문개정 2013. 3. 1.
전문개정 2013. 7. 1. 개정 2014. 3. 1.
개정 2015. 8. 31. 개정 2016. 7. 28.

제1조(목적) 이 규정은 교육과부 보안업무규정 시행세칙에 의거 대경대학교(이하 “본 대학”이라 한다)의 자체보안에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(관련규정) ① 이 규칙에서 규정이라 함은 보안업무규정(대통령령 제21214호, 2008. 12. 31) 및 보안업무규정시행세칙(교육부훈령 제216호, 2011. 5. 13)을 말한다.

② 이 규정에서 규정하지 아니한 사항은 보안업무규정 또는 보안업무규정시행세칙이 정하는 바에 따른다.

제3조(보안담당관의 지정 및 임무) ① 규정 제 44조에 의한 보안담당관은 총무처장이 된다.

② 보안담당관의 임무는 다음과 같다.

가. 자체 보안업무수행에 관한 계획조정 및 감독

나. 보안교육

다. 비밀보유현황조사

라. PC 및 통신보안에 관한 사항

마. 보안진단 및 보안업무 심사분석에 관한 사항

바. 보안점검에 관한 사항

사. 기타 보안업무 전반에 관한 사항

③ 보안담당관 유고 시는 동급의 소속직원 또는 그 상위자 중에서 보안담당관을 임명하여 업무를 대행케 한다.

④ 보안담당관 교체 시는 총장 입회하에 인계인수한다.

제4조(보안심사위원회) ① 총장은 보안업무의 효율적인 운영과 업무계획수립 및 보안 관한 중요한 사항을 심의하게 하기 위하여 보안심사위원회를 둔다.

② 위원회의 위원은 총장, 총무처장, 교학처장, 입학홍보1처장, 산학협력처장, 기획조정실장 및 전산정보센터장으로 구성한다. <개정 2014.3.1., 2015.8.31., 2016.7.28.>

③ 위원회의 위원장은 총장, 부위원장은 총무처장이 되고 위원회의 사무를 처리하게 하기 위하여 간사 1인을 둔다.

④ 위원회는 위원장이 소집하며 다음사항을 심의 결정한다.

가. 보안내규의 수립 및 그 개정에 관한 사항

나. 분야별 보안대책 수립에 관한 사항

다. 신원특이자의 임용 등 인사관리에 관한 사항

라. 해외여행자 심사와 추천에 관한 사항

마. 보안위규자 심사 및 처리에 관한 사항

바. 연간보안업무 지침수립과 그 이행상태의 확인처리에 관한 사항

사. 보안업무 심사분석 및 보안업무 수행 상 조정과 협의를 요하는 사항

아. 기타 위원장이 필요하다고 인정하는 사항

제5조(신원조사) 본 대학의 모든 교직원과 용원 및 비밀취급인가 예정자는 임용 전 또는 인가 전에 신원조사를 실시하여야 하며 그 결과 회보사항을 신중히 고려하여 임용 또는 인가하여야 한다.

제6조(신원조사의 요청) ① 총장은 경찰청, 기타 교직원은 경상북도 경찰청 또는 경산경찰서에 신청한다.

② 전항 규정에 따라 신원조사를 요청할 때에는 보안업무규정 시행세칙 제 7조에 규정한 사항과 기본증명서 1부, 주민등록등본 1부를 첨부하여야 한다.

제7조(신원조사 회보서 관리방법) 신원조사회보서는 개인의 인사기록서류와 함께 관리하여야 하며 타 기관으로 진출된 자의 신원조사 회보서는 그 진출기관으로 인사기록 서류와 함께 이송하되 퇴직자는 퇴직자 인사기록서류와 함께 관리하여야 한다.

제8조(고용원의 관리) ① 이 규정에서 고용원이라 함은 수위, 청소부, 사환 등 정규 교직원 외의 일체를 말한다.

② 보안담당관은 고용원의 임용과 동시에 보안의 중요성에 대하여 충분한 교육을 실시하여야 한다.

③ 고용원을 부득이한 경우로 행정보조, 문서수발 및 타자를 시키고자 할 때에는 다음 사항에 관하여 보안담당관에게 승인을 얻은 후 취업시켜야 한다.

가. 취업의 필요성

나. 보안감독 방안

다. 수행할 업무의 내용

④ 고용원에게는 비밀취급인가를 할 수 없다.

⑤ 고용원의 감독 책임은 임용권자 및 소속부서장과 당해 업무의 주무자가 진다.

제9조(비밀취급인가 절차) ① 본 대학의 Ⅱ급 및 Ⅲ급 비밀취급인가는 다음의 서류를 첨부하여 보안위원회를 거쳐 교육부장관에게 신청하여야 한다.

가. 비밀취급인가 사유서

나. 서약서

다. 신원진술서 2부

라. 기본증명서

마. 사진 2매 (2cm × 2.5cm)

② 비밀취급인가를 받은 자에 대해서는 비밀취급인가자 명부 및 인사기록카드에 기록 한다.

③ 보안담당관은 업무상 부득이한 사유로 비밀취급인가자외의 직원에게 비밀문건을 취급시킬 필요가 있을 때에는 비밀문건마다 취급직원에 대한 신원을 확인 하고 보안의 중요성을 충분히 인식시킨 다음 별지 제1호 서식에 의한 서약서를 징구 한 후 열람 또는 취급케 할 수 있다.

제10조(비밀취급인가 해제) ① 비밀취급인가를 받은 자가 인가권을 달리하는 타 기관으로 전출, 전보 하였거나 퇴직하였을 경우에는 당연 해제된 것으로 보며 별도 서면 해제발령을 하지 않는다. 이 경우 당연 해제된 자의 인가증은 보안담당관이 회수하여 교육부에 반납하여야 한다.

② 전항 이외의 사유로 인하여 비밀취급인가를 해제하고자 할 때에는 반드시 서면으로 교육부장관에게 신청하여야 한다.

③ 비밀취급인가가 해제된 자에 대하여는 비밀취급인가대장에 해제사유와 일시를 기록하고 주서로 삭제하여야 하며, 인사기록카드에도 해제사항을 기록하여야 한다.

제11조(비밀취급인가증의 재교부) ① 비밀취급인가증을 분실하였을 때에는 지체 없이 분실사유서를 제출하여야 한다. 비밀인가증을 분실한 자에 대하여는 그 과실 또는 부주의의 정도에 따라 경고 조치한다.

② 보안담당관은 분실사유서 제출 5일 이내에 인가증의 분실로 인하여 야기되는 사고에 대한 책임을 진다는 본인의 서약서와 함께 재발급을 요청하여야 하며, 비밀취급인가증의 재발급시에는 서약의 집행을 생략할 수 있다.

제12조(비밀의 취급) 비밀을 취급하는 자는 비밀의 안전관리를 위하여 법령상의 규정과 이 규정에서 정하는 바에 따른 보안조치를 하여야 한다.

제13조(비밀취급의 한계) 비밀취급인가자라 할지라도 인가 받은 비밀등급보다 상위등급의 비밀 및 업무상 관계가 없는 비밀의 취급은 할 수 없다.

제14조(비밀의 구분 및 분류) ① 비밀의 구분은 법령의 규정에 정한 바에 따른다.

② 비밀을 취급하는 자가 소관비밀을 분류 생산할 때에는 반드시 법령의 규정에 의한 비밀분류원칙에 따라 분류하되 공문서 기안지의 기안 책임자란에 그 분류근거를 명시하여야 한다.

제15조(비밀의 재분류검토) ① 보안담당관은 소관비밀에 대하여 월 1회 이상 재분류 검토를 하여야 한다.

② 전항의 재분류 검토는 사이버·보안 진단의 날(매월 세 번째 수요일)에 실시하여야 한다.

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

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

⑤ 재분류 검토를 필한 후 자체에서 생산한 비밀의 원본에 대하여는 연 2회 (6월과 12월)반드시 그 문서표지의 적당한 여백에 다음과 같은 검토필 표지를 하여야 한다.

검토필 (. . .) 인

제16조 <삭제>

제17조(보호기간 도래비밀의 예고문 변경 절차) ① 접수비밀 및 자체생산 비밀문건을 예고문에 의한 파기일자 경과 후에도 계속 보관하고자 할 때에는 다음 사항이 포함된 승인내용을 기재하여 발행기관의 사전승인을 득하여야 하며, 자체생산 비밀인 경우에는 보호기간 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

② 전항의 규정에 의하여 보호기간이 도래된 비밀을 계속 보관할 때에는 다음 각 호의 처리를 하여야 한다.

1. 비밀의 적당한 여백에 다음과 같이 검토필 표시를 하고 내용을 기재하여야 한다.

검 토 필 :
계속보관승인자
직 성명 인

2. 원예고문은 대각선 주선으로 삭제하고 변경예고문을 부여하며 비밀관리기록부의 처리담당 여백에 변경예고문을 적색으로 기재한다.

제18조(비밀의 수발) ① 비밀의 수발은 문서수발 계통을 경유하여 취급자의 직접에 의하여 수발함을 원칙으로 한다.

② 비밀을 수발할 때에는 반드시 2중 봉투를 사용하여야 하며, 비밀영수증을 동봉하고 취급자의 직접 접촉이 불가능한 경우는 등기우편으로 수발하여야 한다.

③ 타 기관으로부터 접수된 비밀은 1시간(근무)내에 담당자에게 인계하고 접수대장 수령자란에 수령인을 받아야 한다.

제19조(수발부서 지정) 비밀문서의 수발사무는 총무처 및 비밀취급인가자만이 담당 하여야 한다.

제20조(비밀의 발송절차) ① 비밀문서는 최종결재와 동시에 관리번호를 부여하여 비밀 관리기록부에

등재한다.

② 비밀취급관리자가 비밀관리기록부 비밀원본 및 시행문을 문서수발부서로 직접 지참하여 관리기록부 영수란에 수발담당자의 영수날인을 받는다.

③ 사송부에 의한 발송의 경우는 사송인이 비밀수령부 수령자란에 서명 후 비밀문서 사송부 (별지 제 2호 서식)에 등재하고 수신처에 직송하며 전달한 후 사송부에 접수자의 서명날인을 받는다.

④ 영수증에 의한 발송은 문서수발부서의 비밀수발대장 수령자란에 등기물 영수증 번호를 기재하고 등기물 영수증은 문서수발부에 별도 보관 관리하여야 한다.

제21조(오착비밀의 발송철차) ① 타 기관으로부터 접수된 비밀은 그 발행기관의 승인 없이는 이를 재차 타 기관으로 발송할 수 없다.

② 잘못 전달된 비밀은 문서수발계통을 통하여 발행기관에 반송하여야 하며, 스스로 타 기관에 발송하여서는 아니된다.

제22조(비밀보관부서) 모든 비밀은 총무처에서 일괄하여 보관 관리한다.

제23조(비밀보관용기) ① 비밀보관용기는 철재 2중 캐비닛을 원칙으로 하여 반드시 이중 잠금장치를 하여야 한다.

② 비밀보관용기 외부에는 비밀의 보관을 알리거나 나타내는 어떠한 표지도 하여서는 아니 되며, 서류보관용의 모든 캐비닛의 외부에 표시한 다음과 같은 보관책임자 표시를 하여야 한다.

보 관 책 임 자	
정	
부	

③ 비밀보관함의 열쇠나 다이얼 번호는 반드시 2개(2부)를 작성하여 1개 (1부)는 보관책임자가 보관하고 나머지1개 (1부)는 안전지출 및 파기계획이 정한 바에 따라 당직함에 보관하여야 한다.

제24조(비밀보관 책임자) ① 비밀보관책임자는 보안담당관이 되고 보관 부책임자는 비밀취급인가자를 원칙으로 보안담당관이 임명하되, 비밀취급인가자가 없을 때에는 두지 않을 수도 있다.

② 비밀보관 책임자는 보관 부책임자를 지휘 감독하며 다음과 임무를 수행한다.

가. 비밀의 도난, 누설, 분실 및 기타 손괴 등의 방지를 하여야 하며, 비밀의 최선관리에 노력하여야 한다.

나. 비밀관리기록부, 비밀열람기록부, 대출부, 영수증철 및 음어자재에 관한 제반 기록부 등의 기록유지와 확인을 하여야 한다.

③ 비밀보관 부 책임자는 책임자의 지휘를 받아 비밀의 선량한 관리에 노력하여야 하며 책임자 부재시에 그 직무를 대행한다.

제25조(비밀의 인수인계) ① <삭제>

② 비밀의 인계인수는 비밀관리 기록부의 최종 기입란 밑에 2개의 주선으로 마감 하고 다음과 같이 인계 인수내용을 기재하여야 한다.

비밀인계인수

급 비밀 건

위와 같이 정히 인계인수함.

년 월 일

인계자	직	성명	인
인수자	직	성명	인
확인자	보안담당관	성명	인

제26조(비밀관리 기록부) ① 보안담당관은 비밀의 작성, 분류, 수발 및 취급 등에 관한 일체의 관리사항을 기록하기 위하여 별지 제 3호 서식의 비밀관리 기록부를 작성 비치하여야 한다.

② 비밀관리 기록부는 5년간 보존하여야 한다.

제27조(비밀관리번호 부여방법) ① 비밀관리번호는 비밀의 등급에 따라 누년일련번호를 부여하여야 한다.

② 비밀의 관리번호는 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.

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

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

⑤ 비밀을 발송하기 위한 단순한 시행문(시행문이 비밀이 아닐 경우)은 접수 즉시 첨부물(비밀)의 표지에 문서분류기호, 문서번호, 시행일자 등을 기입하고 파기 또는 재분류자의 확인을 날인하고 비밀문서로 재분류 또는 파기할 수 있다.

제28조(비밀발간의 보안조치) 비밀의 발간은 자체시설을 이용하여야 하며 보안담당관의 지시에 따른 조치를 취하여야 한다.

제29조(비밀의 열람 및 결재) ① 업무상 비밀을 열람하고자하는 모든 자는 열람에 앞서 비밀열람기록 전에 관계사항을 기재하고 서명 또는 날인 후 열람하여야 하며 비밀문서를 결재할 때에도 또한 같다.

② 비밀은 해당 등급의 비밀취급인가를 받은 자로서 그 비밀과 업무상 관계가 있는 자에 한하여 열람할 수 있다.

제30조(비밀의 지출) ① 비밀을 보관하고 있는 시설 밖으로 지출하여서는 아니 되며, 공무상 지출이 필요할 때에는 별지 제4호 서식 비밀지출승인 신청서를 제출하여 보안담당관의 승인을 얻은 후 지출하여야 한다.

② 전항의 규정에 의하여 비밀을 지출할 때에는 지출자는 물론 보관책임자도 지출 후의 보안대책 및 사후 회수 등에 관하여 보안조치를 취하여야 한다.

③ 비밀을 지출 휴대하고 다닐 때에는 반드시 포장하거나 밀봉한 봉투에 의하여야 하며 안전에 대한 보안조치를 하여야 한다.

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

제31조(비밀의 파기) ① 법령의 규정 및 비밀의 예고문에 의한 파기는 소각, 용해 또는 기타의 방법으로 원형을 완전히 소멸시켜야 한다.

② 비밀의 파기를 집행함에 있어서는 보관책임자 또는 보관책임자가 지정한 입회자의 참여 아래 처리담당자가 파기하여야 한다.

③ 전항의 규정에 의하여 파기가 끝나면 즉시 비밀관리기록부의 파기란에 파기집행자가 일시를 기입한 후 날인하고 파기확인란에는 입회자의 확인을 받아 파기 사실을 증명토록 하여야 한다.

제32조(안전지출 및 파기계획) ① 비상시 비밀보안을 철저히 유지 관리하기 위하여 비밀 및 중요문서 안전지출 및 파기계획을 수립하여야 한다.

② 전항의 안전지출 및 파기계획에는 다음 사항이 포함되어야 한다.

가. 직책에 의한 책임 명시

나. 지역, 방식 및 보관상자의 식별을 포함하여 파기 또는 지출할 비밀의 위치

다. 파기 또는 지출의 우선순위

라. 지출 또는 파기시기와 그 후의 보안대책

마. 파기 또는 지출조 편성

바. 파기 또는 지출장소 (예비장소 포함)와 방법

사. 이동로

아. 최종확인 방법

③ 안전지출 및 파기계획은 평상시보다 공휴일 또는 일과 후 등 평상시의 지휘계통이 없을 때 발생된 비상사태에 대비키 위한 계획으로 실천 가능성 여부를 신중히 검토하여 작성하여야 한다.

④ 보안담당 책임자는 수립된 계획에 의하여 수시 훈련을 실시하여야 한다.

제33조(보호구역의 설정) ① 본교의 중요시설, 장비 및 자재의 보호를 위하여 보호구역을 둔다.

② 전항의 보호구역은 그 중요도에 따라 이를 제한구역 및 통제구역으로 구분하며 구체적 지역은 다음과 같다.

가. 제한구역 : 법인사무국, 총장실, 비서실장실, 각 부서장실, 보일러실, 통신실, 전산정보센터, 문서고

나. 통제구역 : 무기고 (장비고), 전산정보센터(주전산기 설치구역 및 자료보관실)

제34조(보호구역의 관리) ① 보호구역에는 관계직원 및 출입이 인가된 자 외의 출입을 통제하며 출입자 명부를 비치하고 기록 유지하여야 한다.

② 통제구역에는 그 출입문 중앙부 또는 잘 보이는 곳에 주서로 다음 예시와 같은 표시를 하여야 한다.

통 제 구 역

제 한 구 역

(15cmx30cm)

관계직원외 출입을 금함

비인가자는 출입을 금함

(10cmx30cm)

0 0	통제구역 관리책임자
정	
부	

제35조(시설방호) ① 총장은 시설방호 책임자가 되고, 총무처장은 제한구역의 관리책임자가 된다. 단, 전산정보센터는 센터장이 관리책임자가 된다.

② 시설방호 책임자는 당해 기관의 자체시설 방호에 대한 기본계획을 수립하여야 한다.

제36조(소방관리) ① 총장은 당해 기관의 소방관리 책임자가 되고 총무처장이 부 책임자가 된다.

② 방화 또는 소화작업의 신속하고도 효과적인 실시를 위하여 기준에 의한 소화시설을 완비하고 수시 점검을 실시하여야 하며, 자체 방화대를 편성하여 이에 대한 훈련을 매월 1회 이상 실시하여야 한다.

제37조(정기보안진단실시) ① 보안담당관은 보안업무 전반에 걸쳐 매월 1회씩 자체 점검을 통한 보안 진단을 실시하여야 한다.

② 정기보안진단은 매월 제 1주 금요일에 실시한다.

제38조(보안교육) ① 보안담당관은 관계직원에게 충분한 보안교육과 보안조치를 행하여야 하며 학교의 보안관리와 보안업무의 향상을 위하여 전 직원에 대하여 연 1회 이상의 정기교육과 수시교육을 실시하여야 한다.

② 전항의 규정에 의한 수시교육 중 신규 임용직원 및 전입자에 대하여는 임용 후 5일 이내 보안교육

을 실시하여야 하며 비밀취급인가 예정자에 대하여는 교육실시 후 인가신청을 하여야 한다.

부칙

① 이 규칙은 1993년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

① 이 규칙은 1999년 5월 1일부터 시행한다.

부칙

① 이 규칙은 2001년 9월 1일부터 시행한다.

부칙

① 이 규칙은 2013년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

① 이 규칙은 2013년 7월 1일부터 시행한다.

부칙

① 이 규칙은 2014년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

① 이 규칙은 2015년 8월 31일부터 시행한다.

② (조직개편에 따른 명칭 개정) 제4조(보안심사위원회) ②항의 입학처장 명칭은 ‘입학홍보1처장’, 기획홍보처장 명칭은 ‘기획처장’ 으로 개정한다.

부칙

① 이 규칙은 2016년 7월 28일부터 시행한다.

② (조직개편에 따른 명칭 개정) 제4조(보안심사위원회) ②항의 기획처장 명칭은 '기획조정실장' 으
로 개정한다.

서약서

본인은 20 . . . 일 비밀문서발간 감독 입회자로 지정됨에 있어 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약한다.

1. 본인은 비밀문서발간 감독임무가 국가안전보장상 중대한 임무임을 인정한다.
2. 본인은 비밀문서원고 위탁시부터 납품시까지 입회하여 감시감독의 철저를 기하는 동시에 비밀발간인가증 소지자만을 작업에 종사토록 직접 감독통제할 의무를 진다.
3. 본인은 비밀문서 발간작업후 원지, 파지, 여분등 인쇄물, 보안유지상의 문제점처리에 만전을 기하고 지득한 기밀을 누설하지 않을 것은 물론 만약 입회감독임무에 하자가 있을 시는 제법규에 의거 엄중한 처벌을 받을 것을 서약한다.

20

서약자	소속	직급 직위	주민등록번호 성 명	①
-----	----	----------	--------------------	---

서약집행자	소속	직급 직위	주민등록번호 성 명	①
-------	----	----------	--------------------	---

[별지 제4호서식]

비밀대출부

관리번호	비밀등급	건명	대출자			대출		반납	
			인가 등급	주민등록번호	성명	일자	대출자	일자	보관 책임자

269mm × 190mm [중질지 60g/m²]

[별지 제6호 서식]

보호구역대장

구분	장소	관리실과명	사유 및 기타 사항	설정년월일	해제년월일

[별지 제7호 서식]

출입통제대장

년월일	출입시간 및 퇴실시간	용무	출입자		입회자		비고
			소속(주소)	성명	직급	성명	