보안업무규정(3-1-9)

최종개정일 : 2018.06.08.

제1장. 총　　칙

제1조(목적) 이 규정은 보안업무규정(대통령령 제21214호) 및 시행규칙, 교육부 보안업무규정 시행세칙에 의하여 건양대학교(이하 “본 대학교”라 한다) 자체보안에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 본 대학교 및 소속기관에 적용한다.

제3조(보안담당관 지정 및 임무) ① 본 대학교의 보안담당관은 총무처장이 된다.

② 보안담당관의 임무는 다음과 같다.

1. 자체보안업무수행에 관한 계획조정 및 감독
2. 보안교육
3. 비밀소유현황조사
4. 보안진단 및 보안업무 심사분석에 관한 사항
5. 보안감사 및 보안점검
6. 분임보안담당관 및 정보보안담당관의 지휘 · 감독에 관한 사항
7. 기타 보안업무 전반에 관한 지도, 조정 및 기타 감독에 관한 사항

③ 분임보안담당관은 총무팀장이 하며, 보안담당관의 지휘를 받아 제2항에 정한 보안담당관의 임무를 수행한다.

④ 정보보안담당관은 정보통신원 팀장이 하며, 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

⑤ 보안담당관(분임보안담당관을 포함한다)유고시는 동급의 직원 또는 그 상위자 중에서 보안담당관을 임명하여 업무를 대행하게 한다. 다만, 직제상 동급 또는 상위자가 없는 경우에는 차하위자로 할 수 있다.

⑥ 보안담당관이 교체되었을 때에는 교체 후 7일 이내에 교육부에 통보하고, 총장이 지정한 책임 있는 자의 입회하에 인계인수를 하여야 한다.

제4조(보안심사위원회) ① 총장은 보안업무의 효율적인 운영과 업무계획의 수립 및 기타 보안에 관한 중요한 사항을 심의하기 위하여 보안심사위원회를 둔다.

② 보안심사위원회는 다음 각 호의 사항을 심의 결정한다.

1. 보안내규의 수립 및 그 개정에 관한 사항
2. 분야별 보안대책의 수립에 관한 사항
3. 신원 특이자의 임용 등 보안관리에 관한 사항
4. 전산망 신·증설계획 및 전산화 용역개발 사업에 관한 사항
5. 보안위규자 심사 및 처리에 관한 사항
6. 연간보안업무 지침수립과 그 이행 상태의 확인 처리에 관한 사항
7. 각 처장이 제청한 사항
8. 보안업무 심사분석 및 보안업무 수행상 조정과 협의를 요하는 사항
9. 해외여행자 심사와 추천에 관한 사항
10. 기타 위원장 및 보안담당관이 필요하다고 인정하는 사항

③ 보안심사위원회의 위원장은 부총장이, 부위원장은 총무처장, 위원은 각 처장 및 산학협력단장, 정보통신원장, 총무팀장, 정보통신원팀장이 되며 보안심사위원회 서무를 처리하게 하기 위하여 간사 1인과 서기 1인을 둘 수 있다.(개정 2018.07.16).

④ 위원회의 구성은 별지 제1호 와 같으며 그 직에 임명됨과 동시에 당연직으로 한다.

⑤ 위원장은 보안심사위원회를 소집하고 그 의장이 되며, 위원장이 사고가 있을 때에는 부위원장, 부위원장이 없는 경우에는 위원장이 위원 중에서 지정한 자가 그 직무를 대행한다.

⑥ 보안심사위원회 회의는 위원장이 필요하다고 인정할 때 또는 위원 2인 이상의 요구가 있을 때 이를 소집한다.

⑦ 보안심사위원회 의사는 재적위원 과반수의 출석과 출석인원 과반수의 찬성으로 의결한다. 이 경우 가·부동수인 경우에는 부결된 것으로 본다. 다만, 보안심사위원회의 소집이 곤란하거나 긴급을 요할 경우에는 서면결의도 할 수 있다.

⑧ 보안심사위원회의 결의사항은 총장의 재가로서 효력을 발생한다.

제2장. 인원보안

제1절. 신원조사

제5조(신원조사) 본 대학교의 전교직원 및 비밀취급인가 예정자는 임용 전 또는 인가 전에 신원조사를 실시하며 회보결과를 신중히 고려하여 임용 또는 인가하여야 한다.

제6조(신원조사의 요청) ① 신원조사의 요청은 총장 또는 법인이사장이 충남지방경찰청

(정보과)에 의뢰한다.

② 제1항의 규정에 의하여 신원조사를 요청할 때에는 다음 사항을 첨부하여야 한다.

1. 내국인 및 재외국민
   가. 신원조사 대상자 명단 1부(별지 제2호 서식)
   나. 신원진술서 1부(별지 제3호 서식)
   다. 기본증명서 1부
   라. 최근 3개월 이내 촬영한 상반신 반명함판 사진 1매
2. 외국인
   가. 외국인자기소개서 1부(별지 제4호 서식)
   나. 여권사본 1부
   다. 자국공안기관 발행 범죄기록증명원 1부
   라. 최근 3개월 이내 촬영한 상반신 반명함판 사진 1매

제7조(신원조사 회보서 관리방법) 신원조사회보서는 개인의 인사기록서류와 함께 관리하여야 하며 타기관(병원 / 중·고등학교/ 법인 등)으로 전출된 자의 신원조사 회보서는 그 전출기관으로 인사기록 서류와 함께 이송하되 퇴직자는 퇴직자 인사기록서류와 함께 관리하여야 한다.

제8조(신원특이자의 관리) 신원특이자 임용 또는 보직에 있어서는 보안심사위원회의 심의를 거쳐야 한다.

제9조(임시직원의 관리) ① 이 규정에서 임시직원이라 함은 일급노임자(학교 내 또는 연구소 등에서 임용하여 기관업무를 보조하는 직원 및 6개월 이상의 일용직을 포함한다)를 말한다.

② 임시직원 중 공안상 특수분야에 종사하는 자(비밀업무취급자, 통제구역근무자, 경비근무자)와 기타 총장이 필요로 하는 자의 신원조사는 제5조의 규정에 의한다.

③ 제2항에서 정하는 자 이외의 임시직원의 신원조사는 생략한다.

④ 인사팀장(부재시 직원인사)은 임시직원의 임용과 동시에 보안의 중요성에 대하여 충분한 교육을 실시하여야 한다.

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

⑥ 임시직원에게 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

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

⑧ 임시직원의 감독책임은 임용권자 및 소속부서장과 당해 업무의 주무자가 진다.

제2절. 비밀취급의 인가

제10조(비밀취급인가의 대상) ① 비밀취급인가의 대상은 다음과 같다.

1. Ⅱ급 비밀취급인가대상 : 총장, 보안담당관(총무처장), 총무부처장, 총무팀장, 비상계획업무당담자(개정 2018.06.08.)
2. Ⅲ급 비밀취급인가대상 : 없음

제11조(비밀취급인가 절차) ① 비밀취급인가를 신청할 때에는 다음 서류를 첨부하여 보안심사보안심사위원회를 거쳐 교육부장관에게 신청하여야 한다.

1. 비밀취급인가 사유서(별지 5호 서식)
2. 서약서(별지 6호 서식)
3. 신원진술서 4부
4. 가족관계기록사항에 관한 증명서 2부
5. 사진 6매(2㎝×2.5㎝)

제12조(비밀취급인가 해제) ① 비밀취급인가를 받은 자가 인가권을 달리하는 기관으로 전출, 전보 또는 퇴직한 경우에는 당연해제된 것으로 본다.

② 전항 이외의 사유로 인하여 비밀취급인가를 해제코자 할 때에는 반드시 서면으로 교육부장관 에게 신청하여야 한다.

③ 비밀취급인가가 해제된 자에 대하여는 비밀취급인가자 대장에 해제사유와 일시를 기록하고 주서로 삭제하여야 하며, 인사기록카드에도 해제사항을 기록하여야 한다. (별지 제7호 서식)

제13조(비밀취급인가증회수절차) 비밀취급인가증의 회수는 발령해제 및 당연해제 발생일로부터 3일 이내에 총무팀장이 해제자의 인가증을 회수하여 발급처에 반납하여야 한다.

제14조(비밀취급인가증의 재교부 및 행정조치) ① 비밀취급인가증을 분실하였을 때에는 지체없이 분실사유서(담당관 확인)를 제출하여야 한다. 비밀취급인가증을 분실한 자에 대하여는 그 과실 또는 부주의의 정도에 따라 경고 조치한다.

② 당해 담당관은 분실사유서 제출 후 5일 이내에 인가증의 분실로 인하여 야기되는

사고에 대한 책임을 진다는 본인의 서약서와 함께 재발급을 교육부에 요청하여야 한다.
③ 비밀취급인가증의 재발급시에는 서약의 집행을 생략할 수 있다.

제3장. 문서보안

제1절. 비밀의 취급

제15조(비밀의 취급) 비밀을 취급하는 자는 비밀의 안전관리를 위하여 보안업무규정(대통령령 제21214호)과 이 규정에서 정하는 바에 따른 보안조치를 하여야 한다.

제16조(비밀취급의 한계) ① 비밀취급인가를 받은 자가 취급할 수 있는 비밀의 한계는 관계 업무의 범위 내에 국한하며, 인가받은 비밀등급보다 상위등급의 비밀 및 업무상 관계가 없는 비밀의 취급을 할 수 없다.

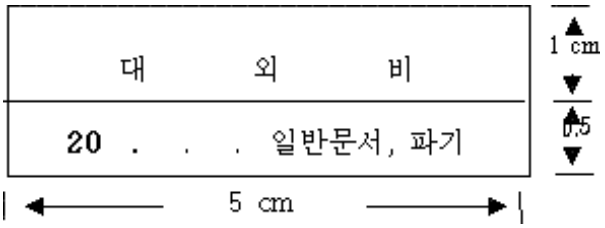
제2절. 비밀의 분류 및 재분류

제17조(비밀세부분류지침) ① 비밀분류의 기본이 되는 세부분류지침은 국가정보원장이 정하는 바에 의한다.
② 총장은 제1항에 의한 비밀세부분류지침 중 추가하거나 수정을 요하는 사항에 대하여는 매년 10월 15일까지 교육부 보안담당관에게 제출하여야 한다.
③ 제1항의 규정에 의한 비밀세부분류지침에 포함되지 아니한 사항의 비밀에 대하여는 보안담당관이 「보안업무규정」 제10조의 규정에 의한 분류원칙에 의하여 분류하되 그 내용을 정확히 분류할 수 없을 때에는 보안심사위원회의 심의를 거쳐 분류하여야 한다.

제18조(비밀의 분류) ① 비밀을 취급하는 자가 소관비밀을 분류 생산할 때에는 반드시 제17조의 규정에 의한 비밀세부분류지침 및 보안업무규정 제10조의 규정에 의한 비밀분류 원칙에 의하여 분류하되 공문서 기안지의 ‘결재란’ 란 아래 적당한 여백에 그 분류근거(분류 지침의 항목 또는 분류동기에 대한 간단한 내용)를 명시하여야 한다.
② 비밀문서에 대한 결재보조기관 및 최종결재권자는 분류의 적정을 검토 조정하여야 한다.
③ 비밀을 결재 또는 공람하기 위하여 그 요지를 기재한 요약서도 해당 비밀등급으로 분류하여야 한다. 이 경우에는 예고문 사본번호 및 관리번호를 부여하지 아니하되

반드시 비밀에 첨부하여야 한다.

제19조(대외비표시) ① 보안업무시행규칙 제7조 제4항의 규정에 의하여 대외비문서를 생산할 경우에는 그 보호기간을 다음과 같이 구분하여 기입한다.



1. 보호기간 경과후 대외비의 효력이 소멸되어 일반문서로 재분류할 수 있는 문건에는 "일반문서"에 ○표시
2. 보호기간 경과후에도 대외비의 효력이 지속되나 계속 보관할 필요가 없어 폐기할 문건일 경우에는 "파기"에 ○표시

제20조(비밀의 재분류검토) ① 보안담당관은 소관비밀에 대하여 매월 1회 이상 재분류 검토하여야 한다.

② 제1항의 재분류검토는 사이버·보안 진단의 날(매월 세 번째 수요일)에 실시하여야 한다.

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

④ 타기관에서 접수된 비밀에 대하여는 예고문에 의거 재분류하되 비밀분류 원칙에 위배되었거나 예고문의 분류시기가 적정하지 못할 때에는 즉시 발행기관에 재분류를 요청하여야 한다.

⑤ 재분류 검토를 필한 자체에서 생산한 비밀의 원본에 대하여는 연 2회(6월과 12월) 반드시 그 문서 표지의 적당한 여백에 보안업무규정 시행규칙 제10조 제2항의 규정에 의한 검토필 표시를 하여야 한다.

제21조(불필요 비밀의 정리) ① 학교 내 보유하고 있는 비밀의 정리는 각 예고문에 의해 정리한다.

② 보안업무규정 제34조 제2항 보안업무규정 제13조 제2항의 각 호 규정에 의하여 비밀을 파기코자 할 때에는 보안담당관이 비밀취급인가권자의 승인을 얻어 소각 파기하여야 한다.

③ 전항의 규정에 의하여 소관 비밀을 파기하였을 때는 타 기관에서 접수된 비밀에 대하여는 문서 또는 기타의 방법으로 파기사항을 통보하여야 한다.

제22조(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 제 1항의 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 : 20
계속보관승인자
직 성명 인

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

제3절. 비밀의 수발

제23조(비밀의 수발) ① 비밀의 수발은 다음 각 호에 정하는 절차에 의한다.

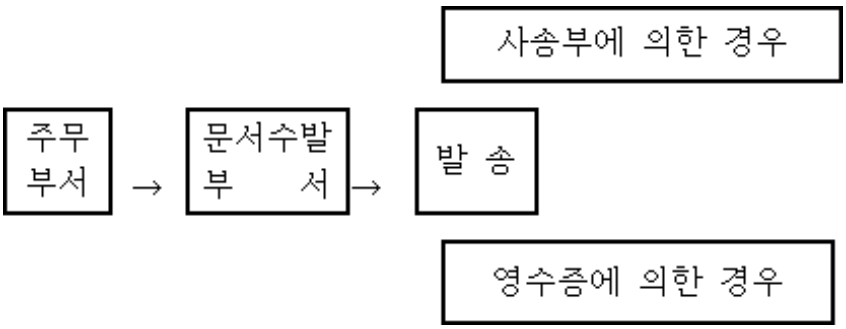
1. 취급자의 직접접촉에 의하여 수발한다.
2. 각급기관의 문서수발 계통에 의하여 수발한다.
3. 등기우편에 의하여 수발한다.

② Ⅱ・Ⅲ급 비밀을 수발할 때에는 반드시 규정된 서식의 2중봉투를 사용하여야 하고, 비밀영수증을 동봉하여야 한다.

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

제24조(수발담당자의 지정) 비밀문서의 수발사무는 총무팀 내 Ⅱ급비밀취급인가를 받은 분임보안담당관이 하여야 한다.

제25조(비밀의 발송통제) ① 비밀문서를 발송할 때에는 보안담당관의 보안통제를 받아야 한다.



② 보안담당관은 제1항의 통제시 비밀의 분류근거, 예고문, 비밀열람기록전, 배부처 등의 적정여부를 검토한 후 비밀수발기록부(규칙 별지 제8호 서식)에 기재 후 별지 제9호의 통제인을 비밀기안문의 결재란 적당한 여백에 날인 하여야 한다.

제26조(비밀의 발송절차) ① 비밀문서는 최종결재와 동시에 관리번호를 부여하여 비밀 관리기록부에 등재한다.

② 비밀취급자가 비밀관리 기록부 비밀원본 및 시행문을 문서수발로 직접 지참하여 관리 기록부 영수란에 수발담당자의 영수날인을 받는다.

③ 사송부에 의한 발송은 비밀문서 사송부에 등재하고 수신처에 직송하며 사송부에 접수자의 서명날인을 받는다.(별지 10호 서식)

④ 영수증에 의한 발송은 문서수발 부서의 비밀수발기록부 수령자란에 등기물 영수증 번호를 기재하고 등기물 영수증은 문서수발부에 별도로 보관 관리하여야 한다.

제27조(오착비밀의 반송절차) ① 타 기관으로부터 접수된 비밀은 보안업무시행규칙 제24조 제5항의 규정에 따라 그 발행기관의 승인 없이는 타 기관으로 발송할 수 없다.

② 잘못 전달된 비밀(오착비밀)은 문서수발계통을 통하여 발행기관에 반송하여야 하며 스스로 타기관에 발송하여서는 아니된다.

제28조(비밀영수증) ① 보안업무규정(대통령령 제21214호) 제17조의 규정에 의한 비밀의 영수증은 규칙 제25조 제1항 내지 제4항의 규정에 따라 작성하여 소관부서에서 보관·관리하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 비밀을 등기 우편으로 발송할 때에는 문서수발 부서의 비밀 수발대장 수령자란에 등기물 영수증번호를 기입하고 등기물 영수증은 문서수발 부서에서 별도로 보관·관리하여야 한다.

③ 비밀영수증 관리방법

1. 비밀영수증철과 비밀문서수발대장 및 비밀사송부는 일반문서대장과 구분하여 5년간 보관하여야 하며 비밀을 등기우편으로 발송할 때의 등기우편물 영수증에 대하여도 또한 같다.

2. 비밀영수증은 직접 접촉에 의하여 교부하는 때를 제외하고는 발송비밀의 내부봉투와 외부봉투 사이에 삽입하여 발송하여야 한다.
3. 비밀영수증을 접수한 접수기관의 수발담당자는 관계란에 기재한 후 영수증 부분만을 절취하여 즉시 발송기관에 발송하며, 발송기관은 발송 후 15일이 경과 되어도 비밀영수증이 반송되지 않는 경우는 접수기관에 접수여부를 확인하고 영수증을 발송하도록 조치하여야 한다.
4. 제2항의 규정에 의하여 영수증을 반송받은 기관의 처리담당자는 그 영수증과 분리하여 보관되어 있던 송증에 원래대로 첨부하여 비밀영수증철에 보관 하여야 한다.

④ 비밀영수증 기재요령

1. 송증과 영수증의 일련번호는 항시 일치하게 한다.
2. 영수증의 수신란에는 비밀을 발송한 기관의 장을 기입한다.
3. 비밀발송자는 영수증을 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 실・국・과 담당자에게 통보하여야 한다.
5. 비밀영수증의 발급 및 관리는 직송의 경우를 제외하고 총무팀에서 관장한다.

제4절. 비밀의 보관 및 관리

제29조(비밀보관 부서) 모든 비밀은 총무팀에서 일괄하여 보관 관리한다.

제30조(비밀보관 용기) ① 비밀보관 용기는 철제 2중 캐비넷을 원칙으로 하여 반드시 2중 잠금장치를 하여야 한다.

② 비밀보관 용기 외부에는 비밀의 보관을 알리거나 나타내는 어떠한 표지도 하여서는 아니되며 다음과 같은 보관책임자 표시만 하여야 한다.

보 관 책 임 자	
정	
부	

③ 비밀보관함의 열쇠와 다이얼 번호는 반드시 2개(2부)를 작성하여 1개(1부)는 보관책임자가 보관하고 나머지 1개(1부)는 안전지출 및 다기계획 파기 계획 이 정한 바에 따라 당직함 에 보관하여야 한다.

제31조(비밀보관 책임자 및 부책임자) ① 비밀보관책임자는 정 : 총무처장 부 : 총무부처장으로 한다.(개정 2018.06.08.)

② 비밀보관책임자는 보관부책임자를 지휘감독하며 다음과 같은 임무를 수행한다.

1. 비밀의 도난, 누설분산 및 기타 손괴 등의 방지를 하여야 하며 비밀의 최선 관리에 노력하여야 한다.
2. 비밀관리기록부, 비밀열람기록부, 대출부, 영수증철 등 제반기록부의 기록유지와 확인을 하여야 한다.

④ 비밀보관 부책임자는 책임자의 지휘를 받아 비밀의 선량한 관리에 노력하여야 하며 책임자 부재 시에 그 직무를 대리한다.

제32조(비밀의 인계인수) ① 비밀의 인계인수는 비밀관리기록부의 최종기입란 밑에 2개의 주선으로 마감하고 다음과 같이 인계인수 내용을 기재한다.

비밀인계인수
급 비 밀 건
급 비 밀 건
계 건
위와 같이 정히 인계인수함
20 년 월 일
인계자 직 성명 인
인계자 직 성명 인
확인자 보안담당관 성명 인

제33조(비밀관리 기록부) ① 비밀보관 부서별로 비밀의 일체관리사항을 기록하기 위하여 규정 제21조의 규정에 의한 비밀관리기록부(별지 제11호)를 작성 비치하여야 한다.

② 제1항 규정에 의한 비밀관리기록부의 기재요령은 별지 제12호와 같다.

③ 음어자재의 관리는 비밀관리기록부에 의하지 아니하고 음어자재기록부에 의거 관리하여야 한다.

④ 비밀관리기록부는 보안업무시행규칙 제68조의 규정에 의하여 5년간 보존하여야 한다.

제34조(비밀관리번호 부여방법) ① 비밀관리번호는 비밀의 보관부서별로 비밀의 등급에 따라 누년일련번호를 부여하여야 한다.

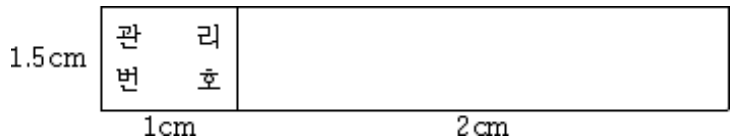
② 비밀의 관리번호는 동일문서 또는 책자라 하더라도 반드시 개개(별개)의 관리번호를

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 보안담당관이 결재하여 그 내용이 확정된 후에 관리번호를 부여하여야 한다.

⑤ 관리번호는 다음 규격에 의하여 문서인 때에는 표지(表紙)의 좌측상단에 기입하고 기타 도서나 자재등에는 이에 준하여 식별이 용이하도록 적절한 부위에 기입한다.



⑥ 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.

제35조(비밀관리기록부 갱신방법) ① 비밀관리기록부의 갱신은 보안담당관의 사전 승인을 얻어야 하며 비밀 관리기록부에 갱신내용을 기재한 후 보안담당관의 검열을 받아야 한다.

② 구대장 정리방법

구대장의 최종기입란 밑에 2개의 주선으로 마감하고 다음과 같이 신대장으로 이기한 내용을 기재 하여야 한다.

신대장으로 이기하였음.

급 비밀 건

20 년 월 일

이기자	직	성명	㊞
확인자	직	성명	㊞
검열자	보안담당관	성명	㊞

③ 제1항의 경우 이기자는 비밀보관부책임자(분임보안담당관), 확인자는 보관정책임자(총무팀장)가 된다.

④ 신대장 정리방법

구대장에서 신대장으로 이기조치 되는 비밀에 대하여는 구대장의 관리번호 순으로

1번부터 시작하는 관리번호를 다시 부여하되, 구대장에 의한 관리번호는 대각선 주선으로 삭제한 후 비밀의 여백에 규칙 제31조 제3항의 규정에 의한 규격으로 관리번호를 표시하고 신대장에 의한 관리번호를 부여한 후 다음과 같이 이기한 내용을 기재한다.

구대장에서 이기하였음.
급 비밀 건
20 년 월 일

이기자	직	성명	㊞
확인자	직	성명	㊞
검열자	보안담당관	성명	㊞

제36조(비밀발간의 보안조치) ① 비밀의 발간은 자체 시설을 이용함을 원칙으로 하되 부득이한 경우 민간시설을 이용할 때에는 조달청장 또는 도지사(광역시장)가 인가한 등록업체를 이용하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의하여 보안담당관은 다음 사항을 충분히 검토한 후 민간시설 이용에 대한 통제를 하여야 한다.

1. 비밀의 개요
2. 발간부수와 배포선의 타당성 여부
3. 발간업체 지정
4. 입회자의 지정 및 감독
5. 검수절차
6. 기타 발간 승인 신청사항 검토

③ 제2항의 규정에 의하여 비밀문서 발간 또는 복제, 복사의 입회자로 지정된 자는 별지 제13호 서식에 의한 “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 문서의 말미 또는 후면표지 이면에 다음과 같은 표시를 하여야 한다.

서기 년 월 일 발간		
발간업체명	전화( )	
대표자		
인가근거		
참여자	소 속	
	성 명	

6cm

10cm

인가근거 : 조달청의 비밀취급인가 근거와 년 월 일(예 : 내자 126-383 1968. 4. 5)

제37조(비밀의 생산) ① 비밀을 생산하고자 할 때에는 (분임)보안담당관의 승인을 받아야 한다.

② 제1항의 승인은 별지 제14호 서식에 의한 "비밀(대외비)문서발간승인신청서"에 의한다.

③ 제1항의 규정에 의한 승인을 받지 않은 비밀은 복제, 복사 또는 발간할 수 없다.

④ 비밀을 발간 또는 복제, 복사하여 관계기관에 배부 하고자 할 때에는 사본번호를 포함한 배부처를 작성비밀원본(기안문)에 첨부하여 결재를 받아 시행하여야 한다.

⑤ 비밀을 생산할 때에는 반드시 비밀취급인가자가 작성하여야 하며 별지 제15호 서식에 의한 "비밀작성업무일지"에 작성 내용을 기록·유지하여야 한다. 또한, 개인용 컴퓨터를 이용할 경우에도 별지 제15호 서식으로 내용을 기록·유지하여야 한다.

⑥ 비밀 발간에 있어서 보관용 비밀은 3부를 초과 할 수 없다.

제36조(비밀의 복제·복사의 제한) ① 비밀의 일부 또는 전부를 모필·타자·인쇄·조각·녹음·촬영·인화·확대 등 비밀의 원형의 재현은 다음 각호의 1에 해당하는 경우를 제외하고는 이를 할 수 없다. 다만, 암호 및 음어자재는 어떠한 경우를 막론하고 복제 또는 복사하지 못한다.

1. Ⅰ급비밀은 그 발행자의 허가를 얻은 때
2. Ⅱ급 및 Ⅲ급비밀은 당해 발행자의 특정한 제한이 없는 것으로서 해당 등급의 비밀 취급인가를 받은 자가 공용으로 사용할 때

② 비밀을 복제 또는 복사한 경우에는 그 원본과 동일한 비밀등급과 예고문을 명시하고, 사본번호를 부여하여야 한다.

③ 제2항의 예고문의 경우 재분류구분이 "파기"로 되어 있는 때에는 원본의 파기시기보다 그 시기를 줄일 수 있다.

제37조(중요 정책자료 등에 대한 보안관리) ① 중요정책 및 사업중 누설되면 그 정책 및 사업추진에 지장을 초래할 우려가 있거나, 직무수행상 특별한 보호를 요하는 자료는 입안(立案)단계에서부터 적정등급의 비밀 또는 대외비로 분류하여야 한다.

② 비밀(대외비) 정책 또는 사업의 추진을 위하여 관계자 회의 등을 개최하는 기관

(부서)의 장은 참여자에 대하여 사전에 보안준수사항을 고지한 후 서약을 집행하고 회의 시 배포하는 자료는 적정등급의 비밀 또는 대외비로 분류하고 회의종료 후 회수하는 등 비밀(대외비)정책 및 자료의 유출방지대책을 강구하여야 한다.

제38조 (비밀문서 분리 취급) ① 보안업무시행규칙 제35조 규정에 의하여 비밀을 분리 취급하고자 할 때에는 보관책임자가 별지 제16호 서식에 의한 비밀대출부에 관계사항을 기재한 후 관계자에게 분리 취급하게 하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의하여 비밀을 분리 취급하는 관계자는 일과가 끝나는 즉시 보관책임자에게 분리된 비밀을 반납하여야 하며 처리 완료 후에는 보관책임자가 그 비밀의 예고문에 의하여 일괄보관 관리하여야 한다.

제39조(비밀의 열람) ① 비밀은 해당등급의 비밀취급인가를 받은 자로서 그 비밀과 업무상 직접 관계가 있는 자에 한하여 열람할 수 있다.

② 비밀열람기록전(별지 제17호 서식)은 그 비밀의 발행기관이 첨부하여야 하며 그 비밀을 파기할 때에는 그 비밀과 분리하여 별도로 5년간 보관하여야 한다.

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

④ 비밀취급 비인가자에게 비밀을 열람시키거나 취급하게 할 경우에는 보안업무규정(대통령령 제21214호) 제23조 제2항 및 보안업무시행규칙 제37조 제1항의 규정에 따라 교육부의 보안담당관을 경유하여 국가정보원장의 보안조치를 받아야 한다.

제40조(비밀의 지출) ① 비밀은 보관하고 있는 시설 밖으로 지출하여서는 안 된다. 다만, 공무상 지출이 필요할 때에는 비밀지출 승인신청서(별지 제18호 서식)를 제출하여 보안담당관의 승인을 얻은 후 지출하여야 한다.

② 전항의 규정 의하여 비밀을 지출할 때에는 지출자는 물론 보안책임자도 지출 후의 보안대책 및 사후회수 등에 관하여 보안조회를 취하여야 한다.

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

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

제41조(비밀의 파기) ① 법령의 규정 및 비밀의 예고문에 의한 파기는 소각, 용해 또는 기타의 방법으로 원형을 완전히 소멸시켜야 한다.

② 비밀의 파기를 집행함에 있어서는 보안책임자 또는 부책임자의 보관책임자 또는

보관책임자가 지정한 입회자 입회하에 파기하여야 한다.

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

제42조(안전지출 및 파기계획) ① 비상시 비밀보안을 철저히 유지 관리하기 위하여 안전지출 및 파기계획을 수립하여야 한다.

② 전항의 안전지출 및 파기계획에는 다음 사항이 포함되어야 한다.

1. 목적
2. 적용범위
3. 지출 또는 파기의 시기(상황)
4. 시행책임(일과중 또는 일과후로 구분하고 일과후는 다시 야간・공휴일 등으로 구분한다)
5. 지출 또는 파기의 절차 및 장소
6. 최종 확인 및 보고
7. 행정사항(열쇠관리・계획서의 비치 등)

③ 안전지출 및 파기계획은 공휴일 또는 일과 후 등 지휘계통이 없을 때를 대비하기 위한 계획으로 실천가능성 여부를 신중히 검토하여 작성하여야 한다.

④ 보안담당관은 수립된 계획에 의하여 수시훈련을 실시하여야 한다.

⑤ 건양대학교의 안전지출 및 파기계획은 별제 제 23호의 “안전지출 및 파기계획”에 의한다.

제43조(비밀소유현황 조사보고) 분임보안담당관 및 보안담당관은 매년 6월 말과 12월 말일을 기준으로 비밀취급인가자 및 비밀소유 현황을 조사하여 별지 제19호 서식에 의거 7월 10일 및 다음년도 1월 10일까지 제출하여야 한다.

제4장. 시설보안

제44조(시설보안의 담당) 시설보안에 관한 사무는 시설팀장이 담당한다.

제45조(보호구역의 설정) ① 본 대학교의 중요한 시설, 장비 및 자재의 보호를 위하여 보호구역을 둔다.

② 보호구역은 제한지역, 제한구역 및 통제구역으로 구분하며 구체적 지역은 다음과 같다.

1. 제한지역 : 본교 전역

2. 제한구역 : 이사장실, 총장실, 부총장실, 각 학부장실, 교환실, 정보통신지원팀, 신문방송국, 변전실, 정수장, 보일러실, 기계실, 시설팀(설계도면보관실), 교환실, 학군단, 예비군연대
3. 통제구역 : 전산자료저장소(서버실), CAPS상황실

③ 지정된 보호구역에 대하여는 별지 제18호 서식에 의한 “보호구역대장“에 관계사항을 기록 유지하여야 한다.

제46조(통제구역의 관리) (보호구역의 관리) ① 통제구역에는 관계직원 및 출입이 인가된 자 외의 출입을 통 제하며 출입자 명부를 작성하여야 한다.

통 제 구 역

(15㎝×30㎝)

관계직원외 출입을 금함

(10㎝×30㎝)

통제구역 관리 책임자	
정	
부	

② 제한구역 또는 통제구역에는 그 출입문 중앙부 또는 잘 보이는 곳에 주서로 다음 예시와 같은 표시를 하여야 한다. 다만, 장 · 차관실 및 각급 기관장실은 표지를 생략할 수 있다.

(예시)

제한구역	통제구역

(15Cm × 30Cm)

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

(예시)

【제한구역】

관계직원외 출입을 금함

【통제구역】

비인가자는 출입을 금함

(10Cm×30Cm)

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

(예시)

○ ○	구 역 관 리 책 임 자
정	
부	

(3cm × 9cm)

제47조(보호구역의 관리책임) ①제 45조에 의한 보호구역의 관리책임자를 다음과 같이 지정한다.

1.제한지역 : 보안담당관(총무처장) 및 분임보안담당관

2. 제한구역

가. 총장실 : 비서실장(부재시 비서팀장)(개정 2018.07.16).

나. 총장실 외 구역 : 해당 시설을 담당하는 선임직원

3. 통제구역 : 전산자료저장소(DB실) : 정보통신원장(부재시 팀장)

제48조(시설방호) ① 총장은 시설방호 책임자가 되고 시설에 대한 제반관리는 총무처장 및 시설팀장이 책임을 지고 자체시설의 안전한 관리에 노력하여야 한다.

② 총장은 제1항의 규정에 의하여 자체시설 방호에 대한 기본 계획을 수립하여야 한다.

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

④ 각 부서의 장은 공휴일 또는 일과 후 등에 발생되는 비상사태에 대비하기 위한 비상연락망을 부서별 또는 지역별로 작성하여야 한다.

제49조(소방관리) 「공공기관의 소방안전에 관한 규정」에 의거 소방안전관리자는 방화 또는 소화작업의 신속하고도 효과적인 실시를 위하여 기준에 의한 소화시설을 완비하고 수시점검을 실시하여야 하며 자체 소방계획에 의하여 점검 및 훈련을 실시하고 총장은 이에 대한 책임을 진다.

제6장. 보안조사 및 교육

제50조(보안사고) ① 보안사고의 범위는 비밀의 누설 또는 분실, 보안시설 및 장비의 파괴, 보호구역에 대한 불법침입으로 한다.

② 보안사고가 발생하였을 때 사고를 범하였거나 이를 인지한 자는 지체없이 자체 보고 절차를 거쳐 보안업무시행규칙 제62조 규정에 의하여 사고의 일시・장소・사고 내용 및 현재 취하고 있는 조치를 다음 기관에 통보하여야 하며 제2호에 정하는 기관이 보안사고의 통보를 받았을 때에는 즉시 국정원장에게 이를 통보하여야 한다.

1. 국가정보원
2. 인근 경찰기관 또는 군보안기관
3. 비밀발행기관 및 제(諸)배포선

③ 보안사고는 이에 대한 전말조사가 종결될 때까지 공개하여서는 아니된다.

④ 보안사고가 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.

제51조(보안사고의 보고절차) 보안사고의 보고절차는 “부서장 → 보안담당관 → 총장 → 교육부 보안담당관, 비상계획담당관 → 교육부장관→ 국정원장” 순서로 한다.

제52조(보안감사) ① 보안담당관은 각 부서 및 각급기관에 대하여 보안업무규정(대통령령 제21214호) 및 규칙이 정한 바에 따라 매년 1회, 보안업무 전반에 걸쳐 자체보안감사를 실시하고, 그 결과를 총장에게 보고한 후 심사분석을 실시하여야 한다.

② 자체감사는 정기와 수시로 나누어 실시하되 정기감사는 연1회, 수시감사는 보안담당관이 필요하다고 인정할 때 실시한다.

③ 제1항의 규정에 의한 감사반은 보안담당관 또는 담당관이 지정한 계장급 이상 직원을 반장으로 보안담당실무자와 정보통신담당실무자로 편성한다.

④ 감사(자체감사를 포함한다)의 실시결과 중대한 위반사실이 지적되었을 때에는 관계 인원과 직위상 감독직에 있는 인원에 대하여 응분의 조치를 강구하여야 한다.

제53조(보안업무 착안사항) 보안담당관이 자체 보안진단 및 보안감사를 실시할 때에는 별지 제20호 서식 “보안업무 착안사항“에 의거 관계사항을 점검하여야 한다.

제54조(사이버·보안 진단의 날 실시) ① 총장은 ‘사이버·보안 진단의 날’을 실시하여 자체점검을 통한 보안진단을 실시하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 보안진단은 보안담당관의 지휘로 각 부서장의 책임하에 실시하여야 한다.

③ 사이버·보안 진단의 날은 매월 세 번째 수요일에 실시하여야 하며(다만, 진단의 날이 공휴일인 경우나 불가능할 때에는 익일에 실시한다) 별지 제21호 서식 및 제22호 서식에 의거 그 내용을 기록 · 유지하여야 한다.

1. 비밀취급 인가자의 현황파악(명단, 인사기록 대조)
2. 소유비밀의 일제정리와 현황파악(제50조 규정 참조)
3. 진단프로그램을 활용한 PC 보안진단
4. 최신 백신프로그램·보안패치설치 및 업데이트 여부
5. 외래인 출입통제의 강화 (공무외 출입금지, 출입자 현황파악)
6. 보안키 현황과 소유실태조사(공무원, 민간인 등)
7. 경비, 수위요원에 대한 교육실시
8. 사용통화의 제한
9. 분야별, 요소별 보안관리 실태 진단
10. 직무교육실시

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

제55조(보안교육) ① 보안담당관은 보안업무시행규칙 제67조의 규정이 정한 바에 따라 관계직원에게 충분한 보안교육과 보안조치를 행하여야 하며, 자체기관의 보안관리와 보안업무의 향상을 위하여 전직원에 대하여 연1회 이상의 정기교육과 수시교육을 실시하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 수시교육 중 신규임용직원 및 전입자에 대하여는 인사팀장이 대리할 수 있으며 임용 후 5일 이내 보안 교육을 실시하여야 하며 비밀취급인가예정자에 대하여는 교육실시후 인가하여야 한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 1994년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 개정규정은 1995년 8월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 개정규정은 2007년 3월 5일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 개정규정은 2013년 3월 28일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 개정규정은 2018년 6월 8일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정 규정은 2018.07.16.부터 시행한다.

제2조(개정범위) 직제규정 제25조(타 규정 적용) 및 전략기획18-0656(2018.07.16. ‘직제 변경에 따른 규정 내 직제명칭 일괄 개정 계획(안) 보고’에 따른 개정범위는 다음과 같다.

제4조제3항 중 “행정부총장”을 “부총장”으로 한다.

제47조제1항제2호가목 중 “비서실장”을 “비서실장(부재시 비서팀장)”으로 한다.

[별지 제1호 서식]

건양대학교보안심사위원회 구성

위 원 장 : 행정부총장

부위원장 : 총무처장

위 원 : 교학처장(논산), 교학처장(대전)

미래전략처장, 산학협력단장, 정보통신원장

총무팀장, 정보통신원팀장

간사(서기 겸) : 비상계획업무당담자

[별지 제2호 서식]

신원조사 대상자 명단

연번	성명	주민등록번호	직위 및 직급	조사목적	등록기준지 및 주소	비고
					등록기준지 :	
					주소 :	
					등록기준지 :	
					주소 :	
					등록기준지 :	
					주소 :	
					등록기준지 :	
					주소 :	
					등록기준지 :	
					주소 :	
					등록기준지 :	
					주소 :	
					등록기준지 :	
					주소 :	
					등록기준지 :	
					주소 :	
					등록기준지 :	
					주소 :	

210mm×297mm(일반용지 60g/㎡(재활용품))

[별지 제3호 서식] (앞 쪽)

신 원 진 술 서

※ 모든 기재사항은 빠짐없이 기재하여 주시기 바랍니다.

사 진 (3cm×4cm)

성 명	한글		주민등록번호	-	
	한자				
등록기준지			연락처	자 택 : 직 장 : 휴대폰 : E-mail :	
주 소					
직 장	직장명 : 소재지 :				
신 장	cm	체 중	kg	혈액형	형
특 기		취 미			
본인 및 배우자 재산	부동산 : 만원, 동산 : 만원				

정당 및 사회단체 활동관계	단체명	기간	직 책	활동내용
		. . ~ . .		
		. . ~ . .		

병역	군별	병과	최종 계급	군번	기간	미 필 사 유
					. . ~ . .	

학력	학교명	기 간	전공학과	학 위	소재지
		. . ~ . .			
		. . ~ . .			
		. . ~ . .			
		. . ~ . .			

경력	기 관 또는 업체명	기 간	직 책(직 급)	상벌관계(일자)
		. . ~ . .		
		. . ~ . .		
		. . ~ . .		
		. . ~ . .		

210mm×297mm(일반용지 60g/㎡(재활용품)

(뒤 쪽)

가족사항	관 계	성 명	주민등록번호	최종학교명	직장명 및 직위	거주지
부모 배우자 자녀 형제 자매						
배우자 부모						
북한 및 해외 거주가족 (3촌이내)						
교우관계			(생년월일)			
			(생년월일)			
			(생년월일)			

이 내용은 사실과 다름이 없으며, 사실관계의 확인을 위하여「공공기관의 개인정보 보호에 관한 법률」에 따라 신원조사에 필요한 개인정보의 활용에 동의합니다.

년 월 일

작성자 성명 (인)(서명 또는 날인)

[별지 제4호 서식] (1st page)

PERSONAL QUESTIONNAIRE

*THIS INFORMATION IS FOR OFFICIAL USE ONLY

NAME	Last/First/Middle	DATE OF BIRTH	Month/Day/Year	[PHOTO] (3㎝×4㎝)
NATIONALITY (Include any dual nationality)		PLACE OF BIRTH	City/Country	
ALIEN REGISTRATION NUMBER		DATE & PLACE OF ENTRY TO KOREA	Month/Day/Year City/Country	

ADDRESS			GENDER	
WORK PLACE		JOB/POSITION		
TELEPHONE NUMBERS (Include Area Code)	HOME : WORK : MOBILE :			

BLOOD TYPE		HEIGHT	cm	WEIGHT	kg	HAIR COLOR		EYE COLOR	

EDUCATION	SCHOOL NAME	PERIOD (MM/YY-MM/YY)	TYPE OF DEGREE	REWARD & PUNISHMENT (MM/YY)	LOCATION (Street Address & City/Country)

210㎜×297㎜(일반용지 60g/㎡(재활용품)

WORK EXPERIENCE AND ACTIVITIES	EMPLOYER/ VERIFIER NAME	RERIOD (MM/YY-MM/YY)	JOB TITLE/ POSITION	LOCATION (Street Address & City/Country)

FAMILY DETAILS	RELATION	NAME Last/First/Middle	DATE OF BIRTH	FINAL ACADEMIC CAREER	CAREER	ADDRESS

RELATIVE & ASSOCIATES IN KOREA	RELATION	NAME Last/First/Middle	DATES KNOWN (MM/YY-MM/YY)	CAREER	JOB TITLE/ POSITION	TELEPHONE NUMBER

I understand that this form may be submitted for checking against the records of police, security and credit agencies in accordance with security policy. I declare that the information I have given is true and complete to the best of my knowledge and belief. I understand that any false statement or deliberate omission in the information I have given in this questionnaire may disqualify me for employment or make me liable to disciplinary action which may include dismissal.

DATE :

SIGNATURE :

[별지 제5호 서식]

비밀취급인가사유서

	소속	직명	성명	요청등급
비밀취급 인가내신자 인적사항				
비밀취급기간				
업무담당주무과				

인가요청사유 및 취급업무내용

위 사항이 상위 없음을 증명함.

20 년 월 일

○ ○ 학 교 장

㊞

○ ○ 단 체 장

[별지 제6호 서식]

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 동시 비밀발간인가증 소지자만을 작업에 종사토록 직접 감독통제할 의무를 진다.
3. 본인은 비밀문서 발간작업후 원지, 파지, 여본등 인쇄물, 보안유지상의 문제점처리에 만전을 기하고 지득한 기밀을 누설하지 않을 것은 물론 만약 입회감독임무에 하자가 있을시는 제법규에 의거 엄중한 처벌을 받을 것을 서약한다.

20 . . .

서약자	소속	직급	주민등록번호	
		직위	성 명	㊞
서약집행자	소속	직급	주민등록번호	
		직위	성 명	㊞

[별지 제7호 서식]

비밀취급인가대장

처 팀

인가증 번호	직책 및 직명	직책 (비밀취급업무)	성명	생년월일	인 가 해 제				비고
					등급	년월일	사유	년월일	

※ 기재요령

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

[별지 제8호 서식]

비밀수발기록부

번 호	월 일	분 류 기 호 및 문서번호	발 신	수 신	비밀등급	제 목	수 량	원본인수자인	수령자인

0103-1-8C

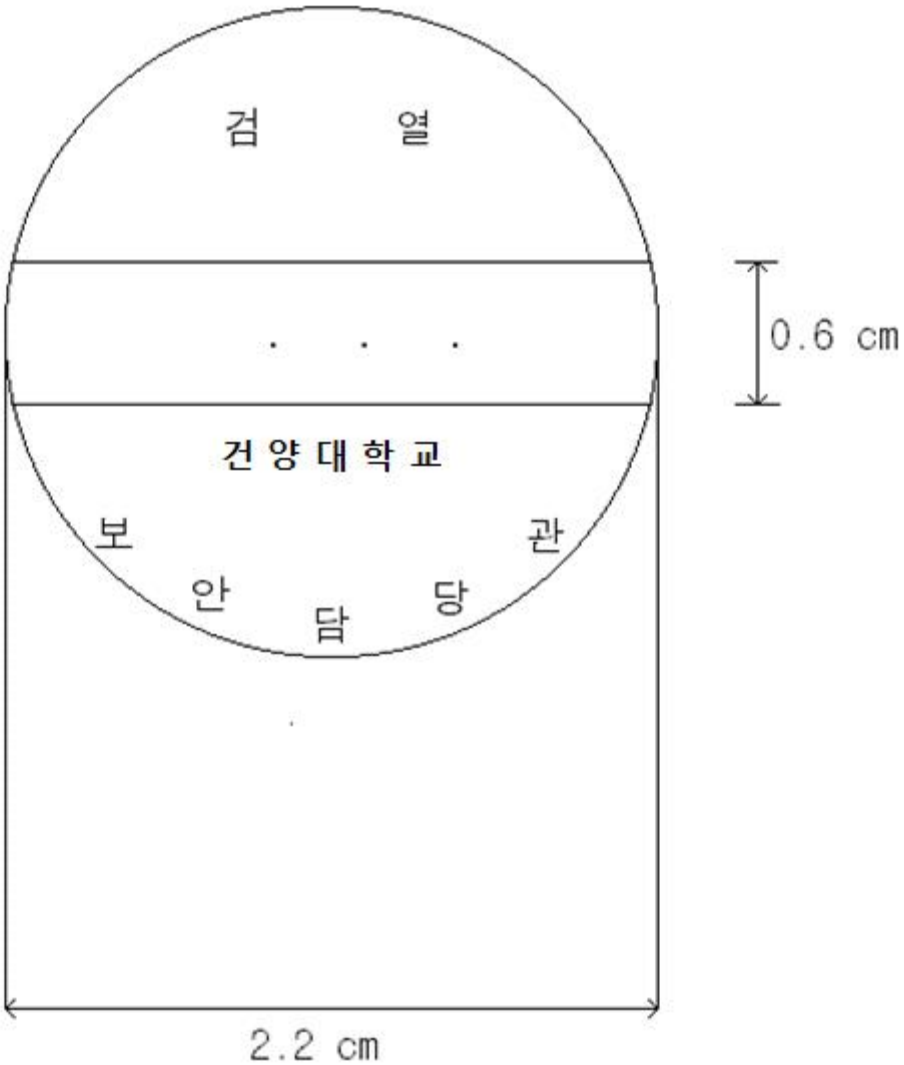
69.2.26 승인

268mm×190mm

(중질지 60/㎡)

[별지 제9호 서식]

비밀문서통제인



[별지 제10호 서식]

비밀문서사송부

연번	발신	수신	문서번호	시행일자	비밀등급	제 목	수량	수령자	비고

[별지 제11호 서식]

비밀관리기록부

부처명 :　　보관책임자 :

관리번호	수 량			문서번호	비밀등급	형태	건명	사본번호	예고문	처리담당	보관장소	재 분 류				참 조	
	년월일	발행처	수신처									등급변경	파기	파기확인	근거	영수증	수령자(인)

0103-1-7C　　330mm×190mm

69.2.26 승인　　(백상지 70/㎡)

[별지 제12호 서식]

비밀관리기록부기재요령

(1) 부서명

부서명란에는 비밀을 보관하고 있는 기관명(본부는 실국과명)을 기입한다.

(2) 보관책임자

정.부 보관책임자의 성명만을 기입하되 날인을 하지 않으며 사용하기 전의 다음 면에 미리 기입해서는 안된다.

(3) 관리번호

1. 관리번호는 비밀의 등급별 보관부서별(기관)로 작성 또는 접수순위에 따라 누년 일련번호를 부여하여야 한다.

(4) 수발 년월일

비밀의 접수 또는 발송 년월일을 기입한다.

(5) 발행처

비밀의 발행기관명을 기입하는 것이며 부내(기관내)에서 발행된 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(응신, 이첩 포함)

배부기관(소수일 때) - 수신기관명

배부기관(다수일 때) - 수신처 참조

보관용 비밀 - 보관용

(7) 비밀등급

로마숫자(I.II)로 주서하되 같은 표시(")로 하지 않는다.

(8) 형태

외형상의 형태(문서, 책자, 사진등)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(응신, 이첩 포함)

원안(기안문) - 원본(사본 미발간시)

직접전달한 수신기관 - 원안 / 21 (사본 21부 발간시)

보관용 - 21/21(사본20부 배부, 사본1부 보관시)

(10) 예고문

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

(11) 처리담당

그 비밀의 직무상 직접 취급처리하는 담당자의 서명 또는 부서명을 기입한다.

(12) 보관장소

그 비밀의 보관되는 실.과명 또는 장소를 기입한다.

(13) 등급변경

그 비밀의 등급이 변경되었을 경우 그 변경된 등급을 기재하되 재분류 일시를 기입한다.

(14) 파기

비밀을 파기하였을 경우에 파기를 실시한 자의 성명과 파기 일시를 기입한다.

(15) 파기확인

비밀을 파기하였을 때 입회한 자(보관책임자 또는 보관책임자가 지정한 자)가 비밀의 완전 파기를 확인한 후 날인한다.

(16) 근거

비밀을 재분류 또는 파기하였을 경우 그 근거를 기입한다.

“예시” 예고문에 의하여 파기 또는 재분류 - 예고문

재분류 통고 공문에 의하였을 때 - 문서번호

전언통보에 의하였을 때 - 송화기관명, 송화자, 일시

(17) 영수증

비밀을 발송하였을 경우 접수기관의 영수증 일련번호를 기입한다.

(18) 수령자

비밀을 발송하였을 때 접수기관에 전달하였을 경우에는 인수자의 성명 및 날인을 하며, 문서수발계통을 통하여 발송할 경우에는 수발부서의 수발 담당자의 날인을 받는다.

[별지 제13호 서식]

비밀문서 발간 입회자 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 동시 비밀발간인가증 소지자만을 작업에 종사토록 직접 감독통제할 의무를 진다.
3. 본인은 비밀문서 발간작업후 원지, 파지, 여본등 인쇄물, 보안유지상의 문제점처리에 만전을 기하고 지득한 기밀을 누설하지 않을 것은 물론 만약 입회감독임무에 하자가 있을시는 제법규에 의거 엄중한 처벌을 받을 것을 서약한다.

20 . . .

서약자	소속	직급 직위	주민등록번호 성 명	㊞
서약집행자	소속	직급 직위	주민등록번호 성 명	㊞

[별지 제14호 서식]

비밀(대외비)문서발간승인신청서

20 년 월 일

수신 : (분임) 보안담당관

다음과 같이 비밀문서를 발간코자 하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

<table>
<tr><td>제목</td><td colspan="4"></td><td>비밀등급</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>비밀내용
(개요)</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">발간장소</td><td>명칭</td><td colspan="2"></td><td>대표자성명</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>주소</td><td colspan="2"></td><td>비밀취급
인가등급</td><td>급</td><td>전화
번호</td><td></td></tr>
<tr><td>발간기간</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>발간부수</td><td colspan="3"></td><td>발간구분</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>입회자</td><td>비밀취급
인가등록</td><td>급</td><td>직급</td><td></td><td>성명</td><td>㊞</td></tr>
<tr><td>배부처</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>기타사항</td><td colspan="6"></td></tr>
</table>

○ ○ 과 장 ㊞

보 관 책 임 자 ㊞

승인번호 : 제 호

위와 같이 발간을 승인함.

20 . . .

(분임) 보 안 담 당 관 ㊞

[별지 제15호 서식]

비밀작성업무일지

년월일	건명	비밀등급	수량	기안자성명	비고

[별지 제16호서식]

비밀대출부

관리번호	비밀등급	건명	대출자			대출		반납	
			인가등급	주민등록번호	성명	일자	대출자 (인)	일자	보관책임자 (인)

0103-1-9C

69.2.26 승인

269mm×190mm

(중질지 60/㎡)

[별지 제17호 서식]

비 밀 열 람 기 록 전

[　　]급비밀

제목 :

년 월 일	소속 및 직책	인가등급	주민등록 번호	성 명	열람목적	인장 또는 서 명

※ 18절지 비밀문건의 형태에 따라 세로 또는 가로.

[별지 제18호 서식]

비밀 지출 승인 신청서

1. 지출자 : 직책 :　　주민등록번호 :　　성 명 :

2. 지출비밀 관리번호 :

　　비밀등급 :　　건 명 :

3. 지출목적 :

4. 지출기간 : 20　년　월　일　시부터 20　년　월　일까지

5. 지출장소 :

6. 보안대책 :

위와 같이 승인하여 주시기 바랍니다.

20　년　월　일

신청자 :　　(인)

지 출 자	위와 같이 승인함 20　년　월　일
보완책임자	보안담당관　　(인)

[별지 제19호 서식]

비 밀 소 유 현 황 조 사 서

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								

비 밀 현 황 증 감 내 역

비밀구분	월별 / 구분	이월 (1)	월 (2)	월 (3)	월 (4)	월 (5)	월 (6)	월 (7)	계 (8)
Ⅰ	접 수								
	작 성								
	이 첩								
	파 기								
	재분류								
	기 타								
Ⅱ	접 수								
	작 성								
	이 첩								
	파 기								
	재분류								
	기 타								
Ⅲ	접 수								
	작 성								
	이 첩								
	파 기								
	재분류								
	기 타								

☆ 기재요령 : 별첨 참조　　(18절·세로)

[별지 제20호 서식]

보안업무착안사항

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) 안전지출 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) 보안심위원회는 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 문서수발 및 타자를 시키는 사례가 있는가? 이에 대한 보안담당관의 승인여부?

다. 비밀취급인가

(1) 비밀취급인가는 기관의 임무수행에 적합하도록 업무 및 직책을 고려하여 인가하고 있는가?

(2) 비밀취급인가자 명부는 부서별로 작성되어 있으며 적기에 정리되고 있는가?

(3) 신원특이자 및 임시직원에게 비밀취급을 인가한 사실이 있는가? 만일 부득이한 사정으로 인가하였으면 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 수발

(1) 비밀의 수발에 있어 확인(수령장)을 받고 있으며, I급 및 II급비밀에 대하여 영수증을 사용하고 있으며, 그 보관상태는 여하한가?

(2) 비밀문서의 발송에 있어 포장은 규정에 의하여 실시하고 있는가?

(3) 사환이나 임시직원을 통하여 비밀을 수발하는 사례는 없으며 각 실.국.과의 비밀수발자를 지정하고 있는가?
(4) 비밀영수증은 즉시 발행기관에 발송하고 있는가?
(5) 비밀을 평문으로 수발한 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. 비밀보관 책임자
(1) 보관책임자는 자기의 임무를 숙지하고 있는가?
(2) 부 보관책임자는 임명되어 있는가?
(3) 보관책임자의 인계인수는 규정에 의한 바에 따라 실시하고 있는가?

사. 비밀관리 기록부
(1) 비밀관리 기록부는 정확하게 기재하고 있는가?
(2) 비밀관리 기록부의 비밀과 보유비밀은 일치하는가?
(3) 비밀을 발송할 때 비밀관리 기록부를 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 배포선이 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. 음어자재의 관리

(1) 음어자재기록부를 비치하고 있으며 기록유지 상태는 정확한가?

(2) 현용 음어가 몇 호인지 알고 있는가?

(3) 음어사용자들은 사용법을 숙지하고 있는가?
(4) 음어자재를 필요한 기관에 전부 배부하고 있는가?
(5) 음어자재의 사용범위를 알고 있는가?
(6) 음어자재 활용상태는 양호한가?
(7) 음어취급관은 관계규정을 숙지하고 있는가?
(8) 암호증명서 용지는 규정대로 사용하고 있으며 보안책임관까지 결재를 받았는가?
(9) 음어자재 보관함을 별도 비치 보관하고 있는가?
(10) 음어자재 보관 및 관리상태는 양호한가?
(11) 음어자재는 장부 숫자와 일치하고 있는가?
(12) 현용이 아닌 것은 밀봉하여 보관하고 있는가?
(13) 음어자재 전송은 규정대로 이행하고 있는가?
(14) 음어사용 기관에 예비용 음어자재가 배부되어 있는가?
(15) 등록되지 않은 자에게 음어자재를 전파하고 있지 않은가?
(16) 사용완료한 음어자재는 즉각 회수 조치하고 있는가?
(17) 음어사고보고 및 처리결과는 규정대로 이행하고 있는가? 지연된 일은 없는가?
(18) 사용기관에서 음어자재에 결재를 받았는가?
(19) 음어자재에 비밀관리번호를 부여하지 않았는가?
(20) 비밀취급자 이외에 음어자재를 취급하고 있지 않은가?
(21) 등록기관은 하급기관에 대하여 월1회 이상 자재 이상 유무를 확인하고 있는가?
(22) 통신보안 및 음어사용법에 대한 교육을 실시하였는가?
(23) 비밀내용을 평문으로 전화 통신한 사실은 없는가?
(24) 음어와 전문을 원문과 같이 보관하고 있지 않은가? 즉시 소각하는 것을 알고 있는가?
(25) 긴급파기 및 안전지출 계획서는 작성되어 있는가?

나. 모사전송기 및 통신장비 사용통제
(1) 비밀내용을 모사전송기로 전송한 사실은 없는가?
(2) 국제 및 시외전화 통화시 사전통제를 받고 있는가?

[별지 제21호 서식]

일반보안 진단일지

20 . . .

	실 시 결 과						
	구 분	등 급	전월 현황 ①	증 감		현 황 ①+②-③	비 고
				인가(증) ②	해제(감) ③		
비밀취급 및 암호자재취급 인가현황	비밀취급	Ⅰ급					
		Ⅱ급					
		Ⅲ급					
	계						
	암호자재 취 급	Ⅰ급					
		Ⅱ급					
	계						
출입증 발급현황	공 무 원						
	민 간 인						
	계						

	구분 / 등급	전월	금 월						현보유
			접수	작성	이첩	파기	재분류	기타	
비밀소유 및 정리 현황	Ⅰ급								
	Ⅱ급								
	Ⅲ급								
	대외비								
	계								

	일시	장소	참석인원	교육내용	주 관
보안교육 실시현황					

음어자재 보유현황	자재명칭					
보호구역의 출입통제 현황	보호구역					
	명					

	실태점검 내용	점검결과
일반보안	복사기, 팩스 사용 후 문건방치 여부	
	폐휴지 처리시 비밀문건 등 무단유기 여부	

기타 보안관리 문제점	내용 : 대책 :

[별지 제22호 서식]

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?	