

보안업무규칙 개정 전문

제정 1982. 12. 28
개정 1986. 02. 18
개정 1993. 09. 01
개정 1997. 09. 12
개정 2009. 08. 04
개정 2012. 07. 19
개정 2013. 09. 17
개정 2013. 12. 24
개정 2014. 03. 28
개정 2016. 05. 18
개정 2018. 06. 29
개정 2019. 12. 06
개정 2020. 02. 21
개정 2020. 09. 17
개정 2025. 04. 03

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 교육부 「보안업무규정 시행세칙」에 따라 아주대학교의 보안업무 세 부시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. (개정 2009.8.4) (개정 2013.9.17) (개정 2016.5.18) (개정 2018.6.29)

제2조(관련규정) <삭제 2013.9.17>

제3조(보안담당관의 지정 및 임무) ① 보안업무규정(이하 “규정”이라 한다) 제43조에 따라 총무처장이 보안담당관이 되며, 보안담당관의 업무를 효율적으로 수행하게 하기 위하여 총무팀장을 분임보안담당관으로 둔다. (개정 2009.8.4) (개정 2013.9.17) (개정 2016.5.18)

② 보안담당관의 임무는 다음과 같다. (개정 2018.6.29.) (개정 2020.09.17)

1. 자체보안업무 수행에 관한 계획 조정 및 감독
2. 보안교육
3. 비밀 소유현황 조사
4. 통신보안에 관한 사항
5. 보안진단에 관한 사항
6. 보안점검에 관한 사항
7. 각 부서 보안책임자의 지휘 감독에 관한 사항

8. 기타 보안업무 전반에 관한 사항

③ 보안담당관(분임보안담당관 포함) 유고시는 동급의 소속직원 또는 그 상위자 중에서 보안담당관을 임명하여 업무를 대행케 한다. (개정 2013.9.17)

④ 보안담당관 교체시는 총장 입회하에 인계인수한다.

제4조(보안심사위원회) ① 총장은 보안업무의 효율적인 운영과 업무계획수립 및 기타 보안에 관한 중요한 사항을 심의하기 위하여 보안심사위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회는 다음 각호의 사항을 심의 의결한다. (개정 2018.6.29) (개정 2019.12.6)

1. 보안규칙의 수립 및 그 개정에 관한 사항

2. 보안대책의 수립에 관한 사항

3. 신원 특이자의 임용등 인사관리에 관한 사항

4. <삭제 2013.9.17>

5. 보안위규자 심사 및 처리에 관한 사항

6. 연간 보안 업무 시행계획 수립과 그 이행상태의 확인처리에 관한 사항

7. 보안업무 분석·평가(자체 보안업무 수행실적 종합평가 포함) 및 보안업무 조정과 협의를 요하는 사항

8. 기타 위원장 및 보안담당관이 필요하다고 인정하는 사항

③ 위원회는 조교수 이상과 5급 이상의 직원 중에서 위원장 1명을 포함하여 3명 이상의 위원으로 구성한다. (개정 2016.5.18) (개정 2018.6.29)

④ 위원회는 위원장 1인과 부위원장 1인을 두며 위원회 사무를 처리하기 위하여 간사 1인과 서기 1인을 둘 수 있다. (개정 2013.9.17)

⑤ 위원장은 교원 중에서 총장이 임명하며 위원장은 위원회의 사무를 총괄하고 위원회를 대표한다. (개정 2018.6.29)

⑥ 위원장은 위원회를 소집하고 그 의장이 되며, 위원장이 유고시에는 부위원장, 부위원장이 유고시에는 위원장이 위원 중에서 지정한 자가 그 직무를 대행한다. (개정 2013.9.17) (개정 2016.5.18)

⑦ 위원회의 의사는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 이 경우 가부 동수인 경우에는 부결된 것으로 한다. 다만, 위원회 소집이 곤란할 때에는 서면 결의로 할 수 있다.

⑧ 위원회의 결의사항은 총장의 결재로 효력을 발생한다.

제 2 장 인 원 보 안

제 1 절 신 원 조 사

제5조(신원조사) 신원조사는 국가보안을 위하여 국가에 대한 충성심, 성실성 및 신뢰성을 조사하기 위하여 임용 전에 실시하여야 하며 그 결과회보 사항을 신중히 고려하여 임용하여야 한다.

제6조(신원조사의 대상) 신원조사의 대상이 되는 자는 다음과 같다. (개정 2025.04.03.)

1. 비밀취급 인가 예정자
2. <삭제 2025.04.03.>

제7조(신원조사의 요청) ① 신원조사는 총무팀에서 관할청에 요청한다. (개정 2009.8.4) (개정 2012.7.19) (개정 2025.04.03.)

1. <삭제 2025.04.03.>
2. <삭제 2012.07.19>
3. <삭제 2025.04.03.>

② <삭제 2025.04.03.>

③ 제1항에 따른 신원조사는 다음 각 호의 사항을 첨부하여 공문으로 요청해야 한다. (개정 2012.7.19) (개정 2013.9.17) (개정 2018.6.29.) (개정 2020.09.17)

1. 대상자 명단
2. 신원진술서 1부
3. 최근 6개월 내에 촬영한 상반신 반명함판 사진 또는 여권용 사진 1장(신원진술서에 붙인다)
4. 「가족관계의 등록 등에 관한 법률」 제15조제1항 각 호의 증명서 각 1부
5. 외국인의 경우 자기소개서, 여권 사본, 자국 공안기관이 발행한 범죄기록증명원(한글로 작성되지 않은 경우에는 공증된 한글 번역본을 첨부한다), 외국인등록사실증명원(국내 등록 시) 각 1부 및 최근 6개월 내에 촬영한 상반신 반명함판 사진 또는 여권용 사진 1장(자기소개서에 붙인다)
6. <삭제 2012.7.19>
7. <삭제 2012.7.19>
8. 귀화자의 경우 귀화 전 국가의 공안기관이 발행한 범죄기록증명원 1부
9. 영주권자의 경우 영주권증명서 및 영주국가의 공안기관이 발행한 범죄기록증명원 각 1부
10. 해외 장기 체류자의 경우 해당 국가의 공안기관이 발행한 범죄기록증명원 1부

제8조(신원대장) 신원조사의 결과는 별지 제1호 서식의 신원대장에 기록 유지하고 비밀 취급 인가를 비롯한 주요 직책의 보직 등 제반 인사관리의 기본 자료로서 활용하여야 한다.

제9조(신원조사서 회보서 관리방법) 신원조사회보서는 접수와 동시에 신원대장에 그 내용을 기록한 후 개인의 인사관리 기록 서류와 함께 관리하여야 한다. (개정 2013.9.17)

제10조(임시직원의 관리) ① 이 규칙에서 임시직원이라 함은 본 대학교에서 특정기간 채용된 상용잡급직 및 본부 사무실, 대학 및 학과, 기타 사무실에서 임시로 근무하는 직원을 말한다. (개정 2013.12.24)

- ② 임시직원은 원칙적으로 신원조사는 하지 않고 신원증명서로서 대처한다. 단, 임시직원 중公安상 특수분야에 종사하는 자(통제구역 근무자, 경비 근무자)와 기타 총장이 필요로 하는 자에 대해서는 신원조사를 실시할 수 있다. (개정 2013.9.17)
- ③ 총무팀장은 임시직원의 임용과 동시에 보안의 중요성에 대하여 교육을 실시한다.
- ④ 임시직원의 감독책임은 근무 부서의 장에게 있다.

제 2 절 비밀취급 인가

제11조(비밀취급 인가) ① 본 대학교의 Ⅱ급 및 Ⅲ급 비밀취급인가는 교육부장관이 행한다.
(개정 2009.8.4) (개정 2013.9.17)

② 비밀취급 인가를 받은 자가 보안사고를 범하였거나 위반하였을 때, 비밀취급이 불필요하게 된 때는 인가를 해제하여야 한다.

제12조(비밀취급 인가대상) Ⅱ급 비밀·암호자재취급인가 신청대상은 총장, 총무처장, 총무팀장 및 실무자, 예비군연대장으로 한다. (개정 2009.8.4) (개정 2013.9.17) (개정 2016.5.18.)
(개정 2020.09.17)

1. <삭제 2013.9.17>
2. <삭제 2013.9.17>
3. <삭제 2013.9.17>
4. <삭제 2013.9.17>
5. <삭제 2013.9.17>

제13조(비밀·암호자재취급 인가절차) ① 제12조 해당자 중에서 비밀취급인가를 신청할 때에는 다음의 서류를 첨부하여 교육부장관에게 신청한다. (개정 2009.8.4) (개정 2013.9.17)
(개정 2016.5.18) (개정 2018.6.29.) (개정 2020.09.17)

1. 비밀취급인가사유서 1부
2. <삭제 2013.9.17>
3. 최근 6개월 이내 촬영한 상반신 반명함판 사진 또는 여권용 사진 1장
4. 신원조사 회보서 1부
5. 서약서 1부
6. <삭제 2016.5.18>

② 비밀취급이 인가된 자는 교육부장관 발행 인가증을 교부받은 다음 비밀취급 인가 대장과 인사기록 카드에 비밀취급 인가사항을 기록하여야 한다. (개정 2009.8.4) (개정 2013.9.17)

③ 국가비상훈련(을지연습)을 실시하기 위하여 훈련기간 중 동원되는 비밀취급 비인가자에 대하여는 사전 명단을 작성하여 신원을 파악하고 비밀취급 인가에 대신하여 서약 집행 및 보안교육 실시 후 훈련기간 중 동원할 수 있다. (개정 2020.09.17)

제14조(비밀·암호자재취급 인가해제) ① 비밀취급 인가를 받은 사람이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 인가를 해제하여야 한다. 비밀·암호자재취급 인가 해제는 문서로 하여야 하고, 해제된 자의 비밀·암호자재취급 인가증을 총무팀장이 회수하여 교육부에 반납하여야 한다. (개정 2009.8.4) (개정 2013.9.17) (개정 2018.6.29.) (개정 2019.12.6.)
(개정 2020.09.17)

1. 고의 또는 중대한 과실로 제40조 각 호의 어느 하나에 해당하는 사고를 저질렀거나 보안 관계규정을 위반하여 보안업무에 지장을 주는 경우
2. 비밀취급이 불필요하게 되었을 경우
3. 인가권을 달리하는 타 기관으로 진출, 전보하였거나 퇴직하였을 경우

② 비밀 또는 암호자재취급 인가가 해제된 자에 대하여는 비밀·암호자재취급 인가 대장(별지 제3호 서식)에 해제사유, 일시를 기록하고 주서로 삭제하여야 하며 인사기록카드에도 해제사항을 기록하여야 한다.(개정 2018.6.29.) (개정 2020.09.17)

제15조(비밀·암호자재취급 인가증의 재교부 및 행정조치) ① 비밀·암호자재취급 인가증을 분실하였을 때에는 그 과실 또는 부주의의 정도에 따라 경고조치 하고 본인의 분실사유서와 분실로 인하여 야기되는 사고에 대한 책임을 진다는 보안담당관의 서약서를 첨부하여 교육부장관에게 제출하여 비밀·암호자재취급 인가증을 재교부 받는다. (개정 2009.8.4) (개정 2013.9.17.) (개정 2019.12.6.) (개정 2020.09.17)

② 분실로 인한 비밀·암호자재취급 인가증의 재발급 시에는 서약의 집행을 생략할 수 있다. (신설 2019.12.6.) (개정 2020.09.17)

제 3 장 문 서 보 안

제 1 절 비밀의 취급

제16조(비밀의 취급) 비밀을 취급하는 자는 비밀의 안전관리를 위하여 규정 및 시행세칙과 본 규칙이 정하는 바에 따른 보안조치를 취하여야 한다.

제17조(비밀취급의 한계) 비밀취급의 한계는 비밀취급 인가자라 할지라도 인가받은 비밀 등급보다 상위등급의 비밀 및 업무상 관계가 없는 비밀은 취급 할 수 없다. (개정 2018.6.29)

제 2 절 비밀의 분류 및 재분류

제18조(비밀의 분류) 규정 제12조에 따른 비밀분류 원칙에 따라 분류하되 공문서 기안지의 기안책임자 란에 그 분류근거를 명시하여야 한다. (개정 2016.5.18) (개정 2018.6.29)

제19조(비밀의 재분류 검토) ① 비밀을 취급하는 사람은 계속적으로 소관 비밀의 예고문에 따라 재분류 검토를 하여야 한다. (개정 2013.9.17.) (개정 2020.09.17)

② 자체 생산된 비밀이나 타기관에서 접수된 비밀에 대하여도 재검토 결과 예고문의 변경이나 재분류할 필요성이 있으면 자체비밀은 지체 없이 재분류하고 대외접수 비밀은 즉시 발행기관에 재분류 요청한다.

③ 자체 생산된 비밀에 대하여는 연2회(6월과 12월을 포함한다) 이상 그 내용에 따른 재분류 검토를 하여야 한다. (개정 2016.5.18) (개정 2018.6.29)

제 3 절 비밀의 접수 및 발송 (개정 2019.12.6)

제20조(비밀의 접수·발송) ① 비밀을 접수하거나 발송할 때에는 문서접수 및 발송 계통에 따라 접수·발송하고 등기우편으로 접수·발송한다. (개정 2016.5.18) (개정 2018.6.29.) (개

정 2019.12.6)

② 비밀을 발송할 때에는 시행규칙 별지 제11호 서식의 2중 봉투로 포장하여야 한다. (개정 2013.9.17) (개정 2016.5.18.)

③ 타기관으로부터 접수된 비밀은 즉시 보관책임자에게 인계하고 보관책임자는 관리기록부에 등재하여야 한다.

제21조(비밀접수증) ① 규정 제17조에 따른 비밀의 접수증은 시행규칙 제32조 제1항부터 제4항까지 규정에 따라 작성, 보관, 관리하여야 한다. (개정 2016.5.18) (개정 2018.6.29)

② 비밀접수증 관리방법 (개정 2016.5.18) (개정 2018.6.29.) (개정 2020.09.17)

1. 비밀접수증 철은 일반문서 대장과 구분하여 5년간 보관하여야 하며 비밀을 등기우편으로 발송할 때의 등기우편물 영수증에 대하여도 또한 같다.

2. 비밀접수증은 직접 접촉에 의하여 교부하는 때를 제외하고는 발송 비밀의 내부 봉투와 외부 봉투 사이에 삽입하여 발송하여야 한다.

3. 비밀접수증을 접수한 보관책임자는 접수기록 부분 중 작성되지 않은 내용을 작성하여 즉시 발송기관에 반송하여야 한다.

4. 전항에 따라 접수증을 반송받은 보관책임자는 그 접수증의 접수기록 부분과 분리하여 보관되어있던 발송기록 부분을 원안대로 첨부하여 비밀접수증 철에 보관하여야 한다.

5. 비밀접수증의 발급 및 관리는 직송의 경우를 제외하고는 총무팀에서 관장한다.

제 4 절 비밀의 보관 및 관리

제22조(비밀보관 부서) 비밀보관 부서는 총무팀으로 하되, 부득이한 경우 1개 부서를 추가 지정할 수 있다. (개정 2013.9.17)

제23조(비밀보관함) ① 비밀보관함은 철재 2중 캐비닛을 원칙으로하여 반드시 이중 시건장치를 하여야 한다. (개정 2018.6.29)

② 비밀보관함은 시행규칙 제34조 제1항에 따라 외부에는 비밀의 보관을 알리거나 나타내는 어떠한 표시도 하여서는 아니 되며 서류 보관용의 모든 캐비닛 외부에 다음과 같은 보관책임자 표시를 하여야 한다. (개정 2016.5.18) (개정 2018.6.29)

	보관책임자
정	
부	

③ 비밀보관함의 열쇠나 다이얼 번호는 반드시 2개(2부)를 준비하여 1개는 보관책임자가 보관하고 나머지 1개는 안전반출 및 파기계획이 정한 바에 따라 당직실 비상열쇠 보관함에 보관하여야 한다. (개정 2016.5.18) (개정 2018.6.29)

제24조(비밀보관 책임자) ① 비밀보관 책임자는 총무팀장으로 한다. 단, 보관부서가 2개인 경우에는 총무처장이 보관책임자가 된다. (개정 2009.8.4) (개정 2013.9.17)

② 비밀보관 부책임자는 보관책임자가 지명하되 차하위직에 있는 자를 지명하여야 한다. 단, 비밀취급 인가자가 없을 때에는 두지 않을 수 있다.

③ 비밀보관 책임자는 다음과 같은 업무를 수행한다.

1. 비밀의 도난, 누설, 분실 및 기타 손괴 등의 방지를 하여야 하며 비밀의 최선관리에 노력하여야 한다.
2. 비밀관리 기록부, 비밀열람 기록부, 비밀대출부, 비밀접수증철의 기록유지와 확인을 하여야 한다. (개정 2016.5.18)

제25조(비밀의 인계인수) 비밀의 인계인수는 비밀관리 기록부의 최종 기입란에 2개의 주선으로 마감하고 다음과 같이 인계인수 내용을 기재한다.

비	밀	인	계	인	수
급	비	밀			건

위와 같이 정히 인계인수함.

			년	월	일
인	계	자	직	성	명 (인)
인	수	자	직	성	명 (인)
확	인	자	보안담당관	성	명 (인)

제26조(비밀관리 기록부) ① 비밀을 보관하는 총무팀 등은 비밀관리 기록부를 작성 비치하며 그 기재요령은 「보안업무규정 시행규칙」 제39조 제1항 별지 제13호 서식에 따른다. (개정 2013.9.17) (개정 2018.6.29)

② 비밀관리기록부는 신대장에 이기하였을 경우 시행규칙 제70조에 따라 5년간 보존한다. (개정 2018.6.29.) (개정 2019.12.6)

제27조(비밀관리번호 부여방법) ① 비밀을 보관하는 총무팀 등은 비밀관리번호를 비밀의 등급에 따라 연도별 또는 누년일련번호로 부여하여야 한다. (개정 2013.9.17)

② 관리번호는 동일문서나 책자라 하더라도 각각 별개로 부여한다.

③ 자체에서 생산한 비밀은 총장이 결재하여 그 내용이 확정된 후에 관리번호를 부여한다.

④ 관리번호의 표시는 시행규칙 제40조 제3항에 따른 규격으로 표시한다. (개정 2016.5.18) (개정 2018.6.29)

⑤ 비밀의 사본을 제작하였을 경우에는 모든 사본에 대해 각각 일련번호를 부여하며, 시행규칙 제42조의 규격에 맞추어 각각 사본번호를 부여한다. (신설 2018.6.29.) (개정 2020.09.17)

제28조(비밀관리 기록부 갱신법) ① 비밀관리 기록부의 갱신은 보안담당관의 사전승인을 얻어

야하며 비밀관리 기록부에 갱신내용을 기재한 후 보안담당관의 검열을 받아야 한다.

② 구대장 정리방법 : 구대장의 최종 기입란에 2개의 주선으로 마감하고 다음과 같이 신대장으로 이기한 내용을 기재하여야 한다.

신대장으로 이기하였음

급 비 밀			건
			년 월 일
이 기 자	직 급	성 명	(인)
확 인 자	직 급	성 명	(인)
검 열 자	보안담당관	성 명	(인)

③ 신대장 정리방법 (개정 2016.5.18)

구대장에서 신대장으로 이기 조치되는 비밀에 대하여는 구대장의 관리번호를 신대장으로 이기한 후 다음과 같이 이기한 내용을 기재한다.

구대장에서 이기하였음

급 비 밀			건
			년 월 일
이 기 자	직 급	성 명	(인)
확 인 자	직 급	성 명	(인)
검 열 자	보안담당관	성 명	(인)

제29조(비밀발간의 보안조치) 비밀의 발간은 자체 시설을 이용하여야 한다.

제30조(비밀의 열람 및 결재) ① 개개의 비밀에는 그 문서 끝 부분에 시행규칙 제45조 제2항 별지 제16호 서식에 따른 비밀열람 기록전을 그 발행부서가 반드시 첨부하여야 하고 비밀열람기록전은 시행규칙 제70조에 따라 그 비밀의 생산기관이 첨부하여야 하며 그 비밀을 파기하였을 때에는 그 비밀과 분리하여 별도로 5년간 보관하여야 한다. (개정 2016.5.18) (개정 2018.6.29.) (개정 2020.09.17)

② 업무상 비밀을 열람하는 자는 열람에 앞서 비밀열람 기록전에 관계사항을 기재하고 서명 또는 날인 후 열람하여야 하며 비밀문서를 결재할 때에도 또한 같다.

제31조(비밀의 파기) ① 비밀의 예고문에 따른 파기는 파쇄 용해 또는 기타의 방법으로 원형을 완전히 소멸시켜야 한다. (개정 2013.9.17) (개정 2018.6.29)

② 비밀의 파기를 집행함에 있어서는 보관책임자 또는 보관책임자가 지정한 입회자의 참여하에 보관책임자가 파기하여야 한다.

③ 전항에 따라 파기가 끝나면 즉시 비밀관리 기록부의 파기란에 파기집행자가 일시를 기입한 후 날인하고 파기 확인란에는 입회자의 확인을 받아 파기사실을 증명토록 하여야 한다.

(개정 2018.6.29)

④ 비밀을 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. (신설 2016.5.18)

제32조(안전반출 및 파기계획) ① 보안담당관은 비상시 비밀보안을 철저히 유지관리하기 위하여 비밀 및 주요문서 안전지출 및 파기계획을 수립하여야 하고 이 계획은 일요일 또는 공휴일 시행이 가능하도록 계획되어야 한다.

② 보안담당관은 수립된 계획에 따라 수시 훈련을 실시하여야 한다. (개정 2018.6.29)

제33조(비밀소유현황 및 비밀취급인가자 현황 조사 보고) ① 비밀보관 책임자는 매월 정기 보안진단을 통하여 비밀의 소유현황을 보안담당관에게 보고하여야 한다.

② 보안담당관은 매년 6월 30일과 12월 31일을 기준하여 조사한 비밀소유현황과 비밀취급인가자 현황을 7월 10일 및 다음년도 1월 10일까지 교육부장관에게 보고하여야 한다. (개정 2009.8.4) (개정 2013.9.17) (개정 2016.5.18.)

③ 보안담당관은 제2항에 따른 비밀취급인가자 현황 조사 시 비밀취급 필요성 및 보안 상 위해요인 여부를 확인하여 불필요·부적격자의 인가 여부를 재검토하여야 한다. (신설 2018.6.29)

④ 제2항에 따라 조사 및 통보한 비밀소유현황은 공개하지 않는다. (신설 2020.09.17)

제 4 장 시 설 보 안

제34조(시설보안의 담당) 시설보안에 관한 사무는 총무처장이 관장한다. (개정 2009.8.4)

제35조(보호지역 지정) ① 본 대학교의 보호지역은 다음과 같이 지정한다. (개정 2013.9.17.) (개정 2014.3.28) (개정 2020.02.21.) (개정 2020.09.17)

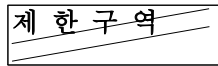
1. 제한구역 : 총장실, 옥외 고가저수조, 도시가스 정압기실, 각 건물별 기계실 및 변전실, 주변전실, 도서관 교환기계실, 전산운영실, 학적부보관소, 재무회계금고, 종합상황실, 문서고, 설계도면 보관실, 학교가 연구보안을 위해 제한구역으로 지정하는 핵심연구시설·연구자료실

2. 통제구역 : 학군단 무기고

② 지정된 보호지역에 대하여는 별지 제4호 서식에 따른 보호지역 대장에 관계 사항을 기록 유지하여야 한다. (개정 2013.9.17) (개정 2018.6.29.) (개정 2020.09.17)

제36조(보호지역의 관리) ① 보호지역은 인가된 자 외 출입을 통제하여야 하며 별지 제5호 서식에 따른 출입자 명부를 비치하고 기록 유지하여야 한다. (개정 2013.9.17) (개정 2018.6.29.) (개정 2020.09.17)

② 제한구역 또는 통제구역에는 그 출입문 중앙부 또는 잘 보이는 곳에 주서로 다음과 같은 표시를 하여야 한다. 다만, 총장실은 표시를 생략할 수 있다. (개정 2013.9.17) (개정 2025.04.03.)



(15cm × 30cm)



③ 제한구역 및 통제구역 출입문에는 전항의 표시 외에도 다음 예시의 표시를 할 수 있다.
(개정 2018.6.29)

관계직원의 출입을 금함

(10cm × 30cm)

④ 보호지역에는 적당한 곳에 다음 예시와 같은 관리책임자 표시를 부착하여야 한다. (개정 2018.6.29.) (개정 2020.09.17)

○ ○	구역 관리책임자
정	
부	

(3cm × 9cm)

제37조(보호지역의 관리책임) ① 보호지역의 관리책임자를 다음과 같이 지정한다. (개정 2013.9.17) (개정 2014.3.28) (개정 2020.02.21.) (개정 2020.09.17)

1. 제한구역

가. 총장실, 종합상황실: 총무처장

나. 문서고: 총무팀장

다. 옥외 고가저수조, 도시가스 정압기실, 각 건물별 기계실 및 변전실, 주변전실, 설계도면 보관실: 시설팀장

라. 학적부보관소: 교무팀장, 각 대학원 교학팀장

마. 재무회계금고: 재무회계팀장

바. 도서관 교환기계실, 전산운영실: 정보시스템팀장

사. 핵심연구시설·연구자료실: 연구책임자

2. 통제구역: 무기고-학군단장이 지명하는 장교

② 보호지역의 관리책임자는 소속부서 직원 또는 참여연구원 중에서 관리부책임자를 지정하여야 한다.(신설 2013.9.17) (개정 2020.02.21.) (개정 2020.09.17)

③ 보호지역의 관리책임자는 매월 1회 이상 자체점검을 실시하여 관리상의 문제점 및 취약요소를 파악하고 이에 대한 대책을 수립해야 한다.(신설 2013.9.17.) (개정 2020.09.17)

제38조(시설방호) ① 시설방호 책임은 총장의 위임에 따라 총무처장이 진다. (개정 2009.8.4) (개정 2018.6.29)

② 총무처장은 자체시설 방호에 대한 기본계획을 수립하여야 한다. (개정 2009.8.4)

③ 시설방호 계획에는 외래인 출입 통제방안(주간 및 야간, 공휴일)과 당직근무제도(주야경제 및 순찰등)를 포함하여야 한다.

④ 공휴일 또는 일과 후 등에 발생하는 비상사태에 대비하기 위한 비상연락망을 부서별로 작성하여야 하며 공휴일 및 일과 후에는 반드시 비상연락용 차량을 대기하도록 하여야 한다.

다. (개정 2013.9.17) (개정 2018.6.29)

제 5 장 통 신 보 안

제39조(암호자재에 의한 비밀 또는 대외비의 송수신) ① 어떤 경우를 막론하고 비밀 또는 대외비를 전화, 팩스, 무선통신으로 송수신할 때에는 암호자재를 활용하여야 하며, 팩스전송하고자 하는 사항은 보안담당관 또는 분임보안담당관의 보안 통제 후 전송할 수 있다. (개정 2013.9.17) (개정 2016.5.18)

② 국제통화를 할 경우에는 소속 부서장을 경유하여 보안담당관 또는 보안심사위원장의 사전통제를 받아야 한다. (개정 2013.9.17)

제 6 장 보안조사 및 교육

제40조(보안사고) ① 보안사고는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우로 한다. (개정 2013.9.17) (개정 2016.5.18) (개정 2018.6.29.) (개정 2020.09.17)

1. 비밀의 누설 또는 분실
2. 보안시설·보호장비(비밀보관함 포함)의 파괴 또는 기능 침해
3. 승인 받지 않은 보호지역 접근 또는 출입
4. 그 밖에 제1호부터 3호까지에 준하는 사고로서 보안담당관이 정하는 사고

② 보안사고가 발생하였을 때 사고를 저질렀거나 이를 인지한 사람은 지체 없이 보관책임자, 보안담당관, 총장에게 보고하고 관계기관에 통보한다. (개정 2016.5.18)

③ 보안사고가 발생하였을 때 사실을 보고하지 않거나 은닉하였을 때에는 관계자는 물론 감독자도 문책 또는 징계하여야 한다.

④ 보안사고는 이에 대한 보안사고 조사가 종결될 때까지 공개하여서는 안 된다. (신설 2016.5.18)

제41조(사이버·보안 진단의 날 실시) ① 보안담당관은 사이버·보안 진단의 날을 실시하여 자체점검을 통한 보안진단을 실시하여야 하며, 이 보안진단은 보안담당관의 지휘로 각 부서장의 책임 하에 실시하여야 한다. 다만, 효율적인 보안진단을 위해 사이버 분야는 정보보안담당관의 총괄하에 실시할 수 있다. (개정 2013.9.17.) (개정 2020.09.17)

② 사이버·보안 진단의 날은 매월 세 번째 수요일에 실시하여야 하며 다음사항을 시행 및 확인하여야 한다. (개정 2013.9.17)

1. 현재원 파악
2. 비밀취급 인가자 파악
3. 소유비밀의 일제정리와 현황파악
4. 외래인 출입통제
5. 수위 요원의 교육실시
6. 사용 통화의 제한
7. 분야별, 요소별 보안관리 실태 진단

8. 직무교육 실시

9. 진단프로그램을 활용한 PC 보안진단

10. 최신 백신프로그램·보안패치 설치 및 업데이트 여부

③ 진단결과 발견된 문제점에 대하여는 위원회에 부의하여 대책을 수립 이행하여야 하며 시행 및 확인 감독사항에 대하여는 반드시 서면으로 작성 보존하여야 한다.

④ 정기 진단일이 공휴일인 때에는 그 익일에 실시한다.

제42조(보안교육) ① 보안담당관은 관계직원에게 충분한 보안교육과 보안조치를 행하여야 하며 보안관리와 보안업무 향상을 위하여 전 직원에게 반기별 1회 이상의 정기교육과 수시교육을 실시하여야 한다. (개정 2018.6.29.) (개정 2020.09.17)

② 제1항에 따른 수시교육 중 신규임용 직원에 대해서는 임용 후 5일 이내 보안교육을 실시하여야 한다. (개정 2013.9.17) (개정 2018.6.29)

③ <삭제 2013.9.17.>

제43조(비밀 및 암호자재 관련 자료의 보관) ① 다음 각 호의 자료는 비밀과 함께 철하여 보관·활용하고, 비밀의 보호기간이 만료되면 비밀에서 분리한 후 각각 편철하여 5년간 보관해야 한다.

1. 비밀접수증

2. 비밀열람기록전

3. 배부처

② 다음 각 호의 자료는 새로운 관리부철로 옮겨서 관리할 경우 기존 관리부철을 5년간 보관해야 한다.

1. 비밀관리기록부

2. 비밀 접수 및 발송대장

3. 비밀대출부

③ 서약서는 서약서를 작성한 비밀취급인가자의 인사기록카드와 함께 철하여 인가 해제 시까지 보관하되, 인사기록카드와 함께 철할 수 없는 경우에는 별도로 편철하여 보관해야 한다.

④ 제1항부터 제4항까지의 규정에 따른 보관기간이 지나면 해당 자료는 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따른 기록물관리기관으로 이관해야 한다.

[본조신설 2020.09.17]

제44조(준용) 이 규칙에서 규정되지 아니한 사항은 「보안업무규정」, 「보안업무규정 시행규칙」, 교육부 「보안업무규정 시행세칙」이 정하는 바에 따른다. (신설 2013.9.17) (개정 2016.5.18) (개정 2020.09.17)

부 칙

이 규칙은 1982년 12월 28일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 1986년 2월 18일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 1993년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 1997년 9월 12일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2009년 8월 4일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2012년 7월 19일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2013년 9월 17일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2013년 12월 24일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2014년 3월 28일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2016년 5월 18일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2018년 6월 29일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2019년 12월 6일부터 시행한다.

부 칙 <기획팀-10646호: 2020.02.21.>

이 규칙은 공포일부터 시행한다.

부 칙 <기획팀-1283호 : 2020.09.17.>

이 규칙은 공포일부터 시행한다.

부 칙 <기획팀-260호 : 2025.04.03.>

이 규칙은 공포일부터 시행한다.

(서식1)

신 원 대 장

[illegible]

(서식2)

비밀취급인가대장

[illegible]

(서식3)

국 제 통 화 통 제 부			결	보안심사위원회
			재	
수 신 처		수 신 자 직 성 명		
통 화 내 용 음 어 화 여 부	일상어, 음어, 기타			
통 화 시 간	년 월 일 시 분부터 시 분까지(분간)			
통 화 자 직 성 명				
통 화 내 용	제 목 :			
	내 용 :			
비 고	공무, 사무	경 유	학장:	①

(서식4)

보 호 구 역 대 장

구분	장소	관리실과정	사유 및 기타사항	설정년월일	해제년월일

(서식5)

통 제 구 역 출 입 자 명 부

년 월 일	출입시간 및 퇴실시간	용 무	출 입 자			입회자		비고
			소속(주소)	성	명	직급	성명	