


문서번호	GCH-규정-01-29	보안업무규정	총장
제정일자	2023.11.15		
개정일자	-		
면 수	24		

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 교육부「보안업무규정 시행세칙」에 따라 경북보건대학교의 보안업무 세부시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 본 대학 보안업무에 관한 다른 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정을 적용한다. 다만, 정보보안에 관한 사항은 따로 본 대학「정보보안 기본지침 및 정보보안 규정」으로 정한다.

제3조(보안담당관의 지정 및 임무) ① 본 대학의 보안담당관은 행정지원처장이 된다.

② 보안담당관의 효율적인 업무수행을 위하여 다음 각 호와 같이 분임별 보안담당자를 둔다.

1. 인원보안 분임 : 인사관리부서팀(과)장 및 담당자
2. 문서보안 분임 : 문서관리부서팀(과)장 및 담당자
3. 시설보안 분임 : 시설관리부서팀(과)장 및 담당자
4. 정보보안 분임 : 정보지원부서팀(과)장 및 담당자

③ 본 대학의 보안분임 실무담당자는 다음 각 호와 같다


1. 각 행정부서에서 지정한 1인
2. 교수 연구실은 해당교원, 실험·실습실은 해당 학(부)과장, 학과사무실은 학과조교
3. 부속·부설기관 및 산하기관은 각 기관이 지정한 책임자

제4조(보안담당관의 임무) ① 보안담당관의 임무는 다음 각 호와 같다.

1. 자체 보안업무 수행에 필요한 계획조정 및 감독
2. 보안교육
3. 비밀소유 현황조사
4. 비밀취급 인가자 관리 및 현황 조사
5. 비밀취급 인가를 받은 사람의 서약 관련 업무
6. 통신 및 인원, 문서, 시설보안에 관한 사항
7. 보안진단 및 보안업무 심사분석에 관한 사항
8. 분임별 보안담당자 및 보안분임 실무자담당자에 대한 지휘 및 감독에 관한 사항
9. 기타 보안업무 전반에 관한 사항

② 보안담당관이 교체되었을 때에는 교체 후 7일 이내에 교육부에 통보하고, 총장이 지정한 책임 있는 자의 입회하에 인계·인수를 하여야 한다.

제5조(보안심사위원회) ① 총장은 보안업무의 효율적인 운영 및 중요 사항을 심의하기 위하

문서번호	GCH-규정-01-29	보안업무규정	총장
제정일자	2023.11.15		
개정일자	-		
면 수	24		

여 보안심사위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회는 위원장 1명을 포함하여 3명 이상의 위원으로 구성한다.

③ 위원회는 위원장 1인과 부위원장 1인을 두며 위원회 사무 처리를 위하여 간사 1인을 둘 수 있다.

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

⑤ 위원회는 다음 각호의 사항을 심의 의결한다.

1. 보안업무규정의 수립 및 그 개정에 관한 사항
2. 분야별 보안대책의 수립에 관한 사항
3. 신원 특이자의 임용 등 보안 관리에 관한 사항
4. 보안 위규자 심사 및 처리에 관한 사항
5. 연간 보안업무지침 수립과 그 이행상태의 확인 처리에 관한 사항
6. 자체보안업무 수행 실적 종합평가
7. 보안업무 분석·평가 및 보안업무 수행 상 조정과 협의를 요하는 사항
8. 본교 충무실시계획 심의
9. 기타 위원장 및 보안담당관이 필요하다고 인정하는 사항

⑥ 위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석인원 과반수의 찬성으로 의결한다. 이 경우 가부동수인 경우에는 부결된 것으로 한다. 다만, 위원회의 소집이 곤란할 때에는 서면결의로 할 수 있다.

⑦ 위원회의 결의사항은 총장의 재가로 효력을 발생한다.

제2장 인원보안


제1절 신원조사

제6조(신원조사) 신원조사는 임용전 또는 인가 전에 실시하여야 하며, 그 회보사항을 신중히 고려하여 임용 또는 인가하여야 한다.

제7조(신원조사의 대상) 신원조사의 대상이 되는 자는 다음과 같다.

1. 비밀취급인가 예정자
2. 대학의 교원 및 직원
3. 기타 총장이 필요하다고 인정하는 자

제8조(신원조사의 요청) 신원조사의 요청은 특별한 사유가 없는 한 인원보안 분임담당자가 함을 원칙으로 한다. 신원조사는 다음 각 호의 서류를 첨부하여 해당기관에 요청한다.

문서번호	GCH-규정-01-29	보안업무규정	총장
제정일자	2023.11.15		
개정일자	-		
면 수	24		

1. 신원조사 대상자 명단 1부
2. 신원진술서(약식) 1부
3. 최근 6개월 이내 촬영한 상반신 반명함판 사진 또는 여권용 사진 1장(신원진술서에 부착할 것)
4. 개인정보 제공 동의서(약식) 1부
5. 기본증명서(상세) 1부

제9조(신원조사 회보서 관리방법) 신원조사 회보서는 개인의 인사관리 기록서류와 함께 관리하여야 하며, 타 기관으로 진출된 자의 신원조사회보서는 그 진출기관으로 인사기록 서류와 함께 이송하고 퇴직자는 퇴직자인사기록 서류와 함께 관리하여야 한다.

제10조(임시직원의 관리) ① 이 규정에서 임시직원이라 함은 일급 노임자(본교에 임용되어 기관업무를 보조하는 직원 및 6개월 이상의 일용직을 포함)를 말한다.

② 임시직원의 신원조사는 특별한 경우를 제외하고는 하지 않는다.

③ 임시직원에게는 비밀취급인가를 하지 않으며 부득이하게 필요할 경우 교육부「보안업무규정 시행세칙」 제11조에 의거 시행한다.

④ 인원보안 분임담당자는 임시직원의 임용과 동시에 보안의 중요성에 대하여 교육을 실시하여야 한다.

⑤ 임시직원의 감독책임은 근무 부처의 장에게 있다.

제11조(신원특이자의 관리) ① 신원특이자의 임용 또는 보직에 있어서는 위원회의 심의를 거쳐야 한다.

② 신원특이자의 신원사항은 인비사항으로 관리하여야 하며, 신원대장의 내용란에는 신원사항을 기재하지 않고, 동란에 특이사항 명부의 고유번호(일련번호)를 기재하여야 한다.


제2절 비밀·암호자재취급의 인가

제12조(비밀·암호자재취급 인가) ① 본 대학의 Ⅱ급 및 Ⅲ급 비밀취급인가는 교육부장관에게 신청한다.

② 비밀취급인가를 받은 자가 보안사고를 범하였거나 위반하였을 때, 비밀취급이 불필요하게 된 때에는 인가를 해제하여야 한다.

제13조(비밀·암호자재취급인가 대상) ① 본 대학 비밀취급인가 대상은 다음 기준에 따른다.

1. 총장
2. 보안담당부서장 및 실무자
3. 비상계획업무부서장 및 실무자
4. 기타 인가권자가 필요하다고 인정한 자

문서번호	GCH-규정-01-29	보안업무규정	총장
제정일자	2023.11.15		
개정일자	-		
면 수	24		

② 제1항에 따라서 비밀취급인가를 받은 자에 대하여는 비밀취급인가증을 발급하여야 한다.

제14조(비밀·암호자재취급 인가 절차) ① 비밀취급을 인가 받을 때에는 다음의 서류를 구비하여 보안담당관에게 신청, 교육부장관의 인가를 받는다.

1. 비밀·암호자재취급 인가 사유서 1부
2. 서약서 1부
3. 신원조사 회보서 1부
4. 최근 6개월 이내 촬영한 상반신 반명함판 사진 1매(2cm×2.5cm)
5. 사진 6매(2cm×2.5cm)

② 비밀취급이 인가된 자는 교육부장관의 발행 인가증을 교부받은 다음 비밀·암호자재취급 인가대장과 인사기록카드에 비밀취급 인가사항을 기록하여야 한다.

제15조(서약서 집행) 보안담당관은 비밀취급 인가증 발급 후 3일 이내에 비밀취급인가자에게 서약을 집행하고 비밀취급업무에 필요한 기초교육을 실시한다.

제16조(비밀·암호자재취급 인가해제) ① 비밀취급인가를 받은 자가 보직이 변경되거나 전보하거나 퇴직하였을 경우에는 당연 해제된 것으로 보며, 별도 서면 해제발령을 하지 않는다. 이 경우 당연 해제된 자의 인가증은 발급처에 반납하여야 한다.

② 전항 이외의 사유로 비밀취급인가를 해제하고자 할 경우에는 반드시 서면으로 발령하여야 한다.

③ 비밀취급인가가 해제된 자는 해제 발령일로부터 3일 이내에 인가증을 비밀취급담당자에게 반납하여야 하며, 회수된 인가증은 교육부로 반납한다.

④ 비밀취급인가가 해제된 자에 대하여는 비밀·암호자재취급인가 대장에 해제사유 및 일시를 기록하고 주서로 삭제하여야 하며, 인사기록카드에도 해제사항을 기록하여야 한다.


제17조(비밀·암호자재취급 인가증의 재교부 및 행정조치) ① 비밀·암호자재취급 인가증을 분실하였을 때에는 그 과실 또는 부주의의 정도에 따라 경고조치 한다.

② 보안담당관은 분실사유서 제출 후 5일 이내에 인가증의 분실로 인하여 야기되는 사고에 대한 책임을 진다는 본인의 서약서를 첨부하여 교육부장관에게 제출하여 비밀·암호자재취급 인가증을 재교부 받는다.

③ 분실로 인한 비밀·암호자재취급 인가증의 재발급 시에는 서약의 집행을 생략할 수 있다.

제3장 문서보안

제1절 비밀의 취급

문서번호	GCH-규정-01-29	보안업무규정	총장
제정일자	2023.11.15		
개정일자	-		
면 수	24		

제18조(비밀의 취급) 비밀을 취급하는 자는 비밀의 안전관리를 위하여 본 규정이 정하는 바에 따른 보안조치를 취하여야 한다.

제19조(비밀취급의 한계) ① 비밀취급의 한계는 비밀 취급인가자라 할지라도 인가받은 비밀등급보다 상위등급의 비밀 및 업무상 관계가 없는 비밀의 취급은 할 수 없다.

② 채택·원격근무 간에는 비밀(대외비포함)의 생산·접수·발송 등의 비밀 관련 업무를 할 수 없다.

제20조(비밀의 분류 및 재분류) ① 비밀분류의 기본이 되는 비밀세부분류지침은 국가정보원 보안업무규정시행규칙 제17조 및 교육부 보안업무규정시행세칙 제27조에서 정하는바에 따른다.

② 비밀을 취급하는 자가 소관비밀을 분류·생산할 때에는 반드시 비밀세부분류지침 및 비밀 분류원칙에 따라 분류하되 공문서 기안지의 “결재란” 아래 적당한 여백에 그 분류 근거를 명시 하여야 한다.

③ 자체 생산한 비밀의 원본에 대하여는 연 2회 (6월, 12월)이상 그 내용에 따른 재분류 검토를 하여야 한다.

제21조(대외비) ① 국정원 보안업무규정 제4조에 따른 비밀 외에 “공공기관의 정보공개에 관한 법률” 제9조 제1항 제3호부터 제8호까지의 비공개 대상 정보 중 직무수행 상 특별히 보호가 필요한 사항은 이를 “대외비”로 한다.

② 대외비는 업무와 관계되지 아니한 사람이 열람, 복제, 복사, 배부할 수 없도록 보안대책을 수립·시행하여야 한다.

③ 대외비는 문서의 표면 중앙 상단에 붉은색으로 대외비 및 예고문을 기재하여야 한다.

④ 보호기간이 만료된 대외비는 일반문서로 재분류 한다.

제2절 비밀의 접수·발송

제22조(비밀의 수발) ① 비밀의 수발은 문서수발 계통을 통하여 취급자의 직접 접촉에 의해 수발함을 원칙으로 한다.


② 취급자의 직접 접촉이 불가능한 경우에는 등기 우편으로 수발하여야 한다.

③ 모든 비밀은 반드시 규정된 서식의 2중봉투를 사용하여야 한다.

④ 타 기관으로부터 접수된 비밀은 즉시 보관책임자에게 인계하고 보관책임자는 즉시 관리기록부에 등재하여야 한다.

제23조(비밀의 발송절차) 비밀문서는 다음의 절차에 의하여 발송한다.

1. 문서 최종 결재와 동시에 관리번호를 부여하여 비밀관리기록부에 등재한다.

문서번호	GCH-규정-01-29	보안업무규정	총장
제정일자	2023.11.15		
개정일자	-		
면 수	24		

- 비밀의 분류표지 · 예고문 · 열람기록전 등의 유무 및 배포선의 타당성 여부를 검토한다.
- 비밀 발송시에는 별지 제5호 서식의 2중 봉투를 사용하여야 하며, 비밀접수증을 내부봉투와 외부봉투 사이에 동봉한다.

제24조(오착비밀의 반송절차) 잘못 전달된 비밀(오착비밀)은 문서수발 계통을 통하여 발행기관에 반송하여야 하며, 스스로 타 기관에 발송하여서는 아니 된다.

제25조(비밀접수증) ① 비밀접수증은 소관 부처에서 보관·관리하여야 한다.

② 비밀접수증 관리방법

- 비밀접수증 첩을 일반문서 대장과 구분하여 5년간 보관하여야 한다.
- 비밀접수증은 직접 접촉에 의하여 교부하는 때를 제외하고는 발송비밀의 내부봉투와 외부봉투 사이에 삽입하여 발송하여야 한다.
- 비밀접수증을 접수 담당자는 접수기록 부분 중 작성되지 않은 내용을 작성하여 즉시 발송기관에 발송하여야 한다.
- 접수증을 회신받은 담당자는 비밀접수증 첩에 보관하여야 한다.

③ 비밀접수증 기재요령

- 발송기록과 접수기록의 일련번호는 항시 일치하게 한다.
- 접수증의 수신란에는 비밀을 발송한 기관의 장을 기입한다.
- 비밀발송자는 비밀접수증을 기재함에 있어 “이상이 있을 경우 사유란”과 “접수자” 및 “접수일자”를 제외한 제외한 기타란 전부를 기재하여야 한다.
- 비밀접수자는 건명, 사본번호, 수량 등을 기재내용과 대조한 후 이상이 있을 때에는 그 사유를 기재하여 절취한 부분만을 반송하고 그 비밀을 처리할 담당자에게 통보하여야 한다.


제3절 비밀의 보관 및 관리

제26조(비밀보관 부처의 지정 및 비밀보관 책임자) ① 비밀의 보관은 행정지원처장이 정책임자가 되고 부책임자는 총장이 지정한 비밀취급인가 업무담당자로 한다.

② 비밀 보관책임자는 보관 부책임자를 지휘 · 감독하며 다음과 같은 업무를 수행한다.

- 비밀의 도난, 누설, 분실 및 기타 손괴 등의 방지를 하여야 하며, 비밀의 최선관리에 노력하여야 한다.
- 비밀관리기록부, 비밀열람기록전, 대출부, 비밀접수증 첩에 관한 제방기록부 등의 기록 · 유지와 확인을 하여야 한다.

③ 비밀보관 부책임자는 책임자의 지휘를 받아 비밀의 선량한 관리에 노력하여야하며, 책임자가 부재 시에는 그 직무를 대행한다.

문서번호	GCH-규정-01-29	보안업무규정	총장
제정일자	2023.11.15		
개정일자	-		
면 수	24		

제27조(비밀보관 부책임자의 교체) ① 비밀보관 부책임자가 교체되었을 때에는 보안담당관의 확인 하에 비밀관리기록부에 인계 · 인수를 하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 인계 · 인수는 비밀관리기록부 최종기입란 밑에 2개의 주선으로 마감 하고 다음과 같이 인계 · 인수내용을 기재한다.

비밀인계인수

급비밀 건

급비밀 건

계 건

위와 같이 정히 인계인수함

년 월 일

인계자 직 성명 (인)

인수자 직 성명 (인)

확인자 보안담당관 성명 (인)

제28조(비밀보관 용기) ① 비밀보관 용기는 철제 2중 캐비닛을 원칙으로 하여 반드시 2중 시건장치를 하여야 한다.

② 비밀보관 용기는 외부에 비밀의 보관을 알리거나 나타내는 어떠한 표시도 하여서는 아니 되며, 서류 보관용의 모든 캐비닛의 외부에 표시한 다음과 같은 보관책임자 표시를 하여야 한다.

	보관책임자
정	
부	


제29조(대외비·비밀문서 별도 보관) 대외비와 일반문서를 동일 서랍·캐비닛 등에 보관할 수 있으나, 두 가지 문서가 섞이지 않도록 서랍 내부의 칸을 일반문서·대외비로 구분하여 보관한다.

제30조(비밀관리기록부) ① 비밀의 일체 관리사항을 기록하기 위하여 비밀관리기록부를 작성 · 비치하여야 한다.

② 비밀관리기록부는 신대장에 이기하였을 경우 구대장을 5년간 보존하여야 한다.

제31조(비밀관리번호 부여방법) ① 접수 및 생산한 비밀은 비밀의 등급에 따라 연도별 또는 누년일련번호에 따라 비밀관리번호를 부여하여야 한다.

② 관리번호는 동일문서나 책자라 하더라도 각각 별개로 부여한다.

문서번호	GCH-규정-01-29	보안업무규정	총장
제정일자	2023.11.15		
개정일자	-		
면 수	24		

③ 생산한 비밀은 총장이 결재한 후 관리번호를 부여한다.

④ 관리번호는 「보안업무규정 시행규칙」 제40조 제3항에 따른 규격으로 표시한다.

제32조(비밀관리기록부 갱신방법) ① 비밀관리기록부의 갱신은 보안담당관의 사전승인을 얻어야 하며, 비밀관리기록부에 갱신내용을 기재한 후 보안담당관의 검열을 받아야 한다.

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

신대장으로 이기하였음.

급비밀 건

급비밀 건

계 건

년 월 일

이기자 직 성명 (인)

확인자 직 성명 (인)

확인자 보안담당관 성명 (인)

③ 구대장에서 신대장으로 이기되는 비밀에 대하여는 구대장의 관리번호를 신대장으로 이기한 후 다음과 같이 이기한 내용을 기재하여야 한다.

구대장에서 이기하였음.

급비밀 건

급비밀 건

계 건

년 월 일

이기자 직 성명 (인)


확인자 직 성명 (인)

확인자 보안담당관 성명 (인)

제33조(비밀의 열람 및 결재) ① 비밀을 열람하고자 하는 자는 열람에 앞서 비밀열람기록대전에 관계사항을 기재하고 서명 또는 날인한 후 열람하여야 한다.

② 비밀문서를 결재할 때에도 전항과 동일한 절차를 취하여야 한다.

③ 비밀열람기록전은 비밀의 생산기관이 처부하여야 하며, 그 비밀을 파기할 때에는 그 비밀과 분리하여 별도로 5년간 보관하여야 한다.

문서번호	GCH-규정-01-29	보안업무규정	총장
제정일자	2023.11.15		
개정일자	-		
면 수	24		

제34조(비밀의 반출) ① 비밀의 반출을 원할 때에는 교육부「보안업무규정 시행규칙」 제17호 서식에 따른 비밀반출 승인서를 보안담당관을 거쳐 총장의 승인을 받아 그 비밀을 보관하고 있는 보관책임자에게 제출한 후 비밀을 반출하여야 한다.

② 전항에 의한 비밀을 반출할 때에는 반출자는 물론 보관책임자도 반출후의 보안대책 및 사후 회수 등에 관하여 특별한 보안조치를 취하여야 한다.

③ 비밀을 반출 휴대하고 다닐 때에는 반드시 포장하거나 밀봉한 봉투에 의하여야 한다.

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

제35조(비밀의 파기) ① 비밀의 예고문에 의한 파기는 소각, 용해 또는 기타의 방법으로 원형을 완전히 소멸시켜야 한다.

② 비밀의 파기를 집행함에 있어서는 비밀보관담당자 또는 비밀보관책임자가 지명한 임회자의 참여아래 파기하여야 한다.

③ 제2항의 규정에 의하여 파기가 끝나면 즉시 비밀관리기록부의 파기란에 파기일시를 기입한 후 날인하고, 파기 확인란에는 임회자의 확인을 받아 파기 사실을 증명하도록 하여야 한다.

제36조(안전반출 및 파기계획) ① 비상시 비밀보안을 철저히 유지·관리하기 위하여 비밀 및 중요문서의 안전반출 및 파기계획을 수립하여야 한다.

② 전항의 규정에 의한 계획은 평상시보다 공휴일 또는 일과 후 등 평상시의 지휘계통이 없을 때 발생된 비상사태에 대비하기 위한 계획이어야 하며, 실천 가능성 여부를 신중히 검토하여 작성하여야 한다.

③ 보안담당관은 수립된 계획에 의하여 수시 훈련을 실시하여야 한다.

제37조(비밀소유현황 및 비밀취급인가자 현황 조사 보고) ① 비밀 보관 부책임자는 매월 정기 보안진단을 통하여 비밀의 소유현황을 보안담당관에게 보고하여야 한다.


② 보안담당관은 매년 6월 30일과 12월 31일을 기준으로 조사한 비밀소유현황과 비밀취급인가자 현황을 제출기한까지 교육부장관에게 보고하여야 한다.

③ 보안담당관은 비밀취급인가자 현황 조사 시 비밀취급 필요성 및 보안상 위해요인 여부를 확인하여 불필요·부적격한 인사여부를 재검토하여야 한다.

④ 제2항에 따라 조사 및 통보한 비밀소유현황은 공개하지 않는다.

제4장 시설보안

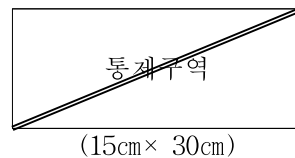
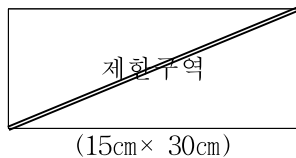
제38조(시설보안 담당) 시설보안에 관한 사무는 시설관련부서 팀(과)장 및 담당자가 담당한다.

문서번호	GCH-규정-01-29	<div style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">보안업무규정</div>	총장
제정일자	2023.11.15		
개정일자	-		
면 수	24		

제39조(보호지역 지정) ① 보호구역은 다음과 같다.

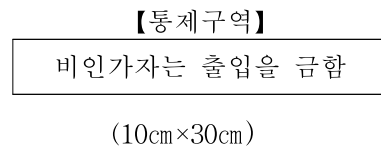
1. 제한지역 : 교내 전지역 및 소속기관 전역
 2. 제한구역 : 이사장실, 총장실, 통신실, 기계실, 전산실, 보일러실, 방송실, 행정부서 내 중요문서 보관소
 3. 통제구역 : 옥내외 변전(수전)설비구역, 서버실(시스템실)
- ② 지정된 보호지역에 대하여는“보호지역대장”에 관계사항을 기록 · 유지하여야 한다.
- ③ 제한구역 또는 통제구역에는 그 출입문 중앙부 또는 잘 보이는 곳에 주서로 다음 예시와 같은 표시를 하여야 한다.

<예시>



④ 제한구역 및 통제구역의 출입문에는 전 항의 표시 외에도 다음 예시의 표시를 할 수 있다.

<예시>



⑤ 보호지역에는 적당한 곳에 다음 예시와 같은 관리책임자의 표시를 부착하여야 한다.

<예시>


	○○구역 관리책임자
정	
부	

(3cm×9cm)

제40조(보호지역의 관리책임) ① 제36조에 의한 보호지역의 관리책임자를 다음과 같이 지정한다.

1. 제한지역 : 보안담당관 및 분임 담당관
2. 제한구역
 - 가. 이사장실, 총장실: 행정지원처장
 - 나. 통신실, 기계실, 전산실, 보일러실, 방송실 : 해당 부서장
 - 다. 행정부서 내 중요문서 보관소 : 해당 부서장
3. 통제구역
 - 가. 옥외 변전(수전)설비구역, 보일러실 : 해당 부서장
 - 나. 서버실 : 해당 부서장

② 보호지역의 관리 책임자는 소속부서 직원 중에서 관리 부 책임자를 지정하여야 한다.

문서번호	GCH-규정-01-29	보안업무규정	총장
제정일자	2023.11.15		
개정일자	-		
면 수	24		

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

제41조(시설보호) ① 시설보호 책임자는 총장이 되고, 시설에 대한 제반 관리는 행정지원처장이 책임을 지고 자체시설의 안전한 관리에 노력하여야 한다.

② 총장은 전항의 규정에 의하여 자체시설 보호에 대한 기본계획을 수립하여야 한다.

③ 시설보호 계획에는 외래인 출입통제방안(주간 및 야간, 공휴일)과 당직근무제도(주·야 경계 및 순찰 등)를 포함하여야 한다.

④ 총장은 공휴일 또는 일과 후에 발생하는 비상사태에 대비하기 위한 비상연락망을 부서별로 작성하여야 하며, 공휴일 및 일과 후에는 비상연락용 차량을 대기토록 하여야 한다.

제42조(소방관리) 총장은 방화 또는 소화작업의 신속하고도 효과적인 실시를 위하여 기준에 의한 소화시설을 완비하고 수시점검을 실시하여야 하며, 자체 소방계획에 따라 점검 및 훈련을 실시하여야 한다.

제5장 정보보안

제43조(준용규정) 정보보안에 관한 사항은 본 대학 「정보보안업무규정」 및 「정보보안 기본지침」을 준용한다.

제6장 보안조사 및 교육

제44조(보안사고) ① 보안사고의 범위는 비밀의 누설 또는 분실, 보안시설 및 장비의 파괴 또는 기능 침해, 보호지역에 대한 불법침입으로 한다.


② 보안사고 보고절차는 부서장 → 보안담당관 경유 → 총장 → 관계기관으로 한다.

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 아니된다.

제45조(보안업무의 지도감독) ① 보안담당관은 총장의 명령을 받아 교내 각 기관에 대하여 교육부 보안업무규정 시행세칙 및 본 규정이 정한 바에 따라 연 1회이상 지도 감사를 실시하여야 한다.

② 감사는 정기와 수시로 나누어 실시하되 정기지도감사는 연 1회, 수시지도감사는 보안담당관

문서번호	GCH-규정-01-29	보안업무규정	총장
제정일자	2023.11.15		
개정일자	-		
면 수	24		

이 필요하다고 인정할 때 실시한다.

제46조(정기보안진단 실시) ① 보안담당관의 책임하에 각 부서별 분임보안담당자와 실무담당자는 자체점검을 통한 보안진단을 실시하여야 한다.

② 정기 보안진단은 매월 세 번째 수요일 실시하여야 하며, 다음 사항을 시행 및 확인하여야 한다.

1. 비밀취급 인가자의 현황 파악(명단, 인사기록 대조)
2. 소유비밀의 일제정리와 현황 파악
3. 진단프로그램을 활용한 PC 보안진단
4. 최신 백신프로그램·보안패치 설치 및 업데이트 여부
5. 외래인 출입통제의 강화(공무 외 출입금지, 출입자 현황 파악)
6. 출입증발급 현황과 소유실태조사
7. 경비, 수위요원에 대한 교육 실시
8. 사용통화의 제한과 공무통화의 음어화
9. 분야별, 요소별 보안관리 실태 진단
10. 직무교육 실시
11. 암호자재 보유현황 및 정상작동 여부 점검

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

제47조(보안교육) ① 보안담당관은 관계직원에게 충분한 보안교육과 보안조치를 행하여야 하며, 보안관리와 보안업무 향상을 위하여 전 직원에게 반기 1회 이상의 정기교육과 수시교육을 실시하여야 한다.


② 신규임용자에 대한 보안교육은 임용 후 5일 이내에 보안담당관이 실시하며, 비밀 취급인가 신청예정자는 교육실시 후 인가신청을 건의한다.

③ 보안담당관은 공무국외출장을 하게 되는 자에 대해서는 사전 해당직무와 관련된 보안교육을 실시하여야 한다.

제48조(준용) 이 규정에서 정하지 않은 사항은 「보안업무규정」, 교육부 「보안업무규정 시행세칙」이 정하는 바에 따른다.

부 칙


제1조(시행일) 본 규정은 2023년 11월 15일부터 시행한다.

문서번호	GCH-규정-01-29	보안업무규정	총장
제정일자	2023.11.15		
개정일자	-		
면 수	24		

[별지 제2호 서식] 보호지역대장

보호지역대장

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

문서번호	GCH-규정-01-29	보안업무규정	총장
제정일자	2023.11.15		
개정일자	-		
면 수	24		

[별지 제4호 서식] 보안 서약서

보안 서약서

본인은 년 월 일부터 으로 근무함에 있어
다음 사항을 준수할 것을 서약한다.

- 본인은 비밀로 분류될 성질의 업무를 수행함에 있어 소관 업무가 국가안전 보장과 관련된 기밀임을 인정한다.
- 본인은 보안 관련 규정을 준수하며 재직 중은 물론 퇴직 후에도 직무상 알게 된 비밀을 누설하지 않는다.
- 본인이 기밀을 누설하거나 유출하였을 때에는 관련 법령에 따라 처벌을 받을 것을 서약한다.

 년 월 일

서약자	소속	직급	생년월일
		직위	성명 (인)

서약집행자	소속	직급	
		직위	성명 (인)

문서번호	GCH-규정-01-29	보안업무규정	총장
제정일자	2023.11.15		
개정일자	-		
면 수	24		

[별지 제5호 서식] 이중 봉투 양식

이중 봉투 양식

내 부 봉 투(앞)


문서번호	비밀등급
제 목	
수 신	
참 조	
발 신	비밀등급

내 부 봉 투(뒤)

고급 비밀		고급 비밀
----------	--	----------

외 부 봉 투

문서번호
제 목
수 신
참 조
발 신

문서번호	GCH-규정-01-29	보안업무규정	총장
제정일자	2023.11.15		
개정일자	-		
면 수	4		

[별지 제7호 서식] 접 수 증

접 수 증


발송기록

① 일련번호				② 발송일자	20 . . .
③ 수신			④ 참조		
⑤ 건명					
⑥ 사본번호		⑦ 수량		⑧ 등기번호	
⑨ 발송책임자	<div>직위</div> <div>직명</div> <div>성명</div> <div>(인)</div>				

자 르 는 선

접수기록

① 일련번호				② 접수일자	20 . . .
③ 수신			④ 참조		
⑤ 건명					
⑥ 사본번호		⑦ 수량		⑧ 등기번호	
⑨ 이상이 있을 경우 그 양태 및 사유					
⑩ 접수자	소속				
	<div>직위</div> <div>직명</div> <div>성명</div> <div>(인)</div>				

문서번호	GCH-규정-01-29	보안업무규정	총장
제정일자	2023.11.15		
개정일자	-		
면 수	4		


[별지 제8호 서식] 비 밀 열 람 기 록 전

비 밀 열 람 기 록 전

관 리 번 호	
------------	--

제목 : []급비밀

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

문서번호	GCH-규정-01-29	보안업무규정	총장
제정일자	2023.11.15		
개정일자	-		
면 수	24		

[별지 제12호 서식] 대외비 목록 대장

대외비 목록 대장

생산접수			문서 번호	형태	건명	사본번호	예고문	보관장소	일반문서 등록 처리		처리자 (인)
년월일	생산처	수신처 (처리담당)							처리일자1)	등록2) 문서번호	

1) 처리일자 : 일반문서 재분류 처리 일자

2) 등록 문서번호 : 일반문서 등록 처리시 발번된 문서번호