

# 한국체육대학교 보안업무처리규정

제 정 1982. 9. 1. (규칙 제 77호)  
7차개정 2007. 9.20. (규칙 제493호)  
8차개정 2010. 9. 6. (규칙 제539호)  
9차개정 2011. 5.26. (규칙 제558호)  
10차개정 2016. 1.18. (규칙 제699호)  
11차개정 2016. 8.30. (규칙 제708호)

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규정은 「보안업무규정」(이하 “영”이라 한다), 같은 법 시행규칙(이하 “규칙”이라 한다) 및 시행세칙(이하 “세칙”이라 한다)에 따라 한국체육대학교(이하“본교”라 한다) 보안업무에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 이 규정은 본교 교육조직, 행정조직, 부속시설 및 부속연구소에 적용한다.

**제3조(보안담당관의 지정)** 본교의 보안담당관은 총무과장으로 하며 보안담당관의 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 분임보안담당관과 정보보안담당관을 두되, 각호와 같이 당해 직위에 임용됨과 동시에 분임보안담당관 또는 정보보안담당관이 된다.

1. 교학과장, 기획과장, 훈련과장, 시설과장
2. 학술정보원장(정보보안담당관)

**제4조(보안담당관의 임무)** ① 보안담당관은 다음 각 호의 임무를 수행한다.

1. 규칙 제68조에 정한 사항
  2. 보안진단 및 보안업무 심사분석에 관한 사항
  3. 보안감사 및 보안점검
  4. 분임보안담당관의 지휘·감독에 관한 사항
  5. 기타 보안업무 전반에 관한 지도, 조정 및 감독에 관한 사항
- ② 분임보안담당은 보안담당관의 지휘·감독을 받아 소속부서 내에서 제1항의 해당업무를 수행한다. 다만, 정보보안담당관의 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
- ③ 보안담당관(분임보안담당관 및 정보보안담당관을 포함한다)의 유고시는 동급의 소속 직원 또는 그 상위자 중에서 보안담당관을 임명하여 업무를 대행하게 한다. 다만, 직제상 동급 또는 상위자가 없는 경우에는 차하위자로 할 수 있다.
- ④ 보안담당관이 교체되었을 때에는 교체 후 7일 이내에 교육부에 통보하고, 총장이 지정한

책임 있는 자의 입회하에서 인계인수를 하여야 한다.

**제5조(보안심사위원회)** ① 본교 보안업무의 효율적인 운영과 업무계획의 수립 및 보안업무에 관한 중요한 사항을 심의하기 위하여 보안심사위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 보안내규 수립 및 개정에 관한 사항
2. 분야별 보안대책의 수립에 관한 사항
3. 신원특이자의 임용 등 보안 관리에 관한 사항
4. 전산망 신·증설계획 및 전산화 용역개발 사업에 관한 사항
5. 보안 위규자 심사 및 처리에 관한 사항
6. 연간 보안업무 지침 수립과 이행상태의 확인처리에 관한 사항
7. 보안업무 심사분석 및 보안업무 수행 상 조정과 협의를 요하는 사항
8. 기타 위원장 및 보안담당관이 필요하다고 인정하는 사항

③ 위원회 구성은 다음과 같으며 그 직에 임명됨과 동시에 당연직으로 한다.

1. 위 원 장 : 사무국장
2. 부위원장 : 학술정보원장
3. 위 원 : 교학과장, 기획과장, 훈련과장, 총무과장, 시설과장
4. 간 사 : 총무팀장
5. 서 기 : 보안업무주무관

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

⑤ 위원회 회의는 위원장이 필요하다고 인정할 때 또는 위원 2인 이상의 요구가 있을 때 이를 소집한다.

⑥ 위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하며 가부 동수인 경우에는 부결된 것으로 본다. 다만, 위원회의 소집이 곤란하거나 긴급을 요하는 경우에는 서면결의를 할 수 있다.

⑦ 위원회 결의사항은 총장의 재가로서 효력을 발생한다.

## 제2장 인원보안

### 제1절 신원조사

**제6조(신원조사)** 영 제33조에 의한 신원조사는 임용 전 또는 인가 전에 실시하여야 하며 그 결과 회보사항을 신중히 고려하여 임용 또는 인가하여야 한다.

**제7조(신원조사 대상)** 신원조사의 대상이 되는 자는 영 제33조제3항 각 호에 해당하는 자와 같다.

**제8조(신원조사 요청)** ① 영 제33조에 의한 신원조사 요청은 다음의 부서에서 요청함을 원칙으로 한다.

1. 공무원 임용예정자, 비밀취급인가 예정자는 임용 또는 인가예정기관의 인사담당부서
2. 교육공무원은 교학처에서, 일반직공무원 등(대학회계직원 포함)은 사무국에서 행한다.

② 제1항에 의하여 신원조사를 요청할 때에는 다음 사항을 첨부하여야 한다.

1. 신원조사대상자 명단(규칙 별지 제19호 서식) 1부.
2. 신원진술서(공무원 또는 공무원 임용예정자는 규칙 별지 제20호 서식, 그 밖의 사람은 규칙 별지 21호 서식) 1부.
3. 최근 3개월 이내 촬영한 상반신 반명함판 사진 1매

**제9조(신원조사 회보서 관리방법)** 신원조사 회보서는 개인의 인사기록서류와 함께 관리하여야 하며 타 기관으로 전출된 자의 신원조사 회보서는 그 전출기관으로 인사기록서류와 함께 이송하되 퇴직자는 퇴직자 인사기록서류와 함께 관리하여야 한다.

**제10조(교육공무원에 대한 신원사항 관리)** 제7조에 해당하는 자에 대한 신원사항은 제9조에 준하여 신원조사 요청기관에서 관리한다.

**제11조(임시직원의 관리)** ① 이 규정에서 임시직원이라 함은 일급 노임자(대학회계 등에서 임용하여 기관업무를 보조하는 직원 및 6개월 이상의 일용직을 포함한다)를 말한다.

② 임시직원 중 공안상 특수 분야에 종사하는 자(비밀업무취급자, 통제구역근무자, 경비근무자)와 기타 기관장이 필요로 하는 자의 신원조사는 제6조에 의한다.

③ 임시직원에게는 비밀취급인가를 할 수 없다. 다만, 각 기관의 특수사정으로 인하여 취급인가를 할 때에는 위원회의 심의를 거쳐 할 수 있으나 인원을 극히 제한하여야 하며 이에 대한 철저한 보안대책(교육, 입회감독 등)을 강구하여야 한다.

④ 임시직원의 감독책임은 임용권자 및 소속부서장과 당해 업무의 주무자가 진다.

## 제2절 비밀취급의 인가

**제12조(비밀취급인가권의 지정)** 영 제9조에 따라 본교 Ⅱ급 및 Ⅲ급 비밀취급인가권자와 Ⅲ급 비밀소통용 암호자재 취급 인가권자는 총장이 된다.

**제13조(비밀취급 인가의 대상)** ① 비밀취급인가 등급별 부여대상은 특별한 사유가 없는 한 다음 기준에 의한다.

### 1. Ⅱ급 비밀취급 인가대상자

가. 총장, 처·국장

나. 보안담당관, 분임보안담당관, 정보보안담당관

다. 위원회 위원, 간사 및 서기

라. 보안업무담당자, 인사업무담당자, 전산업무담당자, 비밀보관 정·부 책임자, 기록연구사, 문서수발담당자

마. 총장이 특별히 필요하다고 인정하는 자

### 2. Ⅲ급 비밀취급 인가대상자 : 총장이 필요하다고 인정하는 자

② 다음의 직위에 보임된 자는 따로 발령 없이 보임과 동시에 Ⅱ급 비밀취급인가를 받은 것으로 보며, 비밀취급인가증 발급을 생략할 수 있다.

1. 총장, 교학처장, 기획처장, 훈련처장, 사무국장, 학술정보원장

2. 총무과장

3. 위원회 위원, 간사 및 서기

③ 제1항에 의하여 비밀취급인가를 받은 자에 대하여는 규칙 제6조에 의한 비밀취급인가증을 교부하여야 한다.

**제14조(비밀취급인가 절차)** ① 본교 소속직원 중 비밀취급인가가 필요하다고 인정되는 때에는 다음 사항을 첨부 인가권자(참조 보안담당관)에게 신청하여야 한다.

1. 비밀취급인가 요청서(별지 제1호 서식)
2. 사진 2매(2cm x 2.5cm)

② 비밀취급인가는 다음의 절차에 의한다.

인가제청(분임보안담당관 및 정보보안담당관, 부서장) → 보안담당관(참조) → 인사담당(직제상 필요성 검토, 인사기록카드상 비밀취급인가 경력 등을 검토하여 의견이 있으면 의견서 첨부) → 상신(품의) → 보안심사위원회에서 심의할 필요가 있으면 회부 → 결재(인가) → 서약서(규칙 별지 제5호) 집행 및 교육 → 통보(인사발령) → 인가증 교부 → 비밀취급인가증 발급대장 기록(세칙 별지 제3호 서식) → 인사기록카드에 기록(인가자명부에 기록비치)

**제15조(비밀취급인가 해제)** ① (당연해제) 비밀취급인가를 받은 자가 인가권을 달리하는 타 기관으로 전출, 전보하였거나 퇴직하였을 경우에는 당연 해제된 것으로 보며 별도 서면으로 해제발령을 하지 않는다.

② (발령해제) 제1항의 당연해제 외의 사유로 비밀취급인가를 해제하고자 할 때에는 반드시 서면으로 발령하여야 한다.

③ (비밀취급 해제사항의 기록) 제1항 및 제2항에 의하여 비밀취급인가가 해제된 자의 비밀취급인가증은 당해 소속 서무가 즉시 회수하여 비밀취급인가대장(세칙 별지 제4호 서식)에 해제사유, 일시를 기록하고 주서로 삭제한 후 인가부서에 반납하여야 한다.

**제16조(비밀취급인가증 발급 및 폐기)** ① 비밀취급인가증은 비밀취급인가 절차에 의하여 인가사항을 서면으로 통지한 후 인가증(공통서식)에 사진을 첨부하고 관계사항을 기록하여 발급대장(별지 제2호 서식)에 등재하고 인사담당과장의 전결로서 인가증을 발급하며 비고란에는 반드시 인가증 수령자의 날인을 받아야 한다.

② 반납된 인가증은 발급권자의 결재를 받아 소각 폐기하고 비밀취급인가증 발급대장에 주서로 삭제하며 폐기일시를 기록하고 담당자가 서명 또는 날인하여야 한다.

## 제3장 문서보안

### 제1절 비밀의 취급

**제17조(비밀의 취급)** 비밀을 취급하는 자는 비밀의 안전관리를 위하여 영 및 규칙, 세칙과 이 규정이 정하는 바에 따라 보안조치를 취하여야 한다.

**제18조(비밀취급의 한계)** 비밀취급인가자라 할지라도 인가받은 비밀등급보다 상위등급의 비밀 업무상 관계가 없는 비밀은 취급할 수 없다.

### 제2절 비밀의 분류 및 재분류

**제19조(비밀 세부분류 지침)** ① 비밀분류의 기본이 되는 세부분류 지침은 국가정보원장이 정하는 바에 의한다.

② 총장은 제1항의 의한 비밀 세부분류 지침 중 추가하거나 수정을 요하는 사항에 대하

여는 매년 10월 15일까지 교육부 보안담당관에게 제출하여야 한다.

**제20조(비밀의 분류)** ① 비밀을 취급하는 자가 소관비밀을 분류 생산할 때에는 반드시 규정 제12조에 의한 비밀분류 원칙 및 제19조에 의한 비밀세부분류지침에 의하여 분류하되 공문서 기안지의 '결재란'란 아래 적당한 여백에 그 분류근거(분류 지침의 항목 또는 분류 동기에 대한 간단한 내용)를 명시하여야 한다.

② 비밀문서에 대한 결재보조기관 및 최종결재권자는 분류의 적정성을 검토 조정하여야 한다.

**제21조(비밀기록물 원본의 보존)** ① 비밀 및 대외비 생산 시 그 원본에 비밀 보호기간 및 보존기간을 함께 정하여 보존기간이 만료될 때까지 보존하여야 한다.

② 비밀 및 대외비의 원본은 예고문의 보호기간이 도래한 경우에도 파기하여서는 아니되며, 다음 각 호의 사유가 발생한 경우 공공기록물관리에 관한 법령에 따라 전문 관리기관에 이관하여야 한다.

1. 일반문서로 재분류한 경우
2. 예고문에 의하여 비밀 보호기간이 만료된 경우
3. 생산후 30년이 경과한 경우

**제22조(예고문)** ① 모든 비밀에는 다음과 같은 예고문을 기재하여야 한다.

원본	보호기간 : , ~로 재분류(일자 또는 경우)	보존기간 : 년
사본	파기 : , ~로 재분류(일자 또는 경우)	

② 비밀의 보호기간은 보호되어야 할 필요가 있는 기간으로 부여하여야 하며, 보존기간이 시작되는 일자(비밀원본을 생산한 날)에 속하는 해의 다음해 1월 1일로 한다. 다만, 보존기간은 보호기간보다 길게 부여하여야 한다.

### 제3절 비밀의 접수·발송

**제23조(비밀의 접수·발송)** ① 비밀을 접수하거나 발송할 때에는 다음 각 호에 정하는 절차에 의한다.

1. 암호화하여 정보통신망으로 접수·발송한다.
2. 문서수발 계통에 의하여 접수·발송한다.
3. 등기우편에 의하여 접수·발송한다.

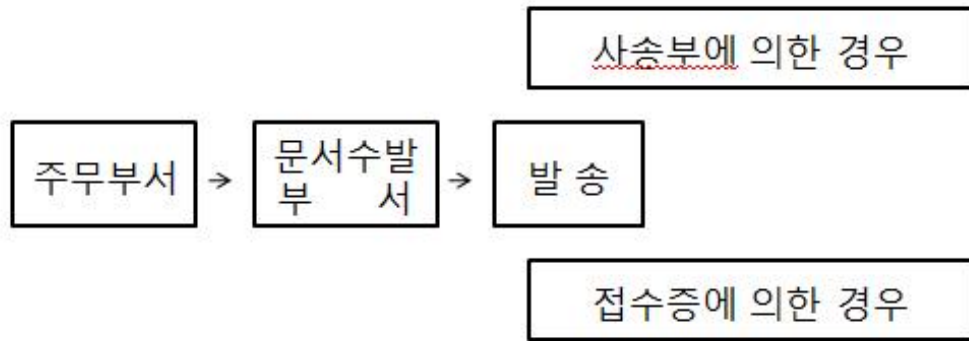
② 비밀을 발송할 때에는 규칙 별지 제11호 서식의 2중 봉투로 포장하여야 한다.

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

④ 모든 비밀을 접수하거나 발송할 때에는 그 사실을 확인하기 위하여 접수증을 사용한다.

**제24조(접수·발송 부서 지정)** 비밀문서의 접수·발송사무는 총무과에서 담당하여야 하며 II 급 비밀취급인가를 받은 자가 담당하여야 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 비밀접수 및 발송대장(규칙 별지 제14호 서식)에 기재 후 비밀문서통제인(별지 제2호 서식)을 비밀기안문의 결재란 적당한 여백에 날인하여야 한다.

**제26조(비밀접수증)** ① 영 제17조에 의한 비밀의 접수증은 규칙 제32조제1항 내지 제4항에 따라 작성하여 소관부서에서 보관·관리하여야 한다.

② 수령자란에 등기물 영수증번호를 기입하고 등기물 영수증은 문서수발 부서에서 별도로 보관제1항에 의한 비밀을 등기우편으로 발송할 때에는 문서수발 부서의 비밀접수 및 발송대장 수·관리하여야 한다.

③ 비밀접수증 관리방법

1. 비밀접수증철, 비밀접수 및 발송대장, 비밀사송부(세칙 별지 제6호 서식)는 일반문서대장과 구분하여 5년간 보관하여야 하며 비밀을 등기우편으로 발송할 때의 등기우편물 영수증에 대하여도 또한 같다.

2. 비밀접수증을 접수한 접수기관의 수발담당자는 관계 란에 기재한 후 접수증 부분만을 절취하여 즉시 발송기관에 발송하며, 발송기관은 발송 후 15일이 경과 되어도 비밀접수증이 반송되지 않는 경우는 접수기관에 접수여부를 확인하고 접수증을 발송하도록 조치하여야 한다.

## 제4절 비밀의 보관 및 관리

**제27조(비밀보관부서 지정)** ① 본교 비밀보관부서는 예비군대대로 한다.

② 부득이하게 보관부서를 변경 또는 재설정하고자 할 때에는 반드시 보안담당관을 경유하고 총장의 승인을 받아야 한다.

**제28조(비밀보관용기)** ① 비밀보관용기는 철재 2중 캐비닛을 원칙으로 하여 반드시 이중 잠금장치를 하여야 한다.

② 비밀보관용기는 외부에는 비밀의 보관을 알리거나 나타내는 어떠한 표시도 하여서는 아니되며, 서류보관용의 모든 캐비닛의 외부에 다음과 같은 보관책임자의 표시를 하여야 한다.

	보관책임자
정	
부	

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

**제29조(비밀보관책임자)** ① 비밀보관책임자는 비밀의 보관단위 부서 또는 보관단위 사무실 별로 정·부 2명의 보관책임자를 두어야 하며 정보관책임자는 총무과장으로 한다.

② 비밀보관 부책임자는 예비군대대장으로 한다.

③ 비밀보관책임자는 부책임자를 지휘·감독하며 다음과 같은 임무를 수행한다.

1. 비밀의 도난, 누설, 분실 및 기타 손괴 등의 방지를 하여야 하며 비밀의 최선 관리에 노력하여야 한다.
2. 비밀관리기록부, 비밀열람기록전, 비밀대출부, 비밀접수증철에 관한 제반기록부 등의 기록유지와 확인을 하여야 한다.

**제30조(비밀관리기록부)** ① 비밀보관부서는 비밀의 일체관리사항을 기록하기 위하여 영 제22조에 의한 비밀관리기록부를 작성 비치하여야 한다.

② 비밀관리기록부는 규칙 제70조에 의하여 5년간 보존하여야 한다.

**제31조(비밀의 열람 및 결재)** ① 개개의 비밀에는 그 문서 끝부분에 규칙 제45조제2항 별지 제16호 서식에 의한 비밀열람기록전을 반드시 첨부하여야 한다.

② 비밀열람기록전은 그 비밀의 생산기관이 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 영 제24조제2항 및 규칙 제46조제1항에 따라 총장이 자체 보안 대책을 마련하는 등의 보안조치를 하여야 한다.

**제32조(비밀의 공개)** ① 총장은 영 제26조에 따라 보안심사위원회 심의를 거쳐 공개할 수 있다.

② 공무원 또는 공무원이었던 사람은 법률에서 정하는 경우를 제외하고는 소속기관의 장이나 소속되었던 기관의 장의 승인 없이 비밀을 공개해서는 아니 된다.

**제33조(안전반출 및 파기계획)** ① 총장은 영 제28조 및 규칙 제49조에 따라 비상시 비밀을 안전하게 반출하거나 파기할 수 있는 안전반출 및 파기계획을 수립하여야 하고 보안담당관은 수립된 계획에 의해서 수시훈련을 실시하여야 한다.

② 제1항에 의한 계획은 평상시보다 공휴일 또는 일과후 등 평상시의 지휘계통이 없을 때 발생된 비상사태에 대비하기 위한 계획이어야 하며 실천 가능성 여부를 신중히 검토하여야 한다.

③ 보안담당관은 수립된 계획에 의해서 수시훈련을 실시하여야 한다.

**제34조(비밀소유현황 조사보고)** 보안담당관은 매년 6월 30일과 12월 31일을 기준으로하여 비밀의 재분류검토를 실시한 후 비밀취급인가자 및 비밀소유현황을 조사하여 7월 10일 및 다음년도 1월 10일까지 교육부에 제출하여야 한다.

## 제4장 시설보안

**제35조(시설보안의 담당)** 시설보안에 관한 사무는 총무과장이 담당한다.

**제36조(보호구역 지정)** ① 본 대학의 보호구역은 다음과 같다.

1. 제한지역 : 본 대학 전지역

2. 제한구역 : 총장실, 상황실, 기계실, 방송실, 전기실, 전산실, 발간실, 기록관실, 문서고, 예비군대대, 설계도면보관실

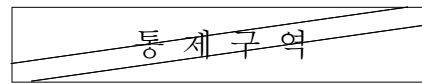
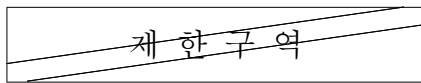
3. 통제구역 : 전산실(주 전산장치 설치지역 및 자료보관실)

② 지정된 보호구역에 대하여는 세칙 별지 제13호 서식에 의한 “보호구역대장”에 관계사항을 기록 유지하여야 한다.

**제37조(보호구역 관리)** ① 제한구역 및 통제구역에서는 관계직원 및 출입이 인가된 자 외에 출입을 통제하여야 하며 세칙 별지 제14호 서식에 의한 출입자 명부를 비치하고 기록을 유지하여야 한다.

② 제한구역 또는 통제구역에는 그 출입문 중앙부 또는 잘 보이는 곳에 주서로 다음 예시와 같은 표시를 하여야 한다. 단, 총장실은 표시를 생략할 수 있다.

(예시)



(15cm x 30cm)

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

(예시)

【제한구역】

【통제구역】

관계직원외 출입을 금함

비인가자는 출입을 금함

(10cm x 30cm)

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

(예시)

○ ○	구 역 관 리 책 임 자
정	
부	

(3cm×9cm)

**제38조(보호구역 관리책임)** ① 보호구역의 관리책임자를 다음과 같이 지정한다.

1. 제한지역은 보안담당관으로 한다.

2. 제한구역

가. 총장실, 상황실, 발간실, 기록관실, 문서고 : 총무과장

나. 기계실, 방송실, 전기실, 설계도면 보관실 : 시설과장

다. 전산실 : 학술정보원장

라. 예비군대대 : 예비군대대장

3. 통제구역

가. 전산실(주 전산장치 설치지역 및 자료보관실) : 학술정보원장

② 보호구역의 관리책임자는 소속부서 직원 중에서 관리부책임자를 지정하여야 한다.

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

**제39조(시설방호)** ① 시설방호의 책임자는 총장이 되고 시설에 대한 제반관리는 총무과장이 책임을 지고 자체시설의 안전한 관리에 노력하여야 한다.

② 총장은 제1항에 의하여 자체시설 방호에 대한 기본계획을 수립하여야 한다.



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

④ 총장은 공휴일 또는 일과 후 등에 발생하는 비상사태에 대비하기 위한 비상연락망을 부서별 또는 지역별로 작성하여야 하며, 공휴일과 일과 후에는 반드시 비상연락망 차량을 대기하도록 하여야 한다.

**제40조(방화관리)** 총장은 방화 또는 소화 작업의 신속하고도 효과적인 실시를 위하여 기준에 의한 소화시설을 완비하고 수시점검을 실시하여야 하며, 시설과장은 자체 소방계획에 의하여 점검 및 훈련을 실시하여야 한다.

## 제5장 통신보안

**제41조(통신보안 담당)** 통신보안에 관한 사무는 학술정보원장이 담당한다.

**제42조(비밀 또는 대외비의 송·수신)** ① 어떤 경우를 막론하고 비밀 또는 대외비를 전화, 팩스, 무선통신으로 송·수신할 때에는 암호자재를 활용하여야 한다.

② 팩스전송 하고자 하는 모든 사항은 보안담당관 또는 시설보안담당관 및 정보보안담당관의 보안 통제 후 전송할 수 있다.

## 제6장 보안조사 및 교육

**제43조(보안사고)** ① 보안사고의 범위는 비밀의 누설 또는 분실, 국가보안시설 및 장비의 파괴, 보호구역에 대한 불법침입으로 한다.

② 보안사고가 발생하였을 때 사고를 저질렀거나 이를 인지한 사람은 지체 없이 다음 각 호의 자체보고 절차를 거쳐 규칙 제62조에 따라 국가정보원장에게 통보하여야 한다.

1. 부서별 팀장 → 과장 → 보안담당관 → 처·국장 → 총장

2. 정보통신보안사고는 정보보안담당관에게 우선 보고한다.

③ 보안사고는 이에 대한 보안사고 조사가 종결될 때까지 공개하여서는 안 된다.

**제44조(보안감사)** ① 총장은 이 규정 및 규칙 등이 정한 바에 따라 보안업무 전반에 걸쳐 보안감사를 실시하고, 자체 감사계획을 수립·실시하여야 한다.

② 제1항에 의한 감사반은 보안담당관 또는 보안담당관이 지정한 5급 이상의 공무원을 반장으로 하여 보안담당실무자와 정보통신담당실무자로 편성한다.

③ 감사(자체감사를 포함한다)의 실시결과 중대한 위반사실이 지적되었을 때에는 관계 공무원과 직위상 감독직에 있는 공무원에 대하여 응분의 조치를 강구하여야 한다.

**제45조(보안업무 착안사항)** 보안담당관이 자체 보안진단에 대한 보안감사를 실시할 때에는 세칙 별지 제15호 서식의 "보안업무 착안사항"에 의거 관계사항을 점검하여야 한다.

**제46조(사이버·보안진단의 날 실시)** ① 총장은 '사이버·보안 진단의 날'을 실시하여 자체 점검을 통한 보안진단을 실시하여야 한다.

② 제1항에 의한 보안진단은 보안담당관의 지휘로 각 부서장의 책임 하에 실시하여야 한다.

③ 사이버·보안 진단의 날은 매월 세 번째 수요일에 실시하여야 하며(다만, 진단의 날이 공휴일인 경우나 불가능할 때에는 익일에 실시한다) 세척 별지 제16호 서식 및 제17호 서식에 의거 그 내용을 기록·유지하여야 한다.

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

**제47조(보안교육)** ① 보안담당관은 규칙 제67조에 따라 관계직원에게 충분한 보안교육과 보안조치를 행하여야 하며, 자체기관의 보안관리와 보안업무의 향상을 위하여 전 직원에 대하여 연 1회 이상의 정기교육과 수시교육을 실시하여야 한다.

② 제1항에 의한 수시교육 중 신규임용직원 및 전입자에 대하여는 임용 후 5일 이내 보안교육을 실시하여야 하며 비밀취급인가예정자에 대하여는 교육실시 후 인가하여야 한다.

부 칙(규칙 제 77호, 1982. 9. 1.)

①(시행일)이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (규칙 제478호, 2006. 7.21.)

①(시행일)이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (규칙 제493호, 2007. 9.20.)

①(시행일)이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (규칙 제539호, 2010. 9. 6.)

①(시행일)이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (규칙 제558호, 2011. 5.26.)

①(시행일)이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (규칙 제699호, 2016. 1.18.)

①(시행일)이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (규칙 제708호, 2016. 8.30.)

①(시행일)이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

비밀취급인가요청서

수신 : 총무과장

20    년    월    일

다음과 같이 비밀취급인가를 요청하오니 인가조치 바랍니다.

인가 요청자	직위및직명		생년월일	
	성명		요청등급	
담당업무 및 취급인가필요성				
비밀취급인가자 현황				
기타사항				

- 첨부 1. 서약서 1매  
2. 사진 2매 끝.

○ ○ 과장    인

검토의견서

※ 인가부서에서 기재

신 원 취 약 및 취 약 점		과 거 보 안 사 고 유 무	
과 거 비 밀 취 급 인 가 여 부		보 안 업 무 제 규 정 이 해 여 부	
교 육 실 시 여 부		기 타 사 항	

[별지 제2호 서식]

비밀문서통제인

