

보안업무규정

제 정 : 2004. 9. 1

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 교육부 보안업무규정시행세칙 제2조에 의거 금강대학교(이하 “본 대학교”라 한다)의 보안업무 처리에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(주관부서) 보안에 관한 주관업무는 특별한 경우를 제외하고는 행정담당부서에서 주관한다.

제3조(보안업무지휘체계) ①총장은 대학교 보안업무 전반에 관한 사항을 지휘 감독한다.

②각 부서장은 소관부서 또는 관련업체 및 개인의 구체적인 보안업무 수행에 관하여 지휘 감독한다.

③제1항 및 제2항에 의한 지휘감독자는 소관업무의 보안업무 수행에 관하여 책임을 진다.

제4조(보안책임자의 지정 및 임무) ①본 대학교의 보안책임자는 다음 각호와 같다.

1. 보안총괄책임자 : 총장
2. 보안관리책임자 : 기획관리처장
3. 보안담당관 : 경영지원팀장

②대학교는 부서별 보안책임 임무 수행을 위해 각 소속부서장을 분임보안 담당관으로 둘 수 있다.

③보안책임자는 다음 각호의 임무를 수행한다.

1. 보안업무 수행에 관한 계획수립 및 시행감독
2. 보안교육
3. 비밀소유 현황관리
4. 서약의 집행
5. 인원, 문서, 시설, 통신보안에 관한 업무
6. 보안진단 및 보안업무 심사분석에 관한 사항
7. 보안감사 및 보안점검
8. 기타 보안업무 전반에 관한 지도조정 및 감독에 관한 사항

④보안책임자의 유고시에는 동급의 소속직원 또는 그 상위자중에서 보안책임자를 임명하여 업무를 대행하게 한다.

⑤보안담당관이 교체되었을때에는 교체후 3일 이내에 총장이 지명한자의 입회하에 인계인수를 하여야 하며, 분임보안담당관의 교체시에는 보안담당관에게 통보하여 그가 지정한자의 입회하에 인계인수를 하여야 한다.

제5조(직원등의 보안책임) 교직원 및 상시 출입자는 각각 취급하는 문건 및 장비에 대한 보안책임을 지며 다음 각호의 사항을 준수 하여야 한다.

1. 교직원, 학생 및 상시 출입자는 대학교에서 소정의 출입증을 패용하여야 한다.
2. Ⅱ, Ⅲ급 비밀은 취급인가자만이 취급하며 소정의 절차를 밟지 않고 반출해서는 안 되며 지정된 장소에 보관하여야 한다.
3. 비밀을 분실한 때에는 소속 부서장에게 즉시 보고하고 보안담당관에게 통보하여야 한다

제6조(보안심사위원회) ①보안업무의 효율적인 운영과 업무계획의 수립 및 기타보안관련 중요사항을 심의하기 위하여 보안심사위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다. ②위원회는 위원장 1인, 부위원장 1인 및 위원 3인으로 총장이 임명하며 회무처리를 위하여 간사를 둘 수 있다..

③위원회는 다음 각호의 사항을 심의한다.

1. 보안내규의 수립 및 개폐에 관한 사항
2. 분야별 보안대책의 수립에 관한 사항
3. 보안 위반자 심사 및 처리에 관한 사항
4. 연간 보안업무 지침수립과 그 이행 상태의 확인처리에 관한 사항
5. 보안업무 심사분석 및 보안업무 수행상 조정과 협의를 요하는 사항
6. 기타 위원장이 필요하다고 인정하는 사항

④위원회는 재적위원 과반수 이상의 출석과 출석위원 과반수 이상의 찬성으로 의결하며 가부동수인 경우에는 부결된 것으로 본다. 다만, 위원회의 소집이 곤란한 경우에는 서면결의로 할수 있다.

⑤위원회 의결사항은 총장의 재가로서 효력을 발생한다.

제2장 인원보안

제7조(신원조사 대상) 신원조사의 대상이 되는 자는 다음 각호와 같다.

1. 직원채용 예정자 및 비밀취급 예정자
2. 상시출입자 및 2개월 이상 상시출입 예정자
3. 기타 보안상 총장이 필요하다고 인정하는 자

제8조(신원조사의 요청) ①신원조사의 요청은 인사담당부서에서 실시한다.

②신원조사를 요청할 때에는 보안업무규정 시행규칙(이하 “규칙”이라 한다) 제55조에 규정한 사항과 편제사유가 생략되지 않은 호적등본 1부를 첨부하여야 한다.

제9조(신원대장 비치관리) ①신원조사 결과는 별지 제1호서식에 의해 항시 현원과 일치하도록 기록 유지하여야 하며 비밀취급 인가를 비롯하여 주요 직책과 보직 등 제반 인사관리의 기본자료로 활용하여야 한다.

②신원대장은 인사담당부서에서 비치, 관리하여야 한다.

③신원조사 회보서는 접수와 동시에 신원대장에 그 내용을 기록한 후 개인의 인사

기록서류와 함께 관리하여야 하며, 퇴직자는 신원대장 비고란에 퇴직일시를 명시하고, 주서로 삭제하여야 한다.

제10조(비밀취급 인가권자) 대학교에 대한 비밀취급 인가권자는 교육법 제84조에 의해 교육부장관이 된다.

제11조(비밀취급 인가의 대상) 비밀취급 인가의 대상은 다음 각호와 같다

1. 총 장
2. 기획관리처장, 경영지원팀장
3. 보안심사위원회에서 지명한자

제12조(비밀취급 인가신청) 교육부장관에게 소속 교직원에 대한 비밀취급 인가를 신청할 때에는 다음 각호의 서류를 첨부하여야 한다.

1. 비밀취급 인가 사유서(별지 제2호서식)
2. 서약서(별지 제3호서식)
3. 신원진술서 4부(별지 제4호서식)
4. 호적등본 2부(편재사유 생략되지 않은 것)
5. 사진 6매(2cm×2.5cm)

제13조(비밀취급 인가해제) ①비밀취급 인가를 받은 자가 보직이동 또는 퇴직하였을 경우에는 당연 해제된 것으로 보며 별도 서면해제발령을 하지 않는다

②전항의 당연해제를 제외하고 비밀취급인가 해제는 서면으로 발령하여야 한다.

③비밀취급 인가가 해제된자(당연해제, 발령해제)에 대하여는 해제발령일로부터 3일 이내에 소속부서장은 인가증을 회수하여 보안담당관에게 반납하여야 한다

④보안담당관은 회수된 인가증을 발급처에 반납하여야 한다.

제14조(비밀취급 인가증의 분실 및 재교부) ①비밀취급 인가증을 분실하였을 때에는 지체없이 분실사유서(해당부서장 확인)를 제출하여야 한다.

②해당부서장은 분실사유서 제출후 5일 이내에 인가증 분실로 인하여 야기되는 사고에 대한 책임을 진다는 본인의 서약서와 함께 재발급을 요청하여야 한다.

제3장 문서보안

제15조(비밀의 취급) 비밀을 취급하는자는 비밀의 안전관리를 위하여 규정, 규칙및 세칙과 이 규정이 정하는바에 따라 보안조치를 취하여야 한다.

제16조(비밀의 분류) ①비밀을 취급하는 자가 소관비밀을 분류 생산할 때에는 반드시 제26조의 규정에 의한 비밀세부분류지침 및 규정 제 10조의 규정에 의한 비밀분류 원칙에 의거 분류하되 공문서 기안지의 기안책임자란에 그 분류동기에 대한간단한 내용을 명시하여야 한다.

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

③비밀을 결재 또는 공람하기 위하여 그 요지를 기재한 요약서도 해당 비밀등급으로 분류하여야 한다. 이 경우에는 예고문 사본번호 및 관리번호를 부여하지 아니하

되 반드시 비밀에 첨부하여야 한다.

제17조(대외비 분류 및 취급) ①규칙 제7조 4항에 의거 직무 수행상 특별히 보호를 요하는 사항은 대외비로 분류하여야 한다.

②대외비 문서에는 다음과 같은 표시를 그 문서의 표면 중앙상단에 적색으로 표시하고 보호기간을 기입한다. 다만, 복제 복사한 때에는 동일한 색으로 표시할 수 있다.

대	외	비	1cm	
20	.	.	일반문서, 파기	0.5cm
5cm				

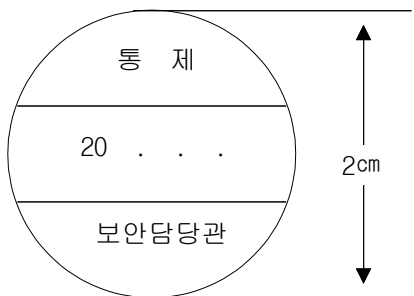
③대외비 문서의 수발은 일반문서와 별도로 대외비 문서수발부를 비치하여 접수 및 발송하여야 하며, 비밀에 준하여 보관하여야 한다. 또한, 발송할 때에는 Ⅲ급 비밀 발향을 확인 정리하고 보안담당관 통제인을 날인한다. 송에 준하는 봉투를 사용하고, 대외비 표시를 하여야 한다.

제18조(재분류 검토) ①규칙 제10조에 의한 비밀취급자는 소관비밀에 대하여 매월 계속적으로 재분류 검토를 실시하고, 6월과 12월말 검토시는 비밀원본에 대하여 표면의 적당한 여백에 검토필 표시를 하여야 한다.

검토필(20 . . .)	인	1cm
6cm	1.5cm	

제19조(비밀의 통제) ①비밀문서의 통제는 보안담당관이 한다.

②보안담당관은 다음 각호의 사항을 확인 정리하고 보안담당관 통제인을 날인한다.



1. 생산비밀원본(기안용지)에 비밀세부분류지침에 의한 분류기호 기재여부
2. 비밀세부분류지침에 따라 과소 또는 과대 분류여부를 확인하고 불필요한 비밀의 생산을 억제한다.
3. 과소분류된 것은 적절한 상위등급으로, 과대분류된 것은 적절한 하위등급 또는 일반문서로 재분류한다.
4. 비밀사항이 극히 적은 부분으로서 그 부분을 삭제하여도 무방하다고 인정되는 것은 그 부분을 삭제하고 일반문서로 재분류한다.

5. 분류표지, 예고문, 비밀열람기록전 유무, 배포선의 타당성 등을 검토하고 발송번호를 부여한다.

6. 재분류한 문서에는 그 문서표면의 적당한 여백에 적색으로 다음과 같이 재분류 표시를 하고, 재분류 일자를 기입한다.

통제원	재분류	로	인	2cm
20	.	.	.	
5cm			2cm	

제20조(수발 담당자 지정) 보안책임자는 비밀문서의 수발을 위하여 소속 직원중 비밀취급이 인가된 직원을 지정하여 수발을 담당하게 하여야 한다.

제21조(비밀보관용기) ①비밀보관 용기는 철제 2중 캐비닛을 원칙으로 하며 반드시 2중 시건장치를 하여야 한다.

②비밀보관 용기에는 비밀의 보관을 알리거나 나타내는 표시를 하여서는 아니된다.

제22조(비밀보관단위) ①비밀의 보관은 비밀합동보관소에 통합보관함을 원칙으로 한다. 다만, 총장이 필요하다고 인정할 때에는 보관단위를 지정하여 분산 관리하게 할 수 있으나 이에 따른 보안대책을 강구해야 한다.

②비밀과제 수행부서의 각종 비밀문서, 각종자료 및 보고서 초안은 과제수행 종료시 또는 보고서 발간 후 해당부서별로 보관한다.

제23조(관리 및 보관책임자) ①총장은 비밀의 보관을 위하여 합동보관소의 보관책임자 및 분산 보관시 각부서의 보관책임자(정,부)를 임명하여야 한다.

②합동보관소의 보관책임자(정)은 보안담당부서의 장이 된다.

③보관책임자(부)는 비밀을 직접 취급하는 직원으로서 정책임자가 지정하는 직원으로 한다.

④보관책임자의 임무는 다음 각호와 같다.

1. 비밀의 보관, 대출, 지출 및 파기에 관한 사항
2. 비밀의 누설, 도난, 분실에 관한 사항
3. 비밀의 소유현황조사 및 재분류 검토에 관한 사항
4. 비밀관리 기록부, 비밀열람기록 전철기록 및 관리유지에 관한 사항

제24조(보관책임자의 교체) 비밀보관책임자 교체시에는 보안담당관(보안담당관 부재시는 총장)이 확인한 후 비밀관리기록부에 의하여 다음과 같이 인수인계를 실시한다.

비밀인계인수			
()급		()건	
위와 같이 정히 인수인계함			
20		년	월 일
인계자	직	성명	인
인수자	직	성명	인
확인자	보안담당관	성명	인

제25조(비밀관리 기록부) ①비밀관리기록부(별지 제5호서식)에는 비밀의 접수, 작성, 분류(재분류 포함), 수발 및 처리등 일체의 관리사항을 기록하여야 하며, 비밀보관단위 부서별로 접수, 발송을 구분하여 기록유지하여야 한다.

②비밀관리기록부에는 원본, 사본 및 보관부수등을 기록(접수는 흑색 또는 청색, 생산은 적색)하고 발송된 사본은 발송근거를 표시하고 비밀관리 번호는 비밀보관단위 부서별로 문서기호와 면수에 관계없이 매건마다 관리번호를 부여하여야 한다. 다만, 발송사본이 2부이상일때에는 별도의 란에 기입하고 발송후에는 삭제한다.

관리번호		1.5cm
1cm	2cm	

③파기로 인한 삭제는 비밀등급부터 사본번호란까지 2개의 붉은선을 그어 삭제하고 파기자 및 확인자의 실인을 날인하여야 한다.

④이첩, 이관문서는 근거란에 사유를 기재하고 이첩, 이관 연월일 및 영수인을 받은 후 삭제한다.

제26조(비밀관리기록부 갱신절차) ①비밀관리기록부를 갱신 또는 신규 비밀관리기록부에 이기하고자 할 때에는 보안담당관의 사전승인을 얻어야 하며, 이기후에는 보관책임자의 확인을 받은 후 보안담당관의 검인을 받아야 한다.

②신규비밀관리기록부에 이기할 때에는 구비밀관리기록부 말미에 이기할 내용을 다음과 같이 기재하여야 한다.

Ⅱ급 건
Ⅲ급 건 계 건

위 비밀은 신규비밀관리기록부에 이기하고자 합니다.

20 년 월 일
이 기 자 직급 성명 (인)
보관책임자 직위 성명 (인)

위 사실을 승인함.

20 년 월 일
보안담당관 직위 성명 (인)

③전항의 비밀을 신규비밀관리기록부에 이기한 후에는 이기내용을 다음과 같이 기재하여야 한다.

Ⅱ급 건
Ⅲ급 건 계 건

위 비밀은 구관리기록부에서 이기하였음

20 년 월 일
이 기 자 직급 성명 (인)

보관책임자 직위 성명 (인)

위 사실을 승인함.

20 년 월 일

보안담당관 직위 성명 (인)

④구비밀관리기록부에서 신비밀관리기록부로 이기한 때에는 비밀의 관리번호를 비롯하여 기재내용 일체를 그대로 이기 사용한다.

제27조(비밀의 복제, 복사 및 발간통제) ①비밀을 발간 또는 복제, 복사하고자 할 때에는 별지 제6호서식에 의한 “비밀문서 발간승인 신청서”를 작성하여 보안담당관의 사전통제 및 승인을 받아야 하며 비밀을 발간 또는 복제, 복사하여 관계기관에 배부하고자 할 때에는 사본번호를 포함한 배부처를 작성하여 비밀발간 품의서에 첨부하여 결재를 받아야 한다.

②비밀을 통제, 승인할 때에는 반드시 비밀발간통제부(별지 제7호 서식)에 등재하고 승인번호를 부여한다.

③비밀발간에 있어서 보관용 비밀은 3부를 초과할 수 없다.

제28조(비밀의 열람) ①개개의 비밀에는 그 문서 말미에 규칙 제36조 제2항 별지 제12호 서식에 의한 비밀열람 기록전을 부착하여야 한다.

②비밀취급 비인가자에게 비밀을 열람시키거나 취급하게 할 경우에는 보안담당관을 경유 국가안전기획부장의 보안 조치를 받아야 한다.

제29조(비밀의 지출) ①비밀을 지출하고자 할 때에는 비밀지출승인서(별지 제8호서식)에 의거 보안담당관을 경유 총장의 승인을 받은 후 비밀지출승인서를 보관책임자에게 제출하고 그 비밀과 교환하여 지출한다.

②비밀을 발간, 복제, 복사 또는 인쇄하기 위하여 지출할 때에는 비밀발간승인서에 의하여 보안담당부서장의 사전 통제로 대체한다.

③비밀지출을 승인하였을 때에는 지출자는 물론 보관책임자도 지출후의 보안대책 및 사후 회수 등에 관하여 특별한 보안조치를 취하여야 한다.

④비밀을 지출, 휴대하고 다닐 때에는 반드시 포장하거나 이중봉투로 밀봉하여 견고한 용기에 보관하고, 비밀보호에 대한 안전이 우려되는 경우에는 인근경찰기관 또는 행정기관과 협조 보호조치하여야 한다.

제30조(비밀파기절차) 비밀의 파기는 다음과 같이 처리한다.

1. 당해 보관책임자는 예고문에 의해서 보관주관부서와 협조하여 비밀관리 기

록부를 정리한다.

2. 파기문서의 비밀열람기록전을 5년 보관한다.

3. 보관책임자는 분쇄기로 세절 처리한 후 소각 처리한다.

4. 발행자의 직권에 의하여 다음 각호의 경우에는 예고문에 불구하고 파기할 수 있다.

가. 긴급 부득이한 사정으로 비밀을 계속 보관하거나 안전하게 지출할 수 없을 때

나. 보안유지를 위하여 예고문의 파기시까지 계속 보관할 필요가 없을 때

제31조(안전지출 및 파기계획) ①보안담당관은 규칙 제40조 규정에 의하여 비상시 비밀보안을 철저히 유지 관리하기 위하여 소관비밀 및 중요문서의 안전지출 및 파기계획을 수립하여야 한다.

②안전지출 및 파기계획은 실천 가능성이 있어야 하며 수시 훈련을 실시하여야 한다.

제32조(비밀소유 현황조사보고) ①보안담당관은 매월 정기 보안진단시 비밀소유 현황을 별지 제9호서식에 의하여 작성하여야 한다.

②보안담당관은 매년 6월말과 12월말일을 기준으로 조사한 비밀소유 현황과 비밀취급인가 현황을 별지 제10호서식에 의거 익월 5일까지 교육부 보안담당관에게 통보하여야 한다.

제4장 시설보안

제1절 보호구역

제33조(보호구역의 지정) ①제한구역과 통제구역의 설정은 필요한 최소한의 범위로 제한한다.

②대학교의 보호구역은 다음 각호와 같다.

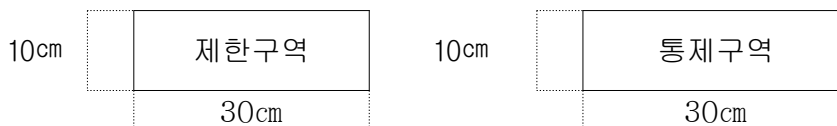
1. 제한지역 : 대학교 전지역

2. 제한구역 : 교환실등 관계법령 또는 총장이 지정하는 장소

3. 통제구역 : 관계법령 또는 총장이 지정하는 장소

제34조(보호구역 관리) ①통제구역에는 관련직원 및 출입이 인가된자 이외의자의 출입을 통제하며, 통제구역출입자명단(별지 제11호서식)을 비치하고 기록유지하여야 한다.

②제한구역 또는 통제구역으로 설정된 곳에는 주서로 다음 예시와 같은 표시를 하여야 한다. 다만, 총장실은 표시를 아니할 수 있다.



③보호구역 설정장소에는 당해 부서장이 관리책임자를 지정하여 보안담당부서장에 통보하여야 하며 다음과 같은 표시를 하여야 한다.

9cm			3cm
관 리 책 임 자			
정	직 위	성 명	
부	직 위	성 명	

④보호구역 이외의 장소의 출입을 통제하고자 할 때에는 다음과 같은 표시를 출입문 중앙 또는 잘 보이는 곳에 부착하여 출입자를 통제할 수 있다.

A diagram of a rectangular sign. The sign is a rectangle with a solid black border. Inside the rectangle, the text "관계직원외출입을금함" is written in black, centered horizontally and vertically. To the right of the rectangle, there is a vertical dimension line with arrows at both ends, labeled "10cm". Below the rectangle, there is a horizontal dimension line with arrows at both ends, labeled "30cm".

제35조(보호구역 관리책임) ①보호구역 관리 정책임자는 해당부서장이 되고, 부책임자는 정책임자가 소속부서 직원중에서 지정하여야 한다.

②보호구역의 관리 정·부책임자는 수시로 자체점검을 실시하여 관리상의 문제점 및 취약요소를 파악하고 이에 대한 대책을 강구하여야 한다.

③통제구역 설정장소에는 이중시건장치의 서류보관함, 출입문의 이중관건장치 설치, 인원출입통제를 위한 통제구역 표지를 부착하고 창문은 투시 불가능하도록 조치하여야 한다.

제2절 출입통제

제36조(출입자 구분 및 출입증 패용) ①대학교 출입자는 다음 각호와 같이 구분한다.

1. 교직원, 학생
2. 별정직, 임시직, 상시출입자
3. 공무와 관련 원내출입을 요하는 공무원, 출연연구기관 및 정부투자기관 임직원
4. 공사업체 및 납품업체 임직원
5. 기타 대학교 업무와 관련하여 출입 또는 방문을 요하는 자

②전항에 해당하는 자는 소정의 출입증을 상대방이 식별할 수 있도록 좌측 가슴에 부착하여야 한다.

제37조(외래방문객 출입) ①공무로 외래방문객이 출입할 때에는 대학교에서 지정하는 장소에서 방문기록서를 작성하고 피방문자의 동의를 받아 신분증과 방문출입증을 교환한 후 피방문자의 동반안내를 받아 출입할 수 있도록 한다.

②사무로 외래방문객이 출입할 때에도 제1항과 같다.

③일과시간후의 외래인 출입은 공무수행에 한하여 대학교 총무과의 사전허가를 득한 후에 전지역 동반안내를 받아 출입할 수 있도록 한다.

제38조(공사업자 출입) ①교내공사업자대표는 공사계약시 서약서를 제출한 후 소속공사업자를 출입하게 할 수 있으며, 출입시 대학교에서 지정하는 장소에서 주민등

록증을 작업표찰과 교환하여 작업표찰을 패용한 후 출입한다.

②원내공사를 하기 위하여 출입할 인원에 대해서는 감독관을 배치 감독토록 한다.

제39조(출입증발급 및 반납) ①출입증은 다음 각호의 경우에 보안담당부서에서 발급한다.

1. 교직원 및 학생으로 채용 결정되었을 때

2. 신원조사를 필한 2개월이상의 상시출입자에 대하여 소관부서장의 출입증 발급신청 요청이 있을때

②다음의 경우에는 인사담당부서에 출입증을 반납하여야 한다.

1. 퇴 직

2. 출입증이 변경되었을 때

3. 상시출입자로서 자격이 상실되었거나 출입기간이 만료되었을 때

③2개월이내의 단기간 출입이 요구되는 자에 대한 임시출입증의 발급 및 회수에 관련된 사항은 보안담당부서에서 행한다.

1. 위촉 또는 고용계약기간이 만료되었을 때

2. 실습 또는 기술이식기간이 만료되었을 때

3. 장기출입업자의 자격을 상실하였을 때

제40조(출입증 및 방문증 분실) ①신분증 또는 출입증(방문증 포함) 분실자는 지체없이 이를 발급한 인사담당부서 또는 보안담당부서에 신고하여야 하며, 신분증재발급 또는 출입증(방문증) 재발급신청서를 제출하여 재발급 받아야 한다.

②방문증 분실시는 서약서를 보안담당부서에 제출하고, 주민등록증을 안내소에서 반환받아야 한다.

③카드키출입증 분실자는 실비로 변상하여야 하며, 분실카드에 대한 출입통제를 조치하여야 한다.

제41조(반출물 확인) 경비근무자는 각종 차량 및 본인지참에 의한 각종 반출물품을 확인하여야 하며, 규정된 반출증 불소지자의 반출물은 압류 및 반출을 금지하여야 한다.

제3절 시설경비

제42조(시설방호의 경비) ①보안담당부서장은 대학교의 시설방호 및 자체경비 등에 관한 사항을 주관한다.

②보안담당부서장은 경비근무자의 근무능력 향상을 위하여 정기적으로 교육을 실시한다.

③경비근무자는 다음 각호의 임무를 수행한다.

1. 제 복장을 단정히 착용하고 검손, 정중한 태도로 근무중 직속상사의 지시에 순응하고 경비수칙을 준수하여 경비책임을 완수

2. 근무초소 및 담당지역내 시설, 인명, 재산보호

3. 방문자 및 차량출입시 출입자 신원 및 용무파악 후 절차에 따라 신속 정확

하게 안내

4. 출입증 패용여부 확인, 지정구역외 출입통제
5. 근무지 이탈금지
6. 화재, 도난 기타 사고발생시 즉시 응급조치 후 경보전달과 직속상사에게 보고
7. 수시 내외곽 순찰로 화기단속과 보안 및 안전유지에 주력
8. 안전지출 및 긴급파기계획 숙지와 훈련으로 유사시 즉각 조치

제43조(방호시설점검) 보안담당부서장은 수시로 방호시설물을 점검하고, 취약지 및 노후시설의 교체보완이 필요하다고 판단되면 즉시 이를 시설담당부서장에게 요청하여야 한다.

제4절 기술협력 계약시 보안대책

제44조(기술협력 계약시 보안절차) ①대학교 사업과 관련하여 기술습득을 위한 파견, 위탁연구 및 기술용역 등 기술협력을 하고자 할 때에는 다음 각호에 의한 보안대책이 강구되어야 한다.

1. 필요한 대상에 대한 보안측정 및 신원조사 실시
2. 비밀취급 예상인원에 대한 비취인가
3. 관련인원에 대한 서약집행 및 교육
4. 계약조건에 따른 수시 보안점검 실시
5. 사업종료후 교부된 비밀 및 도면과 장비 노트 등의 회수
6. 장비 이동에 따른 보안조치
7. 기타 필요한 보안대책

②연구 및 기술습득을 위한 용역을 요청한 사업주관부서장과 수임기관은 보안대책을 강구할 책임이 있다.

③사업주관부서장은 제1항의 보안대책 수행을 위하여 보안주관부서장과 협의하여야 한다.

제45조(계약시 보안) ①입찰 또는 계약체결시 사업내용이 비밀사항일 때는 해당등급의 비밀 취급인가자만이 참여할 수 있으며, 이때 비밀취급인가증 사본을 관련 서류에 첨부하여야 한다.

②계약업체 대표 및 관계직원에 대하여는 사업구분에 따라 서약을 집행하고 그 서약서를 계약서류에 첨부하여야 한다.

③비밀사항의 계약체결시는 비밀보호 특약조항을 계약조건에 포함시켜야 한다.

④비밀사항이 아닌 일반 계약이라 할지라도 사업성이 있는 계약일 때는 보안특약조항을 계약조건에 포함시켜야 한다.

⑤비밀사항에 대한 계약을 위하여 입찰을 하고자 할 때에는 해당부서장은 보안 주관부서장에게 그에 필요한 보안조치를 의뢰하여야 한다.

제5장 보안조사 및 교육

제46조(정기 보안진단 실시) ①보안담당관 및 소속부서장은 매월 1회 자체 보안진단을 실시하여야 한다.

②정기보안 진단시에는 다음 각호의 사항을 중점 점검하여야 한다.

1. 소속부서 현재원 파악(발령상의 현재원과 실제상의 현재원)
2. 비밀취급 인가자 현황파악(명단, 인사기록 대조)
3. 소유비밀의 일제정리와 현황파악
4. 외래인 출입통제 강화(출입자 현황파악)
5. 경비, 수위요원에 대한 교육실시
6. 사용 통화에 제한
7. 분야별, 요소별 보안관리 실태
8. 직무교육 실시

제47조(보안교육) ①보안담당관은 본 대학교 보안관리 및 보안업무 향상을 위하여 전교직원에 대하여 연1회 이상 보안교육을 실시하여야 한다.

②신규 임용직원에 대하여는 임용 후 5일이내에 보안교육을 실시하여야 하며 비밀취급 인가 예정자에 대하여는 교육실시 후 인가신청을 하여야 한다.

제48조(보칙) 이 규정에 규정하지 않은 사항은 교육부 보안업무 규정 시행규칙이 정하는 바에 의한다.

부 칙

1. 이 규정은 2004년 9월 1일부터 제정 시행한다.
2. 이 규정 시행 이전에 처리된 사항은 이 규정에 의한 것으로 본다.

(별지 제2호 서식)

비밀취급인가사유서

	소속	직명	성명	요청등급
비밀취급 인가내신자 인적사항				
비밀취급기간				
업무담당 주무과				
<u>인가요청사유 및 취급업무내용</u>				
위사항이 상위없음을 증명함.				
200 년 월 일				
금강대학교 총장				

(별지 제4호 서식)

신원진술서											
주의 : 본 진술서를기입하기전에 아래 서약란을 반드시 읽을 것. 반드시 잉크를 사용하되 한글로 자필 할것이며 기입후 누락여부를 재확인 할것											
①주민등록 번호		②성명	한자()	③생년 월일		④성별		⑤호주및호 주와의관계		의	
⑥본 적					⑧전 주 소						
⑦원 적					⑨원 주 소	(통 반)					
⑩직업및직 장소재지					⑪전화번호	직장	가정				
⑫본 관		⑬종 교		⑭혈액형				⑮신 장	cm		
⑯체 중	kg	⑰외국어	상(어), 중(어), 하(어)	⑱본인재산	동산	부동산					
⑲채권자 재산액		⑳특 기		취 미							
정 당 및 사 회 단 체 관 계											
가입일자					가입동기						
단 체 명					직 책						
사퇴일시					사퇴이유						
병역	군 별	최종 부대명	병 과	최종계급	군 번	입대 및 제대일자	제대구분	미필사유			
관계											
학 력	학 교 명		기 간(부터 ~ 까지)		전공과목		졸업학위		소 재 지		
			. . ~ .								
			. . ~ .								
			. . ~ .								
			. . ~ .								
경 력	기관 또는 업체명		기 간(부터 ~ 까지)		직책 및 급수		상벌 및 훈장				
			. . ~ .								
			. . ~ .								
			. . ~ .								
			. . ~ .								

가족사항	친가	관계	주민등록 번호	성명	연령	수학정도	직장및직위	거주지
	처가							
복한 및 해외거주 가족								
교우								
보증인								
해외여행 관계		기간(부터 ~ 까지)			여행국	여행목적	체류지	
8:15이후 거주지		기간(부터 ~ 까지)			거주지			
좌무인		이 진술내용은 진실과 틀림없으며 허위사실이 있으면 이로 인하여 발생 하는 어떠한 책임도 감수할 것을 서약함.						우무인
		<div style="text-align: center;"> 년 월 일 작성진술자 성명 </div>						

보관책임자 :

[illegible]

(별지 제6호 서식)

비밀(대외비)문서발간승인신청서

수신: (분임) 보안담당관

200 년 월 일

다음과같이 비밀문서를 발간코자하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

제 목				비 밀 등급	급		
비밀내용 (개 요)							
발간장소	명 칭		대표자성명				
	주 소		비밀취급 인가등급		급	전 화 번호	
발간기간							
발간부수			발간구분				
입 회 자	비 밀 취 급 인가등급	급	직급		성 명	인	
배 무 처							
기타사항							
<div style="text-align: right;">과 장 인</div> <div style="text-align: right;">보관책임자 인</div> <div>승인번호: 제 호</div> <div style="text-align: center;">위와같이 발간을 승인함. 200 . . .</div> <div>(분 임) 보 안 담 당 인</div>							

[illegible]

(별지 제8호 서식)

비밀지출승인서

1. 지출자 : 직책 주민등록번호 성명
2. 지출비밀 : 관리번호
 비밀등급 건명
3. 지출목적 :
4. 지출기간 : 20 . . . 부터 20 . . . 까지
5. 지출장소 :
6. 보안대책 :

위와 같이 승인함.

20 . . .

지출자
(인)
보안담당
(인)

본 문 의 현재

월 별 비밀등급	이 월 (1)	월 (2)	월 (3)	월 (4)	월 (5)	월 (6)	월 (7)	현보유량 (8)
I								
II								
III								
현보유량								

[illegible]

[illegible]