보안 업무 관리 규정

제 정 : 2026. 5. 29.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 대통령령 「보안업무규정」, 대통령훈령 「보안업무규정 시행규칙」 및 「교육부 보안업무규정 시행세칙」에 의거하여 보안업무 처리에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(보안책임자의 지정 및 임무) ① 본 대학교의 보안담당관은 기획관리처장으로 하며 경영지원팀이 보안업무를 주관한다.

② 부서별 보안책임 임무 수행을 위해 정보보안담당관과 각 부서에 분임보안담당관을 둔다. 정보보안담당관은 정보지원팀장으로 하고, 분임보안담당관은 팀장 또는 선임직원으로 한다.

③ 보안담당관은 다음 각 호의 임무를 수행한다.

1. 대통령훈령「보안업무규정 시행규칙」제68조에 정한 사항
2. 보안진단에 관한 사항
3. 보안감사 및 보안점검
4. 정보보안담당관 및 분임보안담당관의 지휘 및 감독에 관한 사항
5. 기타 보안업무 전반에 관한 지도, 조정 및 감독에 관한 사항

④ 정보보안담당관은 다음 각 호의 임무를 수행한다.

1. 정보보안 정책 수립・시행
2. 정보화사업 보안성 검토 및 보안적합성 검증 총괄
3. 정보통신실, 정보통신망 현황자료 등에 관한 보안관리 총괄
4. 보안관제 및 사고대응
5. 정보보안교육 및 점검
6. 기타 정보보안 관련 업무

⑤ 분임보안담당관은 보안담당관의 지휘, 감독을 받아 소속 부서 내에서 상기 제3항에 정한 보안담당관의 임무를 수행한다.

⑥ 보안담당관의 유고시에는 동급의 소속직원 또는 그 상위자 중에서 보안담당관을 임명하여 업무를 대행하게 한다. 다만 직제상 동급 또는 상위자가 없는 경우에는 차하위자로 할 수 있다.

제3조(보안심사위원회) ① 보안업무의 효율적인 운영과 업무계획의 수립 및 기타보안관련 중요사항을 심의하기 위하여 보안심사위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회는 위원장 1인, 부위원장 1인 및 위원 3인으로 총장이 임명하며 사무처리를 위하여 간사, 서기를 둘 수 있다.

③ 위원회는 다음 각 호의 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

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

⑤ 위원회 의결사항은 총장의 재가로서 효력을 발생한다.

제2장 인원보안

제1절 신원조사

제4조(신원조사) ① 신원조사의 요청은 특별한 사유가 없는 한 다음의 부서에서 요청함을 원칙으로 한다. 다만, 비밀취급인가를 위한 신원조사의 요청은 경영지원팀에서 담당한다.

1. 교원: 교학팀
2. 직원: 경영지원팀

② 신원조사는 임용전에 실시하여야 하며, 그 결과 회보사항을 신중히 검토하여 임용하여야 한다.

제5조(신원조사의 대상) 신원조사 대상은 본교 교직원(학교의 장 포함, 다만 고등교육법 제 14조 제2항에 따른 강사는 제외) 중 국가안전보장에 한정된 국가 기밀을 취급하는 직위에 임용될 예정인 사람 또는 기타 보안상 총장이 필요하다고 인정하는 사람으로 한다.

제6조(신원조사 회보서 관리 방법) 신원조사 회보서는 개인의 인사기록서류와 함께 관리하여야 하며, 퇴직자는 퇴직자 인사기록서류와 함께 관리하여야 한다.

제2절 비밀취급인가

제7조(비밀취급 인가권자) 본 대학교의 비밀취급인가에 관한 사무는 보안담당부서에서 주관하며 「교육부 보안업무규정 시행세칙」이 정하는 바에 따른다.

제3장 문서보안

제1절 비밀의 취급 및 분류

제8조(비밀의 취급) ① 비밀을 취급하는 자는 비밀의 안전관리를 위하여 대통령령 「보안업무규정」 대통령훈령「보안업무규정 시행규칙」, 「교육부 보안업무규정 시행세칙」 및 이 규정이 정하는 바에 따른 보안조치를 취하여야 한다.

② 비밀취급인가자라 할지라도 인가받은 비밀등급보다 상위등급의 비밀 및 업무상 관계가 없는 비밀은 취급할 수 없다.

제9조(수발 담당자 지정) 보안책임자는 비밀문서의 수발을 위하여 소속 직원 중 비밀취급이 인가된 직원을 지정하여 수발을 담당하게 하여야 한다.

제10조(비밀의 분류 및 재분류) 비밀의 분류 및 재분류는 대통령령 「보안업무규정」, 대통령훈령 「보안업무규정 시행규칙」, 「교육부 보안업무규정 시행세칙」이 정하는 바에 따른다.

제2절 비밀보관

제11조(비밀보관) ① 비밀의 보관은 비밀합동보관소에 통합보관함을 원칙으로 한다. 다만, 총장이 필요하다고 인정할 때에는 보관단위를 지정하여 분산 관리하게 할 수 있으나 이에 따른 보안대책을 강구해야 한다.

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

제12조(비밀보관함) ① 비밀보관함은 철제 2중 캐비넷을 원칙으로 하며 반드시 2중 시건장치를 하여야 한다.

② 비밀보관함에는 비밀의 보관을 알리거나 나타내는 표시를 하여서는 안되며, 서류보관용의 모든 캐비넷의 외부에 다음과 같이 보관책임자를 표시하여야 한다.

	보관책임자
정	
부	

제13조(비밀보관책임자) ① 총장은 비밀의 보관을 위하여 합동보관소의 보관책임자 및 분산 보관 시 각부서의 보관책임자(정,부)를 임명하여야 한다.

② 합동보관소의 보관책임자(정)은 보안담당부서의 장이 된다.

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

④ 보관책임자의 임무는 다음 각 호와 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

제14조(보관책임자의 교체) 비밀보관 정책임자 교체 시에는 보안담당관(보안담당관 부재 시는 총장)이 확인한 후 비밀관리기록부에 의하여 다음과 같이 인수인계를 실시한다.

비 밀 인 계 인 수

Ⅱ 급				건
Ⅲ 급				건
계				건
인계자	직책		성명	(인)
인수자	직책		성명	(인)
확인자		보안담당관	성명	(인)

위와 같이 정히 인수인계함

20 년 월 일

제15조(비밀관리 기록부) ① 보안담당부서에서는 비밀의 일체관리사항을 기록하기 위하여 비밀관리기록부를 작성 비치하여야 한다.

② 암호자재의 관리는 비밀관리기록부에 의하지 아니하고 암호자재관리기록부에 의거 관리하여야 한다.

③ 비밀관리기록부는 5년간 보존해야하며, 신대장에 이기하였을 경우 대통령훈령「보안업무규정 시행규칙」제70조에 따라 구대장을 5년간 보존하여야 한다.

제16조(비밀관리번호 부여방법) ① 비밀관리번호는 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 회신하거나 이첩 기안하여 생산한 비밀에 대하여는 접수한 비밀이나 생산(회신 또는 이첩기안)한 비밀에 별도의 관리번호를 부여하여야 하며, 또 보관용 비밀에도 별도의 관리번호를 부여하여야 한다.

④ 교내에서 생산한 비밀은 보안담당관의 검토 후 총장이 결재하여 그 내용이 확정된 후에 관리번호를 부여하여야 한다.

⑤ 관리번호의 표시는 대통령훈령「보안업무규정 시행규칙」제40조 제3항의 규정에 의한 규격으로 표시한다.

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 확인날인 후 비밀문서로 재분류 또는 파기할 수 있다.

⑦ 비밀의 사본을 제작하였을 경우에는 모든 사본에 대해 각각 일련번호를 부여하며, 대통령훈령「보안업무규정 시행규칙」제42조의 규격에 맞추어 각각 사본번호를 부여한다.

제17조(비밀의 열람) ① 개개의 비밀에는 그 문서 말미에 대통령훈령「보안업무규정 시행규칙」제45조 제2항 별지 제16호 서식에 의한 비밀열람 기록전을 부착하여야 한다.

② 비밀열람기록전은 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.

제18조(비밀의 반출) ① 대통령령「보안업무규정」제27조에 따라 비밀의 반출을 원할 때에는 대통령훈령 보안업무규정 시행규칙 제48조 제1항 별지 제17호 서식에 따른 비밀반출 승인서를 보안담당관의 경유와 총장의 승인을 받아 그 비밀을 보관하고 있는 보관책임자에게 제출한 후 비밀을 반출하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의하여 비밀반출을 승인하였을 때에는 반출자는 물론 보관책임자도 반출 후의 보안대책 및 사후 회수 등에 관하여 특별한 보안조치를 취하여야 한다.

③ 비밀을 반출, 휴대하고 다닐 때에는 반드시 포장하거나 이중봉투로 밀봉하여 견고한 용기에 보관하고, 비밀보호에 대한 안전이 우려되는 경우에는 인근경찰기관 또는 행정기관과

협조 보호조치하여야 한다.

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

제19조(비밀의 파기) ① 비밀의 파기는 파쇄 용해 또는 기타의 방법으로 원형을 완전히 소멸시켜야 한다.

② 비밀의 파기를 집행함에 있어서는 보관책임자 또는 비밀보관책임자가 지정한 입회자의 참여 아래 처리담당자가 파기하여야 한다.

③ 비밀을 저장 · 관리 하였던 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.

제4장 시설보안

제1절 보호구역

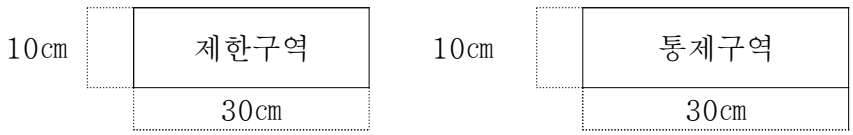
제20조(보호구역의 지정) ① 제한구역과 통제구역의 설정은 필요한 최소한의 범위로 제한한다.

② 대학교의 보호구역은 다음 각호와 같다.

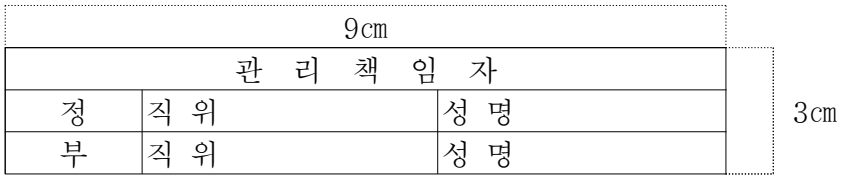
1. 제한지역 : 대학교 전지역
2. 제한구역 : 이사장실, 총장실 등 관계법령 또는 총장이 지정하는 장소
3. 통제구역 : 주전산 장비실 등 관계법령 또는 총장이 지정하는 장소

제21조(보호구역 관리) ① 통제구역에는 관련 직원 및 출입이 인가된 자 외의 출입을 통제하며 출입자 명부를 비치하고 기록, 유지하여야 한다.

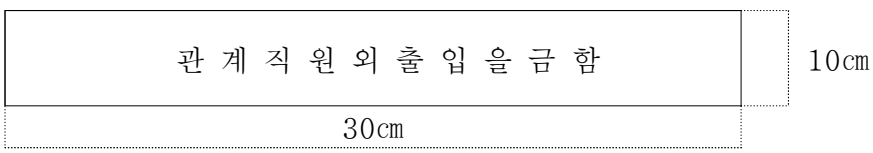
② 제한구역 또는 통제구역으로 설정된 곳에는 주서로 다음 예시와 같은 표시를 하여야 한다. 다만, 각급기관장실은 표시를 생략할 수 있다.



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



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



제22조(보호구역 관리책임) ① 보호구역 관리 정책임자는 해당부서장이 되고, 부책임자는 정책임자가 소속부서 직원 중에서 지정하여야 한다.

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

제2절 출입통제

제23조(출입통제) ① 대학교 출입자는 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 교직원, 학생
2. 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

② 전항에 해당하는 자는 소정의 출입증을 상대방이 식별할 수 있도록 목에 패용하여야 한다.

③ 공무로 외래방문객이 출입할 때에는 대학교에서 지정하는 장소에서 방문기록서를 작성하고 신분증 제시 후 출입 관리자의 안내를 받아 출입할 수 있도록 한다.

④ 공사를 하기 위하여 출입하는 인원에 대해서는 감독관을 배치 감독토록 한다.

제3절 시설방호

제24조(시설방호) ① 본 대학교의 시설방호 책임자는 총장이 되고 시설에 대한 제반 관리는 시설팀장 또는 시설팀 담당이 시설 관한 제반사항에 대하여 책임을 지고 관리한다.

② 시설팀장은 제1항에 의하여 자체시설방호에 대한 기본계획을 수립하여야 한다.

③ 부서 및 보안담당부서는 공휴일 또는 일과후 등에 발생되는 비상사태에 대비하기 위한 비상연락망을 부서별로 작성 유지한다.

제4절 기술협력 계약 시 보안대책

제25조(기술협력 계약시 보안절차) ① 대학교 사업과 관련하여 기술습득을 위한 파견, 위탁연구 및 기술용역 등 기술협력을 하고자 할 때에는 다음 각 호에 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. 사업종료 후 교부된 비밀 및 도면과 장비 노트 등의 회수
6. 장비 이동에 따른 보안조치
7. 기타 필요한 보안대책

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

③ 사업주관부서장은 제1항의 보안대책 수행을 위하여 보안담당관과 협의하여야 한다.

제26조(계약 시 보안) ① 입찰 또는 계약체결 시 사업내용이 비밀사항일 때는 해당등급의 비밀취급인가자자가 참여하거나 별도의 보안각서를 징구하고 신원조사를 거친 자가 참여할 수 있다.

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

③ 비밀사항의 계약체결 시는 비밀보호 특약조항을 계약조건에 포함시켜야 한다.

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

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

제5장 보안조사 및 교육

제27조(보안사고) ① 보안사고의 범위는 비밀의 누설, 분실 및 비밀보관함(보관시설)의 파괴 또는 기능 침해, 승인 받지 않은 자의 보호지역 출입 또는 시설물 파괴를 말한다.

② 보안사고가 발생하였을 때 사고를 범하였거나 이를 인지한 자는 지체 없이 절차를 거쳐 보고하여야 한다.

③ 보안사고의 보고절차는 다음과 같다.

분임보안담당관 → 소속부서장 → 보안담당관 → 총장 → 관계기관

제28조(보안감사) ① 보안담당관은 소속부서 중 보안감사가 필요한 부서를 지정할 수 있으며, 정기 또는 수시로 감사를 실시할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 감사반은 보안담당관 또는 보안담당관이 지정한 팀장을 반장으로 하여 보안담당실무자와 정보통신담당실무자로 편성한다.

제29조(사이버・보안진단의 날 실시) ① 정보보안담당관은 매월 1회씩 자체점검을 통한 보안진단을 실시하여야 한다.

② 사이버・보안진단의 날은 매월 세 번째 수요일에 실시하여야 하며 사이버・보안진단의 날이 공휴일이거나 불가능할 때에는 익일에 실시한다.

제30조(보안교육) ① 보안담당관은 대통령훈령「보안업무규정 시행규칙」제69조에 따라 관계직원에게 충분한 보안교육과 보안조치를 행하여야 하며, 보안관리와 보안업무의 향상을 위하여 전 직원에 대하여 반기별 1회 이상의 교육을 실시하여야 한다.

② 비밀취급 인가 예정자에 대하여는 교육실시 후 인가신청을 하여야 한다.

제31조(보칙) 이 규정에 규정하지 않은 사항은 대통령령「보안업무규정」, 대통령훈령「보안업무규정 시행규칙」, 「교육부 보안업무규정 시행세칙」이 정하는 바에 의한다.

부 칙

1. 이 규정은 2026년 0월 0일부터 제정 시행한다.
2. 이 규정 시행 이전에 처리된 사항은「보안업무규정」에 의해 실행한 것으로 본다.