

## 대전보건대학교 보안업무규정

2017. 03. 01. 최초제정  
 2017. 05. 01. 부분개정  
 2019. 10. 01. 부분개정  
 2020. 09. 01. 부분개정  
 2022. 03. 01. 부분개정  
 2024. 04. 01. 부분개정  
 2024. 10. 01. 부분개정

### 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규정은 대전보건대학교(이하 “본교”라 한다) 보안업무 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 이 규정은 본교의 각 부서에 적용한다.

**제3조(보안담당관의 지정 및 임무)** ①본교의 보안담당관은 보안업무 담당부서의 행정센터장 또는 행정팀장으로 위촉한다.<개정 2019.10.01.>

②보안담당관의 업무를 효율적으로 수행하게 하기 위하여 다음과 같이 분임보안담당관 및 정보분임보안담당관(이하 “정보보안담당관”이라 한다)을 두되, 당해 직위에 임용됨과 동시에 분임보안담당관(정보보안담당관을 포함한다. 이하 같다)이 된다.

#### 1. 분임보안담당관

가. 인원보안 분임 담당관 : 교원은 교무팀장, 직원은 총무팀장<개정 2024.04.01.>

나. 문서보안 분임 담당관 : 수서팀장

다. 시설 및 통신보안 분임 담당관 : 관리팀장

라. 지원 및 부속시설 : 각 부서 센터장 또는 팀장

마. 병무와 관련된 보안사항(예비군, 민방위, 인력동원 등) : 예비군대대장

#### 2. 정보보안담당관 : 정보기술팀장<개정 2020.09.01.>

③분임보안담당관은 다음 각 호와 같이 각 부서별 보안관리 책임자를 둔다.

#### 1. 각 행정부서는 행정실무담당자

#### 2. 교수 연구실 및 실험·실습실은 해당교원

#### 3. 부속 및 부설기관과 기타 부서는 해당부서 행정실무담당자

④전항의 보안담당관, 분임담당관, 보안관리 책임자 및 모든 소속부서장은 이 규정에 따라 보안책임을 진다.

⑤보안담당관의 임무는 다음과 같다.

#### 1. 자체 보안업무 수행에 관한 계획, 조정 및 감독

#### 2. 보안교육

#### 3. 비밀소유 현황조사

#### 4. 서약의 집행

#### 5. 통신보안에 관한 업무

6. 보안진단 및 보안업무 심사분석에 관한 사항

7. 보안감사 및 보안점검

8. 분임보안담당관의 지휘감독에 관한 사항

9. 기타 보안업무 전반에 관한 지도, 조정 및 감독에 관한 사항

⑥분임보안담당관은 보안담당관의 지휘·감독을 받아 소속 부서 내에서 제5항에 정한 보안담당관의 임무를 수행한다. 다만 정보보안담당관의 임무는 대전보건대학교 정보보안 관리규정을 따른다.

⑦보안담당관(분임보안담당관을 포함한다) 유고 시는 동급의 소속직원 또는 그 상위자 중에서 보안담당관을 임명하여 업무를 대행하게 한다. 다만, 직제 상 동급 또는 상위자가 없는 경우에는 그 하위자로 할 수 있다.

⑧보안담당관 및 분임보안담당관이 교체되었을 때에는 교체 후 7일 이내에 그 상위자의 입회하에 인계인수를 하여야 한다.

**제4조(보안심사위원회)** ①본교 기관의 장(이하 “총장”이라 한다)은 보안업무의 효율적인 운영과 업무계획의 수립 및 기타 보안에 관한 중요한 사항을 심의결정하기 위하여 보안 심사위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.(별지 제1호 서식)

②위원회는 다음 각 호의 사항을 심의 결정한다.

1. 보안내규의 수립 및 그 개정에 관한 사항

2. 분야별 보안대책의 수립에 관한 사항

3. 신원특이자의 임용 등 보안 관리에 관한 사항

4. 삭제<개정 2020.09.01.>

5. 보안 위규자 심사 및 처리에 관한 사항

6. 연간보안업무 지침수립과 그 이행 상태의 확인 처리에 관한 사항

7. 보안업무 심사분석 및 보안업무 수행 상 조정과 협의를 요하는 사항

8. 비밀의 공개에 관한 사항

9. 기타 위원장 및 보안담당관이 필요하다고 인정하는 사항

③위원회는 3인 이상의 위원으로 구성하되, 위원장 1명과 부위원장 1명을 두며 위원회 사무를 처리하기 위하여 간사 1인과 서기 1인을 둘 수 있다.

④위원회 구성은 다음과 같이하며 위원은 그 직에 임명됨과 동시에 당연직으로 한다.

1. 위원장 : 총장

2. 부위원장 : 부총장

3. 위원 : 기획처장, 미래융합사업처장, 교무처장, 학생·취업처장, 입학처장, 사무처장, 산학협력단장, 학술정보관장, 평생교육원장<개정 2017.05.01., 2019.10.01., 2020.09.01., 2022.03.01. 2024.04.01., 2024.10.01.>

4. 간사 : 보안담당관

5. 서기 : 해당업무 실무자

⑤위원장은 위원회를 소집하고 그 의장이 되며, 위원장이 사고가 있을 때에는 부위원장, 부위원장이 없는 경우에는 위원장이 위원 중에서 지정한 자가 그 직무를 대행한다.

⑥위원회 회의는 위원장이 필요하다고 인정할 때 또는 위원(관련부서장) 2인 이상의 요

구가 있을 때 이를 소집한다.

⑦위원회 의사는 재적위원 과반수의 출석과 출석인원 과반수의 찬성으로 의결한다. 이 경우 가·부동수인 경우에는 부결된 것으로 본다. 다만, 위원회의 소집이 곤란하거나 긴급을 요할 경우에는 서면결의도 할 수 있다.

⑧위원회의 결의사항은 총장의 재가로서 효력을 발생한다.

## 제2장 인원보안

### 제1절 신원조사

**제5조(신원조사)** 교육부 보안업무규정 시행세칙에 의한 신원조사는 임용 전 또는 인가 전에 실시하여야 하며 그 결과 회보사항을 신중히 고려하여 임용 또는 인가하여야 한다.

**제6조(신원조사의 대상)** 신원조사의 대상이 되는 자는 다음과 같다.

1. 교직원 임용예정자
2. 비밀취급인가 예정자
3. 기타 법령 및 훈령이 정하는 사람

**제7조(신원조사의 요청)** ①신원조사의 요청은 특별한 사유가 없는 한 교직원 임용 담당 부서에서 요청함을 원칙으로 한다. 단, 비밀취급인가 예정자 신원조사는 보안담당 주무 부서에서 요청할 수 있다.

②제1항의 규정에 의하여 신원조사를 요청할 때에는 다음 사항을 첨부하여야 한다.

1. 내국인 및 재외국민
  - 가. 신원조사대상자 명단 1부(별지 제2호 서식)
  - 나. 신원진술서 1부(임용예정자는 별지 제3호 서식, 그 밖의 사람은 별지 제4호 서식)
  - 다. 가족관계증명서 1부
  - 라. 최근 3개월 이내 촬영한 상반신 반명함판 사진 2매
2. 외국인
  - 가. 외국인 자기소개서 1부(별지 제5호 서식)
  - 나. 여권사본 1부
  - 다. 외국인등록사실증명원 1부
  - 라. 자국공안기관 발행 범죄기록증명원 1부
  - 마. 최근 3개월 이내 촬영한 상반신 반명함판 사진 2매

**제8조(신원조사 회보서 관리방법)** 신원조사 회보서는 교직원 임용 담당부서에서 개인의 인사기록서류와 함께 관리하여야 하며 타 기관으로 진출된 자의 신원조사 회보서는 그 진출기관으로 인사기록 서류와 함께 이송하되 퇴직자는 퇴직자 인사기록서류와 함께 관리하여야 한다. 단, 본교 전산정보처리장치를 이용하여 개인의 인사기록을 관리하는 신원조사 회보서는 별도 관리할 수 있다.

**제9조(기간제직원의 관리)** ①이 규정에서 기간제직원이라 함은 본교에 임용된 계약직원, 일급 노임자, 1개월 이상 일용직, 위탁용역업체 파견 근로자를 말한다.

- ②기간제직원 중 총장이 필요로 하는 자의 신원조사는 제6조의 규정에 의한다.
- ③제2항에서 정하는 자 이외의 기간제직원의 신원조사는 생략한다.
- ④보안담당관은 임시직원의 임용과 동시에 보안의 중요성에 대하여 충분한 교육을 실시하여야 한다.
- ⑤기간제직원에게 부득이한 이유로 행정문서수발 업무(보조업무 포함)를 시키고자 할 때에는 다음사항에 관하여 보안담당관에게 승인을 얻어야 한다.
1. 보안감독방안
  2. 수행할 업무의 내용
- ⑥기간제직원에게는 비밀취급인가를 할 수 없다. 다만, 본교의 특수사정으로 인하여 취급인가를 할 때에는 별지 제5호 서식을 작성하여 위원회의 심의를 거쳐 할 수 있으나 인원을 극히 제한하여야 하며 이에 대한 교육, 입회감독 등 철저한 보안대책을 강구하여야 한다.
- ⑦기간제직원의 감독책임은 주무부서장 및 소속팀장(담당관)과 당해 업무의 주무자가 진다.

**제10조(신원특이자의 관리)** ①신원특이자의 임용 또는 보직에 있어서는 위원회의 심의를 거쳐야 한다.

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

## 제2절 비밀·암호자재취급의 인가

**제11조(비밀·암호자재취급인가권의 지정)** ①본교의 Ⅱ급 및 Ⅲ급 비밀취급인가권자와 Ⅲ급 비밀소통용 암호자재 취급인가권자는 총장이 된다.

- ②비밀·암호자재취급인가권은 재위임하지 못한다.<개정 2020.09.01.>

- ③삭제<개정 2020.09.01.>

**제12조(Ⅱ급 및 Ⅲ급 비밀 암호자재 취급인가)**

- ①Ⅱ급 및 Ⅲ급 비밀 암호자재 취급인가를 받고자 할 때에는 국가안전보장상 위해로운 정보가 없음이 확인된 경우에 한하여 총장에게 취급인가를 신청한다.
- ②제1항의 인가를 신청하고자할 때에는 암호자재의 경우 암호의 종류, 명칭·용도·발행처·사용범위 및 비밀등급·기타 인가권자가 알아야 할 참고사항
- ③암호자재 취급인가 절차 등은 다음 각 호와 같다.
1. 각 부서장은 비밀·암호자재취급인가자 중 업무상 암호자재를 사용·배부·반납 등 취급하는 사람에 대한 암호자재 취급인가를 받을 수 있도록 조치한다.<개정 2020.09.01.>
  2. 암호자재 취급인가 절차는 총장에게 취급인가를 신청한다.
  3. 삭제<개정 2020.09.01.>

**제13조(비밀·암호자재취급인가의 대상)** ①비밀·암호자재취급인가 등급별 부여기준은

직책상 비밀을 항상 사무적으로 취급하는 자 중 특별한 사유가 없는 한 다음 기준에 의함을 원칙으로 한다.<개정 2020.09.01.>

1. Ⅱ급 비밀·암호자재취급인가대상

가. 총장, 부총장

나. 보안담당 주무부서의 비밀보관 정·부 책임자

다. 예비군업무부서장 및 기타 총장이 필요하다고 인정하는 사람

2. Ⅲ급 비밀·암호자재취급인가대상자

총장이 필요하다고 인정하는 사람

②본조 제1항 제1호 가목부터 다목까지의 직위에 보직된 자는 따로 발령 없이 보직과 동시에 Ⅱ급 비밀·암호자재취급인가를 받은 것으로 보며, 비밀·암호자재취급인가증 발급을 생략할 수 있다.<개정 2020.09.01.>

③제2항의 규정에 해당되지 않는 사람으로서 비밀·암호자재취급인가가 필요한 사람에 대하여는 비밀·암호자재취급인가증을 교부하여야 한다.<개정 2020.09.01.>

**제14조(비밀·암호자재취급인가 절차)** ①각 부서장은 소속직원 중 비밀·암호자재취급인가가 필요하다고 인정되는 때에는 다음 사항을 첨부 인가권자(참조 보안담당관)에게 신청하여야 한다.<개정 2020.09.01.>

1. 비밀·암호자재취급인가요청서 1부(별지 제7호 서식)

2. 사진 2매(2cm × 2.5cm)

②비밀·암호자재취급인가는 다음의 절차에 의한다.

인가제청권자(분임보안담당관, 부서장) → 보안담당관 → 인사담당(직책상 필요성검토, 인사기록카드상 비밀취급인가 경력 유무 등을 검토하여 의견이 있으면 의견서 첨부) → 상신(품의) → 보안심사위원회에 심의할 필요성이 있으면 회부 → 결재(인가) → 서약서 집행 및 교육 → 인가증 교부 → 비밀·암호자재취급인가대장 기록(별지 제8호 서식) → 인사기록카드에 기록<개정 2020.09.01.>

③Ⅱ급 및 Ⅲ급비밀·암호자재취급인가는 규칙 제3조 제2항의 규정에 의하여 인사기록카드에 기록된 비밀·암호자재취급의 인가 및 해제 사유와 임용시의 신원조사회보서에 의하여 새로이 신원조사를 행하지 아니하고 인가할 수 있으나 반드시 신원회보 내용을 확인 검토하고 취급업무내용을 확인하여 비밀·암호자재취급인가를 하여야 한다.<개정 2020.09.01.>

④비밀·암호자재취급인가의 제청을 기각하거나, 인가하지 않기로 결정하였을 때에는 그 사유를 제청자에게 통지하여야 한다.<개정 2020.09.01.>

**제15조(서약의 집행)** 보안담당관은 비밀·암호자재취급의 인가발령 후 3일 이내에 비밀·암호자재취급인가자를 일정한 장소에 소집하여 서약서(별지 제10호 서식)에 의한 서약을 집행하고 비밀·암호자재취급업무에 필요한 기초교육을 실시한다.<개정 2020.09.01.>

**제16조(비밀·암호자재취급인가 해제)** ①(당연해제) 비밀·암호자재취급인가를 받은 자가 전출, 전보하였거나 퇴직하였을 경우에는 당연 해제된 것으로 보며 별도 서면으로 해제발령을 하지 않는다.<개정 2020.09.01.>

②(발령해제) 제1항의 당연해제 외의 사유로 비밀·암호자재취급인가를 해제하고자 할 때에는 반드시 서면으로 발령하여야 한다.<개정 2020.09.01.>

③(비밀·암호자재취급 해제사항의 기록) 제1항 및 2항에 의하여 비밀·암호자재취급인가가 해제된 자의 비밀·암호자재취급인가증은 당해 소속 실무담당관이 즉시 회수하여 비밀·암호자재취급인가대장(별지 제8호 서식)에 해제사유, 일시를 기록하고 주서로 삭제한 후 인가기관에 반납하여야 한다.<개정 2020.09.01.>

**제17조(비밀·암호자재취급인가증 발급 및 폐기)** ①비밀·암호자재취급인가증은 비밀취급·암호자재인가 절차에 의하여 발급하며 비밀·암호자재취급인가대장에 기록한다.<개정 2020.09.01.>

②회수한 인가증은 인가기관에 반납하고 비밀·암호자재취급인가대장에 기록한다.<개정 2020.09.01.>

**제18조(비밀·암호자재취급인가증의 재교부 및 행정조치)** ①비밀·암호자재취급인가증을 분실하였을 때에는 지체 없이 분실사유서(해당 분임보안담당관 확인)를 제출하여야 하며, 비밀·암호자재취급인가증을 분실한 자에 대하여는 그 과실 또는 부주의의 정도에 따라 경고 조치한다.<개정 2020.09.01.>

②부서장은 분실사유서 제출 후 5일 이내에 인가증의 분실로 인하여 야기되는 사고에 대한 책임을 진다는 본인의 서약서와 함께 재발급을 요청하여야 한다.

③비밀·암호자재취급인가증의 재발급 시에는 서약의 집행을 생략할 수 있다.<개정 2020.09.01.>

## 제3장 문서보안

### 제1절 비밀의 취급

**제19조(비밀의 취급)** 비밀을 취급하는 사람은 비밀의 안전관리를 위하여 이 규정이 정하는 바에 따른 보안조치를 취하여야 한다.

**제20조(비밀취급의 한계)** 비밀취급인가자라 할지라도 인가받은 비밀등급보다 상위등급의 비밀 및 업무상 관계가 없는 비밀의 취급은 할 수 없다.

### 제2절 비밀의 분류 및 재분류

**제21조(비밀 세부분류지침)** ①비밀분류의 기본이 되는 세부분류지침은 국가정보원장이 정하는 바에 의한다.

②총장은 제1항에 의한 비밀세부분류지침 중 추가하거나 수정을 요하는 사항에 대하여는 매년 10월 15일까지 교육부 보안담당관에게 제출하여야 한다.

③제1항의 규정에 의한 비밀세부분류지침에 포함되지 아니한 사항의 비밀에 대하여는 보안담당관이 「보안업무규정」 제12조의 규정에 의한 분류원칙에 따라 분류하되 그 내용을 정확히 분류할 수 없을 때에는 위원회의 심의를 거쳐 분류하여야 한다.

**제22조(비밀의 분류)** ①비밀을 취급하는 자가 소관비밀을 분류 생산할 때에는 제21조 규정에 따라 분류하되 공문서 기안지의 ‘결재란’란 아래 적당한 여백에 그 분류근거(분류 지침의 항목 또는 분류동기에 대한 간단한 내용)를 명시하여야 한다.

②비밀문서에 대한 결재보조기관 및 최종 결재권자는 분류의 적정을 검토 조정하여야 한다.

③비밀을 결재 또는 공람하기 위하여 그 요지를 기재한 요약서도 해당비밀등급으로 분류하여야 한다. 이 경우에는 예고문 사본번호 및 관리번호를 부여하지 아니하되 반드시 비밀에 첨부하여야 한다.

**제22조의2(대외비표시)** 대외비 문서를 생산할 경우에는 그 보호기간을 다음과 같이 구분하여 기입한다.

대 외 비		
원본	• 보호기간 : 20 년 월 일, (일반문서, 파기)로 재분류	보존기간 : 년
사본	• 파기 : 20 년 월 일, (일반문서, 파기)로 재분류	

1. 보호기간 경과 후 대외비의 효력이 소멸되어 일반문서로 재분류할 수 있는 문건에는 "일반문서"에 ○표시

2. 보호기간 경과 후에도 대외비의 효력이 지속되나 계속 보관할 필요가 없어 폐기할 문건일 경우에는 "파기"에 ○표시

**제23조(비밀의 재분류검토)** ①비밀을 취급하는 사람은 계속적으로 소관비밀의 예고문에 따라 재분류 검토하여야 한다.<개정 2020.09.01.>

②삭제<개정 2020.09.01.>

③재분류 검토결과 자체 생산한 비밀이 분류원칙에 위배하여 분류되었거나 예고문의 재분류 시기가 적정하지 못할 때에는 지체 없이 재분류하고 그 내용을 배부기관에 통보하여야 한다.

④외부기관의 비밀은 예고문에 의거 재분류하되 비밀분류 원칙에 위배되었거나 예고문의 분류시기가 적정하지 못할 때에는 즉시 발행기관에 재분류를 요청하여야 한다.

⑤재분류 검토를 필한 자체에서 생산한 비밀의 원본에 대하여는 연 2회(6월과 12월) 반드시 그 문서 표지의 적당한 여백에 규칙 제19조 제2항에 의한 검토필 표시를 하여야 한다.

**제24조** 삭제<개정 2020.09.01.>

**제24조의2(보호기간 도래비밀의 계속보관)** ①접수비밀 및 자체생산 비밀문건을 예고문에 의한 파기일자 경과 후에도 계속 보관하고자 할 때에는 다음 사항이 포함된 승인내용을 기재하여 발행기관의 사전승인을 득하여야 하며, 자체생산 비밀인 경우에는 보호기간 도래 전에 보안담당관 또는 비밀보관책임자의 승인(내부결재)을 얻어야 한다. 이 경우 승인문서는 비밀의 원본과 통합 보관한다.

1. 관리번호
2. 발행처

3. 발행일자
4. 건명
5. 원 예고문
6. 변경 예고문
7. 변경이유

②제1항의 규정에 의하여 보호기간이 도래된 비밀을 계속 보관할 때에는 다음 각 호의 처리를 하여야 한다.

1. 비밀의 적당한 여백에 다음과 같이 검토필 표시를 하고 내용을 기재하여야 한다.

검      토      필 : 20
계속보관승인자
직                      성명                      인

2. 원예고문은 대각선 주선으로 삭제하고 변경예고문을 부여하며 비밀관리기록부의 처리담당 여백에 변경예고문을 적색으로 기재한다.

**제25조(비밀기록물 원본의 보존)** ①비밀 및 대외비 생산 시 그 원본에 비밀보호기간 및 보존기간을 함께 정하여 보존기간이 만료될 때까지 보존하여야 한다.

②비밀 및 대외비 원본은 예고문의 보호기간이 도래한 경우에도 파기하여서는 아니 되며, 다음 각 호의 사유가 발생한 경우 공공기록물관리에 관한 규정 및 본교 문서분류 및 보존에 관한 규정에 따라야 한다.

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

**제26조(예고문)** ①모든 비밀에는 다음과 같은 예고문을 기재하여야 한다.

원본	• 보호기간 : 20 년 월 일, (일반문서, 파기)로 재분류	보존기간 : 년
사본	• 파기 : 20 년 월 일, (일반문서, 파기)로 재분류	

②비밀의 보호기간은 보호되어야 할 필요가 있는 기간을 부여하여야 하며, 보존기간이 시작되는 일자 는 비밀원본을 생산한 날이 속하는 해의 다음해 1월1일로 한다. 다만, 보존기간은 보호기간보다 길게 부여하여야 한다.

### 제3절 비밀의 접수·발송

**제27조(비밀의 접수·발송)** ①비밀을 접수하거나 발송할 때에는 문서 수발부서를 경유하여 취급자의 직접 접촉에 의하여 수발함을 원칙으로 하며, 불가능한 경우는 다음 각 호에 정하는 절차에 의한다.

1. 암호화하여 정보통신망으로 접수·발송한다.
2. 각급 기관의 문서수발 계통에 의하여 접수·발송한다.

3. 등기우편에 의하여 접수·발송한다.

②비밀을 발송할 때에는 2중 봉투(별지 제11호 서식)로 포장하여야 한다.

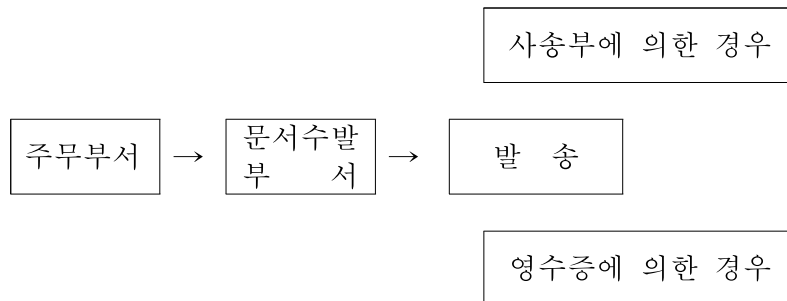
③타 기관으로부터 접수된 비밀은 1시간(근무)이내에 소관과(취급자)에 인계하고 접수대장 수령자란에 수령인을 받아야 한다.

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

**제28조(접수·발송부서 지정)** 비밀문서의 접수·발송사무는 문서 수발부서에서 담당하여야 하며 II급비밀취급인가를 받은 자가 담당하여야 한다.

**제29조(접수·발송담당자의 지정)** 비밀문서 접수·발송을 위하여 소속직원 중 비밀취급이 인가된 직원을 지정하여 수발을 담당하여야 한다.

**제30조(비밀의 발송통제)** ①비밀문서를 발송할 때에는 보안담당관의 보안통제를 받아야 한다.



②보안담당관은 제1항의 통제시 비밀의 분류근거, 예고문, 비밀열람기록전, 배부처 등의 적정여부를 검토한 후 비밀접수 및 발송대장(별지 제12호 서식)에 기재 후 별지 제9호의 통제인을 비밀기안문의 결재란 적당한 여백에 날인하여야 한다.

**제31조(오착비밀의 반송절차)** ①타 기관으로 부터 접수된 비밀은 그 발행기관의 승인 없이는 이를 재차 타 기관으로 발송할 수 없다. 다만, 소속기관 내 및 각급기관에 이첩하는 것은 예외로 한다.

②잘못 전달된 비밀(오착비밀)은 문서수발 계통을 통하여 발행기관에 반송하여야 하며 스스로 타 기관에 발송하여서는 아니 된다.

**제32조(비밀영수증)** ①비밀의 영수증은 작성하여 소관부서에서 보관·관리하여야 한다.

②비밀을 등기 우편으로 발송할 때에는 문서수발 부서의 비밀 접수 및 발송대장 수령자란에 등기물 영수증번호를 기입하고 등기물 영수증은 문서수발 부서에서 별도로 보관·관리하여야 한다.

③비밀영수증 관리방법

1. 비밀영수증철과 비밀문서수발대장 및 비밀사송부(별지 제13호 서식)는 일반문서대장과 구분하여 5년간 보관하여야 하며 비밀을 등기우편으로 발송할 때의 등기우편물 영수증에 대하여도 또한 같다.
2. 비밀영수증은 직접 접촉에 의하여 교부하는 때를 제외하고는 발송비밀의 내부봉투와 외부봉투 사이에 삽입하여 발송하여야 한다.
3. 비밀영수증을 접수한 접수기관의 수발담당자는 관계 란에 기재한 후 영수증 부분만

을 절취하여 즉시 발송기관에 발송하며, 발송기관은 발송 후 15일이 경과 되어도 비밀영수증이 반송되지 않는 경우는 접수기관에 접수여부를 확인하고 영수증을 발송하도록 조치하여야 한다.

4. 제2항의 규정에 의하여 영수증을 반송 받은 기관의 처리담당자는 그 영수증과 분리하여 보관되어 있던 송증에 원래대로 첨부하여 비밀 접수증 첩에 보관하여야 한다.

④비밀영수증 기재요령

1. 송증과 영수증의 일련번호는 항상 일치하게 한다.
2. 접수증의 수신 란에는 비밀을 발송한 기관의 장을 기입한다.
3. 비밀발송자는 접수증을 기재함에 있어 "이상시의 사유란"과 "접수란" 및 "접수일자란"을 제외한 기타란 전부를 기재하여야 한다.
4. 접수기관의 접수자는 비밀의 제목, 사본번호, 수량 등을 기재내용과 대조한 후 이상이 있을 때에는 그 사유를 기재하여 절취한 부분만을 반송하고 그 비밀을 처리할 부서 담당자에게 통보하여야 한다.
5. 비밀영수증의 발급 및 관리는 직송의 경우를 제외하고 문서수발부서에서 관장한다.

#### 제4절 비밀의 보관 및 관리

**제33조(비밀보관부서의 지정)** ①본교의 비밀문서의 보관은 보안업무 주무부서에서 집중관리함을 원칙으로 한다.

②본교의 보관부서를 변경 또는 재설정하고자 할 때에는 반드시 보안담당관을 경유 총장의 승인을 받아야 한다.

**제34조(비밀 보관용기)** ①비밀 보관용기는 철재 2중 캐비닛을 원칙으로 하여 반드시 이중 잠금장치를 하여야 한다.

②비밀보관용기는 외부에는 비밀의 보관을 알리거나 나타내는 어떠한 표지도 하여서는 아니 되며, 서류보관용의 모든 캐비닛의 외부에 표시한 다음과 같은 보관책임자의 표시를 하여야 한다.

보 관 책 임 자	
정	
부	
취급자	

③비밀보관함의 열쇠나 다이얼 번호는 반드시 2개(2부)를 작성하여 1개(1부)는 보관책임자가보관하고 나머지 1개(1부)는 보관 부책임자가 보관하여야 한다.

**제35조(비밀보관 책임자)** ①비밀보관 책임자는 비밀의 보관 부서에서 정·부 2명의 보관책임자를 두어야 하며 정 책임자는 보안담당관으로 하고, 부책임자는 비밀보관책임자가 지명한다.

②비밀보관 책임자는 보관 부책임자를 지휘·감독하며 다음의 임무를 수행한다.

1. 비밀의 도난, 누설, 분산 및 기타 손괴 등의 방지를 하여야 하며 비밀의 최선 관리에

노력하여야 한다.

2. 비밀관리기록부, 비밀열람기록부, 대출부, 영수증철 및 암호자재에 관한 제반 기록부 등의 기록 유지와 확인을 하여야 한다.

③비밀보관 부책임자는 책임자의 지휘를 받아 비밀의 선량한 관리에 노력하여야 하며 책임자 부재 시 그 직무를 대행한다.

**제36조(비밀의 인계인수)** 비밀의 인계인수는 비밀관리기록부의 최종기입란 밑에 2개의 주선으로 마감하고 다음과 같이 인계인수 내용을 기재한다.

비밀인계인수

급비밀	건
급비밀	건
계	건

위와 같이 정히 인계인수함.

20    년    월    일

인계자	직	성명	(인)
인계자	직	성명	(인)
확인자	보안담당관	성명	(인)

**제37조(비밀관리기록부)** ①비밀보관별로 비밀의 일체관리사항을 기록하기 위하여 비밀관리기록부(별지 제14호 서식)를 작성 비치하여야 한다.

②제1항 규정에 의한 비밀관리기록부의 기재 요령은 별지 제15호와 같다.

②암호자재의 관리는 비밀관리기록부에 의하지 아니하고 암호자재기록부에 의거 관리하여야 한다.

③비밀관리기록부는 5년간 보존하여야 한다.

**제38조(비밀 관리번호 부여방법)** ①비밀관리번호는 비밀의 등급에 따라 연도별 또는 누년일련번호를 부여하여야 한다.

②비밀의 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.

③접수한 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.

④본교에서 생산한 비밀은 총장이 결재하여 그 내용이 확정된 후에 관리번호를 부여하여야 한다.

⑤관리번호의 표시는 다음의 규격으로 표시한다.

1.5cm	관리	
	번호	
	1cm	2cm

⑥비밀을 발송하기 위한 단순한 시행문(시행문이 비밀이 아닐 경우)은 접수 즉시 첨부물(비밀)의 표지에 문서분류기호, 문서번호, 시행일자 등을 기입하고 파기 또는 재분류자의 확인을 날인하고 비밀문서로 재분류 또는 파기할 수 있다.

**제39조(비밀관리기록부 갱신방법)** ①비밀관리기록부의 갱신은 보안담당관의 사전 승인을 얻어야 하며 비밀 관리기록부에 갱신내용을 기재한 후 보안담당관의 검열을 받아야 한다.

②구대장 정리방법

구대장의 최종기입란 밑에 2개의 주선으로 마감하고 다음과 같이 신대장으로 이기한 내용을 기재하여야 한다.

신대장으로 이기하였음.

급비밀            건  
20    년    월    일

이기자	직	성명	(인)
확인자	직	성명	(인)
검열자	보안담당관	성명	(인)

③제1항의 경우 이기자는 비밀보관부책임자, 확인자는 보관정책책임자가 된다.

④신대장 정리방법

구 대장에서 신 대장으로 이기 조치되는 비밀에 대하여는 구대장의 관리번호를 신대장으로 이기한 후 다음과 같이 이기한 내용을 기재한다.

구대장에서 이기하였음.

급비밀            건  
20    년    월    일

이기자	직	성명	(인)
확인자	직	성명	(인)
검열자	보안담당관	성명	(인)

**제40조(비밀의 발간)** ①비밀을 외부업체에 의뢰하여 발간하고자 할 때에는 보안담당관의 승인을 받아야 한다.

②제1항의 승인은 별지 제8호 서식에 의한다.

③제1항의 규정에 의한 승인을 받지 않은 비밀은 복제, 복사 또는 발간할 수 없다.

④비밀을 발간 또는 복제, 복사하여 관계기관에 배부 하고자 할 때에는 사본번호를 포함한 배부처를 작성한 후 비밀원본(기안문)에 첨부하여 결재를 받아 시행하여야 한다.<개정 2020.09.01.>

⑤비밀을 생산할 때에는 반드시 비밀·암호자재취급인가자가 작성하여야 한다.<개정 2020.09.01.>

⑥비밀 발간에 있어서 보관용 비밀은 3부를 초과할 수 없다.

**제41조(비밀발간의 보안조치)** ①비밀의 발간 또는 복제, 복사는 자체 시설을 이용함을 원칙으로 하되 부득이한 경우 민간시설을 이용할 때에는 조달청장 또는 도지사(광역시장)가 비밀취급을 인가한 등록업체를 이용하여야 한다.<개정 2020.09.01.>

②제1항의 규정에 의하여 보안담당관은 다음 사항을 충분히 검토한 후 민간시설 이용에 대한 통제를 하여야 한다.<개정 2020.09.01.>

1. 비밀의 인쇄 등을 위하여 이용하는 민간시설의 명칭, 위치 및 대표자 성명, 비밀의 내용

2. 발간부수와 배포선의 타당성 여부

3. 민간시설을 이용하여 비밀의 인쇄 등을 하려는 이유, 기간

4. 입회자의 지정 및 감독

5. 검수절차 및 자체보안계획

6. 기타 발간 승인 신청사항 검토 및 참고사항

③제2항의 규정에 의하여 비밀문서 발간 또는 복제, 복사의 입회자로 지정된 자는 별지 제10호 서식에 의한 "비밀문서 발간입회자 서약서"에 서약을 한 후 원고 위탁 시부터 납품 시까지 입회하여 감시감독에 철저를 기하는 동시에 발행부수와 요구 부수를 확인하고 잔여분 및 초안지, 원지 등과 기타 관계 폐지의 파기를 확인하여야 한다.

④비밀발간에 따른 납품은 입회자와 민간업체의 종사원(등록증 소지자)이 함께 본교 물품출납 담당자의 검수를 받아야 한다.

⑤민간시설을 이용하여 비밀 또는 대외비 문서를 발간하였을 때에는 그 문서 말미에 반드시 다음의 표시를 하여야 한다.

년 월 일		부 발간
발간업체명		전화( )
대 표 자		
인가근거		
참여자	소속 성명	6cm

10cm

**제42조(중요 정책자료 등에 대한 보안관리)** ①중요정책 및 사업 중 누설되면 그 정책 및 사업추진에 지장을 초래할 우려가 있거나, 직무 수행 상 특별한 보호를 요하는 자료는 입안(立案)단계에서부터 적정등급의 비밀 또는 대외비로 분류하여야 한다.

②비밀(대외비) 정책 또는 사업의 추진을 위하여 관계자 회의 등을 개최하는 부서의 장

은 참여자에 대하여 사전에 보안준수사항을 고지한 후 서약을 집행하고 회의 시 배포하는 자료는 적정등급의 비밀 또는 대외비로 분류하고 회의 종료 후 회수하는 등 비밀(대외비)정책 및 자료의 유출방지 대책을 강구하여야 한다.

**제43조(비밀문서 분리 취급)** ①비밀을 분리 취급하고자 할 때에는 보관책임자가 비밀대출부(별지 제16호 서식)에 관계 사항을 기재한 후 관계자에게 분리 취급하게 하여야 한다.

②제1항의 규정에 의하여 비밀을 분리 취급하는 관계자는 일과가 끝나는 즉시 보관책임자에게 분리된 비밀을 반납하여야 하며 처리 완료 후에는 보관책임자가 그 비밀의 예고문에 의하여 일괄보관 관리하여야 한다.

**제44조(비밀의 열람 및 결재)** ①개개의 비밀에는 그 문서 끝부분에 비밀열람기록전(별지 제17호 서식)을 반드시 첨부하여야 한다.

②비밀열람기록전은 그 비밀의 생산기관이 첨부하여야 하며 그 비밀을 파기할 때에는 그 비밀과 분리하여 별도로 5년간 보관하여야 한다.

③업무상 비밀을 열람하고자 하는 모든 자는 열람에 앞서 비밀열람기록전에 관계사항을 기재하고 서명 또는 날인한 후 열람하여야 하며 비밀문서를 결재할 때에도 또한 같다.

④비밀취급 비인가자에게 비밀을 열람시키거나 취급하게 할 경우에는 총장이 자체보안 대책을 마련하는 등의 보안조치를 하여야 한다.

**제45조(대외 자료 제공시 보안대책)** ①대외 발표자료 또는 민간인, 국회(지방의회), 외국기관(인원) 등의 요청에 의하여 제공하는 자료 중 비밀 및 외부 공개 시 업무에 중대한 지장을 줄 수 있는 자료는 위원회 심의 등 사전 보안성 검토를 실시하여야 한다.

②제1항에 해당하지 않는 자료에 대해서는 보안담당관 또는 분임보안담당관이 이를 면밀히 검토하여 자료제공 여부를 판단하여 제3항에 의한 부서로 제출하여야 한다.

③제1항에 의한 자료를 제공할 때에는 제공창구를 일원화하고 제공된 자료의 목록을 별지 제11호 서식에 기록·유지하여야 한다.

④관계규정에 의거 비밀자료를 제공하여야 할 때에는 원본에 의한 열람(비밀열람기록전 기재)을 원칙으로 한다. 부득이 제출할 때에는 제공부서에서 적정등급으로 분류하여 최소 부수만 제공하되 경고문 및 반납일자를 명기하고 반드시 회수하여야 한다.

**제46조(비밀과제 외주용역시 보안대책)** ①비밀문서의 외주용역 시에는 의뢰 부서의 장이 사전에 보안성 검토를 하고 적정비밀 및 대외비로 분류하여 용역 의뢰하여야 한다.

②비밀과제의 용역계약서에는 비밀엄수의무와 임의 사용 시 손해배상책임을 명시하여야 하며, 의뢰부서의 장은 참여자의 신원확인, 보안준수의무고지, 서약집행 등 보안조치를 강구하고 보안관리책임자를 지정하여 연구수행 과정의 보안감독업무를 수행토록 하여야 한다.

③보안관리책임자는 용역 종료 시에는 성과물, 각종 제공자료 및 저장매체를 전량 회수하고 PC내 용역관련 자료를 삭제한다.

④비밀정책 또는 비밀과제연구 관련회의를 개최하는 부서의 장은 참여자에 대한 사전 보안준수사항을 고지한 후 보안서약을 집행하고, 회의 종료 후 회의장 접근통제 및 자료의 유출방지대책을 강구하여야 한다.

**제47조(비밀의 반출 및 파기)** ①비밀의 반출을 원할 때에는 비밀반출 승인서(별지 제18호 서식)에 의하여 보안담당관을 경유하고 총장의 승인을 받아 그 비밀을 보관하고 있는 보관책임자에게 제출한 후 비밀을 반출하여야 한다.

②제1항에 의하여 비밀을 반출할 때에는 반출자는 물론 보관책임자도 반출 후의 보안대책 및 사후 회수 등에 관하여 특별한 보안조치를 취하여야 한다.

③비밀을 반출 휴대하고 다닐 때에는 반드시 포장하거나 밀봉한 봉투에 의하여야 하며 비밀보호에 대한 안전이 우려될 때에는 인근 경찰기관 또는 행정기관에 보관 조치하여야 한다.

④비밀의 발간 또는 복제, 복사를 위하여 지출할 때에는 비밀문서 발간승인신청서에 의한 보안담당관의 사전통제로 대체할 수 있다.

⑤비밀의 예고문에 의한 파기는 소각 용해 또는 기타의 방법으로 원형을 완전히 소멸시켜야 한다.

⑥비밀의 파기를 집행함에 있어서는 보관책임자 또는 보관책임자가 지정한 입회자의 참여 아래 처리담당자가 파기하여야 한다.

⑦ 제6항에 의하여 파기가 끝나면 즉시 비밀관리기록부의 파기란에 파기 집행자가 일시를 기입한 후 날인하고 파기확인란에는 입회자의 확인을 받아 파기사실을 증명토록 하여야 한다.

⑧비밀을 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.

**제48조(안전반출 및 파기계획)** ①총장은 비상시 비밀을 안전하게 반출하거나 파기할 수 있는 안전반출 및 파기계획을 수립하여야 한다.

②제1항의 규정에 의한 계획은 평상시보다 공휴일 또는 일과 후 등 평상시의 지휘계통이 없을 때 발생된 비상사태에 대비하기 위한 계획이어야 하며 실천 가능성 여부를 신중히 검토하여야 한다.

③보안담당관은 수립된 계획에 의해서 수시훈련을 실시하여야 한다.

**제49조(비밀소유현황조사보고)** 보안담당관은 매년 6월30일과 12월 31일을 기준으로 하여 비밀의 재분류검토를 실시한 후 비밀취급인가자 및 비밀소유현황을 조사하여 별지 제19호 서식에 의거 다음과 같이 교육부 보안담당관에게 제출하여야 한다.

1. 전반기 기준(06월30일) : 7월10일까지 제출
2. 후반기 기준(12월31일) : 다음년도 1월10일까지 제출

## 제4장 시설보안

**제50조(시설보안의 담당)** 시설보안에 관한 사무는 시설관리 주무팀장이 담당한다.

**제51조(보호지역지정)** ①본교의 보호지역은 다음과 같다.<개정 2020.09.01.>

1. 제한지역 : 본교 전역
2. 제한구역 : 부속실, 통신실, CCTV중앙처리장치실, 기계실, 변전실, 전산실, 설계도면

보관실, 학적부보관실, 인쇄실, 위험물취급시설

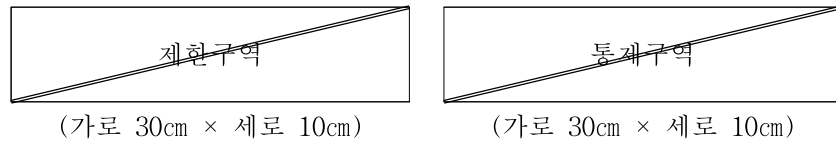
3. 통제구역 : 전산실(주전산기 설치구역 및 자료보관실), 대학기록관(기록관의 전산실 및 보존서고)

②지정된 보호지역에 대하여는 별지 제20호 서식에 의한 "보호지역대장"에 관계 사항을 기록 유지하여야 한다.<개정 2020.09.01.>

**제52조(보호지역의 관리)** ①통제구역에는 관계직원 및 출입이 인가된 자 외에 출입을 통제하여야 한다.

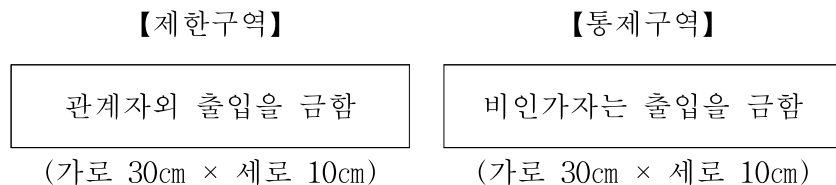
②제한구역 또는 통제구역에는 그 출입문 중앙부 또는 잘 보이는 곳에 주서로 다음 예시와 같은 표지를 하여야 한다. 다만, 부속실은 표지를 생략할 수 있다.

(예시)



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

(예시)



④보호지역에는 적당한 곳에 다음 예시와 같은 관리책임자의 표지를 부착하여야 한다.  
<개정 2020.09.01.>

(예시)

○○	지 역 관 리 책 임 자
정	
부	

(가로 9cm × 세로 3cm)

**제53조(보호지역의 관리책임)** ①제51조에 의한 보호지역의 관리책임자를 다음과 같이 지정한다.<개정 2020.09.01.>

1. 제한지역 : 보안담당관

2. 제한구역

가. 부속실, 문서고 : 총무팀장

나. 대학기록관 : 수서팀장

다. 통신실, CCTV중앙처리장치실, 기계실, 변전실, 설계도면 보관실, 위험물취급시설 : 관리팀장

라. 학적부보관실, 인쇄실 : 교무지원팀장

### 3. 통제구역

가. 전산실(주전산기 설치구역 및 자료보관실) : 정보기술팀장

나. 대학기록관(기록관의 전산실 및 보존서고) : 수서팀장

②보호지역의 관리책임자는 소속부서 직원 중에서 관리부책임자를 지정하여야 한다.<개정 2020.09.01.>

③보호지역의 관리책임자는 수시로 일상점검을 실시하여 관리상의 문제점 및 취약요소를 파악하고 보호지역의 관리에 철저를 기하여야 한다.<개정 2020.09.01.>

**제54조(시설방호)** ① 본교 시설방호 책임자는 총장이 되고, 시설에 대한 제반관리는 시설관리 주무팀장이 책임을 지고 자체 시설의 안전한 관리에 노력하여야 한다.

②총장은 공휴일 또는 일과 후 등에 발생하는 비상사태에 대비하기 위한 비상연락망을 부서별로 작성하여야 하며 공휴일 및 일과 후에는 비상연락용 차량을 대기하게 할 수 있다. 다만, 운전원의 수가 부족하고, 당직차량이 크게 필요하지 아니하다고 판단되는 경우에는 그러하지 아니한다.

**제55조(소방관리)** 총장은 방화 또는 소화 작업의 신속하고도 효과적인 실시를 위하여 소화시설을 완비하고 수시점검을 실시하여야 하며 자체 소방계획에 의하여 점검 및 훈련을 실시하여야 한다.

## 제5장 통신보안

**제56조(통신장비에 의한 비밀 또는 대외비의 송수신)** 어떤 경우를 막론하고 Ⅲ급비밀 또는 대외비를 전화, 모사 전송, 무선통신으로 송수신할 때에는 음어화하여야 한다.

**제56조의2(국제전화사용에 따른 보안통제)** 국제전화를 사용하여 비밀 및 중요사항을 소통할 수 없다.

## 제6장 보안조사 및 교육

**제57조(보안사고)** ①보안사고의 범위는 비밀의 누설, 분실 및 비밀보관용기(보관시설)의 파기와 시설 내 불법침입자에 의한 시설파기를 말한다.

②보안사고가 발생하였을 때 사고를 범하였거나 이를 인지한 자는 지체 없이 자체보고 절차를 거쳐 관계기관에 통보하여야 한다.

③보안사고가 발생하였을 때 사고를 범하였거나 이를 인지하였음에도 불구하고 이 사실을 보고하지 않거나 고의로 사고를 은닉한 자에 대하여는 관계자는 물론 상급 감독자도 엄중 문책 또는 징계 조치하여야 한다.

**제58조(보안사고의 보고절차)** 보안사고의 보고절차는 다음과 같다.

보안담당관 → 총장 → 관계기관에 통보

**제59조(보안감사)** ①보안담당관은 총장의 명령을 받아 각 부서에 대하여 보안감사를 실시한다.

②감사는 정기와 수시로 나누어 실시할 수 있으며, 정기 감사와 수시 감사는 보안담당관이 필요하다고 인정할 때 실시할 수 있다.

**제60조(보안업무 착안사항)** 본교 보안담당관이 보안진단 및 보안감사를 실시할 때에는 별지 제21호의 관계사항을 점검하고 보안진단일지(별지 제22호 서식)에 기록 보관한다. 단, 정보보안은 정보보안담당관이 관계사항을 점검한다.

**제61조(정보보안)** 정보보안은 대전보건대학교 정보보안 관리규정에 따른다.

**제62조(보안교육)** ①보안담당관은 전 교직원에 대하여 반기별 1회 이상의 정기교육과 수시교육을 실시하여야 한다.<개정 2020.09.01.>

②제1항의 규정에 의한 수시교육 중 신규임용직원 및 전입자에 대하여는 임용 후 7일 이내 보안교육을 실시(별지 제23호 서식)하여야 하며, 비밀·암호자재취급인가예정자에 대하여는 교육실시 후 인가하여야 한다.<개정 2020.09.01.>

③소속기관의 직원 중 공무국외여행을 하게 되는 자에 대하여는 각 기관 보안담당관 또는 분임보안담당관이 사전 해당직무와 관련된 보안교육을 실시한 후 이를 교육일지에 기록 유지한다.

**제63조(비밀관리부철의 보존)** 다음 각 호의 부철(簿綴)은 해당 비밀의 보호기간이 만료된 후 5년간 보존하여야 하며, 그 이전에 폐기하고자 할 때에는 관계기관의 승인을 받아야 한다.

1. 서약서철
2. 비밀접수증철
3. 비밀관리기록부
4. 비밀 접수 및 발송대장
5. 비밀열람기록전(철)
6. 비밀대출부
7. 배부처(철)
8. 암호자재 관리·점검기록부 및 증명서철

## 부 칙

①(시행일) 이 규정은 2017년 3월 1일부터 시행한다.

②(보안업무규정 준용) 본 규정 외의 사항은 보안업무규정, 관련규정 시행규칙, (교육부)보안업무규정 시행세칙 및 본교 정보보안 관리규정을 준용한다.

## 부 칙

①(시행일) 이 규정은 2017년 5월 1일부터 시행한다.

## 부 칙

①(시행일) 이 규정은 2019년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2020년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2022년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2024년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2024년 10월 1일부터 시행한다.

②(경과조치) 제4조 개정규정은 2024년 9월 1일부터 소급하여 적용한다.

[별지 제1호 서식]

(제4조제4항 관련)

## 대전보건대학교 보안심사위원회 구성

위 원 장 :

부 위 원 장 :

위 원 :

간 사 :

서 기 :

## [별지 제2호 서식]

## 신원조사 대상자 명단

연번	성명	주민등록번호	직위 및 직급	조사목적	등록기준지 및 주소	비고
					등록기준지 :	
					주소 :	
					등록기준지 :	
					주소 :	
					등록기준지 :	
					주소 :	
					등록기준지 :	
					주소 :	
					등록기준지 :	
					주소 :	
					등록기준지 :	
					주소 :	
					등록기준지 :	
					주소 :	
					등록기준지 :	
					주소 :	

## [별지 제3호 서식]

(앞 쪽)

## 신 원 진 술 서

※ 모든 기재사항은 빠짐없이 기재하고 ☑표시하여 주시기 바랍니다.

성 명			한 자				사 진 (3cm×4cm)	
주민등록번호	-			혈액형				
등록기준지								
주 소								
실거주지					연 락 처	자택전화 :		
직 장	직장명 : 소재지 :					직장전화 :		휴 대 폰 :
국적 관계	<input type="checkbox"/> 대한민국	<input type="checkbox"/> 복수국적 국가명:	<input type="checkbox"/> 외국국적 국가명:	배우자 및 자녀 국적				
특 기			취 미			자격증		
재산 관계	본인 및 배우자	부동산 :          만원,          동산 :          만원,          채무 :          만원						
	미혼 자녀	부동산 :          만원,          동산 :          만원,          채무 :          만원						
정당 및 사회단체 활동관계	<input type="checkbox"/> 있음	단 체 명	기 간		직 책	활동 내용		
			. . . ~ . . .					
	<input type="checkbox"/> 없음			. . . ~ . . .				
병역관계	본 인	군 별	병 과	최종 계급	군 번	기 간	미필 사유	
						. . . ~ . . .		
	자 (성명)					. . . ~ . . .		
	자 (성명)					. . . ~ . . .		
학 력	학 교 명	기 간		전공 학과		학 위	소 재 지	
		. . . ~ . . .						
		. . . ~ . . .						
		. . . ~ . . .						
		. . . ~ . . .						

(뒤 쪽)

경 력	기관 또는 업체명		기 간	직 책(직급)	상벌 관계(일자)
			. . . ~ . . .		
			. . . ~ . . .		
			. . . ~ . . .		
해외 거주 사실	거주 국가		기 간	거주 목적	동반 가족
			. . . ~ . . .		
			. . . ~ . . .		
가족관계	관 계	성 명	생년월일	직 업	거 주 지
부모 배우자 자녀					
배우자 부모					
북한 및 해외 거주가족					
친교 인물					
<p>1. 위 내용은 사실과 다름이 없으며, 기재사항 누락 및 허위기재 사실이 있을 경우 「국가공무원법」 등 관계법령에 따라 불이익을 받을 수 있다는 사실을 고지 받았음을 확인합니다.</p> <p>2. 사실관계 확인을 위하여 「개인정보보호법」 제15조(개인정보의 수집·이용)에 따라 개인정보의 수집·이용에 동의합니다.</p> <p style="text-align: right;">년            월            일</p> <p style="text-align: center;">작 성 자            성명            인(서명 또는 날인)</p>					

## 신원진술서(약식)

성 명		한 자		<div style="font-size: 2em;">사 진</div> (3cm×4cm)		
주민등록번호			혈액형			
등록기준지						
주 소						
실거주지				연 락 처	자택전화 :	
직 장	직장명 : 소재지 :				직장전화 :	
				휴 대 폰 :		
					E-mail :	
학 력	학 교 명	기 간	전 공 학 과	학 위	소 재 지	
		. . ~ . .				
		. . ~ . .				
		. . ~ . .				
경 력	기관, 업체 및 정당, 사회단체명	기 간	직책(직급)	상 별 관 계(일자)		
		. . ~ . .				
		. . ~ . .				
		. . ~ . .				
해외 거주 사실	거주 국가	기 간	거주 목적	동반 가족		
		. . ~ . .				
		. . ~ . .				
병 역	군별	기 간	병과	최종 계급	군 번	미필 사유
		. . ~ . .				
배우자 부모 자녀	관 계	성 명	생년월일	관 계	성 명	생년월일
	배우자			子		
	父			子		
	母			子		
<p>1. 위 내용은 사실과 다름이 없으며, 기재사항 누락 및 허위기재 사실이 있을 경우 「국가공무원법」 등 관계 법령에 따라 불이익을 받을 수 있다는 사실을 고지 받았음을 확인합니다.</p> <p>2. 사실관계 확인을 위하여 「개인정보 보호법」 제15조(개인정보의 수집·이용)에 따라 개인정보의 수집·이용에 동의합니다.</p>						
년 월 일			인(서명 또는 날인)			
작 성 자    성명						

## [별지 제5호 서식]

(1st page)

## PERSONAL QUESTIONNAIRE

\*THIS INFORMATION IS FOR OFFICIAL USE ONLY

NAME	Last/First/Middle	DATE OF BIRTH	Month/Day/Year	[PHOTO] (3cm × 4cm)					
NATIONALITY (Include any dual nationality)		PLACE OF BIRTH	City/Country						
ALIEN REGISTRATION NUMBER		DATE & PLACE OF ENTRY TO KOREA	Month / Day / Year City/Country						
ADDRESS						GENDER			
WORK PLACE			JOB/POSITION						
TELEPHONE NUMBERS (Include Area Code)	HOME :                      WORK :                      MOBILE :								
BLOOD TYPE		HEIGHT	cm	WEIGHT	kg	HAIR COLOR		EYE COLOR	
EDUCATION	SCHOOL NAME	PERIOD (MM/YY-MM/YY)		TYPE OF DEGREE	REWARD & PUNISHMENT (MM/YY)		LOCATION (Street Address & City/Country)		

(2nd page)

WORK EXPERIENCE AND ACTIVITIES	EMPLOYER/ VERIFIER NAME		PERIOD (MM/YY-MM/YY)		JOB TITLE/ POSITION		LOCATION (Street Address & City/Country)
FAMILY DETAILS	RELATION	NAME Last/First/Middle	DATE OF BIRTH	FINAL ACADEMIC CAREER	CAREER	ADDRESS	
RELATIVE & ASSOCIATES IN KOREA	RELATION	NAME Last/First/Middle	DATES KNOWN (MM/YY-MM/YY )	CAREER	JOB TITLE/ POSITION	TELEPHONE NUMBER	
<p>I understand that this form may be submitted for checking against the records of police, security and credit agencies in accordance with security policy. I declare that the information I have given is true and complete to the best of my knowledge and belief. I understand that any false statement or deliberate omission in the information I have given in this questionnaire may disqualify me for employment or make me liable to disciplinary action which may include dismissal.</p> <p style="text-align: center;">DATE : SIGNATURE :</p>							

[별지 제6호 서식] 삭제&lt;개정 2020.09.01.&gt;

[별지 제7호 서식]&lt;개정 2020.09.01.&gt;

## 비밀 · 암호자재취급인가요청서

수신 : 운영지원과장

20    년    월    일

다음과 같이 비밀 · 암호자재취급인가를 요청하오니 인가조치 바랍니다.

인가 요청자	직위및직명		생년월일	
	성명		요청등급	
담당업무 및 취급인가필요성				
비밀·암호자재 취급인가자 현황		II급    명    III급    명    계    명		
기타사항				

- 첨부 1. 서약서 1매  
2. 사진2매 끝.

○ ○ 팀장 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 제8호 서식]&lt;개정 2020.09.01.&gt;

**비밀 · 암호자재취급인가대장**

부서명:

팀명:

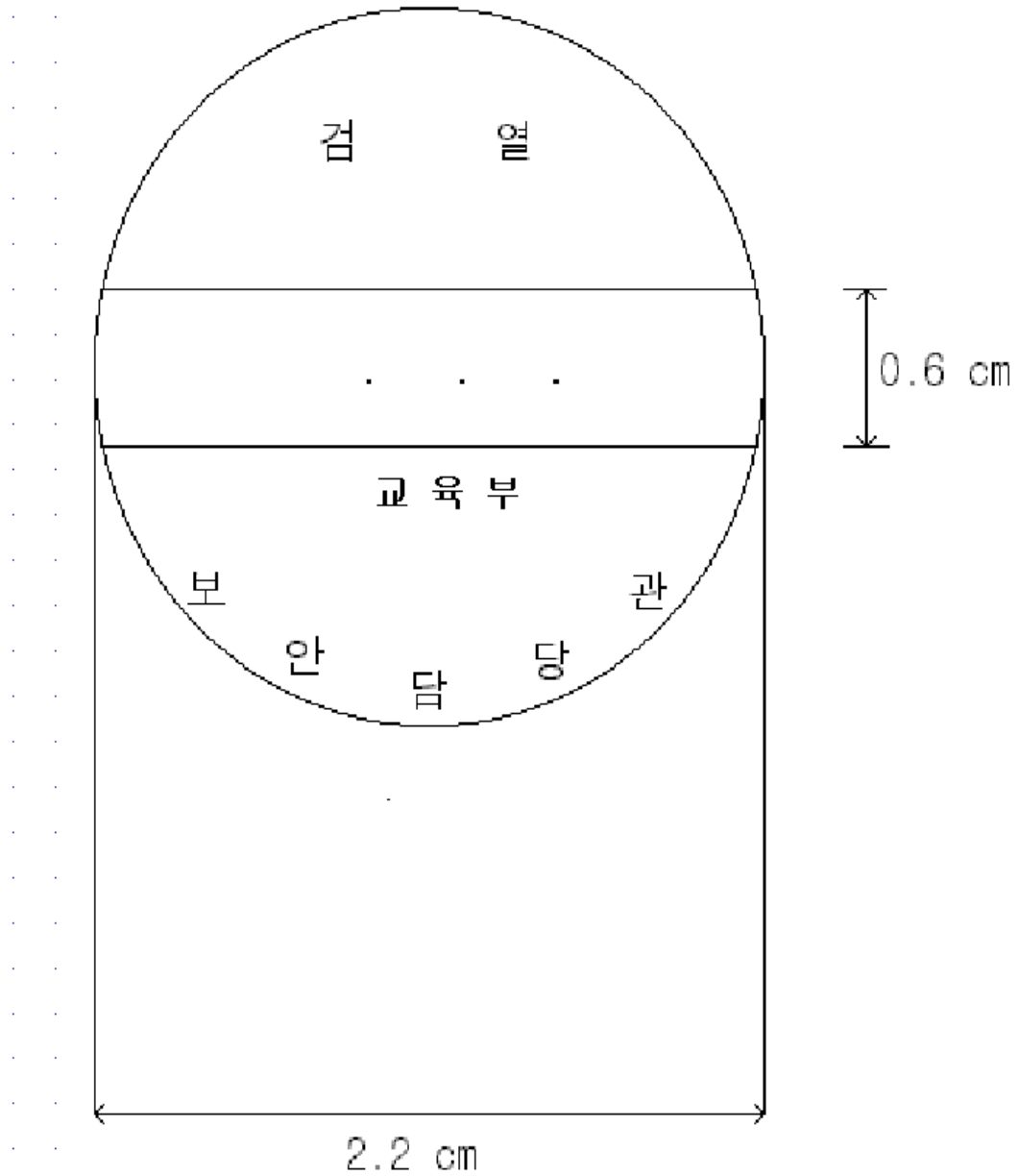
인가증 번호	직책 및 직명	직책 (비밀취 급업무)	성명	생년월일	인 가 해 제				비고
					등급	년월일	사유	년월일	

※ 기재요령

1. 각 부서별로 작성 관리한다.
2. "직책"란에는 비밀취급업무내용을 간단하게 기재한다.  
(예, 비상계획담당)
3. 본 서식은 인가부서 및 각 소속부서에서 공동 사용할 서식임.

[별지 제9호 서식]

# 비밀문서통제인



※비밀문서통제인은 기관명 적용

[별지 제10호 서식]&lt;개정 2020.09.01.&gt;

## 서 약 서

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

1. 본인은 비밀로 분류될 성질의 업무를 수행함에 있어 소관 업무가 국가안전보장과 관련된 기밀임을 인정한다.
2. 본인은 보안 관련 규정을 준수하며 재직 중은 물론 퇴직 후에도 직무상 알게 된 비밀을 절대 누설하지 않는다.
3. 본인이 기밀을 누설하거나 유출하였을 때에는 관련 법령에 따라 처벌을 받을 것을 서약한다. 다만 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」에 따른 부패행위 신고 및 「공익신고자 보호법」에 따른 공익신고 등을 위한 목적일 경우 비밀준수 의무를 위반하지 않은 것으로 본다.

년      월      일

서약자	소속	직급	생년월일	
		직위	성명	(인)
서약집행자	소속	직급		
		직위	성명	(인)

## [별지 제11호 서식]

## 이중 봉투 양식

## 내 부 봉 투(앞)

문서번호	비밀등급
제 목	
수 신	
참 조	
발 신	비밀등급

## 내 부 봉 투(뒤)

비밀등급	비밀등급
------	------

## 외 부 봉 투

문서번호
제 목
수 신
참 조
발 신



## [별지 제13호 서식]

## 비밀문서사송부

연번	발신	수신	문서번호	시행일자	비밀등급	제 목	수량	수령자	비고

[별지 제14호 서식]

비밀관리기록부

부처명 :

보관책임자 :

관리 번호	접 수 · 발 송			문 서 번 호	비밀 등급	형태	건명	사본 번호	예 고 문	보존 기간	보관 장소	처 리 방 법				확 인	
	년월일	생산처	수신처 (처리 담당)									등급 변경	파기	보호 기간 만료	기타	근거 (처리 일자)	처리자 (인)

## [별지 제15호 서식]

## 비밀관리기록부 기재요령

## (1) 부처명

부처명란에는 비밀을 보관하고 있는 기관명(실·국·과명 포함)을 기입한다.

## (2) 보관책임자

정·부 보관책임자의 성명만을 기입하되 낱인을 하지 않으며, 사용하기 전의 다음 면에 미리 기입해서는 안된다.

## (3) 관리번호

관리번호는 비밀의 등급별 보관부서별(기관)로 작성 또는 접수순위에 따라 연도별 또는 누년 일련번호를 부여하여야 한다.

## (4) 연월일

비밀의 접수 또는 발송 년월일을 기입한다.

## (5) 생산처

비밀의 생산기관명을 기입하는 것이며 부내(기관 내)에서 생산된 것은 구체적인 부서명(실·국·과)을 기입한다.

## (6) 수신처

1. 접수 비밀인 경우는 자기 부서명을 기입하고 발송하는(생산한) 비밀인 때는 수신처 기관명을 기입하되 수신처가 2개 이상인 때에는 수신처 참조라고 기입한다.

2. 자체에서 생산된 비밀중 보관하는 비밀에 대하여는 보관용이라고 기입한다.

"예시" 자체생산 비밀(회신, 이첩 포함)

배부기관 (소수일 때) - 수신기관명

배부기관 (다수일 때) - 수신처 참조

보관용 비밀 - 보관용

## (7) 비밀등급

로마숫자(I·II·III급, 대외비) 및 후송표시(모든원본, 충무계획 등)는 적색으로 주사하되 같은 표시(")로 하지 않는다.

"예시" III급, III급/ A (전시활용 비밀의 경우)

## (8) 형태

외형상의 형태(문서, 책자, 사진, 바인더, DVD 등)를 표시한다.

## (9) 사본표시

1. 접수한 비밀은 그 문서의 사본번호를 기입한다.

2. 자체에서 생산한 비밀은 원본만 생산하였을 시는 "원안"이라 기재하고 사본을 발간하였을 시는 사본부수 표시를 한다.

"예시" 자체생산 비밀 (회신, 이첩 포함)

원안(기안문) - 원본 (사본 미발간시)

직접전달한 수신기관 - 원안/ 21 (사본 21부 발간시)

보관용 - 21/ 21 (사본 20부 배부, 사본 1부 보관시)

(10) 예고문

비밀자체의 예고문을 기입하되 시행문의 예고문(첨부물에서 분리되면 일반문서 재분류)을 기입하는 것이 아니다.

(11) 보존기간

그 비밀의 보존기간(1년·3년·5년·10년·30년·준영구·영구)을 기입한다.

(12) 보관장소

그 비밀의 보관되는 실·과명 또는 장소를 기입한다.

(13) 등급변경

그 비밀의 등급이 변경되었을 경우 그 변경된 등급을 기재하되 재분류일시를 기입한다.

"예시" III급/ 2017.03.01. 17:50

(14) 파기

비밀을 파기하였을 경우에 파기를 실시한 자의 성명과 파기일시를 기입한다.

"예시" 김보안 2017.03.01. 17:50

(15) 보호기간 만료

그 비밀의 보호기간이 만료되었을 경우 만료된 보호기간 일자를 기입한다. 기관물관리기관으로 이관하기 전에는 이관대기라고 기입한다.

"예시" 2017.03.01. 이관대기

(16) 기타

비밀을 다른 곳으로 이송 또는 이관하였을 때 이송 또는 이관한 일자 및 내용을 기입한다.

"예시" 2017.03.01. 운영지원과 이송, 2017.03.01. 기록관 이관

(17) 근거(처리일자)

비밀을 재분류 또는 파기하였을 경우 그 근거를 기입한다.

"예시" 예고문에 의하여 파기 또는 재분류 - 예고문(ex 예고문)

재분류 통보공문에 의하여졌을 때 - 문서번호(ex 운영지원과-15)

(18) 처리자

비밀을 파기할 때에는 참여자의 파기 확인을 받아야 한다.

"예시" 보안담당관 날인(도장)

[별지 제16호 서식]

비밀대출부

관 리 번 호	비 밀 등 급	건 명	대 출 자			대 출		반 납	
			인 가 등 급	소 속 및 직 책 (생년월일)	성 명	일 자	대 출 자 (인)	일 자	보 관 책 임 자 (인)

[별지 제17호 서식]

## 비밀 열람 기록 전

관 번	리 호	
--------	--------	--

제 목 :

[        ]급비밀

[illegible]

## [별지 제18호 서식]

## 비밀반출승인서

1. 반출자          직 책                  생년월일          성명
2. 반출비밀          관리번호
- 비밀등급          건 명
3. 반출목적
4. 반출기간      20   .   .   시부터    20   .   .   까지
5. 반출장소
6. 보안대책

위와 같이 승인함.

20   .   .

반출자
(인)
보관책임자
(인)

승인관

○○장 성명

## [별지 제19호 서식]

비밀소유현황

소유처 :

년 월 일현재

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

비밀현황증감내역

비밀 구분	월별 구분	이월 (1)	월 (2)	월 (3)	월 (4)	월 (5)	월 (6)	월 (7)	계 (8)
I	접 수								
	작 성								
	이 첩								
	원본	등급변경							
		이관대기							
	사본	등급변경							
		일반·파기							
II	접 수								
	작 성								
	이 첩								
	원본	등급변경							
		이관대기							
	사본	등급변경							
		일반·파기							
III	접 수								
	작 성								
	이 첩								
	원본	등급변경							
		이관대기							
	사본	등급변경							
		일반·파기							

☆ 기재요령 : 별첨 참조

(18절·세로)

※ 비밀소유현황 작성요령

1. 이월 및 현 보유량을 제외한 나머지 란은 월별 증감 숫자만을 기재
2. 증가 숫자는 파란색으로 상단에, 감소 숫자는 붉은색으로 증가 숫자 하단에 기재
3. 세부 증감내역
  - 가. 접수: 다른 기관으로부터 접수받은 비밀건수와 생산 비밀 중 보관 중인 사본 건수
  - 나. 작성: 자체 생산한 비밀원본 건수
  - 다. 이첩: 관리기록부에 등록·보관중인 사본비밀을 다른 기관(부서) 등으로 이송·배포 등 발송한 건수(최초 배포계획에 따라 발송된 건수는 포함하지 않음)
  - 라. (원본)등급변경: 비밀원본 등급이 다른 비밀등급으로 변경된 건수
  - 마. (원본)이관대기: 비밀원본 중 기록관으로 이관대기 중인 건수
  - 바. (사본)등급변경: 비밀사본 등급이 다른 비밀등급으로 변경된 건수
  - 사. (사본)일반·과기: 비밀사본 중 일반으로 재분류 또는 과기한 건수

[별지 제20호 서식]&lt;개정 2020.09.01.&gt;

## 보호지역대장

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

## [별지 제21호 서식]

## 보안업무 착안사항

## 1. 보안제도 및 운영

## 가. 보안내규

- (1) 자체보안 내규는 수립되어 있는가?
- (2) 자체보안 내규는 보안업무수행에 따른 구체적인 방법과 절차가 규정되어 있으며 자체기관의 특수성 및 기능에 적합하도록 내용이 충실한가?
- (3) 관계직원이 내규를 이해하고 있으며 내규를 적절히 활용하여 업무처리에 도움을 받고 있는가?
- (4) 안전반출 및 파גיע획은 실행가능하도록 구체적으로 수립되어 있으며 이에 대한 정기적인 훈련은 실시하고 있는가?

## 나. 보안담당관

- (1) 보안담당관 및 분임보안담당관은 자기의 임무를 성실히 수행하고 있는가?
- (2) 자체보안업무의 향상을 위하여 어떠한 계획을 수립하였으며 그 이행상태는 여하인가?
- (3) 연간 보안업무지침에 의한 시행세부계획을 구체적으로 수립하였으며 그 이행상태는 여하한가?
- (4) 자체기관의 보안업무에 대하여 기관장에게 그 중요성을 충분히 반영시키고 있는가?
- (5) 보안담당관과 각 실·국·과장과의 업무 협조상태는 양호한가?
- (6) 정기보안진단은 실시하고 있으며 그 결과처리는 여하한가?

## 다. 보안심사위원회

- (1) 보안심사위원회는 설치되어 있는가?
- (2) 보안심사위원회의 구성은 적절하며 적기에 소집되고 있는가?
- (3) 보안심사위원회는 소속기관의 보안업무의 발전을 위하여 노력하고 있는가?

## 라. 산하기관 지도감독

- (1) 자체기관 및 산하기관에 대한 지도감독계획은 수립되어 있으며 그 이행상태는 여하한가?
- (2) 산하기관에 대한 보안상의 특수성 및 문제점에 대하여 충분히 대비하고 있는가?
- (3) 자체기관 및 산하기관에 대하여 교육계획을 수립하였으며 이에 대한 실적은 어떠한가?

## 2. 인원보안

## 가. 신원조사 및 신원조사 회보서관리

- (1) 신원조사는 전직원에 대하여 실시하였으며 조사 이전에 임용하는 사례는 없는가?
- (2) 신원대장은 각 실·국·과별로 작성되어 있으며 현원과 일치되어 있는가?
- (3) 전출자의 신원조사 회보서는 인사기록서류와 함께 적기에 전출기관에 이송되고 있는가?

#### 나. 임시직원의 관리

- (1) 임시직원은 임용에 있어서 신원보증제도를 실시하고 있는가?
- (2) 임시직원에게 한 업무의 전담 및 중요한 직책에 보직한 사실이 없는가?
- (3) 임시직원에게 행정보조 문서접수·발송 및 타자를 시키는 사례가 있는가? 이에 대한 보안담당관의 승인여부?

#### 다. 비밀취급인가

- (1) 비밀취급인가는 기관의 임무수행에 적합하도록 업무 및 직책을 고려하여 인가하고 있는가?
- (2) 비밀취급인가자 명부는 부서별로 작성되어 있으며 적기에 정리되고 있는가?
- (3) 신원특이자와 임시직원에게 비밀취급을 인가한 사실이 있는가? 만일 부득이한 사정으로 인가하였으면 이에 대한 보안조치를 적절히 취하고 있는가?
- (4) 비밀취급인가 및 해제사항에 대하여 인사기록카드상에 정리하고 있는가?
- (5) 비밀취급인가 특례기관에 대한 인가자는 적절하며 지도감독방안은 강구되어 있는가?
- (6) 비밀취급인가증은 해제시 적기에 회수하여 파기조치 하고 있는가?

### 3. 문서보안

#### 가. 비밀의 분류

- (1) 비밀의 분류에 있어 분류원칙 및 분류지침에 의거 적절히 분류되어 있는가?
- (2) 과소 또는 과대분류된 비밀은 없으며 이에 대한 재분류실시 및 재분류 요청을 하고 있는가?
- (3) 비밀을 생산 분류함에 있어 기안문에 그 근거를 표시하고 있는가?

#### 나. 비밀의 예고문

- (1) 자체에서 생산한 비밀의 예고문은 적절한가?
- (2) 예고문을 막연히 표시한 것은 없는가? (예 별도지시 파기하라)
- (3) 파기의 재분류는 명백히 구분하고 있으며 그것은 타당한가?
- (4) 예고문이 명시되어 있지 않은 비밀은 없는가, 있다면 이에 대한 명시요청을 발행기관에 하였는가?

#### 다. 비밀의 재분류

- (1) 재분류 방법 및 시기는 적절한가?

- (2) 과기되어야 할 비밀을 일반문서로 재분류한 사례는 없는가?
- (3) 자체생산한 비밀에 대하여 적기에 재분류를 실시하였으며 검토필표시는 하였는가?

#### 라. 비밀의 접수·발송

- (1) 비밀의 접수·발송에 있어 확인(수령장)을 받고 있으며, I급 및 II급비밀에 대하여 접수증을 사용하고 있으며, 그 보관상태는 여하한가?
- (2) 비밀문서의 발송에 있어 포장은 규정에 의하여 실시하고 있는가?
- (3) 사환이나 임시직원을 통하여 비밀을 접수·발송하는 사례는 없으며 각 실·국·과의 비밀접수·발송자를 지정하고 있는가?
- (4) 비밀접수증은 즉시 생산기관에 발송하고 있는가?
- (5) 비밀을 평문으로 접수·발송한 사실은 없는가?

#### 마. 비밀의 보관

- (1) 비밀의 보관은 지정된 부서에서 하고 있는가?
- (2) 비밀보관용기는 적당하며 시건장치는 양호한가?
- (3) 비밀보관함에 일반문서를 혼합 보관하고 있지 않은가?

#### 바. 비밀보관책임자

- (1) 보관책임자는 자기의 임무를 숙지하고 있는가?
- (2) 부 보관책임자는 임명되어 있는가?
- (3) 보관책임자의 인계인수는 규정에 의한 바에 따라 실시하고 있는가?

#### 사. 비밀관리기록부

- (1) 비밀관리기록부는 정확하게 기재하고 있는가?
- (2) 비밀관리기록부의 비밀과 보유비밀은 일치하는가?
- (3) 비밀을 발송할 때 비밀관리기록부를 이용하고 있는가?
- (4) 재분류의 확인, 특히 과기확인을 하고 있는가?
- (5) 관리번호는 적법하게 부여되어 있는가?

#### 아. 비밀의 발간

- (1) 비밀의 복제 복사 및 발간에 있어 보안담당관의 사전 통제 승인을 받고 있는가?
- (2) 복제 복사를 한 근거표시와 사본번호를 포함한 배포처가 명시되어 있는가?
- (3) 비밀작성업무일지는 비치되어 있으며 기재하고 있는가?

#### 자. 비밀발간의 보안조치

- (1) 민간시설을 이용하여 비밀을 발간하였을 때 규정에 의한 보안조치를 취하고 있는가?

- (2) 비인가자에게 비밀을 공개한 사실은 없는가?
- (3) 민간시설을 이용하여 비밀을 발간할 때 입회자는 지정되어 있으며 자기의 임무를 숙지하고 있는가?

#### 차. 비밀의 열람

- (1) 비밀열람기록전은 비밀개개에 첨부하고 있는가?
- (2) 비밀열람기록전의 기록유지는 실시하고 있는가?
- (3) 비밀대출부는 비치하고 있는가?

#### 카. 비밀의 지출

- (1) 비밀을 지출한 사실이 있는가?  
있다면 그 절차는 어떠한가?
- (2) 회의참석 등 필요시 비밀을 지참하고 가야 할 경우의 절차는 어떠한가?
- (3) 보관책임자는 비밀지출 후의 보안대책에 대하여 어떻게 하고 있는가?

#### 타. 비밀소유 현황보고

- (1) 매월 비밀 소유 현황조사를 규정에 의거 실시하고 있는가?
- (2) 비밀소유 현황보고는 규정된 시일안에 보고하고 있는가?
- (3) 비밀소유 현황을 정확히 파악하고 있는가?

### 4. 시설보안

#### 가. 보호구역

- (1) 시설내 설정된 보호구역은 몇 개인가?
- (2) 설정된 보호구역의 출입절차 및 통제방법은 어떠한가?
- (3) 야간 및 일과 후의 보호구역 경비상태는 어떠한가?
- (4) 설정된 보호구역의 표지는 하였는가?

#### 나. 시설방호

- (1) 자체기관의 시설방호 계획은 수립되어 있는가?
- (2) 공휴일 및 일과 후에 비상연락용 차량을 대기하고 있는가?
- (3) 당직근무자는 근무수칙을 숙지하고 있으며 순찰은 정해진 시간에 실시하고 있는가?
- (4) 당직일지는 비치되어 있으며 당직사항에 대한 보고는 실시하고 있는가?
- (5) 자체기관의 비상연락망은 구성되어 있으며 이에 대한 훈련을 실시한 바 있는가?

#### 다. 방화제도

- (1) 소화기 소화전 등 방화시설은 구비되어 있으며 수량 및 그 위치는 어떠한가?
- (2) 소화기의 충액은 언제 실시하였는가?

- (3) 방화대 편성은 되어 있으며 이에 대한 훈련은 실시하고 있는가?
- (4) 방화대 편성에 의한 각자의 임무는 숙지하고 있는가?

## 5. 통신보안

### 가. 암호자재의 관리

- (1) 암호자재기록부를 비치하고 있으며 기록유지 상태는 정확한가?
- (2) 현용 암호가 몇 호인지 알고 있는가?
- (3) 암호사용자들은 사용법을 숙지하고 있는가?
- (4) 암호자재를 필요한 기관에 전부 배부하고 있는가?
- (5) 암호자재의 사용범위를 알고 있는가?
- (6) 암호자재 활용상태는 양호한가?
- (7) 암호취급관은 관계규정을 숙지하고 있는가?
- (8) 암호증명서 용지는 규정대로 사용하고 있으며 보안책임관까지 결재를 받았는가?
- (9) 암호자재 보관함을 별도 비치 보관하고 있는가?
- (10) 암호자재 보관 및 관리상태는 양호한가?
- (11) 암호자재는 장부 숫자와 일치하고 있는가?
- (12) 현용이 아닌 것은 밀봉하여 보관하고 있는가?
- (13) 암호자재 전송은 규정대로 이행하고 있는가?
- (14) 암호사용 기관에 예비용 암호자재가 배부되어 있는가?
- (15) 등록되지 않은 자에게 암호자재를 전파하고 있지 않은가?
- (16) 사용완료한 암호자재는 즉각 회수 조치하고 있는가?
- (17) 암호사고보고 및 처리결과는 규정대로 이행하고 있는가? 지연된 일은 없는가?
- (18) 사용기관에서 암호자재에 결재를 받았는가?
- (19) 암호자재에 비밀관리번호를 부여하지 않았는가?
- (20) 비밀취급자 이외에 암호자재를 취급하고 있지 않은가?
- (21) 등록기관은 하급기관에 대하여 월1회 이상 자재 이상유무를 확인하고 있는가?
- (22) 통신보안 및 암호사용법에 대한 교육을 실시하였는가?
- (23) 비밀내용을 평문으로 전화 통신한 사실은 없는가?
- (24) 암호와 전문을 원문과 같이 보관하고 있지 않은가? 즉시 소각하는 것을 알고 있는가?
- (25) 긴급파기 및 안전반출 계획서는 작성되어 있는가?

### 나. 모사전송기 및 통신장비 사용통제

- (1) 비밀내용을 모사전송기로 전송한 사실은 없는가?

# 일반보안 진단일지

비밀취급 및 암호자재취급 인가현황	실시결과									
	구분	등급	전월 현황 ①	증 감			현황 ①+②- ③	비 고		
				인가(증) ②	해제(감) ③					
	비밀취급	I 급								
		II 급								
		III 급								
	계									
	암호자재 취 급	I 급								
II 급										
계										
출입증 발급현황	공 무 원									
	민 간 인									
	계									
비밀소유 및 정리현황	구분 등급	전월	금 월						현보유	
			접수	작성	이첩	원본		사본		
	등급 변경	이관 대기				등급 변경	일반· 파기			
	I 급									
	II 급									
	III 급									
	대외비									
계										
보안교육 실시현황	일시	장소	참석인원	교육명				주관		
암호자재 보유현황	자재명칭	“예” 안보00-00	“예” 안보00-00							
	(단위 : 개수)									
보호지역 출입통제현황	보호구역	“예” 기관장실	“예” 발간실							
	(단위 : 명)									
일반보안	실태점검 내용						점검결과			
	복사기, 팩스 사용 후 문건방치 여부									
	폐휴지 처리시 비밀문건 등 무단유기 여부									
기타 보안관리 문제점	내용 : 대책 : 진단자 직급 : 보안담당관 <div style="float: right; margin-top: 10px;">           성명 :                      인         </div>									

[별지 제23호 서식]

## 보안교육일지

[illegible]