



보안업무 규정

제정일	1985.10. 1
개정일	2021. 4.15
개정차수	9차
담당부서	행정지원과

제 1 장 총 칙

제 1조 (목적) 이 규정은 교육부 보안업무규정 시행세칙(이하 “세칙”이라 한다)에 의거 동서울대학교(이하 “본교”라 한다)의 보안 업무 세부시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2조 (적용범위) ① 이 규정은 총장의 지도, 감독을 받는 각 부서 및 부속기관, 부설연구기관에 적용한다. (개정 2009. 2.13)

② 이 규정에 규정하지 않은 사항은 교육부 보안업무규정시행세칙을 준용한다.

제 3조 (보안담당관의 지정 및 업무) ① 보안담당관을 따로 임명함이 없이 사무국장이 당연직으로 하며 업무는 다음 각 호 1과 같다.

1. 보안업무 수행에 관한 제반계획 수립 시행
2. 보안진단 및 보안업무 심사분석에 관한 사항
3. 보안점검
4. 기타 보안업무 전반에 관한 지도, 조정 및 감독에 관한 사항

제 4조 (보안심사위원회) ① 보안업무의 효율적인 운영과 계획수립 및 기타 보안에 관한 중요사항을 심의하기 위하여 5인 이상의 보안심사위원회를 둔다.

② 보안심사위원회의 구성은 다음과 같다.

위원장 : 사무국장

부위원장 : 교무처장 (개정 2021. 4.15)

위원 : 각 행정처·과장

간사 : 행정지원과장

③ 보안심사위원회는 다음 각 호 1의 사항을 심의 결정한다.

1. 보안내규 수집 및 그 개정에 관한 사항
2. 분야별 보안대책의 수립에 관한 사항
3. 신원특이자의 임용 등 인사관리에 관한 사항
4. 보안위규자 심사 및 처리에 관한 사항
5. 연간 보안업무 지침 수립과 그 이행실태의 확인, 처리에 관한 사항
6. 보안업무 심사분석과 보안업무 수행상 조정과 협의를 요하는 사항

④ 위원회는 과반수의 출석과 과반수의 찬성으로 의결하며 가부동수인 경우에는 위원장이 결정한다.

⑤ 위원회의 결정사항은 총장의 재가를 받아 효력을 발생한다. (개정 2009. 2.13)

제 2 장 인 원 보 안

제 1 절 신원조사

- 제 5조 (신원조사) 신원조사는 임용 전 또는 인가 전에 실시하여야 하며 그 결과 회보사항을 신중히 고려하여 임용 또는 인가를 결정하여야 한다.
- 제 6조 (신원조사 대상) 신원조사의 대상은 다음 각 호와 같다.
1. 교직원 임용 예정자
 2. 비밀취급 인가 예정자
 3. 보안상 중요시설, 장비 및 자재 등의 관리, 운용자와 기타 총장이 보안상 필요하다고 인정하는 자 (개정 2009. 2.13)
 4. 기타 법령이 정하는 자
- 제 7조 (신원조사 요청) ① 신원조사의 요청은 사무국 행정지원과에서 한다.
② 1항의 규정에 의하여 신원조사를 요청할 때는 신원조사대상자 명단 1부, 신원진술서 2부를 첨부하여야 한다. (개정 2008. 3. 1)
- 제 8조 (신원대장) ① 신원조사 결과는 신원대장에 의하여 항시 현 인원과 일치하도록 기록 유지하여야 하며 비밀취급인가를 비롯하여 주요 직책에의 보직 등 제반 인사관리의 기본자료로서 활용하여야 한다.
② 신원대장(별지 제1호 서식)은 사무국 행정지원과 인사담당이 관리한다.
- 제 9조 (신원회보서 관리) ① 신원조사 회보서는 접수와 동시에 신원대장에 그 내용을 기록 한 후 개인의 인사기록서류와 함께 관리하여야 한다.
② 퇴직자는 신원대장에서 삭제하고 비고란에 퇴직일자과 사유를 명시한 후 퇴직자 인사기록서류와 함께 관리한다.
③ 신원 특이 사항이 있는 신원회보서는 대외비로 등재하여 별도로 관리하여야 한다.

제 2 절 비밀취급인가

- 제10조 (비밀취급인가대상) ① 비밀취급인가 등급별 부여대상은 특별한 사유가 없는 한 다음 각 호 1의 기준을 원칙으로 한다.
1. II급 비밀취급 인가대상
 - 가. 총장 (개정 2009. 2.13)
 - 나. 사무국장
 - 다. 부서별 비밀보안 책임자(정, 부)
 - 라. 사무국 보안업무 담당자
 - 마. 기타 필요하다고 인정하는 자
 - ② 본교의 총장과 사무국장은 보직과 동시에 교육부 II급 비밀취급 인가를 받는다. (개정 2009. 2.13)
 - ③ 제1항의 규정에 의하여 비밀취급인가를 받은 자는 비밀취급 인가증을 교부하고 인가된 사항을 인사기록카드 및 비밀취급인가증발급대장(별지 제 2호 서식)에 기록 유지 한다.
- 제11조 (비밀취급인가 절차) ① 직무상 비밀취급인가가 필요하다고 인정되는 때에는 보안담당관에게 신청하여야 한다.
1. 비밀취급인가 내신서
 2. 사진 2매(2cm×2.5cm)

② 비밀취급인가절차는 품의 후 총장의 결재를 득한 후 서약서의 집행 및 교육을 실시하고
인가증을 교부한다. (개정 2009. 2.13)

제12조 (비밀취급인가 해제) ① 당연해제

1. 비밀취급인가를 받은 자가 전보, 퇴직하였을 때는 인가증을 회수하여 사무국 행정지원과에
반납한다.

② 발령해제

1. 제 1항 이외의 비밀취급인가를 해제코자 할 때에는 반드시 서면으로 발령하여야 한다.

2. 비밀취급인가가 해제된 자는 비밀취급인가자대장(별지 제 3호 서식)에 해제사유, 일시를 기
록하고 삭제하며 인사기록카드에도 해제사항을 기록하여야 한다.

제 3 장 문 서 보 안

제 1 절 비밀의 취급

제13조 (비밀의 취급) 비밀을 취급하는 자는 비밀의 안전관리를 위하여 필요한 보안조치를 하여야 한
다.

제 2 절 비밀의 분류 및 재분류

제14조 (비밀세부 분류지침) 비밀의 세부분류는 보안담당관이 분류함을 원칙으로 하되 그 내용을 정
확히 분류할 수 없을 때에는 위원회의 심의를 거쳐 분류하여야 한다.

제15조 (대외비 표시) 대외비 문서를 생산할 경우에는 그 보호기간을 다음과 같이 구분하여 기입한
다.

대	외	비	1cm
20	.	.	일반문서, 파기
5cm			0.5cm

1. 보호기간 경과 후 대외비의 효력이 소멸되어 일반문서로 재분류 할 수 있는 물건에는 “일
반문서” 에 ○표

2. 보호기간 경과 후에도 대외비의 효력이 지속되거나 계속 보관할 필요가 없어 폐기할 물건
일 경우에는 “파기” 에 ○표

제16조 (비밀의 재분류 검토) ① 보안담당관 및 각 부서별 비밀보안 책임자는 매월 제 1주 금요일에
재분류 검토하여야 한다.

② 타 기관에서 접수된 비밀에 대하여는 예고문에 의거 재분류하되 비밀분류 및 예고문 분류
가 부적절할 때에는 즉시 발행기관에 재분류를 요청하여야 한다.

③ 재분류 검토를 필한 자체 생산비밀의 원본은 연 2회(6월, 12월) 반드시 그 문서의 지지 적
당한 여백에 “검토필” 표시를 하여야 한다.

제17조 (비밀의 수발) ① 취급자의 직접접촉이 불가능시는 등기우편으로 수발하며 특히 III급 비밀이

상의 비밀물건은 2중 봉투를 사용한다.

② 타 기관으로부터 접수된 비밀물건은 1시간(근무)이내에 소관과(취급자)에 인계하고 접수대장 수령자란에 수령인을 받아야 한다.

제 3 절 비밀의 보관 및 관리

제18조 (비밀보관부서의 지정) ① III급 비밀 이상의 비밀물건은 사무국 행정지원과에서 통합 보관 관리한다.

② 대외비는 직무상 관련부서에서 보관 관리한다.

제19조 (비밀보관 용기) 비밀보관용기는 철제 2중 캐비닛을 원칙으로 하며 반드시 이중 시건 장치를 하여야 한다.

제20조 (비밀보관 책임자) III급 비밀보관은 정, 부 2명의 보안책임자를 두며 본교 사무국 행정지원과장(정), 총무담당(부)으로 한다.

제21조 (비밀의 인계인수) 비밀의 인계인수는 비밀관계 기록부의 최종 가입란 밑에 2개의 주선으로 마감하고 다음과 같이 인계인수 내용을 기재한다.

비밀 인계 인수			
급 비밀 건			
위와 같이 정히 인계 인수함			
20 년 월 일			
인계자	직	성명	(인)
인수자	직	성명	(인)
확인자	보안담당관	성명	(인)

제22조 (비밀관리 기록부) ① 비밀보안부서는 비밀관리기록부를 작성 비치하여야 한다.

② 비밀관리기록부는 5년간 보존하여야 한다.

제23조 (비밀관리번호 부여방법) ① 비밀관리번호는 비밀의 보안부서별로 비밀의 등급에 따라 누년 일련번호를 부여하여야 한다.

② 자체내 생산한 비밀은 최고결재권자가 결재하여 그 내용이 확정된 후에 관리번호를 부여하여야 한다.

제24조 (관리기록부 갱신방법) ① 비밀관리기록부의 갱신은 보안담당관의 사전승인을 얻어야 하며, 비밀관리기록부 갱신 내용을 기재한 후 보안담당관의 검열을 받아야 한다.

② 구대장 정리방법

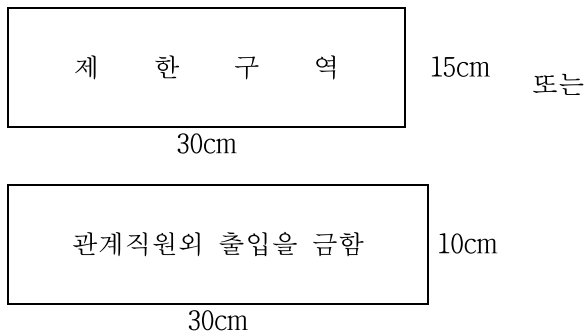
구대장의 최종가입란 밑에 2개의 주선으로 마감하고 다음과 같이 신대장으로 이기한 내용을 기재하여야 한다.

신대장으로 이기함			
급 비밀 건			
20 년 월 일			
이기자	직급	성명	(인)
확인자	직급	성명	(인)
검열자	보안담당관	성명	(인)

- ③ 제 2항의 이기자는 비밀보안부 책임자이고 확인자는 보안책임자가 된다.
 - ④ 신대장 이기방법은 구대장의 관리번호순으로 1번부터 시작하는 관리번호를 다시 부여하되 구대장에 의한 관리번호는 대각선 주선으로 삭제한 후 비밀의 여백에 신 관리 번호를 표시하고 신대장에 의한 관리번호를 부여한 후 이기한 내용을 구대장 말미 기록과 같이 기재한다.
- 제25조 (비밀의 복제, 복사 및 발간통제) ① 비밀을 발간 또는 복제, 복사하고자 할 때는 반드시 비밀 문서 발간 승인신청서를 보안담당관에게 제출 및 승인을 받아야 한다.
- ② 제1항 규정의 통제승인을 받지 않은 비밀은 복제, 복사 또는 발간할 수 없다.
- 제26조 (자료제공 시 보안대책) ① 외부인의 요청에 의하여 제공되는 자료는 보안담당관에게 신청서를 보내 사전승인을 받아야 한다.
- ② 자료 제공시는 별지 제4호 서식에 의거 내용을 기록, 유지하여야 한다.
- 제27조 (비밀의 파기) 비밀의 예고문에 의한 파기는 소각, 용해, 기타 방법으로 원형을 완전히 소멸시켜야 한다.
- 제28조 (안전지출 및 파기계획) 비밀보안책임부서는 비밀물건의 안전지출 및 파기계획을 수립하여야 한다.
- 제29조 (비밀소유현황 조사보고) 비밀담당관은 매년 6월말과 12월 말일을 기준하여 조사한 비밀보유 현황과 비밀취급인가자 현황을 익월 15일까지 교육부에 보고하여야 한다.

제 4 장 시 설 보 안

- 제30조 (시설보안의 담당) 시설보안에 대한 사무는 사무국 관리과 시설담당자가 담당한다.
- 제31조 (보호구역 지정 및 관리) ① 보안업무규정 30조 및 규칙 42조 규정에 의한 본교의 보호구역 지정은 다음과 같다.
1. 제한지역
 - 학교 내 전지역
 2. 제한구역
 - 총장실, 교환실, 보일러실, 전자계산소, 발간실, 이관문서 및 도면보관창고 (개정 2009. 2.13)
- ② 보호구역에는 그 출입문 중앙부 또는 잘 보이는 곳에 주서로 다음 예시와 같은 표시를 하여야 한다. 다만, 총장실은 표지를 생략할 수 있다. (개정 2009. 2.13)



- ③ 시설담당자는 보호구역대장(별지 제5호 서식)을 작성 관리한다.
- 제32조 (소방관리) 방화 또는 소화작업의 신속하고도 효과적인 실시를 위하여 소화시설을 완비하고

수시점검을 실시하여야 한다.

제 5 장 통 신 보 안

제33조 (통신장비에 의한 비밀 또는 대외비의 송수신) 어떤 경우를 막론하고 III급 비밀 또는 대외비를 전화, 모사전송, 무선통신으로 할 때는 평문으로 할 수 없다.

제34조 (국제전화 사용에 따른 보안통제) 국제전화를 할 경우에는 소속과장을 경유 보안담당관의 사전통제를 받아야 하며 그 사용기록을 별지 제6호 서식에 의해 기록 유지하여야 한다.

제 6 장 [장삭제 2014. 5. 1]

제35조 (삭제 2014. 5. 1)

제36조 (삭제 2014. 5. 1)

제37조 (삭제 2014. 5. 1)

제38조 (삭제 2014. 5. 1)

제39조 (삭제 2014. 5. 1)

제 7 장 보 안 조 사 및 교 육

제40조 (보안사고) ① 보안사고의 범위는 비밀의 누설, 분실 및 비밀보관용기(시설)의 파기와 시설내 불법 침입자에 의한 시설파기를 말한다.

② 보안사고가 발생하였을 때 사고를 범하였거나 이를 인지한 자는 지체없이 보안담당관에게 보고하여야 한다.

③ 보안사고를 고의로 은닉한 자에 대하여는 관계자는 물론 상급감독자도 엄중문책 또는 징계 조치하여야 한다.

제41조 (보안업무지도감사) 감사는 정기와 수시로 나누어 실시하되 정기지도감사는 연 1회, 수시 감사는 보안담당관이 필요하다고 인정할 때 실시한다.

제42조 (정기보안진단) ① 정기보안진단은 보안담당관의 지휘로 각부서장의 책임하에 실시하여야 한다.

② 정기보안진단은 매월 첫째주 금요일에 실시하며 다음 각 호의 내용을 기록 유지하여야 한다.

1. 비밀취급인가자 현황파악
2. 소유비밀의 일제정리와 현황파악
3. 외래인 출입통제
4. 경비요원에 대한 교육
5. 분야별, 요소별 보안관리 실태 진단
6. 직무교육 실시

③ 진단결과 발견된 문제점은 위원회에 부의하여 대책을 수립하고 결과를 서면으로 작성, 보존한다.

제43조 (보안교육) ① 보안담당관은 관계직원에게 보안교육과 보안조치를 행하여야 하며, 보안 관리와 보안업무의 향상을 위하여 전교직원에 대하여 정기교육과 수시교육을 실시하여야 한다.

② 신규임용 교직원은 임용 후 5일 이내에 보안교육을 실시하여야 하며 비밀취급인가자에 대하여는 교육실시후 인가하여야 한다.

③ 해외여행을 하게 되는 교직원은 사전 해당직무와 관련된 보안교육을 실시한 후 이를 일지에 기록, 유지한다.

④ 일반보안교육과 통신보안교육은 연2회 이상 실시하여야 한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 1985년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 1992년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 1997년 6월 19일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 1998년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2005년 8월 23일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2007년 4월 25일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2008년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2009년 2월 13일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2014년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2021년 4월 15일부터 시행한다.

【별지 제1호 서식】

신 원 대 장

동서울대학교

연 번	직 급	직 위	성 명	신 원 조 사				임용일자	비 고
				목 적	의뢰일자	회보일자	내 용		

【별지 제2호 서식】

비밀취급 인가증 발급대장

결 재		인가증 번호	발 급 년월일	발 급 자 인 적 사 항					계인	사진	회수 사항	비 고
보 안 담당관	과 장			소속	직 위 직 급	성 명	생년월 일	성별				

【별지 제3호 서식】

비밀취급인가자대장

국(처) 과

인가증 번호	직책 직명	직책 (비밀취급업무)	성명	생년월 일	인가해제				비고
					등급	년월일	사유	년월일	

【별지 제4호 서식】

외부인에 대한 자료제공 통제대장

일련 번호	통제일	외부인인적사항					제공 자료명	부수	제공처	비고
		국적	직위	성명	연령	목적				

【별지 제5호 서식】

보호구역대장

구분	장소	관리실과명	사유 및 기타사항	설정년월일	해제년월일

【별지 제6호 서식】(개정 2007. 4.25)

국제전화·팩스 통화부		결	담 당	행정지원 과 장	사무국장 전 결
		재			
수 신 처 국 가 명		수 신 처 전화번호 (팩스번호)		수 신 자 성 명	
통 화 일 시 (팩스전송 일시)		사 용 자		구 분	업무용·개인용
통화(팩스)내용 음어화 여부	일상어, 음어, 기타	보 안 통 제		유 · 무	
통 화 및 팩 스 내 용	○ 제 목 : ○ 내 용 :				
비 고					

【별지 제7호 서식】 (삭제 2014. 5. 1)