

대신대학교 비밀의 분류 및 관리에 관한 세칙

2020. 3. 1. 제정

제1조(용어의 정의) 이 세칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “비밀문서”라 함은 전관련법령에 의하여 국가안전보장에 유해로운 결과를 초래할 우려가 있는 국가기밀문서 또는 대학에서 비밀문서로 정하는 경우를 말한다.
2. “대외비”라 함은 비밀에는 해당되지 않으나 대학의 업무수행 상 특별히 보호가 필요한 문서를 말한다.
3. “전자문서”라 함은 일반종이문서가 아닌 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 형태로 작성, 송·수신 또는 저장된 문서를 말한다.

제2조(등급분류 기준) ① 대학의 모든 문서는 다음 각 호와 같은 보안등급으로 분류한다.

1. 공개(Public Use)
2. 대외비(Internal Use Only)
3. 비밀(Confidential)
4. 극비(Strictly Confidential)

② 공개(Public Use)문서는 유출 또는 손상되더라도 대학의 연구 및 업무수행 또는 개인신상에 아무런 영향을 미치지 않은 문서를 말한다.

③ 대외비(Internal Use Only)문서는 외부로의 유출을 제한하며, 유출 또는 손상되는 경우 대학의 연구·업무수행 및 대학의 이미지에 영향을 줄 수 있는 문서를 말하며 다음 각호와 같은 유형을 말한다.

1. 공개이전의 대학의 중장기 운영계획, 정책수립 및 경영문서
2. 연구보안과제 중 한시제한(B급) 이상의 연구과제 또는 연구기록물
3. 학생성적 등의 학사정보 및 교직원 인사정보
4. 공개이전의 위원회 또는 업무회의 등의 회의문서
5. 각종 프로젝트 성격의 업무와 관련된 문서
6. 보안총괄책임자가 지정하는 문서 등

④ 비밀(Confidential)문서는 외부로의 유출을 엄격히 금지하며, 유출 또는 손상되는 경우 대학의 경영상에 심각한 영향을 줄 수 있거나 관련법령에서 정의하는 국가기밀에 해당되는 문서를 말하며 다음 각 호와 같은 유형을 말한다.

1. 관련법령에서 정하는 II급 이하의 비밀문서
2. 국가적으로 가치 있는 정보를 내포하고 있는 문서 교범 및 보고를 요하는 연구발표계획
3. 총장 또는 보안심사위원회에서 비밀로 지정하는 문서 등

⑤ 극비(Strictly Confidential)문서는 엄격히 제한된 자만의 접근을 허용하며, 유출 또는 손상되는 경우 대학의 존립에 심각한 영향을 줄 수 있거나 대학 정책상 극비처리가 필요한 문서를

말한다.

제3조(문서 기본보안) 제3조에 의해 분류된 보안문서는 다음 각 호와 같은 보안기준을 준수하여야 한다.

1. 대외비문서는 제5조의 절차에 의거하여 외부 유출 및 외부자의 접근을 금지시키고 변조가 발생하지 않도록 주기적으로 점검하여야 하며, 전송 시 암호화하고 관련담당자에 의하여 관리되어야 한다.
2. 비밀(Confidential)문서는 제6조의 절차에 의거하여 비밀취급인가자에 한해서만 관리되어야 하며, 문서의 보존기한이 만료되었을 경우에는 안전하게 파기되어야 한다.
3. 극비(Strictly Confidential)문서는 모든 내부·외의 접근을 엄격히 금지하고, 암호화하며, Email 등의 파일 전송을 허용하지 않고, 원본파일은 컴퓨터나 휴대용 저장장치에 담을 수 없으며, 경영진만이 열람이 가능하도록 한다.

제4조(대외비의 보호) 대외비문서는 비밀에 준하여 대외비문서관리기록부를 비치하고 다음 각 호와 같이 관리하여야 한다.

1. 대외비를 생성, 보관, 이용하는 단위조직에서 일반문서와 별도로 대외비문서수발부를 비치하여 접수 및 발송번호를 별도로 부여한다.
2. 대외비 문서를 발간하고자 할 때에는 비밀문서 발간의 예에 의하여 정보보호총괄책임자의 협조를 거쳐 발간한다.
3. 보호기간이 경과한 대외비문서는 다음과 같이 처리한다.
 - 가. 일반문서로 재분류할 경우에는 대외비표지를 대각선을 그어 삭제하고 문서보관, 보존요령에 의하여 보관한다.
 - 나. 파기하기로 결정한 문서는 비밀문서에 준하여 소각 처리한다.
 - 다. 보호기간의 표지가 없는 대외비문서는 그 생산처에 조회하여 처리하고, 조회할 수 없는 경우에는 단위조직 장의 내부결재를 받아서 일반문서로 재분류 또는 파기한다.
4. 대외비문서는 비밀에 준하여 비밀보관함에 보관하여야 하며, 일반문서와 혼합 보관하지 말아야 한다.
5. 대외비문서 소유현황은 정기보안 감사 시 정보보호 전담부서장에게 통보하고, 그 제출서식은 비밀소유현황 조사서에 의한다.

제5조(비밀의 보호) 비밀의 보호는 다음 각 호와 같이 수행한다.

1. 비밀의 취급, 비밀의 분류 및 재분류는 관련법령에서 정하는 바에 의한다.
2. 비밀문서수발부서는 문서규정 주무부서에서 담당하며 비밀문서 수발담당자는 소속직원 중 비밀취급이 인가된 직원으로 정한다.
3. 비밀보관부서는 문서규정 주무부서로 하며 집중보관 관리함을 원칙으로 한다.
4. 비밀보관 용기는 철제 2중 캐비닛을 원칙으로 하며 반드시 이중 시건장치를 하여야 한다.
5. 비밀보관책임자는 비밀보관실무부서의 장이 정이 되고 부는 보안담당자가 된다. 다만, 비밀을 분산 보관하였을 경우에는 보관단위 부서장이 보관책임자 정이 되며 별도 부책임자를 임명하여야 한다.

6. 비밀의 인계인수는 비밀관리기록부의 최종 기입란 밑에 2개의 주선으로 마감하고 다음과 같이 인계인수 내용을 기재한다.

비밀인계인수
급비밀건
위와 같이 정히 인계인수함.
20 년 월 일

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

7. 비밀표지는 관련 규정의 서식을 준용한다.

제6조(비밀의 열람 및 결재) ① 개개의 비밀에는 그 문서 끝부분에 규칙 제7조 제2항 별지 제16호 서식에 따른 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 총장이 자체 보안 대책을 마련하는 등의 보안조치를 하여야 한다.

제7조(비밀의 반출 및 파기) ① 비밀의 반출을 원할 때에는 비밀반출 승인서를 보안담당관을 경유하여 소속기관장의 승인을 받아 그 비밀을 보관하고 있는 보관책임자에게 제출한 후 비밀을 반출하여야 한다.

② 제 1항의 규정에 따라 비밀을 반출할 때에는 반출자는 물론 보관책임자도 반출 후의 보안 대책 및 사후 회수 등에 관하여 특별한 보안조치를 취하여야 한다.

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

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

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

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

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

- ⑧ 비밀을 저장·관리 하였던 USB 등 보조기억매체는 보관책임자가 그 비밀의 내용을 복수할 수 없도록 완전 삭제한 후 파기하여야 한다. 다만, 보조기억매체를 비밀보관용으로 재활용할 경우에는 보안담당관의 승인을 받은 후 사용하여야 한다.

부칙

1. (시행일) 본 세칙은 2020년 3월 1일부터 시행한다.