

대신대학교 보안 업무 내규

제정	2010. 3. 1.
개정	2016. 9. 1.
개정	2019. 3. 1.
개정	2022. 1. 1.
개정	2024. 8. 1.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 내규는 교육부 훈령 “보안업무규정 시행세칙”(이하 “세칙”이라한다)에 의거 대신대학교(이하 ‘이 대학교’라 한다)가 수행하여야 할 보안업무 세부시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 내규는 이 대학교에 소속된 모든 사람에게 적용한다.

제3조(보안업무 담당관의 지정 및 임무) ① 이 대학교의 보안담당관은 총무처장이 된다.(2022. 1. 1. 개정)(2024. 8. 1. 개정)

② 보안업무 수행과 능률향상을 위하여 다음 각 호와 같이 분임보안담당관을 두고 당연직으로 한다. 다만 정보시스템보안담당관에 관한 사항은 이 대학교 “정보시스템 보안 시행 세칙”에서 따로 정한다.

1. 대학본부 교무부장, 기획부장, 학생부장, 도서관장(2024. 8. 1. 개정)
2. 국제교류교육원 부장(2024. 8. 1. 개정)

③ 보안담당관의 임무는 다음과 같다.

1. 자체 보안업무 수행에 관한 계획조정 및 감독
2. 보안진단 및 보안업무 심사 분석에 관한 사항
3. 보안교육
4. 보안 및 보안점검
5. 분임보안담당관의 지휘감독
6. 통신보안에 관한 사항
7. 서약의 집행
8. 기타 보안업무 전반에 관한 지도, 조정 및 감독에 관한 사항

④ 분임보안담당관은 보안담당관의 지휘 감독을 받아 소관 부서내에서 전항에 정한 보안담당관의 임무를 수행한다.

⑤ 보안담당관 유고시는 차 상위자를 보안담당관으로 임명하여 업무를 대행하게 한다.

⑥ 보안담당관이 교체되었을 때에는 즉시 총무처장의 임회하에 인수인계를 하여야 한다.

제4조(보안심사위원회) ① 보안업무의 효율적인 운영과 업무계획의 수립 및 기타 보안에 관한 중요 사항을 심의하기 위하여 보안심사위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

1. 위원장: 총무처장
2. 부위원장: 교무처장
3. 위원: 분임보안담당관(2022. 1. 1. 개정)(2024. 8. 1. 개정)
4. 간사: 총무(경리)계장(2019. 3. 1 개정)

② 위원회는 다음 각호의 사항을 심의한다.

1. 보안내규 수립 및 개정에 관한 사항
2. 분야별 보안대책의 수립에 관한 사항
3. 신원특이자의 임용 등 인사보안 관리에 관한 사항
4. 보안규정 위반자의 심사 및 처리에 관한 사항
5. 연간 보안업무의 지침 수립과 이행상태의 확인처리에 관한 사항
6. 보안업무 심사분석 및 보안업무 수행상 조정과 협의를 요하는 사항
7. 기타 위원장 및 보안담당관이 필요하다고 인정하는 사항

③ 삭제(2019. 3. 1. 개정)

④ 삭제(2019. 3. 1. 개정)

⑤ 위원장은 위원회를 소집하고 의장이 되며 위원장이 유고시에는 부위원장이 직무를 대행한다.(2019.3.1. 개정)

⑥ 회의는 위원장이 필요하다고 인정할 때 또는 위원 2인이상의 요구가 있을 때 소집하며 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 가부동수인 경우에는 부결된 것으로 하며 필요에 따라 서면결의도 할 수 있다.

⑦ 위원회의 의결사항은 총장의 재가를 받음으로써 효력을 발생한다.

제2장 인원보안

제5조(신원조사) ① 보안업무 규정 제36조에 따른 신원조사의 대상은 제2항 각 호에 해당하는 사람 중 국가안전보장에 한정된 국가 기밀을 취급하는 직위에 임용될 예정인 사람으로 하며 회보사항을 신중히 고려하여 임용 또는 인가하여야 한다.(2024. 8. 1. 개정)

② 신원조사 대상은 아래와 같다. (2024. 8. 1. 개정)

1. 신규임용 예정자(2024. 8. 1. 개정)
2. 비밀취급인가 예정자(2024. 8. 1. 개정)

③ 신원조사 회보서는 개인의 인사기록서류와 함께 관리하여야 하며, 퇴직자는 퇴직자 인사기록카드와 함께 관리하여야 하여야 한다.(2024. 8. 1. 개정)

제6조(신원조사의 요청) ① 교직원 및 비밀취급인가 예정자에 대한 신원조사의 요청은 총장이 행하며 특별한 사유가 없는 한 인사담당부서에서 담당한다.

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

1. 신원조사 대상자 명단 1부

2. 신원진술서 1부
3. 최근 6개월 이내 촬영한 상반신 반명함판 사진 1매(신원진술서에 부착할 것)
4. 가족관계증명서 1부

제7조(신원조사 결과) ① 신원조사 회보서는 개인의 인사기록서류와 함께 관리하여야 하며 퇴직자는 퇴직자 인사기록서류와 함께 관리하여야 한다.

② 교직원에 대한 신원조사회보서는 신원조사 요청부서에서 관리한다.

제8조(임시직원의 관리) ① 이 규정에서 임시직원이라 함은 이 대학교 “직원 인사 규정”에 정한 임시직(6개월 이상의 일용직을 포함한다.)을 말한다.

② 임시직원 중 보안상 특수한 분야에 종사하는 자(비밀업무취급자, 통제구역근무자, 경비근무자)와 기타 총장이 필요로 하는 자의 신원조사는 이 규정에 따라 신원조사를 실시하고, 그 외 임시직원은 신원조사를 생략한다.

③ 각 부서의 장은 임시직원의 임용과 동시에 보안의 중요성에 대하여 충분한 교육을 실시하고 임용기간 중 지득한 비밀 등 주요자료에 대한 누설과 서적 이용 금지, 각종 자료의 무단반출 금지를 내용으로 하는 보안서약서를 받아야 한다.(2024. 8. 1. 개정)

④ 임시직원은 한 업무의 전담 및 중요한 직책에 보직할 수 없고 단순한 노무 또는 이에 준하는 업무에 종사하여야 한다.

제9조(외국인 임용 관련 보안대책) ① 수업 및 연구나 그 밖의 목적으로 외국인을 임용하거나 고용계약을 체결하는 각 부서의 장은 임용 예정일 30일전에 신원조사 기관에 신원조사를 의뢰하여야 하며, 신원특이자는 위원회의 심의를 거쳐 임용 여부를 결정하여야 한다.

② 분임보안담당관은 소속 부서에서 외국인과 고용계약을 체결할 때 근무중 알게 된 기밀사항을 계약기간 중은 물론 계약기간 만료 후에도 누설하면 안 되고, 누설하면 손해배상 등 민.형사상의 책임과 피고용인 업무의 한계 선정 등 보안 유의사항을 명시하여 계약서를 작성하고 서약을 집행하여야 한다.

③ 분임보안담당관은 임용된 외국인에게 보안교육을 포함한 기본자세와 보안준수 등 의무사항에 대한 기본교육을 실시하여야 한다.

④ 국가 중요정책 등 민감한 내용을 다루는 각종 회의의 주재자는 외국인의 참석여부를 신중히 결정하여야 하며, 회의 종료 후 참석한 외국인에게 보안 유의사항을 명확히 알려주어야 한다.

⑤ 분임보안담당관은 재직 중인 외국인이 퇴직할 경우 임용기간 중 지득한 비밀 등 주요자료에 대한 누설과 서적 이용 금지를 내용으로 하는 보안서약서를 받아야 하며, 각종 자료의 무단반출 여부를 확인하여야 한다.

제10조(비밀취급인가 대상) 비밀취급 인가대상자는 특별한 사유가 없는 한 다음 기준에 따르는 것을 원칙으로 한다.(2022. 1. 1. 개정)(2024. 8. 1. 개정)

1. 총장, 보안담당 부서장 및 실무자, 비상대비업무 담당관 및 실무자, 예비군업무 부서장 및

실무자(2024. 8. 1. 개정)

2. 기타 인가권자가 특히 필요하다고 인정하는 자(2024. 8. 1. 개정)

제11조(비밀취급인가 절차) ① 비밀취급인가를 신청할 때에는 다음 서류를 첨부하여 교육부장관에게 신청하여야 한다.

1. 비밀취급인가사유서(지정양식) 1부
2. 서약서(지정양식) 1부
3. 신원조사회보서(지정양식) 1부
4. 최근 6개월 내에 촬영한 상반신 반명함판 사진 1매
5. 사진(2 cm x 2.5 cm) 6매

② 비밀취급인가를 받은 사람에 대해서는 비밀취급인가대장(지정양식) 및 인사기록카드에 기록 비치한다.

③ 보안담당책임자는 업무상 부득이한 사유로 비밀취급인가자 외의 직원에게 비밀물건을 취급시킬 필요가 있을 때에는 비밀물건마다 취급직원에게 대한 신원을 확인하고 보안의 중요성을 충분히 인식시킨 다음 서약서를 받은 후 열람 또는 취급케 할 수 있다.

제12조(비밀취급인가 해제) ① 비밀취급인가를 받은 교직원이 전직 또는 퇴직 등으로 해제해야 할 경우에는 서면으로 비밀취급인가 해제 절차를 거쳐야 하고, 비밀취급인가가 해제된 자의 인가증은 보안담당관이 회수하여 반납하여야 한다.

② 비밀취급인가가 해제된 사람에 대하여는 비밀취급인가대장(지정양식)에 해제사유, 일시를 기록하고 주서로 삭제하여야 하며, 인사기록카드에도 해제사항을 기록하여야 한다.

제13조(비밀취급인가증의 재교부 및 행정조치) ① 비밀취급인가증을 분실한 경우에는 분실사유서를 제출한다.

② 비밀취급인가증 분실자에 대하여는 경고 조치한다.

③ 보안담당관은 비밀취급인가증 분실로 인하여 야기되는 사고에 대한 책임을 진다.

④ 비밀취급인가증 재교부는 본인의 서약서와 함께 재발급신청서를 교육부장관에게 제출하여 교부 받는다.

제3장 문서보안

제14조(비밀의 분류) 비밀의 분류 및 재분류는 보안업무규정 및 보안업무규정 시행규칙과 교육부 보안업무규정 시행세칙이 정하는 바에 의한다.(2024. 8. 1. 개정)

제15조(대외비) ① 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조 제1항 제3호부터 제8호까지의 비공개 대상 정보 중 직무수행상 특별히 보호가 필요한 사항은 이를 “대외비”로 한다.

② 총장은 제1항에 따른 대외비를 업무와 관계되지 아니한 자가 열람, 복제·복사, 배부할 수 없도록 보안대책을 수립·시행하여야 한다.(2024. 8. 1. 개정)

③ 대외비는 그 문서의 표면 중앙 상단에 다음과 같은 예고문을 붉은색으로 표시하고, 대외비 목록대장에 기록하여야 한다.(2024. 8. 1. 개정)

5cm	
대 외 비	1cm
20 . . . 까지	0.5cm

④ 보호기간이 만료된 대외비는 일반문서로 재분류한다. 이 경우 대외비에서 일반문서로 재분류된 기록물의 관리 등에 관하여는 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따른다.(2024. 8. 1. 개정)

제16조(예고문) ① 분류된 비밀에는 비밀 보호기간 및 보존기간을 명시하기 위하여 다음과 같은 예고문을 기재하여야 한다.(2024. 8. 1. 개정)

원본	보호기간: (일자 / 경우) 이관 / 일반문서로 재분류	보존기간: 년
사본	보호기간: (일자 / 경우) 파기 / 일반문서로 재분류	

② 비밀의 보호기간은 보호되어야 할 필요가 있는 적절한 기간으로 정하여야 하고, 보존기간이 시작되는 일자 는 비밀원본을 생산한 날이 속하는 해의 다음 해 1월 1일로 한다. 이 경우 보존기간은 보호기간 이상으로 정하여야 한다.(2024. 8. 1. 개정)

제17조(표시) ① 비밀은 그 취급자 또는 관리자에게 경고하고 비밀취급 인가를 받지 아니한 자의 접근을 방지하기 위하여 분류(재분류를 포함한다. 이하 같다)와 동시에 등급에 따라 구분된 표시를 하여야 한다.(2024. 8. 1. 개정)

② 비밀의 표시는 보안업무규정 시행규칙 제23조 내지 제30조의 규정에 따른다.(2024. 8. 1. 개정)

제18조(비밀의 접수·발송) ① 비밀을 접수하거나 발송할 때에는 그 비밀을 최대한 보호할 수 있는 방법을 이용하여야 한다.(2024. 8. 1. 개정)

② 비밀은 암호화되지 아니한 상태로 정보통신 수단을 이용하여 접수하거나 발송해서는 아니 된다.(2024. 8. 1. 개정)

③ 모든 비밀을 접수하거나 발송할 때에는 그 사실을 확인하기 위하여 접수증을 사용한다.(2024. 8. 1. 개정)

제19조(접수증) ① 제14조 제3항에 따른 비밀의 접수증은 보안업무규정 시행규칙 제32조 제1항부터 제4항까지의 규정에 따라 작성하여 소관부서에서 보관·관리하여야 한다.(2024. 8. 1. 개정)

② 제1항에 따른 비밀을 등기우편으로 발송할 때에는 문서수발 부서의 비밀접수 및 발송대장 수령자란에 등기물 영수증번호를 기입하고 등기물 영수증은 문서수발 부서에서 별도로 보관·

관리하여야 한다.(2024. 8. 1. 개정)

③ 비밀 접수증 관리방법과 기재요령은 교육부 보안업무규정 시행세칙 제40조 제3항과 제4항에 따른다.(2024. 8. 1. 개정)

제20조(비밀의 보관) ① 비밀은 일반문서와 혼합하여 보관하여서는 아니 된다.(2024. 8. 1. 개정)

② 비밀은 도난·유출·화재 또는 파괴로부터 보호하고 비밀취급인가를 받지 아니한 사람의 접근을 방지할 수 있도록 철제 이중 캐비닛을 원칙으로 하여 반드시 이중 잠금장치가 있는 안전한 용기에 보관하여야 한다.(2024. 8. 1. 개정)

③ 비밀 보관함의 외부에는 비밀의 보관을 알리거나 나타내는 어떠한 표시도 하여서는 아니 되며, 서류보관용의 모든 캐비닛의 외부에 다음과 같은 보관책임자를 표시하여야 한다.(2024. 8. 1. 개정)

보 관 책 임 자	
정	
부	

④ 비밀보관함의 열쇠나 다이얼 번호는 반드시 2개(2부)를 작성하여 1개(1부)는 보관책임자가 보관하고 나머지 1개(1부)는 안전반출 및 파기계획이 정한 바에 따라 보관하여야 한다.(2024. 8. 1. 개정)

제21조(비밀보관책임자) 비밀보관책임자는 비밀의 보관부서에서 정·부 2명의 보관책임자를 두며, 정보관책임자는 총무처장으로 하고 부보관책임자는 총무부장으로 한다.(2024. 8. 1. 개정)

제22조(비밀보관책임자의 임무) 비밀보관책임자는 보관부책임자를 지휘감독하며 다음과 같은 임무를 수행한다.(2024. 8. 1. 개정)

1. 비밀을 최선의 상태로 보관하여야 한다.(2024. 8. 1. 개정)
2. 비밀의 도난, 누설, 분실 및 기타 손괴 방지를 위하여야 하며, 비밀의 최선 관리에 노력하여야 한다.(2024. 8. 1. 개정)
3. 비밀관리기록부, 비밀열람기록전, 대출부, 접수증철에 관한 제반기록부 등의 기록유지와 확인을 하여야 한다.(2024. 8. 1. 개정)

제23조(비밀관리기록부) ① 비밀의 보관부서는 비밀의 작성·분류·접수·발송 및 취급 등에 필요한 모든 관리사항을 기록하기 위하여 비밀관리기록부를 작성·비치하여야 한다.(2024. 8. 1. 개정)

② 비밀관리기록부는 신대장에 이기하였을 경우 보안업무규정 시행규칙 제70조에 따라 구대장을 5년간 보존하여야 한다.(2024. 8. 1. 개정)

③ 비밀관리기록부의 갱신은 보안담당관의 사전 승인을 얻어야 하며 비밀관리기록에 갱신내용을 기재한 후 보안담당관의 검열을 받아야 한다.(2024. 8. 1. 개정)

제24조(전자적 수단에 의한 비밀의 관리) ① 비밀을 전자적 수단으로 생산하는 경우 해당 비밀등급 및 예고문을 입력하여 열람 또는 인쇄 시 비밀등급이 자동적으로 표시되도록 하여야 한다.(2024. 8. 1. 개정)

② 비밀을 전자적 수단으로 생산·보관·열람·인쇄·송수신 또는 이관하는 경우 그 기록이 유지되도록 하여야 하며, 송수신 또는 이관하는 경우에는 전자적으로 생성된 접수증을 사용하여야 한다.(2024. 8. 1. 개정)

③ 전자적 수단으로 비밀을 생산한 경우 컴퓨터에 입력된 비밀내용을 삭제하여야 한다. 다만, 업무수행을 위하여 필요한 경우에는 비밀저장용 보조기억매체를 지정·사용하거나 암호자재로 암호화한 후 보관하여야 한다.(2024. 8. 1. 개정)

제25조(비밀의 복제·복사·발간 제한) ① 비밀은 총장의 승인 없이 복제·복사·발간할 수 없다.

② 비밀을 복제하거나 복사한 경우에는 그 원본과 동일한 비밀등급과 예고문을 기재하고, 사본 번호를 매겨야 한다.(2024. 8. 1. 개정)

제26조(비밀의 열람) ① 비밀은 해당등급의 비밀취급인가를 받은 자 중 그 비밀과 업무상 직접 관계가 있는 사람만 열람할 수 있다.(2024. 8. 1. 개정)

② 개개의 비밀에는 그 문서 끝부분에 보안업무규정 시행세칙 제45조 제2항 별지 제16호 서식에 따른 비밀열람기록전을 반드시 첨부하여야 한다.(2024. 8. 1. 개정)

③ 비밀열람기록전은 비밀의 보호기간이 만료되면 비밀에서 분리한 후 5년간 보관해야 한다.(2024. 8. 1. 개정)

제27조(대외 자료 제공시 보안대책) ① 대외 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.(2024. 8. 1. 개정)

② 제1항에 해당하지 않는 자료에 대해서는 보안담당관 또는 분임보안담당관이 이를 면밀히 검토하여 자료제공 여부를 판단하여 사무처로 제출하여야 한다.(2024. 8. 1. 개정)

③ 제1항에 따라 자료를 제공할 때에는 제공창구를 총무처로 일원화하고 제공된 자료의 목록을 대외자료제공대장에 기록·유지하여야 한다.(2024. 8. 1. 개정)

④ 관계규정에 따라 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.(2024. 8. 1. 개정)

⑤ 행정안전부 정보공개포털(통합정보공개시스템)에 게시되는 공개 정보 등록 시 비공개 정보가 유출되지 않도록 공개대상 정보기준에 적합한지 적정성 검토를 실시한다.(2024. 8. 1. 개정)

⑥ 정보공개포털(통합정보공개시스템)에 이미 게시된 공개 정보를 대상으로 비공개정보 포함 여부를 주기적으로 점검 후 재처리하여 관리한다.(2024. 8. 1. 개정)

제28조(비밀의 인수인계) 비밀의 인수인수는 비밀관리기록부의 최종기입란 밑에 적색 2개의 주선으로 마감하고 다음과 같이 인수인수 내용을 기재한다.(2024. 8. 1. 개정)

비밀 인수인수	
급	비밀 건
위와 같이 정히 인수인수 함	
년	월 일
인계자 직 성명	(인)
인수자 직 성명	(인)
확인자 보안담당관 성명	(인)

제29조(비밀의 반출 및 파기) ① 비밀은 보관하고 있는 사무실 밖으로 반출해서는 아니 된다. 다만, 업무상 반출이 필요한 때에는 비밀반출 승인서를 보안담당관을 경유하여 그 비밀을 보관하고 있는 보관책임자에게 제출한 후 총장의 승인을 받아 반출하여야 한다.(2024. 8. 1. 개정)

② 비밀을 파기할 때에는 파쇄, 용해 그 밖의 방법으로 원형을 완전히 소멸시켜야 한다. 비밀의 파기는 보관책임자의 참여 아래 집행하고, 파기가 끝나면 즉시 파기확인란에 보관책임자의 파기 확인을 받아야 한다.(2024. 8. 1. 개정)

제30조(안전반출 및 파기계획) ① 총장은 비상시에 대비하여 비밀을 안전하게 반출하거나 파기할 수 있는 계획을 수립하고, 소속 직원에게 주지(周知)시켜야 한다.(2024. 8. 1. 개정)

② 제1항에 따른 계획은 평상시보다 공휴일 또는 일과 후 등 평상시의 지휘계통이 없을 때 발생된 비상사태에 대비하기 위한 계획이어야 하며 실천 가능성 여부를 신중히 검토하여야 한다.(2024. 8. 1. 개정)

제31조(비밀의 소유현황 및 비밀취급인가자 현황 조사 보고) 보안담당관은 매년 6월 30일과 12월 31일을 기준으로 하여 비밀의 재분류 검토를 실시한 후 비밀취급인가자 및 비밀소유현황을 조사하여 교육부장관에게 보고하여야 한다.(2024. 8. 1. 개정)

제4장 시설보안

제32조(시설 보안의 담당) 시설보안에 관한 사무는 총무처장이 담당한다.(2022. 1. 1. 개정)
(2024. 8. 1. 개정)

제33조(보호지역 설정) ① 이 대학교의 보호지역은 다음과 같다.(2024. 8. 1. 개정)

- 1. 제한지역: 학내전역
- 2. 제한구역: 총장실, 학적부보관실, 본관 변전소(2024. 8. 1. 개정)
- 3. 통제구역: 주전산(서버)실(2024. 8. 1. 개정)

② 지정된 보호지역에 대하여는 보호지역대장(지정양식)에 관계 사항을 기록 유지하여야 한다.

제34조(보호지역표시) 출입문 중앙부 또는 잘 보이는 곳에 주서로 해당 보호지역 표시를 하여야 한다. 다만, 총장실은 표시를 생략할 수 있다.(2024. 8. 1. 개정)

제35조(보호지역의 관리책임) ① 보호구역의 효율적 관리를 위하여 관리책임자를 다음과 같이 지정한다.(2024. 8. 1. 개정)

1. 제한지역 : 해당부서 분임보안담당관
2. 제한구역 : 동 시설의 관리를 담당하는 주무팀(과)장
3. 통제구역: 동 시설을 관리하는 부서장 또는 정보보안담당관

② 보호지역 관리책임자는 수시 자체 점검하여 관리상의 문제점 및 취약요소를 파악 이에 대한 보완대책을 강구하여야 한다.(2024. 8. 1. 개정)

제36조(시설방호) ① 시설방호는 총장의 위임에 의하여 총무처장을 책임자로 한다.

② 시설에 대한 제반관리는 총무처장이 책임을 지고 자체시설의 안전관리에 노력하여야 한다.(2022. 1. 1. 개정)(2024. 8. 1. 개정)

③ 시설방호책임자는 자체시설방호에 대한 기본계획을 수립하여야 하며, 이에 외래인 출입통제방안과 당직근무제도 등을 포함하여야 한다.

제37조(소방관리) 총장은 방화(放火) 또는 소화작업의 신속하고도 효과적인 실시를 위하여 기준에 의한 소화시설을 완비하고 수시 점검하여 자체방화훈련을 실시하여야 한다.

제5장 통신보안

제38조(암호자재에 의한 비밀 또는 대외비의 송수신) ① 어떤 경우를 막론하고 비밀 또는 대외비를 전화, 팩스, 무선통신으로 송수신할 때에는 암호자재를 활용하여야 한다.(2024. 8. 1. 개정)

② 팩스전송 하고자 하는 모든 사항은 보안담당관 또는 분임보안담당관의 보안 통제 후 전송할 수 있다.(2024. 8. 1. 개정)

제39조(모사전송텔렉스 사용에 따른 보안통제) ① 비밀, 대외비 문서는 물론 일반문서라 하더라도 국가 안보 및 국가이익을 위하여 공개를 제한할 필요가 있다고 인정되는 사항은 암호화하여 송신하여야 한다.(2024. 8. 1. 개정)

② 모사전송 하고자 하는 모든 사항은 보안담당관 또는 분임보안담당관의 보안성 검토를 받아야 한다.(2024. 8. 1. 개정)

제40조(무선통신망관리) ① 일반 무선통신망은 보안성이 없는 일반자료·단순 공개자료 소통 시 사용함을 원칙으로 하며, 비밀 등 중요자료 소통 시 반드시 암호자재를 활용하여야 한다.(2024. 8. 1. 개정)

② 무선통신장비는 각급 기관장의 명을 받아 보안담당관의 책임 하에 관리·운용한다.(2024. 8. 1. 개정)

③ 무선통신장비가 도난, 손실, 망실 및 훼손되었을 때에는 즉시 다음 각 호의 사항을 소속기관의 장을 경유하여 본부 보안담당관 및 관계기관에 보고하여야 한다.(2024. 8. 1. 개정)

1. 사고일시 및 장소
2. 사고자 인적사항
3. 사고경위
4. 장비명칭
5. 처리결과
6. 소속기관장의 확인서(2024. 8. 1. 개정)

제41조(국제전화사용에 따른 보안통제) 국제전화를 사용하여 비밀 및 중요사항을 소통할 수 없다.(2024. 8. 1. 개정)

제6장 보안조사 및 교육

제42조(보안사고) ① 보안사고의 범위는 비밀의 누설, 분실, 도난 및 손괴와 비밀보안시설의 파괴를 말한다.

② 보안사고가 발생했을 때는 지체 없이 보고하여야 하며 보고절차는“분임보안담당관 → 소속 부서장 → 보안담당관 → 부총장 → 총장 → 관계기관”으로 한다.

제43조(보안감사) ① 보안담당관은 소속부서 중 보안감사가 필요한 부서를 지정할 수 있으며, 정기 또는 수시로 감사를 실시할 수 있다.

② 보안위규 시 관련규정에 따라 징계할 수 있다.

제44조(보안교육) ① 보안담당관은 보안관리와 보안업무의 향상을 위하여 전 직원에 대하여 연 1회 이상의 정기교육과 수시교육을 실시하여야 한다.

② 제1항에 의한 수시교육 중 신규임용직원 및 전입자에 대하여는 임용 후 5일 이내에 보안교육을 실시하여야 하며, 비밀취급인가 예정자에 대하여는 교육실시 후 인가하여야 한다.

③ 직원 중 공무국외출장을 하게 되는 자에 대하여는 보안담당관 또는 분임담당관이 사전 해당직무와 관련된 보안교육을 실시한 후 이를 교육일지에 기록 유지하여야 한다.

제45조(사이버.보안진단의 날 실시) ① 보안담당관은 관련 규정이 정한 바에 따라 매월 1회씩 자체점검을 통한 보안진단을 실시하여야 한다.

② 사이버.보안진단의 날은 매월 세 번째 수요일에 실시하여야 하며(다만, 진단의 날이 공휴일인 경우나 불가능할 때에는 익일에 실시한다.) 이를 보안진단 실시일지에 그 내용을 기록.유지하여야 한다.

부 칙

1. (시행일) 이 내규는 2010년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 개정내규는 2016년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 개정내규는 2019년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 개정내규는 2022년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 개정내규는 2024년 8월 1일부터 시행한다.