



보안업무규정

문서번호	BSKS-3-1-62
제정일자	1982.01.10.
최종개정일자	2022.04.15.
페이지 수	1/23

1982.01.10.제정
 2005.09.01.개정
 2007.01.01.개정
 2008.01.01.개정
 2011.01.01.개정
 2011.12.01.개정
 2016.01.02.개정
 2016.04.01.개정
 2019.10.01.개정
 2020.04.21.개정
 2020.09.25.개정
 2022.04.15.개정
 소관부서 : 사무처

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 교육부 보안업무규정 시행세칙에 의하여 부산경상대학교(이하“본교”라 한다.)의 보안업무 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 본교의 모든 부서에 적용한다.

제3조(보안담당관의 지정 및 책임) ① 본교의 보안업무 담당관은 사무처장이 되며 보직임명과 동시에 보안담당관이 된다.

② 보안담당관의 업무를 효율적으로 수행하게 하기 위하여 다음과 같이 분임보안담당관을 두며, 해당 보직자는 임명됨과 동시에 당연 분임보안담당관이 된다.


1. 인원 및 문서보안 분임담당관(비밀문서관리 책임자) : 사무처장
2. 시설안전보안 분임담당관 : 사무팀장
3. 정보보안 분임담당관 : 교육정보원장
4. 연구개발보안 분임담당관 : 교무처장 <개정 2020.09.25.>

③ 분임보안담당관 아래에 다음 각 호와 같이 각 부서별 보안관리 책임자 및 보안 업무 실무자를 둔다.

1. 각 행정부서는 팀장
2. 교수 연구실 및 실험실습은 해당 교원
3. 부속 및 부설기관과 기타 부서는 해당 부서장
4. 각 부서별 선임직원 및 실무담당자

④ 전항의 보안담당관, 분임담당관, 보안관리 책임자, 보안업무 실무자 및 모든 소속 부서장은 이 규정에 따라 보안책임을 진다.

⑤ 보안담당관, 보안업무담당자가 교체되었을 경우에는 3일 이내에 인계인수를 하여야 한다.

	보안업무규정	문서번호	BSKS-3-1-62
		제정일자	1982.01.10.
		최종개정일자	2022.04.15.
		페이지 수	2/23

제4조(보안담당관의 임무) 보안담당관의 임무는 다음과 같다.

1. 자체 보안업무 수행에 관한 계획수립
2. 보안교육, 보안점검 및 보안감사
3. 보안업무 수행에 관한 계획 조정 및 감독
4. 보안진단 및 보안업무 심사분석에 관한 사항
5. 기타 보안업무 전반에 관한 지도, 조정 및 감독에 관한 사항

제5조(직무대행) ① 보안담당관의 유고시에는 사무팀장이 직무를 대행한다.

- ② 분임보안담당관 및 보안관리책임자의 유고시에는 보안업무 실무담당자가 직무를 대행한다.

제 2 장 보안심사위원회

제6조(보안심사위원회) ① 보안업무의 효율적인 운영과 보안에 관한 중요한 사항을 심의하기 위하여 보안심사위원회(이하“위원회”라 한다)를 둔다.

- ② 위원회는 다음 각 호 사항을 심의 결정한다.

1. 보안내규의 수립 및 그 개정에 관한 사항
2. 분야별 보안대책의 수립에 관한 사항
3. 신원 특이자의 임용 등 보안 관리에 관한 사항
4. 정보보안 및 개인정보 보호에 관한 사항
5. 보안위반자 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. 기타 총장의 지시나 위원장이 필요하다고 인정하는 사항


제7조(구성) 위원회의 구성은 다음 각 호와 같으며 보직임명과 동시에 당연직 위원이 된다.

1. 위원장 : 사무처장 <개정 2019.10.01.>
2. 위원 : 교무처장, 산학처장, 기획실장, 교육정보원장으로 하고 간사는 사무팀장으로 한다. <개정 2019.10.01., 2020.09.25.>

제8조(회의) 위원회 회의는 위원장이 필요하다고 인정할 때, 또는 관련 부서장의 요구가 있을 때 소집한다. 다만 위원회의 소집이 곤란하거나 긴급을 요하는 경우에는 서면결의로서 회의소집에 갈음 할 수 있다.

제9조(위원장 및 직무대행) ① 위원장은 위원회의 회무를 통할하고 위원회를 대표하며 위원회를 소집하고 그 의장이 된다.

- ② 위원장이 유고시에는 사무처장 또는 위원장이 지정하는 위원이 그 직무를 대행한다.

	보안업무규정	문서번호	BSKS-3-1-62
		제정일자	1982.01.10.
		최종개정일자	2022.04.15.
		페이지 수	3/23

- ③ 위원회 의사는 재적인원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 가부동수인 경우에는 위원장이 결정한다.

제 3 장 인원보안

제10조(신원조사) 교직원은 임용 전에 신원조사를 실시하며, 그 결과 회보사항을 신중히 고려하여 임용하여야 한다.

제11조(신원조사의 요청) 교직원의 신원조사는 법령에 의한 관계기관에 요청하여야 한다.

제12조(신원조사의 대상) 신원조사의 대상이 되는 자는 다음과 같다.

1. 비밀취급인가 예정자
2. 교직원
3. 총장이 필요하다고 인정하는 자
4. 기타 법령이 정하는 자

제13조(신원대장 및 신원조사회보서관리) ① 신원조사의 결과는 사무처에서 관리하며, 비밀취급인가를 비롯하여 주요 보직, 직책 등에 제반 인사관리의 기본 자료로써 활용한다.

- ② 신원조사 회보서는 접수와 동시에 신원대장에 그 내용을 기록한 후 개인의 인사기록서류와 함께 관리하여야 한다.

제14조(신원특이자의 관리) ① 신원 특이자 임용 또는 보직에 있어서는 위원회의 심의를 거쳐야 한다.

- ② 신원 특이자의 신원사항은 인비사항으로 관리하여야 하며, 신원대장의 내용 란에는 신원사항을 기재하지 않고 동란에 특이 자 명부의 고유번호(일련번호)를 기재하여야 한다.

제15조(비밀취급 인가대상) ① 교육부 보안업무규정 시행세칙에 준한다.

- ② 비밀취급인가 등급별 부여기준은 직책상 비밀을 취급하는 자 중 특별한 사유가 없는 한 다음기준에 의거함을 원칙으로 한다.

가. Ⅱ급, Ⅲ급 비밀취급인가 대상 : 총장, 사무처장(보안담당관)

나. 비밀(대외비)취급인가자 대상 : 보안담당관이 필요하다고 인정한자

- ③ 다음의 직위 및 사무에 보직 또는 사무 분장된 자는 따로 발령 없이 보직과 동시에 비밀(대외비)취급인가를 받은 것으로 보며, 비밀취급인가증 발급을 생략하는 대신에 보안담당관의 서약 집행으로 대체한다.

가. 보안심사위원회 위원장 및 위원

나. 해당 분임보안담당관

다. 분임보안관리 책임자 및 보안업무 실무자



보안업무규정

문서번호	BSKS-3-1-62
제정일자	1982.01.10.
최종개정일자	2022.04.15.
페이지 수	4/23

제16조(비밀취급인가 신청 및 해지) ① 전조의 비밀취급인가 대상자는 교육부 보안업무규정 시행세칙에 의한 절차를 따라 신청한다.

② 비밀취급인가를 받은 자가 그 직책이 보직 변경되었거나 퇴직 시에는 절차에 따라 해제 및 비밀취급 인가증을 회수하여 조치하여야 한다.

③ 보안담당관은 비밀취급의 인가 발령 후 3일 이내에 비밀취급인가자를 일정한 장소에 소집하여 서식에 의한 서약을 집행하고 비밀취급 업무에 필요한 기초교육을 실시해야 한다.

제 4 장 문서보안

제 1 절 비밀의 취급

제17조(비밀의 취급) 비밀을 취급하는 자는 비밀의 안전관리를 위하여 보안업무규정 시행세칙 및 본 규정이 정하는 바에 따른 보안조치를 취하여야 한다.

제18조(비밀의 취급의 한계) 비밀취급인자라도 할지라도 인가 받은 비밀등급보다 상위등급의 비밀 및 업무상 관계가 없는 비밀의 취급은 할 수 없다.

제19조(비밀 취급의 인가) 비밀취급인가에 관한 모든 사항은 보안업무규정 시행세칙에서 정한 바를 준용한다.

제20조(비밀의 분류 및 재분류) ① 비밀의 분류 및 재분류는 보안업무규정, 보안업무규정시행규칙 및 보안업무규정시행세칙이 정하는 바에 의한다.

② 본교 중요정책에 관한 사항, 중요회의의 의사에 관한 사항, 교직원 인원보안에 관한 사항은 대외비로 한다.

제 2 절 비밀의 수발


제21조(비밀의 수발) ① 비밀의 수발은 문서수발 계통(사무처)을 경유하여 취급자의 직접접촉에 의하여 수발함을 원칙으로 한다.

② 취급자의 직접접촉이 불가능한 경우에는 2중 봉투로 된 등기우편으로 수발하여야 한다.

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

제22조(비밀 수발부서의 지정) 비밀문서의 수발부서는 사무처에서 담당한다.

제23조(비밀 수발담당자의 지정) 본교의 비밀문서 수발을 위하여 사무처 문서수발 담당직원

	보안업무규정	문서번호	BSKS-3-1-62
		제정일자	1982.01.10.
		최종개정일자	2022.04.15.
		페이지 수	5/23

이 수발을 담당하여야 하며, 보안유지를 위하여 비밀취급에 관한 서약서를 보안담당관에게 제출하여야 한다.

제24조(오착비밀의 반송정차) ① 타 기관으로 접수된 비밀은 보안업무규정시행세칙 제24조 제5항의 규정에 따라 그 발행기관의 승인 없이는 이를 재차 타 기관으로 발송할 수 없다. 다만, 교내 관련 기관에 이첩하는 것은 예외로 한다.

② 잘못 전달된 비밀은 문서수발 계통을 통하여 발행기간에 반송하여야 하며 스스로 타 기관에 발송하여서는 안 된다.

제25조(비밀 영수증) ① 비밀 영수증은 보안업무규정 시행규칙 제25조 제1항 및 제4항의 규정에 따라 작성하며 사무처에서 보관·관리하여야 한다.

② 비밀영수증 관리 방법은 다음과 같다.

1. 비밀 영수증 첩과 비밀문서 수발대장은 일반문서 대장과 구분하여 5년간 보관하여야 하며, 비밀을 등기우편으로 발송할 때의 등기우편물 영수증에 대해서도 같다.
2. 비밀영수증은 직접 접촉에 의하여 교부되는 때를 제외하고는 발송비밀의 내부봉투와 외부봉투 사이에 삽입하여 발송하여야 한다.
3. 비밀영수증을 접수한 수발담당자는 관계란에 기재한 후 영수증 부분만을 절취하여 즉시 발송기관에 발송하여야 한다.

제 3 절 비밀의 보관 및 관리

제26조(비밀보관) ① 본교의 비밀문서의 보관은 사무처에서 집중 관리함을 원칙으로 한다. 단, 대외비는 소관 부서별로 비밀에 준하여 보관한다.

② 비밀보관용기는 철제 2중 캐비닛을 원칙으로 하며, 반드시 2중 시건 장치를 하여야 한다.


③ 비밀의 보관은 외부에 알리거나 나타내는 어떠한 표시도 하여서는 아니 되며, 다음과 같이 보관책임자 표시를 하여야 한다.

	보관책임자
정	OO 처장
부	OO 담당

제27조(비밀보관 책임자) ① 비밀보관 책임자는 비밀의 보관 부서에서 정·부 2명의 보관책임자를 두어야 하며, 정책임자는 사무처장으로 하고 부책임자는 비밀보관책임자가 지정한다.

② 비밀보관 책임자는 보관 부책임자를 지휘·감독하며, 다음의 임무를 수행 한다.

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

	보안업무규정	문서번호	BSKS-3-1-62
		제정일자	1982.01.10.
		최종개정일자	2022.04.15.
		페이지 수	6/23

2. 비밀관리기록부, 비밀열람기록부, 대출부, 영수증 철 및 음어자재에 관한 제반 기록부 등의 기록유지와 확인을 하여야 한다.

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

제28조(비밀의 인계인수) 비밀의 인계인수는 비밀관리기록부의 최종기입란 밑에 2개의 주선으로 마감하고 별지 1호 서식과 같이 인계인수 내용을 기재한다.

제29조(비밀관리 기록부) 사무처 문서수발 담당자는 비밀의 전반적인 관리사항을 기록하기 위하여 기록부를 작성, 비치하여야 한다.

제30조(비밀 관리번호 부여방법) ① 비밀 관리번호는 일련번호를 부여한다.

- ② 비밀 관리번호는 동일문서 또는 책자라 하더라도 반드시 별개의 관리번호를 부여하여야 한다. 다만, 자체에서 작성한 비밀은 원본과 보관용에만 번호를 부여하고 배부처로 발송되는 비밀은 번호를 부여하지 않는다.
- ③ 자체 내에서 작성한 비밀은 최고 결재권자가 결재하여 그 내용이 확정된 후에 관리번호를 부여한다.
- ④ 관리번호의 표시는 보안업무규정시행규칙 제31조 제3항에 의한 규격으로 표시한다.
- ⑤ 비밀을 발송하기 위한 단순한 시행문(비밀이 아닌 경우)은 접수 즉시 첨부물(비밀)의 표시에 문서분류 기호, 문서번호, 시행일자 등을 기입하고 파기 또는 재분류자의 확인인을 날인하고 일반문서로 재분류 또는 파기할 수 있다.

제31조(비밀관리 기록부 갱신방법) ① 비밀관리 기록부 갱신은 보관책임자의 사전승인을 얻어야 하며, 갱신내용을 기재한 후 보안담당관의 검열을 받아야 한다.

- ② 구대장의 이기 방법은 다음과 같다.


신 대장으로 이기하였음

급 비밀 건
급 비밀 건
계 건
년 월 일

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

- ③ 신대장의 이기 방법은 다음과 같다.

구 대장으로 이기하였음

	보안업무규정	문서번호	BSKS-3-1-62
		제정일자	1982.01.10.
		최종개정일자	2022.04.15.
		페이지 수	7/23

급 비밀 건
급 비밀 건
계 건
년 월 일

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

제32조(비밀의 복제, 복사 및 발간 통제) ① 비밀을 발간 또는 복제, 복사하고자 할 때에는 반드시 보안담당관의 사전 통제를 받아야 한다.

② 비밀 발간에 있어서 보관용 비밀은 3부를 초과할 수 없다.

제33조(비밀 발간의 보안조치) ① 비밀의 발간은 자체시설을 이용함을 원칙으로 한다.

② 비밀문서의 발간 또는 복제, 복사하는 자는 보안담당관의 입회하에 하여야 한다.

제34조(대외비의 생산) ① 비밀을 생산하고자 할 때는 보안담당관의 승인을 받아야한다.

② 제1항의 승인은 별지 제3호 서식에 의한 비밀(대외비)문서발간승인신청서에 의한다.

③ 비밀을 생산, 복사하여 각 부서에 배부하고자 할 때에는 사본번호를 포함한 배포선을 작성 비밀원본(기안문)에 첨부하여 결재를 받아 시행하여야 한다.

제35조(비밀의 열람 및 결재) ① 개개의 비밀에는 그 비밀문건 말미에 비밀열람기록전을 반드시 첨부하여야 한다.

② 비밀열람기록전은 비밀과 파기 할 때 그 비밀과 분리하여 별도로 5년간 보관하여야 한다.

③ 업무상 비밀을 열람할 때에는 열람에 앞서 비밀열람기록전에 관계사항을 기재하고 날인한 후 열람하여야 하며, 결재할 때에도 또한 같다.


제36조(비밀의 지출) ① 비밀의 지출을 원할 때에는 보안담당관의 승인을 얻어 보관 책임자의 입회하에 비밀을 지출하여야 한다.

② 비밀 지출 자는 지출 후의 보안대책 및 사후 회수 등에 관하여 특별한 보안조치를 취하여야 한다.

③ 비밀을 지출 휴대하고 다닐 때에는 반드시 포장하거나 밀봉한 봉투에 의하여야 한다.

제37조(비밀의 파기) ① 보안규정 제13조 제2항의 규정 및 예고문에 의한 파기는 소각, 용해 또는 기타방법으로 원형을 완전히 소멸시켜야 한다.

② 비밀의 파기는 보관책임자 또는 보관책임자가 지정한 입회자의 참여 아래 처리담당자가 파기하여야 한다.

	보안업무규정	문서번호	BSKS-3-1-62
		제정일자	1982.01.10.
		최종개정일자	2022.04.15.
		페이지 수	8/23

- ③ 파기가 끝나면 즉시 비밀관리기록부의 파기 란에 일시를 기입한 후 날인하고, 파기 확인란에는 입회자의 확인을 받아야 한다.

제38(안전지출 파기계획) ① 비상시 비밀보안을 철저히 유지 관리하기 위한 비밀 및 중요문서 안전지출 및 파기계획을 수립하여야 한다.

- ② 전항의 계획은 평상시 보다 공휴일 또는 일과후 등 평상시의 지휘계통이 없을 때 발생할 비상사태에 대비하기 위한 계획이어야 하며 실천 가능성 여부를 검토하여 작성하여야 한다.

제39조(비밀소유현황 조사보고) ① 모든 비밀보관 책임자는 매월 정기보안 진단을 통하여 자기가 보관하고 있는 비밀의 소유현황을 보안담당자에게 보고하여야 한다.

- ② 보안담당관은 매년 6월말과 12월말을 기준하여 조사한 비밀소유 현황과 비밀취급인가자 현황을 익월 8일까지 교육부장관에게 보고하여야 한다.

제 5 장 시설보안

제40조(시설보안의 담당) 시설보안에 관한 일체의 사무는 사무팀장이 담당한다.

제41조(시설구역의 지정) ① 본교의 보호구역은 제한지역, 제한구역 및 통제구역으로 한다.

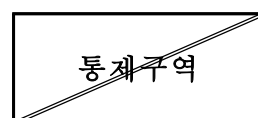
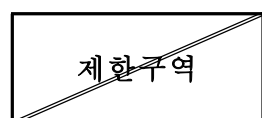
1. 제한지역 : 교내 전 지역 및 소속기관 전역
2. 제한구역 : 총장실, 총장부속실, 교육정보원 사무실, 주요문서서고, CCTV상황실, 통신실, 보일러실, 교육방송국 방송실
3. 통제구역 : 교육정보원 서버실, 보일러실, 변전실, 지하저수조

- ② 지정된 보호구역에 대하여는[별지 제8호 서식]에 의한 보호구역대장을 비치 기록 유지하여야 한다.


제42조(보호구역의 관리) ① 통제구역에는 관계직원 및 출입이 인가된 자 외에는 출입을 제한할 수 있으며, [별지 제9호 서식]에 의한 출입자 명부를 비치하여 기록, 유지하여야 한다.

- ② 제한구역 또는 통제구역에는 그 출입문 중앙부 또는 잘 보이는 곳에 다음 예시와 같이 표시하여야 한다. 다만, 총장실 및 총장부속실은 표시하지 아니할 수 있다.

<예 시>



1. 크기 : 15cm × 30cm

	보안업무규정	문서번호	BSKS-3-1-62
		제정일자	1982.01.10.
		최종개정일자	2022.04.15.
		페이지 수	9/23

2. 바탕색 : 백색
3. 글자, 테두리색 : 제한구역은 흑색, 통제구역은 적색
4. 대각선색 : 적색

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

<예 시>

【제한구역】

관계자 외의 출입을 금함

(10cm × 30cm)

【통제구역】

비인가자는 출입을 금함

④ 보호구역에는 적당한 곳에 다음의 예시와 같은 관리책임자 표지를 부착하여야 한다.

	○○ 구역 관리책임자
정	
부	

(3cm × 9cm)


제43조(보호구역의 관리책임) ① 본 규정 제40조에 의한 보호구역의 관리책임자를 다음과 같이 지정한다.

1. 제한지역 : 보안담당관 및 소속기관 분임 담당관
2. 제한구역
 - 가. 총장실, 총장부속실 : 사무팀장
 - 나. 교육정보원 사무실, 주요문서고, 통신실, 보일러실, 교육방송국방송실, CCTV상황실 : 동 시설 관리 부서의 장
3. 통제구역
 - 가. 지하저수조 : 동 시설 관리 부서의 장
 - 나. 변전실 : 전기안전관리자
 - 다. 교육정보원 서버실 : 교육정보원장 및 선임직원

② 보호구역의 관리책임자는 소속 교직원 중에서 관리부책임자를 지명하여야 한다.

③ 보호구역의 관리책임자는 매월 1회 이상 자체점검을 실시하여 관리상의 문제점 및 취약요소를 파악하고 이에 대한 대책을 수립하여 보호구역의 관리에 만전을 기하여야 한다.

제44조(시설방호) ① 본교 시설방호책임자는 총장이 되고 시설에 대한 제반관리는 사무처장이 책임을 지고 자체시설의 안전한 관리에 노력하여야 한다.

	보안업무규정	문서번호	BSKS-3-1-62
		제정일자	1982.01.10.
		최종개정일자	2022.04.15.
		페이지 수	10/23

- ② 총장은 제1항의 규정에 의하여 자체시설방호에 대한 기본계획을 수립하여야 한다.
- ③ 시설방호계획에는 외래인 출입통제방안(주간 및 야간, 공휴일)과 당직근무제도(주야경계 및 순찰 등) 등을 포함하여야 한다.
- ④ 공휴일 또는 일과후 등에 발생하는 비상사태에 대비하기 위한 비상연락망을 당직실에 비치한다.

제45조(소방관리) ① 방화관리자는 방화 또는 소방작업의 신속하고도 효과적인 실시를 위하여 기준에 의한 소화시설을 완비하고 수시 점검을 실시하여야 한다.

② 방화관리에 필요한 업무는 관리부에서 담당하며, 자체 방화대를 편성하여 이에 대한 훈련을 수시로 실시하여야 한다.

제 6 장 통신보안

제46조(전화에 의한 비밀 또는 대외비의 송수신) 어떠한 경우를 막론하고 비밀 또는 대외비를 전화 또는 전송기로 송수신할 때에는 음어화하여야 한다.

제 7 장 정보보안 및 개인정보보호

제47조(정보보안 및 개인정보보호) 정보보안 및 개인정보보호규정은 개인정보보호규정 및 정보보호지침에 따로 정한다.

제 8 장 보안조사 및 교육

제48조(보안사고) ① 보안사고의 범위는 비밀의 누설, 분실 및 비밀보관함의 파기와 시설 내 불법침입자에 의한 시설파기를 말한다.


- ② 보안사고가 발생하였을 때는 사고를 범하였거나 이를 인지한 자는 지체없이 자체 보고 절차를 거쳐 보안업무규정시행규칙 제62조에 의하여 관계기관에 통보하여야한다.

제49조(보안업무의 지도감독) ① 보안담당관은 총장의 명령을 받아 교내 각 기관에 대하여 교육부 보안업무규정 시행세칙 및 본 규정이 정한 바에 따라 연 1회 이상 지도감사를 실시하여야 한다.

- ② 감사는 정기와 수시로 나누어 실시하되 정기지도감사는 연 1회, 수시지도감사는 보안담당관이 필요하다고 인정할 때 실시한다.

제50조(보안교육) 보안담당관은 전 교직원에게 보안 관리와 보안업무의 향상을 위하여 연 1회 이상 보안교육을 실시하여야 한다.

제51조(사이버·보안 진단의 날 실시) ① ‘사이버·보안 진단의 날’을 실시하여 자체점검을

	보안업무규정	문서번호	BSKS-3-1-62
		제정일자	1982.01.10.
		최종개정일자	2022.04.15.
		페이지 수	11/23

통한 보안진단을 실시하여야 한다.

- ② 제1항의 규정에 의한 보안진단은 보안담당관의 지휘로 각 부서장의 책임 하에 실시하여야 한다.
- ③ 사이버·보안 진단의 날은 매월 세 번째 수요일에 실시하여야 하며(다만, 진단의 날이 공휴일인 경우나 불가능할 때에는 익일에 실시한다) 별지 제12호 서식에 의거 그 내용을 기록·유지하여야 한다.
- ④ 진단결과 발견된 문제점에 대하여는 보안심사위원회에 부의하여 대책을 수립 이행하여야 하며, 시행 및 확인감독 사항에 대하여는 반드시 서면으로 작성 보존하여야 한다.

제52조(정보화사업 용역업체 보안관리) 정보화관련 용역업체에 대해서는 보안서약서 징구 및 보안교육을 실시하여야 하며, 용역업체 및 장비 등에 대해서는 월 1회 현장점검을 실시하여야 한다.

제53조(연구개발과제 보안관리) 연구개발과제 보안관리는 연구개발과제 보안관리규정에 따로 정한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 1982년 1월 10일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 교육부 전문81413-236(1998.05.07.)호에 의거 1998년 5월 8일부터 “부산경상전문대학”을 “부산경상대학”으로 한다.

부 칙


제1조(시행일) 이 규정은 2005년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2007년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2008년 1월 1일부터 시행한다.

	보안업무규정	문서번호	BSKS-3-1-62
		제정일자	1982.01.10.
		최종개정일자	2022.04.15.
		페이지 수	12/23

부 칙

제1조(시행일) 고등교육법 제14조①항 개정(법률 제9356호)과 관련하여 2009년 2월 9일부터 “학장”을 “총장”으로 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2011년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 고등교육법 제18조 ②항 개정(2011.07.21.), 교육과학기술부 전문대학과 -8845(2011.11.17.)호에 의거하여 2011년 12월 1일부터 “부산경상대학”을 “부산경상대학교”로 한다.


부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2019년 10월 01일부터 시행한다.

별지 서식 1. 비밀인수인계서

2. 서약서
3. 비밀(대외비) 문서발간 승인신청서
4. 비밀열람기록전
5. 교육일지
6. 보안관리실태 진단일지
7. 보호구역대장
8. 통제구역출입자명부
9. 비밀관리기록부
10. 비밀취급인가대장
11. 일반보안진단일지
13. 사이버보안진단일지

부 칙

	보안업무규정	문서번호	BSKS-3-1-62
		제정일자	1982.01.10.
		최종개정일자	2022.04.15.
		페이지 수	13/23

제1조(시행일) 이 학칙은 본교 행정조직 개편(2020.04.21.)에 의하여 『기획실』을 『기획처』로, 『산학처』를 『산학취업처』로 명칭 변경하고 2020년 4월 21일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 본교 행정조직 개편(2020.09.25.)에 의하여 『교학처』를 『교무처』로, 『산학취업처』를 『학생산학취업처』로 명칭 변경하고 2020년 9월 25일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 본교 행정조직 개편(2022.04.15.)에 의하여 『학생산학취업처』를 『산학처』로, 『기획처』를 『기획실』로, 『입학홍보처』를 『입시홍보실』 명칭 변경하고 2022년 4월 15일부터 시행한다.



보안업무규정

문서번호	BSKS-3-1-62
제정일자	1982.01.10.
최종개정일자	2022.04.15.
페이지 수	14/23

<별지 제1호 서식>

비밀인계인수서

Ⅱ 급 비밀	:	건
Ⅲ 급 비밀	:	건
계	:	건

위와 같이 정히 인계, 인수함.

인계자	20 년 월 일	직 성명 (인)
인수자	직 성명 (인)	
확인자	보안담당관 성명 (인)	



보안업무규정

문서번호	BSKS-3-1-62
제정일자	1982.01.10.
최종개정일자	2022.04.15.
페이지 수	15/23

<별지 제2호 서식>

서 약 서

본인은 0000년 00월 00일부로 부산경상대학교에서 0000으로 근무함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약한다.

1. 본인은 비밀로 분류된 성질의 업무를 수행함에 있어 이에 관련된 소관업무가 국가안전보장 및 대학의 중요한 기밀임을 인정한다.
2. 본인은 이 기밀을 누설함이 이적행위가 됨을 자각하고 보안관계 제규정을 시간과 지역에 제한없이 성실히 이행하며 재직 중은 물론 퇴직 후에도 직무상 지득한 제반 비밀사항을 누설하지 않을 것을 서약한다.
3. 본인은 기밀을 누설한 때에는 동기 여하를 막론하고 그 결과가 반국가적 행위임을 자인하고 아래 제법규에 의거하여 엄중한 처벌을 받을 것을 서약한다.

가. 국가보안법 제4조제1항제2호 및 제5호(국가기밀누설 등)

나. 형 법 제99조(일반이적)

다. 형 법 제127조(공무상 비밀의 누설)

라. 군형법 제14조제8호(일반이적)

마. 군형법 제80조(군사기밀 누설)

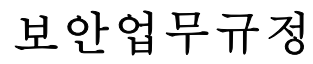
바. 군사기밀보호법 제8조(업무상 누설)

사. 군사기밀보호법 제9조(과실 누설)

20 년 월 일

서약자 소속 :	직급 :	주민등록번호 :
직위 :	성명 :	(인)

서약집행자 소속 :	직급 :	주민등록번호 :
직위 :	성명 :	(인)




<별지 제4호 서식>

비밀 열람 기록 전

제 목 :

(대외비)


[illegible]

	<div> <div>보안업무규정</div> </div>	문서번호	BSKS-3-1-62
		제정일자	1982.01.10.
		최종개정일자	2022.04.15.
		페이지 수	18/23

<별지 제5호 서식>

교 육 일 지

교육일시		장 소	
강 사		참석인원	
<div> <div>교육내용(요지)</div> <div></div> </div>			
비고			


	<div> <div>보안업무규정</div> </div>	문서번호	BSKS-3-1-62
		제정일자	1982.01.10.
		최종개정일자	2022.04.15.
		페이지 수	22/23

<별지 제11호 서식>

일반보안 진단일지

20

비밀취급 및 암호자재취급 인가현황	실 시 결 과									
	구 분	등 급	전월 현황 ①	증 감		현 황 ①+②-③		비 고		
	비밀취급	I 급		인가(증) ②	해제(감) ③					
		II 급								
		III 급								
	계									
	암호자재 취 급	I 급								
		II 급								
	계									
출입증 발급현황	공 무 원									
	민 간 인									
	계									
비밀소유 및 정리 현황	구분 등급	전월	금 월						현보유	
			접수	작성	이첩	파기	재분류	기타		
	I 급									
	II 급									
	III 급									
	대외비									
보안교육 실시현황	일시	장소	참석인원	교육내용					주 관	
음어자재 보유현황	자재명칭									
보호구역의 출입통제 현황	보호구역									
	명									
일반보안	실태점검 내용						점검결과			
	복사기, 팩스 사용 후 문건방치 여부									
	폐휴지 처리시 비밀문건 등 무단유기 여부									
기타 보안관리 문제점	내용 : 대책 :									

	보안업무규정	문서번호	BSKS-3-1-62
		제정일자	1982.01.10.
		최종개정일자	2022.04.15.
		페이지 수	23/23

<별지 제12호 서식>

사이버보안 진단일지

20 . . .

실 태 점 검 항 목		점 검 결 과
개인 정보	정보보안(개인정보보호) 교육 실시	실시여부 : 교육방법 : 예)집합, 유인물, 방송 등
	홈페이지 개인정보 노출여부 점검	노출건수 : 건
PC 진단 실시	자체 보유중인 PC는 모두 몇 대입니까?	전체 PC : 대
	내PC지키미를 실행한 PC는 몇 대입니까?	실행 PC : 대
	P2P, 증권, 게임사이트 이용 여부 점검	
	화면보호기 설정 여부	설정 PC : 대
저장 매체 불용 처리	외부업체에 삭제 의뢰시 정보보안담당관 입회하 실시	
	시스템 불용처리시 저장자료 삭제여부 최종 확인	
	창고 등에 저장자료를 삭제하지 않은 불용시스템을 방치하고 있는가?	
	수리의뢰시 참여자에 대해 보안서약서 집행·교육 등을 수행하는가?	