

	규정	문서번호	TWP-A123
		제정일자	1997. 03. 01.
	보안업무규정	개정일자	2018. 02. 19.
		개정번호	6

목 차

- 제1장 총칙
- 제2장 인원보안
- 제3장 비밀문서 보안
- 제4장 시설보안
- 제5장 통신보안
- 제6장 보안조사 및 교육
- 제7장 보칙

작성부서	예비군대대	제정일자	1997. 03. 01.
------	-------	------	---------------

구 분	작 성	검 토						승 인
직 책	예비군대대장	사무처장						총 장
서 명								
일 자								

	규정	문서번호	TWP-A123
		제정일자	1997. 03. 01.
	보안업무규정	개정일자	2018. 02. 19.
		개정번호	6

[2015. 2. 23. 일부 전부개정]

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 교육부의 「보안업무규정 시행세칙」(이하“교육부보안업무규정 시행세칙”이라 한다) 제2조에 따라 동원대학교(이하 “이 대학교”라 한다)의 보안업무의 구체적 시행을 위하여 필요한 사항을 규정함으로 목적으로 한다.<개정 2015.02.23>

제2조(적용범위) ① 이 규정은 총장의 지도, 감독을 받는 각 부서 및 부속 및 부설기관에 적용한다.<개정 2015.02.23>

② 이 규정에 규정하지 않은 사항은 교육부 보안업무규정시행세칙을 준용한다.<개정 2015.02.23>

제3조(보안담당관의 지정 및 임무) ① 이 대학의 보안담당관은 따로 발령함이 없이 사무처장으로, 보안담당관을 보좌하는 정보보안담당관은 정보전산센터장으로, 연구개발사업 보안담당관은 산학협력처장으로 한다.

② 이 대학의 보안담당관, 정보보안담당관 및 연구개발사업 보안담당관의 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 각 기관마다 분임보안담당관을 두며, 분임보안담당관은 각 부서의 과장 또는 선임직원으로 한다.<개정 2015.02.23>

③ 보안담당관의 임무는 다음과 같다.

1. 자체보안업무수행에 관한 계획조정 및 감독
2. 보안교육
3. 비밀소유현황조사
4. 서약의 집행
5. 통신보안에 관한 업무
6. 보안진단 및 보안업무 심사분석에 관한 사항
7. 보안감사 및 보안점검
8. 분임보안담당관의 지휘 및 감독에 관한 사항
9. 그 밖에 보안업무 전반에 관한 지도, 조정 및 감독에 관한 사항

④ 정보보안담당관의 임무는 다음과 같다.

1. 정보보안대책의 수립
2. 정보전산센터 및 전산망 및 전산·자료 등의 보안관리
3. 정보분야 보안진단 및 보안업무 심사분석에 관한 사항
4. 정보보안업무 지도감독 및 교육

	규정	문서번호	TWP-A123	
		제정일자	1997. 03. 01.	
	보안업무규정	개정일자	2018. 02. 19.	
		개정번호	6	페이지

5. 전산보안시스템의 운용 관리

6. 그 밖에 정보보안업무 관련 사항

⑤ 연구개발사업 보안담당관의 임무는 다음과 같다.

1. 연구개발사업 보안대책의 수립

2. 연구개발사업분야 보안진단 및 보안업무 심사분석에 관한 사항

3. 그 밖에 연구개발사업 보안업무 관련 사항

⑥ 분임보안담당관은 보안담당관의 지휘, 감독을 받아 소속 부서 내에서 보안담당관의 임무를 수행한다.<개정 2015.02.23>

⑦ 분임보안담당관 임무는 다음과 같다<개정 2015.02.23>

1. 부서 보안업무 수행

2. 부서원 보안교육

3. 부서 사이버 보안진단의 날 행사 주관 및 결과 종합

4. 부서 보안진단 및 보안업무 분석

5. 기타 보안업무 전반에 관한 지도, 조정 및 감독

제4조(보안심사위원회) ① 이 대학은 보안업무의 효율적인 운영과 업무계획수립 및 그 밖에 보안에 관한 중요사항을 심의·결정하기 위하여 보안심사위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② <삭 제>(2015.02.23)

③ 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 보안업무규정의 제정 및 그 개정에 관한 사항

2. 분야별 보안대책의 수립에 관한 사항

3. 신원특이자의 임용 등 인사관리에 관한 사항

4. 보안위반자의 심사 및 처리에 관한 사항

5. 연간보안업무지침과 그 이행상태의 확인·처리에 관한 사항

6. 각 기관의 장이 제청한 사항

7. 보안업무의 심사분석 및 보안업무 수행상 조정과 협의를 요하는 사항

8. 그 밖에 위원장 및 보안담당관이 필요하다고 인정하는 사항

④ 위원회의 구성은 다음과 같다.<개정 2015.02.23>

1. 위 원 장 : 사무처장

2. 위 원 : 교무처장, 학생취업처장, 기획처장, 산학협력처장, 정보전산센터장, 시설과장. 예비군대 대장<개정 2018.02.19.>

⑤ 위원회는 사무처리를 위하여 간사를 두며 간사는 사무처 담당직원으로 한다.

⑥ 위원장은 위원회를 소집하고 그 의장이 되며, 위원장이 사고 등으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때에는 위원중 선임자가 대행한다.

	규정	문서번호	TWP-A123
		제정일자	1997. 03. 01.
	보안업무규정	개정일자	2018. 02. 19.
		개정번호	6

- ⑦ 위원회의 회의는 위원장이 필요하다고 인정할 때 또는 위원 2인 이상의 요구가 있을 때 이를 소집한다.
- ⑧ 위원회는 재적위원 3분의 2 이상의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ⑨ 위원회의 결의사항은 총장의 결재를 얻음으로써 그 효력을 발생한다.

제2장 인원보안

제1절 신원조사

제5조(신원조사) 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(총장을 포함한다) 임용예정자
2. 비밀취급 인가 예정자
3. 보안상 중요시설, 장비 및 자재 등을 관리 또는 운용하는 자
4. 그 밖에 총장이 보안상 필요하다고 인정하는 자 또는 법령에서 정하고 있는 자
5. 임시직원은 제외(단, 채용 시 보안의 중요성에 대하여 충분한 교육을 실시하여야 한다)<신설 2015.02.23>

제7조(신원조사의 요청) ① 신원조사는 특별한 사유가 없는 한 다음의 부서에서 요청함을 원칙으로 한다.

1. 교원 : 교무처
2. 직원 : 사무처

② 제1항에 따라 신원조사를 요청할 때에는 다음 각 호의 서류를 첨부하여야 한다.

1. 내국인 및 재외국민
 - 가. 신원조사대상자 명단 (「국가정보원 신원조사업무지침」 별지 제2호 서식) 1부
 - 나. 신원진술서(「국가정보원 신원조사업무지침」 별지 제3호 서식) 2부
 - 다. 최근 3개월 이내 촬영한 상반신 반명함판 사진 2매
2. 외국인
 - 가. 외국인자기소개서(「국가정보원 신원조사업무지침」 별지 제4호 서식) 2부
 - 나. 여권사본 1부
 - 다. 자국공안기관 발행 범죄기록증명원 1부
 - 라. 최근 3개월 이내 촬영한 상반신 반명함판 사진 2매

	규정	문서번호	TWP-A123
		제정일자	1997. 03. 01.
	보안업무규정	개정일자	2018. 02. 19.
		개정번호	6

제8조(신원조사 회보서 관리방법) 신원조사회보서는 개인의 인사기록서류와 함께 관리하여야 하며 다른 대학 등으로 진출된 자의 신원조사회보서는 그 진출기관으로 인사기록서류와 함께 이송하되, 퇴직자는 퇴직자 인사기록서류와 함께 관리하여야 한다.

① 신원조사회보서는 교원은 교무처에서 직원은 사무처 서무과에서 관리한다.<신설 2015.02.23>

제9조(교직원에 대한 신원사항 관리) 제6조 각 호에 해당하는 자에 대한 신원사항은 제7조에 준하여 신원조사요청기관에서 관리한다.

제10조(외국인 교직원 관련 보안대책) ① 외국인과 고용계약을 체결할 경우에는 임용 30일전 국가정보원에 신원조사를 의뢰하여야 하며, 신원특이자는 위원회의 심의·의결을 거쳐 임용여부를 결정하여야 한다.

② 보안담당관은 이 대학에서 고용할 외국인과 고용계약을 체결할 때에는 근무 중 알게 된 기밀사항을 계약기간 중 또는 계약만료 후에 누설할 경우의 손해배상책임과 피고용인 업무의 한계설정 등 보안유의사항을 명시하여 계약서를 작성하고 서약을 집행하여야 한다.

③ 보안담당관은 교직원으로 임용된 외국인에 대해서는 보안교육을 포함한 교직원으로서의 기본자세 및 보안준수 등 의무사항에 대한 기본교육을 실시하여야 한다.

④ 이 대학의 중요정책 등 민감한 내용을 다루는 회의의 주재자는 외국인 교직원의 참석여부를 신중히 결정하여야 하며, 회의 종료 후 외국인 교직원에게 보안 유의사항을 명확히 알려주어야 한다.

⑤ 보안담당관은 재직 중인 외국인이 퇴직할 경우에는 재직기간 중 알게 된 비밀 등 중요자료에 대한 누설 및 사적이용의 금지를 내용으로 하는 보안서약서를 작성하여야 하며, 각종 자료의 무단반출 여부를 확인하여야 한다.

제2절 비밀취급의 인가

제11조(비밀취급인가) ① 이 대학의 비밀취급인가에 관한 사무는 예비군대대에서 주관한다. <개정 2015.02.23>

② 비밀취급인가 등급별 부여대상은 특별한 사유가 없는 한 다음 각 호 1의 기준을 원칙으로 한다.

1. II급 비밀취급 인가대상<신설 2015.02.23>

가. 3명(총장, 사무처장, 예비군대대장)

나. 기타 필요하다고 인정하는 자

③ 대학의 총장과 사무처장, 예비군대대장은 보직과 동시에 교육부에 II급 비밀취급 인가를 받

	규정		문서번호	TWP-A123
			제정일자	1997. 03. 01.
	보안업무규정		개정일자	2018. 02. 19.
			개정번호	6

는다.<신설 2015.02.23>

제11조의1(비밀취급인가 해제) ① 비밀취급인가를 받은 자가 인가권을 달리하는 타기관으로 진출, 전보하였거나 퇴직하였을 경우에는 당연 해제된 것으로 보며 별도 해제발령을 하지 않는다.<신설 2015.02.23>

1. 비밀취급인가를 받은자가 전보, 퇴직하였을때는 인가증을 회수하여 예비군대대장에게 반납한다.

② 발령해제<신설 2015.02.23>

1. 제1항 이외의 비밀취급인가를 해제코자 할 때에는 반드시 서면으로 발령하여야 한다.

2. 비밀취급인가가 해제된 자의 비밀취급인가증은 당해 소속 서무담당관이 즉시 회수하여 비밀취급인가대장에 해제사유, 일시를 기록하고 인가부서에 반납하여야한다.

제3장 문서보안

제1절 비밀의 취급

제12조(비밀의 담당) 예비군대대장은 이 대학 비밀을 관리하며, 보안담당관을 보좌한다.<개정 2015.02.23>

제13조(비밀의 취급) 비밀을 취급하는 자는 비밀의 안전관리를 위하여, 「보안업무규정 시행규칙」(이하 “규칙”이라 한다), 교육부 보안업무규정 시행세칙이 정하는 바에 따른 보안조치를 취하여야 한다.<개정 2015.02.23>

제2절 비밀의 분류 및 재분류

제14조(비밀분류 및 재분류) 비밀의 분류 및 재분류는 「보안업무규정」, 규칙, 교육부 보안업무규정 세칙이 정하는 바에 따른다.<개정 2015.02.23>

제3절 비밀의 수발

제15조(수발부서 지정) 비밀문서의 수발사무는 사무처에서 담당한다.

제16조(수발담당자의 지정) 이 대학의 비밀문서는 사무처 서무계 직원이 담당한다.

제4절 비밀의 보관 및 관리

	규정 보안업무규정		문서번호	TWP-A123
			제정일자	1997. 03. 01.
			개정일자	2018. 02. 19.
			개정번호	6

제17조(비밀보관부서의 지정) 이 대학의 비밀문서는 예비군대대에서 집중 관리한다.<개정 2015.02.23>

제18조(비밀보관용기) ① 비밀보관용기는 철재 2중 캐비닛을 원칙으로 하여 이중잠금장치를 한다.

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

	보관책임자
정	
부	

③ 비밀보관함의 열쇠나 다이얼번호는 반드시 2개(2부)를 작성하여 1개(1부)는 보관책임자가 보관하고 나머지 1개는 이 대학의 안전지출 및 파기 계획이 정한 바에 따라 당직함에 보관하여야 한다.

제19조(비밀보관책임자) ① 비밀보관 책임자는 정·부의 보관책임자를 두며 정책책임자는 사무처장으로 부책임자는 예비군대대장으로 한다.<개정 2015.02.23>

② 비밀보관책임자는 보관부책임자를 지휘감독하며 다음과 같은 임무를 수행한다.

1. 비밀의 도난, 누설분산 및 그 밖에 손괴 등의 방지를 하여야 하며 비밀의 최선 관리에 노력하여야 한다.

2. 비밀관리기록부, 비밀열람기록부, 대출부, 영수증철 및 음어자재에 관한 모든 기록부 등의 기록유지와 확인을 하여야 한다.

③ <삭 제>(2015.02.23)

제20조(비밀의 인계인수) 비밀의 인계인수는 비밀관리기록부의 최종기입란 밑에 2개의 붉은 선으로 마감하고 다음과 같이 인계인수 내용을 기재한다.

비밀인계인수
 급 비밀 건
 위와 같이 정히 인계·인수함.
 20 년 월 일

인계자	직 성명	인
인수자	직 성명	인
확인자	보안담당관 성명	인

	규정	문서번호	TWP-A123
		제정일자	1997. 03. 01.
	보안업무규정	개정일자	2018. 02. 19.
		개정번호	6

제21조(비밀관리기록부) ① 비밀보관기관에서는 비밀의 일체관리사항을 기록하기 위하여 비밀관리기록부를 작성 비치하여야 한다.

② 비밀관리기록부는 5년간 보존하여야 한다.

제22조(비밀관리번호 부여방법) ① 비밀관리번호는 비밀의 보관기관별로 비밀의 등급에 따라 매년 일련번호를 부여하여야 한다.<개정 2015.02.23>

② 이 대학에서 생산한 비밀은 보안담당관의 검토 및 총장이 결재하여 그 내용이 확정된 후에 관리번호를 부여하여야 한다.

③ 비밀을 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.

제23조(비밀관리기록부 갱신방법) ① 비밀관리기록부의 갱신은 보안담당관의 사전 승인을 얻어야 하며 비밀 관리기록부에 갱신내용을 기재한 후 보안담당관의 검열 및 확인을 받아야 한다.<개정 2015.02.23>

② 구 대장의 정리방법은 다음과 같다.

예시) 구 대장의 최종기입란 밑에 2개의 붉은 선으로 마감하고 다음과 같이 신 대장으로 이기한 내용을 기재 하여야 한다.

신 대장으로 이기하였음.

급 비밀 건

20 년 월 일

이기자 직 성명 ㉠
승인, 검열 및 확인관 성명 ㉠<개정 2015.02.23>

③ 제1항의 경우 이기자는 비밀보관부책임자, 확인자는 보안담당관이 된다.<개정 2015.02.23>

④ 신 대장의 정리방법은 다음과 같다.

예시) 구 대장에서 신 대장으로 이기조치 되는 비밀에 대하여는 구대장의 관리번호 순으로 1번부터 시작하는 관리번호를 다시 부여하되, 구대장에 의한 관리번호는 붉은 대각선으로 삭제한 후 비밀의 여백에 규칙 제31조 제3항에 따른 규격으로 관리번호를 표시하고 신대장에 의한 관리번호를 부여한 후 다음과 같이 이기한 내용을 기재한다.

	규정		문서번호	TWP-A123
			제정일자	1997. 03. 01.
	보안업무규정		개정일자	2018. 02. 19.
			개정번호	6

구 대장에서 이기하였음.

00 급 비밀 00 건

20 년 월 일

이기자 직 성명 ①

승인, 검열 및 확인자 직 성명 ①<개정 2015.02.23>

제24조(대외자료 제공시보안대책) 대외자료제공시 보안상 검토를 요하는 중요자료에 대하여는 분임보안담당관의 검토 및 보안담당관의 사전 승인을 받아야 한다.

제25조(비밀의 파기) ① 비밀의 파기는 소각용해 또는 그 밖의 방법으로 원형을 완전히 소멸시켜야한다.

② 비밀의 파기를 집행함에 있어서는 보관책임자의 참여 아래 처리담당자가 파기하여야 한다.

제26조(안전지출 및 파기 계획) ① 보안담당관은 비상시 비밀보안을 철저히 유지 관리하기 위하여 비밀 및 중요 문서 안전지출 및 파기 계획을 수립하여야 한다.

② 제1항의 규정에 따른 계획은 평상기보다 공휴일 또는 일과 후 등 평상시의 지휘계통이 없을 때 발생된 비상사태를 대비하기 위한 계획이어야 하며, 실천 가능성 여부를 신중히 검토하여야 한다.

③ 보안담당관은 수립된 계획에 따라 수시훈련을 실시하여야 한다.

제26조의1(비밀소유현황 조사보고) 비밀담당관은 매년 6월말과 12월 말일을 기준하여 조사한 비밀보유 현황과 비밀취급인가자 현황을 7월 10일 및 다음연도 1월 10일까지 교육부에 보고하여야 한다.<신설 2015.02.23>

제4장 시설보안

제27조(시설보안의 담당) 시설보안에 관한 사무는 사무처 시설과장이 담당자가 되며, 보안담당관을 보좌한다.<개정 2015.02.23>

제28조(보호구역지정) 이 대학의 보호구역은 다음과 같다

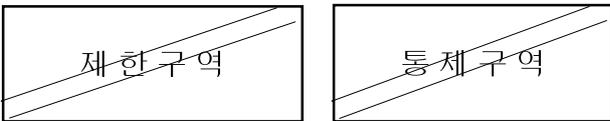
1. 제한구역 : 총장실, 학적부보관소, 변전실, 보일러실, 신문방송국, 예비군대대 사무실, 도면보관서고<개정 2015.02.23>
2. 통제구역 : 정보전산센터의 주전산기 설치구역<개정 2015.02.23>

	규정	문서번호	TWP-A123
		제정일자	1997. 03. 01.
	보안업무규정	개정일자	2018. 02. 19.
		개정번호	6

제29조(보호구역의 관리) ① 통제구역에는 관계직원 및 출입이 인가된 자 외에 출입을 통제하여야 하며 출입자명부를 비치하고 기록을 유지하여야 한다.

② 제한구역 또는 통제구역에는 그 출입문 중앙부 또는 잘 보이는 곳에 붉은 글씨로 다음 예시와 같은 표시를 하여야 한다 다만, 총장실, 방송국방송실, 예비군대대 사무실, 정보전산센터는 표지를 생략할 수 있다 .<개정 2015.02.23>

(예시)



(15Cm × 30Cm)

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

(예시)

[제한구역]

[통제구역]



(15Cm × 30Cm)

④ 보호구역에는 적당한 곳에 다음 예시와 같은 관리책임자의 표지를 부착하여야 한다.

(예시)

○○	구역 관리 책임자
정	
부	

(3cm × 9cm)

⑤ 보호구역의 관리 부책임자는 매월 1회 이상 자체점검을 실시하여 관리상의 문제점 및 취약요소를 파악하고 이에 대한 대책을 수립하여 보호구역의 관리에 철저를 기하여야 한다.<신설 2015.02.23>

제30조(보호구역의 관리책임) ① 제28조에 따른 보호구역의 관리책임자를 다음과 같이 지정한다.

	규정	문서번호	TWP-A123
		제정일자	1997. 03. 01.
	보안업무규정	개정일자	2018. 02. 19.
		개정번호	6

1. 제한구역

가. 총장실 : 사무처장<개정 2015.02.23>

나. 학적부보관소, 변전실, 보일러실, 신문방송국, 도면보관서고 , 예비군대대 사무실 : 동 시설의 관리를 담당하는 부서의 분임보안담당관<개정 2015.02.23>

2. 통제구역

가. 정보전산센터의 주전산기 설치구역: 정보전산센터의 장<개정 2015.02.23>

② 보호구역의 관리책임자는 소속 기관의 직원 중에서 관리부책임자를 지정하여야 한다.

③ 보호구역의 관리책임자는 자체점검을 실시하여 관리상의 문제점 및 취약요소를 파악하고 이에 대한 대책을 수립하여 보호구역의 관리에 철저를 기하여야 한다.

제31조(시설방호) ① 시설담당자는 이 대학 시설방호에 대한 기본계획을 수립하여야 한다.

② 시설방호계획에는 외래인 출입통제방안(주간 및 야간, 공휴일), 당직근무제도(주야 경계 및 순찰 등) 등을 포함하여야 한다.

③ 공휴일 또는 일과 후 등에 발생하는 비상사태에 대비하기 위한 비상연락망을 부서별 또는 지역별로 작성하여야 한다.

제32조(소방관리) 소방안전관리자는 방화 또는 소화 작업의 신속하고도 효과적인 실시를 위하여 기준에 의한 소화시설을 완비하고 수시점검을 실시하여야 하며, 자체 소방계획에 의하여 점검 및 훈련을 실시하여야 한다.<개정 2015.02.23>

제5장 통신보안<신설 2015.02.23>

제33조(통신장비에 의한 비밀 또는 대외비의 송수신) 어떤 경우를 막론하고 Ⅲ급 비밀 또는 대외비를 전화, 팩스, 무선통신으로 할 때는 평문으로 할 수 없다.<신설 2015.02.23>

제34조(국제전화 사용에 따른 보안통제) 국제전화를 할 경우에는 소속분임보안담당관을 경유 보안담당관의 사전통제를 받아야 하며 그 사용기록을 별지 제6호 서식에 의해 기록 유지하여야 한다.<신설 2015.02.23>

제6장 보안조사 및 교육<개정 2015.02.23>

제35조(보안사고) ① 보안사고의 범위는 비밀의 누설, 분실 및 비밀보관용기(보관시설)의 파기와 시설 내 불법침입자에 의한 시설파기를 말한다.

② 보안사고가 발생하였을 때 사고를 범하였거나 이를 인지한 자는 지체 없이 절차를 거쳐 보

	규정	문서번호	TWP-A123
		제정일자	1997. 03. 01.
	보안업무규정	개정일자	2018. 02. 19.
		개정번호	6

고하여야 한다.

제36조(보안사고의 보고절차) 보안사고의 보고절차는 다음과 같다.

분임보안담당관 → 부서장 → 보안담당관 → 총장 → 교육부장관<개정 2015.02.23>

제37조(보안감사) ① 보안담당관은 총장의 명을 받아 본부 각 부서 및 소속기관에 대하여 규정, 규칙, 시행세칙 및 이 처리규정이 정하는 바에 따라 감사를 실시하여야 한다.<개정 2015.02.23>

② 감사는 정기와 수시로 나누어 실시하되 정기감사는 연1회, 수시감사는 보안담당관이 필요하다고 인정할 때 실시한다.<개정 2015.02.23>

제38조(정기보안진단실시) 보안담당관은 관련 규정이 정한 바에 따라 매월 1회씩 사이버보안 진단의 날 행사와 연계하여 보안진단을 실시하여야 하며 이를 보안진단실시일지에 기록하여야 한다.<개정 2015.02.23>

제39조(보안교육) ① 보안담당관은 신규채용직원, 비밀취급인가 예정자, 해외여행자(공무, 학술, 체육, 문화, 시찰 등)를 대상으로 보안교육과 보안조치를 하여야한다.<개정 2015.02.23>

② 보안관리와 보안업무의 향상을 위하여 전직원에 대하여 연1회 이상의 정기교육과 수시 교육을 실시하여야 한다.<신설 2015.02.23>

③ 제1항에 의한 수시교육중 신규 임용 교원은 임용 후 5일 이내에 보안교육을 실시하여야 하며, 대학 신규 임용교원에 대한 보안교육은 보안담당관이 실시한다.<신설 2015.02.23>

④ 교직원 중 공무국외여행을 하게 되는 자에 대하여는 보안담당관 또는 분임보안담당관이 사전 해당직무와 관련된 보안교육을 실시한 후 이를 교육일지에 기록 유지한다.<신설 2015.02.23>

제39조의1(사이버·보안 진단의 날 실시) ① 각 부처 및 부속(설)기관은 ‘사이버·보안 진단의 날’을 실시하여 자체점검을 통한 보안진단을 실시하여야 한다.<신설 2015.02.23>

② 제1항의 규정에 의한 보안진단은 보안담당관의 지휘로 각 부서장(분임보안담당관)의 책임 하에 실시하여야 한다.<신설 2015.02.23>

③ 사이버·보안 진단의 날은 매월 세 번째 수요일에 실시하여야 하며(다만, 진단의 날이 공휴일인 경우나 불가능할 때에는 익일에 실시한다), 그 결과를 월 1회 그 내용을 기록·유지하여야 한다.<신설 2015.02.23>

1. 비밀취급 인가자의 현황과약(명단, 인사기록 대조)
2. 소유비밀의 일제정리와 현황과약(교육부 시행세칙 제50조 규정 참조)
3. 진단프로그램을 활용한 PC 보안진단
4. 최신 백신프로그램·보안패치설치 및 업데이트 여부
5. 외래인 출입통제의 강화 (공무외 출입금지, 출입자 현황과약)
6. 출입증발급 현황과 소유실태조사(공무원, 민간인 등)

	규정		문서번호	TWP-A123
			제정일자	1997. 03. 01.
	보안업무규정		개정일자	2018. 02. 19.
			개정번호	6

- 7. 경비, 수위요원에 대한 교육실시
- 8. 사용통화의 제한과 공무통화의 음어화
- 9. 분야별, 요소별 보안관리 실태 진단
- 10. 직무교육실시
- ④ 진단결과 발견된 문제점에 대하여는 위원회에 부의하여 대책을 수립 이행하여야 하며, 시행 및 확인감독 사항에 대하여는 반드시 서면으로 작성 보존하여야 한다.<신설 2015.02.23>

제7장 보칙<개정 2015.02.23>

- 제40조(세부사항 및 준용)** ① 이 규정이 특별히 정한 바가 없는 보안업무에 관한 사항은 「교육부 보안업무규정 시행세칙을 적용한다.<개정 2015.02.23>
- ② 전산보안은 정보보안관리 규정을 적용한다.<개정 2015.02.23>

제41조(보안사고) 삭제(2012.10.10.)

제42조(보안교육) 삭제(2012.10.10.)

부칙

- 1. (시행일) 이 규정은 1997년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

- 1. (시행일) 이 규정은 1998년 5월 1일부터 시행한다.

부칙

- 1. (시행일) 이 규정은 2003년 7월 1일 부터 시행한다.
- 2. (경과조치) 이 규정 시행이전에 처리한 사항은 이 규정에 의한 것으로 본다.

부칙

- 1. (시행일) 이 규정은 2009년 1월 30일부터 시행한다.

부칙

- 1. (시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.