[시행 2015. 12. 9.]

경기도교육청보안업무시행요령

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 요령은 「보안업무규정」(이하 “규정”이라 한다),「보안업무규정 시행규칙」(이하 “규칙”이라 한다),「보안업무규정 시행세칙」(이하 “세칙”이라 한다)에 의하여 경기도교육감 소관 보안업무세부시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 요령은 경기도교육청(남부청사와 북부청사를 포함하며 이하 “본청”이라 한다)과 교육지원청, 직속기관, 각급학교에 적용한다.

제3조(보안담당관의 지정 및 임무) ① 보안업무규정(이하 “규정”이라 한다) 제43조와 세칙 제4조의 규정에 따라 다음의 각호의 자는 임용과 동시에 보안담당관이 된다.

1. 본 청 : 보안업무를 담당하는 부서장(북부청사는 운영지원과장)
2. 교육지원청 : 보안업무를 담당하는 부서장
3. 직속기관 : 보안업무를 담당하는 부서장
4. 각급학교 : 보안업무를 담당하는 부서장. 다만, 보안업무를 담당하는 부서장이 없는 초등학교는 교감

② 보안담당관의 업무를 효율적으로 수행하게 하기 위하여 다음과 같이 분임보안담당관과 정보보안담당관을 두되, 당해 직위에 임용됨과 동시에 분임보안담당관 또는 정보보안담당관이 된다.

1. 본청

가. 각 실·국의 주무과장(담당관), 대변인, 감사관

나. 정보보안업무 주무과장 또는 주무담당관(정보보안담당관). 다만, 북부청사는 보안업무를 담당하는 부서장 또는 정보화업무를 담당하는 부서장이 정보보안담당관이 된다.

2. 교육지원청

가. 국 설치 교육지원청 : 각 국의 주무과장, 경영지원국은 경영지원과 경영지원담당주무

국 미설치 교육지원청 : 교수학습지원과장, 경영지원과는 경영지원담당주무

나. 정보보안업무담당주무(정보보안담당관). 다만, 직제상 해당직위가 분임보안담당관과 정보보안담당관이 중복되는 경우는 겸무

3. 직속기관

가. 총무담당주무 또는 기관의 장이 지정하는 자

나. 정보보안업무주무부서장 또는 정보보안업무책임자(정보보안담당관)

4. 각급학교

가. 학교의 장이 소속 직원중에서 지정하는 자

나. 정보보안업무를 담당하는 부장 또는 교감(정보보안담당관)

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. 분임보안담당관·정보보안담당관 및 소속기관 보안담당관의 지휘·감독에 관한 사항
9. 기타 보안업무 전반에 관한 지도, 조정 및 기타 감독에 관한 사항

④ 분임보안담당관은 보안담당관의 지휘·감독을 받아 소속부서내에서 제3항에 정한 보안담당관의 임무를 수행한다. 또한 정보보안담당관은 다음 각호의 사항을 보안심사위원회를 통해 심의·결정한다. 다만, 북부청사 정보보안담당관은 북부청사내의 사항만 심의·결정한다.

1. 정보통신보안대책의 수립
2. 전산실 또는 전산망 및 전산자료 등의 보안관리
3. 정보보안업무 지도·감독 및 교육
4. 전산보안시스템의 운용관리
5. 기타 정보보안업무 관련 사항

⑤ 보안담당관(분임 보안담당관을 포함한다)유고시는 동급의 소속직원 또는 그 상위자중에서 보안담당관을 임명하여 업무를 대행하게 하여야 한다. 다만, 직제상 동급 또는 상위자가 없는 경우에는 차 하위자로 할 수 있다.

⑥ 본청 및 소속기관의 보안담당관이 교체되었을 때에는 교체후 7일 이내에

관계기관에 통보하고, 당해 기관장이 지정한 책임있는 자의 입회하에 인계·인수를 하여야 한다.

1. 본청은 교육부로 통보
2. 교육지원청 및 직속기관(4급상당이상 기관장)은 본청에 보고(보안담당관 인수인계서 1부, 인감등록서 1부. 첨부)
3. 기타 기관은 자체 인계인수 실시

제4조(보안심사위원회)

① 본청과 본청 소속 기관의 장은 보안업무의 효율적인 운영과 업무계획의 수립 및 기타 보안에 관한 중요한 사항을 심의하기 위하여 보안심사위원회(이하 “위원회“라 한다)를 둔다. 다만, 초·중등교육법 제2조 제1호 내지 제4호의 ‘초등학교’, ‘중학교’, ‘고등학교’, ‘특수학교’의 학교장은 제2항 제3호에 대하여 필요시 구성하여 심의·결정토록 한다.

② 보안심사위원회는 다음 각호의 사항을 심의 결정한다.

1. 보안업무시행요령의 개정에 관한 사항
2. 분야별 보안대책의 수립에 관한 사항
3. 신원특이자의 임용 등 인사관리에 관한 사항
4. 전산망 신·증설계획 및 전산화 용역개발 사업에 관한 사항
5. 보안 위규자 심사 및 처리에 관한 사항
6. 연간 보안업무지침 수립과 그 이행 상태의 확인처리에 관한 사항
7. 각 실·국장 및 소속기관의 장이 제청한 사항
8. 보안업무심사분석 및 보안업무 수행상 조정과 협의를 요하는 사항
9. 비밀의 공개에 관한 사항
10. 개인정보보호 업무수행상 조정과 협의를 요하는 사항
11. 기타 위원장 및 보안담당관이 필요하다고 인정하는 사항

③ 위원회는 위원장 1명을 포함하여 3인 이상 7명 이내의 위원으로 구성한다.

④ 위원회는 위원장 1인과 부위원장 1인을 두며 위원회 서무를 처리하게 하기 위하여 간사1인과 서기1인을 둘 수 있다.

⑤ 본청 위원회는 제1부교육감과 제2부교육감 관할하에 각각 경기도교육청 제1보안심사위원회와 경기도교육청 제2보안심사위원회로 구분하고, 각 위원회 구성은 별지1호와 같으며 그 직에 임명됨과 동시에 당연직으로 한다.

⑥ <삭 제>

⑦ 위원장은 각급 기관의 장 또는 차하위자(교육지원청, 직속기관, 각급학교

에서는 기관장이 지정하는 자)가 되며 위원회의 회무를 총괄하고 위원회를 대표한다.

⑧ 위원장은 위원회를 소집하고 그 의장이 되며, 위원장이 사고가 있을 때에는 부위원장, 부위원장이 없는 경우에는 직제순으로 해당위원이 그 직무를 대행한다.

⑨ 위원회 회의는 위원장이 필요하다고 인정할 때 또는 위원 2인 이상의 요구가 있을 때 이를 소집한다.

⑩ 위원회의 정족수는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 이 경우 가·부동수인 경우에는 부결된 것으로 본다. 다만. 위원회의 소집이 곤란하거나 긴급을 요할 경우에는 서면 결의도 할 수 있다.

⑪ 위원회의 결의 사항은 교육감(또는 기관장)의 재가로서 효력을 발생한다.

제2장 인 원 보 안

제1절 신원조사

제5조(신원조사) 국가보안을 위하여 국가에 대한 충성심·성실성 및 신뢰성을 조사하기 위하여 신원조사는 임용전 또는 인가전에 실시하여야 하며 그 결과 회보사항을 신중히 고려하여 임용 또는 인가하여야 한다.

제6조(신원조사의 대상) 신원조사의 대상이 되는 자는 다음과 같다

1. 공무원 임용예정자
2. <삭 제>
3. <삭 제>
4. 사립학교 교직원(학교의 장 포함), 학교 법인 임직원
5. 교육감 또는 교육장의 설립허가를 받은 법인의 임직원
6. 기타 소속기관의 장이 국가보안상 필요하다고 인정하는 자
7. 교육공무원법 제32조(기간제교원)에 의거 채용되는 유치원, 초등학교, 중학교, 고등학교의 3개월을 초과하는 공·사립 교원

제7조(신원조사의 요청) ① 보안업무규정 제33조의 규정에 의한 신원조사의 요청은 각급 기관별로 하되 특별한 사유가 없는 한 다음의 부서에서 요청함을 원칙으로 한다.

1. 공무원 임용예정자, 제6조 7호 중 공립학교 교원은 임용 예정 기관 인사담당 부서

2. 제6조 제4호와 제7호 중 사립학교 교원에 해당하는 자는 다음의 부서

가. 사립 초등학교, 중학교, 고등학교의 교직원(교장포함) 및 학교법인 임직원은 학교의 장 또는 학교법인이사장이거나 사립학교의 경영자.

나. < 삭제 >

다. 사립 유치원 교직원(원장포함)은 교육지원청의 교육장

3. 제6조 제5호에 해당하는 자 중 임원은 초·중등 교육법 제6조 및 법령의 규정에 의한 1차 감독기관으로서 당해 업무를 지도 감독하는 주무부서(실·국·과), 그외 직원은 법인의 장

4. 제6조 제6호에 해당하는 자에 대하여는 소속기관의 해당업무 담당부서

② 제1항의 규정에 의하여 신원조사를 요청할 때에는 다음사항을 첨부하여야 한다.

1. 내국인 및 재외국민

가. 신원 조사 대상자 명단 1부(별지 제2호 서식)

나. 신원진술서 1부(공무원 또는 공무원 임용예정자는 별지 제3호 서식, 그 밖의 사람은 별지 제3호의1 서식)

다. < 삭 제 >

라. 최근 3개월 이내 상반신 반명함판 사진 1매(신원진술서에 부착한다)

2. 외국인

가. 외국인자기소개서(별지 제18호 서식) 1부

나. 여권사본 1부

다. < 삭 제 >

라. 자국 공안기관 발행 범죄기록증명원 1부

마. 최근 3개월 이내 촬영한 상반신 반명함판 사진 1매

제8조(신원조사회보서 관리방법) 신원조사회보서는 개인의 인사기록서류와 함께 관리하여야 하며, 타 기관으로 전출된 자의 신원조사회보서는 그 전출기관으로 인사기록서류와 함께 이송하되, 퇴직자는 퇴직자 인사기록서류와 함께 관리하여야 한다. 단, 교육행정정보시스템(National Education Information System)을 이용하여 개인의 인사기록을 관리하는 기관은 신원조사 회보서를 별도 관리할 수 있다.

제9조(교원 및 임직원에 대한 신원사항 관리) 제6조 각호에 해당하는 자에 대한 신원사항은 제8조의 규정에 준하여 신원조사 요청기관에서 관리한다.

제10조(임시직원의 관리) ① 이 요령에서 임시직원이라 함은 일급노임자(학교운영위원회 등에서 임용하여 기관업무를 보조하는 직원 및 6개월 이상의 일용직을

포함한다)를 말한다.

② 임시직원중 공안상 특수분야에 종사하는 자(비밀업무취급자, 통제구역근무자)와 기타 기관장이 필요로 하는 자의 신원조사는 제5조의 규정에 의한다.

③ 제2항에서 정하는 자 이외의 임시직원의 신원조사는 생략한다.

④ 인사담당관(소속부서의 장)은 임시직원의 임용과 동시에 보안의 중요성에 대하여 충분한 교육을 실시하여야 한다.

⑤ 임시직원은 한 업무의 전담 및 중요한 직책에 보직 할 수 없고 단순한 노무 또는 이에 준하는 업무에 종사하여야 한다.

⑥ 임시직원에게 부득이한 이유로 행정보조문서 수발 및 문서작성업무를 시키고자 할 때에는 다음사항에 관하여 보안담당관에게 승인을 얻은 후 취업시켜야 한다.

1. 취업의 필요성
2. 보안감독 방안
3. 수행할 업무의 내용

⑦ 임시직원에게 비밀취급인가를 할 수 없다. 다만, 각 기관의 특수사정으로 인하여 취급인가를 할 때에는 위원회 심의를 거쳐 할 수 있으나 인원을 극히 제한하여야 하며 이에 대한 철저한 보안대책(교육, 입회감독 등)을 강구하여야 한다.

⑧ 임시직원의 감독책임은 임용권자 및 소속과장(담당관)과 당해 업무의 주무자가 진다.

제2절 비밀취급의 인가

제11조(비밀취급 및 암호자재취급 인가권자의 지정) ① Ⅱ급 및 Ⅲ급 비밀취급 인가권자와 Ⅲ급 비밀소통용 암호자재 취급 인가권자를 다음과 같이 지정한다.

1. 경기도교육감
2. 교육지원청 교육장
3. 5급 이상을 장으로 하는 직속기관의 장

② 비밀취급인가권은 재위임하지 못한다.

제12조(Ⅰ급 및 Ⅰ·Ⅱ급암호자재 취급인가) ① Ⅰ급 비밀 및 Ⅰ·Ⅱ급 비밀 소통용 암호자재 취급인가를 받고자 할 때에는 규칙 제12조 제2항에 따라 새로 신원조사를 실시하여 신원 조사 결과 국가안전 보장상 위해로운 정보가 없음이 확인된 경우에 한하여 교육부장관에게 취급인가를 신청한다.

② 제1항의 인가를 신청코자 할 때에는 다음 각호의 서류를 첨부하여야 한다.

1. 신원진술서 1통(별지 제3호 서식)
2. 신원조사회보서 1통(별지 제4호 서식)
3. 사진2매(최근3개월 이내에 촬영한 반명함판사진)
4. 서약서 1통(별지 제5호 서식)
5. 암호자재인 경우에는 암호의 종류·명칭·용도·발행처·사용범위 및 비밀등급·기타 인가권자가 알아야할 참고사항

③ 암호자재 취급인가 절차 등은 다음 각 호와 같다.

1. 각 기관장은 비밀취급인가자중 업무상 암호자재를 사용·배부·반납 등 취급하는 사람에 대해 암호자재 취급인가를 받을 수 있도록 조치한다.
2. 암호자재 취급인가 절차는 제14조 비밀취급인가 절차를 준용하되 중복이 되는 사항은 생략할 수 있다.
3. 보안담당관은 암호자재 취급인가로부터 인감등록서(별지 제34호 서식)를 수령하는 등 현황을 관리한다.

제13조(비밀취급 및 암호자재취급 인가의 대상) ① 본청 및 소속기관의 비밀취급 인가 등급별 부여기준은 직책상 비밀을 항상 사무적으로 취급하는 자 중 특별한 사유가 없는 한 다음 기준에 의함을 원칙으로 한다.

1. Ⅱ급 비밀취급인가 대상

   가. 본청 국장급이상 공무원

   나. 소속기관의 장(공무원)

   다. 본청 및 소속기관의 부서별 비밀보관 정·부책임공무원

   라. 본청 및 소속기관의 각실 국·과 담당관실의 총무 또는 서무(보안업무)담당 공무원과 직책상 비밀을 항상 사무적으로 취급하는 공무원

   마. 문서수발 담당공무원

   바. < 삭 제 >

   사. 기타 인가권자가 필요하다고 인정한자

2. Ⅲ급 비밀취급인가 대상

   인가권자가 필요하다고 인정하는자

3. Ⅲ급 비밀소통용 암호자재취급인가 대상

   가. 본청 및 소속기관의 부서별 비밀 소통용 암호자재 보관 정·부책임공무원

   나. 직책상 비밀소통용 암호자재를 상시 취급하는 공무원

② 다음의 직위 및 사무에 보직 또는 사무 분장된 자는 따로 발령없이 보직과

동시에 Ⅱ급 비밀취급인가를 받은 것으로 보며, 비밀취급인가증 발급을 생략할 수 있다.

가. 본청 국장급이상 공무원 및 보안업무를 담당하는 부서장

나. 소속기관의 장(공무원)

다. 본청 각 실·국 주무과장(담당관), 대변인, 감사관, 총무·인사담당사무관

라. 교육지원청의 보안업무를 담당하는 부서장

③ 제1항의 규정에 의하여 비밀취급인가를 받은 자에 대하여는 비밀취급인가증을 교부하고 인가사항을 인사기록카드 및 비밀취급인가 대장에 기록 유지한다.

제14조(비밀취급인가 절차) ① 각 부서장은 소속직원 중 비밀취급인가가 필요하다고 인정되는 때에는 다음사항을 첨부하여 인가권자(보안담당관)에게 신청하여야 한다.

1. 비밀취급인가요청서(별지 제6호 서식)
2. 사진2매(최근3개월 이내에 촬영한 반명함판사진)
3. 서약서(별지 제5호 서식)

② 비밀취급인가는 다음의 절차에 의한다. 인가제청권자(분임보안담당관, 부서장) - 보안담당관 - 총무담당(직책상 필요성 검토, 인사기록카드상 비밀취급인가 경력 유무 등을 검토하여 의견이 있으면 의견서 첨부) - 상신(품의) - 보안심사의원회에 심의할 필요성이 있으면 회부 - 결재(인가) -서약서 집행 및 교육 - 통보(소속기관 전 부서에 인사발령으로 통지) - 인가증 교부 - 비밀취급인가 대장기록(별지 제7호 서식) - 인사기록카드에 기록 - 각 소속부서에서도 인가자 명부에 기록 비치

③ Ⅱ급 및 Ⅲ급 비밀취급 인가권자는 인사기록카드에 기록된 비밀취급의 인가 및 해제사유와 임용시의 신원조사 회보서에 의하여 새로이 신원조사를 행하지 아니하고 비밀취급을 인가할 수 있으나, 반드시 신원조사 회보내용을 확보 검토하고 취급업무 내용을 확인하여 비밀취급인가를 하여야 한다.

④ 비밀취급인가 제청을 기각하거나, 인가하지 않기로 결정하였을 때에는 그 사유를 제청자에게 통보하여야 한다.

⑤ 국가비상훈련(을지연습)을 실시하기 위하여 훈련기간중 동원되는 비밀취급 인가자에 대하여는 사전 명단을 작성하여 신원을 파악하고 비밀취급인가에 대신하여 서약을 집행한 후 훈련기간중 동원할 수 있다.

제15조(서약의 집행) 보안담당관은 비밀취급의 인가발령 후 3일 이내에 비밀취급 인가자를 일정한 장소에 소집하여 별지 제5호 서식에 의한 서약을 집행하고, 비밀취급업무에 필요한 기초교육을 실시한다.

제16조(비밀취급인가 해제) ① (당연해제) 비밀취급인가를 받은 자가 인가권을 달리하는 타기관(본청 산하기관을 포함한다)으로 전출, 전보하였거나 퇴직하였을

경우에는 당연해제된 것으로 보며, 별도 서면으로 해제발령을 하지 않는다.

② (발령해제)제1항의 당연해제 외의 사유로 비밀취급인가를 해제하고자 할 때에는 반드시 서면으로 발령하여야 한다.

③ (비밀취급 해제사항의 기록)제1항 및 제2항에 의하여 비밀취급 인가가 해제된 자의 비밀취급 인가증은 당해 소속 총무(서무)주무자가 즉시 회수하여 비밀취급 인가대장에 해제 사유, 일시를 기록하고 주서로 삭제한 후 인가부서에 반납하여야 하며, 해제사항을 인사기록카드에 기록하여야 한다.

제17조(비밀취급인가증 발급 및 폐기) ① 비밀취급인가증은 비밀취급인가 절차에 의하여 인가사항을 서면으로 통지한 후 인가증(공통서식)에 사진을 첨부하고 관계사항을 기록하여 발급대장(별지 제8호 서식)에 등재하고 보안담당관의 전결로써 발급하며 수령인 란에 반드시 인가증 수령자의 날인을 받아야 한다.

② 반납된 인가증은 발급권자의 결재를 받아 폐기하고 비밀취급인가증 발급대장에 주서로 삭제하며 폐기일시를 기록하고 담당자가 서명 또는 날인하여야 한다.

제18조(비밀취급인가증 재교부 및 행정조치) ① 비밀취급인가증을 분실하였을 때에는 지체없이 분실사유서(해당 과장,담당관 확인)를 제출하여야 한다. 비밀취급인가증을 분실한 자에 대하여는 그 과실 또는 부주의의 정도에 따라 경고조치한다.

② 당해 과장(담당관)은 분실사유서 제출 후 5일 이내에 인가증의 분실로 인하여 야기되는 사고에 대한 책임을 진다는 본인의 서약서와 함께 재발급 요청하여야 한다.

③ 비밀취급인가증의 재발급시에는 서약의 집행을 생략할 수 있다.

제19조(비밀취급인가의 특례) ① 비밀취급인가권자는 업무상의 지도·감독을 받는 각급 사립학교(이하 “특례기관” 이라 한다)에 대하여 계속적으로 비밀을 취급하게 할 필요가 있을때에는 Ⅱ급이하의 비밀취급인가를 할 수있다.

② 제1항의 비밀취급인가권자는 1차 감독기관의 장이 된다.

③ 특례업체의 지정은 해당업체의 감독 주무 부서가 그 필요성을 검토한 후 비밀취급인가권자가 인정한 때 성립한다.

제20조(특례기관의 비밀취급인가 대상) ① 특례기관에 대한 비밀취급인가대상자는 특별한 사유가 없는 한 다음 기준에 의함을 원칙으로 한다.

1. 사립의 중학교, 고등학교 - 교장, 행정업무담당 책임자

2. 기타 인가권자가 특히 필요하다고 인정하는 자

제21조(특례기관의 비밀취급인가 절차) ① 특례기관에서 당해 비밀취급 인가권자에게 소속 직원에 대한 비밀취급인가를 신청할 때에는 다음의 서류를 첨부하여

신청하여야 한다.

1. 비밀취급인가 사유서(별지 제9호 서식)
2. 서약서(별지 제5호 서식)
3. 신원조사회보서 1부(별지 제4호서식)
4. 삭제
5. 사진2매(최근3개월 이내에 촬영한 반명함판사진)

② 특례기관의 비밀취급인가는 다음의 절차에 의한다.

인가신청(특례기관) → 당해 감독주무 실·국·과(취급인가 필요성 검토, 회보) → 총무담당 → 상신(품의) → 보안심사위원회에 심의할 필요성이 있으면 회부 → 결재(인가) → 서약 집행 및 교육 → 인가증 교부 → 통보(감독주무 실·국·과의 서면통지) → 비밀취급인가 대장기록 → 감독 주무 실 국·과 및 소속 기관에서도 인가자 명부 기록 비치)

제22조(특례기관의 감독 및 보안책임) ① 특례기관의 업무상 지도 감독을 하는 당해 주무 실·국·과에서는 특례기관의 비밀취급에 대하여 연1회 이상 지도 감독할 수 있다

② 비밀취급이 인가된 특례기관에 대하여는 철저한 보안대책을 강구하여야 하며, 보안업무 책임에 대하여는 인가기관의 보안담당관과 당해 감독 주무 실·국, 담당관·과장이 감독상의 연대책임을 진다

제3장 문서 보안

제 1 절 비밀취급

제23조(비밀의 취급) 비밀을 취급하는 자는 비밀의 안전관리를 위하여 규정 및 규칙과 이 요령이 정하는 바에 따른 보안조치를 취하여야 한다.

제24조(비밀취급의 한계) 비밀취급인가를 받은 자가 취급할 수 있는 비밀의 한계는 관계업무 범위내에 국한하며, 비밀취급인가자라 할지라도 인가받은 비밀등급보다 상위등급의 비밀 및 업무상 관계가 없는 비밀의 취급은 할 수 없다.

제 2 절 비밀의 분류 및 재분류

제25조(비밀세부분류 지침) ① 비밀분류의 기본이 되는 세부분류 지침은 보안업무

규정 제12조에 의한 분류원칙에 의한다

② 본청 각 부서장 및 소속기관의 장은 제1항에 의한 비밀 세부분류지침 중 추가하거나 수정을 요하는 사항에 대하여 매년 10월10일까지 본청 보안담당관에게 제출하여야 한다.

③ 본청 보안담당관은 수집된 자료를 종합하여 기본분류지침과의 위배여부와 타당성을 검토하여 위원회의 심의를 거쳐 10월15일까지 교육부 보안담당관에게 요청한다.

④ 제1항의 규정에 의한 비밀세부분류 지침에 포함되지 아니한 사항의 비밀에 대하여는 소속기관의 보안담당관이 제5항의 규정에 의한 분류원칙에 의하여 분류하되 그 내용을 정확히 분류할 수 없을 때에는 위원회의 심의를 거쳐 분류하여야 한다.

⑤ 분류원칙

1. 비밀은 적절히 보호할 수 있는 최저등급으로 분류하되, 과도 또는 과소하게 분류하여서는 아니된다.
2. 비밀은 그 자체의 내용과 가치의 정도에 따라 분류하여야 하며, 다른 비밀과 관련하여 분류하여서는 아니된다.
3. 외국정부 또는 국제기구로부터 접수한 비밀은 그 생산기관이 필요로 하는 정도로 보호할 수 있도록 분류하여야 한다.

제26조(비밀의 분류) ① 비밀을 취급하는 자가 소관비밀을 분류 생산할 때에는 반드시 제25조의 규정에 의한 비밀세부분류지침에 의한 비밀분류원칙에 의하여 분류하되 공문서 기안지의 '결재란' 아래 적당한 여백에 그 분류근거(분류지침의 항목 또는 분류동기에 대한 간단한 내용)를 명시하여야 한다.

② 비밀문서에 대한 결재보조기관 및 최종결재권자는 분류의 적정을 검토 조정하여야 한다.

③ 비밀을 결재 또는 공람하기 위하여 그 요지를 기재한 요약서도 해당비밀 등급으로 분류하여야 한다. 이 경우에는 예고문 사본번호 및 관리번호를 부여하지 아니하되 반드시 비밀에 첨부하여야 한다.

제27조(대외비 표시) 대외비문서를 생산할 경우에는 그 보호기간을 다음과 같이 구분하여 기입한다.

대 외 비		
원본	· 보호기간 : , ~로 재분류(일자 또는 경우)	보존기간 : 년
사본	· 파기 : , ~로 재분류(일자 또는 경우)	

1.삭제

2.삭제

제28조(비밀의 재분류 검토) ① 보안담당관 및 각 부서별 비밀보관책임자는 소관 비밀에 대하여 매월1회이상 재분류 검토하여야 한다.

② 제1항의 재분류검토는 사이버·보안 진단의 날(매월 세 번째 수요일)에 실시하여야 한다.

③ 재분류 검토결과 자체생산한 비밀이 분류원칙에 위배하여 분류되었거나 예고문의 재분류 시기가 적정하지 못할 때에는 지체없이 재분류하고 그 내용을 배부기관에 통보하여야 한다.

④ 타 기관에서 접수된 비밀에 대하여는 예고문에 의하여 재분류하되 비밀분류원칙에 위배되었거나 예고문의 분류시기가 적정하지 못할 때에는 즉시 생산기관에 재분류를 요청하여야한다.

⑤ 재분류 검토를 필한 자체에서 생산한 비밀의 원본에 대하여는 연2회(6월과 12월)반드시 그 문서 표지의 적당한 여백에 다음과 같은 검토필 표시를 하여야 한다.

검 토 필 (. .)	(인)

제29조(불필요한 비밀의 정리) ① 비밀의 재분류는 그 비밀의 예고문 또는 발행자의 직권에 의하여 실시한다. 다만, 각호의 경우에는 예고문에도 불구하고 비밀을 파기하고자 할 때에는 소속기관의 보안담당관을 경유 소속비밀취급인가권자의 승인을 얻어 파기함을 원칙으로 한다.

1. 전시 · 천재지변 등 긴급하고 부득이한 사정으로 비밀을 계속 보관하거나 안전하게 반출할 수 없을 때
2. 국가정보원장의 요청이 있을 때
3. 비밀의 재분류를 통하여 예고문에 따른 파기 시기까지 계속 보관할 필요가 없게 된 경우로서 해당 비밀취급 인가권자의 사전 승인을 받은 경우

② 전항의 규정에 의하여 소관비밀을 파기하였을 때에는 타 기관에서 접수된 비밀에 대하여 문서 또는 기타의 방법으로 파기사항을 통보하여야 한다.

제29조의2 (비밀기록물 원본의 보존)

① 비밀 및 대외비 생산시 그 원본에 비밀 보호기간 및 보존기간을 함께 정하여 보존기간이 만료될 때까지 보존 하여야 한다.

② 비밀 및 대외비의 원본은 예고문의 보호기간이 도래한 경우에도 파기하여서는 아니되며, 다음 각 호의 사유가 발생한 경우 공공기록물관리에 관한 법령에 따라 전문 관리기관에 이관하여야 한다.

1. 일반문서로 재분류한 경우

2. 예고문에 의하여 비밀 보호기간이 만료된 경우

3. 생산후 30년이 경과한 경우

제30조(보호기간 도래비밀의 계속보관) ① 접수비밀 및 자체생산 비밀문건을 예고문에 의한 파기일자 경과 후에도 계속 보관하고자 할 때에는 다음 각호의 사항이 포함된 승인내용을 기재하여 생산기관의 사전승인을 득하여야 하며, 자체생산 비밀인 경우에는 보호기간 도래전에 보안담당관 또는 비밀보관책임자의 승인(내부결재)을 얻어야 한다.

이 경우 승인문서는 비밀의 원본과 통합 보관한다.

1. 관리번호 2. 발행처 3. 발행일자

4. 건명 5. 원예고문 6. 변경예고문

7. 변경이유 8. 원보존기간 9. 변경보존기간

② 제1항에 의하여 보호기간이 도래된 비밀을 계속 보관할 때에는 다음 각호의 처리를 하여야 한다.

1. 비밀의 적당한 여백에 다음과 같이 검토필 표시를 하고 내용을 기재하여야 한다.

검 토 필 : 20 . . .
계속보관 승인자
직: 성명: (인)

2. 원예고문은 대각선 주선으로 삭제하고 변경예고문을 부여하며 비밀관리기록부의 예고문란 여백에 변경 예고문을 적색으로 기재한다.

제 3 절 비밀의 접수·발송

제31조(비밀의 접수·발송) ① 비밀을 접수하거나 발송할 때에는 다음 각 호에 정하는 절차에 의한다. 다만 Ⅰ급 비밀 및 Ⅰ·Ⅱ급 비밀 소통용 암호자재는 제1호 또는 제2호에 따라서만 접수·발송할 수 있다.

1. 암호화하여 정보통신망으로 접수·발송한다.

2. 각급기관의 문서수발 계통에 의하여 접수·발송한다.

3. 등기우편에 의하여 접수·발송한다.

② 비밀을 발송할 때에는 별지 제10호 서식의 2중 봉투로 포장해야 한다.

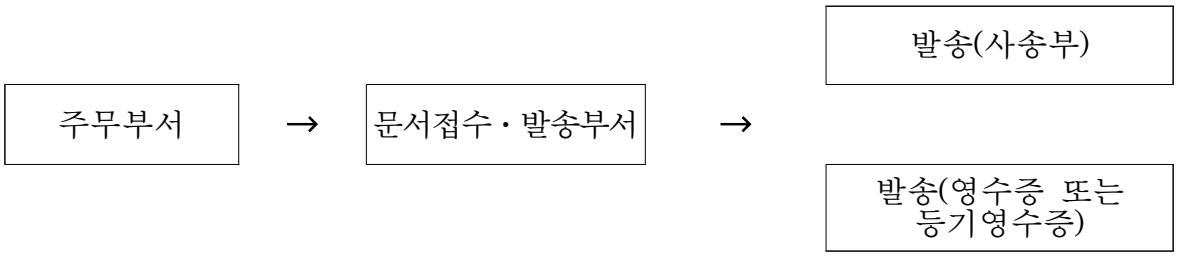
③ 타 기관으로부터 접수된 비밀은 1시간(근무)이내에 소관과(취급자)에 인계하고 접수대장 수령자란에 수령인을 받아야 한다.

④ 모든 비밀을 접수하거나 발송할 때에는 그 사실을 확인하기 위하여 접수증을 사용한다.

제32조(접수・발송부서의 지정) 비밀문서의 접수・발송사무는 본청 총무과, 운영지원과, 교육지원청의 경영지원과, 직속기관의 총무부 등 문서접수・발송부서에서 담당하여야 하며, Ⅱ급 비밀취급인가를 받은 자가 담당하여야 한다.

제33조(수발담당자의 지정) 제32조에 의한 접수・발송부서의 장은 비밀문서수발을 위하여 소속직원 중 비밀취급이 인가된 직원을 지정하여 접수・발송을 담당하여야 한다.

제34조(비밀의 발송통제) ① 비밀문서를 발송할 때에는 보안담당관의 보안통제를 받아야한다.



② 보안담당관의 제1항의 통제시 비밀의 분류근거, 예고문, 비밀열람기록전, 배부처 등의 적정여부를 검토한 후 비밀접수및발송대장(별지 제12호서식)에 기재 후 별지 제13호의 통제인을 비밀기안문의 결재란 적당한 여백에 날인하여야 한다.

제35조(오착 비밀의 반송절차) ① 타 기관으로부터 접수된 비밀은 생산기관의 승인 없이는 이를 재차 다른 기관으로 발송할 수 없다. 다만, 소속기관내 및 각급기관에 이첩하는 경우는 예외로 한다.

② 잘못 전달된 비밀(오착비밀)은 문서접수・발송 계통을 통하여 발행기관에 반송하여야 하며 스스로 타 기관에 발송하여서는 아니된다.

제36조(비밀접수증) ① Ⅰ급비밀 및 Ⅱ급비밀을 접수・발송할 때에는 이를 확인하기 위하여 별지 제14호 서식의 접수증을 작성하여 소관부서에서 보관·관리하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 비밀을 등기 우편으로 발송할 때에는 문서접수・발송부서의 비밀 접수・발송대장 수령자란에 등기물 접수증 번호를 기입하고 등기물 접수증은 문서접수・발송부서에서 별도로 보관·관리하여야 한다.

③ 비밀접수증 관리방법

1. 비밀접수증철과 비밀문서 접수・발송대장 및 비밀문서사송부(별지 제11호

서식)는 일반문서대장과 구분하여 5년간 보관하여야 하며, 비밀을 등기우편으로 발송할 때의 등기우편물 접수증에 대하여도 또한 같다.

2. 비밀 영수증은 직접 접촉에 의하여 교부하는 때를 제외하고는 발송비밀의 내부봉투와 외부봉투사이에 삽입하여 발송하여야 한다.

3. 비밀접수증을 접수한 접수기관의 접수·발송담당자는 관계란에 기재한 후 접수증 부분만을 절취하여 즉시 발송기관에 발송하며, 발송기관은 발송 후 15일이 경과되어도 비밀접수증이 반송되지 않는 경우에는 접수기관에 접수여부를 확인하고 접수증을 발송하도록 조치하여야 한다.

4. 제2항의 규정에 의하여 접수증을 반송받은 기관의 처리담당자는 그 접수증과 분리하여 보관되어 있던 송증에 원래대로 첨부하여 비밀 접수증철에 보관하여야 한다.

④ 비밀 접수증 기재요령

1. 송증과 접수증의 일련번호는 항시 일치하게 한다.

2. 접수증의 수신란에는 비밀을 발송한 기관의 장을 기입한다.

3. 비밀발송자는 접수증을 기재함에 있어 “이상시의 사유란”과 “접수란” 및 “접수일자란”을 제외한 기타란 전부를 기재하여야 한다.

4. 접수기관의 접수자는 비밀의 제목, 사본번호, 수량 등을 기재내용과 대조한 후 이상이 있을 때에는 그 사유를 기재하여 절취한 부분만을 반송하고 그 비밀을 처리할 실·국·과 담당자에게 통보하여야 한다.

5. 비밀접수증의 발급 및 관리는 직송의 경우를 제외하고 문서 접수·발송부서에서 관장한다.

제 4 절 비밀의 보관 및 관리

제37조(비밀보관부서의 지정) ① 본청의 비밀은 다음과 같이 단독과 및 실·국의 주무부서에서 관리함을 원칙으로 한다.

1. 남부청사

가. 대변인, 감사관, 총무과

나. 기획조정실의 주무과, 행정관리담당관(정보보안관련 비밀)

다. 교육1국의 주무과

라. 행정국의 주무과

2. 북부청사

가. 운영지원과

나. 교육2국의 주무과

다. 안전지원국의 주무과

② 소속기관은 기관별로 총무부, 경영지원과 등에서 집중 관리함을 원칙으로 한다.

③ 본청 및 소속기관에서 보관부서를 변경 또는 재설정하고자 할 때에는 반드시 당해 기관 보안담당관을 경유 기관장의 승인을 받아야한다.

④ 제1항과 제2항의 규정에도 불구하고 대외비문서는 각 기관의 부서별로 분산 관리한다.

제38조(비밀 보관용기) ① 비밀보관용기는 철제2중 캐비닛을 원칙으로 하여 반드시 2중 잠금장치를 하여야 한다.

② 비밀보관용기외부에는 비밀이 보관을 알리거나 나타내는 어떠한 표시도 하여서는 아니되며, 서류보관용의 모든 캐비닛의 외부에 표시한 다음과 같은 보관책임자의 표시를 하여야 한다.

	보 관 책 임 자
정	
부	

③ 비밀보관함의 열쇠나 다이얼 번호는 반드시 2개(2부)를 작성하여 1개(제1부)는 보관책임자가 보관하고 나머지 1개(1부)는 당해 기관의 안전지출 및 파기계획이 정한 바에 따라 당직함에 보관하여야 한다.

제39조(비밀보관책임자) ① 비밀보관책임자는 비밀의 보관단위 부서 또는 보관단위 사무실별로 정·부 2명의 보관책임자를 두어야 하며 정보관책임자는 다음에 의한다.

1. 본청 - 보관부서의 과장 또는 담당관
2. 직속기관 - 보안업무를 담당하는 부서장
3. 교육지원청 - 보안업무를 담당하는 부서장
4. 공·사립 각급학교 - 보안업무를 담당하는 부서장. 다만, 보안업무를 담당하는 부서장이 없는 초등학교는 교감
5. 각 기관의 대외비 문서는 보관 부서장

② 비밀보관 부책임자는 보관책임자가 지정하되 특별한 사유가 없는 한 총무(서무)를 담당하는 5급 또는 6급공무원(사립학교는 보관책임자와 부서를 같이 하는 차하위직에 있는자)를 지명하여야 한다.

③ 비밀보관책임자는 보관부책임자를 지휘감독하며 다음과 같은 임무를 수행한다.

1. 비밀의 도난, 누설, 분산 및 기타 손괴 등의 방지를 하여야 하며 비밀의

최선관리에 노력하여야 한다.

2. 비밀관리 기록부, 비밀열람기록부, 비밀대출부, 비밀접수증철 및 암호자재에 관한 제반기록부 등의 기록 유지와 확인을 하여야 한다.

④ 비밀보관 부책임자는 책임자의 지휘를 받아 비밀의 선량한 관리에 노력하여야 하며 책임자 부재시에 그 직무를 대리한다.

제40조(비밀의 인계인수) ① 비밀의 인계인수는 비밀관리기록부의 최종기입란 밑에 2개의 주선으로 마감하고 다음과 같이 인계인수 내용을 기재한다.

비 밀 인 계 인 수

급 비밀 건

위와 같이 정히 인계인수함.

20 년 월 일

인계자) 직 성명 (인)

인수자) 직 성명 (인)

확인자) 보안담당관 성명 (인)

제41조(비밀관리기록부) ①본청 및 소속기관에서는 비밀보관 부서별로 비밀의 일체관리사항을 기록하기 위하여 별지 제15호 서식에 의한 비밀관리기록부를 작성 비치하여야 한다.

② 제1항 규정에 의한 비밀관리기록부의 기재요령은 별지 제15호와 같다.

③ 암호자재의 관리는 비밀관리기록부에 의하지 아니하고 암호자재기록부에 의하여 관리 하여야 한다.

④ 비밀관리기록부는 5년간 보존하여야 한다.

제42조(비밀관리번호 부여방법) ① 비밀관리변호는 비밀의 보관부서별로 비밀의 등급에 따라 누년일련번호를 부여하여야 한다.

② 비밀의 관리번호는 동일문서 또는 책자라 하더라도 반드시 개개(별개)의 관리번호를 부여하여야 한다. 다만, 자체에서 생산(작성)한 비밀은 원본(원안)과 보관용에만 부여하고 배부처(수신처)에 의하여 발송되는 비밀(사본)에는 부여하지 않는다.

③ 접수한 비밀을 회신하거나 이첩 기안하여 생산한 비밀에 대하여는 접수한 비밀이나 생산(회신 또는 이첩기안)한 비밀에 별도의 관리번호를 부여하여야 하며, 또 보관용 비밀에도 별도의 관리번호를 부여하여야 한다.

④ 자체내에서 생산한 비밀은 최고 결재권자가 결재하여 그 내용이 확정된 후에

관리번호를 부여하여야 한다.

⑤ 관리번호는 다음규격에 의하여 표시한다.

⑥ 비밀을 발송하기 위한 단순한 시행문(시행문이 비밀이 아닐 경우)은 접수즉시 첨부물(비밀)의 표지에 문서분류기호, 문서번호, 시행일자 등을 기입하고 파기 또는 재분류자의 확인을 날인하고 비밀문서로 재분류 또는 파기할 수 있다.

제43조(비밀관리기록부 갱신방법) ① 비밀관리기록부의 갱신은 보안담당관의 사전 승인을 얻어야 하며 비밀관리기록부에 갱신내용을 기재한 후 보안담당관의 검열을 받아야 한다.

② 구대장 정리방법

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

신대장으로 이기하였음

급 비밀 건

20 년 월 일

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

③ 제1항의 경우 이기자는 비밀보관부책임자, 확인자는 보관정책임자가 된다.

④ 신대장 정리방법

구대장에서 신 대장으로 이기 조치되는 비밀에 대하여는 구대장의 관리번호를 신대장으로 이기한 후 다음과 같이 이기한 내용을 기재한다.

구 대장에서 이기하였음

급 비밀 건

20 년 월 일

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

제44조(비밀의 발간) ① 비밀을 외부업체에 의뢰하여 발간하고자 할 때에는 보안담당관의 승인을 받아야 한다.

② 제1항의 승인은 별지 제16호 서식에 의한 “ 비밀문서 발간승인 신청서”에 의한다.

③ 제1항의 규정에 의한 승인을 받지 않은 비밀은 복제, 복사 또는 발간할 수 없다

④ 비밀을 발간 또는 복제, 복사하여 관계기관에 배부하고자 할 때에는 사본번호를 포함한 배부처를 작성 비밀원본(기안문)에 첨부하여 결재를 받아 시행하여야 한다.

⑤ 비밀을 생산할 때에는 반드시 비밀취급 인가자가 작성하여야 한다.

⑥ 비밀발간에 있어서 보관용 비밀은 3부를 초과 할 수 없다.

제45조(비밀발간의 보안조치) ① 비밀의 발간은 자체 시설을 이용함을 원칙으로 하되 부득이한 경우 민간시설을 이용할 때에는 조달청장 또는 도지사(광역시장)가 인가한 등록업체를 이용하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의하여 보안담당관은 다음 사항을 충분히 검토한 후 민간시설 이용에 대한 통제를 하여야 한다.

1. 비밀의 개요
2. 발간부수와 배포처의 타당성 여부
3. 발간업체 지정
4. 입회자의 지정 및 감독
5. 검수절차
6. 기타 발간 승인 신청사항 검토

③ 제2항의 규정에 의하여 비밀문서 발간 또는 복제, 복사의 입회자로 지정된 자는 별지 제19호 서식에 의한 “비밀문서 발간 입회자 서약서”에 서약을 한 후 원고 위탁시부터 납품시까지 입회하여 감시감독에 철저를 기하는 동시에 발행부수와 요구부수를 확인하고 잔여분 및 초안지, 원지 등과 기타 관계 폐지의 파기를 확인하여야 한다.

④ 비밀발간에 따른 납품은 입회자와 민간업체의 종사원(등록증 소지자)이 함께 소속 기관 물품 출납공무원의 검수를 받아야 한다.

⑤ 민간시설을 이용하여 비밀 또는 대외문서를 발간하였을 때에는 그 문서의

말미 또는 후면표지 이면에 다음과 같이 표시를 하여야 한다.

서 기 년 월 발 간	
발 간 업 체 명 전화( )	
대 표 자	
인 가 근 거	
참여자	소 속
	성 명

6CM

10CM

제45조의 2(중요 정책자료 등에 대한 보안관리) ① 중요정책 및 사업 중 누설되면 그 정책 및 사업추진에 지장을 초래할 우려가 있거나, 직무수행상 특별한 보호를 요하는 자료는 입안(立案)단계에서부터 적정등급의 비밀 또는 대외비로 분류하여야 한다.

② 비밀(대외비) 정책 또는 사업의 추진을 위하여 관계자 회의 등을 개최하는 기관(부서)의 장은 참여자에 대하여 사전에 보안준수사항을 고지한 후 서약을 집행하고 회의시 배포하는 자료는 적정등급의 비밀 또는 대외비로 분류하고 회의종료후 회수하는 등 비밀(대외비)정책 및 자료의 유출방지대책을 강구하여야 한다.

제46조(비밀문서 분리) ① 단일문서로 된 비밀은 이를 분리할 수 없다. 다만, Ⅲ급 비밀인 첩보 및 정보문서는 이의 신속한 처리를 위하여 관계취급자에게 분리 취급시킬 수 있으며 업무처리가 끝난 후에는 반드시 그 예고문에 의하여 종합 처리하여야 하며, 비밀을 분리 취급하고자 할 때에는 보관책임자가 별지 제20호 서식에 의한 비밀대출부에 관계사항을 기재한 후 관계자에게 분리 취급하게 하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의하여 비밀을 분리 취급하는 관계자는 일과가 끝나는 즉시 보관책임자에게 분리된 비밀을 반납하여야 하며 처리 완료 후에는 보안책임자가 그 비밀의 예고문에 의하여 일괄 보관 관리하여야 한다.

제47조(비밀의 열람 및 결재) ① 개개의 비밀에는 그 문서 끝부분에 별지 제21호 서식에 의한 비밀열람 기록전을 반드시 첨부하여야 한다.

② 비밀열람 기록전은 그 비밀의 발행기관이 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 열람하거나 취급하게 할 경우에는 열람하거나 취급하려는 날부터 20일전(긴급한 사항인 경우에는 3일전) 에 소속기관의 장이 다음 각호의 자체 보안 대책을 마련하는 등의 보안조치를 하여야 한다.

1. 열람하거나 취급하려는 사람에 대한 다음 각 목의 인적사항

   가. 성명

   나. 등록기준지(외국인인 경우에는 국적) 및 주소

   다. 생년월일 및 성별

   라. 직업

2. 열람하거나 취급하려는 비밀의 내용(개요)

3. 비밀을 열람하거나 취급하려는 이유

4. 비밀을 열람하거나 취급하려는 기간

5. 비밀을 열람하거나 취급하려는 장소

6. 자체보안대책

7. 그 밖의 참고사항

제48조(비밀의 반출) ① 비밀은 보관하고 있는 시설 밖으로 반출하여서는 아니된다. 다만, 공무상 반출이 필요할 때에는 별지 제22호 서식에 의한 비밀반출승인서에 의하여 보안담당관을 경유하여 소속기관장의 승인을 받아 그 비밀을 보관하고 있는 보관책임자에게 반출한 후 비밀을 반출하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의하여 비밀을 반출할 때에는 반출자는 물론 보관책임자도 반출후의 보안대책 및 사후회수 등에 관하여 특별한 보안 조치를 취하여야 한다.

③ 비밀을 반출 휴대하고 다닐 때에는 반드시 포장하거나 밀봉한 봉투에 의하여야 하며 비밀보호에 대한 안전이 우려 될 때에는 인근 경찰기관 또는 행정기관에 보관 조치하여야 한다.

④ 비밀의 발간 또는 복제, 복사를 위하여 반출할 때에는 비밀문서 발간승인 신청서에 의한 보안담당관의 사전 통제로 대체할 수 있다.

제49조(대외자료 제공시 보안대책) ① 대외 발표자료 또는 민간인, 국회(지방의회), 외국기관(인원)등의 요청에 의하여 제공하는 자료중, 중요정책자료, 보도자료 등 보안상 검토를 요하는 문서에 대하여는 그 해당부서에서 별지 제22호 서식에 의하여 보안담당관 또는 분임보안담당관에게 제출하여 자료제공여부 등에 사전 승인을 받아야 한다.

② 제1항의 승인시 보안담당관 또는 분임보안담당관은 이를 면밀히 검토하여 자료제공 여부 등을 판단하여 제3항에 의한 부서로 제출하여야 한다.

③ 제1항에 의한 자료를 제공할 때에는 제공창구를 일원화하고 제공된 자료의 목록을 별지 제23호의 서식에 기록 유지하여야 한다.(본청은 총무과, 행정관리담당관, 운영지원과 등으로 한다.)

④ 관계규정에 의하여 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 회수·파기하여야 한다.

제49조의 2(비밀과제 외주용역시 보안대책) ① 비밀문서의 외주용역시에는 의뢰부서의 장이 사전에 보안성검토를 하고 적정비밀 또는 대외비로 분류하여 용역의뢰하여야 한다.

② 비밀과제의 용역계약서에는 비밀엄수의무와 임의사용시 손해배상 책임을 명시하여야 하며, 의뢰부서의 장은 참여자의 신원확인, 보안준수의무 고지, 서약집행 등 보안조치를 강구하고 보안관리책임자를 지정하여 연구수행 과정의 보안감독업무를 수행토록 하여야 한다.

③ 보안관리책임자는 용역 종료시에는 성과물, 각종 제공자료 및 저장매체를 전량 회수하고 PC내 용역관련 자료를 삭제한다.

④ 비밀정책 또는 비밀과제연구 관련회의를 개최하는 부서의 장은 참여자에 대한 사전 보안준수사항을 고지한 후 보안서약을 집행하고, 회의자료를 적정비밀 또는 대외비로 분류하여 회의종료후 회수하는 등 회의장 접근통제 및 자료의 유출방지대책을 강구하여야 한다.

제50조(비밀의 파기) ① 비밀의 재분류는 그 비밀의 예고문 또는 발행자의 직권에 의하여 실시한다. 다만, 다음 각호의 경우에는 예고문에 불구하고 이를 파기할 수 있으며,

1. 긴급 부득이한 사정으로 비밀을 계속 보관하거나 안전하게 반출할 수 없을 때
2. 국가정보원장의 요청이 있을 때
3. 보안유지를 위하여 예고문의 파기시까지 계속 보관할 필요가 없을 때, 이 경우에는 당해 소속비밀취급인가권자의 사전승인을 얻어야 한다.

② 비밀의 파기를 집행함에 있어서는 보관책임자 또는 보관책임자가 지정한 입회자의 참여 아래 처리담당자가 파기하여야 한다.

③ 제2항의 규정에 의하여 파기가 끝나면 즉시 비밀관리기록부의 파기란에 파기 집행자가 일시를 기입한 후 날인하고 파기확인란에는 입회자의 확인을 받아 파기사실을 증명토록 하여야 한다.

제51조(안전반출 및 파기계획) ①본청 및 소속기관의 장은 비상시 비밀보안을 철저히 유지관리하기 위한 소속기관의 비밀 및 중요문서 안전반출 및 파기계획을

수립하여야 하되, 안전반출 및 파기계획은 각급 기관의 지역적 특수성을 고려하여 일정에 부합하도록 작성하여야 하며 다음 사항이 포함되어야 한다.

1. 목　적
2. 적용범위
3. 반출 또는 파기의 시기(상황)
4. 시행책임(일과중 또는 일과후로 구분하고 일과후는 다시 야간·공휴일 등으로 구분한다.)
5. 반출 또는 파기의 절차 및 장소
6. 최종 확인 및 보고
7. 행정사항(열쇠관리 ·계획서의 비치 등)

② 제1항의 규정에 의한 계획은 평상시보다 공휴일 또는 일과 후 등 평상시의 지휘계통이 없을 때 발생된 비상사태에 대비하기 위한 계획이어야 하며 실천가능성여부를 신중히 검토하여야 한다.

③ 본청 및 소속기관의 보안담당관은 수립된 계획에 의해서 수시훈련을 실시하여야 한다.

제52조(비밀소유현황 조사보고) ①본청 분임보안담당관 및 소속기관의 보안담당관은 매년 6월 30일과 12월 31일 기준으로 하여 비밀의 재분류 검토를 실시한 후 비밀취급인가자 및 비밀소유 현황을 조사하여 별지 제24호 서식에 의하여 7월5일 및 다음연도 1월5일까지 제출하여야 하며, 본청 보안담당관은 이를 취합하여 7월10일 및 다음연도 1월10일까지 교육부장관에게 통보한다.

제 4 장　시 설 보 안

제53조(시설보안의 담당) 시설보안에 관한 사무는 본청에 있어서는 총무과장과 운영지원과장이, 소속기관에 있어서는 청사관리책임자가 담당한다.

제54조(보호구역 지정) ① 각급기관의 장과 국가보안시설·암호자재를 관리하는 자는 국가비밀 · 암호자재 및 국가보안시설장비 보호를 위하여 필요한 장소에 일정한 범위를 정하여 보호구역을 설정할 수 있다.

② 제1항의 보호구역은 그 중요도에 따라 이를 제한지역, 제한구역 및 통제구역으로 나눈다.

③ 제2항의 “제한지역”이라 함은 공유재산의 보호를 위하여 울타리 또는 방호 · 경비인력에 의하여 일반인의 출입의 감시가 요구되는 지역을 말한다.

④ 제2항의 “제한구역”이라 함은 비밀 또는 주요시설 및 Ⅲ급 비밀 소통용

암호자재에 대한 비인가자의 접근을 방지하기 위하여 안내를 받아 출입하여야 하는 구역

⑤ 제2항 “통제구역”이라 함은 비인가자의 출입이 금지되는 보안상 매우 중요한 구역을 말한다.

⑥ 보호구역에 대하여는 일반인의 출입을 제한할 수 있는 보안대책을 수립 시행하여야 하며, 특히 제한구역 및 통제구역에는 그 구역의 기능 및 구조에 따라 다음과 같이 대책이 강구되어야 한다.

1. 출입 허가자의 지정과 출입 허가를 받지 아니한 사람에 대한 출입 통제대책
2. 주·야 경계대책
3. 외부로부터의 투시, 도청 및 파괴물질의 투척방지 대책
4. 방화대책
5. 경보대책
6. 기타 필요한 보안대책

⑦ 본청 및 소속기관의 보호구역은 다음과 같다.

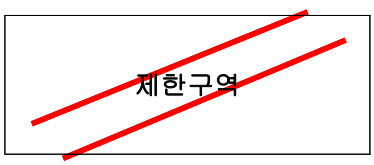
1. 제한지역 : 본청 및 소속기관 전역
2. 제한구역 : 교육감실, 부교육감실, 비상계획담당관실, 교환실, 당직실, 설계도면보관실, 변전실, 보일러실, 문서수발실 , 전산관리실, 기록물서고, 각급 기관장실
3. 통제구역 : 을지연습훈련실시장(종합상황실), 보안팩스실, 전산기계실(주전산기 설치구역 및 자료보관실)

⑧ 지정된 보호구역에 대하여는 별지 제25호 서식에 의한 “보호구역대장“에 관계사항을 기록 유지하여야 한다.

제55조(보호구역의 관리) ① 통제구역에는 관계직원 및 출입이 인가된 자 외에 출입을 통제하여야 하며 별지 제26호 서식에 의한 출입자 명부를 비치하고 기록 유지하여야 한다.

② 제한구역 또는 통제구역에는 그 출입문 중앙부 또는 잘 보이는 곳에 주서로 다음 예시와 같은 표시를 하여야 한다. 다만, 교육감실, 부교육감실 및 각급 기관장실은 표지를 생략할 수 있다.

(예시)



(15Cm× 30Cm)

(15Cm× 30Cm)

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

(예시)

〔제한구역〕

관계직원외 출입을 금함

(10Cm× 30Cm)

〔통제구역〕

비인가자는 출입을 금함

(10Cm× 30Cm)

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

(예시)

○ ○	구 역 관 리 책 임 자
정	
부	

(3Cm× 9Cm)

제56조(보호구역의 관리책임) ① 제54조에 의한 보호구역의 관리책임자를 다음과 같이 지정한다.

1. 제한지역 - 본청 및 소속기관의 보안담당관
2. 제한구역
   1) 교육감실, 부교육감실, 소속 기관장실 - 각 기관의 보안업무를 담당하는 부서장
   2) 상황실 - 각 기관의 보안업무를 담당하는 부서장
   3) 교환실, 보일러실, 당직실, 통신실, 전산관리실, 문서수발실, 기록물서고, 설계도면보관실 - 동 시설의 관리를 담당하는 주무과장(담당관)
   4) 비상계획담당관실 - 비상계획담당관
   5) 당직실의 출입은 보안담당직원, 방호근무자, 당일 당직근무자로 제한한다.
3 . 통제구역
   1) 무기고 및 탄약고 - 소속기관 향토예비군의 중대장·소대장 또는 각급학교의 장
   2) 을지연습훈련실시장 - 동 시설을 관리하는 비상계획담당관 또는 소속부서의 장
   3) 보안장비설치구역 및 전산기계실 - 동 시설을 관리하는 부서장 또는 관리책임자

② 보호구역의 관리책임자는 소속부서 직원중에서 관리부책임자를 지정하여야 한다.

③ 보호구역의 관리책임자는 매월1회 이상 자체점검(별지 제27호 서식)을 실시하여 관리상의 문제점 및 취약요소를 파악하고 이에 대한 대책을 수립하여 보호구역의 관리에 철저를 기한다.

제57조(시설방호) ① 본청 및 소속기관의 시설방호 책임자는 기관의 장이 되고, 시설에 대한 제반 청사관리 담당 과장이 책임을 지고 자체 시설의 안전관리에 노력하여야 한다.

② 본청 및 소속기관의 장은 제1항의 규정에 의하여 자체시설 방호에 대한 기본계획을 수립하여야 한다.

③ 시설방호계획에는 외래인 출입통제 방안(주간 및 야간, 공휴일) 당직근무제도(주야경계 및 순찰등) 등을 포함하여야 한다.

④ 본청의 시설방호계획은 비상계획담당관(남부청사는 총무과장)이 담당한다.

⑤ 본청 및 소속기관의 장은 공휴일 또는 일과 후 등에 발생되는 비상사태에 대비하기 위한 비상연락망을 부서별 또는 지역별로 작성하여야 하며 공휴일 및 일과 후에는 반드시 비상연락용 차량을 대기하도록 하여야 한다. 다만, 운전원의 수가 부족하고, 당해 기관의 기능 및 성격상 당직차량이 크게 필요하지 아니하다고 판단되는 경우에는 그러하지 아니한다.

제58조(소방관리) 본청 및 소속기관의 장은 방화 또는 소화작업의 신속하고도 효과적인 실시를 위하여 기준에 의한 소화시설을 완비하고 수시점검을 실시하여야 하며 자체 소방계획에 의하여 점검 및 훈련을 실시하여야 한다.

제 5 장 통 신 보 안

제59조(암호자재에 의한 비밀 또는 대외비의 송수신) ① 어떤 경우를 막론하고 비밀 또는 대외비를 전화, 팩스전송, 무선통신으로 송수신할 때에는 암호자재를 활용하여야 한다.

② 모사 전송하고자 하는 모든 사항은 보안담당관 또는 분임보안담당관의 보안통제 후 전송할 수 있다.

제60조(모사전송텔렉스 사용에 따른 보안통제) ①비밀, 대외비 문서는 물론 일반문서라 하더라도 국가안보 및 국가이익을 위하여 공개를 제한할 필요가 있다고 인정되는 사항을 암호화하지 아니하고는 송신하여서는 아니된다.

② 모사전송하고자 하는 모든 사항은 보안담당관 또는 분임담당관의 보안성 검토 후 문서 통제관의 사전통제를 받아야 한다.

제61조(무선통신망 관리) ① 일반 무선통신망은 보안성이 없는 일반자료·단순 공개자료 소통시 사용함을 원칙으로 하며, 비밀 등 중요자료 소통시 반드시 암호자재를 활용하여야 한다.

② 무선통신장비를 각급 기관장의 명을 받아 보안담당관의 책임하에 관리·운영한다.

③ 삭제

④ 무선통신장비가 도난, 손실·망실 및 훼손되었을 때에는 즉시 다음 각호의 사항을 소속기관의 장을 경유하여 본청 보안담당관 및 관계기관에 보고하여야 한다.

1. 사고일시 및 장소
2. 사고자 인적사항
3. 사고경위
4. 장비명칭
5. 처리결과
6. 소속기관의 확인서

제62조(국제전화 사용에 따른 보안통제) 국제전화를 사용하여 비밀 및 중요사항을 소통할 수 없다.

제63조(암호자재의 배부 및 관리) ① 암호자재는 국가정보원에서 인수하여 교육감이 배부한다. 다만, 지방소재 산하기관의 편의도모와 보안 사고의 예방을 위하여 국가정보원 경기지부에서 직접 배부할 수 있다.

② 암호자재의 배부 및 수령은 반드시 지정된 자의 등록된 인장으로 직접 접촉에 의하여야 한다.

③ 암호자재의 배부는 암호자재의 사용기간 1개월 이전(본청 및 산하기관은 3일이내)에 배부하여야 한다.

④ 사용기간이 만료된 암호자재는 지체없이 반납하여야 하며 암호자재의 관리는 비밀관리기록부에 의하지 아니하고 암호자재증명서(별지 제35호) 및 암호자재 기록부에(별지 제36호)의하며 관리번호는 부여하지 아니한다.

⑤ 암호자재를 소유하고 있는 본청 및 교육지원청의 보관책임자는 주1회 이상 암호자재를 점검하여 그 결과를 암호자재 점검기록부(별지 제37호)에 기록·유지하여야 하며, 보안담당관은 월 1회 점검사항을 확인하여야 한다.

⑥ 암호자재를 소유하고 있는 본청 및 소속기관의 보안담당관은 관계 취급직원에 대하여 수시로 교육을 실시하여야 한다.

⑦ 암호자재를 분실하였을 때에는 보안업무규정 시행규칙 제8조에 의하여 본청에 전통 보고하여야 하며, 분실한 취급자 및 보관책임자는 엄중 문책 또는 징계조치를 하여야 한다.

⑧ 암호자재 취급인가자가 교체될 때에는 암호자재 관리기록부에 그 내용을 기록하여야 하며 보안담당관의 확인을 받아야 한다.

제 6 장 보안조사 및 교육

제64조(보안사고) ① 보안사고의 범위는 비밀의 누설 또는 분실, 국가보안시설 및 장비의 파괴, 보호구역에 대한 불법침입으로 한다.

② 보안사고가 발생한 기관의 장 또는 사고를 저질렀거나 이를 인지한 사람은 지체없이 사고의 일시·장소·사고내용 및 현재 취하고 있는 조치를 다음기관에 통보하여야 하며, 제2호에서 정하는 기관이 보안사고의 통보를 받았을 때에는 즉시 국가정보원장에게 이를 통보하여야 한다.

1. 국가정보원
2. 인근 경찰기관 또는 군 보안기관
3. 비밀발행기관 및 제(諸)배포선

③ 보안사고는 이에 대한 전말조사가 종결될 때까지 공개하여서는 아니된다.

④ 보안사고가 발생하였을 때 사고를 저질렀거나 이를 인지하였음에도 불구하고 이 사실을 보고하지 않거나 고의로 사고를 은닉한 사람에 대하여는 관계자는 물론 상급감독자도 엄중 문책 또는 징계조치 하여야 한다.

제65조(보안사고의 보고 절차) 보안사고의 보고절차는 다음과 같다.

1. 본 청 : 각 부서장(과장, 담당관) → 실·국장 → 보안담당관 경유 → 교육감 → 관계기관에 통보 → 교육부 보안담당관 → 장관 → 국정원장
2. 소속기관 : 부서장 → 소속기관의 보안담당관 경유 → 소속기관장 → 관계기관에 통보 → 본청보안담당관 → 교육감 → 교육부 보안담당관 → 장관 → 국정원장

제66조(보안감사) ① 본청의 보안담당관은 교육감의 명령을 받아 본청 각 부서 및 소속기관에 대하여 규정·규칙 및 세칙과 이 요령이 정한 바에 따라 보안업무 전반에 걸쳐 보안감사를 실시하며, 감사 주기는 다음의 각 호와 같다. 다만, 정보보안 감사는 정보보안 주무 부서에서 실시한다.

1. 본청 : 1년
2. 교육지원청 및 직속기관 : 2년
3. 각급학교 : 4년

② 감사는 정기와 수시로 나누어 실시하되 정기감사는 제1항에 의거 실시하며, 수시감사는 본청 보안담당관이 필요하다고 인정할 때 실시한다. 다만, 정기감사는 경기도교육청 및 교육지원청 종합감사에 포함시킬 수 있다.

③ 제1항의 규정에 의한 감사업무의 관장은 경기도 교육. 학예에 관한 자체 감사규칙의 관계규정에 의한다.

④ 본청 및 각급기관의 장은 제1항의 규정에 의하여 소속기관 및 산하기관에 대한 자체감사 계획을 수립·실시하여야 하며, 본청의 보안담당관은 감사 계획 및 감사결과를 국가정보원 경기지부 및 교육부에 통보하여야 한다.

⑤ 제1항의 규정에 의한 감사반은 보안담당관 또는 보안담당관이 지정한 5급 이상의 공무원을 반장으로 하여 보안담당실무자, 정보보안담당실무자로 편성한다.

⑥ 본청감사(자체감사를 포함한다)의 실시결과 중대한 위반사실이 지적되었을 때에는 관계 공무원과 직위상 감독직에 있는 공무원에 대하여 응분의 조치를 강구하여야 한다.

제67조(보안업무의 착안사항) 본청 및 소속기관의 보안담당관이 자체기관의 보안진단 및 각급 산하기관에 대한 보안감사를 실시할 때에는 별지 제30호의 "보안업무착안사항"에 의하여 관계사항을 점검하여야 한다.

제68조(사이버·보안 진단의 날 실시) ① 본청 및 소속기관의 장은 '사이버·보안진단의 날'을 실시하여 자체점검을 통한 보안진단을 실시하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 보안진단은 보안담당관의 지휘로 각 부서장(본청은 각 실·국의 분임보안담당관)의 책임하에 실시하여야 하며, 그 결과를 보안담당관에게 통보하여야 한다.

③ 사이버·보안 진단의 날은 매월 세 번째 수요일에 실시하여야 하며(다만, 진단의 날이 공휴일인 경우나 불가능한 때에는 익일에 실시한다) 별지31호 서식 및 제33호 서식에 의하여 그 내용을 기록·유지하여야 한다.

1. 비밀취급 인가자의 현황파악(명단, 인사기록 대조)
2. 소유비밀의 일제정리와 현황파악
3. 외래인 출입통제의 강화(공무외 출입금지, 출입자 현황파악)
4. 출입증 발급 현황과 소유 실태조사(공무원, 민간인등)
5. (삭제)
6. 진단프로그램을 활용한 PC 보안진단
7. 최신 백신프로그램·보안패치설치 및 업데이트 여부
8. 경비, 수위요원에 대한 교육실시
9. 사용통화의 제한과 공무통화의 음어화
10. 분야별, 요소별 보안관리 실태 진단
11. 직무교육실시
12. 암호자재 보유현황 확인 및 정상동작 여부 점검

④ 진단결과 발견된 문제점에 대하여는 위원회에 부의하여 대책을 수립·이행하여야 하며, 시행 및 확인감독 사항에 대하여는 반드시 서면으로 작성 보존

하여야 한다.

⑤ (삭제)

제69조(보안교육) ① 본청 및 소속기관의 보안담당관 및 분임보안담당관은 제2항의 규정이 정한 바에 따라 관계직원에게 충분한 보안교육과 보안조치를 행하여야 하며 자체기관의 보안관리와 보안업무의 향상을 위하여 전 직원에 대하여 연1회 이상의 정기교육과 수시교육을 실시하여야 한다.

② 다음 각호에 해당하는 자에 대하여는 관계기관의 장이 사전에 충분한 보안교육과 보안조치를 행하여야 한다.

1. 신규 채용직원(임시직원 포함)
2. 비밀취급인가 예정자
3. 공무, 학술, 체육, 문화, 시찰, 유학 또는 취업 등을 목적으로 하는 해외여행자

③ 관계 각급 교육기관의 장은 비밀교재 및 비밀교육 내용을 기록한 피교육자의 필기장등에 대한 보안유지책을 강구 이행하여야 한다.

④ 제1항의 규정에 의한 수시교육 중 신규임용직원 및 전입자에 대하여는 임용 후 5일이내 보안교육을 실시하여야 하며 비밀취급인가예정자에 대하여는 교육실시 후 인가하여야 한다.

⑤ 소속기관의 직원 중 공무국외출장을 하게 되는 자에 대하여는 해당 업무를 주관하는 부서가 속한 보안담당관 또는 분임보안담당관이 사전 해당직무와 관련된 보안교육을 실시한 후 이를 교육일지(별지 제32호 서식)에 기록 유지한다.

제70조(비밀관리부철의 보존) 다음 각 호의 부철(簿綴)은 해당 비밀의 보호기간이 만료된 후 5년간 보존하여야 하며, 그 이전에 폐기하고자 할 때에는 국가정보원장의 승인을 받아야 한다.

1. 서약서철
2. 비밀접수증철
3. 비밀관리기록부
4. 비밀접수 및 발송대장
5. 비밀열람기록전(철)
6. 비밀대출부
7. 배부처(철)
8. 암호자재 관리ㆍ점검기록부 및 증명서철

이 요령은 시행한 날부터 적용한다.

[별지 제1호서식]

경기도교육청 보안심사위원회 구성표

제1보안심사위원회	제2보안심사위원회	비 고
위 원 장 제1부교육감 부 위 원 장 기획조정실장 위 원 총무과장 행정관리담당관 교원정책과장 간 사 총무담당사무관 정보화기획담당사무관 서 기 일반보안업무담당자 정보보안업무담당자	위 원 장 제2부교육감 부 위 원 장 안전지원국장 위 원 운영지원과장 민주시민교육과장 안전정책과장 간 사 총무담당사무관 서 기 일반보안업무담당자 정보보안업무담당자	

[별지 제2호서식]

신원조사 대상자 명단

연번	성 명	주민등록번호	직위 및 직급	조사목적	등록기준지 및 주소	비 고
					등록기준지 :	
					주 소 :	
					등록기준지 :	
					주 소 :	
					등록기준지 :	
					주 소 :	
					등록기준지 :	
					주 소 :	
					등록기준지 :	
					주 소 :	
					등록기준지 :	
					주 소 :	
					등록기준지 :	
					주 소 :	
					등록기준지 :	
					주 소 :	
					등록기준지 :	
					주 소 :	
					등록기준지 :	
					주 소 :	

[별지 제3호서식] < 2015.4.13 시행 >

신 원 진 술 서

※ 모든 기재사항은 빠짐없이 기재하고 ☑표시하여 주시기 바랍니다.

(앞 쪽)

<table>
<tr><td>성 명</td><td colspan="2"></td><td>한 자</td><td colspan="2"></td><td rowspan="4">사 진
(3cm×4cm)</td></tr>
<tr><td>주민등록번호</td><td colspan="3">-</td><td>혈액형</td><td></td></tr>
<tr><td>등록기준지</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>주 소</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>실거주지</td><td colspan="3"></td><td rowspan="2">연
락
처</td><td colspan="2">자택전화 :</td></tr>
<tr><td>직 장</td><td colspan="3">직장명 :
소재지 :</td><td colspan="2">직장전화 :
휴 대 폰 :
E-mail :</td></tr>
<tr><td>국적 관계</td><td>☐ 대한민국</td><td>☐ 복수국적
국가명:</td><td>☐ 외국국적
국가명:</td><td>배우자 및
자녀 국적</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>특 기</td><td></td><td>취 미</td><td></td><td>자격증</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">재산 관계</td><td>본인 및 배우자</td><td colspan="5">부동산 : 만원, 동산 : 만원, 채무 : 만원</td></tr>
<tr><td>미혼 자녀</td><td colspan="5">부동산 : 만원, 동산 : 만원, 채무 : 만원</td></tr>
<tr><td rowspan="3">정당 및
사회단체
활동 관계</td><td rowspan="2">☐ 있음</td><td>단 체 명</td><td colspan="2">기 간</td><td>직 책</td><td colspan="2">활동 내용</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">. . ~ . .</td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>☐ 없음</td><td></td><td colspan="2">. . ~ . .</td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">병역 관계</td><td rowspan="2">본 인</td><td>군 별</td><td>병 과</td><td>최종
계급</td><td>군 번</td><td>기 간</td><td>미필 사유</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td>. . ~ . .</td><td></td></tr>
<tr><td>자
(성명)</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>. . ~ . .</td><td></td></tr>
<tr><td>자
(성명)</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>. . ~ . .</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="5">학

력</td><td>학 교 명</td><td colspan="2">기 간</td><td>전공 학과</td><td>학 위</td><td colspan="2">소 재 지</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">. . ~ . .</td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">. . ~ . .</td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">. . ~ . .</td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">. . ~ . .</td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

210mm×297mm 일반용지 60g/㎡(재활용품)

(뒤쪽)

경력	기관 또는 업체명		기 간	직 책(직급)	상벌 관계(일자)
			. . ~ . .		
			. . ~ . .		
			. . ~ . .		
해외 거주 사실	거주 국가		기 간	거주 목적	동반 가족
			. . ~ . .		
			. . ~ . .		
가족 관계	관 계	성 명	생년월일	직 업	거 주 지
부모 배우자 자녀					
배우자 부모					
북한 및 해외 거주가족					
친교인물					

1. 위 내용은 사실과 다름이 없으며, 기재사항 누락 또는 허위기재 사실이 있을 경우 「국가공무원법」 등 관계법령에 따라 불이익을 받을 수 있다는 사실을 고지 받았음을 확인합니다.

2. 사실관계 확인을 위하여 「개인정보보호법」 제15조(개인정보의 수집·이용)에 따라 개인정보의 수집·이용에 동의합니다.

년 월 일

작 성 자 성명 인(서명 또는 날인)

210mm×297mm 일반용지 60g/㎡(재활용품)

개인정보 제공 동의서

■ 본인은 공직임용에 있어 신원조사기관이 본인에 대한 신원조사를 실시할 필요가 있다는 것과 개인정보(범죄경력 등 민감정보 포함. 이하 동일) 수집 목적 등 아래 유의사항을 이해하였으며, 이를 위해 「개인정보보호법」 등에 의해 보호되고 있는 본인의 개인정보를 동법 제15조(개인정보의 수집 · 이용)의 규정 등에 따라 신원조사기관에 제공하는데 동의합니다.

■ 이에 따라, 개인정보 보유기관장은 원활한 신원조사를 위해 본인에 관한 개인정보를 해당 신원조사기관에게 제공하여 줄 것을 요청합니다.

■ 본인(가족 포함)이 서명한 동의서 복사본은 원본과 동일하게 유효하다는 것을 인정합니다.

유의사항 (개인정보 수집 목적 · 관리방법, 정보제공 동의 거부 가능 고지)
■ 수집된 개인정보자료 · 개인정보 제공 동의서는 신원조사 목적으로만 사용되고, 「공공기록물관리에관한법률」에 따라 관리 · 폐기되며 수집하려는 개인정보의 항목은 아래와 같습니다.
■ 개인의 자유로운 의사에 따라 정보 제공동의를 거부할 수 있습니다. 다만, 이 경우 신원조사를 진행할 수 없어 공직임용 등에 제한을 받을 수 있음을 알려드립니다.

년 월 일

성명 (서명)

■ 본인 및 가족 동의 (자녀는 결혼 · 해외거주 등에 불문하고, 미성년은 본인대리 서명 가능)

구 분	성 명	생년월일	서 명	
			개인정보 제공 동의	민감정보 제공 동의
본인				
배우자				
자녀				
자녀				
자녀				

※ 신원조사를 위해 수집되는 개인정보 항목 (밑줄은 민감정보)

본 인	가 족
■ 주민등록 · 가족관계등록부, 공무원인사기록(행자부 · 인사처)	■ 주민등록 · 가족관계등록부(행자부)
■ 주민·범죄경력 · 수사 · 수배 조회자료(경찰청)	■ 주민·범죄경력 · 수사 · 수배 조회자료(경찰청)
■ 출입국자료(법무부)	■ 출입국자료(법무부)
■ 토지 · 주택자료 및 자동차 등록원부(국토부)	■ 토지 · 주택자료 및 자동차등록원부(국토부)
■ 소득 및 개인 · 법인 사업자 자료(국세청)	■ 소득 및 개인 · 법인 사업자 자료(국세청)
■ 병적자료(병무청 · 기무사)	■ 병적자료(병무청 · 기무사)
■ 질병자료(국민건강보험공단)	■ 금융기관 대출자료(전국은행연합회)
■ 금융기관 대출자료(전국은행연합회)	

개인정보 보유기관장 귀하

[별지 제3-1호서식] < 2015.4.13 시행 >

신 원 진 술 서(약식)

<table>
<tr><td>성 명</td><td colspan="2"></td><td>한 자</td><td colspan="2"></td><td rowspan="4">사 진
(3cm×4cm)</td></tr>
<tr><td>주민등록번호</td><td colspan="3"></td><td>혈액형</td><td></td></tr>
<tr><td>등록기준지</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>주 소</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>실거주지</td><td colspan="3"></td><td rowspan="2">연
락
처</td><td colspan="2">자택전화 :
직장전화 :
휴 대 폰 :
E-mail :</td></tr>
<tr><td>직 장</td><td colspan="3">직장명 :
소재지 :</td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

	학 교 명	기 간	전 공 학 과	학 위	소 재 지
학		. . ~ . .			
력		. . ~ . .			
		. . ~ . .			

	기관, 업체 및 정당, 사회단체명	기 간	직 책(직급)	상 벌 관 계(일자)
경		. . ~ . .		
력		. . ~ . .		
		. . ~ . .		

	거주 국가	기 간	거주 목적	동반 가족
해외		. . ~ . .		
거주		. . ~ . .		
사실		. . ~ . .		

	군 별	기 간	병과	최종계급	군 번	미 필 사 유
병 역		. . ~ . .				

	관 계	성 명	생년월일	관 계	성 명	생년월일
배우자	배우자			子		
부모	父			子		
자녀	母			子		

1. 위 내용은 사실과 다름이 없으며, 기재사항 누락 및 허위기재 사실이 있을 경우 「국가공무원법」 등 관계법령에 따라 불이익을 받을 수 있다는 사실을 고지 받았음을 확인합니다.

2. 사실관계 확인을 위하여 「개인정보보호법」 제15조(개인정보의 수집·이용)에 따라 개인정보의 수집·이용에 동의합니다.

년 월 일

작 성 자 성명 인(서명 또는 날인)

개인정보 제공 동의서(약식)

■ 본인은 신원조사기관이 본인에 대한 신원조사를 실시할 필요가 있다는 것과 개인정보(범죄 경력 등 민감정보 포함. 이하 동일) 수집 목적 등 아래 유의사항을 이해하였으며, 이를 위해 「개인정보보호법」 등에 의해 보호되고 있는 본인의 개인정보를 동법 제15조(개인정보의 수집 · 이용)의 규정 등에 따라 신원조사기관에 제공하는데 동의합니다.

■ 이에 따라, 개인정보 보유기관장은 원활한 신원조사를 위해 본인에 관한 개인정보를 해당 신원조사기관에게 제공하여 줄 것을 요청합니다.

■ 본인이 서명한 동의서 복사본은 원본과 동일하게 유효하다는 것을 인정합니다.

유의사항 (개인정보 수집 목적・관리방법, 정보제공 동의 거부 가능 고지)
■ 수집된 개인정보자료・개인정보 제공 동의서는 신원조사 목적으로만 사용되고, 「공공기록물관리에관한법률」에 따라 관리・폐기되며 수집하려는 개인정보의 항목은 아래와 같습니다. ■ 개인의 자유로운 의사에 따라 정보 제공동의를 거부할 수 있습니다. 다만, 이 경우 신원조사를 진행할 수 없어 업무수행에 제한을 받을 수 있음을 알려드립니다.

년 월 일

성명 (서명)

■ 본인 동의

성 명	생년월일	서 명	
		개인정보 제공 동의	민감정보 제공 동의

※ 신원조사를 위해 수집되는 정보자료 항목

개인정보	민감정보
■ 주민 조회자료(경찰청)	■ 범죄경력・수사・수배 조회자료(경찰청)

개인정보 보유기관

[별지 제4호서식]

신 원 조 사 회 보 서

문서번호 :　　. . . 작성

관련문서		의뢰기관		조사목적	
성 명			주민등록번호		
준법성					
생활상태					
대인관계					
참고사항					
기 관 장					

[별지 제5호서식]

서 약 서

본인은 년 월 일부터 으로 근무함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약한다.

1. 본인은 비밀로 분류될 성질의 업무를 수행함에 있어 소관 업무가 국가안전보장과 관련된 기밀임을 인정한다.

2. 본인은 보안 관련 규정을 준수하며 재직 중은 물론 퇴직 후에도 직무상 알게 된 비밀을 절대 누설하지 않는다.

3. 본인이 기밀을 누설하거나 유출하였을 때에는 어떠한 경우라도 관련 법령에 따라 엄중한 처벌을 받을 것을 서약한다.

년 월 일

서 약 자	소 속 :	직 급 :	생년월일 :
	직 위 :	성 명 :	(인)
서약집행자	소 속 :	직 급 :	
	직 위 :	성 명 :	(인)

210㎜×297㎜ 일반용지 60g/㎡(재활용품)

[별지 제6호서식]

비 밀 취 급 인 가 요 청 서

수신 :　　20 년 월 일

다음과 같이 비밀취급인가를 내신하오니 인가조치 바랍니다.

인가 요청자	직위및직명		생년월일	
	성명		요청등급	
담당업무및 취급인가필요성				
비밀취급 인가자현황	Ⅱ급 명, Ⅲ급 명, 계 명			
기타사항				

첨부　1. 서약서 1매.

2. 사진 2매.　끝.

○　○　　과 장　㊞

검 토 의 견 서

※ 인가부서에서 기재

신원사항 및 취약점		과거보안 사고유무	
과거비밀 취급인가여부		보안업무 제규정 이해여부	
교육실시여부		기타사항	

[별지 제7호서식]

비 밀 취 급 인 가 대 장

○○○과

인가증 번 호	직책 및 직명	직책 (비밀취급 업무)	성명	생년월일	인가・해제				비고
					등급	년월일	사유	년월일	

※ 기재요령

1. 각 과별로 작성 관리한다.
2. “직책”란에는 비밀취급 업무내용을 간단하게 기재한다.(예 : 인사담당)
3. 본 서식은 인가부서 및 각 소속부서에서 공동 사용할 서식임.

[별지 제8호서식]

비 밀 취 급 인 가 증 발 급 대 장

결 재		인가증 번 호	발 급 년월일	발 급 자 인 적 사 항					사진	회수사항	비고
과장	담당자			소속	직위 및 직 급	성명	생 년 월 일	성별			

[별지 제9호서식]

비 밀 취 급 인 가 사 유 서

	소 속	직 명	성 명	요청등급
비 밀 취 급 인 가 내 신 자 인 적 사 항				
비 밀 취 급 기 간				
업 무 담 당 주 무 과				

인가 요청 사유 및 취급업무 내용

위 사항이 상이없음을 증명함.

20 년 월 일

○○학교장 ㊞

○○단체장 ㊞

[별지 제10호서식]

Ⅰ·Ⅱ·Ⅲ급 비밀(2중 봉투)

내 부 봉 투 (앞)

문서번호	비밀등급
제 목	
수 신	
참 조	
발 신	비밀등급

내 부 봉 투 (뒤)

외 부 봉 투 (뒤)

문서번호
제 목
수 신
참 조
발 신

[별지 제11호서식]

비 밀 문 서 사 송 부

연번	발신	수신	문서 번호	시행일자	비밀 등급	제목	수량	수령자	비고

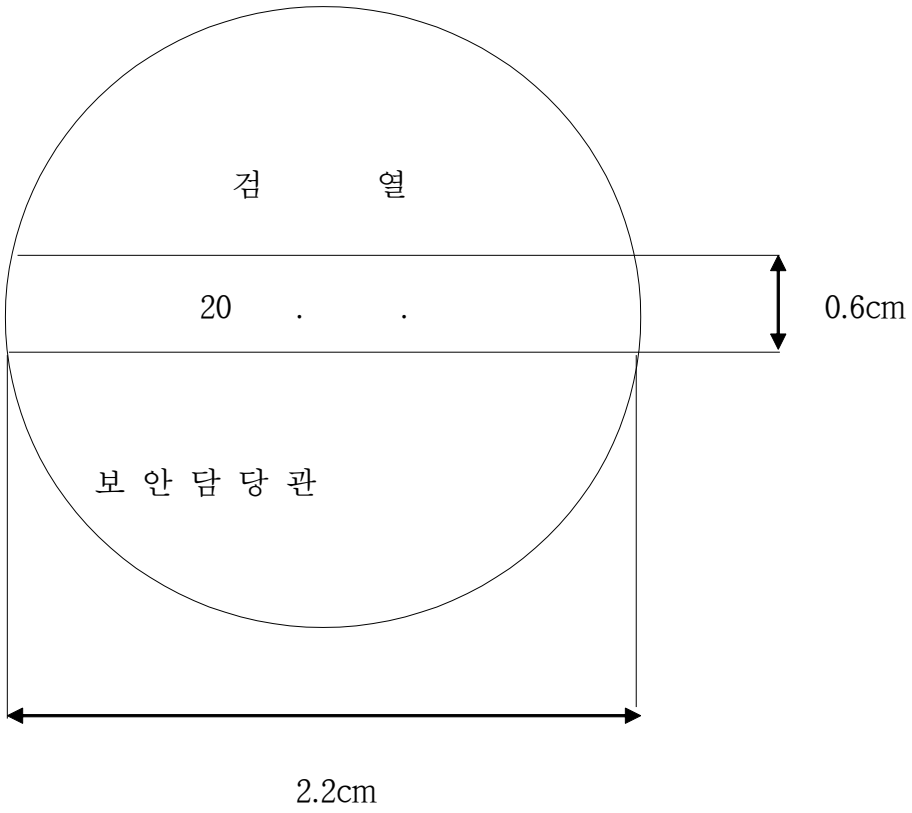
[별지 제12호서식]

비밀접수 및 발송대장

번호	년월일	분 류 기 호 및 문서번호	발 신	수 신	비밀 등급	제 목	수량	원본인수 자 인	수령자인

[별지 제13호서식]

비 밀 문 서 통 제 인



[별지 제14호서식]

비 밀 접 수 증

①일 련 번 호		비 밀 송 증		②발 송 일 자	20 . . .
③수 신			④참 조		
⑤건 명					
⑥사 본 번 호		⑦수 량		⑧등 기 번 호	
⑨발송책임자	직위 직명			성명	(인)

자 르 는 선

①일 련 번 호		비 밀 접 수 증		②접 수 일 자	20 . . .
③수 신			④참 조		
⑤건 명					
⑥사 본 번 호		⑦수 량		⑧등 기 번 호	
⑨ 이 상 시 의 사 유					
⑩접 수 자	소속			성명	(인)
	직위 직명				

190mm×268mm
(신문용지 50g/㎡)

[별지 제15호서식]

비 밀 관 리 기 록 부

부서명 :　　보관책임자 :

관리 번호	접 수 · 발 송			문서 번호	비밀 등급	형태	건명	사본 번호	예고문	보존 기간	보관 장소	처 리 방 법				확 인	
	년월일	생산처	수신처 (처리담당)									등급 변경	파기	보호기간 만료	기타	근거 (처리일자)	처리자 (인)

330mm×190mm
(백상지 70/㎡)

비밀관리기록부 기재요령

(1) 부서명 : 부서명란에는 비밀을 보관하고 있는 기관명(본청은 실국과명)을 기입한다.

(2) 보관책임자 : 정·부 보관책임자의 성명만을 기입하되 날인을 하지 않으며, 사용하기 전의 다음 면에 미리 기입해서는 안된다.

(3) 관리번호 : 관리번호는 비밀의 등급별 보관부서별(기관)로 작성 또는 접수순위에 따라 누년일련번호를 부여하여야 한다.

(4) 접수 · 발송 연월일 : 비밀의 접수 또는 발송연월일을 기입한다.

(5) 생산처 : 비밀의 발행기관명을 기입하는 것이며 부내(기관내)에서 발행된 것은 구체적으로 부서명(실·국·과)을 기입한다.

(6) 수신처(처리담당)

1. 접수비밀인 경우는 자기 부서명을 기입하고 발송하는(생산한) 비밀인 때는 수신처 기관명을 기입하되 수신처가 2개 이상인 때에는 수신처 참조라고 기입한다.
2. 자체에서 생산된 비밀중 보관하는 비밀에 대하여는 보관용이라고 기입한다.

“예시” 자체생산 비밀(응신, 이첩 포함)

배부기관(소수일 때) - 수신기관명

배부기관(다수일 때) - 수신처 참조

보관용 비밀 - 보관용

(7) 비밀등급 : 로마숫자(Ⅰ·Ⅱ·Ⅲ) 및 후송표시(모든원본, 충무계획 등)는 적색으로 주서하되 같은 표시(〃)로 하지 않는다. 예) Ⅲ급, Ⅲ급/A(전시활용 비밀의 경우)

(8) 형　　태 : 외형상의 형태(문서, 책자, 사진등)를 표시한다.

(9) 사본번호

1. 접수한 비밀은 그 문서의 사본번호를 기입한다.
2. 자체에서 생산한 비밀은 원본만 생산하였을 시는 “원안“이라 기재하고 사본을 발간하였을 시는 사본부수 표시를 한다.

“예시” 자체생산 비밀(응신, 이첩 포함)

원안(기안문) - 원본(사본 미발간시)

직접전달한 수신기관 - 원안/21(사본 21부 발간시)

보관용 - 21/21(사본20부 배부, 사본1부 보관시)

(10) 예고문 : 비밀자체의 예고문을 기입하되 시행문의 예고문(첨부물에서 분리되면 일반문서 재분류)을 기입하는 것이 아니다.

(11) 보존기간 : 그 비밀의 보존기간(1년 · 3년 · 5년 · 10년 · 30년 · 준영구 · 영구)을 기입한다.

(12) 처리담당 : 그 비밀의 직무상 직접 취급처리하는 담당자의 성명 또는 부서명을 기입한다.

(13) 보관장소 : 그 비밀의 보관되는 실·과명 또는 장소를 기입한다.

(14) 등급변경 : 그 비밀의 등급이 변경되었을 경우 그 변경된 등급을 기재하되 재분류 일시를 기입한다.

"예시" Ⅲ급/2015.12.31. 17:50

(15) 파기 : 비밀을 파기하였을 경우에 파기를 직접 실시한 자의 성명과 파기 일시를 기입한다.

"예시" 정보안 2015.13.31. 17:50

(16) 보호기간 만료 : 그 비밀의 보호기간이 만료되었을 경우 만료된 보호기간 일자를 기입한다. 기관물 관리기관으로 이관하기 전에는 이관대기라고 기입한다. 예) 2015.12.31. 이관대기

(17) 근거(처리일자) : 비밀을 재분류 또는 파기하였을 경우 그 근거를 기입한다.

"예시" 예고문에 의하여 파기 또는 재분류 - 예고문

재분류 통고 공문에 의하였을 때 - 문서번호

전언통보에 의하였을 때 - 송화기관명, 송화자, 일시

(18) 처리자 : 비밀을 파기할 때에는 참여자의 파기 확인을 받아야 한다.

"예시" 보안담당관 날인(도장)

[별지 제16호서식]

비밀(대외비)문서 발간승인 신청서

20 년 월 일

수 신 : ○○○교육청 보안담당관

다음과 같이 비밀(대외비)문서를 발간코자 하오니, 승인하여 주시기 바랍니다.

<table>
<tr><td>제 목</td><td colspan="4"></td><td>비밀등급</td><td></td></tr>
<tr><td>비밀내용
(개 요)</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">발간장소</td><td>명 칭</td><td colspan="2"></td><td>대표자성명</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>주 소</td><td colspan="2"></td><td>비밀취급
인가등급</td><td>급</td><td>전화
번호</td><td></td></tr>
<tr><td>발간기간</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>발간부수</td><td colspan="2"></td><td colspan="2">발 간 구 분</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>입 회 자</td><td>비밀취급
인가등급</td><td>급</td><td>직급</td><td></td><td>성 명</td><td>(인)</td></tr>
<tr><td>배 부 처</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>기타사항</td><td colspan="6"></td></tr>
</table>

○○과장 : (인)

보관책임자 : (인)

---------- 절 취 선 ----------

승인번호 제 호

위와 같이 발간을 승인함.

20 . . .

○○○교육청 보안담당관 (인)

[별지 제17호서식] <삭제>

[별지 제18호서식]

PERSONAL QUESTIONNAIRE

*THIS INFORMATION IS FOR OFFICIAL USE ONLY

NAME	Last/First/Middle	DATE OF BIRTH	Month/Day/Year	[PHOTO] (3㎝×4㎝)
NATIONALITY (Include any dual nationality)		PLACE OF BIRTH	City/Country	
ALIEN REGISTRATION NUMBER		DATE & PLACE OF ENTRY TO KOREA	Month/Day/Year City/Country	
ADDRESS			GENDER	
WORK PLACE		JOB/POSITION		
TELEPHONE NUMBERS (Include Area Code)	HOME : WORK : MOBILE :			

BLOOD TYPE		HEIGHT	㎝	WEIGHT	kg	HAIR COLOR		EYE COLOR

EDUCATION	SCHOOL NAME	PERIOD (MM/YY-MM/YY)	TYPE OF DEGREE	REWARD & PUNISHMENT (MM/YY)	LOCATION (Street Address & City/Country)

210㎜×297㎜ 일반용지 60g/㎡(재활용품)

WORK EXPERIENCE AND ACTIVITIES	EMPLOYER/ VERIFIER NAME		PERIOD (MM/YY-MM/YY)		JOB TITLE/ POSITION	LOCATION (Street Address & City/Country)
FAMILY DETAILS	RELATION	NAME Last/First/Middle	DATE OF BIRTH	FINAL ACADEMIC CAREER	CAREER	ADDRESS
RELATIVE & ASSOCIATES IN KOREA	RELATION	NAME Last/First/Middle	DATES KNOWN (MM/YY-MM/YY)	CAREER	JOB TITLE/ POSITION	TELEPHONE NUMBER

I understand that this form may be submitted for checking against the records of police, security and credit agencies in accordance with security policy. I declare that the information I have given is true and complete to the best of my knowledge and belief. I understand that any false statement or deliberate omission in the information I have given in this questionnaire may disqualify me for employment or make me liable to disciplinary action which may include dismissal.

DATE :

SIGNATURE :

[별지 제19호서식]

서 약 서

본인은 20 . . .일 비밀문서발간 감독 입회자로 지정됨에 따라 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약한다.

1. 본인은 비밀문서발간 감독임무가 국가안전보장상 중대한 임무임을 인정한다.
2. 본인은 비밀문서원고 위탁시부터 납품시까지 입회하여 감시감독에 철저를 기하는 동시 비밀발간인가증 소지자만을 작업에 종사토록 직접 감독통제할 의무를 진다.
3. 본인은 비밀문서 발간작업 후 원지, 파지, 여본 등 인쇄물 보안유지상의 문제점 처리에 만전을 기하고 지득한 기밀을 누설하지 않을 것은 물론 만약 입회감독임무에 하자가 있을시는 제법규에 의거 엄중한 처벌을 받을 것을 서약한다.

20 . . .

서약자	소속 :	직급 :	생년월일 :
	직위 :	성명 :	㊞
서약집행자	소속 :	직급 :	생년월일 :
	직위 :	성명 :	㊞

[별지 제20호서식]

비 밀 대 출 부

관리 번호	비밀 등급	건 명	대 출 자			대 출		반 납	
			인가 등급	소속 및 직책 (생년월일)	성명	일자	대출자 (인)	일자	보관책임자 (인)

269mm×190mm
(중질지 60/㎡)

[별지 제21호서식]

비 밀 열 람 기 록 전

〔 〕급 비밀

제목 :

년 월 일	소속및직책	인가등급	생년월일	성 명	열람목적	인장 또는 서 명

[별지 제22호서식]

비 밀 반 출 승 인 서

<table>
<tr><td rowspan="2">① 반 출 자</td><td>직 책</td><td>생년월일</td><td>성 명</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">② 반출비밀</td><td>관리번호</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>비밀등급</td><td></td><td>건 명</td><td></td></tr>
<tr><td>③ 반출목적</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>④ 반출기간</td><td colspan="4">년 월 일 ~ 년 월 일</td></tr>
<tr><td>⑤ 반출장소</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>⑥ 보안대책</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="4">위와 같이 승인함.

년 월 일

승 인 자

성 명 : ㊞</td><td>반 출 자

㊞

보관책임자

㊞</td></tr>
</table>

[별지 제23호서식]

대 외 자 료 제 공 대 장

일련번호	일자	자료요구자 인적사항			자료명	사용목적	부수(면수)	제공부서
		소속	직위	성명				

[별지 제24호 서식]

비 밀 소 유 현 황

소유처 :　　년　　월　　일 현재

월별 / 비밀등급	이월 (1)	월 (2)	월 (3)	월 (4)	월 (5)	월 (6)	월 (7)	현 보유량 (8)
Ⅰ								
Ⅱ								
Ⅲ								
현 보유량								

○ 세부 증감내역

비밀구분	월별 / 구분		이월(1)	월 (2)	월 (3)	월 (4)	월 (5)	월 (6)	월 (7)	계 (8)
Ⅰ	접 수									
	작 성									
	이 첩									
	원본	등급변경								
		이관대기								
	사본	등급변경								
		일반·파기								
Ⅱ	접 수									
	작 성									
	이 첩									
	원본	등급변경								
		이관대기								
	사본	등급변경								
		일반·파기								
Ⅲ	접 수									
	작 성									
	이 첩									
	원본	등급변경								
		이관대기								
	사본	등급변경								
		일반·파기								

※ 작성요령 : 별첨 참조

※ 비밀소유현황 작성요령

1. 이월 및 현 보유량을 제외한 나머지 란은 월별 증감 숫자만을 기재
2. 증가 숫자는 파란색으로 상단에, 감소 숫자는 붉은색으로 증가 숫자 하단에 기재
3. 세부 증감내역
   가. 접수: 다른 기관으로부터 접수받은 비밀건수와 생산 비밀 중 보관 중인 사본 건수
   나. 작성: 자체 생산한 비밀원본 건수
   다. 이첩: 관리기록부에 등록·보관중인 사본비밀을 다른 기관(부서) 등으로 이송·배포 등 발송한 건수(최초 배포계획에 따라 발송된 건수는 포함하지 않음)
   라. (원본)등급변경: 비밀원본 등급이 다른 비밀등급으로 변경된 건수
   마. (원본)이관대기: 비밀원본 중 기록관으로 이관대기 중인 건수
   바. (사본)등급변경: 비밀사본 등급이 다른 비밀등급으로 변경된 건수
   사. (사본)일반·파기: 비밀사본 중 일반으로 재분류 또는 파기한 건수

[별지 제25호 서식]

보 호 구 역 대 장

구분	장소	관리실과명	사유 및 기타사항	설정년월일	해제년월일

[별지 제26호서식]

통 제 구 역 출 입 자 명 부

년월일	출입시간 및 퇴실시간	용 무	출입자		입회자		비고
			소속(주소)	성명	직급	성명	

[별지 제27호서식]

보호구역 자체점검표

년 월 일

담당자	확인자

구분	장소	관리부서	점검결과	비고
제한지역				
제한구역				
통제구역				

[별지 제30호서식]

보안업무 착안사항

1. 보안제도 및 운영

가. 보안내규

(1) 자체보안 내규는 수립되어 있는가?

(2) 자체보안 내규는 보안업무수행에 따른 구체적인 방법과 절차가 규정되어 있으며 자체기관의 특수성 및 기능에 적합하도록 내용이 충실한가?

(3) 관계직원이 내규를 이해하고 있으며 내규를 적절히 활용하여 업무처리에 도움을 받고 있는가?

(4) 안전반출 및 파기계획은 실행가능하도록 구체적으로 수립되어 있으며 이에 대한 정기적인 훈련은 실시하고 있는가?

나. 보안담당관

(1) 보안담당관 및 분임보안담당관은 자기의 임무를 성실히 수행하고 있는가?

(2) 자체보안업무의 향상을 위하여 어떠한 계획을 수립하였으며 그 이행상태는 여하인가?

(3) 연간 보안업무지침에 의한 시행세부계획을 구체적으로 수립하였으며 그 이행상태는 여하한가?

(4) 자체기관의 보안업무에 대하여 기관장에게 그 중요성을 충분히 반영시키고 있는가?

(5) 보안담당관과 각 실 · 국 · 과장과의 업무 협조상태는 양호한가?

(6) 정기보안진단은 실시하고 있으며 그 결과처리는 여하한가?

다. 보안심사위원회

(1) 보안심사위원회는 설치되어 있는가? (4급 이상을 장으로 하는 기관)

(2) 보안심사위원회의 구성은 적절하며 적기에 소집되고 있는가?

(3) 보안심위원회는 소속기관의 보안업무의 발전을 위하여 노력하고 있는가?

라. 산하기관 지도감독

(1) 자체기관 및 산하기관에 대한 지도감독계획은 수립되어 있으며 그 이행상태는 여하한가?

(2) 산하기관에 대한 보안상의 특수성 및 문제점에 대하여 충분히 대비하고 있는가?

(3) 자체기관 및 산하기관에 대하여 교육계획을 수립하였으며 이에 대한 실적은 어떠한가?

2. 인원보안

가. 신원조사 및 신원조사 회보서관리

(1) 신원조사는 전직원에 대하여 실시하였으며 조사 이전에 임용하는 사례는 없는가?

(2) 신원대장은 각 실 · 국 · 과별로 작성되어 있으며 현원과 일치되어 있는가?

(3) 전출자의 신원조사 회보서는 인사기록서류와 함께 적기에 전출기관에 이송되고 있는가?

나. 임시직원의 관리

(1) 임시직원은 임용에 있어서 신원보증제도를 실시하고 있는가?

(2) 임시직원에게 한 업무의 전담 및 중요한 직책에 보직한 사실이 없는가?

(3) 임시직원에게 행정보조 문서접수·발송 및 타자를 시키는 사례가 있는가? 이에 대한 보안담당관의 승인여부?

다. 비밀취급인가

(1) 비밀취급인가는 기관의 임무수행에 적합하도록 업무 및 직책을 고려하여 인가하고 있는가?

(2) 비밀취급인가자 명부는 부서별로 작성되어 있으며 적기에 정리되고 있는가?

(3) 신원특이자 및 임시직원에게 비밀취급을 인가한 사실이 있는가? 만일 부득이한 사정으로 인가하였으면 이에 대한 보안조치를 적절히 취하고 있는가?

(4) 비밀취급인가 및 해제사항에 대하여 인사기록카드상에 정리하고 있는가?

(5) 비밀취급인가 특례기관에 대한 인가자는 적절하며 지도감독방안은 강구되어 있는가?

(6) 비밀취급인가증은 해제시 적기에 회수하여 파기조치 하고 있는가?

3. 문서보안

가. 비밀의 분류

(1) 비밀의 분류에 있어 분류원칙 및 분류지침에 의거 적절히 분류되어 있는가?

(2) 과소 또는 과대분류된 비밀은 없으며 이에 대한 재분류실시 및 재분류 요청을 하고 있는가?

(3) 비밀을 생산 분류함에 있어 기안문에 그 근거를 표시하고 있는가?

나. 비밀의 예고문

(1) 자체에서 생산한 비밀의 예고문은 적절한가?

(2) 예고문을 막연히 표시한 것은 없는가? (예 별도지시 파기하라)

(3) 파기의 재분류는 명백히 구분하고 있으며 그것은 타당한가?

(4) 예고문이 명시되어 있지 않은 비밀은 없는가, 있다면 이에 대한 명시요청을 발행기관에 하였는가?

다. 비밀의 재분류

(1) 재분류 방법 및 시기는 적절한가?

(2) 파기되어야 할 비밀을 일반문서로 재분류한 사례는 없는가?

(3) 자체생산한 비밀에 대하여 적기에 재분류를 실시하였으며 검토필표시는 하였는가?

라. 비밀의 접수·발송

(1) 비밀의 접수·발송에 있어 확인(수령장)을 받고 있으며, I급 및 II급비밀에 대하여 접수증을 사용하고 있으며, 그 보관상태는 여하한가?

(2) 비밀문서의 발송에 있어 포장은 규정에 의하여 실시하고 있는가?

(3) 사환이나 임시직원을 통하여 비밀을 접수·발송하는 사례는 없으며 각 실·국·과의 비밀접수·발송자를 지정하고 있는가?

(4) 비밀접수증은 즉시 생산기관에 발송하고 있는가?

(5) 비밀을 평문으로 접수·발송한 사실은 없는가?

마. 비밀의 보관

(1) 비밀의 보관은 지정된 부서에서 하고 있는가?

(2) 비밀보관용기는 적당하며 시건장치는 양호한가?

(3) 비밀보관함에 일반문서를 혼합 보관하고 있지 않은가?

바. 비밀보관책임자

(1) 보관책임자는 자기의 임무를 숙지하고 있는가?

(2) 부 보관책임자는 임명되어 있는가?

(3) 보관책임자의 인계인수는 규정에 의한 바에 따라 실시하고 있는가?

사. 비밀관리기록부

(1) 비밀관리기록부는 정확하게 기재하고 있는가?

(2) 비밀관리기록부의 비밀과 보유비밀은 일치하는가?

(3) 비밀을 발송할 때 비밀관리기록부를 이용하고 있는가?

(4) 재분류의 확인, 특히 파기확인을 하고 있는가?

(5) 관리번호는 적법하게 부여되어 있는가?

아. 비밀의 발간

(1) 비밀의 복제 복사 및 발간에 있어 보안담당관의 사전 통제 승인을 받고 있는가?

(2) 복제 복사를 한 근거표시와 사본번호를 포함한 배포처가 명시되어 있는가?

(3) 비밀작성업무일지는 비치되어 있으며 기재하고 있는가?

자. 비밀발간의 보안조치

(1) 민간시설을 이용하여 비밀을 발간하였을 때 규정에 의한 보안조치를 취하고 있는가?

(2) 비인가자에게 비밀을 공개한 사실은 없는가?

(3) 민간시설을 이용하여 비밀을 발간할 때 입회자는 지정되어 있으며 자기의 임무를 숙지하고 있는가?

차. 비밀의 열람

(1) 비밀열람기록전은 비밀개개에 첨부하고 있는가?

(2) 비밀열람기록전의 기록유지는 실시하고 있는가?

(3) 비밀대출부는 비치하고 있는가?

카. 비밀의 지출

(1) 비밀을 지출한 사실이 있는가?

있다면 그 절차는 어떠하였는가?

(2) 회의참석 등 필요시 비밀을 지참하고 가야 할 경우의 절차는 어떠한가?

(3) 보관책임자는 비밀지출 후의 보안대책에 대하여 어떻게 하고 있는가?

타. 비밀소유 현황보고

(1) 매월 비밀 소유 현황조사를 규정에 의거 실시하고 있는가?

(2) 비밀소유 현황보고는 규정된 시일안에 보고하고 있는가?

(3) 비밀소유 현황을 정확히 파악하고 있는가?

4. 시설보안

가. 보호구역

(1) 시설내 설정된 보호구역은 몇 개인가?

(2) 설정된 보호구역의 출입절차 및 통제방법은 어떠한가?

(3) 야간 및 일과 후의 보호구역 경비상태는 어떠한가?

(4) 설정된 보호구역의 표지는 하였는가?

나. 시설방호

(1) 자체기관의 시설방호 계획은 수립되어 있는가?

(2) 공휴일 및 일과 후에 비상연락용 차량을 대기하고 있는가?

(3) 당직근무자는 근무수칙을 숙지하고 있으며 순찰은 정해진 시간에 실시하고 있는가?

(4) 당직일지는 비치되어 있으며 당직사항에 대한 보고는 실시하고 있는가?

(5) 자체기관의 비상연락망은 구성되어 있으며 이에 대한 훈련을 실시한 바 있는가?

다. 방화제도

(1) 소화기 소화전 등 방화시설은 구비되어 있으며 수량 및 그 위치는 어떠한가?

(2) 소화기의 충액은 언제 실시하였는가?

(3) 방화대 편성은 되어 있으며 이에 대한 훈련은 실시하고 있는가?

(4) 방화대 편성에 의한 각자의 임무는 숙지하고 있는가?

5. 통신보안

가. 암호자재의 관리

(1) 암호자재기록부를 비치하고 있으며 기록유지 상태는 정확한가?

(2) 현용 암호가 몇 호인지 알고 있는가?

(3) 암호사용자들은 사용법을 숙지하고 있는가?

(4) 암호자재를 필요한 기관에 전부 배부하고 있는가?

(5) 암호자재의 사용범위를 알고 있는가?

(6) 암호자재 활용상태는 양호한가?

(7) 암호취급관은 관계규정을 숙지하고 있는가?

(8) 암호증명서 용지는 규정대로 사용하고 있으며 보안책임관까지 결재를 받았는가?

(9) 암호자재 보관함을 별도 비치 보관하고 있는가?

(10) 암호자재 보관 및 관리상태는 양호한가?

(11) 암호자재는 장부 숫자와 일치하고 있는가?

(12) 현용이 아닌 것은 밀봉하여 보관하고 있는가?

(13) 암호자재 전송은 규정대로 이행하고 있는가?

(14) 암호사용 기관에 예비용 암호자재가 배부되어 있는가?

(15) 등록되지 않은 자에게 암호자재를 전파하고 있지 않은가?

(16) 사용완료한 암호자재는 즉각 회수 조치하고 있는가?

(17) 암호사고보고 및 처리결과는 규정대로 이행하고 있는가? 지연된 일은 없는가?

(18) 사용기관에서 암호자재에 결재를 받았는가?

(19) 암호자재에 비밀관리번호를 부여하지 않았는가?

(20) 비밀취급자 이외에 암호자재를 취급하고 있지 않은가?

(21) 등록기관은 하급기관에 대하여 월1회 이상 자재 이상 유무를 확인하고 있는가?

(22) 통신보안 및 암호사용법에 대한 교육을 실시하였는가?

(23) 비밀내용을 평문으로 전화 통신한 사실은 없는가?

(24) 암호와 전문을 원문과 같이 보관하고 있지 않은가? 즉시 소각하는 것을 알고 있는가?

(25) 긴급파기 및 안전반출 계획서는 작성되어 있는가?

나. 모사전송기 및 통신장비 사용통제

(1) 비밀내용을 모사전송기로 전송한 사실은 없는가?

[별지 제31호서식]

일반보안 진단일지

20 . . .

<table>
<tr><td rowspan="9">비밀취급 및
암호자재취급
인가현황</td><td colspan="7">실 시 결 과</td></tr>
<tr><td colspan="2">구 분</td><td>등 급</td><td>전월
현황
①</td><td>증 감
인가(증)
②</td><td>증 감
해제(감)
③</td><td>현 황
①+②-③</td><td>비 고</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="3">비밀취급</td><td>Ⅰ급</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Ⅱ급</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Ⅲ급</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">계</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">암호자재
취 급</td><td>Ⅰ급</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Ⅱ급</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">계</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">출입증
발급현황</td><td colspan="2">공 무 원</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">민 간 인</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">계</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="7">비밀소유 및
정리 현황</td><td colspan="2">구분
등급</td><td>전월</td><td colspan="6">금 월</td><td>현보유</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td>접수</td><td>작성</td><td>이첩</td><td>파기</td><td>재분류</td><td>기타</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">Ⅰ급</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">Ⅱ급</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">Ⅲ급</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">대외비</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">계</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="4">보안교육
실시현황</td><td colspan="2">일시</td><td>장소</td><td>참석인원</td><td colspan="4">교육내용</td><td>주 관</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td colspan="4"></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td colspan="4"></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td colspan="4"></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">음어자재
보유현황</td><td>자재명칭</td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">보호구역의
출입통제 현황</td><td>보호구역</td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td>명</td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">일반보안</td><td colspan="6">실태점검 내용</td><td colspan="2">점검결과</td></tr>
<tr><td colspan="6">복사기, 팩스 사용 후 문건방치 여부</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="6">폐휴지 처리시 비밀문건 등 무단유기 여부</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>기타
보안관리
문제점</td><td colspan="8">내용 :
대책 :</td></tr>
</table>

[별지 제32호 서식]

교 육 일 지

교육일시		장 소	
교 관		참석인원	
○ 교육내용(요지)			
비 고			

[별지 제33호 서식]

사이버보안 진단일지

20 . . .

실 태 점 검 항 목		점 검 결과
개인정보	정보보안(개인정보보호) 교육 실시	실시여부 : 교육방법 : 예)집합, 유인물, 방송 등
	홈페이지 개인정보 노출여부 점검	노출건수 : 건
	웹사이트 추가 개설 여부	개설여부 : 개설웹사이트 URL:
	개인정보파일 추가 보유 여부	보유여부 :
	개인정보파일 파기 사실 여부	파기여부 :
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
저장매체 불용처리	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?	

[별지 제34호서식]

인 감 등 록 서

1. 기관 및 부서명 :

2. 변동 및 등록일자 : 년 월 일

가. 정 책임자

인 적 사 항		인 감	서 명
직급 및 성명			
직 책			
생년월일			
비밀취급 등급			

나. 부 책임자

인 적 사 항		인 감	서 명
직급 및 성명			
직 책			
생년월일			
비밀취급 등급			

다. 실무자

인 적 사 항		인 감	서 명
직급 및 성명			
직 책			
생년월일			
비밀취급 등급			

210㎜×297㎜ 일반용지 60g/㎡(재활용품)

[별지 제35호서식]

암호자재 증명서

○ 증명서 번호	구분 : 배부, 반납, 파기, 분실, 기타
발신 :	수신 :
아래 기록된 암호자재(개)를 ( )하였음	아래 기록된 암호자재(개)를 ( )하였음
일자 : 년 월 일	일자 : 년 월 일
소속 :	소속 :
성명 : (인)	성명 : (인)

등 급	자 재 명 칭	수 량	등 록 번 호	비 고

210㎜×297㎜ 일반용지 60g/㎡(재활용품)

[별지 제36호서식]

암호자재 관리기록부

자재 명칭	등록 번호	제 작		수령(배부)				반납(회수)			변동 사항				비고
		일자	수량	일자	수량	증빙 번호	대상 기관	일자	수량	증빙 번호	일자	수량	증빙 번호	확인	

210㎜×297㎜ 일반용지 60g/㎡(재활용품)

[별지 제37호서식]

암호자재 점검기록부

점검 일시	점 검 사 항				점 검 관		비 고
	자재 명칭	수량	보관 상태	정상 동작	성 명	서 명	

210㎜×297㎜ 일반용지 60g/㎡(재활용품)