

국토교통부 보안업무규칙

| | | | |
|------|--------------|---------|--------|
| 제정 | 1995. 02. 02 | 건설교통부훈령 | 제 6호 |
| 개정 | 1998. 07. 14 | 건설교통부훈령 | 제 211호 |
| 개정 | 2002. 11. 11 | 건설교통부훈령 | 제 318호 |
| 개정 | 2005. 10. 14 | 건설교통부훈령 | 제 571호 |
| 개정 | 2006. 07. 11 | 건설교통부훈령 | 제 626호 |
| 개정 | 2006. 11. 21 | 건설교통부훈령 | 제 636호 |
| 개정 | 2008. 03. 13 | 국토해양부훈령 | 제 8호 |
| 개정 | 2009. 07. 03 | 국토해양부훈령 | 제 289호 |
| 개정 | 2013. 04. 10 | 국토교통부훈령 | 제 1호 |
| 개정 | 2014. 07. 30 | 국토교통부훈령 | 제 403호 |
| 전부개정 | 2015. 12. 15 | 국토교통부훈령 | 제 626호 |
| 개정 | 2017. 07. 13 | 국토교통부훈령 | 제 906호 |
| 개정 | 2023. 09. 12 | 국토교통부훈령 | 제1656호 |

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 「국토교통부 보안업무규칙」(이하 “보안업무규칙”이라 한다)은 「보안업무규정」(이하 “규정”이라 한다) 및 「보안업무규정 시행규칙」(이하 “규칙”이라 한다)의 적정한 운영과 보안업무 수행에 필요한 절차를 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 보안업무규칙에서 사용되는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “소속기관”이란 「국토교통부와 그 소속기관 직제」 제2조에 따른 소속기관을 말한다.
2. “산하기관”이란 「공공기관의 운영에 관한 법률」 그 밖의 법령에 의해 설립되어 업무상 국토교통부장관(이하 “장관”이라 한다)의 지도·감독을 받는 공사 또는공단 등을 말한다.
3. “특례업체”란 중점관리지정업체와 장관이 비밀취급인가의 필요성을 인정하여 지정한 단체 또는 업체 등을 말한다.
4. “임시직원”이란 정규직원이 아닌 단시간근로자 및 기간제근로자를 말한다.
5. “부서”란 각 과(팀) 또는 담당관(비상안전기획관을 포함한다. 이하 같다) 등 직제상 보안관리 대상 단위조직을 말한다.

제3조(적용범위) 이 보안업무규칙은 국토교통부(이하 “본부”라 한다), 소속기관 및 산하기관(이하 “소속·산하기관”이라 한다), 특례업체 그 밖에 업무상 장관의 조정·감독을 받는 단체에 대하여 적용하되, 소속·산하기관의 장은 이 보안업무규칙이 정한 범위 내에서 그 운용에 필요한 세부적인 사항을 따로 정할 수 있다.

제 2 장 보안업무체계

제4조(보안심사위원회) 보안업무에 관한 주요사항을 심의·조정하기 위하여 본부와 4급 이상의 기관장을 둔 소속기관 및 산하기관에 보안심사위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

제5조(위원회의 구성) ① 본부의 위원회는 제1차관을 위원장으로 하고, 기획조정실장을 부위원장으로 하며, 각 실·국장 및 비상안전기획관을 위원으로 위원장을 포함하여 3명 이상으로 구성한다.

② 소속기관의 위원회의 위원장은 당해 기관의 장이 되고, 산하기관의 위원회의 위원장은 당해 기관의 장의 직근하급자가 된다.

③ 소속·산하기관의 위원회의 구성, 기능, 운영 그 밖에 필요한 사항은 당해 기관의 장이 정한다.

제6조(위원회의 기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 보안업무에 관한 내규와 지침의 제정 및 개정에 관한 사항
2. 연도별 보안업무 시행계획의 수립 및 주요 보안대책에 관한 사항
3. 신원특이자의 보안관리에 관한 사항
4. 보안사고 및 보안관련 제규정 위반자의 심사 및 처리에 관한 사항
5. 소속·산하기관의 위원회 및 보안담당관 또는 분임보안담당관이 제청한 사항
6. 비밀의 공개에 관한 사항(본부 위원회에 한함)
7. 그 밖에 보안업무 수행상 위원장이 필요하다고 인정한 사항

제7조(위원회의 운영) ① 위원장은 회의를 소집하고 그 의장이 된다. 위원장이

부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 때에는 부위원장이 그 직무를 대행한다.

② 위원회의 회의는 위원장이 필요하다고 인정하거나 위원 과반수이상의 요구 또는 소속·산하기관의 위원회의 제청이 있는 경우 이를 소집한다.

③ 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 위원회의 소집이 곤란하거나 긴급을 요할 경우에는 서면의결로서 갈음할 수 있다.

④ 위원장은 표결권을 가지며 가부동수인 경우에는 결정권을 가진다.

⑤ 위원장은 필요하다고 인정하는 경우 관계관을 회의에 출석시켜 의견을 진술하게 할 수 있다.

⑥ 간사는 별지 제1호 서식의 보안심사위원회회의록(이하 “회의록”이라 한다)을 작성 비치하여야 하며, 회의록은 대외비로 할 수 있다.

제8조(간사) 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사를 두며, 간사는 운영지원과장이 된다.

제9조(보안담당관의 지정 및 임무) ① 규정 제43조에 따른 보안담당관은 다음 각 호의 자가 된다. 다만, 다음 각 호의 자가 없는 경우에는 당해 기관의 장이 특정한 부서장을 지정한다.

1. 본 부 : 운영지원과장

2. 소속기관 : 문서접수 및 발송 주관국장(직제 상 국장이 없는 경우 과장)

3. 산하기관 : 보안 또는 기록물관리업무를 담당하는 실·처장

4. 특례업체 : 보안 또는 기록물관리업무를 담당하는 부서의 장

② 본부의 보안담당관은 보안업무에 관하여 본부 내 분임보안담당관과 소속·산하기관 및 특례업체의 보안담당관을 지휘·감독한다.

③ 보안담당관은 규칙 제68조에서 정한 임무 이외에 다음 각 호의 업무를 수행한다. 다만, 보안담당관이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 때에는 당해 기관(단체)의 장이 지정하는 자가 그 임무를 대행한다.

1. 보안업무 계획수립 및 심사분석

2. 비밀소유 및 비밀취급인가자 현황 조사

3. 보안업무지도 및 감사, 보안점검

4. 보안교육 및 서약의 집행

5. 정보통신보안과 관련된 업무
6. 그 밖에 보안업무 수행상 필요하다고 판단되는 사항

제10조(분임보안담당관의 지정 및 임무) ① 본부 및 소속·산하기관은 보안담당관이 그 임무를 효율적으로 수행하게 하기 위하여 각 실·국, 정책관(기획관)실의 과장(팀장)또는 담당관을 업무특성별로 분임보안담당관으로 지정하여 당해 소속 또는 업무에 속하는 범위 내에서 보안담당관의 임무를 수행하게 할 수 있다.

② 본부의 분임보안담당관은 각 실·국·정책관(기획관)실 등의 주무과장 또는 주무담당관으로 하고, 정보통신 분임보안담당관은 정보보호담당관으로 하며, 공간정보 분임보안담당관은 국토정보정책과장으로 한다. 다만, 주무과장 또는 주무담당관이 없는 조직일 경우 해당 과장(팀장)을 분임보안담당관으로 한다.

③ 본부의 정보통신 분임보안담당관과 공간정보 분임보안담당관의 임무 등에 관한 사항은 장관이 따로 정한다.

제11조(사이버·보안진단의 날 시행) ① 본부 및 소속·산하기관은 매월 세 번째 수요일(불가시 다음날)을 ‘사이버·보안 진단의 날’로 지정하여 다음 각 호의 사항을 시행하고 확인하여야 한다.

1. PC진단 프로그램 점검 및 보안패치 등의 취약점 제거 여부 확인
2. USB메모리 등 보조기억매체의 관리현황 점검
3. 비밀 및 암호자재 전수조사
4. 비밀안전반출 및 긴급파기계획 점검
5. 비밀편법분류 실태점검

② 제1항의 보안진단 결과 나타난 문제점은 담당자가 즉시 시정하여야 하며 자체적으로 시정·보완이 어려울 경우에는 보안담당관 또는 분임보안담당관을 통하여 관계기관에 지원을 요청하여야 한다.

제 3 장 인원보안

- 제12조(신원조사)** ① 규칙 제56조제1항 제1호, 제6호 및 제7호에 해당하는 자에 대한 신원조사는 장관이 국가정보원장에게 요청한다.
- ② 규칙 제56조제3항에 해당하는 자에 대한 신원조사는 각 임용권자가 경찰청장에게 요청한다.
- ③ 신원조사를 받지 아니한 자는 국가안전보장에 한정된 국가 기밀을 취급하는 직위로 임용할 수 없다.
- ④ 신원조사는 규칙 제57조제2항 각 호의 사항을 첨부(외국인, 귀화자, 영주권자의 경우에는 해당 사항에 한한다)하여 요청하여야 한다.

- 제13조(신원조사회보서의 관리)** ① 신원조사회보서는 개인 인사기록서류와 함께 보관하여야 하며 타 기관으로 진출된 자의 신원조사회보서는 인사기록서류와 함께 그 진출기관으로 이송하여야 한다.
- ② 퇴직자의 신원조사회보서는 퇴직자 인사기록서류와 함께 관리하여야 한다.
- ③ 신원조사회보서는 개인별 인사기록서류와 합철하여 통합관리 하되, 각 기관의장은 임용 및 보직결정 등 소속 직원의 신상관리시 보안상 적정성 여부를 판단하는 자료로 활용할 수 있도록 이를 철저히 관리하여야 한다.
- ④ 신원특이자의 신원조사회보서는 공무상 필요한 경우를 제외하고는 복제·복사하여서는 아니된다.

- 제14조(임시직원의 보안관리)** ① 임시직원의 업무는 단순한 노무에 국한하여야 한다.
- ② 각 부서의 장은 소속 임시직원의 업무내용을 지정하여 주지시키고 관리감독의 책임을 져야한다.

- 제15조(외국인 공직임용시 보안대책)** ① 업무상 자문 그 밖의 목적을 위하여 외국인을 임용하고자 할 경우에는 임용 30일 전까지 국가정보원에 신원조사를 의뢰하여야 하며, 신원특이자는 위원회의 심의를 거쳐 임용여부를 결정하여야 한다.
- ② 보안담당관은 외국인을 임용하고자 할 때에는 다음 각 호의 사항이 포함된 계약서를 작성하여야 한다.
1. 근무중 알게 된 기밀사항을 계약기간 또는 계약만료 후에 누설할 경우의

손해배상책임

2. 피고용인 업무의 한계설정 등 보안유의사항

③ 보안담당관은 공직에 임용된 외국인에 대해서 보안교육을 포함한 공직자로서의 기본자세 및 보안준수 등 의무사항에 대한 기본교육을 실시하여야 하며, 전담직원을 지정하여 보안사고 방지 및 관리자로서의 역할을 담당하도록 하여야 한다.

④ 국가 중요정책 등 민감한 내용을 다루는 회의에 외국인 공직자를 참석시킬 경우에는 위원회에서 사전 보안성 검토를 실시하여야 하며, 회의종료 후에는 외국인 공직자에게 배포한 관련 자료를 회수하여야 한다.

⑤ 보안담당관은 재직중인 외국인이 퇴직할 경우 업무기간 중 알게 된 비밀 등 중요자료에 대한 누설 및 사적이용 금지를 내용으로 하는 서약서를 받아야 하며, 각종 자료의 무단반출 여부를 확인하여야 한다.

제16조(비밀취급인가권자) ① 규정 제9조제2항제5호에 의한 비밀취급인가권자(이하 “인가권자”라 한다)는 소속·산하기관의 장으로 한다. 이 경우 소속·산하기관의 장은 이를 하부기관에 위임 할 수 없다.

② 비밀취급인가권이 있는 직위에 임명된 자는 별도의 비밀취급 인가절차 없이 임명과 동시에 II급 및 III급 비밀 취급을 인가한 것으로 보며, 임명 즉시 장관에게 서약서를 제출하여야 한다.

제17조(비밀취급인가의 범위)

① 비밀취급의 인가는 본부 및 소속기관에서는 소속공무원에, 산하기관에서는 소속임직원에 한하여 인가하여야 한다.

② 신원특이자에 대하여는 원칙적으로 비밀취급을 인가할 수 없다. 다만, 비밀을 취급하지 않으면 안 될 특수업종에 종사하는 자에 대하여는 위원회의 심의를 거쳐 이를 인가할 수 있다.

제18조(비밀취급인가의 절차) ① 비밀취급의 인가 또는 인가등급을 변경하고자 할 때에는 다음 각 호의 서류를 첨부하여 인가권자가 속하는 소속의 보안담당관에게 신청하여야 한다.

1. 사진 2매(최근 3개월 이내에 촬영한 상반신 반명함판 사진)

2. 별지 제4호의2 서식의 서약서 1통

② 비밀취급인가 신청부서의 장과 인가권자는 비밀취급을 신청 또는 인가하기 전에 다음 각 호의 사항을 검토하여야 한다.

1. 비밀취급인가의 필요성 유무

2. 인사기록카드상의 비밀취급 경력유무

3. 신원조사회보서 적정여부

4. 국가안전보장에 유해한 결과를 초래할 우려가 있는지 여부

5. 고의 또는 중대한 과실로 보안사고를 발생시키거나 관련규정을 위반하여 보안업무에 지장이 있는지 여부

③ 비밀취급을 인가한 때에는 별지 제2호 서식의 비밀취급인가(해제)대장(이하 “비밀취급인가대장”이라 한다)에 그 사실을 기록하여야 한다. 해제 또는 인가등급을 변경한 때에도 같다.

제19조(비밀취급인가의 해제) ① 비밀취급인가를 받은 자에 대한 면직, 휴직, 전출, 직위해제 등이 있는 때에는 그 발령일자와 동시에 비밀취급인가가 해제된 것으로 보며 비밀취급인가증의 회수 등 필요한 조치를 취하여야 한다. 다만, 비밀취급인가를 받은 자가 동일 비밀취급인가권내의 비밀취급인가가 필요한 부서로 전보된 때에는 그러하지 아니한다.

② 비밀취급인가를 받은 자가 규정 제10조제3항 각 호 또는 비밀취급인가후 신원동향상 국가안전보장에 유해한 정보가 있음이 발견 되었을 때에는 인가권자 또는 신청부서의 장은 지체 없이 비밀취급인가를 해제조치 또는 해제 요청하여야 한다.

③ 장기 해외출장이나 파견 등으로 비밀 취급이 불필요한 자에 대하여는 비밀취급인가를 지체 없이 해제하고 비밀취급인가증을 회수하여 파기하여야 한다.

제20조(비밀취급인가증의 발급 및 회수) ① 규칙 별지 제6호 서식의 비밀취급인가증(이하 “인가증”이라 한다)을 발급(재발급을 포함한다)할 때에는 별지 제3호 서식의 비밀취급인가증 발급대장에 이를 기록하여야 한다. 다만, 기관 특성상 비밀취급 인가증 교부가 불필요한 경우에는 인사명령으로 인가증 교부를 갈음할 수 있다.

② 인가증을 분실, 멸실 또는 훼손하였을 경우 비밀취급인가 신청부서의 장은

다음 각 호의 서류를 첨부하여 재발급 요청을 하여야 한다.

1. 별지 제4호 서식의 비밀취급인가증 재발급 신청서
 2. 분실(또는 멸실) 사유서
 3. 훼손한 경우에는 훼손된 인가증
 4. 사진 2매(최근 3개월 이내에 촬영한 상반신 반명함판 사진)
- ③ 제19조에 따라 비밀취급인가가 해제된 자는 소속 보안담당관에게 인가증을 반납하여야 하며, 보안담당관은 인가증을 파기하고 그 사실을 비밀취급인가대장 및 비밀취급인가증 발급대장에 기록하여야 한다.
- ④ 전보 또는 보직변경 등으로 인가증의 기재사항만 변경하고자 할 때에는 별도의 신청절차 없이 인가증을 재발급할 수 있다.

제 4 장 문서보안

제21조(비밀의 분류) ① 비밀의 분류는 규칙 제17조에 의한 기본분류지침 및 국가정보원장이 작성하여 배부한 비밀세부분류지침에 의한다. 다만, 규정 제4조에 따른 비밀 외에 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항제3호부터 제8호까지의 비공개 대상 정보 가운데 직무 수행상 특별히 보호가 필요한 사항은 이를 “대외비”로 한다.

② 대외비는 그 문서의 표면 중앙 상단에 다음과 같은 예고문을 붉은색으로 기재하여야 한다.

| | | |
|----|---|----|
| 대 | 외 | 비 |
| 20 | . | 까지 |

③ 제1항의 지침에 포함되지 아니한 사항은 각 부서의 장이 소속 보안담당관과 협의하여 제정하여야 한다.

④ 비밀취급인가를 받은 자는 해당 등급의 비밀을 취급할 수 있다. 다만, 동등한 등급의 비밀취급인가를 받은 자로서 직속 상급자는 분류된 비밀을 검토 조정할 수 있다.

⑤ 비밀을 결재 또는 공람하기 위하여 그 요지를 기재한 요약서도 해당 비밀 등급으로 분류하여야 한다. 이 경우 예고문, 사본번호 및 관리번호는 부여하지 아니하되 반드시 비밀에 첨부하여야 한다.

제22조(예고문) 모든 비밀에는 다음과 같은 예고문을 기재하여야 하며 규칙 제18

조를 따른다.

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

제23조(재분류 검토) 보관책임자는 월 1회 보관비밀의 예고문에 따라 재분류 검토를 실시하여야 한다.

제24조(비밀소유현황 및 비밀취급인가자 현황 조사 통보) ① 본부 각 실·국, 정책관(기획관)실 및 소속·산하기관은 반기별로 익월 10일까지 규칙 별지 제 18호 서식의 비밀소유현황 및 규칙 별지 제18호의2 서식의 비밀취급인가자 현황을 장관에게 보고하여야 한다.

② 제1항에 따라 조사 및 통보된 비밀소유현황은 공개하지 않는다.

제25조(비밀의 파기) ① 비밀의 파기는 보안담당관이 지정하는 장소에 보관책임자 또는 그가 지정하는 관계관의 입회하에 해당 비밀취급인가를 받은 실무자가 하며 규칙 별지 제13호 서식의 비밀관리기록부(이하 “비밀관리기록부”라 한다)상의 처리자란에 입회자의 확인을 받아야 한다.

② 비밀관리기록부상의 파기표시는 2개의 직선으로 비밀등급란부터 사본번호까지 그어 표시하여야 한다.

제26조(비밀원본의 예고문변경) ① 생산자가 비밀의 원본을 예고문에 의한 보호기간이 경과한 후에도 계속 보관하고자 할 때에는 다음 사항을 기재하여 비밀보관책임자의 사전승인을 받아야 한다.

1. 관리번호

2. 생산일자 및 생산기관

3. 예고문

4. 변경예고문

5. 변경사유

② 제1항에 따라 비밀의 원본을 계속 보관하는 경우에는 다음 각 호의 처리를 하여야 한다.

1. 원 예고문은 대각선으로 삭제하고 변경 예고문을 부여

| | |
|-------|-------------|
| 변경예고문 | 파기 20 . . . |
|-------|-------------|

2. 비밀관리기록부의 예고문란의 여백에 변경예고문 및 변경근거를 적색으로 기록

제27조(비밀원본의 이관) ① 비밀(대외비를 포함한다)기록물 원본은 생산부서에서 파기하여서는 아니되며, 다음 각 호의 사유가 발생한 다음 연도중에 비밀기록물 이관절차에 따라 이관하여야 한다.

1. 일반문서로 재분류한 경우
2. 예고문에 따라 비밀보호기간이 만료된 경우
3. 생산 후 30년이 경과한 경우

② 제1항에 의한 이관대상 기록물은 이관시까지 비밀보관함에 보관하되, 활용 중인 비밀 등과 구분하여 관리하여야 한다.

제28조(비밀의 접수 및 발송) ① 비밀의 대외 접수 및 발송은 규칙 별지 제14호 서식의 비밀접수 및 발송대장(이하 “비밀접수 및 발송대장”이라 한다)에 등재하여 접수 및 발송하여야 하며, 관서내의 보조기관 상호간은 직접접촉하여 접수 및 발송함을 원칙으로 한다.

② 제1항의 직접접촉에 의한 접수 및 발송이 어려운 경우에는 등기우편으로 발송하며, 등기우편으로 발송시에는 관련번호를 비밀접수 및 발송대장상의 수령자란에 기록 관리하여야 한다.

③ 직접접촉에 의한 비밀문서 발송시에는 비밀접수 및 발송대장상의 수령자란에 수령자의 서명날인으로 규칙 별지 제12호 서식의 비밀접수증(이하 “비밀접수증”이라 한다)을 갈음할 수 있다.

④ 팩시밀리를 이용하여 비밀을 소통하고자 할 때에는 비밀접수 및 발송대장에 기록하고 암호기가 설치된 팩시밀리를 이용하여야 한다. 이 경우 암호기의 기종에 따라 승인된 범위 안에서 소통하여야 한다.

제29조(경유문서의 처리) 경유하는 비밀문서를 접수한 때에는 비밀접수 및 발

송대장에 기록하고, 시행문서는 「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정」 제15조제4항에 따라 최종 수신자에게 경유문서를 첨부하여 발송하여야 한다. 이 경우 경유문서에 첨부된 비밀열람기록전에 열람자(검토자)가 날인하여야 한다.

제30조(잘못 접수된 비밀문서의 발송) ① 다른 기관에서 잘못 발송하여 접수된 비밀이라 할지라도 접수기관이 임의로 다른 기관에 발송 할 수는 없다.

② 잘못 접수된 비밀을 개봉하였을 때에는 개봉자가 비밀열람기록전에 서명 날인후 다시 비밀접수 및 발송대장에 등재한 후 생산기관에 발송하여야 한다.

제31조(비밀접수증의 관리) ① 비밀접수증은 비밀생산부서에서 접수기관으로부터 회송 받은 비밀접수증을 규칙 별지 제12호 서식의 비밀송증에 원형대로 첨부하여 보관하여야 한다.

② 등기우편으로 발송한 비밀문서에 대한 비밀접수증이 즉시 회송되지 아니할 때에는 해당 수신기관에 접수 여부를 확인하고 비밀접수증이 회송되도록 조치하여야 한다.

제32조(비밀의 보관) ① 비밀보관은 특별한 사유가 없는 한 과(팀) 또는 담당관 단위로 분산 관리하여야 한다.

② 보관용기에 넣을 수 없는 비밀과 그 밖에 보안담당관이 필요하다고 인정하는 비밀은 규칙 제33조제2항 및 제3항의 보관장소 이외에 따로 보안담당관이 지정하는 장소에 보관하게 할 수 있다.

제33조(보관책임자) ① 규정 제20조의 보관책임자는 다음 각 호의 자가 된다.

1. 본부는 장·차관 비서관 및 각 부서의 장
2. 소속·산하기관은 비밀문서를 보관·관리하고 있는 부서의 장
3. 그 밖에 보안담당관이 지정하는 자

② 보안담당관은 제1항의 보관책임자에 대하여 II급 비밀취급인가 조치를 발령일자와 동시에 하여야 한다. 다만, 신원특이자인 경우에는 지체없이 위원회의 심의를 거쳐 발령일자에 소급하여 인가하여야 한다.

③ 보관책임자는 소속 직원중에서 보관부책임자를 지정하여야 한다.

④ 보관책임자의 교체로 인한 인계인수는 비밀관리기록부상에 아래와 같이 하

되 반드시 보안담당관의 확인을 받아야 한다.

(비밀인계인수)

Ⅱ 건

Ⅲ 건

계 건

위와 같이 비밀을 정히 인계인수함.

20 . . .

인 계 자 직·성명 인

인 수 자 직·성명 인

확 인 자 보안담당관 인

제34조(비밀관리기록부의 갱신) ① 비밀관리기록부를 새로 작성하고자 할 때에는 구비밀관리기록부상 말미에 다음과 같이 보안담당관의 사전승인을 받아야 하며 새로 작성한 후에는 신비밀관리기록부 이기 끝란에 보안담당관의 확인을 받아야 한다.

Ⅱ 건

Ⅲ 건

계 건

위 비밀을 신비밀관리기록부에 이기 사용하고자 함.

20 . . .

보관책임자 인

위 사실을 승인함

20 . . .

보안담당관 인

Ⅱ 건

Ⅲ 건

계 건

위와 같이 구비밀관리기록부에서 이기하였음.

20 . . .

보관책임자 인

위 사실을 확인함

20 . . .

보안담당관 인

② 비밀관리기록부를 새로 작성하였을 때에는 관리번호를 새로 부여할 수 있다.

제35조(비밀의 반출) ① 공무원 부득이 비밀을 반출하고자 하는 경우에는 사전에 소속기관의 장의 승인을 받은 후 규칙 별지 제17호 서식의 비밀반출승인서(이하 “반출승인서”라 한다)를 보관책임자에게 제출하고 비밀과 교환하여 반출하여야 하며 반출승인서에는 다음과 같은 통제인을 날인하여야 한다.



② 제1항의 승인은 당해 기관의 보안담당관의 전결로 처리할 수 있다.

제36조(안전반출 및 파기계획) ① 본부 소유 비밀의 안전반출 및 파기는 별표 1의 안전반출 및 파기계획에 의한다.

② 소속·산하기관의 장은 규칙 제49조에 따라 당해 기관에 적합하도록 안전반출 및 파기계획을 수립하되 공휴일 및 야간 등 지휘계통 부재시에 발생할 수 있는 비상사태에 중점을 두어야 한다.

③ 제1항의 계획에 따라 보안담당관은 연 1회 훈련을 실시하여야 한다.

제37조(대외비 관리) ① 대외비를 2부 이상 생산하였을 때에는 전체 부수에 대한 개개의 사본번호를 부여하여야 한다.

② 대외비는 제28조에 따라 접수 및 발송하여야 한다.

③ 대외비는 제33조에서 정한 보관책임자가 관리하며 보관책임자는 대외비관리기록부(비밀관리기록부를 준용한다)를 비치하고 매건마다 관리번호를 부여하여야 한다. 다만, 일일·주간·월간보고 또는 일상 반복되는 문서는 문서철에 관리번호를 부여하고 표지 내부의 색인목록에 첨부하여 1건으로 합철 관리

할 수 있다.

④ 보관책임자가 교체되었을 때에는 제33조제4항의 규정에 준하여 인계인수를 실시하여야 하며 보안담당관이 확인하여야 한다.

⑤ 대외비는 비밀취급 비인가자도 취급할 수 있으며 보관책임자의 책임하에 비밀에 준하여 금고 또는 이중 철제캐비닛 등 잠금장치가 있는 안전한 용기에 보관하여야 한다.

⑥ 보호기간이 만료된 대외비는 일반문서로 재분류한다. 이 경우 대외비에서 일반문서로 재분류된 기록물의 관리 등에 관하여는 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따른다.

제38조(업무일지 비치) 비밀(대외비를 포함한다)을 생산할 경우에는 별지 제6호 서식의 업무일지(이하 “업무일지”라 한다)에 해당사항을 기재하여 각 부서의 장의 결재를 받아야 한다.

제39조(연습관계 부책) ① 연습관계(을지연습 등) 비밀을 취급하기 위하여 따로 비밀관리기록부, 비밀접수 및 발송대장 그 밖의 장부를 비치 사용할 수 있다.

② 제1항의 비밀관리기록부, 비밀접수 및 발송대장 그 밖의 장부는 이 보안업무규칙이 정하는 바에 준한다.

제 5 장 시설보안

제40조(보호지역의 설정) ① 규정 제34조 및 규칙 제54조에 의한 보호지역은 다음과 같다.

1. 제한지역 : 본부, 소속·산하기관이 사용하는 건물 또는 사무실 그 밖의 시설의 주벽 내부
2. 제한구역 : 장관실, 차관실, 소속·산하기관장실, 회의실 또는 상황실, 사이버안전센터, 교환실, 보일러실, 통신실(무전실·모사전송실), 기록관, 국가교통정보센터, 공공택지조사과
3. 통제구역 : 무기고 및 탄약고, 비상계획 상황실, 을지연습훈련 실시장 및 동 상황실과 보안장비가 설치된 장소(팩스실, 국가지도통신실), 전산실

② 본부 보안담당관은 필요하다고 인정할 때에는 제1항의 보호지역을 조정하거나 추가 또는 폐지할 수 있다.

제41조(보호지역의 관리책임) ① 각 기관의 보안담당관은 당해 기관 제한지역의 관리책임자가 되고 서무담당자는 그 부책임자가 된다.

② 제한구역 또는 통제구역의 관리책임자는 동 구역을 관할하는 과장(팀장) 또는 담당관이 되고 부책임자는 과장(팀장) 또는 담당관이 지정하는 자가 된다.

제42조(보호지역의 출입) 보호지역의 출입은 다음과 같이 통제하여야 한다.

1. 제한지역

가. 공무 이외의 용무를 위한 외래인의 출입은 일과 시간 중에 한함

나. 수위 또는 고정 배치된 안내원이나 경비원으로 하여금 외래인의 안내 및 출입자를 감시하고 일반차량의 출입을 제한하여야 함

다. 외래 방문자에 대하여는 별지 제7호 서식의 출입자명부(이하 “출입자 명부”라 한다)에 기록하고 출입증을 패용하게 하여야 함

2. 제한구역 : 제한구역을 관리하는 부서의 직원이 아닌 직원이나 외래자로서 업무상 필요에 의해 제한구역을 출입하고자 할 때에는 사전에 당해 구역 관리책임자에게 신고하여야 하며, 관리책임자는 출입하고자 하는 자의 신분과 용무의 유무를 확인한 후 소속직원으로 하여금 안내하게 하여 출입을 허가하여야 함

3. 통제구역

가. 업무상 필요에 의하여 통제구역 내에 출입하고자 하는 자는 사전에 당해 구역 관리책임자의 승인을 받아야 하며, 승인 전에 출입하고자 하는 자의 신분과 용무의 타당성 여부를 확인하여 승인하여야 함

나. 관리책임자는 출입자의 출입을 입회감독 하여야 하며, 출입자명부를 비치하고 출입통제 사항을 기록 유지하여야 함

다. 관리책임자의 직속상관이나 그 상관이 지명하는 자는 출입통제를 받지 아니함

제43조(보호지역의 경계) ① 통제구역 또는 제한구역의 관리책임자는 일과 중

구역 내에서 근무하는 자로 하여금 항상 경계와 감시를 소홀히 하지 않도록 지도·감독하여야 한다.

② 당직근무자는 통제구역과 제한구역의 주위를 수시 순찰하여 이상 유무를 확인하여야 한다.

③ 통제구역 또는 제한구역의 출입문에는 별지 제8호 서식에 의한 표시를 하여야 한다.

제44조(청사방호책임자) ① 각 기관의 청사방호책임자는 해당 기관의 장으로 한다. 다만, 본부는 운영지원과장이 이를 대행한다.

② 각 기관의 청사방호책임자는 청사방호계획을 수립하여 시행하여야 한다.

제45조(방화진단 및 훈련) 각 기관의 장은 분기별로 방화진단 및 연 1회 이상 방화훈련을 실시하여야 한다.

제 6 장 자료관리 등 분야별 보안

제46조(자료분류 및 관리) ① 각종자료(유인물, 간행물, 설계도서 및 문서를 포함한다. 이하 같다) 및 지도는 제33조에서 정한 보관책임자가 관리하고 보관책임자는 이의 발간, 사용, 배포, 제공, 관리 등에 대한 일련의 보안조치를 취하여야 하며, 주요정보사항의 대외유출방지에 대한 책임을 진다.

② 보관책임자는 소관업무의 분야별 각종 자료의 중요성과 가치의 정도에 따라 비밀 또는 대외비로 분류하여 보호대상 자료로 지정하고 보관·관리하여야 한다.

제47조(외부발간 통제) ① 각종자료를 외부 발간하고자 할 때에는 각 부서의 장이 반드시 다음 각 호의 사항을 검토하여야 한다.

1. 발간내용에 대한 비밀 또는 대외비 분류의 필요성
2. 외부발간의 타당성 및 인쇄부수의 적합성

② 민간시설을 이용하여 비밀을 인쇄(복사 등을 포함한다) 발간 또는 제작하고자 할 때에는 다음 각 호의 사항에 대하여 보안업무의 주관부서를 경유하여 제35조에서 정한 절차를 취하여야 한다.

1. 외부발간의 타당성
2. 비밀 발간 부수의 적합성
3. 민간시설 보안대책의 타당성
4. 입회자 지정의 적합성
5. 그 밖에 사항

③ 제2항에 따라 비밀을 발간하고자 할 때에는 조달청장 또는 시·도지사가 비밀취급을 인가한 민간업체를 이용하여야 한다.

④ 보안담당관은 비밀의 외부발간시 별지 제9호 서식의 사전 통제 기록부를 비치하고 기록·보관하여야 한다.

⑤ 비밀의 외부발간 시 인쇄 업체 대표자에게 보안서약서를 징구하여야 한다.

제48조(자료의 배부 및 제공) ① 각 부서의 장은 각종자료의 내용 및 활용도를 고려하여 배부처를 판단·결정하고 배부처 이외에는 일체 배부를 금지하여야 한다. 다만, 보안담당관은 배부사항을 확인·조정할 수 있다.

② 각 부서의 장은 외부에 자료를 제공하고자 할 경우에는 다음 각 호의 기준을 준수하여야 한다.

1. 법령에 따라 외부기관에 자료를 제출하는 경우 보안성 검토, 창구 일원화 등 보안대책을 강구하여야 한다.
2. 외국기관(외국인)에 제공하는 자료는 국가이익에 저해된다고 판단되는 사항 제외
3. 대외홍보(공표)자료는 국가기밀사항 제외

③ 제2항에 따라 외부에 제공되는 자료는 다음 각 호의 구분에 따라 기획조정실 또는 대변인실에서 총괄 관리하여야 한다.

1. 국회제공자료 : 기획담당관
2. 외국기관제공자료 : 국제협력통상담당관
3. 대외홍보자료 : 홍보담당관

제49조(외국인의 접촉) 외국인의 접촉절차, 외국인 접촉에 따른 특이사항 신고, 외국정보기관 접촉 방문 등 외국인 및 외국정보기관 접촉에 관한 사항은 「방첩업무규정 시행지침」을 준용하여야 한다.

제50조(지도관리) 업무와 관련한 중요사항 또는 중요시설물의 위치가 표기된 지도를 생산·제작한 경우에는 관리 현황을 별지 제10호 서식의 지도사용관리 대장에 기록·보관하여야 한다.

제51조(설계도서 관리) ① 설계도서(설계설명서, 예산서, 수량 및 단가산출서, 도면 등을 포함한다. 이하 같다)를 생산한 때에는 각각의 도서에 사본번호를 부여한 후 별지 제11호 서식의 설계도서 생산·배부 관리대장(이하 “설계도서 생산관리대장”이라 한다)에, 접수한 때에는 별지 제12호 서식의 설계도서 접수관리대장(이하 “설계도서 접수관리대장”이라 한다)에 따라 등재하여 관리하여야 한다.

② 설계도서를 시공업자에게 배부할 때에는 보관책임자 및 장소를 지정하게 하는 등 필요한 보안조치를 취한 후 배부하여야 하며 공사가 완료되면 전량을 회수하여야 한다.

③ 설계도서를 접수한 기관(시공업자를 포함한다)은 이를 임의로 복사·복제 생산하거나 폐기할 수 없다. 다만, 생산기관의 승인을 받은 경우에는 그러하지 아니하다.

④ 설계도서의 보관, 배부, 회수(반납), 폐기한 때에는 설계도서 생산관리대장 또는 설계도서 접수관리대장에 이를 기록·보관하여야 한다.

제52조(도로대장의 관리) ① 도로법 시행규칙 제24조의 규정에 의한 도로대장을 생산 또는 접수시에는 별지 제13호 서식의 도로대장 전산자료 목록 관리부, 별지 제14호 서식의 도로대장 전산자료 내용관리부 및 별지 제15호 서식의 도로대장(출력물) 관리대장에 따라 기록·보관하여야 한다.

② 제1항에 의한 도로대장에 국가보안시설이 포함된 부분에 대해서는 대외비 이상으로 관리하여야 한다.

③ 대외비인 도로대장을 열람·복사 또는 출력시에는 소속 부서의 장의 사전 승인을 받아야 한다.

제53조(국가주요 건설사업에 대한 보안대책) ① 국가주요개발계획 및 국가보안예정시설 등 국가주요 건설사업에 대한 계획을 수립하는 부서에서는 미리 국가 안보측면을 고려한 보안대책을 강구하여 자체 위원회의 심의를 거쳐야

한다.

② 제1항의 보안대책 강구에는 다음 사항을 고려하여야 하며 그 결과를 사업 계획서 및 설계서에 명시하여야 한다.

1. 시설보안

- 가. 입지선정 또는 지정조건
- 나. 방호시설(내외곽 포함)
- 다. 방호(경비)활동대책
- 라. 그 밖에 시설방호상 필요한 대책

2. 통신방호시설

3. 군 작전 및 전략계획 그 밖에 국가보안상에 미치는 영향

4. 「군사기지 및 군사시설보호법」 그 밖의 관계법령에 의한 저축 여부

5. 기 건설된 시설과의 관련성 및 조정

6. 관계부처간 문제점 사전협의 조정

제54조(외부용역 발주시 보안대책) ① 각 부서의 장은 외부용역을 발주하고자 할 때에는 다음 각 호의 사항을 고려한 보안대책을 수립하여 해당 소속 분임 보안담당관에게 그 적정성 여부에 대하여 보안성 검토(문서등급 결정에 관한 내용을 포함한다)를 서면으로 받은 후 이를 과업지시서에 포함하여야 한다.

1. 용역회사 대표자 및 참여자에 대한 보안대책

- 가. 별지 제16호 서식의 보안서약서 징구
- 나. 참여인원의 최소화 및 정규직원외 참여제한
- 다. 참여자 교체시 조치 등

2. 용역사업 참여자외 접근방지대책

- 가. 작업장소 구분
- 나. 출입자 통제 등

3. 용역관련 각종 자료의 보안관리대책

- 가. 보관함 구분 및 정·부책임자 지정
- 나. 회의자료 등의 제한발행 및 회수·파기
- 다. 비밀·대외비 등 주요사업의 경우 업무일지 작성 등

4. 용역성과물 등 외부 발간물의 보안관리대책

- 가. 비밀의 경우 인쇄·열람관련 규정준수

나. 납품물량의 추가발행 금지

다. 불량·과지 등의 파기대책 등

5. 그 밖에 과업의 특수성을 감안한 보안필요사항

② 제1항의 규정에도 불구하고 비밀 또는 대외비로 분류되었거나 분류하여야 할 용역사업 등에 대하여는 보안담당관에게 보안대책의 적정성 여부를 검토 의뢰하여야 한다. 이 경우 보안담당관은 필요시 이를 위원회에 상정하여 심의 하게 할 수 있다.

③ 계약담당자는 과업지시서에 제1항의 규정에 의한 보안대책의 포함 여부를 확인하여야 하며, 비밀로 분류되었거나 분류하여야 할 주요정책 또는 사업에 대하여는 비밀취급인가를 받은 업체와 계약을 체결하여야 한다. 다만, 비밀취급인가를 받지 아니한 업체와 계약을 체결한 때에는 비밀취급인가를 받은 후 사업을 시행하게 할 수 있다.

④ 각 기관의 계약담당자는 계약자가 용역사업 수행으로 인하여 대내외적으로 알게 된 내용을 누설·유출하거나 임의로 사용하여 국가에 손해를 입혔을 경우 해당 손해에 대한 배상책임을 질 수 있다는 특수조건을 용역계약서에 포함 하여야 한다.

⑤ 용역감독관은 용역을 착수하기 전에 제1항 각 호 중 필요한 사항의 이행 여부를 확인하여 조치하도록 하여야 한다.

⑥ 용역감독관은 용역수행시 보안대책의 이행여부를 월 1회 확인·점검하여야 하며, 특히 사업의 위치선정·도로노선 결정 등 주요공종 작업시에는 자료관리 정·부책임자에게 작업장에서 발생하는 폐휴지 파쇄 및 각종자료의 보안관리를 철저히 주지시키고 그 이행상태를 수시로 점검하여야 한다.

⑦ 용역 감독부서는 매분기 1회 이상 용역업체에 대한 현지 보안관리상태에 대한 지도점검을 실시하여 필요한 조치를 하여야 한다.

⑧ 용역 감독부서장은 용역 종료시 성과물, 각종 제공자료 및 저장매체를 전량 회수하고 PC내 용역관련 자료를 삭제하여야 한다.

⑨ 용역발주의뢰 부서장은 용역업체 및 외부발간업체 등이 업무내용을 외부에 유출한 경우 다음 각 호의 기준에 따라 보안담당관 및 계약담당자에게 제재를 요청하여야 한다.

1. 유출된 자료의 내용이 제3자에게 단순 인지 되었거나 다른 목적에 이용된 경우 : 주의

2. 자료가 금품수수와 관련하여 부동산투기 등에 이용된 경우 : 부정당업자 제재(6월 이상 1년 이내 입찰참가자격제한)

제55조(주요정책사업 등에 대한 보안대책) ① 외부에 유출될 경우 국가안보에 위해를 초래하거나 계획에 차질 또는 사회적 물의가 예상되는 주요정책사업 등은 비밀 또는 대외비로 관리하여야 한다.

② 제1항의 비밀·대외비 관리여부는 각 실장·국장, 정책관(기획관)이 다음 각 호의 사항을 고려하여 검토·결정하여야 한다.

1. 업무내용의 중요성
2. 사전에 유출될 경우 예상되는 계획추진의 차질 및 사회적 물의 정도
3. 업무에 관련되는 이해관계인에 미치는 영향
4. 비밀·대외비관리의 실효성

③ 비밀 또는 대외비로 결정된 주요정책사업 등은 계획 수립시부터 사업 종료 시까지 단계별로 보안대책을 수립·시행하여야 한다.

④ 비밀 또는 대외비 정책사업의 추진을 위하여 관계자 회의 등을 개최하는 기관(부서)의 장은 다음 각 호의 사항이 포함된 유출 방지 대책을 수립·시행하여야 한다.

1. 회의 종료 후 회의자료 회수에 관한 사항
2. 회의장 접근통제에 관한 사항
3. 회의 참여자에 대한 보안준수 고지사항
4. 서약서 징구

⑤ 감사관은 제1항부터 제4항까지의 이행에 대하여 필요한 경우 조사할 수 있다.

⑥ 감사관은 본부와 소속기관의 공무원이 제1항부터 제4항까지의 규정을 위반하여 업무내용을 외부에 유출한 경우에는 유출자, 감독관, 차상급자를 관계법령이 정하는 기준에 따라 처분을 요구할 수 있다.

제56조(건설업체에 대한 보안대책) ① 건설정책국장은 해외진출 건설업체에 대한 보안대책을, 비상안전기획관은 중점관리지정업체에 대한 보안대책을 수립·실시하여야 한다.

② 제1항의 보안대책은 다음 각 호의 사항이 반영되어야 한다.

1. 해외진출지역의 특성 및 일반여건과 보안상 취약지역 검토
2. 해외진출 인력의 신변보호 문제
3. 파견직원의 신원조사
4. 파견직원에 대한 출국 전 보안교육
5. 중점관리지정업체의 비상대비업무담당 임직원에 대한 신원조사
6. 중점관리지정업체의 비상대비업무담당 임직원에 대한 비밀취급인가와 보안 교육
7. 중점관리지정업체의 비밀관리와 이에 따른 보안조치
8. 그 밖에 보안관리상 필요한 사항의 규제 및 문제점 시정

제57조(기능별 보안대책) ① 국가보안시설·보호장비에 대하여는 각 분야별로 해당 부서 또는 기관에서 보안지침 등 보안대책을 수립·시행하여야 한다.
 ② 국가보안시설·보호장비의 신설 또는 증설시에는 보안성 측정 등 별도의 보안대책을 수립·시행하여야 한다.

제58조(보안업무세부시행계획 수립 및 보안업무 수행실태 확인) ① 보안담당관은 매년 당해 연도에 추진할 보안업무 세부시행계획을 자체적으로 수립하여 시행한다.
 ② 보안담당관은 매년 상·하반기 기준으로 당해 연도 보안업무 수행실태를 점검하고 그 결과를 7월31일 및 1월31일까지 국가정보원장에게 통보하여야 한다.

제59조(그 밖의 보안대책) 보안담당관은 보안관리상 필요하다고 인정되는 경우에는 별도 보안대책을 수립하여 실시하거나 관계기관 및 필요부서에 대하여 적절한 대책을 강구토록 조치하여야 한다.

제 7 장 보안교육

제60조(보안교육) ① 각 기관의 장은 보안교육(정보통신보안을 포함한다)계획을 수립하여 반기별 1회 이상 정기보안교육을 실시하여야 한다. 다만, 필요하다고 인정할 때에는 수시교육을 실시할 수 있다.

- ② 신규임용자·전입자·비밀취급인가예정자·퇴직예정자에 대한 보안교육은 소속 부서의 장의 책임 하에 실시하고 국토교통인재개발원장은 각종 직무교육 교과과정에 보안업무에 관한 사항을 포함하여야 한다.
- ③ 산하기관 및 단체의 신규임용자·전입자·비밀취급인가예정자·퇴직예정자에 대한 보안교육에 대하여는 제2항의 규정을 준용하여야 한다.

제61조(해외여행자의 교육) 모든 해외여행자에 대하여는 다음의 자가 필요한 보안교육을 실시하여야 한다.

1. 본부 : 각 부서의 장
2. 소속·산하기관 : 보안담당관

제 8 장 보안감사 및 점검

제62조(감사의 실시) ① 소속·산하기관의 장은 보안감사(정보통신보안을 포함한다) 계획을 수립하여 연 1회 이상 정기 감사 또는 점검을 실시하여야 한다. 다만, 필요하다고 인정될 때에는 수시감사 또는 점검을 할 수 있다.

② 장관이 실시하는 보안감사는 본부 각 실·국, 정책관(기획관)실 및 소속기관과 이 보안업무규칙의 적용을 받는 산하기관 및 특례업체의 본사를 대상으로 운영지원과장이 실시하고, 소속·산하기관의 장은 하위단위기관에 대한 자체감사를 실시하여야 한다. 다만, 국가중요행사 또는 잦은 보안사고 등 특별한 사유가 있다고 인정할 때에는 감사대상기관을 추가로 선정하거나 국가정보원장에게 효율적인 감사업무 수행을 위한 자료지원 등 협조를 요청할 수 있다.

③ 감사 또는 점검결과 보안업무 관계 규정에 위배되거나 부당한 사실이 발견된 때에는 당해 소속기관의 장에게 시정조치를 요구하고 관계공무원에 대한 행정조치를 요구할 수 있다. 다만, 중대한 위반사실이 발견되었을 때는 관계공무원과 그 감독직에 있는 공무원에 대하여 관련 규정에 의한 처분을 요구하여야 한다.

④ 제3항의 처분요구를 하기 전에 감사 실시결과와 관련된 처분요구의 적정성과 공정성을 검토하기 위하여 본부에 보안감사처분심의회(이하 “심의회”라 한다)를 둔다.

⑤ 심의회의 위원장은 운영지원과장이 되며, 위원은 운영지원과 각 담당(4급

또는 5급)과 정보보호담당관 정보보호담당(4급 또는 5급)으로 한다.

⑥ 심의회는 감사결과 처분요구사항 그 밖에 위원장이 요청하는 사항을 심의하여야 한다. 다만, 처분요구사항 중 징계사항 등 중요 처분 요구사항에 대하여는 위원회에서 심의하여야 한다.

⑦ 각 기관의 장은 보안감사결과를 장관에게 보고하고 국가정보원장에게 통보하여야 한다.

제63조(보안사고) ① 규칙 제64조의 통보를 취할 보안사고는 다음 각 호와 같다.

1. 비밀 및 암호자재의 누설 또는 분실
2. 비밀 및 암호자재의 무단과기
3. 국가보안시설·보호장비의 파괴 또는 기능 침해
4. 제42조에 따른 승인을 받지 않은 보호지역 접근 및 출입
5. 그 밖에 제1호부터 제4호까지의 보안사고와 관련된 사항

② 제1항의 보안사고를 범한 자 또는 이를 인지 또는 발견한 자는 지체없이 보안사고의 일시, 장소, 사고내용을 가장 신속한 방법으로 보안담당관에게 보고하여야 한다.

③ 제2항의 보고를 받은 보안담당관은 지체없이 규칙 제64조제1항 각호의 기관에 통보하여야 한다.

④ 보안사고를 야기하고 이를 은닉하거나 보안사고를 인지 또는 발견하고도 보고하지 않은 자에 대하여는 고발 또는 징계 등 후속조치를 시행하여야 한다.

⑤ 각 기관의 장은 보안사고의 발생전말과 조치결과를 장관에게 서면으로 보고하여야 한다.

안전반출 및 파기계획

1. 목적

이 계획은 전시사변, 폭동, 천재지변, 화재 또는 이에 준하는 비상사태에 있어서 국토교통부가 보관·관리중인 비밀 및 비밀이 아니라도 누설될 경우 국가 이익을 해할 우려가 있는 중요문서(이하 “비밀등”이라 함)를 안전하게 반출 또는 파기함으로써 비밀 및 중요문서의 안전관리를 도모함을 목적으로 한다.

2. 근거

규정 제28조, 규칙 제49조 및 이 보안업무규칙에 의한다.

3. 반출 또는 파기의 시기(상황)

- 가. 전쟁, 사변 또는 폭동의 발발로 인하여 비밀등을 현 보관장소에 안전하게 보관할 수 없을 때
- 나. 천재지변, 화재 등으로 비밀등이 누설, 전파, 분실, 도난, 손실 또는 파괴될 우려가 있을 때
- 다. 적, 무장공비, 폭도 그 밖에 불순분자의 포위공격 또는 침투로 비밀등을 탈취당할 우려가 있을 때
- 라. 그 밖에 현 보관장소에 계속 보관할 수 없는 불가피한 또는 긴박한 상황이 발생한 때

4. 시행책임

- 가. 일과중인 때 동 계획의 시행 총책임은 장관명령에 따라 보안담당관이 이행하며 각 실·국과(담당관)의 비밀등에 대한 시행책임은 보안담당관명령에 따라 분임보안담당관이 행한다.

나. 일과후 공휴일인 때 계획의 시행 총책임은 당일 당직책임자가 이를 행하되 보안담당관의 명령을 받아 시행할 수 있을 때에는 보안담당관의 명령에 의한다.

5. 반출 또는 파기절차 및 장소

가. 일과중일 때의 반출절차

(1) 상황 파악 및 반출명령

보안담당관은 제3항에 따른 반출시기를 인지한 때에는 즉시 장관의 지출명령을 받아 각 분임보안담당관에게 비밀등에 대한 반출을 명령한다.

(2) 분임보안담당관의 반출조치

(가) 비밀등 반출요원소집 및 인출지시

반출요원은 보관 부책임자 및 비밀취급인가를 받은 자가 되고 필요한 때에는 비인가자를 보조요원으로 지명한다.

(나) 비밀등의 보관용기 개방과 인출작업

비밀반출요원은 보관용기를 개방하여 비밀등을 인출한 후 이를 비상 반출함에 넣어 반출준비를 완료한다.

(다) 반출

반출요원은 승강기 또는 비상계단을 통하여 비밀등을 반출지까지의 가장 신속하고도 안전한 방법으로 반출한다.

(라) 반출시의 호위

반출시의 호위는 각 반출요원 또는 지명받은 보조요원이 이를 한다. 다만, 보안담당관의 별도지시에 의한 예비군동원시는 예비군은 호위의 주임무를

담당하고 지출요원은 보조호위임무에 임한다.

나. 일과후 및 공휴일인 때의 반출절차

(1) 상황 파악 및 반출명령

당직책임자는 제3항에 따른 반출시기를 인지한 때에는 즉시 보안담당자에게 보고한 후 보안담당관의 명령에 따라(여유가 없을 때에는 당직책임자 직권으로) 비밀등에 대한 반출을 명령한다.

(2) 비상소집조치(예비군 포함)

당직책임자는 판단된 상황에 따라 전직원 또는 예비군에 대한 비상소집조치를 취한다.

(3) 반출조치

(가) 안전함의 개방 및 보관용기열쇠 및 다이얼번호 확인

당직책임자는 숙직실에 보관되어 있는 안전함을 열거나 파괴하여 각 실·본부과 보관용기열쇠 및 다이얼 번호를 확인한다.

(나) 인출조편성 및 인출지시

당직책임자는 숙직자(경비원 포함)로 구성된 각 실·국별로 분담한 인출조를 편성하여 해당되는 열쇠와 다이얼 번호를 인계하여 인출토록 지시한다.

(다) 인출조의 인출작업

분담받은 해당 실·국의 비밀등 보관용기를 개방하여 비밀등을 인출한 후 이를 비상반출낭에 넣어 반출준비를 완료한다.

(라) 반 출

인출 또는 인출준비 완료와 동시에 비상계단을 통하여 비밀등을 반출장소

까지 신속하고도 안전한 방법으로 반출한다.

(마) 반출시의 호위

반출시의 호위는 우선 확보된 인출조원이 호위하되 비상소집되어 도착한 예비군 또는 직원이 이를 호위한다. (비상소집된 예비군 등의 배치는 숙직 책임자 직권에 의함)

다. 반출장소

- (1) 상황에 따라 보안담당관은 안전반출장소를 변경할 수 있다.
- (2) 반출장소는 보안담당관이 이를 작성하여 안전함 내부에 비치하되 동 계획의 훈련시 내용이 노출되지 않도록 봉인한다.

라. 파기절차 및 장소

- (1) 적, 무장공비, 폭도 그 밖에 불순분자의 포위공격 또는 침투로 인하여 비밀등의 안전반출이 도저히 불가능하거나 비밀등을 탈취당할 긴박한 상태가 야기되었을 때는 긴급 파기할 수 있다.
- (2) 파기절차는 반출절차 제5항 가목, 나목에 준하여 시행하고 파기장소는 원칙적으로 소각장으로 하되 상황의 진척에 따라 보안담당관의 판단에 따라 별도의 장소를 지정할 수 있도록 한다.

6. 반출 또는 파기결과에 대한 확인 및 보고

가. 일과중일 때

- (1) 분임보안담당관은 비밀등의 반출 또는 파기결과를 확인하고 이를 즉시 보안담당관에게 보고한다.
- (2) 보안담당관은 각 분임보안담당관의 보고결과를 최종 확인후 이를 장관에게 보고한다.+

나. 일과후 및 공휴일인 때

반출요원은 비밀등급의 반출결과를 숙직 책임자에게 즉시 보고하고 숙직 책임자는 최종 확인한 후 이를 보안담당관(상황판단 여하에 따라 장관)에게 보고한다.

7. 반출 또는 파기후의 보안조치

가. 비밀등의 보호 또는 경비조치

- (1) 반출요원은 반출한 비밀등을 반출장소에 별도의 지시가 있을 때까지 계속 임시보호 조치한다.
- (2) 보안담당관(당직책임자)은 반출한 비밀등의 항구적인 보호조치를 위한 대책을 예비군 중대장 또는 분임보안담당관에게 지시한다.(예비군 또는 직원 동원으로 경비태세 강화 등)

나. 비밀등의 재반송 조치

- (1) 보안담당관(또는 일·숙직책임자)은 현 반출장소에서 비밀등을 계속 보관이 불가능한 사태라고 인정할 때에는 제2반출장소에 재반송 조치한다.
- (2) 이 경우에는 차량확보, 예비군동원, 경찰 또는 군병력 동원요구등 현 상황을 잘 판단하여 조치한다.

8. 동 계획에 대한 훈련실시

가. 보안담당관은 공휴일 또는 일과후의 야간을 이용하여 동계획에 의한 모의 훈련을 연 1회이상 실시한다.

나. 가목에 의한 훈련은 보안담당관 명령에 따라 당일의 당직책임자가 실시하고 훈련결과를 지체없이 유선보고후 서면으로 보안담당관에게 보고하여야 한다.

다. 동계획은 훈련시에 훈련책임자는 봉합 봉인된 지출장소를 개방하여서는 아

니된다.

9. 안전함 관리

- 가. 분임보안담당관은 비밀등의 보관용기 소재(캐비닛 번호 등)와 동용기개방법(다이알 번호) 및 열쇠를 보안담당관에게 통보 또는 제출한다.
- 나. 보안담당관은 안전함을 별도로 제작하여 가목 사항을 안전함 내부에 비치하여 열쇠로 잠근 다음 봉인한 후 이를 숙직실에 비치한다.
- 다. 안전함 및 열쇠는 일과중인 때에는 보안담당관이 보관 관리하고 일과후인 때에는 당직 책임자에게 인계하여 보관 관리토록 한다.

년-제 호

보안심사위원회 회의록

1. 일시 및 장소 :
2. 참석 인원 :
3. 안 건 :
4. 의 결 내 용 :

비밀취급인가증 재발급 신청서

| | | |
|-----------|----------|---------------|
| 신청자 | 소속 | 직급 |
| | 성명 | 인가등급 |
| | 생년월일 | 당초인가 년 월 일 |
| | 분실, 훼손일시 | |
| 재발급 사유 | | |

위와 같이 비밀취급인가증을 분실(훼손)하여 재발급 신청하오니 조치하여 주시기 바랍니다.

- 첨부 1. 분실사유서 1매
2. 훼손된 인가증 1매

년 월 일

부서장

(서명 또는 인)

국토교통부 보안담당관 귀하

서 약 서

본인은 년 월 일부터 비밀을 취급함에 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 누설하지 않는다.
3. 본인이 기밀을 누설하거나 유출하였을 때에는 관련 법령에 따라 엄중한 처벌을
받을 것을 서약한다. 다만, 부패행위 신고 및 공익신고 등의 경우 비밀준수 의무를
위반하지 않은 것으로 본다.

년 월 일

| | | | | |
|-----|----|----|------|-----|
| 서약자 | 소속 | 직급 | 생년월일 | |
| | | 직위 | 성명 | (인) |

| | | | | |
|-------|----|----|----|-----|
| 서약집행자 | 소속 | 직급 | | |
| | | 직위 | 성명 | (인) |

비밀취급인가자 현황

기관명 :

월 일 현재

| 부서별 실·국별 | 비밀등급 | | | 계 | 비고 |
|-------------|------|------|-------|---|----|
| | I 급 | II 급 | III 급 | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

[별지 제7호 서식]

출입자명부

| 년·월·일 시 간 | 용무 | 출입자 | | 입회자(피면회자) | | | 비고 |
|--------------|----|-----|----|-----------|----|---|----|
| | | 주소 | 성명 | 직급 | 성명 | 인 | |
| | | | | | | | |



- 1. 바탕 : 백색
- 2. 글자 : 청색
- 3. 테두리 : 청색



- 1. 바탕 : 백색
- 2. 글자 : 적색
- 3. 테두리 : 적색

지도사용관리대장

| 년월일 | 축척 | 도엽 번호 | 수량 | | | 사용내역 | 결재 | |
|-----|----|----------|----------|----------|----------|------|----|-------------|
| | | | 구입 수량 | 사용 수량 | 현 보유량 | | 담당 | 분임보안 담당관 |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

[별지 제14호 서식]

도로대장 전산자료 내용 관리부

| 관리번호 | 파일명 및 수록내용 | 자료형태 | 열람 또는 출력 | | | 확인 |
|------|------------|------|----------|-----|-----|----|
| | | | 일자 | 열람자 | 출력물 | |
| | | | | | | |

[별지 제15호 서식]

도로대장(출력물) 관리대장

| 관리번호 | 등록일자 | 노선 | 구간 | 위치 | 연장 | 사본번호 | 보관처 |
|------|------|----|----|----|----|------|-----|
| | | | | | | | |

