

보안업무규정

제정 2017. 8. 30

개정 2018. 9. 21

개정 2019.12. 26

전부개정 2020.12.30

개정 2023. 1. 3

개정 2024. 1. 2

[ICT총무처 총무부 042-610-3543]

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 「국가정보원법」과 「보안업무규정」(대통령령, 이하 “영”이라 한다), 「보안업무규정 시행규칙」(대통령훈령, 이하 “훈령”이라 한다), 「산업통상자원부 보안업무규정 시행세칙」(이하 “산업부 시행세칙”이라 한다) 및 「방첩업무규정」에 따라 보안업무 및 방첩업무 수행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 한국가스기술공사(이하 “공사”라 한다) 본사 및 지사에 적용한다.

제3조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “보안”이라 함은 국가 및 공사의 안전 보장상 보호를 요하는 인원, 문서, 시설 및 정보통신에 관한 내용이 외부로 누설되지 않도록 하기 위한 예방활동을 말한다.
2. “비밀”이라 함은 그 내용이 누설될 경우 국가안전보장에 해를 끼칠 우려가 있는 사항으로 “산업통상자원부 비밀세부분류지침” 및 “공사 비밀세부분류지침”에 따라 비밀로 분류된 것을 말한다.
3. “대출”이라 함은 비밀을 공사 내에서 비밀취급 인가자가 사용할 수 있도록 대여해주는 것을 말한다.
4. “반출”이라 함은 비밀을 공사 외부로 가지고 나가는 것을 말한다.
5. “열람”이라 함은 비밀을 보관하고 있는 시설 내에서 그 내용을 확인하는 것을 말한다.
6. “이첩”이라 함은 비밀을 접수한 부서에서 그 업무와 관련 있는 부서로 전달하는 것을 말한다.
7. “대외비”라 함은 영 제4조에 따른 비밀 외에 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항 제3호부터 제8호까지의 비공개 대상 정보 중 직무 수행 상 특별히 보호가 필요한 사항을 말한다.
8. “제한지역”이라 함은 비밀 또는 국·공유재산의 보호를 위하여 울타리 또는 방호·경비인력에 의하여 영 제34조제3항에 따른 승인을 받지 않은 사람의 접근이나 출입에 대한 감시가 필요한 지역을 말한다.
9. “제한구역”이라 함은 비인가자가 비밀, 주요시설 및 Ⅲ급 비밀 소통용 암호자재에 접근하는 것을 방지하기 위하여 안내를 받아 출입하여야 하는 구역을 말한다.
10. “통제구역”이라 함은 보안상 매우 중요한 구역으로서 비인가자의 출입이 금지되는 구역을 말한다.
11. “방첩”이라 함은 국가안보와 국익에 반하는 외국의 정보활동을 찾아내고 그 정보활동을 견제·차단하기 위하여 하는 정보의 수집·작성 및 배포 등을 포함한 모든 대응활동을 말한다.

제2장 보안관리체계

제1절 보안업무협의회

제4조(보안업무협의회 설치) ① 자체 보안업무의 효과적인 처리통제와 운영관리에 관한사항을 심의 결정하기 위하여 다음과 같이 보안업무협의회(이하 “협의회”라 한다)를 구성한다.

1. 위원장 : 보안업무담당 임원
2. 위 원 : 본사 보안관련 부서장 3인
3. 간 사 : 보안업무담당 부장(상임간사), 부의안전 제출 부장(비상임간사)

② 위원은 심의안전의 전문성을 고려하여 위원장이 수시 임명할 수 있다.

③ 보안업무담당 부장은 상임간사로서 위원회의 회의록(별지 제1호 서식)의 기록유지 및 일반서무를 관장한다.

제4조의 2(위원의 제척·기피·회피) ① 보안업무협의회의 위원장 또는 위원(이하“위원”)은 다음 각 호의 어느 하나에 해당되어 공정한 심사를 기대하기 어려운 경우 해당 부의안전의 심의·의결에서 제척된다.

1. 위원 또는 그 배우자나 배우자였던 사람이 해당 안전의 당사자가 되거나 그 안전의 당사자와 공동권리자 또는 공동의무자인 경우

2. 위원이 해당 안전의 당사자와 친족이거나 친족이었던 경우

② 부의안전의 당사자는 제 1항에 다른 제척사유가 있거나 위원에게 공정한 심의·의결을 기대하기 어려운 사정이 있는 경우 위원회에 기피 신청을 할 수 있고, 위원회는 의결로 기피 여부를 결정한다. 이 경우 기피 신청의 대상인 위원은 그 의결에 참여하지 못한다.

③ 위원이 제 1항 각 호에 따른 제척 사유에 해당하는 경우에는 스스로 해당 안전의 심의·의결을 회피하여야 한다.

제5조(기능) 협의회는 다음 각 호의 사항에 대하여 심의 결정한다.

1. 보안업무의 시행계획 수립 및 심사분석(추진실적)
2. 보안제도의 개선에 관한 사항
3. 보안업무에 관한 기획·조정·감독 및 통제에 관한 사항
4. 신원특이자의 보안관리에 관한 사항
5. 비밀의 공개에 관한 사항
6. 그밖에 보안상 중요하다고 인정되는 사항

제6조(위원장의 직무) 위원장은 협의회의 업무를 총괄하며 그 의장이 된다. 다만, 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때 보안업무담당부서장이 직무를 대행한다.

제7조(소집 및 의결) ① 협의회는 필요에 따라 위원장이 소집하며, 위원의 과반수 이상의 요청이 있는 경우에는 위원장은 이를 소집하여야 한다.

② 협의회는 위원 과반수 출석으로 성립되며, 위원장을 포함한 출석위원 과반수 찬성으로 의결한다.

③ 위원장은 필요하다고 인정될 경우에 관계자를 출석시켜 의견의 진술 또는 자료의 제출을 요구할 수 있다.

④ 위원장은 필요한 경우 안전을 서면으로 의결할 수 있다.

제8조(시행) 협의회의 의결사항은 회의록을 첨부하여 결정권자의 결재를 받아 시행한다. 다만, 결정권자가 의결사항에 대하여 이의가 있을 때에는 1회에 한하여 재심의 하도록 할 수 있다.

제2절 보안담당 직위

제9조(보안담당직위의 지정) ① 다음 각 호에 해당하는 자는 따로 발령함이 없이 보안책임관 및 보안담당관이 된다.

1. 본 사

- 가. 총괄 보안책임관 : 사장
- 나. 총괄 보안담당관 : 보안업무담당 부서장
- 다. 분임 보안책임관 : 각 처, 실장
- 라. 일반 분임보안담당관 : 각 부(팀)장
- 마. 시설 분임보안담당관 : 시설 보안업무담당 부장
- 바. 인원 분임보안담당관 : 인원 보안업무담당 부장

2. 지 사

- 가. 보안책임관 : 지사장
- 나. 보안담당관 : 보안업무담당 부(팀)장
- 다. 분임보안담당관 : 각 부(팀)장

② 보안담당직위자 중 보안상 결격사유(제21조 제3항)가 있는 자는 협의회의 심의를 거쳐 따로 임명하여야 한다.

③ 정보보안업무를 효율적이고 체계적으로 수행하기 위하여 보안담당직위와 별도로 정보보안담당관을 운영하며, 필요한 세부사항은 공사 정보보안 업무 절차서에 따른다.

제10조(보안담당직위의 임무) 각급 보안담당직위의 임무는 다음과 같다.

1. 본 사

- 가. 총괄 보안책임관 : 공사 보안업무 지휘 감독
- 나. 총괄 보안담당관 : 공사 보안업무 총괄 지도 감독하며 다음 임무를 수행한다.

- (1) 공사 보안업무 시행계획 수립 및 심사분석
- (2) 자체 보안업무 수행에 관한 계획조정 및 감독
- (3) 보안감사 및 보안지도·점검 업무수행
- (4) 보안교육 및 서약의 집행
- (5) 비밀소유 및 비밀취급 인가자 현황 기록·유지
- (6) 비밀 및 암호자재 보호를 위한 출입통제대책 강구
- (7) 분임 보안책임관, 지사 보안책임관의 지도 감독
- (8) 그밖에 보안업무 수행 상 필요하다고 인정되는 사항

다. 분임 보안책임관 : 총괄 보안담당관의 지도 하 각 소관업무와 소속부서 내에서 보안업무 지휘 감독

라. 일반, 시설, 인원 분임보안담당관 : 총괄 보안담당관으로부터 분야별 보안업무를 위임받아 수행한다.

2. 지 사

- 가. 보안책임관 : 총괄 보안담당관의 지도 하 각 지사 내 보안업무 지휘 감독

나. 보안담당관 : 보안책임관의 지휘 감독 하 자체 보안업무를 지도 감독하며 다음 업무를 수행한다.

- (1) 자체 보안업무 시행계획 수립 및 심사분석
- (2) 보안교육 및 보안점검
- (3) 비밀소유 및 비밀취급 인가자 현황 조사
- (4) 소속 지사 내 비밀(대외비) 관리
- (5) 그밖에 보안업무 수행 상 필요하다고 인정되는 사항

다. 분임보안담당관 : 보안담당관 주관 하에 해당부서의 다음 업무를 수행한다.

- (1) 고유 업무기능별 보안대책 강구
- (2) 해당부서 내 보안업무 관리 감독

제11조(업무의 위임) 본사 일반, 시설, 인원 분임보안담당관은 다음 각 호의 사항을 처리한다.

1. 일반 분임보안담당관

- 가. 공사 보안업무 시행계획에 의거 자체 보안활동 추진
- 나. 보안교육 및 보안점검
- 다. 비밀소유 및 비밀취급인가자 현황 유지
- 라. 소속 부, 팀 내 비밀(대외비) 관리
- 마. 고유 업무기능별 보안대책 강구
- 바. 그밖에 해당 부(팀) 내 보안업무 관리 감독

2. 시설 분임보안담당관

- 가. 사옥 출입통제대책 강구
- 나. 보호지역 관리 감독
- 다. 통신보안 대책 강구
- 라. 기타 시설관리의 보안사항

3. 인원 분임보안담당관

- 가. 임직원 신원조사에 관한 사항
- 나. 비밀취급 인가자 신청·해제, 현황 기록·유지
- 다. 임용 및 퇴직자 서약서 및 각서 집행, 관리
- 라. 기타 인사업무의 보안사항

제12조(보안담당직위의 교체) ① 총괄 보안담당관이 교체된 경우에는 다음 각 호의 서류를 구비하여 산업통상자원부장관(이하 “장관”)에게 보고하고 신·구 총괄 보안담당관의 인계인수를 하여야 한다.

- 1. 신·구 보안담당관 명단 1부
- 2. 인사기록카드(신임보안담당관) 사본 1부
- 3. 명함판 사진 1매

② 제9조 제1항 제1호 다, 라목 및 같은 항 제2호에 해당하는 직위자 교체 시 직상위자의 확인하에 인계인수서에 의한 신·구 직위자의 업무를 인계인수하여야 한다.

제13조(보안업무 시행계획의 수립 운영) ① 보안업무의 향상을 기하기 위하여 총괄 보안담당관은 매년 국가정보원 및 산업통상자원부로부터 시달되는 보안업무 수행지침에 따라 연간 보안업무 시행계획을 작성하여야 한다.

② 총괄 보안담당관은 전항의 시행계획에 의거 매년 자체 보안업무 심사분석을 작성하여야 한다.

③ 전 각 항은 협의회의 심의를 거쳐 그 결과를 확정하고 매년 1월 25일까지 장관에게 그 사본을 제출한다.

제14조(개인보안책임제) 모든 보안업무는 개인보안책임제로 운영되며 보안관련 위규나 사고발생 시 책임은 그 업무를 수행한 자 또는 사고를 발생시킨 자가 갖는다.

제3장 인 원 보 안

제15조(임용 및 퇴직) ① 인사담당부서장은 직원 채용시에 공사 비밀보호에 대한 서약서(별지 제2호 서식)를 받아 개인별 인사기록 서류에 합철하여 보관하여야 한다.

② 인사담당부서장은 퇴직자에 대하여 재직시 알게 된 비밀사항 누설금지에 대한 각서(별지 제3호 서식)를 받아 퇴직자 개인별 인사기록 서류에 합철하여 보관하여야 한다. 다만, 지사 퇴직자에 대하여는 지사 보안담당관이 각서를 집행하여야 한다.

제16조(신원조사 대상자) 신원조사 대상자는 다음과 같다.

1. <삭 제>
2. 비밀취급 인가 예정자
3. 기타 법령이 정하는 자 및 보안상 필요하다고 인정하는 자

제17조(신원조사의 의의) ① 산업부 시행세칙 제22조에 의거 신원조사를 요청할 경우 직원은 관할 지역 경찰서장에게 다음 각 호의 서류를 구비하여 임용 또는 인가 30일 전에 요청하여야 하며, 신원조사 대상자 명단에는 조사목적 등 필요한 요청사항을 명확히 기재하여야 한다.

1. 신원조사 대상자 명단(별지 제4호 서식) 1부
2. 신원진술서(별지 제5호 서식) 1부
3. 기본증명서(상세) 1부
4. 최근 6개월 이내에 촬영한 상반신 반명함판 사진 또는 여권용 사진 2매
5. 외국인의 경우 자기소개서 2부(별지 제6호 서식), 여권사본, 자국 공안기관 발행 범죄기록증명원, 외국인등록사실증명원(국내 등록시) 각 1부 및 최근 6개월 이내 촬영한 상반신 반명함판 사진 1매

② 신원조사 결과 국가안전보장에 유해한 사항이 발견된 사람을 중요보직에 임용하려는 경우 총괄 보안담당관은 보안대책을 미리 마련하여야 한다.

제18조(신원조사회보서의 관리) ① 인사담당부서장은 신규 채용직원에 대한 신원조사회보서가 접수되면 이를 즉시 신원대장(별지 제7호 서식)에 기록하고 개인별 인사기록 서류와 함께 관리한다. 단, 임시직 등 지사 채용자의 신원조사회보서는 지사에서 관리하도록 한다.

② 퇴직자는 신원대장 비고란에 퇴직일자를 기록하여 주서로 삭제하고 신원조사회보서는 퇴직자 인사기록 봉투에 넣어 보관한다.

③ 신원조사회보 내용은 신원정보의 제공이므로 채용이나 승진 등 인사관리의 활용 여부는 결정권자의 재량에 의한다.

제19조(비밀·암호자재취급 인가권자 및 인가증) ① 공사 임,직원에 대한 비밀취급 인가 및 각급 비밀 소통용 암호자재취급 인가는 산업부 시행세칙 제9조제2항에 따라 기관장이 인가권을 가진다.

② 비밀·암호자재취급 인가를 받은 사람에게는 인가증을 교부하여야 한다. 단, 산업부 시행세칙 제15조제1항에 따라 비밀취급 인가 공문을 인가증 교부로 갈음한 경우 이를 생략할 수 있다.

제20조(비밀취급 인가자 기준 등) ① 공사 비밀취급 인가자의 기준은 다음과 같다.

1. 임원
 2. 본사 부서장 및 지사장
 3. 비밀보관부서의 부(팀)장
 4. 정보통신 보안담당자
 5. 비밀 취급 전산요원
 6. 보안업무담당 실무자
 7. 비밀취급 인가 담당자
 8. 문서수발 및 보관담당자
 9. 그밖에 사장이 필요하다고 인정하는 자
- ② 을지태극연습을 실시하기 위하여 한국가스공사에 동원되는 인원에 대하여는 비밀취급 인가와 관련된 해당 지역본부 통제절차에 따라야 한다.

제21조(비밀취급 인가 절차) ① 부서장 및 지사장이 비밀취급 인가 직책에 보직된 소속 직원에 대한 비밀취급 인가를 신청할 때에는 사유발생 10일 이내에 다음 각 호의 서류를 구비, 인사담당 부서장에게 제출하여야 한다.

1. 비밀취급 인가 신청서(별지 제8호 서식)
2. 비밀취급 인가 사유서(별지 제9호 서식)

3. 서약서 1통(별지 제10호 서식)
 4. 신원조사 회보서
 5. 최근 6개월 내에 촬영한 상반신 반명함판 사진 또는 여권용 사진 2매
- ② 인사담당부서장은 제출받은 서류 및 비밀보호·관리 등을 위한 다음 각 호를 고려하여 비밀취급 인가를 검토한 뒤 기관장에게 비밀취급 인가를 요청하여야 한다.
1. 담당업무상 비밀취급의 필요성 여부
 2. 과거 보안사고 여부
 3. 인사기준 저촉 여부
 4. 그밖에 인원보안상 취약성 여부
- ③ 다음 각 호에 해당하는 자는 비밀취급을 인가할 수 없다.
1. 신원조사 결과 국가보안상 유해로운 정보가 발견된 자
 2. 그밖에 본의 아닌 보안 사고를 일으킬 우려가 있다고 인정 되는 자
- ④ 인사담당부서장은 비밀·암호자재취급 인가증을 교부하기 전(산업부 시행세칙 제15조제1항에 따라 비밀취급 인가 공문으로 갈음한 경우 해당문서 접수 시)에 필요한 보안교육을 실시하여야 한다.

제22조(비밀취급 인가의 해제사유) 비밀취급 인가를 받은 자에게 다음 각 호에 해당하는 사유 발생 시에는 그 취급의 인가를 해제하여야 한다.

1. 고의 또는 중대한 과실로 보안사고를 범하였거나 보안관계 규정에 위반하여 보안 업무에 지장을 초래하였을 때
2. 그밖에 비밀취급이 불필요한 때

제23조(비밀취급 인가 해제) ① 비밀취급 인가의 해제절차는 다음 각 호와 같다.

1. 각 부서장 및 지사장은 비밀취급 인가의 해제사유가 발생하였을 때 인사담당부서장에게 사유를 명시하여 해제신청하여야 한다.
 2. 인사담당부서장은 해제사유의 타당성을 검토한 뒤 기관장에게 사유를 명시하여 해제신청하여야 한다. 단, 인사담당부서장이 먼저 해제사유를 인지하였을 때에는 제1호의 절차를 생략할 수 있다.
- ② 인사이동으로 전보될 때에는 전임지에서 해제신청을 하지 아니하고 신임지에서 신보직이 결정된 후 비밀취급이 필요하지 아니할 때 해제신청을 하여야 한다.
- ③ 비밀취급이 해제된 때에는 인가증을 발급받은 경우에 한하여 해제 발령일로부터 5일 이내에 인사담당부서장이 회수하여 기관장에게 반납하여야 한다.

제24조(비밀·암호자재취급 인가증의 재발급) ① 비밀·암호자재취급 인가증을 발급받은 후에 분실 또는 훼손하였을 때에는 5일 이내에 다음 서류를 구비하여 장관에게 재발급 요청을 하여야 한다.

1. 재발급 요청서(별지 제11호 서식)
2. 비밀·암호자재취급 인가증 분실 사유서 1부(별지 제12호 서식)
3. 서약서 1부(별지 제10호 서식)
4. 증명사진 1매

② 총괄 보안담당관은 분실사유를 검토하여 고의 및 중대한 과실로 인한 경우에는 분실자에 대한 경고, 문책 등 필요한 조치를 취할 수 있다.

제25조(비밀취급 인가대장) ① 인사담당부서장과 비밀취급 인가 제청권자는 비밀취급 인가대장(별지 제13호 서식)을 작성·비치하고 변동사항을 기록 유지한다. 다만, 인사담당부서장의 경우 인사기록카드의 비밀취급 인가사항에도 변동사항을 기록 유지하여야 한다.

② 비밀·암호자재취급 인가증을 교부한 경우에는 인사담당부서장 및 비밀취급 인가 제청권자가 비밀취급 인가대장의 비고란에 그 사실을 기록한다.

제26조(임시직 관리) ① 임시직 임용 및 퇴직 시에도 서약서(별지 제2호 서식), 각서(별지 제3호 서식)를 작성·제출받고 해당 부서장 및 지사장이 보안교육을 실시하여야 한다.

② 임시직으로 임용되는 자 중에서 중요 시설·지역의 통제·출입 및 중요 문서·자재의 취급자로서 비밀취급인가 예정자, 통제구역 및 경비근무자, 그밖에 사장이 보안상 필요로 하는 자 이외에는 신원조사를 생략한다.

③ 임시직은 보안상 책임있는 임무를 부여해서는 아니 된다. 단, 부득이 하게 보안상 책임있는 임무를 부여하고자 할 때는 담당업무의 내용, 업무보조의 필요성, 보안 감독 방안에 대해서 총괄 보안담당관의 사전승인을 얻어야 한다.

④ 임시직으로 야기되는 보안책임은 해당 부서장 및 지사장이 지며, 직상위자는 감독 책임을 진다.

제27조(외국인 채용에 따른 보안관리) ① 업무상 자문 또는 그 밖의 목적을 위하여 외국인과 고용계약을 체결할 경우에는 사전에 신원파악, 사후 근무동향 관찰·기록유지 및 보안교육 등 필요한 보안대책을 강구하여야 한다.

② 외국인과 고용계약 또는 파견계약 등의 체결(갱신) 시 근무 중 알게 된 기밀사항을 계약기간 중이나 계약만료 후에 누설할 경우 손해배상 책임과 보안 유의사항을 명시하여 계약서를 작성하고 서약을 집행하여야 하며, 피고용인 업무의 한계설정 등 적절한 보안조치를 강구하여야 한다.

③ 외국인과 고용계약 또는 파견계약의 주관부서장은 보안교육을 포함한 공직자로서의 기본자세 및 보안준수 등 의무사항에 대한 기본교육을 실시하여야 하며, 전담 직원을 지정하여 보안사고 방지 및 관리자로서의 역할을 담당토록 하여야 한다.

④ 외국인의 비밀취급 인가신청은 제한해야 하며, 외국인을 대상으로 열람 등 비밀 취급이 반드시 필요한 경우에 한해 훈령 제46조제1항에 따른 일시적인 비밀 열람·취급을 허용할 수 있다.

⑤ 보호지역 무단출입 또는 중요자료 유출 등 특이사항 발견시 총괄 보안담당관 및 국가정보원 등 보안관계기관에 즉시 통보하여야 한다.

⑥ 외국인 또는 외국법인에 자문 등을 위해 각종 자료를 제공할 때에는 사전에 보안성을 검토하여야 하며 자문 종료 후에는 제공자료를 회수 또는 삭제 폐기하도록 하여야 한다.

⑦ 인사담당부서장은 재직중인 외국인이 퇴직할 경우 업무기간 중 취득한 비밀 등 중요자료에 대한 누설 및 사적이용 금지를 내용으로 하는 보안서약서를 징구하여야 하며 각종 자료의 무단반출 여부를 확인하여야 한다.

제4장 문 서 보 안

제1절 비밀의 분류 및 재분류

제28조(비밀의 취급 및 보호) ① 비밀취급 인가를 받은 자는 해당 인가등급 이하의 담당업무에 한하여 비밀을 취급할 수 있다.

② 비밀을 취급하는 자는 비밀이 누설되지 않도록 영, 훈령, 산업부 시행세칙 및 본 규정이 정하는 바에 따라 특별한 보안조치를 취하여야 하며 비인가자의 비밀 접근을 차단하는 보안대책을 강구하여야 한다.

③ 비인가자가 비밀을 입수하였을 때에는 지체 없이 해당 비밀취급 인가를 받은 자에게 인도하여야 한다.

④ 영 제5조에 따라 비밀의 제목 등 해당 비밀의 내용을 유추할 수 있는 정보가 포함된 자료는 공개하지 않는다.

제29조(비밀의 분류) ① 비밀취급 인가를 받은 자는 인가등급 및 하위등급의 비밀 분류권 가지며, 동급 이상의 비밀취급 인가를 받은 자로서 직속상급 직위에 있는 자는 그 하위직에 있는 자가 분류한 비밀등급을 조정할 수 있다.

② 비밀을 분류할 때에는 기안용지 결재란 여백에 분류근거를 반드시 표시하여야 한다.

③ 비밀을 생산하거나 관리하는 사람은 비밀의 작성을 완료하거나 비밀을 접수하는 즉시 그 비밀을 분류하거나 재분류할 책임이 있다.

④ 비밀의 분류는 산업통상자원부 비밀세부분류지침 및 공사 자체 비밀세부분류지침에 의한다.

⑤ 비밀을 결재 또는 공람하기 위하여 그 요지를 기재한 요약서도 해당 비밀등급으로 분류하여야 한다. 다만, 이 경우의 예고문, 사본번호 및 관리번호는 부여하지 아니하되, 비밀문서에 첨부하여야 한다.

⑥ 제목 표시에 있어서는 어떤 경우를 막론하고 비밀내용에 포함된 제목은 사용할 수 없으며, 다른 비밀과 관련하여 분류하여서는 아니된다.

제30조(세부분류지침) ① 비밀 분류를 통일성 있고 적절하게 하기 위해 세부분류지침을 작성하여 시행하여야 한다. 이 경우 세부분류지침은 공개하지 않는다.

② 각 부서장은 전항의 세부분류지침을 수정 또는 추가할 사항이 있을 경우 별지 제14호 서식에 의거 총괄 보안담당관에게 요청하여야 한다.

③ 세부분류지침에 포함되지 않은 사항은 가장 관련성이 많은 사항을 준용하여 분류하여야 한다.

④ 세부분류지침의 준용 외 대외주의, 비공개 등 임의적 편법분류 사용을 금한다.

제31조(비밀의 재분류 검토) ① 비밀은 그 효율적인 보호를 위하여 그 등급의 변경 또는 파기 등의 재분류를 실시하여야 한다.

② 비밀보관책임자는 자체 생산비밀 원본에 대하여 연2회(6월말, 12월말) 재분류 검토를 실시하고 그 결과를 해당 월 사이버·보안 진단 결과 작성 시 포함하여야 한다.

③ 타 부서에서 생산 접수된 소관 비밀에 대하여는 수시로 예고문에 의한 재분류 검토를 실시하고 재분류 사항이 있을 시 해당 월 사이버·보안 진단 결과에 포함하여야 한다.

제32조(비밀의 재분류 표시) ① 재분류한 비밀은 구 표시에 적색으로 대각선을 그어 삭제하고 그 측면 또는 상하단의 적당한 여백에 변경된 비밀등급(예고문)을 기재한 후 재분류 근거를 별표 1과 같이 그 비밀의 첫 면 적당한 여백에 기입하고 날인하여야 한다.

② 비밀관리기록부 정리는 예고문란에 기록된 원예고문을 적색 2선으로 긋고 처리담당자란 여백에 변경 예고문을 적색으로 기록한다.

제33조(비밀의 재분류 통보) 비밀을 발행한 부서는 그 비밀의 예고문에 명시한 일자 또는 경우의 도래 전에 발행자의 직권으로 재분류하였거나 예고문을 변경하였을 때에는 그 비밀이 배포된 모든 부서에 이를 통보하여야 한다.

제34조(비밀의 재분류 요청) ① 비밀을 접수한 부서는 그 비밀을 검토한 결과 과도하게 분류되었다고 인정될 때에는 그 사유를 명시하여 발행부서에 대하여 재분류를 요청하여야 한다.

② 비밀이 과소하게 분류되었다고 인정될 때에는 적절한 상위 비밀등급으로 취급 보호한 후 제1항과 같이 요청하여야 한다. 비밀로 분류되어야 할 사항이 분류되지 아니한 때에도 또한 같다.

③ 비밀을 발행한 기관 또는 부서가 불명하여 제1항 및 제2항의 요청을 할 수 없을 때에는 접수한 부서의 장의 직권으로 재분류한다.

④ 타 기관 또는 부서로부터 인수한 비밀 원본의 재분류권은 인수한 부서의 장에게 있다.

제35조(비밀의 파기) ① 비밀의 파기는 소각, 용해, 세절 또는 그 밖의 방법으로 비밀의 원형을 완전히 소멸시켜야 한다.

② 비밀의 파기는 분임 보안책임관(지사는 보안책임관)이 지정하는 장소에서 보관책임자 또는 그가 지정하는 비밀취급 인가자의 참여하에 그 비밀의 처리담당자가 파기한다.

③ 비밀의 파기가 끝나면 비밀관리기록부의 비밀등급란부터 사본번호란까지 2개의 적선으로 굵고 근거란에 파기일자를 기록 날인하고 확인자란에는 참여한 보관책임자가 확인 날인하며, 파기근거를 명시하여야 한다.

④ 비밀을 파기할 때에는 비밀열람기록전을 그 비밀에서 분리시켜 따로 보관하여야 한다.

제36조(비밀의 긴급파기) ① 비밀의 파기는 원칙적으로 그 예고문에 의하여 실시하여야 하나, 다음 각 호의 경우에는 예고문에도 불구하고 보관책임자(공휴일 및 야간에는 당직책임자)가 파기할 수 있으며, 파기 후 총괄 보안담당관에게 즉시 보고하여야 한다.

1. 긴급 부득이한 사정으로 비밀을 계속 보관하거나 안전하게 반출할 수 없을 때
2. 국가정보원장의 통보가 있을 때
3. 안전유지를 위하여 예고문의 파기시까지 계속 보관할 필요가 없을 때

② 제1항의 제1호 및 제2호의 경우에는 사후에 그 사유와 근거를 그 비밀의 발행(또는 배부)기관 또는 부서에 통보하여야 하며 제3호의 경우에는 사전에 총괄 보안담당관의 사전 승인을 얻어야 한다.

제37조(파기일 이후의 계속보관) ① 비밀(대외비 포함)의 원본을 예고문에 명시한 보호기간 경과 후에도 계속 보관하고자 할 때에는 발행자는 다음 사항을 기재하여 내부결재에 의거 예고문을 변경하여야 한다. 이때 내부결재 문서는 해당 비밀문서와 합철 보관한다.

② 비밀(대외비)의 사본을 예고문에 명시한 보호기간 경과 후에도 계속 보관하고자 할 때에는 발행한 기관 또는 부서의 승인을 받아 계속 보관할 수 있다. 이 경우 승인문서는 해당 비밀(대외비) 문서와 합철하여야 하며 원본을 발행한 기관 또는 부서는 이를 기록 관리하여야 한다.

③ 위 제1항, 제2항의 경우 제 표시는 제32조와 동일하게 처리한다.

제38조(비밀 안전반출 및 긴급파기 계획) ① 총괄 보안담당관은 비밀 안전반출 및 긴급파기 계획을 별표 2과 같이 작성하여 운영하여야 한다.

② 비밀보관책임자와 당직근무자는 비밀 안전반출 및 긴급파기 계획에 의거 필요에 따라 비상시 행동을 취하여야 한다.

③ 비밀보관책임자와 당직근무자가 전항의 행동을 취하였을 때에는 지체 없이 그 결과를 본사는 총괄 보안담당관, 지사는 지사 보안책임관에게 보고하여야 한다.

④ 총괄 보안담당관은 안전반출 및 긴급파기 훈련을 연 1회 이상 실시하여 비상사태에 대비하여야 한다.

제39조(비밀원본의 보존) ① 비밀 원본은 생산부서에서 파기하여서는 아니 되며, 다음 사유가 발생한 해의 다음 연도중에 전문관리기관에 이관하여야 한다.

1. 일반문서로 재분류한 경우
2. 예고문에 의하여 비밀 보호기간이 만료된 경우
3. 생산 후 30년이 경과한 경우

② 제1항에 의거 이관대상 비밀은 이관시까지 별도의 비밀보관함에 보관한다. 다만, 활용중인 비밀과 함께 보관할 경우에는 보관위치를 구분하여야 한다.

제2절 비밀의 생산·복제·복사

제40조(비밀에 관한 제표지) ① 비밀등급의 표지는 비밀문서 전후면의 표지와 매면 상하단의 중앙에 별표 3에 따라 표시한다.

② 비밀원본의 예고문은 보호기간과 보존기간을 정하여 별표 4에 따라 예고문을 기재하여야 한다.

③ 관리번호는 생산 또는 접수되는 순서에 따라 연도별 일련번호로 관리번호를 부여하며, 별표 5

에 따라 비밀문서 표지 좌측 상단에 기입한다. 다만, 자재 등의 경우 이에 준하여 식별이 용이한 적절한 위치에 기입한다.

④ 사본번호는 전 사본부수에 대한 개별일련번호를 부여하며, 별표 6에 따라 비밀문서 표지 우측 상단에 기입한다.

⑤ 단일문서로서 매 면마다 비밀등급을 달리하는 때에는 매 면별로 해당등급의 비밀표지를 하되 그 표지의 양면은 그 중 최고의 비밀등급으로 표시한다.

⑥ 비밀등급을 달리하는 수 개의 문서를 1건으로 편철한 때의 표지 양면의 비밀표시는 그 중 최고의 등급으로 표시한다.

제41조(면표시) 비밀문서가 2장 이상으로 이루어진 때에는 문서의 중앙에 전면 수와 면의 일련번호를 기입하여야 한다. 첨부문서의 면 표시는 위의 요령에 의하여 따로 일련번호를 기입하여야 한다.

제42조(지도, 상황판 등의 표시) ① 지도, 상황판, 궤도 및 도면 등은 매면 상하단의 중앙에 적절한 크기의 비밀등급을 표시하고 접거나 말았을 때에도 비밀임을 알 수 있도록 그 이면의 적절한 위치에 표시한다.

② 고착식 상황판 또는 접거나 말을 수 없는 현황판 등은 제1항과 같이 표시하고 가림막 또는 시건장치를 하여야 한다. 다만, 가림막에 비밀표시를 함이 오히려 비밀보호상 불이익 하거나 충분히 위장된 때에는 비밀표시를 아니할 수 있다.

제43조(비밀의 통제) ① 본사 및 지사의 비밀문서 통제자는 일반 분임보안담당관 및 지사 보안담당관이 된다.

② 통제자는 다음 각 호의 사항을 확인한다.

1. 생산비밀 원본(기안용지)에 비밀세부분류지침에 의한 분류근거 기재여부를 검토한다.
2. 기준보다 과소 또는 과도분류 여부를 확인하고 불필요한 비밀의 생산을 억제한다.
3. 과소분류된 것은 적절한 상위등급으로, 과도분류된 것은 적절한 하위등급 또는 일반문서로 재분류 한다.
4. 분류표지, 예고문, 비밀열람기록전 유무, 배부처의 타당성을 검토한다.

제44조(비밀입출력작업) 사무자동화 기기로 비밀 생산시는 비밀입출력관리대장(별지 제15호 서식)에 기록하여야 한다.

제45조(비밀의 복제·복사) ① 비밀에 대한 복제·복사를 제한하고자 할 경우에는 그 비밀표지 이면 또는 예고문 상단에 별표 7과 같이 적색으로 기입하여야 한다.

② Ⅱ급, Ⅲ급 비밀은 해당 발행자의 특정한 제한이 없는 것으로서 비밀취급 인가를 받은 자가 공용으로 사용하는 경우를 제외하고는 복제, 복사할 수 없다.

③ 비밀을 복제·복사한 경우에는 그 원본과 동일한 비밀등급과 예고문을 명시하고 사본번호를 부여하여야 한다. 다만, 예고문이 “과기”로 되어있을 때에는 사본의 과기시기를 원본의 보호기간보다 앞당길 수 있다.

④ 회의·보고 및 업무참고 등 한시적으로 사용하기 위하여 복제·복사한 비밀은 그 업무가 끝나는 즉시 과기하여야 한다.

⑤ 비밀의 사본을 제작한 경우에는 복제·복사한 비밀원본의 말미에 사본번호를 포함한 배부처를 작성 첨부하여야 한다.

⑥ 접수비밀을 복제·복사한 때에는 그 비밀의 첫 면 또는 말미 중 적절한 여백에 사본근거를 별표 8과 같이 기입하여야 한다.

제46조(비밀의 발간) ① 총괄 보안담당관의 사전 통제 및 승인을 받지 않은 비밀은 발간할 수 없다.

② 비밀의 발간은 자체시설과 장비를 이용함을 원칙으로 한다. 다만, 면수 또는 부수의 방대함,

제작시설의 곤란성 등으로 부득이한 경우에는 민간시설을 이용할 수 있으나 일정한 통제절차를 거쳐야 한다.

③ 민간시설을 이용하는 경우에는 당해 비밀보관 책임자가 비밀발간 승인신청서(별지 제16호 서식)를 총괄 보안담당관에게 제출하여 승인 받아야 하며, 총괄 보안담당관은 다음 사항을 중심으로 검토 조정하여야 한다.

1. 비밀의 내용
2. 발간업체의 적부(시·도지사 인가업체)
3. 발간부수와 배부처의 타당성 여부
4. 입회자의 적격 여부
5. 다른 사람이 있을 때의 보안대책

④ 총괄 보안담당관이 전항의 통제, 날인을 할 때에는 비밀발간 통제부(별지 제17호 서식)에 등재하고 비밀원본에 별표 9과 같이 통제인을 날인하여 발간하고자 하는 비밀의 보관책임자에게 교부한다.

⑤ 비밀발간 입회자는 당해 등급 비밀취급 인가를 받은 자이어야 하며 원고 위탁시부터 납품시까지 입회 감독하여 필요한 모든 보안조치를 하고 과지, 활판 등 모든 형태의 비밀잔류물을 파기하여야 한다.

⑥ 민간시설을 이용하여 비밀 또는 대외비 문서를 발간하였을 때에는 그 문서의 말미 또는 후면 표지 내부에 별표 10과 같이 표시를 하여야 한다.

⑦ 납품이 완료된 발간 비밀문서는 해당 비밀보관 책임자가 검사를 하고 검수보고서를 작성한다.

제3절 비밀의 접수·발송

제47조(비밀수발의 일반원칙) ① 비밀의 수발은 다음 각 호의 정하는 방법에 의하여 비밀을 최대한으로 보호할 수 있도록 가능한 한 직접 접촉에 의하여야 한다.

1. 취급자의 직접 접촉에 의한 수발
2. 암호화하여 정보통신망으로 수발
3. 문서수발 계통에 의한 수발
4. 등기우편에 의한 수발

② 비밀을 수발할 때에는 2중 봉투(별지 제18호 서식)를 사용하며, 내부봉투에는 비밀표시를 하고 외부봉투에는 비밀표시를 하지 않는다.

③ 각 본사 및 지사내 부서간 비밀의 수발은 문서수발 계통을 경유함이 없이 직접 접촉에 의하여 해당 부서의 취급자에게 인계하고 접수중에 직접 수령자 날인을 받는다.

④ 본사 및 지사 문서수발담당자는 비밀접수·발송대장(별지 제19호 서식)을 접수용과 발송용으로 구분 비치하고 제3항을 제외한 모든 비밀의 접수·발송사항을 기록하여야 한다.

⑤ 비밀은 전신 전화 등의 통신수단에 의하여 평문으로 수발하여서는 아니되며, 비밀수발 계통에 종사하는 자는 반드시 비밀취급인가를 받아야 한다.

⑥ 다른 기관으로부터 접수한 비밀은 발행기관의 승인 없이 재차 다른 기관으로 발송할 수 없다. 다만, 비밀을 이첩 시달하는 경우는 예외로 한다. 오착 비밀인 경우에는 지체없이 문서수발 계통을 통하여 발송기관에 반송하여야 한다.

제48조(비밀의 발송) ① 발송할 비밀은 취급담당자가 문서수발담당자에게 직접 원본과 함께 인계하고 비밀접수·발송대장의 수령자란에 문서수발 담당자의 날인을 받는다.

② 문서수발담당자는 인수한 비밀에 관하여 분류표지, 예고문, 비밀열람기록전 및 배부처 등을 검토한 다음 비밀접수·발송대장에 등재한 후 비밀원본은 발송의뢰자에게 인계하고 원본 인수자란에

날인을 받는다.

③ 등기우편으로 비밀 발송시 등기영수증에 관리번호를 기입하여 별도의 철에 보관하여야 한다.

제49조(비밀의 접수) ① 문서수발 계통을 통하여 접수된 비밀은 문서수발담당자가 비밀접수·발송 대장에 등재한 후 즉시 해당 부서 비밀취급 인가자에게 인계하고 비밀접수발송대장의 수령인의 날인을 받는다.

② 비밀을 인수한 부서의 보관책임자는 비밀관리기록부(별지 제20호 서식)에 등재하고 관리번호를 부여하여야 한다.

③ 비밀을 접수한 즉시 접수증의 접수기록 부분 중 작성되지 않은 내용을 작성하여 생산자에게 반송하고, 이상이 있을 때에는 그 사유를 접수증에 기재하여 그 비밀을 처리할 관계부서의 직원에게도 알려야 한다.

제50조(비밀접수증) ① 비밀을 발송할 때에는 비밀접수증(별지 제21호 서식)의 발송기록 부분 전체와 접수기록 부분 중 “수신”, “참조”, “진명”, “사본번호” 및 “수량”을 작성한 후 하단의 접수기록 부분을 잘라내어 발송문서의 내부봉투와 외부봉투 사이에 넣어 발송한다. 다만, 취급자가 직접 접촉하는 경우에는 직접 교부한다.

② 비밀접수증은 문서수발 계통을 통하여 발송 시에는 문서수발 담당부서에서, 문서수발 계통을 경유하지 않을 경우에는 소관부서에서 각기 작성·관리하여야 한다.

③ 비밀접수증을 반송 받았을 때에는 그 영수증과 분리하여 절취한 송증을 원래 형태대로 첨부하여 담당자가 날인을 한 다음 비밀접수증철에 보관하여야 한다.

제4절 비밀의 보관·관리

제51조(비밀의 보관) ① 비밀은 일반문서나 자재와 혼합하여 보관할 수 없다.

② 비밀은 보관책임자 단위로 통합보관함을 원칙으로 하되, 업무상 불가피한 경우에는 보관책임자의 직접 책임 하에 분할 보관할 수 있다.

제52조(보관용기) ① 비밀은 파괴나 휴대가 용이하지 않은 금고 또는 2중 철제 캐비닛 등 잠금장치가 있는 안전한 용기에 보관하여야 하며, 보관용기의 외부에는 비밀의 보관을 나타내는 어떠한 표시도 하여서는 안된다. 다만 일반서류함과 같이 관리번호와 보관책임자를 명시한다.

② 비밀보관함의 열쇠나 번호는 2개(부)를 제작하여 1개(부)는 비밀보관책임자가 보관하고 나머지 1개(부)는 안전반출 및 긴급파기함(목재로 제작)에 넣어 일과중에는 당직 주관부서장이 야간 및 휴일에는 당직책임자가 보관 관리한다.

③ 보관용기의 번호는 보관책임자 이외는 알지 못하도록 통제하여야 하며, 타인이 알았을 때에는 이를 즉시 변경하여야 한다.

④ 비밀을 컴퓨터 등에 입력하여 전자적 형태로 보관하고자 할 때에는 비밀번호 부여, 암호화 등 적절한 보안대책을 강구하여야 한다.

제53조(비밀보관책임자 지정) ① 다음에 정하는 자는 해당직에 보직됨과 동시에 별도 발령함이 없이 비밀보관책임자가 된다.

1. 본 사

가. 정책임자 : 일반 분임보안담당관

나. 부책임자 : 정책임자가 지정하는 자 또는 보안담당자

2. 지 사

가. 정책임자 : 지사 보안담당관

나. 부책임자 : 정책임자가 지정하는 자 또는 보안담당자

② 제1항에 정한 자가 비밀취급인가를 받을 수 없는 자인 경우에는 본사는 분임 보안책임관, 지

사는 지사 보안책임관이 별도의 보관책임자를 지정하여야 한다.

③ 비밀보관책임자는 비밀보관책임자명부(별지 제22호 서식)를 비치하여 정·부 책임자의 임명사항을 기록, 유지하여야 한다.

제54조(비밀보관책임자의 임무) 비밀보관 정책임자는 부책임자를 지휘, 감독하여 다음 각 호의 임무를 수행하여야 하며, 정책임자 부재시 부책임자가 그 직무를 대행한다.

1. 비밀을 최선의 상태로 보관한다.
2. 비밀의 도난, 누설, 분실 및 그밖의 손괴 등의 방지를 위하여 감독한다.
3. 비밀관리기록부, 비밀열람기록전, 비밀대출부 등을 기록 유지한다.

제55조(비밀보관책임자의 교체) ① 비밀보관책임자가 교체되었을 때 비밀의 인수인계는 비밀관리기록부에 의한다.

② 비밀보관 정책임자가 교체될 때에는 총괄 보안담당관 확인 하에, 부책임자가 교체될 때에는 정책임자 확인 하에 비밀관리기록부 최종 기입란 밑에 인계, 인수 내용을 별표 11과 같이 기재하여 인계인수한다.

제56조(전자적 수단에 의한 비밀의 관리) ① 비밀을 전자적 수단으로 생산하는 경우 해당 비밀등급 및 예고문을 입력하여 열람 또는 인쇄 시 비밀등급이 자동적으로 표시되도록 하여야 한다.

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

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

제57조(비밀관리기록부) ① 비밀관리기록부는 비밀보관 정책임자 단위로 작성한다.

② 비밀관리기록부는 별지 제20호 서식에 의하여 기재요령은 별표 12에 따른다.

③ 비밀관리기록부는 비밀의 생산·접수, 문서번호, 비밀등급 등 일체의 관리사항을 기록하여야 하며, 수발근거 등을 명확히 하고(접수는 흑색, 생산은 적색으로 기재) 관리번호는 매 건마다 부여하여야 한다.

④ 보유비밀 또는 보관비밀을 이첩 또는 이관하는 때에는 근거란에 내부결재 근거를 기입하고 이첩 이관 연월일 및 영수인을 받은 후 삭제한다.

제58조(비밀관리기록부 갱신) ① 비밀관리기록부는 재작성하지 않고 계속 사용함을 원칙으로 하되, 다음 각 호의 경우에는 재작성할 수 있다.

1. 파손되어 비밀관리기록부의 체제 및 내용을 유지하기 곤란한 경우
2. 양식이 개정되어 새로운 비밀관리기록부를 작성하여야 할 경우
3. 비밀관리기록부가 50장을 넘게 된 경우
4. 일제 정리를 할 필요성이 생긴 경우

② 비밀관리기록부를 갱신할 때에는 구관리기록부에서 재분류 및 이송된 것을 제외하고 보관 비밀 전부를 신관리기록부에 기재내용 그대로 이기한다. 이 경우 구관리기록부의 연월일란 부터 보관장소란까지 2개의 적선을 긋고 근거란에 이기일자 를 기록하고 확인란에는 보관책임자가 확인 날인하여 이기 근거를 명시하여야 한다.

③ 비밀관리기록부를 갱신할 때에는 분임 보안책임관(지사는 지사 보안책임관)의 확인 하에 각각의 신, 구 관리기록부의 최종 기록된 란의 밑에 이기 내용을 별표 13과 같이 기재한다.

④ 비밀관리기록부를 갱신한 경우 구 관리기록부는 5년간 보관해야 한다.

제59조(비밀의 인계) ① 비밀을 소유하고 있는 부서 및 지사가 해체되거나 개편될 때에는 소유비밀을 인수할 부서 및 지사에 인계하여야 한다.

② 비밀을 인계할 때에는 비밀관리기록부에 인수인을 날인 받아 인계하며, 따로 목록을 작성하여

인수부서에 교부할 수도 있다.

③ 해체되는 부서 및 지사의 임무를 계승하게 될 부서 및 지사가 없거나 불명확할 때에는 접수비밀을 발행기관에 반납하고, 생산비밀은 총괄 보안담당관에게 반납하여 처리방안을 강구한다.

제60조(비밀문서의 분리) ① 단일 문서로 된 비밀은 다음 각 호의 경우 이외에는 분리할 수 없다.

1. III급 비밀이 2개 이상의 부서에 관련되고 그 처리에 신속을 요하는 경우

2. 비밀에 속하는 통신망 설치공사, 건축공사, 기계공사 등의 규격서 또는 설계서를 공정별, 작업별로 분리하지 않으면 안 될 경우

② 제1항의 비밀문서의 분리는 비밀대출부(별지 제23호 서식)에 그 기록사항을 등재한 다음 취급부서의 보관책임자에게 인계한다.

③ 분리된 비밀은 취급부서의 보관책임자가 보관하며, 업무처리가 끝난 후에는 주무부서의 보관책임자에게 반환하여 예고문에 의한 종합처리를 하여야 한다.

제61조(비밀의 대출 및 열람) ① 비밀의 대출 및 열람은 해당등급의 비밀취급인가를 받은 자로서 그 비밀과 업무상 직접 관계가 있는 자에 한한다. 다만, 비인가자에게 비밀을 대출 및 열람하고자 할 때에는 훈령 제46조제1항이 정한 바에 따라 총괄 보안담당관에게 사전 승인을 받아야 한다.

② 비밀보관책임자가 보관비밀을 대출할 때에는 비밀대출부에 소요사항을 기록·유지하여야 한다.

③ 비밀의 생산기관은 각개 비밀문서의 말미에 비밀열람기록전(별지 제24호 서식)을 첨부하여야 하며, 비밀열람자는 미리 비밀열람기록전에 소정사항을 기재하고 서명 날인한 후에 열람하여야 한다. 다만, 비밀이 자재인 경우에는 비밀열람기록전을 따로 비치하여 기록유지하여야 한다.

④ 해당등급 이상의 비밀취급인가자가 업무상 계속적으로 열람하는 때에는 최초로 실시한 서명날인으로 갈음한다. 다만, 이 경우 한 번의 서명 날인으로 갈음할 수 있는 기간은 2주를 초과할 수 없다.

⑤ 비밀 사본을 파기하고자 할 때에는 비밀열람기록전을 그 비밀에서 분리시켜 따로 철하여 5년간 보관하여야 한다.

제62조(비밀의 반출) ① 비밀은 원칙적으로 시설 밖으로 반출할 수 없으나 공무상 해당비밀을 지참하지 않고는 그 임무를 수행할 수 없다고 인정될 때에는 사장의 승인을 얻어 반출할 수 있다. 이때 승인권자는 총괄 보안담당관의 전결로서 처리할 수 있으나 그 명의를 기관장이어야 한다.

② 반출자는 승인 받은 비밀반출승인서(별지 제25호 서식)를 보관책임자에게 제출하고 비밀과 교환하여 반출하여야 하며, 반납여부를 총괄 보안담당관에게 확인받아야 한다.

③ 비밀반출의 승인에 앞서 총괄 보안담당관은 물론 보관책임자는 반출 후의 보안대책을 철저히 확인해야 하며, 비밀반출은 정상근무 시간 내의 공무에 한하여야 한다.

④ 비밀의 발간, 복제, 복사를 위하여 민간시설에 반출할 때에는 훈령 제46조제2항에 의한 총괄 보안담당관의 통제로서 허가된 것으로 본다.

⑤ 비밀을 반출하여 휴대시에는 반드시 포장하거나 봉투에 넣어 밀봉하여야 하며, 비밀보호에 대한 안전이 우려될 때 국내 출장시에는 인근 경찰기관 및 군 기관에 위탁 보관하고, 국외에서는 재외공관에 위탁 보관 조치하여야 한다.

제63조(비밀소유 및 비밀취급 인가자 현황 조사) ① 본사 분임 보안책임관 및 지사 보안책임관은 비밀소유현황(별지 제26호 서식)을, 인사담당부서장은 비밀취급 인가자 현황(별지 제27호 서식)을 매년 6월말과 12월말을 기준으로 작성하여 다음달 5일까지 총괄 보안담당관에게 제출하여야 한다.

② 총괄 보안담당관은 이를 종합하여 조사기준월 다음달 10일까지 장관에게 보고하여야 한다.

제64조(비밀관리부철의 보존) ① 다음 각 호의 부철은 5년간 보존하여야 하며, 그 이전에 폐기하고자 할 때에는 총괄 보안담당관의 승인을 받아야 한다.

1. 서약서철
2. 비밀접수증철
3. 비밀관리기록부
4. 비밀접수·발송대장
5. 비밀열람기록전(철)
6. 비밀대출부

② 다음 각 호의 부철의 보존기간은 3년이며, 그 이전에 폐기하고자 할 때에는 총괄 보안담당관의 승인을 받아야 한다.

1. 보안업무협의회 회의록
2. 비밀발간 신청서
3. 비밀발간 통제부
4. 보호지역 출입자 명부

③ 그밖에 보안관계 관리부철은 문서규정에 규정된 기간 동안 보존하여야 한다.

제5절 대외비 및 그 밖에 문서보안대책

제65조(대외비) ① 대외비의 생산, 접수, 보관, 관리 등은 다음 각 호를 적용한다.

1. (보호기간과 표시) 대외비는 표지 중앙 상단에 예고문을 별표 14과 같이 기재하고 보호기간 중에는 일반문서와 별도로 보관한다.

2. (보안조치) 관리번호, 사본번호, 배부처를 첨부 하여야 한다.

3. (관리대장) 대외비는 비밀과 별도로 대외비 관리대장(별지 28호 서식)으로 관리하여야 한다.

4. (이관) 보호기간이 만료된 대외비는 일반문서(비공개 대상 정보)로 재분류한다. 이 경우 대외비에서 일반문서로 재분류된 기록물의 관리 등에 대해서는 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따른다.

② 대외비를 업무와 관계되지 아니한 사람이 열람, 복제·복사, 배부 할 수 없도록 비밀에 준하여 취급한다.

③ 업무상 편의 등을 이유로 대외비 사항을 ‘대외주의’, ‘비공개’, ‘특별취급’ 등으로 편법 분류하여서는 아니 된다.

제66조(일반문서의 보안관리) ① 일반문서도 보안의 대상이 되므로 무단 공개하여서는 아니되며 외부 공개자료 중 중요한 사항은 반드시 및 부서 및 지사 보안책임관의 승인을 얻어 처리하여야 한다.

② 모든 문서는 안전한 서류함(캐비닛, 파일박스 등)에 보관하고 퇴근시 반드시 시건 하여야 한다.

③ 모든 서류함에는 별표 15와 같이 관리번호를 부여하고 보관책임자(정·부)를 표시하여야 하며, 보관책임자(정)은 소속 부(팀)장이 되며 보관책임자(부)는 보관책임자가 지정하는 자가 된다.

제67조(국회 등 대외기관 자료제공시 보안대책) ① 국회, 외국기관 등 대외기관에 비밀 및 민감자료를 제공 또는 설명하고자 할 경우에는 보안업무협의회 심의 등 사전 보안성 검토를 실시하여야 하며, 자료제공 또는 설명창구는 국회 등 대외기관 담당부서로 일원화한다.

② 비밀자료는 직접 휴대하여 열람시킨 후 회수하는 것이 원칙이며, 부득이하게 제공해야 하는 경우 적정등급으로 분류하여 경고문 및 반납일자 등을 명기, 최소 부수만 제공하여야 하며, 자료제공부서는 회수 파기 등의 필요한 보안조치를 강구하여야 한다.

제68조(비밀과제 외주용역시 보안대책) ① 비밀문서의 외주용역시에는 의뢰부서의 장이 사전에 보안성검토를 하고 적정비밀(비밀, 대외비)로 분류하여 용역 의뢰하여야 한다.

② 비밀과제의 용역계약서에는 비밀엄수의무와 임의사용시 손해배상 책임을 명시하여야 하며, 의

퇴부서의 장은 참여자의 신원확인, 보안준수의무 고지, 서약집행 등 보안조치를 강구하고 보안관리책임자를 지정하여 연구수행 과정의 보안감독업무를 수행토록 하여야 한다.

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

④ 비밀정책 또는 비밀과제연구 관련회의를 개최하는 부서의 장은 참여자에 대한 사전 보안 준수사항을 고지한 후 보안서약을 집행하고, 회의자료를 적정비밀 또는 대외비로 분류하여 회의 종료 후 회수 하는 등 회의장 접근통제 및 자료의 유출방지대책을 강구하여야 한다.

제69조(중요 정책자료 등에 대한 보안관리) ① 중요정책 및 사업 중 누설되면 그 정책 및 사업추진에 지장을 초래할 우려가 있거나, 직무수행상 특별한 보호를 요하는 자료는 입안단계에서부터 적정등급의 비밀 또는 대외비로 분류하여야 한다.

② 중요정책 또는 사업의 추진을 위하여 관계자 회의 등을 개최하는 부서의 장은 참여자에 대하여 사전에 보안준수사항을 고지한 후 서약을 집행하고 회의시 배포하는 자료는 적정등급의 비밀 또는 대외비로 분류하고, 회의 종료 후 회수하는 등 중요정책 및 자료의 유출방지대책을 강구하여야 한다.

제5장 시 설 보 안

제70조(사옥보안) ① 각 부서의 일일보안담당자 또는 최종 퇴실자는 실내보안 및 이상 유무를 확인하고 일일보안점검표(별지 제29호 서식)에 기재한 후 퇴실하여야 한다.

② 당직자는 사내를 순찰하여 제1항의 일일보안점검표에 의거 이상 유무를 확인, 그 결과를 당직업무 주관부서장에게 보고하고 보안상 중요한 문제가 발생하였을 때에는 지체 없이 본사는 총괄보안담당관, 지사는 지사 보안담당관에게 보고하여야 한다.

③ 총괄 및 지사 보안담당관은 자체 비상연락망을 수시 정비하여 비상소집에 대비하여야 한다.

④ 국가보안시설로 지정된 한국가스공사 지역본부 내에 근무하는 공사 직원은 해당 지역본부 시설보안 통제절차에 따라야 한다.

제71조(보호지역 설정) ① 보호지역은 그 중요도에 따라 제한지역, 제한구역, 통제구역으로 나뉘며 별표 16와 같이 정한다.

② 보호구역에 대하여는 철저한 보안대책을 수립 이행하여야 하며, 특히 제한구역 및 통제구역에는 그 구역의 구조와 기능에 따라 다음과 같은 대책을 수립하여야 한다.

1. 출입인가의 한계설정과 비인가자의 출입통제책
2. 주야 경계대책
3. 외부로부터의 투시, 도청 및 파괴물질의 투척 방지대책
4. 방화대책
5. 경보대책
6. 그밖에 필요한 보안대책

제72조(보호지역의 관리) ① 제한구역 및 통제구역은 출입문 중앙 또는 잘 보이는 곳에 보호지역 표시(별표 17)를 부착하여야 하며, 통제구역의 경우 통제구역 표시와 출입통제 경고문(별표 18)을 부착하여야 한다. 다만, 임원실 및 지사장실에는 이를 생략할 수 있다.

② 제한지역 내에 출입하고자 하는 외부인은 안내실(경비실)에 비치된 방문신청서(별지 제30호 서식)를 작성하여 용무 및 신분을 확인한 후 출입을 승인하며, 3개월 미만 계속하여 출입을 요하는 자는 사전에 출입신청서(별지 제31호 서식), 각서(별지 제32호, 제32-1호 서식)를 제출하여 용무 및 신분을 확인한 후 출입을 승인할 수 있으며 이때 출입자승인통보서(별지 제33호 서식)에 의거 출입자명단을 안내실(경비실)에 비치한다.

③ 위 제2항의 임시출입자 중 신원조사를 실시하여 신원상 이상이 없는 자에 한하여 상시출입증을 발급 패용하게 하여 사내에 출입시킬 수 있다.

④ 제한구역에 출입하고자 할 때에는 사전에 해당 구역 관리책임자에게 신고하여야 하며, 관리책임자는 출입자의 신분과 용무를 확인한 후 출입을 안내하여야 한다.

⑤ 외부인이 공사 및 보수 등을 위하여 통제구역에 출입하고자 할 경우에는 본인 각서가 포함된 통제구역 임시출입승인요청서(별지 제34호 서식)에 의거 총괄 및 지사 보안담당관, 해당시설 관리책임자의 허가를 받아 통제구역 출입을 허용할 수 있으며, 해당 시설 관리 책임자 또는 공사 및 보수부서 책임자는 감독자를 임명하여 출입현장을 입회 감독하여야 한다.

⑥ 통제구역 출입시 운영부서의 직원 및 공사 임원과 제74조 제1항 제1호, 제2호에 해당하는 출입자는 사전 승인된 것으로 간주하고, 그 외 업무상 필요에 의하여 통제구역에 출입하고자 하는 자는 통제구역 임시출입승인요청서, 통제(제한)구역 출입 개인정보 수집 및 이용 동의서(별지 제35호 서식)를 작성하여 사전에 해당 구역 관리책임자의 허가를 받아야 한다. 단, 임시출입 허가기간은 최대 3개월로 한다.

⑦ 통제구역 운영부서의 직원을 제외한 통제구역 출입자는 통제구역출입자대장(별지 제36호 서식)에 기록 유지하여야 한다.

제73조(보호지역의 관리책임) ① 보호지역에 대한 경비 및 방호의 책임은 본사는 총괄 보안담당관, 지사는 지사 보안담당관에게 있으며, 보호지역 내의 각종시설 및 설비에 대한 관리책임자는 해당 구역 운영부(팀)장이 정책임자가 되고 2차 하위직에 있는 자가 부책임자가 된다.

② 보호지역의 관리책임자는 보호지역 내에 출입하는 출입자에 대하여 동태를 감시하고 안내와 통제 등 보안조치를 강구하여야 한다.

제74조(사내의 출입) ① 사내의 출입허가 대상자는 다음과 같으며, 평상시 소정의 절차에 의하여 출입을 허용한다.

1. 공무로 출입하는 각급 공무원(공무원증 패용)
2. 국회의원 및 장차관급 이상의 전직자 및 수행원
3. 사전의뢰 및 승인을 받은 방문, 견학 및 견습자
4. 시설관리를 위한 용역업체 직원
5. 사옥 내 후생시설 종사원
6. 공사시공자 및 그 고용원
7. 직원보건에 관계되는 의사 또는 약사 및 그 종업원
8. 구내업소의 각종 재료공급자
9. 납품업자
10. 그밖에 보안담당관이 필요하다고 인정하는 자

② 제1항에 해당하는 자라 할지라도 필요에 의해 보안상 통제하여야 할 특별한 사유가 발생하였을 때에는 출입을 통제할 수 있다.

제75조(사내 출입자 통제요령) ① 사내 외부인의 출입을 최대한 억제하여야 하며, 시설 방호 및 보안유지를 위하여 출입이 허가된 자라도 항시 감시를 게을리 하여서는 아니된다.

② 제74조 제1항 제1호, 제2호에 해당하는 출입자는 신분과 용무를 확인하여 관계부서에 통보하고 담당자가 안내한다.

③ 상시출입증을 발급 받아 패용하고 있는 자에 대하여는 출입증을 제시받아 본인임을 확인하고 출입을 허용한다.

④ 제74조 제1항의 대상에 해당하지 않는 기타 공사 방문객의 경우 안내실(경비실)에 비치된 방문신청서를 작성토록 하여 용무와 관계직원의 출입승인 여부를 확인하며, 방문증과 신분증(주민등록증)을 교환하여 패용하게 한 후 출입시킨다. 단, 용건이 불분명하거나 관계직원이 면회를 거절

할 경우에는 출입을 시킬 수 없다.

⑤ 출입이 허용된 자는 안내실(경비실)에서 신원을 확인하고 출입자대장(별지 제37호 서식)에 기록 유지하여야 한다.

⑥ 일과 후(휴일포함)에는 특별한 경우를 제외하고는 외부인의 출입을 통제한다. 단, 공무상 부득이 출입을 요하는 자로서 신원을 확인할 수 있으며, 관계직원이 입회하는 경우에는 예외로 할 수 있다.

⑦ 사내에 출입하는 외부인은 위험물질(인화, 폭발물 등) 및 그밖에 허가되지 않은 일체의 휴대품을 소지할 수 없다. 다만, 보안담당관이 인정하는 휴대품은 예외로 할 수 있다.

제76조(상시출입증 발급) ① 사내에서 근무하는 직원은 신분증을 패용하여야 한다.

② 상시출입증 발급은 총괄 보안담당관이 필요하다고 인정하는 자로서 사내에 3개월 이상 계속 출입을 요하고 신원상 이상이 없는 자에 한하며, 다음 각 호의 서류를 제출하게 한다.

1. 상시출입증 발급신청서(별지 제38호 서식) 1부
2. 사진(최근 3개월 이내에 촬영한 상반신 반명함판) 2매
3. 출입(신청)시 보안서약서 1부

③ 상시출입증은 상시출입증 발급대장(별지 제39호 서식)에 기록 후 발급하며, 출입증의 유효기간은 1년 이내로 한다.

④ 출입증 발급업무는 신원조사 실시 후 발급하는 것을 원칙으로 하나, 신원조사가 어려울 경우 신원보증서로 대체할 수 있으며, 파견, 공사, 용역 등 목적의 경우 소속 회사의 재직증명서로 신원조사를 대체할 수 있다.

⑤ 출입증을 분실하였을 때에는 발급담당부서에 출입(방문)증 분실신고서(별지 제40호 서식)에 의거 신속히 신고하여야 하며, 재발급을 요청할 때에는 출입증 재발급신청(별지 제41호 서식)을 하여야 한다.

제77조(출입증의 반납) ① 상시출입증을 발급받은 자의 출입기간 종료, 퇴직, 해직 등 출입사유 해소와 결격사유 발생시 신청부서장은 즉시 퇴직각서(별지 제42호 서식)를 집행하고 출입증을 회수하여 발급 담당부서에 반납하여야 한다.

② 반납된 출입증은 출입증발급대장에 기록하고 소각하여야 한다.

제78조(물품의 반입 및 반출) ① 물품의 반입시에는 물품인수부서에서 내용물을 확인하고 보안상 지장이 없는 물품에 한하여 반입을 허가하며, 보안상 지장이 있다고 생각되는 물품은 다음과 같으며 별도 지시가 없는 한 반입을 불허한다.

1. 폭발물
2. 총포
3. 인화물질 및 위험물질
4. 그밖에 보안상 유해하다고 생각되는 물품

② 물품 반출입시 반출입 신청자는 물품반출입증(별지 제43호 서식)을 작성하여 반출입부서의 반출입 감독자와 승인부서장의 승인을 득한 후 보안담당부서의 보안통제를 받아 반출입한다.

③ 경비근무자는 물품반출입증 및 반출입 품목을 확인하고 물품반출입 확인기록부(별지 제44호 서식)에 작성한 후 반출입을 허가한다.

④ 보안담당부서는 반출입 승인시 반출입 통제대장(별지 제45호 서식)에 기록과 물품 반출입 양식의 보안담당 확인란에 날인 후 원본은 보관하고 사본 1부는 반출입자에게 1부는 경비근무자에게 발부한다.

⑤ 경비근무자는 반출입품목의 품명, 규격 및 수량이 반출입증 내용과 차이가 있다고 판단될 때에는 보안담당부서에 보고하고, 보안담당부서에서는 반출입부서와 협의하여 현품 실사를 할 수 있다.

제6장 외국인 접촉시 국가기밀 등 보호

제79조(방첩담당직위의 지정 및 임무) ① 다음 각 호의 자는 임용과 동시에 방첩책임관 및 방첩담당관이 된다.

1. 본 사
가. 총괄 방첩책임관 : 사장
나. 총괄 방첩담당관 : 보안업무담당 부서장

2. 지 사
가. 방첩책임관 : 지사장
나. 방첩담당관 : 보안업무담당 부(팀)장

② 각 방첩담당직위의 임무는 다음 각 호와 같다.

1. 총괄 방첩책임관 : 공사 방첩업무 지휘 감독
2. 총괄 방첩담당관 : 공사 방첩업무 총괄 지도 감독하며 다음 임무를 수행한다.
가. 국가 기밀 등의 유출 위험을 방지하기 위한 필요사항 제정·시행에 관한 업무
나. 외국인 접촉 시 특이사항 통보에 관한 업무
다. 자체 방첩교육 계획 수립 및 시행에 관한 업무
라. 기타 방첩업무의 원활한 수행을 위해 필요한 업무
3. 지사 방첩책임관 : 지사 방첩업무 지휘 감독
4. 지사 방첩담당관
가. 국가 기밀 등의 유출 위험을 방지하기 위한 필요사항 시행에 관한 업무
나. 외국인 접촉 시 특이사항 통보에 관한 업무
다. 자체 방첩교육 계획 수립 및 시행에 관한 업무
라. 기타 방첩업무의 원활한 수행을 위해 필요한 업무

제80조(외국인 접촉절차) ① 다음의 외국인을 접촉하는 경우에는 미리 접촉신청서(별지 제46호 서식)를 작성하여 총괄 방첩담당관에게 알려야 한다. 다만, 그 접촉사실이 보고서 등 공식 문서로 보존되는 경우에는 그 문서로 접촉신청서를 갈음할 수 있다.

1. 주한 외국대사관 직원
2. 방한 외국 공무원 등 외국 정부기관 구성원
3. 외국 언론인
4. 외국 연구기관 또는 사회단체 구성원
5. 그 밖에 정보활동이 의심되는 외국인

② 제1항 각 호의 외국인과 지속적으로 접촉해야 할 특별한 사유가 있는 경우에는 기간을 정하여 최초 1회만 신고할 수 있다.

③ 외국인 접촉 승인을 받지 않은 상태에서 불가피하게 제1항 각 호의 외국인을 접촉한 경우에는 지체 없이 결과보고서(별지 제47호 서식)를 제출하여야 한다.

제81조(특이사항 신고) ① 외국인 또는 이들과 연계된 내국인을 접촉한 경우 다음 각 호의 하나에 해당될 경우 지체없이 그 사실을 외국인 등 접촉시 특이사항 보고서(별지 제48호 서식)에 따라, 즉시 보고하고 총괄 방첩담당관에게 알려야 한다.

1. 국가기밀이나 그 밖의 국가안보 및 국익 관련 정보를 탐지·수집하려 하는 것으로 의심되는 경우
2. 다음 각 목의 예시와 같이 자신이나 동료 등을 외국을 위한 정보활동에 이용하려고 하는 것으로 의심되는 경우

- 가. 자신의 직무·사생활·친분인물 등에 대한 과도한 질문
- 나. 같은 기관에 근무하는 직원 등의 신상에 대한 지나친 관심
- 다. 상대방이 밝힌 직업과 관련이 없는 민감한 분야에 대한 질문
- 라. 지속적이거나 고가의 선물·식사 제공 또는 편의 제공
- 마. 의도가 의심스럽거나 불법적인 활동에 대한 참여 권유

3. 그 밖에 국가안보 및 국익을 침해하는 활동을 하는 것으로 의심될 경우

② 총괄 방첩담당관은 제1항의 신고를 받으면 그 신고 내용을 지체없이 국가정보원장에게 통보하여야 한다.

제82조(외국 정보기관원 접촉) ① 외국 정보기관의 구성원을 접촉할 경우 미리 외국 정보기관의 구성원 접촉신청서(별지 제49호 서식)를 작성하여 부서장의 사전 승인을 받아야 하며 총괄 방첩담당관에게 알려야 한다.

② 외국 정보기관의 구성원을 접촉한 후에는 결과보고서(별지 제47호 서식)를 작성하여 총괄 방첩담당관에게 알린다.

③ 총괄 방첩담당관은 제1항의 접촉이 직무수행 이외의 목적일 경우에는 지체 없이 그 사실을 국가정보원에 알려야 한다.

제83조(외국 정보기관원 방문 등) 외국 정보기관을 방문하려 하거나 외국 정보기관으로부터 교육·행사참석을 요청받았을 경우 지체 없이 총괄 보안담당관에게 보고 후 국가정보원과 협의하여야 한다.

제84조(방첩 교육) ① 총괄 방첩담당관은 소속 구성원이 외국의 정보활동에 효율적으로 대응하기 위하여 필요한 자체 방첩 교육에 관한 계획을 수립 및 시행하여야 한다.

② 총괄 방첩담당관은 필요시 전항에 따른 방첩 교육을 국가정보원장에 위탁하여 실시할 수 있다.

제7장 보 칙

제85조(보안사고) 조치를 취할 보안사고의 범위는 다음과 같다.

1. 비밀의 누설 또는 분실
2. 국가보안시설·국가보호장비의 파괴 또는 기능 침해
3. 승인을 받지 않은 보호지역 접근 또는 출입
4. 비밀세부분류지침에 따라 비밀로 보호할 필요성이 있는 내용의 누설 또는 분실

제86조(보안사고의 보고절차) ① 제85조의 보안사고를 범한 자 또는 이를 발견한 자는 지체 없이 사고의 일시 및 장소, 사고내용, 현재 취하고 있는 조치를 분임 보안책임관 및 지사 보안책임관을 경유하여 총괄 보안담당관에게 통보하여야 하고 비밀 발행기관 및 배부처에도 통보하여야 한다. 다만, 비밀을 휴대하고 출장 중 보안사고가 야기되었을 때에는 먼저 총괄 보안담당관에게 신속히 보고하여야 한다.

② 제1항의 보고를 받은 총괄 보안담당관은 즉시 사장에게 보고하고 장관 및 국가정보원장에게 통보하여야 한다.

③ 보안사고의 내용은 발생경위 및 이에 대한 전말조사가 끝날 때까지 공개하여서는 아니 된다.

④ 총괄 보안담당관은 국가정보원으로부터 보안사고 조사결과와 관련된 필요한 조치를 하고 사장에게 보고한 뒤 그 결과를 국가정보원장에게 통보해야 한다.

제87조(보안사고의 보고 불이행에 대한 조치) 보안사고가 발생하였을 때 사고를 범하였거나 이를 인지하였음에도 불구하고 소정의 보고조치를 이행하지 않거나 사고를 은닉한 자는 문책할 수 있다.

제88조(보안교육) 총괄 보안담당관 및 지사 보안담당관은 다음 구분에 따라 자체계획을 수립하여

보안교육을 실시하여야 한다.

1. 보안업무의 향상과 보안관리의 철저를 위하여 소속직원을 대상으로 연 2회 이상의 정기 보안교육을 실시하여야 한다.

2. 신규채용자에 대하여는 채용과 동시에 보안업무 전반에 대한 교육을 실시하여야 한다.

3. 해외 출장(여행)자는 출국 전에 부서장 주관하에 자체 보안교육을 실시하며, 자체 보안교육 결과 및 보안 및 시큐리티 서약서(별지 제50호 서식)을 출장신청 등록시 출장계획서와 함께 등록한다.

4. 비밀취급 인가 예정자에 대하여는 사전에 보안교육을 실시하여야 한다.

제89조(보안지도·점검) ① 총괄 보안담당관은 보안업무 수행상태를 확인하기 위하여 정기(연1회) 또는 수시 보안지도·점검을 실시한다.

② 지사 보안담당관은 국가정보원 또는 관계 감독기관의 감사 또는 점검을 받았을 경우에는 즉시 그 결과를 총괄 보안담당관에게 보고하여야 한다.

③ 총괄 보안담당관 및 지사 보안담당관은 사무실의 보안관리 실태를 점검하기 위하여 분기 1회 이상 야간에 불시보안점검을 실시한다.

④ 총괄 보안담당관 및 지사 보안담당관은 보안지도·점검에 있어 보안관리 상태가 불량한 자 또는 해당 부서(지사)장에 대하여는 징계의위를 할 수 있다.

제90조(보안진단의 날 시행) ① 각 부서장 및 지사장은 매월 세 번째 수요일(불가시 익일 시행)을 보안진단의 날로 지정하여 전월 초일부터 말일까지의 다음 사항을 중심으로 보안관리 현황에 대한 점검을 실시하고 자체진단 결과(별지 제51호 서식)를 총괄 보안담당관에게 제출하여야 한다.

1. 비밀, 대외비 보유현황

2. 비밀취급 인가자 현황

3. 비밀 재분류(편법분류) 검토

4. <삭 제>

5. 발주한 공사·용역계약에 대한 보안조치 결과

6. 기타 보안상 필요하다고 인정되는 사항

제91조(정보보안 관리) 정보보안에 관한 세부적인 사항은 공사 정보관리규정, 정보보안업무절차서 및 관련지침서에 따른다.

제92조(개인정보보호 관리) 개인정보보호에 관한 세부적인 사항은 공사 개인정보보호 내부관리계획 지침서에 따른다.

부 칙

제1조 (시행일) 이 규정은 2020년 12월 30일부터 시행한다.

부 칙

제1조 (시행일) 이 규정은 2023년 1월 3일부터 시행한다.

부 칙

제1조 (시행일) 이 규정은 2024년 1월 2일부터 시행한다.