

보안세칙

제 정	2008. 11. 3
개 정(1)	2015. 7. 15
개 정(2)	2017. 6. 14
개 정(3)	2018. 6. 4
개 정(4)	2020. 9. 29
개 정(5)	2021. 3. 17
개 정(6)	2023. 3. 17
개 정(7)	2024. 3. 22
개 정(8)	2025. 3. 21

제1장 총칙

제1조(목적) 이 세칙은 기획재정부 보안업무시행세칙(이하 “기재부 세칙”)에서 정한 바에 따라 한국투자공사(이하 “공사”)의 보안업무 시행에 필요한 세부사항과 보안업무의 적정한 운영 및 관리에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 보안업무에 관한 사항은 보안업무규정(대통령령)·동 시행규칙 기재부세칙 또는 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 세칙에서 정한 바에 따른다. 다만, 정보통신보안업무에 관한 사항은 별도로 정하는 바에 따를 수 있다.

제2장 보안관리체계

- 제3조(보안심사위원회)** ①보안업무의 효율적인 운영과 관리에 관한 사항을 심의하기 위하여 보안심사위원회(이하 “위원회”)를 둔다.
- ②위원회는 경영관리부문장, 경영지원담당부서장, 인사담당부서장, 정보통신담당부서장, 경영기획담당부서장, 투자기획담당부서장, 리스크관리담당부서장, 준법지원담당부서장으로 구성하고, 경영관리부문장이 위원장이 된다.
- ③위원장이 불가피한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 경영지원 담당부서장이 그 직무를 대행한다.
- ④감사실장은 위원회를 참관할 수 있다.

⑤위원회의 회의록 작성 및 기타 필요한 사무처리를 위하여 간사 1인을 두며, 간사는 비상계획관으로 한다.

제4조(위원회의 심의사항) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 보안업무에 관한 시행세칙의 제·개정 및 폐지에 관한 사항
2. 연도별 보안업무의 기본계획 수립 및 보안업무 평가에 관한 사항
3. 신원특이자의 보안관리에 관한 사항
4. 전산보안시스템의 설치, 운용에 관한 사항
5. 보안사고 및 보안관련 제 규정 위반자의 처리에 관한 사항
6. 비밀의 공개에 관한 사항
7. 그 밖에 보안업무 수행 상 필요하여 위원장이 부의하는 사항

제5조(위원회 운영) ①위원장은 회의를 소집하고 그 의장이 된다.

②위원회는 과반수 위원이 출석하였을 경우 개최할 수 있다.

③위원장은 필요하다고 판단할 경우 위원 이외에 다른 임직원의 출석을 요청할 수 있다.

④긴급을 요하거나 기타 위원장이 필요하다고 인정하는 경우 위원회는 서면으로 안전을 심의할 수 있다.

⑤위원회의 심의결과는 회의록(별지 제1호 서식)을 작성, 보관하여야 한다.

제6조(보안담당관 및 분임보안담당관의 임명) ①경영지원 담당부서장은 보직과 동시에 보안담당관으로 임명된다.

②각 부서장은 보직과 동시에 분임보안담당관이 된다.

③정보통신 담당부서장은 보직과 동시에 정보통신 분임보안담당관이 된다.

④보안담당관의 유고시에는 비상계획관이, 분임보안담당관의 유고시에는 차선임자가 그 직무를 수행한다.

제7조(보안담당관의 임무) ①보안담당관은 보안업무를 총괄 조정하며 다음 각호의 임무를 수행한다.

1. 자체 보안업무 수행에 관한 계획, 조정 및 감독
2. 보안교육(정보통신보안교육 포함)
3. 비밀(대외비 포함)소유현황 조사
4. 정보통신보안에 관한 업무
5. 자체 보안지도 및 평가
6. 보안사고의 조사 보고
7. 비밀취급인가 및 서약의 집행에 관한 업무

8. 비밀취급자 관리 및 현황조사

9. 그밖에 보안업무 및 비밀관리에 관하여 사장이 지시하는 사항

②보안담당관은 분임보안담당관에게 아래 각호의 업무를 수행할 것을 요구할 수 있다. 이 경우 분임보안담당관은 수행한 결과를 보안담당관에게 보고하여야 한다.

1. 소관 보안업무에 관한 지도 및 감독

2. 소관 보안업무의 점검 및 진단

3. 비밀소유현황 파악 및 관리

4. 소속 직원에 대한 보안교육

5. 그 밖에 보안담당관이 지시하는 보안업무에 관한 사항

③정보통신분임보안담당관은 보안담당관을 보좌하여 효율적인 전산보안업무를 수행하고 다음 각 호의 임무를 수행한다.

1. 전산보안대책의 수립

2. 시스템운영실 또는 전산망 및 전산자료 등의 보안 관리

3. 전산보안업무 지도, 감독 및 교육

4. 전산보안시스템의 운용 관리

5. 그 밖의 전산보안업무 관련사항

제8조(보안업무세부시행계획 수립 및 집행) 보안담당관은 기획재정부 보안업무세부시행계획 등에 따라 보안업무세부시행계획을 수립하고, 각 분임보안담당관에게 통보한다.

제9조(자체 보안진단) ①공사는 매월 세번째 수요일과 보안담당관이 필요하다고 인정하는 때에는 보안진단을 실시하여야 한다. 다만, 세번째 수요일에 보안진단이 불가능할 때에는 그 주의 목요일에 실시한다.

②보안진단시에 구체적으로 시행하고 확인할 사항은 다음 각호와 같다.

1. 보안교육 실시

2. 비밀취급인가자현황 파악 및 조정 필요성 검토

3. 비밀소유현황 조사 및 재분류 검토

4. 외래인 출입통제현황 점검

5. 비상연락망 정비

6. 암호자재 및 정보통신보안장비의 점검

7. 기타 분야별, 요소별 보안관리에 관한 사항

③분임보안담당관은 효과적인 보안진단이 될 수 있도록 보안담당관이 요청한 양식에 의거 자체 보안진단 결과를 실시 후 보안담당관에게 통보하여야 한다.

④보안담당관은 자체 보안진단결과 나타난 문제점을 시정하고, 필요 시 관계 부서에 협조 요청을 하여야 한다.

제10조(보안 업무 평가) ①보안담당관은 기획재정부 평가계획에 따라 자체평가를 실시 할 수 있다.

②평가 시 아래와 같은 사항을 중심으로 문제점을 파악하고, 이에 대한 시정책을 강구하여야 한다.

1. 보안업무 세부시행계획에 따른 시행사항
2. 보안교육, 보안감사 및 지도·점검에 관한 사항
3. 위원회의 운영에 관한 사항
4. 비밀소유현황 및 비밀취급 인가자에 관한 사항
5. 부서별 보안대책에 관한 사항
6. 암호장비, 암호자재 등 보안에 관한 사항

제3장 인원보안

제11조(신원조사) ①인사담당 부서장은 다음 각 호에 해당하는 자에 대한 신원조사를 신원조사기관에 의뢰하여야 한다.

1. 비밀취급예정자
2. 기타 사장이 필요하다고 인정하는 자

②보안담당관은 공사 직원이 아닌 자로서 상주 또는 빈번한 출입을 요하는 자는 용역회사의 신원보증 또는 주민등록등본을 징구하여 신원을 확인하고 출입을 허가할 수 있다.

제12조(신원조사대장의 비치) ①인사담당부서장은 신원조사대장(별지 제2호 서식)을 비치하고 제반 인사관리의 기본 자료로써 활용하여야 한다.

②신원조사회보서는 인사기록카드와 함께 보관하며 회보결과 특이사항이 발견된 자에 대하여는 별도 대외비로 관리할 수 있다.

제13조(신원특이자 심사제도) ①신원특이자라 함은 신원 내용상 특이사항이 있는 자를 말한다.

②신원특이자의 보안관리에 관한 사항은 보안심사위원회의 심의를 거쳐야 한다.

제14조(비밀·암호자재취급 인가권자) 사장은 소속직원에게 Ⅱ급 이하의 비밀취급 인가권과 Ⅲ급 소통용 암호자재 취급인가권을 가진다.

제15조(비밀·암호자재취급인가 대상) ① 비밀취급인가대상자는 특별한 사유가 없는 한 다음 각 호의 자 중에서 선정할 수 있다.

1. 부서장급 이상 임·직원
2. 비밀보관 정·부책임자
3. 직책상 비밀을 항상 사무적으로 취급하는 자
4. 비밀문서 수발 담당자
5. 그 밖에 인가권자가 필요하다고 인정하는 자

② 암호자재취급 인가 대상자는 비밀취급인가를 받은 사람 중에서 암호자재 취급이 필요한 자가 된다.

제16조(비밀·암호자재취급인가 및 관리) ①보안담당관은 효율적인 통제를 위하여 별도로 비밀·암호자재취급인가 기준을 정하여 운용할 수 있다.

②비밀·암호자재취급인가시 인가자 현황, 신원조사 회보내용, 인가의 필요성, 인가기준의 저촉여부 등을 검토하여 비밀·암호자재취급을 인가하여야 한다. 다만, 심사위원회의 심의가 요구되는 사항에 대해서는 그 심의내용을 첨부하여야 한다.

③보안담당관은 비밀·암호자재취급인가 및 해제내용을 비밀취급인가대장(별지 제3호 서식)에 기록하여야 한다.

④인사담당부서장은 비밀·암호자재취급인가증 발급 시 신원조사대장(별지 제2호 서식)에 의거 발급하여 교부한다.

⑤제4항에도 불구하고 인사명령으로 비밀·암호자재취급 인가증 교부 및 회수를 갈음할 수 있다.

제17조(서약) ①보안담당관은 비밀·암호자재취급을 인가한 자에 대하여 인가와 동시에 서약서(별지 제4호 서식)를 징구하여야 한다.

②보안담당관은 국가 비상훈련의 실시나 각종 회의에서 비밀사항을 일시적으로 취급하게 하는 경우, 비밀·암호자재취급인가가 사실상 불가능할 때에는 서약서를 징구하고, 보안교육 등 필요한 보안조치를 취하여야 한다.

제18조(비밀·암호자재취급인가의 해제) ①비밀·암호자재취급인가의 해제는 비취급인가대상에서 비취급인가대상 이외의 직책으로 보직이 변경되어 비밀관리가 필요없다고 판단될 시 해제하며, 이 경우에 보직 변경일을 기준으로 해제하여야 한다.

②비밀·암호자재취급인가자가 퇴직할 때에는 퇴직된 날에 비밀·암호자재취급인가를 해제하여야 한다.

③비밀·암호자재취급인가증의 회수 시 회수된 인가증(별지 제5호 서식)은 즉시 그 표면에 적색으로 대각선을 그어 무효표시하고 소각 또는 파쇄 처리하여야 한다.

제19조(비밀·암호자재취급인가증의 재발급) 비밀·암호자재취급인가증을 분실, 훼손하였을 때에는 재발급요청서(별지 제6호 서식)를 제출하여 비밀·암호자재취급인가증을 재발급 받아야 한다.

제20조(해외출장자 및 외국인 고용원에 대한 보안관리) ①인사담당부서장은 장기 해외출장이나 파견 등으로 비밀·암호자재취급이 불필요한 자에 대하여 비밀·암호자재취급인가를 지체 없이 해제하고 비밀·암호자재취급인가증을 회수·파기 하여야 한다.

②인사담당부서장은 외국인과 고용계약을 체결할 경우 필요시 신원조사 관계기관에 신원조사를 의뢰할 수 있으며, 외국인 채용 고용계약서에는 기밀누설 시 해고, 업무의 한계 등 보안요건을 명확히 명시하여야 한다.

제4장 문서보안

제21조(비밀의 구분) 비밀은 보안업무 규정 제4조에 의거 I급, II급, III급으로 구분한다.

①누설되는 경우 대한민국과 외교관계가 단절되고 전쟁을 유발하며, 국가의 방위 계획, 정보활동 및 국가방위상 필요불가결한 과학과 기술의 개발을 위태롭게 하는 등의 우려가 있는 비밀을 I급 비밀로 한다.

②누설되는 경우 국가안전보장에 막대한 지장을 초래할 우려가 있는 비밀을 II급 비밀로 한다.

③누설되는 경우 국가안전보장에 손해를 끼칠 우려가 있는 비밀을 III급 비밀로 한다.

④비밀이외에 「공공기관의 정보공개에 관한법률」 제9조 제1항 제3호부터 제8호까지의 비공개 대상정보 중 직무 수행상 특별히 보호가 필요한 사항은 대외비로 한다.

제22조(비밀의 취급) ①비밀의 취급은 비밀취급인가자에 한하며 관계업무 범위 내

에서 인가등급 이하 등급에 한하여 비밀을 수집, 작성, 분류 및 수발하는 행위를 할 수 있다.

②비밀취급 비인가자가 비밀을 입수하였을 때에는 지체 없이 해당 비밀취급인가자에게 이를 인도하여야 한다.

제23조(비밀의 분류) ①비밀은 그 자체의 내용과 가치의 정도에 따라 적절히 보호될 수 있도록 분류하여야 하며, 과도 또는 과소하게 분류하여서는 아니 된다.

②비밀을 최초 작성한 자는 작성과 동시에 다음과 같은 비밀분류근거 표시를 문서 우측상단 또는 적당한 여백에 하여야 한다.

↑	분 류 근 거	
2cm	최 초 분 류 자	
↓	조 정 자	

← 2.5cm →

← 3.5cm →

③비밀문서로 분류하였을 때에는 그 문서 및 첨부물의 전후면 하단 중앙에 전면 표시 및 그 면의 일련번호로 이루어진 면 표시와 매면 상하단의 중앙에 비밀등급 표시를 하여야 하며, 대외비문서의 경우에는 그 문서의 표시와 첨부물이 있을 경우 첨부물의 첫면 상단 중앙에 대외비 표시를 하여야 한다.

④필름, 사진, 지도, 궤도, 상황판 등은 비밀임을 알 수 있도록 적절한 부위에 비밀 표시를 하여야 한다. 다만, 비밀표시를 하는 것이 비밀보호 상 불리하거나 충분히 위장된 때에는 비밀표시를 아니할 수 있다.

⑤비밀을 결재 또는 공람하기 위하여 작성한 요약서는 예고문, 사본번호 및 관리번호를 부여하지 아니하되, 반드시 원본에 첨부하여야 한다.

제24조(비밀 세부분류지침) ①비밀이라 함은 그 내용을 알아서는 안 될 불특정인에게 공개되는 경우 국가안보 보장에 해를 끼칠 우려가 있는 것으로서, 비밀분류의 통일성을 위하여 국가정보원에서 발행한 비밀세부분류지침에 의하여 비밀을 분류하되, 지침에 명시되지 아니한 비밀내용은 동 지침을 준용하여 적절히 보호될 수 있는 비밀등급으로 분류하여야 한다.

②비밀세부분류지침에 포함되지 아니한 사항은 그 내용과 유사한 사항으로 분류하여야 한다.

제24조2(대외비의 관리) ① 비밀(Ⅰ급, Ⅱ급, Ⅲ급) 외에 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조 제1항 제3호부터 제8호까지의 비공개 대상 정보 중 직무 수행상 특별히 보호가 필요한 사항은 이를 “대외비” 로 하고, 대외비관리기록부를 작성하여 기록 및 관리한다.

② 대외비는 그 문서의 표면 중간 상단에 다음과 같은 예고문을 붉은색으로 기재하여야 하며, 보호기간 중에는 일반문서와 별도로 보관한다.

← 5 cm →		
대	외	비
20	.	까지

1cm

0.5cm

③ 대외비에는 관리번호 및 사본번호를 기재하여 관리하여야 하며, 배부처를 첨부하여야 한다.

④ 제1항에 따른 대외비를 업무와 관계되지 않은 사람이 열람, 복제·복사, 배부할 수 없도록 보안대책을 수립 및 시행해야 한다.

⑤ 업무상 편의 등을 이유로 대외비 사항을 ‘대외주의’, ‘비공개’·특별취급 등으로 편법 분류하여서는 안 된다.

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

제25조(예고문) ①비밀원본의 예고문에는 보호기간과 함께 보존기간을 정하여 다음 각호와 같이 기재하고 사본의 예고문에는 보호기간 및 보호기간 경과 후 처리방법을 기재 하여야 한다.

1. 비밀원본만 생산할 경우

보호기간, ~로 재분류(일자 또는 경우)	보존기간
------------------------	------

2. 비밀원본과 함께 사본을 생산할 경우

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

②보존기간의 기산일은 당해 비밀원본을 생산한 날이 속하는 해의 다음해 1월 1일로 한다.

③유첨문서의 본문이 첨부물로 인하여 비밀로 분류되었거나 자체 내용보다 상위 등급으로 분류되었을 때에는 다음과 같은 예고문을 시행문에 기입하고 첨부물에는 별도로 예고문을 기입하여야 한다.

붙임물에서 분류되면	로 재분류
------------	-------

제26조(재분류검토) ①비밀을 보유한 분임보안담당관은 자체 보안진단 시 또는 필

요 시 소유비밀에 대한 재분류 검토를 하고, 그 결과를 비밀소유현황 조사서에 기재하여 보안담당관에게 보고한다.

②비밀원본에 대하여는 연2회(6월말과 12월말 포함)이상 그 내용에 따른 재분류 검토를 하여야 한다.

③비밀 사본을 예고문에 명시한 파기일자 경과 후에도 계속 보관하고자 할 때에는 발행처의 승인을 받아 비밀로서 계속 보관할 수 있다. 다만, 이 경우 비밀 사본의 보호기간은 비밀 원본의 보호기간과 동일하거나 짧아야 하며, 보호기간 연장 승인문서는 해당 비밀문서와 합철하여 보관한다.

제27조(비밀의 파기) ①비밀의 파기는 보호기간 경과 후 즉시 소각, 용해 또는 기타의 방법으로 비밀의 원형을 완전히 소멸시켜야 한다.

②비밀의 파기는 비밀보관 정책임자 또는 그가 지정하는 비밀취급인가자의 임의 하에 하여야 한다.

③비밀을 파기한 때에는 비밀관리기록부의 비밀등급란부터 사본번호까지를 2개의 적선으로 삭제하고 파기일자과 파기자, 파기확인자 및 파기근거를 명시하여야 한다.

④비밀을 파기할 경우에는 비밀열람기록전(별지 제10호 서식)을 비밀에서 분리하여 관리번호, 건명, 예고문, 비밀등급 및 열람자 기재사항 등을 재확인하고 파기자, 파기확인자, 파기년 월일 및 파기근거를 기재한 후 따로 철하여 5년간 보관 하여야 한다.

제28조(비밀기록물 원본의 보존) ①비밀기록물의 원본은 공공기록물 관리에 관한 법률이 정하는 바에 따라 기록물 관리기관으로 이관부서로 이관하여야 한다.

②제1항에 의한 이관대상 비밀은 이관시 까지 별도의 비밀보관함에 보관한다. 다만, 활용중인 비밀과 함께 보관할 경우에는 보관위치를 구분하여야 한다.

③업무활용 기타 부득이한 사유로 이관이 곤란하다고 인정되는 비밀원본은 소관 이관부서의 장과 협의하여 이관시기를 연장 할 수 있다.

제29조(비밀의 수발) ①비밀문서통제 담당부서장 및 분임보안담당관은 비밀 접수 및 발송대장(이하 “비밀수발대장”(별지 제7호 서식)을 비치하여야 한다.

②비밀문서의 본사 내 수발은 비밀보관담당자가 직접 접촉하여 수발하며, 본사 및 지사 또는 사무소간 수발시는 비밀이 충분히 보호될 수 있는 방법으로 수발 하여야 한다.

③비밀문서를 직접 접촉하여 수발 시에는 발송용 비밀관리기록부 수령자란에 수

신처 접수자의 서명 날인을 받는다.

④국가비상훈련시 비밀문서를 수발한 경우 별도의 비밀수발대장을 비치한다.

제30조(경유문서의 처리) 경유 비밀문서를 접수한 때에는 접수부에 기록(비고란에 경유문서 표시)하고 시행문서에는 경유 표시인을 날인한 다음, 비밀문서에 첨부된 비밀열람기록전에 열람자(검토자)가 서명하고 비밀수발대장에 기록한 후 발송한다.

제31조(문서수발담당자의 유의사항) 문서수발담당자는 다음 각호의 사항을 확인하고 수발하여야 한다.

1. 접수문서의 수신기관 적정여부 확인
2. 수발문서의 예고문 기재여부 확인
3. 수발문서의 비밀열람기록전 첨부여부 확인
4. 수발문서(Ⅱ급비밀)의 접수증 첨부여부 확인
5. 비밀등급, 사본번호 및 면표시 유무

제32조(발송절차) ①비밀문서를 국내 소재 타 기관이나 본사에 소재하지 않는 타 부서에 발송할 경우 비밀담당자가 원본과 시행문서를 직접 지참하여 문서 취급 부서에 발송을 의뢰한다.

②문서 취급부서는 의뢰받은 비밀문서의 이상 유무를 확인하고 비밀수발대장(별지 제7호 서식)에 등재 후 의뢰부서의 비밀관리기록부 수령자란에 날인하며 수신처에 등기우편의 형태로 발송한다.

제33조(잘못 전달된 비밀문서의 발송절차) ①타 기관으로부터 접수된 비밀은 그 발행기관의 승인 없이 이를 재차 타 기관으로 발송할 수 없으며, 잘못 전달된 비밀이라 해도 접수기관이 임의로 타 기관에 발송할 수 없다. 다만, 소속기관에 이관하는 것은 예외로 한다.

②잘못 전달된 비밀을 개봉하였을 때에는 개봉자가 비밀열람기록전에 서명날인한 후 다시 문서수발계통을 통하여 발행기관에 발송한다.

③비밀문서통제 담당부서의 분류착오로 비밀을 접수한 수신부서는 이를 비밀문서 통제담당부서로 발송하거나 수신부서의 비밀관리기록부 또는 수발기록부에 기재한 후 정당한 주무부서(이하 “주무부서”라 한다)로 인계할 수 있다.

제34조(비밀접수증의 관리) ①비밀접수증(별지 제15호 서식)은 연도별로 일련번호를 부여한다.

- ②등기우편으로 발송된 등기접수증은 문서번호와 관리번호 등 발송근거를 기입하고 등기접수증철에 비치·보관하여야 한다.
- ③접수증은 당해 비밀문서를 생산한 부서에서 보관하며, 우편으로 발송한 비밀문서에 대한 접수증이 즉시 회송되어 오지 아니할 때에는 그 수신기관에 접수여부를 확인하고 접수증이 회송되도록 조치하여야 한다.

제35조(비밀접수증의 작성요령) ①송증과 접수증의 일련번호를 일치되도록 기입한다.

- ②송증의 수신란에는 비밀의 접수기관의 장을 기입한다.
- ③접수증의 수신란에는 “한국투자공사사장“을 기입한다.
- ④접수증 발송자는 이상시의 사유란, 접수자, 접수일자만을 제외한 기타란 전부를 기재한 후 발송한다.
- ⑤비밀문서를 접수한 비밀문서 통제담당부서의 문서수발담당자는 지체 없이 동문서의 접수증을 기재하여 반송한다.

제36조(비밀의 보관) ①비밀은 도난, 화재 또는 파괴로부터 보호되고 비밀취급 비인가자의 접근을 방지할 수 있는 적절한 시설에 보관하여야 한다.

- ②비밀소유건수 등 자체실정을 감안하여 보안담당관이 지정하는 곳에 부서장별로 통합 보관할 수 있다.

제37조(보관용기) ①비밀보관용기는 보관정책임자 단위로 비치하고 금고 또는 철제 캐비닛으로 하여야 하며, 이중 잠금장치를 하여야 한다.

- ②모든 서류보관용기에는 다음과 같은 관리책임자 표시를 하여야 한다.

반출순위	관리책임자	
	정	
	부	

(6cm×3cm)

제38조(비밀보관용기의 열쇠관리) ①비밀보관용기의 열쇠1조 중 1개는 보관정책임자가, 다른 1개는 보관부책임자가 보관토록하고 나머지 1조는 위치도와 함께 밀봉하여 보관정책임자가 별도 관리한다.

- ②보관정책임자는 비밀보관용기의 열쇠와 위치도를 밀봉하여 유사시에 활용할 수 있도록 안전지출 및 파גיע획에 포함하여 운용하여야 한다.

제39조(비밀보관책임자) 비밀보관책임자는 II 급 이상의 비밀취급인가를 받은 자로서 정책임자는 각 부서장으로, 부책임자는 각 부서장이 지정하는 자로 한다.

제40조(보관책임자의 교체시 인계인수절차) 비밀보관 정책임자가 교체되었을 때에는 다음 절차에 의하여 인계인수를 하여야 한다.

1. 비밀관리기록부에 인계인수일자 및 인계인수일 현재의 등급별 비밀보유건수를 기재하여 인계인수한 후 보안담당관의 확인을 받아야 하나, 지사 및 사무소의 경우에는 비밀보관부책임자 임회하에 인계인수할 수 있다. 다만, 특별한 사유가 발생하여 인계인수할 수 없는 때에는 비밀보관 부책임자와 인계인수할 수 있다.
2. 비밀을 인수한 자는 비밀보관용기가 다이얼인 경우 그 번호를 지체 없이 변경 사용하여야 한다.

“예 시”

비 밀(대외비) 인 계 인 수

II 급 : 건

III 급 : 건

대외비 : 건

계 : 건

위와 같이 비밀(대외비)문서를 정히 인계인수 함.

20 년 월 일

인계자 직위 성명 (인)

인수자 직위 성명 (인)

임회자 직위 성명 (인)

확인자 보안담당관 성명 (인)

제41조(비밀관리기록부) 비밀관리기록부(별지 제8호 서식)는 보관 정책임자 단위로 작성 비치하며, 보관정책임자는 비밀관리기록부사용요령(별지 제8호 서식)에 따라 비밀관리기록부를 기록·사용하여야 한다.

제42조(비밀관리기록부의 갱신절차) ①비밀관리기록부를 갱신하고자 할 때에는 현 비밀관리기록부의 끝면에 “예시1“ <이기전>과 같이 보안담당관의 사전승인을 얻

어 이기하여야 하며, 이기후에는 신 비밀관리기록부의 끝면에서 “예시2“<이기 후>와 같이 기재하고 비밀보관 정책임자가 확인하여야 한다.

“예 시 1“

< 이기전 >

Ⅱ	급	:	건
Ⅲ	급	:	건
	계	:	건

위 비밀을 신비밀관리기록부에 이기하고자 함.

20 년 월 일

보관정책임자 직위 성명 (인)

위 사실을 승인함.

20 년 월 일

보안담당부서장 성명 (인)

“예 시 2“

< 이기후 >

Ⅱ	급	:	건
Ⅲ	급	:	건
	계	:	건

②제1항과 같이 이기한 때에는 현 비밀관리기록부상 개개의 근거란에 신비밀관리기록부에 이기하여 새로이 부여한 관리번호를 기재하며, 참조란에는 이기 연월일의 기재 및 이기자의 서명 또는 날인을 하고, 비밀등급란에서 사본번호란까지 2개의 적선으로 삭제한다.

제43조(비밀관리기록부철의 보관) ①다음 각 호의 자료는 비밀과 함께 철하여 보

관·활용하고, 비밀의 보호기간이 만료되면 비밀에서 분리한 후 각각 편철하여 5년간 보관하여야 한다.

1. 비밀접수증철
2. 비밀열람기록전(철)
3. 배부처(철)

② 다음 각호의 부철은 3년간 보관하여야 하며, 그 이전에 부득이한 사유로 폐기하고자 할 때에는 기획재정부장관의 승인을 받아야 한다.

1. 비밀관리기록부
2. 비밀 접수 및 발송대장
3. 비밀대출부

③ 비밀취급인가자 서약서는 인가 해제 시까지 보관해야 한다

④ 암호자재 증명서는 해당 암호자재를 반납하거나 파기 한 후 5년간 보관해야 한다

⑤ 암호자재 점검기록부는 최근 5년간의 점검기록을 보관해야 한다

⑥ 제1항부터 제5항까지 규정에 따라 보관기간이 경과된 부철의 관리는 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따른다

⑦ 다음 각호의 부철은 3년간 보관하여야 하며, 그 이전에 부득이한 사유로 폐기하고자 할 때에는 기획재정부장관의 승인을 받아야 한다.

1. 비밀자료 작업대장
2. 비밀문서 사송부
3. 비밀취급인가대장
4. 비밀문서 발간승인서
5. 신원조사대장
6. 비밀지출승인서

제44조(비밀문서의 외주발간) 비밀문서를 외주하여 전산서식, 공판, 프린트, 인쇄 등을 하고자 할 때에는 관계기관의 비밀취급인가를 받은 시설을 이용하여야 하며, 사전에 보안담당관의 비밀문서 발간승인(별지 제9호 서식)을 받아 동 승인서 사본을 발간요구서에 첨부하여 조달 의뢰한다. 이 때, 지정된 참여자는 발간 전 과정에 직접 입회하여야 한다.

제45조(워드프로세서 등 자체장비 이용 시 보안통제) ①워드프로세서, 컴퓨터 단말기, 복사기 등 자체장비로 발간되는 비밀문서에 대한 보관책임은 보관정책임자가 진다.

②워드프로세서, 컴퓨터단말기, 복사기 비밀작업요원은 비밀취급인가를 득한 직원이어야 하며, 작업자는 작업 완료 후 생산면수, 생산부수, 비밀의 표시 및 비

밀등급의 적절성을 확인 후 최종 결재권자의 결재후 등재하며 비밀문서 배부처에 의하여 배부하여야 한다.

제46조(비밀의 복제·복사) ①비밀의 복제·복사는 다음 각호에 해당하는 경우를 제외하고는 이를 할 수 없다. 다만, 암호자재는 어떠한 경우에도 복제 또는 복사할 수 없다.

1. I 급비밀은 그 발행자의 허가를 받은 때
 2. II·III 급 및 대외비는 당해 발행자의 특정한 제한이 없는 것으로서 비밀취급인가를 받은 자가 공무상 필요한 때
- ② II 급 및 III 급비밀에 대한 복제, 복사를 제한하고자 할 경우에는 그 비밀표지 이면 또는 예고문 상단에 다음과 같이 적색으로 기입한다.

이 비밀은 발행자의 허가 없이 복제·복사할 수 없음

- ③ 비밀을 복제 또는 복사한 경우에는 그 원본과 동일한 비밀등급과 예고문을 명시하고 사본번호를 부여하여야 한다.
- ④ 복제 또는 복사한 비밀원본의 말미에는 사본번호를 포함한 배부처를 작성 첨부하여야 한다.
- ⑤ 접수 또는 최초생산 후 보관중인 비밀을 추가 생산할 필요가 있어 복제 또는 복사하고자 할 때에는 그 비밀의 첫면 또는 말미중 적절한 여백에 사본근거를 다음과 같이 표시하되 보관책임자의 승인으로써 사본근거의 성명란에 서명을 받은 후 복제 또는 복사하여야 한다.

사본일자		성명	(인)
사본부수	면부터	면까지	매부
사본의 처리			

제47조(비밀의 원본 및 사본관리) ①비밀을 생산하는 경우 결재권자의 결재를 득한 본문을 원본으로 하며, 이 과정에서 생산된 초안 등 작업 자료는 원본확정 후 지체 없이 파기하여야 한다.

- ②원본과 동일한 사본을 2부 이상 추가 생산하여 그 사본 중 1부를 원본으로 대체하는 경우, 사본번호는 다음과 같은 요령으로 부여한다.

“예시”

원본이외에 10부의 사본을 생산하여 그 중 1부를 원본으로 대체하는 경우

- 원본대체분 : 1/10(원본대체)

- 잔 여 사 본 : 2/10 ~ 10/10

제48조(비밀의 대출 및 대외기관에 대한 자료제공) ①비밀의 대출이라 함은 비밀 보관책임자 이외의 비밀취급인가자가 관련 업무수행상 보관 장소로부터 인출함을 말한다.

②제1항의 규정에 의거하여 보관비밀을 대출하였을 때에는 비밀대출부에 소요사항을 기록·유지하여야 하며, 비밀문서를 열람한 자는 비밀열람기록전에 기록하여야 한다.

제49조(비밀의 반출) ①비밀을 반출하고자 하는 자는 비밀반출승인서(별지 제11호 서식)에 보안담당관의 승인을 받아 보관정책임자에게 제출하고, 당해 비밀과 교환하여 반출한다. 이 때, 보관정책임자는 반출 후의 보관상황 및 사후의 회수책 등에 대한 보안조치를 확인하여야 한다.

②비밀을 반출하여 휴대하고 다닐 때에는 반드시 포장하거나 봉투에 넣어 밀봉하여야 한다.

제50조(비밀의 인계) 비밀을 인계할 때에는 비밀관리기록부(별지 제8호 서식)에 인수인 날인 또는 서명을 받아 인계하며, 따로 목록을 작성하여 인수기관에 교부할 수 있다.

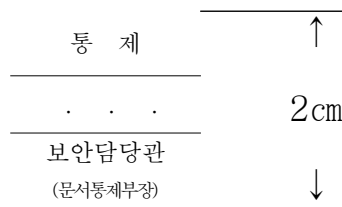
제51조(안전반출 및 파기계획) ①비밀을 보유하고 있는 분임보안담당관은 보안담당관의 지시에 따라 비상시를 대비하여 안전반출 및 파기계획을 수립하고 소속 직원들에게 이를 주지시켜야 한다.

②본 계획에는 목적, 적용범위, 반출 또는 파기의 시기, 시행책임, 반출 또는 파기의 절차 및 장소, 최종확인 및 보고, 그 밖의 행정사항 등을 포함하여 수립하되 공휴일, 야간 등 지휘가 어려운 상황에서도 원활하게 대처할 수 있도록 하여야 한다.

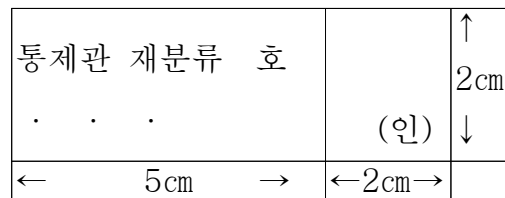
제52조(비밀문서통제관 및 통제) ①보안업무규정 제29조에 의한 비밀문서통제관은 비밀문서통제 담당부서의 문서수발 담당책임자로 한다.

②비밀을 생산하여 발송하고자 할 때에는 통제관의 통제를 받는다.

③통제관은 다음 각호의 사항을 확인·정리하고 다음과 같이 비밀문서통제 담당부서장의 통제인을 날인한다.



1. 생산비밀의 비밀세부분류지침에 의한 분류여부를 검토한다.
2. 기본분류지침 및 비밀세부분류지침에 의한 기준보다 과소 또는 과도 분류 여부를 확인하고 불필요한 비밀의 생산을 억제한다.
3. 분류표시, 예고문, 비밀열람기록전 유무, 배포선의 타당성 등을 검토하고 발송번호를 부여한다.
4. 재분류한 문서에는 다음과 같이 그 문서의 표면 여백에 재분류 표지를 적색으로 표시하고 재분류일자를 기입한다.



5. 정보통신보안장비(전화, 팩시밀리 등) 및 암호(약호)에 의하여 발신할 문서에는 기안용지 협조란 여백에 전화, 팩시밀리, 암호(약호) 등의 발신 방법을 적색으로 기재 또는 날인하여야 한다.

제53조(비밀소유현황 조사보고) 분임보안담당관은 비밀소유현황과 비밀취급인가자 현황조사서(별지 제12호 서식)를 보안담당관의 요구에 따라 매월 세 번째 수요일 기준으로 작성하여 보안담당관에게 보고하여야 한다.

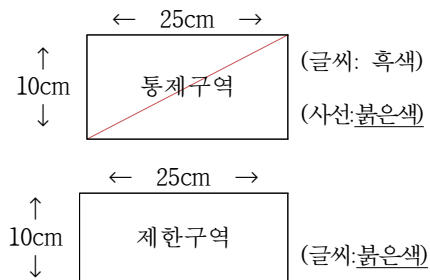
제54조(비밀이 논의되는 회의의 보안대책) ①비밀이 포함된 안건을 심의하는 회의시, 이를 주관하는 부서의 장은 회의 참석자로 부터 보안 서약서(별지 제4호 서식)를 받고, 보안 준수사항을 고지한 후 자료를 배포하여야 한다.
②회의 종료 시에는 배포된 자료를 모두 회수한 후 파기하여 자료가 유출되지 않도록 하여야 한다.

제5장 시설보안

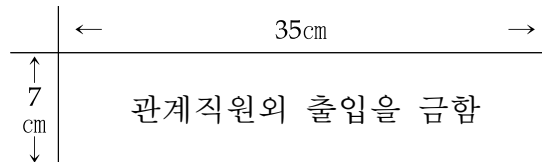
제55조(보호지역의 설정) ①보안담당관은 시설의 특성에 따라 보호지역을 설정, 운용할 수 있다.

- ②보호지역은 그 중요도에 따라 제한지역, 제한구역 및 통제구역으로 나눈다.
- ③ “제한지역” 이라 함은 비밀 또는 공사재산의 보호를 위하여 울타리 또는 경비원 및 공사직원에 의하여 일반인의 출입에 감시가 요구되는 지역을 말하며, “제한구역” 이라 함은 비밀 또는 주요시설 및 자재에 대한 비인가자의 접근을 방지하기 위하여 그 출입에 안내가 요구되는 구역을 말하며, “통제구역” 이라 함은 비인가자의 출입이 금지되는 보안상 극히 중요한 구역을 말한다.

제56조(보호지역의 보호대책) ①보호지역내의 출입자가 쉽게 볼 수 있도록 출입문 중앙에 보호지역(제한지역, 제한구역, 통제구역) 표지를 부착한다.



- ②통제구역에는 관계직원의 출입을 통제하고 통제구역 출입자명부(별지 제13호 서식)를 비치하고 기록 유지한다.
- ③보호지역 이외의 장소에 출입을 통제하고자 할 때에는 다음과 같은 표지를 출입문 중앙 또는 잘 보이는 곳에 부착하여 출입자를 제한할 수 있다.



제57조(보호지역의 관리책임) ①보호지역에 대한 관리책임은 각 부서장에게 있다.

②각 부서장은 항시 출입자의 동태를 감시하고 안내와 통제 등 보안대책을 강구한다.

제58조(그 밖의 중요서류, 자재등의 안전관리) ①각 부서장은 자체 사무실의 보안유지를 위하여 최종 퇴실자로 하여금 보안상태의 이상유무를 확인하게 하고, 기타 적절한 보안조치를 취하여야 한다.

- ②각 부서장은 현금, 유가증권, 무기류 및 그 밖에 중요시설(시스템운영실, 기계실, 보일러실, 급수장치, 통신실, 교환실, 그 밖에 사무용기계 등)이 외부로부터 파괴, 도난 또는 유실사고가 발생하지 않도록 안전관리에 노력하여야 한다.

제6장 정보통신보안

제59조(정보통신보안) 정보통신보안과 관련된 사항은 정보시스템세칙의 보안관련 내용을 따르는 것으로 한다.

제60조(통신망별 보안관리) ①팩시밀리를 사용할 때에는 다음 각호의 사항을 준수 하여야 한다.

1. 사용 가능사항

가. 긴급을 요하는 보안성이 없는 일반자료

나. 국가이익을 해 할 위험이 없이 공개된 단순자료

2. 사용 불가사항

가. 비밀, 대외비 및 통신보안 위규사항

나. 중요내용의 공문이나 자료

②국제전화 통화시 일체의 기밀사항은 평문으로 통화할 수 없다.

제61조(암호자재의 보관책임자) ①암호자재 보관책임자는 제39조의 규정에 의한 정책책임자가 된다.

②암호자재는 현재용, 과거용, 미래용으로 구분하여 보관하되 현재용을 제외하고는 보관책임자가 봉합, 봉인하여 보관하여야 한다.

제62조(암호자재의 인계인수) 암호자재의 보관책임자가 교체되었을 때에는 암호자재관리기록부(별지 제16호 서식)에 다음 예시와 같이 인계·인수한다.

“예시”

과거용 자재명칭 :	매
현재용 자재명칭 :	매
미래용 자재명칭 :	매
계	매

위의 암호자재를 정히 인계인수함.

년 월 일

인계자 직위	성명	(인)
인수자 직위	성명	(인)
확인자 보안책임자	성명	(인)

제63조(암호자재의 사용) 다음 각 호에 해당하는 경우에는 암호자재를 사용하여야 한다.

1. III급 비밀 및 대외비의 중요부분을 유·무선으로 발신할 경우
2. 전쟁수행과 관련된 사항을 전문에 의한 문서로 발신할 경우
3. 기타 직무상 보호를 요하는 사항을 유·무선으로 발신할 경우

제7장 보안업무 지도 및 감독 등

제64조(보안교육) ①보안담당관은 다음과 같이 자체계획을 수립하여 보안교육을 실시하여야 한다.

1. 보안업무의 향상과 보안관리의 철저를 위하여 전 직원을 대상으로 반기별 1회 이상 정기보안교육을 실시하여야 한다.
2. 신규 채용자에 대하여는 채용 시에 보안업무 전반에 대한 교육을 실시하여야 한다.
3. 비밀취급예정자에 대하여는 사전에 충분한 보안교육을 실시하여야 한다.
4. 해외출장자에 대하여는 출국 전에 적절한 자체보안교육을 실시하여야 한다.

② 보안담당관은 각 부서의 보안업무담당자를 대상으로 연 1회 이상 보안교육을 실시하여야 한다. 보안담당관은 보안의식을 고취하고 비밀의 누설을 방지하기 위하여 전 임직원에게 보안교육을 실시하며, 업무의 특수성과 실정을 고려하여 정기 및 수시로 교육계획을 수립하여 실시한다.

제65조(보안지도 및 점검) ①보안담당관은 연 1회 이상 전 실·팀에 대하여 자체 보안지도 및 점검을 실시하여야 한다.

② 해외지사 및 사무소 등에 대한 보안지도 및 점검은 필요시 사장의 승인 하에 실시할 수 있다.

제66조(보안사고) ①국가정보원에 통보를 취할 보안사고는 다음 각 호와 같다.

1. 비밀의 누설 및 유출
2. 비밀의 분실 및 도난 또는 손실
3. 보안대상의 자재 또는 시설에 대한 파괴활동
4. 통제구역의 불법침입
5. 그 밖에 투자관련 중요 정보가 지속적으로 외부로 유출되어 공사의 업무에 지장을 초래하는 등 보안상 중대한 사고 발생

②제1항의 보안사고를 범하였거나 이를 인지한 자는 지체 없이 사고의 일시, 장

소, 사고내용 및 현재 취하고 있는 조치를 가장 신속한 방법으로 보안담당관에게 보고하여야 한다. 다만, 비밀을 휴대하고 출장 또는 여행중 보안사고가 야기되었을 때에는 먼저 경찰관서 등에 신고하여야 한다.

③제2항의 보고를 받은 보안담당관은 지체없이 그 내용을 사장에게 보고하고 기획재정부, 국가정보원 등 관련기관에 통보함과 동시에 자체조사를 실시하여 사고관련자에 대하여 책임을 물어야 한다.

④보안사고를 야기하고 이를 은닉한자 또는 보안사고를 인지하고도 보고하지 않은 자에 대하여는 전항에 준하여 조치한다.

⑤사장은 보안사고 발생시 당해비밀의 효력정지 또는 취소 등의 필요한 보안조치를 취하여야 한다.

제67조(보고사항) 보안담당관은 외부기관으로부터 보안감사나 점검 또는 그 밖의 보안조치를 받았을 때에는 지체 없이 다음사항을 경영관리부문장을 경유하여 사장에게 보고하여야 한다.

1. 수검일시
2. 실시기관
3. 실시자 성명
4. 지적사항과 이에 대한 대책

제68조(기타 사항의 보안대책) 보안담당관은 보안관리 상 필요하다고 인정되는 경우에는 별도 지침을 수립하여 실시하거나, 관계 부서에 적절한 대책을 수립·시행하도록 조치할 수 있다.

부 칙(제정)

제1조(시행일) 이 세칙은 2008년 11월 3일 부터 시행한다.

제2조(준용규정) 이 세칙에 정하지 아니한 사항은 기획재정부의 보안관련규정을 준용한다.

제3조(경과조치) 이 세칙 제12조, 제13조, 제14조, 제15조, 제16조, 제17조 및 제18조 2항은 기획재정부장관이 한국투자공사를 비밀취급특례기관으로 지정하는 시점부터 효력이 발생하며, 그 이전이라도 비밀문건을 취급하는 경우에는 문서관리담당자와 문서관리책임자가 그 업무를 수행한다.

부 칙(1)

제1조 (시행일) 이 세칙은 기획재정부장관이 한국투자공사를 비밀취급특례기관(비취인가 위임기관)으로 지정하는 시점부터 적용된다.

부 칙(2)

제1조 (시행일) 이 세칙은 2017년 6월 12일부터 시행한다.

부 칙(3)

제1조 (시행일) 이 세칙은 2018년 6월 4일부터 시행한다.

부 칙(4)

제1조(시행일) 이 세칙은 2020년 9월 29일부터 시행한다.

부 칙(5)

제1조(시행일) 이 세칙은 2021년 3월 17일부터 시행한다.

부 칙(6)

제1조(시행일) 이 세칙은 2023년 3월 17일부터 시행한다.

부 칙(7)

제1조(시행일) 이 세칙은 2024년 3월 22일부터 시행한다.

부 칙(7)

제1조(시행일) 이 세칙은 2025년 3월 21일부터 시행한다.

(별지 제1호 서식)

보안심사위원회 회의록

한국투자공사 00년 제00차 보안심사위원회 회의록

1. 심 의 일 시 :
2. 장 소 :
3. 출 석 위 원 :
4. 간 사 :
5. 부 의 안 건

가) 심의 안전

- 1) 제1호 :

- 2) 제2호 :

6. 회의 경과

가) 회의개시

나) 안전 상징 및 심의

다) 의장은 한국투자공사 보안심사위원회의 폐회를 선언하였음.

일 자 : 00년 00월 00일

[illegible]

(별지 제2호 서식)

신 원 조 사 대 장

[illegible]

(별지 제3호 서식)

비밀취급인가대장

[illegible]

<h2 style="margin: 0;">서 약 서</h2>				
<p>본인은 20 년 월 일부터 으로 근무함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 본인은 비밀로 분류될 성질의 업무를 수행함에 있어 소관 업무가 국가 안전보장과 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. <p>※ 다만, 부패행위 신고 및 공익신고 등을 위한 목적인 경우 비밀준수 의무를 위반하지 않은 것으로 본다.</p>				
년 월 일				
서약자	소속	직급	생년월일	
		직위	성명	(인)
서약집행자	소속	직급		
		직위	성명	(인)

(별지 제5호 서식)

비밀취급 인가증		No_____
사 진	<u>소 속</u> _____	
	<u>직 책</u> _____	
성 명		19 . . . 생
위 사람에게	급 비밀	관인
	취급을 인가함.	
	암호자재	
20 . . .		
발 행		

9×6cm
(백상지 120g/m²)

- I 급.....붉은색
- II 급.....노란색
- III 급.....청 색

(별지 제6호 서식)

비밀취급인가증 재발급 요청서

문서번호
수 신

다음과 같이 비밀취급인가증을 분실(훼손)하였기에 분실사유서(훼손된 인가증)를 첨부하여 요청하오니 재발급하여 주시기 바랍니다.

신 청 자	소 속		직위(직급)			
	성 명		인가등급			
	주민등록 번 호		당 초 인가일자	. . .	인가증 번호	
	구 분		분실일자	. . .	분 실 장 소	
재 발 급 사 유	분실, 훼손 사유					

년 월 일

경영관리부문장

(인)

(별지 제7호 서식)

비밀접수 및 발송대장

[illegible]

268mm×190mm
(중질지 60/m²)

(별지 제8호 서식)

비밀관리기록부

보관책임자 :

관 리 번 호	수 발			문 서 번 호	비 밀 등 급	형 태	견 명	사 본 번 호	예 고 문	처 리 담 당	보 관 장 소	재 분 류				참 조	
	연 월 일	발 행 처	수 신 처									등 급 변 경	파 기	파 기 확 인	근 거	영 수 증	수 령 자 (인)

비밀관리기록부 사용요령

- 부 서 명 : 구체적으로 보관단위(각부점)를 기재
- 보관책임자 : 비밀보관정책임자 성명 기재
- 문구 등의 색채 : 접수문서는 흑색(청색)으로, 생산 및 발송문서는 붉은색으로 기재하여 식별이 용이 하도록 함.
- 관리번호 : 자체생산문서는 그 비밀의 최종결재권자가 결재하여 그 내용이 확정된 후에, 접수문서는 접수와 동시에 기재, 관리번호는 연도에 구분없이 계속 일련번호를부여하되 모든 비밀의 좌측 상단에 기재
- 형 태 : 문서, 책자 등 그 형태를 구체적으로 기재
- 처리담당 : 그 비밀을 직접 처리하는 자의 성명을 기재
- 보관장소 : 보관용기가 위치한 사무실명 기재
- 등급변경 : 비밀문서를 일반문서로 재분류하였거나 상위 등급의 비밀을 하위등급의 비밀로 재분류하였을 때 재분류 자가 그 일자 및 근거를 쓰고 날인
- 파기확인 : “파기란”은 비밀문서를 파기한 자가 파기일자를 쓰고 날인하며, “파기확인란”은 비밀문서를 일반문서로 재분류하거나 파기할 때 입회한 보관책임자 또는 그가 지정한 자가 날인
- 근 거 : 비밀을 파기, 재분류하였을 때 그 근거 기재
(예: 예고문, 문서번호 및 일자)
- 접수증, 수령자(인) : 접수증란은 접수증을 첨부하여 비밀을 발송하였을 경우 접수증의 일련번호를 기재하고, 수령자(인) 란은 비밀관리 기록부에 의하여 비밀문서를 수발할 경우와 현재 관리하고 있는 비밀을 타부서(기관)로 직접 이관할 경우 수령자 성명 및 일자 기재
- 기 타 : 비밀문서를 일반문서로 재분류하였거나 파기하였을 때에는 비밀등급란에서 사본번호란까지 2개의 붉은선으로 삭제

(별지 제9호 서식)

비밀문서 발간승인서

문서번호

수 신 보안담당부서장

비밀(대외비)문서를 발간하고자 하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

발간장소	명칭		대표자성명			
	주소		비밀취급 인가등급		전화	
발간제목				비밀등급	Ⅱ급, Ⅲ급, 대외비	
비밀내용 (개요)						
발간기간	(시간) ~ (일간)					
발간신청 부 수	부	발간승인 부수	부	발간구분 : 전산서식, 공판, 프린트, 인쇄, 기타()		
자체보안 대책						
입 회 자	비밀취급 인가등급	급	직급		성명	(인)
배 부 선						

신 청 자(보관책임자) (인)

위 비밀문서 발간을 승인함.

년 월 일

보 안 담 당 부 서 장 (인)

(별지 제10호 서식)

관 리 번 호	
------------	--

비밀 열람 기록 전

제 목 :

()급 비밀

[illegible]

(별지 제11호 서식)

비밀반출승인서 (보관용)

1. 반 출 자 : 직위(직급) 주민등록번호 성명
2. 반출비밀 : 관리번호 비밀등급 건명
3. 반출목적 :
4. 반출기간 : . . . 부터 . . . 까지
5. 반출장소 :
6. 보안대책 :

위와 같이 승인함.

년 월 일

반출자

(인)

보관책임자

(인)

보안담당부서장 (인)

비밀반출승인서 (지출자용)

1. 반 출 자 : 직위(직급) 주민등록번호 성명
2. 반출비밀 : 관리번호 비밀등급 건명
3. 반출목적 :
4. 반출기간 : . . . 부터 . . . 까지
5. 반출장소 :
6. 보안대책 :

위와 같이 승인함.

년 월 일

반출자

(인)

보관책임자

(인)

보안담당부서장 (인)

(별지 제12호 서식)

비밀소유 및 취급인가자 현황

부 점 :

년 월 일 현재

등급 \ 월별	이월	월	월	월	월	월	월	현 보유량	취급인가자
Ⅱ									
Ⅲ									
대외비									
현 보유량									

비밀현황증감내역

비밀구분	월별		이월(1)	월 (2)	월 (3)	월 (4)	월 (5)	월 (6)	월 (7)	계 (8)
	구분									
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										

(18절·세로)

(별지 제13호 서식)

통제구역 출입자 명부

[illegible]

(별지 제14호 서식)

비밀번호 관리대장

연번	주컴퓨터명	용도	비밀 번호	부여 일자	해제일자	관 리 책임자	비 고

- 주) 1. 비밀번호는 영문, 숫자, 특수문자등을 혼합하여 6 ~ 8자리로 부여하며 분기
1회 이상 교체
2. 연번, 전분기 비밀번호, 현분기 비밀번호, 부여일자는 연필로 기재

(별지 제15호 서식)

비 밀 접 수 증

①일련번호		비밀송증	②발송일자	20 . . .	
③수 신				④참 조	
⑤건 명					
⑥사번번호		⑦수량		⑧등기번호	
⑨발송책임자	직위 직명		주 민 등 록 번 호		성명 ⑨인

.....절.....취.....선.....

①일련번호		비밀접수증	②발송일자	20 . . .	
③수 신				④참 조	
⑤건 명					
⑥사번번호		⑦수량		⑧등기번호	
⑨이상시의 사유					
⑩접수자	소속		주 민 번 호		성명 ⑨인
	직위 직명				

(별지 제16호 서식)

암호자재 관리기록부

[illegible]

210mm×297mm 일반용지 60g/m²(재활용품)