

보안업무 관리규정

제정 2012. 8.22
개정 2013. 7.24 시행 2013. 7.26
개정 2014. 5.28 시행 2014. 5.30
개정 2018. 1. 4 시행 2018. 1. 8
개정 2018. 6. 5 시행 2018. 6.11
개정 2021. 2.24 시행 2021. 2.25
개정 2023. 3. 3 시행 2023. 3.10
개정 2024. 3.19 시행 2024. 4. 1
개정 2025. 3.24 시행 2025. 3.27

제1조(목적) 이 규정은 한국방송광고진흥공사(이하 “공사”라 한다)의
보안업무 수행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ①이 규정은 공사의 각 부서에 적용한다.

②이 규정은 공사의 임직원 및 공사가 추진하는 사업과 관련된 모든 인력에 대하여 적용한다.

제3조(보안업무의 관장) 공사의 보안업무는 경영관리국장이 관장한다.

<개정 2018.1.4>

제4조(보안심사위원회) ①보안업무의 효과적인 처리, 통제와 적절한
운용관리에 관한 사항을 심의하게 하기 위하여 공사에 보안심사 위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

②위원회는 전무이사를 위원장으로 하고 보안담당관 소관 상임이사를 부위원장으로 하며, 감사실장, 기획조정실장, 광고산업진흥국장, 디지털혁신센터장, 정보보안담당관, 보안담당관을 위원으로 구성한다. 위원회의 제반 업무처리를 위하여 비밀관리 소관부서의 장을 간

사로 둔다. <개정 2018.1.4.><개정 2021.2.24.><개정 2025.3.24.>

③위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다. <개정 2018.1.4><개정 2018.6.5.><개정 2021.2.24.><개정 2023.3.3.><개정 2025.3.24.>

1. 보안업무의 계획, 조정 및 통제
2. 신원 특이자의 보안관리 및 비밀취급인가에 관한 사항
3. <삭제>
4. 각 실·국장 및 지사장이 제청한 사항
5. 보안업무에 관한 사규의 제정 및 개정에 관한 사항
6. 보안사고, 보안업무 관련 규정 위반 및 심각한 정보보안 위반사항의 심사 및 조치에 관한 사항
7. 국가 정보보안 기본지침 제15조 제1항 각호의 국가정보원 보안성 검토 대상 정보화 사업
- 7의2. 충무계획 및 전시 절차 등 비상대비 업무
8. 기타 보안업무 처리에 필요한 사항

④위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

⑤위원회의 회의는 위원장이 필요하다고 인정할 때 또는 위원 2인 이상의 요구가 있을 때 이를 소집한다.

⑥위원회에서 의결된 사항은 위원장의 결재를 받아 시행하여야 한다. <신설 2023.3.3.>

제5조(보안담당관의 지정 및 임무) ①보안담당관은 경영관리국장으로

하며, 보안담당관을 보좌하는 정보보안담당관은 IT팀장으로 한다.

②보안담당관은 다음 각 호의 임무를 수행한다.

1. 보안업무의 관장
2. 보안업무 검열
3. 비밀파기에 관한 사항
4. 분임보안담당관의 지휘 및 감독에 관한 사항
5. 기타 보안업무 처리에 필요한 조치

③정보보안담당관은 다음 각 호의 임무를 수행한다. <개정 2021.2.24.>

1. 정보보안지침 제정·개정 입안 및 운영
2. 정보보안대책의 수립
3. 전산실 또는 전산망 및 전산자료 등의 보안관리
4. 정보보안분야 보안진단 및 보안업무 심사분석에 관한 사항
5. 정보보안업무 지도·감독 및 교육
- 5의2. 정보보안 규정 위반자 처리
6. 전산보안시스템의 운용 관리
7. 기타 정보보안업무 관련 사항

제5조의2(보안업무 추진계획의 수립) ①보안담당관은 매년 공사 보안 업무추진계획을 수립, 시행하여야 한다.

②보안업무추진계획은 보안담당관 소관 임무와 정보보안담당관 소관 임무를 종합하여 작성하여야 한다.

③보안담당관은 매년 1회 이상 보안업무추진계획에 대한 추진실적 및 문제점 발굴과 시정방안 강구에 중점을 둔 보안업무 수행실태 확인 결과에 대한 평가를 실시하여야 한다.

[본조 신설 2023.3.3.]

제6조(분임보안담당관의 지정 및 임무) 분임보안담당관은 각 부서의 팀장으로 하고, 보안담당관으로부터 지시 또는 위임받은 사항을 처리한다.

제7조(비밀의 분류) ①비밀을 최초로 분류할 때에는 다음의 비밀 분류 지침에 의한 분류근거를 원안본문 말미에 아래와 같이 표시한다.

(분류지침 ×호에 의거 ×급 비밀로 분류)

비밀 분류 지침

1. Ⅱ급 비밀 : 대외에 누설됨으로써 국가 안보상 중대한 손해가 야기된다고 판단되는 문서
 2. Ⅲ급 비밀 : 대외에 누설됨으로써 공사의 안전과 사회질서유지면에서 중대한 손해가 야기된다고 판단되는 문서
 3. 대 외 비 : 대외에 누설됨으로써 공사의 운영 및 관리면에 지장을 초래한다고 판단되는 문서
- ②결재권자는 결재과정에서 비밀의 분류 여부와 분류 비밀의 타당성을 검토하여 재조정할 수 있다.

제7조의 2(비밀의 생산) ①비밀 생산시 비밀등급, 보호기간 및 보존기간을 정하고, 생산현황을 비밀관리기록부에 기록하여야 한다.

예고문	원본 : 2018.12.31	보존기간 : 3년
	사본 : 2018.1.31	

②비밀(대외비 포함)을 생산한 때에는 비밀 표지의 여백에 예고문을 기재하여 보호기간 및 보존기간을 다음과 같이 표시하여야 한다.

③보존기간은 필요성에 따라 영구, 준영구, 30년, 10년, 5년, 3년, 1년으로 구분하되 비밀보호기간 이상으로 책정하고, 보존기간의 기산일은 비밀을 생산한 날이 속하는 해의 다음연도 1월 1일로 한다.

④비밀은 보호기간 만료로 재분류된 후에도 보존기간 도래시까지 보관하며, 별도의 지시가 없는 한 보존기간 도래시 파기한다.

[본조 신설 2018.1]

제8조(비밀의 수발) 비밀의 수발은 보안담당관의 통제하에 다음 각 호에 의하여 수발하며, 문서 주관부서의 직원을 비밀문서 수발담당자로 지정한다. <개정 2014.5.28> <개정 2021.2.24.><개정 2024.3.19.>

1. 접수한 비밀은 비밀관리 소관부서의 장의 비밀관리기록부(별지 제1호)에 등재한 후 관리번호를 부여하고 해당부서의 분임보안담당관에게 인계하며, 해당 분임보안담당관은 해당부서의 비밀관리기록부에 등재 처리한다.

2. 비밀발송은 해당 부서의 분임보안담당관이 비밀관리기록부, 비밀

원본과 시행문을 지참하여 비밀관리 소관부서로 발송 의뢰하며, 비밀관리 소관부서에서는 발송 비밀을 검토한 후 비밀관리기록부에 등재하고 시행문을 발송한다.

3. 직접 접촉이 가능한 대외수발은 취급자의 직접 접촉에 의하며, 직접 접촉이 불가능한 곳은 우편물의 접수기록번호에 의해 접수부터 배달까지 기록·취급이 되는 우편제도(이하 “등기우편”이라 한다)를 이용하여 수발한다.

4. 발송시 Ⅱ급 이하 비밀은 견고한 불투명 2중봉투를 사용하되 내부봉투에는 해당비밀의 등급을 표시하고 외부봉투에는 비밀의 표시를 하지 아니한다.

제9조(비밀의 보관 및 대외기관 제공) ①Ⅱ급 및 Ⅲ급 비밀은 비밀관리 소관부서에서 비밀보관함에 보관하고, 대외비는 분임보안담당관의 책임 하에 각 부서별로 문서보관함에 보관한다. <개정 2021.2.24.>

②전항에 따라 비밀을 비밀관리 소관부서에 인계인수할 때에는 각 비밀관리기록부에 상호 날인하여 확인한다. <개정 2021.2.24.>

③ 대외기관에 비밀자료를 제공하고자 할 경우에는 보안심사위원회의 사전 심의 등 자료제공에 따른 보안성 검토를 실시하여야 한다.

<신설 2024.3.19.>

④ 제3항의 경우 자료제공 부서장은 제공하는 비밀자료의 필요부분만을 적정등급으로 분류하여 경고문, 반납일자를 표시하고 최소한의

수량만 제공한 후 회수·파기 등의 보안조치를 하여야 한다.

<신설 2024.3.19.>

[본조제목개정 2024.3.19.]

제10조(비밀보관책임자) ①비밀관리 소관부서의 장에 보직되는 자는 따로 발령 없이 비밀보관책임자로 임명된 것으로 본다. <개정 2021.2.24.>

②제1항의 비밀보관책임자 외에 보안담당 실무자 1인을 부책임자로 임명할 수 있다.

제11조(보관책임자의 교체) 보관책임자가 교체된 때에는 보안담당관의 확인 하에 비밀관리기록부의 최종 기록란에 인계인수하는 비밀 건수와 일시 등을 다음과 같이 기재하고 인계인수 한다.

급 건

급 건

위 비밀을 인계인수함.

20 . . .

인계자	직급	성명	(인)
-----	----	----	-----

인수자	직급	성명	(인)
-----	----	----	-----

확인자	직급	성명	(인)
-----	----	----	-----

제12조(비밀수발대장, 비밀관리기록부, 비밀열람기록전) ①비밀수발대

장은 따로 작성하지 아니하고 별지 제1호 서식 비밀관리 기록부로서 같음한다. 대외비 문서도 비밀관리 기록부에 등재 관리한다. 비밀관리 기록부는 Ⅱ·Ⅲ급 및 대외비로 분리하여 별도로 등재 및 관리한다. <개정 2018.1.4>

②비밀관리기록부는 분임보안담당관이 비치하고 다음 각 호와 같이 사용한다. <개정 2021.2.24.>

1. 비밀관리기록부는 당해부서에서 생산 또는 접수한 비밀을 구분하여 기록 유지한다.
2. 같은 내용의 비밀을 2부이상 접수한 때에는 매부마다 난을 달리 하여 기록한다.
3. 비밀관리기록부에 접수와 발송을 혼용 기재하여 관리할 수 있다. 이 경우, 접수문서는 청색 또는 흑색, 발송문서는 붉은색으로 표시한다.
4. 비밀관리 기록부는 갱신함이 없이 계속 사용한다. 다만, 일제정리, 사용종료, 훼손 등으로 인하여 갱신하고자 할 때에는 유효한 비밀만을 이기하고 구 관리기록부 최종 기록란과 신관리기록부 최초란에 다음과 같이 표시한다.

“구 관리 기록부”

급 건

급 건

위 비밀을 신 관리기록부에 이기 사용함

20 . . .

이기자 직급 성명 (인)

분임보안담당관 직급 성명 (인)

확인자 보안담당관 성명 (인)

“신 관리 기록부”

급 건

급 건

위 비밀을 구 관리기록부에서 이기 사용함

20 . . .

이기자 직급 성명 (인)

분임보안담당관 직급 성명 (인)

확인자 보안담당관 성명 (인)

③Ⅱ·Ⅲ급 비밀에는 별지 제1호의2 서식 비밀열람기록전을 부착하고 비밀을 열람한 내용에 따라 비밀열람기록전에 기록 및 서명한다. 다만 결재자는 열람기록전에 서명하지 않는다. <신설 2018.1>

④예고문이 도래하여 비밀문서 파기시 열람기록전은 분리하여 파기자, 파기확인자, 파기년월일 및 파기근거를 기재한 후 따로 철하여 5년간 보관하여야 한다. <신설 2018.1>

제13조(관리번호 부여) ①관리번호는 생산 및 접수한 순위에 따라 누

년 일련번호를 부여한다.

②동일건의 비밀을 2부 이상 접수, 보관할 때에는 매부마다 따로 관리번호를 부여한다.

제14조(비밀취급인가) ①Ⅱ급 또는 Ⅲ급 비밀취급인가대상은 다음 각 호의 인원으로 한다. <개정 2025.3.24.>

1. 임원(사장, 전무이사, 보안담당관 소관 상임이사)
2. 보안담당관
3. 비밀관리 소관부서의 장, 비상계획관
4. 정보보안담당관 및 실무자
5. 기타 보안담당관이 필요하다고 인정하는 직원

②보안담당관은 비밀취급인가자의 직책변경 및 기타사유로 비밀 취급인가가 해제된 경우에는 방송통신위원회에 사유를 보고한다. <개정 2021.2.24.>

제15조(비밀의 통제방법) ①Ⅱ급 · Ⅲ급 비밀을 발간(비밀의 생산 및 복사 · 복제), 열람, 대출할 때에는 별지 제3호 서식의 비밀 발간의뢰서를 보안담당관에게 제출하여 사전에 통제와 승인을 받는다.

②대외비를 발간(비밀의 생산 및 복사 · 복제), 열람, 대출할 때에는 별지 제3호 서식의 비밀 발간의뢰서를 해당 부서 분임보안담당관에게 제출하여 사전에 통제와 승인을 받아야 한다.

③보안담당관 및 분임보안담당관은 비밀 및 대외비의 통제를 하였을 때 별지 제2호에 의한 비밀(대외비) 통제부에 등재하여야 한다.

제16조(비밀발간 통제) ①비밀 및 대외비 발간은 자체시설을 이용함을 원칙으로 한다.

②비밀을 발간하고자 할 때에는 비밀보관책임자에게 별지 제3호 서식의 비밀발간의뢰서를 제출하고 비밀보관 책임자의 사용 통제하에 발간한다. 이 경우 정보통신수단(PC 등)을 통한 비밀의 발간시에는 정보보안지침에 따라 별도의 필요한 보안조치를 하여야 한다.

제17조(비밀과제 외주용역) ①비밀 및 대외비 과제를 외주용역하고자 할 때에는 적정등급의 비밀로 분류하여 다음 각 호의 보안대책을 강구하여야 한다.

1. 용역기관의 적정성 여부의 검토
2. 용역참가자의 신원확인, 보안준수의무 고지, 서약집행 조치 등의 시행
3. 용역과제에 대하여는 사전 보안담당관의 통제와 승인

②비밀 및 대외비 과제의 외주용역 주관부서는 사전 보안담당자를 지정하여 용역과정의 보안관리 상태를 확인, 감독하게 하여야 한다.

③비밀 및 대외비 과제에 대한 외주용역 계약 체결시 계약서상에 비밀엄수 의무 및 용역과제 내용을 발주기관 승인 없이 임의사용, 공개시 손해배상 책임 등을 명시하여야 한다.

④외주용역이 종료된 때에는 외주용역 주관부서는 성과물과 제공된 각종 자료 전량을 회수하여야 한다.

제18조(안전지출 및 비밀의 파기) ①보안담당관은 비밀의 지출이 요구

될 경우 별표 1의 안전반출 및 파기계획을 시행한다. <개정 2021.2.24.>

②비밀의 파기는 파쇄기를 이용한 세절 또는 소각 등 방법으로 원형을 완전히 소멸시켜야 한다. <개정 2021.2.24.>

③비밀의 파기를 집행함에 있어서는 보관책임자 또는 보관책임자가 지정한 입회자의 참여 아래 처리담당자가 파기하여야 한다.

제19조(시설보안) ①보안담당관은 시설보안을 위하여 필요한 경우 보호구역을 지정할 수 있다.

②보호구역의 관리책임자는 해당 부서의 분임보안담당관으로 한다.

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

제20조(인적보안) ①공사의 임직원 및 공사가 추진하는 사업과 관련된 모든 인력은 다음 각 호의 사항을 준수한다.

1. 보안 관련 규정의 준수
2. 공사의 자산을 업무 외의 목적으로 사용하지 않음
3. 업무상 취득한 정보를 승인 없이 누설하지 않음

②보안담당관은 공사의 임직원 및 공사가 추진하는 사업과 관련된 모든 인력에 대해서 보안서약서를 징구할 수 있으며 요청받은 자는 이에 응해야 한다.

제21조(보안사고) ①보안사고가 발생하였을 때에는 사고의 일시, 장소,

사고내용 및 현재 취하고 있는 조치사항을 지체 없이 사장(참조: 보안담당관)에게 보고하여야 한다.

②보안사고의 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 비밀의 누설 또는 분실
2. 직원의 행방불명, 납치 등 인사상 사고
3. 시설물에 대한 방화 및 파괴
4. 차량 등 주요장비 및 기재의 도난
5. 기타 보안관련 사규를 위반한 사고

③위원회의 의결에 따라 보안심사위원장은 보안사고자에 대하여 경고 및 경위서 제출을 요구하거나, 인사위원회에 징계 회부할 수 있으며, 또한 필요한 경우 민·형사상의 조치를 취할 수 있다.

제22조(준용사항) 공사의 보안업무 수행에 필요한 사항중 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 방송통신위원회 보안업무시행세칙을 준용한다. <개정 2013.7.24>

부 칙

이 규정은 2012년 8월 22일부터 시행한다.

부 칙<2013.7.24.>

이 규정은 2013년 7월 26일부터 시행한다.

부 칙<2014.5.28.>

이 규정은 2014년 5월 30일부터 시행한다.

부 칙<2018.1.4>

이 규정은 2018년 1월 8일부터 시행한다.

부 칙<2018.6.5>

이 규정은 2018년 6월 11일부터 시행한다.

부 칙<2021.2.24.>

이 규정은 2021년 2월 25일부터 시행한다.

부 칙<2023.3.3.>

이 규정은 2023년 3월 10일부터 시행한다.

부 칙<2024.3.19.>

이 규정은 2024년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙<2025.3.24.>

이 규정은 2025년 3월 27일부터 시행한다.

안전반출 및 파기계획

1. 목 적

이 계획은 전시사변, 폭동, 천재지변, 화재 또는 이에 준하는 비상사태에 있어서 공사가 보관·관리중인 암호자재·비밀문서 및 누설될 경우 국가 및 공사의 이익을 해할 우려가 있는 중요문서(이하 “비밀 등”)를 안전하게 반출 또는 파기함으로써 비밀 및 중요문서의 안전한 보호를 목적으로 한다.

2. 적용범위

- 가. 공사에서 보관 관리중인 비밀문서 및 암호자재
- 나. 비밀은 아니라도 누설될 경우 공사의 이익을 해할 우려가 있는 중요문서

3. 반출 또는 파기의 시기(상황)

- 가. 전쟁, 사변, 또는 폭동의 발발로 인하여 비밀 등을 보관장소에 안전하게 보관할 수 없게 된 때
- 나. 천재지변, 화재 등으로 비밀 등이 누설, 전파, 분실, 도난, 손실 또는 파괴될 우려성이 있을 때
- 다. 적, 무장공비, 폭도, 기타 불순분자의 포위공격 또는 침투로 비밀 등을 탈취 당할 우려가 있을 때
- 라. 기타 현 보관장소에 계속 보관할 수 없는 불가피한 또는 긴박한 상황이 발생한 때

4. 반출 및 파기계획의 시행책임

- 가. 본 계획의 시행 총책임은 사장의 명에 의하여 보안담당관이 행한다.
- 나. 본지사 각 부서별로 보관중인 비밀 등에 대한 시행책임은 보

안담당관의 명에 의하여 분임보안담당관이 행한다.

다. 분임보안담당관은 비상사태시 안전반출 및 파기를 위해 평상시 대상 비밀 등의 선정기준을 확인한다.

5. 반출 및 파기장소(본사)

가. 반출장소

- (1) 위험사태가 본사건물내에 미치지 아니할 때에는 프레스센터 지하주차장 3층 창고로 반출한다.
- (2) 위험사태가 본사건물내에 미칠 경우에는 광고문화회관 또는 방송회관으로 반출한다.
- (3) 위험사태가 본사건물내에 미칠 우려가 있고 광고문화회관 또는 방송회관으로 반출한 시간적 여유가 없는 경우에는 보안담당관 판단하에 현재 보관장소에서 파기할 수 있다.

나. 파기장소 : 1차(현사무실 파쇄기 등 활용), 2차(이동사무실내 파쇄기 등 활용)

다. 보안담당관 및 분임보안담당관은 상황에 따라 반출 및 파기장소를 변경할 수 있다.

6. 반출 및 긴급파기절차

가. 상황파악 및 지출명령

보안담당관은 위 “3항”에 의한 반출시기임이 파악되었을 때에는 즉시 사장의 반출명령을 받아 각 분임보안담당관에게 비밀 등에 대한 반출을 명한다.

나. 분임보안담당관의 반출조치

- (1) 반출지시, 비밀 등 반출요원소집 : 반출요원은 비밀보관 부책임자 및 비밀취급인가를 받은 자가 되고, 필요할 경우에는 비인가자를 보조요원으로 활용한다.
- (2) 비밀 등의 반출작업 : 반출요원은 비밀 등을 비상반출 행낭에 넣어 반출준비를 완료한다.
- (3) 반출 : 반출요원은 승강기, 비상계단 및 이후 영업지원차량

을 이용하여 비밀 등을 반출장소까지 반출한다.

- (4) 반출시의 호위 : 반출시의 호위는 반출요원 또는 지명 받은 보조요원이 한다.

7. 반출 또는 파기후의 보안조치

- 가. 반출요원은 반출한 비밀 등을 반출장소에 별도의 지시가 있을 때까지 계속 임시보호 조치를 취한다.
- 나. 보안담당관은 반출한 비밀 등의 항구적인 보호조치를 위한 대책을 분임보안담당관에게 지시한다.
- 다. 파기한 경우에는 육안으로 문서내용을 식별할 수 없도록 세절 또는 소각 처리한다.
- 라. 보안담당관은 안전반출 또는 파기에 따른 보안조치 사항을 점검·확인하여야 하며, 안전반출 및 파기에 따른 조치사항 및 결과를 사장에게 보고한다.
- 마. 파기한 비밀중 접수분은 해당 발행기관에, 파기한 암호자재는 제작(배부)기관에 그 사실을 통보하여야 한다.

(별지 제1호 서식) <개정 2018.1.>

(Ⅱ Ⅲ 급)(대 외 비) 비 밀 관 리 기 록 부

부서명 : ○○국 ○○팀

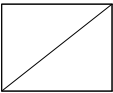
보관책임자 :

관 리 번 호	수 발			문 서 번 호	비밀 등급	형 태	건 명	사본 번호	예 고 문	처리 담당	보관 장소	재 분 류				참 조 (팀장)
	년 월 일	발행처	수신처									등급 변경	파기	파기 확인	근거	

(별지 제1호의2 서식)<신설 2018.1>

비밀열람기록전

관 리 변 호	
------------------	--



제목 :

[]급비밀

년 월 일	소속 및 직책	인가등급	생년월일	성 명	열람목적	서 명

(별지 제2호 서식)

비밀(대외비)통제부

일련 번호	일 자	발행처	수신처	제 목	비밀등급	사본수량	형 태	참여자	발간장소	비 고

268m/m×190m/m 신문용지 50g/m²

(별지 제3호 서식)

비밀발간의뢰서

수신 보안담당관

아래와 같이 비밀을 발간코자 하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

제 목					비밀등급	
발 간 구 분				발간규격·지질	절지	
발 간 부 수	부	사정수	부			
배 부 선						
발 간 기 간	20 . . .부터 20 . . .까지					
자 체 보 안 대 책						
참 여 예 정 자	직 급		성 명		비밀취급인가등급	
배 포 선						

20
실·국장 (인)
위 비밀발간을 승인함.
20
보안담당관 (인)