

# 보안 규정

## 제 1 장 총 칙

### 제 1 조 【목 적】

이 규정은 상공부 보안업무 취급요령(상공부 훈령 제101호), 국방부 훈령 제291호, 방위 산업 보안업무 시행규칙 제154조에 의거 회사의 보안업무 수행에 필요한 세부절차를 정함을 목적으로 한다.

### 제 2 조 【적용범위】

이 규정은 회사에 종사하는 임원 및 사원에 대하여 적용된다.

### 제 3 조 【보안책임】

산업비밀 정보에 해당하는 문서 또는 자재를 직접 관리하거나 취급하는 자와 부서의 장은 이에 대한 보안책임을 진다.

## 제 2 장 보안관리체계

### 제 4 조 【보안업무협의회 설치 및 기능】

1. 자체보안 업무계획의 수립, 통제 및 운영에 관한 사항을 심의 결정하기 위하여 보안업무 협의회(이하 "협의회"라 한다)를 설치 운영한다.
2. 협의회 구성은 사장을 위원장으로 하고, 각 본부장을 위원으로 하며 보안담당관이 간사가 된다.
3. 보안담당관은 동 협의회 회의록의 기록유지 및 일반 서무를 관장한다.
4. 협의회는 다음 각호의 사항에 대하여 심의결정한다.
  - 1) 보안내규의 제정 및 그 개폐에 관한 사항
  - 2) 보안업무의 기본계획수립 및 제반 보안대책에 관한 사항
  - 3) 보안위반자의 심사처리에 관한 사항
  - 4) 신원 특이자의 임용 및 해외여행에 관한 사항
  - 5) 기타 보안업무 수행상 협의 조정을 요하는 사항

### 제 5 조 【보안담당관의 지정 및 임무】

1. 회사의 전반적인 보안업무에 관하여 사장을 보좌하며 보안업무를 지휘, 조정, 통제, 감독 가능한 자로서 부장급 이상으로 임명한다.
2. 보안담당관은 다음 각호의 임무를 수행한다.
  - 1) 자체 보안업무 수행에 관한 계획, 조정 및 감독
  - 2) 보안교육 및 서약의 집행
  - 3) 비밀소유 현황 조사 및 통신보안에 관한 업무
  - 4) 자체 보안점검 및 보안진단
  - 5) 암호자재 등록 및 운용
  - 6) 산업정보에 대한 보안·관리
  - 7) 비밀취급인가 및 해제에 관한 업무
  - 8) 기타 보안업무 수행상 필요하다고 인정되는 사항

## 제 6 조 【분임 보안담당관의 지정 및 임무】

1. 보안담당관은 각 부서 업무의 특수성을 고려하여 각 분야별 분임 보안담당관을 부서 장급으로 하여 임명할 수 있다.
2. 분임 보안담당관은 보안담당관의 지휘 감독을 받아 자체 소관업무의 범위내에서 다음 각호의 임무를 수행하여야 한다.
  - 1) 소관업무에 관한 자체 보안계획의 수립 시행
  - 2) 보안교육 및 보안진단
  - 3) 비밀소유 현황 및 관리
  - 4) 비밀취급 인가증 및 인가자 관리
  - 5) 기타 보안담당관이 지시하는 사항

## 제 7 조 【비밀 보관책임자 지정 및 임무】

1. 분임 보안담당관은 비밀을 취급하는 당해 부서에서 업무상 비밀을 가장 많이 취급하는 과의 책임자를 비밀보관책임자 "정"으로 임명하고 "부" 책임자를 대리 및 사원으로 임명한다.
2. 과 및 분야별 업무가 상이할시 과 또는 분야별 "부" 책임자를 둘 수 있다.
3. 보관책임자는 "부" 책임자를 지휘, 감독하여 다음 각호의 임무를 수행한다.
  - 1) 비밀을 최선의 상태로 보관한다
  - 2) 비밀의 도난, 누설, 분실 및 기타 손괴 등의 방지를 위한 감독을 이행한다.
  - 3) 비밀관리기록부, 비밀열람기록전 및 비밀대출부 등을 기록 유지한다.

## 제 8 조 【비밀취급】

1. 비밀문서는 보관책임자 단위로 관리기록부를 작성·보관·관리함을 원칙으로 한다.
2. 업무의 폭주 및 과별 업무구분 및 보안을 위하여 과별 관리기록부를 분리하여 관리할 수 있다.
3. 비밀문서는 생산 및 접수 즉시 관리 기록부에 등재 후 취급하여야 한다.

## 제 9 조 【비밀수발】

1. 비밀수발은 비밀을 최대한으로 보호할 수 있도록 가능한 직접 접촉에 의하여야 하나 대외 발송은 문서수발 계통에 의하되 긴급을 요할 시는 소관부서에서 직접 발송할 수 있다.
2. 회사 문서수발 담당자(II급 비밀취급인가를 받아야 함)는 비밀문서 수발에 따른 제반 업무를 수행하되 대외 접수 비밀은 관련 업무부서로 직접 이관하며, 기타사항은 보안담당관의 통제에 따른다.

## 제10조 【비밀보호시설 및 장비확보】

1. 비밀의 안전보관 및 관련자 외의 접근을 방지하기 위하여 보안담당관실에는 다음과 같은 시설 및 장비를 확보하여야 한다.
  - 1) 비밀합동보관소
  - 2) 비밀발간실
  - 3) 비밀보관용기(파괴나 휴대가 용이하지 않은 금고 또는 이중 철재 캐비닛)
  - 4) 세절기

## 제11조 【비밀보관소 및 장비의 보호와 운영대책】

1. 비밀합동보관소의 운영은 일과 개시 시간으로부터 일과 종료시간까지로 한다.
2. 비밀보관소의 출입인원은 II급비밀 취급인가자로서 제한하며 출입한계는 다음과 같다.
  - 1) 보안담당관 및 관리책임관
  - 2) 비밀보관 부서의 보관책임관(정·부)

3. 보안담당관 및 각 분임 보안담당관실 단위로 비밀보관소 및 장비를 설치하여야 하며 해당 비밀보관소에 비밀을 보관하되 일과 종료 후에는 일체 일반사무실에 보관할 수 없다. 다만, 업무로 인해 지출승인서에 의거 지출시는 예외로 한다.
4. 합동보관소에 보관되어야 할 비밀은 다음과 같다.
  - 1) 생산·접수된 비밀문서
  - 2) 비밀 설계도면(원도, 출도 도면 포함)
  - 3) 음어 및 암호자재
  - 4) 비밀패도, 사진, 필름과 슬라이드
  - 5) 생산, 기안중인 비밀과 초안, 기안문
  - 6) 기타 기밀사항
5. 합동보관소에는 비밀문서 및 자재와 이 규정에서 정하는 비치물 이외는 일체 보관할 수 없다.
6. 비상지출 용기는 합동보관소 내의 비밀보관용기 수와 비밀의 보유 정도에 따라 보관 부서 단위로 비밀지출 운반대 등의 용기를 1개 이상 준비하여 보관용기 상단에 비치하여야 한다.
7. 합동보관소에는 출입자 명부, 비밀대출부를 비치 정리한다.
  - 1) 합동보관소 내에는 다음과 같은 현황을 작성 유지한다.
    - (1) 보관책임관 정·부 현황

구분 부서	보관책임관(정)		보관책임관(부)	
	직위	성명	직위	성명

(2) 안전지출 및 긴급 파기계획

- 가. 지출 및 파기조의 편성과 임무
- 나. 지출 및 파기시기
- 다. 지출경로와 운반수단 지출장소

**제12조 【비밀보관용 자물쇠 통제대책】**

1. 비밀합동 보관소 및 비밀보관용기의 열쇠 및 다이얼 번호는 각각 2개가 있어야 하며 그 중 1개는 보관책임관이 보관하고 1개는 보안담당관이 밀봉하여 보관한다.
2. 공휴일 및 일과 후에 비밀의 안전지출 및 긴급 파기를 위하여 당직근무 책임자에게 비밀의 안전지출 및 파기 계획서와 보안담당관이 밀봉하여 보관하는 열쇠 또는 다이얼번호를 매일 교부하여야 한다.
3. 당직 책임자는 밀봉 교부받은 열쇠 또는 다이얼 번호가 들어 있는 봉투를 개봉하였을 때는 익일 보안담당관에게 개봉사유와 개봉 후의 보안대책을 보고하여야 하며 보안담당관은 이를 확인하여야 한다.
4. 밀봉 봉투에 기재하여야 할 사항

비밀합동 보관소 열쇠
봉투를 개봉하였을 시는 보안담당관에게 익일 개봉사유서와 개봉 후의 보안대책을 보고하여야 한다.

### 제13조 【비밀생산 통제 및 생산시 보호조치】

1. 비밀의 원문생산은 어떤 경우를 막론하고 회사시설 또는 관련 정부시설 및 인가시설 이외의 장소에서 할 수 없다.
2. 생산부수는 최소한으로 하며, 회사 내에는 1부로서 열람으로 대치하며 예비부수는 3부 이상을 초과할 수 없다.
3. 보안성 검토를 받을 시 배부처의 적절성을 통제받는다.
4. 비밀을 생산할 때에는 다음과 같이 보안대책을 강구하여야 한다.
  - 1) 관련 없는 인원의 접근방지와 출입자 통제대책
  - 2) 비밀분류가 확정되지 아니한 기안문서, 군수물자라 할지라도 비밀과 동일하게 취급하여야 한다.
  - 3) 비밀 생산시에 사용된 기안지나 필경지의 자재 및 자료는 세절기를 이용 그 원형을 완전히 소멸시켜야 한다.
5. 각 부서별로 비밀을 생산 및 취급할 수 있는 보안대책이 강구된 별도의 사무실을 갖추어야 한다.

### 제14조 【비밀세부 분류지침】

1. 지침에서 결정된 비밀등급은 최저 등급으로 하였을 때 최종적으로 완성된 사안을 기준으로 하였으므로 지엽적인 사안은 내용에 따라 보다 하위등급 또는 일반문서로 취급할 수 있다.
2. 지침에 수록되지 않는 사항은 가장 적합 또는 관련된 내용에 준하여 분류한다.
3. 비밀취급 인가를 받은 자는 인가등급 이하의 비밀에 대한 분류전을 가지며 공문기안자가 해당 비밀에 대한 분류를 할 때에는 분임 보안담당관의 통제를 받아야 하며 분임 보안담당관이 해당 부서의 부서장을 겸무한 경우 서류 결재로써 통제를 받은 것으로 한다.
4. 비밀분류지침은 [별첨 1] 과 같다.

### 제15조 【폐휴지 처리 및 문서 이관시 보안성 검토】

1. 파기일자가 도래한 비밀 또는 비밀내용이 포함된 폐지 및 휴지는 반드시 파기하여야 한다.
2. 타자용 리본 및 먹지는 3회 이상 사용할 때까지는 대외비에 준하여 취급 관리하여야 한다.
3. 비밀을 보관하고 있는 부서는 부서내에 세절기를 설치하여야 한다.
4. 비밀문건의 파기는 예고문 일자 당일 18:00(토요일 12:00)에 보관책임관 "정"의 입회 하에 보관책임관 "부"가 세절기에 의해 파기를 행하며 비밀관리기록부에 파기 사실을 날인하여야 한다.
5. 보관책임자는 매일 18:00(토요일 12:00)시를 기준, 해당 부서의 휴지 및 폐지를 수거하여 세단처리하여야 한다.
6. 당직 근무자는 각 부서의 폐지 및 휴지의 잔량 여부를 점검 확인한다.
7. 비밀문서 및 폐지와 휴지를 파기하는 자는 그 원형이 완전히 세단되었는지의 여부를 확인하여야 한다.
8. 회사에서 발간되는 간행물 중 산업정밀정보가 포함된 내용은 발간 전에 보안담당관의 보안성 유해 여부를 확인받아야 한다.

### 제16조 【비밀의 인수인계】

비밀을 보관하고 있는 부서 보관책임관이 변경되어 비밀의 인수 인계시 보안담당관의 입회하에 비밀관리기록부에 최종 기록된 난 밑에 비밀건수와 일자를 기재한 후 서명날인하

고 입회자가 최종 서명날인한 후 비밀문서 및 자재와 함께 인계인수한다.

#### 제17조 【비밀문건의 안전지출 및 긴급파기계획】

1. 안전지출 및 긴급파기 시기는 다음과 같다.

- 1) 화재 비상시
- 2) 천재지변 및 폭동 사태시
- 3) 전 시

2. 시행책임

	일 과 중	일 과 후(공표일 포함)
화 재 비 상 시	관리 및 보관책임관	당직근무자
천재지변 및 폭동사태시	관리 및 보관책임관	당직근무자
전 시	관리 및 보관책임관	관리 및 보관책임관

3. 안전지출 및 파기 절차와 장소

- 1) 화재 비상시에는 문서낭에 넣어 시건 장치하여 도보로 이동, 인접 ○○경찰관서에 위탁 보관한다.
- 2) 천재지변 및 폭동 사태시에는 문서낭에 넣어 대기 차량편을 이용, 지구보안부대에 위탁 보관한다.
- 3) 전시에는 계약서를 제외하고 비밀문서는 소각장에서 소각처리하며, 보관중인 비밀문서는 인접 군부대에 위탁 보관시켰다가 명에 의거 처리한다.
4. 보안담당관은 군부대 및 경찰관서에 위탁 보관 확인증을 인수하여 지구보안부대에 보고한다.

### 제 3 장 인 원 보 안

#### 제18조 【신원조사대상】

보안업무는 취급하는 직원의 신원조사대상은 아래와 같다.

1. 비밀취급인가 예정자
2. 약호관리 정·부책임자
3. 해외지사 근무자
4. 기타 필요하다고 판단된 인원

#### 제19조 【비밀취급인가 대상자】

아래에 열거하는 임직원은 비밀취급인가를 받아야 한다.

1. 사장 및 비밀업무와 관련되는 임원
2. 보안담당관, 분임보안담당관, 보관책임자(정·부)
3. 문서수발 담당부장, 과장 및 실무자
4. 비밀문건 직접 취급 해당 직원
5. 기타 비밀업무를 취급해야 할 자

#### 제20조 【신원조사 요청】

1. 신원조사 요청시에는 정부관서의 요청 서식에 따라 구비서류를 제출한다.
2. 신원조사 대상자는 필요로 하는 시기의 1개월 전에 보안담당관에게 요청하여야 한다.

#### 제21조 【인원보안을 위한 보안대책】

1. 방문자에게는 필히 군사비밀의 중요성을 강조하는 동시 회사 내에서 시청한 비밀사항을 누설시는 관련 법률에 의거 처벌됨을 설명하고 필기, 사진촬영, 녹음 등 일체의 행위를 금하도록 경고하여야 한다.
2. 사전 계획된 안내계획에 의하여 안내요원으로 하여금 안내케 하고 방문자 임의 행동을 못하도록 통제하여야 한다.
3. 방산수출업체의 현황 설명시는 일반사항에 국한하여야 하며, 구체적인 수출계약 수출현황 등 비밀사항은 공개할 수 없다.
4. 비밀을 비인가자에게 열람 및 공개하고자 할 때에는 사장의 승인을 얻어야 한다.
5. 방문자는 회사의 중요한 시설, 기계장치 및 제조공정 등에 대하여 필기, 사진촬영, 녹음 및 녹화를 할 수 없다.

## 제 4 장 시 설 보 안

### 제22조 【보호구역의 설정】

1. 비밀의 보호와 주요 시설, 장비 및 자재의 보호를 위해 필요한 장소에 보호구역을 설정할 수 있는데 이를 제한지역, 제한구역 및 통제구역으로 나눈다.
2. 당사의 보호구역은 다음과 같으나 이후 추가 지정 또는 해제할 수 있다.
  - 1) 제한지역 : 본사 건물
  - 2) 제한구역 : 사장실, 전화교환실, 텔렉스실, 특수물자부, 지역본부, 예비군 및 비상계획실, 컴퓨터실
  - 3) 통제구역 : 비밀함동보관소
3. 보호구역의 관리책임자는 다음과 같다.
  - 1) 제한지역 : 보안담당관
  - 2) 제한구역
    - (1) 사장실 : 비서
    - (2) 전화교환실 및 텔렉스실 : 담당과장 또는 반장
    - (3) 기타 : 보관 책임관 또는 선임과장
  - 3) 통제구역 : 보관책임자

### 제23조 【보호구역의 출입통제】

1. 회사 내부로 침투하려는 외부 침입자를 사전 예방하기 위하여 보호구역 출입에 따른 통제는 다음과 같다.
  - 1) 제한지역의 통제를 본사 현관 및 각 층 중앙에 경비(안내)요원을 24시간 배치하여 출입자 감시 및 안내, 잡상인 및 무용자 출입 통제
  - 2) 제한구역의 통제는 각 구역별 사무실 정문에 경비요원을 24시간 배치하여 출입자의 신분과 용무 유무를 확인 후 관리책임자에게 통보하여 출입 허가시 안내
  - 3) 통제구역의 통제는 보호구역 감시를 위해 배치된 경비요원에 의해 경비를 실시하며, 비밀보관책임자 "정" 부 가 본연의 임무를 수행하면서 동시에 시설에 대한 감시 업무수행, 보관책임자는 출입 회망자의 신분과 용무의 타당성 여부를 확인 후 출입을 입회 감독하여야 하며 출입 통제사항을 기록 유지한다.
2. 제한구역 및 통제구역에는 제한 및 통제구역임을 표시하고, 출입통제 경고문을 게시하여야 한다. 다만, 사장실은 제외할 수 있다.

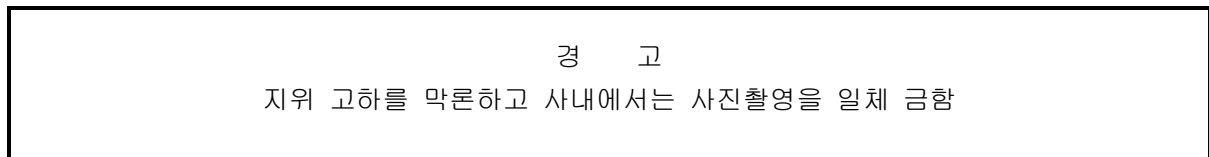
### 제24조 【면회절차】

비인가자 방문자는 안내실에서 면회함을 원칙으로 한다. 이를 위하여 각 층의 안내실을 이용한다.

#### 제25조 【사진촬영 한계】

1. 회사 내에서의 사진은 단순히 인물사진이나 시설물 등의 부분적인 사진 등은 촬영 가능하다.
2. 통제구역 및 제한구역은 제한사항으로 사장의 승인을 얻어야 한다.
3. 국방부장관의 승인을 얻은 후 현상 및 인화는 보안 측정을 필한 업체 또는 비밀취급 인가업체에 작업 의뢰하고 회사관계자의 입회하에 작업을 한다.
4. 회사 내의 필요한 곳에 다음과 같은 사진촬영 금지 경고판을 게시하여 주지시키도록 한다.

#### 사진촬영 금지 경고 표시



※ 경고표시 제작요령

적색: 경고, 사진촬영, 금지

흑색: 적색 이외의 글자

백색: 경고판

## 제 5 장 통 신 보 안

#### 제26조 【약호 자재 제작】

회사는 국내외 통신상의 보안을 위하여 약호 자재를 제작하여 관계부서와 해외지사에 배포 사용한다.

#### 제27조 【약호 자재 사용범위】

다음 사항에 해당하는 내용을 통신(국내외 전화, 텔렉스)하고자 할 때에는 반드시 약호 자재를 사용하여야 한다.

1. 상거래 보안을 요하는 내용
2. 국내·국외 주요 인사들의 동향(초청, 방문, 인사보직, 행사 참석 등)
3. 군수품 수출입 내용(품명, 수량, 국가명 등)
4. 해외건설정책, 군사시설, 중요 시설의 공사수주 내용(건설정책방향, 공사내용 및 규모, 수주금액 등)
5. 공산권과의 교역사항(국명, 품명, 수량 등)
6. 국가 기밀에 관한 사항(주요 기술협조, 군수물자 조달 등)
7. 해외에서 취득된 주요 정보의 본국 보고(국내외 동향에 관한 내용, 비공개된 회의 내용, 주요 건설 첩보내용 등)
8. 주요 물자의 내용, 수송수단 등 제반사항(원유 도입, 중요 기자재 수송내용 등)
9. 국내 경쟁업체 상호간의 비방, 모략 내용
10. 취업자 소요 및 방법 내용
11. 기타 누설되면 물의를 야기시킬 수 있는 정보에 관한 사항

#### 제28조 【약호자재 관리】

1. 약호 사용부서는 "정"(과장급 이상)과 "부"(과장, 대리, 사원) 관리책임자를 임명하

- 여 보관 관리하고 일일 점검을 실시하여 분실을 방지해야 한다.
- 2. 약호 자재의 변경 주기는 2개월을 원칙으로 하며 별도의 지침에 의거 운용하여야 한다.
- 3. 자재는 현재용과 미래용을 구분하여 분리 보관하고 미래용은 별도 봉인하여 보관하여야 한다.
- 4. 약호 자재가 필요한 부서는 보안담당관에게 요청하여 사용할 수 있다.
- 5. 긴급 상황이 발생하여 약호 자재를 더 이상 안전한 방법으로 보호할 수 없다고 판단될 때는 지사장 책임하에 파기 조치한다.
- 6. 약호 자재를 분실하였거나 오인 소각 또는 소실하였을 때는 12시간내에 발행처로 통보해야 한다.

#### **제29조 【텔렉스, 전송 보안통제】**

- 1. 텔렉스와 전송이 부서의 장 및 분임보안담당관은 관리책임자 정, 부를 임명한다.
- 2. 발송시 발송 신청양식에 의거 부서장 및 분임보안담당관의 사전 보안통제를 얻은 후 발송해야 한다.
- 3. 관리책임자는 수·발신 대장을 비치 기록 유지하고, 주 1회 점검 및 월 1회 부서장 및 분임보안 담당관의 확인을 얻어야 함.

#### **제30조 【텔렉스 운용】**

- 1. 국내전문 : III급 이하와 비밀은 음어화하여 발송하며 전문은 발송하지 못한다.
- 2. 국외전문 : 비밀 및 대외비는 반드시 문서수발계통을 이용하고 긴급한 사항이나 경미한 사항에 한하여 발송한다.

#### **제31조 【전송 운용】**

- 1. 긴급을 요하는 사항이나 국가 이익을 해칠 위험이 없는 단순공개된 자료는 발송할 수 있다.
- 2. 비밀, 대외비 등 중요 내용 및 공문은 발송하지 못한다.

#### **제32조 【국제전화 보안통제】**

- 1. 분임보안담당관 및 부서장은 국제전화 사용 가능한 전화를 1대 지정하고 사용할 때 신청서에 의거 사전통제한다.
- 2. 대외비 이상 III급비는 반드시 음어 및 약호자재를 사용한다.
- 3. 별도의 국제통화 일지를 비치 기록 유지한다.

## **제 6 장 보 안 교 육**

#### **제33조 【보안교육】**

- 1. 보안업무의 향상과 비밀의 누설 및 분실을 방지하기 위하여 제반사항을 교육하여야 한다.
- 2. 보안담당관은 보안교육 계획의 수립과 필요한 교안을 준비하여 교육을 실시하고 교육 일지를 기록 유지하여야 한다.
- 3. 보안교육의 시기는 아래와 같다.
  - 1) 고용 계약시(신규 채용 종업원)
  - 2) 정관이나 사규 교육시
  - 3) 비밀 군수품의 계약으로 최초 작업시와 작업 완료시 또는 수발, 수송시
  - 4) 비밀취급 인가시, 해제시



- 5) 시설이전 확장, 임무 변경시
- 6) 해외 출장시
- 7) 휴직, 퇴직, 장기 출장시
- 8) 방문 견학자가 있을 때(필요한 부분만)
- 9) 보관상 필요할 때 또는 관계기관의 요구가 있을 때
4. 보안교육에 대한 책임은 보안담당관에 있고 전종업원은 교육을 받을 의무와 책임이 있다.
5. 종업원에게 대한 보안교육은 정기교육과 기회교육으로 구분하며, 정기교육은 기초적이고 원칙적인 것으로서 선정된 강사에 의하되, 기회교육은 각 부서장 및 보안담당관이 종업원으로 하여금 정신보안교육을 실시한다.
6. 보안교육은 실무자와 일반 종업원으로 구분하며 실무자는 보안업무 시행규칙을 위주로 하고 일반 종업원은 정신교육에 대해 교육한다.
7. 보안교육실적은 아래 사항을 포함하여 업무 또는 교육일지에 기록 유지한다.
  - 1) 일시 및 장소
  - 2) 강 사
  - 3) 교육참가 인원
  - 4) 교육내용
  - 5) 교육장면 사진

#### 제34조 【기업보안】

1. 기업보안이라 함은 기업 경영상 수반되는 일상행위인 수출입, 합작, 기술도입, 연구 개발, 통관, 기자재 구매, 수송, 하청, 회계감사, 자금조달 등 기업 외부와 관련된 업무를 통하여 기업 자체의 비밀보호 지속을 위한 대책을 말한다.
2. 기업 비밀이라 함은 회사 자체 비밀을 말하며 그 중요성과 가치에 따라 A급, B급, C급으로 분류한다.
  - 1) A급 비밀은 누설되는 경우 회사 사업에 막대한 지장을 초래할 우려가 있는 회사 자체 비밀을 말한다.
  - 2) B급 비밀은 누설되는 경우 회사 사업에 손해를 끼칠 우려가 있는 회사 자체 비밀을 말한다.
  - 3) C급 비밀은 직무수행을 위해 일시적으로 누설 방지를 요하는 사항으로 누설되는 경우 사회적으로 물의를 일으키거나 개인신상, 사기에 영향을 미치는 사항과 A, B급 비밀을 제외한 회사 자체 비밀을 말한다.
3. 기업비밀의 분류는 군사비밀 취급인가에 구애됨이 없이 해당업무 관계자에 한하여 분류권을 가지며, 비밀은 그 인지도가 많을수록 누설도가 높아지므로 해당 업무 관련자 외에는 열람 및 결재할 수 없다.
4. 기업 비밀을 생산 또는 관리하는 종업원은 그 비밀을 분류할 책임이 있다.
5. 기업 비밀은 그 자체의 내용과 가치의 정도에 따라 A·B·C급 비밀로 분류하여야 하며, 타비밀과 관련하여 분류하여서는 안 된다.
6. 기업비밀은 적절히 보호할 수 있는 최저 등급으로 분류하여야 하며, 과다 또는 과소 분류하는 일이 없도록 분류에 신중을 기해야 한다.
7. 기업비밀의 보호는 비밀의 존재가 뚜렷해졌거나, 중단되어 더 이상 보호가치가 없을 때 일반문서 또는 등급 저하 등 재분류조치를 하여야 하며, 재분류 예고문에 의한 파기는 정한 바와 같다.

<div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-bottom: 20px;"> <span>○</span> <span>○</span> </div> <p style="font-size: 1.2em; margin: 0;">A 급 비 밀</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 100px;"> <span>20</span> <span>년</span> <span>월</span> <span>일까지</span> </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-bottom: 20px;"> <span>○</span> <span>○</span> </div> <p style="font-size: 1.2em; margin: 0;">B 급 비 밀</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 100px;"> <span>20</span> <span>년</span> <span>월</span> <span>일까지</span> </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-bottom: 20px;"> <span>○</span> <span>○</span> </div> <p style="font-size: 1.2em; margin: 0;">C 급 비 밀</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 100px;"> <span>20</span> <span>년</span> <span>월</span> <span>일까지</span> </div>
---	---	---

8. 부서별로 중요 업무 취급자(과장, 차장, 부장급)를 선정 분야별로 보관책임관 "정", "부"를 임명하여 비밀문서를 관리토록 한다. 자료실, 도면실에는 실무자를 임명, 비밀 관리기록부, 대출부 등의 장부와 열쇠를 관리토록 한다.
9. 기업기밀은 비밀합동보관소에 보관하지 않고 별도로 자물쇠 장치가 되어 있는 견고한 서류함에 보관책임관이 직접 보관할 수 있으며, 비밀 합동보관소에 보관할 때에는 별도함에 보관하여야 한다.
10. 기획, 인사, 생산 등의 중요도에 따라 부서별, 공정별, 품목별로 구분하여 칸막이 등으로 차단토록 조치하여 관계취급자 이외 인지자 수를 최대한 줄이도록 한다.
11. 연구개발자료, 정책반영 건의서, 역사자료 등을 종합하여 바인다에 합철, 비밀로 분류 보존 관리한다.
12. 복제, 복사시는 지출시와 동일하게 부서장의 승인을 얻은 후 복제, 복사를 한다.
13. 복제, 복사를 승인할 때는 지출 후의 보안대책 등을 사전에 확인하여야 한다.

## 제 7 장   보안사고 및 감사 등

### 제35조 【 보안사고의 보고 】

보안사고가 발생한 부서의 장 및 보안사고를 범한 자는 다음 각호의 사항을 즉시 보안담당관에게 통보해야 한다.

1. 사고자의 인적사항
2. 사고일시 및 장소
3. 사고내용(육하원칙에 의한다)

### 제36조 【 보안 점검 】

1. 보안담당관은 회사 전체의 보안관리 상태와 그 운용의 적정 여부를 조사키 위해 자체 보안점검반을 편성 보안점검을 연 1회 실시한다.
2. 보안담당관은 회사 전체의 보안의식 고취 및 보안관리 향상을 위해 매분기말 분야별 분임업무 분석을 실시한다.

### 제37조 【 기   타 】

이 규정의 미비된 사항은 정부 관련 법규 및 관계규정에 의한다.

## 부 칙

### 제 1 조 【시행일】

이 규정은 20 년 월 일부터 시행한다.

---

【별지서식 제1호】비밀분류지침

비밀분류지침

항 목	제 목	세 부 사 항	분 류 등 급			비 고
			II	III	대외비	
1	계획 및 운영	1. 연 방산수출사업 계획서 2. 방산품 수출계획 및 수출현황		○ ○		1. 사업계획서상 수출국가 품명수량 등이 명기될 때에 한해 비밀로 처리
2	수출상담	1. 수출상담관계(우방국) 2. 수출상담관계(공산권)	○	○		
3	수출실무	1. 수출추천신청서  2. 수출허가신청서 3. 수출통관의뢰 서류 4. 계약서(수입국비밀 요청시) 5. L/C(주요 내용 명기시) 6. INVOICE, P/LIST 7. B/L 8. 면 장 9. 부보의뢰서 10. 보험증서		○  ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	○  ○  ○	1. 계약서는 수입국 비밀 요청시 2. 기타 수출 관련 서류는 서류상 품목, 수량, 수입국 등 내용이 기재되면 비밀로 분류