

목 차

보 안 업 무 규 칙

제1장 총칙	-1
제1조 목적	-1
제2조 적용 범위	-1
제3조 정의	-1
제4조 보안책임	-2
제2장 보안업무의 체계	-2
제5조 보안업무 주관부서	-2
제6조 보안심사위원회	-2
제7조 위원회의 구성	-2
제8조 위원회의 기능	-2
제9조 위원회의 운영	-2
제10조 보안담당관의 지정 및 임무	-3
제11조 분임보안담당관의 지정 및 임무	-3
제12조 사이버·보안 진단의 날 시행	-4
제3장 인원보안	-4
제13조 신원조사	-4
제14조 신원조사대장의 비치 및 회보서 관리	-5
제15조 신원특이자의 심사 및 관리	-5
제16조 임시직원의 관리	-5
제17조 비밀취급인가권자	-5
제18조 비밀취급인가 및 해제	-5
제19조 비밀취급인가증의 발급 및 회수절차	-6

제20조 비밀취급인가증의 재발급	-6
제4장 문서보안	-7
제21조 비밀분류	-7
제22조 예고문	-7
제23조 재분류 검토	-7
제24조 비밀원본의 예고문변경	-8
제25조 비밀원본의 이관	-8
제26조 비밀의 접수절차	-8
제27조 비밀의 보관	-9
제28조 비밀 보관책임자의 지정	-9
제29조 보관책임자의 임무 및 교체	-9
제30조 비밀의 파기	-10
제31조 비밀관리기록부	-10
제32조 비밀의 생산	-11
제33조 안전반출 및 파גיע획	-12
제34조 비밀소유 및 비밀취급인가자의 현황 조사	-13
제35조 비밀관리부철의 보존	-13
제36조 연습관계 부책	-13
제5장 시설보안	-13
제37조 보호지역	-13
제38조 보호지역의 출입	-14
제39조 보호지역의 경계 및 표지	-15
제40조 사무실 보안점검	-15
제41조 청사방호책임자	-15

제42조 방화진단 및 훈련	-15
제43조 CCTV 등의 설치 및 운영 등	-16
제6장 자료관리 등 분야별 보안	-16
제44조 자료분류 및 관리	-16
제45조 외부발간 통제	-16
제46조 자료의 배부 및 제공	-17
제47조 외부 용역발주시 보안대책	-17
제48조 주요정책사업 등에 대한 보안대책	-19
제49조 보안업무세부시행계획 수립 및 보안업무 수행실태 확인	-19
제50조 그 밖의 보안대책	-19
제51조 외국인의 접촉	-20
제7장 정보통신보안	-20
제52조 정보통신보안대책 등	-20
제53조 전산업무 보안대책	-20
제8장 보안교육	-20
제54조 보안교육	-20
제55조 해외여행자 교육	-20
제9장 보안감사 및 점검	-21
제56조 보안감사 및 점검	-21
제57조 보안사고	-21
부 칙	-21

보안업무규칙

1982. 6.16 제정	(규정 제 27호)	2006. 7.25 개정	(규정 제771호)
1983.11. 9 개정	(규정 제 75호)	2006. 8.30 개정	(규정 제775호)
1984. 5.21 개정	(규정 제 91호)	2006.11.21 개정	(규정 제780호)
1985. 9. 5 개정	(규정 제123호)	2008.11.10 직제시행세칙 개정	(규정 제841호)
1989. 1.18 개정	(규정 제170호)	2009. 8.26 직제시행세칙 개정	(규정 제872호)
1990.10.17 개정	(규정 제227호)	2009. 9.30 개정	(규정 제780호)
1994. 5.21 개정	(규정 제349호)	2010. 7. 9 개정	(규정 제902호)
1995. 2.10 개정	(규정 제384호)	2012. 4.20 개정	(규정 제958호)
1999. 3.15 전문개정	(규정 제499호)	2012. 7.31 직제규정 개정	(규정 제970호)
2002. 5.24 개정	(규정 제607호)	2013.12.13 개정	(규정 제1015호)
2002. 9.11 제규정관리규정 개정	(규정 제613호)	2016.04.07 개정	(규정 제1090호)
2003.12.12 개정	(규정 제652호)	2017.12. 4 제규정관리규정 개정	(규정 제1160호)
2006. 5.26 개정	(규정 제763호)	2018.01.18. 개정	(규정 제1168호)
		2024.05.03. 개정	(규정 제1466호)

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규칙은 국토교통부 보안업무규칙에 따라 **한국교통안전공단**의 보안업무 수행에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다. <개정 2003.12.12, 2009.9.30, 2017.12.4, 2018.1.18, 2024.05.03>

제2조(적용범위) 이 규칙은 **한국교통안전공단**(이하 “**공단**”이라 한다)의 임직원에게 적용하며 보안업무에 관하여 국토교통부 보안업무규칙에서 정한 것을 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 **따른다**. <개정 2003.12.12, 2016.4.7, 2018.1.18, 2024.05.03>

제3조(정의) 이 규칙에서 사용되는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다. <개정 2002.5.24, 2003.12.12, 2006.5.26, 2008.11.10, 2012.4.20, 2018.1.18>

1. “비밀”이라 함은 그 내용이 누설되는 경우 국가 안전보장에 유해로운 결과를 초래할 우려가 있는 국가기밀로서 보안업무규정 및 보안업무규칙에 의하여 비밀로 분류된 것을 말한다.
2. “암호자재”라 함은 통신보안을 위하여 통신문의 내용을 보호할 목적으로 문자, 숫자, 기호 등의 암호로 만들어진 문서나 기재를 말한다.
3. “부서장”이라 함은 본사 및 연구원은 본부장·실장·센터장·처장으로 하고, 교육센터는 센터장·처장으로 하며, 지역본부는 본부장·처장, 검사소는 검사소장을 말한다. <개정 2024.05.03>
4. “임시직원”이란 정규직원이 아닌 단시간근로자 및 기간제근로자를 말한다. 단, 공단 「실무직 근로자 및 기간제근로자 관리규정」상의 개방형계약직으로 채용된 자는 제외한다. <신설 2024.05.03>

5. “보안장비”라 함은 정보통신 수단으로 처리·저장·송수신되는 정보자료를 보호할 목적으로 암호프로그램을 내장하여 제작된 장비나 장치를 말한다. <개정 2024.05.03>

제4조(보안책임) ① 보안업무에 관련되는 인원, 문서, 통신, 전산, 시설 및 지역을 관리하는 자와 관련부서의 장은 이에 대한 책임을 진다.

② 임·직원은 비밀을 지득하거나 인지하였을 때에는 이를 보호할 책임이 있다. <개정 2003.12.12>

제2장 보안업무의 체계

제5조(보안업무 주관부서) 보안업무에 관한 사항은 **보안담당관**이 소속된 부서에서 주관하여야 한다. 다만, 정보통신 분야는 **정보보안담당부서장이 주관한다**. <개정 2012.4.20, 2024.05.03>

제6조(보안심사위원회) 보안업무의 효율적인 통제 및 운영·관리에 관한 사항을 심사 또는 협의하기 위하여 보안심사위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

제7조(위원회의 구성) ① 위원회는 **공단 직제상 보안업무를 관장하는 본부장**을 위원장으로 하고 위원은 부서장 중 **3명 이상으로** 위원장이 지정하여 구성한다. <개정 2002.5.24, 2003.12.12, 2006.5.26, 2006.7.25, 2008.11.10, 2009.8.26., 2018.1.18, 2024.05.03>

② 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사를 두며, 간사는 비상계획관이 된다. <개정 2003.12.12, 2006.5.26, 2018.1.18, 2024.05.03>

제8조(위원회의 기능) ① 위원회는 다음 각 호의 사항에 관하여 심의 또는 협의한다. <신설 2018.1.18>

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. 그 밖에 보안업무 수행상 위원장이 필요하다고 인정한 사항

제9조(위원회의 운영) ① 위원장은 회의를 소집하고 그 의장이 된다. 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 때에는 운영지원처장이 그 직무를 대행한다. <신설 2018.1.18>

② 위원회는 위원장이 필요하다고 인정하거나 위원 **과반수**의 요구가 있는 경우 이를 소집한다. <개정 2024.05.03>

③ 위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 위원

회의 소집이 곤란하거나 긴급을 요할 경우에는 서면의결로서 갈음할 수 있다.

④위원장은 표결권을 가지며 가부동수인 경우에는 **부결된 것으로 본다**. <개정 2024.05.03>

⑤위원장은 필요하다고 인정하는 경우 **관계관**을 회의에 출석시켜 의견을 진술하게 할 수 있다. <개정 2024.05.03>

⑥간사는 별지 제1호서식의 보안심사위원회 회의록(이하 “회의록”이라 한다)을 작성 비치 하여야 하며, 회의록은 대외비로 할 수 있다. <신설 2018.1.18>

제10조(보안담당관의 지정 및 임무) ① 공단 보안담당관(이하 “보안담당관”이라 한다)은 공단 직제상 보안업무 담당부서 **처장**이 해당직에 보직되었을 때 임명된 것으로 본다. 다만, **보안담당관**이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 이사장이 지정하는 자가 임무를 대행한다. <개정 2003.12.12, 2006.5.26, 2006.7.25, 2008.11.10, 2009.8.26, 2009.9.30, 2012.4.20, 2024.05.03>

② **보안담당관**의 임무는 다음 각 호와 같다. <2012.4.20, 2018.1.18, 2024.05.03>

1. 보안업무 계획수립 및 심사분석
2. 비밀취급인가에 관한 업무
3. 비밀소유 및 비밀취급인가자 현황 조사
4. 보안업무지도 및 감사, 보안점검
5. 보안교육 및 서약의 집행
6. 정보통신보안과 관련된 업무
7. 그밖에 보안업무 수행상 필요하다고 판단되는 사항

[본조신설 2024.05.03]

[제11조에서 이동 <2024.05.03>]

제11조(분임보안담당관의 지정 및 임무) ① 소속별 분임보안담당관은 보직과 동시에 임무를 수행하며, 각 **본부·자동차안전연구원·교육센터**는 주무부서장으로 한다. 단, **공단 정보보안담당관**(이하 “정보보안담당관”이라 한다)은 정보보안부서의 장으로 하며 보직과 동시에 **정보보안담당관** 임무를 수행한다. <개정 2002.5.24, 2003.12.12, 2006.5.26, 2006.7.25, 2008.11.10, 2009.9.30, 2012.4.20, 2024.05.03>

② **분임보안담당관**의 임무는 다음 각 호와 같다. <2012.4.20, 2024.05.03>

1. 해당부서의 보안업무에 관한 지도 및 감독
2. 보안교육 및 점검
3. 비밀소유 및 비밀취급인가자 현황 조사
4. 기타 **보안담당관**이 지시하는 보안업무의 이행 <개정 2024.05.03>

③ **정보보안담당관**에 관한 사항은 이사장이 따로 정한다. <개정 2009.9.30, 2012.4.20., 2024.05.03>

[제목개정 2024.05.03]

[제12조에서 이동, 종전 제11조는 제10조로 이동<2024.05.03>]

제12조(사이버·보안 진단의 날 시행) ① 본사 및 각 소속은 매월 세번째 수요일(불가시 다음 날)을 사이버·보안 진단의 날로 지정하여 다음 각 호의 사항을 시행한다. <개정 2018.1.18>

1. PC진단 프로그램 점검 및 보안패치 등의 취약점 제거 여부 확인
2. USB메모리 등 보조기억매체 관리현황 점검
3. 비밀 전수조사 및 암호자재 전수조사 <개정 2024.05.03>
4. 비밀안전반출, 긴급파기계획 점검
5. 비밀편법분류 실태 점검

② 제1항의 보안진단 결과 나타난 문제점은 담당자가 즉시 시정하여야 하며 **자체적으로 시정·보완**이 어려운 경우에는 **보안담당관 또는 정보보안담당관**에게 지원을 요청하여야 한다. <개정 2012.4.20, 2016.4.7., 2024.05.03>

[제12조의 2에서 이동, 종전 제12조는 제11조로 이동 <2024.05.03>]

제12조의 2

[제12조로 이동 <2024.05.03>]

제3장 인원보안

제13조(신원조사) ① 이사장은 다음 각 호에 해당하는 자에 대하여 신원조사 업무 취급 기관에 신원조사 요청을 하여야 한다.

1. 직원으로 임용예정자(국가안전보장에 한정된 국가 기밀을 취급하는 직위에 임용될 예정인 사람으로 한정한다)
 2. 비밀취급 인가 예정자
 3. 기타 보안관리 상 이사장이 필요하다고 인정하는 자
- ② 제1항의 각 호에 해당하는 인원 중 신원조사를 받지 아니한 자는 공단 직원 또는 임시직원으로 채용할 수 없다.
- ③ 제2항에 불구하고 부득이한 경우에 한하여 신원조사 회보 시까지 보안조치를 위한 다음 각 호의 사항을 구비하여 채용할 수 있으며 이 경우 채용 후 15일 이내에 신원조사를 의뢰할 수 있다.

1. 인사 관련 규정에서 정한 임용구비서류
2. 보안서약서(별지 제4호서식)
- ④ 신원조사는 국가정보원 보안업무규정 시행규칙 제57조 각 호의 사항을 첨부(외국인, 귀화자, 영주권자의 경우에는 해당 사항에 한한다)하여 요청하여야 한다.

⑤ 삭제 <2024.05.03>

[전문개정 2024.05.03]

제14조(신원조사대장의 비치 및 회보서 관리) ① 인사담당 부서장은 별지 제3호서식의 신원조사대장을 비치관리하여 비밀취급인가 및 제반 인사관리의 기본자료로 활용하여야 한다.

② 직원의 신원조사회보서는 인사기록서류와 함께 관리하며, 퇴직자의 서류는 별도 보관하여야 한다.

제15조(신원특이자의 심사 및 관리) ① 신원특이자의 임용은 사전에 위원회의 의결을 거쳐야 하며 보직에 있어서도 신중히 고려하여야 한다.

② 신원특이자는 위원회의 결정 없이 비밀문서 취급 및 중요 직책에 보직시킬 수 없다. <개정 2003.12.12>

제16조(임시직원의 관리) ① 임시직이나 단순고용직으로 임용되는 자는 보안상 특수분야에 종사하는 자(비밀업무 취급자, 통제구역 근무, 경비 근무자)를 제외하고는 신원조사를 생략한다. <개정 2006.5.26, 2018.1.18>

② 임시직원은 비밀취급 등의 보안업무를 할 수 없다. 단, 보안담당관의 승인을 받은 자는 예외로 할 수 있다. <신설 2024.05.03>

③ 각 부서장은 소속 임시직원의 업무내용을 책정하여 이를 주지시켜야 하며 감독에 책임을 진다. <신설 2024.05.03>

[전문개정 2006.8.30]

제17조(비밀취급인가권자) 국토교통부 보안업무규칙 제16조에 따라 이사장은 비밀취급인가권을 가진다. <개정 2016.4.7, 2018.1.18., 2024.05.03>

[제18조에서 이동, 종전 제17조는 삭제 <2024.05.03>]

제18조(비밀취급인가 및 해제 <개정 2024.05.03>) ① 비밀취급인가는 담당직책을 검토, 필요한 인원을 최소한으로 제한하여야 한다

② 각 부서장은 소속 직원에게 비밀을 취급하게 할 때에는 다음 각 호의 서류를 보안담당관에게 제출하여야 한다. <개정 2012.4.20, 2024.05.03>

1. 최근 3개월 이내 촬영한 상반신 반명함판 사진 2매 <개정 2024.05.03>
2. 서약서 1통(별지 제4호서식)

③ 비밀취급인가를 요청받은 보안담당관은 다음 각 호의 사항을 검토한 후 별지 제5호서식의 비밀취급인가 검토서를 작성하여 비밀취급인가권자의 결재를 받아야 한다. <개정 2012.4.20, 2024.05.03>

1. 비밀취급인가의 필요성
2. 인사기록카드상의 비밀취급 경력

3. 신원조사 회보서 확인

4. 보안상 유해로운 결과를 초래할 우려성

5. 과거 보안사고를 범함으로 인한 비밀취급인가의 해제 여부

④ 제3항의 규정에 의하여 비밀취급을 인가하였을 때에는 보안담당관은 별지 제6호서식의 비밀취급인가(해제)및인가증발급대장(이하 “발급대장”이라 한다)을 작성 관리하여야 하며, 인사담당 부서장은 해당직원의 인사기록카드에 비밀취급인가 내용을 기록 유지하여야 한다. <개정 2012.4.20, 2024.05.03>

⑤ 비밀취급인가를 받은 자가 전출, 퇴직, 휴직, 직위해제되었을 경우에는 비밀취급인가가 해제된 것으로 본다. 다만, 공단 내에서 비밀취급인가가 필요한 부서로 전출한 때에는 그러하지 아니하다. <신설 2024.05.03>

⑥ 제5항 이외에 해제사유가 발생한 때에는 그 사유를 명시하고 7일 이내에 보안담당관에게 해제를 요청하여야 한다. <신설 2024.05.03>

⑦ 제5항 및 제6항의 규정에 의하여 비밀취급이 해제된 때에는 발급대장에 2개 적색선으로 삭제하고 비고란에 해제사유를 명시하며, 인사기록카드에 해제사항을 기록하여야 한다. <신설 2024.05.03>

[제목개정 2024.05.03]

[제19조에서 이동, 종전 제18조는 제17조로 이동 <2024.05.03>]

제19조(비밀취급인가증의 발급 및 회수절차) ① 비밀취급인가증(이하 “인가증”이라 한다)을 발급(재발급을 포함한다)할 때에는 별지 제6호서식의 발급대장에 이를 기록하여야 한다. 다만, 기관 특성상 비밀취급 인가증 교부가 불필요한 경우에는 인사명령으로 인가증 교부를 갈음할 수 있다. <개정 2018.1.18, 2024.05.03>

② 비밀취급인가가 해제된 자는 인가증을 보안담당관에게 반납하여야 한다. <개정 2012.4.20, 2024.05.03>

③ 보안담당관은 회수한 인가증을 파기한 후 발급대장의 회수란에 파기일자를 기입하여야 한다. <개정 2012.4.20., 2024.05.03>

[제21조에서 이동, 종전 제19조는 제18조로 이동 <2024.05.03>]

제20조(비밀취급인가증의 재발급) ① 비밀취급인가증을 분실 또는 훼손하였을 때에는 다음 각호의 서류를 구비하여 재발급을 요청하여야 한다.

1. 비밀취급인가증 재발급 신청서(별지 제7호서식) 1부 <개정 2024.05.03>
2. 훼손한 경우에는 훼손된 인가증
3. 최근 3개월이내 촬영한 반명함판 사진 1매 <개정 2024.05.03>
4. 분실(훼손) 사유서

② 비밀취급인가를 받은 자의 전출 및 보직변경 등으로 인하여 인가증의 기재사항 변경 시에는 발급대장의 비고란에 “재발급” 표시를 하고 인가증을 재발급할 수 있다.

③ **보안담당관**은 분실사유가 과실 또는 부주의에 기인되었을 때에는 분실자에게 경고하고 2회 이상 분실시에는 필요한 조치를 취하여야 한다. <개정 2012.4.20., 2024.05.03>
[제22조에서 이동, 종전 제20조는 삭제 <2024.05.03>]

제4장 문서보안 <개정 2024.05.03>

제21조(비밀분류) ① 비밀의 분류는 국가정보원에서 제정한 비밀세부분류지침(이하 “분류지침”이라 한다)에 의하여 분류하여야 한다. 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. <개정 2018.1.18>
② 대외비는 그 문서의 표면 중앙 상단에 다음과 같은 예고문을 붉은색으로 기재하여야 한다.

대 외 비
20 . . . 까지

③ 제1항의 분류지침에 포함되지 아니한 사항은 **보안담당관**이 관련부서의 장과 협의하여 비밀세부분류요령을 제정·운영할 수 있다. <개정 2012.4.20, 2024.05.03>
④ 비밀을 결재 또는 공람하기 위하여 그 요지를 기재한 요약서도 해당 비밀등급으로 분류하여야 한다. 다만, 이 경우 예고문, 사본번호 및 관리번호는 부여하지 아니하되 반드시 비밀문건에 첨부되어야 한다.
[제24조에서 이동, 종전 제21조는 제19조로 이동 <2024.05.03>]

제22조(예고문) 모든 비밀을 생산한 때에는 다음과 같이 예고문을 표시하여야 한다. <개정 2018.1.18>

원본	보호기간 : ~로 재분류 (일자 또는 경우)	보존기간 : 년
사본	파기 : , ~로 재분류 (일자 또는 경우)	

[본조신설 2009.9.30.],<개정 2012.4.20>
[제25조에서 이동, 종전 제22조는 제20조로 이동 <2024.05.03>]

제23조(재분류 검토) 보관책임자는 월 1회 보관비밀의 예고문에 따라 재분류 검토를 실시하여야 한다. <신설 2018.1.18.>
[제26조에서 이동, 종전 제23조는 제51조로 이동 <2024.05.03>]

제24조(비밀원본의 예고문변경) ①생산자가 비밀의 원본을 예고문에 의한 보호기간이 경과한 후에도 계속 보관하고자 할 때에는 다음사항을 기재하여 비밀보관책임자의 사전승인을 받아야 한다. <신설 2018.1.18>

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
[제27조에서 이동, 종전 제24조는 제21조로 이동 <2024.05.03>]

제25조(비밀원본의 이관) ①비밀(대외비를 포함한다)기록물 원본은 생산부서에서 파기하여서는 아니되며, 다음 각 호의 사유가 발생한 다음 연도중에 비밀기록물 이관절차에 따라 이관하여야 한다. <신설 2018.1.18>

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

②제1항에 의한 이관대상 기록물은 이관시까지 비밀보관함에 보관하되, 활용중인 비밀 등과 구분하여 관리하여야 한다.
[제28조에서 이동, 종전 제25조는 제22조로 이동 <2024.05.03>]

제26조(비밀의 접수절차) ① 타 기관으로부터 접수된 비밀문건은 문서수발대장에 등재한 후 해당부서의 비밀취급인가자에게 인계하고 별지 제9호서식의 비밀수발대장에 수령인의 서명·날인을 받아야 한다.
② 제1항에 의하여 비밀문건을 인수한 부서의 보관책임자는 비밀관리기록부에 등재하고 관리번호를 부여하여야 한다.
③ 비밀영수증을 접수한 때에는 그 비밀과 영수증을 대조한 후 이상이 있을 때에는 즉시 그 사유를 영수증에 기재하여 반송하고 또한 그 비밀을 처리한 관계부서의 담당직원에게

이를 알려야 한다.

[제29조에서 이동, 종전 제26조는 제23조로 이동 <2024.05.03>]

제27조(비밀의 보관) ① 비밀은 일반문서나 자재와 혼합 보관할 수 없으며, 특별한 사유가 없는 한 부서단위로 분산 보관함을 원칙으로 한다. 다만, 비밀문서가 소수이거나 **보안담당관**이 필요하다고 인정하는 경우에는 통합 보관할 수 있다. <개정 2010.7.9, 단서조항 신설 2012.4.20, 2024.05.03>

② 비밀 및 대외비는 금고 또는 2중 철제 **캐비닛**이나 이에 준하는 용기에 보관하여야 한다. <개정 2016.4.7, 2024.05.03>

③ 대외비문서는 제26조 규정에 따른 보관책임자가 관리하며 보관책임자는 대외비관리기록부(별지 제10호서식)를 비치하고, 매 건마다 관리번호를 부여하여야 한다. <신설 2010.7.9>

④ 보관책임자가 교체되었을 때에는 제27조 제2항의 규정에 준하여 인계인수를 실시하여야 하며 **보안담당관**이 확인하여야 한다. <신설 2010.7.9> <개정 2012.4.20, 2024.05.03>

⑤ 대외비 문서는 비밀취급 비인가자도 취급할 수 있으며 보관책임자 책임 하에 비밀에 준하여 별도 보관하여야 한다. <신설 2010.7.9, 개정 2016.4.7>

⑥ 보호기간이 만료된 대외비는 일반문서로 재분류한다. 이 경우 대외비 일반문서로 재분류된 기록물의 관리 등에 관하여는 「공공기록물관리에 관한 법률」에 따른다. <신설 2018.1.18>

[제30조에서 이동, 종전 제27조는 제24조로 이동 <2024.05.03>]

제28조(비밀 보관책임자의 지정) ① 비밀보관책임자는 비밀취급인가를 받은 자 중에서 비밀등급별로 지정할 수 있다.

② 공단의 비밀 보관책임자는 다음 각 호의 자가 된다. <개정 2003.12.12, 2006.5.26, 2006.7.25, 2008.11.10, 2009.9.30, 2010.7.9, 2012.4.20, 2013.12.13>

1. 본사는 각 부서의 장이 되며, 보관책임자는 소속직원 중에서 보관부책임자를 지정하여야 한다.

2. 지역본부, 자동차안전연구원 및 교육센터는 주부서장이, 검사소는 소속장이 되며, 보관책임자는 소속직원 중에서 보관부책임자를 지정하여야 한다. <개정 2024.05.03>

[제31조에서 이동, 종전 제28조는 제25조로 이동 <2024.05.03>]

제29조(보관책임자의 임무 및 교체) ① 비밀보관책임자는 다음 각 호의 임무를 수행하여야 한다.

- 비밀을 최선의 상태로 보관하여야 한다.
- 비밀의 누설, 도난, 분실 및 기타 손괴 등을 방지하기 위한 조치를 하여야 한다.
- 비밀관리기록부, 비밀열람기록전 및 비밀대출부 등을 기록 유지하여야 한다.

② 비밀보관 정책임자가 교체될 때에는 **보안담당관**의 확인하에 인계·인수하여야 하며,

이 경우에는 비밀관리기록부에 기록하되 그 기재요령은 다음과 같다. <개정 2012.4.20, 2013.12.13, 2024.05.03>

비밀인계인수서			
Ⅱ급비밀	건		
Ⅲ급비밀	건		
계	건		
위와 같이 소관비밀을 정히 인계·인수함.			
	년	월	일
인계자	직급	성명	인
인수자	직급	성명	인
확인자	보안담당관	성명	인

[제32조에서 이동, 종전 제29조는 제26조로 이동 <2024.05.03>]

제30조(비밀의 파기) ① 비밀의 파기는 (**분임**)**보안담당관**이 지정하는 장소에서 보관책임자 또는 그가 지정하는 관계자 임회하에 해당 비밀취급인가를 받은 실무자가 하며, 별지 제10호서식의 비밀관리기록부(이하 “관리기록부”라 한다)에 임회자의 파기 확인을 받아야 한다. <개정 2024.05.03>

② 관리기록부에 파기표시는 2개의 적색선으로 비밀등급란부터 사분번호까지 그어 표시하여야 한다.

[제33조에서 이동, 종전 제30조는 제27조로 이동 <2024.05.03>]

제31조(비밀관리기록부) ① 생산 및 접수된 비밀을 보관, 관리하기 위하여 비밀관리기록부를 비치하여야 한다.

② 비밀을 재분류하였거나 다른 곳으로 이송하였을 때에는 관리기록부의 해당란에 2개의 적색선으로 삭제한 후 그 사유를 재분류란에 명시하여야 한다. 다만, 삭제한 부분은 해독할 수 있도록 자체를 존치하여야 한다.

③ 관리기록부를 갱신하고자 할 때에는 구관리기록부상의 유효한 비밀을 신관리기록부에 이기하고 다음 양식에 **따라 구관리기록부상에는 보안담당관의** 이기 승인율, 신관리기록부상에는 확인을 받아야 한다. <개정 2010.7.9, 2012.4.20, 2013.12.13, 2024.05.03>

구 비밀관리 기록부				신 비밀관리 기록부			
II급비밀	건	II급비밀	건	II급비밀	건	II급비밀	건
III급비밀	건	III급비밀	건	III급비밀	건	III급비밀	건
계	건	계	건	계	건	계	건
위 비밀을 신 비밀관리기록부에 이기 사용하고자 함 .				위와 같이 구 비밀관리기록부에서 이기하였음.			
년	월	일		년	월	일	
보관책임자	성명		인	보관책임자	성명		인
위 사실을 승인함.				위 사실을 확인함.			
년	월	일		년	월	일	
승인자	보안담당관	성명	인	확인자	보안담당관	성명	인

④ 관리기록부를 갱신하였을 때 관리번호는 신관리기록부에서 신규로 부여할 수 있다. 이 경우 비밀에 부여된 구관리기록부의 관리번호는 2개의 적색선으로 삭제하고, 보관비밀에도 관리번호를 변경 기록하여야 한다.

[제34조에서 이동, 종전 제31조는 제28조로 이동 <2024.05.03>]

제32조(비밀의 생산) ① 비밀 및 대외비를 생산할 경우에는 별지 제11호서식의 비밀·대외비 업무일지에 해당사항을 기재하여 부서장의 결재를 받아야 한다. <개정 2012.4.20, 2013.12.13>

② 컴퓨터에 따른 생산 시 본체가 아닌 별도의 비밀작업용 USB를 이용하여 작업하고, 업무일지에 기록한다. 이 경우 비밀작업용 USB는 해당등급의 비밀·대외비로 등록하여 보관·관리하여야 한다. <신설 2010.7.9, 개정 2024.05.03>

③ 비밀의 표지는 겉표지를 포함하여 매 면마다 상단과 하단중앙에 해당등급의 비밀표지를, 대외비는 겉표지 상단중앙에만 표시한다.

II급비밀	III급비밀	대외비
SECRET	CONFIDENTIAL	

이 때, 적색으로 표시(복사, 인쇄 시 흑색)하며, 비밀등급을 달리하는 2이상의 문건을 1건으로 다룰 경우 겉표지에는 그 중 최고등급을 표기하여야 한다. <신설 2010.7.9, 개정 2024.05.03>

④ 면(쪽)표시는 각 면마다 필히 쪽번호를 표기하여야 한다.(예: 10-1-10-10) <신설 2010.7.9, 개정 2024.05.03>

⑤ 원본이외의 사본을 생산한 경우에는 원본과 각각의 사본 우측상단에 다음과 같이 사본번호를 표기하여야 한다. <신설 2010.7.9, 개정 2024.05.03>

원본	1	10
/	/	/
10	10	10

- 우측하단에는 사본의 총수량을, 좌측상단에는 사본번호를 표시한다.
- 원본에도 사본의 생산량을 알 수 있도록 총 수량을 기재한다.
- 사본을 생산한 때에는 그 사본의 사후관리를 확실하게 하기 위하여 반드시 배포선을 작성·첨부하여야 한다.
- 복제·복사를 제한하고자 할 때에는 표지 이면 또는 예고문 상단에 다음과 같은 경고문을 표기한다.

이 비밀의 는(은) 발행자의 허가없이 복제·복사할 수 없음

⑥ 배부처 및 수요량을 파악하고, 사후관리를 분명하게 하기 위하여 반드시 배포선을 작성하여 첨부(별지 제18호서식)하여야 한다. <신설 2010.7.9, 개정 2024.05.03>

⑦ 비밀(대외비제외)에 대한 열람자를 파악하기 위하여 결재단계에서부터 각각의 비밀에 열람기록전을 첨부하고, 기록유지하여야 하며 비밀을 파기하거나 일반문서로 재분류한 때에는 열람기록전을 분리하여 5년간 별도 보관하여야 한다. <신설 2010.7.9, 개정 2024.05.03>

⑧ 비밀을 생산할 때에는 각 과정마다 작업일시 및 내용, 비밀등급 및 건명, 작업자 **직급·성명** 등을 기록한다. <신설 2010.7.9, 개정 2024.05.03>

⑨ 결제가 끝나면 비밀(대외비)수발대장에 등록하여 문서번호 부여하고 생산 또는 접수되는 순서에 따라 비밀 또는 대외비관리기록부에 등재하고 관리번호를 부여한다. <신설 2010.7.9, 2013.12.13, 개정 2024.05.03>

- 연도별 구분 없이 누연 일련번호로 부여
- 표지 좌측 상단에 다음과 같이 관리번호 표시

관리	
번호	

- 비밀등급을 구분하여 등재하고 관리번호도 각각의 일련번호 부여
- 비밀관리기록부 갱신·이기 시 삭제된 비밀이 많은 경우에는 관리번호 정리차원에서 새로운 일련번호 부여 가능

[제35조에서 이동, 종전 제32조는 제29조로 이동 <2024.05.03>]

제33조(안전반출 및 파기계획) ① **보안담당관**은 비상시를 대비하여 비밀을 안전하게 반출 또는 파기할 수 있는 계획을 수립하여 전 직원에게 주지시켜야 한다. <개정 2012.4.20, 2018.1.18, 2024.05.03>

- ② 제1항에 따라 안전반출 및 파기계획은 별표1과 같다. <개정 2009.9.30>
- ③ 비밀보관책임자와 당직제택근무자(경비근무자)는 “안전반출 및 파기계획”에 따라 비상시 행동을 취하여야 한다. <개정 2009.9.30>
- ④ 비밀보관책임자와 당직제택근무자가 제3항의 행동을 취하였을 때에는 지체없이 그 결과를 **보안담당관**을 경유, 이사장에게 보고하여야 한다. <개정 2009.9.30., 2012.4.20, 2024.05.03>
- [제36조에서 이동, 종전 제33조는 제30조로 이동 <2024.05.03>]

제34조(비밀소유 및 비밀취급인가자의 현황 조사) ① 비밀보관책임자는 비밀의 재분류 검토를 실시한 후 매년 6월말과 12월말을 기준으로 별지 제12호서식의 비밀소유현황 및 별지 제8호서식의 비밀취급인가자 현황을 다음달 5일까지 **보안담당관**에게 제출하여야 한다. <개정 2012.4.20, 2024.05.03>

② **보안담당관**은 제1항의 현황조사 결과를 매반기 다음달 10일까지 국토교통부에 제출하여야 한다. <개정 2009.8.26, 2012.4.20, 2024.05.03>

[제37조에서 이동, 종전 제34조는 제31조로 이동 <2024.05.03>]

제35조(비밀관리부철의 보존) 다음 각 호의 비밀관리부철은 5년간 보존하여야 하며, 그 이전에 폐기하고자 할 때에는 국가정보원장의 승인을 얻어야 한다.

1. 서약서철
2. 비밀영수증철
3. 비밀관리기록부
4. 비밀수발대장
5. 비밀열람기록전철
6. 비밀대출부

[제38조에서 이동, 종전 제35조는 제32조로 이동 <2024.05.03>]

제36조(연습관계 부책) ① 연습관계(울지연습 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 **보안업무규칙**이 정하는 바에 준한다.

[본조신설 2024.05.03]

[종전 제36조는 제33조로 이동 <2024.05.03>]

제5장 시설보안 <개정 2024.05.03>

제37조(보호지역) ① **보호지역**은 그 중요도에 따라 제한지역, 제한구역 및 통제구역으로

나눈다. <개정 2024.05.03>

1. 제한지역
비밀 또는 공단의 재산을 보호하기 위하여 울타리 또는 경비원에 의하여 외래인 출입의 감시가 요구되는 지역
 2. 제한구역
비밀 또는 주요시설 및 자재에 대한 비인가자의 접근을 방지하기 위하여 그 출입에 안내가 요구되는 구역
 3. 통제구역
비인가자의 출입이 금지되는 보안상 극히 중요한 지역
- ② 공단의 **보호지역**은 다음 각 호와 같다. <개정 2024.05.03>
1. 제한지역 : 본사 건물, 첨단자동차검사연구센터, 지역본부·소속기관이 사용하는 건물 또는 사무실 그 밖의 시설의 주변 내부 <개정 2006.5.26, 2024.05.03>
 2. 제한구역 : 이사장실, 8층 회의실, 문서기록관 <개정 2003.12.12, 2006.5.26, 2006.11.21, 2009.9.30, 2013.12.13, 2016.4.7>
 3. 통제구역 : 시험관리실, 전산기계실, 비밀합동보관소, **통합방제실, 울지연습훈련 실시장** <신설 2006.11.21, 개정 2013.12.13, 2016.4.6, 2024.05.03>
- ③ **제한지역(본사 건물과 첨단자동차연구센터에 한함)**의 관리책임자는 **보안담당관**이 되고 부책임자는 비상계획담당이 되며, 그 외 **보호지역의 관리책임자**는 해당구역을 관할하는 부서장이 되고 부책임자는 부서장이 지정하는 자가 된다. <개정 2003.12.12, 2006.5.26., 2012.4.20, 2024.05.03>
- [제목개정 2024.05.03]
- [제39조에서 이동, 종전 제37조는 제34조로 이동 <2024.05.03>]

제38조(보호지역의 출입) **보호지역**의 출입을 다음 각 호와 같이 통제한다. <개정 2009.9.30, 2012.4.20, 2024.05.03>

1. 제한지역
가. 업무 이외의 용무를 위한 외래인의 출입은 일과시간중에 한한다.
나. 정문 경비원으로 하여금 외래인의 안내 및 출입자를 감시하고 차량의 출입을 **통제한**다. <개정 2024.05.03>
다. 외래 방문자에 대하여는 **별지 제13호서식**의 외부인 출입일지에 기록하고, **별지 제14호서식**의 방문증을 패용하게 한다. <신설 2018.1.18, 개정 2024.05.03>
2. 제한구역
가. 제한구역을 출입하고자 할 때에는 사전에 **해당구역** 관리책임자에게 통보하여야 하며, 관리책임자는 출입하고자 하는 자의 신분과 용무의 유무를 확인한 후 소속직원으로 하여금 안내하게 하여 출입을 허가한다. <개정 2024.05.03>
3. 통제구역

가. 업무상 필요에 의하여 통제구역내에 출입하고자 하는 자는 사전에 해당구역 관리책임자의 승인을 받아야 하며, 출입자의 신분과 용무를 확인한 후 승인하여야 한다. <개정 2024.05.03>

나. 관리책임자는 출입자의 출입을 입회 감독하여야 하며, 별지 제15호서식의 통제구역 출입자 명부를 비치하고 출입 사항을 기록 유지하여야 한다. <개정 2024.05.03>

다. 관리책임자의 직상급자 및 그 상급자가 지명하는 자와 보안담당관은 출입통제를 받지 아니한다. <개정 2024.05.03>

[제목개정 2024.05.03]

[제40조에서 이동, 종전 제38조는 제35조로 이동 <2024.05.03>]

제39조(보호지역의 경계 및 표지) ① 통제구역 또는 제한구역의 관리책임자는 일과중 구역내에서 근무하는 자로 하여금 출입자에 대한 통제 또는 안내를 하게 하여야 한다.

② 보호지역 관리책임자는 통제구역 또는 제한구역의 출입문에 별지 제16호서식의 보호지역 표지를 하여야 한다. <개정 2009.9.30., 2024.05.03>

[제목개정 2024.05.03]

[제41조에서 이동, 종전 제39조는 제37조로 이동 <2024.05.03>]

제40조(사무실 보안점검) ① 공단 직원은 퇴근 전에 스스로 자신의 책상 및 캐비닛 잠금장치를 확인하고 컴퓨터 전원 차단여부를 확인하여야 한다. <신설 2003.12.12, 개정 2024.05.03>

② 사무실 보안점검은 각 소속 부서장 책임 하에 최종 퇴실자가 실시한다. <개정 2009.9.30>

③ 사무실 보안점검 사항은 불필요 전원차단 여부, 서류 방치여부, 화재 위험요소 확인, 출입문 잠금장치 확인 등이다. <신설 2003.12.12, 개정 2024.05.03>

④ 삭제 <2009.9.30>

⑤ 삭제 <2024.05.03>

[제목개정 2024.05.03]

[제42조에서 이동, 종전 제40조는 제38조로 이동 <2024.05.03>]

제41조(청사방호책임자) ① 공단의 청사방호책임자는 다음 각 호와 같다.

1. 본사(첨단자동차검사연구센터 포함) : 보안담당관
2. 분사무소(지역본부, 검사소, 센터, 기술원 등) : 지역본부장, 검사소장, 센터장 등
3. 자동차안전연구원 : 원장

② 공단의 청사방호책임자는 청사방호대책을 마련·운영하여야 한다.

[본조신설 2024.05.03]

[종전 제41조는 제39조로 이동 <2024.05.03>]

제42조(방화진단 및 훈련) 공단의 청사방호책임자는 분기별로 방화진단 및 연 1회 이상

방화훈련을 실시하여야 한다.

[본조신설 2024.05.03]

[종전 제42조는 제40조로 이동 <2024.05.03>]

제43조(CCTV 등의 설치 및 운영 등) CCTV 등 영상정보처리의 설치 및 운영, 관리, 개인 영상정보의 처리, 열람 등의 방법과 절차는 공단 개인정보보호운영지침을 따른다.

[본조신설 2024.05.03]

[종전 제43조는 제52조로 이동 <2024.05.03>]

제6장 자료관리 등 분야별 보안 <개정 2024.05.03>

제44조(자료분류 및 관리) ① 각종자료(유인물, 간행물, 설계도서 및 문서를 포함한다. 이하 같다) 및 지도는 보관책임자가 관리하고 보관책임자는 이의 발간, 사용, 배포, 제공, 관리 등에 대한 일련의 보안조치를 취하여야 하며, 주요정보사항의 대외 유출방지에 대한 책임을 진다.

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

[본조신설 2024.05.03]

[종전 제44조는 제53조로 이동 <2024.05.03>]

제45조(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 인채부수의 적합성

② 민간시설을 이용하여 비밀을 인쇄(복사 등을 포함한다) 발간 또는 제작하고자 할 때에는 다음 각 호의 사항에 대하여 보안업무의 주관부서를 경유하여 국토교통부 보안업무규칙 제35조에서 정한 절차를 준수하여야 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 외부 발간 시 별지 제9호서식의 사전 통제 기록부를 비치하고 기록·보관하여야 한다.

⑤ 비밀의 외부발간 시 인쇄 업체 대표자에게 보안서약서를 징구하여야 한다.

[본조신설 2024.05.03]

[종전 제45조는 제54조로 이동 <2024.05.03>]

제46조(자료의 배부 및 제공) ① 각 부서의 장은 각종자료의 내용 및 활용도를 고려하여 배부처를 판단·결정하고 배부처 이외에는 일절 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 강구

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 담당부서에서 총괄 관리하여야 한다.

1. 국회제공자료: 직제상 국회업무 담당부서장

2. 외국기관제공자료: 직제상 해외협력업무 담당부서장

3. 대외홍보자료: 직제상 대외홍보업무 담당부서장

[본조신설 2024.05.03]

[종전 제46조는 제55조로 이동 <2024.05.03>]

제47조(외부 용역발주시 보안대책) ① 각 부서의 장은 외부용역을 발주하고자 할 때에는 다음 각 호의 사항을 고려한 보안대책을 수립하여 해당 소속 **분임보안담당관**에게 그 적정성 여부에 대하여 보안성 검토(문서등급 결정에 관한 내용을 포함한다)를 서면으로 받은 후 이를 과업지시서에 포함하여야 한다. **분임보안담당관은 보안성 검토 결과를 협조서명으로 같음할 수 있다.** 단, 정보화사업의 외부용역을 발주하고자 할 때에는 정보보안 업무운영지침에 준하여 **정보보안담당관**에게 보안성 검토를 의뢰하여야 한다. <개정 2012.4.20, 2016.4.6, 2024.05.03>

1. 용역회사 대표자 및 참여자에 대한 보안대책

가. 보안서약서 징구(별지 제17호서식) <개정 2024.05.03>

나. 참여인원의 최소화 및 정규직원외 참여제한

다. 참여자 교체시 조치 등

2. 용역사업 참여자의 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, **별지 제11호서식**에 의한 업무일지 작성 등 <개정 2024.05.03>

4. 용역성과물 등 유인물의 보안관리대책

가. 비밀의 경우, 인쇄·열람관련 규정준수

나. 납품물량의 추가발행 금지

다. 불량·파지 등의 소각 및 파기대책 등

5. 기타 과업의 특수성을 감안한 보안필요사항

② 비밀 또는 대외비로 분류되었거나 분류하여야 할 용역사업 등에 대하여는 제1항의 규정에 불구하고 **보안담당관**에게 보안대책의 적정성 여부를 검토 의뢰하여야 한다. 이 때, **보안담당관**은 필요하다고 인정하는 경우 이를 위원회에 상정, 심의하게 할 수 있다. <개정 2012.4.20, 2024.05.03>

③ 계약담당자는 과업지시서에 제1항의 규정에 따른 보안대책의 포함 여부를 확인하여야 하며, 비밀로 분류되었거나 분류하여야 할 주요정책 또는 사업에 대하여는 규칙 제4조의 규정에 따라 비밀취급인가를 받은 업체와 계약을 체결하여야 한다. 단, 비밀취급 비인가 업체와 계약을 체결한 때에는 계약 즉시 비밀취급인가를 받은 후 사업을 시행하게 할 수 있다.

④ 계약담당자는 계약자가 용역사업 수행으로 인하여 대내·외적으로 알게 된 내용을 누설·유출하거나 임의로 사용하여 국가가 손해를 입었을 때에는 해당 손해에 대한 배상 책임을 질 수 있다는 특수조건을 용역계약서에 포함하여야 한다.

⑤ 용역감독관은 용역을 착수하기 전에 제1항 각 호중 필요한 사항의 이행여부를 확인하여 조치하도록 하여야 한다.

⑥ 용역감독관은 용역수행시 보안대책의 이행여부를 월 1회 확인·점검하여야 한다.

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

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

⑨ 용역발주의뢰 부서장은 용역업체 및 외주 발간업체 등이 업무내용을 외부에 유출한 경우에는 다음 각 호의 기준에 따라 **보안담당관** 및 계약담당에게 제재를 요청하여야 한다. <개정 2012.4.20, 2024.05.03>

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

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

⑩ 용역사업 보안관리 세부요령은 별표 2와 같다.

[제48조에서 이동, 종전 제47조는 제56조로 이동 <2024.05.03>]

제48조(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·본부장, 분임보안담당관이 다음 각 호의 사항을 고려하여 검토·결정하여야 한다.

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

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

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

1. 회의 종료 후 회의자료 회수에 관한 사항
2. 회의장 접근 통제에 관한 사항
3. 회의 참여자에 대한 보안 준수 고지사항
4. 서약서 징구

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

⑥ 보안담당관은 공단 직원이 제1항부터 제4항까지의 규정을 위반하여 업무내용을 외부에 유출한 경우에는 유출자, 감독관, 차상급자를 관계법령이 정하는 기준에 따라 처분을 요구할 수 있다.

[본조신설 2024.05.03]

[종전 제48조는 제47조로 이동 <2024.05.03>]

제49조(보안업무세부시행계획 수립 및 보안업무 수행실태 확인) ① 보안담당관은 매년 해당 연도에 추진할 보안업무 세부시행계획을 자체적으로 수립하여 시행한다.

② 보안담당관은 매년 상·하반기 기준으로 해당 연도 보안업무 수행실태를 점검하고 그 결과를 7월 31일 및 1월 31일까지 국토교통부장관에게 통보하여야 한다.

[본조신설 2024.05.03]

[종전 제49조는 제57조로 이동 <2024.05.03>]

제50조(그 밖의 보안대책) 보안담당관은 보안관리 상 필요하다고 인정되는 경우에는 별도 보안대책을 수립하여 실시하거나 관계기관 및 필요부서에 대하여 적절한 대책을 강구토록 조치하여야 한다.

[본조신설 2024.05.03]

제51조(외국인의 접촉) 외국인의 접촉절차, 외국인 접촉에 따른 특이사항 신고, 외국정보기관 접촉 방문 등 외국인 및 외국정보기관 접촉에 관한 사항은 「방첩업무규정 시행지침」을 준용하여야 한다. <신설 2018.1.18.>

[제23조에서 이동 <2024.05.03>]

제7장 정보통신보안 <신설 2024.05.03>

제52조(정보통신보안대책 등) ① 각 소속의 분임보안담당관은 데이터통신(FAX 포함) 및 정보통신보안 대책을 공단 정보보안업무 운영지침에 정하는 바에 따라 처리한다. <개정 2002.5.24, 2009.9.30, 2012.4.20, 2024.05.03>

② 정보보안담당관은 전산실, 전산망 및 전산기기 등 전산장비의 운용에 대한 보안 대책을 공단 정보보안업무 운영지침에 정하는 바에 따라 처리한다. <개정 2009.9.30., 2012.4.20, 2024.05.03>

[제목개정 2024.05.03]

[제43조에서 이동 <2024.05.03>]

제53조(전산업무 보안대책) 전산실 또는 전산망의 운용 및 전산기기 등 전산장비에 대한 보안관리는 공단 정보보안업무 운영지침에 정하는 바에 따른다. <개정 2009.9.30.>

[제44조에서 이동 <2024.05.03>]

제8장 보안교육 <신설 2024.05.03>

제54조(보안교육 <개정 2009.9.30>) 보안사고의 예방과 관리능력 향상을 위하여 다음 각호와 같이 보안교육을 실시하여야 한다.

1. 보안담당관은 전직원을 대상으로 반기별 1회 이상 정기보안교육(정보통신보안 포함)을 실시하여야 한다.<개정 2012.4.20, 2013.12.13, 2024.05.03>
2. 소속 부서의 장은 신규 임용자·전입자·비밀취급인가예정자·퇴직예정자에 대한 보안교육을 실시하여야 한다. <개정 2002.5.24, 2003.12.12, 2012.4.20, 2024.05.03>
3. 삭제 <2002.5.24>

[제45조에서 이동 <2024.05.03>]

제55조(해외여행자 교육) 공무 수행을 위한 해외여행자에 한하여 다음의 자가 필요한 보안교육을 실시하여야 한다. <개정 2010.7.9, 2016.4.7, 2024.05.03>

1. 본사 : 각 부서장
2. 지역본부, 김사소, 교육센터 : 소속장 <개정 2024.05.03>

[본조신설 2009.9.30] <개정 2012.4.20.>

[제46조에서 이동 <2024.05.03>]

제9장 보안감사 및 점검 <개정 2024.05.03>

제56조(보안감사 및 점검 <개정 2009.9.30>) ① **보안담당관**은 보안실태를 확인 감독하기 위하여 연 1회 정기 보안감사를 실시할 수 있으며, 필요에 따라 수시감사와 보안점검을 실시할 수 있다. <개정 2012.4.20, 2024.05.03>

② 제1항의 규정에 의한 보안감사반과 점검반의 편성은 **보안담당관**이 보안실무진을 위주로 편성하여야 한다. <개정 2012.4.20, 2024.05.03>

③ 감사 또는 점검결과(국토교통부 감사를 포함한다) 보안업무규칙에 위배되거나 부당한 사실이 발견될 때에는 관계직원 및 그 감독자에 대하여는 응분의 조치를 요구할 수 있다. <개정 2003.12.12, 2016.4.6>

④ 보안감사 또는 점검시에는 직원의 보안업무 숙지상태를 확인하여야 하며 각 부서장은 소속 직원에 대한 보안교육을 실시하여야 한다.

[제47조에서 이동 <2024.05.03>]

제57조(보안사고) ①국가정보원 보안업무규칙 제64조의 통보를 취할 보안사고는 다음 각 호와 같다. <신설 2018.1.18>

1. 비밀 및 암호자재의 누설 또는 분실
2. 비밀 및 암호자재의 무단과기
3. 국가보안시설·보호장비의 파괴
4. 보호구역에 대한 불법침입
5. 그 밖에 제1호부터 제3호까지의 보안사고와 관련된 사항

②제1항의 보안사고를 범한 자 또는 이를 인지 또는 발견한 자는 지체없이 보안사고의 일시, 장소, 사고내용을 가장 신속한 방법으로 **보안담당관**에게 보고하여야 한다. <개정 2024.05.03>

③보안사고를 야기하고 이를 은닉하거나 보안사고를 인지 또는 발견하고도 보고하지 않은 자에 대하여는 고발 또는 징계 등 후속조치를 시행하여야 한다.

④이사장은 보안사고의 발생전말과 조치결과를 장관에게 서면으로 보고하여야 한다.

[제49조에서 이동 <2024.05.03>]

부 칙 <규정 제27호, 20192.06.16.>

① 본 규칙은 1982. 6. 16부터 시행한다.

부 칙 <규정 제75호, 1983.11.09.>

①(시행일) 이 규칙은 1983. 7. 1부터 시행한다.

부 칙 <규정 제91호, 1984.05.21.>

①(시행일) 이 규칙은 1984. 4. 1부터 시행한다.

부 칙 <규정 제123호, 1985.09.05.>

①(시행일) 이 규칙은 1985. 9. 5부터 시행한다.

부 칙 <규정 제170호, 1989.01.18.>

①(시행일) 이 규칙은 1989. 2. 1부터 시행한다.

부 칙 <규정 제227호, 1990.10.17.>

①(시행일) 이 규칙은 1990.11. 1부터 시행한다.

부 칙 <규정 제349호, 1994.05.21.>

①(시행일) 이 규칙은 1994. 5.23부터 시행한다.

②(경과조치) 이 규칙 개정 이전에 시행한 것은 개정 규칙에 의거 시행한 것으로 본다.

부 칙 <규정 제384호, 1995.02.10.>

①(시행일) 이 규칙은 1995년 2월 10일부터 시행한다.

부 칙 <규정 제499호, 1999.03.15.>

①(시행일) 이 규칙은 1999년 3월 15일부터 시행한다.

②(다른 규정의 폐지) 이 규칙 시행과 동시에 “안전지출및파기요령” 및 “비상근무요령”은 이를 폐지한다.

③(경과조치) 이 규칙 개정 이전에 시행한 사항은 이 규칙에 의거 시행한 것으로 본다.

부 칙 <규정 제607호, 2002.05.24.>

이 규칙은 2002년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙 (제규정관리규정) <규정 제613호, 2002.09.11.>

제1조(시행일) 이 규정은 2002. 9. 16부터 시행한다.

제2조(폐지요령) (생 략)

제3조(명칭변경) ①이 규정 시행 당시 제정 시행중인 제규정의 명칭중 규칙은 규정으로, 요령은 세칙으로 각각 개정된 것으로 본다.

② 제1항의 개정에도 불구하고 다음 각호의 제규정의 명칭을 변경한다.

1. “강사료등제수당지급규칙”을 “강사료등제수당지급세칙”으로
2. “보안업무규칙”을 “보안업무운영세칙”으로 한다.

부 칙 <규정 제652호, 2003.12.12.>

이 세칙은 2003년 12월 13일부터 시행한다.

부 칙 <규정 제763호, 2006.05.26.>

이 세칙은 2006년 5월 26일부터 시행한다.

부 칙 <규정 제771호, 2006.07.25.>

이 세칙은 2006년 7월 25일부터 시행한다.

부 칙 <규정 제775호, 2006.08.30.>

제1조(시행일) 이 세칙은 2006. 8. 30부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 세칙 개정 이전에 시행한 사항은 이 세칙에 의거 시행한 것으로 본다.

부 칙 <규정 제780호, 2006.11.21.>

이 세칙은 2006. 11. 21부터 시행한다.

부 칙 (직지시행세칙) <규정 제841호, 2008.11.10.>

제1조(시행일) 이 세칙은 2008년 11월 10일부터 시행한다

제2조(다른 제규정 및 지침의 개정) ①~⑮ 생략

⑯ 보안업무운영세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조제3호중 “감사실장·교통안전교육원장·피해가족지원실장·본사 팀장 및 연구소 실장·팀장”을 “본사 실장·처장 및 연구소 실장”으로 하고, 제7조제1항 및 제11조제1항중 “고객지원팀장”을 “고객지원처장”으로 하며, 제12조제1항중 “연구원”을 “연구교육원”으로, “주무팀장”을 “주무부서장”으로, “소속팀장”을 “소속부서장”으로 하고, 제26조제2항제2호가목중 “경영정보팀장”을 “경영정보처장”으로 한다.

⑰~⑳ 생략

부 칙 (직제시행세칙) <규정 제872호, 2009.08.26.>

제1조(시행일) 이 세칙은 2009년 9월 1일부터 시행한다.

제2조(다른 제규정 및 지침의 개정) ①~⑤ 생략

⑥ 보안업무운영세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제7조제1항 및 제11조제1항중 “고객지원처장”을 “운영지원처장”으로 한다.

⑦~⑫ 생략

부 칙 <규정 제780호, 2009.09.30.>

이 세칙은 2009. 10. 15부터 시행한다.

부 칙 <규정 제902호, 2010.07.09.>

이 세칙은 2010. 7. 9부터 시행한다.

부 칙 <규정 제958호, 2012.04.20.>

이 세칙은 2012. 4. 20부터 시행한다.

부 칙 (직제규정) <규정 제970호, 2012.07.31.>

제1조(시행일) 이 규정은 2012년 8월 1일부터 시행한다.

제2조(다른 제규정 및 지침의 개정) 이 규정 시행당시 정관 제7조의 규정에 따라 제정 시행중인 규정 중 지부는 지사로 지부장은 지사장으로 이 규정에 의하여 개정된 것으로 본다.

부 칙 <규정 제1015호, 2013.12.13.>

제1조(시행일) 이 규정은 2013년 12월 13일부터 시행한다.

부 칙 <규정 제1090호, 2016.04.07.>

제1조(시행일) 이 규칙은 2016. 4. 7부터 시행한다.

제2조(명칭변경) “보안업무운영세칙”을 “보안업무규칙”으로 한다.

부 칙 <규정 제1160호, 2017.12.04.>

제1조(시행일) 이 규정은 2018년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) 법률 제14939호(2017.10.24.) 및 정관 제7조의 규정에 의하여 제정 시행중인 공단의 제 규정 중 “교통안전공단”을 “한국교통안전공단”으로 하고, “교통안전공단법”을 “한국교통안전공단법”으로 한다.

부 칙 <규정 제1168호, 2018.01.18.>

이 규정은 2018년 1월 18일부터 시행한다.

부 칙 <규정 제1466호, 2024.05.03.>

이 규정은 2024년 5월 3일부터 시행한다.

[별표1](제33조관련)<개정 2003.12.12, 2009.9.30, 2012.4.20, 2018.1.18, 2024.05.03>

안전반출 및 파기계획

1. 목 적

이 계획은 전시, 사변, 폭동, 화재 또는 이에 준하는 비상사태에 있어서 공단에 보관·관리중인 비밀 및 중요문서(이하 “비밀 등”이라 한다)를 안전하게 반출 또는 파기함으로써 비밀 등의 안전한 관리를 도모함을 목적으로 한다.

2. 근 거

국토교통부 보안업무규칙 제36조 및 이 규칙에 의한다.

3. 반출 또는 파기의 시기(상황)

- 가. 전시, 사변 또는 폭동의 발발로 인하여 비밀 등을 안전하게 보관할 수 없게 되었을 때
- 나. 천재·지변, 화재 등으로 비밀 등의 누설, 분실, 손실, 도난 또는 파괴될 우려가 있을 때
- 다. 적, 무장공비, 폭도, 기타 불순분자의 공격 또는 침투로 비밀 등을 탈취당할 우려가 있을 때
- 라. 현 장소에 계속 보관할 수 없는 불가피한 상황이 발생하였을 때
- 마. 기타 이사장 또는 **보안담당관**의 반출 지시가 있을 때

4. 반출 및 파기의 시행책임

- 가. 일과 중인 때에는 동 계획은 이사장의 명에 의하여 **보안담당관**이, 전산실의 비밀 등은 **보안담당관**의 명에 의하여 **분임보안담당관**이 시행한다.
- 나. 일과 후 및 공휴일인 때에는 동 계획은 경비근무자가 시행하되, 시간적 여유가 있을 때에는 당직 재택근무자가 **보안담당관**에게 보고하고 지시를 받아 시행하여야 한다.

5. 반출 또는 파기절차 및 장소

가. 일과 중인 때

- 1) **보안담당관**은 제3항의 상황에 의한 반출 또는 파기시기임이 확인되었을 때에는 즉시 이사장의 명령을 받아 각 **분임보안담당관**에게 반출 또는 파기를 명한다. 다만, 사태가 긴박하여 이사장의 승인 또는 **보안담당관**의 지시를 받을 시간적 여유가 없을 때에는 비밀보관책임자가 본 계획에 의거 시행한다.
- 2) 반출 명령을 받은 보관책임자 및 **분임보안담당관**은 보관용기를 개방하여 비밀 등을 비상반출함에 넣어 가장 안전하고 신속하게 반출장소로 반출한 후 **보안담당관**에게 보고하고 지시에 따라야 한다.

나. 일과 후 및 공휴일인 때

- 1) 당직 재택근무자(경비근무자)는 제3항의 상황에 의한 반출 및 파기 시기임이 확인되었을 때에는 즉시 **보안담당관**에게 보고한 후 **보안담당관**의 지시에 따라 비밀 등에 대한 반출 또는 파기를 행한다. 다만, 사태가 긴박하여 시간적 여유가 없을 때에는 당직근무자 직권으로 시행한다.

- 2) 당직 재택근무자(경비근무자)는 당직실에 비치되어 있는 안전함을 개방하여 비밀 등의 보관 캐비닛 다이얼번호와 열쇠를 확인하고 **캐비닛**을 개방한 다음 비밀 등을 비상반출함에 넣어 가장 신속하고 안전하게 반출장소로 반출한 후 **보안담당관**의 별도 지시가 있을 때까지 임시 보호조치를 취한다.

다. 반출 또는 파기 장소

- 1) 반출 또는 파기장소는 **보안담당관**이 지정하여 안전함 내부에 비치하되 상황에 따라 **보안담당관**이 변경할 수 있다.
- 2) 반출 또는 파기장소는 평시에는 내용이 노출되지 않도록 하여야 한다.

6. 반출 또는 파기 결과에 대한 확인 및 보고

가. 일과 중인 때

- 1) 비밀 보관책임자는 비밀 등의 반출 또는 파기 결과를 확인하고 이를 즉시 **보안담당관**에게 보고하여야 한다.
- 2) **보안담당관**은 비밀보관 책임자의 보고 결과를 확인한 후 이를 이사장에게 보고하여야 한다.

나. 일과 후 및 공휴일인 때

- 1) 비밀 등을 반출 또는 파기한 당직 재택근무자(경비근무자)는 반출 또는 파기 결과를 확인한 후 **보안담당관** 상황 판단 여하에 따라 이사장에게 보고하여야 한다.
- 2) **보안담당관**은 당직 재택근무자(경비근무자)의 보고 결과를 확인한 후 이를 이사장에게 보고하여야 한다.

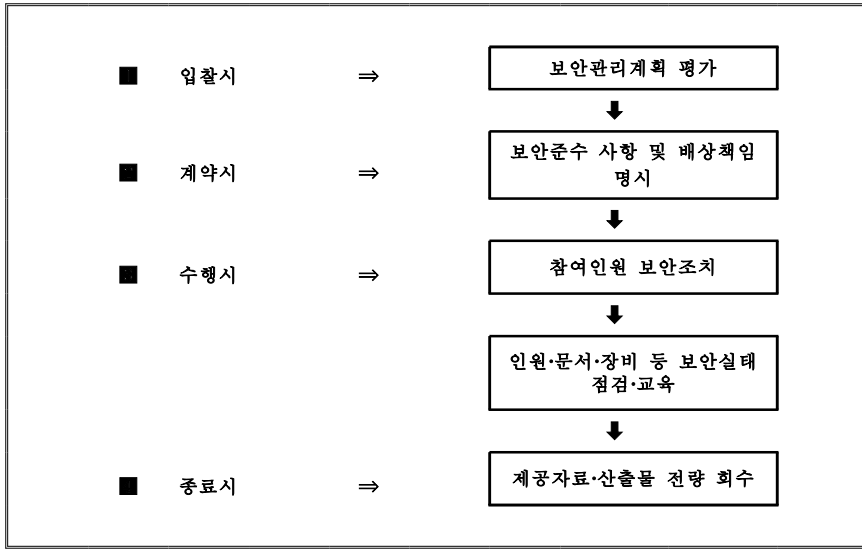
7. 안전함의 비치 및 관리

- 가. 일과 후 공휴일인 때 비밀 등의 안전반출 또는 파기 상황이 발생한 경우에 신속히 조치하기 위하여 안전함을 경비실에 비치한다.
- 나. **보안담당관**은 안전함을 별도로 제작하여 비밀 등의 보관용기 소재(캐비닛 번호 등), 개방방법(다이얼 번호 등), 열쇠, 반출 및 파기장소 등의 사항을 기록하여 안전함 내부에 비치하고 열쇠로 잠근 후 봉인한다.
- 다. 안전함은 파손되지 않도록 관리하여야 하며 일과 중에는 비밀보관책임자가, 일과 후에는 경비근무자가 보관 및 관리하여야 한다.

8. 공단 **보안담당관**은 비밀의 안전한 반출 또는 파기를 위하여 이 계획에 따라 연 1회 훈련을 실시하여야 한다.

[별표2](제47조 관련)<신설 2009.9.30, 개정 2024.05.03>

용역사업 보안관리 요령



1. 입찰 시

가. 중요 외주용역사업은 착수단계부터 적정 등급의 비밀 또는 대외비로 분류, 용역의뢰하고 ‘대외주의’, ‘요 보안’ 등 모호한 표현 사용 금지

나. 입찰공고 이전에 투입이 예상되는 자료, 장비 가운데 보안이 요구되는 사항에 대하여 관련법령 및 자체 규정이 정하는 바에 따라 등급을 분류하고 필요한 보안요구기준을 마련

다. 입찰공고 시에 용역사업 관련 기밀유지 의무 및 위반 시 불이익 등의 내용을 사전 고지

라. 제안서의 평가요소에 문서·시설·장비 등 보안관리계획에 대한 평가항목 및 배점기준 마련

마. 업체가 입찰제안서에 제시한 용역사업 전반에 대한 보안관리계획이 타당한지를 검토하여 사업자 선정 시 이를 반영

바. 웹호스팅 등 정보시스템을 위탁운영 시에는 해킹에 대비해 웹 방화벽 등 관련 보안시스템이 구비되어 있는지 여부와 단순 운영 이외 보안관리가 가능한지 여부를 심층 검토

2. 계약 시

가. 용역사업 자체 또는 투입되는 자료·장비 등에 대한 대외보안이 필요한 경우 보안의 범위 및 책임을 명확히 정하기 위해 사업수행 계약서와 별도로 비밀유지계약서를 작성

나. 비밀유지계약서에는 비밀정보의 범위, 보안준수 사항, 위반 시 손해배상 책임, 지적재산권 문제, 자료의 반환 등이 포함되도록 명시

다. 용역사업 참여인원은 용역업체 임의로 교체할 수 없도록 명시하고 신상변동(해외여행 포함) 사항 발생 시 발주기관에 즉시 보고

라. 발주기관의 요구사항을 사업자에게 명확히 전달하기 위해 작성하는 과업 지시서(또는 과업내용서)에 자료 보안관리 방법, 인원·장비·시설 등에 대한 보안점검·교육 등 보안관련 제반사항을 상세히 기술

마. 용역업체가 사업에 대한 하도급 계약을 체결할 경우 본 사업계약 수준의 비밀유지 조항을 포함토록 조치

3. 사업수행 시

가. 참여인원에 대한 보안관리

- 1) 용역사업 참여인원에 대해서는 각 개인의 친필 서명이 들어간 보안서약서를 징구
- 2) 용역사업 수행 前 참여인원에 대해 법적 또는 발주기관 규정에 의한 비밀유지 의무 준수 및 위반 시 처벌내용 등에 대한 보안교육 실시
- 3) 비밀관련 사업을 수행할 경우 참여인원에 대한 비밀취급인가 등 보안조치를 수행하고 국경원장에게 보안추진을 요청

나. 자료에 대한 보안관리

- 1) 전산망도·IP현황, 개인정보 등 용역업체에 제공하는 비공개자료는 ‘자료관리대장’을 작성하여 인계자(해당소속 **분임보안담당관**)와 인수자(용역업체 관리책임자)가 직접 서명한 후 인계·인수
- 2) 용역사업 관련자료 및 사업과정에서 생산된 모든 산출물은 발주 기관의 파일서버에 저장하거나 **보안담당관(분임보안담당관)**이 지정한 PC에 저장·관리
- 3) 용역사업 관련 자료는 인터넷 웹하드 등 인터넷 자료공유사이트 및 개인 메일함에 저장 금지하고 전자우편을 이용해 자료전송이 필요한 경우에는 자체 전자우편을 이용, 첨부자료 암호화 후 수·발신
 - * 단, 대외비 이상의 비밀은 전자우편으로 수·발신 금지
- 4) 발주기관이 제공한 사무실에서 사업을 수행할 경우 제공한 비공개자료는 매일 퇴근 시 반납하도록 하며 비밀문서를 제외한 일반문서는 용역업체에 제공된 사무실에 **잠금장치**가 된 보관함이 있을 경우 이에 보관 가능
- 5) 용역사업 수행으로 생산되는 산출물 및 기록은 **보안담당관**이 인가하지 않은 비인가자에게 제공·대여·열람을 금지

다. 사무실·장비에 대한 보안관리

- 1) 용역사업 수행 장소는 발주기관이 **잠금장치**와 통제가 가능한 공간을 제공하거나 협의를 통해 동 환경이 구축된 외부 사무실을 사용
- 2) 용역업체 사무실 또는 용역업무를 수행하는 공간에 대한 보안점검을 정기적으로 실시

하고 필요시 국정원에 지원을 요청

- 3) 발주기관 사무실에서 용역사업을 수행할 경우 용역 참여직원이 노트북 등 관련 장비를 반출 또는 반입할 때마다 악성코드 감염여부 및 자료 무단반출 여부를 확인
- 4) 인가받지 않은 USB 등의 보조기억매체 사용을 금지하며 산출물 저장을 위해 보조기억매체가 필요한 경우 **보안담당관**의 관리 하에 사용

다. 내외부망 접근 시 보안관리

- 1) 용역사업 수행 시 발주기관 전산망 이용이 필요한 경우
 - 가) 사업 참여인원에 대한 사용자 계정(ID)은 하나의 그룹으로 등록하고 계정별로 정보시스템 접근권한을 부여
 - 나) 계정별로 부여된 접속권한은 불 필요시 곧바로 권한을 해지하거나 계정을 폐기
 - 다) 참여인원에게 부여한 패스워드는 **정보보안담당관**이 별도로 기록 관리하고 수시로 해당 계정에 접속하여 저장된 자료와 작업이력 확인
 - 라) **정보보안담당관**은 서버 및 장비 운영자로 하여금 내부서버 및 네트워크 장비에 대한 접근기록을 매일 확인하여 이상 유무 보고
 - 마) 용역업체에서 사용하는 노트북PC는 인터넷 연결을 금지, 다만 사업 수행상 필요한 경우에는 용역업체의 관리책임자가 직접 요청하고 **분임보안담당관**은 필요성이 인정될 경우 접속할 노트북을 지정하고 필요한 사이트에만 접속토록 방화벽 등을 통해 통제 후 사용
- 2) 발주기관 및 용역업체 전산망에서 P2P, 웹 하드 등 인터넷 자료공유 사이트로의 접속을 방화벽 등을 이용해 원천 차단

4. 사업 완료시

- 가. 사업완료 후 생산되는 최종 산출물 중 대외보안이 요구되는 자료는 대외비로 작성·관리하고 불필요한 자료는 삭제 및 세단 후 폐기
- 나. 용역업체에 제공한 제반자료, 장비, 서류와 중간·최종 산출물 등 용역과 관련된 제반 자료는 전량 회수하고 업체에 복사본 등 별도보관을 금지
- 다. 노트북·보조기억매체 등 전자적으로 기록된 자료는 국정원의 '정보시스템 저장매체 불용처리 지침'에 따라 보안조치
- 라. 용역사업 관련자료 회수 및 삭제조치 후 업체에게 복사본 등 용역사업 관련 자료를 보유하고 있지 않다는 대표 명의 확약서 징구

[별지 제1호서식](제9조 관련) <개정 2024.05.03>

보안심사위원회 회의록

구 분	내 용
1. 일 시	
2. 장 소	
3. 참석위원	
4. 안 건 및 내 용	
5. 의결내용	

210mm × 297mm
(보존용지 80g/m²)

[별지 제2호서식](제13조 관련) <개정 2024.05.03>

신원조사 대상자 명단

연번	성명	주민등록번호	직위 및 직급	조사목적	비고

210mm × 297mm
(보존용지 80g/㎡)

[별지 제3호서식](제14조 관련) <개정 2024.05.03>

신 원 조 사 대 장

(관리부서 :)

① 연번	② 직급	③ 직위	④ 성명	신 원 조 사				⑨ 임용또는 전입일자	비고
				⑤ 목적	⑥ 의뢰 일자	⑦ 회보 일자	⑧ 내용		

210mm × 297mm
(보존용지 80g/㎡)

[별지 제5호서식](제18조 관련) <개정 2017.12.4, 2024.05.03>

비밀취급인가 검토서

1. 비밀취급인가자 인적사항

- | 소 속 | 직 급 | 성 명 | 생년월일 | 인가등급 | 비 고 |
|-----|-----|-----|------|------|-----|
| | | | | | |

2. 비밀취급인가를 위한 검토내용 및 결과

검 토 내 용	검 토 결 과
•비밀취급인가의 필요성	
•인사기록카드상의 비밀취급 경력	
•신원조사회보서 확인 결과	
•보안상 유해로운 결과 초래 우려성	
•과거 보안사고 유무	
•보안규칙의 이해 정도	
•기 타	
※ 총 평	

년 월 일

인

210mm × 297mm
(보존용지 80g/m²)

[별지 제6호서식](제18조, 제19조 관련) <개정 2024.05.03>

비밀취급인가(해제) 및 인가종 발급대장

발급 번호	발 급 년월일	소속	직급 (직위)	성명 (생년월일)	인가 등급	회수		사진	수령자인	비고 (재발행여부등)
						년월일	사유			

297mm × 210mm
(보존용지 80g/m²)

[별지 제7호서식](제20조 관련) <개정 2024.05.03>

비밀취급인가종 재발급 신청서

신청자	소 속	직 급
	성 명	인가등급
	생년월일	당초인가 년 월 일
	분실, 훼손일시	

재발급 사유	
-----------	--

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

- 첨부 1. 분실사유서 1매
2. 훼손된 인가종 1매

년 월 일

부서장 (서명 또는 인)

한국교통안전공단 보안담당관 귀하

210mm × 297mm
(보존용지 80g/m²)

[별지 제8호서식](제34조 관련) <개정 2024.05.03>

비밀취급인가자 현황

기관명 : 월 일 현재

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

210mm × 297mm
(보존용지 80g/m²)

[별지 제9호서식](제26조 관련) <개정 2024.05.03>

비밀수발대장

번호	일자	분류기호 및 문서번호	발신	수신	비밀등급	제목	수량	원본인수자②	수령자인

210mm × 297mm
(보존용지 80g/m²)

[별지 제10호서식](제27조, 제30조 관련) <개정 2024.05.03>

비밀관리기록부

① 부처명 :

②보관책임자 :

③ 관리 번호	생산·접수			⑦ 문서 번호	⑧ 비밀 등급	⑨ 형태	⑩건 명	⑪ 사본 번호	⑫ 예 고 문	⑬ 보존 기간	⑭ 보관 장소	처리방법				확 인		
	④ 년월일	⑤ 생산처	⑥ 수신처 (처리 담당)									⑮ 등급 변경	⑯ 파기	⑰ 보호 기간 만료	⑱ 일반 재분류	⑲ 근거 (처리 일자)	⑳ 처리자 (인)	㉑ 확인자 (인)

297mm × 420mm
(보존용지 80g/㎡)

※ 기재방법

(후면)

① 부서명 : 비밀을 보관하고 있는 단위 부서명을 기록한다.

② 보관책임자 : 정, 부 보관책임자의 성명만 기록한다. 주의할 것은 사용하기 전에 다음 면에 기입해서는 안된다.

③ 관리번호 : 접수 및 생산, 발송 등이 이루어진 순서대로
일련번호(숫자)를 기록한다. (예 : 13-1, 13-2, - - - -)

④ 수발연월일 : 접수 및 생산, 발송 등이 이루어진 년·월·일
을 기록 (예 : 2013.12.30)

⑤ 발행처 : 비밀의 생산 및 발송 등의 기관명(부서명)을 기록

⑥ 수신처 : 비밀을 접수한 기관명(부서명)을 기록

⑦ 문서번호 : 비밀의 접수 및 생산 발송 등에 따른 문서의
번호를 기록

⑧ 비밀등급 : 비밀등급을 로마숫자(Ⅱ, Ⅲ, 대외비)로 기록한다.
* 전시후송대상은 비밀등급란 옆에 사선을 긋고 적색으로
 Ⓐ자 표시 (예 : Ⅲ / Ⓐ)

⑨ 형태 : 비밀의 형태 (문서, 책자, 도면 등)를 기록

⑩ 건명 : 비밀의 제목을 기재

⑪ 사본번호 : 비밀문건의 우측상단에 표시되어 있는 사본번호(0 / 0)를 기재

⑫ 예고문 : 해당문건에 표시되어 있는 “보호기간(보존기간)”을 기재 [예 : 2015.12.31(3년)]

[별지 제11호서식](제32조 관련) <개정 2024.05.03>

비밀 · 대외비 업무일지

[illegible]

297mm × 420mm
(보존용지 80g/m²)

[별지 제13호서식](제38조 관련) <개정 2024.05.03>

외부인 출입일지

[illegible]

비밀등급	구분	월별							
		이월	월	월	월	월	월	월	계
I	접수								
	작성								
	이첩								
	파기								
	재분류								
II	기타								
	접수								
	작성								
	이첩								
	파기								
III	재분류								
	기타								
	접수								
	작성								
	이첩								
	파기								
	재분류								
	기타								

210mm × 297mm
(보존용지 80g/m²)

[별지 제15호서식](제38조 관련) <개정 2024.05.03>

통제구역 출입자명부

(장소 :)

[illegible]

The image shows two yellow cards from the National Korean Language Proficiency Test. The left card is the '방문' (Visit) card, and the right card is the '방문자 유의사항' (Visit Guidelines).

방문

방문자 유의사항

- 본 층은 사자회에서 항상 개방하십시오.
- 본 층은 사적 출입 여부와 별도로 사용하실 수 없습니다.
- 본 층을 순회하신 분은 연관 인터넷프로그램 실행해 주시기 바랍니다.
- 출구가 끝나 후 반드시 반납하여 주십시오.

한국고용인턴공단 이 사 장

Tel: 02-698-7711 Fax: 02-698-7711

(후면)

· 001 ~ 060 순으로 기재

- 방문증을 목걸이 형태로 패용

210mm × 297mm
(보존용지 80g/m²)

[별지 제17호서식](제47조 관련) <개정 2024.05.03>

보안서약서

본인은 년 월 일 귀 공단과 계약 체결한
용역을 수행함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

공무외 출입금지

1. 바탕 : 백색
2. 글자 : 청색
3. 테두리 : 청색

공무외 출입금지

1. 바탕 : 백색
2. 글자 : 적색
3. 테두리 : 적색

1. 본인은 본 용역을 시행함에 있어 계약서 및 과업지시서상의 제반 보안사항을 철저히 이행함은 물론 용역과업 수행전에 용역참여자 전원에 대하여 보안교육을 실시하고 보안서약서를 징구하여 용역 시행부서에 제출하겠음.
2. 본인이나 직원이 보안사항을 외부에 누설시켜 중대한 문제점을 야기 시켰을 경우에는 보안관계 법령에 따라 처벌을 받고 회사에 대한 용역업의 등록취소, 부정당업자의 입찰참가 자격제한 등 어떠한 처분을 하여도 이의를 제기하지 않을 것임

이
의
의

소속 :

직위 :

성명 :

한국교통안전공단 이사장 귀하

210mm × 297mm
(보존용지 80g/m²)

