

# 보안업무시행규정

제 정 1995. 5. 17. 규정 제 9호  
전문개정 1995. 12. 13. 규정 제 38호  
전문개정 2002. 10. 22. 규정 제224호  
개 정 2005. 11. 17. 규정 제337호  
개 정 2010. 03. 16. 규정 제534호  
개 정 2010. 06. 23. 규정 제565호  
개 정 2011. 03. 18. 규정 제638호  
개 정 2011. 09. 27. 규정 제667호  
개 정 2014. 10. 29. 규정 제839호  
개 정 2018. 1. 31. 규정 제1052호  
전부개정 2024. 12. 30. 규정 제1463호

## 제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 「고용노동부 보안업무규정 시행세칙」 제2조제2항에 따라 근로복지공단 보안업무의 적절한 운영과 관리를 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 근로복지공단(이하 “공단”이라 한다) 본부 및 소속기관에 적용한다.

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

1. “비밀”이란 「국가정보원법」 제4조제1항제2호에 따라 국가의 안전에 대한 중대한 불이익을 피하기 위하여 한정된 인원만이 알 수 있도록 허용되고 다른 국가 또는 집단에 대하여 비밀로 할 사실·물건 또는 지식으로서 국가 기밀로 분류된 사항만을 말하며, 국가정보원 「보안업무규정」(이하 “영”이라 한다)에 따라 비밀로 분류된 것을 말한다.
2. “보안”이란 국가 안정상 보호를 요하는 인원, 문서, 자재, 시설 및 지역을 보호하기 위하여 실시하는 적극 또는 소극적인 예방활동을 말한다.
3. “반출”이란 비밀문서 또는 자재 등을 일시적으로 보관된 시설 밖으로 반출(발송 행위는 제외한다) 하는 것을 말한다.
4. “복제”, “복사”란 비밀의 전부 또는 일부를 워드, 인쇄, 촬영, 인화, 확대조작, 녹음 등의 방법에 의하여 그 원형을 재생하는 것을 말한다.

5. “주무부서”란 공단「직제규정시행세칙」에 의한 업무분장표상 공단본부의 본부·실(국)·위원회(이하 “실(국)”이라 한다) 및 소속기관의 보안업무를 담당하는 부서를 말한다.
6. “신원특이자”란 신원조사 내용이 예정임용직위 및 예정보직에 적합하지 아니하며 보안상 위해로운 자를 말한다.
7. “보안관계자”란 보안책임관, 보안담당관 및 분임보안담당관(이하 “(분임)보안담당관”이라 한다), 보안업무담당자 등 이 규정에 따라 의무 및 역할이 부여된 자를 말한다.

**제4조(보안책임관 및 보안담당관)** ① 영 제3조에 따라 이사장은 공단 보안업무 전반에 대한 보안책임을 지며, 다음 각 호의 자는 보직발령과 동시에 당해 기관의 보안책임관이 된다.

1. 공단본부 : 실(국)장
2. 소속기관 : 기관장

② 보안책임관의 임무는 다음 각 호와 같다.

1. 자체 보안업무 전반에 대한 책임·감독
2. 소속 보안관계자 업무 수행에 대한 책임·감독

③ 다음 각 호의 자는 보직 발령과 동시에 당해 기관의 보안담당관이 된다.

1. 공단본부 : 안전환경실장
2. 소속기관 : 주무부서장

④ 보안담당관의 임무는 다음 각 호와 같다.

1. 자체보안업무 수행에 관한 계획 및 심사분석
2. 이사장의 명에 의한 보안감사 및 불시 보안점검
3. 보안교육
4. 각종 보안 관련 현황 조사 및 진단
5. 정보통신보안에 관한 업무
6. 분임보안담당관 업무 수행에 대한 지휘, 감독
7. 소속기관 보안담당관 업무 수행에 대한 지휘, 감독(공단본부 보안담당관에 한함)
8. 그 밖의 보안업무 전반에 관한 지도, 조정 및 감독에 관한 사항

⑤ 다음 각 호의 자는 보안담당관의 업무수행 능력을 위하여 보직발령과 함께 실(국) 및 소속기관의 분임보안담당관이 된다. 다만, 디지털혁신본부 주무부서의 장은 공단본부 보안담당관을 보좌하여 정보통신보안을 총괄하는 정보통신분임보안담당관이 된다.

1. 공단본부: 주무부서장
2. 소속기관: 각 부서의 장

⑥ 분임보안담당관은 보안담당관의 지휘·감독을 받아 공단본부 실(국) 및 소속기관의

각 부서 내에서 제4항(제6호, 제7호 제외)의 규정에 따른 보안담당관의 임무를 수행한다.

## 제2장 보안심사위원회

**제5조(보안심사위원회)** ① 보안업무의 효율적인 운영과 중요 보안사항을 심의하기 위하여 공단본부 및 소속기관에 위원장 1명을 포함하여 3명 이상의 위원으로 구성된 보안심사위원회(이하 “위원회”라 한다)를 설치한다.

② 위원회의 구성은 다음 각 호와 같으며, 그 직위에 보직됨과 동시에 당연직으로 한다.

1. 공단본부

가. 위원장: 이사장(기획이사)

나. 위원: 각 본부·실·국장

다. 간사: 보안담당관

2. 소속기관

가. 위원장: 소속기관장

나. 위원: 각 부(팀)장

다. 간사: 보안업무담당자

**제6조(위원회의 운영)** ① 위원장은 위원회 사무를 총괄하며 위원회를 대표한다.

② 위원장은 위원회를 소집하고 그 의장이 된다. 위원장이 사고가 있을 때에는 직제 순에 따라 그 직무를 대행한다.

③ 회의는 구성위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

④ 위원회의 위원 및 간사는 의안의 제출권을 가진다.

⑤ 위원회의 심의방법은 회의제 심의를 원칙으로 하되, 위원회의 소집이 곤란하거나 긴급을 요하는 경우에는 서면 심의로 할 수 있다.

⑥ 위원회는 위원회 개최 시 별지 제1호서식에 의한 회의록을 작성·유지하여야 한다. 다만, 서면 심의의 경우 별도의 회의록은 작성하지 아니하며, 위원의 의견이 있을 경우 별지 제2호서식에 의하여 의견서를 작성하여 일건서류에 첨부하여야 한다.

**제7조(심의사항)** ① 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 보안내규의 제·개정과 보안제도의 수립

2. 연간 보안목표의 설정과 세부 시행계획의 수립

3. 신원 특이자의 관리에 관한 사항

4. 비밀의 공개 또는 비밀 등 민감자료 대외기관 제공 등에 관한 사항

5. 보안사고자 및 보안위규자 처분에 관한 사항

6. 그 밖의 위원 또는 보안담당관이 필요하다고 인정하여 위원회에 회부한 사항

② 위원회에서 심의 결정한 사항은 위원장이 결재함으로써 효력이 발생되며, 그 심의결과가 부적당하다고 인정할 때에는 그 이유를 명시하여 재심의를 부의하도록 명할 수 있다.

## 제3장 인원보안

### 제1절 총칙

제8조(인원보안업무의 취급) 인원보안에 관한 업무는 각 기관의 인사업무 담당부서에서 관장한다.

### 제2절 비밀취급의 인가 및 해제

제9조(비밀·암호자재취급 인가권자) 「고용노동부 보안업무규정 시행세칙」(이하 “시행세칙”이라 한다) 제10조에 따라 공단본부 및 소속기관의 II급 및 III급 비밀취급 인가권자와 III급 비밀 소통용 암호자재취급 인가권자는 이사장이다.

제10조(비밀·암호자재취급인가 신청) ① 실(국)장 및 소속기관장은 소속직원 중 제15조의 규정에 의거 비밀취급이 필요하다고 인정되는 자에 대해 별지 제3호서식에 의해 공단본부 보안담당관에게 비밀취급인가를 신청하여야 한다.

② 제1항에 따라 신청을 받은 공단본부 보안담당관은 인가대상자의 보안사고 여부, 신원조사 내용, 직책상 비밀취급인가의 필요성 여부 등을 검토하여 인가권자에게 상신한다.

③ 비밀취급 인가를 받은 자(이하 “비밀취급인가자”라 한다) 중 업무상 암호자재를 사용·배부·반납 등 취급하는 경우에는 별지 제3호서식에 따라 공단본부 보안담당관에게 암호자재취급 인가를 신청하여야 한다.

④ 암호자재취급 인가 절차는 제1항부터 제3항까지의 규정을 준용한다.

제11조(비밀·암호자재취급인가 해제) ① 다음 각 호에 해당하는 사유가 발생하는 경우에는 비밀취급인가를 해제하여야 한다.

1. 전출 및 보직변경 시
2. 퇴직·휴직 또는 직위해제 시
3. 고의 또는 중대한 과실로 보안사고를 저질렀거나 보안규정을 위반하여 보안업무에 지장을 준 사람

4. 비밀취급이 불필요하게 되었을 경우

② 2급 이상의 직원은 최초 비밀취급인가를 받은 경우 전출 또는 보직변경의 경우에도 비밀취급인가가 유지된다.

③ 3급 이하의 직원은 비밀취급인가대상 보직에서 전출하는 경우 별도의 신청 없이 비밀취급인가를 해제 할 수 있다. 다만, 동일부서 내 보직변경 시에는 해제신청을 하여야 한다.

④ 비밀·암호자재취급인가 해제 절차는 제10조제1항부터 제3항까지의 규정을 준용한다.

**제12조(비밀취급의 제한)** ① 비밀취급인가자가 취급할 수 있는 비밀의 범위는 담당 업무 범위 내로 한정한다.

② 비밀취급 인가를 받지 않은 자(이하 “비밀취급비인가자”라 한다)가 비밀을 취득하였을 경우 지체 없이 해당 비밀등급의 취급 인가를 받은 사람에게 그 비밀을 인도하여야 한다.

③ 외국인에겐 비밀취급 인가를 제한하되, 보안담당관이 필요하다고 인정하는 경우 신원조사를 거쳐 보안관계자 임회를 통해 임시로 취급토록 할 수 있다.

④ 공무원 및 기간제 근로자에게는 비밀취급인가를 하거나 업무의 전담 및 중요한 직책에 보직시킬 수 없으며, 부득이한 사유로 보안유지가 필요한 특수 분야의 업무를 시키려는 경우 공단본부 보안심사위원회의 심의를 거쳐야 한다.

**제13조(비밀취급인가의 명령 및 기록)** ① 비밀·암호자재취급의 인가는 문서로서 발령하고, 발령사항을 신청자에게 문서로 통지하여야 한다.

② 제1항의 인가사항은 비밀·암호자재취급인가자명부에 기록·유지하여야 한다.

③ 공단본부 및 소속기관 보안담당관은 별지 제4호서식의 비밀·암호자재취급인가자 명부를 비치하고, 비밀·암호자재취급인가 사항을 기록·유지하며, 인가 해제 및 등급 변경 시 해당란을 2개의 붉은색 선으로 삭제하되, 삭제한 부분의 원문을 해독할 수 있도록 한다.

**제14조(비밀취급인가증의 발급)** ① 공단본부 보안담당관은 비밀·암호자재취급인가를 받은 자에게 별지 제5호서식의 비밀·암호자재취급인가증을 교부해야 하며 해제 시는 회수하여 파기해야 한다. 다만, 기관 특성상 비밀·암호자재취급인가증을 필요로 하지 않는 경우에는 인사명령으로 비밀·암호자재취급인가증 발급을 대신할 수 있다.

② 공단본부 보안담당관은 비밀·암호자재취급인가증 발급 시 별지 제6호서식의 비밀·암호자재취급인가증 발급대장에 기록·유지한다.

③ 비밀·암호자재취급인가증을 분실 또는 훼손하여 재발급 받고자 할 때에는 분실사유서 및 훼손된 인가증을 첨부하여 재발급 신청하여야 한다.

**제15조(비밀취급인가 기준)** 비밀취급 인가기준은 다음 각 호의 규정에 따르되, 세부 인가 범위는 이사장이 별도로 정한다.

## 1. 공단본부

가. 감사, 상임이사

나. 각 본부·실·국·위원장

다. 각 부장

- 라. 각 본부·실·국·위원회의 주무팀장
  - 마. 각 본부·실·국·위원회의 보안업무담당자
  - 바. 비상대비업무담당자, 비상대비업무실무자
  - 사. 민원문서 접수자 1명
  - 아. 예산담당부서주무팀장, 예산담당부서 담당자 1명
2. 지역본부, 지사, 업무상질병판정위원회, 인재개발원, 근로복지연구원, **고객센터**, **특수형태근로종사자센터**
- 가. 소속기관장, 각 부장
  - 나. 서무업무담당팀장, 보안업무담당자
3. 병원, 재활공학연구소, **직업환경연구원**
- 가. 소속기관장, 행정부원장, 의료부원장
  - 나. 서무업무담당부서장, **서무업무담당팀장**, 보안업무담당자
4. 정부 을지연습에 참가하는 직원(연습기간에 한함)
5. 그 밖의 필요에 의해 이사장이 인가하는 직원
- 제16조(서약)** 비밀취급인가를 받은 직원은 인가와 함께 별지 제7호서식에 의하여 서약을 하여야 한다.

### 제3절 신원조사

- 제17조(신원조사의 요청)** ① 영 제36조 및 국가정보원「보안업무규정시행규칙」(이하 “시행규칙”이라 한다)제56조에 따른 신원조사 대상자는 업무수행 30일 전까지 공단본부 보안담당관에게 신원조사를 요청하여야 한다. 다만, 임용 시 신원조사를 거친 자는 제외한다.
- ② 내국인 및 재외국민의 신원조사 방법 및 제출서류와 외국인의 신원조사는 시행규칙에 따른다.
- ③ 공단본부 보안담당관은 신원조사에 따른 구비서류를 종합하여 관할 경찰청장에게 신원조사를 요청하여야 한다.
- ④ 공단본부 보안담당관은 영 제46조제2항에서 정하는 바에 따라 보호지역 접근·출입 승인에 관한 사무 및 신원조사에 관한 사무를 수행하기 위하여 불가피한 경우「개인정보 보호법 시행령」 제19조제1호 또는 제4호에 따른 주민등록번호 또는 외국인등록번호가 포함된 자료를 처리할 수 있다.
- ⑤ 소속기관 보안담당관은 제1항에 따른 신원조사 대상자가 있을 경우 공단본부 보안담당관을 거치지 않고 관할 경찰청장에 신원조사를 요청할 수 있다. 이 경우 신원조사 대상자 명단과 신원조사 회보서를 공단본부 보안담당관에게 제출하여야 한다.

**제18조(신원조사 회보서 관리)** ① 신원조사 회보서는 접수와 함께 별지 제8호서식의 신원조사대장에 그 내용을 기록한 후 관리하여야 한다.

② 신원조사 회보서는 개인의 신원정보 보호를 위하여 관계자 외의 사람에게 누설하여서는 아니 된다.

**제19조(외국인 신원조사 등)** ① 업무상 자문 등을 위하여 외국인을 임용할 경우에는 임용 30일 전 국가정보원에 신원조사를 요청하고, 그 결과 신원이 특이한 사람을 임용하려는 경우에는 위원회 심의를 거쳐야 한다.

② 보안담당관은 외국인 임용 시 다음 각 호에 대한 보안서약을 집행하여야 한다.

1. 지득한 기밀사항을 계약기간 또는 만료 후 누설할 경우의 손해배상 책임(다만, 「공익신고자보호법」 제14조제4항에 따른 공익신고 등으로 인한 손해는 제외한다)

2. 수행업무의 범위 및 유의사항

3. 퇴직 시 업무자료에 대한 사적 이용 및 무단반출 금지

③ 보안담당관은 외국인 임용 시 보안 및 공직자로서의 기본자세 등에 대한 교육을 실시하여야 하며, 분임보안담당관은 보안사고 예방 및 관리자로서의 역할을 담당하여야 한다.

④ 국가 중요정책 등의 민감한 회의에 외국인을 참석시킬 필요가 있는 경우에는 위원회에서 사전 보안성 검토를 실시하여야 하며, 회의종료 시에는 배부자료를 회수하여야 한다.

**제20조(신원특이자 관리)** 신원조사회보에 신원특이 내용이 있는 자에 대하여는 별지 제9호서식의 신원특이자명부에 등재하여 보안상 적정성을 판단하는 자료로 활용할 수 있도록 한다.

**제21조(특정업무직의 관리)** 공무원 및 기간제 근로자 중 중요시설·지역의 통제·출입 및 중요문서·자재 등의 취급자로서 기관의 장이 보안상 필요로 하는 사람 외에는 신원조사를 실시하지 아니한다.

## 제4장 문서보안

### 제1절 비밀의 분류 및 재분류

**제22조(비밀의 분류)** ① 비밀의 분류는 시행세칙 제18조에 따라 고용노동부에서 작성·배부하는 「고용노동부 비밀세부분류지침」(이하 “비밀분류지침”이라 한다)이 정하는 바에 따른다.

② 공단본부 실(국)장 및 소속기관장은 제1항에 의한 비밀분류지침 중 추가하거나 수정을 요하는 사항은 매년 8월 말일까지 공단본부 보안담당관에게 제출하여야 하며, 공단본부 보안담당관은 수집된 자료를 종합하여 보안심사위원회의 심의를 거쳐 매년 9월 말일까지 고용노동부장관에게 변경 요청한다.



③ 비밀분류지침에 포함되지 아니한 사항은 원칙적으로 비밀로 분류할 수 없다. 그럼에도 불구하고 비밀분류지침에 포함되지 아니한 사항 중 비밀로 분류를 요하는 사항에 대하여 공단본부 보안담당관의 승인을 받은 경우에는 예외로 한다.

**제23조(분류 금지)** ① 누구든지 행정상 과오, 업무상 과실 또는 법령 위반 사실을 감추거나 보호가치가 없는 정보의 공개를 제한할 목적으로 비밀이 아닌 사항을 비밀로 분류하여서는 아니 된다.

② 비밀의 제목을 표시할 때에는 비밀의 내용을 포함하여서는 아니 된다.

**제24조(비밀의 재분류검토)** ① 비밀원본은 연 2회 이상 재분류 검토를 실시하여야 한다.

② 비밀을 취급하는 자는 계속적으로 소관비밀의 예고문에 따라 재분류 검토를 실시하여야 한다.

③ 제1항에도 불구하고 매월 사이버·보안진단의 날 (매월 세 번째 수요일)에는 재분류 검토를 실시하고 그 내용을 별지 제26호서식 보안진단서에 기록·유지한다.

**제24조의2(재분류 표시)** ① 재분류한 비밀은 기존의 비밀 표시를 대각선으로 줄을 쳐서 삭제하고, 그 측면이나 위·아래의 적당한 여백에 변경된 비밀등급을 다시 한 번 표시한다.

② 비밀을 재분류 한 때에는 재분류 근거를 다음 서식에 따라 그 비밀의 첫 면 적당한 여백에 기입하고 날인한다.

(발행처)

직권으로 재분류( . . )	인
직위                      성명	

(접수처)

에 따라 재분류( . . )	인
직위                      성명	

③ 책자, 팜플렛 및 그 밖에 영구적으로 첩하여져 있는 비밀문서를 재분류한 때에는 양면표지의 비밀표시만을 제1항과 같이 삭제하고 표시한다. 다만, 면별로 재분류한 때에는 그 면마다 제1항 및 제2항에 따라 다시 한 번 표시를 하여야 한다.

**제25조(재분류 요청)** ① 비밀을 접수한 기관이 그 비밀을 검토한 결과 과도하게 분류되었다고 인정할 때에는 그 사유를 명시하여 발행기관에 대하여 재분류를 요청한다.

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

③ 비밀의 발행기관이 불명하여 제1항 및 제2항의 요청을 할 수 없을 때에는 접수기관의 직권으로 재분류 한다. 다만, I 급비밀의 재분류는 국가정보원장에게 요청하여야 한다.

④ 타기관으로부터 인수한 비밀원본의 재분류 권한은 인수한 기관에게 있다.



**제26조(재분류 통보)** ① 비밀을 발행한 기관이 그 비밀의 예고문에 명시한 일자 또는 조건의 도래 전에 발행자의 직권으로 재분류하였거나 예고문을 변경하였을 때에는 그 비밀이 배부된 모든 기관에 이를 통보하여야 한다.

② 동일한 계통의 상급기관 또는 조정감독기관은 하급기관 또는 조정감독을 받는 기관으로부터 접수한 비밀이 과도 또는 과소하게 분류되었다고 인정되는 때에는 발행기관의 의사에도 불구하고 재분류할 수 있다. 다만, 재분류하였을 때에는 이를 발행기관에 통보하여야 한다.

③ 제2항의 규정에 따라 재분류 통보를 받은 발행기관은 그 비밀에 대한 재분류 **사실을 그 비밀이 배부된 모든 기관에 통보하여야 한다.**

**제27조(예고문)** ① 모든 비밀에는 다음과 같이 예고문을 기재하여야 한다.

#### 1. 원본만 생산하는 경우

원본	보호기간 : 일자 또는 경우 (이관 또는 일반문서로 재분류)	보존기간: 년	1cm
----	--------------------------------------	---------	-----

8cm

#### 2. 원본과 사본을 함께 생산하는 경우

원본	보호기간 : 일자 또는 경우 (이관 또는 일반문서로 재분류)	보존기간:   년	2cm
사본	보호기간 : 일자 또는 경우 (파기 또는 일반문서로 재분류)		

8cm

② 비밀의 보호기간은 비밀문건의 성격과 업무주기를 고려하여 보호되어야 할 필요가 있는 적정한 기간으로 정하여야 하고, 보존기간이 시작되는 일자에는 비밀원본을 생산한 날이 속하는 해의 다음 해 1월 1일로 한다. 이 경우 보존기간(「공공기록물관리에관한법률시행령」 제26조(보존기간) 제1항 별표1 책정기준)은 보호기간 이상으로 정하여야 한다.

③ 예고문의 재분류 “일자” 또는 “경우”는 도래가 명확한 것이라야 하며 “처리 후”, “불필요 시” 또는 “참고 후”와 같이 불확실하게 기재해서는 아니 된다.

④ 재분류시기를 예측할 수 없는 비밀은 통상 생산일로부터 1년 이내의 일자를 **예고문의 보호기간에** 기재한다.

⑤ 첨부물이 있는 문서의 본문이 첨부물로 인하여 비밀로 분류되었거나 자체 내용보다 상위 비밀등급으로 분류되었을 때에는 다음과 같은 예고문을 기입하고 첨부물에는 따로 제1항의 예고문을 기입하여야 한다.

첨부물에서 분리되면	로 재분류
------------	-------

⑥ 예고문은 비밀이 문서 형태(**책자 포함**)인 때에는 **시행문 중앙 부분** 여백에 기입한다.

다만, 예고문을 비밀 자체에 기입할 수 없는 때에는 비밀관리기록부에 기록하고, 그 비밀을 발송할 때에는 별지 제14호서식에 따른 접수증의 발송기록 부분 또는 비밀 배부 통보서에 기입한다.

⑦ 비밀의 보호기간이 만료된 경우 원본은 ‘이관’, 사본은 ‘파기’ 하도록 예고문에 기재하고, 보호기간이 만료된 대외비를 일반문서로 활용할 필요가 있는 경우에는 ‘일반 문서로 재분류’ 하도록 예고문에 기재한다.

**제28조(예고문의 변경요청)** 비밀을 접수한 기관이 비밀의 예고문에 의한 재분류가 업무수행에 지장을 가져온다고 인정할 때에는 그 사유를 명시하여 발행기관에 예고문의 변경을 요청할 수 있다.

**제29조(대외비 관리)** ① 영 제4조에 따른 비밀 외에 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조(비공개대상정보) 제1항제3호부터 제8호까지의 비공개 대상 정보 중 직무 수행상 특별히 보호가 필요한 사항은 “대외비”로 분류한다.

② 대외비는 업무와 관계되지 아니한 사람이 열람, 복제, 배부할 수 없도록 보안대책을 수립·시행하여야 하며, 별지 제12호서식의 대외비 관리기록부에 처리부 단위로 일반문서와 분리 보관하여야 한다.

③ 대외비의 보호기간은 예측되는 상황 및 경우 등을 고려해 최단기간으로 정한다. 다만, 보호기간을 예측할 수 없는 사항은 통상 발행일로부터 1년 이내로 한다.

④ 보호기간이 만료된 대외비는 일반문서로 재분류한다. 이 경우 대외비에서 일반문서로 재분류된 기록물의 관리 등에 관하여는 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따른다.

⑤ 대외비 문서에는 다음과 같은 표시를 그 문서의 표면 중앙상단에 붉은색으로 표시하고 보호기간을 기입한다.

대	외	비
20	.	까지

6cm

2cm

**제30조(면 표시)** 비밀문서가 두 장 이상으로 이루어진 때에는 문서의 중앙 하단에 총 면수와 그 면의 일련번호를 표시해야 하며, 붙임문서에도 같은 방법으로 따로 면 표시를 한다.

**제31조(파기)** ① 비밀의 파기는 파쇄, 용해 또는 기타 방법으로 원형을 완전히 소멸시켜야 한다.

② 비밀의 파기는 보관책임자 또는 그가 지정하는 비밀취급인가자의 참여 아래 그 비밀의 처리담당자가 행하며 비밀관리 기록부의 파기 확인란에 참여자의 파기확인을 받아야 한다.

③ 비밀을 저장·관리하였던 USB 등의 보조기억매체는 보관책임자가 그 비밀의 내용을 복구할 수 없도록 완전삭제한 후 파쇄하여야 한다.

## 제2절 비밀의 접수·발송

**제32조(비밀의 접수·발송)** ① 비밀의 접수·발송은 다음 각 호에 정하는 절차에 따른다.  
다만, I 급비밀 및 암호자재는 제1호 및 제2호의 규정에 따라서만 접수·발송할 수 있다.

1. 암호화하여 전신으로 접수·발송한다.
2. 취급자의 직접 접촉에 의하여 접수·발송한다.
3. 각 기관의 문서접수·발송계통에 의하여 접수·발송한다.
4. 등기우편에 의하여 접수·발송한다.

② 비밀을 접수·발송할 때에는 별지 제13호서식에 의한 봉투로 포장하여야 한다. 다만, III급 비밀을 등기우편으로 발송할 때에는 I 급 및 II 급 비밀에 준하여 이중봉투를 사용하여야 한다.

③ 문서이외의 비밀자재는 내용이 노출되지 아니하도록 이에 준하여 완전히 포장하여야 한다.

④ 동일한 소재지에 위치한 실(국) 및 소속기관 상호간의 비밀접수·발송은 비밀접수·발송대장에 의거 직접 수발한다.

⑤ 다른 기관으로부터 접수한 비밀은 발행기관의 승인 없이 재차 다른 기관으로 발송할 수 없다. 다만, 비밀을 이첩 시달하는 경우는 예외로 한다.

⑥ 비밀접수·발송계통에 종사하는 자는 II 급 이상의 비밀취급인가를 받은 자여야 한다.

⑦ 외부로부터 접수된 비밀은 근무시간 중 1시간 이내에 소관부서에 인계하고 접수대장 수령자란에 수령인을 받아야 한다.

**제33조(접수·발송부서)** 비밀의 접수·발송업무는 공단본부는 운영지원부, 소속기관은 문서접수·발송 부서에서 담당하여야 한다.

**제34조(접수·발송담당자의 지정)** 보안담당관(공단본부 분임보안담당관 포함) 및 각 부서별 비밀보관책임자는 기관(부서)내의 비밀 문서접수·발송을 위하여 소속직원 중 비밀취급이 인가된 직원을 지정하여 접수·발송을 담당 하도록 한다.

**제35조(발송절차)** 비밀문서는 다음 각 호의 순서에 따라 발송한다.

### 1. 주무부서

가. 문서 최종 결재와 동시에 관리번호를 부여하여 비밀관리기록부에 등재

나. 비밀관리기록부, 비밀원본, 시행문을 지참하여 문서접수·발송부서의 통제를 받은 후 발송 담당자에게 인도

### 2. 문서 접수·발송부서

가. 비밀관리기록부 기재사항을 확인하고 수령자란에 서명날인 후 비밀원본과 함께 발송 의뢰자에게 인도

나. 발송의뢰한 시행문을 접수 및 발송대장에 수신처별로 기록

다. 접수증 작성, 봉합 등 절차를 취한 후 인편 또는 등기우편으로 발송

3. 접수·발송자(등기우편 또는 인편)

가. 비밀 접수·발송대장에 수신처별로 기록

나. 접수기관의 접수담당자에게 인도하고 비밀접수·발송대장에 서명날인

**제36조(접수증)** ① 비밀 또는 대외비를 발송할 때에는 별지 제14호서식의 접수증을 사용한다.

② 접수증은 발송문서의 내부봉투와 외부봉투 사이에 삽입하여 발송한다. 다만, 취급자의 직접접촉에 의하는 때에는 직접 교부한다.

③ 접수기관은 비밀을 접수한 즉시 접수증의 접수기록을 작성하여 발송기관에 회신하여야 한다.

④ 접수증은 비밀을 발송한 부서와 접수한 부서에서 각각 보관·관리 하여야 한다.

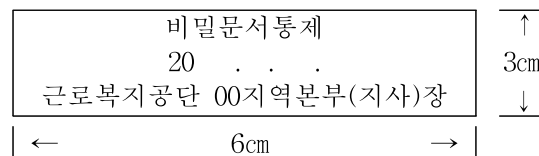
⑤ II급 및 III급 비밀문서를 등기우편으로 발송 할 때에는 문서접수·발송부서의 비밀 발송대장 수령란에 등기물 영수증번호를 기입하고 등기물 영수증은 문서접수·발송부서에서 별도로 보관·관리하여야 한다.

### 제3절 비밀의 통제

**제37조(비밀통제관)** 각 기관의 보안담당관은 해당기관의 비밀통제관이 된다.

**제38조(발송통제)** ① 대외기관으로 발송하는 비밀문서는 사전에 비밀통제관의 통제를 받아야 한다.

② 비밀통제관은 다음과 같은 비밀원본에 날인하여야 하며 통제인이 없는 비밀문서는 발송할 수 없다.



③ 비밀문서의 발송통제사항은 다음과 같다.

1. 비밀분류의 적정 여부
2. 예고문의 누락 또는 적정여부
3. 배부선의 적정여부
4. 비밀의 형식(열람기록전의 첨부 등)의 적정여부

**제39조(비밀의 복제·복사)** ① 비밀문서의 복제·복사는 원칙적으로 금지한다. 다만, 다음 각 호의 경우에는 별지 제15호서식에 따라 보관책임자의 사전통제 및 승인을 받은 후 복제·복사할 수 있다.

1. I 급비밀은 그 생산자의 허가를 얻은 경우
2. II·III급비밀은 당해 발행자의 특정한 제한이 없는 것으로 해당 등급의 비밀취급인가를 받은 사람이 공용으로 사용하는 경우
3. 전자적 방법으로 관리되는 비밀: 해당 비밀을 보관하기 위한 용도인 경우

② 암호자재는 어떠한 경우에도 복제·복사를 하여서는 아니 된다.

**제40조(비밀의 발간)** ① 비밀 또는 대외비의 발간은 보안상 자체시설을 이용함을 원칙으로 하되, 부득이한 사유로 민간시설을 이용하여 발간코자 할 때에는 별지 제16호서식의

비밀문서발간의뢰서를 보안담당관에게 제출하여 사전 통제 및 승인을 받아야 한다.

② 보안담당관은 제1항에 따른 비밀문서발간의뢰서를 접수 후 발간의 필요성이 있다고 인정될 경우에는 비밀원본에 다음과 같이 날인하고, 별지 제17호서식의 비밀문서발간승인서를 보관책임자에게 교부하여야 하며, 별지 제18호서식의 비밀(대외비)문서발간통제대장에 승인사항을 기록·유지하여야 한다.

발 간 승 인			
업체명			
부 수		인가근거	
통제관		통 제 일	

③ 비밀발간 통제사항은 다음 각 호와 같다.

1. 발간업체의 적합성
2. 임회자의 지정 및 감독
3. 발간부수의 적정 여부
4. 그 밖의 자체 보안대책의 적합성

④ 민간발간업체는 비밀취급인가를 받은 등록업체여야 하며 발간 시엔 비밀취급인가자가 임회하여 발행부수와 요구부수를 확인하고, 잔여분 및 초안지·원지 등과 그 밖의 관련폐지의 파기를 확인하여야 한다.

⑤ 민간시설을 이용하여 비밀 또는 대외비 문서를 발간하였을 때에는 그 문서의 끝부분 또는 뒤표지의 이면에 다음과 같은 표시를 하여야 한다.

년 월 일			부 발간
발 간 업 체 명	전화( )		
대 표 자			
인 가 근 거			
참 여 자	소 속		
	성 명		

※ 인가근거 : 조달청의 비밀취급인가 근거와 인가일자

(예 : 내자 126-383 1968. 4. 5.)

⑥ 제1항 및 제2항의 규정에 따라 비밀 및 대외비를 발간하였을 때에는 별지 제19호서식의 비밀(대외비)문서발간일지를 비치하고 작업내용을 기록·유지하여야 한다.

**제41조(비밀기록물 원본 관리)** ① 비밀기록물 원본은 보호기간 만료 시에도 파기하지 않고 이관 시까지 원본 일체를 그대로 보관한다.

② 보호기간이 만료하여 보관중인 이관대상 비밀기록물 원본은 이관절차에 따라 이관한다.

③ 그 밖의 비밀기록물 관리에 관한 사항은 「공공기록물 관리에 관한 법률」 및 같은 법 시행령에 따른다.

**제42조(문서의 표지)** ① 비밀문서는 전·후면의 표지와 매면 상하단의 중앙에 다음과 같이 등급에 따른 비밀등급표를 표지한다.

Ⅱ 급 비 밀 S E C R E T	Ⅲ 급 비 밀 C O N F I D E N T I A L	가로 5cm 세로 2cm
------------------------	------------------------------------	------------------

② 비밀등급의 표지는 적색으로 함을 원칙으로 하되 복제 또는 복사하는 때는 복제 또는 복사물과 동일한 색으로 표지할 수 있으며, 비밀표지는 복제 또는 복사물의 글자보다 크고 뚜렷하게 하여야 한다.

③ 단일문서로 면마다 비밀등급을 달리하는 때에는 면별로 해당등급의 비밀표지를 하되 그 표지의 양면은 그 중 최고의 비밀등급으로 표지한다.

④ 비밀등급을 달리하는 수개의 문서를 1건으로 편철할 때의 표지 양면의 비밀표지는 그 중 최고의 등급으로 한다.

#### 제4절 비밀의 보관 및 관리

**제43조(비밀보관부서)** 공단본부의 비밀은 실(국)의 (분임)보안담당관이 속한 부서에서 보관 및 관리하고, 소속기관은 보안담당관이 속한 부서에서 보관 및 관리한다.

**제44조(보관기준)** ① Ⅱ급 및 Ⅲ급비밀은 이중 금고 및 이중 철제상자나 안전한 용기에 보관하여야 하며, 비밀의 보관용기 외부에는 비밀의 보관을 알리거나 나타내는 어떠한 표시도 하여서는 안 된다.

② 비밀은 일반문서나 경리관계서류 등과 혼합 보관할 수 없다.

③ 보관용기의 사용방법은 보관책임자 이외의 인원이 알지 못하도록 특별한 통제를 실시하여야 하며, 타인이 알았을 때에는 즉시 이를 변경하여야 한다.

④ Ⅰ급비밀은 반드시 금고에 보관하여야 하며, 다른 비밀과 혼합하여 보관하여서는 아니 된다.

**제45조(보관책임자)** ① 보안담당관(공단본부 분임보안담당관 포함)은 소관비밀의 보관책임자 “정” 이 되며, 공단본부의 실(국) 주무팀장 및 보안업무담당자(실무자)와 소속기관 서무담당부서의 주무팀장 및 보안업무담당자는 보관책임자 “부” 가 된다.

② 보관책임자는 다음 각 호의 임무를 수행한다.

1. 비밀은 최상의 상태로 보관한다.
2. 비밀의 누설·도난·분실 및 그 밖의 손괴 등의 방지를 위한 감독을 이행한다.
3. 비밀관리기록부를 비치하고 기록 유지하며, 비밀대출부 및 비밀열람기록전(철)의 기록을 확인·유지한다.

**제46조(보안관계자의 교체)** ① 보안책임관과 보안담당관(보관책임자 “정”) 등 보안관계자가 교체되는 경우 아래와 같이 입회자 확인을 통해 인계인수를 하여야 한다.

교체자	기관장, 실·국장 (보안책임관)	보안담당관 (보관책임자 “정”)	보관책임자 “부”
입회자	보안담당관 (보관책임자 “정”)	기관장, 실·국장 (보안책임관)	보안담당관 (보관책임자 “정”)

※ 공단본부 보안담당관 교체 시엔 보관책임자“부”가 입회

② 제1항에 따른 인계인수 사항은 비밀(대외비)관리기록부의 최종 기입란 밑에 2개의 붉은색 선으로 구분 표시를 하고 다음과 같이 기록한다.

비밀 인계인수				대외비 인계인수			
II급(또는 III급) 비밀		건		대외비		건	
위와 같이 정히		인계인수 함		위와 같이 정히		인계인수 함	
20	년	월	일	20	년	월	일
인계자	직위	성명	(서명)	인계자	직위	성명	(서명)
인수자	직위	성명	(서명)	인수자	직위	성명	(서명)
입회자	직위	성명	(서명)	입회자	직위	성명	(서명)

**제47조(비밀관리 기록부)** ① 비밀관리는 별지 제11호서식에 의하며 문서접수·발송 담당 부서에서 행하는 비밀의 접수·발송기록은 별지 제20호서식에 의한다.

② 비밀을 재분류하였거나 다른 곳으로 이송하였을 때에는 관리기록부의 비밀등급란부터 사본번호란까지 2개의 붉은 선으로 삭제한 후 그 사유를 재분류란에 명시한다. 다만, 삭제한 부분은 해독할 수 있도록 자체를 존치하여야 한다.

③ 비밀관리기록부는 비밀보관 부서별로 작성 비치하고, 비밀의 일체 관리사항을 기록 유지하여야 한다.

④ 비밀관리기록부는 갱신 없이 계속 사용함을 원칙으로 한다.

⑤ 사용의 종료 기타 일제정비의 필요성에 의하여 비밀관리기록부를 갱신하고자 할 때에는 비밀관리 기록부상의 현존하는 비밀만을 관리번호순으로 이기한 후 보안담당관의 확인을 받아야 한다.

⑥ 제5항의 비밀관리기록부를 갱신할 때에는 구비밀관리기록부의 최종기입란 다음에 “신비밀관리기록부로 이기필” 이라고 기재하고, 신비밀관리기록부에 이기 후 최종기입란 다음에 “구관리기록부에서 이기필” 이라고 기재한 후 각각 다음과 같은 내용을 기재하여야 한다.



신관리기록부로 이기필				구관리기록부에서 이기필			
Ⅱ급(또는 Ⅲ급 또는 대외비)      건				Ⅱ급(또는 Ⅲ급 또는 대외비)      건			
위와 같이 정히 이기함				위와 같이 정히 이기함			
20    년            월            일				20    년            월            일			
이기자 직위		성명	(서명)	이기자 직위		성명	(서명)
확인자 직위		성명	(서명)	확인자 직위		성명	(서명)

※‘이기’와 ‘확인’은 각각 보관책임자 ‘부’와 ‘정’이 수행

⑦ 비밀관리기록 기재요령은 자체 생산된 비밀은 적색으로 기재하고, 접수된 비밀은 청색 또는 흑색으로 기재한다.

⑧ 비밀의 예고문은 비밀관리기록부의 예고문란에 기입하고, 보존기간은 비밀관리기록부의 보존기간란에 기입한다.

**제48조(관리번호의 부여)** ① 비밀관리번호는 작성 및 접수되는 순위에 따라 보관부서별로 연도표시 일련번호를 부여하여야 한다.

② 같은 건의 비밀을 2부 이상 접수 또는 보관하는 때에는 매부 별도의 관리번호를 부여한다. 다만, 자체에서 생산한 비밀은 원본과 보관용에만 부여하고, 배부처에 의하여 발송되는 비밀의 사본에는 부여하지 않는다. (접수처에서 부여)

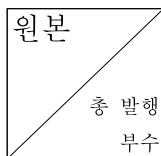
③ 접수된 비밀을 응신하거나 이첩 기안하여 생산한 비밀에 대하여는 접수한 비밀이나 생산(응신 또는 이첩기안)한 비밀에 별도의 관리번호를 부여하여야 하며, 보관용 비밀에도 별도의 관리번호를 부여하여야 한다.

④ 관리번호는 다음 규격에 따라 문서인 때에는 표지의 좌측 상단에 기입하고 그 밖의 도서나 자재 등에는 이에 준하여 식별이 용이하도록 적절한 부위에 기입한다.

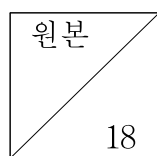
관리 번호	예) 2017-1, 2017-2, 2017-3
----------	---------------------------

**제49조(사본번호)** 비밀의 사본번호는 총(總) 사본부수에 대하여 각각의 일련번호를 부여하며 다음 규격에 따라 비밀의 표면 우측 상단에 기재한다.

< 원본의 경우 >



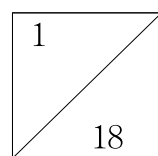
예시)



< 사본의 경우 >



예시)



※ 원본 1부와 사본 18부를 생산(발행)했을 경우

**제50조(복제·복사의 제한근거)** Ⅱ급 및 Ⅲ급 비밀에 대한 복제·복사를 제한하고자 할 때에는 그 비밀의 표지 뒷면 또는 예고문 위에 다음과 같이 붉은색으로 기입한다.

이 비밀의 복제·복사는 생산기관장의 허가 없이 복제·복사할 수 없음.

**제51조(사본근거 표지)** ① 복제 또는 복사한 비밀원본의 말미에는 사본번호를 포함한 배부선을 작성 첨부하여야 한다.

② 비밀을 접수한 기관이 접수비밀을 복사한 때에는 그 비밀의 첫 면 또는 끝부분 중 적절한 여백에 사본근거를 다음과 같이 기입하여야 한다.

사본일자	. . .	성명	(인)
사본부수	면부터	면까지	매 부
사본처리			

**제52조(비밀의 대출 및 열람)** ① 비밀보관책임자는 보관비밀을 대출하는 때에는 별지 제21호서식의 비밀대출부에 소요사항을 기록·유지하여야 한다.

② 개개 비밀에 대한 열람자 범위를 파악하기 위하여 각 비밀문서 말미에 별지 제22호서식의 비밀열람기록전을 첨부한다. 문서 이외의 비밀자재에 대한 열람기록은 따로 비밀열람기록전철을 비치하고 기록·유지하여야 한다.

③ 제2항의 비밀열람기록전은 그 비밀의 발행기관이 첨부하며, 그 비밀을 파기하는 때에는 그 비밀에서 분리하여 따로 철하여 보관하여야 한다.

④ 모든 비밀열람자는 비밀을 열람하기에 앞서 비밀열람기록전에 소정의 사항을 기재하고 서명 또는 날인한 후 비밀을 열람하여야 한다.

**제53조(비밀의 반출)** ① 비밀은 보관하고 있는 시설 밖으로 반출하여서는 안 된다. 다만, 공무상 반출이 필요한 때에는 그 소속기관의 장의 승인을 얻어 반출할 수 있다.

② 제1항에 의한 비밀을 반출하고자 할 때에는 별지 제23호서식에 의하여 소속기관장의 승인서를 그 보관책임자에게 제출하여야 한다.

③ 각 소속기관의 장은 반출 후의 보안대책을 확인하지 않고서는 비밀반출을 승인할 수 없다.

**제54조(비밀의 인계)** ① 비밀을 보관하는 기관이 해체되는 때에는 소유비밀을 인수기관에 인계하여야 한다.

② 비밀의 인수기관이 없거나 명확하지 않을 경우, 접수비밀은 발행기관에 반납하고 자체 생산한 비밀은 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제3조에 따른 기록물관리기관에 이관하여야 한다.

**제55조(안전반출 및 파기계획)** ① 공단본부 및 소속기관의 장은 안전반출 및 파기계획(별표1)에 의거 지역적 특수성을 고려하여 실정에 부합하도록 자체 세부계획을 작성하여야 하며, 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 목적
2. 적용범위
3. 반출 또는 파기의 시기(상황 별로 파기순서를 정함)

4. 시행책임(일과 중 또는 일과 후로 구분하고 일과 후는 다시 야간·공휴일 등으로 구분하여야 한다)

5. 반출 또는 파기의 절차 및 장소

6. 최종확인 및 보고

7. 행정사항(열쇠관리, 계획서의 비치 등)

② 제1항의 규정에 의한 계획은 평상시보다 공휴일 또는 일과 후 등 평상시의 지휘체통이 없을 때 발생될 비상사태에 중점을 두어야 한다.

③ 공단본부 및 소속기관의 보안담당관은 교육 등을 통해 제1항의 규정에 의한 계획을 소속 직원에게 주지시켜야 한다.

**제56조(비밀소유현황 및 비밀취급인가자 현황조사)** ① (분임)보안담당관은 매월 사이버·보안진단의 날에 비밀소유현황 및 비밀취급인가자 현황을 확인하고 그 내용을 보안진단서에 기록한다.

② 제1항에 따른 비밀취급인가자 현황조사 시 비밀취급 필요성 및 보안상 위해요인 여부를 확인하여 불필요·부적격자의 인가 여부를 재검토하여야 한다.

③ 실(국)장 및 소속기관장은 매년 6월 30일과 12월 31일을 기준으로 시행규칙 별지 제18호서식의 비밀소유현황과 시행규칙 별지 제18호의2서식의 비밀취급인가자 현황을 종합하여 다음 달 5일까지 공단본부 보안담당관에게 통보하고, 공단본부 보안담당관은 조사기준 다음 달 10일까지 고용노동부 장관에게 보고하여야 한다.

**제57조(비밀기록물 원본 생산현황 조사)** ① 보안담당관(공단본부 분임보안담당관 포함)은 매년 전년도 12월 말일 이전 생산하여 보관중인 비밀기록물 원본 현황을 조사하여 매년 5월 말일까지 공단본부 보안담당관에게 보고하여야 한다.

② 보고서식은 「공공기록물 관리에 관한 법률」 및 같은 법 시행령에 따른다.

## 제5장 시설보안

**제58조(시설물 보안)** ① 각 사무실의 최종퇴실자는 실내보안의 이상유무를 확인하고 보안점검표에 기재한 후 퇴실하여야 한다.

② 경비근무자는 시설물 내외를 순찰하여야 하며 순찰결과를 근무일지에 기록하여야 한다.

**제59조(보호지역 설정)** ① 각 기관의 장은 비밀보호와 시설장비 및 자재보호를 위하여 필요한 장소에 일정한 범위를 정하여 **보호지역**을 설정한다.

② 제1항의 **보호지역**은 제한지역(공단본부 및 소속기관의 청사 내 전지역), 제한구역(**비밀취급비인가자** 접근방지, 출입안내 필요) 및 통제구역(**비밀취급비인가자** 출입금지)으로 나누되 **보호지역** 설정은 별표2 에 정한 기준에 따른다.

③ **보호지역**은 외부로부터 직접 접근할 수 없도록 외곽 울타리 또는 보호망을 설치, 보

호하여야 하고 별표3의 표찰을 부착한다. 다만, 보안상 취약성이 있다고 인정되는 경우에는 부착하지 아니할 수 있다.

④ 제한구역 및 통제구역에 대하여는 다음과 같이 대책을 수립하여야 한다.

가. 출입인가자의 한계설정과 **비밀취급비인가자**의 출입 통제대책

나. 주·야 경계대책

다. 외부로부터의 투시, 도청 및 파괴물질의 투척방지대책

라. 방화대책

마. 정보대책

바. 그 밖의 필요한 대책

**제60조(출입통제)** ① 시설방호 및 보안유지를 위하여 출입이 허가된 자라도 항상 감시를 소홀히 하여서는 아니 된다.

② 공무로 출입하는 자는 경비근무자(안내원)가 신원을 확인하고 별지 **제24호서식**의 출입대장에 기재한 후 피면회자에 통보하여 지정된 장소에 출입을 허가한다.

③ 용무가 불분명하거나 거동이 수상한 자는 출입을 허가하지 않는다.

**제61조(보호지역의 출입)** 제한구역 및 통제구역에는 별지 **제25호서식**의 **보호지역출입자명부**를 비치하고, 상시 근무자 또는 감독자 등 상시 출입이 인가되지 아니한 사람의 출입사항을 기록·유지하여야 한다.

**제62조(시설물의 보안, 보호지역 관리)** ① 다음 각 호에 해당하는 자는 시설물 보안책임자가 된다.

1. ‘정’ 책임자: 경영지원국장, 소속기관장

2. ‘부’ 책임자: 시설관리부서의 장

② 다음 각 호에 해당하는 자는 **보호지역**의 관리 책임자가 된다.

1. ‘정’ 책임자: 관할구역 보안담당관(분임보안담당관, 부서미설치 기관은 소속기관장)

2. ‘부’ 책임자: 관할구역 보안담당자

③ 다음 각 호에 해당하는 자는 각 사무실(소관 시설물 포함)보안책임자가 된다.

1. ‘정’ 책임자: 각 부(팀)장(부서 미설치 기관은 소속기관장)

2. ‘부’ 책임자: 각 부(팀)의 주무차장

## 제6장 보안조사 및 교육

**제63조(보안사고)** ① 시행세칙 제55조에 따른 보안사고는 다음 각 호와 같다.

1. 비밀의 누설 또는 분실
2. 국가보안시설의 파괴 또는 기능 침해
3. 영 제34조제3항에 따른 승인을 받지 않은 보호지역 접근 또는 출입
4. 그 밖에 영 제38조제1호부터 제3호까지의 규정에 준하는 사고로서 국가정보원장이 정하는 사고

② 제1항 각 호에 의한 보안사고가 발생하였을 때는 사고를 범하였거나 이를 인지한 자는 지체 없이 구두 또는 유선을 통하여 보안담당관에게 보고한다. 다만, 비밀을 휴대하고 출장 또는 여행 중 분실 또는 도난당했을 때에는 먼저 인근 경찰관서에 통보하여야 한다.

③ 보안사고를 발생케 한 자 또는 사고의 발생을 인지하고도 보고하지 아니한 자의 처분에 관한 사항은 위원 또는 보안담당관이 위원회에 회부하여 심의를 통해 결정한다.

**제64조(보안사고의 통보)** ① 제63조에 따른 보안사고가 발생한 기관의 장 또는 사고를 범하였거나 이를 인지한 자는 지체 없이 사고의 일시, 장소, 사고내용 및 현재 취하고 있는 조치를 공단본부 보안담당관에게 통보하여야 하며, 공단본부 보안담당관은 고용노동부 장관에게 보고하여야 한다.

② 보안사고는 이에 대한 전말조사가 종결될 때까지 공개하여서는 아니 된다.

**제65조(보안감사)** ① 영 제41조 및 시행세칙 제56조제2항에 따라 공단본부 보안담당관은 이사장의 명을 받아 공단본부 각 부서 및 소속기관에 대하여 보안업무 전반에 걸쳐 연 1회 이상 정기감사를 실시하여야 하고, 필요하다고 판단하는 경우 수시감사를 할 수 있으며, 수시감사는 사전에 계획의 통보 없이 실시 할 수 있다.

② 이사장은 보안감사 권한의 일부를 지역본부장에게 위임할 수 있다. 이 경우 지역본부장은 감사결과를 이사장에게 보고하여야 한다.

③ 제1항에 따른 감사반은 보안담당관을 반장으로 하고, 감사반장이 감사반원을 지정 및 편성하며, 필요에 따라 인사 담당부서 및 정보보안 담당부서 등의 직원을 반원으로 편성할 수 있다.

**제66조(사이버·보안진단의 날 시행)** ① 보안담당관 및 정보통신분임보안담당관은 매월 세 번째 수요일(불가시 다음 근무일)을 사이버·보안진단의 날로 지정하여 다음 각 호의 사항을 진단하여야 한다.

1. PC진단 프로그램 실행 및 보안패치 등 취약점 제거 여부
2. USB 등 보조기억매체 관리현황
3. 비밀전수조사 등 보안진단대장 기록·보존
4. 안전반출 및 파기계획 검토
5. 비밀 편법분류 실태 및 그 밖의 보안관리 실태

② 제1항의 규정에 의한 보안진단은 분임보안담당 책임 하에 별지 제26호서식에 따라 부서별로 실시한다.

**제67조(보안교육)** ① 공단본부 및 소속기관의 보안담당관은 다음 각 호에 해당하는 자에 대한 보안교육과 보안조치를 행하고, 보안교육 내용과 결과는 별지 제26호서식에 기록하여야 한다.

1. 신규 채용직원 / 퇴직직원
2. 비밀취급인가 예정자
3. 공무, 학술, 체육, 문화, 시찰, 유학 또는 취업 등을 목적으로 하는 해외여행자
4. 용역업체 및 계약업체 직원

② 신규 임용자에 대하여는 부서 배치 전에 필요한 기본 보안 교육을 실시하여야 한다.  
(특별한 경우를 제외하고 정규교육에 반영 실시)

③ 공단본부 및 소속기관은 소속 직원을 대상으로 반기별 1회 이상 보안교육을 실시하여야 한다.

## 제7장 암호자재 운용관리

**제68조(목적)** 이 장은 시행규칙 제2장제1절에 따른 암호자재의 운용관리에 관해 필요한 세부사항을 정하는 데 목적이 있다.

**제69조(적용범위)** 이 장은 근로복지공단에 비치, 운용, 관리하고 있는 암호자재에 적용한다.

**제70조(정의)** 암호자재 운용관리에 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “보안장비”란 유·무선으로 유통되는 통신내용을 비닉시키기 위하여 제작된 장비를 말한다.
2. “비화기”란 유·무선 회로상의 음성통화내용을 비닉시키기 위하여 제작된 장비를 말한다.
3. “암호기”란 유·무선 회로에 음성통화 이외의 수단에 의하여 소통되는 내용을 비닉시키기 위하여 제작된 기기를 말한다.

**제71조(암호자재의 위장명칭)** 암호자재는 별도의 위장 명칭을 정하여 사용할 수 있다.

**제72조(관리책임자 지정)** ① 암호자재가 설치된 부서는 보안장비 관리 정·부책임자를 지정 하여야 한다.

② ‘정’ 책임자는 담당 부(팀)장, ‘부’ 책임자는 담당직원으로 한다.

③ 보안장비관리 책임자는 II급 비밀 취급인가자 중에서 그 장비의 운용(사용)자를 지정 하여야 한다.



**제73조(암호자재의 설치)** 암호자재의 설치장소는 통제구역 또는 제한구역으로 지정, 출입자를 통제하여야 하며, 사고(분실, 도난, 파손, 사진촬영)의 발생을 방지할 수 있도록 이중잠금장치 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

**제74조(암호자재 배부·반납 등 관리)** ① 암호자재를 수령한 기관의 암호자재관리책임자는 암호자재의 배부·반납 등에 관한 증명사항은 시행규칙 별지 제2호서식의 암호자재 증명서에 따르며, 시행규칙 별지 제3호서식의 암호자재 관리 기록부를 비치하여 기록 관리하여야 한다.

② 보안책임자가 교체될 때에는 보안담당관의 확인 하에 암호자재 관리기록부에 의한 인계인수를 하되 그 기재요령은 제46조의 규정을 준용한다.

③ 암호자재관리 책임자는 시행규칙 별지 제4호서식의 암호자재 점검기록부를 비치, 주 1회 이상 점검하여 그 결과를 암호자재 점검기록부에 기록·유지 하여야 하며, 보안담당관은 사이버·보안진단의 날(매월 세 번째 수요일)에 점검사항을 확인하여야 한다.

**제75조(암호자재의 등록번호)** 암호자재증명서 및 암호자재관리기록부에 등록번호를 부여하여 관리하며, 암호자재는 II급비밀로 분류한다.

**제76조(암호자재의 활용)** ① 비밀, 대외비 또는 비밀이 아니라도 누설될 경우 국가이익을 해할 우려가 있는 내용은 음어화(암호화, 약호화)하여 접수·발송하거나 암호자재를 활용하여 접수·발송할 수 있다.

② 암호자재를 이용하여 FAX를 송신하고자 할 경우에는 기안문서 협조란에 분임보안담당관의 사전 보안통제를 득한 후 암호자재 사용여부를 명시하여 안전환경실(비상계획)로 FAX 송신을 요청하여야 한다.

③ FAX운용자는 보안성 검토여부 등을 확인한 후 비밀내용은 암호자재를 사용하여 송신하도록 하고 FAX 송신대장에 암호자재 사용여부를 명시하여야 한다.

**제77조(암호자재의 사고처리)** ① 보안관계자는 암호자재가 오인 소각·소실·분실 또는 누설되었을 경우 지체 없이 다음 각 호의 사항을 공단본부 보안담당관에게 보고하여야 한다.

1. 사고일시, 장소, 사고자 및 관계자 인적사항
2. 사고경위
3. 암호자재의 종류, 수량, 등록번호
4. 조치내용

② 공단본부 보안담당관은 제1항의 내용을 이사장에게 보고하고 고용노동부장관에게 서면으로 제출해야 한다.

**제78조(암호자재의 파기)** 암호자재를 파기하고자 할 때에는 다음 각 호에서 정하는 사항을 고용노동부장관에게 제출하고 승인을 받아야 한다.

1. 파기사유



2. 파기장비 및 수량

3. 파기계획

가. 일시 및 장소

나. 파기방법

**제79조(암호자재현황 제출)** 보안장비관리책임자는 보안장비관리현황을 매반기 말일을 기준으로 다음 달 10일까지 보안담당관에게, 보안담당관은 다음 달 20일까지 고용노동부장관에게 통보하여야 한다.

## 제8장 정보통신보안

**제80조(목적)** 이 장은 전산장비 및 전산자료의 활용 시 필요한 보안사항을 규정함을 목적으로 한다. 이 장의 규정 외의 전산보안 및 정보통신보안에 관한 사항은 공단 「정보보안지침」을 따른다.

**제81조(생산자료 및 PC의 관리책임자)** ① PC로 생산된 자료의 내용에 대한 책임은 일반 문서의 경우는 담당자 및 담당 부(팀)장에게 있고 비밀문서의 경우에는 (분임)보안담당관 및 보안담당자에게 있다. 또한 PC 관리책임자중 ‘정’ 책임자는 담당 부(팀)장, ‘부’ 책임자는 PC 사용자로 한다.

② 각 PC의 적절한 여백에 아래와 같이 관리자 지정 표지를 부착하여 관리하여야 한다.

정	
부	

※ (정) : 담당 부(팀)장 , (부) : 사용자(다수 사용자인 경우 주요 업무 사용자)

**제82조(비밀작업자의 제한)** 비밀작업은 비밀취급인가를 득한 정규직원에게만 허용된다.

**제83조(비밀작업)** ① (분임)보안담당관은 비밀자료 작업 전용USB(대외비포함)를 사전에 별도로 지정하여 보관하고 해당 USB에는 비밀 또는 대외비 자료만을 입력한다.

② (분임)보안담당관은 비밀 작업에 대한 통제사항을 비밀(대외비)문서발간통제대장(별지 제18호서식)에 기록하여야 한다.

③ 작업자는 비밀자료 출력 시 발생한 파지를 작업종료 후 회수하여 즉시 파기한다.

**제84조(비밀USB 관리)** 비밀자료가 입력된 USB는 비밀관리기록부에 등재, USB 1매당 1건의 관리번호를 부여하여 “비밀보관 용기”에 보관·관리한다.

**제85조(비밀번호 부여 및 관리)** (분임)보안담당관은 보안유지가 필요한 장비, 기구, 설비 등에 비밀번호를 설정하여 타인의 무단 접근 및 사용을 방지하여야 한다.

**제86조(비밀자료의 무단 열람 및 출력감시)** 정보통신분임보안담당관은 업무용 프로그램을

통한 비밀자료 및 업무자료의 열람 및 출력 시 작업일시·작업자·자료의 제목 등 관련 사항이 수록되도록 하고, 작업내용이 기록되도록 하여 비밀취급비인가자에 의한 자료의 무단 열람 및 출력을 감시하여야 한다.

## 제9장 보칙

**제87조(비밀 및 암호자재 관리 서류의 보존 등)** ① 다음 각 호의 자료는 비밀과 함께 철하여 보관·활용하고, 비밀의 보호기간이 만료되면 비밀에서 분리한 후 각각 편철하여 5년간 보관하여야 한다.

1. 비밀접수증
2. 비밀열람기록전
3. 배부선

② 다음 각 호의 자료는 새로운 관리부철로 옮겨서 관리할 경우 기존 관리부철을 5년간 보관하여야 한다.

1. 비밀관리기록부
2. 비밀 접수 및 발송대장
3. 비밀대출부
4. 암호자재 관리기록부

③ 서약서는 비밀취급인가 해제 시까지 보관해야 한다.

④ 암호자재 증명서는 해당 암호자재를 반납하거나 파기한 후 5년간 보관하여야 한다.

⑤ 암호자재 점검기록부는 최근 5년간의 점검기록을 보관하여야 한다.

⑥ 제1항부터 제5항까지의 규정에 따른 보관기간이 지나면 해당 자료는 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따른 기록물관리기관으로 이관하여야 한다.

**제88조(다른 법률과의 관계)** 이 규정에 명시되지 않은 사항은 영, 시행규칙, 시행세칙에서 정하는 바에 따른다.

## 부 칙

이 규정은 2024년 12월 30일부터 시행한다.

[ 별표1 ]

## 안전반출 및 파גיע획

### 1. 목 적

보안업무시행규정 제55조에 따라 비상 시 비밀을 안전하게 반출 또는 파기하기 위함.

### 2. 적용범위

공단본부 및 소속기관 전 직원

### 3. 반출 또는 파기의 시기(상황)

단 계 별	상 황	조 치 방 법	조 치 장 소
제1단계	○ 시간적 여유 있을 때 ○ 비상반출의 방법이 충분히 보장될 때	○ 안전반출	○ 각 대피소
제2단계	○ 시간적 여유가 없을 때 ○ 안전반출의 통로가 차단되거나 안전반출의 방법이 보장되지 않을 때	○ 파기준비 조치	○ 안전반출 또는 현존 위치
제3단계	○ 상황이 긴박할 때 ○ 기능마비 조작의 충분한 시간적 여유가 없을 때	○ 완전파기	○ 안전장소, 소각장 또는 현존위치

### 4. 시행책임

#### 가. 일과 중

비상사태 시 이사장의 명에 따라 보안담당관이 지시한다, 다만 긴급사태 시 소속 분임보안담당관의 판단에 따라 시행하고 그 결과를 보안담당관에게 보고한다.

나. 일과 후(야간, 공휴일)

비상사태 시에는 당직자가 보안담당관에게 보고하여 그 지휘를 받는다. 다만, 긴급사태 시에는 당직자가 조치하고 그 결과를 보안담당관에게 보고한다.

※ 상황에 따라 대피장소는 보안담당관이 직권으로 지정(예: 경비실, 옥외정자휴게소 등)

※ 당직책임자는 위 3항에 의한 반출시기임이 파악되었을 때에는 즉각 보안담당관에게 보고한 후 보안담당관의 명에 따라 비밀 등에 대한 반출을 한다.

※ 당직책임자는 판단된 상황에 따라 필수요원(분임보안담당관 및 실무담당자 등)에게 비상소집 조치를 취한다.

## 5. 최종 확인 및 보고

안전반출 및 파기명령을 받은 자는 즉각 준비작업 및 조치를 취하고 그 결과를 명령권자에게 보고하여야 한다.

## 6. 행정사항

가. 경영지원국에서는 공단본부 각 사무실 열쇠를 포함한 비상열쇠를 취합 비상열쇠함을 정리 보관한다.

나. 비상열쇠함은 본 계획에 의한 정리 및 비상시에만 개봉한다.

다. 기타 세부사항은 공단 안전반출 및 파기계획(대외비)에 따른다.

(안전반출 및 파기계획은 당직실에 비치되어야 한다.)

[ 별표2 ]

## 보호지역 설정기준

제 한 지 역	제 한 구 역 (비밀취급비인가자 접근방지, 출입안내 필요)	통 제 구 역 (비밀취급비인가자 출입금지)
공단본부 및 소속기관의 청사 내 전지역 (울타리 또는 출입감시 요구지역)	이사장(본부장, 지사장)실, 전기실, 기계실, 문서고, 전산기계실, 통신실 (소속기관 전산센터 포함),	상황실 (비밀문서 보관소, 보안장비 설치장소)

[ 별표3 ]

## 보호지역 표지



○ 백색바탕의 테·대각선·글씨는 적색

○ 규격은 출입문 크기에 따라 조정 제작

[ 별지 제1호서식 ]

## 보안심사위원회 회의록

○ 일 시 :

○ 장 소 :

○ 참 석 자 :

○ 안 건 :

○ 회부 기관 :

발 언 자	내 용

[ 별지 제2호서식 ]

## 보안심사위원회 의견서

○ 안 건 :

○ 위 원 서 명 :

○ 의견진술내용 :

제 목	내 용



## 비밀 · 암호자재취급 인가(해제)신청서

발 신 :

수 신 : 공단본부 보안담당관

다음과 같이 비밀 · 암호자재취급 인가를 신청하오니 인가(해제)조치 바랍니다.

직위(직급)		성명		
사번		생년월일		
담당업무 및 인가 필요성		요청 등급	비밀	
			암호자재	
비밀취급인가자 현황	(Ⅱ급) 명	(Ⅲ급) 명	계	명
비밀소유 현황	(Ⅱ급) 건	(Ⅲ급) 건	계	건
암호자재취급인가자 현황	(Ⅱ급) 명	(Ⅲ급) 명	계	명
암호자재소유 현황	(암호자재 명칭)		(보유량)	건
기타사항				

첨부 : 서약서(별지 제7호서식) 1매.

### 검 토 의 견 서

신원조사내용		과거보안사고여부	
과거인가여부		보안담당실무자의견	
보안내규규정이해		책임능력·적성여부	
기타특이사항		검 토 의 견	

조 사 자 : (인)

확 인 자 : (인)

[ 별지 제4호서식 ]

비밀 · 암호자재취급 인가자명부

소 속	인가증 번 호	직위 및 직 급	직 책 (비밀취급 업무내용)	성 명	생년월일	인 가		해 제		비 고
						비밀등급	연월일	비밀등급	연월일	
						암호자재 등급		암호자재 등급		

[ 별지 제5호서식 ]

사 진	<b>비밀 · 암호자재 취급 인가증</b> No_____	
	소 속 직 책	
위 사람에게	성 명	
	생년월일	
	<u>급비밀</u>	취급을 인가함.
	<u>급비밀소통용 암호자재</u>	
	20 . . . . .	관인
발 행	근 로 복 지 공 단 이 사 장	

9×6cm

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

비밀 · 암호자재취급 인가증 발급대장

결 재			인가증 번 호	발급년 월 일	생년월일	소 속	직위 및 직급	성 명	인가등급	회수여부	사 진	비 고
담당	차장	부장										

## 서 약 서

본인은      년      월      일부터      으로 근무함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약한다.

1. 본인은 비밀로 분류될 성질의 업무를 수행함에 있어 소관 업무가 국가안전보장과 관련된 기밀임을 인정한다.
2. 본인은 보안 관련 규정을 준수하며 재직 중은 물론 퇴직 후에도 직무상 알게 된 비밀을 누설하지 않는다.
3. 본인이 비밀을 누설하거나 분실하였을 때에는 관련 법령에 따라 엄중한 처벌을 받을 것을 서약한다.

(다만, 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제66조 또는 「공익신고자 보호법」 제14조에 따른 신고에 해당하는 경우에는 직무상 비밀 준수 의무를 위반한 것으로 보지 아니한다)

년      월      일

서약자	소속	직급	생년월일	
	사번	직위	성명	(인)

서약집행자	소속	직급		
		직위	성명	(인)



[ 별지 제9호서식 ]

## 신원조사대장

연 번	직 급	직 위	성 명	신 원 조 사				임용일자 전입일자	비 고
				목 적	의뢰일자	회보일자	내 용		

※ 신원조사 ‘내용’ 란에는 신원 특이 내용을 기록하지 않음

※ 타부서로 전출, 퇴직한 자는 직급, 성명란까지 2개의 직선으로 삭제



[ 별지 제10호서식 ]

## 신 원 특 이 자 명 부

관리번호	소속	직급	성 명	신원특이내용	비고

[ 별지 제11호서식 ]

비밀 관 리 기 록 부

기관명 :

보관책임자 : (정)

(부)

관리 번호	생산·접수			문 서 번 호	비 밀 등 급	형 태	건 명	사본 번호	예고문	보존 기간	보관 장소	처리방법				확인		
	연월일	생산처	수신처									등급 변경	파기	보호 기간 만료	일반 재분류	근거 (처리 일자)	처리자	확인자

[ 별지 제12호서식 ]

대외비 관 리 기 록 부

기관명 :

보관책임자 : (정)

(부)

관리 번호	생산·접수			문 서 번 호	형 태	건 명	일련 번호	예 고문	보 관 장 소	처리방법	확인		
	연월일	생산처	수신처							일반 재분류	근거 (처리 일자)	처리자	확인자

[ 별지 제13호서식 ]

내 부 봉 투(앞)

문서번호	비	밀	등	급
제 목				
수 신				
참 조				
발 신	비	밀	등	급

내 부 봉 투(뒤)

비 밀 등 급		비 밀 등 급
------------------	--	------------------

외 부 봉 투(우표발송 시)

보내는 사람	우 표
울산광역시 중구 중가로 340	
근로복지공단	
44428	
받는 사람	
서울시 강남구 테헤란로 418	
근로복지공단 서울강남지사	
06193	

외 부 봉 투(사송발송 시)

문서번호	비	밀	등	급
제 목				
수 신				
참 조				
발 신	비	밀	등	급

## 접 수 증

### 발송기록

① 일련번호			② 발송일자	20 . . .	
③ 수신			④ 참조		
⑤ 건명					
⑥ 사본번호		⑦ 수량		⑧ 등기번호	
⑨ 발송책임자	소속 : _____ 성명 : _____ (인) 직위(직급) : _____				

### 접수기록

① 일련번호			② 접수일자	20 . . .	
③ 수신			④ 참조		
⑤ 건명					
⑥ 사본번호		⑦ 수량		⑧ 등기번호	
⑨ 이상이 있을 경우 그 양태 및 사유					
⑩ 접수자	소속 : _____ 성명 : _____ (인) 직위(직급) : _____				

비밀(대외비) 문서복제복사승인대장

일련 번호	승 인 월 일	통제관	복 사 자			복 사 내 용							폐휴지 확 인
			소 속	인 가 등 급	성 명	등 급	제 목	부수	목 적	배부처	원 안 인수자	입회자	

# 비밀(대외비)문서발간의뢰서

문서번호 :

수 신 : 보안담당관

다음과 같이 비밀(대외비)문서를 발간하고자 하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

발 간 장 소	명 칭			비밀취급 인가근거		
	주 소			전화번호		
제 목				비밀등급	Ⅱ급, Ⅲ급, 대외비	
비밀내용(개요)						
발 간 사 유						
발 간 기 간	20 . . . ~ 20 . . . .( 일)					
발 간 부 수	부	사정부수	부	발간구분	프린트, 공판, 인쇄, 복사	
자체보안대책						
입 회 자	비밀취급 인가등급	급	직 급		성 명	
배 부 선						

20 . . . .

신청자                      부    보관책임자    직위(급)                      성명                      (서명)

## 비밀(대외비)문서 발간의뢰서 기재요령

1. 발간장소 : 비밀을 실제로 발간할 상호 및 주소를 기입하고 대표자의 성명과 인가받은 비밀등급을 기입한다.
2. 제 목 : 비밀의 제목(가제목)을 기입한다.
3. 비밀내용(개요) : 대체적인 개요를 기입한다.
4. 발간사유 : 발간장소(민간시설)의 선택이유를 기입한다.
5. 발간기간 : 발간의뢰일자와 납품일자를 기입한다.
6. 발간부수 : 최소한의 필요한 부수로 정하여 기입한다.
7. 자체보안대책 : 비밀문서 발간시부터 납품시까지의 자체보안 대책을 기입한다.
8. 입 회 자 : 비밀문서 발간의 실제입회자를 기입한다.
9. 배 부 선 : 배부 부서명을 기입하되 기입할 수 없는 때에는 별지를 첨부한다.



## 비밀(대외비)문서발간승인서

문서번호 :

수 신 :

다음과 같이 비밀(대외비)문서 발간을 승인함.

발 간 장 소	업 체 명			비밀취급 인가근거		
	주 소			전화번호		
건 명				비밀등급	Ⅱ급, Ⅲ급, 대외비	
비밀내용(개요)						
발 간 사 유						
발 간 기 간	20 . . . ~ 20 . . . .( 일)					
발 간 부 수	부	사정부수	부	발간구분	쟁지, <a href="#">모조지</a> , 양면, 단면 프린트, 공판, 인쇄, 복사	
보안조치사항						
입 회 자	비밀취급 인가등급	급	직 급		성 명	
배 부 선						

20 . . . .

승인자      보안담당관      직위(급)      성명      (서명)

[ 별지 제18호서식 ]

## 비밀 (대외비) 문서발간통제대장

[illegible]

비밀 (대외비) 문서발간일지

월일	부명	작업구분	제목 (가제목)	등급	부수	작업자			취급자(입회자)				인수자 (인)	비고
						인가 등급	직급	성명	인가 등급	직급	성명	원지 등 처리		

비밀(대외비) 접수 및 발송대장

번 호	연월일	분 류 기 호 및 문서번호	발 신	수 신	비밀 등급	제 목	수 량	원본 인수자 인	수령자 인

[ 별지 제21호서식 ]

## 비밀대출부

[illegible]

[ 별지 제22호서식 ]

## 비밀열람기록전

관 리	
번호	

--

제 목 :

( )급 비밀

연월일	소속및직책	인가등급	생년월일	성명	열람목적	서명

비밀반출승인서			
1. 반출자	직책	생년월일	성명
2. 반출비밀	관리번호		
	비밀등급	건명	
3. 반출목적			
4. 반출기간	20 . . .부터 20 . . .까지		
5. 반출장소			
6. 보안대책			
반출자	위와 같이 승인 함		
	20 . . .		
	승인자		
보관책임자			
	직책	성명	인

[ 별지 제24호서식 ]

## 출 입 대 장

[illegible]



## 보호지역 출입자 명부

[illegible]

## 보안진단서

결 재	담 당	팀 장	(분임)보안담당관

○ 일 시 : 20 . . .

○ 진단자 :

진 단 내 용	점 검 결 과			조치결과 및 확인
1. 직원현황	• 정원(현원) : ( )명 • 증 감 : ( )명			
2. 비밀취급인가자 현황	• Ⅱ급/Ⅲ급 : 명/ 명 • 증 감 : ( )명			
3. 신원조사 현황	• 의 퇴 : 건 • 회 보 : 건			
4. 비밀(대외비) 보관현황	• 접 수 : 건 • 발 송 : 건 • 열 략 : 건 • 대 출 : 건 • 파 기 : 건 • 재분류검토 : 건			
5. 비밀(대외비) 소유현황	Ⅱ 급		건	
	Ⅲ 급		건	
	대 외 비		건	
	계		건	
6. 비밀문서 발간통제 상황	Ⅱ 급		건	
	Ⅲ 급		건	
	대 외 비		건	
7. 암호자재 점검상황	• 보유수량: 건			
8. 통신보안장비 점검상황	• 총보유대수: 건			
9. 외래인 출입통제	• 전월누계: 건			
	• 당 월: 건			
10. 보호지역관리 상태	• 제한구역: 개소 • 통제구역: 개소			
11. 출입증 발급현황	구 분	발 급	회 수	
	차 량			
	일 반			
12. 열쇠관리 상태	• 당직실용: 개 • 비상용: 개			
13. 문서고 관리실태 (시건여부, 소방장비, 제습기 등)				
14. 보안점검 실적(자체, 상급기관)				
15. 보안교육 실적				
16. 신원특이자 근무실태				