

## 보안업무규정

[▲위로]

제정 2015. 2. 16.  
 개정 2015. 12. 25.  
 개정 2019. 3. 8.  
 개정 2019. 12. 6.  
 개정 2020. 12. 9.  
 개정 2022. 6. 9.  
 개정 2023. 7. 5.  
 개정 2023. 9. 25.

### 제 1 장 총 칙

**제1조(목적)** 본 규정은 한국고전번역원(이하 “번역원”이라 한다)의 자체보안업무의 효율적인 관리를 위한 사항에 대하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 보안업무에 관하여는 정부의 보안업무규정 등 법령, 정관 또는 다른 규정에 별도로 정한 사항을 제외하고는 이 규정에서 정한 바에 의한다.

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

1. ‘보안담당관’이라 함은 번역원의 보안업무수행을 위한 계획수립 및 총괄, 조정업무를 관장하는 자를 말한다.
2. ‘분임보안담당관’이라 함은 보안업무를 능률적으로 수행할 수 있도록 보안담당관을 보좌하고, 소관부서의 보안업무를 수행하는 자를 말한다.
3. ‘비밀문서보관책임자’라 함은 비밀문서를 보관 및 유지, 관리, 기록하는 자를 말한다.

**제4조(보안담당관의 지정 및 업무)** ① 번역원의 보안담당관은 경영지원본부장이 된다.

② 보안담당관의 임무는 다음과 각 호와 같다.

1. 자체 보안업무 수행에 관한 계획조정 및 감독
2. 보안진단 및 보안업무 심사분석
3. 분임보안담당관의 지휘 및 감독에 관한 사항

4. 기타 보안업무 전반에 관한 지도, 조정 및 감독

③ 보안담당관이 결위되어 공석중인 경우에는 운영지원실장(분임보안담당관)이 업무를 대행한다. (개정 2023. 7. 5.)

④ 보안담당관이 교체되었을 때에는 교체 후 원장의 입회하에 업무인계인수를 하여야 한다.

**제5조(분임보안담당관)** ① 분임보안담당관은 보안업무가 필요한 각부서의 부서장으로 한다.

② 분임보안담당관은 보안담당관의 지휘, 감독을 받아 보안업무를 수행하고, 다음 각 호의 업무를 담당한다.

1. 소관부서의 보안업무에 관한 지도 및 감독
2. 소관 보안업무의 점검 및 진단
3. 비밀소유현황 파악 및 관리, 비밀취급인가자 현황 조사 및 제청
4. 소속직원의 보안교육
5. 기타 제반 보안관계규정에 의하거나 보안담당관이 지시하는 보안에 관한 사항

③ 분임보안담당관이 공석 중일 경우에는 바로 그 하위직에 있는 자가 그 직무를 수행한다.

**제6조(보안심사위원회)** ① 보안업무의 효율적인 수행과 보안에 관한 중요한 사항을 심의하기 위하여 위원장을 포함하여 7인 이내의 보안심사위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.(개정 2020. 12. 9.)

② 위원회의 위원장은 보안담당관이 되고, 위원은 직원 중에서 원장이 위촉하는 자로 한다. (개정 2015. 12. 25., 2020.12.9.)

③ 위원회의 사무처리를 위하여 보안업무 담당자가 간사를 맡는다. (개정 2015. 12. 25., 2019. 3. 8., 2023. 7. 5.)

④ 위원회의 회의는 위원장이 필요하다고 인정할 때 또는 위원 2인 이상의 요구가 있을 때에 위원장이 소집한다.

⑤ 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의 결정한다.

1. 보안업무 관련 규정의 제정 및 개정에 관한 사항
2. 분야별 보안대책의 수립에 관한 사항
3. 신원특이자의 임용 등 인사관리에 관한 사항
4. 해외여행자 심사와 추천에 관한 사항
5. 보안위반자 심사 및 처리에 관한 사항

- 6. 보안업무의 기본계획 수립과 그 이행 상태의 확인 처리에 관한 사항
- 7. 기타 위원장이 필요하다고 인정하는 사항
- ⑥ 위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하며 가부동수인 경우에는 위원장이 결정한다.

## 제 2 장 인원보안

**제7조(임용)** ① 운영지원실장은 인원보안대책을 강구·시행하여야 한다. (개정 2015. 12. 25., 2019. 3. 8., 2023. 9. 25.)

② 삭제 (2019. 3. 8.)

**제8조(신원조사 요청)** ① 직원의 신원조사는 운영지원실장이 법령에 의한 관계 조사기관에 요청한다. (개정 2015. 12. 25., 2019. 3. 8., 2023. 9. 25.)

② 법령에 의한 관계 조사기관에 신원조사를 요청하고자 할 때에는 다음 각호의 서류를 구비하여 임용일 전에 신원조사를 의뢰하여야 한다.

1. 신원 진술서[별표1]
2. 명함판 사진 1매(최근 3개월 이내 촬영)

③ 신원조사 대상자 명단에는 조사목적 등 필요한 요청사항을 명확히 기재하여야 한다.

④ 신원조사 의뢰는 번역원 문서접수 및 발송 절차에 의함을 원칙으로 하되, 긴급을 요할 때는 업무 담당자가 직접 관계기관에 접수할 수 있다. (개정 2019. 12. 6.)

**제9조(신원조사 회보서 관리)** ① 운영지원실장이 신원조사를 실시한 때에는 신원조사 회보서 접수와 동시에 관리대장에 신원조사 실시내용을 기록 하여야 한다. (개정 2019. 3. 8., 2023. 9. 25.)

② 퇴직자는 관리대장 비고란에 퇴직 일자를 기록하여 적색으로 삭선하고 신원조사 회보서는 퇴직자 인사기록봉투에 넣어 보관한다.

③ 신원조사 회보서는 임용, 보직 등 제반 인사관리의 기본 자료로서 활용하여야 하며, 개인의 신용정보보호를 위하여 관계자 이외의 자에게 누설하여서는 아니된다.

**제10조(비밀취급인가대상)** 비밀취급인가대상은 보안규정에 준하되, 다음 기준에 의하여 관리하고 [별표2]의 비밀취급인가대장에 기록한다. (개정 2015. 12. 25., 2019. 3. 8., 2023. 9. 25.)

1. 원장

2. 경영지원본부장(보안담당관)
3. 운영지원실장(비밀문서보관책임자, 분임보안담당관)
4. 보안업무가 필요한 각부서의 부서장(분임보안담당관)
5. 직책상 비밀을 항상 사무적으로 취급하는 자
6. 기타 인가권자가 필요하다고 인정한 자

**제11조(비밀취급인가 신청 및 해제)** ① 제10조의 비밀취급 인가대상자는 보안규정에 의한 절차에 따라 교육부장관에게 비밀취급인가를 신청한다.

② 비밀취급인가를 받은 자가 그 직책에서 타직책으로 보직 변경되었거나 퇴직시에는 절차에 따라 해제 및 비밀취급 인가증을 회수하여야 한다.

### 제 3 장 문서보안

**제12조(비밀의 접수 및 발송)** 비밀의 접수 및 발송은 비밀취급 인가를 받은 자가 직접 접수 및 발송함을 원칙으로 한다. (개정 2019. 12. 6.)

**제13조(비밀의 생산)** 비밀을 생산하고자 할 때에는 [별표3]의 비밀문서발간승인신청서를 작성하여 분임보안담당관을 거쳐 보안담당관의 승인을 받아야 하며, 일반문서와 분리하여 매 건별로 관리번호를 부여하고 [별표4]의 비밀관리기록부에 등재하여 관리하여야 한다.

**제14조(비밀의 분류)** ① 비밀의 분류 및 재분류의 기준과 검토는 정부의 보안규정의 분류원칙과 분류지침을 따른다.

② 번역원의 중요정책에 관한 사항, 중요회의의 의사에 관한 사항, 직원 인원 보안에 관한 사항은 대외비로 한다.

③ 제②항의 사항은 비밀에 준하여 보관, 관리한다.

**제15조(비밀의 표지)** 비밀의 등급표지는 정부의 보안규정에 따른다.

**제16조(비밀의 보관)** 모든 비밀은 운영지원실에서 일괄 보관한다. 다만, 대외비는 소관 부서별로 비밀에 준하여 보관한다. (개정 2015. 12. 25., 2019. 3. 8., 2023. 9. 25.)

**제17조(비밀문서보관책임자)** 비밀문서의 보관책임자는 운영지원실장이 된다. (개정 2015. 12. 25., 2019. 3. 8., 2023. 9. 25.)

**제18조(비밀관리 기록부)** ① 비밀의 작성, 접수 및 발송 및 취급 등에 관한 관리 사항은 [별표4]의 서식에 따라 작성한다.

② 제1항 이외의 비밀관리 관련 기타사항은 정부의 보안규정에 준하여 작성 및 비치한다. (개정 2019. 12. 6.)

**제19조(비밀의 파기)** ① 재분류 및 비밀예고문에 의한 파기는 소각 용해 또는 기타 방법으로 원형을 완전히 소멸시켜야 한다.

② 비밀의 파기는 비밀문서보관책임자의 참여 아래 행하며 파기 확인란에는 입회자의 확인을 받아야 한다.

**제20조(안전지출 및 파기계획)** ① 전사사변, 천재지변, 화재 또는 이에 준하는 비상 사태시에는 보관하고 있는 비밀 및 중요문서를 안전하게 지출 또는 파기하여야 한다.

② 지출 또는 파기 상황이 일과 중일 때는 원장의 명을 받아 보안담당관이 명령을 하고, 일과 후 또는 공휴일에는 운영지원실장이 원장 또는 보안담당관에게 보고 후 직원 비상소집을 실시하여 시행한다. 다만, 긴급한 상황일 때는 당직 책임자가 시행할 수 있다. (개정 2015. 12. 25., 2019. 3. 8., 2023. 9. 25.)

## 제 4 장 시 설 보 안

**제21조(보호구역의 지정 및 관리)** ① 중요시설 및 비품의 보호를 위하여 다음과 같이 보호구역을 설정하여 관리한다.

1. 제한지역 : 청사 전역
2. 제한구역 : 원장실, 기록물보존서고 (삭제 2020. 12. 9.)
3. 통제구역 : 고전정보센터 서버실, 기계실, 방재실 (개정 2020. 12. 9.)

② 지정된 보호구역의 표지는 보안규정을 따른다. 단, 원장실은 표지를 생략할 수 있다.

③ 제한구역 및 통제구역에는 관계직원 및 출입이 인가된 자 외에 출입을 통제하여야 하며, [별표5]의 서식을 비치하고 기록 유지하여야 한다.

**제22조(보호구역의 관리책임)** ① 제20조의 규정에 의한 보호구역의 관리 정부 책임자를 [별표6]과 같이 지정한다.

② 지정된 보호구역에 대하여는 [별표7]에 의해 관계 사항을 기록 유지하여야 한다.

**제23조(시설방호)** ① 번역원의 청사 시설방호책임자는 경영지원본부장이 되고, 시설에 대한 제반관리는 운영지원실장이 책임을 지고 자체 시설의 안전한 관리에 노력하여야 한다. (개정 2015. 12. 25., 2019. 3. 8., 2023. 9. 25.)

② 시설방호책임자는 자체시설방호에 대한 기본계획을 수립하여야 하며, 시설방호계획에는 출입통제방안, 당직근무순찰지침 등이 포함되어야 한다.

③ 시설방호책임자는 공휴일 또는 일과 후 등에 발생하는 비상사태에 대비하여 비상연락망을 부서별로 작성하여야 하며, 필요한 경우 비상연락용 차량을 대기하도록 한다.

**제24조(소방관리)** ① 방호책임자는 방화 또는 소화 작업의 신속하고도 효과적인 실시를 위하여 법령에 의한 소화시설을 완비하고, 수시점검을 실시하여야 하며, 방화관리자를 선임하여 방화관리상 필요한 업무를 수행하여야 한다.

② 시설방호책임자는 자체 소방계획을 수립하여야 하며, 정기적인 점검과 훈련을 실시하여야 한다.

## 제 5 장 기 타

**제25조(기타 보안업무)** 정보보안 등 이 규정에 정해지지 않은 보안업무 관련 기타 사항은 따로 정한다.

부 칙 (2015. 2. 16.)

**제1조(시행일)** 이 규정은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 (2015. 12. 25.)

이 규정은 2016년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 (2019. 3. 8.)

이 규정은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 (2019. 12. 6.)

이 규정은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 (2020. 12. 9.)

이 규정은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 (2022. 6. 9.)

이 규정은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 (2023. 7. 5.)

이 규정은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 (2023. 9. 25.)

이 규정은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

[별표1]

# 신원진술서

성 명		한 자		사 진 (3cm×4cm)		
주민등록번호		혈액형				
등록기준지						
주 소						
실거주지		연 락 처	자 택 : 직 장 : 휴대폰 : Email :			
직 장	직장명 : 소재지 :					
학 력	학 교 명	기 간	전 공 학 과	학 위	소 재 지	
		~				
		~				
		~				
		~				
경 력	기관, 업체 및 정당, 사회단체명	기 간	직 책 (직 급)	상 별 관 계 (일 자)		
		~				
		~				
		~				
		~				
병 역	군 별	기 간	병 과	최종계급	군 번	미 필 사 유
		~				
배우자 부모 자녀	관 계	성 명	생년월일	관 계	성 명	생년월일
<p>1. 본인은 공직임용 등에 있어 신원조사기관이 본인에 대한 신원조사시 개인정보를 포함한 정보자료를 「개인정보 보호법」 제15조(개인정보의 수집·이용)의 규정에 따라 제공함을 동의합니다.</p> <p>2. 개인의 자유로운 의사에 따라 개인정보의 수집·이용 동의를 거부할 권리가 있으며, 이 경우 신원조사를 진행 할 수 없어 공직임용 등에 제한을 받을 수 있습니다.</p> <p>3. 위 내용은 사실과 다름이 없으며, 불성실 또는 허위 기재 사실이 있을 경우 「국가공무원법」 등 관계 법령에 따라 불이익을 받을 수 있다는 사실을 고지 받았음을 확인합니다.</p>						
년            월            일  작성자 성명 <span style="float: right;">(인)(서명 또는 날인)]</span>						
신원조사와 관련 제출 자료 및 수집된 정보자료는 공직임용 등을 위한 신원조사 목적으로만 사용되며, 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제19조(기록물의 관리 등)에 따라 관리 됩니다.						



[별표2]

비밀취급 인가대장

인가증 번호	직책 및 직명	직책 (비밀취 급업무)	성명	생년월일	인 가 해 제				비고
					등급	년월일	사유	년월일	

[별표3]

비밀문서발간승인신청서

제 목					비밀등급		
비밀내용 (개요)							
발간부서	부서명				부서장		
	담당자				비밀취급 인가등급	급	
발간기간							
발간부수					발간구분		
입회자	비밀취급 인가등급	급	직급		성 명	(인)	
배부처							
기타사항							
<div> 위와같이 비밀문서를 발간코자 하오니 승인하여 주시기 바랍니다. </div> <div> <div>20 . . .</div> <div> 분임보안담당자 (인) </div> <div> 보 안 담 당 관 (인) </div> </div>							

[별표4]

## 비밀관리기록부

부서명 :

분임보안담당관 :

관 리 번 호	기본사항			문 서 번 호	비 밀 등 급	형태	건명	사 본 번 호	예 고 내 용	처 리 담 당	보 관 장 소	재 분 류				참 조	
	일 자	발 행 처	수 신 처									등급 변경	이관/ 파기	이관/ 파기 확인	근거	영수 증	수령자 (서명)

## ※기재요령

- (1) 부서명 : 보관하고 있는 부서명을 기입한다.
- (2) 분임보안담당관 : 보관부서의 분임보안담당관의 성명만을 기입한다.
- (3) 관리번호 : 보관부서별로 생산·접수순서에 따라 누년 일련번호를 부여하여야 한다.
- (4) 일자 : 생산·접수 또는 발송년월일을 기입한다. (예 : 2015.01.15)
- (5) 발행처 : 발행기관명과 부서명을 기입한다.
- (6) 수신처 : 수신기관명과 부서명을 기입하되, 2개 이상인 경우 수신처 참조라고 기입한다.
- (7) 문서번호 : 보관부서별로 생산·접수순서에 따라 연도별 일련번호를 부여하여야 한다.
- (8) 비밀등급 : 로마숫자 (Ⅰ,Ⅱ,Ⅲ ) 또는 (대외비)로 표시하되 같은 표시(ㄱ)로 하지 않는다.
- (9) 형태 : 외형상의 형태(문서, 간행물, 도면 등)를 표시한다.
- (10) 사본번호 : 접수한 비밀은 그 문서의 사본번호를 기입한다. 생산한 비밀은 원본만 생산하였을 시는 (원안)이라 기입하고, 사본까지 생산하였을 시는 사본부수까지 기입한다.
- (11) 예고내용 : 대외비 표시의 내용을 기입한다.
- (12) 처리담당 : 그 비밀을 직무상 직접 취급처리하는 담당자의 서명을 기입한다.
- (13) 보관장소 : 그 비밀이 보관되는 장소를 기입한다.
- (14) 등급변경 : 그 비밀의 등급이 변경되는 경우, 변경된 등급과 재분류 일시를 기입한다.
- (15) 이관/파기 : 이관 또는 파기를 실시한 자의 서명과 일시를 기입한다.
- (16) 이관/파기 확인 : 이관 또는 파기실시에 입회한 자(보관책임자 또는 보관책임자가 지정한 자)가 이를 확인하고 서명을 기입한다.

(17) 근거 : 비밀을 재분류 또는 이관/파기하였을 경우 그 근거를 기입한다.

“예시” 예고내용에 의한 경우 - 예고내용

재분류 결정에 의한 경우 - 해당 문서번호

전언통보에 의한 경우 - 송화기관명, 송화자, 일시

(18) 영수증 : 비밀을 발송하였을 경우 접수기관의 영수증 일련번호를 기입한다.

(19) 수령자 : 비밀을 발송하였을 경우 접수기관 인수자의 서명을 기입하며, 문서수발계통을 통해 발송할 경우에는 수발부서의 수발담당자의 서명을 기입한다.

[별표5]

## ( )실 출입 통제 대장

방문자 (회사/성명)	방문일자	방문목적	출입시간	퇴실시간	확인자

※ 비인가자가 통제구역 내에 출입 시 “통제구역 출입통제대장“을 작성한다.

- ① 방문자 : 통제구역 내 출입이 필요한 방문자의 소속 회사, 성명
- ② 방문일자 : 방문한 날짜
- ③ 방문목적 : 통제구역 내 방문이 필요한 사유
- ④ 출입시간 : 통제구역 내 출입 시간
- ⑤ 퇴실시간 : 통제구역 내 퇴실 시간
- ⑥ 확인자 : 통제구역 내 방문자의 출입 및 퇴실을 최종 확인한 담당자의 서명

[별표6] (개정 2019. 3. 8., 2022. 6. 9., 2023. 9. 25.)

### 보호구역 관리책임자

구분	장소	책임자	
		정	부
제한지역	청사 전역	운영지원실장	보안담당자
제한구역	원장실	운영지원실장	비서실담당자
	기록물보존서고	고전정보센터장	기록물담당자
통제구역	고전정보센터 서버실	고전정보센터장	전산관리담당자
	기계실	운영지원실장	시설관리담당자
	방재실	운영지원실장	시설관리담당자

[별표7]

보 호 구 역 대 장

구 분	장 소	관 리 부서명	사 유 및 기타사항	설 정 년 월 일	해 제 년 월 일