

# 사천시 시설관리공단 보안업무규정



# 사천시 시설관리공단 보안업무규정

【제정 2018. 1. 15.】

## 제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 사천시 시설관리공단의 보안업무를 취급하는데 필요한 세부사항과 절차를 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 사천시 시설관리공단(이하 “공단”이라 한다)은 보안업무취급에 있어 특별히 「보안업무규정」(대통령령, 이하 “규정”이라 한다) 및 「보안업무규정 시행규칙」(대통령훈령, 이하 “규칙”이라 한다)이 정하는 것을 제외하고는 사천시 시설관리공단 보안업무규정(이하 “보안업무규정”이라 한다)이 정하는 바에 따른다.

제3조(보안담당관의 지정) ① 공단 전체의 보안담당관은 상임이사로 하되(상임이사 궐위 시 관리부장), 보안 담당관 유고시에는 경영지원팀장으로 한다.  
② 보안담당관의 업무수행의 능률을 위하여 필요시 각 팀장을 분임보안담당관으로 할 수 있다.

제4조(보안담당관의 임무) 보안담당관의 임무는 다음 각 호와 같다.

1. 자체 보안업무 수행에 관한 계획, 조정, 감독
2. 비밀 소유현황 조사
3. 서약서의 집행
4. 비밀 취급인가자 현황유지 및 비밀발간 통제
5. 그 밖에 규정, 규칙 등에 정하여진 사항

제5조(보안교육) 보안담당관은 소속직원을 대상으로 연1회 이상 정기교육을 실시하고, 신규채용 직원에 대하여는 사전에 충분한 교육과 보안조치를 실행하여야 한다.

## 제2장 보안심사위원회

제6조(보안심사위원회) 보안업무의 효율적인 운영과 중요 보안사항을 심의하기 위하여 보안심사위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

제7조(위원회의 구성) 위원회의 구성은 다음과 같다.

1. 위원장 : 상임이사(상임이사 꺼위 시 관리부장)
2. 위 원 : 각 팀장
3. 간 사 : 보안업무 담당직원

제8조(위원장의 직무) 위원장은 회의를 관장하며 위원회의 의장이 된다.

제9조(자료제출, 관계자의 출석 및 진술)

- ① 위원회는 필요시 관계 팀에 자료 제출을 요구할 수 있다.
- ② 위원회는 필요하다고 인정할 때에는 관계자를 출석시켜 의견을 진술하게 할 수 있다.

제10조(위임규정) 위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 내규로 정한다.

## 제3장 비밀의 보호

### 제1절 인원보호

제11조(신원조회) ① 다음 각 호에 정하는 자는 사전에 신원조회를 실시하여야 한다.

1. 임직원의 채용시
2. 그 밖에 보안상 필요하다고 인정되는 자

② 제1항에 불구하고 필요하다고 인정할 때에는 신원조회 이전에 사전 채용 보직 할 수 있다. 다만, 이 경우 1개월 이내에 신원조회를 필하여야 한다.

제12조(신원조회 방법 등) 신원조회를 위한 세부적 방법에 관한 사항은 내규로 정한다.

제13조(비밀취급인가) 규칙 제4조(비밀취급인가의 특례)에 따라 II급 비밀 이

하의 비밀취급인가자는 이사장이 된다.

제14조(비밀의 취급) 비밀 취급인가를 받은 자는 소관업무에 한하여 비밀취급인가 등급이하 비밀의 수집, 작성, 분류, 관리 및 비밀수발을 할 수 있다.

제15조(비밀취급인가 및 해제) 비밀취급인가 및 해제에 관한 사항은 내규로 정한다.

제16조(비밀취급인가증 발급 등) 비밀취급인가증 발급 및 기록에 관한 사항은 내규로 정한다.

## 제2절 문서보안

제17조(비밀의 분류) ① 비밀은 적절히 보호될 수 있는 최저등급으로 분류하여야 하며 과대 또는 과소 분류하여서는 아니 된다.

② 비밀은 그 자체 내용과 정도에 따라 분류하여야 하며, 다른 비밀과 관련하여 분류하여서는 아니 된다.

③ 비밀의 제목표시에 있어서 비밀내용이 내포된 제목은 어떠한 경우에도 사용할 수 없다.

제18조(예고문) ① 모든 비밀에는 다음과 같은 예고문을 기재하여야 한다.

로 재분류과기(일자 또는 경우)

② 예고문의 재분류일자 또는 경우는 도래가 명확한 것이라야 하며 “처리 후”, “출필요시” 또는 “참고 후”와 같이 불확실한 것을 기재하여서는 안 된다.

③ 재분류시기를 예측할 수 없는 비밀은 통상 발행일로부터 1년 이내의 일자를 기재한다.

④ 유첨문서의 본문이 첨부물로 인하여 비밀로 분류되었거나 자체내용보다 상위비밀등급으로 분류되었을 때에는 다음과 같은 예고문을 기입하고 첨부물에는 따로 제1항의 예고문을 기입하여야 한다.

첨부물에서 분리되면      로 재분류
-----------------------

⑤ 예고문은 비밀이 문서(책자를 포함한다. 이하 같다)인 때에는 본문 말미 여백에 기입한다. 비밀자체에 기입할 수 없는 때에는 비밀관리기록부에 기록하고 이를 발송할 때에는 송증 또는 비밀통고서 말미에 기입한다.

**제19조(재분류검토)** ① 비밀을 취급하는 자는 계속적으로 소관 비밀의 예고문에 의한 재분류 검토를 실시하여야 한다.

② 비밀원본에 대하여는 연 2회(6월과 12월) 의무적으로 그 내용에 의한 재분류 검토를 실시하여야 하며 원본의 표면의 적당한 여백에 다음과 같은 검토필 표지를 하여야 한다.

검토필(      .      .      .)	인
----------------------------	---

**제20조(재분류표지)**

① 재분류한 비밀은 구표지를 대각선으로 줄을 쳐서 삭제하고 그 측면 또는 상하단의 적당한 여백에 변경된 비밀등급을 재차 표지한다.

② 비밀을 재분류한 때에는 재분류근거를 다음 서식에 따라 그 비밀의 첫면 적당한 여백에 기입하고 날인한다.

1. 발행처

직권으로 재분류(      .      .      .) 직위                  성명	인
---	---

2. 접수처

에 의거 재분류(      .      .      .) 직위                  성명	인
---	---

③ 책자, 팜플렛이나 그 밖에 영구적으로 첩하여져 있는 비밀문서를 재분류한 때에는 양면표지의 비밀표지만을 제1항과 같이 삭제하고 표지한다. 다만, 매 면별로 재분류한 때에는 그 면마다 제1항과 제2항에서 정하는 절차에 따라 재차표지를 하여야 한다.

**제21조(비밀의 수발)** ① 발신할 문서는 최종결재 후 비밀관리기록부에 등재하고 관리번호와 사본번호를 기입하여 원문과 시행문을 문서 수발팀에 발송 의뢰한다.

② 문서수발시는 별지 제1호 서식의 비밀문서수발부에 모든 비밀의 수발사항을 기록하여야 하며, 관계 팀과 직접수발을 원칙으로 한다.

③ 직접 수발이 불가능할 때에는 불투명한 2중 봉투를 사용하여 등기우편에 의하여 수발하여야 하며, 내부봉투에는 해당비밀 표시를 하고 외부봉투에는 비밀표지를 하지 않는다.

④ 등기로 우송할 때에는 접수증을 보관하여야 한다.

**제22조(영수증)** ① II급 이상 비밀을 발송할 때에는 별지 제2호 서식의 영수증을 사용하여야 한다.

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

③ 접수기관은 비밀을 접수한 즉시 영수증을 발행기관에 반송(返送)하여야 한다.

④ 제3항의 영수증을 반송 받은 비밀발행기관은 그 영수증을 비밀송증에 원형대로 첨부하여 보관한다.

**제23조(보관책임자)** ① 비밀보관의 정부 책임자는 다음과 같다.

1. 정책임자 : 경영지원팀장

2. 부책임자 : 보안업무담당직원

② 보관책임자는 다음 각 호의 임무를 수행한다.

1. 비밀을 최선의 상태로 보관한다.

2. 비밀의 누설·도난·분실 및 그 밖에 손괴 등의 방지를 위한 감독을 이행한다.

3. 비밀관리기록부(별지제3호서식), 비밀열람기록전(철)(별지제4호서식) 등 제반기록을 유지·관리한다.

**제24조(보관책임자의 교체)** ① 비밀보관 정책임자를 교체하는 때에는 보안담당관의 확인하에 인계인수를 하여야 한다.

② 제1항의 인계인수는 따로 인계인수서를 작성하지 아니하고 비밀관리기록

부에 의할 수 있다.

③ 제2항에 의할 경우 비밀의 인계인수 당시 비밀관리기록부 최종건명 하단 여백에 인계인수 연월일, 비밀등급별 건수를 기록하고 인계인수자 및 입회자(보안담당관)가 서명 날인하여야 한다.

**제25조(보관기준)** ① 비밀은 일반문서나 자재와 혼합 보관할 수 없다.

② II급과 III급 비밀은 금고 또는 철제상자나 안전한 용기에 보관하여야 하며, 보관책임자가 II급 비밀취급인가를 받은 때에는 동일용기에 혼합 보관할 수 있다.

③ 보관용기에 넣을 수 없는 비밀은 제한구역이나 통제구역 내에 보관하거나 내용이 노출되지 아니하도록 특별한 보호책을 강구하여야 한다.

**제26조(보관용기)** ① 비밀의 보관용기 외부에는 비밀의 보관을 알리거나 나타내는 어떠한 표시도 하여서는 아니 된다.

② 보관용기의 자물쇠의 종류와 사용방법은 보관책임자 이외의 인원이 알지 못하도록 특별한 통제를 실시하여야 하며, 타인이 알았을 때에는 즉시 이를 변경하여야 한다.

**제27조(비밀관리기록부)** ① 비밀관리기록부는 별지 제3호 서식에 의하며 문서수발담당팀에서 행하는 비밀의 수발기록은 별지 제1호 서식에 의한다.

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

**제28조(비밀관리기록부의 갱신절차)** ① 비밀관리기록부를 갱신하기 위하여 신 관리기록부에 이기할 때에는 보안담당관의 승인을 얻어야 한다.

② 신 비밀관리기록부에 이기할 때에는 구 비밀관리기록부 끝장에 이기된 비밀의 등급과 건수를 기입하고 신 비밀관리기록부에 이기사실과 연월일을 명시하고 보관책임자가 서명 날인하여야 한다.

**제29조(비밀의 지출)** 비밀은 보관하고 있는 시설 밖으로 지출할 수 없다. 다만, 이사장의 승인을 얻은 경우에는 예외로 한다.



- 제30조(비밀의 생산 및 표시)** ① 비밀문서는 생산할 때부터 비밀에 준하여 취급 및 관리하여야 하며, 결재 시 등급승인을 받아야 한다.
- ② 비밀문서는 전면·후면의 표지와 매면 상단·하단의 중앙에 해당비밀의 등급 표시를 하여야 한다.
- ③ 비밀등급표시는 적색으로 함을 원칙으로 하며 복제 또는 복사하는 때에는 복제 또는 복사물과 동일색으로 표시할 수 있다.
- ④ 비밀문서에는 일련번호로 매수 표시를 하여야 한다.

- 제31조(안전지출 및 파기계획)** ① 안전지출 및 파기계획은 다음 사항이 포함되어야 한다.
1. 목적
  2. 적용범위
  3. 지출 또는 파기의 시기(상황)
  4. 시행책임(일과 중 또는 일과 후로 구분하고 일과 후는 다시 야간·공휴일 등으로 구분한다)
  5. 지출 또는 파기의 절차 및 장소
  6. 최종 확인 및 보고
  7. 행정사항(열쇠관리·계획서의 비치 등)
- ② 안전지출 및 파기책임은 다음과 같다.
1. 평일의 주간 : 보안담당관 감독 하에 비밀보관 책임자
  2. 공휴일, 일과 이후 : 당직책임자

- 제32조(파기)** ① 비밀의 파기는 소각, 용해, 그 밖의 방법으로 원형을 완전히 소멸시켜야 한다.
- ② 비밀의 파기는 보관책임자나 그가 지정하는 비밀취급인가자의 참여아래 그 비밀의 처리담당자가 행하며, 비밀관리기록부의 파기확인란에 참여자의 파기확인을 받아야 한다.
- ③ 비밀을 파기할 때에는 비밀문서에 첨부된 별지 제4호 서식의 비밀열람기록전(철)은 파기하지 않고 별도로 비밀파기일로부터 5년간 보관하여야 한다.

**제33조(비밀의 원본보관)** 비밀의 원본은 그 예고문에 의하여 파기하여야 할

경우에 있어서도 발행자는 그 직권으로 계속 보관할 수 있다.

**제34조(비밀발간 및 통제)** ① 비밀을 발간하고자 할 때에는 미리 보안담당관의 발간승인을 받는다.

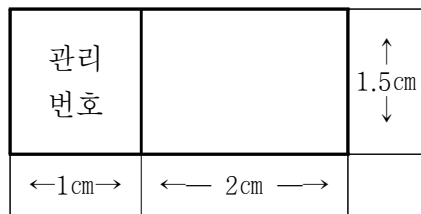
② 비밀발간 승인시에는 별지 제5호 서식의 비밀문서발간통제부에 기록하고 승인번호를 부여한다.

③ 비밀을 전산입력할 경우에는 인가된 직원에 의하여야 하며 별지 제6호 서식에 의한 비밀자료입출력대장을 기록 유지한다.

**제35조(관리번호)** ① 모든 비밀에는 작성 및 접수되는 순서에 따라 관리번호를 부여하여야 한다.

② 자체 내에서 작성되는 비밀의 관리번호는 최종 결재권자가 재결(裁決)하여 그 내용이 확정된 후에 부여한다.

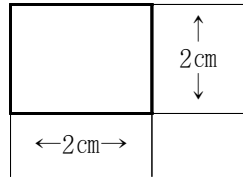
③ 관리번호는 다음 규격에 의하여 문서인 때에는 표지의 좌측상단에 기입하고 그 밖의 도서나 자재 등에는 이에 준하여 식별이 용이하도록 적절한 부위에 기입한다.



**제36조(복제 복사의 제한 근거)** II급 및 III급 비밀에 대한 복제 복사를 제한하고자 할 때에는 그 비밀의 표지 이면 또는 예고문 상단에 다음과 같이 적색으로 기입한다.

이 비밀의            는 발행자의 허가없이 복제복사할 수 없음

**제37조(사본번호)** 비밀의 사본번호는 전사본 부수에 대한 개개에게 일련번호를 부여하며 다음 규격에 의하여 비밀의 표면 우측상단에 기입한다.



제38조(대외비문서의 관리) 대외비 관리에 관한 사항은 내규로 정한다.

#### 제4절 시설보안

제39조(시설보안 책임) ① 일과 중 시설에 대한 보안책임은 시설을 사용하고 관장하는 팀의 장이 지며 공휴일이나 일과 이후는 당직책임자가 진다.

② 사무실에는 별지 제7호 서식에 따른 보안점검부를 비치하고, 매일 최종 퇴청자와 당직근무자가 이상 유무를 확인 기록한다.

제40조(보호구역설정 및 관리) ① 규정 제30조(보호구역) 및 규칙 제42조(보호구역)에 의한 보호구역은 다음과 같이 구분한다.

1. 제한구역 : 이사장실, 회의실, 그 밖에 이사장이 지정한 구역
2. 통제구역 : 전산실, 기계실, 비밀보관소, 현금보관소, 그 밖에 이사장이 지정한 구역

② 제1항의 보호구역의 관리책임은 보호구역을 직접 관장하는 소관팀장(이하 '보호구역관리책임자'라 한다)에게 있다.

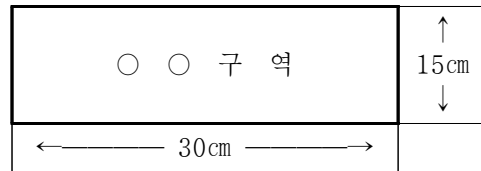
제41조(보호구역에 대한 보안대책) 보호구역에 대하여는 당해 구역의 기능 및 구조에 따라 다음과 같은 대책이 강구되어야 한다.

1. 출입인가자의 한계설정과 비인가자의 출입 통제책
2. 주야경계대책
3. 외부로부터의 투시, 도청 및 파괴물질의 투척방지 대책
4. 방화대책
5. 경보대책
6. 그 밖에 필요한 보안대책

제42조(보호구역 관리) ① 보호구역으로 설정된 시설은 외부로부터 직접 보호 구역에 접근할 수 없도록 울타리 또는 경비원의 감시하에 보호를 받을 수

있도록 대책을 강구한다.

② 제한구역 또는 통제구역은 다음의 표지를 부착한다. 다만, 보안상 불리하다고 인정되는 경우에는 부착하지 아니한다.



③ 불순분자의 태업 또는 화재에 대비하여 보호구역의 종류나 기능에 따라 적절한 소화기구를 비치하여야 한다.

④ 보호구역에는 별지 제8호 서식의 보호구역대장을 비치 관리기록을 유지하여야 한다.

⑤ 보호구역 출입통제는 내규로 정한다.

## 제4장 보안사고

제43조(보안사고) ① 보안사고를 발견한 자 또는 인지한 자는 즉시 관계자 또는 보안담당에게 보고(통보)한다.

② 보안담당은 제1항의 보고를 받은 즉시 6하 원칙에 의거 이사장에게 보고하고, 인근경찰서 등 관련 기관에 통보하고 지시에 따른다.

③ 비밀이 누설되었거나, 분실되었을 때에는 비밀의 발행기관 및 배포기관에도 이를 통보한다.

④ 발생 경위 및 이에 대한 전말이 포함된 보안사고의 내용은 사고가 종결될 때까지 공개하여서는 아니 된다.

제44조(보안사고의 지연) 보안사고가 발생하였을 경우 이를 인지하였음에도 불구하고 소정의 보고를 이행하지 아니하였거나 사고를 은닉한 자에 대하여는 관계법규에 따라 조치한다.

제45조(비밀관리 부철의 보존) 다음 각 호의 부철은 5년간 보존하여야 한다.

1. 서약서철
2. 비밀영수증철
3. 비밀관리기록부

4. 비밀수발부
5. 비밀열람기록전(철)
6. 비밀문서발간통제부
7. 비밀자료 입·출력 대장

## 부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 공단의 설립일로부터 시행한다.

제2조(경과규정) 이 규정 시행일 이전에 시행된 사항은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.



[별지 제2호 서식]

## 비 밀 영 수 증

일련번호		비밀송증	발송일자	20 . . .
수신		참조		
건명				
사본번호		수량		등기번호
발송책임자	직위 직명	성명	(인)	

.....  
절

.....  
취

일련번호		비밀영수증	접수일자	20 . . .
수신		참조		
건명				
사본번호		수량		등기번호
이상의 사유				
접수자	소속	직위	직명	
	성명		(인)	





[별지 제4호 서식]

## 비밀열람 기록전(철)

제 목

[ ]비밀

연 월 일	소속 및 직책	인가등급	성 명	열 람 목 적	날인또는 서 명







