

**사천시 시설관리공단
보안업무규정 시행내규**

사천시 시설관리공단 보안업무규정 시행내규

【제정 2018. 1. 15.】

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 「사천시 시설관리공단의 보안업무규정」 시행과 관련하여 필요한 세부사항과 절차를 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 사천시 시설관리공단(이하 “공단”이라 한다)은 보안업무취급에 관하여 법령, 「사천시 시설관리공단 보안업무규정」 등 다른 규정에 특별히 정한 것을 제외하고는 이 내규가 정하는 바에 따른다.

제2장 보안심사위원회

제3조(회의소집) 「사천시 시설관리공단 보안업무규정」(이하 “보안업무규정”이라 한다) 제6조에 따른 보안심사위원회(이하 “위원회”라 한다)는 필요에 따라 위원장이 소집하거나 위원 2명 이상의 요청이 있을 때에 위원장은 이를 소집하여야 한다.

제4조(심의안건) 위원회에서 심의할 안건은 다음과 같다.

1. 보안업무관련 제규정 제정·개정 사항
2. 신원특이자의 인사처리에 관한 사항
3. 비밀취급인가에 관한 사항
4. 중요한 보안업무 기본방침에 관한 사항
5. 보안업무 수행감독 및 대책수립에 관한 사항
6. 보안위반자 심사 및 처리에 관한 사항
7. 자체 보안업무 향상을 위한 연구발전에 관한 사항
8. 그 밖에 보안상 중요하다고 인정되는 사항

제5조(의결) ① 위원회는 위원장을 포함한 위원 과반수의 출석으로 성립되고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하며, 가부동수인 경우에는 부결된 것으로

본다.

② 위원회 소집이 불가능하거나 긴급을 요하는 사항은 서면결의로 갈음할 수 있다.

제6조(회의록) 위원회 회의결과는 별지 제1호 서식에 따라 기록하고 참여자 전원의 서명을 받은 후 관리하여야 한다.

제7조(의결결과 시행) 위원회의 의결사항은 이사장의 결재를 받아 시행한다.

제3장 신원조회

제8조(신원조회 요청) ① 신원조회는 등록기준지 행정관서에 요청한다.

② 신원조회를 요청할 때에는 다음 각 호의 서류를 구비하여야 한다.

1. 대상자 명단(별지 제2호 서식)
2. 신원진술서 2부(별지 제3호 서식)
3. 기본증명서 1부
4. 사진(최근 3개월 내에 촬영한 상반신 반명함판) 2매

제9조(신원대장의 비치) ① 신원조회 회보서가 접수되면 별지 제4호 서식의 신원대장을 비치하여 현재원과 일치하도록 기록 관리하고 비밀취급인가 및 제반인사관리의 기본 자료로써 활용하여야 한다.

② 신원대장은 보안업무 담당팀에 비치하여 현재원 명부로 겸용할 수 있다.

제10조(신원조회 회보서의 관리) ① 신원조회 회보서는 접수 즉시 신원대장에 기록 후 신원조회 회보서와 신원진술서를 합철하여 개인 인사기록 봉투에 넣어 관리한다.

② 퇴직자는 신원대장 비고란에 퇴직일자를 기록하여 붉은글씨로 삭제하고 퇴직자 인사기록 봉투에 넣어 관리(보관)한다.

③ 특이사항이 있는 신원조회 회보서는 비밀에 준하여 봉투에 넣어 업무담당 관계자 외 열람하지 못하도록 한다.

제11조(신원특이사항 관리) ① 신원특이사항의 채용 또는 보직은 위원회의 심의를

거쳐야 한다.

- ② 신원특이자의 신원사항에 대하여는 신원대장에 특이사항을 기록하지 아니하고 비고란에 고유번호를 부여한다.
- ③ 신원특이자는 별지 제5호 서식에 기록하며 보안담당관은 근무동향을 수시로 파악 기록 유지하여야 한다.
- ④ 신원특이자 명단은 제10조제3항에 준하여 관리한다.

제4장 비밀취급 인가

제12조(비밀취급인가 절차) ① 비밀취급인가 신청은 아래 서류를 구비하여 비밀취급인가팀에 제출하여야 한다.

- 1. 사진 2매(최근 3개월내에 촬영한 상반신 반명함판)
- 2. 서약서 1통(별지 제6호 서식)
- 3. 비밀취급인가 신청서(별지 제7호 서식)
- 4. 신원조회 회보서 1부
- 5. 신원특이자는 위원회 의결사항 첨부

② 신원특이자를 비밀취급인가 직위에 보직하고자 할 때에는 위원회의 심의를 거쳐야 하며, 심의결과 부적격자로 판정시에는 비밀취급인가 직위에 보직할 수 없다.

③ 보안담당은 별지 제8호 서식에 따라 비밀취급인가자 명부를 기록 유지하여야 한다.

④ 비밀취급 부적격자가 비밀취급 팀에 보직되었을 때에는 이를 확인한 즉시 전보조치하여야 한다.

제13조(인가해제) ① 비밀취급인가자가 다음 각 호중 어느 하나에 해당하는 사유가 발생하였을 때에는 비밀취급인가를 해제 신청하여야 한다.

- 1. 보직변경 등으로 비밀취급인가가 필요하지 아니할 때
- 2. 퇴직, 직위해제 또는 대기발령 하였을 때
- 3. 고의 또는 중대한 과실로 보안사고를 범하였을 때 등

② 제1항제1호와 제2호 해당자는 사유발생일로 당연해제된 것으로 보며, 제3호 대상자 및 그 밖에 사유로 해제되는 때에는 서면으로 한다.

③ 보안담당자는 비밀취급인가 대장에 해제사유와 일시를 기록하고 붉은 글

씨로 삭제한다.

제14조(비밀취급인가증 발급 및 회수) ① 비밀취급인가증은 인사담당팀장이 별지 제9호 서식을 기준으로 발급하며, 별지 제10호 서식의 발급대장에 관계사항을 기록 유지한다.

② 비밀취급인가해제자는 3일 이내에 비밀취급인가증을 인사담당팀장에게 반납하여야 한다.

③ 비밀취급인가증을 분실 또는 훼손하였을 때에는 별지 제11호 서식의 비밀취급인가증 재발급신청서에 별지 제12호 서식의 분실확인서 또는 훼손인가증을 첨부신청하여 재발급받아야 하며, 분실자에 대하여 반드시 주의조치하여야 한다.

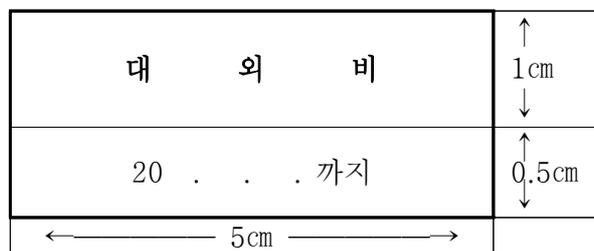
제15조(발령사항 기록) ① 비밀취급인가 등급 및 해제에 관한 사항은 인사기록카드에 기록한다.

② 인가사항은 인사기록란에 흑색으로 기재하며, 등급표시는 로마숫자(Ⅱ,Ⅲ급)로 표시한다.

제5장 대외비

제16조(대외비) ① 비밀이외에 직무수행상 특별히 보호를 요하는 사항은 이를 “대외비”로 하며, 비밀에 준하여 보관한다.

② 대외비 문서에는 다음과 같은 표시를 그 문서의 표면 중앙상단에 적색으로 표시하고 보호기간을 기입한다.



제6장 보호구역 출입 통제

제17조(보호구역) 보호구역은 다음 각 호와 같이 출입을 통제하여야 한다.

1. 제한구역

가. 동 구역을 관할하는 팀의 직원이 아닌 자나 외래자로서 업무상 필요에 따라 제한구역을 출입하고자 할 때에는 사전 당해구역 관리책임자에 신고하여야 하며, 관리책임자는 출입하고자 하는 자의 신분과 용무를 확인 후 소속 직원으로 하여금 안내하여 출입하도록 허가한다.

2. 통제구역

가. 업무상 필요에 의하여 통제구역 내에 출입하고자 하는 자는 사전에 당해 구역 관리책임자의 허가를 받아야 한다.

나. 관리책임자는 허가에 앞서 출입하고자 하는 자의 신분과 용무의 타당성 여부를 확인한다.

다. 관리책임자는 출입자의 행동을 입회 감시하여야 하며, “별지 제13호 서식”에 의한 출입자명부를 비치하고 출입통제 사항을 기록 유지하여야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 공단의 설립일로부터 시행한다.

제2조(경과규정) 이 내규 시행일 이전에 시행된 사항은 이 내규에 의하여 시행된 것으로 본다

[별지 제1호 서식]

보안업무심사위원회 회의록

일 시	20 . . .	
장 소		
참석위원		
의 안		
의결내역		
회의내용	○ 별지 기재와 같음	
보안업무심사위원회 제 회 회의록을 위와 같이 작성함 20 년 월 일 보안업무심사위원회		
직 위	성 명	서명
의 장		
위 원		
위 원		
위 원		

안건번호	제 호	일 시		페이지	
발 언 자	발 언 내 용				

[별지 제3호 서식]

신 원 진 술 서

※ 모든 기재사항은 빠짐없이 기재하고 표시하여 주시기 바랍니다. (앞쪽)

성명		한 자		주민등록번호		[사진] 사진파일 가능 (3cm×4cm) · (3.5cm×4.5cm)	
등록기준지							
주소							
실거주지							
직장	직장명 : 소재지 :			연락처	직장전화 : 휴대폰 : E-mail :		
국적	<input type="checkbox"/> 대한민국	<input type="checkbox"/> 복수국적 국가명:		<input type="checkbox"/> 외국국적 국가명:	배우자 및 자녀 국적		
특기	취미				자격증		
재산	본인 및 배우자	부동산 : 만원, 동산 : 만원, 채무 :					
	미혼 자녀	부동산 : 만원, 동산 : 만원, 채무 :					
정당·사회 단체 활동	<input type="checkbox"/> 있음	단 체 명		기 간		직 책	
	<input type="checkbox"/> 없음			. . ~ . .			
병역	본인	군 별	병 과	최종 계급	기 간		미필 사유
	자 (성명)				. . ~ . .		
	자 (성명)				. . ~ . .		
학력	학교명	기 간		전공 학과	학 위	소 재 지	
		. . ~ . .					
		. . ~ . .					
		. . ~ . .					

[별지 제5호 서식]

신 원 특 이 자 명 단						
소 속						
직 위						
성 명						
채용일자						
등록기준지						
주 소						
최종학교						
비밀취급인가	등 급		년월일		인가권자	
신원내용						
연 월 일	동 향 내 용				비 고	

비밀취급인가신청서

분류기호 : 20 . . .

수 신 : 장

다음과 같이 비밀취급인가를 신청하오니 인가조치하여 주시기 바랍니다.

인가대상자	소 속		직위 및 직책			
	성 명		생년월일		성별	남 · 여
	주민등록 번호		인가신청 등급	Ⅱ·Ⅲ	신규, 등급변경, 갱신	
담당업무 및 인가의필요성						
과 거 비 밀 취 급 경 력	과 거 인가등급	Ⅱ·Ⅲ	과거비밀 취급관서		
기 타						

- 첨부 : 1. 서약서 1부.
2. 사 진 2매.

장

검 토 의 견 서

신 원 사 항 및 취 약 점		과거보안사고여부	
과거비밀취급인가 여부		인가기준저촉여부	
인가증발행담당자 의 견		보안담당자 의견	
인가증발행담당자 확 인	(인)	보안담당자 확인	(인)

[별지 제9호 서식]

사 진	비밀취급인가증		NO _____
	소 속 직 책		
주민등록번호 성명			
위 사 람 에 게	급 비 밀	취급을 인가함	관 인
	암호자제 20		
사천시 시설관리공단 이사장			

9×6cm

Ⅱ급 황색
Ⅲ급 청색

[별지 제11호 서식]

비밀취급인가증 재발급신청서

분류기호 : 20

수 신 : 장

다음과 같이 비밀취급인가증을 분실(훼손)하였기 확인서(또는 훼손된 인가증)을 첨부 신청하오니 재발급하여 주시기 바랍니다.

인 가 대상자	소 속			직위 및 직책		
	성 명		연 월 일	20	인가등급	
	주 민 등 록 번 호		당초인가 연 월 일		인가번호	
발 급 사 유	구 분	분실. 훼손	분실일시	20	분실장소	
	분 실 · 훼손 및 재교부사유					

첨 부 : 확인서 1매

장

검 토 의 견 서

인가증 발급 당무자 의견		보안당무자 의 견	
인 가 의 견		기 타 사 항	
인가증 발행 담당자 의견		보안담당 검 토	(인)

비밀취급인가증 분실확인서

소 속 :

직 위 :

성 명 :

생년월일 :

남·여

주민등록번호 :

위 자는 20 . . .에 II급·III급 비밀취급인가증을 분실하였음을
확인하고 이에 보증합니다

20 . . .

확인자 소 속 :

직 명 :

성 명

(인)

주민등록번호 :

사천시 시설관리공단 이사장 귀하

