

중소벤처기업부 보안업무시행세칙

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 세칙은 「보안업무규정」(이하 “규정“이라 한다) 및 동 규정 시행규칙(이하 “규칙“이라 한다)에 따라 중소기업부 보안업무의 적정한 운영과 관리를 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 세칙에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “보안”이란 중소기업부의 안전 보장상 보호를 필요로 하는 인원, 문서, 자재, 시설, 지역 및 정보통신에 관한 내용이 외부로 누설되지 않도록 하기 위한 예방활동을 말한다.
2. “비밀”이란 그 내용이 누설될 경우 국가 및 국가안전보장에 해를 끼칠 우려가 있는 사항으로서 비밀세부분류지침에 따라 비밀로 분류된 것을 말한다.
3. “대외비“란 “규정“ 제4조에 따른 비밀 외에 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항제3호부터 제8호까지의 비공개 대상 정보 중 직무를 수행함에 있어 특별히 보호가 필요한 사항을 뜻한다.
4. “보안담당관“이란 중소기업부장관(이하 “장관“이라 한다)을 대신하여 보안업무를 조정·감독 및 통제하는 자를 말한다.
5. “분임보안담당관”이란 보안담당관을 도와 보안업무를 수행하는 자를 말한다.
6. “열람”이란 비밀을 보관하고 있는 시설 내에서 그 내용을 확인하는 것을

말한다.

7. “이첩”이란 비밀을 접수한 부서에서 그 업무와 관련 있는 부서로 전달하는 것을 말한다.
8. “암호자재”란 비밀의 보호 및 정보통신 보안을 위하여 암호기술이 적용된 장치나 수단으로서 I급, II급 및 III급 비밀 소통용 암호자재로 구분되는 장치나 수단을 말한다.
9. “제한지역”이란 비밀 또는 국·공유재산의 보호를 위하여 울타리 또는 방호·경비인력에 의하여 규정 제34조제3항에 따른 승인을 받지 않은 사람의 접근이나 출입에 대한 감시가 필요한 지역을 말한다.
10. “제한구역”이란 비인가자가 비밀, 주요시설 및 III급 비밀 소통용 암호자재에 접근하는 것을 방지하기 위하여 안내를 받아 출입하여야 하는 구역을 말한다.
11. “통제구역”이란 보안상 매우 중요한 구역으로서 비인가자의 출입이 금지되는 구역을 말한다.
12. “보안사고”란 비밀의 누설 또는 분실, 국가보안시설·국가보호장비의 파괴 또는 기능 침해, 승인을 받지 않은 보호지역 접근 또는 출입, 비밀세부분류지침에 따라 비밀로 보호할 필요성이 있는 내용의 누설 또는 분실 등을 말한다.
13. “관계기관”이란 규정 제2조제2호에 따른 각급기관과 같은 규정 제33조제3항에 따른 관리기관을 말한다.

제3조(적용범위) ① 이 세칙은 중소기업부 본부(이하 “본부“라 한다), 지방중소벤처기업청(이하 “지방청“이라 한다), 국립공업고등학교(이하 “국

립공고“라 한다) 및 중소기업부 장관의 지도·감독을 받는 단체(이하 “산하단체“라 한다)에 적용하는 것을 원칙으로 하며 규정 및 규칙에 명시된 경우를 제외하고는 이 세칙에서 정하는 바에 의한다.

② 지방청장, 국립공고의 장(이하 “교장”이라 한다) 및 산하단체의 장은 규정·규칙 및 이 세칙에 저촉되지 않는 범위 내에서 자체 내규를 정하여 운영할 수 있다. 단, 산하단체의 장은 자체 내규 개정 시 장관과 사전 협의하여야 한다.

제4조(보안책임) ① 보안담당관은 중소기업부 보안업무 전반에 관하여 책임을 진다.

② 분임보안담당관은 소관 부서 보안업무에 대한 지휘·통제 및 감독의 책임을 진다.

③ 각 개인은 비밀의 생산·접수·파기 등 보안업무에 대한 실무책임을 진다.

제2장 보안관리 체계

제5조(보안심사위원회 설치 및 기능) ① 자체 보안업무의 효율적인 처리와 운영·관리에 관한 사항을 심의 결정하기 위하여 본부, 지방청 및 국립공고에 보안심사위원회(이하 “위원회”라 한다)를 설치 운영한다.

② 위원회의 구성은 다음과 같으며, 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 둔다.

1. 본부 : 차관을 위원장으로 하고 감사관, 정책기획관, 중소기업정책관, 창업정책관, 소상공인정책관을 위원으로 하며, 보안담당관이 간사가 된다.

2. 지방청 : 지방청장을 위원장으로 하고 위원은 위원장을 포함한 3인 이상으로 구성하며, 지역정책과 소속 사무관 또는 보안담당자가 간사가 된다.

3. 국립공고 : 교장 또는 교장이 임명하는 자를 위원장으로 하고 위원은 위원장을 포함한 3인 이상으로 구성하며, 총무부장 또는 보안담당자가 간사가 된다.

③ 위원회는 다음 각 호의 사항에 대하여 심의 의결한다. 단, 7호의 경우 본부에서 심의하여야 한다.

1. 보안업무관련 내규의 제·개정 에 관한 사항

2. 보안제도의 수립에 관한 사항

3. 연간 보안목표의 설정과 세부시행계획의 수정에 관한 사항

4. 보안업무 심사분석에 관한 사항

5. 보안 위반자의 심사처리에 관한 사항

6. 신원특이자의 보안관리에 관한 사항

7. 비밀의 공개 심의 및 민감자료 대외기관 제공에 관한 사항

8. 기타 보안업무 수행에 필요한 사항

제6조(위원회 운영) ① 위원장은 회의를 소집하고 그 의장이 된다. 만약 위원장이 사고가 있을 때에는 부위원장이 그 직무를 대행한다.

② 위원회는 위원장을 포함한 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로써 의결한다. 다만, 위원회의 소집이 곤란하거나 긴급을 요할 경우에는 서면으로 할 수 있다.

③ 각 위원이 의안을 제출코자 할 때에는 보안담당관에게 제출하여 이를 위원회에 부의토록 한다.

④ 위원장이 필요하다고 인정하는 때에는 관계자 등을 출석시켜 의견을 진술하게 할 수 있다.

⑤ 위원회의 심의결과는 회의록(별지 제1호서식)으로 보존하여야 한다.

⑥ 산하단체의 장은 이 세칙에 준하여 자체 위원회를 구성·운영하여야 한다.

제7조(보안담당관 및 분임보안담당관) ① 다음 각 호의 자는 임용 또는 보직과 동시에 별도 임명절차 없이 해당기관의 보안담당관이 된다. 다만, 보안담당관으로서 보안상 결격사유가 있을 경우, 기관장은 별도 보안담당관을 지정하여야 한다.

1. 본부 : 운영지원과장

2. 지방청 : 지역정책과장

3. 국립공고 : 행정실장

② 제1항의 규정에 의한 보안담당관은 보안업무의 효율적인 운영을 위하여 규칙 제68조에 정한 사항을 수행하여야 한다. 특히, 본부 보안담당관은 다음 각 호의 사항을 행하여야 한다.

1. 본부, 지방청, 국립공고 및 산하단체의 보안감사에 관한 사항

2. 본부의 분임보안담당관과 지방청·국립공고·산하단체의 보안담당관에 대한 지휘, 감독에 관한 사항

3. 기타 보안업무 전반에 관한 지휘, 조정 및 감독에 관한 사항

③ 본부의 각 국 주무과장, 비상재난담당관은 임용 또는 보직과 동시에 해당기관의 분임보안담당관이 되며, 해당기관의 보안담당관을 보좌한다. 지방청 및 국립공고는 보안담당관 보좌가 필요한 경우 지역정책과 소속 사무

관 또는 총무부장을 분임보안담당관으로 둘 수 있다. 다만, 분임보안담당관으로서 보안상 결격사유가 있을 때에는 기관장은 별도 분임보안담당관을 지정하여야 한다.

④ 제3항의 분임보안담당관은 보안업무의 효율적인 운영을 위하여 다음 각 호의 사항을 행하여야 한다.

1. 소속직원에 대한 보안교육 실시
2. 소관업무에 대한 보안대책 강구
3. 비밀문서의 관리 및 보관
4. 기타 소속 부서내의 보안활동

⑤ 분임보안담당관이 공석인 경우에는 당해 부서 차하위자 등이 그 직무를 수행한다.

⑥ 제3항의 분임보안담당관 외에 기관장은 산업보안, 정보통신보안 등의 전문성이 요구되는 분야에 분임보안담당관을 별도로 지정할 수 있다.

⑦ (분임)보안담당관이 교체되는 때에는 소관업무를 서면으로 인계·인수하여야 한다.

제8조(보안업무 시행계획의 수립 운영) ① 보안업무의 향상을 위하여 본부 각 국·관, 지방청, 국립공고 및 산하단체는 매년 1월 15일까지 별지 제3호 서식에 의한 보안업무시행계획을 작성하여 본부 보안담당관에게 제출하여야 한다.

② 본부 보안담당관은 각 국·관, 지방청, 국립공고 및 산하단체의 보안업무 시행계획을 종합 검토하여 중소벤처기업부 보안업무 시행계획을 확정한다.

제3장 인원보안

제1절 비밀취급의 인가 및 해제

제9조(비밀·암호자재취급 인가권자 및 인가권의 위임) ① 규정 제9조제1항 제5호에 의하여 장관은 각급 비밀취급 인가권 및 각급 비밀 소통용 암호자재취급 인가권을 가진다.

② 규정 제9조제2항제5호에 의하여 장관이 Ⅱ급 및 Ⅲ급 비밀취급 인가권과 Ⅲ급 비밀 소통용 암호자재취급 인가권을 위임 지정한 기관은 별표1과 같다. 단, 비밀취급 인가권 및 각급 비밀 소통용 암호자재취급 인가권을 위임받은 기관의 장은 이를 하부기관에 재위임할 수 없다.

제10조(비밀·암호자재취급의 인가 및 인가해제) ① 비밀·암호자재취급인가는 별지 제4호서식의 신청서에 의하여 본부 실·국 및 비밀취급인가권을 위임받은 기관에서는 각 소속 보안담당관에게 제청하고, 비밀취급인가권이 없는 산하단체는 본부 보안담당관에게 제청한다. 이때 본부는 국장, 지방청은 과장, 국립공고는 부장이 제청한다. 다만, 본부 및 지방청의 과장, 국립공고의 행정실장급 이상의 직책에 임명된 자에게는 보안상 결격 사유가 없는 한 보직발령과 동시에 Ⅱ급 비밀취급인가 및 비밀 소통용 암호자재취급인가를 받은 것으로 보며, 보직발령이 해제된 경우 그 취급인가가 해제된 것으로 본다.

② 전항의 제청을 받은 보안담당관은 대상자의 인사기록카드, 신원조사 내용 등을 통하여 인가의 필요성을 검토 후 별지 제5호서식의 비밀·암호자재취급인가 조서를 첨부하여 인가권자에게 상신한다.

③ 보안담당관이 제1항의 인가여부를 검토함에 있어 다음 각 호의 사항을 검토한 후 보안상 특이사항이 발견된 자에 대하여는 위원회의 심의에 회부하여야 하며, 그 결정사항을 첨부하여 인가권자에게 상신하여야 한다.

1. 직책상 비밀취급 인가의 필요성
2. 신원 조사상의 결격여부
3. 과거 보안사고 여부
4. 인사기록카드 상 과거 비밀취급 인가 경력

④ 비밀·암호자재 취급의 인가는 문서로서 발령하고 발령사항을 그 제청자에게 서면으로 통지하여야 한다. 다만, 인가의 제청을 기각하였을 때에는 그 사유를 명기하여 제청자에게 통지하여야 한다.

⑤ 전항의 인가사항을 비밀·암호자재 취급 인가대장에 등재하여야 한다.

⑥ 비밀·암호자재 취급인가의 해제절차는 인가절차를 준용하며, 비밀·암호자재 취급인가를 받은 사람이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 인가를 해제하여야 한다.

1. 고의 또는 중대한 과실로 보안 사고를 범하였거나 보안업무규정을 위반하여 보안업무에 지장을 초래한 때
2. 휴직·교육·퇴직 또는 인가권을 달리하는 타 기관으로 진출한 때
3. 기타 비밀·암호자재 취급이 불필요하게 될 때

제11조(서약) ① 보안담당관은 비밀·암호자재 취급인가를 받은 자에 대하여 인가와 동시에 규칙 제14조에 따라 별지 제6호서식의 서약서를 제출받고 보안 교육을 실시하여야 한다.

② 비밀·암호자재 취급인가를 해제할 때에도 제1항과 같이 서약서를 제

출발고 직무상 알게 된 비밀을 누설 또는 유출하지 않도록 주지(周知)시켜야 한다.

제12조(비밀·암호자재 인가의 제한) 비밀·암호자재 취급인가는 업무 수행을 위하여 필요한 최소한의 인원에게만 한다.

제13조(비밀·암호자재 취급인가자의 명부) 보안담당관과 분임보안담당관은 별지 제7호서식의 비밀·암호자재 취급인가자 명부를 작성·비치하고 인가 및 해제 사유를 기록 유지한다.

제14조(비밀·암호자재 취급인가증 발급) ① 비밀·암호자재 취급인가증은 별지 제8호서식의 비밀·암호자재 취급인가증 발급대장에 기록하여 발급하고, 비밀·암호자재 취급 인가를 받은 사람에게는 별지 제9호서식의 비밀취급 인가증을 교부하여야 한다. 다만, 비밀·암호자재 취급인가권자가 비밀·암호자재 취급인가증 교부가 불필요하다고 인정한 경우에는 인사명령으로 인가증 교부를 갈음할 수 있다.

② 비밀·암호자재 취급 인가를 해제한 때에는 제1항에 따라 교부한 비밀·암호자재 취급인가증을 회수하여야 한다.

③ 보안담당관은 회수된 비밀·암호자재 취급인가증에 적색으로 대각선을 그어 무효표시를 하고 분쇄처리 후 해당 인사기록카드에 그 사유 및 근거를 기재하여야 한다.

제2절 신원조사

제15조(신원조사) ① 관계 기관의 장은 규정 제36조제3항에 따라 다음 각 호에 해당하는 사람에 대하여 국가정보원장 또는 경찰청장에게 신원 조사를

의뢰하고 그 회보결과에 따라서 조치하여야 한다.

1. 공무원 임용 예정자(국가안전보장에 한정된 국가 기밀을 취급하는 직위에 임용될 예정인 사람으로 한정)
2. 비밀취급 인가 예정자
3. 제한구역·통제구역(국가보안시설 포함) 상시 출입인원 및 국가보안시설 관리기관의 장, 경비·보안인력, 보안담당관 등 관리업무 수행 직원
4. 그 밖에 다른 법령에서 정하는 사람이나 관계 기관의 장이 국가안전보장을 위하여 필요하다고 인정하는 사람

② Ⅱ급 및 Ⅲ급 비밀·암호자재 취급인가의 경우 소속 직원의 인사기록 카드에 기록된 비밀취급 인가 및 해제 사유와 임용 시의 신원조사 회보서에 따라 새로 신원조사를 행하지 않고 비밀·암호자재 취급을 인가할 수 있다. 다만, I급 비밀 취급을 인가할 때에는 새로 신원조사를 실시하여야 한다.

제16조(신원대장) ① 보안담당관 및 각 본부 분임보안담당관은 별지 제11호 서식의 신원조사대장을 비치하고 신원조사 대상자의 신원조사 결과를 기록·유지하여야 한다.

② 제1항의 신원대장 인원과 현원은 항상 일치되도록 관리하고, 비밀·암호자재 취급인가 및 기타 인사관리의 참고 자료로서 활용한다.

③ 신원특이자로 회보된 자는 위원회의 협의 없이 비밀문서 취급을 요하는 부서에 전보하지 아니한다.

④ 인사책임자는 소속공무원이 타 기관으로 진출되었을 때에는 진출기관의 장에게 해당자의 신원조사회보서를 이송하여야 한다.

제17조(신원특이자 관리) ① 관계 기관의 장은 신원조사 결과 국가안전 보장에 해를 끼칠 정보가 있음이 확인된 사람을 중요 보직에 임용하고자 하는 경우에는 반드시 위원회의 의결을 거쳐야 한다.

② 신원특이자에 대해서는 위원회의 결정 없이 안보분야, 비밀의 접수·발송 관련 부서 및 주요직책에 보직시킬 수 없다.

제3절 임시계약직 직원 및 민간기관 파견직원의 관리

제18조(임시계약직 직원의 채용) ① 임시계약직 직원의 채용은 사전에 신원 조사를 실시하여 채용하고 동 사항을 당해기관의 보안담당관에게 통보 하여야 한다. 다만, 5급 상당 이상 공무원 2인이 신원을 연대보증 할 경우에는 미리 임명할 수 있다.

② 임용에 앞서 별지 제12호서식의 신원보증서를 임용 구비서류로 제출 하여야 한다. 이 보증인은 민·형사상의 책임뿐 아니라 보안상의 책임까지 포함된다.

③ 신원보증에 의하여 채용한 경우 15일 이내에 신원조사를 실시하고 신원 조회 결과를 당해기관의 보안담당관에게 통보하여야 한다.

제19조(보안조치) ① 임시계약직 직원에게는 보안상 책임 있는 임무를 부여 하여서는 아니 된다.

② 임시계약직 직원에 대하여 부득이 비밀취급을 인가코자 할 때에는 위원회의 의결을 거쳐야 한다.

③ 임시계약직 직원으로 인하여 발생하는 보안책임은 소속 과장이 진다.

제19조의2(민간기관 파견직원 보안조치) 본부 및 소속기관의 보안담당관은

해당기관(수출지원센터 포함)에 파견된 민간기관 직원이 비밀을 취급하는 경우 신원조사를 거쳐 비밀취급인가증을 발급하고 비밀취급에 따른 보안 서약 집행 및 보안교육을 실시하여야 한다.

제4장 문서보안

제1절 비밀의 분류

제20조(비밀세부분류지침) ① 규정 제13조에 따른 중소벤처기업부의 비밀세부분류지침은 규칙 제17조에 따라 국가정보원장이 배부한 비밀세부분류지침을 토대로 작성한다.

② 제1항의 비밀세부분류지침은 공개하지 아니한다.

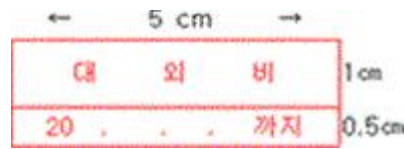
③ 각 실국장, 지방청장, 교장 및 산하단체의 장은 제1항의 비밀세부분류지침에 추가 또는 정정이 필요한 사항이 있을 때에는 본부 보안담당관에게 추가 또는 정정을 요청할 수 있다.

④ 본부 보안담당관은 제3항의 자료를 검토한 후 비밀세부분류지침을 새로 작성하거나 변경할 필요가 있다고 인정할 때에는 개정 소요 및 사유 등의 내용이 포함된 의견을 국가정보원장에게 제출하여야 한다.

제21조(대외비의 관리) ① 규정 제4조에 따른 비밀 외에 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항제3호부터 제8호에 따른 비공개 사유에 해당하는 정보 중 직무 수행상 특별히 보호가 필요한 사항은 이를 “대외비”로 한다.

② 대외비는 그 문서의 표면 중앙 상단에 다음과 같은 예고문을 붉은색으로 기재해야하며, 보호기간 중에는 다음 각 호의 보안대책에 따라 관리하

여야 한다.



1. 생산·접수되는 대외비는 잠금장치가 있는 일반 문서함에 보관할 수 있으나, 일반문서와 혼합보관은 할 수 없다.
2. 생산한 대외비는 생산자가 관리하며, 접수한 대외비는 해당 업무 담당자가 관리하는 것을 원칙으로 한다.
3. 대외비를 보유하고 있는 부서는 비밀관리기록부와는 별도로 구분하여 별지 제14호의2 서식에 따른 “대외비관리기록부”를 비치하고 기록을 유지하여야 한다.
- ③ 보호기간이 만료된 대외비는 일반문서로 재분류한다. 이 경우 대외비에서 일반문서로 재분류된 기록물의 관리 등에 관하여는 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따른다.
- ④ 대외비의 세부분류기준은 공개하지 아니한다.

제22조(비밀분류의 재조정) ① 기안담당자 및 결재권자는 결재과정에서 비

밀의 분류 여부, 분류 등급의 타당성 등을 검토하여야 한다.

② 전항의 검토결과 비밀분류를 재조정(분류되지 않은 것을 비밀로 분류하는 것을 포함)하였을 때에는 결재란에 조정사유를 명기하여야 한다.

③ 분류착오로 인한 보안사고에 대하여는 기안책임자 및 이를 결재한 관계자가 연대책임을 진다.

제2절 비밀의 접수·발송

제23조(비밀의 접수·발송) ① 비밀의 접수·발송은 다음 각 호에서 정하는 방법에 의하며, 비밀을 최대한으로 보호할 수 있도록 가능한 한 직접 접촉에 의하여야 한다. 단, I 급 비밀은 제1호 및 제2호의 방법에 의해서만 접수·발송할 수 있다.

1. 암호화하여 정보통신망으로 접수·발송
2. 취급자의 직접 접촉에 의한 접수·발송
3. 문서 수발 계통에 의한 접수·발송
4. 등기우편에 의한 접수·발송

② 비밀을 발송할 때는 이중 봉투(별지 제13호서식)를 사용하며 내부 봉투에는 비밀표시를 하고 외부에는 아무런 표시를 하지 않는다.

③ 비밀의 대외 발송은 문서수발 계통에 의하되, 긴급을 요할 때는 소관 부서에서 직접 발송하고 비밀발송·접수대장(별지 제15호서식)에 기재한다.

④ 본부 내 보조기관 간의 비밀의 접수·발송은 문서수발 계통을 경유함이 없이 직접 접촉에 의하여 해당 보조기관의 취급자에게 인계하고 비밀관리기록부(별지 제14호서식)의 영수자란에 직접 수령자 날인을 받는다.

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

⑥ 오착된 비밀은 발송기관에 즉시 반송하되, 봉합을 개봉하였을 때에는 개봉자가 서명 날인 후 다시 봉합하여야 한다.

제24조(비밀의 발송절차) ① 발송할 비밀은 취급주무자가 문서수발 담당자에게 직접 원본과 함께 인계하고 별지 제14호서식의 비밀관리기록부 수령자란에 문서수발 담당자의 날인을 받는다.

② 문서수발 담당자는 인수한 비밀에 관하여 분류 표지, 예고문, 비밀열람 기록전 및 배부처 등을 검토한 다음 비밀접수발송대장에 등재한 후 원본을 지참인에게 인계하고 별지 제15호서식의 비밀접수발송대장의 원본 인수자란에 날인을 받는다.

③ 문서 사송원이 파견된 기관에 대하여는 사송원에 의하여 발송하고 사송원이 파견되지 않은 기관이라 하더라도 동일 행정단위 지역 내에 소재하는 기관에는 직접 접촉에 의한 접수·발송을 원칙으로 하고 그 외의 기관에 대해서는 등기우편에 의한다. 사송원에 의한 발송시에는 비밀접수발송대장 수령자란에 사송원의 서명 또는 날인을 받고, 직접 접촉에 의한 발송시에는 수령자의 서명 또는 날인을 받는다.

제25조(비밀의 접수절차) ① 문서수발 계통을 통하여 타 기관으로부터 접수된 비밀은 문서수발 담당자가 비밀접수발송대장에 등재한 후 즉시 해당 부서 비밀취급 인가자에게 인계하고 비밀접수발송대장에 수령인의 날인을 받는다.

② 비밀을 접수한 부서의 비밀보관책임자는 비밀관리기록부에 등재하고 관리번호를 부여하여야 한다.

③ 비밀을 접수한 즉시 접수증(규칙 별지 제12호서식)의 접수기록 부분 중 작성되지 않은 내용을 작성하여 생산기관에 반송하고, 이상이 있을 때에는 그 사유를 접수증에 기재하여 비밀을 처리할 관계부서의 직원에게도 알려야 한다.

제26조(접수증) ① 비밀을 발송할 때에는 접수증의 발송기록 부분 전체와 접수기록 부분 중 “수신“, “참조“, “건명“, “사본번호“ 및 “수량“을 작성한

후 하단의 접수기록 부분을 잘라내어 발송문서의 내부봉투와 외부봉투 사이에 삽입하여 발송한다. 다만, 취급자가 직접 접촉하는 경우에는 직접 교부한다.

② 접수증을 반송 받았을 때에는 그 접수증의 접수기록 부분과 발송기록 부분을 함께 보관한다.

제3절 비밀의 생산·복제·복사

제27조(비밀의 복제·복사) ① 비밀의 전부 및 일부나 암호자재에 대해서는 복제·복사를 할 수 없다. 다만, 다음 각 호의 구분에 따른 비밀의 경우에는 그러하지 아니하다.

1. I급 비밀 : 그 생산자의 허가를 받은 경우
2. II급 및 III급 비밀 : 그 생산자가 특정한 제한을 하지 아니한 것으로서 해당 등급의 비밀취급인가를 받은 사람이 공용으로 사용하는 경우
3. 전자적 방법으로 관리되는 비밀 : 해당 비밀을 보관하기 위한 용도인 경우

② II급 및 III급 비밀의 복제·복사를 제한하고자 할 경우에는 그 비밀표지 뒷면 또는 예고문 위에 다음과 같이 붉은색으로 기입한다.

이 비밀은 발행자의 허가 없이 복제·복사할 수 없음

③ 비밀을 복제·복사한 경우에는 그 원본과 동일한 비밀등급과 예고문을 명시하고 사본번호를 부여하여야 한다. 다만, 예고문이 “과기”로 되어있을 때에는 사본의 과기시기를 원본의 보호기간보다 앞당길 수 있다.

④ 비밀의 사본을 제작한 경우에는 복제·복사한 비밀 원본의 끝 부분에

사본번호를 포함한 배부처를 작성 첨부하여야 한다.

⑤ 회의·보고 및 업무참고 등 한시적으로 사용하기 위하여 복제·복사한 비밀은 그 업무가 끝나는 즉시 규칙 제50조에 따라 파기하여야 한다.

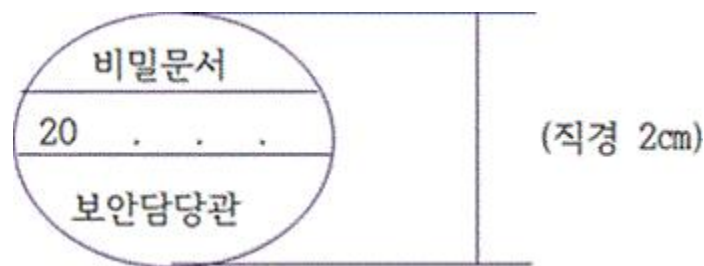
⑥ 비밀을 접수한 기관이 접수비밀을 복제·복사한 때에는 그 비밀의 첫면 또는 끝 부분 중 적절한 여백에 사본근거를 다음과 같이 기입하여야 한다.

사본일자	. . .	성명	(인)
사본부수	면부터	면까지	매 부
사본의 처리			

* 사본의 처리 : 배부처 및 배부처 배부 부수

제28조(발송통제) ① 대외 기관으로 발송하는 비밀문서는 사전에 보안담당관의 통제 및 승인을 받아야 한다.

② 전항의 통제를 행한 보안담당관은 다음과 같은 통제인을 비밀원본에 날인 하여야 하며, 통제인이 없는 비밀문서는 발송할 수 없다.



③ 비밀문서의 발송통제 사항은 다음과 같다.

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

제29조(비밀발간통제) ① 비밀 또는 대외비(차드를 포함)를 민간발간업체,

또는 다른 기관의 발간시설을 이용하여 발간하려는 때에는 사전에 별지 제 16호서식의 비밀문서 발간 신청서를 보안담당관에게 제출하여야 한다.

② 보안담당관은 제1항에 따른 신청서를 접수 후 발간의 필요성이 있다고 인정될 때에는 발간 과정에 대한 보안대책을 확인한 다음 승인을 하여야 한다.

③ 제2항에 다른 승인을 받아 민간시설을 이용하여 비밀 또는 대외비 문서를 발간했을 때에는 그 문서의 끝 부분 또는 뒷면 표지의 안쪽에 다음과 같은 표시를 하여야 한다. 이 경우 인가근거는 해당 민간시설에 비밀취급 인가를 한 기관 및 그 인가 일자를 기재한다.

년 월 일		부 발간	
발간업체명		전화()	
대 표 자			
인가근거			
참여자	소속 성명		

10cm

6cm

④ 비밀 또는 대외비를 발간하는 자는 별지 제17호서식의 비밀발간작업일지를 비치하고 기록을 유지하여야 한다.

⑤ 비밀발간업체 또는 다른 기관의 발간시설을 이용하여 비밀 또는 대외비를 발간할 때에는 계약서에 비밀엄수 의무와 해당 자료를 누설하거나 분실한 경우의 손해배상책임을 명시하여야 한다. 이 경우 필요시 보안서약서 제출도 요구할 수 있다.

제29조의2(비밀의 표기) ① 비밀은 그 취급자 또는 관리자에게 경고하고 비

밀취급 인가를 받지 아니한 사람의 접근을 방지하기 위하여 등급에 따라 구분된 표시를 한다.

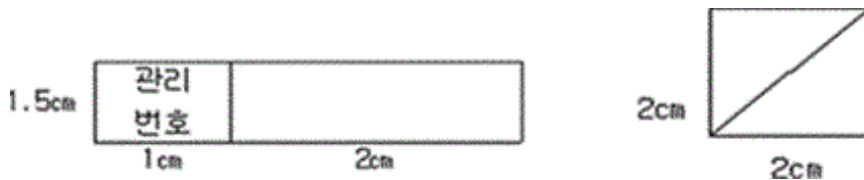
② 비밀등급의 표기는 비밀문서의 모든 면(표지 포함) 위·아래 중앙에 다음과 같은 표시를 한다.



③ 모든 비밀은 보호기간과 보존기간을 정하여 다음과 같이 예고문을 표시한다.

원본	보호기간: (일자 / 경우) 이관 / 일반문서로 재분류	보존기간: 년
사본	보호기간: (일자 / 경우) 파기 / 일반문서로 재분류	

④ 규칙 제40조에 따른 관리번호는 비밀문서 표지의 좌측 상단에, 규칙 제42조에 따른 사본번호는 우측 상단에 다음 규격에 따라 기입한다.

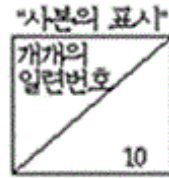
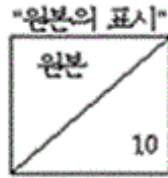


⑤ 비밀의 사본번호는 모든 사본에 대하여 각각에 기입하되, 다음과 같이 구분하여 표시한다.

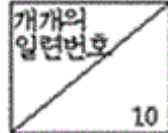
1. 원본 1부만 생산한 경우



2. 원본 1부와 사본 10부를 생산한 경우



3. 사본 10부를 재생산한 경우



제4절 비밀의 보관 및 관리

제30조(비밀의 보관) ① 비밀은 일반문서나 암호자재와 혼합 보관할 수 없으며, 비밀보관책임자 단위로 비밀보관함을 설치하여 통합 보관함을 원칙으로 한다.

② 제1항의 비밀보관함에 비밀관리기록부를 비치하고 비밀의 작성·분류·접수·발송 및 취급 등에 필요한 모든 관리사항을 기록하여야 한다. 다만 I급비밀 관리기록부는 따로 작성한다.

③ 대외비는 업무와 관계되지 아니한 사람이 열람, 복제·복사, 배부할 수 없도록 보관 및 관리하여야 한다.

제31조(보관용기) ① 비밀 보관용기는 도난·유출·화재 또는 파괴로부터 보호할 수 있는 2중 잠금장치가 되어있는 금고 또는 철제 캐비닛으로 한다.

② 보관용기의 외부에는 비밀의 보관을 나타내는 어떠한 표시도 하여서는 아니 된다.

제32조(비밀보관책임자의 지정) ① I급 비밀은 보안담당관이 집중 보관하

여야 한다.

② 다음 각 호에 해당하는 자는 별도의 발령 없이 당해 직위에 보직됨과 동시에 Ⅱ급 및 Ⅲ급 비밀의 정 보관책임자가 된다. 다만, 비밀보관책임자로서 보안상 결격사유가 있을 때에는 기관장은 별도 비밀보관책임자를 지정하여야 한다.

1. 본부 : 각 과장
2. 지방청 및 국립공고 : 보안담당관
3. 산하 공공기관 : 각 부서의 장
4. 기타 보안담당관이 지정하는 자

③ 전항에 의한 당연직 보관책임자는 Ⅱ급 비밀취급 인가를 받은 자이어야 하며 규칙 제35조제3항에 규정된 사항을 성실히 수행하여야 한다.

④ 보안담당관은 보관책임자의 제청을 고려하여 보관용기의 수에 따라 수인의 비밀 부 보관책임자를 임명할 수 있다.

제33조(비밀보관책임자의 교체) ① 비밀보관책임자가 교체되었을 때에는 규칙 제36조 규정에 의하여 보안담당관(또는 분임보안담당관) 확인 하에 비밀관리기록부에 의하여 인계·인수한다.

② 비밀 정 보관책임자가 전보되어 후임 보관책임자가 공식 중에는 보안담당관(또는 분임보안담당관) 확인 하에 부 보관책임자에게 인계·인수하고 정 보관책임자가 임명되었을 때에는 제1항의 규정에 따라 정 보관책임자에게 인계·인수한다.

③ 인계·인수 시에는 비밀관리기록부 최종 기입란 밑에 인계, 인수 내용을 적되 그 기재요령은 다음과 같다.

위 비밀을 인계 인수함.		급 비밀	건
		급 비밀	건
		20	년 월 일
인계자	직급	성명	(인)
인수자	직급	성명	(인)
확인자	보안담당관	성명	(인)

제34조(비밀관리기록부) ① 비밀관리기록부는 재작성하지 않고 계속 사용함을 원칙으로 하나, 다음 각 호의 경우에는 재작성할 수 있다.

1. 파손되어 비밀관리기록부의 체제 및 내용을 유지하기 곤란한 경우
2. 양식이 개정되어 새로운 비밀관리기록부를 작성하여야 할 경우
3. 비밀관리기록부가 50장을 넘게 된 경우
4. 일제 정리를 할 필요성이 생긴 경우

② 비밀관리기록부를 갱신하고자 할 때에는 그 비밀관리기록부상에 현존하는 비밀만을 이기하되, 관리번호는 변경하지 아니한다.

③ 전항의 비밀관리기록부를 갱신할 때에는 신·구 비밀관리기록부의 최종기록란 아래에 다음과 같이 표시하여야 한다. 다만, 이 경우 구 비밀관리기록부는 규칙 제70조에 따라 5년간 보관해야 한다.

"구 비밀관리기록부"

		급 급	건 건
위 비밀을 신 비밀관리기록부에 이기 사용함			
		20	년 월 일
이기자	직급	성명	(인)
보관책임자	직급	성명	(인)
확인자	보안담당관	성명	(인)

"신 비밀관리기록부"

		급 급	건 건
위 비밀을 구 비밀관리기록부에서 이기하였음.			
		20	년 월 일
이기자	직급	성명	(인)
보관책임자	직급	성명	(인)
확인자	보안담당관	성명	(인)

④ 비밀문서를 재분류하거나 타처로 이송할 경우에는 비밀관리기록부의 “비밀등급”란부터 사본번호까지를 2개의 주선으로 삭제하고 그 사유를 명시한다.

제34조의2(비밀의 이관) ① 비밀의 원본은 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따라 파기할 수 없으며, 같은 법 시행령 제68조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유 발생시에는 관할 기록관으로 이관하여야 한다. 이 경우 비밀열람기록전은 보호기간이 만료된 후 5년간 비밀열람기록전 관리 부철에 보존하여야 하고, 보존기간이 경과된 부철의 관리 등에 관하여는 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따른다.

② 제1항에 따라 이관해야 하는 비밀은 실제 이관 시까지 별도의 비밀보관함에 보관한다. 다만, 활용중인 비밀과 함께 보관할 경우에는 그 보관 위치를 구분하여야 한다.

③ 원본을 기록물관리기관에 이관하기 위하여 이관 대기 시에는 비밀관리 기록부 관리번호란부터 예고문란까지 2개의 붉은색 선을 긋고 참조란에 이관대기 및 일자를 기재한다.

④ 이관 대기 중인 비밀원본은 별도의 목록표를 다음과 같이 유지하여야 하며, 비밀 인수인계 시 목록표 최종란 밑에 이관대기 비밀원본의 건수, 인수인계 일자 및 인수인계자를 기재하고 보관책임관 “정”이 확인 서명한다.

관리 번호	문서 번호	비밀 등급	제목	보호 기간	보존 기간	비고

제35조(안전지출 및 파기계획) ① 본부, 지방청 및 국립공고의 장은 규칙 제 49조의 규정에 의하여 비밀의 안전지출 및 파기계획을 수립하여 비상시에 대비하여야 한다.

② 전항의 계획에는 평상시보다 야간 또는 공휴일 등 지휘계통 부재시에 발생될 비상사태에 중점을 두어야 한다.

제36조(비밀소유현황 및 비밀취급인가자 현황조사) ① 각 국·관, 지방청, 국립 공고 및 산하단체는 매해 6월 30일과 12월 31일을 기준하여 별지 제18호서식에 따른 비밀소유현황과 별지 제19호서식에 따른 비밀취급인가자 현황을 조사하여 조사기준 다음달 10일까지 본부 보안담당관에게 제출하여야 한다.

② 제1항에 따른 비밀취급인가자 현황 조사 시 비밀취급 필요성 및 보안상

위해 요인 여부를 확인하여 불필요·부적격자의 인가 여부를 재검토하여야 한다.

제5절 암호자재

제37조(암호자재의 지원 요청) ① 본부 각 부서장 및 소속기관의 장은 매년 국가정보원장이 제작·지원하는 암호자재의 소요량을 파악하여 필요할 경우 암호자재 신청서(별지 제20호서식)를 본부 보안담당관에게 제출하고, 본부 보안담당관은 기관 전체 소요량을 파악하여 국가정보원장에게 신청하고 지원을 요청한다.

② 본부 보안담당관은 직제개편 및 특별한 요인 발생 등으로 암호자재가 추가 소요되는 경우에는 즉시 국가정보원장에게 신청하여야 한다.

제38조(암호자재의 관리) ① 암호자재를 보유하고 있는 본부 각 부서장 및 소속기관의 장은 암호자재 관리기록부(규칙 별지 제3호서식)를 비치하고 기록·유지하여야 하며, 비밀관리기록부에는 등재하지 아니한다.

② 암호자재를 보유하고 있는 본부 각 부서장 및 소속기관의 장은 주 1회 이상 암호자재를 점검하여 그 결과를 암호자재 점검기록부(규칙 별지 제4호서식)에 기록·유지하여야 하며, 보안담당관은 월 1회 점검사항을 확인하여야 한다.

③ 암호자재는 과거용, 현재용, 미래용으로 구분하여 보관하되, 현재용을 제외하고는 이를 포장한 후 봉인하여 보관함에 보관하여야 한다.

④ 암호자재는 평시 사용이 가능하도록 별도 관리하여야 하며 일과 후에는 잠금장치가 있는 이중 캐비닛 또는 금고에 보관하여야 한다.

⑤ 암호자재 등의 보관함에는 암호자재 등 이외의 비밀 또는 문건을 혼합 보관하지 않아야 한다.

제39조(암호자재의 보관책임자) ① 암호자재 보관책임자는 제32조 규정에 따른 보관 정책임자가 되며 보관 정책임자는 부서 내 보관 부책임자를 임명할 수 있다.

② 암호자재 보관 정책임자는 다음 각 호의 임무를 수행하여야 한다.

1. 암호자재의 수령, 반납 및 관리
2. 암호자재관리기록부의 기록유지
3. 암호자재증명서의 관리
4. 암호자재점검기록부에 의한 점검 및 기록유지
5. 암호자재 사용법 교육
6. 암호자재 사고에 대한 보고

제40조(암호자재의 인계·인수) ① 각 기관의 장은 암호자재를 운용·관리하는 보관 정·부책임자 및 실무 담당자를 교체할 경우 다음 각 호의 사항을 포함한 운용 현황에 대하여 인계·인수를 실시하여야 하며 암호자재 관리기록부의 최종 기록 여백에 인계인수 사항을 기록·유지하여야 한다.

1. 암호자재 종류 및 수량
2. 납봉 또는 봉인표지 이상 유무
3. 암호자재 정상 작동여부
4. 암호자재 운용법 등 관련자료 이상 유무

② 각 기관의 장은 암호자재를 운용·관리하는 정·부책임자 및 실무 담당자가 1개월 이상 직무를 수행할 수 없을 경우 암호취급자 중에서 그 직무

를 대행할 정·부책임자 및 실무 담당자를 별도로 지정하고 제1항에 따른 인계·인수를 실시하여야 한다.

③ 제1항 및 제2항에 따른 인계인수 관련 사항은 해당 기관의 보안담당관 또는 소속 기관의 장이 확인하여야 한다.

제41조(암호자재의 운용현황 통보) 암호자재를 운용하는 기관의 장은 암호자재 운용관리 현황(별지 제21호서식)을 작성하여 매년 1월 25일까지 중소벤처기업부장관을 경유하여 국가정보원장에게 제출하여야 한다.

제6절 그 밖의 문서보안대책

제42조(일반문서의 관리) ① 일반문서도 중요한 내용이 수록되어 보안상 비공개가 필요한 경우에는 무단공개를 해서는 아니된다.

② 모든 비공개문서 및 중요자료는 반드시 잠금장치가 되어 있는 캐비닛 등 문서보관함에 넣어 관리하여야 하며 퇴청 시에는 반드시 시건하여야 한다.

제43조(중요 정책자료 등에 대한 보안관리) ① 계획단계에서 누설됨으로써 시책 추진 과정에 지장을 초래할 우려가 있거나, 직무수행 상 특별히 보호를 필요로 하는 중요정책 자료는 입안단계에서부터 대외비 이상의 적정 등급으로 분류하여 관리하여야 한다.

② 제1항의 분류는 각 국·과장 책임 하에 다음 각 호의 사항을 고려하여 보안성을 검토한 후 결정하여야 한다.

1. 업무내용의 중요성

2. 사전에 누설될 경우 예상되는 시책 추진상의 차질 및 사회적 물의 정도

3. 업무에 관련되는 이해관계인에 미치는 영향

4. 기타 보안상의 문제점

③ 제1항에서 정한 자료를 안건으로 하는 회의 등을 주관하는 부서의 장은 참여자에 대하여 보안 서약집행 및 보안 준수사항을 고지한 후 배부하고, 종료 시에는 전량을 회수한 후 파기하여 자료가 유출되지 않도록 하여야 한다.

제44조(외주용역 보안관리) ① 연구용역 발주부서의 과장은 외부 연구용역을 위한 입안 또는 계획서(설계도) 작성시 보안검토를 한 후 필요한 경우 적정 등급의 비밀 또는 대외비로 분류하여야 한다.

② 발주 부서의 과장은 연구용역의 보안관리 책임자가 되며 전항의 비밀 또는 대외비 해당 여부 검토 시 자체 위원회를 활용할 수 있다.

③ 연구용역 계약담당공무원(재무관)은 연구용역계약서에 다음사항을 포함하고 입찰 참가자에 대하여 신원진술서 1부와 비밀엄수 서약서를 징구하여야 한다.

1. 비밀엄수 의무

2. 연구용역 결과의 임의 사용 및 공개로 인한 손해배상 책임

④ 용역 감독관은 용역 종료 후 성과물과 원고를 전량 회수하여야 한다.

제45조(회의 개최 및 연구과제 업무 수행에 따른 보안관리) ① 본부 및 지방청, 국립공고는 주요회의 또는 연구과제업무 수행 이전에 보안검토를 실시하고, 필요시 회의자료 및 계획서를 적정 등급의 비밀 또는 대외비로 분류하여야 하며 회의자료는 회의 종료시 전량 회수하여야 한다.

② 지방청 및 국립공고는 제1항의 연구과제업무 보안검토를 위해 자체 위

원회를 활용할 수 있다.

③ 비밀 또는 대외비에 해당하는 회의 및 연구과제 참여자에 대하여는 사전에 보안준수 사항을 고지하고 비밀엄수 서약을 집행하여야 하며 참여인원은 꼭 필요한 최소한의 인원으로 한다.

제46조(외국인에 대한 자료제공에 따른 보안대책) 외국인에 대하여 각종 자료를 제공하고자 할 때에는 사전에 보안 및 제공 목적상 필요성 여부에 대해 국제협력 업무 담당 과장과 협의한 후 신청서(별지 제22호서식)를 보안담당관에게 제출하여야 하고, 보안담당관은 이를 승인한다. 다만, 관광 안내서 등과 같이 외국인에게 수시 제공하도록 되어 있는 자료에 대하여는 제외한다.

제5장 정보통신보안

제47조(정보통신보안업무) 정보통신보안업무는 별도의 지침에 따라 수행한다.

제6장 시설보안

제48조(보호지역의 설정) ① 규정 제34조 및 규칙 제54조에 따라 중소벤처기업부의 보호지역은 다음과 같다.

1. 제한지역 : 본부 및 지방청의 청사
2. 제한구역 : 본부의 장·차관실, 비상·재난상황실, 비밀분산보관소, 보안·안내요원 사무실 내 CCTV 모니터링실, 소속기관의 지방청장실, 교장실, 당직실, 보일러실, 변전실, 전산실 및 문서고, TPS실

3. 통제구역 : 보안실, 국가지도통신망 코덱 설치실, 전산실 중 전산장비실, 사이버안전센터

4. 단, 소속기관의 전산실 내 네트워크·서버 장비 등 전산장비가 있는 경우 통제구역으로 한다.

② 전항 각호에 정하지 아니한 특별히 보호를 요하는 보호지역을 설정하고자 할 때에는 사전에 당해 기관장의 승인을 받아야 한다.

③ 제한구역 및 통제구역의 설정은 필요한 최소한의 범위로 제한되어야 한다.

제49조(보호지역의 관리책임) ① 보호지역에 대한 관리책임은 그 시설 및 재산을 관리하는 관리책임자에게 있으며 기관의 장은 이에 대한 전반적인 책임을 진다.

② 본부 보호지역의 관리책임자는 다음과 같다.

1. 제한지역 : 보안담당관

2. 제한구역

가. 장·차관실 : 비서관

나. 비밀분산보관소, 비상·재난상황실 : 비상재난담당관

다. 전산실, TPS실 : 정보화담당관

라. 문서고, 당직실, 보안·안내요원 사무실 내 CCTV 모니터링실 : 운영지원과장

3. 통제구역

가. 보안실 : 운영지원과장

나. 국가지도통신망 코덱 설치실 : 비상재난담당관

다. 전산실 중 전산장비실 및 사이버안전센터 : 정보화담당관

③ 지방청, 국립공고, 산하단체의 경우 각 기관 보안담당관이 관리책임자가 된다.

제50조(보호지역의 출입통제) ① 보호지역의 출입통제를 위하여 사전 인가

된 자만 출입이 가능하도록 출입통제시스템을 운영할 수 있으며, 청사 내·외부의 출입자 감시, 화재, 태풍 및 지진 등 재해 상황 발생을 사전에 인지하고 신속한 대응을 위한 영상감시시스템(CCTV)의 구축 및 모니터링 등을 위해 보안실을 지정할 수 있다.

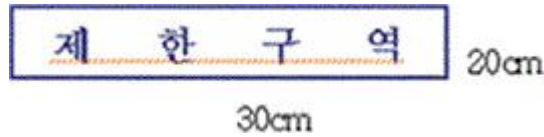
② 근무시간 중 외래 방문객이 제한지역을 방문할 경우 중소기업부 세종청사 보안 대책에 따라 방문신청서 작성 및 신분증 등을 방문증과 교환 보관하고 방문증을 교부받아 중소기업부의 직원의 인솔하에 출입하여야 한다.

③ 제2항에도 불구하고 사전예약 등록(별지 제23호서식)을 하고 운영지원과의 승인을 받은 경우 방문객은 인솔자 없이 방문증을 교부받아 출입할 수 있다.

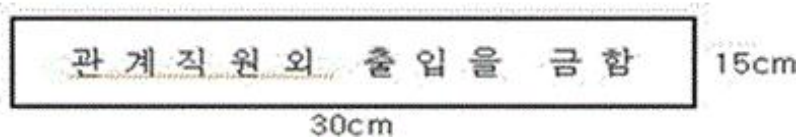
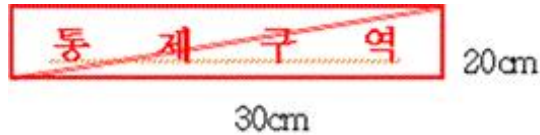
④ 해당 부서 직원이 아닌 자가 업무상 필요에 의하여 제한구역을 출입하고자 할 경우에는 소속 직원의 안내를 받아서만 출입할 수 있다. 외부인의 경우에는 당해구역 관리책임자의 승인을 얻어야 한다.

⑤ 외부인 또는 해당 부서의 직원이 아닌 자가 통제구역을 출입하고자 하는 경우에는 당해구역 관리책임자의 허가를 받아 소속직원의 입회 및 감독하에 출입할 수 있으며 관리책임자는 반드시 통제구역 출입자 기록부(별지 제24호서식)를 비치하여 출입통제 사항을 기록 유지하여야 한다.

제51조(보호지역의 표시) ① 제한구역에는 출입문 중앙부에 청색으로 다음과 같은 제한구역 표시를 하여야 한다. 단, 장·차관실 및 소속 기관장실에는 이를 생략할 수 있다.



② 통제구역에는 출입문 중앙부에 적색으로 다음과 같은 통제구역 표시와 출입통제 경고문을 게시하여야 한다.



제52조(출입증의 발급) ① 출입증의 발급권자는 장관이며 그 권한을 보안담당관(운영지원과장)에게 위임한다.

② 업무상 상시 청사출입을 해야 할 필요가 있는 파견 및 일반출입자에 대하여는 다음 각 호의 구비서류를 갖추어 보안담당관에게 출입등록을 요청하여야 한다.

1. 상시출입증 발급신청서
2. 서약서
3. 신원조사를 위한 서류(규정 제36조제3항의 신원조사 대상자인 경우에 제출)

4. 개인정보수집 및 이용동의서

5. 출입증 발급용 사진파일(최근 3개월 이내 촬영한 보정없는 여권용 사진 파일)

③ 보안담당관은 출입부서의 상시출입증 발급요청에 대하여 발급대상 및 세부기준에 해당되는지의 여부 등을 검토하여 발급한다.

제53조(출입증의 반납) ① 출입증을 발급받은 사람이 그 직에서 퇴직하거나 타 기관으로 전출하였을 때 또는 기타 결격사유가 발생하였을 때에는 즉시 이를 반납하여야 한다.

② 반납된 출입증은 원 발급기관에 반납하여야 한다.

제7장 산업보안

제54조(산업보안 대상) 기업경영 및 생산·연구 활동과정에서 산출되는 기술상, 영업상 각종 정보로서 비밀성을 유지하고 있는 유무형의 정보를 산업보안의 대상으로 한다.

제55조(기업체관련 자료보안) ① 기업체로부터 접수한 자료 중 보호할 가치가 있는 자료는 별지 제25호서식의 관리대장에 등록하여 별도의 캐비닛에 보관하여야 하며, 비밀보관책임자는 월 1회 이상 점검한다.

② 관리대장에 각각의 자료에 대한 보존기간을 명기하며, 동 기간이 도래할 경우 비밀보관책임자가 검토하여 파기유무를 결정한다.

제56조(비밀누설금지) ① 각종 사업을 수행하는 과정에서 알게 된 기업의 비밀에 관한 사항을 공표하거나 타인에게 누설하여서는 아니 된다.

② 산업보안 대상 정보를 취득하게 될 각종 평가위원회 위원, 경영·기술

지도위원 및 수탁연구 과제 등에 참여할 연구원등에 대하여는 사전에 보안 서약서를 징구한다.

제8장 보안사고 및 감사

제57조(보안사고) ① 규정 제38조에 따른 보안사고의 범위는 다음과 같다.

1. 비밀의 누설 또는 분실
2. 국가보안시설·국가보호장비의 파괴 또는 기능 침해
3. 승인을 받지 않은 보호지역 접근 또는 출입
4. 비밀세부분류지침에 따라 비밀로 보호할 필요성이 있는 내용의 누설 또는 분실
5. 보안관련 주요장비 및 기자재의 도난

② 제1항 각 호의 보안사고를 범한 자 또는 발견한 자는 지체 없이 사고의 일시, 장소 및 사고내용 및 조치사항을 구두 또는 유선을 통하여 본부 보안담당관에게 보고하여야 한다.

③ 전항의 보고를 받은 본부 보안담당관은 지체없이 장관에게 보고하고 다음 각 호의 기관에 통보하여야 한다.

1. 국가정보원
2. 인근 경찰기관
3. 비밀생산기관 및 배부처

④ 소속기관 및 산하기관에서 보안사고가 발생할 경우 제2항을 준용한다.

⑤ 보안사고 발생 경우 등 관련 내용은 보안사고 조사가 종결될 때까지 공개하여서는 아니 된다.

⑥ 국가정보원장으로부터 보안사고 조사결과를 통보받은 기관의 장은 조사결과와 관련하여 필요한 조치를 하고, 조치결과를 국가정보원장에게 통보하여야 한다.

제58조(보안감사) ① 자체 정기보안감사는 본부 보안담당관 주관으로 본부 각 국·관, 지방청, 국립공고 및 산하단체에 대하여 연 1회 실시하고 감사결과를 국가정보원에 통보하여야 한다.

② 제 1항의 정기감사 이외 특히 보안감사가 필요하다고 인정될 때에는 수시 감사를 실시할 수 있다.

③ 제1항 및 제2항의 보안감사 결과와 관련하여 보안상의 취약점이나 개선 필요 사항을 확인한 경우에는 재발 방지 및 개선을 위하여 필요한 조치를 하고, 그 조치결과를 국가정보원장에게 통보하여야 한다.

④ 보안감사결과 위반사실이 지적되었을 때에는 그 내용에 따라 관계공무원 및 차상급 감독자에게 시정조치를 명하여야 한다.

⑤ 산하단체의 장은 연 1회 소속 부서를 대상으로 자체 보안감사를 실시하여야 한다.

제58조의2(보안위반자 처리) 이 세칙에 규정한 내용을 위반한 자에 대해서는 「국가공무원 복무·징계 관련 예규」에 따라 징계 처리한다.

제59조(보안진단) ① 보안담당관과 분임보안담당관은 보안업무수행상의 모든 취약요소를 사전에 파악 시정함으로써 보안업무 관리체제를 확립하기 위하여 매월 셋째주 수요일을 사이버·보안진단의 날로 정하고 다음 사항에 대하여 보안진단을 실시한다.

1. 비밀문서 관리상태

2. 비밀문서 발간통제 상태
3. 비밀소유현황 및 비밀취급인가 현황 파악
4. 외래인 출입통제 상태
5. 보안교육 실시상태
6. 각 부서별 보안점검표 활용상태
7. 기타 보안관리 상태

- ② 각 국장, 소속기관의 장 및 산하단체의 장은 보안진단의 날에 자체 보안 업무 감독을 위하여 수시 보안점검을 실시하여 미비점을 보완하여야 한다.
- ③ 보안진단을 실시하고 그 결과를 별지 제26호서식에 따라 기록·유지한다. 단 모든 통계수치는 전달 말일을 기준으로 한다.

제9장 보안교육

제60조(보안교육) ① 보안담당관(분임보안담당관을 포함한다)은 소속 공무원에 대한 보안교육의 책임을 진다.

② 신규임용자, 전입자 및 비밀취급인가 예정자, 공무 해외출장자 등에 대하여는 사전에 필요한 특별 보안교육을 실시하여야 한다.

③ 보안담당관(분임보안담당관 포함)은 전체 소속직원에 대한 연간 보안교육계획을 수립하여 시행하고, 반기별 1회 이상의 보안교육을 실시해야 한다.

제61조(해외여행공무원 보안조치) ① 공무해외여행공무원에 대한 보안교육은 본부의 경우 분임보안담당관, 지방청의 경우에는 보안담당관이 행한다.

② 공무원의 해외여행을 추천하고자 할 때에는 사전에 대상자의 신원조사

내용을 검토하여야 하며, 신원 특이자에 대하여는 위원회의 심의를 거쳐야 한다.

- 제62조(원격근무 보안관리)** ① 부서의 장은 재택·파견·이동근무 등 원격근무를 실시하는 경우 대외비 이상 비밀 관련 업무는 제외하여야 한다.
- ② 원격근무자는 해킹 등을 통한 자료유출을 방지하기 위하여 업무수행 前 최신 백신으로 PC 점검 등 보안관리상태를 확인하여야 한다.