

산업통상부 보안업무규정 시행세칙

산업통상부(운영지원과), 044-203-5073

제1장 총칙

제1조(목적) 이 세칙은 「국가정보원법」(이하 "법"이라 한다)과 「보안업무규정」(대통령령, 이하 "영"이라 한다) 및 「보안업무규정 시행규칙」(대통령훈령, 이하 "훈령"이라 한다), 「방첩업무규정」에 따라 산업통상부의 보안업무 수행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 이 세칙은 산업통상부 본부(이하 "본부"라 한다)와 그 소속기관 및 산하 공기업, 준정부기관, 기타 공공기관(이하 "산하 공공기관"이라 한다)에 적용되는 것을 원칙으로 하며, 관계조항은 산하 유관기관에도 적용된다.

② 소속기관, 산하 공공기관 및 유관기관 장은 이 세칙에 규정되어 있지 않은 사항에 대하여는 각기 업무의 특수성을 감안하여 영과 훈령 및 본 세칙에 저촉되지 않는 범위 내에서 자체 내규를 정하여 사용할 수 있다.

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

1. "보안"이란 국가 및 산업통상부의 안전 보장상 보호를 요하는 인원, 문서, 자재, 시설, 지역 및 정보통신에 관한 내용이 외부로 누설되지 않도록 하기 위한 예방활동을 말한다.
2. "비밀"이란 그 내용이 누설될 경우 국가안전보장에 해를 끼칠 우려가 있는 사항으로서 영 제4조 및 「산업통상부 비밀세부분류지침」에 따라 비밀로 분류된 것을 말한다.
3. "대외비"란 비밀 외에 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항제3호부터 제8호까지의 비공개 대상 정보 중 직무 수행 상

특별히 보호가 필요한 사항을 말한다.

4. "보안담당관(방첩담당관)"이란 산업통상부장관(이하 "장관"이라 한다)을 대신하여 보안(방첩)업무를 조정·감독 및 통제하는 자를 말한다.

5. "분임보안담당관"이란 보안담당관을 도와 보안업무를 수행하는 과단위의 장을 말한다.

6. "각급기관"이란 산업통상부 소속기관 및 산하 공공기관을 말한다.

7. "대출"이란 비밀을 청사 내에서 비밀취급인가자가 사용할 수 있도록 대여해주는 것을 말한다.

8. "반출"이란 비밀을 청사 외부로 가지고 나가는 것을 말한다.

9. "열람"이란 비밀을 보관하고 있는 시설 내에서 그 내용을 확인하는 것을 말한다.

10. "이첩"이란 비밀을 접수한 부서에서 그 업무와 관련 있는 부서로 전달하는 것을 말한다.

11. "제한지역"이란 비밀 또는 국·공유재산의 보호를 위하여 울타리 또는 방호·경비인력에 의하여 영 제34조제3항에 따른 승인을 받지 않은 사람의 접근이나 출입에 대한 감시가 필요한 지역을 말한다.

12. "제한구역"이란 비인가자가 비밀, 주요시설 및 Ⅲ급 비밀 소통용 암호자재에 접근하는 것을 방지하기 위하여 안내를 받아 출입하여야 하는 구역을 말한다.

13. "통제구역"이란 보안상 매우 중요한 구역으로서 비인가자의 출입이 금지되는 구역을 말한다.

14. "보안사고"란 비밀의 누설·분실, 국가보안시설·국가보호장비의 파괴·기능 침해, 승인을 받지 않은 보호지역 접근·출입, 비밀세부 분류지침에 따라 비밀로 보호할 필요성이 있는 내용의 누설 또는 분실 등을 말한다.

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

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

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

제2장 보안관리체계

제5조(보안심사위원회 설치 및 기능) ① 자체 보안업무의 효과적인 처리통제와 운영관리에 관한 사항을 심의 결정하기 위하여 본부에 산업통상부 보안심사위원회(이하 "위원회"라 한다)를 둔다.

② 각급기관에서도 이에 준하여 자체 위원회를 구성, 운영 하여야 한다.

③ 위원회는 차관을 위원장, 기획조정실장을 부위원장, 산업·자원·통상 분야의 주무국장을 위원으로 하며 상정되는 안건의 내용에 따라 관계국장 또는 운영지원과장이 간사가 된다. 이 경우 운영지원과장은 상임간사로서 동 위원회의 회의록(별지 제1호 서식)의 기록 유지 및 일반서무를 맡아 처리한다.

④ 위원회는 다음 각 호의 사항에 대하여 심의 결정한다.

1. 보안내규의 제정 및 그 폐지에 관한 사항
2. 보안업무의 기본계획 및 보안대책 수립에 관한 사항
3. 보안 위반자의 심사처리에 관한 사항
4. 신원특이자의 보안관리에 관한 사항
5. 영 제25조에 따른 비밀의 공개에 관한 사항(본부 위원회에 한함)
6. 기타 보안업무 수행 상 협의 조정을 요하는 사항

제6조(위원장의 직무, 회의소집 등) ① 위원장은 다음 각 호의 직무를 수행한다.

1. 위원회의 업무를 총괄하며 위원회를 대표한다.
2. 위원회를 소집하고 그 의장이 된다.
3. 위원장은 필요하다고 인정될 때에는 관계기관의 담당자를 출석시켜 의견의 진술 또는 자료의 제출을 요구할 수 있다.

② 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 위원

중 직제 순에 따라 그 직무를 대행한다.

③ 위원회는 위원장이 필요하다고 인정할 때 또는 위원 2인 이상의 요구가 있을 때 위원장이 이를 소집한다. 다만, 소집이 곤란하거나 긴급을 요하는 경우에는 서면 의결로서 갈음할 수 있다.

④ 위원회의 의사는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제7조(보안담당관) ① 다음 각 호의 자는 임용과 동시에 해당 기관의 보안담당관이 된다.

1. 본부 : 운영지원과장
2. 소속기관 : 서무업무를 담당하는 과장 또는 소장
3. 산하 공공기관 : 해당 기관의 인원·문서·시설 등 분야별 보안업무를 총괄 수행할 수 있는 자
4. 그 밖의 기관 : 서무업무를 담당하는 과장

② 보안담당관의 업무수행 능력을 위하여 다음 각 호와 같이 분임 보안담당관을 두되 당해 직위에 임용과 동시에 분임보안담당관이 된다.

1. 본부 : 「산업통상부 직제」 및 「산업통상부 직제 시행규칙」(이하 "직제규정"이라 한다)에 과장·담당관 및 팀장 등의 부서장

2. 소속기관 : 각 실·국·부의 주무팀장 또는 주무과장. 다만, 실·국·부제가 없는 기관은 주무팀장 또는 주무과장

③ 각급기관의 보안담당관이 교체되었을 때에는 장관에게 보고하여야 한다.

④ 각급기관에서도 본부에 준하여 분임보안담당관제를 운영하여야 한다.

제7조의2(보안담당관의 임무) ① 보안담당관의 임무는 다음 각 호와 같다.

1. 훈령 제2조 제1호와 제3호부터 제6호까지의 사항 및 제68조에 정한 사항
2. 자체 보안업무 수행에 관한 계획조정 및 감독
3. 보안교육

4. 비밀 소유 현황 조사
 5. 보안감사 및 보안측정
 6. 비밀취급 인가 및 서약의 집행에 관한 업무
 7. 국가보안시설 및 보호장비 관리·감독 업무
 8. 각 분임보안담당관과 소속기관 보안담당관의 지휘 감독에 관한 사항
 9. 기타 보안업무 수행 상 필요하다고 인정되는 사항
- ② 분임보안담당관은 보안담당관의 지휘감독을 받아 각 소관업무와 소속부서 내에서 다음 각 호의 임무를 수행한다.
1. 보안업무에 관한 자체계획의 수립, 집행
 2. 소속 직원에 대한 보안교육
 3. 소속 부서에 대한 주기별 보안점검, 보안조치 및 보안성 검토
 4. 비밀소유 현황 및 비밀취급 인가자 현황 유지
 5. 산하 공공기관 및 유관기관 등 비밀취급 특례 업체에 대한 지도·감독
 6. 기타 보안담당관이 지시하는 보안업무의 이행

제7조의3(정보보안담당관) ① 정보보안업무를 효율적이고 체계적으로 수행하기 위하여 보안담당관과 별도로 정보보안담당관을 운영한다.

② 본부 및 소속기관은 정보관리담당관, 산하 공공기관은 정보보호담당관이 정보보안정책을 총괄하고, 산하 공공기관을 소관 하는 소관과장이 해당 공공기관의 정보보안업무에 대한 관리를 수행한다.

③ 각급기관의 정보보안업무에 필요한 세부사항은 「산업통상부 정보보안세부지침」에 따른다.

제8조(보안업무 시행계획의 수립 운영) ① 보안담당관은 매년 국가정보원에서 통보받은 보안업무 중점 추진 방향을 본부 각 분임보안담당관 및 각급기관의 장에게 하달하여야 한다.

② 각급기관의 장은 훈령 제2조의 각호에 따라 보안업무 시행계획 수립(별지 제2호 서식) 및 지난 연도 평가분석(별지 제3호 서식)을 실시하고 그 결과를 매년 1월 25일까지 본부 보안담당관에게 제출하

여야 한다.

③ 보안담당관은 제2항에 따라 제출받은 자료를 종합·검토하여 산업통상부 보안업무 시행계획을 마련한 후 제5조제4항에 따른 위원회의 의결로 확정한다.

제3장 인원보안

제1절 비밀취급 인가 및 해제

제9조(비밀취급 인가권자 및 인가권 위임) ① 영 제9조에 의거 장관은 각급 비밀취급 인가권 및 각급 비밀 소통용 암호자재취급 인가권을 가진다.

② 영 제9조제2항제5호에 의거 장관이 Ⅱ급 및 Ⅲ급 비밀취급 인가권과 Ⅲ급 비밀 소통용 암호자재 취급인가권을 위임 지정된 기관은 별표 1과 같다. 단, 비밀취급 인가권 및 각급 비밀 소통용 암호자재 취급 인가권을 위임받은 기관의 장은 이를 하부기관에 재위임 할 수 없다.

③ 비밀취급 인가권이 있는 직위에 임명된 사람은 임명됨과 동시에 비밀을 수집·작성·관리·분류(재분류를 포함한다. 이하 같다) 및 접수·발송하는 행위(이하 "비밀취급"이라 한다)를 할 수 있다.

제10조(비밀취급 인가의 대상자 등) ① 장관은 다음 각 호의 사람에 대하여 비밀취급 인가를 한다.

1. 직제규정과 그 밖의 법령에 따라 과장·담당관 및 팀장 이상의 직무를 수행하는 사람
2. 직제규정에 따라 전시법령안 심사·결재·관리와 그 밖에 비밀을 취급하는 업무의 처리 과정에 참여하는 사람
3. 직제규정에 따라 분장된 보안업무를 담당하는 사람
4. 직제규정에 따라 분장된 비상계획업무를 담당하는 사람
5. 직제규정에 따라 분장된 문서 접수·발송 업무를 담당하는 사람
6. 정부연습계획 및 근무명령에 따라 정부연습에 참여하는 사람. 이

경우 비밀취급 인가는 정부연습과 관련된 업무 분야 및 해당 정부연습 기간으로 한정한다.

7. 그 밖에 업무 수행을 위하여 장관이 비밀취급 인가가 필요하다고 인정하는 사람

② 제1항제1호부터 제6호까지의 규정에 따른 직위에 보임된 사람 또는 근무명령을 받은 사람은 해당 직위에 재임 하거나 근무하는 동안 Ⅱ급 비밀취급 인가를 받은 것으로 보며, 해당 직위에서 해임 또는 근무가 해제됨과 동시에 비밀취급 인가가 해제된 것으로 본다.

제11조(비밀취급 인가 절차) ① 업무 수행을 위하여 비밀취급 인가가 필요한 경우 본부 및 실·국 및 소속기관과 비밀취급 인가권을 위임받은 기관에서는 다음 서류를 구비하여 보안담당관에게 비밀취급 인가를 신청하여야 한다.

1. 비밀취급 인가 신청서(별지 제4호 서식)

2. 서약서 1통(별지 제6호 서식)

3. 최근 6개월 내에 촬영한 상반신 반명함판 사진 또는 여권용 사진 1장.단, 비밀취급 인가권이 위임되지 않은 산하 공공기관의 소속 직원에 대한 비밀취급 인가 절차는 제12조에 준하여 신청하여야 한다.

② 보안담당관은 다음 사항을 검토한 후(필요시에는 위원회에 회부) 결격사유가 없을 때 인가권자에게 상신한다.

1. 직책상 비밀취급 인가의 필요성

2. 신원 조사상의 결격여부

3. 과거 보안사고 여부

4. 인사기록 카드 상 과거 비밀취급 인가 경력

③ Ⅱ급 및 Ⅲ급 비밀은 인사기록 카드에 기록된 비밀취급 인가 및 해제 사유와 임용시의 신원조사 회보서에 의하여 따로 신원조사를 행하지 않고 비밀취급 인가를 할 수 있으나 I 급 비밀취급을 인가할 때는 새로 신원조사를 실시하여야 한다.

제12조(비밀취급 인가의 특례) ① 훈령 제13조에 따라 업무상 조정 감독을 받는 유관기관에 소속된 사람에 대하여 소관 비밀을 계속적으로 취급하게 할 필요가 있을 때에는 미리 국가정보원장과의 협의

를 거쳐 해당 인원에게 II급 이하의 비밀취급을 인가할 수 있다.

② 업무상 조정, 감독을 하는 분임보안담당관(비밀취급 인가 제청권자)은 유관기관의 직원 중 비밀취급 인가가 필요하다고 인정될 때에는 다음 서류를 구비, 보안담당관에게 제출하여 비밀취급 인가를 요청하여야 한다.

1. 비밀취급 인가 신청서(별지 제4호 서식)
2. 비밀취급 인가 사유서(별지 제5호 서식)
3. 서약서 1통(별지 제6호 서식)
4. 신원조사 회보서
5. 최근 6개월 내에 촬영한 상반신 반명함판 사진 또는 여권용 사진 2매

③ 보안담당관은 전항의 인가 제청권자의 요청에 따라 내용을 검토하고, 훈령 제13조 제2항에 따른 비밀보호·관리를 위한 보안대책을 확인한 후 인가를 승인하되, 민간기업체의 직원에 대한 비밀취급 인가는 그 보안 관리상의 취약점을 감안하여 필요한 최소한의 인원으로 제한하여야 한다. 이 경우 비밀취급을 증명하기 위하여 필요한 경우에는 훈령 제15조제1항에 따른 비밀취급 인가증을 발급할 수 있다.

④ 분임보안담당관은 인가자 명부를 별도 작성 관리하여야 하며 해당 기업체나 단체의 보안업무 전반에 대한 지도 감독 및 현황을 유지 관리하여야 한다.

⑤ 유관기관에 발급한 비밀취급 인가의 유효기간은 1년 또는 사업종료일로 하고, 공사(사업)단위로 발급한 비밀취급 인가 효력은 공사(사업)종료와 동시에 해제되며 해당부서에서 즉시 비밀회수 등 비밀에 접근할 수 없도록 조치해야한다.

제13조(비밀취급 인가 제한) 비밀취급 인가는 직급에 관계 없이 비밀을 항상 취급할 직원에 대하여 인가함을 원칙으로 하나 다음과 같은 제한을 둔다.

① I 급 비밀취급 인가는 국가보안상 미치는 그 중요성에 비추어 다음에 정하는 자에 한하여 할 수 있다.

1. 본부 국장급 이상 공무원

2. 각급기관의 장
3. 보안담당관
4. 기타 장관이 특별히 필요하다고 인정하는 자

② 다음 각 호에 해당하는 자는 비밀취급을 인가 할 수 없다.

1. 신원조사 결과 국가안전보장에 유해로운 정보가 발견된 자
2. 기타 본의 아닌 보안사고를 일으킬 우려가 있다고 인정되는 자

제14조(서약 및 교육) 훈령 제14조에 따라 보안담당관은 비밀취급을 인가할 때에는 그 인가 대상자로부터 별지 제6호 서식에 따른 서약서를 제출받고 보안 교육을 실시하여야 한다.

제15조(비밀·암호자재취급 인가증) ① 비밀취급 인가를 받은 사람에게는 훈령 별지 제37호 서식에 따른 비밀·암호자재취급 인가증을 교부하여야 한다. 다만, 인가증 교부가 불필요한 경우에는 전자결재, 인사명령 또는 비밀취급 인가 공문으로 그 교부를 갈음할 수 있다.

② 제1항에 따라 비밀취급 인가를 승인한 경우 비밀취급 인가 대장(별지 제7호 서식)에 그 사실을 기록하고, 암호자재취급 인가 기록은 부내 정보보안시스템으로 기록한다.

제16조(비밀취급 인가의 해제사유) 비밀취급 인가를 받은 자에게 다음 각 호에 해당하는 사유가 발생하였을 때에는 지체없이 인가를 해제하여야 한다.

1. 고의 또는 중대한 과실로 보안사고를 범하였거나 보안관계 규정 에 위반하여 보안 업무에 지장을 초래하였을 때
2. 퇴직·휴직·직위해제 또는 인가권을 달리하는 타 기관으로 진출
3. 기타 비밀취급이 불필요하게 될 때

제17조(비밀취급 인가 해제 절차) ① 해제 사유가 발생하였을 때 인가 제청권자는 해제 사유를 명시하여 보안담당관에게 해제 상신을 하여야 한다.

② 보안담당관은 전항의 해제사유의 타당성을 검토하여 서면으로 해제발령을 한다.

③ 보안담당관이 먼저 해제사유를 인지하였을 때에는 전항의 해제

요청에 관계없이 해제조치를 할 수 있다.

제18조(비밀·암호자재취급 인가증의 회수) ① 비밀취급 인가가 해제된 자의 인가증은 해제 발령일로부터 5일 이내에 인가 제청권자가 이를 회수하여 보안담당관에게 반납 조치하여야 한다.

② 보안담당관은 회수된 인가증을 파기한 후 인가 대상 비고란에 파기일자를 기입하고 담당자가 서명날인 하여야 한다.

제19조(비밀·암호자재취급 인가증의 재발급) ① 비밀·암호자재취급 인가증을 분실 또는 훼손하였을 때에는 5일 이내에 다음 서류를 구비하여 재발급 요청을 하여야 한다.

1. 재발급 요청서(별지 제8호 서식)
2. 증명 사진 1매
3. 분실사유서(인가제청권자 확인)
4. 서약서 1통(별지 제6호 서식)

② 보안담당관은 분실사유를 검토하여 분실자에 대한 경고, 문책 등 필요한 조치를 취할 수 있다.

제20조(비밀취급 인가대장) 보안담당관과 비밀취급 인가 제청권자는 별지 제7호 서식에 따른 비밀취급 인가 대장을 작성·비치하고 인가 및 해제사유를 기록 유지한다.

제20조의2(비밀취급 인가자 적정성 정기검토) 제46조에 따른 비밀취급 인가자 현황을 조사할 때에는 비밀취급 인가자의 적정성도 검토하여 인가자 명단을 연 2회 일제정리한다.

제2절 신원조사

제21조(신원조사의 대상자) 관계 기관의 장은 다음 각 호에 해당하는 사람에 대하여 국가정보원장에게 신원조사를 요청해야 한다.

1. 공무원 임용예정자
2. 비밀취급 인가 예정자
3. 국가보안시설·보호장비를 관리하는 기관 등의 장(해당 국가보안

시설 등의 관리 업무를 수행하는 소속 직원을 포함한다.)

4. <삭 제>

5. 기타 법령이 정하는 자 및 각급기관의 장이 국가안전 보장을 위하여 필요하다고 인정하는 자

제22조(신원조사의 의뢰) ① 신원조사는 기관장이 국가정보원장 또는 경찰청장에게 요청한다.

② 신원조사 대상자중 다음에 해당하는 자는 훈령 제56조제1항에 의거 국가정보원장에게 신원조사를 의뢰하여야 한다.

1. 중앙행정기관의 3급 이상의 공무원 및 동등한 직급 이상의 공무원 임용예정자
2. 공무원 임용예정자인 외국인
3. 그 밖에 각급기관의 장이 국가보안상 필요하다고 인정하여 요청하는 사람

③ 신원조사를 요청할 때에는 다음 각 호의 서류를 구비하여 임용 또는 인가 30일전에 관계조사기관의 장에게 요청하여야 하며, 신원조사 의뢰자 명단에는 조사목적 등 필요한 요청사항을 명확히 기재하여야 한다.

1. 신원조사 대상자 명단(별지 제9호 서식) 1부
2. 신원진술서 1부(공무원 또는 공무원 임용예정자는 별지 제10호 서식, 그 밖의 사람은 별지 제11호 서식)
3. 최근 6개월 내에 촬영한 상반신 반명함판 사진 또는 여권용 사진 1매(신원진술서에 부착)
4. 「가족관계의 등록 등에 관한 법률」 제15조제1항 각 호의 증명서 각 1부
5. 외국인의 경우 자기소개서 2부(별지 제12호 서식), 여권사본, 자국 공안기관 발행 범죄기록증명원, 외국인등록사실증명원(국내 등록시) 각 1부 및 최근 6개월 이내 촬영한 상반신 반명함판 사진 1매

④ 신원조사 결과 국가안전보장에 유해한 사항이 발견된 사람을 중요보직에 임용하려는 경우에 해당기관 보안담당관은 보안 대책을 미리 마련하여야 한다.

제3절 그 밖의 인원보안 대책

제23조(임시직 및 단순고용직 관리) ① 임시직 및 단순고용직 채용 시에는 보안서약서(별지 제13호 서식)를 작성·제출받고 담당 부서의 장이 보안 교육을 실시하여야 한다.

② 임시직이나 단순고용직으로 임용되는 자 중에서 중요 시설·지역의 통제·출입 및 중요 문서·자재의 취급자로서 당해 기관의 장이 보안상 필요로 하는 자 이외에는 신원조사를 생략한다.

제24조(보안조치) ① 임시직 또는 단순고용직에게는 보안상 책임있는 임무를 부여하여서는 아니 된다.

② 임시직 또는 단순고용직에 대하여 부득이 하게 보안상 책임있는 임무를 부여하고자 할 때에는 다음 사항에 대하여 보안담당관의 사전승인을 얻어야 한다.

1. 담당 업무의 내용
2. 업무 보조의 필요성
3. 보안 감독 방안

③ 임시직 또는 단순고용직으로 인하여 야기되는 보안책임은 담당 부서장이 진다.

제25조(외국인 고용원 채용에 따른 보안관리) ① 업무상 자문 또는 기타의 목적을 위하여 외국인과 고용 계약을 체결할 경우에는 임용 30일전 국가정보원에 신원조사를 의뢰하여야 하며, 신원특이자는 보안심사위원회의 심의를 거쳐 임용 여부를 결정하여야 한다.

② 외국인과 고용계약을 체결할 때에는 근무 중 알게 된 기밀사항을 계약기간 중이나 계약만료 후에 누설할 경우의 손해배상 책임과 피고용인 업무의 한계 설정 등 보안 유의사항을 명시하여 계약서를 작성하고 서약을 집행하여야 한다.

③ 외국인을 공직에 임용한 부서의 장은 보안 교육을 포함한 공직자로서의 기본자세 및 보안준수 등 의무사항에 대한 기본 교육을 실시하여야 하며, 전담 직원을 지정하여 보안사고 방지 및 관리자로서

의 역할을 담당토록 하여야 한다.

④ 외국인에게 상시적으로 비밀취급 인가를 부여하는 것은 제한해야 하며, 외국인을 대상으로 열람 등 비밀 취급이 반드시 필요한 경우에 한해 훈령 제46조제1항에 따른 일시적인 비밀 열람·취급을 허용할 수 있다.

⑤ 국가 중요정책 등 민감한 내용을 다루는 회의에 외국인 공직자를 참석시킬 필요가 있을 경우나 자문 등을 위해 각종 자료를 제공할 때에는 보안담당관에게 사전 보안성 검토를 실시하여야 하며 회의·자문 종료 후 외국인 공직자에 대해 배부한 관련 자료를 회수하여야 한다.

⑥ 보안담당관은 재직 중인 외국인 공직자가 퇴직할 경우에는 업무기간 중 취득한 비밀 등 중요자료에 대한 누설 및 사적이용 금지를 내용으로 하는 보안서약서를 징구하여야 하며 각종 자료의 무단반출 여부를 확인하여야 한다.

제26조 삭제

제4장 문서보안

제1절 비밀의 취급·보호 및 분류

제27조(비밀의 취급 및 보호) ① 비밀취급 인가를 받은 자는 해당 등급 이하 등급에 한하여 비밀을 취급할 수 있다.

② 비밀취급 인가를 받은 자가 취급할 수 있는 비밀의 한계는 관계 업무와 그 협조문서의 범위 내로 국한한다.

③ 비밀을 취급하는 자는 비밀이 누설되지 않도록 영, 훈령 및 본 세칙이 정하는 바에 따라 특별한 보안조치를 취하여야 하며 비인가자의 비밀 접근을 차단하는 보안대책을 강구하여야 한다.

④ 비인가자가 비밀을 입수하였을 때에는 지체없이 해당 비밀취급 인가를 받은 자에게 인도하여야 한다.

⑤ 영 제5조에 따라 비밀의 제목 등 해당 비밀의 내용을 유추할 수

있는 정보가 포함된 자료는 공개하지 않는다.

제28조(비밀의 분류) ① 비밀취급 인가를 받은 자는 인가등급 및 하위등급의 비밀 분류권을 가지며 동급이상의 비밀취급 인가를 받은 자로서 직속 상급직위에 있는 자는 그 하위직에 있는 자가 분류한 비밀등급을 조정할 수 있다.

② 비밀을 생산하거나 관리하는 사람은 비밀의 작성을 완료하거나 비밀을 접수하는 즉시 그 비밀을 분류하거나 재분류할 책임이 있다.

③ 비밀의 분류는 훈령 별표1의 기본분류지침표 및 국가정보원의 비밀세부분류지침과 영 제13조에 따른 산업통상부 세부 분류지침에 정하는 바에 따른다.

④ 비밀세부분류지침에 포함되지 않은 사항은 가장 관련성이 많은 사항을 준용하여 분류하여야 한다.

제29조(세부분류지침) ① 각급기관의 장은 비밀 분류를 통일성 있고 적절하게 하기 위하여 세부분류지침을 작성하여 시행하여야 한다. 이 경우 세부분류지침은 공개하지 않는다.

② 각 실·국장 및 각급기관 장은 전항의 비밀세부분류지침을 수정 또는 추가할 사항이 있을 경우에는 별지 제14호 서식에 의거 보안담당관에게 요청하여야 한다.

③ 보안담당관은 제2항의 자료를 종합하여 기본분류지침과의 위배 여부를 검토한 후 국가정보원장에게 동 지침의 수정 또는 추가를 요청한다.

제2절 비밀의 생산·복제·복사

제30조(비밀의 복제·복사) ① 비밀의 전부 및 일부에 대한 복제·복사는 다음 각 호에 해당하는 경우를 제외하고는 이를 할 수 없다.

1. I 급 비밀은 그 발행자의 허가를 받은 때
2. II·III급 비밀은 당해 발행자의 특정한 제한이 없는 것으로서 비밀취급 인가를 받은 자가 사람이 공용(共用)으로 사용하는 경우

② Ⅱ급 및 Ⅲ급 비밀에 대한 복제·복사를 제한하고자 할 경우에는 그 비밀표지 이면 또는 예고문 상단에 다음과 같이 붉은색으로 기입한다.

이 비밀의 는 생산기관장의 허가없이 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 파기시기를 원본의 보호기간보다 앞당길 수 있다.

④ 회의·보고 및 업무참고 등 한시적으로 사용하기 위하여 복제·복사한 비밀은 그 업무가 끝나는 즉시 훈령 제50조에 따라 파기하여야 한다.

⑤ 비밀의 사본을 제작한 경우에는 복제·복사한 비밀 원본의 말미에 사본번호를 포함한 배부처를 작성 첨부하여야 한다.

⑥ 비밀을 접수한 기관이 접수비밀을 복제·복사한 때에는 그 비밀의 첫 면 또는 말미 중 적절한 여백에 사본 근거를 다음과 같이 기입하여야 한다.

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

* 사본의 처리 : 배부처 및 배부처 배부 부수

제31조(비밀의 발간) ① 보안담당관의 사전 통제 및 승인을 받지 않은 비밀은 발간할 수 없다.

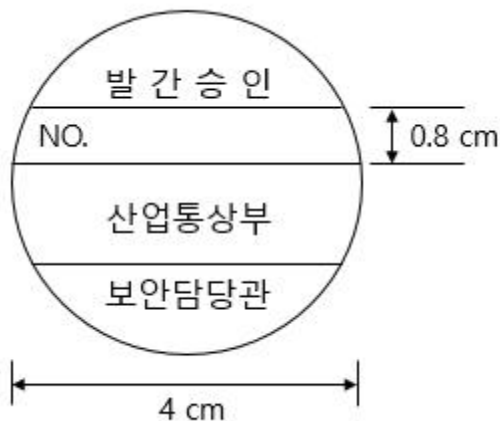
② 비밀의 발간은 자체시설과 장비를 이용함을 원칙으로 한다. 다만, 면수 또는 부수의 방대함, 제작시설의 곤란성 등으로 부득이한 경우에는 민간시설을 이용할 수 있으나 일정한 통제절차를 거쳐야 한다.

③ 민간시설을 이용할 경우에는 당해 비밀보관 책임자가 20일 전(긴급한 사항인 경우에는 3일 전)에 비밀발간승인신청서(별지 제15호 서식)를 보안담당관에게 제출하여야 하며, 보안담당관은 다음 사항

을 중심으로 검토하여야 한다.

1. 비밀의 내용
2. 발간업체의 적부
3. 발간부수와 배부처의 타당성 여부
4. 입회자의 적격 여부
5. 유인시의 보안대책

④ 보안담당관이 전항의 통제, 날인을 할 때에는 비밀발간통제부(별지 제16호 서식)에 등재하고 비밀원본에 다음과 같은 통제인을 날인하여 발간하고자 하는 비밀의 보관책임자에게 교부한다.



- ⑤ 비밀발간 입회자는 당해 등급 비밀취급 인가를 받은 자이어야 하며 원고 위탁 시부터 납품 시까지 입회 감독하여 필요한 모든 보안조치를 하고 파지, 활판 등 모든 형태의 비밀잔류물을 파기하여야 한다.
- ⑥ 민간시설을 이용하여 비밀 또는 대외비 문서를 발간하였을 때에는 그 문서의 말미 또는 후면표지 이면에 다음과 같은 표시를 하여야 한다.

년 월 일		부 발간	
발간업체명		전화()	
대 표 자		6cm	
인가근거			
참여자	소속 성명		

10cm

*인가근거 : 해당 민간시설에 비밀취급 인가를 한 기관 및 인가일자

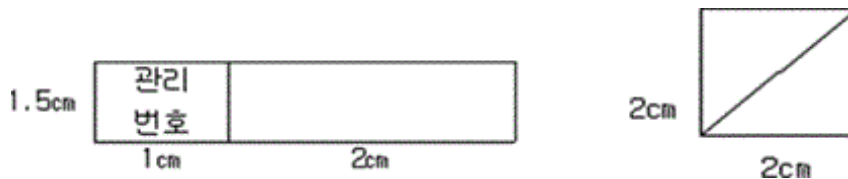
제32조(비밀에 관한 제표지) ① 비밀등급의 표지는 비밀문서 전후면의 표지와 매면 상하단의 중앙에 다음과 같이 표시를 한다.



② 비밀원본의 예고문은 보호기간과 보존기간을 정하여 다음과 같이 표시한다.

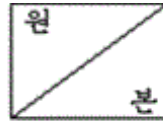
원본	보호기간: (일자 / 경우) 미관 / 일반문서로 재분류	보존기간: 년
사본	보호기간: (일자 / 경우) 파기 / 일반문서로 재분류	

③ 관리번호는 비밀문서 표지의 좌측 상단에, 사본번호는 우측 상단에 다음 규격에 의하여 기입한다.

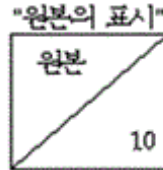


④ 비밀의 사본번호는 훈령 제42조에 따라 표시하되, 다음과 같이 구분하여 표시한다.

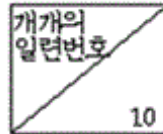
1. 원본 1부만 생산한 경우



2. 원본 1부와 사본 10부를 생산한 경우



3. 사본 10부를 재생산한 경우



제3절 비밀의 접수·발송

제33조(비밀의 접수·발송) ① 비밀의 접수·발송은 다음 각 호의 정하는 방법에 의하여 비밀을 최대한으로 보호할 수 있도록 가능한 직접 접촉에 의하여야 한다. 다만, 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. 각급기관의 문서 수발 계통에 의한 접수·발송
4. 등기우편에 의한 접수·발송

② 비밀을 발송할 때는 이중 봉투(별지 제17호 서식)를 사용하며 내부 봉투에는 비밀표시를 하고 외부에는 아무런 표시를 하지 않는다.

③ 비밀의 대외 발송은 문서수발 계통에 의하되 다만, 긴급을 요할 때는 소관 부서에서 직접 발송하고 비밀발송대장(별지 제18호 서식)에 기재한다.

④ 청사 내 부서 간의 비밀접수·발송은 문서수발 계통을 경유함이 없이 직접 접촉에 의하여 해당 부서의 취급자에게 인계하고 접수증 또는 배부처에 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. 오착 비밀인 경우에는 지체없이 문서수발 계통을 통하여 발송기관에 반송하여야 한다.

제34조(비밀의 발송절차) ① 발송할 비밀은 취급주무자가 문서수발 담당자에게 직접 원본과 함께 인계하고 비밀접수발송대장(별지 제19호 서식)의 수령자란에 문서수발 담당자의 날인을 받는다.

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

제35조(비밀의 접수) 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 보관책임자는 비밀관리기록부(별지 제20호 서식)에 등재하고 관리번호를 부여하여야 한다.

③ 비밀을 접수한 즉시 접수증의 접수기록 부분 중 작성되지 않은 내용을 작성하여 생산기관에 반송하고, 이상이 있을 때에는 그 사유를 접수증에 기재하고 비밀을 처리할 관계부서의 직원에게도 알려야 한다.

제36조(비밀 접수증) ① 비밀을 발송할 때에는 비밀접수증(별지 제21호 서식)의 발송기록 부분 전체와 접수기록 부분 중 "수신", "참조", "견명", "사본번호" 및 "수량"을 작성한 후 하단의 접수기록 부분을 잘라내어 발송문서의 내부봉투와 외부봉투 사이에 삽입하여 발송한다. 다만, 취급자가 직접 접촉하는 경우에는 직접 교부한다.

② 비밀접수증을 반송 받았을 때에는 그 접수증의 접수기록 부분과 발송 기록 부분을 함께 훈령 제70조에 따라 비밀접수증철에 보관한다.

제4절 비밀의 보관·관리

제37조(비밀의 보관) ① 비밀은 일반문서나 자재와 혼합 보관할 수 없으며 비밀 중에서도 I 급 비밀은 타 비밀과 혼합 보관하여서는 안

된다.

② 비밀의 보관은 특별한 사유가 없는 한 보관책임자 단위로 통합 관리하되, 업무상 불가피한 경우에는 보관책임자의 직접 책임 하에 분할 보관할 수 있다.

제38조(보관용기) ① 비밀은 금고 또는 2중 철제 캐비닛 등 잠금장치가 있는 안전한 용기에 보관하여야 하며, 보관 용기의 외부에는 비밀의 보관을 나타내는 어떠한 표시도 하여서는 안된다. 다만, 일반 서류함과 같이 관리번호와 보관책임자를 명시한다.

② 비밀보관함의 열쇠나 열쇠번호는 2개(부)를 작성하여 1개(부)는 비밀보관책임자가 보관하고 나머지 1개(부)는 안전반출 및 긴급 파기함(목재로 제작)에 넣어 보안담당관이 보관한다.

③ 보관용기의 열쇠 번호는 보관책임자 이외에는 알지 못하도록 특별한 통제를 하여야 하며, 타인이 알았을 때는 이를 즉시 변경하여야 한다.

제39조(보관책임자의 지정) ① I 급 비밀은 보안담당관이 집중 보관하여야 한다.

② 다음 각 호에 정하는 자는 따로 발령함이 없이 II급 및 III급 비밀의 보관책임자가 되는 것을 원칙으로 한다.

1. 본부 : 각 과장 또는 담당관 및 비서관
2. 소속기관 : 보안담당관
3. 산하 공공기관 : 각 부장
4. 유관기관 : 산업보안담당관
5. 기타 보안담당관 또는 산업보안담당관이 지정하는 자

③ 전항의 당연직 보관책임자는 II급 비밀취급 인가를 받은 자이어야 한다. II급 비밀취급 인가를 받을 수 없는 자인 경우에는 별도의 보관책임자를 지정하여야 한다.

④ 보안담당관은 보관책임자의 제청을 고려하여 보관용기의 수에 따라 수인의 비밀보관 부 책임자를 임명할 수 있다.

⑤ 비밀보관책임자는 비밀보관책임자 명부(별지 제22호 서식)를 작성 비치하여 정·부 책임자의 임명사항을 기록 유지하여야 한다.

제40조(비밀보관책임자의 임무 및 교체) ① 비밀보관 정 책임자는 부 책임자를 지휘, 감독하여 다음 각 호의 임무를 수행하여야 한다. 다만, 부 책임자는 정 책임자 부재 시에 그 직무를 대리한다.

1. 비밀을 최선의 상태로 보관한다.
2. 비밀의 도난, 누설, 분실 및 기타 손괴 등의 방지를 위한 감독을 이행한다.
3. 비밀관리기록부, 비밀열람기록전, 비밀대출부, 비밀발송대장 등을 기록 유지한다.

② 비밀보관 정·부 책임자가 교체될 때에는 훈령 제36조의 규정에 의하여 보안담당관의 확인 하에 비밀관리기록부 최종 기입란 밑에 인계, 인수 내용을 적되 그 기재요령은 다음과 같다.

1. 비밀보관 정책임자 교체 시

비밀인수인계서			
Ⅱ급 비밀	건, Ⅲ급 비밀	건	
위와 같이 ○○과 비밀을 정히 인계 인수 함			
		년 월 일	
인계자	직급	성명	(인)
인수자	직급	성명	(인)
확인자	보안담당관	성명	(인)

2. 비밀보관 부책임자 교체 시

비밀인수인계서			
Ⅱ급 비밀	건, Ⅲ급 비밀	건	
위와 같이 ○○과 비밀을 정히 인계 인수 함			
		년 월 일	
인계자	직급	성명	(인)
인수자	직급	성명	(인)
확인자	분임보안담당관	성명	(인)

제41조(전자적 수단에 의한 비밀의 관리) ① 비밀을 전자적 수단으로 생산하는 경우 해당 비밀등급 및 예고문을 입력하여 열람 또는 인쇄 시 비밀등급이 자동적으로 표시되도록 하여야 한다.

② 비밀을 전자적 수단으로 생산·보관·열람·인쇄·송수신 또는 이관하는 경우 그 기록이 유지되도록 하여야 하며, 송수신 또는 이관하는 경우에는 전자적으로 생성된 접수증을 사용하여야 한다.

③ 전자적 수단으로 비밀을 생산한 경우 컴퓨터에 입력된 비밀내용을 삭제하여야 한다. 다만, 업무수행을 위하여 필요한 경우에는 비밀저장용 보조기억매체를 지정·사용하거나 암호자재로 암호화한 후 보관하여야 한다.

제42조(비밀관리기록부) ① 비밀관리기록부는 비밀 보관책임자 단위로 작성하되, I 급 비밀과 암호자재는 관리기록부를 따로 작성하여야 한다.

② 제1항에 따라 관리기록부를 작성할 때 생산문서와 접수문서를 구분하기 위해 생산문서는 빨간색으로 작성하여야 한다.

제43조(비밀관리기록부의 갱신) ① 비밀관리기록부는 재작성하지 않고 계속 사용함을 원칙으로 하되, 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 갱신할 때에는 구관리기록부에서 재분류 및 이송된 것을 제외하고 보관비밀 전부를 신관리기록부에 기재내용 그대로 이기한다. 이 경우 구 관리기록부의 연월일 란부터 보관장소 란까지 2개의 붉은색 선을 긋고 근거 란에 이기일자를 기록하고 확인자 란에는 보관책임자가 확인 날인하여 이기 근거를 명시하여야 한다.

③ 비밀관리기록부를 갱신할 경우 관리번호는 연도별 일련번호로 부여된 구 관리기록부상 관리번호를 그대로 사용한다.

④ 비밀관리기록부를 갱신할 때에는 보안담당관의 확인 하에 각각의 신·구 관리기록부의 최종 기록된 란의 밑에 이기 내용을 적되 그 기재요령은 다음과 같다.

1. 구관리기록부 기재 사항					2. 신관리기록부 기재 사항				
구 기 록 부					신 기 록 부				
Ⅱ급 비밀	건				Ⅱ급 비밀	건			
Ⅲ급 비밀	건				Ⅲ급 비밀	건			
계	건				계	건			
위 비밀을 신비밀관리기록부에 이기코자 함.					위와 같이 구비밀관리기록부에서 이기함.				
년	월	일			년	월	일		
이기자	직급	성명	(인)		이기자	직급	성명	(인)	
위 사실을 승인(확인) 함.					위 사실을 승인(확인) 함.				
년	월	일			년	월	일		
확인자	보안담당관	성명	(인)		확인자	보안담당관	성명	(인)	

⑤ 비밀관리기록부를 갱신한 경우에는 훈령 제70조에 따라 구 관리 기록부를 5년간 보관해야 한다.

제44조(비밀의 대출 및 열람) ① 비밀의 대출 및 열람은 해당 등급의 비밀취급 인가를 받은 자로서 그 비밀과 업무상 직접 관계가 있는 자에 한한다. 다만, 비인가자에게 비밀을 대출 및 열람하고자 할 때에는 훈령 제46조 제1항이 정한 바에 따라 사전 보안조치를 취하여야 한다.

② 비밀보관책임자는 보관비밀을 대출할 때에는 비밀대출부(별지 제23호 서식)에 소요사항을 기록 유지하여야 한다.

③ 비밀의 생산기관은 비밀에 대한 열람자의 범위를 파악하기 위하여 각개 비밀문서의 말미에 비밀열람기록전(별지 제24호 서식)을 첨부하여야 하며, 비밀열람자는 비밀을 열람하기에 앞서 비밀열람기록전에 정해진 사항을 기재하고 서명 또는 날인한 후 비밀을 열람하여야 한다.

④ 해당등급 비밀취급 인가자가 업무상 계속적으로 열람하는 때에는 최초에 실시한 서명 날인으로 갈음한다. 다만, 이 경우 한 번의 서명 날인으로 갈음할 수 있는 기간은 2주를 초과할 수 없다.

⑤ 문서 형태 외의 비밀은 따로 비밀열람기록전철을 비치하고 기록을 유지하여야 한다.

⑥ 보호기간이 만료되어 비밀 사본을 파기할 때에는 비밀열람기록전을 그 비밀에서 분리시켜 따로 철하여 5년간 보관하여야 한다.

⑦ 비밀의 발간업무에 종사하는 사람은 작업일지에 작업에 관한 사항을 기록·보관해야 한다. 이 경우 작업일지는 비밀열람기록전을 갈음하는 것으로 본다.

제45조(비밀의 반출) ① 비밀은 원칙적으로 시설 밖으로 반출할 수 없으나 공무상 당해 비밀을 지참하지 않고는 그 임무를 수행할 수 없다고 인정될 때에 한하여 소속기관장의 승인을 얻어 반출할 수 있다. 이때 승인권자는 보안담당관의 전결로서 처리할 수 있으나 그 명의를 기관장이어야 한다.

② 반출자는 승인 받은 비밀반출승인서(별지 제25호 서식)를 보관책임자에게 제출하고 비밀과 교환하여 반출하여야 하며, 반납여부를

보안담당관에게 확인 받아야 한다.

③ 비밀반출의 승인에 앞서 보안담당관은 물론 보관책임자는 반출 후의 보안대책을 철저히 확인하여야 하며 비밀의 반출은 정상 근무 시간 내의 공무에 한하여야 한다.

④ 비밀의 발간·복제·복사를 위하여 민간시설에 반출할 때에는 훈령 제46조제2항의 규정에 의한 보안담당관의 통제로서 허가된 것으로 본다.

⑤ 비밀을 반출하여 휴대하고 다닐 때에는 반드시 포장하거나 봉투에 넣어 밀봉하여야 하며 비밀보호에 대한 안전이 우려 될 때 국내 출장 시 인근 경찰기관에 위탁 보관하고, 국외에서는 재외공관에 위탁 보관 조치하여야 한다.

제5절 비밀소유조사 및 재분류

제46조(비밀소유현황 및 비밀취급 인가자 현황조사) ① 본부 각 실·국장, 소속기관장, 산하 공공기관은 비밀취급특례 업체분을 포함하여 6월말과 12월말을 기준하여 비밀소유현황(별지 제26호 서식) 및 비밀취급 인가자 현황(별지 제27호 서식)을 조사하여 조사 기준 익월 10일까지 본부 보안담당관에게 제출하여야 한다.

② 제1항에 따라 조사 및 통보된 비밀 소유 현황은 공개하지 않는다.

제47조(재분류 검토) ① 비밀을 취급하는 사람은 계속적으로 소관 비밀의 예고문에 따라 재분류 검토를 하여야 한다.

② 비밀보관책임자는 비밀원본에 대하여 연 2회(6월과 12월말) 의무적으로 소관 비밀의 예고문에 의한 재분류 검토를 실시하여야 한다.

③ 타 부서에서 생산 접수된 소관 비밀에 대하여는 수시로 예고문에 의한 재분류 검토를 실시하여야 한다.

제48조(재분류 통보) ① 비밀 원본을 예고문에 명시한 일자 또는 경우에 이르기 전에 직권으로 재분류하였거나 예고문을 변경하고자 할 때에는 내부 결재에 의거 예고문을 변경하여야 한다. 다만, 변경 내용은 그 비밀이 배부된 모든 기관에 통보하여야 한다.

② 비밀 사본을 예고문에 명시한 파기일자 경과 후에도 계속 보관

하고자 할 때에는 발행처의 승인을 받아 계속 보관할 수 있다. 단, 원본의 보호기간 범위를 초과할 수 없으며, 이 경우 승인문서는 해당비밀 문서와 합철하여 보관한다.

③ 재분류한 비밀은 기존의 비밀 표시를 대각선으로 줄을 쳐서 삭제하고 변경된 예고문을 기재한 후 재분류 근거를 다음과 같이 그 비밀의 첫 면 적당한 여백에 기입하고 날인하여야 한다.

(발행처)

직권으로 재분류(. .)	인
직위 성명	

(접수처)

에 따라 재분류(. .)	인
직위 성명	

제49조(비밀의 파기) ① 비밀의 파기는 파쇄, 용해 또는 기타 방법으로 비밀의 원형을 완전히 소멸시켜야 한다.

② 비밀의 파기는 보안담당관이 지정하는 장소에서 보관책임자 또는 그가 지정하는 비밀취급 인가자의 참여하에 그 비밀의 처리담당자가 행한다.

③ 파기가 끝나면 비밀관리기록부의 비밀등급 란부터 사본번호 란까지 2개의 붉은색 선을 긋고 근거 란에 파기일자를 기록 날인하고 확인자 란에는 참여한 보관책임자가 확인 날인하여 파기근거를 명시하여야 한다.

제50조(비밀의 긴급파기) ① 비밀의 파기는 원칙적으로 예고문에 의하여 실시하여야 하나, 다음의 경우에는 예고문에도 불구하고 그 비밀의 보관책임자가 이를 파기할 수 있다.

1. 긴급 부득이한 사정으로 비밀을 계속 보관하거나 안전하게 반출할 수 없을 때
2. 국가정보원장의 통보가 있을 때
3. 안전유지를 위하여 예고문의 파기 시까지 계속 보관할 필요가 없을 때

② 전항 제1·2호의 경우에는 사후에 그 사유와 근거를 그 비밀의 발행기관(또는 배부기관)에 통보하여야 하며, 제3호인 경우에는 사전

에 보안담당관의 승인을 얻어야 한다.

- 제51조(안전반출 및 파기계획)** ① 비밀보관책임자와 당직근무자는 영 제28조 및 훈령 제49조의 규정에 의하여 작성된 [안전반출 및 긴급파기 기본계획]에 의거 필요에 따라 비상시 행동을 취하여야 한다.
- ② 비밀보관 책임자와 당직자가 전항의 행동을 취하였을 때에는 지체 없이 그 결과를 보안담당관을 경유 장관에게 보고하여야 한다.
- ③ 보안담당관은 기본계획에 의한 모의훈련을 연 1회 이상 실시하여 비상사태에 대비하여야 한다.

제52조(비밀원본의 보존) ① 비밀 원본은 생산부서에서 파기하여서는 아니 되며, 다음 사유가 발생한 해의 다음 연도 중에 소관 기록물관리기관으로 이관하여야 한다.

1. 일반문서로 재분류한 경우
2. 예고문에 의하여 보호기간이 만료된 경우
3. 생산 후 30년이 경과한 경우

② 제1항에 따른 이관대상 비밀은 이관 시까지 비밀보관함에 보관하되 활용중인 비밀과 그 보관위치를 구분하여 별도로 보관하여야 한다.

제6절 대외비

제53조(대외비의 관리) ① 대외비의 생산, 접수, 보관, 관리 등은 다음 각 호를 적용한다.

1. (보호기간과 표시) 대외비는 표지 중앙 상단에 예고문을 붉은색으로 기재하고, 보호기간 중에는 일반문서와 별도로 보관한다.



2. (보안조치) 관리번호, 일련번호(제32조 비밀의 사번번호와 동일), 배부처를 첨부 하여야 한다.
3. (관리대장) 대외비는 비밀과 별도로 대외비관리기록부(별지 제28호 서식)으로 관리하여야 한다.

4. (이관) 보호기간이 만료된 대외비는 일반문서(비공개 대상 정보)로 재분류한다. 이 경우 대외비에서 일반문서로 재분류된 기록물의 관리 등에 관하여는 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따른다.

② 각급기관의 장은 제1항에 따른 대외비를 업무와 관계되지 않은 사람이 열람, 복제·복사, 배부할 수 없도록 보안대책을 수립·시행하여야 한다.

③ 업무상 편의 등을 이유로 대외비 사항을 ‘대외주의’·‘비공개’·‘특별취급’ 등으로 편법 분류하여서는 안 된다.

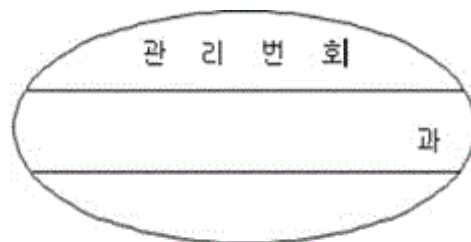
제7절 그 밖의 문서보안대책

제54조(일반문서 보안) ① 모든 공문서는 관계직원만이 취급하는 것을 원칙으로 한다.

② 문서는 안전한 서류함(캐비닛, 파일박스 등)에 보관하고 퇴청 시에는 반드시 시건하여야 한다.

③ 모든 서류함에는 다음과 같이 관리번호를 부여하고 보관책임자(정, 부)를 표시하여야 한다.

보 관 책 임 자	
정	
부	



제55조(국회 등 대외기관 자료제공시 보안대책) ① 국회·외국기관 등 대외기관에 비밀 및 대외비를 제공 또는 설명하고자 할 경우에는 보안심사위원회 심의 등 사전 보안성 검토를 실시하여야 한다.

② 비밀자료는 직접 휴대하여 열람시킨 후 회수하는 것이 원칙이며, 부득이하게 제공해야 하는 경우 적정등급으로 분류하여 경고문 및 반납일자 등을 명기, 최소 부수만 제공하여야 하며, 자료제공부서는 회수·과기 등의 필요한 보안조치를 강구하여야 한다.

제56조(비밀과제 외주용역시 보안대책) ① 비밀과제의 외주용역 시

에는 의뢰부서의 장이 사전에 보안성 검토를 하고 적정 비밀 또는 대외비로 분류하여 용역 의뢰하여야 한다.

② 비밀과제의 용역계약서에는 비밀엄수의무와 임의사용 시 손해배상 책임을 명시하여야 하며, 의뢰부서의 장은 참여자의 신원확인, 보안준수의무 고지, 서약집행 등 보안조치를 강구하고 보안관리 책임자를 지정하여 연구수행 과정의 보안감독업무를 수행토록 하여야 한다.

③ 보안관리책임자는 용역 종료 시에는 성과물, 각종 제공자료 및 저장매체를 전량 회수하고 PC내 용역관련 자료를 삭제한다.

④ 비밀과제 연구 관련회의를 개최하는 부서의 장은 참여자에 대한 사전 보안준수사항을 고지한 후 보안서약을 집행하고, 회의 자료를 적정 비밀 또는 대외비로 분류하여 회의 종료 후 회수하는 등 회의장 접근통제 및 자료의 유출방지대책을 강구하여야 한다.

제57조(중요 정책자료 등에 대한 보안관리) ① 중요정책 및 사업 중 누설되면 그 정책 및 사업추진에 지장을 초래할 우려가 있거나, 직무수행 상 특별한 보호를 요하는 자료는 입안(立案)단계에서부터 적정 등급의 비밀 또는 대외비로 분류하여야 한다.

② 비밀(대외비) 정책 또는 사업의 추진을 위하여 민간위원이 참여하는 관계자 회의 등을 개최하는 기관(부서)의 장은 참여자에 대하여 사전에 보안준수사항을 고지한 후 서약을 집행하고 회의 시 배부하는 자료는 적정 등급의 비밀 또는 대외비로 분류하고 회의 종료 후 회수하는 등 비밀(대외비)정책 및 자료의 유출방지대책을 강구하여야 한다.

제5장 시설보안

제58조(보호지역의 설정) ① 훈령 제53조 및 제54조에 따라 산업통상부의 보호지역은 다음과 같이 정한다.

1. 제한지역 : 본부, 소속기관, 산하 공공기관이 사용하고 있는 건물 또는 각 사무실은 당해 기관의 제한지역이 된다.
2. 제한구역

가.본부, 소속기관 : 장·차관실, 소속 기관장실, 전산실, 예비군 중대장실, 기록물보존서고

나.산하 공공기관 : 기관장실, 상황실, 통신실, 보일러 기관실 등

3. 통제구역

가.본부 및 소속기관 : 암호자재 설치실, 보안장비(Ⅲ급 비밀 소통용 암호자재) 설치장소

나.산하 공공기관 : 무기고, 탄약고, 유류저장시설, 발전 및 송전시설, 비상계획 상황실 등

② 각급기관의 장은 전항의 원칙적 구분을 자체 실정에 적합하도록 재조정할 수 있다.

③ 국가보안시설, 특수자료 취급기관 등 비밀취급 인가권이 부여된 업체에서는 제1항의 원칙적 구분에 준하여, 자체보호지역을 설정, 관리책임자를 임명하고 출입을 통제하여야 한다.

④ 을지태극연습 기간 중에는 상황실, 통제실 및 통제단실은 통제구역으로 설정하여 비인가자의 출입을 통제하여야 한다.

제59조(보호지역의 관리책임자) ① 본부 보호지역의 관리책임자는 다음과 같이 정한다.

1. 제한지역 : 보안담당관

2. 제한구역

가.장·차관실 : 비서관

나.전산실 : 정보화담당관

다.소속기관장실 : 보안담당관

라.기록물보존서고 : 관리책임자

마.예비군중대본부 : 예비군중대장

3. 통제구역

가.암호자재 설치실 : 관리책임자

나.보안장비(Ⅲ급비밀 소통용 암호자재) 설치장소 : 관리책임자

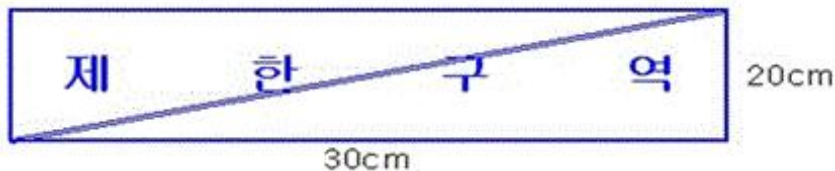
② 각급기관 및 유관기관의 보호지역 관리책임자는 원칙적으로 동 구역을 관할하는 직원 중 최선임자가 된다.

제60조(보호지역의 출입통제) ① 제한지역은 근무시간 중 외래 방문

객에 대하여 청사출입보안지침 제17조에 의거 방문신청서와 주민등록증 등을 방문증과 교환 보관하고 방문증을 교부하여야 한다.

② 제한구역

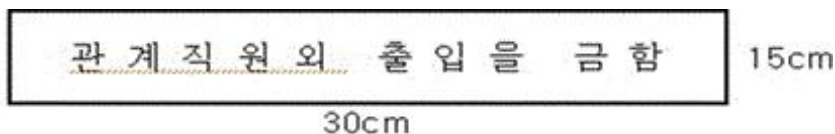
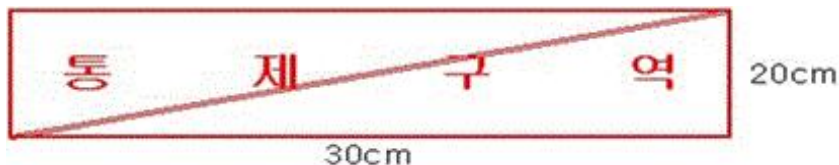
1. 제한구역에는 출입문 중앙부에 청색으로 다음과 같은 제한구역 표시를 하여야 한다. 단, 장·차관실 및 소속기관장실에는 이를 생략할 수 있다.



2. 제한구역에 출입하고자 할 때에는 사전에 당해구역 관리책임자에게 신고하여야 하며, 관리책임자는 출입자의 신분과 용무를 확인한 후 출입을 안내한다.

③ 통제구역

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



2. 업무상 필요에 의하여 통제구역에 출입하고자 하는 자는 사전에 당해 구역 관리책임자의 허가를 받아야 하며, 관리책임자는 출입현장을 입회 감독하고 출입통제대장(별지 제29호 서식)을 비치하고 출입통제 사항을 기록 유지하여야 한다.

④ 국가보안시설에서의 보호지역은 관련 규정에 따라 보호대책을 추가로 강구 하여야 한다.

제60조의2(소관 국가보안시설의 보호대책 수립·이행) ① 장관은 국가정보장과 협의하여 국가보안시설 ‘기본 보호대책’을 토대로 소관 국가보안시설의 ‘분야별 보호대책’을 작성해야 한다. 이 경우 장관은

각각의 ‘분야별 보호대책’을 담당할 분임보안담당관을 별도로 지정할 수 있다.

② 장관은 국가보안시설 관리기관이 ‘세부 보호대책’을 수립할 때에 참고할 수 있도록 ‘분야별 보호대책’을 제공해야 한다.

③ 장관은 국가보안시설 관리기관이 ‘세부 보호대책’을 적절히 작성하였는지 확인해야 한다. 이 경우 ‘분야별 보호대책’과 ‘세부 보호대책’은 동일할 수 있다.

④ 장관은 관리기관이 ‘분야별 보호대책’ 및 ‘세부 보호대책’에 따라 국가보안시설을 적절히 보호하고 있는지 확인하고, 필요한 조치를 요청할 수 있다.

제60조의3(보안측정의 요청) 훈령 제52조의5에 따라 자체 보안관리 부실, 보안사고 등으로 인해 새로운 보안대책 강구가 필요하다고 판단될 경우 국가정보원장에게 보안측정을 요청할 수 있다.

제61조(청사보안) 각 사무실의 최종 퇴청자는 실내보안의 이상 유무를 확인, 보안점검표(별지 제30호 서식)에 기재하거나 전산(e-사람)에 보안점검현황을 등록한 후 퇴청하여야 한다.

제6장 보안감사 및 조사

제62조(보안감사) ① 보안감사는 영에서 정한 인원·문서·자재·시설·지역 및 장비 등의 보안관리 상태와 그 적정 여부를 조사하기 위하여 실시한다.

② 본부 보안담당관은 본부 및 각급기관에 대하여 비밀 및 국가보안시설 등의 보호 관련 보안상의 취약점이나 개선 필요 사항의 발굴을 위해 정기감사는 연 1회, 수시감사는 필요에 따라 실시한다.

③ 전항의 정기감사는 사전에 그 계획을 대상기관에 통보하여야 하며 감사관은 감사에 필요한 증언 또는 서류의 제출을 요구할 수 있다.

④ 감사 결과는 그 대상기관에 서면으로 통보하고, 보안상의 취약점이나 개선 필요 사항을 확인한 경우에는 재발 방지 및 개선을 위하

여 필요한 조치를 요구할 수 있다.

⑤ 장관은 세척 제62조에 따른 감사 결과와 관련하여 보안상의 취약점이나 개선 필요사항을 확인한 경우에는 재발방지 및 개선을 위하여 필요한 조치를 하고, 그 조치결과를 국가정보원장에게 통보해야 한다.

제63조(보안사고) ① 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

② 전항 각 호의 보안사고를 범한 자 또는 이를 발견한 자는 지체 없이 다음사항을 실·국장(산하 공공기관에서는 소속 부서의 장→소속기관 보안담당관→기관장→본부 주무 실·국장)을 경유 본부 보안담당관에게 통보하고 비밀 발행기관 및 배부처에도 통보하여야 한다. 다만, 비밀을 휴대하고 출장 중 보안사고가 야기되었을 때에는 먼저 보안담당관에게 신속히 보고하여야 한다.

1. 사고의 일시 및 장소
2. 사고내용
3. 현재 취하고 있는 조치

③ 전항의 보고를 받은 본부 보안담당관은 이를 즉시 장관에게 보고하고 국가정보원장에게 통보하여야 하며, 국가정보원장의 보안사고 조사에 의거 당해 비밀의 효력정지 또는 취소 등의 필요한 조치를 하여야 한다.

④ 본부 보안담당관 및 소속기관의 장은 보안사고의 일시·장소·사고 내용 및 조치결과를 장관에게 서면으로 보고하여야 한다.

⑤ 보안사고는 이에 대한 조사가 종결될 때까지 공개하여서는 아니된다.

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

제7장 보안교육 및 점검

제64조(보안교육) ① 보안담당관은 다음 구분에 따라 자체계획을 수립하여 보안교육을 실시하여야 한다.

1. 보안업무의 향상과 보안관리의 철저를 위하여 전 직원을 대상으로 연 2회 이상 정기 보안교육을 실시하여야 한다.
2. 신규 채용자에 대하여서는 채용과 동시에 보안업무 전반에 대한 교육을 실시하여야 한다.
3. 공무, 학술, 체육, 문화, 시찰, 유학 또는 국제기구·민간기업 파견 또는 취업 등을 목적으로 하는 해외 출장(여행)자에 대하여는 출국 전에 적절한 자체 보안교육을 실시하여야 한다.
4. 비밀취급 인가 예정자에 대하여는 보안담당관의 지도하에 소관 분임보안담당관이 사전에 충분한 보안교육을 실시하여야 한다.

② 본부 보안담당관은 각급기관의 보안담당자를 대상으로 연 1회 이상의 보안교육을 실시하여야 한다.

제65조(보안점검) ① 본부 및 각급기관은 해당 기관의 실정에 맞게 보안 진단의 날(매월 세번째 수요일, 불가시 익일 시행)에 월 보안 진단결과(별지 제32호 서식)에 따라 다음 사항을 중심으로 보안관리 현황에 대한 점검을 실시하여야 한다.

1. 비밀, 대외비 보유 현황
2. 비밀취급 인가자 현황
3. 비밀 재분류(편법분류) 검토

② 보안담당관은 각 사무실의 보안관리 실태를 점검하기 위하여 분기별 1회 이상 불시 보안점검을 실시하여야 한다.

③ 보안담당관은 전항의 점검결과 보안관리 상태가 불량한 자 또는 실·국(과)에 대하여는 엄중 문책 또는 경고조치를 하여야 한다.

제65조의2(보안위규자 처리) 이 세칙에 규정한 내용을 위반한 보안 위규자에 대해서는 「국가공무원 복무·징계 관련 예규」에 따라 징계 처리한다.

제66조(비밀 및 암호자재 관리부철의 보관) ① 다음 각 호의 부철은

훈령 제70조에 따라 각각 보관하여야 한다.

1. 서약서철
2. 비밀접수증철
3. 비밀관리기록부
4. 비밀접수발송대장
5. 비밀열람기록전(철)
6. 비밀대출부
7. 배부처(철)
8. 암호자재 관리기록부
9. 암호자재 점검 기록부
10. 암호자재 증명서

② 기타 보안관계 관리부철의 보존기간은 3년이며 그 이전에 폐기하고자 할 때에는 장관의 승인을 득하여야 한다.

1. 보안심의위원회 회의록
2. 비밀발간 신청서
3. 비밀발간 통제부
4. 보호지역 출입자 명부

③ 제1항의 부철은 훈령 제70조 제6항에 따라 보관기관이 지나면 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따른 기록물관리기관으로 이관해야 한다.

제8장 (삭제)

제67조 삭제

제68조 삭제

제69조 삭제

제70조 삭제

제71조 삭제

제72조 삭제

부칙 <제151호,2019.2.11.>

이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <제194호,2020.8.24.>

이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <제218호, 2021.07.30.>

이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <제279호, 2024.04.01.>

이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <제2호, 2025.12.05.>

이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.

[별표 1]

비밀취급인가권 위임지정기관

기 관 명	비 고
1. 국가기술표준원 2. 마산·군산·대불·동해·울촌·김제·울산 자유무역지역 관리원 및 동부·중부·서부·남부 광산안전사무소 3. 공공기관 운영에 관한 법률 제4조 내지 제6조의 규정 에 따른 산업통상부 산하 공공기관	

[별지 제1호 서식]

제 차 보안심사위원회

「산업통상부 보안업무규정 시행세칙」 제5조 규정에 의거 다음사항을 부의함

1. 일 시	년 월 일
2. 장 소	
3. 안 건 명	
4. 내 용	
5. 의결사항	

6. 참석인원	직 위	성 명	의 결		서 명
			찬	반	
위 원 장	차 관				
부위원장	기획조정실장				
위 원	산업정책관				
위 원	자원산업정책국 국장				
위 원	자유무역협정정책관				
상임간사	운영지원과장		-		

보안업무시행계획

기관명

목 표	방 침	세부시행계획	계 획 및 진 도												담당 부서	협 조	비고
			1/4			2/4			3/4			4/4					
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			

[별지 제3호 서식]

보안업무평가분석

기관명

분야별	사업명	세부시행계획	담당 부서	시행실적	문제점	평가

비밀취급인가신청서

수 신 : 보안담당관

소속	직급	성명 (생년월일)	신청 등급	신 청 구 분			신청사유 (비밀취급내용)	
				신규	등급변경	갱신		
							○ 비밀소유현황 - 소속과 Ⅱ급 : 건 Ⅲ급 : 건	
위 사람에게 대한 비밀취급인가를 신청합니다.								
첨 부 : 1. 서약서 1부 2. 사 진 2매								
분임보안담당관 소속 직급 성명 (서명 또는 인)								

비밀취급인가사유서

구 분	소 속	직 급	성 명	비밀취급인가동기
비밀취급인가				
신 청 자				
인 적 사 항				
비밀취급기간 ~ (일간)				
업무담당 주무과				
※ 인가사유 및 취급업무내용				
위 사항 상위 없음을 확인함.				
년 월 일				
해당업체(단체)의 장 (인)				

서약서

본인은 년 월 일부로 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 보안관련 제 규정을 준수하며 재직 중은 물론 퇴직 후에도 직무상 알게 된 비밀을 절대 누설하지 않는다.
3. 본인이 기밀을 누설하거나 유출하였을 때에는 어떠한 경우라도 관련 법령에 따라 엄중한 처벌을 받을 것을 서약한다. 단, 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」에 따른 부패행위 신고와 「공익신고자 보호법」에 따른 공익신고 등의 경우 비밀준수 의무를 위반하지 않은 것으로 본다.

년 월 일

서약자	소속	직급	생년월일	
		직위	성명	(인)

서약집행자	소속	직급		
		직위	성명	(인)

[별지 제7호 서식]

비밀취급인가대장

인가번호	소속또는과명	직 급	성 명	인 가		해 제		비고
				등 급	연월일	사 유	연월일	

비밀 · 암호자재취급 인가증 재발급 요청서

수신 : 보안담당관

· ·

다음과 같이 비밀 · 암호자재취급인가증을 분실(훼손)하였기 인가증을 재발급하여 주시기 바랍니다.

신 청 자	(1) 소 속			(2) 직 급		
	(3) 성 명			(5) 인가등급	비밀:	
					암호자재:	
	(4) 생연월일		(6) 당초인가 년 월 일		(7) 인가번호	
	(8) 구 분	분실 훼손	분실일시 . . .		(9) 분실장소	
발급 사유	(10) 분실 · 훼손 사 유					

- 첨부 : 1. 분실사유서 1부.
2. 서 약 서 1부.
3. 증명사진 1매.

신 청 자	소속	직급	성명	(서명 또는 인)
확 인 자	소속	직급	성명	(서명 또는 인)

[별지 제9호 서식]

신원조사 대상자 명단

연번	성명	주민등록번호	직위 및 직급	조사목적	비고

210mm×297mm [백상지(80/㎡) 또는 중질지(80/㎡)]

신 원 진 술 서

※ 모든 기재사항은 빠짐없이 기재하고, 각 '□'칸에는 해당 사항에 ☒ 표시하여 주시기 바랍니다.

성 명	(한글)	(한자)	주민등록번호	-	【 사 진 】 사진파일 가능 (3cm×4cm) · (3.5cm×4.5cm)	
등록기준지						
주민등록지						
실거주지						
직 장	직장명 : 소재지 :			연 락 처 직장전화 : 휴 대 폰 : E-mail :		
* 가족은 사실혼 배우자 및 배우자의 직계비속 등 사실상 생계를 같이하는 사람을 포함합니다.						
가족 관계	관 계	성 명	생년월일	직 업 및 직 책	거 주 지	
부모 · 배우자 · 자녀						
* 해당 가족 구성원이 서식의 항목보다 많은 경우 별도 서류를 첨부합니다.						
배우자						
부모						
국 적	본 인	가 족				
		배우자	자녀(성명)	자녀(성명)	자녀(성명)	
	☐ 대한민국 ☐ 복수국적 ☐ 외국국적	☐ 대한민국 ☐ 복수국적 ☐ 외국국적	☐ 대한민국 ☐ 복수국적 ☐ 외국국적	☐ 대한민국 ☐ 복수국적 ☐ 외국국적	☐ 대한민국 ☐ 복수국적 ☐ 외국국적	
복수국적 또는 외국국적의 취득 경위	* 대한민국 국적 이외에 다른 나라의 국적을 보유한 경위에 대해 구체적으로 작성합니다.					
재 산	본인 및 배우자	부동산 :	만원,	동산 :	만원, 채무 :	만원
	미혼 자녀	부동산 :	만원,	동산 :	만원, 채무 :	만원

정당·사회 단체 활동	☐ 없음	단 체 명			기 간	직 책
	☐ 있음				. . ~ . .	
					. . ~ . .	
병 역	본 인	군 종	병 과	최종 계급	기 간	미필 사유
					. . ~ . .	
	자녀(성명)				. . ~ . .	
	자녀(성명)				. . ~ . .	
	자녀(성명)				. . ~ . .	
학 력	학 교 명		기 간		전공 학과	학 위 소 재 지
			. . ~ . .			
			. . ~ . .			
			. . ~ . .			
			. . ~ . .			
	* 학교는 고등학교부터 기재하고, '학위'란은 (전문)학사·석사·박사 또는 졸업·중퇴·수료 등으로 기재합니다.					
경 력 · 겸직 사항	기관 또는 업체명		기 간		직 책(직급)	상별 관계(일자)
			. . ~ . .			
			. . ~ . .			
			. . ~ . .			
			. . ~ . .			
자격·면허						
해외 거주 이력	거주 국가		기 간		거주 목적	동반 가족
			. . ~ . .			
			. . ~ . .			
북한 거주 친족	관계	성 명	직업·직책		생년 및 거주지	지득 경위
위 내용은 사실과 다름이 없으며, 기재사항을 누락하거나 허위로 기재할 경우 「국가공무원법」 등 관계 법령에 따라 불이익을 받을 수 있다는 사실을 고지 받았음을 확인합니다. 년 월 일 작 성 자 성명 인(서명 또는 날인)						

210mm×297mm [백상지(80g/㎡) 또는 중절지(80g/㎡)]

개인정보 수집 및 이용 동의서

국가정보원, 국방부, 경찰청은 「보안업무규정」 제46조(고유식별정보의 처리)와 「개인정보 보호법」 제15조(개인정보의 수집·이용), 제23조(민감정보의 처리 제한), 제24조(고유식별정보의 처리 제한) 및 제24조의2(주민등록번호 처리의 제한)에 따라 신원조사 업무 수행에 필요한 **개인정보, 민감정보, 고유식별정보**를 수집·이용합니다.

신원조사 기관은 「개인정보 보호법」에 따라 개인정보처리자가 준수해야 할 개인정보보호 규정을 준수하고 있으며, 관련 법령에 따라 대상자의 권익을 보호하고 허가된 이용 목적 외에는 사용하지 않습니다. 또한, 제출한 신원진술서는 「공공기록물 관리에 관한 법률」에서 정한 절차에 따라 관리됩니다.

■ 개인정보 수집 · 이용 내역

항 목	성명, 사진, 주민등록번호, 등록기준지, 주민등록지, 실거주지, 직장, 연락처, 가족 관계, 국적, 재산, 병역, 학력, 경력, 자격·면허, 해외거주 이력
수집·이용 목적	신원조사 및 사실관계의 확인
보유·이용 기간	2년

※ 위 내용은 신원조사 업무 수행을 위해 필요한 최소한의 필수 정보에 해당하며, 그 내용에 관하여 **개인정보 수집·이용 동의**를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 **동의를 거부하는 경우에는 「보안업무규정」에 따른 신원조사**를 실시할 수 없어 **임용(채용)·비밀취급인가 등에 제한을 받을 수 있음**을 알려 드립니다.

 위와 같이 개인정보를 수집·이용하는데 동의하십니까? 동의함 [☐] 동의하지 않음 [☐]

■ 민감정보 처리 안내

항 목	정당·사회단체 경력
수집·이용 목적	신원조사 및 사실관계의 확인
보유·이용 기간	2년

※ 위 내용은 신원조사 업무 수행을 위해 필요한 최소한의 필수 정보에 해당하며, 그 내용에 관하여 **민감정보 처리 동의를 거부할 권리**가 있습니다. 그러나 동의를 거부하는 경우에는 「보안업무규정」에 따른 신원조사를 실시할 수 없어 **임용(채용)·비밀취급인가** 등에 제한을 받을 수 있음을 알려 드립니다.

 위와 같이 개인정보를 수집·이용하는데 동의하십니까? 동의함 [☐] 동의하지 않음 [☐]

■ 고유식별정보 처리 안내

항 목	주민등록번호
수집·이용 목적	신원조사 및 사실관계의 확인
보유·이용 기간	2년

※ 「개인정보 보호법」 제24조의2제1항제1호 및 「보안업무규정」 제46조에 따라 별도의 동의는 필요하지 않습니다.

☞ 위와 같이 고유식별정보를 처리하는 것을 확인했습니다. []

20 년 월 일

신청인(대리인): (서명 또는 인)

(필요시) 법정대리인: (서명 또는 인) 연락처:

[별지 제11호 서식]

신원진술서(약식)

(앞쪽)

성명		한자		주민등록번호		【사 진】 사진파일 가능 (3cm×4cm) · (3.5cm×4.5cm)	
등록기준지							
주소							
실거주지							
직장	직장명 : 소재지 :			연락처	직장전화 : 휴대폰 : E-mail :		
학력	학교명	기간		전공학과		학위	소재지
		. . ~ . .					
		. . ~ . .					
		. . ~ . .					
경력	기관·업체 및 정당·사회단체명	기간		직책(직급)		상별관계(일자)	
		. . ~ . .					
		. . ~ . .					
		. . ~ . .					
해외 거주 사실	거주국가	기간		거주목적		동반가족	
		. . ~ . .					
		. . ~ . .					
병역	군별	기간		병과	최종계급	미필사유	
		. . ~ . .					
배우자 부모 자녀	관계	성명	생연월일		관계	성명	생연월일
	배우자				子女		
	父				子女		
	母				子女		
위 내용은 사실과 다름이 없으며, 기재사항을 누락하거나 허위로 기재할 경우 관계 법령에 따라 불이익을 받을 수 있다는 사실을 고지 받았음을 확인합니다.							
작성자 성명				년	월	일	
				인(서명 또는 서명)			

210mm×297mm [백상지(80/m²) 또는 중질지(80/m²)]

개인정보 수집 및 이용 동의서

국가정보원, 국방부 및 경찰청은 「보안업무규정」 제46조(고유식별정보의 처리) 및 「개인정보 보호법」 제15조(개인정보의 수집·이용), 제23조(민감정보의 처리 제한), 제24조(고유식별정보의 처리 제한) 및 제24조의2(주민등록번호 처리의 제한)에 따라 신원조사 업무의 수행에 필요한 개인정보, 민감정보 및 고유식별정보를 수집·이용합니다.

■ 개인정보 수집 · 이용 내역

항목	성명(한자 포함), 사진, 주민등록번호, 등록기준지, 주소, 실거주지, 직장(직장명, 소재지 포함), 연락처(직장전화, 휴대폰, E-mail 포함), 학력(학교명 등 포함), 경력(기관 또는 업체명 등 포함), 해외거주사실(거주목적, 동반가족 등 포함), 병역사항, 가족관계(배우자, 부모, 자녀 포함)
수집·이용 목적	신원조사 및 사실관계의 확인
보유·이용 기간	2년

※ 위 내용은 신원조사 업무 수행을 위해 필요한 최소한의 필수 정보에 해당하며 그 내용에 관하여 **개인정보 수집·이용 동의**를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부하는 경우에는 「보안업무규정」에 따른 신원조사를 실시할 수 없어 **임용(채용)·비밀취급인가** 등에 제한을 받을 수 있음을 알려 드립니다.

 위와 같이 개인정보를 수집·이용하는데 동의하십니까? 동의함 [] 동의하지 않음 []

■ 민감정보 처리 안내

항목	정당·사회단체 경력
수집·이용 목적	신원조사 및 사실관계의 확인
보유·이용 기간	2년

※ 위 내용은 신원조사 업무 수행을 위해 필요한 최소한의 필수 정보에 해당하며 그 내용에 관하여 **민감정보** 처리 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부하는 경우에는 「보안업무규정」에 따른 신원조사를 실시할 수 없어 **임용(채용)·비밀취급인가** 등에 제한을 받을 수 있음을 알려 드립니다.

 위와 같이 민감정보를 처리하는데 동의하십니까? 동의함 [] 동의하지 않음 []

■ 고유식별정보 처리 안내

항목	주민등록번호
수집·이용 목적	신원조사 및 사실관계의 확인
보유·이용 기간	2년

※ 「개인정보 보호법」 제24조의2제1항제1호 및 「보안업무규정」 제46조에 따라 별도의 동의는 필요하지 않습니다.

 위와 같이 고유식별정보를 처리하는 것을 확인했습니다. []

「개인정보 보호법」에 따라 개인정보처리자가 준수해야 할 개인정보보호 규정을 준수하고 있으며, 관련 법령에 따라 대상자의 권익을 보호하고 허가된 이용 목적 외에는 사용하지 않습니다.

20 년 이 일

신청인(대리인): (서명 또는 인)

(필요시) 법정대리인: (서명 또는 인) 연락처

PERSONAL QUESTIONNAIRE

* FOR OFFICIAL USE ONLY

NAME	Last/First/Middle		GENDER		
DATE OF BIRTH	Month/Day/Year				
NATIONALITY (Include any dual nationality)		PLACE OF BIRTH	City/Country		
ALIEN REGISTRATION NUMBER		DATE & PLACE OF ENTRY TO KOREA	Month/Day/Year	City/Country	
RESIDENTIAL ADDRESS IN KOREA					
WORKPLACE		JOB/TITLE			
TELEPHONE NUMBERS (Include Area Code)	OFFICE : MOBILE :				
EDUCATION	SCHOOL NAME	PERIOD (MM/YY-MM/YY)	TYPE OF DEGREE	MAJOR	LOCATION (City/Country)

210mm×297mm [백상지(80/㎡) 또는 중질지(80/㎡)]

EMPLOYMENT HISTORY & PARTICIPATION IN CIVIC/POLITICAL ASSOCIATION	EMPLOYER/ VERIFIER NAME		PERIOD (MM/YY-MM/YY)		JOB TITLE/ POSITION	LOCATION (City/Country)	REWARD & PUNISHMENT (MM/YY)
FAMILY INFORMATION	RELATION	NAME Last/First/Middle	DATE OF BIRTH		FINAL ACADEMIC DEGREE	CAREER	ADDRESS
RELATIVES & ASSOCIATES IN KOREA	RELATION	NAME Last/First/Middle	CAREER		JOB TITLE/ POSITION	TELEPHONE NUMBER	
I declare that statements made in this form are true and correct, and agree if false information is knowingly or willingly provided on this form, I can be penalized in accordance with the relevant statute. DATE : SIGNATURE :							

210mm×297mm [백상지(80/㎡) 또는 중질지(80/㎡)]

Consent to the Collection and Use of Personal Information

The National Intelligence Service, Ministry of National Defense, and National Police Agency intend to collect and use personal information, sensitive information, and personally identifiable information of the applicant for the conduction of background check pursuant to Article 46 (Processing of Personally Identifiable Information) of the "Regulations on Security Work," and Article 15 (Collection and Use of Personal Information), Article 23 (Limitation to Processing of Sensitive Information), and Article 24 (Limitation to Processing of Personally Identifiable Information) of the "Personal Information Protection Act."

■ Collection and use of personal information

Items	Name, gender, photo, nationality, place of birth, alien registration number, date & place of entry to korea, residential address in korea, workplace, job/title, telephone numbers(including office, mobile), education(including school name, period, type of degree, major, location), employment history & participation in civic/political association(including employer/verifier name, period, job title/position, location, reward&punishment), family information(including relation, name, date of birth, final academic degree, career, address), relatives & associates in korea(including relation, name, career, job title/position, telephone number)
Purpose of collection/use	Background check and verification
Retention/ use period	2 years

※ The above is the minimum information required to carry out background check and the applicant has **the right to refuse the collection and use of personal information**. However, **in case of refusal**, there **may be restrictions in appointment (employment) and security clearance**, as background check cannot be carried out pursuant to "Regulations on Security Work."

☒ I agree to the collection and use of personal information as described above. I agree [] I do not agree []

■ Processing of sensitive information

Items	Participation in civic/political association
Purpose of collection/use	Background check and verification
Retention/ use period	2 years

※ The above is the minimum information required to carry out background check and the applicant has **the right to refuse the processing of sensitive information**. However, **in case of refusal**, there **may be restrictions in appointment (employment) and security clearance**, as background check cannot be carried out pursuant to "Regulations on Security Work."

☒ I agree to the processing of sensitive information as described above. I agree [] I do not agree []

■ Processing of personally identifiable information

Items	Alien registration number
Purpose of collection/use	Background check and verification
Retention/ use period	2 years

※ A separate consent is not required under subparagraph 1 of Article 24-2 (1) of the "Personal Information Protection Act" and Article 46 of the "Regulations on Security Work."

☒ I have read and understood that personally identifiable information will be processed as described above. []

We comply with personal information protection regulations that personal information processors are required to follow under the "Personal Information Protection Act." We will protect the rights of the information provider in accordance with relevant laws, and the collected information will not be used for purposes other than reasons agreed to by the information provider.

mm dd, yyyy

Applicant (representative): (seal or signature)

Legal representative (if needed): (seal or signature)

Contact information:

210mm×297mm [백상지(80/㎡) 또는 중절지(80/㎡)]

보안서약서

본인은 년 월 일부로 관련 업무를 수행하기 위하여 산업통상부에 채용
· 위촉 되어 근무함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약한다.

1. 본인은 산업통상부에 채용·위촉되어 근무하는 기간 중 알게 된 사항의 누설이나 유출이 국가정책수행에 지장을 초래하게 됨을 인정하고, 산업통상부 보안관련 제규정을 시간과 지역에 관계없이 성실히 이행하겠습니다.
2. 본인은 업무 수행 중에 알게 된 각종 현황 및 자료 등의 제반 사항을 퇴근 후는 물론 계약·위촉 만료 후에도 절대 누설하거나 유출하지 않겠습니다.
3. 본인은 업무 수행을 위해 발급받은 출입카드를 반드시 직접 휴대하겠으며, 타인에게 양도 및 분실 등으로 인하여 용도 이외 목적으로 사용되는 경우가 발생하지 않도록 철저히 관리하겠습니다.
4. 본인이 산업통상부에 채용·위촉되어 근무기간 중 알게 된 모든 사항을 대외에 누설하거나 유출하였을 때에는 어떠한 경우라도 관련 법령에 따라 처리될 수 있음을 서약합니다. 단, 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」에 따른 부패행위 신고와 「공익신고자 보호법」에 따른 공익신고 등의 경우 비밀준수 의무를 위반하지 않은 것으로 본다.

년 월 일

서약자	소속	직급	생년월일	
		직위	성명	(인)

서약집행자	소속	직급		
		직위	성명	(인)

비밀세부분류지침 자료

수신 : 보안담당관

다음과 같이 국(실) 과 업무에 관련된 비밀의 세부분류에 관한 자료를
아래와 같이 제출합니다.

연 번	건 명	비밀등급			비 고
		I	II	III	

신 청 자 소속 직급 성명 (서명 또는 인)

확 인 자 소속 직급 성명 (서명 또는 인)

비밀발간승인신청서

수신 : 보안담당관 . . .

다음과 같이 비밀문서를 발간하고자 하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

발 간 업 체	명 칭				대표자명	
	소재지				등록번호	
제 목					비밀등급	Ⅱ · Ⅲ
비 밀 내 용 (개 요)						
발 간 기 간	. . . ~ . . .					
발 간 부 수	부		발간구분			
자체보안대책						
입 회 자	성명		직급		비밀취급 인가등급	Ⅱ · Ⅲ
배 포 처						

신 청 자 소속 직급 성명 (서명 또는 인)
확 인 자 소속 직급 성명 (서명 또는 인)

비밀발간통제부

관리번호	통제 연월일	발간 구분	비밀 등급	건명	발간 부수	발간 부서	배부 처	발간업체			비고
								명칭	대표자	소재지	

이중 봉투 양식

내 부 봉 투(앞)

문서번호	비밀등급
제 목	
수 신	
참 조	
발 신	비밀등급

내 부 봉 투(뒤)

공표 비밀 비밀	공표 비밀 비밀
----------------	----------------

외 부 봉 투

문서번호
제 목
수 신
참 조
발 신

[별지 제18호 서식]

비밀발송대장

등 록 번 호	결 재 일 자	분 류 번 호	비 밀 등 급	제 목	발 송 일 자	수 신 처	발 송 방 법	인 수 자	비 고

268mm×190mm
(중질지 60/㎡)

[별지 제19호 서식]

비밀접수 및 발송대장

번 호	연 월 일	분 류 기 호 및 문서번호	발 신	수 신	비밀등급	제 목	수 량	원본 인수자 인	수령자 인

268mm×190mm
(중질지 60/㎡)

[별지 제20호 서식]

비밀관리기록부

부서명 :

보관책임자 : 정 부

관리 번호	생 산 · 접 수			문서 번호	비밀 등급	형태	건명	사본 번호	예 고 문	보존 기간	보관 장소	처 리 방 법				확 인		
	연월일	생산처	수신처 (처리 담당)									등급 변경	파기	보호 기간 만료	일반 재분류	근거 (처리 일자)	처리자 (인)	확인자 (인)

※ 작성요령 : 별첨 참조

330mm×190mm [백상지(80/㎡) 또는 중질지(80/㎡)]

비밀관리기록부 기재방법

1. 부서명 : 비밀을 보관하고 있는 보관단위 부서명을 기재한다.
2. 보관책임자 : 정·부 보관책임자의 성명만을 기재하되 서명을 하지 않으며, 사용하기 전에 다음 면에 미리 기재하지 않는다.
3. 관리번호 : 관리번호는 비밀의 등급·보관부서별로 생산 또는 접수순서에 따라 연도- 일련번호(당해년도)를 부여하여야 한다.[예 : 2020년 13번 째 비밀 ⇒ 20-13]
4. 연월일 : 시행일자가 아닌 실제 발송 또는 접수연월일을 기재한다.
5. 생산처 : 비밀의 생산 기관명을 기재한다. 자체 생산한 것은 부서명을 기재한다.
6. 수신처 : 발송일 때는 배부처 기관명을, 접수일 때는 자기부서명을 기재한다. 배부처이 다수일 경우 “수신처 참조”라고 기재한다.
7. 문서번호 : 문서 분류기호 및 문서번호를 기재한다. 자체 생산한 것은 전자문서 관리시스템(온나라, 보안나라)에 등록하고 발급된 문서번호를 기재한다.
8. 비밀등급 : 비밀등급은 로마숫자(Ⅱ,Ⅲ)로 표시한다.
9. 형태 : 외형상의 형태(문서, 책자, 사진, 필름, 상황판, 궤도)를 구체적으로 기재한다.
10. 건명 : 문서 제목을 전부 기재한다.
11. 사본번호 : 타 기관에서 접수된 비밀은 그 사본번호를 기재한다. 자체 생산한 비밀의 경우 사본이 1부인 경우에는 “원본/1”로 기재하고, 2부 이상인 경우에는 “원본/사본총수”로 기재하며 그 구체적인 배부 내역은 별지에 기록할 수 있다
12. 예고문 : 시행문을 첨부물인 비밀과 같이 철하여 보관하는 경우에 시행문이 아닌 첨부물인 비밀의 예고문을 기재하여야 한다.
13. 보존기간 : 비밀의 보존기간(1년·3년·5년·10년·30년·준영구·영구)을 기재한다.
14. 보관장소 : 보관 용기가 위치한 사무실 또는 보관함의 번호 등을 기재한다.
15. 등급변경 : 비밀의 등급이 변경된 경우 변경된 등급과 재분류일을 기재한다.
[예 : Ⅲ급/ 2020.12.31.]
16. 파기 : 비밀을 파기한 경우에 파기일을 기재한다.
17. 보호기간 만료 : 비밀의 보호기간이 만료되어 기록관으로 이관하는 경우 만료 일자를 기재한다. 기록관으로 이관하기 전에는 이관 대기라고 기재한다.
18. 일반재분류 : 비밀이 일반문서로 재분류 된 경우 재분류 일자를 기재한다.
19. 근거 : 비밀을 재분류(등급변경 또는 파기) 하였을 경우 재분류를 실시한 근거를 기재한다.
[예 : 예고문 도래, 재분류 통고(문서번호, 운영지원과-30)]
20. 처리자 : 비밀의 재분류(등급변경 또는 파기)를 직접 실시한 담당자를 기록하고 서명한다.
21. 확인자 : 비밀을 재분류(등급변경 또는 파기)시 입회한 보관책임자가 확인 후 서명한다.

[별지 제21호 서식]

접 수 증

발송기록

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

_____ 자 _____ 르 _____ 는 _____ 선 _____

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 직명				

비밀 보관책임자 명부

소 속	직 급	성 명	비밀취급인가	정·부구분	임명연월일	해제연월일	비고

[별지 제23호 서식]

비밀대출부

관리 번호	비밀 등급	건 명	대 출 자			대 출		반 납	
			인가 등급	소속 및 직책 (생년월일)	성명	일자	대출자 (서명)	일자	보관 책임자 (서명)

190mm×268mm

(신문용지 50g/㎡)

비밀열람기록전

관 리 번 호	
------------	--

제목 : []급비밀

연 월 일	소속 및 직책	인가등급	생연월일	성 명	열람목적	인장 또는 서 명

190mm×268mm
(신문용지 50g/m²)

비밀반출승인서

1. 반출자	직책	생년월일	성명
2. 반출비밀	관리번호		
	비밀등급	건명	
3. 반출목적			
4. 반출기간	20 . . .	시부터	20 . . . 까지
5. 반출장소			
6. 보안대책			
위와 같이 승인함.			
20 . . .			
반출자			
(인)	승인관		
보관책임자			
(인)	○○장성명		

190mm×268mm
(신문용지 50g/㎡)

[별지 제26호 서식]

비밀소유현황

소유처 :

년 월 일 현재

월별 비밀등급		이월 (1)	월 (2)	월 (3)	월 (4)	월 (5)	월 (6)	월 (7)	현 보유량 (8)
Ⅰ	원본								
	사본								
Ⅱ	원본								
	사본								
Ⅲ	원본								
	사본								
현 보유량									

○ 세부 증감내역

비밀구분	월별 구분		이월 (1)	월 (2)	월 (3)	월 (4)	월 (5)	월 (6)	월 (7)	계 (8)
I	생 산									
	접 수									
	원본	등급변경								
		이관대기								
		이 첩								
	사본	등급변경								
		일반·파기								
		이 첩								
	소 계									
II	생 산									
	접 수									
	원본	등급변경								
		이관대기								
		이 첩								
	사본	등급변경								
		일반·파기								
		이 첩								
	소 계									
III	생 산									
	접 수									
	원본	등급변경								
		이관대기								
		이 첩								
	사본	등급변경								
		일반·파기								
		이 첩								
	소 계									

※ 작성요령 : 별첨 참조

(18절 · 세로)

※ 비밀소유현황 작성요령

1. 이월 및 현 보유량을 제외한 나머지 란은 월별 증감 숫자만을 기재
2. 원본 건수는 {생산건수-(등급변경+이관대기+이첩)}'로 계산, 사본 건수는 {접수건수-(등급변경+일반·파기+이첩)}으로 계산하여 작성
3. 세부 증감내역
 - 가. 생 산: 자체 생산한 비밀원본 건수
 - 나. 접 수: 다른 기관으로부터 접수받은 비밀건수와 생산 비밀 중 보관 중인 사본 건수
 - 다. (원본)등급변경: 비밀원본 등급이 다른 비밀등급으로 변경된 건수
 - 라. (원본)이관대기: 비밀원본 중 보호기간이 만료되었거나 일반으로 재분류되어 기록관으로 이관대기 중인 건수
 - 마. (원본)이첩: 관리기록부에 등록하여 보관 중인 원본비밀을 다른 기관(부서) 등으로 이송·배부 등 발송한 건수
 - 바. (사본)등급변경: 비밀사본 등급이 다른 비밀등급으로 변경된 건수
 - 사. (사본)일반·파기: 비밀사본 중 일반으로 재분류 또는 파기한 건수
 - 아. (사본)이첩: 관리기록부에 등록하여 보관 중인 사본비밀을 다른 기관(부서) 등으로 이송·배부 등 발송한 건수(최초 배부계획에 따라 발송된 건수는 포함하지 않음)

비밀취급 인가자 현황

년 월 일 현재

1. 비밀취급 인가자 현황

구분	공직(소속기관 포함)						민간(산하기관 포함)				계
	경력직 공무원		특수경력직 공무원		무기 계약직	공익 요원	산하기관		특례 업체	기타	
	일반직	특정직	정무· 별정직	계약직			정규직	임기제			
I 급											
II 급											
III 급											
계											

2. 비밀취급 인가 신규 신청자 처리 현황

구분	신규 신청자	처리결과		
		인가	非인가	非인가율
I 급				
II 급				
III 급				
계				

3. 비밀취급 인가 신규 신청자 非인가 사유별 현황

구분	非인가자	非인가 사유		
		비밀취급 불필요	보안관리 취약	기타(사유 적시)
I 급				
II 급				
III 급				
계				

4. 기존 비밀취급 인가자 해제 현황

구분	해제	해제 사유				
		퇴직	보직변경	비밀취급 불필요	보안사고·규정위반	기타 (사유적시)
I 급						
II 급						
III 급						
계						

(18절·세로)

[별지 제28호 서식]

대 외 비 관 리 기 록 부

관리 번호	생 산 · 접 수			보존 기간 (단위 과제)	문서 번호	형태	건명	사본 번호	보호 기간 (예고문)	일반문서 재분류	확 인		기록관 이관	
	연월일	생산처	수신처 (처리 담당)							처리일자	처리자 (인)	확인자 (인)	이관 대기	이관 완료

※ 작성요령 : 별첨 참조

330mm×190mm [백상지(80/㎡) 또는 중질지(80/㎡)]

대외비관리기록부 기재방법

1. 관리번호 : 관리번호는 대외비의 보관부서별로 생산 또는 접수순서에 따라 연도- 일련번호 (당해년도)를 부여하여야 한다.[예 : 2020년 13번 째 비밀 ⇒ 25-13]
 2. 연월일 : 시행일자가 아닌 실제 발송 또는 접수연월일을 기재한다.
 3. 생산처 : 대외비의 생산 기관명을 기재한다. 자체 생산한 것은 부서명을 기재한다.
 4. 수신처 : 발송일 때는 배부처 기관명을, 접수일 때는 자기부서명을 기재한다. 배부처가 다수 일 경우 “수신처 참조”라고 기재한다.
 5. 보존기간(단위과제) : 자체 생산하거나, 접수한 문서는 전자문서 관리시스템(온나라, 보안나라)에 해당되는 단위과제와 보존기간을 참고하여 기재한다.(예_3년(보안))
- ※ 각급기관의 경우, 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따라 자체적으로 운영하는 기록물관리지침 등에 따른다.
6. 문서번호 : 문서 분류기호 및 문서번호를 기재한다. 자체 생산한 것은 전자문서 관리시스템 (온나라, 보안나라)에 등록하고 발급된 문서번호를 기재한다.
 6. 형태 : 외형상의 형태(문서, 책자, 사진, 필름, 상황판, 궤도)를 구체적으로 기재한다.
 7. 건명 : 문서 제목을 전부 기재한다.
 8. 사본번호 : 타 기관에서 접수된 대외비는 그 사본번호를 기재한다. 자체 생산한 대외비의 경우 사본이 1부인 경우에는 “원본/1”로 기재하고, 2부 이상인 경우에는 “원본/사본총수” 로 기재하며 그 구체적인 배부 내역은 별지에 기록할 수 있다
 9. 보호기간(예고문) : 시행문을 첨부물인 비밀과 같이 철하여 보관하는 경우에 시행문이 아닌 첨부물인 비밀의 예고문을 기재하여야 한다.
 10. 처리일자 : 일반문서로 재분류한 일자를 기재한다.
 11. 처리자 : 일반문서 재분류를 실시한 담당자 서명한다.
 12. 확인자 : 일반문서 재분류를 확인한 보관책임자가 서명한다.
 16. 이관대기 : 일반문서 재분류 후 문서를 기록관에 이관하기 전에 기재한다. (예_√)
- ※ 일반문서를 재분류 후 문서를 바로 기록관에 이관한 경우 미기재
17. 이관완료 : 일반문서 재분류 후 문서를 기록관으로 이관했을 경우 기재한다. (예_√)

[별지 제29호 서식]

통제구역(제한구역) 출입자명부

[illegible]

[별지 제30호 서식]

보안점검표

[illegible]

[별지 제31호 서식] 삭제

월 보안 진단결과

[과(팀)명]

분임
보안담당관

년 월 보안 진단의 날 진단결과를 아래와 같이 보고 합니다.

1. 비밀보유현황 (전월말일 기준)

구분	금 월	전 월	증 감	비 고
I 급				
II 급				
III 급				
합계				

2. 전향의 증감현황

구분	생 산	접 수	등급변경	이관대기	일반파기	이 첩
I 급	원본					
	사본					
II 급	원본					
	사본					
III 급	원본					
	사본					
합계						

3. 대외비 보유현황 (전월말일 기준)

구 분	금 월	전 월	증 감	비 고
대외비				
합계				

4. 전향의 증감현황

구 분	생 산	접 수	일반문서재 분류
대외비	원본		
	사본		
합계			

5. 비밀취급인가자현황 (전월말일 기준)

구분	실장	국장	3급	4급	5급	6급	7급	8급	9급	기타	비고
II 급	금월										
	전월										
	계										

6. 비밀 재분류 검토

구 분	문서명	등급	검토내용	일자	비고

[별지 제33호 서식] 삭제

[별지 제34호 서식] 삭제

[별지 제35호 서식] 삭제

[별지 제36호 서식] 삭제

[별지 제37호 서식] 삭제

인가번호 :	비밀취급인가증		
(사진) 3.5×4.5cm	소속 :		
	직급 :		
	성명 :		
	생년월일 :		
	위 사람에게	급비밀 암호자제	취급을 인가함
	년 월 일	산업통상부장관	

9×6cm