세종특별자치시시설관리공단 보안업무규정

제정 2016. 10. 17. 규정 제21호
개정 2017. 8. 29. 규정 제32호
개정 2017. 12. 28. 규정 제44호
개정 2019. 2. 14. 규정 제59호
개정 2020. 7. 31. 규정 제86호

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 세종특별자치시시설관리공단의 보안업무를 효율적으로 시행함에 필요한 세부사항과 절차를 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 세종특별자치시시설관리공단(이하 "공단"이라 한다)의 보안업무 취급 시 다른 규정에서 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

제3조(보안담당관의 지정) 공단의 전반적인 보안업무를 원활히 수행하기 위하여 이사장은 보안담당관을 지정하여야 한다.

1. 보안담당관 : **운영지원팀장**(궐위 시 **차하급**이 임무를 대행) <개정 2017. 12. 28., 2019. 2. 14., **2020. 7. 31.**>
2. 분임보안담당관 :
   가. 각 팀 : 팀장
   나. 정보통신 : 본부 전산담당
   다. 기 록 물 : 본부 기록물담당
3. 보안담당자 : 본부 서무담당

[전문개정 2017. 8. 29.]

제4조(보안담당관의 임무) 보안담당관의 임무는 다음과 같다. <개정 2017. 8. 29.>

1. 보안담당관
   가. 자체 보안업무 수행에 관한 계획·조정 및 감독
   나. 비밀 소유현황 조사

다. 서약서의 집행
라. 보안교육
마. 비밀취급인가자 현황유지 및 비밀발간 통제
바. 기타 규정, 규칙 등에 정해진 사항

2. 분임보안담당관
가. 자체 보안업무 추진계획 수립 시행
나. 보안 및 보호구역 관리
다. 보안진단의 날 행사 주관
라. 기타 보안관련 업무

3. 정보통신분임보안담당관
가. 정보통신보안활동계획 수립 및 시행
나. 정보화 자료 보안관리
다. 보안시스템 및 보안자재 운용관리
라. 정보통신보안사고의 처리
마. 정보통신보안교육계획 수립 및 시행
바. 정보통신보안업무 조정 및 감독
사. 기타 정보통신보안업무 관련사항

4. 기록물분임보안담당관
가. 비밀의 보관 관리 및 감독
나. 비밀의 누설, 도난, 분실, 기타 손괴 등의 방지
다. 비밀의 파기
라. 기타 기록물 관련사항

[전문개정 2017. 8. 29.]

제2장 보안심사위원회

제5조(보안심사위원회) 보안업무를 효율적으로 수행하기 위한 운영통제와 보안관리에 관한 사항을 협의하기 위하여 보안심사위원회(이하 “위원회”라 한다)를 구성한다.

제6조(위원회 구성) 위원회의 구성은 다음과 같다.

1. 위원장 : 본부장
2. 위　원 : 각 팀장
3. 간　사 : 보안담당관 <개정 2017. 8. 29.>

4. 서　기 : 보안담당자 <신설 2017. 8. 29.>

제7조(위원장의 직무) 위원장은 회의를 관장하며, 위원회의 위원장이 된다. 다만, 위원장 유고시에는 직제순서에 따라 그 임무를 대행한다.

제8조(소집) 위원회는 필요에 따라 위원장이 소집하며, 위원 과반수 이상의 요청이 있을 때에도 소집한다.

제9조(의결) ① 위원회는 위원 과반수 이상의 출석으로 성립되고, 출석위원 과반수 이상의 찬성으로 의결하며, 가부동수인 경우에는 위원장이 가부를 결정한다.

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

제10조(시행) 위원회의 의결사항은 의사록(별지 제1호 서식)을 첨부하여 이사장의 결재를 받아 시행한다. 다만, 의결사항에 대하여 이사장의 이의가 있을 때에는 1회에 한하여 재심을 할 수 있다.

제11조(심의안건) 위원회에서 심의할 안건은 다음과 같다.

1. 보안업무규정 개정사항
2. 중요한 보안업무의 기본방침에 관한 사항
3. 보안업무수행 감독 및 대책수립에 관한 사항
4. 보안위반자 심사 및 처리
5. 기타 보안상 중요하다고 인정하는 사항

제12조(자료제출과 증인 및 증언) ① 위원회 개최 시 관계부서에서는 필요한 자료를 제출하여야 한다.

② 위원회는 필요하다고 인정할 때에는 관계자를 출석시켜 의견을 진술하게 할 수 있다.

제3장　비밀의 보호

제1절　인원보안

제13조(신원조사) ① 다음 각 호에서 정하는 사람은 보안담당관이 임용 전에 신

원조사를 실시하고, 회보사항을 고려하여 임용하여야 한다. <개정 2017. 8. 29.>

1. 임직원
2. 비밀취급인가 예정자
3. 기타 보안상 필요하다고 인정되는 사람

② 제1항에 불구하고 신원이 확실하다고 인정되는 다음 각 호에 해당하는 사람을 사전임용 보직하였을 때는 1개월 이내에 신원조사를 필하여야 한다.

1. 최근 6개월 이내 공무원 또는 국영기업체에서 근무한 사람으로서, 금고이상의 처분사실이 없는 사람
2. 공단의 이사장 및 임원이 판단하여 신원이 확실한 사람

③ 제2항에 해당되는 사람이라 할지라도, 신원조회 회보 시까지는 비밀취급을 할 수 없다.

④ 신원조사는 관할 경찰관서의 장에게 요청한다.

⑤ 신원조사를 요청할 때에는 다음 각 호의 서류를 구비하여야 한다.

1. 대상자 인명부(별지 제2호 서식)
2. 신원진술서 1부(별지 제3호 서식) <개정 2017. 8. 29.>
3. 개인정보 제공 동의서 1부(별지 제3-1호 서식) <신설 2017. 8. 29.>
4. 기본증명서(상세) 1부 <개정 2017. 8. 29.>

제14조(신원대장의 비치) ① 신원조사회보서가 접수되면 신원대장(별지 제4호 서식)을 비치하여 현재원과 일치하도록 기록 관리하고, 비밀취급인가 및 제반 인사관리의 기본자료로써 활용하여야 한다.

② 신원대장은 **운영지원팀**에 비치하여, 현재원 명부를 겸용할 수 있다. <개정 2017. 12. 28., 2019. 2. 14., **2020. 7. 31.**>

제15조(신원조사회보서의 관리) ① 신원조사회보서는 접수 즉시 신원대장에 기록 후, 회보서와 진술서를 합철하여 개인 인사기록 봉투에 넣어 관리한다.

② 퇴직자는 신원대장 비고란에 퇴직일자를 기록하여 주서로 삭제하고, 퇴직자 인사기록 봉투에 넣어 관리한다.

제16조(신원특이자 관리) ① 신원특이자를 중요직책(팀장급 이상 직위, 공단의 중요계획의 수립 시행 또는 위원회에서 주요 직위로 인정하는 직책 등)에 임용 및 보직 또는 비밀취급인가를 하고자 할 때에는 위원회의 심의를 거쳐야

하며, 심의결과 부적격판정이 된 경우에는 지체 없이 전보조치 하여야 하며, 제13조제2항 각 호에 의거 선임용 및 보직의 경우도 이와 같다.

② 제1항의 중요 직책 이외의 직위에 임용 및 보직 예정자 중 신원특이자는 보안담당관의 요청에 의거 이를 심의하여, 부적격자는 제1항에 준하여 조치한다. <개정 2017. 8. 29.>

③ 신원특이자의 신원사항에 대하여는 신원대장에 특이사항을 기록하지 아니하며, 비고란에 고유번호를 부여한다.

④ 신원특이자는 “별지 제5호 서식”에 기록하여야 하며, 보안담당관은 근무동향을 수시로 파악 기록 유지하여야 한다.

제17조(비밀취급인가권자) Ⅱ급 비밀이하의 비밀취급인가는 세종특별자치시장이 한다. <개정 2017. 8. 29.>

제18조(비밀취급 인가범위) 이사장은 임직원 중에서 소관비밀을 계속적으로 취급하게 하여야 할 필요가 있을 때에는 Ⅱ급 또는 Ⅲ급 비밀취급 인가를 신청하여야 한다. <개정 2017. 8. 29.>

제19조(비밀의 취급) 비밀취급 인가자는 보직(인사발령)과 동시에 관계 담당업무에 한하여, 비밀의 수집.작성.분류.관리 및 비밀 수발을 할 수 있다.

제20조(비밀취급 인가절차) ① 비밀취급 인가신청은 보안담당자가 신원조사회보 후 아래 구비서류를 갖추어, 비밀취급인가 부서에 제출하여야 한다.

1. 사진 2매(최근 3개월 이내에 촬영한 상반신 반명함판)
2. 서약서 1통(별지 제6호 서식)
3. 비밀취급인가 신청서(별지 제7호 서식)
4. 신원조사 회보서 1부

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

③ 보안담당자는 “별지 제8호 서식”에 의거 비밀취급인가자 명부를 기록 유지하여야 한다.

제21조(인가해제) ① 비밀취급인가자가 다음 각 호에 해당하는 사유가 발생하였을 경우에는 보안담당관이 이사장에게 해제 상신하여야 한다.

1. 보직변경 등으로 비밀취급인가가 필요하지 아니할 때
2. 퇴직 또는 휴직하였을 때
3. 중대한 보안사고를 범하였을 때

② 제1항제2호 및 제3호에 해당되는 사람은 사유 발생일로 당연해제된 것으로 보며, 제1호에 해당되는 사람은 서면으로 해제 발령한다.

③ 보안담당자는 비밀취급인가대장에 해제사유와 일시를 기록하고 주서로 삭제한다.

제22조(비밀취급인가증 발급 및 회수) ① 비밀취급인가증(별지 제9호 서식)은 보안담당관이 발급하며, 발급대장(별지 제10호 서식)에 관계 사항을 기록 유지한다. <개정 2017. 8. 29.>

② 비밀취급인가 해제자는 3일 이내에 비밀취급인가증을 보안담당관에게 반납하여야 한다. <개정 2017. 8. 29.>

③ 비밀취급인가증을 분실 또는 훼손하였을 때에는 비밀취급인가증 재발급신청서(별지 제11호 서식)에 분실확인서(별지 제12호 서식) 또는 훼손인가증을 첨부 신청하여 재발급 받아야 하며, 분실한 사람에 대하여 반드시 주의조치하고, 2회 이상 분실 시에는 경위서를 받아 훈계조치하여야 한다.

제23조(발령사항 기록) ① 비밀취급인가 등급변경 및 해제에 관한 사항은 인사발령 근거에 의거 인사기록에 반영한다.

② 인가사항은 인사기록란에 흑색으로 기재하며, 등급표시는 로마숫자로 표시한다.

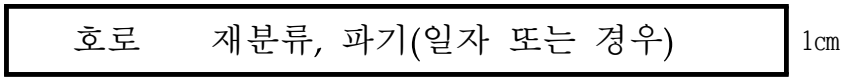
제2절 문서보안

제24조(비밀의 분류) ① 비밀은 적절히 보호될 수 있는 최저등급으로 분류하며, 과대 또는 과소 분류하여서는 아니 된다.

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

③ 비밀의 제목표시에 있어서 비밀내용이 내포된 제목은 어느 경우를 막론하고 사용할 수 없다.

제25조(예고문의 표시) ① 모든 비밀문서는 다음과 같은 예고문을 기재한다.



② 첨부물로 인하여 본문이 비밀로 분류된 경우에는 다음과 같이 예고문을 기재하고, 첨부물에는 따로 제1항의 예고문을 기입한다.

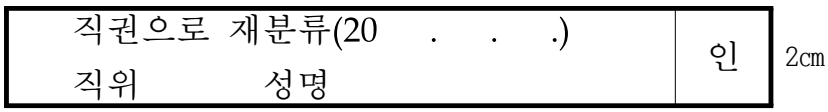


제26조(재분류의 검토 및 소유조사) ① 비밀보관책임자는 소유비밀에 대하여 연 2회(6월, 12월) 의무적으로 재분류 검토 및 소유조사를 실시하고, 검토필 표시를 하여야 한다.



② 재분류한 비밀은 구표지에 대각선으로 삭제하고, 비밀의 첫면 상단 적당한 여백에 다음과 같이 기입하고 날인한다.

1. 발 행 처



2. 접 수 처



제27조(비밀의 수발) ① 발신한 문서는 최종 결재후 비밀관리기록부에 등재하고, 관리번호와 사본번호를 기입하여, 원문과 시행문을 문서 수발부서에 발송 의뢰한다.

② 문서 수발 시는 비밀문서 수발대장(별지 제13호 서식)에 모든 비밀의 수발사항을 기록하여야 하며, 관계부서와 직접 접촉에 의한 수발을 원칙으로 한다.

③ 직접 수발이 불가능할 시는 등기우편에 의하여 수발하여야 하며, 불투명한 이중 봉투를 사용하여야 하며, 내부봉투에 해당 비밀표시를 하고, 외부봉투에는 비밀표시를 하지 않는다.

④ 등기로 우송 시는 등기 영수증을 보관하여야 한다.

제28조(대외비문서의 관리) ① 비밀이외의 직무수행 상 특별히 보호를 요하는 사항은 이를 "대외비"로 하고, 비밀에 준하여 보관 및 관리한다.

② 대외비문서는 다음과 같은 표시를 문서의 중앙상단에 적색으로 표시하고, 보호기간을 명시하여야 한다.

대 외 비	1cm
파 기 (20 . . .)	1cm

5cm

③ 대외비문서는 일반 및 비밀문서와 혼합 보관할 수 없으며, 따로 보관하여야 한다.

제29조(비밀영수증의 관리) ① Ⅱ급 이상 비밀을 발송할 때에는 영수증(별지 제14호 서식)을 사용하여야 한다.

② 등기를 이용하여 비밀을 발송할 때에는 비밀영수증을 발송비밀문서의 내부봉투와 외부봉투사이에 넣어야 한다.

③ 등기에 의하여 비밀을 접수하였을 때에는 비밀접수 즉시 영수증을 발행기관에 발송하여야 한다.

④ 제3항의 영수증을 접수한 비밀발행기관은 그 영수증을 비밀발송증과 함께 원형 그대로 비밀 영수증철에 보관하여야 한다.

⑤ Ⅱ급 비밀을 등기우편으로 발송할 때에는 비밀문서수발대장의 수령자란에 등기우편물 영수증번호를 기입한다.

제30조(비밀보관책임자) ① 다음에 정하는 사람은 당해 직에 보직됨과 동시에 비밀보관 정.부 책임자가 된다.

1. 정책임자 : 보안담당관 <개정 2017. 8. 29.>
2. 부책임자 : 보안업무 담당자

② 비밀보관 책임자의 임무는 다음과 같다.

1. 비밀을 최선의 상태로 보관

2. 비밀의 누설, 도난, 분실, 기타 손괴 등의 방지
3. 비밀관리기록부, 비밀열람기록전 등 제반기록부 기록 유지

제31조(보관책임자 교체 및 비밀의 인수인계) ① 비밀보관책임자 교체시의 비밀문서의 인계인수는 보안담당관이 확인하여, 별도 인계인수서 없이 비밀관리기록부(별지 제15호 서식)에 의한다.
② 비밀의 인계인수 당시 비밀관리기록부 최종건명 하단 여백에, 인계인수 연월일과 인계인수자 및 입회자(보안담당자)가 서명날인 한다.
③ 후임자가 공석중이거나 비밀취급인가를 받지 못하였을 때는 비밀취급이 인가된 비밀보관부책임자가 취급한다.

제32조(비밀의 보전) ① 비밀문서의 보관용기(이중 철재용기)를 따로 비치하고, 이중시건장치를 하여야 한다. 이 경우 Ⅱ급.Ⅲ급 비밀은 일반문서와 혼합 보관할 수 없다.
② 비밀보관책임자가 Ⅱ급 비밀취급인가증이 있을 때는 Ⅱ급 및 Ⅲ급 비밀을 동일 용기에 혼합 보관할 수 있다.
③ 비밀보관용기는 외부에서 비밀의 보관을 알 수 없도록 하고, 비밀을 나타내는 어떠한 표시를 하여서도 아니 된다.

제33조(보관용기의 열쇠관리) 비밀보관용기의 열쇠는 2개를 보관책임자가 보관하며, 일과 후 또는 공휴일에는 1개를 당직반장에게 인계한다.

제34조(비밀관리기록부) ① 비밀관리기록부는 비밀의 접수, 생산, 분류, 수발 및 파기 등 일체의 관리사항을 기록하여야 하며, 비밀관리번호는 매 건별로 부여하여야 한다.
② 파기로 인한 삭제는 비밀등급부터 사본번호란까지 2개의 주선을 그어 삭제하고, 파기일자를 기록하며, 파기책임자 및 파기확인자(비밀보관책임자)가 서명 날인하여야 한다.

제35조(비밀관리기록부의 갱신절차) ① 비밀관리기록부를 갱신 또는 신 비밀관리기록부에 이기할 때에는 보안담당관의 승인을 얻어야 한다.
② 신 비밀관리기록부에 이기할 때에는 구 비밀관리기록부 끝장에 이기된 비밀의 급수 및 건수를 기입하고, 신 비밀관리기록부에 이기 사실과 이기 연월일을 명시하고, 보관책임자가 서명 날인한다.

제36조(비밀의 지출 금지) 모든 비밀은 외부로 일체 지출할 수 없다. 다만, 승인을 얻은 경우에는 예외로 한다.

제37조(비밀의 생산 및 표시) ① 비밀문서는 생산 시부터 비밀에 준하여 취급 및 관리하여야 하며, 이사장 결재와 동시에 효력이 발생하며, 결재 시 등급 승인을 받아야 한다.

② 비밀문서는 매년 전후면의 표지와 상하단의 중앙에 해당비밀의 등급표시를 하여야 한다.

③ 비밀등급표시는 적색으로 함을 원칙으로 하며, 복제 또는 복사하는 때는 복제 또는 복사물과 같은 색으로 표시할 수 있다.

④ 비밀문서에는 일련번호에 의한 매수표시를 하여야 한다.

제38조(안전지출 및 파기) ① 비밀의 비상지출 및 파기는 "안전지출 및 파기계획"(별표)에 의한다.

② 안전지출 및 파기책임은 다음과 같다.

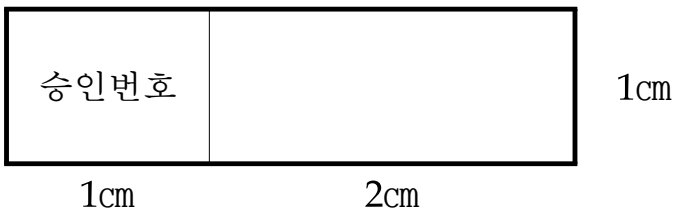
1. 평일의 주간 : 보안담당관 감독 하에 비밀보관 책임자
2. 공휴일주간 : 일직 책임자
3. 야간 : 숙직 책임자

제39조(비밀의 파기) ① 예고문에 의하여 비밀을 파기하고자 할 때에는 지정된 장소에서 비밀보관책임자 입회하에 업무담당자가 파기한다.

② 예고문에 의해서 비밀을 파기할 때는 비밀문서에 첨부된 비밀열람 기록전(별지 제16호 서식)은 파기하지 않고, 별도로 보관하여야 한다.(비밀파기일로부터 5년간 보관)

제40조(비밀발간 및 통제) ① 비밀(대외비 포함)을 발간하고자 할 때에는 미리 보안담당관의 발간승인을 받는다.

② 사전통제의 승인 없이는 비밀을 발간할 수 없으며, 통제의 승인을 할 때에는 비밀문서발간통제부(별지 제17호 서식)에 기록하고, 승인번호를 부여한다.



③ 비밀을 발간 또는 복제 복사하여 배부할 때에는 비밀관리번호를 좌측 상단에, 사본번호는 우측상단에 기입한다.

제3절 시설보안

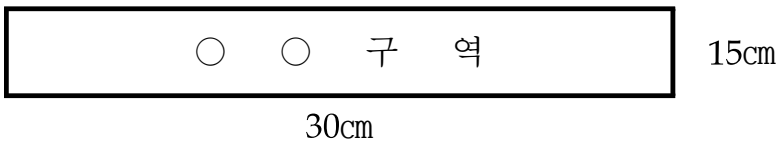
제41조(시설보안책임) ① 일과 중 시설에 대한 책임은 시설을 사용 및 관장하는 부서의 장이 지며, 공휴일이나 일과 이후는 당직반장이 진다.

② 각 팀에는 별지 제18호 서식에 의한 보안점검표를 비치하고, 매일 각 팀의 최종 퇴청자와 당직근무자가 이상유무를 확인 기록유지 한다.

제42조(보호구역) ① 보호구역은 다음 각 호와 같이 출입을 통제하여야 한다.

1. 제한구역
   가. 동 구역을 관할하는 부서의 직원이 아닌 사람이나 외래자로서, 업무상 필요에 따라 제한구역을 출입하고자 할 때에는 사전 당해구역 관리책임자에 신고하여야 하며, 관리책임자는 출입하고자 하는 사람의 신분과 용무를 확인 후, 소속직원으로 하여금 안내하여 출입하도록 허가한다.
2. 통제구역
   가. 업무상 필요에 의하여 통제구역 내에 출입하고자 하는 사람은 사전에 당해 구역 관리책임자의 허가를 받아야 한다.
   나. 관리책임자는 허가에 앞서 출입하고자 하는 사람의 신분과 용무의 타당성 여부를 확인한다. 다만, 관리책임자의 직속상관이나 그 상관이 지정하는 사람은 출입통제를 받지 아니한다.
   다. 관리책임자는 출입자의 행동을 입회 감시하여야 하며, 출입자명부를 비치하고 출입통제사항을 기록 유지하여야 한다.

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



제43조(보호구역에 대한 보안대책) 보호구역은 당해구역의 기능 및 구조에 따라, 다음 각 호에 의한 보안대책이 강구되어야 한다.

1. 출입인가자의 한계 설정과 비인가자의 출입통제

2. 방화대책
3. 기타 필요한 보안대책

제44조(보호구역관리) ① 보호구역으로 설정된 시설은 외부로부터 직접보호구역에 접근할 수 없도록 울타리 또는 경비원의 감시 하에 보호를 받을 수 있도록 대책을 강구한다.
② 불순불자의 태업 또는 화재에 대비하여 보호구역의 종류나 기능에 따라 적정한 소화기구를 비치하여야 한다.
③ 보호구역에는 별지 제19호 서식의 대장을 비치하여 기록 유지하여야 한다.

제4절 보안사고

제45조(보안사고) ① 보안사고를 발견하거나 인지한 사람은 즉시 관계자 또는 보안담당관에게 보고(통보) 한다.
② 보안담당관은 제1항의 보고를 받은 즉시 육하원칙에 의거 이사장에게 보고하고, 시청 및 관할 경찰서에 통보하고 지시에 따른다. <개정 2017. 8. 29.>
③ 비밀이 누설되었거나 분실되었을 때에는 발행기관 및 배포기관에도 이를 통보한다.
④ 보안사고의 내용은 발생 경위 및 이에 대한 전말조사가 종결될 때까지 공개하여서는 아니 된다.

제46조(보안사고의 지연) 보안사고가 발생하였을 경우 이를 인지하였음에도 불구하고 소정의 보고조치를 이행하지 아니하였거나, 사고를 은닉한 사람에 대하여는 관계법규에 따라 조치한다.

제47조(비밀관리철의 보존) 다음 각 호의 부철은 5년간 보존하여야 한다.
1. 서약서(철)
2. 비밀영수증(철)
3. 비밀관리기록부
4. 비밀수발대장
5. 비밀열람기록전(철)
6. 비밀대출부

제5절 정보통신보안 <신설 2017. 8. 29.>

제48조(정보통신 보안성검토) 정보통신분임보안담당관은 업무에 대한 정보화를 추진하고자 할 때에는 계획수립단계부터 자체 보안대책을 강구하여야 한다.

1. 정보통신실 또는 정보통신망을 설치·운용하고자 할 때
2. 외부기관과 연동되는 정보통신망을 신·증설할 때

[본조신설 2017. 8. 29.]

제49조(전산자료 보안관리) ① 전산자료에 대한 유출이나 파괴 또는 변조 등에 대비하여 다음 각 호에 정하는 보호대책을 강구 한다.

1. 자료복사본(예비)확보 및 안전지역 별도 보관
2. 전산자료 및 장비의 반·출입 통제
3. 정보통신망 불법침입(해킹) 및 바이러스 피해 예방
4. 전산자료 접근권한 구분

② 비밀로 분류하지 않더라도 민감한 보고서나 자료에 대해서는 자료별 비밀번호를 사용하고, 보조기억매체를 적극 활용하여야 한다. 다만, 공개 또는 회람되거나 일반으로 분류된 전산자료에 대해서는 그러하지 아니한다.

[본조신설 2017. 8. 29.]

제50조(자료접근 범위의 제한) ① 정보통신분임보안담당관은 자료사용을 필요정도에 따라 최소한의 자료만 사용하도록 자료접근 범위를 제한하여야 한다.

② 자료접근 범위는 다음 각호와 같다.

1. 자료별로 접근권한이 있는 자를 제한
2. 작업범위는 소관업무에 따라 열람·출력·갱신 등으로 제한
3. 열람항목을 필요정도에 따라 기본항목, 전 항목 등으로 제한

[본조신설 2017. 8. 29.]

제51조(개인용 PC 보안관리) ① 개인용 PC를 이용하여 자료의 입·출력하거나 문서편집 등을 하고자 할 때에는 취급자 및 관리 책임자를 지정한다.

② 보안담당관은 소속기관의 업무용 노트북 운용현황을 파악하여 관리하고, 외부로 반출시 저장내용에 대한 보안 취약성 여부를 점검하여야 한다.

③ 개인용 PC를 교체·반납하거나 고장으로 외부에 수리를 의뢰하고자 할 경우에는 하드디스크에 수록된 자료가 유출되지 않도록 보안 조치를 하여야 한다.

[본조신설 2017. 8. 29.]

제52조(비밀번호 사용 및 관리) ① 자료별 비밀번호는 필히 부여하되, 공개 또는 열람 자료에 대해서는 부여하지 아니할 수 있다.

② 비밀번호는 각 사항을 반영하여 정한다.

1. 숫자와 영문자(소문자, 대문자), 특수문자를 혼합하여 9자리 이상으로 정하고, 분기별로 1회 이상 주기적으로 변경 사용하여야하며, 취급자 등이 교체된 경우 즉시 변경하여 사용하여야 한다.
2. 사용자계정(ID)과 동일하지 않은 것
3. 개인 신상 및 부서명칭 등과 관계가 없는 것
4. 일반 사전에 등록된 단어는 사용을 피할 것
5. 동일단어 또는 숫자를 반복하여 사용하지 말 것
6. 사용된 비밀번호는 재사용하지 말 것
7. 동일 비밀번호를 여러 사람이 공유하여 사용하지 말 것

③ 서버에 등록되어 있는 비밀번호는 암호화 하여 보관하여야 하고, 단말기·PC 등의 비밀번호를 종합기록 관리하고자 할 경우에는 관리대장에 등재하여 대외

비 이상으로 분류 관리하여야 한다.

④ 업무전산화 응용프로그램 접근시도 비밀번호가 5회 이상 일치하지 않을 경우에는 접속 거부 되도록 하여야 한다.

[본조신설 2017. 8. 29.]

제53조(바이러스 방지대책) ① 악성 바이러스 감염을 방지하기 위하여 다음 각 호에 따라 전산시스템을 운영.관리한다.

1. 출처・유통경로 및 제작자가 명확하지 않은 응용프로그램은 바이러스 검색프로그램으로 진단 후 사용
2. 익명으로 사용 가능한 서비스를 제한
3. 실행파일은 읽기 전용으로 속성 변경
4. 바이러스 조기 발견을 위하여 최신의 백신프로그램 활용

② 바이러스 감염이 발견되었을 경우에는 시스템 관리자가 다음 각 호의 조치를 하여야 한다.

1. 바이러스 감염 피해를 최소화하기 위하여 감염된 시스템 사용 중지
2. 바이러스 백신프로그램을 이용하여 바이러스 퇴치
3. 바이러스 감염의 재발을 방지하기 위하여 원인 분석 및 예방조치 수행

[본조신설 2017. 8. 29.]

제54조(보안교육) ① 보안담당관은 직원에 대한 보안교육계획을 수립하고 이행하여야 한다.

② 신규 임용자에 대해서는 부서 배치 전에 필요한 기본교육을 실시하여야 한다.

[본조신설 2017. 8. 29.]

제55조(사이버보안진단의 날) ① 이사장은 매월 세번째 수요일을 “사이버보안진단의 날”로 지정.운영하여야 한다.

② 정보통신분임담당관은 사이버보안진단의 날에 소관 정보통신망의 악성코드 감염 여부, 정보시스템의 보안 취약여부 등 정보보안업무 전반에 대하여 체계적이고 종합적인 보안진단을 실시하여야 한다. [본조신설 2017. 8. 29.]

부 칙 <규정 제21호, 2016. 10. 17.>

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 전에 이미 시행한 사항은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙 <규정 제32호, 2017. 8. 29.>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙 <규정 제44호, 2017. 12. 28.>

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) 세종특별자치시시설관리공단 보안업무규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조제1호 본문 “경영지원팀장”을 “열린경영지원팀장”으로 한다.

제14조제2항 본문 “경영지원팀”을 “열린경영지원팀”으로 한다.

부 칙 <규정 제59호, 2019. 2. 14.>

제1조(시행일) 이 규정은 2019. 3. 5.부터 시행한다.

부 칙 <규정 제86호, 2020. 7. 31.>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

【별표】

안전지출 및 파기 계획

1. 목 적

이 계획은 전시, 사변, 폭동, 천재지변, 화재 또는 이에 준하는 비상사태에 대처하여 세종특별자치시시설관리공단(이하 “공단”이라 한다)에서 보관중인 비밀을 신속, 안전하게 지출 또는 파기함으로써 비밀의 안전한 보존을 도모하고 예상되는 보안사고를 미연에 방지하는데 있음.

2. 본 계획은 「세종특별자치시시설관리공단 보안업무규정」제38조에 의거함.

3. 적용범위

본 계획은 공단에서 보관, 관리중인 비밀의 안전지출 및 파기의 시기가 도래하였을 때에만 적용한다.(단, 보안업무규정에 의거 보안담당관의 지시에 따라 실시하는 연습 훈련 시는 예외로 한다.)

4. 지출 또는 파기 시기

가. 지출하여야 할 경우

(1) 화재로 인하여 비밀보관시설물 및 비밀에 인화될 우려가 있을 때

(2) 천재지변으로 비밀을 보관장소에 계속 보관함이 불가능할 때

(3) 기타 현 보관장소에 계속 보관할 수 없는 불가피한 또는 긴박한 상황이 발생한 때

나. 파기하여야 할 경우

- 적의 포위, 공격으로 안전지출이 불가능하여 적에게 비밀을 탈취당할 긴박한 상태라고 판단될 때

5. 시행책임

가. 평일 주간 : 보안담당관 감독 하에 비밀보관 책임자

나. 공휴일주간 : 당직(일직) 책임자

다. 야 간 : 당직(숙직) 책임자

6. 지출 또는 파기절차

가. 일과 중일 때

(1) 상황파악 및 조치

- 보안담당관은 제4호에 의한 상황이 도래하였다고 판단되면 즉시 이사장에게 보고하여야 하며, 비밀의 지출 및 파기는 보안담당관의 지시를 받아 비밀보관책임자가 실시한다. 단, 보안담당관이 부재시는 비밀보관책임자가 보안담당관의 임무를 대행한다.

(2) 안전지출 및 파기조 편성

(가) 안전지출 및 파기입회(통제) : 보안담당관

(나) 안전지출 및 파기책임 : 비밀보관책임자

(다) 보조 및 경계요원 : 지출요원 중 보안담당관이 지명한 사람

(3) 비밀보관용기 개방과 인출

- 비밀안전지출 및 파기책임자(비밀보관책임자)는 필요한 보조 및 경계요원을 대동하고 보관용기를 개방한 후 비밀을 인출 비상지출낭에 넣은 다음 비상계단 등을 이용하여 지정된 1차 장소까지 지출 후 즉시 보안담당관에게 보고한다.

(4) 지출시의 경계대책

- 지출 및 파기에 수반되는 보안대책을 위하여, 비밀보관책임자로 직원을 대동 또는 입초하게 하여 호위임무를 담당하게 할 수 있다.

(5) 기 타

- 보안담당관은 사태를 관망하고, 판단된 상황에 따라 1차 지출된 장소에서 계속 보관함이 불가능하다고 판단될 시는 2차의 장소까지 재지출 혹은 파기를 위한 필요조치를 강구할 수 있다.

나. 일과 후(야간) 또는 공휴일일 때

(1) 상황 파악

- 당직반장은 제4호의 상황이 초래되었다고 판단되면 즉시 이사장에게 보고 후 비밀의 지출 및 파기를 위한 조치를 강구하여야 한다.
  (단, 시간적 여유가 없는 급박한 상황일 때는 당직반장 책임하에 지출 및 파기를 실시한다.)

(2) 비상소집 조치

- 당직반장은 판단된 상황에 따라 전직원에 대한 비상소집 조치를 취함과 동시에 안전지출 및 파기를 당직근무자에게 준비 지시 및 실시를 감독하며 경계요원 등으로 경계조치를 취한다.

(3) 안전지출 및 파기조 편성

(가) 안전지출 및 파기책임 : 당직반장

(나) 안전지출 및 파기실시 : 당직자

(다) 보조 및 경계요원 : 당직반장이 지출요원으로 임명한 사람

(4) 당직반장은 안전함을 개방하여 비밀보관용기 소재와 열쇠지출 및 파기장소 등을 당직자에게 지시한다.

(5) 당직자는 필요한 보조 및 경계요원을 대동 보관용기를 개방하여 비밀 등을 인출한 후 안전한 통로를 이용하여 1차 지시받은 장소까지 지출완료 후 당직반장에게 보고한다.

(6) 당직반장은 상황을 관망하고 판단된 상황에 따라 제시된 제2장소로 재지출 혹은 파기를 명령할 수 있다. 단, 제2장소로 재반출 도중 불의의 사태가 야기되었을 시는 당직자의 재량으로 은닉, 매몰 또는 현지에서 파기 조치할 수 있도록 권한을 부여하며, 파기 시는 사태의 진척에 따라 Ⅱ급, Ⅲ급 순으로 파기한다.

(7) 지출 및 파기장소 : 안전함에 제시된 장소 및 기타 보안담당관이 상황에 따라 지시하는 장소

7. 최종확인 및 보고

가. 안전지출 및 파기 시 책임자는 비밀의 지출 및 파기결과를 확인 후 이사장에게 결과 보고하여야 한다. 단, 보안담당관 부재 시 주간에 지출 및 파기 시는 비밀보관 책임자가 보관하며 당직반장 및 비밀보관책임자는 보안담당관에게 통보하여야 한다.

나. 보고 시 포함사항

(1) 지출 및 파기일시와 장소

(2) 등급별 건명 및 수량

(3) 지출 및 파기이유와 방법

(4) 지출 및 파기자 인적사항

8. 기타 행정사항

가. 안전함 제작 비치

- 비상시에 대비하여 비밀보관 책임자는 안전지출 및 파기장소를 지정한 계획서와 비밀보관용기 소재 및 개방방법과 열쇠를 안전함에 비치하고 관리한다.

나. 안전함 관리

- 일과 중일 때는 비밀보관책임자가 보관관리하며 일과 후 또는 공휴일에는 당직반장이 인수 보관하여야 하며, 당직근무일지 인계란에 기록 유지한다.

다. 비상지출 및 파기훈련

- 비상지출 및 파기훈련은 이사장의 승인을 받아 분기1회 실시함을 원칙으로 하며, 필요시는 훈련을 추가 실시할 수 있으며, 야간 및 공휴일에 주안을 두고 실시한다.

【별지 제1호 서식】

보안심사위원회 의사록

1. 일 시 : 2. 장 소 : 3. 참석위원 : 4. 안 건 명 : 5. 의결내용	
서 명	

【별지 제2호 서식】 <개정 2017. 8. 29.>

신 원 조 사 대 상 자 명 부

일련번호	성 명	생년월일	직위 및 직급	조사목적	등록지	주소지	비 고

※ 기재요령

조사목적 구체적으로 기록(임명, 비밀취급인가, 해외여행 등)

【별지 제3호 서식】 <개정 2017. 8. 29.>

신 원 진 술 서(약식)

<table>
<tr><td>성 명</td><td colspan="2"></td><td>한 자</td><td></td><td>생년월일</td><td colspan="2"></td><td rowspan="4">[사 진]
사진파일 가능
(3cm×4cm)·
(3.5cm×4.5cm)</td></tr>
<tr><td>등록기준지</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td>주 소</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td>실거주지</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td>직 장</td><td colspan="4">직장명 :
소재지 :</td><td>연락처</td><td colspan="3">직장전화 :
휴 대 폰 :
E-mail :</td></tr>
<tr><td rowspan="4">학 력</td><td colspan="2">학 교 명</td><td colspan="2">기 간</td><td colspan="2">전 공 학 과</td><td>학 위</td><td>소 재 지</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2">. . ~ . .</td><td colspan="2"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2">. . ~ . .</td><td colspan="2"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2">. . ~ . .</td><td colspan="2"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="4">경 력</td><td colspan="2">기관·업체 및
정당·사회단체명</td><td colspan="2">기 간</td><td colspan="2">직 책(직급)</td><td colspan="2">상 벌 관 계(일자)</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2">. . ~ . .</td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2">. . ~ . .</td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2">. . ~ . .</td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">해외
거주
사실</td><td colspan="2">거주 국가</td><td colspan="2">기 간</td><td colspan="2">거주 목적</td><td colspan="2">동반 가족</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2">. . ~ . .</td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2">. . ~ . .</td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">병 역</td><td>군 별</td><td colspan="2">기 간</td><td>병 과</td><td colspan="2">최종 계급</td><td colspan="2">미 필 사 유</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">. . ~ . .</td><td></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">배우자
부모
자녀</td><td>관 계</td><td>성 명</td><td>생년월일</td><td>관 계</td><td>성 명</td><td colspan="2">생년월일</td></tr>
<tr><td>배우자</td><td></td><td></td><td>子</td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>父</td><td></td><td></td><td>子</td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>母</td><td></td><td></td><td>子</td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

1. 위 내용은 사실과 다름이 없으며, 기재사항 누락 및 허위기재 사실이 있을 경우 「국가공무원법」 등 관계법령에 따라 불이익을 받을 수 있다는 사실을 고지 받았음을 확인합니다.

2. 사실관계 확인을 위하여 「개인정보보호법」 제15조(개인정보의 수집·이용)에 따라 개인정보의 수집·이용에 동의합니다.

년 월 일

작 성 자 성명 인(서명 또는 날인)

※ 모든 기재사항은 자필로 빠짐없이 기재하여 주시기 바랍니다.

【별지 제3-1호 서식】 <개정 2017. 8. 29.>

개인정보 제공 동의서(약식)

■ 본인은 신원조사기관이 본인에 대한 신원조사를 실시할 필요가 있다는 것과 개인정보(범죄경력 등 민감정보 포함. 이하 동일) 수집 목적 등 아래 유의사항을 이해하였으며, 이를 위해 「개인정보보호법」 등에 의해 보호되고 있는 본인의 개인정보를 동법 제15조(개인정보의 수집·이용)의 규정 등에 따라 신원조사기관에 제공하는데 동의합니다.

■ 이에 따라, 개인정보 보유기관장은 원활한 신원조사를 위해 본인에 관한 개인정보를 해당 신원조사기관에게 제공하여 줄 것을 요청합니다.

■ 본인이 서명한 동의서 복사본은 원본과 동일하게 유효하다는 것을 인정합니다.

유의사항 (개인정보 수집 목적·관리방법, 정보제공 동의 거부 가능 고지)
▪ 수집된 개인정보자료·개인정보 제공 동의서는 신원조사 목적으로만 사용되고, 「공공기록물관리에관한법률」에 따라 관리·폐기되며 수집하려는 개인정보의 항목은 아래와 같습니다. ▪ 개인의 자유로운 의사에 따라 정보 제공동의를 거부할 수 있습니다. 다만, 이 경우 신원조사를 원활히 진행할 수 없음을 알려드립니다.

년 월 일

성명 (서명)

■ 본인 동의

성 명	생년월일	서 명	
		개인정보 제공 동의	민감정보 제공 동의

※ 신원조사를 위해 수집되는 정보자료 항목

개인정보	민감정보
▪ 주민 조회자료(경찰청)	▪ 범죄경력·수사·수배 조회자료(경찰청)

세종특별자치시시설관리공단 이사장 귀하

【별지 제4호 서식】

신 원 대 장

일련번호	직위(급)	성명	신 원 조 치				임용(전입)일자	비고
			목적	의뢰일자	회보일자	내용		

【별지 제5호 서식】

신 원 특 이 자 명 단

소 속						
직위(급)						
성 명						
임용일자						
등록기준지						
주 소						
최종학교						
비밀취급인가	등급		연월일		인가권자	
<신원내용>						

년 월 일	동 향 내 용	비 고

【별지 제6호 서식】 <개정 2017. 8. 29.>

서 약 서

본인은 년 월 일부로 으로 근무함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약한다.

1. 본인은 비밀로 분류될 성질의 업무를 수행함에 있어 이에 관련된 소관업무가 공단과 국가안전보장에 관한 기밀임을 인정한다.
2. 본인은 이 기밀을 누설함이 이적행위가 됨을 자각하고 보안관계 제 규정을 시간과 지역에 제한 없이 성실히 이행하며 재직 중은 물론 퇴직 후에도 직무상 지득한 제반 비밀사항을 일체 누설하지 않을 것을 서약한다.
3. 본인이 기밀을 누설한 때에는 동기 여하를 막론하고 그 결과가 반공단적 및 반국가적 행위임을 자인하고 아래 제 법규에 의거하여 엄중한 처벌을 받을 것을 서약한다.
   가. 국가보안법 제4조제1항제2호 및 제5호(국가기밀 누설 등)
   나. 형법 제99조(일반이적)
   다. 형법 제127조(공무상 비밀의 누설)
   라. 군형법 제14조제8호(일반이적)
   마. 군형법 제80조(군사기밀누설)
   바. 군사기밀보호법 제8조(업무상 누설)
   사. 군사기밀보호법 제9조(과실 누설)

년 월 일

서 약 자 소속	직급(위)	생 년 월 일 성 명		㊞
서약집행자 소속	직급(위)	생 년 월 일 성 명		㊞

【별지 제7호 서식】 <개정 2017. 8. 29.>

비밀취급인가·해제·등급변경 신청서

분류기호 20 . . .

수 신 발신 (인)

비밀취급 □ 인가 □ 해제 □ 등급변경 신청서

소 속	직 책	성 명	성별	생년월일	비밀등급	사 유	비고

※ 첨부 : 사진(1.7cm×2.0cm) 각 2매

【별지 제8호 서식】

비 밀 취 급 인 가 자 명 부

일련번호	소속	직위(급)	성명	인가		해제		비고
				등급	연월일	등급	연월일	

【별지 제9호 서식】 <개정 2017. 8. 29.>

사 진 (반명함판)	**비 밀 취 급 인 가 증** NO. _____ 소 속 직 책 성 명 생 년 월 일
위 사람에게 급 비밀취급을 인가함. 20 . . . **세종특별자치시시설관리공단 이사장** (직인)	

5cm

8cm

※ 황색바탕 흑색글씨
다만, 등급(Ⅱ,Ⅲ) : 적색글씨

【별지 제10호 서식】<개정 2017. 8. 29.>

비밀취급인가증 발급대장

발급 번호	발급 연월일	소속	직위 (급)	성명	생년 월일	비밀 등급	회수 여부	수령 자인	결재	
									담당	팀장

【별지 제11호 서식】 <개정 2017. 8. 29.>

비밀취급인가증 재발급신청서

분류기호 : 20 . . .

수 신 :

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

인가대상자	소 속		직위 및 직책			
	성 명		연 월 일	20 . . .	인가 등급	
	생년월일		당초인가 연 월 일	20 . . .	인가 번호	
발 급 사 유	구 분	분실.훼손	분실일시	20 . . .	분실 장소	
	분실.훼손 및 재교부사유					

첨 부 확인서 1매

검 토 의 견 서

인 가 의 견			
인 가 증 발 행 담 당 자 의 견		보 안 담 당 검 토	㊞

【별지 제12호 서식】 <개정 2017. 8. 29.>

비밀취급인가증 분실확인서

소　　속 :
직　　위 :
성　　명 :
생년월일 :

위 사람은 20 . . . 에 Ⅱ급.Ⅲ급 비밀취급인가증을 분실하였음을 확인하고 이에 보증합니다.

20 . . .

확인자　　소속　　직명　　생 년 월 일 :
성　　명 :　　㊞

세종특별자치시시설관리공단 이사장 귀하

【별지 제13호 서식】

비 밀 문 서 수 발 대 장

일련번호	연월일	분류기호 및 문서번호	발신	수신	비밀등급	제 목	수량	원본 인수자인	수령자인

【별지 제14호 서식】 <개정 2017. 8. 29.>

비 밀 영 수 증

일련번호		비밀송증	발송일자	20 . . .	
수 신			참 조		
건 명					
사본번호		수 량		등기번호	
발송책임자	직위(급)		성명	㊞	

일련번호		비밀영수증	접수일자	20 . . .	
수 신			참 조		
건 명					
사본번호		수 량		등기번호	
이상시의 사 유					
접 수 자	직위(급)		성명	㊞	

【별지 제15호 서식】

비 밀 관 리 기 록 부

〔 급 〕

정	
부	

부 서 명 :　　보 관 책 임 자

관리 번호	수발			문서 번호	비밀 등급	형 태	건 명	사본 번호	예고문	처리 담당	보관 장소	재분류				참조	
	연월일	발행처	수신처									등급 변경	파기	파기 확인	근거	영수증	수령자 ㊞

【별지 제16호 서식】 <개정 2017. 8. 29.>

비 밀 열 람 기 록 전

제목 : 〔 〕급 비밀

연월일	소속 및 직책	인가 등급	생년월일	성 명	열람목적	날인 또는 서명

【별지 제17호 서식】

비 밀 문 서 발 간 통 제 부

승인 번호	승인 연월일	문서 번호	건명	수신처	발 간 내 용				발 간 부 서			비고
					수량	구분	비밀 등급	발간처	발간 기간	부서명	입회자	

【별지 제18호 서식】

보 안 점 검 표

(20 년도)

구분 / 점검일	①서류 보관상태		②청소상태		③소등상태		④화기 단속상태		⑤문단속 상태		⑥S/W 보안상태		비고	점검시간 및 점검자				결 재	
														최종퇴청자		당직근무자			
	최종 퇴청자	당직 근무자	최종 퇴청자	당직 근무자	최종 퇴청자	당직 근무자	최종 퇴청자	당직 근무자	최종 퇴청자	당직 근무자	최종 퇴청자	당직 근무자		점검 시간	성 명	점검 시간	성명	담당	팀장

※ 1.점검사항별 이상이 있을때에는 ×표,이상이 없을 때에는 ○표한다.
2.점검결과 이상이 있을때에는 비고란에 그 내용을 기재한다.

【별지 제19호 서식】

보 호 구 역 대 장

구 분	장 소	관리부서	사유 및 기타사항	설정 연월일	해제 연월일