

학생중심, 현장중심 교육

---

# 경기도교육청 보안업무 실무편람

---



2021. 9.

경기도교육청



# 목 차

## 제1장 총칙

1. 보안업무 개요 .....	3
2. 보안담당관 .....	7
3. 보안심사위원회 .....	10

## 제2장 인원보안

1. 임시직원 .....	23
2. 비밀 · 암호자재취급 .....	28

## 제3장 문서보안

1. 비밀의 분류 .....	45
2. 대외비 .....	48
3. 비밀의 재분류 .....	56
4. 원본의 보존 및 예고문 .....	60
5. 비밀의 접수 · 발송 .....	66
6. 비밀의 보관 · 관리 .....	76

## 제4장 시설보안

1. 보호지역 지정 · 관리 .....	95
2. 시설방호 및 소방관리 .....	98

## 제5장 통신보안

1. 통신보안 .....	107
---------------	-----

## 목 차

### 제6장 조사 및 교육

- 1. 보안조사 ..... 115
- 2. 보안교육 및 자료 보관 ..... 120

### [부록]

- 1. 경기도교육청 보안업무 시행요령 ..... 131
- 2. 2021년 보안감사 주요 지적사례 ..... 161
- 3. 보안담당관 인계인수서(예시) ..... 167
- 4. 보안감사 수감자료(예시) ..... 171
- 5. 보안교육 자료(예시) ..... 187

# 제1장 총칙

1. 보안업무 개요
2. 보안담당관
3. 보안심사위원회



## 제1장

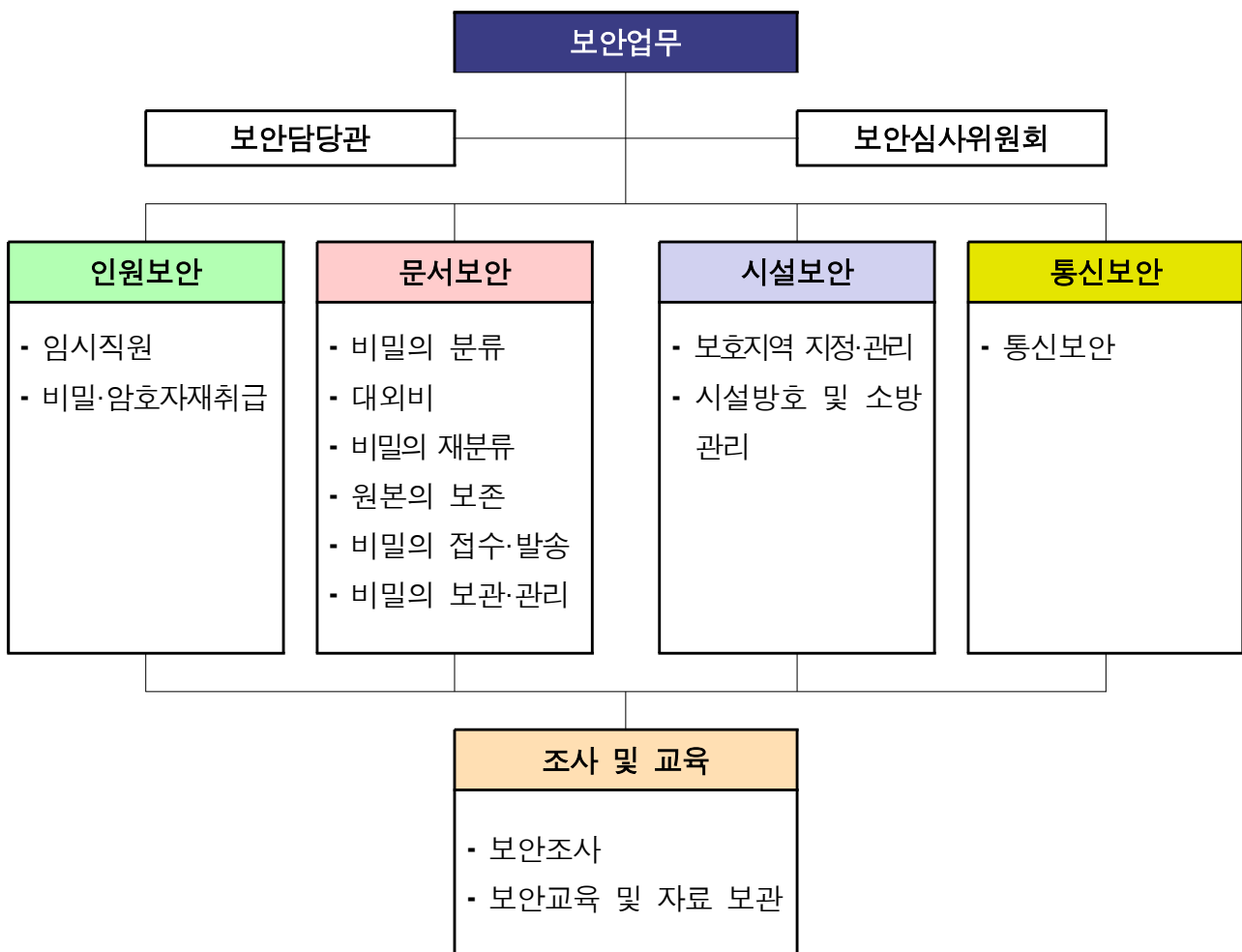
## 총칙

### ◆ 보안의 의의

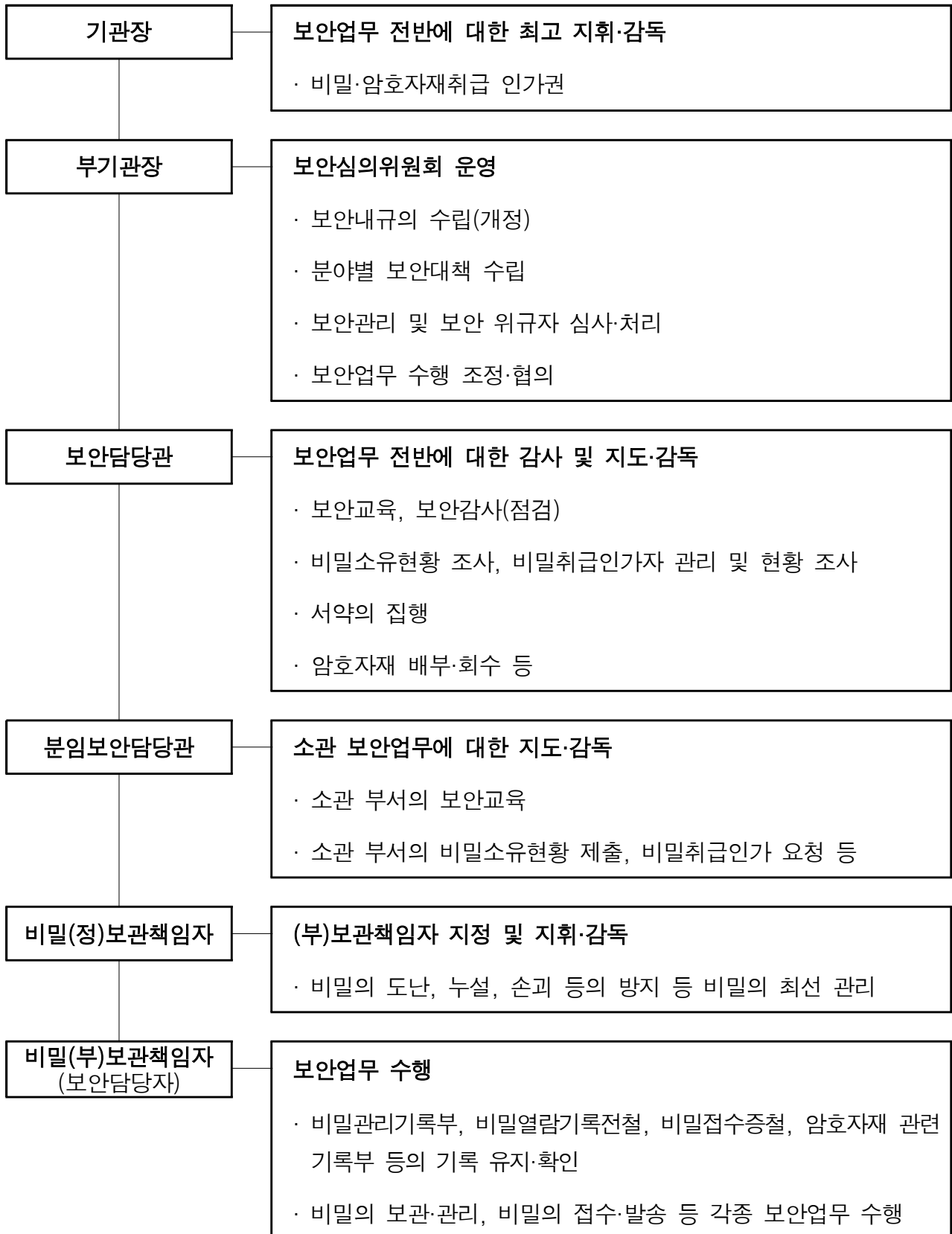
국가안전보장을 위해 보호가 필요한 비밀이나 문서, 자재, 인원, 시설, 지역 등을 국내·외의 침해행위 및 각종 재해로부터 보호하기 위해 취하여지는 일체의 예방적 방어 수단 및 활동

## 1 보안업무 개요

### □ 보안업무 체계



## □ 보안관리 체계



## □ 보안업무 내용

업무 내용			
업무	내용	시기	세부 내용
총칙	보안담당관	인사발령 시	· 기관별 대상자에 대해 임용과 동시에 보안담당관 지정 · 인계인수 후 보안담당관 교체 통보(7일 이내)
	보안심사위원회	심의 사항 발생 시	· 심의 사항 발생 시 절차에 따라 심의·의결 - 보안 내규 제·개정, 보안업무 종합평가 등
인원 보안	임시직원	채용 전	· 행정보조문서수발, 문서작성업무를 할 임시직원 채용 시 채용 전 보안담당관의 사전 승인
	비밀·암호자재취급	인사발령 시	· 인가 및 해제 대상에 대해 절차에 따라 인가 및 해제 · 인가부서 외에도 과별로 인가대장 비치, 인가증 발급 시 수령자 날인(또는 서명) 받을 것
문서 보안	비밀의 분류	생산 또는 접수 즉시	· 분류 원칙: 과도 또는 과소 분류 금지, 독립분류, 외국비밀 존중
	대외비	보호기간 만료 시	· 일반문서와 분리하여 별도 보관 · 보호기간이 만료된 대외비는 일반문서로 재분류 - 2017.2.22.이전 생산 대외비는 이관 또는 파기
	비밀의 재분류	예고문 보안진단 연 2회	· 예고문에 의거 재분류 시기가 도래했을 때 검토 · 사이버·보안진단의 날 소유 비밀 재분류 검토 · 원본은 연 2회 이상 재분류 검토(6월, 12월)
	원본의 보존	보호기간 만료 시	· 비밀의 원본은 예고문의 보호기간이 도래한 때에도 파기해서는 안 됨 · 관련 법령에 따라 이관
	비밀의 접수·발송	비밀 접수·발송 시	· 비밀은 취급자와 직접 접촉 또는 등기우편 등으로 접수·발송 · 비밀 접수 시 예고문, 배부처, 비밀열람기록전 확인 후 비밀접수증 회신 · 등기우편으로 발송할 경우 2중 봉투 포장
	비밀의 보관·관리	상시	· 비밀보관책임자 지정, 철제 2중 캐비닛에 보관 · 비밀은 비밀관리기록부에 관리 · 안전반출 및 파기계획 수립 · 비밀소유 현황 및 비밀취급인가자 현황 제출(연 2회)
시설 보안	보호지역 지정	설정·해제 시	· 보호지역은 중요도에 따라 제한지역, 제한구역, 통제구역으로 구분
	보호지역 관리	상시 (월 1회)	· 제한구역 및 통제구역은 출입통제대장을 비치하여 기록하고 출입문 중앙부(또는 잘 보이는 곳)에 표시 · 보호지역은 매월 1회 이상 자체점검 실시
	시설방호	상시	· 시설방호계획 수립(외래인 출입통제 및 당직근무제도 포함)
	소방관리	상시	· 소방계획 수립(소화시설 완비, 수시 점검, 소방훈련 실시)
통신 보안	통신보안	비밀 송·수신 시	· 비밀(또는 대외비)를 전화, 팩스, 무선통신으로 송·수신할 때는 암호자재 활용 · 월 1회 암호자재 점검
조사 및 교육	보안조사	감사 시 연 2회 이상 월 1회	· 감사 주기(분청 1년, 교육지원청 및 직속기관 2년, 각급학교 4년) · 자체 보안점검(수시, 연 2회 이상) · 사이버·보안 진단의 날(매월 세 번째 수요일)
	보안교육	신규채용, 전입 시	· 신규 채용직원(임시직원 포함), 전입 직원, 전 직원, 비밀·암호자재 취급인가자 교육(전 직원 대상 반기별 1회 이상 교육)
	자료 보관	상시	· 비밀접수증, 비밀열람기록전, 배부처(보호기간 만료 후 5년간) · 비밀관리기록부, 비밀접수 및 발송대장, 비밀대출부, 암호자재 관리기록부(새로운 관리철로 옮길 경우 기존 철 5년간) · 보안서약서(비밀·암호자재취급 해제 시까지) · 암호자재 증명서(반납 또는 파기 후 5년간) · 암호자재 점검기록부(5년간)

## □ 보안의 목적

- 각종 위해행위로부터 국민의 생명과 재산을 보호
- 각종 파괴행위로부터 국가의 시설 및 기능을 유지

## □ 보안의 주체

- 보안의 주체는 국가이며, 보안업무의 실제 수행은 국가기관, 공공단체 또는 국가로부터 위임받은 개인 또는 법인

## □ 보안의 종류

- 인원보안
  - 보안업무 관련자에 대한 신원조사, 보안업무 취급자에 대한 인가·해제 등 보안업무를 처리하는 인원(사람)에 대한 관리·감독
- 문서보안
  - 비밀문서를 적절하게 분류하고 비밀문서를 철저히 보관·관리하여 내용이 누설되지 않도록 보호
- 시설보안
  - 국가비밀·암호자재 및 국가보안시설장비 보호를 위하여 필요한 장소에 일정한 범위를 정하여 보호·관리
- 통신보안
  - 비밀, 대외비, 국가안보상 중요 정보 등을 송·수신할 때는 암호자재 등을 활용하여 해당 정보가 누출되지 않도록 보호

## □ 관련 법규

- 보안업무규정(대통령령 제31354호, 2020. 12. 31.)
- 보안업무규정 시행규칙(대통령훈령 제420호, 2020. 3. 17.)
- 교육부 보안업무규정 시행세칙(교육부훈령 제338호, 2020. 6. 15.)
- 경기도교육청 보안업무 시행요령(2020. 10. 5. 이하 “시행요령”이라 한다)
- 공공기록물 관리에 관한 법률(법률 제16661호, 2019. 12. 3.)
- 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령(대통령령 제31380호, 2021. 1. 5.)
- 공공기록물 관리에 관한 법률 시행규칙(행정안전부령 제180호, 2020. 6. 1.)

## 2

## 보안담당관

## □ 보안담당관의 지정 및 임무

- 근거: 시행요령 제4조(보안담당관의 지정 및 임무)
- 지정: 임용과 동시에 지정
  - 기관별 대상자

기관별	보안담당관	분임보안담당관
본청	총무과장 운영지원과장	각 과장(또는 담당관)
교육지원청	보안업무를 담당하는 부서장 (기획경영과장, 행정과장)	각 과장, 경영지원과는 경영지원담당 주무
직속기관	보안업무를 담당하는 부서장 (교육지원부장)	각 부장, 총무담당주무(교육지원담당)
각급학교	보안업무를 담당하는 부서장 (보안업무를 담당하는 부서장이 없는 초등학교는 교감)	학교의 장이 소속 직원 중에서 지정 하는 자

## ○ 임무

보안담당관	분임보안담당관
<ul style="list-style-type: none"> <li>· 자체 보안업무 수행에 필요한 계획조정 및 감독</li> <li>· 보안교육</li> <li>· 비밀소유 현황 조사</li> <li>· 비밀·암호자재취급인가자 관리 및 현황 조사</li> <li>· 서약의 집행</li> <li>· 정보통신보안 관련 업무</li> <li>· 보안진단에 관한 사항</li> <li>· 보안감사 및 보안점검</li> <li>· 분임보안담당관, 정보보안담당관 및 소속기관 보안담당관의 지휘·감독에 관한 사항</li> <li>· 기타 보안업무 전반에 관한 지도, 조정 및 기타 감독에 관한 사항</li> </ul>	<p>보안담당관의 지휘·감독을 받아 소속 부서 내에서 보안담당관의 임무 수행</p>

## ○ 보안담당관 교체 통보

- 통보 대상: 교육지원청 및 직속기관(4급 상당 이상 기관장)의 보안담당관
- 통보 기한: 교체 후 7일 이내에 본청에 통보
  - 남부청사 관할 기관은 총무과로 북부청사 관할 기관은 운영지원과로 통보
- 통보 방법: 공문(전자문서 비공개(2))으로 통보하며 붙임에 보안담당관 인계인수서 첨부
  - ※ 기타 기관은 자체 인계인수 실시

## 【지적사례】

### ◆ 보안담당관 교체 미통보

- 「경기도교육청 보안업무 시행요령」 제4조(보안담당관의 지정 및 임무) 제6항에 따르면 소속기관의 보안담당관이 교체되었을 때에는 교체 후 7일 이내에 본청에 통보하고 해당 기관장이 지정한 책임 있는 자의 입회하에 인계·인수를 하여야 하나, 담당자의 보안담당관 교체 통보에 대한 업무 미인지로 인해 미통보
- ☞ 소속기관의 보안담당관이 교체될 경우에는 7일 이내에 [별첨 1-1]을 참고하여 공문으로 보안담당관 교체 여부를 통보할 것
- ☞ 인계인수 시 인계인수서와 실제 비밀문서, 암호자재 등의 수량과 이상 유무를 확인하고, 관련 대장이 적절히 기록·유지되는지 확인하여 형식적인 인계인수가 되지 않도록 할 것

## 【별첨 1-1】 보안담당관 교체 통보(예시)

※ 보안담당관 인계인수서(예시)는 [부록 3] 참조

**별첨 1-1****보안담당관 교체 통보[예시]**

「청렴은 경기교육의 자존심입니다」

**경기도○○교육지원청**

수신 경기도교육감(총무과 또는 운영지원과)  
(경유)

제목 경기도○○교육지원청 보안담당관 교체 보고

1. 관련: 경기도교육청 보안업무 시행요령 제4조(보안담당관 지정 및 임무)
2. 2021.1.1.자 인사발령에 따른 ○○교육지원청 보안담당관이 교체되어 다음과 같이 보고합니다.

☐ 보안담당관 교체 내용

구분	직급	성명	기준일자
전임 보안담당관	지방교육행정사무관	○○○	2021.1.1.
현임 보안담당관	지방교육행정사무관	○○○	

붙임 보안담당관 인계인수서 1부. 끝.

**경기도○○교육지원청 교육장**

★주무관

경영지원팀장

경영지원과장

협조자

시행 경영지원과-000 ( 2021. 1. 7. ) 접수

우 00000 경기도 ○○시 ○○로 0000(○○동, 경기도○○교육지원청) / [www.kengy.go.kr](http://www.kengy.go.kr)

전화 031-000-0000 /전송 031-000-0000 /000000@korea.kr / 비공개(2)

## 2

## 보안심사위원회

## □ 보안심사위원회 구성·운영

- 근거: 시행요령 제5조(보안심사위원회)
- 설치 대상: 본청, 교육지원청 및 직속기관(5급 상당 이하 기관장 직속기관 및 각급학교는 설치 대상에서 제외, 필요시 구성)
- 기능: 보안업무의 효율적인 운영과 업무계획의 수립 및 기타 보안에 관한 중요 사항 심의
- 심의 사항
  - 보안 내규의 수립 및 그 개정에 관한 사항
  - 분야별 보안대책의 수립에 관한 사항
  - 신원특이자의 임용 등 보안관리에 관한 사항
  - 보안 위규자 심사 및 처리에 관한 사항
  - 연간 보안업무지침 수립과 그 이행 상태의 확인 처리에 관한 사항
  - 각 실·국장 및 소속기관의 장이 제청한 사항
  - 보안업무 분석·평가(자체 보안업무 수행실적 종합평가 포함) 및 보안업무 수행상 조정과 협의를 요하는 사항
  - 개인정보보호업무 수행상 조정과 협의를 요하는 사항
  - 기타 위원장 및 보안담당관이 필요하다고 인정하는 사항
- 구성: 위원장 1명을 포함하여 3명 이상의 위원으로 구성
  - ※ 위원장 1명과 부위원장 1명을 두며 위원회 사무 처리를 위해 간사 1명, 서기 1명을 둘 수 있음
- 의결: 재적위원 과반수 출석과 출석위원 과반수 찬성으로 의결
- 효력: 결의 사항은 교육감(소속기관은 기관장)의 결재로 효력 발생
- 심의·의결 절차

요청	소집	심의	결정 및 통보	결재
·각 실·국장 및 소속기관의 장 ·보안담당관 ·분임보안담당관, 정보보안담당관	·위원장 또는 위원 2명 이상의 요구	·회의제 운영 ·필요시 서면심의	·회의록 및 심사 결정서 작성 ·결과 통보	·기관장 결재 후 시행

## 【지적사례】

### ◆ 보안심사위원회 미 실시

- 「경기도교육청 보안업무 시행요령」 제5조(보안심사위원회)에 따르면 보안업무의 효율적인 운영과 업무계획의 수립 및 기타 보안에 관한 중요한 사항에 대해서는 보안심사위원회의 심사 및 의결하도록 되어 있으나, 자체 보안업무 수행실적 종합평가를 하면서 보안심사위원회의 심사 절차를 거치지 않음

☞ 보안 내규의 수립 및 개정, 보안업무 분석·평가(자체 보안업무 수행실적 종합평가 포함) 시에는 보안심사위원회를 심의 및 의결을 거쳐야 함, [별첨 1-2]를 참고하여 심의·의결 절차를 거칠 것

☞ 보안감사 시 수감자료로 자체 보안업무 수행실적 종합평가 자료를 요청하므로 반드시 평가를 실시할 것

※ 평가 기간은 전년도 9.1.부터 당해연도 8.31.까지이며, 실시 기한은 당해연도 9.30.까지임  
(예: 2021년도 평가는 평가기간이 2020.9.1.~2021.8.31.이며, 기한은 2021.9.30.까지)

## 【별첨 1-2】 보안심사위원회 절차(예시)

## 【별첨 1-3】 보안심사위원회 문서 등록·접수대장(예시)

별첨 1-2

보안심사위원회 절차[예시]

1. 요청

「청렴은 경기교육의 자존심입니다」



경기도교육청

수신 경기도교육청 제2보안심사위원회위원장

(경유)

제목 2000년도 경기도교육청 북부청사 자체 보안업무 수행실적 종합평가(안) 심의 요청

1. 관련: 경기도교육청 보안업무 시행요령 제5조
2. 2000년도 북부청사 자체 보안업무 수행실적 종합평가(안)에 대한 제2보안심사위원회의 심의를 요청하오니 심의 후 결과를 통보하여 주시기 바랍니다.

붙임 1. 심의 요청서 1부

2. 2000년도 북부청사 자체 보안업무 수행실적 종합평가(안) 1부. 끝.

경기도교육감

★주무관

비상계획담당  
사무관

운영지원과장

협조자

시행 운영지원과-2673

) 접수

)

우 11759 경기도 의정부시 동일로 700(금오동, 경기도교육청북부청사) / <http://www.goe.go.kr>

전화 031-820-0699

/전송

/kkang7501@goe.go.kr

/공개

직장 내 괴롭힘, 예방이 우선입니다.

[붙임 1] 심의 요청서(예시)

---

보안심사위원회 심의 요청서

「경기도교육청 보안업무 시행요령」 제5조 따라 다음과 같이 심의를 요청하오니 의결하여 주시기 바랍니다.

신 청 인	운영지원과장
안 건 명	20〇〇년도 경기도교육청 북부청사 자체 보안업무 수행실적 종합평가(안)
심의 사항	평가의 적정 여부 심의
기 타	

첨부 심의자료(보안업무 수행실적 종합평가 결과) 1부.

---

2. 심의(해당 예시는 서면심의로 소집 절차 없이 진행함)

## 경기도교육청 제2보안심사위원회

수신자 제2보안심사위원회 위원

(경유)

제목 2000년도 북부청사 자체 보안업무 수행실적 종합평가(안) 심의

1. 관련: 경기도교육청 보안업무 시행요령 제4조, 운영지원과-0000(2000.9.00.)호
2. 2000년도 북부청사 자체 보안업무 수행실적 종합평가(안)에 대한 심의 요청이 있어 붙임과 같이 서면부의하오니 심의하여 주시기 바랍니다.

- 붙임 1. 보안심사위원회 심의·의결서 각 1부. 끝.
2. 심의자료(2000년 자체 보안업무 수행실적 종합평가(안)) 1부. 끝.

## 경기도교육청 제2보안심사위원회위원장

관인생략

담당자

간사

위원장

협조자

시행 경기도교육청 제2보안심사위원회- (2000. 9. .) 접수

우 11759 경기도 의정부시 동일로 700(금오동, 경기도교육청북부청사)

/ <http://goe.go.kr>

전화 031-820-0699 전송 031-821-2084 /

[붙임 2] 보안심사위원회 심의·의결서(예시)

## 제2보안심사위원회 심의 안건 및 위원 현황

- ☐ 심의방법: 서면심의
- ☐ 서면심의 근거: 「경기도교육청 보안업무 시행요령」 제5조 제10항
- ☐ 심의자 : 제2보안심사위원회 위원 전원
- ☐ 안 건 : 20○○년도 북부청사 자체 보안업무 수행실적 종합평가(안)
- ☐ 위원 현황

순번	직위	소 속	성 명	비 고
1	위원장	제2부교육감		
2	부위원장	교육과정국장		
3	위 원	운영지원과장		심의제외 (안전담당부서장)
4	위 원	학교교육과정과장		
5	위 원	미래교육정책과장		
간사		비상계획담당관		
담당자(서기)		보안업무 담당		

## 제2보안심사위원회 심의·의결서(위원별로 작성)

<input type="checkbox"/> 심의안전 및 요지				
순번	안전제목	신청인	심의요지	
1	20〇〇년도 자체 보안업무 수행실적 종합평가(안)	경기도교육감 (운영지원과장)	평가의 적정 여부	
<input type="checkbox"/> 심의자료 : 붙임과 같음  <input type="checkbox"/> 심사의견(해당란에 서명)				
직 위	성 명	심의·의결 내용(서명)		비 고 (기타의견)
		적 합	부 적 합	
위원장	〇〇〇			
<div style="font-size: 1.2em; margin-bottom: 10px;">20〇〇년 9월 일</div> <div style="font-size: 1.1em;">위와 같이 심의 · 의결함</div>				

### 3. 통보

## 경기도교육청 제2보안심사위원회

수신자 경기도교육청(운영지원과장)

(경유)

제목 경기도교육청 제2보안심사위원회 심의 결과 알림

---

1. 관련: 경기도교육청 보안업무 시행요령 제5조, 운영지원과-0000(20○○.9.00.)호  
경기도교육청 제2보안심사위원회-0(20○○.9.00.)호
2. 20○○년도 북부청사 자체 보안업무 수행실적 종합평가(안)에 대한 심의 결과를 붙임과 같이 알려드립니다.

붙임 경기도교육청 제2보안심사위원회 의결 통보서 1부. 끝.

## 경기도교육청 제2보안심사위원회 위원장

관인생략

담당자

간사

위원장

협조자

시행 경기도교육청 제2보안심사위원회- (20○○. 9. .) 접수

우 11759 경기도 의정부시 동일로 700(금오동, 경기도교육청 북부청사) / <http://goe.go.kr>

전화 031-820-0699 전송 031-821-2084 /

경기도교육청 제2보안심사위원회 심의 결과 통보	
안전	○ 20○○년도 경기도교육청 북부청사 자체 보안업무 수행실적 종합평가(안)
제출자	○ 경기도교육감(운영지원과장)
일시	○ 20○○. 9. 00.
심의결과	○ 원안 가결
첨부서류	○ 없음
참고사항	○ 없음
<p>우리 위원회의 의결 내용을 위와 같이 통보합니다.</p> <p>20○○년 9월 일</p> <p>경기도교육청 제2보안심사위원회위원장</p> <p>경기도교육감 귀하</p>	

별첨 1-2

보안심사위원회 문서 등록·접수대장[예시]

보안심사위원회 문서 등록·접수대장[예시]

구분	문서 번호	제목	쪽수	기안/접수	결재/담당	등록/접수 일자	수신/발신	생산기관 등록번호	전자 기록물 여부	공개 여부
접수	1	20〇〇년도 경기도교육청 북부청사 자체 보안업무 수행실적 종합평가(안) 심의 요청	00	〇〇〇	〇〇〇	2000.00.00.	교육감	운영지원과 -0000	비전자	비공개
등록	2	20〇〇년도 북부청사 자체 보안업무 수행 실적 종합평가(안) 심의	00	〇〇〇	〇〇〇	2000.00.00.	심사위원	보안심사 위원회-0	비전자	비공개
등록	3	경기도교육청제2보안심사위원회 심의 결과 알림	00	〇〇〇	〇〇〇	2000.00.00.	교육감 (운영지원과장)	보안심사 위원회-0	비전자	비공개



## 제2장 인원보안

1. 임시직원
2. 비밀 · 암호자재취급



## 제2장

## 인원보안

### ◆ 인원보안

보안업무 관련자에 대한 신원조사, 보안업무 취급자에 대한 인가·해제 등 보안업무를 처리하는 인원(사람)에 대한 관리·감독

☞ 임시직원 관리(보안담당관 승인 후 채용)

☞ 비밀·암호자재 취급 및 인가(절차 및 대장 정리)

### 1

### 임시직원

#### □ 임시직원 관리

○ 근거: 시행요령 제11조(임시직원의 관리)

○ 정의: 임시직원(기관업무를 보조하는 직원 및 6개월 이상의 일용직)에게 보안교육을 하고 취업 전 사전승인을 통해 임시직원의 부주의에 의한 중요 정보 등의 누출을 예방

※ 임시직원은 한 업무의 전담 및 중요한 직책에 보직할 수 없고 단순한 노무 또는 이에 준하는 업무에 종사시켜야 함

○ 임시직원 채용 승인

- 대상: 임시직원에게 부득이한 이유로 행정보조문서수발, 문서작성업무를 시키고자 할 때는 보안담당관 승인 후 채용

- 절차

승인 요청	승인 검토	결과 알림	채용 및 교육
·임시직원에게 행정 보조문서수발, 문서 작성을 시켜야 할 경우 ·채용 <u>5일전까지 공문으로 요청(권장)</u>	·취업의 필요성 ·보안감독 방안의 적절성 여부 ·수행할 업무	·최종 검토 결과 승인 여부 알림	·승인 후 채용 ·채용 시 보안서약서 징구 및 교육 실시
(채용 부서의 장)	(보안담당관)	(보안담당관)	(채용 부서의 장)

## 【지적사례】

### ◆ 임시직원 채용 시 보안 검토 소홀

- 「경기도교육청 보안업무 시행요령」 제11조(임시직원의 관리)에 따르면 임시 직원에게 행정보조문서 수발 및 문서작성업무를 시키고자 할 경우에는 취업의 필요성, 보안감독 방안, 수행할 업무의 내용에 대해 보안담당관에게 승인을 얻은 후 취업시켜야 하나, 보안담당관 승인 없이 채용 또는 채용 후 승인 요청

☞ 임시직원에게 행정보조문서수발, 문서작성업무를 시키고자 할 경우에는 반드시 사전에 보안담당관의 승인을 얻은 후 채용하여야 함, [별첨 2-1]을 참고하여 사전 승인 절차를 거칠 것

※ 임시직원 예시: 일반행정 업무 보조, 탈북코디네이터 업무 보조, 교원임용시험 업무 보조, 검정고시 사무보조, 학점은행 사무보조, Wee센터 상담·업무 보조 등

## 【별첨 2-1】 임시직원 취업 승인(예시)

**별첨 2-1****임시직원 취업 승인[예시]****1. 승인 요청**

청렴은 교육의 기본가치입니다.



## 경기도교육청

수신 운영지원과장

(경유)

제목 2021년 제1회 검정고시 기간제근로자 취업 승인 요청

**1. 관련**

가. 경기도교육청보안업무시행요령 제11조

나. 평생교육복지과-0000(2021.0.0.)

2. 2021년도 제1회 검정고시 원서접수 및 검토, 성적처리 지원 등을 위해 채용할 기간제근로자에 대하여 다음과 같이 취업 승인을 요청하오니 처리하여 주시기 바랍니다.

가. 건명: 2021년도 제2회 검정고시 기간제근로자 취업 승인 요청

나. 근로기간: 2021.00.00. ~ 2021.00.00.

다. 근로장소: 경기도교육청북부청사 검정고시관리실(2층)

라. 채용인원: 6명

마. 인적사항: [붙임] 참조

바. 수행업무: 검정고시 원서접수 안내, 원서 검토, 성적처리 지원 등

사. 보안사항: 비밀준수 의무 고지 및 서약서 징구, 자체 보안교육 실시

붙임 1. 검정고시 기간제 근로자 인적사항 1부.

2. 임시직원 채용 관련 승인 요청 사항 1부. 끝.

○○○○○○과장

★주무관

평생교육담당사  
무관

평생교육복지과장

협조자

시행 평생교육복지과-7299 2021. 5. 26. ) 접수 운영지원과-8251 2021. 5. 26. )

우 11759 경기도 의정부시 동일로 700(금오동, 경기도교육청북부청사) / <http://www.goe.go.kr>

전화 031-820-0536 /전송 /000000@goe.go.kr / 비공개(5,6)

직장 내 괴롭힘, 예방이 우선입니다.

## 2. 승인 검토 및 결과 알림

「청렴은 경기교육의 자존심입니다」



### 경기도교육청

수신 ○○○○과장

(경유)

제목 임시직원 취업 승인

---

1. 관련: 경기도교육청 보안업무 시행요령 제11조(임시직원의 관리)  
평생교육복지과-0000(2021.0.00.)호
2. 귀 부서에서 요청한 검정고시 기간제근로자 취업 승인 요청 건에 대해 검토한 결과 불임과  
같이 승인하오니 해당 직원에 대한 보안교육 실시 후 보안교육일지(불임2)를 작성하여  
자체 보관하시기 바랍니다.

- 불임 1. 임시직원 취업 승인 요청에 대한 검토 결과 1부.  
2. 보안교육일지(양식) 1부. 끝.

### 운영지원과장

★주무관

비상계획담당사무  
관

운영지원과장

협조자

시행 운영지원과-1621

) 접수

)

우 11759 경기도 의정부시 동일로 700(금오동, 경기도교육청북부청사) / <http://www.goe.go.kr>

전화 031-820-0699

/전송 031-821-2084

/ [kitegi@goe.go.kr](mailto:kitegi@goe.go.kr)

/ 비공개(6)

직장 내 괴롭힘, 예방이 우선입니다.

## 임시직원 취업 승인 요청에 대한 검토 결과

### 1. 취업 승인 대상자 및 내역

채용부서	성명	생년월일	취업기간	업무
평생교육복지과	○○○	0000.00.00.	2021.02.01. ~ 2021.04.30.	검정고시 원서접수 안내, 원서 검토, 성적처리 지원
	○○○	0000.00.00.		
	○○○	0000.00.00.		
	○○○	0000.00.00.		
	○○○	0000.00.00.		
	○○○	0000.00.00.		

### 2. 검토 결과

검토사항	검토 및 조치 사항	비고
○ 취업의 필요성	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 초·중등교육법시행규칙 제26조~제44조에 의거 검정고시를 시행하기 위하여 교육감 소속으로 검정고시 위원회를 설치함</li> <li>▶ 2021년도 제1회차 초졸·중졸·고졸 검정고시 시행을 위한 원서접수 안내 및 원서 검토, 검정고시 성적처리 지원, 기타 검정고시 시행 지원을 위한 기간제근로자 6명 채용 필요</li> <li>☞ (검토 및 조치사항)               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 검정고시 시행 지원을 위한 인력 채용으로, 특이사항 없음</li> </ul> </li> </ul>	
○ 보안감독 방안	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 보안서약서 징구 및 자체 보안교육 실시</li> <li>☞ (검토 및 조치사항)               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 임시직원의 감독 책임은 채용하는 부서장과 담당 사무관에게 있음을 유념하시기 바라며,</li> <li>- 채용 대상자에 대한 보안교육을 실시한 후 이를 교육일지(경기도교육청 보안업무 시행요령 별지 제 32호)에 기록하여 보관하시기 바람.</li> </ul> </li> </ul>	
○ 수행할 업무의 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 2021년도 제1회 검정고시 원서접수 안내, 원서 검토, 성적처리 지원, 검정고시 시행 지원</li> <li>☞ (검토 및 조치사항)               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 보안과 관련된 특이사항은 없으나, 검정고시 응시생의 개인정보 등의 관리에 주의하시기 바람.</li> <li>※ 상기 업무 외에 추가 업무를 시키고자 할 때는 별도 승인을 받으시기 바람</li> </ul> </li> </ul>	
○ 최종 검토 결과	▶ 임시직원 취업을 승인함	

## 2

## 비밀·암호자재취급

## □ 비밀·암호자재취급 인가 및 해제

○ 근거: 시행요령 제12조~제19조

○ 정의: 비밀의 생산, 접수, 발송, 분류, 보관, 열람, 파기 등의 일체의 행위를 하는 자와 비밀소통을 위한 암호자재를 취급하는 자에 대한 인가 및 해제

○ 인가 대상

- II급 비밀취급인가 대상

- 분청은 과장급 이상 공무원, 소속기관은 소속기관의 장
- 분청 및 소속기관의 부서별 비밀보관 정·부 책임공무원
- 분청 및 소속기관의 각 과(담당관)의 총무 또는 보안업무담당 공무원과 직책상 비밀을 항상 사무적으로 취급하는 공무원
- 문서수발 담당공무원

- III급 비밀소통용 암호자재취급 인가 대상

- 분청 및 소속기관의 부서별 비밀소통용 암호자재 보관 정·부 책임공무원
- 직책상 비밀소통용 암호자재를 상시 취급하는 공무원(암호자재를 사용·배부·반납 등을 취급하는 자)

☞ 비밀은 해당 등급의 비밀취급 인가를 받은 사람만 취급할 수 있으며, 암호자재는 해당 등급의 비밀 소통용 암호자재취급 인가를 받은 사람만 취급 가능

○ 인가 및 해제 절차

요청	인가/해제	인가자 서약/교육	인가증 발급/폐기
·비밀·암호자재취급 인가 요청서 ·사진 2장(파일 가능)	·인가요청서검토후인가 ·인사발령, 업무분장에 따라 당연 해제된 자에 대한 해제 ·관련 공문 인사부서에 공람하여 나이스 인사 기록카드(비고)에 기록될 수 있도록 협조 요청	·인가와 동시에 서약 집행 ·비밀취급업무에 필요한 기초교육 실시	·보안담당관 전결로 인가증 발급 ·수령인 린에 반드시 수령자의 날인 ·반납된 인가증 폐기 (파쇄)
(인가 대상 부서장)	(보안담당관)	(보안담당관)	(보안담당관)
(별지 제6호 서식)	(별지 제7호 서식)	(별지 제5호 서식)	(별지 제8호 서식)

- 인가 시 검토 사항
  - 인가의 필요성 및 최소 인원으로 제한
  - 비밀취급 경력 유무
  - 보안사고 유무 및 교육 여부
- 해제 시 유의사항
  - 인가증 반납: 반드시 직인이 찍힌 원본 인가증을 반납
  - 인가증 분실 시 분실사유서 반드시 첨부(과실 또는 부주의 정도에 따라 경고 조치)

※ 해제 시가 아니더라도 인가증을 분실하였을 경우에는 지체없이 분실사유서를 제출하여야 함

## 분실사유서(예시)

1. 소속 및 직위:
2. 성   명:
3. 인가번호:
4. 생년월일:

상기 본인은 교부받은 비밀·암호자재취급 인가증을 관리부실로 인하여 분실하였고, 이에 비밀·암호자재취급 인가증 분실로 인한 모든 책임은 본인에게 있음을 확약하며 각서를 제출합니다.

20   .   .   .

본인: ○○○ (서명)

보안담당관 귀하

## ○ 인가증 발급 및 폐기

- 발급: 인가사항을 서면(공문)으로 통지 후 발급
  - ※ 본청 과장급 이상 공무원 및 보안업무를 담당하는 부서장, 소속기관의 장, 본청 각 과(담당관)의 총무 또는 서무(보안업무)담당 사무관(장학관), 총무·인사·비상계획담당 사무관, 교육지원청의 보안업무 담당 부서장은 인사명령으로 인가증 교부를 갈음할 수 있음(인가증 교부만 생략할 수 있으며, 인가자 명부에는 기록하여 관리하여야 함)
  - ※ 국단위 교육지원청의 경우 국장도 인가증 발급 생략 가능
- 폐기: 반납된 인가증은 발급권자(보안담당관)의 결재를 받아 파쇄하고 비밀·암호자재취급 인가증 발급대장에 붉은색 선으로 삭제하며 파쇄일시를 기록하고 담당자가 서명(또는 날인)

## 【지적사례】

### ◆ 과별 인가자 명부 미비치

- 「경기도교육청 보안업무 시행요령」 제15조(비밀·암호자재취급 인가 절차)에 따라 비밀·암호자재취급 인가대장(명부)은 인가부서뿐만 아니라 인가받은 부서에도 비치하여 관리하여야 함(비밀·암호자재취급 인가자가 없는 부서는 인가대장 비치 불요)

### ◆ 인가증 발급대장 수령자 서명 누락

- 인가증 발급 시에는 수령자 란에 반드시 수령자의 날인(또는 서명)을 받아야 함

### ◆ 인가증 폐기 시 담당자 서명 누락

- 인가증 폐기 시에는 인가증 발급대장에 붉은색 선으로 삭제하며 파쇄일시를 기록하고 담당자가 서명(또는 날인)하여야 함

## 【업무해석】

### ◆ 교육지원청 및 직속기관 비밀·암호자재취급 인가 대상: 모든 부서별로 분임 보안담당관, 수석 팀장, 보안담당자가 인가 대상이 되는지 여부

- 교육지원청 및 직속기관은 비밀을 기획경영과(행정과), 총무부 등에서 집중 관리함이 원칙이므로 모든 부서별로 비밀을 보관·관리하지는 않음
  - 보안업무규정과 보안업무규정 시행규칙에 따르면, 인가 대상은 필요한 최소한의 인원으로 제한하여야 하며 비밀을 항상 취급하는 사람에 한정하도록 되어 있음.
- ☞ 부서별 분임보안담당관과 보안업무를 수행하는 직원이 비밀을 항상 사무적으로 취급하지 않는다면 비밀·암호자재취급 인가를 반드시 할 필요는 없음

- ※ 보안업무규정 제10조 제2항, 비밀취급 인가는 인가 대상자의 직책에 따라 필요한 최소한의 인원으로 제한하여야 한다.
- ※ 보안업무규정 시행규칙 제12조 제1항, 비밀취급 인가권자는 임무 및 직책상 해당 등급의 비밀을 항상 취급하는 사람에 한정하여 비밀취급을 인가하여야 한다.

**【별첨 2-2】 비밀·암호자재취급 인가 및 해제(예시)**

**【별첨 2-3】 비밀·암호자재취급 인가대장(예시)**

**【별첨 2-4】 비밀·암호자재취급 인가증 발급대장(예시)**

**【별첨 2-5】 비밀·암호자재취급 인가증(양식 및 예시)**

**별첨 2-2****비밀·암호자재취급 인가 및 해제(예시)****1. 신청**

청렴은 교육의 기본가치입니다.

**경기도교육청**

수신 운영지원과장

(경유)

제목 비밀·암호자재취급 인가 및 해제 요청

1. 관련: 경기도교육청 보안업무 시행요령 제15조
2. 2021.3.1.자 인사발령에 따라 비밀·암호자재취급 인가 및 해제를 다음과 같이 요청하오니 처리하여 주시기 바랍니다.

구분	직급	성명	비밀·암호자재취급 등급	인가 및 해제 사유
인가자	장학관	○○○	비밀 II 급	인사발령
해제자	장학관	○○○	비밀 II 급	인사발령

- 붙임 1. 비밀·암호자재취급 인가 요청서 1부.
2. 보안서약서 1부.
3. 사진(파일) 1부.
4. 비밀·암호자재취급 인가증 1매(인편 제출). 끝.

○○○○과장

★주무관

사무관

과장

협조자

시행 ○○○○과-3893

2021. 3. 5. ) 접수 운영지원과-3552

2021. 3. 8. )

우 11759 경기도 의정부시 동일로 700(금오동, 경기도교육청북부청사) / <http://www.goe.go.kr>

전화 031-820-0788

/전송

/

/ 비공개(2,6)

직장 내 괴롭힘, 예방이 우선입니다.

[별지 제6호 서식]

## 비밀·암호자재취급 인가 요청서

수신 : 운영지원과장(보안담당관)

20   년   월   일

다음과 같이 비밀·암호자재취급 인가를 요청하오니 인가조치 바랍니다.

인가 요청자	직위및직명	○○○○과장	생년월일		0000.00.00.
	성명	○○○	요청 등급	비밀	Ⅱ 급
				암호자 재	-
담당업무 및 취급인가필요성		경기도교육청 보안업무 시행요령 제14조에 의거 비밀을 사무적으로 취급하는 자(본청 과장급이상 공무원)임			
비밀취급인가자 현황		Ⅱ급 3명, Ⅲ급 0명, 계 3명			
암호자재취급인가자 현황		Ⅱ급비밀 소통용 0명, Ⅲ급비밀 소통용 0명, 계 0명			
기타사항					

- 첨부 1. 서약서 1매.  
2. 사진 2매. 끝.

○○○○과장   인 [부서장의 서명 또는 날인 후 송부]

### 검 토 의 견 서

※ 인가부서에서 기재

신 원 취 약 및 취 약 점		과 거 보 안 사 고 유 무	
과 거 비밀·암호자재 취 급 인 가 여 부		보 안 업 무 제 규 정 이 해 여 부	
교 육 실 시 여 부		기 타 사 항	

## 보안서약서

본인은 0000년 0월 00일부터 ○○○○○○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 보안 관련 규정을 준수하며 재직 중은 물론 퇴직 후에도 직무상 알게 된 비밀을 절대 누설하지 않는다.
3. 본인이 기밀을 누설하거나 유출하였을 때에는 관련 법령에 따라 처벌을 받을 것을 서약한다. 다만 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」에 따른 부패행위 신고 및 「공익신고자 보호법」에 따른 공익신고 등을 위한 목적일 경우 비밀준수 의무를 위반하지 않은 것으로 본다.

서약자	소속 : ○○○과	직급 : 주무관	생년월일 : 0000.00.00.
		직위 :	성 명 : ○○○ (인)

서약집행자	소속 :	직급 :	
		직위 :	성 명 : (인)

※ 사진은 파일로 제출 가능

※ 해제자의 인가증은 관인이 찍힌 원본을 인편으로 제출

※ 서약집행자는 보안담당관이 작성

## 2. 인가/해제(내부결재)

청렴은 교육의 기본가치입니다.



## 경기도교육청

수신 내부결재

(경유)

제목 비밀·암호자재취급 인가 및 해제(2021.3.1.자)

---

1. 관련: 「경기도교육청 보안업무 시행요령」 제12조 내지 제19조
2. 2021. 3. 1.자 인사발령에 따라 대상자에 대하여 다음과 같이 비밀취급 인가 및 해제를 하고자 합니다.

가. 비밀·암호자재취급 인가 및 해제

- 인가 인원: 10명(인사발령 및 업무분장에 따른 인가)
- 해제 인원: 10명(인사발령 및 업무분장에 따른 해제)

- 붙임 1. 비밀·암호자재취급 인가 및 해제 명단 1부.
2. 비밀·암호자재취급 인가자 현황 1부. 끝.

---

★주무관

비상계획담당사  
무관

운영지원과장

협조자

시행 운영지원과-3538

) 접수

)

우 11759 경기도 의정부시 동일로 700(금오동, 경기도교육청북부청사) / <http://www.goe.go.kr>

전화 031-820-0699

/전송 031-821-2084

/kitegi@goe.go.kr

/비공개(2,6)

직장 내 괴롭힘, 예방이 우선입니다.

## 비밀·암호자재취급 인가 및 해제 명단

구분	소속	직	성명	비밀·암호자재 인가/해제 등급	인가/해제 일자	인가/해제 사유	비고
인가	제2부교육감		○○○	비밀취급 Ⅱ급	2021.03.01.	인사발령	인가증 발급 생략
	융합교육정책과	장학관	○○○	비밀취급 Ⅱ급	2021.03.01.	인사발령	인가증 발급 생략
	학생생활인권과	과장	○○○	비밀취급 Ⅱ급	2021.03.01.	인사발령	인가증 발급 생략
		사무관	○○○	비밀취급 Ⅱ급	2021.03.01.	업무분장	인가증 발급 생략
		주무관	○○○	비밀취급 Ⅱ급	2021.03.01.	업무분장	
	특수교육과	과장	○○○	비밀취급 Ⅱ급	2021.03.01.	인사발령	인가증 발급 생략
		사무관	○○○	비밀취급 Ⅱ급	2021.03.01.	인사발령	인가증 발급 생략
		주무관	○○○	비밀취급 Ⅱ급	2021.03.01.	인사발령	
	미래교육국	국장	○○○	비밀취급 Ⅱ급	2021.03.01.	인사발령	인가증 발급 생략
	마을교육공동체 정책과	장학관	○○○	비밀취급 Ⅱ급	2021.03.01.	인사발령	인가증 발급 생략
해제	제2부교육감		○○○	비밀취급 Ⅱ급	2021.03.01.	인사발령	
	융합교육정책과	장학관	○○○	비밀취급 Ⅱ급	2021.03.01.	인사발령	
	학생생활인권과	과장	○○○	비밀취급 Ⅱ급	2021.03.01.	인사발령	
		사무관	○○○	비밀취급 Ⅱ급	2021.03.01.	인사발령	
		주무관	○○○	비밀취급 Ⅱ급	2021.03.01.	업무분장	
	특수교육과	과장	○○○	비밀취급 Ⅱ급	2021.03.01.	인사발령	
		사무관	○○○	비밀취급 Ⅱ급	2021.03.01.	인사발령	
		주무관	○○○	비밀취급 Ⅱ급	2021.03.01.	인사발령	
	미래교육국	국장	○○○	비밀취급 Ⅱ급	2021.03.01.	인사발령	
	마을교육공동체 정책과	장학관	○○○	비밀취급 Ⅱ급	2021.03.01.	인사발령	

## 비밀 · 암호자재 취급 인가자 현황 [2021. 3. 1. 현재]

□ 기관명 : 경기도교육청 북부청사

부서명	대상자	인가일자	인가증발급여부	임무	비고
운영지원과 (8)	제2부교육감	2021.03.01.	인가증생략	보안심사위원회 위원장	인사발령
	운영지원과장	2020.07.01.	인가증생략	보안담당관 보안심사위원회 위원	
	인사담당사무관	2019.01.01.	인가증생략	인사담당 사무관	
	비상계획담당관	2019.03.01.	인가증생략	비상계획담당관 보안심사위원회 간사	
	주무관 ○○○	2020.07.01.	발급대상	정보보안업무담당자	
	주무관 ○○○	2020.07.01.	발급대상	보안업무, 비상계획업무담당자	
	주무관 ○○○	2020.01.01.	발급대상	보안업무, 비상계획업무담당자	
	주무관 ○○○	2020.01.01.	발급대상	문서수발담당자	
교육과정국 (16)	교육과정국장	2020.09.01.	인가증생략	본청 국장급 이상 공무원 보안심사위원회 부위원장	
	학교교육과정과장	2020.09.01.	인가증생략	학교교육과정과 분임보안담당관 보안심사위원회 위원	
	장학관 ○○○	2020.03.01.	인가증생략	학교교육과정과 분임보안업무담당	
	주무관 ○○○	2019.03.01.	발급대상	학교교육과정과 분임보안업무담당자	
	융합교육정책과장	2020.10.05.	인가증생략	융합교육정책과 분임보안담당관	
	장학관 ○○○	2021.03.01.	인가증생략	융합교육정책과 분임보안업무담당	인사발령
	주무관 ○○○	2020.10.05.	발급대상	융합교육정책과 분임보안업무담당자	
	학생생활인권과장	2021.03.01.	인가증생략	학생생활인권과 분임보안담당관	인사발령
	사무관 ○○○	2021.03.01.	인가증생략	학생생활인권과 분임보안업무담당	업무분장
	주무관 ○○○	2021.03.01.	발급대상	학생생활인권과 분임보안업무담당자	업무분장
	유아교육과장	2020.10.05.	인가증생략	유아교육과 분임보안담당관	
	사무관 ○○○	2020.10.05.	인가증생략	유아교육과 분임보안업무담당	
	주무관 ○○○	2020.10.05.	발급대상	유아교육과 분임보안업무담당자	
	특수교육과장	2021.03.01.	인가증생략	특수교육과 분임보안담당관	인사발령
	사무관 ○○○	2021.03.01.	인가증생략	특수교육과 분임보안업무담당	인사발령
	주무관 ○○○	2021.03.01.	발급대상	특수교육과 분임보안업무담당자	인사발령
미래교육국 (13)	미래교육국장	2021.03.01.	인가증생략	본청 국장급 이상 공무원	
	미래교육정책과장	2019.03.01.	인가증생략	미래교육정책과 분임보안담당관 보안심사위원회 위원	
	장학관 ○○○	2020.03.01.	인가증생략	미래교육정책과 분임보안업무담당	
	주무관 ○○○	2020.10.01.	발급대상	미래교육정책과 분임보안업무담당자	
	마을교육공동체 정책과장	2020.10.05.	인가증생략	마을교육공동체정책과 분임보안담당관	
	장학관 ○○○	2021.03.01.	인가증생략	마을교육공동체정책과 분임보안업무담당	인사발령
	주무관 ○○○	2020.10.05.	발급대상	마을교육공동체정책과 분임보안업무담당자	
	도서관정책과장	2020.10.05.	인가증생략	도서관정책과 분임보안담당관	
	사무관 ○○○	2020.10.05.	인가증생략	도서관정책과 분임보안업무담당	
	주무관 ○○○	2020.10.05.	발급대상	도서관정책과 분임보안업무담당자	
	평생교육복지과장	2020.10.05.	인가증생략	평생교육복지과 분임보안담당관	
	사무관 ○○○	2020.10.05.	인가증생략	평생교육복지과 분임보안업무담당	
	주무관 ○○○	2020.10.05.	발급대상	평생교육복지과 분임보안업무담당자	
계	37		인가증발급 13 발급생략 24		

### 3. 인가/해제(알림)

청렴은 교육의 기본가치입니다.



## 경기도교육청

수신 수신자 참조

(경유)

제목 2021. 3. 1.자 비밀·암호자재취급 인가·해제 알림

1. 관련: 「경기도교육청 보안업무 시행요령」 제12조 내지 제19조
  2. 비밀·암호자재취급 인가 및 해제 현황을 다음과 같이 알려드리니 비밀취급 관리에 유의하시기 바라며, 해제에 따른 폐기 대상 비밀·암호자재취급 인가증은 즉시 반납하시고 인가증 발급 대상자는 **2021.03.12.(금)까지 인가증을 수령**해 가시기 바랍니다.(반납 및 수령 장소: 운영지원과 비상계획담당)
- 가. 비밀·암호자재취급 인가 및 해제 명단: [붙임1] 참조

붙임 비밀·암호자재취급 인가 및 해제 명단 1부. 끝.

## 운영지원과장

수신자

학교교육과정과장, 융합교육정책과장, 학생생활인권과장, 유아교육과장, 특수교육과장, 미래교육정책과장, 마을교육공동체정책과장, 도서관정책과장, 평생교육복지과장

★주무관

비상계획담당사무  
관

운영지원과장

협조자

시행 운영지원과-3567

) 접수

)

우 11759 경기도 의정부시 동일로 700(금오동, 경기도교육청북부청사) / <http://www.goe.go.kr>

전화 031-820-0699

/전송 031-821-2084

/kitegi@goe.go.kr

/비공개(2,6)

직장 내 괴롭힘, 예방이 우선입니다.

별첨 2-3

비밀·암호자재취급 인가대장(예시)

[별지 제7호 서식]

비밀·암호자재취급 인가대장(예시)

○○○○과

인가증 번호	직책 및 직명	직책 (비밀취급 업무)	성명	생년월일	인가		해제		비고
					비밀등급 암호자재 등급	년월일	사유	년월일	
-	○○○○ 과장	분임보안 담당관	○○○	0000.00. 00.	Ⅱ 급 -	0000.00.00.			인가증 발급 생략
<del>100</del>	<del>상학관</del>	<del>보안업무 담당주무</del>	<del>홍길동</del>	<del>0000.00. 00.</del>	<del>Ⅱ 급 -</del>	<del>0000.00.00.</del>	인사 발령	2021.03.01.	
101	주무관	보안업무 담당	○○○	0000.00. 00.	Ⅱ 급 -	0000.00.00.			
-	○○○○ 과장	분임보안 담당관	○○○	0000.00. 00.	Ⅱ 급 -	0000.00.00.			인가증 발급 생략
102	사무관	보안업무 담당주무	○○○	0000.00. 00.	Ⅱ 급 -	0000.00.00.			
103	주무관	보안업무 담당	○○○	0000.00. 00.	Ⅱ 급 -	0000.00.00.			

### 비밀 · 암호자재취급 인가증 발급대장(예시)

결 재		인가증 번 호	발 급 년월일	인가등급		발 급 자 인 적 사 항					사진	수령자 (인)	회수 사항	비고
과장	담당자			비밀	암호 자재	소속	직위 및 직 급	성명	생년 월일	성별				
		<del>100</del>	<del>0000. 00.00.</del>	<del>II</del>		<del>○○○○ 과</del>	<del>상학관</del>	<del>홍길동</del>	<del>0000.00.00.</del>	<del>남</del>	(사진)	홍길동	2021.03.02. 14:00 회수과기 이순신	
최과장	김팀장	101	0000. 00.00.	II	-	○○○○ 과	주무관	○○○	0000.00.00.	여	(사진)			
		102	0000. 00.00.	II	-	○○○○ 과	사무관	○○○	0000.00.00.	남	(사진)			
		103	0000. 00.00.	II	-	○○○○ 과	주무관	○○○	0000.00.00.	남	(사진)			

**별첨 2-5**

**비밀·암호자재취급 인가증[양식 및 예시]**

[별지 제8호의1 서식]

사 진	<b>비밀·암호자재 취급 인가증</b>	No. _____
	소속 _____ 직 책 _____	
	성 명 _____ 생	
위 사람에게	급비밀 취급을 인가함. 급비밀 소통용 암호자재	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto;">관인</div>
	20 . . .	
	발 행	

9×6cm

I 급.....붉은색  
 II 급.....노란색  
 III 급.....청 색

	<b>비밀·암호자재 취급 인가증</b>	No. 100
(사진첨부)	소속 ○○○○과 직책 보안업무담당주무	
	성명 홍길동	0000.00.00. 생
	위 사람에게 II급비밀 취급을 인가함.	<div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 60px; margin: 0 auto;">(관인)</div>
	0000. 0. 0.	
	발 행	



## 제3장 문서보안

1. 비밀의 분류
2. 대외비
3. 비밀의 재분류 검토
4. 원본의 보존 및 예고문
5. 비밀의 접수 · 발송
6. 비밀의 보관 · 관리



## ◆ 문서보안

비밀문서를 적절하게 분류하고 비밀문서를 철저히 보관·관리하여 내용이 누설되지 않도록 보호

- ☞ 비밀의 분류(원칙 및 유의사항)
- ☞ 대외비(보호기간 만료 시 일반문서로 재분류)
- ☞ 비밀의 재분류 검토(예고문 등에 의거 원본은 이관, 사본은 파기)
- ☞ 원본의 보존(원본은 절대 파기 불가)
- ☞ 비밀의 접수·발송(접수·발송 절차)
- ☞ 비밀의 보관·관리(보관·관리 방법)

## 1

## 비밀의 분류

## □ 비밀의 분류

- 근거: 시행요령 제26조~제28조
- 정의: 비밀 자체의 내용과 가치 정도에 따라 적절히 보호할 수 있는 등급을 책정하는 행위
  - 비밀취급 인가를 받은 사람은 인가받은 비밀 및 그 이하 등급 비밀의 분류권을 가짐(상위등급 비밀 및 업무상 관계가 없는 비밀은 취급할 수 없음)
  - 비밀을 생산하거나 관리하는 사람은 비밀의 작성을 완료하거나 비밀을 접수하는 즉시 그 비밀을 분류하거나 재분류할 책임이 있음
- 분류: 비밀의 중요성과 가치에 따라 I, II, III급 비밀로 분류

I 급비밀	누설될 경우 대한민국과 외교관계가 단절되고 전쟁을 일으키며, 국가의 방위 계획·정보활동 및 국가방위에 반드시 필요한 과학과 기술의 개발을 위태롭게 하는 등의 우려가 있는 비밀
II 급비밀	누설될 경우 국가안전보장에 막대한 지장을 끼칠 우려가 있는 비밀
III 급비밀	누설될 경우 국가안전보장에 해를 끼칠 우려가 있는 비밀

※ 비밀 외에 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조 제1항 제3호부터 제8호까지의 비공개 대상 정보 중 직무 수행상 특별히 보호가 필요한 사항은 대외비로 분류하여 관리

○ 분류 원칙(보안업무규정 제12조)

- (과도 또는 과소 분류금지의 원칙) 비밀은 적절히 보호할 수 있는 최저등급으로 분류하되, 과도 또는 과소하게 분류해서는 안 됨
  - 내용상 어떠한 사항이 비밀에 해당되는지 검토
  - 비밀의 내용이 비밀의 ‘[별첨 3-1] 기본분류지침표’에 따라 수록 내용 중 어디에 해당하는지 검토
  - 적절한 비밀등급과 예고문을 결정
- (독립분류의 원칙) 비밀은 그 자체의 내용과 가치의 정도에 따라 분류하여야 하며, 다른 비밀과 관련하여 분류해서는 안 됨
  - 비밀을 요청한 문건이나 관련되는 문건의 등급에 구애받지 말고 해당 비밀의 내용과 가치 정도에 따라 분류(요청 문건이 II급비밀이라고 해서 ‘해당사항 없음’이라는 단순한 사항을 II급으로 분류하여 응신하는 것은 부적절, 반대로 요청한 문건이 일반문건이더라도 응신 사항에 비밀사항이 포함되어 있으면 적정 등급의 비밀로 분류하여 응신)
- (외국비밀 존중의 원칙) 외국 정부나 국제기구로부터 접수한 비밀은 그 생산 기관이 필요로 하는 정도로 보호할 수 있도록 분류하여야 함

○ 유의사항

- 공문서 기안지의 결재란 아래 적당한 여백에 그 분류근거를 명시하여야 함 (분류 지침의 항목 또는 분류동기에 대한 간단한 내용)
- 비밀문서에 대한 결재보조기관 및 최종결재권자는 분류가 적절한지 검토하고 조정하여야 함
- 비밀을 결재 또는 공람하기 위하여 그 요지를 기재한 요약서도 해당 비밀 등급으로 분류하여야 하고, 예고문 사본번호 및 관리번호를 부여하지 아니 하되 반드시 비밀에 첨부하여야 함(예: 충무계획 작성 시 주요변경 사항에 대한 요약본도 해당 비밀등급으로 분류하여 해당 비밀에 첨부)
- 행정상 과오, 업무상 과실 또는 법령 위반 사실을 감추거나 보호가치가 없는 정보의 공개를 제한할 목적으로 비밀이 아닌 사항을 비밀로 분류하여서는 안됨
- 비밀의 제목을 표시할 때에는 비밀의 내용을 포함하여서는 안됨

**【별첨 3-1】 기본분류지침표**

별첨 3-1

기본분류지침표 (보안업무규정 시행규칙 [별표 1])

I 급비밀	II 급비밀	III 급비밀
<ol style="list-style-type: none"> <li>국가방위 및 외교에 결정적인 영향을 주는 사항</li> <li>국가차원의 전쟁전략 및 정책               <ol style="list-style-type: none"> <li>전략제대급의 전쟁수행 계획</li> <li>국히 보안이 필요한 특수정보활동 계획</li> <li>비밀군사동맹 또는 비밀협정·합의내용</li> <li>전략무기 개발·운용 계획 및 전략물자 비축 자료</li> <li>국가차원의 매우 중요한 과학기술 발전 계획</li> </ol> </li> <li>국가정보작전 및 특수적인 국내정보활동에 필요한 사항               <ol style="list-style-type: none"> <li>국가정보기관의 능력과 획득된 성과를 판단할 수 있을 정도로 완성된 정보계획</li> <li>국가의 중요한 정보수집활동사항</li> <li>전반적이고 종합적인 특수한 치안활동(특수정보)</li> </ol> </li> <li>국가정책의 전환으로 외국 또는 국민 전체에 직접적인 영향이 있는 사항               <ol style="list-style-type: none"> <li>계획단계에 있는 종합적이고 중대한 경제정책의 급격한 전환</li> <li>국가관계 관련 국히 비밀로 하여야 하는 군사 원조 정책</li> <li>I 급비밀 보호용 암호자재 동작원리 등 보호체계 핵심자료</li> </ol> </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>국가방위에 중요한 손해를 초래할 우려가 있는 것으로서 조약, 회의 등의 부분적인 사항 등 국제 관계에 중대한 영향을 미치는 비밀활동</li> <li>국가방위계획 및 그 효과를 매우 위태롭게 하는 사항               <ol style="list-style-type: none"> <li>사단·여단부터 군사령부급 또는 특수부대의 전쟁계획</li> <li>국가차원의 동원계획</li> <li>장비의 성능·수량 등을 포함하는 주요 무기체계 개발·운용 계획</li> <li>종합적이고 중장기적인 전력정비 및 운용·유지 계획</li> </ol> </li> <li>국가의 중요한 정보활동 계획 및 특수치안활동에 필요한 부분적인 사항               <ol style="list-style-type: none"> <li>국가가 보유하고 있는 사실을 대외에 알리지 아니하여야 국가안보에 도움이 되는 정보 및 자재</li> <li>국가 안전보장을 위하여 필요한 부분적인 특수치안 활동에 관한 사항</li> <li>국가안전보장에 중요한 첩보를 포함하는 통신 수단 및 암호자재</li> </ol> </li> <li>국가정책의 전환으로 외국 또는 국민에게 직접적인 영향이 있는 부분적인 사항               <ol style="list-style-type: none"> <li>I 급비밀에 속하는 계획을 폭로하지 아니하는 범위에서의 부분적인 경제정책의 급격한 변화의 일환을 이루고 있는 계획</li> <li>국방관계와 관련하여 비밀로 하여야 하는전반적 군사 원조 계획의 세부적 부분</li> <li>II·III급비밀 보호용 암호자재 동작원리 등 보호체계 핵심자료</li> </ol> </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>국가외교상황 중 공개됨으로써 적 또는 가상의 적국에게 유리하게 악용될 우려가 있는 사항               <ol style="list-style-type: none"> <li>발표되기 전의 부분적인 비밀외교 사항</li> <li>I 급비밀 및 II급비밀에 속하지 아니하는 일시적인 보호가 필요한 외사 관계사항</li> </ol> </li> <li>각 군의 중요한 활동장비 및 그의 연구발전 등과 관련된 사항               <ol style="list-style-type: none"> <li>국지적인 전투준비 계획 및 연대급 이하의 작전계획</li> <li>I 급비밀 및 II급비밀에 속하지 아니하는 군부대의 임무·특별활동 및 무기체계 운용현황</li> <li>작전상 특히 보호하여야 할 군사령부급 이상 전력소요 및 전장기능별 종합발전계획</li> <li>방산업체의 생산 또는 수리 능력 등 종합자료</li> <li>연대급 이상 증편계획 포함 부분적 동원계획</li> <li>사단·여단급 이상 통신 운용지시</li> </ol> </li> <li>국가 안전보장에 필요한 특수정보 활동 계획의 일부분으로서 실시되는 국부적인 관련 사항               <ol style="list-style-type: none"> <li>정보보고</li> <li>필요한 존안</li> <li>조직 및 배치</li> </ol> </li> <li>계획단계에서 공개되거나 누설됨으로써 실적 또는 시책면에 차질을 가져올 우려가 있는 계획 및 방침               <ol style="list-style-type: none"> <li>국가시책의 부분적인 변동 관련 사항</li> <li>해외공관의 설치계획</li> <li>국가안보와 직결된 국가 핵심기술·정책 연구자료</li> </ol> </li> <li>외교·국방 중요자료 보호기술 운용에 관한 사항               <ol style="list-style-type: none"> <li>II·III급비밀 보호용 암호자재 보유현황</li> <li>II·III급비밀 보호용 암호자재 사용, 폐기, 국외반출 승인 등 운용관리와 관련된 사항</li> </ol> </li> </ol>

## 2

## 대외비

### □ 대외비

- 근거: 시행요령 제28조
- 정의: 국가안전보장에 관련되는 비밀사항은 아니나 업무상 차질·혼선을 막고, 국민·이해관계자 등에게 균등한 기회 부여 등을 위해 직무 수행상 특별한 보호가 필요한 사항
- 분류기준
  - 규정 제4조에 따른 비밀 외에 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조 제1항 제3호부터 제8호까지의 비공개 대상 정보 중 직무 수행상 특별히 보호가 필요한 사항(별첨 3-2)
  - 국가안전보장 관련 사항이 아닐 것(국가안전보장 관련 비밀사항은 반드시 비밀로 분류)
- 대외비의 표시
  - 문서의 표면 중앙 상단에 다음과 같은 예고문을 붉은색으로 기재하여야 함

대 외 비
20 . . . 까지

※ 매 면마다 대외비 표시는 하지 않음

### ○ 대외비 관리

- 업무와 관계되지 않은 사람이 열람, 복제·복사, 배부할 수 없도록 보안대책을 수립·시행하여야 함
- 보호기간 중에는 일반문서와 분리하여 별도 보관
  - 일반문서와 동일용기 보관은 가능하나 혼합 보관은 불가(인사기록카드에 신원조사 회보서 편철 등 불가피한 경우는 예외적 허용)
- 사본이 있는 대외비는 원본의 말미에 별도로 배부처를 첨부하고, 사본번호를 부여하여 예고문 변경 등 필요시 확인 가능토록 조치

※ 국가안전보장 사항을 ‘대외비’로 과소 분류하거나, 대외비 사항을 ‘대외주의’, ‘비공개’ 등으로 편법 분류하는 관행 금지

### ○ 재분류

- 보호기간이 만료된 대외비는 일반문서로 재분류(2017. 2. 21. 이전에 생산된 기존 대외비는 업무 효율성 및 제도 안정성 등을 고려하여 기존 예고문에 적시된 보호·보존기간, 처리방침에 따라 재분류·이관·파기 조치)

- 절차

비전자 등록	대외비 목록 대장 정리	기록관 이관
<ul style="list-style-type: none"> <li>·보호기간이 만료된 대외비는 업무관리시스템에 비전자 등록</li> <li>·스캔이 쉬운 문서는 PDF 파일 첨부(책자 등 스캔이 어려운 문서 등은 제목만 등록하고 해당 문건 기록관 이관)</li> <li>·원본(생산): 기안 및 결재 일자를 시행문과 동일하게 지정</li> <li>·사본(접수): 접수일자를 시행 일자와 동일하게 지정</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>·연월일부터 보관장소까지 2 개의 붉은선을 긋고, 처리 일자* 및 등록문서번호**를 각각 기입, 기입 후 처리자 *** 서명(또는 날인)</li> <li>*처리일자: 일반문서로 재분류 되어 비전자문서로 등록된 일자</li> <li>**등록문서번호: 비전자문서 등록 시 문서번호</li> <li>***처리자: 비전자문서로 등록한 자</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>·보호기간이 만료된 원본 및 사본은 업무관리시스템에 등록 하여 관리하다 기록관 이관 절차에 따라 이관 처리</li> </ul>

- 비밀과의 비교

구분	비밀			대외비		
	원본	사본		원본	사본	
		접수	발송		접수	발송
관리번호	○	○	×	문서번호 기재(대외비 목록 대장 참고) ※ 별도 관리번호 없음		
사본번호	○ (원본/n)	○	○ (1~n/n)	○ (원본/n)	○	○ (1~n/n)
비밀열람 기록전	○	○	○	×	×	×
접수증	○	○	○	×	×	×
배부처	○	○	○	○	○	○
보존기간	○	×	×	×	×	×
파기여부	×	○	○	×	일반문서로 재분류	
					2017.2.22. 이전 생산된 사본 파기	

- 대외비 관리 변경사항(경기도교육정보기록원 기록운영지원부-5445(2018.7.3.)호 참고)

구분	기존	변경
적용 대상	· 2017.2.21. 이전 생산 대외비는 기존의 관리 방안 적용	· 2017.2.22. 이후 생산 대외비는 변경된 관리 방안 적용
관리 기준	· 대외비는 비밀에 준하여 관리	· 대외비는 대외주의 일반문서
보호기간 보존기간	· 보호기간: 원본 및 사본에 적용 · 보존기간: 원본만 적용	· 보호기간: 모든 문서에 적용 · 보존기간: 문서 등록 시 단위과제에 설정된 보존기간 적용
원본 사본	· 원본: 보존기간까지 관리 · 사본: 보호기간 만료 시 폐기	· 원본, 사본 구분 없이 <u>생산, 접수</u> 개념 적용
등록 관리	· 대외비관리기록부에 등록 관리(업무 관리시스템에 등록하지 않음)	· 대외비목록대장에 등록 관리 · 보호기간 만료 시 업무관리시스템에 등록하여 관리
이관	· <u>원본을 비밀기록물과 같은 방법으로 이관</u>	· 업무관리시스템에 등록된 비전자 기록물로 기록관 이관 절차에 따라 이관 처리

**【지적사례】**

◆ 대외비 관리 미흡

- 「경기도교육청 보안업무 시행요령」 제28조(대외비)에 따르면 보호기간이 만료된 대외비는 일반문서로 재분류하여야 하나, 보호기간이 만료된 대외비를 일반문서로 재분류하지 않음

☞ 2017. 2. 21. 이전 생산된 보호기간이 만료된 대외비의 경우 원본은 이관 조치하고, 사본은 파기할 것

◆ 대외비 목록 대장 미사용

- 「경기도교육청 보안업무 시행요령」 제28조(대외비)에 따르면 대외비는 대외비 목록 대장에 관리하도록 되어 있으나, 비밀관리기록부 서식에 관리함

※ 대외비는 비밀이 아니므로 국가안전보장 사항은 적정 등급의 비밀로 분류(북한군 침투 · 도발 위기대응 실무매뉴얼이 기존에는 대외비로 작성되었으나 국가안전보장에 대한 사항으로 현재는 III급 비밀로 작성하고 있음)

## 【업무처리】

### ◆ 안전반출 및 파기계획, 시설방호계획이 현재 대외비일 경우 처리 방법

- 2017. 2. 21. 이전 해당 계획을 대외비로 생산한 경우

#### 1) 보호기간이 만료된 경우

☞ 해당 대외비는 비밀과 동일한 방법으로 이관 [업무관리스시스템에 등록하지 않음]

☞ 대외비관리기록부 정리

#### 2) 보호기간이 만료되지 않은 경우

☞ 보호기간 만료 시 위의 방법으로 이관

※ 안전반출 및 파기계획과 시설방호계획은 새롭게 계획 수립 시 보호기간이 만료되는 경우가 대부분이므로 새롭게 계획을 수립[비공개(2호)]하고, 기존 대외비는 이관 처리

☞ 대외비관리기록부 정리

- 2017. 2. 22. 이후 해당 계획을 대외비로 생산한 경우

#### 1) 보호기간 만료와 상관없이

☞ 해당 내용이 비공개(2호)에 해당하는 문서이므로 보안업무규정 시행세칙 개정에 따라 대외비를 일반문서[비공개(2호)]로 재분류

☞ 해당 대외비를 업무관리스시스템에 비공개(2호)로 비전자문서 등록(추후 기록관 비전자문서 이관 절차에 따라 이관 처리)

☞ 대외비 목록 대장 정리

### ◆ 보안업무 시행규칙 개정에 따라 비밀 외에 「공공기관 정보공개에 관한 법률」 제9조 제1항 제3호부터 제8호까지의 비공개 대상 정보 중 직무 수행상 특별히 보호가 필요한 사항을 대외비로 함에 따라, 기존 대외비로 관리하던 문서 중 「공공기관 정보공개에 관한 법률」 제1항 제2호의 ‘국가안전보장·국방·통일·외교 등에 관한 사항에 해당하는 문서는 비공개(2호)로 관리하여야 함.

☞ 안전반출 및 파기계획과 시설방호계획은 비공개(2호)에 해당되므로 개정 이후에는 대외비로 생산하면 안되고 비공개(2호)문서로 생산하여야 함

## 【별첨 3-2】 공공기관의 정보공개에 관한 법률 제9조 제1항

## 【별첨 3-3】 대외비 비전자 등록(예시)

## 【별첨 3-4】 대외비 목록 대장(예시)

## 【별첨 3-5】 대외비 일반문서 재분류(예시)

**별첨 3-2****공공기관의 정보공개에 관한 법률 제9조 제1항**

1. 다른 법률 또는 법률에서 위임한 명령(국회규칙·대법원규칙·헌법재판소규칙·중앙선거관리위원회규칙·대통령령 및 조례로 한정한다)에 따라 비밀이나 비공개 사항으로 규정된 정보
2. 국가안전보장·국방·통일·외교관계 등에 관한 사항으로서 공개될 경우 국가의 중대한 이익을 현저히 해칠 우려가 있다고 인정되는 정보

**☞ 제1호, 제2호에 해당하는 사항은 대외비로 생산 금지**

3. 공개될 경우 국민의 생명·신체 및 재산의 보호에 현저한 지장을 초래할 우려가 있다고 인정되는 정보
4. 진행 중인 재판에 관련된 정보와 범죄의 예방, 수사, 공조의 제기 및 유지, 형의 집행, 교정(矯正), 보안처분에 관한 사항으로서 공개될 경우 그 직무수행을 현저히 곤란하게 하거나 형사피고인의 공정한 재판을 받을 권리를 침해한다고 인정할 만한 상당한 이유가 있는 정보
5. 감사·감독·검사·시험·규제·입찰계약·기술개발·인사관리에 관한 사항이나 의사결정과정 또는 내부검토 과정에 있는 사항 등으로서 공개될 경우 업무의 공정한 수행이나 연구·개발에 현저한 지장을 초래한다고 인정할 만한 상당한 이유가 있는 정보. 다만, 의사결정 과정 또는 내부검토 과정을 이유로 비공개할 경우에는 의사결정 과정 및 내부검토 과정이 종료 되면 제10조에 따른 청구인에게 이를 통지하여야 한다.
6. 해당 정보에 포함되어 있는 성명·주민등록번호 등 개인에 관한 사항으로서 공개될 경우 사생활의 비밀 또는 자유를 침해할 우려가 있다고 인정되는 정보. 다만, 다음 각 목에 열거한 개인에 관한 정보는 제외한다.
  - 가. 법령에서 정하는 바에 따라 열람할 수 있는 정보
  - 나. 공공기관이 공표를 목적으로 작성하거나 취득한 정보로서 사생활의 비밀 또는 자유를 부당하게 침해하지 아니하는 정보
  - 다. 공공기관이 작성하거나 취득한 정보로서 공개하는 것이 공익이나 개인의 권리구제를 위하여 필요하다고 인정되는 정보
  - 라. 직무를 수행한 공무원의 성명·직위
  - 마. 공개하는 것이 공익을 위하여 필요한 경우로서 법령에 따라 국가 또는 지방자치단체가 업무의 일부를 위탁 또는 위촉한 개인의 성명·직업
7. 법인·단체 또는 개인(이하 “법인 등”이라 한다)의 경영상·영업상 비밀에 관한 사항으로서 공개될 경우 법인 등의 정당한 이익을 현저히 해칠 우려가 있다고 인정되는 정보. 다만, 다음 각 목에 열거한 정보는 제외한다.
  - 가. 사업활동에 의하여 발생하는 위해(危害)로부터 사람의 생명·신체 또는 건강을 보호하기 위하여 공개할 필요가 있는 정보
  - 나. 위법·부당한 사업활동으로부터 국민의 재산 또는 생활을 보호하기 위하여 공개할 필요가 있는 정보
8. 공개될 경우 부동산 투기, 매점매석 등으로 특정인에게 이익 또는 불이익을 줄 우려가 있다고 인정되는 정보

### 별첨 3-3

### 대외비 비전자 등록[예시]

#### (생산)대외비 비전자 등록 예시

비전자문서등록 | 업무관리시스템 - Internet Explorer

**I 문서정보**

\* 등록구분: ☐ 접수 ☒ 생산

\* 제목: 징계사면대상자 파악 협조

\* 과제카드명: [검색] [인쇄]

문서요지: 징계사면대상자 파악 협조에 관한 문서

관련정보: [검색] [인쇄]

\* 대국민공개여부: ☐ 공개 ☐ 부분공개 ☒ 비공개 ☒ 기록특공개(공개)

\* 공개제한근거: ☒ 관계법령 ☐ 1호 ☒ 2호 ☐ 3호 ☐ 4호 ☐ 5호 ☒ 6호 ☐ 7호 ☐ 8호

공개제한사유: 보안 및 개인정보 보호

\* 직원열람범위: ☐ 기관 ☒ 부서

\* 직원열람제한: ☐ 설정안함 ☐ 결재완료일까지 ☐ 지정날짜까지  ☒ 영구

첨부: ▶ 첨부 [ 13 KB/10 MB (0%) ] 파일추가 파일삭제 PC저장 ▲ ▼

☐ 징계사면대상자 파악 협조.hwp 13 KB ☐ 공개 ☒ 비공개

**I 경로정보** 나의결재선(비전자:기관/결재)

\* 기관자: 박○○ [검색] [인쇄]

\* 기안일자: 2021-08-04 [인쇄]

\* 결재자: 이○○ [검색] [인쇄]

\* 최종결재일자: 2021-08-04 [인쇄]

**I 시행정보**

\* 시행종류: 대내시행 ▼

시행일자: 2021-08-04 [인쇄]

기관명: ○○○(기관명)

발신명의: ○○○(기관장명)

\* 수신자: ○○○ 기관 [X]

**I 관리정보**

등록구분: 일반문서 ▼

기록물형태: 일반문서

내용요약 및 보존장소: [검색] [인쇄]

특수기특물: ☐ 대통령관련 ☐ 비밀 ☐ 개별관리 ☐ 저작권보호 ☐ 특수규격

\* 쪽수: 5

저장

#### (접수)대외비 비전자 등록 예시

비전자문서등록 | 업무관리시스템 - Internet Explorer

**I 문서정보**

\* 등록구분: ☒ 접수 ☐ 생산

\* 제목: 징계사면대상자 제출

\* 과제카드명: [검색] [인쇄]

문서요지: 징계사면대상자 파악 협조에 관한 문서

관련정보: [검색] [인쇄]

\* 대국민공개여부: ☐ 공개 ☐ 부분공개 ☒ 비공개

\* 공개제한근거: ☒ 관계법령 ☐ 1호 ☒ 2호 ☐ 3호 ☐ 4호 ☐ 5호 ☒ 6호 ☐ 7호 ☐ 8호

공개제한사유:

\* 직원열람범위: ☐ 기관 ☒ 부서

\* 직원열람제한: ☐ 설정안함 ☐ 결재완료일까지 ☐ 지정날짜까지  ☒ 영구

첨부: ▶ 첨부 [ 13 KB/10 MB (0%) ] 파일추가 파일삭제 PC저장 ▲ ▼

☐ 징계 사면 대상자 제출.hwp 13 KB

**I 경로정보** 나의결재선(비전자:접수/담당)

\* 접수자: 박○○ [검색] [인쇄]

\* 접수일자: 2021-08-04 [인쇄]

\* 업무담당자: 김○○ [검색] [인쇄]

\* 처리일자: 2021-08-04 [인쇄]

**I 접수정보**

시행종류: 대내시행 ▼

시행일자: 2021-08-04 [인쇄]

발신기관명: ○○○(기관명)

발신명의:

\* 원기안(발신)부서: ○○○과

원기안자: 박○○

생산기관문서번호: 예)행정과-2

**I 관리정보**

등록구분: 일반문서 ▼

기록물형태: 일반문서

내용요약 및 보존장소: [검색] [인쇄]

특수기특물: ☐ 대통령관련 ☐ 비밀 ☐ 개별관리 ☐ 저작권보호 ☐ 특수규격

\* 쪽수: 5

저장

※ 위 예시는 개인정보에 대한 내용도 포함되어 비공개(6호)를 비공개(2호)와 같이 설정함

**별첨 3-4**

**대외비 목록 대장(예시)**

[별지 제38호 서식]

**대외비 목록 대장(예시)**

생산접수			문서 번호	형태	전명	사본 번호	예고 문	보관 장소	일반문서 등록 처리		처리자 (인)
년월 일	생산 처	수신 처 (처리 담당)							처리 일자1)	등록 문서번호 2)	
2021. 00.00.	운영 지원 과	교육 지원 청	운영지원과 -1(0000.0.00.)	책 자	○○○○계획	1/25	0000. 00.00.	대외비 캐비닛			
2021. 00.00.	내부 결재		운영지원과 -2(0000.0.00.)	책 자	◇◇◇◇◇계획	원본	0000. 00.00.	대외비 캐비닛	0000. 00.00.	운영지원과 -0000(0000. 0.00.)	홍길동

1) 처리일자: 일반문서로 재분류 되어 비전자문서로 등록된 일자

2) 등록문서번호: 비전자문서 등록 시 부여된 문서번호

※ 2018. 4. 3. 이후 생산 및 접수된 대외비는 대외비 목록 대장에 관리

**별첨 3-5**

**대외비 재분류[예시]**

「청렴은 경기교육의 자존심입니다」



**경기도○○교육지원청**

수신 내부결재

(경유)

제목 대외비 재분류 실시

1. 관련: 「경기도교육청 보안업무 시행요령」 제30조(비밀의 재분류 검토)
2. 우리 기관에서 생산한 대외비 문서에 대하여 다음과 같이 재분류를 하고자 합니다.

관리 번호	건명	보호기간 (예고문)	변경등급	처리일자	재분류사유
100	○○○ 계획 수립	계획변경시 일반문서로 재분류	일반문서	2021.00.00	현재 직무상 보호가 필요한 사항이 아님 (보호기간 불분명)
120	○○○ 추진계획 알림	2018.12.31.	일반문서	2021.00.00	보안업무규정 시행규칙 개정(2017.2.22.)에 따른 일반문서 전환

끝.

**경기도○○교육지원청교육장**

★주무관

경영지원팀장

경영지원과장

협조자

시행 경영지원과-000 (2021. 1. 7. ) 접수

우 00000 경기도 ○○시 ○○로 0000(○○동, 경기도○○교육지원청) / [www.kengy.go.kr](http://www.kengy.go.kr)

전화 031-000-0000 / 전송 031-000-0000 / 000000@korea.kr / 비공개(2,6)

## □ 비밀의 재분류 검토

- 근거: 시행요령 제30조
- 정의: 기본분류지침에 의거 이미 분류된 비밀의 효율적 보호를 위해 직권이나 예고문에 따라 비밀등급의 변경, 보호기간의 변경, 비밀의 파기 등 비밀의 효력이나 처리 방법을 변경하는 것
- 검토 시기
  - 예고문에 의거 재분류: 예고문에 의거 재분류 시기가 도래한 경우
  - 사이버·보안진단의 날에 재분류: 소유 비밀(생산 및 접수) 재분류 검토
  - 연 2회 이상 재분류: 자체 생산 비밀의 원본
- 방법
  - 직권에 의한 방법
    - 비밀 발행기관이 그 비밀의 예고문에 명시한 일자 또는 경과의 도래 전에 재분류 검토 결과 발행자의 직권으로 분류 원칙에 위배(과다, 과소 분류)된 비밀을 재분류하였거나, 예고문을 변경하였을 때에는 그 비밀의 모든 배부선에 이를 통보
  - 예고문에 의한 방법
    - 타기관으로부터 접수한 비밀(사본)은 예고문에 의거 재분류함
    - 다음의 경우에는 예고문에 불구하고 이를 파기 가능(생산부서에 한함)
      - ① 긴급·부득이한 사정으로 비밀을 계속 보관하거나 안전하게 반출할 수 없을 때
      - ② 국가정보원장의 통고가 있을 때
      - ③ 보안 유지를 위해 예고문의 파기 시까지 계속 보관할 필요가 없을 때  
(다만, 이 경우에는 소속 비밀취급인가권자의 사전승인을 얻어야 함)
  - 재분류 요청에 의한 방법
    - 타기관으로부터 비밀(사본)을 접수한 기관이 그 비밀을 검토한 결과 다음의 경우에는 그 사유를 명시하여 발행기관에 재분류 요청
      - ① 과도 또는 과소하게 분류되었다고 인정될 때
      - ② 비밀로 분류되어야 할 사항이 분류되지 않았을 때

- 다만, 발행기관이 불분명하여 재분류 요청을 할 수 없을 때는 접수기관이 직권으로 재분류(Ⅱ급, Ⅲ급 비밀에 한함)

### ○ 표시

- 재분류한 비밀은 기존의 비밀 표시를 대각선으로 줄을 쳐서 삭제하고, 그 측면이나 위·아래의 적당한 여백에 변경된 비밀등급을 다시 한번 표시
- 재분류 근거를 다음 서식에 따라 그 비밀의 첫 면 적당한 여백에 기입·날인
- 발행처

직권으로 재분류( . . . )	인
직위                      성명	

- 접수처

에 의거 재분류( . . . )	인
직위                      성명	

### 【지적사례】

- ◆ 비밀의 재분류 검토 미실시: 「경기도교육청 보안업무 시행요령」 제30조(비밀의 재분류 검토)에 따라 비밀을 취급하는 사람은 계속적으로 소관 비밀의 예고문에 따라 재분류 검토를 하여야 하고 자체 생산한 비밀의 원본에 대하여는 연 2회(6월과 12월을 포함) 이상 그 내용에 따른 재분류 검토를 하여야 하나, 예고문의 보호기간이 만료된 비밀에 대해 재분류 검토를 하지 않음(예고문의 보호기간이 만료된 비밀 사본을 파기하지 않고 보관)

☞ 예고문의 보호기간이 만료된 비밀은 원본은 이관, 사본은 파기할 것

### 【별첨 3-5】 비밀(대외비) 재분류(예시)

## 1. 직권에 의한 예고문 변경

청렴은 교육의 기본가치입니다.



## 경기도교육청

수신 수신자 참조

(경유)

제목 일반테러 위기대응 매뉴얼(대외비) 예고문 변경 통보

### 1. 관련

가. 경기도교육청 보안업무 시행요령 제30조(비밀의 재분류 검토)

나. 교육부 비상안전담당관-1895(2021.7.2.)호

2. 『일반테러 위기대응 매뉴얼』 작성 배포(대외비) 문건에 대한 예고문 변경을 다음과 같이 통보하오니 예고문에 의거 파기하시기 바랍니다.

건명	예고문	
	기존	변경
『일반테러 위기대응 매뉴얼』 작성 배포	재 발행시 파기	2021. 7. 9.

끝.

## 경기도교육감

수신자 교육지원청, 경기도융합과학교육원장, 경기도교육복지종합센터관장, 경기도교육정보기록원장, 경기도교육연수원장, 경기도 연어교육연수원장, 경기도울곡교육연수원장, 경기도평화교육연수원장, 경기도학생교육원장, 경기평생교육학습관장, 경기과 천교육도서관장, 경기의정부교육도서관장, 경기화성교육도서관장, 경기성남교육도서관장, 경기중앙교육도서관장

★주무관

비상계획담당사무  
관

운영지원과장

협조자

시행 운영지원과-10412

) 접수

)

우 11759 경기도 의정부시 동일로 700(금오동, 경기도교육청북부청사) / <http://www.goe.go.kr>

전화 031-820-0699

/전송 031-821-2084

/kitech@goe.go.kr

/비공개(2)

직장 내 괴롭힘, 예방이 우선입니다.

## 2. 비밀 등급 변경(예시)

청렴은 교육의 기본가치입니다.



### 경기도교육청

수신 수신자 참조

(경유)

제목 비밀(북한군 침투도발 위기대응 실무매뉴얼) 재분류 사실 통보(예시)

1. 관련 : 보안업무 시행규칙 제22조(재분류 통보)
2. 귀 기관에서 생산한 비밀(북한군 침투도발 위기대응 실무매뉴얼)에 대해 재분류한 사실을 다음과 같이 통보합니다.

기관	문서번호	문서명	재분류	
			기존	변경
○○교육지원청	○○과-00(2016.0.00.)호	북한군 침투도발 위기대응 실무매뉴얼	대외비	III급
○○교육지원청	○○과-00(2016.0.00.)호	북한군 침투도발 위기대응 실무매뉴얼	대외비	III급
○○교육지원청	○○과-00(2016.0.00.)호	북한군 침투도발 위기대응 실무매뉴얼	대외비	III급

끝.

### 경기도교육감

수신자 ○○교육지원청

★주무관

비상계획담당사무  
관

운영지원과장

협조자

시행 운영지원과-10412 ) 접수 )

우 11759 경기도 의정부시 동일로 700(금오동, 경기도교육청북부청사) / <http://www.goe.go.kr>

전화 031-820-0699 /전송 031-821-2084 / [kitegi@goe.go.kr](mailto:kitegi@goe.go.kr) / 비공개(2)

직장 내 괴롭힘, 예방이 우선입니다.

## 4

## 원본의 보존 및 예고문

## □ 원본의 보존

○ 근거: 시행요령 제31조(비밀기록물 원본의 보존)

○ 원본의 보존

- 비밀 생산 시 그 원본에 비밀 보호기간 및 보존기간을 함께 정하여 보존기간이 만료될 때까지 보존하여야 함

※ 보호기간: 비밀의 원본과 사본이 보안조치가 이루어져야 하는 기간

※ 보존기간: 원본이 기록물로 보존하여야 하는 기간(공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 별표1에 따라 1년·3년·5년·10년·30년·준영구·영구 등 7종으로 구분하며, 보존기간은 보호기간과 최소한 같거나 길어야 함, 생산된 다음해 1월 1일부터 기산)

- 비밀의 원본은 예고문의 보호기간이 도래한 때에도 파기해서는 안 되며, 다음의 사유가 발생한 경우 공공기록물 관리에 관한 법령에 따라 전문 관리기관에 이관하여야 함

- 일반문서로 재분류한 경우
- 예고문에 따라 비밀 보호기간이 만료된 경우
- 생산 후 30년이 경과한 경우

## 【지적사례】

◆ 비밀의 원본 임의파기: 「경기도교육청 보안업무 시행요령」 제31조(비밀기록물 원본의 보존)에 따라 비밀의 원본은 예고문의 보호기간이 도래한 경우에도 파기해서는 안 되나, 문서 정리요령 미숙 또는 업무 착오로 인해 원본을 파기함

☞ 비밀의 원본은 절대 파기해서는 안 되므로 비밀관리기록부의 사본번호 부분에 원본임을 표기하고, 해당 비밀 원본에는 별도 따지 표시 등으로 착오로 파기되지 않도록 보호

## 비밀관리기록부

관리 번호	생산·접수			문서번호	비밀 등급	형태	건명	사본 번호
	년월일	생산처	수신처 (처리담당)					
10	2020.10.7.	경기도교육청 운영지원과	행정과	운영지원과-2 (2020.10.5.)	III /A	책자	총무3200, 2021년도 경기도교육청 교육시행계획 송부	원본/75

## □ 예고문

- 근거: 시행요령 제33조(예고문)
- 정의: 비밀의 원본과 사본의 보호기간과 보존기간을 명시한 것
  - 모든 비밀에는 다음과 같은 예고문을 기재하여야 함

원본	보호기간: (일자 / 경우) 이관 / 일반문서로 재분류	보존기간: 00년
사본	보호기간: (일자 / 경우) 파기 / 일반문서로 재분류	

- 예고문 기재 예시

원본	보호기간: 2021. 12. 31. 이관	보존기간: 3년
사본	보호기간: 2021. 12. 31. 파기	

- 예고문 중 보호기간의 (일자 / 경우)는 도래가 명확한 것이어야 하며, ‘처리 후’, ‘불필요 시’ 또는 ‘참고 후’와 같이 불확실하게 기재해서는 안 됨
- 재분류 시기를 예측할 수 없는 비밀은 통상 생산일로부터 1년 이내의 일자를 예고문의 보호기간에 기재
- 보호기간 만료 시 비밀의 외부유출을 차단할 필요가 있는 경우 비밀의 원본은 ‘이관’ 하도록, 비밀의 사본은 ‘파기’ 하도록 예고문에 기재하고, 보호기간 만료 시 비밀로 보호해야 할 가치를 상실하여 일반문서로 활용할 필요가 있는 경우에는 ‘일반문서로 재분류’ 하도록 예고문에 기재
- 예고문이 비밀문서 형태(책자 포함)인 때에는 본문 끝 부분 여백에 기입한다. 다만, 예고문을 비밀 자체에 기입할 수 없을 때에는 비밀관리기록부에 기록하고, 그 비밀을 발송할 때에는 별지 제14호 서식에 따른 비밀접수증의 발송 기록 부분 또는 비밀통보서 끝 부분에 기입
- 보존기간은 보호기간 이상으로 정해야 함

※ 2016.6.1. 생산한 문서의 보호기간이 1년이고, 보존기간이 10년인 경우 보호기간은 2017.5.31.까지이고, 보존기간은 2017.1.1.부터 기산하여 10년 뒤인 2026.12.31.까지 보존

## 【별첨 3-6】비밀기록물 관리

## 비밀기록물 관리

[비밀기록물 관리 실무지침 참조<sup>1)</sup>, 행정안전부 국가기록원(2020.11월)]

### ○ 목적

- 공공기관에서 생산·보유하는 비밀기록물을 안전하고 효율적으로 관리

### ○ 적용 범위

- 공공기관에서 생산·보유하는 **비밀기록물 원본**을 적용 대상으로 함

※ 대외비기록물은 비밀이 아닌 일반기록물로서 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따라 등록·관리하여야 하며, 다만, 보호기간 내에서만 「보안업무규정 시행규칙」 제16조에 의하여 일반 기록물과 별도의 방법으로 관리

### ○ 관리 원칙

- 비밀의 관리는 ‘일반문서로 재분류’ 또는 ‘예고문에 의하여 보호기간이 만료되기 전까지’는 「보안업무규정」을 적용
  - 비밀은 일반문서나 자재와 혼합하여 보관할 수 없음
  - I급 비밀은 반드시 금고에 보관하여야 하며, 타 비밀과 혼합 보관하여서는 아니 됨
  - II급 및 III급 비밀은 금고 또는 철제상자나 안전한 용기에 보관하여야 하며, 보관책임자가 II급 비밀취급인가를 받은 때에는 동일용기에 혼합 보관할 수 있음
  - 보관용기에 넣을 수 없는 비밀은 제한구역 또는 통제구역 내에 보관하거나 내용이 노출되지 아니하도록 특별한 보호책을 강구하여야 함
- 비밀이 ‘일반문서로 재분류’ 되거나 ‘예고문에 의하여 보호기간이 만료된 경우’에는 「보안업무규정」이 적용되지 않고 「공공기록물 관리에 관한 법률」을 적용하여 관리하여야 함

### ○ 기록물 이관

- 이관 대상
  - (유형1) 일반문서로 재분류한 기록물
  - (유형2) 예고문에 의하여 비밀 보호기간이 만료된 기록물

1) [별첨 6-5] 비밀기록물 관리 내용은 비밀기록물 관리 실무지침을 참고하였으며, 관련된 내용만 발췌하여 정리하였음

- 이관 시기

- (유형1) 재분류 일자가 속한 연도의 다음 연도(단, 일반문서로 재분류한 후 해당 기록물을 일반문서철에 합철하여 관리하는 경우에는 일반문서철의 이관 시기에 이관)
- (유형2) 보호기간 만료일자가 속한 연도의 다음 연도

- 이관 준비

• (유형1)

① 일반문서로 재분류한 비밀 원본 정리

- 비밀등급 표시를 대각선으로 삭제하고, 비밀재분류 근거를 첫 면의 적당한 여백에 기입 후 기명날인
- 첫 페이지 우측 상단 여백에 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」에 따른 공개 여부를 기재하고 비공개하는 경우에는 괄호 표시 후 비공개 근거 기재

② 비밀관리기록부 정리

- ‘비밀등급’ 란부터 ‘사본번호’ 란까지 삭제(2개의 적색선)
- ‘처리방법’ 란의 ‘일반재분류’ 란에 표시
- ‘처리자’ 및 ‘확인자’ 결재

③ 기록물 편철 및 이관목록 작성

- 기록물 원본은 기록관리기준표의 해당 단위과제에서 생산된 기록물철에 합철
- 이관목록 작성 [붙임1] 참고 \*보호조치 여부에 ‘×’ 표시

• (유형2)

① 비밀 원본 정리

- 비밀등급 표시를 대각선으로 삭제하고, 첫 면의 적당한 여백에 비밀 보호기간 만료 사유 및 일자 기재 후 기명날인
- 공개여부 구분(비공개의 경우 유형1과 동일하게 처리)

② 비밀관리기록부 정리

- ‘비밀등급’ 란부터 ‘사본번호’ 란까지 삭제(2개의 적색선)
- ‘처리방법’ 란의 ‘보호기간 만료’ 란에 표시: 예시)기록관 이관(2021.1.12.)  
인계자 홍길동
- ‘처리자’ 및 ‘확인자’ 결재

### ③ 기록물 편철 및 이관목록 작성

- 기록물 원본은 건별 또는 철별로 보존상자 또는 봉투 편성
- 이관목록 작성[붙임1] 참고 \*보호조치 여부에 ‘○’ 표시
- 접근권한 설정[붙임2] 참고

#### ○ 비밀기록물 관리 주체 및 역할

관리주체		역 할
공 공 기 관	처리과 ----- 비밀취급인가자	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 비밀 생산(등급분류, 보호기간·보존기간 책정 등)</li> <li>· 비밀생산현황 통보(→ 기록관, 5월)</li> <li>· 비밀 재분류 및 공개여부 구분(유형2는 비공개)</li> <li>· 기록관(특수기록관)으로 이관</li> </ul>
	(이관) ↓	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 일반문서로 재분류한 경우(유형1)</li> <li>* 예고문에 의하여 비밀보호기간이 만료된 경우(유형2)</li> <li>* 생산 후 30년이 지난 경우(유형3)</li> </ul>
	기록관 (특수기록관) ----- 비밀기록물 전담 관리요원	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 비밀생산현황 취합·통보(→ 관할 영구기록물관리기관, 8월)</li> <li>· 처리과 비밀기록물 인수 및 서고 입고(유형1 일반서고, 유형2 별도서고, 유형3 비밀서고)</li> <li>· 열람·대출·복사 등 유형별 구분 활용</li> <li>· 비밀기록물(유형1,2) 공개 재분류</li> <li>· 보존기간 만료 기록물 평가(유형1,2)</li> <li>· 영구기록물관리기관으로 이관(보존기간 30년 이상)</li> </ul>

#### ○ 비밀기록물 관리 절차

관리단계	업무처리 기준 및 절차
① 비밀 생산·재분류 (처리과)	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 비밀등급 분류(Ⅰ급, Ⅱ급, Ⅲ급)</li> <li>· 보호기간 및 보존기간 설정(예고문 작성)</li> <li>· 생산현황 통보</li> <li>· 비밀원본에 대해서는 재분류 일자가 도래하기 전에도 연 2회(6월과 12월을 포함) 이상 그 내용에 따른 재분류 검토</li> </ul>
② 기록관 이관 (처리과)	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 일반문서로 재분류한 경우(유형1) <ul style="list-style-type: none"> <li>- 재분류한 다음 연도에 일반기록물 이관 절차·방법에 따라 이관</li> </ul> </li> <li>· 예고문에 의하여 비밀 보호기간이 만료된 경우(유형2) <ul style="list-style-type: none"> <li>- 보호기간 만료 다음 연도 일반기록물 이관 절차·방법에 따르되, (유형1)과 구분 이관</li> </ul> </li> </ul>

[붙임1] 기록물 이관목록

## 기록물 이관목록

기관명(처리과기관코드):

인계자 직급 및 성명:

이관연도:

인수자 직급 및 성명:

접근권한: (해당사항 없음 / 부서명 또는 개인명, 00부 기록관)

등록 번호	제목	기록물 형태	생산 년도	쪽수	단위과제명 (단위업무명)	공개 구분	공개제한 쪽표시	비공개 사유	보존 기간	비밀 등급	보호 기간	재분류 결과	보호 조치 여부

[붙임2] 유형별 비밀기록물 관리기준

## 유형별 비밀기록물 관리기준

구분	(유형1)일반기록물		(유형2)접근권한 설정기록물
	공개 기록물	비공개 기록물	
소관법령	「공공기록물 관리에 관한 법률」		
공개여부	공개	비공개	
목록의 공개여부	공개(대상)		
접근권한	해당사항 없음	처리과에서 접근범위 설정	처리과와 기록관으로 제한 원칙
재분류	-	대상	

## 5

## 비밀의 접수·발송

## □ 비밀의 접수·발송

○ 근거: 시행요령 제3절 [비밀의 접수·발송]

○ 방법

- 암호화하여 정보통신망으로 접수·발송할 것
- 취급자와 직접 접촉하여 접수·발송할 것
- 외교행낭 등 각급기관의 문서수발 계통을 통하여 접수·발송할 것
- 등기우편으로 접수·발송할 것

※ 비밀의 접수·발송 업무에 종사하는 자는 II급 이상의 비밀취급 인가를 받은 사람만 가능

○ 비밀의 접수

- 타기관으로부터 접수된 비밀은 1시간(근무)이내에 소관과(취급자)에 인계하고 접수대장 수령자란에 수령인을 받아야 함

## 2020년 비밀접수 및 발송대장

번호	년월일	분류기호 및 문서번호	발신	수신	비밀 등급	제목	수량	원본 인수자 인	수령자 인
3	2020.10.7.	운영지원과 -2(2020. 10.5.)	경기도교육청 운영지원과	○○교육지 원청	III급/A	총무3200, 2021년도 경기도교육청 교육시행계획 송부	1	○○○	오답당

※ 원본 인수자와 수령자가 동일할 경우에는 동일인이 각각 서명(또는 날인)

- 접수한 비밀문서에 예고문 기재 여부 및 배부처, 비밀열람기록전 첨부 여부 확인 후 비밀접수증 회신(비밀접수증 작성은 [별첨 3-6] 비밀접수증(예시) 참조)
- 비밀문서 접수 방법
  - ① 비밀문서의 관리번호: 비밀관리기록부의 ‘관리번호’를 기재

## 비밀관리기록부

관 리 번 호	생산·접수			문서번호	비밀 등급	형태	건명	사본 번호
	년월일	생산처	수신처 (처리담당)					
10	2020.10.7.	경기도교육청 운영지원과	행정과	운영지원과-2 (2020.10.5.)	III급/A	책자	총무3200, 2021년도 경기도교육청 교육시행계획 송부	2/75

※ 비밀관리기록부의 ‘관리번호’는 누연일련번호(해가 바뀌어도 새로 번호를 부여하지 않고 전년도 번호에 이어서 번호 부여)

- ② 비밀문서 사본번호: 비밀문서 배부처의 ‘사본번호’를 기재

### 배 부 처

연번	배부처	사본 번호	연번	배부처	사본 번호
1		1/75	39		39/75
2	○○교육지원청	2/75	40		40/75

- ③ 비밀문서 공문 하단의 ‘접수’ 부분에 비밀접수 및 발송대장의 번호와 접수일자 기재

### 2020년 비밀접수 및 발송대장

번호	년월일	분류기호 및 문서번호	발신	수신	비밀 등급	제목
3	2020.10.7.	운영지원과-2( 2020.10.5.)	경기도교육청 운영지원과	○○교육지원청	III급/A	총무3200, 2021년도 경기도교육청 교육시행계획 송부

※ 비밀접수 및 발송대장의 ‘번호’는 해마다 새로 번호를 부여(예시의 3번은 2020년에 세 번째로 접수(또는 발송)한 문서임, 2021년에는 새로 1번부터 시작)

- ④ 비밀문서 공문 여백에 고무인 날인 후 담당자-팀장-과장 결재
- ⑤ 비밀열람기록전에 관계사항 기재 후 담당자-팀장-과장 결재

### 비밀열람기록전

제목: 총무3200, 2021년도 경기도교육청 교육시행계획

(III급비밀)

년월일	소속 및 직책	인가등급	생년월일	성명	열람목적	서명
2020.10.7.	행정7급	II	0000.00.00.	오담당	접수	오담당
2020.10.7.	행정관리팀장	II	0000.00.00.	김팀장	검토	김팀장
2020.10.7.	행정과장	II	0000.00.00.	최과장	확인	최과장

①

관리 번호	10
----------	----

②

2	75
---	----

## 경기도교육청

수신자 배부선 참조  
(경유)

제 목 총무3200, 2021년도 경기도교육청 교육시행계획 송부

1. 관련: 2021년도 교육부 총무집행계획(총무3200)[교육부 비상안전담당관-19(2020.7.27.)호]
2. 총무3200, 2021년도 경기도교육청 교육시행계획을 송부하오니, 해당 기관별 전시대비 소관 업무에 참고하시기 바라며,
3. 경기도교육청 소속 교육지원청과 직속기관에서는 기관별 자체 실정에 맞는 총무3200, 2021년도 총무실시계획과 총무6000, 자체총무계획을 작성하시기 바랍니다.

원본	보호기간: 2021. 12. 31. 이관	보존기간: 3년
사본	2021. 12. 31. 파기	

④

담당	팀장	과장
오담당	김팀장	최과장

## 경기도교육감

주무관 ○○○      비상계획담당관 ○○○      운영지원과장 ○○○

제2부교육감 ○○○

협조자

시행 운영지원과-2(2020.10.5.)

③접수 행정과-3(2020.10.7.)

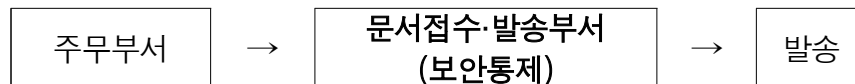
우 11759 경기도 의정부시 동일로 700(금오동, 경기도교육청북부청사) / <http://www.goe.go.kr>

전화 031-820-0699      전송 031-821-2084      / [kitegi@goe.go.kr](mailto:kitegi@goe.go.kr)      / 비공개(2)

## ○ 비밀의 발송

- 비밀문서를 발송할 때에는 보안담당관의 보안통제를 받아야 함
  - 보안담당관은 비밀 통제 시 비밀의 분류근거, 예고문, 비밀열람기록전, 배부처 등의 적정 여부 검토한 후 별지 제13호 서식의 통제인을 비밀기안문 결재란 적당한 여백에 날인하여야 함

직접 접촉하여 전달  
(별지 제11호 서식)



등기우편으로 발송  
(영수증 별도 보관)

- ※ 주무부서(비밀생산부서)와 문서접수·발송부서가 동일할 경우 통제인 생략 가능
- 취급자가 수신기관에 직접 접촉하여 전달할 경우에는 비밀문서사송부(별지 제11호 서식)에 따라 수령자란에 서명을 받음

### 비밀문서사송부

연 번	발신	수신	문서번호	시행일자	비밀 등급	제목	수 량	수령자	비 고
1	운영지원과	학교교육 과정과	운영지원과-3 (2021.7.22.)	2021.7.28.	III급 /A	북한군 침투·도발 위기대응 실무매뉴얼	1	박담당	
2	운영지원과	융합교육 정책과	운영지원과-3 (2021.7.22.)	2021.7.28.	III급 /A	북한군 침투·도발 위기대응 실무매뉴얼	1	황담당	
3	운영지원과	학생생활 인권과	운영지원과-3 (2021.7.22.)	2021.7.28.	III급 /A	북한군 침투·도발 위기대응 실무매뉴얼	1	이담당	

↑  
전달  
받을  
기관  
(부서)

↑  
직접  
접촉하여  
전달한  
날짜

↑  
수령자의  
서명을  
받을 것

※ 번호: 연도별 일련번호로 연도가 바뀌면 새로 1번부터 번호를 작성

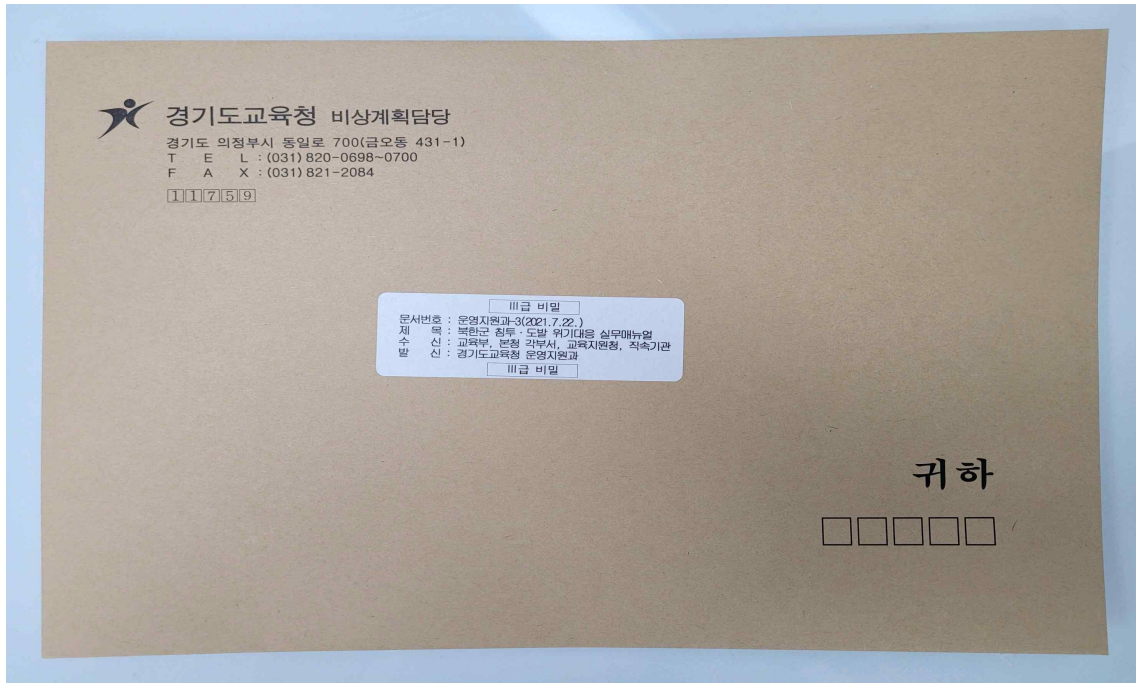
※ 비밀문서를 직접 접촉하여 전달하는 경우에는 비밀접수증을 직접 교부(수신부서에 원본을 교부하고, 발신부서는 사본을 보관, 수신부서와 발신부서 모두 해당 비밀접수증을 5년간 보관)

- 등기우편으로 발송

· 2중 봉투 포장: 비밀을 발송할 때에는 2중 봉투로 포장해야 함(별지 제10호 서식)

## 2중 봉투(예시)

### 내부봉투(앞)



### 내부봉투(뒤)



※ 통상 [별지 제10호 서식]의 외부봉투(뒤)와 내부봉투(뒤)는 생략하고 있음(비밀취급인가를 받지 않은 자가 비밀문서를 취급하지 않도록 하기 위한 것으로 최소한 내부봉투(앞)에 해당 문서가 비밀문서임을 표시)

- **비밀접수증 동봉**: 모든 비밀을 발송할 때는 수신 여부를 확인하기 위하여 비밀접수증을 비밀문서와 같이 넣어 발송(내부봉투와 외부봉투 사이에 삽입)하고 접수기관에서 회신받은 비밀접수증을 보관·관리하여야 함(시행요령 별지 제14호 서식)
- **영수증 번호 기입**: 비밀을 **등기우편으로 발송할 때에는** 문서접수·발송 부서의 **비밀접수 및 발송대장 수령자란에 등기물 영수증 번호를 기입**함 (등기물 영수증은 문서접수·발송부서에서 별도로 보관·관리)

※ 대외비 접수·발송은 III급비밀에 준하되, 비밀열람기록전 및 비밀접수증은 불필요

### ○ 오착 비밀의 반송

- 다른 기관으로부터 접수한 비밀은 생산기관의 장의 승인 없이 다시 다른 기관으로 발송할 수 없음. 다만, 소속기관 내 및 각급기관에 이첩하는 경우는 가능 (예: 운영지원과로 발송되어야 할 비밀문서가 총무과로 도달한 때에는 총무과에서 생산기관의 장의 별도 승인 없이 운영지원과로 발송 가능)
- 오착 비밀은 문서접수·발송 계통을 통하여 생산기관에 반송하여야 하며 스스로 타 기관에 발송해서는 안 됨

### ○ 비밀접수증 관리

- 모든 비밀을 접수·발송할 때에는 이를 확인하기 위해 비밀접수증을 사용
- 발송 시 발송문서의 내부봉투와 외부봉투 사이에 삽입하여 발송함
- 접수 시 접수 즉시 접수기록 부분 중 작성되지 않은 내용을 작성하여 회신, 발송기관은 발송 후 15일이 경과되어도 비밀접수증이 회신되지 않을 경우 접수기관에 접수 여부를 확인하고 비밀접수증을 회신하도록 조치
- 비밀접수증철, 비밀접수 및 발송대장, 비밀문서사송부는 일반문서대장과 구분하여 5년간 보관
- 비밀접수증 기재요령
  - 발송기록과 접수기록의 일련번호는 항시 일치하게 한다.
  - 접수기록의 수신란에는 비밀을 발송한 기관의 장을 기입한다.
  - 비밀발송자는 비밀접수증을 기재함에 있어 ②접수일자 ⑧등기번호 ⑨이상이 있을 경우 그 양태 및 사유 ⑩접수자를 제외한 전부를 기재하여야 한다.
  - 비밀접수자는 건명, 사본번호, 수량 등을 기재내용과 대조한 후 이상이 있을 때에는 그 사유를 기재하여 절취한 부분만을 반송하고 그 비밀을 처리할 담당자에게 통보하여야 한다.
  - 비밀접수증의 발급 및 관리는 직송의 경우를 제외하고 문서 접수·발송부서에서 관장한다.

## 【지적사례】

◆ **비밀접수증 관리 미흡:** 「경기도교육청 보안업무 시행요령」 제39조(비밀접수증)에 따라 비밀접수증철과 비밀접수 및 발송대장, 비밀문서사송부는 일반문서대장과 구분하여 5년간 보관하여야 하나, 비밀접수증을 타 문서(비밀열람기록전 등)과 혼합하여 관리함

☞ **비밀접수증은 별도 첩로 관리할 것**

◆ **비밀접수 부적정:** 비밀접수 시 비밀 관리번호(비밀접수 및 발송대장의 번호를 기재하는 경우가 있음) 또는 사본번호를 기재하지 않거나, 문서 접수번호를 부여하지 않고 부서장의 결재를 득하지 않음

☞ **비밀문서를 등기우편으로 받았을 때 처리 과정**

- 접수한 비밀문서에 예고문 기재 여부 및 배부처, 비밀열람기록전 첨부 여부 확인 후 비밀접수증 회신
- 비밀접수 및 발송대장과 비밀관리기록부 기재 → 비밀관리기록부의 관리번호와 배부처(선)의 사본번호를 비밀문서에 기재 → 접수 문서번호를 작성하고 공문의 여백에 결재선의 결재를 득하고, 비밀열람기록전에도 결재를 받을 것

【별첨 3-6】 비밀접수증(예시)

【별첨 3-7】 비밀접수 및 발송대장(예시)

【별첨 3-8】 비밀문서 사송부(예시)

**별첨 3-6**

**비밀접수증(예시)**

[별지 제14호 서식]

**비밀접수증(예시)**

**발송기록**

① 일련번호	2021-3-1(발송기관의 임의번호)		② 발송일자	2021. 00. 00.	
③ 수신	○○교육지원청		④ 참조		
⑤ 건명	북한군 침투·도발 위기대응 실무매뉴얼				
⑥ 사본번호	1/75	⑦ 수량	1	⑧ 등기번호	
⑨ 발송책임자	직위 직명	주무관 (행정6급)	성명	○○○ (인)	

자 르 는 선

**접수기록**

① 일련번호	2021-3-1(발송기관의 임의번호)		② 접수일자	2021. 00. 00.	
③ 수신	경기도교육감 (발송한 기관의 장)		④ 참조		
⑤ 건명	북한군 침투·도발 위기대응 실무매뉴얼				
⑥ 사본번호	1/75	⑦ 수량	1	⑧ 등기번호	우편등기번호 기재
⑨ 이상이 있을 경우 그 양태 및 사유	이상이 있을 경우 작성				
⑩ 접수자	소속	〇〇교육지원청 행정과		성명	〇〇〇 (인)
	직위 직명 주무관(행정7급)				

발송기관에서 작성

접수기관에서 작성

**별첨 3-7**

**비밀접수 및 발송대장(예시)**

[별지 제12호 서식]

**비밀접수 및 발송대장(예시)**

번호	년월일	분류기호 및 문서번호	발신	수신	비밀 등급	제목	수량	원본 인수자 인	수령자 인
1	2021.2.17.	비상안전 담당관-00 (2021.2.3.)	교육부	경기도교육청 운영지원과	Ⅱ급 /A	충무9520 교육부 집행계획	1	날인 (또는 서명)	날인 (또는 서명)
2	2021.7.28.	운영지원과 -3 (2021.7.22.)	경기도교육청 운영지원과	교육부	Ⅲ급 /A	북한군 침투·도발 위기대응 실무매뉴얼	1	날인 (또는 서명)	14018075 81807 (등기번호)
3	2021.7.28.	운영지원과 -3 (2021.7.22.)	경기도교육청 운영지원과	경기도교육청 대변인	Ⅲ급 /A	북한군 침투·도발 위기대응 실무매뉴얼	1	날인 (또는 서명)	14018075 81808 (등기번호)

- 1) 번호: 연도별 일련번호로 연도가 바뀌면 새로 1번부터 번호를 작성
- 2) 년월일: 비밀을 접수한 연월일 또는 비밀을 발송한 연월일을 작성
- 3) 분류기호 및 문서번호: 생산 또는 접수한 비밀의 문서번호를 작성
- 4) 발신: 접수한 비밀은 해당 비밀을 보낸 기관, 발송할 경우는 해당 비밀을 생산한 기관을 작성
- 5) 수신: 접수한 비밀은 해당 비밀을 접수한 기관, 발송할 경우는 해당 비밀을 받을 기관을 작성
- 6) 비밀등급: 접수 또는 발송할 비밀의 등급을 작성
- 7) 제목: 접수 또는 발송할 비밀의 제목을 작성
- 8) 수량: 접수 또는 발송할 비밀의 수량을 작성
- 9) 원본 인수자 인: 해당 비밀을 접수 또는 발송하는 사람의 날인 또는 서명
- 10) 수령자 인: 수령한 자의 날인 또는 서명, 등기우편으로 발송한 때에는 등기물 영수증번호 기입  
(등기물 영수증은 문서수발부서에서 별도 보관·관리)

**별첨 3-8**

**비밀문서 사송부(예시)**

[별지 제11호 서식]

**비밀문서 사송부(예시)**

연 번	발신	수신	문서번호	시행일자	비밀 등급	제목	수 량	수령자	비 고
1	운영지원과	학교교육 과정과	운영지원과-3 (2021.7.22.)	2021.7.28.	Ⅲ급 /A	북한군 침투·도발 위기대응 실무매뉴얼	1	날인 (또는 서명)	
2	운영지원과	융합교육 정책과	운영지원과-3 (2021.7.22.)	2021.7.28.	Ⅲ급 /A	북한군 침투·도발 위기대응 실무매뉴얼	1	날인 (또는 서명)	
3	운영지원과	학생생활 인권과	운영지원과-3 (2021.7.22.)	2021.7.28.	Ⅲ급 /A	북한군 침투·도발 위기대응 실무매뉴얼	1	날인 (또는 서명)	

## 6

## 비밀의 보관·관리

## □ 비밀의 보관·관리

○ 근거: 시행요령 제4절 [비밀의 보관 및 관리]

○ 비밀 보관부서 지정

- 본청: 각 과(담당관)에서 분산 관리

- 교육지원청 및 직속기관: 기획경영과(행정과), 총무부 등에서 집중 관리

○ 비밀보관 체계

(분임)보안담당관	· 비밀보관책임자 지도·감독(비밀관리기록부, 암호자재 관리기록부 등 인수인계, 이기 등 확인·검열)
비밀보관책임자 (보관 단위 부서 또는 사무실별로 정·부 2명 지정)	· (정)보관책임자: (부)보관책임자 지휘·감독 · (부)보관책임자: 비밀의 도난, 누설, 분산 및 기타 손괴 등의 방지, <u>비밀관리기록부</u> , <u>비밀열람기록전철</u> , <u>비밀대출부</u> , <u>비밀접수증철</u> 및 <u>암호자재에 관한 제반기록부</u> 등의 유지·확인

- (정)보관책임자

· 본청, 교육지원청, 직속기관: 보관부서의 보안업무담당주무

· 공·사립 각급학교: 보안업무 담당 부서장(보안업무 담당 부서장이 없을 경우  
초등학교는 교감)

- (부)보관책임자

· (정)보관책임자가 지정하되 보관부서의 보안업무담당자 중 1명을 지정

○ 비밀 보관용기: 철제 2중 캐비닛을 원칙으로 하여 반드시 2중 잠금장치를  
하여야 함- 비밀 보관용기 외부에는 비밀의 보관을 알리거나 나타내는 어떠한 표시도  
해서는 안 됨(서류보관용과 동일하게 보관책임자 표시)

보관책임자	
정	
부	

- 비밀 보관용기 열쇠나 다이얼 번호는 반드시 2개(2부)를 작성하여 1개(1부)는  
보관책임자가 보관하고 나머지 1개(1부)는 해당 기관의 당직함에 보관

## ○ 비밀의 인계인수

- (정)(부)보관책임자가 교체 시 비밀관리기록부의 최종기입란 밑에 2개의 붉은색 선으로 마감하고 다음과 같이 인계인수 내용을 기재

**비밀인계인수**

급 비밀 건

위와 같이 정히 인계인수함.

20    년       월       일

인계자 :	직)	성명)	(인)
인수자 :	직)	성명)	(인)
확인자 :	직)     보안담당관	성명)	(인)

- 인계자: 前 (정)보관책임자 / (부)보관책임자
- 인수자: 現 (정)보관책임자 / (부)보관책임자
- 확인자: 보안담당관(각 부서는 분임보안담당관)

## 비밀관리기록부(인계인수 예시)

부서명: 운영지원과

보관책임자: 김○○, 최○○

관 리 번 호	접수·발송			문 서 번 호	비 밀 등 급	형 태	건 명	사 본 번 호	예 고 문	보 존 기 간	보 관 장 소	처리방법			확인			
	년 월 일	생 산 처	수 신 처 (처리 담당)									등 급 변 경	파 기	보 호 기 간 만 료	일 반 재 분 류	근 거 (처리 일자)	처 리 자 (인)	
1																		
2																		
				<div>비밀인계인수 Ⅲ급 비밀 2건 위와 같이 정히 인계인수함. 2020년 7월 1일  인계자 : 직)            사무관                            성명)    김○○            (인) 인수자 : 직)            사무관                            성명)    박○○            (인) 확인자 : 직)            보안담당관                            성명)    오○○            (인)</div>														

## ○ 비밀관리기록부

- 비밀보관 부서별로 비밀의 일체 관리 사항을 기록하기 위해 비밀관리기록부를 작성·비치(별지 제15조 서식)

※ 신대장 이기했을 경우 구대장 5년간 보관

- 관리번호 부여방법: 비밀의 등급에 따라 누년일련번호(해가 바뀌어도 새로 번호를 부여하지 않고 전년도 번호에 이어서 번호 부여) 부여

※ 동일 문서(책자)라 하더라도 반드시 개개(별개)의 관리번호 부여

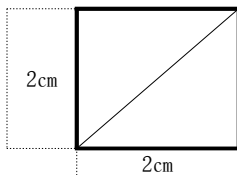
※ 생산(작성)한 비밀은 원본과 보관용에만 부여하고 배부처에 의하여 발송된 비밀(사본)에는 관리번호 미부여

※ 접수한 비밀에 대한 회신을 위해 생산한 비밀에 대해서도 별도 관리번호를 부여

- 관리번호는 다음 규격에 따라 문서 형태의 비밀인 경우에는 표지의 왼쪽 위에 기입, 문서 형태 외의 비밀인 경우에는 알아보기 쉽도록 적절한 부위에 기입

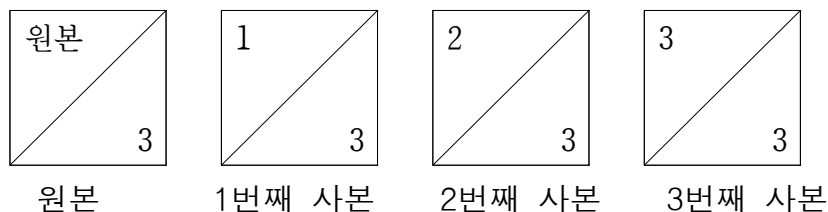


- 비밀관리기록부의 ‘관리번호’ 를 기입
- 비밀의 사본을 생산하였을 경우에는 모든 사본에 대해 각각 일련번호를 부여하며, 다음 규격에 따라 그 비밀의 오른쪽에 기입



- 원본과 사본 여부를 기입하며 사본의 경우 해당 사본의 일련번호를 기입(전체 사본 권수에 대한 해당 사본 일련번호)

### 사본 3부를 생산했을 때 사본번호(예시)



- 비밀을 재분류하였거나 다른 곳으로 이송하였을 때에는 비밀관리기록부의 해당란을 2개의 붉은색 선으로 삭제한 후 그 사유를 처리방법란에 명시하되 삭제한 부분은 그 내용을 확인할 수 있도록 남겨 두어야 함(관리번호부터 보관 장소까지 삭제)
- 비밀관리기록부 기재요령은 시행요령 별지 제15호에 의거 작성

- 비밀관리기록부의 갱신은 보안담당관(각 부서는 분임보안담당관)의 사전승인을 얻어야 하며, 비밀관리기록부에 갱신내용을 기재한 후 보안담당관의 검열을 받아야 함
- 구대장 정리방법: 구대장 최종기입란 밑에 2개의 붉은색 선으로 마감하고 다음과 같이 신대장으로 이기한 내용을 기재하여야 함

- 이기자: (부)보관책임자
- 확인자: (정)보관책임자
- 점열자: 보안담당관(각 부서는 분임보안담당관)

## 보관책임자: 김○○, 최○○

- 79 -

- 구대장에서 이기하였음.

급 비밀 건

20    년    월    일

이기자 :	직)	성명)	(인)
확인자 :	직)	성명)	(인)
검열자 :	직) 보안담당관	성명)	(인)

- 비밀관리기록부(신대장으로 이기 예시)

보관책임자: 김○○, 최○○

[illegible]

- 80 -

## ○ 비밀의 발간

- 비밀을 비밀취급인가 특례업체에 의뢰하여 발간하고자 할 때는 보안담당관의 승인을 받아야 함(비밀문서 발간승인 신청서, 별지 제16호 서식)
- 비밀을 발간 또는 복제(복사)하여 배부할 때는 사본번호를 포함한 배부처를 작성한 후 비밀 원본(기안문)에 첨부하여 결재를 받아 시행
  - ※ 비밀 생산은 반드시 비밀취급 인가자가 작성, 보관용 비밀은 3부를 초과할 수 없음
- 비밀문서 발간 또는 복제(복사)의 입회자로 지정된 자는 **비밀문서 발간 입회자 서약서(별지 제19호 서식)**에 서약을 한 후 원고 위탁 시부터 납품시까지 입회하여 감시·감독에 철저를 기하고, 발행 부수와 요구 부수를 확인하고 잔여분 및 초안지, 원지 등과 기타 관계 폐지의 파기를 확인해야 함
- 민간시설을 이용하여 비밀 또는 대외비 문서를 발간하였을 때는 그 문서의 끝부분 또는 뒤표지의 뒷면에 다음과 같이 표시를 하여야 함

년 월 일 부 발 간		6cm
발 간 업 체 명 전화( )		
대 표 자		
인 가 근 거		
참여자	소 속	10cm
	성 명	

## ○ 비밀의 표시

- 비밀은 그 취급자 또는 관리자에게 경고하고 비밀취급 인가를 받지 아니한 사람의 접근을 방지하기 위하여 (재)분류와 동시에 등급에 따라 구분된 표시를 하여야 함
- 비밀은 맨 앞면과 뒷면의 표지에 각 면 위·아래의 중앙에 다음과 같은 비밀 등급표를 붉은색으로 표시

I 급 비 밀 TOP SECRET	II 급 비 밀 S E C R E T	III 급 비 밀 CONFIDENTIAL	1cm
			5cm

- 전시·사변 또는 이에 준하는 비상사태 시 후송해야 할 비밀을 사전에 구분하여 A급으로 분류(표시)
  - 겹표지 상단 비밀 표시 옆에 ㉠ 표시

예) 

II 급 비 밀 S E C R E T
-------------------------

 ㉠ (직경 1cm 원형)

- 비상사태 시 반드시 후송하여 보관·관리해야 할 A급 비밀: 모든 I 급비밀 문서, 모든 비밀 원본, 충무계획, 주요 외교 및 정책 관련 비밀, 전시 업무 수행에 직접 관련 있는 비밀, 그 밖의 국가안전보장 상 필요한 비밀
- 비밀문서가 2장 이상으로 이루어진 때에는 문서의 중앙 하부에 총 면수와 그 면의 일련번호를 표시(예: 총 10쪽인 경우 ㉠ 10-1, 10-2……10-10)

### ○ 비밀의 열람 및 결재

- 개개의 비밀에는 그 문서 끝부분에 비밀열람기록전을 반드시 첨부해야 됨 (별지 제21호 서식)
- 비밀열람기록전은 비밀의 생산기관이 첨부하여야 하며 그 비밀을 파기할 때는 그 비밀과 분리하여 별도로 5년간 보관하여야 함
- 업무상 비밀을 열람하고자 하는 모든 자는 열람에 앞서 비밀열람기록전에 관계사항을 기재하고 서명(또는 날인) 후 열람하여야 하며, 비밀문서를 결재할 때도 또한 같음

※ 보안담당관, 보안담당주무, 보안담당자 변경 시에도 반드시 비밀열람기록전에 관계사항을 기재하고 서명(또는 날인)할 것[보안담당관, 비밀보관정부책임자(보안담당주무, 보안담당자)는 인계인수 시 비밀문서에 대한 확인(열람)을 해야 함]

### ○ 비밀의 파기

- 비밀을 파기할 때는 파쇄, 용해 또는 기타의 방법으로 원형을 완전히 소멸시켜야 함
- 비밀을 파기할 때는 비밀보관책임자 또는 비밀보관책임자가 지정한 임회자의 참여 아래 파기하여야 함
- 파기가 끝나면 비밀관리기록부의 파기 란에 파기 집행자가 일시(일자와 시간 모두 기록)를 기입한 후 날인하고 파기확인란에는 임회자의 확인을 받아 파기 사실을 증명토록 하여야 함
- 비밀을 저장·관리하였던 USB 등 보조기억매체는 보관책임자가 그 비밀의 내용을 복구할 수 없도록 완전 삭제한 후 파기(다만, 비밀보관용으로 재활용할 때는 보안담당관의 승인을 받은 후 사용)

### ○ 안전반출 및 파기계획

- 본청 및 소속기관의 장은 비상시 비밀 및 중요문서를 안전하게 반출하거나 파기할 수 있는 안전반출 및 파기계획을 수립하여야 하며, 다음 사항이 포함되어야 함

- 목적, 적용범위, 반출 또는 파기의 시기(상황), 시행책임(일과 중, 일과 후로 구분하고 일과 후는 다시 야간·공휴일 등으로 구분), 반출 또는 파기의 절차 및 장소, 최종 확인 및 보고, 행정사항
- 평상시보다 공휴일 또는 일과 후 등 지휘계통이 없을 때 발생한 비상사태에 대비하기 위한 계획이어야 하며, 실천 가능성 여부를 신중히 검토하여야 함
- 안전반출 및 파기계획은 대외비가 아닌 비공개 2호로 생산(「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조 제1항 제2호 ‘국가안전보장·국방·외교관계 등에 관한 사항으로서 공개될 경우 국가의 중대한 이익을 현저히 해칠 우려가 있다고 인정되는 정보’에 해당)

#### ○ 비밀소유 현황 및 비밀취급인가자 현황 조사 보고

- 본청 및 소속기관 보안담당관은 매년 6월 30일과 12월 31일을 기준으로 비밀의 재분류 검토를 실시한 후 비밀소유 현황 및 비밀취급인가자 현황을 조사하여야 함(별지 제24호 서식, 별지 제24호의2 서식)
  - 비밀소유 현황의 이월 건수는 반드시 직전 자료 보유 건수와 동일하여야 함  
(예: 2021년 상반기(6월) 비밀(III급) 현 보유량 = 2021년 하반기(12월) 이월 건수)
- 본청 보안담당관은 소속기관 내용을 취합하여 7월 10일 및 다음연도 1월 10일까지 교육부장관에게 통보

### 【지적사례】

- ◆ 비밀열람기록전 관리: 「경기도교육청 보안업무 시행요령」 제51조(비밀의 열람 및 결재)에 따라 비밀을 파기할 때는 비밀열람기록전을 파기할 비밀과 분리하여 별도 편철하여 5년간 보관하여야 하나, 비밀열람기록전 일부가 누락되거나 별도 편철하지 않고 보관함
- ☞ 비밀열람기록전은 비밀 파기 시 분리하여 별도 편철 후 5년간 보관할 것
- ◆ 비밀의 열람 및 결재 소홀: 「경기도교육청 보안업무 시행요령」 제51조(비밀의 열람 및 결재)에 따라 업무상 비밀을 열람하고자 하는 모든 자는 열람에 앞서 비밀열람기록전에 관계사항을 기재하고 서명 또는 날인한 후 열람하여야 하며 비밀문서를 결재할 때(인계인수 시도 해당)에도 서명 또는 날인하여야 하나, 인계인수 시에 비밀열람기록전에 서명 또는 날인이 누락됨
- ☞ 인계인수 시(보안담당관, 보안담당주무, 보안담당자)에도 비밀열람기록전에 관계자의 서명 또는 날인을 할 것

- ◆ **비밀문서 파기 절차 미이행:** 「경기도교육청 보안업무 시행요령」 제55조(비밀의 파기)에 따라 비밀의 파기를 집행함에 있어서는 보관책임자 또는 보관책임자가 지정한 입회자의 참여 아래 처리담당자가 파기하여야 하며, 파기가 끝나면 즉시 비밀관리기록부의 파기란에 파기집행자가 일시를 기입 후 날인하고 **파기확인란에 입회자의 확인을 받아 파기 사실을 증명해야** 하나, **입회자의 확인이 누락됨**
- ☞ 파기 후에는 입회자의 서명 또는 날인을 받아 파기 사실을 증명할 것

## 【업무해석】

- ◆ **비밀 및 암호자재의 인계인수**
- 비밀 (정)(부)보관책임자를 교체할 때 비밀관리기록부, 대외비목록대장(대외비 관리기록부 포함), 암호자재 관리기록부에 인계인수 실시
  - ☞ 비밀문서, 대외비문서, 암호자재는 분실, 유출, 도난, 손괴 시 국가 및 기관에 중대한 피해를 입힐 수 있으므로 별도 보관책임자를 두는 것이며, 보관책임자가 교체될 때에는 실제 비밀(대외비)문서와 암호자재의 수량 등을 철저히 확인 후 인계인수할 것
  - ☞ 보안담당관 교체 시에는 [부록 3]의 인계인수서 양식에 의거 보안담당관의 임무, 비밀(대외비) 소유현황, 암호자재 현황, 관련 대장 등에 대한 전반적인 인계인수 (비밀 수량과 이상 유무, 대장 정리 내용 확인)를 실시하면 되는 것으로, 비밀 관리기록부, 대외비목록대장, 암호자재 관리기록부 등 관련 대장에 반드시 인계인수할 필요는 없음 [인계인수서로 같음]
  - ☞ 다만, 비밀문서의 수량과 내용 확인을 위해 비밀열람기록전에 관계사항을 기재하고 서명 또는 날인하여야 함

【별첨 3-9】 비밀문서 발간승인 신청서(예시)

【별첨 3-10】 비밀문서 발간 입회자 서약서(예시)

【별첨 3-11】 비밀열람기록전(양식)

【별첨 3-12】 비밀소유현황(양식)

【별첨 3-13】 비밀취급 인가자 현황(양식)

【별첨 3-14】 비밀관리기록부(예시)

[별지 제16호 서식]

## 비밀문서 발간승인 신청서(예시)

2021년 7월 27일

수 신: 경기도교육청 보안담당관

다음과 같이 비밀문서를 발간코자 하오니, 승인하여 주시기 바랍니다.

제 목	북한군 침투·도발 위기대응 실무매뉴얼				비밀등급	Ⅲ급
비밀내용 (개 요)	북한군 침투 및 도발 상황 발생 시 경기도교육청과 소속기관의 조치사항					
발간장소	명 칭	○○사	대표자성명	○○○		
	주 소		비밀취급 인가등급	Ⅱ급	전화 번호	031-243-8011
발간기간	2021. 7. 27.(1일간)					
발간부수	원본 1부 사본 75부		발 간 구 분		복사인쇄	
입 회 자	비밀취급 인가등급	Ⅱ급	직급	행정6급	성 명	○○○ (인)
배 부 처	교육부, 본청(부서), 교육지원청, 직속기관					
기타사항						

보관책임자 : 비상계획담당관 ○○○ (인)

----- 절 취 선 -----

승인번호 제 2021-3 호

위와 같이 발간을 승인함.

2021. 7. 27.

경기도교육청 보안담당관 운영지원과장 ○○○ (인)

[별지 제19호 서식]

## 비밀문서 발간 입회자 서약서(예시)

본인은 2021. 7. 27. 비밀문서 발간 감독 입회자로 지정됨에 따라 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약한다.

1. 본인은 비밀문서발간 감독임무가 국가안전보장상 중대한 임무임을 인정한다.
2. 본인은 비밀문서원고 위탁 시부터 납품 시까지 입회하여 감시감독에 철저를 기하는  
동시 비밀발간 인가증 소지자만을 작업에 종사토록 직접 감독통제할 의무를 진다.
3. 본인은 비밀문서 발간작업 후 원지, 파지, 여본 등 인쇄물 보안유지상의 문제점  
처리에 만전을 기하고 지득한 기밀을 누설하지 않을 것은 물론 만약 입회감독임무에  
하자가 있을 시는 제법규에 의거 엄중한 처벌을 받을 것을 서약한다.

2021. 7. 27.

서약자 소속 : 운영지원과 직급 : 행정6급 생년월일 : 1900.00.00.  
직위 : 성 명 : ○ ○ ○ (인)

서약집행자 소속 : 운영지원과 직급 : 지방서기관 생년월일 : 1900.00.00.  
직위 : 운영지원과장 성 명 : ○ ○ ○ (인)

[별지 제21호 서식]

# 비밀열람기록전

관리 번호	
----------	--

제목 :

[        ]급비밀

년월일	소속 및 직책	인가등급	생년월일	성명	열람목적	인장 또는 서명

190mm×268mm  
(신문용지 50g/㎡)

**별첨 3-12**

**비밀소유현황(양식)**

[별지 제24호 서식]

**비밀소유현황**

소유처 :

년 월 일 현재

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

○ 세부 증감내역

비밀구분	월별		이월(1)	월	월	월	월	월	월	월	현 보유량
	구분		(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(8)	
I	생산										
	접수										
	원본	등급변경	X								
		이관대기	X								
		이 첩	X								
	사본	등급변경	X								
		일반 · 파기	X								
		이 첩	X								
	소 계										
	생산										
II	접수										
	원본	등급변경	X								
		이관대기	X								
		이 첩	X								
	사본	등급변경	X								
		일반 · 파기	X								
		이 첩	X								
	소 계										
	생산										
	접수										
III	원본	등급변경	X								
		이관대기	X								
		이 첩	X								
	사본	등급변경	X								
		일반 · 파기	X								
		이 첩	X								
	소 계										
	생산										
	접수										
	생산										

※ 작성요령 : 별첨 참조

(18절 · 세로)

※ 비밀소유현황 작성요령

1. 이월 및 현 보유량을 제외한 나머지 란은 월별 증감 숫자만을 기재
2. 증가 숫자는 파란색으로 상단에, 감소 숫자는 붉은색으로 증가 숫자 하단에 기재
3. 세부증감 내역
  - 가. 생산 : 자체 생산한 비밀원본 건수
  - 나. 접수 : 他기관으로부터 접수받은 건수와 생산비밀 중 보관중인 사본 건수
  - 다. (원본)등급변경 : 비밀등급이 他등급 또는 대외비로 변경된 건수
  - 라. (원본)이관대기 : 기록관으로 이관대기 중인 건+수
    - \* ‘공공기록물관리법’ (제33조) 및 ‘同 시행령’ (제68조) : 원본비밀은 ① 일반문서로 재분류 ② 예고문에 의해 보호기간이 만료 ③ 생산 후 30년이 지난 경우, 기록관으로 이관
  - 마. (원본)이첩 : 관리기록부에 등록·보관중인 원본비밀을 他기관(부서) 등으로 이송·배포 등 발송한 건수(최초 배포계획에 의해 발송된 건수는 未포함)
  - 바. (사본)등급변경 : 비밀등급이 他등급 또는 대외비로 변경된 건수
  - 사. (사본)일반·파기 : 일반으로 재분류 또는 파기된 건수
  - 아. (사본)이첩 : 관리기록부에 등록·보관중인 사본비밀을 他기관(부서) 등으로 이송·배포 등 발송한 건수(최초 배포계획에 의해 발송된 건수는 未포함)

**별첨 3-13**

**비밀취급 인가자 현황(양식)**

[별지 제24호의2 서식]

## 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)

**별첨 3-14**

**비밀관리기록부(예시)**

[별지 제19호 서식]

**비밀관리기록부(예시)**

부서명: 운영지원과

보관책임자: 김○○, 최○○

관리 번호	생산·접수			문서번호	비밀 등급	형태	건명	사본 번호	예고문	보존 기간	보관 장소	처리방법				확인		
	년월일	생산 처	수신 처 (처리 담당)									등급 변경	파기	보호 기간 만료	일반 재분 류	근거 (처리 일자)	처리 자 (인)	확인 자 (인)
51	2020.08 .20.	통합 방위 본부	운영 지원과	총무부-3 (2020.5.18.)	III급	문서	통합방위지침 수정문 통보	134/4 700	수정후 파기		운영 지원과 이중 금고		2020. 08.20. 17:00			예고문 2020.08. 20.	오답장	임탐장
52	2021.04 .16.	법제처	운영 지원과	혁신행정 감사담당관 -S3(2021.3. 25.)	III급 /A	책자	2021년도 전시관계 법령집 송부	2903/ 3308	2022.12. 31.		운영 지원과 이중 금고							
53	2021.07 .22.	운영 지원과	교육부 외 73기관	운영지원 과-3(2021. 7.22.)	III급 /A	책자	경기도교육청 북한군 침투·도발 위기대응 실무매뉴얼	원본/ 75	2031.12. 31.	10년	운영 지원과 이중 금고							
54	2021.07 .22.	운영 지원과	교육부 외 73기관	운영지원 과-3(2021. 7.22.)	III급 /A	책자	경기도교육청 북한군 침투·도발 위기대응 실무매뉴얼	75/75	2031.12. 31.	10년	운영 지원과 이중 금고							

- 1) 부서명: 부서명란에는 비밀을 보관하고 있는 부서명(기관은 기관명)을 기입
- 2) 보관책임자: 정·부보관책임자의 성명만 기입(날인하지 않음), 사용하기 전의 다음 면에 미리 기입하지 말 것
- 3) 관리번호: 비밀의 등급별 보관부서별(기관)로 작성, 접수 순위에 따라 누년일련번호를 부여
- 4) 년월일: 비밀의 접수 또는 발송 년월일 기입
- 5) 생산처: 비밀의 생산 기관명(본청은 부서명)
- 6) 수신처(처리담당): 접수 비밀은 접수한 부서(기관)명, 발송(생산) 비밀은 비밀을 받을 기관명을 기입하되 수신처가 2개 이상인 경우 수신처 참조라고 기입, 또는 ○○기관 외 00기관
- 7) 비밀등급: 로마숫자(Ⅰ·Ⅱ·Ⅲ) 및 후송표시(모든 원본, 첨부계획 등)는 붉은색으로 기재하되 같은 표시(")로 하지 말 것, 예) Ⅲ급, Ⅲ급/A(전시활용 비밀의 경우)
- 8) 형태: 외형상의 형태(문서, 책자, 사진 등)
- 9) 사본번호: 접수 비밀은 그 비밀의 사본번호, 원본만 생산한 것은 '원본', 사본을 같이 발간했을 때는 사본 부수 표시, 예) 원본(사본 미발간시), 원본/75(원본 1부, 사본 75부 발간 시), 75/75(원본 1부, 사본 74부, 보관용 1부), 접수한 사본은 배부처(선)에 표기된 사본번호 기재
- 10) 예고문: 비밀자체의 예고문 기입(시행문의 '첨부물에서 분리되면 일반문서 재분류'를 기입하는 것이 아님)
- 11) 보존기간: 그 비밀의 보존기간 기입(1년·3년·5년·10년·준영구·영구)
- 12) 보관장소: 그 비밀이 보관되는 부서명 또는 장소를 기입
- 13) 등급변경: 그 비밀의 등급이 변경되었을 경우 그 변경된 등급을 기재하되 재분류 일시를 기입, 예) Ⅲ급/2015.12.31. 17:00
- 14) 파기: 비밀을 파기하였을 경우에 파기를 직접 실시한 자의 성명과 파기 일시 기입, 예) 오담당 2015.12.31. 17:00
- 15) 보호기간 만료: 그 비밀의 보호기간이 만료되었을 경우 만료된 보호기간 일자를 기입한다. 기록물관리기관으로 이관하기 전에는 이관대기라고 기입
- 16) 일반재분류: 그 비밀이 일반문서로 재분류 된 경우 재분류 일자를 기입, 예) 2015.12.31. 일반문서 재분류
- 17) 근거(처리일자): 비밀을 재분류 또는 파기하였을 경우 그 근거를 기입, 예) 예고문(예고문에 의하여 파기 또는 재분류한 경우), 재분류 통보 문서번호(재분류 통보 공문에 의했을 경우)
- 18) 처리자: 비밀을 파기 등 재분류하였을 때 처리자가 서명(또는 날인), 통상 (부)보안책임자
- 19) 확인자: 비밀을 파기 등 재분류하였을 때 확인자의 파기 확인 서명(또는 날인), 통상 (정)보안책임자

## 제4장 시설보안

1. 보호지역 지정 · 관리
2. 시설방호 및 소방관리



## 제4장

## 시설보안

### ◆ 시설보안

국가비밀·암호자재 및 국가보안시설장비 보호를 위하여 필요한 장소에 일정한 범위를 정하여 보호·관리

☞ 보호지역 지정(제한지역, 제한구역, 통제구역)

☞ 보호지역 관리(매월 1회 자체 점검)

☞ 시설방호(시설방호계획 수립·개정)

☞ 소방관리(소화시설 완비·점검 및 소방계획에 따른 훈련)

### 1

### 보호지역 지정·관리

#### □ 시설보안 담당

○ 근거: 시행요령 제58조(시설보안의 담당)

○ 담당

- 본청: 총무과장, 운영지원과장
- 소속기관: 청사관리책임자

#### □ 보호지역 지정

○ 근거: 시행요령 제59조(보호지역 지정)

○ 구분: 중요도에 따라 구분

- 제한지역: 비밀 또는 국·공유재산의 보호를 위하여 울타리 또는 방호·경비 인력에 의해 일반인의 출입에 대한 감시가 요구되는 지역
  - 본청 및 소속기관 전역
- 제한구역: 비밀 또는 주요시설 및 Ⅲ급 비밀소통용 암호자재에 대한 비인가자의 접근을 방지하기 위해 안내를 받아 출입해야 하는 구역
  - 교육감실, 부교육감실, 비상계획담당관실, 교환실, 당직실, 설계도면보관실, 변전실, 보일러실, 문서수발실, 전산관리실, 기록물서고, 각급 기관장실
- 통제구역: 비인가자의 출입이 금지되는 보안상 매우 중요한 구역
  - 을지태극연습훈련실시장(종합상황실), 보안팩스실, 전산기계실(주전산기 설치 구역 및 자료보관실)

○ 대장 비치·기록

- 보호지역은 보호지역대장(별지 제25호 서식)에 관계사항을 기록·유지하여야 함

□ 보호지역 관리

○ 근거: 시행요령 제60조(보호지역의 관리)

○ 제한구역 및 통제구역의 관리

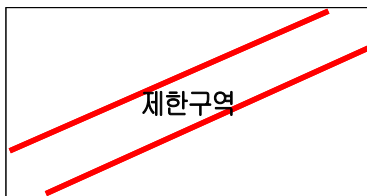
- 관계직원 및 출입이 인가된 자 외에 출입을 통제

- 출입통제대장 비치·기록(별지 제26호 서식)

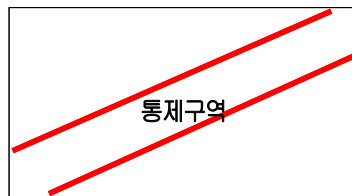
※ 통제구역에는 반드시 출입통제대장을 비치할 것(제한구역은 보통 관계직원이 출입을 하거나 외부인의 경우 별도 안내를 받아 출입할 경우 출입통제대장 비치는 불필요 단, 문서수발실, 기록물서고 등 별도 관리가 필요하다고 판단될 경우 대장 비치)

- 출입문 중앙부 또는 잘 보이는 곳에 붉은색 선으로 다음 예시와 같은 표시를 하여야 함(다만, 교육감실, 부교육감실 및 각급 기관장실은 표시를 생략할 수 있음)

(예시)



(15cm × 30cm)



(15cm × 30cm)



- 위 예시 외에 다음 예시의 표시를 할 수 있음

(예시)

[제한구역]

[통제구역]

관계직원외 출입을 금함

비인가자는 출입을 금함

(10cm × 30cm)

(10cm × 30cm)



- 보호지역에는 적당한 곳에 다음 예시와 같은 관리책임자의 표시 부착

(예시)

○○	구역관리책임자
정	
부	

(3cm × 9cm)

- 보호지역의 통제 방법

- 제한지역: 외부 출입자 동태 감시 및 통제 등 실시
- 제한구역: 관계직원 외 출입 통제
- 통제구역: 상근자, 정·부책임자, 기관장 등 출입이 인가된 자 외 인원의 출입 통제 ☞ 출입통제대장(별지 제26호 서식) 비치하여 기록·유지

## ○ 보호지역의 관리책임

- 제한지역: 본청 및 소속기관의 보안담당관
- 제한구역
  - 교육감실, 부교육감실, 소속 기관장실: 각 기관의 보안업무 담당 부서장
  - 상황실: 각 기관의 보안업무 담당 부서장
  - 교환실, 보일러실, 당직실, 통신실, 전산관리실, 문서수발실, 기록물서고, 설계도면보관실: 동 시설의 관리를 담당하는 주무과장(담당관)
  - 비상계획담당관실: 비상계획담당관
  - 당직실의 출입은 보안담당직원, 방호근무자, 당일 당직근무자로 제한
- 통제구역
  - 무기고, 탄약고: 소속기관 향토예비군 중대장·소대장 또는 각급학교의 장
  - 을지태극연습훈련실시장: 동 시설을 관리하는 비상계획담당관 또는 소속 부서의 장
  - 보안장비설치구역 및 전산기계실: 동 시설을 관리하는 부서장 또는 관리 책임자
- 보호지역의 관리책임자는 소속부서 직원 중 관리부책임자를 지정
- 매월 1회 이상 자체 점검(별지 제27호 서식)을 실시

## 2

## 시설방호 및 소방관리

### □ 시설방호

- 근거: 시행요령 제62조(시설방호)
- 책임자: 기관의 장
  - 시설에 대한 제반 관리는 청사관리 담당 과장
- 시설방호계획
  - 본청 및 소속기관의 장은 자체시설 방호에 대한 기본계획을 수립하여야 하며, 조직개편, 시설 증·개축 등으로 기본계획의 내용(조직 및 사무실 위치 등)이 변경될 경우에는 기본계획을 개정하여야 함
  - 시설방호계획에는 외래인 출입통제 방안(주간 및 야간, 공휴일), 당직근무제도(주야경계 및 순찰) 등을 포함하여야 함

- 시설방호계획은 대외비가 아닌 비공개 2호로 생산(「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조 제1항 제2호 ‘국가안전보장·국방·외교관계 등에 관한 사항으로서 공개될 경우 국가의 중대한 이익을 현저히 해칠 우려가 있다고 인정되는 정보’에 해당)

## ○ 비상연락망

- 공휴일 또는 일과 후 등에 발생하는 비상사태에 대비하기 위해 부서별 또는 지역별로 비상연락망을 작성하여야 함
- 공휴일 및 일과 후에는 비상연락용 차량을 대기하도록 하여야 함(다만, 운전원 수가 부족하고 해당 기관의 기능 및 성격상 당직 차량이 크게 필요하지 아니하다고 판단되는 때는 제외)

## □ 소방관리

### ○ 근거: 시행요령 제63조(소방관리)

#### ○ 소방관리

- 방화 또는 화재 시 신속한 소화 작업을 위해 기준에 의한 소화시설을 완비하고 수시점검을 실시하여야 함
- 자체 소방계획을 수립하고 이에 따라 점검 및 훈련을 실시하여야 함

## [지적사례]

◆ 보호지역의 관리 미준수: 「경기도교육청 보안업무 시행요령」 제60조(보호지역의 관리)에 따라 제한구역 및 통제구역에는 관계직원 및 출입이 인가된 자 외에 출입을 통제하여야 하며 출입통제대장을 비치하고 기록·유지하여야 하나, 출입통제대장을 구비하지 않음

☞ 통제구역에는 반드시 출입통제대장을 구비할 것

◆ 청사 시설방호계획 현행화 미실시: 「경기도교육청 보안업무 시행요령」 제62조(시설방호)에 따라 본청 및 소속기관의 장은 자체 시설의 안전관리에 노력하여야 하며 자체 시설 방호에 대한 기본계획을 수립하여야 하나, 조직개편에 따라 조직 및 사무실 위치 등 변경 사항이 발생했음에도 청사 시설방호계획을 현행화 하지 않음

☞ 기존 수립한 청사 시설방호계획의 내용에 변경 사항이 발생할 때는 해당 변경 사항이 반영된 시설방호계획을 수립(개정)할 것

- ◆ 소방계획서 방화대 편성 미비: 「경기도교육청 보안업무 시행요령」 제63조(소방관리)와 「공공기관의 소방안전관리에 관한 규정」 제12조(자위대의 편성)에 따라 자체 소방계획을 수립하고 자위대를 편성하도록 되어 있으나, 인사이동에 따른 발령사항을 반영하여 현행화 하지 않음
- ☞ 인사이동 등 소방계획의 내용이 변경된 경우 해당 변경사항을 반영하여 수정할 것

【별첨 4-1】 보호지역 대장(예시)

【별첨 4-2】 출입통제대장(양식)

【별첨 4-3】 보호지역 자체점검표(예시)

**별첨 4-1**

**보호지역 대장(예시)**

[별지 제25호 서식]

**보호지역 대장(예시)**

구분	장소	관리실과명	사유 및 기타사항	설정년월일	해제년월일
제한 지역	경기도교육청 북부청사 전지역	운영지원과	시설 · 장비 · 자재 보호	2015.1.30.	
제한 구역	가스정압기	운영지원과	위험물 관리	2015.1.30.	
	기계실	운영지원과	시설물 관리	2015.1.30.	
	전기실	운영지원과	시설물 관리	2015.1.30.	
	UPS실	운영지원과	통신 시설물 관리	2015.1.30.	
	통합관계실	운영지원과	시설물 유지관리	2015.1.30.	
	발간실(서고)	운영지원과	공문서 발간, 문서수발 및 문서 보관	2015.1.30.	
	교육감실	운영지원과	기관장실	2015.1.30.	
	부교육감실	운영지원과	부기관장실	2015.1.30.	
	전산실	운영지원과	문서 유통, 시스템 업무처리	2015.1.30.	
	비상계획담당실	운영지원과	비상업무 · 문서 관리	2015.1.30.	
	당직실	운영지원과	근무시간 외 출입금지	2015.1.30.	
통제 구역	서버실	운영지원과	메인서버 관리	2015.1.30.	

## 출입통제대장(양식)

## 출입통제대장

[illegible]

**별첨 4-3**

**보호지역 자체점검표(예시)**

[별지 제27호 서식]

**보호지역 자체점검표(예시)**

2021년 0월 00일

담당자	확인자
홍길동	이순신

구분	장소	관리부서	점검결과	비고
제한지역	청사 전 지역	운영지원과	특이사항 없음	(예시)
제한구역	가스정압기 기계실 전기실 UPS실 통합관제실 발간실(서고) 교육감실 부교육감실 전산실 당직실 비상계획담당실	운영지원과 운영지원과 운영지원과 운영지원과 운영지원과 운영지원과 운영지원과 운영지원과 운영지원과 운영지원과 운영지원과	특이사항 없음 특이사항 없음 특이사항 없음 특이사항 없음 특이사항 없음 특이사항 없음 특이사항 없음 특이사항 없음 특이사항 없음 특이사항 없음 특이사항 없음	(예시)
통제구역	서버실	운영지원과	특이사항 없음	(예시)



## 제5장 통신보안

### 1. 통신보안



## ◆ 통신보안

비밀, 대외비, 국가안보상 중요 정보 등을 송·수신할 때는 암호자재 등을 활용하여 해당 정보가 누출되지 않도록 보호하는 것

☞ 통신보안(비밀 또는 대외비의 송수신, 암호자재 점검)

## 1

## 통신보안

## □ 통신보안

○ 근거: 시행요령 제64조~제68조

○ 비밀(또는 대외비) 송수신

- 어떤 경우를 막론하고 비밀 또는 대외비를 전화, 팩스, 무선통신으로 송수신할 때는 암호자재를 활용하여야 함
- 팩스 전송하고자 하는 모든 사항은 보안담당관 또는 분임보안담당관의 보안통제 후 전송 가능

○ 보안통제

- 비밀, 대외비, 일반문서 중 국가안보 및 국가이익을 위해 공개를 제한할 필요가 있다고 인정되는 사항은 암호화하여 송신해야 함
- 모사전송하고자 하는 모든 사항은 보안담당관 또는 분임보안담당관의 보안성 검토 등 사전통제를 받아야 함

○ 무선통신망 관리

- 일반 무선통신망을 통해 비밀 등 중요자료를 소통하고자 할 경우에는 반드시 암호자재를 활용해야 함

○ 암호자재 배부 및 관리

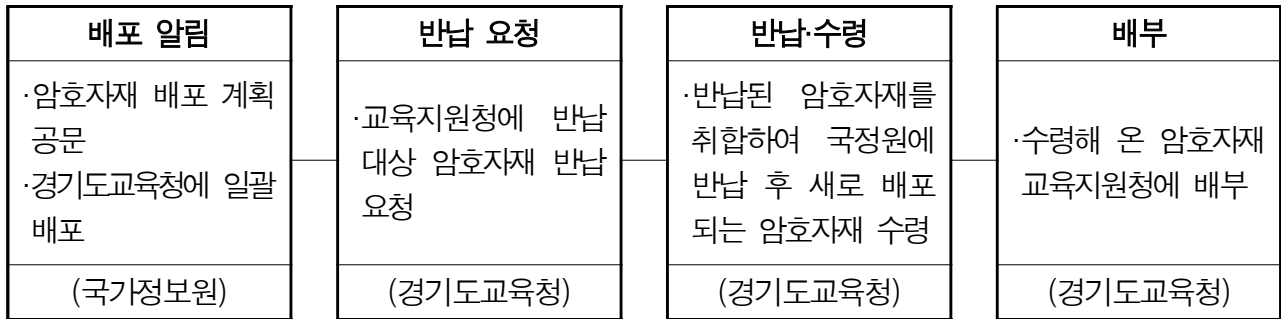
- 암호자재는 국가정보원에서 인수하여 교육감이 배부(암호자재를 배부받거나 반납하는 직원이 해당 등급의 비밀소통용 암호자재취급 인가를 받았는지 여부 확인, 통상 공무원증 확인)
  - 배부(또는 반납) 시 암호자재 증명서(별지 제35호 서식) 2부를 작성하여 상대기관의 확인(서명 또는 날인) 후 1부는 상대기관에 제출, 1부는 자체 보관

- 암호자재 증명서의 ‘증명서 번호’는 배부(또는 반납)하는 기관에서 자체 번호를 부여하여 작성
- 암호자재의 관리는 비밀관리기록부에 의하지 않고 암호자재증명서(별지 제35호 서식) 및 암호자재관리기록부(별지 제36호 서식)에 따름(관리번호 미부여)
- 암호자재를 소유하고 있는 본청 및 교육지원청의 보관책임자는 주 1회 이상 암호자재를 점검하여 그 결과를 암호자재 점검기록부(별지 제37호 서식)에 기록·유지하여야 하며, 보안담당관은 월 1회 점검사항을 확인하여야 함
- 암호자재를 분실하였을 때에는 본청에 보고하여야 하며, 다음 각 호의 사항을 서면으로 제출해야 함(암호자재를 분실한 취급자 및 보관책임자는 엄중문책 또는 징계 조치하여야 함)
  - 사고일시 및 장소                      · 암호자재의 명칭 · 수량 및 등록번호
  - 사고경위                                · 사고자 및 관계자의 인적사항
  - 사고자 및 관계자에 대한 조치 결과
- 암호자재취급 인가자가 교체될 때에는 암호자재관리기록부에 그 내용을 기록하고 보안담당관의 확인을 받아야 함

### 암호자재 관리기록부(인계인수 예시)

자재 명칭	등 록 번 호	제작		수령(배부)				반납(회수)			변동 사항				비고	
		일자	수량	일자	수량	증빙 번호	대상 기관	일자	수량	증빙 번호	일자	수량	증빙 번호	확인		
자재 명칭																
		<div>암 호 자 재 인 계 인 수</div> <div>암호장비 1개, 암호자재 12개</div> <div>2021년 7월 1일</div> <div>인계자 : 직) 사무관 성명) ○○○ (인)</div> <div>인수자 : 직) 사무관 성명) ○○○ (인)</div> <div>확인자 : 직) 보안담당관 성명) ○○○ (인)</div>														

- 암호자재 배부(반납) 절차



【별첨 5-1】 암호자재 증명서(예시)

【별첨 5-2】 암호자재 관리기록부(예시)

【별첨 5-3】 암호자재 점검기록부(예시)

별첨 5-1

암호자재 증명서[예시]

[별지 제35호 서식]

암호자재 증명서(예시)

○ 증명서 번호: 2020-1

구분 : 반납

발신 : ○○교육지원청교육장		수신 : 경기도교육감		
아래 기록된 암호자재 1개를 반납하였음		아래 기록된 암호자재 1개를 수령하였음		
일자 : 2020년 0월 00일		일자 : 2020년 0월 00일		
소속 : ○○교육지원청 ◇◇과		소속 :		
성명 : ○○○○ (인)		성명 : (인)		
등 급	자 재 명 칭	수 량	등 록 번 호	비 고
Ⅲ급 소통용	자재 명칭 작성	1	U0000	행정공통용 (USB형) [예시]
	계	1		

210mm×297mm 일반용지 60g/㎡(재활용품)

※ 2부를 작성하여 상대 기관의 담당자 서명(또는 날인)을 받아 1부는 제출하고 1부는 보관

※ 반납 또는 수령 시에는 공무원증(또는 비밀·암호자재취급 인가증)을 지참

별첨 5-2

암호자재 관리기록부(예시)

[별지 제36호 서식]

암호자재 관리기록부(예시)

자재 명칭	등록 번호	제 작		수령(배부)				반납(회수)			변동 사항				비고
		일자	수량	일자	수량	증빙 번호	대상 기관	일자	수량	증빙 번호	일자	수량	증빙 번호	확인	
자재 명칭 작성	U0000			2020. 0.00.	1		○○ 교육 지원 청	2021. 0.00.	1		2021. 0.00.	1		홍길동	국정원 에 반납
자재 명칭 작성	U0000			2021. 0.00.	1		○○ 교육 지원 청								

210mm×297mm 일반용지 60g/㎡(재활용품)

**별첨 5-3**

**암호자재 점검기록부(예시)**

[별지 제37호 서식]

**암호자재 점검기록부(예시)**

점검 일시	점 검 사 항				점 검 관		비 고
	자재 명칭	수량	보관 상태	정상 동작	성 명	서 명	
2020.9.3.	자재 명칭 작성	1	양호	양호	홍길동	홍길동	
2020.9.10.	자재 명칭 작성	1	양호	양호	홍길동	홍길동	
2020.9.17.	자재 명칭 작성	1	양호	양호	홍길동	홍길동	
2020.9.24.	자재 명칭 작성	1	양호	양호	홍길동	홍길동	
2020.9.29.	자재 명칭 작성	1	양호	양호	홍길동	홍길동	

210mm×297mm 일반용지 60g/㎡(재활용품)

## 제6장 조사 및 교육

1. 보안조사
2. 보안교육 및 자료 보관



## 제6장

## 조사 및 교육

### ◆ 보안조사 및 교육

보안사고를 미연에 방지하고 소속기관의 보안업무가 적절히 수행되는지를 확인하며, 보안의식 제고 및 근무 기강 확립을 위해 보안조사 및 보안교육 실시

☞ 보안조사(소속기관에 대한 보안감사 및 주기적인 자체 보안점검 실시)

☞ 보안교육(관계 직원 및 전 직원 보안교육 실시)

### 1 보안조사

#### □ 보안조사

○ 근거: 시행요령 제69조~제73조

○ 보안사고

- 보안사고는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우로 함
  - 비밀의 누설 또는 분실
  - 국가보안시설 · 국가보호장비의 파괴 또는 기능 침해
  - 보안업무규정 제34조 제3항에 따른 승인을 받지 않은 보호지역 접근 또는 출입
  - 그 밖에 제1호부터 제3호까지에 준하는 사고로서 국가정보원장이 정하는 사고
- 보안사고는 이에 대한 보안사고 조사가 종결될 때까지 공개해서는 안 됨
- 보안사고를 고의로 은닉한 자에 대해서는 관계자는 물론 상급 감독자도 엄중 문책 또는 징계 조치하여야 함
- 보안사고 보고 절차
  - 본청: 각 부서장(과장, 담당관)⇒ 실 · 국장⇒ 보안담당관 경유⇒ 교육감⇒ 관계기관에 통보⇒ 교육부 보안담당관⇒ 장관⇒ 국가정보원장
  - 소속기관: 부서장⇒ 소속기관의 보안담당관 경유⇒ 소속기관장⇒ 관계기관에 통보⇒ 본청 보안담당관⇒ 교육감⇒ 교육부 보안담당관⇒ 장관⇒ 국가정보원장

○ 보안감사

- 본청의 보안담당관은 본청 각 부서, 교육지원청 및 직속기관에 대하여 감사 실시, 교육지원청의 보안담당관은 각급학교 및 산하기관에 대하여 감사 실시

- 감사주기

· 본청: 1년

· 교육지원청 및 직속기관: 2년

· 각급학교: 4년

※ 수시감사는 본청 보안담당관이 필요하다고 인정할 때 실시

## ○ 보안점검

- 각 기관별 보안담당관은 자체 부서별 보안점검을 실시

- 일정: 연 2회 이상 실시

- 방법: 일정 시간을 지정하여 각 부서 사무실 보안관리 실태에 대한 불시 점검 실시

- 중점 점검사항

· 캐비닛, 책상서랍 잠금 여부, 문서 방치 여부, 이동식 저장매체 방치 여부

· 개인용 PC 전원 차단 여부, 개인용 PC CMOS 비밀번호 설정 여부

· 사무실 정리 상태, 보안점검표 작성 여부 등

※ 중점 점검사항은 기관별, 일정별로 조정 가능, 점검양식은 [별첨 6-1] 보안점검표 (예시) 참조

## ○ 사이버·보안 진단의 날

- 사이버·보안 진단은 보안담당관의 지휘로 각 부서장의 책임하에 실시하여야 하며, 그 결과를 보안담당관에게 통보하여야 함

- 사이버·보안 진단의 날은 매월 세 번째 수요일에 실시하여야 하며(다만, 진단의 날이 공휴일인 경우나 불가능할 때에는 익일에 실시) 별지 제31호 서식 및 제33호 서식에 의하여 내용을 기록·유지

- 진단결과 발견된 문제점에 대해서는 위원회에 부의하여 대책을 수립·수행 하여야 하며, 확인·감독 사항은 서면으로 작성·보존

## 【보안사고 사례】

◆ 암호자재 분실: 업무담당자 인계인수 미실시하였고 형식적인 점검으로 타 장비 이동 시 분실, 분실을 인지 후 20여일 만에 회수

☞ 인계인수 시 암호자재 관리기록부뿐만 아니라 실물 암호자재에 대한 인계인수 실시, 주기적이고 실질적인 점검 실시

## 【별첨 6-1】 보안점검표(예시)

## 【별첨 6-2】 일반보안 및 사이버보안 진단일지(양식)

## 보안점검표[예시]

(부서명 : )

착안사항		지 적 내 용	관련자 (성명)	비고
점검사항	세부내용			
서류보관 상태	문서 방치 여부			
	캐비닛, 책상, 서랍 등의 시건장치 잠금 여부(열쇠방치 등)			
	이면지의 활용에 따른 보관 상태			
문단속 상태	사무실 열쇠 반납 여부			
	출입문 시건 상태			
	창문 단속 상태			
	보안점검표 작성 여부			
소등, 청소, 화기단속상태	전장등 및 기타등 소등상태			
	청소 상태			
	개인 전열기 사용 여부			
PC보안사항	개인용 PC 전원 차단 여부			
	개인용 PC CMOS 비밀번호 미설정			
	이동식 저장매체 방치 여부			
기타	그 외 기타 사항			

□ 점검자 ○○○○과

직:

성명:

(인)

직:

성명:

(인)

## 일반보안 및 사이버보안 진단일지(양식)

# 일반보안 진단일지

20 . . .

			실	시				결		과	비 고
	구분	등급	전월 현황 ①	증 감		현황 ①+②-③					
				인가(증) ②	해제(감) ③						
비밀취급 및 암호자재취급 인가현황	비밀취급	I 급									
		II 급									
		III 급									
	계										
	암호자재 취 급	I 급									
		II 급									
		III 급									
	계										
출입증 발급현황	공 무 원										
	민 간 인										
	계										
비밀소유 및 정리현황	구분 등급	전월	금 월						현보유		
			접수	작성	이첩	원본		사본			
	등급 변경	이관대 기				등급 변경	일반· 파기				
	I 급										
	II 급										
	III 급										
	대외비										
계											
보안교육 실시현황	일시	장소	참석인원		교육명				주관		
암호자재 보유현황	자재명칭	“예” 안보00-00	“예” 안보00-00								
	(단위 : 개수)										
보호지역의 출입통제현황	보호지역	“예” 기관장실	“예” 발간실								
	(단위 : 명)										
일반보안	실태점검 내용							점검결과			
	복사기, 팩스 사용 후 문건방치 여부										
	폐휴지 처리시 비밀문건 등 무단유기 여부										
기타 보안관리 문제점	내용 : 대책 : 진단자 직급 : 보안담당관 성명 : (인)										

## 사이버보안 진단일지

20 . . .

실 태 점 검 항 목		점 검 결 과
개인 정보	정보보안(개인정보보호) 교육 실시	실시여부 : 교육방법 : 예)집합, 유인물, 방송 등
	홈페이지 개인정보 노출여부 점검	노출건수 :        건
	웹사이트 추가 개설 여부	개설여부 : 개설웹사이트 URL:
	개인정보파일 추가 보유 여부	보유여부 :
	개인정보파일 파기 사실 여부	파기여부 :
PC 진단 실시	자체 보유중인 PC는 모두 몇 대입니까?	전체 PC :        대
	내PC지키미를 실행한 PC는 몇 대입니까?	실행 PC :        대
	P2P, 증권, 게임사이트 이용 여부 점검	
	화면보호기 설정 여부	설정 PC :        대
저장 매체 불용 처리	외부업체에 삭제 의뢰시 정보보안담당관 임회하 실시	
	시스템 불용처리시 저장자료 삭제여부 최종 확인	
	창고 등에 저장자료를 삭제하지 않은 불용시스템을 방치하고 있는가?	
	수리의뢰시 참여자에 대해 보안서약서 집행·교육 등을 수행하는가?	

## 2

## 보안교육 및 자료 보관

### □ 보안교육

○ 근거: 시행요령 제74조(보안교육)

○ 보안교육

- 본청 및 소속기관의 보안담당관 및 분임보안담당관은 관계 직원에게 충분한 보안교육과 보안조치를 행하여야 함
  - 신규 채용직원(임시직원 포함)
  - 비밀·암호자재취급 인가 예정자
  - 공무, 학술, 체육, 문화, 시찰, 유학 또는 국제기구·민간기업 파견 또는 취업을 목적으로 하는 해외여행자
- 자체기관의 보안관리와 보안업무의 향상을 위하여 전 직원 대상 반기별 1회 이상의 정기교육과 수시교육을 실시하여야 함(수시교육 중 신규 채용직원 및 전입자에 대하여는 채용 및 전입 후 5일 이내에 보안교육을 실시하여야 하며, 비밀·암호자재취급 인가 예정자에 대하여는 교육 실시 후 인가하여야 함)
- 소속기관의 직원 중 공무국외출장을 하게 되는 자에 대하여는 해당 업무를 주관하는 부서가 속한 보안담당관 또는 분임보안담당관이 사전 해당 직무와 관련된 보안교육을 실시한 후 이를 보안교육일지(별지 제32호 서식)에 기록·유지

### □ 자료 보관

○ 근거: 시행요령 제75조(비밀 및 암호자재 관련 자료의 보관)

○ 내용

- 다음 각 호의 자료는 비밀과 함께 철하여 보관·활용하고, 비밀의 보호기간이 만료되면 비밀에서 분리한 후 각각 편철하여 5년간 보관해야 함
  - 비밀접수증, 비밀열람기록전, 배부처(자체 생산한 비밀문서의 배부처)
- 다음 각 호의 자료는 새로운 관리부철로 옮겨서 관리할 경우 기존 관리부철을 5년간 보관해야 함
  - 비밀관리기록부, 비밀접수 및 발송대장, 비밀대출부, 암호자재 관리기록부
- 서약서는 비밀·암호자재취급 인가자의 인사기록카드와 함께 철하여 인가 해제시까지 보관하되, 인사기록카드와 함께 철할 수 없는 경우 별도 편철하여 보관해야 함

- 암호자재 증명서는 해당 암호자재를 반납하거나 파기한 후 5년간 보관해야 함
- 암호자재 점검기록부는 최근 5년간 점검기록을 보관해야 함
- 위의 자료들은 보관기간이 지나면 해당 자료를 ‘공공기록물 관리에 관한 법률’에 따른 기록물관리기관으로 이관해야 함

**【별첨 6-4】 전입직원 보안교육 자료(예시)**

**【별첨 6-5】 보안교육일지(예시)**

## 1. 일반보안

### ○ 부서 보안점검 철저

※ 최종 퇴청자는 보안점검을 반드시 시행을 하고 보안점검표 기록 후 퇴근

- 퇴근 시 책상 위 공문서 및 중요물품(ex.도장, 각종열쇠, 통장)은 반드시 잠금장치가 된 지정 보관함에 보관
- 컴퓨터 본체 및 모니터, 전기포트, 복사기, 프린터, 전열기구(반입금지), 온·냉방기, TV 등 화재 위험이 있는 전자기기의 전원 차단
- 근무자가 없는 실, 화장실, 복도 등 불필요한 전등은 소등
- 책상서랍 및 캐비닛 잠금 여부 확인
- 컴퓨터에 꽂혀있는 이동식 저장매체(USB 등) 제거

### ○ 북부청사 부서 보안점검

- 목적: 부서별 보안관리 실태 점검을 통한 보안의식 제고 및 직원 근무 기강 확립
- 점검사항: 문서 방치 여부, 캐비닛, 서랍 등 시건 여부, 창문 단속 상태, 보안점검표 작성 여부, 소등 및 청소 상태, 개인 전열기 사용 여부, PC 전원 차단 여부, CMOS 비밀번호 설정 여부, 이동식 저장매체 방치 여부 등
- 2021년 추진계획: 연 4회 실시 예정
- 조치사항: 지적사항 부서 통보 및 부서별 보안교육 실시 및 실시 결과 제출(동일 내용 2회 이상 지적 시 사유서 제출)

## 2. 정보보안

- 상용 메일/웹하드 등에 중요자료를 업로드 혹은 송수신 금지
- 홈페이지에 개인정보가 포함된 게시물 업로드 금지
- 외장형 저장매체 및 비업무용사이트 이용 절차 준수(자체 보안교육 실시, 보안서약서 징구, 사용신청서 공문제출)
- 컴퓨터 불용처리 시 HDD(SSD) 저장매체 보안 조치 이행 → 정보시스템 저장매체 불용처리 지침에 의거 관리 철저
- 비인가 무선장치(공유기, 무선랜카드) 설치 및 사용금지
- PC 등 단말기 보안 관리

- 장비별(CMOS), 사용자별(윈도우 로그인), 자료별(엑셀, 한글파일) 비밀번호 사용
  - ✓ 비밀번호는 영문자, 특수문자, 숫자 혼용하여 9자리 이상
- 매월 셋째 주 수요일 「사이버 보안진단의 날」에 내PC지킴이 실행 철저
  - ✓ 15개 항목에 대해 점검결과 100점 달성
  - ✓ 매월 점검 결과 송부(부서별 사이버보안 진단일지 작성 제출)
- 공유폴더 설정 지양(필요 시 일시적 비밀번호 설정하여 사용)
- 비밀(대외비) 문서 파일 PC 내 저장 금지(비밀용 보조기억 매체에 보관)

- [붙임 2] 개인정보취급자 보안서약서 징구(북부청사 내 각 부서 전임직원)

### 3. 부서별 인원보안

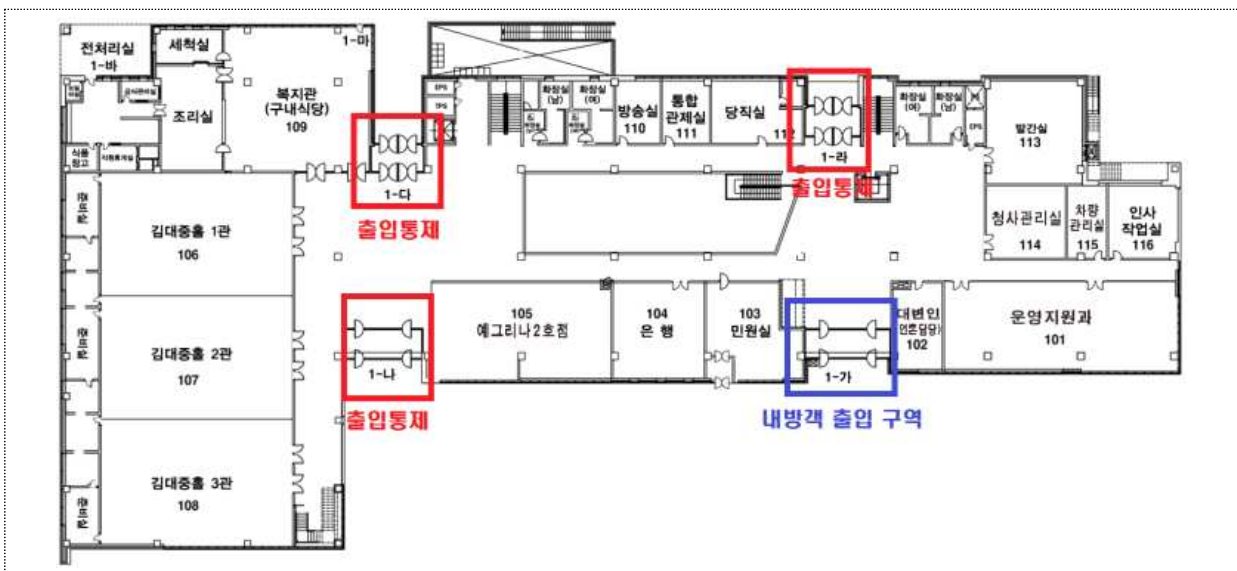
- 각 부서 임시직원 채용 시 보안담당관(운영지원과장) 사전 승인 필요

### 4. 부서별 보안교육

- 부서 임시직원 및 공무 국외출장 직원에 대해 보안교육 실시

### 5. 북부청사 출입구 통제

- 근거 : 「보안업무규정」 제32조 제4항, 「경기도교육청 보안업무시행요령」 제59조 제6항
- 외부직원 · 민원인 · 방문객은 안내데스크 앞 중앙현관으로만 신분 확인 후 출입 가능  
원칙이며, 보안상 문제가 없거나 필요한 경우 나머지 출입구 개방 가능



- 북부청사 주차장은 주차관제 설비를 통해 미등록 차량은 확인 후 출입 가능
- 지하주차장은 북부청사 소속 직원의 등록된 차량 및 업무용 차량만 출입 가능
- 기타 협조 사항
  - 각종 행사 시 행사 주관부서에서 참석자 명단을 안내데스크로 송부
    - ※ 안내데스크에서 행사 참석 대상자 여부 확인 후 외부인 출입 허용
  - 직원 청사 출입 시 외부인이 함께 청사 출입을 시도할 경우 안내데스크 경유 출입할 수 있도록 안내(임의 출입 허용 금지)

## 경기도교육청 보안업무 시행요령

### 제1장 총칙

#### 제4조(보안담당관의 지정 및 임무)

- ① 규정 제43조와 세칙 제4조에 따라 다음 각 호의 자는 임용과 동시에 보안담당관이 된다.
  1. 본청 : 총무과장(북부청사는 운영지원과장)
- ② 보안담당관의 업무를 효율적으로 수행하게 하기 위하여 다음과 같이 분임보안담당관과 정보보안담당관을 두되, 해당 직위에 임용됨과 동시에 각각 분임보안담당관 또는 정보보안담당관이 된다.
  1. 본청
    - 가. 분임보안담당관 : 각 과장 또는 담당관
    - 나. 정보보안담당관 : 정보보안업무 주무과장 또는 주무담당관. 다만, 북부청사는 보안업무를 담당하는 부서장 또는 정보화업무를 담당하는 부서장

### 제2장 인원보안

#### 제1절 신원조사

#### 제11조(임시직원의 관리)

- ① 이 요령에서 임시직원이라 함은 학교회계 등에서 임용하여 기관업무를 보조하는 직원 및 6개월 이상의 일용직을 말한다.
- ④ 인사담당관(소속부서의 장)은 임시직원의 임용과 동시에 보안의 중요성에 대하여 충분한 교육을 실시하여야 한다.
- ⑤ 임시직원은 한 업무의 전담 및 중요한 직책에 보직할 수 없고 단순한 노무 또는 이에 준하는 업무에 종사하여야 한다.
- ⑥ 임시직원에게 부득이한 이유로 행정보조문서 수발 및 문서작성업무를 시키고자 할 때에는 다음사항에 관하여 보안담당관에게 승인을 얻은 후 취업시켜야 한다.
  1. 취업의 필요성
  2. 보안감독 방안
  3. 수행할 업무의 내용

#### 제2절 비밀·암호자재취급의 인가

#### 제14조(비밀·암호자재취급 인가의 대상)

- ① 본청 및 소속기관의 비밀취급인가 등급별 부여기준은 직책상 비밀을 항상 사무적으로 취급하는 자 중 특별한 사유가 없는 한 다음 기준을 원칙으로 한다.
  1. II급 비밀취급인가 대상
    - 가. 본청 과장급이상 공무원
    - 나. 소속기관의 장(공무원)
    - 다. 본청 및 소속기관의 부서별 비밀보관 정·부 책임공무원
    - 라. 본청 및 소속기관의 각 과(담당관)의 총무 또는 서무(보안업무)담당 공무원과 직책상 비밀을 항상 사무적으로 취급하는 공무원
    - 마. 문서수발 담당공무원
    - 바. < 삭제 >
    - 사. 기타 인가권자가 필요하다고 인정한 자

#### 제15조(비밀·암호자재취급인가 절차)

- ① 각 부서장은 소속직원 중 비밀취급인가가 필요하다고 인정되는 때에는 다음 사항을 첨부하여 **인가권자(참조 보안담당관)에게 신청**하여야 한다.
1. 비밀·암호자재취급 인가 요청서 1부(별지 제6호 서식)
  2. 사진 2장(최근 6개월 이내 촬영한 반명함판 사진)

제16조(서약의 집행) 보안담당관은 비밀취급 인가와 동시에 비밀취급인가자를 일정한 장소에 소집하여 별지 제5호 서식에 따른 서약을 집행하고, 비밀취급업무에 필요한 기초교육을 실시한다.

#### 제17조(비밀·암호자재취급인가 해제)

- ① 비밀취급인가를 받은 사람이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 인가를 해제하여야 한다.
1. 고의 또는 중대한 과실로 제69조 각 호의 어느 하나에 해당하는 사고(이하 “보안사고”라 한다)를 저질렀거나 보안관계 규정을 위반하여 보안업무에 지장을 주는 경우
  2. 비밀취급이 불필요하게 되었을 경우
  3. 인가권을 달리하는 타 기관(본청 산하기관을 포함한다)으로 전출, 전보하였거나 퇴직하였을 경우
- ② 비밀·암호자재취급 인가 해제는 문서로 하여야 하고 직원의 인사기록사항에 그 사실을 포함하여야 한다.
- ③ 제1항 및 제2항에 따라 비밀·암호자재취급 인가가 해제된 자의 비밀·암호자재취급 인가증은 해당 소속 총무(서무)주무자가 즉시 회수하여 비밀·암호자재취급 인가대장에 해제 사유, 일시를 기록하고 붉은색 선으로 삭제한 후 인가부서에 반납하여야 한다.

### 제 4 절 비밀의 보관 및 관리

#### 제40조(비밀보관 부서의 지정)

- ① 본청의 비밀은 각 과(담당관)에서 분산하여 관리함을 원칙으로 한다.
- ② 소속기관은 기관별로 총무부, 경영지원과 등에서 집중 관리함을 원칙으로 한다.
- ③ 본청 및 소속기관에서 보관부서를 변경 또는 재설정하고자 할 때에는 반드시 해당 기관 보안담당관을 경유 기관장의 승인을 받아야 한다.
- ④ 제1항과 제2항의 규정에도 불구하고 대외비 문서는 각 기관의 부서별로 분산 관리한다.

### 제 6 장 보안조사 및 교육

#### 제74조(보안교육)

- ① 본청 및 소속기관의 보안담당관 및 분임보안담당관은 제2항에 따라 관계직원에게 충분한 보안교육과 보안초치를 행하여야 하며 자체기관의 보안관리와 보안업무의 향상을 위하여 전 직원에 대하여 반기별 1회 이상의 정기교육과 수시교육을 실시하여야 한다.
- ⑤ 소속기관의 직원 중 공무국외출장을 하게 되는 자에 대하여는 해당 업무를 주관하는 부서가 속한 보안담당관 또는 분임보안담당관이 사전 해당직무와 관련된 보안교육을 실시한 후 이를 **보안교육일지(별지 제32호 서식)에 기록 유지한다.**

## 개인정보보호 서약서

본인은 경기도교육청 북부청사에 재직 중에 직무상 알게 된 개인정보를 다른 사람에게 누설하거나 직무상 목적 외의 용도로 이용하지 않겠으며, 개인정보 보호법을 준수하고 다음 사항에 해당하는 행위를 하지 않을 것을 서약합니다.

1. 법률상 규정이 있는 경우 등의 정당한 사유 없이 정보주체의 동의를 받지 않고 개인정보를 수집·이용·제공하는 행위
2. 부정한 방법으로 개인정보를 취득하거나 처리에 관한 동의를 받는 행위
3. 업무상 알게 된 개인정보를 누설하거나 권한 없이 다른 사람이 이용하도록 제공하는 행위
4. 정당한 권한 없이 또는 허용된 권한을 초과하여 개인정보를 무단으로 조회하거나, 훼손, 멸실, 변경, 위조 또는 유출하는 행위

2021년    월    일

서약자

소            속 :

직    위 (급) :

성            명 :            (서명)

[별지 제32호 서식]

## 보안교육일지(예시)

교육일시	2021-06-30			장소	운영지원과
주관	보안업무담당자	교육대상	부서직원	참석인원	41명
교육명	보안점검 관련 부서직원 보안교육				
<div>○ <u>교육내용(요지)</u></div> <div>2021년 2차 보안점검 결과 안내</div> <div><div>- 목적 : 직원의 보안의식 제고 및 직원 근무 기강 확립</div><div>- 지적사항 및 조치사항 안내<ul style="list-style-type: none"><li>· 문서 방치: 개인정보 등이 포함된 문서 방치 (조치사항) 개인정보 등 민감 자료는 캐비닛 또는 책상 서랍에 시건하여 보관하도록 강조(특히, 책상 책꽂이 등에 방치하지 말 것)</li><li>· CMOS 비밀번호 설정 (조치사항) 개별 연락하여 CMOS 비밀번호 설정 후 확인, 노트북으로 교체하는 건이 많아 노트북으로 교체 시 조속히 CMOS 비밀번호를 설정할 수 있도록 강조</li></ul></div><div>- 그 외 안내 사항<ul style="list-style-type: none"><li>· 재택근무 등으로 중요자료가 유출될 가능성이 있으므로 주의할 것을 안내</li></ul></div></div>					
비 고					



## 부록

1. 경기도교육청 보안업무 시행요령
2. 2021년 보안감사 주요 지적사례
3. 보안담당관 인계인수서(예시)
4. 보안감사 수감자료(예시)
5. 보안교육 자료(예시)



## 경기도교육청 보안업무 시행요령

### 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 요령은 「보안업무규정」(이하 “규정”이라 한다), 「보안업무규정 시행규칙」(이하 “규칙”이라 한다), 「교육부 보안업무규정 시행세칙」(이하 “세칙”이라 한다)에 따라 경기도교육감 소관 보안업무 세부시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 이 요령은 경기도교육청(남부청사와 북부청사를 포함하며 이하 “본청”이라 한다)과 교육지원청, 직속기관, 각급학교, 특례기관(이하 “소속기관”이라 한다)에 적용한다.

**제3조(용어의 정의)** ① 특례기관이란 업무 상의 지도·감독을 받는 각급 사립학교를 말한다.  
 ② 특례업체란 경기도교육감이 비밀취급인가의 필요성을 인정하여 지정한 업체를 말한다.  
 ③ “암호자재”란 비밀의 보호 및 정보통신 보안을 위하여 암호기술이 적용된 장치나 수단으로서 I 급, II 급 및 III 급비밀 소통용 암호자재로 구분되는 장치나 수단을 말한다.

**제4조(보안담당관의 지정 및 임무)** ① 규정 제43조와 세칙 제4조에 따라 다음 각 호의 자는 임용과 동시에 보안담당관이 된다.

1. 본 청 : 총무과장(북부청사는 운영지원과장)
  2. 교육지원청 : 보안업무를 담당하는 부서장
  3. 직속기관 : 보안업무를 담당하는 부서장
  4. 각급학교 : 보안업무를 담당하는 부서장. 다만, 보안업무를 담당하는 부서장이 없는 초등학교는 교감
- ② 보안담당관의 업무를 효율적으로 수행하게 하기 위하여 다음과 같이 분임보안담당관과 정보보안담당관을 두되, 해당 직위에 임용됨과 동시에 각각 분임보안담당관 또는 정보보안담당관이 된다.

1. 본청
  - 가. 분임보안담당관 : 각 과장 또는 담당관
  - 나. 정보보안담당관 : 정보보안업무 주무과장 또는 주무담당관. 다만, 북부청사는 보안업무를 담당하는 부서장 또는 정보화업무를 담당하는 부서장
2. 교육지원청
  - 가. 분임보안담당관 : 각 과장, 경영지원과는 경영지원담당주무
    - 1) 삭제
    - 2) 삭제
  - 나. 정보보안담당관 : 정보보안업무를 담당하는 부서의 장

### 3. 직속기관

가. 분임보안담당관 : 각 부장, 총무담당(교육지원담당)주무

나. 정보보안담당관 : 정보보안업무를 담당하는 부서의 장

### 4. 각급학교

가. 분임보안담당관 : 학교의 장이 소속 직원 중에서 지정하는 자

나. 정보보안담당관 : 정보보안업무를 담당하는 부서의 장

### ③ 보안담당관의 임무는 다음과 같다.

1. 자체 보안업무 수행에 필요한 계획조정 및 감독

2. 보안교육

3. 비밀소유현황조사

4. 비밀취급인가자 관리 및 현황 조사

5. 서약의 집행

6. 정보통신보안과 관련된 업무

7. 보안진단에 관한 사항

8. 보안감사 및 보안점검

9. 분임보안담당관·정보보안담당관 및 소속기관 보안담당관의 지휘·감독에 관한 사항

10. 기타 보안업무 전반에 관한 지도, 조정 및 기타 감독에 관한 사항

④ 분임보안담당관은 보안담당관의 지휘·감독을 받아 소속 부서 내에서 제3항에 정한 보안담당관의 임무를 수행한다. 또한 정보보안담당관의 임무는 다음과 같다.

1. 정보보안 정책·계획의 수립·시행 및 정보보안 관련 규정·지침 등 제·개정

2. 정보보안 전담조직 관리, 전문인력 및 관련예산 확보

3. 정보화사업 보안성 검토 및 보안적합성 검증 총괄

4. 정보통신실, 정보통신망 현황자료 등에 관한 보안관리 총

5. 소관 주요정보통신기반시설 보호

6. 사이버공격 대응훈련 및 정보보안 수준진단 총괄

7. 보안관제, 사고대응 및 정보협력 업무 총괄

8. 정보보안교육 총괄 및 ‘사이버보안진단의 날’ 계획 수립·시행

9. 해당 기관 및 관할 기관에 대한 정보보안감사

10. 관할 기관의 정보보안업무 감독

11. 부서 분임정보보안담당관 업무 감독

12. 그 밖에 경기도교육청 정보보안기본지침에서 정한 사항

⑤ 보안담당관(분임보안담당관을 포함한다) 유고 시는 동급의 소속직원 또는 그 상위자 중에서 보안담당관을 임명하여 업무를 대행하게 한다. 다만, 직제상 동급 또는 상위자가 없는 경우에는 차하위자로 할 수 있다.

⑥ 소속기관의 보안담당관이 교체되었을 때에는 교체 후 7일 이내에 본청에 통보하고, 해당 기관장이 지정한 책임 있는 자의 입회하에 인계·인수를 하여야 한다.

1. 삭제

2. 교육지원청 및 직속기관(4급 상당 이상 기관장)은 본청에 보고(보안담당관인수인계서 1부)

3. 기타 기관은 자체 인계인수 실시

**제5조(보안심사위원회)** ① 본청, 교육지원청 및 직속기관의 장은 보안업무의 효율적인 운영과 업무계획의 수립 및 기타 보안에 관한 중요한 사항을 심의하기 위하여 보안심사위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다. 다만, 직속기관(5급 상당 이하 기관장) 및 각급학교는 예외로 하되 제2항 제3호에 대하여는 필요시 구성하여 심의·결정토록 한다.

② 보안심사위원회는 다음 각 호의 사항을 심의 결정한다.

1. 보안내규의 수립 및 그 개정에 관한 사항

2. 분야별 보안대책의 수립에 관한 사항

3. 신원특이자의 임용 등 보안관리에 관한 사항

4. 삭제

5. 보안 위규자 심사 및 처리에 관한 사항

6. 연간 보안업무지침 수립과 그 이행 상태의 확인처리에 관한 사항

7. 각 실·국장 및 소속기관의 장이 제청한 사항

8. 보안업무 분석·평가(자체 보안업무 수행실적 종합평가 포함) 및 보안업무 수행상 조정과 협의를 요하는 사항

9. 삭제

10. 개인정보보호 업무수행상 조정과 협의를 요하는 사항

11. 기타 위원장 및 보안담당관이 필요하다고 인정하는 사항

③ 위원회는 위원장 1명을 포함하여 3명 이상의 위원으로 구성한다.

④ 위원회는 위원장 1명과 부위원장 1명을 두며 위원회 사무를 처리하게 하기 위하여 간사 1명과 서기 1명을 둘 수 있다.

⑤ 본청 위원회는 제1부교육감과 제2부교육감 관할하에 각각 경기도교육청 제1보안심사위원회와 경기도교육청 제2보안심사위원회로 구분하고, 각 위원회 구성은 별지 제1호와 같으며 그 직에 임명됨과 동시에 당연직으로 한다.

⑥ 삭제

⑦ 위원장은 각급 기관의 장 또는 차하위자(교육지원청, 직속기관, 각급학교에서는 기관장이 지정하는 자)가 되며 위원회의 사무를 총괄하고 위원회를 대표한다.

⑧ 위원장은 위원회를 소집하고 그 의장이 되며, 위원장이 사고가 있을 때에는 부위원장, 부위원장이 없는 경우에는 직제순으로 해당위원이 그 직무를 대행한다.

- ⑨ 위원회 회의는 위원장이 필요하다고 인정할 때 또는 위원 2명 이상의 요구가 있을 때 소집한다.
- ⑩ 위원회 의사는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 이 경우 가·부동수인 경우에는 부결된 것으로 본다. 다만, 위원회의 소집이 곤란하거나 긴급한 경우에는 서면 결의도 할 수 있다.
- ⑪ 위원회의 결의 사항은 교육감(소속기관은 기관장)의 결재로 효력을 발생한다.

## 제2장 인원 보안

### 제1절 신원조사

- 제6조(신원조사)** ① 규정 제36조에 따른 신원조사는 임용전 또는 인가전에 실시하여야 하며 그 결과 회보사항을 신중히 고려하여 임용 또는 인가하여야 한다.
- ② 임용 시의 신원조사에서 특이사항이 없는 사람에 대해서는 비밀취급인가를 위한 신원조사를 별도로 하지 않을 수 있다.

**제7조(신원조사의 대상)** 신원조사의 대상이 되는 자는 다음과 같다.

1. 공무원 임용예정자
2. 비밀취급인가 예정자
3. 삭제
4. 사립학교 교직원(학교의 장 포함), 학교 법인 임직원
5. 교육감 또는 교육장의 설립허가를 받은 법인의 임직원
6. 기타 소속기관의 장이 국가보안상 필요하다고 인정하는 자
7. 삭제

**제8조(신원조사의 요청)** ① 규정 제36조에 따른 신원조사의 요청은 각급 기관별로 하되 특별한 사유가 없는 한 다음의 부서에서 요청함을 원칙으로 한다.

1. 공무원 임용예정자, 비밀취급인가 예정자는 인사담당부서
2. 제7조 제4호에 해당하는 자는 다음의 부서
  - 가. 사립 초등학교, 중학교, 고등학교의 교직원(교장 포함) 및 학교법인 임직원은 학교의 장 또는 학교법인이사장이거나 사립학교의 경영자
  - 나. 삭제
  - 다. 사립 유치원 교직원(원장 포함)은 교육지원청의 교육장
3. 제7조 제5호에 해당하는 자 중 임원은 「초·중등교육법」 제6조 및 법령의 규정에 따른 1차 감독기관으로서 해당 업무를 지도 감독하는 주무부서(실·국·과), 그 외 직원은 법인의 장

4. 제7조 제6호에 해당하는 자에 대하여는 소속기관의 해당업무 담당부서

② 제1항에 따른 신원조사는 다음 각 호의 사항을 첨부하여 공문으로 요청해야 한다.

1. 대상자 명단 1부(별지 제2호 서식)

2. 신원진술서 1부(공무원 또는 공무원 임용예정자는 별지 제3호 서식, 그 밖의 사람은 별지 제3호의1 서식)

3. 최근 6개월 이내 촬영한 상반신 반명함판 사진 또는 여권용 사진 1장(신원진술서에 붙인다)

4. 「가족관계의 등록 등에 관한 법률」 제15조 제1항 각 호의 증명서 각 1부

5. 외국인의 경우 자기소개서(별지 제18호 서식), 여권사본, 자국 공안기관이 발행한 범죄 기록증명원(한글로 작성되지 않은 경우에는 공증된 한글 번역본을 첨부한다. 이하 이 조에서 같다), 외국인등록사실증명원(국내 등록 시) 각 1부 및 최근 6개월 이내 촬영한 상반신 반명함판 사진 또는 여권용 사진 1장(자기소개서에 붙인다)

6. 귀화자의 경우 귀화 전 국가의 공안기관이 발행한 범죄기록증명원 1부

7. 영주권자의 경우 영주권증명서 및 영주국가의 공안기관이 발행한 범죄기록증명원 각 1부

8. 해외 장기 체류자의 경우 해당 국가의 공안기관이 발행한 범죄기록증명원 1부

**제9조(신원조사회보서 관리방법)** 신원조사회보서는 개인의 인사기록서류와 함께 관리하여야 하며, 타 기관으로 전출된 자의 신원조사회보서는 그 전출기관으로 인사기록서류와 함께 이송하되, 퇴직자는 퇴직자 인사기록서류와 함께 관리하여야 한다. 단, 교육행정정보시스템(National Education Information System)을 이용하여 개인의 인사기록을 관리하는 기관은 신원조사 회보서를 별도 관리할 수 있다.

**제10조(교원 및 임직원에 대한 신원사항 관리)** 제7조 각 호에 해당하는 자에 대한 신원사항은 제9조의 규정에 준하여 신원조사 요청기관에서 관리한다.

**제11조(임시직원의 관리)** ① 이 요령에서 임시직원이라 함은 학교회계 등에서 임용하여 기관 업무를 보조하는 직원 및 6개월 이상의 일용직을 말한다.

② 임시직원 중公安상 특수분야에 종사하는 자(비밀업무취급자, 통제구역근무자)와 기타 기관장이 필요로 하는 자의 신원조사는 제6조에 따른다.

③ 제2항에서 정하는 자 이외의 임시직원의 신원조사는 생략한다.

④ 인사담당관(소속부서의 장)은 임시직원의 임용과 동시에 보안의 중요성에 대하여 충분한 교육을 실시하여야 한다.

⑤ 임시직원은 한 업무의 전담 및 중요한 직책에 보직 할 수 없고 단순한 노무 또는 이에 준하는 업무에 종사하여야 한다.

⑥ 임시직원에게 부득이한 이유로 행정정보조문서 수발 및 문서작성업무를 시키고자 할 때에는 다음사항에 관하여 보안담당관에게 승인을 얻은 후 취업시켜야 한다.

1. 취업의 필요성

2. 보안감독 방안

3. 수행할 업무의 내용

⑦ 제2항에서 정하는 자 이외의 임시직원에게는 비밀취급인가를 할 수 없다. 다만, 각 기관의 특수사정으로 인하여 취급인가를 할 때에는 위원회 심의를 거쳐 할 수 있으나 인원을 극히 제한하여야 하며 이에 대하여 다음과 같은 보안대책(교육, 입회감독 등)을 강구하여야 한다.

1. 신원조사

2. 비밀취급인가를 받는 인원 에 대한 보안교육

3. 보안서약서 징구(별지 제5호 서식)

4. 입회감독

5. 그 밖에 필요한 보안대책

⑧ 임시직원의 감독책임은 임용권자 및 소속과장(담당관)과 해당 업무의 주무자에게 있다.

## 제2절 비밀·암호자재취급의 인가

제12조(비밀·암호자재취급 인가권자의 지정) ①Ⅱ급 및 Ⅲ급 비밀취급인가권자와 Ⅲ급 비밀소통용 암호자재 취급 인가권자를 다음과 같이 지정한다.

1. 경기도교육감

2. 교육지원청 교육장

3. 5급 이상을 장으로 하는 직속기관의 장

② 비밀취급인가권은 재위임하지 못한다.

제13조(Ⅰ급비밀 및 Ⅰ·Ⅱ급비밀 암호자재 취급인가) ① Ⅰ급비밀 및 Ⅰ·Ⅱ급비밀 소통용 암호자재 취급인가를 받고자 할 때에는 규칙 제12조 제2항에 따라 새로 신원조사를 실시하여 신원 조사 결과 국가안전보장에 유해한 정보가 없음이 확인된 경우에 한하여 교육부장관에게 취급인가를 신청한다.

② 제1항의 인가를 신청하고자 할 때에는 다음 각 호의 서류를 첨부하여야 한다.

1. 신원진술서 1부(별지 제3호 서식)

2. 신원조사 회보서 1부(별지 제4호 서식)

3. 사진 2장(최근 6개월 이내 촬영한 반명합판 사진)

4. 서약서 1부(별지 제5호 서식)

5. 암호자재인 경우에는 암호의 종류, 명칭·용도·발행처, 사용범위 및 비밀등급·기타 인가권자가 알아야 할 참고사항

③ 암호자재 취급인가 절차 등은 다음 각 호와 같다.

1. 각 기관장은 비밀취급인가자 중 업무상 암호자재를 사용·배부·반납 등 취급하는 사람에 대해 암호자재 취급인가를 받을 수 있도록 조치한다.

2. 암호자재 취급인가 절차는 제15조 비밀취급인가 절차를 준용하되 중복이 되는 사항은 생략할 수 있다.

3. 삭제

**제14조(비밀·암호자재취급 인가의 대상)** ① 본청 및 소속기관의 비밀취급인가 등급별 부여 기준은 직책상 비밀을 항상 사무적으로 취급하는 자 중 특별한 사유가 없는 한 다음 기준을 원칙으로 한다.

1. II급 비밀취급인가 대상

가. 본청 과장급이상 공무원

나. 소속기관의 장(공무원)

다. 본청 및 소속기관의 부서별 비밀보관 정·부 책임공무원

라. 본청 및 소속기관의 각 과(담당관)의 총무 또는 서무(보안업무)담당 공무원과 직책상 비밀을 항상 사무적으로 취급하는 공무원

마. 문서수발 담당공무원

바. 삭제

사. 기타 인가권자가 필요하다고 인정한자

2. III급 비밀취급인가 대상 : 인가권자가 필요하다고 인정하는자

3. III급 비밀소통용 암호자재취급인가 대상

가. 본청 및 소속기관의 부서별 비밀 소통용 암호자재 보관 정·부 책임공무원

나. 직책상 비밀소통용 암호자재를 상시 취급하는 공무원

② 다음의 직위 및 사무에 보직 또는 사무 분장된 자는 보직과 동시에 II급 비밀취급인가 신청을 하여야 하며 기관 특성상 비밀·암호자재취급 인가증 교부가 불필요한 경우에는 인사명령으로 비밀·암호자재취급 인가증 교부를 갈음할 수 있다.

1. 본청 과장급이상 공무원 및 보안업무를 담당하는 부서장

2. 소속기관의 장(공무원)

3. 본청 각 과(담당관)의 총무 또는 서무(보안업무)담당 사무관(장학관), 총무·인사·비상 계획담당 사무관

4. 교육지원청의 보안업무를 담당하는 부서장

③ 제1항에 따라 비밀·암호자재취급 인가를 받은 자에 대하여는 별지 제8호의1 서식에 따른 비밀·암호자재취급 인가증을 교부하여야 한다.

**제15조(비밀·암호자재취급 인가 절차)** ① 각 부서장은 소속직원 중 비밀취급인가가 필요하다고 인정되는 때에는 다음 사항을 첨부하여 인가권자(참조 보안담당관)에게 신청하여야 한다.

1. 비밀·암호자재취급 인가 요청서 1부(별지 제6호 서식)

2. 사진 2장(최근 6개월 이내 촬영한 반명합판 사진)

### 3. 삭제

② 비밀취급인가는 다음의 절차에 따른다.

인가제청권자(분임보안담당관, 부서장)⇒ 보안담당관⇒ 총무담당(직책상 필요성 검토, 인사기록카드상 비밀취급인가 경력 유무 등을 검토하여 의견이 있으면 의견서 첨부)⇒ 상신(품의)⇒ 보안심사위원회에 심의할 필요성이 있으면 회부⇒ 결재(인가)⇒ 서약서 집행 및 교육⇒ 통보(소속기관 전 부서에 인사발령으로 통지)⇒ 인가증 교부⇒ 비밀·암호자재취급인가대장 기록(별지 제7호 서식)⇒ 인사기록카드에 기록⇒ 각 소속부서에서도 인가자 명부에 기록 비치

③ II급 및 III급비밀 취급 인가권자는 규칙 제12조 제2항에 따라 인사기록카드에 기록된 비밀취급의 인가 및 해제사유와 임용시의 신원조사 회보서에 따라 새로 신원조사를 하지 아니하고 비밀취급을 인가할 수 있으나, 반드시 신원조사 회보내용을 확인 검토하고 취급업무 내용을 확인하여 비밀취급인가를 하여야 한다.

④ 비밀취급인가 제청을 기각하거나, 인가하지 않기로 결정하였을 때에는 그 사유를 제청자에게 통보하여야 한다.

⑤ 국가비상훈련(을지태극연습)을 실시하기 위하여 훈련기간 중 동원되는 비밀취급비인가자에 대하여는 사전 명단을 작성하여 신원을 파악하고 비밀취급인가를 대신하여 서약 집행 및 보안교육을 실시한 후 훈련기간 중 동원할 수 있다.

**제16조(서약의 집행)** 보안담당관은 비밀취급 인가와 동시에 비밀취급인가자를 일정한 장소에 소집하여 별지 제5호 서식에 따른 서약을 집행하고, 비밀취급업무에 필요한 기초교육을 실시한다.

**제17조(비밀·암호자재취급 인가 해제)** ① 비밀취급인가를 받은 사람이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 인가를 해제하여야 한다.

1. 고의 또는 중대한 과실로 제69조 각 호의 어느 하나에 해당하는 사고(이하 “보안사고”라 한다)를 저질렀거나 보안관계 규정을 위반하여 보안업무에 지장을 주는 경우
2. 비밀취급이 불필요하게 되었을 경우
3. 인가권을 달리하는 타 기관(본청 산하기관을 포함한다)으로 전출, 전보하였거나 퇴직하였을 경우

② 비밀·암호자재취급 인가 해제는 문서로 하여야 하고 직원의 인사기록사항에 그 사실을 포함하여야 한다.

③ 제1항 및 제2항에 따라 비밀·암호자재취급 인가가 해제된 자의 비밀·암호자재취급 인가증은 해당 소속 총무(서무)주무자가 즉시 회수하여 비밀·암호자재취급 인가대장에 해제 사유, 일시를 기록하고 붉은색 선으로 삭제한 후 인가부서에 반납하여야 한다.

**제18조(비밀·암호자재취급 인가증 발급 및 폐기)** ① 비밀·암호자재취급 인가증은 비밀·암호자재취급 인가 절차에 따라 인가사항을 서면으로 통지한 후 비밀·암호자재취급 인가증에 사진을 첨부하고 관계 사항을 기록하여 비밀·암호자재취급 인가증 발급대장(별지 제8호 서식)에 등재하고 보안담당관의 전결로써 발급하며 수령인 란에 반드시 비밀·암호자재취급 인가증 수령자의 날인을 받아야 한다.

② 반납된 비밀·암호자재취급 인가증은 발급권자의 결재를 받아 파쇄하고 비밀·암호자재취급 인가증 발급대장에 붉은색 선으로 삭제하며 파쇄 일시를 기록하고 담당자가 서명 또는 날인하여야 한다.

**제19조(비밀·암호자재취급 인가증 재교부 및 행정조치)** ① 비밀·암호자재취급 인가증을 분실하였을 때에는 지체 없이 분실사유서(해당 과장, 담당관 확인)를 제출하여야 한다. 비밀·암호자재취급 인가증을 분실한 자에 대하여는 그 과실 또는 부주의의 정도에 따라 경고 조치한다.

② 해당 과장(담당관)은 분실사유서 제출 후 5일 이내에 비밀·암호자재취급 인가증의 분실로 인하여 야기되는 사고에 대한 책임을 진다는 본인의 서약서와 함께 재발급 요청하여야 한다.

③ 분실로 인한 비밀·암호자재취급 인가증의 재발급 시에는 서약의 집행을 생략할 수 있다.

**제20조(비밀취급인가의 특례)** ① 규칙 제13조에 따라 경기도교육감의 업무상 지도·감독을 받는 각급 사립학교, 특례업체에 대하여 계속적으로 비밀을 취급하게 할 필요가 있을 때에는 미리 국가정보원장과의 협의를 거쳐 II급 이하의 비밀취급인가를 할 수 있다.

② 제1항에서 정한 특례기관의 비밀취급인가 대상자에 대한 인가권자는 다음과 같다.

1. 「초·중등교육법」 제6조에 따라 지도·감독을 받는 사립학교는 1차 감독기관의 장
2. 특례업체는 경기도교육감

③ 특례업체의 지정은 해당업체의 감독 주무부서가 그 필요성을 검토한 후 비밀취급인가권자가 인정한 때 성립한다.

**제21조(특례기관의 비밀취급인가 대상)** 특례기관에 대한 비밀취급인가대상자는 특별한 사유가 없는 한 다음 기준을 따르는 것을 원칙으로 한다.

1. 사립의 초등학교, 중학교, 고등학교 - 교장, 행정업무담당 책임자
2. 기타 인가권자가 특히 필요하다고 인정하는 자

**제22조(특례기관 및 특례업체의 비밀취급인가 절차)** ① 특례기관 또는 특례업체에서 해당 비밀취급인가권자에게 소속 직원에 대한 비밀취급인가를 신청할 때에는 다음의 서류를 첨부하여 신청하여야 한다.

1. 비밀취급인가 사유서 1부(별지 제9호 서식)
2. 서약서 1부(별지 제5호 서식)
3. 신원조사 회보서 1부(별지 제4호 서식)

4. 삭제

5. 사진 6장(2cm×2.5cm)

6. 최근 6개월 이내 촬영한 상반신 반명함판 사진 1장(2cm×2.5cm)

② 비밀취급인가는 다음의 절차에 따른다.

인가신청(특례기관 또는 특례업체)⇒ 해당 감독 주무 실·국·과[취급인가 필요성 검토, 국가정보원장과 사전 협의(신규 비밀취급 수요 발생시), 신원조사의뢰, 회보]⇒ 총무담당 부서⇒ 상신(품의)⇒ 보안심사위원회에 심의할 필요성이 있으면 회부⇒ 결재(인가)⇒ 서약 집행 및 교육⇒ 인가증 교부⇒ 통보(감독 주무 실·국·과에 서면통지)⇒ 비밀·암호자재취급 인가대장 기록⇒ 감독 주무 실·국·과 및 해당 기관에서도 인가자 명부 기록 비치

③ 해당 비밀·암호자재취급 인가권자는 특례기관 또는 특례업체에 대한 비밀·암호자재취급 인가 전에 다음 각 호에 따른 보안대책 강구 여부 및 미비점을 확인하여야 한다.

1. 비밀취급인가 대상의 적정성

2. 비밀보관 용기 구비 여부 및 적정성

3. 비밀보관 장소에 대한 비인가자 접근통제 및 비밀보관·수발과정에서의 분실·유출 방지대책

4. 기타 비밀작업용 PC 등에 대한 해킹방지 등 정보보안대책

**제23조(특례기관 및 특례업체의 감독 및 보안책임)** ① 특례기관 및 특례업체의 업무상 지도 감독을 하는 해당 주무 실·국·과에서는 특례기관 및 특례업체의 비밀취급에 대하여 연 1회 이상 지도·점검을 할 수 있다.

② 비밀취급이 인가된 특례기관 및 특례업체는 철저한 보안대책을 강구·이행하여야 하며, 보안업무 책임에 대하여는 인가기관의 보안담당관과 해당 감독 주무 실·국·과장이 감독 상의 연대책임을 진다.

## 제3장 문서 보안

### 제1절 비밀취급

**제24조(비밀의 취급)** 비밀을 취급하는 자는 비밀의 안전관리를 위하여 규정, 규칙 및 세칙과 이 요령이 정하는 바에 따른 보안조치를 취하여야 한다.

**제25조(비밀취급의 한계)** 비밀취급인가자라 할지라도 인가받은 비밀등급보다 상위등급의 비밀 및 업무상 관계가 없는 비밀은 취급할 수 없다.

### 제2절 비밀의 분류 및 재분류

**제26조(비밀세부분류 지침)** ① 비밀분류의 기본이 되는 세부분류지침은 국가정보원장이 정하는 바에 따른다.

② 본청 각 부서장 및 소속기관의 장은 제1항에 따른 비밀세부분류지침 중 추가하거나 수정을 요하는 사항에 대하여는 매년 10월 10일까지 본청 보안담당관에게 제출하여야 한다.

③ 본청 보안담당관은 수집된 자료를 종합하여 기본분류지침과의 위배여부와 타당성을 검토하여 위원회의 심의를 거쳐 10월 15일까지 교육부 보안담당관에게 요청한다.

④ 제1항에 따른 비밀세부분류지침에 포함되지 아니한 사항의 비밀에 대하여는 소속기관의 보안담당관이 제5항에 따른 분류원칙에 의하여 분류하되 그 내용을 정확히 분류할 수 없을 때에는 위원회의 심의를 거쳐 분류하여야 한다.

⑤ 분류원칙

1. 비밀은 적절히 보호할 수 있는 최저등급으로 분류하되, 과도 또는 과소하게 분류해서는 아니 된다.

2. 비밀은 그 자체의 내용과 가치의 정도에 따라 분류하여야 하며, 다른 비밀과 관련하여 분류해서는 아니 된다.

3. 외국정부 또는 국제기구로부터 접수한 비밀은 그 생산기관이 필요로 하는 정도로 보호할 수 있도록 분류하여야 한다.

**제27조(비밀의 분류)** ① 비밀을 취급하는 자가 소관비밀을 분류 생산할 때에는 반드시 요령 제26조에 따른 비밀세부분류지침에 따라 분류하되 공문서 기안지의 ‘결재란’ 란 아래 적당한 여백에 그 분류근거(분류지침의 항목 또는 분류동기에 대한 간단한 내용)를 명시하여야 한다.

② 비밀문서에 대한 결재보조기관 및 최종결재권자는 분류의 적정을 검토 조정하여야 한다.

③ 비밀을 결재 또는 공람하기 위하여 그 요지를 기재한 요약서도 해당 비밀등급으로 분류하여야 한다. 이 경우에는 예고문 사본번호 및 관리번호를 부여하지 아니하되 반드시 비밀에 첨부하여야 한다.

**제28조(대외비)** ① 규정 제4조에 따른 비밀 외에 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조 제1항 제3호부터 제8호까지의 비공개 대상 정보 중 직무 수행상 특별히 보호가 필요한 사항은 이를 “대외비”로 한다.

② 제1항에 따른 대외비는 업무와 관계되지 아니한 사람이 열람, 복제·복사, 배부할 수 없도록 보안대책을 수립·시행하여야 한다.

③ 대외비 문서를 생산할 경우에는 규칙 제16조 제5항에 따라 문서의 표면 중앙 상단에 다음과 같은 예고문을 붉은색으로 기재하여야 한다.

대 외 비
20 . . . 까지

④ 보호기간이 만료된 대외비는 일반문서로 재분류한다. 이 경우 대외비에서 일반문서로 재분류된 기록물의 관리 등에 관하여는 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따른다.

⑤ 대외비는 대외비 목록 대장(별지 제38호 서식)에 관리한다.

## 제29조 삭제

**제30조(비밀의 재분류 검토)** ① 비밀을 취급하는 사람은 계속적으로 소관 비밀의 예고문에 따라 재분류 검토를 하여야 한다.

### ② 삭제

③ 재분류 검토결과 자체 생산한 비밀이 분류원칙에 위배하여 분류되었거나 예고문의 재분류 시기가 적정하지 못할 때에는 지체 없이 재분류하고 그 내용을 배부기관에 통보하여야 한다.

④ 타 기관에서 접수된 비밀에 대하여는 예고문에 의하여 재분류하되 비밀분류원칙에 위배되었거나 예고문의 분류시기가 적정하지 못할 때에는 즉시 생산기관에 재분류를 요청하여야 한다.

⑤ 자체 생산한 비밀의 원본에 대하여는 연 2회(6월과 12월을 포함한다) 이상 그 내용에 따른 재분류 검토를 하여야 한다.

**제31조(비밀기록물 원본의 보존)** ① 비밀 생산 시 그 원본에 비밀 보호기간 및 보존기간을 함께 정하여 보존기간이 만료될 때까지 보존 하여야 한다.

② 비밀의 원본은 예고문의 보호기간이 도래한 경우에도 파기해서는 안 되며, 다음 각 호의 사유가 발생한 경우 공공기록물 관리에 관한 법령에 따라 전문 관리기관에 이관하여야 한다.

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

**제32조(보호기간 도래비밀의 계속보관)** ① 접수비밀 및 자체생산 비밀문건을 예고문에 따른 파기일자 경과 후에도 계속 보관하고자 할 때에는 다음 각 호의 사항이 포함된 승인내용을 기재하여 생산기관의 사전승인을 득하여야 하며, 자체생산 비밀인 경우에는 보호기간 도래 전에 보안담당관 또는 비밀보관책임자의 승인(내부결재)을 얻어야 한다. 이 경우 승인문서는 비밀의 원본과 통합 보관한다.

1. 관리번호
2. 발행처
3. 발행일자
4. 건명
5. 원 예고문
6. 변경 예고문
7. 변경이유
8. 원 보존기간
9. 변경 보존기간

② 제1항에 따라 보호기간이 도래된 비밀을 계속 보관할 때에는 다음 각 호의 처리를 하여야 한다.

1. 삭제

2. 원 예고문은 대각선 붉은색 선으로 삭제하고 변경 예고문을 부여하며 비밀관리기록부의 예고문란 여백에 변경 예고문을 적색으로 기재한다.

**제33조(예고문)** ① 모든 비밀에는 다음과 같은 예고문을 기재하여야 한다.

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

② 비밀의 보호기간은 보호되어야 할 필요가 있는 적정한 기간으로 정하여야 하고, 보존기간이 시작되는 일자(비밀원본을 생산한 날)에 속하는 해의 다음 해 1월 1일로 한다. 이 경우 보존기간은 보호기간 이상으로 정하여야 한다.

③ 예고문 중 보호기간의 “일자” 또는 “경우”는 도래가 명확한 것이어야 하며, “처리 후”, “불필요 시” 또는 “참고 후”와 같이 불확실하게 기재해서는 안 된다.

④ 재분류 시기를 예측할 수 없는 비밀은 통상 생산일부터 1년 이내의 일자를 예고문의 보호기간에 기재한다.

⑤ 보호기간 만료 시 비밀의 외부유출을 차단할 필요가 있는 경우 비밀의 원본은 “이관” 하도록, 비밀의 사본은 “파기” 하도록 예고문에 기재하고, 보호기간 만료 시 비밀로 보호해야 할 가치를 상실하여 일반문서로 활용할 필요가 있는 경우에는 “일반문서로 재분류” 하도록 예고문에 기재한다.

⑥ 예고문은 비밀이 문서 형태(책자를 포함한다. 이하 같다)인 때에는 본문 끝 부분 여백에 기입한다. 다만, 예고문을 비밀 자체에 기입할 수 없는 때에는 비밀관리기록부에 기록하고, 그 비밀을 발송할 때에는 별지 제14호 서식에 따른 비밀접수증의 발송기록 부분 또는 비밀 통보서 끝 부분에 기입한다.

### 제3절 비밀의 접수·발송

**제34조(비밀의 접수·발송)** ① 비밀을 접수하거나 발송할 때에는 다음 각 호에 따른다. 다만 1급 비밀은 제1호 또는 제2호에 따라서만 접수·발송할 수 있다.

1. 암호화하여 정보통신망으로 접수·발송할 것

2. 취급자가 직접 접촉하여 접수·발송할 것

3. 외교행낭 등 각급기관의 문서수발 계통에 의하여 접수·발송할 것

4. 등기우편으로 접수·발송할 것

② 비밀을 발송할 때에는 별지 제10호 서식의 2중 봉투로 포장해야 한다.

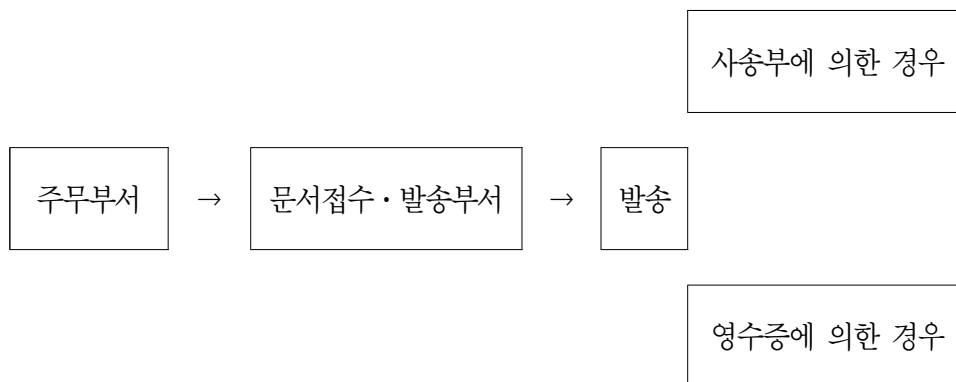
③ 타 기관으로부터 접수된 비밀은 1시간(근무)이내에 소관과(취급자)에 인계하고 접수대장 수령자란에 수령인을 받아야 한다.

④ 모든 비밀을 접수하거나 발송할 때에는 그 사실을 확인하기 위하여 접수증을 사용한다.

**제35조(접수·발송부서의 지정)** 비밀문서의 접수·발송사무는 본청 총무과, 운영지원과, 교육지원청의 경영지원과, 직속기관의 총무부 등 문서접수·발송부서에서 담당하여야 하며, II급 비밀취급인가를 받은 자가 담당하여야 한다.

**제36조(접수·발송담당자의 지정)** 제35조에 의한 접수·발송부서의 장은 소속직원 중 비밀취급이 인가된 직원을 지정하여 비밀문서 접수·발송을 담당하여야 한다.

**제37조(비밀의 발송통제)** ① 비밀문서를 발송할 때에는 보안담당관의 보안통제를 받아야 한다.



② 보안담당관은 제1항의 통제시 비밀의 분류근거, 예고문, 비밀열람기록전, 배부처 등의 적정여부를 검토한 후 비밀접수 및 발송대장(별지 제12호 서식)에 기재 후 별지 제13호 서식의 통제인을 비밀기안문의 결재란 적당한 여백에 날인하여야 한다.

**제38조(오착 비밀의 반송절차)** ① 타 기관으로부터 접수된 비밀은 생산기관의 승인 없이는 이를 재차 다른 기관으로 발송할 수 없다. 다만, 소속기관내 및 각급기관에 이첩하는 경우는 예외로 한다.

② 잘못 전달된 비밀(오착비밀)은 문서접수·발송 계통을 통하여 생산기관에 반송하여야 하며 스스로 타 기관에 발송하여서는 아니 된다.

**제39조(비밀접수증)** ① 모든 비밀을 접수·발송할 때에는 이를 확인하기 위하여 별지 제14호 서식의 비밀접수증을 작성하여 소관부서에서 보관·관리하여야 한다.

② 제1항에 따른 비밀을 등기 우편으로 발송할 때에는 문서접수·발송 부서의 비밀접수 및 발송대장 수령자란에 등기물 영수증 번호를 기입하고 등기물 영수증은 문서접수·발송부서에서 별도로 보관·관리하여야 한다.

③ 비밀접수증 관리방법

1. 비밀접수증철과 비밀접수 및 발송대장, 비밀문서사송부(별지 제11호 서식)는 일반문서 대장과 구분하여 5년간 보관하여야 하며, 비밀을 등기우편으로 발송할 때의 등기우편물 접수증에 대하여도 또한 같다.
2. 비밀접수증은 직접 접촉에 의하여 교부하는 때를 제외하고는 발송비밀의 내부봉투와 외부봉투사이에 삽입하여 발송하여야 한다.
3. 비밀접수증을 접수한 접수기관의 접수·발송담당자는 접수기록 부분 중 작성되지 않은 내용을 작성하여 즉시 발송기관에 반송하며, 발송기관은 발송 후 15일이 경과되어도 비밀 접수증이 반송되지 않을 경우 접수기관에 접수여부를 확인하고 접수증을 발송하도록 조치하여야 한다.
4. 제3호에 따라 접수증을 반송받은 기관의 처리담당자는 그 접수증의 접수기록 부분과 분리하여 보관되어 있던 발송기록 부분을 원래대로 첨부하여 비밀 접수증철에 보관하여야 한다.

④ 비밀접수증 기재요령

1. 발송기록과 접수기록의 일련번호는 항상 일치하게 한다.
2. 접수기록의 수신란에는 비밀을 발송한 기관의 장을 기입한다.
3. 비밀발송자는 비밀접수증을 기재함에 있어 “이상이 있을 경우 그 양태 및 사유”와 “접수자” 및 “접수일자”를 제외한 기타란 전부를 기재하여야 한다.
4. 접수기관의 접수자는 건명, 사본번호, 수량 등을 기재내용과 대조한 후 이상이 있을 때에는 그 사유를 기재하여 절취한 부분만을 반송하고 그 비밀을 처리할 담당자에게 통보하여야 한다.
5. 비밀접수증의 발급 및 관리는 직송의 경우를 제외하고 문서 접수·발송부서에서 관장한다.

## 제4절 비밀의 보관 및 관리

**제40조(비밀보관 부서의 지정)** ① 본청의 비밀은 각 과(담당관)에서 분산하여 관리함을 원칙으로 한다.

② 소속기관은 기관별로 총무부, 경영지원과 등에서 집중 관리함을 원칙으로 한다.

③ 본청 및 소속기관에서 보관부서를 변경 또는 재설정하고자 할 때에는 반드시 해당 기관 보안담당관을 경유 기관장의 승인을 받아야 한다.

④ 제1항과 제2항의 규정에도 불구하고 대외비 문서는 각 기관의 부서별로 분산 관리한다.

**제41조(비밀 보관용기)** ① 비밀 보관용기는 철제 2중 캐비닛을 원칙으로 하여 반드시 2중 잠금장치를 하여야 한다.

② 비밀 보관용기 외부에는 비밀의 보관을 알리거나 나타내는 어떠한 표시도 하여서는 아니 되며, 서류보관용의 모든 캐비닛 외부에 다음과 같은 보관책임자 표시를 하여야 한다.

보 관 책 임 자	
정	
부	

③ 비밀 보관용기의 열쇠나 다이얼 번호는 반드시 2개(2부)를 작성하여 1개(1부)는 보관책임자가 보관하고 나머지 1개(1부)는 해당 기관의 안전반출 및 파기계획이 정한 바에 따라 당직함에 보관 하여야 한다.

**제42조(비밀보관책임자)** ① 비밀보관책임자는 비밀의 보관단위 부서 또는 보관단위 사무실별로 정·부 2명의 보관책임자를 두어야 하며 정보관책임자는 다음과 같다.

1. 본청 - 보관부서의 과장 또는 담당관
2. 직속기관 - 보안업무를 담당하는 부서장
3. 교육지원청 - 보안업무를 담당하는 부서장
4. 공·사립 각급학교 - 보안업무를 담당하는 부서장. 다만, 보안업무를 담당하는 부서장이 없는 초등학교는 교감

5. 각 기관의 대외비 문서는 보관 부서장

② 비밀보관 부책임자는 보관책임자가 지정하되 특별한 사유가 없는 한 총무(서무)를 담당하는 5급 또는 6급 공무원(사립학교는 보관책임자와 부서를 같이하는 차하위직에 있는자)를 지명하여야 한다.

③ 비밀보관책임자는 보관부책임자를 지휘감독하며 다음과 같은 임무를 수행한다.

1. 비밀의 도난, 누설, 분산 및 기타 손괴 등의 방지를 하여야 하며 비밀의 최선관리에 노력 하여야 한다.
2. 비밀관리기록부, 비밀열람기록전철, 비밀대출부, 비밀접수증철 및 암호자재에 관한 제반 기록부 등의 기록 유지와 확인을 하여야 한다.

④ 비밀보관 부책임자는 비밀보관책임자의 지휘를 받아 비밀의 선량한 관리를 위하여 노력 하여야 하며 비밀보관책임자 부재 시에 그 직무를 대리한다.

**제43조(비밀의 인계인수)** 비밀의 인계인수는 비밀관리기록부의 최종기입란 밑에 2개의 붉은색 선으로 마감하고 다음과 같이 인계인수 내용을 기재한다.

비밀인계인수			
급 비밀 건			
위와 같이 정히 인계인수함.			
20    년    월    일			
인계자 :	직)	성명)	(인)
인수자 :	직)	성명)	(인)
확인자 :	보안담당관	성명)	(인)

**제44조(비밀관리기록부)** ① 본청 및 소속기관에서는 비밀보관 부서별로 비밀의 일체관리사항을 기록하기 위하여 별지 제15호 서식에 의한 비밀관리기록부를 작성 비치하여야 한다.

② 제1항에 따라 비밀관리기록부의 기재요령은 별지 제15호와 같다.

③ 암호자재의 관리는 비밀관리기록부에 의하지 아니하고 암호자재 관리기록부로 관리하여야 한다.

④ 비밀관리기록부는 신대장에 이기하였을 경우 규칙 제70조에 따라 구대장을 5년간 보존하여야 한다.

**제45조(비밀관리번호 부여방법)** ① 비밀관리번호는 비밀의 보관부서별로 비밀의 등급에 따라 누년일련번호를 부여하여야 한다.

② 비밀의 관리번호는 동일문서 또는 책자라 하더라도 반드시 개개(별개)의 관리번호를 부여하여야 한다. 다만, 자체에서 생산(작성)한 비밀은 원본(원안)과 보관용에만 부여하고 배부처(수신처)에 의하여 발송되는 비밀(사본)에는 부여하지 않는다.

③ 접수한 비밀을 회신하거나 이첩 기안하여 생산한 비밀에 대하여는 접수한 비밀이나 생산(회신 또는 이첩기안)한 비밀에 별도의 관리번호를 부여하여야 하며, 또 보관용 비밀에도 별도의 관리번호를 부여하여야 한다.

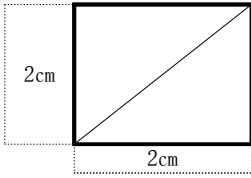
④ 자체내에서 생산한 비밀은 최고 결재권자가 결재하여 그 내용이 확정된 후에 관리번호를 부여하여야 한다.

⑤ 관리번호는 다음 규격에 따라 문서 형태의 비밀인 경우에는 표지의 왼쪽 위에 기입하고 문서 형태 외의 비밀인 경우에는 알아보기 쉽도록 적절한 부위에 기입한다.

1.5cm	<b>관리 번호</b>	
1cm	2cm	

⑥ 삭제

⑦ 비밀의 사본을 제작하였을 경우에는 모든 사본에 대해 각각 일련번호를 부여하며, 다음 규격에 따라 그 비밀의 표면 오른쪽 위에 기입한다.



**제46조(비밀관리기록부 갱신방법)** ① 비밀관리기록부의 갱신은 보안담당관의 사전승인을 얻어야 하며 비밀관리기록부에 갱신내용을 기재한 후 보안담당관의 검열을 받아야 한다.

② 구대장 정리방법

구대장의 최종기입란 밑에 2개의 붉은색 선으로 마감하고 다음과 같이 신대장으로 이기한 내용을 기재하여야 한다.

신대장으로 이기하였음.			
급 비밀 건			
20 년 월 일			
이기자 :	직)	성명)	(인)
확인자 :	직)	성명)	(인)
검열자 :	보안담당관	성명)	(인)

③ 제1항의 경우 이기자는 비밀보관부책임자, 확인자는 보관정책책임자가 된다.

④ 신대장 정리방법

구대장에서 신대장으로 이기 조치되는 비밀에 대하여는 구대장의 관리번호를 신대장으로 이기한 후 다음과 같이 이기한 내용을 기재한다.

구대장에서 이기하였음.			
급 비밀 건			
20 년 월 일			
이기자 :	직)	성명)	(인)
확인자 :	직)	성명)	(인)
검열자 :	보안담당관	성명)	(인)

**제47조(비밀의 발간)** ① 비밀을 비밀취급인가 특례업체에 의뢰하여 발간하고자 할 때에는 보안담당관의 승인을 받아야 한다.

② 제1항의 승인은 별지 제16호 서식에 따라 “비밀문서 발간승인 신청서”에 의한다.

③ 제1항에 따라 승인을 받지 않은 비밀은 복제, 복사 또는 발간할 수 없다

④ 비밀을 발간 또는 복제, 복사하여 관계기관에 배부하고자 할 때에는 사본 번호를 포함한 배부처를 작성한 후 비밀원본(기안문)에 첨부하여 결재를 받아 시행하여야 한다.

⑤ 비밀을 생산할 때에는 반드시 비밀취급 인가자가 작성하여야 한다.

⑥ 비밀발간에 있어서 보관용 비밀은 3부를 초과할 수 없다.

**제48조(비밀발간의 보안조치)** ① 비밀의 발간은 자체 시설을 이용함을 원칙으로 하되 부득이한 경우 민간시설을 이용할 때에는 조달청장 또는 도지사(광역시장)가 비밀취급을 인가한 등록 업체를 이용하여야 한다.

② 제1항에 따라 보안담당관은 다음 사항을 충분히 검토한 후 비밀취급인가특례업체 이용에 대한 통제를 하여야 한다.

1. 비밀의 인쇄 등을 위하여 이용하는 민간시설의 명칭, 위치 및 대표자 성명
2. 민간시설을 이용하여 인쇄 등을 하려는 비밀의 내용(개요)
3. 민간시설을 이용하여 비밀의 인쇄 등을 하려는 이유
4. 민간시설을 이용하여 비밀의 인쇄 등을 하려는 기간
5. 자체 보안대책
6. 발간부수와 배부처의 타당성 여부
7. 입회자의 지정 및 감독
8. 검수절차
9. 기타 발간 승인 신청사항 검토
10. 그 밖의 참고사항

③ 제2항에 따라 비밀문서 발간 또는 복제, 복사의 입회자로 지정된 자는 별지 제19호 서식에 따른 “비밀문서 발간 입회자 서약서”에 서약을 한 후 원고 위탁 시부터 납품 시까지 입회 하여 감시감독에 철저를 기하는 동시에 발행부수와 요구부수를 확인하고 잔여분 및 초안지, 원지 등과 기타 관계 폐지의 파기를 확인하여야 한다.

④ 비밀발간에 따른 납품은 입회자와 민간업체의 종사원(등록증 소지자)이 함께 소속 기관 물품 출납공무원의 검수를 받아야 한다.

⑤ 민간시설을 이용하여 비밀 또는 대외비 문서를 발간하였을 때에는 그 문서의 끝부분 또는 뒤표지의 뒷면에 다음과 같이 표시를 하여야 한다.

년 월 일 부 발 간		6cm
발 간 업 체 명 전화( )		
대 표 자		
인 가 근 거		
참여자	소 속 성 명	
10cm		

**제49조(중요 정책자료 등에 대한 보안관리)** ① 중요정책 및 사업 중 누설되면 그 정책 및 사업 추진에 지장을 초래할 우려가 있거나, 직무수행상 특별한 보호를 요하는 자료는 입안(立案) 단계에서부터 적정등급의 비밀 또는 대외비로 분류하여야 한다.

② 비밀(대외비) 정책 또는 사업의 추진을 위하여 관계자 회의 등을 개최하는 기관(부서)의 장은 참여자에 대하여 사전에 보안준수사항을 고지한 후 서약을 집행하고 회의 시 배포하는 자료는 적정등급의 비밀 또는 대외비로 분류하고 회의 종료 후 회수하는 등 비밀(대외비) 정책 및 자료의 유출 방지 대책을 강구하여야 한다.

**제50조(비밀문서 분리)** ① 규칙 제44조에 따라 비밀을 분리 취급하고자 할 때에는 보관책임자가 별지 제20호 서식에 따른 비밀대출부에 관계사항을 기재한 후 관계자에게 분리 취급하게 하여야 한다.

② 제1항에 따라 비밀을 분리 취급하는 관계자는 일과가 끝나는 즉시 보관책임자에게 분리된 비밀을 반납하여야 하며 처리 완료 후에는 보관책임자가 그 비밀의 예고문에 의하여 일괄 보관 관리하여야 한다.

**제51조(비밀의 열람 및 결재)** ① 개개의 비밀에는 그 문서 끝부분에 별지 제21호 서식에 따른 비밀열람기록전을 반드시 첨부하여야 한다.

② 비밀열람기록전은 그 비밀의 생산기관이 첨부하여야 하며 그 비밀을 파기 할 때에는 그 비밀과 분리하여 별도로 5년간 보관하여야 한다.

③ 업무상 비밀을 열람하고자 하는 모든 자는 열람에 앞서 비밀열람기록전에 관계사항을 기재하고 서명 또는 날인한 후 열람하여야 하며 비밀문서를 결재할 때에도 또한 같다.

④ 비밀취급 비인가자에게 비밀을 열람하거나 취급하게 할 경우에는 열람하거나 취급하려는 날부터 20일전(긴급한 사항인 경우에는 3일전)에 소속기관의 장이 다음 각호의 자체 보안 대책을 마련하는 등의 보안조치를 하여야 한다.

1. 열람하거나 취급하려는 사람에 대한 다음 각 목의 인적사항

가. 성명

나. 등록기준지(외국인인 경우에는 국적) 및 주소

다. 생년월일 및 성별

라. 직업

2. 열람하거나 취급하려는 비밀의 내용(개요)

3. 비밀을 열람하거나 취급하려는 이유

4. 비밀을 열람하거나 취급하려는 기간

5. 비밀을 열람하거나 취급하려는 장소

6. 자체보안대책

7. 그 밖의 참고사항

**제52조(대외자료 제공시 보안대책)** ① 대외 발표자료 또는 민간인, 국회(지방의회), 외국기관(인원)등의 요청에 의하여 제공하는 자료 중, 비밀 및 외부 공개 시 업무에 중대한 지장을 줄 수 있는 자료는 위원회 심의 등 사전 보안성 검토를 실시하여야 한다.

- ② 제1항에 해당되지 않는 자료에 대해서는 보안담당관 또는 분임보안담당관은 이를 면밀히 검토하여 자료제공 여부 등을 판단하여 제3항에 따른 부서로 제출하여야 한다.
- ③ 제1항에 따라 자료를 제공할 때에는 제공창구를 일원화하고 제공된 자료의 목록을 별지 제23호의 서식에 따라 기록·유지하여야 한다.(본청은 총무과, 운영지원과로 한다.)
- ④ 관계규정에 따라 비밀자료를 제공하여야 할 때에는 원본에 의한 열람(비밀열람기록전 기재)을 원칙으로 한다. 부득이 제출할 때에는 제공부서에서 적정등급으로 분류하여 최소 부수만 제공하되 경고문 및 반납일자를 명기하고 반드시 회수하여야 한다.

**제53조(비밀과제 외주용역시 보안대책)** ① 비밀문서의 외주용역 시에는 의뢰부서의 장이 사전에 보안성검토를 하고 적정비밀 또는 대외비로 분류하여 용역 의뢰하여야 한다.

② 비밀과제의 용역계약서에는 비밀엄수의무와 임의 사용 시 손해배상 등 민·형사상의 책임을 명시하여야 하며, 의뢰부서의 장은 참여자의 신원확인, 보안준수의무 고지, 서약집행 등 보안 조치를 강구하고 보안관리책임자를 지정하여 연구수행 과정의 보안감독업무를 수행토록 하여야 한다.

③ 보안관리책임자는 용역 종료 시 성과물, 각종 제공자료 및 저장매체를 전량 회수하고 PC 내 용역관련 자료를 삭제한다.

④ 비밀정책 또는 비밀과제연구 관련회의를 개최하는 부서의 장은 참여자에 대한 사전 보안 준수사항을 고지한 후 보안서약을 집행하고, 회의자료를 적정비밀 또는 대외비로 분류하여 회의 종료 후 회수하는 등 회의장 접근통제 및 자료의 유출방지대책을 강구하여야 한다.

**제54조(비밀의 반출)** ① 비밀은 보관하고 있는 시설 밖으로 반출해서는 아니 된다. 다만, 공무상 반출이 필요할 때에는 별지 제22호 서식에 따라 비밀반출승인서에 의하여 보안담당관을 경유하여 소속기관장의 승인을 받아 그 비밀을 보관하고 있는 보관책임자에게 제출한 후 비밀을 반출하여야 한다.

② 제1항의 규정에 따라 비밀을 반출할 때에는 반출자는 물론 보관책임자도 반출 후의 보안 대책 및 사후 회수 등에 관하여 특별한 보안 조치를 취하여야 한다.

③ 비밀을 반출 휴대하고 다닐 때에는 반드시 포장하거나 밀봉한 봉투에 의하여야 하며 비밀보호에 대한 안전이 우려 될 때에는 인근 경찰기관 또는 재외공관에 보관 조치하여야 한다.

④ 비밀의 발간 또는 복제, 복사를 위하여 반출할 때에는 비밀문서 발간승인신청서에 의한 보안담당관의 사전 통제로 대체할 수 있다.

**제55조(비밀의 파기)** ① 규정 제15조 제2항 및 비밀의 예고문에 의한 파기는 파쇄, 용해 또는 기타의 방법으로 원형을 완전히 소멸시켜야 한다.

② 비밀의 파기를 집행함에 있어서는 보관책임자 또는 보관책임자가 지정한 임회자의 참여 아래 처리담당자가 파기하여야 한다.

③ 제2항에 따라 파기가 끝나면 즉시 비밀관리기록부의 파기 란에 파기 집행자가 일시를 기입한 후 날인하고 파기확인란에는 입회자의 확인을 받아 파기사실을 증명토록 하여야 한다.

④ 비밀을 저장·관리하였던 USB 등 보조기억매체는 보관책임자가 그 비밀의 내용을 복구할 수 없도록 완전 삭제한 후 파기하여야 한다. 다만, 보조기억매체를 비밀보관용으로 재활용할 경우에는 보안담당관의 승인을 받은 후 사용하여야 한다.

**제56조(안전반출 및 파기계획)** ① 본청 및 소속기관의 장은 비상시 비밀 및 중요문서를 안전하게 반출하거나 파기할 수 있는 안전반출 및 파기계획을 수립하여야 하되, 각급 기관이 소재한 지역의 특성에 따라 상황에 부합하도록 작성하여야 하며 다음 사항이 포함되어야 한다.

1. 목 적
  2. 적용범위
  3. 반출 또는 파기의 시기(상황)
  4. 시행책임(일과중 또는 일과후로 구분하고 일과후는 다시 야간·공휴일 등으로 구분한다.)
  5. 반출 또는 파기의 절차 및 장소
  6. 최종 확인 및 보고
  7. 행정사항(일과 후 비밀보관 장소 및 열쇠관리, 반출 및 파기의 우선순위, 계획서의 비치 등)
- ② 제1항의 규정에 따른 계획은 평상시보다 공휴일 또는 일과 후 등 평상시의 지휘계통이 없을 때 발생한 비상사태에 대비하기 위한 계획이어야 하며 실천 가능성여부를 신중히 검토하여야 한다.

③ 본청 및 소속기관의 보안담당관은 수립된 계획에 의해서 수시훈련을 실시하여야 한다.

**제57조(비밀소유현황 및 비밀취급인가자 현황 조사 보고)** ① 본청 분임보안담당관 및 소속기관의 보안담당관은 매년 6월 30일과 12월 31일을 기준으로 하여 비밀의 재분류 검토를 실시한 후 비밀취급인가자 및 비밀소유 현황을 조사하여야 한다. 이 경우 비밀소유 현황 조사는 별지 제24호 서식, 비밀취급인가자 현황 조사는 별지 제24호의2 서식에 따라 7월 5일 및 다음연도 1월 5일까지 제출하여야 하며, 본청 보안담당관은 이를 취합하여 7월 10일 및 다음연도 1월 10일까지 교육부장관에게 통보한다.

② 본청 분임보안담당관 및 소속기관의 보안담당관은 제1항에 따른 비밀취급 인가자 현황 조사 시 비밀취급 필요성 및 보안상 위해요인 여부를 확인하여 불필요·부적격자의 인가 여부를 재검토하여야 한다.

③ 제1항에 따라 조사 및 통보한 비밀소유현황은 공개하지 않는다.

## 제4장 시설 보안

**제58조(시설보안의 담당)** 시설보안에 관한 사무는 본청에 있어서는 총무과장과 운영지원과장이, 소속기관에 있어서는 청사관리책임자가 담당한다.

**제59조(보호지역 지정)** ① 본청 및 소속기관의 장은 국가비밀·암호자재 및 국가보안시설장비 보호를 위하여 필요한 장소에 일정한 범위를 정하여 보호지역을 설정할 수 있다.

② 제1항의 보호지역은 그 중요도에 따라 이를 제한지역, 제한구역 및 통제구역으로 나눈다.

③ 제2항의 “제한지역”이라 함은 비밀 또는 국·공유재산의 보호를 위하여 울타리 또는 방호·경비인력에 의하여 일반인의 출입에 대한 감시가 요구되는 지역을 말한다.

④ 제2항의 “제한구역”이라 함은 비밀 또는 주요시설 및 III급 비밀 소통용 암호자재에 대한 비인가자의 접근을 방지하기 위하여 안내를 받아 출입하여야 하는 구역

⑤ 제2항 “통제구역”이라 함은 비인가자의 출입이 금지되는 보안상 매우 중요한 구역

⑥ 보호지역에 대하여는 일반인의 출입을 제한할 수 있는 보안대책을 수립 시행하여야 하며, 특히 제한구역 및 통제구역에는 그 구역의 기능 및 구조에 따라 다음과 같이 대책이 강구되어야 한다.

1. 출입 허가자의 지정과 출입 허가를 받지 아니한 사람에 대한 출입 통제대책

2. 주·야간 경계대책

3. 외부로부터의 투시, 도청 및 파괴물질의 투척방지 대책

4. 방화대책

5. 정보대책

6. 기타 필요한 보안대책

⑦ 본청 및 소속기관의 보호지역은 다음과 같다.

1. 제한지역 : 본청 및 소속기관 전역

2. 제한구역 : 교육감실, 부교육감실, 비상계획담당관실, 교환실, 당직실, 설계도면보관실, 변전실, 보일러실, 문서수발실, 전산관리실, 기록물서고, 각급 기관장실

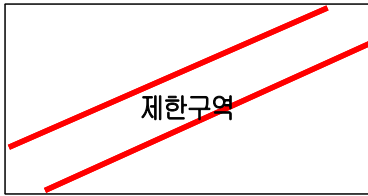
3. 통제구역 : 을지태극연습훈련실시장(종합상황실), 보안팩스실, 전산기계실(주전산기 설치 구역 및 자료보관실)

⑧ 지정된 보호지역에 대하여는 별지 제25호 서식에 의한 “보호지역대장”에 관계사항을 기록 유지하여야 한다.

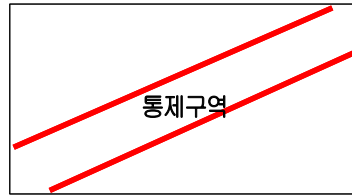
**제60조(보호지역의 관리)** ① 제한구역 및 통제구역에는 관계직원 및 출입이 인가된 자 외에 출입을 통제하여야 하며 별지 제26호 서식에 의한 출입통제대장을 비치하고 기록 유지하여야 한다.

② 제한구역 또는 통제구역에는 그 출입문 중앙부 또는 잘 보이는 곳에 붉은색 선으로 다음 예시와 같은 표시를 하여야 한다. 다만, 교육감실, 부교육감실 및 각급 기관장실은 표지를 생략할 수 있다.

(예시)



(15cm × 30cm)

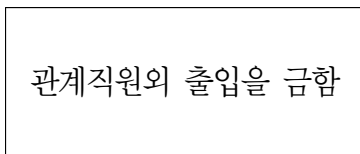


(15cm × 30cm)

③ 제한구역 및 통제구역의 출입문에는 제2항의 표시 외에도 다음 예시의 표시를 할 수 있다.

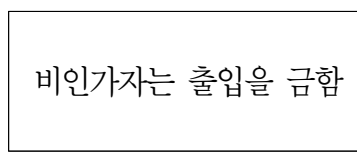
(예시)

[제한구역]



(10cm × 30cm)

[통제구역]



(10cm × 30cm)

④ 보호지역에는 적당한 곳에 다음 예시와 같은 관리책임자의 표시를 부착하여야 한다.

(예시)

○○	구역관리책임자
정	
부	

(3cm × 9cm)

**제61조(보호지역의 관리책임)** ① 제59조에 의한 보호지역의 관리책임자를 다음과 같이 지정한다.

1. 제한지역 - 본청 및 소속기관의 보안담당관

2. 제한구역

- 1) 교육감실, 부교육감실, 소속 기관장실 - 각 기관의 보안업무를 담당하는 부서장
- 2) 상황실 - 각 기관의 보안업무를 담당하는 부서장
- 3) 교환실, 보일러실, 당직실, 통신실, 전산관리실, 문서수발실, 기록물서고, 설계도면 보관실 - 동 시설의 관리를 담당하는 주무과장(담당관)
- 4) 비상계획담당관실 - 비상계획담당관
- 5) 당직실의 출입은 보안담당직원, 방호근무자, 당일 당직근무자로 제한한다.

3. 통제구역

- 1) 무기고 및 탄약고 - 소속기관 향토예비군의 중대장·소대장 또는 각급학교의 장
- 2) 을지태극연습훈련실시장 - 동 시설을 관리하는 비상계획담당관 또는 소속부서의 장
- 3) 보안장비설치구역 및 전산기계실 - 동 시설을 관리하는 부서장 또는 관리책임자

- ② 보호지역의 관리책임자는 소속부서 직원중에서 관리부책임자를 지정하여야 한다.
- ③ 보호지역의 관리책임자는 매월 1회 이상 자체점검(별지 제27호 서식)을 실시하여 관리상의 문제점 및 취약요소를 파악하고 이에 대한 대책을 수립하여 보호지역의 관리에 철저를 기한다.

**제62조(시설방호)** ① 본청 및 소속기관의 시설방호 책임자는 기관의 장이 되고, 시설에 대한 제반 관리는 청사관리 담당 과장이 책임을 지고 자체 시설의 안전관리에 노력하여야 한다.

- ② 본청 및 소속기관의 장은 제1항의 규정에 의하여 자체시설 방호에 대한 기본계획을 수립하여야 한다.
- ③ 시설방호계획에는 외래인 출입통제 방안(주간 및 야간, 공휴일), 당직근무제도(주야경계 및 순찰 등) 등을 포함하여야 한다.
- ④ 본청의 시설방호계획은 운영지원과장(남부청사는 총무과장)이 담당한다.
- ⑤ 본청 및 소속기관의 장은 공휴일 또는 일과 후 등에 발생하는 비상사태에 대비하기 위한 비상연락망을 부서별 또는 지역별로 작성하여야 하며 공휴일 및 일과 후에는 반드시 비상연락용 차량을 대기하도록 하여야 한다. 다만, 운전원의 수가 부족하고, 해당 기관의 기능 및 성격상 당직차량이 크게 필요하지 아니하다고 판단되는 경우에는 그러하지 아니한다.

**제63조(소방관리)** 본청 및 소속기관의 장은 방화 또는 소화 작업의 신속하고도 효과적인 실시를 위하여 기준에 의한 소화시설을 완비하고 수시점검을 실시하여야 하며 자체 소방계획에 따라 점검 및 훈련을 실시하여야 한다.

## 제5장 통신 보안

**제64조(암호자재에 의한 비밀 또는 대외비의 송수신)** ① 어떤 경우를 막론하고 비밀 또는 대외비를 전화, 팩스, 무선통신으로 송수신할 때에는 암호자재를 활용하여야 한다.

- ② 팩스 전송하고자 하는 모든 사항은 보안담당관 또는 분임보안담당관의 보안통제 후 전송할 수 있다.

**제65조(모사전송텔렉스 사용에 따른 보안통제)** ① 비밀, 대외비 문서는 물론 일반문서라 하더라도 국가안보 및 국가이익을 위하여 공개를 제한할 필요가 있다고 인정되는 사항은 암호화하여 송신하여야 한다.

- ② 모사전송하고자 하는 모든 사항은 보안담당관 또는 분임담당관의 보안성 검토 후 문서통제관의 사전통제를 받아야 한다.

**제66조(무선통신망 관리)** ① 일반 무선통신망은 보안성이 없는 일반자료·단순 공개자료 소통시 사용함을 원칙으로 하며, 비밀 등 중요자료 소통시 반드시 암호자재를 활용하여야 한다.

- ② 무선통신장비를 각급 기관장의 명을 받아 보안담당관의 책임하에 관리·운영한다.

③ 삭제

④ 무선통신장비가 도난, 손실·망실 및 훼손되었을 때에는 즉시 다음 각호의 사항을 소속기관의 장을 경유하여 본청 보안담당관 및 관계기관에 보고하여야 한다.

1. 사고일시 및 장소
2. 사고자 인적사항
3. 사고경위
4. 장비명칭
5. 처리결과
6. 소속기관의 확인서

**제67조(국제전화 사용에 따른 보안통제)** 국제전화를 사용하여 비밀 및 중요사항을 소통할 수 없다.

**제68조(암호자재의 배부 및 관리)** ① 암호자재는 국가정보원에서 인수하여 교육감이 배부한다. 다만, 지방소재 산하기관의 편의도모와 보안 사고의 예방을 위하여 국가정보원 경기지부에서 직접 배부할 수 있다.

② 암호자재를 배부하는 기관의 장은 암호자재를 배부받거나 반납하는 직원이 해당 등급의 비밀 소통용 암호자재취급 인가를 받았는지 여부를 확인해야 한다.

③ 암호자재의 배부는 암호자재의 사용기간 1개월 이전(본청 및 산하기관은 3일 이내)에 배부하여야 한다.

④ 사용기간이 만료된 암호자재는 지체없이 반납하여야 하며 암호자재의 관리는 비밀관리 기록부에 의하지 아니하고 암호자재증명서(별지 제35호 서식) 및 암호자재 관리기록부(별지 제36호 서식)에 따라 관리번호도 부여하지 아니한다.

⑤ 암호자재를 소유하고 있는 본청 및 교육지원청의 보관책임자는 주1회 이상 암호자재를 점검하여 그 결과를 암호자재 점검기록부(별지 제37호 서식)에 기록·유지하여야 하며, 보안담당관은 월 1회 점검사항을 확인하여야 한다.

⑥ 암호자재를 소유하고 있는 본청 및 교육지원청의 보안담당관은 관계 취급직원에 대하여 수시로 교육을 실시하여야 한다.

⑦ 암호자재를 분실하였을 때에는 규칙 제8조에 따라 본청에 통신망을 통하여 보고하여야 하며, 다음 각 호의 사항을 서면으로 제출하여야 한다.

1. 사고일시 및 장소
2. 암호자재의 명칭·수량 및 등록번호
3. 사고경위
4. 사고자 및 관계자의 인적사항
5. 사고자 및 관계자에 대한 조치 결과

- ⑧ 암호자재 취급인가자가 교체될 때에는 암호자재 관리기록부에 그 내용을 기록하여야 하며 보안담당관의 확인을 받아야 한다.
- ⑨ 암호자재를 분실한 취급자 및 보관책임자는 엄중문책 또는 징계조치하여야 한다.

## 제6장 보안조사 및 교육

**제69조(보안사고)** ① 보안사고는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우로 한다.

1. 비밀의 누설 또는 분실
  2. 국가보안시설·국가보호장비의 파괴 또는 기능 침해
  3. 규정 제34조 제3항에 따른 승인을 받지 않은 보호지역 접근 또는 출입
  4. 그 밖에 제1호부터 제3호까지에 준하는 사고로서 국가정보원장이 정하는 사고
- ② 보안사고가 발생한 기관의 장 또는 사고를 저질렀거나 이를 인지한 사람은 지체없이 사고의 일시·장소·사고내용 및 현재 취하고 있는 조치를 다음 각 호의 기관에 통보하여야 한다.
1. 국가정보원
  2. 인근 경찰기관 또는 군 보안기관
  3. 비밀생산기관 및 배부처
- ③ 보안사고는 이에 대한 보안사고 조사가 종결될 때까지 공개하여서는 아니된다.
- ④ 보안사고가 발생하였을 때 사고를 저질렀거나 이를 인지하였음에도 불구하고 이 사실을 보고하지 않거나 고의로 사고를 은닉한 사람에 대하여는 물론 상급감독자도 엄중 문책 또는 징계조치 하여야 한다.

**제70조(보안사고의 보고 절차)** 보안사고의 보고절차는 다음과 같다.

1. 본 청 : 각 부서장(과장, 담당관)⇒ 실·국장⇒ 보안담당관 경유⇒ 교육감⇒ 관계기관에 통보⇒ 교육부 보안담당관⇒ 장관⇒ 국가정보원장
2. 소속기관 : 부서장⇒ 소속기관의 보안담당관 경유⇒ 소속기관장⇒ 관계기관에 통보⇒ 본청 보안담당관⇒ 교육감⇒ 교육부 보안담당관⇒ 장관⇒ 국가정보원장

**제71조(보안감사)** ① 본청의 보안담당관은 교육감의 명령을 받아 본청 각 부서, 교육지원청 및 직속기관에 대하여, 교육지원청의 보안담당관은 각급학교 및 산하기관에 대하여 규정·규칙 및 세칙과 이 요령이 정한 바에 따라 보안업무 전반에 걸쳐 보안감사를 실시하며, 감사 주기는 다음의 각 호와 같다. 다만, 정보보안 감사는 정보보안 주무 부서에서 실시한다.

1. 본청 : 1년
2. 교육지원청 및 직속기관 : 2년
3. 각급학교 : 4년

② 감사는 정기와 수시로 나누어 실시하되 정기감사는 제1항에 의거 실시하며, 수시감사는 본청 보안담당관이 필요하다고 인정할 때 실시한다. 다만, 정기감사는 경기도교육청 및 교육지원청 종합감사에 포함시킬 수 있다.

③ 제1항에 따라 감사업무의 관장은 「경기도 교육학예에 관한 자체 감사규칙」의 관계 규정에 따른다.

④ 본청 및 교육지원청은 제1항의 규정에 따라 감사 대상 기관에 대한 자체감사 계획을 수립·실시하여야 하며, 본청의 보안담당관은 감사결과를 국가정보원 경기지부 및 교육부에 통보하여야 한다.

⑤ 제1항에 따른 감사반은 보안담당관 또는 보안담당관이 지정한 5급 이상의 공무원을 반장(교육지원청은 6급 이상 공무원)으로 하여 보안담당실무자, 정보보안담당실무자로 편성한다.

⑥ 본청감사(자체감사를 포함한다)의 실시결과 중대한 위반사실이 지적되었을 때에는 관계 공무원과 직위상 감독직에 있는 공무원에 대하여 필요한 조치를 하여야 한다.

**제72조(보안업무의 착안사항)** 본청 및 소속기관의 보안담당관이 자체기관의 보안진단 및 각급 산하기관에 대한 보안감사를 실시할 때에는 별지 제30호 서식의 “보안업무 착안사항”에 따라 관계사항을 점검하여야 한다.

**제73조(사이버·보안 진단의 날 실시)** ① 본청 및 소속기관의 장은 ‘사이버·보안 진단의 날’을 실시하여 자체점검을 통한 보안진단을 실시하여야 한다.

② 제1항에 따른 보안진단은 보안담당관의 지휘로 각 부서장의 책임 하에 실시하여야 하며, 그 결과를 보안담당관에게 통보하여야 한다. 다만, 효율적인 보안진단을 위해 사이버분야는 정보보안담당관의 총괄하에 실시할 수 있다.

③ 사이버·보안 진단의 날은 매월 세 번째 수요일에 실시하여야 하며(다만, 진단의 날이 공휴일인 경우나 불가능한 때에는 익일에 실시한다) 별지 제31호 서식 및 제33호 서식에 의하여 내용을 기록·유지하여야 한다.

1. 비밀취급 인가자의 현황파악(명단, 인사기록 대조)
2. 소유비밀의 일제정리와 현황파악
3. 외래인 출입통제의 강화(공무외 출입금지, 출입자 현황파악)
4. 출입증 발급 현황과 소유 실태조사(공무원, 민간인 등)
5. 삭제
6. 진단프로그램을 활용한 PC 보안진단
7. 최신 백신프로그램·보안패치설치 및 업데이트 여부
8. 경비, 수위요원에 대한 교육실시
9. 사용통화의 제한과 공무통화의 음어화
10. 분야별, 요소별 보안관리 실태 진단

11. 직무교육 실시

12. 암호자재 보유현황 확인 및 정상동작 여부 점검

④ 진단결과 발견된 문제점에 대하여는 위원회에 부의하여 대책을 수립·시행 하여야 하며, 시행 및 확인감독 사항에 대하여는 반드시 서면으로 작성 보존하여야 한다.

⑤ 삭제

**제74조(보안교육)** ① 본청 및 소속기관의 보안담당관 및 분임보안담당관은 제2항에 따라 관계직원에게 충분한 보안교육과 보안조치를 행하여야 하며 자체기관의 보안관리와 보안 업무의 향상을 위하여 전 직원에 대하여 반기별 1회 이상의 정기교육과 수시교육을 실시 하여야 한다.

② 다음 각 호에 해당하는 자에 대하여는 관계기관의 장이 사전에 충분한 보안교육과 보안 조치를 행하여야 한다.

1. 신규 채용직원(임시직원 포함)

2. 비밀취급인가 예정자

3. 공무, 학술, 체육, 문화, 시찰, 유학 또는 국제기구·민간기업 파견 또는 취업 등을 목적으로 하는 해외여행자

③ 관계 각급 교육기관의 장은 비밀교재 및 비밀교육 내용을 기록한 피교육자의 필기장 등에 대한 보안유지책을 강구 이행하여야 한다.

④ 제1항에 따른 수시교육 중 신규임용직원 및 전입자에 대하여는 임용 후 5일 이내 보안 교육을 실시하여야 하며 비밀취급인가예정자에 대하여는 교육실시 후 인가하여야 한다.

⑤ 소속기관의 직원 중 공무국외출장을 하게 되는 자에 대하여는 해당 업무를 주관하는 부서가 속한 보안담당관 또는 분임보안담당관이 사전 해당직무와 관련된 보안교육을 실시한 후 이를 보안교육일지(별지 제32호 서식)에 기록 유지한다.

**제75조(비밀 및 암호자재 관련 자료의 보관)** ① 다음 각 호의 자료는 비밀과 함께 철하여 보관·활용하고, 비밀의 보호기간이 만료되면 비밀에서 분리한 후 각각 편철하여 5년간 보관해야 한다.

1. 비밀접수증

2. 비밀열람기록전

3. 배부처

4. 삭제

5. 삭제

6. 삭제

7. 삭제

8. 삭제

9. 삭제

10. 삭제

② 다음 각 호의 자료는 새로운 관리부철로 옮겨서 관리할 경우 기존 관리부철을 5년간 보관해야 한다.

1. 비밀관리기록부
2. 비밀접수 및 발송대장
3. 비밀대출부
4. 암호자재 관리기록부

③ 서약서는 서약서를 작성한 비밀취급인가자의 인사기록카드와 함께 철하여 인가 해제 시까지 보관하되, 인사기록카드와 함께 철할 수 없는 경우에는 별도로 편철하여 보관해야 한다.

④ 암호자재 증명서는 해당 암호자재를 반납하거나 파기한 후 5년간 보관해야 한다.

⑤ 암호자재 점검기록부는 최근 5년간의 점검기록을 보관해야 한다.

⑥ 제1항부터 제5항까지의 규정에 따른 보관기간이 지나면 해당 자료는 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따른 기록물관리기관으로 이관해야 한다.

## 부칙

이 요령은 시행한 날(2020.10.5.)부터 적용한다.

## 2021년 보안감사 주요 지적사례

구분	현 지 시 정	비고
보안 일반	<input type="checkbox"/> 개정서식 미반영 「경기도교육청 보안업무 시행요령」에 따라, (별지 제8호서식) 비밀·암호자재 취급 인가증 발급대장이 개정되어 비밀·암호자재취급 인가증 발급대장을 기록할 때는 개정된 서식으로 기록하여야 하나, 구 서식을 사용함	
	<input type="checkbox"/> 정기 보안교육 미실시 「경기도교육청 보안업무 시행요령」 제74조(보안교육) 제1항에 따라 자체기관의 보안관리와 보안업무의 향상을 위하여 전 직원에 대하여 반기별 1회 이상의 정기교육을 실시하여야 함에도, 2020년 상반기 보안 정기교육을 실시하지 않음	
	<input type="checkbox"/> 보안업무규정 재개정 미흡 2021.03.01.자 교육지원청의 직제 개편에 따라, 「○○교육지원청 보안업무 시행내규」를 개정 시 관련 사항을 반영하여 개정하여 분임보안담당관을 지정하였어야 하나, 신설된 직제를 반영하지 않음	
	<input type="checkbox"/> 보안심사위원회 미실시 경기도교육청 보안업무 시행요령 제5조 제5항 제8호에 따라 「자체 보안업무 수행실적 종합평가」를 실시할 때는 보안심사위원회의 심의 절차를 거쳐야 하나, 해당 평가를 실시하면서 보안심사위원회의 심의 절차를 거치지 않은 사실이 있음	
인원 보안	<input type="checkbox"/> 보안업무담당자의 인사기록카드 미기재 「경기도교육청 보안업무 시행요령」 제15조(비밀·암호자재취급 인가 절차)에 따르면 비밀취급인가를 할 때에는 (별지 제7호서식)인가대장에 기록하고 인사기록카드에 그 사항을 기록하여야 함에도 불구하고 보안업무 담당자들의 인사기록카드에 관련 사항을 미기재	
	<input type="checkbox"/> 정보보안담당자 미지정 「경기도교육청 보안업무 시행요령」 제4조(보안담당관의 지정 및 임무)에 따라 각급기관은 정보보안업무를 담당하는 부서의 장을 정보보안담당관으로 지정하고 그 부서의 비밀취급인가대장에 그 사항을 기록하여야 하나, 정보보안담당관을 지정하지 않음	
	<input type="checkbox"/> 비밀·암호자재취급인가 대상 미지정 「경기도교육청 보안업무 시행요령」 제14조(비밀·암호자재취급 인가의 대상)에 따라 각 과의 총무 또는 서무(보안업무)담당 공무원과 직책상 비밀을 항상 사무적으로 취급하는 공무원은 II급 비밀취급인가를 하고, 비밀취급인가증을 교부하여야 하나, 보안업무담당자를 비밀·암호자재취급 대상자로 지정하지 않음	

구분	현 지 시 정	비고
인원 보안	<input type="checkbox"/> <b>비밀·암호자재취급 인가 절차 미준수</b> 「경기도교육청 보안업무 시행요령」 제15조(비밀·암호자재취급 인가 절차) 제2항에 따른 비밀취급인가 절차에 비밀·암호자재취급인가자를 통보(소속기관 전 부서에 인사발령으로 통지), 인사기록카드에 기록하도록 되어있음에도 불구하고, 기록 누락	
	<input type="checkbox"/> <b>암호자재 취급인가 부적정</b> 「경기도교육청 보안업무 시행요령」 제14조 및 「경기도용인교육지원청 보안업무 시행규정」 제13조(비밀·암호자재 취급 인가의 대상)에 따르면, III급 비밀소통용 암호자재 취급 인가 대상은 교육지원청 비밀소통용 암호자재 보관 정·부 책임 공무원임에도, 인가 대상이 아닌 자에게 취급인가증을 발급한 사실이 있음	
	<input type="checkbox"/> <b>임시직원 채용 시 보안 검토 소홀</b> 「경기도교육청 보안업무 시행요령」 제11조(임시직원의 관리)에 따라 임시직원에게 부득이한 이유로 행정보조문서 수발 및 문서작성업무를 시키고자 할 때는 취업의 필요성, 보안감독 방안, 수행할 업무의 내용에 대해 보안담당관에게 승인을 얻은 후 취업시켜야 하나, 보안담당관 승인 없이 관련 대장(임시직원 사역승인 대장)으로 관리한 사실이 있음	
문서 보안	<input type="checkbox"/> <b>비밀열람기록전의 작성 미비</b> 「경기도교육청 보안업무 시행요령」 제51조(비밀의 열람 및 결재) 제3항에 따라 비밀을 열람하고자 하는 모든 자는 열람에 앞서 비밀열람기록전에 관계사항을 기재하고 서명 또는 날인한 후 열람하여야 하나, 비밀열람기록전에 서명 또는 날인이 누락됨	
	<input type="checkbox"/> <b>비밀의 인계인수 소홀</b> 「경기도교육청 보안업무 시행요령」 제43조(비밀의 인계인수)에 따라 비밀의 인계인수는 비밀관리기록부에 인계인수내용을 기재하여야 함에도, 당 기관에서는 비밀관리기록부 및 대외비관리기록부에 인사발령에 따른 인계인수사항에 대한 기록을 누락함	
	<input type="checkbox"/> <b>대외비 관리 부적정</b> 「경기도교육청 보안업무 시행요령」 제28조(대외비) 및 제30조(비밀의 재분류 검토)에 따르면 보호기간이 만료된 대외비는 일반문서로 재분류하여야 하고, 비밀의 원본에 대하여 연 2회 이상 그 내용에 따라 재검토 분류를 하여야 하나, 재분류를 하지 않고 대외비 문서로 관리함	

구분	현 지 시 정	비고
문서 보안	<p><b>□ 비밀의 재분류 부적정</b> 「경기도교육청 보안업무 시행요령」 제30조(비밀의 재분류 검토)에 따라 보안담당관 및 각 부서별 비밀보관책임자는 계속적으로 소관 비밀의 재분류 검토를 하여야 하며, 재분류 검토 결과 비밀이 분류원칙에 위배하여 분류되었거나 예고문의 재분류 시기가 적정하지 못할 때는 지체없이 재분류하여야 함에도, 재분류를 하지 않음</p>	
	<p><b>□ 불필요한 비밀문서 생산</b> 충무실시계획 제출 시에는 해당 계획을 원본으로 생산하여 사본을 배부처로 송부하면 되었으나, 충무실시계획 제출을 위한 III급 비밀문서를 별도로 불필요하게 생산한 사실이 있음</p>	
시설 보안	<p><b>□ 소방계획서 방화대 편성 미비</b> 「경기도교육청 보안업무 시행요령」 제63조(소방관리)와 공공기관의 소방안전관리에 관한 규정 제12조(자위대의 편성)에 의하면 자체소방계획을 수립하고 자위대를 편성하도록 되어있으나, 인사이동에 따른 발령사항을 반영하여 현행화되어 있지 않음</p>	
	<p><b>□ 보호지역의 관리 미준수</b> 「경기도교육청 보안업무 시행요령」 제60조(보호지역의 관리) 제1항에 따라 보호지역의 출입 통제 및 보안 관리 향상을 위하여 별지 제26호 서식의 출입통제대장을 비치하고, 기록·유지해야 함에도 불구하고, 출입통제대장을 미구비함</p>	
	<p><b>□ 안전반출 및 파기계획 관리 미비</b> 「경기도교육청 보안업무 시행요령」 제41조에 따라 비밀 보관용기의 열쇠나 다이얼번호는 2개(2부)를 작성하여 1개(1부)는 보관책임자가, 나머지 1개(1부)는 해당 기관의 안전반출 및 파기계획이 정한 바에 따라 당직함에 보관하여야 함에도, 비밀 보관용기의 비상열쇠를 안전반출 및 파기계획과 함께 당직함에 보관하지 않은 사실이 있음</p>	
	<p><b>□ 안전반출 및 파기계획 미비</b> 「경기도교육청 보안업무 시행요령」 제56조(안전반출 및 파기계획)에 따라 비상시 비밀 및 중요문서를 안전하게 반출하거나 파기할 수 있는 안전반출 및 파기계획을 수립하여야 하고, 안전반출 및 파기계획을 수립함에 있어 비밀문서에 대한 반출 및 파기목록, 반출 및 파기의 우선순위 등을 고려하여 계획의 목적에 맞게 작성하여야 함에도 그 내용이 명확히 기재되어 있지 않으며, 안전반출 도표상 이동 경로 및 중요문서 보관함이 명확히 표기되어 있어야 함에도 표기되어 있지 않음</p>	



---

# 보안담당관 인계인수서

---



2021. 1.

경기도○○교육지원청

## 인계인수 목록

1. 보안담당관의 임무 .....	0
2. 보안관리체계 .....	0
3. 비밀보관 정·부 책임자 현황 .....	0
4. 비밀소유 현황 .....	0
5. 암호자재 보유 현황 .....	0
6. 암호장비 보유 현황 .....	0
7. 비밀·암호자재취급 인가 현황 .....	0
8. 보호지역 현황 .....	0
9. 관련 대장 현황 .....	0
10. 기타 사항 .....	0

위와 같이 인계·인수합니다.

2021. 1. 1.

인계자    직) ○○과장    성명) ○ ○ ○ (인)

인수자    직) ○○과장    성명) ○ ○ ○ (인)

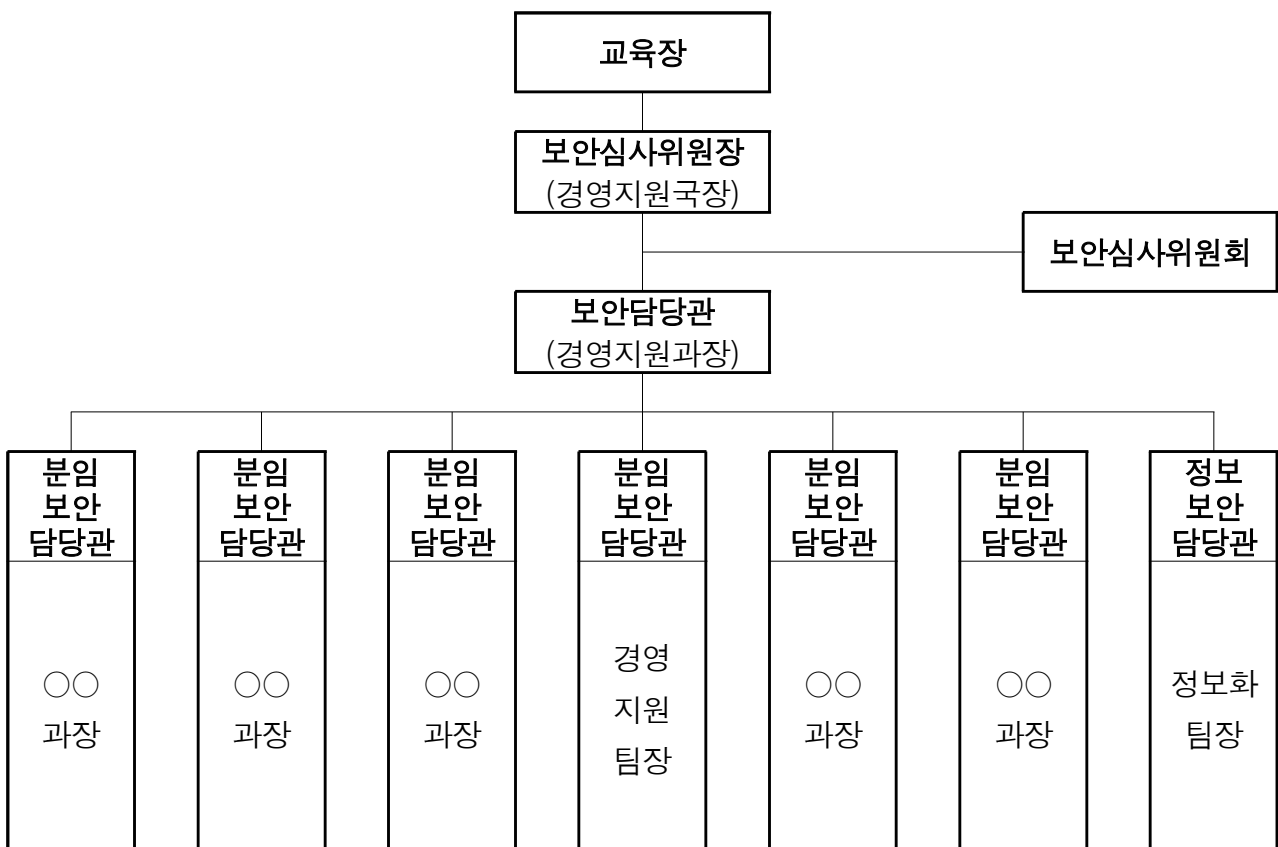
입회자    직) ○○팀장    성명) ○ ○ ○ (인)

## 1. 보안담당관의 임무

- 가. 자체 보안업무 수행에 필요한 계획 조정 및 감독
- 나. 보안교육
- 다. 비밀소유현황 조사
- 라. 비밀취급인가자 관리 및 현황 조사
- 마. 서약의 집행
- 바. 정보통신보안과 관련된 업무
- 사. 보안진단에 관한 사항
- 아. 보안감사 및 보안점검
- 자. 분임보안담당관, 정보보안담당관, 소속기관 보안담당관의 지휘·감독에 관한 사항
- 차. 기타 보안업무 전반에 관한 지도, 조정 및 기타 감독에 관한 사항

## 2. 보안관리체계

- 가. 업무체계(교육지원청 예시)



## 나. 보안심사위원회 구성 현황

연번	직책	소속	직위	성명	비고
1	위원장				
2	부위원장				
3	위원				
4	위원				
5	위원				
6	간사				
7	서기				

## 3. 비밀보관 정·부 책임자 현황

구분	직위	성명	비고
정			
부			

## 4. 비밀소유 현황

(2021.00.00. 기준)

### 가. 총괄 현황

급별	I 급	II 급	III 급	대외비	계
건수					

## 나. 세부 소요 목록

### 1) III급 비밀

연번	형태	건명	관리번호	비고
1	책자			
2	문서			
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

### 1) 대외비

연번	형태	건명	관리번호	비고
1	책자			
2	문서			
3				
4				
5				

### 5. 암호자재 보유 현황

(2021.00.00. 기준)

자재명	형태	보유수량	비고
	USB	6	
	Micro SD	6	

### 6. 암호장비 보유 현황

(2021.00.00. 기준)

장비명	등록번호	용도	보유수량	비고

### 7. 비밀 · 암호자재취급 인가 현황

(단위: 명, 2021.00.00. 기준)

부서명	구분	II 급 (암호자재)	비고	부서명	구분	II 급 (암호자재)	비고

## 8. 보호지역 현황

(2021.00.00. 기준)

구분	장소	관리부서	비고
제한지역			
제한구역			
통제구역			

## 9. 관련 대장 현황

연번	대장명	비고
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		

## 10. 기타 사항

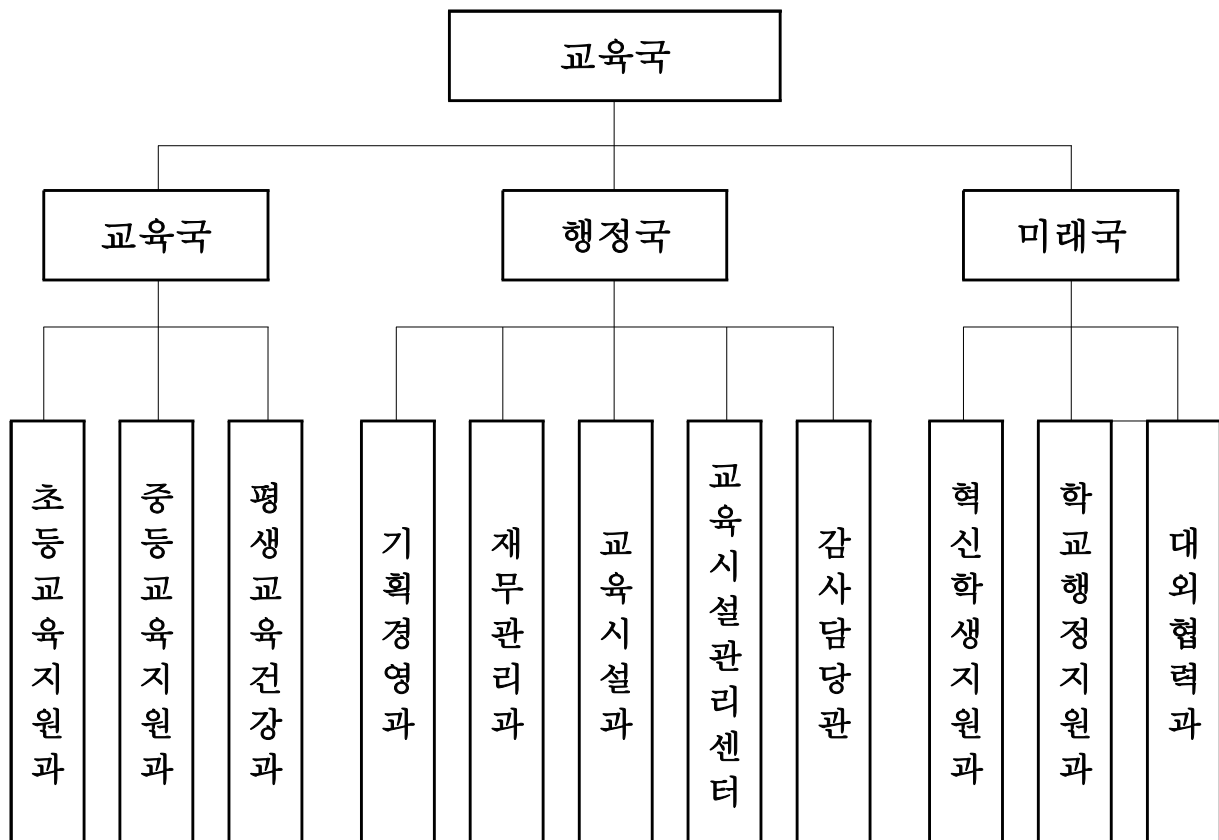
가. 향후 추진업무

-

## 보안감사 수감자료(예시)

### 1. 일반현황

#### 가. 기구표



#### 나. 보안업무 담당자 업무분장표

부서명	보안업무 담당자	분장 업무
초등교육지원과	○○○	. . . .

다. 인원현황: 부서별, 직급별 인원(정·현원) 현황

부서별  직급별		교육국						행정국										미래국						계		
		초등 교육 지원과		중등 교육 지원과		평생 교육 건강과		기획 경영과		재무 관리과		교육 시설과		교육 시설 관리 센터		감사 담당관		혁신 학생 지원과		학교 행정 지원과		대외 협력과				
		정 원	현 원	정 원	현 원	정 원	현 원	정 원	현 원	정 원	현 원	정 원	현 원	정 원	현 원	정 원	현 원	정 원	현 원	정 원	현 원	정 원	현 원			정 원
교육 전문 직	장학 관																									
	장학 사																									
	소계																									
교 원	교사																									
	소계																									
일 반 직	4급																									
	5급																									
	6급																									
	7급																									
	8급																									
	9급																									
	연구 사																									
	소계																									
[합계]																										

## 라. 전·출입자 현황

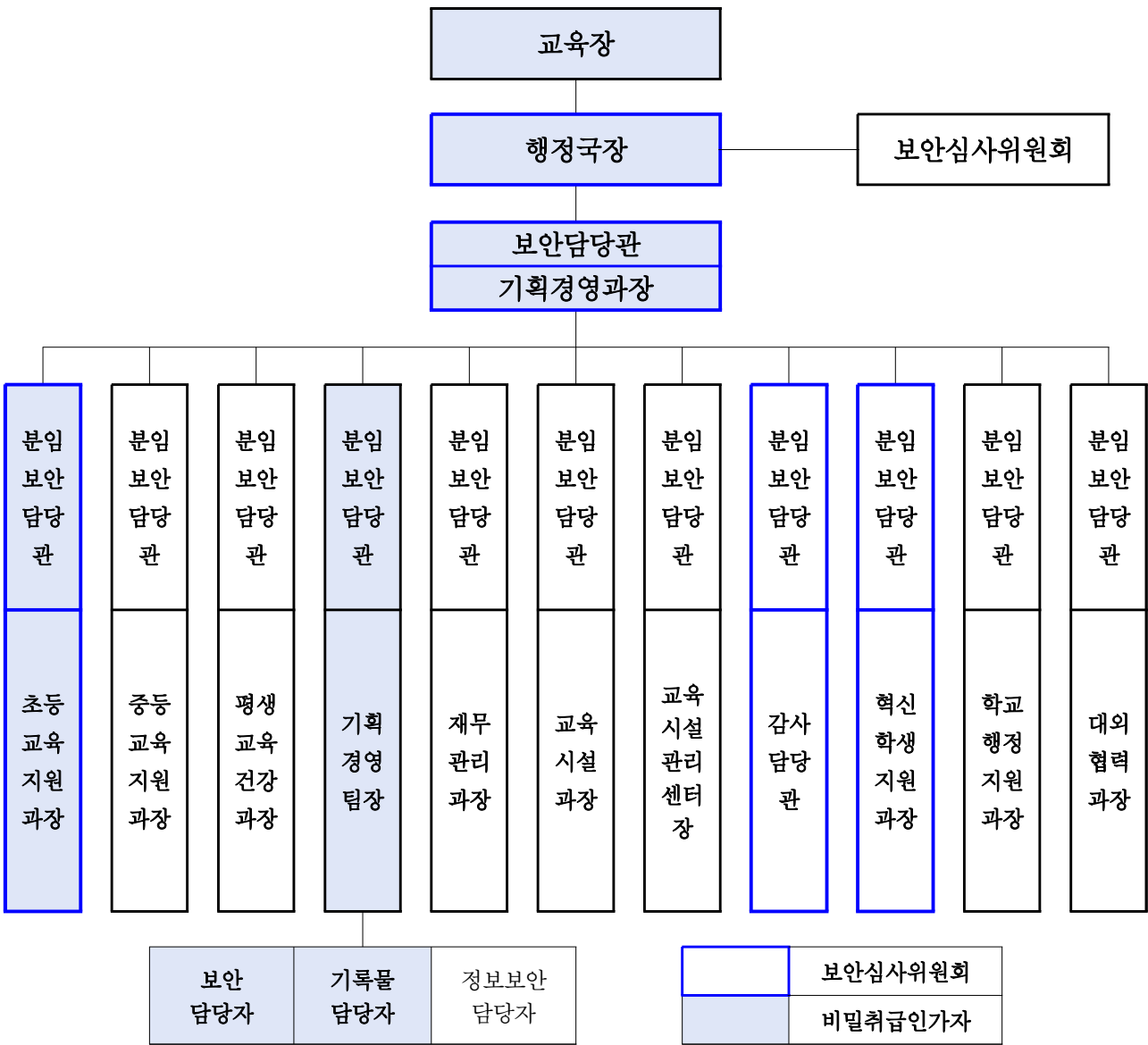
[illegible]

마. 임시직원 현황

[illegible]

## 2. 보안관리체계

가. 보안관리 기구(교육지원청 예시)



나. 보안심사위원회 운영실적(일시, 건명, 참석인원, 의결방법 등)

일시	건명	의결 방법	심의 결과	특이사항	비고
2019.00.00.	보안업무 시행요령 개정 관련 심의	서면결의	위원 : 5명 참석 : 5명 가 : 5명 부 : 없음	없음	
2020.00.00.	2019년도 자체 보안업무 수행 실적 종합평가(안) 심의	서면결의	위원 : 5명 참석 : 5명 가 : 5명 부 : 없음	없음	

다. 보안업무담당관 및 보안업무담당자 관리기간 조서

직	성명	관리 기간	담당업무	현직
교육장	○○○	2019.03.01. ~ 2021.02.28.	교육청 총괄	전출
교육장	○○○	2021.3.1. ~ 현재	교육청 총괄	현임
기획경영과장	○○○	2019.07.01. ~ 2020.12.31.	(정보)보안담당관	전출
기획경영과장	○○○	2021.01.01. ~ 현재	(정보)보안담당관	현임
기획경영팀장	○○○	2018.01.01. ~ 2019.12.31.	보안담당주무	전출
기획경영팀장	○○○	2020.01.01. ~ 현재	보안담당주무	현임
정보화팀장	○○○	2017.01.01. ~ 2019.12.31.	정보보안담당주무	전출
정보화팀장	○○○	2020.01.01. ~ 현재	정보보안담당주무	현임
주무관	○○○	2019.07.01. ~ 2019.12.31.	정보보안업무담당자	전임
주무관	○○○	2020.01.01. ~ 현재	정보보안업무담당자	현임
주무관	○○○	2018.01.01. ~ 2019.12.31.	보안업무담당자	전출
주무관	○○○	2020.01.01. ~ 현재	보안업무담당자	현임

라. 보안담당관 업무 인계인수서: 감사 당일 현장 비치

마. 자체 보안 내규 정비현황

내규명	제(개)정 일자	주요 제(개)정 내용
	2000.00.00. 제정	○ · · ○ · ·
	2000.00.00. 개정	

※ 자체 보안 내규 감사 당일 현장 비치

### 3. 보안교육, 보안점검 및 보안감사 추진실적

가. 보안교육

일자	주요내용	대상	참가인원	비고(부서명)
2018.00.00.	보안일반 (문서·인원·시설보안 등)	부서 직원	00명	○○과
2018.00.00.	보안관계 규정 및 지침	기간제근로자	0명	○○과
2018.00.00.	보안일반 (문서·인원·시설보안 등)	전입 직원	0명	○○과
2018.00.00.	보안일반 (문서·인원·시설보안 등)	전직원	000명	○○과

나. 보안점검 및 보안감사

1) 보안점검

일자(기간)	보안점검	점검대상	점검내용	비고
2018.00.00.	자체 불시보안점검	○○기관	○ . . ○ . .	
2018.00.00.	소속기관 불시보안점검	○○기관	○ . . ○ . .	

2) 보안감사

일자(기간)	감사대상	지적 건수	계	비고
2018.00.00. ~ 2018.00.00.	감사기관 (00개 기관)	○ 현지조치사항 0건 · 인원보안 관련: 0건 · 문서보안 관련: 0건 · 시설보안 관련: 0건 · 정보보안 관련: 0건	0건	
2018.00.00. ~ 2018.00.00.	감사기관 (00개 기관)	○ 현지조치사항 0건 · 인원보안 관련: 0건 · 문서보안 관련: 0건 · 시설보안 관련: 0건 · 정보보안 관련: 0건	0건	

#### 4. 보안감사 지적사항에 대한 개선 실적

구분	현지 조치사항	개선 결과
국가보안	1. 임시직원 관리 미흡 - 임시직원을 채용함에 있어 보안담당관의 사전 승인 없이 채용	1. 임시직원 채용 시 보안담당관 사전 승인 후 채용 - 보안감사 이후 임시직원 채용 전 보안담당관 승인 후 채용하고 있음
	2.	
정보보안	1.	
	2.	

## 5. 비밀 및 대외비 소유현황

[illegible]

## 6. 비밀 및 대외비 소유현황

### 가. 비밀 소유현황

(기준일 2000.00.00.)

연번	문 서 명	급별	부수	관리 번호	보유 부서
1		III	1	2	○○과
2		III	1	78	○○과
3		III	1	144	○○과
4		III	1	146	○○과
5		III	1	153	○○과
6		III	1	156	○○과
7		III	1	157	○○과
8		III	1	158	○○과
9		III	1	159	○○과
10		III	1	160	○○과
11		III	1	161	○○과
12		III	1	163	○○과
13		III	1	164	○○과

### 나. 대외비 소유현황

(기준일 2000.00.00.)

연번	문 서 명	급별	부수	관리 번호	보유 부서
1		대외비	1	1	○○과
2		대외비	1	8	○○과
3		대외비	1	12	○○과
4		대외비	1	67	○○과
5		대외비	1	91	○○과
6		대외비	1	119	○○과
7		대외비	1	125	○○과
8		대외비	1	132	○○과
9		대외비	1	139	○○과

## 7. 통신보안 분야

## 가. 암호자재 및 암호장비 현황

구분 자재	자재명	등록번호	수량	보관장소	비고
암호자재	안보78-4	M0386	1	이중캐비닛 (보관함)	Micro SD
	안보77-3	U0386	1		USB
	안보78-3	M0396	1		Micro SD
	안보77-2	U0401	1		USB
암호장비	보안장비	NX-02R (Z0196)	1		보안팩스

## 8. 신원조사 실시 내용

[illegible]

## 9. 보호지역 현황

구분	장소	관리부서	사유 및 기타사항	설정년월일	해제년월일
제한지역	○○교육지원청 (청사 전지역)	기획경영과	외부인의 출입의 감시가 요구되는 지역	1999.02.11.	
제한구역	교육장실	기획경영과	외부인으로부터 자료보호	1999.02.11.	
	전기실	기획경영과	지하전기시설보호	1999.02.11.	
	보일러실	기획경영과	물탱크 모터기 보호 및 유사시 지하상황실 운영	1999.02.11.	
	시설관리실 (기존 등사실에서 명칭 변경)	기획경영과	CCTV 제어장치 설치	1999.02.11.	
	설계실	교육시설과	중요 설계자료 보호	1999.02.11.	
	도면보관실	교육시설과	중요 도면자료 보호	1999.02.11.	
	문서수발실	기획경영과	생산문서 보호를 위하여 설정 되었으나, 전자문서 생성으로 제한구역 설정 불필요	1999.02.11.	2020.03.17.
	기록물서고 I	기획경영과	보존문서보호	2002.11.15.	
	상황실	기획경영과	외부인으로부터 자료보호 (교육장실 연결)	2005.03.14.	
	당직실	기획경영과	CCTV 상황 모니터링	2011.05.18.	
	기록물서고 II	기획경영과	보존문서보호	2020.03.17.	
통제구역	전산기계실	기획경영과	중요전자문서 유출방지 및 주전산기기등 중요기기 보호	1999.02.11.	
	을지연습상황실 (훈련기간 중)	기획경영과	상황실 자료보호	2005.03.14.	

## 10. 청사 시설방호계획 및 문제점 개선실적

가. 청사 시설방호계획: 감사 당일 현장 비치

나. 문제점 개선실적: 개선실적이 있을 경우 작성

1) 개선 내용

- 개선 세부 내용 작성

2) 개선 내용

- 개선 세부 내용 작성

## 11. 건물 신·증축 현황 및 보안대책

가. 신·증축 현황이 있을 경우 작성

## 12. CCTV 설치현황 및 보안대책

가. CCTV 설치현황

연번	위치	성능	촬영범위	촬영시간	관리장소
1	지상 주차장	고정식 200만 화소	지상 주차장	24시간 작동	통합관제실
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					

나. 보안대책

-

-

-

13. 자체 보안업무 수행실적 종합평가(증빙자료 포함): 감사 당일 현장 비치

14. 주요 보안 관련 부책: 감사 당일 현장 비치

- 보안서약서, 비밀·암호자재취급인가요청서
- 비밀·암호자재취급인가대장, 비밀·암호자재취급 인가증 발급대장
- 비밀·암호자재취급 인가증
- 비밀문서사송부
- 비밀접수 및 발송대장
- 비밀접수증
- 비밀관리기록부, 대외비 목록대장
- 비밀열람기록전, 배부처
- 보호지역대장, 보호지역 자체점검표
- 출입통제대장
- 일반보안 및 사이버보안 진단일지, 보안교육일지
- 암호자재 증명서, 암호자재 점검기록부
- 암호자재 관리기록부

15. 우수사례: 있을 경우 작성

16. 건의사항: 있을 경우 작성

※ 정보보안 및 개인정보보호 관련 자료는 해당 부서(담당)에서 별도 작성



## 보안교육 자료[예시]

※ 본 교육자료는 본청 보안업무 담당자 교육을 위한 자료로 해당 기관의 실정에 맞게 수정·보완하여 활용하시기 바랍니다.

### ☞ 보안업무는 왜 해야 할까요?

- 여러분 각자의 업무나, 부서 업무에 있어서
  - 외부인에게 보이고 싶지 않은 것은 무엇인가?
  - 마음대로 수정되면 곤란한 것은 무엇인가?
  - 작동하지 않게 되면 곤란한 것은 무엇인가?
  - 사무실에 아무도 없을 때 외부인이 마음대로 출입한다면 어떤 문제가 발생할까?
  - 시설보안(잠금장치, 전원장치 등)을 제대로 하지 않으면 어떤 일이 발생할까?



개인정보  
비밀정보  
대외비  
내지갑  
등등...



- 이러한 위협로부터 작게는 자신의 안전, 크게는 국가 및 국민의 안전을 지키기 위해


### ☞ 보안업무의 법적 근거는 뭐지?

- ☐ 보안업무규정(국가정보원)
- ☐ 보안업무규정 시행세칙(교육부)
- ☐ 경기도교육청 보안업무 시행요령

※ 다른 법규와 같이 상위 규정이 개정되면 차례로 개정되요.

### ☞ 보안의 종류에는 어떤 것이 있나요?

- 인원보안: 보안업무를 처리하는 인원(사람)에 대한 관리·감독
- 문서보안: 비밀문서를 철저히 보관·관리하여 내용이 누설되지 않도록 보호
- 시설보안: 보안을 위해 필요한 장소에 일정한 범위를 정하여 보호·관리
- 통신보안: 중요 정보를 송·수신할 때 암호자재를 활용하여 정보가 누출되지 않도록 보호

 이번엔 제가 ○○부서의 과총무가 되었어요.  
그런데 부서의 보안업무담당자라고 하네요.

○ 네...맞습니다.

- 경기도교육청 보안업무 시행요령 제14조(비밀·암호자재취급 인가의 대상)에 제①항에 따라 본청 각 과(담당관)의 총무 또는 서무(보안업무) 담당 공무원과 직책상 비밀을 항상 사무적으로 취급하는 공무원은 보안담당자가 됩니다
- 따라서, 과총무(또는 과총무가 아니더라도 업무분장 상 보안업무를 맡을 경우)가 되면 II급 비밀취급인가 대상이 됩니다.



#### 과총무의 보안담당자로서의 인가 대상

- II급 비밀취급인가 대상(본청 각 부서)
- III급 비밀소통용 암호자재취급인가 대상(총무과, 운영지원과, 교육정보담당관)

 그럼 비밀·암호자재취급인가는 어떻게 받아야 하나요?

○ 어렵지 않아요~ 다음 절차에 따라 하면 돼요!

구분	각 부서	총무과 운영지원과	비고
○ 각 부서 인가제청권자(분임보안담당관, 부서장)가 인가권자(총무과 보안담당관에게)에게 신청 ↓	○		인가요청서 사진 2장
○ 총무과 총무담당(운영지원과 비상계획담당) 검토 ↓		○	
○ 결재(인가 및 해제) ↓		○	
○ 서약서 집행 및 교육 ↓		○	
○ 통보(소속기관 전 부서에 인사발령으로 통지) ↓		○	
○ 인가증 교부 ↓		○	
○ 비밀·암호자재취급 인가대장 기록 ↓		○	
○ 인사기록카드에 기록 ↓		○	
○ 각 소속부서에서도 인가자 명부에 기록 비치	○		

## 👉 그럼 저희 부서의 보안담당자 직위체계는 어떻게 되나요?

○ 먼저 경기도교육청의 보안업무 직위 체계부터 볼까요?



- 경기도교육청 보안업무 시행요령 제4조(보안담당관의 지정 및 임무)에 따라 본청의 **보안담당관은 총무과장(운영지원과장)**이 되며, 보안담당관의 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 **분임보안담당관(각 과장 또는 담당관)**과 **정보보안담당관(정보화 업무 부서장)**을 둡니다.
- 분임보안담당관은 보안담당관의 지휘·감독을 받아 부서 내 보안담당관의 임무를 수행합니다.
- 비밀보관책임자는 보안담당주무(사무관, 장학관)가 정, 보안담당자가 부로 지정되어 비밀의 도난, 누설 등을 방지하고 관련 부책의 기록 유지와 확인을 합니다.


## **당연직 직위**

- 보안업무 시행요령 제4조 제①항에 따라 총무과장은 임용과 동시에 보안담당관이 됩니다.
- 보안업무 시행요령 제4조 제②항에 따라 본청의 각 과장과 담당관은 임용과 동시에 분임보안담당관과 정보보안담당관이 됩니다.

## **부서의 비밀취급 인가는 누구까지 받아야 하나요?**

○ 보안업무를 담당하는 자는 비밀취급 인가의 대상이 됩니다.

- 각 부서의 부서장은 임용과 동시에 분임보안담당관이 됩니다. 따라서 각 부서의 장은 비밀취급인가의 대상이 됩니다.
- 또한, 부서별 비밀보관 정·부 책임공무원도 비밀취급인가의 대상입니다.  
(각 부서의 총무 또는 서무(보안업무) 담당 사무관(장학관)과 보안업무담당자)

 부서별 3명: 과장, 보안업무담당 사무관(장학관), 보안업무담당자



### **비밀취급 인가 대상**

- 분임보안담당관, 정보보안담당관
- 비밀보관 정·부 책임공무원
- 총무 또는 서무(보안업무) 담당 사무관(장학관)
- 총무 또는 서무(보안업무) 담당 공무원
- 직책상 비밀을 취급하는 공무원

## **그런데 우리 부서에서 왜 총무(담당자)만 비밀취급인가증을 주나요?**

○ 과총무(담당자)는 비밀취급인가증 교부 대상입니다.

- 앞서 언급했듯이 각 부서의 분임보안담당관과 총무 또는 서무담당 사무관은 보직과 동시에 II급 비밀취급 인가의 대상이며, 보안업무 시행요령에 따라 인사명령으로 비밀·암호자재취급 인가증 교부를 갈음할 수 있습니다.
- 그래서 총무과에서는 인사발령이 있을 때 비밀취급 인가 및 해제 명령을 내립니다.



### **관련 규정**

- 경기도교육청 보안업무 시행요령 제14조(비밀·암호자재취급 인가의 대상) ② 다음의 직위 및 사무에 보직 또는 사무 분장된 자는 보직과 동시에 II급 비밀취급인가 신청을 하여야 하며 기관 특성상 비밀·암호자재취급 인가증 교부가 불필요한 경우에는 인사명령으로 비밀·암호자재취급 인가증 교부를 갈음할 수 있다.
  1. 본청 과장급 이상 공무원 및 보안업무를 담당하는 부서장
  2. 소속기관의 장(공무원)
  3. 본청 각 과(담당관)의 총무 또는 서무(보안업무)담당 사무관(장학관), 총무·인사·비상계획담당 사무관

## 👉 직원들의 인사이동이 있었어요~ 어떤 업무를 해야 하나요?

### ○ 분임보안담당관(부서장) 인계인수

- 분임보안담당관에 대한 인계인수 실시

### ○ 비밀·암호자재취급 인가 요청

- 과장(담당관), 총무 또는 서무(보안업무) 담당 사무관(장학관), 보안업무담당자 변경 시 비밀·암호자재취급인가 요청

### ○ 보안교육

- 비밀·암호자재취급 인가 대상자에 대한 교육 실시
- 전입, 임시직원 채용 시 대상자에 대한 교육 실시



### 관련 규정

- 경기도교육청 보안업무 시행요령 제74조(보안교육)

④ 제1항에 따른 수시교육 중 신규임용직원 및 전입자에 대하여는 임용 후 5일 이내 보안교육을 실시하여야 하며, 비밀취급인가예정자에 대하여는 교육 실시 후 인가하여야 한다.

## 👉 비밀서류는 어떤 것이 있나요?

### ○ 비밀의 종류

구분	내용	비고
I 급 비밀	누설될 경우 대한민국과 외교관계가 단절되고 전쟁을 일으키며, 국가의 방위계획·정보활동 및 국가방위에 반드시 필요한 과학과 기술의 개발을 위태롭게 하는 등의 우려가 있는 비밀	
II 급 비밀	누설될 경우 국가안전보장에 막대한 지장을 끼칠 우려가 있는 비밀	
III 급 비밀	누설될 경우 국가안전보장에 해를 끼칠 우려가 있는 비밀	

※ 대외비: 국가안전보장에 관련되는 비밀 사항은 아니나 업무상 차질·혼선을 막고 국민·이해관계자 등에게 균등한 기회 부여 등을 위해 직무수행상 특별한 보호가 필요한 사항

## 👉 비밀보관책임자는 누구이며, 어떤 일을 하나요?

### ○ 비밀보관책임자

- (정)보관책임자: 각 부서의 보안담당주무(사무관 또는 장학관)
- (부)보관책임자: 각 부서의 보안담당자

### ○ 비밀의 보관 방법

- 비밀 보관용기는 철제 2중 캐비닛을 원칙으로 하여, 반드시 2중 잠금장치
- 비밀 보관용기는 외부에 비밀을 알리는 표시 금지
- 열쇠나 다이얼 번호는 2개를 작성하여, 1개는 보관책임자, 1개는 안전반출 및 파기계획이 정한 바에 따라 당직함 보관



### 관련 규정

- 경기도교육청 보안업무 시행요령 제40조(비밀보관 부서의 지정)
- 경기도교육청 보안업무 시행요령 제41조(비밀 보관용기)
- 경기도교육청 보안업무 시행요령 제40조(비밀보관책임자)

※ 주무부서(총무과)에서는 사무실 이동 등 변경사항이 있거나, 사정의 변경이 생겼을 때, 안전반출 및 파기계획을 재수립하여 당직함에 보관

## 👉 비밀의 인계 · 인계 시기와 방법은?

### ○ 비밀의 인계 · 인수

- 비밀의 인계 · 인수는 비밀보관정책책임자가 교체 되었을 때,
- 비밀의 인계인수는 비밀관리기록부의 최종기입란 밑에 2개의 붉은색 선으로 마감하고 다음과 같이 인계인수 내용을 기재한다.

비밀인계인수			
급 비밀 건			
위와 같이 정히 인계인수함.			
20    년    월    일			
인계자 :	직)	성명)	(인)
인수자 :	직)	성명)	(인)
확인자 :	보안담당관	성명)	(인)

- (분임)보안담당관이 교체되었을 때는 별도 인계인수서를 작성

## 우리 부서에 비밀문서가 접수 되었는데 어떻게 하죠?

### ○ 비밀의 접수

- 접수
  - 암호화하여 정보통신망으로 접수·발송
  - 취급자가 직접 접촉하여 접수·발송
  - 모든 비밀을 접수하거나 발송할 때는 그 사실을 확인하기 위하여 접수증을 사용
  - II 급 비밀취급인가를 받은 자가 담당
  - 비밀접수증철, 비밀접수 및 발송대장, 비밀문서사송부는 5년간 보존
  - 직접 접촉에 의하여 비밀문서를 접수·발송할 때는 접수증을 바로 처리
  - 비밀을 우편 등으로 발송 할때는 내부와 외부봉투 사이에 삽입하여 발송
- 비밀의 접수자는 접수증을 기재하여 발송기관에 접수증 발송

### ○ 비밀관리기록부 정리

- 본청의 비밀은 비밀보관 부서별로 비밀관리기록부를 작성·비치
- 비밀관리기록부와 암호자재 관리기록부는 따로 관리
- 비밀관리번호는 비밀 보관 부서별로 비밀의 등급에 따라 누년일련번호 부여

[붙임 1] 비밀접수증(예시) 참조

[붙임 2] 비밀관리기록부(예시) 참조

## 👉 비밀열람기록전은 언제 기록하나요?

### ○ 비밀의 열람 및 비밀열람기록전 기록

- 개개의 비밀에는 그 문서 끝부분에 별지 제21호 서식에 따른 비밀열람기록전을 반드시 첨부하여야 한다.
- 비밀열람기록전은 그 비밀의 생산기관이 첨부
- ※ 접수기관은 비밀열람기록전을 만들지 않습니다, 물론 양식을 다 채웠으면 만들어야죠
- 업무상 비밀을 열람하고자 하는 모든 자는 열람에 앞서 비밀열람기록전에 관계사항을 기재하고 서명 또는 날인한 후 열람
- 비밀문서를 결재할 때에도 비밀열람기록전에 관계사항을 기재하고 서명 또는 날인
- (분임)보안담당관, 비밀문서보관책임자, 보안업무담당자가 교체되었을 때도 서명 또는 날인

## 👉 본청의 보호지역에 대해 궁금해요?

### ○ 시설보안

- 보호지역은 국가기밀·암호자재 및 국가보안시설장비 보호를 위하여 지정
- 보호지역은 제한지역, 제한구역, 통제구역으로 구분

구분	내용
제한지역	비밀 또는 국·공유재산의 보호를 위하여 울타리 또는 방호·경비인력에 의하여 일반인의 출입에 대한 감시가 요구되는 지역
제한구역	비밀 또는 주요시설 및 III급 비밀 소통용 암호자재에 대한 비인가자의 접근을 방지하기 위하여 안내를 받아 출입하여야 하는 구역
통제구역	비인가자의 출입이 금지되는 보안상 매우 중요한 구역

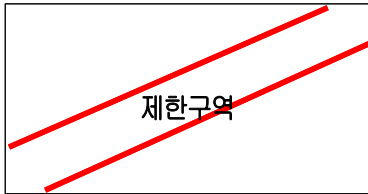
### ○ 보호지역 설정

구분	내용
제한지역	본청 및 소속기관 전역
제한구역	교육감실, 부교육감실, 비상계획담당관실, 교환실, 당직실, 설계도면보관실, 변전실, 보일러실, 문서수발실, 전산관리실, 기록물서고, 각급 기관장실
통제구역	을지태극연습 훈련실시장(종합상황실), 보안팩스실, 전산기계실(주전산기 설치구역 및 자료보관실)

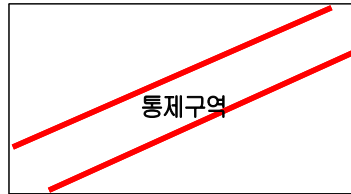
## ○ 보호지역의 관리

- 제한구역 및 통제구역에는 관계직원 및 출입이 인가된 자 외에 출입을 통제
- 출입통제대장을 비치하고 기록 유지
- 제한구역 또는 통제구역에는 그 출입문 중앙부 등에 아래의 표시를 부착

(예시)



(15cm × 30cm)



(15cm × 30cm)

- 보호지역에는 적당한 곳에 다음 예시와 같은 관리책임자의 표시를 부착하여야 한다.

(예시)

○○	구역관리책임자
정	
부	

(3cm × 9cm)

## ○ 보호지역의 관리책임자

구분	관리책임자	
제한지역	보안담당관	
제한구역	교육감실, 부교육감실, 소속 기관장실	보안업무를 담당하는 부서장
	상황실	보안업무를 담당하는 부서장
	교환실, 보일러실, 당직실, 통신실, 전산관리실, 문서수발실, 기록물서고, 설계도면보관실	담당하는 주무과장(담당관)
	비상계획담당관실	비상계획담당관
	※ 당직실의 출입은 보안담당직원, 방호근무자, 당일 당직근무자로 제한	
통제구역	을지태극연습훈련실시장	비상계획담당관 또는 소속부서의 장
	보안장비설치구역 및 전산기계실	부서장 또는 관리책임자

- 보호지역의 관리책임자는 소속 부서 직원 중에서 관리부책임자를 지정
- 보호지역의 관리책임자는 매월 1회 이상 자체점검(별지 제27호 서식)을 실시
- 기관장실 관리실무자는 해당 기관장실에 근무하는 직원에게 관리(보호) 의무가 있음

## 보안교육은 수시로 해야 하나요?

### ○ 보안교육은 정기교육과 수시교육으로 구분할 수 있습니다

- 정기교육은 반기별 1회, 1년에 2회 이상 실시
- 수시교육은 필요하다고 인정될 때 교육
  - 신규 채용교육(임시직원 포함), 전입 직원
  - 비밀취급인가예정자
  - 해외여행자
- 공무국외출장을 하게 되는 자에 대하여는 해당 업무를 주관하는 부서가 속한 보안담당관 또는 분임보안담당관이 사전 해당 직무와 관련된 보안교육을 실시한 후 이를 보안교육일지(별지 제32호 서식)에 기록 유지

## 사이버 · 보안진단의 날 운영에 대해 알고 싶어요.

### ○ 매월 세 번째 수요일 실시

- 비밀취급 인가자 현황 파악 및 비밀 정리
- 출입증 발급 현황과 소유 실태조사(공무원, 민간인 등)
- PC 보안
- 직무교육 등
- 실시 후 별지 제31호 서식을 남부청사는 총무과, 북부청사는 운영지원과로 제출

**☞ 부서에서 보유하고 있어야 할 보안 관련 서류는 어떤 것이 있을까요?**

구분		총무과 운영지원과	교육정보담당관	각 부서
별지 제7호	비밀·암호자재취급 인가대장	○	○	○
별지 제12호	비밀접수 및 발송대장	○	○	○
별지 제14호	비밀접수증	○	○	○
별지 제15호	비밀관리기록부	○	○	○
별지 제16호	비밀문서 발간승인 신청서	필요시	필요시	필요시
별지 제19호	비밀문서 발간 입회자 서약서	필요시	필요시	필요시
별지 제20호	비밀대출부	필요시	필요시	필요시
별지 제21호	비밀열람기록전	○	○	○
별지 제22호	비밀반출승인서	필요시	필요시	필요시
별지 제23호	대외자료제공대장	필요시	필요시	필요시
별지 제24호	비밀소유현황	○	○	○
별지 제24호2	비밀취급인가자 현황	○	○	○
별지 제25호	보호지역대장	○	○	필요시
별지 제26호	출입통제대장	○	○	필요시
별지 제27호	보호지역 자체점검표	○	○	필요시
별지 제31호	일반보안 진단일지	○	○	○
별지 제33호	사이버보안 진단일지	○	○	○
별지 제24호의2	비밀취급 인가자 현황	○	○	○
별지 제35호	암호자재증명서	○	○	
별지 제36호	암호자재 관리기록부	○	○	
별지 제37호	암호자재 점검기록부	○	○	
별지 제38호	대외비 목록 대장	○	○	○

**별첨 1**
**비밀접수증(예시)**

[별지 제14호 서식]

## 비밀접수증(예시)

**발송기록**

① 일련번호	2021-3-1(발송기관의 임의번호)		② 발송일자	2021. 00. 00.	
③ 수신	○○교육지원청		④ 참조		
⑤ 건명	북한군 침투·도발 위기대응 실무매뉴얼				
⑥ 사본번호	1/75	⑦ 수량	1	⑧ 등기번호	
⑨ 발송책임자	직위 직명	주무관 (행정6급)	성명	○○○ (인)	

자      르      는      선

**접수기록**

① 일련번호	2021-3-1(발송기관의 임의번호)		② 접수일자	2021. 00. 00.	
③ 수신	경기도교육감 (발송한 기관의 장)		④ 참조		
⑤ 건명	북한군 침투·도발 위기대응 실무매뉴얼				
⑥ 사본번호	1/75	⑦ 수량	1	⑧ 등기번호	우편등기번호 기재
⑨ 이상이 있을 경우 그 양태 및 사유	이상이 있을 경우 작성				
⑩ 접수자	소속	○○교육지원청 행정과		성명	○○○ (인)
	직위 직명 주무관(행정7급)				

발송기관에서 작성

접수기관에서 작성

별첨 2

비밀관리기록부(예시)

[별지 제19호 서식]

비밀관리기록부(예시)

부서명: 운영지원과

보관책임자: 김○○, 최○○

관리 번호	생산·접수			문서번호	비밀 등급	형태	건명	사본 번호	예고문	보존 기간	보관 장소	처리방법				확인		
	년월일	생산 처	수신 처 (처리 담당)									등급 변경	파기	보호 기간 만료	일반 재분 류	근거 (처리 일자)	처리 자 (인)	확인 자 (인)
51	2020.08 .20.	통합 방위 본부	운영 지원과	총무부-3 (2020.5.18.)	III급	문서	통합방위지침 수정문 통보	134/4 700	수정후 파기		운영 지원과 이중 금고		2020. 08.20. 17:00			예고문 2020.08. 20.	오남양	임탐장
52	2021.04 .16.	법제처	운영 지원과	혁신행정 감사담당관 -S3(2021.3. 25.)	III급	책자	2021년도 전시관계 법령집 송부	2903/ 3308	2022.12. 31.		운영 지원과 이중 금고							
53	2021.07 .22.	운영 지원과	교육부 외 73기관	운영지원 과-3(2021. 7.22.)	III급 /A	책자	경기도교육청 북한군 침투·도발 위기대응 실무매뉴얼	원본/ 75	2031.12. 31.	10년	운영 지원과 이중 금고							
54	2021.07 .22.	운영 지원과	교육부 외 73기관	운영지원 과-3(2021. 7.22.)	III급 /A	책자	경기도교육청 북한군 침투·도발 위기대응 실무매뉴얼	75/75	2031.12. 31.	10년	운영 지원과 이중 금고							

- 1) 부서명: 부서명란에는 비밀을 보관하고 있는 부서명(기관은 기관명)을 기입
- 2) 보관책임자: 정·부보관책임자의 성명만 기입(날인하지 않음), 사용하기 전의 다음 면에 미리 기입하지 말 것
- 3) 관리번호: 비밀의 등급별 보관부서별(기관)로 작성, 접수 순위에 따라 누년일련번호를 부여
- 4) 년월일: 비밀의 접수 또는 발송 년월일 기입
- 5) 생산처: 비밀의 생산 기관명(본청은 부서명)
- 6) 수신처(처리담당): 접수 비밀은 접수한 부서(기관)명, 발송(생산) 비밀은 비밀을 받을 기관명을 기입하되 수신처가 2개 이상인 경우 수신처 참조라고 기입, 또는 ○○기관 외 00기관
- 7) 비밀등급: 로마숫자(Ⅰ·Ⅱ·Ⅲ) 및 후송표시(모든 원본, 첨부계획 등)는 붉은색으로 기재하되 같은 표시(")로 하지 말 것, 예) Ⅲ급, Ⅲ급/A(전시활용 비밀의 경우)
- 8) 형태: 외형상의 형태(문서, 책자, 사진 등)
- 9) 사본번호: 접수 비밀은 그 비밀의 사본번호, 원본만 생산한 것은 ‘원본’, 사본을 같이 발간했을 때는 사본 부수 표시, 예) 원본(사본 미발간시), 원본/75(원본 1부, 사본 75부 발간 시), 75/75(원본 1부, 사본 74부, 보관용 1부), 접수한 사본은 배부처(선)에 표기된 사본번호 기재
- 10) 예고문: 비밀자체의 예고문 기입(시행문의 ‘첨부물에서 분리되면 일반문서 재분류’를 기입하는 것이 아님)
- 11) 보존기간: 그 비밀의 보존기간 기입(1년·3년·5년·10년·준영구·영구)
- 12) 보관장소: 그 비밀이 보관되는 부서명 또는 장소를 기입
- 13) 등급변경: 그 비밀의 등급이 변경되었을 경우 그 변경된 등급을 기재하되 재분류 일시를 기입, 예) Ⅲ급/2015.12.31. 17:00
- 14) 파기: 비밀을 파기하였을 경우에 파기를 직접 실시한 자의 성명과 파기 일시 기입, 예) 오담당 2015.12.31. 17:00
- 15) 보호기간 만료: 그 비밀의 보호기간이 만료되었을 경우 만료된 보호기간 일자를 기입한다. 기록물관리기관으로 이관하기 전에는 이관대기라고 기입
- 16) 일반재분류: 그 비밀이 일반문서로 재분류 된 경우 재분류 일자를 기입, 예) 2015.12.31. 일반문서 재분류
- 17) 근거(처리일자): 비밀을 재분류 또는 파기하였을 경우 그 근거를 기입, 예) 예고문(예고문에 의하여 파기 또는 재분류한 경우), 재분류 통보 문서번호(재분류 통보 공문에 의했을 경우)
- 18) 처리자: 비밀을 파기 등 재분류하였을 때 처리자가 서명(또는 날인), 통상 (부)보안책임자
- 19) 확인자: 비밀을 파기 등 재분류하였을 때 확인자의 파기 확인 서명(또는 날인), 통상 (정)보안책임자