

## 오산시 보안업무 규정

제정 1989년 1월 1일 훈령 제 23호  
개정 1989년 11월 17일 훈령 제 42호  
개정 1998년 11월 18일 훈령 제129호  
(오산시행정기구설치조례의개정에따른  
오산시보고통제규정등의정비에관한규정)  
개정 2002년 5월 23일 훈령 제163호  
(오산시행정기구설치조례의개정에따른  
오산시시민제안제도운영규정등의정비에관한규정)  
개정 2005년 12월 26일 훈령 제181호  
개정 2008년 6월 27일 훈령 제203호  
(정부조직법 전문개정에 따른  
오산시 조례 제정 및 개폐 청구 사무처리 규정 등의 정비에 관한 규정)  
전부개정 2016년 5월 4일 훈령 제253호  
(제명개정)

### 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규정은 「보안업무규정」, 「보안업무규정 시행규칙」 및 「보안업무규정 시행세칙」에 따라 오산시 및 그 소속기관에 시행해야 할 보안업무에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(보안심사위원회 설치)** 보안업무를 효율적으로 수행하고 중요보안 사항을 심의·결정하기 위하여 오산시 보안심사위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

**제3조(위원회의 구성 등)** ① 위원회는 부시장을 위원장으로 하고 보안업무담당 국장을 부위원장으로 하며, 본청 각 국장을 위원으로 구성하고 보안업무담당 과장이 간사가 된다.

② 위원장은 의안의 성질에 따라 필요한 경우 위원의 수를 조정할 수 있다.

## 오산시 보안업무 규정

③ 위원장은 위원회를 대표하고 위원회의 업무를 총괄하며, 부위원장은 위원장을 보좌하고 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 그 직무를 대행한다.

**제4조(위원회의 임무)** 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 보안제도 운영계획 수립에 관한 사항
2. 자체 보안업무 향상을 위한 연구 발전에 관한 사항
3. 보안업무 심사분석에 관한 사항
4. 신원특이자의 임용, 비밀취급인가 등 심사에 관한 사항
5. 중요시설공사의 시행에 따른 설계도서, 시공업체 사후관리 등 보안 조치 사항(방위시설, 시민생명, 재산보호와 직결되는 각종 보안 시설공사)
6. 민간업체의 비밀취급인가에 관한 사항
7. 보안사고 및 보안관련 제규정 위반자의 처리에 관한 사항
8. 그 밖의 보안업무 수행에 필요한 사항

**제5조(회의 등 운영방법)** ① 제4조의 소관 업무에 대한 의안을 발의하고자 할 때에는 별지 제1호서식에 따라 의안을 작성하여 위원회에 심의 요구하여야 한다.

② 위원회의 심의방법은 회의제로 운영하되 필요할 때에는 서면으로 할 수 있으며, 서면 심의할 때에는 회의록 작성은 생략할 수 있다.

③ 위원회는 심의 요구일로부터 20일 이내에 의안을 심의 처리하여야 하며, 위원회 심사에 필요한 자료조사나 의안의 보완사항이 있어 기간 내 처리할 수 없을 경우에는 처리기간을 10일 간 연장할 수 있다.

④ 위원회의 심의사항은 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하되 가부 동수인 때에는 위원장이 결정권을 갖는다.

⑤ 위원회는 별지 제2호 및 제3호서식에 따라 심의결정서를 작성하여 요구자에게 통보하여야 한다.

⑥ 위원장은 필요하다고 인정할 때에는 관계 직원을 출석시켜 의견을 들을 수 있다.

## 제2장 인원보안

**제6조(보안담당관의 지정)** ① 「보안업무규정」(이하 “규정”이라 한다) 제43

조에 따라 보안업무담당국장이 보안담당관이 된다.

**제7조(분임보안담당관의 지정 등)** ① 보안담당관의 업무수행 능력을 위해 다음 각 호와 같이 분임보안담당관을 둔다.

1. 담당관·국: 담당관·국장
2. 사업소·동: 사업소·동장

**제8조(보안담당관 등의 임무)** ① 보안담당관은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 「보안업무규정 시행규칙」(이하 “규칙”이라 한다) 제68조에서 정한 사항
2. 본청 및 소속기관의 보안진단 및 보안업무 심사분석에 관한 사항
3. 정보통신보안담당관, 공간정보보안담당관 및 분임보안담당관 지휘·감독에 관한사항
4. 그 밖의 보안업무 전반에 관한 지도·조정 및 감독에 관한 사항

② 보안담당관은 분임보안담당관으로 하여금 규칙 제68조 및 「보안업무규정 시행세칙」(이하 “세칙”이라 한다) 제3조제4항에서 정한 임무의 일부를 수행하게 할 수 있다.

③ 분임보안담당관은 소속 담당관, 국, 사업소 및 동의 보안업무를 지도·감독하여야 한다.

**제9조(보안교육)** 보안담당관 및 분임보안담당관은 소속 직원에 대한 보안교육을 책임지며, 규칙 제69조제1항 각 호에서 정한 사람에게는 사전에 충분한 교육과 보안조치를 실행하여야 한다.

**제10조(비밀취급 인가권자)** 오산시장(이하 “시장”이라 한다)은 규정 제9조제2항에 따라 소속 직원에 대한 II급 이하의 비밀취급인가권을 부여한다.

**제11조(비밀취급인가 사무)** ① 비밀취급인가 사무는 자치행정과에서 소속 공무원과 업무상 조정 감독을 받는 민간인을 총괄 취급한다.

**제12조(비밀의 인가 및 취급의 한계)** ① 제11조에 따른 비밀취급인가는 위임 받은 인가등급에 한정하고 업무수행에 필요한 최소한의 인원내 한정하여 인가하여야 한다.

② 비밀취급인가를 받은 사람이 취급할 수 있는 비밀의 한계는 담당업무범위에 한정되며 인가 받은 비밀등급보다 상위등급의 비밀 또는 담당업무이외의 비밀에 대해서는 취급할 수 없다.

**제13조(특별인가)** ① 세칙 제12조에 따라 다음 각 호에 해당되는 사람은 II

## 오산시 보안업무 규정

급 비밀의 취급권이 인가된 것으로 보며, 비밀취급이 불필요한 직위로 임용되는 때에는 해제된 것으로 본다.

1. 부시장, 국장, 각 관·과·소·동장
2. 각 관·과·소·동 주무팀장 및 보안담당자, 민방위업무담당자
3. 업무의 특성상 비밀을 취급하는 부서로 임용되는 사람
4. 인사, 감사, 주민등록 및 그 밖의 사무에 종사하는 직원 중 시장이 비밀취급인가가 필요하다고 인정하여 지정하는 사람

② 제1항에 따라 특별인가 및 해제된 자는 별지 제4호서식에 따라 비밀취급인가대장에 기록하고 유지하여야 한다.

③ 제1항의 해당자 중 신원특이자는 보안심사위원회에서 인가여부를 결정하고 불가로 결정된 사람은 즉시 인사 조치를 하여야 한다.

**제14조(비밀취급인가 신청)** ① 비밀취급 직책에 전보된 사람은 임명된 날로부터 7일 이내 별지 제5호서식에 따른 비밀취급인가 신청 및 갱신 또는 변경신청을 하여야 한다.

② 비밀취급인가 신청은 비밀취급인가 신청서에 별지 제6호서식의 서약서를 함께 첨부하여 자치행정과에 제출하여야 한다.

**제15조(비밀취급인가의 해제)** ① 비밀취급인가 된 사람이 규정 제10조 제3항에 해당되는 경우에는 즉시 비밀취급인가를 해제하고 비밀취급인가증을 회수한다.

② 비밀취급인가 해제절차는 인가절차를 준용하고 퇴직·휴직 또는 직위해제, 다른 기관 진출 시에는 별도의 발령 없이 비밀취급인가가 해제된 것으로 본다.

③ 회수된 비밀취급인가증은 회수 즉시 폐기한다.

**제16조(비밀취급인가의 특례)** ① 규칙 제13조 및 세칙 제16조에 따른 민간인에 대한 비밀취급의 특례인가는 시장만이 인가할 수 있다.

② 제1항에 따라 비밀취급을 인가하는 경우 민간인 신원조사는 소관에 따라 분임보안담당관이 요청하며, 분임보안담당관이 그 신원조사회보서를 받은 때에는 관계 서류를 첨부하여 이를 보안담당관에게 제출하여야 한다.

③ 제2항의 분임보안담당관은 해당 민간인의 보안에 관한 교육 및 지도·감독을 하여야 한다.

**제17조(신원조사)** ① 시장은 소속 직원, 관리 요원, 그 밖의 소속 기관 관할하에 속하는 인원에 대한 신원내용을 확인할 책임을 진다.

- ② 규정 제33조에 따른 신원조사는 임용 전에 실시하고 회보사항을 신중히 검토하여 임용 조치하여야 한다.
- ③ 신원조사결과 처리는 규칙 제57조 및 세칙 제18조에서 정하는 바에 따른다.
- ④ 신원조사회보서는 공무원 인사기록 및 인사사무 처리규칙이 정하는 바에 따라 관리한다.

**제18조(신원특이자 관리)** 신원조사회보서에 신원 특이내용이 있는 사람은 보직결정 등 보안상 적성을 판단하는 자료로 활용할 수 있도록 관리한다.

### 제3장 문서보안

**제19조(비밀의 분류)** ① 비밀의 분류는 규정 제13조에 따른 국가정보원장이 제정하는 「비밀세부분류지침」에 의하되 규정 제11조 및 제12조에 따라 분류하여야 한다. 다만, 위 지침에 포함되지 아니한 사항은 해당 비밀보관책임자가 보안담당관과 협의하여 정한다.

② 비밀문서는 동일한 사본이라도 매 건마다 별개의 관리번호를 부여하여야 하며 필요 시에는 수정 기안할 수 있다.

③ 결재과정에서 비밀분류사항을 검토·조정하여야 하며 분류조정 하였을 때에는 기안용지 결재자란에 분류조정사항을 기록하여 조정에 따른 보안조치를 강구하여야 한다.

**제20조(재분류 검토)** 재분류 검토는 규정 제15조 및 규칙 제19조에 따라 재분류 일자가 도래하기 전 연 2회(6월과 12월을 포함한다) 이상 실시한다.

**제21조(비밀소유 및 비밀취급인가자 현황 조사)** 규칙 제52조에 따라 매년 6월 30일과 12월 31일을 기준으로 비밀소유 및 비밀취급인가자 현황을 조사하고 별지 제7호 및 제8호서식에 따라 시장에게 보고한다.

**제22조(비밀의 수발)** ① 비밀의 수발은 문서접수·발송담당부서를 통하여야 한다.

② 비밀을 접수·발송한 경우 별지 제9호서식의 비밀문서수발부에 기록하고 그 문서의 주관과에 직접 인계하여 접수·발송대장의 수령자인란에 서명 또는 날인을 한다.

**제23조(대외비문서의 관리)** ① 규정 제4조에 따른 비밀 이외에 직무수행상

## 오산시 보안업무 규정

특별히 보호를 요하는 사항은 규칙 제16조제3항에 따라 대외비로 분류하고 같은 조 제4항에 따른 표시를 하여야 한다.

② 대외비 문서는 제19조를 준용하여 수발하고 비밀 보관함 또는 이에 준하는 용기에 별도 보관하여야 하며, 일반문서와 혼합하여 보관할 수 없다.

③ 대외비 문서는 비밀보관책임자가 집중 관리하여야 한다.

④ 대외비 문서는 규칙 제40조 및 제42조와 제43조제1항을 준용하여 관리번호 및 사본번호의 기재와 대외비 문서 원본 말미에 배포선을 작성하고 첨부하여야 한다.

⑤ 대외비 문서는 규칙 제18조제1항부터 제4항까지를 준용하여 예고문을 기재하여야 한다.

⑥ 대외비 보관책임자는 대외비 관리기록부를 비치하고 매 건마다 관리번호를 부여하여야 한다. 다만, 2주 이내 주기적으로 생산되는 문서는 문서철에 관리번호를 부여하고 표지내부에 색인목록을 첨부하여 1건으로 합철하여 관리할 수 있다.

⑦ 대외비 보관책임자가 교체되었을 때에는 비밀문서에 준하여 인계·인수를 실시하여야 하며 보안담당관이 확인하여야 한다.

**제24조(보관용기)** 규칙 제33조 및 제34조에 따라 비밀의 보관용기(금고 또는 이중캐비닛)는 각 관·과·소·동 비밀보관책임자 단위로 비치하고 열쇠는 반드시 이중으로 장치하여야 하며, 보관용기 외부에는 어떠한 이유를 막론하고 비밀의 보관을 알리는 표시를 하여서는 아니 된다.

**제25조(비밀보관책임자)** ① 다음 각 호에 해당하는 사람은 별도로 발령함이 없이 규정 제20조에 따라 비밀보관책임자가 된다.

1. I급 비밀보관책임자: 보안담당관

2. II급 및 III급 비밀보관책임자: 각 관·과·동장

② 제1항의 비밀보관책임자는 그 차하위직위에 있는 자를 부책임자로 지정할 수 있다.

③ 보관 부책임자는 비밀보관 정책임자가 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 그 직무를 대행한다.

**제26조(비밀보관책임자의 교체)** 비밀보관책임자 교체 시 인계·인수는 규칙 제36조제1항 및 세칙 제35조제3항에 따라 인계·인수를 실시하여야 하며, 비밀관리기록부 중앙여백에 예시와 같이 실시한다.

다음과 같이 정히 인계·인수함.

|            |   | 급 |    | 건  |     |
|------------|---|---|----|----|-----|
|            |   | 년 | 월  | 일  |     |
| 인          | 계 | 자 | 직명 | 성명 | (인) |
| 인          | 수 | 자 | 직명 | 성명 | (인) |
| 확인자(보안담당관) |   |   | 직명 | 성명 | (인) |

**제27조(비밀의 대출 및 열람)** 비밀의 대출 및 열람은 규칙 제45조에 따라 실시하며, 비밀의 자재인 경우에도 비밀열람기록전을 비치하고 기록 유지하여야 한다.

**제28조(비밀의 반출)** 규정 제27조에 따라 비밀을 반출하고자 할 때에는 규칙 제48조에 따라야 한다. 다만, 시장의 승인을 보안담당관의 승인으로 갈음할 수 있다.

**제29조(안전반출 및 파기계획)** 규정 제28조 및 규칙 제49조 규정에 따라 실정에 적합하도록 비밀안전반출 및 파기계획을 작성하여 비상 시에 대비하여야 한다.

**제30조(비밀문서의 통제)** ① 규정 제29조에 따라 비밀문서의 접수, 발송, 복제, 열람 및 반출 시 비밀문서 통제관의 통제를 받아야 한다.

② 발송되는 모든 비밀문서는 통제관의 검열 없이 관인을 날인하거나 서명하여서는 아니 된다.

③ 비밀 또는 대외비 문서의 발간은 자체시설을 이용함을 원칙으로 한다. 다만, 민간시설을 이용하여 비밀·대외비 문서를 인쇄·발간 또는 제작하거나 복제·복사하고자 할 때에는 별지 제10호서식으로 작성하여 보안담당관의 승인을 받아야 한다.

④ 보안담당관이 제1항에서 정한 승인 시 사전 검토사항은 다음과 같다.

1. 외주 발간의 타당성
2. 비밀 발간량의 적합성
3. 민간시설, 보안대책의 타당성
4. 입회자 지정의 적합성
5. 그 밖의 보안관리상 저촉 여부

⑤ 발간 시 입회 감독자는 각종 시종 작업과정에 입회하여 요구부수와 발행 수량을 확인하고 원지, 과지, 잔여부수 및 폐지 등은 세절 또는 소각하

## 오산시 보안업무 규정

고 납품 시까지 입회하여야 한다.

### 제4장 시설보안

**제31조(보호구역 설정)** ① 규정 제32조, 규칙 제53조 및 제54조에 따른 보호구역은 다음 각 호와 같다.

1. 제한구역

- 가. 통신실
- 나. 방송실
- 다. 전산실
- 라. 발간실
- 마. 보일러실
- 바. 재난종합상황실
- 사. 중앙통제실
- 아. 문서고
- 자. 배수지
- 차. 지적서고

카. 그 밖의 보안상 특별한 제한이 요구되는 지역 또는 시설

2. 통제구역

가. 무기고 및 탄약고

나. 그 밖의 보안상 특별한 통제가 요구되는 지역 또는 시설

② 제1항 각 호에 정하지 아니한 보호구역의 추가 설정이 필요한 경우 규칙 제53조제10호 및 제55조를 준용하여 시장이 정한다.

③ 보안담당관(분임보안담당관)은 별지 제11호서식의 보호구역대장을 비치·관리하여야 한다.

**제32조(보호구역의 관리책임)** ① 보호구역에 대한 조정통제 및 감독은 보안담당관이 하며, 보호구역별 관리책임은 해당 시설의 관리부서장이 정책임자가 되고 그 차하급자가 부책임자가 된다.

② 보호구역 관리책임자는 상시 출입자의 동태를 감시하고 안내와 통제 등 보안대책을 강구하여야 한다.

**제33조(보호구역의 주야경계)** ① 규칙 제54조제2항에 따라 제한구역 내 출



입은 관리주무과장의 승인을 얻어 안내자가 수행함을 원칙으로 한다.

② 보호구역 내 출입은 관리주무과장 및 보안담당관의 승인을 얻어 안내자가 수행함을 원칙으로 한다.

③ 통제구역에 출입하는 외부인은 별지 제12호서식의 통제구역 출입자 명부에 기록하여야 한다.

④ 제한구역 및 통제구역에는 중앙 또는 잘 보이는 곳에 별지 제13호 서식의 보호구역표시를 부착하여야 한다. 다만, 보안상 표시하지 않는 것이 타당할 경우에는 부착하지 아니할 수 있다.

**제34조(시설물의 주야경계 및 순찰)** ① 주간에는 청원경찰관 및 감독자가 매일 1회 이상 순찰을 실시하여야 하며, 야간 및 공휴일에는 당직 책임자 책임하에 당직근무자, 청원경찰관 등이 1회 이상 순찰근무를 실시하여야 한다.

② 시장은 사전지시 및 현지 근무상태를 점검하기 위한 감독반을 편성하여 다음 각 호의 사항을 수시 점검하여야 한다.

1. 야근근무자의 근무상태
2. 청원경찰의 근무상태
3. 비상대기 상태
4. 순찰근무 상태
5. 보안점검 및 방화점검
6. 근무수칙의 숙지여부
7. 무인경비시스템 이상 유무

④ 세칙 제45조 및 제45조의3에 따라 시장은 평시 및 비상시에 대비하여 자체 방호계획을 수립·운영하여야 하며, 방호계획에는 청사 출입보안대책을 포함하여야 한다.

## 제5장 보안점검

**제35조(퇴근시의 시정 및 점검)** 일과시간 이후 담당관·과·소·동의 최종 퇴청자는 사무실의 모든 시건장치를 점검하고 이상 유무를 당직근무자에게 인계한 후 퇴청하여야 한다.

**제36조(보안 및 화재예방 점검부 활용)** 보안담당관은 보안 및 화재예방 점

## 오산시 보안업무 규정

검부를 비치하여 다음과 같이 활용하게 한다.

1. 보안 및 화재예방 점검부는 각 부서의 최종 퇴청자가 항목별 점검을 실시하고 당직실에 비치되어 있는 점검부에 기록하여 다음 날 보안담당부서의 장에게 보고한다.
2. 일과시간 이후에는 당직책임자 책임 하에 당직근무자가 각 부서를 순회 점검하여 이상 유무를 확인하고 기록한다.

**제37조(보안점검)** ① 보안담당관은 보안관리 실태를 점검하기 위해 불시에 보안점검을 할 수 있다.

② 보안담당관은 제1항의 점검결과 보안관리 상태가 불량한 사람 또는 부서에 대해서는 불이익 조치를 할 수 있다.

**제38조(사이버·보안진단의 날)** 매월 세 번째 수요일을 사이버·보안진단의 날로 지정하여 운영한다.

**부칙** <2016. 5. 4 훈령 제253호 전부개정>

이 훈령은 공포한 날부터 시행한다.

[별지 제1호서식]

## 보안심사위원회 심의요구서

(의안번호 제       호)

|           |  |
|-----------|--|
| 제 목       |  |
| 회 부 근 거   |  |
| 회 부 기 관   |  |
| 주 요 내 용   |  |
| 요 구 자 의 견 |  |

첨부서류 :

위와 같이 오산시 보안심사위원회 심의를 요구합니다.

20       .       .

심의요구자 직위

성명

인

오산시 보안심사위원회 위원장 귀하

[별지 제2호서식]

## 보안심사위원회 심의결정서

(의안번호 제       호)

|         |     |
|---------|-----|
| 개 최 일 시 |     |
| 장 소     |     |
| 안 건     |     |
| 회 부 기 관 |     |
| 결 정 주 문 |     |
| 결 정 이 유 | 별 첨 |

위 주문과 같이 심의 결정함.

20 . . .

|       |   |
|-------|---|
| 위 원 장 | 인 |
| 부위원장  | 인 |
| 위 원   | 인 |
| "     | 인 |
| "     | 인 |
| "     | 인 |
| "     | 인 |
| "     | 인 |
| 간 사   | 인 |

[별지 제3호서식]

## 신원특이자 심의결정서 ( 갑 )

|       |          |
|-------|----------|
| 의안번호  | 호        |
| 의결년월일 | 20 . . . |

(결정주문)

본건                   에 관하여 다음과 같이 판정한다.

| 일련번호 | 임용예정직급<br>비밀인가등급 | 성명 | 생년월일 | 판정 |   |
|------|------------------|----|------|----|---|
|      |                  |    |      | 적  | 부 |
|      |                  |    |      |    |   |

오산시 보안심사위원회위원장

직 위

①

오산시 보안업무 규정

(심의안건) (을)

- 소 속 :
- 성 명 :
- 생년월일 :
- 임용예정직급 또는 비밀취급인가등급 :
- 신원특이사항 :

(보안심사위원 적·부 판정)

| 구 | 분 | 직 | 위 | 성 | 명 | 판 정 |   |
|---|---|---|---|---|---|-----|---|
|   |   |   |   |   |   | 적   | 부 |
| 부 | 위 | 원 | 장 |   |   |     |   |
| 위 |   | 원 |   |   |   |     |   |
| 위 |   | 원 |   |   |   |     |   |
| 위 |   | 원 |   |   |   |     |   |
| 위 |   | 원 |   |   |   |     |   |
| 위 |   | 원 |   |   |   |     |   |
| 위 |   | 원 |   |   |   |     |   |
| 위 |   | 원 |   |   |   |     |   |

[별지 제4호서식]

### 비밀취급인가대장

| 발행<br>번호 | 결재  |      | 취급<br>등 | 사진 | 소속 | 직위 | 직급 | 성명 | 인가<br>년월일 | 해제<br>년월일 | 발생사유 | 비고 |
|----------|-----|------|---------|----|----|----|----|----|-----------|-----------|------|----|
|          | 담당자 | 팀·과장 |         |    |    |    |    |    |           |           |      |    |
|          |     |      |         |    |    |    |    |    |           |           |      |    |
|          |     |      |         |    |    |    |    |    |           |           |      |    |
|          |     |      |         |    |    |    |    |    |           |           |      |    |
|          |     |      |         |    |    |    |    |    |           |           |      |    |
|          |     |      |         |    |    |    |    |    |           |           |      |    |
|          |     |      |         |    |    |    |    |    |           |           |      |    |
|          |     |      |         |    |    |    |    |    |           |           |      |    |
|          |     |      |         |    |    |    |    |    |           |           |      |    |
|          |     |      |         |    |    |    |    |    |           |           |      |    |
|          |     |      |         |    |    |    |    |    |           |           |      |    |
|          |     |      |         |    |    |    |    |    |           |           |      |    |
|          |     |      |         |    |    |    |    |    |           |           |      |    |
|          |     |      |         |    |    |    |    |    |           |           |      |    |
|          |     |      |         |    |    |    |    |    |           |           |      |    |
|          |     |      |         |    |    |    |    |    |           |           |      |    |
|          |     |      |         |    |    |    |    |    |           |           |      |    |

오산시 보안업무 규정

[별지 제5호서식]

| <div style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: 1.2em; margin-bottom: 10px;">오 산 시</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>분류 기 호</span> <span>20. . . . .</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>수 신</span> <span>발 신 <span style="float: right;">①</span></span> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">비 밀 취 급 (인 가 · 해 제 · 등 급 변 경) 신 청 서</div> |     |     |         |     |         |     |     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|---------|-----|---------|-----|-----|
| 소 속                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 직 책 | 성 명 | 생 년 월 일 | 성 별 | 비 밀 등 급 | 사 유 | 비 고 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |     |     |         |     |         |     |     |



[별지 제6호서식]

## 서 약 서

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

1. 본인은 국가안전보장 및 국가이익에 관련된 업무를 수행함에 있어 이와 관련된 내용이 국가기밀 사항임을 인정하고 제반 보안관계규정 및 지침을 성실히 준수한다.
2. 나는 이 기밀을 누설하는 것이 이적행위가 된다는 것을 명심하고 재직 중은 물론 퇴직 후에도 알게 된 모든 기밀사항을 일체 누설하지 아니한다.
3. 나는 기밀을 누설할 때에는 아래의 관계 법규에 따라 엄중한 처벌을 받을 것을 서약한다.

- 가. 「국가보안법」 제4조제1항제2호 및 제5호 (국가기밀누설 등)
- 나. 「형법」 제 98조(간첩), 제99조(일반이적), 제113조(외교상기밀의 누설) 및 제127조(공무상 비밀의 누설)
- 다. 「국가공무원법」 제60조(비밀엄수의무)
- 라. 「군형법」 제14조제8호(일반이적) 및 제80조(군사기밀 누설)
- 마. 「군사기밀보호법」 제12조(누설) 및 제13조(업무상 누설)

년       월       일

오 산 시 장 귀하

|       |    |    |      |     |
|-------|----|----|------|-----|
| 서 약 자 | 소속 | 직책 | 생년월일 |     |
|       |    | 직급 | 성명   | (인) |
| 서약집행자 | 소속 | 직책 | 생년월일 |     |
|       |    | 직급 | 성명   | (인) |

[별지 제7호서식]

## 비밀소유 현황조사서

기관명

년 월 일

| 구분                    | 월 별 |         | 월 | 월 | 월 | 월 | 월 | 월 | 월 | 월 | 계 |
|-----------------------|-----|---------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
|                       | 등   | 급       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 접<br>수                | I   |         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|                       | II  |         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|                       | III |         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|                       | 소 계 |         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 작<br>성                | I   |         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|                       | II  |         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|                       | III |         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|                       | 소 계 |         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 재<br>분<br>류           | I   | II      |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|                       |     | III     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|                       |     | 일 반     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|                       | II  | III     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|                       |     | 일 반     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|                       |     | III 일 반 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 소 계                   |     |         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 과<br>기                | I   |         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|                       | II  |         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|                       | III |         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|                       | 소 계 |         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 현<br>보<br>유<br>비<br>밀 | I   |         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|                       | II  |         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|                       | III |         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|                       | 계   |         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

1. 비밀전체수를 한표에 기입한다.
2. 현 보유비밀총수는 각항 통계와는 관계없이 현재 보유하고 있는 비밀의 총수를 기입한다.

[별지 제8호서식]

### 비밀취급인가자 현황조사서

년 월 일 현재

| 직 급<br>등급별 | I   |            | II  |            | III |            | 계   |            |
|------------|-----|------------|-----|------------|-----|------------|-----|------------|
|            | 문 서 | 암 호<br>자 재 | 문 서 | 암 호<br>자 재 | 문 서 | 암 호<br>자 재 | 문 서 | 암 호<br>자 재 |
| 1급         |     |            |     |            |     |            |     |            |
| 2급         |     |            |     |            |     |            |     |            |
| 3급         |     |            |     |            |     |            |     |            |
| 4급         |     |            |     |            |     |            |     |            |
| 5급<br>이하   |     |            |     |            |     |            |     |            |

[별지 제9호서식]

### 비밀문서수발부

| 번호 | 월일 | 분류기호 및<br>문서번호 | 발신 | 수신 | 비밀등급 | 제 목 | 수량 | 원 본<br>인수자인 | 수령자인 |
|----|----|----------------|----|----|------|-----|----|-------------|------|
|    |    |                |    |    |      |     |    |             |      |
|    |    |                |    |    |      |     |    |             |      |
|    |    |                |    |    |      |     |    |             |      |
|    |    |                |    |    |      |     |    |             |      |

오산시 보안업무 규정

[별지 제10호서식]

**비밀(대외비)문서 발간승인서**

문서번호 :

수신 :

아래와 같이 비밀(대외비) 문서를 발간하고자 하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

|              |              |     |    |      |              |  |
|--------------|--------------|-----|----|------|--------------|--|
| 발간장소         | 명칭           |     |    |      | 대표자<br>성명    |  |
|              | 주소           |     |    |      | 비밀취급<br>인가등급 |  |
| 발간제목         |              |     |    | 비밀등급 |              |  |
| 비밀내용<br>(개요) |              |     |    |      |              |  |
| 발간기간         |              |     |    |      |              |  |
| 발간부수         |              | 사정수 | 부  | 발간구분 | 프린터, 공판, 인쇄  |  |
| 자체보안<br>대책   |              |     |    |      |              |  |
| 입회관          | 비밀취급<br>인가등급 |     | 직급 |      | 성명           |  |
| 배포선          |              |     |    |      |              |  |

신청자

(인)

위 비밀문서 발간을 승인함.

20 . . .

승인관 오산시 보안담당관

[별지 제11호서식]

### 보호구역대장

| 구 분 | 장 소 | 관리관·과·팀명 | 사유 및 기타사항 | 설정년월일 | 해제년월일 |
|-----|-----|----------|-----------|-------|-------|
|     |     |          |           |       |       |
|     |     |          |           |       |       |
|     |     |          |           |       |       |
|     |     |          |           |       |       |
|     |     |          |           |       |       |
|     |     |          |           |       |       |
|     |     |          |           |       |       |

오산시 보안업무 규정

[별지 제12호서식]

[ 제한구역 ]  
[ 통제구역 ] **출 입 자 명 부**

| 소 속 | 신분증<br>번호 | 직 위 | 직 급 | 성 명 | 용 건 | 출 입 일 시 |     |
|-----|-----------|-----|-----|-----|-----|---------|-----|
|     |           |     |     |     |     | 부 터     | 까 지 |
|     |           |     |     |     |     |         |     |
|     |           |     |     |     |     |         |     |
|     |           |     |     |     |     |         |     |
|     |           |     |     |     |     |         |     |
|     |           |     |     |     |     |         |     |
|     |           |     |     |     |     |         |     |
|     |           |     |     |     |     |         |     |
|     |           |     |     |     |     |         |     |
|     |           |     |     |     |     |         |     |
|     |           |     |     |     |     |         |     |
|     |           |     |     |     |     |         |     |
|     |           |     |     |     |     |         |     |
|     |           |     |     |     |     |         |     |
|     |           |     |     |     |     |         |     |
|     |           |     |     |     |     |         |     |
|     |           |     |     |     |     |         |     |
|     |           |     |     |     |     |         |     |
|     |           |     |     |     |     |         |     |
|     |           |     |     |     |     |         |     |
|     |           |     |     |     |     |         |     |
|     |           |     |     |     |     |         |     |
|     |           |     |     |     |     |         |     |
|     |           |     |     |     |     |         |     |

[별지 제13호서식]

**제한 구역**  
**공무외 출입금지**

**통제 구역**  
**인가자외 출입금지**

- ① 제한구역은 백색바탕, 청색태, 황색글씨
- ② 통제구역은 백색바탕, 적색태, 적색사신 2, 적색글씨
- ③ 규격은 부착장소에 따라 적의 조절하며, 아크릴, 송판등 견고한 재질사용