

용인시 보안업무 규정

제정	1996. 3. 1	훈령 제 6호
개정	1998. 10. 17	훈령 제 57호(지방공무원 정원 규정)
	2000. 4. 6	훈령 제 86호
	2001. 12. 24	훈령 제 125호
	2003. 3. 31	훈령 제 147호(지방공무원 정원 규정)
	2005. 10. 5	훈령 제 203호
	2006. 10. 13	훈령 제 236호
	2010. 9. 30	훈령 제 303호
일부개정	2017. 10. 2	규칙 제 886호(행정기구 및 정원 조례 시행규칙)

제1조(목적) 이 규정은 보안업무규정(이하 “규정”이라 한다) 및 동 시행규칙(이하 “규칙”이라 한다)의 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(비밀취급인가) 시장은 규정 제8조제1항, 규칙 제3조제1항의 규정에 의한 비밀취급인가 사무는 시 본청의 총무업무 담당 실·국장이 관장하게 하고, 인사업무를 수행하는 담당(자)가 비밀취급인가 업무를 담당한다.

[전문개정 2005. 10. 5]

제3조(비밀취급인가의 제한) ① 비밀취급인가의 적정을 기하기 위하여 다음과 같이 범위를 정한다.

② II급 비밀취급인가의 범위는 다음과 같다. <개정 2005. 10. 5, 2010. 9. 30, 2017. 10. 2>

1. 제1부시장, 구청장, 국장, 직속기관장, 사업소장, 담당관·과장, 읍·면·동장
2. 시 본청 및 의회 각 담당관실·과 주무담당, 보안업무담당자
3. 시 본청 총무업무 담당, 인사업무 담당, 비상대비업무 담당, 그 외 사무에 종사하는 공무원 중 시장이 필요하다고 인정하여 지정하는 자
4. 직속기관·사업소 주무담당, 보안업무담당자
5. 구청 각 과 주무담당, 비상대비업무 담당, 보안업무담당자
6. 읍·면·동 주무담당, 보안업무담당자

7. 문서수발 및 비밀문서발간 업무에 종사하거나 문서사송업무를 담당하는 자

③ Ⅲ급 비밀취급인가 범위는 다음과 같다.

- 1. 기획, 심사분석, 인사, 감사부서에서 근무하는 직원
- 2. 기타업무에 종사하는 자로서 시장이 필요하다고 지정하는 자

④ 보안상 특이사항이 발견된 자는 보안심사위원회 심의에 회부하여야 하며 그 결정사항을 첨부하여 인가 상실한다.

제4조(비밀취급인가 해제) ① 비밀취급 인가된 자가 규정 제8조제3항에 해당되는 경우에는 즉시 비밀취급 인가를 해제하고 비밀취급 인가증을 회수한다.

② 비밀취급 해제절차는 인가절차를 준용하고 퇴직, 휴직 또는 직위 해제되었거나 인가권자가 상이한 타 기관으로 진출된 자는 별도 발령 없이 비밀취급 인가가 해제된 것으로 본다.

③ 회수된 비밀취급인가증은 회수 즉시 소각한다.

제5조(분류지침) 규정 제11조에 의한 세부분류지침은 국가정보원에서 제정하는 세부분류지침을 준용한다. <개정 2005. 10. 5>

제6조(재분류 검토) 규칙 제10조제2항에 의한 재분류 검토는 매년 6월 20일과 12월 20일에 실시하여야 한다.

제7조(안전지출 및 파기계획 수립) 규칙 제40조의 규정에 따라 실정에 적합하도록 비밀안전지출 및 파기계획을 작성하여 비상시에 대비하여야 한다.

제8조(보관책임자) ① 규칙 제28조에 의한 보관 정책임자를 다음과 같이 한다. <개정 2005. 10. 5, 2010. 9. 30>

- 1. 시 본청 담당관실·과의 Ⅱ급 및 Ⅲ급 비밀은 각 담당관·과장이 보관책임자가 된다.
- 2. 시 의회의 Ⅱ급 및 Ⅲ급 비밀은 국장이 보관책임자가 된다.
- 3. 직속기관·사업소의 Ⅱ급 및 Ⅲ급 비밀은 각 관장·소장 및 해당과장이 보관책임자가 된다.
- 4. 구청의 Ⅱ급 및 Ⅲ급 비밀은 각 과장이 보관책임자가 된다.
- 5. 읍·면·동의 Ⅱ급 및 Ⅲ급 비밀은 각 읍·면·동장이 보관책임자가 된다.

된다.

② 보관 부책임자는 각 주무담당으로 한다. <개정 2005. 10. 5, 2010. 9. 30>

③ 보관책임자가 사고가 있을 때에는 부책임자가 그 직무를 대행한다.

제9조(비밀문서의 인계인수) 보관 정책임자가 교체 되었을 때에는 규칙 제 29조제2항에 의거 「보안업무규정」 시행요강 제35조제3항에 규정한 바에 의하여 인계인수를 실시하여야 한다. <개정 2005. 10. 5>

제10조(비밀 소유현황조사 및 비밀취급인가자 현황조사) ① 규칙 제41조의 규정에 의하여 행하는 비밀소유현황 조사는 별지 제1, 2호서식에 의하여 시장에게 보고하여야 한다. <개정 2010. 9. 30>

② 1항에 의한 보고는 매년 6월말과 12월말의 비밀소유현황을 다음달 5일 까지 보고하되 현황조사는 시 본청의 총무업무 담당부서에서 종합 작성한다. <개정 2005. 10. 5>

③ 시 본청 보안담당관은 필요에 따라 전항의 현황을 파악하기 위하여 보고를 받을 수 있다.

제11조(보호구역 설정) ① 규정 제30조 및 규칙 제43조의 규정에 의한 보호구역은 다음과 같이 한다.

1. 제한구역

가. 문서고

나. 발간실

다. 삭제 <2005. 10. 5>

라. 지적서고

마. 교환실

바. 행정FAX실

사. 지적전산실

아. 기타 시장이 필요하다고 인정할 경우

자. 전산실

차. 민방공경보 통제실

2. 통제구역

가. 무기고

나. 통신실

다. 기타 시장이 필요하다고 인정하는 경우

② 제한구역에는 안내원을 배치하여 안내원으로 하여금 비밀인가자의 출입을 감시하게 하고 출입을 필요로 하는 자에 대하여는 지정하는 장소(대기실)에 대기하게 한 다음 보안담당관 또는 보관책임자의 사전 승인을 얻어 출입하도록 한다. 다만, 안내원은 구역 내 근무자로 대체할 수 있다.

③ 통제구역은 시장 및 그 구역 내의 근무자 소속 보안담당관 해당업무와 관련된 사무 순열 또는 감사반 이외에는 출입을 금한다.

④ 전항 이외의 자가 통제구역의 공무상 부득이 출입할 필요가 있을 때에는 사전에 충분한 보안조치를 한 후 시장의 승인을 받아야 한다.

제12조(보안담당관) 규정 제44조의 규정에 의한 보안담당관은 다음 각 호와 같다.

1. 본청(사업소 및 직속기관 포함) : 총무(서무)업무를 담당하는 국장
2. 구청(읍면동 포함) : 총무(서무)업무를 담당하는 과장

[전문개정 2006. 10. 13]

제13조(신원조사) 규칙 제54조제3항의 규정에 의한 신원조사는 따로 정하는 바에 따른다.

제14조(비밀문서의 통제) 규정 제27조에 의하여 발송되는 모든 비밀문서 및 자재(암호자재 제외)는 비밀문서 통제관의 통제를 받아야 한다.

제15조(비밀문서 통제관 임용) 비밀문서에 관한 통제사무를 담당하여 문서 통제에 관한 감독을 하기 위하여 다음과 같이 비밀문서 통제관(이하 “통제관”이라 한다)을 둔다. <개정 2005. 10. 5>

1. 시 본청 및 사업소 : 시 본청의 총무업무 담당 과장
2. 구 : 구청의 자치행정업무 담당 과장
3. 읍·면·동 : 읍·면·동장

제16조(비밀문서의 부통제관 임용) ① 통제관 사고 시에 그 직무를 대행하기 위하여 통제관의 다음 서열에 있는 자를 부통제관으로 한다.

② 시의 정·부 통제관은 각각 II급 이상 비밀 취급이 인가된 자로서 보안업무에 정통한 자라야 한다.

③ 통제관은 그 직에 있는 자로 하여금 당연직으로 하고 별도 임명 절차를 요하지 아니한다.

제17조(통제요령) ① 통제관은 기안문을 통제할 때에는 최종결재가 끝난 후 다음 각 호의 사항을 검토하고 별지 제3호서식에 의한 비밀 통제 검열인을 날인한다.

1. 서식의 규정위반
2. 예고문의 적부
3. 결재 한계 및 결재구분의 착오여부
4. 용어상 탈자, 오자 등 구분상 미비여부

② 통제관은 전항 각 호의 검토에서 불비 사항이 발견된 때에는 부전지에 그 요지를 기록하여 문서를 주무부서에 반려한다. 다만, 경미한 사항은 수정할 수 있다.

③ 발송되는 모든 비밀문서(자제포함)는 통제관의 검열 없이 관인을 날인하거나 서명하여서는 아니 된다.

제18조(통제관의 비밀엄수) 통제관은 비밀문서 통제로부터 지득한 일체의 비밀을 전화 또는 누설하지 못한다.

제19조(비밀문서의 수발) ① 모든 비밀문서의 수발은 일반 공문서 수발부를 사용하지 아니하고 별지 제4호서식에 의한 비밀문서 수발부를 사용한다.

② 전항의 비밀문서 수발부는 접수와 발송으로 구분한다.

③ 문서는 수발계에서 등재한 후 담당자에게 직접 교부하고 수령인을 받아야 하며 담당자는 접수한 비밀문서에 관리규정에 의한 접수인을 찍고 접수순으로 비밀문서 수발부에 기록한다.

④ 발송문서의 문서번호는 비밀문서 수발부의 발송 일련번호를 사용한다.

⑤ 통제관은 발송되는 모든 비밀문서에 대하여 관인의 날인 또는 서명의 진위 여부와 위규문서 여부를 확인한 다음 문서관리규정에 의한 발송인을 찍어야 하며 담당자는 완전 봉합한 후에 문서과 수발계에 인계하고 인수

용인시 보안업무 규정

증을 받는다.

제20조 삭제 <2010. 9. 30>

제21조(퇴근시의 보안점검) 일과 후 최종퇴청자는 보안점검을 실시하여 이상유무를 보안점검표에 기록하고, 시건장치의 점검 및 무인경비방법시스템 작동 등 필요한 보안조치를 완료한 후 퇴청하여야 한다.

[전문개정 2010. 9. 30]

제22조(휴지 소각장소의 설치) 비밀 또는 공문서의 소각을 하기 위하여 각급 기관별로 소각장을 설치하고 비밀 및 공문서를 소각하는 자는 다음 사항에 유의하여야 한다.

1. 소각할 때에는 반드시 소각여부를 확인하여 소각되었다 하더라도 내용을 식별할 수 없는 정도로 재를 완전히 부셔야 한다.
2. 다량을 일시에 소각할 때에는 특별한 보안대책을 강구하여 소각 중에 분실 누설되는 일이 없도록 하여야 한다.

부칙

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <1998. 10. 17>

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

제2조 내지 제4조 생략

부칙 <2000. 4. 6>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <2001. 12. 24>

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

제2조 생략

부칙 <2005. 10. 5 훈령 제203호>

이 규정은 일반구 및 행정동을 설치한 날부터 시행한다.

부칙 <2006. 10. 13 훈령 제236호>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <2010. 9. 30 훈령 제303호>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <2017. 10. 2 규칙 제886호, 행정기구 및 정원 조례 시행규칙>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다. 단, 별표 8의 회계과, 세정과 소관 사무 중 자금운용·관리와 자금배정에 관한 사항은 2018년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(다른 규칙의 개정) ① 부터 ⑬ 까지 생략

⑭ 「용인시 보안업무 규정」을 다음과 같이 개정한다.

제3조제2항제1호 중 “부시장”을 “제1부시장”으로 한다.

⑮ 부터 ㉓ 까지 생략

[별지 제1호서식]

비밀소유현황조사서

년 월 일 현재

구 분	월별 비밀등급	이 월	월	월	월	월	월	월	계
		①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧
접 수	I								
	II								
	III								
	소 계								
작 성	I								
	II								
	III								
	소 계								
재 분 류	I	I							
		II							
		일 반							
	II	III							
		일 반							
		소 계							
현 보 유 비 일	I								
	II								
	III								
	소 계								

1. 비밀전체수를 한 표에 기입한다.
2. 현 보유비 및 총수는 각항 통계와는 관계없이 현재 보유하고 있는 비밀의 총수를 기입한다.

[별지 제2호서식]

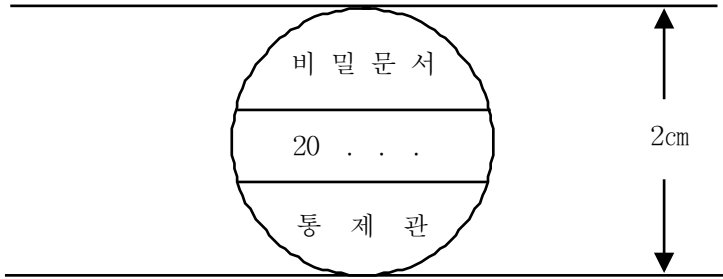
비밀취급인가자현황(일반직)

기관명 : _____ 년 월 일 현재

등급별 ①직급별	I		II		III		계	
	문 서 ②	암 호 ③	문 서 ④	암 호 ⑤	문 서 ⑥	암 호 ⑦	문 서 ⑧	암 호 ⑨
④ 1 급								
⑤ 2 급								
⑥ 3 급								
⑦ 4 급								
⑧ 5 급								
⑨ 6-7급								
⑩ 8-9급								
⑪ 고용원								
⑫ 계								

[별지 제3호서식]

비밀통제인



[별지 제4호서식]

비밀문서수발부

번호	월일	분류기호 및 문서번호	발신	수신	비밀 등급	제 목	수량	원 본 인수자인	수령자인

[별지 제5호서식] 삭제 <2010. 9. 30>