

양주시시설관리공단 보안업무규정

제정 2007. 3. 7 규정 제 9호
개정 2009. 6. 17 규정 제 56호
개정 2010. 4. 20 규정 제 71호
일부개정 2014. 10. 31 규정 제126호
일부개정 2021. 7. 12 규정 제212호
(양주시시설관리공단 직제규정)

제1조(목적) 이 규정은 정부보안업무규정(이하 “규정”이라 한다) 및 보안업무 규정시행규칙(이하 “규칙”이라 한다)을 적용 시행함에 필요한 세부사항과 절차를 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 양주시시설관리공단(이하 “공단”이라 한다)의 보안업무 취급 시 다른 규정이 정하는 이외의 보안업무에 관한 사항은 이 규정이 정하는 바에 따른다.

제3조(신원조사) 다음 각 호에 해당하는 자는 인사담당부서의 장이 임용 전에 신원조사를 실시하여야 한다.

1. 직원으로 임용 예정자(상근인력 포함)
2. 비밀취급인가 예정자
3. 기타 보안상 필요하다고 인정되는 자

제4조(신원조사의 요청) ① 신원조사는 관할 경찰서장에게 요청한다.

② 신원조사를 요청할 때에는 다음 각 호의 서류를 구비하여야 한다.

1. 대상자 명부 【별지 제1호 서식】
2. 삭제 <2014. 10. 31>
3. 삭제 <2014. 10. 31>
4. 최근 3개월 이내에 촬영한 상반신 반명함판 사진 4매

제5조(신원대장의 비치) ① 신원조사 회보서가 접수되면 신원대장 【별지 제2

호 서식】을 비치하여 현재원과 일치하도록 기록관리하고 비밀취급인가 및 제반 인사관리의 기본 자료로서 활용하도록 한다.

② 신원대장은 경영지원팀에 비치하여 현재원 명부를 겸용할 수 있다. <개정 2009. 6. 17, 2010. 4. 20, 2021. 7. 12>

제6조(신원조사회보서의 관리) ① 신원조사회보서는 접수 즉시 신원대장에 기록 후 회보서와 진술서를 합철하여 개인인사기록 봉투에 넣어 관리한다.

② 퇴직자는 신원대장 비고란에 퇴직 일자를 기록하여 주서로 삭제하고 퇴직자인사기록봉투에 넣어 관리한다.

제7조(신원특이자 관리) ① 이사장은 신원조사 회보서에 신원상 특이내용이 있는 자에 대하여는 보직결정 등 보안상 적정을 판단하는 자료로 활용할 수 있도록 관리한다.

② 신원특이자에게 비밀취급인가를 하고자 할 때에는 보안심사위원회의 심의를 거쳐야 한다.

③ 인사담당자는 신원특이자명단【별지 제3호 서식】을 기록 유지하여야 한다.

제8조(용원의 고용 및 관리) 이 규정에서 “용원”이라 함은 직원이 아닌 상근 인력을 말하며 임용권자는 고용 전에 신원조사를 실시하여야 한다.

제9조(용원의 업무한계 및 감독) ① 용원은 임용목적에 따라 업무에 충실히 임하여야 한다.

② 용원에 대한 보안상의 모든 책임은 해당부서의 장이 진다.

제10조(시설보안책임자) ① 일과 중 시설에 대한 책임은 시설을 사용 및 관장하는 부서의 장이며 공휴일이나 일과 후는 당직책임자가 진다.

② 공단본부에서는 보안점검표【별지 제4호 서식】를 비치하고, 매일 최종 퇴청자와 당직근무자가 이상유무를 확인기록 유지한다.

③ 일과 후나 공휴일에 근무를 하고자 하는 자는 반드시 당직책임자에게 신고 후 근무에 임하여야 한다.

제11조(비밀의 생산 및 표시) ① 비밀문서는 생산 시부터 비밀에 준하여 취

급 및 관리하여야 하며, 이사장 결재와 동시에 효력이 발생하며 결재 시 등급 승인을 받아야 한다.

② 비밀문서는 전후면의 표지와 매면 상하단의 중앙에 해당 비밀의 등급 표시를 하여야 한다.

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

④ 비밀문서에는 일련번호에 의한 매수표시를 하여야 한다.

(예 : 12장일 때 12-1, 12-2, -----, 12-12)

제12조(비밀발간 및 통제) ① 비밀문서(대외비 포함)를 발간하고자 할 때에는 미리 보안담당관의 발간승인을 받는다.

② 사전통제와 승인 없이는 비밀문서를 발간할 수 없으며, 통제와 승인을 할 때에는 비밀문서발간통제부【별지 제5호 서식】에 기록하고 승인번호를 부여 한다.

	2.2cm 검 열	1cm 2cm			
0.6cm	200 . . .	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; padding: 5px;">승 인 번 호</td> <td style="width: 70%;"></td> </tr> </table>	승 인 번 호		1.5cm
승 인 번 호					

양주시시설관리공단

보 안 담 당 관

③ 비밀문서를 발간 또는 복제 복사하여 배부할 때는 비밀관리번호는 좌측 상단에, 사본번호는 우측 상단에 기입한다.

제13조(비밀관리기록부) ① 비밀관리기록부【별지 제6호 서식】는 비밀의 접수, 생산, 분류, 수발 및 파기 등 일체의 관리사항을 기록하여야 하며 비밀의 관리번호를 매 건별로 부여하여야 한다.

② 파기로 인한 삭제는 비밀등급부터 사본번호란까지 2개의 주선을 그어 삭제하고 파기일자를 기록하며 파기책임자 및 파기확인자(비밀보관 책임자)가 서명 날인하여야 한다.

제14조(보안담당관의 지정) 공단의 전반적인 보안업무를 원활히 수행하기 위하여 이사장은 보안담당관을 지정하여야 한다. 보안담당관은 당연직으로서 전략기획팀장이 된다. <개정 2021. 7. 12>

[전문개정 2010. 4. 20]

제15조(보안담당관의 임무) 보안담당관의 임무는 다음과 같다.

1. 자체 보안업무 수행에 관한 계획, 조정, 감독
2. 보안교육
3. 비밀소유 현황 조사
4. 보안서약서 【별지 제7호 서식】의 집행
5. 정보보안, 통신보안에 관한 업무

제16조(비밀보관 책임자) ① 다음에 정하는 자는 당해 직에 보직됨과 동시에 비밀보관 정·부 책임자가 된다. <개정 2009. 6. 17, 2010. 4. 20, 2021. 7. 12>

1. 정책임자 : 전략기획팀장
2. 부책임자 : 보안담당자

② 비밀보관 책임자의 의무는 다음과 같다.

1. 비밀을 최선의 상태로 보관
2. 비밀의 누설, 도난, 분실, 기타 손괴 등의 방지
3. 비밀관리기록부, 열람기록부 등 제반 기록부 기록 유지

제17조(보안책임자 교체 및 비밀의 인계인수) ① 비밀보관 책임자 교체시의 비밀문서의 인계인수는 비밀관리기록부 【별지 제8호 서식】에 의한다.

② 비밀의 인계인수 당시 비밀관리기록부 최종건명 하단여백에 인계인수 연월일과 인계인수자 및 입회자(보안담당관)가 서명 날인한다.

예) 다음과 같이 인계인수함

	급	건	
인계자	직위	성명	인
인수자	직위	성명	인
입회자	직위	성명	인

③ 후임자가 공석중이거나 비밀취급인가를 받지 못하였을 때는 비밀취급이 인가된 비밀보관 부책임자가 취급한다.

제18조(보관용기) 비밀문서의 보관용기(2중 철제용기)를 따로 비치하고 이중 시건장치를 하여야 한다.

제19조(보관용기의 열쇠관리) 비밀보관용기의 열쇠는 2개를 보관책임자가 보관하며 일과 후 또는 공휴일에는 1개를 당직자에게 인계한다.

제20조(비밀의 지출) 모든 비밀은 보관하고 있는 시설 외부로 일체 지출할 수 없다.

제21조(안전지출 및 파기) ① 보관중인 비밀의 비상지출 및 파기는 【별표】 “안전지출 및 파기계획”에 의한다.

② 안전지출 및 파기책임은 다음과 같다.

1. 일과시간 : 보안담당관 감독 하에 비밀보관책임자
2. 야간 또는 공휴일 : 당직책임자

제22조(비밀의 파기) ① 예고문에 의하여 비밀을 파기하고자 할 때에는 지정된 장소에서 비밀보관책임자 입회하에 업무담당자가 파기한다.

② 예고문에 의해서 비밀을 파기할 때는 비밀문서에 첨부된 비밀열람기록전은 파기하지 않고 별도로 보관하여야 한다.(비밀파기일로부터 5년간 보관)

제23조(준용규정) 이 규정에서 정하여져 있지 아니한 사항은 규정 및 규칙에 정하는 바에 따른다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 전에 행한 사항은 이 규정에 의하여 행한 것으로 본다.

부칙 <규정 제56호, 2009. 6. 17>

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부칙 <규정 제71호, 2010. 4. 20>

이 규정은 공포된 날로부터 시행한다.

부칙 <규정 제126호, 2014. 10. 31>

이 규정은 공포된 날부터 시행한다.

부칙 <규정 제212호, 2021. 7. 12, 양주시시설관리공단 직제규정>

제1조(시행일) 이 규정은 공포된 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ① 부터 ⑨ 까지 생략

⑩ 양주시시설관리공단 보안업무규정 일부를 다음과 같이 개정한다. 제5조제2항 중 “기획총무팀”을 “경영지원팀”으로 하고, 제14조 중 “기획총무팀장”을 “전략기획팀장”으로 하며, 제16조제1항 중 “기획총무팀장”을 “전략기획팀장”으로 한다.

⑪ 생략

[별표]

안전지출 및 파기계획

1. 목 적

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

2. 본 계획은 보안업무규정 제26조 및 동 시행규칙 제40조에 의거함

3. 적용범위

본 계획은 공단에서 보관중인 비밀의 안전지출 및 파기의 시기가 도래하였을 시에만 적용한다.

(단, 보안업무규정에 의거 보안담당관의 지시에 따라 실시하는 연습훈련 시는 예외로 한다.)

4. 지출 또는 파기의 시기

가. 지출하여야 할 경우

- (1) 화재로 인하여 비밀보관시설물 및 비밀에 인화될 우려가 있을 때
- (2) 천재지변으로 비밀을 보관장소에 계획 보관할 수 없는 불가피 또는 긴박한 상황이 발생한 때
- (3) 기타 현보관장소에 계속 보관할 수 없는 불가피 또는 긴박한 상황이 발생한 때

나. 파기하여야 할 경우

- (1) 비밀을 탈취당할 절박한 상태라고 판단될 때

5. 시행책임

가. 일과시간 : 보안담당관 감독 하에 비밀보관책임자

나. 야간 또는 공휴일 : 당직책임자

6. 지출 또는 파기절차

가. 일과 중 일 때

(1) 상황파악 및 조치

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

(2) 안전지출 및 파기조 편성

(가) 안전지출 및 파기통제 : 보안담당관

(나) 안전지출 및 파기입회 : 비밀보관책임자

(다) 보조 및 경계요원 : 지출요원중 보안담당관이 지명한 자

(3) 비밀보관용기 개방과 인출

비밀보관책임자는 필요한 보조 및 경계요원을 대동하고 보관용기를 개방한 후 비밀을 인출, 비상지출낭에 넣은 다음 비상계단을 이용, 지정된 장소까지 지출후 즉시 보안담당관에게 보고한다.

(4) 지출시의 경계대책

보안담당관은 지출 및 파기에 수반되는 보안대책을 위하여 비밀보관책임자로 하여금 경비원을 대동 또는 입회하게 하여 호위임무를 담당하게 할 수 있다.(차량지원 포함)

(5) 기타

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

나. 일과 후(야간) 또는 공휴일일 때

(1) 상황파악

당직책임자가 제4항의 상황이 초래되었다고 판단되면 즉시 보안담당

관에게 보고한 후 비밀의 지출 및 파기를 위한 조치를 강구하여야 한다. 다만, 시간적 여유가 없는 급박한 상황일 때는 당직책임자가 지출 및 파기를 실시한다. 보안담당관은 당직책임자의 보고를 받는 즉시 이사장에게 보고하여야 한다.

(2) 비상소집 조치

당직책임자가 판단된 상황에 따라 전 직원 또는 경비원에 대한 비상소집조치를 취함과 동시에 안전지출 및 파기를 당직근무자에게 준비지시 및 실시를 감독하며 비상소집된 경비원 등으로 경계조치를 취한다.

(3) 안전지출 및 파기조 편성

- | | | |
|-----------------|---|-------|
| (가) 안전지출 및 파기책임 | } | 당직책임자 |
| (나) 안전지출 및 파기실시 | | |

(다) 보조 및 경계요원 : 당직책임자가 지출요원으로 임명한 자

(4) 당직책임자는 안전함을 개방하여 비밀보관용기 소재와 열쇠 지출 및 파기장소 등 경비원에게 지시한다.

(5) 당직책임자는 필요한 보조 및 경계요원을 대동, 보관용기를 개방하여 비밀 등을 인출한 후 지출낭에 넣어 안전한 통로를 이용, 1차 장소까지 지출 완료한다.

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

(7) 지출 및 파기장소 : 안전함이 확인된 장소 및 기타 보안담당관이 상황에 따라 지시하는 장소

7. 최종확인 및 보고

가. 보안담당관은 비밀의 안전지출 및 파기결과를 확인 후 안전지출 및 파기일시, 장소, 건명, 수량, 방법 등을 이사장에게 보고하여야 한다. 단, 보안담당관 부재 시 주간에 지출 및 파기 시는 비밀보관 정책임자가 보고하여야 한다. 또한, 당직책임자 및 비밀보관 정책임자는 보안담당관에게 통보하여야 한다.

나. 보고서 포함사항

- (1) 지출 및 파기일시와 장소
- (2) 등급별 건명 및 수량
- (3) 지출 및 파기 이유와 방법
- (4) 지출 및 파기자 인적사항

8. 기타 행정사항

가. 안전함 제작비치

비상시에 대비하여 비밀보관책임자는 안전지출 및 파기장소를 지정된 계획서와 비밀보관용기 소재 및 개방방법과 열쇠를 안전함에 비치하고 관리한다.

나. 안전함의 관리

일과 중일 때는 비밀보관책임자가 보관 관리하여 일과후 또는 공휴일에는 당직책임자가 인수 보관관리하여야 하며, 당직근무일지 인계란에 기록 유지한다.

다. 비상지출낭 비치

비상시 안전지출을 위하여 비밀보관함과 동일 장소에는 비상지출낭을 항상 비치하여야 한다.

라. 비상지출 및 파기훈련

비상지출 및 파기훈련은 이사장의 승인을 받아 년 2회 실시함을 원칙으로 하며, 필요시는 훈련을 추가 실시할 수 있으며, 야간 및 공휴일에 주안을 두고 실시한다.

[별지 제1호 서식] <개정 2014. 10. 31>

신원조사대상자명부

일련 번호	성 명	생년월일	본 적	주 소	직 위	직 책	조사목적	비 고

※ 기재요령

조사목적 구체적으로 기록(임명, 비밀취급인가, 해외여행 등)

[별지 제2호 서식]

신원대장

일련 번호	직위 및 직급	성 명	신 원 조 사				임 용 또 는 전 입 일 자	비 고
			목 적	의뢰일자	회보일자	내 용		

[별지 제3호 서식] <개정 2014. 10. 31>

신 원 특 이 자 명 부			
소 속			
직 급		직 위	
성 명		생 년 월 일	
임용일자		보 직 일 자	
본 적		주 소	
최종학교			
신원내용			
경 력	회 사 명		기 간
비밀취급			
인가경력			

[별지 제4호 서식]

보안 점검표

200 년 월 일

부(실)과명 :

구분 점검일	서류보관상태		청 소 상 태		소 등 상 태		화기단속상태		문단속상태		비 고	점검시각 및 점검자					결 재
	최 종 퇴청자	당 직 근무자	최 종 퇴청자	당 직 근무자	최 종 퇴청자	당 직 근무자	최 종 퇴청자	당 직 근무자	최 종 퇴청자	당 직 근무자		점 시	검 각	퇴청자 성 명	당직점 검시각	근무자 성 명	

- 1. 점검사항별로 이상이 있을 때에는 X, 이상이 없을 때에는 ○표 한다.
- 2. 점검결과 이상이 있을 때에는 비고란에 그 내용을 기재한다.

[별지 제5호 서식]

비밀문서발간통제부

승인 번호	승인 년월일	문서 번호	건명	수신처	발간내용					발간부서		비고
					수량	구분	비밀등급	발간처	발간기간	부(실)과명	입회자	

[별지 제6호 서식]

비밀 관리 기록부

부서명:

보관책임자:

관 리 번 호	수 량			문 서 번 호	비 밀 등 급	형 태	건 명	사 본 번 호	처 리 담 당	보 관 장 소	재 분 류					참 조	
	년월일	발행처	수신처								등 변	급 경	과 기	과 확 기 인	근 거	영수증	수령자인

[별지 제8호 서식] <개정 2014. 10. 31>

비밀 열람 기록전

제 목 : () 급 비밀

년월일	소속 직책	인 가 등 급	생년월일	성명	열 람 목 적	날 인 또는서명