

안성시시설관리공단 보안업무규정

제정 2000. 6. 26

개정 2004. 8. 25

개정 2005. 8. 5

(직제규정) 개정 2006. 6. 22

(직제규정) 개정 2007. 10. 11

(직제규정) 개정 2006. 11. 13

개정 2010. 12. 16

개정 2012. 8. 2

개정 2014. 10. 21

개정 2017. 9. 20

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 정부보안업무규정(이하 “규정”이라 한다) 및 보안업무규정시행규칙(이하 “규칙”이라 한다)과 관련 안성시시설관리공단의 보안업무 시행에 필요한 세부사항과 절차를 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 안성시시설관리공단(이하 “공단”이라 한다)의 각 팀과 보안업무취급 시 규정과 규칙이 정하는 이외의 보안업무에 관한 사항은 이 규정에 정하는 바에 따른다.

제2장 보안심사위원회

제3조(보안심사위원회) 보안업무를 효율적으로 수행하기 위한 운영통제와 보안관리에 관한 사항을 협의하기 위하여 보안심사위원회(이하 “위원회”라 한다)를 구성한다.

제4조(위원회 구성) 위원회의 구성은 다음과 같다. <개정 2005-8-5, 2006-6-22, 2007-10-11, 2008-11-13, 2010-12-16, 2012-8-2, 2014·10·21.,2017.5.26.>

1. 위원장 : 인사부서를 관할하는 부장
2. 위 원 : 각 팀장
3. 간 사 : 인사담당부서 보안담당직원

제5조(위원장의 직무) 위원장은 회의를 관장하며 위원회의 의장이 된다. 다만, 위원장 유고시는 위원 중 호선하여 위원장 직무를 대행한다. <개정 2005-8-5, 2006-6-22, 2007-10-11, 2008-11-13, 2010-12-16, 2014-10-21>

제6조(소집) 위원회는 필요에 따라 의장이 소집하며, 위원 과반수이상의 요청이 있을 때에 의장은 이를 소집한다.

제7조(의결) ① 위원회는 위원 과반수이상의 출석으로 성립되고, 출석의 원 과반수이상의 찬성으로 의결하며, 가부 동수인 경우에는 의장이 가부를 결정한다.

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

제8조(시행) 위원회 의결사항은 의사록을 첨부하여 이사장의 결재를 받아 시행한다. 다만, 의결사항에 대하여 이사장의 이의가 있을 때에는 1회에 한하여 재심을 할 수 있다.

제9조(심의안건) 위원회에서 심의할 안건은 다음과 같다.

1. 보안업무규정 개정사항
2. 신원특이자 임용 및 비밀취급 인가사항
3. 중요한 보안업무 기본방침에 관한 사항
4. 보안업무수행 감독 및 대책수립에 관한 사항
5. 보안위반자 심사 및 처리
6. 기타 보안상 중요하다고 인정되는 사항

제10조(자료제출과 증인 및 증언) ① 위원회 개최 시 관계부서는 필요한 자료를 제출하여야 한다.

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

제3장 비밀의 보호

제11조(신원조사) 다음 각 호에 해당하는 자는 인사담당부서의 장이 임용 전에 신원조사를 실시하여야 한다.

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

제12조(신원조사의 요청) 신원조사는 관할 경찰서장에게 요청한다. <개정 2004-8-25, 2014-12-3>

제13조(신원대상자의 비치) ① 범죄경력회보서가 접수되면 신원대장 별지 제2호 서식을 비치하여 현재원과 일치하도록 기록 관리하고 비밀취급인가 및 제반 인사관리의 기본 자료로서 활용하도록 한다. <개정 2014-12-3>

② 신원대장은 인사담당부서에 비치하여 현재원 명부를 겸용할 수 있다. <개정 2005-8-5, 2006-6-22, 2007-10-11, 2008-11-13, 2010-12-16>

제14조(범죄경력회보서의 관리) ① 범죄경력회보서는 접수 즉시 신원대장에 기록 후 회보서와 진술서를 합철하여 개인인사기록 봉투에 넣어 관리한다.<개정2014-12-3>

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

제15조(신원특이자 관리) ①이사장은 범죄경력회보서에 신원 특이 내용이 있는 자에 대하여는 보직결정 등 보안상 적정을 판단하는 자료로 활용할 수 있도록 관리한다.<개정2014-12-3>

② 신원특이자에게 비밀취급인가를 하고자 할 때에는 보안심사위원회의 심의를 거쳐야 한다.

③ 인사담당자는 신원특이자 명단(【별지 제4호 서식】)을 기록 유지하여야 한다.

제16조(용원의 고용 및 관리) 이 규정에서 “용원”이라 함은 직원이

아닌 일용직을 말하며 임용권자는 고용 전에 신원조사를 실시하여야 한다.

제17조(용원의 업무 한계 및 감독) ① 용원은 임용 목적에 따라 업무에 충실히 임하여야 한다.

② 용원에 대한 보안상의 모든 책임은 해당 부서의 장이 진다.

제18조(비밀취급 인가권자) 2급비밀이하의 비밀취급인가는 이사장이 한다.

제19조(비밀취급 인가범위) 이사장은 다음에 해당하는 자에게 2급 또는 3급의 비밀취급인가를 할 수 있다.

1. 팀장
2. 예산, 인사, 문서수발, 무전기 취급요원, 서무, 전산운용담당자
3. 기타 이사장이 필요하다고 인정하는 자

제20조(비밀의 취급) 비밀취급인가자는 보직발령과 동시에 관계 담당업무에 한하여 비밀의 수집, 작성, 분류, 관리 및 비밀수발을 할 수 있다.

제21조(비밀취급 인가절차) ① 비밀취급 인가신청은 보안담당자가 신원조사회보 후 아래 서류를 구비하여 비밀취급인가를 신청한다.

1. 사진 2매(최근 3개월 이내에 촬영한 반명함판)
2. 서약서 1통 “제5호 서식”
3. 비밀취급인가신청서 “별지 제6호서식”
4. 신원특이자는 위원회 의결사항 첨부 “별지 제7호서식”

② 다음 각호에 해당하는 자를 비밀취급 직위 보직하고자 할 때에는 위원회의 심의를 거쳐야 한다.

1. 신원조사 결과 유해로운 정보가 있는 자
2. 평소 불만이 있고 그 언행이 신뢰할 수 없어 본의 아닌 사고를 일으킬 우려가 있는 자

③ 비밀취급 인가된 자는 서면 발령한다.

④ 보안담당자는 비밀취급인가자 명부를 별지 제8호 서식에 의거 기록 유지한다.

⑤ 비밀취급 부적격자는 비밀취급 직위에 보직할 수 없으며 선 보직했

을 경우에는 전보조치 한다.

제22조(비밀취급인가 해제) ① 비밀취급인가자가 다음 각 호에 해당하는 사유가 발생하였을 경우에는 보안담당자는 이사장에게 해제 보고 하여야 한다.

1. 보직 변경 등으로 비밀취급인가가 필요하지 아니한 때
2. 퇴직 또는 휴직하였을 때
3. 중대한 보안 사고를 범하였을 때

② 제1항 제2호 해당자는 사유 발생일로부터 당연 해제된 것으로 보며 제3호 해당자는 서면으로 해제 발령한다.

③ 보안담당자는 비밀취급인가대장에 해제사유와 일시를 기록하고 주서로 삭제한다.

제23조(비밀취급인가증 발급 및 회수) ① 비밀취급인가증(【별지 제9호 서식】)은 인사담당 부서의 장이 발급하며 발급대장(【별지 제10호 서식】)에 관계사항을 기록 유지한다.

② 비밀취급인가 해제자는 3일 이내에 비밀취급인가증을 인사담당 부서장에게 반납하여야 한다.

③ 회수한 비밀취급인가증은 보안담당자 입회 하에 폐기(소각)처리하고 발급대장에 근거를 기록 유지한다.

④ 비밀취급인가증을 분실한 경우에는 분실확인서를 제출받아 재발급 하여야 하며, 2회 이상 분실한 경우에는 경위서를 받아 훈계조치한다.

제24조(발령사항 기록) ① 비밀취급인가 등급변경 및 해제에 관한 사항은 인사발령근거에 의거 인사기록에 반영한다.

② 인가사항은 인사기록 란에 흑색으로 기재하며, 등급표시는 로마숫자(Ⅱ, Ⅲ)로 표시한다.

제2절 문서보안

제25조(비밀의 분류) ① 비밀은 적절히 보호될 수 있는 최저등급으로 분류하여야 하며 과도 또는 과소하게 분류하여서는 안된다.

② 비밀은 그 자체 내용과 정도에 따라 분류하여야 하며, 다른 비밀과

관련하여 분류하여서는 안 된다.

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

④ 모든 비밀문서는 전시비밀문서관리지침에 의거 A, B급으로 분류하여 문서 표지 하단에 A급에 한하여 적색으로 등급을 표기한다.

(A급 : 전시휴대 및 후송, B급 : 전시파기대상)

제26조(예고문의 표시) ① 모든 비밀문서에서는 다음과 같은 예고문을 기재한다.

8cm
----- 로 재분류, 파기(일자 또는 경우)

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

8cm
첨부물에서 분리되면 ----- 로 재분류

제27조(재분류의 검토 및 소유조사) ① 비밀보관책임자는 소유비밀에 대하여 연2회(6월, 12월)의무적으로 재분류, 검토 및 소유조사를 실시하고 검토필 표시를 하여야 한다.

8cm		인	1cm
검 토 필 (20 . . .)			

② 재분류한 비밀은 구 표지에 대각선으로 삭제하고 비밀의 첫면 상단 적당한 여백에 다음과 같이 기입하고 날인한다.

1. 발행처

6.5cm		1.5cm	인	2 cm
직권으로 재분류 (20 . . .) 직위 성명				

2. 접수처

6.5cm		1.5cm	인	2cm
에 의거 재분류 (20 . . .)				

제28조(비밀의 수발) ① 발신한 문서는 최종 결재 후 비밀관리기록부에 등재하고 관리번호와 사본번호를 기입하여 시행문을 문서 수발부서에 발송 의뢰한다.

② 문서 수발 시는 비밀문서 수발부(【별지 제11호 서식】)에 모든 비밀의 수발사항을 기록하여야 하며 관계부서와 직접 접촉에 의한 수발을 원칙으로 한다.

③ 직접 접촉수발이 불가능할 시는 등기 우편에 의하여 수발하여야 하며,

불투명한 2중봉투를 사용하여야 하며, 내부봉투에 해당 비밀표시를 하고 외부봉투에는 비밀표시를 하지 않는다.

④ 등기로 우송 시는 등기 영수증을 보관하여야 한다.

제29조(대외비문서의 관리) ① 비밀 이외의 직무수행 상 특별히 보호를 요하는 사항은 이를 “대외비” 로 하고 비밀에 준하여 보관 및 관리한다.
 ② 대외비문서는 다음과 같이 표시를 문서의 중앙상단에 적색으로 표시하고 보호기간을 명시하여야 한다.

대 외 비	1cm
과 기 (20 . . .)	0.5cm

5cm

대 외 비	1cm
일반문서로 재분류 (20 . . .)	0.5cm

5cm

① 대외비문서는 일반 및 비밀문서와 혼합 보관할 수 없으며 따로 보관하여야 한다.

제30조(비밀영수증의 관리) ① II급 이상 비밀을 발송할 때에는 【별지 제12호 서식】의 영수증을 사용하여야 한다.

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

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

④ 제3항의 영수증을 접수한 비밀발행기관은 그 영수증을 비밀발송증과

연결 원형대로 하여 비밀 영수증철을 보관하여야 한다.

⑤ Ⅲ급 비밀을 등기우편을 발송할 때에는 비밀수발대장의 수령자란에 등기우편물 영수증 번호를 기입한다.

제31조(비밀보관 책임자) ① 다음에 정하는 자는 당해 직에 보직과 동시에 비밀보관 정·부 책임자가 된다.<개정 2005-8-5, 2006-6-22, 2007-10-11, 2008-11-13, 2010-12-16.,2017.9.20.>

1. 정책임자 : 인사담당부서의 장
2. 부책임자 : 보안업무담당직원

② 비밀보관 책임자의 의무는 다음과 같다.

1. 비밀을 최선의 상태로 보관
2. 비밀의 누설, 도난, 분실, 기타 손괴 등의 방지
3. 비밀관리기록부, 열람기록부, 대출부, 영수증철 등 제반 기록부 기록유지
4. 비밀소유자 및 재분류 검토

제32조(보안책임자 교체 및 비밀의 인계인수) ① 비밀보관 책임자 교체시의 비밀문서의 인계인수는 비밀관리기록부에 의한다.

② 비밀의 인계인수 당시 비밀관리기록부 최종 건명 하단여백에 인계인수 연월일과 인계인수자 및 입회자(보안담당자)가 서명 날인한다.

예) 다음과 같이 인계인수함.

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

③ 후임자가 공석중이거나 비밀취급인가를 받지 못하였을 때는 비밀취급이 인가된 비밀보관부 책임자가 취급한다.

제33조(보관용기) ① 비밀문서의 보관용기(2중 첩제용기)를 따로 비치하고 이중시건장치를 하여야 한다.

② 비밀보관책임자가 Ⅱ급 비밀취급인가자일 때는 Ⅱ급 및 Ⅲ급 비밀을 동일 용기에 혼합 보관할 수 있다.

제34조(보관용기의 열쇠관리) 비밀보관용기의 열쇠는 2개를 보관책임자

④ 비밀문서에는 일련번호에 의한 매수표시를 하여야 한다.

(예 : 12장일 때 12-1, 12-2 -----, 12-12)

제39조(안전지출 및 파기) ① 보안업무규정 제26조, 보안업무규정시행규칙 제40조에 의한 비밀의 비상지출 및 파기는 별표 1 “안전지출 및 파기계획”에 의한다.

② 안전지출 및 파기책임은 다음과 같다.

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

제40조(비밀의 파기) ① 예고문에 의하여 비밀을 파기하고자 할 때에는 지정된 장소에서 비밀보관책임자 입회하에 업무담당자가 파기한다.

② 예고문에 의해서 비밀을 파기할 때는 비밀문서에 첨부된 비밀열람기록전(【별지 제14호 서식】)은 파기하지 않고 별도로 보관하여야 한다.(비밀파기일로부터 5년간 보관)

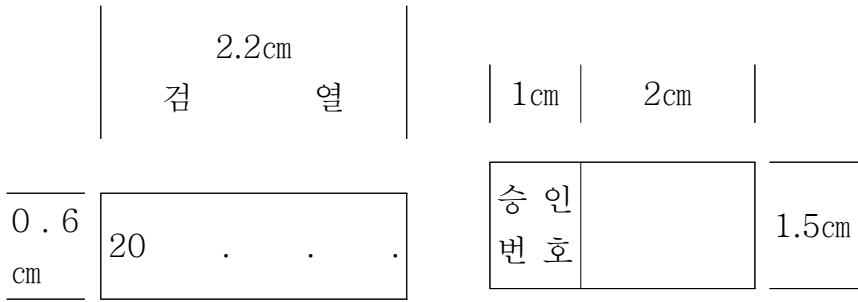
제41조(보안담당자의 지정) ① 공단은 전반적인 보안업무를 원활히 하기 위하여 인사담당부서의 장이 당연직으로서 보안담당자가 된다.<개정 2005·8·5, 2010·12·16>

제42조(보안담당자의 임무) 보안담당자의 임무는 다음과 같다.

1. 자체 보안업무 수행에 관한 계획, 조정, 감독
2. 비밀소유 현황조사
3. 서약서의 집행
4. 비밀취급인가자 현황 유지 및 비밀발간통제
5. 휴지소각대장 비치 및 휴지처리상태 확인 감독
6. 자체보안점검
7. 기 타

제43조(비밀발간 및 통제) ① 비밀문서(대외비 포함)를 발간하고자 할 때에는 미리 보안담당자의 발간승인을 받는다.

② 사전통제와 승인 없이 비밀문서를 발간할 수 없으며, 통제와 승인을 할 때에는 비밀문서발간통제부(【별지 제15호 서식】)에 기록하고 승인 부여한다.



안성시시설관리공단
보안담당자

- ③ 비밀을 타자할 경우에는 인가된 타자수에 의하여야 하며, 【별지 제16호 서식】에 의한 비밀타자업무일지를 기록 유지한다.
- ④ 비밀문서를 발간 또는 복제 복사하여 배부할 때는 다음과 같이 비밀관리번호는 좌측상단에, 사본번호는 우측상단에 기입한다.

제3절 시설 보안

- 제44조(시설보안책임자)**
- ① 일과 중 시설에 대한 책임은 시설을 사용 및 관장하는 부서의 장이며 공휴일이나 일과 이후는 당직책임자가 진다.
 - ② 각 부서에서는 별지 제17호 서식에 의한 보안점검표를 비치하고, 매일 각부서의 최종 퇴청자와 당직근무자가 이상 유무를 확인 기록 유지한다.
 - ③ 일과 후나 공휴일에 근무를 하고자 하는 자는 반드시 당직책임자에게 신고 후 근무에 임하여야 한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙<2004. 8. 25>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙<2005. 8. 5>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙<2006-6-22 직제규정>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙<2007·10·11 직제규정>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙<2008·11·13 직제규정>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙<2010·12·16 >

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙<2012·8·2 >

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙<2014·10·21 >

이 규정은 2015년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙<2014·12·3 >

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙<2017. 5. 26.>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙<2017. 9. 20.>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

[별표1]

안전지출 및 파기계획

1. 목 적

이 계획은 전시, 사변, 폭동, 천재지변, 화재 또는 이에 준하는 비상사태에 대처하여 안성시시설관리공단(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 보안담당자의 지시에 따라 실시하는 연습훈련시는 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 계속 보관할 수 없는 불가피 또는 긴박한 상황이 발생한 때
- (3) 기타 현 보관장소에 계속 보관할 수 없는 불가피 또는 긴박한 상황이 발생한 때

나. 파기하여야 할 경우

- (1) 비밀을 탈취당한 절박한 상태라고 판단될 때

5. 시행책임

가. 일과시간 : 보안담당자 감독 하에 비밀보관책임자

나. 야간 또는 공휴일 : 당직책임자

6. 지출 또는 파기절차

가. 일과 중일 때

(1) 상황파악 및 조치

보안담당자는 제4호에 의한 상황이 도래하였다고 판단되면 즉시 이사장에게 보고하여야 하며, 비밀의 지출 및 파기는 보안담당자의 지시를 받아 비밀보관책임자가 실시한다. 단, 보안담당자가 부재 시는 비밀보관부 책임자가 임무를 대행한다.

(2) 안전지출 및 파기조 편성

(가) 안전지출 및 파기입회(통제) : 보안담당자

(나) 안전지출 및 파기입회 : 비밀보관책임자

(다) 보조 및 경계요원 : 지출요원중 보안담당자가 지명한 자

(3) 비밀보관용기 개방과 인출

비밀안전지출 및 파기책임자(비밀보관책임자)는 필요한 보조 및 경계요원을 대동하고 보관용기를 개방한 후 비밀을 인출, 비상 지출낭에 넣은 다음 비상계단을 이용, 지정된 장소까지 지출 후 즉시 보안담당자에게 보고한다.

(4) 지출시의 경계대책

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

(5) 기 타

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

나. 일과 후(야간) 또는 공휴일일 때

(1) 상황파악

당직책임자가 제4항의 상황이 초래되었다고 판단되면 즉시 이사장에게 보고한 후 비밀의 지출 및 파기를 위한 조치를 강구하여야 한다. 다만, 시간적 여유가 없는 급박한 상황일 때는 당직책임자가 지출 및 파기

를 실시한다.

(2) 비상소집 조치

당직책임자가 판단된 상황에 따라 전 직원 또는 경비원에 대한 비상소집조치를 취함과 동시에 안전지출 및 파기를 당직근무자에게 준비 지시 및 실시를 감독하며 비상 소집된 경비원 등으로 경계조치를 취한다.

(3) 안전지출 및 파기조 편성

(가) 안전지출 및 파기책임 —

(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 지출 낭에 넣어 안전한 통로를 이용, 1차 장소까지 지출 완료한다.

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

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

7. 최종확인 및 보고

가. 안전지출 및 파기시기별 책임자는 비밀의 지출 및 파기결과를 확인 후 이사장에게 결과 보고하여야 한다. 단, 보안담당자 부재 시 주간에 지출 및 파기 시는 비밀보관 정 책임자가 보고하며, 당직책임자 및 비밀보관 정 책임자가 보안담당자에게 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 지정한 계획서와 비밀보관용기 소재 및 개방방법과 열쇠를 안전함에 비치하고 관리한다.

나. 안전함의 관리

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

다. 비상지출 낭 비치

비상시 안전지출을 위하여 비밀보관함과 동일 장소에는 비상지출 낭을 항시 비치하여야 한다.

라. 비상지출 및 파기훈련

비상지출 및 파기훈련은 이사장의 승인을 받아 년2회 실시함을 원칙으로 하며, 필요시는 훈련을 추가 실시할 수 있으며, 야간 및 공휴일에 주안을 두고 실시한다.

【별지 제1호 서식】 <삭제 2014.12.3>

【별지 제2호 서식】

신 원 대 장

연번	직위 및 직 급	성 명	신 원 조 사				임용 또는 전입일자	비고
			목적	의퇴일자	회보일자	내용		

【별지 제3호 서식】 <삭제 2014.12.3>

【별지

제4호

서식】

신 원 특 이 자 명 부			
소	속		
직	위	직	급
성	명	생	년 월 일
임	용 일 자	보	직 일 자
원	적	주	민 등록 번호
본	적	주	소
최	중 학 교		
신 원 내 용			
년	월	일	동 향 내 용
비			비 고
밀 취 급			
인 가 경 력			
근 무 동 향			

【별지 제6호 서식】

비밀취급인가신청서

수신:

다음과 같이 비밀취급인가를 신청하오니 인가 조치하여 주시기 바랍니다.

인가대상자	소속		직위 및 직책	
	성명		생년월일	성별 남,여
	주민등록번호		인가등록등급	신규,갱신등록변경
담당업무 및 인가의 필요성				
과거경력 취급경력		과거 인가등급	과거비밀 취급관서	
기타				

- 첨부 1. 서약서 1부
- 2. 사진 2매

검토의결서

신원사항 및 취약점		과거보안 사고여부	
과거비밀취급 인가여부		인가기준 저축여부	
인가증발행 담당자의견		보안담당자 의견	
인가증발행 담당자확인		보안담당자 확인	

【별지 제7호 서식】

보안심사위원회 회의록

.	
1. 일 시 :	
2. 장 소 :	
3. 참석인원 :	
4. 의결내용 :	
서	
명	

【별지 제9호 서식】

사 진	<h2 style="margin: 0;">비밀취급인가증</h2> <p style="margin: 0;">소 속:</p> <p style="margin: 0;">직 책:</p> <p style="margin: 0;">성 명:</p> <p style="margin: 0;">주민등록번호:</p>
위 사람에게	<p style="margin: 0;">급 비밀 취급을 인가함.</p> <p style="margin: 0;">년 월 일</p> <p style="margin: 0;">안 성 시 시 설 관 리 공 단 이 사 장</p>

1.1.1.1.1.1.1. ※ 등급(Ⅱ, Ⅲ) : 적색 바탕 : 황색

【별지 제10호 서식】

비밀취급인가증발급대장

결		재	발급 번호	발급 년월일	소속	직위 및 직급	성명	주민 등록 번호	비밀 등급	회수 여부	수령 자인	비고
실무	팀장	보 안 담당관										

【별지 제12호 서식】

비밀영수증

일련번호			비밀송증발송일자	년 월 일	
수신			참조		
건명					
사본번호			수량	등기번호	
발송책임자	직위		주민등록번호		①
	직명				

일련번호			비밀송증발송일자	년 월 일	
수신			참조		
건명					
사본번호			수량	등기번호	
이상의 사유					
발송책임자	소속:				
	직위		주민등록번호		
	직명				

【별지 제13호 서식】 비 밀 관 리 기 록 부

부처명

보관책임자

관리 번호	수 량			문서 번호	비밀 등급	형태	건명	사본 번호	예고 문	처리 담당	보관 장소	재 분 류				참 조	
	년월일	발행처	수신처									등급변경	파기	파기확인	근거	영수증	수령자(인)

【별지 제14호 서식】비밀열람기록전

()급 비밀

년월일	소속 및 직책	인가등급	주민등록 번호	성명	열람목적	날인 또는서명

【별지 제15호 서식】 비 밀 문 서 발 간 통 제 부

승인번호	승인일자	문서번호	건명	수신처	발간내용					발간부서		비 고
					수량	구분	비밀 등급	발간처	발간기간	부서명	입회자	

【별지 제16호 서식】 비 밀 타 자 업 무 일 지

년월일	건 명	비밀등급	수 량	타 자 수 명 성 명	기 안 자 명 성 명	비 고