

소방청 보안업무시행세칙

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 세칙은 「[보안업무규정](#)」 및 「[보안업무규정 시행규칙](#)」의 적절한 운영을 기하기 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제1조의2(용어의 정의) 이 세칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "본청"이란 「[소방청과 그 소속기관 직제](#)」에 따라 소속기관을 제외한 기구를 지칭한다.
2. "대외기관"이란 이 세칙의 적용을 받지 아니하는 기관이나 단체 및 외국기관을 말한다.
3. "대출"이란 비밀을 보관하고 있는 시설(비밀보관함)에서 타인에게 대여하기 위하여 비밀을 시설(비밀보관함)내부로 반출하는 것을 말한다.
4. "반출"이란 비밀을 보관하고 있는 시설(비밀보관함)에서 비밀을 지니고 시설(비밀보관함)외부로 나가는 것을 말한다.
5. "열람"이란 비밀을 대출 또는 반출함이 없이 보관하고 있는 시설 내에서 업무와 관련하여 그 내용을 확인하는 것을 말한다.
6. "복제·복사"란 비밀내용의 전부 또는 일부분을 손글씨, 타자, 인쇄, 등사촬영, 인화, 확대, 녹화하거나 복사기, 컴퓨터 등을 이용하여 그 원

형을 다시 생산하는 것을 말한다.

7. "회송"이란 비밀을 접수한 부서 또는 소속기관에서 그 비밀이 업무와 관련이 없거나 불필요한 경우 또는 잘못 접수된 경우에 배부(생산) 부서 또는 소속기관, 부·처·청으로 돌려보내는 것을 말한다.

8. "비밀자료"란 형태에 관계없이 비밀내용이 수록된 문서, 필름, 사진, 궤도, 지도, 전산매체 등을 말한다.

9. "보안대책"이란 보안과 관련된 각종 행위에 대하여 보안상 유해한 사항을 미리 예방 또는 통제하기 위한 계획을 말한다.

10. "보안조치"란 예상되는 보안상 유해한 사항을 예방, 통제하기 위하여 취하여지는 사전·사후 행위를 말한다.

11. "보안위규"란 보안사고를 제외하고 이 세칙에서 정한 사항을 위반하는 것을 말한다.

12. "제한지역"이라 함은 비밀 또는 정부재산의 보호를 위하여 울타리 또는 경호원에 의하여 일반인의 출입의 감시가 요구되는 지역을 말한다.

13. "제한구역"이라 함은 비밀 또는 주요시설 및 자재에 대한 비인가자의 접근을 방지하기 위하여 그 출입에 안내가 요구되는 구역을 말한다.

14. "통제구역"이라 함은 비인가자의 출입이 금지되는 보안상 극히 중요한 구역을 말한다.

제2조(적용) ① 이 세칙은 소방청 본청과 소속기관, 기타 소방청 산하단

체(이하 "해당기관"이라 한다)에 적용한다.

② 보안관리 책임은 부서장에게 있으며, 기관장은 지휘·감독 책임을 진다. 다만, 정보통신보안 관리책임은 해당 기관의 장에게 있다.

1. 보안시스템을 관리·운영하는 자와 감독하는 자는 보안사고에 대한 책임을 진다.

2. 정보통신보안책임자는 규정에 의한 업무불이행으로 발생하는 사고에 대하여 책임을 진다.

제3조(보안담당관) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 임용과 동시에 소속기관의 보안담당관이 된다.

1. 소방청 본청 : 운영지원과장

2. 소속기관 : 중앙소방학교(교육지원과장), 중앙119구조본부(기획협력과장), 국립소방연구원(연구기획지원과장)

② 보안담당관의 업무수행능률을 위하여 다음 각 호와 같이 분임보안담당관을 두며 해당 직위에 임용과 동시에 분임보안담당관이 된다.

1. 중앙119구조본부 : 119특수구조대장, 119화학구조센터장

2. 삭제

3. 삭제

③ 보안담당관의 임무는 다음과 같다.

1. 「[보안업무규정 시행규칙](#)」(이하 "규칙"이라 한다) [제2조](#), [제68조](#)에 정한 사항

2. 본청, [소속기관](#), [산하단체](#)의 보안감사

3. 각 분임보안담당관과 소속기관 보안담당관의 지휘감독에 관한 사항

4. 기타 보안업무 전반에 관한 지도, 조정 및 감독에 관한 사항

④ 분임보안담당관은 보안담당관의 지휘감독을 받아 소속 부서 내에서 [규칙 제68조](#) 및 [세칙 제3조제3항](#)에서 정한 보안담당관의 임무를 수행한다.

1. 삭제

2. 삭제

제4조(보안심사위원회의 설치운영) ① 보안업무의 효율적인 운영과 비

밀의 공개 등 보안 업무 수행에 관한 중요 사항을 심의결정하기 위하여 보안심사위원회를 설치운영하고 보안심사위원회에서 심의 결정한 사항은 소속기관의 장에게 보고하여야 한다.

② 보안심사위원회 구성은 다음과 같으며 그 직에 임명됨과 동시에 당연직으로 한다.

1. 소방청 : 차장을 위원장으로 하고 기획조정관을 부위원장으로 하며 119대응국장, 화재예방국장, 장비기술국장, 119종합상황실장이 위원이 되고 보안담당관이 간사가 된다. 다만, 정보통신분야는 정보통신과장이 간사가 된다.

2. 중앙소방학교 : 교육지원과장을 위원장으로 하고, 3명 이상 5명 이하의 과장·팀장급을 위원, 보안담당이 위원회 간사가 된다.

3. 중앙119구조본부 : 기획협력과장을 위원장으로 하고 3명 이상 5명 이하의 과장·팀장급을 위원, 보안담당이 위원회 간사가 된다.

4. 국립소방연구원 : 연구기획지원과장을 위원장으로 하고 3명 이상 5명 이하의 과(실)장 또는 연구관급을 위원으로 하고, 보안담당이 위원회 간사가 된다.

③ 위원장은 위원회를 총괄하고 표결권을 가지며, 부위원장은 위원장 유고시 그 직무를 대행한다.

④ 보안심사위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수로 결정된다.

⑤ 위원회에 참여한 자는 직무상 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

⑥ 위원장은 필요하다고 인정할 때에는 담당 공무원 등을 출석시켜 의견을 청취할 수 있다.

⑦ 제2항제1호에도 불구하고 정보통신사업의 심의사항에 대해서는 해당 사업을 주관하는 부서의 분임보안담당관이 간사가 된다.

제5조(심의사항) ① 보안심사위원회의 심의사항은 다음과 같다. 다만, 제1호에 대해서는 소방청 보안심사위원회에서 심의한다.

1. 「보안업무규정」(이하 "규정"이라 한다) 제25조에 따른 비밀의 공개 등 보안업무 수행에 관한 중요사항
2. 보안업무관련 규정의 제정 및 중요사항의 개정에 관한 사항
3. 신원특이자와 외국인 및 복수국적자의 임용 등 인원보안에 관한 사항
4. 보안사고 및 보안관련 제규정 위반자의 처리에 관한 사항

5. 그 밖에 보안업무에 관하여 소방청장이 명하는 사항

6. 삭제

7. 삭제

8. 삭제

9. 삭제

10. 삭제

② 각 부서(과·실·담당관 등)의 장 및 소속기관장은 소관업무 중 제1항의 심사대상 업무는 보안심사위원회의 사전심의를 거쳐 시행하여야 한다.

제6조(의안심의 요구 및 처리절차) ① 다음 각 호에 정한 자는 별지 제1

호서식에 따라 제5조의 심의사항 중 소관사항에 대한 의안을 작성, 보안심사위원회에 심의 요구하여야 한다.

1. 보안심사위원 및 간사

2. 각 분임 보안담당관 또는 각 부서의 장

② 보안심사위원회의 심의방법은 회의제로 운영함을 원칙으로 하되 필요시 서면으로 할 수 있다.

③ 보안심사위원회는 심의요구일로부터 20일 이내에 위원회를 개최하여 의안을 심의 처리하여야 한다. 다만, 보안심사위원회 개최에 필요한 자료조사 또는 의안의 보완사항이 있어 동 기간 내 처리할 수 없을 경우에는 처리기간을 10일간 연장할 수 있다.

④ 보안심사위원회는 위원회 개최시 별지 제2호서식에 따른 회의록을

작성하여야 하며 별지 제3호서식에 따라 심의결정서를 작성, 요구자에게 통보하여야 한다. 단, 서면 **심의 시** 회의록 작성을 생략할 수 있다.

제7조(의안의 확정시행) ① 보안심사위원회의 심의결정서를 통보받은 심의요구자는 반드시 소속기관장의 결재를 받아 시행하여야 한다.

② 기관장은 제1항의 심의결과가 부적당하다고 인정할 때에는 그 이유를 명시하여 재의에 부치도록 명할 수 있다.

제7조의2(보안업무 평가) ① 본청 보안담당관은 보안업무의 효율적인 관리를 위하여 국가정보원의 보안업무 평가지표에 따라 본청 보안업무에 대한 평가를 실시하여야 한다.

② 본청 보안담당관은 소속기관에 대한 자체 평가계획을 수립·시행할 수 있다.

제2장 인 원 보 안

제1절 총 칙

제8조(인원보안 업무의 취급) 비밀취급인가 등 인원보안에 관한 사무는 운영지원과에서, 소속기관 및 산하단체는 인사업무 취급부서에서 관장한다.

제2절 비밀취급의 인가 및 해제

제9조(비밀 및 비밀소통용 암호자재 취급인가) 비밀 및 비밀 소통용 암호자재 취급인가는 규정 제9조제2항제2호에 의하여 소방청장이 인가

한다.

제10조(비밀취급 인가권의 위임) ① 규정 제9조제2항에 따라 중앙소방학교장, 중앙119구조본부장, 국립소방연구원장을 비밀 및 비밀 소통용 암호자재 취급인가권자로 지정한다.

② 제1항에 따라 비밀 및 비밀 소통용 암호자재 취급인가권을 위임받은 기관의 장은 이를 다시 위임할 수 없다.

제11조(비밀취급의 인가) ① 비밀취급 인가권자는 임무 및 직책상 상시적으로 비밀을 취급하거나 비밀에 접근할 사람에게 해당등급의 비밀취급을 인가하여야 하며, 다음 각 호의 자에 대하여 비밀취급인가를 한다.

1. 「소방청과 그 소속기관 직제」 및 「소방청과 그 소속기관 직제 시행규칙」(이하 "직제규정"이라 한다)과 그 밖의 법령에 따라 실장·과장·담당관 및 팀장 이상의 직무를 수행하는 자
2. 직제규정에 따라 소방청 소관 전시법령안 및 비밀기록물을 취급하는 자
3. 직제규정에 따라 분장된 보안업무 및 정보보안업무를 담당하는 자
4. 직제규정에 따라 분장된 비상대비업무를 담당하는 자
5. 직제규정에 따라 분장된 문서 접수 및 발송업무를 담당하는 자
6. 그 밖의 업무수행을 위하여 소방청장이 비밀취급인가가 필요하다고 인정하는 자
7. 정부연습계획 및 근무명령에 따라 정부연습에 참여하는 자. 이 경우

비밀취급인가는 근무명령으로 갈음하며, 정부연습과 관련된 업무분야 및 정부연습 일정에 따른 해당 근무시간으로 한정한다.

② 비밀취급 인가는 인가 대상자의 직책에 따라 필요한 최소한의 인원으로 제한하여야 한다.

③ 신원조사 결과 국가안전보장상 유해한 정보가 있음이 확인된 사람은 비밀취급인가를 받을 수 없다.

④ 비밀취급의 인가는 각 부서의 장이 별지 제4호서식에 따라 비밀취급인가권자의 소속 보안담당관에게 문서로 제청하며, 비밀취급인가 대상자 신원조사를 위한 신원진술서를 첨부하여야 한다. 다만, 임용당시 신원조사를 실시한 직원에 대해서는 별도의 신원조사를 하지 않고 비밀취급인가를 할 수 있다.

⑤ 제4항에 따라 제청을 받은 보안담당관은 대상자의 인사기록카드, 신원조사내용 및 직책상 인가의 필요성 여부를 검토한 후 별지 제5호서식에 따른 비밀취급인가 조서를 첨부하여 인가권자에게 상신한다.

⑥ 비밀취급의 인가는 문서로 발령하고 발령사항을 그 제청자에게 서면으로 통지하여야 한다. 다만, 인가의 제청을 기각하였을 때에는 그 사유를 명시하여 제청자에게 통지한다.

⑦ 제6항에 따라 인가된 사항은 별지 7호 서식에 의한 비밀취급인가대장에 등재하여야 하며, 비밀취급인가증은 별도로 발급하지 않고 비밀취급인가 명령으로 갈음할 수 있다. 단, 제15조에 따른 비밀취급인가의 특례의 경우 비밀취급인가증을 발급하여야 한다.

⑧ 비밀·암호자재취급 인가를 받지 아니한 당직 책임자가 비상시 부득이한 사정으로 비밀·암호자재를 안전 반출 또는 파기하여야 할 경우, 그 당직 책임자는 해당 등급의 비밀·암호자재취급 인가를 받은 것으로 본다.

⑨ 소방청장은 6월과 12월말을 기준으로 비밀취급인가자 현황을 파악하고, [규칙 제52조](#)에 따라 조사기준 다음달 25일까지 국가정보원장에게 통보하여야 한다.

제11조의2(비밀취급의 해제) ① 비밀취급인가의 해제절차는 인가절차를 준용한다.

② 비밀취급 인가가 해제된 사람은 비밀을 취급하는 직책으로부터 해임되어야 한다.

③ 비밀취급 인가를 받은 사람이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 인가를 해제하여야 한다.

1. 고의 또는 중대한 과실로 보안사고를 저질렀거나 보안규정을 위반하여 보안업무에 지장을 줄 때
2. 비밀취급이 불필요하게 되었을 때
3. 비밀·암호자재를 취급하지 아니하는 부서로 전보된 경우
4. 다른 기관으로 전보된 경우
5. 비밀·암호자재취급 인가의 해제를 건의한 경우
6. 휴직한 경우

제12조 삭제

제13조(서약 및 교육) ① 비밀취급을 인가할 때에는 임용권자 또는 보안담당관이 [규칙 제14조](#)에 의한 서약을 집행하고 기초보안교육을 실시하여야 한다.

② 공무원 또는 임시직, 단순고용직, 공무원 등이 퇴직 시에는 근무 중 지득한 기밀의 누설방지를 위한 보안교육을 실시한다.

제14조(비밀취급인가대장) 보안담당관 및 각 부서의 비밀보관책임자는 별지 제7호서식에 따른 비밀취급인가대장(보안담당관은 누적 일련번호와 각 부서별 명부, 각 부서는 연도별 명부)을 작성 비치하고 인가 및 해제사유를 기록하여 유지한다. 다만, 각 부서의 비밀보관책임자는 소속 부서의 인가 및 해제사유를 기록 유지한다.

제15조(비밀취급인가의 특례) ① [규칙 제13조](#)에 따라 업무상 조정감독을 받는 기업체 또는 단체에 대하여 Ⅱ급 이하의 비밀취급인가 특례를 할 경우에는 소방청장 및 소방청장이 Ⅱ·Ⅲ급 비밀취급인가권자로 지정한 기관의 장이 미리 비밀취급인가에 따른 신원조사 등 비밀 보호 대책 강구여부를 확인한 후 비밀취급인가 특례를 지정할 수 있다.

② 기업체나 단체(대표자)에게 발급한 비밀취급인가의 유효기간은 1년 또는 사업종료일로 하고, 공사(사업)단위로 발급한 비밀취급인가 효력은 공사(사업)종료와 동시에 해제되며 해당부서에서 비밀회수 등 비밀에 접근할 수 없도록 [조치해야 한다](#). 다만, 산하단체의 비밀취급인가 기간은 그 직에서 비밀취급업무가 종료되는 기간으로 한다.

③ 비밀취급의 특례적 인가 및 해제에 관하여는 제11조부터 제14조까

지 준용한다.

④ 업체나 단체(대표자) 또는 개인의 비밀취급인가 신청 및 발급·반납 절차는 다음과 같다.

신청자(해당부서에 신청) → 해당부서(신원조사) → 비밀취급인가부서(신원조사결과에 따라 인가여부 결정/해당부서 비밀취급인가 통보) → 해당부서(신청자에 보안교육 및 서약서 징구) → 신청자(사업종료 또는 유효기간 경과 때 해당부서에 통보) → 해당부서(비밀취급인가 해제공문 발송) → 비밀취급인가 부서(비밀취급인가대장 삭제)

⑤ 비밀취급인가 부서는 제1항의 인가를 하고자할 때는 업체가 비밀을 보호·관리함에 있어 규정, 규칙, 이 세칙상의 보안대책을 적절히 강구하고 준수하고 있는지 여부에 대한 확인을 보안담당관에게 사전 요청하여야 하며, 보안담당관은 필요시 국가정보원에 보안측정을 요청하도록 하여야 한다. 다만, 정보통신 소관에 대하여는 보안대책 확인, 보안심사위원 등을 정보보안담당관이 주관한다.

제3절 신 원 조 사

제16조 삭제

제17조 삭제

제18조 삭제

제4절 외국인의 공직임용 등에 관한 보안관리

제19조(외국인 공직임용 관련 보안대책) ① 업무상 자문 및 기타의 목적을 위하여 외국인과 고용계약을 체결할 경우에는 임용 30일전 국가정보원에 신원조사를 의뢰하여야 하며, 신원특이자는 심사위의 심의

를 거쳐 임용여부를 결정하여야 한다.

② 보안담당관은 고용할 외국인과 고용계약을 체결할 때에는 근무 중 알게 된 기밀사항을 계약기간중이나 계약만료 후에 누설할 경우의 손해배상책임과 피고용인 업무의 한계설정 등 보안유의사항을 명시하여 계약서를 작성하고 서약을 집행하여야 한다.

③ 보안담당관은 공직에 임용된 외국인에 대해서 보안교육을 포함한 공직자로서의 기본자세 및 보안준수 등 의무사항에 대한 기본교육을 실시하여야 하며, 전담직원을 지정하여 보안사고 방지 및 관리자로서의 역할을 담당토록 하여야 한다.

④ 외국인에게 상시적으로 비밀취급 인가를 부여하는 것은 제한해야 하며, 외국인을 대상으로 열람 등 비밀 취급이 반드시 필요한 경우에 한해 [규칙 제46조제1항](#)에 따른 일시적인 비밀 열람·취급을 허용할 수 있다.

⑤ 국가 중요정책 등 민감한 내용을 다루는 회의에 외국인 공직자를 참석시킬 필요가 있을 경우에는 보안심사위원회에서 사전 보안성 검토를 실시하여야 하며 회의종료 후 외국인 공직자에 대해 배포한 관련 자료를 회수하여야 한다.

⑥ 보안담당관은 재직 중인 외국인이 퇴직할 경우에는 업무기간 중 지득한 비밀 등 중요자료에 대한 누설 및 사적이용 금지를 내용으로 하는 보안서약을 징구하여야 하며 각종 자료의 무단반출 여부를 확인하여야 한다.

제5절 임시고용원 및 단순고용직 관리

제20조(임시직 및 단순고용직 관리) ① 임시직 및 단순고용직을 채용 시 근무하게 되는 부서의 장이 반기 1회 이상 보안교육을 실시하여야 한다.

② 임시직이나 단순고용직으로 임용되는 자 중 중요시설·지역의 통제·출입 및 중요 문서·자재의 취급자로서 당해 기관의 장이 보안상 필요로 하는 자는 임용 전에 규칙 제56조 및 제57조에 따른 신원조사를 실시하여야 한다.

제21조(보안조치) ① 임시직 또는 단순고용직에게는 보안상 책임있는 임무를 부여할 수 없다.

② 삭제

③ 임시직 또는 단순고용직으로 인하여 야기되는 보안책임은 각 채용 부서 및 소속기관장에게 있다.

제22조(민간인 등에 대한 보안대책) 비밀취급인가를 요하는 비밀사업 또는 중요 외주연구용역, 국가보안시설로 지정된 시설의 중요 시설공사 등을 추진하는 부서의 장은 참여하는 기업체나 단체에 소속된 사람에 대해 규칙 제13조에 따라 신원조사, 보안교육 및 서약집행 등 비밀보호를 위한 보안대책을 강구·시행하여야 한다.

제3장 문 서 보 안

제1절 예고문 및 비밀분류

제23조(예고문 및 이관) ① 모든 비밀에는 「[공공기록물 관리에 관한 법률](#)」 [제33조](#)에 따라 비밀보호기간과 보존기간을 정하여 다음과 같이 기재하여야 한다.

② 이 경우 보존기간은 비밀보호기간 이상의 기간으로 [책정되어야 한다](#).

③ 비밀 원본은 「[공공기록물 관리에 관한 법률 시행령](#)」 [제68조](#)에서 정하는 바에 따라서, 일반문서로 재분류한 경우, 예고문에 따라 보호기간이 만료된 경우, 생산 후 30년이 지난 경우에는 기록물관리기관으로 이관하여야 한다.

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

④ 예고문 수정은 원예고문을 적색 두줄로 주선 삭제하고 다음과 같이 변경 예고문을 부여하여야 한다.

<u>예고문</u>	원본	보호기간 : 2020.12.31 이관 2021.12.31	보존기간 : 4년 3년
	사본	보호기간 : 2020.12.31 파기 2021.12.31	

⑤ 비밀관리기록부는 원예고문을 두 줄로 주선삭제 후 처리담당관의 적당한 여백에 변경 예고문을 적색으로 기록한다.

⑥ 제4항 및 제5항에 불구하고 비밀관리시스템 전자문서 예고문은 비밀관리시스템 [처리 절차](#)에 따른다.

제24조(비밀분류지침) ① 비밀의 분류는 국가정보원이 배부한 비밀세부분류지침을 따르며, 본청 및 소속·산하기관이 자체적으로 비밀분류지침을 정하여 활용할 수 있다. 이 경우 비밀분류지침은 공개하지 않는다.

② 국가정보원 비밀세부분류지침 및 소방청 자체 분류기준을 새로 작성하거나 변경할 필요가 있다고 인정한 때에는 차상급 기관을 거쳐 소방청장에게 건의하여야 한다.

제25조(비밀분류의 재조정) ① 최종결재권자는 결재과정에서 비밀의 분류여부, 분류등급의 타당성 등을 검토하여야 한다.

② 최종결재권자는 검토결과 비밀분류를 재조정(분류되지 않은 것을 비밀로 분류하는 것을 포함)하였을 때에는 결재란에 조정사유를 명시하여야 한다.

③ 분류 착오로 인한 보안사고에 대하여는 기안책임자 및 이를 결재한 관계자가 연대책임을 진다.

제26조(분류금지와 대외비) ① 누구든지 행정상 과오나 업무상 과실의 은닉 및 법령 위반 사실의 은폐 또는 보호가치가 없는 정보의 공개를 제한할 목적으로 비밀이 아닌 사항을 비밀로 분류할 수 없다.

② 비밀의 제목을 표시할 때에는 비밀의 내용을 포함하여서는 아니 된다.

③ 규정 제4조에 따른 비밀 외에 [「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항제3호](#)부터 [제8호](#)까지의 비공개 대상 정보 중 직무 수

행상 특별히 보호가 필요한 사항은 이를 "대외비"로 한다.

제26조의2(대외비) ① 「[공공기관의 정보공개에 관한 법률](#)」 제9조제1

[항제3호](#)부터 [제8호](#)까지의 비공개 대상 정보 중 직무 수행상 특별히 보호가 필요한 사항 및 다음 각호의 사항을 "대외비"로 분류할 수 있다.

1. 각종 위원회 위원 선정과 관련된 사항
2. 공무원 인사기록카드, 공직자 재산등록 및 병역공개 관련자료
3. 「[개인정보 보호법](#)」에 따른 개인정보와 관련된 사항
4. 그 밖에 확정되지 않은 중요 정책자료

② 대외비의 보호기간은 예측되는 상황을 고려하여 최단기간으로 하되, 예측할 수 없는 사항은 생산일로부터 1년 이내의 기간으로 한다.

③ 소방청장은 대외비 관리를 위하여 다음 각호의 사항이 포함된 보안대책을 수립·시행하여야 한다.

1. 업무와 관계되지 아니한 자에 의한 대외비 열람·복제·복사·배부 방지대책 등 생산·접수되는 대외비의 소관부서 보관 및 관리방법에 관한 사항(일반문서와 분리하여 보관하는 방법)
2. 부서 단위로 관리책임자를 지정하여 통합보관하도록 하는 사항
3. 별지 제26호서식의 대외비 목록표의 작성·유지에 관한 사항
4. 생산한 대외비를 타 기관(부서)에 배부할 경우 별지 제27호서식의 대외비 배부표의 작성·유지에 관한 사항

제27조(대외비 표지) 대외비는 그 문서의 표면 중앙 상단에 다음과 같은 예고문을 붉은색으로 기재하여야 한다.

대 외 비
20 . . 까지

제28조(재분류검토 및 비밀소유현황 조사) ① 재분류검토를 비롯하여 비밀소유현황조사는 매월 세번째 수요일(불가시 익일 시행)인 "사이버·보안 진단의 날"에 다음 각 호의 사항을 매월 정기적으로 실시한다.

1. 비밀전수조사
2. 비밀 안전반출, 긴급과기 계획 점검
3. 비밀 편법분류 실태 점검
4. 대외비문서 관리실태 점검

② 삭제

③ 삭제

④ 삭제

⑤ 삭제

제29조(비밀의 녹음 등) 비밀을 녹음할 때에는 처음과 끝에 그 비밀등급과 허가되지 아니한 사람에게 전달 또는 누설하는 때에는 관계법규에 따라 처벌한다는 경고를 녹음하고 비밀 표시가 되어있는 봉투나 이에 준하는 용기에 넣어 보관한다. 비밀을 구두로 설명 또는 전달할 때에도 이에 준한다.

제30조(재분류 표시) ① 재분류한 비밀은 구(舊)표시를 대각선으로 줄을 쳐서 삭제하고 그 측면 또는 상하단의 적당한 여백에 변경된 비밀

등급을 다시 한 번 표시한다.

② 비밀을 재분류한 때에는 재분류 근거를 다음 서식에 따라 그 비밀의 첫 면 적당한 여백에 기입하고 날인한다. 단, 비밀관리시스템에서 생산한 전자문서의 재분류는 비밀관리시스템 처리절차에 따른다.

(발행처)

직권으로 재분류(. .)		인
직위	성명	

(접수처)

에따라 재분류(. .)		인
직위	성명	

③ 책자, 팜플릿 및 그 밖에 영구적으로 첩하여져 있는 비밀문서를 재분류한 때에는 양면표지(表紙)의 비밀표시만을 제1항과 같이 삭제하고 표시한다. 다만, 면별로 재분류한 때에는 그 면마다 제1항 및 제2항에 따라 다시 한 번 삭제하고 표시를 하여야 한다.

제31조(비밀의 파기) ① 비밀의 파기는 파쇄, 용해 또는 그 밖의 방법으로 원형을 완전히 소멸시켜야 한다.

② 비밀의 파기는 보관책임자 또는 그가 지정하는 비밀취급 인가자가 참여한 가운데 그 비밀의 처리 담당자가 행하며, 비밀관리기록부의 확인란에 참여자의 파기 확인을 받아야 한다.

③ 비밀을 저장·관리해 온 USB 등 보조기억매체는 보관책임자가 내용을 복구할 수 없도록 완전 삭제한 후 파기하여야 한다. 다만, 보조기억매체를 비밀보관용으로 재활용할 경우에는 정보보안담당관의 승인

을 받은 후 사용하여야 한다.

④ 비밀의 재분류 검토결과 규정 제15조제2항제2호 및 제3호에 따라 보유한 접수비밀을 파기코자 할 때에는 당해 소속 비밀취급인가권자의 사전 승인을 얻어야 한다. 단, 원본은 공공기록물 관리에 관한 법률 제33조를 적용하여야 한다.

⑤ 비밀관리시스템 전자문서 파기는 비밀관리시스템 처리절차에 따른다.

제2절 비밀의 수발

제32조(대내수발) ① 비밀을 기관 내부에서 부서(과, 실, 담당관, 팀 등) 간에 수발할 때에는 비밀관리기록부에 따라 주무자의 직접 접촉을 통해 행하되, 독립건물을 사용하는 등 관리기록부에 따른 주무자의 직접 접촉이 매우 곤란한 경우에는 대외수발 절차를 준용할 수 있다.

② 비밀관리시스템에서 전자문서로 수발한 경우에는 비밀관리시스템의 처리절차에 따른다.

제33조(대외수발) ① 비밀의 대외수발의 책임자는 각 부서 보안업무담당자로 임명한다.

② 비밀문서의 접수 및 발송은 [규칙 별지 제14호서식](#)에 따르며 그 구체적 수발절차는 다음과 같다.

1. 비밀작성부서

가. 관리기록부 및 비밀원본과 시행문을 지참하여 문서주관과의 심

사를 받는다.

나. 심사를 받은 후 아래 방법으로 발송한다.

2. 발송

가. 비밀작성부서의 관리기록부, 비밀의 원본 및 시행문을 인수하고 관리기록부 기재사항을 확인한 후 관리기록부 수령자인 란에 날인 또는 서명하고 이를 비밀원본과 함께 발송의뢰자에게 인도한다.

나. 발송의뢰한 시행문을 발송대장에 수신처 별로 기록한다.

다. I 급비밀 및 암호자재는 암호화하여 전신 또는 취급자의 직접접촉으로만 수발할 수 있고 II급, III비밀은 취급자의 직접접촉, 문서수 발 계통 혹은 등기우편에 의하거나 암호화하여 전신으로 수발한다.

라. 비밀 사송원을 통하여 발송 조치한다.

3. 비밀 사송원

가. 비밀 사송부에 수신처 별로 기록한다.

나. 접수기관의 접수담당자에게 인도하고 사송부에 날인 또는 서명을 받는다.

다. 우송하는 경우에는 특수우편물 접수증을 수령한다.

③ 외부로부터 접수된 비밀은 각 부서에서 보안업무담당자가 직접 수령함을 원칙으로 하고 문서주관과의 비밀문서접수부에 기록한 후 접수부 수령자인 란에 날인 또는 서명을 받는다.

- ④ 잘못 도착한 비밀은 원 발송기관에 반송하되 봉합을 개봉하였을 때에는 개봉한 자가 서명 날인 후 다시 봉합하여야 한다.
- ⑤ 비밀관리시스템에서 전자문서로 수발한 경우에는 비밀관리시스템의 처리절차에 따른다.

제34조(비밀접수증) ① 모든 비밀을 접수하거나 발송할 때에는 그 사실을 확인하기 위하여 접수증을 사용한다.

- ② 규정 제17조에서 정한 접수증은 [규칙 별지 제12호서식](#)에 따른다.
- ③ 접수증은 발송문서의 내부봉투와 외부봉투 사이에 삽입하여 발송한다. 다만, 취급자가 직접 접촉하는 경우에는 직접 교부한다.
- ④ 접수기관은 비밀을 접수한 즉시 접수증의 접수기록 부분을 작성하여 생산기관에 반송하여야 한다.
- ⑤ 제4항의 접수증의 접수기록 부분을 반송받은 비밀 생산기관은 그 접수증을 발송기록 부분과 함께 보관한다.
- ⑥ 등기우편으로 발송된 등기영수증은 문서번호와 발송번호 등 발송근거를 기입하고 해당 비밀문서에 부착하여 보관하며, 이때 우편물 영수증은 비밀접수증으로 갈음한다.

제35조(팩시밀리에 의한 문서수발) ① 팩시밀리를 설치 운용하는 기관 또는 부서는 별지 제10호서식, 별지 제11호서식에 따른 수·발신 기록부를 비치하고 기록을 유지하여야 한다.

- ② 팩시밀리에 의한 문서의 수발은 당해 보안담당관의 사전 검열을 필한 일반문서에 한하여 소통할 수 있으며, 비밀문건 및 누설시 국가이

익을 해할 우려가 있는 내용은 소통할 수 없다. 다만, 암호자재를 설치한 때에는 해당 암호자재와 운용환경에 대하여 국가정보원장이 정한 소통등급 이하의 비밀 또는 일반문건을 소통할 수 있다.

제36조(비밀심사관) 각 기관의 보안담당관(분임보안담당관 포함)은 비밀심사관이 된다.

제37조(발송심사) ① 대외(상급, 예하, 대외기관을 말한다)기관으로 발송하는 비밀문서는 사전에 비밀심사관의 심사를 받아야 한다.

② 비밀문서의 발송심사 사항은 다음과 같다.

1. 비밀분류의 적정여부
2. 예고문의 누락 또는 적정여부
3. 배부처의 적정여부
4. 비밀의 형식(열람기록전의 첨부등)의 적정여부

제38조(비밀발간통제) ① 비밀 또는 대외비(차드포함)를 민간발간업체 또는 다른 기관의 발간시설을 이용하여 발간코자할 때에는 사전에 별지 제12호서식에 따른 비밀문서발간신청서를 보안담당관에게 제출하여야 한다.

② 보안담당관은 제1항에 따라 신청서를 접수 후 발간의 필요성이 있다고 인정될 때에는 다음과 같은 비밀발간승인을 비밀문서의 끝부분 또는 뒤표지의 뒷면에 다음과 같은 표시를 하고 별지 제13호서식의 비밀문서통제대장에 기록 유지하고 별지 제14호서식의 비밀문서 조달의뢰확인서를 발부한다.

년 월 일		부 발간	
발간업체명		전화()	
대 표 자			
인가근거			
참여자	소속 성명	6cm	

10cm

인가근거: 조달청의 비밀취급인가 근거와 인가 일자

③ 민간발간업체는 서울지구는 조달청에서 인가한 비밀취급인가업체, 기타지구에서는 시·도지사가 인가한 업체에 한하여 이용할 수 있다.

④ 비밀발간통제사항은 다음과 같다.

1. 비밀의 인쇄 등을 위하여 이용하는 민간시설의 명칭, 위치 및 대표
자 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. 그 밖의 참고사항

⑤ 비밀 외주발간 부서는 비밀발간이 완료 된 후, 파지처리 등 발간 결
과를 보안담당관에게 보고하여야 한다.

제39조(외국인에 대한 자료제공에 따른 보안대책) ① 외국인에 대하여

각종 자료를 제공하고자 할 때에는 사전에 외국인의 국적, 직위, 성명,
연령, 제공자료명, 제공목적 및 기타 참고사항을 포함한 신청서에 제
공하고자 하는 자료 사본 1부를 첨부하여 국제협력업무 담당과장과

협의를 거쳐 보안담당관 또는 분임보안담당관에게 제출하여야 한다.
다만, 관광안내서 등과 같이 수시로 외국인에게 제공하도록 되어 있는 자료에 대하여는 제외한다.

② 제1항의 신청서를 받은 보안담당관 또는 분임보안담당관은 그 내용을 검토하여 제공목적상 필요하다고 인정될 때에는 소속기관장의 결재를 득하여 승인하고 그 통제사항을 제15조 서식의 대장에 기록 유지한다.

③ 제1항에 의거하여 제공된 자료의 사본은 3년간 보관한다.

제40조 삭제

제3절 보안성 검토

제41조(보안성검토 책임) 다음 각 호의 자는 임용과 동시 제42조의 적용을 받는 모든 정보자료 제공에 대한 보안성검토 책임을 갖는다.

1. 분청 및 소속기관 : 각 부서의 비밀문서 보관책임관
2. 산하단체 : 보안담당관

제42조(홈페이지 등 대외 공개 자료에 대한 보안성검토 대상) ① 홈페이지 등 인터넷 서비스망에 게시 또는 국회 등 대외기관에 제공하는 경우에는 사전 보안성 검토를 하여야 하며, 검토 대상은 다음과 같다.

1. 제57조의 적용을 받는 외부 용역발주사업
2. 제58조의 적용을 받는 국회 또는 대외기관에 제공 또는 설명하고자 하는 정보자료

3. 소방청 정보보안업무규정에 의거 홈페이지에 게재하는 정보자료
 4. 홍보 및 보도자료 등 인터넷 서비스망에 게재하거나 제공하는 정보자료
 5. 소방청장의 업무와 관련된 대외 활동자료(논문, 대담자료, 기고문, 소방청에서 관리하는 홈페이지 등 인터넷 서비스망 이외의 홈페이지 등에 게재되는 내용)
 6. 공공기관의 정보공개에 관한 법률 제9조에 의한 비공개 대상 정보
 7. 기타 용역사업 등 업무추진과 관련하여 외부에 제공되는 정보자료와 외주용역 등의 방법으로 작성되어 소방청에 제출하는 정보자료
- ② 다만, 홈페이지 등에 게재되는 자료 중 다음 각 호 경우에는 보안성 검토를 생략할 수 있다.
1. 타 법률에 의해 공고·고시토록 정한 정보
 2. 채용, 입찰공고, 일일 재난종합상황보고서 등 각 부서장의 사전 검토를 마친 **단순 자료**

제43조(보안성 검토결과 이상 사유발생시 조치) ① 비밀문서는 규정에 따라 적정 등급의 비밀문서로 분류하고, 작업 중 생성된 파일 등은 소방청 정보보안업무규정에 따라 처리하여야 한다.

② 대외비문서는 규칙에 따라 대외비문서로 분류하고, 작업 중 생성된 파일 등은 소방청 정보보안업무규정에 따라 처리하여야 한다.

③ 용역에 의해 제출받은 정보자료 중 비밀문서 및 대외비문서로 분류한 경우에는 규정에 의한 보안조치를 하여야 한다.

제44조(정보자료의 홈페이지 게재 등의 조치) ① 홈페이지 등에 게재되는 정보자료는 보안성검토를 마친 후 소방청 [정보보안업무규정\(홈페이지 등 게시자료 보안\)](#)에 의해 처리하여야 한다.

② 소방청 정보보안담당관 및 소속기관·산하단체 정보보안담당관은 소방청 정보보안업무규정에 의해 해당기관의 홈페이지 등에 비공개 정보 등이 게시되었는지 여부를 상시 확인하여야 하며, 비공개 정보 등이 게재되었을 경우에는 즉시 삭제 등의 보안조치를 행하여야 한다.

제4절 비밀의 보관 및 관리

제45조(보관단위) ① 비밀은 각 부서(과·실·담당관·팀 등) 단위로 보관함을 원칙으로 하되 사무실이 분실단위로 분산되어 있을 경우에는 분실단위로 보관한다. 다만, 비밀을 분실단위로 분산 보관할 경우에는 비밀관리기록부를 별도 작성 비치하여야 하며 비밀관리시스템에서 비밀관리기록부를 관리하는 경우 예외로 하며, 소속기간 및 산하단체의 비밀문서가 적을 경우 통합 보관할 수 있다.

② 비밀은 보관하는 실별로 비밀관리기록부를 별도 작성 관리하여야 한다. 단, 비밀관리시스템에서 전자문서로 처리한 경우 예외로 한다.

③ 비밀을 대출 시 대출 시간은 근무시간 내로 하며 일과 종료와 동시 회수하여 비밀용기에 보관하여야 한다.

④ 비밀의 반출·대출·열람은 비밀취급인가자로서 해당비밀을 취급하는 업무자만 에 반출·대출·열람할 수 있다.

⑤ 비밀의 대출·열람은 해당 비밀보관책임자 또는 소속기관장의 승인을 얻어야 한다.

⑥ 모든 비밀 열람자는 비밀을 열람하기 전에 비밀열람기록전에 소정의 사항(열람 일자·목적 등)을 기록하고 열람하여야 한다. 다만, 비밀 업무담당자가 업무상 소관비밀을 수시로 열람(주 1회 이상)할 필요가 있을 경우에는 최초 열람 및 재분류, 예고문 변경시를 제외하고 그러하지 아니한다.

제46조(보관책임자) ① 비밀보관책임자는 비밀보관단위로 정·부책임자를 정하여야 한다.

② 비밀보관책임자는 다음 각 호와 같으며 부 보관책임자는 정 보관책임자의 차하위직에 있는 자로 한다.

1. 소방청 본청 : Ⅱ급비밀·Ⅲ급비밀은 과장급 이상
2. 소속기관 : Ⅱ급비밀·Ⅲ급비밀은 과장급 이상, 중앙119구조본부 119특수구조대장 및 119화학구조센터장. 단, 과장급 직제가 없는 기관은 팀장(담당)급 이상으로 한다.

③ 부 보관책임자는 소속 부서 및 기관의 소방장 또는 그에 상당하는 직급 이상의 직원을 임명하여야 하며, 보관책임관을 보좌하여 다음의 업무를 수행한다. 다만, 파견공무원은 부 보관책임자로 지정할 수 없다.

1. 비밀의 보관·반출·대출 및 파기에 관한 사항
2. 비밀의 누설·도난·분실 및 기타 손괴 방지를 위한 사항

3. 비밀 소유현황 조사 및 재분류 검토에 관한 사항

4. 비밀과 관련된 서류의 보관 관리

5. 기타 보안업무 수행에 필요한 사항

④ 보관책임자가 교체되었을 때에는 교체당일 별지 제16호서식과 같이 인수인계 근거를 비밀관리기록부 최종 기입란에 기재하여 보안담당관의 검토 후 서명 또는 날인을 받아야 한다. 다만, 비밀관리시스템에서 비밀인계인수를 하는 경우에는 비밀관리시스템 **처리 절차**에 따르며, 중앙119구조본부 119특수구조대 및 119화학구조센터는 분임보안담당관이 이를 행한다.

제47조(비밀관리기록부) ① 비밀관리기록부는 필요시 갱신하여 사용할 수 있다.

② 사용의 종료 기타 일제 정리의 필요성 등에 따라 관리기록부를 갱신하고자 할 때에는 그 관리기록부상에 현존하는 비밀만을 이기한다. 이때 관리번호까지 갱신코자 할 때에는 신 관리번호를 1번부터 재부여하고, 구 관리번호를 신 관리기록부 우측 참조란에 기재한 후 비밀문서의 관리번호를 신 관리번호로 수정하여야 한다.

③ 제2항의 관리기록부를 갱신할 때에는 구 관리기록부의 최종기입란 다음과 신 관리기록부에 이기 후 다음과 같이 표기하여 보안담당관의 검토 후 서명 또는 날인을 받아야 한다.

신 관리기록부에 이기필 급 비밀 건 20 . . . 이기자(담 당 자)직급 성명 (서명, 인) 확인자(보관책임자)직급 성명 (서명, 인) 확인관(보안담당관)직급 성명 (서명, 인)

구 관리기록부에서 이기필 급 비밀 건 20 . . . 이기자(담 당 자)직급 성명 (서명, 인) 확인자(보관책임자)직급 성명 (서명, 인) 확인관(보안담당관)직급 성명 (서명, 인)
--

④ [규칙 제39조제2항](#)에 따라 비밀문서를 재분류하거나 타처로 이송할 경우에는 관리기록부의 "비밀등급"란부터 "사본번호"란 까지를 2개의 적색 선으로 삭제하여야 한다. 비밀관리시스템에서 비밀관리기록부를 관리하는 경우에는 비밀관리시스템 처리절차에 따른다.

제48조(비밀관리기록부 기재요령) 비밀관리기록부의 기재는 [규칙 제39조](#) 및 [제48조](#)에서 정하는 사항 외에는 다음 각 호에 따른다. 비밀관리시스템에서 비밀관리기록부를 관리하는 경우에는 비밀관리시스템 처리절차에 따른다.

1. 문서번호란에는 발행기관(부서)의 분류기호 및 시행년월일을 기재한다.
2. 비밀등급과 예고문은 적색으로 기재한다.
3. 형태란에는 문서·책자·기자재 등으로 기재한다.
4. 등급변경란에는 비밀문건의 등급을 변경하고 재분류 실시한 일자를 기재한 후 날인한다.

5. 파기란에는 파기한 업무자가 파기일자를 기록·날인하고 파기확인란에는 파기시 입회한 비밀보관책임자(과장 또는 담당)가 확인·날인한다.
6. 근거란에는 재분류 또는 파기근거(예고문, 지시공문의 분류기호, 일자 등)를 기재한다.

제49조(을지연습 비밀의 관리) ① 업무참고를 위해 을지연습 비밀을 다

음 연도까지 보관하고자 할 때는 을지연습 비밀 보관 목록을 작성하여 목록과 함께 해당 등급의 비밀함에 보관하되, 일반 비밀과는 위치를 구분하여 보관하여야 한다. 다만 다른 기관에서 접수한 비밀은 임의로 보관할 수 없으며 예고문에 따라 처리하여야 한다.

② 을지연습 비밀관리기록부의 보존기간은 1년(다음연도 말까지를 의미한다)으로 하되, 다음해 을지연습 비밀관리기록부에 옮겨 적는 절차는 생략한다.

③ 보존 중인 을지연습 비밀은 제29조의 비밀소유현황 조사 및 [규칙 제19조](#)에 따른 재분류 검토 대상에서 제외한다.

④ 을지연습 비밀은 업무담당자간에 인계인수하며, 보존목록에 인계인수사항의 기재 및 서명날인 후 보관책임자의 확인을 받는다.

제50조(비밀의 대출 및 열람) ① 비밀보관책임자는 보관 비밀을 대출하

는 때에는 [규칙 별지 제15호서식](#)에 따른 비밀대출부에 관련 사항을 기록·유지한다.

② 개별 비밀에 대한 열람자 범위를 파악하기 위하여 각각의 비밀문서

끝부분에 [규칙 별지 제16호서식](#)의 비밀열람기록전을 첨부한다. 이 경우, 문서 형태 이외의 비밀에 대한 열람기록은 따로 비밀열람기록전철을 비치하고 기록·유지한다.

③ 제2항의 비밀열람기록전은 그 비밀의 생산기관이 첨부하며, 그 비밀을 파기하는 때에는 그 비밀에서 분리하여 따로 철하여 5년간 보관하여야 한다.

④ 모든 비밀열람자는 비밀을 열람하기에 앞서 비밀열람기록전에 정해진 사항을 기재하고 서명 또는 날인한 후 비밀을 열람하여야 한다.

⑤ 타자, 필경 또는 발간업무에 종사하는 사람은 비밀열람기록전에 갈음하는 작업일지에 기록·유지하여야 한다.

제51조(복제·복사의 제한근거) ① Ⅱ급 및 Ⅲ급 비밀에 대한 복제·복사를 제한하고자 할 때에는 그 비밀의 표지 이면(裏面) 또는 예고문상단에 다음과 같이 적색으로 기입한다.

이 비밀의 는 생산자의 허가없이 복제·복사할 수 없음
--

② 복제 또는 복사한 비밀 원본의 끝 부분에는 사본번호를 포함한 배부처를 작성·첨부하여야 한다.

③ 비밀을 접수한 기관이 접수비밀을 복제 또는 복사한 때에는 그 비밀의 첫 면 또는 끝 부분 중 적절한 여백에 사본근거를 다음과 같이 기입하여야 한다.

사본일자	. . .	성명	(인)
사본부수	면부터 면까지	매	부
사본의 처리			

제52조(안전반출 및 파기계획) ① 각 부서의 장은 [규칙 제49조](#)에 따라 안전반출 및 파기계획을 수립하여 비상시에 대비하여야 한다.

② 안전반출 및 파기계획은 평상시보다 야간 또는 공휴일 등 지휘계통 부재 시에 발생될 비상사태에 중점을 두어야 한다.

③ 각 부서의 장 및 보안담당관은 반출 및 파기계획을 수립 시행함에 있어 산하기관 또는 각 부서별 반출 우선순위를 확일적으로 명시하여서는 안 되고, 각 부서 또는 서류함의 고유번호와는 관계없이 독자적으로 반출우선순위를 정하도록 하여 외부인이 서류함의 번호를 보고 그 내용물을 추정 불가능 하도록 하여야 하며 작성시 다음 [각 호](#)의 사항이 포함되어야 한다.

1. 목적
2. 적용범위
3. 반출 또는 파기의 시기
4. 시행책임(일과 중 또는 일과 후로 구분)
5. 반출 또는 파기의 절차 및 장소
6. 최종 확인 및 보고
7. 행정사항(일과 후 비밀보관 장소 및 열쇠관리, 반출 및 파기의 우선 순위, 계획서의 비치 등)

제53조(비밀의 인계) ① 비밀을 보관하는 기관이 해체되는 때에는 소유

비밀을 인수기관에 인계하여야 한다.

② 비밀의 인수기관이 없거나 불분명한 때에는 다른 기관의 생산 비밀은 생산기관에 반납하고, 자체 생산한 비밀은 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제3조에 따른 기록물관리부서에 이관하여야 한다.

제54조(전시 비밀관리) ① 모든 비밀은 생산 및 접수와 동시에 전시 또는 비상사태 때에 후송할 비밀을 선별, ㉠자를 표시·관리하여야 한다.

② 제1항에 따라 후송대상으로 결정된 비밀은 해당문건에 다음 예시와 같이 적색으로 표시하여야 한다.



제55조 삭제

제56조 삭제

제5절 외부 용역 및 비밀회의 시 보안대책

제57조(외부 용역발주시 보안대책) ① 각 부서의 장은 외부용역을 발주하고자 할 때에는 다음 각 호의 사항을 고려한 보안대책을 수립하여 그 적정성 여부에 대하여 보안성 검토(문서등급 결정에 관한 내용을 포함한다.)를 서면으로 실시 후 이를 과업지시서에 포함하여야 한다.

1. 용역회사 대표자 및 참여자에 대한 보안대책

가. 보안각서 징구(별지 제6호의1서식)

나. 참여자 교체 시 조치 등

2. 용역사업 참여자와 접근방지대책

가. 작업장소 구분

나. 출입자 통제 등

3. 용역관련 각종 자료의 보안관리대책

가. 보관함 구분 및 정·부책임자 지정

나. 회의자료 등의 제한발행 및 회수·파기

다. 비밀·대외비 등 주요사업의 경우, 별지 제7호의1서식에 따른
업무일지 작성 등

4. 용역성과물 등 유인물의 보안관리대책

가. 비밀의 경우, 인쇄·열람관련 규정준수

나. 납품물량 외 추가발행 금지

다. 불량·파지 등의 소각 및 파기대책 등

5. 기타 과업의 특수성을 감안한 보안필요사항

② 비밀 또는 대외비로 분류되었거나 분류하여야 할 용역사업 등에 대하여는 제1항에도 불구하고 보안담당관에게 보안대책의 적정성 여부를 검토 의뢰하여야 한다. 이 때, 보안담당관은 필요하다고 인정하는 경우 이를 위원회에 상정, 심의하게 할 수 있다.

③ 계약담당자는 과업지시서에 제1항에 따른 보안대책의 포함 여부를 확인하여야 하며, 비밀로 분류되었거나 분류하여야 할 주요정책 또는 사업에 대하여는 본 제11조에 따라 비밀취급인가를 받은 업체와 계약을 체결하여야 한다. 다만, 비밀취급 비인가 업체와 계약을 체결하고

자 할 때에는 보안담당관에게 비밀취급인가 신청을 하여야 하며, 비밀취급인가를 받은 후 계약체결 및 사업을 시행하게 할 수 있다.

④ 각 기관의 계약담당공무원은 계약자가 용역사업 수행으로 인하여 대내·외적으로 알게 된 내용을 누설·유출하거나 임의로 사용하여 국가가 손해를 입었을 때에는 해당 손해에 대한 배상책임을 질 수 있다는 특수조건을 용역계약서에 포함하여야 한다.

⑤ 용역감독관은 용역을 착수하기 전에 제1항 각 호 중 필요한 사항의 이행여부를 확인하여 조치하도록 하여야 한다.

⑥ 용역감독관은 용역수행시 보안대책의 이행여부를 월1회 확인·점검하여야 하며, 특히 자료의 외부 유출시 사업의 추진에 지장을 초래하거나 국가이익에 영향을 미칠 수 있는 주요 용역사업에 대하여는 자료관리 정·부책임자에게 작업장에서 발생하는 폐·휴지 소각 및 각종자료의 보안관리를 철저히 주지시키고 그 이행상태를 수시로 점검하여야 한다.

⑦ 용역 감독부서는 매월 1회 이상 용역업체에 대한 현지 보안관리상태에 대한 지도점검을 실시하여 필요한 조치를 취하여야 한다.

⑧ 용역 감독부서장은 용역 종료 시에는 성과물, 각종 제공자료 및 저장매체를 전량 회수하고 PC내 용역관련 자료를 삭제하여야 한다.

⑨ 용역발주의뢰 부서장은 용역업체 및 외주 발간업체 등이 업무내용을 외부에 유출한 경우에는 다음 각 호의 기준에 따라 보안담당관 및 계약담당공무원에게 제재를 요청하여야 한다.

1. 유출된 자료의 내용이 제3자에게 단순 인지 되었거나 타목적에 이용된 경우 사안의 경중에 따라 주의 또는 일정기간 입찰참가 자격제한조치

제58조(주요정책자료 등에 대한 보안대책) ① 대외보안이 필요한 주요 정책사업 등은 비밀 또는 대외비로 분류하여 관리한다.

② 제1항의 적정등급의 비밀·대외비 분류여부는 각 부서의 장이 다음 각 호의 사항을 고려하여 검토·결정하여야 한다.

1. 업무내용의 중요성
2. 사전에 유출될 경우 계획추진의 차질발생 가능성, 국가안전보장에 미치는 영향 및 사회적 물의 정도
3. 업무에 관련되는 이해관계인에 미치는 영향
4. 비밀 등 관리의 실효성

③ 비밀 또는 대외비로 분류하는 것으로 결정된 주요정책사업 등은 계획 수립 시부터 사업 종료 시까지 단계별로 보안대책을 수립·시행하여야 한다.

④ 비밀 또는 정책(사업)의 추진을 위하여 관계자 회의 등을 개최하는 기관(부서)의 장은 다음 각 호의 사항이 포함된 유출 방지 대책을 수립·시행하는 등 제60조를 준수하고, 회의 자료의 생산·관리에 관하여는 제61조에 따른다.

1. 회의 종료 후 회의자료 회수에 관한 사항
2. 회의장 접근통제에 관한 사항

3. 회의 참여자에 대한 보안준수 고지사항

4. 서약서 징구

제59조(비밀과제 외주용역시 보안대책) ① 비밀과제의 외주용역 시에는 의뢰부서의 장이 사전에 보안성검토를 하고 적정비밀로 분류하여 용역 의뢰하여야 한다.

② 비밀과제의 용역계약서에는 비밀엄수의무와 임의사용 시 손해배상 책임을 명시하여야 하며, 의뢰부서의 장은 참여자의 신원확인, 보안준수의무 고지, 서약집행 등 보안조치를 강구하고 보안관리책임자를 지정하여 연구수행 과정의 보안감독업무를 수행토록 하여야 한다.

③ 보안관리책임자는 용역 종료 시에는 성과물, 각종 제공자료 및 저장매체를 전량 회수하고 PC내 용역관련 자료를 삭제한다.

④ 비밀정책 또는 비밀과제연구관련 회의를 개최하는 부서의 장은 참여자에 대한 사전 보안준수사항을 고지한 후 보안서약서를 집행하는 등 제65조를 준수하여야 한다.

제60조(회의시 보안대책) ① 비밀회의시 회의를 주관하는 각 부서의 장은 참석자의 명단을 작성하여 회의와 관련이 없는 자의 참석을 금지시켜야 하며, 여러 개의 안건으로 비밀회의를 개최하는 경우에는 안건내용에 따라 업무와 관계있는 자에 한하여 참석토록 조치하여야 한다.

② 비밀회의시에는 녹음기, 사진기 및 정보통신장비를 반입할 수 없다. 다만, 필요하다고 인정할 때에는 미리 보안담당관의 승인을 얻어야 한다.

③ 비밀 회의시에는 회의장에 대한 경계대책을 강구하여야 한다.

④ 비밀을 발표할 때에는 사전, 사후에 비밀내용임을 경고조치 하여야 한다.

제61조(회의자료의 생산·관리) 회의 참석자에게 배부하기 위하여 회의자료를 비밀로 생산할 때에는 사본번호를 부여하며, 회의 종료와 동시 회수하여 파기할 자료는 비밀열람기록전은 첨부하지 아니하며 접수용 비밀관리기록부에 등재된 원본 비고란에 사본부수 및 사본번호를 기록하고 파기근거를 기록·유지하여야 한다.

제62조(국회 등 대외기관에 대한 자료제공 시 보안대책) ① 타 법령에 따른 국가비밀을 취급할 수 있는 정부부처(규정을 적용받는 기관 및 단체 포함)에 대해서는 업무상 필요한 최소한의 범위내에서 비밀을 제공할 수 있다. 단, 이 경우에는 본청 및 소속기관 보안담당관의 확인을 거쳐 청장의 승인을 얻어야 한다.

② 삭제

③ 국회·외국기관 등 대외기관에 비밀 자료 등을 제공 또는 설명하고자 할 경우 주무부서는 미리 보안심사위원회에 부의하여 보안성검토를 실시하여야 하며, 자료의 제공 또는 설명 창구는 국회업무 담당부서 및 국제협력업무담당부서로 일원화한다.

④ 비밀자료는 직접 휴대하여 열람시킨 후 회수하는 것이 원칙이며, 부득이하게 제공해야 하는 경우 적정등급으로 분류하여 경고문 및 반납일자 등을 명기한 후, 최소 부수만 제공하여야 하며, 자료 제공부서

는 회수·파기 등의 필요한 보안조치를 강구하여야 한다.

⑤ 국회에서 요구하는 자료는 "국회 의정자료전자유통시스템"(이하 "전자유통시스템"이라 한다)을 통해서 제공하여야 하며, 이메일 등 인터넷을 이용한 송수신 서비스에 따른 자료제출을 금지한다. 다만, 국회에서 이메일·팩스·유선 등으로 자료제출 요구 시 전자유통시스템을 이용하여 자료를 요구하도록 요청하고 전자유통시스템으로 자료를 제출한다.

⑥ 제5항에도 불구하고 국회에서 요구하는 자료 중 비밀 또는 대외비인 전자유통시스템을 이용하여 제출할 수 없다.

제62조의2(방첩업무의 총괄) [「방첩업무 규정」](#) 및 이 세칙에 따른 소방청 방첩업무는 보안담당관이 총괄한다.

제62조의3(외국인 접촉시 보안관리) ① 정보활동이 예상되는 외국공관원 등(이하 "외국인"이라 한다)과 접촉할 경우에는 별지 제21호서식을 미리 작성하여 국제협력업무담당부서와 협의 후 소속 부서장의 승인을 받아야 한다.

② 제1항에 따른 외국인 접촉종료 시 별지 제22호서식을 작성하여 소속 부서장에게 보고하고 보안담당관 및 국제협력업무부서의 장에게 이를 통보하여야 한다.

③ 소방청 및 소속기관, 산하단체의 직원은 국외훈련·출장 또는 외국기관 방문으로 인하여 외국인과 접촉하는 경우와 국내에서 외국인과 접촉하는 경우 [「방첩업무 규정」 제7조](#)에 따라 본인이 알고 있는 국

가기밀 등이 유출되지 않도록 유의하여야 한다.

- 제62조의4(외국인 접촉 시 특이사항 신고)** ① 소방청 및 소속기관, 산하단체 직원이 외국인 접촉과정에서 [「방첩업무 규정」 제8조제1항](#) 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 지체 없이 그 사실을 보안담당관을 통하여 소방청장에게 신고하여야 한다.
- ② 소방청장은 제1항의 신고를 받을 경우 그 신고내용을 지체 없이 국가정보원장에게 통보하여야 한다.

제4장 시 설 보 안

- 제63조(업무담당)** ① 시설보안에 관한 일반적 업무는 보안담당관의 조정을 받아 각 기관 시설관리 책임부서가 이를 수행한다. 다만, 보호지역의 운용에 대하여는 구역책임자가 이를 수행한다.
- ② 시설관리책임자는 보안담당관이 정하는 시설보안에 관한 기본지침을 이행하여야 한다. 시설의 변경(개축·증축·보수)등 보안관리상의 변경을 하고자 할 때에는 미리 보안담당관과 협의하여야 하며 특히 시설의 자연고장, 파손 또는 이에 대한 보수공사는 사전에 보안담당관에 통보하여야 한다.

- 제64조(소속기관의 청사 출입보안)** ① 청사 내에 상시 근무하는 종사자에게는 상시출입증을 발급하고, 업무와 관련하여 임시 출입하는 인원에게는 임시출입증을 발급한다.
- ② 중요 용역사업 참여인력에 대한 상시출입증 발급은 용역사업 주관

부서에서 신원조사를 실시하고 보안준수 서약 집행과 보안교육을 실시하여야 한다. 단, 청소 등 단순업무 종사자 중 제한구역·통제구역 등 중요지역에 출입하지 않는 사람에 대해서는 신원조사 등 일부 보안 조치를 생략할 수 있다. <단서 전문개정><단서 전문개정>

③ 상시출입증에는 사진을 부착하고 소속부서·성명 등을 명기하여 출입 때 본인 여부를 확인할 수 있도록 한다.

④ 임시출입증은 출입통제 담당부서에서 출입신청자와 출입관련부서에 신원사항과 출입 목적·일시·장소 등을 확인하고 그 내용을 별지 제25호서식의 임시출입자 관리대장에 기록한 후 발급한다.

⑤ 임시출입증은 출입목적에 따라 업무·방문·공사 등으로 구분하여 제작·발급할 수 있다.

제65조(시찰·견학에 따른 보안관리) 소속기관의 장은 외부인으로부터 시찰·견학을 요청 받은 경우 출입자 신원사항 및 출입목적·장소 등을 확인하고 허가여부를 결정하며 허가 때 다음 각 호의 보안대책을 강구하여야 한다.

1. 시찰·견학코스 사전 지정 및 안내 전담요원 배치
2. 시찰·견학 목적과 무관한 지역에 대한 접근 통제
3. 주요시설과 보안유지가 필요한 지역·장비에 대한 사진 촬영 금지
4. 그 밖의 인솔자에 대한 보안준수 서약 등 시설보호에 필요한 보안 조치

제66조(보호지역 설정) ① 보호지역의 설정기준은 다음과 같다.

1. 제한구역

가. 기록관, 문서고, 발간실

나. 인사기록카드 보관시설(장소)

다. 119종합상황실

라. 중앙긴급구조통제단 지휘작전실

마. 그 밖에 소방청장이 필요하다고 인정한 곳

2. 통제구역

가. 국가지도통신망 운용실 (안보FAX, 데이터망 등)

나. 을지연습 및 전시 종합상황실

다. 사이버보안 관제센터, 행정전산실

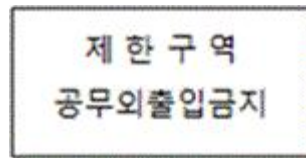
라. 그 밖의 소방청장이 필요하다고 인정한 곳

② [제1항](#) 각 호에 정하지 아니한 보호지역의 추가 설정이 필요한 경우에는 [규칙 제61조](#) 및 [제62조](#) 과 [제1항](#)을 준용하여 각급 기관의 장이 정한다. 다만, 본청의 경우에는 보호지역 지정사유 및 시설현황, 보호 대책 등을 포함하여 보안담당관에게 요청하여야 하며, 보안담당관은 요구사항을 검토하여 적정규모의 보호지역으로 지정·통보하여야 한다.

③ 각 부서의 장은 관련 법령 및 관련 규정에 따라 보호지역으로 지정이 예상되는 시설을 설치하고자 할 때에는 계획단계부터 시설의 설치 및 관리에 관한 세부계획을 보안담당관과 사전 협의하여야 한다.

④ 제한구역 및 통제구역에는 다음과 같은 표찰을 게시하여야 한다.

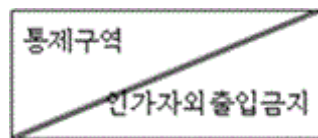
1. 제한구역



가. 백색바탕에 청색 글씨, 청색 테

나. 규격은 출입문 크기에 따라 조정 제작

2. 통제구역



가. 백색바탕에 적색 글씨

나. 적색 테 및 대각선

다. 규격은 출입문의 크기에 따라 조정제작

제67조(보호지역 운영방침) ① 보호지역에 대하여는 [규칙 제54조](#)에 따라 필요한 보안대책을 강구하여야 한다.

1. 방재대책 및 외부로부터의 위해(危害) 방지대책

2. 상시 이용하는 출입문은 한 곳으로 정하고 견고한 이중 잠금장치 설치

3. 카메라 장착 휴대폰 등을 이용한 불법 촬영 방지 대책 등

4. 통제구역에는 출입인가자 명단(상주자 및 상시출입자)을 출입문 내부에 게시

5. 별지 제20호서식의 출입자명부를 비치하고 인가자 이외의 출입상황을 기록·유지

② 보호지역중 통제구역에는 출입인가자 명단을 그 구역내부에 게시하여야 한다.

③ 보호지역중 제한구역 및 통제구역에는 별지 제20호서식에 따른 출입자명부를 비치하고 고정출입자 이외의 자 출입상황을 기록 유지하여야 한다.

④ 보안담당관(분임보안담당관 포함)은 보호지역에 대한 자체점검을 수시 실시하여야 한다.

⑤ 보호지역 출입절차는 다음과 같다.

1. 제한구역을 출입하고자 할 때는 사전에 제한구역 관리책임자의 승인을 받아야 하며 승인자는 제한구역 관리책임자(또는 출입이 승인된 직원)의 인솔 하에 출입토록 하여야 한다.

2. 통제구역을 출입하고자 할 때에는 통제구역을 관리하는 보안담당관(분임보안담당관을 포함한다.)의 사전 승인을 받아야 하며, 승인자는 통제구역 관리책임자(또는 출입이 승인된 직원)의 인솔 하에 출입토록 하여야 한다. 다만, 동일기관에 소속된 자가 업무수행을 위하여 출입하는 경우에는 통제구역 관리책임자의 승인을 받고 출입할 수 있다.

3. 보호지역 관리책임자(또는 출입이 승인된 직원)는 출입이 허가된 자의 업무수행에 협조하되 보안상 불이익하다고 판단되는 출입자의 언행은 적절히 통제하여야 한다.

⑥ 보호지역 중 24시간 상시 운용하는 시설(통제구역, 제한구역)에 대

하여는 과학적 감시장비(CCTV 등)를 설치·운영하여야 하며, 유사시 출입자에 대한 추적 검색이 가능하도록 관리하는 등 보안대책을 강구하여야 한다.

제68조(자체 방호계획 수립운영) 독립청사 기관의 장은 비상시에 대비하여 인명과 재산의 보호 및 국가보안의 유지를 위하여 자체방호계획을 수립 운영하여야 한다.

제5장 보 안 조 사

제69조(보안사고 조치) ① 다음 각 호의 보안사고가 발생한 본청 각 부서의 장 및 소속기관장은 보안사고 조사결과에 따른 비밀의 효력정지 또는 취소 등의 필요한 조치를 취해야 하며, 조치결과를 보안담당관에게 보고한다. 다만, 효력정지 또는 취소가 불가능할 시는 최대한 보안대책을 강구·시행하여야 한다.

1. 비밀의 누설 또는 분실
2. 국가보안시설·국가보호장비의 파괴 또는 기능 침해
3. 승인을 받지 않은 보호지역 접근 또는 출입
4. 비밀 세부 분류지침에 따라 비밀로 보호할 필요성이 있는 내용의 누설 또는 분실
5. 그 밖의 보안사고

② 보안사고시 지체없이 지휘계통을 통하여 소방청장(보안담당관 참조)에게 보고하여야 하고 소방청장은 국가정보원장에게 즉시 통보하

여야 한다. 보고사항은 다음 각 호와 같다.

1. 일시, 장소
2. 사고자 인적사항
3. 사고내용(육하원칙에 따라 기술)
4. 조치사항

③ 보안사고를 유발한 자 또는 사고의 발생을 인지하고도 보고하지 아니한 자에 대하여는 징계의결을 요구하여야 한다.

④ 국가정보원장으로부터 보안사고 조사결과를 통보받은 기관의 장은 조사결과와 관련하여 필요한 조치를 하고, 조치결과를 국가정보원장에게 통보해야 한다.

⑤ 보안사고는 이에 대한 보안사고 조사 및 시정대책 마련이 종결될 때까지 공개하여서는 아니 된다.

제70조(보안감사) ① 소방청장은 본청 및 소속기관, 산하단체에 대한 보안감사권을 가진다.

② 보안감사는 보안관리 실태 전반에 대하여 년 1회 정기보안감사를 실시하고 사전에 계획의 통보 없이 불시에 수시 보안감사를 실시할 수 있다. 또한, 필요하다고 인정될 경우에는 특정부서를 대상으로 수시 감사할 수 있다.

③ 수감부서(이하, 소속기관을 포함한다)는 감사관이 감사에 필요한 자료 제출 요구가 있을 경우, 다음 각 호에 해당되는 자료를 제출하여야 한다.

1. 편성 및 임무
2. 보안담당관(소속기관) 및 보관책임관 명단
3. 비밀취급인가자 현황(보안자재 포함)
4. 비밀 소유현황(보안자재 포함)
5. 통제 및 제한구역 현황 및 보호대책
6. 정보통신망 현황
7. 사이버·보안 진단의 날 행사결과
8. 보안교육 실시현황
9. 보안심사위원회 운영실적
10. 공무 국외여행 현황
11. 전년도 지적사항 시정결과
12. 월별 주요 추진업무
13. 기타 참고사항 및 감사관의 추가 요구자료
14. 애로 및 건의사항

제71조(감사결과조치) ① 보안감사 결과 불량하다고 지적된 책임자 및 지적된 사항에 대하여는 그 지적내용의 경중에 따라 행정조치를 취하여야 한다.

② 소방청장은 자체 보안감사 결과를 국정원장에게 통보하여야 한다.

③ 소방청장은 보안감사의 결과와 관련하여 보안상의 취약점이나 개선 필요 사항을 확인한 경우에는 재발 방지 및 개선을 위하여 필요한 조치를 하고, 그 조치결과를 국가정보원장에게 통보해야 한다.

④ 소방청장은 자체 보안감사 내실화를 위해 필요한 경우 국정원장에게 보안요원 지원을 요청할 수 있다.

제6장 보안 교육 및 점검

제72조(보안교육) ① 각 기관 보안담당관, 분임보안담당관 또는 비밀보관책임자는 소속 공무원에 대한 보안교육의 책임을 진다.

② 신규임용자에 대하여는 부서 배치 전에 필요한 기본교육을 실시하여야 한다.

③ 각 기관 보안담당관, 분임보안담당관 또는 비밀보관책임자는 반기 1회 이상 소속 직원에 대한 보안교육 계획을 수립 시행하여야 한다.

제73조(공무국외여행공무원 보안조치) 공무국외여행공무원에 대한 보안교육은 공무국외여행 추천기관의 보안담당관 또는 분임보안담당관이 행하며, 방첩정보포털에 의한 온라인 교육으로 갈음할 수 있다.

제74조 삭제

제75조(보안점검) ①보안담당관은 각 사무실의 보안관리 실태를 점검하기 위하여 불시에 보안점검을 할 수 있다.

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

제76조(재검토기한) 소방청장은 이 훈령에 대하여 「[훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정](#)」에 따라 2023년 7월 1일 기준으로 매3년이 되는 시점(매 3년째의 6월 30일까지를 말한다)마다 그 타당성을 검토

하여 개선 등의 조치를 하여야 한다.

보안심사위원회회의록(갑)

- 일 시 :
- 장 소 :
- 참 석 자 :
- 안 건 :
- 회부기관 :

발 언 자	내 용

회 의 록 (을)

발 언 자	내 용

보안심사위원회심의결정서
(의안번호 제 호)

개최일시	
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	(서명, 인)
부위원장	(서명, 인)
위 원	(서명, 인)
“	(서명, 인)
“	(서명, 인)
“	(서명, 인)
“	(서명, 인)
“	(서명, 인)
간 사	(서명, 인)

비밀취급인가조서

소속			
직급		성명	
생년월일			
담당업무 (구체적사항)			
비밀취급 인가경력			
신원조사내용			
의견			
	20 년 월 일 조 사 자 (서명 또는 인) 보안담당관 (서명 또는 인)		

퇴직공무원 보안교육

			결 재

1. 대 상 자

전 소 속	직 급	성 명	비 고

2. 퇴직사유

3. 보안교육 실시

- 일 시 :
- 장 소 :
- 교 관 :
- 교육내용 :

보안각서

본인은 년 월 일 귀청과 계약 체결한 _____

_____용역을 시행함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 각서로 제출합니다.

1. 본인은 본 용역을 시행함에 있어 계약서 및 과업지시서상의 제반 보안사항을 철저히 이행할 것임은 물론, 용역과업 수행전에 용역참여자 전원에게 대하여 보안교육을 실시하고 보안각서를 징구하여 용역 시행부서에 제출하겠으며,
2. 본인은 물론 당회사 직원이 보안사항을 외부에 누설시켜 중대한 문제점을 야기시켰을 경우에는 누설자가 보안관계 제법규에 의거 처벌 받음은 물론 회사에 대한 용역업의 등록취소, 부정당업자의 입찰참가 자격제한 등 어떠한 제재조치를 취하여도 이의를 제기하지 않을 것임.

년 월 일

소속 :

직위 :

성명 :

소방청장 귀하

[별지 제7호서식]

비밀취급인가대장

[illegible]

[별지 제7호의1서식]

업 무 일 지

[illegible]

[별지 제8호서식] (삭제)

[별지 제9호서식] (삭제)

수 신 대 장

연 번	제 목	송 신		수 신			인 계	
		송신 기관	송신자번호 또는직성명	수신 일시	수신자번호 또는직성명	서명	일시	인수자 (인)

송 신 대 장

연 번	접 일 수 시	제 목	송 신		수 신		원 안	
			송 신 일 시	송신자 번 호	수 신 기 관	수신자 번 호	수령자 소 속	수령자 (인)

기 관 명						
분류기호		20				
수 신		발신 (서명, 인)				
참 조		()급비밀(대외비)문서발간신청서				
발 간 장 소	업 체 및 대표자명			비밀취급 인가등급		
	주소			인가근거		
가 제 목				문서비밀 등 급		
부 수		사정부수		구 분	타자, 프린트 마스터, 인쇄	
기 간	20부터 20까지(시간)					
자 체 보 안 책						
업 회 관	비밀취급 인가등급	급	직급		성명	
배 부 처						

[별지 제13호서식]

비밀(대외비)문서통제대장

[illegible]

비밀문서조달의뢰확인서

제 목 또 가제목	비밀 등급	발간 의뢰 부수	납품 기일	조달 의뢰 일자	원고 수교 일자	프린트 공인 판쇄	의뢰 업체명	입회관		
								인가 등급	직명	성명

상기와 같이 비밀문서 조달을 의뢰하고 입회관을 파견하였음을 확인함.

20 . .

수 요 기 관

보안관리자 직책 직명 성명 (서명, 인)

외국인에 대한 자료제공 통제대장

일련 번호	통제일	외 국 인 인 적 사 항					제공자료명	부 수	제 공 처 (실 과 명)	비 고
		국 적	직 위	성 명	연 령	내방목적				

비밀문서인수인계서(비밀관리기록부)

부서명

보관책임자

관 리 번 호	수 발			문 서 번 호	비 밀 등 급	형 태	건 명	사 본 번 호	예 고 문	처 리 담 당	보 관 장 소	재 분 류				참 조	
	년월일	발 행 처	수 신 처									등 급 변 경	파 기	파 기 확 인	근 거	접 수 증	수 령 자 인
							(비밀문서 인수인계) 비밀등급Ⅱ급 건 (Ⅲ급 건) 위와 같이 인수인계함. 20 . . .										
							인계자(전보관책임자)직 성명 (서명, 인)										
							인수자(보관책임자) 직 성명 (서명, 인)										
							확인자(보안담당관) 직 성명 (서명, 인)										

[별지 제17호서식] (삭제)

[별지 제18호서식] (삭제)

[별지 제19호서식]

보 호 구 역 대 장

구 분	장 소	관리실과명	사유 및 기타사항	설정년월일	해제년월일

[별지 제20호서식]

[제한구역] 출 입 자 명 부

[illegible]

외국공관원 접촉 신청서

결 재				

접촉대상 외국공관원	성 명		성 별	
	국 적		소속·전화번호	
	국내체류지 ·전화번호			
면담일시	년 월 일 ~		면담장소	
접촉목적				

년 월 일

신청자 소 속 직 급 성명 (인)

외국공관원 접촉결과 보고서

결 재				

접 촉 외국공관원	성 명		성 별	
	국 적		소속·전화번호	
	국내체류지 ·전화번호			
면담일시	20 년 월 일 ~		면담장소	
접촉결과				

년 월 일

신청자 소 속 직 급 성명 (인)

※ 결과 란에는 접촉시 나눈 대화중 주요내용을 기재하되 자료제공 요청, 특정 현안에 대한 브리핑요청, 과
분한 선물·향응제공 등 특이사항이 있을 경우 그 내역을 상세히 기재

대외공개자료 자체 보안성검토 의견서

건명					
공개목적					
공개시기	. . .	보안성검토 일시		. . .	
수록내용	※ 첨부자료가 있을 경우 첨부자료에 수록된 내용도 기술				
검토결과	적격, 부적격 여부	적합		부적합	
	검토의견				
위와 같이 소방청 보안업무시행세칙 제42조, 제43조에 따라 보안성검토를 필요하였음을 확인합니다. 20 . . . 보안성검토 확인 검토책임관 부서명 직급(위) 성명 (서명)					

※ 보안성검토 책임관의 서명날인은 전자문서로 처리 하였을 경우에는 생략가능

210mm×297mm(백상지 80g/㎡)

보도(홍보)자료 보안성검토 결과서					보안성검토 확인	
					부서장 서명	
건 명						
보도목적						
보도시기	. . .	보안성검토 일시		. . .		
수록내용	※ 첨부자료가 있을 경우 첨부자료에 수록된 내용도 기술하고 각각의 첨부자료에 대한 보안성검토필 표지가 기록되어야 함.					
검토결과	적격, 부적격 여부		적합		부적합	
위와 같이 소방청 대외공개자료 보안성검토지침에 의거 보도(홍보)자료에 대하여 보안성 검토를 필요하였음을 확인함. 20 . . . (부 서 명)						

[illegible]

※ 타 기관(부서)으로부터 접수한 「대외비」는 접수 즉시 기록한 후 결재권자의 결재

대 외 비 배 부 표

☐ 제목 : ①

☐ 분류기호 및 문서번호 : ②

연번	배부처	배부 부수	사본번호	배부방법	수령자	서명
③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨

210mm×297mm(백상지 80g/㎡)

- ① 제목 : 배부하는 「대외비」의 제목을 기재
- ② 분류기호 및 문서번호 : 생산문서의 분류기호 및 문서번호 기재
- ③ 연번
 - 원본은 기재하지 않음
 - 접수기관(부서) 순으로 숫자를 기재, 예 : 1, 2, 3, 4, …
- ④ 배부처 : 「대외비」 사본을 접수하는 기관(부서)명을 기재
- ⑤ 배부부수 : 배부되는 수량을 기재
- ⑥ 사본번호 : 배부되는 사본번호를 기재(사본번호/총 사본부수, 1/20)
- ⑦ 배부방법 : 회의 시, 문서수발, 등기우편 등
 - 명확성을 기하기 위해 접수자 성명, 등기번호 등을 기재 요망
- ⑧ 수령자 : 배부하는 「대외비」의 수령자 성명을 기재
- ⑩ 서명 : 배부하는 「대외비」의 수령자가 서명