

[별표 4]

비밀 및 암호자재 관련 자료의 보관기간

일련 번호	비밀·암호자재 관련 자료	보관기간
1	비밀접수증(철)	비밀보호기간 만료시 비밀에서 분리 후 5년간 보관
2	비밀열람기록전(철)	
3	배부처	
4	비밀(대외비)관리기록부	새로운 관리부철로 옮긴 후(생성 후) 기존 관리부철 5년간 보관
5	비밀 접수·발송대장	
6	비밀문서사송부	
7	비밀대출부	
8	암호자재 관리기록부	
9	보호지역 출입자명부	
10	비밀문서발간승인서(철)	최근 5년간 승인서 보관
11	비밀반출승인서(철)	
12	서약서	비밀취급인가 해제시까지 보관
13	암호자재 증명서(철)	해당 암호자재 반납·파기 후 5년간 보관
14	암호자재 점검기록부	최근 5년간의 점검기록 보관

※ 보관기간이 경과하면 기록물관리기관(기록관 등)으로 이관함