



고용노동부 국가정보자료관리세부시행규칙

[시행 2022. 12. 22.] [고용노동부훈령 제430호, 2022. 12. 22., 일부개정]

고용노동부(정보화기획팀), 044-202-7087

제1조(목적) 이 규칙은 「국가정보자료관리규정」(이하 "자료관리규정"이라 한다) 제6조제5항에 의하여 고용노동부 소관 전담관리대상자료(이하 "전담관리자료"라 한다)의 관리 및 지원에 관한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(전담관리자료) 자료관리규정 제6조제1항에 따른 고용노동부의 전담관리자료는 다음과 같다.

1. 노동조합관련자료
2. 노사분규관련자료
3. 고용정책관련자료
4. 국가기술자격취득자 정보

제3조(자료의 생산 및 수집) 제2조에 정한 전담관리자료의 생산 및 수집에 관한 사항은 고용정책기본법, 국가기술자격법, 노동조합 및 노동관계조정법, 노동상황실운영규정 및 고용노동부와 그 소속기관 직제시행규칙에서 정한 바에 따른다.

제4조(자료의 관리) ① 제2조에 따른 자료는 다음 각 호의 부서장이 관리한다.

1. 제2조제1호의 자료: 노사관계법제과
2. 제2조제2호의 자료: 노사관계지원과
3. 제2조제3호의 자료: 고용서비스정책과, 고용보험기획과, 고용지원실업급여과, 외국인력담당관
4. 제2조제4호의 자료: 직업능력평가과

② 그 밖에 전담관리자료의 관리에 관하여 이 규칙에 정하지 아니한 사항은 제3조의 관련 규정을 준용한다.

제5조(자료의 보관) 전담관리자료의 유지·관리를 위하여 제2조 각 호의 전담관리자료중 주전산기에 입력된 자료에 대하여는 월1회 이상 백업하여 보관하고, 그렇지 않은 자료에 대하여는 자료전담관리자가 보안USB로 별도 보관하여야 한다.

제6조(전산단말기 설치) 삭제 <2001. 7. 7.>

제7조(자료의 지원요청) ① 자료관리규정 제2조 2호의 전담관리기관간 자료의 지원요청은 지원신청서(별지 제3호의 1서식 및 별지 제3호의 2서식)로 한다.

② 다른 전담기관의 자료지원 요청업무를 전담하기 위한 고용노동부 자료지원 신청권자는 정보화기획팀장으로 한다.

③ 제1항에 따라 자료를 지원받고자 할 때에는 자료지원신청자의 전자서명 또는 인감등록서(별지 제4호서식)를 미리 관계기관에 제출하여야 하며, 자료지원신청권자가 교체된 때에는 지체 없이 관계기관에 서명 또는 인감을

등록하여야 한다.

- ④ 고용노동부 각 실·국 또는 소속기관이 제1항에 정한 기관의 자료를 지원받고자 하는 경우 자료지원 신청권자에게 신청을 의뢰하여야 한다.
- ⑤ 다른 전담관리기관의 전산조직에 연결된 전산단말기를 이용하여 자료의 지원을 요청할 때에는 지원신청서에 의하지 아니하고 해당기관과 미리 약정된 아이디, 비밀번호, 인증서 등 부호를 사용한다.

제8조(자료의 지원) ① 전담관리자료를 관리하는 부서장(이하 "자료관리과장"이라 한다)은 다른 기관으로부터 자료 지원요청을 받은 경우에는 요청내용의 적정성 등을 검토한 후 지원여부를 결정하여야 한다.

② 다음의 경우에는 자료를 지원하지 않을 수 있다.

- 1. 지원요청내용이 보안유지상 고도의 통제대상인 때
- 2. 지원요청내용이 요청기관의 임무 및 기능과 직접적인 관계가 없다고 판단될 때
- 3. 자료지원신청권자의 서명 또는 인감이 등록된 내용과 다를 때

제9조(지원자료의 기록유지) 자료관리과장은 다른 기관에 자료를 지원하는 경우 일반자료지원 대장(별지 제5호서식)에 관계기록을 유지하여야 한다.

제10조(비밀자료의 지원) ① 자료관리과장은 소관 전담관리 대상자료 중 비밀자료를 열람시키거나 지원할 때에는 비밀자료지원대장(별지 제6호서식)에 관계기록을 유지하여야 하며, 지원하는 비밀자료에 대하여는 "활용 후 지체 없이 파기"라는 경고문을 기재하여야 한다.

② 제1항의 경우에 자료관리과장은 지원하는 자료가 Ⅲ급이상의 비밀자료 인 때에는 비밀열람기록전을 첨부하여야 하며, Ⅱ급 이상의 비밀자료에 대하여는 영수증을 수령하여야 한다.

③ 제1항의 경우에 열람시키거나 지원하고자 하는 자료가 다른 기관에서 발행한 비밀자료인 때에는 발행기관의 장의 승인을 받아야 한다.

④ 비밀자료를 전송수단에 의하여 지원하고자 할 때에는 통신보안 관계규정에 의한 조치를 강구하여야 한다.

제11조(지원받은 자료의 사후관리) 다른 기관으로부터 지원받은 자료는 다음과 같이 관리하여야 한다.

- 1. 지원받은 자료가 일반자료인 때에는 접수자료관리대장(별지 제7호서식)에 관계기록을 유지하여야 한다.
- 2. 지원받은 자료가 비밀자료인 때에는 보안업무규정 및 동 시행규칙에 따라 관리하여야 한다.
- 3. 지원받은 자료는 신청목적 이외에는 사용할 수 없으며, 사용후 파기하거나 지원해준 기관에 반송하여야 하고 이를 파기 및 반송관리대장(별지 제9호서식)에 기재하여야 하며, 다른 기관에 열람시키거나 지원할 수 없다.

제12조(자료의 지원 통계) 삭제 <2019. 2. 22.>

제13조(연간세부시행계획) 삭제 <2019. 2. 22.>

제14조(계획추진결과 통보) 삭제 <2009. 2. 4.>

제15조(전시자료관리계획) ① 비상안전담당관은 전시 기타 비상사태하에서 자료의 효율적인 관리와 활용을 위하여 전시국가정보자료관리계획을 자체 충무계획에 반영하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 관리계획에는 다음 각호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 전시중점관리대상자료의 범위
2. 전시 공동활용 대상자료의 범위 및 공동활용 방법
3. 소산대상자료의 범위·장소·소산시기 및 방법
4. 파기 대상자료의 범위·파기시기 및 방법

제16조(재검토기한) 고용노동부장관은 이 훈령에 대하여 2023년 1월 1일을 기준으로 매 3년이 되는 시점(매 3년째의 12월 31일까지를 말한다)마다 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 하여야 한다.

부칙 <제430호,2022.12.22.>

이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.