



고용노동부 보안업무규정 시행세칙

[시행 2024. 8. 12.] [고용노동부훈령 제520호, 2024. 8. 12., 전부개정]

고용노동부(운영지원과), 044-202-7852

제1장 총칙

제1조(목적) 이 훈령은 고용노동부 보안업무의 적절한 운영과 관리에 필요한 사항을 규정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(적용) ① 이 훈령은 고용노동부 본부(이하 "본부"라 한다) 및 그 소속기관에 적용하고 법령에 따라 고용노동부장관(이하 "장관"이라 한다)의 지도감독을 받는 산하 공공기관에도 준용한다.

② 산하 공공기관의 장은 「보안업무규정」(이하 "영"이라 한다)과 「보안업무규정 시행규칙」(이하 "규칙"이라 한다) 및 이 훈령에 어긋나지 아니하는 범위에서 자체 보안규정을 작성·운용하여야 한다.

제3조(보안심사위원회 구성·운영) ① 보안업무의 효율적인 운영과 중요 보안사항을 심의하기 위하여 본부와 소속기관 및 산하 공공기관(이하 "소속기관등"이라 한다)에 위원장 1명을 포함하여 3명 이상 6명 이하의 위원으로 구성한 보안심사위원회(이하 "위원회"라 한다)를 설치하여야 한다.

② 위원회의 구성은 다음 각 호와 같으며, 위원은 기관장이 임명한다.

1. 본 부

가. 위원장: 차 관

나. 위 원: 대변인, 각 실·국장, 산업안전보건본부장, 감사관 중 기관장이 지명하는 사람

다. 간 사: 운영지원과장

2. 소속기관등

가. 위원장: 기관장(최저임금위원회는 상임위원)

나. 위 원: 각 고용센터소장·과장(노동위원회, 최저임금위원회 및 산업재해보상보험재심사위원회는 상임위원 및 사무국장 등을 포함하여 선임 공무원) 중 기관장이 지명하는 사람

다. 간 사: 서무업무 담당부서 선임공무원

③ 위원장은 회무를 총괄하며 위원회를 대표한다.

④ 위원장은 위원회를 소집하고 그 의장이 된다. 위원장이 사고가 있는 경우에는 직제순에 따른 위원이 그 직무를 대행한다.

⑤ 위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

⑥ 위원회의 위원장 및 위원은 의안의 제출권을 가진다.

⑦ 위원회의 심의방법은 회의제 심의를 원칙으로 하되, 위원회의 소집이 곤란하거나 긴급을 요하는 경우에는 서면심의로 할 수 있다.

⑧ 위원회는 위원회 개최 시 별지 제1호서식의 회의록을 작성·보존하여야 한다. 다만, 서면심의의 경우에는 별도의 회의록은 작성하지 아니하며, 위원의 의견이 있을 경우 별지 제2호서식의 의견서를 작성하여 심의자료에 첨부하여야 한다.

⑨ 위원회의 심의사항은 다음 각 호와 같다.

1. 보안내규의 제·개정과 보안제도의 수립
2. 연간 보안목표의 설정과 세부시행계획의 수립
3. 신원특이자 비밀취급인가·해제에 관한 사항
4. 비밀의 공개(본부 위원회에 한함) 또는 비밀 등 민감자료 대외기관 제공 등에 관한 사항
5. 보안사고자 및 보안위규자 처리에 관한 사항
6. 공무 해외여행자(신원특이자) 추천 심사에 관한 사항
7. 그 밖에 위원 또는 제60조제1항 각 호에 따른 보안담당관(이하 '보안담당관'이라 한다)이 필요하다고 인정하여 위원회에 회부한 사항

⑩ 위원회에서 심의·결정한 사항은 위원장이 결재함으로써 효력이 발생한다. 다만, 비밀의 공개에 관한 사항은 위원장이 결재하고 장관이 재가함으로써 효력이 발생한다.

제2장 비밀보호

제1절 암호자재

제4조(암호자재의 수령 등) 국가정보원에서 생산한 암호자재에 대하여 세종시 지역은 장관이 수령·배부·반납하고, 그 밖의 지역은 소속기관별로 해당 국가정보원 지부에서 수령·반납하여야 한다.

제5조(암호자재 보관관리) ① 암호자재를 보관·관리하는 부서장은 암호자재 관리에 대하여 별지 제3호서식의 암호자재 관리기록부에 기록·관리하여야 한다.

② 암호자재를 보관·관리하는 부서장은 암호자재 관리책임자 등 관련자가 교체되었을 경우에 암호자재 관리기록부에 인계인수 내용을 기록·보존하여야 하며, 보안담당관의 확인을 받아야 한다.

③ 암호자재를 보유하고 있는 기관은 주 1회 이상 암호자재를 점검하여 그 결과를 별지 제4호서식의 암호자재 점검기록부에 기록·유지하여야 하며, 보안담당관은 월 1회 점검사항을 확인하여야 한다.

④ 그 밖의 암호자재에 관한 사항은 「국가 정보보안 기본지침」에 따른다.

제6조(암호자재의 운용) ① Ⅱ·Ⅲ급비밀 또는 대외비를 유선·무선 통신으로 소통하려는 경우에는 암호화하여야 한다.

② 암호문을 작성 또는 해독할 경우에는 별지 제5호서식의 암호자재사용승인대장에 따라 사전에 보안담당관 또는 분임보안담당관의 사전승인을 받아야 한다.

③ 송·수신된 암호문은 해독 즉시 소각처리하고, 해독된 본문은 비밀등급 및 예고문에 따라 처리하여야 한다.

제7조(암호자재의 사고) ① 소속기관등의 장은 암호자재를 오인 소각·소실·분실 또는 누설하였을 때에는 지체 없이 본부 보안담당관에게 알리고 본부 보안담당관은 장관을 거쳐 다음 각 호의 사항을 국가정보원장에게 서면으로 제출하여야 한다.

1. 사고일시 및 장소
2. 암호자재의 명칭·수량 및 등록번호
3. 사고경위
4. 사고자 및 관계자의 인적사항
5. 사고자 및 관계자에 대한 조치 결과

② 암호자재의 분실 또는 누설의 통보를 받은 각 기관의 보안담당관은 그 암호자재가 사용된 비밀을 검토하고, 암호자재의 분실 또는 누설이 현재 또는 미래의 업무 추진에 미칠 수 있는 영향을 분석한 자료를 소속기관의 장에게 제출하여 필요한 조치를 할 수 있도록 하여야 한다.

제2절 비밀취급

제8조(인원보안업무의 취급) 인원보안에 관한 업무는 본부 및 소속기관등의 인사업무 취급 부서에서 관장한다.

제9조(비밀·암호자재취급의 인가) 비밀·암호자재취급 인가권자는 임무 및 직책상 해당 등급의 비밀 또는 암호자재를 취급하는 사람에 한정하여 비밀 또는 암호자재취급을 인가하여야 한다.

제10조(비밀·암호자재취급 인가권자) 영 제9조제2항제5호에 따른 Ⅱ급 및 Ⅲ급비밀 취급 인가권자와 Ⅲ급비밀 소통용 암호자재 취급 인가권자는 다음 각 호와 같다.

1. 지방고용노동관서의 장(고객상담센터소장을 포함한다)
2. 노동위원회 및 산업재해보상보험재심사위원회의 각 위원장, 최저임금위원회는 상임위원
3. 산하 공공기관의 장

제11조(비밀취급 인가 신청 및 해제) ① 다음의 직위에 임명된 자는 별도의 비밀취급 인가 절차 없이 임명과 동시에 Ⅱ급비밀취급 인가를 받은 것으로 본다.(전임자에 대한 해제절차도 생략할 수 있다)

1. 차관, 본부 대변인·실장·본부장·국장·관
2. 지방고용노동관서의 장(고객상담센터소장을 포함한다)
3. 노동위원회 및 산업재해보상보험재심사위원회의 각 위원장, 최저임금위원회는 상임위원
4. 산하 공공기관의 장
5. 장관·차관의 비서관 및 수행비서

② 각 부서장은 소속직원 중 비밀취급이 필요하다고 인정되는 사람에 대하여 별지 제6호서식에 따라 당해기관 보안담당관에게 비밀취급 인가를 신청하여야 한다.

③ 제2항에 따른 신청을 받은 보안담당관은 인가대상자의 근무성적, 신원조사 내용 및 직책상 인가의 필요성 여부 등에 대한 검토의견서를 작성하여 인가권자에게 보고하여야 한다.

④ 신원내용상 특이사항이 있는 사람에 대한 비밀취급 인가에 관한 사항은 보안심사위원회의 심의를 거쳐 처리하며, 국가안전보장상 유해한 정보가 있는 사람에 대하여는 비밀취급을 인가할 수 없다.

⑤ 비밀취급의 인가는 문서로 발령하고, 발령사항을 신청자에게 서면으로 알려야 한다.

⑥ 비밀취급인가의 해제절차는 인가절차를 준용하며, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 인가를 해제하여야 한다.

1. 비밀취급이 불필요하게 되었을 경우

2. 고의 또는 중대한 과실로 보안 사고를 저질렀거나 이 훈령을 위반하여보안업무에 지장을 준 사람

⑦ 제6항의 규정에도 불구하고 비밀취급인가를 받은 사람이 퇴직, 면직, 휴직, 직위해제, 다른 기관(소속기관을 포함한다) 전출·파견되었을 때에는 인가해제 신청 없이 인가를 해제할 수 있다.

제12조(비밀취급의 한계) ① 비밀취급 인가를 받은 사람이 취급할 수 있는 비밀의 범위는 그 사람이 수행하는 관계 업무로 한정한다.

② 비밀취급 인가를 받지 아니한 사람(이하 "비인가자"라 한다)이 비밀을 취득하였을 때에는 지체 없이 해당 비밀 취급 인가를 받은 사람에게 그 비밀을 인도하여야 한다.

제13조(외국인 비밀취급 인가의 제한) 외국인에게 상시적으로 비밀취급 인가를 부여하는 것은 제한해야 하며, 외국인을 대상으로 열람 등 비밀 취급이 반드시 필요한 경우에 한해 규칙 제46조제1항에 따른 보안조치를 실시한 후 일시적인 비밀 열람·취급을 허용할 수 있다.

제14조(암호자재취급 인가 신청 및 해제) ① 각 부서장은 비밀취급인가자 중 업무상 암호자재를 사용·배부·반납 등 취급하는 경우에는 별지 제6호서식에 따라 해당기관 보안담당관에게 암호자재취급 인가를 신청하여야 한다.

② 암호자재취급 인가·해제 절차는 제11조에 따른 비밀취급 인가 신청 및 해제를 준용한다.

③ 암호자재취급 인가권자는 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 지체없이 인가를 해제하여야 한다.

1. 비밀취급 인가가 해제된 경우

2. 암호자재의 취급이 불필요하게 된 경우

3. 암호자재와 관련하여 보안사고를 저질렀거나 이 훈령을 위반하여 보안업무에 지장을 준 경우

제15조(비밀·암호자재 취급인가자 명부) ① 보안담당관은 별지 제7호서식의 비밀·암호자재취급 인가자명부를 갖추어 두고 비밀·암호자재취급 인가 사항을 기록·보존하여야 하며, 인가를 해제하거나 등급을 변경하는 경우에는 해당란을 2개의 붉은색 선으로 그어 삭제하되, 삭제된 부분의 원문을 해독할 수 있도록 하여야 한다.

② 제28조에 따른 각 부서의 보관책임자(이하 "보관책임자"라 한다)는 소속부서에 별도의 비밀·암호자재취급 인가자명부를 갖추어 두고 기록·보존하여야 한다.

제16조(비밀·암호자재취급 인가증의 발급) ① 보안담당관은 규칙 제15조제1항에 따라 비밀·암호자재취급 인가증을 발급하는 경우에는 별지 제8호서식의 비밀·암호자재취급 인가증 발급대장에 기록하여야 하며, 비밀·암호자재취급 인가를 해제하는 경우에는 비밀·암호자재취급 인가증을 회수하여 파기하여야 한다. 다만, 기관 특성상 비밀·암호자재취급 인가증 교부가 불필요한 경우에는 인사명령으로 비밀·암호자재취급 인가증 교부 및 회수

를 대신할 수 있다.

② 비밀·암호자재취급 인가를 받은 사람이 비밀·암호자재취급 인가증을 분실하거나 훼손하여 재발급 받으려는 경우에는 분실사유서 또는 훼손된 인가증을 첨부하여 재발급 신청을 하여야 한다.

③ 비밀·암호자재취급 인가권자는 제2항에 따른 재발급 신청을 검토한 후 비밀취급인가를 해제할 수 있다.

제17조(비밀취급인가의 특례) ① 규칙 제13조에 따른 비밀취급의 특례적 인가는 비밀취급 인가권자가 수행한다.

② 제1항에 따른 인가 및 해제절차는 제11조, 제15조, 제16조의 규정을 준용한다.

③ 보안담당관은 제1항에 따라 피인가자의 보안업무 관리실태를 수시로 지도·감독하여야 한다.

제3절 비밀의 분류

제18조(비밀세부분류지침) ① 영 제13조에 따른 고용노동부 자체 비밀세부분류지침은 규칙 제17조에 따라 국가정보원에서 배부한 비밀세부분류지침을 토대로 작성한다.

② 본부 분임보안담당관 및 소속기관등의 장은 제1항에 따라 비밀세부분류지침 중 추가하거나 수정을 요하는 사항을 매년 9월 30일까지 본부 보안담당관에게 제출하여야 한다.

③ 본부 보안담당관은 수집된 자료를 종합하여 보안심사위원회의 심의를 거쳐 매년 10월 31일까지 국가정보원장에게 변경·요청하여야 한다.

④ 비밀세부분류지침은 공개하지 않는다.

제19조(비밀의 분류) 비밀을 취급하거나 생산하는 경우에는 영 제11조 및 제12조, 규칙 제16조제1항과 이 훈령 제18조에 따른 비밀세부분류지침에 따라 분류하여야 한다.

제20조(대외비 관리) ① 국가안전보장과 관련된 사항은 아니나, 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제1항제3호부터 제8호까지의 비공개 대상 정보 중 직무상 보호가 필요하다고 판단된 경우로 한정하여 대외비로 문서 생산이 가능하며, 그 문서의 표면 중앙 상단에는 다음과 같은 예고문을 붉은색으로 기재하여야 한다.

대 외 비
20 . . . 까지

② 대외비의 보호기간은 예측되는 상황 및 경우 등에 비추어 최단기의 기간으로 정한다. 다만, 보호기간을 예측할 수 없는 사항은 규칙 제18조제4항에 준하여 생산일로부터 1년 이내로 한다.

③ 대외비는 업무와 관계되지 아니한 사람이 열람, 복제·복사, 배부할 수 없도록 보안대책을 수립·시행하여야 하며, 별지 제9호서식의 관리기록부를 비치하고 기록·유지하여야 한다.

④ 보호기간이 만료된 대외비는 일반문서로 재분류하여야 하고, 재분류된 일반문서는 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따라 관리한다.

제4절 예고문 및 재분류

제21조(예고문) ① 모든 비밀에는 다음과 같은 예고문을 기재하여야 한다.

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

- ② 비밀의 보호기간은 보호되어야 할 필요가 있는 적절한 기간으로 정하여야 하고, 보존기간이 시작되는 일자
비밀원본을 생산한 날이 속하는 해의 다음 해 1월 1일로 한다. 이 경우 보존기간은 보호기간 이상으로 정하여야
한다.
- ③ 예고문 중 보호기간의 "일자" 또는 "경우"는 도래가 명확한 것이어야 하며, "처리 후", "불필요 시" 또는 "참고
후"와 같이 불확실하게 기재해서는 안 된다.
- ④ 재분류 시기를 예측할 수 없는 비밀은 통상 생산일부터 1년 이내의 일자를 예고문의 보호기간에 기재한다.
- ⑤ 보호기간 만료 시 비밀의 외부유출을 차단할 필요가 있는 경우 비밀의 원본은 "이관"하도록, 비밀의 사본은
"파기"하도록 예고문에 기재하고, 보호기간 만료 시 비밀로 보호해야 할 가치를 상실하여 일반문서로 활용할 필
요가 있는 경우에는 "일반문서로 재분류"하도록 예고문에 기재한다.
- ⑥ 예고문은 비밀이 문서 형태(책자를 포함한다. 이하 같다)인 때에는 본문 끝 부분 여백에 기입한다. 다만, 예고
문을 비밀 자체에 기입할 수 없는 때에는 비밀관리기록부에 기록하고, 그 비밀을 발송할 때에는 별지 제10호서식
에 따른 접수증의 발송기록 부분 또는 비밀통보서 끝 부분에 기입한다.

제22조(비밀의 재분류 검토) ① 비밀을 취급하는 사람은 계속적으로 소관비밀의 예고문에 따라 재분류 검토를 하여
야 한다.

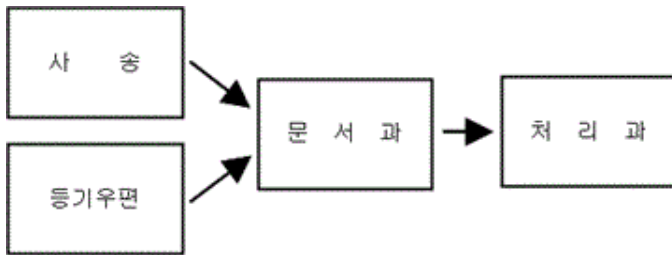
- ② 제1항에도 불구하고 제61조에 따른 매월 사이버·보안진단의 날(매월 세번째 수요일)에는 재분류 검토를 하
여야 한다.
- ③ 비밀원본은 규칙 제19조에 따라 연 2회 이상 재분류 검토를 하여야 한다.

제5절 비밀의 접수·발송

제23조(비밀의 접수·발송) ① 비밀문서의 접수·발송은 영 및 규칙에 따른 접수·발송체계에 따르며, 별지 제11호
서식에 따른 비밀관리기록부, 별지 제12호서식에 따른 비밀접수 및 발송대장에 접수 및 발송내용을 기록·보존
하여야 한다. 대외비 문서의 경우도 별지 제12호서식에 따라 접수·발송 내용을 기록·보존하되 비밀의 접수 및
발송대장과는 구분하여 별도로 작성한다.

- ② 같은 기관 내 보조기관 상호 간의 비밀 접수·발송은 비밀접수 및 발송대장, 비밀관리기록부에 따라 직접 건
네야 하며, 접수·발송기관 간 정보통신시스템에 대한 보안조치가 없는 경우에는 비밀 및 중요자료를 전자우편
을 이용하여 접수·발송하여서는 아니 된다.
- ③ 보안담당관 및 보관책임자는 기관(부서) 내의 비밀문서 접수·발송을 위하여 소속 직원 중 비밀취급이 인가된
직원을 지정하여 접수·발송을 담당하도록 하여야 한다.

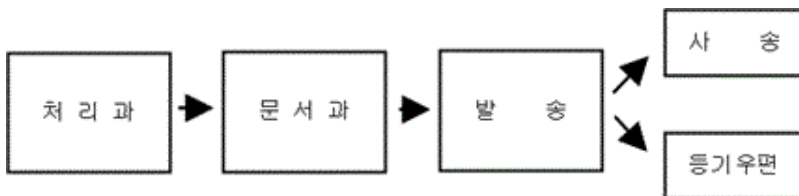
제24조(비밀의 접수) ① 비밀문서는 다음의 절차에 따라 접수하여야 한다.



② 문서관리 부서는 외부로부터 접수된 비밀을 1근무시간 이내에 소관 부서에 인계하고, 비밀접수 및 발송대장 수령자란에 수령인을 받아야 한다.

③ 처리과는 비밀접수대장에 접수번호 등을 기록하고, 비밀관리기록부에도 관리번호(연도 표시 일련번호) 등을 기록하여야 한다.

제25조(비밀의 발송) ① 비밀문서는 다음의 절차에 따라 발송하여야 한다.



② 처리과는 다음 각 호의 절차를 수행하여야 한다.

1. 문서 최종결재와 동시에 발송대장에 기록하여 발송번호를 부여하고, 비밀관리기록부에도 관리번호를 부여할 것
2. 비밀관리기록부, 비밀원본, 시행문을 지참하여 문서과에서 관인날인을 받은 후 발송담당자에게 발송을 의뢰할 것
3. 문서과에서 연락받은 등기번호를 비밀발송대장에 기록할 것

③ 문서과는 다음 각 호의 절차를 수행하여야 한다.

1. 처리과에서 발송의뢰 받은 문서는 다음 각 목의 사항을 확인할 것
 - 가. 비밀분류의 적정 여부
 - 나. 예고문의 누락 또는 적정 여부
 - 다. 배부처의 적정 여부
 - 라. 비밀의 형식(비밀열람기록전의 첨부 등)의 적정 여부
 - 마. 비밀관리기록부에 기록하여 올렸는지 여부
 - 바. 기안문과 시행문의 일치 여부 등
2. 시행문에 관인날인 및 비밀발송대장에 기재한 후 사송 또는 등기우편으로 발송하고, 등기 발송한 경우에는 처리과에 등기번호를 알려줄 것
3. 등기 발송할 경우 규칙 별지 제11호서식에 따른 이중 봉투에 포장할 것

④ 비밀사송원은 다음 각 호의 사항을 수행하여야 한다.

1. 비밀발송대장에 수신처 별로 기록할 것
2. 비밀문서를 접수기관의 접수 담당자에게 넘겨준 후 비밀발송대장에 서명날인을 받을 것

제26조(접수증) ① 영 제17조제3항에 따라 모든 비밀을 접수하거나 발송할 때에는 그 사실을 확인하기 위하여 별지 제10호서식에 따른 접수증을 사용한다.

- ② 제1항에 따라 접수증과 비밀을 등기우편으로 발송하는 경우에는 접수증의 발송기록 부분 전체와 접수기록 부분 중 "수신", "참조", "건명", "사본번호" 및 "수량"을 작성한 후 하단의 접수기록 부분을 잘라내어 발송문서의 내부봉투와 외부봉투 사이에 삽입하여 발송한다. 다만, 취급자가 직접 접촉하는 경우에는 직접 교부한다.
- ③ 접수기관은 비밀을 접수한 즉시 접수증의 접수기록 부분 중 작성되지 않은 내용을 작성하여 생산기관에 반송한다.
- ④ 제3항에 따라 접수증의 접수기록 부분을 반송받은 비밀 생산기관은 그 접수증의 접수기록 부분과 발송기록 부분을 함께 보관한다.

제6절 비밀의 보관 및 보안

제27조(비밀보관 부서) 비밀문서는 해당 비밀 소관부서에서 보관·관리하여야 한다. 대외비 보관도 이에 준한다.

제28조(보관책임자) ① 비밀문서의 보관책임자는 비밀 보관 각 부서장이 정책임자가 되고, 보안업무 담당자는 부책임자가 된다.

- ② 장관 및 소속기관등의 장은 필요에 따라 여러 사람의 부책임자를 둘 수 있다.

제29조(보관기준) ① 비밀은 일반문서나 암호자재와 혼합하여 보관하여서는 아니 된다.

- ② I 급비밀은 반드시 금고에 보관하여야 하며, 다른비밀과 혼합하여 보관하여서는 아니 된다.
- ③ II급 및 III급비밀은 금고 또는 이중 철제캐비닛 등 잠금장치가 있는 안전한 용기에 보관하여야 하며, 보관책임자가 II급비밀 취급 인가를 받은 때에는 II급과 III급비밀을 같은 용기에 혼합하여 보관할 수 있다.
- ④ 보관용기에 넣을 수 없는 비밀은 제한구역 또는 통제구역에 보관하는 등 그 내용이 노출되지 아니하도록 특별한 보호대책을 마련하여야 한다.

제30조(보관용기) ① 비밀의 보관용기 외부에는 비밀의 보관을 알리거나 나타내는 어떠한 표시도 해서는 아니 된다.

- ② 보관용기의 잠금장치의 종류 및 사용방법은 보관책임자 외의 사람이 알지 못하도록 특별한 통제를 하여야 하며, 다른 사람이 알았을 때에는 즉시 이를 변경하여야 한다.

제31조(보관책임자의 교체) ① 비밀보관 정·부책임자가 교체되는 경우에는 비밀관리기록부의 최종기입란 밑에 2개의 붉은색 선을 그어 마감하고, 다음과 같이 인계인수 내용을 기재하여야 한다.

	비	밀	인	계	인	수
	급	비	밀	건		
	급	비	밀	건		
		계	건			
	위와 같이	정히	인계인수	함		
	20	년	월	일		
인계자	직		성	명		인
인수자	직		성	명		인
입회자	직		성	명		인

② 비밀보관 정책임자의 인계인수 입회자는 보안담당관이 되며, 부책임자가 교체되는 경우에는 정책임자의 입회 하에 인계인수를 하여야 한다.

제32조(비밀관리기록부) ① 비밀관리기록부는 규칙 제39조제1항에 따라 별지 제11호서식으로 비밀보관 부서별로 작성 보관하고, 비밀관리사항을 기록·보존하여야 한다.

② 비밀관리기록부는 갱신함이 없이 계속 사용함을 원칙으로 한다.

③ 사용의 종료, 그 밖에 일제 정비의 필요에 따라 비밀관리기록부를 갱신하려는 경우에는 비밀관리기록부에 현존하는 비밀만을 관리번호순으로 이기한다.

④ 비밀관리기록부를 갱신하는 경우에는 구관리기록부의 최종기입란 다음에 "신관리기록부로 이기필"이라고 기재하고, 신관리기록부에 이기 후 최종기입란 다음에 "구관리기록부에서 이기필"이라고 기재한 후 다음과 같이 보관책임자의 확인을 받아야 한다.

	급	비	밀	건
	급	비	밀	건
		계	건	
	위와 같이	정히	이기함	
	20	년	월	일
이기자(비밀보관 부책임자)	직		성명	인
확인자(비밀보관 정책임자)	직		성명	인

⑤ 비밀관리기록부를 갱신한 경우 규칙 제70조제2항에 따라 기존 비밀관리기록부는 5년간 보관하여야 한다.

⑥ 규칙 제39조제2항에 따라 재분류하거나 다른 기관으로 이송하는 경우에는 비밀관리기록부상의 비밀등급란부터 사본번호란까지를 2개의 붉은색 선으로 그어 삭제한 후 그 사유를 처리방법란에 명시하여야 한다. 다만, 삭제한 부분은 그 내용을 확인할 수 있도록 남겨 두어야 한다.

⑦ 전자적 방법으로 비밀을 관리하는 경우 영 제21조 및 규칙 제37조에서 정하는 바에 따른다.

제33조(관리번호의 부여) ① 비밀관리기록부에 자체 생산비밀은 붉은색으로, 접수비밀은 청색 또는 흑색으로 각각 기재하여야 하고, 비밀관리번호는 작성 및 접수되는 순서에 따라 보관부서별로 연도표시 일련번호를 부여한다.

② 같은 건의 비밀을 2부 이상 생산하였을 경우의 관리번호는 비밀원본과 생산부서 보관용 사본에는 매 건마다 부여하고, 배부처에 발송하는 비밀의 사본에는 부여하지 아니한다.(접수처에서 부여하여야 한다)

③ 같은 건의 비밀을 2부 이상 접수하였을 경우의 관리번호는 접수처에서 모두 보관할 경우에는 각각 부여하고, 일부를 넘길 경우에는 부여하지 않고 넘겨야 한다.(접수처에서 부여하고, 관리기록부에 넘긴 내용을 기록하여야 한다)

제34조(비밀의 복제·복사) ① 비밀문서의 복제·복사는 원칙적으로 금지한다. 다만, 다음 각 호의 경우에는 보관책임자의 사전 통제 및 승인을 받은 후 복제·복사할 수 있으며 별지 제13호서식에 따라 기록·보존하여야 한다.

1. I 급비밀은 그 생산자의 허가를 얻은 경우
 2. II·III급비밀은 당해 발행자의 특정한 제한이 없는 것으로 해당 등급의 비밀취급인가를 받은 사람이 공용으로 사용하는 경우
 3. 전자적 방법으로 관리되는 비밀: 해당 비밀을 보관하기 위한 용도인 경우
- ② II급 및 III급비밀의 복제·복사를 제한하려는 때에는 그 비밀의 표지 뒷면 또는 예고문 위에 다음과 같이 붉은색으로 기입한다.

이 비밀의 는 생산기관장의 허가없이 복제·복사할 수 없음

③ 암호자재는 어떠한 경우에도 복제 또는 복사를 하여서는 아니 된다.

제35조(비밀의 발간 시 보안조치) ① 비밀 또는 대외비의 발간은 보안상 자체시설을 이용함을 원칙으로 하되, 보관책임자는 부득이한 사유로 민간시설을 이용하여 발간하려는 경우에는 다음 각 호의 사항을 검토한 후 발간 3일 전에 별지 제14호서식의 비밀(대외비) 발간의뢰서에 따라 보안담당자에게 승인신청을 하여야 하고, 승인된 경우에는 필요한 조치를 하여야 한다.

1. 발간업체의 적합성
2. 입회자의 지정 및 감독
3. 발간부수의 적정 여부
4. 그 밖에 자체 보안대책의 적합성

② 제1항의 필요한 보안조치는 다음 각 호와 같다.

1. 발간업체는 조달청장 또는 지방자치단체장의 비밀취급 인가를 받은 등록업체를 이용할 것
2. 발간 중 비밀취급자가 처음부터 끝까지 입회하여 발행부수를 확인할 것
3. 발간 후 잔여분·초안지·원지 및 그 밖에 관련된 폐지의 회수 또는 파기 여부를 확인할 것

③ 보안담당관은 발간 예정일 1일 전까지 제1항에 따른 발간의뢰서의 모든 내용을 확인하고 별지 제15호서식의 발간승인서를 보관책임자에게 교부하여야 한다.

④ 제1항부터 제3항까지의 규정에 따라 비밀 및 대외비를 발간하는 경우에는 별지 제16호서식의 비밀(대외비) 문서발간일지를 갖추어 두고, 작업내용을 기록·보존하여야 한다.

제36조(비밀의 반출) ① 영 제27조, 규칙 제48조에 따라 비밀을 시설 밖으로 반출하려는 자("반출 신청자"라 한다)는 규칙 별지 제17호서식에 따른 비밀반출승인서 2부를 작성하여 보안담당관에게 제출하여야 한다.

② 보안담당관은 제1항에 따라 제출된 비밀반출승인서의 반출목적, 반출기간, 반출장소, 보안대책 등을 검토한 후 보안심사위원회의 심의를 거쳐 당해 기관의 장에게 승인을 요청하여야 한다.

③ 보안담당관은 제2항의 따른 심의 및 승인 결과에 따라 이를 반영하여 비밀반출승인서를 반출신청자에게 회신하여야 한다.

- ④ 반출신청자는 비밀반출승인서를 반출하고자 하는 비밀의 보관책임자에게 제출하여야 한다.
- ⑤ 보관책임자는 보관하고 있는 비밀을 반출한 때에는 규칙 별지 제15호서식의 비밀대출부에 이를 기록하여야 한다.
- ⑥ 비밀의 발간을 위하여 민간시설에 반출할 때에는 제35조에 따라 보안담당관의 승인을 받아야 하고, 이 경우 제1항부터 제3항까지에 따른 승인을 받은 것으로 본다.
- ⑦ 비밀을 반출하여 휴대하고 다닐 때에는 반드시 포장하거나 봉투에 넣어 밀봉하여야 하며 비밀에 대한 안전이 우려될 때에는 인근 경찰기관 또는 재외공관에 위탁 보관 조치하여야 한다.

제37조(비밀의 대출·열람) ① 보관책임자는 보관 비밀을 대출하는 때에는 규칙 제45조제1항에 따라 비밀대출부(규칙 별지 제15호서식)에 관련 사항을 기록·유지하여야 한다.

- ② 비밀생산기관은 개별 비밀에 대한 열람자의 범위를 파악하기 위하여 비밀문서 끝부분에 규칙 제45조제2항에 따른 비밀열람기록전(규칙 별지 제16호서식)을 반드시 첨부하여야 하며, 비밀을 파기하는 때에는 비밀열람기록전을 비밀과 분리하여 따로 철하여 보관하여야 한다.
- ③ 비밀열람자는 비밀을 열람하기에 앞서 비밀열람기록전에 정해진 사항을 기재하고 서명 또는 날인한 후 비밀을 열람하여야 한다.
- ④ 비밀취급 비인가자에게 비밀을 열람시키거나 취급하게 할 경우 규칙 제46조제1항에 따른 보안조치를 실시하여야 하며, 비밀취급 비인가자가 외부인일 경우 제3조에 따른 보안심사위원회의 심의를 추가로 실시하여야 한다. 다만, I 급비밀의 보안조치에 관하여는 국가정보원장과 미리 협의하여야 한다.

제38조(비밀기록물 원본 관리) ① 비밀 및 대외비 원본은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 소관 기록물관리기관으로 이관하여 보존하여야 한다.

- 1. 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제68조에 따라 일반문서로 재분류한 경우
- 2. 예고문에 의해 보호기간이 만료된 경우
- 3. 생산 후 30년이 지난 경우
- ② 그 밖에 비밀기록물 관리에 관한 사항은 「공공기록물 관리에 관한 법률」 및 같은 법 시행령에 따른다.

제39조(비밀기록물 사본 파기) ① 비밀의 사본을 파기할 때에는 파쇄, 용해 그 밖의 방법으로 원형을 완전히 소멸시켜야 한다.

- ② 보관책임자 또는 그가 지정하는 비밀취급 인가자가 참여한 가운데 그 비밀의 처리담당자가 행하며, 비밀관리 기록부의 처리자 및 확인자란에 처리자 및 보관책임자가 각각 파기확인 서명을 하여야 한다.
- ③ 비밀을 저장·관리하였던 USB 등 보조기억매체는 보관책임자가 그 비밀의 내용을 복구할 수 없도록 완전 삭제 후 파기하여야 한다. 다만, 보조기억매체를 비밀보관용으로 재활용할 경우에는 보안담당관의 승인을 받은 후 사용하여야 한다.

제40조(비밀의 공개) ① 장관은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있을 때에는 생산한 비밀을 제3조에 따른 보안심사위원회의 심의를 거쳐 공개할 수 있다. 다만, I 급비밀의 공개에 관하여는 국가정보원장과 미리 협의하여야 한다.

1. 국가안전보장을 위하여 국민에게 긴급히 알려야 할 필요가 있다고 판단될 때
 2. 공개함으로써 국가안전보장 또는 국가이익에 현저한 도움이 된다고 판단될 때
- ② 공무원 또는 공무원이었던 사람은 법률에서 정하는 경우를 제외하고는 소속기관의 장이나 소속되었던 기관의 장의 승인 없이 비밀을 공개해서는 아니 된다.

제41조(안전 반출 및 파기계획) ① 소속기관등의 장은 규칙 제49조에 따라 안전반출 및 파기계획을 수립하여 비상시에 대비하여야 한다.

- ② 제1항에 따른 계획은 평상시 보다 공휴일 또는 일과 후 등 평상시의 지휘계통이 없는 경우에 발생할 비상사태에 중점을 두어야 한다.
- ③ 보안담당관은 교육 등을 통하여 제1항에 따른 계획을 소속직원에게 주지시키고, 사본 1부를 당직함에 갖추어 두어야 한다.

제42조(비밀소유현황 및 비밀취급인가자 현황 조사의 절차와 통보) ① 본부 및 소속기관등의 보관책임자는 매년 6월 30일과 12월 31일을 기준하여 규칙 별지 제18호서식의 비밀소유현황과 규칙 별지 제18호의2서식의 비밀취급인가자 현황을 조사하여야 한다.

- ② 제1항에 따른 비밀취급 인가자 현황 조사시 비밀취급 필요성 및 보안상 위해요인 여부를 확인하여 불필요·부적격자의 인가 여부를 재검토하여야 한다.
- ③ 본부 보안담당관은 제1항의 비밀소유현황과 비밀취급인가자 현황을 종합하여 조사기준 다음 달 10일까지 장관에게 보고하여야 하며, 장관은 같은 달 25일까지 국가정보원장에게 통보하여야 한다.

제7절 정보보안

제43조(고용노동부 정보보안 기본지침) 규칙 제3조부터 제9조까지의 규정 외의 정보보안에 관한 사항은 「고용노동부 정보보안 기본지침」에 따른다.

제3장 국가보안시설 보호

제44조(시설보안) ① 보안담당관은 시설방호책임자가 되며 시설의 방호를 위하여 자체 실정에 맞는 경비·보안계획을 수립·시행하여야 한다.

- ② 경비·보안계획에는 외래인 출입통제 방안(주·야간 및 공휴일)과 당직근무제도(주·야간 경계 및 순찰 등) 등을 포함하여야 한다.
- ③ 보안담당관은 자체시설의 안전한 관리에 노력하여야 하며, 시설보안에 관한 조정업무를 수행한다.
- ④ 그 밖의 시설보안에 관한 사항은 영, 규칙 및 「국가보안시설 및 국가보호장비 관리지침」에 따른다.

제45조(국가보안시설의 보호대책) ① 파괴 또는 기능이 침해되거나 비밀이 누설될 경우 전략적·군사적으로 막대한 손해가 발생하거나 국가안전보장에 연쇄적 혼란을 일으킬 우려가 있는 시설은 국가정보원장에게 국가보안시

설 지정을 요청할 수 있다.

- ② 국가보안시설로 지정된 시설의 보안담당관은 국가보안시설에 대한 보호대책을 수립·시행하여야 한다.
- ③ 장관은 해당 시설의 보안담당관이 국가보안시설 보호대책을 이행하고 있는지 확인하고, 필요한 조치를 요청할 수 있다.

제46조(보안측정의 유형) ① 국가보안시설의 보안측정은 규칙 제52조의5제1항 각 호에서 정하는 바에 따른다.

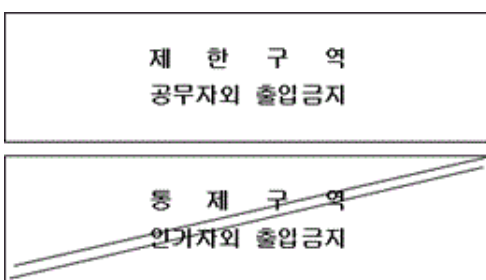
- ② 장관은 제1항에 따른 보안측정이 필요할 경우에는 규칙 제52조의5제2항 각 호의 사항을 첨부하여 국가정보원장에게 요청하여야 한다.

제47조(보호지역의 지정) ① 본부 및 소속기관등의 보호지역은 다음 각 호와 같다.

1. 제한지역: 본부(별관을 포함한다) 및 소속기관등의 청사 내 모든 지역
 2. 제한구역: 기관장 집무실, 상황실, 전산실, 암호자재 설치장소, 통합비밀보관실, 발전실, 변전실, 기계실, 자료실(문서고)
 3. 통제구역: 종합상황실(비상대피시설), 통신실(국가지도통신실)
- ② 장관과 소속기관등의 장은 제1항에서 정한 보호지역 외에도 필요한 경우 규칙 제53조 및 제54조제1항을 준용하여 일정한 범위의 보호지역을 설정할 수 있다.
 - ③ 각 보호지역의 관리자는 제48조에서 정한 보호지역 관리책임자의 의무를 다하여야 한다.
 - ④ 보안담당관은 보호지역에 대한 별지 제17호서식의 보호지역대장을 갖추어 두고 관계사항을 기록·보존하여야 한다.

제48조(보호지역의 관리) ① 관리책임자는 제한구역 및 통제구역에는 별지 제18호서식의 보호지역 출입자통제대장을 갖추어 두고, 상시 근무자 또는 감독자 등 상시 출입이 인가되지 아니한 사람의 출입상황을 기록·보존하여야 한다.

- ② 제한구역 및 통제구역에는 다음과 같은 표찰을 게시하여야 한다.



- ③ 보호지역 표찰은 백색 바탕에 테·대각선·글씨는 붉은색으로 하고, 규격은 출입문의 크기에 따라 조정할 수 있다.
- ④ 관리책임자는 제한구역 및 통제구역에 대해서는 그 구역의 기능 및 구조에 따라 규칙 제54조제2항 각 호에 따른 대책을 마련하여야 한다.

제4장 신원조사

- 제49조(신원조사의 요청)** ① 장관 및 소속기관등의 장은 규칙 제56조제1항 각 호의 사람에 대하여 국가정보원장에게 신원조사를 요청하고, 그 외의 사람에 대하여는 경찰청장에게 신원조사를 요청하여야 한다.
- ② 내국인 및 재외국민의 신원조사 방법 및 제출서류와 외국인의 신원조사는 국가정보원에서 작성·배부하는 「신원조사 업무지침」에 따른다.
- 제50조(외국인 신원조사 등)** ① 업무상 자문 등을 위하여 외국인을 임용할 경우에는 임용 30일 전 국가정보원에 신원조사를 요청하고, 그 결과 신원이 특이한 사람을 임용하려는 경우에는 보안심사위원회 심의를 거쳐야 한다.
- ② 보안담당관은 임용 시 다음 각 호에 대한 보안서약을 집행하여야 한다.
1. 지득한 기밀사항을 계약기간 또는 만료 후 누설할 경우의 손해배상 책임(다만, 「공익신고자 보호법」 제14조제4항에 따른 공익신고 등으로 인한 손해는 제외한다)
 2. 수행업무의 범위 및 유의사항
 3. 퇴직 시 업무자료에 대한 사적 이용 및 무단반출 금지
- ③ 보안담당관은 보안 및 공직자로서의 기본자세 등에 대한 교육을 실시하여야 하며, 소속 부서장은 보안사고 예방 및 관리자로서의 역할을 담당하여야 한다.
- ④ 국가 중요정책 등의 민감한 회의에 참석시킬 필요가 있는 경우에는 보안심사위원회에서 사전 보안성 검토를 실시하여야 하며, 회의종료 시에는 배부자료를 회수하여야 한다.
- 제51조(신원조사 회보서 관리)** ① 신원조사 회보서는 접수와 동시에 기관장 결재 후 신원조사대장에 그 내용을 기록하고, 개인별 인사기록카드에 한데 묶어 통합 관리하여야 한다.
- ② 신원조사 회보서는 개인의 신원정보 보호를 위하여 관계자 외의 사람에게 누설하여서는 아니 된다.
- ③ 소속 공무원이 다른 기관으로 전출되었을 경우에 전입 기관의 장에게 해당자의 신원조사 회보서를 인사비밀로 이송하여야 한다.
- 제52조(신원대장)** 신원조사의 결과는 별지 제19호서식의 신원조사대장을 갖추어 두고 항시 현원과 일치되도록 기록·보존하여야 한다.
- 제53조(신원특이자 관리)** 신원조사 회보서에 신원특이 내용이 있는 사람에 대하여는 별지 제20호서식의 신원특이 자명부에 기록하고, 보안상 적성을 판단하는 자료로 활용할 수 있도록 하여야 한다.
- 제54조(기간제근로자의 관리)** ① 장관 및 소속기관등의 장은 기간제근로자로 채용되는 사람 중 중요시설·지역의 통제·출입 및 중요문서·자재 등의 취급자로서 기관의 장이 보안상 필요로 하는 사람 외에는 신원조사를 실시하지 아니한다.
- ② 기간제근로자에게는 비밀취급인가를 하거나 중요한 업무의 전담 및 직책을 줄 수 없으며, 부득이한 사유로 보안유지가 필요한 특수 분야의 업무를 시키려는 경우에는 보안담당관의 승인을 받아야 한다.

제5장 보안조사

제55조(보안사고) ① 영 제38조 및 규칙 제65조의2에 따른 보안사고는 다음 각 호와 같다.

1. 비밀의 누설 또는 분실
 2. 국가보안시설의 파괴 또는 기능 침해
 3. 영 제34조제3항에 따른 승인을 받지 않은 보호지역 접근 또는 출입
 4. 그 밖에 영 제38조제1호부터 제3호까지에 준하는 사고로서 국가정보원장이 정하는 사고
- ② 제1항 각 호의 보안사고가 발생할 경우에는 지체 없이 당해기관 보안담당관에게 통보하고, 당해기관 보안담당관은 본부 보안담당관에게 보고하여야 한다. 또한 본부 보안담당관은 사고의 일시·장소·사고내용 및 조치사항을 다음 각 호의 기관에 통보하여야 한다.
1. 국가정보원장
 2. 인근 경찰기관 또는 군 보안기관
 3. 비밀생산기관 및 배부처
- ③ 보안사고는 이에 대한 보안사고 조사가 종결될 때까지 공개하여서는 아니 된다.
- ④ 보안담당관은 보안사고를 유발한 사람 또는 사고의 발생을 인지하고도 보고하지 아니한 사람에게는 「공무원 징계령」·「공무원 징계령 시행규칙」·「고용노동부 감사규정」 등에 따라 징계 등 적절한 조치를 하여야 하며, 재발방지를 위해 필요한 조치를 하여야 한다.

제6장 보안감사

- 제56조(보안감사 및 점검)** ① 본부 보안담당관은 장관의 지시를 받아 「고용노동부와 그 소속기관 위임전결규정」 제3조에 따른 각 실·본부·국·관(대변인을 포함한다. 이하 "실·본부·국·관"이라 한다) 및 소속기관등에 대하여 영 제41조 및 규칙 제67조에 따라 보안업무 전반에 대하여 연 1회 이상 감사를 실시하여야 하며, 필요하다고 판단하는 경우에는 수시감사를 할 수 있다.
- ② 장관은 보안감사 권한의 일부를 지방고용노동청장·대표지청장, 중앙노동위원회위원장, 산하기관장에게 위임할 수 있으며, 이 경우 지방고용노동청장·대표지청장, 중앙노동위원회위원장, 산하기관장은 감사결과를 장관에게 보고하여야 한다.
- ③ 제1항에 따른 감사반의 편성은 운영지원과 또는 정보화기획팀의 보안담당 서기관(또는 사무관)을 반장으로 하고 보안업무 실무자를 반원으로 하며, 그 밖의 필요에 따라 인사담당 실무자 및 정보화기획팀 실무자 등을 반원으로 편성할 수 있다.
- ④ 보안감사는 보안사고의 사전 예방을 위하여 일반보안(국가보안시설 보호의 적정여부 등 포함) 및 정보보안 전반에 대하여 실시하고, 온정주의적 처분을 지양하여 보안감사의 실효성을 높여야 한다.
- ⑤ 장관은 소속직원의 보안관리 이행실태 확인을 위하여 정기 또는 수시 보안점검을 실시할 수 있으며, 소속기관 등의 장은 자체 보안점검을 실시하여야 한다.

⑥ 장관은 영 제39조에 따른 보안감사 및 제40조에 따른 정보통신보안감사를 실시하고 다음 각 호의 사항을 국가정보원장에게 통보하여야 한다.

1. 보안감사 결과
2. 보안상 취약점이나 개선 필요 사항을 확인한 경우 재발방지 및 개선을 위하여 필요한 조치

제7장 중요정책 자료 및 연구용역

제57조(대외기관 자료제공 등) ① 비밀자료는 직접 휴대하여 열람시킨 후 회수하는 것이 원칙이며 부득이하게 제공해야 하는 경우, 대외기관에 비밀(대외비) 및 민감한 자료를 제공하거나 설명하려는 경우에 보안심사위원회 심의 등 사전 보안성 검토를 실시하고, 자료제공 등의 창구는 대외기관과 관련이 있는 주무부서로 일원화한다.

② 제1항에 따른 자료 제공 등의 경우에는 자료에 대하여 적정등급으로 분류하여 경고문 및 반납일자 등을 명기하여 최소부수만 제공하고, 자료 제공부서는 회수·파기 등의 보안조치를 하여야 한다.

제58조(중요 정책자료 등 관리) ① 직무 수행 상 특별한 보호를 요하거나 대외유출시 사업추진 등에 지장을 초래할 우려가 있는 중요 정책자료 등은 입안단계에서부터 적정등급의 비밀 또는 대외비로 분류하되, 예고문은 내용에 따라 적절한 기간으로 지정하여야 한다.

② 제1항에서 정한 자료를 안건으로 회의 등을 주관하는 부서장은 참여자에 대하여 별지 제21호서식의 보안 서약집행 및 보안준수사항을 고지한 후 배부하고, 종료시에는 전량을 회수한 후 파기하여 자료가 유출되지 않도록 하여야 한다.

제59조(정책연구과제 관리) ① 정책연구용역을 추진하려는 부서장은 사전에 연구과제에 대한 보안성 검토를 실시하여 비밀 및 대외비 정책연구과제에 해당되는 경우에는 해당 분임보안담당관을 거쳐 「고용노동부 정책연구 관리 규정」에 따른 정책연구심의위원회위원장의 승인을 받아야 한다.

② 비밀 및 대외비 정책연구과제는 「비밀세부분류지침」에 따라 적정등급의 비밀 또는 대외비로 분류하여야 하고, 내용에 따라 예고문을 적정한 기간으로 지정하여야 한다. 그 밖의 중요 정책연구과제에 대해서는 중요도를 검토하고 필요시 대외비로 분류하여 관리한다.

③ 용역계약서에는 비밀엄수의무, 수행단계별 보안대책, 성과물 임의발표 금지와 임의 사용시 손해배상 책임 등을 명시하여야 한다.

④ 연구 참여자의 신원확인, 보안 준수 의무 고지, 보안서약 집행 등 보안조치를 하고 소속직원을 보안관리책임자로 지정하여 다음 각 호의 임무를 수행하도록 하여야 한다.

1. 연구기관 및 연구자의 보안관리 실태점검
2. 연구 종료 시 관련자료 전량회수 및 저장매체 내 자료 삭제

⑤ 비밀 정책연구과제를 수행하는 사무실은 수행기간 동안 제한구역으로 지정하여 불필요한 사람의 접근을 차단하여야 한다.

⑥ 비밀 정책연구과제와 관련된 회의를 개최하는 경우에는 참여자에 대하여 보안 서약집행 및 보안준수사항을 고지한 후 자료를 배부하고, 종료 시에는 전량 회수한 후 파기하는 등 자료가 유출되지 않도록 하여야 한다.

제8장 보칙

제60조(보안담당관) ① 다음 각 호의 사람은 보직 발령과 동시에 해당기관의 보안담당관이 된다.

1. 본부: 운영지원과장
2. 소속기관등: 서무업무 담당 부서장

② 다음 각 호의 사람은 보안담당관의 업무수행 능력을 위하여 보직 발령과 동시에 해당 부서의 분임보안담당관이 된다. 다만, 정보화기획팀장은 보안담당관을 보좌하여 정보보안을 총괄하는 정보통신분임보안담당관이 된다.

1. 본부: 각 국·관(대변인을 포함한다)의 각 과(팀)장 및 담당관
2. 소속기관등: 각 부서장(분과되어 있는 고용센터의 경우에는 모든 부서장 포함)

③ 보안담당관의 임무는 다음 각 호와 같다.

1. 규칙 제68조에서 정한 사항
2. 보안진단 및 보안업무 심사분석
3. 기관장의 명에 의한 보안감사 및 보안점검
4. 분임보안담당관 및 소속기관등 보안담당관의 지휘·감독
5. 그 밖에 보안업무 전반에 관한 지도·조정 및 감독에 관한 사항

④ 분임보안담당관은 보안담당관의 지휘·감독을 받아 소속 부서내에서 제3항(제4호를 제외한다)에 따라 보안담당관의 임무를 수행한다.

제61조(사이버·보안진단의 날 시행) ① 보안담당관 및 정보통신분임보안담당관은 매월 세 번째 수요일(불가시 다음 근무일)을 사이버·보안 진단의 날로 지정하여 다음 각 호의 사항을 진단하여야 한다.

1. PC진단 프로그램 실행 및 보안패치 등 취약점 제거 여부
2. USB 등 보조기억매체 관리현황
3. 비밀전수조사 등 보안진단대장 기록·보존
4. 안전반출 및 파기계획 검토
5. 비밀 편법분류 실태 및 그 밖의 보안관리 실태
6. 암호자재 보유현황 확인 및 정상작동 여부 확인

② 제1항에 따른 보안진단은 분임보안담당관 책임 하에 각 부서별로 실시한다.

③ 본부 분임보안담당관 및 소속기관등은 진단결과를 점검월 마지막 근무일까지 본부 보안담당관 및 정보통신분임보안담당관이 지정한 서식으로 제출하고, 별지 제22호서식의 보안진단서를 작성하여 갖추어 두어야 한다.

제62조(보안교육) ① 보안담당관은 소속직원에 대한 보안교육 계획을 수립·시행하여야 한다.

② 보안담당관은 다음 각 호에 해당하는 사람에 대한 보안교육과 보안조치를 행하고, 보안교육 내용과 결과는 별지 제22호서식에 기록하여야 한다.

1. 신규 채용직원

2. 비밀취급인가 예정자
 3. 공무, 학술, 체육, 문화, 시찰, 유학 또는 국제기구·민간기업 파견 또는 취업 등을 목적으로 하는 해외여행을 하는 사람
- ③ 제1항에 따른 보안교육은 소속 직원을 대상으로 최소 반기별 1회 이상 보안교육을 실시하여야 한다.

제63조(비밀 및 암호자재 관련 서류의 보존 등) ① 다음 각 호의 자료는 비밀과 함께 철하여 보관·활용하고, 비밀의 보호기간이 만료되면 비밀에서 분리한 후 각각 편철하여 5년간 보관하여야 한다.

1. 비밀접수증
2. 비밀열람기록전
3. 배부처

② 다음 각 호의 자료는 새로운 관리부철로 옮겨서 관리할 경우 기존 관리부철을 5년간 보관하여야 한다.

1. 비밀관리기록부
2. 비밀 접수 및 발송대장
3. 비밀대출부
4. 암호자재 관리기록부

③ 서약서는 서약서를 작성한 비밀취급인가자의 인사기록카드와 함께 철하여 인가 해제 시까지 보관하되, 인사기록카드와 함께 철할 수 없는 경우에는 별도로 편철하여 보관하여야 한다.

④ 암호자재 증명서는 해당 암호자재를 반납하거나 파기한 후 5년간 보관하여야 한다.

⑤ 암호자재 점검기록부는 최근 5년간의 점검기록을 보관하여야 한다.

⑥ 제1항부터 제5항까지의 규정에 따른 보관기간이 지나면 해당 자료는 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따른 기록물관리기관으로 이관하여야 한다.

제64조(보안업무 평가) ① 본부 보안담당관은 보안업무의 효율적인 관리를 위하여 국가정보원의 보안업무 평가지표에 따라 본부 보안업무에 대한 평가를 실시하여야 한다.

② 본부 보안담당관은 소속기관에 대해 자체평가계획을 수립·시행 할 수 있다.

③ 본부 보안담당관은 보안업무 평가결과를 국가정보원장에게 제출하여야 한다.

부칙 <제520호,2024.8.12.>

이 훈령은 2024년 8월 12일부터 시행한다.