

---

# 비밀기록물 관리 실무지침

---

2012. 5. 15



국가기록원

# 차 례

I. 총 칙 .....	1
1. 목적 .....	1
2. 근거 .....	1
3. 적용범위 .....	1
4. 용어의 정의 .....	2
5. 비밀기록물 관리의 원칙 .....	3
II. 비밀기록물 관리 개관 .....	4
1. 비밀기록물 관리주체 및 역할 .....	4
2. 비밀기록물 관리절차 .....	5
3. 기록물 유형별 관리기준 .....	6
III. 처리과의 비밀기록물 관리 .....	7
1. 생 산 .....	7
가. 보호기간 설정 .....	7
나. 보존기간 책정 .....	8
2. 생산현황 관리 .....	9
가. 비밀기록물 통계 작성 .....	9
나. 비밀기록물 생산목록 작성 .....	10
다. 생산 현황 및 목록 통보 .....	10
3. 기록관(특수기록관)으로 기록물 이관 .....	11
가. 이관대상 .....	11
나. 이관시기 .....	11
다. 이관준비 .....	11
1) 일반문서로 재분류한 기록물(유형1) .....	11
2) 비밀보호기간이 만료된 기록물(유형2) .....	14
3) 생산 후 30년이 지난 비밀기록물(유형3) .....	15
라. 이관방법 .....	16

**IV. 기록관·특수기록관의 비밀기록물 관리 ..... 17**

- 1. 기록물 서고입고 ..... 17
- 2. 생산현황 통보 ..... 17
- 3. 열람·복사 등 ..... 18
  - 가. 처리근거 및 방법 ..... 18
  - 나. 열 람 ..... 18
  - 다. 대출/복사 ..... 18
- 4. 공개여부 재분류 ..... 19
- 5. 기록물 평가 ..... 19
- 6. 국가기록원으로 기록물 이관 ..... 20
  - 가. 이관대상 ..... 20
  - 나. 이관시기 ..... 20
  - 다. 이관방법 ..... 21

**V. 부 칙 ..... 21**

**( 별 지 ) ..... 22**

- 1. 비밀기록물 생산현황 통계 ..... 23
- 2. 비밀기록물 생산현황 목록 ..... 25
- 3. 대외비기록물 생산현황 통계 ..... 26
- 4. 대외비기록물 생산현황 목록 ..... 27
- 5. 다음년도 국가기록원 이관대상 목록 ..... 28
- 6. 비공개 근거(1~8호) ..... 29
- 7. 기록물 이관목록 ..... 30
- 8. 서고별 시설·장비 기준 ..... 31

**< 부 록 > 관련법령 ..... 32**

- 1. 공공기록물 관리에 관한 법률 ..... 33
- 2. 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 ..... 34
- 3. 보안업무규정 ..... 36
- 4. 보안업무규정 시행규칙 ..... 43

# 비밀기록물 관리 실무지침

## I. 총 칙

### 1. 목적

- 이 지침은 공공기관에서 생산·보유하는 비밀기록물을 안전하고 효율적으로 관리하기 위해 필요한 세부적인 업무처리 기준과 절차를 정하는데 목적이 있음

### 2. 근거

- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 (법률 제10010호)
- 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 (대통령령 제22673호)
- 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행규칙」 (행정안전부령 제217호)
- 「보안업무규정」 (대통령령 제21214호)
- 「보안업무규정 시행규칙」 (대통령훈령 제276호)
- 「비밀기록물 관리표준」 (NAK/S 20:2012 v.1.1)
  - ※ 이 지침에서 ‘법’은 「공공기록물 관리에 관한 법률」을, ‘시행령’은 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」을 각각 지칭함

### 3. 적용 범위

- 이 지침은 공공기관에서 생산·보유하는 비밀기록물 원본을 적용대상으로 하며, 대외비기록물 원본에 대하여 준용함
  - ※ 비밀 및 대외비 기록물 사본은 예고문이 정하는 바에 따름
- 이 지침에서 정하지 않은 사항은 위 근거 법령 및 표준이 정하는 바에 따름

## 4. 용어의 정의

이 지침에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같음

가. “공공기관”은 법 제3조 제1호\* 및 시행령 제3조\*\*에 따른 기관을 말함

\* 국가기관, 지방자치단체, 시행령이 정하는 기관

\*\* 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 기관, 지방 공사 및 공단, 특별법인(문화원 및 조합·협회 제외), 초·중·고교 및 대학교

나. “비밀기록물”은 그 내용이 누설되는 경우 국가안전보장에 유해한 결과를 초래할 우려가 있는 국가기밀로서 「보안업무규정」에 의하여 비밀로 분류된 것을 말함

다. “대외비기록물”은 비밀 이외에 직무수행상 특별히 보호를 요하는 사항으로서 「보안업무규정 시행규칙」에 의하여 대외비로 분류된 것을 말함

라. “보호기간”은 생산당시의 비밀분류의 사유에 따라 비밀로 유지·보호해야 할 필요가 있는 기간을 말함

마. “보존기간”은 행정적·법적·역사적·기타 필요에 의하여 기록물이 보존되어야 하는 기간을 말함

바. “예고문”은 비밀기록물 원본 및 사본에 보호기간, 처리방법 및 보존기간을 명시한 표를 말함

사. “비밀 분류”는 비밀기록물 자체의 내용과 가치정도에 따라 적절히 보호할 수 있는 등급(I급, II급 또는 III급)을 책정하는 행위를 말함

아. “비밀 재분류”는 비밀등급·보호기간·보존기간을 변경하거나 일반문서로 다시 분류하는 행위를 말하며, 예고문 또는 발행자의 직권에 의하여 실시함

## 5. 비밀기록물 관리의 원칙

- 가. 비밀은 일반문서나 자재와 혼합하여 보관할 수 없음
- 나. I 급 비밀은 반드시 금고에 보관하여야 하며, 타 비밀과 혼합 보관하여서는 아니 됨
- 다. II 급 및 III 급 비밀은 금고 또는 철제상자나 안전한 용기에 보관하여야 하며, 보관책임자가 II 급 비밀취급인가를 받은 때에는 동일용기에 혼합 보관할 수 있음
- 라. 보관용기에 넣을 수 없는 비밀은 제한구역 또는 통제구역 내에 보관하거나 내용이 노출되지 아니하도록 특별한 보호책을 강구하여야 함
- 마. 기록관(특수기록관)의 장은 비밀기록물 관리에 필요한 별도의 전용서고 및 시설·장비 등을 설치·운영하여야 함
  - ※ 다만, 비밀기록물의 취급수량, 취급기간, 서고 출입방식 등을 고려하여 일반서고의 일부 공간 등을 지정하여 사용할 수 있으며, 이 경우 비밀기록물 관리에 적합하도록 보호구역 지정, 이중출입 및 보존관리, CCTV 설비 등을 갖추어야 함
- 바. 기록관(특수기록관)의 장은 비밀취급인가를 받은 기록관(특수기록관) 소속 공무원을 비밀기록물 전담 관리요원으로 지정·운영하여야 함

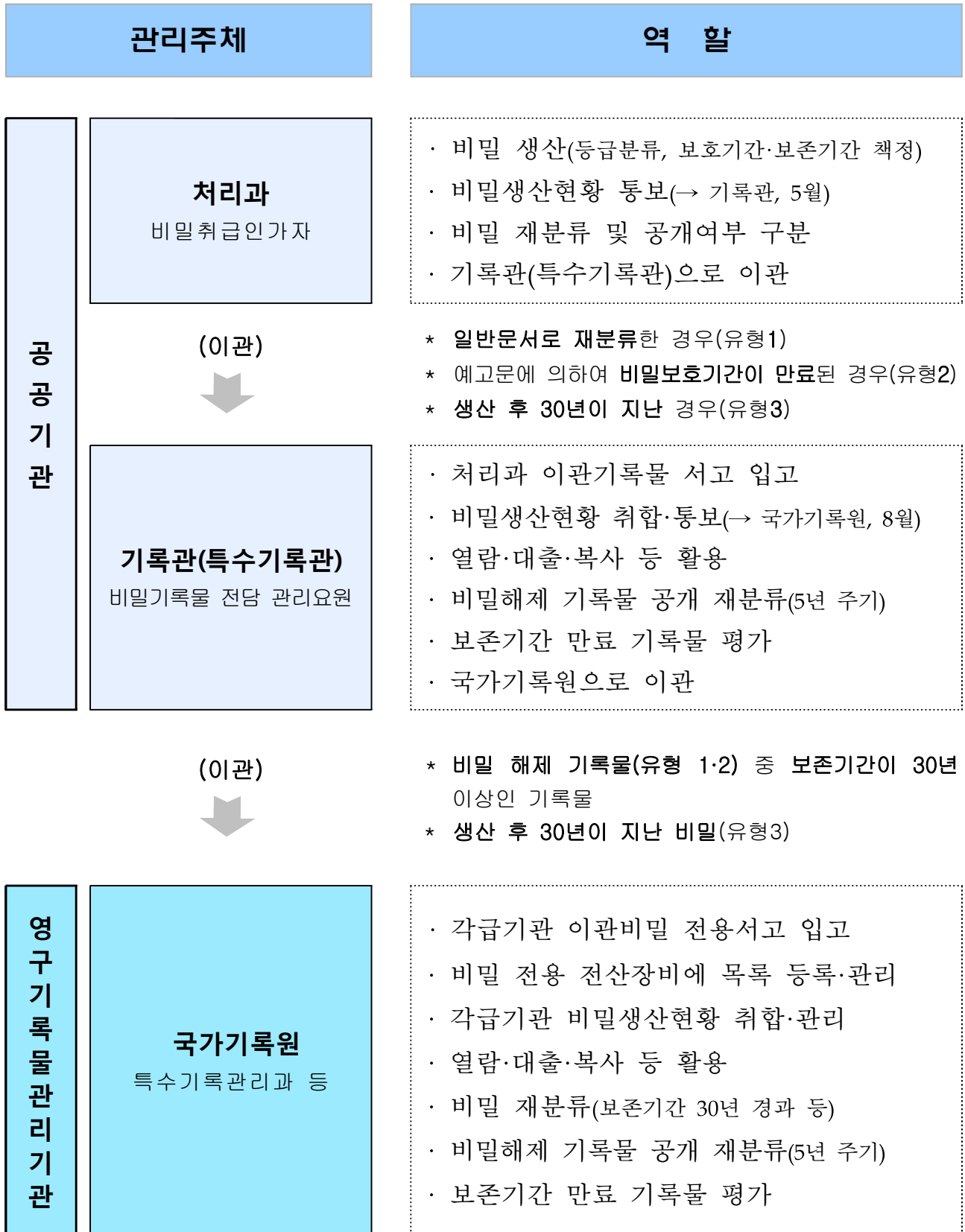
### < 비밀업무 기록관리기준표 작성·관리 >

처리과 및 기록관(특수기록관)의 장은 국가기밀 관련 용어 및 내용이 단위과제명, 단위과제설명, 보존기간 책정사유에 포함되는 경우에는 ‘비밀업무 기록관리기준표’를 작성하고, 그 내용이 노출되지 않도록 비밀로 지정하여 별도로 관리하여야 함

\* ‘비밀업무 기록관리기준표’ 세부 작성절차는 「비밀기록물 관리표준」 참조

## II. 비밀기록물 관리 개관

### 1. 비밀기록물 관리주체 및 역할



## 2. 비밀기록물 관리절차

관리단계	업무처리 기준 및 절차
<p>① 비밀 생산·재분류 (처 리 과)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 비밀등급 분류(I 급, II 급, III 급)</li> <li>· 보호기간 및 보존기간 설정(예고문 작성)</li> <li>· 비밀생산현황 통보(처리과 <sup>&lt;5월&gt;</sup> → 기록관 <sup>&lt;8월&gt;</sup> → 국가기록원)</li> <li>· 비밀 재분류(연 2회, 6월/12월) 및 공개여부 구분</li> </ul>
<p>② 기록관 이관 (처 리 과)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 일반문서로 재분류한 경우(유형1) ⇒ 재분류한 다음연도에 일반기록물 이관 절차·방법에 따라 이관</li> <li>· 예고문에 의하여 비밀보호기간이 만료된 경우(유형2) ⇒ 보호기간 만료 다음연도에 일반기록물 이관 절차·방법에 따르되, 유형1과 구분 이관</li> <li>· 생산 후 30년이 경과한 경우(유형3) ⇒ 30년이 지난 다음연도에 봉인된 형태로 따로 이관</li> </ul>
<p>③ 서고 보존 (기록관·특수기록관)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· (유형1) 일반서고</li> <li>· (유형2) 지정서고 * 일반서고보다 보안이 강화된 서고</li> <li>· (유형3) 비밀 전용서고</li> </ul>
<p>④ 열람·대출·복사 (기록관·특수기록관)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· (유형1)·(유형2) 열람·대출·복사 가능 ※ 비공개기록은 생산부서 동의 필요</li> <li>· (유형3) 제한적 열람허용(업무직접관련 + 비밀취급인가) ※ 대출·복사는 원칙적으로 불가능</li> </ul>
<p>⑤ 공개 재분류 (기록관·특수기록관)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· (유형1)과 (유형2) 중 비공개기록물/ 5년 주기 <small>&lt;필수&gt; &lt;권장&gt;</small> ※ 공개검토 → 처리과 의견조화 → 심의회 심의(공개·부분공개·비공개)</li> </ul>
<p>⑥ 기록물 평가 (기록관·특수기록관)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· (유형1)과 (유형2) 중 보존기간 만료 기록물 ※ 처리과 의견조화 → 전문요원 심사 → 기록물평가심의회 심의 (보존기간 재책정·폐기·보류)</li> </ul>
<p>⑦ 국가기록원 이관 (기록관·특수기록관)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· (유형1)과 (유형2) 중 보존기간 30년 이상 기록물 ⇒ 보존기간 기산일로부터 10년 경과 시, 일반기록물 이관 절차·방법에 따라 이관(비밀과 함께 이관하지 않음에 유의)</li> <li>· (유형3) 생산 후 30년이 지난 모든 비밀 기록물 ⇒ 기록관으로 이관된 다음연도에 봉인된 형태로 이관</li> </ul>



### 3. 기록물 유형별 관리기준

유형		관리기준	
비밀 해제 기록물	일반문서로 재분류한 경우 (유형1)	이 관	· (처리과→ 기록관) 모든 기록물, 재분류한 다음연도 · (기록관→ 기록원) 보존기간 30년 이상인 기록물, 보존기간 기산일로부터 10년 경과 시 ※ 일반기록물과 동일한 절차·방법으로 이관
		보 존	일반서고
		열 램	가능 * 비공개기록은 생산부서 동의 필요
		대 출	가능 * 비공개기록은 생산부서 동의 필요
		복 사	가능 * 비공개기록은 생산부서 동의 + 복사본 사용 후 파기 명시
		공 개 재분류	처리과에서 비공개로 분류한 기록물, 5년 주기 <small>&lt;필수&gt;</small> <small>&lt;권장&gt;</small> ※ 공개검토→ 처리과 의견조회→ 심의회 심의(공개·부분공개·비공개)
		평 가	보존기간 만료 기록물, 보존기간 재책정·폐기·보류 ※ 처리과 의견조회→ 전문요원 심사→ 기록물평가심의회 심의
비밀 기록물	예고문에 의하여 비밀 보호기간이 만료된 경우 (유형2)	이 관	· (처리과→ 기록관) 모든 기록물, 보호기간 만료 다음연도 ※ 일반기록물과 동일 절차·방법으로 이관하되, 유형1과 구분이관 · (기록관→ 기록원) 보존기간 30년 이상인 기록물, 보존기간 기산일로부터 10년 경과 시 ※ 일반기록물과 동일한 절차·방법으로 이관
		보 존	지정서고 * 일반서고보다 보안이 강화된 서고
		열 램	가능 * 비공개기록은 생산부서 동의 필요
		대 출	가능 * 비공개기록은 생산부서 동의 필요
		복 사	가능 * 비공개기록은 생산부서 동의/ 복사본은 사용 후 파기 명시
		공 개 재분류	처리과에서 비공개로 분류한 기록물, 5년 주기 <small>&lt;필수&gt;</small> <small>&lt;권장&gt;</small> ※ 공개검토→ 처리과 의견조회→ 심의회 심의(공개·부분공개·비공개)
		평 가	보존기간 만료 기록물, 보존기간 재책정·폐기·보류 ※ 처리과 의견조회→ 전문요원 심사→ 기록물평가심의회 심의
비밀 기록물	생산 후 30년이 경과한 경우 (유형3)	이 관	· (처리과→ 기록관) 생산 후 30년 경과 다음연도 · (기록관→ 기록원) 기록관으로 이관된 해의 다음년도 ※ 봉인봉투에 넣어 봉인된 형태로 이관
		보 존	전용서고
		열 램	제한적 허용 * 업무상 직접관련 + 비밀취급 인가
		대 출	원칙적 불가 * 단, 공무상 필요시 기관장 승인 후 가능
		복 사	원칙적 불가 * 단, 발행자 허가를 받은 경우 가능

### Ⅲ. 처리과의 비밀기록물 관리

#### 1. 생 산

처리과에서는 비밀 생산과 동시에 비밀등급, 비밀보호기간 및 보존기간을 정하고, 생산현황을 관리하여야 함

##### 가. 보호기간 설정

- 비밀로 보호할 기간을 「보안업무규정」에 따라 적정하게 판단·설정하고, 비밀원본에 예고문을 기재하여 보호기간을 명시
  - 보호기간 만료 일자 또는 경우를 구체적이고 명확하게 기재
    - ※ 보호기간이 만료되는 경우를 ‘처리 후’, ‘필요시’ 또는 ‘참고 후’와 같이 불분명하게 기재하여서는 아니 됨

◆ 예고문은 다음의 2가지 중 하나로 표시

##### (예시1) 일자

예 고 문	원본 : 2014.12.31	보존기간 : 10년
	사본 : 2012.12.31 파기	

##### (예시2) 경우

예 고 문	원본 : 2013년 계획수립시	보존기간 : 10년
	사본 : 2013년 계획 수립 시 파기	

- 비밀 생산일로부터 예고문에 기재한 시기까지 비밀로 보호
  - ※ 예) 2012.4.5자로 비밀을 생산하면서 예고문의 보호기간을 2012.12.31로 기재한 경우 보호기간은 2012.4.5~2012.12.31까지임
- 비밀 보호기간이 만료되면 재분류 실시(보호기간 만료전 사전검토)
  - 비밀등급·보호기간·보존기간 변경 또는 일반문서로 재분류

## 나. 보존기간 책정

- 기록관리기준표의 단위과제에 책정된 보존기간\*을 적용하여 **비밀기록물 철 또는 건 단위로 책정**

\* 시행령 제26조에 따라 영구·준영구·30년·10년·5년·3년·1년으로 구분, 책정기준은 시행령 별표1과 같음

※ 보존기간 기산일 : 비밀을 생산한 날이 속하는 해의 다음년도 1월 1일

- 보존기간은 **비밀 보호기간 이상의 기간\***으로 책정하고, 보호기간이 변경되는 경우 **변경된 보호기간 이상으로 재책정**

\* 만료일을 기준으로, 보존기간의 말일(末日)이 보호기간의 말일(末日)보다 나중이거나 최소한 같은 날이 되도록 책정

(예시1) 2012.4.5, 비밀을 생산하면서 보호기간을 2014.6.30로 설정  
 - 보존기간의 기산일은 2013.1.1이고, 만료일은 2014.6.30보다는 나중이어야 하므로 보존기간은 최소 3년으로 책정하여야 함

예 고 문	원본 : 2014. 6.30	보존기간 : 3년
	사본 : 2013. 12.31 파기	

※ 만약, 2014.6.30에 비밀 재분류를 실시하여 보호기간을 2016.6.30로 변경할 경우, 보존기간은 최소 5년으로 재책정하여야 함

(예시2) 2012.1.1, 비밀을 생산하면서 보호기간을 2012.12.31로 설정  
 - 보존기간의 기산일은 2013.1.1이고, 만료일은 2012.12.31보다 나중이면 되므로 보존기간은 1년으로도 책정가능

예 고 문	원본 : 2012.12.31	보존기간 : 1년
	사본 : 2012.10.31 파기	

※ 다만, 이 경우 비밀 보호기간이 2012.12.31, 만료된다고 하더라도 기록물은 2013.12.31까지 보존하여야 함

- 비밀기록물 원본 및 비밀관리기록부에 보존기간 기재
  - 비밀기록물 원본 : 예고문의 보호기간 오른쪽에 표시
    - ※ 법 시행 이전에 생산된 비밀기록물 원본에도 ‘예고문의 오른쪽 적당한 여백’에 보존기간을 기입하여 관리하여야 함
  - 비밀관리기록부 : 예고문 란에 괄호를 표시하고 그 안에 기입

## 2. 생산현황 관리

### 가. 비밀기록물 통계 작성

- (작성대상) 전년도의 비밀기록물 원본 생산·재분류 현황 및 전년도까지 보유하고 있는 비밀기록물 원본의 누적건수

구 분	작 성 내 용
생 산	· 전년도 생산한 비밀 원본의 건수
재분류	· 전년도 보유 비밀 중 일반문서로 재분류한 건수(해제) · 전년도 보유 비밀 중 등급·보호기간·보존기간을 변경한 건수
보 유	· 전년도까지 보유한 비밀기록물 원본의 누적 건수

- (작성방법) 각각의 통계는 기록물유형별, 비밀등급별, 보존기간별, 보호기간별로 구분하여 작성

· 기록물 유형 : 문서류/ 도면·카드류/ 시청각류/ 간행물
· 비밀등급 : I 급/ II 급/ III 급
· 보존기간 : 1·3·5년/ 10년/ 30년·준영구·영구
· 보호기간 : 5년 미만/ 5~10년 미만/ 10~20년 미만/ 20~30년 미만/ 30년 이상/ 그 밖의 기간

※ 비밀은 【별지1】 서식에, 대외비는 【별지3】 서식에 작성

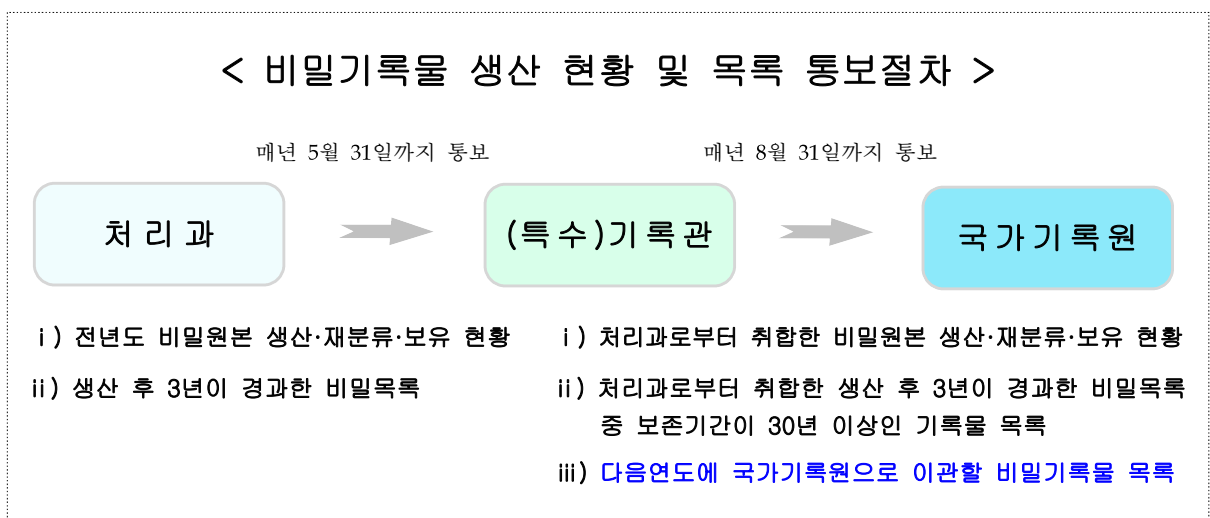
## 나. 비밀기록물 생산목록 작성

- (작성대상) 생산 후 3년이 경과한 비밀기록물 원본 목록
  - ※ 비밀은 【별지2】 서식에, 대외비는 【별지4】 서식에 작성
- (작성방법) 유형별(문서류·간행물·시청각류)로 구분 작성
  - ※ 목록에 비밀(대외비)내용 포함 금지(보안업무규정 시행규칙 제7조)

## 다. 생산 현황 및 목록 통보

- (통보시기) 매년 5월 31일까지, 처리과 → 기록관(특수기록관)
  - (통보대상) '전년도 비밀기록물 생산현황' 및 '생산 후 3년이 경과한 비밀기록물 원본 목록' (대외비기록물 별도 통보)
- ⇒ 기록관(특수기록관)은 처리과별 통보내용을 취합·재작성하여 매년 8월 31일까지 아래사항을 국가기록원으로 통보하여야 함
- i) 당해 공공기관의 전년도 비밀기록물 생산현황
  - ii) 생산 후 3년이 경과한 비밀 중 보존기간이 30년 이상인 기록물 목록
  - iii) 다음연도 국가기록원 이관대상 비밀기록물 목록(생산 후 30년이 경과한 비밀로서 처리과로부터 이관받은 기록물현황, 【별지5】 서식)

### < 비밀기록물 생산 현황 및 목록 통보절차 >



### 3. 기록관(특수기록관)으로 기록물 이관

#### 가. 이관대상

- 일반문서로 재분류한 기록물(유형1)
- 예고문에 의하여 비밀 보호기간이 만료된 기록물(유형2)

※ 주기적으로 작성·갱신되므로 보호기간이 만료되어도 현재의 비밀과 유사한 내용을 포함하기 때문에 보존·열람 등에 있어 별도의 보호 조치가 필요한 기록물이 이에 해당

- 예) 을지연습, 총무계획, 전시임무카드, 무기·탄약현황, 보안심사, 작전명령, 대테러 작전계획, 경호계획 등

- 생산 후 30년이 경과한 비밀 기록물(유형3)

#### 나. 이관시기

구 분	이 관 시 기
(유형1)	재분류 일자가 속한 년도의 다음연도 ※ 다만, 일반문서로 재분류한 후 해당 기록물을 일반문서철에 합철하여 관리하는 경우에는 일반문서철의 이관시기에 이관
(유형2)	보호기간 만료일자가 속한 년도의 다음년도
(유형3)	생산 후 30년이 경과한 다음연도

#### 다. 이관준비

##### 1) 일반문서로 재분류한 기록물(유형1)

##### < 비밀기록물 원본 정리 >

- 비밀등급 표시를 대각선으로 삭제하고, 비밀재분류 근거를 첫 면의 적당한 여백에 기입 후 기명날인

※ 재분류 표시(표지)는 「보안업무규정 시행규칙」 제22조에 따름

- 첫 페이지 우측 상단 여백에 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」에 따른 공개여부를 기재하고,
  - 비공개하는 경우에는 괄호 표시를 한 다음 그 안에 비공개 근거를 기재 \* 비공개 근거는 【별지6】 참조

< 예시 : 일반문서로 재분류한 비밀 원본의 정리 >

	<del>Ⅲ급 비밀</del> CONFIDENTIAL	비공개(1호)
관리 번호		원본
○ ○ ○ ○ 부		
수신자 (경유)	내부결재	
제목	보안업무 세부추진계획	
(내용 생략)		
예고문	원본 : 2012.3.31, 일반문서로 재분류(2012.4.1) 사본 : 2012.1.1. 파기	보존기간 : 10년
예고문에 의거 일반문서로 재분류 (2012.4.1) 직위 과장 성명 김 0 0		인
주무관 000    행정사무관 000    과장 김00    국장 000 시행 총무과-111 (2010.2.28) 우 110-760 서울특별시 종로구 세종대로 209 전화 02-000-0000		
<del>Ⅲ급 비밀</del> CONFIDENTIAL		

< 비밀관리기록부 정리 >

- '비밀등급' 란부터 '사본번호' 란까지 삭제(2개의 적색선)
- '재분류-등급변경' 란에 '일반문서'라고 기재 후 그 밑에 괄호 표시를 한 다음 그 안에 재분류 일자를 기재
- '근거' 란에 재분류의 근거를 기재('예고문' 또는 '직권')
- '수령자' 란에 '기록관(특수기록관) 이관', '이관일자' 및 '인계자명'을 기재

< 예시 : 비밀관리기록부 정리 >

관리번호	수 발			문서번호	비밀등급	형태	건명	사본번호	예고문
	년월일	발행처	수신처						
1	2010.2.28	0000부 총무과	내부결재	총무과-111호	<del>III급</del>	<del>문서</del>	<del>보안업무 제부추진계획</del>		2012.3.31 (10년)

처리담당	보관장소	재분류				참조	
		등급변경	파기	파기확인	근거	영수증	수령자(인)
홍길동	철계급고	일반문서 (2012.4.1)			예고문		기록관 이관(2013.4.20) 인계자 : 홍길동

※ 지면 한계상 비밀관리기록부를 두 부분으로 나눔

< 기록물 편철 및 이관목록 작성 >

- 기록물 원본은 기록관리기준표의 해당 단위과제에서 생산된 기록물철에 합철
  - ※ 다만, 관련 기록물철이 없거나 별도관리가 필요한 경우에는 그 기록물을 별개의 철로 편철하여 보존상자 편성
- 이관목록 작성(【별지7】 서식) \* 보호조치 여부에 '×' 표시



## 2) 비밀 보호기간이 만료된 기록물(유형2)

### < 비밀기록물 원본 정리 >

- 비밀등급 표시를 대각선으로 삭제하고, 첫 면의 적당한 여백에 비밀해제 사유 및 해제일자 기재 후 기명날인
  - ※ 재분류 표시(표지)는 보안업무규정 시행규칙 제22조에 따름
- 공개여부 구분(유형1의 정리방법과 동일)

### < 예시 : 보호기간이 만료된 비밀 원본의 정리 >

<del>Ⅲ급 비밀</del> CONFIDENTIAL		비공개(1호)
관리 번호		<del>원본</del>
○ ○ ○ ○ 부		
수신자 (경유)	내부결재	
제목	2011년 을지연습 계획	
(내용 생략)		
예고문	원본 : 2012.9.30	보존기간 : 10년
	사본 : 2012.8.30. 파기	
<b>보호기간 만료로 비밀해제 (2012.10.1)</b>		인
직위 과장 성명 김 0 0		
주무관 000    행정사무관 000    과장 김00    국장 000 시행 총무과-111 (2010.2.28) 우 110-760 서울특별시 종로구 세종대로 209 전화 02-000-0000		
<del>Ⅲ급 비밀</del> CONFIDENTIAL		

< 비밀관리기록부 정리 >

- ‘비밀등급’ 란부터 ‘사본번호’ 란까지 삭제(2개의 적색선)
- ‘재분류-등급변경’ 란에 ‘비밀해제’라고 기재 후 그 밑에 괄호 표시를 한 다음 그 안에 해제일자를 기재
- ‘근거’ 란에 재분류의 근거를 ‘예고문’으로 기재
- ‘수령자’ 란에 ‘기록관(특수기록관) 이관’, ‘이관일자’, ‘인계자명’을 기재

< 예시 : 비밀관리기록부 정리 >

관리 번호	수 발			문서 번호	비밀 등급	형 태	건 명	사본 번호	예고문
	년월일	발행처	수신처						
1	2011.5.31	0000부 총무과	내부결재	총무과 -222호	<del>III급</del>	<del>문서</del>	<del>2011년 을지연습계획</del>	<del>-</del>	2012.9.30 (10년)

처리 담당	보관 장소	재 분 류				참 조	
		등급 변경	파기	파기 확인	근거	영수증	수령자(인)
홍길동	철제금고	비밀해제 (2012.10.1)			예고문		기록관 이관(2013.4.20) 인계자 : 홍길동

※ 지면 한계상 비밀관리기록부를 두 부분으로 나눔

< 기록물 편철 및 이관목록 작성 >

- 기록물 원본은 건별 또는 철별로 보존상자 편성
- 이관목록 작성(【별지기】 서식) \* 보호조치 여부에 ‘○’ 표시

**3) 생산 후 30년이 지난 비밀기록물(유형3)**

< 비밀관리기록부 정리 >

- ‘비밀등급’ 란부터 ‘사본번호’ 란까지 삭제(2개의 적색선)
  - ‘수령자’ 란에 ‘기록관(특수기록관) 이관’, ‘이관일자’, ‘인계자명’을 기재

## < 기록물 봉인 및 이관목록 작성 >

- 비밀 원본은 건별 또는 철별로 봉인봉투에 넣어 봉인

구분	품 명	규 격(mm)	재 질	색 상
대	고급봉투(특호)	390×295	레자크지 200g	하늘색
중	행정봉투(4호)	330×240	크라프트지 100g	황색
소	행정봉투(3호)	250×190	크라프트지 100g	황색

※ 전자적인 형태로 생산된 비밀기록물을 이관하는 경우에는 국가 정보원이 정하는 바에 따라 보안을 유지할 수 있는 전송망을 사용하여 하며, 그렇지 않을 경우 매체에 수록하여 봉투에 넣어 봉인

- 이관목록 작성(【별지기】 서식) \* 보호조치 여부에 ‘○’ 표시

## 라. 이관방법

- (유형1) 일반문서로 재분류한 기록물
  - ⇒ 일반기록물의 이관 절차와 방법에 따라 이관
- (유형2) 예고문에 의하여 비밀 보호기간이 만료된 기록물
  - ⇒ 일반기록물의 이관 절차·방법을 따르되, 유형1과 구분 이관
- (유형3) 생산 후 30년이 지난 비밀 기록물
  - ⇒ 비밀기록물 전담 관리요원에게 봉인된 형태 또는 국가정보 원장이 정하는 보안이 유지된 전송망을 통하여 이관

## IV. 기록관·특수기록관의 비밀기록물 관리

### 1. 기록물 서고입고

가. (유형1) 일반문서로 재분류한 기록물 : 일반서고

나. (유형2) 예고문에 의하여 비밀보호기간 만료 기록물 : 지정서고

※ 지정서고는 일반서고 내의 별도공간 또는 별도캐비닛 등을 지정·운영

다. (유형3) 생산 후 30년이 지난 비밀 기록물 : 전용서고

※ 서고별 시설·장비는 보안강화를 위해 【별지8】의 기준에 따라 설치할 것을 권장함

### 2. 생산현황 통보

기록관(특수기록관)에서는 매년 8월 31일까지 다음사항을 국가 기록원으로 통보하여야 함(생산현황관리시스템 또는 전자문서)

가. 당해 공공기관의 전년도 비밀기록물 생산현황 통계(【별지1】)

※ 대외비기록물 생산현황 통계는 【별지3】 서식

나. 생산 후 3년이 경과한 비밀 중 보존기간이 30년 이상인 기록물 목록(【별지2】) \* 대외비기록물 목록은 【별지4】 서식

다. 다음연도 국가기록원 이관대상 비밀 목록(【별지5】)

※ 생산 후 30년이 경과한 비밀로서 처리과에서 이관받은 기록물현황 (근거 법령 및 표준에는 없는 사항이므로 이행에 유의)

◆ 시행령 제3조의 기관은 ‘직접 관리기관’에 한하여 ‘비밀(대외비) 생산 현황 통계’와 ‘생산 후 3년이 경과한 비밀(대외비) 목록’만 통보

### 3. 열람·복사 등

#### 가. 처리 근거 및 방법

구분	근거 및 방법
(유형1) (유형2)	기록관(특수기록관)의 열람규정에 따라 열람 등 제공
(유형3)	보안업무규정에 따라 보안조치 후 열람 등 제공

#### 나. 열람

구분	열람사유	열람조건	장소 및 방법
(유형1) (유형2)	제한 없음	비공개 기록은 생산부서 동의	기록관 열람실, 담당자 입회
(유형3)	그 비밀과 업무상 직접 관련있는 경우	해당 비밀등급 취급 인가	비밀열람실, 비밀전담요원 입회

※ 비밀열람실 : 폐쇄회로 감시장치 등 보안장비가 설치된 공간

#### 다. 대출/복사

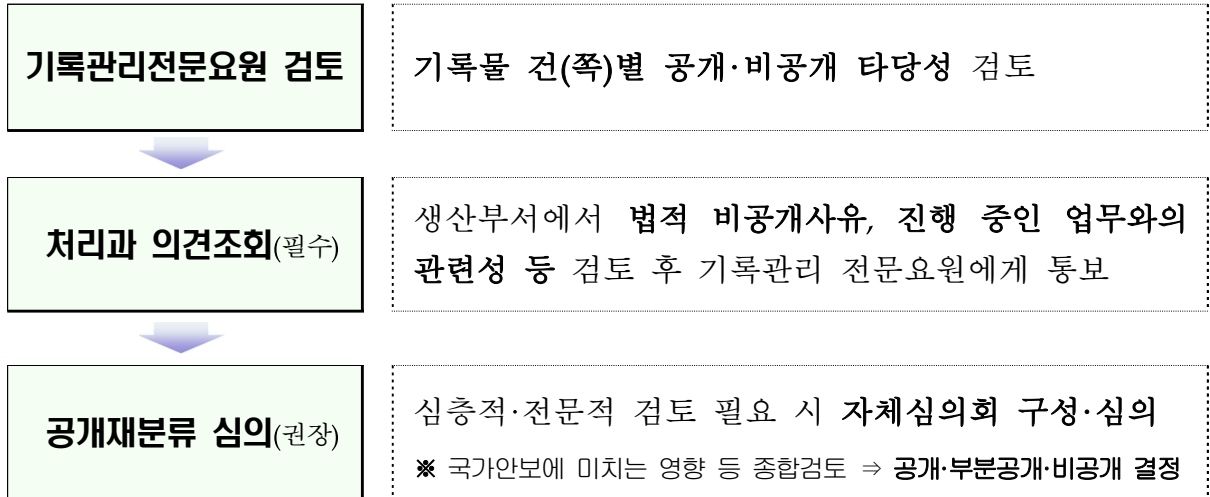
구분	대출	복사	
		조건	방법
(유형1) (유형2)	비공개기록은 생산부서 동의		비공개기록의 복사본은 사용 후 파기명시
			복사본은 사용 후 파기명시
(유형3)	원칙적 불가 ※ 단, 공무상 필요시 기관 장의 승인 후 가능 (보안업무규정 제25조)	원칙적 불가 ※ 단, 발행자의 허가를 받은 경우 등 예외적 가능 (보안업무규정 제22조)	원본과 동일한 비밀등급과 예고문 명시, 사본번호 부여

## 4. 공개여부 재분류

가. 대상 : (유형1)·(유형2) 중 처리과에서 비공개로 분류한 기록물

나. 재분류 주기 : 기록관으로 이관된 해로부터 5년 마다

다. 처리절차



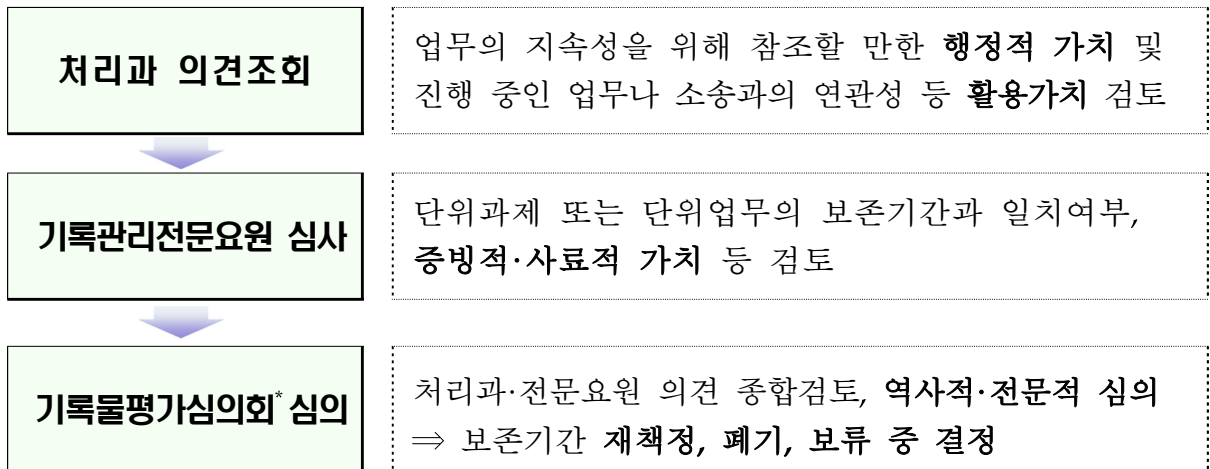
## 5. 기록물 평가

가. 대상 : (유형1)·(유형2) 중 보존기간이 10년 이하인 기록물

※ 다만, 시행령 제3조의 기관은 국가기록원으로 기록물을 이관하지 않으므로 보존기간 30년 이상인 기록물에 대하여도 자체평가 실시

나. 평가시점 : 보존기간 만료 다음 연도

다. 처리절차



\* 5인 이내로 구성 : 소속공무원 + 민간전문가 2인 이상(특수기록관은 1인 이상)

## 6. 국가기록원으로 기록물 이관

### 가. 이관대상

- (유형1)·(유형2) 중 보존기간이 30년 이상인 기록물
- (유형3) 생산 후 30년이 지난 모든 비밀 기록물

※ 예고문에 의한 보호기간 및 보존기간이 30년 이상인 기록물로서 생산된 날이 속하는 날의 다음연도부터 30년이 경과한 비밀

### 나. 이관시기

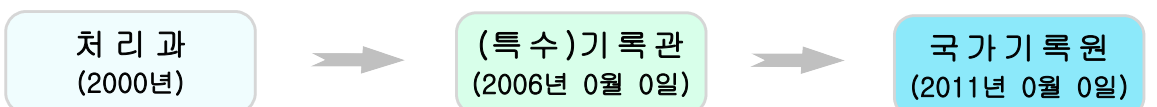
구 분	이 관 시 기
(유형1)	보존기간의 기산일로부터 10년이 지난 다음연도
(유형2)	※ 다만, 특수기록관 소관 비공개기록물은 30년까지 이관연장 가능
(유형3)	처리과에서 기록관으로 이관된 다음연도

#### < 기록물 유형별 이관시기 예시 >

##### (예시1) ‘일반문서로 재분류’ 또는 ‘비밀보호기간 만료’ 기록물

◆ 기록물명 : 예비군 전력정비 강화계획

◆ 생산년도 : 2000.0.0/ 비밀등급 : III급/ 보호기간 : 2005.12.20/ 보존기간 : 영구



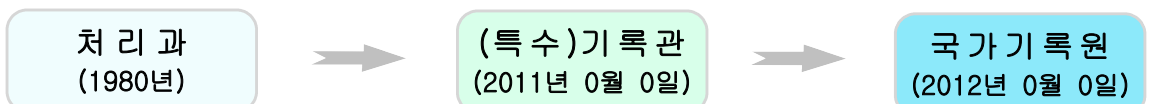
\* 일반문서로 재분류 또는 보호기간 만료 다음연도에 (특수)기록관으로 이관

\* 보존기간 기산일로부터 10년까지는 (특수)기록관 보관  
\* 10년이 지난 다음연도에 국가기록원으로 이관

##### (예시2) 생산 후 30년이 지난 비밀 기록물

◆ 기록물명 : 율곡사업집행계획

◆ 생산년도 : 1980.0.0/ 비밀등급 : III급/ 보호기간 : 2020.12.31/ 보존기간 : 영구



\* 생산 후 30년이 경과한 다음연도에 (특수)기록관으로 이관

\* 기록관으로 이관된 다음연도에 국가기록원으로 이관

## 다. 이관방법

구 분	이 관 방 법
(유형1)	· 국가기록원 소관부서와 이관일정 협의
(유형2)	· 기록물철 단위로 편철 및 보존상자를 편성하여 이관
(유형3)	· 국가기록원 특수기록관리과와 이관일정 협의 · 기록물 건 또는 철별로 봉인봉투에 넣어 봉인 후 이관

※ (유형1)·(유형2)는 비밀기록물(유형3)과 따로 이관하여야 함

## V. 부칙

- 이 지침은 발령한 날로부터 시행함



# 별 지

1. 비밀기록물 생산현황 통계
2. 비밀기록물 생산현황 목록
3. 대외비기록물 생산현황 통계
4. 대외비기록물 생산현황 목록
5. 다음년도 국가기록원 이관대상 목록
6. 비공개 근거(1~8호)
7. 기록물 이관목록
8. 서고별 시설·장비 기준

< 별지 1 >

## 비밀기록물 생산현황 통계

(기간 : 전년도. 1. 1. ~ 전년도. 12. 31.)

구분			문서류			도면·카드류			시청각류			간행물		
			건수			매수			건수			권수		
			합계	전자	비전자	합계	전자	비전자	합계	아날로그	디지털	합계	전자	비전자
(가) 생산 현황	등급별	1급	①	<작성시 주의사항> · 작성대상(가) : 전년도 생산한 비밀기록물의 통계를 작성 · 보안업무규정 제13조(재분류) <b>변경 전</b> 정보를 기준으로 통계작성  ※ ① = ② = ③의 총합이 일치하는지 확인 - 문서류, 도면·카드류, 시청각류, 간행물 모두 확인										
		2급												
		3급												
	보존 기간별	1년,3년,5년	②											
		10년												
		30년,준영구,영구												
	보호 기간별	5년 미만	③											
		5~10년 미만												
		10~20년 미만												
		20~30년 미만												
		30년이상												
		그 밖의 기간												
(나) 재분류 현황 (일반 문서)	등급별	1급	①	· 작성대상(나) : 전년도 제출한 보유현황(전년도 (라)) 중 일반문서로 재분류한 기록물의 통계를 작성 · 보안업무규정 제13조(재분류) <b>변경 전</b> 정보를 기준으로 통계작성  예) 수기결재한 비밀(2급, 보존기간 30년, 보호기간 5년)이 일반문서로 재분류된 경우 ⇒ (문서류-비전자)의 등급별 “2급”, 보존기간 “30년 이상”, 보호기간 “5~10년 미만”에 각각 1을 기재  ※ ① = ② = ③의 총합이 일치하는지 확인 - 문서류, 도면·카드류, 시청각류, 간행물 모두 확인										
		2급												
		3급												
	보존 기간별	1년,3년,5년	②											
		10년												
		30년,준영구,영구												
	보호 기간별	5년 미만	③											
		5~10년 미만												
		10~20년 미만												
		20~30년 미만												
		30년이상												
		그 밖의 기간												

(다) 재분류 현황 (등급, 보존 보호 기간 변경)	등급별	1급	· 작성대상(다) : 전년도 제출한 보유현황(전년도 (라)) 중 등급·보호기간 변경 등 재분류한 기록물의 통계를 작성 · 보안업무규정 제13조(재분류) <b>변경 전</b> 정보를 기준으로 통계작성  예) 수기결재한 비밀기록물(2급, 보존기간 10년, 보호기간 1년)이 보안업무규정 제13조(재분류)에 의거하여 3급으로 재분류된 경우 ⇒ (문서류-비전자)의 등급별 “2급”에만 수량1을 기재
		2급	
		3급	
	보존 기간별	1년,3년,5년	
		10년	
		30년,준영구,영구	
	보호 기간별	5년 미만	
		5~10년 미만	
		10~20년 미만	
		20~30년 미만	
30년이상			
그 밖의 기간			
(라) 보유 현황	등급별	1급	①
		2급	
		3급	
	보존 기간별	1년,3년,5년	②
		10년	
		30년,준영구,영구	
	보호 기간별	5년 미만	③
		5~10년 미만	
		10~20년 미만	
		20~30년 미만	
30년이상			
그 밖의 기간			
· 작성대상(라) : 전년도 생산현황(당해연도 (가))과 전년도 제출한 보유현황(전년도 (라)) 기록물의 합계를 작성 - 일반문서로 재분류된 기록물은 당해연도 (나)에 수량을 기재 · 보안업무규정 제13조(재분류) <b>변경 후</b> 정보를 기준으로 통계작성  ※ ① = ② = ③의 총합이 일치하는지 확인 - 문서류, 도면·카드류, 시청각류, 간행물 모두 확인			

< 별지 2 >

## 비밀기록물 생산현황 목록

① 문서류(도면·카드류 포함)

생산기관명 \_\_\_\_\_

생산연도 \_\_\_\_\_

일련 번호	식별 번호	생산 부서	제목	면수	비밀 등급	보존 기간	보호 기간	구분

② 간행물

생산기관명 \_\_\_\_\_

생산연도 \_\_\_\_\_

일련 번호	식별 번호	생산 부서	제목	면수	비밀 등급	보존 기간	보호 기간	구분

③ 시청각류

생산기관명 \_\_\_\_\_

생산연도 \_\_\_\_\_

일련 번호	식별 번호	생산 부서	제목	비밀 등급	보존 기간	보호 기간	구분

※ 비밀기록물 (목록)현황의 작성요령은 다음과 같다.

- ‘식별번호’는 비밀관리기록부의 관리번호를 기재함
- ‘제목’은 비밀기록물의 제목을 기재함. 다만, 부득이한 경우 비밀관련 정보를 삭제하고 제출할 수 있음
- ‘면수’는 전자적 형태로 생산되지 않은 기록물의 경우에만 기재함
- ‘비밀등급’은 아라비아 숫자로 표기함(예 : 2급인 경우 “2”만 기재)
- ‘보존기간’은 1/3/5/10/30/준영구/영구 중 택일하여 기재함
- ‘보호기간’은 예고문의 보호기간을 기재함
- ‘구분’은 전자/비전자 중 하나를 택일하여 기재함

< 별지 3 >

## 대외비기록물 생산현황 통계

(기간 : 전년도. 1. 1. ~ 전년도. 12. 31.)

구분			문서류			도면·카드류			시청각류			간행물		
			건수			매수			건수			권수		
			합계	전자	비전자	합계	전자	비전자	합계	아날로그	디지털	합계	전자	비전자
생산 현황	보존 기간별	1년,3년,5년	①	<작성시 주의사항> · 작성대상(가) : 전년도 생산한 대외비 비밀기록물의 통계를 작성 · 보안업무규정 제13조(재분류) <b>변경 전</b> 정보를 기준으로 통계작성 ※ ① = ② 의 총합이 일치하는지 확인 - 문서류, 도면·카드류, 시청각류, 간행물 모두 확인										
		10년												
		30년,준영구,영구												
	보호 기간별	5년 미만	②											
		5~10년 미만												
		10~20년 미만												
		20~30년 미만												
30년이상														
그 밖의 기간														
재분류 현황 (일반 문서)	보존 기간별	1년,3년,5년	①	· 작성대상(나) : 전년도 제출한 보유현황(전년도 (라)) 중 일반문서로 재분류한 기록물의 통계를 작성 · 보안업무규정 제13조(재분류) <b>변경 전</b> 정보를 기준으로 통계작성  예) 수기 결재한 비밀기록물(보존기간 30년, 보호기간 5년)이 일반문서로 재분류된 경우 ⇒ (문서류-비전자)의 등급별, 보존기간 “30년 이상”, 보호기간 “5~10년 미만”에 각각 1을 기재 ※ ① = ② 의 총합이 일치하는지 확인 - 문서류, 도면·카드류, 시청각류, 간행물 모두 확인										
		10년												
		30년,준영구,영구												
	보호 기간별	5년 미만	②											
		5~10년 미만												
		10~20년 미만												
		20~30년 미만												
30년이상														
그 밖의 기간														
재분류 현황 (등급, 보존 보호 기간 변경)	보존 기간별	1년,3년,5년	①	· 작성대상(다) : 전년도 제출한 보유현황(전년도 (라)) 중 등급·보호기간 변경 등 재분류한 기록물의 통계를 작성 · 보안업무규정 제13조(재분류) <b>변경 전</b> 정보를 기준으로 통계작성										
		10년												
		30년,준영구,영구												
	보호 기간별	5년 미만											②	
		5~10년 미만												
		10~20년 미만												
		20~30년 미만												
30년이상														
그 밖의 기간														
보유 현황	보존 기간별	1년,3년,5년	①	· 작성대상(라) : 전년도 생산현황(당해연도 (가))과 전년도 제출한 보유현황 (전년도 (라)) 기록물의 합계를 작성 - 일반문서로 재분류된 기록물은 당해연도 (나)에 수량을 기재 · 보안업무규정 제13조(재분류) <b>변경 후</b> 정보를 기준으로 통계작성 ※ ① = ② 의 총합이 일치하는지 확인 - 문서류, 도면·카드류, 시청각류, 간행물 모두 확인										
		10년												
		30년,준영구,영구												
	보호 기간별	5년 미만	②											
		5~10년 미만												
		10~20년 미만												
		20~30년 미만												
30년이상														
그 밖의 기간														

< 별지 4 >

## 대외비기록물 생산현황 목록

① 문서류(도면·카드류 포함)

생산기관명 \_\_\_\_\_

생산연도 \_\_\_\_\_

일련 번호	식별 번호	생산 부서	제목	면수	비밀 등급	보존 기간	보호 기간	구분

② 간행물

생산기관명 \_\_\_\_\_

생산연도 \_\_\_\_\_

일련 번호	식별 번호	생산 부서	제목	면수	비밀 등급	보존 기간	보호 기간	구분

③ 시청각류

생산기관명 \_\_\_\_\_

생산연도 \_\_\_\_\_

일련 번호	식별 번호	생산 부서	제목	비밀 등급	보존 기간	보호 기간	구분

※ 대외비기록물 (목록)현황의 작성요령은 다음과 같다.

- ‘식별번호’는 비밀관리기록부의 관리번호를 기재함
- ‘제목’은 비밀기록물의 제목을 기재함. 다만, 부득이한 경우 비밀관련 정보를 삭제하고 제출할 수 있음
- ‘면수’는 전자적 형태로 생산되지 않은 기록물의 경우에만 기재함
- ‘비밀등급’은 한글로 표기함(예 : 대외비)
- ‘보존기간’은 1/3/5/10/30/준영구/영구 중 택일하여 기재함
- ‘보호기간’은 예고문의 보호기간을 기재함
- ‘구분’은 전자/비전자 중 하나를 택일하여 기재함

< 별지 5 >

다음년도 국가기록원 이관대상 목록

기관명 :

이관연도 :

등록 번호	제목	생산 년도	기록물 형 태	쪽수	단위과제 명 (단위업무 명)	보존 기간	비밀 등급	보호 기간	재분류 결과
계	○○건								
①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩

- ① 전자기록생산시스템의 등록번호 또는 비밀관리기록부의 관리번호
- ② 기록물건 제목 기입
- ③ 기록물 생산년도
- ④ 일반문서, 도면류, 사진·필름류, 녹음·동영상류, 카드류 중 선택
- ⑤ 첨부물을 포함한 기록물건의 총쪽수
- ⑥ 해당 단위과제명(통합온나라시스템) 또는 단위업무명(전자문서시스템)
- ⑦ 기록물건의 보존기간 기입
- ⑧ I, II, III등급 등 비밀 분류값 기입
- ⑨ 예고문에 표기된 보호기간 기입
- ⑩ 비밀재분류 이력 등 결과 기입

< 별지 6 >

비공개 근거(1~8호)

공개 여부는 공개, 부분공개, 비공개로 구분하며, 다음 각 호에 해당하는 정보에 대하여 이를 공개하지 아니할 수 있다.

구 분	내 용
제1호	법령상의 비밀·비공개 정보
제2호	국가안전보장·국방·통일·외교관계 등에 관한 사항으로서 공개될 경우 국가의 중대한 이익을 현저히 해할 우려가 있는 정보
제3호	국민의 생명·신체 및 재산의 보호에 현저한 지장을 초래할 우려가 있는 정보
제4호	진행 중인 재판·수사 등에 관한 사항으로서 공개될 경우 직무수행을 현저히 곤란하게 하거나 형사피고인의 공정한 재판을 받을 권리를 침해한다고 인정할 만한 이유가 있는 정보
제5호	감사·감독·검사·시험·규제·입찰계약·기술개발·인사관리·의사결정과정 또는 내부 검토과정에 있는 정보
제6호	개인에 관한 정보
제7호	법인·단체 또는 개인의 경영·영업 비밀 정보
제8호	투기·매점매석 등으로 특정인에게 이익 또는 불이익을 줄 우려가 있는 정보

※ 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조(비공개 대상 정보) 참조



< 별지 7 >

## 기록물 이관목록

기관명(처리과기관코드) :                   인계자 직급 및 성명 :

이관연도 :                                    인수자 직급 및 성명 :

등록 번호	제목	기록물 형 태	생 산 년 도	쪽 수	단위과제명 (단위업무명)	공 개 구 분	공 개제 한 쪽 표시	비공 개 사 유	보 존 기 간	비 밀 등 급	보 호 기 간	재분류 결 과	보 호조치 여 부
①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫	⑬	⑭

- ① 전자기록생산시스템의 등록번호 또는 비밀관리기록부의 관리번호
- ② 기록물건 제목 기입
- ③ 일반문서, 도면류, 사진·필름류, 녹음·동영상류, 카드류 중 선택
- ④ 기록물 생산년도
- ⑤ 첨부물을 포함한 기록물건의 총쪽수
- ⑥ 해당 단위과제명(통합온나라시스템) 또는 단위업무명(전자문서시스템)
- ⑦ 시행령 제68조 제1항 제1호 및 제2호에 해당하는 경우 공개, 부분공개, 비공개 중 선택
- ⑧ ⑥항이 부분공개 또는 비공개일 경우 해당 비공개정보를 포함하는 쪽 표시, 전체가 비공개 대상일 경우에는 생략 가능
- ⑨ 비공개 사유를 『공공기관의 정보공개에 관한 법률』 제9조 제1항의 해당하는 호수 기재
- ⑩ 기록물건의 보존기간 기입
- ⑪ I, II, III등급 등 비밀분류값 기입
- ⑫ 예고문에 표기된 보호기간 기입
- ⑬ 비밀재분류 이력 등 결과 기입
- ⑭ 기록관으로 이관이후 보호조치가 필요한 기록물이므로 '○'로 표기

## 서고별 시설·장비 기준

구 분		장 비	비 고
전용서고	시건장치	이중 잠금장치 설치	· 지문인식기 · 열쇠, 카드키, 번호키
	보안장비	폐쇄회로 감시장치	· CCTV
	서가	개별 잠금장치 설치	· 모빌렉 · 캐비닛
지정서고	시건장치	이중 잠금장치 설치	· 지문인식기 · 열쇠, 카드키, 번호키
	보안장비	폐쇄회로 감시장치	· CCTV
일반서고	보안장비	폐쇄회로 감시장치	· CCTV

## 관 련 법 령

1. 공공기록물 관리에 관한 법률(발체)
2. 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령(발체)
3. 보안업무규정
4. 보안업무규정 시행규칙

# 1. 공공기록물 관리에 관한 법률

[시행 2012.3.21] [법률 제11391호, 2012.3.21, 일부개정]

## 제7장 비밀 기록물의 관리

제32조(비밀 기록물 관리의 원칙) 기록물관리기관의 장은 대통령령으로 정하는 바에 따라 비밀 기록물 관리에 필요한 별도의 전용서고 등 비밀 기록물 관리체계를 갖추고 전담 관리요원을 지정하여야 하며, 비밀 기록물 취급과정에서 비밀이 누설되지 아니하도록 보안대책을 수립·시행하여야 한다.

[전문개정 2012.3.21]

제33조(비밀 기록물의 관리) ① 공공기관은 비밀 기록물을 생산할 때에는 그 기록물의 원본에 비밀 보호기간 및 보존기간을 함께 정하여 보존기간이 끝날 때까지 관리되도록 하여야 한다. 이 경우 보존기간은 비밀 보호기간 이상의 기간으로 책정하여야 한다.

② 비밀 기록물의 원본은 대통령령으로 정하는 바에 따라 소관 기록물관리기관으로 이관하여 보존하여야 한다.

[전문개정 2012.3.21]

제34조(비밀 기록물 생산현황 등 통보) 공공기관의 장은 해당 기관이 생산한 비밀 기록물 원본에 대하여 대통령령으로 정하는 바에 따라 매년 그 생산·해제 및 재분류 현황을 소관 영구기록물관리기관의 장에게 통보하여야 한다. 이 경우 통보서식 등은 행정안전부령으로 정하되, 미리 국가정보원장과 협의하여야 한다.

[전문개정 2012.3.21]

## 2. 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령(발췌)

[시행 2012.2.23] [대통령령 제22673호, 2011.2.22, 일부개정]

### 제7장 비밀기록물의 관리

제66조(비밀기록물 관리 전용 서고 등) ① 기록물관리기관의 장은 법 제32조에 따라 비밀 기록물을 관리하기 위한 전용 서고 및 시설·장비 등을 설치·운영하여야 한다.

②법 제32조에 따른 비밀기록물 관리 전담 관리요원은 비밀취급 인가를 받아야 한다. 이 경우 비밀취급인가권자는 비밀의 누설 또는 유출방지를 위하여 비밀기록물 전담 관리요원에 대한 신원조사, 보안교육 등 필요한 보안조치를 국가정보원장에게 요청하여야 한다.

③기록물관리기관의 장은 비밀기록물 및 비밀기록물 관리에 관한 정보를 취급하는 과정에서 비밀이 누설되지 아니하도록 국가정보원장이 정하는 보안대책을 수립·시행하여야 하며, 국가정보원장은 이를 확인할 수 있다.

제67조(비밀기록물의 보존기간의 적용) ① 법 제33조제1항에 따른 비밀기록물 원본(이하 "비밀기록물"이라 한다)의 보존기간은 기록물철 또는 건 단위로 정하되, 제25조제2항에 따른 기록관리기준표의 단위과제에 책정된 보존기간을 적용한다.

②비밀기록물의 보호기간이 변경된 경우에는 변경된 보호기간 이상으로 보존기간을 재책정하여야 한다.

제68조(비밀기록물의 이관) ① 공공기관이 법 제33조제1항에 따라 생산한 비밀기록물은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유 발생시 기록관 또는 특수기록관으로 이관하여야 한다.

1. 일반문서로 재분류한 경우
2. 예고문에 의하여 비밀보호기간이 만료된 경우
3. 생산후 30년이 지난 경우

②기록관 또는 특수기록관의 장은 제1항에 따라 인수한 기록물 중 보존기간이 30년 이상인 비밀기록물은 인수한 다음 연도중에 관할 영구기록물관리기관이 정한 일정에 따라 이관하여야 한다. 다만, 인수한 기록물이 보존기간의 기산일부터 10년이 지나지 아니한 경우에는 남은 기간을 기록관 또는 특수기록관에서 보존하여야 한다.

③제2항에 불구하고 제3조 각 호의 어느 하나에 해당하는 공공기관은 그 공공기관에서 보존한다. 다만, 국가적 보존가치가 높아 영구기록물관리기관이 지정한 기록물의 경우에는 관할 영구기록물관리기관으로 이관하여야 한다.

④법 제33조제2항에 따라 전자적 형태로 생산되지 아니한 비밀기록물의 이관은 봉인된 봉투에 건 또는 권별로 담아 이관하여야 한다.

⑤일반문서로 재분류된 비밀기록물의 이관절차는 제32조 또는 제40조에 따른다. <개정 2010.5.4>

⑥영구기록물관리기관의 장은 그 기관이 관리하는 비밀기록물 중 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기록물에 대하여는 재분류할 수 있다.

1. 보존기간의 기산일부터 30년이 지난 비밀기록물. 다만, 예고문에 따라 비밀 보호기간이 남아있는 비밀기록물인 경우에는 생산기관의 동의를 얻어야 한다.

2. 그 기록물의 생산기관이 폐지되고 그 기능을 승계한 기관이 분명하지 아니한 비밀기록물의 비밀 보호기간이 종료된 경우

제69조(비밀 관련 기록관리기준표의 관리) 법 제18조에 따라 공공기관은 제25조에 따른 기록관리기준표의 단위과제에 비밀 관련 내용이 포함되어 있는 경우에는 그 내용이 노출되지 아니하도록 비밀로 지정하여 별도로 관리하여야 한다.

제70조(해제된 비밀기록물의 정리) ① 법 제18조에 따라 공공기관은 비밀기록물이 일반 문서로 재분류된 경우에는 기록관리기준표의 해당 단위과제에서 생산된 기록물철에 편철하여 관리하여야 한다. 다만, 관련된 기록물철이 없거나 개별 기록물 단위로 별도 관리가 필요한 경우에는 그 비밀기록물을 기록물철로 보아 관리할 수 있다.

②공공기관의 장 또는 기록물관리기관의 장은 비밀기록물이 일반문서로 재분류된 경우에는 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항 및 법 제35조에 따라 공개여부를 구분하여 관리하여야 한다.

제71조(비밀기록 생산현황의 관리) ① 법 제34조에 따라 공공기관의 장은 매년 5월 31일까지 관할 기록관 또는 특수기록관의 장에게, 기록관 또는 특수기록관의 장은 매년 8월 31일까지 관할 영구기록물관리기관의 장에게 행정안전부령이 정하는 서식에 따라 전년도 비밀기록물의 생산·해제 및 재분류 현황을 통보하여야 한다. <개정 2008.2.29, 2010.5.4>

②공공기관의 장은 제1항의 비밀기록 생산현황에 포함된 비밀기록물의 목록을 행정안전부령이 정하는 서식에 따라 작성·관리하여야 하며, 그 목록은 생산 후 3년이 지난 다음 연도의 5월 31일까지 관할 기록관 또는 특수기록관의 장에게 통보하여야 한다. 이 경우 비밀기록물 목록의 제목 중에 비밀 정보가 포함되어 있는 경우에는 해당 정보를 삭제하고 제출할 수 있다. <개정 2008.2.29, 2010.5.4>

③기록관 또는 특수기록관의 장은 제2항에 따라 통보 받은 비밀기록물의 목록 중 보존기간이 30년 이상인 기록물에 대하여는 매년 8월 31일까지 영구기록물관리기관의 장에게 통보하여야 한다. <개정 2010.5.4>

④중앙기록물관리기관의 장은 지방기록물관리기관의 장에게 국가위임사무와 관련된 비밀기록물로서 보존기간이 30년 이상인 비밀기록물의 생산·해제 및 재분류 현황을 요청할 수 있다.

⑤영구기록물관리기관의 장은 법 제34조에 따라 통보 받은 생산·해제 및 재분류 현황에 관한 정보 중 비밀기록물의 목록은 별도의 비밀기록물 전용 전산장비에 저장·관리하여야 한다. 이 경우 해당 기록의 보호기간이 끝날 때까지 해당 목록을 비밀로 관리하여야 한다.

### 3. 보안업무규정

[시행 2008.12.31] [대통령령 제21214호, 2008.12.31, 타법개정]

#### 제1장 총칙

제1조 (목적) 이 영은 국가정보원법 제3조제2항의 규정에 의하여 보안업무 수행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 1981.10.7, 1999.3.31>

제2조 (정의) 이 영에서 사용되는 용어의 정의는 다음과 같다. <개정 1981.10.7>

1. "비밀"이라 함은 그 내용이 누설되는 경우 국가안전보장에 유해로운 결과를 초래할 우려가 있는 국가 기밀로서 이 영에 의하여 비밀로 분류된 것을 말한다.
2. "각급기관"이라 함은 헌법·정부조직법 기타 법령에 의하여 설치된 국가기관(군기관 및 교육기관을 포함한다)과 지방자치단체 및 공공단체를 말한다.
3. "암호자재"라 함은 통신보안을 위하여 통신문의 내용을 보호할 목적으로 문자·숫자·기호등의 암호로 만들어진 문서나 기구를 말한다.

제3조 (보안책임) 국가안전보장에 관련되는 인원·문서·자재·시설 및 지역을 관리하는 자와 관계기관의 장은 이에 대한 보안책임을 진다.

#### 제2장 비밀보호

제4조 (비밀의 구분) 비밀은 그 중요성과 가치의 정도에 따라 다음 각호에 의하여 이를 I 급비밀·II 급비밀 및 III 급비밀로 구분한다.

1. 누설되는 경우 대한민국과 외교관계가 단절되고 전쟁을 유발하며, 국가의 방위계획·정보활동 및 국가방위상 필요불가결한 과학과 기술의 개발을 위태롭게 하는등의 우려가 있는 비밀은 이를 I 급비밀로 한다.
2. 누설되는 경우 국가안전보장에 막대한 지장을 초래할 우려가 있는 비밀은 이를 II 급비밀로 한다.
3. 누설되는 경우 국가안전보장에 손해를 끼칠 우려가 있는 비밀은 이를 III 급비밀로 한다.

제5조 (암호자재의 제작공급 및 반납) ① 암호자재는 국가정보원장(이하 "국정원장"이라 한다)이 제작하여 필요한 기관에 공급한다. 다만, 국정원장이 필요하다고 인정할 때에는 암호자재의 사용기관으로 하여금 국정원장이 인가하는 암호체계의 범위안에서 암호자재를 제작하게 할 수 있다. <개정 1981.10.7, 1999.3.31>

② 사용기간이 만료된 암호자재는 지체없이 그 제작기관의 장에게 반납하여야 한다.

제6조 (비밀의 취급) 비밀은 해당등급의 비밀 취급인가를 받은 자에 한하여 취급할 수 있다.

제7조 (비밀취급인가권자) ① I 급비밀 및 암호 자재취급인가권자는 다음과 같다. <개

정 1981.10.7, 1999.3.31, 2001.1.29, 2002.2.9, 2008.12.31>

1. 대통령
2. 국무총리
3. 감사원장
- 3의2. 국가인권위원회위원장
4. 각 부·처의 장
5. 국정원장
6. 삭제 <2008.12.31>
7. 국무총리실장·방송통신위원회위원장·공정거래위원회위원장·금융위원회위원장 및 국  
민권익위원회위원장
8. 대통령실장
9. 대통령 경호처장
10. 검찰총장
11. 합동참모의장, 각군 참모총장 및 육군의 1,2,3군 사령관
12. 국방부장관이 지정하는 각군 부대장

②Ⅱ급 및 Ⅲ급비밀취급 인가권자는 다음과 같다. <개정 1981.10.7, 1999.3.31, 2006.3.29, 2008.12.31>

1. I 급비밀취급 인가권자
2. 중앙행정기관인 청의 장
3. 특별시장·광역시장·도지사 및 특별자치도지사
4. 특별시·광역시·도 및 특별자치도의 교육감
5. 제1호부터 제4호까지의 사람이 지정한 기관의 장

제8조 (비밀취급인가 및 해제) ① 비밀취급 인가권자는 비밀을 취급 또는 비밀에 접근  
할 직원에 대하여 해당등급의 비밀취급을 인가한다.

②비밀취급의 인가는 대상자의 직책에 따라 필요한 최소한의 인원수로 제한하여야 한  
다.

③비밀취급의 인가를 받은 자가 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 그 취급의 인가를  
해제하여야 한다.

1. 고의 또는 중대한 과실로 보안사고를 범하였거나 이 영에 위반하여 보안업무에 지  
장을 초래한 때
2. 비밀취급이 불필요하게 된 때

④비밀취급의 인가 및 해제와 인가등급의 변경은 문서로써 하여야 하며, 직원의 인사  
기록사항에 이를 기록하여야 한다.



제9조 (비밀의 분류) ① 비밀취급인가를 받은 자는 인가받은 비밀 및 그 이하등급비밀의 분류권을 가진다.

② 동등이상의 비밀취급인가를 받은 자로서 직속 상급직위에 있는 자는 그 하위직위에 있는 자가 분류한 비밀등급을 조정할 수 있다.

③ 비밀을 생산 또는 관리하는 자는 그 비밀을 분류 또는 재분류할 책임이 있다.

제10조 (분류원칙) ① 비밀은 적절히 보호할 수 있는 최저등급으로 분류하되, 과도 또는 과소하게 분류하여서는 아니된다. 다만, 암호자재는 제4조의 규정에 불구하고 II급 이상으로 분류하여야 한다.

② 비밀은 그 자체의 내용과 가치의 정도에 따라 분류하여야 하며, 다른 비밀과 관련하여 분류하여서는 아니된다.

③ 외국정부 또는 국제기구로부터 접수한 비밀은 그 발행기관이 필요로 하는 정도로 보호할 수 있도록 분류하여야 한다.

제11조 (분류지침) 각급 기관의 장은 비밀분류의 통일성과 적절한 분류를 위하여 세부 분류지침을 작성 시행하여야 한다.

제12조 (예고문) 분류된 비밀에는 보호기간을 명시하기 위하여 예고문을 기재하여야 한다.

제13조 (재분류) ① 비밀은 그 효율적인 보호를 위하여 등급의 변경 또는 파기등의 재분류를 실시한다.

② 비밀의 재분류는 그 비밀의 예고문 또는 발행자의 직권에 의하여 실시한다. 다만, 다음 각호의 경우에는 예고문에 불구하고 이를 파기할 수 있다. <개정 1981.10.7, 1999.3.31>

1. 긴급 부득이 한 사정으로 비밀을 계속 보관하거나 안전하게 지출할 수 없을 때

2. 국정원장의 요청이 있을 때

3. 보안유지를 위하여 예고문의 파기시기까지 계속 보관할 필요가 없을 때. 이 경우에는 당해 소속비밀취급인가권자의 사전승인을 얻어야 한다.

③ 외국정부 또는 국제기구로부터 접수된 비밀 중 예고문이 없거나 기재된 예고문이 비밀관리상 부적당하다고 인정되는 것은 접수한 기관의 장이 그 비밀을 최대한으로 보호할 수 있는 범위안에서 재분류할 수 있다.

④ 비밀을 존안하고자 할 때에는 그 예고문이나 비밀등급을 변경하여서는 아니되며, 존안된 비밀자료는 존안기간중 이를 재분류하지 아니한다. 다만, 일반문서로 재분류하거나 공공기관의기록물관리법 및 동법시행령이 정하는 바에 따라 기록물전문관리기관의 장이 존안중의 비밀을 재분류하는 때에는 그러하지 아니하다. <개정 1999.12.7>

제14조 (표지) 비밀은 그 취급자 또는 관리자에게 경고하고 비밀취급비인가자의 접근을 방지하기 위하여 분류(재분류를 포함한다. 이하같다)와 동시에 등급에 따라 구분된

표지를 하여야 한다.

제15조 (비밀의 수발) 비밀을 수발함에 있어서는 그 비밀을 최대한으로 보호할 수 있는 방법을 이용하여야 한다.

제16조 (통신수단에 의한 비밀수발 제한) 비밀은 전신·전화등의 통신수단에 의하여 평문으로 수발하여서는 아니된다.

[전문개정 1981.10.7]

제17조 (영수증) I 급비밀 및 II 급비밀을 수발할 때에는 이를 확인하기 위하여 영수증을 사용한다.

제18조 (보관) 비밀은 도난·화재 또는 파괴로부터 보호하고 비밀취급비인가자의 접근을 방지할 수 있는 적절한 시설에 보관하여야 한다.

제19조 (여행중의 비밀보관) 비밀을 휴대하고 출장 또는 여행하는 자는 비밀의 안전한 보호를 위하여 국내경찰기관 또는 국외주재공관에 위탁 보관할 수 있으며, 위탁받은 기관은 이를 보관하여야 한다.

제20조 (보관책임자) 각급 기관의 장은 비밀의 보관을 위하여 필요한 인원을 보관책임자로 임명하여야 한다.

제21조 (비밀관리기록부) ① 각급 기관의 장은 비밀의 작성·분류·수발 및 취급등에 관한 일체의 관리사항을 기록하기 위하여 비밀관리기록부를 작성·비치하여야 한다. 다만, I 급비밀관리기록부는 따로 작성·비치하여야 하며, 암호 및 음어자재는 암호자재기록부에 의하여 관리한다.

②비밀관리기록부 및 암호자재기록부에는 모든 비밀과 암호자재에 대한 보안책임 및 보안관리 사항이 정확히 기록·보존되어야 한다.

제22조 (비밀의 복제·복사의 제한) ① 비밀의 일부 또는 전부를 모필·타자·인쇄·조각·녹음·촬영·인화·확대등 비밀의 원형의 재현은 다음 각호의 1에 해당하는 경우를 제외하고는 이를 할 수 없다. 다만, 암호 및 음어자재는 어떠한 경우를 막론하고 복제 또는 복사하지 못한다.

1. I 급비밀은 그 발행자의 허가를 얻은 때

2. II 급 및 III 급비밀은 당해 발행자의 특정한 제한이 없는 것으로서 해당 등급의 비밀취급인가를 받은 자가 공용으로 사용할 때

②비밀을 복제 또는 복사한 경우에는 그 원본과 동일한 비밀등급과 예고문을 명시하고, 사본번호를 부여하여야 한다.

③제2항의 예고문의 경우 재분류구분이 "과기"로 되어 있는 때에는 원본의 과기시기보다 그 시기를 줄일 수 있다. <개정 1981.10.7>

제23조 (비밀의 열람) ① 비밀은 해당등급의 비밀취급인가를 받은 자로서 그 비밀과 업무상 직접 관계가 있는 자에 한하여 열람할 수 있다.

②비밀취급 비인가 자에게 비밀을 열람·공개 또는 취급하게 할 때에는 미리 국정원장

의 보안조치를 받아야 한다. 다만, 비밀이 군사에 관한 사항인 경우에는 국방부장관의 보안조치를 받아야 한다. <개정 1981.10.7, 1999.3.31>

제24조 (비밀의 공개) 공무원 또는 공무원이었던 자는 법률이 정하는 경우를 제외하고는 소속 또는 소속되었던 기관의 장의 승인없이 비밀을 공개하지 못한다.

제25조 (비밀의 지출) 비밀은 보관하고 있는 시설밖으로 지출하여서는 아니된다. 다만, 공무상 지출이 필요할 때에는 그 소속기관의 장의 승인을 얻어 지출할 수 있다.

제26조 (안전지출 및 파기계획) 각급 기관의 장은 비상시에 대비하여 비밀을 안전하게 지출 또는 파기할 수 있는 계획을 수립하고 소속직원에게 주지시켜야 한다.

제27조 (비밀문서의 통제) 각급 기관의 장은 비밀문서의 통제를 위한 규정을 따로 작성·운영할 수 있다.

제28조 (비밀의 이관) 비밀은 일반문서보관소에 이관하여서는 아니된다. 다만, 공공기관의 기록물관리에 관한 법률 및 동법시행령이 정하는 바에 따라 비밀원본을 기록물전문관리기관에 이관하는 경우에는 그러하지 아니하다.

[전문개정 1999.12.7]

제29조 (비밀소유현황통보) 각급 기관의 장은 연2회 비밀소유현황을 조사하여 국정원장에게 통보하여야 한다. <개정 1981.10.7, 1999.3.31>

제30조 (보호구역) ① 각급 기관의 장과 국가중요시설·장비 및 자재를 관리하는 자는 국가비밀의 보호와 국가중요시설·장비 및 자재의 보호를 위하여 필요한 장소에 일정한 범위를 정하여 보호구역을 설정할 수 있다.

② 제1항의 보호구역은 그 중요도에 따라 이를 제한지역, 제한구역 및 통제구역으로 나눈다. <개정 1981.10.7>

③ 보호구역설정자는 제1항의 보호구역에 보안상 불필요한 인원의 접근 또는 출입을 제한하거나 금지시킬 수 있다. <개정 1981.10.7>

### 제3장 신원조사

제31조 (신원조사) ① 국가보안을 위하여 국가에 대한 충성심·성실성 및 신뢰성을 조사하기 위하여 신원조사를 행한다.

② 신원조사의 대상이 되는 자는 다음과 같다.

1. 공무원임용예정자
2. 비밀취급인가예정자
3. 해외여행을 하고자 하는 자(입국하는 교포를 포함한다)
4. 국가중요시설·장비 및 자재등의 관리자와 기타 각급기관의 장이 국가보안상 필요하다고 인정하는 자
5. 공공단체의 직원과 임원의 임명에 있어서 정부의 승인이나 동의를 요하는 법인의 임원 및 직원

## 6. 기타 법령이 정하는 자

제32조 (조사의 실시) 신원조사는 국정원장이 그 직권 또는 관계기관의 장의 요청에 의하여 이를 실시한다. <개정 1981.10.7, 1999.3.31>

제33조 (권한의 위임) 국정원장은 신원조사에 관한 권한의 일부를 국방부장관과 경찰청장에게 위임할 수 있다. 다만, 국방부장관에 대한 위임은 군인·군무원·「방위사업법」에 규정된 방위산업체 및 연구기관의 종사자와 기타 군사보안에 관련된 인원의 신원조사의 경우에 한한다. <개정 1981.10.7, 1999.3.31, 2006.2.8>

제34조 (조사결과의 처리) ① 각 조사기관의 장은 신원조사의 결과 국가안전보장상 유해로운 정보가 있음이 확인된 자에 대하여는 관계기관의 장에게 그 사실을 통보하여야 한다.

② 제1항의 통보를 받은 관계기관의 장은 신원조사의 결과에 따라 필요한 보안대책을 강구하여야 한다. <개정 1981.10.7>

## 제4장 보안조사

제35조 (보안측정) 국정원장은 국가보안에 관련된 시설·자재 또는 지역을 파괴·태업 또는 비밀누설로부터 보호하기 위하여 보안측정을 실시한다. <개정 1981.10.7, 1999.3.31>

제36조 (측정대상) 보안측정은 파괴·태업 또는 비밀누설로 인하여 전략적 또는 군사적으로 막대한 손해를 초래하거나 국가안전보장에 연쇄적 혼란을 초래할 우려가 있는 시설 또는 지역(이하"보안목표시설"이라 한다)과 선박·항공기등 중요장비(이하"보호장비"라 한다)에 대하여 실시한다. <개정 1981.10.7>

제37조 (측정의 실시) ① 보안측정은 국정원장이 그 직권으로 실시하는 경우를 제외하고는 보안목표시설 및 보호장비의 관리자 또는 관계 감독기관의 장의 요청에 따라 이를 실시한다. <개정 1981.10.7, 1999.3.31>

② 보안목표시설 및 보호장비의 관리자와 그 감독기관의 장은 국정원장이 그 시설 및 장비의 보호를 위하여 요구하는 보안대책을 성실히 이행하여야 한다. <개정 1981.10.7, 1999.3.31>

③ 국정원장은 관계기관에 대하여 보안측정상 필요한 협조를 요구할 수 있다. <신설 1981.10.7, 1999.3.31>

제38조 (전말조사) 국정원장은 비밀의 누설 또는 분실과 국가중요시설 및 장비의 파괴, 보호구역에 대한 불법침입등 보안사고에 대하여 연말조사를 실시한다. <개정 1981.10.7, 1999.3.31>

제39조 (보안감사) 이 영에서 정한 인원·문서·자재·시설·지역 및 장비등의 모든 보안관리상태와 그 적정여부를 조사하기 위하여 중앙행정기관의 장은 보안감사를 실시한다. <개정 1981.10.7, 1999.3.31>

제40조 (통신보안감사) 통신수단에 의한 비밀의 누설방지와 모든 통신시설의 보안상태를 조사하기 위하여 중앙행정기관의 장은 통신보안감사를 실시한다. <개정 1981.10.7,

1999.3.31>

제41조 (감사의 실시) ① 보안감사 및 통신보안감사는 정기감사와 수시감사로 구분하여 실시한다. <개정 1981.10.7>

② 정기감사는 연1회, 수시감사는 필요에 따라 수시로 이를 실시한다.

③ 보안감사 및 통신보안감사를 실시함에 있어서는 정책자료의 발굴에 중점을 둔다. <신설 1981.10.7>

제42조 (조사결과의 처리) ① 중앙행정기관의 장은 보안감사 및 통신보안감사의 결과를 국정원장에게 통보한다. <개정 1999.3.31>

② 국정원장은 보안조사의 결과를 해당기관의 장에게 통보한다. <개정 1999.3.31>

③ 제2항의 규정에 의하여 조사결과를 통보받은 기관의 장은 조사결과에 대하여 필요한 조치를 하여야 한다.

[전문개정 1981.10.7]

제43조 (권한의 위임) ① 국정원장은 필요하다고 인정할 때에는 관계기관의 장에게 보안조사에 관한 권한의 일부를 위임할 수 있다. 다만, 국방부장관에 대한 위임은 국방부 본부를 제외한 합동참모본부, 국방부 직할부대 및 기관, 각군, 「방위사업법」에 규정된 방위산업체 및 연구기관 기타 군사보안대상의 보안조사의 경우에 한한다. <개정 1999.3.31, 2006.2.8>

② 국정원장은 필요하다고 인정할 때에는 제1항의 규정에 의하여 권한을 위임받은 관계기관의 장에 대하여 조사결과의 통보를 요구할 수 있다. <개정 1999.3.31>

[전문개정 1981.10.7]

## 제5장 보직

제44조 (보안담당관) 각급 기관의 장은 이 영에 의한 보안업무를 담당하게 하기 위하여 소속직원중에서 보안담당관을 임명하여야 한다.

제45조 (계엄지역의 보안) ① 계엄이 선포된 지역의 보안을 위하여 계엄사령관은 이 영의 규정에 불구하고 특별한 보안조치를 할 수 있다. <개정 1981.10.7>

② 제1항의 경우에 계엄사령관은 평상시의 보안업무와의 연계성을 고려하여 필요하다고 인정할 때에는 미리 국정원장과 협의한다. <신설 1981.10.7, 1999.3.31>

## 4. 보안업무규정 시행규칙

[시행 2010.10.20] [대통령훈령 제276호, 2010.10.20, 일부개정]

### 제1장 비밀보호

#### 제1절 총칙

제1조(목적) 이 규칙은 「보안업무규정」(이하 "규정"이라 한다)의 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2005.6.25>

[본조신설 1981.10.7]

제1조의2(비밀의 취급) 비밀취급인가권이 있는 직위에 임명된 자는 임명됨과 동시에 비밀을 수집·작성·관리·분류(재분류를 포함한다. 이하 같다) 및 수발하는 행위(이하 "비밀의 취급"이라 한다)를 할 수 있다.

[전문개정 1981.10.7]

제2조(비밀취급의 한계) ① 비밀취급인가를 받은 자가 취급할 수 있는 비밀의 한계는 관계업무 범위 내에 국한한다.

②비밀취급비인가자(이하 "비인가자"라 한다)가 비밀을 입수하였을 때에는 지체없이 해당 비밀취급인가를 받은 자에게 이를 인도하여야 한다.

제3조(비밀취급인가의제한) ① 비밀취급인가권자는 임무 및 직책상 해당등급의 비밀을 항상 사무적으로 취급하는 자에 한하여 비밀취급을 인가하여야 한다.

②비밀취급인가권자는 소속직원의 인사기록 카아드에 기록된 비밀취급의 인가 및 해제 사유와 임용시의 신원조사회보서에 의하여 새로 신원조사를 행하지 아니하고 비밀취급을 인가할 수 있다. 다만, I 급비밀취급을 인가할 때에는 새로 신원조사를 실시하여야 한다.

③신원조사결과 국가안전보장상 유해로운 정보가 있음이 확인된 자에 대하여는 비밀취급을 인가할 수 없다.

④비밀취급인가가 해제된 자는 비밀을 취급하는 직책으로부터 해임되어야 한다.

제4조(비밀취급인가의 특례) 비밀취급인가권자는 업무상 조정감독을 받는 기업체나 단체에 대하여 소관비밀을 계속적으로 취급하게 하여야 할 필요가 있을 때에는 해당인원에게 II급 이하의 비밀취급을 인가할 수 있다. 다만, 이에 의하여 비밀취급인가를 받은 자는 규정 및 이 규칙이 정하는 바에 따라 비밀을 취급하여야 한다. <개정 1981.10.7>

제5조(서약) 비밀취급인가를 받은 자는 인가와 동시에 별지 제1호서식에 의하여 서약을 행하여야 한다.

제6조(비밀취급인가증) ① 비밀취급인가를 받은 자에게는 별지 제2호서식에 의한 비밀취급인가증을 교부하여야 한다.

②제1항의 규정에 의하여 교부한 비밀취급인가증은 인가를 해제한 때에는 이를 회수하여야 한다.

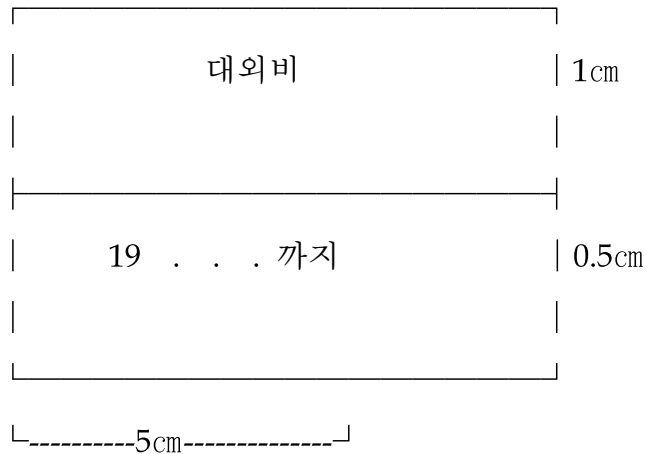
### 제2절 비밀의 분류

제7조(분류금지외 대외비) ① 누구든지 행정상의 과오나 업무상의 과실을 은익할 목적으로 비밀이 아닌 사항을 비밀로 분류할 수 없다.

②비밀의 제목표시에 있어서는 어떤 경우를 막론하고 비밀내용이 포함된 제목은 이를 사용할 수 없다.

③규정 제4조에서 규정한 외에 직무수행상 특별히 보호를 요하는 사항은 이를 "대외비"로 하며, 비밀에 준하여 보관한다.

④대외비 문서에는 다음과 같은 표시를 그 문서의 표면 중앙상단에 적색으로 표시하고 보호기간을 기입한다.



제8조(비밀세부분류지침) ① 국가정보원장(이하 "국정원장"이라 한다)은 별표 1의 기본분류지침에 따라 각 중앙국가기관의 장이 제출하는 자료에 의하여 비밀세부분류지침을 작성하여 국가기관 기타 관계기관에 배부한다. 다만, 군사비밀 세부분류지침은 별표 1의 기본분류지침에 따라 국방부장관이 따로 작성하여 배부한다. <개정 1981.10.7, 2005.6.25>

②각 중앙국가기관의 장은 비밀세부분류지침을 새로이 작성하거나 변경할 필요가 있다고 인정할 때에는 그 자료를 국정원장에게 제출하여야 한다. <개정 1981.10.7, 2005.6.25>

[전문개정 1974.1.21]

### 제3절 예고문 및 재분류

제9조(예고문) ① 모든 비밀에는 다음과 같은 예고문을 기재하여야 한다.

로 재분류과기(일자 또는 경우)

②예고문의 재분류일자 또는 경우는 도래가 명확한 것이라야 하며 "처리 후" "출필요시" 또는 "참고 후"와 같이 불확실한 것을 기재하여서는 아니된다.

③재분류시기를 예측할 수 없는 비밀은 통상발행일로부터 1년 이내의 일자를 기재한다.

④유첨문서의 본문이 첨부물로 인하여 비밀로 분류되었거나 자체내용보다 상위비밀등급으로 분류되었을 때에는 다음과 같은 예고문을 기입하고 첨부물에는 따로 제1항의 예고문을 기입하여야 한다.

첨부물에서 분류되면	로 재분류

⑤예고문은 비밀이 문서(책자를 포함한다. 이하 같다)인 때에는 본문 말미여백에 기입한다. 비밀자체에 기입할 수 없는 때에는 비밀관리기록부에 기록하고 이를 발송할 때에는 송증 또는 비밀통고서 말미에 기입한다.

제10조(재분류검토) ① 비밀을 취급하는 자는 계속적으로 소관 비밀의 예고문에 의한 재분류 검토를 실시하여야 한다.

②비밀원본에 대하여는 연 2회(6월과 12월) 의무적으로 그 내용에 의한 재분류검토를 실시하여야 하며 원본의 표면의 적당한 여백에 다음과 같은 검토필 표지를 하여야 한다.

검토필( . . . )	인

제11조(재분류요청등) ① 비밀을 접수한 기관이 그 비밀을 검토한 결과 과도하게 분



류되었다고 인정될 때에는 그 사유를 명시하여 발행기관에 대하여 재분류를 요청한다.

②비밀이 과소하게 분류되었다고 인정될 때에는 적절한 상위비밀등급으로 취급 보호한 후 제1항과 같이 요청한다. 비밀로 분류되어야 할 사항이 분류되지 아니한 때에도 또한 같다.

③비밀의 발행기관이 불명하여 제1항 및 제2항의 요청을 할 수 없을 때에는 접수기관의 직권으로 재분류한다. 다만, 1급비밀의 재분류는 국정원장에게 요청하여야 한다.  
<개정 2005.6.25>

④타기관으로부터 인수한 비밀원본의 재분류권은 인수한 기관에게 있다.

제12조(예고문의 변경요청) 비밀을 접수한 기관이 비밀의 예고문에 의한 재분류가 업무수행에 지장을 가져온다고 인정할 때에는 그 사유를 명시하여 발행기관에 예고문의 변경을 요청할 수 있다.

제13조(재분류통고) ① 비밀을 발행한 기관이 그 비밀의 예고문에 명시한 일자 또는 경우의 도래전에 발행자의 직권으로 재분류하였거나 예고문을 변경하였을 때에는 그 비밀이 배포된 모든 기관에 이를 통고하여야 한다.

②동일한 계통의 상급기관 또는 조정감독기관은 하급기관 또는 조정감독을 받는 기관으로부터 접수한 비밀이 과도 또는 과소하게 분류되었다고 인정되는 때에는 발행기관의 의사에 불구하고 재분류할 수 있다. 다만, 재분류하였을 때에는 이를 발행기관에 통고하여야 한다.

③제2항의 규정에 의하여 재분류 통고를 받은 발행기관은 그 비밀에 대한 재분류조치를 취하고 그 비밀이 배포된 모든 기관에 대하여 재분류 통고를 하여야 한다.

제14조(파기) ① 비밀의 파기는 소각 용해 또는 기타 방법으로 원형을 완전히 소멸시켜야 한다.

②비밀의 파기는 보관책임자 또는 그가 지정하는 비밀취급인가자의 참여아래 그 비밀의 처리담당자가 행하며, 비밀관리기록부의 파기확인란에 참여자의 파기확인을 받아야 한다.

제15조(비밀의 원본보관) 비밀의 원본은 그 예고문에 의하여 파기하여야 할 경우에 있어서도 발행자는 그 직권으로 계속 보관할 수 있다.

#### 제4절 비밀의 표지(標識)

제16조(문서의 표지 (표지) ) ① 비밀문서는 전후면의 표지(表紙)와 매면 상하단의 중앙에 별지 제3호서식의 비밀등급표를 등급에 따라 표지한다.

②비밀등급의 표지는 적색으로 함을 원칙으로 하되, 복제 또는 복사하는 때는 복제 또는 복사물과 동일한 색으로 표지할 수 있으며 비밀표지는 복제 또는 복사물의 글자보다 크고 뚜렷하게 하여야 한다.

③ 단일문서로서 매면마다 비밀등급을 달리하는 때에는 매면별로 해당등급의 비밀표지를 하되 그 표지(表紙)의 양면은 그중 최고의 비밀등급으로 표지한다.

④ 비밀등급을 달리하는 수개의 문서를 1건으로 편철한 때의 표지양면의 비밀표지는 그중 최고의 등급으로 한다.

⑤ 비밀문서는 철하여져 있거나 보관되어 있을 때를 제외하고 별지제4호 내지 제6호 서식의 비밀표지(表紙)를 해당등급에 따라 첨부하고 취급한다.

제17조(필름 및 사진의 표지) ① 1매로 된 필름은 비밀표지가 되어있는 봉투나 이에 준하는 용기에 넣어 보관한다.

② 연결되어 있는 영사필름은 처음과 끝에 해당비밀등급을 사입(寫入)하고 제1항과 같이 보관한다.

③ 인화한 사진은 매표면상하단 및 이면중앙에 적절한 크기의 비밀등급을 표지하고 제1항과 같이 보관한다.

제18조(지도·괘도 등의 표지) 지도·괘도 기타 도안 등은 매면 상하단의 중앙에 적절한 크기의 비밀등급을 표지하고 접거나 말았을 때에도 비밀임을 알 수 있도록 그 이면의 적절한 부위에 표지한다.

제19조(상황판 등의 표지) ① 고착식 상황판 또는 접거나 말을 수 없는 현황판 등은 제18조와 같이 표지하고 비밀표지를 한 가림막을 쳐야 한다. 다만, 가림막에 비밀표지를 함이 오히려 비밀보호상 불이익하거나 충분히 위장된 때에는 비밀표지를 아니할 수 있다.

② 제16조 내지 제19조 및 제1항 이외의 비밀인 자재·생산품 기타 물질은 식별이 용이하도록 적절한 크기로 표지한다. 다만, 비밀등급을 표지(標識)할 수 없을 때에는 문서상으로 그 비밀등급을 통고한다.

제20조(증거물 등의 표지 (표지) ) 수사상의 증거물 등과 같이 그 원형을 그대로 보전할 필요가 있는 때에는 그 자체에 비밀등급을 표지(標識)하지 아니하고 표면에 별지제4호 내지 제6호서식의 비밀표지(表紙)를 등급에 따라 반영구적으로 첨부하고 취급한다.

제21조(비밀의 녹음등) 비밀을 녹음할 때에는 처음과 끝에 그 비밀등급과 허가되지 아니한 자에게 전달 또는 누설하는 때에는 관계법규에 의거 처벌한다는 경고를 녹음하고 제17조제1항과 같이 보관한다. 비밀을 구두로 설명 또는 전달할 때에도 이에 준한다.

제22조(재분류표지 (표지) ) ① 재분류한 비밀은 구표지(舊標識)를 대각선으로 줄을 쳐서 삭제하고 그 측면 또는 상하단의 적당한 여백에 변경된 비밀등급을 재차 표지한다.

② 비밀을 재분류한 때에는 재분류근거를 다음 서식에 의하여 그 비밀의 첫면 적당한 여백에 기입하고 날인한다.

직권으로 재분류( . . . )	인	(발행처)
직위           성명		

에 의거 재분류( . . . )		(접수처)
직위           성명	인	

③책자, 팜프렛 기타 영구적으로 철하여져 있는 비밀문서를 재분류한 때에는 양면표지(表紙)의 비밀표지만을 제1항과 같이 삭제하고 표지한다. 다만, 매면별로 재분류한 때에는 그 면마다 제1항 및 제2항에 정하는 절차에 의하여 재차표지를 하여야 한다.

제23조(면표시) 비밀문서가 두장 이상으로 이루어진 때에는 문서의 중앙하부에 전(全)면수와 그 면의 일련번호를 기입하여야 한다. 첨부문서의 면표시는 위의 요령에 의하여 따로 한다.

### 제5절 비밀의 수발

제24조(비밀의 수발) ① 비밀의 수발은 다음 각호에 정하는 절차에 의한다. 다만, 1급비밀 및 암호자재는 제1호 및 제2호의 규정에 의하여서만 수발할 수 있다.

1. 암호화하여 전신으로 수발한다.
2. 취급자의 직접접촉에 의하여 수발한다.
3. 각급기관의 문서수발계통에 의하여 수발한다.
4. 등기우편에 의하여 수발한다.

②비밀을 수발할 때에는 별지 제7호서식에 의한 봉투로 포장하여야 한다. 다만, Ⅲ급비밀을 등기우편으로 발송할 때에는 I급 및 Ⅱ급비밀에 준하여 2중봉투를 사용하여야 한다.

③문서 이외의 비밀 자재는 내용이 노출되지 아니하도록 이에 준하여 완전히 포장하여야 한다.

④동일기관내에서의 비밀의 수발 또는 전과절차(傳播節次)는 그 기관의 장이 정한다. 다만, 비밀이 충분히 보호될 수 있어야 한다.

⑤다른 기관으로부터 접수한 비밀은 발행기관의 승인없이 재차 다른 기관으로 발송할 수 없다. 다만, 비밀을 이첩 시달하는 경우는 예외로 한다.

⑥비밀수발계통에 종사하는 인원은 II급 이상의 비밀취급인가를 받은 자라야 한다.

제25조(영수증) ① 규정 제17조에서 규정한 영수증은 별지 제8호서식과 같다.

②영수증은 발송문서의 내부봉투와 외부봉투 사이에 삽입하여 발송한다. 다만, 취급자의 직접접촉에 의하는 때에는 직접 교부한다.

③접수기관은 비밀을 접수한 즉시 영수증을 발행기관에 반송(返送)하여야 한다.

④제3항의 영수증을 반송받은 비밀발행기관은 그 영수증을 비밀송증에 원형대로 첨부하여 보관한다.

## 제6절 비밀의 보관 및 보안

제26조(보관기준) ① 비밀은 일반문서나 자재와 혼합 보관할 수 없다.

② I 급비밀은 반드시 금고에 보관하여야 하며, 타비밀과 혼합 보관하여서는 아니된다.

③ II급 및 III급비밀은 금고 또는 철제상자나 안전한 용기에 보관하여야 하며, 보관책임자가 II급비밀취급인가를 받은 때에는 동일 용기에 혼합 보관할 수 있다.

④보관용기에 넣을 수 없는 비밀은 제한구역 또는 통제구역내에 보관하거나 내용이 노출되지 아니하도록 특별한 보호책을 강구하여야 한다.

제27조(보관용기) ① 비밀의 보관용기 외부에는 비밀의 보관을 알리거나 나타내는 어떠한 표시도 하여서는 아니된다.

②보관용기의 자물쇠의 종류 및 사용방법은 보관책임자 이외의 인원이 알지 못하도록 특별한 통제를 실시하여야 하며, 타인이 알았을 때에는 즉시 이를 변경하여야 한다.

제28조(보관책임자) ① 보관책임자는 비밀취급인가를 받은 자 중에서 비밀등급별로 임명한다. 다만, 제26조제3항의 경우에는 III급비밀보관책임자를 따로 임명하지 아니한다.

②보관책임자는 보관부서단위로 정책임자 1인을 두고 보관용기의 수 또는 보관장소에 따라 수인의 부책임자를 둘 수 있다.

③보관책임자는 다음 각호의 임무를 수행한다.

1. 비밀을 최선의 상태로 보관한다.

2. 비밀의 누설·도난·분실 및 기타 손괴 등의 방지를 위한 감독을 이행한다.

3. 비밀관리기록부를 비치하고 기록 유지하며 제36조에 의한 비밀 대출부 및 비밀열람 기록전(철)의 기록을 확인유지 한다.

제29조(보관책임자의 교체) ① 비밀보관정책임자를 교체하는 때에는 소속보안담당관의 확인하에 인계인수를 하여야 한다.

②제1항의 인계인수는 따로 인계인수서를 작성하지 아니하고 비밀관리기록부에 의할 수 있다.

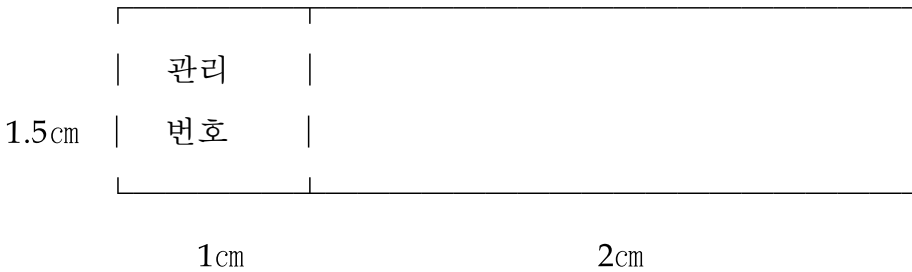
제30조(비밀관리기록부의 사용방법) ① 비밀관리기록부는 별지 제9호서식에 의하며 문서수발담당부서에서 행하는 비밀의 수발기록은 별지 제10호서식에 의한다.

②비밀을 재분류 하였거나 다른 곳으로 이송하였을 때에는 관리기록부의 해당란을 2개의 적선으로 삭제한 후 그 사유를 재분류란에 명시한다. 다만, 삭제한 부분은 해독할 수 있도록 자체를 존치(存置)하여야 한다.

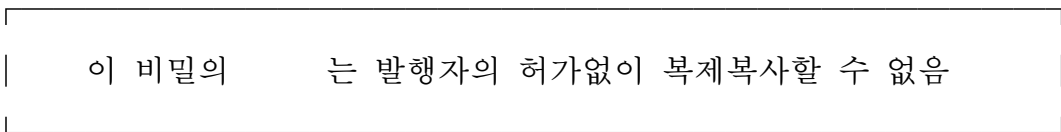
제31조(관리번호) ① 모든 비밀에는 작성 및 접수되는 순서에 따라 관리번호를 부여하여야 한다.

②자체내에서 작성되는 비밀의 관리번호는 최종결재권자가 재결(裁決)하여 그 내용이 확정된 후에 부여한다.

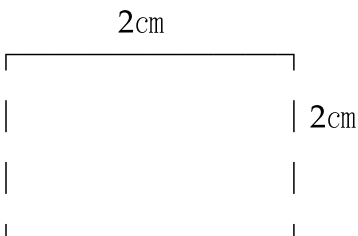
③관리번호는 다음 규격에 의하여 문서인 때에는 표지(表紙)의 좌측상단에 기입하고 기타 도서나 자재등에는 이에 준하여 식별이 용이하도록 적절한 부위에 기입한다.



제32조(복제 복사의 제한근거) Ⅱ급 및 Ⅲ급비밀에 대한 복제 복사를 제한하고자 할 때에는 그 비밀의 표지 이면(裏面) 또는 예고문 상단에 다음과 같이 적색으로 기입한다.



제33조(사본번호) 비밀의 사본번호는 전(全)사본 부수에 대한 개개(個個)에게 일련번호를 부여하며 다음 규격에 의하여 비밀의 표면 우측상단에 기입한다.



제34조(사본근거 표지 (표지) ) ① 복제 또는 복사한 비밀원본의 말미에는 사본번호를 포함한 배포선을 작성 첨부하여야 한다.

②비밀을 접수한 기관이 접수비밀을 복제 또는 복사한 때에는 그 비밀의 첫면 또는 말미 중 적절한 여백에 사본근거를 다음과 같이 기입하여야 한다.

사본일자	. . .	성명	(인)
사본부수	면부터	면까지	매 부
사본의처리			

제35조(비밀문서의 분리) 단일 문서로 된 비밀은 이를 분리할 수 없다. 다만,Ⅲ급비밀인 첩보 및 정보문서는 이의 신속한 처리를 위하여 관계취급자에게 분리취급시킬 수 있으며 업무처리가 끝난 후에는 반드시 그 예고문에 의하여 종합 처리하여야 한다.

제36조(비밀의 대출 및 열람) ① 비밀보관책임자는 보관비밀을 대출하는 때에는 별지 제11호서식에 의한 비밀대출부에 소요사항을 기록 유지한다.

②개개 비밀에 대한 열람자 범위를 파악하기 위하여 각개의 비밀문서 말미에 별지 제 12호서식의 비밀열람기록전(秘密閱覽記錄箋)을 첨부한다. 문서 이외의 비밀자재에 대한 열람기록은 따로 비밀열람기록전철을 비치하고 기록유지한다.

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

④모든 비밀열람자는 비밀을 열람하기에 앞서 비밀열람기록 전에 소정의 사항을 기재하고 서명 또는 날인한 후 비밀을 열람하여야 한다.

⑤타자, 필경 또는 발간업무에 종사하는 자는 비밀열람 기록 전에 갈음하는 작업일지에 작업내용을 기록 유지하여야 한다.

제37조(보안조치) ① 규정 제23조제2항의 규정에 의하여 비인가자에게 비밀을 열람·공개 또는 취급하게 할 때에는 20일전에 다음 사항을 국정원장(비밀이 군사에 관한 사항인 경우에는 국방부장관)에게 통보하여야 한다. 다만, 긴급을 요할 때에는 3일전에 통보할 수 있다. <개정 1981.10.7, 2005.6.25>

1. 비인가자의 인적사항

성명

본적 및 주소(외국인인 때에는 국적)

생년월일 및 성별

직업

2. 비밀의 내용(개요)
3. 이유
4. 기간
5. 장소
6. 자체보안책
7. 기타 참고사항

②민간시설을 이용하여 비밀을 인쇄, 발간 또는 제작하거나 복제, 복사하고자 할 때에는 20일전까지 다음 사항을 국정원장(비밀이 군사에 관한 사항인 경우에는 국방부장관)에게 통고하여야 한다. <개정 1981.10.7, 2005.6.25>

1. 민간시설의 명칭, 위치 및 대표자 성명
2. 비밀의 내용(개요)
3. 이유
4. 기간
5. 자체보안책
6. 기타 참고사항

③민간시설을 이용하여 비밀 또는 대외비 문서를 발간하였을 때에는 그 문서의 말미 또는 후면표지 이면에 다음과 같은 표시를 하여야 한다.

6cm	
서기	년 월 일
발간	
발간업체명	전화(            )
대표자	
인가근거	
참 여 자	소속
	성명

10cm

인가근거 : 조달청의 비밀취급인가 근거와 년 월 일(예 : 내자 126-383 1968. 4. 5)

제38조(비밀의 지출) ① 규정 제25조에 의한 비밀을 지출하고자 할 때에는 별지 제13호 서식에 의하여 소속기관장의 승인서를 그 보관책임자에게 제출하여야 한다.

②각급 기관의 장은 지출후의 보안대책을 확인하지 아니하고는 비밀지출을 승인할 수 없다.

제39조(비밀의 인계) ① 비밀을 보관하는 기관이 해체되는 때에는 소유비밀을 인수기관에 인계하여야 한다.

②비밀의 인수기관이 없거나 불명한 때에는 접수비밀은 발행기관에 반납하고 자체내에서 작성된 비밀은 이를 파기한다. 다만, 파기하였을 때에는 그 비밀의 목록과 파기사유를 국정원장에게 통보하여야 한다. <개정 2005.6.25>

제40조(안전지출 및 파기계획) 안전지출 및 파기계획은 각급 기관의 지역적 특수성을 고려하여 일정에 부합하도록 작성하여야 하며 다음 사항이 포함되어야 한다.

1. 목적
2. 적용범위
3. 지출 또는 파기의 시기(상황)
4. 시행책임(일과 중 또는 일과 후로 구분하고 일과 후는 다시 야간·공휴일 등으로 구분한다)
5. 지출 또는 파기의 절차 및 장소
6. 최종 확인 및 보고
7. 행정사항(열쇠관리·계획서의 비치등)

[전문개정 1974.1.21]

제41조(비밀소유현황 및 비밀취급인가자 현황조사의 절차 및 통보) ① 각급기관의 장은 비밀의 재분류검토를 실시한 후 별지 제14호서식에 의하여 매년 6월과12월 말일을 기준하여 비밀의 소유현황 및 비밀취급인가자 현황을 조사하여야 한다. <개정 1981.10.7>

②중앙행정관서의 장은 소속기관의 비밀소유현황 및 비밀취급인가자 현황을 종합하여 조사기준 익월 25일까지 국정원장에게 통보하여야 한다. <개정 2005.6.25>

제42조(보호구역) ① 규정 제30조의 "제한지역"이라 함은 비밀 또는 정부재산의 보호를 위하여 울타리 또는 경호원에 의하여 일반인의 출입의 감시가 요구되는 지역을 말한다.

②규정 제30조의 "제한구역"이라 함은 비밀 또는 주요시설 및 자재에 대한 비인가자의 접근을 방지하기 위하여 그 출입에 안내가 요구되는 구역을 말한다.

③규정 제30조의 "통제구역"이라 함은 비인가자의 출입이 금지되는 보안상 극히 중요한 구역을 말한다.



④보호구역에 대하여는 철저한 보안대책을 수립, 이행하여야 하며, 특히 제한구역 및 통제구역에는 그 구역의 기능 및 구조에 따라 다음과 같은 대책이 강구되어야 한다.

1. 출입인가자의 한계설정과 비인가자의 출입 통제책
2. 주야경계대책
3. 외부로부터의 투시, 도청 및 파괴물질의 투척방지 대책
4. 방화대책
5. 경보대책
6. 기타 필요한 보안대책

제43조(보호구역의 설정방침) 제한구역 및 통제구역의 설정은 필요한 최소한의 범위로 제한되어야 한다.

제44조(보호구역의 설정대상) 규정 제30조에 정하는 보호구역으로 설정이 가능한 일반적 대상은 다음과 같다.

1. 종합비밀보관소
2. 암호취급소
3. 비밀상황실
4. 정보존안실(情報存案室)
5. 정보공작실
6. 전파관리소
7. 군항 및 항공기지
8. 군사요새지
9. 탄약고지대
10. 기타 보안상 특별한 통제가 요구되는 지역 또는 시설

## 제2장 통신보안

제45조(음어 및 암호자재의 제작) ① 각 기관에서 공통으로 사용할 음어자재는 국정원장이 제작·배부한다. <개정 2005.6.25>

②각 기관의 자체용 음어자재는 국정원장의 인가를 받아 그 기관의 장이 제작·배부한다. <개정 2005.6.25>

③음어자재는 Ⅲ급비밀로 분류하며, 암호자재는 대외비 이상으로 분류하여야 한다.

④각 기관의 자체용 음어자재는 제작 또는 변경될 때마다 그 1부를 국정원장에게 제출하여야 한다. <개정 2005.6.25>

⑤모든 음어자재(암호자재를 포함한다. 이하 같다)의 관리에 관하여는 제작기관의 장이 책임을 진다.

⑥전파관리국장은 약호자재가 제작되거나 변경될 때마다 그 1부를 국정원장에게 제출하여야 한다. <개정 2005.6.25>

[본조신설 1974.1.21]

제46조(음어자재의 배부·반납등) ① 음어자재를 배부하는 기관은 별지 제15호서식에 의한 인감등록대장을 비치하고 인감등록이 되어 있는 자에 한하여 배부한다. 반납을 받는 경우에도 또한 같다.

②각 기관은 항시 예비용 음어자재를 최하단위 사용기관까지 48시간내에 배부할 수 있는 조치를 취하여야 한다.

③모든 기관은 사용기간이 만료된 음어자재를 지체없이 배부기관에 반납하여야 한다.

④음어자재의 배부, 반납, 파기 또는 오인 소각이나 분실 기타 사고의 증명은 별지 제16호서식에 의한다.

[본조신설 1974.1.21]

제47조(음어자재의 관리) 음어자재를 보유하고 있는 모든 기관은 별지 제17호서식에 의한 음어자재기록부를 비치하고 기록·유치하여야 한다.

[본조신설 1974.1.21]

제48조(음어자재의 보관) ① 음어자재는 과거용·현재용 및 미래용으로 구분하여 보관하되 현재용을 제외하고는 이를 포장한 후 봉인하여 보관하여야 한다.

②음어자재는 비밀보관용기에 보관하되, 음어자재 보관함을 따로 비치하여야 하며, 그 함에는 음어자재 이외의 다른 물건을 보관하지 못한다.

③음어자재를 보유하고 있는 기관은 별지 제18호서식에 의한 음어자재 점검 기록부를 비치하고 주 1회 이상 점검하여야 하며 보안담당관은 월 1회 점검사항을 확인하여야 한다.

[본조신설 74.1.21]

제49조(음어자재의 운용) ① 삭제 <1981.10.7>

②Ⅱ급비밀 이상의 내용은 음어화하여 수발하지 못한다. 다만, 연습의 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 1981.10.7>

③Ⅲ급비밀, 대외비 또는 비밀이 아니라도 누설될 경우 국가이익을 해할 우려가 있는 내용은 음어화하여 수발하여야 한다. 다만, 인가된 암호기 또는 비화기를 설치한 때에는 승인된 범위안에서 평문으로 수발할 수 있다. <개정 1981.10.7>

④현재용 및 미래용 음어자재는 교육목적으로 사용하지 못한다.

⑤음어문을 작성 또는 해독하기 위하여 사용한 작업용지는 그 유효성이 종료된 때에 파기하여야 하며 통신문 여백에 음어자재 사용근거를 표시하여야 한다.

⑥통신문을 음어화 할 때에는 평문과 혼합하여 사용할 수 없다. <신설 1981.10.7>

[본조신설 1974.1.21]

제50조(음어자재의 긴급파기) ① 음어자재를 직접 관리하는 자 또는 전송업무를 담당하는 자는 긴급사태의 발생으로 음어자재를 안전하게 보호할 수 없는 경우에는 긴급파기를 할 수 있다.

②음어자재의 긴급파기 계획은 평상시에 이를 수립하여야 하며 파기는 다음 순서에 따라 행하여야 한다.

1. 긴급사태가 발생하였다고 인정될 때에는 과거용부터 파기하며 상황이 더욱 악화되었을 때에는 미래용을 파기한다.

2. 현재용 음어자재를 계속 보유할 수 없을 때에는 배부처가 많은 것부터 차례로 파기하여야 한다.

③음어자재를 긴급파기하였을 때에는 다음 사항을 소속중앙국가기관의 장을 거쳐 국정원장에게 통보하여야 하며 소속기관의 장은 그 산하기관에 그 사실을 통보하여야 한다. <개정 2005.6.25>

1. 파기일시 및 장소

2. 음어자재의 명칭·수량 및 등록번호

3. 파기 이유 및 방법

4. 현보유 음어자재의 명칭

5. 파기자 및 참여자의 관직·성명

[본조신설 1974.1.21]

제51조(음어자재의 사고) ① 각 기관의 장은 음어자재를 오인소각·소실·분실 또는 누설하였을 때에는 지체없이 소속중앙국가기관의 장을 거쳐 국정원장에게 미리 전통으로 통보하고 다음 사항을 서면으로 제출하여야 한다. <개정 2005.6.25>

1. 사고일시 및 장소

2. 음어자재의 명칭·수량 및 등록번호

3. 사고경위

4. 사고자 및 관계자의 인적사항

5. 사고자 및 관계자에 대한 조치결과

②국정원장은 음어자재가 분실 또는 누설되었을 때에는 해당 음어자재의 즉각적인 사용중지와 예비 음어자재의 사용지시를 하여야 하며 해당 음어자재를 회수하고 분실 또는 누설의 경위를 조사하여야 한다. <개정 2005.6.25>

③음어자재의 분실 또는 누설의 통보를 받은 각 기관의 보안담당관은 그 음어자재로 송수신된 전문을 검토하고 현행 또는 장차의 계획에 영향을 미칠 수 있는 전문을 발취하여 소속기관의 장에게 제출하고 필요한 조치를 취할 수 있도록 하여야 한다.

[본조신설 1974.1.21]

제52조(음어자재의 인계·인수) 음어자재 보관책임자가 교체될 때에는 음어자재 기록부

에 그 내용을 기록하여야 하며 보안담당관의 확인을 받아야 한다.

[본조신설 1974.1.21]

제53조(통신보안위규) ① 통신보안위규 사항은 별표 2와 같다.

②통신보안기관의 장은 통신보안위규사항을 적발한 때에는 통신운동기관의 장에게 통고하여야 한다.

③통신운동기관의 장은 제2항의 통고를 받은 때에는 지체없이 시정조치하고 그 결과를 관계통신보안기관의 장에게 회보하여야 한다.

[본조신설 1974.1.21]

### 제3장 신원조사

제54조(조사기관 및 조사대상) ① 국정원장은 다음 각호에 해당하는 자에 대한 신원조사를 실시한다. <개정 2005.6.25>

1. 중앙행정기관의 3급 이상의 공무원 및 동등한 공무원 임용예정자
2. 서울특별시·광역시·광역시의 행정부시장 및 각 도의 행정부지사
3. 판사 신규 임용예정자
4. 검사 신규 임용예정자
5. 국·공립대학교 총장 및 학장
6. 외국인으로서 공무원 임용예정자
7. 그 밖에 제1호 내지 제6호 외의 자로서 각급기관의 장이 국가보안상 필요하다고 인정하여 요청하는 자

②국방부장관은 군인, 군무원, 「방위산업에 관한 특별조치법」에 의한 방위산업체 및 연구기관의 종사자와 기타 군사보안에 관련된 인원에 대한 신원조사를 실시한다. <개정 1981.10.7, 2005.6.25>

③경찰청장은 제1항 각호 및 제2항의 규정에 의한 자 외의 자에 대한 신원조사를 실시하되, 여권발급신청자 중 신원특이사항이 있는 경우에는 그 신원조사서와 신원조사 월별통계를 국정원장에게 통보하여야 한다. <개정 2005.6.25>

④국정원장은 제1항 내지 제3항의 규정에 불구하고 필요한 인원에 대한신원조사를 관계조사기관에 요청할 수 있다. <개정 1981.10.7, 2005.6.25>

제55조(요청절차) 신원조사는 다음 사항을 첨부하여 요청하여야 한다. <개정 2005.6.25, 2010.10.20>

1. 대상자명단(별지 제19호서식)
2. 신원진술서 1부(공무원 또는 공무원 임용예정자는 별지 제20호 서식, 그 밖의 사람은 별지 제20호의2서식)
3. 최근 3개월내에 촬영한 상반신 반명함판 사진 1매(신원진술서에 부착한다)

4. 가족관계기록사항에 관한 증명서 1부

5. 외국인의 경우 자기소개서(별지 제21호서식), 여권사본, 자국 공안기관발행 범죄기록 증명원, 외국인등록사실증명원(국내등록시) 각 1부 및 최근 3개월 이내 촬영한 상반신 반명함판 사진 1매

제56조(신원조사사항) 신원조사사항에는 다음 각호의 사항이 포함되어야 한다. 다만, 임용분야 및 취급업무에 따라 신원조사사항을 생략할 수 있다. <개정 2005.6.25, 2010.10.20>

1. 성명·주민등록번호
2. 등록기준지·주소
3. 삭제 <2010.10.20>
4. 삭제 <2005.6.25>
5. 삭제 <2010.10.20>
6. 교우(交友)관계
7. 정당, 사회단체 관계
8. 삭제 <2005.6.25>
9. 학력 및 경력
10. 가족관계
11. 재산관계
12. 범죄관계 및 상벌관계
13. 인품 및 소행
14. 병역관계
15. 해외거주사실
16. 기타 참고사항

제57조(신원조사결과의 처리) ① 신원조사의 요청을 받은 기관의 장은 조사결과를 별지 제22호서식에 의한 신원조사회보서 또는 별지 제23호서식에 의한 신원조사회보서에 의하여 요청기관에 회보하여야 하며 특별한 사유가 없는 한 요청을 받은 날로부터 30일을 초과할 수 없다. <개정 2005.6.25>

② 삭제 <2005.6.25>

③ 각급기관의 장은 신원조사 결과 국가보안상 유해로운 사항이 발견된 자를 중요 보직에 임용하고자 하는 경우에는 사전에 필요한 보안대책을 강구하여야 한다. <개정 2005.6.25>

제58조(조회 및 협조) ① 각급 조사기관은 신원조사를 위하여 필요한 범위내에서 관계기관에 조회 또는 협조를 요청할 수 있다. <개정 2005.6.25>

② 제1항의 요청을 받은 관계기관은 정당한 사유없이 이를 거부할 수 없다.

## 제4장 보안조사

제59조(보안측정의 대상) 보안측정의 일반적인 대상은 다음과 같다. <개정 1981.10.7>

1. 전기시설(발전 및 변전시설)
2. 전신, 전화, 전파시설
3. 주요교통시설
4. 비행장 및 항만시설
5. 수원지
6. 방송시설
7. 과학시설
8. 군수산업시설
9. 국가기간산업시설
10. 기타 국가안전보장상 주요한 지역 및 시설

제60조(보안측정의 요청) ① 보안측정을 요청할 경우는 다음과 같다.

1. 보안측정을 실시한 일이 없을 때
2. 삭제 <1974.1.21>
3. 시설을 개수 또는 증축하였거나 보안사고가 빈번하여 새로운 보안대책이 요구될 때
4. 기타 필요하다고 인정할 때

② 보안측정을 요청할 때에는 다음 사항을 첨부하여야 한다.

1. 명칭, 소재지 및 대표자 성명
2. 연혁
3. 임무기능 및 능력
4. 비밀소유현황
5. 시설의 평면도
6. 관할경찰서 및 소방서
7. 보안사고의 유무
8. 측정이유
9. 기타 참고사항

제61조(측정결과에 대한 조치) 보안측정을 행한 기관의 장은 측정결과에 의하여 소요 보안대책을 수립 이행하여야 한다.

제62조(보안사고의 통보) ① 보안사고가 발생한 기관의 장 또는 사고를 범하였거나 이를 인지한 자는 지체없이 사고의 일시·장소·사고내용 및 현재 취하고 있는 조치를 다음 기관에 통보하여야 하며 제2호에 정하는 기관이 보안사고의 통보를 받았을 때에는

즉시 국정원장에게 이를 통보하여야 한다. <개정 1981.10.7, 2005.6.25>

1. 국가정보원
2. 인근 경찰기관 또는 군보안기관
3. 비밀발행기관 및 제(諸)배포선

②보안사고는 이에 대한 전말조사가 종결될 때까지 공개하여서는 아니된다.

제63조(조치) 국정원장은 보안사고의 전말 조사결과에 의하여 비밀의 효력의 정지 또는 취소 등의 필요한 조치를 취한다. <개정 2005.6.25>

제64조(감사의 실시) ① 보안감사 및 통신보안감사는 미리 그 계획을 대상기관에 통보하여야 한다. 다만, 수시감사는 계획의 통보없이 실시할 수 있다. <개정 1981.10.7>

②감사관은 감사에 필요한 관계기관의 증언 또는 필요한 서류의 제시를 요구할 수 있다.

③국정원장은 국방부분부를 제외한 합동참모본부, 국방부직할부대 및 기관, 각군, 「방위산업에 관한 특별조치법」에 의한 방위산업체 및 연구기관 기타 군사보안대상에 대한 감사업무를 국방부장관에게 위임한다. 다만, 군공작 사항에 대하여는 국정원장이 감사한다. <신설 1981.10.7, 2005.6.25>

④국방부장관은 제3항 본문의 규정에 의하여 감사를 실시한 때에는 국정원장에게 그 결과를 통보하여야 한다. <신설 1981.10.7, 2005.6.25>

제65조(감사결과의 처리) ① 국정원장 또는 국방부장관은 감사의 결과를 대통령에게 서면보고하고 대통령의 재가를 받아 피감사기관에 이를 통보한다. <개정 1981.10.7, 2005.6.25>

②제1항의 통보는 감사의 결과보고가 보안제도의 변경을 가져오는 사항이 없는 것에 한하여 국정원장 또는 국방부장관이 전결할 수 있다. <개정 1981.10.7, 2005.6.25>

## 제5장 보칙

제66조(보안담당관의 임무) 보안담당관은 다음 각 호에 정하는 임무를 수행한다. <개정 1974.1.21>

1. 자체보안업무수행에 관한 계획조정 및 감독
2. 보안교육
3. 비밀소유현황조사
4. 서약의 집행
5. 통신보안에 관한 업무

제67조(보안교육) ① 다음 각 호에 해당하는 자에 대하여는 관계기관의 장이 사전에 충분한 보안교육과 보안조치를 행하여야 한다.

1. 신규 채용직원

2. 비밀취급인가 예정자

3. 공무, 학술, 체육, 문화, 시찰, 유학 또는 취업 등을 목적으로 하는 해외여행자

②관계 각급 교육기관의 장은 비밀교재 및 비밀교육 내용을 기록한 피교육자의 필기장 등에 대한 보안유지책을 강구 이행하여야 한다.

제68조(비밀 관리부철의 보존) 다음 각호의 부철(簿綴)은 5년간 보존하여야 하며 그 이전에 폐기하고자 할 때에는 국정원장의 승인을 받아야 한다. <개정 1981.10.7, 2005.6.25>

1. 서약서철

2. 비밀영수증철

3. 비밀관리기록부

4. 비밀수발대장

5. 비밀열람기록전(철)

6. 비밀대출부

제69조(위임규정) ① 국방부분부, 합동참모본부, 국방부 직할부대 및 기관, 각군, 「방위 산업에 관한 특별조치법」에 의한 방위산업체 및 연구기관의 보안에 관한 사항은 이 규칙에 준용하여 국방부장관이 따로 정한다. 다만, 미리 국정원장의 조정을 받아야 한다. <개정 1981.10.7, 2005.6.25>

②중앙행정기관의 장은 이 규칙에 저촉되지 아니하는 범위내에서 이 규칙 운용에 필요한 세칙을 작성 운용하여야 한다.