

보안업무 운영지침

안전경영실 총무부

전부개정 2018. 01. 25. 세칙 제122호

개정 2019. 10. 07. 세칙 제145호

개정 2020. 11. 04. 세칙 제161호

개정 2021. 06. 10. 지침 제335호

개정 2023. 12. 18. 지침 제412호

(상임이사·지원·지원장 명칭 변경 등에 따른 계약사무처리지침 등 26개 지침의
일부개정에 관한 지침)

제1장 총칙

제1조(목적) 이 지침은 대통령훈령 「보안업무규정 시행규칙」 및 「보건복지부 보안업무규정 운용세칙」 제3조제3항에 따라 건강보험심사평가원 보안업무의 효율적 운영을 기하기 위하여 필요한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2021.6.10.>

제2조(다른 법령과의 관계) 건강보험심사평가원(이하 “심사평가원”이라 한다)의 보안관리에 관하여는 다른 법령 또는 제규정에서 따로 정하는 경우를 제외하고는 이 지침에서 정하는 바에 따른다. <개정 2021.6.10.>

[제목개정 2021.6.10.]

제3조(정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.
<개정 2021.6.10., 2023.12.18.>

1. “보안담당관”이라 함은 보안업무수행에 대한 계획, 조정 및 감독을 그 주된 업무로 하며, 보안교육 및 보안업무를 담당하는 부서의 장을 말한다.

2. “분임보안담당관”이라 함은 제1호에 따른 보안담당관의 지휘·감독을 받으며, 소속 부서 내에서 보안담당관의 임무를 보조·수행하는 각 부서 (**본부를** 포함한다. 이하 같다)의 장을 말한다.
3. “비밀”이라 함은 그 내용이 누설될 경우 국가의 안전보장에 유해한 결과를 초래할 우려가 있는 것으로서 I급, II급 및 III급으로 분류된 것을 말하며, “대외비”라 함은 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항제3호부터 제8호까지의 비공개 대상정보 중 직무수행 상 특별히 보호를 요하는 사항을 말한다.
4. “보호지역”이라 함은 심사평가원의 중요시설, 장비 및 자재를 관리하는 자가 비밀의 보호와 중요시설, 장비 및 자재의 보호를 위하여 비인가자 및 허가되지 아니한 자의 출입을 제한 또는 금지할 목적으로 필요한 장소에 일정한 범위를 정하여 제한구역 또는 통제구역으로 설정한 구역을 말한다.
5. “비밀보관책임자”라 함은 제41조에 따라 부서 단위로 비밀의 보관과 관리를 위하여 임명된 자로 부서별 주무부장을 말한다.
6. “비밀기록물”이라 함은 생산한 문서·대장·카드·도면·시청각물 등의 기록물 중 비밀로 분류된 것을 말한다.
7. “암호자재”라 함은 III급비밀 이하의 통신내용 등의 정보를 보호할 목적으로 사용하는 문자·숫자·기호 등으로 구성된 환자표 또는 암호논리 등을 수록한 문서나 도구를 말한다.

제4조(보안업무주관부서) 심사평가원 보안업무의 일반적인 관리 및 사무 처리는 경영지원업무를 담당하는 부서(이하 “보안업무주관부서”라 한다)에서 관리·감독한다.

제5조(보안담당관) ① 보안업무주관부서의 장은 그 직위에 임명과 동시에 보안담당관에 임명된 것으로 본다.

② 보안담당관의 임무는 다음 각 호와 같다.

1. 자체보안업무수행에 관한 계획, 조정 및 감독
2. 보안교육 및 홍보
3. 비밀취급인가 신청·해제 접수
4. 비밀의 발송·인쇄·발간 및 반출 등 통제
5. 서약의 집행
6. 통신보안에 관한 업무
7. 보안업무 지도·감독
8. 자체 보안감사 및 진단
9. 그 밖에 보안업무수행에 필요하다고 인정되는 사항

③ 건강보험심사평가원장(이하 “원장”이라 한다)은 보안담당관의 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 각 부서의 장을 분임보안담당관으로 임명한다. 이 경우 해당 직위에 임명과 동시에 분임보안담당관으로 임명된 것으로 본다.

④ 제3항의 분임보안담당관은 보안담당관의 지휘·감독을 받으며, 소속 부서내에서 보안담당관의 임무를 보조한다.

⑤ 제1항의 보안담당관이 교체된 때에는 원장 입회 하에 인계·인수를, 분임 보안담당관이 교체된 때에는 보안담당관 입회 하에 인계·인수를 하여야 한다.

제2장 보안심사위원회

제6조(보안심사위원회의 설치) ① 제9조의 심의사항을 심의·결정하기 위하여 심사평가원에 보안심사위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회는 위원장 1명 포함 3명 이상의 7명 이하의 위원으로 구성한다.

<개정 2020.11.4.>

③ 위원회 위원장은 기획상임이사로 하고, 위원은 회의 개최시마다 위원장이 지명하는 부서의 장으로 한다.

제7조(위원장의 직무) ① 위원장은 회의를 소집하고, 그 의장이 된다.

② 위원장은 필요하다고 인정된 경우에는 관계자를 회의에 출석시켜 의견을 진술하게 할 수 있다.

③ 위원장이 장기 해외 출장 등으로 인하여 부득이 직무를 수행할 수 없을 경우에는 보안담당관이 그 직무를 대행하고, 보안담당관이 직무를 수행할 수 없을 때에는 위원 중 직제순에 따라 그 직무를 대행한다.

제8조(간사) ① 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1명을 둔다.

② 간사는 제41조에 따라 임명된 보안업무 담당부서의 비밀보관책임자로 한다. <개정 2020.11.4.>

③ 간사는 위원회의 사무에 관한 기록 그 밖에 서류의 작성과 보관 등에 관한 사무를 담당한다.

제9조(심의사항) 위원회의 심의사항은 다음 각 호와 같다. <개정 2021.6.10.>

1. 보안관계 규정 제·개정 및 보안제도의 수립에 관한 사항
2. 연간 보안목표의 설정과 세부시행계획의 수정에 관한 사항
3. 신원조사 결과 보안상 특이사항이 발견된 자(이하 “신원특이자”라 한다) 심사에 관한 사항
4. 계약직원 또는 용역직원 등(이하 “임시직원등”이라 한다)에 대한 비밀취급인가 적부 심사에 관한 사항
5. 그 밖에 보안업무수행에 필요한 사항

제10조(위원회 운영) ① 위원회의 위원, 보안담당관 및 분임보안담당관은 의안을 작성하여 위원회에 심의를 요구할 수 있다.

② 위원회의 운영은 회의 개최 또는 서면으로 결의할 수 있다.

③ 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 서면에 따라 의결할 경우에는 재적위원 과반수의 찬성을 얻어야 한다.

제3장 인원보안

제1절 비밀취급인가 및 해제

제11조(비밀·암호자재취급인가권자) ① 원장은 「보건복지부 보안업무규정 운용세칙」 제10조제1항에 따라 Ⅱ급 이하의 비밀취급 인가권과 Ⅲ급비밀 소통용 암호자재 취급 인가권을 가진다. <개정 2020.11.4.>

② 원장은 비밀취급인가권을 위임할 수 없다. 다만, 기관의 특성상 위임할 필요가 있을 경우에는 미리 보건복지부 장관의 승인을 얻어야 한다.

[제목개정 2020.11.4.]

제12조(비밀취급의 인가) ① 비밀취급의 인가를 받으려는 사람은 사유와 목적을 명시하여 비밀취급인가신청서를 작성하고 분임보안담당관을 통하여 보안담당관에게 문서(전자문서를 포함한다. 이하 같다)로써 신청한다.

② 제1항의 신청을 받은 보안담당관은 다음 사항을 검토한 후 결격 사유가 없는 경우에는 별지 제1호서식 비밀취급인가조서를 첨부하여 원장에게 보고한다.

1. 비밀취급 인가의 필요성
2. 신원조사상의 결격 여부
3. 과거 보안사고 여부
4. 인사기록카드상 과거 비밀취급 인가 및 해제 사유

③ 보안담당관이 제2항의 인가 여부를 검토함에 있어 신청자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 위원회의 심의에 회부하고, 보안담당관은 그 심의사항을 첨부하여 원장에게 보고하여야 한다. <개정 2021.6.10.>

1. 신원특이자
2. 임시직원등

④ 비밀취급인가는 문서로 하여야 하고, 그 사실을 신청자에게 서면으로

통보하여야 한다.

제13조(비밀취급의 당연인가) ① 다음 각 호의 직위에 임명된 자는 별도의 인가 절차 없이 임명과 동시에 II급 비밀취급인가를 받은 것으로 본다.
<개정 2020.11.4.>

1. 임원 및 보직을 부여받은 부서장급(직무대리 포함)이상 직원
2. 진료심사평가위원장, 심사평가연구소장
3. 인사 및 감사 관련 부서의 담당직원
4. 비상계획 및 비밀·대외문서취급 관련 부서의 담당직원
5. 각 부서의 주무부·팀장 및 보안업무 담당직원(심사평가원 「직제규정」에 따름)
6. 을지태극연습에 참가하는 직원(연습기간에 한함)
7. 정보보호 관리부서의 담당직원
8. 임원수행 및 국제협력 관련 부서의 담당직원

② 제1항에 따라 II급 비밀취급인가를 받은 자가 비밀취급인가를 받을 수 없는 직위에 보직 또는 임명된 경우에는 별도의 해제 절차 없이 비밀취급인가가 해제된 것으로 본다. 다만, 발생한 변경사항에 관하여 분임보안담당관은 필요한 조치 후 보안담당관에게 별지 제2호서식 비밀취급당연인가자 변경통보를 14일 이내 문서로 하여야 한다. <개정 2021.6.10.>

③ 제1항에도 불구하고 비밀취급인가 당연대상자 중 신원특이자는 제12조 제3항에 따라 위원회의 비밀취급인가 심의를 거쳐야 한다.

제14조(비밀취급인가 신청시 신원조사) ① 보안담당관은 II급 이하의 비밀취급인가를 하고자 하는 경우에는 신원조사를 실시하여야 하며, 신원조사 결과 국가안전보장에 해로운 정보가 없음이 확인된 자에 한하여 원장에게 취급인가를 상신하여야 한다.

② 제1항의 취급인가를 상신하고자 하는 경우에는 다음 각 호의 서류를 첨부하여야 한다.

1. 신원진술서 1통
2. 신원조사회보서 1통
3. 최근 3개월 이내에 촬영한 증명사진 2매(1.7cm×2.0cm)
4. 서약서 1통(별지 제3호서식)

제15조(비밀취급의 인가 해제) ① 원장은 비밀취급인가자에게 다음 각 호에 해당하는 사유가 발생하였을 경우에는 지체 없이 인가를 해제하여야 하며, 비밀취급인가증을 회수하여 파기하여야 한다. <개정 2020.11.4.>

1. 고의 또는 중대한 과실로 보안 사고를 범하였거나 보안관계 제규정에 위반하여 보안업무에 지장을 초래하였을 경우
2. 퇴직, 휴직, 직위해제, 중징계(파면, 해임, 강등, 정직에 한한다), 직무 변경, 공로연수 또는 인가권자를 달리하는 다른 기관으로 진출된 경우
3. 내부 전보발령의 경우 보안담당관 또는 분임보안담당관이 현 부서의 담당업무상 비밀취급이 불필요하다고 인정할 경우
4. 비밀취급인가 후 신원부적격 사유가 발생 또는 발견되었을 경우
5. 그 밖에 비밀취급이 불필요하게 된 경우

② 비밀취급 해제절차는 제12조에 따른 인가절차를 준용한다. 다만, 보안담당관이 제1항의 해제사유를 먼저 인지하였을 경우에는 즉시 해제조치를 할 수 있다. <개정 2021.6.10.>

제15조의2(암호자재 취급인가 및 해제) ① 제12조 및 제13조에 따라 비밀취급인가를 받은 사람 중에서 암호자재의 취급 인가를 받으려는 사람은 사유와 목적을 명시하여 분임보안담당관을 통하여 제5조의 보안담당관에게 문서로써 신청한다.

② 암호자재취급 인가권자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 지체없이 인가를 해제하여야 한다.

1. 비밀취급 인가가 해제된 경우

2. 암호자재의 취급이 불필요하게 된 경우

[본조신설 2020.11.4.]

제16조(서약 및 교육) 비밀취급을 인가받은 자는 인가와 동시에 별지 제3호 서식 서약서를 작성하여야 하며, 보안담당관은 서약집행과 병행하여 비밀취급에 필요한 교육을 실시하여야 한다.

제17조(비밀·암호자재 취급인가자의 명부) 분임보안담당관은 아래 각 호의 서식을 작성·비치하고 인가 및 해제사유를 기록·유지하여야 한다. <개정 2021.6.10.>

1. 비밀취급인가자: 별지 제4호 서식
2. 암호자재취급인가자: 별지 제32호 서식

[전문개정 2020.11.4.]

제18조(비밀·암호자재 취급인가증의 발급) ① 보안담당관은 비밀·암호자재 취급인가를 받은 자에게 별지 제5호서식 비밀·암호자재 취급인가증을 발급하고 별지 제6호서식 비밀·암호자재 취급인가증 발행대장에 기록하여야 한다. 다만 비밀취급이 인가된 자 중에서 비밀(음어자재 포함)의 대외수발 및 비밀의 외주발주시 입회자 등 비밀취급상 특별히 필요한 임무를 수행하는 자 이외의 자에 대하여는 비밀·암호자재 취급인가증 교부를 생략할 수 있다. <개정 2020.11.4.>

② 제1항의 비밀·암호자재 취급인가증을 분실 또는 훼손하여 재교부를 받고자 하는 자는 별지 제7호서식 비밀·암호자재 취급인가증 재발급 신청서에, 분실의 경우에는 분실사유서를, 훼손의 경우에는 훼손된 인가증을 첨부하여 재교부를 신청하여야 한다. <개정 2020.11.4.>

③ 비밀·암호자재 취급인가가 해제된 자의 인가증은 인가를 신청한 부서의장이 회수하여 보안담당관에게 반납 조치하여야 한다. <개정 2020.11.4.>

[제목개정 2020.11.4.]

제2절 신원조사

제19조(신원조사) ① 원장은 다음 각 호의 자에 대하여 신원조사를 관계 기관에 요청하여야 한다.

1. 신규 채용예정자
2. 비밀취급인가신청자
3. 원장이 보안상 필요하다고 인정하는 자
4. 기타 법령이 정하는 자

② 제1항에 따라 신원조사를 하는 경우에는 별지 제8호서식 신원진술서를 작성하여 인사업무 담당부서를 통하여 관계기관에 신원조사를 요청하여야 하며, 신원조사회보서는 인사업무 담당부서에서 관리한다.

제20조(신원대장) 원장은 제19조에 따라 신원조사를 요청한 자에 대하여는 별지 제9호서식 신원대장에 그 조사 결과를 기록·유지하여야 한다.

제21조(신원특이자의 관리) 제19조에 따라 신원조사를 한 결과 신원특이 사항이 발견된 경우에는 위원회의 결정 없이 비밀을 취급할 수 없다.

제3절 임시직원등 및 외국인 공직임용

제22조(임시직원등의 관리) ① 인사업무 담당부장은 임시직원등을 채용하고자 하는 경우에는 보안담당관과의 사전 협의절차를 거쳐야 한다.

② 원장은 임시직원등을 채용하고자 하는 경우에도 신원조사를 실시하여야 한다. 다만, 임시직원등으로 채용되는 자 중 중요시설·지역의 통제·출입 및 중요문서·자재의 취급자로서 보안상 필요하다고 인정되는 자 이외에는 신원조사를 생략할 수 있다.

제23조(보안조치) ① 임시직원등에게는 보안상 책임 있는 임무를 부여하여서는

아니 된다.

② 임시직원등에 대하여 부득이 비밀취급을 인가하고자 하는 경우에는 위원회의 심의·의결을 거쳐야 한다.

제24조(외국인 공직임용 신원조사 요청) 인사업무 담당부장 등은 업무상 자문 및 기타의 목적을 위하여 외국인과 고용계약을 체결할 경우에는 임용 30일전 국가정보원에 신원조사를 의뢰하여야 하며, 신원특이자는 위원회의 심의를 거쳐 임용여부를 결정하여야 한다.

제25조(서약 및 교육) ① 인사업무 담당부장 등은 고용할 외국인과 고용계약을 체결하는 경우에는 근무 중 알게 된 기밀사항을 계약기간 중이나 계약만료 후에 누설할 경우의 손해배상책임, 피고용인 업무의 한계 설정 등 보안 유의사항을 명시하여 계약서를 작성하고, 별지 제10호서식 서약서를 작성하여야 한다.

② 보안담당관은 공직에 임용된 외국인에 대해서는 보안교육을 포함한 공직자로서의 기본자세, 보안준수 등 의무사항에 대한 기본교육을 실시하여야 하며, 전담직원을 지정하여 보안사고 방지 및 관리자로서의 역할을 담당하도록 하여야 한다.

③ 인사업무 담당부장 등은 근무 중인 외국인이 퇴직할 경우에는 업무기간 중 알게 된 비밀 등 중요자료에 대한 누설 및 사적이용 금지를 내용으로 하는 별지 제10호서식 서약서를 작성하여야 하며, 각종 자료의 무단반출 여부를 확인하여야 한다.

제4장 문서보안

제1절 비밀의 생산 및 분류

제26조(비밀의 생산) 비밀의 생산은 해당등급의 비밀취급인가를 받은 자가

행한다.

제27조(비밀분류의 재조정) ① 원장은 결재과정에서 비밀의 분류 여부 및 타당성을 검토하여야 한다.

② 제1항의 검토결과 분류되지 않은 것을 비밀로 분류하는 등 비밀분류를 재조정하였을 경우에는 결재란에 조정사유를 명시하여야 한다.

제28조(세부분류지침) ① 국가정보원장이 정한 비밀세부분류지침에 따른 심사평가원의 세부분류지침은 별표 1과 같다. <개정 2021.6.10.>

② 비밀보관책임자는 제1항에 따라 분류된 비밀에 대한 적절한 보호조치를 하여야 한다.

③ 대외비의 보관, 문서수발, 발간통제, 열람·대출 및 처리기록 등을 비밀에 준하여 관리하되, 제26조부터 제49조까지를 준용한다.

④ 원장은 제1항의 세부분류지침 중 추가 또는 삭제하거나 재조정하여야 할 사항이 있는 경우에는 기본분류지침과의 위배 여부와 타당성을 검토한 후 보건복지부 장관에게 건의하여야 한다. <개정 2021.6.10.>

제29조(비밀의 예고문 및 보존기간) ① 비밀의 보호기간은 보호되어야 할 필요가 있는 적정한 기간으로 정하여야 하고, 보존기간이 시작되는 일자(비밀원본을 생산한 날)에 속하는 해의 다음 해 1월 1일로 한다. 이 경우 보존기간은 보호기간 이상으로 정하여야 한다.

② 비밀 생산시 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제33조에 따라 그 원본에 비밀보호기간과 보존기간을 함께 정하여 보존기간이 만료될 때까지 보존하여야 한다. 이 경우 예고문 및 보존기간의 표시는 다음과 같이 한다. <개정 2021.6.10.>

1.

원본	보호기간: (일자 / 경우)	보존기간: 년
----	-----------------	---------

	이관 / 일반문서로 재분류	
사본	보호기간: (일자 / 경우)	
	과기 / 일반문서로 재분류	

③ 대외비는 보호기간을 ‘20 . . . 까지’로 표지 중앙 상단에 붉은색으로 기재하고 보호기간 중에는 일반문서와 별도로 보관하여야 한다.

대 외 비
20 . . . 까지

<대외비의 예고문 표기방법>

다만, 인사기록카드에 신원조사회보서를 편철하는 등 불가피한 경우에는 일반문서와 혼합보관을 허용한다.

④ 대외비는 보호기간 종료 시 자동으로 일반문서로 재분류되어 「공공기록물관리에 관한 법률」에 따라 보존서고로 이관하여 조치하여야 하며 보존기간은 보호기간보다 길게 부여하여야 한다.

⑤ 보호기간 만료 시 비밀의 외부유출을 차단할 필요가 있는 경우 비밀의 원본은 “이관”하도록, 비밀의 사본은 “과기”하도록 예고문에 기재하고, 보호기간 만료 시 비밀로 보호해야 할 가치를 상실하여 일반문서로 활용할 필요가 있는 경우에는 “일반문서로 재분류”하도록 예고문에 기재한다. <신설 2021.6.10.>

제30조(비밀원본의 재분류) ① 비밀보관책임자는 비밀문서 원본에 대하여는 연2회(6월과 12월) 그 내용에 따른 재분류 검토를 실시하여야 한다.

② 비밀의 원본은 예고문의 보호기간이 도래한 경우에도 과기하여서는 아니되며, 다음 각 호의 사유가 발생한 연도의 다음 연도 중에 기록물관리부서에 이관하여야 한다.

1. 일반문서로 재분류한 경우
2. 예고문에 따른 비밀보호기간이 만료된 경우
3. 생산 후 30년이 경과한 경우

③ 제2항에 따라 비밀의 원본을 이관할 때에는 당해 비밀의 배부처 및

별지 제11호서식 비밀열람기록전을 따로 철하여 보관하여야 한다.

④ 제2항에 따른 이관대상 비밀 중 실제 이관되지 못하고 생산부서에서 이관 대기중인 비밀원본은 비밀보관함에 분리·보관 후 기록물 관리부서로 이관하여야 한다.

제31조(비밀소유 현황 및 비밀취급인가자 현황조사) ① 비밀보관책임자는 비밀소유 현황조사를 매월 마지막 날을 기준으로 하여 다음 달 사이버·보안 진단의 날(매월 세 번째 수요일)에 월례적으로 실시하여야 한다.

② 보안담당관은 보관비밀에 대한 재분류 검토를 실시 한 후 별지 제12호 서식 비밀소유현황 조사서와 별지 제13호서식 비밀취급인가자 현황을 매년 6월과 12월 마지막 날을 기준으로 조사하여야 한다.

③ 보안담당관은 제2항에 따라 조사한 비밀소유 현황과 비밀취급인가자 현황을 종합하여 조사기준(매년 6월과 12월 마지막 날) 다음 달 15일까지 원장 및 보건복지부 장관에게 보고하여야 한다.

제2절 비밀의 접수·발송

제32조(대내 접수·발송) 각 부서는 비밀을 내부에서 접수·발송할 때에는 해당등급의 비밀취급인가를 받은 자 사이의 직접접촉으로서 행하고, 그 사항을 별지 제14호서식 비밀·대외비 접수 및 발송대장에 기록하여야 한다.

제33조(대외 접수·발송) ① 각 부서가 비밀을 대외적으로 접수·발송하는 경우에는 문서 담당부서에서 II급 이상의 비밀취급인가를 받은 자를 통해 행한다.

② 제1항에 따른 비밀문서의 대외발송 절차는 다음과 같다.

1. 생산부서의 비밀문서 담당자(이하 “생산자”라 한다)는 보안담당관에게 제38조에 따른 비밀발송 통제를 받아야 한다.
2. 생산자는 제1호에 따라 발송통제를 받은 시행문을 문서 발송 담당자에게 인계하고, 문서 발송 담당자는 별지 제14호서식 비밀·대외비 접수

및 발송대장의 원본 인수자 난에 서명 또는 날인을 한다.

3. 문서 발송 담당자는 시행문을 등기 또는 사송의 방법으로 발송한다.
이 경우 등기물 영수증 및 사송부는 별도 보관하여야 한다.

③ 제1항에 따른 비밀문서의 대외접수 절차는 다음과 같다.

1. 문서 담당부서의 접수 담당자는 당해 비밀문서를 별지 제14호서식 비밀·대외비 접수 및 발송대장에 기록한 후, 해당부서에 이를 전달하고 수령자의 서명 또는 날인을 받는다.
2. 잘못 도착(접수)된 비밀은 원 발송기관에 반송하여야 한다. 다만, 봉합을 개봉하였을 경우에는 개봉자가 서명 또는 날인한 후 다시 봉합하여 반송하여야 한다.

제34조(비밀송증 및 접수증) ① 생산자는 비밀을 대외기관으로 발송시 별지 제15호서식 비밀송증 및 접수증을 작성하여 자르는 선 이상의 비밀송증은 생산부서에서 보관하고, 자르는 선 이하의 비밀접수증은 발송문서의 내·외부 봉투 사이에 삽입하여 발송한다. 다만, 직접 접촉하는 경우에는 직접 준다.

② 접수부서는 비밀을 접수한 즉시 접수증을 생산부서에 회송하여야 하며, 접수증을 받은 비밀 생산부서는 그 접수증을 비밀송증에 원형대로 첨부하여 보관한다.

제35조(도상연습 문서의 수발) ① 도상연습시 문서수발은 제32조부터 제34조까지를 준용하여 접수·발송한다.

② 도상연습에 관련된 비밀의 접수·발송은 통제부와 실시부에 각각 따로 별지 제14호서식 비밀·대외비 접수 및 발송대장을 비치하고, 통제부간과 실시부간 또는 실시부와 대외기관 간에 비밀을 접수·발송한다.

③ 실시부내의 보조기관 상호간에 비밀을 접수·발송하고자 하는 경우에는 해당 비밀보관책임자가 실시부에 의뢰하고 실시부에서는 해당 비밀보관책임자에게 접수·발송한다.

④ 도상연습시 사용하는 별지 제14호서식 비밀·대외비 접수 및 발송대장과 별지 제16호서식 비밀관리기록부는 이미 비치된 것과는 별도로 작성·비치하여야 하며, 이를 연습종료 후 도상연습에 관련된 비밀영수증철 및 비밀열람기록전철 등과 함께 보안담당관에게 인계하여 일괄 처리한다. <개정 2021.6.10.>

제3절 비밀의 통제

제36조(비밀의 열람 및 대출) ① 비밀의 열람 및 대출을 할 수 있는 자는 해당 등급의 비밀취급인가를 받은 자로서 그 비밀과 업무상 직접관계가 있는 자에 한한다.

② 비밀을 열람하고자 하는 자에게는 비밀문서의 말미에 첨부되어 있는 별지 제11호서식 비밀열람기록전에 서명날인을 받아야 한다.

③ 비밀을 생산할 시 별지 제11호서식 비밀열람기록전은 생산기관이 문서 말미에 첨부되도록 하여야 하며, 비밀보관책임자가 비밀을 파기하는 경우 비밀열람기록전을 비밀에서 분리하여 따로 철하여 보관하여야 한다.

④ 부서 업무 수행상 필요에 따라 비밀을 대출할 경우 비밀보관책임관의 승인을 득한 후 대출할 수 있으며, 이 경우 별지 제17호서식 비밀·대외비 대출부에 기록·유지하여야 한다.

제37조(비밀반출 통제) ① 비밀은 보관하고 있는 보관시설 밖으로 반출해서는 아니된다. 다만, 공무상 반출이 반드시 필요할 때에는 보안담당관을 거쳐 위원회의 승인을 별도로 받아야 한다.

② 제1항에 따라 비밀을 시설 밖으로 반출하고자 하는 자(이하 “반출신청자”라 한다)는 별지 제18호서식 비밀반출신청서 2부를 작성하여 보안담당관에게 제출하여야 한다.

③ 보안담당관은 제2항에 따라 제출된 별지 제18호서식 비밀반출신청서의 반출목적, 반출기간, 반출장소, 보안대책 등을 검토한 후 위원회 심의를 거쳐야 한다.

- ④ 보안담당관은 제3항에 따른 심의 및 승인 결과에 따라 이를 반영하여 별지 제19호서식 비밀반출승인서를 반출신청자에게 회신하여야 한다.
- ⑤ 반출신청자는 별지 제19호서식 비밀반출승인서를 반출하고자 하는 비밀의 비밀보관책임자에게 제출하여야 한다.
- ⑥ 비밀보관책임자는 보관하고 있는 비밀을 반출한 때에는 별지 제17호서식 비밀·대외비 대출부를 활용, 반출 등급에 해당하는 대출부를 별도로 작성한 후 이를 기록하여야 한다.
- ⑦ 비밀의 발간·복제 및 복사 등을 위하여 민간시설에 반출하는 경우에는 제39조의 절차를 따른다.

제38조(비밀발송 통제) ① 생산자는 비밀을 대외기관으로 발송하기 전에 당해 비밀의 등급표시, 예고문, 사본번호, 면표시, 기재사항, 별지 제11호서식 비밀열람기록전의 첨부 유무, 배포처 타당성 여부 등에 대하여 보안담당관의 통제를 받아야 한다.

- ② 보안담당관은 제1항에 따라 대외기관 발송 비밀문서를 통제할 경우 비밀 원본에 별지 제21호서식 통제인을 날인한 후 문서번호를 부여하고, 이를 별지 제20호서식 비밀발송 통제 대장에 기록하여야 한다.
- ③ 생산자는 별지 제21호서식 보안담당관의 통제인이 없는 비밀문서를 대외기관으로 발송하여서는 아니된다.

제39조(비밀발간 통제) ① 비밀 및 대외비를 민간시설 또는 다른 기관의 시설을 이용하여 발간하고자 하는 자는 사전에 별지 제22호서식 비밀·대외비발간 승인신청서를 보안담당관에게 제출하여야 한다.

- ② 보안담당관은 제1항의 비밀·대외비발간 승인신청서를 받은 경우에는 다음 각 호의 비밀문서 발간 통제사항을 검토하여 발간의 필요성이 있다고 인정되는 경우에는 별지 제23호서식 비밀·대외비발간 승인조서에 따라 그 비밀 발간을 승인하고, 이를 별지 제24호서식 비밀·대외비 발간통제대장에 기록·관리하여야 한다.

1. 발간업체의 적합성
2. 입회 및 감독계획의 적절성
3. 발간소요량 책정의 적합성
4. 그 밖에 자체보안대책의 적합성

③ 비밀발간 입회자는 발간하고자 하는 비밀등급 이상의 비밀취급인가를 받은 자이어야 하며, 작업과정을 입회하여 감독하고 필요한 모든 보안조치를 하여야 하며, 복사·활판 및 파일 등 비밀잔류물을 파괴하여야 한다.

④ 민간시설을 이용하여 비밀 또는 대외비 문서를 발간하였을 경우 그 문서의 끝부분 또는 뒷표지 뒷면에 다음과 같은 표시를 하여야 한다.

년 월 일	부 발간
발간업체명	(전화)
대표자	
인가근거	'조달청의 비밀취급인가 근거와 인가일자'를 기재
비밀발간입회자	소 속 :
	성 명 :

(가로 10cm 세로 6cm)

제4절 비밀의 보관 및 관리

제40조(보관단위) ① 비밀은 보안담당관이 지정하는 장소에 집중 보관하여야 한다. 다만, 본원과 지역을 달리하거나 업무특성상 별도 보관이 필요한 부서는 해당부서 단위로 보관할 수 있으며 분임보안담당관은 부서 비밀보관소에 이중시건 및 제한구역의 설정 등 필요한 보안조치를 하여야 한다.

② 비밀보관책임자는 실무처리를 위하여 대출하는 시간을 제외하고는 항상 제1항에 따른 보관장소에 비밀을 보관하여야 한다.

제41조(비밀보관책임자) ① 원장은 비밀의 보관을 위하여 비밀보관책임자의 정·부를 임명하여야 한다.

② 비밀보관책임자 정은 비밀취급인가를 받은 자 중에서 따로 발령함이

없이 다음 각 호와 같이 한다. <개정 2020.11.4.>

1. Ⅱ급·Ⅲ급비밀 및 대외비: 각 부서의 주무부장
2. 도상연습기간 동안 실시부 및 통제부: 통제부장 및 실시부장
3. 비밀보관책임자 부의 임명: 각 부서의 주무팀장 및 통제반(실시반)장

③ 비밀보관책임자는 다음 각 호의 임무를 수행한다.

1. 비밀은 최선의 상태로 보관할 것
2. 비밀의 누설, 도난, 분실 및 기타 손괴 등의 방지를 위한 감독을 이행할 것
3. 별지 제24호서식 비밀·대외비 발간통제대장을 비치 및 기록·유지하며, 제36조에 따른 비밀·대외비대출부 및 비밀열람기록전의 기록을 확인·유지할 것
4. 비밀원본에 대하여 제30조에 따른 자체 재분류 검토를 실시할 것

④ 분임보안담당관 및 비밀보관책임자가 교체되었을 경우에는 별도의 인계·인수서 작성 없이 별지 제16호서식 비밀관리기록부 여백에 아래와 같이 인계·인수할 수 있다. <개정 2021.6.10.>

1. 분임보안담당관 교체의 경우

Ⅱ급 건, Ⅲ급 건			
계 건			
위 비밀을 인계·인수함			
년 월 일			
인 계 자	급	성명	(인)
인 수 자	급	성명	(인)
확 인 자 원장			성명 (인)
※ 분임보안담당관이 인계·인수시 확인자는 원장 또는 보안담당관			

2. 비밀보관책임자 ‘정’ 교체의 경우

Ⅱ급 건, Ⅲ급 건			
계 건			
위 비밀을 인계·인수함			
년		월 일	
인 계 자	급	성명	(인)
인 수 자	급	성명	(인)
확 인 자 분임보안담당관			성명 (인)
※ 인계·인수자는 비밀보관책임자, 확인자는 분임보안담당관			

제42조(비밀관리기록부) ① 별지 제16호서식 비밀관리기록부는 갱신함이 없 이 계속 사용함을 원칙으로 한다. <개정 2021.6.10.>

② 제1항에도 불구하고 비밀 사용의 종류 기타 일체 정리의 필요성 등에 따라 비밀관리기록부를 갱신하고자 하는 경우에는 종전 비밀관리기록부에 현존하 는 비밀만을 신규 비밀관리기록부에 이기하여야 한다. <개정 2021.6.10.>

③ 갱신한 신·구 비밀관리기록부 하단에 다음과 같은 표시를 하여야 한다. <개정 2020.11.4., 2021.6.10.>

“구 비밀관리기록부”

Ⅱ급 건, Ⅲ급 건			
계 건			
위 비밀을 신 비밀관리기록부에 이기·사용코자 함.			
이 기 자	직	성명	(인)
비밀보관책임자	직	성명	(인)
위 사실을 승인함.			
년		월 일	
확 인 자	분임보안담당관	성명	(인)

“신 비밀관리기록부”

Ⅱ급 건, Ⅲ급 건		
계 건		
위 비밀을 구 비밀관리기록부에 이기하였음.		
이 기 자	직 성명	(인)
비밀보관책임자	직 성명	(인)
위 사실을 확인함.		
년 월 일		
확 인 자	분임보안담당관 성명	(인)

※ 이기자는 소속부서 주무팀장, 비밀보관책임자는 소속부서 주무부장, 확인자는 보안담당관 또는 분임보안담당관

④ 비밀문서를 재분류하거나 다른 곳으로 이송할 경우에는 별지 제16호 서식 비밀관리기록부의 “문서번호”란부터 “예고문”란까지를 2개의 적선으로 삭제한 후, 그 사유를 “근거”에 명시하여야 한다. <개정 2021.6.10.>
[제목개정 2021.6.10.]

제43조(비밀관리기록부의 기재요령) 별지 제16호서식 비밀관리기록부는 부서 단위로 작성하며 기재요령은 다음 각 호에 따른다. <개정 2021.6.10.>

1. 부서명: 비밀을 보관하고 있는 보관단위 부서명을 기재
2. 비밀보관책임자: 비밀보관책임자 ‘정’의 성명을 기입
3. 관리번호: 모든 비밀의 관리번호는 비밀의 등록번호로서 비밀의 작성 또는 접수되는 순서에 따라 부여
4. 발행처: 비밀의 생산 기관명을 기입한다. 다만, 부서에서 발행된 것은 생산부서명을 기입
5. 수신처: 발송일 경우에는 배부처 기관명을, 접수일 경우에는 소관부서명을 각각 기입
6. 비밀등급: 로마숫자(Ⅱ, Ⅲ), 대외비로 표시
7. 형태: 외형상의 형태로 기입(즉 문서, 책자, 사진, 외장형 저장매체, CD, DVD 등 구체적으로 기입)
8. 사본번호: 접수한 비밀은 생산기관에서 부여한 사본번호를 기재하고, 자체 생산한 비밀은 사본이 한부인 경우에는 “원본/1”로, 사본이 2부

이상인 경우에는 “원본/사본총수”로 각각 기재

9. 예고문: 원본은 원본의 예고문을, 사본은 사본의 예고문을 기재한다.
다만, 시행문을 첨부물인 비밀과 같이 철하여 보관하는 경우에는 시행문의
예고문과는 관계없이 첨부물인 비밀의 예고문을 기재
10. 보관장소: 문서고 등 분실의 우려가 없는 곳에 집중보관
11. 등급변경: 일반문서로 재분류되었거나 상위등급에서 하위등급으로
조정되었을 경우에는 재분류를 실시한 담당자의 성명과 재분류 실시
일자를 기입하고 서명 또는 날인
12. 파기: 비밀을 파기한 경우에는 직접 파기한 자가 그 일자를 기록하고
서명 또는 날인
13. 파기확인: 비밀을 파기한 경우 비밀보관책임자 ‘정’ 또는 ‘부’가 확인
한 후 서명 또는 날인
14. 근거: 비밀을 재분류(등급변경, 파기 등)한 경우에는 그 근거를 기입
15. 영수증: II급 이상 비밀을 발송한 경우 접수기관의 접수자로부터
받은 영수증의 번호를 기입
16. 수령자: 문서 수발계통을 통해 비밀을 발송할 때 수발담당자의 수령
서명(날인)을 받음

[제목개정 2021.6.10.]

제44조(비밀·대외비처리기록부) 접수된 비밀을 인쇄 및 복사하였을 경우
에는 별지 제25호서식 비밀·대외비처리기록부에 그 사실을 기록·유지하
여야 한다.

제45조(비밀문서의 분리) ① 단일 문서로 된 비밀은 이를 분리할 수 없다.
다만 III급 비밀문서인 첩보 및 정보문서는 신속한 처리를 위하여 그 비밀 업
무와 관계 있는 비밀취급인가자에게 분리 취급시킬 수 있다.
② 제1항 단서에 따라 비밀문서를 분리하였을 경우, 업무처리가 끝난 후에는
즉시 그 예고문에 따라 원상태로 종합 처리하여야 한다. <개정 2021.6.10.>

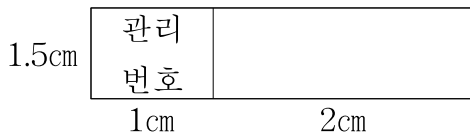
제46조(대장 등의 보존) 다음 각 호의 대장 등은 5년간 보존하여야 한다.

<개정 2021.6.10.>

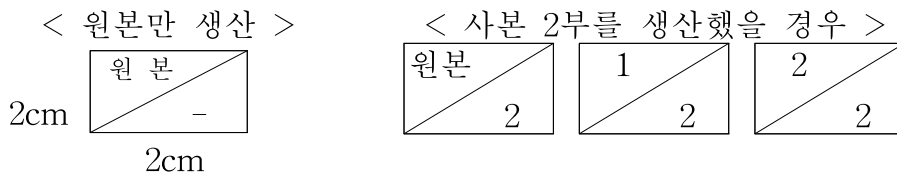
1. 서약서철 및 비밀취급인가자 명부
2. 비밀관리기록부
3. 비밀·대외비 접수 및 발송대장
4. 비밀송증 및 비밀접수증철
5. 비밀·대외비대출부
6. 비밀열람기록전

제47조(비밀표지) ① 모든 비밀에는 그 등급에 따른 비밀을 식별 및 관리할 수 있도록 다음의 비밀표지를 하여야 한다.

1. 비밀등급, 보호기간(Ⅲ급이상: 중앙상·하단, 대외비: 중앙상단), 보존기간(비밀기록물원본의 보호기간 우측)
2. 관리번호(좌측상단)



3. 사본번호(우측상단)



4. 면표시(문서가 두장 이상으로 이루어진 경우 총면수와 그 면의 일련번호를 표시)

② 기타 필름 및 사진 등의 표지는 대통령령 「보안업무규정 시행규칙」 제24조부터 제30조까지의 규정을 준용한다.

③ 대외비의 경우 사본이 있는 대외비는 원본의 말미에 별도로 배부선을 첨부하고 사본번호를 부여하여 예고문 변경 등 필요시 확인 가능토록 조치하여야 하며 관리번호는 별도로 기재하지 아니하여도 된다.

제48조(안전반출 및 파기계획) ① 각 **분부**의 장은 다음 각 호의 사항을 포함한 안전반출 및 긴급파기 계획을 수립하여 비상시에 대비하여야 한

다. <개정 2023.12.18.>

1. 목적
 2. 적용범위
 3. 반출 또는 파기의 시기, 절차 및 장소(상황)
 4. 시행책임(일과 중 또는 일과 후로 구분하고 일과 후는 다시 야간·공휴일 등으로 구분한다.)
 5. 반출 또는 파기의 절차 및 장소
 6. 최종 확인 및 보고
 7. 일과 후 비밀보관 장소 및 열쇠관리, 반출 및 파기의 우선순위, 계획서의 비치 등 행정사항
- ② 제1항을 계획할 때에는 근무시간보다 근무시간 외에 발생할 비상사태에 중점을 두어야 한다.
- ③ 비밀문서의 파기는 소각, 용해 또는 기타의 방법으로 원형을 완전히 소멸시켜야 한다.
- ④ 비밀문서의 파기는 비밀보관책임자 정 또는 부의 참여 아래 비밀취급인가자가 행하며, 별지 제16호서식 비밀관리기록부의 파기확인란에 비밀보관책임자 정 또는 부의 확인을 받아야 한다. <개정 2021.6.10.>

제49조(서식제정) 이 지침에서 정하지 않은 기타 서식은 보안담당관이 정하여 시행한다. <개정 2021.6.10.>

제5절 일반문서 보안

제50조(문서보안) ① 모든 문서는 안전한 서류함(시건장치가 있는 캐비닛)에 보관하고 퇴실시에는 반드시 시건하여야 한다. <개정 2021.6.10.>

② 모든 서류함의 보안관리는 분임보안담당관이 한다. <개정 2021.6.10.>

제51조(대외자료 통제) ① 대외제공자료 등에 대한 통제는 다음 각 호에 따른다.

<개정 2021.6.10.>

1. 행정정보공개 관련자료: 담당부서의 장
 2. 보도 관련자료: 홍보업무담당부서의 장
 3. 정보통신 관련자료: 정보통신담당부서의 장
- ② 제1항에 따른 자료이외의 대외제공자료 등에 대한 통제는 각 분임보안 담당관이 한다.

제5장 정보통신 보안

제52조(통신보안 대상) ① 통신수단에 따라 소통되는 비밀정보(이하 “개인 정보”를 포함한다)는 이를 누설하여서는 아니된다.

② 통신보안 대상물은 다음 각 호와 같다.

1. (보안)모사전송기
2. 전화
3. 정보통신보안장비 등

③ 통신보안 대상물에는 장비별 관리책임자와 운영담당자를 지정·운영하여야 한다. 다만, 제2항제2호에 대하여는 그러하지 아니한다.

제53조(통신망별 보안관리) 모사전송기, 국제전화 및 외교통신망을 사용하는 경우에는 다음 각 호의 요령을 준수하여야 한다.

1. 모사전송 사용 가능사항
 - 가. 긴급을 요하는 보안성이 없는 일반자료
 - 나. 국가이익을 해할 위험이 없이 공개된 단순자료
2. 모사전송 사용불가 사항
 - 가. 비밀 및 정보통신 보안 위규 사항
 - 나. 중요 내용의 공문이나 자료
3. 국제전화 통화 시 모든 기밀사항의 평문 통화 불가
4. 외교통신망은 다음 기준에 의하여 사용

- 가. 국외에 긴급한 내용을 수발하고자 할 때 외교부의 외교통신망을 적극 활용
- 나. 비밀 내용의 전문을 긴급 전파하고자 할 때에는 외교부와 사전 협의하여 직접 수발방식을 통하여 활용
- 다. 불요불급한 내용의 전문화는 지양하고 외교행낭을 최대한 활용

제54조(국제통신보안) ① 국제간의 통신은 문서로 외교행낭을 이용하는 것을 원칙으로 한다.

② 국제간의 통신문은 비밀의 경우 비밀의 분류기준을 국내에서 보다 상향 분류하여야 한다.

제55조(정보통신보안장비 관리) 정보통신보안장비의 운용과 관리에 필요한 세부사항은 「보건복지부 정보보안업무 세부지침」에 따른다.

제56조(정보보안지침) 원장은 정보통신 보안을 강화하기 위하여 「보건복지부 정보보안업무 세부지침」에 저촉되지 않는 범위내에서 세부적인 정보보안 업무 관리지침을 정하여 운용하여야 한다.

제6장 시설보안

제57조(업무담당) ① 시설보안에 관한 일반적 업무는 보안담당관의 조정을 받아 시설관리를 담당하는 부서의 부장(이하 “시설관리책임자”라 한다)이 수행한다. 다만, 제58조의 보호지역의 운영은 별표 2에 해당하는 시설관리책임자가 수행한다. <개정 2020.11.4., 2021.6.10.>

② 시설관리책임자는 기밀이 누설될 우려가 있는 시설 등 보안과 관련된 시설을 변경(증축·개축·보수 등)하고자 하는 경우에는 미리 보안담당관과 협의하여야 한다. 이 경우 보안담당관은 필요하다고 인정하는 경우 위원회에 부의할 수 있다.

제58조(보호지역의 설정 및 운영) ① 원장은 다음 각 호의 지역을 보호지역으로 설정할 수 있다. <개정 2019.10.7., 2020.11.4., 2021.6.10.>

1. 통제구역(비인가자의 출입이 금지되는 보안상 극히 중요한 구역)

가. 도상연습 상황실

나. 정보통신기술(ICT)센터

다. 통신실

라. 보안 FAX실

마. 통합비밀보관실

2. 제한구역(비밀 또는 주요시설 및 자재에 대한 비인가자의 접근을 방지하기 위하여 그 출입에 안내가 요구되는 구역)

가. 문서종합보관실

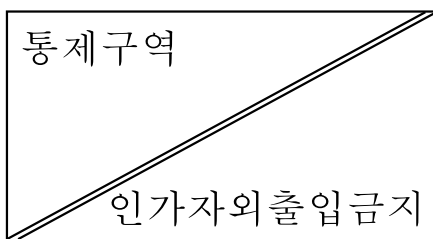
나. 중앙통제실

다. 시설안전 및 소방 관계 법령에 의하여 원장이 지정하는 구역

라. 그 밖에 보안 상 비인가자의 출입에 제한이 필요한 구역으로 원장이 지정하는 구역

② 통제구역 및 제한구역에는 다음 각 호와 같은 표찰을 게시하여야 한다.

1. 통제구역



가. 백색바탕에 검정색글씨

나. 적색테 및 적색대각선(2개 사선)

다. 규격은 출입문 크기에 따라 조정 제작

2. 제한구역

제 한 구 역 공무외출입금지

가. 백색바탕에 청색글씨

나. 청색테

다. 규격은 출입문 크기에 따라 조정 제작

③ 보안담당관은 별지 제26호서식 보호지역대장을 관리하여야 한다.

<개정 2020.11.4., 2021.6.10.>

④ 시설관리책임자는 별표3에 따른 보호지역 고정출입자의 출입권한 부여를 별지 제31호서식에 따라 보안업무주관부서에 요청하여야 한다. 다만, 정보통신기술(ICT)센터와 관련된 출입권한 관리는 해당 시설관리책임자가 수행한다. <개정 2020.11.4., 2021.6.10.>

⑤ 시설관리책임자는 다음 각 호에 해당하는 사유가 발생하였을 경우에는 지체없이 보안업무주관부서로 출입인가 해제를 요청하고 별도의 출입카드가 있을 경우 즉시 반납하여야 한다. <신설 2020.11.4.>

1. 고의 또는 중대한 과실로 보안 사고를 범하였거나, 보안관계 제규정에 위반하여 보안업무에 지장을 초래하였을 경우

2. 퇴직, 휴직, 직위해제, 중징계(과면, 해임, 강등, 정직에 한한다.), 직무변경, 공로연수 또는 인가권자를 달리하는 다른 기관으로 진출된 경우

⑥ 고정출입자 이외의 자가 보호지역 출입 시 반드시 고정출입자 동행을 원칙으로 하며, 시설관리책임자는 보호지역에는 별지 제27호서식 출입자 명부를 비치하고 고정출입자 이외의 자에 대한 출입상황을 기록·유지하여야 한다. <신설 2020.11.4.>, <개정 2021.6.10.>

[제목개정 2021.6.10.]

제59조(보호지역의 설정 방침) 통제구역 및 제한구역의 설정은 필요한 최소한의 범위로 제한되어야 한다.

[제목개정 2021.6.10.]

제60조(자체방호계획의 수립·운영) 원장은 비상시에 대비하여 인명과 재산을 보호하고 국가안보의 유지를 위하여 자체방호계획을 수립·운영하여야 한다.

제61조(건물보안) ① 각 부의 최종퇴실자는 실내보안 및 화기의 이상 유무를 확인하여 별지 제28호서식 보안점검일지에 기재한 후 퇴실하여야 한다.
<개정 2020.11.4., 2021.6.10.>

② 보안관리원은 각 사무실을 순찰하여 출입, 보안, 화기단속 등 이상유무를 확인하고, 순찰 결과를 당직근무일지에 기록하여 당직근무자에게 인계하여야 한다. <개정 2020.11.4.>

③ 사옥 업무공간 내 외부인 출입은 업무 유관하여 승인된 자에 한하며, 업무담당 직원의 인솔 하에 입·퇴거 하여야 한다. 다만 심사평가원과의 업무 계약에 의한 외부인은 별도의 보안조치 후 시설관리책임부서를 통하여 외부인 출입증을 발급하도록 한다.

④ 심사평가원 직원은 항상 신분증을 패용하여야 하며, 신분증을 분실하였을 경우에는 인지한 즉시 부서장 및 보안업무주관부서에 알린 후 적절한 조치를 취해야만 한다.

⑤ 제3항에 따라 발급받은 외부인 출입증은 업무 종료 등 유효사유 만료 시 시설관리책임부서에 반드시 반납하여야 한다.

⑥ 각 분임보안담당관은 외부인 영업행위 등 발견 즉시 보안담당관에게 연락을 취하여야 한다.

제7장 용역사업 보안관리

제62조(용역사업에 대한 보안성 검토) ① 각 부서에서는 용역사업을 수행하고자 할 경우 사전에 용역사업에 대한 보안성을 검토하여 단순과제, 일반과제, 또는 보안과제로 분류하여야 하며, 연구용역 사업을 제외한 단순과제 중 다음 각 호에 해당되는 경우에는 제2항에 따른 보안성검토 요

청을 생략한다.

1. 사옥 유지를 위한 단순 장치 렌탈, 구매, 설치의 건
2. 단순 홍보·인쇄물 제작(개인정보를 취급하지 아니하는 건)
3. 기타 대외적으로 공개되어도 보안상 문제가 없거나 사업부서 자체적으로 보안관리가 가능한 사업 등

② 제1항에 따른 보안성 검토는 해당 분임보안담당관이 자체 수행 후 「정보보안지침」 제2조에 따른 정보보안담당관(이하 “정보보안담당관”이라 한다)에 검토 요청하여야 한다.

③ 제1항에 따라 일반과제로 분류된 용역사업은 정보보안담당관이 보안성 검토를 실시하여 해당 분임보안담당관에게 검토결과 및 보완사항을 통보한다. 다만, 검토 결과에 따라 필요시 정보보안담당관은 일반과제를 보안과제로 재분류할 수 있다.

④ 제1항에 따라 보안과제로 분류된 용역사업에 대하여는 정보보안담당관이 위원회에 적정 비밀등급 및 배포선, 생산부서 보안대책 등을 심의·의뢰하여야 하며, 다음 각 호에 해당되는 경우는 보안과제로 취급하여야 한다.

1. 자료 누설 시 정책 및 사업추진에 지장을 초래하는 경우
2. 자료 누설 시 국가안전보장에 손해·지장을 초래하는 경우
3. 결과물 대외 공개 시 사회적 물의를 야기하는 경우
4. 기타 직무수행 상 특별한 보호가 필요한 경우

[전문개정 2021.6.10.]

제63조(용역계약) 원장은 보안과제에 대한 용역계약을 체결할 경우에는 그 계약서에 다음 사항을 명시하여야 한다.

1. 용역 수행과정 및 결과에 대한 비밀 유지 의무
2. 용역결과를 공표 또는 임의 사용할 경우 손해배상책임 의무
3. 용역보고서 등 성과물을 발간할 경우 제39조의 비밀발간통제 규정 준수
4. 용역 종료 즉시 성과물, 원고 및 각종 자료 등의 전량 반납

- 제64조(용역사업에 대한 보안조치)** ① 용역 의뢰부서의 장은 용역을 수행하는 기관에 보안준수 의무알림·서약집행 등 사전 보안조치를 강구토록 하고, 수행 참여자 중 선임자 1인을 보안관리책임자로 지정하여야 한다.
- ② 용역사업 의뢰부서의 장은 사업 시작 전에 용역을 수행하는 기관이 사업수행에 따른 자체 보안대책을 수립하도록 요청하여야 하며, 사업 수행 중 수시로 수행기관 자체 보안대책 이행여부를 점검하여야 한다.
- ③ 보안과제로 분류된 용역사업을 수행하는 경우에는 수행 참여 예정자에 대한 신원을 확인하여야 한다.

제8장 보안교육 및 중요자료 보안관리

- 제65조(보안교육)** ① 보안담당관은 임직원에 대한 보안교육계획을 수립·시행하여야 하며, 임직원의 보안교육을 책임진다.
- ② 신규 채용자에 대하여는 임용 즉시 보안에 필요한 기본교육을 실시하여야 한다.
- ③ 보안담당관은 근무 중인 임직원이 퇴직할 경우에는 업무기간 중 알게 된 비밀 등 중요자료에 대한 누설 및 사적 이용 금지를 내용으로 하는 퇴직서약을 별지 제29호서식 서약서에 따라 집행하여야 하며 각종 자료의 무단 반출여부를 확인 하여야 한다. <개정 2021.6.10.>

- 제66조(국외출장 등 보안조치)** ① 국외 출장·과견직원에 대한 보안교육 실시 및 별지 제30호서식 보안서약서 징구는 사업 주관부서의 분임보안담당관이 행한다. 다만, 국제협력 담당부서 등 통합하여 출장 시에는 통합 사업 주관부서의 분임보안담당관이 행한다. <개정 2021.6.10.>
- ② 국외 출장·과견직원에 대한 출장자의 비밀자료반출 등에 대하여는 제37조를 준용한다.

- 제67조(중요 정책자료 등에 대한 보안관리)** ① 중요 정책 및 사업 추진 중에 내용이 누설될 경우 그 정책 및 사업추진에 지장을 초래할 우려가

있거나, 직무 수행상 특별한 보호가 필요한 자료는 입안 단계에서부터 적정등급의 비밀 또는 대외비로 분류하여야 한다. 이 경우 업무상 편의 등을 이유로 국가안전보장 사항을 ‘대외비’로 과소분류하거나 대외비 사항을 ‘대외주의’ 또는 ‘비공개’ 등 편법 분류하여서는 아니된다.

② 원장이 비밀정책회의나 비밀과제연구와 관련된 회의를 개최할 경우에는 다음사항을 준수하여야 한다.

1. 회의 참여자에 대한 보안준수 의무 알림 및 보안서약 집행
2. 회의 자료는 적정등급의 비밀 또는 대외비로 분류하고 경고문 삽입 후 배포
3. 회의 종료 후에는 회의자료의 전량 회수조치
4. 회의 일자·내용·장소는 회의 참석자에게 직접 통보
5. 불필요한 인원의 회의장소 출입 및 접근통제
6. 일반인의 이용이 빈번한 공개 장소 사용금지
7. 회의 장소에 대한 임시통제구역 설정·운영

③ 국가 중요정책 등 민감한 내용을 다루는 회의에 외국인 공직자를 참석시킬 필요가 있을 경우에는 위원회에서 사전 보안성 검토를 실시하여야 하며, 회의종료 후 외국인 공직자에게 배포한 관련 자료를 회수하여야 한다.

제68조(대외기관 자료 제공시 보안대책) ① 각 분임보안담당관은 비밀 또는 대외보안이 요구되는 자료를 국회, 외부기관 등 대외기관에 제공할 경우 사전에 관련 업무를 담당하는 부서와 협의하여야 한다.

② 각 분임보안담당관은 비밀 또는 대외보안이 요구되는 자료를 제작하거나 제공할 경우 제공 자료의 범위, 유효한 기간, 비밀분류의 적절성, 경고문 삽입 및 반납일자 명시, 제공문서의 수량, 회수 및 파기 등 필요한 보안대책을 마련하여 위원회에 심의를 요청하여야 한다. 다만, 단순한 현황이나 경미한 사항은 보안담당관의 통제 하에 자료를 제공 또는 설명할 수 있다.

제9장 보안점검

제69조(보안사고 보고 및 조치) ① 분임보안담당관은 다음 각 호의 보안 사고가 발생하는 경우에는 지체 없이 보안담당관에게 통보하고, 보고계통을 통하여 원장에게 보고하며, 원장은 이를 보건복지부 장관에게 통보하여야 한다.

<개정 2021.6.10.>

1. 비밀의 누설 및 전파
2. 비밀(암호자재 포함)의 분실, 도난 또는 손실
3. 시설물에 대한 화재, 방화 및 파괴 사고
4. 보호지역에 대한 불법침입 사고
5. 임직원 행방불명, 납치 및 피살사고
6. 그 밖에 보안사고

② 제1항의 보안사고 보고사항은 다음과 같다.

1. 일시
2. 장소
3. 사고자의 인적사항
4. 사고 내용(6하 원칙에 따라 작성)
5. 조치사항

③ 제1항제5호에 해당하는 보안사고가 발생한 경우 해당 임직원의 비밀 취급인가여부, 근무 중 중요취급사항 그 밖에 중요경력 등을 첨부·보고하여야 한다.

④ 원장은 보안사고를 발생하게 한 자 또는 사고의 발생을 인지하고도 보고하지 아니한 자에 대하여는 「감사규정」 제4조제3항에 따라 감사를 요청할 수 있다.

제70조(보안점검) ① 보안담당관은 반기 1회 아래와 같은 사항에 대해 정기 보안점검을 실시하여야 한다.

1. 비밀문서 및 대외 비공개문서·개인정보가 포함된 서류의 무단방치

이 경우 보안성 검토시 ‘대외비’로 분류된 문서를 ‘비공개’ 또는 ‘대외 비공개’, ‘특별취급’ 등 편법 분류하고 있는지 여부를 반드시 확인

2. 보안 관련 서류철의 작성·유지·관리실태
3. 시설물에 대한 침입, 방화 등을 야기시킬 우려가 있는 사항
4. 주요 문서 및 매체, 열쇠 등이 보관된 서랍(캐비닛) 관리실태
5. 비밀취급인가자·국외출장자 및 퇴직자 보안관리
6. 그 밖에 점검이 필요한 사항

② 보안담당관은 제1항에 따른 정기보안점검 이외에 필요한 경우 수시로 보안 점검을 실시할 수 있다.

③ 보안담당관은 제1항 및 제2항에 따라 실시한 점검의 결과가 불량하다고 확인되었을 경우 사유서 징구나 시정을 요구할 수 있으며 점검결과에 대한 사후조치 여부를 확인 하여야 한다. <개정 2021.6.10.>

④ 각 부서는 분임보안담당관 책임 하에 사이버·보안 진단의 날(매월 세 번째 수요일)에 일반보안과 관련한 다음 각 호의 사항을 점검하고 그 결과를 자율점검일지에 기록 후 보안담당관에게 통보하여야 한다.

1. 비밀문서 보유현황 및 문서관리실태
2. 일일보안점검일지 및 비상시 계획(안전반출 및 파기계획) 점검
3. 비밀관련 서류철 관리실태
4. 비밀취급인가자·국외출장자 등 인원보안 관리 관련사항
5. 비밀편법분류 실태 또는 보안이 요구되는 중요자료 관리실태
6. 퇴직자 보안조치 결과
7. 그 밖에 점검이 필요한 사항

부칙<2018.1.25., 세칙 제122호>

이 세칙은 2018년 1월 25일부터 시행한다.

부칙<2019.10.7., 세칙 제145호>

이 세칙은 2019년 10월 7일부터 시행한다.

부칙<2020.11.4., 세칙 제161호>

이 세칙은 2020년 11월 5일부터 시행한다.

부칙<2021.6.10., 지침 제335호>

이 지침은 2021년 6월 10일부터 시행한다.

부칙<2023.12.18., 지침 제412호>

(상임이사·지원·지원장 명칭 변경 등에 따른 계약사무처리지침 등 26개
지침의 일부개정에 관한 지침)

이 지침은 2024년 1월 1일부터 시행한다.

[별표 1]

세부분류지침(제28조 관련)

I 급비밀	II 급비밀	III 급비밀	대외비
<p>(1) 누설되는 경우 대한 민국과 외교관계가 단절되고 전쟁을 유발하며, 국가의 방위계획·정보활동 및 국가 방위상 필요 불가결한 과학과 기술의 개발을 위태 롭게 하는 등의 우려가 있는 비밀</p>	<p>(1) 누설되는 경우 국가 안전보장에 막대한 지장을 초래할 우려가 있는 비밀</p> <p>(2) II급 비밀문서에 따른 응신문서 중 응신하는 내용이 II급 비밀에 속하는 문건</p>	<p>(1) 누설되는 경우 국가 안전보장에 손해를 끼칠 우려가 있는 비밀</p> <p>(2) III급 비밀문서에 따른 응신문서 중 응신하는 내용이 III급 비밀에 속하는 문건</p>	<p>(1) 누설되는 경우 심사 평가원에 손해를 끼칠 우려가 있다고 인정 되는 사항 중 국가안전 보장 관련 사항이 아닌 것</p> <p>(2) 직접취급자 또는 관계자 이외의 자에게 공개할 수 없는 사항</p> <p>(3) 기타 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항 제3호부터 제8호에 해당하는 비공개 정보 중 특별히 취급을 요하는 경우</p>

[별표 2] <개정 2020.11.4., 2021.6.10.>

보호구역 및 시설관리책임자(제58조제1항 관련)

보호지역	시설관리책임자
도상연습 상황실	비상계획 담당부장
정보통신기술(ICT)센터	정보통신기술(ICT)센터 관리 담당부장
통신실	통신시설 관리 담당부장
문서종합보관실	기록물 관리 담당부장
중앙통제실	시설관리 담당부장
보안 FAX실	비상계획 담당부장
통합비밀보관실	비상계획 담당부장

[별표 3] <신설 2020.11.4.>, <개정 2021.6.10.>

보호지역 고정출입자(제58조제4항 관련)

보호지역	고정출입자
도상연습 상황실	<ul style="list-style-type: none"> · 비상계획 담당 부서의 장 · 담당 부·팀장, 담당직원 · 을지태극연습 상황실 근무 편성자
정보통신기술(ICT)센터	<ul style="list-style-type: none"> · 정보전략운영지침에 따라 출입인가를 허가받은 자
통신실	<ul style="list-style-type: none"> · 통신시설 관리 부서의 장 · 담당 부·팀장 · 시설관리담당자
문서종합보관실	<ul style="list-style-type: none"> · 기록물관리 부서의 장 · 담당 부·팀장, 담당직원 · 시설관리, 보안관리, 환경관리담당자
중앙통제실	<ul style="list-style-type: none"> · 시설관리담당 부서의 장 · 담당 부·팀장 · 시설관리담당자
보안 FAX실	<ul style="list-style-type: none"> · 비상계획 및 비밀·대외문서취급 관련 부서의 장 · 담당 부·팀장, 담당직원
통합비밀보관실	<ul style="list-style-type: none"> · 비상계획 및 비밀·대외문서취급 관련 부서의 장 · 담당 부·팀장, 담당직원
시설안전 및 소방 관계 법령에 의하여 원장이 지정하는 구역	<ul style="list-style-type: none"> · 시설관리담당 부서의 장 · 담당 부·팀장 · 시설관리담당자
그 밖에 보안 상 비인가자의 출입에 제한이 필요한 구역으로 원장이 지정하는 구역	<ul style="list-style-type: none"> · 해당 구역의 시설관리담당자가 출입을 허가한 자

비밀취급당연인가자 변경통보

건강보험심사평가원

수신자 : 보안업무주관부서
(경유)

제 목 : 비밀취급당연인가자 변경 통보 및 보안서약서 송부

1. 관련근거

○ 「보안업무 운영지침」 제13조(비밀취급의 당연인가)

2. 위와 관련, 비밀취급당연인가자 변경내역 및 보안서약서를 아래와 같이 송부합니다.

- 아 래 -

연번	부(서)명	성명	직급	변경일자		변경 사유
				승인	해제	
1						

붙임 보안서약서. 끝.

결재 담당 차장 부장 실장 전결

협조

시행 접수 ()

서 약 서
(비밀취급인가)

본인은 년 월 일부로 으로 근무함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 비밀로 분류될 성질의 업무를 수행함에 있어 이에 관련된 소관업무가 국가안전보장에 관한 기밀임을 인정한다.
2. 본인은 보안관련 규정을 준수하며, 재직 중은 물론 퇴직 후에도 직무상 알게 된 비밀을 절대 누설하지 않는다.
3. 본인이 기밀을 누설하거나, 유출하였을 때에는 어떠한 경우라도 관련 법령에 따라 엄중한 처벌을 받을 것을 서약한다.

년 월 일

서약자 소속 직급 성명 (서명 또는 인)

건강보험심사평가원장 귀하

[별지 제4호서식]

비밀취급인가자 명부

연번	소속	직급	성명	인가 등급	인가		해제		비고
					일자	사유	일자	사유	

NO. _____

비밀·암호자재 취급 인가증

(사진)

소 속 _____

직 급 _____ 성 명 _____

위 사람에게 ()급 비밀 또는 암호자재취급을 인가함.

20

건강보험심사평가원장

(관인)

I 급 -----붉은색

II 급 -----노란색

III 급 -----청 색

[별지 제6호서식] <개정 2020.11.4.>

비밀·암호자재 취급인가증 발행대장

발행 번호	취급 등급	소속	직급	성명	인가 일자	해제 일자	발행내역	비고

비밀·암호자재 취급인가증 재발급 신청서

분 류 번 호
수 신
참 조

20

소속	직급	성명	성별	비밀 등급	당초 인가 사항	인가증 번호	비 고

사 유 :

「보안업무 운영지침」 제18조제2항에 따라 위 사람에 대한 비밀·암호자재 취급증 재발급을 신청합니다.

20

분임보안담당관

(서명 또는 인)

신 원 진 술 서

성 명		한 자		사 진 (3cm×4cm)		
주민등록번호			혈액형			
등록기준지						
주 소						
실거주지			연 락 처	자택전화 :		
직 장	직장명 :			직장전화 :		
	소재지 :		휴대폰 :			
				E-mail :		
학 력	학 교 명	기 간	전 공 학 과	학 위	소 재 지	
		. . ~ . .				
		. . ~ . .				
경 력	기관, 업체 및 정당, 사회단체명	기 간	직 책(직급)	상 별 관 계(일자)		
		. . ~ . .				
		. . ~ . .				
해외 거주 사실	거주 국가	기 간	거주 목적	동반 가족		
		. . ~ . .				
병 역	군 별	기 간	병 과	최종계급	군 번	미 필 사유
		. . ~ . .				
배우자 부모 자녀	관 계	성 명	생년월일	관 계	성 명	생년월일
	배우자			子		
	父			子		
	母			子		
<p>1. 위 내용은 사실과 다름이 없으며, 기재사항 누락 및 허위기재 사실이 있을 경우 「국가공무원법」 등 관계법령에 따라 불이익을 받을 수 있다는 사실을 고지 받았음을 확인합니다.</p> <p>2. 사실관계 확인을 위하여 「개인정보보호법」 제15조(개인정보의 수집·이용)에 따라 개인정보의 수집·이용에 동의합니다.</p>						
작 성 자 성명			년	월	일	인(서명 또는 날인)

신원대장

연 번	직 급	성 명	신 원 조 사				임 용 · 전 입 자	비 고
			목 적	의 퇴 일 자	회 보 일 자	내 용		

※ 신원조사 내용란에는 신원 특이 내용을 기록하지 아니함.

서약서
(외국인 고용 및 퇴직)

본인은 년 월 일부로 으로 근무(퇴직)함에 있어
다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약한다.

1. 본인은 업무를 수행함에 따라 취득한 기밀을 누설하거나 사적으로
이용함이 이적행위가 됨을 자각하고 보안관계 제규정을 시간과
지역에 제한 없이 성실히 이행하며 근무 중은 물론 퇴직 후에도
직무상 알게 된 제반 비밀사항을 일체 누설하거나 사적으로 이행하지
않을 것을 서약한다.

2. 본인은 기밀을 누설하거나 사적으로 이용하는 경우에는 동기 여하를
막론하고 그 결과가 반국가적 행위임을 자인하고 관계 법령에
따라 엄중한 처벌을 받을 것을 서약한다.

년 월 일

서약자	소 속	직 급	
		성 명	(서명 또는 인)

건강보험심사평가원장 귀하

[별지 제11호서식]

비밀열람기록전

제목:

()급 비밀

연월일	소속 및 직급	인가등급	성 명	열람목적	서명 또는 인

[별지 제12호서식]

비밀소유현황 조사서

소유처 :

년 월 일

현재

비밀등급	월별	이월	월	월	월	월	월	월	현보유량
		(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
I									
II									
III									
현보유량									

비밀현황 증감내역

비밀구분	월별	이월	월	월	월	월	월	월	현보유량
	구분	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
I	접수								
	작성								
	이첩								
	파기								
	재분류								
	기타								
II	접수								
	작성								
	이첩								
	파기								
	재분류								
	기타								
III	접수								
	작성								
	이첩								
	파기								
	재분류								
	기타								

※ 기재요령: 뒷면 참조

※ 기재요령

1. 비밀소유현황조사서

이월 및 현보유량을 제외한 기타란은 월별 증감 숫자만을 기재하되, 증가 숫자는 청(혹)색으로 상단에, 감소 숫자는 홍색으로 증가숫자 하단에 기록한다.

2. 비밀현황 증감내역

가. 접수와 작성란 및 이첩란은 청(혹)색 기타란은 홍색으로 기재한다.

나. 작성란은 자체최초 발기작성(응신사항포함)한 비밀의 원본건수를 기재한다.

다. 이첩란은 상급 또는 타 기관으로부터 접수한 비밀을 이첩 기안한 원본건수를 기재한다.

라. 상위 비밀등급으로부터 하위등급으로 저하된 경우 상위 비밀등급의 재분류란은 홍색으로 하되 저하된 하위등급의 증가표시는 그 비밀이 접수된 비밀이면 접수란에 자체에서 작성한 비밀이면 작성란에 기재한다.

예 : 접수된 I 급 비밀이 II 급 비밀로 재분류 된 경우

I 급 비밀의 재분류란 - 홍색

II 급 비밀의 접수란 - 청(혹)색

마. 기타란은 보유비밀(관리기록부에 등록 보관중인 것)을 타처로 이송, 이관, 기타 발송한 숫자를 기록하되 최초 배포 계획에 따른 발송숫자는 기록치 않는다.

[별지 제13호서식]

비밀취급 인가자 현황

기관명

년 월 일 현재

인가급별 직급별	계	Ⅱ급	Ⅲ급	비고
계				
원 장				
임 원				
1 급				
2 급				
3 급				
4 급				
5 급				
6 급				
기 타				

[별지 제14호서식]

비밀·대외비 접수 및 발송대장

번호	연월일	분류기호 및 문서번호	발신	수신	비밀 등급	제목	수량	원본 인수자(인)	수령자 (인)

[별지 제15호서식]

비밀송증 및 접수증

① 일련번호		비밀송증	② 발송일자	. . .
③ 수신			④ 참조	
⑤ 건명				
⑥ 사본번호		⑦ 수량		⑧ 등기번호
⑨ 발송책임자	직위 직명	성명 (인)		

----- 절 ----- 취 ----- 선 -----

① 일련번호		비밀접수증	② 발송일자	. . .
③ 수신			④ 참조	
⑤ 건명				
⑥ 사본번호		⑦ 수량		⑧ 등기번호
⑨ 이상시 의사유				
⑩ 접수자	소속			성명 (인)
	직위 직명			

[별지 제16호서식] <개정 2021.6.10.>

비밀관리기록부

부서명:

비밀보관책임자:

관리 번호	수 받			문서 번호	비밀 등급	형 태	건 명	사본 번호	예고문	처리 담당	보관 장소	재 분 류				참 조		
	연월일	발행처	수신처									등급 변경	파기	파기 확인	근거	영수증	수령 자인	

[별지 제17호서식]

비밀·대외비 대출부

관리번호	비밀등급	건명	대 출 자		대 출		반 납	
			인가등급	성 명	일자	비밀보관책임자 (인)	일자	비밀보관책임자 (인)

비밀반출 신청서

- | | | |
|---------|------|----|
| 1. 반출자 | 직급 | 성명 |
| 2. 반출비밀 | 관리번호 | |
| | 비밀등급 | 건명 |
| 3. 반출목적 | | |
| 4. 반출기간 | 시부터 | 까지 |
| 5. 반출장소 | | |
| 6. 보안대책 | | |

위와 같이 신청함.

20 . . .

신청자 (인)

비밀보관책임자
(인)

비밀반출 승인서

1. 반 출 자 직 급 성 명
2. 반출비밀 관 리 번 호
- 비 밀 등 급 건 명
3. 반출목적
4. 반출기간 . . . 시부터 . . . 까지
5. 반출장소
6. 보안대책 확인결과

위와 같이 승인함.

20 . . .

보안담당관
(인)
비밀보관책임자
(인)

승 인 관

건강보험심사평가원장 ○ ○ ○

[별지 제20호서식]

비밀발송 통제 대장

등록 번호	결재 일자	분류번호	비밀 등급	제 목	통제 일자	수신처	발송방법	인수자	비고

[별지 제21호서식]

통 제 인



비밀·대외비발간 승인신청서

건강보험심사평가원

수신자 : 보안업무주관부서
(경유)

제 목 : 비밀·대외비발간 승인신청

「보안업무 운영지침」 제39조제1항에 따라 아래와 같이 비밀발간 승인을 신청합니다.

발간 장소	명 칭		대 표 자 명			
	주 소		비밀취급 인가등급		Ⅱ·Ⅲ급·대외비	전화
제 목			비밀등급		Ⅱ·Ⅲ급·대외비	
비밀 내용 (개 요)						
발간 이유						
발간 기간	20 ~ 20					
발간 부수	부	사정수	부	발간구분	프린트·공판·인쇄	
자체보안책						
입 회 자	비밀취급 인가등급	Ⅱ급		직급		성명
배 포 선						
20 신청자: 부 비밀보관책임자						

결재 담당 차장 부장 실장 전결

협조

비밀·대외비발간 승인조서

건강보험심사평가원

수신자 : 보안업무주관부서

(경유)

제 목 : 비밀·대외비발간 승인조서

「보안업무 운영지침」 제39조제2항에 따라 아래와 같이 비밀발간 승인조서를 송부합니다.

비밀·대외비발간 승인조서									
제 목									
발 간 기 간	20 ~ 20								
발 간 기 관	명 칭				대표자성명				
	주 소				전 화				
입 회 자	소 속			직급			성명		
							비밀취급 인가등급		
점 사 검 사	항 목				적합			부적합	
	발간업체의 적합성				(근거 :)				
	입회 및 감독계획의 적절성				()				
	발간소요량 책정의 적합성				()				
	보안대책의 적절성				()				
의 건									
20 년 월 일									
보안담당관:									

결재 담당 차장 부장 실장 전결

협조

비밀 · 대외비 발간통제대장

일련 번호	통제일	발신	수신	제목	비밀 등급	사본 부수	형태	입회자	인쇄처	비고

[별지 제25호서식] <개정 2023.12.18.>

비밀 · 대외비처리기록부

()실/본부

연월일	복 사 의 퇴 자		건 명	복 사		복 사 자			확 인
	소 속	성 명		구 분	수 량	인 가 등 급	성 명	서명(인)	

[별지 제26호서식] <개정 2021.6.10.>

보호구역대장

구 분	장 소	관리부서명	사유 및 기타사항	설정년월일	해제년월일

[별지 제27호서식] <개정 2021.6.10.>

(통제구역 · 제한구역) 출입자 명부

소 속	직 번 (출입증 번호)	직 급	성 명	출입이유	출입일시	
					부 터	까 지

보안점검일지

점검일	구분	서류보관상태	소등상태	화기단속상태	문단속상태	비고	점 검 자		결재
							최종퇴실자		
							점검 시각	성 명	

1. 점검사항별로 이상이 있을 경우에는 X표, 이상이 없을 경우에는 O표, 보통인 경우에는 △표로 한다.
2. 점검결과 이상이 있을 경우에는 비고란에 그 내용을 기재한다.
3. 비고란에는 보안점검 실시 후 지적사항을 기록한다.
4. 결재란은 각 사무실 단위(부·팀·단·센터)의 최상급자가 다음 날 결재한다.

국외출장(파견)자 서약서

소 속:

직위(급):

성 명:

위 본인은 년 월 일부터 년 월 일까지 공무원
외출장(파견)을 함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.

- 1. 본인은 출장(파견)기간 중 건강보험심사평가원 직원으로서 품위를 유지하고 국위선양과 대외관계 증진에 기여토록 노력한다.
- 2. 본인은 공무상 목적 이외의 행동과 국익에 위배되는 언동을 하지 아니한다.
- 3. 본인은 보안관계 제규정을 준수함은 물론 국가의 비밀을 일체 누설치 아니한다.
- 4. 본인은 귀국 시 공직자로서의 분에 넘치는 휴대품을 과다 반입하지 아니한다.

20 년 월 일

서약인 성명 (서명 또는 인)

건강보험심사평가원장 귀하

[별지 제31호서식] <신설 2020.11.4.>, <개정 2021.6.10.>

보호구역 출입자 권한 부여(해제) 요청

건강보험심사평가원

수신자 : 보안업무주관부서
(경유)

제 목 : 보호구역 출입자 권한 부여(해제) 요청

1. 관련근거

- 「보안업무 운영지침」 제58조(보호지역의 설정 및 운영)

2. 위와 관련, 보호지역 출입자 권한을 아래와 같이 부여(해제) 요청합니다.

- 아 래 -

연번	부(서)명	성명	직급	적용일자		사유
				승인	해제	
1						

결재 담당 팀장 부장 실장 전결

협조

시행 접수 ()

[별지 제32호서식] <신설 2020.11.4.>, <개정 2021.6.10.>

암호자재취급인가자 명부

연번	소속	직급	성명	비밀취급 인가에 관련 사항		인가 등급	인 가		해 제		비 고
				인가등급	인가일자		일 자	사 유	일 자	사 유	