

제 330 호

1972. 12. 19.

발행인 : 서울특별시장 양택식

편집 : 공보실장 김진호

전화 75-7834

인쇄 : 서울특별시종합발간실

전화 75-6444, 6090

# 시보

차

례

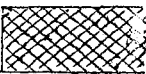
◎ 규 작

제 1278 호 서울특별시직제중 개정규칙..... 3

제 1279 호 서울특별시보안업무시행세칙..... 3

1. 시 공무원은 반드시 읽어야 한다.
2. 시보는 공문서로서의 효력을 갖는다.

## 서울특별시



## 규 칙

서울특별시직제중 개정규칙을 이에 공포한다.

서울특별시장

1972년 12월 19일

◎ 서울특별시규칙 제 1278 호

서울특별시직제중개정규칙

서울특별시직제중 다음과 같이 개정한다.

제 64 조제 3 항중 「기동대」 다음에 「중앙청경비대」를 삽입한다.

제 65 조제 2 항제 2 호 기획계사무 「라」중 「소방관」을 삭제하고 제 3 호 인사계사무 「가, 자, 카」중 「소방관」을 각각 삭제하며 「다」의 「경찰특기분류」를 「경과분류」로 한다.

제 73 조제 2 항제 3 호 도법계사무중 「마」다음에 「바」를 다음과 같이 신설한다.

바. 경찰서 330 수사대 업무지도감독

부 칙

이 규칙은 공포한 날로부터 시행한다.

서울특별시 보안업무시행세칙을 제정하여 이에 공포한다.

서울특별시장

1972년 12월 19일

◎ 서울특별시규칙 제 1279 호

서울특별시보안업무시행세칙

제 1 장 총 칙

제 1 조 (목적) 이 시행세칙은 보안업무규정 (이하 「규정」이라한다) 및 보안업무규정 시행규칙 (이하 「규칙」이라한다)에 의거 본청 및 산하기관에서 적용 시행하여야 할 보안업무 전반에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조 (보안업무협의회의설치) 서울특별시의 보안업무를 효율적으로 수행하기 위한 운영과 처리 및 통제에 관한 사항을 협의하기 위하여 본청에 서울특별시 보안업무협의회의 (이하 「협의회」라한다) 및 각구청에 구 보안업무협의회의 (이하 「구협의회」라한다)를 둔다. 다만 경찰국 및 경찰국산하기관은 이에 준하며 별도로 협의회를 구성할 수 있다.

제 3 조 (협의회의구성) ①협의회는 제 1 부시장, 기획관리관, 비상계획관, 내무국장, 주택관리관, 청소국장, 수도국장, 감사담당관, 총무과장, 인사과장, 민방위과장으로 구성하며 구협의회는 당해 기관장 및 각 과장으로 구성한다. 다만, 협의회 위원장은 위원의 수를 필요에 따라 조정할수 있다. ②협의회의 위원장은 제 1 부시장이고 부위원장은 비상계획관이 되며 구협의회 위원장은 당해 구청장이 되고 부위원장은 보안담당관이 된다. ③위원장은 회무를 통리하고 협의회

(구협의회)를 대표한다.

④부위원장은 위원장을 보좌하며 위원장이 유고시 그 직무를 대행한다.

⑤협의회와 구협의회는 간사 1인과 서기 1인을 두되, 협의회는 민방위과 관리지장 또는 총무과 서무계장이 되고 서기는 민방위과 보안담당자가 되며 구협의회는 총무계장이 되고 서기는 총무과 보안담당자가 되며 협의회(구협의회)의 사무를 처리한다.

제 4 조 ( 협 의 회 의 업무 ) ①협의회는 다음 각호의 사항을 심의 의결한다.

1. 구협의회와 구협의회 지휘감독 및 복심권에 관한 사항
2. 당시의 보안제도의 연구발전에 관한 사항
3. 보안업무 제반에 관한 기획조정 감독 및 통제에 관한 사항
4. 신원 특이자의 인사처리에 관한 사항
5. 비밀취급인가에 관한 사항
6. 기타 보안대책수립과 그 이행감독에 관한 사항

②구협의회는 협의회 지시감독을 받아 다음 각호의 사항을 심의 의결한다.

1. 자체보안업무 향상을 위한 연구발전에 관한 사항
2. 신원 특이자 인사관리에 관한 사항
3. 경미한 보안위반자 심사처리에 관한 사항
4. 비밀취급인가에 관한 사항

5. 기타 보안업무 수행에 따른 대책 및 수립에 관한 사항

제 5 조 ( 의 안 의 제 출 및 회 의 ) ①본청 각관국, 실장 및 당시 산하 전기관장(협의회가 설치된 기관은 제외)은 소관업무에 대한 의안을 발의하고자 할 때에는 해당 협의회 간사를 경유 발의한다.

②협의회 및 구협의회 위원장은 회의 개최일자를 각 위원에게 통보한다.

③협의회 및 구협의회의 의결 사항은 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하되 가부동수인 경우에는 위원장이 결정한다.

④위원장은 필요하다고 인정할 때에는 각급 기관장 또는 관계직원을 출석시켜 의견을 들을수 있다.

## 제 2 장 비 밀 의 보 호

제 6 조 ( 보 안 담 당 관 의 지 정 ) ①다음 각호에 해당하는 자는 따로 지정함이 없이 규정 제 44 조에 의하여 보안담당관이 된다.

1. 서울특별시(전체) 비상계획관
2. 본 청 : 총무과장
3. 경찰국 : 경무과장
4. 구 청 : 총무과장
5. 서울특별시 공무원 교육원 : 서무과장
6. 서울특별시 농촌지도소, 노동위원회 사무국, 사업소 : 서무담당과장(과장이 없는 기관에는 서무담당계장 또는 주무)

7. 경찰서 : 경무과장

8. 소방서 : 소방행정과장

②보안담당관이 전보되어 공석중인 경우에는 당해 기관의 장이 그 직무를 행한다.

제 7 조 ( 보안담당관경질보고 ) ①각 기관의 보안담당관이 경질되었을 때에는 임명된 날로부터 5일 이내에 다음 각 호의 구비서류를 첨부하여 시장에게 보고한다. 시장은 이를 중앙정보부장에게 통보한다.

1. 신원진술서 1부

2. 인사기록카드사본 1부

3. 명함판사진 및 증명사진 1매

②보안담당관이 경질되어 인수인계할 때에는 인수인계 1일전에 중앙정보부 서울지부에 통보하여 중앙정보부 서울지부 보안담당관의 입회하에 다음 사항을 인수인계한다. 다만 중앙정보부 지시에 의하여 전체 보안담당관이 입회할 수 있다.

1. 자체보안 내규

2. 보안담당관 임무

3. 비밀취급 인가자 현황

4. 비밀소요현황

5. 비밀보관단위 및 보관책임자

6. 음어자재 관리현황

7. 신원특이사항 현황

8. 당면과제 (인원, 문서, 자재시설 등 문제점)

9. 진행사항

10. 기타 참고사항

제 8 조 ( 보안담당관의업무한계 ) ①전체

보안담당관(비상계획관)은 본청 또는 산하 기관의 보안업무를 총괄 지휘 감독하며 자체보안담당관은 자체기관의 보안업무를 지휘감독하며 규칙제 57조의 규정에 의한 업무를 수행한다.

②전체 보안담당관은 매년초 본청및 산하기관에 보안업무 세부지침을 작성 시달한다.

③자기관 보안담당관은 전체 보안담당관이 시달하는 보안업무 세부지침에 의거 자체보안업무 향상을 위한 시행계획을 수립 실시한다.

제 9 조 ( 보안교육 ) ①각 기관의 보안담당관은 규칙제 58조의 규정에 정한 바에 따라 자체 소속직원을 대상으로 하여 연 2회이상 정규 교육과 수시교육을 실시하여 특히 신규임용자 및 전입자에 대해서는 충분한 보안교육을 실시하여야 한다.

②전체 보안담당관(비상계획관)은 시 산하기관을 대상으로 하여 당해년도 보안업무지침 및 보안실무교육을 연 1회이상 실시하여야 한다.

③서울특별시 공무원교육원장은 신규임용자는 물론 기타 피교육자에게 매기 보안업무의 기초 이념에 대한 보안교육 과정을 배정 실시한다.

제 10 조 ( 비밀취급인가권위임 ) ①규정 제 7 조제 2 항제 3 호 및 제 5 호 규정에 의한 Ⅱ급, Ⅲ급 비밀취급인가권자는 다음과 같다.

1. 시장

2. 경찰국장

2. 경찰국장
3. 구청장
4. 서울특별시공무원교육원장
5. 서울특별시 각사업소장 (3급갑류 이상 기관의장)
6. 경찰서장
7. 소방서장

② 3급을류 이하의 기관의 장 및 그 소속 일반직 직원의 비밀취급 인가는 본청 인사과장이 시행한다.

제 11 조 (비밀의인가권) ① 전조에 의한 비밀취급인가는 위임받은 인가등급에 한하고 또한 업무수행에 극히 필요한 최소한의 인원에만 한하여 인가하여야 한다.

② 비밀취급인가를 받은자가 취급할 수 있는 비밀의 한계는 관계 담당업무 범위내 및 그 협조문서에 국한되며 인가받은 비밀등급보다 상위등급의 비밀 또는 업무상 관계의 비밀에 대하여서는 취급할 수 없다.

제 12 조 (비밀취급인가사무) 비밀취급인가 사무는 다음 부서에서 취급한다.

1. 본청내무국인사과 : 본청소속직원중 일반직직원 및 3급을류 이하 기관의 장 및 그소속 일반직 직원
2. 본청내무국총무과 : 본청 소속 일반직 직원을 제외한 직원
3. 경찰국 : 경무과
4. 구 청 : 총무과
5. 서울특별시공무원교육원 : 서무과
6. 3급갑류이상 사업소는 주무과

(과없는 기관에서는 주무과)

7. 경찰서 : 경무과

8. 소방서 : 소방과

제 13 조 (비밀취급인가절차) ① 비밀취급자의 인가를 상신할 때에는 다음 각 호의 서류를 첨부하여야 한다.

1. 대상자명단
2. 서약서 1통 (별지제 2호서식)
3. 사진 2매 (최근 3개월 이내에 촬영한 상반신 반명함판)

② 인사기록을 보관하는 부서에서는 비밀취급인가 또는 해제사항을 인사기록 카드에 기록하여야 한다.

③ 인가권자가 동일한 기관내에서 전임된 직원은 별도 인가절차를 요하지 아니하되 인가증은 갱신하여야 한다. 다만, 인가등급을 1급으로 갱신하고자 할 때에는 새로 인가절차를 취하여야 한다.

제 14 조 (I급비밀 및 암호자재취급인가)

I급비밀 및 암호자재 취급자의 인가를 국무총리에게 상신하고자 할 때에는 규정 제 31 조제 2 항의 규정에 의하여 신원조사를 실시하고 신원조사 결과 국가안전보장상 유해로운 정보가 없음이 확인된 경우에 한하여야 한다.

제 15 조 (비밀취급인가신청) ① 비밀취급

의 인가신청은 인가제정권자(본청각·실과장, 각기관장「3급을류이하」)가 비밀취급인가신청서(별지제 6호서식)에 서약서(별지제 2호서식)를 첨부 일반직 직원은 인사과장, 일반직 직원을

제외한 직원은 총무과장에게 제출한다.

②비밀취급 직책에 전보된자는 임명된 날로부터 10 일 이내에 비밀취급인가 신청 및 갱신을 하여야 한다.

제 16 조 ( 비밀취급인가 ) ①비밀취급인가 신청서를 접수한 관계관 ( 인사과장, 총무과장 ) 은 해당부서의 인가자 현황 당사자와 비밀취급경력 유무, 신원내용 ( 신원 대장대조 ), 인가기준의 정족여부 보안업무 이행정도과 교육정도등을 검토하고 인가여부에 대한 의견을 첨부인가권자의 재가를 받는다. 다만, 보안업무협의회의 심사결정이 요구되는 사항에 대하여는 그 심의결정 내용을 첨부하여야 한다.

②비밀취급인가는 문서로서 발령 통지하여야 하며 비밀취급인가증 발행대장 ( 별지제 7 호서식 ) 에 기록한다.

③비밀취급을 인가한 자에 대하여는 인가와 동시 규칙제 5 조의 규정에 의하여 서약을 집행하여야 하며 비밀취급인가증 ( 규칙 별지 제 2 호서식 ) 을 교부하여야 한다.

④서약의 집행은 각 기관의 보안담당관이 집행하며 기관의 장의 서약집행은 당해 기관의 차상급 기관의장이 집행하고 서약서는 인가처에서 별도

관리 유지한다.

제 17 조 ( 비밀취급인가의해제 ) ①비밀취급의 인가를 받은자가 다음 각호의 1 에 해당하는 경우 그 비밀취급인가는 당연 해제되며 해제된자의 비밀취급인가증은 그 소속 담당과 ( 제 ) 장이 회수하여 인가권자에게 반납하여야 한다.

1. 고의 또는 중대한 과실로 보안사고를 범한 때.
2. 비밀취급 인가권을 달리하는 타부서로 전보된 때.
3. 직위해제 ( 대기발령 ) 또는 퇴직한 때.

②비밀취급담당자가 비밀취급을 하지 않게 되거나 기타 사유로 해제하게 되는 때에는 그 사유를 명시하여 인가권자에게 비밀취급인가 해제신청서 ( 별지제 9 호서식 ) 를 제출하여야 하며 인가권자는 서면으로 해제 발령하여야 한다.

③비밀취급인가를 해제하였을 때에는 비밀취급인가증 발급대장 및 비밀취급인가자 명부에 해제사유와 해제년월일을 기록하고 주서로 삭제하여야 한다.

## 제 18 조 (비밀취급인가증의 회수처리)

①회수된 인가증은 회수 즉시 그 표면에 적색으로 대각선을 긋고 (대각선을 그을수 없을때는 전공한다) 무효표시와 관계대장을 정리하고 기록담당자가 서명 날인한다.

②회수된 인가증로 보안담당관 임회 하에 소각 처리하여야 한다.

## 제 19 조 (비밀취급인가증의 재발급)

①비밀취급인가증을 분실하였을 때에는 즉시 신문에 공고함과 동시에 분실공고 사본 및 분실확인서 (소속담당계장) 를 제출하여 비밀취급인가증을 재발급 받아야 한다. 다만, 분실의 사유가 고의에 의하였거나 중대한 과실이 있는 경우에는 엄중 경고 조치한다.

②분실, 훼손 및 보직변경이 되어 비밀취급인가증을 재교부하고자 할때에는 비밀취급인가증 재발급신청서 (별지제 10 호서식) 에 다음 각호의 서류를 첨부 신청한다.

1. 분실자는 분실확인서 (별지제 11 호서식)

2. 훼손된 경우에는 훼손된 인가증

## 제 3 장 인 원 보 안

제 20 조 (신원조사) 규정제 31 조의 규정에 의한 신원조사는 임용전에 실시하고 회보사항을 신중히 검토하여 임용 조치하여야 한다.

제 21 조 (신원조사의 요청절차) ①신원조사 요청자는 내무부 치안국장에게

요청한다. 다만, 3 급갑류이상 공무원은 중앙정보부장 (참조 5 국장) 에게 요청한다.

②신원조사 요청기관은 요구사항을 명확히 기재하여야 하며 다음 구비서류를 첨부한다.

1. 대상자 연명부 (규칙 별지제 15 호서식) 1 부

2. 호적등본 (3 급갑류이상의 공무원은 호적등본을 생략한다) 1 부

3. 신원진술서 (규칙 별지제 16 호서식) 4 부

4. 사진 (최근 3 개월이내 촬영한 상반신 반명함판) 4 매

③임용예정자는 사전 신원조사후 결과에 따라 채용한다. 다만, 특수기술직 (운전수, 전공, 보이로공등) 에 있어서는 신원이 확고한 3 급이상 국가 또는 지방공무원 준영관급장교 거주지 관할경찰서장등 2 인이상의 연대보증 (별지제 17 호서식) 만으로 우선 임용할 수 있다. 이 경우에는 임용후 1 월이내에 정식 신원조사를 실시하여야 한다.

④구청청소부는 구, 시, 읍, 면장발행 신원증명으로 신원조사에 가름한다. 다만, 전과사실이 있는자는 신원조사를 실시하여야 하며 중요시설에 출입하는 자에 대하여는 구청장의 재량에 따라 신원조사를 실시한다.

제 22 조 (신원대장의 비치) ①작금기관은 신원대장 (별지제 3 호서식) 을 비치하고 항상 현재원과 일치되도록

기록관리하고 비밀취급인가 및 제반 인사관리의 기본자료로서 활용하여야 한다.

②본청 및 산하 사업소내의 민간종사원(이발소, 식당, 매점등)에 대하여는 별도 신원대장(별지제 21호서식)을 비치 기록유지하여야 한다.

제 23 조 (신원조사회보서의 관리) ①신원조사회보서는 접수와 동시에 신원대장에 기록한후 개인 인사기록서류와 함께 관리하고 타기관으로 진출된 자에 신원조사회보서는 인사기록서류와함께 그 진출기관으로 이송하여야 한다.

②퇴직자 또는 진출자는 신원대장 비고란에 퇴직 또는 진출입자를 기록하여 주서로 삭제하며 퇴직자 신원조사회보서는 퇴직자 인사기록카드와 함께 관리한다.

③신원특이자의 신원조사회보서(신원특이자 동향기록 조서원부포함)의 이송은 비밀에 준하여 2중봉투로 하고 내부봉투에는 「대외비」인을 날인 등기우편 또는 담당자의 직접접촉으로 수발한다.

제 24 조 (신원특이자관리) ①신원특이자라함은 신원내용이 예정임용직위 및 예정보직에 적합하지 아니하며 보안상 위태로운 자를 말한다.

②신원조사기관으로 부터 신원특이자로 통보받은 자에 대하여는 신원특이자명단(별지제 4호서식)에 기록하고 동향 기록조서(별지제 5호서식)

를 비치 그 동향을 매월말일을 기준으로 보안담당관이 작성한다. 다만, 보안담당관은 소속 과장으로하여금 파악 기록케 할 수 있다.

제 25 조 (신원특이자심사제도) 신원특이자를 중요직책에 임용 또는 보직하게 할 때에는 반드시 보안업무 협의회의 의결을 거쳐야 한다. 다만 긴급한 사정으로 우선 임용되었을 때에는 임용된 날로부터 1월 이내에 의결을 받아야하며 부적격자로 판단된경우 지체없이 인사조치 하여야 한다.

#### 제 4 장 문 서 보 안

제 26 조 (비밀세부분류지침) 시장은 비밀의 통일성을 유지하고 과다 또는 과소분류를 방지하기 위하여 매년 12월 30일 한 세부분류침을 관계기관에 하달한다. 다만, 전년도와 변경이 없을 때에는 별도 하달하지 않을 수 있다.

제 27 조 (비밀의분류) ①비밀의 분류는 비밀세부분류지침에 의하되 규정 제 9조 및 제 10조의 규정에 따라 비밀분류 3대원칙(과다, 과소분류, 금지, 독립분류, 철회비밀의존중)에 의하여 분류하여야 하며 분류자는 기안용지 기안책임자란에 반드시 분류근거(비밀세부분류 지침항목 및 분류케된 근거)를 표시하여야 한다. ②비밀문서는 접수 생산별개로 관리 기록 유지하며 동일건으로 취급할 수 없고 수정기안할 수 없다.

③보조기관 및 최종결재권자는 결재 과정에서 분류지침 및 분류3대원칙에 의하여 비밀분류사항을 검토 조정하여야 하며 분류조정하였을때에는 기안용지 결재자란에 분류조정사항을 기록하여 조정에따라 보안조치를 강구하여야 한다.

④분류착오로 인한 재보안사고에 대하여는 기안책임자, 중간보조자 최종결재권자가 연대 책임을 진다.

제 28 조 (재분류검토) 각 보관책임자는 비밀문서의 재분류검토를 수시로 실시함을 원칙으로하되 비밀원본에 대하여는 연 2 회 ( 6 월 말 과 12 월 말 ) 의무적으로 실시하고 원본표면 적당한 여백에 규칙제 10 조의 예시와같은 검토표시를 하여야 한다.

제 29 조 (비밀소유현황 조사보고) ①각 급기관의장은 비밀소유현황조사서 ( 규칙 별지 제 14 호서식 ) 를 6 월 말 과 12 월 말 을 기준 작성하며 조사기준일 익월 5 일 까지 전체보안담당관 ( 비상계획관 ) 에게 제출한다.

②규칙제 41 조규정에 의하여 시장은 전항의 보고서를 종합조사 기준일 익월 20 일 까지 중앙정보부장에게 통보한다.

제 30 조 ( 불필요비밀의 정리 방법 ) 규정제 13 조제 2 항제 3 호의 규정에 의하여 소유비밀을 재분류하고자 할때에는 목록을 작성 보안담당관을 경유 소속기관장 ( 본청은 각실국장 ) 의

승인을 얻어 재분류 조치한다.

제 31 조 (비밀의 통제관 및 통제)

①규정제 27 조의 규정에 의하여 모든 비밀생산은 보안담당관의 통제를 받아야 한다.

②통제관은 다음 각호의 사항을 확인처리하고 정부공문서처리규칙제 24 조에의한 통제인을 날인한다.

1. 생산비밀에 비밀세부분류지침에 의한 분류기호 기재여부 검토
2. 기본분류지침 및 비밀세부분류지침에의한 기준보다 과소 또는 과다분류여부를 확인하고 불필요한 비밀의 생산을 억제한다.
3. 과소분류된것은 적절한 상위등급으로 과다분류된것은 적절한 하위등급 또는 일반문서로 재분류한다.

제 32 조 (비밀의 수발) ①문서주관과에서는 비밀문서 접수부와 발송부 ( 규칙 별지 제 10 호서식 ) 를 각각 비치하고 그 수발사항을 기록하여 규칙제 24 조의 규정에 따라 접수문서는 그 문서의 주관과에 직접 인계하고 발송문서는 그 문서의 수신기관으로 발송한다.

제 33 조 (대외비문서관리) ①규정제 4 조의 규정에 의하여 직무수행상 특별히 보호를 요하는 사항은 규칙제 7 조제 3 항의 규정에 의하여 대외비로 분류하고 등조제 4 항에의한 표시를 한다.

②대외비문서의 수발은 일반문서수발제통에 의하여 수발하며 일반문서와 혼합 보관할 수 없으며 비밀보관함 또는 이에준하는 용기에 별도 보관하여야 한다.

③대외비문서는 비밀보관책임자가 집중 관리하여야 한다.

제 34 조 ( 영수증의 관리 ) ①규칙제 25조의 규정에 의하여 문서수발 제통을 통하여 발송된 비밀문서의 영수증은 문서수발담당자가 기재하여 보관한다. 다만, 주무과 발송문서는 주무과에서 영수증을 받아 보관한다.

②비밀영수증은 영수증철을 비치하고 연도별로 구분 일련번호를 부여한다. 그러나 영수증의 수가 적어 연도별로 구분할 필요가 없을 때에는 계속 번호를 부여할 수 있다.

③등기우편으로 발송된 등기영수증은 발송번호 ( 관리번호등 ) 를 기입하여 발송과정의 근거를 기입하고 별도 등기영수증철을 비치 보관하여야 한다.

제 35 조 ( 비밀보관책임자 ) ①다음 각호의 1에 해당하는 자는 따로 발령함이 없어 규정제 20조에 의거 비밀보관책임자가 된다.

1. I 급비밀보관책임자 : 비상계획관

2. II 급 및 III 급비밀 보관책임자

가. 본 청 : 각실과장

나. 경찰국 : 각과장

다. 구 청 : 각과장

라. 서울특별시공무원교육원 : 교수부장 및 과장

마. 서울특별시 농촌지도소, 노동위원회  
회사무국장 각사업소는 주무과장  
( 과장이 없는 기관은 주무계장 )

바. 경찰서 ( 직할대 포함 ) : 각과장  
( 대장 )

사. 소방서 : 각과장

아. 파출소 : 소 장

②전항의 보관책임자는 그의 차하직에 있는 자를 부보관책임자로 할 수 있다.

③부보관책임자 유고시 그 직무를 대행한다.

제 36 조 ( 보관책임자의 교체 ) ①비밀보관책임자 교체시에는 규칙제 29 조 제 1 항의 규정에 의하여 따로 인수인계 조서를 작성하지 아니하고 보안담당관 확인하에 비밀관리 기록부에 의해서 인수인계를 실시한다.  
②인수인계 요령은 규칙제 29 조 제 2 항에 의하여 비밀관리 기록부 중앙여백에 예시와 같이 실시한다.

다음과 같이 정히 인수인계함.

19      년      월      일

II 급      전

III 급      전      계      전

인계자      직      성명      ㉠

인수자      직      성명      ㉡

확인자      보안담당관      직      성명      ㉢

제 37 조 ( 보관용기 ) ①규정제 18 조 및 규칙제 27 조의 규정에 의하여 각급기관의 보관책임자 단위로 비밀문서보관용기 ( 금고 또는 2 중캐비닛 ) 를 비치하고 열쇠는 반드시 2 중장치를 하여야 한다.

②보관용기 외부에는 어떠한 이유를 막론하고 비밀의 보관표지를 하여서는 아니된다.

제 38 조 (보관용기의 열쇠관리) ①본청 각 보관책임자는 비밀용기의 열쇠 2개중 1개는 보관책임자가 보관하고 나머지 1개는 본청 보안담당관에게 인계한다.

②전항의 보안담당관은 각 보관책임자로부터 인수받은 비밀문서 보관용기의 열쇠를 보안용기의 다이얼 번호 및 캐비넷 번호와 함께 비밀안전 지출 및 파기계획에 의하여 보관 관리한다.

제 39 조 (발간업체의 지정) 비밀의 발간 또는 대외비 문서의 발간은 자체 시설을 이용함을 원칙으로 한다.

다만 민간시설을 이용할 때에는 비밀취급인가를 받은 발간업체를 이용하여야 한다.

제 40 조 (작업일지의 비치) 자체시설 및 민간시설을 이용 비밀을 발간할 때에는 별지 제19호 서식에 의한 비밀작업일지에 그 내용을 기록 유지하여야 한다.

제 41 조 (비밀발간의 조달 및 보안조치) ①비밀문서 및 대외비 문서의 발간요구서에는 비밀발간증인서 사본을 발간요구서에 첨부 원고는 주무과 보관으로 하여 조달기관에 조달 의뢰한다.

②물품의 조달 및 회계를 담당하는 부서에서 소정의 조달절차에 의하여 계약자가 선정되면 주무과 담당자 또는 입회자가 직접 원고를 지참 발간업체에 수교한다.

③발간시의 입회감독자는 시종 작업 과정에 입회하여 요구 부수와 발행수량을 확인하고 원지, 파지, 잔여부, 타자리봉, 카봉지 및 기타 폐지등을 완전 소각하고 납품시까지 입회하여야 한다.

제 42 조 (휴지의 처리) ①휴지는 소각함을 원칙으로 한다. 다만 보안에 관련되지 않는 휴지 또는 폐지 등 양이 많아 소각할 수 없을 때에는 폐기문서 처리 지침에 의하여 철저한 보안조치하에 처리한다.

②보안담당관은 휴지 소각대장(별지 제 20 호 서식)을 비치하고 처리상태를 확인한다.

③각 실과별로 방첩함을 비치하고 보안상 유해로운 휴지는 방첩함에 수집하여 원형을 다시 맞출수 없도록 찢어야 한다.

④방첩한 열쇠는 각실과 보안 및 화기단속 책임자가 보관한다.

⑤휴지 소각은 일과후 당직 책임자 입회하에 당직자가 소각한다.

제 43 조 (안전지출 및 파기계획) ①각급 기관의 장은 비밀안전 지출 및 파기계획에 의거 비상시 행동한다.

②각 기관의 보안담당관은 자체실정에 적응할 수 있는 안전지출장소 운반기구등에 대한 지출계획표를 작성하되 공휴일 및 야간등 평상시의 지휘계통이 없는 때에 중점을 두어

작성 비치한다.

③각 보안담당관은 적어도 연 2 회 이상의 모의훈련을 실시 비상시 대처할 수 있는 능력을 배양한다

### 제 5 장 음 어 자 재

제 44 조 (암호 및 음어자재수령 및 배포) ①중앙정보부로 부터 암호 및 음어자재를 수령받은 기관의 보안담당관은 수령기관용 암호자재 기록부 (별지 제 12 호서식) 에 기록 관리한다.

②수령받은 암호 및 음어자재를 그 소속기관에 배부할 때에는 배부기관용 암호자재기록부 (별지 제 16 호서식) 에 기록하고 암호자재증명서 (별지 제 13 호서식) 2 부를 작성 늦어도 사용기간 3 일전에 해당 기관에 도착되도록 배부하여야 한다. 암호자재증명서 1 부는 수령기관에 1 부는 배부기관에서 보관하며 이면증명란에 의하여 수수 증명한다.

③암호 및 음어자재 사용기관의 범위는 시장이 지정한다.

④사용기간이 만료된 암호 및 음어자재는 암호자재증명서에 의하여 지체없이 전체 보안담당관에게 반납한다.

⑤암호 및 음어자재는 규칙 제 24 조 제 1 항 단서에 의하여 취급자의 직접 접촉에 의하여 2 중 봉투로 포장하여 수발한다.

제 45 조 (암호 및 음어자재의 보관관리) ①암호 및 음어자재를 수령받은 각 기관의 보안담당관은 규정 제 21 조 제 1 항 규정에 의하여 암호자재 기록부에 의하여 관리한다.

②암호 및 음어자재는 안전한 금고나 이에 준한 견고한 보관용기에 보관하되 현재용과, 과거용, 미래용으로 구분하고 현재용 자재를 제외하고는 포장 봉인하여 보관한다.

③음어자재는 Ⅱ급비밀 취급인가를 받은자는 누구나 취급할 수 있으나 암호자재는 Ⅱ급으로 분류되고 지정자 이외는 취급할 수 없으며 암호 및 음어자재의 복제 복사는 불허한다.

제 46 조 (음어자재의 사용범위) 다음 각호의 1 에 해당하는 경우에는 음어자재를 사용할 수 있다.

1. Ⅱ급비밀 이상을 유선으로 발신할 때에는 전문을 음어화 하며 Ⅲ급비밀은 중요부분만을 음어화 하여 송신한다.

2. 비밀에 속하는 내용의 통화할 때

3. 대외비 사항을 유선으로 통화 또는 송신할 때

4. 전쟁수행과 관련된 전문은 전부 음어화 하여 송신한다.

5. 전시하에 있어서는 행정문서를 최대한 음어화 한다.

6. 기타 직무상 보호를 요하는 사

항을 유선으로 송신할 때

제 47 조 (음어문의 관리) ①전언통신 또는 기타 통신수단에 의하여 수령 받은 음어문은 이를 명문화 하여 비밀문서인 경우에는 비밀관리 기록부에 기록 관리한다.

②음어문을 해독한 후 편분과 음어문을 동시에 보관할 수 없다.

③음어문의 작성을 2개종류의 음어표를 혼합하여 사용할 수 없다.

④음어문을 해독 또는 작성하기 위하여 사용된 작업지, 타자리봉, 카봉지, 기타 사용된 용지등은 보안담당관 또는 보관책임자 입회하에 소각 처리하여야 한다.

제 48 조 (암호 및 음어자재의 사고처리) ①암호 및 음어자재를 오인 소각 소실, 분실 또는 누설 (이하 "사고"라 한다) 하였을 때에는 다음 각호의 사항을 가장 신속한 통신수단에 의하여 시장에게 보고한다.

1. 사고일시 및 장소

2. 암호 및 음어자재의 명칭, 수량 및 등록번호

3. 사고처리

4. 사고자의 인적사항

5. 오인 소각 또는 소실에 대한 기관장의 확인서

6. 분실 또는 누설에 대한 사후처리

②오인소각 또는 소실의 경우에는 암호자재증명서 이면 증명란에 과기

기관을 기입후 서명날인 조치한다.

③암호 및 음어자재의 사고시에는 관계자 및 직근 상급자에게는 관계규정에 의하여 엄중 문책 또는 징계 조치한다.

④시장은 사고자에 대한 처리결과를 중앙정보부장에게 통보한다.

### 제 6 장 시 설 보 안

제 49 조 (보호구역의 지정) ①규정 제 30 조의 규정에 의한 통제 및 제한 구역은 다음과 같이 설정한다.

#### 1. 통제구역

가. 무기 및 탄약고

나. 경찰국, 서, 정보기록실, 통신보안실 (암호)

다. 경찰국 : 종합상황실

라. 지하상황실 : (본청)

#### 2. 제한구역

가. 본청 : 티티실, 비상계획관실, 민방위과, 계획운영과, 동원과

나. 경찰국 : 지령실, 정보과, 통신과

다. 경찰서 : 정보과

3. 기타 전 각호에 준하여 기관의 장이 필요하다고 인정되는 구역

②통제구역의 출입문은 1개라야 하며 2개 이상일 때에는 이를 비상문으로 하여 평상시에는 시전 또는 기타 방법으로 폐쇄하여야 한다.

③통제구역에 출입하는 외래인은 (별지 제 1.4 호서식) 통제구역 출입자 명부에

기록을 하여야 한다.

제 50 조 (보호구역의 주야경계) ① 보호구역에는 출입자가 쉽게 볼 수 있도록 출입문 중앙 또는 잘보이는 곳에 보호구역 (제한지역, 제한구역, 통제구역) 표시 (별지 제 15 호서식) 를 부착한다. 다만 보안상 불리하다고 인정되는 경우에는 부착하지 아니한다.

② 제한구역내의 출입은 주야를 막론하고 보안담당관의 승인을 얻어 안내원이 수행한다.

③ 통제구역내의 출입은 보안담당관을 경유 기관장의 승인을 얻어 안내원이 수행한다.

제 51 조 (보호구역의 관리책임) ① 전반적인 보호구역의 관리책임은 당해 기관의 장이 지며 관할구역별 관리책임자는 주무과장이 정책임자가 되고 그의 차하위직에 있는자가 부책임자가 된다.

② 보호구역 관리책임자는 항상 출입자의 동태를 감시하고 안내와 통제 등 보안대책을 강구한다.

제 52 조 (시설물의 주야경계 및 순찰)

① 주간에는 수위 경비원 및 감독자에 의해 매시간마다 1회 이상 순찰을 실시하며 야간 및 공휴일에는 당직자 책임하에 당직근무자, 수위, 경비원 등이 매시간마다 1회 이상 순찰 근무를 실시한다.

② 각급 기관의 장은 순찰함을 주요 지침 (취약지점) 에 비치하고 야간 순찰시 순찰시계를 지참한다.

③ 각급 기관의 장은 근무일지의 사후 결재를 통한 확인보다 사전 지시 및 현지 근무상태를 점검하기 위한 감독반을 편성하여 다음 각호의 사항을 수시 점검한다.

1. 야간근무자의 근무상태
2. 경비입초자의 근무상태
3. 비상대기 상태
4. 순찰함 및 순찰근무상태
5. 보안점검 및 방화점검
6. 비상대기차량의 확보 및 유지 상태

7. 근무수칙의 숙지 여부

④ 각급 기관의 장은 자체시설의 보호를 위하여 자체경비근무지침 및 순찰계획을 수립 시행한다.

제 53 조 (방화시설 및 방화훈련) ①

각 기관의 장은 소방법에 의한 방화기구를 비치하고 화재로 인한 시설물 보호를 위하여 연 2 회 이상 정기 방화훈련 및 소방교육을 실시 전직원이 방화기구의 사용법 및 소방요령을 숙지할 수 있도록 하여야 한다.

② 각 기관의 장은 방화등 재해로 인한 시설물 및 장비등의 피해를 미연에 방지하기 위하여 인화질물 저장소 및 전기누전 사항등을 수시 점검한다.

③각급 기관의 장은 자체방화계획을 수립 시행한다.

## 제 7 장 보 안 관 리

제 54 조 (보안 사고) 보안 사고라 함은 비밀의 누설, 분실국가 중요시설 및 장비의 파괴보호구역내의 불법침입등의 사고를 말한다.

제 55 조 (보안 사고절차) ①보안사고를 발견한자 또는 이를 인지한자는 즉시 관계당무장 또는 보안담당관에게 보고한다.

②보안담당관은 전항의 보고를 받았을 때에는 규칙 제 53 조의 규정에 의하여 지체없이 사고의 일시, 장소, 사고 내용 및 현재 취하고 있는 사항과 사후 조치 내용을 기관장에게 보고하고 중앙정보부 서울지부장에 통보하되, 거리사정으로 긴급통보가 불가능한 때에는 가장 가까운 경찰관서 또는 군 방첩기관에 통보하고 보안조치 전달조사에 관한 조치에 따른다.

③비밀이 누설 또는 분실되었을 때에는 그 비밀의 발행기관 및 배포기관에도 통보한다.

④보안사고의 내용은 발생경위 및 이에 대한 전말조사가 종결될때까지 공개하여서는 아니된다.

제 56 조 (보안사고의 보고불이행에 대한 조치) 보안사고가 발생하였을때

사고를 범하였거나 이를 인지하였음에도 불구하고 소정의 보고조치를 이행하지 않았거나 사고를 은닉한 자는 물론 관계책임 공무원과 직속 상급직 공무원도 관계법규에 의하여 조치한다.

제 57 조 (자체보안감사의 실시) ①시장 은 보안업무 감독 및 비밀의 관리 상태를 조사하기 위하여 연 1 회 이상 정기검사와 수시검사를 구분하여 이를 실시한다.

1. 본청에 보안감사는 전체 보안담당관 및 본청 보안담당관 또는 전체 및 본청 보안담당관이 수명한 보안업무 담당자로 편성 실시한다.

2. 구청 및 산하기관의 보안감사는 전체보안담당관 및 그의 수명에 의한 보안업무 담당자로 편성 실시한다.

3. 동사무소의 보안감사는 구 보안담당관이 실시한다.

제 58 조 (감사결과 조치) 중앙정보부 감사 자체감사 결과 중대한 위반사실이 지적되었을 때에는 관계공무원 및 직급 상급자 및 감독직에 있는 공무원에 대하여는 관계법규에 따라 행정조치를 취한다.

제 59 조 (자체보안진단) ①각 보안담당관은 보안진단의날 (매월 첫주 금요일로 지정 자체보안진단을 실시하여야 한다.

② 자체보안진단 실시는 다음 사항에 유의하여 점검 확인하며 세부사항은 보안담당관이 수시 정하며 지정사항을 즉석에서 조치하여야 한다.

1. 기관내 현재원과 비밀취급 인가자의 현황 파악

2. 소요 비밀의 일체정리와 현황 파악

3. 외래인 출입통제의 강화

4. 경비 수위 요원에 대한 교육훈련

5. 분야별 요소별 보안관리 실태진단

6. 직무교육 실시

제 60 조 (보안점검부의 활용) 각보안담당관은 각과(계)별로 별지 제 18 호 서식의 보안점검표를 비치 활용한다.

1. 분청은 각과별로 과장 책임하에 최종 퇴청자가 점검 기록하여 익

일 과장에게 견제물 득한다.

2. 산하기관에서는 과(계) 별로 최종 퇴청자가 확인 기록하여 당숙직 책임자에게 인계후 퇴청하며 당숙직 책임자는 상기 보안점검표에 의거 재점검하여 이상유무를 점검 기록 유지 견제물 득한후 익일 해당과(계)에 인계한다.

#### 부 칙

① (시행일) 이 규칙은 공포한 날로부터 시행한다.

② (경과규정) 이 규칙이 시행공포되기 전에 인가받은 비밀취급인가자는 이 규칙에 의거 인가받은 것으로 본다.

③ (폐지규칙) 이 규칙시행과 동시에 서울특별시 규칙 제 1110 호 (70.10.15) 는 이를 폐지한다.

(별지제 1 호 서식)

신 원 조 사 회 보 서

문서 번호

19

작성

|                         |  |        |  |        |  |
|-------------------------|--|--------|--|--------|--|
| ① 대 호                   |  | ② 요청기관 |  | ③ 조사규정 |  |
| ④ 본 적                   |  |        |  |        |  |
| ⑤ 수 소                   |  |        |  |        |  |
| ⑥ 소 속                   |  | ⑦ 직 위  |  |        |  |
| ⑧ 주민등록<br>번호            |  | ⑨ 성명   |  | ⑩ 생년월일 |  |
| 상기자에 대한 신원조사결과는 아래와 같음. |  |        |  |        |  |
| ⑪ 사 상<br>관 계            |  |        |  |        |  |
| ⑫ 성 질<br>소 행            |  |        |  |        |  |
| ⑬ 상 별<br>관 계            |  |        |  |        |  |
| ⑭ 기 타                   |  |        |  |        |  |
| 조 사 기 관 장               |  |        |  |        |  |

(별지제 2 호 서식)

## 서 약 서

본인은 19 . . . . . 부로 . . . . . 으로 근무함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약한다.

1. 본인은 비밀로 분류될 성질의 업무를 수행함에 있어 이에 관련된 소관 업무가 국가안전보장에 관한 기밀임을 인정한다.
2. 본인은 기밀누설함이 이적행위가 됨을 자각하고 보안내규 및 제규정을 시간과 지역에 제한없이 성실히 이행하며, 법 제 조의 규정에 의하여 재직중은 물론 퇴직후에도 직무상 지득한 제반사항을 일체 누설하지 않을 것을 서약한다.
3. 본인이 기밀을 누설하였을 시는 동기 여하를 막론하고 그 결과가 반국가적행위임을 자인하고 하기 제법규에 의거하여 엄중한 처벌을 받을 것을 서약한다.

가. 반공법 제 4 조 (이적행위)

나. 형법 제 127 조 (공무상 비밀누설)

다. 군형법 제 14 조 8 호 (일반이적)

라. 상 동 제 17 조 (명령위반)

마. 상 동 제 80 조 (군사기밀 누설)

좌·수 무 인

우 수 무 인

19 . . . . .

서약자 소속 직급 주민등록번호

직위 성명

①

서약집행자

소 속

직급

주민등록번호

직위 성명

①

(별지제 3 호 서식)

## 신 원 대 장

| 연 번<br>① | 직 급<br>② | 직 위<br>③ | 성 명<br>④ | 신 원 조 사  |              |              |          | 임 용 또는<br>전 입 일 자<br>⑨ | 비 고 |
|----------|----------|----------|----------|----------|--------------|--------------|----------|------------------------|-----|
|          |          |          |          | 목 적<br>⑤ | 의 퇴 일 자<br>⑥ | 회 시 일 자<br>⑦ | 내 용<br>⑧ |                        |     |
|          |          |          |          |          |              |              |          |                        |     |
|          |          |          |          |          |              |              |          |                        |     |
|          |          |          |          |          |              |              |          |                        |     |
|          |          |          |          |          |              |              |          |                        |     |
|          |          |          |          |          |              |              |          |                        |     |

※ 타기관 또는 타 부서로 진출된 경우에는 해당란을  
2개의 주선으로 삭제하고 비고란에 그 사유를 기입한다.

※ 본대장은 현재원과 일치하여야 하므로 현재원 명부로서  
도 사용할 수 있다.

## 〃 기 입 요 령 〃

(1) 부서 별로 일련번호를 기입한다.

(5) 신원조사의 실시목적

(6) 타기관에서 실시된 경우에는 알 수 없으므로 이 경우에는 쓰지 않아도  
됨.

(7) 회보서 접수일자 또는 회보서에 기재된 작성일자

(8) 이상 유무의 표시를 하지 않는다.

이상 없을 때에는 공란, 있을 때에도 별도 대장의 페이지를 기입한다.

(9) 진출, 해임, 보직변경등의 사유와 일자.

(별지제 4 호 서식)

신 원 특 이 자 명 . 단

|                              |                    |      |                    |              |        |        |
|------------------------------|--------------------|------|--------------------|--------------|--------|--------|
| 소 속                          | 국 과 계              |      |                    |              |        |        |
| 직 별                          | 직 급                |      | 직 위                |              | 직 책    |        |
| 성 명                          | (한글) (한자)          |      |                    | 서 기 19 . . . | 생      | 성별 남.여 |
| 임 용<br>일 자                   | 최초임용일자<br>19 . . . |      | 현 보적일자<br>19 . . . |              | 주민등록번호 |        |
| 원 적                          |                    |      |                    |              |        |        |
| 본 적                          |                    |      |                    |              |        |        |
| 주 소                          |                    |      |                    |              |        |        |
| 최종출신<br>학 교                  |                    |      |                    |              |        |        |
| 신<br><br>원<br><br>내<br><br>용 |                    |      |                    |              |        |        |
| 취급인가                         | 등 급                | 인가권자 | 년 월 일              | 등 급          | 인가권자   | 년 월 일  |
|                              |                    |      |                    |              |        |        |
|                              |                    |      |                    |              |        |        |

( 별지제 5 호 서식 )

동 향 기 록 조 서

| 일 | 시 | 동 | 향 | 화 | 인 |
|---|---|---|---|---|---|
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |

18 절지

( 별지제 21 호서식 )

민 간 인 종 사 자 신 원 대 장

| 사<br>진 | 본<br>적 | 주<br>소 | 성<br>명 | 생<br>년<br>월<br>일 | 성<br>별 | 종 사 기 간 |        | 추천인 | 보증인 | 비<br>고 |
|--------|--------|--------|--------|------------------|--------|---------|--------|-----|-----|--------|
|        |        |        |        |                  |        | 부<br>터  | 까<br>지 |     |     |        |
|        |        |        |        |                  |        |         |        |     |     |        |
|        |        |        |        |                  |        |         |        |     |     |        |
|        |        |        |        |                  |        |         |        |     |     |        |
|        |        |        |        |                  |        |         |        |     |     |        |
|        |        |        |        |                  |        |         |        |     |     |        |

18 절지

(별지 제 6 호서식)

비밀취급인가신청서

분류기호

19 . . .

수신장

다음과 같이 비밀취급인가를 신청하오니 인가조치하여 주시기 바랍니다.

|                                                                                                                                  |                      |            |             |              |                |       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------|-------------|--------------|----------------|-------|
| 인가대상자                                                                                                                            | 소속                   |            |             | 직위및직책        |                |       |
|                                                                                                                                  | 성명                   |            | 생년월일        | 19 . . .     | 성별             | 남 . 여 |
|                                                                                                                                  | 주민등록<br>번호           |            | 인가신청<br>등급  | Ⅱ . Ⅲ        | 신규 . 등급변경 . 갱신 |       |
| 담당업무 및<br>인가의필요성                                                                                                                 |                      |            |             |              |                |       |
| 과거비밀<br>취급경력                                                                                                                     | 19 . . .<br>19 . . . | 과거<br>인가등급 | Ⅱ . Ⅲ       | 과거비밀<br>취급관서 |                |       |
| 기타                                                                                                                               |                      |            |             |              |                |       |
| 첨부 1 . 서약서 1부<br>2 . 사진 2매<br><div style="text-align: right;">국장 ㉠</div> <div style="text-align: center;"><u>검 투 의 결 서</u></div> |                      |            |             |              |                |       |
| 신원사항및취약점                                                                                                                         |                      |            | 과거보안사고 여부   |              |                |       |
| 과거비밀취급인가<br>여부                                                                                                                   |                      |            | 인가기준 저촉여부   |              |                |       |
| 인가증발행<br>담당<br>자의견                                                                                                               |                      |            | 보안담당자의견     |              |                |       |
| 인가증발행<br>담당<br>자<br>확인                                                                                                           | ㉠                    |            | 보안담당자<br>확인 | ㉠            |                |       |
| 18 절지                                                                                                                            |                      |            |             |              |                |       |

( 별지제 7 호서식 )

비밀취급인가증발급대장

| 결재 | 번  | 발급 | 소속  | 직위 | 성명 | 생년 | 주민등록 | 인가 |     | 신도 | 규 | 해제  |   |   |   | 비고 |
|----|----|----|-----|----|----|----|------|----|-----|----|---|-----|---|---|---|----|
|    |    |    |     |    |    |    |      | 등급 | 년월일 |    | 신 | 년월일 | 회 | 수 | 사 | 유  |
| 과장 | 계장 | 호  | 년월일 |    |    |    | 월일   | 번  | 호   |    |   |     |   |   |   |    |
|    |    |    |     |    |    |    |      |    |     |    |   |     |   |   |   |    |
|    |    |    |     |    |    |    |      |    |     |    |   |     |   |   |   |    |
|    |    |    |     |    |    |    |      |    |     |    |   |     |   |   |   |    |
|    |    |    |     |    |    |    |      |    |     |    |   |     |   |   |   |    |

8 절지

( 별지제 8 호서식 )

비밀취급인가명부

국실과

| 인가증번호 | 직위 | 성명 | 생년월일 | 주민등록번호 | 인가 |     | 해제  |   |   |   | 비고 |
|-------|----|----|------|--------|----|-----|-----|---|---|---|----|
|       |    |    |      |        | 등급 | 년월일 | 년월일 | 회 | 수 | 사 | 유  |
|       |    |    |      |        |    |     |     |   |   |   |    |
|       |    |    |      |        |    |     |     |   |   |   |    |

기입요령

8 절지

1. 각, 실, 국, 과별로 보관책임자가 관리한다.

2. 비고란에는 신원특이자를 인가하였을 때에는 특이자대장 일련번호를 기입한다.

단, 내용은 기입하지 않는다.

(별지제 9 호 서식)

## 비밀취급인가해제신청서

분류기호:

19 . . . .

수 신:

장

다음과 같이 비밀취급인가 해제를 신청하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

|                  |              |  |              |            |         |         |
|------------------|--------------|--|--------------|------------|---------|---------|
| 인<br>가<br>자      | 소 속          |  |              |            |         |         |
|                  | 직 급 및<br>직 책 |  | 성 명          |            |         |         |
|                  | 주민등록<br>번 호  |  | 생년월일         |            |         |         |
| 인 가<br>구 분       | 인 가 증<br>번 호 |  | 인 가 년<br>월 일 | 19 . . . . | 인 가 등 급 | 11, 111 |
| 해<br>제<br>사<br>유 |              |  |              |            |         |         |

신청자

국 장

(인)

위 공무원에 대한 비밀취급 인가를 해제함.

19 . . . .

장

(인)

(별지제 10 호 서식)

비밀취급 인가증 재발급 신청서

분류기호 :

19 . . .

수 신 : 장

다음과 같이 비밀취급인가증을 분실(훼손)하였기 확인서 (또는 훼손된 인가증)를 첨부 신청하오니 재발급하여 주시기 바랍니다.

|                                                                                  |                     |        |              |          |      |        |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------|--------------|----------|------|--------|
| 인<br>가<br>대<br>상<br>자                                                            | 소 속                 |        | 직급및직책        |          |      |        |
|                                                                                  | 성 명                 |        | 생년월일         |          | 인가등급 | Ⅱ, Ⅲ 급 |
|                                                                                  | 주민등록<br>번호          |        | 당초인가<br>년월일  |          | 인가번호 |        |
| 발<br>급<br>사<br>유                                                                 | 구 분                 | 분 실 훼손 | 분실일시         | 19 . . . | 분실장소 |        |
|                                                                                  | 분실훼손<br>및재교부<br>사 유 |        |              |          |      |        |
| 첨부 : 1. 확인서 1매<br>2. 신문공교문사본 1매<br><div style="text-align: right;">국 장 (인)</div> |                     |        |              |          |      |        |
| <u>검 토 의 견 서</u>                                                                 |                     |        |              |          |      |        |
| 인가증발급<br>당무자의견                                                                   |                     |        | 보안당무자<br>의 견 |          |      |        |
| 인 가 의 견                                                                          |                     |        | 기 타 사 항      |          |      |        |
| 인가증발행<br>담당자검토                                                                   |                     |        | 보안 담당<br>검 토 |          |      |        |

(별지제 11 호 서식)

비밀취급인가증 분실 확인서

소 속

직 위

성 . 명

생년월일

남 . 여

주민등록번호

위자는 19 . . . 에 Ⅱ 급, Ⅲ 급 비밀취급인가증을 분실하였음을 확인하고 이에 보증합니다.

19 . . .

확인자 소 속

직 위

성 명

(인)

주민등록번호

소 속

직 위

성 명

(인)

주민등록번호

장 귀 하

39-28

제 330 호

시 보

1972.12.19

(별지제 13 호 서식)

No

암 호 자 재 증 명 서

수 신 :

종

☐

소유

☐

배부

발 신 :

류

☐

반납

☐

파기

근 거 :

정 리  
상 황

| 체 계 명 칭 | 간 이 명 칭 | 부수 | 등 록 번 호 | 비 고 |
|---------|---------|----|---------|-----|
|         |         |    |         |     |

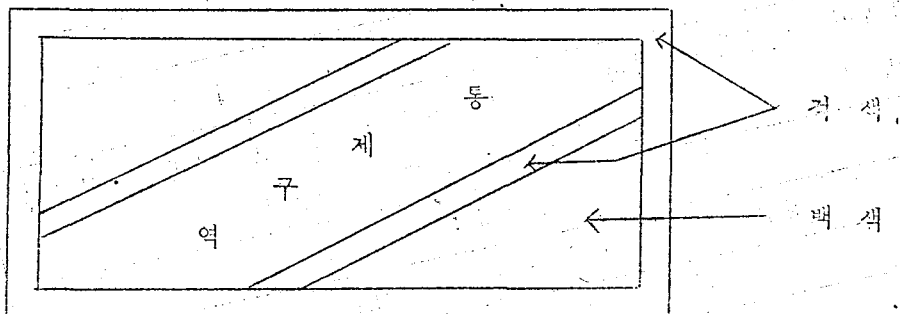
| 증명란                                    |                                              |
|----------------------------------------|----------------------------------------------|
| 배                                      | 부                                            |
| (발) 표면에 기록된 자재를 불출하며 정확한 회계유지에 책임을 부담함 | (수) 표면에 기록된 자재를 수령하였으며 이의 정확한 회계유지에 책임을 부담함. |
| 불출기관 :                                 | 수령기관 :                                       |
| 불출책임관    제급    성명    인                 | 수령책임관    제급    성명    인                       |
| 불출일자 :                                 | 수령일자 :                                       |
| 반납                                     |                                              |
| (발) 표면에 기록된 자재를 반납하였음을 증명함             | (수) 표면에 기록된 자재를 반납수령하였음을 증명함                 |
| 반납기관 :                                 | 수령기관 :                                       |
| 반납책임관    제급    성명    인                 | 수령책임관    제급    성명    인                       |
| 반납일자 :                                 | 수령일자 :                                       |
| 파기                                     |                                              |
| (발) 표면에 기록된 자재를 파기하였음을 증명함             | (수) 표면에 기록된 자재를 파기하였음을 증명함                   |
| 파기기관 :                                 | 보증기관 :                                       |
| 파기관    제급    성명    인                   | 보증관    제급    성명    인                         |
| 파기일자 :                                 | 보증일자 :                                       |
| 소유보고                                   |                                              |
| (발) 표면에 기록된 자재를 정확소유보관함을 증명함           | (수) 표면에 기록된 자재를 회계기록부와 대조결과 정확함을 증명함         |
| 소유조사기관 :                               | 대조확인기관 :                                     |
| 소유보관책임관    제급    성명    인               | 대조확인관    제급    성명    인                       |
| 소유조사일자 :                               | 대조확인일자 :                                     |

(별지 제 14 호 서식)

통 제 구 역 출 입 자 명 단

| 구<br>분<br>일시 | 방 문 자 |     |     | 용무또는  | 면 회 시 간 |     | 비 고 |
|--------------|-------|-----|-----|-------|---------|-----|-----|
|              | 주 소   | 성 명 | 직 종 | 면 회 자 | 부 터     | 까 지 |     |
|              |       |     |     |       |         |     |     |
|              |       |     |     |       |         |     |     |
|              |       |     |     |       |         |     |     |
|              |       |     |     |       |         |     |     |
|              |       |     |     |       |         |     |     |
|              |       |     |     |       |         |     |     |
|              |       |     |     |       |         |     |     |
|              |       |     |     |       |         |     |     |

(별지 제 15 호 서식)

보 호 구 역 표 지

※ 규격은 부착장소에 따라 적의 조절하며, 종판 또는 합판을 사용한다. (종이는 불가)

(별지 제 16 호 서식)

암호자재 기록부 (배부처 기관용)

| 자재명칭 | 부 수 | 등록번호 | 배 부 |       |      | 반 남 |      | 비 고 |
|------|-----|------|-----|-------|------|-----|------|-----|
|      |     |      | 일 자 | 배 부 처 | 증빙번호 | 일 자 | 증빙번호 |     |
|      |     |      |     |       |      |     |      |     |

18절지

(별지 제 13 호 서식) 전면

암 호 자 재 증 명 서번호

|         |     |         |     |                             |                             |
|---------|-----|---------|-----|-----------------------------|-----------------------------|
| 수 신     |     |         | 종 류 | <input type="checkbox"/> 소유 | <input type="checkbox"/> 배부 |
| 발 신     |     |         |     | <input type="checkbox"/> 반납 | <input type="checkbox"/> 파기 |
| 자 재 명 칭 | 부 수 | 등 록 번 호 | 비 고 |                             |                             |
|         |     |         |     |                             |                             |

18 절지

(별지 제 17 호서식)

신 원 보 증 서

본 적  
주 소

성 명

생년월일 19 . . . 생

위 사람은 사상이 건전하고 품행이 단정한 자인 바 제작중 고의 또는  
과실로 인하여 귀청에 손해를 끼쳤을 때에는 보증인들은 이에대한 민사상의  
책임은 물론 보안상 제반사고에 대하여 신원조사 회보시 도착시까지 신원을  
연대 보증하나이다.

19 . . . .

신원보증인

본 적

현 주 소

직업

성명

(인)

(주민등록번호

)

본 적

현 주 소

직업

성명

(인)

(주민등록번호

)

장 귀하

별지 제 18 호 서식

보안점검표

실·과명

19 . 년 월 일( )요일.

[illegible]

별지제 19 호서식

비밀작업일지

| 월 | 일 | 작업구별<br>(타자, 필경, 등사) | 비밀등급 | 진명(작업내용) | 작업자 |    | 원지및폐지처리 |    |   |
|---|---|----------------------|------|----------|-----|----|---------|----|---|
|   |   |                      |      |          | 직명  | 성명 | 소속      | 성명 | 인 |
|   |   |                      |      |          |     |    |         |    |   |
|   |   |                      |      |          |     |    |         |    |   |
|   |   |                      |      |          |     |    |         |    |   |
|   |   |                      |      |          |     |    |         |    |   |
|   |   |                      |      |          |     |    |         |    |   |
|   |   |                      |      |          |     |    |         |    |   |

18절지

별지제 20 호서식

휴지소각대장

| 결재 |    | 소각년월일 | 소각시간 | 소각물내용 | 소각자<br>(인) | 인회자<br>(인) | 비고 |
|----|----|-------|------|-------|------------|------------|----|
| 과장 | 계장 |       |      |       |            |            |    |
|    |    |       |      |       |            |            |    |
|    |    |       |      |       |            |            |    |
|    |    |       |      |       |            |            |    |
|    |    |       |      |       |            |            |    |
|    |    |       |      |       |            |            |    |
|    |    |       |      |       |            |            |    |
|    |    |       |      |       |            |            |    |

18절지

별지 제 21 호 서식

암호자재기록부 (수령기관용)

| 자재명칭 | 부 수 | 등록번호 | 수 령 |      | 반납 |      | 비 고 |
|------|-----|------|-----|------|----|------|-----|
|      |     |      | 일자  | 증빙번호 | 일자 | 증빙번호 |     |
|      |     |      |     |      |    |      |     |
|      |     |      |     |      |    |      |     |
|      |     |      |     |      |    |      |     |

18절지

## 기 재 요 령

## 1. 비밀소유현황조사서

이월 및 현보유량을 제외한 기타란은 월별 증감숫자만을 기재하되, 증감숫자는 청홍색으로 상단에, 감소숫자는 홍색으로 증가숫자 하단에 기록한다.

## 2. 비밀현황 증감내역

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

나. 작성란은 자체 최초 발기작성(응신사항포함)한 비밀의 원본 전수를 기재한다.

다. 이첩란은 상급또는 타기관으로부터 접수한 비밀을 이첩기안한 원본전수를 기재한다.

라. 상위 비밀등급으로부터 하위등급으로 저하된 경우 상위비밀등급의 재분류란은 홍색으로하되, 저하된 하위등급의 증가표시는 그 비밀의 접수란에 자체에서 작성한 비밀이면 작성란에 기재한다.

마. "예" 접수된 I급비밀이 II급비밀로 재분류된 경우.

I급비밀의 재분류란 . . . . . 홍색

II급비밀의 접수란 . . . . . 청(혹)색

바. 기타란은 보유비밀(관리기록부에 등록보관중인것)을 타처로 이송,이관, 기타 발송한 숫자를 기록하되, 최초 배포계획에 의한 발송 숫자는 기록치 않는다.

(규칙별지제 14 호서식)

비밀현황증감내역

| 비밀구분 | 월<br>구분 | 별   | 이월<br>(1) | 월<br>(2) | 월<br>(3) | 월<br>(4) | 월<br>(5) | 월<br>(6) | 월<br>(7) | 계<br>(8) |
|------|---------|-----|-----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| I    | (1)     | 접수  |           |          |          |          |          |          |          |          |
|      | (2)     | 작성  |           |          |          |          |          |          |          |          |
|      | (3)     | 이첩  |           |          |          |          |          |          |          |          |
|      | (4)     | 파기  |           |          |          |          |          |          |          |          |
|      | (5)     | 재분류 |           |          |          |          |          |          |          |          |
|      | (6)     | 기타  |           |          |          |          |          |          |          |          |
| II   | (7)     | 접수  |           |          |          |          |          |          |          |          |
|      | (8)     | 작성  |           |          |          |          |          |          |          |          |
|      | (9)     | 이첩  |           |          |          |          |          |          |          |          |
|      | (10)    | 파기  |           |          |          |          |          |          |          |          |
|      | (11)    | 재분류 |           |          |          |          |          |          |          |          |
|      | (12)    | 기타  |           |          |          |          |          |          |          |          |
| III  | (13)    | 접수  |           |          |          |          |          |          |          |          |
|      | (14)    | 작성  |           |          |          |          |          |          |          |          |
|      | (15)    | 이첩  |           |          |          |          |          |          |          |          |
|      | (16)    | 파기  |           |          |          |          |          |          |          |          |
|      | (17)    | 재분류 |           |          |          |          |          |          |          |          |
|      | (18)    | 기타  |           |          |          |          |          |          |          |          |



(규칙별지제 16 호서식) 전면

## 신 원 조 사 의 퇴 서

|                   |       |                                                                      |         |              |         |                 |     |       |         |                |  |
|-------------------|-------|----------------------------------------------------------------------|---------|--------------|---------|-----------------|-----|-------|---------|----------------|--|
| 지                 | 시     | 본 진술서를 기입하기전에 서약란을 읽을것 반드시 잉크를 사용<br>하되 한자로 자필할것이며, 기입후 누락여부를 재확인할것. |         |              |         |                 |     |       |         |                |  |
| 성                 | 명     | 생년월일                                                                 |         |              | 성별      | 호주및 호주<br>와의 관계 |     |       | 의       |                |  |
| 본                 |       | 적                                                                    |         |              | 전 주소    |                 |     |       |         |                |  |
| 가                 |       | 본 적                                                                  |         |              | 현 주소    |                 | 통 반 |       |         |                |  |
| 직업및               |       | 직장소재지                                                                |         |              | 전화번호    |                 | 직 장 |       | 가 정     |                |  |
| 보                 |       | 관                                                                    |         | 종 교          |         | 혈액형             |     | 신 장   |         |                |  |
| 체                 |       | 중                                                                    |         | 외 국 어        |         | 상.중.하.          |     | 유 전 병 |         |                |  |
| 월 수 입             |       |                                                                      |         | 은 행<br>예 금 액 |         | 거래은행            |     | 년     |         | 본 인<br>채 권 자   |  |
| 특 기               |       |                                                                      |         | 취 미          |         | 전직관계            |     |       |         | 친 권 자<br>채 권 자 |  |
| 정 당 및 사 회 단 체 관 계 |       |                                                                      |         |              |         |                 |     |       |         |                |  |
| 가 입 일 자           |       |                                                                      |         |              |         | 가 입 동 기         |     |       |         |                |  |
| 단 체 명             |       |                                                                      |         |              |         | 직 책             |     |       |         |                |  |
| 사 퇴 일 자           |       |                                                                      |         |              |         | 사 퇴 이 유         |     |       |         |                |  |
| 병<br>력<br>관<br>제  | 부 대 명 | 병 과                                                                  | 제 대 구 분 |              | 최 종 계 급 |                 | 군 번 |       | 외 국 병 력 |                |  |
|                   |       |                                                                      |         |              |         |                 |     |       |         |                |  |
|                   |       |                                                                      |         |              |         |                 |     |       |         |                |  |
| 학<br>력            | 학 교 명 | 기 간                                                                  |         | 소 재 지        |         | 전 공 과 목         |     |       |         |                |  |
|                   |       |                                                                      |         |              |         |                 |     |       |         |                |  |
|                   |       |                                                                      |         |              |         |                 |     |       |         |                |  |
| 경<br>력            | 기 관 명 | 기 간                                                                  |         | 직 책 및 급 수    |         | 상 별 및 훈 장       |     |       |         |                |  |
|                   |       |                                                                      |         |              |         |                 |     |       |         |                |  |
|                   |       |                                                                      |         |              |         |                 |     |       |         |                |  |

(규칙별 지제 16 호서식) 후면

|                                      |                                                            |     |         |         |           |         |             |
|--------------------------------------|------------------------------------------------------------|-----|---------|---------|-----------|---------|-------------|
| 가<br>족<br>상<br>황                     | 실                                                          | 관 계 | 성 명     | 연 령     | 수학정도      | 직장 및 직위 | 거 주 지       |
|                                      | 가                                                          |     |         |         |           |         |             |
|                                      | 처                                                          |     |         |         |           |         |             |
|                                      | 가                                                          |     |         |         |           |         |             |
| 북<br>해<br>한<br>외<br>거<br>주<br>민      | 가                                                          |     |         |         |           |         |             |
|                                      | 족                                                          |     |         |         |           |         |             |
|                                      | 민                                                          |     |         |         |           |         |             |
| 보증인                                  |                                                            |     |         |         |           |         |             |
| 해<br>여<br>관<br>외<br>행<br>계           | 기 간 (자, 지)                                                 |     | 국 명     |         | 여 행 목 적   |         | 체 류 지       |
|                                      |                                                            |     |         |         |           |         |             |
|                                      | 초 청 자 명                                                    |     | 직 위     |         | 초 청 자 주 소 |         |             |
| 기<br>업<br>체                          | 기 업 체 명                                                    |     | 생 산 품 목 |         | 생 산 실 적   |         | 자 본 금       |
|                                      |                                                            |     |         |         |           |         |             |
| 교<br>우                               | 관 계                                                        | 성 명 | 연 령     | 수학정도    | 직 장 및 직 위 | 거 주 지   |             |
|                                      |                                                            |     |         |         |           |         |             |
| 8. 이<br>거<br>주<br>15 후 지             | 기 간                                                        |     | 거 주 지   | 당 시 호 주 |           | 전 거 사 유 |             |
|                                      | 부 터                                                        | 까 지 |         |         |           |         |             |
|                                      |                                                            |     |         |         |           |         |             |
| 전<br>사<br>및<br>과<br>유                | 사 유 (죄명)                                                   |     | 기 관 명   | 장 소     | 기 간       | 처 별 별   |             |
|                                      |                                                            |     |         |         |           |         |             |
| 좌<br>부<br>익<br>역<br>계<br>사<br>및<br>실 | 공산당 및 좌익계단체가입여부 가입하였으면 직위?                                 |     |         |         |           |         |             |
|                                      | 가족친척중에서 상급단체에 가입 또는 접촉이 있는가?                               |     |         |         |           |         |             |
|                                      | 6. 25 이후 나오실종된 사실유무와 부역 또는 적의 교육지령을 받은 일이 있는가?             |     |         |         |           |         |             |
| 좌<br>무<br>인                          | 이 진술서에 기입된 것은 모두 사실이며, 만약 허위 사실이 발견 시는 어떠한 처벌도 감수하겠음을 서약함. |     |         |         |           |         | 우<br>무<br>인 |
| 서 기 19      년      월      일 ㉑        |                                                            |     |         |         |           |         |             |
| 작성진술자성명 ㉑                            |                                                            |     |         |         |           |         |             |