

보안업무규정

부천도시공사 보안업무규정

제정 2017.12.29. 규정 제16호

(타)개정 2020.09.18. 규정 제87호

(타)개정 2021.07.01. 규정 제94호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 부천도시공사의 보안업무를 취급하는데 필요한 세부사항과 절차를 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 부천도시공사(이하 “공사”라 한다)의 보안업무를 취급함에 있어 특별히 「보안업무규정」(대통령령, 이하 “업무규정”이라 한다) 및 「보안업무규정 시행규칙」(대통령훈령, 이하 “시행규칙”이라 한다)이 정하는 것을 제외하고는 공사 보안업무규정(이하 “규정”이라 한다)이 정하는 바에 따른다.

제3조(보안담당자) 공사는 전반적인 보안업무를 원활히 처리하기 위하여 보안업무를 담당하는 부서의 장(이하 “보안담당 부서장”이라 한다)을 당연직 보안담당자로 두며, 보안담당자의 임무는 다음 각 호와 같다.

1. 자체 보안업무 수행에 대한 계획, 조정, 감독
2. 비밀소유 현황조사
3. 서약서의 집행
4. 비밀취급인가자 현황 유지 및 비밀발간 통제
5. 자체보안점검
6. 그 밖에 보안에 관한 사항

제2장 보안심사위원회

제4조(보안심사위원회) 보안업무를 효율적으로 수행하기 위한 운영통제와 보안관리에 관한 사항을 협의하게 위하여 보안심사위원회(이하

“위원회”라 한다)를 구성한다.

제5조(위원회 구성) ① 위원회의 위원 구성은 다음 각 호와 같다.

<개정 2021.07.01.>

1. 위원장 : 경영전략본부장
2. 위원 : 각 부서장

② 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사를 두되, 보안업무를 담당하는 부서의 담당팀장으로 한다.

제6조(위원장의 직무) 위원장은 회의를 관장하며 위원회의 의장이 된다. 다만, 위원장 유고시는 보안담당 부서장이 위원장 임무를 대행한다.

제7조(소집) 위원회는 필요에 따라 의장이 소집할 수 있으며, 위원 과반수 이상의 요청이 있을 때에 의장은 이를 소집한다.

제8조(의결) ① 위원회는 위원 과반수이상의 출석으로 성립되고, 출석 위원 과반수 이상의 찬성으로 의결하며, 가부동수인 경우에는 의장이 가부를 결정한다.

② 위원회 소집이 불가능하거나 긴급을 요하는 사항은 서면결의로 갈음할 수 있다.

③ 위원회는 위원을 포함하여 이 규정에 따라 위원회에 출석하는 사람(이하 이 항에서 “출석자 등”이라 한다)이 동영상과 음성이 동시에 송수신되는 장치가 갖추어진 서로 다른 장소에 출석하여 진행하는 원격영상회의 방식으로 회의를 진행하거나, 안건 등을 심의·의결할 수 있다. 이 경우 출석자 등은 같은 회의장에 출석한 것으로 본다. <신설 2020.09.18.>

제9조(시행) 위원회 의결사항은 의사록을 첨부하여 사장의 결재를 받아 시행한다. 다만, 의결사항에 대하여 사장의 이의가 있을 때에는 1회에 한하여 재심을 요청할 수 있다.

제10조(심의안건) 위원회에서 심의할 안건은 다음 각 호와 같다.

1. 신원특이자 임용 및 비밀취급 인가사항
2. 중요한 보안업무 기본방침에 관한 사항
3. 보안업무수행 감독 및 대책수립에 관한 사항
4. 보안위반자 심사 및 처리
5. 그 밖에 보안상 중요하다고 인정되는 사항

제11조(자료제출과 증인 및 증언) ① 위원회 개최시 관계부서는 필요한 자료를 제출하여야 한다.

② 위원회는 필요하다고 인정할 때에는 관계자를 출석시켜 의견을 진술하게 할 수 있다.

제3장 비밀의 보호

제1절 인원보안

제12조(신원조사) ① 다음 각 호에 정하는 자는 인사담당 부서장이 임용전에 신원조사를 실시하고 회보사항을 고려하여 임용하여야 한다.

1. 직원
2. 비밀취급인가 예정자
3. 복리후생 시설 종사자
4. 그 밖에 보안상 필요하다고 인정되는 자

② 제1항에 불구하고 신원이 확실하다고 인정되는 다음 각 호에 해당하는 자를 사전임용 및 보직(인사발령을 포함한다. 이하 같다)하였을 때는 1개월 이내에 신원조사를 필하여야 한다.

1. 최근 6개월 이내에 공무원 또는 국영기업체에서 근무한 자로서 금고 이상의 처벌사실이 없는 자
2. 그 밖에 공사의 사장 및 임원이 신원이 확실함을 확인되거나 인정하는 자

③ 제2항에 따라 신원조사를 필하지 않는 자는 신원조회 회보 시까

지는 비밀취급을 할 수 없다.

제13조(신원조사의 요청) ① 신원조사는 관할 경찰서장에게 요청한다.

② 신원조사를 요청할 때에는 다음 각 호의 서류를 구비하여야 한다.

1. 별지 제1호서식의 신원조사 대상자 명단
2. 신원요청 사유

제14조(신원대장의 비치) ① 신원조회회보서(이하 “회보서”라 한다)가 접수되면 별지 제2호서식의 신원대장을 비치하여 현재원과 일치하도록 기록 관리하고 비밀취급인가 및 제반 인사관리의 기본 자료로서 활용하도록 한다.

② 신원대장은 인사업무를 담당하는 부서에 비치하여 현재원 명부를 겸용할 수 있다.

제15조(신원조사 회보서의 관리) ① 회보서는 접수 즉시 신원대장에 기록 후 신원조사 요청서류와 회보서를 합철하여 개인인사기록 봉투에 넣어 관리한다.

② 퇴직자는 신원대장 비고란에 퇴직일자를 기록하여 주서로 삭제하고 퇴직자 인사기록 봉투에 넣어 관리·보관 한다.

제16조(신원특이자 관리) ① 신원특이자는 다음 각 호에 어느 하나에 해당하는 자를 말한다.

1. 신원조회 결과 유해로운 정보가 있는 자
2. 평소 불만이 있고 그 언행이 신뢰할 수 없어 본의 아닌 사고를 일으킬 우려가 있는 자
3. 그 밖에 사장이 신원이 특이한 자로 지정하는 자

② 신원특이자를 중요직책(부서장급 이상 직위, 공사의 중요계획의 수립시행 또는 위원회에서 중요직위로 인정하는 직책을 말한다)에 임용 및 보직 또는 비밀취급 인가를 하고자 할 때에는 위원회의 심

의를 거쳐야 하며, 심의결과 부적격 판정이 된 경우에는 지체없이 전보조치하여야 하며, 제12조제2항의 사전 임용 및 전보의 경우에도 이와 같다.

② 인사담당자는 별지 제3호서식의 신원특이자명부를 기록·유지하며 임용 및 보직결정 등 신상관리시 보안상 판단하는 자료로 활용할 수 있다.

제17조(비밀취급 인가권자) 2급비밀이하의 비밀취급인가는 사장이 한다.

제18조(비밀취급 인가범위) 사장은 다음 각 호에 해당하는 자에게 2급 또는 3급의 비밀취급을 인가할 수 있다.

1. 임원
2. 부서장, 예산담당, 인사담당, 문서수발, 무전기 운용요원, 서무담당, 속기사, 전산운용요원
3. 그 밖에 사장이 필요하다고 인정하는 자

제19조(비밀의 취급) 비밀취급인가자는 보직과 동시에 관계 담당업무에 한하여 비밀의 수집, 작성, 분류, 관리 및 비밀수발을 할 수 있다.

제20조(비밀취급 인가절차) ① 비밀취급 인가신청은 보안담당자가 신원조사 회보 후 다음 각 호의 서류를 구비하여 비밀취급 인가를 신청한다.

1. 별지 제4호서식의 비밀취급인가신청서
2. 별지 제5호서식의 서약서 1부
3. 신원특이자는 별지 제6호서식의 보안심의위원회 의결사항

② 제16조제1항의 신원특이자를 비밀취급인가 직위에 보직하고자 할 때에는 위원회의 심의를 거쳐야 하며, 심의결과 부적격자로 판정시는 비밀취급인가 직위에 보직할 수 없다.

③ 비밀취급인가된 자는 서면 발령한다.

④ 보안담당자는 별지 제7호서식에 따라 비밀취급인가자명부를 기록 유지한다.

⑤ 비밀취급 부적격자는 비밀취급 직위에 보직할 수 없으며, 선 보직했을 경우에는 전보 조치한다.

제21조(인가 해제) ① 비밀취급인가자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생하였을 경우에는 보안담당자가 사장에게 해제 보고하여야 한다.

1. 보직 변경 등으로 비밀취급인가가 필요하지 아니할 때
2. 중대한 보안사고를 범하였을 때
3. 퇴직 또는 휴직하였을 때

② 제1항제1호 및 제2호에 해당하는 자는 서면으로 해제 발령하며, 제1항제3호에 해당하는 자는 사유발생일로 당연 해제된 것으로 본다.

③ 보안담당자는 비밀취급인가대장에 해제사유와 일시를 기록하고 주서로 삭제한다.

제22조(비밀취급인가 등) ① 비밀취급인가는 제18조의 비밀취급 인가범위에 해당하는 자 또는 보직과 동시에 해당하는 자에게 비밀취급인가를 득한 것으로 보며, 보안담당자는 별지 제8호서식의 비밀취급인가대장에 기록사항을 유지하여야 한다.

② 비밀취급인가를 받은 자는 비밀문서를 열람하고자 하는 경우에는 별지 제9호서식의 비밀열람기록대장에 기록사항을 유지하고 보안담당자의 승인을 얻어야 한다.

제23조(발령사항 기록) ① 비밀취급인가 등급변경 및 해제에 관한 사항은 인사 발령근거에 의거 인사기록에 반영한다.

② 인가사항은 인사기록란에 흑색으로 기재하며, 등급표시는 로마숫자(Ⅱ, Ⅲ)로 표시한다.

제2절 문서보안

제24조(비밀의 분류) ① 비밀은 적절히 보호될 수 있는 최저등급으로 분류하여야 하며 과대 또는 과소 분류하여서는 아니 된다.

② 비밀은 그 자체 내용과 정도에 따라 분류하여야 하며, 다른 비밀과 관련하여 분류하여서는 아니 된다.

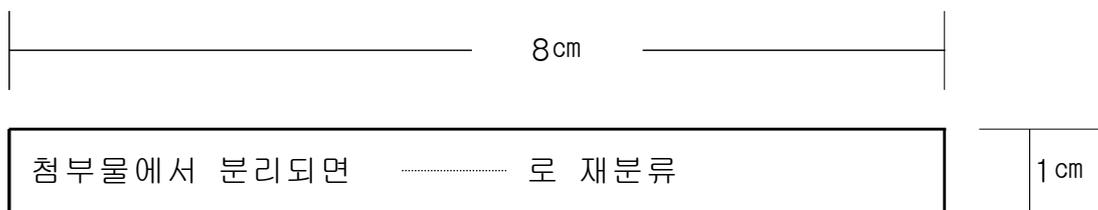
③ 비밀의 제목 표시에 있어서 비밀내용이 포함된 제목은 어느 경우를 막론하고 사용할 수 없다.

④ 모든 비밀문서의 분류는 공공기록물 관리에 관한 법률 및 같은 법 시행령, 같은 법 시행규칙, 업무규정 및 시행규칙을 준용한다.

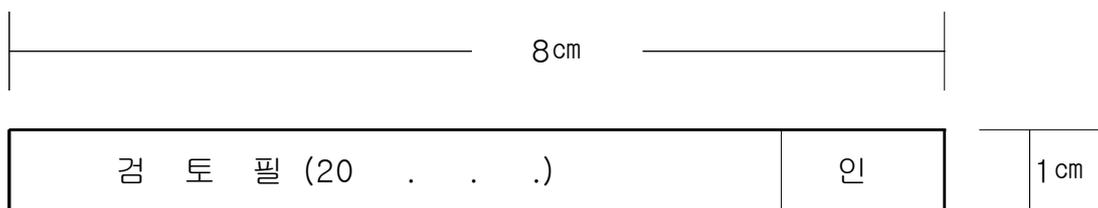
제25조(예고문의 표시) ① 모든 비밀문서에서는 다음과 같은 예고문을 기재한다.



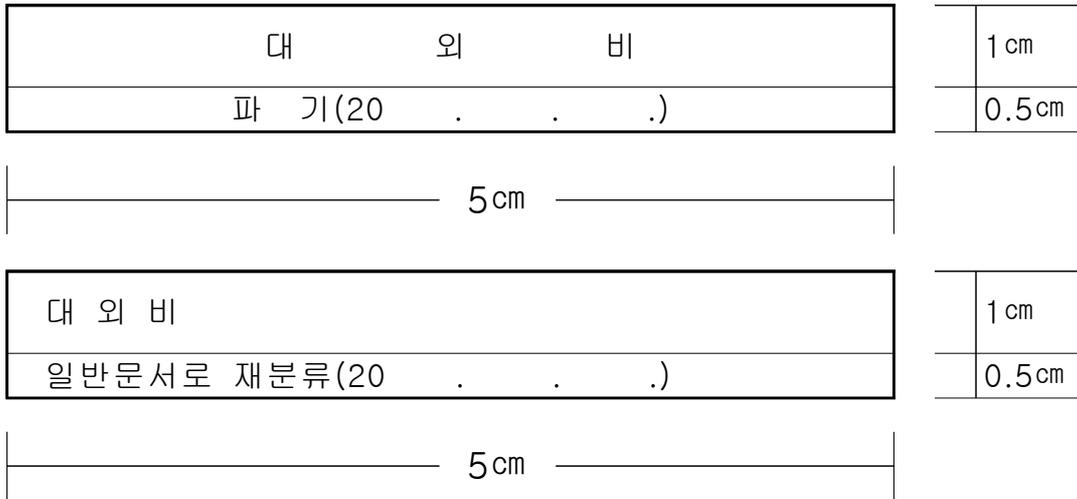
② 첨부물로 인하여 본문이 비밀로 분류된 경우에는 본문에 다음과 같은 예고문을 기재하고 첨부물에는 따로 제1항의 예고문을 기입한다.



제26조(재분류의 검토 및 소유조사) ① 비밀보관책임자는 소유비밀에 대하여 연2회(6월, 12월) 의무적으로 재분류, 검토 및 소유조사를 실시하고 다음과 같은 검토필 표시를 하여야 한다.



표시하고 보호기간을 명시하여야 한다.



③ 대외비문서는 일반 및 비밀문서와 혼합하여 보관할 수 없으며 따로 보관하여야 한다.

제29조(비밀영수증의 관리) ① II급이상 비밀을 발송할 때에는 별지 제12호서식의 비밀영수증(이하 “영수증”이라 한다)을 사용하여야 한다.

② 등기를 이용하여 비밀을 발송할 때에는 영수증을 발송비밀문서의 내부봉투와 외부봉투사이에 넣어야 한다.

③ 등기에 따라 비밀을 접수하였을 때에는 비밀문서를 접수 즉시 영수증의 하단 부분을 절취하여 발행기관에 발송하여야 한다.

④ 제3항에 따른 영수증을 되돌려 받은 비밀발행기관은 그 영수증을 비밀발송문서와 연결하고, 원형대로 비밀영수증철을 보관하여야 한다.

⑤ 비밀문서를 등기우편을 발송할 때에는 비밀문서 수발대장의 수령자란에 등기 우편물 등기영수증 번호를 기입한다.

제30조(비밀보관 책임자) ① 다음 각 호에 해당하는 자는 해당 직위에 보직됨과 동시에 비밀보관 책임자(이하 “보관책임자”라 한다)가 된다.

1. 정(正) 보관책임자 : 보안담당 부서장

2. 부(副) 보관책임자 : 보안업무를 담당하는 부서의 담당팀장

② 보관책임자의 의무는 다음 각 호와 같다.

1. 비밀을 최선의 상태로 보관

2. 비밀의 누설, 도난, 분실, 그 밖의 손괴 등의 방지

3. 비밀관리기록부, 열람기록부, 대출부, 영수증철 등 제반 기록부 기록유지

4. 비밀소유자 및 제분류 검토

제31조(보관책임자의 교체 및 인계인수) ① 보관책임자를 교체할 경우 인계인수는 비밀관리기록부에 따른다.

② 비밀의 인계인수 당시 비밀관리기록부 최종건명 하단여백에 인계인수 연월일과 인계인수자 및 입회자인 보안담당자가 각각 서명 날인한다.

③ 후임자가 공석중이거나 비밀취급인가를 받지 못하였을 경우에는 비밀취급이 인가된 부(副) 보관책임자가 취급한다.

제32조(보관용기) ① 비밀문서의 보관용기(2중 철제용기)를 따로 비치하고 이중 시건장치를 하여야 한다.

② 보관책임자가 Ⅱ급 비밀취급인가자인 경우에는 Ⅱ급 및 Ⅲ급 비밀을 동일 용기에 보관할 수 있다.

제33조(보관용기의 열쇠관리) 비밀보관용기의 열쇠는 2개를 보관책임자가 보관하며 일과후 또는 공휴일에는 1개를 당직자에게 인계한다.

제34조(비밀관리기록부) ① 비밀관리기록부는 별지 제10호서식에 따르며, 비밀의 접수, 생산, 분류, 수발 및 파기 등 일체의 관리사항을 기록하여야 하며 비밀의 관리번호를 매 건별로 부여하여야 한다.

② 파기로 인한 삭제는 비밀등급부터 사본번호란까지 2개의 주선을 그어 삭제하고 파기란에 파기일자를 기록하며, 처리담당란과 파기확인란에 각각 부(副) 보관책임자와 정(正) 보관책임자가 서명 날인

하여야 한다.

제35조(비밀관리기록부의 갱신절차) ① 비밀관리기록부를 갱신 또는 새로운 비밀관리기록부에 이기하는 경우에는 보안담당자의 승인을 얻어야 한다.

② 새로운 비밀관리기록부에 이기하는 경우에는 보관책임자가 구 비밀관리기록부 끝장에 이기된 비밀의 급수 및 건수를 기입하고 새로운 비밀관리기록부에 이기사실과 이기년월일을 명시하며, 작성자인 보관책임자와 확인자인 보안담당자가 각각 서명날인 한다.

제36조(비밀의 지출) 모든 비밀은 보관하고 있는 시설 외부로 일체 지출할 수 없다.

제37조(비밀의 생산 및 표시) ① 비밀문서는 생산 시부터 비밀에 준하여 취급 및 관리하여야 하며, 사장 결재와 동시에 효력이 발생하며 결재 시 등급 승인을 받아야 한다.

② 비밀문서는 전후면의 표지와 매면 상하단의 중앙에 해당 비밀의 등급을 표시하여야 한다.

③ 비밀등급표시는 적색으로 함을 원칙으로 하며, 복제 또는 복사하는 때는 복제 또는 복사물과 같은 색으로 표시할 수 있다.

④ 비밀문서에는 일련번호에 따른 매수표시를 하여야 한다.

제38조(안전지출 및 파기) ① 업무규정 제28조 및 시행규칙 제49조에 따른 비밀의 비상 지출 및 파기는 별표 1에 따른다.

② 안전지출 및 파기에 대한 책임은 다음과 같다.

1. 일과시간 : 보안담당자 감독하에 보관책임자
2. 야간 또는 공휴일 : 당직책임자

제39조(비밀의 파기) ① 예고문에 따라 비밀을 파기하고자 할 때에는 지정된 장소에서 보관책임자 입회하에 업무담당자가 파기한다.

② 예고문에 따라 비밀을 파기할 때는 비밀문서에 첨부된 별지 제9호서식의 비밀열람기록대장은 파기하지 않으며, 비밀파기일로부터 5

년간 별도로 보관하여야 한다.

제40조(비밀발간 및 통제) ① 비밀문서를 발간하는 경우에는 미리 보안담당자의 발간승인을 받아야 한다.

② 사전 승인없이 비밀문서를 발간할 수 없으며, 별지 제13호서식의 비밀문서발간승인대장에 승인사항, 발간내용, 발간부서 등 관리사항을 기록하여야 한다.

③ 비밀을 타자할 경우에는 인가된 타자수에 따라야 하며, 별지 제14호서식의 비밀타자업무일지를 기록 유지하여야 한다.

④ 비밀문서를 발간 또는 복제 복사하여 배부할 때에는 다음과 같이 비밀관리번호는 좌측상단에, 사본번호는 우측상단에 기입한다.

제3절 시설보안

제41조(시설보안책임자) ① 일과 중 시설에 대한 책임은 시설을 사용 및 관장하는 부서의 장이며, 공휴일이나 일과 이후는 당직책임자가 진다.

② 각 부서에서는 별지 제15호서식에 따른 보안점검표를 비치하고, 매일 각 부서의 최종퇴청자와 당직근무자가 이상 유무를 확인 기록 유지한다.

③ 일과 후나 공휴일에 근무를 하고자 하는 자는 반드시 당직책임자에게 신고 후 임하여야 한다. 다만, 각 부서장 또는 팀장에게 사전 승인을 얻은 경우에는 그러하지 아니하다.

부 칙

(2017.12.29. 규정 제16호)

제1조(시행일) 이 규정은 공사가 설립되는 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 당시 이미 처리된 사무는 이 규정에 따라 처리된 것으로 본다.

부 칙

<원격영상회의 개최를 위한 이사회운영규정 등 10개 규정 일부개정을 위한 규정>

(2020.09.18. 규정 제87호)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <직제규정>

(2021.07.01. 규정 제94호)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ① 생략

② 보안업무규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제5조제1항제1호 중 “경영본부장”을 “경영전략본부장”으로 한다.

③부터 ④까지 생략

[별표 1]

안전지출 및 파기계획 (제38조 제1항 관련)

1. 목 적

이 계획은 전시, 사변, 폭동, 천재지변, 화재 또는 이에 준하는 비상사태에 대처하여 부천도시공사(이하 “공사”라 한다)에서 보관중인 비밀을 신속, 안전하게 지출 또는 파기함으로써 안전한 보존을 도모하고 예기되는 보안사고를 미연에 방지하는데 있다.

2. 적용범위

본 계획은 공사에서 보관중인 비밀의 안전지출 및 파기의 시기가 도래하였을 시에만 적용한다.(다만, 보안업무규정에 따른 보안담당자의 지시에 따라 실시하는 연습훈련 시는 예외로 한다)

3. 지출 또는 파기의 시기

가. 지출하여야 할 경우

- 1) 화재로 인하여 비밀보관시설물 및 비밀에 인화될 우려가 있을때
- 2) 그 밖의 현 보관장소에 계속 보관할 수 없는 불가피 또는 긴박한 상황이 발생한 때

나. 파기하여야 할 경우

- 1) 비밀을 탈취당할 절박한 상태라고 판단될 때

4. 시행책임

가. 일과시간 : 보안담당자 감독 하에 비밀보관책임자

나. 야간 또는 공휴일 : 당직책임자

5. 지출 또는 파기절차

가. 일과 중일 때

- 1) 상황파악 및 조치

보안담당자는 제3항에 따른 상황이 도래하였다고 판단되면 즉시 사장에게 보고하여야 하며, 비밀의 지출 및 파기는 보안담당자의 지시를 받아 비밀보관책임자가 실시한다. 다만, 보안담당자가 부재시는 비밀보관 정 책임자가 임무를 대행한다.

- 2) 안전지출 및 파기조 편성

가) 안전지출 및 파기입회(통제) : 보안담당자

나) 안전지출 및 파기입회 : 비밀보관책임자

다) 보조 및 경계요원 : 지출요원 중 보안담당자가 지명한 자

3) 비밀보관용기 개방과 인출

비밀안전지출 및 파기책임자(비밀보관책임자)는 필요한 보조 및 경계 요원을 대동하고 보관용기를 개방한 후 비밀을 인출, 비상 지출낭에 넣은 다음 비상계단을 이용, 지정된 장소까지 지출후 즉시 보안담당자에게 보고한다.

4) 지출시의 경계대책

지출 및 파기에 수반되는 보안대책을 위하여 비밀보관책임자로 하여금 경비원을 대동 또는 입초하게 하여 호위임무를 담당하게 할 수 있다. (차량지원 포함)

5) 기타

보안담당자는 사태를 관망하고 판단된 상황에 따라 1차 지출된 장소에서 계속보관함이 불가능하다고 판단될 시는 2차 장소까지 재지출 혹은 파기를 위한 필요조치를 강구할 수 있다.

나. 일과 후(야간) 또는 공휴일일 때

1) 상황파악

당직책임자가 제3항의 상황이 초래되었다고 판단되면 즉시 사장에게 보고한 후 비밀의 지출 및 파기를 위한 조치를 강구하여야 한다. 다만, 시간적 여유가 없는 급박한 상황일 때는 당직책임자가 지출 및 파기를 실시한다.

2) 비상소집 조치

당직책임자가 판단된 상황에 따라 전직원 또는 경비원에 대한 비상소집조치를 취함과 동시에 안전지출 및 파기를 당직근무자에게 준비지시 및 실시를 감독하며 비상소집된 경비원 등으로 경계조치를 취한다.

3) 안전조치 및 파기조 편성

가) 안전지출 및 파기책임 : 당직책임자

나) 안전지출 및 파기실시 : 당직책임자

다) 보조 및 경계요원 : 당직책임자가 지출요원으로 임명한 자

4) 당직책임자는 안전함을 개방하여 비밀보관용기 소재와 열쇠 지출 및 파기장소 등 경비원에게 지시한다.

5) 당직책임자는 필요한 보조 및 경계요원을 대동, 보관용기를 개방하여 비밀 등을 인출한 후 지출낭에 넣어 안전한 통로를 이용 1차장소까지 지출 완료한다.

6) 당직책임자는 상황을 관망하고 판단된 상황에 따라 제시된 제2장소로 재지출 혹은 파기를 명령할 수 있다. 다만, 제2장소로 재지출 도중 불의의 사고가 야기되었을 시는 경비원의 재량으로 은닉, 매몰 또는 현지에서 파기조치할 수 있도록 권한을 부여하며, 파기시는 사

태의 진척에 따라 Ⅱ, Ⅲ급 순으로 파기한다.

7) 지출 및 파기장소 : 안전함에 제시된 장소 및 그 밖의 보안담당자가 상황에 따라 지시하는 장소

6. 최종확인 및 보고

가. 안전지출 및 파기시기별 책임자는 비밀의 지출 및 파기결과를 확인후 그 결과를 사장에게 보고하여야 한다. 다만, 보안담당자가 부재시 주간에 지출 및 파기시는 비밀보관 정 책임자가 보고하며, 당직책임자 및 비밀보관 정 책임자가 보안담당자에게 통보하여야 한다.

나. 보고시 포함사항

- 1) 지출시 파기일시와 장소
- 2) 등급별 건명 및 수량
- 3) 지출 및 파기 이유와 방법
- 4) 지출 및 파기자 인적사항

7. 기타 행정사항

가. 안전함 제작비치

비상시에 대비하여 비밀보관책임자는 안전지출 및 파기장소를 지정한 계획서와 비밀보관용기 소재 및 개방방법과 열쇠를 안전함에 비치하고 관리한다.

나. 안전함 관리

일과중일 때는 비밀보관책임자가 보관 관리하며 일과후 또는 공휴일에는 당직책임자가 인수 보관 관리하여야 하며, 당직근무일지 인계란에 기록·유지한다.

다. 비상지출낭 비치

비상시 안전지출을 위하여 비밀보관함과 동일장소에는 비상지출낭을 항상 비치하여야 한다.

라. 비상지출 및 파기훈련

비상지출 및 파기훈련은 사장의 승인을 받아 년2회 실시함을 원칙으로 하며, 필요시는 훈련을 추가 실시할 수 있으며, 야간 및 공휴일에 중점을 두고 실시한다.

[별지 제3호서식]

신원 특 이 자 명 부 (제16조제2항 관련)						
소 속		직 급				
직 위		주민등록번호				
성 명		보 직 일 자				
임 용 일 자						
본 적						
주 소						
최 종 학 교						
비밀취급인가	등 급		년월 일		인가권 자	
신원내용						
년 월 일	동 향 내 용				비 고	

[별지 제4호서식]

비밀취급인가신청서 (제20조제1항 관련)

수신 :

다음과 같이 비밀취급인가를 신청하오니 인가조치하여 주시기 바랍니다.

인가대상자	소 속		직위및직책		
	성 명	생년월일		성별	남,녀
	주민등록번호			신규,갱신 등록변경	
담당업무 및 인가의필요성					
과거경력 취급경력		과거 인가등급		과거비밀 취급관서	
기 타					

첨부 서약서 1부.

부천도시공사

검 토 의 결 서

신원사항 및 취약점		과거보안 사고여부	
과거비밀취급 인가여부		인가기준 저촉여부	
인가업무 담당팀장의견		보안담당자 의견	
인가업무 담당팀장확인		보안담당자 확인	

[별지 제5호서식]

서 약 서 (제20조제1항 관련)

본인은 년 월 일부터 으로 근무함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약한다.

1. 본인은 비밀로 분류될 성질의 업무를 수행함에 있어 소관 업무가 국가안전보장과 관련된 기밀임을 인정한다.
2. 본인은 보안 관련 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	생년월일	
		직위	성명	(인)
서약집행자	소속	직급		
		직위	성명	(인)

[별지 제6호서식]

보안심의위원회결사항 (제20조제1항 관련)

1. 일 시 : 2. 장 소 : 3. 참석위원 : 4. 의결내용 :			
구 분	성 명	의사결정	확 인
위원장			(서명또는인)
위 원			(서명또는인)
작성자	직위 :	성명 :	(서명또는인)

[별지 제12호서식]

비밀영수증 (제29조제1항 관련)

일련번호		비밀송증	발송일자	20 . . .			
수 신			참 조				
건 명							
사본번호			수 량			등기번호	
발송책임자	직위		주민등록 번호			성명	인
	직명						

일련번호		비밀송증	발송일자	20 . . .			
수 신			참 조				
건 명							
사본번호			수 량			등기번호	
이상시의 사 유							
발송책임자	소속 :						
	직위		주민등록 번호			성명	인
	직명						

[별지 제15호서식]

보 안 점 검 표 (제41조제2항 관련)

점 검 일	구 분	점 검 내 용 및 점 검 결 과										점검시각 및 점검확인				결 재		
		① 서 류 보관상태		② 청 상 소 태		③ 소 상 등 태		④ 화 기 단속상태		⑤ 문 단속 및 개별 보안상태		⑥ 비 고		최 종 퇴 청 자			당 직 근 무 자	
		최종 퇴청자	당직 근무자	최종 퇴청자	당직 근무자	최종 퇴청자	당직 근무자	최종 퇴청자	당직 근무자	최종 퇴청자	당직 근무자	점검시각	성 명	점검시각	성 명			

1. 점검사항별로 이상이 있을 때는 ×표 이상이 없을때는 ○표를 한다.
2. 점검결과 이상유무를 비고란에 그 내용을 기재한다.

