

비밀기록물 재분류 매뉴얼



일러두기

1. 이 매뉴얼은 「공공기록물 관리에 관한 법률」 및 동법 시행령에 따라 기록물관리기관이 수행하는 비밀기록물 재분류의 업무 개념 및 처리절차를 정리하였다. 특히, 현재 국가기록원에서 수행하고 있는 비밀기록물 재분류 업무 절차를 기준으로 작성되었다.
2. 본문은 '일반 사항', '비밀기록물의 이해', '비밀기록물 재분류 업무의 실제' 등 3장으로 구성되었으며, 마지막에 비밀기록물 재분류 관련 참고 자료들을 추가하였다. '일반사항'에는 비밀기록물 재분류의 목적, 적용범위 및 대상, 업무처리 절차 근거, 용어의 정의 및 비밀기록물 재분류 흐름도 등을 정리하였고, '비밀기록물의 이해'에는 비밀기록물의 정의, 특성, 관리체계 및 비밀 보호기간과 보존기간에 대해 설명하였다. '비밀기록물 재분류 업무의 실제'에는 비밀기록물 재분류의 정의, 기본방향, 대상, 주체, 시점과 영구기록물관리기관의 비밀기록물 재분류 및 유형별 기준에 대하여 정리하였다. 마지막으로, 참고 자료에는 보안업무규정 등 비밀기록물 재분류 업무의 관련 규정들을 수록하였다.
3. '영구기록물관리기관의 비밀기록물 재분류 및 유형별 기준'에는 비밀기록물 재분류 업무의 이해를 돕기 위해 '비밀기록물 해제 및 공개 재분류 검토서' 등 국가기록원에서 수행하는 비밀기록물 재분류 업무의 실제 사례들을 포함하여 정리하였다.
4. 법령은 「공공기록물 관리에 관한 법률」은 '공공기록물법'으로, 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」은 '정보공개법'으로 줄여서 표기하였다.

CONTENTS | 목차

I. 일반사항

1. 목적 · 004
2. 적용범위 및 대상 · 004
3. 업무처리절차 근거 · 004
4. 용어의 정의 · 005
5. 비밀기록물 재분류 업무 흐름도 · 007

II. 비밀기록물의 이해

1. 비밀기록물의 적용범위 및 대상 · 008
2. 비밀기록물의 특성 · 009
3. 비밀기록물의 관리체계 · 010
4. 비밀 보호기간과 보존기간은 무엇인가? · 012

III. 비밀기록물 재분류 업무의 실제

1. 비밀기록물 재분류란 · 014
2. 비밀기록물 재분류의 기본방향 · 016
3. 비밀기록물 재분류의 대상 · 017
4. 비밀기록물 재분류의 주체 · 019
5. 비밀기록물 재분류의 시점 · 020
6. 영구기록물관리기관의 비밀기록물 재분류 · 022
7. 비밀기록물 재분류의 유형별 기준 · 035

참고 자료

1. 비공개 대상정보의 상세기준 · 078
2. 국가기록원 기록물공개심의회 운영규정 · 089
3. 보안업무 규정 · 095
4. 보안업무규정 시행규칙 · 105



I. 일반사항

1 목적

본 매뉴얼은 공공기록물 관리에 관한 법률(이하 '공공기록물법') 및 동법 시행령에 따라 기록물 관리기관이 수행하여야 하는 비밀기록물 재분류의 업무 개념 및 처리절차를 정의하기 위해 작성되었다.

공공기록물법 제33조, 동법 시행령 제68조 및 제70조에 의하면 기록물관리기관의 장이 비밀기록물을 재분류 할 수 있도록 규정하고 있다.

2 적용범위 및 대상

본 매뉴얼은 현재 국가기록원이 수행하고 있는 업무절차를 기준으로 작성된 것으로, 세부적인 업무처리절차, 비공개 세부기준, 기록물공개심의회 구성·운영 등은 각급 기록물관리기관의 상황에 맞도록 조정될 수 있다.

3 업무처리절차 근거

- 공공기록물 관리에 관한 법률(2010.2.4 법률 제10010호)
- 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령(2010.5.4 대통령령 제22148호)
- 공공기관의 정보공개에 관한 법률(2010.2.4 법률 제10012호)

- 보안업무규정(2008.12.31. 대통령령 제21214호)
- 보안업무규정 시행규칙(2010.10.20. 대통령훈령 제276호)

4 용어의 정의

● 비밀

- ❖ 비밀이라 함은 그 내용이 누설되는 경우 국가안전보장에 유해로운 결과를 초래할 우려가 있는 국가기밀로서 비밀로 분류된 것을 말하며, 그 중요성과 가치의 정도에 따라 I 급비밀(TOP SECRET), II 급비밀(SECRET), III 급비밀(CONFIDENTIAL)로 구분된다. 다만, 직무수행상 특별히 보호를 요하는 사항은 “대외비”로 구분하여 비밀에 준하여 관리한다.

● 비밀기록물

- ❖ “비밀기록물”이란 공공기관이 생산한 문서·대장·카드·도면·시청각물·도서·전자문서 등의 기록물 중 비밀로 분류된 기록물을 말한다.

● 공개

- ❖ 공공기관이 공공기록물법 및 공공기관의 정보공개에 관한 법률(이하 ‘정보공개법’)에 따라 정보나 기록을 열람하게 하거나 그 사본·복제물을 교부하는 것 또는 정보통신망을 통하여 정보나 기록을 제공하는 것 등을 말한다.

● 비공개

- ❖ 정보공개법 제9조 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하여 공개하지 아니하는 경우를 말한다.

● 부분공개

- ❖ 정보공개법 제14조에 따라 공개 대상 정보와 비공개 대상 정보가 혼합되어 있는 경우, 정보공개 청구의 취지에 어긋나지 아니하는 범위 내에서 비공개 대상정보를 제외하고 공개하는 것을 말한다.

● 비밀기록물 재분류

- ❖ 공공기록물법 제33조, 동법 시행령 제68조 및 70조, 보안업무규정 제13조, 보안업무규정 시행규칙 제10조의 규정에 따라 비밀등급의 변경, 일반문서로 재분류, 파기 등을 실시하는 것을 말한다.

● 기록물관리기관

- ❖ 공공기록물법 제3조 제4호 규정에 의한 기록관 · 특수기록관 · 영구기록물관리기관을 말하는 것으로 일정한 시설 및 장비와 이를 운영하기 위한 전문인력을 갖추고 기록관리 업무를 수행하는 기관을 의미한다.

● 영구기록물관리기관

- ❖ 공공기록물법 제3조 제5호에 의한 중앙기록물관리기관 · 헌법기관기록물관리기관 · 지방기록물관리기관 및 대통령기록관을 말하는 것으로, 기록물의 영구보존에 필요한 시설 및 장비와 이를 운영하기 위한 전문인력을 갖추고 기록물을 영구적으로 관리하는 기관을 말한다.

● 기록관

- ❖ 공공기록물법 제13조에 의하여 공공기관의 기록물을 효율적으로 관리하기 위하여 대통령령이 정하는 공공기관에 설치 · 운영하는 기록물관리기관을 말한다.

● 특수기록관

- ❖ 공공기록물법 제14조에 의하여 통일 · 외교 · 안보 · 수사 · 정보 분야의 기록물을 생산하는 공공기관의 장이 소관 기록물을 장기간 관리하고자 하는 경우 중앙기록물관리기관의 장과 협의하여 설치 · 운영하는 기록물관리기관을 말한다.

● 처리과

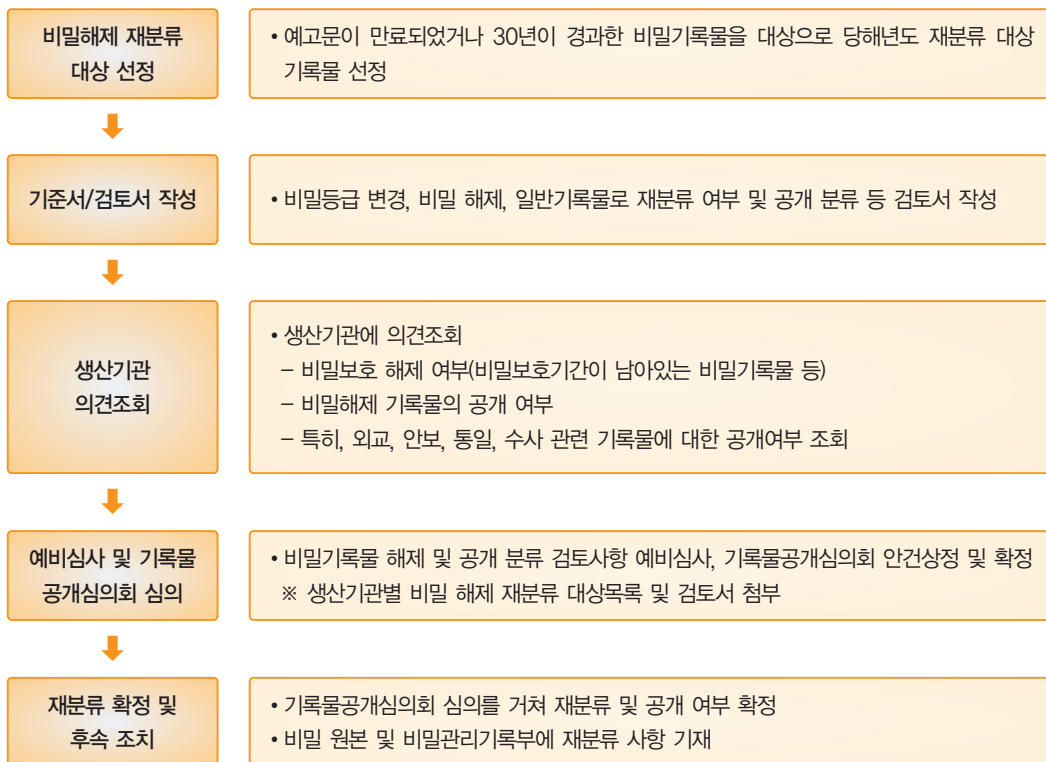
- ❖ 사무관리규정 제3조에 의하여 문서의 수발 및 사무처리를 주관하는 과 · 담당관 또는 계를 말한다.

● 기록물공개심의회

- ❖ 공공기록물법 제38조의 규정에 따라 기록물 공개심의를 목적으로 국가기록원에 설치한

심의기구로, 민간위원 4인 등 위원장을 포함하여 7인의 위원으로 구성되며, 5년 주기 비공개 기록물 재분류 및 30년 경과 기록물 공개여부, 비밀 기록물 재분류 및 해제된 비밀기록물의 공개여부 기록물 공개·열람과 관련한 사항 등을 심의한다.

5 비밀기록물 재분류 업무 흐름도

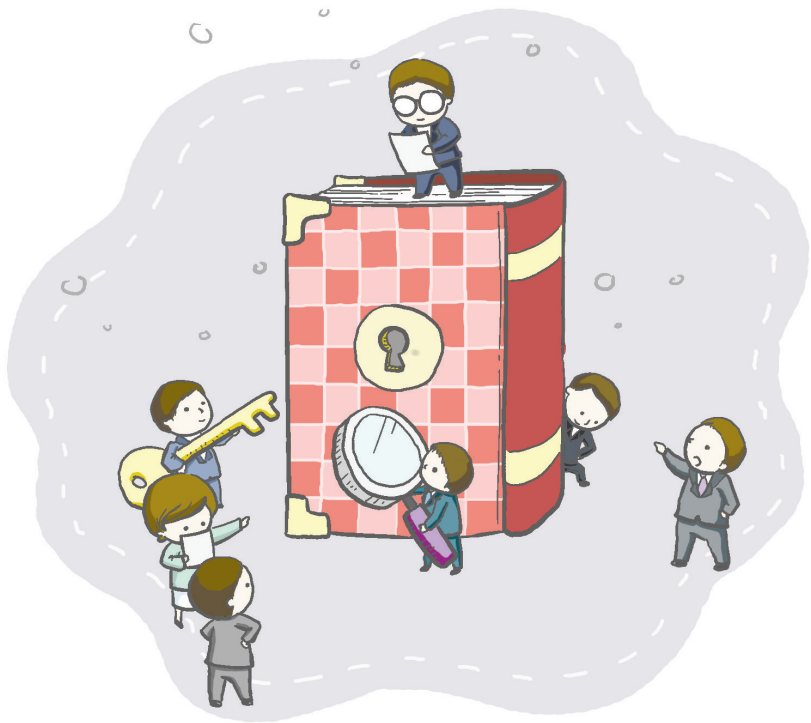


Ⅱ. 비밀기록물의 이해



1 비밀기록물의 적용범위 및 대상

- 비밀기록물은 공공기관이 생산한 문서·대장·카드·도면·시청각물·도서·전자문서 등의 기록물 중 비밀로 분류된 기록물이다.
- 비밀기록물은 내용이 누설되는 경우 국가안전보장에 유해로운 결과를 초래할 우려가 있는 국가 기밀로서 비밀등급 및 예고문 등의 표기가 필수적인 기록물이다. 적용대상은 공공기관에서 생산·관리하고 있는 비밀기록물의 원본으로 한다.



❖ 관련규정 : 보안업무규정 제2조, 제4조, 제22조

보안업무규정 시행규칙 제7조

보안업무규정

제2조(정의) “비밀”이라 함은 그 내용이 누설되는 경우 국가안전보장에 유해로운 결과를 초래할 우려가 있는 국가 기밀로서 이 영에 의하여 비밀로 분류된 것을 말한다.

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

- Ⅰ급비밀 : 누설되는 경우 대한민국과 외교관계가 단절되고 전쟁을 유발하며, 국가의 방위계획·정보활동 및 국가방위상 필요불가결한 과학과 기술의 개발을 위태롭게 하는 등의 우려가 있는 비밀
- Ⅱ급비밀 : 누설되는 경우 국가안전보장에 막대한 지장을 초래할 우려가 있는 비밀
- Ⅲ급비밀 : 누설되는 경우 국가안전보장에 손해를 끼칠 우려가 있는 비밀

※ 이외에 직무수행상 특별히 보호를 요하는 사항은 “대외비”로 하며, 비밀에 준하여 보관한다.

제22조(비밀의 복제·복사의 제한) 비밀을 복제 또는 복사한 경우에는 그 원본과 동일한 비밀등급과 예고문을 명시 하고, 사본번호를 부여하여야 한다.

보안업무규정 시행규칙

제7조(분류금지과 대외비) ③ 규정 제4조에서 규정한 외에 직무수행상 특별히 보호를 요하는 사항은 이를 “대외비”로 하며, 비밀에 준하여 보관한다.

2 비밀기록물의 특성

- 보안 유지와 기록정보의 원천이라는 이중적 관리대상
 - 비밀기록물은 보안 유지를 위해 접근성이 제한되는 중요 기록물
 - 비밀 업무는 조직의 가장 중요한 업무에 해당하며, 비밀기록물 역시 가장 핵심적인 업무내용을 포함하므로, 해당 조직체의 활동을 이해하거나 사실을 규명하기 위해서는 비밀기록물의 보존이 필수
- 개별적 특별관리대상
 - 비밀기록물은 비밀인 상태에서 일반기록물과 혼합하여 관리할 수 없으며, 비밀등급과 보호 기간의 부여 및 파기·재분류 등 일련의 관리 행위가 각각의 개별적 기록물 단위(건 단위)로 이루어짐
 - 보안 유지를 위하여 인가된 인원과 시설, 장비, 도구에 의해서만 취급되어야 함

- 비밀기록물은 통상 원본 뿐만 아니라 승인을 거쳐 사본이 생산되며, 사후 처분방식을 담은 예고문이 부여됨
- 개별적인 기록물의 구체적 정보가 비밀인 경우 뿐만 아니라, 비밀기록물의 생산 자체, 추진하고 있는 사안, 업무자체, 조직구성이 비밀인 경우도 존재
- 비밀로서의 보존 및 활용가치
 - 비밀기록물은 비밀인 상태에서는 열람과 공개 등이 극히 제한되지만 비밀로서의 가치는 점차 감소되어 마침내는 비밀등급이 하향 조정되거나 비밀이 해제되는 상황에 도달
 - 그러나, 비밀로서의 가치는 감소되더라도, 포함하고 있는 내용과 정보의 중요도는 상실되지 않으며, 오히려 더욱 다양하고 폭넓은 수요를 창출
 - 따라서, 비밀인 상태와 비밀로부터 해제된 상태, 양자 모두를 전제로 관리되어야 하며, 각각 시행되는 관리조치가 상호 유기적으로 연계되어야 함

3 비밀기록물의 관리체계

1. 처리과 단계

- 비밀기록물은 생산 당시 그 중요성과 가치의 정도에 따라 I 급비밀, II 급비밀, III 급비밀로 구분하며, 대외비는 비밀에 준하여 관리된다. 그리고 비밀 보호기간을 명시하기 위한 예고문 및 기록물 보존기간을 표시
- 비밀의 생산·접수 시 비밀관리기록부에 등재 후 비밀관리번호를 부여하여 이관사유 발생시 까지 해당 처리과에서 관리
- 해당 처리과는 보유하고 있는 비밀기록물에 대해 등급의 변경, 파기 등의 재분류 실시
- 이관사유 발생시(① 일반문서로 재분류한 경우 ② 예고문에 의하여 비밀 보호기간이 만료된 경우 ③생산 후 30년이 경과한 경우) 처리과에서 기록관으로 비밀기록물 원본을 이관

2. 기록관 단계

- 처리과의 비밀기록물 생산·보유 및 재분류 현황(매년)과 생산목록(생산된 지 3년 후)을 조사하

여 국가기록원으로 통보

- 이관 받아 보유하고 있는 기록물에 대한 정수점검, 재분류, 보존관리 시행
- 처리과로부터 인수받은 기록물 중 보존기간이 30년 이상인 비밀기록물을 인수한 다음 연도 중에 영구기록물관리기관으로 이관
- 보존 중인 보존기간 10년 이하 비밀기록물의 재분류 실시

※ 공공기록물법상 비밀기록물관리를 위한 전용 서고 및 시설·장비를 설치·운영하고 전담 관리요원을 지정하도록 제시하고 있으므로 각 기록물관리기관에서 세부 절차를 마련하여 운영하는 것 필요

3. 영구기록물관리기관 단계

- 기록관에서 제출한 비밀기록물 생산현황을 바탕으로 국가적 보존가치가 있는 주요 비밀기록물의 수집계획을 수립·시행
- 기록관으로부터 이관받은 비밀기록물의 비밀 보호 해제 및 공개 분류 실시



4 비밀 보호기간과 보존기간은 무엇인가?

비밀기록물은 생산 시에 비밀 보호기간과 보존기간이라는 두 가지의 기간이 설정된다. 비밀의 보호기간은 비밀기록물이 담고 있는 내용을 보호해야 하는 기간으로 비밀로서의 성격에 대한 기간이다. 비밀의 보존기간은 그 기록물이 가지고 있는 역사적·행정적·증빙적 가치 등을 판단하여 부여하는 기간이다.

비밀기록물은 이처럼 두 개의 상이한 기간을 포함하고 있는데 보존기간은 비밀 보호기간 이상의 기간으로 책정하여야 한다.

비밀 보호기간

- 비밀의 작성으로부터 시작되어 비밀인 상태를 유지해야 하는 최장 시점을 지정한 것으로, 일반문서로 재분류하거나 파기하는 등의 사후 처분방식에 대한 예고문과 결합하여 지정되므로, 기본적으로 관련 업무의 종결 이전에 파기되는 일은 없도록 유지되어야 하며
- 특히 비밀기록물 원본의 비밀보호 종료시기는 곧 기록물관리기관의 이관시기를 의미

비밀원본 보존기간

- 당해 기록물의 처리 관련 업무가 종결된 다음해 1월 1일부터 기산하여 보존하는 시간적 범위를 설정한 것으로, 비밀기록물 원본의 보존기간 종료일이 해당 비밀의 보호기간 종료일보다 앞서서는 안됨
- 또한 관련 업무 기록물철이 있을 경우 해당 기록물철의 보존기간보다 짧게 책정되는 것은 바람직하지 않음

❖ 관련규정 : 공공기록물법 제33조
공공기록물법 시행령 제67조

공공기록물법

제33조(비밀기록물의 관리) ①공공기관은 비밀기록물을 생산하는 때에는 당해 기록물의 원본에 비밀 보호기간 및 보존기간을 함께 정하여 보존기간이 만료될 때까지 관리되도록 하여야 한다. 이 경우 보존기간은 비밀 보호기간 이상의 기간으로 책정하여야 한다.

공공기록물법 시행령

제67조(비밀기록물의 보존기간의 적용) ①법 제33조 제1항에 따른 비밀기록물 원본(이하 “비밀기록물”이라 한다)의 보존기간은 기록물철 또는 건 단위로 정하되, 제25조 제2항에 따른 기록관리기준표의 단위과제에 책정된 보존기간을 적용한다.

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





Ⅲ. 비밀기록물 재분류 업무의 실제

1 비밀기록물 재분류란?

- “비밀기록물 재분류”는 기록물관리기관이 보존하고 있는 비밀기록물 중 생산 후 30년이 경과한 경우 또는 비밀보호기간이 만료된 경우에 비밀로서의 보호가치 여부를 재검토하는 것을 말한다. 비밀보호기간이 만료된 경우 일반문서로 재분류하거나 보호기간을 연장하여 비밀기록물로 관리하여야 하는데 비밀기록물 재분류는 비밀유지, 비밀해제(일반문서로 전환), 비밀등급의 조정, 비밀 보호기간의 조정, 보존기간의 변경, 파기 등을 모두 포괄하고 있다.
- 비밀 보호기간이 만료된 경우는 그 가치를 평가하여 비밀을 계속해서 유지할 것인지 아니면 일반문서로 재분류하여 기록정보자료로 활용하게 할 것인지를 결정하여야 한다. 비밀보호기간이 만료되어 일반문서로 재분류되는 경우는 공공기록물법 제35조에 의거하여 공개 여부를 구분 관리해야 한다.
- 국가기록원은 공공기록물법 시행령 제68조 제6항 및 제70조 제2항의 규정에 의거 기록물 공개심의회 운영규정(국가기록원 훈령 제53호)을 별도로 마련하여 비밀기록물 재분류 및 해제된 비밀기록물의 공개 여부를 심의하고 있다.

❖ 관련규정 : 공공기록물법 제34조

공공기록물법 시행령 제68조 및 제70조

보안업무규정 제13조

보안업무규정 시행규칙 제10조, 제11조

국가기록원 기록물공개심의회 운영규정 제2조

공공기록물법

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

공공기록물법 시행령

제68조(비밀기록물의 이관) ⑥영구기록물관리기관의 장은 그 기관이 관리하는 비밀기록물 중 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기록물에 대하여는 재분류할 수 있다.

1. 보존기간의 기산일부터 30년이 지난 비밀기록물. 다만, 예고문에 따라 비밀 보호기간이 남아있는 비밀기록물인 경우에는 생산기관의 동의를 얻어야 한다.
2. 그 기록물의 생산기관이 폐지되고 그 기능을 승계한 기관이 분명하지 아니한 비밀기록물의 비밀 보호기간이 종료된 경우

제70조(해제된 비밀기록물의 정리) ②공공기관의 장 또는 기록물관리기관의 장은 비밀기록물이 일반문서로 재분류된 경우에는 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조 제1항 및 법 제35조에 따라 공개여부를 구분하여 관리하여야 한다.

보안업무규정

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

②비밀의 재분류는 그 비밀의 예고문 또는 발행자의 직권에 의하여 실시한다.

보안업무규정 시행규칙

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

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

검토필 (. . .)	인
---------------	---

제11조(재분류 요청 등) ①비밀을 접수한 기관이 그 비밀을 검토한 결과 과도하게 분류되었다고 인정될 때에는 그 사유를 명시하여 발행기관에 대하여 재분류를 요청한다.

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

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

④타기관으로부터 인수한 비밀원본의 재분류권은 인수한 기관에게 있다.

국가기록원 기록물공개심의회 운영규정

제2조(심의회의 기능) 5. 공공기록물법 시행령 제68조 제6항 및 제70조 제2항의 규정에 의한 비밀기록물 재분류 및 해제된 비밀기록물의 공개여부

2 비밀기록물 재분류의 기본방향

영구기록물관리기관으로 이관된 비밀기록물은 비밀의 보호 여부에 대한 평가를 통해서 재분류를 실시하게 된다.

비밀기록물이 생산될 때 비밀 보호기간과 보존기간이 책정되어야 하는 것이 원칙이지만, 국가 기록원에 이관된 비밀기록물을 검토해 본 결과 비밀 보호기간과 보존기간이 명시된 기록물과 명시되지 않은 기록물 등이 혼재되어 있어서 다음과 같은 기준을 수립하여 재분류를 실시하였다.

비밀해제 원칙

- 비밀 보호기간이 명시된 기록물은 보호기간 만료 시 비밀 해제
- 비밀 보호기간이 명시되지 않은 기록물 중 생산된 지 30년 경과 기록물은 비밀 해제
- 비밀 보호기간이 명시되지 않은 기록물은 보호기간이 기재된 유사 기록물의 보호기간을 적용하여 비밀 해제
- 비밀 보호기간이 명시되지 않고 유사 기록물도 없는 경우에는 보안업무규정의 비밀 범주에 포함되는지 여부를 고려하여 비밀해제
- 비밀 보호기간이 명시되지 않고 유사 기록물도 없는 경우에는 보안업무규정의 비밀 범주에 포함되는지 여부를 고려하여 비밀 해제

➡ 이러한 원칙 하에 비밀 해제 되어 일반문서로 재분류된 경우는 정보공개법에 의거하여 공개 여부를 구분한다.

공개여부 구분 원칙

- 「정보공개법」 제9조 제1항의 각호에 해당하는 비공개 대상 정보가 있는지 판단
- 「정보공개법」 제9조 제1항의 각호에 해당하는 비공개 대상 정보가 유효한지 판단
 - 기록물에 담긴 정보 내용이 공개되어 있는 경우에는 공개
 - 기록물에 담긴 정보가 상식적이고 일반적인 정보일 경우에는 공개
 - 사안이 완료되었거나 상황 종료된 경우에는 공개
 - 30년 경과 비공개기록물의 공개 원칙 준용
 - 비공개하는 것보다 공개하는 것이 공익일 경우 공개

3 비밀기록물 재분류의 대상

- 공공기록물법과 보안업무규정상 비밀 기록물 재분류 적용대상은 원본 기록물에 한한다.
원본 이외의 사본의 경우는 보안업무규정의 재분류 조항에 따라 비밀 보호기간 만료 시 파기한다.

재분류의 대상

- 보존기간 30년 경과 비밀기록물
- 다만, 예고문에 따라 비밀보호기간이 남아 있는 비밀기록물인 경우에는 생산기관의 동의를 얻어야 함
- 생산기관이 폐지되고 승계한 기관이 분명하지 않은 비밀의 보호기간이 종료된 경우

※ 예고문에 의하여 비밀 보호기간이 만료된 비밀기록물도 포함시킴

- ① 모든 기록은 예외 없이 이관 사유 발생 시 기록관으로 이관
※ 일반기록물은 처리과 보존기간(최대 2년)의 종료 시, 비밀기록물은 보호기간 만료 시
- ② 이관되는 비밀의 유형
 - 유형 I : 비밀보호기간(예고문)이 만료된 비밀기록물
 - 유형 II : 생산 후 30년이 지난 비밀기록물

원본보존의 필요성

- 중요한 업무일수록 진행 당시의 비밀을 유지하고 있어 예고문대로 파기할 경우 중요한 역사 자료가 소멸되므로 비밀기록물의 보존 필요
- 그러나 비밀기록물의 사본까지 보존할 경우, 보안 관리상의 어려움은 물론 중복 보존이라는 비효율성이 대두
- 따라서 비밀 생산기관의 원본 기록물에 한하여 반드시 보존 조치토록 규정하되 비밀 원본에 비밀 보호기간 및 보존기간을 동시 책정하여 그 보존기간이 만료될 때까지 보존토록 한다.

❖ 관련규정 : 공공기록물법 제33조
보안업무규정 시행규칙 제10조

공공기록물법

제33조(비밀기록물의 관리) ②비밀기록물의 원본은 대통령령이 정하는 바에 따라 소관 기록물관리기관으로 이관하여 보존하여야 한다.

보안업무규정 시행규칙

제10조(재분류 검토) ①비밀을 취급하는 자는 계속적으로 소관 비밀의 예고문에 의한 재분류 검토를 실시하여야 한다.
②비밀원본에 대하여는 연 2회(6월과 12월) 의무적으로 그 내용에 의한 재분류 검토를 실시하여야 하며 원본의 표면의 적당한 여백에 다음과 같은 검토필 표지를 하여야 한다.

검토필 (. . .)	인
---------------	---



4 비밀기록물 재분류의 주체

비밀기록물의 취급과 관리

- 비밀취급인가권자 및 비밀취급인가자는 담당업무의 비밀등급에 의해 엄격히 구분되며, 비밀취급인가자라고 하더라도 담당하는 관계 업무의 범위 내에서만 취급이 가능(보안업무규정 제7조, 제8조)
- 비밀기록물을 보존하는 기록물관리기관의 경우도 비밀기록물 관리요원을 지정하여 담당하게 하고, 지정된 시설과 장비, 도구를 이용하도록 규정(공공기록물법 제32조)

비밀기록물 재분류권자

- 기록물관리기관에서 비밀기록물의 재분류의 주체는 비밀취급인가를 받은 자 이어야 한다.

보안업무규정 상의 비밀해제 및 재분류권자	
비밀을 생산 또는 관리하는 자	보안업무규정 제9조
비밀취급인가권이 있는 자	보안업무규정시행규칙 제2조
비밀을 생산한 기관	보안업무규정시행규칙 제11조
비밀의 발행기관이 불분명한 경우는 접수한 기관 ※다만, 1급비밀의 재분류는 국정원장에게 요청	보안업무규정시행규칙 제11조
타기관으로부터 인수한 비밀원본의 재분류권은 인수한 기관	보안업무규정시행규칙 제11조

- 재분류권자의 재분류 실시 결과, 비밀유지, 비밀등급의 변경, 일반문서로 재분류, 파기 등을 결정하게 됨.

5 비밀기록물 재분류의 시점

재분류의 시점

- 비밀의 예고문 도래 시 또는 발행자의 직권에 의해서 실시
- 비밀원본에 대해 연 2회(6월과 12월) 재분류 검토 실시
- 보존기간의 기산일부터 30년이 경과했을 때 재분류 검토
- 비밀을 생산한 기관이 폐지되고 그 기능을 승계한 기관이 분명하지 아니한 비밀기록물의 비밀 보호기간이 종료된 경우

처리과의 비밀기록물 재분류

보안업무규정에 의해 현재 처리과에서 1년에 2번씩 처리과의 보안담당자가 비밀기록물에 대해 재분류를 실시하고 있다. 이 경우 비밀 보호기간의 만료여부와 상관없이 보유하고 있는 모든 비밀기록물을 대상으로 실시하는 것으로 등급의 변경이나 파기 등의 결정을 하게 된다(1차 비밀 재분류).

※ 파기는 사본이나 복제본에 한하는 것으로 모든 기록물의 폐기는 일반 처리과가 아닌 기록물관리기관에서 실시해야함(공공기록물법 시행령 제68조).



기록관의 비밀기록물 재분류

처리과로부터 인수받은 비밀기록물에 대해 기록관의 담당자가 비밀유지, 비밀등급의 변경, 일반문서로 재분류, 파기 등의 재분류를 한다. 이때 처리과의 의견조회를 통해 처리한다(2차 비밀 재분류). 비밀 보호기간이 만료되어 일반문서로 재분류하였을 경우는 공공기록물법(동법 시행령 제70조 2항)에 의하여 공개여부를 구분하여 관리하여야 한다.

※ 기록물관리기관의 장은 대통령령이 정하는 바에 따라 비밀기록물 관리에 필요한 별도의 전용서고 등 비밀기록물 관리 체계를 갖추고 전담관리요원을 지정하여야 하며, 비밀기록물 취급과정에서 비밀이 누설되지 아니하도록 보안대책을 수립·시행하여야 한다(공공기록물법 제32조).

❖ 관련규정 : 보안업무규정 제9조

보안업무규정 시행규칙 제10조

공공기록물법 제32조, 동법 시행령 제70조

보안업무규정

제9조(비밀의 분류) ③비밀을 생산 또는 관리하는 자는 그 비밀을 분류 또는 재분류할 책임이 있다.

보안업무규정 시행규칙

제10조(재분류 검토) ①비밀을 취급하는 자는 계속적으로 소관 비밀의 예고문에 의한 재분류 검토를 실시하여야 한다.
②비밀원본에 대하여는 연 2회(6월과 12월) 의무적으로 그 내용에 의한 재분류 검토를 실시하여야 하며 원본의 표면의 적당한 여백에 다음과 같은 검토필 표지를 하여야 한다.

검토필 (. . .)	인
---------------	---

공공기록물법

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

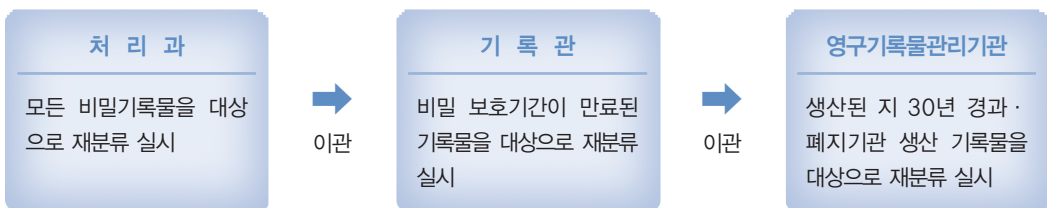
공공기록물법 시행령

제70조(해제된 비밀기록물의 정리) ②공공기관의 장 또는 기록물관리기관의 장은 비밀기록물이 일반문서로 재분류된 경우에는 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조 제1항 및 법 제35조에 따라 공개여부를 구분하여 관리하여야 한다.

6 영구기록물관리기관의 비밀기록물 재분류

재분류의 실시

- 비밀 보호기간이 만료되어 이관된 비밀기록물에 대해 비밀유지, 비밀등급의 변경, 일반문서로 재분류, 파기 등의 조치를 취하는 것을 말한다.
- 비밀해제되어 일반문서로 재분류된 기록물에 대해서는 공개 여부 구분



재분류의 결과

비밀기록물은 비밀인 상태에서는 ‘보안’이 중요하지만 비밀기록물이 지니는 중요성을 감안할 때 사실 규명과 역사전승을 위하여 궁극적으로 비밀을 해제하고 공개·활용함으로써 당해 비밀기록물이 지닌 특성과 가치를 구현토록 하는 것이 필요하다.

비밀기록물의 내용 검토를 통하여 비밀유지·비밀등급의 변경·비밀 보호기간의 변경·일반문서화·파기 등의 재분류 결과가 나타날 수 있다.

비밀유지	- 비밀의 가치를 판단하여 생산 당시 책정했던 비밀등급 그대로 재책정 ※ 생산기관의 의견조치를 거쳐 비밀 보호기간 연장 조치
비밀등급의 변경	생산기관이 비밀기록물의 생산시 책정했던 비밀등급의 조정 (예) 1급비밀→2급비밀·2급비밀→3급비밀
비밀 보호기간의 변경	비밀의 가치를 판단하여 비밀유지로 재분류했을 경우 비밀의 보호기간을 재책정
일반문서화	비밀보호기간이 만료된 기록물을 대상으로 비밀의 가치를 판단하여 비밀의 유효성이 소멸되었다고 판단되는 경우 일반문서로 재분류
파 기	- 일반문서로 재분류된 기록물의 보존가치를 판단하여 폐기 ※ 폐기절차 : 공공기록물법에 따라 기록물관리기관이 생산부서 의견조회 기록물관리전문요원의 심사, 기록물평가심의회의 심의를 거쳐 처리

※ 보안업무규정시행규칙 제14조에 의하면, 비밀의 파기는 소각 용해 또는 기타 방법으로 원형을 완전히 소멸시켜야 하며, 보관책임자 또는 그가 지정하는 비밀취급인가자의 참여아래 그 비밀의 처리담당자가 행하며, 비밀관리기록부의 파기확인란에 참여자의 파기확인을 받아야 한다.

재분류 업무의 운영절차

6. 재분류된 기록물의 처리



1. 계획수립

- 비밀기록물 재분류 추진배경, 관련 법규, 현황, 추진내용, 추진절차, 검토기준, 추진일정, 향후 계획 등을 포함한 비밀기록물 재분류 계획을 수립
- 비밀의 재분류는 해당 등급의 비밀취급을 인가받은 자가 행하여야 한다.

2. 재분류 대상선정

- 보존기간 기산일로부터 30년이 경과하였거나 예고문이 도래한 비밀 등 재분류 대상 비밀 기록물 선정
- 비밀관리기록부를 참고하여 예고문과 생산일자 등을 확인하여 대상 추출

3. 검토서 작성

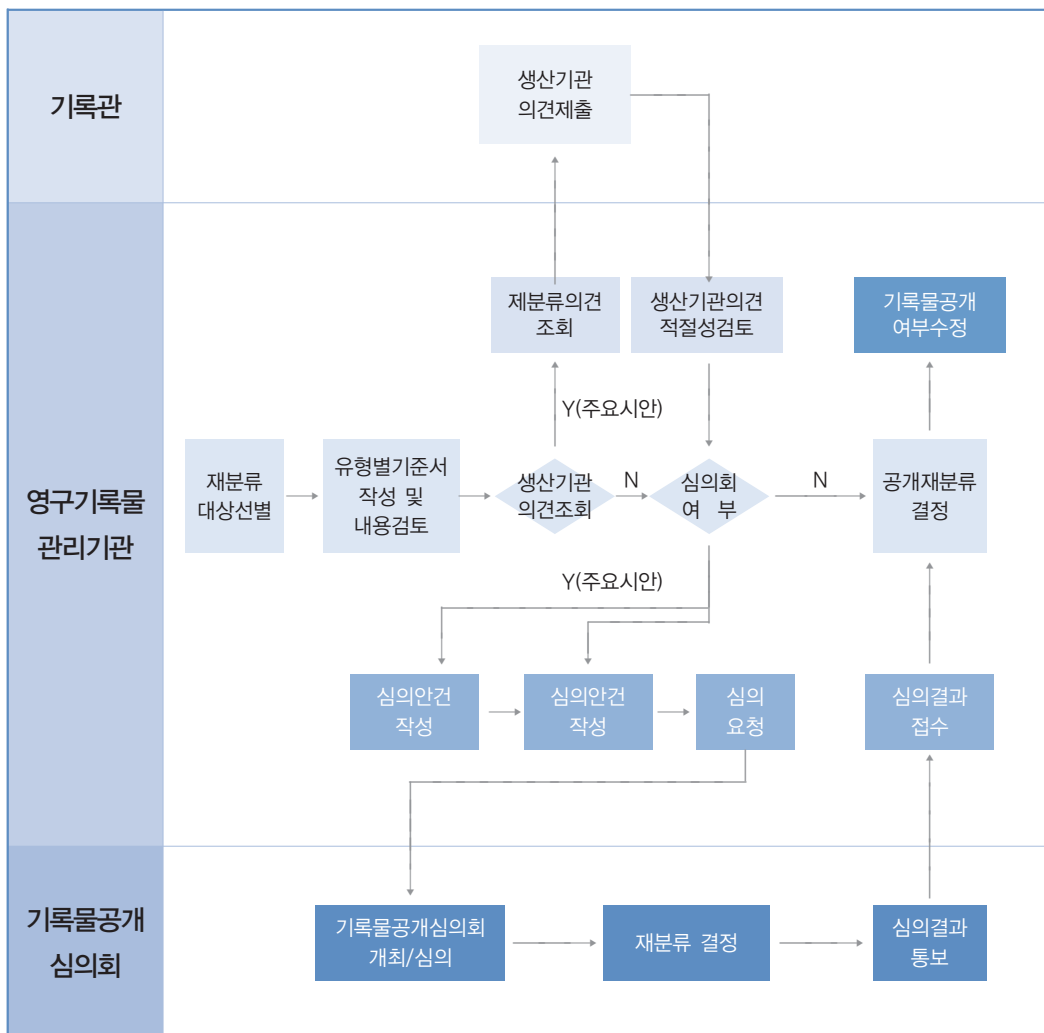
- 재분류 대상으로 선정된 비밀기록물의 유형을 분류하고, 생산기관별·유형별로 검토서를 작성
- 검토서에는 대상 기록물의 생산부서·생산년도·비밀등급·예고문·형태·제목 등의 기본 정보와 기록물의 주요 내용 및 비밀해제 여부·공개 여부 등 검토의견을 포함 하도록 한다.

4. 기록물공개심의회 심의

- 생산기관과의 의견 조희 및 협의를 거쳐 확정된 비밀해제 여부·공개 구분 등을 포함한 최종 재분류 의견서를 종합 정리한 후 기록물공개심의회에 안건을 상정하여 심의한다.
※ 기록관(특수기록관)은 영구기록물관리기관의 기록물공개심의회를 준용하여 별도의 심의회를 구성·운영하거나, 기관의 정보공개심의회가 비밀재분류 업무를 겸할 수 있다.
- 기록물공개심의회 개최 시 출석부, 보안각서, 심의의결서, 회의자료(재분류 대상 기록물에 대한 정보, 생산기관과의 의견협의 사항, 쟁점사항 등을 정리한 것), 기록물검토서(기준서)를 준비한다.
※ 생산기관과의 의견 협의 사항, 기록물검토서(기준서)는 예시 1, 예시 2 참조

- 기록물공개심의회는 회의자료, 검토서, 기록물 사본 등을 참고하여 심의한다.
 - 심의회의 심의결과를 취합하여 심의결과서를 작성한다.
- ※ 영구기록물관리기관은 공공기록물법 제38조에 의하여 기록물공개심의회 설치·운영의 의무화

● 심의 프로세스



❖ 관련규정 : 공공기록물법 제38조

공공기록물법

제38조(기록물공개심의회) ①영구기록물관리기관은 다음 각 호의 사항을 심의하기 위하여 기록물공개심의회를 설치·운영하여야 한다.

1. 제35조 제4항의 규정에 따른 비공개 기간 연장요청에 관한 사항
2. 그 밖에 기록물공개 여부와 관련하여 영구기록물관리기관의 장이 심의를 요청한 사항



예시 1 생산기관 의견조회용 목록

기록물현황							
번호	관리 번호	생산 기관명	생산부서 (발행처)	수신처	유형	건명	내용
1	2681	대전 광역시 교육청	총무과		보안장비	통신보안장비 운용 지시 부호 통보	통신보안장비 KEY-CODE 운용계획 으로 평시 운용계획, 비상 시 운용계 획으로 나뉘어 사용일시, 블록번호 및 해당 KEY-CODE, 확인번호 등이 기 재되어 있다.
2	2692	대전 광역시 교육청	총무과		전시 교육 계획	전시교육계획 보냄	전시교육계획은 국가비상사태 시 모 든 교육기능을 전시체제로 신속히 전 환하여 군사작전을 지원하고 학생을 보호하기 위해 수립되는 것으로 일반 교육계획, 국민정신교육계획 등의 내 용으로 구성되어 있다.
3	2693	대전 광역시 교육청	총무과		음어자재	음어자재 변경운용	현용 음어자재를 변경 운용하기 위한 것으로 현용자재와 변경자재명이 기 재되어 있다.
4	2698	대전 광역시 교육청	총무과		보안업무	99보안업무추진계획심사 분석(안)작성 및 보안심사 의뢰	보안업무 추진계획에 대한 심사분석 으로 전시 등 비상대비계획수립, 통 신보안교육활동강화 등 사업별로 주 요성과와 부진내용이 기재되어 있으 며 또한 세부사업별 추진실적, 주요 문제점, 개선대책 등의 내용이 기재 되어 있다.

				국가기록원 재분류 의견				생산기관 의견			
				재분류여부		공개여부		재분류여부		공개여부	
비밀 등급	생산 년월일	보존 기간	보호 기간	비밀해제 여부	사유	공개 여부	사유	비밀해제 여부	사유	공개 여부	사유
2급	1999. 12.13		2000. 12.31	일반 문서	보호 기간 만료	비공개	2호 보안장비명, 음어자재 등이 기재되어 있으 므로 보안유지 위해 비공개	일반 문서	보호 기간 만료	비공개	2호 보안유지
대외비	1999. 6.16		변경시 파기	일반 문서	보호 기간 만료	비공개	2호 전시를 대비한 것이므로 국가 안보 및 보안 유지 위해 비 공개	일반 문서	보호 기간 만료	비공개	2호 보안유지 국가안보
대외비	1999. 6.18		2000. 6.30	일반 문서	보호 기간 만료	비공개	2호 음어자재명 등 이 기재되어 있으므로 보안 유지 위해 비 공개	일반 문서	보호 기간 만료	비공개	2호 보안유지
대외비	1999. 9.29		2000. 12.31	일반 문서	보호 기간 만료	비공개	2호 최근 시기 생 산된 보안업무 관련 기록물이 므로 보안유지 위해 비공개	일반 문서	보호 기간 만료	비공개	2호 보안유지

비밀기록물 해제 및 공개재분류 검토서(1)

■ 대상기록물			
기록물형태	■ 일반문서류 □카드 · 대장류 □사진 · 필름류 □녹음 · 동영상류 □기타()		
생산기관	울산여자고등학교		
생산년도	1996	비밀등급	대외비
비밀보호기간	1996.12.11	보존기간	없음
기록물 제목	1997학년도 고교입시운영계획		
■ 기록물 내용			
방어진고등학교에서 생산한 내부결재 문서로 1997학년도 고교입시운영계획서이다.			
■ 검토의견			
방어진고등학교의 1997년 고교입시운영계획으로 비밀보호기간이 만료되었으므로 비밀해제하여 일반문서로 재분류한다. 〈고교입시운영계획〉에는 예비소집일 운영계획, 예비소집일 학생지도교사, 신입생 교사장별 전형 현황, 교사실 배치도, 신입생 교사장별 전형현황, 교사실 운영계획, 교사감독관 배치, 교사시간표, 각 시간별 교사 감독관 배치, 교사후 면접관 배치 등의 내용으로 구성되어 있다. 고교입시를 위한 운영 계획으로 문제지 수령자 및 본부요원, 방송요원, 교사실별 면접교사명, 수험번호별 교사장 등 시험을 위한 상세한 내용이 기재되어 있다. 그러나 해당 시험이 이미 완료되었으며 생산된 지 13년이 경과한 것으로 비공개 사유가 없다고 판단되므로 공개한다.			
생산기관	문서번호		
의견조회	의견		
■ 검토결과			
비밀해제여부		공개여부	
일반문서		공개	

비밀기록물 해제 및 공개재분류 검토서(2)

■ 대상기록물			
기록물형태	■ 일반문서류 □ 카드 · 대장류 □ 사진 · 필름류 □ 녹음 · 동영상류 □ 기타()		
생산기관	노동부 국제노동협상기획단		
생산년도	1995	비밀등급	대외비
비밀보호기간	1999.12.31	보존기간	없음
기록물 제목	제3차 한 · 리비아 공동위 의제(안)제출		
■ 기록물 내용			
노동부 국제노동협상기획단에서 생산하여 외교통상부로 보낸 공문으로 제3차 한 · 리비아 공동위 (99.6.8 ~ 6.11, 서울) 개최와 관련 우리부 소관업무 중 의제 상정을 희망하는 사항(리비아 사회보장보험료 환급 협조) 및 참고자료를 보내드린다는 내용의 공문과 붙임자료인 <표제 공동위 의제(안) 및 참고자료>로 구성되어 있다.			
■ 검토의견			
제3차 한 · 리비아 공동위 의제 관련 기록물로 비밀보호기간이 만료되었으므로 비밀해제하여 일반 문서로 재분류한다. <표제 공동위 의제(안) 및 참고자료>는 한 · 리비아 공동위원회의 노동부 희망의제로 리비아 사회보장보험료 환급협조에 관한 내용이다. “리비아 사회보장보험법에 의하여 내외국인을 막론하고 의무적으로 사회보장보험에 가입하도록 되어 있어 리비아 현지에서 근무하는 모든 한국인 근로자도 동 보험에 가입, 보험료를 납부해 왔으며, 많은 한국인 근로자들이 환급대상이 되나 대부분의 우리 근로자는 사실상 환급을 받을 수 없었다. 금번 UN의 대 리비아 제재 해제조치를 계기로 중도 귀국 근로자들에 대한 동 환급금의 신속지급과 함께 환전 또는 해외송금 허용을 희망한다”는 내용으로 되어 있다. 참고자료로 리비아 사회보장보험료 환급에 대한 개요, 문제점, 개선사항 등의 내용이 첨부되어 있다. 한 · 리비아 회의가 이미 개최되었기 때문에 해당 의제 또한 더 이상 대외비로 비공개할 사유가 없다고 판단되므로 공개한다.			
생산기관	문서번호		
의견조회	의견		
■ 검토결과			
비밀해제여부		공개여부	
일반문서		공개	

5. 재분류 확정

- 기록물공개심의회의 심의결과 보고 및 영구기록물관리기관의 장의 결재를 거쳐 재분류 확정
- 기록물공개심의회 결과 비밀유지로 결정된 것은 비밀기록물 보존 부서로 인계하게 되고, 일반 문서로 재분류된 기록물은 공개여부를 분류하여 열람 등을 활용함
 - 확정된 재분류 사항을 시스템에 입력 관리
 - 보존 및 지속적 관리 여부를 판단하기 위해 기록물의 보존가치 평가
 - 비밀해제된 기록물의 활용 및 서비스를 위해 등록, 기술, 보존매체 수록 등의 작업 추진



6. 재분류된 기록물의 처리

- 비밀 보호기간이 만료되었으나 생산기관에서 합당한 사유를 제시하여 비밀유지로 재분류된 경우 해당 기록물 및 비밀관리기록부에 기재사항을 모두 표기하고, 비밀기록물로 관리
- 일반문서로 재분류된 경우에는 공개 여부를 구분하여 관리
 - 비밀표지가 있는 경우는 표지를 대각선으로 줄을 쳐서 삭제하고 상단의 가운데 부분 여백에 일반문서로 재분류된 사항과 공개등급을 같이 표기. 그 아래에 재분류 근거를 기재
 - 비밀표지가 없는 경우 재분류시 표지를 만들어 상단의 적당한 여백에 일반문서로 재분류된 사항과 공개등급 및 재분류 근거를 표기
 - 재분류 근거 표기시 날짜는 비밀해제 및 공개여부 분류를 보고하여 결재를 받은 날로 하고 당시 업무담당자명을 표기

재분류 근거 표시

직권으로 재분류 () 직위 성명	인	(발행처)
예의거 재분류 () 직위 성명	인	(접수처)

- 해당 단위과제에서 생산된 기록물철에 편철하여 관리하되 관련된 기록물철이 없거나 개별 기록물 단위로 별도 관리가 필요한 경우에는 그 비밀기록물을 기록물철로 보아 관리
- 공개 여부를 구분하여 관리
 - ※ 정보공개법을 적용하여 동법 제9조 제1항 각 호 1에 해당할 경우 비공개, 해당하지 않을 경우 공개로 분류
 - ※ 비공개로 분류된 기록물은 5년 주기로 공개여부를 재분류

- 보존기간에 따라 이관 및 폐기 시기까지 관리
- 일반기록물의 이관 및 폐기절차에 따라 처리
- 파기로 결정한 기록물은 원형을 알아볼 수 없도록 용해·세절·소각 처리하여 보안관리에 철저
- 파기로 결정한 기록물을 실제 파기하지 않고 임의보관하지 않도록 유의

※ 예고문이 파기로 되어있어도 파기는 신중을 기하여야 함. 비밀로서 보호가치는 상실되었을지라도, 내용의 중요도까지 상실되는 것은 아니므로, 보존가치를 신중히 판단하여야 함. 보안업무규정 시행규칙 제15조에도 예고문에 의해 파기해야 할 경우라도 발행자는 직권으로 계속 보관할 수 있음. 기록물 내용의 보안이 요구 된다면 일반기록물로 재분류하여 일정기간 비공개하는 방법도 한 방안임. 특히 비밀기록물 원본은 파기하지 못하도록 규정되어 있으므로, 비밀원본은 일단 일반기록물로 재분류하고 책정된 보존기간까지 보존하다 폐기심의회 결과에 따라 처리하여야 함

❖ 관련규정 : 보안업무규정 제14조

보안업무규정 시행규칙 제22조

보안업무규정

제14조(표지) 비밀은 그 취급자 또는 관리자에게 경고하고 비밀취급비인가자의 접근을 방지하기 위하여 분류(재분류를 포함한다. 이하 같다)와 동시에 등급에 따라 구분된 표지를 하여야 한다.

보안업무규정 시행규칙

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

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

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

7 비밀기록물 재분류의 유형별 기준

1. 국가안전보장회의
2. 국무총리실(국무총리비서실)
3. 국무총리실(국무조정실)
4. 교육과학기술부
5. 법무부
6. 지식경제부(산업자원부)
7. 고용노동부(노동부)
8. 경찰청
9. 문화재청
10. 외교통상부(외교부) · 통일부(국토통일원) · 국토해양부(건설부:한국수자원공사)
11. 2002 한일 월드컵대회조직위원회
12. 지방자치단체
13. 교육청

1. 국가안전보장회의

기관	유형	주요기록물	재분류 의견	재분류 결과
NSC (국가 안전보장 회의)	통일문제 연구보고서	국토통일을 위한 문제점, 통일문제 연구(통일계기를 중심으로)	● 유엔감시하의 토착인구비례에 따르는 남북한 통일선거를 실시하고, 남북총선거시 자유선거가 불가했던 북한에서 자유선거를 실시하고 남한에서는 대한민국의 헌법절차에 의거하여 실시한다는 전제하에, 통일전과 통일후의 문제점을 세부적으로 도출한 연구, 검토 보고서이다. ● 생산후 30년이 경과한 것으로 유효한 전시계획이 아니며, 남북간의 관계에 치명적인 정보가 없는 보고서이므로 공개	공개
	통일문제 연구보고서	통일문제 연구(통일계기를 중심으로)	● 국제정세상 공산진영 내부에서 이념 분쟁, 민주화운동, 민족주의적 반소·반중공 운동 등의 격화로 공산진영의 변동이 예견되자, 북한에서도 장차 자유화 운동이 야기되거나 권력체제가 붕괴되어 통일의 계기가 상정될 수 있는 여러 가능성을 예상하고, 그 가능성을 사안별로 문제점 및 대안을 검토·연구·보고한 문건이다. ● 제네바회의에서 제안한 통한(統韓)정책을 비롯, 여러 예상사안과 대안이 있으나 일반적 수준으로 생산 후 31년이 경과한 것으로, 유효한 전시계획이 아니며, 남북간의 관계에 치명적인 정보가 없는 보고서이므로 공개	공개
	국가안전 보장회의 결과보고	국가안전보장회의 개최결과보고	● 1986년부터 1989년 사이에 개최된 국가안전보장회의의 개최 결과 보고서로, 회의소집을 위한 기안문과, 개최결과 등으로 구성되어 있으며, 녹음테이프 보다 상당히 축약된 정보를 담고 있다.	부분공개 (2호,6호)

기관	유형	주요기록물	재분류 의견	재분류 결과
NSC (국가 안전보장 회의)			● 생산 후 시일이 경과한 것으로, 언론에 이미 보도된 내용이 포함되어 있으므로 기공개된 자료는 공개하고 회의 참석자의 의견, 정책과 상황에 대한 상세한 의견이 기재되어 있는 부분은 「정보공개법」 제9조 제1항 제2호, 제6호에 의하여 제외하며, 그 이외는 공개(부분공개)	
	국가안전보장기본정책	국가안전보장기본정책	● 1971년부터 1978년 사이에 국가안전보장회의 사무국에서 생산한 것으로 국가안전보장 기본정책을 정치, 외교, 군사, 경제, 사회, 문화 및 교육 분야로 나누어 제시하였다. ● 유효한 전시계획이나 비상계획이 아니라 일반 상식적 수준의 기본정책이며, 30년 이상이 경과되어 국가안보나 국방 등에 현저한 해를 끼칠 염려가 없는 것으로 판단되므로 공개	공개

2. 국무총리실(국무총리비서실)

기관	유형	주요기록물	재분류 의견	재분류 결과
국무 총리실 (국무 총리 비서실)	총무계획	총무기본계획지침, 총무사업계획안, 총무중기기본계획(안)	● 총무기본계획지침은 전시 사변 또는 이에 준하는 비상사태에 신속히 대처하기 위하여 전시 정부기능 및 자원동원 기본계획과 평시 총무사업기본계획을 수립하는 데 필요한 지침을 제공하기 위한 것이다. ● 총무기본계획은 비상대비계획에 속하는 기록물로서 군사작전 자원, 정부기능유지, 국민생활 안정도모를 위한 계획으로 구성되어 있다. 비상시를 대비한 계획서 이므로 국가안보와 보안유지를 위해 「정보공개법」 제9조 제1항 제2호에 의거 비공개	비공개(2호)
	군사시설 설치허가	개발제한구역내 군사시설 설치허가(안)	● 군사시설을 이전 설치하거나, 필요한 시설을 건설하기 위하여 개발제한구역내 군사시설 설치허가에 대한사항을 거쳐 대통령의 재가를 받은 심의안건 문서이다. ● 국방, 군사시설에 해당하는 내용이므로 국가안보를 위해 「정보공개법」 제9조 제1항 제2호에 의거 비공개	비공개(2호)
	비상대비 계획, 지침	민방위기본계획안	● 적의 침공 또는 자연적, 인위적 재난으로부터 주민의 생명과 재산을 보호하기 위하여 관계 중앙관서의 장이 작성 제출한 민방위사태의 예방, 통제, 보호 및 복구를 위한 기본이 되는 계획으로서 연도별 집행계획을 수립하는데 필요한 지침이 되는 민방위기본계획이다.	비공개(2호)

기관	유형	주요기록물	재분류 의견	재분류 결과
국무 총리실 (국무 총리 비서실)			● 비상시를 대비한 계획서이므로 국가안보와 보안유지를 위해 「정보공개법」 제9조 제1항 제2호에 의거 비공개	
	업무계획	주요업무계획, 주요업무보고	● 국가안전보장 및 국방에 영향을 미치는 비상대비업무를 총괄 조정하는 기관의 주요업무 계획이다. ● 국가방위계획·전략계획을 수립하는 기관의 업무이므로 생산 당시 2급비밀로 지정되었다. 그러나 현재 기구의 조직도, 정원, 국가안전보장회의와 비상기획위원회의 임무, 관련 근거법령, 예산, 총무훈련의 개요부분은 해당기관의 홈페이지에서 이미 공개가 되고 있는 내용이다. 업무계획에 나와 있는 기구의 조직도, 정원, 국가안전보장회의와 비상기획위원회의 임무, 관련근거법령, 예산, 총무훈련의 개요부분 역시 현재 비상기획위원회에서 공개가 되고 있는 내용이다. 다만 전쟁초기 소요물자 비축, 전략물자 확보, 중요물자 평시 후방이동, 전시 주민이동계획 등과 같이 상세한 총무계획이 나와 있는 부분은 국가안보와 보안유지를 위해 「정보공개법」 제9조 제1항 제2호에 의거 제외후 공개	부분공개 (2호)

기관	유형	주요기록물	재분류 의견	재분류 결과
국무 총리실 (국무 총리 비서실)	해바라기 (한소관계 개선(안))	해바라기(한소관계개선(안))	● 외무부에서 생산한 한국과 소련의 관계개선에 관한 문서로 한국정부는 무역, 어업분야, 체육, 문화행사의 상호 교류 등 양국간 관계개선이 가능한 분야에 있어서 소련정부가 핀란드 정부를 통해 전달하는 구체적 제안에 관심을 가지고 있으며, 대화통로를 계속 개방할것이므로 이를 전 세계 소련 외교관들은 자유롭게 이용할 수 있을 것이며, 소련 선수단이 88년 하계 올림픽에 참가할 것을 기대한다는 내용으로 되어 있다. ● 1981.11.4 작성된 국무총리 서한(국문·영문), 1981.10.29 작성된 주한미대사의 외무장관앞 서한 전문(국문·영문)등으로 구성되어 있다. ● 현재는 생산된지 20여년이 경과하였으며 1991년 이미 소련이 해체된 상황에서는 국제관계에 중대한 영향이 있는 외교에 관한 기록물이라고 보기 어려우며, 소련정부와의 상호교류 희망, 88올림픽 참가 기대 등 관계개선에 관한 일반적인 내용에 해당하므로 공개	공개

3. 국무총리실(국무조정실)

기관	유형	주요기록물	재분류 의견	재분류 결과
국무 총리실 (국무 조정실)	방호계획	자체방호계획 수립	● 전시 사변 또는 이에 준하는 비상사태 시 이를 방지하고 적절한 처리계획을 수립하기 위한 자체방호계획이다. ● 보안유지를 위해 「정보공개법」 제9조 제1항 제2호에 의거 비공개. 다만, 행정공문만 공개	부분공개(2호)
	보안교육	외국인접촉에 따른 보안교육계획 보고	● 외국인 접촉에 따른 보안교육 실시계획과 주의사항(교육일시와 장소 등, 외국인접촉에 따른 보안관리 대책-연 구원들이 외국기관 접촉시 준수사항, 외국기관에게 자료제공시 준수사항, 행정사항)과 국가정보원의 보안조사결과 지적받은 사항이 포함되어 있다. ● 징계관련자의 개인정보보호위해 「정보공개법」 제9조 제1항 제6호에 의거 비공개	부분공개(6호)
	보안업무, 보안심의위원회	보안심의위원회 개최결과 보고, 보안심의위원회 개최(서면의결), 보안업무 세부추진계획 제출	● 보안상 취약요소를 사전 발굴하여 각 종제도 보완으로 완벽한 보안관리 체제를 확립하기 위해 추진하는 보안업무 결과 생산되는 기록물이다. ● 비상시를 대비한 자체방호계획이므로 보안유지를 위해 행정공문만 공개	부분공개(2호)
	보안장비 운용관리	보안장비 운용관리현황 및 수급계획 통보, 보안장비 운용관리현황 보고, 암호장비 운용관리현황 및 수급계획 작성방법, 암호장비 운용관리현황 및 수급계획 제출, 암호장비 운영관리현황 보고	● 보안장비(암호장비) 운용관리 현황 및 수급계획 관련 기록물로 보안장비명 등이 기재되어 있다. ● 보안유지를 위해 「정보공개법」 제9조 제1항 제2호에 의거 비공개. 다만, 행정공문만 공개	부분공개(2호)

기관	유형	주요기록물	재분류 의견	재분류 결과
국무 총리실 (국무 조정실)	보안	정보보안기술 연구개발 소요현황 통 보, 정보보안기술 연구개발 소요현 황 제출	● 연구기관의 정보통신망 신·증설 또는 정보화 사업 추진에 필요한 정보보안 시스템 및 소요시기가 기재되어 있다. ● 연구원의 보안기술연구현황이라고는 하나 간단한 예산 및 시기만 명시되어 있어 보안에 위해되는 내용이 아니므로 공개	공개
	연구용역 보고서	국가연합에서의 남북한경제협력방안 및 실천과제 연구	● 남북연합하에서의 남북한 경제협력 방안 및 실천과제에 관해 연구한 용역 보고서이다. ● 연구계획서에 기재되어 있는 연구의 필요성, 연구내용 등은 비공개대상정보가 없으므로 공개하고, 연구계획서에 기재되어 있는 연구원의 성명, 주민등록번호, 주소 등의 개인정보 부분은 「정보공개법」 제9조 제1항 제6호에 의거 비공개	부분공개(6호)
	연구기관 평가	산업기술연구회 소관 연구기관 평가 결과 통보	● 산업기술연구회에서 소관 연구기관의 평가결과를 통보하는 기록물로 평가단 구성, 평가위원 명단, 추진체계, 평가내용, 주요평가지표, 평가결과가 기재되어 있다. ● 한국한의학연구원, 한국생산기술연구원, 한국전자통신연구원, 한국식품개발연구원, 한국기계연구원, 한국전기연구소, 한국화학연구소의 1999년도 연구실적 및 경영내용, 2000년도 실천계획 및 성과목표 평가내용이 있다. ● 산업기술연구회 홈페이지에서도 소관 연구기관의 평가결과 보고서를 이미 공개하고 있으므로 공개	공개

기관	유형	주요기록물	재분류 의견	재분류 결과
국무 총리실 (국무 조정실)	기초기술 연구회	요청자료 화신	● 기초기술연구회에서 소관연구기관중의 하나인 한국생명공학연구원에 관한 자료를 송부하는 것으로 원장의 해임건의서 관련자료이다. ● 연구원 원장 개인에 대한 평가 등이 기재되어 있어 개인사생활침해가 우려되므로 해당부분은 「정보공개법」 제9조 제1항 제6호에 의거 비공개하고 정관, 정부지원 예산항목 및 예산규모 내역 등은 공개	부분공개(6호)

4. 교육과학기술부

기관	유형	주요기록물	재분류 의견	재분류 결과
교육 과학 기술부	연구보고서	통독후 구동독학생 재사회화 교육 사례	연구보고서로 구동독지역 청소년의 재사회화에 관한 연구 등 유사한 내용의 해외 통일교육사례가 이미 발표되어 있으므로 공개가 가능하나, 면담자와 상담자에 관한 상세한 정보가 기재된 부분은 「정보공개법」 제9조 제1항 제6호에 의하여 제외 후 공개(부분공개)	부분공개(6호)
	보안업무	보안심사위원회 심의의결요청, 보안업무 추진계획(안)수립, 보안업무추진계획(안) 심의결과보고	보안업무를 국가보안과 정보통신보안으로 구분하여 세부추진계획을 수립한 것으로 보안업무에 관한 전반적인 현황을 파악할 수 있는 최근 생산된 기록물이므로 보안유지를 위해 「정보공개법」 제9조 제1항 제2호에 의하여 비공개	비공개(2호)
	통신보안 장비	통신보안장비활용안내, 통신보안장비 제작승인통보, 통신보안장비 제작승인요청, 통신보안장비운용관리현황통보, 보안장비설치결과보고, 통신보안장비 운용지시부호 통보	보안장비명, 보안대책, 보안장비 운용관리현황, 통신보안장비 KEY-CODE 등은 통신보안의 유지를 위해 「정보공개법」 제9조 제1항 제2호에 의하여 비공개	비공개(2호)

5. 법무부

기관	유형	주요기록물	재분류 의견	재분류 결과
법무부	보안업무 계획	보안업무 자체 세부추진계획, 보안 업무세부시행계획, 국가.정보통신 보안업무 세부추진계획, 국가.정보통신 보안업무 자체 세부시행계획	보안업무를 국가보안업무와 정보통신 보안업무로 구분하여 세부 사업별 계획을 수립한 것으로 상세한 수준의 보안업무내용이 기재된 것은 보안유지를 위해 「정보공개법」 제9조 제1항 제2호에 의거 비공개행정공문만 있거나 일반적 상식적 수준의 보안업무 내용은 공개	공개 비공개(2호)
	보안업무 심사분석	보안 업무심사분석 보고, 보안업무심사분석결과보고, 국가정보통신보안 업무 심사분석 보고서, 정기보안감사 수감표, 보안업무 수감자료, 보안감사 자료현황, 국가정보통신보안 자체 감사수감자료, 보안감사수감현황	- 보안업무 세부추진계획에 대한 이행 실적을 비교분석하여 부진사항에 대한 원인분석 및 개선대책, 추진과정에서 도출된 문제점 및 개선대책, 추진 실적을 목표량과 대비하여 성과달성도를 분석한 것이다. - 상세한 수준의 보안업무내용이 기재된 경우나 중요장비 현황과 징계조치, 세부인력현황 등이 기재된 것은 보안유지를 위해 「정보공개법」 제9조 제1항 제2호에 의거 비공개 행정공문만 있거나 일반적 상식적 수준의 보안업무 내용은 공개	공개 비공개(2호)
	보안장비 운용현황	보안장비운용관리현황 및 수급계획 파악, 암호장비 운용관리 현황 및 수급계획, 보안장비 운용관리현황보고, 보안장비 보유현황 보고	- 암호장비 운용관리 현황을 보고하는 것으로 장비명, 일련번호, 기관번호, 설치장소, 상대국소, 설치일자 등이 기재되어 있다. - 암호장비의 모델공개로 암호형식 등을 추정할 수 있으므로 보안유지를 위해 「정보공개법」 제9조 제1항 제2호에 의거 비공개, 일반적인 내용은 공개	공개 비공개(2호)

기관	유형	주요기록물	재분류 의견	재분류 결과
법무부	통신보안장비개발내용	통신보안장비 개발내용 통보, 전자 문서교환시스템(EDI)용 보안시스템 개발안내	- 회로용 보안장비개발, 개인용 컴퓨터 보안장비 개발내역으로 되어 있다. 장비명, 용도, 장비단가, 제작업체, 적용 회선, 비밀소통한계, 개발장비형태, 적용 PC, 장비의 주요기능, 장비특성, 보안대책 등의 내용으로 되어 있다. - 일반적 수준의 내용으로 안보에 위해 될 내용이 아니므로 공개	공개
	전산단말기비밀번호	전산단말기 비밀번호 부여, 컴퓨터 비밀번호변경	- 컴퓨터내에 수록된 전산자료의 보호를 위하여 비밀번호를 지정 사용하고 자 하는 것으로 소속, 직급, 성명, 사용자번호, 비밀번호가 기재되어 있다. - 보안유지와 개인정보 보호를 위해 「정보공개법」 제9조 제1항 제2호에 의거 비공개	비공개 (2호,6호)
	교도소·교정시설	교도소 신축 및 이전현황, 교정시설 현황 파악보고	- 연혁, 수용구분, 직원 및 경비교도, 수용인원, 신축개요, 공사추진사항 등 홈페이지에 이미 공개되고 있는 내용이 기재된 것은 공개 - 교도소내부의 건물배치도, 상하수도 배관망도 등이 첨부되어 있는 것은 국가보안목표시설의 보안유지를 위해 「정보공개법」 제9조 제1항 제2호에 의거 비공개	공개 비공개(2호)
	국빈방문	대통령 국빈방문(뉴질랜드,호주) 후속조치 결과 제출, 대통령국빈방문 후속조치	공동성명문과 언론보도문 등으로 구성되어 있으며, 후속조치 계획 역시 성명에 나와있는 사항들에 대한 내용과 관련 부처를 명시한 것으로 국가안보나 국제관계를 해할 우려가 없으므로 공개	공개

기관	유형	주요기록물	재분류 의견	재분류 결과
법무부	을지연습 계획	을지연습계획, 을지연습사건계획작성보고, 을지연습 자체연습계획, 을지연습사후보고서	- 을지연습은 연습각본에 의한 통제형 연습으로 실시하는 것으로 총무계획 내용 중 자체 임무 및 기능에 부합된 주요연습사항을 설정하여 실시하게 된다. - 을지연습은 국가비상시를 대비한 계획이므로 국가안보와 보안유지를 위해 「정보공개법」 제9조 제1항 제2호에 의거 비공개	비공개(2호)
	자체방호 계획수립	자체방호 계획 수립, 시설방호계획, 교정시설방호계획(전시 및 평시), 자체방호계획 요약현황 작성 보고	- 전시사변, 폭동, 지변, 화재 또는 이에 준하는 비상사태에 있어서 자체시설의 사고 또는 재해를 미연에 방지하고 이에 대하여 적절한 처리계획을 수립함으로써 인명을 보호하고 재산을 유지 보존하기 위하여 수립한 자체방호계획이다. - 비상시를 대비한 방호계획서로 건물 및 주변현황, 자체방호계획, 유관기관 비상통신망과 직원비상연락망, 비상지출 우선순위, 비상대피로, 소화시설 등의 내용으로 구성되어 있으므로 보안유지를 위해 「정보공개법」 제9조 제1항 제2호에 의거 비공개	비공개(2호)
	정보사업	정보사업 계획 및 예산요구서 제출, 정보사업 계획 및 실행예산서 등 제출, 정보사업 계획 및 세부지침집행시달, 정보사업실행예산서 및 세부집행지침, 심사분석대상 정보사업 세부시행계획서 제출, 정보사업 및 예산감사 수감자료작성, 정보사업 예산전용 신청서 제출	정보사업별 구체적인 시행결과와 예산집행내역, 동향조사에 관한 내용 등이 기재되어 있는 것으로 국가안보와 보안유지를 위해 「정보공개법」 제9조 제1항 제2호에 의거 비공개	비공개(2호)

기관	유형	주요기록물	재분류 의견	재분류 결과
법무부	2002년 월드컵 부산 아시아 경기대회	2002년 월드컵부산아시아경기대회 안전활동지침, 2002년도 한일월드컵축구대회본선조추첨안전대책세부시행계획시달, 제4회부산아시아경기대회출입국관리세부시행계획수립, 2002한일월드컵 축구대회 본선조 추첨 안전대책세부시행계획보고, 월드컵 사이버테러대책팀세부운영계획통보	● 행사를 무사히 개최하기 위한 안전계획 관련 기록물로 테러 대책반의 개인 정보등이 기재되어 있으므로 「정보공개법」 제9조 제1항 제2호,제6호에 의거 비공개	비공개 (2호, 6호)
	특별사면	특별사면 및 특별감형자료제출	● 특별사면대상자의 성명, 주민등록번호, 죄명, 형명· 형기 등 개인신상정보가 다수 기재되어 있으므로 「정보공개법」 제9조 제1항 제6호에 의거 비공개	비공개(6호)
	한·탄자니아 투자보장협정 의정서	한·탄자니아 투자보장협정 의정서 검토	● 한·탄자니아 투자보장협정 의정서를 검토하는 것으로 탄자니아측 의정서 초안의 내용, 우리측 수정안의 내용, 구체적 검토 등의 내용으로 되어 있다. ● 이미 한국과 탄자니아 양국은 투자보장협정에 서명하였으며 보안에 위해 될 내용이 아니므로 공개	공개
	영주귀국 교포 신원자료	영주귀국 중국사할린교포 신원자료 집 송부, 회교권 국가출신 귀화자 신 청사항 통보	● 영주귀국 중국사할린교포 신원자료집 송부는 영주귀국 교포들에 대해 주거지별, 연령 및 성별, 직업별, 학력별, 입국유형별로 나누어 통계를 제시하고 있으며, 인적사항, 학력·경력, 가족사항, 영주귀국경위, 국내생활실태 등이 자세하게 조사되어 있다.	비공개(6호)

기관	유형	주요기록물	재분류 의견	재분류 결과
법무부			● 회교권 국가출신 귀화자 신청사항 통보는 회교권 국가 출신 귀화자의 성명·생년월일·주소·국적·허가연도가 기재된 신원사항서로 되어 있다. ● 개인에 관한 사항으로서 공개시 개인의 사생활의 비밀 또는 자유를 침해할 우려가 있다고 인정되는 정보에 해당되므로 「정보공개법」 제9조 제1항 제6호에 의거 비공개	

6. 지식경제부(산업자원부)

기관	유형	주요기록물	재분류 의견	재분류 결과
지식 경제부 (산업 자원부)	감사결과	수출선도형 원전모델 개발 관련 감사원 감사결과 통보	● 원전모델 개발과 관련한 추진기간, 사업비, 사업추진 절차상에 있어서의 문제점을 지적한 내용이 수록되어 있다. ● 현재는 UAE 원전 건설 및 차기 원전 수주 준비 등 원전산업 육성을 위한 중요한 시점으로, 자료 공개시 원전수출사업에 불이익이 초래될수 있으므로 「정보공개법」 제9조 제1항 제5호에 의하여 비공개	비공개(5호)
	검토의견 제출	99 바세나르 총회 및 제1차 평가회의관련 의견 통보, 아세안+한·중·일 정상회의 및 양자회담 후속조치(경제부문), 한·노르웨이 경제·산업 및 기술협력협정 개정(안) 검토 요청	● 내부검토의견이 기재되어 있으나 계획서상의 해당시기 경과, 협약 체결 완료, 이미 알려져 있는 내용이 대부분이며, 민감한 수준의 내용이 기재되어 있지 않으므로 공개	공개
	한·불, 한·독 및 한·이태리 경제공동위 자료	한·불, 한·독 및 한·이태리 경제공동위 자료 및 참석자 통보, 일본의 MOX해상반입 관련사항 검토	● 언론에 이미 알려져 있는 내용외에 우리측의 내부검토의견 등이 기재되어 있으므로 「정보공개법」 제9조 제1항 제5호에 의하여 비공개	비공개(5호)
	국민방문후 속조치	서유럽국 국민방문 성과 거양사업 발굴(경제분야) 협조요청, 대통령 방려 후속조치 추진현황 파악 협조 요청	● 국민방문결과 후속조치에 관한 내용이 기재된 것으로 대외적으로 민감한 사항이 아닌 일반적인 내용이 기재된 것이므로 공개	공개

기관	유형	주요기록물	재분류 의견	재분류 결과
지식 경제부 (산업 자원부)	보안업무	보안업무 세부시행계획 제출, 보안 업무 세부추진계획 제출	보안업무에 관한 전반적인 현황을 파악할 수 있는 최근 생산된 기록물로 보안유지를 위해 「정보공개법」 제9조 제1항 제2호에 의하여 비공개. 다만, 행정공문만 있는 경우는 비공개사유가 없으므로 공개	비공개(2호)
	을지연습	을지연습 산업자원부 연습계획,을지 연습 연습계획 수립시행, 사건계획 지침(안) 제출, 을지연습계획 수립	을지연습 관련 기록물은 국가비상사태발생시를 대비하기 위한 비상계획이므로 국가안보를 위해 「정보공개법」 제9조 제1항 제2호에 의하여 비공개	비공개(2호)

7. 고용노동부(노동부)

기관	유형	주요기록물	재분류 의견	재분류 결과
고용 노동부 (노동부)	을지연습	을지연습 노동계획, 을지연습 노동 계획 부록#1 연습각본, 을지연습 사 후보고서, 을지연습 세부계획 송부, 을지연습 자체계획 수립 시행	을지연습계획, 을지연습사후보고서 등의 을지연습 관련 기록물은 국가비상 사태발생시를 대비하기 위한 것이므로 국가안보 및 보안유지를 위해 「정보공개법」 제9조 제1항 제2호에 의하여 비공개	비공개(2호)
	두아건설 관련	베트남 근로자 임금체불 사건 조사 지시, 베트남 근로자 임금체불 관련 협조의뢰	임금체불과 관련한 업체와 업체대표 자에 관한 개인신상정보, 개인의 명예와 깊은 관련이 있는 범죄 관련 사항이 기재되어 있으므로 「정보공개법」 제9조 제1항 제6호에 의하여 비공개	비공개(6호)
	방호계획	노동부 예비군중대 자체방어계획	비상시를 대비한 방호계획으로 아군의 상황별 가정하에 수행해야할 임무가 기재되어 있는 것으로 국가안보 및 보안유지를 위해 「정보공개법」 제9조 제1항 제2호에 의하여 비공개	비공개(2호)
	보안장비	통신보안장비 개발내용 통보	보안장비명, 용도, 제작업체 등 보안유지가 필요한 내용이 기재되어 있으므로 「정보공개법」 제9조 제1항 제2호에 의하여 비공개	비공개(2호)
	노동문제	검토의견, 미연론보도 관련 자료 송부, 제20차 한·독 경제공동위 의제 송부, 제3차 한·리비아 공동위 의제(안) 제출, 우리 노동문제 개선노력 관련 EU 설명자료 요청, 노동문제		

기관	유형	주요기록물	재분류 의견	재분류 결과
고용 노동부 (노동부)	의견제출	개선관련 EU 설명자료 송부한·미 투자협정 검토 요청, 한·미 투자협정 초안 검토의견, 한·일 투자협정 의견 제출, 한·일 투자협정 관련전문 송부, 한·일 투자협정 초안 검토 의뢰한·베트남 외무장관 회답자료 송부, 제6차 한·중 무역실무회담 후속조치 협조 요청, 한·중 무역 실무 회담 후속 조치, 제6차 한·중 무역 실무회담 후속조치 검토결과 제출	투자협정, 회답 자료 등에 대한 내부 검토의견이 기재되어 있는 최근생산 기록물로 의사결정과정 또는 내부검토 과정상의 내용이므로 「정보공개법」 제9조 제1항 제5호에 의하여 비공개. 다만 행정공문만 있는 것은 비공개사유가 없으므로 공개	비공개(5호) 공개
	중남미관련	중남미 진출기업 관련기사 등 확인 요청, 노무관리 지원반 파견추진, 중남미 진출기업에 대한 대응	사실 파악지시 관련 공문, 노무관리지도 내용에 대한 내용이 기재된 최근 생산된 기록으로 내부검토의견, 해당 업체명, 대표자 성명 등이 기재되어 있으므로 「정보공개법」 제9조 제1항 제6호에 의하여 비공개	비공개(5호)

8. 경찰청

기관	유형	주요기록물	재분류 의견	재분류 결과
경찰청	보안심사위원회	보안심사위원회 시행계획, 보안심사위원회 개최결과보고	● 보안심사위원회 심의요구서, 보안심사위원회 심의결정서, 보안심사위원회 회의록, 안건 등으로 구성되어 있다. 심의요구서와 심의결정서는 보안심사위원들의 직위·직급·성명 등이 기재되어 있으며, 상세한 수준의 회의록이 첨부되어 있다. ● 아울러, 보안장비, 감청 등 경찰청 보안에 관한 전반적인 현황을 파악할 수 있는 내용이 기재되어 있어 보안유지가 필요하므로 「정보공개법」 제9조 제1항 제2호, 제5호, 제6호에 의하여 비공개	비공개 (2호, 5호, 6호)
	보안업무, 보안감사	보안업무세부시행계획, 보안업무심사분석, 보안업무지침, 보안감사결과, 보안감사 수감, 보안감사 시정조치 결과	● 보안업무심사분석은 국가보안분야와 정보통신보안분야로 나누어 세부사업별 추진실적, 주요문제점, 개선대책이 기재되어 있다. ● 보안감사 수감표는 일반현황과 업무현황으로 구성되며 일반현황에는 부서별 사무분장, 주요업무계획 및 추진실적, 보안감사 시 지적사항 및 시정조치 결과의 내용으로 되어 있다. 경찰서에서 보유하고 있는 무기나 화확장비, 진압장비 등의 종류와 수량이 상세히 기재되어 있으며, 보안자재명과 수령횟수 등 보다 상세한 보안업무 운영관리 현황을 알 수 있다. ● 아울러, 각과 보안업무 담당자 지정현황에는 소속·계급·성명·주민등록번호·보직년월일 등의 개인식별정보와 감사대상자의 인적사항 등이 기재되	비공개 (2호, 5호, 6호)

기관	유형	주요기록물	재분류 의견	재분류 결과
경찰청			어 있으므로 「정보공개법」 제9조 제1항 제2호, 제5호, 제6호에 의거 비공개	
	경호경비	경호경비계획, 교통관리계획	● 경호경비계획은 치안상황, 안전대책, 경호실시, 경호경비현황, 경력운용, 연도교통관리, 행·환차 코스, 우발대책, 지휘 및 통신, 동원경력 총괄 등의 내용이 기재된 것으로 경호경비에 관한 전반적인 상황을 모두 파악할 수 있는 상세한 수준의 내용으로 되어 있다. ● 교통관리계획은 교통관리지침, 이동코스, 음어, 기동경호, 교통관리 약도, 비상연락망 등 경호경비에 관한 상세한 내용과 교통관리계획에 동원된 담당자, 근접경호팀의 계급·성명·휴대폰번호 등이 기재되어 있다. ● 해당 행사의 경호경비가 완료되었다고는 하나 향후 수립될 경호경비계획도 이와 유사한 내용으로 작성되므로 경호대상자의 신변보호, 경호계획의 보안유지, 범죄 악용 방지 등을 위해 「정보공개법」 제9조 제1항 제3호, 제4호에 의하여 비공개 ● 아울러, 교통관리계획에 동원된 담당자, 근접경호팀의 계급·성명·휴대폰번호 등의 개인정보가 기재되어 있으므로 「정보공개법」 제9조 제1항 제6호에 의하여 비공개	비공개 (3호,4호,6호)

기관	유형	주요기록물	재분류 의견	재분류 결과
경찰청	경호경비	경호경비안전대책, 경호경비안전유지계획, 경호경비지침, 경호경비평가서, 경호경비사례집, 경호상황부, 경호임무카드, 경호행사보안강화	● 경호경비를 위한 물적안전조치, 안전검측, 안전유지 등의 안전활동계획의 세부적인 내용이 기재되어 있으며, 안전유지상황실 근무자와 경호담당자의 성명 등 개인정보가 기재되어 있다. ● 해당 행사의 경호경비가 완료되었다고는 하나 향후 수립될 경호경비계획도 이와 유사한 내용으로 작성되므로 경호대상자의 신변보호, 경호계획의 보안유지, 범죄 악용 방지 등을 위해 「정보공개법」 제9조 제1항 제3호, 제4호에 의하여 비공개 ● 또한 담당자의 계급·성명·휴대폰번호 등의 개인정보가 기재되어 있으므로 「정보공개법」 제9조 제1항 제6호에 의하여 비공개	비공개 (3호,4호,6호)
	경호경비	경비명령, 경력소집지시	● 피지원 관서 및 지원규모, 부대집결 및 도착지, 인솔관 지정운용 및 임무, 행정 및 보급, 지휘 및 통신, 소집일시, 소집장소, 총지휘관, 보좌관, 근무장소별 근무자의 소속·성명·복장, 동원경력의 소속·성명, 안전검측요원의 성명, 운전요원의 성명 등이 기재되어 있다. ● 해당 행사의 경호경비가 완료되었다고는 하나 경호대상자의 신변보호, 경호계획의 보안유지, 범죄 악용 방지 등을 위해 「정보공개법」 제9조 제1항 제3호, 제4호에 의하여 비공개	비공개 (3호,4호)

기관	유형	주요기록물	재분류 의견	재분류 결과
경찰청			또한 교통관리계획에 동원된 담당자, 근접경호팀의 계급·성명·휴대폰번호 등의 개인정보가 기재되어 있으므로 「정보공개법」 제9조 제1항 제6호에 의하여 비공개	
	을지연습	을지연습계획, 을지연습핵심과제 선포서, 을지연습 사후보고, 을지연습 핵심과제 발표안 통보, 을지연습 강령계획, 을지연습지시, 을지연습 훈련계획	을지연습관련 기록물은 국가비상사태 발생시를 대비하기 위한 것이므로 국가안보 및 보안유지를 위해 「정보공개법」 제9조 제1항 제2호에 의하여 비공개	비공개(2호)
	비상대비 계획	독수리연습계획	안전규칙, 교전규칙, 훈련 참가자 식별법 등이 기재된 독수리연습에 대한 상세한 계획서이며 상황반편성·파견 경찰관 등의 직위·계급·성명 등이 기재되어 있으므로 「정보공개법」 제9조 제1항 제2호, 제6호에 의하여 비공개	비공개 (2호, 6호)
	정원표	정원표	각 지방경찰청과 소속 경찰서의 직종별·계급별·기능별 정원표인데 경찰통계연보에 이미 경찰공무원의 정원이 공개되고 있으므로 공개	공개
	운영규칙 개정	경호규칙 개정, 경찰기본작전계획 및 예규 수정, 종합상황실운영규칙, 정보과·보안과·외사과 사무분장규칙 중 개정규칙	일반인에게는 비공개되고 있는 종합상황실 운영규칙, 경찰서 업무분장 중 보안과 외사과의 상세한 사무분장 규칙, 경찰특공대운영규칙, 경찰작전예규, 경호규칙 등에 관한 기록물이므로 보안유지를 위해 「정보공개법」 제9조 제1항 제1호, 제2호에 의하여 비공개	비공개 (1호, 2호)

기관	유형	주요기록물	재분류 의견	재분류 결과
경찰청	경찰협력	단체	● 전의경 명예 어머니회 일제정비 및 개선지시결과 신분증 발급 부적정, 위원 위촉 부적정 사례가 기재되어 있으며 해촉자의 성명, 주소, 주민등록번호, 직책, 휴대폰번호 등이 기재되어 있다. ● 경찰협력단체 운영실태 및 문제점에는 경찰협력단체위원 중 전과경력이 있는 자의 성명, 나이, 범죄경력과 주의촉구를 받은 담당자의 소속, 계급, 성명이 기재되어 있다. ● 범죄경력조회, 주민조회, 수사자료조회 내용 등 개인신상에 관한 정보가 다수 기재되어 있으므로 「정보공개법」 제9조 제1항 제6호에 의거 비공개	비공개(6호)
	일반보안	폭발물 안전관리 대책 하달, 소속공무원의 외국인 접촉에 따른 보안관리 강화지시, 대외기관 비밀(대외비)자료 제공시 보안관리 철저, 외국인 접촉에 따른 보안관리 강화 재강조지시	● 화약류 및 고압가스의 관리를 위해 일반적으로 준수해야 할 내용이 기재되어 있으며, 보안강화를 위해 외국인 접촉시 지켜야할 일반적인 수준의 지시사항이 기재되어 있으므로 공개	공개
	어선	선박(어선) 통제철저 및 신고소 실태 점검지시, 어선(대행) 신고소 실태점검 결과보고	● 민간인 어선 신고소 운영실태 등에 관한 일반적이 내용이 기재되어 있으므로 공개하나, 민간인 대행신고소장의 성명, 생년월일, 직업(직위) 등의 개인정보가 기재되어 있는 부분은 「정보공개법」 제9조 제1항 제6호에 의하여 제외후 공개(부분공개)	공개 부분공개(6호)

기관	유형	주요기록물	재분류 의견	재분류 결과
경찰청	업무지시	대통령 지시사항 추진계획, 대통령 지시사항 세부실천계획	대통령 선거공약 및 지시사항의 추진 상황이 기재되어 있는 것으로 해당계획이 이미 완료되었으며, 내용상 국가안보에 위해되는 내용이 없으므로 공개	공개
	업무지시	업무현황, 장관지시사항 추진실적 보고	보안과 소관인 지시사항의 추진실적을 보고한 것으로 비공개 되고 있는 보안 관련 업무의 추진내용이 상세히 기재되어 있으므로 「정보공개법」 제9조 제1항 제2호에 의하여 비공개	비공개(2호)
	중요물자수송	중요물자수송차량 에스코트 지시	- 원자력발전용 중요물자 수송 관련 기록물로 운송일시·운송물량·운송차량·운송요원·운송주관·이동로·에스코트 방법 등의 내용이 기재되어 있다. - 최근 생산된 기록물로 유사한 유형의 중요물자 수송시 현재도 이용될 가능성이 높으며 공개시 국민의 생명과 안전에 위해를 가할 수 있고, 향후 업무수행에 어려움이 생길 수 있으므로 보안유지를 위해 「정보공개법」 제9조 제1항 제3호, 제5호에 의거 비공개	비공개(3호,5호)
	채무과다	봉급압류 등 채무과다 물의야기자 파악 보고, 봉급압류 등 채무과다 물의야기자 일제정비결과보고, 봉급압류 등 채무과다 물의야기자 일제 정비지시	- 채무과다 공무원 현황, 채무과다 공무원 기 조치자 현황, 미조치자 채무과다 공무원조치결과 등의 내용으로 구성된 보고양식에 현황이 기재되어 있다. - 소속·계급·성명·대출금액 등 개인 신상에 관한 내용이 기재되어 있으므로 「정보공개법」 제9조 제1항 제6호에 의거 비공개	비공개(6호)

9. 문화재청

기관	유형	주요기록물	재분류 의견	재분류 결과
문화재청	남북문화 교류	남북정상회담 관련자료 제출, 남북한 문화재교류 협력사업 후속조치 계획 제출	- 남북한 문화재 교류 협력을 위한 추진 계획서로, 언론보도를 통해 공개된 내용보다 상세한 추진계획이 기재되어 있으며, 향후 남북관계의 진전에 따라 추진가능한 사항 등이 수록되어 있다. - 남북교류 관련 내용 공개시 향후 업무의 수행에 지장을 초래할 우려가 있으므로 「정보공개법」 제9조 제1항 제5호에 의거 비공개	비공개(5호)
	문화재 환수	외규장각 도서환수협상 관련권위자 추천, 일본 소재 문화재 국내반환 추진에 대한 의견 제출, 외규장각도서 문제에 대한 의견 통보	외규장각 고문서 반환협상 결과는 이미 알려져 있지만 당시 국내여론의 반발이 있었던것을 감안하여 내부검토 의견이 기재되어 있으며, 외규장각 도서환수협상 관련 권위자 선정을 위한 후보자들의 이력서가 첨부되어 있으므로 「정보공개법」 제9조 제1항 제5호, 제6호에 의거 비공개	비공개 (5호,6호)
	자체방호	자체 중요시설 방호(전·평시)계획, 자체 방호계획 수립	중요시설을 전·평시 적의 침투 및 폭발물 등에 의한 테러공격으로부터 효과적으로 방호하고 우발상황 발생시 효율적인 방호대책을 강구하기 위한 계획서이므로 보안유지를 위해 「정보공개법」 제9조 제1항 제2호에 의거 비공개	비공개(2호)
	보안	국가·공공기관 정보통신망 원격보안측정 계획통보, 경비시스템 정비, 전산보안 대책수립	보안측정계획이 이미 완료되었으며 보안에 위해되는 내용이 없는 일반적 내용이 기재된 행정공문은 공개. 다만 경보기위치도 등 보안유지가 필요한	공개 비공개(2호)

기관	유형	주요기록물	재분류 의견	재분류 결과
문화 재청			내용이 기재된 것은 「정보공개법」 제9조 제1항 제2호에 의거 비공개	
	북한문화재 보존지원	북한문화재 유네스코 세계유산 등재 지원관련 회신, 북한문화재 보존 신탁기금 장기사업추진관련 의견 회신, 북한문화재 보존지원 장기사업 계획서 검토	● 북한의 고구려고분군이 세계유산으로 지정되었으며, 문화재청이 북한문화재의 보존지원을 위해 유네스코 신탁기금으로 예산을 책정한 사실 등은 이미 공개된 사실이다. ● 북한과의 문화교류를 위한 추진사업이 기재된 것으로 국가안보에 위협되는 내용이 없으므로 공개	공개
	의견회신	국가지정문화재 현상변경(독도 접안 시설 보강공사)허가	● 천연기념물 제336호 독도천연보호구역내 독도(서동도)접안시설 공사를 위한 국가지정문화재 현상변경허가서로 공사위치 · 사업내용 · 공사기간 등이 기재되어 있다. ● 해당공사가 이미 완료되었으며, 언론에 이미 공개된 내용이므로 공개	공개
	양해각서 체결	한 · 멕시코간 문화재보존관리협력 양해각서 체결 검토, 한 · 멕시코간 문화재보존관리 협력프로그램 최종 수정안 회신	● 한국과 멕시코간 문화재보존관리에 관한 양해각서 체결관련 기록물로 제의 배경, 멕시코와의 문화재 교류실적, 멕시코측 양해각서(안), 검토의견, 멕시코측 안과 우리측 수정안 및 검토의견 등의 내용으로 구성된 기록물로 두나라 간 협정이 이미 체결되었으므로 공개	공개
	한일문화 교류	제8차 한일문화교류 실무자회의 자료제출, 제5차 한 · 일 문화교류 워킹그룹회의관련 회신	● 한일문화교류 실무자회의 개최와 관련하여 문화교류를 위한 추진사업이 기재된 것으로 회의가 이미 개최 · 완료되었으며 문화 · 학술교류에 대한 간략한 내용이 기재되어 있어 비공개 사유 없으므로 공개	공개

10. 외교통상부(외교부) · 통일부(국토통일원) · 국토해양부(건설부;한국수자원공사)

기관	유형	주요기록물	재분류 의견	재분류 결과
외교 통상부 (외교부)	외교사료집	대한민국외교사료집	● 대한민국외교사료집은 1984년 11월 대통령령의 지시에 따라 외교사료를 수집, 정리하여 체계적으로 관리하고 외교정책결정 및 외교사 연구에 이바지 하고자 관련 사료를 모아 편찬한 것이다. ● 정부수립 후 우리나라의 주요 외교사료를 수집·정리·편찬한 것으로, 대외공개가 시기상조인 내용이 다수 포함되어 있으므로 「정보공개법」 제9조 제1항 제2호에 의하여 비공개	비공개(2호)
통일부 (국토 통일원)	남북대화 사료집	남북대화사료집	● 8·15해방에서 부터 '69년말까지 남북한의 통일관련 의제와 주장, 대화관련 문건 등이 총망라되어 있다. 남한측 통일 제의 및 주장, 북한측 통일제의 및 주장을 시기별 발생순으로 정리 수록하였다. ● 남북회담관련 내용이 상세하게 수록되어 있어 대외보안유지가 지속적으로 요구되므로 「정보공개법」 제9조 제1항 제2호에 의하여 비공개	비공개(2호)
국토 해양부 (건설부; 한국 수자원 공사)	댐공사지	주암다목적댐공사지, 임하다목적댐 공사지	● 국내 8번째로 건설된 주암다목적댐과 국내 9번째로 건설된 임하다목적댐의 공사지로 사업의 계획수립에서부터 조사, 설계, 시공, 용지보상 및 이주대책 완공에 이르기까지 상세한 내용이 수록되어 있다. ● 물부족 사태에 대비한 안정된 용수공급, 홍수피해 경감, 수력발전 등으로 국가경제는 물론 지역산업발전에 기여하고자 건설된 다목적댐의 공사지로 향후 다목적댐 건설 및 운영관리에 자료로 이용하기 위해 공개	공개

11. 2002 한일 월드컵대회조직위원회

기관	유형	주요기록물	재분류 의견	재분류 결과
2002 한일 월드컵 대회조직 위원회	비밀관리기 록부	2002년 월드컵 축구대회의 안전대책에 관한 책자 6건의 기록물에 대한 수발사항이 기록되어 있다.	2002 한일월드컵대회개최와 관련된 대외비책자의 수발사항이 기재된것으로 동 행사는 이미 개최되었으며 비공개 대상정보가 없으므로 공개	공개
	대외비전문	국무총리방일후속조치 계획, 98프랑스월드컵폐막식 한일 민속공연단 공연관련 면담결과 통보, 업무연락(폐회식공연), 98프랑스월드컵폐막식 한일 민속공연단 폐회식공연, 2002년 월드컵개최 준비(조추첨행사), 하원체육위원장 면담, 불 월드컵 조직위 간부 접촉, 2002년 월드컵 개최준비	월드컵개최와 관련한 VIP의 방한과 월드컵개최 준비상황과 관련하여 외교통상부로 부터 수신한 전문으로 대회가 이미 종료되었으므로 공개가 가능하나 첨부된 문서의 이력서는 「정보공개법」 제9조 제1항 제6호에 의하여 제외후 공개(부분공개)	공개 부분공개(6호)

12. 지방자치단체

기관	유형	주요기록물	재분류 의견	재분류 결과
지방 자치 단체	경호경비	부산민주공원개관행사 계획, 행사 계획, 행정개혁보고회 의전준비 기본계획, 충북도청순방 의전준비 기본계획	● 행사진행을 위한 상세한 행사개최 계획서로 해당행사가 이미 완료되었으며, 경호경비에 관한 경력운용 등의 내용이 기재되어 있지 않은 일반적인 행사계획서이므로 공개한다. 다만 비밀열람기록전의 성명, 주민등록번호 등의 개인정보와 참석대상자의 개인 신상에 관한 내용은 「정보공개법」 제9조 제1항 제6호에 의거 비공개 ● VIP참석행사의 계획서로 경력운용 등의 내용이 기재되어 있어 향후 수립될 경호경비 계획의 보안유지가 필요하므로 「정보공개법」 제9조 제1항 제3호에 의거 비공개	부분공개 (6호)/비공개 (3호,4호)
	관공선호출부호책	관공선 호출부호책 배부, 관공선 호출부호책 수정통보	● 통신확인표, 군경호출부호, 해경함정 부정호출부호, 관공선 호출부호 등이 기재된 것으로 국가·군사보안을 위해 「정보공개법」 제9조 제1항 제2호에 의거 비공개 ※ 관공선 호출 부호책은 해군작전사령부에서 생산한 것으로 군사대외비로 명시되어 있으며, 관공선통신망(MTS)을 운영하는 관공선, 해양경찰서·해경함정·경찰R/S, 해군함대사령부·방어사/전단/전대(함정, 전탐감시소), 육군통제R/S에 적용된다.	비공개(2호)
	긴급복구	긴급복구 임무고지 내역통보, 긴급복구 동원업체 임무고지, 긴급복구	● 건설동원 긴급복구목표 임무고지지정 내역과 긴급복구실시계획서의 작성 및 관리요령으로 구성되어 있다.	

기관	유형	주요기록물	재분류 의견	재분류 결과
지방 자치 단체		실시계획서 승인, 산업자원송유관피해복구동원업체지정및 임무고지, 상수도시설 긴급복구 설계도서 송부	● 긴급복구 실시계획서는 긴급복구동원업체가 총무계획이 정하는 바에 따라 임무고지된 긴급복구 목표시설의 복구공사를 완수하여 기능을 신속히 회복시키기 위한 계획서이다. 목표시설의 위치, 공사대상시설명, 복구방법 등의 공사개요, 이동계획, 이동계획표, 복구대편성표, 공사금액, 긴급복구공사 현장대리인의 이력서(본적·주소·성명·생년월일·주민등록번호·학력 및 경력), 국가기술자면허증 사본 등이 첨부되어 있다. ● 비상시를 대비한 긴급복구관련 기록물의 보안유지와 개인정보의 보호를 위해 「정보공개법」 제9조 제1항 제2호, 제6호에 의거 비공개/ 다만 행정공문만 있는것은 공개	공개 비공개 (2호,6호)
	도시계획	국가사업추진 업무 협의에 대한 회신, 도시계획시설 결정신청에 따른 협의, 농지전용협의 요청, 기반정비비용 가산부가대상 농지확인요청, 농지전용 협의 요청서 제출, 도시계획시설(도로)결정에 따른 의견 통보, 도시계획시설 실시 계획인가 신청 회시, 도시계획시설(공용청사) 변경 결정 신청회시	● 도시계획시설과 관련하여 생산된 기록물로 일반적인 도시계획관련 기록물은 공개하나, 최근 생산된 국가보안시설 건립 관련 기록물은 국가안보와 보안유지를 위해 「정보공개법」 제9조 제1항 제2호에 의거 비공개	비공개(2호)

기관	유형	주요기록물	재분류 의견	재분류 결과
지방 자치 단체	방호	청사자체 방어계획수립, 국가중요시설방호진단에 따른 조치결과 통보, 자체 청사방호계획수립, 청사자체 방호복구계획수립, 청사방호 및 경계대책계획수립, 자체 방호계획	● 전시 및 비상사태 발생시 인원, 장비의 피탈방지를 위한 자체방호계획서이다. ● 비상시를 대비한 방호계획이므로 보안유지를 위해 「정보공개법」 제9조 제1항 제2호에 의거 비공개	비공개(2호)
	보안	보호구역 설정 신청서 제출, 신청사 통신관련실의 시설보안 대책에 관한 질의, 문서보존소 통신선로 개수공사, 미8군 영내 시설물 배치도 비밀관리, 무인경비시스템관리계획	● 보안을 필요로하는 시설의 구조와 설명, 위치·면적·근무인원·주요임무 및 기능, 배치도, 도면 등의 내용으로 구성되어 있으므로 보안유지를 위해 「정보공개법」 제9조 제1항 제2호에 의거 비공개	비공개(2호)
	보안업무	보안업무세부시행계획, 보안업무심사분석결과통보, 보안업무수행지침세부시행계획수립	● 보안업무수행지침, 보안업무추진계획, 보안업무심사분석 관련 기록물로 구성되어 있다. 보안업무수행지침은 보안업무를 국가보안과 정보통신보안으로 나누어 중점활동방향을 기재하고 있으며, 보안업무세부실천계획은 각 지침별 세부추진계획과 주관부서가 기재되어 있다. 보안업무심사분석은 보안업무 추진결과를 분석하여 문제점 및 개선방향을 제시하고 있다. ● 보안업무와 관련된 최근 생산 기록물로 보안유지가 필요한 내용이므로 「정보공개법」 제9조 제1항 제2호에 의거 비공개	비공개(2호)

기관	유형	주요기록물	재분류 의견	재분류 결과
지방 자치 단체	소방용수 점검	비상소방용수시설 일제점검 및 조사 결과 보고, 비상용수시설 일제점검 결과 보고	● 전시 등 국가비상사태 발령시 동시다 발 화재발생에 대비한 비상소방용수 시설 일제점검 및 조사결과를 보고하 는 것으로 비상소방용수시설 조사결 과, 비상소방용수시설 관리카드로 구 성되어 있다. ● 비상소방용수시설 조사결과 현황은 시설명, 위치, 수심, 낙차, 구조물, 소 방차 접근거리, 동시취수량 등의 내 용으로 되어 있으며, 비상소방용수시 설 관리카드는 시설대상명, 장소, 소 유자, 시설의 위치, 활용가능 수량, 수 심, 낙차, 흡수관투입구, 소방차접근거 리, 인근소방관서와의 거리, 소방차 접근거리, 인근 중요시설, 기타 주변 상황, 사진등의 내용으로 되어 있다. ● 비상시를 대비한 소방용수시설에 대 한 상세한 내용이 기재되어 있으므로 보안유지를 위해 「정보공개법」 제9조 제1항 제2호, 제3호에 의거 비공개	비공개 (2호,3호)
	영업단속	불법 퇴·변태영업 일제 지도점검 실시,위생업소 일제단속계획, 선거철 위생접객업소 특별단속, 위생업소 시 주관 일제단속 계획, 외국유명상 표 단속자료집 배포, 환경오염물질 배출사업장 합동점검 계획변경 통보	● 각종 단속계획 관련 기록물로 단속일 시, 대상지역, 단속반, 단속지역, 중점 단속사항, 위반업소 조치 등의 내용으 로 되어 있다. ● 단속이 이미 완료되었으므로 공개가 가능하나 특정업체의 행정처분내용· 주민등록번호, 위생감시원의 성명과 주민등록번호, 서약서, 자원차량번호 등이 기재되어 있는 부분은 「정보공개 법」 제9조 제1항 제6호에 의거 제외 후 공개	공개 부분공개(6호)

기관	유형	주요기록물	재분류 의견	재분류 결과
지방 자치 단체	을지연습	을지연습 사건계획, 을지연습계획제출, 을지연습 세부실시계획, 을지연습사후보고서 제출, 을지연습핵심과제 발표자료제출, 을지연습계획수리제출, 을지연습준비상황보고, 을지연습평가보고서, 을지연습자체강령보고회자료작성	을지훈련 관련 기록물은 국가 비상시를 대비한 계획으로 공개될 경우 국가의 중대한 이익을 현저히 해할 우려가 있다고 인정되는 정보에 해당되므로 을지훈련의 보안유지와 국가안보를 위해 「정보공개법」 제9조 제1항 제2호에 의거 비공개	비공개(2호)
	일반보안	전산기기(컴퓨터)비밀번호부여시달, 단말기취급자관리대장, 비밀자료 입력 전용디스켓지정, 단말기 취급자 관리대장, 패스카드발급 프로그램관리, PC관리책임자 지정 및 비밀번호 부여, 청사이전 각종 보안대책 시달	소속, 성명, 비밀번호식별코드, 자료명, 작업범위, 열람항목, 부여일자, 해제일자, IP주소, 비밀번호 등이 기재되어 있으므로 보안유지를 위해 「정보공개법」 제9조 제1항 제2호에 의거 비공개	비공개(2호)
	전시에산	전시에산요구서제출, 전시에산편성제출, 전시 지방교부세 및 지방양여금 내시, 전시석유류관.민수용소요량 제출양곡배급 관련자료 제출, 전시양곡배급 실시자료 보고, 잠정 전시지원 인력명단, 채혈명령서발급대상자명부, 전시채혈명령서 발급대상자 명부작성 비치, 전시대비채혈명령서발급대상자명단 제출, 전시중점 조달품목 선정 및 소요량 제출	- 전시세입세출예산요구서, 전시양곡배급관련 자료, 긴급지원인력명단, 채혈명령서 발급대상자명부, 전시중점조달품목소요량 등의 내용으로 되어 있다. 성명, 주민등록번호, 주소, 전화번호, 성별, 생년월일, 채혈장소, 소요량의 품목, 수요기관, 규격, 소요계획등이 기재되어 있다. - 전시에 대비하기 위한 인력 및 자원동원에 관한 기록물로 평시인력자원 관리실태 및 유사시 동원능력을 점검함으로써 전시동원 및 지원태세를 재정비하기 위한 국가안보 및 전시대비 관련 기록물이므로 국가안보를 위해 「정보공개법」 제9조 제1항 제2호에 의거 비공개	비공개(2호)

기관	유형	주요기록물	재분류 의견	재분류 결과
지방 자치 단체	전시	전시임무및주요조치카드, 전시개인 별임무카드작성	● 전시임무 및 주요조치카드로 직급, 성명, 소속, 직책, 전시임무, 주요조치 등 의내용으로 되어 있다. ● 전시관련내용으로 국가안보 및 보안 유지를 위해 「정보공개법」 제9조 제1항 제2호에 의거 비공개	비공개(2호)
	주민등록	주민등록지역번호일람, 주민등록 지 역번호 일람 비밀재분류 및 관리요 령시달, 주민등록지역번호 변경이력 조사결과, 주민등록번호(검증번호)요 청 의뢰, 주민등록지역번호조정, 주 민등록전산관리용보안장비(패스카 드)발급개정지침시달, 주민등록전산 업무처리권한 등록 및 비밀번호 재 등록, 주민등록 지역번호 조정·추 가부여	● 주민등록 지역번호 일람은 전국의 주 민등록지역번호를 읍, 면, 동으로 구 분하여 신 구 지역번호, 생성이력, 변 경사항 등이 기재되어 있다. ● 주민등록 전산업무 처리권한 등록조 서에는 소속, 직위, 성명, 주민등록 번호, 비밀번호, 유효기간 등이 기재 되어 있다. 주민등록지역번호일람에 등재 관리하기 위한 대상자의 성별, 생년월일, 주민등록번호가 기재되어 있다. ● 공개시 개인식별정보가 노출되어 국 민의 생명 신체 및 재산의 보호에 현 저한 지장을 초래할 우려가 있다고 인 정되는 정보이므로 「정보공개법」 제9 조 제1항 제3호, 제6호에 의거 비공개	비공개 (3호, 6호)
	주민등록	경신주민등록증 철인 압날 요령시달	● 주민등록증의 철인압날요령에 대한 교육을 실시하기 위해 생산한 기록물 로 당시는 보안을 이유로 비밀로 생산 되었으나 현재의 주민등록증과는 전 혀 다른 내용으로서 비공개대상정보 가 없으므로 공개	공개

기관	유형	주요기록물	재분류 의견	재분류 결과
지방 자치 단체	택지개발	택지개발지구 지정 관련에 따른 협의회신, 택지개발 지구지정관련 업무협의, 각종 인.허가행위 유보계획 보고, 형질변경 허가신청에따른 의견송부, 민원에 따른 협의, 건축허가 신청에 따른 의견송부, 형질변경 민원 신청에 따른 처리계획 보고	● 택지개발예정지구의 관계기관 의견에 대한 검토 의견, 업무협의, 민원에 따른 의견검토 등이 기재된 최근생산기록으로 일정기간 보호가 필요하므로 「정보공개법」 제9조 제1항 제5호에 의거 비공개	비공개(5호)
	통신보안	통신보안장비설치변경현황, 통신보안장비수급계획, 통신보안장비개발 통보, 통신보안장비제작설치승인, 통신보안용약호자재 제작	● 통신보안장비운용관리현황, 무선통신 기기 통신보안용 약호자재를 제작 등 록하기위한 통신보안자재명, 제작목적, 보안장비의 종류 및 대수, 관련 통신장 비지원, 보안장비 제작설치 운용관리 요령 등의 내용으로 구성되어 있다. ● 통신보안장비명 등이 기재되어 있는 것은 보안유지를 위해 「정보공개법」 제9조 제1항 제2호에 의거 비공개다 만 통신보안장비수급계획에 해당사항 이 없음을 통보한다는 내용의 행정공 문만 있는 경우는 공개	공개 비공개(2호)
	한중어업협정	한중어업협정관련 입어희망어선 물량파악 보고, 한중어업협정관련 입어희망어선 추가물량 보고, 한중관련 우리어선의 조업실태 조사결과, 중국측 최근 조업실태 파악 및 입어희망물량 조사결과 제출, 어획물 운반업 실태조사 확인검증보고	● 98.11.11 가서명된 한중어업협정에 의한 입어조건 협상에 대비하여 우리어선의 중국측수역 입어 희망물량을 파악코자 한것으로 수역별 입어희망 조사내역으로 되어 있다. 어업구분, 선명, 총톤수, 어선등록번호, 허가자성명, 입허희망물량, 주조업시기, 주채포어종, 어획물운반업조업실적, 입어실적 미제출어선명단으로 구성되어 있다.	공개 부분공개(6호)

기관	유형	주요기록물	재분류 의견	재분류 결과
지방 자치 단체			한중어업협정이 이미 발효되었으며, 현재 생산된지 10년이 경과하여 당시의 조업평균량 등은 대외비의 실효성이 없다고 판단되므로 공개. 다만 미제출어선명단에 기재되어 있는 성명, 주소 등의 개인정보는 「정보공개법」 제9조 제1항 제6호에 의거 제외후 공개(부분공개)	
	항공 필름대출	개발제한구역 항공사진 배부, 항공필름 대출	- 개발제한구역 항공사진 배부내역, 개발제한구역 항공사진 표정도, 인수증, 항공필름 대출확인증이 첨부되어 있다. - 항공필름 대출확인증은 대출목적, 대출장소, 대출기간, 항공필름 대출내역(촬영년도, 필름번호, 매수)이 기재되어 있는 것으로 비공개사유가 없으므로 공개	공개
	민간 보유현황 양곡	민간보유 양곡현황 제출	- 민간보유양곡 현황을 제출하는 것으로 민간보유 양곡 현황, 농가보유 양곡 현황, 양곡소매업소 양곡보유 현황, 양곡 도매업소 양곡보유 현황, 민간 표본조사표, 양곡도매상 표본조사표 등으로 구성되어 있다. - 표본조사 1가구당 평균양곡보유량, 각 면별 가구수와 쌀 보리쌀 밀가루 등의 양곡보유량, 1업소당 평균양곡보유량, 면별 업소수, 양곡보유량, 세대주, 주소, 양곡보유량이 기재되어 있는 것으로 표본조사표의 세대주, 주소 등의 개인정보는 「정보공개법」 제9조 제1항 제6호에 의거 제외후 공개(부분공개)	부분공개(6호)

13. 교육청

기관	유형	주요기록물	재분류 의견	재분류 결과
교육청	근무평정	지방공무원 근무성적 평정서 제출, 지방공무원 근무평정실시 결과 제출, 교육공무원 인사기록카드 및 근무성적 이관, 초등학교 교감 근무성적일람표제출, 초등학교교장 자격연수대상자 서류제출, 중학교 교사 근무성적 평정조정결과 통보	● 평정대상자서열명부, 평정대상자조서, 평정기간 내 경고이상 처분자 현황, 교사근무성적평정분포표, 교사 근무성적 분포표 및 교사근무성적일람표, 교사근무성적평정표, 장학사근무성적 평정표, 교육공무원자기실적평가서, 교감 근무성적 확인 평정자료, 교감교육경력 연수산정내역, 교육공무원자기실적평가서, 교감근무성적평정표, 교감근무실적표 등의 기록물로 구성되어 있다. ● 근무실적, 직무수행능력, 직무수행태도 등 각 요소별 사항에 대한 평정점수와 평정자의 소속·직위·성명·의견, 주민등록번호 등 개인의 근무성적 평가와 관련된 내용이 대부분이므로 「정보공개법」 제9조제1항 제6호에 의거 비공개	비공개(6호)
	서열명부	초등학교 교감자격 연수대상자 서열명부	● 소속·직위·성명·최종학력·근무성적·경력·연수평정점·가산점·합계 등 대부분 개인정보 관련 내용이므로 「정보공개법」 제9조 제1항 제6호에 의하여 비공개	비공개(6호)
	인사	교육공무원 인사기록 카드 이관	● 교원의 인사기록카드를 이관한다는 내용의 행정공문으로 전출시군, 직위, 성명, 현임학교 등의 내용이 기재되어 있는 것으로 비공개사유가 없으므로 공개	공개
	보안업무	보안업무, 보안업무심사분석, 보안심사위원회	● 보안업무에 관한 전반적인 현황을 파악할 수 있는 최근 생산된 기록물로	비공개(2호)

기관	유형	주요기록물	재분류 의견	재분류 결과
교육청			보안유지를 위해 「정보공개법」 제9조 제1항 제2호에 의하여 비공개	
	일반보안	단말기취급자관리대장	전산기기의 비밀번호, IP주소, 비밀번호 등이 기재되어 있으므로 보안유지를 위해 「정보공개법」 제9조 제1항 제2호에 의거 비공개	비공개(2호)
	계약	예정가격기초금액조서, 실습기자재 구매예정 가격하조서, 공동실습소 레이저가공기 구매, 멀티미디어실 설치, 학교급식 단가입찰, 졸업생 앨범 제작, 프로젝션 TV, 엔코드 구입 및 설치	- 예정가격조서, 구매예정가격하조서로 구성되어 있는 것으로 예정가격, 설계 금액, 사정금액, 경감액, 작성자의 직위·성명등이 기재되어 있다. - 문서 생산 당시는 계약이 완료되기 전이라 대외비로 생산하였으나 현재는 해당계약이 이미 완료되어 비공개사유 없으므로 공개	공개
	문제출제	제2회 교원정보올림피아드 문제제출, 중등교사 신규임용시험 제2차 면접시험 추가출제 선정 시행, 중등교사 신규임용시험 제2차 면접시험 추가출제 및 선정 (안), 신입생(여자) 배치고사 실시	현재는 폐지되어 시행되지 않는 대회 문제, 이미 완료된 시험으로 기출 문제가 공개되고 있는 시험(대회)의 문제이므로 서약서의 경우만 「정보공개법」 제9조 제1항 제6호에 의하여 제외후 공개(부분공개)	공개 부분공개 (6호)
	방호계획	자체방호계획수립시행, 시설방호시행계획, 시설방호자체계획, 본청 자체 시설 방호 계획, 직장 방호계획 수립	전시 또는 비상사태 발생시 자체경비를 강화하여 인원, 장비 및 시설을 효과적으로 방호하기 비상대비 계획서이므로 국가안보 및 보안유지를 위해 「정보공개법」 제9조 제1항 제2호에 의하여 비공개	비공개(2호)

기관	유형	주요기록물	재분류 의견	재분류 결과
교육청	보안업무	보안업무 세부추진계획 수립, 보안업무 심사분석 보고, 자체 보안업무세부추진계획수립, 국가보안 및 정보통신보안 심사분석, 보안업무 세부시행계획 수립	보안업무에 관한 전반적인 현황을 파악할 수 있는 최근 생산된 기록물로 보안유지가 필요하므로 「정보공개법」 제9조 제1항 제2호에 의하여 비공개. 다만 행정공문만 있는 경우는 비공개 사유가 없으므로 공개	비공개(2호)
	보호구역 지정	보호구역정비, 교내보호구역설정, 보호구역 및 통제구역지정	인쇄실, 문서고, 교장실, 전산실 등을 학교내 보호구역으로 지정하고자 하는 것으로 일반적 상식적 수준의 내용만 기재되어 있어 비공개 사유가 없으므로 공개	공개
	위원위촉	초등교사 신규임용 제2차 면접시험 출제위원 위촉, 초등(특수)교사 신규임용 제2차 면접시험 위원 위촉, 고등학교 신입생 선발고사 출제위원 및 검토위원 위촉 통보, 선행학생 선발 심사위원 위촉 및 협의회 개최, 중학교입학자격 검정고시 고사위원 위촉, 초등학교원 임용시험 1차 필기시험 고사위원 위촉	- 각종 시험 및 대회의 위원위촉 관련 기록물로 해당 사안은 이미 완료되었으나 출제위원 및 심사위원의 소속·직위·성명·주민등록번호 등이 상세히 기재되어 있는 최근생산기록으로 현재도 심사위원으로 활동할 가능성이 높으므로 향후 공정한 업무수행을 위해 「정보공개법」 제9조 제1항 제5호, 제6호에 의하여 비공개 - 시험장 관리요원, 연수 관련 위원 위촉, 이미 없어진 대회의 위원 위촉 관련내용은 향후 공정한 업무수행에 지장을 초래한다고 볼 수 없으므로 공개	공개 비공개 (5호, 6호)
	을지연습	을지연습 사후보고서 작성, 을지연습 세부연습계획수립, 을지연습자체강평자료(안)작성, 을지연습 자체 세부연습계획	을지연습 관련 기록물은 국가비상사태 발생시를 대비하기 위한 비상계획이므로 국가안보 및 보안유지를 위해 「정보공개법」 제9조 제1항 제2호에 의하여 비공개	비공개(2호)

기관	유형	주요기록물	재분류 의견	재분류 결과
교육청	일반보안	전산망 보안관리 세부지침 수립, 모사전송 요원 지정, 보안교육계획서 작성, 보안교육 실시 계획수립	보안과 관련된 최근 생산 기록물이므로 보안유지위해 「정보공개법」 제9조 제1항 제2호에 의하여 비공개. 다만 보안교육일정에 대한 일반적인 내용만 기재된 경우나, 단말기취급대장의 서식만 첨부되어 있는 행정공문의 경우는 비공개사유가 없으므로 공개	비공개(2호)
	징계	사말서대장, 비위관련자조치대장	각 학교의 징계관련 내용을 기재한 대장으로, 학교명·직위·성명·사유·조치구분·조치일자·처분청 등의 내용이 기재되어 있다. 개인의 징계관련 내용이 기재된 대장이므로 「정보공개법」 제9조 제1항 제6호에 의하여 비공개	비공개(6호)
	충무	충무 교육실시계획수립, 충무교육자체계획제출, 충무교육자체계획(부록), 충무교육 자체계획 수립	국가비상사태시 교육청의 모든 기능을 전사체제로 전환하여 군사작전을 지원하고 학생을 보호하기 위한 전사를 대비한 계획으로 누설시 국가안전보장에 위해를 가할 수 있으므로 「정보공개법」 제9조 제1항 제2호에 의거 비공개	비공개(2호)



참고 자료

1. 비공개 대상정보의 상세 기준
2. 국가기록원 기록물공개심의회 운영규정
3. 보안업무규정
4. 보안업무규정 시행규칙

1 비공개 대상정보의 상세 기준

공공기관의 정보공개에 관한 법률 제9조 제1항 각호

제 1 호

다른 법률 또는 법률이 위임한 명령에 의하여 비밀 또는 비공개 사항으로 규정된 정보

○ 명문의 규정으로 공개가 금지된 정보

1. 국가안전보장에 유해로운 결과를 초래할 우려가 있는 국가기록으로서 비밀로 분류된 정보
2. 공판 개시 전 소송 관련 기록(형사소송법 제47조)
3. 중앙 및 지방환경위원회의 조정절차(환경분쟁 조정법 제25조)
4. 공직자의 재산등록사항 및 금융거래자료. 다만, 법률에 의하여 공개하도록 규정한 사항은 제외(공직자윤리법 제10조)
5. 민원사무 처리와 관련하여 알게 된 민원사항 내용, 민원인의 신상정보 누설 등 민원인의 이익을 침해하는 정보(민원사무처리에 관한 법률 제26조)
6. 국가정보원의 조직 · 소재지 및 정원, 예산내역(국가정보원법 제6조, 제12조)
7. 컴퓨터 화일에 기록된 전자문서 및 데이터베이스에 입력된 무역정보 중 대통령령이 정하는 경우에 해당하는 것을 제외한 것(무역업무 자동화 촉진에 관한 법률 제19조제1항)
8. 납세자가 납세의무를 이행하기 위하여 제출한 자료나 지방세법의 부과 또는 징수를 목적으로 직무상 취득한 자료. 다만, 다른 법률에 의하여 과세정보를 요구하는 경우에는 그 사용목적에 맞는 범위 안에서 제공(지방세법 제69조)
9. 수급권자 및 부양의무자의 소득 · 재산 · 생활실태 등에 관한 사항
(국민기초생활보장법 제22조 제6항)
10. 통계작성을 위하여 수집된 비밀에 관한 자료의 통계작성 목적 이외의 사항(통계법 제33조)

○ 타 사용목적이 금지되어 있는 사항

통계작성을 위하여 수집된 개인 또는 법인이나 단체의 비밀에 속하는 기초자료(통계법 제33조)

○ 개별법에 의하여 비밀유지의무가 부과된 사항

1. 통신제한조치의 허가 과정 · 여부 · 내용 등의 비밀유지(통신비밀보호법 제11조)
2. 직무상 알게 된 비밀누설금지(국가공무원법 제60조, 변호사법 제26조, 산업안전보건법 제52조의 6, 공인회계사법 제20조, 의료법 제19조)
3. 금융거래의 내용에 대한 정보 또는 자료(금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률 제4조)
4. 외국환거래와 관련하여 알게 된 정보(외국환거래법 제22조)
5. 직무발명의 내용에 관한 비밀(발명진흥법 제19조)

○ 법률에 의한 명령에 의하여 비밀로 유지되거나 비공개사항으로 규정된 정보

1. 법률에 의한 명령은 총리령 · 부령 및 내부지침 · 예규 · 훈령 · 지시 등 “비법규 사항”을 제외함
2. 징계위원회의 회의(공무원징계령 제20조)
3. 조사신청자나 이해관계인이 정당한 사유를 제시하여 비밀로 취급하여 줄 것을 요청한 자료(관세법시행령 제64조 제2항)
4. 감사에 종사한 공무원은 정당한 사유 없이 감사로 인하여 알게 된 행정상의 기밀 또는 타인의 비밀누설 금지(행정감사규정 제28조)

제 2 호

국가안전보장 · 국방 · 통일 · 외교관계 등에 관한 사항으로서 공개될 경우 국가의 중대한 이익을 현저히 해할 우려가 있다고 인정 되는 정보

1. 대북한 관련 정보수집 · 분석자료, 전군 주둔 지휘관의 회의록, 통일관계장관 회의록, 비밀 외교 협정관계문서 등
2. 군사기밀, 국방투자사업 관련 문서, 보안관찰 관련 통계자료 등
3. 대통령 · 국무총리 등 국무위원이 참석하는 주요행사 계획에 관한 사항으로 공개될 경우 대통령 등의 안전을 위협하거나 행사목적을 부당하게 침해할 수 있는 정보
4. 을지 연습, 직장예비군 · 민방위대 편성표, 비밀취급 인가자 명단, 대테러 대비 전략, 충무계획, 국가 기반체계보호 단계별 대응매뉴얼, 가상시나리오에 의한 모의훈련 등 국가안보와 관련되는 정보
5. 정보통신망 구성도, 정보보호시스템 현황, 정보보호를 위한 내부대책과 전략 등 공개될 경우

해킹·사이버 테러 등 국가행정정보의 보호에 지장을 줄 수 있는 정보

6. 국가안보·국방·통일·외교관계에 관한 사항으로서 국가정보원 등 관계기관으로부터 비공개 요청을 받은 정보
7. 외국 및 국제기구 또는 부처간·기관간 협의 및 교섭에 관련된 사안으로 외교문제, 국제분쟁 등을 야기할 우려가 있는 정보

제 3 호

공개될 경우 국민의 생명·신체 및 재산의 보호에 현저한 지장을 초래할 우려가 있다고 인정되는 정보

1. 범죄의 피의자, 참고인 또는 통보자 명단, 개인의 납세실적, 교통단속, 전염병 예방, 식품, 환경 등의 위생감사 등
2. 방화·실화 등 우범자 단속계획 등 국민에게 불안감을 줄 수 있는 정보
3. 인감업무·주민등록 관리에 관한 사항으로서 공개될 경우 위·변조, 범죄목적 사용 등으로 인하여 공공의 이익을 해할 우려가 있는 정보
4. 위법, 부정행위 등의 통보자, 피의자, 고발자, 참고인 정보 및 신고민원 조사 결과
5. 비위면직자 취업현황, 부패공직자 실태조사
6. 특정인의 행동 예정, 가정의 구조 등이 명시되어 있어 그 결과 개개인이 범죄의 피해자가 될 우려가 있는 정보
7. 위험시설·장비의 위치·설계도·구조·경비에 관한 사항
8. 생화학테러 대비 기술개발사업, 방재 방법에 방해가 될 수 있는 정보
9. 건축물 등 경비 위탁에 관한 정보
10. 그 외 국민의 생명·재산 및 공익에 지장을 줄 우려가 있다고 판단되는 정보

제 4 호

진행중인 재판에 관련된 정보와 범죄의 예방, 수사, 공소의 제기 및 유지, 형의 집행, 교정, 보안처분에 관한 사항으로서 공개될 경우 그 직무수행을 현저히 곤란하게 하거나 형사피고인의 공정한 재판을 받을 권리를 침해한다고 인정할 만한 상당한 이유가 있는 정보

1. 행정소송·헌법소원 등 재판과 관련된 소장, 답변서, 소송 진행상황 등에 관한 정보
2. 진행 중인 재판과 직접·구체적으로 관련되는 정보로서 공개될 경우 재판의 심리 또는 재판 결과에 영향을 미칠 구체적인 위험성이 있는 정보
3. 피의자의 신문조서
4. 수형자의 신분기록관련 정보
5. 수형자의 신분기록, 교도·교화작업 관련 자료, 심사자료 등에 관한 정보
6. 수사기록, 의견서, 수사보고서, 첩보보고서, 내사자료 등
7. 수용자 이송 관련 정보
8. 범죄 목표가 되는 시설 등의 설계도·구조·경비에 관한 정보
9. 무기·화학·마약·독극물·방사성 물질 등의 제조·운반·관리 체제에 관한 정보
10. 공무원 등의 범죄사건 관련 진정·내사사건 처리 관련 정보
11. 행정처분 등 공개 시 이중처벌에 해당되는 정보
12. 그 외 범죄의 예방, 수사 등에 지장을 줄 우려가 있다고 판단되는 정보

제 5 호

감사·감독·검사·시험·규제·입찰계약·기술개발·인사관리·의사 결정과정 또는 내부검토과정에 있는 사항 등으로서 공개될 경우 업무의 공정한 수행이나 연구·개발에 현저한 지장을 초래한다고 인정할 만한 상당한 이유가 있는 정보

1. 불시 감사·조사·단속·직무감찰 계획 등에 관한 사항으로서 공개될 경우 증거인멸 등 감사 등의 목적이 실현될 수 없다고 인정되는 정보
2. 문답서·확인서 등 조사활동 중 생산된 문서, 개인 비위자료 등 조사결과 처분지시서, 공무원 전용비리신고방 신고 및 처리서류 등 공개될 경우 공정한 업무수행을 저해할 수 있는 정보
3. 공무원의 임용시험에 관한 사항으로서 시험문제 은행관리, 시험출제 관리, 시험위원 위촉, 시험관리관 선정, 시험시행에 관한 내부계획, 채점 및 합격자 결정과정 등 당해 시험의 공정한 관리를 저해할 수 있는 정보
4. 입찰예정가격을 예측할 수 있는 단가, 계약완료 전에 입찰자를 식별할 수 있는 정보 등 공정한 계약을 저해할 수 있는 정보
5. 공무원 인사에 관한 사항으로서 공무원의 임용, 인사교류, 교육훈련, 연금 등의 내부 검토·

협의·결정 등 공개될 경우 내부 인사기밀이 노출되거나 외부의 부당한 개입으로 인한 인사의 공정성을 저해할 수 있는 정보

6. 정부조직관리에 관한 사항으로서 정부조직 개편, 직제관리 등 내부 검토·협의·결정 등 공개될 경우 외부의 부당한 개입으로 인한 정부조직관리의 공정성을 저해할 수 있는 정보
7. 법령이 정한 바에 따라 정책·제도·사업 등의 수행을 위하여 추진되는 각종 평가·진단·승인·심사·선정, 정책결정에 관한 사항으로서 다음 각 호의 1에 해당하는 사항
가. 당해 평가 등의 수행자·지표·방법 등에 관한 사항으로서 그 특성상 미리 공개될 경우 평가 등의 목적이 실현되기 어렵다고 인정되는 계획에 관한 정보
나. 당해 평가 등이 진행 중이거나 검토과정에 관한 정보
다. 진행이 종료된 정보라 하더라도 그 공개로 인하여 향후 당해 업무의 공정한 수행에 명백한 지장을 줄 수 있는 정보

* 정보공개운영실태 평가 관련 평가위원별 평정점수 등 기관별 세부평가 집계내역

8. 공직자윤리위원회·공무원연금급여재심위원회·공무원징계위원회·공익사업선정위원회·지적위원회 등의 회의에 관한 사항으로서 다음 각 호의 1에 해당하는 사항
가. 회의의 내용이 대부분 개인의 신상·재산 등 사생활의 비밀과 관련되어 있는 정보
나. 회의의 내용이 공개로 인하여 외부의 부당한 압력 등 업무의 공정성을 저해할 우려가 있는 정보
다. 참석자의 심리적 부담으로 인하여 솔직하고 자유로운 의사교환이 이루어 질 수 없다고 인정되는 정보
라. 심사 중에 있는 사건의 의결에 참여할 위원의 명단
9. 공무원 노조관련 업무 등에 관한 사항으로서 행정자치부의 협상력 저하 또는 노무관리 등의 전략이 노출될 우려가 있는 정보
10. 각종 제도개선 추진과 관련하여 부처, 기관, 지방자치단체 등과의 협의사항, 자체 검토사항 등 공개될 경우 국민들에게 혼선을 야기하거나 업무수행에 명백한 지장을 줄 수 있는 정보
11. 공무원이 직무수행과 관련하여 연구·검토한 사항으로서 기관의 공식적인 의사로 볼 수 없는 정보
12. 조사 및 연구·개발 중간 단계의 사항 및 결과에 관한 정보
13. 대학, 시험연구기관 등의 미발표 연구보고서 등
14. 그 외의 조사 및 연구·개발 사항 및 결과에 지장을 줄 우려가 있는 정보
15. 각종 개발계획 또는 검토 안 등과 관련된 정보
16. 주요건설계획, 각종 택지개발계획, 공유수면매립계획, 관광지개발 계획, 도시계획, 상수도

계획 등 중요정책의 계획 및 검토관련 정보

17. 도시계획결정변경도, 국민주택건설계획 보고서, 화장장, 쓰레기 매립장, 기타 혐오시설 등의 설치 지역 선정 및 내부 기준에 관한 정보, 토지 매입에 관한 사항, 교섭, 계약의 대상 및 교섭의 방침, 구입예정품목 및 수량 등
18. 기타 업무의 기획 및 검토를 위해 수집된 자료 등
19. 연구·개발 중에 있는 과제에 관한 회의 및 각종 정책·개발계획 회의 등의 참석자 성명 및 발언 내용 등에 관한 정보(회의록, 의견교환기록, 회의자료, 세미나 자료 등)
20. 민원인이 비공개 요청한 민원의 회신

제 6 호

당해 정보에 포함되어 있는 이름·주민등록번호 등 개인에 관한 사항으로서 공개될 경우, 개인의 사생활의 비밀 또는 자유를 침해할 우려가 있다고 인정되는 정보

1. 진정·탄원·질의 등 각종 민원을 제기한 개인 등의 인적사항. 이 경우 민원내용 또는 처리 결과의 공개만으로도 당해 민원인의 식별이 가능한 경우 그 민원내용 등을 포함한다. 다만, 당해 민원인이 본인의 인적사항이나 민원내용 등의 공개에 동의하는 경우에는 제외한다.
2. 특정 공무원의 집 주소·집 전화번호·학력·주민등록번호·사회경력 등 공적 업무 수행과 관련이 없는 정보. 다만, 특정 공무원을 식별할 수 없도록 통계목적 등으로 활용되는 경우는 제외한다.
3. 인사교류신청, 채용후보자 명부, 교육훈련 관리, 징계심의·의결·결정통지, 신원조사, 퇴직 사실 확인 등 인사관리과정에서 생산·취득한 공무원의 개인에 관한 사항으로서 공개될 경우 공무원의 명예·신용·경제적 이익 등 사생활을 침해할 수 있는 정보. 다만, 특정 공무원을 식별할 수 없도록 통계목적 등으로 활용되는 경우는 제외한다.
4. 재산등록의무자의 재산신고, 위원회 운영, 유공자 포상, 지방세 심사제도 운영, 지적정보센터 운영, 지적측량적부심사 등 각종 업무수행과 관련하여 취득한 개인의 인적사항 또는 재산상황 등의 정보
5. 시험원서·답안지 등에 포함되어 있는 수험생의 성적·학력·주소 등 개인정보
6. 그 밖에 공공기관의 개인정보 보호에 관한 법령 등 다른 법령에 개인정보의 공개여부에 대해 규정된 경우 그 법령에 따른다.

7. 개인의 호적·인적 정보

8. 이름, 주소, 개인연락처, 성별, 생년월일, 출생지, 국적, 본적, 가족구성, 친족관계, 혈족관계, 동거·별거, 결혼가정, 혼인, 이혼, 이연, 인지, 양자결연, 성년후견·피후견, 주민등록번호 등

9. 학력 등에 관한 정보

10. 학교명, 입학·졸업년도, 재학기간, 학업성적, 퇴학·휴학·정학 등, 클럽 활동 등의 과외활동에 관한 사항 등

11. 경력에 관한 정보

12. 회사명, 사업명, 급여, 직종, 직위, 취직·퇴직년도, 재직기간, 승진·보직전보 등, 직무의 실적 평가, 직무상의 자격, 해임·정직 등의 처분, 수상력, 범죄·위반 사실, 재생시설·사회복지 시설 등에 입소력 등에 관한 정보 등

13. 재산의 내용(부동산·동산의 종류·가격 등, 채권·채무의 내용 등), 수입(급여소득·양도 소득 등의 소득금액, 보상금 등의 수입금액 등), 통장계좌번호, 납세실적 등에 관한 사항

14. 심신에 관한 정보

15. 심신장애 등에 관한 정보

－ 장애명, 장애의 유무, 장애의 정도 등

16. 질병·부상 등에 관한 정보

－ 질병명, 질병력, 질병의 원인 등

17. 검사·진료 등에 관한 정보

－ 검사진료, 건강상담표, 검사명, 검사의 결과, 질병의 소견, 간호기록, 치료의 내용, 진료 기록카드, 진료방법 등

18. 그 외 건강상태, 혈액형, 체력, 운동능력 등에 관한 사항 등

19. 사상, 신조, 신앙, 종교, 주의 주장, 지지정당에 관한 사항으로 신문·잡지의 구독 서류, 종교 법인의 직원 명부, 각종 양케이트 조사 등

20. 거주지 소유관계·가격, 동거인수, 거주기간에 관한 사항 등

21. 각종 단체 가입의 유무, 각종행사·운동 등에의 참가에 관한 사항 등

22. 개인의 생활방식, 요 보호세대·기초생활보장 수급자 등에 관한 사항, 개인간의 분쟁·교제, 주택·면세 등의 상담 내용, 취미·기호, 반성문, 개인의 미발표 연구논문·연구계획서, 특허신청 등을 하기 전의 아이디어 등에 관한 사항

23. 신원 및 범죄경력 조회 관련 정보

24. 개인 신상정보를 삭제해도 해당 개인을 인식할 수 있는 정보
25. 감사·재판·행정심판의 결과, 개인의 명예를 보호할 필요가 있거나 공개로 이중처벌이 되는 정보
26. 그 외 개인의 명예를 손상시킬 수 있는 정보
27. 단, 다음의 정보는 개인에 관한 정보임에도 불구하고 공개함
 - 법령의 규정에 의해 또는 관행으로서 공개하는 것이 예정되어 있는 정보
 - 공증, 자격 등에 관한 정보(주식회사등기부 등의 상업등기부에 기록된 사항, 토지등기부·건물등기부에 기록된 사항, 자동차등록증에 기록된 사항, 저작권등록부·출판권등록부·저작권인접권등록부 및 데이터베이스 제작자 권리 등록부에 기록된 사항, 선거수입·지출 보고서에 기록된 사항, 건설계획서·대지조성사업계획서에 기록된 사항, 그 외 누구라도 열람할 수 있도록 되어 있는 정보)
 - 공표하는 것을 전제로 하여 본인으로부터 임의로 제공된 정보(선거공보에 등재하기 위해 후보자로부터 제공된 사항)
 - 개인이 자주적으로 공표한 정보(출판물에 기재된 저자명, 저자 경력 등)
 - 본래 공표가 예정되어있다고 인정된 정보(수상자 명단, 부속기관등의 위임명, 발령후의 인사이동 등)
 - 사람의 생명, 건강, 생활 또는 재산을 보호하기 위해 공개가 필요하다고 인정되는 정보
 - 해당 개인이 공무원인 경우, 해당 정보가 그 직무 수행에 관계한 정보 중에 공무원의 직위, 성명 및 해당 직무수행 내용에 관계한 정보
 - 행정기관의 직원으로서 행위를 한 정보(공문서의 발신자·수신자의 직위 및 성명, 조약·협정의 조인자명, 회계기관으로서의 지출부담행위 담당관의 성명 등)
 - 단, 공무원의 근무성적, 학력, 소득 등에 관한 정보, 출장명령의 직원이름 등은 개인정보에 해당됨

※ 개인이 권리구제 또는 권리행사를 위한 입증자료로 활용하기 위하여 본인의 개인정보를 요구하는 경우에는 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 공개할 수 있음

제 7 호

법인, 단체 또는 개인의 경영·영업상 비밀에 관한 사항으로 공개될 경우 법인 등의 정당한 이익을 현저히 해할 우려가 있다고 인정되는 정보

1. 국가보조금 지원을 받는 민간단체 또는 정부가 허가한 비영리 사단법인 관련사항 중 그 단체의 자금·인사 등 내부관리에 관한 정보
2. 각종 용역수행 민간업체가 제출한 사항으로서 당해 업체의 기존기술·신공법·시공실적·내부관리 등에 관한 정보
3. 각종 용역수행과 관련한 제안업체(개인·법인·단체 등)에 대한 기술평가 결과 등 특정업체의 정당한 이익을 현저히 해할 우려가 있다고 인정되는 정보
4. 기술 노하우 및 기술상 밀접하게 관련이 있는 정보
5. 제조 및 가공 공정 상의 기술 노하우 관련 정보
6. 원재료 등에 관한 사항(원재료의 종류·조성, 그 사용량·배합, 온도·농도, 그 보관방법 등)
7. 제조 및 가공에 사용되는 기계·설비 등에 관한 사항(기계·설비 등의 기종, 대수·규모·처리량, 기계·설비 등의 가동시간, 설비로부터 배출되는 물질의 종류·양 등)
8. 그 외 제조 및 가공 공정상의 기술 노하우 등에 관한 사항(생산 공정 상의 기계·설비 등의 배열 및 이용기술, 생산공정의 관리, 제품의 품질관리, 생산 공정 상 불량품 발생비율 등)
9. 건축·토목 및 그 외의 공사상의 기술 노하우 관련 정보
10. 건축·토목 등에 사용되는 자재 등에 관한 사항(자재의 종류·조성·방법·가공 등)
11. 건축·토목 등의 설계에 관한 사항(설계도 등에 표시된 설계자 등의 의견, 설계에 사용된 계수·계산식, 설계에 사용된 기계 등의 종류·이용기술 등)
12. 운송 및 통신상의 기술 노하우 관련 정보
13. 기계·설비 등에 관한 사항(기계·설비 등의 기종·대수·규모·처리량 등)
14. 그 외 운송·통신상의 기술 노하우 등에 관한 사항(통신 내용의 보호에 관련한 기술 등)
15. 컴퓨터 등에 의한 정보처리 관련 기술상의 노하우 등
16. 법인·단체 또는 사업을 영위하는 개인이 보유하고 있는 사업계획 또는 운영상의 정보
17. 신제품 및 그 외 생산품에 관한 계획·방침 등에 관한 사항(신제품의 성능·사양, 그 개발의 정도, 그 생산공정·양산시기, 기타 생산품의 생산계획 등)
18. 원재료의 구입, 제품의 생산·출하 등의 계획·방침 등에 관한 사항(원재료의 구입에 관한

- 계획, 구입처와의 절충안에 관한 사항, 생산계획·출하계획 등)
19. 시설·기계 등의 교체·신규도입 등에 관한 사항(공장 신설 및 신규공장 설비 등에 관한 정보, 교체·신규 도입된 시설·기계 등의 기종·대수·규모·처리량 등에 관한 정보, 신규 도입 기간·경비 등에 관한 정보 등)
 20. 그 외 생산활동 계획 방침 등에 관한 사항(직원의 배치·연수 계획 등)
 21. 생산품목·생산량·출하량 등에 관한 사항
 22. 그 외 생산활동 상에 관한 사항(공장 등의 배치도, 공장간의 반제품 이송 등에 관한 사항 등)
 23. 판매고·판매계약내용 등에 관한 사항(판매실적·계약실적·계약내용 등)
 24. 거래처 등에 관한 사항(거래처 등의 명칭·거래의 내용·실적·납품사항·법인간의 제휴·하청·직원의 상호교류 등)
 25. 판매방법 등에 관한 사항(판매계획, 고객과의 절충사항 및 판매 노하우에 관한 정보, 상품의 진열방법, 광고·홍보 등의 방법 등)
 26. 원가 및 판매단가 등에 관한 사항(판매단가 등의 기초가 되는 원가·내역 등에 관한 정보, 이익률 등에 관한 정보)
 27. 그 외 판매활동 등에 관한 사항(수주계획·수주경로·수주단가 등)
 28. 경영방침 및 점포·영업소 등의 확장·신설 등에 관한 사항(매장면적의 확장·점포의 개장 등 기존시설의 교체, 영업소·사무소·지점 등의 신설·이도에 관한 정보 등)
 29. 법인·단체의 신용 및 경영상태에 관한 정보
 30. 차입금의 액수·차입의 상대·차입의 조건·변제계획·변제상황 등에 관한 정보 등
 31. 채무를 보증하고 있는 개인·법인 등에 관한 정보, 담보의 내용 및 평가 등에 관한 정보 등
 32. 예산·결산서, 사업실적보고서, 은행계좌번호 등 경영상태 및 자신의 내용에 관한 정보 등
 33. 직원의 채용·직원수·직원배치 등에 관한 사항(채용계획·응모상황·채용상황·직원수·직원의 배치현황, 인사이동 계획 및 실행상황 등)
 34. 직원의 급여 및 노동조건에 관한 사항 (급여체계, 급여·보수·수당 등의 지급액, 시간외근무 체계 및 근무시간 등)
 35. 법인·단체의 금전 출납에 관한 정보, 금전출납의 경리 상의 처리에 관한 정보 등
 36. 법인·단체의 신상정보를 삭제해도 해당 단체를 인식할 수 있는 사항
 37. 그 외 공개함에 의해 법인·단체 등의 정당한 이익을 해할 우려가 있는 정보(단, 법인·단체의 소재지, 업무연락처, 정관상 사업목적, 대표자 성명 등 일반사항은 공개가능)

제 8 호

공개될 경우 부동산투기·매점매석 등으로 특정인에게 이익 또는 불이익을 줄 우려가 있다고 인정되는 정보

1. 온천원 보호지구 또는 온천공 보호구역의 지정고시 전의 관련 정보
2. 개발 및 특정지구 보호구역 등에 대한 공고, 고시 전의 정보
3. 물품가격 변동 등에 대한 정보

2 국가기록원 기록물공개심의회 운영규정

국가기록원 훈령 제53호(2008.12.9, 국가기록원)

제1조(목적) 이 규정은 「공공기록물 관리에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다) 제38조의 규정에 따라 국가기록원에 설치하는 기록물공개심의회(이하 “심의회”라 한다)의 구성 및 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(심의회의 기능) 심의회는 다음의 어느 하나에 해당하는 사항을 심의한다.

1. 법 제35조제2항 및 제3항의 규정에 의한 5년주기 비공개 기록물 재분류 및 30년 경과 기록물 공개여부
2. 법 제35조제4항 및 제5항의 규정에 의한 비공개 기간의 연장 요청 사항
3. 법 제36조의 규정에 의한 기록물 성격별 비공개 상한기간
4. 법 제37조의 규정에 의한 비공개기록물 제한적 열람청구 사항 중 열람결정을 위해 심의가 필요한 사항 및 재심의 요청 사항
5. 영 제68조 제6항 및 제70조 제2항의 규정에 의한 비밀기록물 재분류 및 해제된 비밀기록물의 공개여부
6. 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제11조 및 제18조의 규정에 의한 주요 정보의 공개여부 결정 및 이의신청에 대한 심의사항
7. 기타 기록물 공개·열람과 관련하여 국가기록원장이 요청한 사항

제3조(심의회의 구성 등) ① 심의회는 7인으로 구성하며, 위원장을 포함하여 4인은 민간위원으로 한다.

② 위원회의 위원은 다음의 어느 하나에 해당하는 자로 구성한다.

1. 국가기록원 기록정책부장, 기록관리부장, 기록정보서비스부장
2. 기록학, 역사학, 법학, 행정학 관련 전공자로 기록물의 공개와 관련하여 지식과 경험이 풍부한 자 중 국가기록원장이 위촉한 자

- ③위원장 및 위원의 임기는 2년으로 하되, 연임할 수 있다. 다만, 국가기록원 소속 공무원인 위원의 임기는 그 직위에 재직하는 기간으로 한다.
- ④위원장 및 위원은 기록물 공개업무와 관련하여 알게 된 정보를 누설하거나 그 정보를 이용하여 본인 또는 타인에게 이익 또는 불이익을 주는 행위를 하여서는 아니된다.
- ⑤심의회 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두되, 간사는 공개서비스과장으로 한다.

제5조(회의 및 의결 등) ①심의회는 국가기록원장이 요청하거나, 위원장이 필요하다고 인정하는 경우 개최한다.

- ②심의회 회의는 위원장을 포함하여 재적위원 과반수 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수 찬성으로 의결한다. 다만, 가부동수인 때에는 부결된 것으로 본다.
- ③위원이 부득이한 사유로 참석할 수 없는 경우 별지 제3호 서식에 의한 서면심의의결서로 의견을 제출할 수 있다.
- ④간사는 별지 제1호 서식에 의한 심의대상 목록 및 별지 제3호 서식에 의한 심의 의결서, 별지 제4호 서식에 의한 회의록을 작성·관리하여야 한다.
- ⑤간사는 비공개기록물 재분류, 비공개기록물 제한적 열람 등 공개·열람업무 관련 현황을 심의회에 보고하여야 한다.

제6조(예비심사) ①국가기록원장 또는 위원장은 제2조의 어느 하나에 해당하는 사항의 심의와 관련하여 사전검토가 필요한 경우에는 기록물공개심의회를 개최하기 전에 예비심사를 요청할 수 있다.

- ②예비심사는 공개서비스과가 주관하여 실시하고, 필요한 경우 심의대상과 관련된 전현직 공무원, 학계 및 관련단체 전문가를 예비심사위원으로 위촉할 수 있다.
- ③공개서비스과장은 예비심사 검토결과를 별지 제2호 서식으로 작성·관리하여야 하며, 검토 결과는 국가기록원장 및 심의회 위원들에게 심의회 개최전까지 제출하여야 한다.

제7조(특수 기록물의 생산기관 의견조회) ①공개서비스과장은 통일·외교·안보·수사·정보 분야의 기록물을 공개하고자 하는 경우에는 해당 기관의 장의 의견을 들어야 한다.

- ②공개서비스과장은 제1항의 규정에 의한 분야 이외에도 필요한 경우 재분류 대상 기록물 생산 기관에 의견을 청취할 수 있다.

③제1항 및 제2항의 규정에 의해 생산기관 의견을 조회 또는 청취한 경우에는 그 결과를 심의회에 제출하여야 한다.

제8조(심의회 결과의 공표) 심의회의 의결을 거쳐 공개하기로 결정한 기록물은 당해 기록물의 목록을 국가기록원 홈페이지 등을 통해 공표하여야 한다.

제9조(경비지급) 민간위원에 대하여는 예산의 범위 안에서 수당, 여비 등 필요한 경비를 지급할 수 있다.

부 칙

1. 이 훈령은 공포한 날부터 시행한다.

[illegible][illegible][illegible][illegible][illegible][illegible][illegible][illegible][illegible][illegible]

1. 서면심의의 의결서

의결일 : 위원명 : (인)
안 건 :
심사내용 :

검토의견	의결내용	
	가	부

일 시 :
안 건 :
심의내용 :

심사위원	성명	의결내용		서명
		가	부	
위원장				
위 원				

[별지 4호 서식]

〈기록물공개심의회 회의록〉

작성자 :

일 시			장 소	
참석자	위 원			
	배석자			
회의진행순서				
안 건				
위 원 명	발 언 요 지			
결정사항				

〈기록물공개심의회 회의록〉

작성자 :

일 시			장 소	
참석자	위 원			
	배석자			
회의진행순서				

[illegible]

3 보안업무 규정

대통령령 제21214호(2008.12.31, 국가정보원)

제1장 총칙

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

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

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

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

제2장 비밀보호

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

1. 누설되는 경우 대한민국과 외교관계가 단절되고 전쟁을 유발하며, 국가의 방위계획·정보

활동 및 국가방위상 필요불가결한 과학과 기술의 개발을 위태롭게 하는 등의 우려가 있는 비밀은 이를 I 급비밀로 한다.

2. 누설되는 경우 국가안전보장에 막대한 지장을 초래할 우려가 있는 비밀은 이를 II 급비밀로 한다.

3. 누설되는 경우 국가안전보장에 손해를 끼칠 우려가 있는 비밀은 이를 III 급비밀로 한다.

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

② 사용기간이 만료된 암호자재는 지체없이 그 제작기관의 장에게 반납하여야 한다.

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

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

<개정 1981.10.7, 1999.3.31, 2001.1.29, 2002.2.9, 2008.12.31>

1. 대통령

2. 국무총리

3. 감사원장

3의2. 국가인권위원회위원장

4. 각 부 · 처의 장

5. 국정원장

6. 삭제 <2008.12.31>

7. 국무총리실장 · 방송통신위원회위원장 · 공정거래위원회위원장 · 금융위원회위원장 및 국민권익위원회위원장

8. 대통령실장

9. 대통령 경호처장

10. 검찰총장

11. 합동참모의장, 각군 참모총장 및 육군의 1,2,3군 사령관

12. 국방부장관이 지정하는 각군 부대장

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

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

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

②비밀취급의 인가는 대상자의 직책에 따라 필요한 최소한의 인원으로 제한하여야 한다.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. 긴급 부득이 한 사정으로 비밀을 계속 보관하거나 안전하게 지출할 수 없을 때
2. 국정원장의 요청이 있을 때
3. 보안유지를 위하여 예고문의 파기시기까지 계속 보관할 필요가 없을 때. 이 경우에는 당해 소속비밀취급인가권자의 사전승인을 얻어야 한다.

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

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

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

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

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

[전문개정 1981.10.7]

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

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

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

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

제21조(비밀관리기록부) ①각급 기관의 장은 비밀의 작성·분류·수발 및 취급 등에 관한 일체의 관리사항을 기록하기 위하여 비밀관리기록부를 작성·비치하여야 한다. 다만, I 급 비밀관리기록부는 따로 작성·비치하여야 하며, 암호 및 음어자재는 암호자재기록부에 의하여 관리한다. ②비밀관리기록부 및 암호자재기록부에는 모든 비밀과 암호자재에 대한 보안책임 및 보안관리사항이 정확히 기록·보존되어야 한다.

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

1. I 급 비밀은 그 발행자의 허가를 얻은 때

2. II 급 및 III 급 비밀은 당해 발행자의 특정한 제한이 없는 것으로서 해당 등급의 비밀 취급인가를 받은 자가 공용으로 사용할 때

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

③제2항의 예고문의 경우 재분류구분이 “파기”로 되어 있는 때에는 원본의 파기시기보다 그 시기를 줄일 수 있다. <개정 1981.10.7>

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

②비밀취급 비인가 자에게 비밀을 열람·공개 또는 취급하게 할 때에는 미리 국정원장의 보안 조치를 받아야 한다. 다만, 비밀이 군사에 관한 사항인 경우에는 국방부장관의 보안조치를 받아야 한다. <개정 1981.10.7, 1999.3.31>

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

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

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

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

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

[전문개정 1999.12.7]

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

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

②제1항의 보호구역은 그 중요도에 따라 이를 제한지역, 제한구역 및 통제구역으로 나눈다.

〈개정 1981.10.7〉

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

제3장 신원조사

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

②신원조사의 대상이 되는 자는 다음과 같다.

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

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

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

〈개정 1981.10.7, 1999.3.31, 2006.2.8〉

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

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

제4장 보안조사

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

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

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

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

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

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

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

제40조(통신보안감사) 통신수단에 의한 비밀의 누설방지와 모든 통신시설의 보안상태를 조사하기 위하여 중앙행정기관의 장은 통신보안감사를 실시한다. <개정 1981.10.7, 1999.3.31>

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

②정기감사는 연1회, 수시감사는 필요에 따라 수시로 이를 실시한다.

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

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

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

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

[전문개정 1981.10.7]

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

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

[전문개정 1981.10.7]

제5장 보직

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

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

②제1항의 경우에 계엄사령관은 평상시의 보안업무와의 연계성을 고려하여 필요하다고 인정할 때에는 미리 국정원장과 협의한다.

부칙 <제21214호, 2008.12.31> (행정안전부와 그 소속기관 직제)

제1조(시행일) 이 영은 공포한 날부터 시행한다. <단서 생략>

제2조부터 제4조까지 생략

제5조(다른 법령의 개정) ① 부터 <88> 까지 생략

<89> 보안업무규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제7조제1항제6호를 삭제한다.

제7조제1항제7호부터 제9호까지를 각각 다음과 같이 한다.

7. 국무총리실장, 방송통신위원회위원장, 공정거래위원회위원장, 금융위원회위원장 및 국민권익위원회위원장

8. 대통령실장

9. 대통령 경호처장

제7조제2항제2호부터 제5호까지를 각각 다음과 같이 한다.

2. 중앙행정기관인 청의 장

3. 도지사 및 특별자치도지사

4. 도 및 특별자치도의 교육감

5. 제1호부터 제4호까지의 사람이 지정한 기관의 장

<90> 부터 <175> 까지 생략

4 보안업무규정 시행규칙

대통령훈령 제276호(2010.10.20, 국가정보원)

제1장 비밀보호

제1절 총칙

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

[본조신설 1981.10.7]

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

[전문개정 1981.10.7]

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

②비밀취급비인가자(이하 “비인가자”라 한다)가 비밀을 입수하였을 때에는 지체없이 해당 비밀 취급인가를 받은 자에게 이를 인도하여야 한다.

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

②비밀취급인가권자는 소속직원의 인사기록 카아드에 기록된 비밀취급의 인가 및 해제사유와

임용시의 신원조사회보서에 의하여 새로 신원조사를 행하지 아니하고 비밀취급을 인가할 수 있다. 다만, I 급비 밀취급을 인가할 때에는 새로 신원조사를 실시하여야 한다.

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

④비밀취급인가가 해제된 자는 비밀을 취급하는 직책으로부터 해임되어야 한다.

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

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

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

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

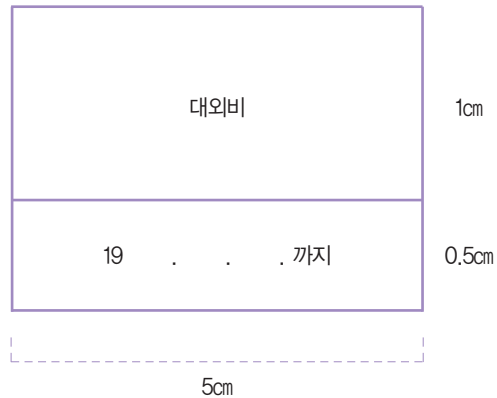
제2절 비밀의 분류

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

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

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

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



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

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

[전문개정 1974.1.21]

제3절 예고문 및 재분류

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

로 재분류파기(일자 또는 경우)

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

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

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

첨부물에서 분류되면	로 재분류
------------	-------

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

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

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

검토필 (. . .)	인
---------------	---

제11조(재분류 요청 등) ①비밀을 접수한 기관이 그 비밀을 검토한 결과 과도하게 분류되었다고 인정될 때에는 그 사유를 명시하여 발행기관에 대하여 재분류를 요청한다.

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

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

④타기관으로부터 인수한 비밀원본의 재분류권은 인수한 기관에게 있다.

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

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

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

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

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

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

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

제4절 비밀의 표지(標識)

제16조(문서의 표지(표지)) ①비밀문서는 전후면의 표지(表紙)와 매면 상하단의 중앙에 별지 제3호 서식의 비밀등급표를 등급에 따라 표지한다.

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

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

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

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

제17조(필름 및 사진의 표지) ①1매로 된 필름은 비밀표지가 되어있는 봉투나 이에 준하는 용기에 넣어 보관한다.

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

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

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

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

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

제20조(증거물등의 표지(표지)) 수사상의 증거물 등과 같이 그 원형을 그대로 보전할 필요가 있는 때에는 그 자체에 비밀등급을 표지(標識)하지 아니하고 표면에 별지 제4호 내지 제6호 서식의 비밀표지(表紙)를 등급에 따라 반영구적으로 첨부하고 취급한다.

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

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

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

직권으로 재분류 () 직위 성명	인	(발행처)
예의거 재분류 () 직위 성명	인	(접수처)

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

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

제5절 비밀의 수발

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

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

②비밀을 수발할 때에는 별지 제7호서식에 의한 봉투로 포장하여야 한다. 다만, Ⅲ급 비밀을

등기우편으로 발송할 때에는 I 급 및 II 급비밀에 준하여 2중봉투를사용하여야 한다.

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

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

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

⑥비밀수발계통에 종사하는 인원은 II 급 이상의 비밀취급인가를 받은 자라야 한다.

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

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

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

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

제6절 비밀의 보관 및 보안

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

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

③II 급 및 III 급 비밀은 금고 또는 철제상자나 안전한 용기에 보관하여야 하며, 보관책임자가 II 급 비밀취급인가를 받은 때에는 동일 용기에 혼합 보관할 수 있다.

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

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

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

제28조(보관책임자) ①보관책임자는 비밀취급인가를 받은 자 중에서 비밀등급별로 임명한다.

다만, 제26조제3항의 경우에는 Ⅲ급비밀보관책임자를 따로 임명하지 아니한다.

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

③보관책임자는 다음 각호의 임무를 수행한다.

1. 비밀을 최선의 상태로 보관한다.
2. 비밀의 누설·도난·분실 및 기타 손괴 등의 방지를 위한 감독을 이행한다.
3. 비밀관리기록부를 비치하고 기록 유지하며 제36조에 의한 비밀 대출부 및 비밀열람기록전(철)의 기록을 확인유지 한다.

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

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

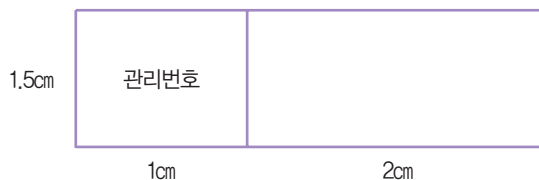
제30조(비밀관리기록부의 사용방법) ①비밀관리기록부는 별지 제9호서식에 의하며 문서수발 담당부서에서 행하는 비밀의 수발기록은 별지 제10호서식에 의한다.

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

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

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

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

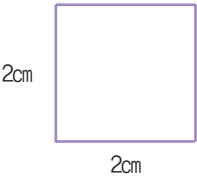


제32조(복제 복사의 제한근거) Ⅱ급 및 Ⅲ급비밀에 대한 복제 복사를 제한하고자 할 때에는 그 비밀의 표지 이면(裏面) 또는 예고문 상단에 다음과 같이 적색으로 기입한다.

이 비밀의

는 발행자의 허가없이 복제복사할 수 없음

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



제34조(사본근거 표지(표지)) ①복제 또는 복사한 비밀원본의 말미에는 사본번호를 포함한 배포선을 작성 첨부하여야 한다.
②비밀을 접수한 기관이 접수비밀을 복제 또는 복사한 때에는 그 비밀의 첫면 또는 말미 중 적절한 여백에 사본근거를 다음과 같이 기입하여야 한다.

사본일자	. . .	성 명	(인)	
사본부수	면부터	면까지	매	부
사본의처리				

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

제36조(비밀의 대출 및 열람) ①비밀보관책임자는 보관비밀을 대출하는 때에는 별지 제11호 서식에 의한 비밀대출부에 소요사항을 기록 유지한다.

②개개 비밀에 대한 열람자 범위를 파악하기 위하여 각개의 비밀문서 말미에 별지 제12호서식의 비밀열람기록전(秘密閱覽記錄箋)을 첨부한다. 문서 이외의 비밀자재에 대한 열람기록은 따로 비밀열람기록전철을 비치하고 기록유지한다.

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

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

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

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

1. 비인가자의 인적사항

성명

본적 및 주소(외국인인 때에는 국적)

생년월일 및 성별

직업

2. 비밀의 내용(개요)

3. 이유

4. 기간

5. 장소

6. 자체보안책

7. 기타 참고사항

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

1. 민간시설의 명칭, 위치 및 대표자 성명

2. 비밀의 내용(개요)

3. 이유

4. 기간

5. 자체보안책

6. 기타 참고사항

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

서기	년	월	일	발간
발간업체명		전화 ()		
대표자				
인가근거				
참여자	소 속			
	성 명			

10cm

6cm

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

제38조(비밀의 지출) ①규정 제25조에 의한 비밀을 지출하고자 할 때에는 별지 제13호서식에 의하여 소속기관장의 승인서를 그 보관책임자에게 제출하여야 한다.

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

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

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

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

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

[전문개정 1974.1.21]

제41조(비밀소유현황 및 비밀취급인가자 현황조사의 절차 및 통보) ①각급기관의 장은 비밀의 재분류검토를 실시한 후 별지 제14호서식에 의하여 매년 6월과 12월 말일을 기준하여 비밀의 소유현황 및 비밀취급인가자 현황을 조사하여야 한다. <개정 1981.10.7>

②중앙행정관서의 장은 소속기관의 비밀소유현황 및 비밀취급인가자 현황을 종합하여 조사 기준 익월 25일까지 국정원장에게 통보하여야 한다.

<개정 2005.6.25>

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

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

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

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

1. 출입인가자의 한계설정과 비인가자의 출입 통제책
2. 주야경계대책
3. 외부로부터의 투시, 도청 및 파괴물질의 투척방지 대책

4. 방화대책
5. 경보대책
6. 기타 필요한 보안대책

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

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

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

제2장 통신보안

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

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

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

④각 기관의 자체용 음어자재는 제작 또는 변경될 때마다 그 1부를 국정원장에게 제출하여야

한다. <개정 2005.6.25>

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

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

[본조신설 1974.1.21]

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

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

③모든 기관은 사용기간이 만료된 음어자재를 지체없이 배부기관에 반납하여야 한다.

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

[본조신설 1974.1.21]

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

[본조신설 1974.1.21]

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

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

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

[본조신설 74.1.21]

제49조(음어자재의 운용) ① 삭제 <1981.10.7>

②Ⅱ급비밀 이상의 내용은 음어화하여 수발하지 못한다. 다만, 연습의 경우에는 그러하지 아니

하다. <개정 1981.10.7>

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

④현재용 및 미래용 음어자재는 교육목적으로 사용하지 못한다.

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

⑥통신문을 음어화 할 때에는 평문과 혼합하여 사용할 수 없다.

<신설 1981.10.7>

[본조신설 1974.1.21]

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

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

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

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

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

1. 파기일시 및 장소

2. 음어자재의 명칭 · 수량 및 등록번호

3. 파기 이유 및 방법

4. 현보유 음어자재의 명칭

5. 파기자 및 참여자의 관직 · 성명

[본조신설 1974.1.21]

제51조(음어자재의 사고) ①각 기관의 장은 음어자재를 오인소각 · 소실 · 분실 또는 누설하였을

때에는 지체없이 소속중앙국가기관의 장을 거쳐 국정원장에게 미리 전통으로 통보하고 다음 사항을 서면으로 제출하여야 한다. <개정 2005.6.25>

1. 사고일시 및 장소
2. 음어자재의 명칭 · 수량 및 등록번호
3. 사고경위
4. 사고자 및 관계자의 인적사항
5. 사고자 및 관계자에 대한 조치결과

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

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

[본조신설 1974.1.21]

제52조(음어자재의 인계 · 인수) 음어자재 보관책임자가 교체될 때에는 음어자재 기록부에 그 내용을 기록하여야 하며 보안담당관의 확인을 받아야 한다.

[본조신설 1974.1.21]

제53조(통신보안위규) ①통신보안위규 사항은 별표 2와 같다.

②통신보안기관의 장은 통신보안위규사항을 적발한 때에는 통신운용기관의 장에게 통고하여야 한다.

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

[본조신설 1974.1.21]

제3장 신원조사

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

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

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

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

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

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

1. 대상자명단(별지 제19호서식)
2. 신원진술서 1부(공무원 또는 공무원 임용예정자는 별지 제20호 서식, 그 밖의 사람은 별지 제20호의2서식)
3. 최근 3개월내에 촬영한 상반신 반명함판 사진 1매(신원진술서에 부착한다)
4. 가족관계기록사항에 관한 증명서 1부
5. 외국인의 경우 자기소개서(별지 제21호서식), 여권사본, 자국 공안기관발행 범죄기록증명원,

외국인등록사실증명원(국내등록시) 각 1부 및 최근 3개월 이내 촬영한 상반신 반명함판 사진 1매

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

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

제57조(신원조사결과의 처리) ①신원조사의 요청을 받은 기관의 장은 조사결과를 별지 제22호 서식에 의한 신원조사회보서 또는 별지 제23호서식에 의한 신원조사회보서에 의하여 요청기관에 회보하여야 하며 특별한 사유가 없는 한 요청을 받은 날로부터 30일을 초과할 수 없다. <개정 2005.6.25>

② 삭제 <2005.6.25>

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

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

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

제4장 보안조사

제59조(보안측정의 대상) 보안측정의 일반적인 대상은 다음과 같다.

<개정 1981.10.7>

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

제60조(보안측정의 요청) ①보안측정을 요청할 경우는 다음과 같다.

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

②보안측정을 요청할 때에는 다음 사항을 첨부하여야 한다.

1. 명칭, 소재지 및 대표자 성명
2. 연혁
3. 임무기능 및 능력

4. 비밀소유현황
5. 시설의 평면도
6. 관할경찰서 및 소방서
7. 보안사고의 유무
8. 측정이유
9. 기타 참고사항

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

제62조(보안사고의 통보) ①보안사고가 발생한 기관의 장 또는 사고를 범하였거 나이를 인지한 자는 지체없이 사고의 일시·장소·사고내용 및 현재 취하고 있는 조치를 다음 기관에 통보하여야 하며 제2호에 정하는 기관이 보안사고의 통보를 받았을 때에는 즉시 국정원장에게 이를 통보하여야 한다. <개정 1981.10.7, 2005.6.25>

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

②보안사고는 이에 대한 전말조사가 종결될 때까지 공개하여서는 아니된다.

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

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

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

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

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

제65조(감사결과의 처리) ①국정원장 또는 국방부장관은 감사의 결과를 대통령에게 서면보고하고 대통령의 재가를 받아 피감사기관에 이를 통보한다.

<개정 1981.10.7, 2005.6.25>

②제1항의 통보는 감사의 결과보고가 보안제도의 변경을 가져오는 사항이 없는 것에 한하여 국정원장 또는 국방부장관이 전결할 수 있다.

<개정 1981.10.7, 2005.6.25>

제5장 보칙

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

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

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

1. 신규 채용직원
2. 비밀취급인가 예정자
3. 공무, 학술, 체육, 문화, 시찰, 유학 또는 취업 등을 목적으로 하는 해외여행자

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

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

〈개정 1981.10.7, 2005.6.25〉

1. 서약서철
2. 비밀영수증철
3. 비밀관리기록부
4. 비밀수발대장
5. 비밀열람기록전(철)
6. 비밀대출부

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

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

부칙 〈제00276호, 2010.10.20〉

이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.

[별표 1] 기본분류지침표

[별표 2] 통신보안 위규사항

[서식 1] 서약서

[서식 2] 비밀취급인가증

[서식 3] 비밀등급표

-
- [서식 4] 비밀표지(1급)
 - [서식 5] 비밀표지(2급)
 - [서식 6] 비밀표지(3급)
 - [서식 7] 1급 및 2급 비밀봉투(2중봉투)
 - [서식 8] 비밀송증
 - [서식 9] 비밀관리기록부
 - [서식 10] 비밀의 수발기록
 - [서식 11] 비밀대출부
 - [서식 12] 비밀열람기록전
 - [서식 13] 비밀지출승인서
 - [서식 14] 비밀소유현황조사서
 - [서식 15] 인감등록서
 - [서식 16] 음어[약호]자재증명서
 - [서식 17] 음어[약호]자재기록부
 - [서식 18] 음어[약호]자재점검기록부
 - [서식 19] 신원조사 대상자 명단
 - [서식 20] 신원진술서
 - [서식 21] PERSONAL QUESTIONNAIRE
 - [서식 22] 신원조사회보서
 - [서식 23] 신원조사회보서
-

[별표 1]

〈기본분류지침표〉

I 급비밀	II 급비밀	III 급비밀
1. 국가방위 및 외교에 결정적인 영향을 주는 사항 2. 국가 또는 우방국에게 무력침공이나 전쟁을 유발하게 하는 사항 가. 전쟁수행에 관한 전략계획 나. 국내외의 전반적인 특수정보활동 계획 다. 비밀조약 또는 협정이나 비밀 합의내용 라. 비밀무기의 설치 및 사용계획, 전시소요계획 및 비밀무기의 저장량 또는 중요한 과학기술 등의 발전계획 마. 하기사항과 같은 전쟁계획 (1) 핵무기 사용에 관한 전시계획 요소 (2) 기상 및 계획제원 (3) 적 능력의 정보판단 (4) 병력구성 및 운용 3. 국가정보작전 및 특수적인 국내 정보활동에 관한사항 가. 국가 정보기관의 능력과 획득된 성과를 판단할 수 있을 정도로 완성된 정보계획 나. 국가의 중요한 정보수집활동사항 다. 전반적이고 종합된 특수적 치안 활동(특수정보) 4. 국방에 매우 중대한 과학 및 기술 발전에 관한 사항 가. 국방에 치명적인 극히 새로운 과학 및 기술발전에 관한 사항 나. 원자 및 핵무기의 저장량의 제한 5. 국가정책의 전환이 외국 또는 국민 전체에 직접적인 영향이 있는 사항 가. 계획단계에 있는 종합적인 중대한 경제정책의 급격한 전환 나. 국가관계의 극히 비밀을 요하는 군사 원조 정책 다. 국가안전보장상 중요한 첩보를 내포하는 통신수단 및 암호자체	1. 국가방위에 중요한 손해를 초래할 우려있는 사항 가. 국제관계에 중대한 영향이 있는 비밀활동 즉 조약, 회의 등의 부분적인 사항 2. 국가방위계획 및 그의 효과를 중대하게 위태롭게 하는 사항 가. I급비밀에 속하지 아니하는 전쟁 계획 및 전략계획 나. 적대행위를 하고 있는 아군의 병력구성 및 배치사항 다. 장비의 성능·수량 등을 내포하는 국방상 중요한 사항 3. 국가의 중요한 정보활동 계획 및 특수치안활동에 관한 부분적인 사항 가. 국가가 보유하고 있는 사실을 음폐하여 두어야 가치가 있는 정보 및 자재 나. 국가 안전보장을 위하여 필요한 부분적인 특수치안활동에 관한사항 4. 국방에 중대한 과학 및 기술발전에 관한 사항 가. 국방상 중대한 부분에 직접 이용할 수 있는 새로운 군사적 또는 기술적 발전을 가져오는 자재 또는 그 개조에 관한 세부사항 5. 국가정책의 전환이 외국 또는 국민에게 직접적인 영향이 있는 부분적인 사항 가. I 급비밀에 속하는 계획을 폭로하지 않는 부분적인 경제정책의 급격한 변화의 일환을 이루고 있는 계획 나. 국방관계의 비밀을 요하는 전반적 군사 원조계획의 세부적부분	1. 국가외교상활동 공개 됨으로써 적 또는 가상 적국에게 유리하게 악용될 우려가 있는 사항 가. 발표되기 전의 부분적인 비밀 외교 사항 나. II 급비밀에 속하지 아니하는 일시적인 보호를 요하는 외사 관계사항 2. 각군의 중요한 활동장비 및 그의 견구발전 등에 관한 사항 가. 적에게 가치있는 작전 및 전투 보고와 정보보고 나. I 급 및 II 급비밀에 속하지 아니하는 군부대의 임무·특별활동 및 특수장비의 수량 다. 가치있는 정보를 내포하고 있는 문서 교범 및 보고를 요하는 연구 발표계획 라. 부분적 동원계획 마. 작전상 특히 보호를 요하는 사항 바. 보안상 자주 변경을 요하는 주파수 및 호출부호 3. 국가 안전보장상 필요로 하는 특수 정보 활동계획의 일부분으로서 실시되는 국부적인 관계사항 가. 정보보고 나. 필요한 존안 다. 조직 및 배치 4. 계획단계에서 공개 또는 누설됨으로써 실적 또는 시책면에 차질을 가져올 우려가 있는 계획 및 방침 가. 국가시책의 부분적인 변동에 관한 사항 나. 해외공관의 설치계획

<통신보안 위규사항>

조	내용	항	세부내용
1	불온통신	(1) (2) (3) (4) (5)	북한통신소와의 교신 국내침투 간첩과의 교신 적성국 통신소와의 교신 비수교 공산국가 통신소와의 교신 기타 반국가적인 불온통신
2	군(경찰포함) 비밀의 누설	(1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9) (10) (11) (12) (13) (14) (15) (16) (17) (18) (19) (20)	전략 및 작전 계획 작전 진행상황 특수경비 강화사항 작전·병력(군·경·예비군)동원계획 및 집행 군·경·함선·항공기 현황 및 활동계획과 집행 군편제·임무 기타 부대현황 병력(군·경·예비군)현황 및 이동상황 군사장비(군수품 등) 현황과 집행 경찰 및 특수기관의 장비(작전·정보·수사용)현황과 집행 군수장비(군수품 등)생산·공급사항 군사시설의 설비·성능에 관한 사항 군사시설의 위치 및 이동상황 군·경 및 특수목적용 함선·항공기의 위치 또는 배치 대공 및 특수경비소·위치 또는 배치 작전지역 위치(작전훈련지역 포함) 특수기관 및 국가중요 보안목표시설(가, 나, 다급)의 위치 및 이동상황 군 전술교리 및 연구사항 군사장비의 구성·성능 및 발명 개량연구사항 특수장비(작전·정보·보안·수사용)의 구성·성능 및 발명·개량연구사항 기타 국가방위에 영향을 초래하는 사항
3	국가외교비밀의 누설	(1) (2) (3) (4) (5)	재외공관에 발하는 훈령 공개할 수 없는 외교조약 특수임무를 수행하는 외국주재원의 활동(계획·지시·보고) 및 인적사항 외교에 관한 방침·계획 및 그 집행 기타 국가외교에 영향을 초래하는 사항

조	내용	항	세부내용
4	국가행정 비밀의 누 설	(1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8)	대공관계 특별호구조사 대공관계자 신원조사 대공관계 교육 및 회합 조직 · 단체에 대한 동향 내사 대공관계 신고 및 보고제도(비밀로 분류된 사항) 대공용 각종 증명서의 배포 및 관리 대공 및 중요사건과 관련된 검문 · 검색계획 및 집행 기타 국가시책에 영향을 초래하는 사항
5	정보, 첩보의 누 설	(1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9) (10) (11) (12) (13) (14) (15) (16) (17)	첩보수집 활동 방첩에 관한 중요시책 비공개된 간첩 및 공비의 체포 · 사살사항 간첩 및 용의자 수사활동 사상불온자 수사활동 정보 및 특수 수사기관의 기구 · 임무 · 능력 현황 국가원수 및 기타 요인의 비공개 행사계획 및 진행사항 군 고급지휘관 및 특수기관 지휘관의 인사에 관한 사항 (비공개 사항) 적성물(불온배라 및 간행물 포함) 습득처리 불명선박의 발견 및 처리 간첩(공비 포함) 및 용의자(괴한 포함) 출현 및 처리 아국에서 보유하고 있는 적의 비밀정보 중요물자 수송선박의 활동 밀수정보 및 수사활동 적에 우려한 국가 산업정보 공개할 수 없는 사진의 전송 기타 국가안전보장 및 공안유지에 영향을 초래하는 정보 · 첩보
6	보안자재 및 비밀 통신 제원의누설	(1) (2) (3) (4) (5) (6) (7)	암호 · 음어 및 약호의 누설 암호 · 음어 및 약호의 운용상황 암호와 평문의 혼합사용 및 암호문의 평문 이중송신 암호전문에 대한 평문 문답 비인가된 암호 및 음어 · 약호의 사용 군 및 중요통신의 통신운용 및 통신제원 기타 통신자재 보안 및 통신운용에 유해로운 사항

조	내용	항	세부내용
7	비인가 시설의 운 용	(1) (2)	비인가 무선시설의 설치운용 비인가 무선시설과 교신
8	비인가 통신제원 사 용	(1) (2) (3) (4)	비인가 호출부호 및 주파수 사용 운용허용시간외 전파 발사 비인가 전파형식 사용 지정출력의 초과사용
9	무선침묵 시간위반	(1) (2) (3)	군에서 규정한 침묵시간 위반 「전파법」 제27조에 의한 침묵시간 위반 기타 특별히 설정한 침묵시간 위반
10	시설목적 외 사 용	(1) (2) (3) (4)	허가목적 업무와 관계없는 통신(「전파법」 제25조) 군사업무와 관계없는 통신(군 통신시설) 사적 중계 통신 기타 사회질서 및 미풍양속을 해하는 통신
11	회로규율 위반	(1) (2) (3) (4) (5) (6) (7)	혼신 및 방해전파 발사 시험전파발사 방법위반 통제국의 지시불응 고의적인 통신의 불이행 및 지연 수신능력이상의 과속통신 기상논쟁 및 잡담 기타 통신운용 규율위반
12	통신특성의 노출	(1)	통신사 개인의 괴벽노출
13	비인가 약부호 사 용	(1) (2) (3)	규정의 무선신호 사용 지정의 약부호 사용 음어 및 약호 사용법 위반
14	교신절차의 위반	(1) (2) (3) (4)	호출 및 응답절차의 위반 호출부호 악송 일반적인 교신 중지 응답없음에도 과도한 호출

[별지 제1호서식] <개정 1981.10.7>

서 약 서

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

1. 본인은 비밀로 분류될 성질의 업무를 수행함에 있어 이에 관련된 소관업무가 국가안 전보장에 관한 기밀임을 인정한다.
2. 본인은 이 기밀을 누설함이 이적행위가 됨을 자각하고 보안관계 제규정을 시간과 지 역에 제한없이 성실히 이행하며 재직중은 물론 퇴직후에도 직무상 지득한 제반 비밀 사항을 일체 누설하지 않을 것을 서약한다.
3. 본인이 기밀을 누설한 때에는 동기 여하를 막론하고 그 결과가 반국가적 행위임을 자인하고 아래 제법규에 의거하여 엄중한 처벌을 받을 것을 서약한다.

가. 국가보안법 제4조제1항제2호 및 제5호(국가기밀누설 등)

나. 형법 제99조(일반이적)

다. 형법 제127조(공무상 비밀의 누설)

라. 군형법 제14조제8호(일반이적)

마. 군형법 제80조(군사기밀 누설)

바. 군사기밀보호법 제8조(업무상 누설)

사. 군사기밀보호법 제9조(과실 누설)

년 월 일

서약자	소속	직급	주민등록번호	
		직위	성명	(인)
서약자	소속	직급	주민등록번호	
		직위	성명	(인)

[별지 제2호서식]

사 진	비밀취급인가증 No _____	
	소 속 _____	
직 책 _____		
주민등록번호	성명	19 . . . 생
위 사람에게	급비밀 암호자재	취급을 인가함
	19 . . .	관인
	발행	

0103-1-2A
69.2.26 승인

9×6cm
(백상지 120g/㎡)

I 급.....적색
II 급.....황색
III 급.....청색

[별지 제3호서식]

I 급 비 밀
TOP SECRET

II 급 비 밀
SECRET

III 급 비 밀
CONFIDENTIAL

가로 5Cm
세로 1Cm

[별지 제4호서식]



0103-1-3A
69.2.26 승인

190mm×268mm
(종질지 60g/m²)

[별지 제5호서식]



0103-1-5A
69.2.26 승인

190mm×268mm
(중질지 60g/m²)

[별지 제6호서식]



0103-1-5A
69.2.26 승인

190mm×268mm
(신문용지 50g/m²)

[별지 제7호서식]

1. I 급 및 II 급비밀(2중 봉투)

내 부 봉 투 (앞)

문서번호	비밀등급
제 목	
수 신	
참 조	
발 신	비밀등급

내 부 봉 투 (뒤)

외 부 봉 투

문서번호	
제 목	
수 신	
참 조	
발 신	

2. III 급비밀

문서번호	비밀등급
제 목	
수 신	
참 조	
발 신	비밀등급

[별지 제8호서식]

① 일련번호		비밀송증	② 발송일자	19 . . .
③ 수신		④ 참조		
⑤ 건명				
⑥ 사본번호		⑦ 수량	⑧ 등기번호	
⑨ 발송책임자	직위 직명	주민등록번호		성명 (인)

-----절선-----

① 일련번호		비밀송증	② 발송일자	19 . . .
③ 수신		④ 참조		
⑤ 건명				
⑥ 사본번호		⑦ 수량	⑧ 등기번호	
⑨ 이상시의 사유				
⑩ 접수자	소속	주민등록번호		성명 (인)
	직위 직명			

0103-1-6A
69.2.26 승인

190mm×268mm
(신문용지 50g/m²)

[illegible]

268mm×190mm
(중질지 60/m²)

[별지 제1호서식]

관리 번호	비밀 등급	건 명	대출자			대 출		반 납	
			인가 등급	주민등록번호	성 명	일 자	대출자 (인)	일 자	보관책임자 (인)

0103-1-9C
69.2.26 승인

269mm×190mm
(종질지 60/㎡)

[별지 제12호서식]

비밀 열람 기록 전

제 목 : []급비밀

년 월 일	소속 및 직책	인가등급	주민등록 번 호	성 명	열람목적	인장 또는 서명

※ 18절지 비밀문건의 형태에 따라 세로 또는 가로.

비밀지출승인서			
1. 지출자	직책	주민등록번호	성명
2. 지출비밀	관리번호		
	비밀등급	건명	
3. 지출목적			
4. 지출기간	19 . . . 시부터	19 . . . 까지	
5. 지출장소			
6. 보안대책			
위와 같이 승인함.			
19 . . .			
지출자	승인관		
(인)			
보관책임자			
(인)			
			○○장성명

비밀소유현황조사서

년 월 일 현재

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

비밀구분	월별	이월	월	월	월	월	월	월	계
	구분	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
Ⅰ	접 수								
	작 성								
	이 첩								
	파 기								
	재분류								
	기 타								
Ⅱ	접 수								
	작 성								
	이 첩								
	파 기								
	재분류								
	기 타								
Ⅲ	접 수								
	작 성								
	이 첩								
	파 기								
	재분류								
	기 타								

(18절 · 세로)

☆ 기재요령

1. 비밀소유현황조사서

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

2. 비밀현황 증감내역

가. 접수와 작성난 및 이첩난은 청(흑)색 기타난은 홍색으로 기재한다.

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

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

라. 상위 비밀등급으로부터 하위등급으로 저하된 경우 상위 비밀등급의 재분류난은 홍색으로 하되 저하된 하위등급의 증가표시는 그 비밀이 접수된 비밀이면 접수난에 자체에서 작성한 비밀이면 작성난에 기재한다.

예 : 접수된 I 급비밀이 II 급비밀로 재분류 된 경우

I 급비밀의 재분류난-홍색

II 급비밀의 접수난-청(홍)색

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

[별지 제15호서식] 〈신설 1974.1.21〉

인 감 등 록 서

기관명 :

정책임자

성명 :

계급(직급) :

인 감	서 명

부책임자

성명 :

계급(직급) :

인 감	서 명

위와 같이 당 기관의 음어자재취급(정·부) 책임자의 인감을 등록함.

년 월 일

기관장 (인)

증빙번호

음 어 (약 호) 자 재 증 명 서			
수신 :		종 류	○배부 ○반납 ○파기 ○오파, 분실
발신 :			
자재명칭	부 수	등록번호	비 고

증 명 란			
[배 부]			
(발) 표면에 기록된 자재를 불출하며 정확한 회계유지에 책임을 부담함		(수) 표면에 기록된 자재를 수령하였으며 이의 정확한 회계유지에 책임을 부담함	
불출기관		수령기관	
불출책임관 계급	성명	수령책임관 계급	성명
불출일자	년 월 일	수령일자	년 월 일
[반 납]			
(발) 표면에 기록된 자재를 반납하였음을 증명함		(수) 표면에 기록된 자재를 반납수령하였음을 증명함	
반납기관		수령기관	
반납책임관 계급	성명	수령책임관 계급	성명
반납일자	년 월 일	수령일자	년 월 일
[파 기]			
(발) 표면에 기록된 자재를 파기하였음을 증명함		(수) 표면에 기록된 자재의 파기 또는 정리하였음을 보증함	
파기기관		보증기관	
파기관 계급	성명	보증관 계급	성명
파기일자	년 월 일	보증일자	년 월 일
[오인파기, 분실]			
(발) 표면에 기록된 자재를 (오인파기, 분실) 하였음		(수) 표면에 기록된 자재를(오인파기, 분실)하였음을 증명함	
사고기관		확인기관	
사고자 계급	성명	사고확인관 계급	성명
사고일자	년 월 일	사고확인일자	년 월 일

[별지 제17호서식] 〈신설 1974.1.21〉

음 어 (약 호) 자 재 기 록 부

(수령기관용)

자재명칭	부 수	등록번호	수 령		반 납		비 고
			일 자	증빙번호	일 자	증빙번호	

음 어 (약 호) 자 재 기 록 부

(배부기관용)

자재명칭	부 수	등록번호	배 부			반 납		비 고
			일 자	배부처	증빙번호	일 자	증빙번호	

[illegible]

음어(약호)자재점검기록부

월 일 시	자재명칭	부 수	보관상태	점 검 관		비 고
				성 명	인	

[별지 제19호서식] <개정 2010.10.20>

신원조사 대상자 명단

연 번	성 명	주민등록번호	직위 및 직급	조사목적	등록기준지 및 주소	비 고
					등록기준지 :	
					주소 :	
					등록기준지 :	
					주소 :	
					등록기준지 :	
					주소 :	
					등록기준지 :	
					주소 :	
					등록기준지 :	
					주소 :	
					등록기준지 :	
					주소 :	
					등록기준지 :	
					주소 :	
					등록기준지 :	
					주소 :	

210mm×297mm(일반용지 60g/m²(재활용품))

신 원 진 술 서

※ 모든 기재사항은 빠짐없이 기재하여 주시기 바랍니다.

사 진
(3cm×4cm)

성 명	한글			주민등록번호	-		
	한자						
등록기준지					연 락 처	자택 : 직장 : 휴대폰 : E-mail :	
주 소							
직 장		직장명 : 소재지 :					
신 장		cm	체중	kg	혈액형	형	
특 기					취 미		
본인 및 배우자 재산		부동산 : 만원, 동산 : 만원					
정당 및 사회단체 활동관계	단 체 명		기 간	직 책	활 동 내 용		
			. . . ~ . . .				
병 역	군별	병과	최종 계급	군번	기간	미 필 사유	
					. . . ~ . . .		
학 력	학교명	기 간			전 공 학 과	학 위	소 재 지
		. . . ~ . . .					
		. . . ~ . . .					
		. . . ~ . . .					
		. . . ~ . . .					
경 력	기 간 또는 업체명		기 간		직 책(직급)		상별관계(일자)
			. . . ~ . . .				
			. . . ~ . . .				
			. . . ~ . . .				
			. . . ~ . . .				

가족사항	관 계	성 명	주민등록번호	최종학교명	직장명 및 직위	거주지
부 모 배우자 자 녀 형 제 자 매						
배우자 부 모						
북한 및 해외 거주가족 (3촌이내)						
교우관계			(생 년 월 일)			
			(생 년 월 일)			
			(생 년 월 일)			

이 내용은 사실과 다름이 없으며, 사실관계의 확인을 위하여 「공공기관의 개인정보 보호에 관한 법률」에 따라 신원조사에 필요한 개인정보의 활용에 동의합니다.

년 월 일

작성자 성명
(인) (서명 또는 날인)

[별지 제20호의2서식] <신설 2010. 10. 20>

신 원 진 술 서 (약 식)

※ 모든 기재사항은 빠짐없이 기재하여 주시기 바랍니다.

사 진
(3cm×4cm)

성명(한자)		()		주민등록번호		-	
등록기준지				연락처		자택 : 직장 : 휴대폰 : E-mail :	
주소							
직장		직장명 : 소재지 :					
신장		cm		체중	kg	혈액형	형
병역	군별	병과	최종계급	군번	기간		미필사유
학력	학교명	기간			전공학과	학위	소재지
		. . ~ . .					
		. . ~ . .					
		. . ~ . .					
경력	기관, 업체 및 정당, 사회단체명		기간		직책(직급)		상별관계(일자)
			. . ~ . .				
			. . ~ . .				
			. . ~ . .				
부모 배우자 자녀	관계	성명	생년월일		관계	성명	생년월일
이 내용은 사실과 다름이 없으며, 사실관계의 확인을 위하여 「공공기관의 개인정보 보호에 관한 법률」에 따라 신원조사에 필요한 개인정보의 활용에 동의합니다. 년 월 일 작성자 성명 (인) (서명 또는 날인)							

210mm × 297mm(일반용지 60g/m² (재활용품))

[별지 제21호서식] <개정 2010. 10. 20>

(1st page)

PERSONAL QUESTIONNAIRE

※ THIS INFORMATION IS FOR OFFICIAL USE ONLY

NAME	Last/First/Middle	DATE OF BIRTH	Month/Day/Year	[PHOTO] (3cm×4cm)					
NATIONALITY (Include any dual nationality)		PLACE OF BIRTH	City/Country						
ALIEN REGISTRATION NUMBER		DATE & PLACE OF ENTRY TO KOREA	Month/Day/Year	City/Country					
ADDRESS			GENDER						
WORK PLACE		JOB/POSITION							
TELEPHONE NUMBERS (Include Area Code)	HOME : WORK : MOBILE :								
BLOOD TYPE		HEIGHT	cm	WEIGHT	kg	HAIR COLOR		EYE COLOR	
EDUCATION	SCHOOL NAME	PERIOD (MM/YY-MM/YY)	TYPE OF DEGREE	REWARD & PUNISHMENT (MM/YY)	LOCATION (Street Address & City/Country)				

210mm × 297mm(일반용지 60g/m² (재활용품))

(2st page)

WORK EXPERIENCE AND ACTIVITIES	EMPLOYER/ VERIFIER NAME	PERIOD (MM/YY-MM/YY)		JOB TITLE/ POSITION		LOCATION (Street Address & City/Country)

FAMILY DETAILS	RELATION	NAME Last/First/Middle	DATE OF BIRTH	FINAL ACADEMIC CAREER	CAREER	ADDRESS

RELATIVE & ASSOCIATES IN KOREA	RELATION	NAME Last/First/Middle	DATES KNOWN (MM/YY-MM/YY)	CAREER	JOB TITLE/ POSITION	TELEPHONE NUMBER

I understand that this form may be submitted for checking against the records of police, security and credit agencies in accordance with security policy. I declare that the information I have given is true and complete to the best of my knowledge and belief. I understand that any false statement or deliberate omission in the information I have given in this questionnaire may disqualify me for employment or make me liable to disciplinary action which may include dismissal.

DATE :
SIGNATURE :

[별지 제22호서식] <신설 2005. 6. 25>

신 원 조 사 회 보 서

. . . 작성

소 속		직 위		조 사 목 적	
성 명			주민등록번호		
국가관 및 직 무 자 세					
준법성 및 보 안 의 식					
생 활 상 태					
성격 및 품행·대인관계					
참 고 사 항					
국가정보원장					

210mm × 297mm(일반용지 60g/m² (재활용품))

신 원 조 사 회 보 서

문서번호 : . . . 작성

관련문서		의뢰기관		조 사 목 적	
성 명			주민등록번호		
준 법 성					
생 활 상 태					
대 인 관 계					
특 이 사 항					
기 관 명					

참고 문헌

- 『기록물관리 내부 교육교재 - 비밀기록물관리』, 2001, 국가기록원
- 『기록물관리 전문요원과정 교육교재』, 2005. 8, 국가기록원
- 『2010년도 기록물관리 지침』, 2010, 국가기록원
- 『기록관리법령 따라읽기』, 2008, 박지태, 선인
- 『보안업무편람』, 2007. 11, 행정자치부
- 『보안업무실무』, 2009, 특허청
- 『기록물관리기관 공개관리매뉴얼』, 2008, 국가기록원
- 『기록물 공개재분류 실용매뉴얼 : 기록관 편』, 2009, 국가기록원



비밀기록물 재분류 매뉴얼

발행인 이경옥(국가기록원장)

총 괄 김창수(기록정보서비스부장)

편 집 강수천(공개서비스과장)
노영종(공개서비스과 학예연구관)
김연주(공개서비스과 학예연구관)
김선희(공개서비스과 기록연구사)

발행일 2010년 12월 27일

발행처 국가기록원 기록정보서비스부 공개서비스과

주 소 대전광역시 서구 청사로 189(둔산2동 920)
대전정부청사 2동 504호

연락처 TEL. 042)481-6777
FAX. 042)487-6535
<http://www.archives.go.kr>

인쇄처 부운디자인 042)255-6225
대전광역시 동구 중동 9-3번지 평안빌딩 3F
