보안업무처리요령

제정 2003. 9. 18

제1조(목적) 이 요령은 보안규정 제23조의 규정에 의하여 중소기업기술정보진흥원(이하 "기정원") 보안업무의 효율적인 운영을 위하여 필요한 세부사항을 정하는데 목적이 있다.

제2조(적용범위) 이 요령은 기정원에 종사하는 상근임원 및 직원에 대하여 적용된다.

제3조(비밀취급인가) ①비밀을 취급하게 되는 직책에 임용된 자에 대한 비밀취급인가는 보안책임자가 중소기업청 보안담당관에게 신청한다.
②전항의 인가사항을 대상자의 인사기록카드 및 비밀취급인가자 명부에 등재하여야 한다.
③비밀취급인가의 해제절차는 인가절차를 준용한다.

제4조(비밀취급인가자의 명부) 보안책임자는 비밀취급을 인가받은 자에 대하여 인가와 동시에 <별지1>의 서식에 따라 비밀취급인가자 명부를 작성·비치하고 인가 및 해제사유를 기록·유지한다.

제5조(비밀취급인가증) 비밀취급인가를 받은 자가 전보, 파견, 퇴직, 직위해제, 휴직, 면직 등의 사유로 비밀취급이 해제되었을 경우에는 비밀취급인가증을 보안책임자에게 반납하여야 한다.

제6조(비밀분류 지침) 중소기업기술정보진흥원 비밀세부분류 지침은 따로 작성하지 아니하고 국가정보원에서 제공하는 국가비밀세분류지침에 의한다.

제7조(외주용역 보안관리) ①연구용역 발주부서장은 외부연구용역을 위한 입안 또는 계획서 작성시 보안검토를 한 후 필요한 경우 적정 등급의 비밀 또

는 대외비로 분류하여야 한다.

②발주부서의 장은 연구용역의 보안관리 책임자가 되며 전항의 비밀 또는 대외비 해당 여부 검토시 보안심사위원회를 활용할 수 있다.

③연구용역 계약담당자는 연구용역 계약서에 다음 사항을 포함하고 입찰 참가자에 대하여 신원진술서 1부와 비밀엄수 서약서를 징구하여야 한다.

1. 비밀엄수 의무
2. 연구용역 결과의 임의 사용 및 공개로 인한 손해배상 책임

④용역 발주부서장은 용역 종료후 성과물과 원고를 전량 회수하여야 한다.

제8조(회의 개최 및 연구과제 업무 수행에 따른 보안관리) ①주요회의 또는 연구과제 업무 수행시 해당부서장은 사전에 보안검토를 실시하고, 필요시 회의자료 및 계획서를 적정 등급의 비밀 또는 대외비로 분류하여야 하며 회의자료는 경고문을 삽입 배포하고 회의 종료시 전량 회수하여야 한다.

②제1항의 연구과제 업무 보안 검토시 보안심사위원회를 활용할 수 있다.

③비밀 또는 대외비에 해당하는 회의 및 연구과제 참여자에 대하여는 사전 보안준수 사항을 고지하고 비밀엄수 서약을 집행하여야 하며 참여인원은 꼭 필요한 최소한의 인원으로 한다.

제9조(비밀의 보관) ①비밀은 일반문서나 보안자재와 혼합 보관할 수 없으며, 비밀보관함을 설치하여 통합 보관함을 원칙으로 한다.

②제1항의 비밀보관함에 비밀과 대외비로 구분하여 보관하고, <별지2>의 서식에 따라 비밀관리기록부를 비치·작성하여야 한다.

부 칙 (2003. 9. 18)

제1조(시행일) 이 요령은 원장의 승인을 득한 날로부터 시행한다.

<별지1>

비밀취급인가자명부

번 호	성 명	소 속	직 급	인 가		해 제		비 고
				등급	일자	등급	일자	

<별지2>

비밀관리기록부

관리 번호	접 수			형 태	제 목	보존 기간	파기·반송		비 고
	연월일	발행기관	접수부서				연월일	확인	