

대전관광공사 보안업무내규

제정 2011. 11. 3. 내규 제 18 호
개정 2014. 5. 15. 내규 제 87 호
개정 2014. 6. 27. 내규 제 95 호
개정 2015. 2. 2. 내규 제 136 호
개정 2016. 3. 16. 내규 제 162 호
개정 2018. 6. 1. 내규 제 215 호
개정 2018. 10. 8. 내규 제 233 호
타규정개정 2021. 6. 30. 내규 제 294 호
타규정개정 2021. 12. 24. 내규 제 335 호
개정 2022. 12. 29. 내규 제 388 호
타규정개정 2024. 1. 19. 내규 제 440 호
개정 2024. 6. 4. 내규 제 459 호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 내규는 대전관광공사(이하 “공사”라 한다)의 보안업무를 취급하는데 필요한 세부사항과 절차를 규정함을 목적으로 한다.<개정 2021.12.24.>

제2조(적용범위) 공사의 각 팀의 보안업무취급에 있어 안전행정부 보안업무규정시행세칙이 정하는 것을 제외하고는 이 내규가 정하는 바에 따른다. <개정 2014.5.15.>

제3조(보안담당관 지정) ① 공사의 보안담당관은 총무회계팀장으로 한다. <개정 2014.5.15.,2018.10.8.,2024.1.19.>

② 보안담당관의 효율적인 업무수행을 위하여 각 팀장을 분임보안담당관으로 한다. <개정 2015.2.2., 2014.5.15.>

제4조(보안담당관의 임무) 보안담당관의 임무는 다음과 같다.

1. 자체 보안업무수행에 관한 계획, 조정, 감독
2. 비밀 소유현황 조사

3. 기타 규정, 규칙 및 요강에 정하여진 사항

제2장 비밀의 보호

제1절 문서보안

제5조(비밀의 분류) ① 비밀은 적절히 보호될 수 있는 최저등급으로 분류하여야 하며 과대 또는 과소 분류하여서는 아니된다.

② 비밀은 그 자체내용과 정도에 따라 분류하여야 하며 다른 비밀과 관련하여 분류하여서는 아니된다.

제6조(예고문의 표시) ① 모든 비밀문서에는 다음과 같은 예고문을 기재한다.

_____로 재분류, 파기(일자 또는 경우)	1cm
8cm	

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

첨부물에서 분리되면 _____로 재분류	1cm
8cm	

제7조(재분류 검토 및 소유조사) ① 비밀보관책임자는 소유비밀에 대하여 연 1회(12월) 의무적으로 재분류, 검토 및 소유조사를 실시한다.

② 재분류한 비밀은 구표지에 대각선으로 삭제하고 비밀의 첫면상단 적당한 여백에 다음과 같이 기입하고 날인한다.

1. 발행처

직권으로 재분류(20)	(인)	1cm
직위 성명		
8cm		

2. 접수처

에 의거 재분류(20)	(인)	1cm
직위	성명	
8cm		

제8조(비밀의 수발) ① 문서수발시 비밀문서수발부(별지 제1호서식)에 모든 비밀의 수발사항을 기록하여야 하며, 관계부서와 직접 수발을 원칙으로 한다.

② 직접 수발이 불가능할 때에는 불투명한 2중 봉투를 사용하여 등기우편에 의하여 수발하여야 하며, 내부봉투에는 해당비밀표시를 하고 외부봉투에는 비밀표지를 하지 않는다.

③ 등기로 우송할 때에는 접수증을 보관하여야 한다.

제9조(대외비문서의 관리) ① 비밀이외의 직무수행상 특별히 보호를 요하는 사항은 이를 “대외비”로 하고 비밀에 준하여 보관 및 관리한다.

② 대외비문서는 다음과 같은 표시를 문서의 중앙상단에 적색으로 표시하고 보호기간을 명시하여야 한다.

대 외 비	1cm
20 파기	0.5cm
5cm	

③ 대외비문서는 일반 및 비밀문서와 혼합 보관하여서는 아니된다.

제10조(비밀보관책임자) ① 비밀보관의 정·부책임자는 다음과 같다.

1. 정책임자 : 각 팀장 <개정 2015.2.2., 2014.5.15.>
2. 부책임자 : 지정된 보안담당직원

② 비밀보관책임자의 임무는 다음과 같다.

1. 비밀을 최선의 상태로 보관
2. 비밀의 누설, 도난, 분실, 기타 손괴 등의 방지

제11조(비밀의 지출) 모든 비밀은 보관하고 있는 시설 외부로 지출할 수 없다. 다만, 승인을 얻는 경우에는 예외로 한다.

제12조(비밀의 생산 및 표시) ① 비밀문서는 생산할 때부터 비밀에 준하여 취급 및 관리하여야 하며, 결재시 등급 승인을 받아야 한다.

② 비밀문서는 전후면의 표지와 매면 상하단의 중앙에 해당 비밀의 등급표시를 하여야 한다.

③ 비밀등급표시는 적색으로 함을 원칙으로 하며 복제 또는 복사하는 때에는 복사 또는 복사물과 동일색으로 표시할 수 있다.

④ 비밀문서에는 일련번호로 매수 표시를 하여야 한다.

(예 : 12장일 때 12-1,12-2,……,12-12)

제13조(안전지출 및 파기) 안전지출 및 파기책임은 다음과 같다.

1. 평일의 주간 : 보안담당관 감독하에 비밀보관책임자
2. 공휴일 주간 : 일직책임자
3. 야 간 : 숙직책임자

제14조(비밀의 파기) 예고문에 의하여 비밀을 파기하고자 할 때에는 지정된 장소에서 보안담당관 입회하에 비밀보관책임자가 파기한다.(비밀 파기일로부터 5년간 보관)

제2절 시설보안

제15조(시설보안책임) ① 일과 중 시설에 대한 책임은 시설을 사용 및 관장하는 각 실·단장이 지며 공휴일이나 일과이후는 당직책임자가 진다.
<개정 2014.5.15.,2015.2.2.,2021.6.30. >

② 각 팀에는 별지 제2호 서식에 의한 보안점검표를 비치하고 매일 각 팀의 최종 퇴청자와 당직근무자가 이상유무를 확인기록 유지한다.

③ 일과후나 공휴일에 근무를 하고자 하는 자는 반드시 당직책임자에게 신고한 후 근무에 임하여야 한다.

제16조(보호구역설정 및 관리책임) ① 보호구역은 다음과 같이 구분한다.

1. 제한구역 : 통신실, 발전 및 변전실, 방제실, 기계 및 펌프실, 기타 사장이 필요하다고 인정되는 구역
2. 통제구역 : 전산실 및 기타 사장이 필요하다고 인정되는 구역 <개정 2018.6.1.>

② 제1항의 보호구역관리책임은 동 구역을 직접 관장하는 소관 팀장에게 있다. <개정 2014.5.15.,2015.2.2.,2021.6.30.>

제17조(보호구역에 대한 보안대책) 보호구역은 당해 구역의 기능 및 구조에

따라 다음과 같은 보안대책이 강구되어야 한다.

1. 출입인가자의 한계 설정과 비인가자의 출입통제
2. 방화대책
3. 기타 필요한 보안대책

제18조(보호구역관리) ① 보호구역으로 설정된 시설은 외부로부터 직접 보호구역에 접근할 수 없도록 울타리 또는 경비원의 감시하에 보호받을 수 있도록 강구한다.

② 제한구역 또는 통제구역은 담당직원이 감시하여야 하며 동 구역의 출입문에는 아래와 같은 제한구역 또는 통제구역 표지를 부착한다. 다만, 보안상 불리하다고 인정되는 경우에는 부착하지 아니한다.

○ ○	구 역	15cm
30cm		

③ 불순분자의 태업 또는 화재에 대비하여 보호구역의 종류나 기능에 따라 적절한 소화기구를 비치하여야 한다.

④ 보호구역출입을 다음과 같이 통제한다.

1. 제한구역

가. 동 구역을 관할하는 부서의 직원이 아닌 자나 외래자로서 업무상 필요에 따라 제한구역을 출입하고자 할 때에는 사전 당해구역 관리책임자에게 신고하여야 한다.

나. 관리책임자는 출입하고자 하는 자의 신분과 용무를 확인한 후 소속 직원으로 하여금 안내하여 출입하도록 허가한다.

2. 통제구역

가. 업무상 필요에 의하여 통제구역내에 출입하고자 하는 자는 사전에 당해구역 관리책임자의 허가를 받아야 한다.

나. 관리책임자는 허가에 앞서 출입하고자 하는 자의 신분과 용무의 타당성 여부를 확인한다. 다만, 관리책임자의 직속상관이나 그 상관이 지정하는 자는 출입통제를 받지 아니한다.

다. 관리책임자는 출입자의 행동을 입회 감시하여야 한다.

제3절 보안사고

제19조(보안사고) ① 보안사고를 발견한 자 또는 인지한 자는 즉시 관계자 또는 보안담당관에게 보고(통보)한다.

② 보안담당관은 제1항의 보고를 받은 즉시 6하원칙에 의거 사장에게 보고한다

③ 보안사고의 내용은 발생경위 및 이에 대한 전말조사가 종결될때까지 공개하여서는 아니한다.

제20조(보안사고의 지연) 보안사고가 발생하였을 경우 이를 인지하였음에도 불구하고 소정의 보고를 이행하지 아니하였거나 사고를 은닉한자에 대하여는 내규에 따라 조치한다.

제4절 정보시스템보안

제21조 삭제 <2024.6.4.>

제22조 삭제 <2024.6.4.>

제23조 삭제 <2024.6.4.>

제24조 삭제 <2024.6.4.>

제25조 삭제 <2024.6.4.>

제26조 삭제 <2024.6.4.>

제27조 삭제 <2024.6.4.>

제28조 삭제 <2024.6.4.>

제29조 삭제 <2024.6.4.>

제5절 정보통신보안

제30조 삭제 <2024.6.4.>

제31조 삭제 <2024.6.4.>

제33조 삭제 <2024.6.4.>

제34조 삭제 <2024.6.4.>

제35조 삭제 <2024.6.4.>

제36조 삭제 <2024.6.4.>

부칙 <내규 제18호, 2011.11.3.>

이 내규는 2011년 11월 1일부터 시행한다.

부칙 <내규 제87호, 2014.5.15.>

이 내규는 개정된 날로부터 시행한다.

부칙 <내규 제95호, 2014.6.27.>

이 내규는 2014년 7월 1일부터 시행한다.

부칙 <내규 제136호, 2015.2.2.>

이 내규는 개정된 날부터 시행한다.

부칙 <내규 제162호, 2016.3.16.>

이 내규는 2016년 3월 16일부터 시행한다.

부칙 <내규 제215호, 2018.6.1.>

이 내규는 개정된 날부터 시행한다.

부칙 <내규 제233호, 2018.10.8.>

이 내규는 개정된 날부터 시행한다.

부칙 <내규 제294호, 2021.6.30.> (직제규정시행내규)

제1조(시행일) 이 내규는 2021년 7월 1일부터 시행한다.

제2조(다른규정의 개정) ①~⑮ <생략>

⑯ 대전마케팅공사 보안업무내규 일부를 다음과 같이 개정한다.

제15조제1항 중 “실·팀장”을 “실·단장”으로 한다. 제16조제2항 중 “실·팀장”을 “팀장”으로 하고 별지 제2호 서식 중 “실·팀장”을 “팀장”으로 한다.

⑰~⑳ <생략>

부칙 <내규 제335호, 2021.12.24.>

제1조(시행일) 이 내규는 2022년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ①부터 ⑮까지 생략

⑯ 대전마케팅공사 보안업무내규 일부를 다음과 같이 개정한다.

제명 “대전마케팅공사 보안업무내규”를 “대전관광공사 보안업무내규”로 한다.

제1조 중 “대전마케팅공사”를 “대전관광공사”로 한다.

㉔부터 ㉕까지 생략

제3조(다른 사규와의 관계) 이 내규 시행 당시 다른 사규에서 대전마케팅 공사를 인용하고 있는 경우에는 그에 같음하여 이 내규에 따른 대전관광공사를 인용한 것으로 본다.

부칙 <내규 제388호, 2022.12.29.>

이 내규는 개정된 날부터 시행한다.

부칙 <내규 제440호, 2024.1.19.> (직제규정시행내규)

제1조(시행일) 이 내규는 2024년 2월 1일부터 시행한다.

제2조(다른규정의 개정) ①부터 ⑪까지 생략

⑫ 대전관광공사 보안업무내규 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조제1항의 “경영지원팀장”을 “총무회계팀장”으로 한다.

⑬부터 ⑳까지 생략

부칙 <내규 제459호, 2024.6.4.>

이 내규는 개정된 날부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

비밀문서수발대장

일련 번호	년월일	분류기호 및 문서번호	발 신	수 신	비 밀 등 급	제 목	수 량	원 본 수령자	수 령 자 인

실.팀명 :

[illegible]

[별표 1] <신설 2016.3.16.> <개정 2022.12.29.> 삭제 <2024.6.4.>