

군포도시공사 제5회 이사회에서 의결되고 군포시장 승인을 받은 「군포도시공사 보안업무규정」 일부개정규정을 다음과 같이 발령한다.

군포도시공사 사장 원 명



2022년 6월 8일

군포도시공사 규정 제 91 호

공사 보안업무규정 일부개정 규정

군포도시공사 보안업무규정 일부를 다음과 같이 개정 및 신설한다.

제2조의2(용어의 정의)를 다음과 같이 신설한다

제2조의2(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

①“비밀”이란 그 내용이 누설되는 경우 국가안전보장에 유해로운 결과를 초래할 우려가 있는 국가기밀로서 규정에 의하여 비밀로 분류되는 것을 말한다.

② “대외비”란 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조 제 1항 제3호부터 제8호까지의 비공개 대상 정보 가운데 직무 수행상 일반문서와 구분하여 특별한 보호를 요하는 다음 각 목의 사항을 말한다.

1. 누설되는 경우 정부정책의 집행에 차질이 초래되거나 계획 자체가 무산될 우려가 있는 사항
2. 누설되는 경우 이해 관계자들의 공정한 기회보장 등을 저해할 우려가 있는 사항
3. 비밀 내용이 일부 포함되어 있으나 직무수행을 위하여 다수 직원들의 정보공유가 불가피한 사항
4. 공사 업무와 관련한 내용이 확정 또는 공개이전 단계의 조사 및 협의, 관계서류 작성 등 입안 과정에서 관련 정보가 누설되어 부동산 투기의 원인이 되는 등 사회·경제적 부작용이 발생할 우려가 있는 사항이나 우려가 있는 내용 등을 포함한 사항
5. 기타 직무수행상 일정기간 동안 특별한 보호가 필요한 사항, 외부에 유출될 경우 계획에 차질을 가져오거나 사회적 물의가 예상되는 주요 정책사업 등

제9조의2(대외비보관책임자)를 다음과 같이 신설한다

제9조의2(대외비보관책임자) ①다음 각호에 정하는 자는 당해직에 포함
과 동시에 대외비보관책임자가 된다.

1. 개발사업 관련 정책임자 : 개발사업부장

2. 개발사업 관련 부책임자 : 담당팀장
3. 기타 사업 관련 정책임자 : 담당부서장
4. 기타 사업 관련 부책임자 : 담당팀장

②대외비보관책임자의 의무는 다음과 같다.

1. 대외비를 최선의 상태로 보관
2. 대외비의 누설, 도난, 분실 기타 손괴 등의 방지
3. 대외비관리기록부 “별지 제7호서식” 등 제반 기록부의 기록 유지

제13조(비밀·대외비의 반출)를 다음과 같이 개정한다.

제13조(비밀·대외비의 반출) ①모든 비밀·대외비는 어떠한 경우에도 보관하고 있는 시설의 외부로 반출할 수 없다.

②비밀·대외비를 반출하고자 할 때에는 비밀·대외비 반출승인서 “별지 제7호 서식”을 보관책임자에게 제출하고 비밀·대외비와 교환하여 반출하여야 한다.

제13조의2(대외비의 관리 등)를 다음과 같이 신설한다.

제13조의2(대외비의 관리 등) ①대외비는 비밀에 준하여 관리하여야 하며, 보호하여야 할 기간·조건·상황이 해소된 경우에는 일반문서로 재분류함이 분류원칙이다.

②대외비는 그 문서의 표면 중앙 상단에 예고문 “별표 3”을 붉은색으로 기재하여야 한다.

③대외비를 2부 이상 생산하였을 때에는 전체 부수에 대한 개개의 사본 번호를 부여하여야 한다.

④대외비는 보관책임자가 관리하며 보관책임자는 대외비관리기록부 (“별지 제8호 서식”)를 비치하고 매 건마다 관리번호를 부여하여야 한다.

⑤보관책임자가 교체되었을 때에는 인계인수를 실시하여야 하며 보안 담당관이 확인하여야 한다.

⑥대외비는 비밀취급 비인가자도 취급할 수 있으며 보관책임자의 책임하에 비밀에 준하여 금고 또는 이중 철제캐비닛 등 잠금장치가 있는 안전한 용기에 보관하여야 한다.

[별표 3]

예고문 표시 형식(제13조의2 관련)

대 외 비
20 . . . 까지

비밀반출증인서

1. 반출자 직책 생년월일 성명
2. 반출비밀 관리번호
 비밀등급 건명
3. 반출목적
4. 반출기간 20 시부터 20 까지
5. 반출장소
6. 보안대책

위와 같이 승인함.

20

반출자
(인)
보관책임자
(인)

승인관

성명

부 칙

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

소 관 부 서		경 영 지 원 부
입 안 자	직 위 성 명	경 영 지 원 부 장 강 승 구
	담당자 성명 (전 화)	이 슬 희 (3 9 0 - 7 6 0 9)

신 · 구 조문 대비표

현 행	개 정 안
<신 설>	<p>제2조의2(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.</p> <p>① “비밀”이란 그 내용이 누설되는 경우 국가안전보장에 유해로운 결과를 초래 할 우려가 있는 국가기밀로서 규정에 의하여 비밀로 분류되는 것을 말한다.</p> <p>② “대외비”란 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조 제 1항 제3호부터 제8호까지의 비공개 대상 정보 가운데 직무 수행상 일반문서와 구분하여 특별한 보호를 요하는 다음 각 목의 사항을 말한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 누설되는 경우 정부정책의 집행에 차질이 초래되거나 계획 자체가 무산될 우려가 있는 사항 2. 누설되는 경우 이해 관계자들의 공정한 기회보장 등을 저해할 우려가 있는 사항 3. 비밀 내용이 일부 포함되어 있으나 직무수행을 위하여 다수 직원들의 정보공유가 불가피한 사항 4. 공사 업무와 관련한 내용이 확정

<신 설>

또는 공개이전 단계의 조사 및 협의, 관계서류작성 등 입안 과정에서 관련 정보가 누설되어 부동산 투기의 원인이 되는 등 사회· 경제적 부작용이 발생할 우려가 있는 사항 이나 우려가 있는 내용 등을 포함한 사항

5. 기타 직무수행상 일정기간 동안 특별한 보호가 필요한 사항, 외부에 유출될 경우 계획에 차질을 가져오거나 사회적 물의가 예상되는 주요 정책사업 등

제9조의2(대외비보관책임자)

①다음 각호에 정하는 자는 당해직에 보함과 동시에 대외비보관책임자가 된다.

1. 개발사업 관련 정책임자 : 개발사업부장
2. 개발사업 관련 부책임자 : 담당팀장
3. 기타사업 관련 정책임자 : 담당부서장
4. 기타사업 관련 부책임자 : 담당팀장

②대외비보관책임자의 의무는 다음과 같다.

1. 대외비를 최선의 상태로 보관
2. 대외비의 누설, 도난, 분실 기타 손괴 등의 방지
3. 대외비관리기록부 “별지 제7호 서식” 등 제반 기록부의 기록 유지

제13조(비밀의 지출) 모든 비밀은 어떠한 경우에도 보관하고 있는 시설의 외부로 지출할 수 없다.

<신 설>

제13조(비밀·대외비의 반출) ①모든 비밀·대외비는-----

----- 반출-----.

②비밀·대외비를 반출하고자 할 때에는 비밀·대외비 반출승인서 “별지 제7호 서식”을 보관책임자에게 제출하고 비밀·대외비와 교환하여 반출하여야 한다.

제13조의2(대외비의 관리 등) ①대외비는 비밀에 준하여 관리하여야 하며, 보호하여야 할 기간·조건·상황이 해소된 경우에는 일반문서로 재분류함이 분류원칙이다.

②대외비는 그 문서의 표면 중앙 상단에 예고문 “별표 3”을 붉은색으로 기재하여야 한다.

③대외비를 2부 이상 생산하였을 때에는 전체 부수에 대한 개개의 사본번호를 부여하여야 한다.

④대외비는 보관책임자가 관리하며 보관책임자는 대외비관리기록부 “별지 제8호 서식”를 비치하고 매 건마다 관리번호를 부여하여야 한다.

⑤보관책임자가 교체되었을 때에는 인계인수를 실시하여야 하며 보안담

	<p>당관이 확인하여야 한다.</p> <p>⑥대외비는 비밀취급 비인가자도 취급할 수 있으며 보관책임자의 책임하에 비밀에 준하여 금고 또는 이중 철제캐비닛 등 잠금장치가 있는 안전한 용기에 보관하여야 한다.</p>
--	--

신 설

[별표 3]

예고문 표시형식

대 외 비
20 . . . 까지

[별지 제7호 서식]

비 밀 반 출 승 인 서

- 1. 반출자 직 책 생년월일 성명
- 2. 반출비밀 관리번호
 비밀등급 건 명
- 3. 반출목적
- 4. 반출기간 20 시부터 20 까지
- 5. 반출장소
- 6. 보안대책

위와 같이 승인함.

20

반 출 자
(인)
보관책임자
(인)

승 인 관

성 명

