

보안업무 시행세칙

제정 2009.10. 1 시행세칙 제7호

- 제1조(목적) 이 시행세칙은 한국토지주택공사의 보안업무의 적절한 운영과 보안 업무 수행에 필요한 구체적인 절차를 규정함으로써 효율적이고 적절한 보안 업무 운영을 목적으로 한다.
- 제2조(적용범위) 한국토지주택공사(이하 “공사”라 한다)의 보안업무 운용관리에 있어 정부 「보안업무규정」 및 동 시행규칙, 국토해양부 「보안업무 시행세칙」과 그 밖에 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 시행세칙이 정하는 바에 따른다.
- 제3조(보안심사위원회) 보안업무의 효율적인 통제 및 관리에 관한 사항을 심의하기 위하여 보안심사위원회를 설치·운영한다.
- 제4조(보안담당부서장) 효율적 보안업무 수행을 위해 보안담당부서장은 보안업무 전반에 대해 총괄하며, 보안담당관을 보좌하기 위하여 본사에 보안업무분야별 분임보안담당자를 둔다.
- 제5조(보안업무 시행계획의 수립) 보안담당관은 보안업무 기본 목표 및 업무지침에 따라 연도별 보안업무시행계획을 수립 실시하여야 하고, 각 부서장은 부서별 고유 업무 기능에 따른 보안대책에 중점을 두어야 하며, 세부실천을 위해 자체 실정에 맞는 실천 방안을 강구하여 보안담당관에게 제출하여야 한다.
- 제6조(보안업무 심사분석) 보안담당관은 제5조에 따라 수립된 보안업무 시행계획에 따른 계획을 수립·시달하고 각 부서장은 실시 결과 분석과 보안업무 발전에 기여할 수 있는 대책 강구를 위하여 자체 보안업무 심사분석을 실시하고 그 결과를 보안담당관에게 제출하여야 한다.
- 제7조(인원보안) 사장 또는 지역본부장은 직원 임용예정자나 그 밖에 국가보안상 필요하다고 인정하는 자에 대해서 신원 조사를 실시할 수 있다.
- 제8조(문서보안) 문서는 일반문서와 비밀문서로 구분되며 일반문서는 정부 공문서 규정에 따라 보관 관리하며, 비밀문서는 정부 「보안업무규정」에 따라 보호 관리하여야 하고, 비밀은 그 중요성과 가치의 정도에 따라 비밀로 구분하며 「보안업무규정 시행규칙」의 별표 1의 기본 분류 지침 및 국가정보원장이 작성하여 배부하는 비밀 세부 분류 지침에 따른다.
- 제9조(시설보안) 공사의 기밀 보호, 인원·중요 시설·장비 및 자재 등을 외부의 침해 행위로부터 보호하기 위하여 보호구역을 설정·운영한다.
- 제10조(자료보안) 각종 자료(비밀, 대외비, 문서, 보고서, 연구보고서, 유인물, 간행물, 설계도서, 지도, 항공사진, 위성사진, 컴퓨터(Desktop computer, Notebook computer, 휴대 전화, Digital Camera, MP3, MP4, PDA, PMP 등), 전산 자료, 보조기억매체, 네트워크, 웹하드 메일 계재, 게시판, 전자우편, 메신저 등 정보통신 수단 등을 이용한 데이터 송신·수신 등을 분임보안담당관이 관리하고, 분임보안담당관은 이의 유인, 사용, 배포, 제공, 관리 등에 대해서 일련의 보안조치를 취하여야 하며, 주요 정보사항의 대외 유출 방지에 대한 책임을 진다.
- 제11조(통신보안) 전화, 전신, 팩시밀리, 정보통신 송신·수신 등 각종 통신 수단에 의하여 소통되는 제반 정보가 직접 또는 간접적으로 또는 비인가자에게 누설되는 것을 미연에 방지하거나 누설되었더라도 정보의 시기를 지연시키기 위해 제반 수단과 보호방책을 강구하여야 한다.
- 제12조(정보보안) 정보보안의 기본 목표는 각종 전자적 수단에 의한 국가 안보 및 국가와 공사의 이익 관련 정보의 기밀성, 무결성, 가용성을 확보하고 국가 정보통신망을 보호하는데 있다.
- 제13조(개인정보보안) 개인정보는 기밀성, 무결성, 가용성, 준법성이 충족할 수 있도록 보관되고 관리되어야 한다.
- 제14조(지리정보보안) 각종 지리정보 자료에 의하여 보호, 관리, 유통되는 정보를 보호하거나 각종 외부 위협으로부터 지리정보 자료를 관리하기 위하여 필요한 수단과 방법을 강구하여야 한다.
- 제15조(사업후보지 개발업무 보안관리 및 부동산투기 방지대책) 사업후보지 지정 제안을 위한 조사 및 협의, 관계 서류 작성 등 입안 과정에서 관련 정보가 누설되어 부동산 투기의 원인이 되는 등 사회·경제적 부작용이 발생하지 않도록 하여야 하며 사업후보지 지정 제안 주관부서장은 자체 보안대책을 수립·시행하여야 한다.
- 제16조(중요 정책사업 등에 대한 보안대책) 중요 정책사업 등을 검토·입안·추진하는 과정에서 그 내용이 외부에 알려질

- 경우 국가안전보장, 정책 및 사업추진에 지장을 초래할 우려가 있거나 사회적 물의가 예상되는 경우, 누설되었을 때 이해관계자들의 공정한 기회 보장 등을 방해할 우려가 있는 사항, 직무 수행 상 특별한 보호를 요하는 자료, 사회 또는 이해관계인 등에서 영향이 미칠 것으로 판단될 때에는 공표 또는 공개될 때까지 그 영향의 정도에 따라 기획·입안 단계에서부터 사업 종료 시까지 단계별로 적정 등급의 비밀 또는 대외비로 분류하는 등 적절한 보안대책을 수립 시행하여야 한다.
- 제17조(외부 용역사업에 대한 보안 관리) 주요 정책사업 등을 외부 용역 발주 시에는 기획·수립 단계부터 사업 종료 시까지 단계별로 보안대책을 수립 및 시행하는 등 보안관계 규정을 준수 이행하여야 한다.
- 제18조(연구업무 등에 보안 관리) 연구개발주관부서장은 연구원의 연구업무에 대한 지휘·감독 책임을 지며, 기획 수립 단계부터 사업종료시까지 단계별로 보안대책을 수립·조치하는 등 보안관계 규정을 준수·이행하여야 한다.
- 제19조(정보공개 시 보안성 검토 철저) 정보 공개 시에는 사전에 보안성 검토를 철저히 하여야 하며, 미확정 자료 등의 유출을 방지하여야 한다.
- 제20조(국회 등 대외 자료 제공 시 보안관리) 국회·지방의회·정당·외국기관 등 대외 기관에 비밀·대외비 및 민감 자료를 제출 또는 설명하고자 할 경우에는 사전에 보안성 검토를 반드시 실시하여야 하며, 창구 일원화를 통한 각 부서의 임의·개별적 자료 지원을 지양하여야 하고, 각종 자료 등의 내용 및 활용도를 고려하여 배포 범위를 판단 결정하고 배포 범위 이외에는 일체 배포를 금지하여야 하며, 비밀자료는 적정등급으로 분류하여 경고문 및 반납 일자 등을 명기, 최소 부수만 제공하여야 하며, 자료 제공 부서는 회수·파기 등의 필요한 보안조치를 강구하여야 한다.
- 제21조(안전지출 및 파기계획) 전시, 사변, 폭동, 천재지변, 화재 또는 이에 준하는 비상사태에 있어서 공사가 보관 관리중인 비밀 및 중요문서를 안전하게 지출 또는 파기하기 위하여 안전지출 및 파기계획을 수립한다.
- 제22조(개인 보안) 공사의 임원·직원은 확고한 보안의식으로 직무상의 비밀을 보호하고 보안을 생활화하여야 한다.
- 제23조(보안감사의 실시) 보안담당관은 자체보안 감사계획을 수립하여 연 1회 정기 감사를 실시하여야 한다. 다만, 필요하다고 인정할 때에는 수시 감사 및 보안점검을 실시 할 수 있다.
- 제24조(사이버 보안 진단) 보안담당관은 해킹 등 사이버 위협으로부터 공공 기관 개인정보 및 자료 유출 예방과 공직자 보안 의식 제고를 위하여 매월 세 번째 수요일(불가시 익일 시행)을 ‘사이버 보안 진단의 날’로 지정하여 시행한다.
- 제25조(보안 지침) 이 시행세칙이 정하는 것 이외의 사항은 따로 정하는 보안 지침에 따른다.

부칙 <2009.10.1>

이 시행세칙은 2009년 10월 1일부터 시행한다.