과천도시공사 대외비 관리 지침

제정 2021.06.24. 지침 제39호

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 지침은 국가정보원 「보안업무 규정 시행규칙」제16조제14항 및 과천도시공사(이하 “공사”라 한다) 「기록물 관리규정 시행세칙」 제34조의2에 따라 대외비 관리에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 대외비 보호 및 관리와 관련하여 이 지침에서 정한 것을 제외하고는「보안업무 규정」, 「공공기록물 관리에 관한 법률」을 따른다.

제3조(용어정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “대외비”라 함은 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」제9조제1항제3호부터 제8호까지의 비공개 대상 정보 중 직무 수행 상 특별히 보호가 필요한 사항을 말한다.
2. “대외비 관리담당자”라 함은 대외비를 직접 생산 또는 접수 등 관리하는 직원을 말한다.
3. “대외비 관리부서”라 함은 생산 또는 접수 등으로 보유하게 된 대외비를 직접 관리하는 부서를 말한다.
3. “대외비 관리책임자”라 함은 대외비 관리부서의 실·부장을 말한다.
4. “대외비 총괄부서”라 함은 공사 문서 보안업무를 총괄하는 부서를 말한다.

제4조(대외비 관리 기본원칙) 업무와 관계되지 않은 사람은 대외비의 생산·분류·열람·복제·복사·배부 등 대외비를 관리 할 수 없다.

제2장 대외비의 취급 제한

제5조(대외비 취급 제한) ① 대외비는 대외비 취급 인가를 받은 사람만 취급할 수 있다.

② 대외비 취급 인가를 받지 아니한 사람(이하 “비인가자”라 한다)이 대외비를 취득 하였을 때는 지체 없이 대외비 취급 인가를 받은 사람에게 그 대외

비를 인도하여야 한다.

제6조(대외비 취급 인가) ① 공사 사장은 대외비 관련 업무를 수행하는 사람을 대외비 취급인가자로 임명할 수 있다. 이 경우, 대외비 취급 인가증(별지 제1호 서식)을 서면으로 교부하여야 한다.

② 대외비 취급을 인가받은 자가 관련 업무를 수행하지 않게 된 경우 즉시 교부한 인가증을 회수하여야 한다.

③ 대외비 총괄부서에서는 대외비 취급 인가의 변동 여부와 그 사유를 대외비 취급인가대장(별지 제2호 서식)에 기록하여 유지하여야 한다.

제7조(대외비 보호 서약서) 대외비 취급을 인가 시 대외비 총괄부서의 장(이하 "총괄 부서장"이라 한다)은 공사 대외비 보호를 위하여 대외비를 취급하는 직원으로부터 대외비 보호 서약서(별지 제3호 서식)를 작성 받아 관리하여야 한다.

제3장 대외비의 생산

제8조(대외비 분류) ① 대외비 관리담당자(이하 "담당자"라 한다)는 수행업무 내용이 자체 대외비 세부분류기준(별표1)에서 정하는 분류대상에 해당되는 경우 반드시 대외비로 작성·관리하도록 조치하여야 한다.

② 대외비를 생산하거나 관리하는 사람은 대외비의 작성을 완료하거나 접수하는 즉시 비공개 설정 및 보호기간을 지정하여야 하며, 대외비 관리책임자(이하 "책임자"라 한다)는 문서 결재 시 해당 사항을 확인하여야 한다.

③ 책임자는 수행업무 내용이 자체 대외비 세부분류기준에서 정하지 않았으나 중요한 것으로 판단되는 경우 해당 내용을 대외비로 지정·관리 할 수 있다. 이 경우 대외비로 분류 시 총괄 부서장의 협조를 구하여야 한다.

④ 제3항에 따라 대외비를 분류한 경우 책임자는 총괄 부서장에게 대외비 분류기준의 개정을 요청할 수 있으며, 총괄 부서장은 이를 반영하여 기준을 개정 할 수 있다.

제9조(대외비 생산) ① 대외비를 생산할 때에는 다음 각 호에서 정하는 바에 따라 생산하여야 한다.

1. 문서의 표면 중앙 상단에 붉은색으로 다음과 같이 보호기간이 명기된 예고문을 기재하여야 한다. 이 경우, 보호기간은 대외비가 보호되어야 할 필요가 있는 적정기간으로 정한다.

   - 예고문 -

대 외 비
20 . . . 까지

2. 문서의 쪽 번호는 문서하단에 시행문, 표지, 목차 등을 제외하고 “전체페이지-해당페이지”로 표기한다.

② 대외비는 보호기간 중에는 전자문서생산시스템 내에 그 내용을 저장 할 수 없다. 다만 대외비를 전자문서생산시스템을 통해 접수하는 경우 접근권한 제한, 비공개 설정 등 관련 보안 조치를 취한 후 접수 가능하다.

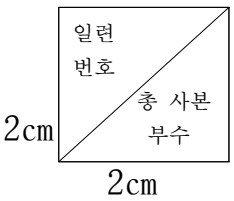
③ 대외비는 책임자의 결재를 득한 즉시 대외비관리기록부(별지 제4호 서식)에 소정사항을 기록 및 등재해야한다.

④ 대외비를 전자적 수단으로 생산한 경우 전자매체에 입력된 대외비 관련 자료는 삭제하여야 한다. 다만, 업무 수행을 위하여 필요한 경우에는 정보보안담당부서에서 지급한 보안용 저장매체에 저장하여 사용하거나, 그 내용이 담긴 파일을 암호화해야 한다. 이 경우, 매달 1회 관련 자료의 암호화 여부를 확인 후 미비사항을 즉시 보완해야 한다.

⑤ 대외비의 사본은 다음 각 호에서 정하는 바에 따라 생산하여야 한다.

1. 타 부서 또는 대외기관에 사본을 배부하는 경우에는 원본의 말미에 별도로 배부선을 첨부하여야 하며, 그 서식은 대외비 배부선(별지 제5호 서식)과 같다.
2. 각 사본별로 번호를 표지 또는 첫면(보고서) 오른쪽 상단에 다음과 같이 표시한다.

- 사본번호 부여 방법-



제10조(대외비의 접수 및 발송) ① 각 부서에서는 대외비를 접수하거나 발송할 경우에 다음 각 호에서 정하는 바에 따라 처리해야 한다.

1. 대외비의 접수·발송은 다음 각 목 중 하나에 따른다.
   가. 암호화하여 정보통신망으로 접수·발송 할 것
   나. 취급자가 직접 접촉하여 접수·발송 할 것
   다. 문서수발 부서를 이용하여 접수·발송 할 것
   라. 등기우편으로 접수·발송 할 것
2. 모든 대외비를 접수하거나 발송 할 때에는 대외비관리기록부에 관련 사항을 기록하여야 한다.

- 예시(1개의 기관에서 접수, 1개의 타 부서 및 1개의 대외기관에 발송) -

구분	생산·접수			문서 번호	형태	건 명	사본 번호	보호 기간 (예고문)	보존 기간	보관 장소	처리방법		확 인	
	년월일	생산처	수신처								보호 기간 재분류	일반 재분류	근거 (처리 일자)	처리 자 (인)
접 수	00.00. 00.	발송 기관	접수 부서	△△부 -△△호	종이	△△△△△△△△△△△	1/3	0000.00.00. 까지	30년	접수 부서				
생 산	00.00. 00.	00부		○○부 -○○호	종이	○○○○○○○○○○	원본	0000.00.00. 까지	10년	00부				
배 부							1/2			수신 부서				
							2/2			수신 기관				

제4장 관 리

제11조(대외비 관리) ① 책임자는 대외비의 효과적 관리를 위하여 각 팀별로 대외비 보관담당자 (이하 “보관담당자”라 한다)를 지정 하여야 한다.

② 담당자는 대외비를 생산하는 경우 대외비관리기록부를 작성하여 별도 잠금장치가 있는 문서보관함에 보관하여야 한다. 이 경우 대외비는 일반문서와 물리적으로 구분하여 보관하여야 한다.

③ 대외비 보관함은 용기 외부에 대외비의 보관을 알리는 어떠한 표시도 해서는 안 되며, 잠금장치의 종류 및 사용방법은 보관담당자 외 다른 사람이 알지 못하도록 통제하여야 한다.

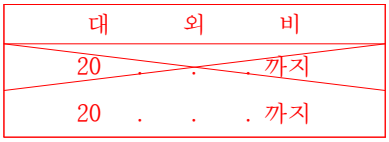
④ 보관담당자는「보안업무규정 시행규칙」제19조제2항을 준용하여 연 2회(6월 및 12월 말 기준) 자체 보관 대외비의 보호기간 경과 여부를 확인하여야 하며, 그 결과를 책임자에게 보고하여야 한다.

⑤ 책임자는 제4항에 따른 경과 여부 확인 시 대외비의 보호기간 연장 또는 일반문서로의 재분류 여부를 판단하여야 하며, 판단이 곤란한 경우에는 총괄부서장에게 협조를 구할 수 있다.

제12조(보호기간 연장) ① 대외비의 재분류 결과 보호기간이 연장된 경우 담당자는 다음 각 호에 따라 조치하여야 한다.

1. 보호기간 연장과 관련하여 관리책임자의 결재를 득한 후 해당 문서를 출력하여 대외비와 같이 관리한다.
2. 보호기간이 연장된 대외비의 예고문 하단에 있는 보호기간을 적색 대각선을 그어 삭제하고, 변경된 보호기간을 기재하고 우측 빈 여백에 관련근거를 기록한다.

- 예 시 -



OOOO부-OOOO(20 . .)호에 의거 보호기간 변경

3. 대외비관리기록부 상의 해당 대외비 보호기간을 적색 대각선을 그어 삭제하고, 처리방법의 “보호기간 재분류”란에 변경된 보호기간을 기재하고, 확인의 “근거”란에 관련 문서번호를 기록한다.

- 예 시 -

구분	생산·접수			문서번호	형태	건 명	사본번호	보호기간(예고문)	보존기간	보관장소	처리방법		확 인	
	년월일	생산처	수신처								보호기간 재분류	일반 재분류	근거(처리일자)	처리자(인)
생산	00.00.00.	00팀		○○부-○○호	종이	○○○○○○○○○○	원본/2	0000.00.00. 까지	10년	00부	00.00.00.까지		00부-00호	
배부							1/2			수신부서				
배부							2/2			수신기관				

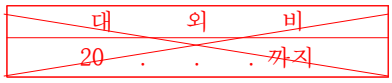
4. 해당 대외비가 타 부서(또는 타 기관)에 배부된 경우에는 보호기간이 변경되었음을 문서로 통보하여야 한다.

제13조(일반문서 재분류) ① 대외비는 보호기간이 만료되면 자동으로 일반문서로 재분류 되며 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따라 관리한다.

② 대외비가 일반문서로 재분류되면 담당자는 다음 각 호에 따라 조치하여야 한다.

1. 일반문서로 재분류를 결정하는 내부문서를 작성하여 책임자의 결재를 득하여야 한다.
2. 해당 대외비 문서의 대외비 표시를 적색 대각선을 그어 삭제하고, 우측 빈 여백에 관련 근거를 기록한다.

- 예 시 -



OOOO부-OOOO(20 . .)호에 의거 일반문서로 재분류

3. 대외비 관리기록부 상의 해당 대외비 보호기간을 적색 대각선을 그어 삭제하고, 처리방법의 “일반 재분류”란에 관련 내용을 표기 후 확인의 “근거”란에 관련 문서번호를 기록한다.

- 예 시 -

구분	생산·접수			문서 번호	형태	건 명	사본 번호	보호 기간 (예고문)	보존 기간	보관 장소	처리방법		확 인	
	년월일	생산처	수신처								보호 기간 재분류	일반 재분류	근거 (처리 일자)	처리 자 (인)
생산	00.00.00.	00팀		○○부 -○○호	종이	○○○○○○○○○○	원본/2	0000.00.00. 까지	10년	00부		00.00.00.부터	00부 - 00호	
배부							1/2			수신 부서				
배부							2/2			수신 기관				

4. 해당 대외비가 타 부서(또는 타 기관)에 배부된 경우에는 일반문서로 재분류되었음을 문서로 통보하여야 한다.
5. 일반문서로 재분류된 대외비의 사본은 보호기간이 종료 된 후에도 부서 내 자체 파기가 불가하며, 비전자문서 접수와 동일한 절차로 전자문서생산시스템에 등록 후 기록관에 이관하여야 한다.

제14조(대외비의 인수·인계) ① 보관담당자 및 책임자가 변경되는 경우 「공사 기록물관리규정 시행세칙」 제15조에 따른 사무의 인계·인수 시 대외비 관련 내용은 대외비관리기록부에 의할 수 있다.

② 대외비 관리부서가 해체·개편되는 경우 대외비의 인계·인수는 제1항과 같이 대외비관리기록부에 의할 수 있다. 다만, 대외비의 인수부서가 없는 경우 총괄부서에서 대외비를 관리해야 한다.

제5장 열람 및 복제·복사 제한 등

제15조(대외비 열람) ① 대외비는 업무상 직접 관계가 있는 직원 중에서 책임자가 승인한 직원만이 열람 가능 하며, 대외비 열람·반출 기록부(별지 제6호 서식)에 관련 사항을 작성해야 한다. 다만, 업무와 관련하여 외부인 열람이 불가피한 경우 책임자는 대외비 열람각서 (별지 제7호 서식)를 징구·관리하여야 한다.

② 제1항에 의해 외부인이 대외비를 열람하는 경우 책임자는 대외비에 대한 사진촬영 등 외부 반출 가능성이 있는 행위를 통제하여야 한다.

제16조(대외비 복사·반출·발간) ① 대외비는 책임자의 사전 승인 없이 복사할 수 없으며 어떠한 수단으로도 외부에 유출 하여서는 아니 된다.

② 제1항에도 불구하고 수행업무와 관련하여 복사가 필요한 경우 책임자의 사전 승인을 득하여야 하며 제5조제5항에 따라 생산해야 한다.

③ 제1항에도 불구하고 업무상 외부로의 반출이 필요한 경우 대외비 반출 승인서(별지 제8호 서식)를 작성하여, 사전에 책임자의 결재를 득하여야 하며 대

외비 열람·반출 기록부에 소정사항을 기록하여야 한다.

④ 대외비를 업무 목적 상 책자 등의 형태로 외부업체를 이용하여 발간하는 경우 책임자는 외부 업체와 체결되는 계약서에 유출 시 손해배상이 가능하도록 계약조건 등을 명시 하여야 하며 발간작업 과정에 담당자를 입회·감독하도록 조치하여야 한다.

⑤ 제4항에 의한 발간자료는 제6조에 따라 관리하여야 하며 책자 표지 상단 및 하단에는 다음 각 호와 같이 표시하여야 한다.

1. 대외비 표시 : 본문 첫 Page 상단

대 외 비
20 . . . 까지

2. 경고문 : 본문 첫 Page 하단

본 자료는 과천도시공사의 대외비로서 타인 열람·취급 및 외부 반출을 금지하며 위반 시에는 과천도시공사의 대외비 관리 지침에 의거 처벌됩니다.

제6장 대외비의 보안조치

제17조(대외비 유출에 대한 조치) ① 관리책임자는 자체 대외비 내용의 누설 또는 외부 유출 등의 사실을 인지한 경우 즉시 총괄 부서장에게 통보하여야 한다.

② 제1항의 통보가 있는 경우 총괄 부서장은 즉시 문서보안심의위원회를 개최하고 유출에 대한 조사를 실시해야한다. 이 경우 조사가 종결될 때까지 사고의 내용 및 발생경위 등을 공개 하여서는 아니 되며, 필요시에는 조사결과를 비공개로 관리 할 수 있다.

③ 제2항에 따른 조사의 결과는 다음 각 호의 사항을 포함하여야 한다.

1. 사고일시 및 장소
2. 사고내용(6하 원칙에 의거 기술, 정보보안 사고인 경우에는 저장자료 및 장비에 내장된 보안체계 장치 목록을 포함한다.)
3. 조치내용(누설·분실 등 대외비에 대한 계획 변경, 효력 정지, 대외비해제 여부 등)

④ 문서보안심의위원회의 심의결과에 따라 공사 사장은 대외비 유출과 관련된 자를 조사 결과에 따라 고의성·피해정도 등을 고려하여 「과천도시공사 인사규정」 제46조에 따른 인사위원회에 해당 직원의 징계 조치를 요구 할 수 있다.

부 칙 (개정 2021.06.24. 지침 제39호)

제1조(시행일) 이 지침은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 지침 시행 전에 이미 시행된 사항은 이 지침에 의하여 시행된 것으로 본다.

[별표 1]

자체 대외비 세부분류기준 (제8조제1항 관련)

구 분 (부서명)	세 부 내 용(업 무 명)	지 정 이 유	비고
도시개발실	과천도시공사 도시개발관련 단기·중장기 신규사업 추진전략 보고	개발사업 관련 공정한 업무수행에 지장 초래	

[별지 제1호 서식]

대외비 취급 인가증 (제6조제1항 관련)

사 진	**대외비 취급 인가증** No_____ 소 속: 직 책: **성 명** **생년월일** . . .	
위 사람에게 공사 대외비 취급을 인가함 과천도시공사 사장 20 . . .		관인

9×6cm

[별지 제2호 서식]

대외비 취급 인가대장 (제6조제2항 관련)

1. 대외비 취급 인가자

구 분	소 속	직 급	이 름	인가일자	비 고

2. 대외비 취급 인가 신청자 처리

구 분	신규 신청자	처리결과		
		인가	非인가	非인가사유

3. 기존 대외비 취급 인가자 해제

구 분	소 속	직 급	이 름	해제일자	사 유

[별지 제3호 서식]

대외비 보호 서약서 (제7조 관련)

부　　서:
성　　명:
생년월일:

본인은 과천도시공사(이하 “공사”라 함)에 근무함에 있어서 대외비 관련 업무 수행시 다음의 사항을 엄격히 준수할 것을 서약합니다.

1. 공사의「대외비 관리 지침」 및 보안 제반 규정을 준수하고 성실히 이행할 것을 서약합니다.
2. 공사의 대외비를 회사 측 서면 허락 없이 공개 또는 누설하지 않을 것을 서약합니다.
3. 공사의 업무를 수행하며 지득한 대외비를 부정하게 사용하지 않을 것을 서약합니다.
4. 공사의 대외비 보호, 내부정보 유출차단 등을 위한 각종 보안정책을 성실히 준수할 것을 서약합니다.
5. 재직 중은 물론 퇴직 후에도 공사의 대외비 사항을 개인사업 또는 이직한 회사를 위해 사용하지 않을 것을 서약합니다.
6. 이상과 같이 서약하며 위 사항을 위반하였을 경우에는 인사상의 불이익을 감수할 것이며, 민・형사상의 일체의 책임을 질 것을 서약합니다.

년　　월　　일

서약인　　(인)

과천도시공사 귀중

[별지 제4호 서식]

대외비관리기록부 (제9조제3항 관련)

부서명 :　　관리책임자 :

구분	생산·접수			문서번호	형태	건명	사본번호	보호기간(예고문)	보존기간	보관장소	처리방법		확인	
	년월일	생산처	수신처								보호기간 재분류	일반 재분류	근거(처리일자)	처리자(인)

[별지 제5호 서식]

대외비 배부선 (제9조제5항제1호 관련)

건명: (대외비)

연 번	배 부 처	수 량	사본번호 (배부/총부수)

[별지 제6호 서식]

대외비열람 및 반출 기록부 (제15조제1항 관련)

문서번호	

건명 :　　보관관리자 :

일 자	소속 및 직책	취급 인가 유무	생년월일	성 명	열람 및 반출 목적	책임자 서 명

[별지 제7호서식]

대외비 열람각서 (제15조제1항 관련)

본인은 (　　)와 관련하여 대외비를 열람함에 있어 과천도시공사의「대외비 관리 지침」을 준수하고, 열람으로 지득한 내용을 과천도시공사 동의 없이 누설 또는 공개하지 않을 것을 서약합니다. 만약 이를 위반할 경우에는 민・형사상의 모든 책임을 질 것을 서약하고 이에 각서를 제출합니다.

년　　월　　일

(열람자)
소　　속:
직　　위:
생년월일:
성　　명:　　서명(인)

(입회자)
소　　속:
직　　위:
생년월일:
성　　명:　　서명(인)

과천도시공사 귀중

[별지 제8호 서식]

대외비 반출 승인서 (제16조제3항 관련)

(반출자)

1. 소　　속:
2. 직　　위:
3. 성　　명:
4. 생년월일:
5. 대외비명:
6. 반출목적:
7. 반출기간: 20　.　.　.　시 부터~20　.　.　.　시 까지
8. 반출장소:
9. 반출방법:

대외비의 반출을 위와 같이 승인함

년　　월　　일

반 출 자　　(인)

보관책임자　　(인)

과천도시공사 사장