

국립국어원 안전 지출 및 파기 규정

제정	1991. 1. 23.	국립국어연구원	예규 제 7호
개정	2004. 12. 14.	국립국어원	예규 제 38호
개정	2010. 1. 1.	국립국어원	예규 제 60호
일부개정	2014. 3. 10.	국립국어원	예규 제102호
일부개정	2016. 11. 9.	국립국어원	예규 제125호

제1조(목적) 이 규정은 전시·사변 또는 이에 준하는 비상사태 등 긴박한 상황이 발생했을 때 국립국어원에서 관리하고 있는 비밀문서의 원활한 지출 및 파기 등 비밀문서의 안전한 보호를 목적으로 한다.

제2조(운반 및 파기 대상) 운반 및 파기 대상은 각 부서에서 보관·관리하고 있는 모든 비밀문서를 대상으로 한다. [전문개정 2014.02.17]

제3조(운반 및 파기 체제) 안전 운반 및 긴급 파기 계획을 수행하기 위하여 별첨과 같이 안전 운반 및 파기 계획 체제를 운용한다.

제4조(안전 운반 시기) 각 부서의 비밀 보관 책임자 또는 당직 책임자는 다음 각 호의 사항이 발생하였을 때에는 보안 담당관의 지시에 따라 운반한다.

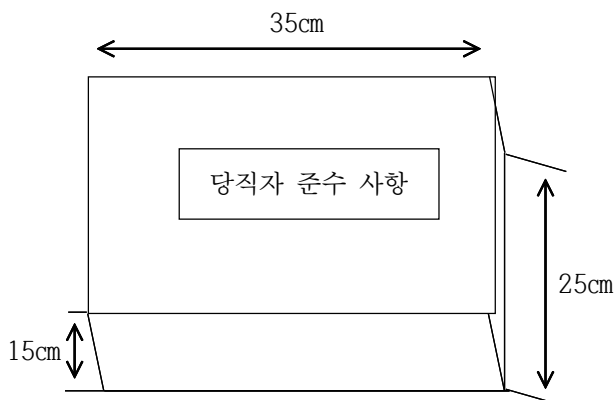
1. 화재로 인하여 비밀 보관 장소의 보관 시설물 및 비밀 물건이 인화될 우려가 있을 때
2. 비상사태로 인하여 비밀을 보관 장소에 계속 보관 유지할 수 없다고 판단될 때
3. 폭동으로 인하여 폭도들이 난입하여 비밀문서가 탈취될 우려가 있을 때

제5조(안전 운반 및 파기 시행 책임) 안전 운반 및 파기 시행 책임자는 다음 각 호와 같다.

1. 근무 시간중: 각 보관 부서의 책임자
2. 야간 및 공휴일: 당직 책임자

제6조(안전 운반 파기함 비치 및 활용) 보안 담당관은 비상 열쇠함 관리를 위한 안전 운반 파기함을 다음 각 호와 같이 제작하여 당직실에 비치하도록 하여야 하며 당직자는 안전 운반 및 파기 계획대로 임무를 수행하여야 한다.

1. 안전 운반·파기함



2. 제작 방법 및 관리 요령

가. 목재를 사용하여 제작한다.

나. 자물쇠는 견고한 것으로 하여 해당 열쇠 외에는 열리지 않도록 보안 담당관이 소지한다.

다. 상자 표면에 당직 근무자 준수 사항을 부착한다.

라. 비상 열쇠함은 매일 당직 근무자에게 인계·교부하여 근무가 종료한 경우에는 반납한다.

마. 안전 운반 및 파기 사항이 발생하였을 때에는 이 함을 파기하여 개봉한다.

3. 당직자 준수 사항

가. 당직실에는 비상시 각 부서의 서류 보관함을 열수 있도록 각 사무실 출입문 열쇠 및 서류 보관함 열쇠가 각 층별, 사무실별로 보관되어야 한다.

나. 당직관 책임하에 비밀의 안전 운반 및 긴급 파기 사항이 발생한 경우에는 비상 열쇠함을 개봉하고 내용물을 이용하여 행동한다.

다. 근무시간 종료 후 또는 공휴일에 긴급 업무를 수행하고자 비상 열쇠의 사용 신청이 있을 때에는 당직관이 조치하고 당직 일지 비고란에 사용자, 사용 목적 및 사용 기간 등 사용 내용을 기재하고 당직 종료 다음날 그 사실을 기획운영과장에게 보고하여야 한다.

라. 비상 열쇠함은 근무시간 중에는 기획운영과장실에서 보관하며 근무시간 종료 후에는 당직관 책임하에 철저히 보관·관리하여야 한다. [전부개정 2014.03.10]

마. 당직자는 당직 신고 시에 비상 열쇠함을 기획운영과장으로부터 인수하고 근무 종료 후 기획운영과장에게 인계하여야 한다.

바. 그 밖에 구체적인 사항은 당직함(비상 열쇠함의 열쇠 보관, 당직 관계 제 규정, 캐비닛 암호 보관 용기)에 보관된 안전 지출 및 파기 계획에 따른다.

제7조(안전 운반 방법) ①근무 시간 중 비상사태가 발생한 경우에는 보안 담당관의 지시에 따라 비밀문서를 우선적으로 운반하여야 한다.

② 야간 또는 공휴일에 비상사태가 발생한 경우에 당직 책임자는 「국립국어원 당직 및 비상근무 규정」에 따라 조치하고 보안 담당관의 지시를 받아 원내 근무자를 동원하여 비밀문서를 우선 운반한다.

③ 보관 책임자(야간 및 공휴일인 경우 당직 책임자)는 보관 부책임자(야간 및 공휴일은 당직 보조원)를 반장으로 한 운반반으로 하여금 운반된 비밀을 안전하게 포장하여 보관 장소로 부터 안전 장소까지 운반하도록 한다.

제8조(운반 장소) ①보안 담당관은 비상사태를 대비하여 비밀 운반을 위한 안전 운반 장소를 따로 결정하여 각 부서의 비밀 보관 책임자에게 대외비로 통보한다.

② 보안 담당관은 안전 운반 장소를 기입한 지시사항을 당직실 비상 열쇠함에 함께 봉인하여 비치하여야 한다.

③ 당직 책임자는 상황에 따라 안전운반 장소를 변경할 수 있다.

제9조(통제관 운영) ①근무 시간 중의 신속한 운반과 파기의 원활을 위하여 전체 통제관(보안 담당관) 및 자체 통제관을 두며, 자체 통제관은 각 부서장(기획운영과는 담당 사무관)으로 한다.

② 전체 통제관의 임무는 다음과 같다.

1. 운반 작업 지휘
2. 운반 장소의 보안 조치
3. 안전 운반 및 파기 시기의 결정
4. 운반 완료 후의 확인 및 보고
5. 안전 운반 훈련 실시

③ 자체 통제관의 임무는 다음과 같다.

1. 해당 부서의 운반 작업 지휘
2. 운반 완료 후의 확인 및 보고

제10조(파기 결정) 각 부서의 비밀 보관 책임자 또는 당직 책임자는 다음 사항이 발생할 경우에는 원장의 결정을 받아 비밀을 긴급 파기하여야 한다.

1. 폭동이 야기되거나 폭도가 우리원 시설에 난입하여 비밀을 보관 장소로부터 지정된 장소에 안전하게 운반할 수 없거나 비밀이 폭도들에게 탈취당할 긴급한 상태라고 판단되었을 때
2. 적 또는 외부인 등의 침입에 따라 우리 원 시설의 점령 등으로 비밀이 탈취될 긴급한 사태로 안전운반의 방법이 보장되지 않을 때 [전부개정 2014.03.10]

제11조(파기 방법) ① 비밀의 운반은 안전 운반 및 파기 방식과 같다.

- ② 보관 책임자 또는 당직 책임자는 운반된 비밀을 운반반과 함께 소각 장소까지 반출하여야 한다.
- ③ 비밀의 파기는 각 부서의 보관 책임자 또는 당직 책임자가 직접 파기하여야 하며 참여자가 있어야 한다.
- ④ 파기 후에는 비밀의 목록 및 파기 사유를 발행 기관에 사후 통보하여야 한다.

제12조(파기 장소) ① 근무 시간 중 파기시각과 장소는 16:30~17:00 사이에 소각장에서 취급자의 참여하에 파기하여야 한다.

- ② 보관 책임자 또는 당직 책임자의 판단에 따라 즉석에서 또는 청사 내 다른 곳에서 파기할 수 있다.

제13조(보안 대책) ① 전체 통제관 및 자체 통제관은 안전 운반 또는 파기에 따른 모든 보안 대책을 강구하여야 한다.

- ② 전체 통제관은 비밀의 운반 또는 파기시기에 집결 장소에 대한 경비를 고려하여 필요한 조치를 강구하여야 한다.
- ③ 자체 통제관은 최소한 1명 이상을 운반 문건의 안정을 위한 경비원을 배치하여야 한다.
- ④ 자체경비만으로 불충분할 때에는 관계 기관의 지원 요청으로 경비의 완벽을 기하여야 한다.
- ⑤ 안전 운반 및 파기 후에는 지체 없이 자체 통제관은 전체 통제관을 경유하여 원장에게 보고하여야 한다.

제14조(안전 운반 및 파기의 우선순위) 안전 운반 및 파기의 우선순위는 다음 각 호와 같다.

1. 기획운영과 [전부개정 2014.03.10]

2. 공공언어과 [전부개정 2014.03.10]
3. 교육연수과 [전부개정 2014.03.10]
4. 어문연구과 [전부개정 2014.03.10]
5. 언어정보과 [전부개정 2014.03.10]
6. 한국어진흥과 [전부개정 2014.03.10.]
7. 특수언어진흥과 [일부개정 2016.11.09]

제15조(확인 및 보고) 안전 운반 및 파기 계획 임무를 수행한 책임자는 그 사항의 진행 및 결과를 즉시 보안 담당관을 경유하여 원장에게 보고하여야 한다.

부 칙 <1991. 1. 23.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2004. 12. 14.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2010. 1. 1.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2014. 3. 10.>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙 <2016. 11. 9.>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

[별첨]

<안전 운반 및 파기 계획 체제>

