

HEADQUARTERS

UNITED NATIONS COMMAND/ROK-US COMBINED FORCE COMMAND
유엔군사령부/한미연합군사령부
APO AP 96205

REGULATION
규정

1APR 1998
1998.4.1

NUMBER 380-1
번호 380-1

SECURITY
보안

UNC/CFC INFORMATION SECURITY PROGRAM
유엔사/연합사 정보보안규정

유엔사령부/한미연합군사령부

규정
번호 380-1

1998. 4. 1

보 안
유엔사/연합사 보안 규정

본 규정에서는 특별한 설명이 없는 한 남성과 여성을 모두 “그는”으로 표시하였음. 정보참모부장의 승인없이 본 규정에 대한 부수 규정 발행을 금함.

제 1 장	총칙	항목	페이지
	목적	1-1	
	적용범위	1-2	
	보안책임	1-3	
	정의	1-4	
	방침	1-5	
	행정 및 법적 조치	1-6	
제 2 장	비밀의 분류		
	분류 원칙, 지침 및 고려사항	2-1	
	비밀의 구분	2-2	
	분류권한	2-3	
	비밀 접수자	2-4	
	분류자의 확인	2-5	

평문첩보의 편집 2-6

※ 본 규정은 1992년 2월 10일자 유엔사/연합사 규정 380-1을 대체한다.

제 3 장 비밀 재분류
개요 3-1

제 4 장 비밀 표시
문서상 표시 4-1
번역자료 표시 4-2
기타 비밀자료 표시 4-3

제 5 장 비밀취급인가 및 비밀의 전파
비밀취급인가 5-1
통제구역 5-2
제한구역 5-3
비밀의 전파 5-4
한미 비밀의 제 3 국 제공 및 설명 5-5
복제, 복사 원칙 5-6
한미 I급 비밀 관리 절차 5-7
비밀의 파기 5-8

제 6 장 비밀의 보관
개요 6-1
비밀의 보관 6-2

비밀 보관용기	6-3
열쇠와 다이알번호 보관시 제한사항	6-4
보관용기 식별 및 다이알 번호	6-5
일과중 보안조치	6-6
일과후 보안조치	6-7
비밀 안전 지출 및 파괴계획	6-8
회의시 보안대책	6-9

제 7 장	보안사고	
	개요	7-1
	보안사고의 보고	7-2
	보안사고 예비조사	7-3
	보안사고조사	7-4
	보안사고 조치	7-5
	간첩행위 및 비밀 고의누설시 조치	7-6

제 8 장	비밀의 발송 및 수송	
	한미 I 급 비밀	8-1
	한미 II 급 및 III 급 비밀	8-2
	한미 II 급 및 III 급 비밀의 수송	8-3
	발신 및 수신처 기재	8-4
	발송 및 수송을 위한 자재의 준비	8-5
	비밀문서 발송	8-6

예외조항	8-7
제 9 장 비밀 등급저하, 해제 및 파기	
개요	9-1
파기절차	9-2
제 10 장 보안교육	
개요	10-1
부대보안교육	10-2
교육실시	10-3
보안감사 점검표	10-4
제 11 장 참고문헌	
참고문헌	11-1

별 지

A. 임명장 양식(예)	A-1
B. 비밀분류 원칙, 지침/고려사항	
개요	B-1
비밀문서의 분류	B-2
기타 비밀자재의 분류	B-3
비밀 공개시 조치사항	B-4
비밀 누설시 조치	B-5
비밀 일부 발췌시 비밀 분류지침	B-6
분류지침	B-7
C. 최초 비밀 분류권자	C-1

D. 비밀 분류/관리 스탬프 및 관리번호(예)

비밀 분류 스탬프	D-1
관리번호 스탬프	D-2
관리번호(예)	D-3

E. 비밀관리기록부(예)

E-1

F. 연간 소유조사/감사 확인 증명서(예): 한미 I급 비밀

F-1

G. 비밀문서 관리기록부(예)

G-1

H. 반기 검토증명서(예)

H-1

I. 일일보안점검표

I-1

J. 통제구역 표시(예)

J-1

K. 제한구역 표시(예)

K-1

L. 복사기 지정 표시(예)

L-1

M. 비밀 보관용기

M-1

비밀보관용기 기록

M-1

자물쇠번호

M-2

N. 보안교육 확인서(예)

N-1

O. 유엔사/연합사 규정 380-1 보안감사 점검표

O-1

제 1 장

총 칙

1-1 목 적

본 규정은 유엔군사령부, 한미연합군사령부 및 기타 한미연합기관을 위한 문서 및 인원보안 규정을 설정함에 있다.

1-2 적용범위

본 규정에서는 연합환경내에서 쌍무적으로 생산된 국방정보의 보호 및 통제를 위한 정보 보안계획을 규정한다. 이러한 정보를 본 규정에서는 한/미정보라고 규정한다. 연합지역내에서 생산 또는 유지되는 한측 또는 미측에만 해당되는 국방정보는 각국의 규정 및 지시에 의거 보호한다.

1-3 보안책임

가. 연합사 정보참모부장은 연합문서 및 인원보안에 관한 모든 업무에 대하여 주참모 책임을 갖는다.

나. 유엔사/연합사 정보참모부 정보보안처 보안과장의 책임사항은 사령부 연합 문서 및 인원 보안 방침의 수립, 개발 및 시행, 보안체제상의 여러 문제들을 확인하여 복잡하고 민감한 보안문제를 해결하기 위한 여러 대책의 수립, 사령부 계획의 적합성 평가, 교육 훈련 제공, 총체적인 보안감사 실시 및 참모 지도방문을 한다.

다. 유엔사 / 연합사 주무참모부서 및 한/미 연합부대 지휘관은 서면으로 분임 보안 담당관을 임명한다.

(1) 보안담당관(정)은 대위급이상, 보안담당관(부)는 중사급 이상으로 임명하며, 보안담당관(정)이 한측요원일 경우 보안담당관(부)는 미측요원으로 임명한다. 보안담당관은 그의 책임지역내에서 문서 및 인원보안 계획을 효과적으로 관리할 책임이 있다. 보안담당관의 업무는 아래와 같다.

(가) 비밀의 생산, 분류, 해제, 처리 및 보호에 관한 양국에 보안 예규를 발간한다.

(나) 문서 및 인원보안 업무에 관하여 그의 임명권자에게 조언 및 설명한다.

(다) 비밀을 취급해야 하는 모든 요원이 적절히 인가를 받고 그들의 업무 및 책임에 대해서 교육을 실시하도록 하는 절차를 수립한다. 유엔사를 포함한 한측 및 미측 각 개인의 비취인가 현황을 기록하여 열람, 확인토록 한다. 보안담당관 또는 지정된 대리자는 모든 비밀취급 인가자들이 그들의 비밀을 처음으로 사용하기 전에 그들에게 보안교육을 실시해야 한다. 이 교육내용은 문서화하여 그 교육받은 자들이 사령부를 떠날 때까지 보안담당관의 서류철에 보관해야 한다.

보안교육은 연례적인 업무이다.

(라) 비밀분류 결심 및 적절한 비밀분류지침 개발에 관하여 임명권자를 보좌 및 조언하고 여러 기획 및 사업에 대한 분류지침서를 작성하여 배포토록 한다.

(마) 비밀해제 및 파기계획을 계속 수행하고 보관된 비밀을 최소한 연 1 회 검토하여 더 이상 필요하지 않은 비밀은 파기한다.

(바) 정보, 인원 및 적절한 보안 프로그램 규정을 이행하는 업무에 있어 그의 임명권자를 보좌하고 조언한다.

(사) 참모부서내에서 인원 및 정보보안 문제를 협조하고 이에 따른 조치를 취한다.

(아) 한/미 I급 비밀 관리관보다 상위의 계급이어야 한다.

(자) 본 규정 및 기타 보안지시의 준수여부를 확인하기 위해 예고된 보안감사와 및 불시 보안점검을 실시 또는 감독한다. 보안감사는 연간 2회 실시하며 1회는 예고된 감사로써 일과중에 실시하고, 1회는 미예고된 보안감사로 일과후에 실시한다. 또한 불시 보안점검을 년중 지속적으로 실시한다. 불시 보안점검 및 보안감사의 기록은 1년간 또는 다음년도 사령부 보안감사 또는 보안 지도방문 완료시까지 유지되어야 한다.

(2) 참모부서가 한/미 I급 비밀을 접수, 생산, 취급, 감독 또는 전파할시는 중사 또는 그 이상 계급의 한/미 I급 비밀관리관(정,부)을 임명한다. 한/미 I급 비밀 관리관의 업무는 아래와 같다.

(가) 참모부서에 보관되어 있는 모든 한/미 I급 비밀을 보호하고 계정할 책임이 있다.

(나) 그에게 소관되어 있는 모든 I급 비밀을 관리하고 계정한다.

(다) 외부로부터 들어온 모든 한/미 I급 비밀을 수령하고 계정한다.

(라) 한/미 I급 비밀을 참모부서의 해당 비취인가자에게 일시적으로 대출해 주거나 또는 영구적으로 이전 보관시킨다.

(마) 매년 필요한 소요조사를 실시하여 연합사 한/미 I급 비밀관리관에게 자기소관의 모든 한/미 I급 비밀에 관해 설명한다.

(바) 더 이상 필요하지 않은 한/미 I급 비밀은 파기하고 파기증명을 문서로 유지한다.

(사) 한/미 I급 비밀의 복제, 복사가 필요할 시 기안자의 승인을 얻고 승인 증명을 문서로 유지한다.

(아) 복제, 복사된 한/미 I급 비밀사본에 비밀등급을 명확히 표시하고 적절히 통제/관리한다.

1-4 정 의

가. 분류 : 상호보안의 관점에서 공식적인 정보가 비인가 공개로부터 특정한 보호가 필요하다고 결정하여 이에 대한 비밀등급을 부여하는 것이다.

나. 비밀로 분류된 정보 : 상호보안의 관점에서 비공식적인 공개로부터 보호가 필요하다고 결정하여 비밀등급이 부여된 공식정보

다. 분류자

(1) 이전에 비밀로 분류된 바가 없는 공식 정보가 현재 상호 보안상 비인가자에 노출되는 것에 대해 특별한 보호를 필요로 하는지의 여부를 결정하여 그러한 정보를 최초 분류권을 가지고 한/미 I급, 한/미 II급 또는 한/미 III급 비밀등으로 분류 지정할 수 있는 권한을 지닌 자를 말한다.

(2) 공식적인 정보가 한/미 I급, 한/미 II급 또는 한/미 III급 비밀 등으로 이미 분류된 것과 본질적으로 일치하는지의 여부를 결정하고, 그에 따라 등급을 지정할 수 있는 권한을 지닌 자를 말한다.

라. 보안사고 : 비인가자에게 비밀이 누설된 사실이 확인 되었거나 또는 누설의 의심이 가는 경우의 사고.

마. 비밀 보관/관리책임관 : 비밀을 소지하고 있거나 또는 보관 및 관리에 대한 책임을 지는 자.

바. 비밀해제 : 비밀이 더 이상 상호 보안상 이유로 비인가 누설로부터 보호를 받을 필요가 없다고 결정하는 것으로 분류 결정을 취소하는 것을 말한다.

사. 문서 : 그 형태나 특성에 관계없이 수기 또는 인쇄된 자료를 포함한 모든 기록된 정보를 말한다. 이에 속하는 것으로서는 자료처리 매체, 지도, 도표, 그림, 도안조각, 스케치, 작업지, 이들의 복제물 및 여하한 형태의 음향, 음성 또는 녹음내용등이 있으며 여기에 사진, 비디오 테이프, 필름 및 타자리본등이 포함된다.

아. 등급저하 : 상호보안상 비밀이 비인가 누설로부터 현재보다 낮은 등급의 보호를 요하는지의 여부를 결정하여 해당등급을 표시하는 비밀등급의 수정작업을 말한다.

자. 정보 : 각종 수단에 의해서 전달되는 지식

차. 자재 : 정보가 기록 또는 수록되어 있는 문서, 제작물 또는 물질 등을 말한다.

카. 한미 비밀정보 : 본 정보는 한미 양국에 공히 적용되는 내용으로서 한미연합 환경하에서 생산된 정보내용을 말한다.

타. 비밀보관용기 : 비밀의 저장을 위해 특정한 기준을 충족시키는 보관용기 또는 보관 캐비닛으로서, 승인된 비밀 보관소의 외부에 저장할 수 있는 용기를 말한다.

파. 비밀 특수 보관시설(볼트) : 비밀 보관에 필요한 특정한 구조적 기준을 충족시키는 지역으로서, 자재를 공식적으로 저장하거나 또는 비 승인된 용기에 저장할 수 있는 지역을 말한다.

하. 보안위반 : 누설이 되거나 또는 누설이 안될 수도 있는 보안규정, 규칙, 실제 행위 등의 위반을 말한다

1-5 방 침

가. 비밀은 민감도와 누설정도를 고려하여 보존기간을 최소화해야 한다.

나. 불필요한 분류와 과도분류는 피한다.

다. 비밀누설 및 보안위반에 대해서는 누설발견 24 시간 이내에 연합사 정보참모부 보안과로 전화보고를 한다. 예비조사는 본규정 제 7 장 3 절에 의거 10 일 이내에 실시한다.

1-6 행정 및 법적조치

본 규정을 위반하였을 경우, 유엔사 한/미 정부는 적용 가능한 국법에 의거 적절한 행정적, 법적 조치를 취한다.

제 2 장

비밀의 분류

2-1 분류원칙, 지침 및 고려사항

별지 B 참조

2-2 비밀의 구분

가. 상호 보안상 비인가 누설에 대한 보호가 필요한 공식정보 또는 자재는 그 중요성에 따라서 한/미 I급, 한/미 II급 또는 한/미 III급 비밀의 3가지중 한가지로 구분한다. 공식정보의 보호에 있어서 이 밖의 다른 종류의 구분은 하지 않는다.

(1) 한/미 I급 비밀은 가장 높은 보호등급을 필요로 하는 상호안보 정보 또는 자재를 말한다. 한/미 I급 비밀 분류 결정시 고려해야 할 사항은 비밀의 누설시 외교관계의 단절 또는 전쟁을 유발하거나, 전략군사방위계획에 위협을 주거나, 한미군사정보 능력을 위협하거나, 기본 국가방위기술이 누설되는 등의 상호안보에 예외적으로 중대한 위협을 초래하게 되는지의 여부를 검토해야 한다.

본 비밀분류는 최대로 억제한다. 미국 I급 비밀정보는 한/미 I급 비밀정보 내용에 포함시키지 않는다.

(2) 한/미 II급 비밀은 실질적인 보호등급을 필요로 하는 상호 비밀 정보 또는 자재를 말한다. 한/미 II급 비밀 부여시 그 비밀의 비인가 누설이 상호안보에 중대한 피해를 미치게 되는지의 여부를 검토해야 한다.

(3) 한/미 III급 비밀은 보호를 필요로 하는 정보 또는 자재를 말한다. 한/미 III급 비밀 등급 부여시 그 비밀의 누설이 상호안보에 중대한 피해를 미치게 되는지의 여부를 검토해야 한다.

2-3 분류권한

가. “최초분류 권한”은 상호안보상 공식정보가 비인가 누설로 그를 대행하도록 서면으로 지정된 개인에게만 부여된다. 본 권한의 행사는 이러한 관계관들의 책임으로써 위임될 수 없으며, 어떤 사람도 그들을 대신하여 또는 그들의 이름을 빌어 사용할 수 없다.

본 권한은 지정된 등급 또는 그 보다 낮은 비밀의 분류만으로 제한된다. 본 권한의 지정은 지정된 등급의 비밀분류를 필요로 하는 정보의 평가에 대한 책임을 지닌 최소한의 담당관들만으로 제한한다. 연합사 사령관은 한미 I급 비밀 최초 분류권자이다. (별지 C 참조)

나. “2 차 분류권한”은 해당 비밀취급인가를 지닌 모든 사람에게 부여된다. 이들은 근거문서의 비밀구분 또는 최초 분류권자의 구두지시에 의거하여 문서를 분류한다. 이들 분류권자는 비밀 재분류 및 해제 등에 관한 사항을 결정한다.

“2 차 분류권한”은 해당 비밀취급 인가를 소지하고 그에 관해 알아야 할 필요성을 지닌 모든 요원에 의해 행사된다.

2-4 비밀 접수자

만일 비밀의 접수자가 판단하여 그것이 비밀로 분류될 필요가 없다고 생각되거나 현 보안기준을 고려해 볼 때 부여된 비밀등급을 수정하는 것이 타당하다고 생각되면, 동 접수자가 동일 지휘체통의 상급자인 경우에는 그것을 수정할 수가 있다. 그러나 그렇지 못한 경우에는 그는 자신의 건의서 및 그 이유를 명시하여 해당 분류자에게 그 사항을 신속히 제출해야 한다.

그리고 이 비밀은 그 분류등급에 관한 최종 수정 및 확인이 이루어지기 전까지는 원래 부여된 비밀등급에 준하여 보호 조치한다. 책임분류권자는 그러한 건의사항에 대하여 신속한 조치를 취하여야 한다.

2-5 분류자의 확인

본 규정에 의거 분류된 비밀중 문서의 경우에는 표지에, 자재의 경우에는 경고 또는 기타의 방법으로 분류자 또는 근거문서의 확인사항을 표시해둔다. 그와 같은 확인사항은 최초 분류시에는 분류자란에 표시하고 2 차 분류시에는 2 차 분류자란에 각각 표시한다.

2-6 평문첩보의 편집

평문첩보로 이루어진 편집물의 경우는 특별히 비밀로 분류/보호할 필요가 있는 경우를 제외하고는 비밀로 분류하지 않는다.

제 3 장

비밀 재분류

3-1 개 요

비밀 분류시 반드시 비밀 보존기간을 결정해야 한다.
일반적으로 비밀은 지속적으로 비밀 분류가 불필요할 경우 등급저하, 해제, 파기하도록 규정되어있다.

가. 비밀은 그 정보가 부록 B에 실려있는 7가지 해제 종류중에 하나로 분류되지 않을 경우 25년이 지나면 자동적으로 해제된다.

나. 등급저하는 그 비밀 자재가 더이상 높은 등급의 분류가 필요치 않을 경우에 실시한다.

다. 등급저하 및 해제는 최초 분류권자의 승인을 받아야한다.

제 4 장

비밀의 표시

4-1 문서상의 비밀 표시

가. 영구적인 것이든 일시적인 것이든, 어떤 문서 또는 그 사본/복제물의 전체적인 비밀등급은 앞표지 외부(있을 경우) 제목 페이지(있을 경우), 첫째 페이지 및 뒷표지 외부(있을 경우)의 상,하단부에 명확하게 표시하거나 스탬프를 찍어야 한다. 문서의 내부 각 페이지에는 그 상, 하단부에 그 문서에 표시된 비밀등급중 제일 높은 등급의 것을 표시하고 필요한 경우에는 “평문”표시도 해준다. 비밀등급 표시와 함께 “한미”라는 말을 나타내준다.

(1) 고무도장 또는 컴퓨터로 인쇄한 표시가 사용된다

(2) 전문양식(국방성 양식 173)의 경우를 제외하고는 문서상 비밀구분 표시는 흑색잉크로 한다.

나. 비밀문서의 각절, 부, 항, 세항 또는 유사부분에 대해서는 그 속에 포함되어 있는 비밀의 등급을 나타내는 표시를 하도록 하며, 평문일 경우에는 “평문”이라는 표시를 한다. 문서의 각 부분에 그 부분의 내용이 비밀인지 아닌지를 분명히 표시하도록 한다. 문서 각 부분의 비밀등급은 해당부분을 나타내는 문자 및 숫자 바로뒤에 적절한 기호로 표시 하도록 하며, 문자 및 숫자가 없을 경우에는 해당부분이 시작되는 바로 앞쪽에 표시한다. 절, 부, 항, 세항 및 유사부분의 비밀등급은 한/미 I급비밀의 경우에는 “한/미-I 급”, 한/미 II급비밀은 ‘한/미-II 급’, 한/미 III급비밀의 경우는 “한/미-III 급” 그리고 한/미 평문의 경우는 “한/미-평문” 등과 같은 방법으로 표시한다. 예를 들어 항의 서두가 평문이고, 한미 II급비밀인 경우에는 아래와 같은 방법으로 표시를 한다.

(1) (한/미- 평문) ----- 항의 서두

(2) (한/미- II 급) ----- 세항

다. 비밀문서의 제목 또는 표제는 그 제목 및 표제 바로 뒤 우측에 (한/미-I 급), (한/미-II 급), (한/미- III 급) 또는 (한/미-평문)등의 적절한 표시를 해야 하며, 가능한 한 비밀문서의 제목 또는 표제는 평문으로 하여야 한다.

만약 비밀 제목 또는 표제가 필요시는 그 제목 또는 표제 좌측에 (한/미 - I 급), (한/미- II 급), (한/미- III 급)등의 적절한 표시를 한다. 이러한 절차 적용에 따라 문서 취급자는 비인가자에 대해 비밀문서의 내용뿐만 아니라 또한 표제도 누설할 수 없다는 사실을 주의해야 한다.

라. 첩, 표시 또는 문서함철의 경우는 그 속에 포함된 문서중 비밀등급이 가장 높은 문서의 비밀등급을 표시한다. 문서철로부터 분리된 모든 문서에는 비밀표시를 부착해야 한다. 첩, 표시 또는 문서함철로부터 분리된 문서는, 본 규정에 따라 개별문서로 처리한다.

4-2 번역자료의 비밀 표시

작업지 및 초안등에는 번역을 의뢰하기에 앞서 적절한 비밀분류 및 해제 지침 사항을 표시해 놓는다. 이들은 본 규정에 의거 보호한다.

4-3 기타 비밀자료의 표시

비밀의 취급, 처리, 생산 및 사용으로 인해 생긴 타자리본, 복사지, 비밀휴지등과 같은 비밀자재는 타 비밀자재의 경우와 똑같은 방법으로 보호하도록 한다.

비밀자료 처리를 위해 사용된 컴퓨터 디스크 및 타자기/프린터 리본은 잘 보이는 곳에 미 육군성 표지 89(I 급비밀), 미 육군성 표지 90(II 급비밀) 또는 미 육군성 표지 91(III 급비밀)를 적절히 부착해야 하며, 그런 자재의 파기는 가능한 빨리 실행되어야 한다. 미 육군성 표지뿐만 아니라 “한/미”가 인쇄된 파일표지도 부착하여야 한다.

만일 이러한 유형의 자재를 보유하기 위한 요구가 없다면, 그 기록된 정보가 비밀이라는 표시, 도장 또는 기타 다른 표시를 할 필요가 없다.

제 5 장

비밀취급인가 및 비밀의 전파

5-1 비밀취급인가

구두, 서면 또는 기타 방법을 통한 비밀의 공개는 업무상 그 정보에 대해 허가된 인원만으로 제한한다. 계급이나 직책에 의해 비밀의 취급이 인가되지 않는다. 어느 개인이 업무상 비밀의 취급 또는 소유를 필요로 하는지, 또는 고유 권한으로 적절한 비밀취급 인가를 받았는지의 여부를 결정하는 최종 책임은 인가된 재산, 지식, 정보관리를 가진 각 개인에게 있으며 접수자는 이에 대한 최종 책임이 없다.

가. 비밀취급인가 제한 : 유엔사, 한/미정부는 각 개인의 지위에 따른 소요에 기초를 두고서, 각각의 그들 요원에 대하여 비밀취급인가를 부여한다. 미 국방성 조사본부 산업 보안대에서는 한/미 비밀의 취급이 허용된 미국인 도급자의 비밀 취급인가 현황을 증명하고, 연합사 정보참모부장은 한/미 비밀의 접근이 소요되는 모든 연합사 한측장병, 군무원 및 계약회사 요원의 비밀취급인가 상황을 연합사 보안담당관에게 보고한다.

나. 비밀취급 인가자 명부 : 유엔사/연합사 및 주한미군/미 8군 각 참모부는 비밀의 취급이 인가된 요원의 최신 명부를 유지 관리한다.

5-2 통제구역

문서취급소, 지휘통제실, 암호취급소, 통신취급소 및 한미 I 급비밀 정보를 보관하고 있는 지역은 “통제구역”으로 지정되어야 한다. 보안담당관은 통제구역 지정을 위해 지역을 확보하고, 통제구역 지정 요청서를 주한미군 헌병감(참조 : PMJ-S)에 제출한다. 양국어로 표기된 통제구역 표시판을 통제구역 출입구 또는 부근에 부착하여야 한다. 보안담당관은 지정된 통제구역의 출입을 엄격히 통제되고 있는지 확인해야 한다.

5-3 제한구역

회의실 및 기타 임시 사용지역의 경우 비밀내용이 토의될 시 해당 부서의 장은 필요에 따라 이들 지역을 “제한구역”으로 지정한다. 제한구역에의 출입은 해당 비밀취급인가 및 그에 관해 허가된 인원만으로 제한한다. 비밀회의 개최시마다 해당 참모부서 보안담당관은 출입자 명부를 준비하고 제한구역 표시판(별지 K 참조)을 부착하도록 한다.

5-4 비밀의 전파

각 참모부서의 장은 본 규정에 특별 규칙에 준하여 그들이 기안 또는 접수한 비밀의 전파에 관한 절차를 설정한다. 전파에 관한 추가 제한사항으로써 기안 주무관 또는 부서장은 보안상 필요하다고 판단될 경우 비밀문서 또는 그 내용에 대하여 특별한 추가 제한을 규정할 수 있다.

5-5 한/미 비밀의 제 3 국 제공 및 설명

한/미 비밀은 연합사 정보참모부장 및 주한미군 정보참모부장의 사전 승인없이 제 3 국에 제공 및 설명할 수 없다. 해당 참모부서는 비밀 제공 및 설명승인 요청을 주한미군/미 8 군 해외 공개과(FKJ2-PL-S-F)에 제출하고 제공된 비밀사본 제공일자 및 당위성 등을 포함한 공개 정보 기록을 유지한다. 해당부서는 본 기록을 최소한 2년동안 보관한다.

5-6 복제, 복사 원칙

비밀의 복제, 복사시 사본 부수는 최소로 억제하며 관련 기안부서가 기술한 금지사항은 엄격히 준수되어야 한다. 비밀의 복제, 복사시 다음과 같이 제한한다.

가. 비밀의 사본부수는 누설위험을 줄이고 보관비용을 절감하기 위해 최소한으로 제한한다.

나. 각 참모부서의 장, 지휘관 대행 또는 그들이 지정한 대리자는 비밀의 복제, 복사에 관해 승인할 수 있는 권한을 가지고 있다. 지정된 이들 주무관은 작전소요 및 작성자 또는 상급기관이 부여한 복제, 복사 금지조항에 맞추어 비밀문건 복제, 복사를 최소량으로 억제하는 데 주안을 두고 복제, 복사의 필요성을 신중히 검토한다.

다. 보안담당관은 비밀의 복제, 복사에 사용할 특정한 복사기를 지정한다. 비밀의 복제, 복사는 지정된 장비를 통해서만 할 수 있다. 비밀의 복제, 복사시 흔히 범하기 쉬운 실수를 최대한 줄이기 위한 규칙을 지정된 장비 또는 그 근처에 부착한다. (별지 L 참조)

라. 보안담당관은 평문의 복제, 복사시에만 사용하는 장비는 비밀의 복제, 복사를 금지하고 적절한 경고문을 부착해둔다.

마. 기타 목적에 사용하기 위해 복제, 복사된 모든 비밀 사본은 원본의 경우와 마찬가지로 관리하여야 한다.

바. 한/미 I급 비밀의 복제, 복사에 필요한 서면 허가는 문서작성자로부터 직접 얻어내야 한다.

사. 한/미 I급 비밀의 복제, 복사승인은 서면을 통해 이루어져야 한다. 이 경우 육군성 양식 3964 또는 기타 적절한 양식을 사용한다.

5-7 한/미 I급 비밀의 관리 절차

연합 참모부서가 생산 또는 접수하거나, 참모부내 각 처부에 배부 또는 회람되거나, 참모부가 처리 및 보관책임을 이양 또는 파기하는 모든 한/미 I급 비밀의 관리를 위하여 다음과 같은 행정절차를 설정한다.

가. (만일 한/미 I급 비밀이 생산, 접수, 취급된다면) 각 참모부서의 장은 서면으로 한/미 I급비밀 정/부 관리관을 임명한다. 인사참모부 부관처장은 연합사 한/미 I급 관리관(정)이 된다.

나. 연합 활동범위내의 모든 한/미 I급 비밀은 미 육군성 양식 455(별지 E)상에 기록한다. 각각의 한/미 I급 비밀문서에 대해서는 매년 제일 먼저 접수되는 문서로부터 시작하여 연속적으로 관리번호를 부여한다. 한/미 I급 비밀의 관리를 위하여 기록부를 유지한다. 기록부에는 한/미 I급 비밀 내용을 담고있는 모든 페이지를 수록해 놓는다. 여기에 부가하여 세로 1.5 센치, 가로 4.5 센치의 관리번호 스탬프를 수정문을 포함한(별지 D) 모든 한/미 I급 비밀문서의 좌측 상단에 흑색으로 찍는다. 그리고 스탬프에 나타난 여백에 관리번호를 기입해 놓는다. 또한 한/미 I급 비밀문서 보관/관리책임관은 각각 한/미 I급 비밀문서에 대한 열람기록전(미 육군성 양식 969)을 작성 및 유지하도록 하며, 그 열람기록전에는 서기요원을 포함, 그 문서의 취급이 허용된 모든 개인의 성명 및 일자 또는 문서 제목등에 관한 사항을 포함시킨다. 하지만 해당 참모부서내 근무한다 할지라도 단순히 한/미 I급 비밀 보관용기에 대한 취급 허가만을 지니고 있는 개인은 본 열람기록전에 포함시키지 않는다. 열람 기록전(미 육군성 양식 969)은 그 문서가 이양, 비밀 재분류 또는 파기된 날로부터 2년간 해당 참모부서내에 보존한다.

다. 한/미 I급 비밀은 항상 계속적인 영수증 제도의 실시를 통해 처리 및 관리한다. 영수증은 5년동안 보관해야 한다.

라. 비밀 문서와 자재를 파괴할 경우 소각, 용해, 세절을 해야한다. 한미 I급 비밀의 파괴는 파괴 기록부에 기록되어야 한다. 파괴기록부는 2년동안 유지하고 매년마다 일련번호를 기록해야 한다. 파괴 입회관은 실질적으로 파괴 행위를 확인했을 경우에만 서명해야 한다. 파괴 입회관은 비밀 폐휴지가 완전히 없어질 때까지 계속 입회해야 한다.

마. 한/미 I급 비밀에 대한 연례 소유조사는 매년 4월 1일 현재 근무중인 모든 한/미 I급 비밀 보관/관리책임관과 해당 비밀과 무관한 비밀취급인가를 가진 입회인이 함께 실시하는 실제 감사를 말하며, 지난해 또는 이전의 소유조사 이후 발생한 한/미 I급 비밀과 관련된 모든 처리상황을 회계감사를 통해 확인하는 방법이 여기에 포함된다. 만일 어떠한 이유로해서 4월 1일을 기준하여 전후 30일 이내에 소유조사를 실시하였거나 실시할 경우에는 매년 4월 1일에 실시하는 별도의 조사는 필요치 않다. 위에 언급된 해당 비밀과 무관한 입회인이란 한/미 I급 비밀 보관/관리책임관의 지휘계통상에 포함되어 있지 않은 자를 말한다. 한편 소유조사/회계감사에 의한 확인이 완료됨과 동시에 한/미 I급비밀 보관/관리책임관과 입회관의 소유조사/회계감사에 의한 확인 증명서는 한미 I급 비밀 보관/관리책임관이 2년간 보관한다. (별지 F 참조)

바. 한/미 I급 비밀 보관/관리책임관(정) 교체시 혹은 여하한 이유로 인해서 보관/관리책임관(정)이 30일이상 부재시, 탈영시 또는 30일 이상 병원에 입원시, 한/미 I급 비밀 보관/관리책임관(부)와 타 업무분야의 장교 1명은 통제문건에 대해 합동으로 완전한 재고조사를 실시한다. 본 합동 재고조사는 문서를 육안으로 직접 확인하거나 각 통제문서와 관련된 처리사항등을 확인하는 것을 말한다. 본 조사는 문제점 발견시 전출예정인 한/미 I급 비밀 보관/관리책임관(정)이 전출가기 전에 이를 해결할 수 있도록 충분한 시간적인 여유를 두고 완료되어야 한다. 조사 실시후 신/구, 한/미 I급 비밀 보관/관리책임관은 확인 증명서를 작성한다. (별지 F 참조) 참모부서에서 사용하고 있는 각 비밀문서의 관리번호를 본 증명서에 기재하여 이는 증명서의 일부가 된다.

사. 보관/관리책임관은 모든 비문의 최소한 50%에 대하여 비밀의 등급저하 및 해제 또는 파괴의 필요성이 있는지의 여부를 검토, 반기검토를 연 2회(6월 1일-10일, 12월 1일-10일)실시하고 적절한 비밀등급 표시가 되어 있는지를 확인한다. 각 문서는 검토증명서에 검토된 계정문서의 번호 및 조치사항 등을 표시한다. 반기검토증명서는 해당 참모부서 문서철에 2년간 보존한다. 검토의 목적이 문서의 보존 필요성을 결정하고 비밀 등급저하 및 해제 가능성을 점검하는데 있는 반면, 소유조사는 모든 문서의 보존상태 및 계정여부를 확인하는 데 있다. 따라서 두 가지가 다 필요하다.

아. 작업지는 최종 완결문서의 작성 및 준비시 축적/생산된 문서를 이르는 것으로써 초안, 사진 등의 자료가 여기에 포함된다. 비밀 작업시는 다음과 같은 조치를 취한다.

- (1) 작성일자 명기
- (2) 그 문서에 내포된 정보중 가장 높은 비밀등급을 표시
- (3) 부여된 비밀등급에 의거 보호
- (4) 목적에 사용한 후 파기
- (5) 다음의 경우는 완결문서에 대해 규정한 것과 같은 방법으로 기록 및 통제한다.
 - (가) I급 비밀 정보 포함시
 - (나) 문서철에 영구히 기록시
 - (다) 작성일로부터 90 일 이상 보관시
 - (라) 발행부서로부터 외부로 우송시

5-8 비밀의 파기

모든 비밀은 해당 비밀취급 인가를 지닌 자가 소각, 용해 또는 세절 등의 방법을 통해 파기한다. 한/미 I급 비밀 파기시 파기증명서 작성이 소요되며, 파기관 및 입회관은 한/미 I급 비밀 관리책임관의 지휘계통상에 있지 않은 자라야 한다.

파기증명서에는 년별, 비밀등급별로 일련번호를 부여한다. 예를 들면 한/미 I급 비밀의 경우는 파증-한미 I급 97-1, 한미 I급 97-2 등과 같이 표시한다.

제 6 장

비밀의 보관

6-1 개 요

비밀은 비인가자의 접근을 방지할 수 있는 시설 또는 조건이 구비된 장소에서만 사용 또는 보관할 수 있다.

6-2 비밀의 보관

한미 비밀이 비밀취급 인가된 자의 직접 통제 및 감시를 할 수 없는 장소에 보관될 때는 해당 비밀취급인가를 가진 사람으로 하여금 경계하도록 하거나 또는 정보참모부장이 승인한 시건장치된 보관용기, 금고 또는 보안이 보장된 사무실에 보관하여야 한다.

가. 한미 I 급 비밀의 보관 및 저장 : 한미 I 급 비밀은 다음과 같은 최소한의 조건을 충족시키는 시설로써, 정보참모부장이 승인한 시설내에서 보관한다.

(1) 미 연방조달청이 승인한 미연방시방서를 충족시키는 금고 또는 보관용기로 3 단위 다이알 자물쇠가 장치되어 있는 용기에 넣어 보관한다.

(2) 시건장치가 되어있으며, 위병을 배치하였거나 경보장치를 갖추고 있는 견고한 건축물 또는 보관소에 넣어 보관한다. 창이 나있는 경우에는 철창을 설치하도록 하며, 들창 또는 기타 구멍에 대해서는 내부로부터 보안조치를 취한다. 문의 재료로는 견고한 목재 또는 금속을 사용하고 가변식 3 단위 다이알 자물쇠를 부착해 놓는다. 위병을 배치할 경우에는 한국 또는 미국 국적의 인원을 선발하도록 하며 건물의 비밀보관소 외부에 서게 될 경우에는 비밀취급인가를 받지 않아도 된다. 위병은 당직근무자와 마찬가지로 건물 경계 임무를 담당한다. 그는 무장을 할 필요가 없다.

(3) 비록 보관용기가 닫혀있는 경우라 할지라도, I 급 비밀취급인가를 가진자만이 안내자없이 I 급 비밀 보관용기에 접근할 수 있다.

나. 한/미 II 급 비밀 : 한/미 II 급비밀은 한/미 I 급비밀을 보관할 수 있도록 승인된 시설이나 정보참모부장이 승인한 B 급 보관소 또는 금고화된 실내보관소에 넣어 보관한다. 또한 3 단위 다이알 자물쇠가 장치되어 있는 철재 서류 캐비닛에 넣어 보관할 수도 있다.

다. 한/미 III 급 비밀 : 한/미 III 급 비밀은 한/미 II 급 비밀보관용기에 넣어 보관될

수도 있다. 또한 한/미 III급 비밀은 시건장치를 할 수 있는 보관 캐비닛 등에 넣어 보관할 수 있으며 이들 캐비닛은 시건장치가 있거나 경계병을 배치할 건축물 또는 보관소에 넣어 보호한다.

라. 비밀 보관용기가 유개화된 차량(밴), 일반차량 또는 기타 이동차량 등에 적재되어 있을 경우 이동차량 전체의 도난을 미연에 방지하기 위한 조치를 마련해야 한다.

6-3 비밀 보관용기 지정

각 참모부서의 보안담당관은 업무활동에 필요한 비밀 보관용기를 지정한다. 비밀 보관용기의 다이얼 번호는 보안담당관 및 그가 지정한 대리자만이 알고 있어야 한다. 비밀 보관용기는 각 부서내의 모든 비밀 보관용기의 다이얼 번호를 저장하는데 사용한다. 비밀 보관용기의 다이얼 번호는 가능한한 동 건물내에 있는 타 부서와 승인된 비밀 보관용기에 넣어 보관한다.

6-4 비밀 보관용기외의 열쇠와 다이얼 번호 보관시 제한사항

가. 금전, 귀중품, 마약, 무기/탄약, 요주의 품목 혹은 그러한 품목을 보관하는 용기의 열쇠/다이얼 번호 등은 비밀이 보관된 용기에 함께 보관할 수 없다.

나. 단, 비밀로 구성된 무기체계, 비밀 무기/탄약 및 비밀 통신장비에의 접근 수단으로 허용된 열쇠와 다이얼 번호 등은 비밀 보관용기에 보관할 수 있다.

6-5 비밀 보관용기 식별 및 다이얼 번호

가. 식별 : 비밀등급에 속하는 정보 및 자재를 보관하는데 사용되는 각 보관 용기에는 식별 목적상 각 번호가 매겨진다. 이 번호는 눈에 잘 띄는 용기 전면부에 부착한다. 근래에 사용되는 현대식 비밀 보관용기에는 제작회사에서 부착한 금속 번호판이 붙어 있으며 이는 본 요소에 부합된다. 보관용기 번호는 표준양식 700에 작성하여 각 비밀 보관용기의 다이얼 번호가 부착된 서랍 안쪽에 부착하며 또한 표준양식 702에도 기입하며 각 보관용기에 부착한다.

나. 다이얼 번호 : 비밀보관용기의 다이얼 번호는 해당 비밀취급인가를 지닌 자만이 변경할 수 있다. 다이얼 번호는 아래와 같은 경우에 변경한다.

(1) 처음 사용하는 비밀 보관용기의 경우

(2) 다이얼 번호를 알고 있는 자가 더 이상 그 비밀 보관용기에 접근할 필요성이 없게 되었을 때

(3) 다이알 번호 또는 다이알 번호 기록표가 누설되었거나, 비밀 보관용기에 비인가자가 접근한 흔적이 있거나, 잠기지 않은 상태로 발견되었을 경우

(4) 보관된 비밀의 종류에 따른 빈번한 변경이 요구되는 경우를 제외하고는 최소한 년 1 회 실시

(5) 사용 목적을 다하였을 경우 : 불박이식 다이알 자물쇠의 경우는 표준번호인 50-25-50 에 맞추어 놓고, 다이알식 자물쇠의 경우는 표준번호인 10-20-30 에 맞추어 놓는다.

다. 다이알 번호의 비밀분류 : 비밀의 저장에 사용되는 비밀 보관용기의 다이알 번호에 대해서는 그곳에 보관하도록 인가된 비밀중 가장높은 비밀등급의 것과 동일한 비밀등급을 부여한다.

라. 비밀보관용기 기록 : 각 비밀보관용기(볼트 및 견고한 방 포함)에 대해서는 해당 비밀 보관용기의 위치 및 다이알 번호를 알고 있는 사람중 최소한 2인 이상 4인 이하의 성명, 집주소 및 전화번호 등을 표시한 기록을 유지하도록 한다. (별지 M 참조)

마. 전파 : 비밀 보관용기의 다이알 번호에 대하여 숙지하거나 접근할 수 있는 권한은 해당 비밀취급인가를 지닌 자로서 그곳에 저장된 정보에의 접근이 인가된 사람에게만 주어진다.

바. 다이알번호 변경 및 수리 : 다이알 번호 변경에 관한 사항은 사용부서 보안담당관의 책임사항이다. 세부 관련 지시사항은 주한미군/미 8 군 교육지침 (다이알 번호 변경)에 수록 발간하였으며 C-2 에서 획득할 수 있다. 비밀취급인가를 받지 아니한 자는 비밀의 저장에 사용되는 비밀 보관용기의 다이알 번호를 수정, 변경할 수 없다. 단지 한/미 정부가 승인한 한/미 정부기관 요원 및 도급업자만이 정부 비밀보관용기를 처리 할 수 있다.

6-6 일과중 보안 조치

가. 각 개인은 비밀에 대한 비인가자의 접근을 방지할 수 있는 예방조치를 취해야 한다. 비밀을 업무 목적상, 보관장소로부터 지출할 경우에는 항상 감시를 해야 하며, 사용중이 아닐때는 반드시 비밀 표지를 덮어 두어야 한다.

나. 초안, 복사지, 원판, 스탠실, 속기장, 작업지, 타자 리본 및 비밀내용을 담고 있는 모든 비문 생산자료에 대해서는, 필요성이 없어지는 즉시 파기하거나 또는 그를 통해 생산된 비밀자료와 같은 등급을 부여하고, 동일한 방법으로 보관하는 등의 조치를 취한다.

6-7 일과후 보안조치

가. 각 참모부서의 장은 매일 일과 종료시에 해당 참모부에서 보관중인 비밀이 적절히 보호되고 있는지를 확인하기 위한 일일 보안점검을 실시한다. 각 참모부서의 장은 보안 담당관을 지정하며, 최소한 아래와 같은 사항을 확인하도록 해야 한다.

- (1) 모든 비밀이 규정에 의거 저장되어 있는지의 여부
- (2) 비밀 파지를 적절히 저장 또는 파괴하였는지의 여부
- (3) 비밀 속기노트, 복사지, 프라스틱 타자리본, 초안 및 이와 유사한 서류

등이 적절히 저장 또는 파괴되었는지의 여부, 일상적인 업무로서 위와같은 품목들은 사용 목적을 다한 후에는 즉시 비밀 파지 보관용기에 넣는다.

나. 비밀 보관용기를 개폐할 수 있는 사람은, 해당 용기에 보관되어 있는 비밀중 가장 높은 등급에 해당하는 비밀취급인가를 지닌 자라야 한다. 반면, 비밀 보관용기를 잠근 사람을 제외한 누구라도 용기에 대해 확인 점검을 할 수 있다. 이 경우 비밀취급인가 소지여부는 문제가 되지 않으나 비밀취급인가 미소지자가 확인 점검을 할 경우에는 해당 용기를 잠근 사람이 입회해 있어야 한다.

비록 용기를 개방하지 않았다 하더라도 매일의 일과종료시에 보관용기를 점검하고, 표준양식 702(보안용기 점검표)상에 서명을 해야한다. 용기를 개방하지 않은 경우에는 개/폐인 서명란에 선을 그어 표시한다. 용기에 대한 점검은 용기를 잠근 후 가능한한 빠른 시간내에 실시하도록 한다. 왜냐하면 개인이 혼자있거나 또는 일과후를 제외하고 그들 스스로 확인점검을 하도록 허가가 되어 있기 때문이다.

6-8 비밀 안전 지출 및 파괴 계획

가. 비밀자재의 보호, 후송 및 파괴등에 관한 비밀 안전 지출 및 파괴계획은 각 참모부에서 별도로 작성한다.

나. 정보참모부에서는 각 참모부에 기본 지침을 알려준다. 각 참모부에서는 본 지침을 참고하여 각 처부에 필요한 특별소요를 결정하며, 전반적인 비밀 안전지출 및 파괴계획 작성을 위해 각 참모부별 계획 사본을 정보참모부에 제출한다.

다. 비밀 안전 지출 및 파괴계획은 년 1회 또는 필요할 경우에 최신 상황에 맞도록 수정, 보완한다.

라. 비밀 안전 지출 및 파괴계획은 각 비밀 보관용기상에 알아보기 쉽도록 부착해야 한다.

6-9 회의시 보안대책

비밀 회의시 다음과 같이 필요한 보안대책을 강구해야 한다.

가. 참석자는 반드시 필요한 인원에만 한하여 해당 비밀취급 인가를 받아야 한다.

나. 보안담당관은 회의실 출입자 명단과 대조 확인 할 수 있도록 참석자 신원 및 비밀취급 인가 등급을 사전 통보해야 한다.

다. 비밀 토의장소는 비 인가자의 시설출입 또는 시청을 방지할 수 있도록 적절한 보안대책이 강구 되어야 한다.

라. 충분한 보관시설을 이용할 수 있어야 한다.

마. 회의 참석자에게 제공되는 비밀은 적절히 관리되고 보호되어야 한다.

바. 회의 개시 및 종료시, 회의진행중 적절한 사이에 토의내용에 대한 비밀등급을 알려주어야 한다.

사. 토의는 인가된 수준에 국한되며 회의실내 잘 볼 수 있는 장소에 토의 자료의 비밀등급 표시를 부착하여야 한다.

아. 회의장소는 휴식기간중 적절히 보호되어야 하며 보안이 유지되어야 한다.

자. 회의 종료후 회의장소에 비밀자료의 유기 가능성에 대비하여 이를 철저히 확인해야 한다.

제 7 장

보안사고

7-1 개 요

비밀의 누설은 한미 상호안보에 상당한 위협을 준다. 따라서 이러한 위협정도를 사전에 판단하여 그에 적절한 조치를 취함으로써, 비밀의 누설로 인해 생겨날 수 있는 악영향을 최소화 해야 한다. 또한 비밀이 누설되었을 경우에는 누설원인을 파악하여 시정조치를 취해야 한다.

7-2 보안사고의 보고

보안 위반사실 또는 비밀의 실제 누설 또는 누설 가능성에 관해 알고 있는 요원은 보안 담당관에게 즉시 보고한다.

7-3 보안사고 예비조사

보안사고가 발생한 관련 참모부서의 보안담당관은 그에 해당하는 예비조사를 실시함으로써, 누설발견 상황 및 그 가능성을 판단하고 누설사건의 최초 책임을 결정한다. 조사결과, 타 부서에 최초 책임이 있을 경우, 보안담당관은 예비조사 실시 책임을 가능한한 신속히 실제 책임부서에 인계한다.

이때, 관련 보고서를 작성하여 해당 참모부 보안담당관에게 제공하며 사본 1부는 정보참모 부장(주무부서 : 연정-정보-보)에게 제출한다. 보안담당관은 가능한한 예비조사를 통해 관련된 보안 위반사항이나 정보누설 문제를 결정한다. 또한 각서 형식으로 보고서를 작성하여 책임 참모부서장에게 제출하며, 보고받은 부서장은 조사 보고서에 자신의 조치사항 및 건의 사항을 첨부하여 연합사 정보참모부장(주무부서 : 연정-정보-보)에게 제출한다. 정보참모부 장은 조사보고서의 타당성 여부를 검토한 후, 추가 조사 또는 추가적인 시정 조치를 제안할 수 있다.

7-4 보안사고 조사

보안담당자가 예비조사만으로는 비밀누설의 가능성, 사고의 원인 또는 책임여부를 결정할 수 없을 경우, 공식적인 보안사고 조사를 실시한다.

책임 부서장 또는 기관은 제 34 육군 지원단 (주무부서 : EANC-SA-O)과 협조하여 예상되는

사고책임자 보다 높은 계급을 지닌 자로서 공평한 견해를 지닌 조사관을 임명하여 육규 15-6 공식 절차에 의거 보안조사를 실시한다. 보안사고에 한측 요원이 관련되었을 경우, 그에 상응하거나 상위하는 계급의 한측 장교를 연합사 정보참모부장이 임명한다. 해당 조사관은 한측 및 미측 조사방침을 철저히 준수한다.

7-5 보안사고 조치

조사보고서는 책임 기관장의 검토를 거친다. 보고서내에 포함된 각종 조사내용 및 건의 사항을 검토한후, 적절한 시정조치를 취한다. 조사내용 및 시정 조치사항이 기재된 보고서 일부는 연합사 정보참모부장에게 제출한다.

7-6 간첩행위 및 비밀정보 고의 누설 인지시 조치

간첩행위 또는 고의적인 비밀정보의 누설사실을 알고 있는 미측 요원은 524 군사정보대 또는 주한미군 정보참모부 정보보안처 방첩과에 즉시 연락한다. 한측 요원은 한측 해당 부서에 보고한다.

제 8 장

비밀의 발송 및 수송

8-1 한/미 I급 비밀 발송

한/미 I급 비밀의 발송절차는 다음과 같다.

가. 관련요원(즉 기안자, 서명자, 보관자 등)에 의한 직접 발송

나. 비취인가를 받은 해당 전령이 발송

다. 인가된 미군 전령 또는 이에 상응하는 한측 전령이 발송

라. 한/미 I급 비밀은 우편을 통해 발송해서는 안된다

마. 한/미 I급 비밀은 엄격한 영수증 체제하에서 일관성있게 취급되어야 한다. 관련 비밀의 보관/관리책임관이 교체될 때 또는 비밀이 다른 사무실이나 개인에게로 이관될 때 반드시 비밀 영수증을 활용해야 한다.

바. 한/미 I급 비밀은 반드시 이중으로 포장 및 봉인 후, 시건장치가 구비된 서류 가방에 넣어 발송해야 한다. 단, 이것이 상기 관련요원에 의해 동일 군시설내에서 직접 발송될 경우는 예외로 한다.

사. 한미 I급 비밀 통제장교 “정, 부” 또는 해당 참모부서의 보안담당관이 한/미 I급 비밀에 대한 비밀 영수증을 접수할 수 있다.

8-2 한/미-II급 및 한/미-III급 비밀 발송

한/미-II급 및 한/미-III급 비밀은 한/미-I급 비밀 규정과 같은 방법으로 발송될 수 있다. 전령은 보안담당관에 의해 서면으로 임명된다.

전령은 어떤 계급이라도 가능하며 최소한 한/미 II급 비밀취급인가를 받은 한국 또는 미국인이면 된다. 어느 개인이 비밀을 가지고 여행을 할때는 출장명령서에 비밀자료 지출 승인 사항이 포함되어야 한다. 만약 임명된 전령이 기안자 또는 그 대리자가 아니면 전령은 그 비밀에 대한 영수증에 서명한다.

만약 비밀이 2중봉투 또는 행낭에 들어 있으면 그 전령은 2중봉투 또는 행낭에 서명만 하면 된다. 만약 그 문서가 2중봉투에 들어있지 않으면, 그 문서는 적절한 덮개를 덮는다. 그리고 행낭, 손가방, 작은가방, 불투명한 봉투 또는 폴더속에 넣어 수송한다. 만약 그것이 해당 비밀 표시가 된 2중봉투속에서 운반되고 있다면, 그 봉투는 비밀표시가 되어 있지 않은 바깥 봉투에 넣는다. 임명된 전령에는 호송이 필요없다. 여하한 경우에도 발송중인 비밀은

야간에 임시 보관용기에 그 비밀을 보관할 경우 보관된 비밀에 대한 영수증을 받지 않는 한, 비밀이 임명된 전령의 시야밖으로 이탈하는 것은 허용할 수 없다. 한/미 II급 및 한/미 III급 비밀은 등기우편 및 일반 문서취급소 계통(비밀 배부)으로 발송될 수 있다. 문서취급소에 배부를 목적으로 발송할 때는 바깥 봉투는 봉하지 않으며 문서취급소 요원이 바깥 봉투를 봉인해야 한다.

8-3 한/미-II급 및 한/미-III급 비밀의 수송

한/미-II급 및 한/미-III급 비밀을 군용차량에 의해 수송시, 임명된 전령은 가능하면 비밀을 휴대하고 운전석에 승차한다. 만약 그 비밀의 규모 또는 부피가 커서 차량 적재함에 적재하여 발송해야 할 경우 그 비밀은 야전 금고속에 넣고 잠그며, 그 금고는 쇠사슬로 묶어야 하고 그 쇠사슬 역시 자물쇠로 잠겨져야 한다. 이동하는 동안 차량 뒤로 부터 비인가자의 접근을 방지하기 위해 다른 군차량이 비밀을 수송하는 군차량을 뒤따른다. 군용세단에 적재되어 수송되는 비밀은 그 차량의 트렁크에 넣고 시건장치를 해야 한다. 비밀이 적재되어 있는 경우는 언제라도 그 차량을 사람이 지키고 있어야 한다.

8-4 발신 및 수신처 기재

안팎 양개 봉투에 주소는 생략없이 완전히 기재하며, 참조란을 포함시켜야 한다. 잘 모르는 약자는 사용하지 않는다.

8-5 비밀 발송 또는 수송을 위한 준비

비밀 발송시는 항상 불투명한 봉투 2개를 사용하여 비밀을 넣고 봉합하며, 또는 크기가 허용하는 한 유사한 포장을 한다. 예외적인 경우는 다음과 같다.

가. 한/미 II급 및 한/미 III급 비밀이 상기 규정된 바와 같이 발송하기에 너무 클 때에는 상자 또는 여러겹 포장등과 같이 2중으로 불투명한 용기에 넣고 봉합한다. 이와 같은 요구조건이 준수되는 한 비밀은 포장되거나 종이상자 또는 나무상자속에 넣든지 또는 이러한 방법을 배합해서 사용할 수 있다. 비밀을 상자속에 넣거나 포장할 경우에는 가능한 포장용 테이프/끈으로써 봉해야 한다.

(1) 만약 비밀이 포장가능한 내부 구성품인 경우는 그 물체의 외부 겹질 또는 몸통을 내부겹질로 간주할 수 있다.

(2) 만약 비밀이 부피가 큰 장비 또는 품목의 내부 구성품인 경우 적당히 포장할 수 없을 시, 그 품목의 외부 또는 몸통은 외부 봉투로 간주된다. 단, 그 겹질 또는 몸통이 비밀이 아니어야 한다.

(3) 만약 비밀이 장비 품목이고 적당한 포장을 할 수 없으면, 그 껍질 또는 몸통이 비밀인 경우는 불투명한 덮개를 덮어서 은폐한다. 그러나 덮개는 비밀장비 품목의 부주의로 인한 노출을 방지할 수 있는 것이어야 한다.

(4) 밀폐식 화물 수송장비를 포함한 특별 수송용기는 상기 기술된 것을 대치 사용할 수 있다. 그러한 경우 그 용기는 외부 포장 또는 덮개로 간주된다.

나. 포장에 쓰이는 재료는 수송중 비밀을 보호하고, 용기로 부터 찢어져서 나오는 것을 방지하고 그 용기내에 변경된 흔적 발견을 용이하게 할 수 있도록 아주 튼튼하고 질긴 것이어야 한다. 포장은 모든 형태의 비밀을 은폐할 수 있도록 해야 한다.

다. 밀폐되고 시건장치가 된 격실, 차량 또는 승용차는 정보참모부장이 별도의 수송 방법을 인가한 경우를 제외하고 비밀의 수송에 사용할 수 없다.

라. 적절하지 않은 포장으로 인한 비밀의 누설 가능성을 최소화하기 위하여 보안담당관은 수송 포장물이 적절한 포장을 하였는지 확인한다. 참모부서는 여러 규격의 마분지 용기 및 주름잡힌 종이용기를 보관하고 있어야 한다. 보안담당관은 부피가 큰 포장물이 수송에 적합한 지 별도 승인된 수단으로 송달되어야 하는지를 검사한다.

8-6 비밀문서 발송

비밀문서는 그 내용이 직접 봉투나 용기에 접촉되지 않도록 접거나 포장한다. 모든 비밀문서의 영수증 양식을 첨부하거나 내부 봉투 혹은 용기에 동봉한다. 한개의 포장물내에 비밀구분이 서로 다른 비밀문서의 발송은 가능한 피해야 하며 개인의 이름을 표시하지 않는다. 그러나, 한개의 포장내에 서로 다른 비밀문서를 발송할 때는 하나의 내부 봉투 또는 용기에 넣어 포장한다. 모든 II급 비밀이상 비밀문서를 망라한 영수증 1매를 첨부하거나 동봉한다. 내부봉투 또는 용기는 그 내용물중 제일 높은 비밀등급 표시를 한다. 내부 봉투 또는 용기에 필요시 특별한 표식 또는 지침을 포함하여 수신 부서의 주소와 해당 비밀등급을 표시해야 한다. 그 봉투는 변경한 흔적없이 접근할 수 있는 가능성을 최소로 줄이기 위해 주의해서 봉한다.

외부 봉투 또는 용기는 완전하고 정확한 발신 및 수신 주소를 기입해야 한다. 용기의 외부 덮개는 비밀표시, 비밀이 누설되는 내용물, 목록표 또는 그 내용이 비밀이라는 사실에 특별한 관심을 주는 자료 또는 표식을 하지 않는다. 또한 개인의 이름을 표시하지 않는다.

8-7 예외조항

가. 비밀의 발송 또는 수송시 예외조항은 정보참모부장이 정한다. 단, 예외조항은 위에 명시한 것과 같거나 그 이상의 보호와 책임을 보장하는 것이어야 한다. 지침에 대한 예외조항은 제안된 대안을 충분히 평가할 수 있도록 정보참모부(참조:연정-정보-보)로 적시에 제출한다.

제 9 장

비밀 등급저하, 해제 및 파기

9-1 개 요

비밀분류시, 반드시 관련문서의 비밀 보존기간을 결정해야 한다. 관련방침은 별지 B에 명시되어 있다. 비밀은 더 이상 비밀보존/보관할 필요가 없게 되면 그에 맞게 비밀 등급저하, 해제 또는 파기한다.

9-2 파기절차

모든 비밀은 소각, 용해, 세절을 통해 파기한다. 한미 I급 비밀에 대해서는 파기근거를 기록해야 하며, 파기담당관은 적어도 파기 입회관 1명이 입회하여 파기하고, 파기일자와 서명을 날인한다. 파기 기록부는 매년 일련번호를 부여하여 기록하며 예를 들면, 97년에는 CD-1-97 으로부터 시작한다.(부록 I 참조) 비취인가자는 누구라도 비밀의 파기 또는 입회를 할 수 있다. 한미 II급 및 한미 III급 비밀은 기록하지 않으며 기록없이 파기할 수도 있다.

제 10 장

보 안 교 육

10-1 개 요

참모부서 및 시설의 장은 처부요원에 대한 보안 교육 계획수립 책임이 있다.

보안교육 계획은 직위, 계급 또는 비밀취급 등급에 관계없이 비밀을 취급하는 모든 요원을 대상으로 계획한다. 각 부서는 비밀을 취급하는 요원의 상이한 소요에 맞게 교육계획을 작성한다. 계획은 아래 사항을 포함한다.

가. 비밀의 보호 필요성과 누설시 초래되는 상호보안에 미치는 역효과를 요원들에게 알린다.

나. 비밀의 분류, 해제, 안전보호, 파괴 및 이관에 관한 원칙, 기준 및 절차를 요원들에게 철저히 교육한다.

다. 요원에게 그들의 특정한 보직에 대한 특별한 보안 요건을 숙지시키고 출입 인가전 보안교육 확인서를 작성토록 한다. 보안교육 확인서 예문은 별지 N에 있다.

라. 적의 비밀 수집을 위한 정보활동 기술과 이와 같은 적의 시도에 대한 보고 책임에 관해 알려준다.

마. 비밀토의시 엄격한 금지사항과 관련된 위험성 및 보안 위반사건 발생시 보고책임에 대하여 요원에게 알려준다.

바. 본 규정 위반시 징계조치 사항에 대하여 요원에게 알려준다.

10-2 부대 보안교육

비밀을 취급하고 있는 요원에 대한 연간 보안교육을 제공하도록 계획을 수립한다. 상기 10-1 항에 기술된 사항들은 경험있는 요원들의 요구에 맞게 수정, 보완한다.

10-3 교육실시

모든 보안교육은 보안 담당관 또는 지정된 그의 대리자가 필요시 실시한다.

10-4 보안감사 점검표

보안감사 점검표는 지침으로서 별지 “0”에 포함되어 있다.

별 지 A

임명장 양식

한미 연합군 사령부

부서기호

일자

제목 : 로 임명 (임명형태)

수신 : (피임명자 성명)

1. 귀하는 유엔사/연합사 규정 380-1, 1-3 항에 의거 ()일부로 (해당참모부서) (임명형태)임명함. 유효기간: 일자.
2. 귀하는 유엔사/연합사 보안규정 380-1 및 기타 관련규정에 정통하도록 숙지할것

서명란
참모 부서장

배부처

- 1 - 관련자
- 1 - 소속부대
- 1 - 인사기록관리관
- 1 - 연정.정보.보

별 지 B

비밀분류 원칙, 지침, 고려사항

1. 개요 : 비밀 분류의 결정은 균형된 판단을 필요로 한다. 비밀분류기준을 위한 명확한 기준이 있어야 하며 분류로 인한 잇점과 불리점을 고려해야 한다.

가. 비밀분류 결정 : 비밀분류 결정은 각 정보의 항목이 상호 안보의 관점에서 비밀 보호를 필요로 하는지 정확한 확인이 선행되어야 한다. 이 처리과정에서 특정정보가 한미 양국에 제공하는 잇점과 누설될 경우 상호 안보에 피해를 초래하는 사항을 확인한다.

나. 정보의 평가 : 정보의 평가는 비밀분류에 대한 기준을 형성한다. 문서 또는 기타 자재는 하기와 같은 이유로 인해 비밀로 분류된다.

1) 관련문건의 직접적 연구, 분석, 관찰 또는 사용으로 인해 국가안보에 상당한 피해를 초래할 수 있는 주요 정보가 누설될 경우.

2) 관련문건이 이미 공식적으로 외부에 공개된 정보 및 기타 정보와 관련될 경우 그로 인해 주요 정보가 누설될 수 있을 경우

다. 세부 분류기준 : 분류결정은 하기 고려사항중 하나 이상의 고려사항이 존재할 때와 정보의 비인가 누설이 한미 양국 상호안보에 어느정도의 피해를 가져올 때 결정할 수 있다.

1) 정보는 상호안보상 직접 관련된 전략 또는 전술적 이익을 한미 양국에 제공한 것

2) 정보의 누설은 국제토의 협상에 있어 한미의 입장을 악화시키고 한미양국에 군사위협을 초래하고, 국제 긴장을 조성 또는 증가시키거나 국제관계의 와해를 초래하고 한미 양국에 정치적, 군사적 적대행위를 유발시킨다.

3) 정보의 누설은 한미 양국의 전쟁수행능력 또는 한미 양국을 성공적으로 방어할 능력을 악화시키거나 한미 양국을 공격에 취약하도록 만들수 있다.

4) 타국가가 한미 양국이 상호안보에 중요한 특정자재 또는 정보획득 능력을 가지고 있다는 것을 모른다는 확실한 이유가 있다.

5) 정보의 지식은 아래와 같은 사항을 초래한다는 확실한 이유가 있다.

가) 외국에 한미 양국의 전쟁잠재능력 또는 방어계획 또는 태세의 효율성에 대한 통찰력을 제공한다.

나) 외국의 전쟁 잠재능력과 같은 사항을 발전, 개선 또는 세밀화 시키도록 허용한다.

다) 외국에 효과적인 대책을 발전시킬 근거자료를 제공한다.

라) 상호안보에 사활이 걸린 방어 또는 군사계획, 작전, 사업 또는 활동의 효율성을 약화 또는 무효화 시킨다.

2. 비밀문서 분류원칙

각 문서는 각 문서에 수록되거나 노출할 수 있는 정보에 기준을 두고 분류한다. 어떠한 문서가 비밀문서를 참고로 한 사실은 참고자체가 비밀을 누설하지 않는 한 비밀분류의 기준이 되지않는다. 문서, 파일 또는 실제로 연결된 문서합체에 대한 전체의 비밀분류는 최소한 비밀 구성내용중 최고 높은 등급으로 분류해야 한다. 그러나 각 분리된 문건은 개별적으로 그 내용에 따라 분류된다. 비밀문서의 제목 또는 명칭은 일반적으로 쉬운 참고로 이용되도록 평문으로 분류되어야 한다. 그 정보가 제목 또는 명칭으로 인해서 비밀보호가 보장되어야 하는 내용이 누설될 때 평문으로 된 약칭을 참고 목적으로 사용되도록 첨가 시켜야 한다.

3. 기타 비밀자재의 분류원칙

장비 또는 기타 물체는 내부 또는 외부 모양, 구조, 운용, 시험, 적용 또는 사용물을 육안으로 관측함으로써 비밀정보가 얻어질 때만 분류한다. 장비 또는 물체에 부여하는 전체 비밀구분은 최소한 그 장비 또는 물체가 누설할 수 있는 가장 높은 비밀등급으로 한다.

4. 비밀 공개시 조치사항

현재 비밀구분이 부여되었거나, 비밀분류를 고려중인 정보가 공개되었다 하더라도 최초 분류 또는 지속적인 분류등급을 유지한다. 그러나 이러한 공개는 비밀 재분류 또는 해제조치가 적합한 지를 결정하기 위하여 즉각적인 정보의 재평가가 요구된다.

5. 비밀 누설시 조치

누설이 되었거나 누설 가능성이 있는 특정 비밀 관련정보는 아래와 같이 재평가되고 필요한 조치가 취해질 것이다. 최초 분류권자는 특정비밀정보의 누설이나 가능성이 발생 되는 즉시 아래사항을 조치한다.

가. 관련 정보사항을 재평가하고 다음사항을 결정한다.

- (1) 특정 관련정보의 비밀등급을 변경하지 않고 계속 유지할 것
- (2) 특정정보 또는 그 일부는 보고된 누설효과를 최소한 감소시키거나 무효화시키기 위하여 수정되어야 하는 것과 비밀등급의 유지여부
- (3) 즉각적인 비밀 재분류 또는 해제 하는 것이 적당한가
- (4) 관련정보의 최초 비밀 해제 일정은 조기 해제를 위해 수정되어야 하는가
- (5) 상기 조치사항중 하나가 취해지거나 그대신 관련정보가 등급 상향되어야 하는가

나. 그러한 결정이 상기 (2), (3), (4), (5)의 범주에 속하면 즉시 그 정보를 소유하고 있는 모든 부대로의 통보가 필요하다.

다. 특정정보가 누설되었으나 누설로 인하여 상호안보에 손실을 초래하지 않았을 시에는 상기 평가가 필요치 않다.

6. 비밀 일부 발췌시 비밀분류 지침

비밀 원본에서 발췌된 비밀 정보 또는 자재는 문서에 나타난 비밀표시에 따라 비밀로 분류 또는 안할 수도 있다. 그 비밀 원본의 전체 등급표시 및 내부 등급표시는 발췌자에게 적절한 분류근거가 된다. 그러나 만약 일반원칙의 예외로 내부 참고사항이 없으면 발췌된 정보나 자료는 그 문서의 전체 등급표시와 일치되게 하거나 그 문서 분류자에게 문의하여 분류한다.

7. 분류지침

각 제도 계획 사업 또는 운영에 관해서는 해당 분류권자의 분류결정에 기초를 둔 분류 지침이 작성되어야 한다. 성공적인 운영부서는 정확하고 일관성있는 분류를 확실케 하는 데 필연적이라고 생각되는 더 자세한 추가지침을 작성한다.

별 지 C

최초 비밀 분류권자

1. 한/미 I 급 비밀 : 유엔사/한미 연합사 사령관

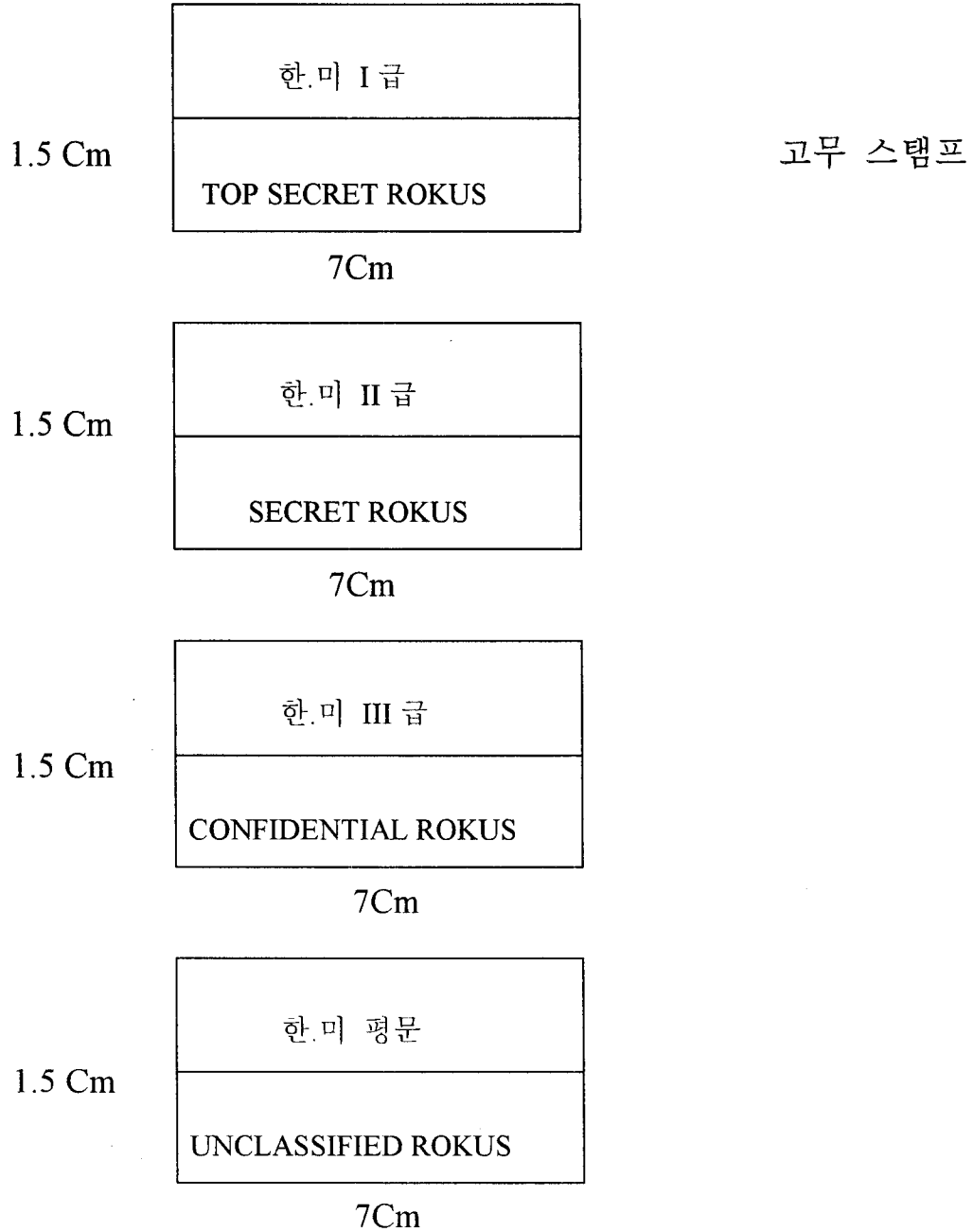
2. 한/미 II 급 비밀, 한미 III 급 비밀 :

- 가. 유엔사/한미 연합사 사령관
- 나. 한미 연합사 부사령관
- 다. 유엔사 부사령관
- 라. 유엔사/한미 연합사 참모장
- 마. 한미 연합사 부참모장
- 바. 해군 구성군사 사령관
- 사. 공군 구성군사 사령관
- 아. 유엔사 군사 정전 위원회 선임위원
- 자. 유엔사 사령관 특별고문
- 차. 유엔사 군사 정전 위원회 비서실장
- 카. 유엔사 후방사령관
- 타. 한미 연합사 인사참모부장
- 파. 유엔사/한미 연합사 정보참모부장
- 하. 유엔사/한미 연합사 작전참모부장
- 거. 유엔사/한미 연합사 군수참모부장
- 너. 유엔사/한미 연합사 기획참모부장
- 더. 한미 연합사 통전참모부장
- 려. 한미 연합사 공병참모부장

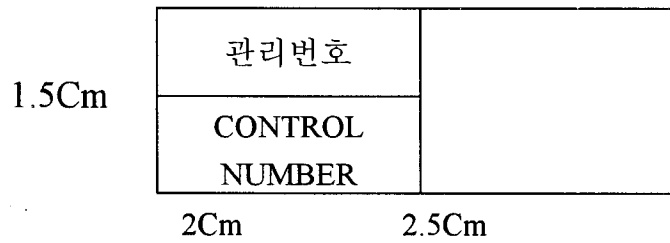
별 지 D

비밀분류/관리 스탬프 및 관리번호 (예)

1. 비밀분류 스탬프



2. 관리번호 스탬프



3. 관리번호 (예)

1998년 정보참모부에 접수된 첫번째 한미 I급 비밀문서는 아래와 같이 부여한다

C-2 (참모부서) TS-R(비밀등급) 98(년도) 001(문서번호)

비밀관리기록부

별지 E. 비밀관리기록부(예)

관리 번호	문서발송/ 접수일자	문서번호/ 일 자	비밀 등급	사본 번호	건 (제목, 형태, 페이지 등)	명	발행처	수신처	예고문	비 고 (처리, 서명)

별 지 F

연간 소유조사 및 감사증명서 ‘예’ (한/미 I급 비밀)

한미연합군사령부

분류번호

연간소유조사 증명 및 감사증명서

(한/미 I급 비밀)

아래 서명한 우리는 본 계정상에 유지된 모든 한/미 I급 비밀문서에 대해 연간 소유조사 및 감사를 금일 실시하였음. 모든 한/미 I급 비밀문서는 완전히 보유하고 있으며 적절히 계정되었음.

서명란

서명란

확인관

한/미 I급 비밀 관리장교

별 지 G

비밀문서 관리기록부

1. 한/미 I급 비밀문서 통제에 미육군성 양식 3964(비밀문서 관리기록부)가 활용된다. 단일 또는 복합문서의 접수확인, 마감일자통제, 내부회람, 복사승인, 전달문서에 대한 추적조치 및 문서의 활용목적을 충족시킨후 문서과기증명에 본 다목적 비밀문서 관리기록부가 사용된다. 미육군성 양식 3964의 가장 일반적인 사용과 각 용도에 따른 양식 작성방법이 아래에 열거되어 있다.

가. 대내접수에는 A 절과 B 절 기입

나. 대외접수에는 A 절 기입, 수령인은 B 절 기입

다. 마감일자 통제에는 A 절의 적당한 공간에 기입

라. 문서과기에는 C 절을 기입하고 A 절에 기입이 안되었을 때는 A 절도 기입

마. 복사승인에는 D 절 기입

바. 문서추적 조치에는 E 절을 기입하고 A 절에 기입이 안되었을 때는 A 절도 기입

별 지 H

반기검토 증명서 (예)

한미연합군사령부

분류번호

반기검토 증명서

본인은 금일 모든 비밀문건의 50%에 대한 반기검토를 완료하였으며, 모든 문건이 작전상 필요한 것임을 증명함. 불필요한 것으로 발견된 문건은 파괴하거나 이관하였음.

통제번호

처리

보유

파기

보안담당관

별지 I. 일일 보안 점검표

일일 보안 점검표		처/과	사무실 번호		년/월																										
보안문제 발생시 신속한 안전조치를 위해 지정된 보안과 사무실로 즉각 보고할 것			설명서 : 본 사무실의 보안감사를 실시하고 아래의 모든 항목을 검사했음																												
수신			발신																												
항	목	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
1.	책상,휴지통 및 기타용기에는 비밀자료가 방치되어 있지 않음.																														
2.	비밀자료 보관함의 시긴장치 점검했음.																														
3.	창문 및 출입문의 시긴장치 점검 상태를 점검했음																														
4.	비밀자료가 기록된 타자기 리본, 문서자동처리기 부품 (예, 컴퓨터 디스켓, 테이프등) 은 안전하게 보관되었음																														
5.	보안경보장치 및 장비의 작동 실시(해당시)																														
	점검자 서명																														
	점검 시간																														

별 지 J

통제구역 표시 '예'

경 고

(통제구역)

이 지역의 출입은 비밀 취급 인가자와 필요가
있는 자에 한함. 출입을 요하는 비인가자는
안내를 받을 것.

별 지 K

제한구역 표시 '예'

경 고

(제한구역)

이 구역내의 출입은 군사()급 비밀 취급
인가자 및 허가된 자에 한함.

별 지 L

복사기 지정 표시(예)

이 복사기는 ()급 비밀문서를 복사할 수 있다.
따라서 운영자는 다음 사항을 확인해야 한다.

1. 비밀취급 인가자나 알아야 할 사람을 제외하고 아무도 비밀 문서의 복사 과정을 볼 수 없다.
2. 작업중이 아니면 모든 페이지를 뒤집어 놓는다.
3. 사본 부수를 최소한 줄인다.
4. 복사 작업후 모든 비밀이 제거되었는지 작업장을 철저히 확인해야 한다.
5. 복사시 생긴 비밀과지는 철저히 보관하거나 파괴해야 한다.

별 지 M

비밀 보관용기

1. 비밀 보관용기 기록 : 표준양식 700 을 사용하여 해당 용기의 다이알 번호를 알고 있는 요원의 성명과 주소 및 해당 자물쇠 번호를 기록한다.

가. 사본 1 에는 관련 자물쇠 번호를 알고 있는 2 명이상 4 명이하의 성명, 주소 및 전화 번호와 해당 비밀 보관용기의 위치 및 명칭 그리고 다이알 번호의 최종 변경일을 기재한 후, 자물쇠 번호가 장착된 설합 내부에 부착한다.

나. 사본 2 는 1 페이지와 같은 정보를 포함하고 비밀 보관용기의 자물쇠 번호를 추가한다. 자물쇠 번호는 그 용기에 보관된 가장 높은 비밀등급으로 분류된다. 사본 2 봉투에 자물쇠 번호를 넣어 봉인하여 자물쇠 번호의 비밀등급을 표시한 후, 관련 참모부서 비밀 보관용기에 보관한다.

2. 자물쇠 번호 : 비밀 보관용기 기록은 자물쇠 번호를 바꾸는 즉시 완성하여 그 처리도 뒤 따라야 한다.

별 지 N

보안교육 확인서

한미연합부사령부

일시

보안교육확인서

본인은 금일로 완전히 교육받았으며 UNC/CFC 380-1 규정을 읽음으로써 본인의 업무에 관련되는 규정의 소요사항들을 이해하고 있습니다.

(교육받은 이의 서명)

재 교육의 기록

일시

서 명

주 : 이 보안교육 확인서는 그 교육의 책임이 있는 보안담당관에 의해 보관될 것임.

별지 O

보안감사 점검표

1. 각 보안담당관은 유엔사/연합사 규정 380-1 을 가지고 있는가 ?

2. 보안담당관 “정” 및 “부”는 별지 A 에 의거 서면으로 임명되었으며, 소요계급에 적합한가 ?(규정 1-3 다항)

3. 보안담당관은 비밀을 취급하는 모든 인원이 적절한 교육을 받았다는 확인절차를 설정하였는가 ?(규정 1-3 다항)

4. 보안담당관은 불필요한 비밀을 감시하기 위해 비밀 검토계획을 조기에 집행하였는가 ?(규정 1-3 다항)

5. 보안담당관은 보안조사 및 수시점검을 감독 또는 실시했으며, 그 기록을 유지하고 있는가 ?(규정 1-3 다항)

6. 보안담당관은 1 급 비밀 관리장교보다 계급이 높은가 ?(규정 1-3 다항)

7. 비밀문서 및 첨부물은 부여된 비밀분류가 적절히 표시되어 있는가?(규정 3-1 항)

8. 한/미 1 급 비밀관리장교는 서면으로 임명되었으며, 소요계급에 적합한가 ?
(규정 4-1 가항)

9. 비밀 보관용기는 최소한 기준을 충족시키고 있는가 ?(규정 6-2 항)

10. 한/미 1 급비밀이 보관된 각 비밀보관소는 최소한 기준을 충족시키고 있는가 ?
(규정 6-2 가항)

11. 종합비밀 저장용기는 식별 목적으로 적절히 표시되어 사용되고 있는가 ?
(규정 6-3 항)

12. 비밀 보관용기는 식별 목적으로 적절히 표시되어 있는가 ?(규정 6-5 항)

13. 자물쇠 번호는 규정 6-5 나,(1)-(5)항대로 변경하고 있는가 ?

14. 비밀 보관용기에의 기록은 적절히 작성되고 부착되어 있는가 ?
(규정 6-5 라항 및 별지 M)

15. 매일 일과 종료시에 비밀이 적절히 보호/보관되고 있는지 확인하는
보안점검제도가 실시되었는가 ?(규정 6-7 가항)

16. 보관용기 점검표가 적절히 유지되고 있는가?(규정 6-7 나항)

17. 긴급 후송/파기 계획은 작성되어 있는가?

가. 그 계획은 각 보관용기에 적절히 부착되어 있는가?

나. 보관용기는 최소한의 기준을 충족시키고 있는가?

다. 매년 그 계획이 보완되고 있는가?(규정 6-8 가,나,다,라 항)

18. 참모부서는 해당부서내 비밀문건에 대한 현용 출입 허가자 명부를 유지하고 있는가?(규정 5-1 다항)

19. 비밀 재생산에 사용되는 재생산 장비는 보안담당관이 지정하였는가?
그리고 장비나 그 부근에 준수사항을 부착하였는가?(규정 5-6 항)

20. 한/미 1급 비밀은 적절한 계정방식에 의해 유지되고 있는가?

가. 관리번호는 적절히 부여되고 있는가?

나. 비밀이 수록된 모든 페이지 숫자를 기재하였는가?

다. 모든 비밀의 관리번호는 적절히 기록되어 있는가?

라. 각 한/미 I급 비밀에 대한 열람기록이 유지되어 있는가?

마. 열람기록은 2년간 유지되고 있는가?

21. 한/미 I급 비밀은 보관책임관 사이에 항상 영수증 제도하에 거래되고 있는가?(규정 4-1 다항)

22. 파기된 한/미 I급 비밀에 대한 파기 증명서는 작성되어 있는가?
(규정 4-1 라항)

23. 모든 한/미 I급 비밀에 대하여 년례 소유조사 및 회계 감사방법으로 증명하고 있는가?

가. 매년 4월 1일부로 소유조사는 이루어졌는가 ?

나. 회계 감사는 전년도에 발생한 모든 거래를 포함하였는가 ?
(규정 4-1 라항)

24. 년례 소유조사/회계감사 방법에 의한 증명은 무관한 장교가 임회하였는가 ?
(규정 4-1 라항)

25. 소유조사/회계감사 방법에 의한 증명서는 한/미 I급 비밀관리장교에 의해 2년간 유지되어 있는가? (규정 4-1 라항)

26. 합동 소유조사는 보관책임관 교체 즉시 또는 기타 이유로 필요할 때 실시하였는가? (규정 4-1 마항)

27. 연간 2 회 검토는 6 월 및 12 월의 처음 10 일 이내에 모든 비밀에 대하여 실시되었으며 최소한 소유 비밀의 50%는 매 검토시 포함되었는가? (규정 4-1 사항)

28. 작업지는 규정에 의해 작성, 취급, 이양 및 파기되고 있는가? (규정 4-1 아항)

29. 연합사 전령은 명령으로 임명되어 있는가? (규정 8-2 항)

30. 한/미 I급 비밀은 규정대로 수발되고 있는가? (규정 8-1 항)

31. 참모부서는 보안계획을 작성하였으며 최소한의 요구조건을 충족하고 있는가?
(규정 10-1 항)

별 지 P

보안사고 예비조사 예문

연정-정보-보

“일자”

수신 : 한미연합사 정보참모부 보안과장, APO AP 96205

제목 : 보안사고 예비조사

1. 1998년 12월 6일 계획운영처 과장 존 도우 소령은 #2552 빌딩, 215호 사무실의 일상적인 일과후 점검시 스미스 대위의 사무실에서 비문이 방치되어 있는 것을 발견하고 보고했음. 그 사무실은 스미스 대위와 존스 대위가 함께 사용하는 사무실이었음. 이 비문들은 다른 평문들과 함께 스미스 대위 책상 뒤쪽의 창틀위에 있었다고 도우 소령이 설명했다. 이 문서들은 도우 소령이 보관했으며 후에 사무실로 반환했음. (별첨 1의 도우 소령 진술을 참조)

2. 발견된 문서를 검토한 결과 한미 II급 비밀인 “아틸라다 헌” 을 제외하고는 전부 평문이었음. 평문은 스미스 대위에게 반환되었음.

3. 후속 조사 결과, 스미스 대위는 1700시경에 사무실 출입문의 보안상태를 확인하고 나왔음이 밝혀졌음. 그 사무실은 통상 일과중에는 잠금장치와 보안유지가 미흡했음이 밝혀졌다. 사무실 열쇠는 스미스 대위, 존스 대위 그리고 도우 소령이 각각 한 개씩 소지하고 있었음. 사무실의 마스터 열쇠는 해당처 행정반의 비밀보관용기에 위치하고 있음. 도우 소령에 의하면 그가 18시에 문을 열었을 때 잠겨져 있는 것을 확인하였다.

연정-정-보-정보생산처

제목 : 보안사고 예비조사

4. 그 문서는 정참부 정보생산처에서 생산되었으며 정보생산처장 잭 프렛 대령의 검토결과 그 문서는 비밀로 관리해야 하며 누설시 국가안보에 심각한 영향을 미칠 수 있는 것으로 판단하였음.(별첨 2 프렛 대령의 진술 참조)

5. 스미스 대위와 면담한 결과 그는 문제의 문서를 보지도 못하고 취급 하지도 않았으며 전혀 기억나지 않는다고 진술하였으며 그 문서가 자신의 창틀에 얼마나 오랫동안 방치되어있었는지도 모른다고 하였다. 그가 마지막으로 파일 정리를 한 것은 97년 10월 중순이라고 했다.(별첨 3 스미스 대위의 진술 참조)

6. 결론 : 조사 및 면담결과에 의거 그 문서의 외부 누설 가능성을 배제하지 않을 수 없다고 판단이 되었음. 그 문서는 보안상태가 미흡한 사무실내에서 장기간 방치된 것으로 판단 됨.

7. 건의 :

- 가. 스미스 대위에게 구두 경고
- 나. 사무실 보안유지 강화
- 다. 일과후 사무실 일일보안점검 철저

8. 본 예비조사는 이로서 종결지을 것을 건의하며 육규 15-6 에 따른 추가조사는 소요되지 않음.

9. 이 업무를 위한 연락처는 723-0000 임.

유엔사 / 연합사 규정 380-1

연정-정-보-정보생산처

제목 : 보안사고 예비조사

별첨

존 도우

육군 소령

정보참모부

주 : 보안사고 예비조사 결과 보안 위규자를 확인할 수 없을 경우, 육규 15-6 에 의거 추가로 정식 조사를 실시할 수 있음.