

총 무 처

우 110-760 서울 종로구 세종로 77-6 /전화 (02)720-4436 /전신 (02)720-2171 /담당:신진선

문서번호 복무 12140 - 54

시행일자 1996. 2. 3 (준영구)

수신 받는곳 참조
(행정안전부)

선결	조정관	장	지		
접	일자	96.2.5 10:59	시		
수	번호	608	결재·공람	검외관	서
				과장	민
처리과	총 - 116			사무관	정
담당자					

제목 공무원의 직무상 비밀누설 방지를 위한 업무처리지침 시달 (국무총리 지시 1996 - 3호)

공무원이 직무상 지득한 비밀을 재직중은 물론 퇴직후에도 엄수하게 함으로써 비밀 누설로 인한 국익훼손의 사전예방을 통하여 국가정책의 원활한 수행과 행정의 신뢰성을 확보하고자 『공무원의 직무상 비밀누설 방지를 위한 업무처리지침』을 붙임과 같이 시달하니 소속 공무원에게 주지시켜 주시기 바랍니다.

붙임 공무원의 직무상 비밀누설 방지를 위한 업무처리 지침 1부. 끝.

국 무 총 리



받는곳 가(05 ~ 57)

총 무 처

우 110-760 서울 종로구 세종로 77-6 / 전화 (02) 720-4436 / 전신 720-2171 / 담당 신진선

문서번호 복무 12140 -

시행일자 1996. 1. . (1 년)

(제1안)

발음 받는곳 참조

참조

취급		장 관	국무총리
보존			
차 관	원용재	정명	이
복무감사관	최석중	기획관리실장	능률국장 기용
복무담당관	박인상		
기안	신진선	신	행정안전부총괄심의관 협조

제목 공무원의 직무상 비밀누설 방지를 위한 업무처리지침 시달(96-3)

공무원이 직무상 지득한 비밀을 재직중은 물론 퇴직후에도 엄수하게 함으로써 비밀누설로 인한 국익훼손의 사전예방을 통하여 국가정책의 원활한 수행과 행정의 신뢰성을 확보하고자 『공무원의 직무상 비밀누설 방지를 위한 업무처리지침』을 붙임과 같이 시달하니 소속 공무원에게 주지시켜 주시기 바랍니다.

붙임 공무원의 직무상 비밀누설 방지를 위한 업무처리 지침 1부. 끝.

받는곳 가(05~57)

(제2안)

발음 받는곳 참조

제목 같은 건

공무원이 직무상 지득한 비밀을 재직중은 물론 퇴직후에도 엄수하게 함으로써 비밀누설로 인한 국익훼손의 사전예방을 통하여 국가정책의 원활한 수행과 행정의 신뢰성을 확보하고자 『공무원의 직무상 비밀누설 방지를 위한 업무처리지침』을 전 중앙행정기관에 붙임과 같이 시달하였음을 알려드리오니 참고하시기 바랍니다.

붙임 공무원의 직무상 비밀누설 방지를 위한 업무처리 지침 1부. 끝.

받는곳 가(01~04), 국회사무처, 법원행정처, 헌법재판소, 중앙선거관리위원회, 민주평화통일자문회의사무처

국 무 총 리

공무원의 직무상 비밀누설방지를 위한 업무처리지침

1. 목적

- 공무원이 직무상 지득한 비밀을 재직중은 물론 퇴직후에도 엄수하게 함으로써, 비밀누설로 인한 국익훼손의 사전예방을 통하여 국가정책의 원활한 수행과 행정의 신뢰성을 확보하려는 것임.

2. 기본방향

- 공직자에 대한 비밀엄수의식의 생활화를 위한 교육을 강화함.
- 업무처리단계별 비밀누설 가능성의 사전예방을 위한 제도적 장치를 마련토록 함.
- 비밀누설 발생시 신속한 대처로 재발을 방지하도록 함.

3. 처리지침

(1) 공직자 비밀엄수에 관한 교육 강화

- 행정기관의 장은 소속 공무원의 신규 임용시 국가공무원복무규정 제2조에 의한 비밀엄수 등 공무원의무에 관한 사항에 관하여 주지시키고, 직장교육 등을 통하여 소속 공무원의 비밀엄수의식을 생활화하도록 함.
- 공무원이 전보된 경우, 소속부서의 장은 전입된 공무원의 업무지정시 당해업무와 관련하여 비밀엄수에 대한 교육을 우선적으로 실시함.

(2) 문서의 복사 및 반출관리 강화

- 행정정보공개운영지침(1994.3.2. 국무총리훈령 제288호)에서 규정한 공개제외대상 정보와 관련된 문서(이하 “공개제외문서”라 함)의 복사 및 대출은 부서장의 승인을 얻도록 하고 복사시에는 복사담당자를 지정, 복사매수.복사제목.용도 등을 기록유지토록 함.

(3) 전산자료의 관리 강화

- 공개제외문서와 관련된 행정전산망안전관리지침(1995.3.22.총무처.행전12410-52)에 의한 전산자료의 복사 또는 반출시에도 부서장의 승인을 얻도록 하고, 복사.반출내용을 기록유지토록 함.

(4) 사무인계.인수의 철저 이행

- 공무원이 전보 또는 사무분장 등의 사유로 사무를 인계.인수하는 때에는 사무관리규정 제6조에 의하여 명확하게 인계.인수하고, 특히 공개제외문서에 대하여는 별도의 목록을 작성하여 소속부서장의 확인을 받음으로써 인계.인수시 비밀이 누설되거나 유출되는 일이 없도록 함.

(5) 퇴직자에 대한 비밀누설 예방조치 강화

- 공무원이 퇴직시에는 사무관리규정 제6조에 의한 사무인계.인수 절차에 따라 소속부서장의 확인하에 인계.인수를 함으로써 공개제외문서가 유출되는 일이 없도록 함.
- 당해 행정기관의 장은 퇴직하는 공무원에 대하여 비밀엄수에 관련된 법령규정을 주지시키고 각서를 받도록 함으로써 비밀누설을 사전에 예방함.
- 공무원이 퇴직후 자서전 집필 등의 이유로 공개제외문서와 관련된 자료 등을 필요로 하는 경우에는 행정정보공개운영지침에서 규정한 정보공개처리절차에 따라 처리토록 함.

(6) 비밀누설에 대한 대응조치 강화

- 공무원이 국가공무원법 제60조의 규정을 위배하여 직무상 지득한 비밀을 누설할 경우에는 당해기관장은 징계조치와 동시에 형법 제127조의 규정에 따라 형사고발조치함.
- 공무원이 퇴직후 직무상 지득한 비밀을 누설할 경우에도 당해기관장은 형법 제127조의 규정에 따라 형사고발 등 적극적인 대응조치를 함.

공무원의 직무상 비밀누설방지를 위한 업무처리지침

(검토자료)

'96.1

복무담당관실

1. 목적

- 공무원의 직무상 지득한 비밀을 재직중은 물론 퇴직후에도 엄수하게 함으로써, 비밀누설로 인한 국익훼손의 사전예방을 통하여 국가정책의 원활한 수행과 행정의 신뢰성을 확보하려는 것임.

2. 현황

(1) 복무관련 법령상 비밀엄수 규정

- 국가공무원법상 공무원은 재직중은 물론 퇴직후에도 직무상 지득한 비밀을 엄수하도록 규정
 - 누설시의 처벌은 형법, 군형법 등에 처벌근거 마련
 - ※ 국가공무원법제60조(비밀엄수의 의무)공무원은 재직중은 물론 퇴직후에도 직무상 지득한 비밀을 엄수하여야 한다.
 - ※ 형법제127조(공무상 비밀의 누설)공무원 또는 공무원이었던 자가 법령에 의한 직무상 비밀을 누설한 때에는 2년이하의 징역이나 금고 또는 5년이하의 자격정지에 처한다.
 - ※ 형법제126조(피의사실공표)검찰, 경찰 기타 범죄수사에 관한 직무를 행하는 자 또는 이를 감독하거나 보조하는 자가 그 직무를 행함에 당하여 지득한 피의 사실을 공판청구전에 공표한 때에는 3년이하의 징역 또는 5년이하의 자격정지에 처한다.
 - ※ 군형법제80조(군사기밀누설)군사상의 기밀을 누설한 자는 10년이하의 징역이나 금고에 처한다.
- 국가공무원법 및 공무원복무규정은 신규채용자의 취임선서시 비밀엄수를 의무화하고 있음.
 - ※ 국가공무원법제55조(선서)공무원은 취임한 때에 소속기관장앞에서 대통령령이 정하는 바에 따라 선서를 하여야 한다.
 - 복무규정 별표(선서문) 본인은 재직중은 물론 퇴직후에라도 직무상 알게된 기밀을 절대 누설하지 아니한다.
- 공무원의 퇴직시 직무상 비밀엄수 및 반국가단체 불가입에 대한 서약서 제출을 의무화하고 있음.

(2) 사무관리규정상 문서 등의 열람.복사제도

○ 문서의 열람 및 복사

- 행정기관의 요청 : 특별한 사유 없는 한 응하여야 함.
- 일반인 요청
 - . 특별한 사유가 없는 한 허가할 수 있음.
 - . 비밀 또는 대외비 문서는 제외

○ 자료의 열람 제한

- 비밀.대외비 및 자료관리기관장이 열람제한이 필요하다고 인정하는 자료에 대한 열람 및 복사 제한
 - * 열람제한표시 및 다른 장소에 특별관리
- 대출불허. 단 복제 및 복사물 10일 이내 대출

(3) 행정정보공개운영지침상 정보공개 제외대상 지정운영

○ 행정의 신뢰성.공정성 확보를 위하여 행정정보는 특별한 사유가 없는 한 공개를 원칙으로 하되, 예외적으로 공개제외대상을 지정.운영

※ 정보공개 제외대상

- 보안업무규정이나 다른 법령등에 의하여 비밀로 지정된 정보
- 공개할 경우 국가안전이나 국방 또는 외교관계를 해한다고 인정되는 정보
- 범죄의 예방.수사.공소제기 및 유지.형의집행.보안처분에 관한 정보
- 인격.신분.종교.재산.경력 등 개인에 관한 정보
- 사람의 생명 또는 신체의 안전에 관한 정보
- 법인이나 사업자 등의 영업 또는 과학기술이나 금융에 관한 정보
- 비공개를 전제로 제3자(기관.단체등)로부터 취득한 정보
- 행정기관에서 의사결정 또는 정책결정과정에 있는 사항에 관한 정보
- 행정기관내부의 인사에 관한 정보
- 공개할 경우 특정인에게 이익 또는 불이익을 주는 정보

(4) 행정전산망안전관리지침상 전산자료의 구분관리

- 행정기관의 장은 비밀자료 및 중요전산자료를 일반문서와 혼합하여 보관하여서는 아니되며 별도로 보관·관리하여야 함.
- * 행정전산망안전관리지침제5조(구분관리)①행정기관등의 장은 당해기관이 보유하고 있는 전산자료에 대한 분류기준을 작성하고 그에 따라 비밀자료, 중요전산자료와 일반자료로 구분, 관리하여야 한다.
②비밀자료 및 중요전산자료는 일반자료와 혼합보관하여서는 아니되며, 별도의 자료보관실 또는 용기를 지정, 보관하여야 한다.

3. 비밀누설의 발생원인

- 공무원의 비밀엄수의식 미흡

* 비밀누설행위의 징계현황

연도	'90	'91	'92	'93	94
전체건수	4656	3996	4062	7116	6223
비밀누설	3건	14건	2건	8건	3건

- 문서관리절차(생산.복사.열람등)상 감시.통제장치 미비
 - 생산시 중요문서지정 등의 통제장치가 없어 관리소홀 초래
 - 열람.복사 등의 경우 감시.통제장치가 없어 보안에 취약
 - 컴퓨터 활용확대에 따른 전산정보 관리강화 필요
- 퇴직자에 의한 비밀누설 발생시 형법상 처벌이외의 실효성 있는 조치가 없음.

4. 기본방향

- 공직자에 대한 비밀엄수의식의 생활화를 위한 교육을 강화함.
- 업무처리단계별 비밀누설 가능성의 사전예방을 위한 제도적 장치를 마련토록 함.
- 비밀누설 발생시 신속한 대처로 재발을 방지하도록 함.

5. 처리지침

(1) 공직자 비밀엄수에 관한 교육 강화

- 행정기관의 장은 소속 공무원의 신규 임용시 국가공무원복무규정 제2조에 의한 비밀엄수 등 공무원의무에 관한 사항에 관하여 주지시키고, 직장교육 등을 통하여 소속 공무원의 비밀엄수 의식을 생활화하도록 함.
- 공무원이 전보된 경우, 소속부서의 장은 전입된 공무원의 업무 지정시 당해업무와 관련하여 비밀엄수에 대한 교육을 우선적으로 실시함.

(2) 문서의 복사 및 반출관리 강화

- 행정정보공개운영지침(1994.3.2. 국무총리훈령 제288호)에서 규정한 공개제외대상 정보와 관련된 문서(이하 “공개제외문서” 라 함)의 복사 및 대출은 부서장의 승인을 얻도록 하고 복사시에는 복사담당자를 지정, 복사매수.복사제목.용도 등을 기록유지토록 함.

(3) 전산자료의 관리 강화

- 공개제외문서와 관련된 행정전산망안전관리지침(1995.3.22.총무처.행전12410-52)에 의한 전산자료의 복사 또는 반출시에도 부서장의 승인을 얻도록 하고, 복사.반출내용을 기록유지토록 함.

(4) 사무인계.인수의 철저 이행

- 공무원이 전보 또는 사무분장 등의 사유로 사무를 인계.인수하는 때에는 사무관리규정 제6조에 의하여 명확하게 인계.인수하고, 특히 공개제외문서에 대하여는 별도의 목록을 작성하여 소속부서장의 확인을 받음으로써 인계.인수시 비밀이 누설되거나 유출되는 일이 없도록 함.

(5) 퇴직자에 대한 비밀누설 예방조치 강화

- 공무원이 퇴직시에는 사무관리규정 제6조에 의한 사무인계.인수 절차에 따라 소속부서장의 확인하에 인계.인수를 함으로써 공개 제외문서가 유출되는 일이 없도록 함.
- 당해 행정기관의 장은 퇴직하는 공무원에 대하여 비밀엄수에 관련된 법령규정을 주지시키고 각서를 받도록 함으로써 비밀누설을 사전에 예방함.
- 공무원이 퇴직후 자서전 집필 등의 이유로 공개제외문서와 관련된 자료 등을 필요로 하는 경우에는 행정정보공개운영지침에서 규정한 정보공개처리절차에 따라 처리토록 함.

(6) 비밀누설에 대한 대응조치 강화

- 공무원이 국가공무원법 제60조의 규정을 위배하여 직무상 지득한 비밀을 누설할 경우에는 당해기관장은 징계조치와 동시에 형법 제127조의 규정에 따라 형사고발조치하도록 함.
- 공무원이 퇴직후 직무상 지득한 비밀을 누설할 경우에도 당해기관장은 형법 제127조의 규정에 따라 형사고발 등 적극적인 대응조치를 함.