



목 포 시

시 보



시보는 공문서의
효력을 갖는다.

선 결	기 관 의 장

제1318호 2018. 1. 29.(월)

훈 령

○ 목포시보안업무관리요강 일부개정규정----- 2

기 타

○ 시정 알림판----- 13

회람							
----	--	--	--	--	--	--	--

목포시 훈령 제807호

목포시보안업무관리요강 일부개정규정을 이에 발령한다.

2018. 1. 29.

목 포 시 장

목포시보안업무관리요강 일부개정규정

목포시보안업무관리요강 일부를 다음과 같이 개정한다.

제1조 중 ““규정”이라 한다) 및 보안업무시행규칙(이하 “규칙”이라 한다)및 보안업무규정 시행요강(이하 ‘시행요강’”를 ““보안규정”이라 한다), 보안업무 규정 시행규칙(이하 “보안규칙”이라 한다) 및 보안업무규정 시행세칙(이하 ‘시행세칙’”로 한다.)

제7조제1항 각 호 외의 부분 중 “시행요강”을 “시행세칙”으로, “규정”을 “보안 규정”으로 한다.

제7조의2 및 제7조의3을 각각 다음과 같이 신설한다.

제7조의2 (서약) 비밀취급 인가를 받은 사람은 인가와 동시에 보안규칙 제14조의 별지 제5호 서식에 따라 서약을 하여야 한다.

제7조의3 (비밀취급 인가증) ① 비밀취급 인가를 받은 사람에게는 보안규칙 제 15조의 별지 제6호 서식에 따라 비밀취급 인가증을 교부하여야 한다. 다만, 기관 특성상 비밀취급 인가증 교부가 불필요한 경우에는 인사명령으로 인가증 교부를 갈음할 수 있다.

② 비밀취급 인가를 해제한 때에는 제1항에 따라 교부한 비밀취급 인가증을 회수하여야 한다.

제8조 중 “시행 요강”을 “시행세칙”으로 한다.

제10조의 제목 “(비밀의 보관단위)”를 “(비밀의 접수·발송)”으로 하고, 같은 조

제1항을 다음과 같이 한다.

- ①비밀의 접수와 발송은 보안규칙 제31조에 의하되, 문서접수·발송담당부서를 통하여야 한다. 다만, 기관 내부에서 직접 접촉이 가능한 경우에는 비밀관리 기록부에 의하여 담당자가 직접 접수·발송하도록 한다.

제10조에 제2항을 다음과 같이 신설한다.

- ②문서접수·발송담당부서는 비밀을 접수·발송한 경우 접수·발송대장에 기록한다.

제10조의2부터 제10조의4까지를 각각 다음과 같이 신설한다.

제10조의2 (비밀의 접수) ①접수된 비밀은 문서접수·발송담당부서의 접수 담당자가 접수·발송대장에 기록하고, 내용에 따라 주관부서의 비밀취급 담당자에게 직접 인도하여야 하며 접수·발송대장의 수령자인란에 서명 또는 날인을 받는다.

- ②제1항에 의하여 비밀을 인수한 부서는 보안규칙 제39조의 별지 제13호 서식에 따라 비밀관리기록부에 기록하고, 보안규칙 제40조에 따라 관리번호를 부여한다.

- ③오착된 비밀은 원 발송기관에 반송하되 봉합을 개봉하였을 때에는 개봉자가 날인 후 다시 봉합하여야 한다.

제10조의3 (비밀의 발송) 비밀은 다음 각 호의 절차에 따라 발송한다.

1. 비밀생산부서

- 가. 비밀관리기록부 및 비밀 원본과 시행문을 지참하여 비밀심사관의 심사를 받는다.

- 나. 심사를 받은 후 발송담당자에게 인도한다.

2. 발송담당자

- 가. 발송의뢰한 시행문은 문서접수·발송대장에 기록하고 발송번호를 부여한다.

- 나. 모든 등급의 비밀에 대해서는 접수증 작성, 봉합 등 발송절차를 취한다.

3. 발송방법

- 가. 직접 접촉에 의하는 경우에는 생산부서 비밀관리기록부의 수신처란에 수령자의 서명을 받는다.

- 나. 등기우편에 의하는 경우에는 생산부서 비밀관리기록부의 수신처란에 영수증번호를 기재한다.

다. 사송원을 통하여 발송할 경우에는 접수기관의 접수담당자에게 인도하고 사송부에 서명 또는 날인을 받는다.

제10조의4 (비밀접수증) ①비밀접수증은 보안규칙 제32조의 별지 제12호 서식에 의하되 비밀접수·발송담당자가 작성·보존한다. 다만, 직접 시행한 경우는 그 시행부서가 작성·보존한다.

②비밀을 사송부에 의해서 발송하였거나 등기우편으로 발송하였을 경우 그 사송부 또는 특수우편물 영수증은 비밀접수증과 동일한 효력을 가진다.

제11조의 제목 “(비밀문건 보관용기)”를 “(비밀의 보관)”으로 하고, 같은 조 제1항 및 제2항을 각각 제2항 및 제3항으로 하며, 같은 조에 제1항을 다음과 같이 신설한다.

①비밀의 보관단위를 다음과 같이 정한다.

1. 본 청 : 각실과 단위로 서무담당 보관

2. 의회사무국, 보건소, 사업소, 동 : 서무담당자 및 사업소 동단위로 서무담당 보관

제11조의2부터 제11조의6까지를 각각 다음과 같이 신설한다.

제11조의2 (비밀의 파기) ①비밀사본을 파기할 경우에는 소각, 용해 또는 기타의 방법으로 비밀의 현황을 완전히 소멸시켜야 한다.

②비밀사본의 파기는 보관책임자 또는 그가 정하는 비밀취급인가자가 참여한 가운데 그 비밀의 처리담당자가 행하여야 한다.

③비밀사본을 파기한 때에는 비밀관리기록부의 ‘비밀등급’란부터 ‘사본번호’란까지 2개의 붉은 선으로 삭제하고 파기일자와 파기자, 파기확인자 및 파기근거를 명시하여야 한다.

④비밀사본을 파기할 경우에는 비밀열람기록전을 비밀에서 분리하여 관리 번호, 건명, 예고문, 비밀등급 및 열람자 기재사항 등을 재확인하고 파기지, 파기확인자, 파기년월일 및 파기근거를 기재한 후 따로 철하여 보관하여야 한다.

⑤ 비밀의 재분류검토 결과 보안규정 제15조제2항제3호에 의하여 소유비밀을 파기하고자 할 때에는 당해 소속 비밀취급인가권자의 사전승인을 얻어야 한다.

제11조의3 (비밀기록물 원본의 이관) ①비밀의 원본은 예고문의 보호기간이 도래한 경우에도 생산부서에서 파기하여서는 아니되며, 「공공기록물 관리에

관한 법률」 제33조 및 동법 시행령 제68조에 따라 소관 기록물관리부서로 이관하여야 한다.

②제1항에 따른 이관대상 비밀은 이관 시까지 별도의 비밀보관함에 보관하여야 한다. 이 때 활용중인 비밀과 함께 보관할 경우에는 보관위치를 구분하여야 한다.

제11조의4 (비밀관리기록부) ①비밀관리기록부는 갱신함이 없이 계속 사용함을 원칙으로 한다.

②사용의 종료 기타 일제 정리의 필요성 등에 의하여 비밀관리기록부를 갱신하고자 할 때에는 그 비밀관리기록부상에 현존하는 비밀만을 이기하되 비밀관리번호를 갱신코자 할 때에는 신 관리번호를 1번부터 재부여하고, 구 관리번호를 신 비밀관리기록부 우측 참조란에 기재하여야 한다.

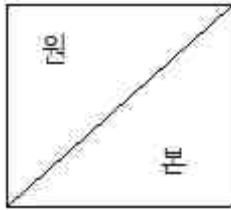
④보안규칙 제39조제2항에 따라 비밀문서를 재분류하거나 다른 곳으로 이송할 경우에는 비밀관리기록부의 '비밀등급'란부터 '사본번호'란까지를 2개의 붉은 선으로 삭제하여야 한다.

제11조의5 (비밀관리기록부 기재요령) ①비밀관리기록부의 기재는 보안규칙 제39조 및 시행세칙 제37조에 규정하는 사항 외에는 다음 각 호에 의한다.

1. 문서번호란에는 발행기관(부서)의 분류기호 및 시행년월일을 기재한다.
2. 비밀등급과 예고문은 적색으로 기재한다.
3. 형태란에는 문서·책자·기자재 등으로 기재한다.
4. 등급변경란에는 비밀문건의 등급을 변경하고 재분류 실시한 일자를 기재한 후 날인한다.
5. 파기란에는 파기한 실무자가 파기일자를 기록·날인하고 파기확인란에는 파기시 입회한 비밀보관책임자(실·과·소·동장 또는 담당)가 확인·날인한다.
6. 근거란에는 재분류 또는 파기근거(예고문, 지시공문의 분류기호, 일자 등)을 기재한다.

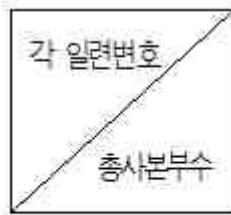
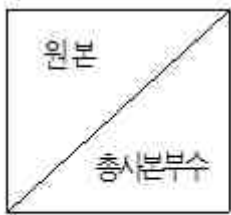
제11조의6 (비밀의 원본 및 사본번호) 보안규칙 제42조의 규정에 따라 비밀 원본과 모든 사본 부수 표면의 우측 상단에 표시하되, 다음 각 호와 같이한다.

1. 원본만 생산한 경우



가로 : 2cm
세로 : 2cm

2. 원본과 사본을 생산한 경우



가로 : 2cm
세로 : 2cm

제12조제1항 각 호 외의 부분 중 “규정”을 “보안규정”으로 하고, 같은 조에 제3항을 다음과 같이 신설한다.

③보관책임자가 교체되었을 때에는 시행세칙 별지 제9호 서식과 같이 인수인계 하여야 한다.

제13조를 다음과 같이 한다.

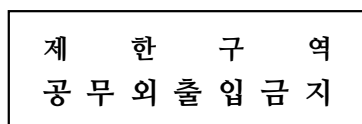
제13조 (비밀통제관) 보안규정 제29조에 따라 비밀통제관은 서무계장으로 한다.

제14조제1항 본문 중 “규칙 제40조”를 “보안규칙 제49조”로 한다.

제15조 중 “규칙”을 “보안규칙”으로 한다.

제17조제1항 중 “규칙 제43조 및 시행요강”을 “보안규정 제32조 및 시행세칙”으로 하고, 같은 조 제2항제1호를 다음과 같이 한다.

1. 제한구역



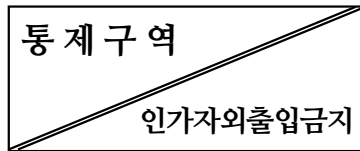
가. 백색바탕에 청색글씨

나. 청색테

다. 규격은 출입문 크기에 따라 조정 제작 가능

제17조제2항에 제2호를 다음과 같이 신설한다.

2. 통제구역



가. 백색바탕에 적색글씨

나. 적색테 및 대각선

다. 규격은 출입문의 크기에 따라 조정 제작 가능

제17조제3항의 “별표 1호”를 “별지 제5호”로 한다.

제18조제2항 중 “규칙 제42조 제4항”을 “시행세칙 제44조”로 한다.

제19조제1항 중 “시행요강”을 “시행세칙”으로 한다.

제21조제1항 중 “규칙”을 “보안규칙”으로, “시행요강 ”을 “시행세칙”으로 한다.

“보안업무관리요강(별표)”를 “보안업무관리요강(별지)”로 하고 각각 별지 제1호 서식, 제2호 서식, 제3호 서식, 제4호 서식 및 제5호 서식을 별지와 같이 신설한다.

부 칙

이 요강은 발령한 날부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

비밀문서 인수인계서(비밀관리기록부)

부서명 :

보관책임자 :

관 리 번 호	수 발			문 서 번 호	비밀 등급	형 태	건 명	사본 번호	예 고 문	처리 담당	보관 장소	재분류				참조	
	년월일	발 행 처	수 신 처									등급변경	파기	파기확인	근거	영수증	수령자 인
				(비밀문서 인수인계) 비밀등급 11급 건 													

※ 인수인계 기입은 적색으로 기재하고, 직과 성명은 흑청색으로 기재

[별지 제2호 서식]

비밀접수증

①일련번호		비밀송증	②발송일자	20 . . .	
③수신			④참조		
⑤건명					
⑥사본번호		⑦수량		⑧등기번호	
⑨발송책임자	직위 직명		성명 (인)		

자 르 는 선

①일련번호		비밀접수증	②접수일자	20 . . .	
③수신			④참조		
⑤건명					
⑥사본번호		⑦수량		⑧등기번호	
⑨이상시의 사유					
⑩접수자	소속		성명 (인)		
	직위 직명				

[별지 제3호 서식]

비밀관리기록부

부서명 :

보관책임자 :

관리 번호	생 산 · 접 수			문서 번호	비밀 등급	형태	건명	사본 번호	예 고 문	보존 기간	보관 장소	처 리 방 법				확 인	
	년월일	생산처	수신처 (처리 담당)									등급 변경	파기	보호 기간 만료	일반 재분류	근거 (처리 일자)	처리자 (인)

[별지 제4호 서식]

비밀 열람 기록 전

관 리 번 호	
------------------	--

제목 :

[]급 비밀

[illegible]

시 정 알 림 판

목포 시내버스 교통카드 할인 금액 2배 확대 시행

- 카드할인 확대에 따른 시내버스 요금표(2018년 1월 1일부터 시행)

현금결제 시	카드결제 시(100원 할인)
일 반 : 1,350	일 반 : 1,250
중 고 등 : 1,000	중 고 등 : 900
초등학생 : 650	초등학생 : 550
좌석버스 : 1,900	좌석버스 : 1,800

- 할인대상 카드

- 선불카드 : 캐시비, 티머니, 마이비, 이비카드, 레일플러스, 한페이, 하나로
- 후불카드 : 신용카드, 체크카드



교통행정과 ☎ 061-270-8338

2018년 슬레이트 처리 지원사업 신청

- 신청기간 : 2018. 1. 29.(월)~2. 28.(수) [31일간]
- 신청장소 : 시청 본관3층 자원순환과 및 동 주민센터
- 지원대상(총 34동)
 - 용도가 주택인 허가 건축물의 슬레이트 철거 및 처리비용
 - 철거비 잔액이 발생하는 경우에 한하여 지붕개량비 일부 지원(최대 168만원)
- 지원기준 : 가구당 최대 336만원(지원한도 초과 시 자부담 발생)
- 지원 제외대상
 - 슬레이트를 제외한 벽체 등의 철거·처리비
 - 무허가 주택(건물을 전면 철거하는 경우에만 슬레이트 철거·처리비용 지원 가능)

자원순환과 ☎ 061-270-8559

목포 실내수영장 휴장 안내

- 휴장기간 : 2018. 1. 1.(월)~2. 26.(월)
- 휴장사유 : 실내수영장 시설보수 및 환경정비
- 개장일시 : 2018. 2. 27.(화)
- 3월 강습회원 모집 : 2. 27.(화) 5:30부터 선착순 모집



실내수영장 ☎ 061-277-3640, 270-8369

시 정 알 림 판



「행복출산 원스톱 서비스」 온라인 서비스 시행

- 신청자격 : 신청인 출산자(산모)본인 또는 배우자(즉, 출생자의 부모)
- 신청방법 : **정부24(www.gov.kr)** 접속 ⇨ 공인인증서 본인인증
⇨ 신청서 작성 ⇨ 구비서류(가족관계증명서)교부 및 신청 수수료 결제
⇨ 접수처(주민센터)에서 확인 · 접수
- 신청내역 : 양육수당, 출산지원금 등 출산관련 지원서비스

○ 문의사항

- (일반인)서비스 문의 : 동 주민센터, 보건소(☎061-270-4263)
- (다자녀)공공요금문의 : 한국전력공사(☎123) 한국지역난방공사(☎1688-2488) 개별 도시가스회사

목포시 시민 무료 정보화교육

- 교 육 명 : 소셜미디어 입문(블로그, 페이스북, 인스타그램)
- 교육기간 : 2018. 3. 5.(월)~3. 16.(금) 14:00~16:00
- 접수기간 : 2018. 2. 19.(월)~2. 25.(일)
- 접수방법 : 목포시청 홈페이지(www.mokpo.go.kr) 인터넷 접수
또는 전화접수
- ※ 인터넷 접수 : 목포시청 홈페이지 ⇨ 생활복지 ⇨ 시민교육정보
- 수강료 및 교재 : 무료
- 신청자격 : 목포시민이라면 누구나



정보통신과 ☎ 061-270-8507

24시간 동파민원처리 상황실 운영

- 운영기간 : 2017. 12. 1.(금)~2. 28.(수)
- 운영내용 : 상수도 동파 민원 접수 및 처리, 유관기관과 응급복구업체 연락체계 구축
- 동파·동결 예방법
 - 수도계량기와 외부 수도관을 헌옷, 스티로폼 등의 보온재로 채우기
 - 수도꼭지를 틀어 소량의 물을 흘려보내 수도관이 어는 것에 미리 대비
 - 수도관이 얼었을 경우, 20℃ 정도의 미지근한 물에서 점차 뜨거운 물로 수도관을 녹여서 사용



수도과 ☎ 061-272-3000, 270-8564