

국립국어원 특수자료 취급 규정

제정	1991. 1. 23.	국립국어연구원	예규 제 4호
개정	1995. 11. 3.	국립국어연구원	예규 제 14호
개정	1997. 11. 17.	국립국어연구원	예규 제 15호
개정	2004. 4. 8.	국립국어연구원	예규 제 29호
개정	2005. 2. 22.	국립국어원	예규 제 45호
개정	2008. 5. 20.	국립국어원	예규 제 56호
개정	2010. 1. 1.	국립국어원	예규 제 67호
개정	2012. 12. 7.	국립국어원	예규 제 77호
일부개정	2014. 3. 10.	국립국어원	예규 제106호

제 1 조(목적) 이 규정은 「국가정보원 특수 자료 취급 지침」(이하 “특수자료 취급지침”이라 한다)에 따라 국립국어원에서 소장하고 있는 특수자료 취급 및 관리에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. ‘특수자료’라 함은 간행물, 녹음테이프, 영상물, 전자출판물 및 전자파일, 시디(CD), 디브디(DVD) 등 모든 디지털 방식의 자료(이하 ‘디지털콘텐츠’라 한다)를 포함한 일체의 대중전달 매개체로서 관련기관에서 비밀로 분류한 것을 제외한 다음 각 호에 해당하는 자료를 말한다.

가. 북한 또는 반국가 단체에서 제작, 발행한 정치적·이념적 자료

나. 북한 및 반국가단체와 그 구성원의 활동을 찬양, 선전하는 내용

다. 공산주의 이념이나 체제를 찬양, 선전하는 내용

라. 대한민국의 정통성을 부인하거나 자유민주주의 체제를 부정하는 내용 등

2. ‘특수자료실’이라 함은 국립국어원(이하 ‘국어원’이라 한다)의 연구활동을 위하여 문화체육관광부장관(이하 ‘장관’이라 한다)으로부터 특수자료 취급인가를 받아 설치된 자료 보관실을 말한다.

3. ‘특수자료 관리책임자’(이하 ‘관리책임자’라 한다)라 함은 「특수자료 취급규정」 제5조 제2항에 의거 국립국어원장(이하 ‘원장’이라 한다)이 임명한 정·부 책임자를 말한다.

제 3 조(특수자료 취급 인가 및 해제) ① 특수자료를 취급하고자 할 경우에는 특수자료 취급에 정한 자료를 첨부하여 장관으로부터 특수자료 취급인가를 받은 후부터 운영하여야 한다.

② 특수자료실은 장관으로부터 특수자료 취급인가를 받은 후부터 운영하여야 한다.

③ 특수자료 취급인가를 해제하고자 할 경우에는 해제사유와 보유하고 있는 특수자료의 처리대책을 장관에게 보고하여야 한다.

④ 제3항에 따라 장관으로부터 특수자료 취급인가를 해제 받은 경우에는 특수자료 처리대책에 의거 특수자료를 처리한 후 특수자료실을 폐쇄하여야 한다.

제 4 조(특수자료의 수집 및 인계) ① 자료의 입수는 북한 및 공산권의 언어 정책 연구에 필요한 각종 단행본, 간행물, 음악자료, 영상자료, 전자출판물 및 디지털콘텐츠를 광범위하게 포함한다.

② 특수자료로 관리하기 위하여 자료를 수집한 부서에서는 특수자료 인계·인수서 [별지 제1호 서식]를 작성하여 수집한 자료와 함께 관리책임자에게 인계하여야 한다.

제 5 조(특수자료의 관리) ① 원장은 특수자료 관리 및 취급을 위하여 자체 내규를 수립·시행하는 등 전반적인 보안책임을 진다.

② 특수자료 정관리책임자는 기획연수부장이 되고, 부책임자는 자료실을 운영하는 담당자로 하며, 관리책임자는 다음 각 호의 임무를 수행한다.

1. 특수자료의 보안관리 및 확인점검

2. 각종대장 기록유지 및 특수자료 관리에 필요한 사항

③ 정·부관리책임자의 신원조사는 공무원임용시 실시하는 신원조사로 대체하며, 보안서약서[별지 제2호 서식]을 따로 징구한다. [전부개정 2014.03.10]

④ 관리책임자는 특수자료등록대장[별지 제3호 서식]을 작성하고, 관리번호[별지 제4호 서식] 부여 및 경고문[별지 제5호 서식]을 여백에 표시하여야 한다.

⑤ 원장은 디지털 콘텐츠의 온라인 전송 및 인가목적 이외 활용을 금지하고, 별도 보관목록을 작성 유지하여야 한다.

⑥ 특수자료는 제한구역으로 설정한 보관실에 보관하여야 한다. 다만, 공간협소 등 부득이한 경우에는 별도 보관함에 보관할 수 있으며 이 경우 자료의 분실·유출 등 방지를 위한 보안대책을 철저히 강구하여야 한다.

제 6 조(특수자료의 분류·정리·해제) ① 관리책임자는 수집한 자료 등에 대해 제2조 제1항에 정하는 기준에 따라 분류하여야 한다.

② 특수자료 여부에 대한 판단이 어려울 때에는 문화체육관광부를 경유하여 통일부에 문의하여 분류한다.

③ 특수자료는 국어원의 '도서관리프로그램'에 입력하고 관리한다.

제 7 조(자료의 열람·대출·양도) ① 관리책임자는 특수자료 열람신청이 있을 때에는 신청자의 신분 및 열람목적 확인 후 지정된 장소에서 열람을 허가한다. 단, 디지털콘텐츠는 인터넷과 보조기억매체 연결 차단 등 보안 조치한 열람전용 PC에서

만 열람하도록 한다.

② 관리책임자는 자료 대출 신청이 있을 때에는 신청자의 신분·목적을 확인하고 타당성이 인정된 자에 한하여 30일 이내에서 대출을 허가할 수 있다. 다만, 디지털콘텐츠는 대국민 홍보 및 국어원의 연구 활동에 한해서만 대출을 허가한다.

③ 관리책임자는 자료대출시 무단 복제·복사·유통 방지를 위하여 서약서[별지 제6호 서식] 징구 등 보안대책을 강구하여야 한다.

④ 관리책임자는 대출 후 반납하지 않거나 자료를 분실하였을 경우에는 특수자료 열람 및 대출을 12개월간 제한한다.

⑤ 관리책임자는 특수자료를 열람 또는 대출시 [별지 제7호 서식]에 의한 열람·대출 대장에 기록하여야 한다.

⑥ 특수자료는 어떠한 경우도 복사할 수 없다. 다만, 원장이 다른 취급기관에 특수자료 양도 또는 특수자료 원본대출이 어려운 경우 보안대책 수립을 전제로 제한적으로 허용할 수 있다.

⑦ 관리책임자는 부득이 복사대출 해야 할 경우 복사본을 원본과 동일하게 취급·관리해야 한다. 즉 복사본도 제7조 제4항과 같이 미반납·분실시 열람 및 대출을 제한한다.

⑧ 원장은 복사대출제도 운영시 복사본에 대한 관리번호 부여 및 복사본관리대장[별지 제8호 서식] 운영 등 복사본 보안대책을 강구하여야 한다.

⑨ 원장은 특수자료를 다른 취급기관에 양도할 때에는 양도 대장[별지 제9호 서식]에 기록하고 비고란에 복사 여부를 기록하여야 한다.

제 8 조(보고 및 통보) ① 원장은 특수자료 취급현황[별지 제10호 서식]을 연1회 작성하고, 이를 장관에게 보고하여야 한다.

② 원장은 특수자료의 분실, 유출 등 각종 보안사고와 특수자료실 이전 시는 지체 없이 장관에게 보고하여야 한다.

제 9 조(특수자료의 공개활용) 원장은 국민의 안보의식 계도 및 학술연구 등 필요한 경우에는 해당 장관의 승인을 받아 특수자료를 공개할 수 있다. 이 경우에는 공개할 자료의 내용, 활용목적, 공개시기 및 방법 등을 기재한 특수자료 공개활용 계획서를 제출하여야 한다.

제10조(비상시 자료보호) 원장은 천재지변, 화재 등 비상시 별표 1에 의거 특수자료의 안전지출 및 파기를 수행해야 한다.

부 칙 <1991. 1. 23>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙 <1995. 11. 3>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙 <1997. 11. 17>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙 <2004. 4. 8>

제 1 조(시행일) 이 규정은 2004년 4월 8일부터 시행한다.

제 2 조(경과조치) 이 규정 시행 전 특수자료 취급 인가자는 규정 제5조 제3항에서 정한 신
원조사 대상으로부터 제외한다.

부 칙 <2005. 2. 22>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙 <2008. 5. 20>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙 <2010. 1. 1>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙 <2012. 12. 7>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙 <2014. 3. 10.>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

[별지 제2호 서식]

서 약 서

수 신 :

1. 본인은 소속기관의 특수자료 관리책임자로서 자료취급에 관한 제반규정을 성실히 이행하여 자료 보호·관리에 만전을 기할 것이며
2. 만일 본인의 고의 또는 과실로 인하여 관련법규 및 제반규정에 위배되는 사례가 발생한 경우에는 어떠한 처벌도 감수할 것을 서약합니다.

소 속 :

연 락 처 :

생 년 월 일 :

주 소 :

성 명 : (인)

[별지 제3호 서식]

특수자료 등록대장

관리번호	입수일자	자료명	발행자	발행 연월일	입수 경위	비고

[별지 제4호 서식]

관리 번호		↑ 1.5cm ↓
←1cm→	← 2cm →	

[별지 제5호 서식]

특 수 자 료	↑ 1cm ↓
이 자료는 허가 없이 공개· 복사·반출 등을 할 수 없음.	↑ 2cm ↓
← 6 cm →	

[별지 제6호 서식]

서 약 서

수 신 :

1. 본인은 대출한 특수자료를 신청 목적에 부합되게 활용할 것이며
2. 만일 본인의 고의 또는 과실에 의해 대출자료가 무단 복제·복사·유통되어 국익에 위배되었을 때에는 동 행위가 관계법규에 위반된다는 것을 명심하고 특수자료 취급에 관한 제반규정을 성실히 준수할 것을 서약합니다.
3. 대출후 30일 이내에 대출자료를 반드시 반납할 것이며 기한내 반납하지 않았을 경우 반납 예정일로부터 ()개월간, 자료분실한 경우 반납예정일로부터 ()개월간 자료 열람·대출금지 처분을 받겠습니다.

소 속 :

연 락 처 :

생 년 월 일 :

주 소 :

성 명 : (인)

[별지 제7호 서식]

특수자료 열람·대출대장

일자	관리 번호	자 료 명 (복사여부)	목 적	열람·대출자				반납		
				소속	연락처	생년 월일	성명	일자	책임자	서명

[별지 제8호 서식]

특수자료 복사본 관리대장

일자	관리 번호	자 료 명	총 복사매수	복사 확인		폐기 확인		
				소속·성명	서명	일자	책임자	서명

[별지 제9호 서식]

특수자료 양도대장

일자	관리 번호	자 료 명	목 적	인계자	인수자	비고 (복사여부)

[별지 제10호 서식]

【취급기관 일반현황】

연번	기관명	주 소	전화 번호	기관장 (직책)	정책임자 (직책)	부책임자 (직책)	인 가 일 자	홈페이지	비 고

【특수자료 보유현황】

구 분	전년도 보유 건수	증가 건수	계
총 계			
정기간행물			
단 행 본			
시청각자료			
기 타			

* 일간지, 주간지는 월별로 합철 1건으로 계산함.

【특수자료 활용실적】

구분	열람	대출	복사(양도)
계	명 회	명 회	개 기관 건
정기간행물	명 회	명 회	개 기관 건
단 행 본	명 회	명 회	개 기관 건
시청각자료	명 회	명 회	개 기관 건
기타	명 회	명 회	개 기관 건

[별표 1]

특수자료실 안전지출 · 파기계획

1. 목적

이 계획은 전시사변, 폭동, 천재지변, 화재 또는 이에 준하는 비상사태 발생 시 특수자료실에서 보관·관리하고 있는 특수자료의 안전지출 또는 긴급파기를 통한 자료의 안전한 보호를 목적으로 한다.

2. 근거

특수자료 취급지침(국가정보원) 제13조

3. 적용범위

국립국어원 특수자료실에서 보관 관리중인 특수자료

4. 지출 또는 파기의 시기(상황)

- 가. 전쟁, 사변, 또는 폭동의 발발, 화재 등으로 인하여 특수자료를 보관 장소에 안전하게 보관할 수 없거나, 손실될 우려가 있을 때
- 나. 기타 현 보관장소에 계속 보관할 수 없는 불가피한 또는 긴박한 상황이 발생한 때

5. 안전지출 또는 파기계획의 시행책임

- 가. 일과 중인 때 동 계획의 시행책임은 원장의 명에 의하여 특수자료 책임자가 행한다.
- 나. 일과후·공휴일인 때 동 계획의 시행책임은 당일의 당직책임자가 행하되, 특수자료 책임자의 명을 받아 시행할 수 있을 때에는 특수자료 책임자의 명에 의한다.

6. 안전지출 또는 긴급파기의 절차 및 장소

[안전지출]

가. 일과 중인 때의 지출절차

(1) 상황파악 및 지출명령

특수자료 책임자는 위 4항에 의한 지출시기임이 파악되었을 때에는 즉시 원장의 지출명령을 받아 지출을 명한다.

(2) 특수자료 책임자의 지출조치

(가) 특수자료 지출요원 소집 및 인출 지시

특수자료 책임자는 원장의 명을 받아 지출요원을 소집하고 인출 지시를 한다.

(나) 특수자료실 개방과 인출작업

특수자료 책임자의 감독하에 특수자료실을 개방하고, 지출작업을 해야 한다.

(다) 반출

지출요원은 승강기 또는 비상계단을 이용하여 특수자료 반출장소까지 가장 신속하고 안전한 방법으로 반출한다.

나. 일과 후 및 공휴일인 때의 지출절차

(1) 상황파악 및 지출명령

당직책임자는 위 4항에 의한 지출시기임이 파악되었을 때에는 즉시 특수자료 책임자에게 보고한 후, 특수자료 책임자의 명에 의하여(여유가 없을 때에는 당직책임자 직권으로) 특수자료의 지출을 명한다.

(2) 지출조치

(가) 안전지출·파기함 개방

당직책임자는 당직실에 보관되어 있는 안전지출·파기함을 열어(또는 파괴) 특수자료실의 개방방법을 확인한다.

(나) 인출조 편성 및 인출지시

당직책임자는 당직근무자를 해당 보관용기의 열쇠를 인계하여 반출토록 지시한다.

(다) 인출조의 반출작업

특수자료실을 개방하여 인출한 후, 이를 비상반출 행낭에 넣어 반출 준비를 완료한다.

(라) 비상계단 등을 통하여 보관중인 특수자료를 지출장소까지 가장 신속 하고도 안전한 방법으로 반출한다.

다. 지출장소

비상시 안전지출 장소는 인접 방화3동사무소 지하로 신속하게 옮기되, 상황에 따라 특수자료 책임자는 안전지출장소를 변경할 수 있다.

[긴급파기]

가. 파기상황 및 절차

(1) 적, 무장공비, 폭도, 기타 불순분자의 포위 공격 또는 침투로 인하여 특수자료의 안전지출이 도저히 불가능할 경우에는 긴급파기할 수 있다.

(2) 파기절차는 위 “안전지출”에 준하여 시행한다.

나. 파기장소

(1) 특수자료 책임자는 긴급 파기장소가 외부에 노출되지 않도록 봉합, 봉인하여 안전지출·파기함 안에 비치한다.

(2) 특수자료 책임자 또는 당직책임자는 상황판단에 따라 긴급 파기장소를 직권으로 변경할 수 있다.

7. 지출 또는 파기 결과 보고

가. 일과 중인 때

○ 특수자료 책임자는 안전지출 및 긴급파기 결과를 장관에게 보고하여야 한다.

나. 일과 후 및 공휴일인 때

○ 반출요원은 특수자료의 반출결과를 당직책임자에게 즉시 보고하고, 당직책임자는 보고결과를 최종 확인한 후 이를 특수자료 책임자(상황에 따라 장관)에게 보고하여야 한다.

8. 안전지출·파기함 비치 및 활용

가. 특수자료 책임자는 “국립국어원 안전지출 및 파기 규정”(이하 “파기규정”이라 한다) 제6조의 안전운반파기함 내부에 특수자료실 개방방법을 비치한다.

나. 안전지출·파기함의 활용은 “파기규정” 제6조를 준용하여 수행한다.