

북한텔레비전영상자료취급규정 1990·5·28
[국무통일위원회령제206호]

개 정 1997·1·6 통일원훈령 제261호
1998·4·1 통일부훈령 제284호
1998·6·1 통일부훈령 제288호
1999·7·7 통일부훈령 제298호
2004·3·23 통일부훈령 제339호
2004·6·19 통일부훈령 제344호

제1조(목적) 이 규정은 통일부가 입수, 보유하는 북한텔레비전영상자료의 취급 및 관리에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 “북한텔레비전영상자료”(이하 “자료”라 한다)라 함은 북한 텔레비전에서 방영된 영상을 담은 비디오테이프, CD, DVD, VCD로서 당부가 직접 수신한 자료를 말한다.(개정 2004.3.23)

제3조(자료관리책임자 등) ①자료관리책임자는 정보분석국장을 자료관리 정책임자로 하고 분석총괄과장을 자료관리 부책임자로 한다.(개정 2004.3.23)

②정보분석국장은 정보분석국에 근무하는 직원중에서 자료관리 및 취급에 필요한 최소한의 인원을 선정하여 통일부장관(이하 “장관”이라 한다)의 승인을 얻어 자료관리취급자(이하 “취급자”라 한다)로 임명할 수 있다. 다만, 장관이 특별히 필요하다고 인정하는 경우에는 외부인력을 한시적으로 활용할 수 있다. <개정 98·6·1>

③제2항의 취급자는 특수자료취급지침 제5조에 의한 취급인가자이어야 한다.

④자료는 비밀에 준하여 관리 유지한다. 다만, 특수자료심의위원회에서 일반자료로 분류된 자료는 제외한다.

제4조(자료관리책임자의 임무) 자료관리책임자는 다음 각호의 임무를 수행한다.

1. 자료의 보관 및 확인 점검
2. 자료의 편집 및 시청지원 <개정 98·6·1>
3. 각종 관리대장 비치·기록유지
4. 기타 자료 관리에 필요한 업무

제5조(자료의 수신·기록유지) ①자료를 수신하였을 경우에는 소정의 테이프에 녹화하고, 별지 제1호서식에 의하여 기록·유지한다. <개정 98·6·1>

제6조(보관실 및 시청실) ①자료는 별도의 자료보관실(이하 “보관실”이라 한다)을 설치하여 관리하며, 보관실내에는 상황실, 수신실, 편집실을 둘 수 있다.

②자료관리책임자는 보관실을 통제구역으로 설정하여 특수자료취급인가를 받지 아니한 자의 출입을 통제하고 불순분자의 침입이나 자료도난 방지에 필요한 보안대책을 강구하여야 한다. 다만, 업무수행상 특수자료취급인가를 받지 아니한 자를 보관실에 출입시키고자 할 때에는 신분 및 출입목적의 타당성을 검토, 자료관리책임자의 허가를 받은 후 보안각서의 징구등 보안대책을 강구하고 출입하도록 하여야 한다.

③시청실은 상황실, 장관실, 차관실로 제한한다.

④<삭제 98·6·1>

제7조(보관기간) ①자료는 입수된 날부터 6월 이내에 폐기해야 한다. 다만, 자료관리책임자는 자료의 보관기간이 경과한 후에도 활용하여야 할 특별한 사유가 있다고 인정할 경우에는 이를 존안할 수 있으며, 이 경우 별지 제2호서식에 의한 자료 존안대장에 존안기간, 방송일자 등을 명시한다.

② 삭제(2004.3.23)

제8조(활용) ①자료는 장관·차관 보고용(간부회의 포함), 대내 교육자료 및 대국민 홍보자료(인터넷 홈페이지 포함), 기타 업무수행을 위한 참고자료로 활용한다.<개정 2004.6.19>

②자료관리책임자는 제1항의 목적을 위하여 필요한 내용을 중심으로 자료를 편집 정리할 수 있다. 다만, 편집할 경우에는 정보분석국내의 자체 시설을 이용하여야 하며 타기관이나 외부사업자에게 의뢰할 수 없다.

③편집한 자료는 원본과 동일하게 취급하여야 한다.

④자료의 대외반출 및 타기관에 대한 대여는 원칙적으로 하지 아니한다.

다만, 업무수행상 또는 연구목적상 특별히 필요하다고 인정하는 경우에는 예외로 하다. <신설 98·6·1>

⑤자료를 대외에 반출하거나 대여하는 경우에는 매건별로 결재를 득하고, 별지 제3호서식에 의하여 인수기관, 반출·대여기간 등을 기록·유지한다. <신설 98·6·1>

제9조(시청제한) ①자료의 시청은 부내직원에 한한다.

②부내직원이 아닌 경우에는 자료관리책임자가 그 필요성을 인정한 경우에 한하여 자료를 시청할 수 있다.

제10조(보고 및 통보) ①자료관리책임자는 별지 제4호서식에 의한 자료의 보유현황 및 활용실적을 매년 6월과 12월의 말일을 기준으로 작성하여 장관에게 보고하여야 한다.

②자료관리책임자는 다음 각호의 1에 해당하는 사항에 대하여는 지체없이 지휘체계에 의하여 장관에게 보고하여야 한다.

1. 자료의 분실, 소실 등 각종 보안사고 발생사항
2. 자료 보관장소 이전 사항

③장관은 제1항 및 제2항의 보고가 있을 경우에는 이를 국가정보원장에게 통보하여야 한다.

제11조(안전지출 및 긴급과기 계획) 자료관리책임자는 천재지변, 화재 등 급박한 사태 발생시에 대비하여 안전지출 및 긴급과기 계획을 수립 시행하여야 한다.

제12조(기타사항) 자료의 취급에 관하여 이 규정에 정한 것을 제외하고는 특수자료취급지침에 의한다.

부 칙(2004·6·19)

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

[별지 제1호서식]

수신자료 등록대장

연 번	수신일자	분류번호	자 료 명	비 고

[별지 제2호서식]

자료존안대장

관 리 번 호	자 료 명	기 간	방 송 일 자	비고

[별지 제3호서식]

자료반출 및 대여대장

년월 일	관리 번호	자 료 명	기 간	인수기관	인수자	서 명

[별지 제4호서식]

자료 보유현황 및 활용실적

1. 보유현황

현재

수 신 일 자	수 신 일 련 번 호	계(개)

2. 활용실적

기간 : . . . - . . .

월 별 구 분	활 용 횟 수	비 고
계		

第3章 情報資料管理 북한텔레비전영상자료취급규정