

# 취약시기(설 명절) 기강감사 결과보고서

--

- 감사기간 : 2015. 2. 11. ~ 2. 17. (5일간)
- 감사인원 : 8명
- 지적사항 : 13건 (개선 1, 기관경고 2, 주의 1, 통보 9)

# 목 차

I. 감사실시 개요 .....	1
1. 감사목적 .....	1
2. 감사대상 .....	1
3. 감사기간 및 인원 .....	1
4. 감사중점 사항 .....	2
II. 감사결과 .....	2
1. 총평 .....	2
2. 주요 실적 .....	3
3. 분야별 지적사항 .....	3
4. 감사자 의견 .....	4
5. 행정사항 .....	4
III. 처분요구 현황 .....	5
붙임명세 .....	6
<b>【붙임 1】</b> 점검대상기관 현황 .....	7
<b>【붙임 2】</b> 감사결과 처분요구 .....	8

# I. 감사실시 개요

## 1. 감사목적

이번 감사는 취약시기(설 명절)에 공사 임직원의 복무 및 임직원행동강령 이행실태 점검을 통해 공직 기강을 바로 세우고 직원 비리·비위 행위의 사전 예방으로 부정·부패 척결에 앞장서고자 함.

## 2. 감사대상

○ 대상기관: ○○○○○본부 ○○지사 등 11개 본부(22개 지사)

※ 사전 모니터링에 의한 취약기관 선별 점검

【붙임 1】 점검대상 기관 현황 1부.

## 3. 감사기간 및 인원

○ 기 간: 2015.02.11.(수) ~ 2015.02.17.(화) 5일간(공휴일 제외)

○ 인 원: 4개 반 8명

감사반	감사인	점검기관	감사 일수	비고
1반	차장 ○○○ 팀장 ○○○	○○ (○○지사, ○○○○지사), ○○ (○○지사) ○○○○ (○○지사,○○지사)	5	
2반	차장 ○○○ 팀장 ○○○	○○ (○○○○지사, ○○지사) ○○○○ (○○지사, ○○지사, ○○○○지사, ○○지사)	6	
3반	팀장 ○○○ 팀장 ○○○	○○○○ (○○지사, ○○○○지사) ○○ (○○지사, ○○○○지사) ○○○○ (○○지사), ○○ (○○지사)	6	
4반	팀장 ○○○ 과장 ○○○	○○ (○○지사, ○○지사, ○○지사) ○○ (○○지사,○○지사)	5	

## 4. 감사중점 사항

이번 감사는 “취약시기(설 명절) 공직기강 점검 및 직무감찰”로 다음 사항을 집중 점검함

### ○ 임직원 기본 복무사항

- 출·퇴근시간 준수 및 무단이석 여부(근무시간 음주행위 등)
- 출장 명령부, 외출부, 특근명령부, 최종퇴실점검부 등 근태관리
- 공용재산(업무용차량)의 사적사용 및 기타 복무 관련 사항

### ○ 보안업무 처리 및 관리감독에 관한사항

- 문서관리 및 정보 보안 준수 여부

### ○ 임직원행동강령에 관한사항

- 인사업무 관련 등 직무관련자 또는 상하직원 간 금품·향응 및 선물 수수 행위
  - 직무관련자 등과의 과도한 식사, 유흥업소 출입행위
  - 직무관련자, 직무관련 임직원과 화투·카드 등 사행성 행위 여부
- ※ 사전 모니터링에 의한 취약부분 선별 점검

## II. 감사결과

### 1. 총평

- 수감기관 직원들은 임직원행동강령 준수사항을 성실히 이행하면서 본연의 임무를 충실히 수행하고 있음
  - 근무시간 중 음주·도박 등 근무태만 행위 등의 사례 없음
  - 공용재산(업무용 임차차량)의 사적사용 사례 없음

- 그러나 일부 기관에서 복무 및 보안 관련 업무를 소홀히 한 사례가 지적되어, 향후 지속적인 모니터링 및 업무지도가 요구됨
  - 조기퇴근, 무단이석
  - 근태 카드리더기 동시(대리)기록
  - 보안업무 처리 및 관리감독 소홀

## 2. 주요 실적

지적사항	현지조치	건의사항	비고
13건	1건	없음	

## 3. 분야별 지적사항

### ○ 근태관리 소홀

- 대리 출·퇴근 기록을 위해 특정 직원이 출·퇴근 기록 카드를 집합관리 하면서 중복기록
- 직원들이 그룹별로 수회에 걸쳐 중복기록
- 차장에게 구두보고 후 조퇴에 따른 행정조치 없이 조기퇴근(15:51)
  - ※ 지사장 - 관리자 워크숍 참석차 출장
- 외출부에 기재·승인 없이 근무지 무단이석

### ○ 보안업무 처리 및 관리감독 소홀

- 중요 문서들이 저장된 이동식디스크(USB)를 PC에 꽂아두거나 책상위에 방치
- 중요 문서를 캐비닛이나 책상 서랍 등에 보관하지 않고 책상 위나 책꽂이에 방치한 채 퇴근

○ 복무규칙 적용 미흡(현지조치)

- 복무규칙 제10조(외출부) 제5항에 따라 “주기적·반복적으로 발생하는 공무 외출은 내부방침에 의거 실시” 하도록 되어있는데도 전직원을 “주기적·반복적으로 발생하는 공무 외출” 로 적용하여 내부 방침을 수립

#### 4. 감사자 의견

- 모든 수감기관의 직원들은 제 규정을 준수하면서 복무하는 등 양호한 근무 자세를 보이고 있으나 일부기관에서는 아직도 근태 및 보안 관리를 소홀히 하고 있음
- 감찰결과 금품수수, 근무시간 내 음주행위, 퇴근 후 사행성 행위 등에 대한 특이사항 없었음
- 지적사항이 있는 기관에는 처분요구하고 향후 감사 시 개선 여부를 점검하여 반복 적발될 경우 엄중 문책 필요

※ 처분요구사항: 개선1건, 통보9건, 주의1건(4명), 기관경고2건

#### 5. 행정사항

- (감사결과 처분요구) ○○○○○○ 외 ○○지역본부 ○○지사 등 9개 본부  
12개 지사
- (감사결과 공시) 공공감사정보시스템, e-감사시스템,  
홈페이지 및 위랜드 공시

### Ⅲ. 처분요구 현황

관 계 기 관	내 용	처분요구 등 종류			비고
		행정상	재정상	신분상	
○ ○ ○ ○ ○	보안관리 소홀 (책상서랍 및 캐비넷 잠금장치 미 설치)	개선			
○ ○ ○ ○ 본 부 ○ ○ 지 사	보안관리 소홀 (문서, 보조기억 매체 방치)			기관경고	4명
○ ○ ○ ○ 본 부 ○ ○ 지 사	복무관련 제 규정 위반 (조기퇴근, 무단이석)			주의4명	
○ ○ ○ ○ 본 부 ○ ○ 지 사	보안관리 소홀 (문서, 보조기억 매체 방치)	통보			1명
○ ○ ○ ○ 본 부 ○ ○ 지 사	근태 카드리더기 기록 부적정 (동시기록)			기관경고	13회 10~15명 10~21명
○ ○ ○ ○ 본 부 ○ ○ 지 사	근태 카드리더기 기록 부적정 (동시기록, 대리기록)	통보			3회 4~12명
○ ○ ○ ○ 본 부 ○ ○ 지 사	보안관리 소홀 (문서방치)	통보			1명
○ ○ ○ ○ 본 부 ○ ○ ○ ○ 지 사	보안관리 소홀 (문서방치, 책상서랍 미시건)	통보			3명
○ ○ ○ ○ ○ ○ 본 부 ○ ○ 지 사	보안관리 소홀 (책상서랍 미시건)	통보			6명 잠금장치 수리중
○ ○ ○ ○ ○ ○ 본 부 ○ ○ 지 사	보안관리 소홀 (문서방치, 책상서랍 미시건)	통보			4명 잠금장치 수리중
○ ○ ○ ○ 본 부 ○ ○ ○ ○ 지 사	보안관리 소홀 (책상서랍 미시건)	통보			2명
○ ○ ○ ○ ○ ○ 본 부 ○ ○ ○ ○ 지 사	보안관리 소홀 (문서방치, 캐비넷 미시건)	통보			2명
○ ○ ○ ○ ○ ○ 본 부 ○ ○ 지 사	보안관리 소홀 (문서방치)	통보			2명
합 계		13건			

## 붙임명세

---

붙임 1. 점검대상 기관 현황 1부.

붙임 2. 감사결과 처분요구 13부.

## 【붙임 1】 점검대상기관 현황

○ 기간: 2015. 2. 11. ~ 2015. 2. 17.(5일간)

일자	점검 기관		정원	점검 시 인원	감사 반	비고
	본부	지사				
계	11개	22개	474	216	4개 반	
2.11.(수)	○ ○	○ ○	18	14	1반	
	○ ○	○○○○지사	23	9	2반	
	○○○○	○○지사	15		3반	감찰
	○ ○	○○지사	15	9	4반	
2.12.(목)	○ ○	○○○○지사	13	11	1반	감찰
	○○○○	○○지사	26	19	2반	
	○○○○	○○○○지사	7	2	3반	
	○ ○	○○지사	21	16	4반	
2.13.(금)	○ ○	○○지사	25	19	1반	
	○ ○	○○지사	18		2반	감찰
	○ ○	○○지사	15	11	3반	
	○ ○	○○○○지사	9	3	3반	
	○ ○	○○지사	14	12	4반	
2.16.(월)	○○○○	○○지사	34	3	1반	
	○○○○	○○지사	18	8	2반	
	○ ○	○○지사	34	28	3반	
	○ ○	○○지사	25	16	4반	
2.17.(화)	○○○○	○○지사	19		1반	감찰
	○○○○	○○○○지사	20	17	2반	
	○○○○	○○지사	23		2반	감찰
	○○○○	○○지사	28	19	3반	
	○ ○	○○지사	54		4반	감찰

## 【붙임 2】 감사결과 처분요구

### 감사결과 처분요구서

일련번호	13-1	감사자	○○○ 외 7명		공 개(○) 비공개( )
신분상 조치인원	-	재정상 조치방법	-	재정상 조치 금액	-
수감부서 (처리할부서)	○○○○○	처분요구일자	2015. 3.	회신기일	2개월

## 감 사 실 개 선

제 목 보안관리 소홀(책상서랍 및 캐비닛 잠금장치 미 설치)

관계기관 ○○○○○

내 용

「“설 연휴 복무기강 확립 철저” 경영지원실-1150(2015.02.10.)」에 따라 공직기강을 확립하고, 사옥관리 및 보안 관리에 철저를 기하도록 하였습니다.

그런데도 이번 공직기강 점검 및 직무감찰 대상 기관에서는 무단이석, 조기퇴근, 외출부 미기재 및 출·퇴근 카드리더기 대리기록 등 복무관리에 소홀 하였습니다.

또한 USB, CD 등 중요 보조기억매체를 PC에 꽂아두거나 책상위에 방치하였고, 중요문서 등도 잠금장치가 있는 책상서랍에 보관하지 않는 등 보안 관리를 소홀히 하고 있습니다.

아울러 일부 기관에서는 책상서랍 및 캐비닛의 잠금장치가 없거나 열쇠를 분실하여 보안 관리를 철저히 할 수가 없습니다.

### 조치 할 사항

사장(○○○○○○)은 전 기관의 책상 서랍이나 캐비닛 등의 잠금장치 작동 유·무를 파악하여 잠금장치가 없거나 작동하지 않을 경우 조속한 시일 내에 잠금장치를 설치하여 각종 중요 문서·저장매체의 보안 관리가 원활하게 이루어 질수 있도록 하시기 바랍니다.

## 감사결과 처분요구서

일련번호	13-2	감사자	○○○, ○○○		공 개(○) 비공개( )
신분상 조치인원	-	재정상 조치방법	-	재정상 조치 금액	-
수감부서 (처리할부서)	○○지사 (○○○○○)	처분요구일자	2015. 3.	회신기일	20일

### 감 사 실 기관경고

**제 목** 보안관리 소홀(보조기억 매체 방치 및 책상서랍 미시건)

**관계기관** ○○○○본부 ○○지사

**내 용**

「 “설 연휴 복무기강 확립 철저” (경영지원실-1150:2015. 2.10.)」로 사옥 관리와 보안 관리를 위해 USB, CD 등 중요 보조기억매체, 중요 문서 방치 금지 및 화상회의를 통해 취약시기 근태관리를 비롯해 보안 강화 등을 수시로 지시하였음에도 불구하고,

○○○○본부 ○○지사 국토정보직 3급 ○○○ 등 4명은 2015. 2. 11. 다수의 파일이 내장된 USB를 책상위에 방치하고, 서류 등이 보관된 책상서랍을 미시건 상태로 퇴근하는 등 중요 문서 보안 관리를 소홀히 하였습니다.

#### ○ 보안점검 결과

연 번	직 급	이 름	위 반 현 황	비 고
1	국토정보직3급	○○○	책상서랍 미시건	
2	국토정보직3급	○○○	책상서랍 잠금장치 및 USB방치	
3	국토정보직4급	○○○	책상서랍 미시건	
4	담당관	○○○	책상서랍 미시건	

## 조치 할 사항

사장(○○○○○○)은 「직원경고 등 처분에 관한 지침」 제5조 제1호에 따라 **문책(기관경고)** 처분하시기 바랍니다.

또한 ○○○○본부장은 「“설 연휴 복무기강 확립 철저” (경영지원실-1150:2015. 2.10.)」 등 지시사항에 대하여 소속 직원들에게 직무교육을 실시하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 보안 관리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

## 감사결과 처분요구서

일련번호	13-3	감사자	○○○, ○○○		공 개(○) 비공개( )
신분상 조치인원	4	재정상 조치방법	-	재정상 조치 금액	-
수감부서 (처리할부서)	○○지사 (○○○○○)	처분요구일자	2015. 3.	회신기일	20일

### 감 사 실 주 의

**제 목** 복무관련 제 규정 위반(조기퇴근, 무단이석)

**관계기관** ○○○○본부 ○○지사

**내 용**

「복무규정」 제2조(준수사항) 제1, 7호에 따라 “직원은 업무운영상 기본이 되는 법규, 정관 및 규정을 성실히 지켜야할 의무가 있으며, 정당한 사유가 없는 말과 행동 등으로 조직의 기강을 해치는 행위를 하여서는 아니 되고 정당한 이유 없이 직장을 이탈하여서는 아니 된다.” 라고 규정하고 있습니다.

또한 같은 규정 「제4조(근무시간) 제1항에 따라 “직원의 근로시간은 1일 8시간, 근무 시간은 9시부터 18시까지로 한다.” 라고 규정하고 제2항에 “점심시간은 12시부터 13시까지로 한다.” 」 라고 규정하고 있으며,

「복무규칙」 제10조(외출부) 제1항에 따라 “외출이라 함은 근무시간 중 용무를 위하여 사무실 외부로 나간 후, 근무종료 시간 이전에 돌아오는 것을 말한다.” 라고 규정하고 있습니다.

그리고 「“설 연휴 복무기강 확립 철저” (경영지원실-1150:2015. 2.10.)」 로  
출·퇴근시간 준수, 무단이석 금지 및 외출부 특근명령부 최종퇴실자 점검부  
작성 등 근태관리를 철저히 하도록 지시하였음에도 불구하고,

○○○○본부 ○○지사 국토정보직 5급 ○○○ 등 4명은 아래 현황과 같이  
2015. 2. 13. 조기퇴근 및 외출을 하였음에도 조퇴에 따른 행정 처리와 외출부  
기록승인을 받지 않는 등 복무관련 제 규정을 준수하지 않았음.

이는 「복무규정」 제2조(준수사항), 같은 규정 제4조(근무시간), 「복무규칙」  
제10조(외출부)와 「“설 연휴 복무기강 확립 철저” (경영지원실-1150:2015. 2.10.)」  
를 위반하였습니다.

#### ○ 조기퇴근 및 무단이석 현황

연 번	직급	이 름	위반 현황	비 고
1	국토정보직5급	○○○	조기퇴근	
2	국토정보직5급	○○○	무단이석	
3	국토정보직5급	○○○	무단이석	
4	국토정보직6급	○○○	무단이석	

#### 조치 할 사항

○○○○본부장은 「직원경고 등 처분에 관한 지침」 제 5조 제 1호 및 7호에  
따라 **문책(주의)** 처분하시기 바랍니다.

또한 「복무규정」 등 관련규정에 대하여 소속 직원들에게 직무교육을  
실시하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 근태 관리에 철저를 기하여  
주시기 바랍니다.

## 감사결과 처분요구서

일련번호	13-4	감사자	○○○, ○○○		공 개(○) 비공개( )
신분상 조치인원	-	재정상 조치방법	-	재정상 조치 금액	-
수감부서 (처리할부서)	○○지사 (○○○○○)	처분요구일자	2015. 3.	회신기일	1개월

### 감 사 실 통 보

**제 목** 보안관리 소홀(문서, 보조기억 매체 방치)

**관계기관** ○○○○본부 ○○지사

**내 용**

「“설 연휴 복무기강 확립 철저” (경영지원실-1150:2015. 2.10.)」로 사옥 관리와 보안 관리를 위해 USB, CD 등 중요 보조기억매체, 중요 문서 방치 금지 및 화상회의를 통해 취약시기 근태관리를 비롯해 보안 강화 등을 수시로 지시하였음에도 불구하고,

○○○○본부 ○○지사 국토정보직6급 ○○○는 2015. 2. 11. USB를 업무용 컴퓨터 외장하드디스크에 꽂아두었고, “지적측량수수료 정산결과 반환금 통지서” 등 7종의 내부 문서를 책상위에 방치하고 퇴근하는 등 보안관리 업무를 소홀히 하였습니다.

○ ○○지사 보안점검 결과

소 속	직 급	성 명	방치문서 종류
○○○○본부 ○○지사	국토정보직6급	○○○	지적측량수수료 정산결과 반환금 통지서
			지적측량수수료 정산명세서
			지적도등본 사본
			설연휴 비상연락망
			지적측량 취소신청서
			2015년도 국토교통부 보안업무 세부추진계획 시달 알림
			정보보안 담당자 지정 및 IP현황 제출

조치 할 사항

○○○○본부장은 「“설 연휴 복무기강 확립 철저” (경영지원실-1150:2015. 2.10.)」 등 지시사항에 대하여 소속 직원들에게 직무교육을 실시하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 보안 관리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

## 감사결과 처분요구서

일련번호	13-5	감사자	○○○, ○○○		공 개(○) 비공개( )
신분상 조치인원	-	재정상 조치방법	-	재정상 조치 금액	-
수감부서 (처리할부서)	○○지사 (○○○○○)	처분요구일자	2015. 3.	회신기일	20일

### 감 사 실 기관경고

**제 목** 근태 카드리더기 기록 부적정(동시기록)

**관계기관** ○○○○본부 ○○지사

**내 용**

본사 운영지원부-1305(2011. 3. 8.) 직원 복무관리를 위한 “근태리더기 시범운영”, 본사 운영지원부-3345(2011. 6. 2.) “전 기관 확산 시행” 및 본사 운영지원부-4797(2011. 8. 3.) “출·퇴근 기록관리 철저” 에 따라 직원은 출퇴근 시 근태 카드리더기에 카드를 인식시켜 출·퇴근기록을 유지·기록하도록 하고 있으며,

「 “설 연휴 복무기강 확립 철저” (경영지원실-1150:2015. 2.10.)」 로 사옥 관리와 보안 관리를 위해 USB, CD 등 중요 보조기억매체, 중요 문서 방치 금지 및 화상회의를 통해 취약시기 근태관리를 비롯해 보안 강화 등을 수시로 지시하였음에도 불구하고,

○○○○본부 ○○지사에서는 아래 현황과 같이 2015. 1. 2. ~ 2. 13. (출근 일수 31일) 중 근태 카드리더기 기록을 13회에 걸쳐 10명 ~ 21명이 중복(대리) 기록 하는 등 근태 관리를 소홀하게 처리하였습니다.

○ 근태카드리더기 동시 기록 현황

구분 기간	근무일 수	동시기록 횟수	동시 인원 수		비고
			출근	퇴근	
1. 2. ~ 2. 13.	31	13	10명 ~ 15명	10명~21명	총원 25명

조치 할 사항

사장(○○○○○○)은 「직원경고 등 처분에 관한 지침」 제5조 제1호에 따라 **문책(기관경고)** 처분하시기 바랍니다.

또한 ○○○○본부장은 「“설 연휴 복무기강 확립 철저” (경영지원실-1150:2015. 2.10.)」 등 지시사항에 대하여 소속 직원들에게 직무교육을 실시 하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 보안 관리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

## 감사결과 처분요구서

일련번호	13-6	감사자	○○○, ○○○		공 개(○) 비공개( )
신분상 조치인원	-	재정상 조치방법	-	재정상 조치 금액	-
수감부서 (처리할부서)	○○지사 (○○○○○)	처분요구일자	2015. 3.	회신기일	1개월

### 감 사 실 통 보

**제 목** 근태 카드리더기 기록 부적정(동시기록, 대리기록)

**관계기관** ○○○○본부 ○○지사

**내 용**

본사 운영지원부-1305(2011. 3. 8.) 직원 복무관리를 위한 “근태리더기 시범운영”, 본사 운영지원부-3345(2011. 6. 2.) “전 기관 확산 시행” 및 본사 운영지원부-4797(2011. 8. 3.) “출·퇴근 기록관리 철저” 에 따라 직원은 출·퇴근 시 근태 카드리더기에 카드를 인식시켜 출·퇴근기록을 유지·기록하도록 하고 있으며,

「 “설 연휴 복무기강 확립 철저” (경영지원실-1150:2015. 2.10.)」 로 사옥 관리와 보안 관리를 위해 USB, CD 등 중요 보조기억매체, 중요 문서 방치 금지 및 화상회의를 통해 취약시기 근태관리를 비롯해 보안 강화 등을 수시로 지시하였음에도 불구하고,

○○○○본부 ○○지사에서는 아래 현황과 같이 담당관 ○○○은 2015. 2. 4.부터 취약시기(설명절) 복무점검일 2.12.까지 출·퇴근 기록을 국토정보직6급 ○○○에게 신분증을 맡겨서 대리로 기록하고 있으며, 2. 9. ~ 2.11.(3일간) 까지 4명~11명이 4회에 걸쳐 동시에 퇴근기록을 하는 등 직원 복무관리를 소홀하게 처리하였습니다.

○ 근태 카드리더기 대리 기록 현황

구 분 대리기록 기간	대리 기록자	대상자	비고
2015. 2. 4. ~ 2015. 2.12	국토정보직 6급 ○○○	담당관 ○○○	

○ 근태 카드리더기 동시 기록 현황

일자	시간	대상자	비고
2015. 2. 9.	22:01 ~ 22:06	○○○, ○○○, ○○○, ○○○, ○○○, ○○○, ○○○, ○○○, ○○○, ○○○, ○○○, ○○○	12명
2015. 2. 10.	21:09	○○○, ○○○, ○○○, ○○○	4명
	21:18	○○○, ○○○, ○○○, ○○○	4명
2015. 2. 11.	22:02~22:09	○○○, ○○○, ○○○, ○○○, ○○○, ○○○, ○○○	7명

조치 할 사항

○○○○본부장은 「“설 연휴 복무기강 확립 철저” (경영지원살-1150:2015. 2.10.)」 등 지시사항에 대하여 소속 직원들에게 직무교육을 실시하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 근태 관리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

## 감사결과 처분요구서

일련번호	13-7	감사자	○○○, ○○○		공 개(○) 비공개( )
신분상 조치인원	-	재정상 조치방법	-	재정상 조치 금액	-
수감부서 (처리할부서)	○○지사 (○○○○○)	처분요구일자	2015. 3.	회신기일	1개월

### 감 사 실 통 보

제 목 보안관리 소홀(문서방치)

관계기관 ○○○○본부 ○○지사

내 용

「 “설 연휴 복무기강 확립 철저” (경영지원실-1150:2015. 2.10.)」로 사옥 관리와 보안 관리를 위해 USB, CD 등 중요 보조기억매체, 중요 문서 방치 금지 및 화상회의를 통해 취약시기 근태관리를 비롯해 보안 강화 등을 수시로 지시하였음에도 불구하고,

○○○○본부 ○○지사 국토정보직2급 ○○○은 중요 문서 등을 책상 옆 책꽂이에 방치하는 등 중요 문서 보안 관리를 소홀히 하였습니다.

#### ○ ○ ○지사 보안점검 결과

소 속	직 급	성 명	문서종류	비 고
○○○○본부 ○○지사	국토정보직2급	○○○	• 지적측량실사청구 조사서 • 토지소재: 양구군 동면 후곡리 236-17 등 4부	
			• 지적측량 보상금청구 의결 서명지(3부)	
			• 현형성과도면 3식 • 토지소재: 중광정리 219-1외	
			• 부동산 임대차 계약서 사본 • 일자: 2013. 8.1. • 토지소재: 강원도 태백시 태봉로24	
			• 감정서 사본(1식) • 일자: 2013. 11. 28. • 토지소재: 태백시 문곡동 27-41외 1필지	
			• 지적측량 결과부 • 작성일자: 2012. 10. 19. • 토지소재: 태백시 동정동 498-30	

## 조치 할 사항

○○○○본부장은 「“설 연휴 복무기강 확립 철저” (경영지원실-1150:2015. 2.10.)」 등 지시사항에 대하여 소속 직원들에게 직무교육을 실시하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 보안 관리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

## 감사결과 처분요구서

일련번호	13-8	감사자	○○○, ○○○		공 개(○) 비공개( )
신분상 조치인원	-	재정상 조치방법	-	재정상 조치 금액	-
수감부서 (처리할부서)	○○지사 (○○○○○)	처분요구일자	2015. 3.	회신기일	1개월

### 감 사 실 통 보

제 목 보안관리 소홀(문서방치, 책상서랍 미시건)

관계기관 ○○○○본부 ○○○○지사

내 용

「“설 연휴 복무기강 확립 철저” (경영지원실-1150:2015. 2.10.)」로 사옥 관리와 보안 관리를 위해 USB, CD 등 중요 보조기억매체, 중요 문서 방치 금지 및 화상회의를 통해 취약시기 근태관리를 비롯해 보안 강화 등을 수시로 지시하였음에도 불구하고,

○○○○본부 ○○○○지사에서는 책상서랍 미시건 상태(팀장 ○○○ 외 2인)로 퇴근 하는 등 보안 관리를 소홀히 하였습니다.

#### ○ 피산·증평지사 보안점검 결과

소 속	직 급	성 명	보안점검 결과
○○○○지사	국토정보직 4급	○○○	책상서랍 미시건 상태로 퇴근
○○○○지사	국토정보직 5급	○○○	
○○○○지사	국토정보직 6급	○○○	

## 조치할 사항

○○○○본부장은 「“설 연휴 복무기강 확립 철저” (경영지원실-1150:2015. 2.10.)」 등 지시사항에 대하여 소속 직원들에게 직무교육을 실시하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 보안 관리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

## 감사결과 처분요구서

일련번호	13-9	감사자	○○○, ○○○		공 개(○) 비공개( )
신분상 조치인원	-	재정상 조치방법	-	재정상 조치 금액	-
수감부서 (처리할부서)	○○지사 (○○○○○)	처분요구일자	2015. 3.	회신기일	1개월

### 감 사 실 통 보

제 목 보안관리 소홀(문서방치, 책상서랍 미시건)

관계기관 ○○○○○○본부 ○○지사

내 용

「 “설 연휴 복무기강 확립 철저” (경영지원실-1150:2015. 2.10.)」로 사옥 관리와 보안 관리를 위해 USB, CD 등 중요 보조기억매체, 중요 문서 방치 금지 및 화상회의를 통해 취약시기 근태관리를 비롯해 보안 강화 등을 수시로 지시하였음에도 불구하고,

○○○○○○○본부 ○○지사 팀장 ○○○ 외 5인은 책상서랍 미시건 상태로 퇴근 하는 등 보안 관리를 소홀히 하였습니다.

○ 보안점검 결과

소 속	직 급	성 명	보안점검 결과
세종지사	국토정보직 4급	○○○	책상서랍 미시건 상태로 퇴근
세종지사	국토정보직 4급	○○○	
세종지사	국토정보직 5급	○○○	
세종지사	국토정보직 5급	○○○	
세종지사	국토정보직 6급	○○○	
세종지사	보조인력	○○○	

조치할 사항

○○○○○○○본부장은 「“설 연휴 복무기강 확립 철저” (경영지원살1150:2015. 2.10.)」 등 지시사항에 대하여 소속 직원들에게 직무교육을 실시하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 보안 관리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

## 감사결과 처분요구서

일련번호	13-10	감사자	○○○, ○○○		공 개(○) 비공개( )
신분상 조치인원	-	재정상 조치방법	-	재정상 조치 금액	-
수감부서 (처리할부서)	○○지사 (○○○○○)	처분요구일자	2015. 3.	회신기일	1개월

### 감 사 실 통 보

**제 목** 보안관리 소홀(문서방치, 책상서랍 미시건)

**관계기관** ○○○○○○본부 ○○지사

**내 용**

「“설 연휴 복무기강 확립 철저” (경영지원실-1150:2015. 2.10.)」로 사옥 관리와 보안 관리를 위해 USB, CD 등 중요 보조기억매체, 중요 문서 방치 금지 및 화상회의를 통해 취약시기 근태관리를 비롯해 보안 강화 등을 수시로 지시하였음에도 불구하고,

○○○○○○○본부 ○○지사 차장 ○○○ 외 3인은 책상서랍 미시건 상태로 퇴근 하는 등 보안 관리를 소홀히 하였습니다.

#### ○ 보안점검 결과

소 속	직 급	성 명	보안점검 결과
○○지사	국토정보직 3급	○○○	책상서랍 미시건 상태로 퇴근
○○지사	국토정보직 4급	○○○	
○○지사	국토정보직 4급	○○○	
○○지사	국토정보직 7급	○○○	

## 조치할 사항

○○○○○○○본부장은 「“설 연휴 복무기강 확립 철저” (경영지원살-1150:2015. 2.10.)」 등 지시사항에 대하여 소속 직원들에게 직무교육을 실시하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 보안 관리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

## 감사결과 처분요구서

일련번호	13-11	감사자	○○○, ○○○		공 개(○) 비공개( )
신분상 조치인원	-	재정상 조치방법	-	재정상 조치 금액	-
수감부서 (처리할부서)	○○지사 (○○○○○)	처분요구일자	2015. 3.	회신기일	1개월

### 감 사 실 통 보

**제 목** 보안업무 소홀(책상서랍 미시건)

**관계기관** ○○○○본부 ○○○○지사

**내 용**

「 “설 연휴 복무기강 확립 철저” (경영지원실-1150:2015. 2.10.)」로 사옥 관리와 보안 관리를 위해 USB, CD 등 중요 보조기억매체, 중요 문서 방치 금지 및 화상회의를 통해 취약시기 근태관리를 비롯해 보안 강화 등을 수시로 지시하였음에도 불구하고,

○○○○본부 ○○○○지사 기관장 인장이 보관된 책상 서랍을 잠금 처리하지 않았으며(지사장 ○○○), 사무실 법인카드·전도자금통장 및 개인별 인장 등이 보관된 책상 서랍의 잠금 처리를 하지 않은 상태(서무 - 국토정보직 5급 ○○○)로 방치하는 등 보안업무를 소홀히 하였습니다.

#### ○ 보안점검 결과

소 속	직 급	성 명	보안점검 결과
○○○○지사	국토정보직 3급	○○○	기관장인장이 보관된 책상서랍 미시건
○○○○지사	국토정보직 5급	○○○	사무실 전체 열쇠(key)가 보관된 책상서랍 미시건

## 조치할 사항

○○○○본부장은 「“설 연휴 복무기강 확립 철저” (경영지원살-1150:2015. 2.10.)」 등 지시사항에 대하여 소속 직원들에게 직무교육을 실시하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 보안 관리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

## 감사결과 처분요구서

일련번호	13-12	감사자	○○○, ○○○		공 개(○) 비공개( )
신분상 조치인원	-	재정상 조치방법	-	재정상 조치 금액	-
수감부서 (처리할부서)	○○지사 (○○○○○)	처분요구일자	2015. 3.	회신기일	1개월

### 감 사 실 통 보

**제 목** 보안관리 소홀(문서방치, 캐비넷 미시건)

**관계기관** ○○○○○○본부 ○○○○지사

**내 용**

「 “설 연휴 복무기강 확립 철저” (경영지원실-1150:2015. 2.10.)」로 사옥 관리와 보안 관리를 위해 USB, CD 등 중요 보조기억매체, 중요 문서 방치 금지 및 화상회의를 통해 취약시기 근태관리를 비롯해 보안 강화 등을 수시로 지시하였음에도 불구하고,

○○○○○○○본부 ○○○○지사에서는 개인정보가 첨부된 지적측량 의뢰서 2건을 사무실 책상 위에 방치(차장 ○○○)하고, 2014년 지적측량 의뢰서철 등 다수의 서류철이 보관된 캐비넷을 미시건 상태로 퇴근 하는 등 보안 관리를 소홀히 하였습니다.

#### ○ 보안점검 결과

소 속	직 급	성 명	보안점검 결과
○○○○지사	국토정보직 2급	○○○	2014년 지적측량의뢰서 보관 캐비넷 미시건
○○○○지사	국토정보직 3급	○○○	지적측량의뢰서 책상 위 방치

## 조치할 사항

○○○○○○○본부장은 「“설 연휴 복무기강 확립 철저” (경영지원살-1150.2015. 2.10.)」 등 지시사항에 대하여 소속 직원들에게 직무교육을 실시하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 보안 관리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

## 감사결과 처분요구서

일련번호	13-13	감사자	○○○, ○○○		공 개(○) 비공개( )
신분상 조치인원	-	재정상 조치방법	-	재정상 조치 금액	-
수감부서 (처리할부서)	○○지사 (○○○○○)	처분요구일자	2015. 3.	회신기일	1개월

### 감 사 실 통 보

제 목 보안관리 소홀(문서방치)

관계기관 ○○○○○○본부 ○○지사

내 용

「 “설 연휴 복무기강 확립 철저” (경영지원실-1150:2015. 2.10.)」로 사육 관리와 보안 관리를 위해 USB, CD 등 중요 보조기억매체, 중요 문서 방치 금지 및 화상회의를 통해 취약시기 근태관리를 비롯해 보안 강화 등을 수시로 지시하였음에도 불구하고,

○○○○○○○본부 ○○지사에서는 아래 현황과 같이 국토정보직 4급 ○○○ 등 2명은 2015. 2. 16. 지적측량 데이터가 기재된 측량결과부 및 개인정보가 기재된 건축허가서 등 다수의 서류를 책상위에 방치한 상태로 퇴근 하는 등 보안업무 처리를 소홀히 하였습니다.

#### ○ 보안 점검결과

연 번	직 급	이 름	위 반 현 황	비 고
1	국토정보직4급	○○○	측량결과부 방치	
2	국토정보직5급	○○○	측량결과부 및 건축허가서 방치	

## 조치 할 사항

○○○○○○○본부장은 「“설 연휴 복무기강 확립 철저” (경영지원살-1150.2015. 2.10.)」 등 지시사항에 대하여 소속 직원들에게 직무교육을 실시하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 보안 관리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.