

“국민에게 신뢰받는 최고의 국토정보 전문기관”

기강감사

감사 결과 처분요구서

취약시기(VIP해외순방) 기강감사

2017. 6.

UX 감 사 실
한국국토정보공사

I. 감사실시 개요

1. 감사배경 및 목적

- VIP해외순방에 따라 흐트러지기 쉬운 공직기강을 확립하고자 복무점검 및 행동강령 준수 상태를 점검
- 장마철에 대비한 자가 사무실 침수피해 및 화재사고 예방활동, 유사 시 대비태세 유지를 위한 행정조치 등 점검을 통해 안전사고를 사전에 예방하고자 함

2. 감사대상 기관

- 대상기관: ○○지역본부, ○○지역본부, ○○·○○지역본부 등 5개 기관

3. 감사 중점사항

이번 감사는 근태 및 임직원 행동강령 준수, 장마철 대비 시설물 안전관리, 문서(보안)관리, 에너지 절약, 비상시 대응체계 등을 중점 점검하였음

□ 근태 및 임직원행동강령 준수

- 출·퇴근시간 준수 및 출장명령부, 외출부, 특근명령부 등의 기록 관리의 적정성
- 근무시간 중 무단이석, 업무태만 등 복무위반 행위
- 공용재산의 사적이용 행위 등 「임직원행동강령」 위반 행위

□ 장마철 대비 시설물 안전관리 실태 점검

- 사옥 누수, 균열 등 노후 상태, 건물외부 외벽, 석축상태 점검
- 전기안전점검 실시 여부
- 소화기 가동상태 및 위치의 적정성 점검

□ 보안관리 실태 점검

- 사원증(출입증), 보조기억매체 등 중요 정보자료의 보관 상태 점검
- 중요 정책문서 등 방치 점검
- 출입문 잠금, 캐비닛 및 물품창고 등 장치 점검

□ 유사시 대비태세 유지 점검

- 신속한 보고체계 확립 및 유사시 즉시 응소할 수 있는 비상연락체계 정비·유지 점검

4. 감사기간 및 인원

2017. 6. 28.부터 6. 30.까지 3일간 2명의 감사인력(연 인원 6명)을 투입

하여 실지감사를 하였다. 이후 감사실의 감사심의조정회의를 거쳐 감사결과를 최종 확정하였다.

Ⅱ. 지적사항에 대한 처분요구

1. 행정상·재정상·신분상 처분요구사항 일람표(단위: 건, 명, 원)

처분지시 일련번호	감사대상기관 (관계기관부서)	건 명	처분요구			조치기한	감사자
			행정상조치	재정상조치	신분상조치		
1	○○지역본부 ○○지사	문서보안 및 정보보안 소홀	통보		기관경고	1달(통보) 20일(기관경고)	이○○ 최○○
2	○○지역본부 ○○지사	문서보안 및 예너지절약 소홀	통보		기관경고	1달(통보) 20일(기관경고)	이○○ 최○○

※ 처분요구: 2건<통보 2건, 문책요구(기관경고) 2건>

Ⅲ. 감사결과 처분요구서

불 임 : 감사결과 처분요구서 2부. 끝.

【별첨】 점검 대상기관 현황

○ 기간: 2017. 6. 28.~6. 30.(3일간)

일자	점검기관	정원(명)	감사반	비고
계		87		
6. 28.	○○지역본부 ○○지사	44	이○○ 최○○	
	○○지역본부 ○○지사	9	이○○ 최○○	
6. 29.	○○지역본부 ○○지사	15	이○○ 최○○	
	○○○○지역본부 ○○지사	12	이○○ 최○○	
6. 30.	○○지역본부 ○○○○(○○)지사	7	이○○ 최○○	

한국국토정보공사 상임감사

문책요구(기관경고)·통보

제 목 문서보안 및 정보보안 소홀
관 계 기 관 ○○지역본부 ○○지사
문책 대상자 ○○지역본부 ○○지사
문책 종류 기관경고
내 용

한국국토정보공사는 지적측량 및 공간정보 사업 등 각종 사업 및 행정지원 업무를 하면서 주요한 문서를 작성·관리하고 있다.

“공직기강 및 복무관리 강화(○○○○실-1125, 2017. 2. 17.)”에서 사원증(출입증), 보조기억매체 등 중요 정보자료 보관 철저, 중용 정책문서 등 방치 금지(서랍, 캐비닛에 잠금 보관), 출·퇴근시간 준수 및 무단·장시간 이석 금지 등을 지시하였다.

또한 ○○○○실-5314(2016. 7. 7.) “보안 및 복무기강 확립 협조 요청”에서 사원증(출입증), 보조기억매체 등 중요 정보자료 보관 철저, 중요 정책문서 등 방치 금지(서랍, 캐비닛 보관), 출·퇴근 시간 준수 및 무단이석 금지, 외출부 작성 등 근태관리 철저 등을 재강조 지시한 바 있다.

그런데도 위 지사에서는 전체 직원 9명 중 4명(44%)이 책상 주변에 아래 [별표]와 같이 개인정보가 기록된 민원업무서류철 등 다수의 문서들과 사원증을 책상 주변에 방치하였고 책상서랍을 잠그지 않은 채 출장 가는 등 문서 및 보안 관리를 소홀히 하고 있다.

[별표] 문서보안 및 정보보안 위반 현황(다로 붙임 참조)

조치할 사항 ① 사장(인사처장)은 「직원경고등 처분에 관한 지침」 제5조(처분사유)에 따라 문서보안 및 정보보안을 소홀히 한 ○○지역본부 ○○지사를 문책(기관경고) 처분하시기 바랍니다.

② ○○지역본부장은 소속직원들이 문서정보와 정보보안 업무를 정확히 숙지할 수 있도록 관련 직무교육 실시와 책상 서랍이나 캐비닛 등의 잠금장치 이상 유무를 파악하여 이상이 있는 경우 개선하여 문서 및 저장매체 등의 보안 관리에 만전을 기할 수 있도록 조치하시고 그 결과를 제출하시기 바라며 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 문서보안 및 정보보안 등에 대해 관리·감독을 철저히 하시기 바랍니다.

한국국토정보공사 상임감사

문책요구(기관경고)·통보

제 목 문서보안 및 에너지절약 관리 소홀

관 계 기 관 ○○지역본부 ○○지사

문책 대상자 ○○지역본부 ○○지사

문책 종류 기관경고

내 용

한국국토정보공사는 지적측량 및 공간정보 사업 등 각종 사업 및 행정지원 업무를 하면서 주요한 문서를 작성·관리하고 있다.

“공직기강 및 복무관리 강화(○○○○실-1125, 2017. 2. 17.)”에서 사원증(출입증), 보조기억매체 등 중요 정보자료 보관 철저, 중용 정책문서 등 방치 금지(서랍, 캐비닛에 잠금 보관), 미사용 전원제거 및 비인가 전열기 사용금지, 소화기 작동상태 점검 및 보완, 출·퇴근시간 준수 및 무단·장시간 이석 금지 등을 지시하였다.

또한 ○○○○실-5314(2016. 7. 7.) “보안 및 복무기강 확립 협조 요청”에서 사원증(출입증), 보조기억매체 등 중요 정보자료 보관 철저, 중요 정책문서 등 방치 금지(서랍, 캐비닛 보관), 출·퇴근 시간 준수 및 무단이석 금지, 외출부 작성 등 근태관리 철저 등을 재강조 지시한 바 있다.

그런데도 위 지사에서는 전체 직원 15명 중 6명(40%)이 책상 주변에 아래 **[별표]**와 같이 개인정보가 기록된 민원업무서류철 등 다수의 문서들과 사원증을 책상 주변에 방치하였고 책상서랍을 잠그지 않은 채 출장 가는 등 문서 및 보안 관리를 소홀히 하고

있으며, 컴퓨터 전원을 켜놓은 채 출장을 가는 등 에너지 절약을 소홀히 하고 있다.

[별표] 문서보안 및 에너지 절약 위반 현황 (따로 붙임 참조)

조치할 사항 ① 사장(인사처장)은 「직원경고등 처분에 관한 지침」 제5조(처분사유)에 따라 정보(문서)보안 및 에너지 절약 업무 관리를 소홀히 한 ○○지역본부 ○○지사를 문책(기관경고) 처분하시기 바랍니다.

② ○○지역본부장은 소속직원들이 정보보안과 에너지절약 업무를 정확히 숙지할 수 있도록 관련 직무교육 실시와 책상 서랍이나 캐비닛 등의 잠금장치 이상 유무를 파악하여 이상이 있는 경우 개선하여 문서 및 저장매체 등의 보안 관리에 만전을 기할 수 있도록 조치하시고 그 결과를 제출하시기 바라며 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 문서보안 및 정보보안, 에너지절약 등에 대해 관리·감독을 철저히 하시기 바랍니다.

【별표】 문서보안 및 에너지 절약 위반 현황

소 속	위반현황	
○○지역본부 ○○지사	1	민원업무 상담 처리부, 지적측량 감정도, 업무처리계획서, 지적측량 결과도, 지적도근측량부 방치
	2	신분증 책상위 방치
	3	책상서랍 미잠금
	4	책상전원 미차단
	5	공용 프린터기(플로터기) 아래 지적측량결과도 출력물 방치