

취약시기 감찰 및 기강감사 결과

- VIP 해외순방(중국) -

☐ 감사기간: 2015. 9. 3.(목)~2015. 9. 4.(금) / 2일간

☐ 감사인원: 3명

☐ 지적사항: 통보 1건

2015. 9.



감 사 실
한국국토정보공사

목 차

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

I. 감사실시 개요

1. 감사목적

이번 감사는 취약시기(VIP 해외순방) 공사 임직원에 대한 복무점검 및 직무감찰을 통해 복무 자세를 확립하고 신뢰받는 공사상 구현을 위한 직원 비리·비위행위의 사전 예방으로 반부패 및 청렴 윤리의식 향상을 목적으로 실시함.

2. 감사대상

○ 대상기관: ○○○○지역본부 ○○지사 등 4개 본부(7개 지사)

3. 감사기간 및 인원

○ 기 간: 2015. 9. 3.(목) ~ 2015. 9. 4.(금) 2일간

○ 인 원: 2개 반 3명

감사반	감사인	점검기관	감사 일수	감사 기관	비고
1반	○○ ○○○	○ ○ (○○○○지사, ○○지사) ○○○○ (○○지사)	2	3	
2반	○○ ○○○ ○○ ○○○	○ ○ (○○○, ○○○○지사) ○ ○ (○○지사, ○○지사)	2	4	감찰 병행

4. 감사중점 사항

이번 감사는 “취약시기 감찰 및 기강감사(VIP 해외순방_중국)” 로 다음 사항을 집중 점검함

○ 임직원 기본 복무사항

- 출·퇴근시간 준수 및 무단이석, 출·퇴근 대리기록 및 누락 여부
- 출장명령부, 외출부, 특근명령부, 최종퇴실점검부 등 근태관리
 - ※ 근태 시스템 시행(2015. 7. 1)에 따른 이행여부

○ 보안업무 처리 및 관리감독에 관한사항

- 문서관리 및 정보 보안 준수 여부
 - ※ 출장 또는 퇴근 시 도면 및 문서 방치 여부와 캐비닛, 책상 등 잠금 여부

○ 안전관리 실태점검에 관한사항

- 소방(소화기 사용연한 준수 및 충전상태) 및 전기 안전 등

○ 임직원행동강령에 관한사항

- 공용재산(업무용차량)의 사적사용 및 기타 복무 관련 사항
- 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
 - 무단이석, 조기퇴근 및 근무시간 중 음주·도박 등 근무태만 행위 등의 사례 없음
 - 공용재산(업무용 임차차량)의 사적사용 사례 없음
- (근태현황) 수감기관에서는 외출부, 특근명령부, 최종퇴실점검부 등의 기록을 근태시스템에서 신청과 승인 절차를 준수하며 철저히 기록·관리하고 있었음

- (문서보안) 일부 기관 직원들이 출장 시 측량결과도 및 측량관련 문서를 책상 위 또는 잠금장치를 하지 않고 방치하는 사례가 있었음
- (안전관리) 일부 기관에서 사용연한이 초과된 소화기 및 소화기 위치 표시를 하지 않고 소화기를 비치하고 있는 등 소방안전 관리에 소홀한 사례가 있어 구두조치 함

2. 주요 실적

지적사항	건수	비고
문서보안 소홀	1건	○○○○본부 ○○○○지사
총 계	1건	

* 그밖에 경미한 위규사항은 정부정책 및 공사의 방침 설명 등 현지 구두 조치

3. 분야별 지적사항

- (문서보안) 측량결과도 및 지적도면 출력물 등 개인정보가 포함된 다수의 문서를 책상 위 또는 서랍 위에 방치

* 전체 16명 중 4명(25%)이 개인 책상 위 또는 서랍 위에 다수의 문서 방치

4. 감사자 의견

- 모든 수감기관의 직원들은 제 규정을 준수하면서 복무하는 등 양호한 근무 자세를 보이고 있으나 일부 기관에서는 아직도 각종 주요 문서·저장매체 등 보안대상이나 범위에 대해서 명확히 판단하지 못하고 있는 경향이 있어 기준을 마련하여 정보보안업무에 철저를 기할 필요가 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

5. 행정사항

- (감사결과 처분요구) 경기지역본부 화성동부지사
- (감사결과 공시) 공공감사정보시스템, e-감사시스템, 홈페이지 공시

Ⅲ. 처분요구 현황

관 계 기 관	내 용	처분요구 등 종류			비고
		행정상	재정상	신분상	
○○○○본부 ○○○○지사	문서 보안관리 소홀	통보			측량결과도 및 계획서 등
합 계	1건				

붙임명세

붙임 1. 점검 대상기관 현황 1부.

붙임 2. 감사결과 처분요구 1부.

【붙임1】 점검 대상기관 현황

○ 기간: 2015. 9. 3. ~ 2015. 9. 4.(2일간)

일자	점검 기관		정 원	감사 반	비 고
	본부	지사			
계	4개	7개	162	2개 반	
9. 3.(목)	○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○	27	1반	
		○ ○	20		
	○ ○ ○ ○	○ ○	20	2반	
		○ ○	12		
9. 4.(금)	○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○	33	1반	
	○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○	16	2반	
		○ ○ ○	34		감찰

【붙임 2】 감사결과 처분요구

한국국토정보공사 상임감사 통 보

제 목 문서보안 관리 소홀

관 계 기 관 ○○○○지사

내 용

한국국토정보공사에서는 지적측량 업무를 수행하면서 측량결과도면 및 지적 측량관련 문서를 작성·관리하고 있다.

「지사장 직무매뉴얼」 지사장은 각종 보안 사항 등 잔존할 수 있는 문제점을 점검 함으로써 정보보안 및 도난, 화재예방 등 공사의 자산보호에 노력하여야 한다.

또한 ○○○○실-7982(2015. 9. 2.) “대통령 해외순방기간 동안(9. 2. ~ 9. 4) 직원 복무관리 철저”에서 중요정책 및 문서 등을 서랍 및 캐비닛 보관 등을 지시 한 바 있다.

그런데도 ○○○○지사 전체 직원 16명 중 4명(25%)은 출장 시 책상 주변에 아래 [표 1] 와 같이 개인정보가 기록된 업무처리계획 및 지시서 등 다수의 문서철과 경계복원측량결과도 및 지적도면 출력물, 도근측량계산부 등을 책상 또는 책상 서랍 위에 방치하고 있어 문서보안 관리를 소홀히 하였다.

[표 1] 문서 방치 현황

소 속	직 급	성 명	보안점검 결과(방치문서 종류)
○○○○본부 ○○○○지사	국토정보직○급	○○○	면적측정부 및 결과도철 등 다수의 측량결과도면
	국토정보직○급	○○○	업무수행계획서 등의 정보보안이 필요한 문서의 이면지 및 업무처리계획 및 지시서
	국토정보직○급	○○○	업무처리계획 및 지시서, 정남면 신리 경계복원 측량결과도와 다수의 결과도
	국토정보직○급	○○○	도근측량계산부 및 정남면 신리 경계복원 측량결과도와 다수의 결과도

조치할 사항

○○○○본부장은 문서보안과 관련하여 주요 문서, 저장매체 등 보안대상이나 범위에 대해서 소속 직원들이 명확히 이해 할 수 있도록 직무교육을 실시하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 보안 관리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.