

---

[취약시기 특별점검]

# 취약시기 감찰 기강감사 결과보고

---

2016. 8.

# 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. 점검결과 .....             | 3 |
| 3. 주요 실적 .....            | 4 |
| 4. 분야별 지적사항 .....         | 4 |
| 5. 감사자 의견 .....           | 4 |
| III . 지적사항에 대한 처분요구 ..... | 6 |
| 1. 처분요구사항 일람표 .....       | 6 |
| 2. 현지조치사항 일람표 .....       | 6 |
| IV . 기타사항 .....           | 6 |
| 【붙임】 점검 대상기관 현황 .....     | 7 |

# I . 감사실시 개요

## 1. 감사목적

금 번 국토교통부 감사담당관실의 불시 복무점검으로 일부 지역본부 에서 업무용 차량 운행 및 정보보안 등 취약한 부분이 지적되어 복무점검을 실시하여 향후 이러한 취약부분이 발생하지 않도록 하고자 함

## 2. 감사대상

- 대상기관: 〇〇〇〇〇〇원 및 〇〇지역본부 등 1개 원, 10개 지역본부(총11개)

【첨부】 점검대상 기관 현황 참조

## 3. 감사기간 및 인원

- 기 간: 2016. 6. 13.(월) ~ 6. 16.(목) \_ 4일간
- 인 원: 8명

| 일자            | 감사 반 | 감사인                | 감사일수 | 감사기관 | 비고 |
|---------------|------|--------------------|------|------|----|
| 합계            | 총괄   | 감사2부장              | 4    | 11   |    |
| 6. 13.~6. 14. | 1반   | 수석팀장 김〇〇<br>팀장 김〇〇 | 2    | 2    |    |
| 6. 13.~6. 15. | 2반   | 팀장 김〇〇<br>팀장 육〇〇   | 3    | 3    |    |
| 6. 13.~6. 16. | 3반   | 팀장 정〇〇<br>팀장 이〇〇   | 4    | 3    |    |
| 6. 13.~6. 14. | 4반   | 팀장 이〇〇<br>팀장 김〇〇   | 4    | 3    |    |

#### 4. 감사중점 사항

이번 감사는 ‘지역본부의 보안상태 및 업무용차량 사적이용 현황, 비상연락망 가동 실태를 중점 점검함.

##### ○ 근태 및 임직원 행동강령 준수

- 출·퇴근시간 준수 및 출장명령부, 외출부, 특근명령부, 최종퇴실점검부 등의 기록·관리의 적정성 여부
- 공용재산의 사적이용 행위 등 「임직원행동강령」 위반 행위
  - 업무용 차량 운행 실태 점검

##### ○ 보안관리 실태 및 비상시 대응체계 점검

- 주요 문서(정보)의 보안 관리 및 저장매체 관리 상태
- 각 기관별 비상연락망 가동 실태

## II. 감사결과

### 1. 총평

- 금 번 복무점검은 비상시기를 대비하여 지역본부를 대상으로 퇴근 시간 이후의 보안·비상연락망 운영 실태를 집중 점검한 결과 일부 지역본부에서 주요문서를 책상위에 쌓아 두거나 개방된 책꽂이에 보관하는 등 정보(문서) 보안 방법에 대해서 기본적인 사항을 인지하지 못하고 있었으며
- 비상연락망 운영도 즉각적으로 시행하지 못하거나 소속 부서의 SNS BAND로 연락한 후 회신하지 않는 직원에 대해서 신속하게 후속조치를 하지 않는 등 비상연락망 운영이 미흡하여 지속적인 점검과 계도가 필요함
- 처분요구 결과는 감사심의조정회의에서 내부검토 과정을 거쳐 최종 확정함

## 2. 점검결과

### < 잘된 점 >

#### ○ 복무관련

- 출·퇴근 기록, 외출부 신청 등 근태기록·관리가 양호함

#### ○ 경계태세 강화 관련

- 직원들의 비상연락망이 최신화 되어 있음

### < 미흡한 점 >

#### ○ 보안 관련

- 업무관련 문서 및 문서철들을 잠금장치가 있는 문서고 등에 보관하지 않고 책상 주변이나 책꽂이에 보관·관리하고 있어 보안에 취약함
- 비상연락망이 최신화되어 있었으나 가동해 본 결과 일부 기관에서 30분 이상 소요되어 비상시를 대비한 비상연락이 제대로 이루어지지 않았음

#### ○ 위반현황

| 유 형         | 인 원   | 비 고                    |
|-------------|-------|------------------------|
| 책상 주변 문서 방치 | 23명   | 개방된 책꽂이에 문서보관 포함       |
| 서랍 미 잠금     | 4명    | 문서방치와 9명 중복            |
| 외장하드 방치     | -     | 문서방치, 서랍 미 잠금과 3명 중복   |
| 전원 미 차단     | 1명    | 문서방치 또는 서랍 미 잠금과 8명 중복 |
| 신분증 방치      | 3명    | 단일 부서                  |
| 합 계         | 총 31명 |                        |

### 3. 주요 실적

(단위 : 건)

| 구분         | 총괄<br>(계)  | 행정상조치 |    |    |    | 재정상조치 |    | 신분상조치(인원)  |            |            | 현지<br>처분 | 제도<br>개선 | 모범<br>사례 |
|------------|------------|-------|----|----|----|-------|----|------------|------------|------------|----------|----------|----------|
|            |            | 통보    | 시정 | 개선 | 권고 | 회수    | 지급 | 징계         | 문책         | 고발         |          |          |          |
| 건수<br>(인원) | 5<br>( 0 ) | 5     | 0  | 0  | 0  | 0     | 0  | 0<br>( 0 ) | 5<br>( 0 ) | 0<br>( 0 ) | 0        | 0        | 0        |

### 4. 분야별 지적사항

#### ○ 정보 보안관리 및 에너지 절약 소홀(기관경고 · 통보)

- 책상 주변(위 또는 아래)에 개인정보가 기록된 문서나 업무계획 관련 서류, 외장하드, 사원증 등을 방치하고 퇴근
- 외장하드 또는 각종 주요 서류 등이 보관된 책상 서랍을 잠그지 않고 퇴근
- 컴퓨터 전원이나 책상 위 전원을 차단하지 않고 퇴근

#### ○ 비상연락망 운영 미흡(현지조치)

- 대부분의 기관에서 비상연락망은 최신화하여 비치하고 있으나 신속하게 연락하고 회신되어야 할 비상연락이 30분 이상 소요되는 등 비상연락이 제대로 운영되지 않고 있음

### 5. 감사자 의견

- 감사실-1008(2015. 3. 5.) 기강감사(설 명절)결과에 따른 처분요구 통지에서 보안관리 소홀(책상서랍 및 캐비닛 잠금장치 미설치)에 따라 경영지원실에 전 기관의 책상 서랍이나 캐비닛 등의 잠금장치 작동 유·무를 파악하여 잠금장치를 설치하여 각종 중요 문서·

저장매체의 보안 관리가 원활하게 이루어 질 수 있도록 처분요구 하였으며

- 경영지원실-3998(2015. 4. 29.) “문서 및 저장매체 등 보안관리 철저 협조 요청”에서 “각 기관별 책상서랍이나 캐비닛 등의 잠금장치 이상 유무를 확인하여 개선”하도록 요청하였음
- 그러나 점검 결과 경영지원실에서 문서(정보) 보안 등을 위해 ‘책상 서랍이나 캐비닛 등의 잠금장치 이상 유무를 확인하여 개선’하도록 요청하였음에도 불구하고 본부에서 조차도 문서 보관을 위한 잠금장치가 있는 문서함을 충분히 확보하지 않아 직원들 중 일부는 문서를 책상 위나 아래의 책꽂이에 보관하고 있어 문서보안이 취약함
- 또한 일부 직원들은 책상서랍을 잠그지 않았거나 외장하드 방치 또는 컴퓨터에 꽂아두고 퇴근하는 등 정보보안 의식이 미흡한 것으로 판단되어 정보보안 교육이 필요함.
- 그리고 비상시를 대비해서 작성·비치하고 있는 비상연락망을 가동한 결과 일부 기관에서 비상연락 전달방법을 제대로 숙지하지 못한 직원이 있으며 회신 시간 또한 30분 이상 소요되어 관련 교육이 필요함.

### Ⅲ. 지적사항에 대한 처분요구

#### 1. 처분요구사항 일람표

| 처분지시<br>일련번호 | 감사대상기관<br>(관계기관/부서) | 건 명                | 처분요구  |           |       | 조치기한 | 감사자 |
|--------------|---------------------|--------------------|-------|-----------|-------|------|-----|
|              |                     |                    | 행정상조치 | 재정상<br>조치 | 신분상조치 |      |     |
| 5-1          | □ ○ □ ○ □ ○ 원       | 정보보안 및 에너지절약 관리 소홀 | 통보    |           |       | 1개월  | 정○○ |
|              |                     |                    | 기관경고  |           |       | 20일  | 이○○ |
| 5-2          | □ ○ 지 역 본 부         | 정보보안 및 에너지절약 관리 소홀 | 통보    |           |       | 1개월  | 정○○ |
|              |                     |                    | 기관경고  |           |       | 20일  | 이○○ |
| 5-3          | □ ○ □ ○ 지 역 본 부     | 정보보안 및 에너지절약 관리 소홀 | 통보    |           |       | 1개월  | 김○○ |
|              |                     |                    | 기관경고  |           |       | 20일  | 김○○ |
| 5-4          | ○ □ 지 역 본 부         | 정보보안 및 에너지절약 관리 소홀 | 통보    |           |       | 1개월  | 정○○ |
|              |                     |                    | 기관경고  |           |       | 20일  | 이○○ |
| 5-5          | □ ○ 지 역 본 부         | 정보보안 및 에너지절약 관리 소홀 | 통보    |           |       | 1개월  | 김○○ |
|              |                     |                    | 기관경고  |           |       | 20일  | 육○○ |

#### 2. 현지조치사항 일람표

| 일련번호 | 감사대상기관<br>(관계기관/부서) | 제 목            | 조치사항 | 금액 | 감사자        |
|------|---------------------|----------------|------|----|------------|
| 1    | □○지역본부              | LX 비상연락망 운영 미흡 | 현지통보 |    | 이○○<br>김○○ |

### Ⅳ. 기타사항

- (지적사항) 해당 부서에 처분 요구
- (감사결과) 공공감사정보시스템 및 e-감사시스템 등록, 홈페이지 경영공시



## 【첨부】 점검 대상기관 현황

○ 기간: 2016. 6. 13. ~ 6. 16.(4일간)

| 일자        | 점검 기관             | 정원(명) | 감사 반 | 비 고 |
|-----------|-------------------|-------|------|-----|
| 계         | 11개 기관            | 387   | 4개 반 |     |
| 6. 13.(월) | □ ○ 지 역 본 부       | 33    | 3반   |     |
|           | □ ○ 지 역 본 부       | 90    | 4반   |     |
|           | □ ○ 지 역 본 부       | 31    | 2반   |     |
|           | ○ □ 지 역 본 부       | 34    | 1반   |     |
| 6. 14.(화) | □ ○ □ ○ □ ○ 원     | 29    | 3반   |     |
|           | □ ○ □ ○ 지 역 본 부   | 24    | 1반   |     |
|           | ○ □ □ □ □ 지 역 본 부 | 30    | 4반   |     |
|           | □ □ □ □ □ 지 역 본 부 | 28    | 2반   |     |
| 6. 15.(수) | ○ □ 지 역 본 부       | 24    | 3반   |     |
|           | □ □ 지 역 본 부       | 37    | 2반   |     |
|           | □ □ □ □ □ 지 역 본 부 | 27    | 4반   |     |

붙임 감사결과 처분요구서 5부. 끝.

|                  |                            |             |                            |             |                  |
|------------------|----------------------------|-------------|----------------------------|-------------|------------------|
| 일련번호             | 5-1                        | 감사자         | 국토정보직4급 정○○<br>국토정보직4급 이○○ |             | 공 개(○)<br>비공개( ) |
| 신분상 조치인원         | -                          | 재정상<br>조치방법 | -                          | 재정상<br>조치금액 | -                |
| 수감부서<br>(처리할 부서) | □□□□□□원<br>(본사 □□처, □□□□실) | 처분요구일자      | 2016. 8.                   | 회신기일        | 20일<br>1개월       |

## 한국국토정보공사 상임감사

### 문책요구(기관경고)·통보

제 목 정보(문서)보안 및 에너지절약 관리 소홀

관 계 기 관 □□□□□□원

문책 대상자 □□□□□□원

문책 종류 기관경고

내 용

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

경영지원실-3998(2015. 4. 29.) “문서 및 저장매체 등 보안 관리 철저 협조 요청”으로 “각 기관별 책상 서랍이나 캐비닛 등의 잠금장치 이상 유무를 파악하여 이상이 있는 경우 개선하여 문서 및 저장매체 등의 보안 관리에 유의” 하도록 하였다.

또한 경영지원실-4123(2016. 5. 19.) “대통령 해외순방에 따른 복무기강 확립 협조 요청”에서 보조기억매체 관리 철저, 중요문서, 출입증(사원증) 방치, 자체 보안 점검활동 강화 등 정보보안 철저를 지시한 바 있다.

【표】 정보보안 위반 현황

| 소속          |       | 직급      | 성명  | 위반현황                         | 비고 |
|-------------|-------|---------|-----|------------------------------|----|
| □□□□<br>□□원 | □□□□실 | 기획경영직3급 | 양○○ | - 문서 방치(개인정보)<br>- 컴퓨터 전원 on |    |
|             |       | 보조직     | 강○○ | - 문서 방치                      |    |
|             |       | 공 통     |     | - 각종 문서 방치                   |    |
|             | □□□□실 | 국토정보직4급 | 권○○ | - 컴퓨터 전원 on                  |    |
|             |       | 국토정보직5급 | 박○○ | - 문서방치                       |    |
|             |       | 국토정보직5급 | 장○○ | - 문서방치                       |    |
|             | □□실   | 교수직3급   | 박○○ | - 문서방치(개인정보)<br>- 컴퓨터 전원 on  |    |
|             |       | 국토정보직5급 | 이○○ | - 문서방치(이면지)<br>- 책상 전원 on    |    |

그런데도 위 □□□□□□원에서는 경영지원실에서 “각 기관별 책상 서랍이나 캐비닛 등의 잠금장치 이상 유무를 파악하여 이상이 있는 경우 개선하여 문서 및 저장매체 등의 보안 관리에 유의” 하도록 시달렸음에도 불구하고 별도의 조치를 하지 않았다.

또한 전체 직원 29명(□□□□실 공간정보아카데미 3명 제외\_서울근무) 중 7명(26%)이 책상 주변에 위 표와 같이 개인정보가 기록된 교육 리플릿 등 다수의 문서들을 방치하고 있으며 책상서랍 잠금장치를 잠그지 않았거나 컴퓨터·책상 전원을 차단하지 않았으며 공용 책상에 업무용차량이용신청서를 방치하고 퇴근하는 등 정보(문서)보안 및 에너지절약 관리를 소홀히 하였다.

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

② 口○口○口○원장은 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 결과(교육 및 잠금장치 등 개선)를 제출하시기 바라며 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 보안 및 에너지절약 등에 대해 관리·감독을 철저히 하시기 바랍니다.

|                  |                          |             |                            |             |                  |
|------------------|--------------------------|-------------|----------------------------|-------------|------------------|
| 일련번호             | 5-2                      | 감사자         | 국토정보직4급 정○○<br>국토정보직4급 이○○ |             | 공 개(○)<br>비공개( ) |
| 신분상 조치인원         | -                        | 재정상<br>조치방법 | -                          | 재정상<br>조치금액 | -                |
| 수감부서<br>(처리할 부서) | ○○지역본부<br>(본사 ○○처,○○○○처) | 처분요구일자      | 2016. 8.                   | 회신기일        | 20일<br>1개월       |

## 한국국토정보공사 상임감사

### 문책요구(기관경고)·통보

제 목 정보보안 및 에너지절약 업무 관리 소홀

관 계 기 관 ○○지역본부

문책 대상자 ○○지역본부

문책 종류 기관경고

내 용

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

그리고 경영지원실-3998(2016. 4. 29.)에서는 “문서 및 저장매체 등 보안 관리 철저 협조요청”으로 “각 기관별 책상 서랍이나 캐비닛 등의 잠금장치 이상 유무를 파악하여 이상이 있는 경우 개선하여 문서 및 저장매체 등의 보안 관리에 유의”하도록 하였다.

또한 경영지원실-4123(2016. 5. 19.) “대통령 해외순방에 따른 복무기강 확립 협조 요청”에서 보조기억매체 관리 철저, 중요문서, 출입증(사원증) 방치, 자체 보안 점검활동 강화 등 정보보안 철저를 지시한 바 있다.

【표】 정보보안 위반 현황

| 소속         |             | 직급         | 성명  | 위반현황                                | 비고 |
|------------|-------------|------------|-----|-------------------------------------|----|
| □○지역<br>본부 | ○□○□처       | 국토정보직5급    | 이○○ | - 문서 방치<br>- 책상서랍 미 잠금              |    |
|            |             | 국토정보직5급    | 황○○ | - 책상서랍 미 잠금<br>- 외장하드 방치            |    |
|            |             | 국토정보직6급    | 설○○ | - 책상서랍 미 잠금                         |    |
|            |             | 국토정보직6급    | 이○○ | - 업무용 USB컴퓨터연결<br>- 책상서랍 미 잠금       |    |
|            | □○○□<br>사업처 | 국토정보직4급    | 홍○○ | - 책상 위 서류철                          |    |
|            |             | 국토정보직5급    | 이○○ | - 책상 위 주간업무계획 등 서류 다수<br>- 책상아래 서류철 |    |
|            |             | 국토정보직5급    | 이○○ | - 책꽂이에 16년 주요업무보고서 등<br>서류철 보관      |    |
|            |             | 국토정보직7급(을) | 이○○ | - 책상 위 민원답변 매뉴얼, 체육행사(안) 등          |    |

그런데도 위 기관에서는 경영지원실에서 “각 기관별 책상 서랍이나 캐비닛 등의 잠금장치 이상 유무를 파악하여 이상이 있는 경우 개선하여 문서 및 저장매체 등의 보안 관리에 유의” 하도록 시달렸음에도 불구하고 별도의 조치를 하지 않았다.

그 결과 전체 직원 33명 중 8명(24%)이 책상 주변에 위 표와 같이 개인정보가 기록된 미수수료철 등 다수의 문서들을 책상 주변 등에 방치하고 있으며 책상서랍 잠금장치를 잠그지 않았거나 업무용 외장하드(USB)를 컴퓨터에 꽂아 놓고 퇴근하는 등 문서 및 보안 관리를 소홀히 하고 있다.

- 이 중 5명은 문서보관함이 없는 관계로 책상 위 또는 아래에 문서를 보관하고 있다.

**조치할 사항** ① 사장(口〇처장)은 「직원경고등 처분에 관한 지침」 제5조 (처분사유)에 따라 정보(문서)보안 및 에너지 절약 업무 관리를 소홀히 한 口〇지역 본부를 문책(기관경고) 처분하시기 바랍니다.

② 口〇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 결과(교육 및 잠금장치 등 개선)를 제출하시기 바라며 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 보안 및 에너지절약 등에 대해 관리·감독을 철저히 하시기 바랍니다.

|                  |                             |             |                            |             |                  |
|------------------|-----------------------------|-------------|----------------------------|-------------|------------------|
| 일련번호             | 5-3                         | 감사자         | 국토정보직4급 김○○<br>국토정보직4급 김○○ |             | 공 개(○)<br>비공개( ) |
| 신분상 조치인원         | -                           | 재정상<br>조치방법 | -                          | 재정상<br>조치금액 | -                |
| 수감부서<br>(처리할 부서) | □□□□지역본부<br>(본사 □□처, □□□□처) | 처분요구일자      | 2016. 8.                   | 회신기일        | 20일<br>1개월       |

## 한국국토정보공사 상임감사

### 문책요구(기관경고)·통보

제 목 정보보안 및 에너지절약 업무 관리 소홀

관 계 기 관 □□□□지역본부

문책 대상자 □□□□지역본부

문책 종류 기관경고

내 용

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

감사실-1008(2015. 3. 5.) 기강감사(설 명절)결과에 따른 처분요구 통지에서 보안관리 소홀(책상서랍 및 캐비닛 잠금장치 미설치)에 따라 경영지원실에 전 기관의 책상 서랍이나 캐비닛 등의 잠금장치 작동 유·무를 파악하여 잠금장치를 설치하여 각종 중요 문서·저장매체의 보안 관리가 원활하게 이루어 질 수 있도록 처분요구 하였다.

그리고 경영지원실-3998(2016. 4. 29.)에서는 “문서 및 저장매체 등 보안 관리 철저 협조요청”으로 “각 기관별 책상 서랍이나 캐비닛 등의 잠금장치 이상 유무를 파악하여 이상이 있는 경우 개선하여 문서 및 저장매체 등의 보안 관리에 유의”



하도록 하였다.

또한 경영지원실-4123(2016. 5. 19.) “대통령 해외순방에 따른 복무기강 확립 협조 요청”에서 보조기억매체 관리 철저, 중요문서, 출입증(사원증) 방치, 자체 보안 점검활동 강화 등 정보보안 철저를 지시한 바 있다.

**【표】 정보보안 위반 현황**

| 소속           |       | 직급      | 성명  | 위반현황                                          | 비고 |
|--------------|-------|---------|-----|-----------------------------------------------|----|
| □○□○<br>지역본부 | ○□○□처 | 국토정보직4급 | 서○○ | - 문서 방치<br>- 책상서랍 미 잠금<br>- 전원 ON             |    |
|              |       | 국토정보직5급 | 박○○ | - 문서 방치<br>- 책상서랍 미 잠금<br>- 전원 ON             |    |
|              |       | 국토정보직5급 | 장○○ | - 서류함 미 잠금<br>- 전원 ON                         |    |
|              |       | 국토정보직6급 | 최○○ | - 문서 방치<br>- 책상서랍 미 잠금<br>- 전원 ON<br>- USB 방치 |    |
|              | □○□○처 | 사원      | 박○○ | - 사원증 방치<br>- 전원 ON                           |    |

그런데도 전체 직원 24명 중 5명(21%)이 책상 주변에 위 표와 같이 컴퓨터 등 전원 미제거 및 개인정보가 기록된 다수의 문서들을 책상 또는 책상 서랍 위 등에 방치하고 있으며 책상서랍 잠금장치를 잠그지 않고 퇴근하는 등 문서 및 보안 관리를 소홀히 하고 있다.

**조치할 사항** ① 사장(□○처장)은 「직원경고등 처분에 관한 지침」 제5조

(처분사유)에 따라 정보(문서)보안 및 에너지 절약 업무 관리를 소홀히 한 ㉠㉠㉠ 지역본부를 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 결과(교육 및 잠금장치 등 개선)를 제출하시기 바라며 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 보안 및 에너지절약 등에 대해 관리·감독을 철저히 하시기 바랍니다.

|                  |                          |             |                            |             |                  |
|------------------|--------------------------|-------------|----------------------------|-------------|------------------|
| 일련번호             | 5-4                      | 감사자         | 국토정보직4급 정○○<br>국토정보직4급 이○○ |             | 공 개(○)<br>비공개( ) |
| 신분상 조치인원         | -                        | 재정상<br>조치방법 | -                          | 재정상<br>조치금액 | -                |
| 수감부서<br>(처리할 부서) | ○○지역본부<br>(본사 ○○처,○○○○처) | 처분요구일자      | 2016. 8.                   | 회신기일        | 20일<br>1개월       |

## 한국국토정보공사 상임감사

### 문책요구(기관경고)·통보

제 목 정보보안 및 에너지절약 업무 관리 소홀

관 계 기 관 ○○지역본부

문책 대상자 ○○지역본부

문책 종류 기관경고

내 용

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

감사실-1008(2015. 3. 5.) 기강감사(설 명절)결과에 따른 처분요구 통지에서 보안관리 소홀(책상서랍 및 캐비닛 잠금장치 미설치)에 따라 경영지원실에 전 기관의 책상 서랍이나 캐비닛 등의 잠금장치 작동 유·무를 파악하여 잠금장치를 설치하여 각종 중요 문서·저장매체의 보안 관리가 원활하게 이루어 질 수 있도록 처분요구 하였다.

그리고 경영지원실-3998(2016. 4. 29.)에서는 “문서 및 저장매체 등 보안 관리 철저 협조요청”으로 “각 기관별 책상 서랍이나 캐비닛 등의 잠금장치 이상 유무를 파악하여 이상이 있는 경우 개선하여 문서 및 저장매체 등의 보안 관리에 유의”

하도록 하였다.

또한 경영지원실-4123(2016. 5. 19.) “대통령 해외순방에 따른 복무기강 확립 협조 요청”에서 보조기억매체 관리 철저, 중요문서, 출입증(사원증) 방치, 자체 보안 점검활동 강화 등 정보보안 철저를 지시한 바 있다.

【표】 정보보안 위반 현황

| 소속         |             | 직급      | 성명  | 위반현황                              | 비고 |
|------------|-------------|---------|-----|-----------------------------------|----|
| ○□지역<br>본부 | ○□○□처       | 국토정보직4급 | 안○○ | - 문서 방치                           |    |
|            |             | 국토정보직5급 | 하○○ | - 문서 방치<br>- 책상서랍 미 잠금<br>- 전원 ON |    |
|            | ○○□□<br>사업처 | 국토정보직5급 | 박○○ | - 책상서랍 미 잠금<br>- 전원 ON            |    |
|            | 공용책상        |         |     | - 문서 방치<br>- 전원 ON                |    |

그런데도 전체 직원 24명 중 3명(13%-공용책상 제외)이 책상 주변에 위 표와 같이 사업계획 도면 등 다수의 문서들을 책상 주변 등에 방치하고 있으며 책상서랍 잠금장치를 잠그지 않는 등 문서 및 보안 관리를 소홀히 하고 있다.

**조치할 사항** ① 사장(□○처장)은 「직원경고등 처분에 관한 지침」 제5조 (처분사유)에 따라 정보(문서)보안 및 에너지 절약 업무 관리를 소홀히 한 ○□지역본부를 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 결과(교육 및 잠금장치 등 개선)를 제출하시기 바라며 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 보안 및 에너지절약 등에 대해 관리·감독을 철저히 하시기 바랍니다.

|                  |                          |             |                            |             |                  |
|------------------|--------------------------|-------------|----------------------------|-------------|------------------|
| 일련번호             | 5-5                      | 감사자         | 국토정보직4급 김○○<br>국토정보직4급 육○○ |             | 공 개(○)<br>비공개( ) |
| 신분상 조치인원         | -                        | 재정상<br>조치방법 | -                          | 재정상<br>조치금액 | -                |
| 수감부서<br>(처리할 부서) | ○○지역본부<br>(본사 ○○처,○○○○처) | 처분요구일자      | 2016. 8.                   | 회신기일        | 20일<br>1개월       |

## 한국국토정보공사 상임감사

### 문책요구(기관경고)·통보

제 목 정보보안 및 에너지절약 업무 관리 소홀

관 계 기 관 ○○지역본부

문책 대상자 ○○지역본부

문책 종류 기관경고

내 용

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

감사실-1008(2015. 3. 5.) 기강감사(설 명절)결과에 따른 처분요구 통지에서 보안관리 소홀(책상서랍 및 캐비닛 잠금장치 미설치)에 따라 경영지원실에 전 기관의 책상 서랍이나 캐비닛 등의 잠금장치 작동 유·무를 파악하여 잠금장치를 설치하여 각종 중요 문서·저장매체의 보안 관리가 원활하게 이루어 질 수 있도록 처분요구 하였다.

그리고 경영지원실-3998(2016. 4. 29.)에서는 “문서 및 저장매체 등 보안 관리 철저 협조요청”으로 “각 기관별 책상 서랍이나 캐비닛 등의 잠금장치 이상 유무를 파악하여 이상이 있는 경우 개선하여 문서 및 저장매체 등의 보안 관리에 유의”

하도록 하였다.

또한 경영지원실-4123(2016. 5. 19.) “대통령 해외순방에 따른 복무기강 확립 협조 요청”에서 보조기억매체 관리 철저, 중요문서, 출입증(사원증) 방치, 자체 보안 점검활동 강화 등 정보보안 철저를 지시한 바 있다.

【표】 정보보안 위반 현황

| 소속         |             | 직급      | 성명  | 위반현황               | 비고 |
|------------|-------------|---------|-----|--------------------|----|
| ○□지역<br>본부 | □□□□처       | 기획경영직4급 | 홍○○ | - 책상서랍 미 잠금        |    |
|            | ○□□□처       | 국토정보직3급 | 김○○ | - 문서 방치            |    |
|            |             | 국토정보직6급 | 김○○ | - 문서 방치            |    |
|            | ○○□□<br>사업처 | 국토정보직4급 | 윤○○ | - 신분증 책상 위 방치      |    |
|            |             | 국토정보직5급 | 이○○ | - 책상서랍 미 잠금        |    |
|            |             | 국토정보직5급 | 이○○ | - 신분증 책상 위 방치      |    |
|            | 공용책상        |         |     | - 문서 방치<br>- 전원 ON |    |

그런데도 전체 직원 31명 중 7명(23%)이 책상 주변에 위 표와 같이 개인정보가 기록된 민원업무서류철 등 다수의 문서들을 책상 또는 책상 서랍 위 등에 방치하고 있으며 책상서랍 잠금장치를 잠그지 않고 퇴근하는 등 문서 및 보안 관리를 소홀히 하고 있다.

**조치할 사항** ① 사장(□□처장)은 「직원경고등 처분에 관한 지침」 제5조(처분사유)에 따라 정보(문서)보안 및 에너지 절약 업무 관리를 소홀히 한 □□지역본부를

문책(기관경고) 처분하시기 바랍니다.

② 口〇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 결과(교육 및 잠금장치 등 개선)를 제출하시기 바라며 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 보안 및 에너지절약 등에 대해 관리·감독을 철저히 하시기 바랍니다.