

추석명절 및 VIP예외순방러시아 취약시기 기강감사 결과보고

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. 점검결과 2
 - 3. 주요 실적 3
 - 4. 지적사항 3
 - 5. 감사심의조정위원회 심의 결과 4
 - 6. 감사자 의견 4
- III. 지적사항에 대한 처분요구 5
 - 처분요구사항 일람표 5
- IV. 기타사항 5
 - 【첨부】 점검 대상기관 현황 6

□ 감사기간: 2016. 9. 7.(수) ~9. 9.(금)

□ 감사인원: 2명

□ 지적사항: 7건

※ 내부결재: 2016.9.21.

2016. 9.



I. 감사실시 개요

1. 감사목적

추석 명절을 앞두고 엄정한 공직기강 확립을 통해 기강 해이 가능성을 사전 차단하고 업무에 집중하는 분위기를 조성하고자 함

2. 감사대상

○ □□지역본부 등 4개 지역본부와 1개 지사 총 5개 기관

【첨부】 점검대상 기관 현황 참조

※ 대상기관은 감사인(반) 사정에 따라 변동될 수 있음

3. 감사기간 및 인원

○ 기 간: 2016. 9. 7.(수) ~ 9. 9.(금) - 3일간

○ 인 원: 1개 반 2명

일자	감사 반	감사인	감사일수	감사기관	비고
합 계	총 괄	감사2부장	3	5	
9. 7. ~ 9. 9.	1반	팀장 정○○ 팀장 이○○	3	5	

4. 감사중점 사항

① 이번 감사는 지역본부와 지사의 퇴근 후 정보보안 및 근무시간 이후 업무용차량 관리실태 등 아래 사항을 중점 점검함.

②

○ 보안관리 실태 점검

- 주요 문서·저장매체·사원증·개인정보 관리 등 보안 상태

○ 임직원행동강령 관련

- 공용재산의 사적이용 행위 등 「임직원행동강령」 위반 행위

○ 에너지절약

- 퇴근 시 각종 전원 스위치 차단 여부

II. 감사결과

1. 총평

- 복부점검 대상기관 4개 지역본부 1개 지사 중 3개 지역본부 1개 지사의 일부 직원들이 보안 및 에너지절약 업무를 소홀히 하고 있어 지역본부의 정보보안 및 에너지절약 의식이 부족한 것으로 판단되며
- 지난 2015. 4. 29. ○L○L실에서 “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 시행 하였으나 일부 지역본부에서는 문서시행 사실 조차 알지 못하고 있음

2. 점검결과

○ 점검방법

- 퇴근 후 점검을 위해 출근 시간 이전과 퇴근시간 이후에 방문하여 정보보안 상태를 점검함

○ 점검 결과

- 정보보안 위반: 주요문서, 외장하드, 사원증 등 방치
- 업무용 차량 관리 소홀: 업무용 차량열쇠 방치
- 에너지 절약 소홀: 컴퓨터·책상전원을 끄지 않은 채 퇴근 등으로 확인서 4건 징구

3. 주요 실적

(단위 : 건)

구분	총괄 (계)	행정상조치				재정상조치		신분상조치(인원)			현지 처분	제도 개선	모범 사례
		통보	시정	개선	권고	회수	지급	징계	문책	고발			
건수 (인원)	7 (0)	3	0	0	0	0	0	0	4 (0)	0	0	0	0

4. 지적사항

○ 정보 보안관리 및 에너지 절약 관리 소홀(기관경고·통보)

- O.L.O.L실에서 “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 않았으며
- 책상 주변에 개인정보가 기록된 문서나 업무계획 관련 서류, 외장하드, 사원증, 업무용 노트북 다수와 업무용 차량 열쇠를 방치하거나 컴퓨터나 책상 위 전원을 끄지 않고 퇴근



- 지역본부 직원뿐만 아니라 소속 지사 전 직원들의 경각심을 높이기 위해 정보보안·자산관리·에너지절약에 대한 자체 교육 실시와 책상 서랍이나 캐비닛 등의 잠금장치 유무 확인 및 문서 보관함 부족 등을 파악하여 이상이 있는 경우에는 개선하여 문서 및 저장매체 관리에 만전을 기할 수 있도록 조치하고 그 결과를 제출하도록 통보 처분요구 하고자 함

5. 감사심의조정위원회 심의 결과

- 회의일시: 2016. 9. 19.(월) 16:00 ~ 17:00
- 회의장소: 감사실
- 출석위원: 17명
- 의결사항
- 지역본부 자체 및 소속 지사 전체에 대해 정보보안 및 자산 관리, 에너지절약 등 솔선수범해야 할 지역본부에서 상기 업무를 소홀히 하여 해당 지역본부에 기관경고
 - ◆ □□□□충남지역본부, □□지역본부, □□□□지역본부 (3개 지역본부)
- 지사 소속직원 대부분이 정보보안·업무용 차량관리 및 에너지절약을 소홀히 하고 있는 지사에 대해 기관경고
 - ◆ □□□□지역본부 □□지사 (1개 지사)
- 정보보안 및 자산관리·에너지절약을 소홀히 하고 있는 본부와 예방 차원에서 지역본부 소속 지사 전 직원에게 자체 관련 교육 실시 및 잠금장치 유무 확인 및 문서 보관함 부족 등을 파악하여 이상이 있는 경우에는 개선하여 문서 및 저장매체 관리에 만전을 기할 수 있도록 조치하고 그 결과를 제출하도록 통보
 - ◆ □□□□지역본부, □□지역본부, □□□□지역본부 (3개 지역본부)

6. 감사자 의견

- 기관점검 대상기관 5개 기관 중 4개 기관이 정보보안 및 에너지절약 미준수로 지적되어 감사심의조정위원회의 의결에 따라
- 정보보안 위반 및 에너지절약을 소홀히 하고 있는 4개 기관에 대해서 기관경고 처분요구하고

○ (감사결과) 공공감사정보시스템 및 e-감사시스템 등록, 홈페이지 경영공시

Ⅲ. 지적사항에 대한 처분요구

○ 처분요구사항 일람표

처분지시 일련번호	감사대상기관 (관계기관/부서)	건 명	처분요구			조치기한	감사자
			행정상조치	재정상조치	신분상조치		
4-1	□ □ □ □ 지역본부	정보보안 및 에너지절약 소홀	통보		기관경고	1개월/ 20일	장□□ 이□□
4-2	○ □ □ □ 지역본부	정보보안 및 에너지절약 소홀	통보		기관경고	1개월/ 20일	장□□ 이□□
4-3	○ ○ □ □ 지역본부	정보보안 및 에너지절약 소홀	통보		기관경고	1개월/ 20일	장□□ 이□□
4-4	□ □ □ □ 지역본부 □ □ 지사	정보보안 및 에너지절약 소홀			기관경고	20일	장□□ 이□□

※ 처분요구: 7건 [기관경고 4건, 통보 3건]

Ⅳ. 기타사항

- (지적사항) 지적사항에 대해서는 해당 기관에 처분 요구



【첨부】 점검 대상기관 현황

일 자	점검 기관	정원(명)	감사 반	비 고
계	5개 기관	166	1개 반	
9. 7.	○ ○ □ □ 지역 본부	43	정□□ 이□□	
	광 주 전 남 지역 본부	31		
9. 8.	○ □ □ □ 지역 본부	37		
	□ □ □ □ 지역 본부	31		
9. 9.	□ □ □ □ 지역 본부 □ □ 지사	24		

붙임 감사결과 처분요구서 7부. 끝.

일련번호	7-1	감사자	국도정보직4급 정○○ 국도정보직4급 이○○	공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원	1	재정상 조치방법	-	재정상 조치금액
수감부서 (처리할 부서)	○○○○지역본부 (본사 ○-처)	처분요구일자	2016. 9.	회신기일
				20일

**한국국토정보공사 상임감사
문책요구(기관경고)**

제 목 문서(정보)보안 및 에너지절약 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 업무와 교육업무를 하면서 주요한 문서를 작성·관리하고 있다.

○.○.○.실-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 ○.○.○.실-6715(2016. 9. 2.) “대통령 3개국 순방과 추석 명절기간 북무기강 확립 알림”에서 근태관리(출·퇴근, 외출, 출장 등), 업무용차량(지역본부장) 이용 출·퇴근 등 사적사용 금지, 각종 서류방치 및 중요 문서 잠금장치 해지 여부, USB, 출입증(신분증), 열쇠 방치 여부, 비상연락망 유지, 접대·향응·뇌물 / 금품 수수 금지 등을 지시한 바 있다.



【표】 문서(정보)보안 위반 및 에너지절약 소홀 현황

소속	직급	성명	위반현황	비고	
○○○○ 지역본부	○○○○○처	기획경영직2급	박○○	- 서랍 위 주간 주요업무추진 계획 등 서류 다수	
		기획경영직7급	이○○	- 잠금장치가 없는 수납함: ▪ 위랜즈 로그인 번호(OTP비번 3개) ▪ 범용통지서, 개인정보(핸드폰 번호)가 적힌 사무실 전화번호 - 컴퓨터 전원 미차단	
		기능직	이○○	- 책꽂이: 개인정보(핸드폰 번호)가 적힌 사무실 전화번호	
		사원	한○○	- 컴퓨터 전원 미 차단 - 책상전원 미 차단	
		사원	노○○	- 책꽂이 위 잠금장치가 없는 수납함: ▪ 사원증 - 책상아래 잠금장치가 없는 수납함: ▪ 일일지출내역 등 다수의 서류	
		사원	이○○	- 책상전원 미 차단	
		사원	오○○	- 책상전원 미 차단	
	○○○○○처	국도정보직3급	황○○	- 책상: 본부 운영현황 등	
		국도정보직5급	김○○	- 2016년 시니어 확대 활성화 관련 문서철 등 서류 다수 방치	
		국도정보직5급	이○○	- 책상아래 개인전열기	
		국도정보직6급	김○○	- 서랍 미 잠금	
	○.○.○.○ 사업처	국도정보직5급	김○○	- 컴퓨터 전원 미 차단	
		국도정보직6급	이○○	- 컴퓨터 전원 미 차단	
		국도정보직6급	신○○	- 책상서랍 미 잠금(외장형 하드 등)	
국도정보직7급		우○○	- 책상 위 서랍 열쇠 방치		

그런데도 위 ○○○○지역본부에서는 ○.○.○.실에서 “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 위 지역본부 직원 31명 중 15명(48%)이 책상 주변에 위 표와 같이 주간 주요업무추진 계획, 본부 운영현황 등의 다수의 문서와 위랜즈 로그인 번호, 잠금장치가 없는 수납함에 사원증 보관, 외장형 하드(USB)를 보관한 서랍을 잠그지 않았으며 컴퓨터 전원을 끄지 않고 퇴근하는 등 문서(정보)보안 및 에너지 절약 관리를 소홀히 하였다.

조치할 사항 사항(○.○.○.처장)은 「직원고고등 처분에 관한 지침」 제5조(처분 사유)에 따라 문서(정보)보안 및 에너지 절약 업무 관리를 소홀히 한 ○○○○ 지역본부를 문책(기관경고) 처분하시기 바랍니다.



일련번호	7-2	감사자	국토정보직4급 정○○ 국토정보직4급 이○○	공개(○) 비공개()
신분상 조치인원	1	재정상 조치방법	-	재정상 조치금액
수감부서 (처리할 부서)	○○지역본부 (본사 ○-처)	처분요구일자	2016. 9.	회신기일
				20일

한국국토정보공사 상임감사 문책요구(기관경고)

제 목 문서(정보)보안 및 에너지절약 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 업무와 교육업무를 하면서 주요한 문서를 작성·관리하고 있다.

○○○○실-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 ○○○○실-6715(2016. 9. 2.) “대통령 3개국 순방과 추석 명절기간 북무기강 확립 알릴”에서 근태관리(출·퇴근, 외출, 출장 등), 업무용차량(지역본부장) 이용 출·퇴근 등 사적사용 금지, 각종 서류방치 및 중요 문서 잠금장치 해지 여부, USB, 출입증(신분증), 열쇠 방치 여부, 비상연락망 유지, 접대·향응·뇌물 / 금품 수수 금지 등을 지시한 바 있다.



그런데도 위 ○○지역본부에서는 ○○○○실에서 “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 위 지역본부 직원 37명 중 16명(43%)이 책상 주변에 **【별표】**와 같이 개인 정보가 기록된 ○○지우회 회원명단과 계좌별 거래내역서, 자산취득현황철 등 서류철 등 다수의 문서들을 책상 주변 등에 방치하고 있으며 공용책상에 2015년도 사업계획서, 차량운행일지와 다수의 현장용 노트북을 방치하였으며 1인이 사원증 3개를 책상서랍 위에 보관하고 있었으며 책상전원을 끄지 않은 채 퇴근하는 등 문서(정보) 및 보안 관리를 소홀히 하고 있다.

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



【별표】 문서(정보)보안 위반 및 에너지절약 소홀 현황

소속	직급	성명	위반현황	비고
○○ 지역본부	○○○○처	기획경영직3급	정○○ - 2014 단체협약서 - ○○지우회 회원명단	
		기획경영직7급	박○○ - USB 방치 - 계좌별 거래내역서 - 지출결의서	
		사원	김○○ - ○○○○○처 개별사무분장 - 연봉제 업무처리지침 - 임금피크제 업무처리지침 - 재증명 발급대상	
		공용책상	- 단체보험 서류철 - 시내업무처리 결재부	
	○○○○처	국토정보직2급	이○○ - 책꽂이: UAV 활용 공유지 모니터링 체계 구축 착수보고 자료 - 명함 다수 - 전원 미 차단	
		국토정보직5급	김○○ - 책꽂이: 건축물대장 등 서류철, 재조사 사업 서류철 등 - 우령리 측량결과도 등 도면 다수	
		국토정보직5급	박○○ - 책상: 새만금보고서 등 - 전원 미 차단	
		국토정보직6급	김○○ - 자산취득현황철 등 서류철 다수 - 전원 미 차단 - 책상아래: 아이패드 38대	
		국토정보직5급	정○ - 전원 미 차단(장기 출장)	
		국토정보직5급	김○○ - 책꽂이: 2015년 하천사업 관련 서류 상조회 의결서철 등 - 전원 미 차단 - 노트북 방치	
국토정보직5급	김○○ - 책꽂이: 내장산 리조트 관광 조성사업 지적측량용역의뢰 서류 등 서류철 다수 - 전원 미 차단			

【별표】 문서(정보)보안 위반 및 에너지절약 소홀 현황

소속	직급	성명	위반현황	비고
○○ 지역본부	○○○○처	공용책상 1	- 책꽂이: 2015년도 사업계획서, 차량운행 일지 등 서류철 다수	
		공용책상 2	- 책상아래: 현장용 노트북 9대 방치	
		공용책상 3	- 책상아래: 노트북 컴퓨터 4대, 측량기 2대, 컴퓨터 본체 3대 방치	
		공용책상 4	- 전원 미 차단	
		고객상담실 내 도면함	- 미 잠금(내부 도면 다수)	
	○○○○사업처	국토정보직4급	손○○ - 책꽂이: 새 업무 관련 서류 - 전원 미 차단	
		국토정보직5급	서○○ - 책꽂이: 2016년도 사업계획서 등 다수 - 전원 미 차단	
		국토정보직5급	홍○○ - 책꽂이: 국가지점번호 관련 서류 등 서류철 다수 - 전원 미 차단	
		국토정보직5급	김○○ - 책꽂이: 2016년도 공간정보사업 관련 서류철 다수 - 책상아래: 노트북 2대 방치	
		국토정보직5급	이○○ - 책상아래: 현장 조사용 태블릿 PC방치 - 책꽂이: 3D사업기반 관련 서류철 다수 - 사원증 3개 보관	
국토정보직6급	이○○ - 책꽂이: 2016년도 사업계획 - 서랍 미 잠금 - 전원 미 차단			
공용책상	- 국가지점번호 서류철 4권 방치			



일련번호	7-3	감사자	국토정보직4급 정○○ 국토정보직4급 이○○	공개(○) 비공개()
신분상 조치인원	1	재정상 조치방법	-	재정상 조치금액
수감부서 (처리할 부서)	○○○○지역본부 (본사 ○-처)	처분요구일자	2016. 9.	회신기일
				20일

한국국토정보공사 상임감사 문책요구(기관경고)

제 목 문서(정보)보안 및 에너지절약 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 업무와 교육업무를 하면서 주요한 문서를 작성·관리하고 있다.

○.○.○.실-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 ○.○.○.실-6715(2016. 9. 2.) “대통령 3개국 순방과 추석 명절기간 복무기강 확립 알림”에서 근태관리(출·퇴근, 외출, 출장 등), 업무용차량(지역본부장) 이용 출·퇴근 등 사적사용 금지, 각종 서류방치 및 중요 문서 잠금장치 해지 여부, USB, 출입증(신분증), 열쇠 방치 여부, 비상연락망 유지, 접대·향응·뇌물 / 금품 수수 금지 등을 지시한 바 있다.



그런데도 위 ○.○.○.지역본부에서는 ○.○.○.실에서 “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 위 지역본부 직원 43명 중 13명(30%)이 책상 주변에 아래 **【별표】**와 같이 확정측량 지구별 관련자료, ○.○. 발령철 등 다수의 문서를 방치하고 있으며 책상위에 사원증 방치, 컴퓨터에 외장하드를 연결한 채 퇴근, 컴퓨터·책상 전원을 끄지 않고 퇴근하는 등 문서(정보)관리 및 에너지절약을 소홀히 하고 있다.

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



【별표】 문서(정보)보안 위반 및 에너지절약 소홀 현황

소속	직급	성명	위반현황	비고	
○○○○ 지역본부	○○○○처	사원	박○○	- 책상전원 미 차단	
		공석		- 책상전원 미 차단	
	○○○○처	국토정보직 4급	이○○	- 컴퓨터 전원 미 차단 후 퇴근 - 확정측량 지구별 관련자료 - 문서: 고객만족을 위한 측량일정 사전안내 추진실적, 2016년 지사 업무지도계획	
		국토정보직 4급	노○○	- 컴퓨터 전원 미 차단 후 퇴근 - 책상 위 서류열쇠 방치	
		국토정보직 5급	손○○	- 컴퓨터 전원 미 차단 후 퇴근 - 문서: 측량결과도 현황 디지털화 사업* 2016년 지적시니어 활성화 운영	
		국토정보직 5급	김○○	- 신분증 책상 위 방치	
		국토정보직 5급	이○○	- 컴퓨터 전원 미 차단 후 퇴근 - 책상서랍 미 잠금 - 주간업무추진계획	
		국토정보직 5급	하○○	- 신분증 책상 위 방치 - 문서: 인사발령철, 서무접수변경 기타 인사발령 문서, 상호회 관련철	
		공용책상		- 노트북 2대 방치	
		국토정보직4급	전○○	- 책상 위: 사원증 방치 - 외장하드 컴퓨터에 연결 - 서랍 미 잠금	
○.○.○. 사업처	국토정보직5급	김○○	- 책상 전원 미 차단		
	국토정보직5급	김○○	- 책상 위: 측량대상 협의서 등 다수 - 책상 전원 미 차단		
	국토정보직6급	심○○	- 책상 전원 미 차단		
	국토정보직6급	이○○	- 책상 전원 미 차단		
국토정보직7급	김○○	- 책꽂이: 가족사용제한지역 분석 및 지형도면 작성운영 변경계약요청서 - 책상 위: 성과중심의 평가 및 보상시스템 구축 관련 문서 - 책상 전원 미 차단			

일련번호	7-4	감사자	국토정보직4급 정○○ 국토정보직4급 이○○	공개(○) 비공개()
신분상 조치인원	1	재정상 조치방법	-	재정상 조치금액
수감부서 (처리할 부서)	○○○○지역본부 ○○지사 (본사 ○-처)	처분요구일자	2016. 9.	회신기일
				20일

한국국토정보공사 상임감사 문책요구(기관경고)

제 목 문서(정보)보안 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 업무와 교육업무를 하면서 주요한 문서를 작성·관리하고 있다.

○.○.○.실-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 ○.○.○.실-6715(2016. 9. 2.) “대통령 3개국 순방과 추석 명절기간 복무기강 확립 알림”에서 근태관리(출·퇴근, 외출, 출장 등), 업무용차량(지역본부장) 이용 출·퇴근 등 사적사용 금지, 각종 서류방치 및 중요 문서 잠금장치 해지 여부, USB, 출입증(신분증), 열쇠 방치 여부, 비상연락망 유지, 접대·향응·뇌물 / 금품 수수 금지 등을 지시한 바 있다.



그런데도 위 □□□□지역본부 □□□□에서는 ○.○.○.○실에서 “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 위 지사 직원 24명 중 14명(70%)이 책상 주변에 아래 **【별표】**와 같이 지적측량결과부, 지적측량의뢰서, 확정업무 서류철 등과 업무용 차량 열쇠와 서랍 열쇠 방지, 전원 미 차단, 사원증을 보관한 서랍을 잠그지 않고 퇴근하는 등 문서(정보)관리 및 에너지절약을 소홀히 하고 있다.

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

【별표】 문서(정보)보안 위반 및 에너지절약 소홀 현황

소속	직급	성명	위반현황	비고
□□□□지역본부 □□□□사	국토정보직3급	손○○	- 전원 미 차단	
	국토정보직4급	남○○	- 전원 미 차단	
	국토정보직4급	이○○	- 전원 미 차단 - 업무용차량 열쇠 - 문서: 지적측량결과부, 지적측량의뢰서 등	
	국토정보직4급	이○○	- 전원 미 차단 - 업무용차량 열쇠, 서랍 열쇠	
	국토정보직4급	이○○	- 책꽂이: 확정업무 서류철 등 다수 - 서랍 위: 침상동 결과도 등 다수	
	국토정보직4급	안○○	- 전원 미 차단	
	국토정보직5급	김○○	- 책꽂이: 외부기관 문서철 등 다수의 문서철 - 책상 위: 지적측량 결과부 - 책상아래 책꽂이: ▪ 공로연수자 개인연수 지원비 집행 방법 등 서류철 다수 ▪ 서류함: 어비지출결의서 등 다수	
	국토정보직5급	유○○	- 전원 미 차단	
	국토정보직5급	정○○	- 서랍 미 잠금(사원증 등)	
	국토정보직6급	박○○	- 전원 미 차단	
	국토정보직6급	박○○	- 서랍 미 잠금 - 책상 위: 도장, 특수업무처리 명세서 등 다수	
	국토정보직5급	조○○	- 서랍 미 잠금	
	국토정보직7급	공○○	- 서랍 열쇠	
	1층 프린터		- 도면출력물 방지	
	공석		- 서랍 위: 결과도 다수, 내부경영성과 평가편람	
	2층 공용책장		- 미 잠금 책장에 위성측량 결과부 등 서류철 다수	



일련번호	7-5	감사자	국토정보직4급 정○○ 국토정보직4급 이○○	공개(○) 비공개()
신분상 조치인원	-	재정상 조치방법	-	-
수감부서 (처리할 부서)	□□□□지역본부 (□□□□처)	처분요구일자	2016. 9. 회신기일	1개월

**한국국토정보공사 상임감사
통 보**

제 목 문서(정보)보안 및 에너지절약 관리 소홀

관 계 기 관 □□□□지역본부

내 용

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

○.○.○.○실-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 ○.○.○.○실-6715(2016. 9. 2.) “대통령 3개국 순방과 추석 명절기간 북부기강 확립 알림”에서 근태관리(출·퇴근, 외출, 출장 등), 업무용차량(지역본부장) 이용 출·퇴근 등 사적사용 금지, 각종 서류방지 및 중요 문서 잠금장치 해지 여부, USB, 출입증(신분증), 열쇠 방지 여부, 비상연락망 유지, 접대·항응·뇌물 / 금품 수수 금지 등을 지시한 바 있다.

【표】 문서(정보)보안 위반 및 에너지절약 소홀 현황

소속	직급	성명	위반현황	비고	
□□□□ 지역본부	기획경영직2급	박종성	- 서랍 위: 주간 주요업무추진 계획 등 서류 다수		
	기획경영직7급	이○○	- 잠금장치가 없는 수납함: ▪ 워렌드 로그인 번호(OTP비번 3개) ▪ 법원통지서, 개인정보(핸드폰 번호)가 적힌 사무실 전화번호 - 컴퓨터 전원 미 차단		
	기능직	이○○	- 책꽂이: 개인정보(핸드폰 번호)가 적힌 사무실 전화번호		
	사원	한○○	- 컴퓨터 전원 미 차단 - 책상전원 미 차단		
	사원	노○○	- 책꽂이 위 잠금장치가 없는 수납함: ▪ 사원증 - 책상아래 잠금장치가 없는 수납함: ▪ 일일지출내역 등 다수의 서류		
	사원	이○○	- 책상전원 미 차단		
	사원	오○○	- 책상전원 미 차단		
	○.○.○.○처	국토정보직3급	황○○	- 책상: 분부 운영현황 등	
		국토정보직5급	김○○	- 2016년 시니어 확대 활성화 관련 문서철 등 서류 다수 방지	
		국토정보직5급	이○○	- 책상아래 개인전열기	
	○.○.○.○사업처	국토정보직5급	김○○	- 컴퓨터 전원 미 차단	
		국토정보직6급	이○○	- 컴퓨터 전원 미 차단	
		국토정보직6급	신○○	- 책상서랍 미 잠금(외장형 하드 등)	
	국토정보직7급	우○○	- 책상 위 서랍 열쇠 방지		

그런데도 위 □□□□지역본부에서는 ○○○○실에서 “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 위 지역본부 직원 31명 중 15명(48%)이 책상 주변에 위 표와 같이 주 간 주요업무추진 계획, 본부 운영현황 등의 다수의 문서와 워랜드 로그인 번호, 잠금장치가 없는 수납함에 사원증 보관, 외장형 하드(USB)를 보관한 서류를 잠그지 않았으며 컴퓨터 전원을 끄지 않고 퇴근하는 등 문서(정보)보안 및 에너지절약 관리를 소홀히 하였다.

조치할 사항 **○○○○지역본부장**은 소속직원(전 지사포함)들이 정보보안과 에너지 절약 업무를 정확히 숙지할 수 있도록 관련 직무교육 실시와 책상 서랍이나 캐비닛 등의 잠금장치 이상 유무 확인, 문서 보관함 부족 등을 파악하여 이상이 있는 경우 개선하여 문서 및 저장매체 등의 보안 관리에 만전을 기할 수 있도록 조치하시고 그 결과(교육 및 잠금장치·문서보관함 등 개선)를 제출하시기 바라며 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 보안 및 에너지절약 등에 대해 관리·감독을 철저히 하시기 바랍니다.



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

또한 위 지역본부 직원 37명 중 16명(43%)이 책상 주변에 **【별표】**와 같이 개인정보가 기록된 ○○○지우회 회원명단과 계좌별 거래내역서, 자산취득현황철 등 서류철 등 다수의 문서들을 책상 주변 등에 방치하고 있으며 공용책상에 2015년도 사업계획서, 차량운행일지와 다수의 현장용 노트북을 방치하였으며 1인이 사원증 3개를 책상서랍 위에 보관하고 있었으며 책상전원을 끄지 않은 채 퇴근하는 등 문서(정보) 및 보안 관리를 소홀히 하고 있다.

조치할 사항 **○○지역본부장**은 소속직원(지사포함)들이 정보보안과 에너지절약 업무를 정확히 숙지할 수 있도록 관련 직무교육 실시와 책상 서랍이나 캐비닛 등의 잠금장치 이상 유무 확인, 문서 보관함 부족 등을 파악하여 이상이 있는 경우 개선하여 문서 및 저장매체 등의 보안 관리에 만전을 기할 수 있도록 조치하시고 그 결과(교육 및 잠금장치·문서보관함 등 개선)를 제출하시기 바라며 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 보안 및 에너지절약 등에 대해 관리·감독을 철저히 하시기 바랍니다.

일련번호	7-6	감사자	국토정보직4급 정○○ 국토정보직4급 이○○	공개(○) 비공개()
신분상 조치인원	-	재정상 조치방법	-	재정상 조치금액
수감부서 (처리할 부서)	○○지역본부 (○○○○처)	처분요구일자	2016. 9.	회신기일
				1개월

한국국토정보공사 상임감사 통 보

제 목 문서(정보)보안 및 에너지절약 관리 소홀

관 계 기 관 ○○○지역본부

내 용

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

○○○○실-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 ○○○○실-6715(2016. 9. 2.) “대통령 3개국 순방과 추석 명절기간 북부기강 확립 알림”에서 근태관리(출·퇴근, 외출, 출장 등), 업무용차량(지역본부장) 이용 출·퇴근 등 사적사용 금지, 각종 서류방치 및 중요 문서 잠금장치 해지 여부, USB, 출입증(신분증), 열쇠 방치 여부, 비상연락망 유지, 집대·항응·뇌물 / 금품 수수 금지 등을 지시한 바 있다.



【별표】 문서(정보)보안 위반 및 에너지절약 소홀 현황

소속	직급	성명	위반현황	비고
○○○○○처	기획경영직3급	정○○	- 2014 단체협약서 - ○○○지우회 회원명단	
	기획경영직7급	박○○	- USB 방치 - 계좌별 거래내역서 - 지출결의서	
	사원	김○○	- ○○○○○처 개별사무분장 - 연봉제 업무처리지침 - 임금피크제 업무처리지침 - 재증명 발급대상	
	공용책상		- 단체보험 서류철 - 시내업무처리 결재부	
○○ 지역본부	국토정보직2급	이○○	- 책꽂이: UAV 활용 공유지 모니터링 체계 구축 착수보고 자료 - 명함 다수 - 전원 미 차단	
	국토정보직5급	김○○	- 책꽂이: 건축물대장 등 서류철, 재조사 사업 서류철 등 - 우령리 측량결과도 등 도면 다수	
	국토정보직5급	박○○	- 책상: 새만금보고서 등 - 전원 미 차단	
	국토정보직6급	김○○	- 자산취득현황철 등 서류철 다수 - 전원 미 차단 - 책상아래: 아이패드 38대	
	국토정보직5급	정○	- 전원 미 차단(장기 출장)	
	국토정보직5급	김○○	- 책꽂이: 2015년 하천사업 관련 서류 상조회 의결서철 등 - 전원 미 차단 - 노트북 방치	
	국토정보직5급	김○○	- 책꽂이: 내장산 리조트 관광 조성사업 지적측량용역의뢰 서류 등 서류철 다수 - 전원 미 차단	



【별표】 문서(정보)보안 위반 및 에너지절약 소홀 현황

소속	직급	성명	위반현황	비고
○□□□ 지역본부	공용책임 1		- 책꽂이: 2015년도 사업계획서, 차량운행 일지 등 서류철 다수	
	공용책임 2		- 책상아래: 현장용 노트북 9대 방치	
	공용책임 3		- 책상아래: 노트북 컴퓨터 4대, 측량기 2대, 컴퓨터 본체 3대 방치	
	공용책임 4		- 전원 미 차단	
	고객상담실 내 도면함		- 미 잠금(내부 도면 다수)	
	국토정보직4급	손○○	- 책꽂이: 새 업무 관련 서류 - 전원 미 차단	
	국토정보직5급	서○○	- 책꽂이: 2016년도 사업계획서 등 다수 - 전원 미 차단	
	국토정보직5급	홍○○	- 책꽂이: 국가지점번호 관련 서류 등 서류철 다수 - 전원 미 차단	
	국토정보직5급	김○○	- 책꽂이: 2016년도 공간정보사업 관련 서류철 다수 - 책상아래 노트북 2대 방치	
	국토정보직5급	이○○	- 책상아래: 현장 조사용 태블릿 PC방치 - 책꽂이: 3D사업기반 관련 서류철 다수 - 사원증 3개 보관	
국토정보직6급	이○○	- 책꽂이: 2016년도 사업계획 - 사람 미 잠금 - 전원 미 차단		
공용책임		- 국가지점번호 서류철 4권 방치		

일련번호	7-7	감사자	국토정보직4급 정○○ 국토정보직4급 이○○	공개(○) 비공개()
신분상 조치인원	-	재정상 조치방법	-	재정상 조치금액
수감부서 (처리할 부서)	○○○○지역본부 (○○○○처)	처분요구일자	2016. 9.	회신기일
				1개월

한국국토정보공사 상임감사 통 보

제 목 문서(정보)보안 및 에너지절약 관리 소홀

관 계 기 관 ○○○□지역본부

내 용

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

○.○.○.실-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 ○.○.○.실-6715(2016. 9. 2.) “대통령 3개국 순방과 추석 명절기간 복무기강 확립 알람”에서 근태관리(출·퇴근, 외출, 출장 등), 업무용차량(지역본부장) 이용 출·퇴근 등 사적사용 금지, 각종 서류방치 및 중요 문서 잠금장치 해지 여부, USB, 출입증(신분증), 열쇠 방치 여부, 비상연락망 유지, 접대·향응·뇌물 / 금품 수수 금지 등을 지시한 바 있다.



그런데도 위 ○○○□지역본부에서는 ○.○.○.실에서 “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 위 지역본부 직원 43명 중 13명(30%)이 책상 주변에 아래 **【별표】**와 같이 측정측량 지구별 관련자료, 인사 발령철 등 다수의 문서를 방치하고 있으며 책상위에 사원증 방치, 컴퓨터에 외장하드를 연결한 채 퇴근, 컴퓨터·책상 전원을 끄지 않고 퇴근하는 등 문서(정보)관리 및 에너지절약을 소홀히 하고 있다.

조치할 사항 ○○○□지역본부장은 소속직원(전 지사포함)들이 정보보안과 에너지절약 업무를 정확히 숙지할 수 있도록 관련 직무교육 실시와 책상 서랍이나 캐비닛 등의 잠금장치 이상 유무 확인, 문서 보관함 부족 등을 파악하여 이상이 있는 경우 개선하여 문서 및 저장매체 등의 보안 관리에 만전을 기할 수 있도록 조치하시고 그 결과(교육 및 잠금장치·문서보관함 등 개선)를 제출하시기 바라며 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 보안 및 에너지절약 등에 대해 관리·감독을 철저히 하시기 바랍니다.

【별표】 문서(정보)보안 위반 및 에너지절약 소홀 현황

소속	직급	성명	위반현황	비고	
○○○○ 지역본부	○○○○처	사원	박○○	- 책상전원 미 차단	
		공석		- 책상전원 미 차단	
	○○○○처	국토정보직 4급	이○○	- 컴퓨터 전원 미 차단 후 퇴근 - 측정측량 지구별 관련자료 - 문서: 고객만족을 위한 측정일정 사전안내 추진실적, 2016년 지사 업무지도계획	
		국토정보직 4급	노○○	- 컴퓨터 전원 미 차단 후 퇴근 - 책상 위 서류철 방치	
		국토정보직 5급	손○○	- 컴퓨터 전원 미 차단 후 퇴근 - 문서: 측정결과도 현황 디지털화 사업 2016년 지적시니어 활성화 운영	
		국토정보직 5급	김○○	- 신분증 책상 위 방치	
		국토정보직 5급	이○○	- 컴퓨터 전원 미 차단 후 퇴근 - 책상서랍 미 잠금 - 주간업무추진계획	
		국토정보직 5급	하○○	- 신분증 책상 위 방치 - 문서: 인사발령철, 서무접수변경 기타 인사발령 문서, 상호회 관련철	
		공용책임		- 노트북 2대 방치	
	○.○.○.사업처	국토정보직4급	전○○	- 책상 위: 사원증 방치 - 외장하드 컴퓨터에 연결 - 사람 미 잠금	
		국토정보직5급	김○○	- 책상 전원 미 차단	
		국토정보직5급	김○○	- 책상 위: 측량대상 협의서 등 다수 - 책상 전원 미 차단	
		국토정보직6급	심○○	- 책상 전원 미 차단	
		국토정보직6급	이○○	- 책상 전원 미 차단	
	국토정보직7급	김○○	- 책꽂이: 가족사용제한지역 분석 및 지형도면 작성운영 변경계약요청서 - 책상 위: 성과중심의 평가 및 보상시스템 구축 관련 문서 - 책상 전원 미 차단		

