

**제2648호**  
**2019. 4. 15.**

발행인: 서울특별시 중구청장 서 양 호  
 편집인: 홍보 전 산 과 장 김 창 수  
 전화: 3396-4955  
 (http://www.junggu.seoul.kr)

선	기관의장
람	

# 구 보

● 규 칙

- 제707호 : 서울특별시 중구 지방공무원 정원 규칙 일부개정규칙 ..... 2
- 제708호 : 서울특별시 중구 사무전결 처리 규칙 전부개정규칙 ..... 11  
 [별첨 : 서울특별시 중구 사무전결 처리 규칙 전부개정규칙 별지서식]

● 훈 령

- 제168호 : 서울특별시 중구 공간정보 보안업무 처리 규정 ..... 15

※ 구보게재를 의뢰한 각 부서에 알려드립니다.  
 구보의 게재내용은 중구청 홈페이지<<http://www.junggu.seoul.kr>(행정정보→구보/입법예고) 클릭>에 게재되고 있으니 참고하시기 바랍니다.  
 ● 구보게재의뢰 TEL.(02)3396-4955 / FAX.(02)3396-9022/3  
 ● 구보는 매주 수요일 발행이며, 발행일 3일 전까지 접수되어야 합니다.  
 ※ 구보 게재일자가 문서 시행일이니, 참고하시기 바랍니다.  
 ※ 구보는 공문서의 효력을 가지며, 구 공무원은 반드시 읽어야 합니다.

공람												
----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



규	칙
---	---

서울특별시 중구 지방공무원 정원 규칙 일부개정규칙을 이에 공포한다.

2019년 4월 15일

서울특별시 중구청장 서 양 호

● 서울특별시 중구 규칙 제707호

## 서울특별시 중구 지방공무원 정원 규칙 일부개정규칙

서울특별시 중구 지방공무원 정원 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표를 별지와 같이 한다.

### 부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(정원에 대한 경과조치) 이 규칙의 시행으로 감축되는 정원에 해당하는 초과 현원은 초과현원 해소 시까지 정원이 따로 있는 것으로 본다.

[별표] 정원관리기관별 직급·직렬별 정원규정 (제2조 관련)

직렬별 \ 기관별	총계	본청	의회사무과	직속기관	동
<b>총 계</b>	<b>1,229</b>	<b>806</b>	<b>25</b>	<b>101</b>	<b>297</b>
정무직 계	1	1			
구 청 장	1	1			
<b>일반직 계</b>	<b>1,221</b>	<b>802</b>	<b>21</b>	<b>101</b>	<b>297</b>
<b>3급 소계</b>	<b>1</b>	<b>1</b>			
행정	1	1			
<b>4급 소계</b>	<b>6</b>	<b>5</b>		<b>1</b>	
서기관	3	3			
서기관 또는 기술서기관	2	2			
기술서기관(보건·의무)	1			1	
<b>5급 소계</b>	<b>58</b>	<b>30</b>	<b>1</b>	<b>12</b>	<b>15</b>
행정	36	21	1		14
시설(토목1, 건축1, 지적1)	3	3			
행정·사회복지	2	1			1
행정·녹지	1	1			
행정·보건	2			2	
행정·시설	4	4			
의무·약무	1			1	
보건·의료기술·의무간호	1			1	
의무	8			8	
<b>6급 소계</b>	<b>231</b>	<b>158</b>	<b>3</b>	<b>19</b>	<b>51</b>
행정	151	96	3	8	44
세무	15	15			
사회복지	8	4			4
전산	1	1			
방호	1	1			
공업(기계2, 전기2, 화공1)	5	5			
녹지	3	3			
의료기술	1			1	
약무	2			2	
간호	5			5	
환경	1	1			
시설(토목6, 건축6, 지적3, 디자인1, 도시계획1)	17	17			
시설(토목·건축)	1	1			
행정·세무	1	1			
행정·사회복지	3				3
행정·방송통신	1	1			
행정·전산·방송통신	1	1			
행정·보건	1	1			
행정·시설(행정4, 토목1, 건축1)	6	6			
보건·의료기술	1			1	
공업(화공)·보건·환경	1	1			
보건·진료	2			2	
위생	0	0			
운전	3	3			
전기·운영(전기)	0	0			

직렬별	기관별	총계	본청	의회사무과	직속기관	등
<b>7급 소계</b>		<b>370</b>	<b>261</b>	<b>9</b>	<b>31</b>	<b>69</b>
행정		216	141	6	8	61
세무		21	21			
사회복지		16	7		1	8
전산		3	3			
속기		3		3		
방호		6	6			
공업(기계5,전기6,화공3)		14	14			
녹지		3	3			
수의		1	1			
보건		8	3		5	
식품위생		1			1	
의료기술		5			5	
환경		1	1			
약무		2			2	
간호		9			9	
시설(토목15,건축12,자적6, 디자인1, 도시계획2, 교통시설2)		38	38			
방송통신		2	2			
위생		3	3			
시설관리		6	6			
운전		10	10			
전기운영(전기)		1	1			
기계운영(기계1)		0	0			
농림운영(원예)		1	1			
<b>8급 소계</b>		<b>348</b>	<b>238</b>	<b>2</b>	<b>28</b>	<b>80</b>
행정		191	121	2	5	63
세무		32	32			
사회복지		23	6			17
전산		7	7			
방호		2	2			
공업(기계4,전기5,화공1)		10	10			
녹지		6	6			
보건		5			5	
의료기술		5			5	
간호		13			13	
환경		2	2			
시설(토목19,건축10,자적7,교통시설1)		37	37			
방재안전		1	1			
방송통신		2	2			
시설관리		1	1			
운전		6	6			
전기운영(전기)		3	3			
기계운영(기계)		1	1			
사무운영(워드1)		1	1			

직렬별	기관별	총계	본청	의회사무과	직속기관	등
<b>9급 소계</b>		<b>205</b>	<b>107</b>	<b>6</b>	<b>10</b>	<b>82</b>
행정		50	20	2		28
세무		9	9			
사회복지		41	11			30
전산		1	0		1	
방호(경비6,방호1)		7	6	1		
공업(기계5,전기9)		14	13	1		
녹지		3	3			
보건		2			2	
의료기술		2			2	
환경		1	1			
식품위생		1			1	
시설(토목7,건축3,지적4)		14	14			
방송통신		1	1			
위생		4	4			
운전		36	16	2	3	15
전기운영(전기)		4	4			
기계운영(기계)		3	2			1
사무운영(워드)		<b>12</b>	<b>3</b>		1	8
<b>전문경력관 소계</b>		<b>2</b>	<b>2</b>			
나군(비상대비·민방위 요원)		1	1			
다군(비상대비·민방위 요원)		1	1			
<b>별정직 계</b>		<b>7</b>	<b>3</b>	<b>4</b>		
<b>5급상당 소계</b>		<b>3</b>	<b>1</b>	<b>2</b>		
비서		1	1			
전문위원		2		2		
<b>6급상당 소계</b>		<b>1</b>	<b>1</b>			
비서		1	1			
<b>7급상당 소계</b>		<b>3</b>	<b>1</b>	<b>2</b>		
비서		3	1	2		

신구 조문 대비표

현행						개정안							
<b>[별표] 정원관리기관별 직급·직렬별 정원규정 (제2조관련)</b>						<b>[별표] 정원관리기관별 직급·직렬별 정원규정 (제2조관련)</b>							
직렬별	기관별	총계	본청	의회 사무과	직속 기관	동	직렬별	기관별	총계	본청	의회 사무과	직속 기관	동
<b>총 계</b>		<b>1,229</b>	<b>806</b>	<b>25</b>	<b>101</b>	<b>297</b>	<b>총 계</b>		<b>1,229</b>	<b>806</b>	<b>25</b>	<b>101</b>	<b>297</b>
정무직 계		1	1				정무직 계		1	1			
구 청 장		1	1				구 청 장		1	1			
<b>일반직 계</b>		<b>1,221</b>	<b>802</b>	<b>21</b>	<b>101</b>	<b>297</b>	<b>일반직 계</b>		<b>1,221</b>	<b>802</b>	<b>21</b>	<b>101</b>	<b>297</b>
<b>3급 소계</b>		<b>1</b>	<b>1</b>				<b>3급 소계</b>		<b>1</b>	<b>1</b>			
행정		1	1				행정		1	1			
<b>4급 소계</b>		<b>6</b>	<b>5</b>		<b>1</b>		<b>4급 소계</b>		<b>6</b>	<b>5</b>		<b>1</b>	
서기관		3	3				서기관		3	3			
서기관 또는 기술서기관		2	2				서기관 또는 기술서기관		2	2			
기술서기관(보건·의무)		1			1		기술서기관(보건·의무)		1			1	
<b>5급 소계</b>		<b>58</b>	<b>30</b>	<b>1</b>	<b>12</b>	<b>15</b>	<b>5급 소계</b>		<b>58</b>	<b>30</b>	<b>1</b>	<b>12</b>	<b>15</b>
행정		36	21	1		14	행정		36	21	1		14
시설(토목1,건축1,지적1)		3	3				시설(토목1,건축1,지적1)		3	3			
행정·사회복지		2	1			1	행정·사회복지		2	1			1
행정·녹지		1	1				행정·녹지		1	1			
행정·보건		2			2		행정·보건		2			2	
행정·시설		4	4				행정·시설		4	4			
의무·약무		1			1		의무·약무		1			1	
보건·의료기술·의무간호		1			1		보건·의료기술·의무간호		1			1	
의무		8			8		의무		8			8	
<b>6급 소계</b>		<b>230</b>	<b>157</b>	<b>3</b>	<b>19</b>	<b>51</b>	<b>6급 소계</b>		<b>231</b>	<b>158</b>	<b>3</b>	<b>19</b>	<b>51</b>
행정		151	96	3	8	44	행정		151	96	3	8	44
세무		15	15				세무		15	15			
사회복지		8	4			4	사회복지		8	4			4
전산		1	1				전산		1	1			
방호		1	1				방호		1	1			
공업(기계2,전기2,화공1)		5	5				공업(기계2,전기2,화공1)		5	5			
녹지		3	3				녹지		3	3			
의료기술		1			1		의료기술		1			1	
약무		2			2		약무		2			2	
간호		5			5		간호		5			5	
환경		1	1				환경		1	1			
시설(토목6,건축6,지적3,디자인1)		16	16				시설(토목6,건축6,지적3,디자인1, 도시계획1)		17	17			
시설(토목·건축)		1	1				시설(토목·건축)		1	1			
행정·세무		1	1				행정·세무		1	1			
행정·사회복지		3				3	행정·사회복지		3				3
행정·방송통신		1	1				행정·방송통신		1	1			
행정·전산·방송통신		1	1				행정·전산·방송통신		1	1			
행정·보건		1	1				행정·보건		1	1			
행정·시설(행정4,토목1,건축1)		6	6				행정·시설(행정4,토목1,건축1)		6	6			
보건·의료기술		1			1		보건·의료기술		1			1	
공업(화공)·보건·환경		1	1				공업(화공)·보건·환경		1	1			
보건·진료		2			2		보건·진료		2			2	
위생		0	0				위생		0	0			
운전		3	3				운전		3	3			
전기·운영(전기)		0	0				전기·운영(전기)		0	0			

현행						개정안							
작업별	기관별	총계	본청	의회사무과	직속기관	등	작업별	기관별	총계	본청	의회사무과	직속기관	등
<b>7급 소계</b>		<b>369</b>	<b>260</b>	<b>9</b>	<b>31</b>	<b>69</b>	<b>7급 소계</b>		<b>370</b>	<b>261</b>	<b>9</b>	<b>31</b>	<b>69</b>
행정		215	140	6	8	61	행정		216	141	6	8	61
세무		21	21				세무		21	21			
사회복지		16	7		1	8	사회복지		16	7		1	8
전산		3	3				전산		3	3			
속기		3		3			속기		3		3		
방호		6	6				방호		6	6			
공업(기계5,전기6,화공3)		14	14				공업(기계5,전기6,화공3)		14	14			
녹지		3	3				녹지		3	3			
수의		1	1				수의		1	1			
보건		8	3		5		보건		8	3		5	
식품위생		1			1		식품위생		1			1	
의료기술		5			5		의료기술		5			5	
환경		1	1				환경		1	1			
약무		2			2		약무		2			2	
간호		9			9		간호		9			9	
시설(토목15,건축12,자책, 디자인, 도시계획2, 교통시설2)		38	38				시설(토목15,건축12,자책, 디자인, 도시계획2, 교통시설2)		38	38			
방송통신		2	2				방송통신		2	2			
위생		3	3				위생		3	3			
시설관리		6	6				시설관리		6	6			
운전		10	10				운전		10	10			
전기운영(전기)		1	1				전기운영(전기)		1	1			
기계운영(기계1)		0	0				기계운영(기계1)		0	0			
농림운영(원예)		1	1				농림운영(원예)		1	1			
<b>8급 소계</b>		<b>349</b>	<b>239</b>	<b>2</b>	<b>28</b>	<b>80</b>	<b>8급 소계</b>		<b>348</b>	<b>238</b>	<b>2</b>	<b>28</b>	<b>80</b>
행정		191	121	2	5	63	행정		191	121	2	5	63
세무		32	32				세무		32	32			
사회복지		23	6			17	사회복지		23	6			17
전산		7	7				전산		7	7			
방호		2	2				방호		2	2			
공업(기계4,전기5,화공1)		10	10				공업(기계4,전기5,화공1)		10	10			
녹지		6	6				녹지		6	6			
보건		5			5		보건		5			5	
의료기술		5			5		의료기술		5			5	
간호		13			13		간호		13			13	
환경		2	2				환경		2	2			
시설(토목19,건축11,자책,교통시설1)		38	38				시설(토목19,건축10,자책,교통시설1)		37	37			
방재안전		1	1				방재안전		1	1			
방송통신		2	2				방송통신		2	2			
시설관리		1	1				시설관리		1	1			
운전		6	6				운전		6	6			
전기운영(전기)		3	3				전기운영(전기)		3	3			
기계운영(기계)		1	1				기계운영(기계)		1	1			
사무운영(워드1)		1	1				사무운영(워드1)		1	1			



현행							개정안						
작업별	기관별	총계	본청	의회사무과	직속기관	등	작업별	기관별	총계	본청	의회사무과	직속기관	등
<b>9급 소계</b>		<b>206</b>	<b>108</b>	<b>6</b>	<b>10</b>	<b>82</b>	<b>9급 소계</b>		<b>205</b>	<b>107</b>	<b>6</b>	<b>10</b>	<b>82</b>
행정		50	20	2		28	행정		50	20	2		28
세무		9	9				세무		9	9			
사회복지		41	11			30	사회복지		41	11			30
전산		1	0		1		전산		1	0		1	
방호		7	6	1			방호(경비6,방호1)		7	6	1		
공업(기계5,전기9)		14	13	1			공업(기계5,전기9)		14	13	1		
녹지		3	3				녹지		3	3			
보건		2			2		보건		2			2	
의료기술		2			2		의료기술		2			2	
환경		1	1				환경		1	1			
식품위생		1			1		식품위생		1			1	
시설(토목7,건축3,지적4)		14	14				시설(토목7,건축3,지적4)		14	14			
방송통신		1	1				방송통신		1	1			
위생		4	4				위생		4	4			
운전		36	16	2	3	15	운전		36	16	2	3	15
전기운영(전기)		4	4				전기운영(전기)		4	4			
기계운영(기계)		3	2			1	기계운영(기계)		3	2			1
사무운영(워드)		13	4		1	8	사무운영(워드)		12	3		1	8
<b>전문경력관 소계</b>		<b>2</b>	<b>2</b>				<b>전문경력관 소계</b>		<b>2</b>	<b>2</b>			
나군(비상대비·민방위 요원)		1	1				나군(비상대비·민방위 요원)		1	1			
다군(비상대비·민방위 요원)		1	1				다군(비상대비·민방위 요원)		1	1			
<b>별정직 계</b>		<b>7</b>	<b>3</b>	<b>4</b>			<b>별정직 계</b>		<b>7</b>	<b>3</b>	<b>4</b>		
<b>5급상당 소계</b>		<b>3</b>	<b>1</b>	<b>2</b>			<b>5급상당 소계</b>		<b>3</b>	<b>1</b>	<b>2</b>		
비서		1	1				비서		1	1			
전문위원		2		2			전문위원		2		2		
<b>6급상당 소계</b>		<b>1</b>	<b>1</b>				<b>6급상당 소계</b>		<b>1</b>	<b>1</b>			
비서		1	1				비서		1	1			
<b>7급상당 소계</b>		<b>3</b>	<b>1</b>	<b>2</b>			<b>7급상당 소계</b>		<b>3</b>	<b>1</b>	<b>2</b>		
비서		3	1	2			비서		3	1	2		

**제개정이유 및 주요내용**

**1. 제개정이유**

- 도심공간혁신전략사업 추진인력 및 국가시책 지방행정혁신 전담인력 확보 등을 위하여 개정코자 함.

**2. 주요내용**

- 도심공간혁신 추진을 위한 도시계획 일반임기제 정원 신설
  - [감축] 건축8급 1명 → [증원] 임기제 시설6급 1명(도시계획)
- 지방행정혁신 추진 인력 확보를 위한 정원 조정
  - [감축] 사무운영(워드)9급 1명 → [증원] 행정7급 1명
- 2019년 공채 신규인력 배정직렬에 따른 행정직군 직류 조정
  - [감축] 방호(경비)9급 1명 → [증원] 방호(방호)9급 1명

서울특별시 중구 사무전결 처리 규칙 전부개정규칙을 이에 공포한다.

2019년 4월 15일

서울특별시 중구청장 서 양 호

◎ 서울특별시 중구 규칙 제708호

## 서울특별시 중구 사무전결 처리 규칙 전부개정규칙

서울특별시 중구 사무전결 처리 규칙 전부를 다음과 같이 개정한다.

제1조(목적) 이 규칙은「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」제10조 제2항에 따라 서울특별시 중구청장(이하 "구청장"이라 한다)의 권한에 속하는 사무의 결정권한을 합리적으로 배분하고 그 결정절차를 명확히 정함으로써 사무집행상의 권한과 책임의 소재를 명백히 하고, 행정업무의 신속하고 효율적인 처리를 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규칙의 사무전결 처리사항에 관하여 법령·조례 및 다른 규칙에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 따른다.

제3조(용어의 정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. "결재"란 구청장이 직접 그 의사를 결정하는 행위를 말한다.
2. "전결"이란 구청장으로부터 사무의 내용에 따라 결재권을 위임받은 자가 행하는 결재를 말한다.

제4조(사무전결의 기준) 구청장, 부구청장, 국·소장 및 담당관·과장, 담당팀장, 담당자에 대한 전결사무의 기준은 다음 각 호와 같다.

### 1. 구청장의 결재사항

- 가. 기관의 존립 및 운영에 관한 기본목표의 설정
- 나. 구청장 핵심전략과제 관련 주요업무계획 수립
- 다. 자치법규(조례, 규칙)의 제정 및 폐지 등의 방침결정
- 라. 중요공사의 기본방침 결정 및 변경
- 마. 정책결정 및 다수인의 권익보호에 관한 청원, 진정서 및 건의서
- 바. 국내외단체 우호협정(자매결연) 체결
- 사. 구의회 및 대외기관에 대한 주요의사 결정

### 2. 부구청장의 전결사항

- 가. 구청장 핵심전략과제 사무 외의 분야별 기본계획 수립
- 나. 장기적인 정책·목표·방침에 관한 세부계획 수립
- 다. 자치법규(조례, 규칙)의 개정 등의 방침결정
- 라. 국·간 조정협업이 필요한 사무의 주요업무계획 수립
- 마. 전 부서와 관련되는 일상적인 종합계획 또는 연간계획 수립
- 바. 기금운용 계획수립 및 구유재산의 취득, 처분, 교환 등 기본방침

### 3. 국·소장의 전결사항

- 가. 국·소의 일상적인 주요업무계획, 연간계획 수립
- 나. 국·소 부서간 조정협업이 필요한 사무의 주요업무계획 수립
- 다. 주요 인허가 사항

### 4. 담당관, 과·동장의 전결사항

- 가. 정책의 구체적 계획 수립 및 집행
- 나. 소관업무의 추진상황 관리 및 조사연구
- 다. 법규에 의한 신고 접수 및 처리

라. 행정처분 및 통보

마. 일반 인허가 사항

5. 담당팀장 전결사항

가. 소관업무 관련자료의 조사 및 연구

나. 현지확인 및 기초조사

다. 소관업무의 일상적 신고접수 민원 처리

6. 담당자 전결사항

가. 일상적반복적 단순집행업무로서 경미한 사항

나. 그 밖에 업무처리의 효율성을 도모하기 위하여 구청장이 지정하는 경미한 사항

제5조(내부위임사항) ① 구청장의 권한에 속하는 사무 중 동장에게 위임하는 사무는 별표 1과 같다. 다만, 이 경우 표시 명칭은 구청장 명의로 하여야 한다.

② 동장은 제1항에 따라 위임받은 사무를 내용에 따라 그 소속직원에게 위임전결하게 할 수 있다.

제6조(전결사항 등) ① 소관업무의 기안 및 결재는 별표 2에서 별표 10과 같다.

② 별표에 열거하지 않은 사항은 제4조의 사무배분의 기준을 고려하되 그와 유사하거나 경미한 사항은 그 전결권자가 전결하고, 중요한 사항은 그 중요도에 따라 차상급자의 지시를 받아 전결권자를 결정한다.

③ 이 규칙에 의하여 해당 업무의 주요내용에 관하여 방침 결재를 받은 사항이나 가결사항에 부수되는 업무처리는 그 차하급 결재권자가 전결처리할 수 있다.

④ 다음 각 호의 사항은 구청장에게 보고하여야 한다.

1. 주요시책 및 대외적으로 발표되는 통계 등

2. 산하단체의 장의 임명 등

3. 다수인 관련 민원(진정, 탄원, 소원, 허가, 면허 등)

4. 지방자치단체가 관련된 분쟁사건

5. 그 밖에 주민의 권리의무에 직접적인 영향을 미치거나 이례적인 사항

제7조(합의) ① 구청장의 결재를 요하는 사항 중 규정전반에 관계되는 업무는 행정지원국장의 합의를 거쳐야 한다.

② 규정의 중요시책이나 예산과 관련되는 사항은 행정지원국장과 기획조정과장, 다른 국·소, 담당관, 과와 관련이 있는 사항은 해당 국·소장, 담당관, 과장의 합의를 받아야 하고, 그 의견이 상이할 때는 차상급자의 지시를 받아야 한다.

제8조(결재 절차 등) ① 기안은 해당 사무를 담당하는 자가 함을 원칙으로 한다. 다만, 부득이한 사유가 있는 경우에는 상급자 또는 업무대행자가 직접 기안할 수 있다.

② 전결권자 등은 성명을 쉽게 알아 볼 수 있도록 서명하여야 한다.

③ 각종 문서를 시행할 때는 부득이한 경우를 제외하고는 담당과장 및 실무 담당자의 성명 및 전화번호를 표시하여야 한다.

④ 각종 공문시행시 담당자의 E-mail 주소를 표시하고 시행문 하단에 전결권자의 직급 및 성명을 기재하여 시행한다.

제9조(사무전결처리권자의 책임) 이 규칙에 의하여 전결 처리한 사항에 관하여 전결권자는 구청장에 대하여 책임을 진다. 별표 1에서 별표 10을 별지와 같이 한다.

## 부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

## 제개정이유 및 주요내용

### 1. 제개정이유

- 서울특별시 중구 행정기구(조직) 개편에 따른 업무 조정·변경사항을 반영하고 사무의 결정권한을 합리적으로 배분하여 행정사무의 신속하고 효율적인 처리를 위하여 개정코자 함.

### 2. 주요내용

- 행정기구(조직) 개편 반영하여 별표 전면 개정
  - 조직개편에 따른 부서 및 팀 업무 조정 반영
  - 법령의 제·개정 등으로 현실에 맞지 않는 사무 현행화
  - 효율적인 업무추진을 위한 전결권자 하향 조정
  - 민선7기 정책 환경 변화에 따라 강화·신설된 사무 추가
  - 동정부 추진에 따른 동주민센터 이관 사무 조정
- 알기 쉬운 법령 정비 등
  - 일본식 한자어 표기 정비
    - 당해 → 해당, 각 호의 1 → 각 호의 어느 하나
    - 의한, 의하여, 의하고, 의한다 → 따른, 따라, 따르고, 따른다
    - 자 → 사람, 상이 → 서로 다름
  - 법령 띄어쓰기 및 표기, 오탈자 수정 등

한	명
---	---

서울특별시 중구 공간정보 보안업무 처리 규정을 다음과 같이 발령한다.

2019년 4월 15일

서울특별시 중구청장 서 양 호

● 서울특별시 중구 훈령 제168호

## 서울특별시 중구 공간정보 보안업무 처리 규정

### 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 「국가공간정보 기본법」(이하 “법”이라 한다) 제35조와 같은 법 시행령 제24조 및 「국가공간정보 보안관리 기본지침」(이하 “기본지침”이라 한다)에 따라 서울특별시 중구 소관 공간정보 보안업무의 수행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. "공간정보"란 지상·지하·수상·수중 등 공간상에 존재하는 자연적 또는 인공적인 객체에 대한 위치정보 및 이와 관련된 공간적 인지 및 의사결정에 필요한 정보를 말한다.
2. "공간정보 데이터베이스"란 공간정보를 체계적으로 정리하여 사용자가 검색하고 활용할 수 있도록 가공한 정보의 집합체를 말한다.

**제3조(적용범위)** 이 규정은 공간정보를 생산·구축·관리·유통 및 활용하는 서울특별시 중구 및 그 소속 행정기관에 적용한다.

**제4조(보안책임)** 서울특별시 중구청장(이하 "구청장"이라 한다)은 소관 공간정보를 보호할 책임이 있으며 그 보호에 필요한 보안대책을 마련하여야 한다.

### 제2장 공간정보 보안업무 관리체계

**제5조(공간정보 보안담당관)** 홍보전산과장은 공간정보 보안담당관(이하 “보안담당관”이라 한다)이 되며, 공간정보를 생산·관리·활용 및 유통하는 각 부서의 장은 공간정보 분임보안담당관(이하 “분임보안담당관”이라 한다)이 된다.

**제6조(보안담당관의 임무)** ① 보안담당관의 임무는 다음 각 호와 같다.

1. 공간정보 보안업무의 계획 수립 및 시행
2. 공간정보의 생산·구축·관리·유통 및 활용에 따른 보안대책 강구
3. 공간정보의 보안 관리를 위한 지도·점검 및 교육
4. 공간정보의 보안진단 및 현황 조사
5. 그 밖의 공간정보 관련 보안업무

② 보안담당관은 공간정보 보안업무에 관하여 분임보안담당관을 지휘·감독한다.

**제7조(보안담당관의 임명·교체)** ① 구청장은 보안담당관이 새로이 임명되거나 교체되었을 때에는 3일 이내에 서울특별시 장(이하 “시장”이라 한다)에게 통보하여야 한다.

② 보안담당관 또는 분임보안담당관이 교체되었을 경우 소관 공간정보 보안업무에 대하여 전·후임자가 인계·인수를 하여야 한다.

**제8조(공간정보심의위원회의 설치)** ① 구청장은 공간정보의 보안업무 수행에 필요한 사항을 심의하기 위하여 서울특별시



중구 공간정보심의위원회(이하 "위원회"라 한다)를 둔다.

② 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 공간정보 보안업무 기본계획의 수립 및 추진에 관한 사항
2. 비공개·공개제한 공간정보 등의 세부분류기준
3. 비공개·공개제한 공간정보의 공개여부 및 공개 활용에 따른 보안대책
4. 그 밖에 공간정보 보안업무에 관한 주요 사항

**제9조(위원회의 구성)** ① 위원회는 위원장과 부위원장 각 1명을 포함한 8명 이내의 위원으로 구성한다.

② 위원장은 공간정보 보안담당관이 속한 국의 국장이 되고, 부위원장은 공간정보 보안담당관이 된다.

③ 위원은 일반 도시계획·건축행정·도로·토목·치수·하수·지적·부동산·도로명·보안 등 담당 부서장으로 구성한다.

④ 위원회의 사무 처리를 위해 간사 1명을 두며, 간사는 정보화관리팀장으로 한다.

**제10조(위원회의 운영)** ① 위원장은 위원회를 대표하고, 위원회의 업무를 총괄한다.

② 위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 위원회는 제출된 안건의 심의에 필요한 경우 관계자를 출석시켜 의견을 진술하게 할 수 있다.

④ 위원회는 출석하여 회의하는 것을 원칙으로 하되, 사안이 경미하거나 일상적일 경우 또는 긴급한 경우에는 서면심의·의결할 수 있다.

### 제3장 공간정보의 보호 및 관리

**제11조(공간정보의 분류)** ① 분임보안담당관은 별표 1의 등급별 공간정보의 분류기준에 따라 공간정보를 비공개, 공개제한, 공개로 분류·관리하여야 한다.

② 제1항에 따라 공간정보를 분류·관리할 때에는 세부 속성(칼럼)별로도 비공개, 공개제한, 공개로 분류하고 최고의 속성을 시스템의 대표 속성으로 분류하여 별지 제1호서식에 따라 관리하여야 한다.

③ 비공개 또는 공개제한 공간정보가 비공개 또는 공개제한의 필요성이 없어진 경우에는 이를 재분류하여야 한다.

**제12조(비공개 또는 공개제한 공간정보의 취급)** ① 비공개 또는 공개제한 공간정보는 그 공간정보와 업무상 관련이 있는 사람(이하 "공간정보 취급자"라 한다)에 한하여 취급할 수 있다.

② 비공개 공간정보는 적정등급의 비밀 또는 대외비로 분류·관리하여야 한다.

③ 비공개 또는 공개제한 공간정보의 누설·유출 등을 방지하기 위하여 보관책임자를 다음 각 호와 같이 지정한다.

1. 보관책임자 정 : 소관업무 담당 부서장
2. 보관책임자 부 : 소관업무 담당 팀장

**제13조(공간정보 데이터베이스의 보호)** ① 분임보안담당관은 공간정보 데이터베이스의 훼손·파괴·유출 등을 방지하기 위한 보호대책을 마련하여야 한다.

1. 보안관리책임자 지정(분임보안담당관으로 한다)

2. 공간정보 데이터베이스 보관 시설에 대한 출입통제 등 외부로부터 위해 방지

3. 공간정보 데이터베이스 복제본 관리대장 비치(별지 제2호서식)

4. 공간정보자료(원시자료 및 원시자료를 이용하여 생산한 성과물 포함)에 대한 접근권한을 구분하여 설정

가. 부서 및 사용자별로 ID·비밀번호 부여, 자료유형별 접근권한 제한

나. 작업범위는 소관 업무에 따라 열람·출력·갱신 등으로 제한

다. 열람은 필요 내용에 따라 기본항목·전 항목 등으로 구분

라. 공간정보 취급자 외에 업무상 필요에 따라 비공개 또는 공개제한 공간정보 데이터베이스를 이용하고자 하는 자는 보안관리책임자의 사전허가 후 접근

5. 비공개 및 공개제한 공간정보목록을 별지 제1호서식의 공간정보 목록 관리대장에 기록·유지

6. 해킹 등 불법접근 및 컴퓨터 바이러스 예방대책 마련

② 보안담당관은 공간정보 데이터베이스의 열람·전송·출력 등 사용내역에 대한 확인이 가능하도록 전산시스템을 구축·관리하여야 한다.

**제14조(공간정보유통망 관리)** 공간정보 유통관리기구의 설치 및 운영 시 공간정보의 위·변조, 불법유통 등을 방지하기 위하여 다음 각 호의 공간정보유통망 보호대책을 수립·시행하여야 한다.

1. 공간정보유통관리망 보안담당자 지정(보안담당관으로 한다)

2. 방화벽 등 침입방지 및 감시시스템 설치·운영

3. 인터넷 등 외부망과 분리 설치 및 해킹·컴퓨터 바이러스 예방대책 마련

4. 월 1회 이상 공간정보 유통망 점검·확인

**제15조(공개제한 공간정보의 공개요건)** ① 구청장은 소관 공개제한 공간정보에 대하여 학술연구 등의 목적으로 공개를 요청받은 경우에는 다음 각 호의 사항을 확인·검토하여 제공할 수 있다.

1. 신청인의 인적사항(성명, 생년월일, 주소, 소속기관·단체 및 직책 등)

2. 사용목적 및 타당성

3. 활용 후 관리대책

② 제1항에 따라 공개제한 공간정보를 제공한 때에는 보안담당관은 제공사실을 별지 제3호서식의 공간정보 제공(복제·출력) 관리대장에 기록·유지하고, 공간정보 이용자는 별지 제4호서식의 공개제한 공간정보 인수서를 제출하여야 한다. 다만, 도로굴착·건축협의 등 단순 도면형태의 자료를 출력, 제공한 때에는 분임보안담당관이 기록·유지한다.

③ 제2항에 따라 공개제한 공간정보를 제공받는 자는 별지 제4호서식에 따른 인수서를 작성하고 서명 또는 날인하여야 한다.

**제16조(비공개 공간정보의 공개요건)** 비공개 공간정보는 공개하여서는 아니 된다. 다만, 공개할 필요성이 있는 경우 공개할 자료의 내용과 공개 목적·시기 및 방법 등에 대해 행정안전부장관의 승인을 받아야 한다.

**제17조(비공개 또는 공개제한 공간정보의 복제 등 제한)** ① 비공개 또는 공개제한 공간정보는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 제외하고는 이를 복제·복사 또는 출력할 수 없다.

1. 법 제36조 및 같은 법 시행령 제25조에 따라 복제·관리하는 경우

2. 비공개 공간정보로서 구청장의 허가를 받은 경우

3. 공개제한 공간정보로서 보안담당관의 허가를 받은 경우. 다만, 도로굴착·건축협의 등 단순 도면형태의 자료를 출력한 때에는 분임보안담당관의 허가를 받은 경우에 한한다.

② 비공개 또는 공개제한 공간정보를 복제·복사 또는 출력한 때에는 그 원본과 동일하게 분류하고 대외비 이상으로 관리되는 경우에는 사본번호를 부여하고 예고문을 명시하여야 한다.

③ 비공개 또는 공개제한 공간정보에 대한 복제·복사를 제한하고자 할 경우에는 그 비밀(대외비) 표지 또는 예고문 상단에 다음과 같이 붉은색으로 기입한다.

이 자료는 관리책임자의 허가 없이 복제·복사·출력할 수 없음.

④ 비공개 또는 공개제한 공간정보를 복제할 때에는 공개 공간정보와 구분하여 별도의 매체에 저장한다.

⑤ 비공개 또는 공개제한 공간정보를 복제·복사·출력할 때에는 별지 제3호서식의 공간정보 제공(복제·출력) 관리대

장에 기록을 유지하여야 한다.

**제18조(비공개 또는 공개가 제한되는 공간정보의 국외반출 금지)** ① 비공개 또는 공개제한 공간정보는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 제외하고는 국외로 반출할 수 없다.

1. 대한민국 정부와 외국정부 간에 체결된 협정 또는 합의에 따라 상호 교환하는 경우
2. 정부·서울특별시 또는 서울특별시 중구를 대표하여 외국정부와 교섭하거나 국제회의 또는 국제기구에 참석하는 자가 자료로 사용하기 위하여 반출하는 경우

② 제1항에 따라 비공개 또는 공개가 제한되는 공간정보를 국외로 반출하고자 하는 자는 행정안전부장관의 승인을 받아야 한다.

**제19조(보호구역 설정 및 출입통제)** ① 보안담당관은 공간정보 및 공간정보 데이터베이스의 보호를 위하여 정보통신실 등 필요한 장소를 통제구역 또는 제한구역(이하 "보호구역"이라 한다)으로 설정·관리한다.

② 보안담당관은 보호구역의 관리책임자가 되고 관계 직원 중에서 관리 부책임자를 지정할 수 있다.

③ 보호구역의 출입통제에 관한 사항은 행정안전부 「보안업무규정 시행세칙」 제43조 및 제44조의 규정의 내용을 준용한다.

**제20조(공간정보의 외주용역)** ① 외주용역을 하는 경우 분임보안담당관은 보안책임자를 지정하여 용역업체(공간정보 수집·제작 현장사무소 포함)에 대한 보안관리 실태를 파악하고, 다음 각 호의 보안대책을 마련하여야 한다.

1. 계약서에 공간정보 보호의무와 위반 시 조치사항 명시
2. 참여인원에 대한 신원확인, 서약집행 및 보안교육
3. 작업장소를 통제구역 또는 제한구역으로 설정
4. 용역 종료 시 성과물과 제공된 각종 관련 자료의 회수
5. 기타 보안 관리에 필요한 사항

② 민간시설을 이용하여 비공개 공간정보를 제작하거나 인쇄·발간 또는 복제·복사하고자 할 때에는 「보안업무규정 시행규칙」제13조에 따른 비밀취급 특례업체를 이용하여야 하며, 「보안업무규정 시행규칙」제46조에 따라 필요한 보안조치를 취하여야 한다.

**제21조(공간정보 종사 외국인 보안관리)** ① 분임보안담당관은 외국인을 공간정보 관련 업무에 종사하게 할 때에는 다음 각 호의 보안대책을 마련하여야 한다.

1. 신원확인, 신상기록부 작성유지, 보안교육 및 서약집행
2. 계약서에 기밀을 누설하거나 유출할 때에는 해고 및 손해배상책임 명시
3. 비공개 등 중요 공간정보 취급 및 핵심시설 출입금지

② 분임보안담당관은 외국인에 대한 보안관리에 위해가 되는 사실을 발견한 경우에는 공간정보에 대한 보호조치를 먼저 하고 구청장 및 시장을 경유하여 국가정보원장에게 관련사항을 즉시 통보하여야 한다.

**제22조(안전반출 및 파기계획)** ① 공간정보의 안전반출 및 파기계획은 별표 2와 같다.

② 분임보안담당관은 자체 실정에 맞는 공간정보의 안전지출 및 파기계획을 작성·비치하여야 한다. 이 경우 변경하고자 하는 내용에 대하여 보안담당관과 사전협의하여야 한다.

#### 제4장 공간정보 보안지도·점검 및 교육

**제23조(보안지도 및 점검)** ① 보안담당관은 공간정보 보안관리 실태를 확인하고 개선대책을 마련하기 위하여 연 1회 이상 보안지도 및 점검을 실시하여야 한다.

② 보안점검은 정기점검과 수시점검으로 구분하여 실시한다. 다만, 정기점검은 보안감사로 갈음할 수 있다.

③ 분임보안담당관은 보안지도 및 점검결과 도출된 문제점에 대하여 미비점을 시정·보완하도록 개선대책을 마련하여야 한다.

④ 보안담당관은 보안지도·점검계획 및 결과를 구청장에게 보고하고, 구청장은 이를 시장에게 보고하여야 한다.

**제24조(보안교육)** ① 보안담당관은 공간정보업무 취급자를 대상으로 연 1회 이상 보안교육을 실시해야 한다. 다만, 보안교육은 서울특별시에서 실시하는 공간정보 보안교육으로 갈음할 수 있다.

② 신규채용·전입 및 퇴직자에 대해서는 사안이 발생할 때마다 분임보안담당관의 주관 하에 공간정보에 대한 보안교육을 실시할 수 있다.

**제25조(공간정보 보안사고)** ① 구청장은 다음 각 호의 보안사고가 발생한 때에는 사고일시·장소, 사고자 인적사항, 사고내용 및 경위, 조치사항 등을 지체 없이 시장을 경유하여 국가정보원장 및 행정안전부장관에게 통보하여야 한다.

1. 비공개 또는 공개가 제한되는 공간정보의 누설·유출·침해·훼손·분실
2. 공간정보 데이터베이스의 침해·훼손 및 무단이용
3. 법 제38조에 따른 비밀준수의무 위반행위
4. 공간정보유통망 또는 보호구역에 대한 불법 침입
5. 그 밖의 공간정보에 대한 중대한 침해 행위

② 분임보안담당관은 제1항 각 호의 보안사고가 발생할 때에는 이를 바로 구청장에게 보고하여야 한다.

③ 분임보안담당관은 국가정보원 등으로부터 보안사고 조사를 받는 경우 필요한 자료의 제공하는 등 성실히 협조하여야 하며, 조사가 종결될 때까지 관련 내용을 공개하지 아니한다.

④ 구청장은 보안사고 조사결과에 따라 관련자에 대하여 관련법에 따른 조치 및 사고재발 방지를 위한 대책을 마련하고 그 결과를 시장을 경유하여 국가정보원장 및 행정안전부장관에게 통보하여야 한다.

## 제5장 보 칙

**제26조(준용)** 공간정보의 보안에 관하여 이 규정에 명시되지 않은 사항은 다음 각 호의 관련 규정 및 지침에 따른다.

1. 국가공간정보 보안관리 기본지침
2. 보안업무규정 및 보안업무규정 시행규칙
3. 국가정보보안 기본지침
4. 서울특별시 공간정보 보안업무 처리규칙
5. 그 밖의 공간정보 보안업무 관련 규정

## 부 칙

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

[ 별 표 1 ]

등급별 공간정보의 분류기준

등급	분 류 기 준	
비 공 개	기준	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 공개될 경우 국가안보에 유해로운 결과를 초래할 우려가 있는 정보</li> <li>◦ 법령에 의해 비공개 사항으로 규정된 공간정보</li> </ul>
	사례	<p>&lt;항공사진&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 일반인 출입이 통제되는 국가보안시설 및 군사시설(휴전선 접경지역내 시설 포함)이 노출된 사진 및 영상, 3차원 입체자료</li> </ul> <p>&lt;위성영상&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 일반인 출입이 통제되는 국가보안시설 및 군사시설(휴전선 접경지역내시설 포함)이 노출된 3차원 위성자료</li> </ul> <p>&lt;전자지도&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 축척에 관계없이 일반인 출입이 통제되는 국가보안시설 및 군사시설(휴전선 접경지역내 시설 포함)이 포함된 지도</li> </ul> <p>&lt;해양공간정보&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 접경해역 수심 자료</li> <li>◦ 좌표가 표기되어 있고 국가보안시설 및 군사시설 인근해역 또는 접경해역 내 해상도 30m 보다 정밀한 해저 영상자료</li> </ul> <p>&lt;기타공간정보&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 일반인 출입이 통제되는 국가보안시설 및 군사시설이 노출된 3차원 공간정보</li> <li>◦ 일반인 출입이 통제되는 국가보안시설 및 군사시설의 명칭 및 속성자료</li> </ul>
공 개 제 한	기준	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 공개될 경우 공공의 안전과 이익을 해할 우려가 있다고 인정되는 공간정보</li> <li>◦ 공개될 경우 개인정보를 침해할 우려가 있는 공간정보</li> <li>◦ 공개될 경우 관리기관의 업무수행에 지장을 초래한다고 인정되는 공간정보</li> </ul>
	사례	<p>&lt;항공사진&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 일반인 출입이 통제되는 국가보안시설 및 군사시설이 삭제된 흔적이 남아있는 사진 및 영상, 3차원 입체자료</li> <li>◦ 2차원좌표(緯經度)가 포함된 해상도 30m 보다 정밀한 자료</li> <li>◦ 3차원좌표(緯經高度)가 포함된 해상도 90m 보다 정밀한 자료</li> </ul> <p>&lt;위성영상&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 정밀보정된 2차원 좌표가 포함된 해상도 30m 보다 정밀한 자료</li> <li>◦ 일반인 출입이 통제되는 국가보안시설과 군사시설이 노출된 해상도 4m 보다 정밀한 자료</li> <li>◦ 3차원좌표가 포함된 해상도 90m 보다 정밀한 자료</li> </ul> <p>&lt;전자지도&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 군사 지도</li> <li>◦ 전력·통신·가스 등 공공의 이익 및 안전과 밀접한 관계가 있는 국가기간시설이 포함된 지도</li> </ul>

등급	분 류 기 준	
공 개 제 한	사례	<p>&lt;전자지도(계속)&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 국가공간정보정책 기본계획에 따른 7대 지하시설물도</li> <li>◦ 아래의 시설물이 표기된 수치지도                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 전 력 : 발전소, 변전소, 지상송전선, 송전탑</li> <li>- 상수도 : 저수탑, 취수탑, 급수탑, 수문, 댐, 지상상수관, 지상용수관, 양배수장경계, 양배수장 기호</li> <li>- 가스관 : 지상가스관</li> <li>- 송유관 : 지상송유관, 저장소</li> <li>- 기타관 : 기타 수송관</li> <li>- 맨 홀 : 공동구맨홀, 송유맨홀, 가스맨홀, 전기맨홀, 통신맨홀, 전화맨홀, 기타맨홀 (지형코드상의 기능이 미확인된 특정한 맨홀)</li> <li>- 특정건물 : 교도소, 구치소, 가스공사지사 등 통제기능을 가진 지사 및 공급관리소</li> </ul> </li> <li>※ 항공기·선박의 안전항행 등에 필요한 전력·통신·가스 등 국가기간시설은 보안성 검토를 거쳐 지도에 표기</li> <li>◦1:1,000 축척 이상 지도의 등고선과 표고점</li> </ul> <p>&lt;해양공간정보&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦좌표가 표기된 해상도 120m보다 정밀한 수심 자료                             <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 단, 공개제한 대상 수심이라도 항해안전, 해양레저, 해양공간정보 산업화 등에 필수적인 해역의 수심은 관계기관 협의 후 공개</li> </ul> </li> <li>◦좌표가 표기되어 있고 90m보다 정밀한 해저 영상자료</li> </ul> <p>&lt;기타공간정보&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦공공의 이익 및 안전과 밀접한 관계가 있는 국가기간시설의 명칭 및 속성자료</li> <li>◦해상도가 90m보다 정밀하고 3차원 좌표가 포함된 3차원 공간정보</li> <li>◦단, 해상도 90m보다 정밀하고 3차원 좌표가 포함된 공간정보 중 도로 지역은 보안성 검토를 거쳐 국가안보상 위해 요인이 없는 경우 공개</li> </ul>
		기준
공 개	사례	<p>&lt;항공사진&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦“비공개” 및 “공개제한” 대상 이외의 항공사진 및 영상, 3차원 입체자료(인터넷·내비게이션·휴대폰에는 좌표 표시 불가)</li> <li>◦해상도 25cm보다 정밀한 항공사진은 건물토지의 소유자와 법 제2조 4항의 관리기관 및 관리기관의 장이 승인한 경우에 한하여 제공 또는 판매하고, 인적사항 및 사진 내용을 기록하여야 한다.</li> <li>※ 단, 올림픽 등 국제행사 지역은 관계기관과 협의를 거쳐, 행사기간 동안 해상도 25cm보다 정밀한 항공사진을 일반인에게 제공 또는 판매할 경우 기록을 생략할 수 있다</li> </ul>

등급	분 류 기 준	
공 개	사례	<p>&lt;위성영상&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ “비공개” 및 “공개제한” 대상 이외의 위성영상 및 3차원 위성자료</li> <li>◦ 촬영 당시 위성자세정보가 포함된 국가보안시설 및 군사시설(휴전선 접경지역내 시설 포함) 이외 지역의 자료(인터넷내비게이션-휴대폰에는 좌표 표시 불가)</li> <li>※ 단, 해상도 25cm보다 정밀한 위성영상 제공 또는 판매시 인적사항 및 사진내용 기록 유지</li> </ul> <p>&lt;전자지도&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ “비공개” 및 “공개제한” 대상 이외의 지도</li> </ul> <p>&lt;해양공간정보&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ “비공개” 및 “공개제한” 대상 이외의 수심</li> <li>◦ “비공개” 및 “공개제한” 대상 이외의 해저 영상자료</li> <li>◦ 해도, 전자해도 등</li> </ul> <p>&lt;지적공부&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 지적도, 임야도, 토지대장, 임야대장, 경계점좌표등록부, 공유지연명부, 대지권등록부</li> </ul> <p>&lt;기타공간정보&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 좌표가 없는 일반지역 3차원 영상자료</li> <li>◦ 3차원 좌표가 있고 해상도가 90m보다 낮은 입체영상자료</li> <li>※ 토양·지질·지번도, 도시·도로 건설계획도 등</li> <li>◦ “비공개” 및 “공개제한”이 아닌 공간정보</li> </ul>

※ 국가보안시설과 군사시설은 각각 국가정보원과 국방부가 정하는 바에 따름

[ 별 표 2 ]

**안전반출 및 파기계획**

**1. 목적**

이 계획은 전시사변, 폭동, 천재지변, 화재 또는 이에 준하는 비상사태에 있어서 서울특별시 중구가 보관·관리 및 활용하고 있는 공개제한 및 비공개 공간정보(이하 “공간정보”라 한다)를 안전하게 반출 또는 파기함으로써 공개제한 및 비공개 공간정보 자료의 안전한 관리를 도모함을 목적으로 한다.

**2. 적용범위**

서울특별시 중구가 생산·관리 및 활용하고 있는 공간정보

**3. 반출 또는 파기의 시기**

가. 전쟁, 사변 또는 폭동의 발발로 인하여 공간정보 등을 현 보관 장소에 안전하게 보관할 수 없게 된 때  
 나. 천재지변, 화재 등으로 공간정보 등이 누설, 전파, 분실, 도난, 손실 또는 파괴될 우려가 있을 때  
 다. 적, 무장공비, 폭도 그 밖의 불순분자의 포위공격 또는 침투로 공간정보 등을 탈취당할 우려가 있을 때  
 라. 그 밖에 현 보관 장소에 계속 보관할 수 없는 불가피한 또는 긴박한 상황이 발생한 때

**4. 반출 또는 파기의 절차 및 장소 등**

가. 일과 중일 때의 반출절차

## (1) 상황파악 및 반출명령

보안담당관은 제3호의 상황에 따른 반출시기임이 파악되었을 때에는 즉시 구청장의 반출명령을 받아 보관책임자에게 공개제한 및 비공개 공간정보에 대한 반출을 명한다.

## (2) 보관책임자의 반출조치

## (가) 공간정보 등 반출요원 소집 및 인출지시

반출요원은 보관 부책임자 및 그 소속직원이 된다.

## (나) 공간정보 등의 보관용기 개방과 인출작업

반출요원은 보관용기를 개방하여 공간정보 등을 인출한 후 이를 비상반출함에 넣어 반출준비를 완료한다.

## (다) 반출

반출요원은 승강기 또는 비상계단을 통하여 공간정보 등을 지출시까지 가장 신속하고도 안전한 방법으로 반출한다.

## (라) 반출시 호위

반출시 호위는 각 반출요원 또는 지명 받은 보조요원이 행한다.

## 나. 일과 후 및 공휴일의 반출절차

## (1) 상황파악 및 반출명령

당직책임자는 제3호에 따른 반출시기임이 파악되었을 때에는 즉각 보안담당관에게 보고한 후 보안담당관의 명에 따라 비밀 등에 대한 반출을 명한다.

## (2) 비상소집 조치(예비군 포함)

당직책임자는 판단된 상황에 따라 전 직원 또는 예비군에 대한 비상소집 조치를 취한다.

## (3) 반출조치

## (가) 안전함 개방, 보관용기 열쇠 및 다이얼번호 등 확인

당직책임자는 숙직실에 보관되어 있는 안전함을 열어 각 실·국과 보관용기 열쇠 및 다이얼번호를 확인한다.

## (나) 인출조 편성 및 인출지시

당직책임자는 숙직자(청원경찰 포함)로 구성된 인원으로 각 실·국과별로 분담한 인출조를 편성하여 해당되는 열쇠와 다이얼 번호를 인계하여 인출토록 지시한다.

## (다) 인출조의 인출작업

분담 받은 해당 실·국과의 공간정보 등 보관용기를 개방하여 지리 정보 등을 인출한 후 이를 비상반출함에 넣어 반출준비를 완료한다.

## (라) 반출

인출 또는 인출준비 완료와 동시에 비상계단을 통하여 공간정보 등을 반출장소까지 가장 신속하고도 안전한 방법으로 반출한다.

## (마) 반출시 호위

반출시의 호위는 우선 확보된 인출조원이 이를 하되 비상소집 되어 도착된 예비군 또는 직원이 이를 호위한다.

## 다. 반출장소

(1) 상황에 따라 보안담당관은 안전반출 장소를 변경할 수 있다.

(2) 반출장소는 보안담당관이 이를 작성하여 안전함 내부에 비치한다.

## 라. 파기절차 및 장소

(1) 적, 무장공비, 폭도 그 밖의 불순분자의 포위공격 또는 침투로 인하여 공간정보 등의 안전반출이 도저히 불가능하거나 공간정보 등을 탈취당할 긴박한 상태가 야기되었을 때는 긴급 파기할 수 있다.

(2) 파기절차는 반출절차 제4호 가, 나에 준하여 시행하고 파기장소는 원칙적으로 소각장으로 하되 상황의 진척에 따라 보안담당관의 판단에 따라 별도의 장소를 지정할 수 있도록 한다.



[별지 제1호서식]

**공간정보 목록 관리대장**

관리번호	생산년도	공간정보 목록	자료 구분	자료형태 및 수량	보관장소	비고

※ 자료구분란에는 “비공개” 또는 공개제한“으로 기재

[별지 제2호서식]

**공간정보 데이터베이스 복제본 관리대장**

관리 번호	제작일자	제 목	형 태	관리 매체	수량 (건)	보호 기간	보관 장소	비고

※ 비고란에는 보호기간 경과자료의 처리결과 기재

[별지 제3호서식]

**공간정보 제공(복제·출력) 관리대장**

일자	제 목	자료 구분	건수 (매수)	출력자 (복제자)	제공사유	열람·수령자		예고문	승인관
						소속	성명		

※ 자료구분란에는 “비공개” 또는 공개제한“으로 기재

[별지 제4호 서식]

**공개제한 공간정보 인수서**

신 청 인 신원사항	성 명		생년월일 (법인등록번호)		
	주 소				
	소속 기관(단체)		직책		
요청자료					
사용목적 및 활용계획					
관리대책					
제 공 내 역	제공자료				
	제공방법				
	제공기간	~	반납여부	반납일	
	보안대책				

본인은 년 월 일 위의 공개제한 공간정보를 제공받음에 있어 목적 외에는 사용을 금지하며, 목적 외 사용 시 아래에 규정된 처벌과 불이익을 감수하겠습니다.

1. 「국가공간정보 기본법」 제39조, 제40조, 제41조의 처벌
2. 제공된 공개제한 공간정보와 결과물·산출물 등은 제공기관 환수

년 월 일  
신청인 (서명)