

# 인천광역시서구

공보는 공문서로서의 효력을 갖는다.



<http://www.seo.incheon.kr/>

선  
람

기관위원장

제962호 2013. 5.29(수)

## 차 례

### 훈 령

- 인천광역시 서구 훈령 제305호 인천광역시 서구 지리정보 보안관리 규정 전부 개정규정안 ----- 1
- 인천광역시 서구 훈령 제306호 인천광역시 서구 가로환경 순찰반 운영 규정 일부개정규정 ----- 23
- 인천광역시 서구 훈령 제307호 인천광역시 서구 일상감사 규정 일부개정규정 - 25
- 인천광역시 서구 훈령 제308호 인천광역시 서구 무기계약근로자와 기간제근로자 관리규정 일부개정규정 ----- 27

인천광역시 서구 지리정보 보안관리 규정 전부개정규정을 다음과 같이 발령한다.

## 인천광역시 서구청장 전 년 성

2013년 5월 29일

인천광역시 서구 훈령 제305호

### 인천광역시 서구 지리정보 보안관리 규정 전부개정규정안

인천광역시 서구 지리정보 보안관리 규정 전부를 다음과 같이 개정한다.

#### 인천광역시 서구 공간정보 보안관리 규정

##### 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규정은 「국가공간정보에 관한 법률」 제28조 및 같은 법 시행령 제24조와 「국가공간정보 보안관리 기본지침」에 따라 인천광역시 서구 소관 공간정보의 보안업무 수행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 이 규정은 공간정보 또는 공간정보 데이터베이스를 생산·구축·관리·유통 및 활용하는 인천광역시 서구 본청(이하 “본청”이라 한다) 및 소속 행정기관 및 하부행정기관(이하 “소속기관”이라 한다)에 적용한다.

제3조(보안책임) 인천광역시 서구청장(이하 “구청장”이라 한다)은 소관 공간정보 및 공간정보 데이터베이스를 보호할 책임이 있으며, 그 보호에 필요한 보안대책을 강구하여야 한다.

## 제2장 공간정보 보안업무 관리체제

제4조(공간정보 분임보안담당관) ① 다음 각 호에 해당하는 자는 공간정보의 분임보안담당관(이하 “분임보안담당관”이라 한다)이 된다.

1. 구 본청 : 건설과장
2. 소속기관 : 공간정보업무 주관과장(과 직제가 없는 경우 업무담당 주사)

② 분임보안담당관이 공석, 그 밖에 사유로 그 직무를 수행할 수 없는 경우에는 「인천광역시 서구 권한대행 및 직무대리 규칙」을 준용한다.

제5조(분임보안담당관의 임무) ① 분임보안담당관의 임무는 다음 각 호와 같다.

1. 소관 공간정보의 보안업무 계획수립 및 시행
2. 소관 공간정보의 생산·구축·관리·유통 및 활용에 따른 보안대책 강구
3. 소관 공간정보의 보안관리를 위한 감사·지도·점검 및 교육
4. 소관 공간정보의 보안진단과 현황 조사
5. 그 밖의 소관 공간정보 관련 보안업무

② 본청 분임보안담당관은 공간정보의 보안업무에 관하여 소속기관

의 분임보안담당관을 지휘·감독한다.

**제6조(보안담당관의 임명·교체)** ① 구청장은 분임보안담당관을 임명하거나 교체하였을 때에는 3일 이내에 인천광역시장(이하 “시장”이라 한다)에게 통보하며, 소속기관의 장은 분임보안담당관이 교체되었을 때에는 3일 이내 구청장에게 통보하여야 한다.

② 분임보안담당관이 교체될 때에는 소관 공간정보 보안업무에 대하여 후임 분임보안담당관과 인수·인계를 실시하여야 한다.

**제7조(공간정보보안심의위원회의 운영)** 구청장은 공간정보의 보안업무 수행에 필요한 사항을 심의·의결하기 위하여 공간정보보안심의위원회(이하 “위원회”라 한다)를 설치·운영한다.

**제8조(위원회의 구성)** ① 위원회의 위원장은 건설과장이 되며, 위원회를 대표하고, 위원회의 업무를 총괄한다. 부위원장은 건설과의 공간정보업무 담당이 되며, 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때 그 직무를 대행한다

② 위원회 위원은 다음 각 호의 사람으로 한다.

1. 기획홍보실의 전산·통신업무 담당
2. 총무과의 보안업무 담당
3. 건설과의 공간정보업무 담당
4. 도시개발과의 도시계획업무 담당
5. 토지정보과의 공간정보업무 담당
6. 녹지경관과의 주무담당

**제9조(위원회의 임무·기능)** ① 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 공간정보보안업무 기본계획의 수립 및 추진에 관한 사항
2. 비공개, 공개제한 공간정보의 세부분류기준
3. 비공개, 공개제한 공간정보의 공개여부와 공개 활용에 따른 보안 대책

4. 기타 공간정보 보안업무에 관한 주요 사항

② 위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하며, 가부동수인 경우에는 위원장이 결정한다.

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

**제10조(의안심의 요구와 처리절차)** ① 위원회에 의안을 심의 요구할 수 있는 사람은 다음 각호와 같다

1. 위원회의 위원

2. 공간정보를 생산·관리하는 본청 각 부서의 장

② 그 밖에 위원회 운영 및 업무처리절차 등은 안전행정부 「보안업무 규정시행요강」 제6조와 제7조를 준용한다

### 제3장 공간정보의 보호 및 관리

**제11조(공간정보의 분류)** ① 공간정보의 “비공개”, “공개제한” 또는 “공개” 분류기준은 별표 1과 같다.

② 각 부서는 소관 공간정보를 별표 1의 분류기준에 의하여 “비공개”, “공개제한” 또는 “공개”로 분류·관리하여야 한다.

③ “비공개” 또는 “공개제한” 공간정보가 기간 경과 등으로 “비공개” 또는 “공개제한”의 필요성이 없어진 경우에는 이를 재분류하여야 한다.

④ 공간정보를 생산할 경우에는 공간정보의 분류기준에 의하여 별표 1에 의거 세부 공간정보 속성(칼럼)별로 “비공개”, “공개제한”, “공개”로 분류하고 시스템별로도 속성 중 최고의 속성을 기준으로 “비공개”, “공개제한”, “공개”로 분류하여야 한다.

**제12 (비공개 또는 공개제한 공간정보의 취급)** ① 비공개 또는 공개제한 공간정보는 그 공간정보와 업무상 관련이 있는 자에 한하여 취급할 수 있고 이를 일반에게 공개하여서는 안 된다.

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

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

1. 보관책임자 정 : 소관 공간정보 업무담당 부서장

2. 보관책임자 부 : 소관 공간정보 업무담당

④ 분임보안담당관은 비공개 대상 정보 취급자들을 별지 제1호서식 공간정보 취급자 관리대장에 기록·관리하여야 한다.

**제13조 (공간정보 데이터베이스의 보호)** ① 공간정보 데이터베이스의 훼손·파괴·유출 등을 방지하기 위한 보호대책은 다음과 같다.

1. 보안관리책임자는 소관 공간정보 업무담당 부서장이 된다.

2. 출입문 카드키 등 시건장치 설치로 외부인 침입 방지

3. 데이터베이스 복제(복사)본을 확보하여 철제용기 등에 별도 보관하고 별지 제2호서식의 관리대장에 기록 유지

4. 공간정보 데이터베이스에 대한 접근 차단대책 강구

가. 부서 및 사용자별 ID·비밀번호 부여, 자료유형(레이어)별 접근 권한 제한

나. 작업범위는 소관업무에 따라 열람·출력·갱신 등으로 제한

다. 열람은 필요내용에 따라 기본항목·전 항목 등으로 구분

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

5. 비공개 및 공개제한 공간정보 목록을 별지 제3호서식의 관리대장에 작성 및 기록유지

6. 해킹 등 불법접근 및 컴퓨터 바이러스 예방대책 강구

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

**제14조(공간정보 유통망 관리)** 구청장 등은 공간정보의 위·변조, 불법유출 등을 방지하기 위하여 다음 각 호의 공간정보유통망에 대한 보호 대책을 수립·시행하여야 한다.

1. 유통관리기구 운영담당자 및 보안관리책임자 지정 : 공간정보 업무 담당과장
2. 방화벽 등 침입방지 및 감시시스템 설치·운영
3. 인터넷 등 외부망과 분리설치 및 해킹·컴퓨터바이러스 예방대책 강구
4. 월 1회 이상 점검·확인

제15조(공개제한 공간정보의 활용) ① 공간정보 업무담당 부서장은 소관 공개제한 공간정보에 대하여 학술연구 등의 목적으로 별지 제4호 서식에 따라 공개를 요청받은 경우에는 다음 각 호의 사항을 확인·검토하여 제공할 수 있다.

1. 성명, 주소, 주민등록번호 등 신원사항
2. 소속 기관·단체 및 직책
3. 사용목적 및 타당성
4. 활용 후 관리대책

② 제1항에 따라 공개제한 공간정보를 제공한 때에는 분임보안담당관은 제공일시, 자료의 내용 및 방법 등 관련사항을 별지 제5호서식과 별지 제6호서식에 기록·관리하여야 한다.

제16조(비공개 또는 공개제한 공간정보의 공개) ① 구청장은 보유·관리하고 있는 비공개 또는 공개제한 공간정보를 공개할 필요성이 있는 경우 공개목적·시기 및 방법 등에 대하여 위원회의 심의를 거치며, 별지 제1호서식 공간정보 제공(복제·출력)관리대장에 의거 기록·관리하고 별지 제6호서식 비공개·공개제한 공간정보 인수서를 징구한 후 이를 공개할 수 있다.

② 제1항의 경우 미리 시장과 협의하고 필요한 보안조치를 하여야 한다.

제17조(비공개 또는 공개제한 공간정보의 복제 등 제한) ① 비공개 또는 공개제한 공간정보는 다음 각 호의 경우를 제외하고는 이를 복

제·복사 또는 출력할 수 없다.

1. 국가공간정보에 관한 법률 시행령 제25조(공간정보데이터베이스의 보관)에 의거 데이터베이스 관리를 목적으로 복제·관리하는 경우
2. 비공개 공간정보는 구청장의 허가를 받은 경우
3. 공개제한 공간정보는 분임보안담당관의 허가를 받은 경우
  - ② 비공개 또는 공개제한 공간정보를 복제·복사 또는 출력한 경우에는 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 보안관리책임자의 허가 없이 복제·복사할 수 없음**

- ④ 비공개 또는 공개제한 공간정보를 복제할 경우에는 공개 공간정보와 구분하여 별도의 매체에 저장하여야 한다.
- ⑤ 공간정보를 복제·복사·출력한 때에는 별지 제7호서식의 공간정보 자료 복제·복사출력대장에 기록을 유지하여야 한다.

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

1. 대한민국 정부와 외국정부간에 체결된 협정 또는 합의에 의하여 상호 교환하는 경우
  2. 정부를 대표하여 외국정부와 교섭하거나 국제회의 또는 국제기구에 참석하는 자가 자료로 사용하기 위하여 반출하는 경우
- ② 제1항에 따라 공간정보를 국외로 반출하고자 할 경우에는 미리 구청장의 승인을 받아야 한다.

- 제19조(보호구역 설정 및 출입통제)** ① 구청장은 공간정보 및 공간정보 데이터베이스의 보호를 위하여 필요한 장소를 보호구역으로 설정·관리하여야 한다.
- ② 보호구역의 관리책임자는 소관 공간정보 업무담당 부서장이 된다.
- ③ 보호구역의 출입통제에 대하여는 「안전행정부 보안업무규정시행요강」 제43조 및 제44조의 규정을 준용한다.

**제20조(공간정보의 외주용역)** ① 비공개 또는 공개제한 공간정보의 생산·구축·관리·유통 및 활용 등을 위하여 외주용역을 하고자 하는 경우에는 사전에 분임보안담당관의 승인을 받아야 하며, 다음 각 호의 보안 대책을 강구하여야 한다.

1. 계약서상에 공간정보 보호의무와 위반 시 조치사항 명시
2. 참여인원에 대한 신원확인, 서약집행 및 보안교육
3. 작업장소를 통제구역 또는 제한구역으로 설정
4. 용역종료 시 성과물과 제공된 각종 자료 회수
5. 그 밖에 보안관리상 필요한 사항

② 민간시설을 이용하여 비공개 공간정보를 제작하거나 인쇄·발간 또는 복제·복사하고자 할 때에는 「보안업무규정 시행규칙」 제4조에 따른 비밀취급인가 특례업체를 이용하여야 하며, 「보안업무규정 시행규칙」 제37조에 따라 필요한 보안조치를 취하여야 한다.

③ 제1항에 따라 공간정보를 외주용역 하고자 할 때에는 미리 보안책임자를 지정하여 용역업체에 대한 보안관리 실태를 파악, 대책을 강구하여야 한다.

**제21조(외국인 보안관리)** ① 구청장 및 소속기관장은 외국인을 공간정보 관련업무에 종사하게 하고자 하는 때에는 다음 각 호의 보안대책을 강구하여야 한다.

1. 신원확인, 신상기록부 작성유지 및 보안교육·서약집행
2. 계약서에 기밀누설·누출시 해고 및 손해배상책임 명시

### 3. 비공개 등 중요 공간정보 취급 및 핵심시설 출입금지

② 소관 공간정보 업무담당 부서장은 외국인의 특이동향 등 보안상 위해한 사실을 발견한 경우에는 우선 공간정보에 대한 보호조치를 강구하여 구청장에게 즉시 보고하고, 구청장은 시장과 국가정보원장에게 관련사항을 즉시 통보하여야 한다.

**제22조(안전지출 및 파גיע획)** ① 공간정보의 안전지출 및 파גיע획은 별표 2와 같다.

② 분임보안담당관은 자체실정에 맞는 공간정보 안전지출 및 파גיע획을 작성·비치하여야 한다.

## 제4장 공간정보 보안지도·감사·조사 및 교육

**제23조(보안지도 및 점검)** ① 분임보안담당관은 공간정보 보안관리 실태를 확인, 개선 대책을 강구하기 위하여 연 1회 이상 보안지도 및 점검을 실시하여야 한다.

② 보안점검은 정기점검과 수시점검으로 구분하여 실시한다.

③ 보안지도 및 점검결과 도출된 문제점에 대하여 미비점을 시정·보완토록 개선대책을 강구하여야 한다.

④ 구청장은 본청 및 소속기관에 대한 보안지도·점검 계획 및 결과를 시장에게 통보하여야 한다.

**제24조(보안감사)** ① 구청장은 본청에 대한 정기보안감사에 공간정보 보안업무를 포함하여 실시하여야 한다.

② 보안감사반은 업무의 특성을 고려하여 공간정보 분임보안담당관 등 공간정보 및 전산보안분야 관계자를 포함하여 편성하고, 필요한 경우 시장에게 보안전문요원 파견을 요청할 수 있다.

③ 구청장은 본청에 대한 보안감사 계획, 결과를 시장에게 통보하여야 한다.

**제25조(보안교육)** ① 분임보안담당관은 공간정보 업무담당자를 대상으로 연 1회 이상 보안교육을 실시하여야 한다.

② 소관 공간정보 업무담당 부서장은 공간정보 업무담당자가 신규 채용·전입·전출 및 퇴직하였을 때에는 보안교육을 실시하여야 한다.

**제26조(보안사고에 대한 조치)** ① 분임보안담당관은 다음 각 호의 보안사고가 발생한 때에는 사고일시, 장소, 사고자 인적사항, 사고내용 경위, 조치사항 등을 지체 없이 구청장에게 보고하여야 한다.

1. 「국가공간정보에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다) 제26조 및 제28조제1항에 따라 비공개 또는 공개제한 공간정보의 누설·유출·침해·훼손·분실

2. 법 제30조의 공간정보 데이터베이스의 침해·훼손·불법이용

3. 법 제31조의 비밀준수 등의 의무 위반행위

4. 보호구역에 대한 불법 침입

5. 그 밖에 공간정보에 대한 중대한 침해 행위

② 구청장은 제1항의 보안사고가 발생한 때에는 지체없이 시장과 국가정보원장에게 사고일시, 장소, 사고자 인적사항, 사고내용 및 경위, 조치사항 등을 통보하여야 한다.

③ 구청장은 필요한 자료의 제공 등 보안조사에 성실히 협조하고 조사가 종결될 때까지 이를 공개하지 아니한다.

④ 구청장은 보안사고 조사결과에 따라 관련자를 관계 법규에 따라 필요한 조치를 취하고 재발방지를 위한 대책을 강구하여 시장과 국가정보원장에게 통보하여야 한다.

## 제5장 보칙

**제27조(준용)** 공간정보의 보호 및 관리 등에 관하여 이 규정이 정한 사항을 제외하고는 다음 각 호의 관련 규정과 지침을 준용한다.

1. 「국가공간정보 보안관리 기본지침」

2. 「보안업무규정」 및 「보안업무규정 시행규칙」

3. 「국가정보 보안 기본지침」

4. 「안전행정부 보안업무규정시행요강」
5. 매 연도 보안업무수행지침
6. 그 밖에 공간정보 관련 규정

**제28조(보안관리규정)** ① 본청 및 소속기관의 장은 공간정보 보안업무 수행을 위하여 「국가공간정보 보안관리 기본지침」 및 이 규정에 저촉되지 아니하는 범위 내에서 자체 설정에 맞는 보안관리 규정을 제정·시행할 수 있다.

② 본청 및 소속기관의 장은 제1항의 규정에 의하여 보안관리규정을 제정하거나 개정할 경우에는 미리 시장 또는 구청장과 협의하여야 한다.

부칙

이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.

## [별표 1]

## 등급별 공간정보의 분류기준(제10조 관련)

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 국가보안목표시설 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 국가보안목표시설 및 군사시설(휴전선 접경지역내시설 포함)이 노출된 3차원 위성자료</li> </ul> <p>&lt;수치지도&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 축척에 관계없이 일반인 출입이 통제되는 국가보안목표 시설 및 군사시설(휴전선 접경지역내 시설 포함)이 포함된 지도</li> </ul> <p>&lt;해저영상물&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 좌표가 표기되어 있고 10m이상 정밀한 3차원 해저 영상자료</li> <li>◦ 좌표가 표기되어 있고 30m이상 정밀하고 국가보안목표시설(항만, 군사시설, 중요시설 등)이 노출된 3차원 해저 영상자료</li> </ul> <p>&lt;기타공간정보&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 일반인 출입이 통제되는 국가보안목표시설 및 군사시설이 노출된 3차원 공간정보</li> <li>◦ 일반인 출입이 통제되는 국가보안목표시설 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 소속기관의 업무수행에 지장을 초래한다고 인정되는 공간정보</li> </ul>
	사례	<p>&lt;항공사진&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 일반인 출입이 통제되는 국가보안목표시설 및 군사시설이 삭제된 흔적이 남아있는 사진 및 영상, 3차원 입체자료</li> <li>◦ 2차원좌표(緯·經度)가 포함된 해상도 30m 초과 자료</li> <li>◦ 3차원좌표(緯·經·高度)가 포함된 해상도 90m 초과 자료</li> </ul> <p>&lt;위성영상&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 정밀보정된 2차원 좌표가 포함된 해상도 30m 초과자료</li> <li>◦ 일반인 출입이 통제되는 국가보안목표시설과 군사시설이 노출된 해상도 4m초과자료</li> <li>◦ 3차원좌표가 포함된 해상도 90m 초과자료</li> </ul> <p>&lt;수치지도&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;수치지도(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 : 공서구맨홀, 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> </ul> <p>&lt;해저영상물&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦좌표가 표기되어 있고 90m보다 정밀한 3차원 해저 영상자료</li> <li>◦좌표가 표기되어 있고 150m보다 정밀하며 국가보안목표시설(항만, 군사시설 등)이 노출된 3차원 해저 영상자료</li> <li>◦좌표가 없고 4m이상 정밀한 3차원 해저 영상자료</li> <li>◦좌표가 없고 30m이상 정밀하며 국가보안목표시설(항만, 군사시설 등)이 노출된 3차원 해저 영상자료</li> </ul> <p>&lt;영해기점도&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦영해기점자료 및 영해기점도</li> </ul> <p>&lt;국가해양기본지리정보&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦축척 1:250,000보다 대축척의 국가해양기본지리정보도</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>◦격자간격이 90m보다 정밀한 3차원 공간정보중 3차원 좌표가 포함된 자료</li> </ul>
공 개	기준  사례	<p>◦비공개 및 공개제한 공간정보 외의 공간정보로서 불특정인을 대상으로 공개 또는 제공되는 공간정보</p> <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 50cm급 초과 항공사진은 건물·토지 소유자, 법 제2조제4호의 소속기관 및 소속기관의 장이 승인한 경우에 한하여 제공 또는 판매하고, 인적사항 및 사진 내용을 기록유지하여야 한다.</li> <li>※ 단, 국가정보원장이 별도 통보한 지역의 해상도 25~50cm급 항공사진을 일반인에게 제공 또는 판매시 기록유지를 생략할 수 있다.</li> </ul> <p>&lt;위성영상&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦“비공개” 및 “공개제한” 대상 이외의 위성영상 및 3차원 위성자료</li> </ul>



## [별표 2]

## 안전지출 및 파괴계획(제20조 관련)

## 1. 목적

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

## 2. 적용범위

인천광역시 서구가 생산·관리 및 활용하고 있는 공간정보

## 3. 지출 또는 파괴의 시기

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

## 4. 지출 또는 파괴의 절차 및 장소 등

## 가. 일과 중일 때의 지출절차

## (1) 상황파악 및 지출명령

분임보안담당관은 제3항의 상황에 의한 지출시기임이 파악되었을 때에는 즉시 시장의 지출명령을 받아 보관책임자에게 공개제한 및 비공개 공간정보에 대한 지출을 명한다.

## (2) 보관책임자의 지출조치

(가) 공간정보 등 지출요원 소집 및 인출지시

지출요원은 보관 부책임자 및 그 소속직원이 된다.

(나) 공간정보 등의 보관용기 개방과 인출작업

지출요원은 보관용기를 개방하여 공간정보 등을 인출한 후 이를 비상 반출낭에 넣어 반출준비를 완료한다.

(다) 반출

지출요원은 승강기 또는 비상계단을 통하여 공간정보 등을 지출지까지 가장 신속하고도 안전한 방법으로 반출한다.

(라) 반출시 호위

반출시 호위는 각 지출요원 또는 지명 받은 보조요원이 행한다.

## 나. 일과 후 및 공휴일의 지출절차

## (1) 상황파악 및 지출명령

당직책임자는 제3항의 상황에 의한 지출시기임이 파악되었을 때에는 즉각 분임보안담당관에게 보고한 후 분임보안담당관의 명에 따라 비밀 등에 대한 지출을 명한다.

## (2) 비상소집 조치(예비군 포함)

당직책임자는 판단된 상황에 따라 전직원 또는 예비군에 대한 비상소집 조치를 취한다.

## (3) 지출조치

(가) 안전함 개방, 보관용기 열쇠 및 다이얼번호 등 확인

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

(나) 인출조 편성 및 인출지시

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

(다) 인출조의 인출작업

분담받은 해당 실·과의 공간정보 등 보관용기를 개방하여 공간정보 등을 인출한 후 이를 비상반출낭에 넣어 반출준비를 완료한다.

## (라) 반출

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

## (마) 반출시 호위

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

## 다. 지출장소

- (1) 상황에 따라 분임보안담당관은 안전지출 장소를 변경할 수 있다.
- (2) 지출장소는 분임보안담당관이 이를 작성하여 안전함 내부에 비치한다.

## 라. 파기절차 및 장소

- (1) 적, 무장공비, 폭도 그 밖에 불순분자의 포위공격 또는 침투로 인하여 공간정보 등의 안전지출이 도저히 불가능하거나 공간정보 등을 탈취당할 긴박한 상태가 야기되었을 때는 긴급 파기할 수 있다.
- (2) 파기절차는 지출절차 제4항 가, 나에 준하여 시행하고 파기장소는 원칙적으로 소각장으로 하되 상황의 진척에 따라 분임보안담당관의 판단에 의하여 별도의 장소를 지정할 수 있도록 한다.

[별지 제1호서식]

### 공간정보 목록 관리대장

연번	생산년도	공간정보목록	1)자료구분	2) 자료형태	보관장소	갱신일자

- 1) 자료구분 : 비공개, 공개제한, 공개로 구분
- 2) 자료형태 : Polygon, Point, Linesting 등으로 구분

[별지 제2호서식]

### 데이터베이스 복제본 관리대장

관리번호	제작일자	제목	형태	관리매체	수량(건)	보호기간	보관장소	비고

※ 비고란에는 보호기간 경과자료의 처리결과 기재

[별지 제3호서식]

### 비공개 및 공개제한 공간정보 목록 관리대장

관리번호	생산년도	공간정보목록	자료구분	자료형태 및 수량	보관장소	비고

※ 자료구분란에는 “비공개” 또는 “공개제한” 으로 기재

[별지 제4호서식]

공개제한 공간정보 제공 신청서

①성명(법인명)		②주민등록번호 (사업자등록번호)	
③주소			
④전화번호 (이동전화)	( )	⑤전자우편	
⑥공간정보의 종류		⑦신청지역	
⑧사용용도		⑨제공방법과 수량	- 종이출력 ( ) 축척: 매수: 축척: 매수: - 전산매체 ( )
⑩비고			

※ 작성요령

⑥공간정보의 종류 : 도시기반시설물도, 수치지도

⑦신청지역 : 지번 또는 도엽번호(Index)를 표시

⑧사용용도 : 학술연구, 용역사업관련 등

⑨제공방법 : 신청인이 원하는 곳에 ○를 표시, 종이출력의 경우 축척과 매수 기재

년 월 일

신청인

성명

(서명)

[별지 제5호서식]

공개제한 공간정보 제공 승인서

요청자 신원사항	성명		주민번호	
	주소			
	소속직책			
요청자료				
사용목적 활용계획			타당성	
				검토자
승인사항	보안대책			
	제공자료			
	제공방법			
	제공일시			

년 월 일

분임보안담당관 직책 직급 성명 (서명)

[별지 제6호서식]

공개제한 공간정보 인수서

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

본인은 200 년 월 일 위의 공개제한 공간정보를 제공받음에 있어 목적외에는 사용을 금지하며, 목적외에 사용시 아래에 규정된 처벌과 불이익을 감수하겠습니다.

1. 「국가공간정보에 관한 법률」 제32조, 33조, 제34조의 규정에 따른 처벌
2. 제공된 공개제한 공간정보와 결과물·산출물 등의 시 환수 및 사용금지

년 월 일

신청인

성명

(서명)

[별지 제7호서식]

공간정보자료 복제·복사 출력대장

일자	제 목	자료구분	건수 (매수)	출력자 (복제복사자)	사유	열람수령자		예고문	승인관
						소속	성명		

\* 자료구분 란에는 “비공개” 또는 “공개제한” 으로 기재

인천광역시 서구 가로환경 순찰반 운영 규정 일부개정규정을 다음과 같이 발령한다.

## 인천광역시 서구청장 전 년 성

2013년 5월 29일

인천광역시 서구 훈령 제306호

### 인천광역시 서구 가로환경 순찰반 운영 규정 일부개정규정

인천광역시 서구 가로환경 순찰반 운영 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조제1항 중 “감사담당관”을 “감사실”로 한다.

제3조제3항 중 “감사담당관 감사담당”을 “감사실 일상감사담당”으로 한다.

제4조 본문 중 “감사담당관”을 “감사실장”으로 한다.

제7조 본문 중 “감사담당관”을 “감사실장”으로 한다.

제8조 본문 중 “제7조의 의하여”를 “제7조에 의하여”로, “감사담당관”을 “감사실장”으로 한다.

제9조제1항 및 제2항 중 “감사담당관”을 각각 “감사실장”으로 한다.

부칙

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

인천광역시 서구 일상감사 규정 일부개정규정을 다음과 같이 발령한다.

## 인천광역시 서구청장 전 년 성

2013년 5월 29일

인천광역시 서구 훈령 제307호

### 인천광역시 서구 일상감사 규정 일부개정규정

인천광역시 서구 일상감사 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

별지 제2호 서식 중 “감사담당관”을 “감사실장”으로 한다.

부칙

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

[별지 제2호 서식]

**일 상 감 사 의 견 서**(제8조제1항 관련)

사업(업무)명			
구 분	검토내용	감사의견 및 지적사항	관련규정
		<p>○</p> <p>○</p> <p>○</p> <p>○</p>	

「인천광역시 서구 일상감사 규정」 제6조에 따라 실시한 일상감사 의견서를 통보합니다.

년 월 일

인천광역시 서구 감사실 (인)

인천광역시 서구 무기계약근로자와 기간제근로자 관리규정 일부개정규정을 다음과 같이 발령한다.

## 인천광역시 서구청장 전 년 성

2013년 5월 29일

인천광역시 서구 훈령 제308호

### 인천광역시 서구 무기계약근로자와 기간제근로자 관리규정 일부개정규정

인천광역시 서구 무기계약근로자와 기간제근로자 관리규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제18조 중 “무기계약근로자의 정년은 만 57세로 한다.”를 “무기계약근로자의 정년은 60세로 한다”로 한다.

#### 부 칙

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.