

# 인천광역시서구

공보는 공문서로서의 효력을 갖는다.



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

선	기관장
람	

제1519호 2020. 5. 12(금)

## 차 례

### 규 칙

- 인천광역시서구 규칙 제991호 인천광역시 서구 공무원 행동강령 규칙 일부개정 규칙 - 1

### 훈 령

- 인천광역시서구 훈령 제357호 인천광역시 서구 공간정보 보안관리 규정 전부개정 규정

----- 4

인천광역시 서구 공무원 행동강령 규칙 일부개정 규칙을 다음과 같이 공포한다.

## 인천광역시 서구청장 이 재 현

2020년 6월 12일

인천광역시 서구 규칙 제991호

### 인천광역시 서구 공무원 행동강령 규칙 일부개정 규칙

인천광역시 서구 공무원 행동강령 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제1호 중 “자로서”를 “사람으로서”로 하고, 같은 조 제4호 각 목 외의 부분 중 “이와”를 “이하”로 하며, 같은 호 가목 중 “그이”를 “그의”로 한다.

제3조 중 “포함한다.”를 “포함한다”로 한다.

제4조제1항 중 “타인”을 “다른 사람”으로 하고, 같은 조 제4항 전단 중 “인정 되면”을 “인정하면”으로 한다.

제5조제1항 각 호 외의 부분 중 “「공무원 행동강령」 제5조제1항”을 “영 제5조제1항”으로, “별지 제3호 서식”을 “별지 제3호서식”으로 하고, 같은 항 제1호 중 “「공무원 행동강령」 제5조제1항제1호”를 “영 제5조제1항제1호”로 하며, 같은 항 제2호 및 제3호 중 “자가”를 각각 “사람이”로 하고, 같은 항

제4호 중 “인·허가”를 “인가·허가”로, “자 중”을 “사람 중”으로, 같은 호 및 제5호 중 “자가”를 각각 “사람이”로 하고, 같은 조 제2항 중 “자는”을 “사람은”으로 한다.

제5조의2제1항 중 “별지 제8호 서식”을 “별지 제8호서식”으로 한다.

제5조의3제1항제1호 중 “「공무원 행동강령」 제5조의3제1항제1호”를 “영 제5조의3제1항제1호”로 한다.

제5조의6제1항 각 호 외의 부분 중 “「공무원 행동강령」 제5조의6제1항”을 “영 제5조의6제1항”으로 한다.

제6조제4항 중 “신청시”를 “신청 시”로 한다.

제11조 중 “타인”을 “다른 사람”으로 한다.

제12조제1항 중 “타인”을 “다른 사람”으로, “이와”를 “이하”로 하고, 같은 조 제2항 및 제3항 각 호 외의 부분 중 “타인”을 각각 “다른 사람”으로, 같은 조 제3항 중 “자에게”를 “사람에게”로 하고, 같은 항 제2호 중 “자의”를 “사람의”로 한다.

제13조제1항 중 “타인”을 “다른 사람”으로 한다.

제15조제1항 중 “사람으로부터”를 “사람에게”로 하고, 같은 조 제3항제5호 및 같은 조 제4항 중 “자가”를 각각 “사람이”로 한다.

제17조제2항 본문 중 “공무원은”을 “공무원은 사례금을 받는”으로, “미리”를 “그 외부강의등을 마친 날부터 10일 이내에”로 하고, 같은 조 제3항을 다음과 같이 하며, 같은 조 제4항 중 “그”를 “해당 공무원의”로 한다.

③ 공무원이 제2항에 따라 신고할 때에는 근무상황부와 강의요청 기관·단체의 공문서 사본을 첨부하여야 한다.

제18조제2항 본문 및 제3항 중 “직무관련자이었던 자”를 각각 “직무관련자였던 사람이”로, 같은 항 중 “제외한다”를 “제외된다”로 한다.

제25조제5항제1호, 제3호 및 같은 조 제6항 중 “자”를 각각 “사람”으로 한다.

제26조제6항 중 “자”를 “사람”으로 한다.

## 부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

인천광역시 서구 공간정보 보안관리 규정 전부개정 규정을 다음과 같이 발령한다.

## 인천광역시 서구청장 이 재 현

2020년 6월 12일

인천광역시 서구훈령 제357호

### 인천광역시 서구 공간정보 보안관리 규정 전부개정 규정

인천광역시 서구 공간정보 보안관리 규정 전부를 다음과 같이 개정한다.

### 인천광역시 서구 공간정보 보안관리 규정

#### 제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 「국가공간정보 기본법」 제35조와 같은 법 시행령 제24조 및 「국가공간정보 보안관리 기본지침」에 따라 인천광역시 서구 소관 공간정보의 보안관리 업무 수행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 공간정보를 생산·구축·관리·유통 및 활용하는 인천광역시 서구 본청(이하 “본청”이라 한다), 소속 행정기관 및 하부 행정기관(이하 “소속기관”이라 한다)에 적용한다.

## 제2장 공간정보 보안관리체계

제3조(보안책무) ① 인천광역시 서구청장(이하 “구청장”이라 한다)은 소관 공간정보를 보호할 책무가 있으며 그 보호에 필요한 보안대책을 마련하여야 한다.

② 구청장은 본청 및 소속기관에서 보유한 중요공간정보 현황 파악 및 보안지도·점검·감사·교육 등을 통해 보안상 문제점을 개선하여야 한다.

제4조(공간정보 보안담당관) ① 공간정보 보안업무를 담당하기 위하여 다음 각 호에 해당하는 자를 공간정보 보안담당관(이하 “보안담당관”이라 한다)으로 한다.

1. 구 본청: 생태하천과장

2. 소속기관: 공간정보 업무 담당과장(직제 상 과장이 없는 경우 소속기관의 장)

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

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

1. 공간정보의 보안업무 계획수립 및 시행

2. 공간정보의 생산·구축·관리·유통 및 활용에 따른 보안대책 마련

3. 공간정보의 보안 관리를 위한 지도·점검·감사 및 교육
4. 공간정보의 보안진단 및 현황조사
5. 공간정보보안심의위원회 운영 지원
6. 그 밖에 공간정보 관련 보안업무

② 본청 보안담당관은 공간정보의 보안업무에 관하여 소속기관의 보안담당관을 지휘·감독한다.

제6조(공간정보보안심의위원회 운영) 구청장은 다음 각 호에 해당하는 사항에 관한 심의·의결을 위하여 공간정보보안심의위원회(이하 “위원회”라 한다)를 설치·운영한다.

1. 공간정보 보안업무 기본계획의 수립 및 추진에 관한 사항
2. 제9조에 따른 공간정보의 세부 분류기준에 관한 사항
3. 제19조 및 제20조에 따른 공간정보의 공개 여부 및 공개 활용에 따른 보안대책
4. 공간정보 데이터베이스 보호대책
5. 그 밖의 공간정보 보안업무에 관한 주요 사항

제7조(위원회의 구성) ① 위원회는 총무과장, 생태하천과장, 도시기반과장, 도시개발과장, 토지정보과장, 공원녹지과장, 기획예산실장으로 구성한다.

② 위원장은 총무과장이 되고, 부위원장은 생태하천과장이 되며, 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1명을 두되, 간사는 공간정보담당이 된다.

③ 위원장은 위원회를 대표하고 위원회의 직무를 총괄하며 부위원장은 위원장을 보좌하고, 위원장이 직무를 수행할 수 없을 때에 그 직무를 대행한다.

제8조(위원회의 의결 등) ① 위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

② 위원회는 제출된 안건의 심의에 필요한 경우 업무관계자를 출석시켜 의견을 진술하게 할 수 있다.

### 제3장 공간정보 분류기준 및 관리

제9조(공간정보의 분류 등) ① 공간정보는 다음 각 호의 기본 분류기준에 따라 구분하며, 세부 분류기준은 별표 1에 따른다.

#### 1. 비공개 공간정보

가. 공개될 경우 국가안보에 유해한 결과를 줄 우려가 있다고 인정되어 비밀로 분류된 공간정보

나. 법률 또는 법률에 따른 명령에 따라 비공개 사항으로 규정된 공간정보

#### 2. 공개가 제한되는 공간정보(이하 “공개제한”이라 한다)

가. 공개될 경우 공공의 안전과 이익을 해할 우려가 있다고 인정되는 공간정보

나. 공개될 경우 개인정보를 침해할 우려가 있는 공간정보

다. 그 밖에 공개될 경우 관리기관의 업무수행에 지장을 준다고 인정되는 공간정보

#### 3. 공개 공간정보

제1호 및 제2호의 정보 이외의 공간정보

② 공간정보를 분류할 때에는 세부 속성(칼럼)별로 “비공개”, “공개제한”,

“공개”로 분류하고 최고의 속성을 시스템의 대표 속성으로 정하여 별지 제 1호서식에 따라 관리하여야 한다.

제10조(공간정보의 취급) ① 비공개 또는 공개제한 공간정보는 업무상 관련이 있는 사람만 취급할 수 있다.

② 비공개 공간정보 또는 공개제한 공간정보 중 비밀 또는 대외비로 분류된 공간정보의 보안관리는 「보안업무규정」 및 같은 영 시행규칙에 따른다.

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

1. 보관책임자(정): 업무담당과장 또는 그에 상응하는 사람
2. 보관책임자(부): 업무담당자

제11조(공간정보데이터베이스의 보호) ① 공간정보데이터베이스의 훼손·과괴·유출 등을 방지하기 위하여 다음 각 호의 사항을 포함하여 보호 대책을 마련하여야 한다.

1. 보안관리 책임자 지정

가. 본청: 업무담당부서의 장

나. 소속기관: 업무담당부서의 장 또는 그에 상응하는 사람

2. 데이터베이스 보관 시설에 대한 출입통제 등 외부로부터 위해방지

3. 공간정보자료(원시자료 및 원시자료를 이용하여 생산한 성과물을 포함한다)에 대한 접근권한 구분

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

- 나. 작업범위는 소관업무에 따라 열람·출력·갱신 등으로 제한  
 다. 열람은 필요내용에 따라 기본항목·전체 항목 등으로 구분  
 라. 공간정보 취급자 이외에 업무상 필요에 따라 비공개 또는 공개제한  
 공간정보데이터베이스를 이용하고자 하는 자는 제1항제1호에 따른  
 보안관리 책임자의 사전허가를 받은 후에 이용
4. 비공개 및 공개제한 공간정보 자료목록 작성 및 관리대장 비치
  5. 해킹 등 불법 접근 및 컴퓨터 바이러스 예방대책 마련
  6. 별지 제2호서식에 따른 데이터베이스 복제본 관리대장 비치
- ② 전자매체에 수록된 공간정보 자료는 열람·전송·출력 등 사용내역을  
 확인할 수 있도록 검색시스템을 마련하여 관리하여야 한다.

#### 제4장 공간정보 보호대책

제12조(공간정보유통망 관리) 공간정보 유통관리기구의 설치 및 운영 시  
 공간정보의 위·변조, 불법유출 등을 방지하기 위하여 다음 각 호의 공  
 간정보유통망 보호대책을 세워 시행하여야 한다.

1. 보안관리 책임자 지정
  - 가. 본청: 공간정보유통망 담당부서의 장
  - 나. 소속기관: 공간정보유통망 업무담당부서의 장 또는 그에 상응하는 자
2. 방화벽 등 침입방지 및 감시시스템 설치·운영
3. 비밀로 분류된 공간정보를 유통하는 경우 암호자재를 사용하는 등 「보  
 안업무규정」 제21조에 따른 보안대책

4. 인터넷 등 외부망과 분리 설치 및 해킹·컴퓨터바이러스 예방대책 마련
5. 공간정보 유통망은 월 1회 이상 점검·확인

제13조(공간정보의 복제·출력 등 제한) ① 비공개 또는 공개가 제한되는 공간정보는 다음 각 호의 경우를 제외하고는 복제 또는 출력할 수 없다.

1. 「국가공간정보 기본법 시행령」 제25조에 따라 복제·관리하는 경우
2. 비공개 공간정보는 관리기관의 장의 허가를 받은 때
3. 공개가 제한되는 공간정보는 보안담당관의 허가를 받은 때

② 제1항에 따라 공간정보를 복제·출력한 때에는 다음과 같은 경고문을 적색으로 표시한다.

“이 자료는 관리책임자의 허가 없이 복제·복사할 수 없음”

③ 대외비 이상으로 분류된 공간정보는 예고문 부여 등 보호대책을 마련한 후 별지 제3호서식의 공간정보 복제·출력 관리대장에 기록하여야 한다.

④ 비공개 또는 공개제한 공간정보를 복제 시에는 공개 공간정보와 구분하여 별도의 매체에 저장한다.

제14조(공간정보의 국외반출 금지) ① 비공개 또는 공개가 제한되는 공간정보는 다음 각 호의 경우를 제외하고는 국외로 반출할 수 없다.

1. 대한민국 정부와 외국정부간에 체결된 협정 또는 합의에 따라 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 때에는 미리 행정안전부 장관의 승인을 받아야 한다.

제15조(보호구역 설정 및 출입통제) ① 구청장 및 소속기관의 장은 공간정보 보호를 위하여 전산실 등 필요한 장소를 보호구역으로 설정할 수 있다.

② 제1항의 보호구역에 대해서는 관리책임자를 지정하고 다음의 보호대책을 마련하여야 한다.

1. 출입 인가자를 미리 지정하고, 비인가자는 관리책임자의 허가를 받은 후 안내를 받아 출입
2. 무단출입 방지를 위해 출입문에 생체·카드 인식기 및 자동잠금장치 설치
3. 모든 출입자는 출입통제 대장에 출입사항을 기록(다만, 생체·자동인식기 등을 통한 자동출입기록으로 대체 가능)
4. 출입구에 CCTV를 설치하고 특이사항 발생 시 관리책임자에게 즉시 통보될 수 있도록 상황전파체계 구축
5. 비인가카메라·휴대전화·휴대용저장매체 등의 보관 용기를 출입구에 비치, 불법 촬영 및 자료유출 방지
6. 그 밖의 보호구역의 보호에 필요한 사항

제16조(공간정보의 외주용역) ① 비공개 또는 공개가 제한되는 공간정보의 생산·구축·관리·유통 및 활용 등을 위하여 외주용역을 하고자 할 경우에는 다음 각 호의 보안대책을 마련하여야 한다.

1. 계약서에 「국가공간정보 기본법」(이하 “법”이라 한다) 제37조에 따른

공간정보 보호의무 및 법 제38조에 따른 비밀 준수 의무 위반 시 조치사항 명시

2. 참여인원에 대한 신원확인, 서약집행 및 보안교육
3. 작업장소를 통제구역 또는 제한구역으로 설정
4. 용역 종료 시 성과물 및 제공된 각종 자료 회수
5. 그 밖에 보안관리를 위해 필요한 사항

② 비밀로 분류된 공간정보의 외주 용역 시 「보안업무규정 시행규칙」 제13조에 따라 비밀취급인가특례업체로 지정된 업체를 이용하여야 한다.

③ 제1항의 공간정보를 외주 용역 할 때에는 미리 보안책임자를 지정하여 용역업체(공간정보를 수집·제작하는 현장사무소를 포함한다)에 대한 보안관리 실태를 확인하고 대책을 마련하여야 한다.

제17조(외국인 보안관리) ① 구청장은 외국인을 공간정보 관련 업무에 종사하게 할 때에는 다음 각 호의 보안대책을 마련하여야 한다.

1. 신원 확인, 신상기록부 작성·유지, 보안교육 및 서약 집행
2. 계약서에 기밀누설·유출 시 해고 및 손해 배상책임 명시
3. 비공개 등 중요 공간정보 취급 및 보호구역 출입 차단대책

② 구청장은 제1항의 외국인에 대한 보안상 위협하고 유해한 사실이 확인된 때에는 공간정보에 대한 보호조치를 먼저하고, 즉시 국가정보원장에게 관련사항을 알려야 한다.

③ 소속기관의 장은 제1항 및 제2항의 경우 공간정보에 대한 보호조치를

먼저하고, 즉시 구청장에게 보고하여야 한다.

제18조(안전반출 및 파기계획) ① 구청장은 유사시에 대비하여 공간정보를 안전하게 보호·반출 또는 파기할 수 있도록 안전반출 및 파기계획을 작성하여 갖추 두어야 한다.

② 제1항에 따른 안전반출 및 파기계획은 별표 2와 같다.

### 제5장 공간정보의 공개 요건 및 절차

제19조(공개제한 공간정보의 공개 요건) ① 공개가 제한되는 공간정보를 학술 연구 등의 목적으로 활용하려는 자 또는 기관은 미리 구청장에게 별지 제4호서식 및 별지 제5호서식에 따라 신청하여 승인을 받아야 한다.

② 구청장은 제1항의 승인을 위하여 다음 각 호의 사항을 확인·검토하여야 한다.

1. 성명·주소·생년월일 등 신원사항
2. 소속기관·단체 및 직책
3. 사용목적 및 타당성
4. 활용 후 관리대책
5. 그 밖에 구청장이 필요로 하는 사항

③ 제2항에 따라 공개제한 공간정보를 제공하는 경우 구청장은 제공일시, 자료의 내용 및 방법 등 관련사항을 별지 제3호서식에 따라 기록·관리하여야 한다.

④ 제3항에 따라 공개제한 공간정보를 제공받는 자는 별지 제6호서식에 따

른 인수서를 작성하고 서명 또는 날인하여야 한다.

제20조(비공개 공간정보의 공개 요건) ① 비공개 공간정보는 공개하여서는 안 된다. 다만, 공개할 필요성이 있는 경우 공개할 자료의 내용과 공개 목적·시기 및 방법 등에 대해 관계 중앙행정기관의 장의 승인을 받아야 한다.

② 제1항에 따라 비공개 공간정보를 제공한 때에는 별지 제3호서식에 따라 기록·관리하여야 한다.

제21조(비공개 또는 공개제한 공간정보의 재분류) ① 구청장은 비공개 또는 공개가 제한되는 공간정보가 기간의 경과 등으로 인하여 비공개 또는 공개제한의 필요성이 없어진 경우에는 해당 공간정보를 공개 대상으로 재분류할 수 있다.

② 비밀로 분류된 공간정보는 「보안업무규정」 제15조에 따라 재분류한다.

## 제6장 공간정보의 보안지도 및 보안사고 조치 등

제22조(보안지도) ① 구청장은 공간정보를 생산·관리하는 소속기관을 대상으로 보안지도를 실시할 수 있다.

② 구청장은 시장에게 공간정보 보안관리에 필요한 협조 및 정책 개발 등을 위하여 다음 각 호의 경우 보안지도를 요청할 수 있다.

1. 소속기관의 요청이 있을 때
2. 공간정보 관련 제도 또는 조직이 변경된 때

3. 공간정보의 유출·침해 등 보안사고의 빈발로 새로운 보안대책 수립이 필요할 때

4. 그 밖에 비공개 또는 공개가 제한되는 공간정보의 보호를 위하여 필요하다고 판단될 때

③ 구청장은 보안지도 결과 도출된 문제점에 대한 개선대책을 마련하여 시행하여야 한다.

제23조(보안점검 및 감사) ① 구청장은 소속기관 및 군·구에 대한 보안관리 실태를 점검하여야 한다.

② 공간정보 보안점검은 연 1회 이상 정기점검과 수시점검으로 구분하여 실시한다. 다만, 정기점검은 보안감사로 대신할 수 있다.

③ 구청장은 보안감사를 위해 보안담당관 등 공간정보 보안분야 관계자를 포함하여 감사반을 편성하고, 필요한 경우 시장에게 공간정보보안 전문요원의 파견을 요청할 수 있다.

④ 소속기관의 장은 보안점검·감사 시 확인된 문제점에 대한 개선대책을 마련하여 시행하여야 하며 구청장은 이를 확인할 수 있다.

⑤ 구청장은 공간정보 보안점검·감사 실시계획과 그 결과를 시장에게 알려야 한다.

제24조(보안교육) ① 보안담당관은 공간정보업무 취급자를 대상으로 연 1회 이상 보안교육을 실시하여야 한다.

② 공간정보를 새로 취급하게 되는 사람과 전출·퇴직자에 대한 보안 교육

은 보안담당관 주관으로 실시한다.

제25조(보안사고 조치) ① 구청장은 다음 각 호의 보안사고가 발생한 때에는 사고일시·장소·내용 및 사고 유발자 인적사항, 조치내용 등을 지체 없이 국가정보원장에게 알려야 한다.

1. 법 제33조제1항에 따른 비공개 및 법 제35조제1항에 따라 공개가 제한되는 공간정보의 누설·유출·침해·훼손·분실
2. 법 제37조의 공간정보 데이터베이스의 침해·훼손·무단 이용
3. 법 제38조의 비밀의 누설·도용
4. 공간정보유통망 또는 보호구역에 대한 불법 침입
5. 그 밖의 공간정보에 대한 중대한 침해 행위

② 구청장은 전항 각 호의 보안사고가 발생한 때에는 지체 없이 시장에게 보고하여야 한다.

③ 국가정보원장의 조사가 종결될 때까지 보안사고에 관련된 내용을 공개하여서는 안 된다.

④ 구청장은 제1항의 보안사고 조사결과를 국가정보원장으로부터 통보받은 경우에는 보안사고 관련자에 대하여 관련 법령에 따른 조치 및 사고재발 방지를 위한 대책을 마련하고 그 결과를 국가정보원장에게 알려야 한다.

## 제7장 보칙

제26조(보안관리규정) ① 구청장은 공간정보 보안업무 수행을 위하여 「국

가공간정보 보안관리 기본지침」 및 이 규정에 저촉되지 않는 범위에서 자체 실정에 맞는 공간정보 보안관리규정을 제정·시행할 수 있다.

② 제1항에 따라 공간정보 보안관리규정을 제정하거나 개정할 경우에는 시장을 거쳐 행정안전부장관과 미리 협의하여야 한다. 다만 자구수정, 기관(부서)명칭 변경 또는 국가정보원장 및 행정안전부장관의 지시사항 등에 의한 개정사항에 대해서는 협의를 생략할 수 있다.

제27조(준용) 이 규정에 명시되지 않은 사항은 다음의 관련 규정 및 지침에 따른다.

1. 「보안업무규정」 및 같은 영 시행규칙
2. 국가공간정보 보안관리 기본지침
3. 국가정보보안 기본지침
4. 행정안전부 정보보안지침
5. 그 밖에 공간정보 보안업무 관련 법령

## 부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 이전에 종전의 규정 및 지침에 따라 처리된 사항은 이 규정에 따라 처리한 것으로 본다.

## 【별표 1】

## 등급별 공간정보의 분류기준(제9조 관련)

공간정보	등급	분류기준
항공사진	비공개	○ 일반인의 출입이 통제되는 국가보안시설 및 군사시설(휴전선 접경지역 내 시설 포함)이 노출된 사진 및 영상, 3차원 입체자료
	공개제한	○ 일반인의 출입이 통제되는 국가보안시설 및 군사시설(휴전선 접경지역 내 시설 포함)이 삭제된 흔적이 남아있는 사진 및 영상, 3차원 입체자료 ○ 2차원 좌표(經·緯度)가 포함된 해상도 30m보다 정밀한 자료 ○ 3차원 좌표(經·緯·高度)가 포함된 해상도 90m보다 정밀한 자료
	공개	○ “비공개” 및 “공개제한” 대상 이외의 항공사진 및 영상, 3차원 입체자료(인터넷·내비게이션·휴대폰에는 좌표 표시 불가) ○ 해상도 25cm보다 정밀한 항공사진은 건물·토지의 소유자와 법 제2조 제4항의 관리기관 및 관리기관의 장이 승인한 경우에 한하여 제공 또는 판매하고, 인적사항 및 사진 내용을 기록하여야 한다. ※ 다만, 올림픽 등 국제행사 지역은 관계기관과 협의를 거쳐, 행사기간 동안 해상도 25cm보다 정밀한 항공사진을 일반인에게 제공 또는 판매할 경우 기록을 생략할 수 있다.
위성영상	비공개	○ 일반인의 출입이 통제되는 국가보안시설 및 군사시설(휴전선 접경지역 내 시설 포함)이 노출된 3차원 위성자료
	공개제한	○ 정밀보정된 2차원좌표가 포함된 해상도 30m보다 정밀한 자료 ○ 일반인 출입이 통제되는 국가보안시설과 군사시설(휴전선 접경지역 내 시설 포함)이 노출된 해상도 4m보다 정밀한 자료 ○ 3차원좌표가 포함된 해상도 90m보다 정밀한 자료
	공개	○ “비공개” 및 “공개제한” 대상 이외의 위성영상 및 3차원 위성자료 ○ 국가보안시설 및 군사시설(휴전선 접경지역내 시설 포함) 이외 지역의 자료(인터넷·내비게이션·휴대폰에는 좌표 표시 불가) ○ 다만, 해상도 25cm보다 정밀한 위성영상 제공 또는 판매 시 인적사항 및 사진내용에 대한 기록 유지
전자지도	비공개	○ 축척에 관계없이 일반인의 출입이 통제되는 국가보안시설 및 군사시설(휴전선 접경지역 내 시설 포함)이 포함된 지도
	공개제한	○ 군사지도 ○ 전력·통신·가스 등 공공의 이익 및 안전과 밀접한 관계가 있는 국가기간시설이 포함된 지도 ○ 다만, 항공기·선박의 안전항행 등에 필요한 전력·통신·가스 등 국가기간시설은 보안성 검토를 거쳐 지도에 표시 ○ 1:1,000 축척 이상 지도의 등고선과 표고점
	공개	○ “비공개” 및 “공개제한”대상 이외의 지도 ○ 인터넷·내비게이션·휴대폰 등을 통해 좌표와 1:5,000 축척 이상 지도의 등고선·표고값 표시 불가

공간정보	등 급	분 류 기 준
해양 공간정보	비공개	○ 접경해역 수심자료 ○ 좌표가 표기되어 있고 국가보안시설 및 군사시설 인근해역 또는 접경해역 내 해상도 30m보다 정밀한 해저 영상자료
	공 개 제 한	○ 좌표가 포함된 해상도 120m보다 정밀한 수심 자료 ○ 다만, 공개제한 대상 수심이라도 항해안전, 해양레저, 해양공간 정보산업화 등에 필수적인 해역의 수심은 관계기관 협의 후 공개 ○ 좌표가 포함된 해상도 90m보다 정밀한 해저 영상자료
	공 개	○ “비공개” 및 “공개제한” 대상 이외의 수심 ○ “비공개” 및 “공개제한” 대상 이외의 해저 영상자료 ○ 해도, 전자해도 등
기타 공간정보	비공개	○ 일반인의 출입이 통제되는 국가보안시설 및 군사시설(휴전선 접경지역 내 시설 포함)이 노출된 3차원 공간정보 ○ 일반인의 출입이 통제되는 국가보안시설 및 군사시설(휴전선 접경지역 내 시설 포함)의 명칭 및 속성자료
	공 개 제 한	○ 공공의 이익 및 안전과 밀접한 관계가 있는 국가기간시설의 명칭 및 속성자료 ○ 해상도가 90m보다 정밀한 3차원 좌표가 포함된 3차원 공간정보 ○ 다만, 해상도 90m보다 정밀하고 3차원 좌표가 포함된 공간정보 중 도로지역은 보안성 검토를 거쳐 국가안보상 위해 요인이 없는 경우 공개
	공 개	○ “비공개” 및 “공개제한” 대상 이외의 그 밖의 공간정보 ○ 좌표가 없는 일반지역 3차원 영상자료 ○ 3차원 좌표가 있고 해상도가 90m보다 낮은 입체 영상자료 ○ 토양·지질·지번도, 도시·도로 건설계획도 등

※ 국가보안시설과 군사시설은 각각 국가정보원과 국방부가 정하는 바에 따름

## 【별표 2】

안전반출 및 파기계획(제18조 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 반출 또는 파기함으로써 공개제한 및 비공개 공간정보 자료의 안전한 관리를 도모함을 목적으로 한다.

## 2. 적용범위

인천광역시 서구가 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 밖의 현 보관장소에 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 제3항의 상황에 따른 반출시기임이 파악되었을 때에는 즉시 시장의 반출명령을 받아 보관책임자에게 공개제한

및 비공개 공간정보에 대한 반출을 명한다.

## 2) 보관책임자의 반출조치

가) 공간정보 등 반출요원 소집 및 반출지시

반출요원은 보관 부책임자 및 그 소속직원이 된다.

나) 공간정보 등의 보관용기 개방과 인출작업

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

다) 반출

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

라) 반출시 호위

반출시 호위는 각 반출요원 또는 지명받은 보조요원이 행한다.

## 나. 일과 후 및 공휴일의 반출절차

### 1) 상황파악 및 반출명령

당직책임자는 제3항에 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 전직원 또는 예비군에 대한 비상소집조치를 취한다.

### 3) 반출조치

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(청원경찰을 포함한다)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 반출장소까지 가장 신속하고도 안전한 방법으로 반출한다.

마) 반출시 호위

반출시의 호위는 우선 확보된 인출조원이 이를 하되 비상소집되어 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 제4항가호 및 나호에 준하여 시행하고 파기장소는 원칙적으로 소각장으로 하되 상황의 진척에 따라 보안담당관의 판단에 의하여 별도의 장소를 지정할 수 있도록 한다.





## [별지 제3호서식]

공간정보제공(복제·출력)관리대장

일자	공간정보	자료구분	건수 (매수)	출력자 (복제자)	제공사유	열람·수령자		예고문	승인관
						소속	성명		

\* 자료구분 란에는 “비공개” 또는 “공개제한”으로 기재



[별지 제5호서식]

보안각서

본 기관(또는 인)은 공간정보를 사용함에 있어 업무상 취득한 제반 기밀사항 및 자료 등을 외부에 누설 또는 유출하지 않을 것을 서약하며, 협조(제공) 받은 자료를 규정대로 해당 목적에만 사용할 것이며, 만약 이를 위반하였을 경우에는 동기여하를 막론하고 보안관련 제반 법규에 의거 처벌 받음은 물론, 어떠한 제재나 조치도 이의 없이 감수하겠음을 서약하고 이에 본 각서를 제출합니다.

구 분	소속기관명	부서	성명	서명
책임자				
수령자				

년            월            일

인천광역시 서구청장 귀하

## [별지 제6호서식]

## 공개제한 공간정보 인수서

신청인 (신청기관)	성명/기관명		생년월일	
	주소			
신원사항	소속기관(단체)		직책	
요청자료				
사용목적 및 활용계획				
관리대책				
제공 내역	제공자료			
	제공방법			
	제공기간	~	반납여부	반납일
	보안대책			

본인은 위 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 또는 신청기관의 장 (서명 또는 날인)