

오산시 공간정보 보안관리 규정

전부개정	2010년	2월	26일	훈령	제217호
일부개정	2017년	5월	17일	훈령	제264호
일부개정	2018년	9월	28일	훈령	제277호
일부개정	2019년	9월	20일	훈령	제285호
전부개정	2021년	6월	25일	훈령	제299호
일부개정	2026년	7월	22일	훈령	제337호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 「국가공간정보 기본법」 제35조 및 같은 법 시행령 제24조와 「국가공간정보 보안관리 기본지침」에 따라 오산시 소관 공간정보의 보안업무 수행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음 각 호와 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.
3. “공간정보유통망”이란 공간정보의 생산자, 관리자 및 사용자를 서로 연결하는 통신망을 말한다. 다만, 구축부서만 사용하는 내부통신망은 제외한다.
4. “관리기관”이란 공간정보를 생산·구축·관리·유통 및 활용하는 오산시 본청(이하 “시 본청”이라 한다) 및 직속기관·사업소·하부행정기관(이하 “소속기관”이라 한다)을 말한다.

제3조(적용범위) 이 규정은 공간정보를 생산·구축·관리·유통 및 활용하는 시 본청, 소속기관에 적용한다.

제2장 공간정보 보안관리 체계

제4조(관리기관의 책무) 오산시장(이하 “시장”이라 한다)은 소관 공간정보 및 공간정보 데이터베이스 등을 보호할 책임이 있으며, 그 보호에 필요한 보안대책을 마련하여야 한다.

제5조(공간정보 보안담당관) ① 공간정보 보안담당관(이하 “보안담당관”이라 한다)은 다음과 같다.

1. 시 본청: 공간정보 총괄부서장
2. 소속기관: 공간정보업무 담당과장

② 보안담당관이 부득이한 사정으로 직무를 수행할 수 없는 경우에는 직제상 업무대행자가 그 직무를 대행한다.

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

1. 공간정보 보안업무의 계획수립 및 시행
2. 공간정보의 생산·구축·관리·활용 및 유통에 따른 보안대책 마련
3. 공간정보의 보안관리를 위한 지도·점검·감사 및 교육
4. 공간정보의 보안진단 및 현황조사
5. 그 밖에 공간정보의 보안과 관련된 업무의 수행

② 시 본청 보안담당관은 공간정보 보안업무에 관하여 소속기관의 보안담당관을 지휘·감독한다.

제7조(공간정보 보안업무 심의) ① 공간정보의 보안업무에 필요한 사항은 오산시 보안심사위원회(이하 “위원회”라 한다)에서 심의·의결한다.

② 제1항에 따른 심의·의결 사항은 다음 각 호와 같다.

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

제3장 공간정보 분류기준 및 관리절차

제8조(공간정보의 분류) 공간정보의 비공개, 공개제한 및 공개 분류기준은 별표 1과 같으며, 별지 제1호서식에 따라 작성·관리하여야 한다.

제9조(비공개 또는 공개제한 공간정보의 취급) ① 비공개 또는 공개제한 공간정보는 그 공간정보와 업무상 관련이 있는 사람에게 한정하여 취급할 수 있고 이를 일반에 공개해서는 안 된다.

② 각 부서의 장은 비공개 공간정보를 적정등급의 비밀 또는 대외비로 분류하여 관리하고, 공개제한 공간정보는 대외비의 예에 따라 관리한다.

③ 비공개 또는 공개제한 공간정보 등의 누설 및 유출 등을 방지하기 위하여 보안관리 책임자를 다음 각 호와 같이 지정한다.

1. 정: 소관업무 담당과장
2. 부: 소관업무 담당 또는 팀장

제10조(공간정보 데이터베이스의 보호) ① 관리기관의 장은 공간정보 데이터베이스의 훼손·파괴·유출 등을 방지하기 위하여 다음 각 호의 보호대책을 마련하여야 한다.

1. 보안관리책임자: 소관업무 담당과장
 2. 출입문 카드키 등 잠금장치 설치로 무단침입 방지
 3. 데이터베이스 복제(복사)본을 확보하여 철제용기 등에 별도 보관하고 별지 제2호 서식에 따른 관리대장의 비치 및 기록유지
 4. 공간정보 데이터베이스에 대한 다음 각 목의 접근 차단대책 마련
 - 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·전 항목 등으로 구분
 - 라. 공간정보 취급자 이외에 업무상 필요에 따라 비공개 또는 공개제한 공간정보 데이터베이스를 이용하려는 사람은 보안관리책임자의 사전 허가를 받은 후 접근
 5. 비공개 및 공개제한 공간정보 목록작성 및 관리대장 비치, 기록유지
 6. 해킹 등 불법접근 및 컴퓨터 바이러스 예방대책 마련
- ② 관리기관의 장은 공간정보 데이터베이스의 열람·전송·출력 등 사용내용 확인이 가능하도록 전산시스템을 구축하고 관리한다.

제4장 공간정보 보호대책

제11조(공간정보유통망 관리) 공간정보의 위·변조, 불법유출 등을 방지하기 위하여 다음 각 호의 공간정보유통망 보호대책을 마련하여야 한다.

1. 보안관리 책임자 지정: 소관업무 담당과장
2. 방화벽 등 침입방지 및 감시시스템 설치·운영
3. 인터넷 등 외부망과 분리설치 및 해킹 등 불법접근과 컴퓨터 바이러스 예방대책 마련
4. 비밀로 분류된 공간정보 유통시 위조·변조·훼손 및 유출을 방지하기 위하여 국가정보원이 안정성을 확인한 암호자재 사용
5. 공간정보 유통망의 취약점, 중요공간정보의 무단 포함여부 등에 대해 주기적 점검·확인

제12조(비공개 또는 공개제한 공간정보의 복제 등 제한) ① 비공개 또는 공개제한 공간정보는 다음 각 호의 경우를 제외하고는 이를 복제 및 복사 또는 출력할 수 없다.

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

② 각 부서의 장은 비공개 또는 공개가 제한되는 공간정보를 복제 및 복사 또는 출력한 경우에는 그 원본과 동일하게 분류하고, 대외비 이상으로 관리되는 경우에는 사본번호를 부여하고 예고문을 명시하여야 한다.

③ 각 부서의 장은 비공개 또는 공개제한 공간정보에 대한 복제 및 복사를 제한하려는 경우에는 그 비밀(대외비) 표지 또는 예고문 상단의 사각형안에 “이 자료는 관리 책임자의 허가 없이 복제 및 복사할 수 없음”과 같이 붉은색 글씨로 적는다.

④ 비공개 또는 공개제한 공간정보를 복제하려는 경우에는 공개 공간정보와 구분하여 별도의 매체에 저장하여야 한다.

⑤ 각 부서의 장은 비공개 또는 공개제한 공간정보를 복제 및 출력하는 경우에는 별지 제4호서식의 공간정보자료 복제·출력대장을 비치하고 기록을 유지·관리하여야

한다.

제13조(비공개 또는 공개가 제한되는 공간정보의 국외반출 금지) ① 비공개 또는 공개제한 공간정보는 다음 각 호의 경우를 제외하고는 국외로 반출할 수 없다.

1. 대한민국 정부와 외국 정부간에 체결된 협정 또는 합의에 따라 상호 교환하는 경우
2. 정부를 대표하여 외국 정부와 교섭하거나 국제회의 또는 국제기구에 참석하는 사람이 자료로 사용하기 위하여 반출하는 경우

② 제1항에 따라 비공개 또는 공개가 제한되는 공간정보를 국외로 반출하려 할 때에는 미리 행정안전부 장관의 승인을 받아야 한다.

제14조(보호구역 설정 및 출입통제) ① 보안담당관은 공간정보 및 공간정보 데이터베이스의 보호를 위하여 전산실 등 필요한 장소는 통제구역 또는 제한구역으로 설정하고 관리한다.

② 보호구역의 관리책임자는 다음 각 호와 같다.

1. 관리책임자 정: 소관업무 담당과장
2. 관리책임자 부: 소관업무 담당 또는 팀장

③ 보호구역의 출입통제에 대하여 다음 각 호의 보안대책을 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. 비인가 카메라·휴대폰·휴대용저장매체 등의 보관 용기를 출입구에 갖춰 두어 불법 촬영 및 자료유출 방지

제15조(공간정보의 외주용역) ① 각 부서의 장은 비공개 또는 공개제한 공간정보의 생산·구축·관리·유통 및 활용 등을 위하여 외주용역 하는 경우와 행정기관 업무에 필요한 공간정보를 제공하는 경우에는 미리 보안담당관의 승인을 받아야 하며,

오산시 공간정보 보안관리 규정

다음 각 호의 보안대책을 마련하여야 한다.

1. 계약서에 「국가공간정보 기본법」(이하 “법”이라 한다) 제38조에 따른 비밀 준수 및 공간정보 보호의무와 위반 시 조치사항 명시
 2. 참여인원에 대한 신원확인, 서약집행 및 보안교육
 3. 작업장소를 통제구역 또는 제한구역으로 설정
 4. 행정기관의 해당 업무 종료와 외주용역 종료 시 성과물과 제공된 각종 자료 회수 및 파기
 5. 그 밖에 보안관리에 필요한 사항
- ② 각 부서의 장은 민간시설을 이용하여 비공개 공간정보를 제작하거나 인쇄·발간 또는 복제·복사하려 할 때에는 「보안업무규정 시행규칙」 제13조에 따른 비밀취급인가 특례업체를 이용하여야 하며, 「보안업무규정 시행규칙」 제37조에 따라 필요한 보안조치를 취하여야 한다.
- ③ 제1항에 따라 공간정보를 외주용역 하려 할 때에는 미리 보안책임자를 지정하고 용역업체에 대한 보안관리 실태를 파악, 대책을 마련하여야 한다.

제16조(외국인 보안관리) ① 시장은 외국인을 공간정보 관련 업무에 종사하게 할 때에는 다음 각 호의 보안대책을 마련하여야 한다. <개정 2026. 7. 22>

1. 신원확인, 신상기록부 작성유지 및 보안교육·서약집행
 2. 계약서에 기밀누설과 유출 시 해고 및 손해배상책임 명시
 3. 비공개 등 중요 공간정보 취급 및 보호구역 출입금지
- ② 시장은 외국인의 특이동향 등 보안상 위해를 주는 사실을 발견한 경우에는 우선 공간정보에 대한 보호조치를 하고, 국가정보원장과 경기도지사(이하 “도지사”라 한다)에게 관련사항을 통보하여야 한다.
- ③ 소속기관의 장이 제1항 및 제2항의 보호조치를 취한 때에는 즉시 시장에게 보고하여야 한다.

제17조(안전지출 및 파기계획) 공간정보의 안전지출 및 파기계획은 별표 2와 같다.

제5장 공간정보 공개 요건 및 절차

제18조(공개제한 공간정보의 공개요건) ① 관리기관의 장은 공개제한 공간정보에 대하여 학술연구 등의 목적으로 공개를 요청 받은 경우에는 다음 각 호의 사항을 확인 검토하여 제공할 수 있다.

1. 성명·주소·생년월일 등 신원사항
2. 소속기관·단체 및 직책
3. 사용목적 및 타당성
4. 활용 후 관리대책

② 관리기관의 장은 공개제한 공간정보를 제공한 경우에는 제공일시와 자료의 내용 및 제공방법 등 관련사항을 별지 제3호서식의 공개제한 공간정보제공 관리대장에 기록·관리하고, 공간정보 이용신청자는 별지 제5호서식을 작성하여 관리기관의 장에게 제출하여야 한다.

제19조(비공개 공간정보의 공개 요건) ① 시장은 관리부서에서 보유·관리하고 있는 비공개 또는 공개제한 공간정보를 일반에 공개할 필요성이 있는 경우에는 공개 목적·시기 및 방법 등에 대하여 위원회의 심의를 거쳐 이를 공개할 수 있다. 이 경우에는 미리 도지사와 협의하고, 필요한 보안조치를 하여야 한다.

② 소속기관의 장은 비공개 또는 공개제한 자료의 공개 필요성이 있는 경우 시장과 사전 협의하여야 한다.

③ 시장은 비공개 공간정보를 일반에게 공개하고자 할 때에는 미리 관계 중앙행정기관의 장의 승인을 받아야 한다.

제20조(비공개 또는 공개제한 공간정보의 재분류) ① 비공개 또는 공개제한 공간정보가 기간의 경과 등으로 인하여 비공개 또는 공개제한의 필요성이 없어진 경우에는 해당 공간정보를 공개대상으로 재분류할 수 있다.

② 비밀로 분류된 공간정보는 「보안업무규정」 제15조에 따라 재분류한다.

제6장 보안지도 및 보안사고 조사

제21조(보안지도 및 점검) ① 시장은 관리부서의 공간정보 보안관리 실태를 확인, 개

오산시 공간정보 보안관리 규정

선대책을 마련하기 위하여 연 1회 이상 보안지도 및 점검을 실시하여야 한다.

② 보안점검은 정기점검과 수시점검으로 구분하여 실시한다. 다만, 정기 점검은 보안 감사로 갈음할 수 있다.

③ 보안지도 및 점검결과 도출된 문제점에 대하여 미비점을 시정하고 보완토록 개선 대책을 마련하여야 한다.

④ 시장은 자체 및 소속기관에 대한 보안지도·점검계획 및 결과를 도지사에게 통보 하여야 한다.

1. 실시계획: 매년 3월 30일까지(해당 연도 계획)

2. 실시결과: 매년 12월 30일까지(해당 연도 결과)

제22조(보안감사) ① 시장은 관리기관에 대한 정기 보안감사에 공간정보 업무를 포함 하여 실시하여야 한다.

② 보안감사반은 업무의 특성을 고려하여 공간정보 및 전산보안분야 관계자를 포함 하여 편성하고, 필요한 경우 도지사에게 보안전문요원의 파견을 요청할 수 있다.

제23조(보안교육) ① 보안담당관은 공간정보 업무취급자를 대상으로 연 1회 이상 순 회 또는 소집 보안교육을 실시하여야 한다.

② 신규 채용자와 전입 및 퇴직자 등에 대해서는 사안 발생 시 보안담당관 주관하에 보안교육을 하여야 한다.

제24조(보안사고에 대한 조치) ① 시장은 다음 각 호의 보안사고가 발생한 경우에는 사고일시 및 장소, 사고자 인적사항, 사고내용 및 경위, 조치사항 등을 바로 국가정보원장에게 통보하여야 한다.

1. 법 제33조 및 제35조제1항에 따라 비공개 또는 공개제한 공간정보의 누설·유출
· 침해·훼손·분실

2. 법 제37조에 따른 공간정보 데이터베이스의 침해·훼손·불법이용

3. 법 제38조에 따른 비밀 준수 의무 위반행위

4. 공간정보 유통망 또는 보호구역에 대한 불법 침입

5. 그 밖의 공간정보에 대한 중대한 침해행위

② 소속기관의 장은 제1항 각 호의 보안사고가 발생한 경우에는 이를 바로 시장에게

보고하여야 한다.

③ 소속기관의 장은 필요한 자료의 제공 등 보안조사에 성실히 협조하고, 이에 대한 조사가 종결될 때까지 이를 공개하지 아니한다.

④ 시장은 보안사고 조사결과에 따라 관련자를 문책하고, 재발방지를 위한 대책을 마련하여 국가정보원장과 도지사에게 보고하여야 한다.

제7장 보칙

제25조(다른 규정 등의 적용) 이 규정에 명시되지 않는 사항은 다음 각 호의 관련규정 및 지침의 예에 따른다.

1. 「국가공간정보 기본법」 및 「국가공간정보 기본법 시행령」
2. 「국가공간정보 보안관리 기본지침」
3. 「보안업무규정」 및 「보안업무규정 시행규칙」
4. 「국가 정보보안 기본지침」
5. 행정안전부 「보안업무규정 시행세칙」
6. 「경기도 공간정보 보안관리 규정」
7. 그 밖에 공간정보 보안업무 관련 규정

부칙 〈2021. 6. 25 훈령 제299호 전부개정〉

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 〈2026. 7. 22 훈령 제337호〉

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2026. 7. 22>

공간정보 등급 분류기준 (제8조제1항 관련)

공간정보	등급	분류기준
항공사진	비 공개	○ 일반인 출입이 통제되는 국가보안시설 및 군사시설(휴전선 접경지역 내 시설 포함)이 노출된 사진 및 영상, 3차원 입체자료
	공개제한	○ 일반인 출입이 통제되는 국가보안시설 및 군사시설(휴전선 접경지역 내 시설 포함)이 삭제된 흔적이 남아있는 사진 및 영상, 3차원 입체자료 ○ 2차원좌표(緯・經度)가 포함된 해상도 30m보다 정밀한 자료 ○ 3차원좌표(緯・經・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·토지 소유자와 국가공간정보 기본법 제2조 4항의 관리기관 및 관리기관의 장이 승인한 경우에 한하여 제공 또는 판매하고, 인적사항 및 사진내용을 기록 유지하여야 한다. 단, 올림픽 등 국제행사 지역은 관계기관과 협의를 거쳐, 행사 기간 동안 해상도 25cm보다 정밀한 항공사진을 일반인에게 제공 또는 판매할 경우 기록을 생략할 수 있다.
위성영상	비 공개	○ 일반인 출입이 통제되는 국가보안시설 및 군사시설(휴전선 접경지역 내 시설 포함)이 노출된 3차원 위성자료
	공개제한	○ 정밀 보정된 2차원좌표가 포함된 해상도 30m보다 정밀한 자료 ○ 일반인 출입이 통제되는 국가보안시설과 군사시설(휴전선 접경지역 내 시설 포함)이 노출된 해상도 1.5m보다 정밀한 자료 ○ 3차원좌표가 포함된 해상도 90m보다 정밀한 자료 ○ 다만, 국가보안시설 및 군사시설 중 노출되지 않아야 할 대상은 국가정보원장 또는 국방부장관과 협의를 거쳐야 함.
	공개	○ “비공개” 및 “공개제한” 대상 이외의 위성영상 및 3차원 위성자료 ○ 촬영 당시 위성자세정보가 포함된 국가보안시설 및 군사시설(휴전선 접경지역 내 시설 포함) 이외 지역의 자료(인터넷・내비게이션・휴대폰에는 좌표 표시 불가) ※ 단, 해상도 25cm보다 정밀한 위성영상 제공 또는 판매 시 인적사항 및 사진내용 기록유지. ○ 좌표를 포함하여 온라인으로 배포할 경우 정밀보정하지 않은 2차원 좌표만 포함 가능

공간정보	등급	분류기준
전자지도	비 공개	○ 축척에 관계없이 일반인 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 ○ 국가공간정보체계기본계획에 의한 7대 지하시설물도 ○ 아래의 시설물이 표기된 수치지도 - 전력 : 발전소, 변전소, 지상송전선, 송전탑 - 상수도 : 저수탑, 취수탑, 급수탑, 수문, 댐, 지상상수관, 지상용수관, 양배수장 경계, 양배수장 기호 - 가스관 : 지상가스관 - 기타관 : 그 밖의 수송관 - 맨홀 : 공동구맨홀, 송유맨홀, 가스맨홀, 전기맨홀, 통신맨홀, 전화맨홀, 기타맨홀(지형코드상의 기능이 미확인된 특정한 맨홀) - 특정건물 : 교도소, 구치소, 가스공사지사 등 통제기능을 가진 지사 및 공급관리소 ○ 다만, 항공기·선박의 안전항행 등에 필요한 전력·통신·가스 등 국가기간시설은 보안성 검토를 거쳐 지도에 표기 ○ 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
해양공간정보	비 공개	○ 접경 해역 수심 자료 ○ 좌표가 표기되어 있고 국가보안시설 및 군사시설 인근 해역 또는 접경 해역 내 해상도 30m보다 정밀한 해저 영상자료
	공개제한	○ 좌표가 포함된 해상도 120m보다 정밀한 수심 자료 ○ 단, 공개 제한 대상 수심이라도 항해 안전, 해양레저, 해양공간정보 산업화 등에 필수적인 해역의 수심은 관계기관 협의 후 공개 ○ 좌표가 포함된 해상도 90m보다 정밀한 해저 영상자료
	공개	○ “비공개” 및 “공개제한” 대상 이외의 수심 ○ “비공개” 및 “공개제한” 대상 이외의 해저 영상자료 ○ 해도, 전자해도 등
기타공간정보	비 공개	○ 일반인 출입이 통제되는 국가보안시설 및 군사시설(휴전선 접경지역 내 시설 포함)이 노출된 3차원 공간정보 ○ 일반인 출입이 통제되는 국가보안시설 및 군사시설(휴전선 접경지역 내 시설 포함)의 명칭 및 속성자료
	공개제한	○ 공공의 이익 및 안전과 밀접한 관계가 있는 국가기간시설의 명칭 및 속성자료 ○ 해상도가 90m보다 정밀하고 3차원 좌표가 포함된 3차원 공간정보 ○ 단, 해상도 90m보다 정밀하고 3차원 좌표가 포함된 공간정보 중 도로 지역은 보안성 검토를 거쳐 국가안보상 위해 요인이 없는 경우 공개
	공개	○ 좌표가 없는 일반지역 3차원 영상자료 ○ 3차원 좌표가 있고 해상도가 90m보다 낮은 입체 영상자료 ○ 토양·지질·지번도, 도시·도로 건설계획도 등 ○ “비공개” 및 “공개제한”이 아닌 공간정보

※ 국가보안목표시설과 군사시설은 각각 국가정보원과 국방부가 정하는 바에 따름

[별표 2]

안전지출 및 파기계획 (제17조 관련)

1. 목적

이 계획은 전시사변, 폭동, 천재지변, 화재 또는 이에 준하는 비상사태에 본청에서 보관·관리 및 활용하고 있는 비공개 및 공개제한 공간정보를 안전하게 지출 또는 파기함으로써 비공개 및 공개제한 공간정보 자료의 안전한 관리를 도모함을 목적으로 한다.

2. 적용범위

시가 생산·관리 및 활용하고 있는 비공개 및 공개제한 공간정보

3. 지출 또는 파기의 시기

- 가. 전쟁, 사변 또는 폭동의 발발로 인하여 비공개 및 공개제한 공간정보 등을 현 보관 장소에 안전하게 보관할 수 없게 된 경우
- 나. 천재지변, 화재 등으로 비공개 및 공개제한 공간정보 등이 누설, 전파, 분실, 도난, 손실 또는 파괴될 우려가 있는 경우
- 다. 적, 무장공비, 폭도 기타 불순분자의 포위공격 또는 침투로 비공개 및 공개제한 공간정보 등을 탈취 당할 우려가 있는 경우
- 라. 기타 현 보관 장소에 계속 보관할 수 없는 불가피한 또는 긴박한 상황이 발생한 경우

4. 지출 또는 파기의 절차 및 장소 등

가. 일과 중일 때의 지출절차

1) 상황파악 및 지출명령

보안담당관은 제3호의 각 목에 따른 지출시기임이 파악되었을 때에는 즉시

시장의 지출명령을 받아 보관책임자에게 비공개 및 공개제한 공간정보에 대한 지출을 명한다.

2) 보관책임자의 지출조치

가) 비공개 및 공개제한 공간정보 등 지출요원 소집 및 인출지시

지출요원은 보관 부책임자 및 그 소속직원이 된다.

나) 비공개 및 공개제한 공간정보 등의 보관용기 개방과 인출작업

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

다) 반출

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

라) 반출시 호위

반출시 호위는 각 지출요원 또는 지명 받은 보조요원이 행한다.

나. 일과후 및 공휴일의 지출절차

1) 상황파악 및 지출명령

당직책임자는 제3호의 각 목에 따른 지출시기임이 파악되었을 때에는 즉각 보안담당관에게 보고한 후 보안담당관의 명에 따라 비밀 등에 대한 지출을 명한다.

2) 비상소집 조치(예비군을 포함한다)

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

3) 지출조치

가) 안전함 개방, 보관용기 열쇠 및 다이얼번호 등 확인

당직책임자는 숙직실에 보관된 안전함을 열어 각 관·과·소 보관 열쇠 및 다이얼번호를 확인한다.

나) 인출조 편성 및 인출지시

당직책임자는 숙직자(방호원을 포함한다)로 구성된 인원으로 각 관·과·

소별로 분담한 인출조를 편성하여 해당되는 열쇠와 다이얼 번호를 인계하여 인출토록 지시한다.

다) 인출조의 인출작업

분담 받은 해당 관·과·소의 비공개 및 공개제한 공간정보 등 보관용기를 개방하여 비공개 및 공개제한 공간정보 등을 인출한 후 이를 비상 반출함에 넣어 반출준비를 완료한다.

라) 반출

인출 또는 인출준비 완료와 동시에 비상계단을 통하여 비공개 및 공개제한 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 보안담당관은 안전지출 장소를 변경할 수 있다.
- 2) 지출장소는 보안담당관이 이를 작성하여 안전함 내부에 비치한다.

라. 파기절차 및 장소

- 1) 적, 무장공비, 폭도 그 밖에 불순분자의 포위공격 또는 침투로 인하여 비공개 및 공개제한 공간정보 등의 안전지출이 도저히 불가능하거나 비공개 및 공개제한 공간정보 등을 탈취 당할 긴박한 상태가 야기되었을 때는 긴급 파기할 수 있다.
- 2) 파기절차는 지출절차 제4호 가목 및 나목에 따라 시행하고 파기장소는 원칙적으로 소각장으로 하되 상황의 진척에 따라 보안담당관의 판단에 따라 별도의 장소를 지정할 수 있도록 한다.

[별지 제1호서식]

공간정보 관리대장(제8조제1항 관련)

□ 관리기관(부서)명 :

일반현황	관리번호		제작년도		관리책임자	
	공간정보명				개발용역 업 체	
	공간정보 개 요	보유목적				
		보유근거				
		자 료 명 (레이어명)				
사용축척						
보안관리현황	공간정보 등급분류	구 분	비 공 개		공개제한	
		자료명				
	보 호 시 설 (장비 · 장소)					
	안전지출 계 획	지출/파기 시 기	1. 화재발생시 2. 천재지변 및 폭동 사태시 3. 전 시			
		절 차				
		범 위				
		방 법				
		장 소				

[별지 제2호서식]

데이터베이스 복제(복사)본 관리대장(제10조제1항 관련)

관리 번호	제작일자	제 목	형태	수량 (건)	보호 기간	보관 장소	비 고

* 비고란에는 보호기간 경과자료의 처리결과 기재

[별지 제3호서식]

공개제한 공간정보제공 관리대장(제18조제2항 관련)

관리 번호	제공 일시	내 용	방법	열람·수령자		제공사유	비고
				소속	성명		

※ 제공사유는 구체적으로 기재

[별지 제4호서식]

공간정보자료 복제·출력대장(제12조제5항 관련)

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

* 자료 구분란에는 “비공개” 또는 “공개제한”으로 구분 기재

