

## 광명시 행정전화 녹취시스템 운영 규정

제정 2021. 7. 1 훈령 제422호

제1조(목적) 이 규정은 광명시 행정전화 녹취시스템 운영에 필요한 사항을 규정함으로써 책임 있는 행정서비스 제공의 기반을 구축하고 부정한 녹취사용을 방지하고자 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “녹취시스템”이란 행정전화에 의한 당사자 간의 통화내용을 저장할 수 있는 기계장치를 말한다.
2. “녹취정보”란 당사자 간의 통화내용이 녹음된 파일을 말한다.
3. “선택적 녹취”란 당사자 간의 통화 중 특정 전화기(버튼)를 입력하여 수동으로 녹음하는 것을 말한다.
4. “전수 녹취”란 송신인에게 사전에 모든 통화내용 녹취를 공지한 후 자동으로 녹음하는 것을 말한다.
5. “당사자”란 행정전화를 매개로 한 송신인과 수신인을 말한다.
6. “관리부서”란 녹취시스템의 원활한 운영을 위하여 유지보수를 관장하는 정보통신업무 담당부서를 말한다.
7. “사용부서”란 녹취시스템을 사용하는 부서를 말한다.

제3조(적용범위) 이 규정은 행정전화 녹취시스템을 사용하는 광명시 본청, 직속기관, 사업소, 하부 행정기관 및 의회사무국에 적용한다.

제4조(설치장소) 광명시청 정보통신실 내에 녹취시스템을 설치·운영한다.

제5조(책임자 및 관리자 지정) 녹취시스템의 책임자 및 관리자는 다음 각 호와 같다.

1. 녹취시스템 정책임자: 관리부서의 장
2. 녹취시스템 부책임자: 관리부서의 팀장
3. 녹취시스템 관리자: 업무담당자

제6조(녹취시스템 사용) ① 녹취시스템 사용자는 전수 또는 선택적 녹취기능이 가능한 행정전화기를 사용하고 있는 광명시 소속 공무원(이하 “공무원”이라 한다) 및 계약직 근로자로 한다.

② 전수 녹취시스템은 다음 각 호에 해당하는 경우 사용부서의 장이 관리부서의 장에게 문서로 신청하여 승인을 받은 후 사용한다.

1. 인허가, 단속, 복지 등 이해관계 관련 민원이 많은 경우
2. 전화폭력 등 악성 민원이 많은 경우
3. 그 밖에 사용부서의 장이 필요하다고 판단되는 경우

제7조(녹취시 사전고지) 녹취를 하려면 반드시 통화상대자에게 녹취함을 고지하여야 한다.

제8조(녹취정보 관리) ① 녹취시스템에 녹취되어 있는 자료는 30일 동안 저장하고 이후에는 삭제한다. 다만, 녹취자료를 보관할 필요가 있는 경우 사용부서의 공무원 당사자는 그가 관리하는 업무용 컴퓨터에 저장할 수 있다. 이 경우 반드시 다른 사람이 청취하지 못하도록 비밀번호 등을 부여하여 관리하여야 한다.

② 관리부서의 장은 제9조에 따르지 아니하고는 녹취시스템 내의 녹취정보를 제공하거나 재생할 수 없도록 조치하여야 한다.

③ 관리부서의 장은 녹취시스템의 안정성 확보를 위하여 접근 권한을 최소한의 인원으로 제한한다. 이 경우 영상정보처리기기(CCTV) 설치·운영 방법에 준하여 기술적·관리적 보호 조치를 마련하여야 한다.

제9조(정보제공 및 절차) ① 녹취정보는 당사자 이외의 다른 사람에게 열람·제공할 수 없다. 다만, 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 제1항에 따라 녹취정보 제공을 신청하려는 자는 별지 제1호서식을 작성하여 관리부서의 장에게 제출하여야 한다.

③ 제2항에 따른 신청을 받은 관리부서의 장은 별지 제2호서식에 따라 녹취자료 인수·인계증을 작성하여 신청자의 서명을 받은 후 신청 대상 녹취정보를 열람·제공하여야 한다.

④ 녹취정보는 당초 요구한 목적을 달성한 경우 즉시 파기하여야 하며, 녹취정보를 제공받은 사람은 제공받은 날부터 30일 이내에 별지 제3호서식에 따라 관리부서의 장에게 회신하여야 한다.

⑤ 관리부서의 장은 제3항에 따라 녹취정보를 제공하는 경우 별지 제4호서식을 작성하여 보관하여야 한다. 다만, 전자문서시스템에서 처리한 것은 작성을 생략할 수 있다.

제10조(비밀유지 의무) 녹취정보를 처리하거나 처리하였던 공무원 및 계약직 근로자는 직무상 알게 된 녹취정보를 권한 없이 처리하거나 다른 사람에게 제공하는 등 부당하게 사용하여서는 아니 된다.

#### 부칙

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

[별지 제1호서식]

행정전화 녹취정보 (열람, 제공) 신청서				
신청인	성명 (기관·단체명)		생년월일 (법인·사업자번호)	
	주소 (부서명)			
	연락처			
녹취정보	녹취일시		녹취전화번호	
	신청목적		당사자와의 관계	
신청사유				
<p>「광명시 행정전화 녹취시스템 운영 규정」 제9조제2항에 따라 녹취정보를(열람, 제공)하여 줄 것을 신청합니다.</p> <p style="text-align: center;">년    월    일</p> <p>신청인 성명(기관·단체명) <span style="float: right;">(서명 또는 날인)</span></p> <p><b>광명시장 귀하</b></p>				
첨부서류	「광명시 행정전화 녹취시스템 운영 규정」 제9조제1항을 증명할 수 있는 서류			

[별지 제2호서식]

<b>녹취정보 인수·인계증</b>					
<b>1. 녹취정보 내용</b>					
관리번호	녹취일시	녹취전화번호	신청목적	파일수량	비 고
<b>2. 수령일자 :</b> 년       월       일					
<b>3. 서약 사항</b> 본인(기관·단체)은 상기 녹취정보를 인수함에 있어 「광명시 행정전화 녹취시스템 운영 규정」에 따라 신청목적 이외의 용도로 사용하거나 타인에게 양도 또는 열람·제공하지 않을 것이며, 규정 위반으로 인한 제반 사고에 대하여는 본인이 책임질 것을 서약합니다.					
<b>4. 녹취정보의 처리</b> 본 녹취정보는 신청목적 달성 시, 즉시 파기하고 그 결과를 제공일부터 30일 이내에 통보하겠습니다.					
년       월       일					
<b>인 수 자</b>	주 소: (부서명)				
	성 명: (기관단체명)	(서 명)			
<b>인 계 자</b>	소 속:				
	직 급:				
	성 명:	(서 명)			



[별지 제4호서식]

### 행정전화 녹취시스템 녹취정보(열람, 제공) 관리대장

관리번호	신청 일시	신청 내용							결재		
		성명 (기관단체명)	생년월일 (법인·사업번호)	주소 (부서명)	녹취일시	녹취전화번호	신청목적	비고	담당자	팀장	과장