

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 style="text-align: center;">「광명시 행정전화 녹취시스템 운영 규정」 제9조제2항에 따라 녹취정보를(열람, 제공)하여 줄 것을 신청합니다.</p> <p style="text-align: center; font-size: 1.2em;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">신청인 성명(기관·단체명) (서명 또는 날인)</p> <p style="text-align: center; font-size: 1.2em; font-weight: bold;">광명시장 귀하</p>				
첨부서류	「광명시 행정전화 녹취시스템 운영 규정」 제9조제1항을 증명할 수 있는 서류			

[별지 제2호서식]

녹취정보 인수·인계증					
1. 녹취정보 내용					
관리번호	녹취일시	녹취전화번호	신청목적	파일수량	비 고
2. 수령일자 : 년 월 일					
3. 서약 사항 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.					
4. 녹취정보의 처리 본 녹취정보는 신청목적 달성 시, 즉시 파기하고 그 결과를 제공일부터 30일 이내에 통보하겠습니다.					
년 월 일					
인 수 자	주 소: (부서명)				
	성 명: (기관단체명)	(서 명)			
	소 속:				
	직 급:				
인 계 자	성 명:	(서 명)			

