

## 안양시 행정업무관리시스템 운영 규정

제정	2000. 4. 14	훈령	제383호
개정	2002. 11. 25	훈령	제421호
전부개정	2006. 8. 28	훈령	제484호
개정	2009. 1. 30	훈령	제515호(안양시 무기계약근로자 관리 규정)
전부개정	2016. 3. 10	훈령	제652호(제명개정)
일부개정	2018. 4. 4	훈령	제683호

### 제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 안양시 행정업무관리시스템의 효율적으로 운영과 관리에 필요한 사항을 규정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “행정업무관리시스템”이란 행정정보를 생산·수집·가공·저장·검색·제공·송신·수신 및 활용하기 위한 하드웨어·소프트웨어·데이터베이스와 처리절차 등을 통합한 시스템을 말한다.
2. “전자문서시스템”이란 문서의 기안·검토·협조·결재·등록·시행·분류·편철·보관·보존·이관·접수·배부·공람·검색·활용 등 문서의 모든 처리절차가 전자적으로 처리되는 시스템을 말한다.
3. “전자결재”란 “전자문서시스템”을 통하여 전자문서로 작성된 문서를 결재, 수·발신, 보관하는 기능을 말한다.
4. “처리과”란 업무처리를 주관하는 각 부서를 말한다.
5. “사용자”란 처리과의 소속공무원으로서 행정업무관리시스템의 사용권한을 부여받은 사람을 말한다.
6. “서명”이란 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 공문서(전자문서를 제외한다)상에 자필로 자기의 성명을 다른 사람이 알아볼 수 있도록 한글로 표시하는 것을 말한다.
7. “전자이미지서명”이란 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 전자문서상에 전자적인 이미지 형태로 된 자기의 성명을 표시하는 것을 말한다.

8. “전자게시판”이란 각종 정보를 공유하고 전달할 수 있도록 “행정업무관리 시스템” 내에 구현한 게시판을 말한다.
9. “전자우편”이란 “행정업무관리시스템”을 이용하여 직원 상호간의 편지, 문서, 파일 등을 주고받는 기능을 말한다.
10. “단말기”란 주전산기에 전산망, 인터넷 등 통신회선으로 접속되어 주전산기 등에 수록된 정보를 온라인으로 이용하거나 처리하는 기기를 말한다.

제3조(적용범위) 이 규정의 적용 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 안양시(이하 “시”라 한다) 본청 및 의회사무국
2. 직속기관 및 사업소
3. 하부행정기관

제4조(업무) 행정업무관리시스템의 주요 업무는 다음 각 호와 같다.

1. 조직도 관리
2. 전자결재
3. 전자게시판
4. 전자우편

제5조(설치장소) 행정업무관리시스템은 정보통신업무를 총괄하는 부서(이하 “정보화 부서”라 한다)의 종합전산실에 둔다.

## 제2장 운영 및 관리

제6조(시스템) ① 정보화 부서의 장은 행정업무관리시스템 운영 및 등록된 각종 자료의 관리에 관한 업무를 총괄한다.

② 처리과의 장은 해당 처리과의 행정업무관리시스템 사용과 관련된 사항을 관장한다.

③ 정보화 부서의 장은 행정업무관리시스템에 관한 전산시스템, 전산망 등 각종 시설장비에 대한 운영 및 관리를 하여야 한다.

제7조(단말기) ① 처리과의 장은 행정업무관리시스템에 접속된 처리과의 단말기가 항상 정상적으로 운영되도록 단말기운영자를 지정하여야 한다.

② 처리과의 장은 비밀번호 관리를 포함하여 지속적인 자료관리 체계가 이루

어지도록 자료관리담당자를 지정하여야 한다.

제8조(업무개발) 정보화 부서의 장은 행정업무관리시스템을 운영하는데 자체 기술로는 업무개발이 어렵거나 투입대비 효과가 자체추진보다 유리하다고 판단되는 경우 외부에 용역을 의뢰할 수 있다.

### 제3장 자료관리

제9조(총괄) ① 정보화 부서의 장은 조직도, 사용자의 직위, 직급, 사진 등의 정보를 입력·관리하여야 한다. 다만, 조직도에 등록된 사용자의 전화번호, 담당업무 등 개인정보는 본인이 직접 입력·관리하여야 한다.

② 정보화 부서의 장은 처리과의 장과 협의하여 사용부서별로 단말기의 자료 접근 권한을 조정할 수 있다.

제10조(조직도) ① 정보화 부서의 장은 조직도, 사용자 개개인의 전자서명, 날인 등의 정보를 입력·관리하여야 한다.

② 처리과의 장은 직원의 인사변동이 발생한 경우 부서 내 배치현황을 지체 없이 정보화 부서의 장에게 통보하여야 하며, 정보화 부서의 장은 이를 즉시 행정업무관리시스템에 반영하여야 한다.

③ 처리과의 장은 소속직원의 개인정보 중 전화번호, 담당업무 등 민원안내에 유용하게 활용되는 정보는 정기점검 등을 실시하여 항상 최신상태를 유지하도록 조치하여야 한다.

제11조(전자결재) 전자결재를 위한 모든 전자문서의 처리 및 관리는 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 및 같은 규정 시행규칙을 준용한다. <개정 2018. 4. 4>

제12조(전자우편) 전자우편 자료는 행정업무관리시스템의 조직도에 등록된 사용자 개개인이 관리하는 것을 원칙으로 하되, 정보화 부서의 장이 전자우편의 보존기간을 지정하여 운영할 수 있다.

제13조(전자게시판) ① 전자게시판의 각 항목을 담당하는 처리과의 장은 게시된 자료가 항상 최신의 상태를 유지하도록 점검·수정하여야 하며, 직접 수정이 불가능한 경우에는 정보화 부서의 장에게 의뢰할 수 있다.

② 정보화 부서의 장 및 처리과의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 운영·관리하는 전자게시판의 등록을 제한할 수 있다.

1. 법규나 규정에 위배되는 경우
2. 제3자의 저작권 및 다른 사람의 권리를 침해하는 경우
3. 시정업무와 무관하게 개인이나 단체를 비난 또는 홍보하는 경우
4. 전자게시판의 개설목적과 내용을 달리하는 경우
5. 그 밖에 바이러스 등에 의하여 훼손된 경우

③ 정보화 부서의 장은 모든 게시물의 내용을 상시 확인하여 중복되거나 게시판 항목에 맞지 않는 내용, 다른 사람을 음해·비방·욕설·불건전한 내용 등 부당한 게시물은 별지 제1호서식에 따라 기록한 후 조정·삭제할 수 있다. 이 경우 처리과의 장과 사전 협의하여야 한다.

제14조(부서장 인) ① 처리과의 장이 대내문서의 시행문에 서명하는 부서장 인을 등록 및 변경하고자 하는 경우에는 별지 제2호서식에 따른 전자이미지 서명 등록(변경) 신청서를 정보화 부서의 장에게 제출하여야 한다.

② 정보화 부서의 장이 제1항에 따라 전자이미지서명 등록(변경)신청서를 접수한 때에는 신청인의 서명을 확인한 후에 부서장 인을 등록하여야 한다.

부칙 <2016. 3. 10 훈령 제652호 전부개정>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <2018. 4. 4 훈령 제683호>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

[별지 제1호서식]

전자게시판 자료정비대장

담당자	담당주사	과 장	국 장	결 재

①작업일자	②구분	③자료 또는 파일명	④정비사유	비고

※ 작성요령

1. ②란은 전산자료 정비내용을 신규, 수정, 삭제로 분류 기재
2. ③란은 정비하고자하는 전산자료 또는 파일명을 기재
3. ④란은 전산자료의 정비사유를 간략히 기재

