

## 제 6 절 민원행정

---

- I. 민원행정
- II. 기록물관리
- III. 호적관리 행정
- IV. 정보화 관리

# 1. 민원행정

본격적인 지방자치실시 이후 국민의 의식 수준이 향상되어, 다양하고 수준 높은 행정서비스가 요구되고 있으며, 이에 부응하기 위하여 다양한 민원편의시책 개발과 고객 감동 서비스 제공으로 친절한 구청으로서의 이미지가 확립되어 가고 있다.

민원신청에서 처리결과까지 과정을 공개하는 민원처리인터넷공개, 행정사무착오보상제의 실시로 신뢰받는 책임행정을 구현하고 있으며, 어디서나 민원 발급제도 시행, 무인민원 발급기 설치운영과 안방에서 모든 민원을 신청·발급 받을 수 있는 전자민원서비스 제공으로 점차 많은 주민들의 이용이 예상된다.

## 1. 추진내용

### 가. 고객 감동 서비스 체제 구축

공무원의 친절자세 확립을 위해 직원들을 대상으로 전화수화 상태를 연중 평가하여 전화응대 수준을 향상시키고 친절, 불친절신고접수 창구운영으로 친절 공무원에게는 표창 및 해외연수 기회 부여와 매월 친절공무원을 선정, 표창을 실시하고 있다. 또한 정기적인 친절교육 및 구민설문 조사를 실시하는 등 구정의 전반을 구민이 만족하는 구정구현과 친절봉사 행정에 초점을 맞추어 추진하고 있다.

특히, 2003년부터 매년 실시하고 있는 금정 친절왕 제도는 1년 동안 가장 친절한 공무원을 발굴 시상함으로써 공무원 친절 자세 확립과 고객에 대한 친절의식 강화하여 구민이 감동하는 자치행정을 구축하는 계기가 되었다.

### 나. 친근하고 부드러운 관공서 분위기 조성

쾌적하고 편안한 민원실 분위기 조성으로 한 차원 높은 행정서비스를 제공함으로써 다시 찾고 싶은 친근한 관공서로 거듭나게 되었다. 민원인 쉼터를 설치하여 인터넷 무료 사용 공간 마련, 행정 간행물, 잡지, 교양서적 등 각종 정보 자료 등을 비치하여 민원인이 편리하게 이용토록 하였으며, 민원실내 대형화분 비치, 필기대, 민원대기석, 집기류 교체, 대형 텔레비전, 무료 휴대폰 충전기 설치, 민원인용 정수기 및 수족관 설치 등 주민에게 다가가는 안락한 민원실 환경 조성으로 민원편의 도모는 물론 민원실 직원의 근무의욕 고취로 수준 높은 행정서비스 제공의 토대를

## 【제2부 부문별 행정】

마련하였다. 앞으로도 민원실내 대형화분 추가 비치, 민원안내 전문도우미 지속적인 배치 등으로 관공서를 찾는 민원인에게 다양한 서비스를 제공하여 사무적이고 딱딱한 관공서가 아닌 부드러운 관공서로서의 이미지를 정착시킬 계획이다.

### 다. 인감증명 온라인발급 확대 실시

2005년 1월 17일부로 인감증명 전산발급이 확대 시행됨으로써 전국 어느 시·군·구, 읍·면·동사무소에서나 인감을 발급 받을 수 있게 되었다. 인감도장 지참 없이 거주동에 인감이 등록되어 있으면 원하는 장소에서 인감증명서를 발급 사용할 수 있게 되어 주민의 시간적, 경제적 편의를 증진하고 발급시간의 단축, 각종 장부의 전산화 등으로 행정의 생산성 및 효율성을 향상시켰다.

### 라. 어디서나 민원 발급제도의 시행

FAX를 이용하여 각종 민원서류를 발급하는 FAX민원 발급제도를 2005.7.22부터 G4C를 활용한 웹 기반체제로 개선 변경함으로써 민원서류 종류 확대는 물론 신속한 민원처리로 민원인에게 시간과 경제적인 면에서 보탬이 되고 있다. 지금까지 민원을 접수한 창구에서만 민원신청사항을 교부 받을 수 있었으나 어디서나 민원 발급제도의 시행으로 민원인이 지정하는 어느 창구에서도 교부 받을 수 있게 되었으며 신청 가능한 민원 종류도 185종에서 295종으로 확대하여 주민들의 편의를 제공하고 있다. 더욱이 140여종의 민원서류에 대해서는 인터넷으로 신청가능하게 하는 등 신청방법을 다양하게 하고, 즉시민원 처리시간을 4근무시간이내에서 3근무시간이내로 단축 처리, 대학민원에 대한 수수료 감면 등으로 구민 감동 행정을 구현하였다.

### 마. 무인민원발급기 운영

민원서비스를 창구중심에서 다양한 서비스 체제로 전환하고 거주지와 무관한 민원서비스 체제 조성으로 정보기술을 활용한 민원행정 서비스 체제 구축을 위해 2002년 2월부터 구청구민홀, 부산대지하철역, E-마트, GS-마트 등 총 4곳에 설치 운영하고 있으며, 2004년에는 7월부터 실시한 월2회 토요일무실시에 따른 주민불편사항을 해소하고자 구서2동에 설치된 발급기를 다중집합장소인 E-마트로, 구청 민원실에서 구민홀로 이전 설치하여 구청은 365일 08:30-24:00, 기타 3곳은 365일

09:00-21:00까지 확대 운영하고 있다. 무인민원발급기를 통해 발급되는 민원종류는 주민등록 등·초본 등 36종이며, 2005년도 발급실적은 6,119건이다. 2006년도에는 서·금사 지역 정보화 격차를 해소하고 주민 위주 행정서비스를 제공하기 위해 서동지역에 무인민원발급기 1대를 추가 보급 할 예정이다.

#### 바. 안전하고 편리한 전자민원서비스 제공

인터넷을 기반으로 한 지식정보화 사회에서 변화에 능동적으로 대처하고, 신속한 정보 전달 체계로 국민들 편의를 제공하기 위해서 정보화 기술을 행정에 접목, 전자민원서비스를 제공하고 있다. 인터넷 통합전자민원창구(<http://www.egov.go.kr>)를 통해 진정 등 485여종의 민원 인터넷 신청, 4,700여종에 대한 인터넷 민원안내, 토지대장 등 23종의 열람 및 20종의 인터넷 발급 서비스를 제공하고 있으며, 주민등록 등초본의 경우는 무료 발급하고 있다. 또한 주요 행정정보 주민등록등·초본 등 24종에 대한 공동이용 시스템을 구축함으로써 민원 제출 서류를 획기적으로 감축하여 민원인의 편의를 도모하고 있다. 내국인은 물론 정보 소외 계층, 재외국민, 법인, 외국인등 누구나 통합 전자민원 창구에 접속하여 신청서 작성 후 수수료를 결제하면 담당 공무원이 민원서류를 접수하여 유기한 민원은 법정기한 내에, 증명민원은 3시간이내 즉결 처리하고 있다. 2005년도 처리실적은 11,814건이며, 지속적인 전자민원서비스 보완과 서비스 민원사무 확대로 2006년에는 이용률이 더 많이 증가될 것으로 예상된다.

#### 사. 행정사무착오 보상제 및 민원모니터제 운영

행정의 단순한 사무착오 및 민원사무의 지연처리에 의한 민원인의 경제적, 시간적 손해에 대한 적절한 보상제도로써 행정사무착오 보상제를 시행하여 적극적인 민원처리에 앞장서고 보상금 지급에 대한 유형별 분석으로 업무개선 및 업무연찬의 기회로 삼는 등 민원처리에 대한 행정신뢰와 책임행정구현으로 유사민원 재발 방지에 도움이 되고 있다. 지방자치시대 주민들의 요구사항에 효율적으로 대처하고 구정 참여를 이끌어내고자 민원모니터제를 운영하고 있으며, 주요 활동내용은 증명민원 발급 시 주민불편사항 파악건의, 각종 생활민원 파악 제보 등 각종 민원처리 시 주민의 입장을 고려할 수 있도록 하고, 민원모니터요원 간담회 개최, 우수요원에 대한 보상 등으로 구정에 적극 참여할 수 있도록 하는 등 능동적인 행정을 실현함으로써 행정신뢰를 구축하고 있다.

## 2. 민원사무처리 실적

### 가. 창구 즉결사무 처리

어디서나 민원발급(구 팩스민원)교부나 각종 제 증명 등 구청 창구에서 처리하는 즉결민원이 전산온라인화, 팩스민원 처리가 됨으로써 보다 신속한 민원발급서비스를 제공하고 있으며, 2005년 처리한 창구즉결민원의 종류별 처리 실적은 다음과 같다.

<2005년 호적 민원 처리실적>

(단위 : 건)

구 분	계	호적등·초본발급	호적 제신고
2005년	33,891	20,606	13,285
2004년	22,693	7,300	15,393

< 민원서류 발급 처리실적 >

(단위 : 건)

구분 년도	계	어디서나 민원 (FAX민원)	차량등록원부	주민등록등본초본	인감
2005년	71,764	27,115	20,512	20,755	3,382
2004년	92,934	30,125	14,510	48,299	.

### 나. 유기한 민원처리실적

(단위 : 건)

구분 년도	계	인허가	면허	승인	신고등록	진정이의	건의기타	검사
2005년	14,031	2,615	290	447	8,253	511	1,656	259
2004년	19,995	2,540	227	4,403	9,303	506	2,793	223

### 다. 생활민원 접수처리

주민생활과 직결된 생활불편 사항에 대하여는 구정의 최우선 과제로 평소에 도시 기능관리와 순찰 및 견문보고를 통하여 예견되는 구민 불편 사항을 미리 찾아내어 처리하고, 주민의 신고민원은 기동성 있는 처리태세를 갖추어 신속히 처리하여 주민을 위한 봉사행정을 실천하고 있다.

## &lt;생활민원 접수처리 실적&gt;

(단위 : 건)

구분 년도	계	건설민원	청소민원	환경민원	건축민원	교통민원	기 타
2005	208	29	28	35	13	28	75
2004	110	17	14	10	13	17	39

## 라. 민원후견인제도 시행실적

‘95.12.1부터 시행한 민원후견인제도는 접수민원이 처리 종결될 때까지 민원이 원하는 방향으로 처리되도록 도움으로써 행정신뢰 증진을 도모하여 민원후견인제의 완전한 정착단계로 나아가고 있다. 2005년도 운영실적은 총 192건으로 아래와 같다.

## &lt;민원후견인 지정내역&gt;

(단위:건)

후견인지정 대상민원	계	공장설립	건설업	토지거래 허가	기타 건축 등 허가
건수	192	1	0	167	24

## Ⅱ. 기록물관리

기록물의 체계적인 관리와 지식정보화사회에 적극적으로 대처하고자 2004년 1월 기록물관리 전담부서 신설 및 시설을 확보함으로써 기록물관리 기반을 구축하였다.

제1문서보존실은 이동식서가로 교체, 항온항습시설, 조명공사 등 보존환경을 최적화하고, 제2문서보존실 추가 확보, 행정자료실 및 정보공개창구·DB작업실을 확보하여 2004년 8월 『금정구자료관』을 개관하였다.

금정구자료관은 개관 이후 자료관 운영의 내실화에 주력하여 보존기록물에 대한 전수조사를 실시하여 실제 보존기록물과 보존문서기록대장을 일치시키고 보존기록물 정비 및 서고 재배치 작업을 지속적으로 추진하는 등 기록물관리 제도정착을 위한 제반사항을 적극적으로 추진하였다. 2005년은 기록물관리에 대한 인식 전환의 계기를 마련하고자 『기록물 전시회 개최』, 『외부전문강사 초청 교육』, 『전문관리기관 견학』을 실시하였다. 전시회는 금정구청 개청부터 금정진북원에 이르기까지 금정구정의 주요 신문기사를 수집·전시하여 금정구정을 되돌아봄으로써 기록의 중요성에 대한 인식을 공감하는 기회가 되었다. 또한 구정 각 분야의 행정자료·간행물·도서를 수집하여 직원들이 업무수행 시 참고자료로 활용하고 구민에게 필요한 정보가 쉽게 제공될 수 있도록 자료관 운영 활성화를 도모하고 있다.

지난 2001년 7월부터 기록물의 보존·활용을 체계적이고 효율적으로 관리하기 위하여 기록물 전산화작업을 추진하여 왔으며, 2004년 3월부터는 자료관시스템을 구축하고 전산화 장비를 마련함으로써 기록물 전산화작업을 외부전문업체 용역 없이 공익근무요원과 공공근로인력을 확보하여 자체적으로 추진하고 있다. 기록물 전산화 작업은 매년 계속사업으로 추진하고 있으며, 보존문서 색인목록의 전산화와 영구·준영구 문서의 입력작업으로 현재까지 단순 보존기능만 수행하였던 문서를 열람·검색기능 체제로 전환하고 기록물의 소재위치 등 서고관리의 전산화 기반이 마련되어 정보공개청구 및 업무처리 능률 향상에 기여하고 있다.

### 1. 금정구자료관 현황

#### 가. 시설 및 장비현황

시설명	위치	면적	주요시설 및 장비
행정자료실 및 DB작업실	금정구청 지하1층	40평	열람석 12석, 정보검색석 2석, 향온향습기 1대, 도면스캐너 1대, 고속스캐너 2대, 컴퓨터 11대, 디지털복사기 1대
문서보존실	금정구청 지하2층	120평	향온향습기 2대, 자동소화시설 2식, 이동식서가 80조, 도면보관용서가 6조, 고정식서가 20조, 자기온습도계 1대

## 나. 보존기록물 현황

(단위:권)

구 분	총계	영 구	준영구	20년	10년	5년	3년
문서 보존실	36,067	3,135	15,581	247	6,022	9,168	1,914

## 다. 행정자료 현황

총계	시청각 기록물(매)				간행물(권)		
	소계	사진	필름	CD·테이프 등	소계	일반도서	간행물
7,129	3,453	59	3,271	123	3,676	669	3,007

## 2. 정보공개제도

공공기관이 보유·관리하고 있는 정보를 구민들에게 공개하여 구민의 알권리를 보장하고 구정에 대한 구민참여확대 및 구정운영의 투명성 확보하고자 『정보공개제도 운영』 기반 마련에 전력하였다. 정보공개청구서 법정처리기간 10일을 8일로 단축하여 운영하였으며, 구민생활에 영향을 주는 시책, 사업, 예산 등 사전공표목록 39건을 지정·홈페이지나 구보 등에 공개하여 구민 참여 기회를 확대하였다. 금정구에서 생산·접수하는 모든 정보를 구민이 쉽고 편리하게 알 수 있도록 정보목록을 작성 비치하고, 2005년 8월부터 매일 구 홈페이지에 게시하였다. 열린구정 투명행정실현을 위한 정보공개제도 운영 기반이 마련되었다. 2005년도 정보공개제도운영현황은 총312건으로 전년도 180건 대비 73% 증가하였고 정보공개 청구방법은 정보통신망을 이용한 청구가 100건으로 전년도 51건 대비 49%증가, 공개방법은 전자우편을 통한 공개가 70건으로 전년도 26건 대비 169% 증가해 청구건수와 인터넷을 이용한 정보공개청구가 급격히 증가하고 있는 추세다.



**【제2부 부문별 행정】**

< 정보공개제도 운영 현황 >

(단위:건)

구 분	청구건수	처 리 현 황				기 타	
		소 계	전부공개	부분공개	비공개	취하	민원이접
2005	312	300	222	27	51	12	
2004	180	165	122	19	24	15	

### Ⅲ. 호적관리 행정

'98년 9월부터 추진한 호적전산화 사업의 완료로, 2002년 6월부터는 호적신고 접수 및 기재, 교합을 수기에서 전산으로 하고 있으며, 호적등·초본 등의 발급도 전국 온라인 시스템 구축으로 전국 어디서나 신속하게 호적관련 서류를 발급 받을 수 있게 되어 호적행정의 효율성 향상 및 민원인 편의를 도모하였다. 2003년 5월부터는 자치구·군별로 운영되던 호적전산시스템이 웹기반에 의한 호적 정보시스템으로 구축 운영됨으로써 자치구·군별 전산시스템 오류에 의한 호적등본 발급 중단 등의 문제점 보완 및 각 호적관서의 정보를 공유하는 등 호적행정 서비스의 질을 향상시키는 계기가 되었다.

또한, 호적정보시스템 가동으로 논리검색에 의한 호적오류 26천 여건이 확인되어 2004년부터 지속적인 정비로 2005년말 22천건의 정비로 호적부의 정확성을 높여 호적민원 발생을 사전에 방지하고 있다. 우리구에서는 출생신고 등 호적 제신고에 대한 처리결과를 민원인에게 문자메세지 전송, 호적부 사본 발송 등 「호적아프터 서비스」를 실시하므로써 호적민원의 처리 결과의 궁금증 해소 및 호적에의 기재가 정확하게 이루어졌는지 직접 확인할 수 있도록 하여 호적행정의 공신력 향상에 최선을 다하고 있다.

#### <호적 인구 현황>

(단위 : 명)

년 도 \ 구 분	가 구	인 구	주민등록대비인구
2005년	40,183	178,504	67.3%
2004년	39,400	176,608	65.2%

#### <호적에 의한 인구동태 현황>

(단위 : 명)

구분 \ 년도	계 ①-②	증 가 요 인 ①			감 소 요 인 ②	
		출 생	혼 인	전 적	사 망	이 혼
2005년	1,896	1,691	1,368	926	1,391	698
2004년	1,987	1,977	1,432	822	1,484	760

## IV. 정보화 관리

### 1. 정보화 배경

정보화 시대에 따른 다양한 대민서비스와 구정전반에 대한 정보화 요구가 증대됨에 따라 시군구행정종합정보시스템, 전자결재시스템, 재정정보·민원정보시스템, 자료관, 홈페이지 등을 운영하고, 직원들의 행정업무 능력향상과 주민 정보화 마인드 향상을 위한 정보화 교육 실시, 정보화격차 해소를 위한 서금사정보화센터와 금성동 마을정보센터 운영을 통해 주민 삶의 질을 향상시키기 위하여 정보화 추진에 만전을 기하고 있다.

### 2. 정보화 연혁

우리구의 정보화 연혁은 다음과 같다

일자	주요내용
1990. 10. 20	· 총무국 총무과에 통신전산계 신설
1991. 1	· 주민등록 거주지(동) 단위 전국 온라인 서비스 실시 · 부동산관리업무 전국 온라인 서비스 실시
1992	· 부동산관리업무에서 토지과년 재증명발급등 대민 서비스 실시 · 자동차관리업무에서 온라인 차적조회 실시 · 직원 워드프로세서 경진대회 개최
1993	· 주민등록 등.초본 발급 거주지와 무관하게 전국 대민 서비스 실시 · 각 간부실과 실.과간의 근거리 통신망 구축 · 실.과장급 간부공무원과 관내 어려운 청소년을 대상으로 전산교육실시
1994	· 구 자체 전산교육장 설치 운영
1994. 7. 1	· 주민등록 등초본 전국 온라인 서비스 실시
1995. 9. 2	· 전산실(16평) 설치
1995. 12. 31	· 주전산기(TICOM) 및 주변장치 설치
1996. 1. 13	· 구-동-사업소간 구정종합정보망(LAN) 구축
1996. 11. 10	· 총무과 전산계 설치
1997. 10. 30	· 전산실 확장 및 전산교육장 설치
1998. 10	· 부산광역시금정구지역정보화촉진조례 제정
1998. 12	· 재정정보민원정보시스템 구축운영 (예산회계, 지방세, 인허가, 세외수입)
1999. 12. 6	· 금정구청 인터넷 홈페이지 서비스 실시

일자	주요내용
2000. 3	· 부산광역시금정구인터넷민원서비스운영규정 제정
2000. 6	· 시군구행정종합정보화 사업 개시(주전산기 구입)
2000. 9	· 지방행정정보망 고도화 ATM 설치(행자부-시-구)
2000. 10	· 시군구행정종합정보화 1단계사업 정상운영
2001. 2	· 부산광역시금정구지역정보화촉진조례 개정 및 시행규칙 추진
2001. 11. 24	· 제1회 직원정보화 능력평가 시행
2002. 1	· 무인민원발급기(KIOSK) 운영
2002. 8	· 전자결재시스템 구축운영
2003. 2	· 금정구 전자민원창구 개통
2003. 6.	· 금성동 정보화시범마을(2차) 조성
2003. 9	· 시군구행정종합정보화 2단계사업 완료 · 주민등록 시군구행정시스템 이관(동→구)
2003. 11	· 서금사정보화센터 개소
2004. 1. 1.	· 민원정보화과 정보화담당 조직개편
2004. 2.	· 자료관시스템 구축
2004. 7.	· 문화회관, 도서관 인터넷 환경개선(512Kbps → 2,048Kbps)
2005. 5.	· 금성동 금정산성 정보화마을 전자상거래(산성누룩) 개시

### 3. 정보화 시설 현황

시설명(홈페이지)	위 치 (교육수용인원)	면적	주요시설	주요장비
전산실	금정구청 4층	57평	기계실 작업실 프린터실	주전산기, 단말기(3), 고속레이저프린터(2), 정보통신장비
전산교육장	금정구청 4층 (24명)	23평	교육장	컴퓨터(25), 프로젝터(1)
금성동 마을정보센터 ( <a href="http://sansung.invil.org">http://sansung.invil.org</a> )	금성동 금성초등학교 내 (10명)	30평	교육장	컴퓨터(11), 프로젝터(1)
서금사정보화센터 ( <a href="http://center.geumjeong.go.kr">http://center.geumjeong.go.kr</a> )	서4동사무소 5층 (20명)	80평	교육장 자료실	주전산기(1), 컴퓨터(38), 프로젝터(1)

#### 4. 2005년도 추진실적

##### 가. 프로그램 자체개발

- 당직관리 프로그램 자체개발 ▷2005. 5. 16 ~ 6. 21(37일)
  - 당직자 자동편성을 통한 업무효율성 제고 : 2005. 7월부터 활용
- 민원마일리지 프로그램 자체개발 ▷2005. 6. 15 ~ 7. 1(16일)
  - 민원마일리지 제도 정착을 위한 기반 마련

##### 나. 행정정보망 관리

- 전용선 변경(라우터→MSPP)을 통한 예산절감(연 252천원)
  - 대 상 : 서3동, 청룡노포동, 남산동(3회선)
- 백분관리장비(CMM) 이중화 : 2005. 10월
- 행정정보망 통합망 설치 : 2005. 12월
  - 기존 업무용 데이터회선과 인터넷회선으로 분리된 것을 통합
  - 기존 속도 18Mbps에서 34Mbps로 증속

##### 다. 전산장비 보급

- 보급대수 : 컴퓨터 51대, 모니터 19대 ▷2005. 10월

##### 라. 프로그램 보급

- 스파이웨어 등 악성코드 제거로 행정생산성 제고 ▷418본
- 컴퓨터 바이러스 제거를 통한 컴퓨터 장애 사전 예방 ▷858본
- 전자결재 등 문서처리용 한글 편집 프로그램 보급 ▷191본

##### 마. 정보화 교육

- 실적 : 2,958명 (구민 2,747명, 직원 211명)
  - 자치구군 평가에서 최우수 기관으로 선정

##### 바. 금정산성 정보화마을 운영

- 금샘제 행사 시 도자기빚기 체험관 운영 ▷참가자 50명
- 전자상거래 실시 : 2005. 5. 9일부터, 산성누룩(분말형, 둥근형)

##### 사. 무인민원 발급기 운영

- 추진실적 : 운영대수 4대, '05년 발급건수 6,119건
- 효과 : 행정의 지역적 한계를 벗어나 주민에게 다가가는 적극적 행정

## 아. 금정구 인터넷 홈페이지 운영

## □ 추진실적

- 금정가이드 등 6개 분야 48항목 서비스
- 2005. 6월 : 구 홈페이지 주소체계 정비
- 2005. 8월 : 인터넷방송국 신설(구청뉴스 외 2분야)
- 2005년 방문자 ▷265,551명

## □ 효 과

- 정보화시대에 걸맞는 효과적인 구정홍보에 기여
- 생생한 동영상서비스로 역동적인 구정 홍보에 기여

## 자. 금정구 웹메일 운영

## □ 추진실적

- 가입자수 : 2,387(직원 1,085, 주민 1,302)

## □ 효 과

- 금정구민의 자긍심을 높일 수 있는 전자우편아이디 제공
- 개인 인터넷메일을 통한 구정소식 제공

## 5. 향후 계획

2006년도에는 금성동 금정산성 정보화마을과 서금사정보화센터의 적극적 운영을 통해 지역 정보화격차 해소와 지역경제 활성화에 기여하고 주민정보화교육을 다양화하여 주민자치센터, 문화회관, 도서관, 서금사정보화센터 등에서는 기초정보화교육을 실시하고 구 전산교육장에서는 중급정보화교육을 실시하여 정보화시대에 걸맞는 다양한 주민들의 정보화욕구를 수용하도록 하겠으며 서금사지역에는 무인민원발급기를 보급하여 주민편의 도모에 최선을 다할 것이다. 금정구청의 금샘광장에는 무선인터넷이 가능한 정보화공간으로 제공하여 금정구민에 대한 자긍심 고취와 적극적인 행정서비스 제공에 노력할 것이다.

행정업무 생산성 제고를 위해 현재 주민등록 등 각종 민원접수부터 처리까지 지원하는 시군구행정종합정보화시스템, 종이 없는 사무실 구현과 신속한 의사결정을 위한 전자문서시스템, 행정 노하우 공유를 위한 자료관시스템 및 행정의 투명도를 높이기 위한 재정민원정보시스템 등의 안정적 운영에 만전을 기하고 전산자

## 【제2부 부문별 행정】

료의 백업, 소산 및 컴퓨터 바이러스와 해킹 등에 안전한 클린 네트워크를 통해 만약의 사태에도 철저히 대비할 것이다. 특히, 금년에는 인사행정, 재정, 세정, 건축 행정고도화, 시군구고도화 등 5개 정보시스템을 추가로 도입하여 업무 생산성 제고에 기여할 예정이며 이들 시스템의 효율적 운영을 위해 공통기반시스템을 도입할 예정이다.