

민원실 운영

제 6 절

I. 민원행정쇄신

II. 기록물관리 체계화

III. 호적관리행정

IV. 정보화 관리

I 民願行政 刷新

I. 민원행정

민선자치 3기에 접어들어 민원행정은 고객 감동의 서비스 제공과 주민의식의 눈높이에 능동적인 대처로 친절한 관공서로서의 이미지 정착을 위해 다양한 민원 편의시책 개발은 물론 공무원 개개인의 노력으로 행정자치부 2003년 『민원행정 추진 상황 종합평가 우수기관』으로 국무총리표창을 수여받는 등 고객이 만족하는 친절 한 구청으로서의 이미지가 확립되어 가고 있다.

민원신청에서 처리결과까지 과정을 공개하는 민원처리인터넷공개, 행정사무착오 보상제의 실시로 신뢰받는 책임행정을 구현하고 있으며, 팩스민원의 확대시행, 무인 민원 발급기 설치운영과 안방에서 모든 민원을 신청·발급 받을 수 있는 민원서비스 혁신(G4C)사업은 적극적인 홍보로 점차 많은 주민들이 이용하고 있으며, 특히 2003년부터 시행된 인감증명서 온라인 발급으로 전자정부 실현에 한 걸음 다가서게 되었다.

가. 고객 감동 서비스 체계 구축

공무원의 친절자세 확립을 위해 직원들을 대상으로 전화수화 상태를 연중 평가 하여 전화응대 수준을 향상시키고 친절, 불친절신고접수창구운영으로 친절 공무원에게는 표창 및 해외연수 기회 부여와 매월 2명의 친절공무원을 선정, 표창을 실시 하고 있으며 또한 정기적인 친절교육과 병행한 직원 친절서비스 워크샵 개최 및 구 민설문 조사를 실시하는 등 구정의 전반을 구민이 만족하는 구정구현과 친절봉사 행정에 초점을 맞추어 추진하고 있다.

특히, 2003년에는 주민편의시책 설명회를 동별로 개최하여 주민이 알고 이용하 면 편리한 민원편의시책들을 주민에게 직접 설명하는 자리를 마련하여 주민편의를 도모함은 물론 구정참여 기회를 제공하는 등 열린 민원행정 구현과 고객감동 서비스 체계 확립의 토대가 되고 있다.

나. 친근하고 부드러운 관공서 분위기 조성

편안하고 정감 있는 민원실 조성을 위한 종합적인 환경개선사업이 마무리됨에

따라, 쾌적하고 편안한 민원실 분위기조성으로 한 차원 높은 행정서비스를 제공함으로써 다시 찾고 싶은 친근한 관공서로 거듭나게 되었다. 민원인 쉼터를 설치하여 인터넷 항해실 운영, 행정간행물, 잡지, 교양서적 등 각종 정보 자료 등을 비치하여 민원인이 편리하게 이용토록 하였으며, 민원실내 대형화분 비치, 필기대, 민원대기석, 집기류 교체, 대형텔레비전, 민원인용 정수기 및 수족관 설치 등 민원실 구조를 새롭게 재구성하여 안락한 민원실 환경 조성으로 민원편의 도모는 물론 민원실 직원의 근무의욕 고취로 수준 높은 행정서비스 제공의 토대를 마련하였다. 2004년에는 민원실내 대형화분 추가 비치, 민원안내 전문도우미 배치 등으로 관공서를 찾는 민원인에게 다양한 서비스를 제공하여 사무적이고 딱딱한 관공서가 아닌 부드러운 관공서로서의 이미지를 정착시킬 계획이다.

라. 인감증명 전산 발급 시행

2003년 3월 26일부터 인감증명 전산발급이 시행됨으로써 전국 어느 읍·면·동 사무소에서나 인감을 발급 받을 수 있게 되었다. 인감도장 지참 없이 거주지동에 인감이 등록되어 있으면 원하는 장소에서 인감증명서를 발급 사용할 수 있게 되어 주민의 시간적, 경제적 편의를 증진하고 발급시간의 단축, 각종장부의 전산화 등으로 행정의 생산성 및 효율성을 향상시켰다.

마. FAX민원 발급 제도 확대

국민들의 편의 증진을 위해 전국의 행정기관뿐만 아니라 대학민원 등을 FAX를 이용하여 각종 민원서류를 발급하는 제도로써 대민 서비스 확대 도모는 물론 민원인에게도 시간과 경제적인 면에서 보탬이 되고 있다.

'96. 9. 2부터 시행하고 있는 FAX민원제도는 호적등·초본, 토지대장 외 16종 발급에서 대상민원이 현재 236종으로 확대 발급되고 있으며,

FAX민원제도는 2002년부터 운영중인 무인민원발급기, 호적등·초본 온라인 발급 및 전자민원(G4C)의 확대 시행으로 이용 민원종류가 늘기는 했으나 완전한 전자정부의 실현 이전까지는 여전히 원거리 각종 민원서류 발급에 있어 국민의 편의를 도모하는 제도로 자리잡고 있으며, 이러한 FAX민원의 2003년도 운영실적은 다음과 같다.

<2003년 FAX민원처리 실적>

(단위 : 건)

구 분	계	1/4	2/4	3/4	4/4
계	31,481	7,787	8,744	7,644	7,306
교 부	12,582	2,680	3,681	3,340	2,881
증 명	18,899	5,107	5,063	4,304	4,425

바. 무인민원발급기 운영

민원서비스를 창구중심에서 다양한 서비스 체제로 전환하고 거주지와 무관한 민원서비스 체제 조성으로 정보기술을 활용한 민원행정 서비스 체제 구축을 위해 2002년 2월부터 무인민원발급기를 구청민원실, 구서2동, 부산대지하철역에 설치 운영하고 있으며, 2003년에는 다중집합장소인 LG마트 2층에 운영하여 보다 많은 민원인들이 이용하고 있다. 2003년 발급실적은 5,660건으로 이는 2002년 발급실적 4,972건에 비해 688건이 증가되었으며, 현재 무인민원발급기로 발급가능한 업무는 주민등록등·초본 등 13종이며 단계적으로 발급가능 민원서류를 33종까지 확대할 예정이다.

사. 전자(G4C)민원 본격 시행

행정환경의 변화에 능동적으로 대처하고, 날로 발전되고 있는 정보화의 기술을 행정에 접목하여 전자정부를 구현하고자 시행된 G4C민원의 주요 서비스내용은 진정 등 404종의 주요민원 인터넷 처리 및 4,000여종에 대한 인터넷 안내와 함께 주요 행정정보 주민등록등·초본 등 20종에 대한 공동이용 시스템을 구축함으로써 민원 제출 서류를 감축하여 민원인의 편의를 도모하는 것이다.

민원인이 www.egov.go.kr 전자정부 단일창구에 접속하여 신청서 작성 후 수수료를 결제하면 담당 공무원이 민원서류를 접수하여 유기한 민원은 법정기한 내에, 증명민원은 4시간이내 종결 처리하고 있다. 2003년도 처리실적은 1,488건이며, 2004년 4월부터 G4C 인터넷민원의 본격적인 서비스가 실시됨에 따라 주민등록등·초본 등 주요민원 총 8종의 민원서류를 자신의 PC에서 간단히 출력할 수 있어 2004년도에는 점차 이용률이 증가할 것으로 예상된다.

아. 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 이끌어내 고자 민원모니터제를 운영하고 있으며, 주요 활동내용은 증명민원 발급 시 주민불편 사항 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

팩스민원 교부나 각종 제 증명 등 구청 창구에서 처리한 즉결민원은 123,658건으로 각종 제 증명이 전산온라인화, 팩스민원 처리가 됨으로써 구청 이용민원은 점차적으로 늘어나고 있으며, 2003년 처리한 창구즉결민원의 종류별 처리 실적은 다음과 같다.

<2003년 민원 종류별 처리실적> (단위 : 건)

구 분	민 원 명	건 수
계		23,920
증 명	호 적 등 · 초 본	9,769
	신 원 조 회 회 보	1,620
신 고	호 적 제 신 고	12,531

<우편민원 및 FAX민원 등 처리실적> (단위 : 건)

구분 \ 년도	계	FAX민원	차량등록원부	컴퓨터온라인 (주민등록등초본)
2002년	100,112	49,362	18,250	32,500
2003년	88,446	31,481	23,725	33,240

나. 유기한 민원처리실적

(단위 : 건)

구분 년도	계	인허가	면허	승인	신고등록	진정이의	건의기타	검사
2002년	15,426	3,307	8	1,332	8,581	508	1,481	209
2003년	11,036	3,222	-	625	5,348	598	1,054	189

다. 생활민원 접수처리

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

<생활민원 접수처리 실적>

(단위 : 건)

구분 년도	계	건설민원	청소민원	환경민원	건축민원	교통민원	기 타
2002	89	17	12	8	6	17	29
2003	69	17	11	5	6	8	22

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. 2003년도 운영실적은 총 187건으로 아래와 같다.

<민원후견인 지정내역>

(단위 : 건)

후견인지정 대상민원	계	공장설립	건설업	토지거래 허가	기타 건축 등 허가
건 수	187	0	0	175	12

II 記錄物管理 體系化

기록물의 체계적인 관리와 지식정보사회에 적극적으로 대처하고자 2004년 1월에 기록물관리 전담부서를 신설하여 완벽한 기록물관리체계를 갖추어 가고 있다. 보존기록물에 대한 전수조사를 실시하여 실제 보존기록물과 보존문서기록대장을 일치시켜 정확한 기록물현황을 관리하고 있으며,

지금까지 기록물 보존공간이 협소하여 문서량이 포화상태였던 현실을 해소하고자 제2문서보존실을 확보하여 세무과의 문서 2,000여권/200여박스를 이동 배치하였고, 제1문서보존실의 고정식서가를 이동식서가로 교체 보존공간을 2배 이상 확보하여 보존문서를 전면 재배치함과 동시에 향온향습기 설치로 중요한 정보원인 기록물 보존에 최적의 환경을 제공하였다.

또한, 『부산광역시금정구자료관』을 2004년 6월에 설치예정으로 추진하고 있으며, 보존문서 색인목록의 전산화와 영구·준영구 문서의 DVD매체 입력작업을 완료하여 현재까지 단순 보관기능 역할만 수행하였던 문서를 열람·검색기능 체제로 전환하여 주민의 정보공개청구에 신속한 대응과 주민의 알권리 충족, 전자정부실현에도 한걸음 다가서고 있다.

< 보존문서현황 >

(2003.12.31현재)

구 분	계	영구	준영구	20년	10년	5년	3년	1년
문서(권) -대장포함	49,739	2,500	13,438	489	3,642	17,015	11,405	1,250
카드(매)	192,438	192,359	79					
도면(매)	14	14						
전자문서(권)	29,268	92	1,468	13	1,368	5,538	9,336	11,453

< 2003년 정보공개제도 운영 현황 >

(단위:건)

구 분	청구건수	처 리 현 황				기 타	
		소 계	전부공개	부분공개	비공개	취하	민원이접
금정구	173	167	118	19	30	6	

Ⅲ 戶籍管理 行政

이전 농촌지역 당시의 토박이 인구가 적어 본적을 우리 구에 두고 있는 자가 타 구에 비해 적었으나 신혼주거단지의 형성으로 주거인구가 늘어나면서 혼인으로 인한 법정분가 및 전적 등으로 호적 인구가 매년 증가하는 추세에 있다.

우리 구에서는 출생신고 등 호적 제신고에 대한 처리 결과를 민원인에게 통보하여 호적의 정확한 기재가 이루어졌는지를 직접 확인케 하여 호적행정의 공신력 향상에 최선을 다하고 있다.

또한, '98년 9월부터 추진한 호적전산화 사업이 완료되면서, 2002년 6월부터는 호적신고 사건 접수 및 기재, 호적등·초본 등의 발급이 전국 온라인 시스템으로 구축되어 전국 어디서나 신속하게 호적관련 서류를 발급 받을 수 있게 되어 행정의 효율성 향상 및 민원인의 편의를 도모하였다. 2003년 5월부터는 자치구·군별로 운영되던 호적전산시스템이 웹기반에 의한 호적정보시스템으로 구축 운영됨으로써 자치구·군별 전산시스템 오류에 의한 호적등본 발급 중단 등의 문제점 보완 및 각 호적관서의 정보를 공유하는 등 호적행정서비스의 질을 향상시키는 계기가 되었다.

<호적 인구 현황>

(단위 : 명)

년 도	구 분	가 구	인 구	주민등록대비인구
2002년		37,916	172,928	62%
2003년		38,578	174,621	62.7%

<호적에 의한 인구동태 현황>

(단위 : 명)

년도	구분 계 ㉠-㉡	증 가 요 인 ㉠			감 소 요 인 ㉡	
		출 생	혼 인	전 적	사 망	이 혼
2002년	1,561	2,156	1,405	163	1,309	854
2003년	1,693	2,104	1,490	491	1,396	996

IV 情報化 管理

1. 정보화 배경

정보화시대에 앞서가는 전자구정을 구현하고 생활정보화를 실현하여 주민들의 삶의 질을 향상시키기 위한 목표를 두고 구정정보화 업무를 추진중이다. 시군구에서 이루어지는 행정업무의 전반적 정보화처리를 위해 시군구행정종합시스템을 도입·운영하고 있으며 공문서의 생산·접수부터 결재·편철 및 공람 등등의 문서관리를 위해 전자결재시스템을, 지방세 및 예산회계 등의 업무를 위해 재정정보시스템을 운영중이며, 그 외 기록물관리, 보건정보등의 각종 시스템을 활용하여 구정 전반에 걸친 정보화에 주력하고 있다. 또한 주민들의 알 권리 충족과 편리한 구정참여를 위해 구청 및 의회홈페이지를 운영하고 있으며, 주민 및 직원대상의 정보화 교육을 지속적으로 실시함으로써 정보화 마인드를 향상시키고 있다.

2. 정보화연혁

우리구의 정보화 연혁은 다음과 같다.

일 자	주 요 내 용
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 불우청소년을 대상으로 전산교육실시
1994	• 구 자체 전산교육장 설치 운영
1994. 7. 1	• 주민등록 등·초본 전국 온라인 서비스 실시
1995. 9. 2	• 전산실(16명) 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

일 자	주 요 내 용
2000. 3	• 부산광역시금정구인터넷민원서비스운영규정 제정
2000. 6	• 시군구행정종합정보화 사업 개시(주전산기 구입)
2000. 9	• 지방행정정보망 고도화 ATM 설치(형자부-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

3. 정보화시설현황

□ 전산실 현황

- 위치 및 면적 : 본관 4층, 57평(187.7㎡)
- 전산장비 : 주전산기 19대 및 고속레이저프린터 2대
- 부대시설
 - ▷ 무정전전원장치(UPS) 1대(50KVA)
 - ▷ 빔프로젝터 1대, 모니터 분배기 등 시스템 관제설비
 - ▷ 각종 통신장비(ATM, 라우터, 허브) 등
 - ▷ 향온항습기 1대, 공기청정기 2대, 하론소화장비 2대

□ 전산교육장 현황

- 전산장비 : 펜티엄PC 25대, 칼라프린터 13대
- 부대장비 : 비디오 1대, 빔프로젝터 1대
- 교육과정 : 한글, MS-OFFICE, 인터넷활용, 자격증취득대비(워드, 컴활) 등
- 수용인원 : 24명

4. 2003년 추진실적

□ 정보화시범마을 조성 추진

- 사업기간 : 2002. 6. ~ 2003. 6.
- 대상지역 : 금성동 금정산성마을
- 추진사항
 - ▷ '03. 4 : 마을정보센터(30평) 구축 및 100가구 PC보급 완료
 - ▷ '03. 6 : 마을대표 홈페이지(sanseong.invil.org) 개통
 - ▷ '03. 6 : 정보화시범마을 사업준공식
 - ▷ '03. 6 ~ 12 : 주민정보화교육 실시(주·야간)

□ 서금사정보화센터 구축

- 사업기간 : '03. 1. ~ '03. 12
- 대상지역 : 서동, 금사동 지역 (센터위치 : 서4동사 5층(80평))
- 추진사항
 - ▷ '03. 3~4 : 정보화기반 및 정보화 수요 파악을 위한 설문조사
 - ▷ '03. 8~10 : 정보자원 공동이용을 위한 정보화 센터 구축
 - 인테리어공사 및 PC 40대, 네트워크 장비설치
 - 정보화센터 홈페이지 구축(사이버교육, 전자도서관 등)
 - ▷ '03. 11. 13 : 서금사정보화센터 개소식 개최
 - ▷ '03. 11 ~ 12 : 정보화교육 실시(주간 및 야간 8개과정 160명)

□ 금정구 인터넷 홈페이지 운영

- 홈페이지주소 : geumjeong.busan.kr, gj21.com, 금정구청
- 서비스 내 용 : 금정가이드 등 6개 분야 43항목 서비스
- 홈페이지 방문자 : 378,664명(총 859,027명)
- 추진실적
 - '03. 2. : 인터넷 한글도메인 등록 서비스
 - '03. 2. : 전자민원창구 개통 운영

- '03. 5. : 2003년도 개별공시지가 열람지가 조회 서비스
- '03. 9 : 홈페이지 자료정리 실태 점검(부서담당자, 모니터요원)
- '03.11 ~ 12 : 구 홈페이지 서버내 커뮤니티 구축

□ 무인민원발급기 운영

- 운영대수 : 4대
- 설치장소 : 구민원실, 동사무소(구서2동), 지하철역(부산대앞), LG마트
- 발급가능민원 : 주민등록등·초본, 자동차등록원부 등 15종
- 추진실적
 - ▷ 2003. 1 ~ 12 : 발급기 4대 운영(5,660건 발급)
 - ▷ 2003. 10 : 금성동정보센터에서 장전동 LG마트로 이전설치(1대)

□ 전자결재시스템 운영

- 기 간 : 2003. 1. 1 ~ 2003. 12. 31
- 추진실적
 - ▷ 2003. 4 : 전자결재시스템 업그레이드(GSE → OSE)
 - 윈도우XP 등 다양한 운영체제지원, 행정기관간 문서유통
 - ▷ 2003. 12. 1 : 신전자문서시스템 도입, 운영(SmartFlow OSEII)
 - 관련 S/W 설치(제우스 등)
 - 기존 자료변환(OSE → OSEII)
 - 관리자 운영교육 참석 및 전직원 사용교육실시

□ 시군구행정종합정보화 사업추진

- 대상업무
 - ▷ 1단계(10종) : 지적, 보건복지, 농촌, 지역산업, 환경, 민원, 주민, 차량, 재세정, 건축
 - ▷ 2단계(11종) : 지역개발, 문화체육, 상하수도, 축산, 수산, 산림, 도로교통, 민방위, 내부행정, 호적, 재난재해
- 주요내용
 - ▷ 시군구행정 21개업무 유지보수 지원 및 사용자 관리

- ▷ 시군구자료이증화를 위한 자료저장장치 구입·설치 : 32백만원
- ▷ 주민등록자료 전환작업(동 → 구로 이관) : 2003. 9
- ▷ 환경개선부담금 등 자료제공

□ 주요 보존문서 전산화사업 추진

- 추진기간 : 2003. 1 ~ 2003. 12(2001. 7이후 계속사업)
- 장 소 : 문서보존실 및 민방위교육장(지하2층)
- 추진방법 : 공공근로사업(민간단체 위탁사업)
- 추진실적
 - ▷ 주요보존문서를 분류·추출하여 목록 작성 및 스캔입력
 - ▷ 자료의 DVD 입력 보존 및 색인 DB 구축
 - ▷ 작업량 : 490천장 (문서 250천장, 도면 240천장)

□ 재정정보·민원정보시스템 운영

- 대상 : 지방세, 세외수입, 예산회계, 세입통합, 추정차관리
- 주요내용
 - ▷ 서버 노후로 신규서버 도입·교체 : '03. 9월, 72,586천원
 - ▷ 지방세처리 : 정기분 및 수시, 독촉분 고서서, 과세내역서 처리
 - ▷ 예산회계, 세외수입, 추정차 관리 등 운영 지원

□ 정보화교육 실시

- 교육내용 : 주민을 위한 정보생활화 교육, 업무능력제고 및 자격증취득을 위한 직원교육 등
- 교육대상 : 직원 및 관내 주민
- 교육실적 : **총67회 1,194명**
 - ▷ 주민교육 : 55회 753명
 - ▷ 직원교육 : 11회 425명
 - ▷ 구의원교육 : 1회 16명

□ 직원정보화능력평가 시행

- 목적 : 공무원 개개인의 정보활용능력과 마인드 향상

- 응시대상 : 296명(응시 : 223명, 합격 : 148명)
- 추진현황
 - ▷ '03. 4. 4, 11.10 : 직원 정보화능력평가 실시계획 수립(2회)
 - ▷ '03. 5.12~6. 5. 10, 7~11. 7 : 정보화능력평가 대비 교육실시(450명)
 - ▷ '03. 6.21, 11.29 : 공무원정보화능력평가 시험실시(2회)

□ 컴퓨터 및 소프트웨어 보급 추진

- 컴퓨터 구입 : '99년 이전 노후PC 교체등 신규 구입(104대)
- 소프트웨어 보급 : 사용중인 S/W업그레이드, 업무용 S/W부족분 구입
 - ▷ MS-오피스 63분, V3 EDM 구입(V3 2002 무제한사용)

□ 전산보안 및 전산자료 안전관리

- 개인정보보호 담당자 교육 : 2003. 11. 26
- 정보보호 관련 직장교육실시 : 2003. 11. 1(정례조례 후)
 - ▷ '사이버범죄 예방과 개인정보 유출 방지'에 관한 비디오 상영
 - ▷ 컴퓨터 바이러스 관련 홍보물 배부(300매)
- 주요 전산자료 소산 : 분기말 년4회, 연제구청 전산실(상호 소산)
- 컴퓨터바이러스 예방지원 : 바이러스 대비 예방정보 수시 제공 등