개　　선

제　　목　　CCTV 관리대장 작성 방법 개선
소 관 부 서　　경영관리처 경영지원팀
내　　용

재택근무자는 「재택근무요령」에 따라 재택근무 다음날 이상유무에 대해 재택근무일지에 기록하여 재택주관부서에 제출·보고하고 있다.

한편 경영관리처 경영지원팀은 감사실 특별점검시 CCTV 관리·점검주기에 대한 지적사항[1]과 관련하여 “CCTV 관리 철저 통보”(경영관리처-****, ‘**.**.**.)를 통해 재택근무자가 전일 CCTV녹화 영상을 확인하고 같이 배포한 CCTV관리대장에 이상유무를 기록하도록 지침을 시달하였다.

이에 따라 본사 및 각 본부에서는 매일 재택근무일지 작성과 별도로 CCTV작동 및 특이사항 등을 확인하여 배포된 [표] 청사 방범·보안용 CCTV 관리대장을 작성하고 있다.

그 결과 유사한 성격의 관리대장을 각각 운영함에 따라 불필요한 문서 생산으로 인한 행정력 낭비 및 업무효율 저하를 초래하고 있다.

[표] 청사 방범·보안용 CCTV 관리대장

[부서명 :　　]

일자	열람 · 시청			복사 · 불출 · 폐기			작동 여부	비고	확　인	
	사용자	목적	열람·시청 시간	사용자 (신청자)	목적	처리내용			관리담당자	관리책임자

※ CCTV 작동여부는 매일 점검 시행

1) 「방범 보안용 CCTV 운영계획 통보」(경영지원팀-****호, ‘**.*.**.)에 따라 본사 및 각 본부에서 관리책임자를 지정, 관리대장을 비치하여 운영중이나, 점검관련 세부내용 부재로 점검주기를 각 부서별로 달리 운영하고 있어 오류 및 고장 발생시 즉각 대응 불가

당신의 처럼을 존경하며, 처럼 공공기관의 선봉에 서겠습니다.

조치할 사항

경영관리처 경영지원팀은 재택근무일지에 CCTV관련 내용을 추가하여 재택근무자가 CCTV 작동 및 특이사항을 확인하고 재택근무일지에 매일 기록할 수 있도록 조치하시기 바랍니다.

다만, 본사의 경우 CCTV는 경영지원팀에서 별도 관리하므로 CCTV 작동 및 특이사항은 담당자가 확인 후 이상유무 등을 재택근무일지에 기록하는 등의 방안을 마련하시기 바랍니다.