

제265회 구의회 임시회

2025. 10. 17. ~ 10. 27.

희망 행복 미래도시 영등포

2025년 주요업무 보고



민원여권과

보 고 순 서

I . 일 반 현 황 . . . 1

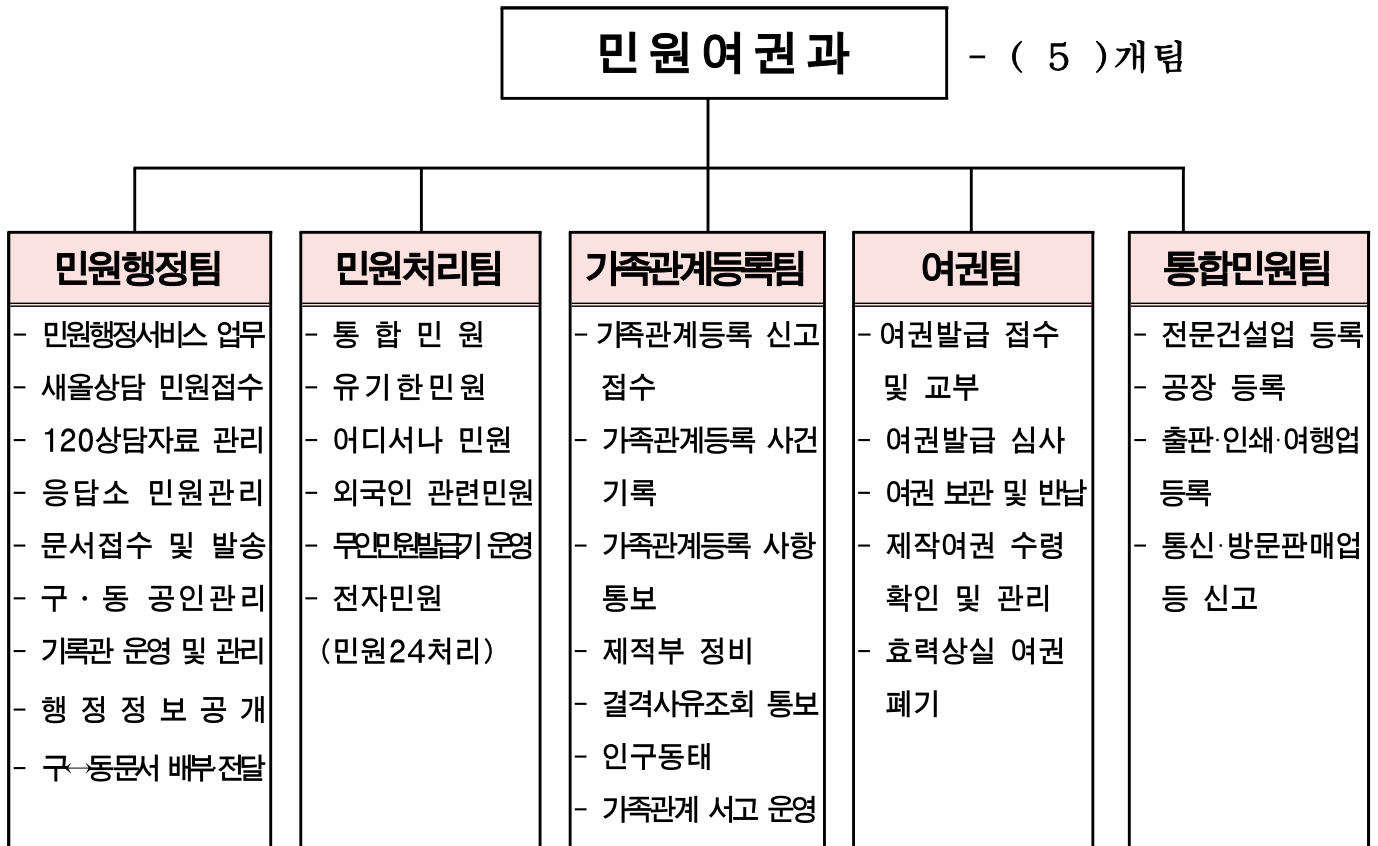
II . 주요업무 추진실적 . . . 3

III . 2026년 주요업무 추진계획 . . . 14

IV . 2026년 신규·중점 추진사업 . . . 24

I . 일반현황

1 조 직



2 인 력

구 분	계	일 반 직						관리운영직				별정직·임기제			
		4급	5급	6급	7급	8급	9급	6급	7급	8급	9급	6급	7급	8급	9급
정 원	32		1	6	13	7	4							1	
현 원	34		1	10	9	6	7							1	
과부족	2		-	4	△4	△1	3							-	

3 주요시설 및 장비

구 분	명 칭	현 황	비 고
시설	기 록 관	종이기록물 보관(4개소)	
	가족관계등록서고	호적부책 3,126권 보관	
장비	차 량	스타렉스(2019년식)	문서 수발
		K3(중형승용)	

4 예 산 현 황

(단위: 천원)

단위사업명	예 산 액	집 행 액	집행률(%) (9. 30.기준)
계	1,421,368	1,118,072	79
감동과 소통의 민원행정서비스	780,845	670,309	85.8
구민만족을 위한 민원처리	148,677	101,930	69
신뢰받는 가족관계등록행정	78,703	59,700	75.8
여권발급 서비스 추진	49,061	35,281	71.9
기록물관리 및 정보공개	246,227	171,752	70
원스톱 민원행정 서비스	4,900	3,500	71
기본경비	112,955	75,600	70

Ⅱ . 주요업무 추진실적

연번	사 업 명	쪽
----	-------	---

- ① 감동과 소통의 민원행정서비스 4
- ② 구민만족을 위한 민원처리 6
- ③ 신뢰받는 가족관계등록 행정 8
- ④ 신속·정확한 여권발급 서비스 추진 9
- ⑤ 기록물관리 및 정보공개 10
- ⑥ 원스톱 통합민원행정 서비스 13

누구나 편안하게 민원실을 사용할 수 있도록 다양한 편의시설 제공과 이용자 편의에 맞춘 서비스 체계 개선으로 구민과 소통·공감하는 민원행정서비스를 구현하고자 함

□ 사업개요

- 기 간: 연중 지속 추진
- 대 상: 제1·2민원실
- 내 용
 - 친절·신속·정확한 민원업무 처리로 민원 만족도 향상
 - 쾌적하고 편안한 민원실 환경 유지 및 민원 편의시설 제공
(민원서식 작성 예시, PC, FAX, 프린터, 복사기, 충전기 등 비치)
 - 노인·장애인·외국인·영유아 동반가족 등 민원취약계층에 편안한 민원환경 조성

□ 주요 추진실적

- 매주 화요일 야간(18:00~20:00) 민원처리제 운영: 38회
- 민원실 환경 유지 관리 및 각종 민원편의시설 관리
 - PC, 프린터, 복사기, 팩스, 충전기, 혈압측정기, 화분 관리 등
- 민원취약계층(노인·장애인·외국인·영유아 동반가족 등)에 맞춤형 민원서비스 제공
 - 사회적약자 배려창구 운영, 점자 민원안내 책자 비치, 확대경, 보청기, 휠체어, 저시력자 등을 위한 큰글씨 키보드 비치, 유아용 의자 제공 등
- 민원실 특이민원 발생 대비 모의훈련 실시: '25. 6월 및 8월(2회)
- 120다산콜 표준상담 DB 정비 추진
 - 분기별 다빈도 표준상담 DB 현행화(담당자 및 업무매뉴얼 현행화)
 - 인사이동 시 표준상담 DB 일제 정비(담당자 및 업무매뉴얼 현행화)
- 민원처리 마일리지제도 운영
 - 유기한민원 단축처리 시 마일리지를 부여하여 우수직원 격려
 - 우수직원 24명(반기별 12명) 선정 및 포상금(현금10만원) 지급
 - '25년 상반기(6월) 우수직원 12명 현금 10만원 지급

○ **서울시스템 상담민원 운영 현황**

(단위: 건)

계	주차 문화	교통 행정	보건 위생	환경 하수 공원	주택 건축 도시	감사	복지	가로 경관	도로	청소	재정 경제	문화 체육	교육	기타
28,806	12,464	1,994	1,612	2,605	941	24	2,971	1,231	1,107	596	162	95	22	2,982

○ **120 응답소(일반) 민원 운영 현황**

(단위: 건)

계	주차 문화	교통 행정	보건 위생	환경 하수 공원	주택 건축 도시	감사	복지	가로 경관	도로	청소	재정 경제	문화 체육	교육	기타
2,875	984	352	149	167	345	71	87	62	95	93	32	191	1	246

○ **국민신문고 민원 운영 현황**

(단위: 건)

계	주차 문화	교통 행정	보건 위생	환경 하수 공원	주택 건축 도시	감사	복지	가로 경관	도로	청소	재정 경제	문화 체육	교육	기타
14,788	6,910	631	266	1,491	557	37	1,346	589	438	452	19	33	7	2,002

☐ **향후계획**

- 쾌적한 민원실 환경정비를 통한 구민 만족도 제고
- 구민과 소통하는 구민 맞춤형 민원 응대로 감동의 민원행정서비스 제공

☐ **예산현황**

(단위: 천원)

예 산 액	집 행 액	집행률(%)
780,845(구비)	670,309(구비)	85.8%

구민 편의의 효율적 창구 운영으로 언제 어디서나 민원 신청이 가능하며, 신속하고 정확한 민원처리를 통하여 대민서비스 향상에 기여하고자 함

□ 사업개요

- 기간: 연중 계속
- 구민 만족 및 신속·정확한 업무 처리를 위한 민원창구 운영
 - 통합민원, 유기한민원, 어디서나 민원 및 아름다운 배려창구 운영
 - 민원발급 수수료 정산 및 세입처리
 - 무인민원발급기 운영
 - 무인민원발급기 어르신 안내도우미 운영

□ 주요 추진실적

○ 통합민원창구 운영 현황

(단위: 건)

계	주민등록 등·초본	전입세대 열람	가족관계· 제적부	인감·본인서 명사실확인	체류지 변 경	외국인 증 명
56,372	27,953	3,725	19,041	4,921	29	703

○ 어디서나(FAX민원) 민원창구 운영 현황(143종 민원처리)

(단위: 건)

계	학교민원	병적증명	자격면허 재발급	지적·토지 건축물	제적부	기 타
529	359	17	24	49	49	31

○ 유기한 민원창구 운영 현황

(단위: 건)

계	지역경제 (통신판매)	환 경 (건설폐기물)	교통행정 (건설기계)	가로경관 (우의광고물)	감사담당관 (고충민원)	문화체육	건 축 (건축변경)	주 택 (임대사업자)	기타
13,296	496	275	310	611	353	370	353	5,580	4,948

○ 무인민원발급기 운영 현황

- 37개소 42대 운영, 122종 민원처리
- 발급현황

(단위: 건)

계	주민등록 등·초본	가족관계 증명서	지방세 국세	부동산 등기부등본	지적·토지 건축·차량	복지 건강보험	여권	기타
191,316	92,105	56,478	15,426	6,702	3,535	11,080	833	5,157

○ 2025년 무인민원발급기 교체

- 사업명: 장애인 편의 제공 무인민원발급기 교체
- 사업내용: 내구연한이 경과한 관내 노후 무인민원발급기를 장애인 차별 금지법 개정 사항에 적합한 무장애 키오스크로 교체
- 사업규모: 관내 무인민원발급기 42대중 21대 구매(교체) 완료
- 대상장소: 영등포본동주민센터 등 18개소
- 사업기간: 2024. 12. ~ 2025. 8. (완료)
- 소요예산: 금213,245천원(서울시 특별교부금 100%)

○ 무인민원발급기 어르신 안내도우미 운영 현황

- 기간: 2월~11월 (월 10일, 1일 3시간 근무)
- 인원: 관내 만65세 이상 기초연금수급자 32명
- 방법: 무인민원발급기 1대당 근무자 2명 격일 근무
- 장소: 지하철 역사, 동주민센터 등 무인민원발급창구 16개소
- 내용: 무인민원발급기 이용 안내 및 주변 환경정비 등

□ 향후계획

- 민원처리시스템의 지속적인 개선을 통한 이용 불편 해소
- 빠르고 편리한 민원처리로 신뢰받는 민원서비스 제공
- 다수의 주민이 이용할 수 있는 무인민원발급기 수요처 발굴
- 365일 24시간 이용할 수 있는 무인민원발급기 확대

□ 예산현황

(단위: 천원)

예산액	집행액	집행률(%)
148,677 (구비)	101,930 (구비)	69%

가족관계등록상의 변동사항을 신속하고 정확하게 기록하고, 민원인의 불편사항을 적극 해소하여 신뢰받는 가족관계등록 행정을 실현하고자 함

□ 사업개요

- 기 간: 연중 지속 추진
- 내 용
 - 가족관계등록 각종 제신고 사항을 정확하게 기록하고 오류사항 정비 추진
 - 온라인 출생신고, 안심상속원스톱서비스 등 민원인 편의 서비스 추진
 - 예규집 관리, 채무불이행 명부 관리 등 법원 업무 처리
 - 법인 요청 사항에 따른 결격사유조회 업무 처리

□ 주요 추진실적

- 가족관계등록 제신고 처리실적 (단위: 건)

계	출생	혼인	사망	개명	국적득상	이혼	등록기준지 변경	기타 (등록부정정등)
9,722	1,912	2,328	1,748	453	591	252	120	2,318

- 제적부 정정: 195건
- 결격사유조회(신원조회) 회보: 2,360건
- 가족관계등록신고 처리 결과 문자메시지 발송: 7,904건
- 주민등록사항 연계 통보 및 인구동향조사 입력: 7,047건

□ 향후계획

- 가족관계등록부 및 제적부의 지속적인 정비 추진

□ 예산현황

(단위: 천원)

예 산 액	집 행 액	집행률(%)
78,703(국비)	59,700(국비)	75.8

안전한 해외여행을 위해 신속·정확한 여권발급 업무를 추진하고 신뢰받는 여권민원 행정서비스를 구현하여 구 이미지 향상에 기여하고자 함

□ 사업개요

- 기 간: 연중 지속 추진
- 대 상: 여권 신규, 재발급, 기재사항 변경 등
- 목 표: 여권관독 및 심사기능 강화로 신속·정확한 여권업무 처리
- 내 용: 접수민원에 대해 전산입력 사항 일치여부 등 4단계 확인으로 안전한 해외여행, 신뢰받는 여권민원 행정 서비스 추진

□ 주요 추진실적

- 전자여권 민원 업무처리 실적 (단위: 건)

총 계	접 수	교 부	비 고
60,552	33,311	27,241	

- 「여권 오류발급 제로화」 추진
 - 접수 전 「사전검토제」 및 4단계(심사→대사→관독→교부)심사기능 실시
- 「다양한 여권민원 서비스」 추진
 - 야간 여권민원실 운영: 2,436건(접수 838건 / 교부 1,598건)
 - 문자알림 서비스 제공: 312건
 - 온라인 여권 재발급 신청: 12,071건
- 「여권업무 실무자 역량 강화」 추진
 - 외교부 주관 여권실무 교육(매월 1회) 참여 및 자체 친절교육 실시

□ 향후계획

- 여권 오류율 제로화 정착 및 신뢰받는 여권민원 서비스 지속 추진

□ 예산현황

(단위: 천원)

예 산 액	집 행 액	집행률(%)
49,061 (국 44,220, 구비 4,841)	35,281 (국 31,065, 구비 4,216)	71.9

우리 구의 역사적 · 행정적 자료로 활용하기 위해 공공기록물을 체계적으로 관리 · 보존하고, 정보공개 활성화와 행정정보 제공을 통해 구민의 알권리 증진 및 신뢰받는 행정을 실현하고자 함

□ 사업개요

- 기록물관리
 - 체계적인 관리: 기록관 운영 업무
 - 안전한 보존: 기록물 보존 환경 관리
 - 효율적 활용체계: 기록정보서비스 구축 및 제공
- 정보공개운영: 공공기관이 보유한 정보에 대한 사전공개, 원문공개 운영 및 정보공개 청구 관리

□ 주요 추진실적

- 기록물관리
 - 기록물 정리 및 생산현황 통보
 - 추진기간: 2월 ~ 8월
 - 내 용: 2024년 생산 기록물 정리 및 현황 제출
 - 진행사항: 각 처리과 생산현황 파악 및 기록관 제출(5월31일)
 - 보 고 처: 서울기록원(2025년 8월) ※ 법정기한: 8월31일까지
 - 기록관리기준표 정비 및 관리
 - 추진기간: 연중
 - 내 용: 영등포구 기록관리기준표 고시 및 단위과제 운영·관리
 - 진행사항: 조직개편 시 정비대상 단위과제 신설 및 종료(1월)
 - 영등포구 기록관리기준표 개정 고시(3월)

- 비전자기록물 이관 추진
 - 추진기간: 10월 ~ 11월
 - 내 용: 보존기간 만료한 기록물을 기록관으로 이관하여 보존·관리
 - 진행사항: 기록물 이관계획 시행 및 이관 검수 후 결과 통보
- 기록물 평가 및 폐기
 - 추진기간: 5월 ~ 9월
 - 대 상: 전년도를 기준으로 보존기간(10년 이하) 만료 기록물
 - 평가내용: 보존기간이 경과한 기록물의 폐기 적정성 여부, 보존 및 활용가치 판단
 - 절 차: 계획 → 처리과 의견조회 → 전문요원심사 → 심의회 → 폐기
 - 진행사항
 - 폐기 대상 기록물 선정 및 계획(5월)
 - 처리과 의견조회(6월)
 - 기록물전문요원 심사(7월)
 - 기록물평가심의회 심의 및 심의회 결과알림(8월)
 - 폐기기록물 파쇄업체 선정계획 및 계약 체결(8월)
 - 폐기기록물 이관 및 파쇄일정 안내(9월)
 - 폐기기록물 파쇄 실시: 2025. 9. 20.(토)
- 중요기록물 DB구축 및 공개재분류 사업
 - 추진기간: 4월 ~ 9월
 - 대 상: 2004년 이전 생산한 보존기간 준영구 이상 비전자기록물
 - 사 업 량: 365,000면(현재 사업량: 367,911면)
 - 계약업체: (주)디앤디기술(조달청 기술평가로 선정)
 - 진행사항
 - 조달청 의뢰 후 전문업체 선정 및 용역계약(3월)
 - 계약업체 착수 및 사업 진행(4월~9월)
 - 목표 사업량 충족(현재 사업량: 367,911면)
 - 재편철 및 업로드, 인수, 완료 기록물 서가배치(9월)
 - 사업 결과보고 및 전직원 기록물 열람·활용 방법 안내(10월)

○ 정보공개

- 행정안전부 정보공개 종합평가 ‘우수’ 등급 수상
- 정보공개 접수 및 처리부서 지정: 3,340건
- 사전정보공표 목록 정비: 530건
- 정보공개 심의회 개최: 5회
- 원문공개 모니터링: 9회

□ 향후계획

○ 기록물관리

- 합동평가(기록물 보안 및 재난대비 대책 수립) 대비: 8월~11월
- 비전자기록물 정기이관: 10월~11월
- 기록관 보존서고 소독: 10월

○ 정보공개

- 원문공개 모니터링 실시: 월1회
- 정보공개심의회 운영(연중): 수시
- 행정안전부 정보공개 종합평가 참여: 9월
- 하반기 사전정보공표 목록 정비: 10월
- 전직원 정보공개제도 교육: 11월
- 정보공개 매뉴얼 제작: 12월

□ 예산현황

(단위: 천원)

예 산 액	집 행 액	집행률(%)
246,227(구비)	171,752(구비)	70%

개별 부서에서 처리하던 민원을 신속하고 친절하게 한곳에서 처리함으로써 방문 민원인의 편익을 도모하여 구민 중심의 행정서비스를 제공하고자 함

□ 사업개요

- 기 간: 연중 지속 추진
- 내 용
 - 전문건설업 신규 등록, 기재사항(대표자, 소재지 등) 변경 처리
 - 공장(신규·변경·폐업) 등록 신고 처리
 - 출판·인쇄·여행업, 정기간행물 등록 및 여행업 보험증서 가입 안내
 - 판매업(통신·방문·전화권유) 신고 처리

□ 주요 추진실적

○ 민원처리 현황

(단위: 건)

계	전문건설업		공장			출판·인쇄·여행업			판매업 (통신·방문·전화권유)		
	등록	변경	등록	변경	폐업	등록	변경	폐업	신고	변경	폐업
5,003	39	62	25	15	26	139	172	43	2,764	899	819

□ 향후계획

- 전문건설업 신규 등록 및 기재사항 변경 처리
 - 신속한 민원처리를 위한 사전 상담 실시로 처리기한 단축
- 공장등록(신규·변경·폐업)등 민원처리
- 출판·인쇄·정기간행물·여행업 등록 및 변경 신고
 - 업종별 유의사항 및 여행업 보험증서 가입(갱신) 안내
- 판매업(통신·방문·전화권유) 신고 처리
- 등록증 수령 알림문자 전송 및 영업에 따른 준수사항 안내문 교부

□ 예산현황

(단위: 천원)

예 산 액	집 행 액	집행률(%)
4,900(구비)	3,500(구비)	71

Ⅲ . 2026년 주요업무 추진계획

연번	사 업 명	쪽
----	-------	---

- ① 감동과 소통의 민원행정서비스 15
- ② 구민만족을 위한 민원처리 16
- ③ 신뢰받는 가족관계등록 행정 17
- ④ 신속·정확한 여권발급 서비스 추진 18
- ⑤ 기록물관리 및 정보공개 20
- ⑥ 원스톱 통합민원행정 서비스 23

쾌적하고 편안한 민원실 조성과 친절·신속·정확한 민원처리로 구민에게 감동을 주는 민원행정서비스 구현

□ 사업개요

- 민원처리 감동 구현을 위한 다양한 제도 운영
 - 민원실 화요 야간 민원제도 운영
 - 민원취약계층(노인·장애인·외국인·영유아 동반가족 등)에 대한 포용적 서비스 확대
 - 신속한 민원처리를 위한 민원처리 마일리지제도 운영
 - 민원담당 공무원 보호를 위한 다양한 보호 대책 강구
- 120다산콜 운영 지원
- 민원서비스 대외기관 평가 관련 우수기관 선정 추진

□ 세부 추진계획

- 매주 화요일 야간(18:00~20:00) 민원 처리
- 민원취약계층에 대한 포용적 서비스 지속적 제공
- 민원처리 마일리지제도 운영(반기별 1회)
- 민원실 특이민원 발생 대비 모의훈련 실시(본청 및 동 주민센터)
- 민원실 악성민원 출입제한·퇴거 등 조치 관련 지속적인 안내 및 홍보
- 민원담당자 보호를 위한 민원응대 권장시간 설정
 - 전화 20분(중간 15분 사전고지), 방문(면담) 30분(중간 25분 사전고지)
- 120다산콜 표준상담 DB 분기별 정비 추진
- 국민신문고 사용자 및 민원응대 사례 교육 운영(반기별) <신규>
- 구민 감성 충전을 위한 문학자판기 설치 <신규>
- 「구청장과 민원담당 직원과의 소통」 간담회 추진 <신규>

□ 소요예산: 총 643,189천원(구비 643,189)

구민 편의 중심의 효율적 창구 운영과 안정적인 시스템 운영으로 언제 어디서나 민원 신청이 가능케 하고, 신속·정확한 민원 처리를 통하여 대민서비스 향상에 이바지하고자 함

□ 사업개요

- 구민 만족 및 신속·정확한 업무 처리를 위한 민원창구 운영
 - 통합민원, 유기한민원, 어디서나민원 및 아름다운 배려창구 운영
 - 민원발급 수수료 정산 및 세입처리
 - 무인민원발급기 운영
 - 무인민원발급기 어르신 안내도우미 운영

□ 세부 추진계획

- 통합민원창구 운영: 등·초본, 인감 및 가족관계증명 등 통합민원 발급
- 유기한민원창구 운영: 진정, 600여종의 인·허가 신고 접수 및 허가증 교부
 - 유기한민원 예고·독촉, 처리 운영 실태 점검 및 독려
- 어디서나민원창구 운영: 인터넷·팩스를 통한 제증명 148종 접수 및 처리
- 아름다운 배려창구 운영: 임산부, 노약자, 장애인 등 도움이 필요한 민원인 우선 발급 서비스 제공
- 무인민원발급기 운영:
 - 영등포구청 등 37개소 42대 설치·운영
 - 발급종수: 주민등록등·초본 등 122종 발급
 - 유지보수 및 관리·운영: 제작업체 연간 단가계약 용역관리
 - 무인민원발급기 안내도우미 운영: 관내 만 65세 이상 32명(예정)
- 무인민원발급기 및 365 무인민원발급기 신규 및 교체 설치
 - 유동 인구 및 민원 수요가 많은 장소를 발굴하여 신규 설치 예정

□ 소요예산: 총 169,432천원(구비 169,432)

가족관계등록상의 변동사항을 신속하고 정확하게 기록하고, 민원인의 불편사항을 적극 해소하여 신뢰받는 가족관계등록 행정을 실현하고자 함

☐ 사업개요

- 정확한 가족관계등록사항 기록을 위한 5단계 검증시스템 운영
- 구민의 다양한 요구에 부응하는 맞춤형 가족관계등록 서비스 제공
- 가족관계업무 담당자 역량 강화 및 전문성 함양

☐ 세부 추진계획

- 출생·사망·혼인·이혼 등 가족관계등록 관련사항 접수 및 기록
- 제적 및 가족관계등록부 관련 오류 사항 직권 정정
- 안심상속 원스톱 서비스, 온라인 출생·개명 신고 운영
- 재제·제적부 이미지 전산화 관리
- 직무 담당자 역량강화 교육

☐ 추진일정

- 2026.01.01. ~ 2026.12.31.

☐ 소요예산: 총 79,000천원(국비 79,000)

안전한 해외여행을 위해 신속·정확한 여권발급 업무 추진하고 신뢰받는 여권민원 행정 서비스를 구현하여 구 이미지 향상에 기여하고자 함

□ 사업개요

- 여권판독 및 심사기능 강화로 신속·정확한 여권업무 처리
- 다양한 여권민원 서비스 제공으로 구 이미지 향상
- 여권업무 실무자 역량 강화

□ 세부 추진계획

- 사회적 약자를 위한 「여권 원스톱 서비스」 운영
 - 노약자, 임산부, 장애인 등 사회적 약자 방문 시 우선적으로 업무 처리하여 민원인의 편의 제공
 - 전담창구에서 여권 민원 안내부터 접수 처리까지 원스톱으로 서비스 제공
- 「여권 오류발급 제로화」 추진
 - 접수 전 사전안내 서비스 운영
 - 여권발급 신청서 작성 및 문의사항에 대한 정확한 사전 안내로 대기시간 단축
 - 접수단계부터 수령 시까지 오류발급 사전차단
 - 4단계(심사→대사→판독→교부) 심사 기능 강화
- 「다양한 여권민원 서비스」 추진
 - 야간 여권민원실 운영 [주1회 화요일(18:00~20:00)]
 - 문자알림 서비스 제공
 - 장기 미수령 여권 수령 안내를 통한 효력 상실 여권 감소
 - 온라인 여권 재발급 신청(정부24를 통한 인터넷 신청 가능)
 - 온라인 여권신청 서비스를 통해 여권 방문 횟수 및 대기시간 단축
 - 외교부 주관 여권실무 교육(매월 1회) 참여 및 자체 친절교육 실시

☐ **추진일정**

- 여권 오류율 제로화 정착 및 신뢰받는 여권민원 서비스 연중 실시

☐ **소요예산: 총 61,964천원(국비 56,964, 구비 5,000)**

우리 구의 역사적·행정적 자료로 활용하기 위해 공공기록물을 체계적으로 관리·보존하고, 정보공개 활성화와 행정정보 제공을 통해 국민의 알권리 증진 및 신뢰받는 행정을 실현하고자 함

□ 사업개요

- 기록물관리: 투명하고 책임있는 행정 구현을 위한 공공기록물의 체계적인 관리, 안전한 보존, 효율적 활용체계 정립
- 정보공개운영: 공공기관이 보유한 정보에 대한 사전공개, 원문공개 운영 및 정보공개 청구 관리

□ 세부 추진계획

○ 기록관 운영업무

- 기록물 정리 및 생산현황 통보
 - 전년도 처리과의 생산 기록물의 현황 파악하여 서울기록원으로 통보
- 기록물 평가 및 폐기
 - 보존기간이 경과한 기록물을 대상으로 보존가치를 평가
 - 보존가치가 소멸된 기록물의 적시 폐기로 서고의 공간 활용
- 정부합동평가 대비(기록물관리 지표 관련)
- 기록물 이관
 - 보존기간이 만료한 기록물을 기록관(기록관리시스템)으로 이관

○ 기록정보서비스 제공

- 기록관리기준표 운영 및 정부기능분류(BRM)관리
 - 신설 또는 정비대상 단위과제 및 보존기간 서울기록원과의 협의·확정
- 기록관리시스템 유지보수 및 운영
 - 기록관리시스템 운영으로 장애 발생 시 신속한 복구 및 유지관리
- 중요기록물 전산화 DB 구축 및 공개재분류 사업
 - 보존기간 30년 이상의 중요기록물의 디지털화로 기록물의 안전한 이중보존 체계 구축

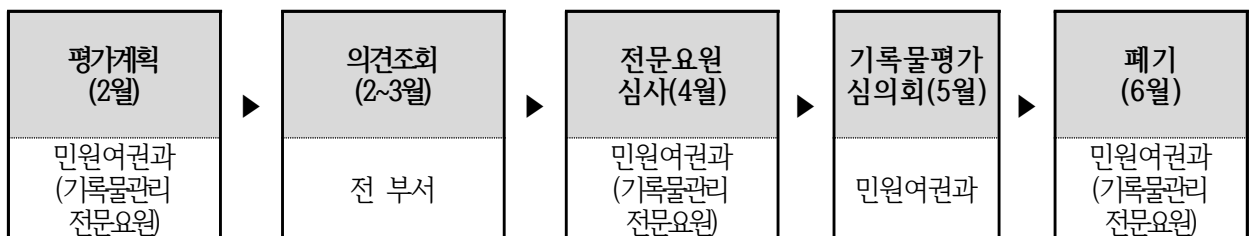
○ 기록물 보존환경 관리

- 기록관 보존서고 환경 유지관리
 - 기록관 서고의 보안·관리(기록물 열람 및 출입 관리)
 - 보존서고의 안정적인 온·습도 유지 및 소독으로 기록물을 안전하게 보존·관리

□ 추진일정

○ 기록관 운영업무

- 기록물 정리 및 생산현황 통보(1월~8월)
 - 처리과 기록물 정리(1월~2월)
 - 처리과 생산현황 민원여권과로 제출(5월31일)
 - 기록관 생산현황 서울기록원으로 통보(8월31일)
- 기록물 평가 및 폐기(2월~6월)
 - 보존기간이 경과한 기록물을 대상으로 보존 가치평가
 - 평가 및 폐기 절차



- 정부합동평가 기록물관리 관련 지표 대비(5월~10월)
- 기록물 이관(9월~11월)
 - (이관부서) 이관대상 기록물 정리 및 목록 작성: 9월
 - (처리과↔민원여권과) 이관 기록물의 실물 확인 및 인계: 9월~ 10월
 - (민원여권과) 이관된 기록물 결과 보고: 11월

○ 기록정보서비스 제공

- 기록관리기준표 운영 및 정부기능분류(BRM)관리(1월~12월)
 - 신설 또는 정비대상 단위과제 및 보존기간 서울기록원과의 협의·확정
- 기록관리시스템 유지보수 및 운영(1월~12월)
 - 기록관리시스템 운영으로 장애 발생 시 신속한 복구 및 유지관리
- 중요기록물 전산화 DB 구축 및 공개재분류 사업(2월~7월)
 - 일상감사 의뢰(감사담당관): 1월
 - 조달청 입찰 및 공고 의뢰: 2월
 - 계약 및 사업착수: 3월
 - 사업준공 및 결과보고: 7월

○ 기록물 보존환경 관리

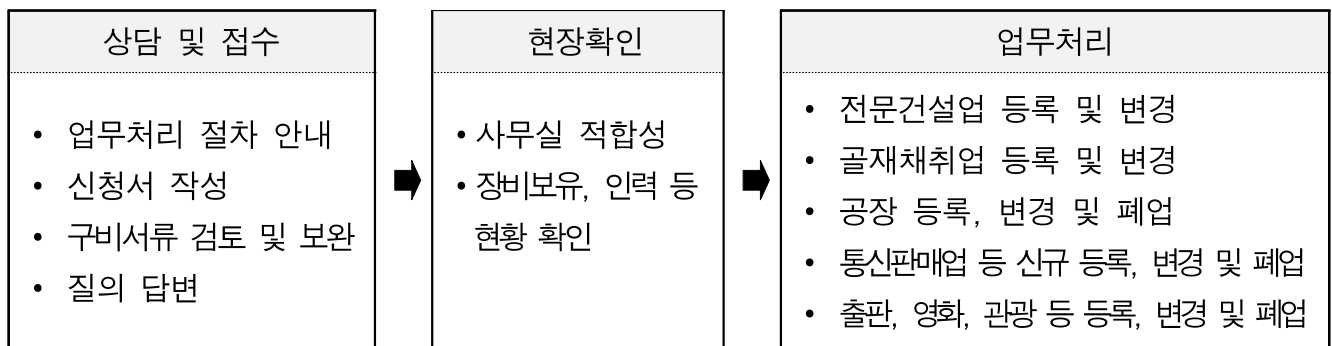
- 기록관 보존서고 환경 유지관리(1월~12월)
 - 기록관 보존서고 미설치 보안 장비 및 CCTV 설치: 2월
 - 기록관 보존서고 소독실시: 상시소독(1월~12월), 일시소독(6월)
 - 항온항습기 유지보수: 1월~12월

□ **소요예산: 총 303,251천원(구비 303,251)**

개별 부서에서 처리하던 민원을 신속하고 친절하게 한곳에서 처리함으로써 방문 민원인의 편익을 도모하여 구민 중심의 행정서비스를 제공하고자 함

□ 사업개요

- 기 간: 연중 지속 추진
- 내 용
 - 전문건설업 신규 등록, 기재사항(대표자, 소재지 등) 변경 처리
 - 공장(신규·변경·폐업) 등록 신고 처리
 - 출판·인쇄·여행업, 정기간행물 등록 및 여행업 보험증서 가입 안내
 - 판매업(통신·방문·전화권유) 신고 처리



□ 세부 추진계획

- 건설산업 건전 발전을 위한 전문건설업 등록 업무추진
 - 시설장비 및 건축물 용도 확인을 위한 등록 소재지 현장 확인
- 공장등록(신규·변경·폐업) 신청 온라인 확대 운영
 - 공장 신규등록, 변경, 폐업 신청 대상자의 절차 간소화로 민원편의 제공
- 출판·인쇄·정기간행물·여행업 등 7개 업종 등록업무 추진
 - 사업 소재지, 신고자 기본사항, 건축물 용도, 상표등록 사항 등 적정 검토·처리
- 판매업(통신·방문·전화권유) 신고 처리
 - 개별 법령 의무사항 철저 준수 안내로 소비자 분쟁소지 최소화 제고
- 신속한 인허가 민원서비스 추진
 - 민원처리 후 등록증 수령 알림문자 전송 및 영업 준수사항 안내문 교부

□ 소요예산: 총 6,900천원(구비 6,900)

IV. 2026년 신규·중점 추진사업

1 구민 만족 민원행정서비스 강화

민원행정팀

모두를 배려하는 편안하고 감동이 있는 민원실 조성과 친절·신속·정확한 민원처리로 구민에게 만족을 주는 민원행정서비스를 강화하고자 함

□ 추진방향

- 구민 감성 대응을 위한 서비스 제공으로 고품격 민원실 운영
- 민원의 신속·정확한 처리 및 민원대응 등을 위한 전문강사의 교육을 운영하여 업무 전문성 향상으로 민원 만족도 제고

□ 사업개요

- 문학자판기 설치: 민원실을 방문한 민원인에게 문학자판기의 좋은 글 제공
- 국민신문고 사용자 및 민원대응 사례 교육: 반기별 운영

□ 세부 추진계획

- 문학자판기 설치
 - 장소: 제1민원실 1대 설치
- 국민신문고 사용자 및 민원대응 사례 교육 운영
 - 국민신문고 사용자 교육
 - 국민신문고 업무담당자의 사용 매뉴얼 및 처리 사항 등 연 2회 교육
 - 민원대응 사례 교육
 - 악성 민원대응 등을 위한 전문강사의 교육 연 2회 실시

□ 추진일정

- 문학자판기 설치: '26년 3월
- 국민신문고 사용자 및 민원대응 사례 교육: '26년 3월, 9월

□ 소요예산: 총 7,650천원(구비 7,650)