

제249회 구의회 제2차 정례회

2023. 11. 20. ~ 12. 21.

희망 행복 미래도시 영등포

2023년 주요업무 보고



민원여권과

보고 순서

I . 일반 현황	· · · 1
II . 주요업무 추진실적	· · · 3
III . 2024년 주요업무 추진계획	· · · 13

I . 일반현황

1 조 직

민원여권과

- (5)개팀

민원행정팀	민원처리팀	가족관계등록팀	여권팀	통합민원팀
<ul style="list-style-type: none"> - 민원행정서비스 업무 - 120상담자료 관리 - 새올 상담 및 응답소 민원관리 - 문서접수·발송 - 구·동 공인관리 - 기록관 운영 및 관리 - 행정정보공개 접수 및 운영 	<ul style="list-style-type: none"> - 통합민원 - 유기한민원 - 어디서나 민원 - 외국인 관련민원 - 무인민원발급기 운영 - 전자민원 (민원24처리) 	<ul style="list-style-type: none"> - 가족관계등록 신고 접수 - 가족관계등록 사건 기록 - 가족관계등록 사항 통보 - 제적부 정비 - 결격사유조회 통보 - 인구동태 - 가족관계 서고 운영 	<ul style="list-style-type: none"> - 여권발급 접수 및 교부 - 여권발급 심사 - 여권 보관 및 반납 - 제작여권 수령 확인 및 관리 - 효력상실 여권 폐기 	<ul style="list-style-type: none"> - 전문건설업 등록 - 공장 등록 - 출판·인쇄·여행업 등록 - 통신·방문판매업 등 신고

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	33	-	1	6	13	8	5	-	-	-	-	-	-	-	-
현 원	35	-	1	8	10	8	7	-	-	-	-	-	-	1	-
과부족	2	-	-	2	△3	-	2	-	-	-	-	-	-	1	-

3 주요시설 및 장비

구분	명칭	현황	비고
시설	기록관	종이기록물 보관(4개소)	민원행정팀
	가족관계등록서고	호적부책 3,126권 보관	가족관계등록팀
장비	차량	스타렉스(2019년식)	민원행정팀

4 예산현황

(단위: 천원)

단위사업명	예산액	집행액	집행률(%) (10.31.기준)
계	1,198,099	1,035,643	86.4
감동과 소통의 민원행정 서비스	526,485	458,510	87.1
구민만족을 위한 민원처리	150,208	106,011	70.6
신뢰받는 가족관계등록행정	103,659	98,904	95.4
여권발급 서비스 추진	62,653	45,714	73.0
기록정보관리	349,594	322,004	92.1
원스톱 민원행정 서비스	5,500	4,500	81.8

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	12

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

□ 사업개요

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

□ 주요 추진실적

- 매주 화요일 아침·저녁(08:00~20:00) 민원처리제 40회 운영
- 민원실 환경조성 유지 관리 및 각종 민원편의시설 관리
 - PC, 프린터, 복사기, 팩스, 충전기, 혈압측정기, 잡지, 민원실 화분관리 등
- 노인·장애인·외국인·유아 동반인 등 민원 취약계층에 편안한 민원환경 조성
 - 사회적약자 배려창구 운영, 방문 외국인 통역사(중국어) 배치, 점자 민원안내 책자 비치, 청각 장애인용 필담보드 비치, 인쇄물 음성변환출력기 배치, 유아용 의자 제공 등
- 민원행정서비스 만족도 설문조사 실시
 - 기 간: 8. 21. ~ 9. 17. [4주간]
 - 설문대상: 청사 내방 민원 및 온라인 민원
 - 설문방법: 구 홈페이지 활용 온라인 설문조사(5개 분야, 총14개 문항)
 - 설문내용: 민원유형(1문항), 일반사항(3문항), 접근성(4문항), 신속·정확성(4문항), 청렴성(2문항)
 - 민원행정만족도 조사 결과를 분석하여 업무 처리 반영

- 「120 다산콜센터」 DB 지속 관리 및 구 홈페이지 등을 통한 홍보 추진
 - 분기별 다빈도 표준상담 DB 담당자 및 업무매뉴얼 현행화
 - 인사발령 시 일제 표준상담 DB 담당자 및 업무매뉴얼 현행화
- 민원처리 마일리지 제도 운영
 - 유기한 민원 단축처리 시 마일리지를 부여하여 우수직원 격려
 - 2023년 1~2분기 우수직원 20명 문화상품권(6만원 상당) 지급
- 민원담당 공무원 힐링프로그램 실시(6.12.)
 - 대민업무 담당직원(민원여권과 직원 5명) 직무 스트레스 및 우울·불안 등 자가진단 및 외부 전문기관 심리상담 실시
 - 감정노동 스트레스 해소 및 재충전을 위한 비대면 심신치유 프로그램 진행
- **서울시스템 민원상담 운영 현황** (단위: 건)

계	감사	교육문화	기획재정	복지	생활환경	도시	보건	청소	도로	교통	주차	기타
41,356	852	291	275	5,341	5,163	1,552	1,816	1,097	1,592	3,174	17,614	2,589

○ **응답소(일반) 민원상담 운영 현황** (단위: 건)

계	감사	교육문화	기획재정	복지	생활환경	도시	보건	청소	도로	교통	주차	기타
4,376	1,297	183	55	108	224	461	186	124	129	431	950	228

향후계획

- 쾌적한 민원실 환경정비를 통한 구민 만족도 제고
- 구민과 소통하는 친절함 민원 응대로 맞춤형 민원행정 서비스 제공

예산현황 (단위: 천원)

예산액	집행액	집행률(%)
526,485 (구비)	458,510 (구비)	87.1

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

□ 사업개요

- 기 간: 연중 지속 추진
- 구민 만족 및 신속 정확한 업무 처리를 위한 민원창구 운영
 - 통합민원창구, 유기한민원창구, 어디서나 민원·아름다운 배려창구 운영
 - 민원발급 수수료 정산, 무인민원발급기 운영
 - 무인민원발급기 어르신 안내도우미 운영

□ 주요 추진실적

- 통합민원창구 운영 현황 (단위: 건)

계	주민등록 등·초본	전입세대 열람	가족관계· 제적부	인감·본인 서명사실확인	체류지 변경	외국인 증명
75,788	37,890	5,622	24,258	7,187	70	761

- 어디서나(FAX민원) 민원창구 운영 현황(149종 민원처리) (단위: 건)

계	학교민원	병적 증명	자격면허 재발급	지적·토지 건축물	세무민원	제적부	기타
1,507	520	80	45	436	276	90	60

- 유기한 민원창구 운영 현황 (단위: 건)

계	지역경제 (통신판매)	환 경 (건설 폐기물)	교통행정 (건설기계)	가로경관 (우와광물)	감 사 담당관 (고충민원)	문 화 체 육	건 축 (건축변경)	주 택 (임대사업자)	기타
19,128	598	508	473	322	318	485	255	12,567	3,602

○ 무인민원발급기 운영 현황

- 36개소 41대 운영, 117종 민원처리
- 발급 현황

(단위: 건)

계	주민등록 등·초본	가족관계 증명서	지방세 국세	부동산 등기부등본	지적·토지 건축·차량	교육 병무	복지 건강보험	여권
181,438	86,057	42,250	18,624	9,924	5,760	2,888	13,935	2,000

○ 무인민원발급기 신규 설치: 1개소

- 기간: '23년 11월중
- 장소: 문래도서관(무인민원발급기 및 옥외부스)
- 사유: 지역주민 요청 및 야간·주말 등 업무시간 외 민원수요 증가
비대면 서비스 요구 증대에 따른 민원창구 대면접촉 지양

○ 무인민원발급기 안내도우미 운영

- 기간: 2월~11월 (월 10회, 일 3시간 13:00~16:00)
- 인원: 관내 만65세 이상 34명
- 방법: 무인민원발급기 1대당 도우미 2명 격일근무
- 장소: 지하철역, 동주민센터 등 무인민원발급창구 17개소
- 내용: 무인민원발급기 발급 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(%)
150,208 (구비)	106,011 (구비)	70.6

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
 - 개명신고24시간 처리제 등 가족관계등록업무 신속처리 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 (등록부정정 등)
9,166	1,881	1,926	1,787	521	682	317	132	1,920

- 제적부 정정: 485건
- 결격사유조회(신원조회) 회보: 2,698건
- 가족관계등록신고 처리 결과 문자메시지 발송: 6,411건
- 주민등록사항 연계 통보 및 인구동향조사 입력: 6,633건
- 서울남부법원 가족관계등록 사무감사 실시(9월 11일)

□ 향후계획

- 가족관계등록부 및 제적부의 지속적인 정비 추진

□ 예산현황

(단위: 천원)

예산액	집행액	집행률(%)
103,659 (국비)	98,904 (국비)	95.4

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: 여권판독 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
108,839	57,421	51,418	

- 「여권 오류발급 제로화」 추진
 - 접수 전 「사전검토제」 및 4단계(심사→대사→판독→교부)심사기능 실시
- 「다양한 여권민원 서비스」 추진
 - 주·야간 여권민원실 운영: 3,200건(접수 1,883건 / 교부 1,317건)
 - 문자알림 서비스 제공 : 464건(장기미수령, 직권폐기)
 - 온라인 여권 재발급 신청: 17,249건
- 「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(%)
62,653 (국 52,538, 구비 10,115)	45,714 (국 40,761, 구비 4,953)	73%

공공기록물을 체계적으로 관리·보존하여, 우리 구의 역사적·행정적 자료로 활용하고, 또한 정보공개 활성화와 행정정보 제공을 통해 구민의 알권리 증진 및 신뢰받는 행정을 실현하고자 함

□ 사업개요

- 기록물관리: 중요기록물 전산화 사업, 비전자 및 전자기록물 이관, 생산현황 통보, 기록관리시스템 운영, 기록관 평가·폐기 등
- 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: 2022년에 생산한 기록물의 현황을 서울기록원으로 통보
 - 추진결과: 총 25,338권 (비전자문서-16,776권 / 전자문서-8,562권)
- 기록물 평가·폐기
 - 평가기간: 3월 ~ 6월
 - 파쇄일시: 6.24. ~ 6.28.(3일간)
 - 대 상: 2022년을 기준으로 보존기간 만료된 기록물 17,770권 평가
 - 평가내용: 대상 기록물의 폐기 적정성 여부, 보존 및 활용가치 판단
- 중요기록물 전산화 사업
 - 사업기간: 6월 ~ 12월
 - 대 상: 2003년 이전 생산한 보존기간 준영구 이상 비전자 문서
 - 전체사업량: 412,000면(2,943권)
 - 업체선정: (주)디앤디기술(조달청 기술평가로 선정)
- 기록관 문서고 일시 소독
 - 일 시: 8.7.(월), 8.25.(수) 2일간
 - 사업대상: 기록관 1서고~4서고, 가족관계 서고 (총 5개소)
 - 방 법: 기록물 분진제거 및 문서고 공간소독을 통해 효과적인 관리

- 기록물 분류기준표 및 철정비
 - 사업기간: 9월 ~ 10월
 - 내 용: 온나라2.0 문서생산시스템 도입에 따른 전부서 단위과제 생성 및 정비
 - 추진결과: 56개 부서 총 4,925개 단위과제 도출
- 기록관리 시스템 관리: 전자기록물 관리, 직원 검색 및 열람 지원 등

○ 정보공개 운영

- 정보공개 접수 및 처리부서 지정(연중): 2,971건
- 사전정보공표 목록 정비: 2회, 493건
- 정보공개 심의회 개최: 4회
- 원문공개 모니터링: 10회

□ 향후계획

○ 기록물 관리

- 비전자 기록물 이관: 10월 ~ 12월
- 비밀문서 이관: 12월

○ 정보공개 운영

- 원문공개 모니터링 실시: 월 1회
- 정보공개심의회 운영(연중): 수시
- 전직원 정보공개제도 교육: 11월
- 정보공개 매뉴얼 제작: 12월

□ 예산현황

(단위: 천원)

예 산 액	집 행 액	집행률(%)
349,594 (구비)	322,004 (구비)	92.1

개별 부서에서 처리하던 등록·변경·폐업 신청 민원을 통합민원실에서 신속하고 친절하게 처리함으로써 구민이 만족하는 민원행정서비스 제공

□ 사업개요

- 추진시기: 연 중
- 추진내용: 인·허가 업무처리 사전상담 및 접수·처리
 - 전문건설업, 골재채취업, 공장등록 신규등록 및 기재사항 변경
 - 판매업(통신, 방문 등) 신규 등록 및 기재사항 변경
 - 출판, 영화, 관광 등 신규 등록 및 기재사항 변경

□ 주요 추진실적

- 민원처리 현황

(단위: 건)

계	전문건설업 등록/변경	공장 등록/변경	출판·인쇄·여행업 등록/변경	판매업 신고/변경 (통신·방문·전화권유)
5,734	228	66	498	4,942

□ 향후계획

- 건설산업 건전 발전을 위한 전문건설업 등록 업무추진: 연중
- 공장등록(신규·변경·폐업) 신청 온라인 확대 운영: 연중
- 출판·인쇄·정기간행물·여행업 등 7개 업종 등록업무 추진: 연중
- 판매업(통신·방문·전화권유) 신고 처리: 연중

□ 예산현황

(단위: 천원)

예산액	집행액	집행률(%)
5,500 (구비)	4,500 (구비)	81.8

Ⅲ. 2024년 주요업무 추진계획

연번	사 업 명	쪽
①	감동과 소통의 민원행정 서비스	14
②	구민만족을 위한 민원처리	15
③	신뢰받는 가족관계등록 행정	16
④	신속·정확한 여권발급 서비스 추진	18
⑤	기록물관리 및 정보공개	19
⑥	원스톱 통합민원행정 서비스	20

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

□ 사업개요

- 대 상: 제1·2민원실
- 내 용
 - 친절·신속·정확한 민원업무 처리로 민원 만족도 증진
 - 편안한 민원실 환경조성 및 각종 민원 편의사항 제공

□ 세부 추진계획

- 민원처리 감동 구현을 위한 다양한 민원행정서비스 제도 운영
 - 매주 화요일 저녁(09:00~20:00) 민원처리제 운영
 - 민원실내 PC, 프린터, 복사기, 팩스, 충전기 등 편의사항 제공 및 환경정비(화분관리) 등
 - 무인기기(키오스크)를 활용한 민원안내 다각화
- 서울 전자민원 상담 및 서울시 응답소 일반민원 처리 예고제 실시
- 민원처리 마일리지 제도 운영
 - 민원처리 우수직원 시상을 통해 사기진작 및 적극적인 업무처리 유도
- 민원담당 공무원 힐링프로그램 및 민원업무담당공무원 의료비 지원
- 구민만족도 향상을 위한 고객만족 설문 조사
- 우편모아시스템 운영: 우편물 관리 전산화를 통한 우편민원 효율성 제고

□ 소요예산: 총 541,102천원(구비)

구민 편의의 효율적 창구 운영과 안정적인 시스템 운영으로 언제 어디서나 민원신청이 가능하고 신속하고 정확한 민원처리를 통한 대민서비스 향상 하고자 함

□ 사업개요

- 구민만족 및 신속 정확한 업무처리를 위한 민원창구 운영
 - 통합민원창구(3개), 유기한민원창구, 어디서나 민원·아름다운 배려 창구
 - 민원발급 수수료 정산 및 시스템 유지보수 관리
 - 무인민원발급창구 운영

□ 세부 추진계획

- 통합민원창구 운영: 등·초본, 인감, 가족관계증명 등 통합 민원 발급
- 유기한민원 운영: 진정, 인·허가 신고(600여종) 접수 및 허가증 교부
 - 유기한민원 예고·독촉, 처리운영실태 점검 및 독려
- 어디서나 민원창구 운영: 인터넷·팩스를 통한 제증명 149종 접수 및 처리
- 아름다운 배려창구 운영: 임산부, 노약자, 장애인 등 도움이 필요한 민원인에게 우선 발급 서비스 제공
- 무인민원발급기 운영
 - 영등포구청 등 36개소 41대 설치·운영
 - 발급종수: 주민등록등·초본 등 117종 발급
 - 유지보수 및 관리운영: 제작업체 연간단가 계약 용역관리
 - 무인민원발급기 안내도우미 운영: 관내 만65세 이상 34명
- 무인민원발급기 및 365 무인민원발급기 신규 및 교체설치
 - 유동인구 및 민원수요가 많은 장소 발굴하여 신규 설치

□ 소요예산: 총 147,814천원(구비)

가족관계등록 사항을 신속·정확하게 처리하여 신뢰받는 행정을 구현하고, 민원이용 편의를 제고하여 구민과 소통하는 가족관계등록행정을 실현하고자 함

□ 추진방향

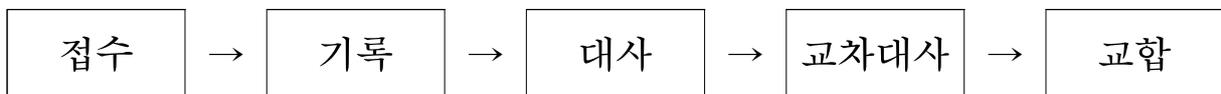
- 가족관계등록 사항을 신속·정확하게 처리하여 신뢰받는 행정 구현
- 민원인의 불편사항을 적극해소하여 구민과 소통하는 가족관계등록행정 실현
- 날로 증가하는 우리구 특유의 국적취득자들에 대하여 보다 친절하고 구체적인 가족관계등록 상담 실시 및 안내

□ 사업개요

- 신뢰받는 가족관계등록 행정
 - 출생·사망·혼인·이혼 등 가족관계등록 관련 사항 신고 접수 및 기록
 - 안심상속 원스톱 서비스, 온라인 출생·개명 신고 등 민원편의제도 운영
 - 법무부에서 통보된 국적사건(취득·상실·이탈 등)에 대하여 처리기간을 최대한 단축 처리함으로써 구민 배려의 가족관계 행정서비스 구현
 - 다변화·다양화되는 국제사건(혼인·출생·입양 등)에 발맞추어 가족관계등록 직원 능력 향상을 위해 관할법원과 연계한 직무교육 실시 및 전파

□ 세부 추진계획

- 정확한 가족관계등록사항 기록을 위한 5단계 검증시스템 운영



- 가족관계등록사건의 정확하고 신속한 처리(개명신고 24시간 처리 등)
- 직권정정신청서 등을 통한 가족부 및 제적부의 오류사항 정비
- 11호·12호 통보를 통한 주민등록사항과 가족관계등록사항의 일치
 - ※ 11호·12호: 가족관계(출생·사망·개명 등) 등록 시, 구청과 동주민센터 상호간 가족관계시스템으로 연계 처리
- 신고종별 민원인의 상황을 고려한 처리결과 문자 통보

○ 기타 가족관계 관련 업무 처리

- 법원 관련 업무 처리

· 신고서류이송, 예규집 관리, 개정법령 교육 등 법원 관련 업무 처리

- 가족관계등록신고 편람 발간을 통한 동주민센터 직원 업무능력 향상 추진

- 가족관계등록 서고(본관 6층)을 운영하여 서류의 쾌적한 관리 운영

□ 추진일정

○ 기 간: 연중 지속 추진

□ 소요예산: 총 103,660천원(국비)

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 기능 강화 (1단계 심사 → 2단계 대사 → 3단계 판독 시 대사 → 4단계 교부 전 대사)
- 「다양한 여권민원 서비스」 추진
 - 야간 여권민원실 운영 [주1회 화요일(09:00~20:00)]
 - 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

□ 소요예산: 총 56,847천원(국비 50,822천원, 구비 6,025천원)

공공기록물을 체계적으로 관리, 보존하여 우리구의 역사적·행정적 자료로 활용하고, 또한 정보공개 활성화와 행정정보 제공을 통해 국민의 알권리 증진 및 신뢰받는 행정을 실현하고자 함

□ 사업개요

- 기록물관리: 중요기록물 전산화 사업, 비전자 및 전자기록물 이관, 생산현황 통보, 기록관리시스템 운영, 기록관 평가·폐기 등
- 정보공개운영: 공공기관이 보유한 정보에 대한 사전공개, 원문공개 운영 및 정보공개 청구 관리

□ 세부 추진계획

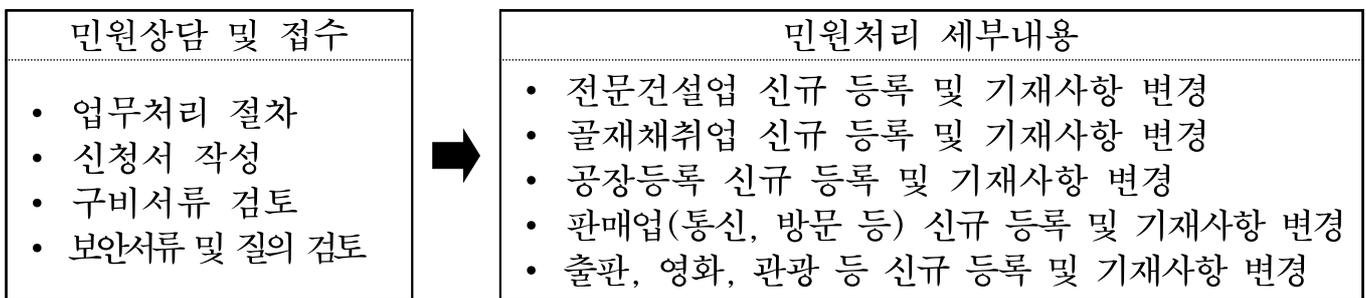
- 기록물관리
 - 기록물 정리 및 생산현황 통보: '24년 2월 ~ 8월
 - 기록물 평가·폐기: '24년 1월 ~ 5월
 - 중요기록물 전산화 사업: '24년 1월 ~ 9월
 - 내 용: 2003년 이전 생산한 보존기간 준영구 이상 비전자 문서 전산화
 - 추진방법: 조달청 기술평가로 전문 용역 업체 계약 체결
 - 전자기록물 이관: '24년 1월 ~ 12월 ('22~'23년 생산기록물 총 2,212GB)
 - 기록관 서고 4개소 관리
 - 기록관리 시스템 관리: 전자기록물 관리, 직원 검색 및 열람 지원 등
- 정보공개운영
 - 정보공개매뉴얼 제작: '24년 9월 ~ 10월
 - 정보공개심의회 개최: 수시
 - 사전정보공표 실태 점검: 연 2회
 - 원문공개 모니터링 실시: 월 1회

□ 소요예산: 총 339,363천원(구비)

개별 부서에서 처리하던 등록·변경·폐업 신청 민원을 통합민원실에서 신속하고 친절하게 처리함으로써 구민이 만족하는 민원행정서비스 제공

□ 사업개요

- 추진시기: 연 중
- 추진내용: 인·허가 처리 사전상담 및 접수·처리(3개부서 6개팀 업무)



□ 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 5,000천원(구비)