

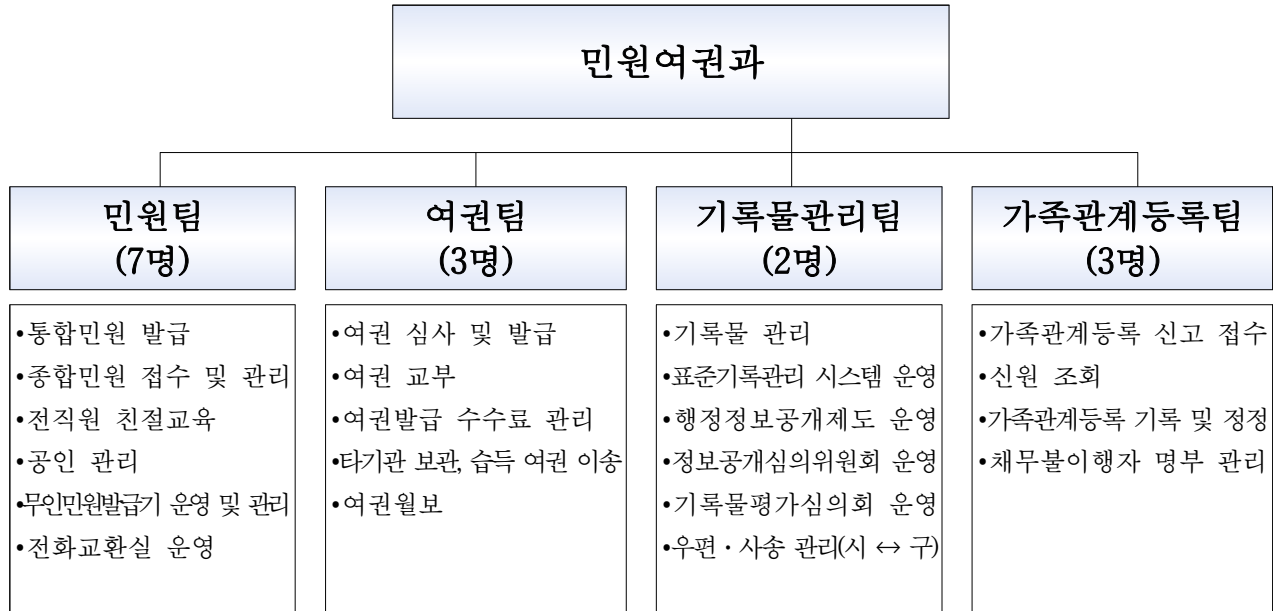
민원여권과

I . 일반현황	-----	109p
II . 주요사업		
1. 구민이 행복한 민원서비스 제공	-----	111p
2. 생산부터 제공까지 체계적인 기록관리 강화	-----	112p
III . 현안사항		
1. 안전한 민원근무 환경 조성	-----	113p

I

일반현황

기구 현황



정·현원 현황

(단위: 명)

구분	총원	정무직	일반직(일반임기제 포함)								별정직	연구직
			소계	2급	4급	5급	6급	7급	8급	9급		
정원	20	-	20	-	-	1	4	5	6	4	-	-
현원	15	-	15	-	-	1	4	2	7	1	-	-
과원	△5	-	△5	-	-	-	-	△3	1	△3	-	-

※ 시간선택임기제 3명, 휴직1명 미포함

■ 예산 현황

(단위 : 천원)

합 계	일반회계	특별회계	비 고
241,534	241,534	-	

■ 주요 현황 및 통계

◆ 위원회 현황

위원회명	설치근거	제정일	위원수	구성인원
정보공개심의회	조례	2026. 7.	7명	자치행정국장, 민원여권과장, 위촉직 5명
기록물평가심의회	조례	2026. 7.	5명	민원여권과장, 위촉직2명, 심의대상 담당 부서 2명
민원조정위원회	조례	비상설	7명	자치행정국장, 감사실장, 민원여권과장, 외부 법률 전문가 4인

◆ 공인등록 현황

(단위: 개)

구 분	계	청 인	직 인			비 고
			기관장	회계관	인증기	
동(洞)	202	-	24	56	122	
본 청	288	5	21	252	10	
보건소	30	-	1	29	-	
소 계	520	5	46	337	132	

◆ 기록물 보관 현황

(단위: 개)

구분	총계	영구	준영구	30년	10년	5년	3년	1년	비고
1·2 기록관	23,697	2,484	14,563	1,393	2,393	2,552	312	-	

◆ 민원처리 실적

(2026. 7. 8. 기준 / 단위: 건)

총 계	통합민원 발 급	여 권 접수·교부	무인민원 발 급	가족관계 접수·처리	정보공개	유기한 민 원
3,560	321	401	1,397	164	159	1,118

Ⅱ 주요사업

1

구민이 행복한 민원서비스 제공

신속·정확한 고객 맞춤형 민원업무 처리를 통한 구민 만족도 제고

■ 사업개요

① 365 무인민원서비스 제공

- 연중 무휴 운영
- 무인민원발급기 현황 (12개소 13대)

구 분	계	구 청	행정복지센터	지하철 역사	의료기관	기 타
설치대수	13	2	6	1	2	2

② 민원 편의를 위한 신속·정확한 여권 발급

- 검단구 출범에 따른 외교부 여권 대행 업무의 차질 없는 수행
- 온라인 여권 재발급 및 우편수령 활성화로 민원 편의 증대
 - 창구 방문 횟수 감소 (2회 → 1회)
- 여권 사전 안내 창구 운영으로 민원 편의 도모
- 담당자 실무 교육을 통한 직무 역량 강화 및 발급 오류 최소화

③ 구민이 신뢰하는 가족관계등록 업무 추진

- 출생, 사망, 혼인, 이혼 등 가족관계등록 신고의 신속·정확한 처리
- 가족관계등록부 및 제적부의 오류·누락사항 지속 정비
- 가족관계등록 담당자 직무교육 실시
- 각종 상속재산을 한번에 확인할 수 있는 안심상속 원스톱서비스 운영

■ 2026년 추진계획

분기	향후 계획	비고
3~4분기	○ 원활한 민원서비스 제공 ○ 무인민원발급기 추가 설치 추진(법인 등기부등본 반영)	

■ 소요예산: 149,113천원 [국 10,000 시 26,500 구 112,613]

2

생산부터 제공까지 체계적인 기록관리 강화

체계적이고 효율적인 기록관리체계 정립으로 행정업무의 투명성을 확보하고 공공기록물의 안전한 보존 및 업무 효율성 증대

■ 사업개요

- 적법한 기록관리 프로세스에 따른 체계적인 기록물 관리
 - 기록물 이관·보존·평가·폐기 및 기록관리 지도점검
- 기록관리시스템 이용 활성화를 통한 전자 기록관리 인프라 구축
 - 표준 기록관리시스템의 통합 유지관리 위탁 운영
 - 온나라 전자문서의 기록관리시스템 이관 및 인수
- 기록물관리 인식 제고 및 역량강화 교육 실시

■ 그동안 추진사항

- 2026. 1. ~ 7.: 온나라 전자기록물의 기록관리시스템 이관 및 인수(1~5차)
 - (인계대상) 87,187철 / (인계완료) 63,817철
 - 2026. 8월 한 잔여 기록물 인계인수(23,370철)예정
- 2026. 3. ~ 6.: 검단구 1·2기록관 조성
- 2026. 5. ~ 7.: 비전자기록물의 이관 및 인수 (23,697권)

■ 2026년 추진계획

분기	향후 계획	비고
3분기	○ 검단구↔서해구간 기록물관리 업무 협약 체결 ○ 기록물관리 종합계획 수립	
4분기	○ 부서 기록물관리 지도점검 및 맞춤교육 실시 ○ 제1~2기록관 보유기록물 정수 점검 ○ 보존기간 경과 기록물 평가 및 폐기 (기록물 평가 심의회 개최)	

■ 소요예산: 2,694천원 (전액구비)

III 현안사항

1

안전한 민원근무 환경 조성

민원 담당 공무원 보호와 안전한 근무환경 조성을 위해 민원실 안전 시설 및 비상대응 체계를 구축하고 안전한 민원서비스 제공 기반 마련

■ 사업개요

- 비상벨 구입 및 설치: 위급상황 발생 시 경찰서 상황실과 직접 연계
- 민원인 위법행위 대응체제 구축
 - 전화·면담 권장 시간 설정
 - 폭언·폭행 등의 비상상황 발생 시 대응을 위한 대응체계를 구성하여 직원별 역할 부여
 - 특이민원 발생 대비 모의훈련 실시
 - 민원인 위법행위 발생 시 대응 전담 부서를 지정하여 체계적인 법적대응 지원
- 민원업무 담당자 의료비 지원
 - (지원대상): 진료비 및 약제비 중 본인 부담금
 - (지원금액): 1인당 최대 300천원 범위 내

■ 2026년 추진계획

분기	향후 계획	비고
3분기	○ 안전한 근무환경 조성 계획 수립 ○ 비상벨 구입 및 설치 ○ 민원인 위법행위 법적대응 전담부서 지정·운영	
4분기	○ 특이민원 발생대비 모의훈련 실시	

■ 소요예산: 3,407천원 [전액구비]