

# ‘97 上半期 主要業務 推進狀況 報告

1 9 9 7 . 9 .

市 民 課

# 목 차

- 민원 업무 처리 실적
- 보존문서 마이크로필름화 추진
- 생활민원 상담실 운영
- FAX 민원 전국확대 발급 실시

## '97. 상반기 주요업무 추진현황

□ '97. 민원접수 처리현황 < '97. 6. 30 현재 >

○ 접수 및 발송

(단위 : 건)

접		수			발			송
계	문 서	호적신고	인허가신고	진 정	계	문 서	우 편 물	
86,598	72,000	11,421	2,747	430	273,510	27,520	245,990	

○ 일반민원 처리실적

(단위 : 건/통)

증 명 발 급			인허가증 교 부	유기한민원	외국인 민 원	건 설 업 면 허 등
계	호 적	건축물대장				
43,446 / 69,980	22,235 / 34,892	21,211 / 35,088	2,683	10,435	425	84

○ 전화민원 처리실적

(단위 : 건/통)

합 계	증 명 민 원 접 수					안 내
	계	호 적	건축물대장	지적민원	기 타	
계	24,611 / 31,378	5,166 / 9,143	6,101 / 7,204	13,336 / 15,023	8 / 8	75,000
자동응답 (ARS)	6,815 / 8,655	1,599 / 2,715	1,673 / 1,968	3,535 / 3,964	8 / 8	
수동응답	17,796 / 22,723	3,567 / 6,428	4,428 / 5,236	9,801 / 11,059		75,000

■ 보존문서 마이크로필름화 추진

⊙ 사업개요

- 사업규모 : 보존기간 10년 이상의 보존문서 11,881권중 준영구 이상 문서 3,410권을 연차적으로(계속사업) 마이크로필름에 수록·보관
- '97.추진계획 : 500권상당 촬영·보관
- 기대효과 : 보존문서의 관리에 용이 및 문서관리의 효율성 제고

⊙ 추진실적

- 호적접수부 13책
  - 제 적 부 114책
  - 인사발령대장(1950~1963)
  - 영등포구발행 구보
- } 총 248권상당 촬영·현상후  
} 마이크로필름 16롤 보관

☑ 생활민원상담실 운영

- ⊙ 상담일정 - 법률 : 매월 1,3째 월요일 } 시간 : 13:30 ~ 16:00
- 세무 : 매주 수요일

⊙ 상담원 : 대한법률구조공단 및 세무사회영등포지회 각 1명

⊙ 운영실적 ('97. 6. 30현재)

- 법률 : 총 12 회 실시, 46 건 상담(평균 4 건)
- 세무 : 총 21 회 실시, 43 건 상담(평균 2.5 건)

☑ FAX민원 전국확대 발급 실시

⊙ 목 적

각종 생활민원 발급을 가장 가까운 행정관청에서 처리가능케 함으로서 민원발급에 소요되는 경제적, 시간적, 기회비용을 최소화 시킴으로써 국민편익 증진에 기여코자 함.

### ㉞ 시행경과

- 1996. 9. 2. 개시
  - 대상민원 : 호적등본외 15종
  - 행정기관 : 시·군·구·읍면동
- 1997. 3. 2. 대상민원 1차확대
  - 대상민원 : 기존 16종에서 구토지대장등본등 4종추가 ⇒ 20종으로 확대
- 1997. 7. 1. 대상민원 및 행정기관 확대
  - 대상민원 : 20종에서 195종 추가 ⇒ (215종으로 증가)
  - 처리관청 : 기존 시·군·구·읍면동에서 광역자치단체까지 처리관청에 포함시킴.

### ㉞ FAX민원 담당직원

- 1996. 9. 2 - 장비 - FAX기 : 2대
  - 직원 - 2명
- 1997. 5. 9 : 업무의 양적증가로 담당직원 및 장비보강
  - 장비 - FAX기 : 4대
  - 직원 - 4명

### ㉞ 처리실적 현황 (1997. 1. 1 ~ 6. 30)

구 분	계	호적등초본	건축물대장	지적민원	기	타	비 고
교 부	5,345 (100%)	3,544 (64%)	443 (0.5%)	1,181 (16.6%)	177 (18.9%)		일평균 44.20건
증 명	13,059 (100%)	10,577 (80.99%)	36 (0.27%)	535 (4.10%)	1,911 (14.64%)		일평균 107.9건