



부서: 민원여권과  
 정책: 신뢰받는 민원행정 구현  
 단위: 민원행정서비스 제공

(단위:천원)

부서·정책·단위(회계)·세부사업·편성목		예산액	기정액	비교증감
01 사무관리비		33,634	35,358	△1,724
○일반수용비		19,676	20,502	△826
- (절감)민원발급용 용지구입	경정 1,585,000원	1,585	1,980	△395
- (절감)민원인 전용 잡지 구입	경정 342,000원	342	360	△18
- 전산소모품구입		7,847	8,260	△413
· (절감)업무용 프린터 토너	경정 4,560,000원	4,560	4,800	△240
· (절감)업무용 복사기 토너	경정 855,000원	855	900	△45
· (절감)업무용 복합기 토너	경정 1,672,000원	1,672	1,760	△88
· (절감)업무용 팩스 토너	경정 760,000원	760	800	△40
○임차료		5,558	6,456	△898
- (절감)복사기 임차료	경정 1,716,000원	1,716	1,920	△204
- (절감)수족관 임차료	경정 3,841,200원	3,842	4,536	△694
주민등록업무수행 지원		72,903	74,610	△1,707
주민등록 업무 추진		72,903	74,610	△1,707
201 일반운영비		71,703	73,410	△1,707
01 사무관리비		59,109	60,816	△1,707
○(절감)주민등록 등초본용지 구입	경정 3,591,000원	3,591	3,780	△189
○(절감)주민등록사무편람 및 교육자료 구입(유인)	경정 1,197,000원	1,197	1,260	△63
○(절감)인감증명사무편람 및 교육자료 구입(유인)	경정 1,197,000원	1,197	1,260	△63
○(절감)주민등록증 발급비용	경정 25,650,000원	25,650	27,000	△1,350
○(절감)지문채취용 스탬프 및 잉크	경정 798,000원	798	840	△42
체계적인 기록물 관리		150,413	155,738	△5,325
기록물 관리 및 보존		150,413	155,738	△5,325
행정자료실 운영		12,113	12,848	△735
405 자산취득비		7,265	8,000	△735
02 도서구입비		7,265	8,000	△735
○(절감)행정자료실 도서 및 자료 구입비	경정 7,265,000원	7,265	8,000	△735
기록관 운영 및 이종보존 추진		80,680	84,670	△3,990
201 일반운영비		16,230	16,870	△640
01 사무관리비		11,230	11,870	△640
○일반수용비		8,950	9,590	△640

부서: 민원여권과  
 정책: 체계적인 기록물 관리  
 단위: 기록물 관리 및 보존

(단위:천원)

부서·정책·단위(회계)·세부사업·편성목	예산액	기정액	비교증감
- (절감)문서편철 사무용품 구입 경정 860,000원	860	1,000	△140
- (절감)기록관 운영비      경정 2,600,000원	2,600	3,000	△400
- (절감)마이크로필름 파쇄비 경정 890,000원	890	990	△100
207 연구개발비	44,000	46,800	△2,800
02 전산개발비	44,000	46,800	△2,800
○(절감)마이크로필름 DB구축 사업 경정 44,000,000원	44,000	46,800	△2,800
405 자산취득비	19,250	19,800	△550
01 자산및물품취득비	19,250	19,800	△550
○(절감)마이크로필름 전용 스캐너 구입 경정 19,250,000원	19,250	19,800	△550
표준기록관리시스템 구축 및 운영	54,720	55,320	△600
201 일반운영비	54,720	55,320	△600
01 사무관리비	11,400	12,000	△600
○(절감)표준기록관리시스템 백신 S/W 구입비 경정 11,400,000원	11,400	12,000	△600