

공문서 작성 및 관리

박 훈 두

(경상남도교육청 총무과 기록연구사)

I. 공문서 작성

1. 공문서의 유형

가. 기안문

- 1) 정의: 특정 안건에 대해 기관의 의사를 결정하기 위하여 작성되며, 결재를 통해 성립되는 문서
- 2) 작성법
 - 기안의 근거를 밝히고 시작
 - 사업이나 활동의 목적과 방향, 실행 방법 등이 명확하게 드러나야 함
 - 관련자 모두가 그 내용을 쉽고 정확하게 숙지할 수 있도록 필요한 정보를 일목요연하고 상세하게 기입하여야 함

나. 보도자료

- 1) 정의: 국민에게 널리 알려야 할 특정한 정책이나 사업 내용을 언론 매체에서 쉽게 보도할 수 있도록 정리한 문서와 시청각 매체
- 2) 작성법
 - 쉽고 친근한 어휘를 사용하여 적절한 길이의 문장으로 써야 함
 - 내용은 객관성과 신뢰성, 공정성 등을 고려하여 작성해야 하고 인용한 자료는

정확한 출처를 밝혀야 함

- 적절한 양의 정보를 제공해야 하고 시각적 편의를 고려하여 구성해야 함

다. 내부분서

1) 정의: 행정기관이 내부적으로 업무 계획 수립, 현안 업무 보고, 관련 사항 검토, 처리 방침 결정 등을 하기 위하여 작성하는 문서

2) 작성법

- 단락을 구조적이고 계층적으로 구성해야 함
- 제목에 본문의 핵심적인 내용을 드러내는 용어(위촉, 계획, 개최, 조사, 회의 결과 등)을 사용하여 문서의 성격을 쉽게 파악할 수 있도록 함
- 추상적이고 일반적인 표현보다 구체적이고 개별적인 표현을 써야 함

라. 공고문

1) 정의: 특정한 사안이나 정책을 대중에게 널리 알리는 문서

2) 작성법

- 공고하고자 하는 사안을 명료하게 설명해야 함
- 시행 주체와 시행 내용이 분명하게 드러나야 함
- 간결하면서 정확한 표현을 사용해야 함

2. 공문서 작성(기안) 방법

59:56 연장 행정국 총무과[원:] 결재(긴급) 5(0) 공람 199 문서진행 5

업무관리 + 일정관리 **문서관리** 메모관리 과제관리

업무메뉴 즐겨찾기 공용서식 (행정국 총무과 / A00AAB0101001) > 문서관리

문서관리

기안 >

공용서식

샘플서식
재정기안
임시저장
자료집계기안
자료집계/연계기안

서식명

표준서식(결재 4인, 협조 4인)

표준서식(결재 4인, 협조 8인)
표준서식(결재 8인, 협조 8인)
표준서식(결재 12인, 협조 16인)
간이 서식(결재 4인, 협조 4인)
간이 서식(결재 4인, 협조 8인)

☞ 문서관리-기안-공용서식-표준서식(결재 4인, 협조 4인) 선택

문서관리카드기안 닫기X

개인정보필터 결재율림 결재경로 임시저장 자동저장문서 서식변경 홍보문구 요약 읽어오기 행정순화용어

결재정보 본문 ☐ 공동기안 **안(案)추가**

문서정보

① * 제목	2022년 기록물 관리 기본계획 알림	☐ 긴급
② * 과제카드	단위 [기록물관리지원] 기록관운영	Q E
관련정보		Q E
문서요지		
③ * 대국민공개여부	☐ 공개 ☐ 부분공개 ☒ 비공개 ☒ 목록공개(공개)	
④ * 공개제한근거	관계법령 ☐ 1호 ☐ 2호 ☐ 3호 ☐ 4호 ☐ 5호 ☒ 6호 ☐ 7호 ☐ 8호	
공개제한사유		
⑥ * 직원열람범위	☐ 기관 ☒ 부서	
⑦ * 직원열람제한	☐ 설정안함 ☐ 결재완료일까지 ☒ 지정날짜까지 2022-03-25 달력 ☐ 영구	
기타보안	☐ 열람시암호확인 ☒ 문서암호화(DRM)	

① **제목:** 문서의 제목을 입력함. 목록 공개 시 문서의 제목이 공개되므로 개인의 성명은 적지 않는 것을 원칙으로 함

② **과제카드:** 전자문서를 보존할 단위과제카드를 지정

비전자: 눈에 보이는 문서파일에 보존하다가 문서철로 저장	전자: 전자 형태의 과제카드(문서철)에 저장
 	

※ **단위과제와 단위과제카드**

“단위과제”는 기관이 수행하는 기능을 가장 세분화한 것이고, 이 기능을 수행하는 동안 발생하는 기록물을 전자적으로 관리하기 위한 파일철이 “단위과제카드”이다. 어떤 기능을 수행하면서 발생한 기록물인지에 따라 중요도가 달라지므로 “단위과제카드”는 “단위과제”에 정해진 보존기간을 따른다.

③ **대국민공개여부:** 문서 내용에 대한 공개여부를 결정. 정보공개법에 따르면 정보는 공개가 원칙이며 법률 제9조 제1항에 따른 8개의 사유가 있는 경우 부분공개 또는

비공개할 수 있음

④ **공개제한근거:** 대국민공개여부를 부분공개 또는 비공개로 선택했을 때만 나오며, 비공개의 근거를 기입해야 한다.

- 비공개 1호: 법령에 따라 비공개해야 하는 정보
- 비공개 5호: 공정성을 해칠 수 있는 정보
- 비공개 6호: 개인에 관한 정보
- 비공개 7호: 영업상의 이익을 해칠 수 있는 정보

⑤ **목록공개:** 대국민공개여부를 부분공개 또는 비공개로 설정하면 목록공개 체크박스가 나타남. 목록공개여부는 기안문의 제목을 정보공개포털에 공개할지를 결정하는 것이며, 성명 등의 개인정보를 기재하거나 문서의 생산 사실 자체를 비공개해야 하는 경우를 제외하고는 공개가 원칙임

⑥ **직원열람범위:** 문서등록대장에서 열람할 수 있는 범위를 설정(학교 해당 없음¹⁾)

⑦ **직원열람제한:** 보안이 필요한 문서에 열람제한을 설정하여 문서기안자와 결재경로에 있는 사용자만 문서 열람 가능²⁾(지정날짜까지 선택 시 설정일까지 제한)

1) 학교는 기관이자 부서이다. 따라서 직원열람범위의 설정은 의미가 없다.

2) 매우 중요하고 민감한 정보는 결재 경로상의 사용자 외의 직원이 열람할 수 없도록 열람제한을 사용해야 한다.

결재경로		공람	지식공유				
⑧ 결재경로		⑨	나의결재선 [현재 결재선] ▼ 결재경로지정				
순번	처리방법	직위(직급)	처리자	처리상태	처리일시	본문버전	의견
3	전결	총무과장	박민근	대기			
2	검토	민원기록담당사무관	김혜영	대기			
1	기안	기록연구사	박훈두	대기		1.0	

시행정보		⑩ 수신자지정
수신자 (192)	전 고등학교장	
☐ 경유		
기관명	경상남도교육청	발신명의
시행종류	대외시행 ☐ 자동발송	경상남도교육감 ▼

⑧ 결재경로: 「위임전결규정」 등을 참고하여 적절한 결재경로를 지정
 결재 순서는 뒤에 별도로 설명

⑨ 공람: 완결된 결재문서에 대하여 함께 볼 수 있도록 지정

⑩ 수신자지정: 공문을 받을 수신자를 지정, 수신자가 없는 경우 내부결재로 표시

- 대외문서: 기관 외부의 수신자를 지정
- 대내문서: 기관 내부의 수신자를 지정
- 내부문서: 수신자 지정 안 함

수신자표기명 수정 전



수신자표기명 수정 후

⑪ 첨부: 첨부할 파일을 추가(파일 아이콘을 표시 공간으로 드래그하여도 추가됨)

⑪ 첨부 최대[내부:10MB,관내발신:10MB,행안부유통:5MB]

※ 기록물 관리지침에 의거 붙임 파일 첨부시 암호화 또는 압축파일을 금지합니다.

파일추가 파일읽기 파일삭제 PC저장

파일명	용량	공개여부
☐ [붙임] 2022년 기록물 관리 기본계획.hwp	1.29 MB	☐ 공개 ☒ 비공개

드래그



⑫ 결재올림: 모든 내용 작성 후 결재올림 클릭하면 완료

문서관리카드기안 닫기X

개인정보필터 **결재올림** 결재경로 임시저장 자동저장문서 서식변경 홍보문구 요약 읽어오기 행정순화용어

결재정보 본문 ☐ 공동기안 안(案)추가

문서정보

* 제목	2022년 기록물 관리 기본계획 알림	☐ 긴급
------	----------------------	-----------------------------

3. 공문서의 구성

	행정기관명
두 문	수신 () (경유) 제목 _____
본 문	불임
결 문	발신명의 기안자 직위(직급) 서명 검토자 직위(직급) 서명 결재권자 직위(직급) 서명 협조자 직위(직급) 서명 시행 처리과명-연도별 일련번호(시행일) 접수 처리과명-연도별 일련번호(접수일) 우 도로명주소 / 홈페이지 주소 전화번호() 팩스번호() / 공무원의 전자우편주소 / 공개 구분



경상남도교육청



수신 내부결재

(경유)

제목 2022년 찾아가는 기록관리 교육·업무컨설팅 계획 수립

1. 관련

가. 공공기록물 관리에 관한 법률 제13조제2항(관할 공공기관의 기록물관리에 대한 지도·감독 및 지원)

나. 총무과-942(2022. 1. 13.) “2022. 기록관리 업무계획 수립”

2. 맞춤형 현장 지원으로 각급기관(학교)의 기록관리 역량 강화를 정착시키기 위한 2022년

찾아가는 기록관리 교육·업무컨설팅 계획을 다음과 같이 수립하여 시행하고자 합니다.

가. 추진 기간: 2022. 2.-12.(연중 상시)

나. 대상 기관: 교육·업무컨설팅을 희망하는 직속기관, 고등·특수·각종학교

다. 세부 내용

1) 찾아가는 기록관리 교육: 교직원 기록관리 실무 교육(대면/비대면)

2) 찾아가는 업무컨설팅: 기록관리 담당자 및 관계자 대면 컨설팅

붙임 1. 2022년 찾아가는 기록관리 교육·업무컨설팅 계획(안) 1부.

2. 교육 및 컨설팅 신청서 각 1부. 끝.

★기록연구
사

박은두

연구기록담당사무관

김혜영

총무과장

장관

2022. 02. 07.

박민근

발주자 기록연구사

문재경

시행 총무과-2177

(

) 접수

{

}

우 51430 경상남도 창원시 성산구 중앙대로 241(용호동, 경남교
육청청사) / <http://www.gne.go.kr>

전화 055-268-1333

/ 전송 055-268-1339

/

/ 공개

4. 공문서 작성 규칙

가. 어문규범의 준수: 국어기본법에 따른 어문규범³⁾ 준수

나. 숫자: 아라비아 숫자로 씀

다. 연도: 서기 연도를 쓰되, ‘서기’는 표시하지 않음

라. 날짜: 숫자로 표기하되 년, 월, 일의 글자는 생략하고 그 자리에 온점을 찍어 표시함

예시) 2022. 4. 13.(맞는 표현), 2022. 4. 13(틀린 표현)

마. 시간: 시·분은 24시간제에 따라 숫자로 표기하되, 시·분의 글자는 생략하고 그 사이에 쌍점(:)을 찍어 구분함

예시) 15:30(맞는 표현), 오후 3시 30분(틀린 표현), 15시 30분(틀린 표현)

바. 금액: 아라비아 숫자로 쓰되, 숫자 다음에 괄호를 하고 한글로 씀

예시) 금123,000원(금일십이만삼천원) (맞는 표현),

금123,000원(금십이만삼천원) (틀린 표현)

사. 항목의 표시: 문서의 내용을 둘 이상의 항목으로 구분할 필요가 있는 경우 아래 구분에 따라 그 항목을 순서대로 표시하되, 필요한 경우에는 특수한 기호로 표시할 수 있음

3) 한글 맞춤법, 표준어 규정, 표준 발음법, 외래어 표기법, 국어의 로마자 표기법 등

구 분	항 목 기 호	비 고
첫째 항목	1., 2., 3., 4., ...	둘째, 넷째, 여섯째, 여덟째 항목의 경우, 하., 하), (하), ㉠ 이상 계속되는 때에는 거., 거), (거), ㉡, 너., 너), (너), ㉢... 등 단모음 순으로 표시
둘째 항목	가., 나., 다., 라., ...	
셋째 항목	1), 2), 3), 4), ...	
넷째 항목	가), 나), 다), 라), ...	
다섯째 항목	(1), (2), (3), (4), ...	
여섯째 항목	(가), (나), (다), (라), ...	
일곱째 항목	①, ②, ③, ④, ...	
여덟째 항목	㉠, ㉡, ㉢, ㉣, ...	

아. 표시위치 및 띄우기

- 첫째 항목기호는 왼쪽 기본선에서 시작
- 둘째 항목부터는 바로 위 항목 위치에서 오른쪽으로 2타씩 옮겨 시작
- 항목이 두 줄 이상이면 둘째 줄부터는 항목 내용의 첫 글자에 맞추어 정렬
- 항목기호와 그 항목의 내용 사이에는 1타를 띄움
- 항목이 하나만 있는 경우 항목기호를 부여하지 않음

경상남도교육연수원 행정능력개발부-3076(2018. 9. 4.)에 따라 우리 교육지원청의 교육희망자를 아래와 같이 추천합니다. 1. 추천 인원 수: 1명 2. 추천자 명단: 기록연구사 홍길동 3. 추천 서식: [붙임] 참조
↑ 맞는 표현 본문과 첫째항목이 왼쪽 기본선에서 시작
1. 관련: 경상남도교육연수원 행정능력개발부-3076(2018. 9. 4.) 2. 우리 교육지원청의 교육희망자를 아래와 같이 추천합니다. 가. 추천 인원 수: 1명 나. 추천자 명단: 기록연구사 홍길동 다. 추천 서식: [붙임] 참조
↑ 맞는 표현 첫째항목이 왼쪽 기본선에서 시작
경상남도교육연수원 행정능력개발부-3076(2018. 9. 4.)에 따라 우리 교육지원청의 교육희망자를 아래와 같이 추천합니다. 1. 추천 인원 수: 1명 2. 추천자 명단: 기록연구사 홍길동 3. 추천 서식: [붙임] 참조
↑ 틀린 표현 본문은 왼쪽 기본선에서 시작하였지만 첫째항목이 2타를 들여 쓴 후 시작



경상남도양산교육지원청



수신 내부결재
(경유)

제목 2020년 학교 문서고 현대화 사업비 교부 건의

정렬(SHIFT+TAB)

1. 관련: 행정지원과-7825(2020. 4. 27.) "2020년 학교 문서고 현대화 사업 학교교부 (보조)계획 수립"
2. 2020년 학교 문서고 현대화 사업 지원대상 학교에 아래와 같이 사업비를 교부하고자 합니다.
 - 가. 사업명: 2020년 학교 문서고 현대화 사업
 - 나. 교부금액: 금14,000,000원 (금일천사백만원)
 - 7,000,000원*2교=14,000,000원
 - 다. 교부대상: 천성초, 하북초
 - 라. 예산과목: 교육, 교육일반, 교육행정일반, 교육행정자료및기록물관리, 교육행정 기록물관리(620-03)

항목이 두 줄 이상인 경우에 둘째 줄부터는 항목 내용의 첫 글자에 맞추어 정렬함이 원칙이나, (SHIFT+TAB 단축키 사용)

왼쪽 기본선에서 시작하여도 무방, 단 하나의 문서에서는 동일한 형식 (첫 글자 또는 왼쪽 기본선으로 정렬)

1. 관련: 경상남도교육연수원 행정능력개발부-3076(2018. 9. 4.) "지방공무원 교육훈련 신청 알림"
2. 우리 교육지원청의 지방공무원 교육훈련 신청자를 [붙임]과 같이 알려드리니 업무에 참고하시기 바랍니다.

↑원칙

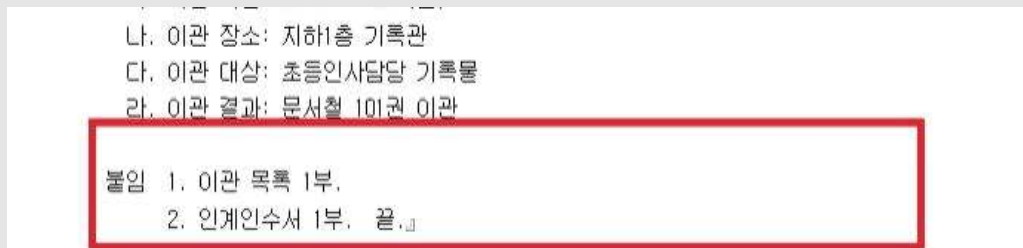
1. 관련: 경상남도교육연수원 행정능력개발부-3076(2018. 9. 4.) "지방공무원 교육훈련 신청 알림"
2. 우리 교육지원청의 지방공무원 교육훈련 신청자를 [붙임]과 같이 알려드리니 업무에 참고하시기 바랍니다.

↑허용

자. 첨부물의 표시: 본문이 끝난 줄 다음에 “붙임”의 표시를 하고 첨부물의 명칭과 수량을 쓰되, 첨부물이 두 가지 이상인 때에는 항목을 구분하여 표시

예시 1 (본문)..... 주시기 바랍니다. 붙임 ⅴⅴ○○○계획서 1부.ⅴⅴ끝.
예시 2 (본문)..... 주시기 바랍니다. 붙임 ⅴⅴ1.ⅴ○○○계획서 1부. 2.ⅴ○○○서류 1부.ⅴⅴ끝.

※ 첨부물의 표시(붙임의 표시)는 본문의 끝에서 얼마나 띄어야 할까?



▶ 첨부물의 표시(붙임의 표시)는 본문의 끝으로부터 몇 줄을 띄어도 모두 맞음⁴⁾

차. 문서의 “끝” 표시

1) 본문 내용의 마지막 글자에서 한 글자(2타) 띄우고 “끝”표시

<예시> 주시기 바랍니다.ⅴⅴ끝.

2) 첨부물이 있으면 붙임 표시문 다음에 한 글자(2타) 띄우고 표시

4) 행정업무편람(행정안전부 편찬)에 따르면 ‘본문이 끝난 줄 다음’에 붙임을 표시한다는 것의 의미는 바로 다음 줄을 의미하는 것이 아니므로, 아래의 여백에 따라 바로 다음 줄 또는 2~3줄을 띄우고 붙임을 표시할 수도 있다.

<예시> 붙임 1. 서식승인 목록 1부.
2. 승인서식 2부. √ √ 끝.

- 3) 본문 또는 붙임 표시문이 오른쪽 한계선에서 끝났을 경우 그 다음 줄의 왼쪽 기본선에서 한 글자(2타)띄우고 “끝”표시

<예시> (본문 내용) 주시기 바랍니다.
√ √ 끝.

- 4) 본문이 표로 끝나면 표의 마지막 칸까지 작성되는 경우: 표 아래 왼쪽 기본선에서 한 글자 띄우고 “끝”표시

응시번호	성 명	생년월일	주 소
10	김○○	1980. 3. 8.	서울시 종로구 ○○로 12
21	박○○	1982. 5. 1.	부산시 서구 ○○로 5

√ √ 끝.

- 5) 본문이 표로 끝나면 표의 중간에서 기재사항이 끝나는 경우: “끝” 표시를 하지 않고 마지막으로 작성된 칸의 다음 칸에 “이하 빈칸” 표시

응시번호	성 명	생년월일	주 소
10	김○○	1980. 3. 8.	서울시 종로구 ○○로 12
이하 빈칸			

타. 관련의 표시

- 1) 기관명 문서번호(생산일자, 제목)의 형태로 기재

예) 김해교육지원청 행정지원과-1234(2022. 3. 4., “기록관리 계획 알림”)

- 2) 관행적 표시

예) 관련: 행정지원과-1234(2022. 3. 4.) “기록관리 계획 알림”

파. 법률 등의 표시

- 1) 법률 규정은 홑낫표(「」) 사용
- 2) 책이나 신문 이름은 겹낫표(『』) 사용
- 3) 법률의 조항호 사이는 띄어쓰지 않음
- 4) 동법, 동조 => 같은 법, 같은 조로 순화

5. 공문서 결재·검토·협조

가. 결재: 해당 사안에 대하여 행정기관의 의사를 결정할 권한이 있는 자가 그 의사를 결정하는 행위

- 결재: 기관장이 의사를 직접 결정
- 전결: 위임전결규정에 따라 권한을 위임받은 자가 결정
- 대결: 기관장이 휴가, 출장 등의 사유로 자리를 비울 때 직무를 대리하는 자가 결정

※ 기관장이 아닌 부서장의 명의로 발신하는 문서의 결재 표시

행정효율과 협업 촉진에 관한 규정 제10조제1항에 따라 부서장(보조기관, 보좌기관)의 명의로 발신하는 문서(대내시행문서)는 부서장 전결이 아니라 부서장 결재로 표시한다.

나. 검토와 협조

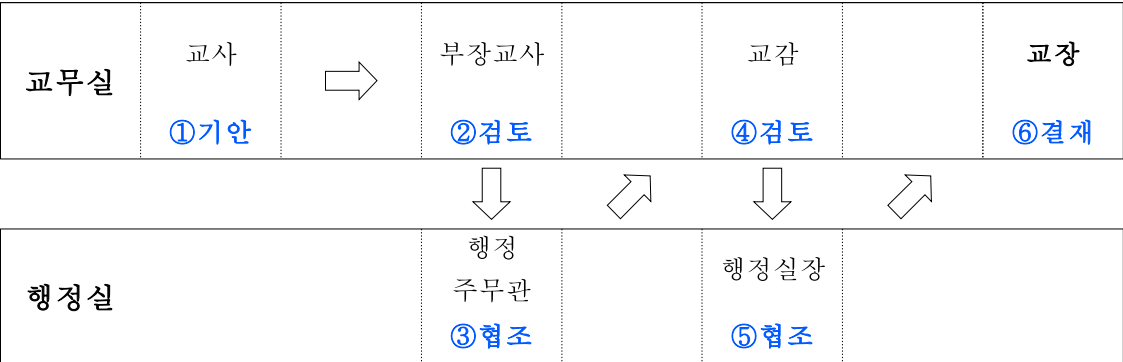
- 검토: 보조기관 또는 보좌기관이 소속 공무원의 기안 내용을 동의(수직적 관계)
- 협조: 기안 내용과 관련 있는 다른 부서나 기관이 합의(수평적 관계)

다. 결재의 순서: 권한을 행사하는 사람이 마지막에 결재

1) 일자 결재형



2) 지그재그 결재형



라. 전대결: 기관장의 권한을 위임받은 전결자가 일시적으로 부재하여 그 직무를 대신하는 자가 전결

★기록연구사 박훈두 행정지원담당 **대 결** 09/27 이인숙 행정지원과장 **전결**

▶ 전결권자가 부재하여 전결권을 대신 행사한 경우

★기록연구사 박훈두 행정지원담당 **대 결** 09/19 이인숙

▶ 결재권자(기관장)가 부재하여 대신 결재

※ 전대결은 언제 사용하는가?

: 교감 전결 사항인 문서를 교감이 부재하여 부장교사가 대결하는 경우

※ 전대결 방법

순번	상태	소속	직위(직급)	처리방법	처리자	발의자
3		행정지원과	행정지원과장	전결	안승기	☐
2		행정지원과	행정지원담당	대결	이인숙	☐
1		행정지원과	기록연구사	기안	박훈두	☒

※ 교장선생님도 기안할 수 있을까?

기안자의 범위에는 제한이 없다. 공무원이면 누구든지 기안자가 될 수 있으므로 교장도 기안이 가능하다.

부재자 결재선

닫기X

확인

부재자 안	부재자결재직위 행정지원과장
부재사유	
부재기간 2020.04.29 ~ 2020.04.29	

☐ 부재자가 결재처리 안함

- "부재자가 결재처리 안함"을 선택하면 부재자는 "결재안함" 으로 처리하고, 다음 검토(결재)자에게 진행합니다.
- ※ 최종결재자는 결재안함으로 설정하더라도 결재처리를 해야합니다.**

☐ 부재자가 복귀 후 결재처리

- "부재자가 복귀 후 결재처리"를 선택하면 부재자가 복귀하여 문서처리를 진행해야 합니다. 부재자가 문서처리를 완료할 때까지 다음 검토(결재)자는 문서처리를 할 수 없습니다.

☐ 대리결재자가 결재처리

- 대리결재자가 결재 처리를 진행합니다.
- 대리결재자가 부재인 경우에는 본결재자의 부재처리 방법을 선택해야 합니다.

☒ 대리결재자가 결재처리 및 부재자 전결처리(대결)

- 대리결재자가 결재 처리를 진행합니다.
- 대리결재자가 부재인 경우에는 본결재자의 부재처리 방법을 선택해야 합니다.
- 부재자는 전결처리가 됩니다.

대리결재자 전	대리결재자 결재직위 행정지원담당
-------------------------------	---

-대리결재자가 결재처리: 기관장의 권한을 대신 행사하는 경우

-대리결재자가 결재처리 및 부재자 전결처리: 기관장의 권한을 위임받은 전결권자가 부재하여 그 전결권을 대신 행사하는 경우

6. 공문서의 접수

문서관리

기안 >

결재 >

공람 >

발송함 >

접수함 >

배부대기

접수대기

상태	제목	문서번호	기안부서	수신일시	발송일시	접수자	접수일시
☒	지역경제 활성화를 위한 지역제한 제도 활용 협조	재정특지과-3...	경상남도교육...	2021-02-08 15:08	2021-02-08 15:08		
☒	2021학년도 학사 및 교육과정 지원 방안 안내	교육과정과-2...	경상남도교육...	2021-02-08 15:02	2021-02-08 15:02		
☐	사립유치원 설립예정자 결격사유 조회 요청	행정지원과-1...	서울특별시서...	2021-02-08 14:57	2021-02-08 12:45	김현준	2021-02-08 15:08
☐	2020학년도 사무행정원 인건비 잔액 반납	신주중학교-1...	신주중학교	2021-02-08 14:41	2021-02-08 14:41	김현준	2021-02-08 14:42

가. 접수방법: 문서관리-접수함-접수대기에서 접수 처리

나. 접수문서는 결재를 받아야 할까?

- 1) 공문서는 공무상 작성하거나 시행하는 문서와 행정기관이 접수한 모든 문서5)
 - ▶ 행정기관의 의사로 접수를 거부할 수 없음
 - 2) 생산문서는 결재권자가 해당 문서에 서명의 방식으로 결재함으로써 성립함6)
 - ▶ 생산문서는 서명이 들어간 결재가 반드시 필요함
- ∴ 생산문서는 반드시 결재가 필요하지만, 접수문서는 그렇지 않음. 다만 필요한 경우 접수문서에 결재를 받을 수도 있음.

※ 접수문서의 선람 폐지

과거 접수문서에 대한 선람(선결)제도가 있었으나, 2004. 1. 1.부터 접수된 문서에 대한 선람제도가 폐지되고, 공람이 필요한 문서만 공람하도록 변경되었다. 다만 필요한 경우 선람이 아닌 방법으로 결재를 받을 수 있다.

- 5) 행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정 제3조(정의)
- 6) 행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정 제6조(문서의 성립 및 효력 발생)

7. 자료집계시스템 자료 제출

The screenshot shows the K-EDU-PARTNERS portal. The '자료집계' (Data Collection) menu is highlighted in the top navigation bar. Below it, the '제출요청자료' (Submitted Request Data) section is active. A table displays the following data:

구분	사번번호	자료명	요청기관	집계요청자	제출자	시각일	종료일	종료방법	비고
수시/파일		테스트3	행정지원과	박준두		2021-03-11	2021-04-01 11시	종료됨	
수시/파일		테스트2	행정지원과	박준두		2021-03-11	2021-04-01 11시	종료됨	
수시/파일	교원연수 부-19	중앙교육연수원 주한 교육전문직원 파견 연수과정 참석회명자 조사	교육연수부	장태호		2021-03-09	2021-03-17 15시	종료됨	
수시/파일	미려학교 추진단- 144 (2021.3.9.)	2021. 그린스마트 미래학교 교육지원청 관계자 연수	미래학교추진단	홍기호		2021-03-08	2021-03-16 18시	종료됨	

① 자료집계-제출자료-제출요청자료-자료명 클릭

The screenshot shows the '제출요청자 정보' (Submitted Requester Information) form. The '접수저장' (Save) button is highlighted. The form contains the following information:

제출요청자 정보		요청 기관/부서	
등록자명	박준두	요청 기관/부서	행정지원과
전화번호	055-379-3152	E-MAIL	

Below the form, the '집계 정보' (Collection Information) section shows:

자료명	시행번호	제출방법	마감일
테스트2		내부결재	2021-04-01 11시 종료

The '부서공유여부' (Department Sharing Status) is set to '부서공유(Y)' (Department Sharing (Y)).

② 부서공유여부 설정, 제출 파일 추가 후 접수저장 클릭

The screenshot shows the '제출대기자료' (Submitted Pending Data) form. The '내부결재' (Internal Approval) button is highlighted. The form contains the following information:

제출요청자 정보		요청 기관/부서	
등록자명	박준두	요청 기관/부서	행정지원과
전화번호	055-379-3152	E-MAIL	

Below the form, the '집계 정보' (Collection Information) section shows:

자료명	시행번호	제출방법	마감일
테스트2		내부결재	2021-04-01 11시 종료

The '부서공유여부' (Department Sharing Status) is set to '부서공유(Y)' (Department Sharing (Y)).

③ 결재 클릭 후 기안문 작성

※ 집계 요청 부서의 설정값에 따라 보고형태가 달라지며 결재 버튼은 공문발송/
내부결재/메모보고가 있음

8. 공공언어 바로 쓰기

가. 단어 바로 쓰기

1) 정확한 용어 선택

- 정확한 개념을 표현한 용어
- 이해하기 쉬운 용어
- 혼동되거나 오해할 가능성이 적은 용어
- 어문 규범에 맞는 용어

2) 순화어 사용

- 우리말 다듬기(국어 순화)의 의미: 국민 정서에 맞지 않는 말, 지나치게 어렵거나 생소한 말을 '쉽고 바르고 고운 말'로 다듬는 것
- 국어 순화의 목적: 국어의 소통 기능 향상, 국어 문화와 민족 문화 발전
- 다듬은 말의 효용: 쉽고 원활한 의사소통 도모, 경제적 손실 방지

3) 어문 규범 준수

- 표준어 사용: 온 국민에게 통용될 수 있는 언어 사용
- 표기규범 준수: 올바른 국어 표기를 어문 규범⁷⁾ 준수

나. 문장 바로 쓰기

1) 간결하고 명료한 문장 사용

가) 주어와 서술어의 호응

- 주어와 서술어의 관계를 명확하게 표현함
- 능동과 피동 등 흔히 헷갈리기 쉬운 것에 유의

예) 이번 총선에서 국회의원 000명을 선출되었다.(X)

이번 총선에서 국회의원 000명을 선출하였다.(X)

이번 총선에서 국회의원 000명이 선출되었다.(O)

7) 한글 맞춤법, 외래어 표기법, 국어의 로마자 표기법

나) 지나치게 긴 문장 삼가기: 여러 가지 정보는 여러 문장으로 나누어 작성

다) 여러 뜻으로 해석되는 표현 삼가기

예) 시장은 건설업계 관계자들과 시민의 안전에 관하여 논의하였다.

해석1. 시장은 건설업계 관계자들을 만나 시민의 안전에 관하여 논의하였다.

해석2. 시장은 건설업계 관계자들을 비롯한 시민의 안전에 관하여 논의하였다.

라) 명료한 수식어구 사용: 수식어구가 무엇을 수식하는지를 분명히 알 수 있는 표현 사용

예) 5킬로그램 상당의 금 보관함

대안1. 금 5킬로그램 상당을 담은 보관함

대안2. 금을 담은 5킬로그램 상당의 보관함

마) 조사·어미 등 생략 시 어법을 고려하여 과도하게 생략하지 않음

예) 정부는 노인 복지 종합 계획을 수립, 올 하반기부터 시행하기로 하였다(X)

정부는 노인 복지 종합 계획 수립하여, 올 하반기부터 시행하기로 하였다(X)

정부는 노인 복지 종합 계획을 수립하여, 올 하반기부터 시행하기로 하였다.(O)

바) 대등한 것끼리 접속: '-고/-며', '-와/-과' 등으로 접속되는 말에는 구조가 같은 표현을 사용함

예) 평화 수호와 인권을 보장하는 것(X)

평화를 수호하고 인권을 보장하는 것(O)

평화 수호와 인권 보장(O)

2) 영어 번역 투 삼가기

가) 어색한 피동 표현(~에 의해 ~되다)

예) 조선은 태조 이성계에 의해 건국되었다.(X)

조선은 태조 이성계가 건국했다.(O)

나) 스스로 움직이지 않는 사물이나 추상적 대상이 능동적 행위의 주어로 나오는 문장

예) 이 설문조사 결과는 청소년 언어 개선책을 시급히 마련해야 한다는 점을 말해주고 있다.(X)

청소년 언어 개선책을 시급히 마련해야 한다는 점을 이 설문조사 결과에서 알 수 있다.(O)

3) 일본어 번역 투 삼가기

가) ~에 있다: '~이다'로 바꾸어 사용

예) 우리의 목표는 조국 통일에 있다.(X)

우리의 목표는 조국 통일이다.(O)

나) ~에 있어서: '~에 대하여', '~에 관하여', '~에서' 등으로 바꾸어 사용

예) 이번 선거에 있어서 부정행위를 엄단합니다.(X)

이번 선거에서 부정행위를 엄단합니다.(O)

품질에 있어서 세계 최고

품질에 관하여 세계 최고(O), 품질 면에서 세계 최고(O)

9. 공문서 작성에 도움이 되는 정보

가. 문서 작업 후 파일 최상단에서 저장

- 1) 붙임 파일의 작업을 완료한 후에는 작업 파일 최상단에서 저장하고 마무리

※ 파일을 열면 마지막 저장 위치에서 시작됨.

- 2) 요약문의 활용: 기안문 내용이 많은 경우 중요한 내용만 정리하여 요약문 별도 작성

나. 가독성 향상을 위한 노력

- 1) 자간을 조절하여 어절이 끊어지지 않도록 함으로써 문서의 가독성 향상
- 2) 본문 중 중요한 내용은 돋보일 수 있도록 편집

다. 주의사항

- 1) 기안문 제목은 회의명을 식별할 수 있도록 구체적으로 작성
- 2) 수기(비전자)로 작성한 회의록, 등록부, 의결서의 원본 보존
※ 원본문서 파쇄 시 7년 이하의 징역 또는 3천만 원 이하의 벌금형에 처함

- 3) 개조식으로 문서 작성하며 어문규범을 준수(마지막으로 맞춤법 검사기 활용)

10. 공문서 작성할 때 자주 틀리는 표현

틀린 표현	맞는 표현
관련 : 행정지원과-1234	관련: 행정지원과-1234
쌍점의 앞은 붙여 쓰고 쌍점의 뒤는 띄어 쓴다.	
법률 제12조 제2항	법률 제12조제2항
법률을 표시할 때 법률의 조와 항 사이는 띄어 쓰지 않는다.	
30%이상	30% 이상
이상, 이하, 이내 등은 앞 말과 띄어 쓴다.	
10%=>30%로 20%향상	10%=>30%로 20%P향상
%의 상승은 %P(퍼센트포인트)를 쓴다.	
2018. 5. 10	2018. 5. 10.
연월일은 생략하고 그 자리에 온점을 찍어 대신한다.	
우리학교, 우리교육청	우리 학교, 우리 교육청, 우리나라
우리나라를 제외하고 우리는 뒤의 단어와 띄어 쓴다.	
과반수 이상의 참석으로	과반수의 참석으로
과반수가 과반을 넘다라는 의미이므로 과반수 이상은 중복된 표현이다.	
기록관리 기본계획 안내 알림	기록관리 기본계획 안내
안내 알림은 중복된 표현이다.	
09:00 - 17:00	09:00 ~ 17:00
일정 시간 동안을 표현하는 기호는 - 가 아닌 “~”을 쓴다.	
~한 행사를 가졌다.	~한 행사를 했다.
행사는 소유할 수 없으므로 틀린 표현이다.	
귀 사, 귀 교, 귀 택	귀사, 귀교, 귀택
‘귀사’, ‘귀교’, ‘귀택’은 한 단어이므로 붙여쓴다.	
귀관, 귀주재국	귀 관, 귀 주재국
상대편이나 그 소속체를 높이는 뜻을 나타내는 ‘귀(貴)’는 뒷말과 띄어 쓴다.	
백만 원	백만원
단위를 나타내는 명사는 앞말과 띄어 쓰는 것이 원칙이지만 공문서를 작성할 때 금액을 나타내는 단위 ‘원’은 붙여 쓴다.	

보여짐	보임
보여지다(보이어지다)는 피동적 뜻을 나타내는 ‘-이-’와 ‘-어지다’를 이중으로 썼기 때문에 부적절하다.	

11. 공문서 작성할 때 순화해야 하는 표현

순화가 필요한 표현	순화된 표현
철저를 기하여 주시기 바라며	철저히 해주시기 바라며
기 통보한	이미 통보한
상기	위의
~에 의거	~에 관련하여
지체 없이	바로/곧바로
상이한	서로 다른
상정하다	회의에 올리다
소기의	기대했던 바
허가를 득하다	허가를 받다
면밀히	자세히
해외	국외, 외국, 재외
선 결제를 하다	미리 결제를 하다
이러한 사업의 일환으로	이러한 사업의 하나로
금번	이번
메뉴얼	설명서
팝업창	알림창
로그인	접속
모니터링	관찰하다
원스톱	한자리
로드맵	청사진

12. 공문서 작성을 편하게 해주는 한글 단축키

단축키	기능
Ctrl + N + T	표만들기
표/셀 선택 후 + P	표/셀 속성
표/셀 선택 후 + M	셀 병합
표/셀 선택 후 + S	줄/칸 나누기
표/셀 선택 후 + H	표/셀 높이 맞추기
표/셀 선택 후 + W	표/셀 너비 맞추기
표/셀 선택 후 CTRL+↓,↑	표/셀 줄간격 조절
표/셀 선택 후 CTRL+→,←	표/셀 넓이 조절
CTRL + F10	특수문자
ALT + L	글자모양
CTRL + B	글자 굵게
CTRL + I	글자 기울이기
CTRL + [,]	글자 크기 조절 작게/크게
ALT + SHIFT + W	자간 넓히기
ALT + SHIFT + N	자간 좁히기
CTRL + C	복사
CTRL + X	잘라내기
CTRL + V	붙여넣기
CTRL + 마우스 휠 움직임	화면 확대/축소
CTRL + A	전체 선택
SHIFT + TAB	들여쓰기 정렬
CTRL + SHIFT + TAB	표/셀 글자 들여쓰기 정렬
ALT + S	문서 저장

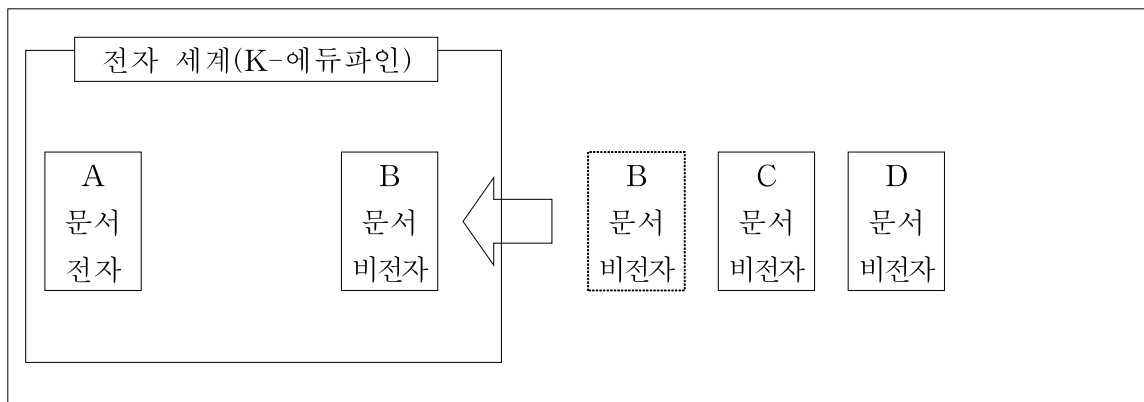
Ⅱ. 공문서 관리

1. 등록 및 보존

가. 사람과 공문서(기록)

사람	출생	출생신고	주민번호	결혼	이사 (좋은집)	사망
공문서 (기록)	생산	등록	문서번호	편철	이관	폐기

나. 공문서의 등록



1) 관련 법령

공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제20조(기록물의 등록) ① 공공기관이 기록물을 생산 또는 접수한 때에는 그 기관의 전자기록생산시스템으로 생산 또는 접수 등록번호를 부여하고 이를 그 기록물에 표기하여야 하며,.....(이하 생략)

행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 제11조(문서의 등록 등) ① 행정기관은 문서를 생산하였을 때에는 지체없이 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제20조에 따라 생산등록번호를 부여하고 등록하여야 한다.

행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 제67조(문서 미등록자 등에 대한 조치) 행정기관의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 공무원에게 징계나 그 밖에 필요한 조치를 하여야 한다.

1. 결재받은 문서를 등록하지 아니한 사람

2) 등록 시기: 기록물 생산 및 접수 완료 즉시

※ 전자기록물은 자동 등록되므로, 비전자기록물만 등록하면 됨

3) 미등록 시: 관련 법령에 따라 징계나 그 밖에 필요한 조치를 받음.

4) 소급 등록: 기록물을 생산한 다음 해 2월 말까지

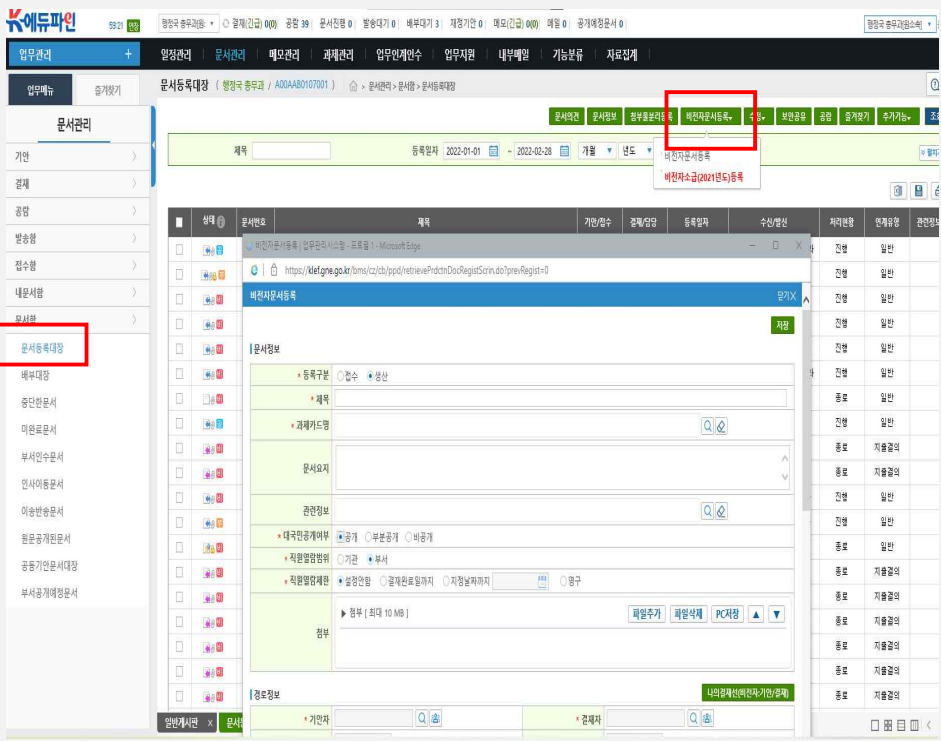
※ 22년에 생산한 기록물은 23년 2월 말까지 등록 가능함

5) 등록 방법: 가) 비전자문서등록, 나) 첨부물분리등록

가) 비전자문서등록

비전자기록물 등록방법 ①

【경로】 K-에듀파인>업무관리>문서관리>문서함>문서등록대장>비전자문서등록



The screenshot displays the K-EDUPAIN system interface. The top navigation bar shows the path: K-에듀파인 > 업무관리 > 문서관리 > 문서함 > 문서등록대장 > 비전자문서등록. The left sidebar has a menu with '문서관리' (Document Management) and '문서등록대장' (Document Registration List) highlighted. The main area shows a list of documents with columns for status, document number, title, registration date, and registration status. A red box highlights the '비전자문서등록' button in the top navigation bar. Another red box highlights the '비전자문서등록' button in the document list. The document list shows several entries, including '비전자문서등록' and '비전자문서등록'.

비전자기록물 등록방법 ②

문서정보

등록구분

☐ 접수
☒ 생산

제목

과제카드명

문서요지

관련정보

대국민공개여부

☐ 공개
☒ 부분공개
☐ 비공개

공개제한근거

공개법령

☐ 1호
☐ 2호
☐ 3호
☐ 4호
☐ 5호
☐ 6호
☐ 7호
☐ 8호

공개제한사유

직원열람범위

☐ 기관
☒ 부서

직원열람제한

☒ 설정안함
☐ 결재완료일까지
☐ 지정날짜까지
☐ 영구

첨부

첨부 [최대 10 MB]

파일추가

파일삭제

PC저장

경로정보

기안자

결재자

기안일자

2022-02-23

최종결재일자

2022-02-23

시행정보

시행종류

대외시행

시행일자

기관명

발신명의

수신자

관리정보

등록구분

일반문서

기록물형태

일반문서

내용요약 및 보존장소

특수기록물

☐ 대통령관련
☐ 비밀
☐ 개별관리
☐ 저작권보호
☐ 특수규격

쪽수

저장

사용설명

▶ 녹음, 동영상류는 등록시 오디오류와 비디오류를 동시에 등록할 수 없습니다.

- 오디오류 : 녹음테이프카세트, 녹음테이프릴, 녹음테이프카트리지, 음반SP, 음반LP, 음반CD, 음반LD, 음반DAT

- 비디오류 : DVD, 영화필름, 비디오CD, 비디오LD, 비디오테이프

▶ 보존장소 예시 : 처리과, 기록관, 특수기록관, 영구기록물관리기관

▶ 시정각자료(사진, 영상물등) 기록물은 0 이상의 쪽수를 입력할 수 있습니다.

▶ 일반문서, 도면류, 카드류의 기록물은 1 이상의 쪽수를 입력할 수 있습니다.

▶ 스캔문서 첨부물은 원칙적으로 사본(원본 불안전)이므로, 비전자문서 원본을 "공공기록물 관리에 관한 법률"에 의거 보관/이관할 수 있도록 관리해 주시기 바랍니다.

· * 표시는 필수값

· 과제카드

- 과제카드에 따라 보존기간이 결정되므로 반드시 업무에 맞는 과제카드 선택

· 기록물유형 선택

- 등록구분에서 일반문서, 사진·필름류, 녹음·동영상류, 카드류 중 선택

등록구분	일반문서
기록물형태	도면류 사진, 필름류
내용요약 및 보존장소	녹음, 동영상류 카드류

· 쪽수

- 실제 쪽수 입력
- 대장류, 지출증빙서, 시험지·설문지류(상자단위)는 100쪽으로 입력

- 31 -

등록번호 표시 ① 일반문서류

등록번호 →

생산	(. . .)
----	-----------

국 가 기 록 원

수신자 수신과 통조
(경유)
제목 '11년 기록물 생산현황('10년도 생산분) 제출 요청

1. 귀 기관의 무궁한 발전에 기원합니다.

2. 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제19조 제6항, 동법 시행령 제42조 및 '11년도 중부지방공공기관 기록물관리 지침에 의거, '11년 기록물 생산현황('10년도 생산분)을 별첨에 따라 제출하여 주시기 바랍니다.

○ 기록물 생산현황 제출기한
→ 공공기관 처리권 → 소관 기록관 : '11.5.31.까지
→ 공공기관 기록관 → 국가기록관 : '11.8.31.까지(50%시스템으로 제출)

붙임 : 기록물 생산현황 통보시스템(50%시스템) 매뉴얼 1부, 1. 끝.

접수번호 →

접수	(. . .)
----	-----------

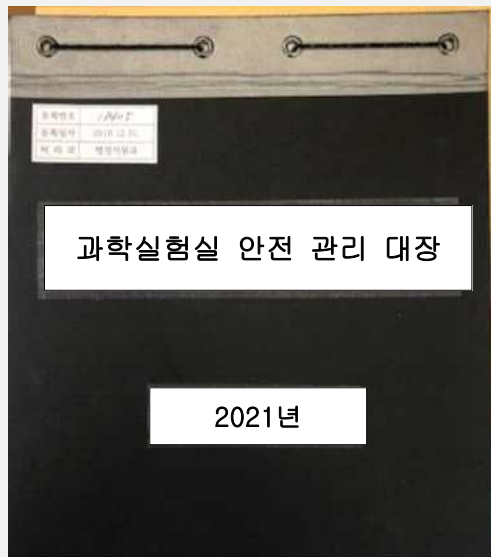
※ 문서번호란이 없을 경우

생산등록번호는 좌측 상단 여백에, 접수등록번호는 우측 상단 여백에 표기

※ 문서번호란이 있을 경우

문서번호란에 번호 표기

등록번호 표시 ② 대장류, 지출증빙서



표지		배면(책등)
영산	00초등학교-1234 (2022.10.31.)	등록번호 00초등학교 -1234 (2022.10.31.)
2022년 10월 학교회계 지출증빙서 (4-1)		기록물명 2022년 10월 학교회계 지출증빙서(4-1)
2022년		보존기간 5년
○○초등학교		생산연도 0000
		생산부서 00초

나) 첨부물 분리 등록

- (1) 기능 설명: 전자문서 기안문+비전자문서 첨부 파일로 문서가 구성될 때
비전자 첨부물 원본을 시스템에 등록하는 기능
- (2) 조건
 - (가) 첨부 파일이 비전자문서로 된 원본이어야 함.
 - (나) 기안문이 결재가 완료되어 문서등록대장에 등록되어야 함.
- (3) 예시



경상남도양산

수신 내 부결재
(경유)

제목 2019년 기록물 폐기집행 결과 보고

1. 관련

- 가. 공공기록물 관리에 관한 법률 제
- 나. 행정지원과 -15559(2019. 7. 22.)

★주무관 박훈두

전산정보담당 백종순

협조자

시행 행정지원과- 12345 (2020. 6. 16.)

우 50601 경상남도 양산시 물금읍 청룡로 53

전화 055-379-3152 /전송 055-379-3111

배움이 즐거운 학교

첨부 최대[내부:10MB,관내발신:10MB,행안부유통:5MB]

파일추가 파일읽기 파일삭제 PC저장

※ 기록물 관리지침에 의거 불임 파일 첨부시 암호화 또는 압축파일을 금합니다.

- ☐ [불임3] 기록물 폐기 목록.xlsx
- ☐ [불임4] 기록물 평가 및 폐기 오류 정정표.xlsx
- ☐ [불임5] 보안서약서.pdf
- ☐ [불임6] 기록물 폐기집행 교육 등록부.pdf

<=전자원본

<=비전자원본

88.81 KB	☐ 공개	☐ 비공개
88.81 KB	☐ 공개	☐ 비공개
742.66 KB	☐ 공개	☐ 비공개
742.66 KB	☐ 공개	☐ 비공개

(가) 예시 설명: 첨부 파일 [불임~4]는 전자가 원본, [불임5]는 비전자가 원본인 스캔 파일

(나) 한글, 엑셀 등의 전자파일은 전자가 원본이므로 별도의 등록 안 함

(다) 비전자문서를 스캔한 경우에 비전자 원본을 별도 등록해야 함

(4) 사용 방법

(가) 문서등록대장에서 결재된 기안문을 찾아 선택하고 첨부물분리등록 버튼 클릭

문서의견 문서정보 첨부물분리등록 비전자문서등록 수정

제목 시청각기록물 등록일자 2020-04-28 ~ 2020-05-28 개월 년도 ② 첨부물분리등록

■	상태	문서번호	제목	기안/접수	결재/담당	등록일자	
☒		9093	시청각기록물 관리현황 설문조사 결과 제출	박훈두	심현미	2020-05-20	경상남

총 1건 / 조회 1건

① 체크 클릭

(나) 분리등록제목과 쪽 수를 입력하고 저장

첨부분리등록 닫기 X

저장 ⑤ 저장 클릭

문서정보

문서제목	시청각기록물 관리현황 설문조사 결과 제출
문서번호	행정지원과-9093

첨부분리등록 관리정보

* 분리등록제목 시청각 설문지 X ③ 제목 입력

등록구분 일반문서

기록물형태 ☐ 슬라이드필름세트(영상) ☐ 사진CD ☐ 사진/필름 ☐ 인화된사진 ☐ 슬라이드사진(비영상) ☐ 그림

내용요약

특수기록물 ☐ 대통령관련 ☐ 비밀 ☐ 개별관리 ☐ 저작권보호 ☐ 특수규격

보존장소

* 쪽수 5 ④ 쪽 수 입력

첨부파일

▶ 첨부 [최대 10 MB] 파일추가 파일삭제 PC저장 ▲ ▼

※ 기록물 관리지침에 의거 불임 파일 첨부시 암호화 또는 압축파일을 금지합니다.

(다) 분리 등록 후 ① 구역에는 첨부물을 상징하는 기호인 가 생기는데 (그 왼쪽에 마우스를 가져가면 손가락 모양으로 바뀔) 클릭하고 ②의 분리등록 버튼을 클릭하면 해당 첨부물에 대한 ③의 문서등록번호를 확인할 수 있음

선택	문서번호	제목	검색결과	검색완료일시	수신자	연계유형
	행정지원과-9093	▶ 시청각기록물 관리현황 설문조사 결과 제출	삼현미	2020-05-20 10:53	경상남도교육감(지...	일반

총 1건 / 조회 1건 ① 클릭 페이지당 10 ▼

② 분리등록 클릭

문서검색
발송정보
문서정보
문서파일
분리등록
발송이력

수정 및 삭제 가능

분리문서조회 분리문서수정 분리문서삭제

	분리문서번호	등록구분	분리문서제목	보존장소	쪽수	첨부
	행정지원과-9093-1	일반문서	시청각 설문지		5	

③ 문서등록번호 확인

※ 업무 흐름 파악을 위하여 분리등록한 비전자첨부물 앞에는 결재 받은 전자 기안문을 출력하여 함께 보존해야 함. 따라서 쪽수는 기안문의 쪽수를 더해서 입력함 (기안문 쪽 수+첨부물 쪽 수, 첨부물이 2개 이상일 경우 첫 번째 첨부물에만 기안문의 쪽수를 더하면 됨)

첨부물 분리등록번호 표기

원본대조필 박충우

생산 총무과-2717-1
(20.02.15.15:30)

+

2022년 찾아가는 기록관리 교육
업무컨설팅 계획

2022. 2.


경상남도교육청

수신 수신자 참조
(경유)

제목 [알림] 2022년 찾아가는 기록관리 교육·업무컨설팅 계획

1. 관련: 총무과-2717(2022. 2. 7.) "2022년 찾아가는 교육·업무컨설팅 계획 수립"

2. 2022년 찾아가는 기록관리 교육·업무컨설팅 계획을 알려드리니, 교육·업무컨설팅을 희망하는 학교는 다음과 같이 신청하여 주시기 바랍니다.

가. 추진 기간: 2022. 2.~ 12. (연중 상시)

나. 대상 기관: 교육·업무컨설팅을 희망하는 직속기관, 고등·특수·기타학교

다. 세부 내용

1) 찾아가는 기록관리 교육: 교육원 기록관리 실무 교육(대면/비대면)

2) 찾아가는 업무컨설팅: 기록관리 담당자 및 관계자 대면 컨설팅

라. 신청 방법: 신청서(붙임) 작성 후 공문 제출

※ 교육과 컨설팅 중 필요한 것만 신청하며, 중복 신청도 가능

※ 본월말 일정 조율을 위해 희망 일정은 신청일로부터 30일 이후 가능

붙임 1. 2022년 찾아가는 기록관리 교육·업무컨설팅 계획 1부,
2. 교육 및 컨설팅 신청서 각 1부. 끝.

경상남도교육감

수신자 직속기관장(문종필외), 전 고등·특수·직통학교장

기획연구	박충우	인정기록담당사무관	김재영	총무과장	전경
사					2022.02.15. 박원근

발조자 기록연구사 문재영 { } 접수 { }

시행 총무과-2717 { } { }

우 51430 경상남도 창원시 마산구 중앙대로 241(골호동, 경남교 / http://www.gne.go.kr

전화 055-268-1333 /전송 055-268-1339 / /공계


경상남도교육청
 GYEONGSANGNAMDO OFFICE OF EDUCATION
[총 무 과]

2. 원문정보공개서비스

가. 공개의 원칙 및 판단 기준

- 1) 공공기관은 자신이 보유·관리하는 정보를 공개하는 것이 원칙이고, 공개의 예외로서 비공개 사유에 해당하는지는 엄격하게 해석해야 함
- 2) 공공기관이 보유·관리하는 정보는 공개 대상이 되며, 기관의 경과 등으로 인하여 비공개 필요성이 없어진 경우에는 그 정보를 공개 대상으로 해야 함.
- 3) 정보는 공개를 원칙으로 하며 예외적으로 비공개 사유에 해당하는 정보는 공개하지 않을 수 있음.

※ 법 제9조 제1항의 단서 규정에 해당하는 경우만 비공개 가능

나. 원문공개서비스

- 1) 정의: 국민의 알 권리 보장을 위해 공공기관이 업무 중 생산한 문서를 별도의 청구 없이 국민에게 선제적으로 공개하는 서비스
- 2) 서비스의 요건
 - 가) 학교장(기관장) 결재 문서(교감, 행정실장 전결 문서는 공개 안 됨)
 - 나) 대국민공개여부가 공개인 문서

다. 비공개 대상 정보

- 1) 비공개 1호: 법률 또는 법률에서 위임한 명령에 의하여 비밀 또는 비공개로 규정된 정보

민원사무처리에 관한 법률 제26조(정보보호)

행정기관의 장은 민원사무의 처리와 관련하여 알게 된 민원사항의 내용과 민원인의 신상정보 등이 누설되어 민원인의 권익이 침해되지 아니하도록 노력하여야 한다.

- 가) 통계작성을 위하여 수집된 개인 또는 법인의 비밀 - 통계법 33조(비밀의 보호)
- 나) 공직자의 재산등록사항 - 공직자윤리법 14조(비밀엄수)
- 다) 비밀로 분류된 문서 - 보안관리규정 제24조(비밀의 열람) 등

2) 비공개 5호: 공개될 경우 업무의 공정한 수행 등에 지장을 초래할 우려가 있는 정보

가) 감사.감독과 관련한 사안

나) 공무원 신규임용, 근무성적평정 등 인사에 관한 사항

다) 계약업무와 관련하여 공정성을 해칠 수 있는 사항 등

※ 비공개 5호 설정 시 비공개 기간을 설정해야 함

3) 비공개 6호: 개인에 관한 정보

가) 개인의 주민등록번호, 휴대폰 번호, 주소, 계좌번호 등

나) 정보공개청구, 민원의 처리에 관한 사안

다) 공무원의 근무상황 중 연가, 병가의 사유

라) 학생 개인의 인권을 침해할 수 있는 사안 등

※ 단, 직무를 수행한 공무원의 성명과 직위는 공개 정보에 해당함.

4) 비공개 7호: 법인 단체 또는 개인의 영업상의 비밀

가) 법인, 단체의 계좌번호

나) 개인, 법인, 단체의 기술 정보

다) 법인, 단체의 인.허가 관련 정보

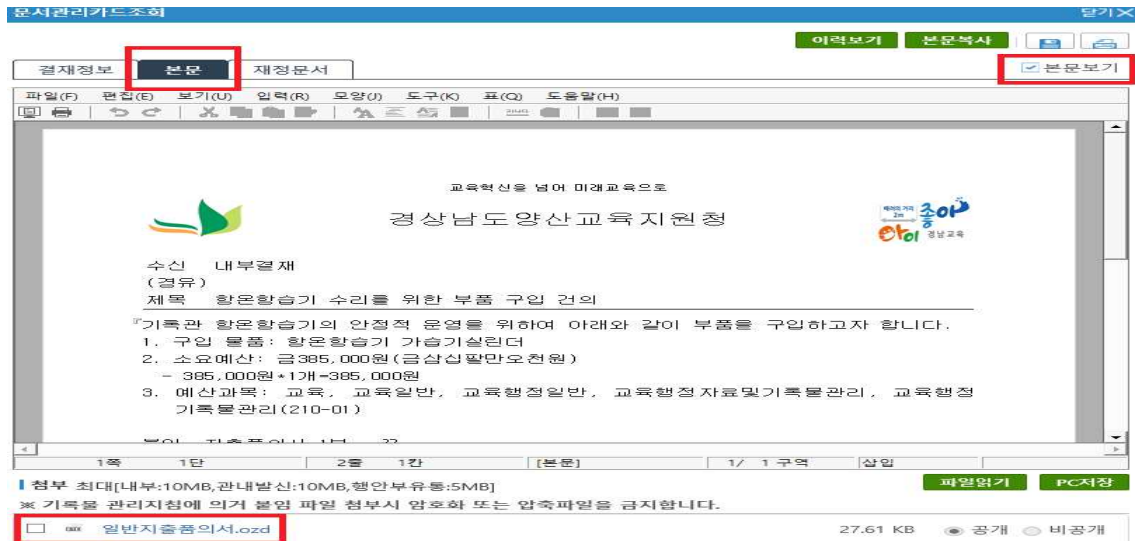
라. 재정문서의 공개 여부

1) 재정문서도 일반문서와 마찬가지로 공개를 원칙으로 함

2) 다만 정보공개법의 비공개 사유가 있을 때 비공개할 수 있음

3) K-에듀파인에서 체크박스 선택 후 본문보기 가능

4) 본문에는 비공개 정보가 없고 첨부물인 회계서류에만 비공개 정보가 있다면
부분공개를 선택하여 본문만 공개 처리



마. 공개 여부의 수정 방법



▶ 문서등록대장 - 해당문서 체크 - 수정 - 한건수정(또는 일괄수정) 클릭