

2012

공통교재

행정업무운영실무

지방행정연수원 | 시 · 도 공무원교육원

2012 공통교재

행정업무운영실무

2012 공통교재

행정업무운영실무

지방행정연수원 | 시 · 도 공무원교육원

지방행정연수원 | 시 · 도 공무원교육원

2012 공통교재

행정업무운영실무

지방행정연수원 | 시·도 공무원교육원

공무원 윤리헌장

우리는 영광스러운 대한민국의 공무원이다.

오늘도 민족중흥의 최일선에 서서 겨레와 함께 일하며 산다.

이 생명은 오직 나라를 위하여 있고, 이 몸은 영원히 겨레위해 봉사한다.

충성과 성실은 삶의 보람이요 공명과 정대는 우리의 길이다.

이에 우리는 국민앞에 다하여야 할 숭고한 사명을 민족의 양심으로 다지며,
우리가 나가야 할 바 지표를 밝힌다.

- 우리는 민족사적 정통성 앞에 온 신명을 바침으로써 통일 새시대를 창조하는 역사의 주체가 된다.
- 우리는 겨레의 엄숙한 소명앞에 솔선 헌신함으로써 조국의 번영을 이룩하는 민족의 선봉이 된다.
- 우리는 창의적 노력으로 최대의 능력을 발휘함으로써 민주한국을 건설하는 국가의 역군이 된다.
- 우리는 불의를 물리치고 언제나 바른 길만을 걸음으로써 정의사회를 구현하는 국민의 귀감이 된다.
- 우리는 공익우선의 정신으로 국민민복을 추구함으로써 복지국가를 실현하는 겨레의 기수가 된다.

공무원의 신조

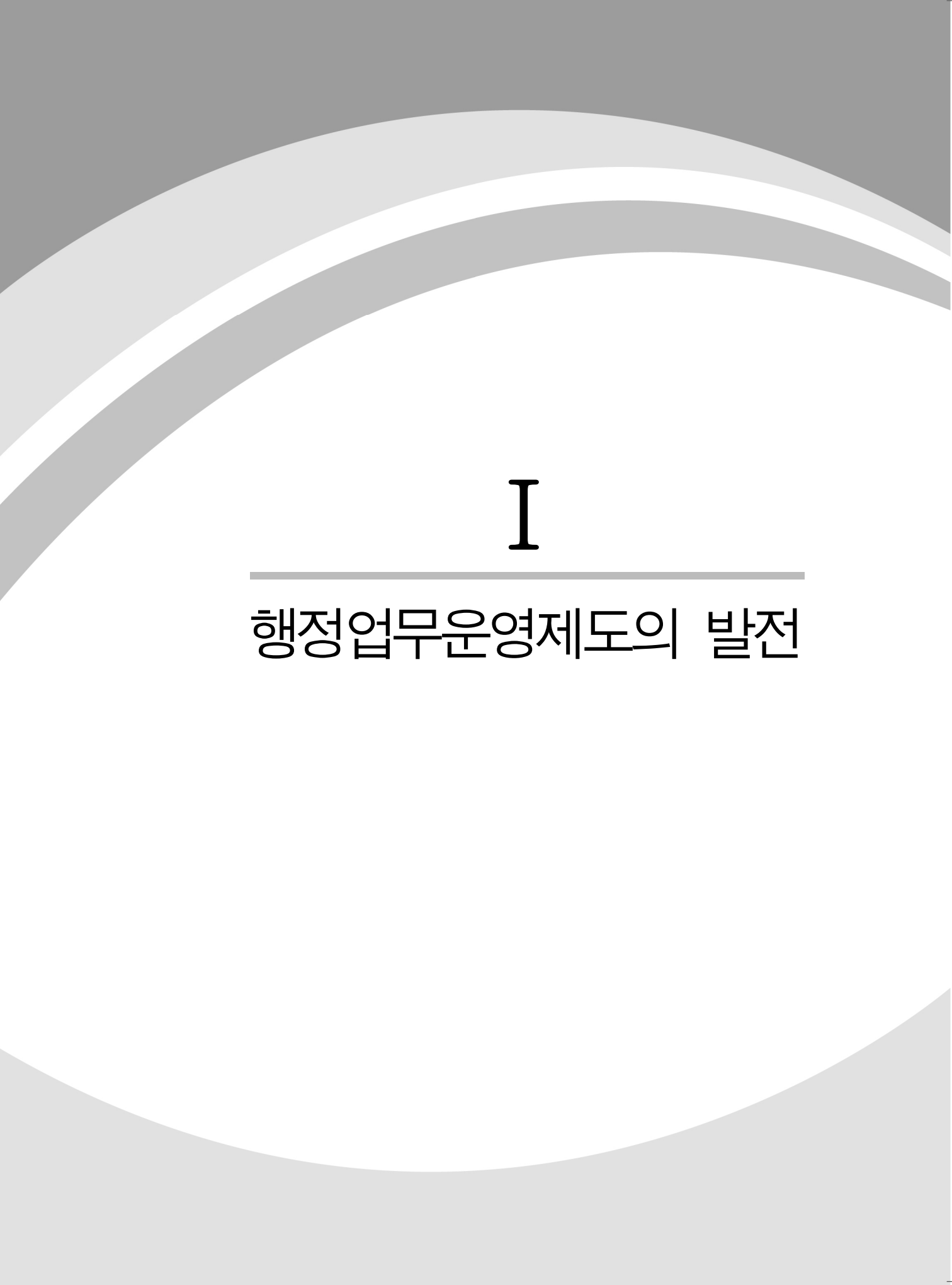
- 1. 국가에는 헌신과 충성을
- 1. 국민에겐 정직과 봉사를
- 1. 직무에는 창의와 책임을
- 1. 직장에선 경애와 신의를
- 1. 생활에는 청렴과 질서를

목차

I. 행정업무운영제도의 발전	1
1. 우리나라 행정업무운영제도의 발전과정	3
2. 행정업무운영제도 변천의 시대 구분	6
II. 행정업무운영 개요	31
1. 업무의 의의	33
2. 운영의 의의	35
3. '행정업무의 효율적 운영'의 의의	36
4. 행정업무운영의 목적	37
5. 행정업무운영의 적용범위	38
6. 행정업무운영의 원칙	38
7. 업무의 분장	40
8. 업무의 인계·인수	40
III. 공문서 관리	53
1. 공문서 관리 개설	55
2. 문서작성의 일반사항	68
3. 문서의 구성 체계	81
4. 문서의 기안	86
5. 결재	134
6. 문서의 등록	141
7. 문서의 시행	152
8. 문서의 접수 및 처리	163

IV. 업무 관리	195
1. 주요 용어 정의	197
2. 업무관리시스템(On-nara BPS)의 구축·운영	199
3. 업무관리시스템의 연계	207
4. 업무관리시스템의 사용 요령	209
5. 업무관리시스템 등과 행정정보시스템간 연계	232
6. 업무관리시스템 등의 표준관리	233
7. 정부전자문서유통지원센터	233
V. 서식관리	243
1. 서식의 의의	245
2. 서식의 설계	246
3. 서식의 승인 및 관리	257
VI. 관인관리	259
1. 관인의 의의	261
2. 관인의 효력	262
3. 제도의 연혁	262
4. 관인날인 위치의 연혁	263
5. 관인의 종류 및 비치	264
6. 특수관인의 종류 및 관인규정	266
7. 관인의 규격	267
8. 관인의 조각 및 사용	268
9. 관인 인영의 색깔	270
10. 관인의 등록 및 재등록	270
11. 관인의 폐기	274
12. 관인 공고	275

VII. 업무편람	291
1. 업무편람의 개요	293
2. 행정편람	294
3. 직무편람	295
VIII. 정책실명제	299
1. 주요 정책자료의 종합적 기록·보존	301
2. 보도자료의 실명 제공	301
3. 공문서 상 정책실명제의 변천	302
IX. 부록	307



I

행정업무운영제도의 발전

I. 행정업무운영제도의 발전

1. 우리나라 행정업무운영제도의 발전과정

우리나라의 행정업무의 운영은 문서를 중심으로 표준화와 능률화에 중점을 두고 발전하여 왔다. 정부수립 후 초기에는 일본총독부와 미군정(美軍政)의 행정업무운영제도가 그대로 답습되었다. 그러나 5·16 이후 군에서 사용하여 오던 미국식 문서관리제도가 대폭 유입되어 현행 행정업무운영제도의 근간을 이루고 있다. 현재도 전반적으로 그 골격이 유지되고 있으나, 2002년 이후 전자정부의 구현을 촉진하기 위하여 정부의 행정업무운영 제도를 전면적으로 개편하였다.

행정업무운영제도의 발전과정을 개략적으로 살펴보면 다음과 같다.¹⁾ 구체적인 내용은 “2. 행정업무운영제도 변천의 시대 구분”에서 다루고자 한다.

가. 제1기(1948.~1961. 9. 30.) : 일본 총독부와 미군정(美軍政)의 행정업무운영제도 답습기

이 시기는 일본 총독부와 미군정의 행정업무운영제도를 답습한 시기이다. 주요법령은 「정부처무규정」(1949. 7. 15. 대통령훈령 제1호)과 「공문서규정」(1950. 3. 6. 대통령훈령 제3호)이다.

일반행정 부문에서는 문서의 세로쓰기와 국한문 혼용, 문서의 분류·보관, 서식관리 등에서 대부분 일본총독부 행정업무운영제도를 답습하였다. 예외적으로 군대조직에서는 미군정의 영향에 따라 한글전용과 가로쓰기, 문서통제, 십진분류 등 미국식 행정업무운영제도가 도입되었다(이한빈·조석준 외:431; 이중두:44).

1) 행정자치부(2004), 「사무관리실무편람」, 행정자치부 행정능률과, 15~23

나. 제2기(1961. 10. 1.~1984. 11. 22.): 한국적 행정업무운영제도 정착기

- 1) 이 시기는 한국 실정에 맞는 행정업무운영제도를 정착한 시기이다. 미군정의 영향으로 이미 군대조직에서 활용되어오던 미국식 행정업무운영제도가 일반 행정기관에 도입되었으며 이 제도가 오늘날 행정업무운영제도의 근간이 되었다. 주요 법령은 정부공문서규정, 서식제정 절차규정 및 보고통제규정 등이다. 이 시기에 문서의 분류방식과 편철방식 및 보관·검색 방식을 새롭게 도입한 시기이다.
- 2) 1980년대 초에 경제성장의 침체극복을 위한 범국가적 생산성 향상운동의 일환으로 행정생산성 향상을 위한 다각적인 행사와 시책이 추진되었으며, 사무자동화 종합계획이 수립되었다. 그리고 행정전산화 제1차 기본계획이 수립되었고, 「행정업무 전산화 추진규정」이 제정되었으며, 행정용어순화편람을 발간하였고, 차트보고 금지지시가 있었으며, 행정 예고제가 시행되었다.

다. 제3기(1984. 11. 23.~1991. 9. 30.) : 사무의 기계화와 자동화 착수기

- 1) 1984.12.31. 「정부공문서규정」을 전면 개정하여, 마이크로필름을 이용한 문서보존관리가 되도록 하고, 모사전송(FAX)에 의한 문서수발제도 등을 채택하였다.
- 2) 1985.~1986. 문서유통량의 조사가 있었으며, 문서유통량이 대폭 감축되었다.

라. 제4기(1991. 10. 1.~1999. 8. 30.) : 행정업무운영제도 정비와 전산화 도입기

- 1) 행정업무운영제도를 전면적으로 정비하였다.

종전 개별법령에 분산되어 있던 정부공문서 관리, 보고사무, 협조사무, 관인관리 및 서식에 대한 사항과 자료관리, 업무편람, 사무자동화, 사무환경에 관한 사

항을 신규제정·추가하여 「사무관리규정」(1991. 6. 19. 대통령령 제13390)으로 통합하였다.

2) 전자결재제도 도입, 전자문서 유통근거 마련 등 행정전산화 체제를 도입하였다.

마. 제5기(1999. 9. 1.~2011. 현재) : 행정업무운영의 전자화 촉진과 성숙기

1) 행정업무운영의 전자화 촉진기(1999. 9. 1.~2003.)

가) 행정업무운영의 전자화를 통해 전자정부 구현기반을 구축하였다.

행정업무운영제도를 개편하여 전자문서 관리체계 구축, 전자문서의 보안 및 전자서명의 인증제 도입 등 전자정부 구현을 위한 기반을 조성하였다.

나) 전자관인의 인증과 인증센터를 설치하였다.

행정기관의 전자문서의 유출·위조·변조 및 훼손 등을 방지하기 위하여 전자문서에 대한 전자관인의 인증체제를 구축하기 위한 제도적인 기반을 마련하였다.

다) 전자공문서에는 전자관인을 사용하고 인증센터의 명칭을 전자관인인증관리센터로 변경하였다.

전자관인을 사용하여 디지털 암호화기법을 이용해 전자문서가 유통되므로 전자문서의 유출·위조·변조 및 훼손 방지 등 보안성이 강화되도록 하였다.

2) 행정업무운영의 전자화 성숙기(2004.~2011. 12. 현재)

가) 2004. 1. 1. 시행을 목표로 하여 전자정부 고도화에 대비하고 전자문서 관리체계를 근본적으로 재구축하기 위해 사무관리규정을 전면적으로 개정하였다. 첫째, 문서처리의 전 과정을 전자화에 맞도록 재설계하여 이를 시스템화하였다. 즉 문서의 기안·검토·협조·결재·등록·시행·접수·공람·이관·보존·폐기·검색·활용 등 모든 처리절차가 전자적으로 수행되도록 하였다. 둘째, 전자문서시스템과 행정정보시스템 개념을 도입하고, 이를 법령화하였으며, 양자 간에 연계가 가능하도록 하여 행정업무 처리의 전자화와 효율화를 도모하였다.

나) 2006년에는 행정업무의 투명성과 책임성 확보를 위해 행정업무의 의사 결정과정의 모든 이력이 시스템에 기록되도록 전자적 업무관리시스템을 도입하여 운영하도록 하였다.

2. 행정업무운영제도 변천의 시대 구분

가. 제1기(1948.~1961. 9. 30.) : 일본총독부와 미군정(美軍政)의 행정 업무운영제도 답습기

제1기는 일본 총독부와 미군정(美軍政)의 행정업무운영제도를 답습한 시기이다. 먼저 「정부처무규정」을 제정하였다. 이 규정 속에 문서관련 규정을 포함하였다. 그 다음에 「공문서규정」을 독립적으로 제정하여 운영하였다. 구체적으로 살펴보면 다음과 같다.

1) 1949년 : 「정부처무규정」 제정(1949. 7. 15. 대통령훈령 제1호)

가) 「정부처무규정」은 제1장(총칙), 제2장(사무대결), 제3장(문서처리 : 통칙,

접수 및 배부, 성안 및 결재, 성안의 시행, 편찬 및 보존), 제4장(인쇄물 및 도서의 취급), 제5장(복무), 제6장(회계사무), 제7장(청사내 단속, 화재의 예방조치 및 위생)으로 구성되었다.

나) 문서관련 규정은 「정부처무규정」중 제1장(총칙), 제2장(사무대결), 제3장(문서처리)에 부분적으로 규정되었다.

2) 1950년 : 「공문서규정」 제정(1950. 3. 6. 대통령훈령 제3호)

가) 「공문서규정」은 독립적인 문서규정의 효시로 볼 수 있다.

나) 「공문서규정」은 제1조(공문서의 처리 근거), 제2조(문서의 발신명의), 제3조(문서에 관인날인), 제4조(문서의 제출방법), 제5조(송부서의 생략), 제6조(관보 또는 공보 게재 문서), 제7조(수신자 표시방법), 제8조(문서작성의 원칙), 제9조(문서사용 용지), 제10조(공문서의 종류), 제11조(공문서의 예식)로 구성되었다.

다) 총리훈령으로 공문서의 예식(例式)을 정하였다.

라) 문서의 종서, 한자혼용, 문서보관, 보존관리 및 장표 서식관리 등이 주된 내용이다.

3) 일반 행정부문과 군대조직

일본 총독부와 미군정(美軍政)의 영향을 받았다. 일반 행정부문에서는 문서의 세로쓰기와 국한문 혼용, 문서의 분류·보관, 서식관리 등에서 대부분 일본총독부 행정업무운영제도를 답습하였으나 예외적으로 군대조직에서는 미군정의 영향에 따라 한글전용과 가로쓰기, 문서통제, 십진분류 등 영미식 행정업무운영제도가 도입되었다(이한빈·조석준 외: 431; 이종두: 44).

나. 제2기(1961. 10. 1.~1984. 11. 22.): 한국적 행정업무운영제도 정착기

제2기는 한국적 행정업무운영제도의 정착기이다. 이 시기는 현행 행정업무운영제도의 근간을 마련한 시기이다. 미군정의 영향으로 이미 군대조직에서 활용되어오던 영미식 행정업무운영제도가 일반 행정기관에 도입되었으며 이 제도가 오늘날 행정업무운영제도의 근간이 되었다. 이 시기의 주된 법령은 「정부공문서규정」, 「보고통제규정」 및 「서식제정절차규정」이다. 구체적인 내용은 다음과 같다.

1) 1961년 : 「정부공문서규정」과 「보고통제규정」을 제정하였다.

가) 「정부공문서규정」(1961. 9. 13. 각령 제137호)을 제정하여 공문서의 형식, 한글전용, 문서 통제제도 등을 채택하였다.

나) 「보고통제규정」(제정 1961. 12. 16. 각령 제288호)을 제정하여 중앙행정기관 및 그 소속기관과 지방관서간의 보고통제기구를 확립하고 보고에 대한 효과적인 통제를 실시함으로써 보고의 신빙성과 적시성을 보장하고 보고행정의 간소화를 기하도록 하였다.

2) 1962년 : 「서식제정절차규정」을 제정하고, 「정부공문서규정」을 개정하였다.

가) 「서식제정절차규정」(제정 1962. 11. 7. 각령 제1032호)을 제정하여 공문서 서식의 제정, 개정 및 수정에 관한 사항을 규정하였다.

나) 「정부공문서규정」을 개정하여 문서의 십진식 분류방법을 채택하고, 폴더(Folder)를 사용한 문서편철방식을 사용하였으며, 파일링시스템(Filing System)을 채택한 문서의 보관·검색이 용이하도록 하였다.

3) 1977년 : 1977년에 행정전산화 제1차 기본계획(1978~1982)이 수립되었다.

- 4) 1978년 : 문서 분류체계를 업무기능별 십진 분류 방법에 따라 전면 개편하였다.
- 5) 1979년 : 「행정업무전산화추진규정」이 제정되었다.
- 6) 1981년 : 「행정용어 순화편람」 발행, 차트보고 금지 지시, 행정예고제의 시행 등 행정관리제도를 개선하였다.

가) 「행정용어 순화편람」 제1집 발행

행정용어 중에 일제 강점기의 용어, 어려운 한자어, 강압적이고 불쾌감을 주는 용어(예: 불구폐질자, 나환자 등)를 쉬운 우리말로 순화하기 위하여「국어심의회」의 심의를 거쳐 1,035개 용어를 수록하고, 각급 기관에 배포하는 한편 아침 라디오 방송에 당시 사무능률과장이 직접 출연하여 범국민적 용어순화 캠페인을 벌였다. 이 행정용어 순화 사업은 1982년 제2집에서 1,238개 용어, 1983년 제3집에서 964개 용어, 1984년 제4집에서 1,672개 용어를 쉬운 우리말로 순화시켰다.

나) 차트(chart)보고 금지 지시

대통령 지시사항으로 각종 보고 시 차트보고를 금지시켜서 차트 작성으로 인한 시간·경비 등의 낭비요인을 없애고 간편·신속한 보고 및 사무 처리를 촉구하였다. 이에 따라 종전의 차트를 대체 할 대안모색이 당면과제로 제기되어 공판 타자기, 큰 활자기 개발 및 기안용지의 기안문 작성 칸의 폭 확대 등의 잠정조치에 이어 한글 W. P.(Word Processor)의 개발 등 사무기계화 및 자동화를 촉진하는 계기가 되었다.

다) 행정예고제의 시행

국민생활과 관련된 정책의 수립 시 또는 법령의 제정 또는 개정 시 및 사업시행 시에 국민이 이에 대비 할 수 있도록 최소한 20일 이상의 예고기간을 정하여 미리 국민에게 알리도록 하는 행정예고제를 실시하였다.²⁾

2) 이 제도가 시발이 되어 그 다음 해부터 법제처의 법령입법예고제가 시행되었다.

7) 1982년 : 행정생산성 향상 방안의 일환으로 사무능률 향상 촉진대회를 개최하였고, 행정편람 발간 5개년 계획과 행정전산화 제2차 기본계획을 수립하여 추진하였다.

가) 행정생산성 향상 방안의 일환으로 공무원의 행정경비 의식을 고취하고, 공공부문뿐만 아니라 기업부문의 사무생산성 향상을 함께 도모하기 위하여 사무능률과에서 한국능률협회와 함께 사무능률 향상 촉진대회와 아울러 대대적인 사무능률 향상 공개강좌를 전경련회관에서 주기적으로 개최하였다.³⁾

나) 사무기계화 및 자동화 추진 기반조성을 위하여 사무기기 전시회를 정부종합청사에서 1,2차 개최하고 그 이후에는 COEX에서 대대적으로 개최하였다.

다) 행정 생산성 향상을 위하여 사무표준화 및 전문화 방안의 일환으로 행정편람 발간 5개년 계획(1983~87 : 총450종 발간)을 수립·추진하였다.

라) 행정전산화 제2차 기본계획(1983~1986)이 수립되었다.

8) 1983년 : 사무자동화(OA)를 위한 컴퓨터 보급·활용에 대비하였다.

가) 사무자동화(OA)를 위한 컴퓨터 보급·활용에 대비하여 타자기와 컴퓨터의 자판통일을 위한 사전 준비 작업으로 기존의 4벌식 타자기 자판을 2벌식 자판과 혼용하도록 하였다.

나) 사무자동화(OA) 준비의 중요한 바탕이 된 것은 1983. 5. 대통령 특별지

3) 이 시기에 제1,2차 유가파동을 거치면서 특히 우리 경제는 침체의 늪에 빠져, 남덕우 전 국무총리가 우리의 살길은 생산성 향상 밖에 없다면서 세종 문화회관에서 전국 기업대표와 공공기관장이 함께 모여 “생산성 향상 선언대회”를 열었다.

시에 따른 선진국(일본·미국·대만)제도 합동 시찰단(총무처, 체신부, 국무총리 행정조정실, 외무부 등)의 보고서 :「사무자동화 추진방안 연구」(작성책임·보고자 : 총무처 사무능률과장 최임규)로서 여기에서 OA 추진방침을 확정하고, OA 추진 장기종합계획을 수립하여 관계부처(총무처, 과학기술처, 상공부, 체신부, 국무총리 행정조정실)가 연계하여 단계적(3단계)으로 OA를 추진하도록 한 것이다. 이 OA추진방안의 제1단계에서의 보급기기들이 신개발타자기, 워드프로세스, FAX, 복사기, 마이크로필름 등이다.

다. 제3기(1984. 11. 23.~1991. 9. 30.) : 사무의 기계화와 자동화 착수기

- 1) 이 시기는 사무의 기계화와 자동화를 최초로 모색한 시기이다. 1984. 11. 23.에 「정부공문서규정」(대통령령제11547호)을 전면 개정하여, 마이크로 필름을 이용한 문서보존관리가 되도록 하고, 모사전송(FAX)에 의한 문서수발제도 등을 채택하였다.
- 2) 1985. 5. 1.~1985. 6. 30. 전국 155개 기관 표본조사 결과 조사당시 연간 문서유통량이 7,340만 건이고 보고문서 1건의 최대 파생량은 6,400건에 달하는 것으로 분석되었다. 이에 따라 1986. 3. 문서유통량 감축계획을 수립하여 당시 문서유통량의 20%인 1,480만 건을 감축목표로 추진하였다. 그 결과 보고문서의 감축실적이 두드러졌으며 특히 각 급 학교의 보고문서가 대폭 줄어들어 교원의 잡무처리 경감효과가 현저히 나타나서 좋은 반응을 얻었다(황병인, 2003:100).

라. 제4기(1991. 10. 1.~1999. 8. 30.): 행정업무운영제도 정비와 전산화 도입기

- 1) 행정업무운영제도 정비기(1991. 10. 1.~1996. 6. 31.)

종전 개별법령에 분산되어 있던 정부공문서 관리, 보고사무, 협조사무, 관인관리 및 서식에 대한 사항과 자료관리, 업무편람, 사무자동화, 사무환경에 관한 사항을 신규제정·추가하여 「사무관리규정」(1991. 6. 19. 대통령령 제13390호)으로 통합·제정하여 1991. 10. 1.부터 시행하였다.

2) 행정전산화 체제 도입기(1996. 7. 1.~1999. 8. 31.)

이 시기의 주요 특징은 행정전산화 체제 도입이다. 구체적인 내용은 전자문서의 성립요건 등 전자결재제도를 도입하고, 전자문서의 효력발생요건을 신설하며, 전자관인을 사용하기 위하여 전자문서 유통근거를 마련한 것이다. 한편 정부전자계산소를 정부전산정보보관소로 명칭을 바꾸어서 종래의 단순한 정보자료의 처리기관이라는 이미지를 불식하고 전산정보 관리센터로서 위상을 격상하였다.

공문서 관리에서는 공문서 보존과 폐기절차를 체계적으로 정비하였다. 즉 준영구 보존기간을 폐지하고, 20·30년 보존기간제를 도입하였다. 또한 성수대교와 삼풍백화점 붕괴 등과 같이 역사적 사건·사고에 관한 문서는 『보존대상 기록물』로 지정하여 정부기록보존소(현재 국가기록원)에서 영구 보존하도록 하였다.

결재부문에서는 전결권의 대폭적인 하향조정이다. 즉 보조기관과 보좌기관만 행사하던 전결권을 단순·경미한 사항에 대하여는 업무담당자도 전결권을 행사할 수 있도록 하였다.

행정 간행물 발간과 제출제도의 개선이다. 즉 행정 간행물의 제출기간 단축으로 자료의 적시 확보·활용체계를 확립하였다. 구체적으로 설명하면, 발간과는 발간일로부터 1월 이내 자료과 제출을 10일 이내로 단축하고, 자료과는 납본일로부터 2월 이내 중앙자료기관에 제출하도록 한 것을 20일 이내로 단축하며, 발간기관은 발간일로부터 1월 이내 지역대표 도서관에 제공하도록 한 것을 10일 이내로 단축하였다. 그리고 행정 간행물의 민간보급 촉진 차원에서 일반 국민에게 판매할 수 있는 근거를 마련하였다.

기관 간 업무협조 근거를 마련하였다. 즉 부처 간 이견조정제도를 단계별로

명확히 하여 기관 간 업무협조 원활화를 도모하도록 하였다. 기존에 부처 간 협조부진 시 총리에게 보고하여 조정 받던 것을 관계기관 실·국장, 차관 등의 보조기관회의 또는 장관회의 의견조정을 받도록 하고, 최종에는 국무회의 및 총리에게 보고하여 조정을 받도록 하였다.

마. 제5기(1999. 9. 1.~2011. 12. 20.) : 행정업무운영의 전자화 촉진·성숙기

이 시기는 행정업무운영의 전자화를 촉진하는 시기와 고도화를 위한 성숙화 시기이다. 이를 나누어서 설명하면 다음과 같다.

1) 행정업무운영의 전자화 촉진기 : 1999. 9. 1.~2003. 12. 31.

이 시기는 전자정부의 구현을 위한 기반을 조성하고, 행정기관 등 상호간의 전자문서의 유통을 활성화하기 위하여 전자관인을 사용하도록 하며, 전자관인의 인증체계를 구축한 시기이다. 이를 세분화하여 설명하면 다음과 같다.

가) 전자정부구현 기반구축 : 1999. 9. 1.~2001. 2. 13.

이 시기는 전자정부의 구현을 위한 기반을 조성한 시기이다. 구체적인 내용은 전자문서 관리체계 구축, 전자문서의 보안 및 전자서명의 인증제 도입이다. 그 외의 사항으로는 업무의 인계·인수방법 구체화, 공문서관리체계 개선(① 한글전용과 한자 기타 외국어 병기, ② 정책실명제 실현을 위해 공문서상에 발의자와 보고자 표시, ③ 기안용지의 확대(간이기안문 법제화), ④ 후열제도를 폐지하고 사후보고제로 변경, ⑤ 부재 시 보조기관 또는 보좌기관 등의 검토생략 가능, ⑥ 문서수발업무 및 문서심사업무를 문서과에서 처리과로 이관), 관인의 모양을 정사각형 외에 육각형 등 다양화, 보고사무의 개선(행정내부 규제를 완화하기 위하여 법령보고 의무부과 및 정기보고 지정 시 협의제 폐지), 행정혁신 사무의 근거 마련 및 목표관리제 도입 근거 마련이다.

나) 전자관인의 인증과 인증센터 설치: 2001. 2. 14.~2001. 6. 30.

행정업무처리가 종이문서 기반에서 비대면(非對面) 온라인 방식의 전자문서 기반으로 전환됨에 따라 행정기관의 전자문서의 유출·위조·변조 및 훼손 등을 방지하기 위하여 전자문서에 대한 전자관인의 인증체계를 구축하기 위한 제도적인 기반을 마련하였다. 구체적인 내용은 첫째, 전자문서의 인증범위 확대이다. 즉 행정기관 상호간, 보조(좌)기관 상호간에서 행정기관과 국민 상호간으로 확대하였다. 이 때, 전자문서의 인증을 암호화방식의 ‘전자관인’으로 하였다. 둘째, 전자관인의 효력 명시이다. 즉 전자관인은 일반관인(공인)의 효력과 동일한 것으로 간주하였다. 셋째, 용어변경이다. ‘전자서명’을 ‘전자관인’으로 용어를 변경하였다. 기존의 ‘전자서명’은 행정기관간, 행정기관내 보조(보좌)간 전자문서에 적용하였다. 그리고 ‘전자관인’(전자문서 작성자의 신원확인 및 내용변경여부 확인하는 암호화 방식의 관인)은 행정기관장 명의로 발송하는 모든 전자문서에 사용하도록 확대하였다. 또한, 기존의 ‘전자관인’(전자문서 작성자의 신원확인 및 내용변경여부 확인하는 암호화방식의 관인)은 ‘전자이미지관인’(일반관인을 전자적 형태로 사용하는 관인)으로 용어를 변경하였다. 넷째, 정부전자관인인증센터의 설치 근거 마련이다. 즉 전자공문서의 효율적 유통을 위하여 전자관인의 인증사무 추진에 필요한 정부전자관인인증센터를 설치·운영하도록 근거를 마련하였다. 정부전자관인인증센터 기능을 종전의 전자정부지원센터에서 수행하도록 하였다.

다) 전자관인의 사용과 인증센터의 명칭 변경 : 2001. 7. 1.

전자공문서에는 전자관인을 사용하고, 조달 EDI 등 전자 거래의 경우 전자서명을 사용할 수 있도록 하였다. 전자관인을 사용하여 디지털 암호화기법을 이용해 전자문서가 유통되므로 전자문서 위·변조 방지 등의 보안성이 강화되도록 한 것이다.

기존의 정부전자관인인증센터의 명칭을 변경하여 정부전자관인인증관리센터로 하고, 행정안전부에 정부전자관인인증관리센터를 두되, 전자정부지원센터가 그 기능을 수행하도록 하였다.

〈표 1-1〉 전자관인의 인증업무

〈전자관인의 인증업무(전자정부법시행령 제3장)〉

- 행정안전부에 정부전자관인인증관리센터를 두되, 전자정부지원센터(GCC)가 그 기능을 수행
- GCC는 전자관인 최상위 인증기관(Root CA) 및 전자서명 공인인증기관과의 연계 방안 마련
- 인증업무의 효율적 운영을 위해 중앙행정기관 또는 지방자치단체에 전자관인 인증업무의 일부를 위탁

2) 행정업무운영의 전자화 성숙기 : 2004. 1. 1.부터 시행

가) 전자적 문서 관리체계 재구축과 대혁신: 2004. 1. 1.부터 시행

이 시기는 전자정부 고도화에 대비하고 전자문서 관리체계를 근본적으로 재구축하기 위해 「사무관리규정」등을 전면적으로 개편한 시기이다. 「사무관리규정」개정(2002. 12. 26.)과 동 시행규칙 개정(2003. 7. 14.)으로 2004. 1. 1.부터 전면적으로 시행하였다. 「사무관리규정」 개정의 주요내용은 다음과 같다.

(1) 문서처리 전 과정을 전자화에 맞도록 재설계

(가) 활용도가 낮은 절차 및 항목 폐지 또는 개선

- 문서심사 등 형식적이고 활용도가 낮은 절차 폐지
- 선람/공람서명, 보고심사/협조 심사표시 등 개선

(나) 기안문과 시행문의 통합 및 기재항목의 간소화

- 전자문서가 원활히 유통되도록 편지글 형식으로 설계
- 기재항목 대폭 간소화 (기안문 37개, 시행문 39개⇒19개)

(다) 결재단계의 축소

- 결재단계의 3단계 이내 실현을 위해 검토자수가 2인 이내가 되도록 노력의무 부과

(2) 국민편의를 위한 문서처리절차 개선

(가) 정책결정 참여자의 실명 공개 확대

- 기안자, 검토자, 협조자 및 결재자 모두 문서상에 서명 표시

(나) 기관의 상세한 주소, 홈페이지 및 전자우편주소 표시

- 주소정보 외에 층수와 호수까지도 표시
- 행정기관의 홈페이지 주소와 공무원의 공식 전자우편주소 표시
신설(행정기관에 대한 전자접근 및 이용활성화)

(다) 민원회신 문서의 수신자란 기재방법 변경

- 수신자란에 민원인 성명 외에 우편번호, 주소 기재 의무화

(3) 관인등록변경 및 전자이미지관인 공고 의무화

- (가) 관인을 직근 상급기관에 등록하도록 한 것을 당해 행정기관에 등록하도록 하고, 3차 소속기관은 직근 상급기관에 등록할 수 있도록 하였음.

(나) 전자이미지관인도 관보 등에 공고의무화

(4) 전자문서시스템·행정정보시스템 등 도입 및 연계

(가) 전자문서 관리를 위한 전자문서시스템 도입근거 마련

(나) 지식관리시스템 등 행정정보시스템 도입근거 마련

(다) 전자문서시스템과 행정정보시스템 간 연계

(5) 전자문서시스템의 시험인증제 도입 및 인증받은 제품 사용

(가) 전자문서시스템 적합성 여부를 검증하기 위해 시험인증제 도입

(나) 행정기관의 장은 인증을 받은 표준제품만 사용

(6) 행정능률진단의 실시와 행정능률진단 전문인력 양성 근거마련

(가) 행정기관의 사무개선지원과 행정의 능률향상을 위하여 행정사무의 절차와 방법, 수행체계 및 관련제도 등을 분석·재설계하는 행정능률진단을 실시할 수 있도록 함.

(나) 행정기관의 업무재설계와 조직진단 등을 실시하는 때에는 행정능률진단을 활용하게 할 수 있음.

(다) 행정자치부장관은 행정능률진단의 효율적 실시를 위하여 행정능률진단 관련 경험이나 전문능력을 가진 각급 행정기관 소속 공무원의 지원을 받을 수 있도록 함.

(7) 전자문서에 사용하는 서명추가

○ 전자문서에 사용하는 전자이미지서명 외에 전자문자서명(자동표시), 행정전자서명을 추가함.

(8) 전결(대결) 및 서명표시 방법 변경

○ 전결(대결)의 표시를 전결(대결)권자의 서명란에, 서명표시를 기관장란에 하던 것을, 앞으로는 정책결정관련자가 누구인지를 곧바로 알 수 있도록 모두 서명란에 표시하도록 함.

(9) 공문서수신자 표시방법 변경

○ 공문서를 여러 곳에 보내는 경우에 수신기관명을 쓰도록 한 것을 수신자의 직위를 쓰도록 일원화하며, 공문서수신처기호를 공문서수신자기호로 변경함.

나) 업무관리시스템 도입·운영: 2006. 3. 29.부터 시행

이 시기는 업무관리시스템을 도입한 시기이다. 업무관리시스템은 정부기관의 업무처리 절차를 통합화·표준화하고 이를 체계화한 시스템이다. 업무관리시스

템4)을 도입한 목적은 공직사회의 일하는 방식을 근본적으로 개선하기 위한 것이다. 즉 2006. 3. 29.에「사무관리규정」을 개정하여 효율적인 업무관리를 위하여 각급 행정기관에 전자적 업무관리시스템을 조기에 정착·확산시키고 그 사후관리를 위한 법적 근거를 마련하였다. 이 때, 전자문서의 유통지원범위를 정부산하 기관까지 확대하는 규정도 신설하였다.

「사무관리규정」의 개정된 주요내용은 첫째, 행정기관의 장은 업무처리의 전 과정을 전자적으로 관리하는 업무관리시스템을 구축·운영하도록 하였다. 둘째, 업무관리시스템에는 과제관리카드·문서관리카드 등이 포함되도록 하였다. 여기서 과제관리카드는 행정기관의 소관업무를 기능·목적 등의 기준에 따라 구분하여 업무처리 과정에 따라 관리할 수 있도록 하고, 문서관리카드는 기안한 내용, 의사결정과정에서의 의견·수정내용·지시사항, 최종의사결정내용 등이 기록·관리될 수 있도록 구성하도록 하였다. 셋째, 행정기관의 장은 업무관리시스템이 행정정보시스템 등 정부 내 다른 업무 관련 시스템과 효율적으로 연계·운영될 수 있도록 하였다.

다) 전자적 기록 관리의 혁신: 2007. 4. 5.부터 시행

공공기관의 투명하고 책임 있는 행정의 구현과 공공기록물의 안전한 보존 및 효율적 활용을 위하여 기록관리법령을 새롭게 개정하였다.

구체적으로 설명하면, 2000년부터 시행된 기록관리법령의 시행상의 일부 미비점과 문제점을 개선·보완하고, 2005년부터 범정부적으로 추진 중인 기록관리 혁신의 제도적 기반을 마련하며, 공공기관의 투명하고 책임 있는 행정의 구현과 공공기록물의 안전한 보존 및 효율적인 활용을 위하여 기록물의 전자적 생산·관리체계의 구축, 기록물의 공개·열람범위의 확대, 기록 관리의 표준화 및 전문화를 높이기 위한 제도의 마련 등 공공기록물의 관리에 관하여 필요한 사항을 정

4) 업무관리시스템의 별칭은 온-나라시스템(On-nara BPS)이다. 여기서 ‘온’은 완전한 또는 전체라는 뜻의 우리말이다. ‘온-나라’는 우리나라 전체 또는 완전한 나라를 의미한다. ‘On’은 ‘정부가 불이 켜져 있다’, ‘작동하고 있다’는 의미로 항상 깨어서 국민에게 서비스하는 정부를 만든다는 뜻이다. BPS는 Business Process System의 약자이다.

하는 등 새로운 기록관리 변화에 능동적으로 대처하기 위하여 기록관리법령을 개정한 것이다.

라) 행정내부규제 폐지를 위한 보고사무 및 협조사무 개선 등: 2008. 9. 2.부터 시행

(1) 보고사무·협조사무 심사승인제 폐지

불필요한 행정규제인 보고·협조사무의 사전 심사승인제 폐지(심사대상, 심사관, 보고·협조의 지정 및 심사 등 심사제 규정 삭제)

(2) 보고사무·협조사무의 일반적인 근거규정 보완

기관간 원활한 보고·협조사무 추진을 위한 보고·협조사무의 원칙, 처리기간, 보고·협조의 촉구 등 근거 보완·개정

(3) 업무관리시스템 기능개선에 따른 개정사항

업무관리시스템의 기본 구성요소인 과제관리카드 및 문서관리카드의 개념 보완, 업무관리시스템을 통한 문서발송, 문서접수·처리 등 근거 마련

(4) 전자문서시스템 인증제 폐지

행정기관 내에 표준화된 전자문서시스템의 보급·활용이 정착됨에 따라 시스템에 대한 인증제가 불필요하게 되어 인증제 관련 규정을 삭제하고 표준에 적합한 전자문서시스템을 지속적으로 사용할 수 있도록 개정

※ 인증제 : 전자문서시스템의 규격, 유통표준 등에 부합하는지 시험하여 인증해 주는 제도로 다른 기종 간 호환성 확보를 위해 실시

마) 수신자 변경 등 사무관리 효율화: 2010. 3. 23.부터 시행

사무관리의 효율성과 능률성을 높이기 위하여 이미 발송한 문서의 수신자를 변경하거나 추가할 때의 발송 절차를 간소화하고, 중앙행정기관의 법령서식의

승인절차를 개선하며, 지방자치단체 등이 별도의 승인 없이 스스로 자치법규를 통하여 서식을 제정 또는 개정할 수 있도록 자율성을 부여하는 한편, 그 밖에 현행 제도의 운영상 나타난 일부 미비점을 개선·보완

(1) 시행완료 문서의 수신자 추가 또는 변경 발송 방법 개선(영 제22조의2 신설)

(가) 현재는 이미 발송한 문서의 수신자를 추가하거나 변경하는 경우에 동일한 내용의 기안문을 재작성하여 결재를 받아 발송하도록 되어 있어 업무 처리가 지연되는 문제가 있음.

(나) 실수로 수신자가 누락되는 등 수신자를 추가하거나 변경할 필요가 있을 때에는 처리과의 장의 승인만으로 생산된 문서를 재발송할 수 있도록 문서처리절차를 간소화 함.

(2) 전자이미지관인의 제출 요청(영 제39조의2 신설)

(가) 정부민원포털 등 둘 이상의 행정기관이 공동으로 사용하는 행정정보시스템을 구축·운영하기 위하여 각 행정기관의 전자이미지관인을 행정정보시스템을 구축·운영하는 행정기관이 통합하여 관리할 필요가 있음.

(나) 둘 이상의 행정기관이 공동으로 사용하는 행정정보시스템을 구축·운영하는 행정기관의 장은 전자이미지관인을 해당 행정정보시스템에 전산입력하기 위하여 필요한 경우에는 해당 행정정보시스템을 사용하는 다른 행정기관의 장에게 전자이미지관인의 제출을 요구할 수 있도록 함.

(3) 법령서식의 제정·개정 절차의 개선(영 제74조제1항, 영 제75조제3항 신설)

(가) 법령으로 서식을 제정·개정하는 경우의 승인권자를 국무총리에서 사무관리제도 소관 중앙행정기관인 행정안전부장관으로 변경함.

(나) 중앙행정기관이 법령서식을 제정·개정하는 경우 입법예고와 동시에 서식의 승인을 신청하도록 함.

(4) 지방자치단체 등의 서식 제정·개정 시 승인제도의 폐지(영 제74조제2항, 영 제75조의2 신설)

(가) 지방자치단체 등의 자치법규로 정하는 서식에 대하여 중앙행정기관이 사전에 승인권을 갖는 것은 지방자치제도의 취지에 비추어 볼 때 불합리한 측면이 있음.

(나) 지방자치단체 또는 지방교육행정기관의 서식은 지방자치단체의 장 또는 지방교육행정기관의 장이 정하도록 함.

바) 6급 이하 공무원의 대외직명 표시 등: 2010. 4. 1.부터 시행

각급 행정기관에서 6급 이하 공무원의 대외직명을 따로 정하고 공문서에 직급을 대신하여 대외직명을 기재하고 있는 현실을 반영하여 6급 이하 공무원의 대외직명을 공문서에 사용할 수 있는 근거를 마련하고, 오늘날의 경제현실을 반영하여 정책자료집을 발간해야 하는 대규모 국책공사 등의 기준을 총 사업비 100억원 이상에서 총 사업비 300억원 이상으로 상향조정하는 한편, 그 밖에 현행 제도의 운영상 나타난 일부 미비점을 개선·보완

사) 서식에 해당 국가 언어의 병기 등: 2010. 8. 4.부터 시행

재외공관에서 서식을 사용하는 경우 재외공관의 장은 서식에 해당 국가의 언어를 병기(併記)하여 사용하게 하거나 해당 국가의 언어로 번역한 서식을 사용할 수 있게 하는 한편, 현재 행정안전부령에서 정하고 있는 서식의 세부설계기준에 관한 위임 근거를 명확히 규정

아) 서식설계 기준 변경: 2010. 8. 9.부터 시행

민원신청서 등의 서식이 복잡하여 국민들이 이해하기 어렵고 작성하기 불편하

다는 지적에 따라 기재항목을 최소화하고 국민들이 서식을 작성할 때 편의성을 제고하는 한편, 서식설계에 디자인 개념을 도입하는 등 서식설계의 기준을 변경

바. 제6기(2011. 12. 21.~ 현재) 행정업무의 효율적 운영 촉진·활성화기

이 시기는 기존의 ‘능률성’ 중심의 행정에서 더 나아가 업무의 성과를 높일 수 있는 ‘효과성’까지 포괄하여 행정 업무의 ‘효율성’을 향상시키는데 초점을 두어 ‘융합행정’, ‘지식행정’ 등 관련 제도를 신규 도입하고, 특히 세종시 이전과 같은 행정환경 변화에 효과적으로 적응할 수 있도록, ‘협업시스템’, ‘영상회의’ 등의 관련 규정을 도입한 시기이다.

가) 업무시스템 구축·운영

출장없이 사이버 공간에서 원거리 기관간 원활한 협업을 지원하기 위한 협업 시스템 구축·운영, 협업시스템 활용 실태 평가·분석 및 지원 등 신설

나) 융합행정의 촉진

업무 효율성을 높이고 행정서비스에 대한 국민만족도를 높이기 위해 다른 기관과 공동의 목표를 설정하고 상호 기능을 연계하거나 시설·장비·정보 등을 공동 활용하는 융합행정 촉진계획의 수립·시행, 융합행정과제의 점검·관리 및 지원 등 신설

다) 지식행정의 활성화

행정기관이 지식관리시스템에 행정지식을 등록하고 이를 정책결정에 활용할 수 있도록 활성화 계획 수립·시행, 지식행정 우수사례 발굴 및 포상, 활용실태 점검 등 신설

라) 정책연구의 관리

정책연구 관리의 투명성 제고를 위한 심의위원회 구성·운영 및 정책연구관리 시스템 구축·운영, 연구결과 공개·활용 촉진을 위한 성과점검 등 신설

마) 영상회의의 운영

영상회의 운영의 실효성 확보를 위해 다른 행정기관 등의 영상회의시스템과 연계·운영할 수 있도록 기술규격 제정, 영상회의 운영현황 점검·평가 및 지원 등 신설

종합 학습문제-제1장

[주관식 문제]

1. 우리나라의 행정업무운영은 문서를 중심으로 무엇과 무엇에 중점을 두고 발전하여 왔는지 쓰시오.
2. 독립적인 문서규정의 효시는 무엇입니까?

[객관식 문제]

1. 한국적 행정업무운영제도의 정착기는?
① 제1기 ② 제2기
③ 제3기 ④ 제4기
2. 공문서의 횡서, 한글전용, 문서 통제제도 등을 처음 채택한 시기는?
① 1961년 이후 ② 1962년 이후
③ 1977년 이후 ④ 1978년 이후
3. 문서의 십진식 분류방법을 채택하고, 폴더(Folder)를 사용한 문서편철방식을 사용하였으며, 파일링시스템(Filing System)을 채택한 문서의 보관·검색이 용이하도록 하였던 시기는?
① 1961년 이후 ② 1962년 이후
③ 1977년 이후 ④ 1978년 이후
4. 「행정용어순화 편람」 발행, 차트보고 금지 지시, 행정예고제의 시행 등 행정관리제도를 개선하였던 시기는?
① 1977년 이후 ② 1978년 이후
③ 1979년 이후 ④ 1981년 이후

11. 행정업무운영의 전자화 성숙기는?

- ① 1997년 이후 ② 1998년 이후
③ 1999년 이후 ④ 2004년 이후

12. 업무관리시스템을 도입한 시기는?

- ① 1999년 이후 ② 2000년 이후
③ 2004년 이후 ④ 2006년 이후

13. 2004. 1. 1.부터 시행되는 「사무관리규정」의 개정 내용이 아닌 것은?

- ① 기안문과 시행문을 하나의 서식으로 통합하고, 기재항목을 간소화하였다.
- ② 전결 및 대결의 표시 및 서명의 표시를 모두 서명란에 한다.
- ③ 접수된 모든 문서는 공람하여야 한다.
- ④ 시행문에도 의사결정관련자의 직위(직급) 및 서명이 그대로 표시된다.
- ⑤ 기관장이 결재한 경우를 제외하고는 문서에 기관장란을 설치하지 않는다.

14. 사무의 기계화와 자동화를 최초로 모색한 시기는?

- ① 제₂기 ② 제₃기
③ 제₄기 ④ 제₅기

15. 기존의 ‘능률성’ 중심의 행정에서 나아가 업무의 성과를 높일 수 있는 ‘효과성’ 까지 포괄하여 행정업무의 효율성 향상에 초점을 둔 시기는?

- (1) 제|3기 | (2) 제|4기 |
 (3) 제|5기 | (4) 제|6기 |

[토의해 보기]

1. 행정업무운영제도의 변천과정을 시대별로 나누어 토의해 보시오.
2. 2004. 1. 1. 부터 시행되는 사무관리규정의 주된 개정내용을 토의해 보시오.

[깊이 들여다 보기]

공문서의 분류제도의 변천과정을 연혁적으로 찾아 정리해 보시오.

[정답과 해설]

[주관식 문제]

1. 표준화와 능률화
2. 공문서규정

[객관식 문제]

1. ② 제2기. 이 시기는 현행 행정업무운영제도의 근간을 마련한 시기이다. 미군정의 영향으로 이미 군대조직에서 활용되어오던 영미식 행정업무운영제도가 일반 행정기관에 도입되었으며 이 제도가 오늘날 행정업무운영제도의 근간이 되었다.
2. ① 「정부공문서규정」(1961. 9. 13. 각령 제137호)을 제정하여 공문서의 형서, 한글전용, 문서통제제도 등을 채택하였다.
3. ②
4. ④
5. ④
6. ③
7. ③
8. ②
9. ③
10. ③
11. ④
12. ④
13. ③ 접수된 문서는 모두 공람하는 것이 아니다. 민원문서, 처리지침을 받아야 할 문서 등 공람이 필요한 문서만 공람할 수 있다.
14. ② 제3기(1984. 11. 23.~1991. 9. 30.): 사무의 기계화와 자동화 착수기
이 시기는 사무의 기계화와 자동화를 최초로 모색한 시기이다. 1984. 11. 23.에 「정부공문서규정」(대통령령제11547호)을 전면 개정하여, 마이크로필름을 이용한 문서보존관리가 되도록 하고, 모사전송(FAX)에 의한 문서수발제도 등을 채택하였다.
15. ④ 제6기(2011. 12. 21.~ 현재): 행정업무의 효율적 운영 촉진·활성화기

[토의해 보기]

1. 사무관리 제도의 변천과정을 시대별로 나누면 다음과 같다. 자세한 내용은 본문 내용을 참고하여 토론한다.

- ⊙ 제1기(1948.~1961. 9. 30.) : 일본총독부와 미군정(美軍政)의 행정업무운영제도 답습기
- ⊙ 제2기(1961. 10. 1.~1984. 11. 22.) : 한국적 행정업무운영제도 정착기
- ⊙ 제3기(1984. 11. 23.~1991. 9. 30.) : 사무의 기계화와 자동화 착수기
- ⊙ 제4기(1991. 10. 1.~1999. 8. 30.) : 행정업무운영제도 정비와 전산화 도입기
- ⊙ 제5기(1999. 9. 1.~2011. 12. 20.) : 행정업무운영의 전자화 촉진·성숙기
- ⊙ 제6기(2011. 12. 21.~ 현재) : 행정업무의 효율적 운영 촉진·활성화기

2. 2004. 1. 1. 부터 시행된 「사무관리규정」의 주된 개정내용은 다음과 같다. 상세한 내용은 본문 내용을 참고한다.

가) 문서처리 전 과정을 전자화에 맞도록 재설계

- (1) 활용도가 낮은 절차 및 항목 폐지 또는 개선
- (2) 기안문과 시행문의 통합 및 기재항목의 간소화
- (3) 결재단계의 축소

나) 국민편의를 위한 문서처리절차 개선

- (1) 정책결정 참여자의 실명 공개 확대
- (2) 기관의 상세한 주소, 홈페이지 및 전자우편주소 표시
- (3) 민원회신 문서의 수신자란 기재방법 변경

다) 관인등록변경 및 전자이미지관인 공고 의무화

- (1) 관인을 직근 상급기관에 등록하도록 한 것을 당해 행정기관에 등록하도록 하고, 3차 소속기관은 직근 상급기관에 등록할 수 있도록 하였음.
- (2) 전자이미지관인도 관보 등에 공고의무화

라) 전자문서시스템·행정정보시스템 등 도입 및 연계

- (1) 전자문서 관리를 위한 전자문서시스템 도입근거 마련
- (2) 지식관리시스템 등 행정정보시스템 도입근거 마련
- (3) 전자문서시스템과 행정정보시스템 간 연계

마) 전자문서시스템의 시험인증제 도입 및 인증받은 제품 사용

- (1) 전자문서시스템 적합성 여부를 검증하기 위해 시험인증제 도입
- (2) 행정기관의 장은 인증을 받은 표준제품만 사용

바) 행정능률진단의 실시근거 마련

사) 전자문서에 사용하는 서명추가

아) 전결(대결) 및 서명표시 방법 변경

자) 공문서수신자 표시방법 변경

- 공문서를 여러 곳에 보내는 경우에 수신기관명을 쓰도록 한 것을 수신자의 직위를 쓰도록 일원화하며, 공문서수신처기호를 공문서수신자기호로 변경함.

[깊이 들여다 보기]

공문서의 분류제도의 변천과정은 다음과 같다.

공문서 분류제도의 변천	
시대	주요내용
1964. 4. 22.	• 분류번호+기능명칭+세부기능+기능종별+보존기간 ☆분류번호: 110(기획과 심사분석) - 2068(외사정보) ☆보존기간(6종): (영구, 10년, 5년, 3년, 1년, 6월) (예)120 문서관리 질의 문서관리에 관한 질의회신문서 5년
1979. 6. 15.	• 기본분류: 제1차(類), 제2차(綱), 제3차(目)분류 (예) 1차 200(인사), 2차 210(임명), 3차 211(신규임명) • 세목분류: 제4차(分目), 제5차(厘目), 제6차(毛目)분류 (예)4차 211.1(일반직), 5차 211.11(3급이상), 6차 211.111(1급) • 제1차분류(類): 정부문서기능을 20개로 분류 (예) 100총기 200인사 300경제기획 400국토건설 1900전매 2000공안 • 제2차분류(綱): 20개 類를 다시 10진 분류식으로 분류 • 제3차분류(目): 140개 綱을 다시 10진 분류식으로 분류 ☆보존기간(7종): 영구(갑,을), 준영구, 10년, 5년, 3년, 1년
1984. 12. 31.	• 1차(대), 2차(중), 3차(소), 4차(최하위)분류 1차: 중앙행정기관의 관장사무수준, 2차: 실·국의 분장수준 3차: 과 분장수준, 4차: 단위업무별 수준 (예)1차 01총기(I) 2차 012행정관리, 3차 0123문서관리, 4차 01230문서관리일반 ☆보존기간: 6종(영구, 준영구, 10년, 5년, 3년, 1년)
1992. 12. 31.	• 1차(주류), 2차(대), 3차(중), 4차(소), 5차(세)분류 1차: 분야별 정부기능, 2차: 중앙행정기관 관장수준 3차: 실·국 분장수준, 4차: 과 분장수준, 5차: 단위업무별 수준 (예) 1차 50000(산업) 2차 51000(농산) 3차 51200(작물재배) 4차 51250(과수) 5차 51251(과실생산) ☆보존기간: 6종(영구, 준영구, 10년, 5년, 3년, 1년)
1997. 2. 22.	• 1차(주류), 2차(대), 3차(중), 4차(소), 5차(세)분류 1차: 분야별 정부기능, 2차: 중앙행정기관 관장수준 3차: 실·국 분장수준, 4차: 과 분장수준, 5차: 단위업무별 수준 (예) 1차 50000(산업) 2차 51000(농산) 3차 51200(작물재배) 4차 51250(과수) 5차 51251(과실생산) ☆보존기간: 7종(영구, 30년, 20년, 10년, 5년, 3년, 1년) ※ 기존 [준영구]를 [20년], [30년]으로 변경

공문서 분류제도의 변천(계속)

시대	주요내용
1999. 12. 30.	- 정부기록물을 대·중·소기능별, 처리과별·단위업무별로 『기록물분류기준표』에 의해 분류 [대·중·소 기능코드 및 기능명] (예) 대기능 코드 및 기능명 : AA000001(정부관리) (예) 중기능 코드 및 기능명 : 10000001(인사행정) (예) 소기능 코드 및 기능명 : 20000001(인사관리) [단위업무코드 및 단위업무명] (예) AA000001(인사기록관리) AA : 고유업무 기호 [기록물분류기준표의 구성요소] - 처리기관코드+기능분류번호+보존분류+(특수목록) (예) : 1310036 ZA000898 5년 원본 자료관 비치 2005년 (기록물철 인명) ▷처리과기관코드 : 정부표준의 7자리수의 기관고유번호 (예) : 1310036(행정자치부 행정관리국 행정능률과) ▷기능분류번호 : 6자리수의 단위업무별 고유번호(대·중·소기능) (예) : ZA000898(문서관리제도운영) ZA : 공통업무기호 ▷보존분류 : 문서보존기간·방법·장소, 비치여부 및 이관시기 ▷특수목록 : 특수목록 위치 및 검색목록 지정(3종까지) ☆보존기간 : 7종(영구, 준영구, 20년, 10년, 5년, 3년, 1년) ※ 기존 [30년]을 [준영구]로 변경(문서의 보존강화)

Ⅱ

행정업무운영 개요

II. 행정업무운영 개요

1. 업무의 의의

가. 업무의 개념

1) 고전적 개념 : 사무중심

종래에는 ‘업무’의 본질을 종이를 사용한 기록·활용 및 보존이라는 ‘사무’의 범위내로 좁게 인식하였고, 이에 따라 ‘업무’의 개념도 사무실에서 이루어지는 서류의 생산·유통·보존 등 서류에 관한 작업(paper work, desk work)으로 한정하여 파악하였다.

2) 현대적 개념 : 사무를 포함한 모든 일

현대에는 고도 정보화 사회가 되어 감에 따라 정보의 가치가 중요해지면서 ‘업무’의 개념에 행정목적 달성을 위한 정보의 수집·가공·저장·활용 등 일련의 정보처리과정을 포함시켰다. 또한 행정업무의 국민에 대한 성과를 강조함에 따라 사무실에서 이루어지는 일 뿐만 아니라 국민과의 접점에서 이루어지는 일련의 행정과정까지 포괄하는 것으로 업무의 개념이 확대되었다.

나. 업무의 종류

1) 업무의 목적에 의한 분류

가) 본래업무

본래업무란 조직의 목적달성을 위하여 직접적으로 수행하고 있는 업무를 말한다. 정부의 경우 국가의 유지·발전과 공공의 복리증진이라는 목적 달성에 직

접적으로 기여할 수 있도록 기능별로 분화된 각 행정조직의 고유업무를 말한다. 그 예로 국토의 균형개발과 국민의 주거환경 개선이라는 행정목적 달성을 위하여 행하는 각종 행정처분(건축허가 등)과 건설사업 등을 들 수 있다.

나) 지원업무

본래업무가 조직의 본래 목적을 달성하기 위하여 행하는 사무인데 반하여 지원업무란 개개의 목적영역에 공통적으로 존재하며, 조직목적을 위하여 간접적으로 수행하는 업무로서 본래업무를 수행하는데 필요한 수단적 성질을 갖는다. 예를 들면 건축허가에 필요한 각종 문서의 작성과 수발, 건설사업 추진을 위한 출장비 지급 등을 말한다.

2) 업무의 난이도에 따른 분류

가) 판단업무

판단업무란 전문적 지식과 경험을 필요로 하는 업무로서 주로 관리층에서 담당한다. 예를 들면 의사결정, 기획, 조정, 심사, 평가업무 등이다.

나) 작업업무

작업업무란 전문적인 지식 내지 능력이 요구되지 않는 업무로서 숙련을 요하는 것으로부터 전혀 숙련되지 않더라도 단순하게 처리될 수 있는 업무 등 매우 다양하다. 예를 들면 계산, 통계표 작성, 단순반복적인 기안, 문서 접수 및 발송, 운반·정리 등을 말한다.

다) 기타 업무의 종류

위에서 살펴본 것 외에도 발생빈도에 따른 일상업무와 예외업무, 위임여부에 따른 고유업무와 위임업무 등으로 나눌 수 있다.

2. 운영의 의의

가. 운영의 개념

1) 고전적 개념

고전적 의미의 운영은 인간, 기계, 설비, 자금 등을 잘 활용·조정하여 설정된 목표를 능률적으로 달성할 수 있도록 계획(plan)하고 실행(do)하고 통제(see)하는 관리를 말한다. 즉 행정의 목적달성을 위한 하나의 수단이다.

2) 현대적 개념

현대적 의미의 운영은 조직의 자원을 활용하여 조직내부의 생산목표(output)를 관리하는 고전적 개념에 더하여 국민의 만족도를 증가시키는 정책의 품질관리 및 성과관리를 포함하는 총체적인 관리활동을 의미한다.

나. 운영의 요소⁵⁾

1) 다른 사람들을 통한 업무 수행

운영은 임무성취를 위해 다른 사람 및 조직을 동원하고 이끌어간다. 즉 다른 사람들과 더불어 일하고 다른 사람들을 통해서 일한다.

2) 조직목표의 설정과 성취

운영의 주된 임무는 조직목표를 설정하고 이를 성취하는 것이다. 운영은 현재의 목표성취뿐만 아니라 미래의 성취능력 확보에도 책임을 진다.

5) 행정학 2006년. 오석홍.

3) 대상영역·활동국면

운영의 대상영역은 조직 전반에 걸친다. 조직의 성립·생존·발전에 관련된 여러 국면들이 모두 운영의 대상이 된다. 이러한 운영의 활동과정은 목표설정과 계획 수립, 자원의 동원, 조직화, 집행, 환류, 통제 등으로 구분해 볼 수 있다. 이러한 활동국면들의 구성양태와 상호관계는 개별적인 상황과 운영모형에 따라 달라질 수 있다.

4) 복합적 과정

운영은 여러 가지 과정들을 내포하는 복합적인 과정이다. 이는 의사전달, 의사 결정, 통제, 계획, 조정 등 다양한 과정들을 통해서 이루어진다.

5) 개방체제적 교호작용

운영은 조직 내외의 제 관계와 역동적 교호작용을 한다. 즉 행정 환경과 조직 내의 하위체제들이 엮어내는 상황에서 작동하는 과정이다.

3. ‘행정업무의 효율적 운영’의 의미

행정업무의 효율적 운영은 조직의 목적달성에 필요한 행정업무의 과정이 효율적으로 이루어질 수 있도록 행하는 제반 활동이라고 말할 수 있다. 이를 달리 표현하면, 조직의 최종 목적을 달성하기 위하여 업무 전반을 효율적으로 개선하고 비용을 경제화하기 위한 각종 관리활동이라 할 수 있다.

가. 업무의 간소화

불필요한 업무를 없애고, 최소한의 노력으로 최대한의 업무성적을 낼 수 있도록

하며 작업과정의 속도를 높일 수 있도록 보고·결재 단계 축소, 전자결재 활성화, 불필요한 보고서 생산 지양 등을 도모한다.

나. 업무의 표준화

업무 담당자가 바뀌어도 원활하게 업무를 처리할 수 있고, 일상적인 업무 대응 속도를 높일 수 있게끔 업무의 인계인수를 철저히 하고, 전자결재 활성화, 업무의 자동화를 지향한다.

다. 업무의 정보화

정보통신기술의 발달에 발맞춰 행정업무를 보다 정확하고 빠르게 처리할 수 있도록 전자결재 시스템, 지식행정 시스템, 협업 시스템 등을 활용하여 행정지식을 공유하고 정부 내 소통을 증진한다.

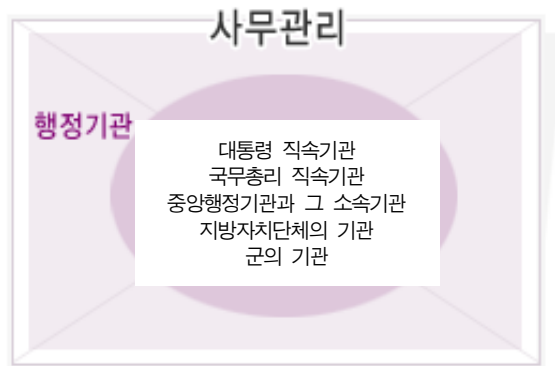
4. 행정업무운영의 목적

행정업무운영의 목적은 행정기관의 행정업무의 운영에 관한 사항을 정함으로써 행정업무의 간소화·표준화·과학화 및 정보화를 도모하여 행정의 효율을 높이기 위함이다.



5. 행정업무운영의 적용범위

행정업무운영의 적용범위는 행정기관이다. 여기서 행정기관은 중앙행정기관(대통령 및 국무총리 직속기관을 포함한다) 및 그 소속기관, 지방자치단체의 기관과 군의 기관을 말한다. 행정업무운영에 관하여는 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」이 정하는 바에 의한다.



6. 행정업무운영의 원칙

행정기관의 업무는 용이성·정확성·신속성 및 경제성이 확보될 수 있도록 관리하여야 한다.



가. 용이성

업무처리와 업무관리는 용이해야 한다. 너무 복잡하면 대부분의 사람들은 짜증을 내고 능률이 오르지 않는다. 업무처리와 업무관리에 따르는 육체적·정신적인 피로를 최대한 줄이고 시간당 업무처리량을 향상시키기 위하여 업무처리와 업무관리가 보다 쉽게 이루어지도록 개선·관리할 필요가 있다. 이를 위하여 업무처리 절차의 개선, 업무수행 방식의 개선, 업무재설계, 정보화에 맞는 전자문서시스템·기록관리시스템 및 행정정보시스템의 효율적인 운영 등이 요구된다.

나. 정확성

업무처리와 업무관리의 생명은 정확성이다. 업무는 의도하는 방향으로 정확하게 처리되고 관리되어야 한다. 문자에 오자와 탈자가 있어서는 안 된다. 특히 통계 숫자는 틀리면 안 된다. 그리고 한자, 외국어, 주소, 성명 등을 표시할 때 틀리면 신뢰성이 떨어진다. 객관적인 입증을 위해서는 정확성이 요구된다.

다. 신속성

업무처리와 업무관리의 기본은 신속성이다. 아무리 업무를 꼼꼼하게 처리하고 관리할지라도 때를 놓치면 무용지물이다. 현재 수행되고 있는 업무처리절차가 복잡하면 신속성은 떨어지게 마련이다. 제도나 운영방식에 문제가 있다면 이를 개선하여야 한다. 특히 정부는 업무처리를 신속하게 하기 위하여 행정업무운영 제도를 많이 개선해 왔다. 하지만, 아직도 보고와 결재의 단계가 많고, 종이방식에 의한 업무처리가 있으며, 불필요한 회의와 보고가 많다. 업무처리와 업무관리의 신속성을 위해서는 기본적으로 업무재설계가 필요하다.

라. 경제성

업무관리의 2대 축은 업무작업의 능률화와 업무비용의 경제화이다. 이 중 업

무처리에 필요한 비용 즉 업무비용은 고정적이며 간접적인 경비이다. 이 업무비용을 줄이는 것은 대단히 중요한 일이다. 최소의 비용으로 최대의 효과를 높이도록 노력해야 한다. 업무처리와 업무관리에 있어서 최소의 비용이 들어가도록 하기 위해서는 비용편익분석과 비용효과분석이 요구된다.

7. 업무의 분장

각 처리과의 장은 행정업무의 효율적 처리와 책임소재를 분명하게 하기 위하여 소관업무를 단위업무별로 분장하되, 소속 공무원간의 업무량이 균형을 이룰 수 있도록 하여야 한다.

8. 업무의 인계·인수

가. 업무 인계·인수서는 업무관리시스템이나 전자문서시스템을 이용하여 문서로 작성

공무원이 조직개편, 인사발령 또는 업무분장 조정 등의 사유로 업무를 인계·인수하는 때에는 해당 업무에 관한 진행상황, 관계문서, 자료, 그 밖의 업무와 관련되는 모든 사항이 구체적으로 나타나도록 업무관리시스템이나 전자문서시스템을 이용하여 인계·인수서를 작성하여 문서로 인계·인수하여야 한다.

나. 업무인계·인수서를 작성하여 처리과에서 보존

업무를 인계·인수하는 사람은 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 시행규칙」 별지 제12호서식의 업무인계·인수서를 작성하여야 한다.

다. 인계·인수 자료의 상시 관리

행정기관의 장은 인계·인수가 원활하게 이루어질 수 있도록 기능분류시스템의 자료를 최신의 정보로 유지하여야 한다.

라. 직무대리자의 인계·인수

업무를 인수할 후임자가 정해지지 아니한 경우와 그 밖의 특별한 사유로 후임자에 업무를 인계할 수 없는 경우에는 그 직무를 대리하는 사람에게 인계하고, 그 대리자는 후임자가 업무를 인수할 수 있게 되었을 때에 즉시 인계하여야 한다.

■ 행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 시행규칙 [별지 제12호서식]

업무인계·인수서

1. 업무현황

- 가. 담당 업무
- 나. 주요 업무계획 및 진행사항
- 다. 현안사항 및 문제점
- 라. 주요 미결사항

2. 관련 문서 현황

3. 주요 물품 및 예산 등 인계·인수가 필요한 사항

4. 그 밖의 참고사항

위와 같이 인계·인수합니다.

	년	월	일
인계자			(서명 또는 인)
인수자			(서명 또는 인)
입회자			(서명 또는 인)

※ 비고(이 난은 서식에 포함하지 아니한다)

1. 입회자는 인계자의 바로 위 상급자가 된다. 다만, 인계자가 기관장 및 부기관장인 경우에는 바로 아래 하급자가 된다.
2. 기재 항목이나 내용은 기관의 실정이나 인계·인수 사항에 따라 조정하여 사용할 수 있다.
3. 인계자, 인수자 및 입회자의 서명 또는 날인은 생략할 수 있다.

2. 2004. 1. 1.부터 시행된 「사무관리규정」(동시행규칙)의 주요내용을 2003. 12. 31.전까지의 내용과 비교하여 보고, 신설·폐지·개정 이유를 토의해 보시오.

[깊이 들여다보기]

1. 사무의 분장은 누가 하며, 왜 하며, 어떻게 하는 지를 법적인 근거를 찾아 생각해 보고 이를 정리하여 써보시오.
2. 전결(대결) 및 서명표시의 방법이 2004. 1. 1.부터 어떻게 변경되었으며, 왜 변경되었는지를 깊이 생각해 보고, 1948년 이후에 어떻게 표시방법이 변경되었는지를 문서관련 법령을 찾아 사례를 들어 표시해 보시오.

[정답과 해설]

[주관식 문제]

1. 업무관리의 2대 축은 ‘사무작업의 능률화’와 ‘사무비용의 경제화’이다.
2. 업무의 종류를 분류할 때, 우리가 편의상 말하는 ‘업무’는 ‘본래사무’이다.
3. 업무비용을 경제화하기 위한 두 가지 요소는 ‘비용절감’과 ‘낭비제거’이다.

[객관식 문제]

1. ④ 경제화. 사무관리의 목적은 행정능률의 향상이다. 이를 달성하기 위한 수단에 해당되는 것은 간소화·표준화·과학화 및 정보화이다. 이 중 ‘정보화’는 사무관리가 전자문서시스템, 행정정보시스템 등 대부분의 업무가 정보기술을 이용하여 시스템 중심으로 처리되어 2004. 1. 1.부터 신설된 내용이다.
2. ⑤ ‘공정성’은 민원처리의 원칙에 들어간다.

[토의해 보기]

1. 보조기관 및 보좌기관만 행사하던 전결권을 일상반복적인 단순집행업무로서 경미한 사항의 경우에는 1996. 5. 3. 사무관리규정 제16제2항을 개정하여 1996. 7. 1.부터 업무담당자도 행사할 수 있도록 하였다. 그리고 단순·경미한 사항 외의 업무(보통수준의 업무, 중요한 업무 등)까지도 2002. 12. 26. 사무관리규정을 개정하여 2004. 1. 1.부터 업무담당자도 전결권을 행사할 수 있도록 하였다.

사무관리규정 제16조제2항

- ② 행정기관의 장은 사무의 내용에 따라 그 보조기관 또는 보좌기관(일상적·반복적인 단순집행업무로서 경미한 사항의 경우에는 당해 업무 담당공무원)으로 하여금 위임전결하게 할 수 있으며, 그 위임전결사항은 당해기관의 장이 훈령 또는 지방자치단체의 규칙으로 정한다.<개정 1996. 5. 3.>
- ② 행정기관의 장은 사무의 내용에 따라 그 보조기관·보좌기관 또는 당해 업무담당 공무원으로 하여금 위임전결하게 할 수 있으며, 그 위임전결사항은 당해 기관의 장이 훈령 또는 지방자치단체의 규칙으로 정한다. <개정 1996. 5. 3. 2002. 12. 26.>

행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 제10조제2항<전부개정 2011. 12. 21.>

- ② 행정기관의 장은 업무의 내용에 따라 보조기관 또는 보좌기관이나 해당 업무를 담당하는 공무원으로 하여금 위임전결하게 할 수 있으며, 그 위임전결 사항은 해당 기관의 장이 훈령이나 지방자치단체의 규칙으로 정한다.

[깊이 들여다보기]

1. 업무의 분장은 각 처리과의 장이 한다. 업무 분장을 하는 이유는 사무의 효율적 처리와 책임 소재의 명확을 기하기 위하여 한다. 소관 업무를 단위업무별로 분장하되, 소속 공무원 간의 업무량이 균형을 이루도록 분장하여야 한다. 법적근거는 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」 제60조이다.
2. 전결(대결) 및 서명표시의 방법이 2004. 1. 1.부터 전결(대결)하는 자의 직위(직급)를 먼저 쓰고, 서명란에 전결(대결) 표시와 함께 전결(대결)일자를 월일만 쓰고, 서명하는 것으로 변경되었다. 2003년까지는 전결(대결)하는 자의 서명은 기관장의 서명란에 하였으나, 2004년부터는 실제로 전결(대결)하는 자의 서명란에 서명을 하도록 하였다. 이렇게 변경한 이유는 전결(대결)하는 자와 서명을 일치하도록 하여 정책실명제를 강화하기 위함이었다. 또한 기관장의 서명란에 전결권자(대결권자)의 서명이 들어가면, 일반 국민들은 혼동하게 되고, 이에 대하여 충분한 설명을 하는 등 불필요한 행정낭비 요소가 있어 개정하게 된 것이다. 1948년 이후에 결재, 전결(대결)의 표시방법이 어떻게 변경되었는지에 대하여는 문서관련 법령과 함께 살펴보고자 한다.

정부처무규정

(1949. 7. 15.)

제1조 행정 각 기관(부, 처, 원, 위원회 및 국무총리소속기관. 이하 같음)의 사무 집행은 순서에 따라 장관(그 기관의 장을 말함. 이하 같음)의 결재를 거침을 요한다.

대통령 또는 국무총리의 결재를 요하는 사항은 그 결재를 받는다.

결재는 관직명과 결재일자를 기입하고 서명 또는 실인을 찍음으로 표시한다. 단, 반대 의견이 있을 때에는 부전을 달 수 있다.

정부처무규정

(1955. 3. 18.)

제1조 ① 중앙행정기관의 사무집행은 순서에 따라 장관(그 기관의 장, 국무원사무국에 있어서는 수석국무위원. 이하 같다)의 결재를 거침을 요한다.<개정 1955.3.18>

② 대통령의 결재를 요하는 사항은 그 결재를 받는다.<개정 1955.3.18>

정부공문서규정

(1961. 9. 13. 제정, 1961. 10. 1. 시행)

★ 이 당시 결재의 종류는 결재, 전결, 대결, 후결, 후열 등 5종이다. 결재의 종류의 정의와 효력을 함께 명시한 것이 특징이다. 후결과 후열도 결재의 종류에 들어간 점이 특이하다. 결재수단은 도장을 찍거나 서명을 하며, 반드시 결재월일을 표시하도록 한 점도 주요한 특징이다.

제11조 (결재표시 요령) ① 결재를 표시하는 방법은 결재자가 도장을 찍거나 지워지지 않는 필기구로써 서명을 하며 반드시 결재 월일을 표시하고 필요에 따라 시간을 명시할 수 있다.

② 기안되는 문서는 소정의 결재란에 결재표시를 하며 종합수집된 동일한 내용의 문서는 각장마다 결재표시를 하지 않고 종합된 제일 윗장에 결재표시를 한다. 기안 이외의 문서에는 명의란 또는 적당한 공백에 결재표시를 한다.

③ 모든 공문서의 결재는 과장이상에 한하며 기안자의 성명은 기안처란에 기재한다. 공문서의 차상급결재자에 대한 책임은 과장이상이 지며 기안자표시는 누가 취급하였다는 증빙에 지나지 않는다.

제13조 (문서의 결재종류 및 표시방법) 문서의 결재종류 및 표시방법은 다음 각 호의 정한 바에 의한다.

1. **전결**이란 전결규정에 의하여 정규의 결재자로부터 위임받은 사항을 일정한 자격자가 결재하는 것으로서 전결자란에 전결이라 표시하고 위임자의 란에 서명 또는 날인표시한다.

보기

국장이 위임전결할 때

과장	국장	차관	장관
	전 결		金
			8.29. 2.00

2. **대결**이란 정규의 결재자부재중 정식으로 대리임명받은 일정한 자격자가 결재하는 것으로서 문서상에 대결이라고 기입하여 표시한다. 이 경우에는 정규의 결재자가 결재한 것과 동일한 효력을 갖는다.

보기

차관이 대결할 때

과장	국장	차관	장관
		대 결	金
			8.15. 11.30

3. **후결**이란 정규의 결재자가 부재이거나 사무형편에 의하여 결재불능시 내용이 중요하여 대결하기 곤란하다고 판단하였을 때에 하는 것으로서 문서상에 후결이라고 기입하여 표시한다. 후에 정규의 결재자가 수정할 경우 이 수정은 장래에 한해서만 효력을 갖는다.

보기

장관이 후결을 요할 때

과장	국장	차관	장관
		金	후결
		8.19 10.30	

정부공문서규정

(1964. 4. 24.)

- 제38조 (결재) ① 기안한 문서(공람문서를 포함한다)는 순서에 따라 기관의 장의 결재를 받아야 한다.
- ② 결재란이 설정되어 있는 문서는 그 결재란에 결재를 받는다.
- ③ 결재란이 설정되어 있지 않는 문서는 적당한 여백에 결재란을 따로 설정하고 간단한 내용은 결재사항을 병기하며 내용이 복잡한 것은 기안용지를 사용하거나 제16조의 규정에 따라 부전지에 그 요지를 기록하여 결재를 받는다.
- ④ 관계되는 일건서류는 그 내용을 요약하여 일괄해서 결재 또는 공람에 부칠 수 있다.

정부공문서규정

(1965. 2. 24.)

- 제38조 (결재) ① 기안한 문서(공람문서를 포함한다)는 순서에 따라 기관의 장의 결재를 받아야 한다. 다만, 최종결재권자가 특히 긴급을 요하여 필요하다고 인정될 경우에는 그의 결재만으로 문서를 시행하게 할 수 있다.<개정 1965.2.24>
- ② 전항 단서의 규정에 의하여 시행된 문서는 시행 후 이를 관계자에게 열람시켜야 하며, 그 후열표시는 후열자의 결재란에 "후열"의 표시를 하고 서명 또는 날인하여야 한다.<신설 1965.2.24>
- ③ 결재란이 설정되어 있는 문서는 그 결재란에 결재를 받는다.
- ④ 결재란이 설정되어 있지 않는 문서는 적당한 여백에 결재란을 따로 설정하고 간단한 내용은 결재사항을 병기하며 내용이 복잡한 것은 기안용지를 사용하거나 제16조의 규정에 따라 부전지에 그 요지를 기록하여 결재를 받는다.
- ⑤ 관계되는 일건서류는 그 내용을 요약하여 일괄해서 결재 또는 공람에 부칠 수 있다.

정부공문서규정

(1966. 5. 21.)

- 제26조 (결재) ① 기안한 문서(공람하는 문서를 포함한다)는 결재권자의 결재를 받아야 한다.
- ② 두장 이상으로 이루어지는 문서중 중요한 문서에는 그 합철되는 부분에 결재권자가 간인한다.

정부공문서규정

(1970. 9. 18.)

- 제26조 (결재) ① 기안한 문서는 결재권자의 결재를 받아야 한다.<개정 1970.9.18>
- ② 결재권자는 두장 이상으로 이루어지는 다음 각 호의 1에 해당하는 문서를 결재할 때에는 결재인(별지 제3호서식)으로 간인하여야 한다.<개정 1970.9.18>

1. 전후관계를 명백히 할 필요가 있는 문서
 2. 사실 또는 법률관계의 증명에 관계되는 문서
 3. 허가·인가·등록 기타의 민원사항에 관계되는 문서
- ③ 전항의 문서를 시행할 때에는 그 시행문에 시행명령자의 관인으로 간인한다.
<신설 1970. 9.18>

정부공문서규정

(1984. 11. 23.)

- 제20조 (결재) ① 문서는 기안문의 경우에는 행정기관의 장의 결재를, 협조문의 경우에는 보조기관 또는 보좌기관의 결재를 받아야 한다. 이 경우 행정기관의 장은 사무의 내용에 따라 그 보조기관 또는 보좌기관으로 하여금 위임전결하게 할 수 있으며, 그 위임전결사항은 당해기관의 장이 훈령으로 정한다.
- ② 결재권자가 출장·휴가 기타의 사유로 상당기간부재중이거나 긴급한 문서로서 결재권자의 사정에 의하여 결재를 받을 수 없는 때에는 그 직무를 대리하는 자가 대결할 수 있으며, 내용이 중요한 문서는 결재권자의 후열을 받아야 한다.

정부공문서규정

(1986. 12. 27.)

- 제20조 (결재) ① 문서는 기안문의 경우에는 행정기관의 장의 결재를, 협조문의 경우에는 보조기관 또는 보좌기관의 결재를 받아야 한다. 이 경우 행정기관의 장은 사무의 내용에 따라 그 보조기관 또는 보좌기관으로 하여금 위임전결하게 할 수 있으며, 그 위임전결사항은 당해기관의 장이 훈령으로 정한다.
- ② 결재권자가 출장·휴가 기타의 사유로 상당기간부재중이거나 긴급한 문서로서 결재권자의 사정에 의하여 결재를 받을 수 없는 때에는 그 직무를 대리하는 자가 대결할 수 있으며, 내용이 중요한 문서는 결재권자의 후열을 받아야 한다.

사무관리규정

(1991. 6. 19.)

- 제16조 (결재) ① 문서는 당해 행정기관의 장의 결재를 받아야 한다. 다만, 보조기관 또는 보좌기관의 명의로 발신하는 문서는 그 보조기관 또는 보좌기관의 결재를 받아야 한다.
- ② 행정기관의 장은 사무의 내용에 따라 그 보조기관 또는 보좌기관으로 하여금 위임전결하게 할 수 있으며, 그 위임전결사항은 당해기관의 장이 훈령으로 정한다.
- ③ 결재권자가 휴가·출장 기타의 사유로 상당기간 부재중이거나 긴급한 문서의 경우에 결재권자의 사정에 의하여 결재를 받을 수 없는 때에는 그 직무를 대리하는 자가 대결할 수 있되, 내용이 중요한 문서에 대하여는 결재권자의 후열을 받아야 한다.

사무관리규정

(1996. 5. 3.)

제16조 (결재) ① 문서는 당해 행정기관의 장의 결재를 받아야 한다. 다만, 보조기관 또는 보좌기관의 명의로 발신하는 문서는 그 보조기관 또는 보좌기관의 결재를 받아야 한다.

② 행정기관의 장은 사무의 내용에 따라 그 보조기관 또는 보좌기관(일상적·반복적인 단순집행업무로서 경미한 사항의 경우에는 당해 업무 담당공무원)으로 하여금 위임전결하게 할 수 있으며, 그 위임전결사항은 당해기관의 장이 훈령 또는 지방자치단체의 규칙으로 정한다.<개정 1996.5.3>

③ 결재권자가 휴가·출장 기타의 사유로 상당기간 부재중이거나 긴급한 문서의 경우에 결재권자의 사정에 의하여 결재를 받을 수 없는 때에는 그 직무를 대리하는 자가 대결할 수 있되, 내용이 중요한 문서에 대하여는 결재권자의 후열을 받아야 한다.

사무관리규정

(1999. 8. 7.)

제16조 (결재) ① 문서는 당해 행정기관의 장의 결재를 받아야 한다. 다만, 보조기관 또는 보좌기관의 명의로 발신하는 문서는 그 보조기관 또는 보좌기관의 결재를 받아야 한다.

② 행정기관의 장은 사무의 내용에 따라 그 보조기관 또는 보좌기관(일상적·반복적인 단순집행업무로서 경미한 사항의 경우에는 당해 업무 담당공무원)으로 하여금 위임전결하게 할 수 있으며, 그 위임전결사항은 당해기관의 장이 훈령 또는 지방자치단체의 규칙으로 정한다.<개정 1996.5.3>

③ 결재권자가 휴가·출장 기타의 사유로 결재할 수 없는 때에는 그 직무를 대리하는 자가 대결할 수 있되, 내용이 중요한 문서에 대하여는 결재권자에게 사후에 보고하여야 한다.<개정 1999.8.7>

사무관리규정

(2002. 12. 26.)

제16조 (결재) ① 문서는 당해 행정기관의 장의 결재를 받아야 한다. 다만, 보조기관 또는 보좌기관의 명의로 발신하는 문서는 그 보조기관 또는 보좌기관의 결재를 받아야 한다.

② 행정기관의 장은 사무의 내용에 따라 그 보조기관·보좌기관 또는 당해 업무담당 공무원으로 하여금 위임전결하게 할 수 있으며, 그 위임전결사항은 당해 기관의 장이 훈령 또는 지방자치단체의 규칙으로 정한다. <개정 1996.5.3, 2002.12.26>

〈쉬어가기〉

“이것도 글이라고 썼느냐”
“그러면 어디 당신이 한번 해보라”

[한국일보 2006-03-31 20:06]



유학원 직원 권모(26)씨는 얼마 전 겪었던 일을 생각하면 지금도 얼굴이 발개진다. 외국의 파트너 유학원에 고마움을 표하는 편지를 썼는데 이를 읽어본 상사가 “이것도 글이라고 썼느냐”며 동료들 앞에서 편찬을 주었기 때문이다. 감사의 편지라도 격식이 있고 꼭 들어가야 할 내용이 있는데 그것을 빠뜨렸다는 것이다.

권 씨는 “그러면 어디 당신이 한번 해보라”라고 치받고 싶었지만, 딱히 잘한 것도 없어 꼭 참을 수밖에 없었다. 대신 그날로 서점으로 달려가 글쓰기 요령을 담은 책을 집어 들었다. 권 씨는 요즘 그 책을 읽으며 틈틈이 이렇게, 저렇게 글을 써보고 있다.

(중략)

글이 힘이 되고 돈이 되는 세상, 글로 능력을 인정받는 사회. 그럴수록 글쓰기 바람은 더 거세게 불 것이다. 박광희 기자



Ⅲ

공문서 관리

Ⅲ. 공문서 관리

1. 공문서 관리 개설

가. 공문서의 의의

1) 행정상의 공문서

행정상 공문서라 함은 일반적으로 행정기관 또는 공무원이 직무상 작성한 문서 또는 시행되는 문서 및 행정기관이 접수한 모든 문서를 말한다.



행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 제3조제1호(공문서의 정의)

“공문서”라 함은 행정기관에서 공무원 작성하거나 시행하는 문서(도면·사진·디스크·테이프·필름·슬라이드·전자문서 등의 특수매체기록을 포함한다. 이하 같다)와 행정기관이 접수한 모든 문서를 말한다.

각급 행정기관의 의사표시는 공문서로 나타나며, 행정활동과정에서 생산된다. 따라서 행정기관의 행정활동과정에서 생산되는 공문서가 유효하게 성립되기 위한 일반적 요건은 다음과 같다.

- 가) 행정기관의 적법한 권한 내의 사항 중에서 작성될 것
- 나) 위법·부당하거나 시행 불가능한 사항이 없을 것
- 다) 법령에 규정된 절차에 따라 형식이 정리될 것

2) 법률상의 공문서

법률상의 공문서는 크게 3가지로 나눌 수 있다. 즉 **형법상** 공문서, **민사소송법상** 공문서 및 **형사소송법상** 공문서이다.



가) 형법상의 공문서의 개념

형법에서 말하는 “공문서”라 함은 공무소 또는 공무원이 그 명의로써 권한 내에서 소정의 형식에 따라 작성한 문서를 말하며, 공문서위조·변조, 허위공문서 등의 작성 및 행사 등 공문서에 관한 죄(제225조 내지 제230조, 제235조 및 제237조)를 규정하여 공문서의 진정성(眞正性)을 보호하고 있는데, 일반적으로 공문서에 관한 죄는 사문서에 관한 죄보다 무겁게 처벌되고 있다.

나) 민사소송법상의 공문서의 개념

민사소송법은 “문서의 방식과 취지에 의하여 공무원이 직무상 작성한 것으로 인정할 때에는 이를 진정한 공문서로 추정한다”(제327조)라고 규정하여 공문서는 그 방식·취지에 의하여 공무원이 직무상 작성한 것으로 인정되는 때에는 진정한 공문서로 추정하여 증거능력을 부여하고 있다.

다) 형사소송법상의 공문서의 개념

형사소송법은 “가족관계 기록에 관한 증명서, 공정증서등본, 기타 공무원 또는 외국 공무원의 직무상 증명할 수 있는 사항에 관하여 작성한 문서 등은 당연히 증거능력이 있는 서류(제315조)로서 증거로 할 수 있다”고 규정하고 있다.

또한, 동법 제147조의 규정에 의하면 공무원 또는 공무원이었던 자를 증인의

로 직무상의 비밀에 관한 사항을 심문할 경우에는 법원은 당해 관청 또는 감독 관청의 승인을 얻도록 규정하고 있다.

나. 문서의 필요성

“모든 행정사무는 문서에서 시작하여 문서로 끝난다”고 할 수 있다. 행정사무는 대부분 문서로 이루어진다. 문서의 주요기능은 의사전달과 의사보존이라고 할 수 있으며, 일반적으로 다음과 같은 경우 문서가 필요하다.

- 1) 내용이 복잡하여 문서가 없이는 업무처리가 곤란할 때
- 2) 업무처리에 대한 의사소통이 대화로는 불충분하여 문서가 필요한 때
- 3) 행정기관의 의사표시 내용을 증거로 남겨야 할 때
- 4) 업무처리의 형식상 또는 절차상 문서가 필요한 때
- 5) 업무처리 결과를 보존할 필요가 있을 때

공문서의 기능

① 의사의 기록·구체화

문서는 사람의 의사를 구체적으로 표현하는 기능을 갖는다. 사람이 가지고 있는 주관적인 의사는 문자·숫자·기호 등을 활용하여 종이나 다른 매체에 표시하여 문서화함으로써 그 내용이 구체화된다. 이 기능은 문서의 기안에서부터 결재까지 문서가 성립하는 과정에서 나타나는 것이다.

② 의사의 전달

문서는 자기의 의사를 타인에게 전달하는 기능을 갖는다. 문서에 의한 의사전달은 전화나 구두로 전달하는 것보다 좀 더 정확하고 변함없는 내용을 전달할 수 있다. 이것은 의사를 공간적으로 확산하는 기능으로서 문서의 발송·도달 등 유통과정에서 나타난다.

③ 의사의 보존

문서는 의사를 오랫동안 보존하는 기능을 갖는다. 문서로써 전달된 의사는 지속적으로 보존할 수 있고 역사자료로써 가치를 갖기도 한다. 이는 의사표시를 시간적으로 확산시키는 역할을 한다.

④ 자료 제공

보관·보존된 문서는 필요한 경우 언제든지 참고자료 내지 증거자료로 제공되어 행정활동을 지원·촉진시킨다.

⑤ 사무의 연결·조정

문서의 기안·결재 및 협조과정 등을 통해 조직내외의 사무처리 및 정보순환이 이루어져 업무의 연결·조정기능을 수행하게 된다.

다. 문서처리의 원칙

1) 신속처리의 원칙

문서는 내용 또는 성질에 따라 그 처리기간이나 방법이 다를 수 있으나, 효율적인 업무수행을 위하여 신속하게 처리하여야 한다.

2) 책임처리의 원칙

문서는 정해진 업무분장에 따라 각자가 직무의 범위 내에서 책임을 가지고 관계규정에 따라 신속·정확하게 처리하여야 한다.

3) 적법처리의 원칙

문서는 법령의 규정에 따라 일정한 형식 및 요건을 갖추어야 함은 물론 권한 있는 자에 의하여 작성·처리되어야 한다.

4) 전자처리의 원칙

문서는 전자처리가 원칙이다. 즉 문서의 기안·검토·협조·결재·등록·시행·분류·편철·보관·보존·이관·접수·배부·공람·검색·활용 등 문서의 모든 처리절차가 업무관리시스템이나 전자문서시스템에서 전자적으로 처리되도록 하여야 한다. 이 원칙은 「사무관리규정」의 개정(2002. 12. 26. 대통령령제17811호)으로 2004. 1. 1.부터 새로이 적용된 원칙이다.

라. 문서의 종류

1) 작성주체에 의한 구분

가) 공문서

행정기관 또는 공무원이 그 직무상 작성한 문서 또는 시행되는 문서 및 접수한 문서를 말한다.

나) 사문서

사문서는 개인이 사적(私的)인 목적을 위하여 작성한 문서를 말한다. 그러나 사문서도 각종 신청서 등과 같이 행정기관에 제출하여 접수가 된 것은 사문서가 아니고 공문서로 된다. 따라서 공문서에 관한 제 규정에 따라 취급되며 그 문서를 제출한 사람도 접수된 문서를 임의로 회수할 수 없다.

2) 유통대상여부에 의한 구분

유통대상에 따라 문서를 나누는 것은 발신명의·형식·결재방법 및 처리절차 등을 달리 해야 할 필요가 있기 때문이다.

가) 내부결재문서

행정기관 내부적으로 계획을 수립하거나 처리방침을 받거나 보고 또는 검토하기 위하여 결재를 받는 문서를 말한다. 내부적으로 결재를 받는 문서이므로 발신하지 않는다.

나) 대내문서

해당 기관내부에서 보조기관 또는 보좌기관 상호간 협조를 하거나 보고 또는 통지를 위하여 수발하는 문서를 말한다.

다) 대외문서

국민이나 단체 또는 다른 행정기관간(소속기관 포함)에 수발하는 문서를 말한다.

라) 수신자와 발신자 명의를 같은 문서

합의제행정기관 또는 행정기관의 장이 해당 행정기관 또는 행정기관의 장에게 자신의 명의로 발송하고 자신의 명의로 수신하는 문서를 말한다. 즉 수신자 명의로 발신자 명의로 같은 문서이다.

3) 전자여부에 의한 분류

가) 전자문서

컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 형태로 작성, 송·수신 또는 저장된 문서를 말한다.

나) 종이문서

컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치(전자문서시스템, 행정정보시스템 등)에 의한 전자적인 형태가 아닌, 종이형태로 작성한 문서 또는 시행되는 문서 및 접수한 문서를 말한다.

4) 문서의 성질에 의한 분류

「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」 제4조에서는 문서의 성질에 따라 법규문서·지시문서·공고문서·비치문서·민원문서와 일반문서의 6종으로 구분하고 있다.

가) 법규문서

주로 법규사항을 규정하는 문서로서 헌법·법률·대통령령·총리령·부령·조례 및 규칙 등을 말한다.

나) 지시문서

행정기관이 그 하급기관 또는 소속 공무원에 대하여 일정한 사항을 지시하는 문서로서 훈령·지시·예규 및 일일명령 등을 말한다. 지시문서는 행정법에서는 행정규칙 또는 행정명령이란 용어로 사용하고 있다.

① 훈령

상급기관이 하급기관 또는 소속 공무원에 대하여 상당한 장기간에 걸쳐 그 권한의 행사를 일반적으로 지시하기 위하여 발하는 명령을 말한다.

② 지시

상급기관이 직권 또는 하급기관의 문익에 의하여 하급기관에 개별적·구체적으로 발하는 명령을 말한다.

③ 예규

행정업무의 통일을 기하기 위하여 반복적 행정업무의 처리기준을 제시하는 법규문서 외의 문서를 말한다.

④ 일일명령

당직·출장·시간외근무·휴가 등 일일업무에 관한 명령을 말한다.

다) 공고문서

행정기관이 일정한 사항을 일반에게 알리기 위한 문서로서 고시·공고 등이 이에 해당된다.

① 고시 : 민원사무처리기준표처럼 법령이 정하는 바에 따라 일정한 사항을 일반에게 알리는 문서로서 일단 고시된 사항은 개정이나 폐지가 없는 한 효력이 계속된다.

② 공고 : 입찰, 시험공고 등 일정한 사항을 일반에게 알리는 문서로서 그 내용의 효력이 단기적이거나 일시적인 것을 말한다.

라) 비치문서

행정기관이 일정한 사항을 기록하여 행정기관 내부에 비치하면서 업무에 활용하는 대장·카드 등의 문서를 말한다.

마) 민원문서

민원인이 행정기관에 허가·인가·기타 처분 등 특정한 행위를 요구하는 문서 및 그에 대한 처리문서를 말한다.

바) 일반문서

위 각 문서에 속하지 아니하는 모든 문서를 말한다. 다만, 일반문서 중 특수한 것으로서 회보 및 보고서가 있다.

① 회 보

행정기관의 장이 소속 공무원 또는 하급기관에 업무연락·통보 등 일정한 사항을 알리기 위한 경우에 사용하는 문서로서 행정기관 단위로 회보사항을 일괄 수록하여 문서과 등에서 발행한다.

② 보고서

특정한 사안에 관한 현황 또는 연구·검토결과 등을 보고하거나 건의하고자 할 때 작성하는 문서를 말한다.

※ 용어의 정의 (「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」 제3조)

- ① 공문서 : 행정기관에서 공무상 작성하거나 시행하는 문서(도면·사진·디스크·테이프·필름·슬라이드·전자문서 등의 특수매체기록을 포함한다)와 행정기관이 접수한 모든 문서를 말한다.
- ② 전자문서 : 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 형태로 작성되거나 송신·수신 또는 저장된 문서를 말한다.
- ③ 문서과 : 행정기관 내의 공문서를 분류·배부·보존하는 업무를 수행하거나 수신·발신하는 업무를 지원하는 등 문서에 관한 업무를 주관하는 과(課)·담당관 등을 말한다.
- ④ 처리과 : 업무 처리를 주관하는 과·담당관 등을 말한다.
- ⑤ 서명 : 기안자·검토자·협조자·결재권자[제10조에 따라 결재, 위임결결 또는 대결(代決)하는 자를 말한다] 또는 발신명의인이 공문서(전자문서는 제외한다)에 자필로 자기의 성명을 다른 사람이 알아볼 수 있도록 한글로 표시하는 것을 말한다.

- ⑥ 전자이미지서명 : 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 전자문서상에 전자적인 이미지 형태로 된 자기의 성명을 표시하는 것을 말한다.
- ⑦ 전자문자서명 : 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 전자문서상에 자동 생성된 자기의 성명을 전자적인 문자 형태로 표시하는 것을 말한다.
- ⑧ 행정전자서명 : 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인의 신원과 전자문서의 변경 여부를 확인할 수 있도록 그 전자문서에 첨부되거나 결합된 전자적 형태의 정보로서 「전자정부법 시행령」 제29조에 따른 인증기관으로부터 인증을 받은 것을 말한다.
- ⑨ 전자이미지관인 : 관인의 인영(印影)을 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 전자적인 이미지 형태로 입력하여 사용하는 관인을 말한다.
- ⑩ 전자문서시스템 : 문서의 기안·검토·협조·결재·등록·시행·분류·편철·보관·보존·이관·접수·배부·공람·검색·활용 등 모든 처리절차가 전자적으로 처리되는 시스템을 말한다.
- ⑪ 업무관리시스템 : 행정기관이 업무처리의 모든 과정을 제22조제1항에 따른 과제관리카드 및 문서관리카드 등을 이용하여 전자적으로 관리하는 시스템을 말한다.
- ⑫ 행정정보시스템 : 행정기관이 행정정보를 생산·수집·가공·저장·검색·제공·송신·수신하고 활용할 수 있도록 하드웨어·소프트웨어·데이터베이스 등을 통합한 시스템을 말한다.
- ⑬ 정보통신망 : 「전기통신사업법」 제2조제2호에 따른 전기통신설비를 활용하거나 전기통신설비와 컴퓨터 및 컴퓨터의 이용기술을 활용하여 정보를 수집·가공·저장·검색·송신 또는 수신하는 정보통신체제를 말한다.

마. 문서의 작성형식

- 1) 법규문서 : 조문 형식, 누년 일련번호 사용 (예 : 법률 제1234호)
- 2) 훈령·예규 : 조문 형식 또는 시행문 형식, 누년 일련번호 사용
(예 : 훈령 제125호, 예규 제205호)
- 3) 지시 : 시행문 형식, 연도표시-일련번호 사용 (예 : 지시 제2011-105호)
- 4) 고시·공고 : 연도표시-일련번호 사용
(예 : 고시 제2011-5호, 공고 제2011-254호)
- 5) 일일명령 : 시행문 형식 또는 회보 형식, 연도별 일련번호 사용
- 6) 일반문서 : 기안문(시행문) 또는 서식 형식, 등록번호 사용
- 7) 회보 : 회보 형식, 연도별 일련번호 사용 (예: 회보 제5호)
- 8) 보고서 : 일반기안문 또는 간이기안문 형식, 생산등록번호 사용

바. 문서의 성립과 효력발생

1) 문서의 성립

가) 성립시기

다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 당해 문서에 대한 결재권자의 서명(전자문자서명·전자이미지서명 및 행정전자서명을 포함함)에 의한 결재가 있음으로써 성립한다.

※ 결재권자 : 행정기관의 장, 행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 제10조제2항에 따른 위임전결규정(사무전결처리규칙)에 의하여 행정기관의 장으로부터 결재권을 위임받은 자(전결권자) 및 같은 규정 제10조제3항에 따라 대결하는 자를 말한다.(행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 제3조제5호)

나) 성립요건

- (1) 정당한 권한이 있는 공무원이
- (2) 직무의 범위 내에서 공무상 작성하고
- (3) 결재권자의 결재가 있어야 한다.

2) 효력발생시기

효력발생시기는 문서의 종류에 따라 다르다. 일반문서, 공고문서, 전자문서에 대하여 각각 살펴보자.



가) 일반문서 : 수신자에게 도달된 때에 효력이 발생한다.

나) 전자문서 : 수신자가 관리하거나 지정한 전자적 시스템 등에 입력되는 때에 효력이 발생한다.

다) 공고문서 : 고시 또는 공고가 있는 후 5일이 경과한 날에 효력이 발생한다. 다만, 효력발생 시기가 법령에 규정되어 있거나, 공고문서에 특별히 명시되어 있는 경우는 그에 의한다. 여기서 5일의 경과기간은 일반에게 그 내용을 알리는데 필요한 최소한의 주지기간으로 볼 수 있기 때문에 공고문서에 효력발생시기를 명시하는 때에는 최소한 5일 이상의 주지기간을 주어야 할 것이다.

「행정절차법」

제15조 (송달의 효력발생)

③제14조제4항의 경우에는 다른 법령 등에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 공고일부터 14일이 경과한 때에 그 효력이 발생한다. 다만, 긴급히 시행하여야 할 특별한 사유가 있어 효력발생시기를 달리 정하여 공고한 경우에는 그에 의한다.

제14조 (송달)

④다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 송달받을 자가 알기 쉽도록 관보·공보·게시판·일간신문중 하나 이상에 공고하고 인터넷에도 공고하여야 한다.

1. 송달받을 자의 주소 등을 통상의 방법으로 확인할 수 없는 경우
2. 송달이 불가능한 경우

효력발생에 대한 입법주의

① 표백주의(表白主義)

문서가 성립한 때 즉 결재로써 문서의 작성이 끝난 때에 효력이 발생한다는 견해이다. 이는 내부결재문서와 같이 상대방 없는 문서의 경우에는 합당하나, 상대방이 있는 경우에는 해당 문서의 작성에 관해 전혀 알지도 못하는데 효력이 생기게 되어 문서발송 지연 등 발신자의 귀책사유로 인한 불이익도 감수해야 하는 부당함이 발생한다.

② 발신주의(發信主義)

성립한 문서가 상대방에게 발신된 때 효력이 발생한다는 견해이다. 이는 신속한 거래에 적합하며, 특히 다수의 자에게 동일한 통지를 해야 할 경우에 획일적으로 효력을 발생하게 할 수 있다는 장점이 있지만, 문서의 효력발생 시기가 발신자의 의사에 좌우되고, 상대방이 아직 알지 못하는 상황에서 효력이 발생한다는 단점이 있다. 발신주의를 채택한 예로는 「민법」 제455조(승낙여부의 최고(催告)), 제531조(격지자간의 계약성립시기) 등을 들 수 있다.

※ 「민법」 第531條 (隔地者間の 契約成立時期) 隔地者間の 契約은 承諾의 通知를 發送한 때에 成立한다.

③ 도달주의(到達主義)

문서가 상대방에게 도달해야 효력이 생긴다는 견해이며 수신주의(受信主義)라고도 한다. 여기서 도달이란 함은 문서가 상대방의 지배범위 내에 들어가 사회통념상 그 문서의 내용을 알 수 있는 상태가 되었다고 인정되는 것을 의미한다. 이는 쌍방의 이익을 가장 잘 조화시키는 견해라고 볼 수 있다. 「민법」 상의 의사표시와 「사무관리규정」 상의 문서의 효력발생시기는 도달주의를 원칙으로 하고 있다.

※ 「민법」 第111條 (意思表示의 效力發生時期) ①相對方있는 意思表示는 그 通知가 相對方에 到達한 때로부터 그 效力이 생긴다.

④ 요지주의(了知主義)

상대방이 문서의 내용을 안 때에 효력이 발생한다는 견해이다. 이는 상대방의 부주의나 고의 등으로 인한 부지(不知)의 경우 발신자가 불이익을 감수해야 하는 폐단이 발생하고, 지나치게 상대방의 입장에 치우친 것으로 타당한 견해라고 보기 어렵다.

사. 문서수발의 원칙

- 1) 문서는 직접 처리하여야 할 행정기관에 발신함.
다만, 필요한 경우에는 행정조직상의 계통에 따라 발신한다.
- 2) 하급기관에서 직근 상급기관 이외의 상급기관(당해 하급기관에 대한 지휘·감독권을 갖고 있는 기관을 말함)에 발신하는 문서 중 필요하다고 인정되는 문서는 그 직근 상급기관을 경유하여 발신한다.
- 3) 상급기관에서 직근 하급기관 외의 하급기관에 문서를 발신하는 경우에도 전향과 같이 경유하여 발신한다.

(☞ 제3장의 8. 문서의 접수 및 처리 중 나. 경유문서 처리 요령 참조)

아. 각종 대장·서식의 전자관리

각종 대장·서식 등은 특별한 사유가 없는 한 전산화·자동화가 용이하도록 전자 문서시스템 또는 업무관리시스템 등으로 관리하여야 한다.



자. 문서관계 규정

- 1) 기본규정 : 행정업무의 효율적 운영에 관한 규정(같은 규정 시행규칙)
- 2) 관련법령
 - 가) 공공기록물 관리에 관한 법률(시행령, 시행규칙)
 - 나) 전자정부법(시행령, 시행규칙)

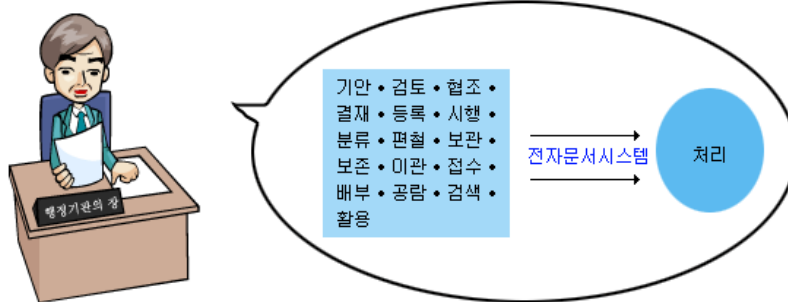
심 화 자 료

1. 고시와 공고의 공통점과 차이점을 구체적으로 알아보자.
2. 문서의 종류별로 문서작성형식을 구체적인 실례를 들어 작성하여 보자.
3. 문서의 접수시점과 문서의 효력발생시점이 같은지를 비교·설명해 보자.
4. 직무대리·권한대행의 공통점과 차이점을 법적근거를 들어 설명해 보자.

2. 문서작성의 일반사항

가. 문서의 전자적 처리

행정기관의 장은 문서의 기안·검토·협조·결재·등록·시행·분류·편철·보관·보존·이관·접수·배부·공람·검색·활용 등 문서의 모든 처리절차가 업무관리시스템이나 전자문서시스템 상에서 전자적으로 처리되도록 하여야 한다.



나. 문서의 용어

- 1) 글자 : 문서는 「국어기본법」 제3조제3호에 따른 어문규범에 맞게 한글로 작성하되, 뜻을 정확하게 전달하기 위하여 필요한 경우에는 괄호 안에 한자나 그 밖의 외국어를 함께 적을 수 있으며, 특별한 사유가 없으면 가로로 쓴다.

<예시> 법규문서는 조문형식(條文形式)에 의하여……

어문 규범

한글 맞춤법, 표준어 규정, 표준 발음법, 외래어 표기법, 국어의 로마자 표기법 등 국어의 올바른 사용법에 대하여 문화체육관광부장관이 정하는 규범

- 2) 문안 : 문서의 내용은 간결하고 명확하게 표현하고 일반화되지 않은 약어와 전문용어 등의 사용을 피하여 이해하기 쉽게 작성하여야 한다.
- 3) 숫자 : 아라비아 숫자로 쓴다.
- 4) 연호 : 서기연호를 쓰되, ‘서기’는 표시하지 않는다.
- 5) 날짜 : 숫자로 표기하되 년, 월, 일의 글자는 생략하고 그 자리에 온점을 찍어 표시한다. <예시> 2011. 8. 15.
- 6) 시분 : 24 시각제에 따라 숫자로 표기하되, 시·분의 글자는 생략하고 그 사이에 쌍점(:)을 찍어 구분한다.
<예시> 오후 3시 20분 → 15:20
- 7) 금액 : 금액을 표시할 때에는 아라비아 숫자로 쓰되, 숫자 다음에 괄호를 하고 한글로 기재한다.(규칙 제2조제2항)
<예시> 금113,560원(금일십일만삼천오백육십원)

공문서 작성 용어의 변천

정부처무규정
(1949. 7. 15.)

제31조 기안은 해서 또는 행서의 서체로서 명료히 기재하며 문장은 간명을 위주로 하고, 개정을 가하였을 때에는 정정한 자 이에 날인한다.
전보안은 가급적 간략히 하고 전보약부호를 사용할 것은 그 본문에 괄호를 친 후 그 오른쪽에 약부호를 주서한다.

공문서규정
(1950. 3. 6.)

제8조 문서는 구어체로 간명하게 기술하며, 필요한 곳에는 독점을 친다.

정부공문서규정
(1961. 9. 13.)

제15조 (일반적 요소) ① 모든 공문서는 표준말인 한글국어체로 간명하게 기술하고 정자로서 가로쓰되 띄어 쓸 것이며 수자표시는 아라비아수자를 사용한다. 뜻의 전달이 곤란한 것은 괄호 안에 한자를 넣어 쓸 수 있다.

② 공문서 작성상의 용어는 상급관청에 발한하거나 상관에게 제출하는 것은 보통경어를 쓰고 기타문서는 과격하고 불손한 감을 주지 않는 범위 내에서 경어를 생략한다.

보기

1. 하달문서체

○○○임, ○○○함, ○○○할 것, ○○○시킬 것

2. 상신문서체

○○○입니다. ○○○바랍니다. ○○○합니다.

정부공문서규정

(1963. 11. 20.)

제10조 (용어) ① 문서는 표준어를 사용하여 한글로 띄어서 가로 쓰되, 뜻의 전달이 곤란한 것은 괄호 안에 한자 또는 외국어를 넣어 쓴다. 다만, 법규문서는 한자를 혼용할 수 있다.

② 외국어는 고유명사 또는 외국어가 아니면 표시될 수 없는 것에 한하여 사용한다.

③ 문서에 쓰는 용어는 과격하고 불손한 감을 주지 않는 범위 안에서 경어를 생략할 수 있다.

정부공문서규정

(1966. 5. 21.)

제7조 (문서의 용어) ① 문서는 표준어를 사용하여 한글(모아쓰기 및 풀어쓰기)로 띄어서 가로 쓰되, 뜻의 전달이 곤란한 것은 괄호 안에 한자 또는 외국어를 넣어 쓴다. 다만, 법규문서는 한자를 혼용할 수 있다.

정부공문서규정

(1969. 5. 2.)

제7조 (문서의 용어) ① 문서는 한글로 띄어서 가로쓰며 표준어를 사용한다. 다만, 법규문서는 뜻의 전달이 곤란한 경우에 한하여 괄호 안에 한자를 넣어서 쓴다.

정부공문서규정

(1970. 9. 18.)

제7조 (문서의 용어) ① 문서는 한글로 띄어서 가로 쓰되, 표준말을 사용한다.<개정 1970.9.18>

사무관리규정

(1991. 6. 19.)

제10조 (문서작성의 일반사항) ①문서는 쉽고 간명하게 한글로 작성하되, 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 한글맞춤법에 따라 가로로 쓴다.

사무관리규정

(1999. 8. 7.)

제10조 (문서작성의 일반사항) ①문서는 쉽고 간명하게 한글로 작성하되, 올바른 뜻의 전달을 위하여 필요한 경우에는 괄호 안에 한자 기타 외국어를 넣어 쓸 수 있으며, 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 한글맞춤법에 따라 가로로 쓴다.<개정 1999.8.7>

사무관리규정

(2002. 12. 26.)

제10조 (문서작성의 일반원칙<개정 2002.12.26>) ①문서는 문화예술진흥법 제7조의 규정에 의한 어문규범에 맞게 한글로 작성하되, 쉽고 간명하게 표현하고, 뜻을 정확하게 전달하기 위하여 필요한 경우에는 괄호 안에 한자 그 밖의 외국어를 넣어 쓸 수 있으며, 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 가로로 쓴다.

사무관리규정

(2005. 1. 27.)

제10조 (문서작성의 일반원칙<개정 2005.1.27>) ①문서는 국어기본법 제11조의 규정에 의한 어문규범에 맞게 한글로 작성하되, 쉽고 간명하게 표현하고, 뜻을 정확하게 전달하기 위하여 필요한 경우에는 괄호 안에 한자 그 밖의 외국어를 넣어 쓸 수 있으며, 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 가로로 쓴다.

행정업무의 효율적 운영에 관한 규정

(2011. 12. 21.)

제7조(문서 작성의 일반원칙) ① 문서는 「국어기본법」 제3조제3호에 따른 어문규범에 맞게 한글로 작성하되, 뜻을 정확하게 전달하기 위하여 필요한 경우에는 괄호 안에 한자나 그 밖의 외국어를 함께 적을 수 있으며, 특별한 사유가 없으면 가로로 쓴다.

② 문서의 내용은 간결하고 명확하게 표현하고 일반화되지 않은 약어와 전문용어 등의 사용을 피하여 이해하기 쉽게 작성하여야 한다.

다. 바코드 등 표기

문서에는 시각장애인 등의 편의 도모를 위해 음성정보 또는 영상정보 등이 수록되거나 연계한 바코드 등을 표기할 수 있다.

이 경우 바코드는 문서 상단의 ‘행정기관명’ 표시줄의 오른쪽 끝에 2cm×2cm 범위 내에서 표기한다.

라. 문서의 쪽 번호 등 표시

1) 쪽 번호 등의 개념

2장 이상으로 이루어지는 중요 문서의 앞장과 뒷장의 순서를 명백히 하기 위하여 매기는 번호 또는 그 행위를 말한다.

2) 쪽 번호 등의 표시 대상문서

- 가) 문서의 순서 또는 연결 관계를 명백히 할 필요가 있는 문서
- 나) 사실관계나 법률관계의 증명에 관계되는 문서
- 다) 허가, 인가 및 등록 등에 관계되는 문서

3) 표시 방법

가) 전자문서 : 쪽 번호 표시 또는 발급번호 기재

(1) 쪽 번호 : 각종 증명 발급 문서외의 문서에 표시

(가) 쪽 번호는 중앙 하단에 표시하되, 문서의 순서 또는 연결 관계를 명백히 할 필요가 있는 중요 문서에는 해당 문서의 전체 쪽수와 그 쪽의 일련번호를 붙임표(-)로 이어 표시한다.

<예시> 전체 쪽수가 4쪽일 경우, “4-1, 4-2, 4-3, 4-4”로 표시

(나) 양면을 사용한 경우에는 양면 모두 순서대로 쪽수를 부여한다.

(2) 발급번호 : 각종 증명 발급 문서에는 왼쪽 하단에 표시

<예시> 단말번호-출력년월일/시·분·초-발급일련번호-쪽번호

나) 종이문서 : 관인으로 간인 또는 천공

(1) 간인 : 관인 관리자가 관인으로 간인하되, 시행문은 간인하기 전의 기안문을 복사하여 간인한다.

(2) 천공 : 민원서류나 그 밖에 필요하다고 인정하는 문서에는 간인을 갈음하여 천공방식으로 표시할 수 있다.

문서철의 쪽 번호 표시

- 해당 문서철의 우측 하단에 첫 쪽부터 시작하여 일련번호로 쪽수 부여 및 표기
- 표지와 색인목록은 쪽수 부여 및 표기 대상에서 제외
- 동일한 문서철을 2권 이상으로 나누어 편철한 경우, 2권 이하의 문서철별 쪽수는 전권 마지막 쪽수 다음의 일련번호로 시작
- 연필로 먼저 표시한 후 기록물 정리가 끝나면 잉크 등으로 표시

마. 발의자 및 보고자의 표시

정책실명제를 실현하기 위하여 1998. 7. 1. 「사무관리규정」을 개정하여 기안문에 발의자와 보고자를 표시하도록 규정하였다.

1) 발의자 및 보고자의 개념

발의자란 기안하도록 지시하거나 스스로 기안한 사람을 말하는데 지시 여부는 기안 내용의 구체성 여부를 감안하여 판단한다. 또한 보고자란 결재권자에게 직접 보고하는 자를 말한다.

2) 표시 기호 및 표시 방법

- 가) 발의자는 ‘★’ 표시로, 보고자는 ‘◎’ 표시로 하고, 발의자와 보고자가 동일인인 경우에는 ★, ◎를 함께 표시한다.
- 나) 기호는 기안문의 해당 직위나 직급의 앞 또는 위에 표시한다.

3) 보고자의 표시 생략

전자문서로 결재하거나 결재권자에게 직접 보고하지 아니하는 경우에는 보고자 표시를 생략한다.

4) 발의자 및 보고자의 표시 생략 문서

- 가) 검토나 결정이 필요하지 아니한 문서
- 나) 각종 증명 발급, 회의록, 그 밖의 단순 사실을 기록한 문서
- 다) 일상적·반복적인 업무로서 경미한 사항에 관한 문서

바. 문서에 로고·상징·마크 또는 홍보문구 등을 표시

기안문 및 시행문에는 가능한 한 행정기관의 로고·상징·마크 또는 홍보문구 등을 표시하여 행정기관의 이미지를 높일 수 있도록 하여야 한다. 로고는 왼쪽 상단(2cm×2cm 범위 내에서 시작 부분은 왼쪽기본선이며, 높이 부분은 행정기관 명임)에, 상징은 오른쪽 상단(2cm×2cm 범위 내에서 끝나는 부분은 오른쪽 한계선이며, 높이 부분은 행정기관명임)에, 홍보문구는 행정기관명 바로 위에 표시한다.

사. 문서의 “끝” 표시

- 1) 본문이 끝났을 경우 : 1자(2타) 띄우고 “끝”자를 쓴다.

<예시> 주시기 바랍니다.×끝.

※ ×는 1자(2타) 표시이다.

- 2) 붙임물이 있는 경우 : 붙임의 표시를 한 다음에 1자(2타)를 띄우고 “끝”자를 쓴다.

<예시> 붙임 1. 서식승인 목록 1부.
2. 승인서식 2부.×끝.

- 3) 본문 또는 붙임의 표시문이 오른쪽 한계선에서 끝났을 경우: 다음 줄의 왼쪽 기본선에서 1자를 띄우고 “끝”자를 표시한다.

<예 시> 붙임 ----- 1부.
×끝.

- 4) 연명부 등의 서식을 작성하는 경우

- 가) 기재사항이 서식의 중간에서 끝나는 경우: 기재사항의 마지막 다음 줄에 “이하 빈칸”이라고 표시한다.

<예시>

응시번호	성명	주민등록번호	주소
10	김길동	000000-0000000	○○○ ○○○ ○○○
33	홍기용	000000-0000000	○○○ ○○○ ○○○
이하 빈칸			

- 나) 기재사항이 서식의 마지막 칸까지 작성되는 경우: 서식의 칸 밖 다음 줄의 왼쪽 기본선에서 1자를 띄우고 “끝”자를 표시한다.

<예시>

응시번호	성명	주민등록번호	주소
10	김길동	000000-0000000	○○○ ○○○ ○○○
33	홍기용	000000-0000000	○○○ ○○○ ○○○

×끝.

아. 붙임물의 표시

- 1) 본문이 끝난 줄 다음에 붙임을 표시한다.
- 2) 붙임물이 두 가지 이상인 때에는 항목을 구분하여 표시한다.

<예시>

(본문) ----- 하시기 바랍니다.
 붙임× 1.√ ○ ○ ○ 계획서 1부.
 2.√ ○ ○ ○ 서류 1부.× 끝.

자. 항목의 구분

1) 항목의 표시

문서의 내용을 둘 이상의 항목으로 구분할 필요가 있으면 다음 구분에 따라 그 항목을 순서대로 표시하되, 필요한 경우에는 □, ○, -, · 등과 같은 특수한 기호로 표시할 수 있다.

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

2) 표시위치 및 띄우기

가) 첫째 항목부호는 제목의 첫 글자와 같은 위치에서 시작한다.

나) 둘째 항목부터는 상위 항목 위치로부터 오른쪽으로 2타씩 옮겨 시작한다.

다) 항목부호와 그 항목의 내용 사이에는 1타를 띄운다.

수신VV○○○장관(○○○과장)

(경유)

제목VV○○○○○

- 1.V○○○○○○○○○○○○○○○
VV가.V○○○○○○○○○○○○○○○
VV1)V○○○○○○○○○○○○○○○
VV가)V○○○○○○○○○○○○○○○
VV(1)V○○○○○○○○○○○○○○○
VV(가)V○○○○○○○○○○○○○○○
- 2.V○○○○○○○○○○○○○○○

※ 2타(VV 표시)는 한글 1자, 영문숫자 2자에 해당함.

라) 하나의 항목만 있을 경우에는 항목부호를 부여하지 아니한다.

수신W○○도지사(○○과장)

제목W사무관리교육 실시

WWW사무관리교육을 다음과 같이 실시하오니 참석하여 주시기 바랍니다.

- WWWWW1.V일시 : ○○○○○
- WWWWW2.V장소 : ○○○○○
- WWWWW3.V참석대상 : ○○○○○.W끝.

차. 용지의 규격

1) 규격 표준화의 필요성

용지의 규격 표준화는 문서, 서식 등에 사용되는 용지의 크기를 통일한다는 것을 말한다. 규격을 표준화함으로써 문서의 작성·처리·편철·보관·보존 등 뿐만 아니라 프린터, 복사기, 팩스 등 각종 사무자동화기기의 활용을 용이하게 할 수 있다.

2) 용지의 기본규격

문서의 작성에 사용하는 용지는 가로 210mm, 세로 297mm(A4용지)의 직사각형으로 한다(규정 제7조제6항). A4용지는 국제적으로 널리 통용되고 있을 뿐만 아니라 국내의 대다수 조직체에서 문서의 기본규격으로 하고 있다.

도면 작성 등 기본규격을 사용하기 어려운 특별한 경우에는 A열 또는 B열 용지를 사용할 수 있고, 증표류 또는 컴퓨터에 의한 기록서식 등은 그에 적합한 규격용지를 사용할 수 있다.

A열 (단위 mm)				B열 (단위 mm)			
A0	841	×	1,189	B0	1,030	×	1,456
A1	594	×	841	B1	728	×	1,030
A2	420	×	594	B2	515	×	728
A3	297	×	420	B3	364	×	515
A4	210	×	297	B4	257	×	364
A5	148	×	210	B5	182	×	257
A6	105	×	148	B6	128	×	182
A7	74	×	105	B7	91	×	128
A8	52	×	74	B8	64	×	91
A9	37	×	52	B9	45	×	64
A10	26	×	37	B10	32	×	45

- ▶ A열은 국제표준규격(ISO규격)을, B열은 일본공업규격(JIS)을 한국산업표준(KS)으로 채택
- ▶ A0의 면적은 1m², B0의 면적은 1.5m²인데 각각 긴 변을 절반으로 절단하여 1~10까지 규격 설정

〈공문서 기본규격 변경 연혁〉

- 1961. 9. 13. 16절지(190mm×268mm) ⇒ • 1965. 9. 14. 18절지(180mm×260mm) ⇒
- 1966. 5. 21. B5(176mm×250mm) ⇒ • 1969. 5. 2. 16절지(190mm×268mm) ⇒
- 1991. 6. 19. A4(210mm×297mm)

카. 문서의 수정

수정한 내용대로 재작성하여 결재를 받아 시행하되, 종이문서인 경우에는 다음과 같이 처리한다.

1) 문서의 단순한 내용(일부분)을 삭제 또는 수정하는 경우

- 원안의 글자를 알 수 있도록 삭제 또는 수정하는 글자의 중앙에 가로로 두 선을 그어 삭제 또는 수정하고,
- 삭제 또는 수정한 자가 그 곳에 서명 또는 날인한다.
- 필요에 따라 글자의 중앙에 가로로 두 선을 긋지 아니하고, ‘’, ‘’ 등 특수한 기호로 삭제 또는 수정할 수 있다.

2) 문서의 중요한 내용을 삭제 또는 수정하는 경우

- 문서의 여백에 삭제 또는 수정한 자수를 표시하고 서명 또는 날인한다.
(예시 1) 기안문 3자 삭제(서명 또는 날인)
(예시 2) 기안문 3자 수정(서명 또는 날인)

3) 시행문을 정정하는 경우

- 문서의 여백에 정정한 자수를 표시하고 관인으로 날인한다.
(예시 1) 시행문 3자 삭제(관인으로 날인)
(예시 2) 시행문 3자 수정(관인으로 날인)

타. 문서의 보안유지

- 1) 행정기관의 장은 공문서를 수발함에 있어서 문서의 보안유지와 분실·훼손 및 도난방지를 위한 적절한 조치를 강구하여야 한다.
- 2) 행정기관의 장은 보유하고 있는 컴퓨터에 대하여 비밀번호를 부여하여야 한다.
- 3) 정보통신망을 이용하여 문서를 작성·처리하고자 하는 자는 개인별 사용자계정(ID)·비밀번호 및 전자이미지서명을 등록하여 사용한다. 이 경우 비밀번호는 최초로 등록한 후 즉시 변경하여야 한다.

※ 전자이미지서명 대신에 전자문자서명을 사용하는 경우에는 전자이미지서명을 등록하지 않을 수 있음.

- 4) 컴퓨터 및 개인별 비밀번호는 문서의 보호 및 보안유지를 위하여 수시로 변경하여야 한다.

[예시]

사용자계정 및 전자이미지서명 등록신청서

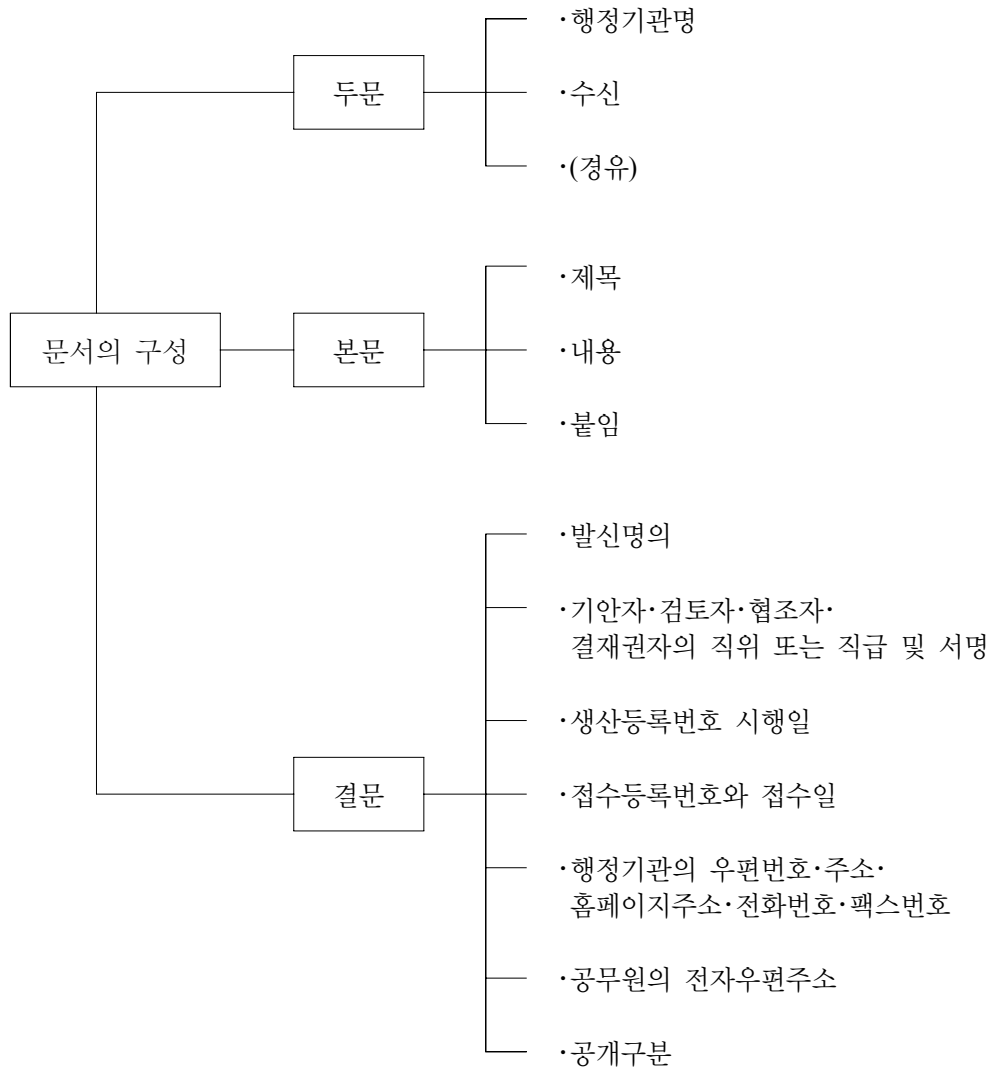
소속				전화번호	
성명		직위		직급	
주민등록번호					
사용자계정 (ID)	㉠				
	㉡				
	㉢				
비밀번호					
전자이미지서명					
행정안전부 정보통신보안업무규정 제27조에 따라 사용자계정(ID) 및 전자이미지서명등록을 신청합니다. 년 월 일 신청인 (서명 또는 인) ○○기관의 장 귀하					

※ 작성방법

1. 소속은 과 단위까지 구체적으로 기재한다.
2. 사용자계정(ID)은 ㉠㉡㉢란에 다음 기준에 의하여 기재한다.
첫 자는 영문으로 그 외 문자는 영문과 숫자를 조합해서 6-8자 이내로 기재한다(중복되는 사용자계정이 있을 경우에는 ㉡㉢순으로 부여된다). 다만, 사용자계정은 기관의 실정에 따라 달리 정할 수 있다.
3. 비밀번호는 영문, 숫자와 문자 및 특수문자 등을 조합하여 8자리 이상으로 설정한다.
4. 전자이미지서명은 서명자의 성명을 반드시 한글로 알 수 있도록 표시하되, 사인펜 등으로 네모 안에 꼭 차도록 진하고 크게 표시한다.
5. 본 서식과 작성방법은 예시이므로 기관의 설정에 따라 변경하여 사용할 수 있다.

3. 문서의 구성 체계

가. 문서의 구성



※ 직급을 표시하는 경우 각급 행정기관이 6급 이하 공무원의 직급을 대신하여 대외적으로 사용할 수 있도록 정한 대외직명을 표시한다. 예를 들면, 주무관, 조사관 등으로 표시

※ 서명에는 전자문자서명·전자이미지서명 및 행정전자서명을 포함한다.

기안문의 종류별 구성요소는 다음과 같다.

① 일반기안문(시행문 겸용) (별지 제1호서식)

일반기안문(시행문 겸용)을 두문·본문 및 결문으로 구성한다.

② 간이기안문(별지 제2호서식)

왼쪽 상단에 위치한 문서등록의 표시(생산등록번호, 등록일, 결재일 및 공개구분), 오른쪽 상단에 위치한 결재란의 표시(기안자, 검토자, 협조자, 결재권자), 제목, 요약설 명문의 표시, 작성기관의 표시(아래 중앙)로 구성한다. 작성일자는 작성기관의 바로 윗 부분에 표시한다.

○ 일반기안문, 간이기안문의 사용상 차이점을 알아둔다.

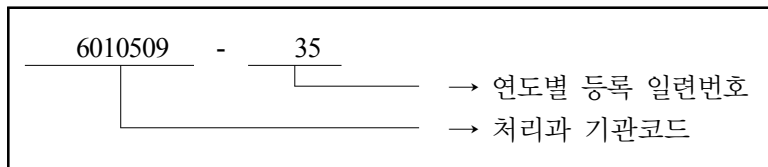
- 일반기안문은 내부결재문서, 대내문서, 대외문서, 수신자와 발신자 명이가 같은 문서 등 모든 문서에 사용한다. 그러나 간이기안문은 내부결재문서에만 사용한다.
- 일반기안문과 간이기안문은 종이문서와 전자문서에 모두 사용한다.

나. 문서의 등록번호

문서의 등록번호는 처리과별로 문서(기록물)등록대장(기본등록사항)에 등록된 순서에 따라 일련번호를 부여한다.

1) 업무관리시스템 또는 전자문서시스템과 기록물등록대장상 등록번호

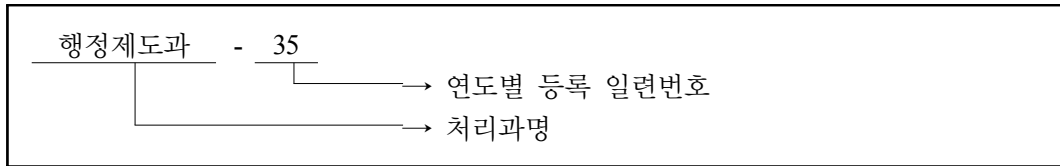
문서의 등록번호는 처리과기관코드와 연도별 등록 일련번호로 구성한다.



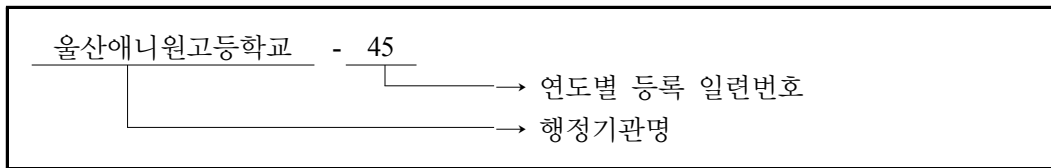
2) 문서(기안문과 시행문, 각종 법령서식)상 등록번호

문서의 등록번호는 처리과명과 연도별 등록 일련번호로 구성한다. 여기서 처리과명은 처리부서명(담당부서명)을 말하며, 처리과명이 없는 행정기관은 행정기관명을 표시하되, 10자가 넘는 경우에는 10자 이내의 행정기관명의 약칭을 표시한다.

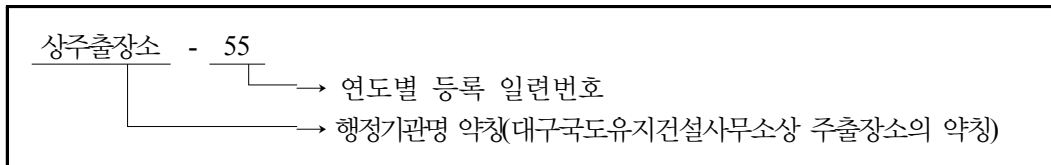
〈처리과가 있는 경우〉



〈처리과가 없고 행정기관명이 10자 이내인 경우〉



〈처리과가 없고 행정기관명이 10자가 초과한 경우〉



다. 행정기관명의 표시

그 문서를 기안한 부서가 속한 행정기관 명칭을 표시하되, 다른 행정기관과 명칭이 동일한 경우에는 바로 위 상급기관 명칭을 함께 표시할 수 있다.

(예시 1) 중구 ⇒ 서울특별시 중구, 부산광역시 중구

(예시 2) 남면 ⇒ 인제군 남면, 연기군 남면 등

라. 수신자의 표시

- 1) 독임제기관의 장 또는 합의제기관의 장의 권한인 경우에는 수신자란에 당해 기관의 장의 직위(수신자명)를 쓰고, 이어서()안에는 처리할 보조 기관 또는 보좌기관의 직위가 분명한 경우에는 그 직위를 쓰되, 그 직위가 분명하지 않는 경우에는 ○○업무담당과장 등으로 표시한다.

- (예시1) 수신 전라남도지사(○○과장), 중구청장(○○과장)
(예시2) 수신 국민권익위원회위원장(○○과장), 행정안전부장관(○○과장)
(예시3) 수신 국가인권위원회위원장(○○과장)

2) 합의제기관의 권한인 경우에는 수신란에 당해 기관의 명칭을 표시한다.

- (예시1) 수신 국민권익위원회(○○과장), 국가인권위원회(○○과장)
(예시2) 수신 국가경쟁력강화위원회(○○과장)

3) 민원회신문서에는 수신란에 먼저 민원인의 성명을 쓰고(예:홍길동 귀하),
이어서()안에는 우편번호와 주소를 쓴다.

- (예시) 수신 홍길동 귀하(우110-035 서울특별시 종로구 옥인동 178-99)

4) 수신자가 많아 본문의 내용을 기재할 란이 줄어들어 본문의 내용을 첫 장
에서 파악하기 곤란한 경우에는 두문의 수신란에 “수신자 참조”라고
쓰고, 결문의 발신명의 밑의 왼쪽기본선에 맞추어 수신자란을 설치하여
수신자명을 표시한다.

- * (두문) 수신 수신자 참조 (문서관리업무담당과장)
(결문) 수신자 기획재정부장관, 문화체육관광부장관, 외교통상부장관,

5) 수신자가 없는 내부결재문서는 수신란에 “내부결재”라고 표시한다.

- (예시) 수신 내부결재

마. 제목의 표시

제목은 그 문서의 내용을 함축하여 나타내는 문구로서 문서의 내용을 쉽게 알 수
있도록 쉬운 말로 간단하고 명확하게 표시한다.

바. 발신명의를 표시

1) 원 칙

가) 독립제기관의 장 또는 합의제기관의 장의 권한인 경우에는 당해 기관의 장의 명의로 발신

(예시 : ○○장관, ○○시장, ○○도지사, ○○군수, ○○위원장 등)

나) 합의제기관의 권한에 속하는 사항은 당해 기관의 명의로 발신

(예시 : ○○위원회)

다) 법령에 의하여 행정권한이 위임·위탁된 경우에는 그 위임 또는 위탁을 받은 자의 명의로 발신

라) 행정기관 내 보조기관 및 보좌기관 상호간에 발신하는 문서는 당해 보조기관 또는 보좌기관의 명의로 발신

(예시 : ○○과장, ○○실장, ○○담당관 등)

마) 내부결재 문서는 발신명의를 표시하지 아니함.

2) 권한대행 또는 직무대리자가 성명 등을 함께 표시하는 경우

가) 행정기관의 장의 권한을 대행하거나 직무를 대리하는 사람이 발신명의로 함께 본인의 성명을 적는 경우에는 다음 예시와 같이 그 직위를 적고 “권한대행” 또는 “직무대리”의 표시를 하여야 한다.

<예시> 행정안전부장관 직무대리 ○○○ 서울특별시장 권한대행 ○○○
제1차관 행정1부시장

나) 보조기관이나 보좌기관의 직무를 대리하는 사람이 발신명의로 서명(전자
이미지서명, 전자문자서명 포함)을 하는 경우에는 서명 앞에 ‘직무
대리’의 표시를 하여야 한다.

<예시> 행정제도과장 직무대리 ○○○

4. 문서의 기안

가. 기안의 일반사항

1) 기안의 의의

기안이라 함은 행정기관의 의사를 결정하기 위하여 문안을 작성하는 것을 말
한다. 기안에는 기안문 서식을 사용하는 ①일반기안, ②간이기안, ③일괄기안,
④공동기안이 있으며, 기안문 서식을 사용하지 아니하는 ⑤수정기안, ⑥서식에
의한 처리 등이 있다.



2) 기안자의 자격

가) 기안자의 범위에 관하여는 아무런 제한이 없다. 공무원이면 누구든지
기안자가 된다.

기관장도 기안할 수 있나요?

사안에 따라서는 기관장도 기안할 수 있습니다.

기안자의 직급 폐지

1991. 6. 19. 『사무관리규정』(대통령령제13390호)을 제정하여 1991. 10. 1.부터 시행하였다. 주요 내용 중 특이한 사항은 기안자의 직급제한 폐지(5급 이상에서 6급 이하도 가능)이다. 즉 종전에는 문서의 기안은 5급 이상 공무원이 하도록 하였으나, 1991. 10. 1.부터는 기안자의 직급제한을 폐지함으로써 6급 이하 공무원들의 업무 참여 기회를 확대하도록 하였다.

일용직이 기안할 수 있나요?

(질의) 행정기관에서 고용하고 있는 공무원이 아닌 직원에게 전자문서시스템을 사용할 수 있도록 아이디를 부여하고 기안을 하게 할 수 있는지요?

(답변) 원칙적으로 공무원이 아닌 자는 전자문서시스템의 계정을 가질 수 없고, 기안을 할 수도 없으나, 제한된 범위와 조건하에서는 허용할 수 있습니다. 『정보통신 보안업무 규정』(2009. 6. 9. 행안부훈령) 제27조제1항제4호에 ‘외부 사용자의 계정 부여는 불허하되 부득이 한 경우에는 행정기관장의 책임 하에 유효기간을 설정하는 등 보안조치를 강구한 후 허용’ 하는 것으로 명시하고 있는 바, 이에 따라 행정기관장의 책임하에 공무원이 아닌 자에 대하여 시스템 접근기간 및 권한범위 설정, 보안 서약서 징구 등의 보안조치를 취하신 다음에 계정 부여가 가능하고, 또한 채용목적에 따른 업무범위 내에서 공무원이 아닌 자가 기안을 하지 않으면 안 되는 부득이한 경우에 한하여 기안을 하게 할 수 있습니다.

나) 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」 제60조에 따라 분장 받은 업무에 대하여 그 업무를 담당하는 자는 직급 등에 관계없이 기안할 수 있다.

“계제” 폐지와 기안자 직위 조정

1970. 1. 1. 『정부조직법』을 개정하여 중앙행정기관의 보조기관이던 “계”를 폐지하여서 종래 5급(사무관)은 계장으로서 6급 이하에서 기안한 문서를 결재만 하던 관행을 지양하고 6급 이하의 기안보조만 하게 하고, 5급이 직접 기안을 하게 하였다(『정부공문서규정』 개정: 1970. 9. 18. 대통령령 제3538호). 이 당시 기안은 3급⁶⁾ 이상의 자 또는 담당관이 하도록 하였다. 종전까지는 계장⁷⁾ 이상이 함을 원칙으로 하였으나, 담당관(이 당시 3급갑류: 현재 4급)실의 3급을류(현재 5급)는 기안보조만 하게 하고, 담당관이 직접 기안을 하게 하여 기안의 질의 향상을 기하고자 하였다.

6) 이 당시 3급은 3급 갑류와 을류를 말한 것으로서 현재 4급과 5급을 말한다.

7) 이 당시 계장은 3급을류로서 현재 5급을 말한다.

- 다) 또한 접수문서를 공람하는 결재권자는 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」 제18조제4항에 따라 그 처리담당자를 따로 지정할 수 있으므로 이 경우의 지정된 자도 기안자가 된다.

3) 기안의 요인

기안은 접수한 문서를 처리하기 위한 경우, 상급자의 지시 사항을 처리하기 위한 경우, 순수한 자기발안의 경우, 법령이나 훈령·예규 등의 근거에 의하여 하는 경우 등이 대부분이다.

4) 기안의 원칙

문서의 기안은 전자문서로 함을 원칙으로 한다. 다만, 업무의 성격, 기타 특별한 사정이 있는 경우에는 종이문서로 기안할 수 있다.

5) 기안문의 형식

「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」 제8조제2항은 문서의 기안은 일정한 형식의 기안문 서식에 의하도록 하고 있으며, 그 서식의 종류는 다음과 같다.

- 가) 일반기안문(별지 제1호서식): 내부결재문서, 대내문서, 대외문서, 수신자와 발신자 명의를 같은 문서 등 모든 문서에 사용한다.
- 나) 간이기안문(별지 제2호서식): 보고서·계획서·검토서 등 내부결재문서에만 사용하며, 시행문으로 변환하여 시행할 수 없다.
- 다) 관계서식이 개별법령에 따로 있는 경우에는 그 내용을 관계서식에 기입하는 방법으로 할 수 있다.
- 라) 대통령 또는 국무총리의 결재를 받아야 하는 경우에 사용하는 기안문은

별지 제3호서식 또는 제4호서식에 의한다. 이 외에 특별한 결재절차에 사용하기 위한 기안문 서식이 필요한 경우에는 서식을 따로 정하여 사용할 수 있다.

6) 기안의 준비

- 가) 기안자는 기안에 앞서 안전에 관련된 문제를 파악하고 관계규정 및 과거 행정선례를 숙지하고 있어야 한다.
- 나) 당해 사항을 기안하는 목적과 필요성을 파악하고 자료를 수집·분석하며 필요한 경우에는 설문조사, 실태조사, 회의 등을 통하여 의견을 청취하여야 한다.
- 다) 기안의 방법 등을 결정하여 복잡한 기안의 경우에는 폐지 등에 초안을 작성하여 논리의 일관성을 해치는 내용이나 빠지는 사항이 없도록 검토한 다음 작성한다.
- 라) 기안자는 당해 업무에 대한 책임의식을 가지고 기안하고 당해 기관과 수신자와의 관계 및 입장을 고려하여야 한다.

7) 기안문 작성 시 유의사항

기안문의 내용은 그 조직체의 의사를 상대방에게 전달하는 것이 대부분이므로 문서의 구성이나 문장 표현에 신중을 기해야 한다. 문서의 올바른 작성은 정확한 의사의 소통을 위하여 필요할 뿐만 아니라 문서 자체의 품격을 높이며, 그 조직체의 대외적인 권위와 신뢰를 높여준다. 따라서 당해 업무에 대한 책임의식을 가지고 수신자와의 관계를 고려하여 작성한다. 특히, 문서 작성 시 어문 규범(국어기본법 제3조제3호에 따른 어문 규범: 한글맞춤법, 표준어규정, 외래어표기법,

국어의 로마자표기법 등 국어사용에 필요한 사항)과 법령제명 띄어쓰기 실시안 내의 내용([부록 1]참조) 등을 잘 지켜야 한다. 문서의 구성은 법령이나 규칙에 정해진 서식에 따라 형식을 갖추면 될 것이나, 문장의 표현은 일정한 형식이 없으므로 다음과 같은 사항에 유의하여 작성하여야 한다.

가) 정확성(바른 글)

(1) 내용, 설명, 기록이 틀리지 않도록 한다.

문서의 내용이 정확하여야 함은 물론이고 오자, 탈자 또는 계수에 착오가 없어야 한다. 상대방에게 전달하려고 하는 내용이 바르게 표현되어 있지 않으면 당연히 그 내용이 정확하게 전달될 수 없는 것이다.

(2) 필요한 내용이 빠지지 않도록 한다.

예를 들어 회의개최를 통보하는 문서에 개최일시, 장소, 참석범위 등은 포함되어 있으나, 회의주제를 빠뜨렸다면 참석자들이 사전준비를 하지 못하여 효율적인 회의가 되지 못할 것이다.

(3) 문장부호를 정확하게 사용한다.

문장부호란 문장 각 부분 사이의 논리적 관계를 분명히 하거나 글의 정확한 의미를 전달하기 위하여 표기법의 보조수단으로 쓰이는 부호를 말한다. 문장부호는 문맥을 명확히 함으로써, 문장을 읽는 사람으로 하여금 뜻을 정확히 파악하도록 해 준다. 문장부호의 이름과 그 사용법은 [부록 2]와 같다.

동사무소에서 이런 일이 일어났어요.

○ 동사무소에서 일어난 사례이다. 주민등록일제 정비 안내에서 신고 기간 내에 신고하면 과태료를 감면해 준다는 내용이다. 그 동사무소에서는 과태료 감면을 다음과 같이 표시하여 현수막을 설치하여 안내하였다.

○ 신고 기간 내 신고 시 과태료 1/2을 감면해 드립니다.

〈 생각해 보기 〉

어느 부분이 틀렸는지를 찾아보고, 이를 수정해 보세요.

○ 틀린 부분 :

○ 수정 :

출입표를 제대로 표시하고 있나요?

(질문) 출입표가 ……입니까? 아니면 ……입니까?

(정답) ……

* 여러분은 실제로 어느 것을 써 왔나요. 그 이유는 무엇입니까?

○ 지금까지 써 온 것 :

○ 그 이유 :

(4) 용어를 정확하게 사용한다.

우리들이 사용하고 있는 문자나 언어는 모두 사회적인 약속이므로 이를 준수하여 바르게 표현해야 한다. 특히 다음과 같은 용어는 혼동을 일으키기 쉬우므로 주의하여야 한다.

(가) ‘이상’, ‘이하’, ‘초과’, ‘외’ 등의 용어를 정확히 사용하도록 한다.

㉠ ‘이상’ 및 ‘이하’ 는 그 숫자를 포함한다. 즉 “시속 80km 이하로 제한한다.” 고 하는 경우에는 시속 80km가 포함된다.

㉡ ‘미만’ 이나 ‘초과’ 는 그 숫자를 포함하지 않는다. 즉 “20세 미만 출입 금지” 라고 하면, 20세는 출입할 수 있으나, 19세까지는 출입할 수 없다는 뜻이다.

㉢ ‘외’ 는 표시 숫자를 포함한다. 예를 들어, “홍길동 외 10명” 하면 사람 수는 전부 11명이다.

용어의 정확한 의미를 알고 쓰십니까?

중앙부처의 모 팀장이 사이버 강의를 듣고 궁금한 사항이 있어 강사에게 물었다. “그 동안 용어 사용에 전혀 문제가 없다고 생각했는데, 강의를 듣고 이해가 되지 아니한 부분이 있어 왔습니다. 참석자 등 인원을 쓸 때, 홍길동 외 10명은 10명이고, 홍길동 등 10명은 11명이 옳다고 보는데, 강사는 반대로 설명하여 이상하다고 생각했습니다. 어느 것이 옳은지요?

〈생각해 보기〉

팀장이 질의한 것 중 어느 부분이 틀렸는지를 찾아보고, 이를 수정해 보세요.

- 틀린 부분 :
- 수정 :

(나) ‘이전’, ‘이후’, ‘전’, ‘후’ 등의 용어를 정확히 사용하도록 한다.

- ◎ ‘……이전’ , ‘……이후’ , ‘……이래’ 등은 표시된 일시를 포함한다. 예를 들면, “3월 31일 이전까지 지급하십시오.” 하는 경우에 3월 31일이 포함된다.
- ◎ ‘전’ 과 ‘후’ 는 표시된 일시를 포함하지 않는다. 예를 들면, “4월 1일 전에 간부회의가 소집될 예정입니다.” 고 하는 경우 , 4월 1일은 포함되지 않고 3월 31일까지만 포함된다.
- ◎ ‘과’ 또는 ‘와’ 와 ‘및’ 의 사용을 정확히 해야 한다.
- ▶ ‘과’ 또는 ‘와’ 는 두 단어 사이에서 사용된다. 즉 “문장의 형식과 내용에 대하여 ……” 와 같은 경우이다.
- ▶ ‘및’ 은 ‘과’ 나 ‘와’ 보다는 긴 병렬적인 문자에 사용되며, 문장의 맨 뒤에서 앞뒤를 연결한다. 즉 “총무과와 행정과의 남자 및 여성과의 여자 ……” 와 같은 경우이다.

나) 명확성(구체성이 있는 글)

(1) 6하 원칙을 적용하여 내용을 구체적으로 작성한다.

누가, 무엇을, 언제, 어디서, 왜, 어떻게의 6하 원칙(5W1H)을 적용하면 대체로 내용이 구체화될 수 있다. 그리고 여기에다 소요경비, 예산, 효과 등이 어느 정도인지(HOW MUCH)를 추가하여 5W2H로 작성하면 명확하여진다. 더 나아가 얼마나 기간이 소요될 것인지(HOW LONG)를 추가하여 5W3H로 작성하면 더욱 더 명확하여진다.

(2) 구체적이며 개별적인 표현을 쓴다.

추상적이고 일반적인 용어보다는 구체적이고 개별적인 용어를 쓴다. 즉 “생산이 증가했다”고 하는 것보다는 “생산이 25%가 더 증가했다”로 하고, “발명했다”보다는 “독감에 걸렸다”고 하는 것이 보다 구체적인 표현이다.

(3) 적극적인 표현을 쓴다.

“목표가 달성되도록 노력하겠다”보다는 “노력하여 목표를 달성하겠다”하는 것이 훨씬 적극적이며 강력한 표현이다.

(4) 애매한 표현이나 과장된 표현을 피한다.

한계가 분명하지 아니한 표현, 즉 구체적인 사례가 없이 막연하게 ‘중대한 과실’, ‘경미한 사항’이라고 표현하거나, ‘가능하면’ 등의 모호한 표현, 그리고, ‘A과 직원과 B과 직원의 반수’와 같이 수식이 어느 말에 걸리는지 불분명한 표현은 좋지 않다.

※ 애매한 문장의 사례

『광복절기념행사에 직원 2명을 참석하도록 하시기 바랍니다.』

<의문사항>

- 직원 2명의 성별 및 직급 불분명
- 각과에서 2명인지, 국 전체에서 2명인지 불분명
- 직원 2명이 참석자인지, 행사지원요원인지 불분명

다) 신속성(이해가 빠른 글)

(1) 문장은 짧게 끊어서 개조식으로 쓴다.

내용을 개조식으로 항목을 구분하여 열거하는 형식을 취하면 뜻도 간명하여질 수 있고, 상대방에게 강조하는 사항을 시각적으로 돋보이게 할 수 있다. 또한 문자의 길이가 짧아야 간결한 문서를 작성할 수 있다.

(2) 가급적 먼저 결론을 쓰고 그 다음에 이유 또는 설명을 쓴다.

(3) 한 문장 한 뜻의 짧은 글로 표현한다.

‘무엇을 어떻게 한다’ 또는 ‘무엇이 어떠하다’는 식으로 짧게 표현한다.

라) 용이성(쉬운 글)

(1) 읽기 쉽고 알기 쉬운 말을 쓴다.

추상적이고 개념적인 어구를 피하고 쉬운 용어를 사용함으로써 상대방이 쉽게 이해할 수 있도록 한다. 쉽게 표현하려면 우선 문장화하고자 하는 내용 자체를 잘 알아야 한다. 내용을 잘 알아야 표현도 자유롭게 또 쉽게 할 수 있다.

(2) 어구의 표현을 간략하게 한다.

예를 들면, ‘검사를 실시한다’보다는 ‘검사한다’로 ‘……에 해당한다고 할 수 있으므로’보다는 ‘……에 해당하므로’의 표현을 사용한다. 물론, 법률적인 판단 또는 해석 등을 하는 경우 어구의 표현을 간략히 하는 것보다는 구체적으로 할 필요가 있는 경우가 있는데, 이 경우에는 이에 따라야 한다.

(3) 한자나 어려운 전문용어는 피한다.

한자 또는 전문용어를 쓸 필요가 있을 때에는 한글 다음에 ()를 하여 한자를 쓰거나 용어의 해설을 붙인다.

매연여과장치[DPF: Diesel Particulate Filter Trap, 경유차에서 배출되는 입자상 물질(PM: Particulate Matters)을 필터에서 포집(捕執: 여러 가지 방법으로 일정한 물질 속에 있는 미량 성분을 분리하여 잡아 모으는 일)한 후 태워서 제거시키는 장치]

업무재설계(BPR: Business Process Reengineering, 경영혁신기법의 하나로써, 기업의 활동이나 업무의 전반적인 흐름을 분석하고, 경영 목표에 맞도록 조직과 사업을 최적으로 다시 설계하여 구성하는 것이다. 정보 시스템이 도입되면서 BPR이 매우 용이해졌다. 반복적이고 불필요한 과정들을 제거하기 위한 작업 수행의 여러 단계들이 통합되고 단순화된다)

(4) 받는 사람의 이해력과 독해력을 고려하여 쓴다.

초등학생에게 회신할 때, 어떤 용어를 쓰나요?

초등학생이 요구한 사항에 대해 그 것을 들어줄 수 없을 때, “……하는 것은 불가하오니, 양지하시기 바랍니다.” 라로 회신한 경우, 이는 받는 사람의 입장을 전혀 고려하지 않고 회신한 경우이다.

* 아래 란에 수정해 보세요.

()

(5) 다루기 쉽게 1건 1매주의(1매 BEST)로 한다.

불필요한 정보의 제시나 장황한 설명을 피하고, 상대방에서 온 문서에 있는 내용을 회신 문서에 다시 되풀이하지 않는다.

마) 경제성(효율성이 있는 글)

(1) 일상 반복적인 업무는 표준 기안문을 활용한다.

(2) 용지의 규격·지질을 표준화한다.

(3) 서식을 통일한다.

바) 성실성(호감이 가는 글)

(1) 성실성은 문서를 성의 있고 진실 하게 작성함으로써 상대방에게 호감과 친근감을 심어 줄 수 있게 한다는 것이다. 성의 있게 작성된 문서는 상대방으로 하여금 그 조직에 대해 호감과 신뢰를 가지게 할 것이며, 호의적이고 긍정적인 행동을 하도록 할 것이다.

(2) 문장은 과장하지 말고 진실하게 표현한다. 내용은 사실 그대로 정직하게 나타내야 한다.

(3) 적절한 경어를 사용한다. 평상시 대화에서 일상적으로 쓰는 정도가 적당하다. 지나친 경어와 겸양어의 사용은 오히려 상대방에게 불쾌감을 줄 수도 있으므로 적절하게 사용한다.

언제부터 경어를 사용하였나요?

[질의] 문서에 언제부터 경어를 사용하도록 하였습니까?(2004. 7. 29. 서초구 김용식) 전화 570-6470

[답변] 『정부공문서규정』(1966. 5. 21. 대통령령 제2538호)에 의하여 일반적으로 공문서에 1966. 6. 22.부터 경어를 사용하도록 하였습니다.

- (4) 상대방을 무시하는 표현이나 감정적·위압적인 과격한 표현을 쓰지 않는다. 아직도 일부 기관에서는 하급기관에 보내는 문서에 “……할 것” 또는 “……하기 바람” 등과 같은 권위적인 표현을 쓰고 있는데, 이러한 표현은 조직 상하간의 관계를 경직시켜 원활한 의사소통에 지장을 초래하기 쉽다. 따라서, 비록 조직구조상 지휘·감독 관계에 있다 하더라도 상호간에 의견을 존중하는 의미에서 평상시의 대화에서와 같이 “……하시기 바랍니다.” 또는 “……을 통보합니다.”와 같은 부드러운 표현을 쓰는 것이 바람직하다. 공문서규정의 연혁을 통해 나타난 공문서 작성상의 용어 사용에 대하여 규정과 실제 사례를 살펴보자.

와! 이런 규정이 있었어요?

정부공문서규정(1961. 9. 13.)

제15조 (일반적 요소) ① 모든 공문서는 표준말인 한글국어체로 간명하게 기술하고 정자로써 가로쓰되 띄어 쓸 것이며 수자표시는 아라비아숫자를 사용한다. 뜻의 전달이 곤란한 것은 괄호 안에 한자를 넣어 쓸 수 있다.

② 공문서 작성상의 용어는 상급관청에 발한하거나 상관에게 제출하는 것은 **보통 경어**를 쓰고 기타문서는 **과격하고 불손한 감을 주지 않는 범위 내에서 경어를 생략한다.**

보기

1. 하달문서체

○○○임, ○○○함, ○○○할 것, ○○○시킬 것

2. 상신문서체

○○○입니다. ○○○바랍니다. ○○○합니다.

하달문서체

1. 1963. 3. 13.에 법무부장관 명에 의하여 총무과장(보조기관)의 명의로 광주고등검찰청 등 소속기관장에게 보낸 문서이다.
2. 이 당시에 하달문서체는 아래 예시와 같이 사용하였다. 예시(받을 것, 없음, 할 것)

법무부

법총무 124.2 (2-4013) 1963. 3. 13

수신 배부처참조

제목 기안용지에 P.R.란 설치

1. 사행농 124.2 (63.3.4)에 의거 제 11 회 각의에서 승인된 정부 P.R. 강화에 대한 사항을 통보하니 각 기관장은 예하 전직원에게 주지시켜 시행에 착오 없도록 할것
가. 기안하는 사항의 내용에 따라 P.R.가 필요한것은 기안자가 기안용지 상부 기본선 우측 "근거서류"란 일자 "란" 위에 다음 요령으로 표시하여 결재를 받을것

	필요	불필요
P.R.	○	

(고부인 사용)

나. P.R. 하기로 결재된 사항은 즉시 당해 기관내 공보 담당관을 통하여 P.R. 도록 할것
(본문서는 기본운영계획과 관련 없음)

취급자	과장	사무차장	차장검사	검사장
[인]	[인]	[인]	[인]	[인]
3. 11	3. 15	3. 15		3. 15

장관명예 의하여
총무과장 행정서기관 명 노 현

. 별. 정.

정무수감
196. 3. 15
광주고등검찰청

7-1

3237 3.13
법무부

상신문서체

(구) 경제기획원장이 (구) 내각사무처장에게 “선처하여 주십시오” 라고 경어체와 구어체로 표현하였다.

경 제 기 획 원



경 제 518 호

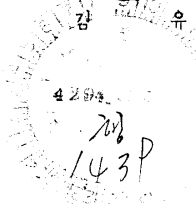
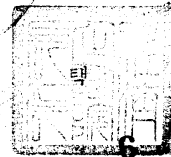
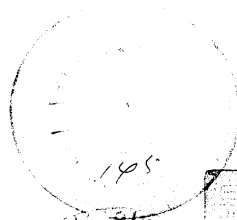
4294. 11. 14

수 신 : 내각사무처장

제 목 : 경제기획원 직제중 개정의견(안) 제출

경제기획원 직제중 개정의견(안)을 별첨과 같이 제출하니 선처하여 주십시오.

경 제 기 획 원 장



34

3

000963

좋은 문서 체크리스트	
정확성	1. 정확한 자료의 수집을 하고 있는가? 2. 자료의 출처는 정확한가? 3. 자료의 선택·정리는 좋은가? 4. 용어는 적절하며, 틀리기 쉬운 표현은 없는가? 5. 문법적으로 잘못된 부분은 없는가? 6. 지나친 수식어나 과장은 없는가? 7. 객관적인 기술로 되어 있는가?
간결성	1. 한 문장 한 뜻의 짧은 글인가? 2. 결론이 먼저 쓰여 있는가? 3. 단락을 나누어 개조식으로 되어 있는가? 4. 행 바꿈, 단락 나눔 등은 적당한가?
경제성	1. 5W1H(5W2H 또는 5W3H)로 쓰여 쉽게 이해되는가? 2. 요약문은 1매로 모아지는가? 3. 도표 등을 사용하여 읽기 쉽게, 이해하기 쉽게 하고 있는가? 4. 서식화하고 있는가?

나. 기안문의 검토 및 협조

1) 일반사항

가) 기안자는 기안문에 대한 형식·내용을 최종적으로 확인한 후 결재권자의 결재를 받기 전에 보조기관 또는 보좌기관의 검토를 받는다.



(1) 총괄 책임자가 기안하는 경우

- (가) 업무분담자의 의견을 들은 후 보조기관 또는 보좌기관의 검토·결재 등을 받아야 한다.
- (나) 총괄책임자는 기안자란에, 업무분담자는 협조자란에 서명한다. 기안자 및 검토자란 용어는 생략하며, 협조자란 용어는 표시한다. 예시는 다음과 같다.

(예시) 행정사무관 **김삿갓** 총무과장 **김홍도** 행정관리국장 **전결 10/20**
 협조자 주무관 **김갑돌** **신윤복**

(2) 업무담당자가 기안하는 경우

- (가) 총괄책임자의 검토를 거친 후 보조기관 또는 보좌기관의 검토·결재 등을 받아야 한다.
- (나) 업무담당자는 기안자란에, 총괄책임자는 검토자란에 서명한다. 기안자 및 검토자란 용어는 생략하며, 협조자란 용어는 표시한다. 예시는 다음과 같다.

(예시) 주무관 **김갑돌** 행정사무관 **김삿갓** 총무과장 **김홍도** 행정관리국장 **전결 10/20**
 협조자 기획예산과장 **김갑순** **신윤복**

- ※ 업무담당자 : 업무분장에 의하여 직접 업무를 담당하는 자를 말한다.
- ※ 총괄책임자 : 업무분장상 수 개의 단위업무를 총괄하는 책임자(직제상 직위가 없는 자)를 말한다.
- ※ 소관 업무를 보조(좌)기관이 아닌 자(직위가 없는 자)에게 각각 분장한 경우에는 모두가 업무분담자이다(담당자, 실무자, 담당 등). 이 경우에는 총괄책임자란 용어를 쓰지 않는다.

- 나) 보조기관, 보좌기관 및 총괄책임자의 출장 등의 사유로 검토를 받을 수 없는 경우에는 검토를 생략하되, 검토자의 서명란에 출장 등의 사유를 명시하여야 한다.

(예시) 주무관 **김갑돌** 행정사무관 **김삿갓** 총무과장 **출장** 행정관리국장
협조자 기획예산과장 **김갑순**

전결 10/20
신윤복

다) 기안문의 내용이 행정기관 내의 다른 보조기관 또는 보좌기관의 업무와 관련이 있는 때에는 그 기관의 협조를 받는다.

(1) 협조의 내용이 간단한 경우에는 기안문의 협조자란을 이용한다.

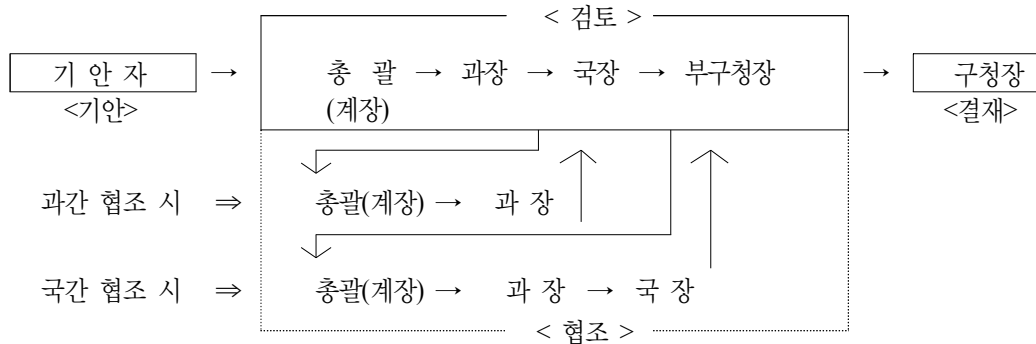
(예시) 주무관 **김갑돌** 행정사무관 **병가** 총무과장 **출장** 행정관리국장
협조자 기획예산과장 **김갑순**

전결 10/20
신윤복

(2) 내용이 복잡하여 충분한 검토를 요하는 때에는 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」 제3장제1절 업무의 협조에 관한 규정에 따라 처리한다.

라) 기안문의 검토 및 협조의 일반적인 절차는 다음과 같다.

<기안문의 검토 및 협조 절차>



※ 협조순서는 두 가지가 가능하다. 기안부서의 총괄(계장) ⇒ 협조부서의 총괄(계장) ⇒ 기안부서의 과장 ⇒ 협조부서의 과장의 순서 또는 기안부서의 총괄(계장), 과장 ⇒ 협조부서의 총괄(계장), 과장의 순서이다.

※ 협조에 있어 과장·국장 등의 협조가 필요한 경우 과·국장은 업무를 총괄하고 있으므로 실질적인 세부업무에 대한 협의는 해당업무담당자 또는 총괄(계장)담당자와 사전 협의를 한 후 과·국장의 협조서명을 받는 것이 좋다.

2) 다른 의견의 표시

가) 기안문의 내용에 대하여 검토 또는 협조과정에서 기안자·검토자·협조자 상호간에 의견이 다를 경우 가능한 한 의견을 조정하여 합의하도록 노력하여야 하며, 합의가 가능한 때에는 수정하거나 재작성하면 되므로 의견의 표시는 불필요한 것이다. 다만, 협조자는 문서를 수정할 수 없기 때문에 별지나 그 문서에 의견을 표시하여야 한다.

나) 기안문을 검토 또는 결재함에 있어서 기안내용의 일부를 수정 또는 변경하고자 하는 때에는 원래의 기안문에 수정·변경사항을 기재하여 그대로 검토·결재를 함으로써 불필요하게 같은 문서를 여러 번 작성하지 않도록 한다. 다만, 문서를 수정·변경하는 경우에는 수정·변경 전의 내용을 기록·보존하여야 한다.

다) 기안문의 내용에 대하여 검토 또는 협조한 자가 다른 의견을 표시할 때에는 당해 문서 본문의 마지막 또는 별지에 그 의견을 표시하여 결재권자가 결재를 함에 있어 또는 향후 그 업무를 담당하는 자로 하여금 참고하도록 한다. 표시방법은 해당 직위 또는 직급 다음에 “(의견있음)”이라고 표시하고 해당 서명란에 서명하여야 한다.

〈본문의 마지막에 다른 의견을 표시한 경우〉

------(본 문)----- . 끝.

(본문내용에 대한 의견있음)

1. 의견내용
2. 민원제도과 과장 박○○

주무관 **김주무** 행정사무관 **박담당** 총무과장 **이과장** 행정관리국장
 협조자 재무과장 **(의견있음) 박과장**

전결 10/20
김국장

〈별지에 다른 의견을 표시한 경우〉

본문내용에 대한 의견있음

1. 의견내용
2. 의견을 표시한 자의 소속, 직위(직급) 및 성명

3) 기안자·검토자·협조자의 표시

- 가) 문서를 기안한 자는 그 기안문의 기안자란에 직위 또는 직급을 온전하게 쓰고 서명란에 서명한다.
- 나) 기안문의 내용에 대하여 검토 또는 협조한 자는 그 기안문의 검토자 또는 협조자란에 직위 또는 직급을 온전하게 쓰고 서명란에 서명한다.
- 다) 6급이하 공무원의 경우 직급을 대신하여 각 행정기관에서 정한 대외직명을 쓸 수도 있다.

4) 기안자(검토자, 결재권자)의 검토사항

가) 형식면

- (1) 법령의 형식요건을 구비하고 있는가?
- (2) 소관사항임에 틀림없는가?
- (3) 결재권자의 표시는 적정한가?
- (4) 협조부서의 합의는 거쳤는가?
- (5) 사무의 절차는 잘못이 없는가?
- (6) 수신자 및 발신자 등의 표시는 착오가 없는가?

나) 내용면

〈법률적 검토〉

- (1) 허가·인가·승인 등에 대한 법정요건은 무엇이며 그 요건을 충족하고 있는가?

- (2) 의결기관의 의결사항은 아닌가 또는 의결을 거쳤는가?
- (3) 법정의 경유기관은 거쳤는가?
- (4) 법정의 기한, 조건 등이 붙어 있지 않은가 또는 그 기한, 조건 등을 충족하고 있는가?
- (5) 시효와의 관계는 어떤가?
- (6) 법령·예규·지시 등에 위배되지 않는가?

〈행정적 검토〉

- (1) 공공복지와의 관계는 어떤가?
- (2) 재량의 적부범위는 적합한가?
- (3) 여론에 대한 영향은 어떤가?
- (4) 관례나 선례는 어떻게 되어 있는가?
- (5) 처리는 지연되지 아니 하였는가?
- (6) 경과조치가 필요한 사항이 아닌가?
- (7) 필요한 사항이 빠져 있지 않은가?

〈경제적 검토〉

- (1) 과도한 경비투입을 요하는 사항이 아닌가?
- (2) 예산상의 조치가 필요한 것이 아닌가?
- (3) 경비를 보다 절약할 수 있는 다른 대안은 없는가?

다. 기안의 방법

1) 일반기안

가) 의의

일반기안이라 함은 어떤 하나의 안건을 처리하기 위하여 정해진 기안문에 문안을 작성하는 것을 말한다. 기안문 서식은 일반기안문, 간이기안문의 2가지가 있다.

행정기관명

수신 ()

(경유)

제목

김민

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

〈처리요령〉

1. 행정기관명: 그 문서를 기안한 부서가 속한 행정기관명을 기재한다. 행정기관명이 다른 행정기관명과 같은 경우에는 직급 상급 행정기관명을 함께 표시할 수 있다.
2. 수신: 수신자명을 표시하고 그 다음에 이어서 괄호 안에 업무를 처리할 보조·보좌기관의 직위를 표시하되, 그 직위가 분명하지 않으면 ○○업무담당과장 등으로 쓸 수 있다. 다만, 수신자가 많은 경우에는 두문의 수신란에 ‘수신자 참조’라고 표시하고 결문의 발신명의 다음 줄의 왼쪽 기본선에 맞추어 수신자란을 따로 설치하여 수신자명을 표시한다.
3. (경유): 경유문서인 경우에 (경유)란에 ‘이 문서의 경유기관의 장은 ○○○ (또는 제1차 경유기관의 장은 ○○○, 제2차 경유기관의 장은 ○○○)이고, 최종 수신기관의 장은 ○○○입니다.’라고 표시하고, 경유기관의 장은 제목란에 ‘경유문서의 이송’이라고 표시하여 순차적으로 이송하여야 한다.
4. 제목: 그 문서의 내용을 쉽게 알 수 있도록 간단하고, 명확하게 기재한다.
5. 발신명: 합의제 행정기관 또는 행정기관의 장의 명의를 기재하고, 보조기관 또는 보좌기관 상하간에 발신하는 문서는 그 보조기관 또는 보좌기관의 명의를 기재한다. 시행할 필요가 없는 내부결재문서는 발신명의를 표시하지 않는다.
6. 기안자·검토자·협조자·결재권자의 직위/직급(직급의 경우에는 각급 행정기관이 6급 이하 공무원의 직급을 대신하여 사용할 수 있도록 정한 대외직명을 포함한다. 이하 이 서식에서 같다): 직위가 있는 경우에는 직위를, 직위가 없는 경우에는 직급을 온전하게 쓴다. 다만, 기관장과 부기관장의 직위는 간략하게 쓴다.
7. 시행 처리과명·연도별 일련번호(시행일), 접수 처리과명·연도별 일련번호(접수일): 처리과명(처리과가 없는 행정기관은 10자 이내의 행정기관명의 약칭)을 기재하고, 시행일과 접수일란에는 연월일을 각각 온점(.)을 찍어 숫자로 기재한다. 다만, 민원문서인 경우로서 필요한 경우에는 시행일과 접수일란에 시·분까지 기재한다.
8. 우 도로명주소: 우편번호를 기재한 다음, 행정기관이 위치한 도로명 및 건물번호 등을 기재하고 괄호 안에 건물명칭과 사무실이 위치한 층수와 호수를 기재한다.
(예) 우110-760 서울특별시 종로구 세종대로 209 (정부중앙청사 11층 1104호)
9. 홈페이지 주소: 행정기관의 홈페이지 주소를 기재한다. (예) www.mopas.go.kr
10. 전화번호(), 팩스번호(): 전화번호와 팩스번호를 각각 기재하되, ()안에는 지역번호를 기재한다. 기관 내부문서의 경우는 구내 전화번호를 기재할 수 있다.
11. 공무원의 전자우편주소: 행정기관에서 공무원에게 부여한 전자우편주소를 기재한다.
12. 공개구분: 공개, 부분공개, 비공개로 구분하여 표시한다. 부분공개 또는 비공개인 경우에는 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행규칙」 제18조에 따라 ‘부분공개()’ 또는 ‘비공개()’로 표시하고, 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항 각 호의 번호 중 해당 번호를 괄호 안에 표시한다.
13. 관인생략 등 표시: 발신명의 오른쪽에 관인생략 또는 서명생략을 표시한다.
※ 기안자·검토자 및 결재권자(직위/직급) 서명: ‘기안자’·‘검토자’·‘결재권자’ 및 ‘직위(직급)’의 용어는 표시하지 아니하고, 기안자·검토자 및 결재권자의 직위/직급을 쓰고 서명하되, 직위/직급 및 서명란의 수와 크기는 필요에 따라 조정하여 사용할 수 있다.
※ 협조자(직위/직급) 서명: ‘협조자’의 용어를 표시한 다음, 이어서 직위/직급을 쓰고 서명한다.
※ 전결 및 서명 표시 위치: 행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 제10조제2항 및 동 시행규칙 제7조제2항에 따라 결재권이 위임된 사항을 전결하는 경우에는 전결하는 사람의 서명란에 ‘전결’ 표시를 한 후 서명하되, 서명하지 아니하는 사람의 서명란은 설치하지 아니한다.
※ 대결 및 서명 표시 위치: 행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 제10조제3항 및 동 시행규칙 제7조제3항에 따라 대결하는 경우에는 대결하는 사람의 서명란에 ‘대결’ 표시를 하고 서명하며, 위임전결사항을 대결하는 경우에는 전결하는 사람의 서명란에 ‘전결’ 표시를 한 후 대결하는 사람의 서명란에 ‘대결’ 표시를 하고 서명한다. 이때 서명하지 아니하거나 ‘전결’ 표시를 하지 아니하는 사람의 서명란은 설치하지 아니한다.
※ 발의자(★)와 보고자(◎)의 표시는 직위/직급의 앞 또는 위에 하되, 보고자의 표시는 직접 결재권자에게 보고하는 경우에만 표시한다.

【기록물 공개여부 구분번호】

구분 번호	대상기록물	분류근거
1	법률 또는 명령에 의하여 비밀로 유지되거나 비공개사항으로 규정된 정보	『공공기관의 정보공개에 관한 법률』 제9조제1항제1호
2	공개될 경우 국가안보·국방·통일·외교관계 등 국익을 해할 우려가 있는 정보	위 법률 제9조제1항제2호
3	공개될 경우 국민의 생명·신체·재산 등 공공안전 및 이익을 해할 우려가 있는 정보	위 법률 제9조제1항제3호
4	수사·재판·범죄예방 등의 관련정보로서 공개될 경우 직무수행이 곤란하거나 형사피고인의 공정한 재판을 받을 권리를 침해할 우려가 있는 정보	위 법률 제9조제1항제4호
5	감사·감독·검사·시험·규제·입찰계약·기술개발·인사관 리·의사결정 또는 내부검토과정에 있는 사항으로서 공개될 경우 업무수행 등에 지장을 초래할 우려가 있는 정보	위 법률 제9조제1항제5호
6	이름·주민등록번호 등에 의해 특정인을 인식할 수 있는 개인에 관한 정보	위 법률 제9조제1항제6호
7	법인·단체 또는 개인의 영업상 비밀에 관한 정보로서 공개될 경우 법인 등의 정당한 이익을 해할 우려가 있는 정보	위 법률 제9조제1항제7호
8	공개될 경우 부동산 투기·매점매석 등으로 특정인에게 이익 또는 불이익을 줄 우려가 있는 정보	위 법률 제9조제1항제8호

[통합서식] 사례 1(내부결재문서)

※ 본 내용은 (전라남도) 순천시에서 작성한 것입니다. 연도만 수정한 것입니다.

순천시

수신 내부결재

(경유)

제목 순천시청 탁구 동호인회 취미클럽 활동 운영비 지원

1. 직장 취미클럽 활성화와 일상생활 속의 체육활동을 통한 건강한 체력을 바탕으로 공직생활의 활력을 도모하고 직장 분위기 조성을 위하여

2. 2011 순천시장기 탁구대회 출전에 따른 순천시청 탁구 동호인회 취미클럽 활동 운영비를 다음과 같이 지원하고자 합니다.

가. 행사개요

1) 대회명: 2011 순천시장기 탁구 동호인대회

2) 일자: 2011. 12. 4. (일)

3) 장소: 순천팔마체육관

나. 금회 집행 예정액: 금500,000원(금오십만원)

다. 지출과목: 관)1200일반행정비 항)1230내무행정 세항)1231
총무관리 세세항)100경상예산-120경상적 경비 목)203업무추진비 세목)02
정원가산업무추진비

붙임 순천시청 탁구동호인회 명단 1부. 끝.

전결12/04

★지방행정주사보 김구현 지방행정주사 조희태 총무과장 김영숙 행정지원국장 김영래
○○○ ○○○ ○○○ ○○○

협 조 자

시행 총무과-9990 (2011. 12. 02.) 접수 ()

우 540-701 전라남도 순천시 장명로 92(2층) / www.suncheon.jeonnam.kr

전화번호 (000)000-0000 팩스번호(000)000-0000 / 0000@suncheon.jeonnam.kr / 공개

[통합서식] 사례 2(내부결재문서)

※ 본 내용은 대전광역시중구에서 작성한 것입니다. 연도만 수정한 것입니다.

대전광역시중구

수신 내부결재

(경유)

제목 보존서고 관리책임자 지정 운영

「공공기관의 기록물관리에 관한 법률 시행규칙」 제27조의 규정에 의하여 보존서고 관리책임자를 아래와 같이 지정하여 기록물과 문서고 관리에 만전을 기하고자 합니다.

관리 책임자		지정일자	업무내용	업무대행자
직급	성명			
지방 행정주 사보		2011. 12. 2.	· 서고 출입 통제 · 기록물 입·출고 통제 · 정해진 분류체계에 의한 기록물 서가 배치 · 기타 서고 관리에 필요한 전반 사항	

끝.

전결12/1

★지방행정주사보 ○○○ 지방행정주사 ○○○ 총무과장 ○○○

협 조 자

시행 총무과- (2011. 12. 01.) 접수 ()

우 301-701 대전광역시 중구 중앙로 150(본관2층) / www.junggu.daejeon.kr

전화번호 팩스번호 / / 공개

[통합서식] 사례 3(대내문서) (생산된 기안문)

※ 본 내용은 (행정안전부) 자치행정과에서 작성한 것입니다.

행복한 국민, 안전한 사회! 행정안전부가 함께 합니다



행정안전부

수신 운영지원과장

(경유)

제목 장관직인 인영사용 승인 신청

「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」 제14조제4항에 따라 장관직인 인영사용 승인을 다음과 같이 신청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

1. 사용목적: 2011년 반상회 및 여론업무 유공자 장관 표창장 제작
2. 사용부서: 지방행정국 자치행정과
3. 사용업체: 명성사(대표: 최영남)
4. 사용수량: 163매
5. 사용예정기간: 2011. 12. 23.~12. 28.
6. 반납예정일: 2011. 12. 29.

- 붙임 1. 장관직인 인영사용승인 신청서(별송) 1부.
2. 각서 2부(별송).
3. 사업자등록증 사본 1부(별송). 끝.

자 치 행 정 과 장

주무관 ○○○ 행정사무관 ○○○ 자치행정과장 12/23
○○○

협조자

시행 자치행정과-5614

접수

우 110-760 서울시 종로구 세종대로 209 (0층 0호)

/ www.mopas.go.kr

전화 (02)2100-0000

전송 (02)2100-0000

/ 0000@mopas.go.kr

/ 대국민공개

서민을 따뜻하게, 중산층을 두텁게

[통합서식] 사례 4(대내문서) (생산된 기안문)

※ 본 내용은 대전광역시중구에서 작성한 것입니다. 연도만 수정한 것입니다.

대전광역시중구

수신 지역교통과장

(경유)

제목 공인인영인쇄 사용승인

1. 지역교통과-10974(2011. 12. 20.)로 신청한 공인인영 인쇄 사용을 「중구공인조례 시행규칙」 제8조의 규정에 의하여 다음과 같이 승인하오니, 인쇄 시 반드시 지정된 공무원이 입회하도록 하고, 인쇄물 수령 시 인영인쇄 사용승인날인서와 인쇄원판을 회수하여 관리하시기 바랍니다.

공인인쇄 문서명	규격	수량	사용기간
주차우대권(1시간용)	축소형		2011. 12. 23.~12. 30.

2. 아울러 인쇄된 문서는 공인인쇄수불부에 등재하여 수불관리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

붙임 인영인쇄사용승인날인서 1부(별송). 끝.

총무과장

★지방행정주사 ○○○ 지방행정주사보 ○○○ 총무과장 ○○○

협 조 자

시행 총무과-6174 (2011. 12. 23.) 접수 ()

우 301-701 대전광역시 중구 중앙로 150 (본관2층) / www.junggu.daejeon.kr

전화번호 팩스번호 / / 공개

[통합서식] 사례 5(대내문서) (접수된 시행문)

※ 본 내용은 (전라남도) 순천시에서 작성한 것입니다. 연도만 수정한 것입니다.

순천시

수신 총무과장

(경유)

제목 변화와 혁신을 위한 “일하는 방식 개선 추진계획” 통보

총무과-7589(2011. 12. 23.)에 의하여 변화와 혁신을 위한 “일하는 방식 개선 추진계획”을 붙임과 같이 통보합니다.

붙임 1. 2011 고객만족 1등 부서 만들기 1부.

2. 공공청사 에너지 절약 생활화로 사회분위기 혁신 1부. 끝.

회계과장

★지방행정주사보 000 지방행정주사 000 회계과장 12/26
000

협조자

시행 회계과-15418 (2011. 12. 26.) 접수 총무과-999 (2011. 12. 26.)

우 540-701 전라남도 순천시 장명로 92 (°층) / www.suncheon.jeonnam.kr

전화번호

팩스번호

/

/ 공개

[통합서식] 사례 6(대내문서) (접수된 시행문)

※ 본 내용은 대전광역시중구에서 작성한 것입니다. 연도만 수정한 것입니다.

대전광역시중구

수신 지역교통과장

(경유)

제목 공인인영인쇄 사용승인

1. 지역교통과-10974(2011. 12. 20.)로 신청한 공인인영 인쇄 사용을 「중구공인조례 시행규칙」 제8조의 규정에 의하여 다음과 같이 승인하오니, 인쇄 시 반드시 지정된 공무원이 입회하도록 하고, 인쇄물 수령 시 인영인쇄사용승인날인서와 인쇄원판을 회수하여 관리하시기 바랍니다.

공인인쇄 문서명	규격	수량	사용기간
주차우대권(1시간용)	축소형		2011. 12. 23.~12. 30.

2. 아울러 인쇄된 문서는 공인인쇄수불부에 등재하여 수불관리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

붙임 인영인쇄사용승인날인서 1부(별송). 끝.

총무과장

★지방행정주사 ○○○ 지방행정주사보 ○○○ 총무과장 ○○○

협 조 자

시행 총무과-6174 (2011. 12. 23.) 접수 지역교통과-6252 (2011. 12. 23)

우 301-701 대전광역시 중구 중앙로 150 (본관2층) / www.junggu.daejeon.kr

전화번호

전송번호

/

/ 공개

[통합서식] 사례 7(대외문서)

※ 본 내용은 충청북도에서 작성한 것입니다.

- 함께하는 충북 -



충청북도



수신 행정안전부장관(자치행정과장)
(경유)

제목 구제역 예방접종관련 긴급 건의

1. 충청북도에서는 2011. 12. 20. 충주시와 음성군에 구제역 예방접종을 실시하였습니다.

2. 이와 관련하여 일부축산 농가에서 구제역 예방접종을 기피하여 애로를 겪은 바, 불임 건의사항이 조속히 이행되도록 조치하여 주시기 바랍니다.

※ 동 사항은 중앙안전대책본부로도 건의함.

불임 구제역 예방접종관련 (긴급)건의사항 1부. 끝.

충 청 북 도 지 사

주무관 이○○ ★행정팀장 전결 12/26
신○○

협조자

시행 자치행정과-7 (2011. 12. 26.) 접수 자치행정과-15 (2011. 12. 26.)
우 360-762 충북 청주시 상당구 상당로 82 (0층 0호) / www.cb21.net/
전화번호 (043)220-2613 팩스번호 (043)220-2619 / 0000@korea.kr / 대한민국공개

- 대한민국의 중심 당당한 충북 -

[통합서식] 사례 8(대외문서)

※ 본 내용은 전라남도에서 작성한 것입니다.

삶이 풍요로워지는 미래도시, 녹색의 땅 전남



전라남도



수신 행정안전부장관(자치행정과장)
(경유)

제목 진실화해위원회 권고사항 이행현황 제출

행정안전부 자치행정과-5173(2011. 12. 20.)과 관련하여 진실화해위원회 권고사항 이행현황을 붙임과 같이 제출 합니다.

붙임 권고사항 이행 현황 1부. 끝.

전라남도지사



주무관 ○○○ 조직관리담당 ○○○ 인력관리과장 전결 12/26
○○○

협조자

시행 인력관리과-16847 (2010. 12. 26.) 접수 자치행정과-5628 (2010. 12. 26.)

우 534-700 전라남도 무안군 삼향면 오룡길 1 (0층 0호) / www.jeonnam.go.kr/

전화번호 (061)286-0000 팩스번호 (061)286-0000 / 0000@jeonnam.go.kr / 대국민공개

음식문화 개선 운동에 다함께 참여합시다

[통합서식] 사례 9(대외문서) (수신자가 1인인 경우) <생산된 기안문>

※ 본 내용은 대전광역시중구에서 작성한 것입니다. 연도만 수정한 것입니다.

대전광역시중구

수신 행정안전부장관 (행정제도과장)

(경유)

제목 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」 개정에 따른 교육협조

1. 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」이 개정되어 2011. 12. 21.부터 시행됨에 따라 시행 전 개정내용에 대한 전 직원 교육을 다음과 같이 실시하고자 합니다.

가. 일시: 2011. 12. 20. (화) 14:00~17:00

나. 장소: 대회의실

다. 대상: 전 직원 (시 산하 처리과의 장 포함)

라. 교육내용: 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」 개정내용

2. 귀 기관의 교육강사를 지원받고자 하오니 협조하여 주시기 바랍니다. 끝.

중구청장

★지방행정주사보 ○○○ 지방행정주사 ○○○ 총무과장 ○○○ 전결 12/02

협조자

시행 총무과-1246 (2011. 12. 02.) 접수 ()

우 301-701 대전광역시 중구 중앙로 150 (본관 2층) / www.junggu.daejeon.kr

전화번호 팩스번호 / / 공개

[통합서식] 사례 10(대외문서) (수신자가 1인인 경우) <접수된 시행문>

※ 본 내용은 (경상남도) 김해시에서 작성한 것입니다.

"변화와 창조, 새로운 김해"



김해시



수신 행정안전부장관(자치행정과장)
(경유)

제목 파견자 조기복귀 요청

우리 시 소속 공무원 중 귀 부에 파견 근무 중인 아래 대상자에 대하여 조기복귀를 요청하오니 협조하여 주시기 바랍니다.

원소속	직	성명 (생년월일)	파견기관	파견기간	조기복귀 요청사유
경상남도 김해시	지방행정 주사보	○○○○ (○○. ○. ○.)	행정안전부 지역발전정책국 지역 경제과 (지역희망일자리 추진단)	2010. 12. 21. ~ 2011. 12. 20.	○조직개편에 따른 인사운영상 필요 ※ 인사시기: 2012. 1. 3. (예정)

끝.

김 해 시 장



주무관 ○○○ 인사담당 ○○○ 총무과장 전결 12/02
○○○

협조자

시행 총무과-22934 (2011. 12. 02.) 접수 자치행정과-5570 (2011. 12. 02.)

우 621-701 경상남도 김해시 0000로 623 (0층 0호) /

전화번호 055-330-0000 팩스번호 055-330-0000 / 0000@korea.kr / 대국민공개

"변화와 창조, 새로운 김해"

[통합서식] 사례 11(일반문서) <수신자가 다수인 경우>

서민을 따뜻하게 중산층을 두텁게



국 토 해 양 부



수신 수신자 참조
(경유)

제목 행정구역(법정동)코드 변경 알림

1. 전라남도 토지관리과-16461(2011.12.20.)과 관련됩니다.
 2. 위호와 관련하여 행정구역변경에 따른 행정구역(법정동)코드 변경내역을 붙임과 같이 통보하오니 업무에 참고하시기 바랍니다.
 - 가. 행정구역 명칭변경: 전라남도 무안군 삼향면 ⇒ 무안군 삼향읍
 - 나. 삼향읍 설치 예정일: 2012. 1. 1.
 - 다. 관련근거: 「무안군 삼향읍 설치 및 읍의 관할구역 변경에 관한 조례」(제47호, 2011.12.28 공포예정)
- 붙임 행정구역(법정동)코드 변경내역(삼향읍) 1부. 끝.

국토해양부장관

수신자 국토해양부장관(국토정보정책과장, 국가공간정보센터장, 건축기획과장, 주택건설공급과장), 행정안전부장관(정보화지원과장, 특수전환추진단장), 기획재정부장관(국유재산과장), 국방부장관(국유재산과장), 법원행정처장(정보화심의관), 법원행정처장(부동산등기과장), 국세청장(정보개발담당관), 통계청장(통계기준팀장), 소방방재청장(정보화담당관), 병무청장(정보관리과장), 우정사업본부장(새주소우편전락팀장), 경찰청장(정보통신2담당관), 국토지리정보원장(지리정보과장), 국토지리정보원장(국토조사과장), 산림청장(산지관리과장), 식품의약품안전청장(정보화담당관), 조달청장, 국민연금공단이사장, 국민건강보험공단이사장, 한국지역정보개발원장, 전라남도지사(토지관리과장), 무안군수(민원봉사과장)

주무관	○○○	시설사무관	○○○	과장	전결 12/23
					○○○
협조자					
시행	지적기획과-3600	(2011. 12. 23.)	접수	자치행정과-5604	(2011. 12. 23.)
우	431-060	경기 안양시 동안구 0000로 1591 대교빌딩 2층		/ www.mltm.go.kr	
전화번호	(031)436-0000	팩스번호	(031)436-0000	/ 0000@mltm.go.kr	/ 대국민공개

Me First(내가 먼저) 녹색은 생활이다

[통합서식] 사례 12(전결문서)

행복한 국민, 안전한 사회! 행정안전부가 함께 합니다



행정안전부

수신 기획재정부장관(결산과장)
(경유)

제목 2010년도 성과보고서 제출

「국가재정법」과 「국회회계법」에 의하여 작성한 2010년도 성과보고서를 붙임과 같이 제출합니다.

붙임 2010년도 회계연도 행정안전부 성과보고서 1부. 끝.

행정안전부장관

행정사무관 ○○○ 담당관 ○○○ 기획조정실장 전결 12/23
○○○

협조자 정책기획관 ○○○

시행 성과고객담당관-701 접수

우 110-760 서울시 종로구 세종대로 209 (0층 000호) / www.mopas.go.kr

전화번호 (02)2100-0000 팩스번호 (02)2100-0000 / 0000@mopas.go.kr / 대국민공개

[통합서식] 사례 13(대결문서) <생산된 기안문>

※ 본 내용은 연도만 일부 수정한 것입니다.

행정안전부

수신 수신자 참조
(경유)

제목 공인공람제 폐지

1. 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」 제40조에 따라 지방자치단체의 공인에 관하여는 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」 제2장제4절(관인관리)의 규정에 불구하고 당해 지방자치단체의 조례가 정하는 바에 의하도록 되어 있습니다.

2. 따라서 지방자치단체가 공인을 신규 제작 또는 재 제작하거나 폐기하는 경우에는 그 인영을 시·도와 시·군·구에 알려 주고 있으나, 형식적인 절차로 인하여 행정적인 낭비만 초래하고 있다는 일부 의견이 있어 다음과 같이 통보하오니 조치하여 주시기 바랍니다.

가. 지방자치단체의 공인 조례에 시·도와 시·군·구에 그 인영을 통보하여야 한다는 규정이 있는 경우에는 동 조례를 개정하여 삭제하도록 하시고, 이에 대한 교육을 실시하여 주시기 바라며,

나. 지방자치단체의 공인 조례에 그 근거가 없는 경우에는 이를 통보하는 일이 없도록 하시기 바랍니다. 끝.

행정안전부장관

수신자 서울특별시(총무과장), 부산광역시(총무과장), (중간 생략),
제주특별자치도지사(총무과장)

★행정사무관 대결 12/26
○○○

행정제도과장 전결

협조자

시행 행정제도과-308 (2011. 12. 26.) 접수 ()

우110-760 서울시 종로구 세종대로 209 (11층 1104호) / www.mopas.go.kr

전화번호

팩스번호

/

/ 공개

[통합서식] 사례 14(일반문서, 대결문서) < 접수된 시행문 >

※ 본 내용은 연도만 일부 수정한 것입니다.

행정안전부

수신 수신자 참조

(경유)

제목 공인공람제 폐지

1. 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」 제40조에 따라 지방자치단체의 공인에 관하여는 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」 제2장제4절(관인의관리)의 규정에 불구하고 당해 지방자치단체의 조례가 정하는 바에 의하도록 되어 있습니다.

2. 따라서, 지방자치단체가 공인을 신규 제작 또는 재 제작하거나 폐기하는 경우에는 그 인영을 시·도와 시·군·구에 알려 주고 있으나, 형식적인 절차로 인하여 행정적인 낭비만 초래하고 있다는 일부 의견이 있어 다음과 같이 통보하오니 조치하여 주시기 바랍니다.

가. 지방자치단체의 공인 조례에 시·도와 시·군·구에 그 인영을 통보하여야 한다는 규정이 있는 경우에는 동 조례를 개정하여 삭제하도록 하시고, 이에 대한 교육을 실시하여 주시기 바라며,

나. 지방자치단체의 공인 조례에 그 근거가 없는 경우에는 이를 통보하는 일이 없도록 하시기 바랍니다. 끝.

[종이문서 공람 예시]

총무과장 김홍도
지방행정사무관 김정호
지방행정주사 홍길동

행정안전부장관

수신자 서울특별시(총무과장), 부산광역시(총무과장), (중간 생략),
제주특별자치도지사(총무과장)

대결 12/26

★ 행정사무관 ○○○ 행정제도과장 전결

협조자

시행 행정제도과-308 (2011. 12. 26.) 접수 총무과-22(2011. 12. 26.)

우110-760 서울시 종로구 세종대로 209 (11층 1104호) / www.mopas.go.kr

전화번호

팩스번호

/

/ 공개

[통합서식] 사례 15(민원문서)

행복한 국민, 안전한 사회! 행정안전부가 함께 합니다



행 정 안 전 부

수신 ○○○ 귀하 (우000-000 경기 00시 00동 000-0번지
(0층)000지구 00대책위원회)

(경유)

제목 민원 회신

1. ○○○님, 안녕하십니까?

2. 고객님의께서 우리 부에 제출하신 민원을 검토한 결과, 이 건은 [000지구 취소를 위한 주민 탄원서] 관련 민원사항으로 「민원사무처리에 관한 법률」 [제12조(민원서류의 이송) 행정기관의 장은 접수한 민원서류가 다른 행정기관의 소관인 경우에는 지체없이 소관기관에 이송하여야 한다]는 규정에 따라 ‘국토해양부’로 이송하여 처리하도록 하였음을 널리 이해하여 주시기 바랍니다.

3. 본 민원이송과 관련하여 궁금하신 점은 행정안전부 성과고객담당관실(02-2100-0000)로 문의하여 주시기 바랍니다. 임진년 새해에도 항상 건강하시고 하시는 일마다 행운이 가득하시길 바랍니다. 끝.

행정안전부장관

주무관 ○○○ 행정사무관 ○○○ 성과고객담당 전결 12/26
관 ○○○

협조자

시행 성과고객담당관-8

접수

우 110-760 서울 종로구 세종대로 209 (0층 000호)

/ www.mopas.go.kr

전화번호 (02)2100-0000 팩스번호 (02)2100-0000 / 0000@mopas.go.kr / 비공개(6)

서민을 따뜻하게, 중산층을 두텁게

생산등록번호				
등 록 일				
결 재 일				
공 개 구 분				

협조자	
-----	--

(제 목)

※ 필요한 경우 보고근거 및 보고내용을
요약하여 기재할 수 있음.

○ ○ ○ ○ 부

(처·청 또는 위원회 등) 또는 (처·청 또는 위원회 등)

○ ○ ○ ○ 국

○ ○ ○ ○ 부

○ ○ ○ ○ 과

비고

1. 생산등록번호: 처리과명(처리과가 없는 행정기관은 10자 이내의 행정기관명의 약칭)과 연도별 일련번호를 붙임표(-)로 이어 적는다.
2. 공개 구분: 공개, 부분공개, 비공개로 구분하여 표시한다. 부분공개 또는 비공개인 경우에는 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행규칙」 제18조에 따라 ‘부분공개()’ 또는 ‘비공개()’로 표시하고, 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항 각 호의 번호 중 해당 번호를 괄호 안에 표시한다.
3. 기안자, 검토자, 협조자, 결재권자의 직위/직급(직급의 경우에는 각급 행정기관이 6급 이하 공무원의 직급을 대신하여 사용할 수 있도록 정한 대외직명을 포함한다. 이하 이 서식에서 같다): 직위가 있는 경우에는 직위를, 직위가 없는 경우에는 직급을 온전하게 쓴다. 다만, 기관장과 부기관장의 직위는 간략하게 쓴다.
4. 발의자(★), 보고자(◎) 표시: 해당 직위/직급의 앞 또는 위에 하되, 보고자의 표시는 직접 결재권자에게 보고하는 경우에만 표시한다.
5. 전결 및 서명 표시 위치: 행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 제10조제2항 및 동 시행규칙 제7조제2항에 따라 결재권이 위임된 사항을 전결하는 경우에는 전결하는 사람의 서명란에 ‘전결’ 표시를 한 후 서명하되, 서명하지 아니하는 사람의 서명란은 설치하지 아니한다.
6. 대결 및 서명 표시 위치: 행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 제10조제3항 및 동 규정시행규칙 제7조제3항에 따라 대결하는 경우에는 대결하는 사람의 서명란에 ‘대결’ 표시를 하고 서명하며, 위임 전결사항을 대결하는 경우에는 전결하는 사람의 서명란에 ‘전결’ 표시를 한 후 대결하는 사람의 서명란에 ‘대결’ 표시를 하고 서명한다. 이때 서명하지 아니하거나 ‘전결’ 표시를 하지 아니하는 사람의 서명란은 설치하지 아니한다.
7. 직위/직급 및 서명란의 수와 크기는 필요에 따라 조정하여 사용할 수 있다.

[간이기관문 사례]

생산등록번호	총무과-0000
등 록 일	2011. 11. 23.
결 재 일	2011. 12. 23.
공 개 구 분	공개

★지방행정서기	지방행정주사	총무과장
협 조 자		

행정정보 공개확대 추진계획

2011. 12.

중구
총무과

〈기관장이 칭찬한 보고서 중 표지〉

* 기관장이 칭찬한 보고서이다. “좋은 보고서”라고 칭찬하고, “다만, 조금 줄였으면”이라고 옥에 티를 지적하였다. 본문 내용은 분량 관계로 편의상 생략한다.

잘사는 국민 따뜻한 사회 강한 나라

안전 Governance 재난위기 상황 보고

☞ 임진강 사태 관점 및 민심수습 보상 대책 ☜

수고 많았어요
좋은 보고서 / 대안 좋음
감사합니다

'이명박 정부' 재난위기 안전지표 5(安) "Sweet"

안전(安全)	Security
안락(安樂)	Welfare
안심(安心)	Easy
안정(安定)	Equilibrium
안위(安慰)	Tranquility

2009년 9월 8일

재난위기종합상황실

△활기찬 시장경제 △인재 대국 △성숙한 세계국가 △능동적 복지 △섬기는 정부

2) 일괄기안

가) 의 의

일괄기안이라 함은 서로 관련성이 있는 2개 이상의 안건을 동시에 일괄하여 기안하는 것을 말한다.

나) 작성 및 시행방법

(1) 작성방법

- ① 일괄기안은 각각의 기안문에 작성한다. 이 경우 각각의 기안문에는 두문, 본문 및 결문에 들어갈 각각의 구성요소가 모두 포함되어야 한다.
- ② 각각의 기안문에는 제1안·제2안·제3안·제4안 등의 용어를 쓰지 않는다.
- ③ 업무관리시스템 또는 전자문서시스템에서 일괄기안은 한 번의 지정(확인)으로 각각의 기안문에 기안자·검토자·협조자·결재권자의 정보가 동시에 생성되도록 하여야 한다.

(2) 제목은 각 안의 내용 및 성격에 따라 다르게 설정이 가능하다.

(3) 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 각각 다른 생산등록번호를 사용하여 같은 일시에 시행하여야 한다.

(4) 외부에 발송할 것을 전제로 하는 기안문(제2안)이 제1안 내부결재의 내용과 동일한 경우에는 내부결재 안건의 별도 작성을 생략한다.

(5) 발신명의를 같더라도 각각의 기안문에 모두 발신명의를 표시해야 한다. 왜냐하면, 기안문과 시행문이 하나의 서식으로 통합됨에 따라 발신명의를 생략하게 되면, 발신명이 없이 그대로 시행되어 형식상 흠이 있어 공문서의 효력문제가 발생하기 때문이다.

〈일괄기안의 예시〉

[제1안] ⇐ 실제로는 표시하지 않음.

행정안전부

수신 내부결재

(경유)

제목 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」 개정내용 설명회 개최

「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」과 동 시행규칙의 전부개정
에 따라 각급 행정기관의 교육수요에 대비하고 개정내용을 학계 등에
전파하기 위하여 (사)○○협회 소속 행정학 교수대상으로 불임과 같이 설명
회를 개최하고자 합니다.

불임 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」 개정내용 설명회 개최 계획 1부. 끝.

행정사무관 홍○○ 행정제도과장 하○○ ○○○관

전 결 12/26

김○○

협조자

시행 행정제도과-902 (2011. 12. 26.) 접수

우 110-760 서울특별시 종로구 세종대로 209 (11층 1104호)

/ www.mopas.go.kr

전화번호

팩스번호

/

/ 공개

[제2안] ← 실제로 표시하지 않음.

행정안전부

수신 수신자 참조
(경유)

제목 행정업무운영 법령 개정내용 설명회 개최 통보

1. 행정업무운영 법령의 전부 개정에 따라 각급 행정기관의 교육수요에 대비하기 위하여 (사)○○협회 소속 행정학 교수대상으로 개정내용에 대한 설명회를 붙임과 같이 개최하오니,
2. 동 설명회에 관련업무(기록물관리 또는 전자문서시스템 활용 방법)에 대해 설명할 공무원을 선정하여 설명준비와 참석에 차질이 없도록 준비하여 주시기 바랍니다.

붙임 행정업무운영 개정내용 설명회 개최 계획 1부. 끝.

행정안전부장관

수신자 국가기록원장(운영지원과장), ○○센터장(○○과장)

행정사무관 홍○○ 행정제도과장 하○○ ○○○관
전결 12/26
김○○

협조자

시행 행정제도과-903 (2011. 12. 26.) 접수

우 110-760 서울특별시 종로구 세종대로 209 (11층 1104호)

전화번호

팩스번호

/

/ www.mopas.go.kr

/ 공개

[제3안] ⇐ 실제로 표시하지 않음.

행정안전부

수신 (사) ○○협회장

(경유)

제목 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」 개정내용 설명회 개최 계획 통보

1. 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」의 전부 개정에 따라 개정내용에 대한 설명회를 갖고자 불임과 같이 개최 계획을 통보하오니,
2. (사)○○협회 소속 행정학 교수들이 설명회에 많이 참석하도록 협조하여 주시기 바랍니다.

불임 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」 개정내용 설명회 개최 계획 1부.
끝.

행정안전부장관

행정사무관 홍 ○ ○ 행정제도과장 하 ○ ○ ○ ○ ○ 관

전 결 12/26

김 ○ ○

협조자

시행 행정제도과-904 (2011. 12. 26.) 접수

우 110-760 서울특별시 종로구 세종대로 209 (11층 1104호) / www.mopas.go.kr

전화번호

팩스번호

/

/ 공개

[제4안] ⇐ 실제로 표시하지 않음.

행정안전부

수신 수신자 참조

(경유)

제목 회의장소 사용과 통신장비 설치협조

「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」 개정내용에 대한 설명회를 다음과 같이 개최하오니 회의장소 사용과 통신장비 설치 등을 요청하오니 협조하여 주시기 바랍니다.

1. 정부청사관리소 소관

가. 2011. 12. 30. (금) 11:00~18:00 정부중앙청사 회의실 (8층 810호) 사용

나. 회의참석자 책상과 의자: 35명

다. 배석자 의자: 5명 ※ 회의장 배치도 추후통보 예정

2. 전자정부지원센터 소관

가. 파워포인트 강의를 되도록 준비: 빔 프로젝트, 스크린, 랜 포트 등

나. 음성이 나오도록 PC에 부착할 수 있는 소형 스피커

다. 마이크시설 등

붙임 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」 개정내용 설명회 개최계획 1부.
끝.

행정안전부장관

수신자 정부청사관리소장(관리총괄과장), ○○센터장(○○과장)

행정사무관 홍○○ 행정제도과장 하○○ ○○○관

전결 12/26
김○○

협조자

시행 행정제도과-905 (2011. 12. 26.) 접수

우 110-760 서울특별시 종로구 세종대로 209 (11층 1104호)

전화번호

팩스번호

/

/ www.mopas.go.kr

/ 공개

3) 공동기안

가) 의의

공동기안이라 함은 2이상의 행정기관의 장의 결재를 받아 공동의 명의로 시행하는 문서를 말한다.

나) 작성 및 시행방법

(1) 공동기안 문서의 처리를 주관하는 기관에서 기안하여 먼저 당해 기관의 장의 결재를 받은 후 관계 행정기관의 장의 결재를 받는다.

(2) 관계기관의 장의 결재를 받는 형식

(가) 관계기관이 1개 기관인 경우

- 결재란을 나누어 주관기관의 자체 결재절차를 마친 다음 관계기관의 장의 결재를 받는다.

(예) 행정안전부와 외교통상부가 공동기안 하는 경우의 결재

[일반기안문의 경우 표시방법]

: 상하 또는 좌우로 구분(선과 박스가 없음)

행정안전부장관	9/3 김행정
외교통상부장관	9/4 박외교

또는

행정안전부장관	9/3 김행정	외교통상부장관	9/4 박외교
---------	------------	---------	------------

[간이기안문의 경우 표시방법] : 좌우로 구분

행정안전부장관	외교통상부장관
김 행정 9/3	박 외교 9/4

※ 주관 : 행정안전부인 경우임.

(나) 관계기관이 3이상인 경우

- 별지에 기안용지의 결재란에 준하여 필요한 수만큼 결재란을 만들어 첨부하여 결재를 받는다.

(예)

행정안전부장관	김 행 정	9/3
교육과학기술부장관	박 교 육	9/4
0 0 청 장	○ ○ ○	9/4
0 0 청 장	○ ○ ○	9/5

또는

행정안전부장관	교육과학기술부장관	0 0 청장	0 0 청장
김행정 9/3	박교육 9/4	○○○ 9/4	○○○ 9/5

(3) 공동기안문의 발신명의 표시

(가) 당해 문서의 처리를 주관하는 행정기관의 장의 명의를 맨 위에 표시하고,

(나) 관계행정기관의 장의 명의를 그 밑에 표시하되,

- 관계행정기관의 장이 동일 직위일 때에는 부·처·청의 순위에 따라 표시하고,
- 관계행정기관의 장이 동일 직위가 아닌 때에는 상위직위의 행정기관의 장의 명의로부터 표시하여 공동명의로 시행한다.

(예) 행정안전부장관(관인)

교육과학기술부장관

0000청장

0000청장

(4) 공동기안문서는 당해 문서의 처리를 주관하는 행정기관의 기록물등록 대장에 등록하고 그 등록번호를 부여하는 등 주관기관의 문서처리절차에 따른다.

4) 수정기안

가) 의 의

수정기안은 수신한 종이문서 그 자체에 간단한 수정을 하거나 필요한 사항을 추가하여 기안에 같음하는 기안방법이다.

나) 작성 및 시행방법

(1) 수신한 문서의 내용을 알아 볼 수 있도록 수정하는 글자의 중앙에 가로로 선을 긋고 그 위의 여백에 수신한 문서와 다른 색깔의 글자로 수정 또는 기입한다. 이 경우 수신한 관인에도 중앙에 가로로 선을 긋는다.

(2) 공람을 받을 필요가 없는 문서를 수정기안하는 경우

- 접수문서에 수정기안하는 사항을 사전에 모두 수정 또는 기입한 후에 기안자·검토자·협조자 및 결재권자의 직위(직급) 및 서명란을 수정하여 그 위의 여백에 결재를 받거나 적당한 여백에 간이결재인을 찍어 결재를 받고,
- 문서를 시행할 때에는 수정기안문을 복사한 후 관인을 날인하여 시행한다.

(3) 공람을 받은 문서를 수정기안하여 시행하고자 하는 때에도 위의 동일한 절차를 받는다.

다) 수정기안의 활용

2004. 1. 1.부터는 기안문과 시행문이 하나의 서식으로 통합되어 시행하는 때에 변환없이 기안문을 복사하여 관인을 찍어 그대로 시행되므로, 접수된 시행문을 수정기안하는 경우 발신한 행정기관의 결재정보 및 관인정보와 수신한 행정기관의 공람정보, 결재정보 및 관인정보 등이 혼합되어 공문서를 해독하는 데 혼동을 줄 우려가 있으므로, 가능한 한 수신한 시행문 자체를 수정기안하는 것보다 별도로 기안문을 작성하여 시행하는 것이 좋다.

5) 서식에 의한 처리

생산등록번호란·접수등록번호란·수신란·서명란 등이 설계된 서식으로 작성한 문서는 별도의 기안문을 작성하지 아니하고 그 서식의 서명란에 결재함으로써 기안에 갈음할 수 있다.

5. 결 재

가. 결재의 의의

결재란 넓은 의미로 당해 사안에 대한 행정기관의 의사를 결정할 권한이 있는 자가 그 의사를 결정하는 행위를 말한다.

나. 결재의 기능

1) 순기능

- 가) 기관의 의사결정과정에서 현실적이고 실무적인 사정을 반영할 수 있다.
- 나) 결재권자가 의사결정에서 필요한 지식과 정보를 제공·보완시켜 준다.
- 다) 하위직원의 창의·연구 및 훈련의 기회로 활용될 수 있다.
- 라) 결재과정을 거치면서 직원의 직무수행에 대한 통제가 가능하다.

2) 역기능

- 가) 여러 단계의 결재과정을 거치기 때문에 의사결정이 지연되기 쉽다.
- 나) 상위자의 결정에 의존하기 때문에 하위자가 자기책임하에 창의성을 발휘하기 어렵고, 소극적인 자세로 업무를 처리하는 경향이 있다.
- 다) 결재과정이 형식적인 확인절차에 그치는 경우도 많다.

라) 상위자에게 결재안전이 물리는 경우, 상세한 내용검토 없이 자구 수정 정도에 그치기도 하고, 결재하느라 보내는 시간 때문에 상위자 역할인 정책 구상, 계획 수립 등에 시간을 할애하기 어렵게 된다.

이러한 역기능을 방지하기 위한 방안으로는

- (1) 결재권을 하위자에게 대폭적으로 위임한다.
- (2) 결재과정이나 업무처리 절차를 간소화한다.
- (3) 안전에 따라서는 상위자가 직접 기안하거나 처리지침을 지시한다.

다. 결재의 종류

결재의 종류에는 좁은 의미의 결재, 전결, 대결이 있다. 1984. 11. 23. 전까지는 결재의 종류로 후결이 있었다. 그 당시 후결도 문서의 성립 또는 효력에 영향을 주는 결재행위의 하나였으나, 선(先) 행정행위(대결)와 후(後) 행정행위(후결) 사이에 법적 안정성을 해친다는 문제점이 발생하여 1984. 11. 23.에 후결제도를 폐지하고 후결로 명칭을 변경하였다. 그 후 1999. 9. 1.에 후결제도를 폐지하고 사후보고로 명칭을 변경하였다. 따라서 현행 규정상 후결제도와 후결제도는 없다.

1) 결재(決裁 : 좁은 의미)

법령의 규정에 의하여 소관사항에 대한 행정기관의 의사를 결정할 권한을 가진 자(주로 행정기관의 장)가 직접 그 의사를 결정하는 행위를 말한다.

2) 전결(專決)

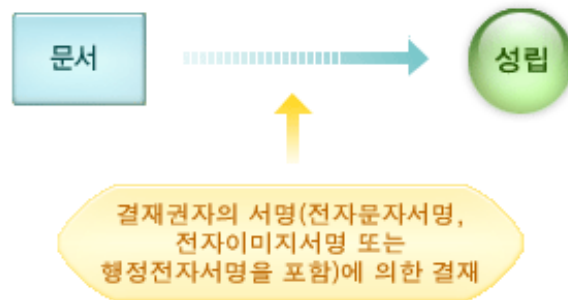
행정기관의 장으로부터 사무의 내용에 따라 결재권을 위임받은 자가 행하는 결재를 말하며, 그 위임전결사항은 당해 기관의 장이 훈령(위임전결규정) 또는 지방자치단체의 규칙(사무전결처리규칙)으로 정한다.

3) 대결(代決)

결재권자가 휴가·출장 기타의 사유로 결재권자의 사정에 의하여 결재할 수 없는 때에 그 직무를 대리하는 자가 행하는 결재를 말한다.

라. 결재의 효과

문서는 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 당해 문서에 대한 결재권자의 서명(전자문자서명·전자이미지서명 또는 행정전자서명을 포함)에 의한 결재가 있음으로써 성립한다(「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」 제6조 제1항). 따라서, 결재는 문서가 성립하기 위한 최종적이며 절대적인 요건이다.



마. 결재의 표시

결재권자(행정기관의 장)가 결재하는 경우에 결재의 표시방법은 다음과 같이 행정기관의 장의 직위를 직위란에 간략히 표시하고 서명란에 서명한다.

<예시> 구청장이 결재하는 경우 결재의 표시방법

① 결재일자를 표시하지 아니한 경우

총무과장 **박00** 행정관리국장 **신00** 부구청장 **이00** 구청장 **홍00**
 협조자 자치행정과장 **강00** 재무국장 **박00** 도시관리국장 **조00**

② 결재일자를 표시한 경우

총무과장 **박00** 행정관리국장 **신00** 부구청장 **이00** 구청장 **09/22**
홍00
 협조자 자치행정과장 **강00** 재무국장 **박00** 도시관리국장 **조00**

바. 전결 및 대결의 표시

1) 전결의 표시

가) 전결 및 서명 표시 방법

「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」 제10조제2항에 따라 결재권이 위임된 사항을 전결하는 때에는 행정기관의 장과 서명하지 아니하는 사람의 결재란을 설치하지 아니하고 전결하는 자의 서명란에 “전결”표시를 한 후 서명한다.

나) 전결문서의 결재일자 표시 위치

이 경우 전결권자가 결재일자를 기재하지 않고 서명란에 전결하는 때에는 “전결”표시 다음에 바로 이어서 서명하고, 결재일자를 기재하고자 하는 경우에는 서명란 중 상단에 “전결” 표시 후 결재일자를 기재하고, 하단에 서명한다.

<예시1> 국장이 전결하는 경우의 표시(결재일자가 없는 경우)

지방행정주사 김00 민원봉사과장 박00 행정관리국장 전결 홍00
협조자 총무과장 강00

<예시2> 국장이 전결하는 경우의 표시(결재일자가 있는 경우)

지방행정주사 김00 민원봉사과장 박00 행정관리국장 전결 09/22
홍00
협조자 총무과장 강00

<예시3> 기안자가 전결하는 경우의 표시(결재일자가 없는 경우)

지방행정주사 전결 홍00
협조자

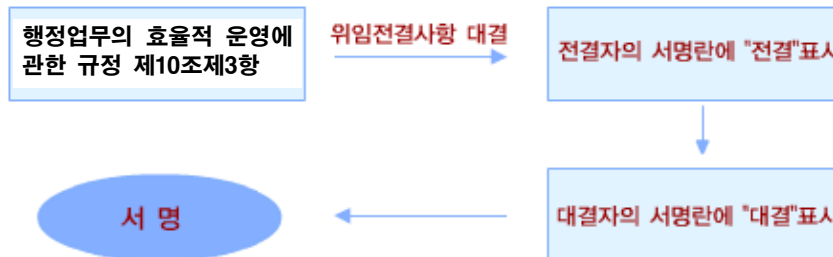
<예시4> 기안자가 전결하는 경우의 표시(결재일자가 있는 경우)

지방행정주사 전결 09/22
홍00
협조자

2) 대결의 표시

가) 대결 및 서명 표시방법

「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」 제10조제3항에 따라 위임전결사항을 대결하는 때에는 행정기관의 장과 “전결” 표시를 하지 아니하는 사람의 결재란을 설치하지 아니하고 전결하는 자의 서명란에 “전결” 표시를 한 후 대결하는 자의 서명란에 “대결” 표시를 하고 서명하며, 위임전결사항이 아닌 사항을 대결한 경우에는 행정기관의 장과 서명하지 아니하는 사람의 결재란을 설치하지 아니하고 대결하는 자의 서명란에 “대결” 표시를 하고 서명한다.



나) 대결문서의 결재일자 표시위치

이 경우 대결권자가 결재일자를 기재하지 않고 대결하는 때에는 ‘대결’ 표시 다음에 바로 이어서 서명하고, 결재일자를 기재하고자 하는 경우에는 서명란 중 상단에 ‘대결’ 표시 후 결재일자를 기재하고, 하단에 서명한다.

<예시1> 기관장 부재 중 직근 하급자가 대결하는 경우의 표시

① 결재일자를 표시하지 않는 경우

지방행정주사 허00 민원봉사과장 박00 행정관리국장 홍00 부구청장 대결 명00
협조자 여권과장 김00

② 결재일자를 표시한 경우

지방행정주사 허00 민원봉사과장 박00 행정관리국장 홍00 부구청장 대결 09/22 명00
협조자 여권과장 김00

<예시2> 전결사항을 결재할 자(전결권자)가 부재 중인 경우의 표시

① 국장 부재 중 국장 전결사항을 직무대리자인 과장이 대결한 경우

㉠ 결재일자를 표시하지 아니한 경우

지바행정주사 **히00** 민원봉사과장 **대결 정00** 행정관리국장 전결
협조자 기획예산과장 **강00**

㉡ 결재일자를 표시한 경우

지바행정주사 **히00** 민원봉사과장 **대결 09/22 정00** 행정관리국장 전결
협조자 기획예산과장 **강00**

② 부구청장 전결사항을 직무대리자인 국장이 대결하는 경우

㉠ 결재일자를 표시하지 아니한 경우

지바행정주사 **히00** 토목과장 **박00** 건설교통국장 **대결 정00** 부구청장 전결
협조자 교통행정과장 **이00**

㉡ 결재일자를 표시한 경우

지바행정주사 **히00** 토목과장 **박00** 건설교통국장 **대결 09/22 정00** 부구청장 전결
협조자 교통행정과장 **이00**

③ 과장 전결사항인 문서를 그 직무를 대리하는 자(보조기관 또는 보좌기관이 아닌 자)가 대결하는 경우

㉠ 결재일자를 표시하지 아니한 경우

지바행정주사보 **김00** 지바행정주사 **대결 히00** 주택과장 전결
협조자

㉡ 결재일자를 표시한 경우

지바행정주사보 **김00** 지바행정주사 **대결 09/22 히00** 주택과장 전결
협조자

④ 총괄책임자(보조기관 또는 보좌기관이 아닌 자) 전결사항인 문서를 그 직무를 대리하는 자(보조기관 또는 보좌기관이 아닌 자)가 대결하는 경우

㉓ 결재일자를 표시하지 아니한 경우

지방행정주사보 **대결 허00** 지방행정주사 **전결**
협조자

㉔ 결재일자를 표시한 경우

지방행정주사보 **대결 09/22** 지방행정주사 **전결**
허00
협조자

사. 대결문서의 사후보고

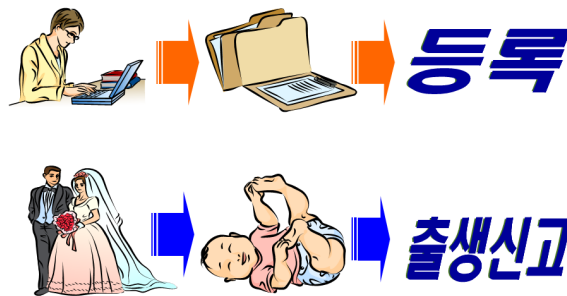
대결한 문서 중 그 내용이 중요한 문서에 대하여는 결재권자에게 사후에 보고(구두보고, 메모보고 등)하여야 하며, 이 경우 원 결재권자가 보고를 받았다는 뜻으로 서명을 할 필요가 없다. 앞에서 설명하였듯이 후결제도나 후열제도는 폐지되었으므로, 후결 또는 후열을 받아서는 아니 된다.

○ 핵심 포인트

- ▶ 기안자, 검토자 및 결재권자의 용어는 생략하고, 기안자, 검토자 및 결재권자의 순서대로 직위(직급)를 온전하게 쓰고, 서명하도록 변경되었으며, 협조자란에는 협조자란 용어를 쓴 후 이어서 협조자의 직위(직급)를 쓰고 서명한다.
- ▶ 기안문과 시행문에 기안자, 검토자 및 결재권자의 직위(직급)를 온전하게 표시하고 서명을 그대로 표시하도록 한 것은 정책결정(의사결정)이 어떻게 이루어지고, 관련자가 누구인지를 알도록 하여 행정의 책임성과 투명성을 제고하여 정책실명제의 실현을 위한 것이다. 다만, 기관장과 부기관장의 직위는 간략히 쓴다.
- ▶ 위임된 사항을 전결하는 경우에는 서명하지 아니하는 자의 결재란을 설치하지 아니하고 전결하는 자의 서명란에 “전결”표시를 하고 서명한다.
- ▶ 결재권이 위임된 사항을 대결하는 경우에는 행정기관의 장과 “전결”표시를 하지 아니하는 자의 결재란을 설치하지 아니하고 전결하는 자의 서명란에 “전결”표시를 하고, 대결하는 자의 서명란에 “대결”표시를 하고 서명한다.
- ▶ 위임전결사항이 아닌 사항을 대결한 경우에는 행정기관의 장과 서명하지 아니하는 자의 결재란을 설치하지 아니하고, 대결하는 자의 서명란에 “대결”표시를 하고 서명한다.
- ▶ 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」 제8조제2항 단서에 따라 관계서식으로 작성하는 문서를 시행하는 경우에도 전결 또는 대결의 표시방법은 위의 표시방법과 동일하다.

6. 문서의 등록

행정업무추진과정에서 생산·접수·입수된 모든 종류의 기록물을 등록하여야 한다. 전자문서시스템에 의하여 기록물을 기록물등록대장에 등록하여야 한다. 종이문서는 도면·카드·시청각기록물·첨부물까지 전자문서시스템에 전산으로 등록하여야 한다. 2004. 1. 1.부터 새로운 전자문서시스템에서는 한 번의 등록으로 생산·색인목록·보유목록의 작성, 기록물철등록부의 작성 등이 자동적으로 처리되도록 하였다.



2007. 4. 5.부터「공공기록물 관리에 관한 법률」, 같은 법 시행령, 같은 법 시행규칙에 의하여 공공기관이 기록물을 생산 또는 접수한 때에는 그 기관의 전자기록생산시스템으로 생산 또는 접수 등록번호를 부여하고 이를 그 기록물에 표기하여야 하며, 중앙기록물관리기관의 장이 정하는 등록정보를 전자적으로 생산·관리하여야 한다. 다만, 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」 제3조제11호 및 제12호에 따른 업무관리시스템 또는 행정정보시스템으로 생산된 행정정보 중 기록물의 특성상 등록번호를 부여할 수 없는 경우에는 전자기록생산시스템으로 해당 기록물의 고유한 식별번호를 부여하여 등록번호로 대체할 수 있다. 공공기관은 등록정보를 임의로 수정 또는 삭제되지 아니하도록 관리하여야 한다. 등록번호는 각각 시스템 구분, 처리과 기관코드와 연도별 등록일련번호로 구성한다. 다만, 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제3조 각 호의 어느 하나에 해당하는 공공기관이 생산·접수하는 기록물의 등록번호 표기방식과 구성은 그 기관

의 장이 정한다. 기록물의 등록은 그 기록물을 생산한 공공기관에서 전자기록생산시스템으로 등록하여야 하며, 기록관에서 직접 수집한 기록물은 기록관리시스템으로 등록할 수 있다.

「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제2조 제7호

7. "전자기록생산시스템"이라 함은 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」 제3조제10호부터 제12호까지의 규정에 따른 전자문서시스템, 업무관리시스템, 행정정보시스템을 말한다.

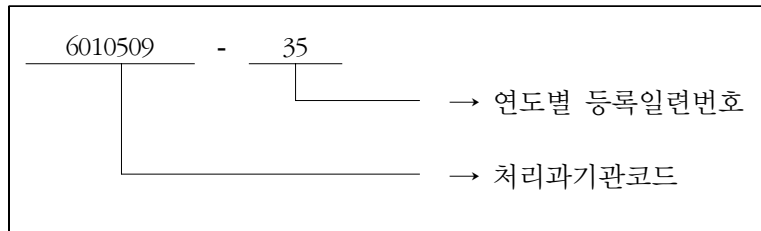
「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제3조

제3조(공공기관의 범위) 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제3조제1호에서 "대통령령이 정하는 기관"이라 함은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기관을 말한다.

1. 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 기관
2. 「지방공기업법」에 따른 지방공사 및 지방공단
3. 특별법에 의하여 설립한 법인(다만, 「지방문화원진흥법」에 의한 문화원 및 특별법에 의하여 설립된 조합·협회를 제외한다)
4. 「초·중등교육법」 및 「고등교육법」, 그 밖에 다른 법률에 따라 설립된 각급 학교

가. 문서등록요령

- 1) 행정기관이 생산(접수)한 문서는 당해 문서에 대한 결재(접수)가 끝난 즉시 결재(접수)일자순에 따라 반드시 각 처리과별로 전산으로 등록하여 관리한다.
- 2) 처리과별로 기록물등록대장에 생산문서·접수문서를 통합하여 등록번호를 부여·관리한다. 등록번호는 처리과기관코드와 연도별 등록일련번호로 구성한다. 2007. 4. 5.부터는 등록번호는 각각 시스템 구분, 처리과 기관코드와 연도별 등록일련번호로 구성한다. 다만, 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제3조 각 호의 어느 하나에 해당하는 공공기관이 생산·접수하는 기록물의 등록번호 표기방식과 구성은 그 기관의 장이 정한다. 2007. 4. 5. 전의 기록물의 등록번호는 처리과 기관코드와 연도별 등록일련번호로 구성한다.



- 3) 문서등록의 표시가 없는 결재(접수)문서는 문서의 표지 왼쪽 상단에 문서등록의 표시(「공공기관의 기록물관리에 관한 법률 시행규칙」 별표1)를 한 후 등록한다.

가) 생산등록번호

문서·카드류·도면류 등 사진·필름·테이프·디스켓 등
보통규격 이상의 기록물 소형규격의 기록물

등록번호	
등록일자	
처 리 과	

등록	(등록번호)
	(등록일자)

나) 접수등록번호

문서·카드류·도면류 등 사진·필름·테이프·디스켓 등
보통규격 이상의 기록물 소형규격의 기록물

접수번호	
등록일자	
처 리 과	

등록	(접수번호)
	(등록일자)

나. 등록시기 및 등록항목

1) 등록시기

- 가) 일반문서는 결재 또는 보고 종료시, 수정 또는 반려 시, 접수 시

나) 사진, 필름류 시청각기록물은 보존기록물로 선정시

다) 녹음·동영상·비디오 등 시청각기록물은 편집 등 작품 완성시

2) 등록항목

가) 기본등록사항: 기록물 기본정보로서 모든 종류에 적용되는 공통 등록사항
(등록구분, 생산(접수)등록일, 생산(접수)등록번호, 첨부번호, 제목, 쪽수,
결재권자, 기안자(업무담당자), 시행일, 수신자(발신자), 문서과 배부번호,
생산기관 등록번호, 전자기록물여부 등 13개 항목)

등록 구분	생산 (접수) 등록 일자	생산 (접수) 등록 번호	첨부 번호	제목	쪽수	결재 권자	기안자 (업무담당자)	시행* 일자	수신자* (발신자)	문서과 배부번호	생산기관 등록번호	전자 기록물 여부
----------	------------------------	------------------------	----------	----	----	----------	----------------	-----------	---------------	-------------	--------------	-----------------

나) 분류등록사항 : 분류번호(기록물철 분류번호), 특수기록물 유형, 공개
여부, 공개제한 부분표시, 특수목록에 관한 사항 등 5개 항목

분류번호	특수 기록물*	공개 여부	공개제한 부분표시*	특수 목록*
------	------------	----------	---------------	-----------

다) 시청각기록물 추가등록사항: 내용요약과 기록물의 형태 등 2개 항목

내용요약	기록물 형태*
------	------------

다. 등록번호 표기(2007. 4. 5. 후)

1) 생산문서의 생산등록번호의 표기방법

가) 기안문·시행문 등 생산등록번호 또는 문서번호란이 설치되어 있는
기록물 : 생산등록번호란 또는 문서번호란에 생산등록번호를 표기한다.

- 나) 문서관리카드는 관리정보의 문서번호란에 생산등록번호를 표기한다.
- 다) 생산등록번호란 또는 문서번호란이 설치되어 있지 않은 문서·카드·도면류 등의 기록물: 그 기록물의 좌측상단 여백에 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행규칙」 별표1의 표시를 하여 생산등록번호를 표기한다.
- 라) 사진 또는 필름류의 기록물 : 사진 뒷면이나 그 사진·필름 등을 넣은 봉투 또는 그 사진·필름 등을 부착한 종이의 좌측 상단의 여백에 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행규칙」 별표1의 표시를 하여 생산등록번호를 표기한다. 다만, 동일한 내용의 사진과 필름 등에 대하여는 동일한 생산등록번호를 표기한다.
- 마) 테이프·디스크·디스켓류 : 그 기록물과 그 보존용기에 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행규칙」 별표1의 표시를 하여 생산등록번호를 표기한다.
- 바) 기타 기록물의 재질 또는 규격 상 기록물 자체에 생산등록번호를 표기하기 곤란한 기록물 : 그 기록물을 넣은 봉투 또는 보존용기에 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행규칙」 별표1의 표시를 하여 접수등록번호를 표기한다.

2) 접수문서의 접수등록번호의 표기방법

- 가) 시행문 서식 또는 접수인에 의하여 접수된 기록물: 접수등록번호란에 생산등록번호를 표기한다.
- 나) 시행문 서식 또는 접수인에 의하여 접수된 기록물외의 접수기록물: 우측 상단의 여백에 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행규칙」 별표1의 표시를 하여 접수등록번호를 표기한다.
- 다) 위 가)항과 나)항에 따라 접수등록번호를 그 기록물에 표기하는 경우에는 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행규칙」 제5조제3항에 따라 처리과기관코드에 같음하여 처리과명을 표시한다.

라) 위 가)항과 나)항에도 불구하고 기록물 등록번호를 그 기록물에 표기할 수 없는 전자기록물의 경우에는 등록번호를 표기하는 대신 그 등록번호를 등록정보로 관리할 수 있다.

라. 등록방법

기록물 등록 방법에는 전자기록물 자동등록, 비전자기록물 수기등록, 첨부물 분리등록이 있다.

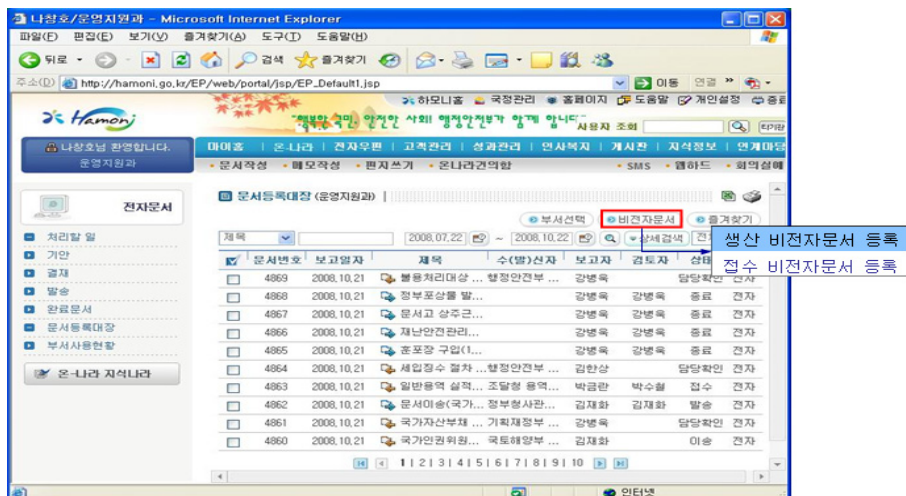
1) 전자기록물 등록방법

전자기록물 자동등록은 결재 또는 접수 완료 후 자동으로 등록번호가 부여되므로 별도의 등록 절차는 필요 없다.

2) 비전자기록물 등록방법

비전자기록물 수기등록은 전자기록생산시스템의 문서 등록 기능을 이용하여 수기 등록하고 비전자기록물은 매체의 특성에 따라 별도로 관리하면 된다.

〈예시〉 비전자기록물 등록방법(행정안전부)



3) 첨부물 분리 등록방법

공공기관은 기록물의 본문과 첨부물의 규격차이가 심하거나 상호 다른 기록매체로 구성되어 있는 등, 첨부물을 본문과 분리하여 각각 관리할 필요가 있는 경우에는 첨부물을 별도로 등록하여야 한다. 즉 일반문서에 첨부된 녹음테이프, 큰도면 등 기록물종류나 규격이 달라 함께 관리가 곤란한 첨부물은 별도로 등록한다.

이 경우 첨부물의 등록번호는 본문의 생산등록번호 또는 접수등록번호에 첨부일련번호를 추가한 번호로 구성한다. 즉 첨부물 분리 등록시 등록번호는 본문과 동일한 등록번호에 첨부 일련번호를 추가로 부여한다. 예를 들면, 「국무회의록」 문건에 첨부된 발언록테이프는 녹음테이프만 떼어내 첨부등록하고, 「농지전용허가서」에 첨부된 지적도면은 도면만 따로 떼어내 첨부등록한다. 이를 구성요소별로 살펴보면, 처리과기관코드+연도별등록일련번호+첨부일련번호이다. 예를 들면, “6010509-35-1”이다.

〈예시〉 첨부문서 분리등록(유성구청)

The screenshot shows the Yuseong City Cabinet system interface. The sidebar on the left contains a navigation menu with the following items: **기록물 등록대장** (highlighted with a red box), 기록물 관리, 기록물 검색, 기록물 열람, 기록물 평가, 기록물 보존, 기록물 폐기, 기록물 복구, 기록물 이관, 기록물 지도점검, 기록물 장수점검. The main area displays a table of document registration records. The table has columns: **상태**, **등록구분**, **등록일자**, **등록번호**, **첨부번호**, **제목**, **기안자(담당자)**, and **결재권자**. The table lists several documents, including '일반문서 접수' and '일반문서 생산/발송'. A red box highlights the '분리등록' button in the top navigation bar. Another red box highlights the '첨부문서 분리등록' button in the document details form. The document details form includes fields for '문서제목', '등록번호', '생산기관등록번호', '구분', '제목', '속수', '기록물철', '검색어', and '상세정보'.



혹시 우리 기관에서 이런 일이.....

- ▲ 일부 시·군 기획감사실, 기획예산실 등에서 시장·군수의 결재를 받은 연도별 주요업무계획을 미등록 하거나, 등록한 경우에도 보존기간을 하향책정 하는 등 주요기록물의 관리 부실을 초래 (2008년 00도 감사결과)
- ▲ 일부 시·군 기록물 중 연도별 주요 업무계획, 확대간부회의(주·월간)보고서를 생산하고도 등록하지 않았고, 00위원회와 관련하여 회의록을 생산하고도 등록번호를 부여하지 않았다. (2008년 00도 감사결과)

마. 등록사항의 삭제 또는 수정방법

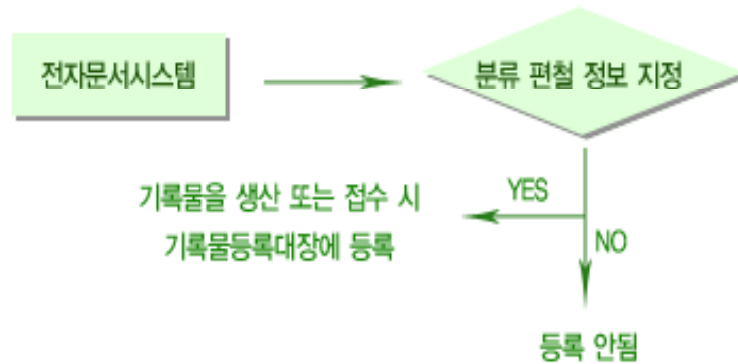
- 1) 기본등록사항을 삭제하고자 하는 때에는 기록물관리책임자의 확인 하에 기록물등록대장 중 당해 기록물철에 편철된 것으로 표기된 분류번호로 먼저 수정하고, 수정일자 및 조치사항을 전자적으로 관리하여야 한다.
- 2) 기본등록사항(기록물배부대장의 경우에는 접수사항을 말한다)을 삭제 또는 수정하고자 하는 때에는 1)의 방법에 따라 당해 등록사항 전체를 삭제한 후 수정된 내용으로 등록한다.
- 3) 기본등록사항(기록물배부대장의 경우에는 접수사항을 말한다)외의 등록사항을 삭제 또는 수정하고자 하는 때에는 삭제일자 또는 수정일자 및 조치사항을 전자적으로 관리하여야 하며 등록사항만을 수정된 내용으로 등록한다.

※ 등록사항의 수정방법(2007. 4. 5. 후 개정 내용)

- 가. 공공기관은 등록정보를 임의로 수정 또는 삭제되지 아니하도록 관리하여야 한다.
- 나. 등록정보를 수정하고자 할 때에는 기록물관리책임자의 확인 하에 조치할 수 있으며 수정일자, 수정내용 및 수정사유 등을 전자적으로 관리하여야 한다.

바. 등록 시 유의사항

- 1) 새로운 전자문서시스템에서는 기록물 등록시 사전에 분류·편철 정보를 지정하지 않으면 기록물을 생산 또는 접수시 기록물등록대장에 등록할 수 없다.



- 2) 따라서 단위업무별로 보존기간별로 기록물철을 사전에 분류·편철한 다음에 결재를 올리거나 접수된 문서를 등록할 수 있다. 생산문서 또는 접수문서에 대해 사전에 단위업무별로 보존기간별로 기록물철을 분류·편철하지 않으면 전자문서시스템상에서 결재를 올리거나 접수를 할 수 없으므로, 이 점을 특히 유의해야 한다. 이렇게 전자문서시스템을 설계한 이유는 기록물의 유실방지 및 기록물 보존관리의 효율화를 위한 것이다.

공문서 분류제도의 변천	
시대	주요내용
1964.4.22.	• 분류번호+기능명칭+세부기능+기능종별+보존기간 ☆분류번호: 110(기획과 심사분석) - 2068(외사정보) ☆보존기간(6종): (영구, 10년, 5년, 3년, 1년, 6월) (예)120 문서관리 질의 문서관리에 관한 질의회신문서 5년
1979.6.15.	• 기본분류: 제1차(類), 제2차(綱), 제3차(目)분류 (예) 1차 200(인사), 2차 210(임명), 3차 211(신규임명) • 세목분류: 제4차(分目), 제5차(厘目), 제6차(毛目)분류 (예)4차 211.1(일반직), 5차 211.11(3급이상), 6차 211.111(1급) • 제1차분류(類): 정부문서기능을 20개로 분류 (예) 100총기 200인사 300경제기획 400국토건설 1900전매 2000공안 • 제2차분류(綱): 20개 類를 다시 10진분류식으로 분류 • 제3차분류(目): 140개 綱을 다시 10진분류식으로 분류 ☆보존기간(7종): 영구(갑,을), 준영구, 10년, 5년, 3년, 1년
1984.12.31.	• 1차(대), 2차(중), 3차(소), 4차(최하위)분류 1차: 중앙행정기관의 관장사무수준, 2차: 실·국의 분장수준 3차: 과 분장수준, 4차: 단위업무별 수준 (예)1차 01총기(I) 2차 012행정관리, 3차 0123문서관리, 4차 01230문서관리일반 ☆보존기간: 6종(영구, 준영구, 10년, 5년, 3년, 1년)
1992.12.31.	• 1차(주류), 2차(대), 3차(중), 4차(소), 5차(세)분류 1차: 분야별 정부기능, 2차: 중앙행정기관 관장수준 3차: 실·국 분장수준, 4차: 과 분장수준, 5차: 단위업무별 수준 (예) 1차 50000(산업) 2차 51000(농산) 3차 51200(작물재배) 4차 51250(과수) 5차 51251(과실생산) ☆보존기간: 6종(영구, 준영구, 10년, 5년, 3년, 1년)

- 3) 분류 및 편철은 종전의 분류기호 및 보존기간을 지정하는 것과 동일한 기능으로 전자문서시스템에서 해당 기록물의 단위업무 및 기록물철을 지정하는 작업이다.

공문서의 보존기간의 변천과정		
시대	종류	보존기간
1949. 7. 15. 제정	4종	갑종 영구, 을종 10년, 병종 3년, 정종 1년
1961. 9. 13. 제정	4종	특류 영구, 갑류 10년, 을류 3년, 병류 1년
1963. 12. 16. 제정	6종	영구, 10년, 5년, 3년, 1년, 6월
1979. 6. 15. 제정	7종	영구(갑), 영구(을), 준영구, 10년, 5년, 3년, 1년
1984. 12. 31. 제정	6종	영구, 준영구, 10년, 5년, 3년, 1년
1992. 12. 31. 제정	6종	영구, 준영구, 10년, 5년, 3년, 1년
1997. 2. 22. 제정	7종	영구, 30년, 20년, 10년, 5년, 3년, 1년 * 기존 [준영구]를 [20년], [30년]으로 변경
1999. 12. 30. 제정	7종	영구, 준영구, 20년, 10년, 5년, 3년, 1년 *기존 [30년]을 [준영구]로 변경(문서의 보존강화)
2007. 4. 4. 제정	7종	영구, 준영구, 30년, 10년, 5년, 3년, 1년

사. 등록순서

- 1) 생산문서의 등록순서는 다음과 같다.

기안(기안자) ⇒ 분류 및 편철 ⇒ 검토 및 협조 ⇒ 결재 ⇒ 등록

- 2) 접수문서의 등록순서는 다음과 같다.

접수(등록, 접수자) ⇒ 담당자 지정 ⇒ 분류 및 편철 ⇒ (공람)

아. 등록파일의 관리

- 1) 기록물등록파일은 매년 기록물관리기관으로 제출한다.
- 2) 한 번의 전자등록으로 기록물등록대장, 생산기록물목록, 기록물철 색인목록, 이관기록물목록, 보존기록물목록 등이 자동 처리된다.

- 3) 기록물 한건이라도 멸실된 경우 매년 제출한 전산등록파일을 통해 전산추적이 가능하므로, 기록물 등록파일은 임의로 삭제 또는 수정이 불가하며, 삭제 또는 수정시는 본래의 내용도 남아 있게 해야 한다.

7. 문서의 시행

가. 시행의 일반사항

1) 문서 시행의 의의

문서 시행이라 함은 내부적으로 성립한 행정기관의 의사를 외부로 표시하는 단계로서 문서의 효력을 발생케 하는 절차를 말한다.

2) 문서 시행의 방법

가) 문서시행의 방법으로는 일반적으로 문서발송의 방법이 있다. 여기에는 주로 정보통신망에 의한 발송, 인편에 의한 발송, 우편에 의한 발송, 팩스에 의한 발송의 방법이 있다.

나) 단순사항을 전자게시판 또는 홈페이지에 게시하는 방법도 시행방법의 하나이다. 구체적으로 설명하면, 행정기관의 장이 소속공무원 또는 소속기관에 단순업무에 관한 지시, 단순한 자료요구·업무연락·통보, 공지사항, 일일명령 등의 시행문을 전자문서시스템의 전자게시판 또는 행정기관의 홈페이지 등에 게시한 때에는 당해 문서를 시행한 것으로 본다. 보조기관·보좌기관간 상호간에 발신하는 문서에도 위 내용을 준용한다.

다) 전자우편주소와 홈페이지주소를 이용한 방법도 시행방법이다. 2004. 1. 1.부터는 전자문서의 경우 공무원의 전자우편주소(행정기관이 공무원에게 부여한 전자우편주소를 말한다)를 이용한 발송, 행정기관의 홈페이지

이지를 이용한 발송의 방법도 문서의 발송방법으로 인정된다. 이 경우는 행정기관 외의 자에게 발송하는 경우로서, 사전에 그 발신방법에 대하여 수신자가 인지하고 있는 경우에 한한다.

라) 관보게재의 방법도 시행방법의 하나이다.

대상 문서 : 「관보규정」 제17조

- (1) 법령공포의 통지
- (2) 대통령 및 국무총리의 훈령과 지시사항의 통지
- (3) 각급 기관에 대한 인사발령 통지
- (4) 기타 영 제10조에 해당하는 내용으로서 관보에 공문대체의 뜻을 기재하여 게재한 사항

▶ 「관보규정」 제10조 : ①대통령 지시사항, ②국무총리 지시사항, ③정부의 행정지침으로서 각 행정기관에 공지시킬 필요가 있다고 인정되는 사항, ④기타 행정안전부장관이 관보에 게재할 필요가 있다고 인정하는 사항

마) 신문 등에 공고·고시하는 방법도 시행방법의 하나이다.

바) 증명서를 교부하는 방법도 시행방법의 하나이다. 주민등록법, 호적법 등 개별법령에 의하여 각종 증명서를 교부하는 것이 그 예이다.

나. 시행문의 작성

2004. 1. 1.부터 기안문과 시행문이 하나의 서식으로 통합됨에 따라 별도의 시행문을 작성하지 않는다. 다만, 결재가 끝난 이후에 종이문서의 경우에는 기안문을 복사하여 관인을 찍으면 시행문이 되고, 전자문서의 경우에는 전자문서시스템에서 전자이미지관인을 찍으면 시행문이 된다. 엄격히 말하면, 별지 제1호서식이 기안문 서식이고 동시에 시행문 서식이므로, 기안문에 관인을 찍는다는 말이나 시행문에 관인을 찍는다는 말은 같은 의미이다. 별도의 기안문 및 시행문을 작성하지 아니하고 서식 자체를 기안문 및 시행문으로 갈음할 수 있도록 설

계된 서식도 시행문의 작성방법은 동일하다. 시행문의 작성 대상문서와 제외문서는 다음과 같다.

1) 대상문서

시행문 작성대상문서는 정보통신망·인편·우편·팩스 및 공무원의 전자우편주소로 발송하거나 전자문서시스템의 전자게시판 및 행정기관의 홈페이지 게시, 관보 게재의 방법으로 발송하는 문서이다.

2) 제외문서

시행문을 작성하지 않는 문서는 전신·전신타자·전화로 발신하는 문서이다. 시행문을 작성하지 아니하나, 시행문 작성형식으로 발신한다.

[일반시행문 서식] (별지 1호서식)

행정기관명

수신 ()

(경유)

제목

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

〈처리요령〉

1. 행정기관명: 그 문서를 기안한 부서가 속한 행정기관명을 기재한다. 행정기관명이 다른 행정기관명과 같은 경우에는 직급 상급 행정기관명을 함께 표시할 수 있다.
 2. 수신: 수신자명을 표시하고 그 다음에 이어서 괄호 안에 업무를 처리할 보조·보좌기관의 직위를 표시하되, 그 직위가 분명하지 않으면 ○○업무담당과장 등으로 쓸 수 있다. 다만, 수신자가 많은 경우에는 두문의 수신란에 ‘수신자 참조’라고 표시하고 결문의 발신명의 다음 줄의 왼쪽 기본선에 맞추어 수신자란을 따로 설치하여 수신자명을 표시한다.
 3. (경유): 경유문서인 경우에 (경유)란에 ‘이 문서의 경유기관의 장은 ○○○ (또는 제1차 경유기관의 장은 ○○○, 제2차 경유기관의 장은 ○○○)이고, 최종 수신기관의 장은 ○○○입니다.’라고 표시하고, 경유기관의 장은 제목란에 ‘경유문서의 이송’이라고 표시하여 순차적으로 이송하여야 한다.
 4. 제목: 그 문서의 내용을 쉽게 알 수 있도록 간단하고, 명확하게 기재한다.
 5. 발신명의: 합의제 행정기관 또는 행정기관의 장의 명의를 기재하고, 보조기관 또는 보좌기관 상호간에 발신하는 문서는 그 보조기관 또는 보좌기관의 명의를 기재한다. 시행할 필요가 없는 내부결재문서는 발신명의를 표시하지 않는다.
 6. 기안자·검토자·협조자·결재권자의 직위/직급(직급의 경우에는 각급 행정기관이 6급 이하 공무원의 직급을 대신하여 사용할 수 있도록 정한 대외직명을 포함한다. 이하 이 서식에서 같다): 직위가 있는 경우에는 직위를, 직위가 없는 경우에는 직급을 온전하게 쓴다. 다만, 기관장과 부기관장의 직위는 간략하게 쓴다.
 7. 시행 처리과명-연도별 일련번호(시행일), 접수 처리과명-연도별 일련번호(접수일): 처리과명(처리과가 없는 행정기관은 10자 이내의 행정기관명의 약칭)을 기재하고, 시행일과 접수일란에는 연월일을 각각 온점(.)을 찍어 숫자로 기재한다. 다만, 민원문서인 경우로서 필요한 경우에는 시행일과 접수일란에 시·분까지 기재한다.
 8. 우 도로명주소: 우편번호를 기재한 다음, 행정기관이 위치한 도로명 및 건물번호 등을 기재하고 괄호 안에 건물명칭과 사무실이 위치한 층수와 호수를 기재한다.
(예) 우110-760 서울특별시 종로구 세종대로 209 (정부중앙청사 11층 1104호)
 9. 홈페이지 주소: 행정기관의 홈페이지 주소를 기재한다.
(예) www.mopas.go.kr
 10. 전화번호(), 팩스번호(): 전화번호와 팩스번호를 각각 기재하되, ()안에는 지역번호를 기재한다. 기관 내부문서의 경우는 구내 전화번호를 기재할 수 있다.
 11. 공무원의 전자우편주소: 행정기관에서 공무원에게 부여한 전자우편주소를 기재한다.
 12. 공개구분: 공개, 부분공개, 비공개로 구분하여 표시한다. 부분공개 또는 비공개인 경우에는 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행규칙」 제18조에 따라 ‘부분공개()’ 또는 ‘비공개()’로 표시하고, 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항 각 호의 번호 중 해당 번호를 괄호 안에 표시한다.
 13. 관인생략 등 표시: 발신명의의 오른쪽에 관인생략 또는 서명생략을 표시한다.
- ※ 기안자·검토자 및 결재권자(직위/직급) 서명: ‘기안자’·‘검토자’·‘결재권자’ 및 ‘직위(직급)’의 용어는 표시하지 아니하고, 기안자·검토자 및 결재권자의 직위/직급을 쓰고 서명하되, 직위/직급 및 서명란의 수와 크기는 필요에 따라 조정하여 사용할 수 있다.
- ※ 협조자(직위/직급) 서명: ‘협조자’의 용어를 표시한 다음, 이어서 직위/직급을 쓰고 서명한다.
- ※ 전결 및 서명 표시 위치: 행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 제10조제2항 및 동 시행규칙 제7조제2항에 따라 결재권이 위임된 사항을 전결하는 경우에는 전결하는 사람의 서명란에 ‘전결’ 표시를 한 후 서명하되, 서명하지 아니하는 사람의 서명란은 설치하지 아니한다.
- ※ 대결 및 서명 표시 위치: 행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 제10조제3항 및 동 시행규칙 제7조제3항에 따라 대결하는 경우에는 대결하는 사람의 서명란에 ‘대결’ 표시를 하고 서명하며, 위임전결사항을 대결하는 경우에는 전결하는 사람의 서명란에 ‘전결’ 표시를 한 후 대결하는 사람의 서명란에 ‘대결’ 표시를 하고 서명한다. 이때 서명하지 아니하거나 ‘전결’ 표시를 하지 아니하는 사람의 서명란은 설치하지 아니한다.
- ※ 발의자(★)와 보고자(◎)의 표시는 직위/직급의 앞 또는 위에 하되, 보고자의 표시는 직접 결재권자에게 보고하는 경우에만 표시한다.

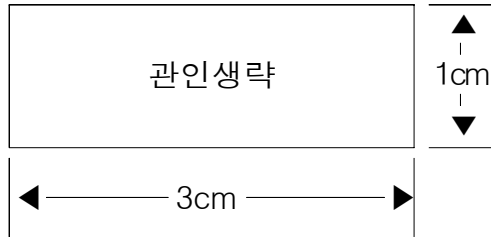
- 3) 수신자가 행정기관이 아닌 경우와 기타 특별한 사유가 있는 때에는 문서접수란을 설치하지 아니할 수 있다.
- 4) 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」 제8조제2항 단서에 따른 문서(기안문 및 시행문 서식이 아닌 서식으로 작성한 문서)를 시행하는 때에는 시행문을 따로 작성하지 아니하고 당해 문서의 발신명의란에 관인(전자이미지관인 포함)을 찍거나 행정기관의 장이 서명(전자이미지서명 포함)하여 시행할 수 있다.

다. 관인날인 및 인영인쇄 사용

- 1) 행정기관의 장의 명의로 발신하는 문서의 시행문, 게시판 등에 고시 또는 공고하는 문서, 임용장·상장 및 각종 증명서에 속하는 문서에는 관인(전자이미지관인 포함)을 찍거나 행정기관의 장이 서명(전자이미지서명 포함)한다.
※ 행정기관의 장이 직접 결재한 문서는 관인날인 대신 행정기관의 장이 시행문과 상장 등에 직접 서명하여 시행·교부할 수 있다.
- 2) 보조기관 또는 보좌기관의 명의로 발신하는 문서의 시행문에는 발신명의 표시의 마지막 글자 위에 보조기관 또는 보좌기관이 서명(전자문자서명·전자이미지서명 및 행정전자서명 포함)하여 시행하되, 전자문서는 전자이미지서명 또는 전자문자서명이 자동적으로 생성되도록 하여 시행하여야 한다.
- 3) 관보·신문 등에 게재하는 문서에는 관인을 찍거나 서명하지 아니하며, 일일명령 등 단순 업무처리에 관한 지시문서와 행정기관 간의 단순한 자료요구, 업무연락, 통보 등 경미한 내용의 문서에는 관인날인 또는 서명을 생략할 수 있다.

<관인날인 생략의 표시> → 대외문서에 한한다.

- 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 시행규칙」 별표1의 관인생략 표시인

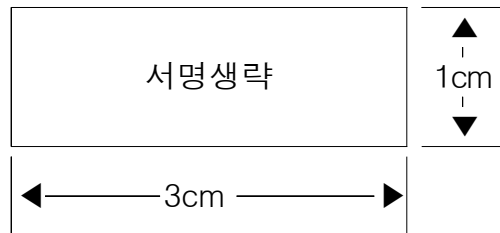


○ 표시위치: 기안문 및 시행문의 발신명의를 오른쪽

○ 관인날인생략의 결정: 기안자

<서명날인 생략의 표시> → 대내문서에 한한다.

○ 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 시행규칙」 별표1의 서명 생략 표시인



○ 표시위치: 기안문 및 시행문의 발신명의를 오른쪽

○ 서명생략의 결정: 기안자

4) 관인생략 또는 서명생략의 표시위치는 발신명의를 오른쪽이며, 관인생략 또는 서명생략의 결정은 기안자가 한다.

5) 관인 인영의 인쇄사용

가) 관인을 찍어야 할 문서로서 다수의 수신자에게 동시에 발신 또는 교부 하는 문서는 관인날인에 갈음하여 관인의 인영을 그 문서에 인쇄하여 사용할 수 있다.

나) 관인의 인영을 인쇄하여 사용하고자 할 때에는 처리과의 장은 당해 기

관의 장의 승인을 얻기 전에 당해 관인을 관리하는 부서의 장과 협의하여야 한다.

다) 관인의 인영을 인쇄하여 사용하는 경우 문서의 크기나 용도에 따라 인영의 크기를 적절하게 축소 인쇄하여 사용할 수 있다.

라. 문서의 발송

1) 발신원칙

가) 문서는 처리과에서 발송하여야 한다.

나) 처리과의 문서수발업무를 담당하는 자(문서과의 지원을 받아 문서를 발송하는 경우에는 문서과의 문서수발업무를 담당하는 자를 말한다) 또는 기안자는 발송할 문서와 기록물등록대장의 기재사항을 확인한 후 발송하여야 한다.

다) 문서는 정보통신망을 이용하여 발신함을 원칙으로 한다. 다만, 업무의 성격 기타 특별한 사정이 있는 경우에는 인편·우편·팩스·전신·전신타자·전화 등으로 발신할 수 있다.

라) 내용이 중요한 문서는 등기우편이나 그 밖에 발신사실을 증명할 수 있는 특수한 방법으로 발신한다.

마) 행정기관의 홈페이지 또는 공무원의 전자우편주소(행정기관이 공무원에게 부여한 전자우편주소를 말한다)를 이용하여 행정기관 외의 자에게 발송할 수 있다.

바) 인편(문서사송) 또는 우편으로 발송하는 문서는 문서과의 지원을 받아 발송할 수 있다.

사) 전자문서 중 정보통신망을 이용하여 발송할 수 없는 문서는 이를 출력하여 발송할 수 있다.

아) 행정기관의 장은 공문서를 수발함에 있어서 문서의 보안유지와 분실·훼손 및 도난방지를 위한 적절한 조치를 강구하여야 한다.

자) 관인(전자이미지관인 제외)을 찍어 시행하는 문서는 관인관리자가 관인을 찍은 후 처리과에서 발송하여야 한다.

2) 문서의 수신자 변경 및 추가 등을 통한 발송

다음에 해당하는 경우에는 해당 문서를 생산한 처리과의 장의 승인을 받아 이미 발송한 문서의 수신자를 변경하거나 추가하여 다시 발송할 수 있다. 이 경우 처리과의 장의 승인은 기안문의 결재권자의 서명란 오른쪽 여백에 처리과의 장의 직위 또는 직급 및 서명과 서명일을 기재하는 방법으로 표시하되, 전자문서인 경우에는 전자문서시스템상에 표시하여야 한다.

가) 결재권자 또는 해당 문서를 생산한 처리과의 장의 지시가 있는 경우

나) 수신자의 명칭이 변경된 경우

다) 착오로 인하여 수신자를 누락하였거나 잘못 지정한 경우

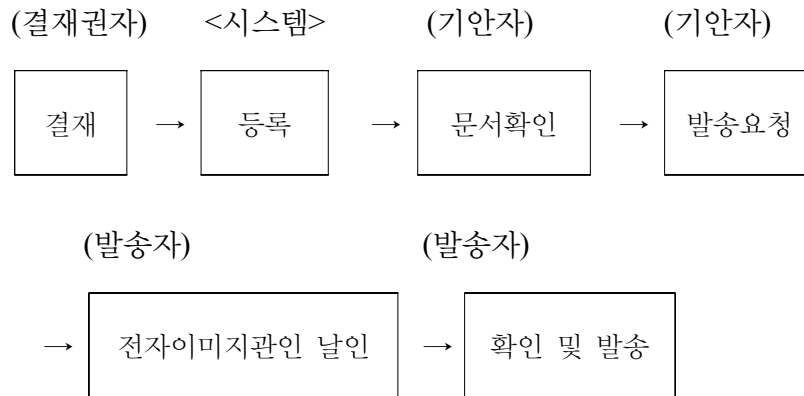
라) 해당 업무와 관련된 기관의 요청이 있는 경우

3) 문서발송의 일반절차

행정기관의 장은 공문서를 수발함에 있어 문서의 보안유지와 분실·훼손 및 도난방지를 위하여 적절한 조치를 강구하여야 한다.

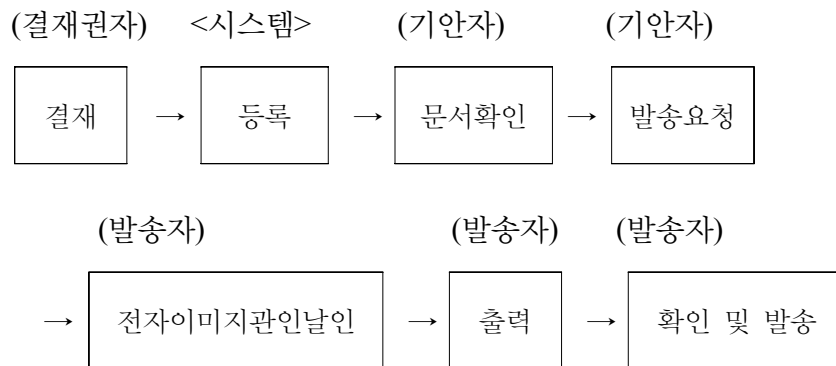
문서발송의 일반적 절차는 다음과 같다.

가) 전자결재문서를 정보통신망을 통하여 발송하는 경우

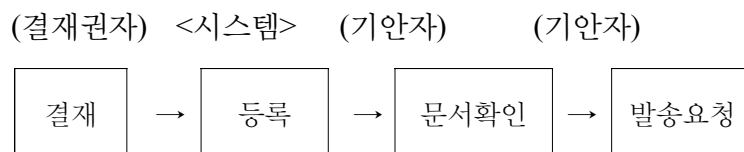


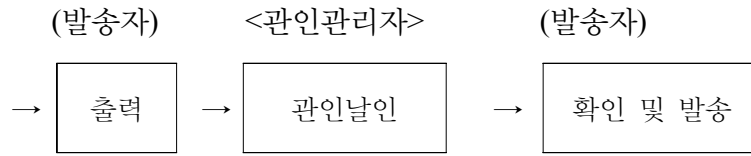
※ 관인생략 또는 서명생략문서에는 “관인생략” 또는 “서명생략”표시를 한다.

나) 전자결재를 하여 전자이미지관인을 날인한 후 정보통신망이 아닌 수단을 이용하여 발신하는 경우

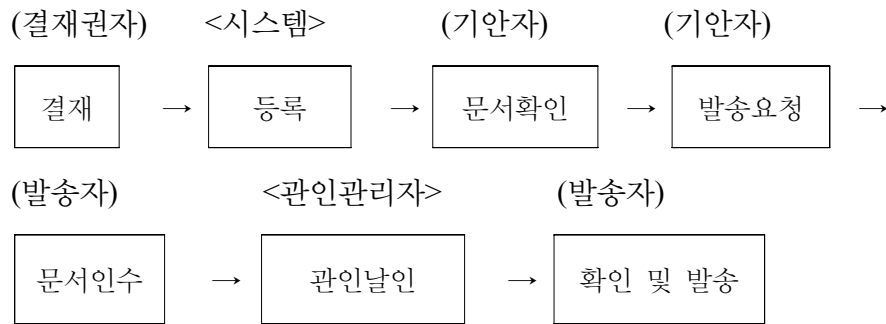


다) 전자결재를 하였으나, 전자이미지관인을 날인하지 않고 출력하여 정보통신망이 아닌 수단을 이용하여 발신하는 경우





라) 일반결재문서(종이문서결재)를 시행하는 경우



※ 관인생략문서는 처리과에서 “관인생략”표시 후 발송한다.

4) 발신방법의 지정

전신 또는 정보통신망으로 시행할 문서의 내용이 비밀이거나 비밀이 아니라도 누설될 경우 국가안전보장, 질서유지, 경제안정 기타 국익을 해칠 수 있는 사항은 결재권자가 그 발신방법을 기안문 본문의 마지막에 “암호” 또는 “음어”로 지정한다.

5) 전신 또는 정보통신망 등에 의한 문서의 취급

가) 팩스 또는 전신 등의 방법으로 발신하는 경우 통신보안에 필요한 조치를 하여야 한다.

나) 비밀로 분류된 문서를 암호 또는 음어로 송수신할 경우에는 반드시 송수신자 사이에 서로 응답이 있는 경우에 한하여 송신하여야 한다.

- 다) 전화로 문서를 수발하는 경우 당해 문서의 아래 여백에 송·수신자의 직급·성명과 송·수신시간 등을 기록하여야 한다.

6) 비밀번호 및 전자이미지서명 등록

- 가) 행정기관의 장은 보유하고 있는 컴퓨터에 비밀번호를 부여하여야 한다.
- 나) 정보통신망을 이용하여 문서를 작성·처리하고자 하는 자는 개인별 사용자계정(ID)·비밀번호 및 전자이미지서명을 등록하여야 한다. 이 경우 비밀번호는 최초로 등록한 후 즉시 변경하여야 한다.
- 다) 비밀번호는 문서의 보호 및 보안유지를 위하여 수시로 변경하여야 한다.

8. 문서의 접수 및 처리

가. 문서의 접수

1) 문서접수요령

가) 문서과

- (1) 수령한 문서를 기록물 배부대장에 기록하고,
- (2) 문서접수란에 접수일시(접수등록번호는 기재하지 아니함)를 기재한 후

※ 문서접수란이 없는 문서의 경우에는 접수한 문서의 오른쪽 위 여백에 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 시행규칙」 별표2에 따른 문서접수인을 찍어 기재한다.

접수인(제15조제1항 관련)

접수	- (. . . :)
----	----------------------------

- (3) 처리과에 배부하고,
- (4) 기록물배부대장의 인수자란에 처리과의 인수자를 기재하여야 한다.

나) 처리과

- (1) 처리과는 당해 처리과에서 직접 받은 문서(대내문서·대외문서 불문)와 문서과로부터 받은 문서를 기록물등록대장에 등재하고,
- (2) 접수문서의 문서접수란에 접수일시(문서과에서 받은 문서는 문서과에서 기재) 및 접수등록번호를 기재한 후,
 - ※ 문서접수란이 없는 문서의 경우에는 접수한 문서의 오른쪽 위 여백에 공공기록물 관리에 관한 법률시행규칙 별표2에 따른 문서 접수인을 찍어 기재한다.
- (3) 처리과의 문서수발사무를 담당하는 자는 전자문서시스템상에서 처리담당자에게 인계(배부)하고, 처리담당자는 접수된 문서에 대한 공람여부 및 공람할 자의 범위 등을 정한다.
 - ※ 처리과가 원격지에 분산되어 있는 경우에는 따로 접수할 수 있다.

다) 홈페이지 또는 전자우편주소를 이용한 접수요령

행정기관의 장은 행정기관의 홈페이지 또는 공무원의 전자우편주소를 이용하여 행정기관 외의 자로부터 문서를 받아 처리과에서 접수할 수 있다.

라) 2개 이상의 보조기관 및 보좌기관에 관련된 문서

- (1) 문서과는 그 관련성의 정도가 가장 높다고 판단되는 보조기관 또는 보좌기관에 보낸다. 처리과에서 직접 접수한 경우에도 처리방법은 같다.
- (2) 이 경우 문서를 접수한 처리과(관련성이 가장 높은)는 당해 문서의 내용을 관련 보조(보좌)기관에 처리과의 장(처리과가 소속된 보조(보좌)기관 포함)의 명의로 통보하여야 한다.

마) 당직근무자가 받은 문서

다음 정상 근무시각 시작 후 지체 없이 문서과에 인계하여야 한다.

<예시> ○ 금요일 19:00 접수 → 월요일 출근시간 직후
○ 월요일이 공휴일인 때에는 화요일 출근시간 직후

바) 팩스로 수신한 문서

감열기록방식의 팩스에 의하여 수신한 문서 중 보존기간이 3년 이상인 문서는 복사하여 접수하여야 한다. 이 경우 수신한 팩스 문서는 폐기한다.

※ 감열기록방식이 아닌 팩스 문서는 그대로 접수한다.

사) 민원문서

민원문서의 접수 및 처리는 「민원사무처리에 관한 법률」이 정하는 바에 따른다.

아) 행정기관 외의 자로부터 정보통신망을 통한 문서접수방법

- (1) 행정기관의 장은 정보통신망을 이용하여 행정기관 외의 자로부터 문서를 접수할 수 있도록 필요한 조치를 할 수 있다.
- (2) 정보통신망을 이용하여 접수된 문서는 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」 제18조제1항부터 제4항까지의 규정에 따라 처리하여야 한다. 다만, 발신자의 주소·성명 등이 불분명한 경우에는 접수하지 아니할 수 있다.

2) 문서의 반송 및 이송

가) 행정기관의 장은 접수한 문서가 형식상의 흠이 있을 때에는 그 문서의 생산등록번호·시행일·제목과 반송사유를 명시하여 발신한 행정기관의 장에게 반송할 수 있다.

나) 처리과는 문서과로부터 그 소관에 속하지 아니하는 문서를 인계 받은 경우

- (1) 지체 없이 문서과에 반송하여야 하며,
- (2) 문서과는 당해 문서를 즉시 재배부하되, 문서과의 장이 지정하는 처리과로 보낸다.

다) 처리과에서 직접 접수한 문서가 그 소관에 속하지 아니하는 경우에는 이를 지체 없이 문서과에 보내어 해당 처리과에 배부하도록 요청하여야 한다.

라) 행정기관의 장은 접수한 문서가 다른 기관의 소관사항인 경우에는 이를 지체 없이 소관기관의 장에게 이송하여야 한다.



나. 경유문서의 처리요령

1) 경유문서의 접수

경유문서의 접수절차도 일반문서의 접수절차와 동일하다.

가) 문서과에서 받은 경유문서

- (1) 수령한 경유문서를 기록물배부대장에 기재하고,
- (2) 문서접수란에 접수일시(접수등록번호는 기재하지 아니함)를 기재한 후
 - ※ 문서접수란이 없는 문서는 두문의 오른쪽 여백 또는 뒷면에 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 시행규칙」 별표2에 따른 문서접수인을 찍어 기재한다.
- (3) 처리과에 보낸다.

나) 처리과에서 접수한 경유문서

- (1) 문서과로부터 받은 경유문서의 문서접수란에 접수등록번호를 기재하고,
- (2) 처리과에서 직접 받은 경유문서는 문서접수란에 접수일과 접수등록번호를 기재한 후

※ 문서접수란이 없는 문서는 두문의 오른쪽 여백 또는 뒷면에 행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 시행규칙 별표2에 따른 문서접수인을 찍어 기재한다.

- (3) 기록물등록대장에 접수한다.

2) 경유문서의 결재 및 처리

가) 경유기관은 접수한 경유문서에 대한 검토를 마친 후 다른 경유기관의 장 또는 최종 수신자에게 경유문서를 첨부한 결재권자의 결재를 받아 경유기관의 장의 명의로 발송하여야 한다.

나) 경유기관의 의견이 있는 때에는 그 의견을 본문에 표시하거나 첨부하여 보내야 한다.

다) 경유기관의 의견이 없는 경우에도 경유문서를 이송한다는 내용으로 결재권자의 결재를 받아 경유기관의 장의 명의로 발송하는 문서에 경유문서를 첨부하여 이송하여야 한다.

3) 경유문서의 반송 및 보완

가) 경유기관의 장은 경유문서를 최종적으로 처리할 권한이 있는 자가 아니므로 검토과정에서 형식상, 내용상 흠이 있더라도 이를 이유로 하여 발신 행정기관의 장에게 반송할 수 없다.

나) 또한, 경유문서에 대하여 수정 또는 보완요구를 할 수 없다. 위에서 설명한 바와 같이 경유기관의 장은 경유문서에 대한 검토를 하고, 이에 대한 의견이 있는 경우에는 이를 첨부하여 경유절차를 밟아 보내야 한다.



4) 경유문서의 표시 예시

경유문서는 기안문 및 시행문의 수신자란 아래의 (경유)란 및 제목에 다음 예시와 같이 표시하여야 한다.

(예시)

행정기관명

수신 ○○○

(경유)이 문서의 경유기관의 장은 ○○○(또는 제1차 경유기관의 장은 □□□, 제2차 경유기관의 장은 △△△)이고, 최종 수신기관의 장은 ◇◇◇입니다.

제목 경유문서의 이송

(본문 내용)

발신명의

[최초로 보낸 기관]

효자동

수신 종로구청장(총무과장)

(경유)이 문서의 제1차 경유기관의 장은 종로구청장이고, 제2차 경유기관의 장은 서울특별시장이며, 최종 수신기관의 장은 행정안전부장관입니다.

제목 ○○○○○○

(본문 내용)

효자동장

[1차 경유기관 처리 예시]

종로구

수신 서울특별시장(총무과장)

(경유)이 문서의 제1차 경유기관의 장은 종로구청장이고, 제2차 경유기관의 장은 서울특별시장이며, 최종 수신기관의 장은 행정안전부장관입니다.

제목 경유문서의 이송

(본문 내용)

- 붙임 1. 시행문(효자동 경유문서) 1부.
2. 의견서 1부(있는 경우에만 첨부). 끝.

종로구청장

[2차 경유기관 처리 예시]

서울특별시

수신 행정안전부장관(총무과장)

(경유)이 문서의 제1차 경유기관의 장은 종로구청장이고, 제2차 경유기관의 장은 서울특별시장이며, 최종 수신기관의 장은 행정안전부장관입니다.

제목 경유문서의 이송

(본문 내용)

- 붙임 1. 시행문(효자동 경유문서) 1부.
2. 시행문(종로구 경유문서) 1부.
3. 의견서 1부(있는 경우에만 첨부). 끝.

서울특별시장

다. 접수문서의 공람(처리과)

접수문서에 대한 공람 표시 방법의 변천과정을 먼저 살펴보자.

공문서 공람 표시 방법의 변천

1. 1970. 9. 17. 전까지 접수된 문서에는 공람서명을 하였다.
2. 1970. 9. 18.부터는 중간보조자의 공람서명을 거침이 없이 결재권자의 '선결'을 받도록 하였다. 다만, 결재권자는 일상 업무에 관한 문서로서 그 내용이 경미할 경우에는 중간보고자로 하여금 처리하게 할 수 있도록 하였다.
3. 1999. 9. 2.부터는 '선결'이 '선람'으로 명칭이 변경되었다. 이렇게 변경한 이유는 접수된 문서에 대한 공람은 필요하나, 결재의 의미는 없기 때문에 '선람+결재'의 미인 '선결'을 폐지하고, 그 대신에 '선람'만 존속시킨 것이다.
4. 2004. 1. 1.부터는 접수된 문서에 대한 선람제도가 폐지되고, 공람이 필요한 문서만 공람하도록 변경되었다. 종이문서는 적당한 여백에 직위 또는 직급을 쓰고 공람(서명)하며, 전자문서는 전자문서시스템에서 공람하였다는 기록이 남도록 하였다.

- 1) 접수문서는 문서접수자가 먼저 기록물등록대장에 기재한 후 문서접수란(문서접수란이 없는 경우에는 문서접수인을 날인)에 접수등록번호와 접수일시를 기재하여 처리담당자에게 인계하는 것으로 종결하는 것이 원칙이다.

2) 공람대상문서

접수문서는 접수등록번호와 접수일시를 기재하고, 공람하지 않는 것이 원칙이나, 다음에 해당하는 문서는 공람할 자의 범위를 정하여 행정계통에 따라 순차적으로 공람하게 하거나 병렬적으로 공람하게 할 수 있다.

가) 결재권자로부터 처리지침을 받아야 할 필요가 있는 문서

나) 민원문서

다) 행정기관 간 또는 행정기관 내 보조기관 또는 보좌기관 간 업무협조에 관한 문서

라) 접수된 문서를 처리하기 위하여 소관사항 등 형식적인 면 또는 법률·예산 등 내용적인 면에서 미리 검토할 필요가 있는 문서

마) 그 밖에 공무원의 신상(身上), 교육훈련 등과 관련하여 공무원이 개별적으로 또는 전체적으로 알아야 할 필요가 있는 문서

3) 공람제외문서

통계·설문조사 등을 위하여 각 기관으로부터 취합하는 문서는 공람하지 않는다.

- 4) 공람을 하는 결재권자는 문서의 처리기한 및 처리방법을 지시할 수 있으며 필요하다고 인정하는 때에는 그 처리담당자를 따로 지정할 수 있다.

5) 공람방법

접수문서에 대한 공람방법은 두 가지이다. 종이문서와 전자문서의 공람방법이 다르다.

가) 전자문서의 공람방법

전자문서는 전자문서시스템 내에서 공람하였다는 기록이 유지되도록 한다. 접수된 전자문서 자체에는 공람할 난이 없으므로, 전자문서시스템 내에서 공람자의 직위 또는 직급, 성명 및 공람일시 등이 자동으로 표시되도록 하여야 한다.

나) 종이문서의 공람방법

접수문서의 적당한 여백에 공람할 자의 직위 또는 직급을 표시하여 공람(서명)을 받는다. 공람방법의 예시는 다음과 같으며, 접수문서의 여백활용에 따라 선택적으로 사용한다.

<예시1> [수평 공람] (직위/직급 및 서명을 한 줄로)

지방행정주사보 박00 지방행정주사 김00 총무과장 홍00 총무국장 전00

<예시2> [수평 공람] (직위/직급 밑에 서명)

지방행정주사보	지방행정주사	총무과장	총무국장
박00	김00	홍00순	전00

<예시3> [수직 공람] (직위/직급 다음에 서명)

총무국장	전00
총무과장	홍00
지방행정주사	김00
지방행정주사보	박00

라. 접수문서에 대한 처리과명 및 담당자의 표시여부

기존에는 접수문서에 처리과명과 담당자를 표시하였으나, 2004. 1. 1.부터는 이를 표시하지 않고, 처리과명은 접수등록번호(처리과명+일련번호)에서 인식할 수 있으므로, 별도로 처리과명을 표시하는 것을 삭제한 것이며, 담당자를 접수문서에 표시하지 않고 대신에 기록물등록대장에 업무담당자를 표시하는 것으로 대체하였다.

종합 학습문제-제3장

[주관식 문제]

1. 문서처리의 원칙 4가지가 무엇이며, 2004. 1. 1.에 신설된 원칙은 무엇입니까?
2. 전라남도지사의 지시사항의 문서를 본청 직원에게 통보하는 경우, 이는 어떤 문서입니까?
3. 총무과장 전결사항을 전결하는 경우, 전결 표시와 서명 표시를 각각 어디에 합니까?
4. 일반적으로 기안문의 종류 2가지를 쓰시오.
5. 회계과장이 총무과장에게 ‘변화와 혁신을 위한 일하는 방식 개선 추진계획’을 통보하는 경우 전자문서시스템에서 결재의 종류 중 어떤 것을 선택해야 합니까?
6. 결재권자의 종류 3가지를 쓰시오.
7. 기안자가 기안문서를 작성하는 경우 어느 시점에 문서를 분류하고 편철해야 하는가?
8. 2004. 1. 1. 부터는 기안문(시행문)에는 기안자, 검토자, 협조자, 결재권자의 직위(직급) 및 서명을 모두 표시하도록 하였다. 이는 무엇을 강화하기 위한 것인가?
9. 전자문서시스템과 행정정보시스템 및 업무관리시스템의 개념을 각각 쓰시오.
10. 전자문자서명과 전자이미지서명 및 행정전자서명의 개념을 각각 쓰시오.

11. 접수문서의 경우, 기록물철(문서철)을 누가 지정하는가?
12. 전자문서시스템에서 접수문서를 문서접수자로부터 인계(배부)받은 업무담당자가 제일 먼저 해야 할 일은?
13. (대전광역시) 중구청장이 2005. 6. 1.에 ‘●●●공람공고’를 하였다. 이 공고문서의 효력발생시기는 언제인가? (참고로 2005. 6. 5.은 일요일이고, 2005. 6. 6.은 현충일이다)

[객관식 문제]

1. 기안문 작성 시 지켜야 할 유의사항이 아닌 것은?
① 정확성 ② 신속성 ③ 용이성 ④ 경제성 ⑤ 과학성
2. 행정기관의 장으로부터 결재권을 위임받은 자를 무엇이라고 하는가?
① 행정기관의 장 ② 결재권자 ③ 전결하는 자 ④ 대결하는 자 ⑤ 수임자
3. 공문서가 성립하기 위한 최종적이며 절대적인 요건은?
① 등록 ② 결재 ③ 도달 ④ 시행 ⑤ 보존
4. 다음 박스 안에서 현행 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」 및 동 시행규칙상 정책실명제의 실현 또는 강화를 위하여 도입한 내용을 가장 잘 묶은 것은?

가. 기안문에 발의자(★) 및 보고자(●) 표시

나. 각종 인·허가증에 기안자·검토자·결재권자의 직위 또는 직급 및 서명표시

다. 대형공사 시설물에 공사감독자·설계사 등 관련자 실명 표시

라. 기안문에 기안자·검토자·협조자 및 결재권자의 직위 또는 직급 표시

마. 기안문에 기안자·검토자·협조자 및 결재권자의 서명 표시

바. 각종 통지서·안내문에 담당자 실명 표시

- | | |
|--------------------|-----------|
| ① 가, 나, 다, 라, 마, 바 | ② 나, 다, 바 |
| ③ 가, 나, 라, 마, 바 | ④ 가, 라, 마 |

5. 다음 문서 작성에 대한 설명 또는 예시가 틀린 것은 ?

- ① 문서의 항목구분에서 셋째 항목과 넷째 항목은 1), 2), 3), 4)……과 가), 나), 다), 라)……이다.
- ② 수신, 제목, 붙임 다음에는 쌍점(:) 표시를 한다.
(예시) 수신: 중앙공무원교육원장
(예시) 제목: 제13기 신규 7급 실무자과정 교육대상자 통보
(예시) 붙임: 제13기 신규 7급 실무자과정 교육대상자 명단 1부. 끝.
- ③ 날짜 표시에서 연월일의 글자는 생략하고, 그 자리에 온점(.)을 찍고, 연월 일 사이에는 원칙적으로는 1타를 띄운다. 예를 들면, 2004. 11. 19.이다.
- ④ 문서의 여백은 기안자가 적절하게 설정한다.

6. 2004. 1. 1. 개정된 「사무관리규정」(동시행규칙)의 주요내용에 대한 설명 중 틀린 것은?

- ① 정책관련자가 누구인지를 곧바로 알 수 있도록 전결(대결)의 표시 및 서명 표시를 모두 서명란에 하도록 하였다.
- ② 기안문과 시행문을 하나의 서식으로 통합하고 기재항목도 대폭 간소화하였다.
- ③ 관인은 직근 상급기관에서 등록하도록 하고, 전자이미지관인은 관보 등에 공고하도록 하였다.
- ④ 공문서를 여러 곳에 보내는 경우에 수신기관명을 쓰도록 한 것을 수신자의 직위를 쓰도록 일원화하고, 공문서수신처기호를 공문서수신자기호로 변경하였다.

7. 기안문 서식의 처리요령에 대한 설명 중 틀린 것은?

- ① “기안자·검토자·협조자·결재권자의 직위(직급)”란에는 직위가 있는 경우에는 직위를 온전하게 쓰고, 직위가 없는 경우에는 직급을 온전하게 쓴다. 다만, 기관장과 부기관장의 직위는 간략하게 쓴다.
- ② “공개구분”란에는 공개, 비공개, 부분공개 중 하나를 선택하여 기재한다.
- ③ “시행 처리과명·연도별 일련번호(시행일)”란에는 처리과명(처리과가 없는 행정기관은 10자 이내의 행정기관명의 약칭)을 기재하고 연도별 일련번호를 기재한다.

- ④ 결재권이 위임된 사항을 전결한 경우에는 전결하는 자의 서명란에 ‘전결’ 표시를 하고, 전결하는 자가 행정기관의 장의 결재란에 ‘서명’표시를 한다.

8. 현행 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」 제3조제5호에 따른 “서명”을 가장 옳게 설명한 것은?

- ① “서명”이라 함은 공문서를 기안·검토·협조·결재 또는 시행하기 위하여 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 자필로 자기의 성명을 쓰거나 본인임을 알아 볼 수 있도록 문자를 표시하는 것을 말한다.
- ② “서명”이라 함은 공문서를 기안·검토·협조·결재 또는 시행하기 위하여 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 자필로 자기의 성명을 쓰는 것을 말한다.
- ③ “서명”이라 함은 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 공문서(전자문서를 제외한다)상에 자필로 자기의 성명을 다른 사람이 알아볼 수 있도록 한글로 표시하는 것을 말한다.
- ④ “서명”이라 함은 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 공문서(전자문서를 제외한다)상에 자필로 자기의 성명을 한글로 표시하거나 본인임을 알아 볼 수 있도록 문자를 표시하는 것을 말한다.

9. 수신자의 표시 또는 발신명의의 표시에 대한 설명 또는 예시가 틀린 것은?

- ① 합의제기관의 권한인 경우에는 수신란에 당해 합의제기관의 장의 직위를 표시한다.
(예시) 수신 국민고충처리위원회위원장
- ② 민원회신문의 경우 수신자의 표시 예시는 다음과 같다.
(예시) 수신 홍길동 귀하(우110-135 서울특별시 종로구 옥인동 178)
- ③ 행정기관의 장의 지시사항을 당해 행정기관의 전 직원에게 알리는 경우 다음 예시와 같이 수신란에 당해 행정기관내의 보조(보좌)기관의 직위를 기재하는 것은 수신자 표시방법이 잘못된 것이다.
(예시) 수신 혁신평가과장, 정책혁신과장, 혁신교육과장, 조직혁신과장, 운영혁신과장, (이하 생략)

- (예시) 수신 내부결재

① 문서공람제도 ② 문서심사제도
③ 관인공고제도 ④ 문서후열제도

- ① (좁은 의미)의 결재, 전결, 대결, 후결
- ② (좁은 의미)의 결재, 전결, 대결
- ③ (좁은 의미)의 결재, 전결, 대결, 후결, 후열
- ④ (좁은 의미)의 결재, 전결, 대결, 후결, 선결

구분	문서의 종류	수신자 표시 예시	발신자(발신명역) 표시방법	결재표시방법
①	내부결재문서	수신 내부결재	표시하지 않음	(협의)의 결재, 전결, 대결
②	대내문서	수신 총무과장	당해 행정기관의 장의 직위 기재	(협의)의 결재
③	대외문서	수신 중앙공무원교육원장	합의제기관의 명칭 또는 행정기관의 장의 직위를 기재	(협의)의 결재, 전결, 대결
④	수신자와 발신자 명역이 같은 문서	수신 여성부장관	여성부장관 직위 기재	(협의)의 결재, 전결, 대결

[토의해 보기]

1. 자기 부서에 접수된 문서를 확인해 보니, 다른 부서의 소관인 경우 이를 이송하려고 할 때, 기안자가 전자문서시스템에서 결재의 종류 중 어떤 것을 선택해야 하는지와 그 이유를 토의해 보시오.
2. 서울특별시 ○○구에서 민원서류를 접수하여 회신하는 과정에서 업무담당자는 구청장의 지시사항이 위법하므로, 기안을 거부하였으나, 구청장이 직무상 명령을 들어 기안해서 올리라고 하여 기안자는 고민 끝에 기안은 하되, 서명은 하지 않은 상태에서 결재권자의 결재를 받아 시행하는 경우, 이 문서가 공문서로서 성립하는지를 토의해 보시오. 그리고 기안자와 결재권자의 잘잘못도 토의해 보시오. 또한, 이 문서가 민원인에게 회신된 후에 취소할 수 있는지도 토의해 보시오.
3. 그 동안 문서관련법령을 개정하여 낭비와 비능률 부분을 폐지 또는 개선하여 왔는데, 특히 「사무관리규정」(동규정시행규칙)이 2004. 1. 1.부터 시행되면서 낭비와 비능률 부분이 많이 제거되었다. 이 부분이 구체적으로 어떤 부분인지를 토의해 보시오.
4. 전자문서시스템에서 결재권자의 결재가 끝났을 경우, 문서를 발송함에 있어서 대체로 문서의 발송 주체를 2가지로 나누어 볼 수 있는데, 현행 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」 및 동 시행규칙상 문서의 발송자는 누구로 되어 있는지를 연혁적으로 찾아 토의해 보시오.
5. 순천시장의 권한사항을 다음과 같이 전자문서시스템에서 총무과장의 결재로 하여 총무과장의 명의로 본청의 전 직원에게 전자문서로 통보하였다고 가정하자. 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」 및 동 시행규칙상 틀린 부분이 구체적으로 무엇인지를 토의해 보시오.

순천시

수신 수신자 참조
(경유)

제목 사무전결처리규칙 개정 통보
(본문 내용 생략)

총무과장

수신자 세무과장, 회계과장, 정보통신과장, 주민자치과장, 문화관광과장, 경제통상과장, 교통과장, 산림녹지과장, 복지여성과장, 허가민원과장, 환경보호과장, 생활지원과장, 토지정보과장, (중간 생략), 농업정책과장, 농촌지원과장, 기술보급과장, 유통과장

★지방행정주사보 **홍00** 지방행정주사 **김00** 총무과장 12/26
김00

협 조 자

시행 총무과-54 (2011. 12. 26.) 접수 ()

우540-701 전라남도 순천시 00로 0 (0층 000호) / www.suncheon.jeonnam.kr

전화번호 팩스번호 / 공개

6. 순천시장의 권한사항을 다음과 같이 전자문서시스템에서 총무과장의 전결로 하여 순천시장의 명의로 수신자를 과장명의로 하여 본청의 전 직원에게 전자문서로 통보하였다고 가정하자. 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」 및 동 시행규칙상 틀린 부분이 구체적으로 무엇인지를 토의해 보시오.

순천시

수신 수신자 참조

(경유)

제목 사무전결처리규칙 개정 통보

(본문 내용 생략)

순천시장

수신자 세무과장, 회계과장, 정보통신과장, 주민자치과장, 문화관광과장, 경제통상과장, 교통과장, 산림녹지과장, 복지여성과장, 허가민원과장, 환경보호과장, 생활지원과장, 토지정보과장, (중간 생략), 농업정책과장, 농촌지원과장, 기술보급과장, 유통과장

★지방행정주사보 **홍00** 지방행정주사 **김00** 총무과장 **전결 12/26**
김00

협 조 자

시행 총무과-54 (2011. 12. 26.) 접수 ()

우540-701 전라남도 순천시 00로 0 (0층 000호) / www.suncheon.jeonnam.kr

전화번호 (061)749-3231 팩스번호(061)749-3151 / kdsuncheon.jeonnam.kr / 공개

7. 행정권한의 위임과 결재권의 위임의 개념 및 차이점을 토의해 보시오.
8. 보조기관과 보좌기관의 개념을 각각 정의해 보고, 그 차이점을 구체적인 사례를 들어 토의해 보시오.
9. 문서 작성시 ‘수신처’ 용어를 쓰지 않고 ‘수신자’ 용어를 사용한다. 그 이유를 토의해 보시오.
10. 2004. 1. 1. 에 완전히 폐지된 제도가 무엇이고, 그 이유가 무엇인지를 토의해 보시오.

11. 공문서의 공개구분란에는 어떤 것을 기재하며, 그 기준이 무엇인지를 토의해 보시오.
12. 2005. 1. 1.(설날)에 당직자가 민원서류를 받은 다음 2005. 1. 2.(설날)에 당직자에게 인계하고 그 당직자는 2005. 1. 3.에 문서과(총무과)에 인계하며, 문서과(총무과) 직원은 2005. 1. 4.에 해당 민원서류를 해당 처리과에 배부하였다. 이 민원서류의 접수일자가 언제인지를 토의해 보시오.

[깊이 들여다 보기]

1. 공문서에 언제부터 서기년도를 썼는지를 법적인 근거를 들어 설명해 보시오.
2. 선결, 선람, 공람의 의미를 각각 살펴보고, 문서관련 법령상 각각 언제부터 사용하고, 언제부터 폐지하였는지와 그리고 현재 사용되고 있는 용어는 어떤 것인지를 확인해 보고, 사례를 들어 표시해 보시오.
3. 후결, 후열, 사후보고의 변천과정을 문서관련 법령에 의하여 살펴보고, 왜 용어가 변천되었지를 나름대로 깊이 생각한 결과를 정리해 보고, 그 다음 관련법령의 개정이유와 비교하여 그 차이점이 무엇인지를 써보시오.
3. 문서 작성은 어문 규범에 따라 작성하여야 한다. 여기서 어문 규범이란 구체적으로 무엇인지를 법적인 근거 등을 들어 써보시오.
4. 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」 및 동 시행규칙상 에서 정책실명제와 관련된 내용이 무엇인지를 가능한 한 많이 찾아보고 요약해 보시오.
5. 협조자가 문서의 내용을 수정할 수 있는지 여부와 그 이유 및 법적인 근거를 들어 설명해 보시오.
6. 고시와 공고의 개념을 정의해 보고, 현행 법령상의 구체적인 사례를 들어 그

차이점을 비교 설명해 보시오.

7. 우리가 흔히 사용하고 있는 ‘업무연락’이 공문서인지에 대하여 여러 가지 측면에서 검토해 보고, 현행 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」 및 동 시행규칙상에서는 업무연락에 대하여 어떻게 규정하고 있는지를 찾아 설명하시오.
8. 정부수립 이후 문서관련법령의 변천과정을 날짜와 법령명(법령번호)과 주요 내용 중심으로 작성해 보시오.

〈정답과 해설〉

[주관식 문제]

1. 문서처리의 원칙 4가지는 **신속처리, 책임처리, 적법처리, 전자처리**이다. 2004. 1. 1.에 신설된 원칙은 **전자처리**이다. 전자처리 원칙이 신설된 이유는 2004. 1. 1.부터 문서의 모든 처리가 전자적으로 처리되도록 사무관리규정 제10조의2의 규정에 신설되었기 때문이다.
2. 전라남도지사의 지시사항의 문서를 본청 직원에게 통보하는 경우, 이는 ‘**수신자와 발신 명의가 같은 문서**’이다.
3. 총무과장 전결사항을 전결하는 경우, 전결 표시와 서명 표시는 각각 **총무과장의 서명란**에 한다.
4. 일반적으로 기안문의 종류 2가지는 **일반기안문, 간이기안문**이다.
5. 회계과장이 총무과장에게 ‘변화와 혁신을 위한 일하는 방식 개선 추진계획’을 통보하는 경우 전자문서시스템에서 결재의 종류 중 ‘**결재**’를 선택한다. 결재의 종류는 좁은 의미의 결재, 전결, 대결이다.
6. 결재권자의 종류 3가지는 **행정기관의 장, 전결권자(전결하는 자), 대결권자(대결하는 자: 직무대리자)**이다.
7. 기안자가 기안문서를 작성하는 경우 ‘**기안문서를 작성하여 올리는 시점**’에 문서를 분류하고 편철해야 한다.
8. 2004. 1. 1. 부터는 기안문(시행문)에는 기안자, 검토자, 협조자, 결재권자의 직위(직급) 및 서명을 모두 표시하도록 하였다. 이는 **정책실명제**를 강화하기 위한 것이다.
9. ‘**전자문서시스템**’이란 문서의 기안·검토·협조·결재·등록·시행·분류·편철·보관·보존·이관·

접수·배부·공람·검색·활용 등 문서의 모든 처리절차가 전자적으로 처리되는 시스템을 말한다. ‘**행정정보시스템**’이란 행정기관이 행정정보를 생산·수집·가공·저장·검색·제공·송신·수신 및 활용하기 위한 하드웨어·소프트웨어·데이터베이스와 처리절차 등을 통합한 시스템을 말한다. ‘**업무관리시스템**’이란 업무관리시스템: 행정기관이 업무처리의 전 과정을 과제 관리카드 및 문서관리카드 등을 이용하여 전자적으로 관리하는 시스템을 말한다.

10. ‘**전자문자서명**’이란, 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 전자문서상에 전자적 결합으로 자동 생성된 자기의 성명을 전자적인 문자 형태로 표시하는 것을 말한다. ‘**전자이미지서명**’이란 전자문서를 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 전자문서상에 전자적인 이미지 형태로 된 자기의 성명을 표시하는 것을 말한다. ‘**행정전자서명**’이란, 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인의 신원과 전자문서의 변경여부를 확인할 수 있도록 당해 전자문서에 첨부되거나 논리적으로 결합된 전자적 형태의 정보로서 인증을 받은 것을 말한다.
11. 접수문서의 경우, 기록물철(문서철)은 **업무담당자**가 지정하는 것이 원칙이며, **접수담당자**가 지정할 수도 있다.
12. 전자문서시스템에서 접수문서를 문서접수자로부터 인계(배부)받은 업무담당자가 제일 먼저 해야 할 일은 **기록물철(문서철)**을 지정하는 일이다.
13. (대전광역시) 중구청장이 2005. 6. 1.에 ‘●●●공람공고’를 하였다. 이 **공고문서의 효력발생시기**는 2005. 6. 7.이다. 자세하게 설명하면, 공고한 날(2005. 6. 1.)은 기산일에 들어가지 아니한다. 기산일은 2005. 6. 2.부터이다. 5일이 경과한 날은 바로 2005. 6. 7.이다. 여기서 주의할 사항은 5일 속에 일요일, 공휴일이 있어도 제외하지 아니하고, 마지막 날이 일요일, 공휴일일지라도 다음 날로 기간이 넘어가는 것이 아니다. 효력발생시기를 묻는 질문이므로, 기간의 만료일이 공휴일일 경우 다음 날로 넘어가는 것과 구분하여야 한다. 질문이 언제부터 효력이 발생하느냐의 질문이다. 즉 효력의 만료시점이 아님에 유의해야 한다.

[객관식 문제]

1. ⑤과학성
2. ③전결하는 자
3. ②결재
4. ④ 가, 라, 마

현행 행정업무의 효율적 운영에 관한 규정(동시행규칙 포함)상 각종 인·허가증에 기안자·검토자·결재권자의 직위 또는 직급 및 서명표시, 대형공사 시설물에 공사감독자·설계사 등 관련자 실명 표시, 각종 통지서·안내문에 담당자 실명 표시 등에 대하여는 구체적으로 명시하지 아니하였으나, 정책실명제를 위하여 표시하는 것이 바람직하다.

5. ② 수신, 제목, 붙임 다음에는 쌍점(:) 표시를 하지 아니하고 1자(2타)를 띄우고 작성한다.
(예시) 수신 중앙공무원교육원장
(예시) 제목 제13기 신규 7급 실무자과정 교육대상자 통보
(예시) 붙임 제13기 신규 7급 실무자과정 교육대상자 명단 1부. 끝.
6. ③ 관인은 당해 행정기관에서 등록하는 것이 원칙이다.
7. ④ 결재권이 위임된 사항을 전결한 경우에는 전결하는 자의 서명란에‘전결’표시를 하고, 동일하게 서명란에‘서명’표시를 한다.
8. ③
9. ① 합의제기관의 권한인 경우에는 수신란에 당해 합의제기관의 명칭을 표시한다.
(예시) 수신 국민권익위원회
10. ②
11. ② 후결, 후열은 결재의 종류에 들어가지 아니한다.
12. ② 대내문서의 발신명의로는 부서장의 명의로 표시한다.

[토의해 보기]

1. 행정기관 내에서 부서장의 명의로 이송해야 하므로, 부서장의 결재를 받아 이송한다. 따라서, 전자문서시스템에서 결재의 종류 중 결재를 선택해야 한다.
2. 결재권자의 결재를 받아 시행하였으므로, 공문서로서 성립한 것이다. 다만, 기안자는 업무 담당자로서 서명을 하여야 하며, 결재권자의 지시사항과 다른 경우에는 자신의 의견을 본문에 표시하여 결재를 올려야 한다. 서명을 거부한 것은 잘못된 것이다. 이 문서가 민원인에게 회신된 후에 취소할 수 없다.
3. 개정된 「사무관리규정」(동규정시행규칙)이 2004. 1. 1.부터 시행되면서 낭비와 비능률 부분이 많이 제거되었다. 구체적으로 기안문과 시행문을 하나로 통합하여 변환하는 절차 생략, 기안문과 시행문의 항목의 50% 정도를 축소하여 문서 작성 시간 단축, 문서심사제도의 폐

지로 문서처리의 신속, 전자유통으로 문서접수자와 발송자의 업무량 감축, 우표구입과 우표 수불부 작성의 업무량 감축, 공람이 필요하지 않는 접수문서의 공람 생략, 관인등록절차의 간소화, 중요한 업무도 전결할 수 있도록 업무담당자에게 전결권 강화(확대), 전자문서시스템과 행정정보시스템의 연계로 결재의 중복절차 생략 등이다.

4. 전자문서시스템에서 결재권자의 결재가 끝났을 경우, 문서를 발송함에 있어서 대체로 문서의 발송 주체는 문서수발업무를 담당하는 자, 기안자이다. 원래는 문서수발업무를 담당하는 자만 해당되었으나, 2008. 9. 2. 개정하여 기안자도 문서를 발송할 수 있도록 하였다.
5. 순천시장의 권한사항이므로 전자문서시스템에서 총무과장의 전결로 하여 순천시장의 명의로 발신하고, 수신자는 순천시장(00과장), 순천시장(00과장) 등으로 표시하여야 한다. 수신자와 발신명의를 과장 명의로 하는 것은 잘못이다. 왜냐하면, 순천시장의 권한사항이므로 시장의 명의로 발송하고, 수신자도 시장의 명의로 표시하여야 하기 때문이다.

순천시

수신 수신자 참조

(경유)

제목 사무전결처리규칙 개정 통보

(본문 내용 생략)

순천시장

수신자 순천시장(세무과장, 회계과장, 정보통신과장, 주민자치과장, 문화관광과장, 경제통상과장, 교통과장, 산림녹지과장, 복지여성과장, 허가민원과장, 환경보호과장, 생활지원과장, 토지정보과장, (중간 생략), 농업정책과장, 농촌지원과장, 기술보급과장, 유통과장)

★지방행정주사보 **홍00** 지방행정주사 **김00** 총무과장 **전결 12/26**
김00

협 조 자

시행 총무과-54 (2011. 12. 26.) 접수 ()

우540-701 전라남도 순천시 00로 0 (0층 000호) / www.suncheon.jeonnam.kr

전화번호 팩스번호 / / 공개

6. 순천시장의 권한사항이므로 수신자와 발신명의를 모두 순천시장의 명의로 하여야 한다. 수신자를 과장명의로 하는 것은 잘못이다.

순천시
수신 수신자 참조 (경유) 제목 사무전결처리규칙 개정 통보 (본문 내용 생략)
순천시장
수신자 순천시장(세무과장, 회계과장, 정보통신과장, 주민자치과장, 문화관광과장, 경제통상과장, 교통과장, 산림녹지과장, 복지여성과장, 허가민원과장, 환경보호과장, 생활지원과장, 토지정보과장, (중간 생략), 농업정책과장, 농촌지원과장, 기술보급과장, 유통과장)
★지방행정주사보 홍00 지방행정주사 김00 총무과장 전결 12/26 김00 협 조 자 시행 총무과-54 (2011. 12. 26.) 접수 () 우540-701 전라남도 순천시 00로 0 (0층 000호) / www.suncheon.jeonnam.kr 전화번호 팩스번호 / 공개

7. 행정권한의 위임과 결재권의 위임의 개념 및 차이점은 다음과 같다.
- 행정권한의 위임은 행정청이 자기의 법령상 권한의 일부를 보조기관 또는 하급 행정기관에게 이전하여 그로 하여금 이를 행사하게 하는 것을 말한다. 행정권한을 위임받은 기관, 즉 수임기관은 자기의 책임 하에 권한 행사를 한다. 참고로 행정권한의 위임은 법령으로 정한다. 결재권의 위임은 행정기관의 장의 결재권 중 사무의 내용(난이도와 중요도)에 따라 보조(보좌)기관 또는 업무담당자에게 일부의 결재권을 위임하는 것을 말한다. 이 경우 행정기관의 장의 권한은 그대로 있다. 결재권을 위임받은 보조기관 등은 결재권만 행사하고, 행정기관의 장의 권한을 행사할 수 없다. 참고로 결재권의 위임은 중앙행정기관은 위임전결규정인 훈령으로 정하고, 지방자치단체는 사무전결처리규칙으로 정한다.

8. 보조기관이란, 행정기관의 의사 또는 판단의 결정이나 표시를 보조함으로써 행정기관의 목적달성에 공헌하는 기관을 말한다. 예를 들면, 과장, 국장, 실장, 차관 등이다. 보좌기관이란, 행정기관이 그 기능을 원활하게 수행할 수 있도록 그 기관장이나 보조기관을 보좌함으로써 행정기관의 목적달성에 공헌하는 기관을 말한다. 예를 들면, 심의관, 담당관, 차관보 등이다.
9. 문서 작성시 ‘수신처’용어를 쓰지 않고 ‘수신자’용어를 사용한다. 그 이유는 문서를 받는 쪽이 기관 또는 건물 개념이 아니고, 행정청(행정기관의 장의 직위 등) 또는 자연인 개념이기 때문이다.
10. 2004. 1. 1.에 완전히 폐지된 제도는 문서의 심사제이다. 그 동안 문서의 심사가 형식적으로 이루어지고, 문서처리에 신속을 기할 수가 없어서 폐지한 것이다.
11. 공문서의 공개구분란에는 공개, 부분공개, 비공개 중 하나를 선택한다. 그 구분 기준은 해당 문서 전체가 공개할 내용이면, 공개로 표시하고, 공개할 부분과 비공개할 부분이 혼합되어 있으면, 부분공개로 표시하고, 전체내용이 비공개할 내용이면, 비공개로 표시한다. 비공개 기준은 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항을 참고한다.
12. 2005. 1. 1.이 민원서류의 접수일자이다. 왜냐하면 실질적으로 당직자가 2005. 1. 1.에 민원서류를 받았기 때문이다. 민원사무처리부에 2005. 1. 3.에 접수하였다 할지라도 이 민원서류의 접수일자는 2005. 1. 1.이다. 이것이 판례의 변함없는 내용이다. 판례는 민원사무처리부에 접수일자를 기재하는 것은 행정기관의 단순한 내부적인 처리절차에 불과하다는 입장이다.

[깊이 들여다 보기]

1. 1963. 11. 20. 정부공문서규정을 개정하여 1963. 12. 21.부터 공문서에는 서기년도를 사용하였다. 참고로, 「연호에 관한 법률」(법률제775호, 1961. 12. 2.)에 의하여 1962. 1. 1.부터 서기연호(서력기원(西曆紀元))를 쓰기로 변경하였다. 이렇게 한 것은 무역이나 외교, 문화교류 등에 있어서 편리함을 고려한 것으로 본다.
2. 선결은 선람과 결재를 혼합한 의미이고, 선람은 먼저 공람한다는 의미이며, 공람은 돌려 함께 본다는 의미이다. 변천 과정은 다음과 같다. 실제 사례는 직접 찾아서 확인해 보시기 바란다.

공문서 공람 표시 방법의 변천

1. 1970. 9. 17. 전까지 접수된 문서에는 공람서명을 하였다.
2. 1970. 9. 18.부터는 중간보조자의 공람서명을 거침이 없이 결재권자의 '선결'을 받도록 하였다. 다만, 결재권자는 일상 업무에 관한 문서로서 그 내용이 경미할 경우에는 중간보고자로 하여금 처리하게 할 수 있도록 하였다.
3. 1999. 9. 2.부터는 '선결'이 '선람'으로 명칭이 변경되었다. 이렇게 변경한 이유는 접수된 문서에 대한 공람은 필요하나, 결재의 의미는 없기 때문에 '선람+결재'의 의미인 '선결'을 폐지하고, 그 대신에 '선람'만 존속시킨 것이다.
4. 2004. 1. 1.부터는 접수된 문서에 대한 선람제도가 폐지되고, 공람이 필요한 문서만 공람하도록 변경되었다. 종이문서는 적당한 여백에 직위 또는 직급을 쓰고 공람(서명)하며, 전자문서는 전자문서시스템에서 공람하였다는 기록이 남도록 하였다.

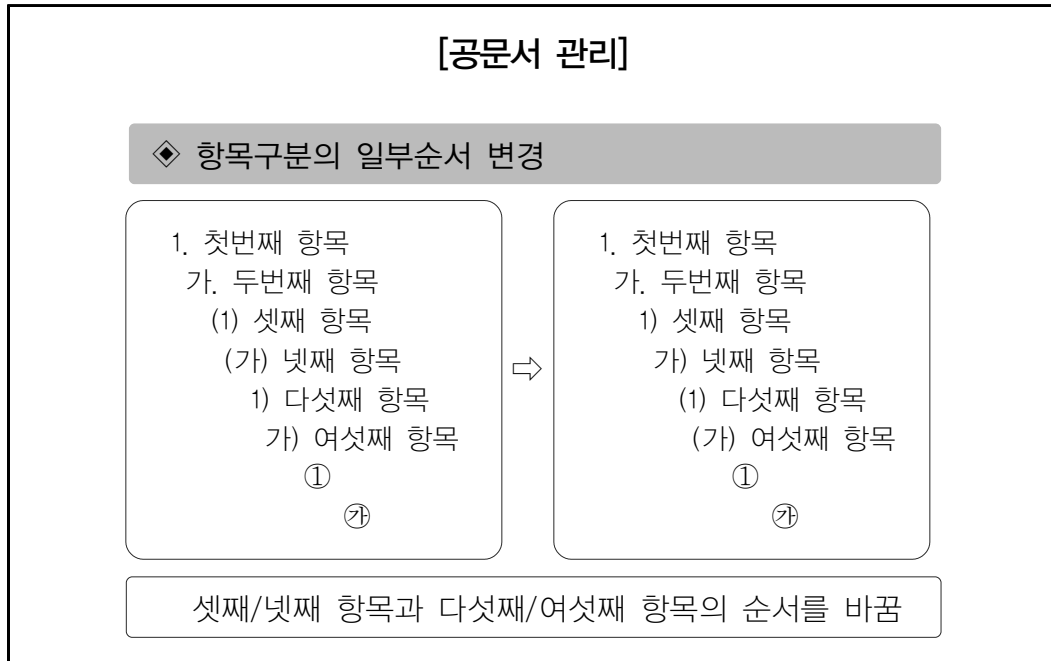
3. 후결, 후열, 사후보고의 변천과정은 다음과 같다.

후결, 후열, 사후보고의 변천과정

후결, 후열, 사후보고의 변천과정은 다음과 같다. 1984. 11. 23. 전까지는 결재의 종류로 후결이 있었다. 그 당시 후결도 문서의 성립 또는 효력에 영향을 주는 결재행위의 하나였으나, 선(先) 행정행위(대결)와 후(後) 행정행위(후결) 사이에 법적 안정성을 해친다는 문제점이 발생하여 1984. 11. 23.에 후결제도를 폐지하고 후열로 명칭을 변경하였다. 그 후 1991. 9. 1.에 후열제도를 폐지하고 사후보고로 명칭을 변경하였다. 따라서, 현행 「사무관리규정」상 후결과 후열제도는 없다.

4. 2004. 1. 1.부터 항목 구분이 다음과 같이 변경되었다. 셋째와 넷째 항목과 다섯째와 여섯째 항목의 위치를 변경하였다. 변경한 이유는 문서처리의 신속을 기하기 위함이었다. 시프트 키를 누른 상태에서 왼쪽 괄호를 치는 것을 줄이도록 하여 업무처리의 신속을 기한 것이다. 작은 낭비가 쌓이면 큰 낭비가 된다. 공무원을 시작해서 정년 퇴직할 때까지 낭비적인 일에 에너지를 쏟으면 아니 된다. 대부분 공문서를 작성할 때, 셋째 항목과 넷째 항목까지 많이

작성하는데, 기존의 항목은 셋째 항목과 넷째 항목은 각각 (1), (2), (3), …… , (가), (나), (다), ……이고, 다섯째 항목과 여섯째 항목은 1), 2), 3), ……; 가), 나), 다), ……이었다. 왼쪽 괄호를 치기 위하여 자판기에서 쉬프트 키를 누르는 것 자체가 힘든 일이다. 2004. 1. 1. 부터 순서를 바꾸어 개선한 것이다.



5. 어문 규범은 「국어기본법」에 있는 사항으로서 국립국어연구원에서 한글 맞춤법, 표준어 규정, 외래어 표기법, 국어의 로마자 표기법 등 국어사용에 필요한 사항으로서, 국어심의회의 심의를 거쳐 정한 것을 말한다.
6. 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」 및 동 시행규칙에서 정책실명제와 관련된 내용은 문서 관련자는 모두 직위(직급)과 서명을 표시하도록 한 점, 주요정책자료를 종합적으로 기록·보존하도록 한 점, 보도자료의 실명제공 등이다.
7. 협조자는 문서의 내용을 수정할 수 없다. 그 이유는 결재선상에 있지 않기 때문이며, 다만, 의견을 표시할 뿐이다. 법적인 근거는 「사무관리규정」 제15조이다.
8. 고시와 공고는 공고문서로서 행정기관이 일정한 사항을 일반에게 알리기 위한 문서이다. 고시는 민원사무처리기준표처럼 법령이 정하는 바에 따라 일정한 사항을 일반에게 알리는 문서로서 일단 고시된 사항은 개정이나 폐지가 없는 한 효력이 계속된다. 공고는 입찰, 시험 공고 등 일정한 사항을 일반에게 알리는 문서로서 그 내용의 효력이 단기적이거나 일시적인 것을 말한다.

9. '업무연락'은 결재를 받지 않기 때문에 원칙상 공문서는 아니다. 다만, 단순경미한 사항으로
서 공문서 형식으로 공무원 작성하여 시행한 경우에는 넓은 의미의 공문서의 범주에 들어
간다.
10. 정부수립 이후 문서관련법령의 변천과정을 날짜와 법령명(법령번호)은 다음과 같다. 주요
내용은 스스로 찾아 확인해 보시기 바란다.

정부처무규정 (제정 1945. 7. 15. 대통령훈령 제1호)[폐지 1963. 11. 20. 대통령훈령 제1645호]
 한글전용에 관한 법률 (제정 1948. 10. 9. 법률 제6호)[폐지 2005. 1. 27. 법률 7368호]
 관인규정 (제정 1948. 11. 9. 총리령 제1호)[폐지 1991.6.19 대통령령 제13390호]
 행정사무처리간행령 (제정 1949. 10. 8. 대통령령 제197호)[폐지 1963. 11. 11. 각령 1630호]
 공문서규정 (제정 1950. 3. 6. 대통령훈령 제3호)[정부공문서규정 제정(1961. 9. 13. 각령 제137
 호)으로 1961. 10. 1.부터 폐지됨]
 정부공문서규정 (제정 1961. 9. 13. 각령 제137호)[폐지 1991. 6. 19. 대통령령 제13390호]
 보고통제규정 (제정 1961. 12. 16. 각령 제288호)[폐지 1991. 6. 19. 대통령령 제13390호]
 관인규정 (제정 1962. 4. 10. 각령 제644호)[폐지 1991. 6. 19. 대통령령 제13390호]
 서식제정절차규정 (제정 1962. 11. 7. 각령 제1032호)[폐지 1991. 6. 19. 대통령령 제13390호]
 공문서 보관·보존규정 (제정 1963. 12. 26. 각령 제1759호)[폐지 1984. 11. 23. 대통령령 제11547호]
 공문서 보존기간 종별 책정기준에 관한 건 (제정 1964. 4. 22. 총리령 제44호)[폐지제정 1979. 6.
 15. 총리령 제223호]
 한글전용에 관한 지시(제정 1965. 5. 6. 국무총리훈령 제22호)<한시법: 1991. 12. 31.>
 정부공문서처리규칙 (제정 1966. 6. 20. 총리령 제50호)[폐지 1985.11.14 총리령 제305호]
 한글전용연구위원회규정(제정 1968. 11. 5. 대통령령 제3625호)[폐지 1978. 11. 27. 대통령령 제
 9210호]
 한글전용(제정 1968. 12. 24. 국무총리훈령 제68호)[폐지 1991. 12. 31. 국무총리훈령 제256호]
 한글 기계화 표준 자판 확정에 따른 지시(제정 1969. 7. 28. 국무총리훈령 제81호)<한시법:
 1991. 12. 31.>[폐지 1985. 5. 30. 국무총리훈령 제205호]<한시법: 1991. 12. 31.>
 서식제정절차규정 시행규칙 (제정 1971. 5. 22. 총리령 제98호)[폐지 1991. 9. 30. 총리령 제395호]
 보고통제규정 시행규칙 (제정 1973. 2. 21. 총리령 제118호)[폐지 1991. 9. 30. 총리령 제395호]
 정부공문서분류번호의 지정에 관한 규칙 (제정 1979. 6. 15. 총리령 제222호)[폐지 1984.12.31 총
 리령 제290호]
 공문서 보존기간 종별 책정기준 등에 관한 규칙 (제정 1979. 6. 15. 총리령 제223호)[폐지 1984.
 12. 31. 총리령 제290호]
 정부 공문서 분류번호 및 보존기간 책정기준 등에 관한 규칙(제정 1984.12.31 총리령 제290호)
 [폐지 1992.12.31 총리령 제416호]
 정부공문서규정시행규칙 (제정 1985. 11. 14. 총리령 제305호)[폐지 1991. 9. 30. 총리령 제395호]
 사무관리규정 (제정 1991. 6. 19. 대통령령 제13390호)
 사무관리규정 시행규칙 (제정 1991. 9. 30. 총리령 제395호)

행정업무의 효율적 운영에 관한 규정(규정 명칭 변경, 전부개정 2011. 12. 21. 대통령령 제23383호)
 행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 시행규칙(규정 명칭 변경, 전부개정 2011. 12. 21. 행정안전부령 제264호)
 공문서분류 및 보존에 관한 규칙 (제정 1992. 12. 31. 총리령 제416호)[폐지 1999.12.30 총리령 제78호]
 공공기관의 기록물관리에 관한 법률 (제정 1999. 1. 29. 법률 제5709호)
 공공기관의 기록물관리에 관한 법률 시행령 (제정 1999. 12. 7. 대통령령 제16609호)
 공공기관의 기록물관리에 관한 법률 시행규칙 (제정 1999. 12. 30. 행정자치부령 제78호)
 공공기록물 관리에 관한 법률 (개정[법령명칭 변경] 2006. 10. 4. 법률 제8025호)
 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 (개정[법령명칭 변경] 2007. 4. 4. 대통령령 제19985호)
 공공기록물 관리에 관한 법률 시행규칙 (개정[법령명칭 변경] 2007. 4. 5. 행정자치부령 제380호)
 공공기관의 정보공개에 관한 법률 (제정 1996. 12. 31. 법률 제5242호)
 공공기관의 정보공개에 관한 법률 시행령 (제정 1997. 10. 21. 대통령령 제15498호)
 공공기관의 정보공개에 관한 법률 시행규칙 (제정 1997. 11. 11. 총리령 제659호)
 전자정부구현을 위한 행정업무 등의 전자화촉진에 관한 법률(제정 2001. 3. 28. 법률 제6439호)
 전자정부구현을 위한 행정업무 등의 전자화촉진에 관한 법률 시행령(제정 2001. 6. 30. 대통령령 제17271호)
 전자정부법(법명 변경, 일부개정 2007. 1. 3. 법률 제8171호)
 전자정부법 시행령(법명 변경, 전부개정 2007. 7. 18. 대통령령 제20171호)

IV

업 무 관 리

IV. 업무 관리

1. 주요 용어 정의

가. 업무관리시스템(On-nara BPS)

「사무관리규정」 제3조제14호에서는 업무관리시스템을 “행정기관이 업무처리의 전 과정을 과제관리카드 및 문서관리카드 등을 이용하여 전자적으로 관리하는 시스템을 말한다.”고 정의하고 있다.

온-나라시스템: 업무관리시스템(On-nara BPS)

정부업무관리시스템의 새 이름으로 행정기관의 업무처리 전 과정을 「과제카드」 및 「문서관리카드」 등을 중심으로 관리하여 업무처리 절차를 표준화·체계화·통합화한 시스템을 말한다. ‘온-나라시스템’은 2004. 11. 청와대 업무관리시스템인 ‘e지원시스템’을 시작으로 하여, 2005. 7.부터 행정자치부(현 행정안전부)는 **하모니(Hamoni)**라는 명칭으로 사용하였으며, 2006. 4.부터 중앙부처의 일부기관의 시범운영을 거쳤으며, 2006. 12. 부처 표준모델을 개발하여 2007. 1.부터 전 부처가 사용하고 있다.

나. 일정관리

하루의 업무계획을 과제별·시간대별로 정리하여 등록하며 일정별 업무실적을 일지, 메모보고, 문서관리카드 등의 형태로 정리하는 기능이다. 과제를 수행하는 과제담당자, 업무관련자 간에 업무 계획과 실적 등을 공유함으로써 업무수행의 효율성을 높인다.

다. 과제관리

과제관리란 정부가 상시적으로 수행하는 모든 업무를 정부기능분류체계에 따라 분류하여 과제카드를 통해 체계적으로 관리하는 것을 말한다. 모든 과제는 과제카드를 통하여 관리되고, 과제 추진실적(일지·메모보고·문서 등)은 카드에 자동

축적됨으로써 과제담당자간 정보공유와 인수인계가 용이해지고 개인성과와 정부 업무평가의 기초자료로 활용이 가능하다.

라. 단위과제

행정기관이 늘 수행하는 업무를 기능에 따라 분류하여 관리하기 위한 최하위 단위를 말한다. 기관의 직제와 직제시행규칙에 근거한 업무의 최소단위를 말한다. 계획의 수립·집행·평가와 환류 등 일련의 업무과정을 통합적으로 관리하는 기본적인 단위이다. 필요한 경우에는 생성, 변경, 종료 가능하다. 단위과제는 현재 수행하고 있거나 가까운 장래에 수행할 예정인 업무를 포함한다. 이것은 기능별 분류이다.

마. 관리과제

행정기관이 성과목표 달성을 위하여 계획된 기간에 추진하고자 하는 업무이다. 연도별 성과관리 시행계획상의 주요 과제로 기관별 전략목표를 달성하기 위한 업무이다. 이것은 목적별 분류이다. 참고로 단위과제와 관리과제는 서로 연결되어 관리된다.

바. 과제관리카드

행정기관의 소관 업무를 기능 및 목적 등의 기준에 따라 구분하고, 과제담당자·내용 및 추진실적 등을 기록·관리하는 카드를 말한다.

사. 문서관리카드

단위과제 및 관리과제의 효율적인 관리를 위하여 문서의 작성·검토·결재·등록·시행·접수·활용 등 문서처리의 모든 과정을 기록하는 카드이다. 문서관리카드는 보고서 작성, 보고경로 지정 및 처리과정에서 제기된 의견, 관련 자료 등을

기록·관리하는 카드이다. 문서처리과정을 표준화하고, 의사결정과정을 모두 기록·유지하여 행정의 투명성과 책임성을 제고한다. 문서관리카드는 과제와 관련된 의사결정을 위해 작성하는 개별 문건으로 표제부, 보고경로부, 관리정보부, 시행부문서정보로 구성되어 있다.

아. 메모보고

메모보고는 의사결정 과정이 필요없는 긴급한 현안보고 사항 등을 메모형태로 전자보고 할 수 있는 기능이다. 메모보고는 문서로서의 효력은 없으나 과제카드의 실적으로 기록되고 관리된다.

자. 회의관리

회의관리는 기관내부에서 정책결정 등을 위해 개최되는 회의를 온라인상의 표준화된 시스템으로 기록·관리함으로써 업무의 효율성과 회의결과의 정보 활용도를 높이는 기능이다.

차. 지시사항

장·차관 및 본부별 각종 지시사항의 이행과정과 실적을 관리하는 기능으로서 구두지시, 직접지시, 관련지시로 분류된다.

2. 업무관리시스템(On-nara BPS)의 구축·운영

가. 기본적인 사항

- 1) 행정기관의 장은 업무처리의 전 과정을 효율적으로 관리하기 위하여 업무관리시스템을 구축·운영하여야 한다. 다만, 업무의 성격 그 밖의 특별한 사유가 있는 경우에는 그러하지 아니하다(규정 제6조의2제1항).

- 2) 행정안전부장관은 행정기관의 업무관리시스템 구축·운영을 지원하기 위한 계획을 수립·시행할 수 있으며, 지원계획을 수립하는 경우에는 관계 행정기관의 장에게 관련자료 및 필요한 의견의 제출을 요청할 수 있다(규정 제6조의2제2항/규칙 제2조의3제1항).

▶ 업무관리시스템 보급·활용 : 2007년 1월부터 업무관리시스템인 ‘온-나라시스템’ 이 전 중앙행정기관 및 일부 광역시·도에 보급·사용되어 오다가, 2008년 7월부터 전자결재 및 문서유통 기능을 통합한 통합 온-나라시스템’ 이 시범운영을 거쳐 중앙행정기관과 사용을 희망하는 광역시·도 등에 보급될 예정임.

나. 시스템의 구성

업무관리시스템에는 과제관리카드 및 문서관리카드 등이 포함되어야 하고, 이들 카드는 공공기록물 관리에 관한 법령이 정하는 바에 따라 관리하여야 한다(규정 제6조의3제1항 및 제5항).

1) 과제관리카드

가) 과제관리카드는 행정기관의 소관 업무를 기능 및 목적 등의 기준에 따라 구분하고, 과제 담당자·내용 및 추진실적 등을 기록·관리할 수 있도록 구성되어야 한다(규정 제6조의3제2항).

나) 과제관리카드에는 표제부·실적관리·계획관리·품질관리·홍보관리·고객관리 그 밖에 필요한 사항이 포함되어야 한다. 다만, 행정기관의 장이 특별한 사유가 있다고 인정하는 경우에는 일부 사항을 제외할 수 있다(규칙 제2조의3제2항).

〈과제분류체계 이해하기〉

단위과제카드

표제부

실적관리

접수관리

계획관리

홍보관리

고객관리

과제카드명

온-나라 시스템 고도화 구축

목표

2008년 : 기능 고도화 및 5개 시범기관 확산 적용
 2009년 : 기초자치단체 100% 확산

과제계획

2008

추가

수정

삭제

이력보기

실적정리

주요활동계획

시작예정일

완료예정일

비중

완료일

실적

범 정부 시스템 연계

범 정부시스템 연계

2008.01.01

2008.07.31

30%

문서유통 및 기능고도화

문서유통 및 기능고도화

2008.01.01

2008.07.31

40%

5개 시범기관 확산

5개 시범기관 확산

2008.06.01

2008.07.31

20%

운영자 및 사용자 교육

2008.06.01

2008.08.31

10%

과제진도 (100%)

완료

진행

예정

지연

범 정부 시스템 연계

1월 2월 3월 4월 5월 6월 7월 8월 9월 10월 11월 12월

범 정부시스템 연계

문서유통 및 기능고도화

문서유통 및 기능고도화

5개 시범기관 확산

5개 시범기관 확산

운영자 및 사용자 교육

운영자 및 사용자 교육

과제분류체계 이해하기

업무관리시스템(온-나라 시스템)은 과제분류체계를 기반으로 하는 시스템입니다. 과제를 중심으로 조직의 역할과 기능에 적합한 업무를 정의하고, 업무별로 세분화된 목표를 설정합니다. 목표를 달성하기 위하여 과학적인 전략과 계획에 따라 업무를 수행하게 되며 업무과정과 결과는 과제실적으로 축적되어 관리됩니다.

1. 과제의 개념

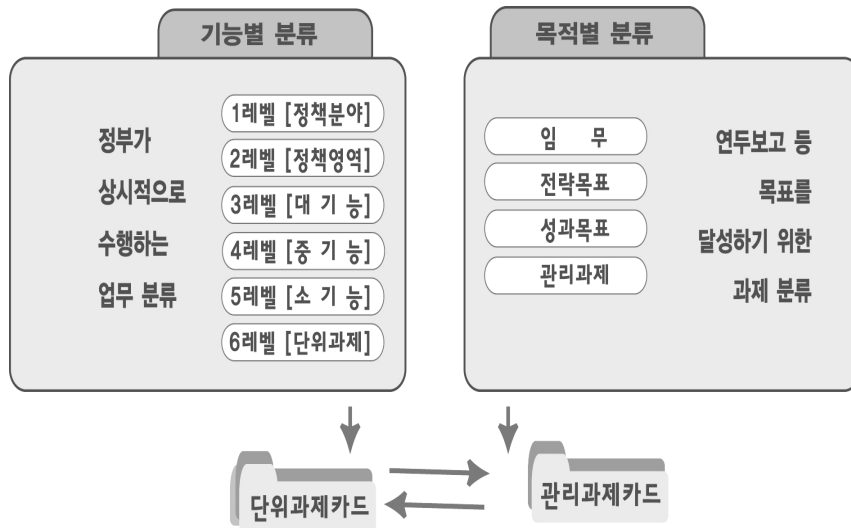
업무관리시스템(온-나라 시스템)을 활용하려면 단위과제, 관리과제의 의미를 이해해야 합니다. 과제는 조직 또는 개인이 수행하는 일의 최소 단위를 의미합니다.

가. 단위과제

단위과제는 직제를 근거로 부서 내 구체화된 업무실적을 관리하는 단위입니다. 공무원이 수행하는 최소 업무단위로 계획수립·집행·평가 등 일련의 업무과정을 통합적으로 관리하는 기본적 단위입니다. 단위과제에서 추진한 모든 업무실적은 ‘단위과제카드’에 자동으로 축적됩니다.

나. 관리과제

관리과제는 각 부처의 연도별 전략목표를 달성하기 위한 연두업무보고, 성과관리 전략목표, 정책품질관리 등을 관리하는 단위입니다.



2. 과제 분류

과제분류는 크게 조직이 수행하는 일의 단위인 기능별 분류와 기관의 연도별 목표 달성을 위한 관리과제 등 목적별 분류 및 조직별 분류로 나뉩니다.

가. 기능별 과제분류

정부조직법, 행정각부의 직제 및 직제시행규칙에 의한 기관의 기능을 정책분야, 정책영역, 대기능, 중기능, 소기능, 단위과제의 6레벨로 분류하며, 단위과제는 기관 고유, 유사 기관 공통, 각 부처 공통, 과 단위 공통의 4가지 유형으로 관리됩니다.

나. 목적별 과제분류

기관의 연도별 목표(임무)를 달성하기 위해 전략목표를 세우고 그것을 달성하기 위한 조직의 성과목표, 관리과제 등을 구성합니다. 이를 관리하기 위해 임무, 전략목표, 성과목표, 관리과제의 4레벨로 분류합니다.

다. 조직별 과제분류

사용자가 편리하게 알아볼 수 있도록 조직도를 근간으로 기능별 분류체계의 단위과제와 목적별 분류체계의 관리과제가 연결된 상태를 보여줍니다.

3. 과제분류체계의 확인

과제분류체계를 확인하려면 ‘온-나라시스템’ 화면 상단의 [과제관리] 메뉴를 선택하고 아래 그림 좌측의 과제분류체계를 선택합니다.

온-나라시스템 과제관리 화면의 '나의과제' 탭이 활성화된 상태입니다. 좌측 메뉴에서 '과제분류체계'가 선택되어 있습니다. 중앙에는 과제 목록이 표시되어 있으며, 각 과제의 상세 정보를 볼 수 있습니다.

과제명	카드명	관리부서	등록일
☐ [단위] 기타 정보시스템 운영관리	기타 정보시스템 운영관리(분청..정보통...	정보통신과	2008.03.20
☐ [단위] 전산기기 보급 및 운영	전산기기 보급 및 운영(분청..정보통신과)	정보통신과	2008.03.19
☐ [단위] 전산물품 수급 및 보급	전산물품 수급 및 보급(분청..정보통신과)	정보통신과	2008.03.19
☐ [단위] 전산장비, 네트워크 구축 및 운...	전산장비, 네트워크 구축 및 운영(분청..정보통신과)	정보통신과	2008.03.19
☐ [단위] 정보기술아키텍처 수립	통합전산센터 이전 및 통신환경정비(분...	정보통신과	2008.03.20
☐ [단위] 정보화시스템 운영관리 지침(매...	정보기술아키텍처 수립(분청..정보통신과)	정보통신과	2008.03.19
☐ [단위] 정부업무관리시스템 운영관리	전자결재시스템 운영관리(분청..정보통...	정보통신과	2008.03.19
☐ [단위] 정부업무관리시스템 운영관리(확대적용...	정부업무관리시스템 운영관리(확대적용...	정보통신과	2008.03.18
☐ [단위] 공통 서무업무	온라인실 근무일지	정보통신과	2008.03.19

위 그림 왼쪽의 [과제분류체계] 메뉴를 선택하면 아래 그림과 같이 기능별·목적별·조직별 과제분류를 볼 수 있습니다.

과제관리

- 과제추진현황
- 나의과제
- 주요과제
 - 부서과제
 - 과제분류체계**
 - 기능별 과제분류
 - 목적별 과제분류
 - 조직별 과제분류
- 기관과제
- 과제카드관리합
- 과제카드인계합
- 과제카드인수합
- 정책품질승인
- 홍보관리
- 기록관리

기능별 과제분류

- 기능별분류
 - 일반공공행정
 - 정부자원관리
 - 전자정부
 - 정보자원관리
 - 정책분야TEST

정부자원관리

대기능(1 건)	중기능(1 건)	소기능(3 건)
전자정부	정보자원관리	행정정보자원관리
		전자정부 표준체계 수립
		온-나라 시스템 고도화

2) 문서관리카드

가) 문서관리카드는 단위과제 및 관리과제의 효율적인 관리를 위하여 문서의 작성·검토·결재·등록·시행·접수·활용 등 문서처리의 모든 과정을 기록할 수 있도록 ①기안한 내용 ②의사결정과정에서 제기된 의견, 수정된 내용 및 지시 사항 ③의사결정내용을 포함하여 구성되어야 한다 (규정 제6조의3제3항).

나) 문서관리카드는 표제부·보고경로부·관리정보부·시행부(문서를 시행하

는 경우에 한한다) 그 밖에 필요한 사항이 포함되어야 한다. 다만, 행정기관의 장이 특별한 사유가 있다고 인정하는 경우에는 일부 사항을 제외할 수 있다(규칙 제2조의3제3항).

다) 업무관리시스템에서 문서의 기안은 문서관리카드로 할 수 있다. 이 경우 검토자·협조자 및 결재권자는 보고경로부의 의견란에 의견을 표시할 수 있고, “전결”, “대결”, “끝”의 표시를 생략할 수 있다(규칙 제2조의4제1항 및 제2항).

라) 문서관리카드는 당해 문서관리카드에 대한 결재권자의 전자문자서명 및 처리일자의 표시에 의한 결재가 있음으로써 공문서로 성립한다(규정 제6조의3제4항).

 문서관리카드(기안용)

● 문서정보

	2008년도 성과보고서 작성 보고와 제출
단위	성과 관리 및 성과평가 운영
관리	
	국가재정법과 국가회계법에 의해 작성한 2008년도 성과보고서를 본문과 같이 보고하오며, 기획재정부에 제출하고자 합니다.
	2008년도 성과보고서 작성 보고와 제출
	2008년회계연도 행정안전부 성과보고서(2009. 3. 2)(최종수정본).hwp 2008 성과보고서 분석 결과(2009. 3. 2.).hwp 성과관리 재정운용 현황(최종수정).hwp 성과보고서 성과지표 달성도 분석(2009. 3. 2.).hwp 성과보고서 성과지표 달성 상세내역.hwp

● 경로정보

기안		2008년도 성과보고서를 붙임과 같이 보고하오며, 이를 기획재정부에 제출하고자 합니다.	2009.03.04 00:22:51	1.0
검토		서면보고 드린 내용으로 기재부에 제출하고자 합니다	2009.03.04 10:31:55	
협조			2009.03.04 12:58:19	
전결			2009.03.04 14:41:49	

시행정보

	행정안전부		
	성과고객담당관-700		
	대국민공개		
	내부결재		

관리정보

	기관		설정안함

3. 업무관리시스템의 연계

행정기관의 장은 효율적인 업무관리를 위하여 업무관리시스템을 행정정보시스템 및 그 밖의 정부 기능분류 관련 시스템과 연계·운영하여야 한다. 다만, 업무의 성격 그 밖의 특별한 사유가 있는 경우에는 그러하지 아니하다(규정 제6조의4제1항).

가. 정부기능분류시스템과 연계·운영

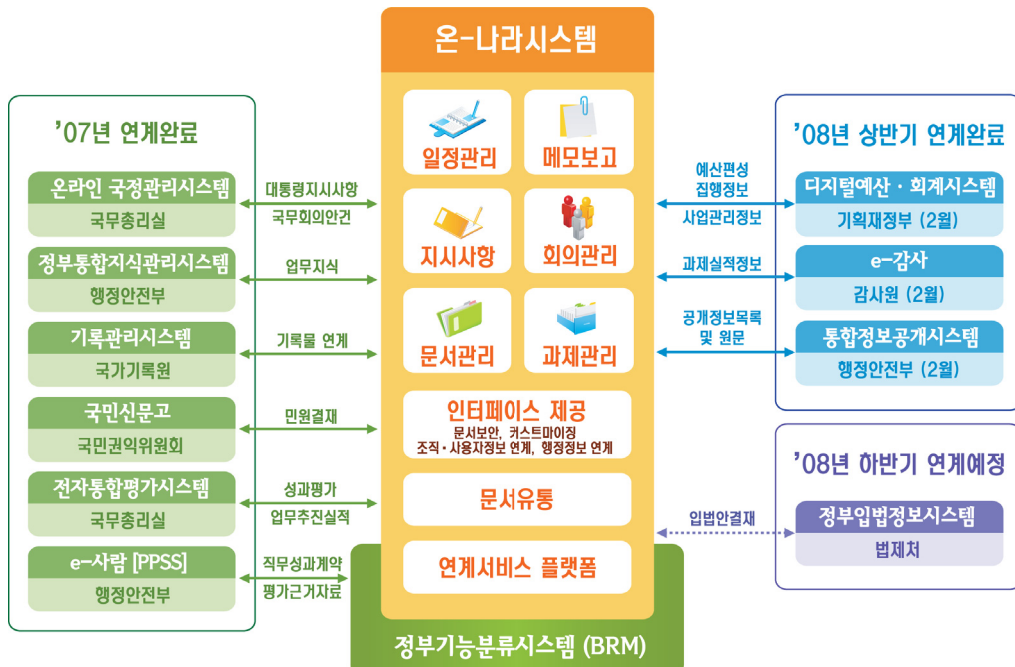
문서관리카드에 의한 보고, 메모보고, 일정 등 온-나라 업무관리시스템에 의한 업무처리는 정부기능분류시스템의 단위과제 및 관리과제와 연계 운영되므로 지속적인 현행화가 필요하다.

나. 관련시스템과 연계운영

국정관리, 디지털예산회계시스템 등 30여개 행정정보시스템과 연계하여 사용한다.



〈연계 후 목표시스템(중앙행정기관)〉



※ 위 그림은 업무관리시스템 고도화사업에서 연계가 확정된 목표시스템임.

※ 그 후 2008년 하반기부터 '입법안 결재'는 온-나라시스템과 연계하여 운영 중임.

4. 업무관리시스템의 사용 요령

가. 일정관리

1) 업무일정 등록

가) 과제담당자 간, 내부관계자와 공유할 필요가 있는 업무는 반드시 시간 대별로 정리하여 등록한다.

나) 일정등록 시 본인이 수행하는 단위·관리과제카드를 선택하고, 일정을 공유할 사람을 추가 지정한다.

The screenshot shows the '온나라' (Onnara) system interface. The top navigation bar includes links for '일정관리' (Schedule Management), '전자문서' (Electronic Documents), '메모보고' (Memo Report), '과제관리' (Task Management), '회의관리' (Meeting Management), and '지시사항' (Instructions). Below this, there's a status bar with '이사무관님 환영합니다.' (Welcome, Officer Lee) and various action buttons like '문서작성' (Document Creation), '메모작성' (Memo Creation), '일지작성' (Log Creation), '사용자검색' (User Search), and '즐거찾기' (Find Fun). The main content area is titled '나의일정' (My Schedule) and features a sidebar with '지시사항' (44), '문서관리카드' (1), and '메모보고' (0). The central part shows a calendar for '2008년 10월 16일 (목)' (Thursday, October 16, 2008). A table lists tasks with columns for '일정' (Schedule), '실적' (Record), and '작성자' (Author). The first task is scheduled for '2008.10.16 09:17' with the title '[문서] 온-나라 시스템 고도화구축 방안' (Document: Onnara System Upgrade Plan) and is authored by '이사무관' (Lee Officer). The page also includes search filters like '상세검색' (Detailed Search), '문서작성' (Document Creation), and '메모작성' (Memo Creation). At the bottom, there are navigation controls and a '목록수' (Total Count) of 10.

2) 업무실적 등록

가) 매일 퇴근시간 전후에 일정에 따른 업무실적을 일지로 등록하여 관리한다.

- 나) 메모보고, 문서관리카드는 별도로 일정을 등록하지 않아도 업무실적(일지등록)으로 자동 등록되나, 가능하면 일정등록 후 업무처리를 한다.

3) 일정관리를 함에 있어 유의사항

- 가) 일지를 등록한 내용은 단위(관리)과제카드에 그대로 등재되어 기록·관리되므로 건수 위주의 일지등록은 지양한다.
- 나) 일정등록 시 반드시 공유범위와 공유자를 정확히 지정
- 다) 부처 전체에 알릴 필요가 있는 행사 또는 알림 등의 경우는 「공지사항」을 활용한다.
- 라) 일정을 등록하면서 관련된 과제를 선택한 후 업무처리 등을 하는 것이 원칙이나 불가피한 사유에 의하여 관련된 과제를 선택할 수 없는 경우에는 일정종류를 [기타]로 설정하여 사용한다.
예시) 과제실적으로 축적은 되지 않음.

4) 바람직하지 못한 사례

- 가) 회의에 참석했다는 것만 기록하고, 주요내용, 주요 쟁점사항 등 논의내용이 없는 사례(제목만 작성하고, 본문내용과 붙임이 없음)
- 나) 개인의 일기 형식으로 작성한 사례

5) 바람직한 사례

가) 업무 관련 주요내용, 쟁점사항, 장애요인 및 개선방향 등을 기록한 사례

나) 제목, 본문내용, 일정공유, 실적 등 충실한 사례

나. 과제카드 작성

1) 과제카드의 구성

과제카드는 다음 2가지 종류가 있다.

구분	단위과제카드	관리과제카드
정의	기능별 분류체계에 따른 최하단의 단위과제를 수행하기 위하여 사용하는 카드	목적별 분류체계에 따른 최하단의 관리과제를 수행하기 위하여 사용하는 카드
작성 대상	기간이 정해져 있지 않고 상시 수행하는 업무로 직제상 존재하는 모든 업무	대통령 업무보고, 품질관리대상과제, 성과관리 전략목표과제 등 주요과제
구성 요소	필수 : 표제부·실적관리 선택 : 계획관리·홍보관리·고객관리	표제부·실적관리·계획관리·품질관리·홍보관리·고객관리부로 구성

2) 과제카드를 구성하는 요소는 다음과 같다.

구분	주요내용
표제부	과제내용·취지, 과제이력, 담당자, 관계자, 관련과제 등을 관리
실적관리부	해당 과제의 일정·일지, 메모보고, 문서관리카드, 회의이력, 지시사항 등을 관리
접수관리부	타 기관 또는 기관 내 타 부서에서 발송한 전자문서를 수신하여 업무담당자가 해당 과제카드로 등록한 문서관리카드를 관리
계획관리부	연두업무계획에 대한 일정준수 여부 및 진도 관리
품질관리부	품질관리대상과제(정책)에 대한 진행단계별 점검사항과 추진내용 관리
홍보관리부	해당 과제에 대한 홍보실적(보도자료 배포, 홈페이지 홍보 등)을 관리
고객관리부	해당 과제에 대한 고객정보를 그룹별로 관리

3) 과제카드 작성 시 유의사항은

가) 하나의 과제에는 하나의 과제카드를 만들어 사용하고 카드명칭은 과제 명칭을 그대로 사용하는 것이 원칙이며, 다만, 하나의 카드로 관리하기 곤란하거나, 여러 개의 카드를 만들어 관리하는 것이 효율적인 경우에만 예외적으로 복수의 카드를 만들어 관리할 수 있다

나) 각 팀(과)별로 지정된 과제카드 담당자가 과제카드를 작성, 만들어진 과제카드별로 지정된 과제담당자만이 해당 과제의 문서관리카드, 일정, 메모보고 등 실적기재는 가능하다.

다) 과제카드별 업무담당자는 과제카드의 표제·계획·품질·홍보·고객관리부를 작성하여 관리, 단위과제카드의 경우, 계획·홍보·고객관리부는 필요에 따라 선택하는 사항이며, 기능분류시스템에서 품질관리과제로 등록된 관리과제에 한하여 온-나라시스템에서 ‘품질관리부’가 활성화된다.

※ 실적부는 문서관리카드, 메모보고, 일지등록 시 자동 등재

라) 업무담당자가 여럿인 경우에는 팀(과)장이 과제카드를 관리하는 자를 지정하도록 한다.

마) 조직개편·기능이관 시 기존 팀에서 수행하던 과제카드는 종결처리하고 신규 팀으로 이관하여 관리, 신규 팀에서는 동일 내용의 과제카드를 신설 (종결처리 되지 않은 과제카드의 팀 간 이관은 불가능)한다.

〈과제카드 명칭부여 방법〉

- ◆ 기본원칙 : 과제명 + (부가정보)
- ◆ 팀(과)별 고유과제의 부가정보 표시 방법
 - 행정기관별 또는 업무진행상황별로 과제카드를 만들어 관리하는 경우

(예시) “수시포상” 과제의 경우 : “수시포상(부)”,
“수시포상(처·청)” 등으로 명명

- ◆ 처리과 공통과제의 부가정보 표시 방법
 - 부가정보로 팀(과)명을 표현

(예시) “국회업무 일반” 과제의 경우 : “국회업무일반(부내정보화팀)”,
“국회업무일반(성과관리팀)”등으로 카드를 명명

- 국립과학수사연구소 총무과와 이북5도위원회 총무과는
과명이 같으므로 부가정보에 기관명 병기

(예시) “국회업무 일반” 과제의 경우 : “국회업무일반
(국립과학수사연구소 총무과)”, “국회업무 일반
(이북5도위원회 총무과)” 등으로 카드를 명명

4) 바람직하지 못한 사례와 바람직한 사례

가) 표제부의 과제명 부분

과제명만으로도 과제의 내용과 유형, 담당 부서 등을 파악할 수 있도록 명확하게 부여한다. 하나의 과제에는 하나의 과제카드가 바람직하다. 카드명은 과제명을 그대로 사용한다.

<바람직하지 못한 사례>

과제카드명	교육
과제카드명	약사 관련 법령
과제카드명	온-나라 시스템

<바람직한 사례>

⇒	부내 정보화 교육 실시
⇒	약사 관련 법령 제정·개정 추진
⇒	온-나라 시스템 지방자치단체 확산

나) 표제부의 내용 및 취지 부분

업무를 전혀 모르는 제3자가 보더라도 이 과제가 어떤 취지와 목적을 가지고 어떤 내용의 업무인지를 파악할 수 있도록 작성한다.

<바람직하지 못한 사례>

* 과제내용 및 취지에 카드명을 거의 그대로 쓴 경우

과제카드명	경력개발 프로그램 지원
내용 및 취지	경력개발 프로그램 지원에 관한 업무 전반

<바람직한 사례 1>

* 과제의 목적, 내용, 기대효과 등을 일목요연하게 정리한 경우

과제카드명	경력개발 프로그램 지원
내용 및 취지	1. 목적: 작은 보직변경으로 인한 전문성 부족을 보완함으로써 전문인력을 체계적으로 양성 2. 주요내용 가. 구성원의 학력, 전공, 경력 등을 감안하여 개인별 전문분야 지정 나. 개인별 전문분야 내에서 보직관리 실시 3. 기대효과: 전문인력 양성으로 생산성 제고와 서비스 질 향상

<바람직한 사례 2>

과제카드명	교육용 정책사례개발
내용 및 취지	1. 내용 가. 정책사례개발은 정부 수립 이후 처음 시도하는 사업으로서 공무원이 기존의 정책수립과 집행 등 정책추진과정에서 학습할 교육용 사례개발임. 나. 공무원에게 문제해결형·현장중심형 등 사례중심의 정책품질교육을 실시하기 위한 사례개발임. 2. 취지 가. 교육방법 중 가장 효과가 큰 것은 사례교육이나, 사례중심과 실무중심의 교재가 없는 실정인 바, 이를 감안하여 중앙공무원교육원이 2006년부터 정책사례개발을 추진하게 됨. 나. 공무원들이 기존의 정책수립과 집행 등 정책추진과정에서 성공요인과 실패요인을 분석하고, 집단토론과 발표를 하며, 다. 정책적 시사점과 교훈을 학습함으로써 공무원의 정책관리능력을 제고하여 라. 향후 유사한 정책추진 시 정책실패를 방지하며, 정책품질을 높임으로써 국민의 삶의 질을 향상시키며, 일 잘하는 정부, 국민으로부터 신뢰받는 정부를 구현하기 위함. 3. 기대효과 가. 정책사례 중심의 교육 확산 전망 나. 공무원의 정책관리능력 함양에 기여 다. 정책실패 방지와 품질높은 정책수립에 기여 라. 국민의 부담 경감과 국가경쟁력 제고 마. 학계 등에 정책사례교육의 획기적 변화 기대

<바람직한 사례 3>

과제카드명	10개 혁신도시 건설 추진
내용 및 취지	1. 목적: 공공기관 지방이전을 계기로 수도권과 지방의 균형발전을 도모하고, 지역발전 추진 2. 주요내용 가. 혁신도시개발예정지구 지정 나. 혁신도시 개발계획 및 세부 실시계획 수립 다. 혁신도시 건설공사 착수 라. 부동산 투기방지과 난개발방지대책 수립·시행 3. 기대효과 가. 수도권 인구집중 완화를 통해 수도권 질적 발전의 계기 마련 나. 지방의 자립역량 강화

다) 표제부의 과제이력 부분

과제의 시작(계기)에서부터 종류에 이르는 이력을 파악할 수 있도록 작성한다. 대통령 지시에 의해 생성된 경우, 해당 지시사항을 연결한 경우, 다른 부서에서 이관된 과제인 경우, 이전 부서와 이관 사유 등을 명시한다. 과제 종료시에도 종료계기와 사유를 명확히 기록으로 남긴다.

<바람직하지 못한 사례 1>

* 단순한 추진실적을 기재한 경우

과제카드명	교통체계 효율화 사업 추진
과제 이력	•2006. 1.: 관계부처 협의 2회 •2006. 3.: 연구용역 실시

<바람직하지 못한 사례 2>

* 과제카드 작성시점을 이력에 등록한 사례

과제카드명	재해 예방대책 수립·시행
과제 이력	•2007. 1. 23.: 카드 신규 등록

<바람직한 사례 1>

* 과제발생 계기와 이력을 명확하게 기재한 사례

과제카드명	교육용 정책사례개발
	1. 추진배경 가. 대통령의 정책품질관리제도 도입 지시(2004. 6. 1. 제25회 국무회의) 나. 교육훈련을 통한 공무원 역량강화 방안 보고(2004. 10. 국정과제 회의) 다. 정책품질관리규정 제정(2005. 2. 16. 국무총리훈령 제462호) 라. 공무원 교육훈련 개선방안 마련과 국무총리의 "사례학습 대폭 강화 지시"(2005. 9. 6.) 2. 추진과정 가. 정책사례개발추진을 위한 전문가 자문간담회 개최(2006. 1. 19.) 나. 정책사례개발사업 추진계획 수립 (2006. 1. 31.) 다. 정책사례개발연구용역심의 소위원회 구성(2006. 2. 22.) 라. 정책사례개발사업추진로드맵 보고 (2006. 3. 17.) 마. 정책사례개발공개응모 실시(2006. 3.~4.) 및 심사·시상(2006.5.~6.) 바. 정책사례개발연구원 채용(비공무원계약직)(2006. 5.~6.) 사. 정책사례개발기본계획 보고(2006. 5. 2.) 아. [품질높은 정책 실수로부터 배운다] 정책사례집 발간과 배포 (2006. 6.16.~6.18) 자. 정책사례개발연구용역 계약체결과 연구용역 실시(대형 5건, 소형11건) (2006. 7.21~12.29) 차. 정책연구용역 평가전문위원단 구성(2006. 9. 7) 카. 정책사례개발추진단(TF) 조직개편(2006. 9. 7.) 타. 정책사례개발연구용역 착수보고회, 중간보고회, 최종보고회 개최 및 결과보고(과제별 일정에 맞추어 진행) 파. 정책사례개발연구용역 소형과제 11건 완료(2006. 11. 20.) 하. 정책사례개발연구용역 대형과제 5건 완료(2006. 12. 29.) 거. 정책사례개발 결과물 활용방안 1차 토론회 개최(2006.12. 21.)

<바람직한 사례 2>

* 과제발생 계기와 이력을 명확하게 기재한 사례

과제카드명	교통체계 효율화 사업 추진
과제 이력	•2001. 12.: 과학기술기본계획(2002~06) 신규사업으로 반영 •2004. 4.: 국가교통 핵심기술개발사업 기본계획(2003~07)수립 •2006. 5.: 국가교통 핵심기술개발 2단계 기본계획 수립 •2006. 6.: 교통체계 효율화 사업으로 재편성

<바람직한 사례 3>

* 과제발생 계기와 이력을 명확하게 기재한 사례

과제카드명	기술사 제도 개선
과제 이력	•2004. 5.: 기술사제도 개선방안 마련(대통령 지시사항) •2005. 11.: 기술사제도 개선방안 확정(국무총리 보고) •2006. 5.: 기술사법 개정 추진 중

라) 표제부의 과제담당자 부분

이 부분은 주체적 업무수행자로, “과제담당자”만이 해당과제의 문서관리카드, 일정, 메모보고 등의 작성이 가능하다. 과제담당여부와 무관하게 부서원 전체를 과제담당자로 등록하는 행위는 지양해야 한다.

<바람직하지 못한 사례 >

* 과제와 무관한 부서원을 무작위로 등록한 사례

▶ 과제담당자

부서	직위(직급)	성명	등록일
정보화팀	팀장	최팀장	2007. 11. 12.
정보화팀	서기관	이전산	2007. 11. 12.
정보화팀	전산사무관	정보통	2007. 11. 12.
정보화팀	행정사무관	강행군	2007. 11. 12.
정보화팀	전산주사	홍길동	2007. 11. 12.
정보화팀	행정주사보	나대로	2007. 11. 12.
정보화팀	기능9급	신나라	2007. 11. 12.

<바람직한 사례 >

* 과제담당자만을 선별적으로 등록한 사례

▶ 과제담당자

부서	직위(직급)	성명	등록일
정보화팀	서기관	이전산	2007. 11. 12.
정보화팀	전산사무관	정보통	2007. 11. 12.
정보화팀	전산주사	홍길동	2007. 11. 12.

마) 표제부의 내부관계자 부분

이 부분은 본인의 업무와 관련이 있는 기관의 내부의 다른 부서원을 등록하는 부분이다.

<바람직하지 못한 사례 1 >

* 같은 부서원을 내부관계자로 등록한 사례

▶ 과제담당자

부서	직위(직급)	성명	등록일
정보화팀	전산사무관	정보통	2007. 11. 12.
정보화팀	서기관	이전산	2007. 11. 12.

<바람직하지 못한 사례 2 >

* 해당부서의 상급자를 내부관계자로 등록한 사례

▶ 과제담당자

부서	직위(직급)	성명	등록일
정보화팀	팀장	최팀장	2007. 11. 12.

부서	직위(직급)	성명	등록일
재정국	국장	김혁신	2007. 11. 12.
○○부	차관	박경제	2007. 11. 12.
○○부	장관	최나라	2007. 11. 12.

바) 표제부의 문서정보 부분

이 부분은 문서번호, 열람범위, 공개여부로 구성된다. 여기서 문서번호는 처리 부서명과 연도별 등록일련번호로 생성되고, 열람범위는 같은 소속 기관의 공무원을 대상으로 하여 부서단위, 기관단위로 열람범위를 구분하여 지정하며, 공개여부라는 국민이 정보공개를 청구하였을 때를 대비하여 공개, 부분공개, 비공개 중 1개를 지정하고, 부분공개, 비공개일 경우, 그 사유에 해당되는 번호(비밀정보는 제1호, 개인정보는 제6호, 법인정보는 제7호 등)를 1개 또는 2개 이상을 지정한다.

다. 문서관리카드에 의한 보고

1) 문서관리카드의 작성

가) 중앙행정기관 및 그 소속기관은 업무관리시스템의 문서관리카드로 문서를 작성함을 원칙으로 한다. 다만, 업무의 특수성, 그 밖에 특수한 사정이 있는 경우에는 그러하지 아니한다.

나) 문서관리카드 작성 시 본문을 열람하지 않고도 문서의 작성목적, 내용 등이 파악되도록 해당 과제, 문서취지, 정보출처 등을 선택 및 작성한다.

다) 검토·협조·결재권자가 결재 과정상 검토의견을 기록함으로써 의사결정의 이력을 관리한다.

라) 문서관리카드에는 제목·관련 과제명칭·정보출처·기안한 내용·보고 경로·의사결정 과정에서 제기된 의견, 수정된 내용 및 지시사항·의사결정 내용·공개여부 등의 사항이 포함되어야 한다.

2) 문서관리카드 검토(보고)·결재

가) 보고자는 기안부서의 보고순서(직계라인의 수직경로)와 협조부서의 협조순서(방계라인의 수평경로)를 잘 확인하여 결재를 올려야 한다. 순서는 기안부서의 상급자의 검토(보고)를 받고 같은 직위에 있는 부서의 상급자의 협조를 받는다.

나) 검토자나 결재권자는 보고자에게 지시하는 경우 「시행」, 「재검토」, 「중단」 중 선택하고, 중간검토자는 언제든지 결재경로의 추가·변경이 가능하다.

구분	주요내용
시행	문서의 내용대로 시행(문서를 내부결재로 종료하거나, 다른 기관에 시행문 발송)
재검토	문서의 내용을 보완하고 보고경로를 수정하여 다시 결재 상신
중단	폐기

다) 회의관리에서 등록된 회의에 상정하는 안건인 경우 반드시 결재 경로에 반영하고, 회의에서 원안통과한 경우 별도의 대면 결재없이 다음 보고로 결재 추진하며, 수정통과 한 경우 기안자가 보완한 후 통상적인 결재경로에 따라 추진(협조 생략 가능)하고, 다만, 등록회의에 재심의를 받을 필요가 있는 사항은 재상정할 수 있다.



3) 문서관리카드 작성과 검토 시 유의사항

가) 문서관리카드의 제목은 보고서의 내용을 충실하게 나타낼 수 있도록 표시하여야 하고, 문서관리카드 제목, 본문파일명, 보고서 제목이 일치 되도록 작성한다.

나) 문서작성 시 정보출처와 보고경위를 명확하게 작성하며, 정보출처는 관련 문서관리카드, 지시사항 등을 선택하거나 관련 민원, 언론보도 등을 직접 입력하고, 문서취지는 보고서의 작성 계기와 보고목적, 보고과정 등을 적절하게 요약하여 정리한다.

다) 보고경로를 적절하게 설정하며, 보고경로를 설정함에 있어 위임전결규정을 준수하여 기관장에 대한 보고를 최소화하고, 보고경로에 위치하는 자의 직무·권한 등을 고려하여 “보고·협조·병렬협조” 등을 적절하게 설정하되, 문서처리과정에 관한 정보의 공유가 필요한 자를 “공유”로 지정한다. 또한, 검토자는 상급자에게 계속 보고하는 경우 ‘보고’, 작성자에게 반력하는 경우 재검토 등 ‘지시’, 협조자는 동의 또는 반대 의견을 기재해야 한다.

라) 문서관리정보를 적절히 설정하며, 문서의 보안, 공유 필요성 등을 검토하여 열람범위를 지정하고, 공개여부의 부분공개 또는 비공개인 경우 「공공기관의 정보 공개에 관한 법률」에 해당하는 각호의 칸을 체크해야 한다.

4) 바람직하지 못한 사례

가) 제목이 불분명하여 구체적으로 어떤 내용인지 알 수가 없고, 제목과 본문 파일명이 일치하지 않는 사례

제목	2007 위민넷 운용보고	제목	한국금융연구원 감사 보고
본문	본문.hwp[40k]	본문	감사보고서.hwp[46k]

나) 관련성이 없는 과제를 연결한 사례

제목	1997 재래시장 홍보방송 추진계획
과제명	[단위] 일반 서무행정 관리

다) 전문용어, 구체적 인명, 지명, 업무활용처 등을 등록한 사례

제목	1997 인권상황 실태조사 계획
검색어	비정규직, 파산면책자, 성차별

제목	지구대기감사관측망 지도·점검 결과 보고
검색어	자외선, 산성비, 오존

라) 정보출처를 등록하지 않는 사례

제목	온-나라 시스템 소속기관 확산
정보출처	

마) 문서요지를 잘못 작성한 사례(제목을 그대로 인용한 사례)

제목	2007 지방 총액인건비제 시행계획 보고
문서요지	2007년 지방 총액인건비 시행계획에 관한 보고입니다.

⇒ 문서요지에는 보고목적, 보고되기까지의 과정을 절적하게 요약 정리

바) 본문내용을 단순 요약한 사례

제목	2007도 개도국 지원사업 시행계획안 보고
문서요지	2007도 개도국 지원사업 시행계획안을 보고드립니다. 〈사업개요〉 ·사업비: 10억원 ·파견규모: 30명 내외 ·파견기간: 1년 ·파견기관: 아시아, 중동, 아프리카 등 개도국의 대학 및 연구기관

⇒ 본문내용의 단순 요약이나 목차의 중복정리는 지양

사) 경로부의 기안자의 기안의견, 검토자의 검토(지시)의견, 협조자의 협조의견, 결재권자의 지시의견이 없거나 구체적인 내용이 결여된 사례

구분	경로	의견/지시
	행정사무관 ○ ○ ○	
검토	○ ○ 팀장 ○ ○ ○	열심히 추진하겠습니다.
병렬협조	○ ○ 팀장 ○ ○ ○	
병렬협조	○ ○ 팀장 ○ ○ ○	
협조	○ ○ 본부장 ○ ○ ○	
검토	차장 ○ ○ ○	
결재	청장 ○ ○ ○	수고하셨습니다.

5) 바람직한 사례

다음은 기안자의 의견, 중간검토자의 의견, 협조자의 의견, 결재권자의 의견이 구체적이고 충실한 사례이다.

구분	경로	의견/지시
기안	행정사무관 ○○○	정책사례개발 재정사업 자율평가 관련 검토보고입니다.
검토	○○팀장 ○○○	재정사업 자율평가가 잘 이루어지고 아울러 정책사례개발의 효과가 최대한 나타나도록 세부 점검항목 개발 등 자율적인 노력을 계속 추진하시기 바람.
검토	교수 ○○○	재정사업 자율평가서 평가항목을 신중하게 검토하여 기재하는 것이 중요할 것 같습니다.
협조	일반직고위공무원 ○○○	2006년도 정책사례개발의 목적은 선 개발이며 활용은 금년 도입을 분명히 설명하여야 할 것입니다.
결재	원장 ○○○	성과 부분에 대해 항상 유념하여 기술해 주세요.

라. 메모보고

1) 대상

업무를 수행할 때 의사결정 과정이 필요 없는 현안사항 등을 공지하거나 일정한 사안에 대하여 의견수렴이 필요한 경우

2) 메모보고에 포함되어야 할 사항

제목, 관련 과제명, 정보 출처, 보고 내용, 수신자 등

3) 보고 요령

“본문내용”에 보고의 핵심내용을 정리하여 보고내용 전체를 알 수 있도록 하고, 구체적인 세부사항은 붙임을 활용하고, 가능한 한 서두, 주요골자, 협조사항 등 일정한 형식을 활용한다.

충분한 의사전달이 이루어지도록 해당 업무 관계자들을 동시에 수신자로 지정

하고 필요시 메모보고 받은 사람이 수신자 추가가 가능하도록 시스템이 구현되어 있다.

4) 바람직하지 못한 사례

가) 업무와 관련 없는 개인적인 용도로 활용한 사례

서울-대구간 KTX기차표입니다.
날짜는 3월 31일, 시간은 14:40분입니다.
필요하신 분은 연락주시기 바랍니다.

나) 문서관리카드로 작성해야 할 사항을 메모보고로 처리한 사례

메모보고 작성형식(예)

1. ○○○과 관련된 보고입니다.
2. 주요골자
 -
3. 조치필요사항
 -
4. 협조사항
 -

다) 기관별 자체 「위임전결규정」을 위반하여 상향 보고한 사례

라) 자료수집이나 단순공지사항을 메모보고로 한 사례

마) 단순한 일정·일지 사항을 메모보고로 처리한 사례

바) 개인적인 일을 메모보고로 올린 사례

마. 회의관리

1) 원칙

행정기관의 내부에서 의사결정을 하기 위하여 주기적으로 개최되는 회의로 회의 참석자, 안건 및 회의결과 등을 업무관리시스템에 등록하여 관리하여야 한다.

2) 관리요령

가) 행정기관의 장은 그 기관의 회의를 효율적으로 관리하기 위하여 회의 별로 관리자를 지정하여야 한다.

나) 회의관리자는 회의 등록, 안건 채택 및 회의 결과 등록 등 회의 운영과 관련된 사항을 기록·관리하여야 한다.

다) 업무관리시스템상의 “회의관리”메뉴에서 회의를 관리하기 위한 ‘회의체’를 만든 후 각 회의체에 해당하는 회의를 운영한다. 예를 들면, 정책조정회의를 만들었다면 그 아래 ‘제1차 정책조정회의’, ‘제2차 정책조정회의’....등으로 순차적으로 표시하여 관리하고,

라) “문서관리카드”를 안건으로 상정할 경우 보고경로에 ‘회의’를 지정하여 안건 상정한다. 상정된 안건 중 회의관리자에 의해 채택된 안건은 회의를 통해 의견을 교환한 후 안건결과와 회의결과가 차례로 실적으로 등록된다.



3) 유의사항

가) 회의의 등록 및 관리순서를 준수하여 원활한 회의관리를 한다.

- (1) 회의체 등록하기(회의체 관리자)
- (2) 회의 등록(회의관리자)
- (3) 안전 상정하기(회의 관리자)
- (4) 안전 채택하기
- (5) 안전·회의 결과 등록(회의관리자)

나) 회의안전은 직접 안전을 상정하거나 문서관리카드에서 해당 회의체의 회의를 보고 경로로 지정하며,

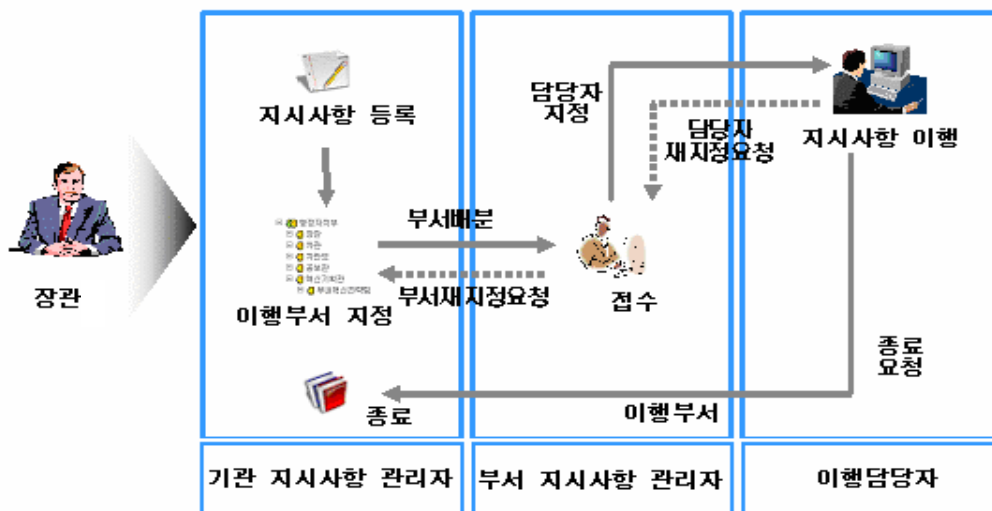
- (1) 회의가 필요한 경우, PC 등에서 작성한 안전을 그대로 상정 또는 작성한 문서관리카드 자체를 안전으로 상정하고,
- (2) 안전이 확정된 경우, 문서관리카드의 안전결과는 수정이 불가하며,
- (3) 회의결과 등록시 각각의 안전에 대한 안전결과를 먼저 등록한 후 최종적으로 회의결과를 등록한다.

바. 지시사항

1) 원칙

행정기관의 장은 업무상 지시할 사항이 있는 경우에는 지시 내용, 처리 시한, 이행 부서 및 담당자 등을 지시사항카드에 등록하여 그 이행 상황 및 추진 실적을 관리하여야 한다.

〈지시사항 처리 순서〉



2) 유형

장·차관 및 본부, 팀별 각종 지시 사항의 이행 과정과 실적을 관리하여 구두 지시, 직접 지시, 관련 지시 등으로 구분한다.

가) 구두 지시: 간부회의 등을 통해 구두로 지시한 경우

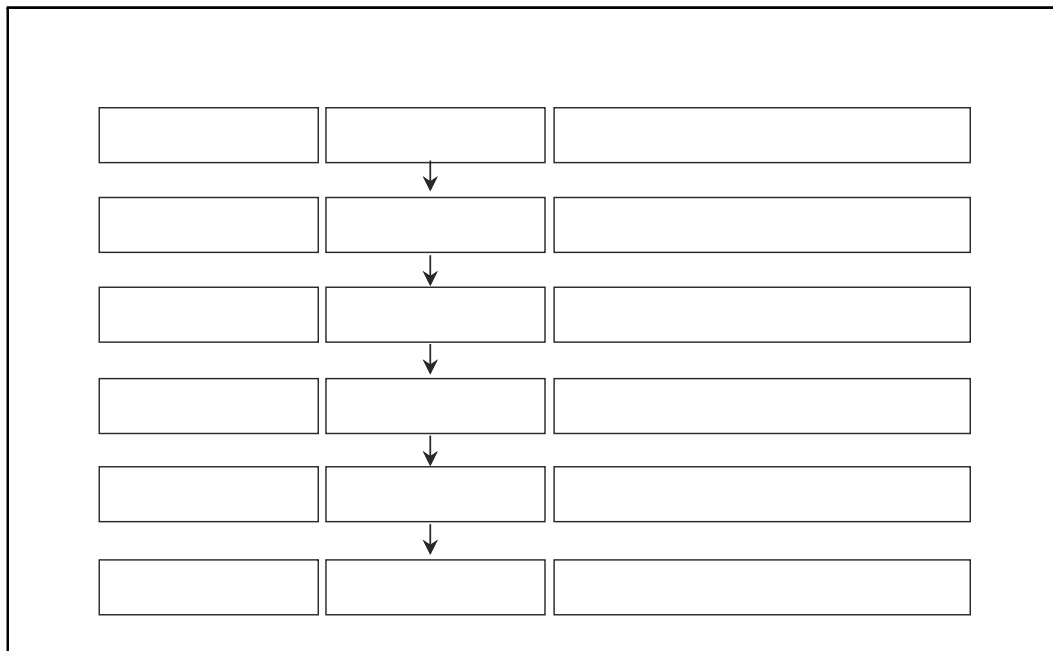
나) 직접 지시: 지시권한자가 시스템에서 직접 지시를 입력한 경우

다) 관련 지시: 문서관리카드를 검토 중 지시권한자가 관련 지시를 입력하는 경우

〈유형별 지시사항 프로세스〉

구두지시		
직접지시		
관련지시		

〈지시사항 업무 프로세스〉



3) 활용요령

가급적 ‘직접지시’ 또는 ‘관련지시’를 활용해야 한다. 종전의 구두지시를 지양하고 시스템을 통한 직접지시 또는 관련지시를 활용해야 하고, 장·차관 이외 중간간부들도 직접지시 및 이행상황을 수시 확인토록 하여야 한다.

4) 유의사항

가) 지시사항의 주관 이행자와 협조 이행자를 지정해야 한다. 등록권한은 지시자, 시스템관리자와 기관지시사항 관리자에게만 있다.

나) 주관 이행자는 한 사람만 지정하고, 부서배정에 이견이 있는 경우 부서 재배정 요청한다.

다) 지시사항 이행 기간은 업무별로 자율적으로 설정한다.

지시사항 기관 관리자는 지시사항의 신속한 이행 및 이행 상황을 수시 점검하여 지시사항 카드의 추진구분(문제, 지연, 원할), 소요 예산 등을 현행화하도록 노력하여야 한다.

사. 정보관리

1) 원칙

공무원은 업무수행과 관련된 정보를 적극적으로 수집·분석하여야 하며, 수집된 정보를 전자적으로 관리하여야 한다.

2) 관리요령

가) 수집된 정보 중 의제화 등 조치가 필요한 사항은 문서관리카드 또는 메모보고를 통하여 보고하여야 하고,

- 나) 행정기관의 장은 그 기관의 정보가 효율적으로 관리되고 공유 될 수 있도록 정보관리 실태를 점검하고 의제화 등 필요한 조치를 하여야 한다.

5. 업무관리시스템 등과 행정정보시스템 간 연계

가. 업무관리시스템의 개념

행정기관이 업무처리의 모든 과정을 과제관리카드 및 문서관리카드 등을 이용하여 전자적으로 관리하는 시스템을 말한다.

나. 전자문서시스템의 개념

문서의 기안·검토·협조·결재·등록·시행·분류·편철·보관·보존·이관·접수·배부·공람·검색·활용 등 문서의 모든 처리절차가 전자적으로 처리되는 시스템을 말한다.

다. 행정정보시스템의 개념

행정기관이 행정정보를 생산·수집·가공·저장·검색·제공·송신·수신 및 활용하기 위한 하드웨어·소프트웨어·데이터베이스와 처리절차 등을 통합한 시스템을 말한다.

라. 두 시스템 간 연계

행정기관의 장은 자체적으로 운영·관리하고 있는 행정정보시스템을 업무관리시스템이나 전자문서시스템 등과 연계하여 행정정보를 공동활용하는 등의 조치를 취하여야 한다.

6. 업무관리시스템 등의 표준관리

가. 규격·유통 및 연계 표준 제정

행정안전부장관은 다음의 표준을 정하여야 한다. 다만, 「산업표준화법」에 따른 한국산업표준이 제정되어 있는 사항에 대하여는 그 표준에 따른다.

- 1) 업무관리시스템의 규격에 관한 표준과 업무관리시스템을 이용한 전자문서 등의 유통에 관한 표준
- 2) 전자문서시스템의 규격에 관한 표준과 전자문서시스템을 이용한 전자문서 등의 유통에 관한 표준
- 3) 업무관리시스템 또는 전자문서시스템과 행정정보시스템 간 연계를 위한 표준

나. 규격·유통 및 연계 표준 고시

행정안전부장관은 업무관리시스템 등의 규격·유통 및 연계에 관한 표준을 정하면 이를 관보에 고시하고 인터넷에 게시하여야 한다.

다. 표준에 적합한 시스템 사용

행정기관의 장은 특별한 사유가 없으면 고시된 표준과 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제39조에 따른 표준에 적합한 업무관리시스템이나 전자문서시스템을 구축·운영하여야 한다.

7. 정부전자문서유통지원센터

가. 센터 설치 및 기능 수행

행정안전부장관은 행정기관 간 전자문서의 원활한 유통을 지원하기 위하여 행정안전부에 정부전자문서유통지원센터(이하 “센터”라 함)를 둔다.

나. 센터는 다음 업무를 수행한다.

- 1) 전자문서의 원활한 유통을 위한 지원과 유통 및 연계에 관한 표준 등의 운영
- 2) 전자문서의 효율적인 유통을 위한 프로그램의 개발 및 보급
- 3) 전자문서의 유통 시 발생하는 장애를 복구하기 위한 지원
- 4) 유통되는 전자문서의 위조·변조·훼손 또는 유출을 방지하기 위한 보호대책 마련

다. 센터운영에 필요한 사항

- 1) 센터를 관리하는 자는 센터의 시스템이 정상적으로 가동되도록 관리하여야 하며, 유통되는 전자문서 및 행정정보가 위조·변조·훼손 또는 유출되지 아니하도록 적절한 보호대책을 강구하여야 한다.
- 2) 센터의 관리자는 원활한 전자문서유통을 지원하기 위하여 필요한 경우 테스트문서를 발송하여 행정기관 간 정상적 문서유통여부를 확인하여야 한다.
- 3) 센터의 관리자는 전자문서 유통상의 장애가 발생하거나 시스템 간 문제가 발생하는 경우에는 각 행정기관의 전자문서시스템의 관리자에게 시스템관련 정보를 요청할 수 있다.
- 4) 행정안전부장관은 센터업무의 일부를 수행하는 행정기관에 대하여 기술적인 지원을 할 수 있다.
- 5) 센터의 관리자와 센터업무의 일부를 수행하는 행정기관의 전자문서유통지원업무를 담당하는 자의 역할 및 센터의 이용절차 등에 관하여 필요한 세부사항은 행정안전부장관이 정한다.

종합 학습문제-제4장

[주관식 문제]

1. 업무관리시스템을 설명해 보시오.
2. 과제관리카드를 설명해 보시오.
3. 문서관리카드를 설명해 보시오.
4. 메모보고를 설명해 보시오.

[객관식 문제]

1. 다음 중 의사결정 과정상의 의견, 판단 또는 검토가 필요한 경우에는 업무관리시스템 중 어느 곳에서 작성해야 하는가?
 ① 일지등록 ② 문서관리카드 ③ 메모보고 ④ 지시사항
2. 긴급한 사항, 판단 또는 검토할 사항이 아닌 경우에는 업무관리시스템 중 어느 곳에서 작성해야 하는가?
 ① 일지등록 ② 문서관리카드 ③ 메모보고 ④ 일정등록
3. 과제카드의 종류는?
 ① 문서관리카드와 단위과제카드이다.
 ② 관리과제카드와 단위과제카드이다.
 ③ 업무관리카드와 관리과제카드이다.
 ④ 단위과제카드와 업무관리카드이다.

4. 다음 중 단위과제와 관리과제를 효율적으로 관리하기 위하여 과제담당자, 내용 및 추진실적 등을 기록·관리하는 카드는?
① 단위과제카드 ② 관리과제카드 ③ 과제관리카드 ④ 업무관리카드
5. 목적별 분류체계에 따라 관리하는 카드는?
① 단위과제카드 ② 관리과제카드 ③ 과제관리카드 ④ 과제카드
6. 기능별 분류체계에 따라 관리하는 카드는?
① 단위과제카드 ② 관리과제카드 ③ 과제관리카드 ④ 과제카드
7. 업무관리시스템에서 문서를 작성하기 위해서 가장 먼저 해야 할 일은?
① 단위과제를 먼저 지정받아야 한다.
② 관리과제를 먼저 지정받아야 한다.
③ 문서관리카드를 먼저 작성해야 한다.
④ 일지등록을 먼저 해야 한다.

[토의해 보기]

1. 업무관리시스템을 도입한 목적과 취지가 무엇인지를 토의해 보시오.
2. 업무관리시스템과 연계된 관련시스템의 종류를 설명해 보고, 어떤 내용이 연계되는지를 상호 비교하여 토의해 보시오.
3. 과제카드 작성 시 유의사항을 토의해 보시오.

[깊이 들여다 보기]

1. 단위과제와 관리과제의 차이점을 심층적으로 분석해 보시오.
2. 과제관리카드와 문서관리카드의 차이점을 분석해 보시오.
3. 메모보고에 의해 작성할 사항과 문서관리카드에 의해 작성할 사항의 차이점을 설명해 보시오.

〈정답과 해설〉

[주관식 문제]

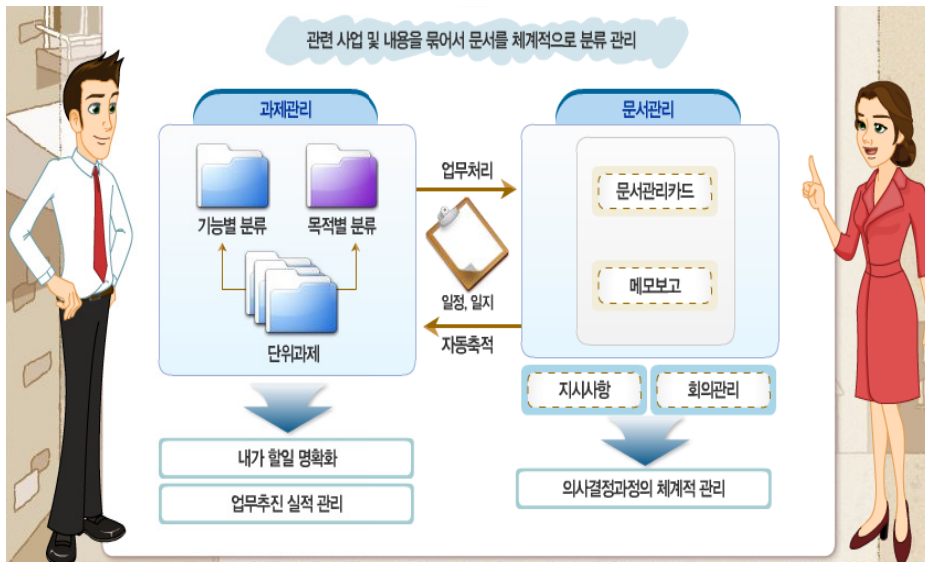
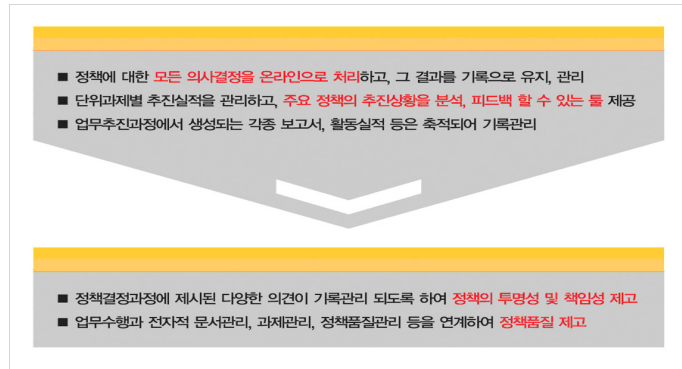
1. 업무관리시스템이란 행정기관이 업무처리의 전 과정을 과제관리카드 및 문서관리카드 등을 이용하여 전자적으로 관리하는 시스템을 말한다.
2. 과제관리카드란 행정기관의 소관 업무를 기능 및 목적 등의 기준에 따라 구분하고, 과제담당자·내용 및 추진실적 등을 기록·관리하는 카드를 말한다.
3. 문서관리카드란 단위과제 및 관리과제의 효율적인 관리를 위하여 문서의 작성·검토·결재·등록·시행·접수·활용 등 문서처리의 모든 과정을 기록하는 카드이다. 문서관리카드는 보고서 작성, 보고경로 지정 및 처리과정에서 제기된 의견, 관련 자료 등을 기록·관리하는 카드이다. 문서처리과정을 표준화하고, 의사결정과정을 모두 기록·유지하여 행정의 투명성과 책임성을 제고한다. 문서관리카드는 과제와 관련된 의사결정을 위해 작성하는 개별 문건으로 표제부, 경로부, 문서정보로 구성되어 있다.
4. 메모보고란, 의사결정 과정이 필요없는 긴급한 현안보고 사항 등을 메모형태로 전자보고 할 수 있는 기능이다. 메모보고는 문서로서의 효력은 없으나 과제카드의 실적으로 기록되고 관리된다.

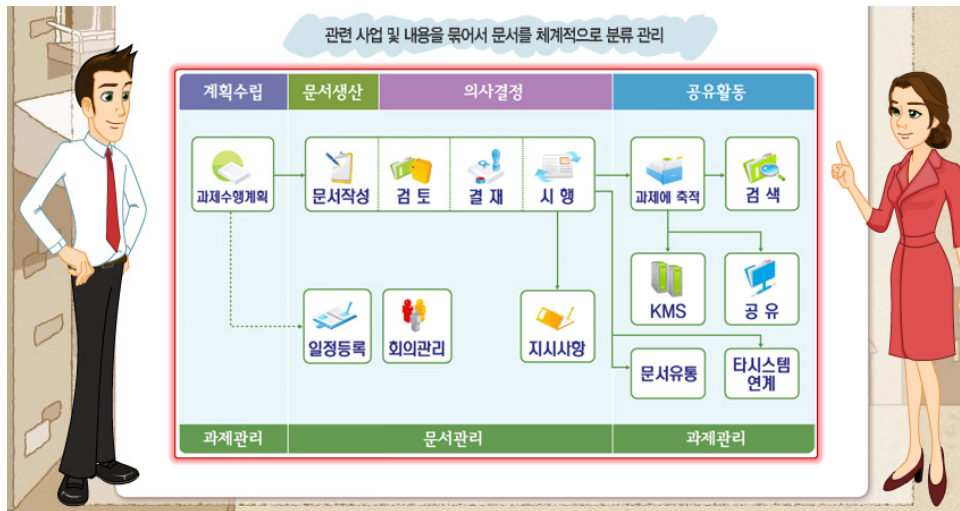
[객관식 문제]

- | | |
|-------------------------|-------------|
| 1. ② 문서관리카드 | 2. ③ 메모보고 |
| 3. ② 관리과제카드와 단위과제카드 | 4. ③ 과제관리카드 |
| 5. ② 관리과제카드 | 6. ① 단위과제카드 |
| 7. ① 단위과제를 먼저 지정받아야 한다. | |

[토의해 보기]

1. 업무관리시스템을 도입한 목적과 취지는 정책(사업)에 대한 모든 의사결정과정을 온라인으로 처리하고, 그 결과를 기록으로 유지·관리하기 위한 것이다. 그리고 정책결정과정에서 제시된 다양한 의견이 기록관리되도록 하여 정책의 투명성과 책임성을 제고하기 위한 것이다.





2. 업무관리시스템과 연계된 관련시스템은 온라인국정관리시스템, 정부통합지식관리시스템, 기록관리시스템, 국민신문고, 전자통합평가시스템, e-사람(PPSS), 디지털예산·회계시스템, e-감사, 통합정보공개시스템, 정보입법정보시스템 등이다. 연계내용은 다음과 같다.



3. 과제카드 작성 시 유의사항은 다음과 같다.

가. 하나의 과제에는 하나의 과제카드를 만들어 사용하고 카드명칭은 과제명칭을 그대로 사용하는 것을 원칙이며, 다만, 하나의 카드로 관리하기 곤란하거나, 여러 개의 카드를 만들어 관리하는 것이 효율적인 경우에만 예외적으로 복수의 카드를 만들어 관리할 수 있다

나. 각 팀(과)별로 지정된 과제카드 담당자가 과제카드를 작성, 만들어진 과제카드별로 지정된 과제담당자만이 해당과제의 문서관리카드, 일정, 메모보고 등 실적기재는 가능하다.

다. 과제카드별 업무담당자는 과제카드의 표제·계획·품질·홍보·고객관리부를 작성하여 관리, 단위과제카드의 경우, 계획·홍보·고객관리부는 필요에 따라 선택하는 사항이며, 기능분류 시스템에서 품질관리과제로 등록된 관리과제에 한하여 온-나라시스템에서 ‘품질관리부’가 활성화가 된다.

※ 실적부는 문서관리카드, 메모보고, 일지등록 시 자동 등재

라. 업무담당자가 여럿인 경우에는 팀(과)장이 과제카드를 관리하는 자를 지정하도록 한다.

마. 조직개편·기능이관 시 기존 팀에서 수행하던 과제카드는 종결처리하고 신규 팀으로 이관하여 관리, 신규 팀에서는 동일 내용의 과제카드를 신설(종결처리 되지 않은 과제카드의 팀간 이관은 불가능)한다.

[깊이 들여다보기]

1. 단위과제와 관리과제의 차이점은 다음과 같다.

가. 단위과제

행정기관이 늘 수행하는 업무를 기능에 따라 분류하여 관리하기 위한 최하위 단위를 말한다. 기관의 직제와 직제시행규칙에 근거한 업무의 최소단위를 말한다. 계획의 수립·집행·평가와 환류 등 일련의 업무과정을 통합적으로 관리하는 기본적인 단위이다. 필요한 경우에는 생성, 변경, 종료 가능하다. 단위과제는 현재 수행하고 있거나 가까운 장래에 수행할 예정인 업무를 포함한다. 이것은 기능별 분류이다.

나. 관리과제

행정기관이 성과목표 달성을 위하여 계획된 기간에 추진하고자 하는 업무이다. 연도별 성과관리시행계획상의 주요 과제로 기관별 전략목표를 달성하기 위한 업무이다. 이것은 목적별 분류이다. 참고로 단위과제와 관리과제는 서로 연결되어 관리된다.

2. 과제관리카드와 문서관리카드의 차이점은 다음과 같다.

가. 과제관리카드

행정기관의 소관 업무를 기능 및 목적 등의 기준에 따라 구분하고, 과제담당자·내용 및 추진실적 등을 기록·관리하는 카드를 말한다. 이는 단위과제카드와 관리과제카드로 구분한다.

나. 문서관리카드

단위과제 및 관리과제의 효율적인 관리를 위하여 문서의 작성·검토·결재·등록·시행·접수·활용 등 문서처리의 모든 과정을 기록하는 카드이다. 문서관리카드는 보고서 작성, 보고경로 지정 및 처리과정에서 제기된 의견, 관련 자료 등을 기록·관리하는 카드이다. 문서처리과정을 표준화하고, 의사결정과정을 모두 기록·유지하여 행정의 투명성과 책임성을 제고한다. 문서관리카드는 과제와 관련된 의사결정을 위해 작성하는 개별 문건으로 표제부, 경로부, 문서정보로 구성되어 있다. 문서관리카드는 과제관리카드인 단위과제카드와 관리과제카드로 구분하여 관리된다.

3. 메모보고에 의해 작성할 사항과 문서관리카드에 의해 작성할 사항의 차이점은 첫째, 공문서로서 관리되는지의 여부이다. 메모보고는 공문서로 관리되지 아니하고, 문서관리카드는 공문서로 관리된다. 둘째, 긴급여부, 판단 또는 검토 사항의 여부이다. 문서관리카드는 의사결정 과정상의 의견, 판단 또는 검토가 필요한 경우 작성하고, 메모보고는 긴급한 사항, 판단 또는 검토할 사항이 아닌 경우에 작성한다.



V

서 식 관 리

V. 서식관리

1. 서식의 의의

가. 서식의 개념

서식이란 장기간에 걸쳐 반복되는 업무와 관련하여 행정상의 필요사항을 기재할 수 있도록 도안한 일정한 형식 또는 그 업무용지를 말한다. 서식은 상자형·비상자형 또는 기안문서 형태를 이용하여 글씨의 크기, 항목간의 간격, 기재할 여백의 크기 등을 균형 있게 조절하여 사용하기 편리하도록 제정한다.

나. 서식의 종류

1) 법령서식

법률·대통령령·총리령·부령·조례·규칙 등 법령으로 정한 서식을 말한다.

2) 일반서식

법령서식을 제외한 모든 서식을 말한다.

다. 서식의 제정

1) 제정 원칙

행정기관에서 장기간에 걸쳐 반복적으로 사용하는 문서로서 정형화할 수 있는 문서는 특별한 사유가 없으면 서식으로 정하여 사용한다.

2) 제정 방법

가) 법령으로 제정하는 경우: ① 국민의 권리·의무와 직접 관련되는 사항을

기재사항으로 정하는 서식, ② 인가, 허가, 승인 등 민원에 관계되는 서식, ③ 행정기관에서 공통적으로 사용하는 서식중 중요한 서식

나) 고시·훈령·예규 등으로 제정하는 경우: 법령으로 정하여야 하는 서식 가운데 법령에서 고시 등으로 정하도록 한 경우와 그 밖의 특별한 사유가 있는 경우에는 고시·훈령·예규 등으로 정할 수 있다. 또한, 법령으로 정하지 않아도 되는 서식은 고시·훈령·예규 등으로 정할 수 있다.

2. 서식의 설계

가. 일반 원칙

1) 용지의 규격

서식에 사용되는 용지의 규격은 A4(210mm×297mm)를 기본으로 하되, 부득이한 경우에는 한국산업표준(KS)에 따른 A열 또는 B열 용지를 사용한다. 다만, 증표류 또는 컴퓨터에 의한 기록서식 등 그 밖에 특별한 사유가 있으면 그에 적합한 규격용지를 사용할 수 있다.

〈한국산업표준에 따른 용지의 규격〉

A 열				B 열			
A0	841mm	×	1,189mm	B0	1,030mm	×	1,456mm
A1	594	×	841	B1	728	×	1,030
A2	420	×	594	B2	515	×	728
A3	297	×	420	B3	364	×	515
A4	210	×	297	B4	257	×	364
A5	148	×	210	B5	182	×	257
A6	105	×	148	B6	128	×	182
A7	74	×	105	B7	91	×	128
A8	52	×	74	B8	64	×	91
A9	37	×	52	B9	45	×	64
A10	26	×	37	B10	32	×	45

2) 기입항목의 식별이 용이하도록 설계

서식은 글씨의 크기, 항목 간의 간격, 적어 넣을 칸의 크기 등을 균형있게 조절하여 서식에 적을 사항을 쉽게 알 수 있도록 설계한다.

3) 쉬운 용어 사용 및 필수 항목 설계

서식에는 누구나 쉽게 이해할 수 있는 용어를 사용하여 설계하여야 하며, 불필요하거나 활용도가 낮은 항목을 넣어서는 아니 된다.

4) 기안(시행)문 검용 설계

서식은 특별한 사유가 없으면 서식 자체를 기안문 및 시행문으로 갈음할 수 있도록 생산등록번호·접수등록번호·수신자·시행일 및 접수일 등의 항목을 넣어 설계한다.

5) 서명 또는 날인의 선택적 설계

법령에서 반드시 도장을 찍도록 정하고 있지 아니하면 서명이나 날인을 선택할 수 있도록 설계한다.

6) 행정기관의 이미지 제고

서식에는 가능하면 행정기관의 로고·상징·마크·홍보문구 등을 표시하여 행정기관의 이미지를 높일 수 있도록 한다.

7) 민원서식의 설계

민원서식은 그 민원업무의 처리흐름도, 처리기간, 전자적 처리가 가능한지 등을 표시하여 민원인의 편의를 도모하여야 하고, 음성정보나 영상정보 등을 수록하거나 연계한 바코드 등을 표기할 수 있다.

8) 용지의 규격 및 지질 표시

서식에는 용지의 규격과 지질을 표시하여야 한다. 이 경우 용지의 지질 및 단위당 중량은 ① 서식의 사용목적, ② 보존기간 및 보존방법, ③ 기재방법, ④ 복사방법 및 매수, ⑤ 사용빈도, ⑥ 사무자동화기기 활용여부 등과 함께 용지의 용도별 지질기준(규칙 별표3)에 따라 정한다.

〈용지의 용도별 지질 기준〉

연번	용지의 용도	지질(중량)
1	비치카드 · 상장 · 통지서(엽서) · 임용장, 휴대 또는 게시하는 각종 증서 등	백상지(150g/㎡)
2	보존기간이 20년 이상인 서식, 보존기간이 10년 이상인 문서 · 간행물 등	백상지(120g/㎡) 또는 백상지(80g/㎡)
3	보존기간이 20년 미만인 서식, 보존기간이 10년 미만인 문서 · 간행물 등	백상지(80g/㎡)
4	각종 민원 신청서 및 신고서 · 통지서	백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)

9) 전자문서의 서식설계

전자문서의 서식은 「전자정부법 시행령」 제24조에 따른다.

제24조(전자문서의 서식) ① 행정기관등의 장은 법 제25조제2항에 따라 전자문서의 서식을 마련하는 경우에는 기존 서식을 활용하되 가능하면 도표나 선분(線分) 등을 사용하지 아니하여야 하며, 수수료·구비서류·처리절차 및 처리기간 등 인터넷을 통하여 안내할 수 있는 부분을 포함시키지 아니하여야 한다.

② 행정기관 등의 장은 제1항의 전자문서의 서식에도 불구하고 전자민원창구 또는 통합전자민원창구에서 직접 내용을 적도록 하는 전자문서의 서식을 따로 사용할 수 있다.

③ 행정기관 등의 장이 제1항 또는 제2항의 전자문서의 서식을 해당 행정기관 등의 전자민원창구 또는 통합전자민원창구에서 제공하는 경우에는 해당 전자문서의 서식이 관계 법률·대통령령·총리령·부령·조례·규칙 등(이하 “법령 등”이라 한다)에서 정한 종이문서의 서식을 같음하여 사용될 수 있다는 사실을 그 전자문서의 서식 아랫부분에 분명히 밝혀야 한다.

나. 서식의 설계기준

구분	설계 기준
1. 기본 형식	가. 영 제28조제3항에 따라 기안문과 시행문을 갈음하는 서식은 별지 제1호서식의 형식으로 작성한다. 나. 그 밖의 각종 신청서, 증명서 등의 서식에는 접수(발급)번호, 접수일, 발급일 등의 해당 사항과 전자적 처리가 가능한지를 표시한다. 예) 전자적 처리 가능 여부 표시문안 예시: 민원24(www.minwon.go.kr) 에서도 신청할 수 있습니다. 다. 모든 서식에는 그 서식에 관한 기본정보(근거 법령 등과 서식 호수)를 표시하여야 한다.
2. 용지 여백	상단 및 좌우측은 20mm, 하단은 10mm로 하되, 필요한 경우 프린터로 출력 가능한 범위에서 확대하거나 축소할 수 있다.
3. 항목란	가. 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 해당 정보의 내용을 확인할 수 있는 경우에는 첨부서류를 따로 받지 않도록 하는 내용에 관한 항목을 둔다. 나. 주민등록번호란은 생년월일란으로 대체하여 사용하고 등록기준지란은 만들지 않되, 행정정보 공동이용을 통한 정보의 확인, 신원조회 등 꼭 필요한 경우에만 주민등록번호란 또는 등록기준지란을 만들 수 있다. 다. 주소변경 시 법령에서 신고 등을 하도록 규정하지 않은 경우, 허가증·인가증·자격증·신고필증 등의 서식에는 주소란을 두지 아니한다. 라. 비교란은 별도로 적을 내용이 있는 경우에만 둔다. 마. 항목의 구분에 따른 하위 항목은 위계에 따라 배열하되 3단계를 초과할 수 없다. 바. 항목의 일련번호(① 등)는 적지 아니하되, 필요에 따라 적는 경우에는 왼쪽에서 오른쪽으로, 위에서 아래의 순서로 적는다. 사. 계산이 필요한 숫자란은 계산순서를 고려하여 상·하·좌·우로 배열하고 계산부호를 붙일 수 있다. 아. 특별한 사유가 없는 경우에는 글자별, 숫자별 구획은 만들지 않는다.
4. 표	가. 쉽게 인지할 수 있고 행정정보시스템 등에서 문답식 선택적 입력방식을 쉽게 채택할 수 있도록 유사한 성격의 항목을 하나로 모아 표로 구분한다. 예) 표와 표 사이에는 1mm의 간격을 두되, 지면상 공간 확보가 어려운 경우에는 간격을 0.5mm까지 조정할 수 있다. 나. 다음의 표는 위에서부터 아래로 순서대로 배치하되 필요한 경우 표를 생략하거나 그 위치를 조정할 수 있다. 1) 접수(발급)번호·접수일·발급(발행)일·처리기간: 상단 서식 명칭 다음 줄 2) 신청인 인적사항: 접수(발급)번호 표 다음 줄 3) 신청 내용: 신청인 인적사항 표 다음 줄

구분	설계 기준
	다. 다음의 표는 서식의 앞쪽 또는 뒤쪽 아래에서부터 위로 순서대로 배치하되, 필요한 경우 표를 생략하거나 그 위치를 조정할 수 있다. 1) 업무처리 절차: 서식 용지의 규격 및 지질 표시 위 2) 작성방법: 업무처리 절차 표 윗줄 3) 유의사항: 작성방법 표 윗줄 4) 행정정보 공동이용 동의서: 유의사항 표 윗줄 5) 첨부서류 · 수수료: 행정정보 공동이용 동의서 표 윗줄
5. 선	가. 선은 기본적으로 실선을 사용하되 절취선은 점선으로 표시한다. 나. 선의 굵기는 0.12mm를 기본으로 하되, 예외로 정하는 항목은 다음과 같다. 1) 표의 좌 · 우측 테두리: 표시하지 않음 2) “○○○ 귀하” 또는 “신청인, 서명 또는 인” 다음의 마감선과 절취선: 0.7mm 다. 선의 색상은 회색을 기본으로 하되, 표의 상 · 하 테두리 선은 검정색으로 한다.
6. 칸	가. 한 칸의 높이는 8.5mm로 하는 것을 원칙으로 하되, 주소 등과 같이 정보량이 비교적 많은 항목의 경우에는 8.5mm의 배수로 할 수 있다. 나. 칸은 불규칙적 배열을 방지하기 위하여 설정한 가상의 세로 기준선에 따라 일정한 폭으로 구분하되, 성명란은 한글 15자 이상, 주민등록번호란은 한글 7자 이상 쓸 수 있는 공간을 확보한다. 다. 바탕색은 기본적으로 흰색을 사용하고 공무원이 작성하는 칸과 작성방법 등 알림항목의 제목 칸은 회색으로 하되, 필요한 경우 부분적으로 적절한 명도와 채도의 색상을 사용할 수 있다.
7. 글자	가. 글자는 줄 또는 칸의 왼쪽부터 쓰되, 예외로 정하는 항목은 다음과 같다. 1) 서식 명칭: 가운데 2) 기입란을 구분하는 선이 없는 칸의 제목: 왼쪽 상단 3) 항목 제목을 적은 칸: 가운데 4) 제출 연월일, 서명 또는 날인: 오른쪽 나. 서식 명칭의 글꼴은 견고딕으로 하고 그 외의 글자는 돋움체로 하되, 필요한 경우 다른 글꼴을 사용할 수 있다. 다. 글자의 굵기는 보통 굵기로 하되, 민원인 또는 담당 공무원이 인지해야 할 필요가 있는 주요 사항과 서식 명칭은 굵은 글꼴로 한다. 라. 글자 크기는 10pt를 기본으로 하고 “()” 안의 글씨는 9pt로 하되, 예외로 정하는 항목은 다음과 같다. 1) 서식 명칭: 16pt 2) 시장 · 군수 등 행정기관 명칭: 13pt 3) 첫 번째 항목의 제목: 11pt (두 번째 항목부터는 1pt씩 작은 글씨로 한다.) 4) 접수번호 등 공무원 기재란의 제목과 “년 · 월 · 일” : 9pt

구분	설계 기준
	5) 유의사항 · 작성방법 등 알림사항, 첨부서류 및 수수료, 서식 · 용지 정보, “서명 또는 인” : 8pt 마. 글자 색상은 검정색을 기본으로 하고 필요한 경우 부분적으로 다른 색상을 사용하되, “서명 또는 인” 글자는 회색으로 한다.
8. 한글과 병기하는 외국 글자	가. 단어를 병기하는 경우 한글의 오른쪽에 괄호를 하고 그 안에 쓰되, 병기할 때 줄이 바뀌게 되는 경우와 병기할 외국 글자가 “년 월 일”, “서명 또는 인”, “신청 인” 에 관한 것인 경우에는 한글 아래에 쓸 수 있다. 나. 문장을 병기하는 경우 한글 문장이 끝나는 줄의 다음 줄에 한글 문장의 첫 글자와 같은 위치에서부터 쓰되, 하나의 문장으로서 한 줄에 한글과 외국 글자를 모두 적을 수 있는 경우에는 한글 문장의 오른쪽에 쓸 수 있다. 다. 한글과 병기하는 외국 글자의 크기는 한글보다 1pt 작게 하고, 글꼴 및 색상 등은 한글과 동일하게 한다.
9. 특수기호	전자적으로 입력하기 어렵거나 전자화 과정에서 오류가 많이 발생할 수 있는 특수기호는 사용하지 않는다. 예) √ 표시를 하도록 하는 란은 “□” 을 사용하지 않고 “[]” 을 사용한다.

◆ 행정정보 공동이용 대상정보(2011. 12. 21. 현재 120종)

소 관 기 관	공 동 이 용 정 보 목 록
외교통상부	여권, 해외이주신고 확인서 <2종>
법 무 부	출입국에 관한 사실증명, 국내거소신고 사실증명, 외국인등록 사실증명, 외국인의 부동산 등기등록 증명서 <4종>
행정안전부	주민등록 등·초본, 지방세 납세 증명서, 지방세 세목별 과세(납세) 증명서(자동차세), 지방세 세목별 과세(납세) 증명서(재산세), 상훈수여 증명서, 인감 증명서, 국외이주신고 증명서 <7종>
농림수산 식품부	어업 면허증, 어선 등록필증, 선박 국적증서(어선), 선적 증서, 축산업 등록증 <5종>
지식경제부	공장등록 증명서, 석유판매업 등록증, 전기안전점검 확인서, 전기공사업 등록증, 전기공사 기술자 경력수첩, 전기공사업 등록 관리대장, 공장신설 승인서, 산업단지 입주계약(계약변경) 신청(확인)서, 소프트웨어 사업자 신고 확인서 <9종>
보건복지 가족부	국민기초생활수급자 증명서, 장애인증명서, 약사면허증, 영양사면허증, 의료기사면허증(안경사, 방사선사), 의료면허증(의사, 치과 의사, 한의사, 간호사), 전문의자격증(의사, 치과 의사, 한의사), 요양보호사 자격증, 장애인연금 (경증)장애수당 장애아동수당 수급자 확인서, 의료기관 개선 신고 증명서, 보육시설 인가증 <11종>
환 경 부	사업장 폐기물 배출자 신고 증명서, 폐기물 수집운반업 허가증, 폐기물(중간/최종/종합) 처리업 허가증, 폐기물 처리시설설치 승인서, 폐기물 처리시설설치 신고 증명서, 폐수 배출시설 설치(허가증/신고증명서) <6종>
노 동 부	국가기술자격 취득사항 확인서 <1종>
여성가족부	한부모가족 증명서 <1종>
국토해양부	토지대장, 임야대장, 지적도, 임야도, 토지이용계획확인서, 개별공시지가 확인서, 건축물 대장, 건축물 사용승인서, 건축허가서, 건축사 업무 신고필증, 주택건설사업 사용검사필증, 부동산등기용 등록번호 증명서, 자동차 등록원부, 자동차 등록증, 이륜자동차 사용신고필증, 건설기계 등록원부(갑/을), 건설기계 등록증, 건설기계 검사증, 건설기계사업 등록증, 건설업 등록증, 선박원부, 선박 검사증서, 선박 국적증서(상선), 토지거래계약허가증, 자동차 말소등록 사실증명서, 임대사업자등록증, 임시운행 허가증, 개별주택가격 확인서, 공동주택가격 확인서 <29종>

소 관 기 관	공 동 이 용 정 보 목 록
국가보훈처	국가유공자(유족) 확인원, 취업지원대상자 증명서, 대학수업료등 면제대상자 증명서, 교육지원대상자 증명서 〈4종〉
국 세 청	(국세)납세증명서, 사업자등록증명, 소득금액증명, 납세사실증명, 폐업사실증명, 휴업사실증명 〈6종〉
관 세 청	수출신고필증, 수입신고필증 〈2종〉
병 무 청	병적증명서 〈1종〉
경 찰 청	자동차운전면허증, 운전경력증명서 〈2종〉
소방방재청	안전시설등 완비 증명서 〈1종〉
중소기업청	벤처기업 확인서, 메인비즈 확인서, 이노비즈 확인서 〈3종〉
특 허 청	특허등록원부, 실용신안등록원부, 디자인등록원부, 상표등록원부 〈4종〉
해양경찰청	폐기물 위탁·처리 신고필증, 선원 승선신고 사실확인서, 선박 출항·입항 사실확인서(개별), 선박 출항·입항신고 사실확인서(총괄) 〈4종〉
대 법 원	토지등기부등본, 건물등기부등본, 법인등기사항 증명서 〈3종〉
국민건강보험공단	건강보험증, 건강보험 자격득실 확인서, 건강보험료 납부 확인서(개인), 사업장 건강보험료 납부 확인서, 차상위 본인부담 경감 대상자 증명서 〈5종〉
국민연금공단	연금산정용 가입내역 확인서, 사업장 국민연금 보험료 월별 납부 증명, 국민연금 가입자 가입증명 〈3종〉
근로복지공단	고용보험료 완납 증명원, 산재보험료 완납 증명원, 산재보험 급여지급 확인원 〈3종〉
공무원연금공단	공무원 연금 내역서 〈1종〉
한국가스안전공사	검사증명서 발급 확인서 〈1종〉
평생교육진흥원	학점은행제 학위 증명(전문학사, 학사) 〈1종〉
사립학교교직원연금공단	연금법 적용대상 교직원 확인서 〈1종〉

다. 작성방법 해설

여백

위쪽: 20mm, 왼쪽: 20mm, 오른쪽: 20mm, 아래쪽: 10mm, 머리말·꼬리말 및 제본: 0mm

항목

위→아래: 서식정보, 서식 명칭, 안내문안 및 쪽 정보, 접수·처리정보, 민원인 기재란, 제출처, 첨부서류·수수료, 행정정보공동이용 동의서, 유의사항, 작성방법, 접수중, 용지정보

서식정

돋움체 8pt, 왼쪽정렬, '법령명 + [별지 제○호서식] + (여유공간) + 전자신청 홈페이지 주소'

서식

진한 견고딕 16pt
가운데 정렬

민원인

유사 항목별로
모아 표로 분류
표 사이 간격 1mm

위계 항목별
글자(돋움체) 크기
첫 항목: 11pt
다음 항목: 10pt
마지막 항목: 9pt
() 안: () 바깥 -1pt

공무원

회색 바탕으로
민원인 기재란과
구분

자율자동차등록규칙 [별지 제○호서식]			
* 위쪽의 신청 안내를 참고하시기 바랍니다. 대상이 어두운 란은 신청인이 적지 않습니다. (양 쪽)			
접수번호	접수일	발급일	처리기간 표시
성명(영향)	주민(법인)등록번호		
소유자	전좌원주소	전좌번호	후대전좌번호
주소	법정동 코드		
등록번호	색상		
()등록번호	전좌번호		
()등록번호	전좌번호		
사용분거지	법정동 코드		
용도	비사업용	()관용	()개량용
운수사업용	()개량용	()법안·단체용	
비과세 코드	부관	()개량용	()법안·단체용
부관	부관	부관	부관
자동차관리법 제8조, 자동차등록령 제18조 및 자동차등록규칙 제27조에 따라 위와 같이 신청 합니다.			
주소	신청인 성명	그 외 10pt,	9pt,
주민등록번호	주민등록번호	8pt,	
시·도지사 또는 시장·군수·구청장 귀하			
마감선 0.7mm, 회색			

안내문안,

8pt 돋움체
좌·우측 정렬

접수·처

9pt 돋움체
회색선 0.12mm
회색 바탕

표의 선

좌·우측 선 없음
위·아래 선
0.12mm, 검정색
그 외 선
0.12mm, 회색

제출처

첨부서류 수

글자 8pt 돌움체
선 0.12mm, 회색

첨부서류는 신청인
제출서류와 공무원
확인사항으로 구분

신청인 제출서류만
있는 경우
'첨부서류'로 표시,
'동의서'란 미설치

유의사항

제목 10pt
돌움체
내용 8pt
돌움체
위쪽 선 굵기
~ mm

작성방법이 있는 경우 '유의사항'과 동일한 형식으로 아래쪽에 표시
'접수증'을 발급해야 하는 경우 가장 아래쪽에 설치, 회색 절취선 0.7mm

(위 쪽)

시작 선 0.7mm, 회

1. 신청자 - 수입자 가. 소유권을 증명하는 서류(나호, 다호)의 서류로는 소유권을 증명할 수 있는 경우만 제출합니다. 1부 나. 자동차제적증(신청자의 경우만 제출합니다) 1부 다. 수입신고확인증 또는 수입사실증명서(수입자만 경우만 제출합니다) 라. 임시운행허가증 및 임시운행허가번호(임시운행허가증 받은 경우만 제출합니다) 마. 신규검사증명서(자동차관리법 제30조의4 제1항 제2호에 따라 자기면허로 면허된 자동차만 제출합니다) 바. 여객자동차 운수사업법에 따른 여객자동차 운수사업 또는 화물자동차 운수사업법에 따른 화물자동차운수사업에 관한 면허·등록·인가 또는 신고를 증명하는 서류 또는 사업계획의 변경을 증명하는 서류(사업종류 변경만 제출합니다) 1부 사. 안전검사증(자동차관리법 시행규칙 제37조에 따라 안전검사를 받은 자동차만 제출합니다) 2. 말소등록된 자동차를 다시 등록하는 자동차 가. 소유권을 증명하는 서류(말소사실증명서로는 소유권을 증명할 수 있는 경우만 제출합니다) 1부 나. 말소사실증명서(말소등록한 차량에 신규등록을 다시 신청하는 경우는 제외합니다) 1부 ※ 말소사실증명서는 2010. 12. 1부터는 제출하지 않습니다. 다. 임시운행허가증 및 임시운행허가번호(임시운행허가증 받은 경우만 제출합니다) 1부 라. 신규검사증명서 1부 마. 여객자동차 운수사업법에 따른 여객자동차 운수사업 또는 화물자동차 운수사업법에 따른 화물자동차운수사업에 관한 면허·등록·인가 또는 신고를 증명하는 서류 또는 사업계획의 변경을 증명하는 서류(사업종류 변경만 제출합니다) 1부 바. 안전검사증(자동차관리법 시행규칙 제37조에 따라 안전검사를 받은 자동차만 제출합니다)	수수료 2,000원
---	--------------------------

행정정보 공동이용 동의서

본인은 이 건 업무처리와 관련하여 전산정보처리조직 및 전자정부법 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 담당 공무원이 위의 확인사항을 확인하는 것에 동의합니다.

※ 신청인이 담당 공무원의 확인에 동의하지 아니하거나 전산정보처리조직 및 전자정부법 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 확인할 수 없는 경우에는 해당 서류(법인등기부등본은 제외한다)를 신청인이 직접 제출하여야 합니다.

신청인

(인)

유의사항

1. 자기면허로 면허되는 자동차(자동차관리법 제30조의4)

가. 이성정으로 발급하여 수입되는 자동차로서 대외무역법에 따라 수출입으로 면제되는 경우

나. 법 제70조제1호부터 제3호까지에 해당하는 자동차로서 국내에서 운행한 자동차를 수입하는 경우 등

2. 등록하지 않고 자동차를 운행하는 경우에는 2년 이하의 징역이나 5백만원 이하의 벌금에 처해집니다.(자동차관리법 제60조제1호)

3. 휴대전화번호와 전자우편(이메일)주소는 각 차량의 자동차관리에 필요한 사항을 안내하고 도움을 주려는 목적으로 이용되오니 적어 주시고, 변경되는 경우에는 관할 등록관리(등록사무소 또는 시·군·구에) 알려 주십시오. 다만, 본인에 한하지 않으면 적지 않아도 됩니다.

210mm×297mm(일반용) (60g/㎡)

쪽

8pt 돌움체
우측 정렬

동의서

공무원 확인사항이 있는
경우 설치

제목 10pt 돌움체
내용 8pt 돌움체
위쪽 선 굵기 0.7mm
그 외 선 0.12mm
선 색상 회색

용지정보

돌움체 8pt,
오른쪽 정렬

한 줄은 가상의 기준선에 따라 위아래 동일한 위치에서 나눔
 가상의 기준선: 접수·처리정보 표의 세로 선을 기준으로 서식에 맞게 임의 설정
 첫 항목 : 접수번호란의 1/2, 둘째 항목 : 접수번호란의 오른쪽 세로 선
 마지막(셋째) 항목 : 접수일란의 1/2
 생년월일 란을 설치하는 경우: 처리기간란의 왼쪽 세로 선
 주민등록번호를 설치할 경우: 발급일란을 4등분하여 3/4이 되는 오른쪽 세로 선
 첨부서류란은 접수번호란의 1/2(첫 항목 구분선), 수수료란은 처리기간란의 1/2이 되는
 오른쪽 세로 선

■ 자동차관리법 시행규칙 [별지 제16호서식]

임시운행 허가 신청서

접수번호	접수일	발급일	처리기간	특시
신청인	성명	(서명 또는 인)		주민등록번호
주소				
상호(명칭)			전화번호	
사용자	성명(대표자)			주민등록번호
주소				
신청사항	차종	차명		
	차대번호	임시운행허가 번호판 규격	× (mm)	
	운행목적			
운행기간				
자동차관리법 제27조제1항, 같은 법 시행령 제7조 및 같은 법 시행규칙 제26조제1항에 따라 위와 같이 신청합니다.				
년 월 일				
시·도지사 또는 시장·군수·구청장 귀하				
첨부서류	1. 영 제7조제1항제11호 각 목의 어느 하나에 해당함을 증명하는 서류 2. 시험·연구 계획서(시험·연구 목적의 경우에만 해당함)			수수료 1,800원
유의사항				
1. 운행목적별 임시운행의 허가기간(시행령 제7조제2항)은 아래와 같습니다. 가. 신규등록 신청·차대번호 표기 또는 전신 등을 위한 운행: 10일 이내 나. 수출을 위한 운행: 20일 이내 다. 자기인증에 필요한 시험 또는 확인을 위한 운행: 40일 이내 라. 제작자 등의 연구·개발 목적의 운행: 2년 이내 2. 임시운행허가기간이 만료한 날부터 5일 이내에 임시운행허가증 및 임시운행허가번호판을 교부한 관청에 반납하여야 합니다. 다만, 신규등록을 신청하는 경우에는 임시운행허가기간 내에 신규등록신청서에 첨부하여 등록관청에 반납하여야 합니다. 3. 임시운행허가증 및 임시운행허가번호판을 반납기간 내에 반납하지 아니하는 경우에는 자동차관리법 제54조제1항제12호에 따라 100만원 이하의 과태료를 물게 됩니다.				

210mm×297mm [일반용지 60g/㎡]

3. 서식의 승인 및 관리

가. 서식의 승인

1) 서식 승인기관

- 가) 행정안전부장관: 중앙행정기관이 법령으로 제정 또는 개정하는 서식
- 나) 중앙행정기관의 장: 중앙행정기관 및 그 소속기관이 훈령·고시·예규 등으로 제정 또는 개정하는 서식
- 다) 지방자치단체 또는 지방교육행정기관의 장: 지방자치단체의 조례·규칙, 훈령·고시·예규 등으로 제정 또는 개정하는 서식

2) 서식승인의 신청

- 가) 승인신청서 제출: 서식의 승인을 받고자 하는 행정기관의 장은 입법예고와 동시에 서식 목록과 서식 초안을 첨부하여 문서로 승인을 신청하여야 한다. 이 경우 서식 초안은 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치로 작성한다.
 - 나) 관계 기관 간 사전 협의: 둘 이상 기관의 업무에 관계되는 서식은 관계 기관 간의 사전 협의를 거쳐 승인을 신청하여야 한다.
- 3) 승인서식의 통보: 서식승인기관이 서식을 승인한 때에는 서식 목록과 승인서식안을 첨부하여 문서로 승인신청기관에 통보하여야 한다.

나. 서식의 관리

- 1) 서식의 전자적 제공: 행정기관장은 국민이 편리하게 사용할 수 있도록 소관 업무와 관련된 서식을 정보통신망을 이용하여 제공하여야 한다.
- 2) 서식의 변경: 승인된 서식을 업무관리시스템, 행정정보시스템 등에서 그대로 사용할 수 없는 경우에는 서식의 주요내용을 변경하지 아니하는 범위에서 기재항목 또는 형식을 변경할 수 있으며, 필요한 경우에는 단순히 자구, 활자크기, 용지의 지질 등을 변경하여 사용할 수 있다. 이 경우 서식승인기관에 사후 통보로 승인을 갈음할 수 있다.
- 3) 서식의 폐지: 서식제정기관이 서식을 폐지한 때에는 지체없이 그 사실을 서식승인기관에 통보하여야 한다.

VI

관 인 관 리

VI. 관인관리

1. 관인의 의의

가. 관인의 개념

일반적으로 관인이란 정부기관에서 공식문서에 사용하는 도장이다. 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」에서 관인이란 행정기관의 명의로 발송 또는 교부하는 문서에 사용하는 청인(廳印)과 행정기관의 장 또는 보조기관의 명의로 발송 또는 교부하는 문서에 사용하는 직인(職印)을 총칭한 말이다. 여기서 행정기관이란 합의제(合議制) 행정기관을 말하며, 행정기관의 장이란 독임제(獨任制) 행정기관의 장 또는 합의제 행정기관의 장을 말하며, 보조기관(補助機關)이란 행정기관의 장으로부터 법령(행정권한의 위임 및 위탁에 관한 규정)이 정하는 바에 의하여 사무를 위임받아 위임받은 범위 내에서 행정기관으로서 그 위임사무를 수행하는 때에 그 보조기관을 말한다. 행정기관의 장으로부터 권한위임을 받는 보조기관과 그렇지 않는 보조기관과는 문서상 결재방식, 문서의 대외적인 의사표시방법, 관인비치 여부 등에 있어서 차이가 있다.

나. 공인의 개념

지방자치단체의 기관이 사용하는 청인 및 직인은 국가기관의 관인에 대한 개념으로 공인(公印)이라는 용어를 사용하고 있으나, 일반적으로 관인이라 하면, 공인을 포함한 개념이라 할 수 있다. 1991. 9. 30.까지는 지방자치단체도 국가기관처럼 관인이라는 용어를 사용하였으나, 지방자치의 실현에 맞게 사무관리규정 제정(대통령령 제13390호, 1991. 6. 19.)으로 1991. 10. 1.부터는 국가기관의 관인에 대하는 개념으로 지방자치단체에 대하여는 공인이란 개념을 도입하여 쓰고, 공인은 해당 지방자치단체의 공인조례로 정하여 사용하도록 하였다. 또한, 공인(公印)이라는 용어는 사인(私

印)에 대하는 개념으로 사용되는 경우(예 : 공인 등의 위조, 부정사용죄)가 있는데, 이 경우의 공인은 관인의 일반적인 개념과 비슷하다고 볼 수 있다.

2. 관인의 효력

관인은 행정기관 또는 행정기관의 장의 명의로 발신 또는 교부하는 문서에 기재된 의사표시에 대한 공식적인 인증으로서의 효력이 있다. 따라서, 관인 생략대상문서를 제외하고는 관인이 날인되지 않는 문서는 형식상 흠이 있는 문서이다.

3. 제도의 연혁

관인제도의 연혁은 다음과 같다.

가. 1948. 11. 9.: 관인규정 제정(총리령 제1호)

나. 1962. 4. 10.: 관인규정 신규 제정(각령 제644호)

다. 1962. 11. 27.: 외교관인규격 규정(각령 제1058호)

라. 1962. 12. 11.: 관인날인 위치변경(각령 제10675호)

마. 1964. 4. 24.: 헌법개정에 수반한 개정(대통령령 제1792호)

[내각수반 ⇒ 국무총리]

[내각 사무처장 ⇒ 총무처장관]

바. 1970. 3. 23.: 보조기관 직인신설 및 청인날인 위치변경

(대통령령 제4772호)

사. 1986. 12. 27.: 직인날인 위치변경(대통령령 제12020호)

아. 1991. 6. 19.: 특수관인 비치사용, 관인공고사항 명시, 지방자치단체

공인조례 근거 마련(총리령 제1호)

자. 1996. 5. 3.: 전자관인 사용신설(대통령령 제14989호)

차. 1996. 5. 8.: 전자관인 등록 등 신설(총리령 제570호)

4. 관인날인 위치의 연혁

가. 관인날인 위치규정 신설

관인규정의 개정(각령 제1058호, 1962. 12. 11.)으로 관인날인의 위치에 관한 규정을 신설하였다. 청인은 1963. 1. 1.부터 1970. 3. 22.까지 문서발행 년월일의 “년”자가 가운데에 오도록 찍도록 하고, 직인은 1963. 1. 1.부터 1986. 12. 26.까지 문서를 발신, 교부 또는 인증하는 자의 성명 끝자가 가운데 오도록 찍도록 하였다.

나. 청인날인 위치변경

관인규정의 개정(대통령령 제4772호, 1970. 3. 23.)으로 1970. 3. 23.부터 현재까지 청인 날인의 위치는 문서발행 년월일의 “년”자가 가운데 오도록 날인하던 것을 기관 명칭의 끝 자가 가운데 오도록 날인한 것으로 변경하였다.

다. 직인날인 위치변경

관인규정의 개정(대통령령 제12020호, 1986. 12. 27.)으로 1986. 12. 27.부터 “문서를 발신, 교부 또는 인증하는 자의 성명 끝 자가 가운데 오도록 찍는다”를 “문서를 발신, 교부 또는 인증하는 행정기관의 장의 표시 끝 자가 가운데 오도록 찍는다”로 직인날인 위치를 변경하였다.

라. 현행 규정

「사무관리규정」[1991. 6. 19. 대통령령 제13390호] 및 「사무관리규정 시행규칙」[1991. 9. 30. 총리령 제395호]의 제정으로 정부공문서규정·관인규정·보고통제규정·기관간업무협조규정 및 서식제정절차규정을 각각 폐지하였다. 그 후에 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」[2011. 12. 21. 대통령령 제23383호]을 제정하였다. 현행 규정의 내용은 1991. 10. 1.이후 현재까지 변함이 없다. 현행규정상 관인날인 위치에 관한 규정 및 예시는 다음과 같다.

〈관인날인 위치에 관한 규정〉

「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 시행규칙」

제11조(관인날인 또는 서명) ① 영 제14조제1항 전단에 따라 관인을 찍는 경우에는 발신 명의 표시의 마지막 글자가 인영의 가운데에 오도록 한다. 다만, 등본·초본 등 민원서류를 발급할 때 사용하는 직인은 발신 명의 표시의 오른쪽에 찍을 수 있다.

5. 관인의 종류 및 비치

가. 관인의 종류와 비치기관

행정기관이 어떤 관인을 비치해야 하는가는 행정기관의 구성원의 수에 따라 달라진다. 일반적으로 합의제 기관은 청인을, 독임제 행정기관은 직인을 비치하여 사용한다. 행정기관은 그 구성원의 수에 따라 독임제(獨任制) 행정기관과 합의제(合議制) 행정기관으로 나뉘며, 합의제 행정기관 가운데 직무상의 독립성 및 기능의 통합성이 확보되어 있는 것을 특히 행정위원회라고도 한다. 관인의 종류와 비치기관은 다음과 같다.

종 류	비 치 기 관
청 인	○ 합의제기관 (자문에 응하기 위해 설립된 합의제기관은 필요한 경우에만 청인을 가질 수 있음.)
직 인	○ 위 합의제기관 외의 각급 행정기관의 장 (독임제 행정기관) ○ 정부조직법 제6조제2항에 따라 위임받은 사무를 행정기관으로서 처리하는 보조기관 ○ 법령에 따라 합의제기관의 장으로서 사무를 처리하는 경우의 합의제기관의 장

〈청인 예시〉 (합의제기관의 관인: 기관명으로 새김)

국민권익위원회



〈직인 예시〉 (합의제 또는 독립제행정기관의 장의 직인: 기관의 장으로 새김)



〈대한민국 국새 변천 현황〉

구분	제1대 국새	제2대 국새	제3대 국새	제4대 국새	제5대 국새
使用 期 間	1949. 5. 5.~ 1962. 12. 31.	1963. 1. 1.~ 1999. 1. 31.	1999. 2. 1.~ 2008. 2. 21.	2008. 2. 22.~ 2011. 10. 24.	2011. 10. 25. ~ 현재
印 影	 (대한민국지새)				
크 기	方2寸 (6.06×6.06cm)	正方形 (7×7cm)	正方形 (10.1×10.1cm)	正方形 (9.9×9.9cm)	正方形 (10.4×10.4cm)
材 質, 重 量	銀	銀, 2.0kg	金합금, 2.15kg	金합금, 2.9kg	金합금, 3.38kg
規 定	국새규정 (대통령령 제83호) 〔'49. 5. 5〕	국새규정 (각령 제643호) 〔'62. 4.10〕	국새규정 (대통령령 제16096호) 〔'99. 2. 1〕	국새규정 (대통령령 제20641호) 〔'08. 2.22〕	국새규정 (대통령령 제23236호) 〔'11.10.25〕
印 鈕 (손잡이)	알 수 없음	구뉴(龜紐) 	봉황뉴(鳳凰紐) 	봉황뉴(鳳凰紐) 	봉황뉴(鳳凰紐) 
管 守 部 署	①총무처 ②국무원 사무국 ③국무원 사무처 ④내각사무처	①내각사무처 ②총무처	행정자치부	①행정자치부 ②행정안전부	행정안전부
비 고	소재불명 (관인대장만 있음)	국가기록원 소장	국가기록원 소장	국가기록원 소장	

나. 관인의 종류로 혼동하기 쉬운 것

관인의 종류로 혼동하기 쉬운 것으로는 철인(鐵印)과 계인(契印)이 있다. 둘 다 관인의 종류에 포함되지 않는다.

철인(鐵印)과 계인(契印)

■ 철인(鐵印)

철인은 「공무원증규칙」 제8조에 따라 공무원증 발급권자가 공무원임을 증명하기 위하여 공무원증에 찍는 것으로서 공무원증 인장이다. 공무원증 발급권자는 증명용 철인을 공무원증규칙 별지 제3호 서식에 의하여 소속 중앙행정기관의 장에게 등록하여야 한다. 다만, 중앙행정기관의 장은 행정안전부장관에게 등록한다.

■ 계인(契印)

계인은 제증명을 발급할 때, 제증명발급대장과 제증명 문서에 걸쳐 찍는 도장이다. 이는 제증명 발급건수를 통제하거나 발급된 제증명 문서의 변조가능성을 예방하기 위한 것이다. 계인 제도는 1963. 11. 20. 도입되었다가 그 실효성에 비하여 비능률적인 면이 많아 1966. 5. 21. 개정된 「정부공문서규정」(대통령령 제2538호)에 따라 간인(間印)으로 변경되면서 폐지되었으므로 제증명발급 등의 일반사무처리에 계인을 사용할 필요가 없다. 다만, 어업등록령, 우편법시행규칙, 공사채등록법시행규칙 등 개별법령에 계인을 날인하도록 규정한 경우에는 그에 의한다.

6. 특수관인의 종류 및 관인규정

특수관인도 관인의 범주에 들어간다. 다만, (일반)관인과 구분하기 위하여 특수관인이라는 용어를 사용한 것이다. 특수관인은 특별한 기관에서 사용하는 관인과 특별한 용도에 사용하는 관인으로 구분한다. 특별한 용도에 사용하는 관인은 당해 기관의 (일반)관인 외에 따로 비치하여 사용한다. 특수관인의 종류와 관규정은 다음과 같다.

〈 특수관인의 종류 〉

구 분	종 류	관련규정(제정권자)
특별한 용도에 사용하는 관인	○ 유가증권 등 특수한 증표발행에 필요한 관인	『행정업무의 효율적 운영에 관한 규정』 및 같은 규정 시행규칙 (행정안전부장관)
	○ 민원업무 등 특수업무를 처리하기 위한 관인	
	○ 분리된 청사에서 사용하는 관인	
	○ 세입징수관·지출관·회계 등 재무에 관한 업무를 담당하는 공무원의 직인	『회계관계공무원직인규칙』 (기획재정부장관)
특별한 기관에서 사용하는 관인	○ 국립의 각급 학교에서 사용하는 관인	『국립및공립각급학교관인규칙』 (교육과학기술부장관)
	○ 외교통상부 및 재외공관에서 외교문서에 사용하는 관인	『외무관인규칙』(외교통상부장관)
	○ 검찰기관이 사용하는 관인	『검찰청관인관리규칙』(법무부장관)
	○ 군기관에서 사용하는 관인	『국방 사무관리 훈령』(국방부장관)

7. 관인의 규격

가. 관인의 모양

관인의 모양은 1999. 8. 31.까지는 모두 정사각형으로 하였으나, 1999. 9. 1. 부터는 행정기관의 장이 정하도록 하여 정사각형 외에 직사각형, 마름모, 원형, 타원형, 다각형 등 다양하게 새겨서 사용할 수 있도록 하였다.

나. 관인의 크기

관인의 크기는 아래의 규격을 초과할 수 없다.

(단위: cm)

구 분		한 변의 길이
청 인	○ 국무회의	5.4
	○ 그 밖의 합의제기관	3.6
직 인	○ 대 통 령	4.5
	○ 국무총리	3.6
	○ 그 밖의 행정기관의 장	3

※ 위 길이는 사각형인 경우 한 변의 최대 길이, 원 또는 다각형인 경우에는 최대의 지름 또는 대각선의 길이이다.

8. 관인의 조각 및 사용

가. 재료

관인의 재료는 쉽게 마멸되거나 부식되지 아니하는 재질을 사용한다.

나. 인영

- 1) 관인의 글자는 국민이 쉽고 간명하게 알아볼 수 있는 한글로 하여 가로로 새기되, 그 기관 또는 직위의 명칭에 “인” 또는 “의인”자를 붙인다.

〈관인의 글자로 부적절한 사례〉

- 획을 임의로 늘이거나 꼬불꼬불하게 표현한 글자
- 미적 개념을 지나치게 적용한 글자
예) 행정안전부장관인
- 자음과 모음의 날짜로 풀어쓴 글자
예) 행정안전부장관인
- 필기하듯이 흘려 쓴 글자
예) 행정안전부장관인 또는 행정안전부장관인
- 도형 또는 기호를 사용한 글자 등
예) 행정안전부장관인 또는 행정안전부장관인

- 2) 민원업무 등 특수업무를 처리하기 위한 관인은 그 업무 집행 목적에만 사용되는 것임을 그 관인의 인면(글자를 새기는 부분)에 표시한다.

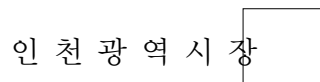
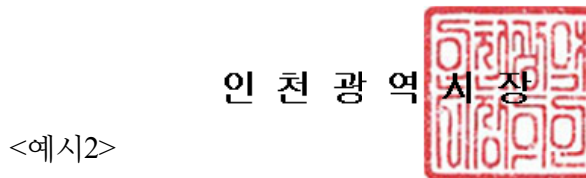
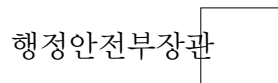
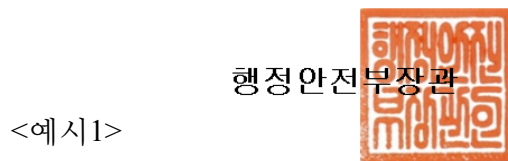
〈예시〉

행정안전
부장관인

국 세 청
장 의 인
민원실전용
(민원업무용)

다. 찍는 위치

관인은 발신 명의 표시의 마지막 글자가 인영의 가운데 오도록 찍는다. 다만, 등본·초본 등 민원서류를 발급할 때 사용하는 직인은 발신 명의 표시의 오른쪽에 찍을 수 있다.



라. 인영의 인쇄사용

1) 대상문서

관인을 찍어야 할 문서로서 다수의 수신자에게 동시에 발신 또는 교부하는 문서에는 관인날인에 갈음하여 관인의 인영을 당해 문서에 인쇄하여 사용할 수 있다.

2) 인쇄사용 협의

관인의 인영을 인쇄하여 사용하고자 할 때에는 처리과의 장은 인쇄용도·인쇄량·인쇄관인규격 등에 관하여 관인 관리부서의 장과 사전협의를 한 후 기관장의 승인을 얻어야 한다.

3) 축소인쇄

인영을 인쇄할 때에는 당해 관인의 규격대로 인쇄하여야 하나, 업무 수행에 지장이 없다고 인정되는 때에는 문서의 크기나 용도에 따라 인영의 크기를 적절히 축소 인쇄하여 사용할 수 있다.

4) 인쇄용지 사용내역 기록·유지

관인의 인영을 인쇄하여 사용하는 처리과의 장은 다른 법령에 특별한 규정이 없는 한 관인인쇄용지 관리대장(행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 시행규칙 별지 제5호서식)을 비치하여 그 사용내역을 기록·유지하고, 인쇄용지가 용도 외로 잘못 사용되거나 유실되지 않도록 관리한다.

9. 관인 인영의 색깔

관인을 찍는 인영의 색깔은 빨간색으로 한다.

다만, 문서를 출력 또는 복사하여 시행하거나 팩스를 통하여 문서를 접수하는 경우에는 검정색으로 할 수 있다.

10. 관인의 등록 및 재등록

가. 등록 및 재등록 사유

- 1) 행정기관이 신설 또는 분리된 경우

- 2) 기존기관의 명칭이 변경된 경우
- 3) 관인을 분실한 경우
- 4) 관인이 마멸된 경우
- 5) 법령에 의하여 권한을 위임받은 경우
- 6) 기타 관인을 다시 새길 필요가 있는 경우 등

나. 등록(재등록)기관

행정기관은 관인의 인영을 당해 행정기관의 관인대장, 전자이미지관인의 인영을 당해 행정기관의 전자이미지관인대장에 각각 등록(재등록)하여야 한다. 다만, 부득이한 경우에는 그 행정기관의 바로 위 상급기관에 등록(재등록)신청을 하여 직근 상급기관에 등록(재등록)할 수 있다.

다. 관인의 등록(재등록) 절차

1) 등록(재등록)

가) 각급 행정기관

각급 행정기관은 당해 행정기관의 관인대장에 관인을 등록(재등록)하여 보존한다. 내부결재를 받아 등록(재등록)한다.

나) 상급기관

상급기관이 소속기관으로부터 등록(재등록)신청서를 접수한 때에는 등록(재등록)대상기관인지의 여부, 관인의 종류 및 규격 등을 심사한 후 등록(재등록)하되, 그 인영을 관인대장(별지 제7호서식)에 등록(재등록)하여 보존한다.

2) 등록(재등록)신청(상급기관에 등록한 행정기관인 경우만 해당됨)

행정기관이 바로 위 상급기관에 관인을 등록(재등록)하고자 할 때에는 관인 등록(재등록) 신청서(행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 시행규칙 별지 제9호 서식)를 작성하여 신청한다.

3) 관인은 등록(재등록)하지 아니하면 이를 사용하지 못한다.

라. 전자이미지관인의 등록 및 관리

- 1) 각급 행정기관은 전자문서에 사용하기 위하여 전자이미지관인을 가지며, 전자이미지관인은 관인을 전자입력하여 사용하여야 한다.
- 2) 전자이미지관인을 등록(재등록)하는 행정기관은 별지 제8호서식의 『전자이미지관인대장』에 의하여 문서과에 등록(재등록)하고, 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 문서과가 전자이미지관인대장을 관리하며, 정보화 담당 부서가 전자이미지관인을 컴퓨터 파일로 관리하여야 한다. 이 경우 행정기관의 장은 전자이미지관인을 위조 또는 부정사용하지 못하도록 필요한 조치를 하여야 한다.
- 3) 행정기관이 바로 위 상급기관에 전자이미지관인을 등록(재등록)하고자 하는 때에는 별지 제9호서식의 전자이미지관인 등록(재등록) 신청서에 의하여 등록신청을 하여야 한다.
- 4) 문서과의 장은 전자이미지관인을 등록하는 경우에 일반관인의 인영을 전자이미지관인대장의 해당란에 찍고, 그 찍은 인영을 전자적인 이미지형태로 컴퓨터 파일에 등록한 후 이를 출력하여 전자이미지관인대장의 해당란에 붙여야 한다.
- 5) 전자이미지관인을 사용하는 기관은 관인을 재등록하는 경우 즉시 사용중인 전자이미지관인을 삭제하고, 재등록한 관인의 인영을 전자이미지관인으로

전환하여 사용한다.

- 6) 전자이미지관인을 사용하는 기관은 사용중인 전자이미지관인의 인영의 원형이 제대로 표시되지 아니하는 경우 전자이미지관인을 재등록하여 사용하여야 한다.

마. 전자이미지관인의 제출 및 관리

- 1) 둘 이상의 행정기관이 공동으로 사용하는 행정정보시스템을 구축·운영하는 행정기관의 장(“행정정보시스템 운영기관장”이라 함)은 그 행정정보시스템에 전자이미지관인을 전자입력하기 위하여 그 행정정보시스템을 사용하는 행정기관의 장에게 전자이미지관인을 제출하게 할 수 있다.
- 2) 위 1)항에 따라 전자이미지관인을 제출한 행정기관의 장은 전자이미지관인을 재등록하거나 폐기하려는 경우에는 그 사실을 지체 없이 행정정보시스템 운영기관장에게 통보하여야 한다.
- 3) 전자이미지관인을 재등록하거나 폐기한 행정기관의 장은 공동으로 사용하는 행정정보시스템에 재등록한 전자이미지관인을 전자입력하거나 폐기한 전자이미지관인을 삭제하여야 한다. 다만, 직접 전자이미지관인을 전자입력하거나 삭제할 수 없는 경우에는 행정정보시스템 운영기관장이 재등록된 전자이미지관인을 제출받아 전자입력하거나 폐기된 전자이미지관인을 삭제할 수 있다.
- 4) 다른 행정기관의 전자이미지관인을 제출받은 행정기관의 장은 별지 제10호 서식의 전자이미지관인 관리대장에 해당 관인의 인영을 등재하여 관리하여야 한다.

11. 관인의 폐기

가. 폐기사유

- 1) 관인을 분실한 경우
- 2) 관인이 마멸된 경우
- 3) 행정기관이 폐지된 경우
- 4) 행정기관의 명칭이 변경된 경우
- 5) 기타 관인을 폐기할 필요가 있는 경우

나. 폐기 또는 폐기신고

1) 폐기

행정기관이 관인을 폐기할 때에는 관인대장에 관인 폐기일과 폐기사유 등을 적고 그 관인을 관인폐기 공고문과 함께 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따른 영구기록물관리기관에 이관하여야 한다. 이 경우 영구기록물관리기관은 폐기된 관인이 사용되거나 유출되지 아니하도록 하여야 한다. 상급기관이 하급기관으로부터 관인폐기 신고를 받은 경우에도 또한 같다.

2) 폐기신고

바로 위 상급기관에 등록한 행정기관이 관인을 폐기하고자 하는 때에는 관인 폐기 신고서(별지 제9호서식)에 폐기대상 관인을 첨부하여 관인등록기관(바로 위 상급기관)에 신고한다.

다. 폐기관인의 등록

관인등록기관은 관인폐기 내용 또는 관인폐기 신고내용을 관인대장에 기재한 후 그 관인의 인영을 등록하여 보존한다.

라. 폐기방법

- 1) 일반관인은 실제로 소각 등의 방법으로 폐기하지 않고 관인대장에 폐기내역을 기재하고, 그 관인을 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따른 영구기록물관리기관에 관인폐기 공고문과 함께 이관하여 역사적인 보존물로 영구 보존한다.
- 2) 관인의 분실, 관인의 마멸 등의 폐기사유에 해당되어 일반관인을 재등록하는 경우와 전자이미지관인의 원형이 제대로 표시되지 아니한 경우에는 즉시 사용중인 전자이미지관인은 컴퓨터파일에서 삭제한다.

12. 관인 공고

가. 공고사유

- 1) 관인을 등록 또는 재등록한 경우
- 2) 관인을 폐기한 경우

나. 공고시기 및 절차

관인등록기관은 관인을 등록·재등록 또는 폐기한 때에는 지체 없이 행정안전부장관(법무담당관)에게 관보게재를 의뢰하여 공고하여야 한다. 다만, 지방자치단체는 도보·시보·군보 등에 게재를 의뢰하여 공고하여야 한다.

※ 관인을 폐기하고 재등록 받을 경우에는 재등록공고와 폐기공고를 함께 할 수 있다.

다. 공고내용

- 1) 관인의 등록·재등록 또는 폐기 사유
- 2) 등록·재등록 관인의 최초 사용 연월일 또는 폐기 관인의 폐기 연월일
- 3) 등록·재등록 또는 폐기 관인의 관인명 및 인영
- 4) 공고기관의 장

라. 공고안

[2003. 12. 31.까지]

* 직급 상급기관의 장(중앙행정기관은 구 행정자치부장관)이 공고함.

행정자치부공고 제2001-144호

관인등록공고

국가인권위원회법(법률 제6481호, 2001. 5. 24.) 제3조의 규정에 의하여 국가인권위원회가 신설됨에 따라 국가인권위원회의 관인을 사무관리규정 제38조의 규정에 의하여 관인대장에 등록하였으므로, 사무관리규정 제40조의 규정에 의하여 다음과 같이 공고합니다.

2001. 10. 30.

행정자치부장관

1. 등록관인의 최초사용 연월일: 2001. 10. 26.

2. 등록관인의 관인명 및 인영

국가인권위원회의인

국가인권위원회위원장의인



[2004. 1. 1.~2011. 12. 20.]

1) 관인 공고

당해 행정기관(관인등록기관)의 장은 관인을 등록·재등록 또는 폐기한 때에는 관보, 공보 등에 공고하여야 한다. 다만, 제3차 소속기관은 당해 행정기관의 장이 하는 것이 원칙이나, 직근 상급기관의 장이 공고할 수 있다.

2) 관인 공고안

가) (예시 1) 대전광역시중구청장이 직접 공고한 사례임.

대전광역시중구공고 제2004-400호		
공인등록공고		
대전광역시중구공인조례 제7조 및 제9조의 규정에 의하여 공인의 등록 사항을 다음과 같이 공고합니다.		
2004. 7. 8.		
대전광역시중구청장		
1. 공인 등록 일자: 2004. 7. 8.		
2. 공인 등록 사유		
대전광역시학교용지부담금부과징수및특별회계설치조례시행규칙 개정		
3. 등록 공인명, 서체, 규격 및 인영		
공인명	서체 및 규격	인영
학교용지부담금특별회계중구분임징수관인	한글전서체 (2cm×2cm)	

나) (예시 2) 대구장성초등학교병설유치원장이 직접 공고한 사례임.

대구장성초등학교공고 제2004-6호	
공인등록공고	
대구광역시남부교육청 소속 대구장성초등학교병설유치원이 2005. 3. 1. 개원함에 따라 사무관리규정 제38조의 규정에 의하여 대구장성초등학교병설유치원장의 공인을 공인대장에 등록하였으므로, 사무관리규정 제40조 및 대구광역시교육청공인조례 제10조의 규정에 의하여 다음과 같이 공고합니다.	
2004. 12. 13.	
대구장성초등학교병설유치원장	
1. 등록공인(전자이미지공인)의 최초사용 연월일: 2005. 3. 1.	
2. 등록공인(전자이미지공인)의 명칭 및 인영	
대구장성초등학교병설유치원장인	
	

다) (예시 3) 직근 상급기관의 장이 공고한 사례임.

전라북도완주교육청공고 제2004-29호

공인폐기공고

2004. 8. 31.자 봉동초등학교병설유치원이 폐원됨에 따라 사무관리규정 제39조 및 전라북도교육감소속기관공인조례 제7조의 규정에 의하여 공인을 폐기하고, 사무관리규정 제40조의 규정에 의하여 다음과 같이 공고합니다.

2004. 9. 16.

전라북도완주교육청교육장

1. 폐기 공인의 폐기 연월일: 2004. 9. 1.
2. 폐기 공인의 명칭 및 인영

봉동초등학교병설유치원장인



[2011. 12. 21.부터]

해당 행정기관(관인등록기관)의 장은 관인을 등록·재등록 또는 폐기한 때에는 관보, 공보 등에 공고하여야 한다. 다만, 바로 아래 하급기관의 신청에 따라 그 하급기관의 관인을 등록한 상급기관은 그 상급기관의 장이 공고한다.

마. 전자이미지관인의 공고

[2011. 12. 20.까지]

1) 전자이미지관인 표시공고

관인등록기관은 전자이미지관인을 등록·재등록한 때에는 전자이미지관인임을 표시하여 공고하여야 한다.

2) 전자이미지관인(공인) 공고안

가) (예시 1) 대구지방검찰청검사장이 직접 공고한 사례임.

대구지방검찰청공고 제2004-1호

전자이미지관인등록공고

대구지방검찰청검사장의 전자이미지관인 인영을 사무관리규정 제38조의 규정에 의하여 전자이미지관인대장에 등록하였으므로, 사무관리규정 제40조의 규정에 의하여 다음과 같이 공고합니다.

2004. 2. 11.

대구지방검찰청검사장

1. 등록 전자이미지관인의 최초사용 연월일: 2001. 8. 30.
2. 등록 전자이미지관인의 명칭 및 인영

대구지방검찰청검사장인



나) (예시 2) 인천지방해양수산청장이 직접 공고한 사례임.

인천지방해양수산청공고 제2004-2호

전자이미지관인등록공고

인천지방해양수산청의 전자이미지관인 인영을 사무관리규정 제38조의 규정에 의하여 전자이미지관인대장에 등록하였으므로, 사무관리규정 제40조의 규정에 의하여 다음과 같이 공고합니다.

2004. 2. 21.

인천지방해양수산청장

1. 등록 전자이미지관인의 최초사용 연월일: 2004. 2. 16.
2. 등록 전자이미지관인의 명칭 및 인영

인천지방해양수산청장의인



다) (예시 3) 만수여자중학교장이 직접 공고한 사례임.

만수여자중학교공고 제2004-2호

전자이미지공인 폐기 및 재등록공고

만수여자중학교장 직인의 전자이미지공인 인영이 제대로 표시되지 않아 사무관리규정 제38조, 제39조 및 인천광역시교육청조례 제8조의 규정에 의하여 전자이미지공인 인영을 폐기하고, 전자이미지공인대장에 재등록하였으므로, 사무관리규정 제40조의 규정에 의하여 다음과 같이 공고합니다.

2004. 2. 26.

만수여자중학교장

1. 폐기(재등록) 전자이미지공인의 폐기(재등록)연월일: 2004. 3. 1.
2. 폐기(재등록) 전자이미지공인의 명칭 및 인영

만수여자중학교장인(폐기인) 만수여자중학교장인(재등록인)



[2011. 12. 21.부터]

전자이미지관인을 등록·재등록·폐기한 때에는 공고하지 않는다.

종합 학습문제-제6장

[주관식 문제]

1. 공인 용어의 변천과정을 쓰시오.
2. 관인의 효력을 쓰시오.

[객관식 문제]

1. 일반적으로 관인에 해당되지 않는 것은?
 ① 청인 ② 직인 ③ 특수관인 ④ 철인 ⑤ 공인
2. 관인의 등록 및 공고에 대한 설명 중 틀린 것은?
 ① 관인은 당해 행정기관에서 등록하는 것이 원칙이다.
 ② 전자이미지관인도 관보, 공보 등에 공고하여야 한다.
 ③ 소속기관은 직근 상급기관에 등록하는 것이 원칙이다.
 ④ 관인등록기관과 관인공고기관은 같다.
3. 관인의 등록(재등록)사유 및 폐기사유에 공통적으로 들어가지 않는 것은?
 ① 관인을 분실한 경우
 ② 관인이 마멸된 경우
 ③ 행정기관의 명칭이 변경된 경우
 ④ 관인의 모양을 바꿀 경우
4. 관인공고에 대한 설명 중 틀린 것은?
 ① 관인을 폐기하고 재등록할 경우에는 폐기공고와 재등록공고를 함께 할 수 있다.

- ② 전자이미지관인을 공고할 경우에는 전자이미지관인임을 표시하여 공고하여야 한다.
- ③ 관인의 공고내용에는 등록, 재등록 또는 폐기사유를 명시하여야 한다.
- ④ 관인공고기관의 장은 직근 상급기관의 장이다.

[토의해 보기]

1. 공문서에 표시된 전자이미지공인의 크기가 실제 공인의 크기와 다를 경우 당해 공문서는 효력이 있는지를 토의해 보시오.
2. 관인날인기록부가 언제부터 폐지되었는지와 그 이유를 법적인 근거를 들어 토의해 보시오.
3. 관보, 도보, 시보, 군보 등에 공고된 공인등록공고문, 공인재등록공고문, 공인 폐기공고문을 여러 건을 발췌하여 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」(동 시행규칙) 및 공인조례에 맞지 않는 부분이 무엇인지를 토의해서 정리해 보시오.
4. 2004. 1. 1.부터 전자이미지공인도 관보, 도보, 시보, 군보 등에 공고하도록 한 이유를 토의해 보시오.
5. 관인제도의 연혁을 찾아 정리해서 개정내용과 개정이유에 대하여 토의해 보시오.

[깊이 들여다보기]

1. 언제부터 공인이라는 용어를 사용했는지 법적인 근거를 들어 설명해 보시오.
2. 문서관련 법령상 계인(契印)의 의미를 살펴보고, 언제부터 계인제도가 폐지되었지를 법적인 근거와 함께 확인해 보고, 현행 법령상 계인의 근거를 둔 법령이 어떤 법령이며, 그 구체적인 내용이 무엇인지를 정리해 보시오.

3. 계인과 간인의 차이점을 설명해 보고, 문서관련 법령상 간인의 변천과정을 정리해 보시오.
4. 어떠한 문서에 청인을 날인하는지를 구체적인 사례를 들어 정리해 보시오.
5. 지방자치단체의 공인조례를 상호 비교하여 공통점과 차이점을 정리해 보고, 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」 및 동 시행 규칙상의 관인 관리와 어떤 차이가 있는지를 표로 정리해 보시오.

[정답과 해설]

[주관식 문제]

1. 공인 용어의 변천과정은 다음과 같다.

1991. 9. 30.까지는 지방자치단체도 국가기관처럼 관인이라는 용어를 사용하였으나, 지방자치의 실현에 맞게 「사무관리규정」 제정(대통령령 제13390호, 1991. 6. 19.)으로 1991. 10. 1.부터는 국가기관의 관인에 대하는 개념으로 지방자치단체에 대하여는 **공인**이라 개념을 도입하여 쓰고, 공인은 해당 **지방자치단체의 공인조례**로 정하여 사용하도록 하였다. 또한, 공인(公印)이라는 용어는 사인(私印)에 대하는 개념으로 사용되는 경우(예: 공인위조부정사용죄)가 있는데, 이 경우의 공인은 관인의 일반적인 개념과 비슷하다고 볼 수 있다.

2. 관인은 행정기관 또는 행정기관의 장의 명의로 발신 또는 교부하는 문서에 기재된 의사표시에 대한 공식적인 인증으로서의 효력이 있다. 따라서, 관인생략대상문서를 제외하고는 관인이 날인되지 않는 문서는 효력이 없는 문서이다.

[객관식 문제]

1. ④ 철인은 공무원증에 날인하는 도장이다.
2. ③ 소속기관은 당해 행정기관에 등록하는 것이 원칙이다. 다만, 부득이한 경우에는 바로 위 상급기관에 신청하여 등록할 수 있다.
3. ④
4. ④ 관인공고기관의 장은 당해 행정기관의 장이다. 즉 관인등록기관의 장이다.

[토의해 보기]

1. 공문서에 표시된 전자이미지공인의 크기가 실제 공인의 크기와 다를 경우 당해 공문서는 효력이 있는지의 여부에 대한 판단은 대단히 어려운 부분이다. 현재 이에 대한 판결은 나와 있지 않다. 법원의 판결 여부를 떠나서 분임별로 심층적으로 토의해 보기 바란다.
2. 관인날인기록부는 정부공문서규정(시행 1961. 10. 1.) [각령 제137호, 1961. 9. 13. 제정]에 의해 신설되었다. 그 후 1963. 11. 20. 정부공문서규정(각령 제1645호)으로 1963. 12. 21.부터 폐지되었다. 법령연혁을 살펴보았으나, 폐지 이유에 대하여는 명시가 되어 있지 않았다. 분임별로 이에 대하여 선배공무원의 실제 경험을 물어보아 왜 폐지하였는지 추가로 토의해 보기 바란다.
3. 관보, 도보, 시보, 군보 등에 공고된 공인등록공고문, 공인재등록공고문, 공인폐기공고문을 여러 건을 발췌하여 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」(동 시행규칙) 및 공인조례에 맞지 않는 부분이 무엇인지를 분임별로 토의해 보기 바란다.
4. 2004. 1. 1.부터 전자이미지공인도 관보, 도보, 시보, 군보 등에 공고하도록 한 이유는 실제 공인의 크기와 전자이미지공인의 크기가 다르고, 변형되어 일부 문제가 발생됨에 따라 실제 공인의 크기와 같은 크기의 전자이미지공인도 공고하여 사용하도록 하였다.
5. 관인제도의 연혁은 다음과 같다.
 - 1948. 11. 9.: 「관인규정」 제정(총리령 제1호)
 - 1962. 4. 10.: 「관인규정」 신규 제정(각령 제644호)
 - 1962. 11. 27.: 「외교관인규격」 규정(각령 제1058호)
 - 1962. 12. 11.: 관인날인 위치 변경(각령 제1067호)

제10조 (관인의 위치) ①청인은 문서발행 년월일의 “년”자가 가운데에 오도록 찍는다.
 ②직인은 문서를 발신, 교부 또는 인증하는 자의 성명 끝자가 가운데 오도록 찍는다. [전문개정 1962.12.11.]

- 1964. 4. 24.: 헌법개정에 수반한 개정(대통령령 제1792호)
 [내각수반 ⇒ 국무총리]
 [내각 사무처장 ⇒ 총무처장관]
- 1970. 3. 23.: 보조기관 직인신설 및 청인날인 위치 변경(대통령령 제4772호)

제2조 (종류 및 비치) ①~③(생략)
 ④정부조직법 제3조의2의 규정에 의하여 보조기관이 위임받은 사무를 행정기관으로서 처리하는 경우에는 그 사무처리를 위하여 직인을 가진다.
 ⑤직인은 그 직의 서리도 이를 사용할 수 있다.
 제7조 (찍는 위치) ①청인은 그 기관명칭의 끝자가 가운데 오도록 찍는다.
 ②직인은 문서를 발신·교부 또는 인증하는 자의 성명 끝자가 가운데 오도록 찍는다.

- 1986. 12. 27.: 직인날인 위치 변경(대통령령 제12020호)

◇ 개정이유

외교문서의 멸실을 방지하기 위하여 외교문서의 보존제도를 보완하고, 민원서류를 발급하는 경우에는 간인을 천공방식으로 갈음할 수 있도록 하는 등 민원서류의 신속한 발급을 위하여 필요한 사항을 정하려는 것임.

◇ 주요골자

- 가. **민원서류**를 발급하는 경우에는 **간인**을 천공방식으로 갈음할 수 있도록 함(영 제13조 단서).
- 나.~다.(생략).
- 라. **직인**은 문서를 발신·교부 또는 인증하는 **행정기관의 장의 표시** 끝자가 가운데 오도록 찍되, 등·초본 발급등 **민원서류**를 교부하는 경우에는 **행정기관의 장의 표시** 끝자 **오른쪽 여백**에 찍을 수 있도록 관인규정을 개정함(영 부칙 제2항).

- 1991. 6. 19.: 특수관인 비치사용, 관인공고사항 명시, 지방자치단체 공인조례 근거 마련(대통령령 제13390호, 총리령 제395호)
- 1996. 5. 3.: 전자관인 사용 신설(대통령령 제14989호)
- 1999. 8. 7.: 관인모양의 다양화 등 신설(대통령령 제16521호)

- 종전에는 행정기관의 장의 명의로 시행하는 문서에는 관인을 찍도록 하였으나, 앞으로는 행정기관의 장이 서명한 경우에도 시행할 수 있도록 함(영 제21조).
- 특수관인(유가증권 발행, 민원업무 등 특수업무용 관인)은 국무총리 또는 상급기관의 장의 승인을 얻어 이를 가질 수 있었으나, 앞으로는 승인없이 각급 행정기관의 장이 가질 수 있도록 함(영 제36조).
- 관인의 모양을 행정기관의 장이 정하도록 함으로써 현행 정사각형인 관인을 원형 또는 다각형으로 할 수 있게 함(영 제37조 및 별표 1).

- 2001. 2. 14. 전자문서에 대한 전자관인의 인증체계 구축(대통령령 제17129호)

행정사무처리가 종이문서 기반에서 비대면(非對面) 온라인 방식의 전자문서 기반으로 전환되어 감에 따라 행정기관의 전자문서의 유출·위조·변조 및 훼손 등을 방지하기 위하여 전자문서에 대한 전자관인의 인증체계를 구축하려는 것임.

◇ 주요골자

- 가. 기존의 종이문서 기반에서는 종이문서에 대한 인증은 관인으로 하였으나, 사이버 공간에서는 전자문서에 대한 인증은 전자관인으로 하게 됨에 따라 전자서명을 전자관인으로 용어를 변경하도록 함(영 제3조제10호 및 제9조의3제1항).
- 나. 전자서명을 전자관인으로 용어를 변경함에 따라 전자관인과 구별하기 위하여 기존

의 전자관인을 전자이미지관인으로 용어를 변경하도록 함(영 제3조제11호·제21조 제1항·제22조제5항·제36조제3항·제39조제3항·제40조 및 제117조의2제2호).

다. 종전에는 행정기관 간, 행정기관 내 보조기관 또는 보좌기관 간에 유통되는 전자문서에 대하여 행정자치부장관이 전자서명의 인증사무를 수행하도록 하였으나, 전자서명을 전자관인으로 용어를 변경함에 따라 전자관인의 사용범위도 행정기관의 장, 합의제기관 또는 권한을 위임받은 보조기관의 명의로 발송 또는 교부하는 전자문서로 하되, 이에 대한 인증사무를 행정자치부장관이 행하도록 함(영 제9조의3제1항).

라. 행정자치부장관이 인증한 전자관인은 관인 또는 공인으로 보도록 하고, 전자관인의 인증사무를 효율적으로 수행하기 위하여 행정자치부장관 소속하에 정부전자관인 인증센터를 두되, 정부전산정보관리소가 그 기능을 수행하도록 함(영 제9조의3제2항 및 제3항).

- 2003. 7. 14. 관인등록을 행정기관이 자체적으로 관인대장에 등록하도록 하고, 전자이미지관인도 일반관인처럼 관보에 공고하여 사용하도록 변경함(행정자치부령 제203호).
- 2011. 12. 21. 관인은 해당 행정기관에 등록하는 것이 원칙이나 부득이한 경우 바로 위 상급기관에 등록할 수 있도록 하고, 전자이미지관인은 공고하지 않도록 변경함(행정안전부령 제264호)

[깊이 들여다 보기]

1. 1991. 9. 30.까지는 지방자치단체도 국가기관처럼 관인이라는 용어를 사용하였으나, **지방자치의 실현에 맞게 「사무관리규정」 제정(대통령령 제13390호, 1991. 6. 19.)**으로 1991. 10. 1.부터는 국가기관의 관인에 대하는 개념으로 지방자치단체에 대하여는 **공인**이라 개념을 도입하였다.
2. 계인은 제증명을 발급할 때, 제증명발급대장과 제증명문서에 걸쳐 찍는 도장이다. 이는 제증명 발급건수를 통제하거나 발급된 제증명 문서의 변조가능성을 예방하기 위한 것이다. 계인 제도는 1963. 11. 20. 도입되었다가 그 실효성에 비하여 비능률적인 면이 많아 1966. 5. 21. 개정된 「정부공문서규정」(대통령령 제2538호)에 따라 간인(間印)으로 변경되면서 폐지되었으므로 제증명발급 등의 일반사무처리에 계인을 사용할 필요가 없다. 다만, 어업등록령, 우편법시행규칙, 공사채등록법시행규칙 등 개별법령에 계인을 날인하도록 규정한 경우에는 그에 의한다.
3. **계인**은 제증명을 발급할 때, 제증명발급대장과 제증명문서에 걸쳐 찍는 도장이다. **간인**은 2장 이상으로 이루어지는 중요문서의 앞 장의 뒷면과 뒷장의 앞면에 걸쳐 찍는 도장 또는 그 행위를 말한다. 문서관련 법령상 간인의 변천과정은 다음과 같다.

정부공문서규정[시행 1966. 6.21] [대통령령 제2538호, 1966. 5.21, 전부개정]

제15조 (관인날인 및 간인사용) ① 임용장·상장 및 각종증명서류에 속하는 문서와 청외로 발신하는 문서(전신에 의한 발신문서는 제외한다)에는 관인을 압날한다.

② 문서발행에 있어 특히 근거를 보존할 필요가 있거나 관계를 명백히 할 필요가 있을 때에는 **간인**을 사용한다.

제26조 (결재) ① 기안한 문서(공람하는 문서를 포함한다)는 결재권자의 결재를 받아야 한다.

② 두 장 이상으로 이루어지는 문서 중 중요한 문서에는 그 합철되는 부분에 결재권자가 **간인**한다.

정부공문서규정[시행 1970. 9.18] [대통령령 제5338호, 1970. 9.18, 일부개정]

제26조 (결재) ① 기안한 문서는 결재권자의 결재를 받아야 한다.<개정 1970.9.18.>

② 결재권자는 두 장 이상으로 이루어지는 다음 각호의 1에 해당하는 문서를 결재할 때에는 결재인(별지 제3호서식)으로 **간인**하여야 한다.<개정 1970.9.18.>

1. 전후관계를 명백히 할 필요가 있는 문서
2. 사실 또는 법률관계의 증명에 관계되는 문서
3. 허가·인가·등록 기타의 민원사항에 관계되는 문서

③ 전항의 문서를 시행할 때에는 그 시행문에 시행명의자의 관인으로 간인한다.
<신설 1970.9.18.>

정부공문서규정[시행 1984.11.23] [대통령령 제11547호, 1984.11.23, 전부개정]

제13조 (문서의 간인) 다음 각호의 1에 해당하는 2장 이상으로 이루어지는 문서에는 총리령이 정하는 바에 따라 간인하여야 한다.

1. 전후관계를 명백히 할 필요가 있는 문서
2. 사실 또는 법률관계의 증명에 관계되는 문서
3. 허가·인가·등록 등에 관계되는 문서

정부공문서규정[시행 1987. 8. 1] [대통령령 제12222호, 1987. 8. 1, 일부개정]

제13조 (문서의 간인) 다음 각호의 1에 해당하는 2장 이상으로 이루어지는 문서에는 총리령이 정하는 바에 따라 **간인**하여야 한다. 다만, **민원서류**를 발급하는 경우에는 **간인에 갈음하여 천공방식**으로 할 수 있다.<개정 1986.12.27.>

1. 전후관계를 명백히 할 필요가 있는 문서
2. 사실 또는 법률관계의 증명에 관계되는 문서
3. 허가·인가·등록 등에 관계되는 문서

사무관리규정[시행 1991.10. 1] [대통령령 제13390호, 1991. 6.19, 제정]

제12조 (문서의 간인) 다음 각호의 1에 해당하는 2장 이상으로 이루어지는 문서에는 총리령이 정하는 바에 따라 간인하여야 한다. 다만, **민원서류**를 발급하는 경우에는 **간인에 갈음하여 천공방식**으로 할 수 있다.

1. 전후관계를 명백히 할 필요가 있는 문서
2. 사실 또는 법률관계의 증명에 관계되는 문서
3. 허가·인가 및 등록 등에 관계되는 문서

사무관리규정[시행 1999. 9. 1] [대통령령 제16521호, 1999. 8. 7, 일부개정]

제12조 (문서의 간인) ① 다음 각호의 1에 해당하는 2장 이상으로 이루어지는 문서에는 행정자치부령이 정하는 바에 따라 간인하여야 한다.<개정 1998.7.1., 1999.8.7.>

1. 전후관계를 명백히 할 필요가 있는 문서
2. 사실 또는 법률관계의 증명에 관계되는 문서
3. 허가·인가 및 등록 등에 관계되는 문서

② 제1항의 규정에 불구하고 **민원서류** 기타 필요하다고 인정되는 문서는 **간인에 갈음하여 천공방식**으로 할 수 있다.<신설 1999.8.7.>

③ **전자문서의 간인**은 행정자치부령이 정하는 **면표시 또는 발급번호 기재 등의 방법**으로 할 수 있다.<신설 1999.8.7.>

사무관리규정[시행 2008.2.29] [대통령령 제20741호, 2008.2.29, 타법개정]

제12조 (문서의 간인) ① 다음 각호의 1에 해당하는 2장 이상으로 이루어지는 문서에는 행정안전부령이 정하는 바에 따라 간인하여야 한다. <개정 1998.7.1, 1999.8.7, 2008.2.29.>

1. 전후관계를 명백히 할 필요가 있는 문서
2. 사실 또는 법률관계의 증명에 관계되는 문서
3. 허가·인가 및 등록 등에 관계되는 문서

② 제1항의 규정에 불구하고 **민원서류** 기타 필요하다고 인정되는 문서는 **간인에 갈음하여 천공방식**으로 할 수 있다. <신설 1999.8.7.>

③ **전자문서의 간인**은 행정안전부령이 정하는 **면표시 또는 발급번호 기재 등의 방법**으로 할 수 있다. <신설 1999.8.7, 2008.2.29.>

행정업무의 효율적 운영에 관한 규정[대통령령 제23383호, 2011. 12. 21. 전부개정]
제19조(문서의 쪽 번호 등 표시) 2장 이상으로 이루어진 문서가 제1호 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제2호 각 목의 구분에 따라 쪽 번호 또는 발급번호를 표시하거나 간인(間印) 등을 하여야 한다.

1. 대상 문서

- 가. 문서의 순서 또는 연결 관계를 명백히 할 필요가 있는 문서
- 나. 사실관계나 법률관계의 증명에 관계되는 문서
- 다. 허가, 인가 및 등록 등에 관계되는 문서

2. 표시 방법

- 가. 전자문서인 경우: 행정안전부령으로 정하는 바에 따라 전자적 방법으로 쪽 번호 또는 발급번호를 표시한다.
- 나. 종이문서인 경우: 관인 관리자가 관인을 이용하여 간인한다. 다만, 민원서류나 그 밖에 필요하다고 인정하는 종이문서에는 간인을 갈음하여 천공(穿孔) 방식으로 표시할 수 있다.

4. 청인은 합의제기관의 권한에 속하는 사항의 문서에 사용한다. 예를 들면, 국민권익위원회, 국가인권위원회 등 합의제기관의 권한에 속하는 사항의 문서에 사용한다. 다음은 국민권익위원회의 청인이다.

국민권익위원회



5. 분임별로 지방자치단체의 공인조례를 상호 비교하여 공통점과 차이점을 정리해 보고, 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」(동 시행규칙)상의 관인 관리와 어떻게 차이가 있는지를 표로 정리해 보면 많은 도움이 된다.

VII

업 무 편 램

Ⅶ. 업무편람

1. 업무편람의 개요

가. 의 의

업무편람이란 업무수행에 합리적인 방향을 제시하여 주는 것으로 조직의 방침과 기능, 업무처리의 절차와 방법, 준수하여야 할 제 원칙, 기타 업무에 관련된 자료 등을 능률성과 경제성의 원칙에 따라 단순화하고 표준화하여 이해하기 쉽고 업무처리에 편리하도록 작성한 업무지침서이다.

나. 종 류

업무편람은 그 내용, 적용범위 및 작성기관에 따라 여러 가지로 분류할 수 있으나, 행정기관에서 발간·배포하여 활용하는 행정편람과 부서별로 작성·활용하는 직무편람으로 크게 구분한다.

- 1) 행정편람 : 행정기관에서 발간·배포하여 활용하는 편람
- 2) 직무편람 : 부서별로 단위업무에 대하여 작성·활용하는 편람

다. 업무편람의 작성효과 및 활용효과

업무편람은 행정기관의 공무원들이 업무를 수행하는 과정에서 다음과 같은 작성효과와 활용효과가 있다.

1) 작성효과

- 가) 현재의 업무상태를 파악할 수 있다.
- 나) 업무의 표준화·단순화·전문화를 촉진한다.
- 다) 기타 현재의 불합리한 점을 발견하여 개선할 수 있다.

2) 활용효과

- 가) 업무활동의 목표와 방침의 기준을 세워준다.
- 나) 업무를 통제하는데 필요한 적절한 지침을 준다.
- 다) 업무의 혼란, 불확실 및 중복을 줄일 수 있다.
- 라) 교육훈련의 실효성 있는 교재가 된다.
- 마) 관리층과 부하직원 상호간 또는 각 조직 간의 협력을 증진한다.
- 바) 기타 업무능률 증진에 대한 관심을 높여 준다.

2. 행정편람

가. 의 의

행정편람이란 다수의 행정기관 또는 담당자에게 업무처리 절차와 기준, 장비 운용 방법, 그 밖의 일상적 근무규칙 등에 관하여 필요한 지침·기준 또는 지식을 제공하여 공통적으로 활용하는 업무지도서 또는 업무참고서 등을 말하며, 행정기관의 명의로 발간한다.

나. 행정편람의 심의

1) 심의자문위원 위촉

행정기관의 장은 행정편람을 발간함에 있어 필요한 경우에 해당기관의 공무원 및 관계 전문가를 심의자문위원으로 위촉할 수 있다.

2) 수당지급

심의자문위원회에 대하여는 예산의 범위 안에서 수당 기타 필요한 경비를 지급할 수 있다.

다. 관리 및 활용

1) 행정편람의 관리

행정편람은 개인소장을 금지하고 서가 또는 책장에 비치하여 관계자가 누구든지 항상 손쉽게 참조·활용할 수 있도록 하여야 하며, 관리 책임자를 지정하여 자료관리대장에 등록·관리하여야 한다.

2) 행정편람의 수정·보완

행정편람의 발간기관은 관련 제도의 변경 등으로 행정편람의 내용을 수정 또는 보완하여야 하는 사유가 발생한 때에는 그 내용을 수정 또는 보완하여야 한다.

3. 직무편람

가. 의 의

직무편람은 부서별로 그 소관 단위업무에 대한 업무계획, 업무현황 및 그 밖의 참고자료 등을 체계적으로 정리하여 활용하는 업무자료철을 말한다.

나. 작성 대상

직무편람은 특별한 사유가 없으면 행정기관의 직제에 규정된 최하 단위 부서(과 또는 담당관)별로 단위업무에 대하여 작성한다.

다. 포함할 내용

- 1) 업무 연혁, 관련 업무 현황 및 주요 업무계획
- 2) 업무의 처리절차 및 흐름도
- 3) 소관 보존문서 현황
- 4) 그 밖의 업무처리에 필요한 참고사항

라. 인수·인계

업무를 담당하는 직원의 교체 또는 조직개편, 사무의 재분장 등으로 소관업무를 인계·인수하는 때에는 직무편람을 함께 인계·인수하여 업무현황의 파악이 용이하도록 하고 업무처리 지식 등이 축적될 수 있도록 하여야 한다.

마. 관 리

처리과의 장은 정기 또는 수시로 직무편람의 내용을 수정하거나 보완하여야 한다.

종합 학습문제-제7장

[주관식 문제]

1. 업무편람의 의의를 쓰시오.
2. 업무편람의 종류와 의의를 쓰시오.

[객관식 문제]

1. 업무편람의 작성효과가 아닌 것은?
 - ① 현재의 업무상태를 파악할 수 있다.
 - ② 업무의 표준화·단순화·전문화를 촉진한다.
 - ③ 행정업무의 능률 증진에 대한 관심을 높여 준다.
 - ④ 현재의 불합리한 점을 발견하여 개선할 수 있다.
2. 업무편람의 활용효과가 아닌 것은?
 - ① 직원의 업무능력을 측정하는 기준이 된다.
 - ② 사무의 혼란, 불확실 및 중복을 줄일 수 있다.
 - ③ 교육훈련의 실효성 있는 교재가 된다.
 - ④ 업무활동의 목표와 방침의 기준을 세워준다.
3. 업무편람에 대한 설명 중 틀린 것은?
 - ① 소관업무를 인계·인수시에는 직무편람을 함께 인계·인수하여야 한다.
 - ② 업무편람은 행정편람과 직무편람으로 나눌 수 있다.
 - ③ 직무편람은 당해 행정기관의 장이 발간한다.
 - ④ 업무편람은 업무수행에 합리적인 방향을 제시하여 준다.

[토의해 보기]

지방자치단체별로 사무인계인수서 서식을 모아 서식에 들어있는 사항을 비교하여 토의해 보시오.

[정답과 해설]

[주관식 문제]

1. 업무편람이란 업무수행에 합리적인 방향을 제시하여 주는 것으로 조직의 방침과 기능, 사무처리의 절차와 방법, 준수하여야 할 제 원칙, 기타 업무에 관련된 자료 등을 능률성과 경제성의 원칙에 따라 단순화하고 표준화하여 이해하기 쉽고 업무처리에 편리하도록 작성한 업무지침서이다.
2. 업무편람은 그 내용, 적용범위 및 작성기관에 따라 여러 가지로 분류할 수 있으나, 행정기관에서 발간·배포하여 활용하는 행정편람과 부서별로 작성·활용하는 직무편람으로 크게 구분한다.

[객관식 문제]

1. ③ 행정사무의 능률증진에 대한 관심을 높여 준다. 이 부분은 활용효과 부분이다.
2. ① 직원의 업무능력을 측정하는 데 기준이 되는 것이 아니라, 관리층과 부하직원 상호간 또는 각 조직 간의 협력을 증진한다.
3. ③ 직무편람은 당해 행정기관의 장이 발간한 것이 아니라 부서에서 발간한다. 행정편람을 당해 행정기관의 장이 발간한다.

[토의해 보기 정답과 해설]

분임별로 지방자치단체별로 사무인계인수서 서식을 모아 서식에 들어있는 사항을 비교하여 토의해 보면 많은 도움이 될 것이다.



VIII

정 책 실 명 제

Ⅷ. 정책실명제

1. 주요 정책자료의 종합적 기록·보존

주요정책의 결정·집행에 관련되는 사항은 종합적으로 기록·보존한다.

- 관련자의 소속·직급·성명 및 그 의견
- 계획서, 보고서, 회의·공청회·세미나 관련 준비자료 및 토의내용
- ※ 회의, 공청회, 세미나 등을 개최할 경우에는 개최일시, 참석자, 발언내용, 결정사항, 표결내용 등을 처리과의 직원으로 하여금 기록하게 하여야 한다.

2. 보도자료의 실명 제공

행정기관이 언론기관에 보도자료를 제공하는 경우에는 그 보도자료에 담당부서·담당자·연락처 등을 함께 적는다.

〈예시1〉

담당부서	행정제도과
담 당 자	행정사무관 홍담당
연 락 처	〇〇〇〇-〇〇〇〇

〈예시2〉

자세한 사항은 행정제도과 담당자 행정사무관 홍담당(전화 〇〇〇〇-〇〇〇〇)에게 문의하여 주시기 바랍니다.

3. 공문서 상 정책실명제의 변천

- 가. 정부처무규정 제정(1949) 당시의 기안문에는 문서를 생산하는 행정기관명과 전화번호 및 주소를 표시하지 않아 어느 행정기관의 문서인지 알 수 없었다. 또한, 기안자, 중간검토자 및 결재권자의 서명이 모두 도장으로 날인되어 실명을 확인할 수 없다. 다만, 일부는 발신인란(서명란)의 기재사항을 보고 문서를 생산한 기관을 알 수 있다. 대부분 장관, 도지사 등으로 발신명의로 되어 있어 구체적인 행정기관을 알 수 없다.
- 나. 정부처무규정 제정(1949) 당시의 시행문에는 발신명의로 되어 문서를 생산하는 행정기관명을 알 수가 있으나, 전화번호와 주소가 표시되지 않았다. 또한, 기안자, 검토자 및 결재권자의 서명이 없었다.
- 다. 정부공문서규정 제정·시행(1961. 10. 1.) 당시의 기안문에는 문서를 생산하는 행정기관명을 표시하고, 최초로 전화번호만 추가하였다. 기안처란에는 기안자의 소속과 서명을 표시하였으나, 나머지 중간검토자, 취급자, 중간검토자와 결재권자는 주로 도장을 날인하여 누구의 실명인지를 알 수 없었다.
- 라. 정부공문서규정 제정·시행(1961. 10. 1.) 당시의 시행문에도 문서를 생산하는 행정기관명을 표시하였고, 최초로 전화번호만 추가하였다.
- 마. 정부공문서규정 개정·시행(1963. 12. 21.) 당시의 기안문에는 문서를 생산한 행정기관명과 주소는 기재하지 아니하였으며, 전화번호를 기재하도록 하였다. ‘기안처’가 ‘기안자’로 명칭이 변경되었고, 기안자란에는 기안자의 소속과 성명을 기재하도록 하였다. 나머지 검토자, 협조자, 결재권자, 통제관, 정서, 기장란에는 서명 또는 도장을 날인하도록 하였다.
- 바. 정부공문서규정 개정·시행(1963. 12. 21.) 당시의 시행문에는 문서를 생산한 행정기관과 전화번호를 기재하도록 하였다.

- 사. 정부공문서규정 개정·시행(1970. 1. 1.) 당시의 기안문에도 행정기관명을 표시하지 않았으며, 전화번호를 중앙 상단에 표시하였다. 다만, 문서발송인의 행정기관명을 보고 어느 기관에서 생산한 문서인지를 알 수 있을 뿐이었다. 기안자, 검토자 및 결재권자의 서명은 서명 또는 도장을 날인하였으나, 구체적으로 실명을 알 수 없었다.
- 아. 정부공문서규정 개정·시행(1966. 6. 22.) 당시의 시행문에도 행정기관명을 표시하지 않았으며, 전화번호를 중앙 상단에 표시하였다. 행정기관의 주소는 기재하지 아니하였다. 이 당시 시행문에는 기안자, 검토자, 협조자 및 결재권자의 서명이 없었다.
- 자. 정부공문서규정 개정·시행(1985. 11. 15.) 당시의 기안문에도 문서를 생산한 행정기관을 표시하지 않았으며, 전화번호를 표시하였다. 기안자, 검토자, 협조자 및 결재권자는 서명 또는 도장을 날인하였으나, 누구의 실명인지를 알 수 없었다.
- 차. 정부공문서규정 개정·시행(1985. 11. 15.) 당시의 시행문에 상단에는 행정기관명과 전화번호를 기재하고, 하단에는 발신명의를 기재하도록 하였다.
- 카. 사무관리규정 제정·시행(1991. 10. 1.) 당시의 기안문의 실명제 부분이 상당히 반영되었다. 민원인과 다른 행정기관 등 기관의 편의를 위하여 행정기관 명칭과 전화번호 외에 우편번호, 주소, 팩스번호를 상단에 기재하도록 하였고, ‘기안란’에는 기안자의 성명을 쓰고 서명하도록 하였다. 또한, 보조기관은 직위를 간략히 기재하고, 오른쪽에 서명하도록 하였으며, 기관장은 직위를 간략히 기재하고 서명을 한 후에 결재 일자를 기재하도록 하였다. 발신명의 표시는 변함이 없었다.

- 타. 사무관리규정 개정·시행(1991. 10. 1.) 당시의 시행문의 실명제 부분도 상당히 반영되었다. 바로 기안문과 동일하게 우편번호, 주소, 전화번호와 팩스번호를 상단에 기재하여 시행하도록 한 것이다.
- 파. 사무관리규정 개정·시행(1996. 7. 1.) 당시의 기안문과 시행문의 상단에 담당자 성명을 추가한 것이 진일보한 부분이다.
- 하. 사무관리규정 개정·시행(1999. 9. 1.) 당시의 기안문과 시행문의 실명제 부분이 종전보다 훨씬 많이 반영되었다. 바로 문서를 담당한 부서 명칭, 담당과장 이하의 직위(직급)와 성명을 표시하도록 하여 민원인 등의 전화상담과 행정기관의 업무문의가 원활하도록 한 것이다.
- 거. 사무관리규정 개정·시행(2004. 1. 1.) 당시에는 기안문과 시행문을 하나의 서식으로 통합하여 정책실명제의 고도화를 실현하였다. 즉 기안자, 검토자, 협조자 및 결재권자의 직위(직급)와 실명을 모두 표시하도록 하였다. 서명도 자필로 자기의 성명을 한글로 표시하되, 다른 사람이 알아볼 수 있도록 하였다. 의사결정 과정상의 관련자가 모두 공문서상에 표시되어 행정의 투명성과 책임성을 제고한 것이다.

종합 학습문제-제5장

[주관식 문제]

1. 행정기관의 장은 주요정책의 결정·집행에 관련되는 사항을 종합적으로 기록·보존하여야 한다. 구체적으로 어떤 사항인가?

[객관식 문제]

1. 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」 및 동 시행규칙에 규정된 정책실명제의 내용이 아닌 것은?
 ① 주요 정책자료의 종합적 기록·보존
 ② 정책자료집의 발간
 ③ 보도자료의 실명제공
 ④ 기안문(시행문)에 기안자·검토자·협조자 및 결재권자의 직위(직급) 및 서명 표시

[정답과 해설]

[주관식 문제]

1. 행정기관의 장은 주요정책의 결정·집행에 관련되는 사항을 종합적으로 기록·보존하여야 한다. 구체적인 사항은 다음과 같다.

- 관련자의 소속·직급·성명 및 그 의견
- 계획서, 보고서, 회의·공청회·세미나 관련 준비자료 및 토의내용
- ※ 회의, 공청회, 세미나 등을 개최할 경우에는 개최일시, 참석자, 발언내용, 결정사항, 표결내용 등을 처리과의 직원으로 하여금 기록하게 하여야 한다.

[객관식 문제]

1. ② 정책자료집에 수록해야 하는 사항이 업무관리시스템이나 전자문서시스템 등에 의해 전자적으로 관리되기 때문에 2011. 12. 21. 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」 및 동 시행규칙으로 전부 개정시 삭제되었다.

IX

부 록

[부록 1]

법령제명 띄어쓰기 실시안내

법령제명의 붙여 쓰기는 법제처의 “법령입안 심사기준” 및 국회의 “국회법률안입안기준”에서 한글 맞춤법의 예외로 인정하여 붙여 쓰도록 하고 있으나, 법령명에 포함된 조사, 어미, 부사 및 의존명사에 이르기까지 모든 내용을 붙여 쓰고 있어 어문규범의 일반원칙에 어긋나고 가독성(可讀性)이 현저히 떨어져 일반 국민들에게 불편을 초래하고 있으므로, 법제처에서는 2005년 1월 1일부터 제·개정되는 법령부터 그 제명을 띄어쓰기로 표기하기로 하고 다음과 같이 법령제명의 띄어쓰기 기준을 마련하였습니다. 아울러, 일반국민이 이해하기 힘든 개정법령의 명칭표기 기준을 개선하여 시행하고자 합니다.

I. 법령제명 띄어쓰기

1. 띄어쓰기 기준

가. 법령명은 단어 별로 띄어 쓴다.

- 법령 명칭에 포함된 조사 뒤, 어미 뒤, 부사 앞뒤, 의존 명사 앞(의존 명사 뒤에 조사가 오지 않으면 의존 명사 뒤에서도 띄)에서 반드시 띄어쓰기로 표기한다.
- 조사, 어미, 부사, 의존 명사가 없이 명사(복합명사)만으로 이루어진 법령명은 최대 8음절까지 붙여 쓰는 것을 원칙으로 함.
 - ※ 국립국어원의 의견에 의하면, 보통 사람이 한 번에 독해할 수 있는 적절한 음절의 수는 8음절 내외라고 한다.

나. 예외적으로 8음절을 초과하는 복합명사로 이루어진 조직 또는 단체(공단, 공사, 조합 등) 및 기금의 명칭을 포함하는 법령명의 경우에는 일반적으로 그 명칭을 붙여서 사용하고 있고, 하나의 명사로 인식되는 것이 통례이므로 붙여 쓴다.

예시) 대한민국재향군인회법 한국보훈복지의료공단법
한국증권선물거래소법 한국국제교류재단법
공공자금관리기금법 소비자생활협동조합법

다. “시행령”, “시행규칙”, “규정”등 도 하나의 명사의 성격을 갖고, 명칭과 같이 붙여 쓰는 경우 8음절 이상이 되는 경우가 많으므로, “법”과 달리 “시행령”, “시행규칙”은 띄어쓰기로 표기한다.

라. 법령의 본문 중에서 법령명을 인용하고 있는 경우에는 법령명 앞뒤에 낫표(「」)를 사용하여 본문의 다른 부분과 구별할 수 있도록 한다.

- 일반 본문의 문장 내용과 구분할 수 있고, 법의 고유명사로서의 특성을 표시하기 위하여 낫표를 사용한다. 이는 법령명의 띄어쓰기로 인하여 하나의 고유한 법령명이 아닌 어떤 사항에 관한 일반적인 법률로 오해될 소지를 방지하기 위한 것이다.

예시) 액화석유가스에 관한 법률 ← ‘액화석유가스에관한법률’이 아닌 ‘액화석유가스’에 관련된 일반적인 법률을 의미하는 것으로 오해될 우려

- 띄어쓰기 대상이 아닌 붙여쓰기로 표기하는 법령의 경우에도 본문에서 인용되는 경우 예외 없이 앞뒤에 낫표를 사용한다.

예시) 「민법」, 「증권거래법」, 「도로교통법」

- 본문 중 인용되는 법령명이 아닌 경우, 즉 법령집에서의 법령 제목, 개정지시문, 의결주문, 공포문 등에서는 낫표를 부기하지 아니한다.

예시)

- 법령 등 공포에 관한 법률 일부[전부]를 다음과 같이 개정한다. (개정지시문)

- 신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률 일부개정[전부개정]법률안을 별지와 같이 의결한다. (의결주문)
- 국무회의의 심의를 거친 교통세법 시행령 일부개정령[전부개정령]을 이에 공포한다. (공포문)

2. 제명 띄어쓰기 표기의 예시

가. 조사와 어미를 포함한 법령명

- 실화책임에관한법률 → 「실화책임에∨관한∨법률」

나. 부사를 포함한 법령명

- 박물관및미술관진흥법 → 「박물관∨및∨미술관∨진흥법」

※ ‘미술관진흥법’은 모두 명사이지만, ‘진흥법’이 ‘박물관’과 ‘미술관’ 양쪽에 걸리는 성분이므로, ‘미술관’과 ‘진흥법’을 띄어 쓰도록 한다.

다. 의존 명사를 포함한 법령명

- 옥외광고물등관리법 → 「옥외광고물∨등∨관리법」

라. 부사, 의존 명사, 조사, 어미를 포함한 법령명

- 가정폭력방지및피해자보호등에관한법률
→ 「가정폭력방지∨및∨피해자보호∨등에∨관한∨법률」
- 대한민국과아메리카합중국간의상호방위조약제4호에의한시설과구역및
대한민국에있어서의합중국군대의지위에관한협정의시행에따른국가및지
방자치단체의재산의관리와처분에관한법률
→ 「대한민국과∨아메리카합중국∨간의∨상호방위조약∨제4조에∨따른
∨시설과∨구역∨및∨주한미군의∨지위에∨관한∨협정의∨시행에
∨따른∨국가∨및∨지방자치단체의∨재산관리와∨처분에∨관한
∨법률」

마. 8음절을 넘는 명사로 이루어진 법령명

- 일제강점하친일반민족행위진상규명에관한특별법

→ 「일제강점하친일반민족행위진상규명에관한특별법」

- 수도권매립지관리공사의설립및운영등에관한법률

→ 「수도권매립지관리공사의설립및운영등에관한법률」(※ ‘수도권매립지관리공사’의 경우 10음절이나, 하나의 명칭으로 사용되는 복합명사이므로 예외적으로 붙여쓰기 인정)

II. 개정법령명칭 표기방식의 개정

1. 현행 기준

- 부분개정의 경우 “□□법중개정법률안”, 전문개정의 경우 “□□법개정법률안”으로 표시하도록 하고 있어 일반 국민의 경우, 이러한 구분이 존재하고 이를 달리 표시한다는 것을 이해하도록 기대하기 힘든 점이 있으므로, 국민이 알기 쉬운 표기방법으로 변경함.

2. 개선된 표기방법

- 법령의 **부분개정**의 경우 “□□법 **일부개정**법률안”, “□□법 시행령 일부개정령안”, “□□법 시행규칙 일부개정령안”으로 표시한다.
- 법령의 **전문개정**의 경우 “□□법 **전부개정**법률안”, “□□법 시행령 전부개정령안”, “□□법 시행규칙 전부개정령안”으로 표시한다.

Ⅲ. 세부시행사항

1. 시행시점

- 2005년 1월 1일부터 제·개정되어 공포되는 법령부터 실시한다.
- 최초로 띄어쓰기를 적용하는 법령안건의 결재표지, 의결주문, 개정지시문, 의결주문, 공포문 등에서는 현행대로 붙여쓰기로 표시하고 (낫표를 부기하지 않음) 이후 띄어쓰기가 적용된 다음에는 띄어쓰기로 표기한다.

예시)

- 신용정보의이용및보호에관한법률 일부개정법률안을 별지와 같이 의결한다. (제일 처음 만드는 개정안의 의결주문)
- 신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률 일부개정법률안을 별지와 같이 의결한다. (이후 개정시 의결주문)
- 법령안의 본문에서 다른 법령의 명칭을 인용하고 있는 경우, 각각 개정문을 만들어 주되, 법령제명의 띄어쓰기는 개정문의 맨 뒤에서 일괄개정방식으로 하며, 신구조문대비표에는 표시하지 아니한다. 다만, 띄어쓰기 대상이 아닌 붙여쓰기로 표기하는 법령의 경우에도 낫표를 부기하는 방식으로 개정문을 각각 만들어 주고, 법률에서 사용하고 있는 한자는 한글로 변경하여 개정문을 만든다.

예시) 제54조의6 제1항 본문 중 “商法”을 “「상법」”으로 한다.

2. 적용범위

- 조약의 명칭(법령 본문에서 인용하고 있는 조약명도 포함)도 법률의 명칭 띄어쓰기 기준에 준하여 띄어쓰기로 표기한다.
- 법제처의 심사를 받는 대통령 훈령 및 국무총리 훈령의 경우, 위 기준에 준

하여 표기한다.

- 각급 지방자치단체의 조례 및 지방자치중앙행정기관 등에서 독자적으로 제정·시행하는 예규·훈령 등 행정규칙의 경우에는 위 기준에 준하여 띄어쓰기로 표기할 수 있도록 권장한다.

3. 참고사항

- 각 법령의 띄어쓰기는 법제처에서 법령목록에 따라 표준안을 마련, 전파하고 이를 참고하여 띄어쓰기로 표기할 수 있도록 조치함.
- 법제처 홈페이지(www.moleg.go.kr)의 공지사항(2005. 1. 6.자 참조)에 구체적인 내용을 게재함.

[부록 2]

문장부호의 이름과 그 사용법

문장 부호의 이름과 그 사용법은 다음과 같이 정한다.

I. 마침표[終止符]

1. 온점(.), 고리점(°)

가로쓰기에는 온점, 세로쓰기에는 고리점을 쓴다.

가. 서술, 명령, 청유 등을 나타내는 문장의 끝에 쓴다.

젊은이는 나라의 기둥이다.

황금 보기를 돌같이 하라.

집으로 돌아가자.

다만, 표제어나 표어에는 쓰지 않는다.

압록강은 흐른다(표제어)

꺼진 불도 다시 보자(표어)

나. 아라비아 숫자만으로 연월일을 표시할 적에 쓴다.

1919. 3. 1. (1919년 3월 1일)

다. 표시 문자 다음에 쓴다.

1. 마침표 ㄱ. 물음표 가. 인명

라. 준말을 나타내는 데 쓴다.

서. 1987. 3. 5.(서기)

2. 물음표(?)

의심이나 물음을 나타낸다.

가. 직접 질문할 때에 쓴다.

이제 가면 언제 돌아오니?

이름이 뭐지?

나. 반어나 수사 의문(修辭疑問)을 나타낼 때 쓴다.

제가 감히 거역할 리가 있습니까?

이게 은혜에 대한 보답이냐?

남북통일이 되면 얼마나 좋을까?

다. 특정한 어구 또는 그 내용에 대하여 의심이나 빈정거림, 비웃음 등을 표시할 때, 또는 적절한 말을 쓰기 어려운 경우에 소괄호 안에 쓴다.

그것 참 훌륭한(?) 태도야.

우리 집 고양이가 가출(?)을 했어요.

[붙임 1] 한 문자에서 몇 개의 선택적인 물음이 겹쳤을 때에는 맨 끝의 물음에만 쓰지만, 각각 독립된 물음인 경우에는 물음마다 쓴다.

너는 한국인이냐, 중국인이냐?

너는 언제 왔니? 어디서 왔니? 무엇하러?

[붙임 2] 의문형 어미로 끝나는 문장이라도 의문의 정도가 약할 때에는 물음표 대신 온점(또는 고리점)을 쓸 수도 있다.

이 일을 도대체 어쩐단 말이나.

아무도 그 일에 찬성하지 않을 거야. 혹 미친 사람이면 모를까.

3. 느낌표(!)

감탄이나 놀람, 부르짖음, 명령 등 강한 느낌을 나타낸다.

가. 느낌을 힘차게 나타내기 위해 감탄사나 감탄형 종결어미 다음에 쓴다.

- 앗!
- 아, 달이 밝구나!
- 나. 강한 명령문 또는 청유문에 쓴다.
- 지금 즉시 대답해!
- 부디 몸조심하도록!
- 다. 감정을 넣어 다른 사람을 부르거나 대답할 적에 쓴다.
- 춘향아!
- 예, 도련님!
- 라. 물음의 말로써 놀람이나 항의의 뜻을 나타내는 경우에 쓴다.
- 이게 누구야!
- 내가 왜 나빠!
- [붙임] 감탄형 어미로 끝나는 문장이라도 감탄의 정도가 약할 때에는 느낌표 대신 온점(또는 고리점)을 쓸 수도 있다.
- 개구리가 나온 것을 보니, 봄이 오긴 왔구나.

Ⅱ. 쉼표[休止符]

1. 반점(,), 모점(´)

가로쓰기에는 반점, 세로쓰기에는 모점을 쓴다.

문장 안에서 짧은 휴지를 나타낸다.

가. 같은 자격의 어구가 열거될 때에 쓴다.

근면, 검소, 협동은 우리 겨레의 미덕이다.

충청도의 계룡산, 전라도의 내장산, 강원도의 설악산은 모두 국립 공원이다.

다만, 조사로 연결될 적에는 쓰지 않는다.

- 매화와 난초와 국화와 대나무를 사군자라고 한다.
- 나. 짝을 지어 구별할 필요가 있을 때에 쓴다.
닭과 지네, 개와 고양이는 상극이다.
- 다. 바로 다음의 말을 꾸미지 않을 때에 쓴다.
슬픈 사연을 간직한, 경주 불국사의 무영탑
성질 급한, 철수의 누이동생이 화를 내었다.
- 라. 대등하거나 종속적인 절이 이어질 때에 절 사이에 쓴다.
콩 심으면 콩 나고, 팔 심으면 팔 난다.
흰 눈이 내리니, 경치가 더욱 아름답다.
- 마. 부르는 말이나 대답하는 말 뒤에 쓴다.
애야, 이리 오너라.
예, 지금 가겠습니다.
- 바. 제시어 다음에 쓴다.
뽕, 이것이 인생의 전부이더냐?
용기, 이것이야말로 무엇과도 바꿀 수 없는 젊은이의 자산이다.
- 아. 도치된 문장에 쓴다.
이리 오세요, 어머니.
다시 보자, 한강수야.
- 자. 가벼운 감탄을 나타내는 말 뒤에 쓴다.
아, 깜빡 잊었구나.
- 차. 문장 첫머리의 접속어나 연결을 나타내는 말 다음에 쓴다.
첫째, 몸이 튼튼해야 된다.
아무튼, 나는 집에 돌아가겠다.
다만, 일반적으로 쓰이는 접속어(그러나, 그러므로, 그리고, 그런데 등)
뒤에는 쓰지 않음을 원칙으로 한다.
그러나 너는 실망할 필요가 없다.
- 카. 문장 중간에 끼여든 구절 앞뒤에 쓴다.

- 나는 솔직히 말하면, 그 말이 별로 탐탁하지 않소.
- 철수는 미소를 띠고, 속으로는 화가 치밀었지만, 그들을 맞았다.
- 타. 되풀이를 피하기 위하여 한 부분을 줄일 때에 쓴다.
- 여름에는 바다에서, 겨울에는 산에서 휴가를 즐겼다.
- 하. 문맥상 끊어 읽어야 할 곳에 쓴다.
- 갑돌이가 울면서, 떠나는 갑순이를 배웅했다.
- 갑돌이가, 울면서 떠나는 갑순이를 배웅했다.
- 철수가, 내가 제일 좋아하는 친구이다.
- 남을 괴롭히는 사람들은, 만약 그들이 다른 사람에게 괴롭힘을 당해 본다면, 남을 괴롭히는 일이 얼마나 나쁜 일인지 깨달을 것이다.
- 거. 숫자를 나열할 때에 쓴다.
- 1, 2, 3, 4
- 너. 수의 폭이나 개략의 수를 나타낼 때에 쓴다.
- 5, 6 세기 6, 7 개
- 더. 수의 자릿점을 나타낼 때에 쓴다.
- 14,314

2. 가운뎃점(·)

- 열거된 여러 단위가 대등하거나 밀접한 관계임을 나타낸다.
- 가. 쉼표로 열거된 어구가 다시 여러 단위로 나누어질 때에 쓴다.
- 철수·영이, 영수·순이가 서로 짝이 되어 윗놀이를 하였다.
- 공주·논산, 천안·아산·천원 등 각 지역구에서 2 명씩 국회의원을 뽑는다.
- 시장에 가서 사과·배·복숭아, 고추·마늘·파, 조기·명태·고등어를 샀다.
- 나. 특정한 의미를 가지는 낱을 나타내는 숫자에 쓴다.
- 3·1 운동 8·15 광복
- 다. 같은 계열의 단어 사이에 쓴다.

경북 방언의 조사·연구

충북·충남 두 도를 합하여 충청도라고 한다.

동사·형용사를 합하여 용언이라고 한다.

3. 쌍점(:)

가. 내포되는 종류를 들 적에 쓴다.

문장 부호: 마침표, 쉼표, 따옴표, 묶음표 등

문방사우: 붓, 먹, 벼루, 종이

나. 소표제 뒤에 간단한 설명이 붙을 때에 쓴다.

일시: 1984년 10월 15일 10시

마침표: 문장이 끝남을 나타낸다.

다. 저자명 다음에 저서명을 적을 때에 쓴다.

정약용: 목민심서, 경세유표

주시경: 국어 문법, 서울 박문서관, 1910.

라. 시(時)와 분(分), 장(章)과 절(節) 따위를 구별할 때나, 둘 이상을 대비할 때에 쓴다.

10:20 (오전 10시 20분)

요한 3:16 (요한복음 3장 16절)

대비 65:60 (65대 60)

4. 빗금(/)

가. 대응, 대립되거나 대등한 것을 함께 보이는 단어와 구, 절 사이에 쓴다.

남궁만/남궁 만 백이십오 원/125 원

착한 사람/악한 사람 맞닥뜨리다/맞닥트리다

나. 분수를 나타낼 때에 쓰기도 한다.

3/4 분기 3/20

Ⅲ. 따옴표[引用符]

1. 큰따옴표(“ ”), 겹낫표(『 』)

가로쓰기에는 큰따옴표, 세로쓰기에는 겹낫표를 쓴다.

대화, 인용, 특별 어구 따위를 나타낸다.

가. 글 가운데서 직접 대화를 표시할 때에 쓴다.

“전기가 없었을 때는 어떻게 책을 보았을까?”

“그야 등잔불을 켜고 보았겠지.”

나. 남의 말을 인용할 경우에 쓴다.

예로부터 “민심은 천심이다.”라고 하였다.

“사람은 사회적 동물이다.”라고 말한 학자가 있다.

2. 작은따옴표(‘ ’), 낫표 (「 」)

가로쓰기에는 작은따옴표, 세로쓰기에는 낫표를 쓴다.

가. 따온 말 가운데 다시 따온 말이 들어 있을 때에 쓴다.

“여러분! 침착해야 합니다. ‘하늘이 무너져도 솟아날 구멍이 있다.’고 합니다.”

나. 마음속으로 한 말을 적을 때에 쓴다.

‘만약 내가 이런 모습으로 돌아간다면 모두들 깜짝 놀라겠지.’

[붙임] 문장에서 중요한 부분을 두드러지게 하기 위해 드러냄표 대신에 쓰기도 한다.

지금 필요한 것은 ‘지식’이 아니라 ‘실천’입니다.

‘배부른 돼지’보다는 ‘배고픈 소크라테스’가 되겠다.

IV. 묶음표[括弧符]

1. 소괄호(())

가. 언어, 연대, 주석, 설명 등을 넣을 적에 쓴다.

커피(coffee)는 기호 식품이다.

3·1 운동(1919) 당시 나는 중학생이었다.

‘무정(無情)’은 춘원(6·25 때 납북)의 작품이다.

니체(독일의 철학자)는 이렇게 말했다.

나. 특히 기호 또는 기호적인 구실을 하는 문자, 단어, 구에 쓴다.

(1) 주어 (ㄱ) 명사 (라) 소리에 관한 것

다. 빈 자리임을 나타낼 적에 쓴다.

우리나라의 수도는 ()이다.

2. 중괄호({ })

여러 단위를 동등하게 묶어서 보일 때에 쓴다.

이

주격 조사 { }

가

국토

국가의 3요소 { 국민 }

주권

3. 대괄호([])

가. 묶음표 안의 말이 바깥 말과 음이 다를 때에 쓴다.

나이[年歲] 낱말[單語] 손발[手足]

나. 묶음표 안에 또 묶음표가 있을 때에 쓴다.

명령에 있어서의 불확실[단호(斷乎)하지 못함]은 복종에 있어서의 불확실
[모호(模糊)함]을 낳는다.

V. 이음표[連結符]

1. 줄표(—)

이미 말한 내용을 다른 말로 부연하거나 보충함을 나타낸다.

가. 문장 중간에 앞의 내용에 대해 부연하는 말이 끼어들 때에 쓴다.

그 신동은 네 살에——보통 아이 같으면 천자문도 모를 나이에——벌써
시를 지었다.

나. 앞의 말을 정정 또는 변명하는 말이 이어질 때 쓴다.

어머님께 말했다가——아니 말씀드렸다가——꾸중만 들었다.

이건 내 것이니까——아니, 내가 처음 발견한 것이니까——절대로 양보
할 수가 없다.

2. 붙임표(-)

가. 사전, 논문 등에서 합성어를 나타낼 적에, 또는 접사나 어미임을 나타낼 적
에 쓴다.

겨울-나그네 불-구경 손-발

휘-날리다 슬기-롭다 -(으)르길

나. 외래어와 고유어 또는 한자어가 결합되는 경우에 쓴다.

나일론-실 다-장조 빛-에너지 염화-칼륨

3. 물결표(~)

가. '내지'라는 뜻에 쓴다.

9월 15일 ~ 9월 25일

나. 어떤 말의 앞이나 뒤에 들어갈 말 대신 쓴다.

새마을: ~ 운동 ~ 노래

-가(家): 음악~ 미술~

Ⅵ. 드러냄표[顯在符]

1. 드러냄표(° , ·)

· 이나 ° 을 가로쓰기에는 글자 위에, 세로쓰기에는 글자 오른쪽에 쓴다.

문장 내용 중에서 주의가 미쳐야 할 곳이나 중요한 부분을 특별히 드러내 보일 때 쓴다.

.

한글의 본 이름은 훈민정음이다.

○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○

중요한 것은 왜 사느냐가 아니라 어떻게 사느냐 하는 문제이다.

[붙임] 가로쓰기에서는 밑줄(____, ~~~~)을 치기도 한다.

다음 보기에서 명사가 아닌 것은?

VII. 안드리넴표[潛在符]

1. 숨김표(××, ○○)

알면서도 고의로 드러내지 않음을 나타낸다.

가. 금기어나 공공연히 쓰기 어려운 비속어의 경우, 그 글자의 수효만큼 쓴다.

배운 사람 입에서 어찌 ○○○란 말이 나올 수 있느냐?

그 말을 듣는 순간 ×××란 말이 목구멍까지 치밀었다.

나. 비밀을 유지할 사항일 경우, 그 글자의 수효만큼 쓴다.

육군 ○○부대 ○○○이 작전에 참가하였다.

그 모임의 참석자는 김×× 씨, 정×× 씨 등 5명이었다.

2. 빠짐표(□)

글자의 자리를 비워 뒀음을 나타낸다.

가. 옛 비문이나 서적 등에서 글자가 분명하지 않을 때에 그 글자의 수효만큼 쓴다.

大師爲法主□□賴之大□薦(옛 비문)

나. 글자가 들어가야 할 자리를 나타낼 때 쓴다.

훈민정음의 초성 중에서 아음(牙音)은 □□□의 석 자다.

3. 줄임표(……)

가. 할 말을 줄였을 때에 쓴다.

“어디 나하고 한 번… ….”

하고 철수가 나섰다.

나. 말이 없음을 나타낼 때에 쓴다.

“빨리 말해!” “… ….”

[부록 3]

행정업무운영 용어정리

제1장 행정업무운영제도의 발전

용 어	설 명
미군정 (美軍政)	정부수립 이후 사무관리제도는 미군정에 의한 군대조직에서 활용되어오던 미국식 사무관리 제도가 일반행정기관에 도입되었다. 미군정은 1945. 8. 15. 일본이 연합국에 항복함에 따라 남한에 진주한 미군이 1945. 9.부터 1948. 8. 15. 대한민국 정부가 수립되기까지 3년간 38° 선 이남지역에서 시행했던 군사통치를 말한다.
마이크로 필름	1984년도에 정부에 최초로 마이크로필름에 의한 문서보존관리가 시작되었다. 마이크로필름은 문서, 도면, 재료 등 각종 기록물이 고도로 축소 촬영된 초미립자, 고해상력을 가진 필름. 분해 기능이 매우 높고 고밀도 기록이 가능하여 대용량화하기가 쉬우며 기록 품질이 좋다. 매체 비용이 매우 낮고, 장기 보존이 가능하며 기록 내용을 확대하면 그대로 재현할 수 있다. 그러나 기록할 때의 처리가 복잡하고 시간이 걸리며, 검색 시간이 길어 온라인 처리에 적합하지 않고 컴퓨터 이외에 전자 기기와 결합하는 장치의 비용이 비싼 편이다. 최근 마이크로필름의 단점을 보완하고 컴퓨터와 연동하여 검색의 자동화를 꾀한 시스템으로 컴퓨터 보조 검색(CAR), 컴퓨터 출력 마이크로필름(COM), 컴퓨터 입력 마이크로필름(CIM) 등이 개발되었다.
보고통제 규정	중앙행정기관 및 그 소속기관과 지방관서간의 보고통제기구를 확립하고 보고에 대한 효과적인 통제를 실시함으로써 보고의 신빙성과 적시성을 보장하고 보고행정의 간소화를 기함을 목적으로 제정한 규정이다. [시행 1961. 12. 16.] [각령 제288호, 1961. 12. 16. 제정]
서식제정 절차규정	정부에서 사용하는 공문서서식의 제정, 개정 및 수정에 관한 사항을 규정함을 목적으로 제정한 규정이다. [시행 1962. 11. 7.] [각령 제1032호, 1962. 11. 7. 제정]
파일링 시스템	서류, 카드, 서적, 신문 스크랩 따위를 필요에 따라 즉시 꺼내 볼 수 있도록 배열·보관하는 방식. 사무 작업의 능률을 높이는 데 쓴다.
사무 자동화	컴퓨터를 모체로 한 새로운 기술과 여러 가지 기기를 이용해 사무의 간략화·효율화·시스템화를 추진함으로써 사무실 기능을 자동화하고 사무 처리의 생산성을 높이는 것.
행정 전산화	전자적인 조직을 행정에 도입, 행정개선의 주요수단으로 활용하여 행정의 과학화와 능률화를 도모하고 이의 원활한 추진을 위한 제반여건을 조성하는 전반적인 사업을 의미한다. 행정의 규모가 어떤 다른 것보다 포괄적이기 때문에 행정전산화는 국가적으로 많은 변화를 가져온다.

제2장 행정업무운영 개요

용 어	설 명
업무의 개념	종래에는 업무의 개념을, 문서를 생산·유통·보존하는 문서서류작업으로 이해하였으나, 현재의 정보화 사회에서는 정보를 생산·수집·가공·저장·검색·제공·송신·수신 및 활용하기 위한 정보처리과정과 국민과의 접점에서 이루어지는 일련의 행정과정까지 포괄하는 것으로 확대되었다.
업무의 기능	행정활동 보조 및 촉진기능, 기획부서·집행부서·지원부서 등 관련부서의 연계성 유지기능, 정보처리 및 업무수행 기능이 있다.
업무의 종류	업무의 종류는 목적에 따른 본래업무와 지원업무, 업무의 난이도에 따라 판단업무와 작업 업무, 위임여부에 따라 고유업무와 위임업무, 발생빈도에 따라 일상업무와 예외업무, 업무의 내용과 소관에 따라 국가업무와 지방업무 등으로 나눌 수 있다.
행정업무 운영 목적	행정업무의 운영 목적은 업무의 간소화·표준화·과학화 및 정보화를 기하여 행정의 효율을 향상시키기 위한 것이다.
행정업무 운영 원칙	행정기관의 업무는 용이성·정확성·신속성 및 경제성이 확보될 수 있도록 관리하여야 한다.
적용범위	행정업무운영의 적용범위는 중앙행정기관(대통령 및 국무총리 직속기관 포함)과 그 소속기관, 지방자치단체와 군(軍)의 기관이다.

제3장 공문서 관리

용 어	설 명
간인	2장 이상으로 이루어지는 중요문서의 앞 장의 뒷면과 뒷장의 앞면에 걸쳐 찍는 도장 또는 그 행위를 말한다.
결재	넓은 의미로 당해 사안에 대한 행정기관의 의사를 결정할 권한이 있는 자가 그 의사를 결정하는 행위를 말한다.
결재권자	행정기관의장, 행정기관의 장으로부터 사무의 내용에 따라 결재권을 위임받은 재(전결권자) 및 대결하는 자를 말한다.
고시	법령이 정하는 바에 따라 일정한 사항을 일반에게 알리는 문서로서 일단 고시된 사항은 개정이나 폐지가 없는 한 효력이 계속된다.
공고	일정한 사항을 일반에게 알리는 문서로서 그 효력이 단기적이거나 일시적인 것을 말한다.
공무원의 전자우편주소	행정기관이 공무원에게 부여한 전자우편주소를 말한다. 쉽게 설명하면, 행정기관의 홈페이지주소 중 “www”다음의 내용이 붙은 것이다. 예를 들면, hernam59@mogaha.go.kr
글자	문서는 국어기본법 제3조제3항에 따른 어문 규범에 맞게 한글로 작성하되, 쉽고 간명하게 표현하고, 뜻을 정확하게 전달하기 위하여 필요한 경우에는 괄호 안에 한자 그 밖의 외국어를 넣어 쓸 수 있으며, 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 가로로 쓴다. 예시) 쉽고 간명하게 표현한다. 관할지역의 국지예보(局地豫報)를 발표하다. 법규문서는 조문형식(條文形式)으로 작성한다.
기록물 등록대장	생산문서와 접수문서를 등록하는 대장을 말한다. 종전에는 생산문서는 문서등록대장에 등록하고, 접수문서는 문서접수대장에 접수하였으나, 2004. 1. 1.부터는 하나의 기록물등록대장에 생산문서와 접수문서를 모두 등록한다.
기록물철	날개의 기록물이 묶여진 것을 말한다. 종전에는 문서철이라고 하였으나, 2004. 1. 1.부터는 기록물철로 용어를 변경하였다.
기안	행정기관의 의사를 결정하기 위하여 문안을 작성하는 것을 말한다.
기안문	어떤 하나의 안건을 처리하기 위하여 기안하는 문서를 말한다.
날짜	숫자로 표기하되, 년, 월, 일의 글자는 생략하고 그 자리에 온점(.)을 찍어 표시한다 예시) 2008년 1월 29일 ⇒ 2008. 1. 29.

용 어	설 명
누년 일련번호	연도구분과 관계없이 누년 연속되는 일련번호를 말한다.
대결	결재권자가 휴가·출장 기타의 사유로 결재권자의 사정에 의하여 결재할 수 없는 때에 그 직무를 대리하는 자가 행하는 결재를 말한다.
독임제기관	행정기관의 의사를 행정기관의 장이 단독으로 결정하는 행정청이다. 예를 들면, 행정안전부장관, 전라남도지사, 순천시장, 매곡동장이다.
등록번호	문서에는 처리과명과 일련번호로, 기록물등록대장 및 전자문서시스템에는 처리과기관코드와 일련번호로 구성한다.
로고	기관명, 회사명이나 상품명 등을 독특한 글자체를 쓰거나 디자인하여 나타낸 것을 말한다.
마크	마 : 크(mark)란 기호, 상표(商標), 표지(標識)를 말한다. 예를 들면, 환경마크 [環境-, Environmental Mark], 품질인증마크 [品質認證-] 등이다.
문건	결재를 받은 날개의 기록물 또는 접수된 날개의 기록물을 말한다.
문서과	행정기관 내의 공문서의 분류·배부·수발업무지원 및 보존 등 문서에 관한 사무를 주관하는 과·담당관 또는 계를 말한다.
문서시행	내부적으로 성립한 행정기관의 의사를 외부로 표시하는 단계로서 문서의 효력을 발생케 하는 절차를 말한다.
발의자	기안하도록 지시한 자 또는 지시자가 없는 경우 스스로 입안(기안)한 자를 말한다.
보고자	결재권자에게 직접 보고하는 자를 말한다.
보조기관	행정기관의 의사 또는 판단의 결정이나 표시를 보조함으로써 행정기관의 목적달성에 공헌하는 기관을 말한다. 예를 들면, 차관, 차장, 국장, 실장, 과장 등을 말한다. 특히 주의할 것은, 행정관리국, 행정능률과, 총무과가 보조기관으로 착각하기 쉬운데, 그렇지 않다는 점이다. 즉 보조기관 자체가 부서 개념이 아니라 직위 개념이다.
보좌기관	행정기관이 그 기능을 원활하게 수행할 수 있도록 그 기관장이나 보조기관을 보조함으로써 행정기관의 목적달성에 공헌하는 기관을 말한다. 예를 들면, 차관보, 담당관 등을 말한다. 특히, 담당관은 직위 개념도 있고, 부서 개념도 있으므로, 사용에 주의해야 한다. 예를 들면, 법무담당관은 부서 개념도 있고, 직위 개념도 있는 것이다. 따라서, 엄격히 말하면, 법무담당관실 개념은 틀린 개념이다. 이해하기 쉽게 편의상 사용할 뿐이다.

용 어	설 명
사후보고	대결한 문서 중 그 내용이 중요한 문서에 대하여 결재권자에게 사후에 보고하는 것을 말한다. 방법은 구두보고, 메모보고, 해당 문서를 보여 주고 보게 하는 방법 등이다. 이 경우 원 결재권자가 보고를 받았다는 뜻으로 서명을 받을 필요가 없다. 후결이나 후열제도는 폐지되었으므로 후결서명 또는 후열서명을 받아서는 안된다.
상징	사물을 전달하는 매개적 작용을 하는 것을 통틀어 이르는 말이다. 흔히 심벌이라고도 하는데, 심벌은 그리스어의 symbolon(符信)이 그 어원이며, 나중에 기호(記號)라는 뜻이 되었다. 거리의 네온사인이나 어둠 속에서 휘황찬란하게 빛나는 빛으로서 존재할 뿐만 아니라, 일정한 사물이나 의미를 전달하는 역할을 한다. 또한 서재의 책상은 일정한 형상이나 빛깔과 크기를 갖추고 방 안에 놓여 있는 것이 아니라, 인간이 그 앞에 앉아 일을 하게 하는 것으로서 존재한다. 이런 의미에서 어떤 것이 그 성질을 직접 나타내는 기호(sign)와는 달리, 상징은 그것을 매개로 하여 다른 것을 알게 하는 작용을 가진 것으로서, 인간에게만 부여된 고도의 정신작용의 하나라고 할 수 있다.
서명	기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 공문서(전자문서를 제외한다)상에 자필로 자기의 성명을 다른 사람이 알아볼 수 있도록 한글로 표시하는 것을 말한다. 이 서명은 종이문서에만 사용한다.
숫자	아라비아 숫자로 쓴다. 예시) 1, 2, 3, 4, 5, ……
시분	24시간제에 따라 숫자로 표기하되, 시·분이 글자는 생략하고 그 사이에 쌍점(:)을 찍어 구분한다. 예시) 오전 3시 00분 ⇒ 03:00
시행문	내부적으로 성립한 행정기관의 의사를 대외적으로 표시하기 위하여 시행하는 문서를 말한다.
어문규범	국립국어연구원에서 한글 맞춤법, 표준어 규정, 외래어 표기법, 국어의 로마자 표기법 등 국어사용에 필요한 사항으로서, 국어심의회의 심의를 거쳐 정한 것을 말한다.
업무분담자	업무분장에 의하여 직접 업무를 담당하는 자를 말한다.
연도별 일련번호	연도별로 구분하여 매년 새로 시작되는 일련번호로서 연도표시가 없는 번호를 말한다.
연도표시 일련번호	연도표시와 연도별 일련번호를 붙임표(-)로 이은 번호를 말한다.

용 어	설 명
연호	연호란 임금의 재위 연대에 붙이는 칭호이다. 예를 들면, ‘광무(光武)’, ‘융희(隆熙)’ 따 위이다. 일반적으로 중국에서 비롯되어 한자(漢字)를 사용하는 아시아의 군주국가에서 쓰던 기년법(紀年法)을 말한다. 우리나라는 단기 연호를 쓰다가, 1962. 1. 1.부터 서기 연호(서력 기원(西曆紀元))를 쓰기로 변경하였다. 그것이 바로 「연호에 관한 법률」(법률제775호, 1961. 12. 2.)이다. 이렇게 한 것은 무역이나 외교, 문화교류 등에 있어서 편리함을 고려한 것으로 본다. 현재는 서기연호를 사용하되, “서기” 는 표시하지 않는다. 예시)2007. 2008.
예규	행정사무의 통일을 기하기 위하여 반복적 행정사무의 처리기준을 제시하는 법규문서 외의 문서를 말한다.
위임	각종 법률에 규정된 행정기관의 장의 권한 중 일부를 그 보조기관 또는 하급 행정기관의 장 이나 지방자치단체의 장에게 맡겨 그의 권한과 책임하에 행사하도록 하는 것을 말한다. 예 를 들면, 행정안전부장관이 중앙공무원교육원장에게 교육원의 교수과목의 결정 등 일부 권 한을 위임한 경우이다.
위탁	각종 법률에 규정된 행정기관의 장의 권한 중 일부를 다른 행정기관의 장에게 맡겨 그의 권 한과 책임하에 행사하도록 하는 것을 말한다. 예를 들면, 행정안전부장관이 국민고충처리위 원장에게 국민제안의 접수·처리권한을 위탁한 경우이다.
일반기안	어떤 하나의 안건을 처리하기 위하여 정해진 기안문에 문안을 작성하는 것을 말한다. 여기 에는 일반기안문, 전자기안문, 간이기안문이 있다.
일일명령	당직·출장·시간외근무·휴가 등 일일업무에 관한 명령을 말한다.
전결	행정기관의 장으로부터 사무의 내용에 따라 결재권을 위임받은 자가 행하는 결재를 말한다.
전자문서 시스템	문서의 기안·검토·협조·결재·등록·시행·분류·편철·보관·보존·이관·접수·배부·공람·검색·활용 등 문서의 모든 처리절차가 전자적으로 처리되는 시스템을 말한다.
전자문자 서명	기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 전자문서상에 전자적 결합으로 자동 생 성된 자기의 성명을 전자적인 문자 형태로 표시하는 것을 말한다. 이 전자문자서명은 전자 문서에만 사용한다. 전자결재 및 전자문서의 유통의 신속 및 검색의 용이를 위해서 도입한 것이다.

용 어	설 명
전자이미지 서명	기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 전자문서상에 전자적인 이미지 형태로 된 자기의 성명을 표시하는 것을 말한다. 그림파일이므로 전자검색이 되지 않고, 전자유통에 장애가 된다.
정보통신망	전기통신설비를 활용하거나 전기통신설비와 컴퓨터 및 컴퓨터의 이용기술을 활용하여 정보를 수집·가공·저장·검색·송신 또는 수신하는 정보통신체제를 말한다.
좁은 의미의 결재	법령의 규정에 의하여 소관사항에 대한 행정기관의 의사를 결정할 권한을 가진 재주로 행정기관의 장)가 직접 그 의사를 결정하는 행위를 말한다.
지시	상급기관이 직권 또는 하급기관의 문의로 의하여 하급기관에 개별적·구체적으로 발하는 명령을 말한다.
처리과	문서의 수발 및 사무처리를 주관하는 과·담당관 또는 계를 말한다.
총괄책임자	업무분장상 수 개의 단위업무를 총괄하는 책임자를 말한다.
합의제기관	위원장, 위원 등 수인의 구성원에 의하여 성립된 합의제(복수제)의 행정청을 말한다. 의사결정을 위원장이 단독을 하는 것이 아니라, 위원장과 위원이 합의하여 결정한다. 예를 들면, 국민권익위원회 등이다.
행정 전자서명	기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인의 신원과 전자문서의 변경여부를 확인할 수 있도록 당해 전자문서에 첨부되거나 논리적으로 결합된 전자적 형태의 정보로서 인증을 받은 것을 말한다. 쉽게 설명하면, 암호서명이다. 눈에 보이지 않고, 숫자 0과 1로 조합된다.
행정정보 시스템	행정기관이 행정정보를 생산·수집·가공·저장·검색·제공·송신·수신 및 활용하기 위하여 하드웨어·소프트웨어·데이터베이스와 처리절차 등을 통합한 시스템을 말한다.
훈령	상급기관이 하급기관에 대하여 상당한 기간에 걸쳐 그 권한의 행사를 일반적으로 지시하기 위하여 발하는 명령을 말한다.

제4장 업무 관리

용 어	설 명
업무관리 시스템	정부업무관리시스템의 새 이름으로 행정기관의 업무처리 전 과정을『과제카드』및『문서관리 카드』등을 중심으로 관리하여 업무처리 절차를 표준화·체계화·통합화한 시스템을 말한다.
일정관리	하루의 업무계획을 과제별·시간대별로 정리하여 등록하며 일정별 업무실적을 일지, 메모 보고, 문서관리카드 등의 형태로 정리하는 기능이다.
단위과제	행정기관이 늘 수행하는 업무를 기능에 따라 분류하여 관리하기 위한 최하위 단위를 말한다.
관리과제	행정기관이 성과목표 달성을 위하여 계획된 기간에 추진하고자 하는 업무이다.
과제관리카드	단위과제와 관리과제를 효율적으로 관리하기 위하여 과제담당자, 내용 및 추진실적 등을 기록·관리하는 카드를 말한다.
문서관리카드	문서의 작성, 검토, 결재, 등록, 공개 등 문서처리의 전 과정을 기록·관리하는 카드이다.
메모보고	의사결정 과정이 필요없는 긴급한 현안보고 사항 등을 메모형태로 전자보고 할 수 있는 기능. 메모보고는 문서로서의 효력은 없으나 과제카드의 실적으로 기록되고 관리된다.
회의관리	기관내부에서 정책결정 등을 위해 개최되는 회의를 온라인상의 표준화된 시스템으로 기록·관리함으로 업무의 효율성과 회의결과의 정보 활용도를 높이는 기능이다.
지시사항	장·차관 및 본부별 각종 지시사항의 이행과정과 실적을 관리하는 기능으로서 구두지시, 직접지시, 관련지시로 분류된다.

제6장 관인관리

용 어	설 명
관인	일반적으로 관인이란 정부기관에서 공식문서에 사용하는 도장이다. 사무관리규정에서 관인이란 행정기관의 명의로 발송 또는 교부하는 문서에 사용하는 청인(廳印)과 행정기관의 장 또는 보조기관(행정권한을 위임을 받아 행정기관으로서 업무를 수행하는 경우에 한함)의 명의로 발송 또는 교부하는 문서에 사용하는 직인(職印)을 총칭한 말이다.
공인	지방자치단체의 기관이 사용하는 청인 및 직인은 국가기관의 관인에 대한 개념으로 공인(公印)이라는 용어를 사용하고 있으나, 일반적으로 관인이라 하면, 공인을 포함한 개념이라 할 수 있다.
특수관인	특수관인도 관인의 범주에 들어간다. 다만, (일반)관인과 구분하기 위하여 특수관인이라는 용어를 사용한 것이다. 특수관인은 특별한 기관에서 사용하는 관인과 특별한 용도에 사용하는 관인으로 구분한다. 특별한 용도에 사용하는 관인은 당해기관의 (일반)관인 외에 따로 비치하여 사용한다.
철인	철인(鐵印)은 「공무원증규칙」제8조의 규정에 의하여 공무원증 발급권자가 공무원임을 증명하기 위하여 공무원증에 찍는 것으로서 공무원증 인장이다.
계인	계인(契印)은 제증명을 발급할 때, 제증명발급대장과 제증명문서에 걸쳐 찍는 도장이다. 이는 제증명 발급건수를 통제하거나 발급된 제증명 문서의 변조가능성을 예방하기 위한 것이다. 1970. 9. 18. 개정된 「정부공문서규정중개정령」(대통령령 제5338호)에 의하여 계인 사용에 관한 규정은 그 실효성에 비하여 비능률적인 면이 많아 삭제되었으므로, 제증명발급 등의 일반사무처리에 계인을 사용할 필요가 없다. 다만, 잠업법시행규칙, 어업등록령, 우편법시행규칙, 항공기등록규칙, 공사채등록법시행규칙 등 개별법령에 계인을 날인하도록 규정한 경우에는 그에 의한다. 이 중에는 간인(間印)의 뜻으로 계인하도록 한 경우도 있다.

제7장 업무편람

용 어	설 명
업무편람	업무편람이란 업무수행에 합리적인 방향을 제시하여 주는 것으로 조직의 방침과 기능, 업무처리의 절차와 방법, 준수하여야 할 제 원칙, 기타 업무에 관련된 자료 등을 능률성과 경제성의 원칙에 따라 단순화하고 표준화하여 이해하기 쉽고 업무처리에 편리하도록 작성한 업무지침서이다.
업무편람의 종류	업무편람은 그 내용, 적용범위 및 작성기관에 따라 여러 가지로 분류할 수 있으나, 행정기관에서 발간·배포하여 활용하는 행정편람과 부서별로 작성·활용하는 직무편람으로 크게 구분한다.

제8장 정책실명제

용 어	설 명
정책실명제	정책의 투명성과 신뢰성을 확보하여 행정의 책임성을 확보하는 제도이다. 정책을 입안하고, 결정하고, 집행하고, 평가하는 과정에 참여한 자의 실명을 기재하고, 그 의견도 함께 보존함으로써 유리창 같이 투명한 행정을 수행하여 책임소재를 분명히 하기 위한 제도이다. 정책실명제는 각종 정책, 시책 및 사업의 입안에 참여했던 실무자, 중간조정자 및 결재권자뿐만 아니라 모든 과정을 실명으로 공개하는 제도이다. 다시 말하면, 입안단계에서부터 최종 결정단계까지 실무자나 중간 결재라인을 참여하게 함으로써 의사결정 과정의 민주성을 확보하는데 중점을 두고 있다.











행정업무운영실무

2012년 2월 일 인쇄

2012년 2월 일 발행

편 집 : 지방행정연수원 기획지원부

집 필 : 행정안전부 행정제도과 홍 성 완
행 정 사 무 관

검 토 : 부산광역시 진 성 호

교 정 : 경 기 도 김 준 기

인 쇄 : (사) 한국척수장애인협회 인쇄사업소

TEL : (02) 421-8418

FAX : (02) 422-8419

※ 이 책자의 전문(全文)은 지방행정연수원 홈페이지 (www.logodi.go.kr)에 게재되어 있습니다.

☎ 문의 : 031-250-5244 지방행정연수원 기획협력과 과 장 서주현

서기관 장 문 호

담 당 김혜정

〈비매품〉