

“

2024 공통교재
**행정업무
운영실무**

...



공무원 헌장

우리는 자랑스러운 대한민국의 공무원이다.

우리는 헌법이 지향하는 가치를 실현하며 국가에 헌신하고 국민에게 봉사한다.

우리는 국민의 안녕과 행복을 추구하고 조국의 평화 통일과 지속 가능한 발전에 기여한다.

이에 굳은 각오와 다짐으로 다음을 실천한다.

하나. 공익을 우선시하며 투명하고 공정하게 맡은 바 책임을 다한다.

하나. 창의성과 전문성을 바탕으로 업무를 적극적으로 수행한다.

하나. 우리 사회의 다양성을 존중하고 국민과 함께 하는 민주 행정을 구현한다.

하나. 청렴을 생활화하고 규범과 건전한 상식에 따라 행동한다.

<공무원 헌장 실천강령>

하나. 공익을 우선시하며 투명하고 공정하게 맡은 바 책임을 다한다.

- 부당한 압력을 거부하고 사사로운 이익에 얽매이지 않는다.
- 정보를 개방하고 공유하여 업무를 투명하게 처리한다.
- 절차를 성실하게 준수하고 공명정대하게 업무에 임한다.

하나. 창의성과 전문성을 바탕으로 업무를 적극적으로 수행한다.

- 창의적 사고와 도전 정신으로 변화와 혁신을 선도한다.
- 주인 의식을 가지고 능동적인 자세로 업무에 전념한다.
- 끊임없는 자기 계발을 통해 능력과 자질을 높인다.

하나. 우리 사회의 다양성을 존중하고 국민과 함께 하는 민주 행정을 구현한다.

- 서로 다른 입장과 의견이 있음을 인정하고 배려한다.
- 특혜와 차별을 철폐하고 균등한 기회를 보장한다.
- 자유로운 참여를 통해 국민과 소통하고 협력한다.

하나. 청렴을 생활화하고 규범과 건전한 상식에 따라 행동한다.

- 직무의 내외를 불문하고 금품이나 향응을 받지 않는다.
- 나눔과 봉사를 실천하고 타인의 모범이 되도록 한다.
- 공무원으로서의 명예와 품위를 소중히 여기고 지킨다.

CONTENTS

I. 행정업무운영제도의 발전	1
1. 우리나라 행정업무운영제도의 발전과정	3

II. 행정업무운영 개요	11
1. 업무의 의의	13
2. 운영의 의의	14
3. 행정업무의 효율적 운영의 의의	16
4. 행정업무운영의 목적	17
5. 행정업무운영의 적용범위	17
6. 행정업무운영의 원칙	17
7. 업무의 분장	18
8. 업무의 인계·인수	19

III. 공문서 관리	31
1. 공문서 관리 개설	33
2. 문서작성의 일반사항	46
3. 문서의 구성 체계	61
4. 문서의 기안	65
5. 결재	117
6. 문서의 등록	123
7. 문서의 시행	133
8. 문서의 접수 및 처리	141

IV. 서식관리 159

- 1. 서식의 의미 161
- 2. 서식의 설계 162
- 3. 서식의 승인 및 관리 181

V. 관인관리 183

- 1. 관인의 의미 185
- 2. 관인의 효력(영 제14조 제1항/규칙 제16조 제1항) 186
- 3. 관인 제도의 연혁 186
- 4. 관인날인 위치의 연혁 189
- 5. 관인의 종류 190
- 6. 관인의 규격 192
- 7. 관인의 조각 및 사용 193
- 8. 관인 인영의 색깔(규칙 제26조 제2항) 195
- 9. 관인의 등록 및 재등록 196
- 10. 관인의 폐기 198
- 11. 관인 공고 200

VI. 업무편람 211

- 1. 업무편람의 개요 213
- 2. 행정편람(영 제62조 제2항) 214
- 3. 직무편람(영 제62조 제2항) 215

CONTENTS

Ⅶ. 정책실명제	219
1. 정책실명제 개요	221
2. 분야별 추진 내용	223

Ⅷ. 정책연구의 관리	239
1. 정책연구	241
2. 정책연구의 관리	242
3. 정책연구과제의 선정	244
4. 연구자의 선정	250
5. 정책연구의 진행	254
6. 정책연구결과의 평가 및 관리	256
7. 정책연구결과의 활용	258

Ⅸ. 부 록	263
---------------------	------------

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 사무관리 제도를 그대로 활용하여 오다가 1960년대 초반 군(軍)에서 사용하던 미국식 문서관리제도가 대폭 유입되어 현행 행정업무운영제도의 근간을 이루고 있다. 현재도 전반적으로 그 골격이 유지되고 있으나, 2002년 이후 전자정부의 구현을 촉진하기 위하여 정부의 행정업무운영제도를 전면적으로 개편하였는데, 특히 2011년 12월에는 구(舊) 「사무관리규정」을 전면 개정하여 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」으로 개정되었고, 2016년에 「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정」으로 개정되었으며, 2017년에 다시 내용이 일부 개정되었다. 개정된 「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정」은 기존 ‘능률성’, ‘효과성’ 중심의 행정에서 행정기관 상호 간의 ‘행정협업’을 향상시키는 데 중점을 두었으며, 특히, 민간기업과의 협업수행, 사무공간 혁신은 물론 전자적 방식의 업무의 인계·인수, 행정용어 순화 사용 등 공문서 작성법 개선 등에 초점을 맞추어 개정하였다.

행정업무운영제도의 발전과정을 개략적으로 살펴보면 다음과 같다.

가. 제1기(1948.~1961. 9. 30.): 일제강점기(日帝強占期)와 미군정(美軍政)의 행정업무운영제도 답습기

제1기는 일제강점기(日帝強占期)와 미군정(美軍政)의 행정업무운영제도를 답습한 시기이다. 먼저 「정부처무규정」을 제정하였다. 이 규정 속에 문서관련 규정을 포함하였다. 그 다음 「공문서규정」을 독립적으로 제정하여 운영하였다.

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 군조직에서 활용되어오던 영미식 행정 업무운영제도가 일반 행정기관에 도입되었으며 이 제도가 오늘날 행정업무운영제도의 근간이 되었다. 이 시기의 주된 법령은 「정부공문서규정」, 「보고통제규정」 및 「서식제정 절차규정」이다.

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」(대통령령 제11547호)을 전면 개정하여, 마이크로필름을 이용한 문서보존관리가 되도록 하고, 모사전송(FAX)에 의한 문서수발제도 등을 채택하였다.
- 2) 1985. 5. 1.~ 1985. 6. 30. 전국 155개 기관 표본조사 결과 조사 당시 연간 문서 유통량이 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 각급 학교의 보고문서가 대폭 줄어들어 교원의 잡무처리 경감효과가 현저히 나타나 좋은 반응을 얻었다.¹⁾

라. 제4기(1991. 10. 1.~1999. 8. 31.): 행정업무운영제도 정비와 전산화 도입기

1) 행정업무운영제도 정비기(1991. 10. 1.~1996. 6. 30.)

종전 개별법령에 분산되어 있던 정부공문서 관리, 보고사무, 협조사무, 관인관리 및 서식에 대한 사항과 자료관리, 업무편람, 사무자동화, 사무환경에 관한 사항을 신규 제정·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 성립

1) 황병인, 2003:100

요건 등 전자결재제도를 도입하고, 전자문서의 효력발생요건을 신설하며, 전자관인을 사용하기 위하여 전자문서 유통근거를 마련한 것이다. 한편 정부전자계산소를 정부전산 정보보관소로 명칭을 바꾸어서 종래의 단순한 정보자료의 처리기관이라는 이미지를 불식하고 전산정보 관리센터로서 위상을 격상하였다.

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

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

마. 제5기(1999. 9. 1.~2017. 10. 17. 현재): 행정업무운영의 전자화 촉진·성숙기

이 시기는 행정업무운영의 전자화를 촉진하는 시기와 고도화를 위한 성숙화 시기이다.

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

이 시기는 전자정부의 구현을 위한 기반을 조성하고, 행정기관 등 상호 간의 전자문서의 유통을 활성화하기 위하여 전자관인을 사용하도록 하며, 전자관인의 인증체계를 구축한 시기이다.

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 같은 규정 시행규칙 개정(2003. 7. 14.)으로 2004. 1. 1.부터 전면적으로 시행하였다.

나) 업무관리시스템 도입·운영: 2006. 3. 29.부터 시행

이 시기는 업무관리시스템을 도입한 시기이다. 업무관리시스템은 정부기관의 업무처리

절차를 통합화·표준화하고 이를 체계화한 시스템이다. 업무관리시스템²⁾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. 이때, 전자문서의 유통지원범위를 정부산하기관까지 확대하는 규정도 신설하였다.

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.

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

기관 간 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

2) 업무관리시스템의 별칭은 온나라시스템(On-nara BPS)이다. 여기서 '온'은 완전한 또는 전체라는 뜻의 우리말이다. '온나라'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.

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

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 100억 원 이상에서 총 사업비 300억 원 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 불편하다는 지적에 따라 기재항목을 최소화하고 국민들이 서식을 작성할 때 편의성을 제고하는 한편, 서식설계에 디자인 개념을 도입하는 등 서식설계의 기준을 변경

3) 행정업무운영의 전자화 완성기: 2011. 12.~2017. 10. 17.

이 시기는 기존의 '능률성' 중심의 행정에서 행정 업무의 '효율성'을 향상시키는 데 초점을 두어 '융합행정', '지식행정' 등 관련 제도를 신규 도입하고, 특히 각 중앙부처의 세종시 이전과 같은 행정환경 변화에 효과적으로 적용할 수 있도록 '협업시스템', '영상회의' 등의 관련 규정을 도입하였다.

가) 행정업무의 효율적 운영에 관한 규정으로 전부 개정: 2011. 12. 21.

원거리 기관 간 원활한 협업을 수행할 수 있도록 하는 협업시스템, 행정지식을 정책 결정에 활용할 수 있는 지식관리시스템, 정책연구의 투명성을 제고하기 위한 정책연구 관리시스템, 영상회의 운영의 실효성 확보를 위한 영상회의시스템 등을 구축·운영하고, 문서작성 관련 규정을 전자문서를 원칙으로 하도록 규정하였다.

나) 전자적 협업 지원 및 정책실명제 운영 강화: 2014. 2. 28.

전자문서시스템 등 각종 행정정보시스템과 정부통합지식행정시스템을 연계하여 전자적으로 협업 지원이 가능하도록 하고, 주요 국정 현안 및 대규모 예산사업 등을 정책실명제 중점관리 대상사업으로 선정·관리·공개하도록 하였다.

다) 협업조직 설치 근거 마련: 2015. 8. 3.

행정기관 간 수행하는 사무가 유사하거나 연관성이 높은 경우 관련 기능과 업무처리 절차 등을 연계·통합하거나, 시설·인력 등을 공동 활용하는 협업조직을 설치·운영할 수 있도록 하고, 서식 개정의 승인권을 부처로 이관하였다.

라) 민간협업 및 사무공간 혁신의 근거 마련: 2017. 10. 17.

민간기업과의 협업을 총괄하는 부서를 지정·운영하고, 사무공간 혁신 등 조직문화 조성사업을 추진할 수 있도록 하였으며, 정책연구결과 공개의 조례 위임 근거 신설 및 지식행정활성화계획 수립 시기 등을 명시하였다.

4) 정책실명제 국민참여 강화 : 2018. 11. 27.

국민의 정부정책에 대한 참여 요구가 증가함에 따라 정책 추진의 투명성 및 책임

성을 강화하기 위하여 국민이 중점관리가 필요하다고 신청하는 사업을 정책실명제 중점관리 대상사업으로 선정하여 관리할 수 있도록 ‘국민신청 정책실명제’의 근거 규정을 마련하였다.

5) 큰 글자 서식 적용근거 및 설계기준 마련 : 2020. 11. 26.

기존 작은 글자크기, 좁은 작성란 등으로 인한 불편을 해소하기 위해 디지털 약자와의 관련성, 오프라인 방문민원건수 등을 고려하여 큰 글자 서식을 적용할 수 있도록 「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정 시행규칙」(이하 ‘규칙’으로 표기한 것은 「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정 시행규칙」을 말한다)에 근거규정이 마련되었다. 또한 기존 서식 설계기준과는 별개로, 큰글자 서식에 적용할 수 있는 설계기준을 마련하였으며, 글자크기 확대(13pt) 및 글자체변경(맑은고딕), 작성란 확대 등을 통해 민원서식 작성편의성을 제고하였다. 또한, 작성방법 및 유의사항(부수부분)이 별도 용지에 구성되어 작성란과 분리가 가능한 경우, 이를 보관하지 않을 수 있도록 하여, 큰글자 서식에 따른 행정 부담을 최소화 하였다.

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 범위로 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 정보처리 과정을 포함시켰다. 또한 행정업무의 국민에 대한 성과를 강조함에 따라 사무실에서 이루어지는 일뿐만 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 직접적으로 기여할 수 있도록 기능별로 분화된 각 행정조직의 고유 업무를 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, 조직목적에 위하여 간접적으로 수행하는 업무로서 본래업무를 수행하는 데 필요한 수단적 성질을 갖는다. 예를 들면 건축허가에 필요한 각종 문서의 작성과 수발, 건설사업 추진을 위한 출장비 지급 등을 말한다.

2) 업무의 성격에 따른 분류

가) 판단업무

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

나) 작업업무

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

다) 그 밖에 업무의 종류

위에서 살펴본 것 외에도 발생빈도에 따른 일상업무와 예외업무, 위임 여부에 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)하며 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 요소³⁾

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 목표 성취뿐만 아니라 장래의 성취능력 확보에도 책임을 진다.

3) 대상영역·활동국면

운영의 대상영역은 조직 전반에 걸친다. 조직의 성립·생존·발전에 관련된 여러 국면들이 모두 운영의 대상이 된다. 이러한 운영의 활동과정은 목표설정과 계획수립, 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, 의사결정, 통제, 계획, 조정 등 다양한 과정들을 통해서 이루어진다.

5) 개방 체제적 교호작용

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

3) 행정학 2006년, 오석홍.

3. 행정업무의 효율적 운영의 의의

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

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 과학화

정보통신기술의 발달에 발맞춰 행정업무를 보다 정확하고 빠르게 처리할 수 있도록 전자결재시스템, 지식행정시스템, 협업시스템 등을 활용하여 행정지식을 공유하고 정부 내 소통을 증진한다.

라. 업무의 정보화

전산화, 정보화를 통하여 행정업무의 처리방식을 혁신함으로써 행정기관 내부적으로 행정의 효율화, 간소화를 추진하면서 대외적으로는 고도화되는 국민의 행정서비스 욕구를 충족시켜 줄 수 있는 첨단정보통신기술의 도입·활용을 추구한다.

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 군(軍)의 기관을 말한다. 행정업무운영에 관하여는 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정」(이하 “규정”이나 “영”으로 표기한 것은 「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정」을 말한다)에 따른다.

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 방향대로 정확하게 처리되고 관리되어야 한다. 문자에 오자와 탈자가 있어서는 안 된다. 특히 통계 숫자는 정확해야 하며, 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 업무처리 절차가 복잡하면 신속성은 떨어지게 마련이다. 제도나 운영방식에 문제가 있다면 이를 개선하여야 한다. 특히 정부는 업무를 신속하게 처리하기 위하여 행정업무운영제도를 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 업무처리에 필요한 비용 즉 업무비용은 고정적이며 간접적인 경비이다. 이 업무비용을 줄이는 것은 대단히 중요한 일이다. 최소의 비용으로 최대의 효과를 높이도록 노력해야 한다. 업무처리와 업무관리에 있어서 비용의 최소화를 위해서는 비용편익분석과 비용효과분석이 요구된다.

7. 업무의 분장

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

8. 업무의 인계·인수

가. 인계·인수 개요

1) 제도 개요

행정업무의 책임소재를 명확히 하고, 행정지식의 축적 등을 통한 업무의 효율적 관리를 위하여 공무원 인사발령 등의 경우에 인계자가 업무의 진행사항, 예산·물품 정보 등을 적어서 후임자에게 전달하는 제도

2) 제도의 발전과정

- (1) 1961년 제정된 「정부공문서규정」에는 문서만 인계·인수
- (2) 1991년 「사무관리규정」 제정으로 사무의 인계·인수 조항 신설
 - 1999년 문서로 작성 → 2010년 전자문서시스템으로 작성
- (3) 2011년 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」
 - 업무의 인계·인수는 업무관리시스템이나 전자문서시스템을 이용
- (4) 2016년 「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정」(현행)
 - 업무관리시스템이나 전자문서시스템 이용하여 인계·인수

3) 근거 법령 및 관련 규정

- (가) 근거 법령(영 제61조/규칙 제45조)
- 「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정」 및 같은 규정 시행규칙

(나) 규정 내용

- (1) 업무 인계·인수서 작성(영 제61조 제1항/규칙 제45조 제1항)

공무원이 조직개편, 인사발령 또는 업무분장 조정 등의 사유로 업무를 인계·인수하는 때에는 해당 업무에 관한 진행상황, 관계문서, 자료 등 모든 사항이 구체적으로 나타나도록 업무관리시스템이나 전자문서시스템을 이용하여 인계·인수서(규칙 별지 제12호 서식)를 작성하여 인계·인수하여야 한다.

- (2) 인계·인수 자료의 상시 관리(영 제61조 제2항)

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

(3) 직무대리자의 인계·인수(규칙 제45조 제2항)

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

4) 인계·인수 시스템

(가) 시스템 접속

- 온·나라 문서 → 인계인수 메뉴 접속

(나) 시스템 구성(4개함): 인계함, 인수함, 입회함, 인계인수함

(다) 시스템 운영

- 사전 인사발령 예고를 실시하여 업무의 인계·인수가 이루어질 수 있도록 하여야 함
- 인계자가 인계함에서 인계 신청 → 인계·인수서 작성(① 인수자·, 입회자 등 담당자 등록, 담당업무, 예산·물품·관계자 정보 등 기본정보 입력, ② 주요업무 진행사항, 현안사항, 미결사항, 참고의견 등 업무현황 입력, ③ 관련문서, 물품·예산, 그 밖의 참고사항 등), → 인수 요청 → 인수자 확인 → 입회자 확인(내용 검토) → 인계·인수서 작성 완료 → 대면 인계·인수 진행 → 사후 관리(1개월간)



※ 입회자는 인계·인수서 내용을 검토하여 반려 가능

(라) 전자적 방식의 업무 인계인수 활성화를 위한 시스템 기능 보강

- 인수자 미지정 시 직무대리자에게 인계하고 간편 재작성기능 부여
 - 인계자가 인계·인수시스템 접속 → 인계함에서 인계신청 선택 → 인계·인수서 작성 → 인수자 미지정 시 (임시)직무대리자 인수 요청 → 인수자 발령 시 인계함에서 참조인계 작성을 누르면 기존 인수함의 내용 자동 표출 → 인계신청 → 인수자 확인 → 입회자 검토·확인
- 과 서무담당자를 통한 인계·인수 진행상태 확인 기능 보완
 - 부서 서무담당자가 인계인수함에서 인계·인수 목록을 통해 진행 상태를 확인할 수 있도록 하되, 상세조회는 안 되게 보안 기능 강화
 - * 인계자 인수요청, 인수자 입회요청, 입회자 입회 완료
- ※ 인계·인수업무 담당부서(운영지원과 등)에서 메모보고 등을 통하여 전보인사 사전예고에 따른 인계·인수 실적을 의견달기로 제출하도록 확인 독려

나. 인계·인수 절차

1) 인계·인수 사전준비

- (가) 기관 내 업무관리시스템을 통해 공식적인 문서(기안, 결재, 보고, 회의자료 등)를 충실히 작성하고 등록한다.
- (나) 단위과제의 분류체계(BRM) 및 관련 정보(이해관계자, 조직/법령/예산 정보, 업무처리 절차 등)를 수정·보완하여 현행화한다.
- (다) PC는 보존 임시폴더로 구분하여 불필요한 자료의 축적을 방지한다.

2) 업무자료 정리

- (가) 인계·인수 사유 발생 시 담당 과제를 모두 종료한다.
- (나) 업무관리시스템의 담당 과제 관련 실적자료(문서, 고객정보 등)를 정리한다.
- (다) PC에 보관된 불필요한 자료들을 삭제하고 이동용 저장장치(보안 USB 등)에 복사한다.
- (라) 정리된 업무자료의 구성 및 내용을 살펴볼 수 있는 자료 개요를 작성한다.

3) 인계·인수서 작성

- (가) 인계자는 규칙 별지 제12호 서식에 따른 인계·인수서를 작성한다.
- (나) 인계·인수서에 서명할 인수자와 입회자(직근 상급자)를 확인한다.
- (다) 인계·인수서는 상급자인 입회자의 검토가 필요하며, 입회자는 인계·인수내용을 확인하고 수정·보완을 위한 의견을 제시할 수 있다.

(라) 인계자는 입회자의 검토를 받은 인계·인수서에 서명한다.

4) 대면 인계·인수 진행

(가) 인계자는 인수자를 확인하고 대면 인계·인수 일정을 협의한다.

(나) 대면 인계·인수는 실제 인계·인수 발생시점 이후 7일 이내에 완료하는 것을 원칙으로 하며, 상급자에 대한 보고를 통해 공식적으로 시간을 확보한다.

(다) 인계자는 인계·인수서를 전달하고, 내용을 간략히 설명하며, 기록되지 않은 업무처리 know-how나 업무지식을 인수자에게 전달한다.

(라) 지역적 격차나 시간적 불일치로 인해 어려운 경우 대리자를 지정하거나 전화, 영상회의 및 이메일 등을 통해 인계·인수한다.

5) 인계·인수서 확인

(가) 인수자는 인계자가 작성한 인계·인수서를 바탕으로 업무관리시스템상의 자료 및 전달받은 개인 문서자료 등을 확인한다.

(나) 인계·인수서에 기록된 현안·미결 업무 등에 대해 명확히 확인하고 처리 방안에 관하여 인계자로부터 충분한 의견을 수렴한다.

(다) 인수자는 인계·인수서의 내용을 파악한 이후 인계·인수서에 서명하고 그 결과를 입회자(직근 상급자)에게 보고한다.

(라) 입회자는 인수자가 인계·인수서를 충실히 파악하고 있는지를 확인하고 인계·인수서에 서명하여 인계·인수 결과보고를 공식적으로 처리한다.

6) 인계·인수 사후관리

(가) 인계자는 인계·인수가 종료된 이후에도 인수자나 입회자가 요청할 경우 관련 업무처리를 지원하여야 한다.

(나) 인계자는 인계·인수 이후 최소 1개월까지는 인계·인수 과정에서 발생하는 인수자의 업무과약을 위하여 적극적으로 업무를 지원해야 한다.

(다) 가급적 사후 업무지원은 메모보고 등을 통해 요청과 대응이 이루어지도록 해야 하나, 사안의 정도에 따라 구두 설명이나 이메일, 전화, 행정업무 관리 등을 통한 원격 지원도 가능하다.

- 「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정 시행규칙」 [별지 제12호 서식] <개정 2021. 9. 7.>

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. 참관인은 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 참관인의 서명 또는 날인은 생략할 수 있다.

3) 인계·인수서 작성내용

가) 담당 업무

부서 업무분장표 및 업무 매뉴얼 등을 활용하여 현재 자신의 업무 내용을 입력하며, 직무기술서를 작성하는 형식으로 직무의 성격, 내용, 수행방법 등을 정리하고 도식화된 업무프로세스를 포함

나) 주요 업무계획 및 진행사항

업무관리시스템의 과제관리카드에 수록된 자료를 활용하여 담당하고 있는 단위 과제 및 전략과제의 주요 업무계획과 추진경과, 추진실적 등을 간략하게 정리

다) 현안사항 및 문제점

향후 1~3개월 이내에 처리해야 할 필요가 있는 업무 관련 사항과 그 처리방안에 대한 의견을 기술

라) 주요 미결사항

상급자의 지시사항, 소송 계류 중인 사항, 감사원·국회 등의 지적사항에 대한 미처리 내용과 처리기한에 대해 기술

마) 관련 문서 현황

업무관리시스템이나 전자문서시스템에 저장된 문서와 개인용 컴퓨터에 저장된 관련 파일, 그리고 자료집 등 비전자문서에 대한 관리 현황으로 나누어 목록 등을 기술

바) 주요 물품 및 예산 등 인계·인수가 필요한 사항

업무 관련 전문가, 고객 등 이해관계자와 물품, 예산 등 업무 추진에 필요한 자원의 내용과 규모, 확보방안 등을 정리하여 기술

사) 그 밖의 참고사항

인계자가 경험적으로 갖고 있는 업무 지식 등에 대한 주관적 의견과 업무지원을 받을 수 있는 인계자의 연락처 등 그 밖의 정보를 포함하여 기술

4) 인계·인수 점검표(인계자용)

1. 인사발령이나 조직개편, 업무분장, 출장 등 인계·인수 사유와 시기를 확인하였습니까?
2. 업무를 인수받을 인수자와 확인할 입회자가 누구인지 알고 있습니까?



인계인수 업무 착수

업무 정리



3. 현재 수행하는 모든 과제 및 업무를 종료하였습니까?
4. 업무관리시스템에 등록된 과제 관련자료 및 문서목록 등을 다운로드 받았습니까?
5. 개인용 컴퓨터에 저장된 불필요한 문서들을 모두 정리하였습니까?
6. 인계·인수할 개인용 컴퓨터의 문서자료를 이동식 저장 장치에 복사하였습니까?
7. 규정집이나 보고서 등 전자화되지 않은 문서에 관한 목록 및 현황을 작성하였습니까?

8. 인계·인수 업무 수행과 관련한 내부 절차 및 규정을 확인하였습니까?
9. 구체적인 인계·인수서 서식을 갖고 있습니까?
10. 시스템 상의 권한이동 및 과제담당자, 수신자 변경 등을 요청하였습니까?



절차 및 규정

인계인수서 작성



11. 인계·인수서에 귀하가 맡고 있는 담당업무의 수행 절차를 제시하였습니까?
12. 인계·인수서에 현안업무 및 미결사항의 내용과 그 처리 방안을 기술하였습니까?
13. 인계·인수서에서 업무 관련 고객 및 전문가, 내부 협조자 등 관계자를 확인할 수 있습니까?
14. 인계·인수서에 업무 수행과 관련한 지식, 경험 등의 내용을 포함하였습니까?
15. 작성된 인계·인수서를 입회자인 직근 상급자로부터 검토 받았습니까?

16. 인수자 및 입회자는 인계자의 향후 이동지와 연락처 등을 알고 있습니까?
17. 대면 인계·인수를 위해 인수자와 별도의 일정을 협의하였습니까?
18. 인수자는 인계자의 인계·인수 내용을 충분히 파악하고 동의하였습니까?



대면 인계인수

인계인수 사후관리



19. 기존 조직 내에 인수자의 업무파악을 도와줄 수 있는 동료가 있습니까?
20. 인수자와 향후 어떠한 방식으로 업무 지원을 수행할 것인지 협의하였습니까?

5) 전자적 방식의 업무 인계·인수 매뉴얼

가) 인계자 기능

(1) 인계인수 현황 조회(메뉴:인계인수→인계함)



※ (참조) 인계자는 인계함에서 인계현황 확인 및 인계 신청 가능

(2) 인계신청

○ 인계함에서 인계신청 선택(메뉴:인계인수→인계함→인계신청)



(3) 인계·인수서 작성

- 인계신청에서 기본정보(담당자, 담당업무, 예산정보, 물품정보, 관계자 정보)와 업무현황(주요업무계획 및 진행사항, 현안사항 및 문제점, 주요미결사항, 참고의견)을 차례대로 입력(등록)
 - 대부분 서식에 글자(텍스트 형식)로 입력하며, 일부 주요실적은 과제카드의 실적 중에 선택하여 등록한다.
- 기본정보 등록(메뉴:기본정보 → 인수자 등록 → 입회자 등록 → 담당업무 → 예산·물품·관계자 정보입력)

- 업무현황 등록(메뉴: 업무현황 → 주요업무계획 및 진행사항 등
정보입력 → 인수 요청)

※ (참조) 과제카드 및 주요 실적도 선택 후 인계 가능

나) 인수자 기능

(1) 업무 인수 확인(메뉴:인계인수 → 인수함)

- 인수함에서 본인에게 지정된 인수업무 목록 확인



- 인수 목록에서 담당업무 선택 및 상세내용 확인



※ (참조) 상세내용을 확인 후 인수확인 또는 인수반려 선택 가능하며, 인수확인 시 입회자에게 입회 요청

다) 입회자 기능

(1) 업무 입회 확인(메뉴:인계인수 → 입회함)

- 입회함에서 본인에게 지정된 인계인수 입회목록 확인



- 입회 목록에서 해당업무를 선택 후 상세내용 확인



※ (참조) 인계인수 내역 확인 후 **입회확인** 또는 **입회반려** 선택 가능하며, **입회확인** 선택 시 인계인수가 종료됨

라) 인계인수내역 조회 기능

(1) 부서 업무 인계인수 조회(메뉴:인계인수 → 인계인수함)

- 소속 부서 내 업무 인계인수 내역 조회

업무명	담당부서	담당자	인계인수	인수인수	접수일
인계인수	담당부서	담당자	인계인수	인수인수	접수일
인계인수	담당부서	담당자	인계인수	인수인수	접수일
인계인수	담당부서	담당자	인계인수	인수인수	접수일

※ (참조) 인계인수함에서는 완료된 인계인수 목록 확인 가능

- 인계인수 목록에서 해당업무 선택 후 상세내역 확인

업무명	담당부서	담당자	인계인수	인수인수	접수일
인계인수	담당부서	담당자	인계인수	인수인수	접수일
인계인수	담당부서	담당자	인계인수	인수인수	접수일
인계인수	담당부서	담당자	인계인수	인수인수	접수일

※ (참조) 인계인수서 선택 시 등록된 인계인수내역을 '업무인계인수서'로 변환

Ⅲ.

공문서 관리



Ⅲ. 공문서 관리

1. 공문서 관리 개설

가. 공문서의 의의

1) 행정상의 공문서

행정상 공문서란 일반적으로 행정기관 또는 공무원이 공무상 작성한 문서 또는 시행하는 문서 및 행정기관이 접수한 모든 문서를 말한다.

「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정」 제3조제1호(공문서의 정의)

“공문서”란 행정기관에서 공무상 작성하거나 시행하는 문서(도면·사진·디스크·테이프·필름·슬라이드·전자문서 등의 특수매체기록을 포함한다)와 행정기관이 접수한 모든 문서를 말한다.

각급 행정기관의 의사표시는 공문서로 나타나며, 행정활동 과정에서 생산된다. 따라서 행정기관의 행정활동 과정에서 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 세 가지로 나눌 수 있다. 즉 「형법」상 공문서, 「민사소송법」상 공문서 및 「형사소송법」상 공문서이다.

가) 「형법」상 공문서의 개념

「형법」에서 말하는 “공문서”란 공무원 또는 공무원이 그 명의로써 권한 내에서 소정의

형식에 따라 작성한 문서를 말하며, 공문서 위조·변조, 허위공문서 등의 작성 및 행사 등 공문서에 관한 죄(제225조~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) 「민사소송법」상 공문서의 개념

「민사소송법」은 “문서의 작성방식과 취지에 의하여 공무원이 직무상 작성한 것으로 인정할 때에는 이를 진정한 공문서로 추정한다.”(제356조)라고 규정하여 증거능력을 부여하고 있다.

다) 「형사소송법」상 공문서의 개념

「형사소송법」은 “가족관계 기록사항에 관한 증명서, 공정증서등본, 기타 공무원 또는 외국 공무원의 직무상 증명할 수 있는 사항에 관하여 작성한 문서 등은 당연히 증거능력이 있는 서류로서 증거로 할 수 있다.”(제315조)고 규정하고 있다.

또한, 같은 법 제147조에 따르면 공무원 또는 공무원이었던 자를 증인으로 직무상의 비밀에 관한 사항을 심문할 경우에는 법원은 당해 관청 또는 감독관청의 승인을 얻도록 규정하고 있다.

나. 문서의 필요성

“모든 행정사무는 문서에서 시작하여 문서로 끝난다.”고 할 정도로 행정활동은 대부분 문서로 이루어진다. 이처럼 문서는 인체의 혈액처럼 행정업무를 수행하는 과정에서 필수적인 요소로서 문서의 주요기능은 의사전달과 의사보존이라고 할 수 있으며, 일반적으로 다음과 같은 경우 문서가 필요하다.

- 1) 내용이 복잡하여 문서 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 업무의 연결·조정

문서의 기안·결재 및 협조과정 등을 통해 조직내외의 업무 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 범위에서 책임을 가지고 관계 규정에 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 업무관리 시스템이나 전자문서시스템에서 전자적으로 처리되도록 하여야 한다. 이 원칙은 「사무관리규정」의 개정(2002. 12. 26. 대통령령 제17811호)으로 2004. 1. 1.부터 새로이 적용된 원칙이다.

라. 문서의 종류

1) 작성주체에 의한 분류

가) 공문서(公文書)

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

나) 사문서(私文書)

사문서는 사인(私人)이 권리, 의무 또는 사실증명에 관하여 작성한 문서를 말한다. 다만, 사문서도 각종 신청서 등과 같이 행정기관에 제출하여 접수가 된 것은 사문서가 아니고 공문서가 된다. 따라서 공문서에 관한 제 규정에 따라 취급되며 그 문서를 제출한 사람도 접수된 문서를 임의로 회수할 수 없다.

2) 유통대상 여부에 의한 분류

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 상호 간 협조를 하거나 보고 또는 통지를 위하여 수발하는 문서를 말한다.

다) 대외문서

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

라) 수신자와 발신자 명의를 같은 문서

합의제 행정기관 또는 행정기관의 장이 해당 행정기관 또는 행정기관의 장에게 자신의 명의로 발송하고 자신의 명의로 수신하는 문서를 말한다. 즉 수신자 명의로와 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 운영 및 혁신에 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 문서로 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 문의에 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 문서로 고시·공고 등이 이에 해당된다.

- (1) 고시: 민원사무처리기준표처럼 법령이 정하는 바에 따라 일정한 사항을 일반에게 알리는 문서로 일단 고시된 사항은 개정이나 폐지가 없는 한 효력이 계속된다.
- (2) 공고: 입찰, 시험공고 등 일정한 사항을 일반에게 알리는 문서로 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) 회보

행정기관의 장이 소속 공무원 또는 하급기관에 업무연락·통보 등 일정한 사항을 알리기 위한 경우에 사용하는 문서로 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 운영 및 혁신에 관한 규정」 제3조)

- ① 공문서: 행정기관에서 공무상 작성하거나 시행하는 문서(도면·사진·디스크·테이프·필름·슬라이드·전자문서 등의 특수매체 기록을 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·결재권자제10조에 따라 결재, 위임전결 또는 대결(代決)하는 자를 말한다 또는 발신 명의인이 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 전자이미지 관인: 관인의 인영(印影: 도장을 찍은 모양)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 과제관리 카드 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, 송·수신하는 정보통신체제를 말한다.
- ⑭ 정책실명제: 정책의 투명성과 책임성을 높이기 위하여 행정기관에서 소관 업무와 관련하여 수립·시행하는 주요 정책의 결정 및 집행과정에 참여하는 관련자의 실명과 의견을 기록·관리하는 제도를 말한다.

마. 문서의 작성 형식 및 번호

- 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 제2018-5호)
- 4) 고시·공고: 연도표시-일련번호 사용
(예: 고시 제2018-5호, 공고 제2018-5호)
- 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: 일반 기안문 또는 간이 기안문 형식, 생산등록번호 사용
(예: 정보공개정책과-123)

※ 일련번호 구분

- 누년 일련번호: 연도 구분과 관계없이 누년 연속되는 일련번호
- 연도별 일련번호: 연도별로 구분하여 매년 새로 시작되는 일련번호로서 연도 표시가 없는 번호
- 연도 표시 일련번호: 연도 표시와 연도별 일련번호를 붙임표(-)로 이은 번호

바. 문서의 성립과 효력 발생

1) 문서의 성립

가) 성립 시기

다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 당해 문서에 대한 결재권자의 서명(전자문자서명·전자이미지서명 및 행정전자서명을 포함함)에 의한 결재가 있음으로써 성립한다. (「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정」 제6조제1항)

※ 결재권자: 행정기관의 장. 「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정」 제10조제2항에 따른 위임전 결규정(지자체의 경우 사무전결처리규칙)에 의하여 행정기관의 장으로부터 결재권을 위임받은 자(전결권자) 및 같은 규정 제10조제3항에 따라 대결하는 자를 말한다. (「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정」 제3조제5호)

나) 성립 요건

- (1) 행정기관의 적법한 권한 범위에서 작성되어야 한다.
- (2) 위법·부당하거나 시행 불가능한 내용이 아니어야 한다.
- (3) 법령에 규정된 절차 및 형식을 갖추어야 한다.

2) 효력발생 시기

효력 발생 시기는 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, 효력 발생 시기가 법령에 규정되어 있거나, 공고문서에 특별히 명시되어 있는 경우는 그에 따른다.

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.
 다만, 「행정절차법」 제15조 제3항에서 “제14조 제4항의 경우 다른 법령 등에 특별한 규정이 없으면 공고일부터 14일이 지난 때에 그 효력이 발생한다.” 라고 규정하고 있는데 여기서 14일의 경과기간은 처분, 신고, 행정상 입법 예고, 행정예고 및 행정지도의 절차에 관하여 송달받을 자에게 공고를 통하여 송달하는 경우에 한하여 우선적으로 적용된다.

「행정절차법」

제14조 (송달)

- ④ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 송달받을 자가 알기 쉽도록 관보, 공보, 게시판, 일간신문 중 하나 이상에 공고하고 인터넷에도 공고하여야 한다.
1. 송달받을 자의 주소등을 통상적인 방법으로 확인할 수 없는 경우
 2. 송달이 불가능한 경우

제15조 (송달의 효력발생)

- ③ 제14조 제4항의 경우에는 다른 법령 등에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 공고일 부터 14일이 지난 때에 그 효력이 발생한다. 다만, 긴급히 시행하여야 할 특별한 사유가 있어 효력 발생 시기를 달리 정하여 공고한 경우에는 그에 따른다.

효력발생에 대한 입법주의

① 표백주의(表白主義)

문서가 성립한 때 즉 결재로써 문서의 작성이 끝난 때에 효력이 발생한다는 견해이다. 이는 내부결재 문서와 같이 상대방 없는 문서의 경우에는 합당하나, 상대방이 있는 경우에는 그 상대방이 해당 문서의 작성에 관해 전혀 알지 못하는데도 효력이 생기게 되어 문서발송 지연 등 발신자의 귀책사유로 인한 불이익을 상대방이 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(격지자 간의 계약성립시기) 등을 들 수 있다.
 ※ 「민법」 제531조(격지자간의 계약성립시기) 격지자간의 계약은 승낙의 통지를 발송한 때에 성립한다.

③ 도달주의(到達主義)

문서가 상대방에게 도달해야 효력이 생긴다는 견해이며 수신주의(受信主義)라고도 한다. 여기서 도달이란 문서가 상대방의 지배범위에 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 「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정」 상의 문서의 효력 발생 시기는 도달주의를 원칙으로 하고 있다.
 ※ 「민법」 제111조(의사표시의 효력발생시기) ①상대방이 있는 의사표시는 그 통지가 상대방에 도달한 때로부터 그 효력이 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. 문서발신의 원칙(영 제15조제1항)

- 1) 문서는 직접 처리하여야 할 행정기관에 발신한다.
다만, 필요한 경우에는 행정조직상의 계통에 따라 발신한다.
- 2) 하급기관이 바로 위 상급기관 외의 상급기관(바로 위 상급기관에 대한 지휘·감독권을 갖는 상급기관)에 발신하는 문서 중 필요하다고 인정되는 문서는 바로 위 상급기관을 거쳐 발신하여야 한다. (영 제15조제2항)
- 3) 상급기관이 바로 아래 하급기관 외의 하급기관(바로 아래 하급기관의 지휘·감독을 받는 하급기관)에 문서를 발신하는 경우에도 필요하다고 인정되는 문서는 그 바로 아래 하급기관을 경유하여 발신하여야 한다. (영 제15조제3항)
(☞ 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 전자문서 시스템 또는 업무관리시스템 등으로 관리하여야 한다.

자. 문서관계 규정

- 1) 기본규정: 「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정」(같은 규정 시행규칙)
- 2) 관련법령
 - 가) 「공공기록물 관리에 관한 법률」(시행령, 시행규칙)
 - 나) 「전자정부법」(시행령, 시행규칙)

심화(深化)자료

1. 고시와 공고의 공통점과 차이점을 구체적으로 알아보자.
2. 문서의 종류별로 문서작성 형식을 구체적인 실례를 들어 작성하여 보자.
3. 문서의 접수 시점과 문서의 효력발생 시점이 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 처리절차를 전자문서시스템 또는 업무관리 시스템상에서 전자적으로 처리하도록 하여야 한다. (「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정」 제5조)

나. 문서의 용어

- 1) 글자: 문서는 「국어기본법」 제3조제3호에 따른 어문규범에 맞게 한글로 작성 하되, 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……

어문규범

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> 연월일: 2021. 3. 22. / 연월: 2021. 3.
- 6) 시간: 시·분은 24시각제에 따라 숫자로 표기하되, 시·분의 글자는 생략하고 그 사이에 쌍점(:)을 찍어 구분한다. <예시> 오전 9시 30분(×) → 09:30(○)
오후 3시 20분(×) → 15:20(○)

7) 금액: 금액을 표시할 때에는 아라비아 숫자로 쓰되, 숫자 다음에 괄호를 하고 한글로 기재한다.(규칙 제2조 제2항)

〈예시〉 금113,560원(금일십일만삼천오백육십원)

8) 쌍점: 표제 다음에 해당 항목을 들거나 설명을 붙일 때 쓰는 쌍점(:)의 앞은 붙여 쓰고 뒤는 1타 띄어 쓴다.

〈예시〉 발표자: 홍길동

9) 문서에서 법령 이름을 인용할 때에는 법령 이름을 다른 내용과 구별하기 위해 법령 이름 앞뒤에 낫표(홑낫표, 「 」)를 붙인다.

〈예시〉 「지방공무원법」, 「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정」

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 위에 날인한다.

전 보안은 가급적 간략히 하고 전보 약부호를 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) ①모든 공문서는 표준말인 한글 국어체로 간명하게 기술하고 정자로써 가로 쓰되 띄어 쓸 것이며 숫자 표시는 아라비아 숫자를 사용한다. 뜻의 전달이 곤란한 것은 괄호 안에 한자를 넣어 쓸 수 있다.

②공문서 작성상의 용어는 상급관청에 발한하거나 상관에게 제출하는 것은 보통 경어를 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) ①문서는 표준어를 사용하여 한글로 띄어서 가로 쓰되, 뜻의 전달이 곤란한 것은 괄호 안에 한자 또는 외국어를 넣어 쓴다. 다만, 법규문서는 한자를 혼용할 수 있다.

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

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

「정부공문서규정」

(1966. 5. 21.)

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

「정부공문서규정」

(1970. 9. 18.)

제7조 (문서의 용어) ①문서는 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 한글 맞춤법에 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 운영 및 혁신에 관한 규정」

(구, 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」, 2011. 12. 21.)

제7조(문서 작성의 일반원칙) ① 문서는 「국어기본법」 제3조 제3호에 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.

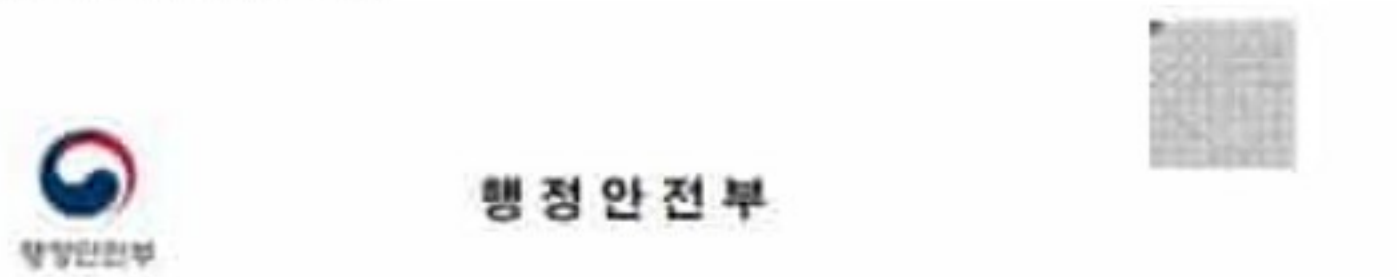
② 문서의 내용은 간결하고 명확하게 표현하고 일반화되지 않은 약어와 전문용어 등의 사용을 피하여 이해하기 쉽게 작성하여야 한다.

다. 바코드 및 QR코드 등 표기

문서에는 시각장애인 등의 편의 도모를 위해 음성정보 등이 수록되거나 연계된 바코드 등을 표기할 수 있다. (「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정」 제7조제3항)

이 경우 바코드 등은 문서 상단의 ‘행정기관명’ 표시줄의 오른쪽 끝에 2cm×2cm 범위에서 표기한다.

〈공문서 바코드 표기 예시〉



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 문서 외의 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 일련 번호를 붙임표(-)로 이어 표시한다.

〈예시〉 “1, 2, 3, 4” 또는 “4-1, 4-2, 4-3, 4-4”로 표시

(나) 양면을 사용한 경우에는 양면 모두 순서대로 쪽수를 부여한다.

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

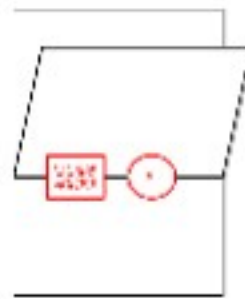
(2) 발급번호: 각종 증명 발급 문서에는 왼쪽 하단에 표시

〈예시〉 단말번호-출력년월일/시·분·초-발급일련번호-쪽번호

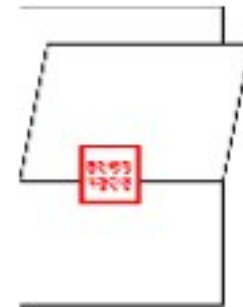
나) 종이문서: 관인으로 간인 또는 천공

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

〈각종 계약서 및 업무협약서〉



〈사단법인 정관(변경)〉

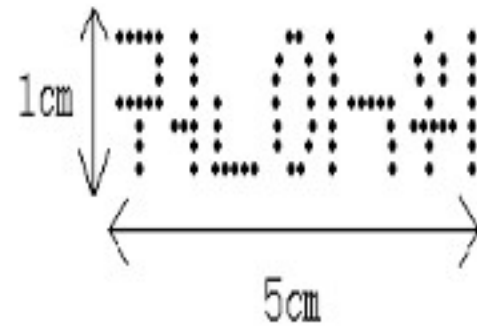


※ 각종 계약서 및 협약서의 경우 계약 또는 협약 당사자 쌍방이 같이 간인한다.

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

〈천공 예시〉

대법원 (가-3388)	가-1000
서울중앙지방법원 (으-2100)	으-2100
서울남부지방법원 (으-2110)	으-2110
전주지방법원 군산지원 (배-5210)	배-5210
서울부산지방법원 서울지법원 (214801)	214801



(대법원 - 재판서 등의 정본, 등본 또는 초본 등) (국민권익위원회 - 의결서 등)

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.(규정 제8조제4항, 시행규칙 제6조제1항)

나) 기호는 기안문의 해당 직위나 직급의 앞 또는 위에 표시한다.

3) 보고자의 표시 생략

전자문서로 결재하거나 결재권자에게 직접 보고하지 아니하는 경우에는 보고자 표시를 생략한다.

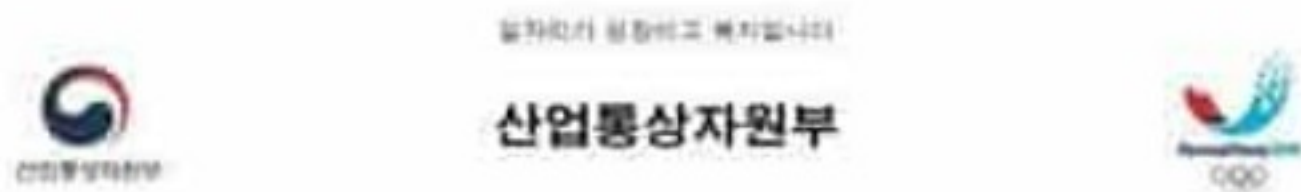
4) 발의자 및 보고자의 표시 생략 문서

- 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

- 1) 서식에는 가능하면 행정기관의 로고·상징·마크·홍보문구 등을 표시하여 행정기관의 이미지를 높일 수 있도록 하여야 한다. (「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정」 제28조제5항/ 규칙 제4조제2항)
- 2) 로고(상징)는 문서 상단의 ‘행정기관명’ 표시줄의 왼쪽 끝에 2cm×2cm 범위에서 표시하고, 홍보문구는 행정기관명 바로 위에 표시한다.
(표시 예시)

사. 문서의 ‘끝’ 표시 등 (「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정 시행규칙」 제4조제5항)



- 1) 본문 내용의 마지막 글자에서 한 글자(2타)를 띄우고 ‘끝’자를 표시한다.
(예시) …………… 주시기 바랍니다. √ √ 끝.
- 2) 첨부물이 있으면 붙임 표시문 다음에 한 글자(2타)를 띄우고 ‘끝’자를 표시한다.
(예시) 붙임 √ √ 1. √ 서식 승인 목록 1부.
2. √ 승인 서식 2부. √ √ 끝.
- 3) 본문 또는 붙임의 표시문이 오른쪽 한계선에서 끝났을 경우: 다음 줄의 왼쪽 기본선에서 한 글자(2타)를 띄우고 “끝”자를 표시한다.
(예시) (본문내용) ----- 주시기 바랍니다.
w 끝.
붙임 ----- 1부.
w 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: 표 아래 왼쪽 기본선에서 한 글자(2타) 띄우고 “끝”자를 표시한다.

〈예시〉

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

VV끝.

아. 붙임물의 표시

- 1) 본문이 끝난 줄 다음에 붙임을 표시한다. 필요한 경우 본문이 끝난 줄 다음에 한 줄을 띄운 후 붙임을 표시할 수 있다.
- 2) 붙임물이 두 가지 이상인 때에는 항목을 구분하여 표시한다.

〈예시〉

(본문) ----- 하시기 바랍니다. 붙임VV1.V○○○계획서 1부. 2.V○○○서류 1부.VV끝.

3) ‘붙임’의 글자를 ‘붙임’ 등으로 띄어 쓰거나 붙임 뒤에 쌍점(:)을 찍지 아니한다.

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 기관에서 문서의 기본규격으로 정하여 사용하고 있다.

도면 작성 등 기본규격을 사용하기 어려운 특별한 경우에는 A열 또는 B열 용지를 사용할 수 있고, 증표 류 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 1㎡, B0의 면적은 1.5㎡인데 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

결재 받은 문서의 일부분을 삭제하거나 수정할 때에는 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 그곳에 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 있다.
- 4) 컴퓨터 및 개인별 비밀번호는 문서의 보호 및 보안유지를 위하여 수시로 변경하여야 한다.

참 고 「행정기관 정보시스템 접근권한 관리 규정」

(국무총리훈령 제795호, 2021. 10. 28.)

제8조(업무담당자의 본인확인) ① 업무담당자가 다음 각 호에 해당하는 업무처리를 위하여 정보시스템 또는 행정정보에 접근하려는 때에는 행정전자서명 또는 모바일 공무원증으로 본인임을 확인해야 한다. 다만, 기관 내 불특정 다수를 대상으로 하는 정보를 열람하거나 의견수렴, 만족도 조사에 참여하는 등의 경우에는 사용자계정(ID) 및 비밀번호 방식 등 다른 방법으로 본인임을 확인할 수 있다.

1. 정보통신망을 통한 업무수행 및 행정서비스의 제공
2. 전자적 수단에 의한 결재·의사결정 등 전자적 업무처리
3. 삭제 <2021.10.28>
4. 온라인 원격근무
5. 전자문서의 작성, 발송, 접수, 보존, 보관 및 활용
6. 행정정보의 처리 및 전자적 제공
7. 전자민원창구 등을 통한 비방문민원 처리 및 전자적 민원처리
8. 전자적 급부의 제공
9. 정보통신망을 통한 상담·자문·교육 및 진료 등 대국민 서비스의 수행
10. 그 밖에 제1호부터 제9호까지의 업무 수행에 준하는 행정업무의 수행

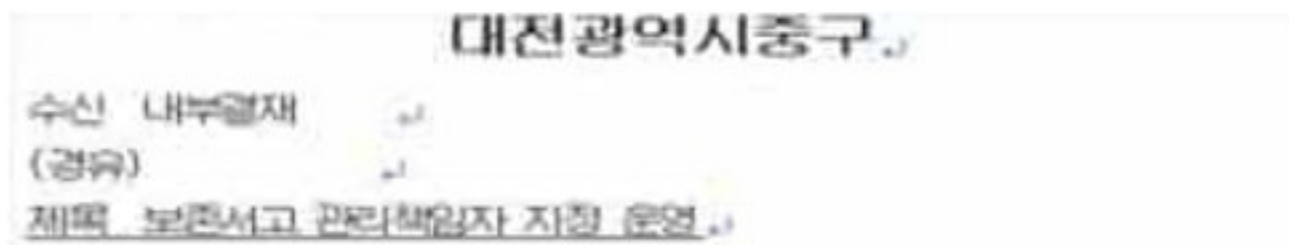
3. 문서의 구성 체계

가. 행정기관명의 표시

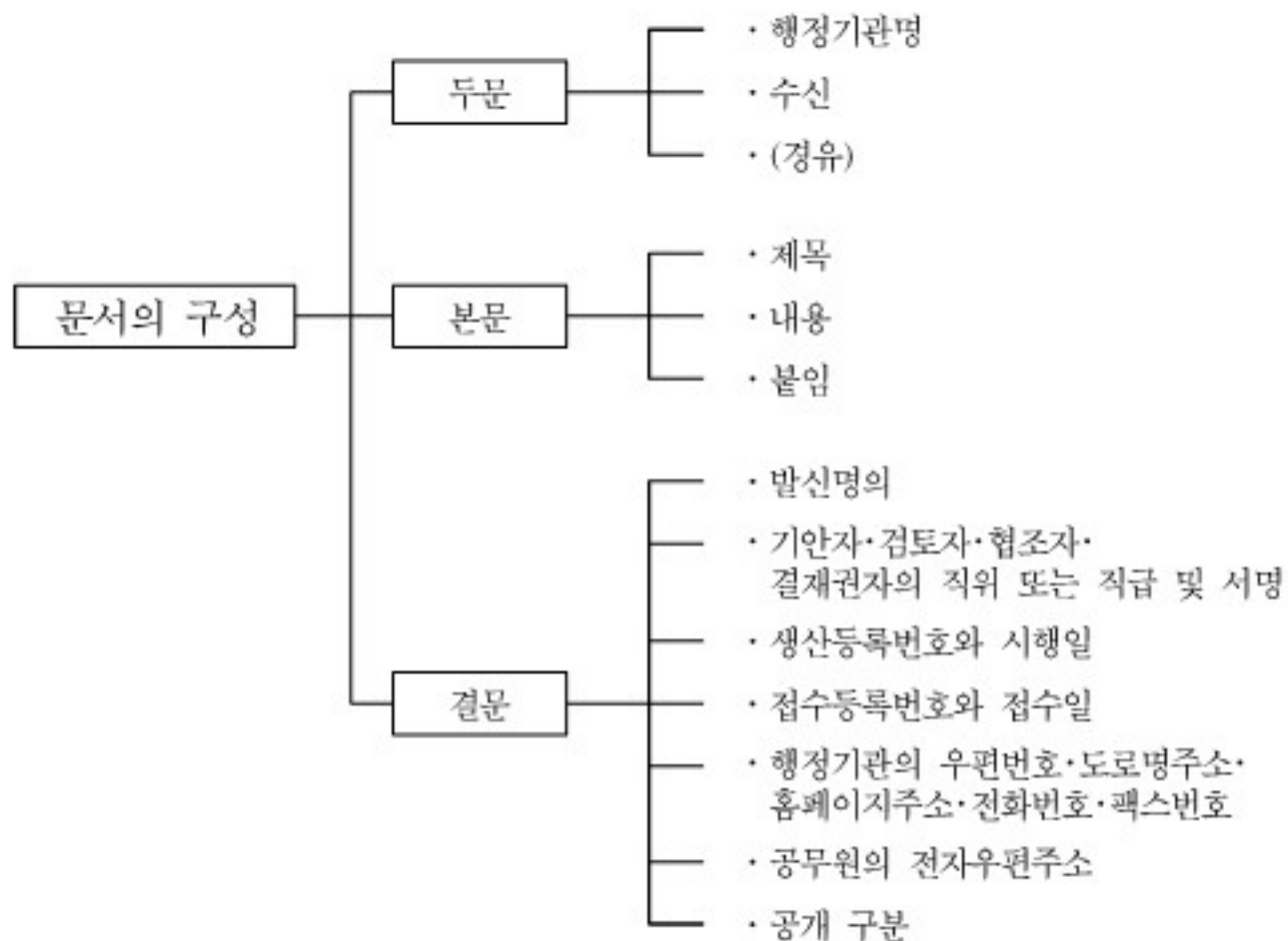
그 문서를 기안한 부서가 속한 행정기관 명칭을 표시하되, 다른 행정기관과 명칭이 동일한 경우에는 바로 위 상급기관 명칭을 함께 표시할 수 있다.

(예시 1) 중구 ⇒ 서울특별시 중구, 대전광역시 중구

(예시 2) 남면 ⇒ 인제군 남면, 부여군 남면 등



나. 문서의 구성



※ 직급을 표시하는 경우 각급 행정기관이 6급 이하 공무원의 직급을 대신하여 대외적으로 사용할 수 있도록 정한 대외직명(예: 주무관, 조사관)으로 표시할 수 있다.

※ 서명에는 전자문자서명·전자이미지서명 및 행정전자서명을 포함한다.

기안문의 종류별 구성요소는 다음과 같다.

① 일반기안문(시행문 겸용) (별지 제1호 서식)

일반기안문(시행문 겸용)은 두문·본문 및 결문으로 구성한다.

② 간이기안문(별지 제2호 서식)

왼쪽 상단에 위치한 문서등록의 표시(생산등록번호, 등록일, 결재일 및 공개 구분), 오른쪽 상단에 위치한 결재란의 표시(기안자, 검토자, 협조자, 결재권자), 제목, 요약설명문의 표시, 작성기관의 표시(아래 중앙)로 구성한다. 작성일자는 작성기관의 바로 윗부분에 표시한다.

○ 일반기안문, 간이기안문의 사용상 차이점을 알아둔다.

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

〈간이기안문 예시〉

<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="padding: 2px;">생산등록번호</td><td style="width: 100px;"></td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">등록일</td><td></td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">결재일</td><td></td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">공개 구분</td><td></td></tr> </table>	생산등록번호		등록일		결재일		공개 구분		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">합조자</td><td colspan="3"></td></tr> </table>					합조자			
생산등록번호																	
등록일																	
결재일																	
공개 구분																	
합조자																	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 60%; text-align: center;">(제목)</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 60%; text-align: center;"> ● 필요한 경우 보고근거 및 보고내용을 요약하여 적을 수 있음 </div>																	
<p>○○○○부(처·청·위원회 등) 또는 ○○○○부(처·청·위원회 등) ○○○○국 ○○○○과</p>																	

다. 수신자의 표시

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

(예시1) 수신 전라남도지사(○○과장)

(예시2) 수신 행정안전부장관(정보공개정책과장)

(예시3) 수신 국가인권위원회위원장(문서관리업무담당과장)

- 2) 합의제기관의 권한인 경우에는 수신란에 당해 기관의 명칭을 표시한다.

(예시1) 수신 국민권익위원회(○○과장)

(예시2) 수신 공정거래위원회(○○과장)

- 3) 민원회신문서에는 수신란에 먼저 민원인의 성명을 쓰고, 이어서 () 안에는 우편번호와 도로명주소를 쓴다.

(예시) 수신 홍길동 귀하(우03171 서울특별시 종로구 세종대로 209)

- 4) 수신자가 많아 두문의 수신란에 모두 기재하기 어려운 경우에는 두문의 수신란에 “수신자 참조”라고 쓰고, 결문의 발신명의 하단 왼쪽 기본선에 맞추어 수신자란을 설치하여 수신자명을 표시한다.

(두문) 수신 수신자 참조 (문서관리업무담당과장)

(결문) 수신자 기획재정부장관, 문화체육관광부장관, 외교부장관, ---

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

(예시) 수신 내부결재

라. 제목의 표시

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

마. 발신명의를 표시

1) 원칙

가) 행정기관의 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 발신 명의를 표시하지 아니한다.

〈참고〉 「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정」 제13조(발신 명의)

- ① 문서의 발신 명의를 행정기관의 장으로 한다. 다만, 합의제기관의 권한에 속하는 문서의 발신 명의를 그 합의제기관으로 한다.
- ② 제1항에도 불구하고 행정기관 내의 보조기관 또는 보좌기관 상호 간에 발신하는 문서는 해당 보조기관 또는 보좌기관의 명의로 한다.
- ③ 발신할 필요가 없는 내부결재 문서는 발신 명의를 표시하지 아니한다.

2) 권한대행 또는 직무대리자가 성명 등을 함께 표시하는 경우

가) 행정기관의 장의 권한을 대행하거나 직무를 대리하는 사람이 발신 명의로 함께 본인의 성명을 적는 경우에는 다음 예시와 같이 그 직위를 적고 “권한대행” 또는 “직무대리”의 표시를 하여야 한다.(규칙 제10조)

〈예시〉 행정안전부장관 직무대리 ○○○ 서울특별시시장 권한대행 ○○○
차관 행정1부시장

- 나) 보조기관이나 보좌기관의 직무를 대리하는 사람이 발신명의에 서명(전자 이미지서명, 전자문자서명 포함)을 하는 경우에는 서명 앞에 ‘직무대리’의 표시를 하여야 한다.(규칙 제11조제3항)
 <예시> 정보공개정책과장 직무대리 ○○○

4. 문서의 기안

가. 기안의 일반사항

1) 기안의 의의

기안이란 행정기관의 의사를 결정하기 위하여 문안을 작성하는 것을 말한다. 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 담당업무 범위에서 누구든지 기안자가 될 수 있다.

기관장도 기안할 수 있나요?

사안에 따라 기관장도 기안할 수 있다.

기안자의 직급 폐지

1991. 6. 19. 「사무관리규정」(대통령령 제13390호)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 공무원(시·군 이하는 6급 이상 공무원)이 하도록 하였으나, 1991. 10. 1.부터는 기안자의 직급제한을 폐지함으로써 6급 이하 공무원(시·군 이하는 7급 이하 공무원)의 업무 참여 기회를 확대하도록 하였다.

질의답변 **공무직이 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. 국가정보원 「국가 정보보안 기본지침」(2011. 1. 1.) 제38조제1항제2호에 ‘외부 사용자의 계정 부여는 불허하되 부득이한 경우에는 행정기관장의 책임하에 유효기간을 설정하는 등 보안조치를 강구한 후 허용’하는 것으로 명시하고 있는 바, 이에 따라 행정기관장의 책임 하에 공무원이 아닌 자에 대하여 시스템 접근기간 및 권한범위 설정, 보안서약서 징구 등의 보안조치를 취한 다음에 계정 부여가 가능하고, 또한 채용목적에 따른 업무의 범위에서 공무원이 아닌 자가 기안을 하지 않으면 안 되는 부득이한 경우에 한하여 기안을 하게 할 수 있습니다.

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

다) 또한 접수문서를 공람하는 결재권자는 「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정」 제18조제5항에 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 원칙(「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정」 제8조 제1항)으로 한다. 다만, 업무의 성격, 그 밖의 특별한 사정이 있는 경우에는 종이문서로 기안할 수 있다.

5) 기안문의 형식

「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정」 제8조제2항에 따라 행정안전부령으로 정하는 기안문 서식에 의하도록 하고 있으며, 그 서식의 종류는 다음과 같다.

- 가) 일반기안문(별지 제1호 서식): 내부결재문서, 대내문서, 대외문서, 수신자와 발신자 명의를 같은 문서 등 모든 문서에 사용한다.
- 나) 간이기안문(별지 제2호 서식): 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 제3호 서식 또는 제4호 서식에 따른다. 이 외에 특별한 결재절차에 사용하기 위한 기안문 서식이 필요한 경우에는 서식을 따로 정하여 사용할 수 있다.

6) 기안의 준비

- 가) 기안자는 안건에 관련된 문제점을 파악하고 관계 규정 및 과거 행정선례를 숙지하여야 한다.
- 나) 당해 사항을 기안하는 목적과 필요성을 파악하고 자료를 수집·분석하며 필요한 경우에는 설문조사, 실태조사, 회의 등을 통하여 의견을 청취하여야 한다.
- 다) 복잡한 기안의 경우에는 초안을 작성하여 논리의 일관성을 유지하고 빠지는 사항이 없도록 검토한 다음 작성하여야 한다.
- 라) 기안자는 당해 업무에 대한 책임의식을 가지고 기안하고 당해 기관과 수신자와의 관계 및 입장을 충분히 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 어문규범(「국어기본법」 제3조제3호에 따른 어문규범: 한글맞춤법, 표준어규정, 외래어표기법, 국어의 로마자표기법 등 국어사용에 필요한 사항)과 법령제명 띄어쓰기 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 회의 개최를 통보하는 문서에 개최 일시, 장소, 참석범위 등은 포함되어 있으나, 회의 주제를 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. 문장 부호는 「한글 맞춤법」의 문장부호를 참고한다.

(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 기준점이 되는 숫자를 포함한다. 즉 “시속 80km 이하로 제한한다.”고 하는 경우에는 시속 80km가 포함된다.
- ◎ ‘미만’이나 ‘초과’는 그 기준점이 되는 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.

(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) 육하원칙을 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 명확하여 진다. 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, “발병했다”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.

다) 신속성(이해가 빠른 글)

(1) 문장은 짧게 끊어서 개조식으로 쓴다.

내용을 개조식으로 항목을 구분하여 열거하는 형식을 취하면 뜻도 간명해질 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 어떠한가.’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 하나로서, 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 그것을 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 1장주의(1장 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 진실하게 작성함으로써 상대방에게 호감과 친근감을 심어줄 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.

질의답변 언제부터 경어를 사용하였나요?

〈질의〉 문서에 언제부터 경어를 사용하도록 하였습니까?

〈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 기관에서 사용하는 하급기관에 보내는 문서에 “……할 것” 또는 “……하기 바람” 등과 같은 권위적인 표현은 조직 상하 간의 관계를 경직시켜 원활한 의사소통에 지장을 주기 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.

왜 이런 규정이 있었어요?

「정부공문서규정」(1961. 9. 13.)

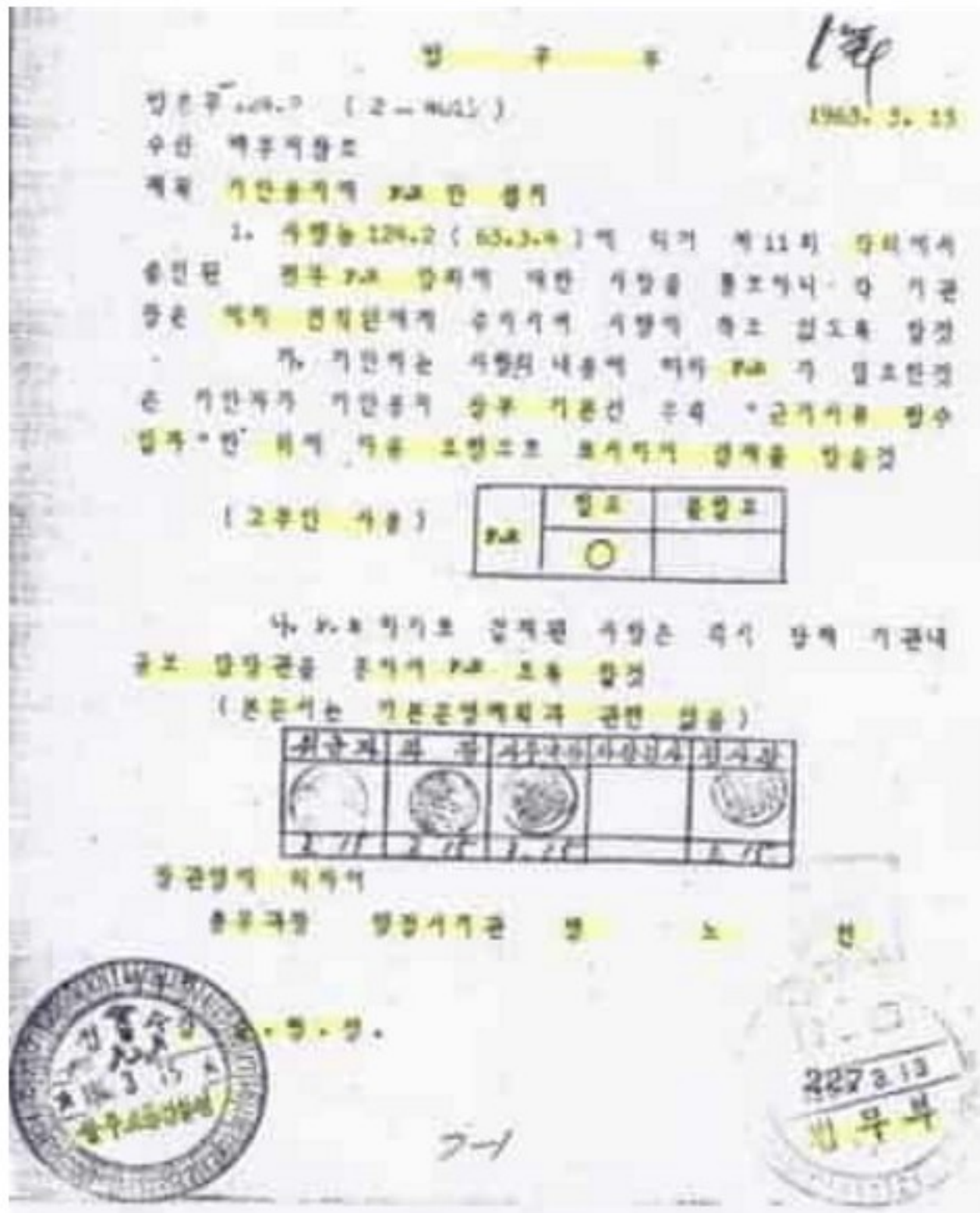
- 제15조 (일반적 요소) ① 모든 공문서는 표준말인 한글국어체로 간명하게 기술하고 정자로써 가로 쓰되 띄어 쓸 것이며 숫자 표시는 아라비아 숫자를 사용한다. 뜻의 전달이 곤란한 것은 괄호 안에 한자를 넣어 쓸 수 있다.
 ② 공문서 작성상의 용어는 상급관청에 발한하거나 상관에게 제출하는 것은 보통 경어를 쓰고 기타문서는 과격하고 불손한 감을 주지 않는 범위 내에서 경어를 생략한다.

보기

1. 하달문서체
 ○○○임, ○○○함, ○○○할 것, ○○○시킬 것
2. 상신문서체
 ○○○입니다. ○○○바랍니다. ○○○합니다.

하달문서체

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



상신문서체

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

정 기 기 획 원



정 기 기 획 원

4254. 11. 14

수 신 : 내각사무처장

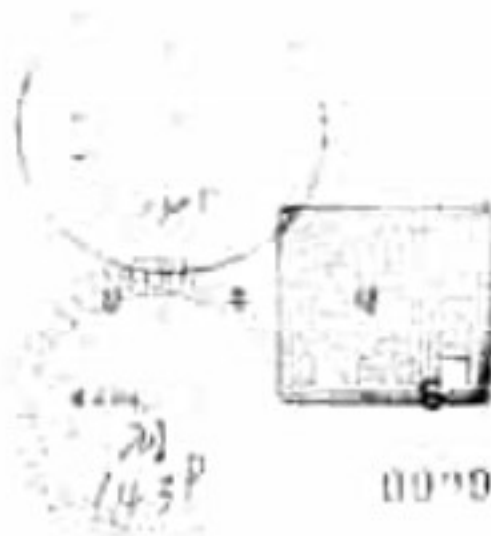
제 목 : 정 기 기 획 원 내각사무처장(안) 제출

정 기 기 획 원 내각사무처장(안)을 일람과 같이 제출하오니
처리 주십시오.

정 기 기 획 원

34

3



099063

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.

전결 2019. 10. 21.

(예시) 행정사무관 김삿갓 행정지원과장 김홍도 행정관리국장 신윤복
 협조자 주무관 김갑돌

(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.

전결 2019. 10. 21.

(예시) 주무관 김갑돌 행정사무관 김삿갓 행정지원과장 김홍도 행정관리국장 신윤복
 협조자 기획예산과장 김갑순

- ※ 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.

전결 2019. 10. 21.

(예시) 주무관 김갑돌 행정사무관 김삿갓 행정지원과장 출장 행정관리국장 신윤복
 협조자 기획예산과장 김갑순

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.

전결 2019. 10. 21.

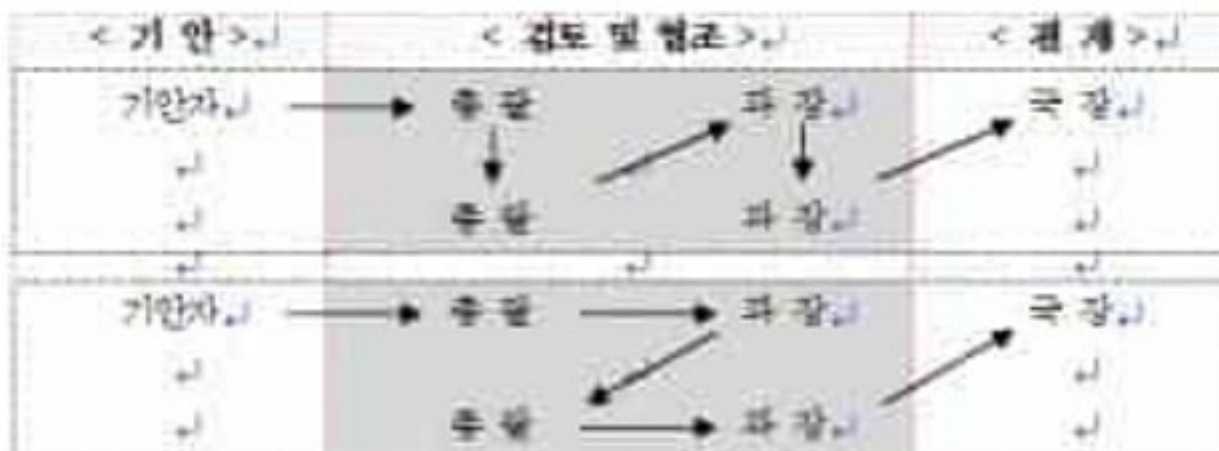
(예시) 주무관 김갑돌 행정사무관 병가 행정지원과장 출장 행정관리국장 신윤복
협조자 기획예산과장 김갑순

(2) 협조순서는 두 가지가 가능하다. 만약 기안자가 기안을 하고 총괄책임자, 과장의 검토를 거쳐 국장의 결재를 받는다고 할 때 협조부서와 협조하는 절차는 기안부서의 총괄 ⇒ 협조부서의 총괄 ⇒ 기안부서의 과장 ⇒ 협조부서의 과장 순으로 협조를 거쳐 국장의 결재를 받거나, 기안부서의 총괄, 과장 ⇒ 협조부서의 총괄, 과장 순으로 협조를 거쳐 국장의 결재를 받는다.

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

라) 기안문의 검토 및 협조의 일반적인 절차는 다음과 같다.

<기안문의 검토 및 협조 절차>



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) 6급 이하 공무원(사군 이하 기관은 7급 이하 공무원)의 경우 직급을 대신하여 각 행정기관에서 정한 대외직명을 쓸 수 있다.
(예. 주무관, 조사관 등)

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) 업무의 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

일반기안이란 어떤 하나의 안건을 처리하기 위하여 정해진 기안문에 문안을 작성하는 것을 말한다. 기안문 서식은 일반기안문, 간이기안문의 두 가지가 있다.

나) 기안문의 서식

(1) 일반기안문[별지 제1호 서식]

행 정 기 관 명																		
수신																		
(경유)																		
제목																		
발 신 명 의																		
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%; border: none;">기안자 직위(직급) 서명</td> <td style="width: 33%; border: none;">검토자 직위(직급) 서명</td> <td style="width: 33%; border: none;">결재권자 직위(직급) 서명</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: none;">협조자</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">시행</td> <td style="border: none;">처리과명-연도별 일련번호(시행일)</td> <td style="border: none;">접수</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">우</td> <td style="border: none;">도로명주소</td> <td style="border: none;">/ 홈페이지 주소</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">전화번호()</td> <td style="border: none;">팩스번호()</td> <td style="border: none;">/ 공무원의 전자우편주소 / 공개 구분</td> </tr> </table>				기안자 직위(직급) 서명	검토자 직위(직급) 서명	결재권자 직위(직급) 서명	협조자			시행	처리과명-연도별 일련번호(시행일)	접수	우	도로명주소	/ 홈페이지 주소	전화번호()	팩스번호()	/ 공무원의 전자우편주소 / 공개 구분
기안자 직위(직급) 서명	검토자 직위(직급) 서명	결재권자 직위(직급) 서명																
협조자																		
시행	처리과명-연도별 일련번호(시행일)	접수																
우	도로명주소	/ 홈페이지 주소																
전화번호()	팩스번호()	/ 공무원의 전자우편주소 / 공개 구분																

210mm×297mm(백상지 80g/m²)

비고(이 난은 서식에 포함하지 아니한다)

- 문서를 작성할 때 "행정기관명", "발신명의", "기안자", "검토자", "결재권자", "직위(직급) 서명", "처리과명-연도별 일련번호(시행일)", "도로명주소", "홈페이지 주소", "공무원의 전자우편주소", "공개 구분"의 용어는 표시하지 아니하고 그 내용을 적는다.

〈 처 리 요 령 〉

1. 행정기관명 : 그 문서를 기안한 부서가 속한 행정기관명을 기재한다. 행정기관명이 다른 행정기관명과 같은 경우에는 직근 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 제목 란에 '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 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 접수일 란에는 연월일을 각각 마침표(.)를 찍어 숫자로 기재한다. 다만, 민원문서인 경우로서 필요한 경우에는 시행일과 접수일 란에 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) 우03171 서울특별시 종로구 세종대로 209 (정부중앙청사 11층 1104호)
9. 홈페이지 주소 : 행정기관의 홈페이지 주소를 기재한다. (예) www.moi.go.kr
10. 전화번호(), 팩스번호() : 전화번호와 팩스번호를 각각 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 정보 공개에 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 운영 및 혁신에 관한 규정」 제10조제2항 및 같은 규정 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 운영 및 혁신에 관한 규정」 제10조 제3항 및 같은 규정 시행규칙 제7조 제3항에 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	다른 법률 또는 법률에서 위임한 명령(국회규칙·대법원 규칙·헌법재판소규칙·중앙선거관리위원회규칙·대통령령 및 조례로 한정한다)에 따라 비밀이나 비공개 사항으로 규정된 정보	「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항제1호
2	국가안전보장·국방·통일·외교관계 등에 관한 사항으로서 공개될 경우 국가의 중대한 이익을 현저히 해칠 우려가 있다고 인정되는 정보	위 법률 제9조제1항제2호
3	공개될 경우 국민의 생명·신체 및 재산의 보호에 현저한 지장을 초래할 우려가 있다고 인정되는 정보	위 법률 제9조제1항제3호
4	진행 중인 재판에 관련된 정보와 범죄의 예방, 수사, 공소의 제기 및 유지, 형의 집행, 교정(矯正), 보안처분에 관한 사항으로서 공개될 경우 그 직무수행을 현저히 곤란하게 하거나 형사피고인의 공정한 재판을 받을 권리를 침해한다고 인정할 만한 상당한 이유가 있는 정보	위 법률 제9조제1항제4호
5	감사·감독·검사·시험·규제·입찰계약·기술개발·인사관리에 관한 사항이나 의사결정 과정 또는 내부검토 과정에 있는 사항으로서 공개될 경우 업무의 공정한 수행이나 연구개발에 현저한 지장을 초래한다고 인정할 만한 상당한 이유가 있는 정보	위 법률 제9조제1항제5호
6	해당 정보에 포함되어 있는 성명·주민등록번호 등 개인에 관한 사항으로서 공개될 경우 사생활의 비밀 또는 자유를 침해할 우려가 있다고 인정되는 정보. 다만, 다음 각 목에 열거한 개인에 관한 정보는 제외한다.	위 법률 제9조제1항제6호

구분 번호	대상기록물	분류근거
	<p>가. 법령에서 정하는 바에 따라 열람할 수 있는 정보</p> <p>나. 공공기관이 공표를 목적으로 작성하거나 취득한 정보로서 사생활의 비밀 또는 자유를 부당하게 침해하지 아니하는 정보</p> <p>다. 공공기관이 작성하거나 취득한 정보로서 공개하는 것이 공익이나 개인의 권리 구제를 위하여 필요하다고 인정되는 정보</p> <p>라. 직무를 수행한 공무원의 성명·직위</p> <p>마. 공개하는 것이 공익을 위하여 필요한 경우로서 법령에 따라 국가 또는 지방자치단체가 업무의 일부를 위탁 또는 위촉한 개인의 성명·직업</p>	<p>위 법률 제9조제1항제6호</p>
7	<p>7. 법인·단체 또는 개인(이하 "법인등"이라 한다)의 경영상·영업상 비밀에 관한 사항으로서 공개될 경우 법인등의 정당한 이익을 현저히 해칠 우려가 있다고 인정되는 정보. 다만, 다음 각 목에 열거한 정보는 제외한다.</p> <p>가. 사업 활동에 의하여 발생하는 위해(危害)로부터 사람의 생명·신체 또는 건강을 보호하기 위하여 공개할 필요가 있는 정보</p> <p>나. 위법·부당한 사업 활동으로부터 국민의 재산 또는 생활을 보호하기 위하여 공개할 필요가 있는 정보</p>	<p>위 법률 제9조제1항제7호</p>
8	<p>8. 공개될 경우 부동산 투기, 매점매석 등으로 특정인에게 이익 또는 불이익을 줄 우려가 있다고 인정되는 정보</p>	<p>위 법률 제9조제1항제8호</p>

[통합서식] 사례 1(내부결재문서)

※ 본 내용은 (전라남도) 순천시에서 작성한 것을 현재에 맞게 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. 2018 순천시장기 탁구대회 출전에 따른 순천시청 탁구 동호인회 취미클럽 활동
운영비를 다음과 같이 지원하고자 합니다.

가. 행사개요

- 1) 대회명: 2019 순천시장기 탁구 동호인대회
- 2) 일자: 2019. 1. 15.
- 3) 장소: 순천팔마체육관

나. 금회 집행 예정액: 금500,000원(금오십만원)

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

붙임 순천시청 탁구 동호인회 명단 1부. 끝.

전결 2019. 1. 7.

★지방행정주사보 ○○○ 지방행정주사 ○○○ 행정지원과장 ○○○ 행정지원국장 ○○○

협조자

시행 행정지원과-62 접수 ()

우 57956 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 것을 현재에 맞게 수정한 것입니다.

대전광역시중구

수신 내부결재
(경유)

제목 보존서고 관리책임자 지정 운영

「공공기록물 관리에 관한 법률 시행규칙」 제29조에 따라 보존서고 관리책임자를 아래와 같이 지정하여 기록물과 문서고 관리에 만전을 기하고자 합니다.

관리 책임자		지정일자	업무내용	업무대행자
직급	성명			
지방 행정 주사보	○○○	2019. 1. 20.	<ul style="list-style-type: none"> · 서고 출입 통제 · 기록물 입·출고 통제 · 정해진 분류체계에 의한 기록물서가 배치 · 기타 서고 관리에 필요한 전반 사항 	지방행정 주사보 △△△

끝.

전결2019. 1. 7.

★지방행정주사보 ○○○ 지방행정주사 ○○○ 행정지원과장 ○○○

협조자

시행 행정지원과-1234 접수 ()
 우 34832 대전광역시 중구 중앙로 150(본관2층) / www.junggu.daejeon.kr
 전화번호 팩스번호 / / 공개

[통합서식] 사례 3(대내문서) (생산된 기안문)

※ 본 내용은 행정안전부 기관명칭에 변경사항을 반영하여 재작성한 것입니다.
행복한 국민, 안전한 사회! 행정안전부가 함께 합니다

행정안전부

수신 운영지원과장

(경유)

제목 장관직인 인영사용 승인 신청

「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정 시행규칙」 제11조제5항에 따라 장관직인 인영사용 승인을 다음과 같이 신청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

1. 사용목적: 2019년 반상회 및 여론업무 유공자 장관 표창장 제작
2. 사용부서: 지방행정국 자치행정과
3. 사용업체: 명성사(대표: 최영남)
4. 사용수량: 163매
5. 사용예정기간: 2019. 1. 5. ~ 1. 31.
6. 반납예정일: 2019. 2. 1.

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

자치행정과장 김00

2019. 1. 7.

주무관 ○○○ 행정사무관 ○○○ 자치행정과장 ○○○

협조자

시행 자치행정과-5614 (2019. 1. 7.)

접수

우 03171 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 것을 현재에 맞게 수정한 것입니다.

대전광역시중구

수신 지역교통과장

(경유)

제목 공인인영인쇄 사용승인

1. 지역교통과-109(2019. 1. 5.)호로 신청한 공인인영 인쇄 사용을 「중구공인조례 시행규칙」 제8조에 따라 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		2019. 1. 10.~1. 31.

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

붙임 인영인쇄사용승인날인서 1부(별송). 끝.

행정지원과장 최00

2019. 1. 5.
★지방행정주사 ○○○ 지방행정주사보 ○○○ 행정지원과장 ○○○

협조자

시행 행정지원과-6174 (2019. 1. 5.) 접수 ()

우 34832 대전광역시 중구 중앙로 150 (본관2층) / www.junggu.daejeon.kr

전화번호 팩스번호 / / 공개

[통합서식] 사례 5(대내문서) (접수된 시행문)

※ 본 내용은 (전라남도) 순천시에서 작성한 것을 현재에 맞게 수정한 것입니다.

순천시

수신 행정지원과장

(경유)

제목 변화와 혁신을 위한 “일하는 방식 개선 추진계획” 통보

총무과-75(2019. 1. 5.)호에 의하여 변화와 혁신을 위한 “일하는 방식 개선 추진계획”을 불임과 같이 통보합니다.

- 불임 1. 2018 고객만족 1등 부서 만들기 1부.
2. 공공청사 에너지 절약 생활화로 사회분위기 혁신 1부. 끝.

회계과장 박00

2019. 1. 5.

★지방행정주사보 000 지방행정주사 000 회계과장 000

협조자

시행 행정지원과-15418 (2019. 1. 5.) 접수 총무과-999 (2019. 1. 5.)

우 57956 전라남도 순천시 장명로 92 (○층) / www.suncheon.jeonnam.kr

전화번호 팩스번호 / / 공개

[통합서식] 사례 6(대내문서) (접수된 시행문)

※ 본 내용은 대전광역시중구에서 작성한 것을 현재에 맞게 수정한 것입니다.

대전광역시중구

수신 지역교통과장
(경유)

제목 공인인영인쇄 사용승인

1. 지역교통과-109(2019. 1. 3.)호로 신청한 공인인영 인쇄 사용을 「중구공인조례 시행규칙」 제8조에 따라 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		2019. 1. 10.~1. 31.

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

붙임 인영인쇄사용승인날인서 1부(별송). 끝.

행정지원과장 이00

2019. 1. 5.

★지방행정주사 ○○○ 지방행정주사보 ○○○ 행정지원과장 ○○○

협조자

시행 행정지원과-6174 (2019. 1. 5.) 접수 지역교통과-6252 (2019. 1. 5.)

우 34832 대전광역시 중구 중앙로 150 (본관2층) / www.junggu.daejeon.kr

전화번호 전송번호 / / 공개

[통합서식] 사례 7(대외문서)

※ 본 내용은 충청북도에서 작성한 것을 현재에 맞게 수정한 것입니다.

- 함께하는 충북 -



충청북도



수신 행정안전부장관(자치행정과장)
(경유)

제목 구제역 예방접종관련 긴급 건의

1. 충청북도에서는 2019. 1. 5. ○○시와 ○○군에 구제역 예방접종을 실시하였습니다.
2. 이와 관련하여 일부축산 농가에서 구제역 예방접종을 기피하여 애로를 겪은바, 붙임 건의사항이 조속히 이행되도록 조치하여 주시기 바랍니다.
※ 동 사항은 중앙안전대책본부로도 건의함.

붙임 구제역 예방접종관련 (긴급)건의사항 1부. 끝.

충청북도지사

전결 2019. 1. 5.

주무관 이○○ ★행정팀장 신○○

협조자

시행 자치행정과-7 (2019. 1. 5.) 접수 자치행정과-15 (2019. 1. 5.)
 우 28515 충북 청주시 상당구 상당로 82 (0층 0호) / www.cb21.net/
 전화번호 (043)220-2613 팩스번호 (043)220-2619 / 0000@korea.kr / 대국민공개

- 대한민국의 중심 당당한 충북 -

[통합서식] 사례 8(대외문서)

※ 본 내용은 충청북도에서 작성한 것을 현재에 맞게 수정한 것입니다.

삶이 풍요로워지는 미래도시, 녹색의 땅 전남



전라남도



수신 행정안전부장관(자치행정과장)
(경유)

제목 진실화해위원회 권고사항 이행현황 제출

행정안전부 자치행정과-5173(2019. 1. 5.)호와 관련하여 진실화해위원회 권고사항 이행현황을 붙임과 같이 제출합니다.

붙임 권고사항 이행 현황 1부. 끝.

전라남도지사



전결 2019. 1. 5.

주무관 ○○○ 조직관리담당 ○○○ 인력관리과장 ○○○

협조자

시행 인력관리과-16847 (2019. 1. 5.) 접수 자치행정과-5628 (2019. 1. 5.)

우 58564 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 참여합니다.

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

※ 본 내용은 대전광역시중구에서 작성한 것을 현재에 맞게 수정한 것입니다.

대전광역시중구

수신 행정안전부장관

(경유)

제목 「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정」 개정에 따른 교육협조

1. 「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정」이 개정되어 2018. 3. 20.부터 시행됨에 따라 시행 전 개정내용에 대한 전 직원 교육을 다음과 같이 실시하고자 합니다.
가. 일시: 2019. 2. 20. (수) 14:00~17:00
나. 장소: 대회의실
다. 대상: 전 직원(시 산하 처리과의 장 포함)
라. 교육내용: 「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정」 개정내용
2. 귀 기관의 교육 강사를 지원받고자 하오니 협조하여 주시기 바랍니다. 끝.

중구청장

전결 2019. 2. 10.

★지방행정주사보 ○○○ 지방행정주사 ○○○ 행정지원과장 ○○○

협조자

시행 행정지원과-1246 (2019. 2. 10.) 접수 ()

우 34832 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 것을 현재에 맞게 수정한 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 요청 하오니 협조하여 주시기 바랍니다.

원소속	직	성명 (생년월일)	파견기관	파견기간	조기복귀 요청사유
경상남도 김해시	지방행정 주사보	○○○ (○○. ○. ○.)	행정안전부 지방재정경제실 지역경제과 (지역희망일자리 추진단)	2018. 2. 21. ~ 2019. 2. 20.	○조직개편에 따른 인사운영상 필요 ※ 인사시기: 2019. 1. 5. (예정)

끝.

김 해 시 장



주무관 ○○○ 인사담당 ○○○ 행정지원과장 전결 2019. 1. 5.
협조자
시행 행정지원과-22934 (2019. 1. 5.) 접수 자치행정과-5570 (2019. 2. 2.)
우 50924 경상남도 김해시 0000로 2401 (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>

※ 본 내용은 전 국토교통부에서 작성한 것을 현재에 맞게 수정한 것입니다.

서민을 따뜻하게 중산층을 두텁게

국 토 교 통 부



수신 수신자 참조
(경유)

제목 행정구역(법정동)코드 변경 알림

1. 전라남도 토지관리과-16461(2019. 1. 5.)호와 관련됩니다.
2. 위호와 관련하여 행정구역변경에 따른 행정구역(법정동)코드 변경내역을 붙임과 같이 통보하오니 업무에 참고하시기 바랍니다.
 - 가. 행정구역 명칭변경: 전라남도 무안군 ○○면 ⇒ 무안군 ○○읍
 - 나. ○○읍 설치 예정일: 2019. 2. 1.
 - 다. 관련근거: 「무안군 ○○읍 설치 및 읍의 관할구역 변경에 관한 조례」(제47호, 2017.12.28.)

붙임 행정구역(법정동)코드 변경내역(삼항읍) 1부. 끝.

국토교통부장관



수신자 국토교통부장관(국토정보정책과장, 국가공간정보센터장, 건축기획과장, 주택건설공급과장), 행정안전부장관(정보화지원과장, 주소전환추진단장), 기획재정부장관(국유재산과장), 국방부장관(국유재산과장), 법원행정처장(정보화심의관), 법원행정처장(부동산등기과장), 국세청장(정보개발1담당관), 통계청장(통계기준팀장), 소방방재청장(정보화담당관), 병무청장(정보관리과장), 우정사업본부장(새주소우편전략팀장), 경찰청장(정보통신2담당관), 국토지리정보원장(지리정보과장), 국토지리정보원장(국토조사과장), 산림청장(산지관리과장), 식품의약품안전청장(정보화담당관), 조달청장, 국민연금공단이사장, 국민건강보험공단이사장, 한국지역정보개발원장, 전라남도지사(토지관리과장), 무안군수(민원봉사과장)

전결 2019. 1. 5.

주무관 ○○○ 시설사무관 ○○○ 과장 ○○○

협조자

시행 지적기획과-3600 (2019. 1. 5.) 접수 자치행정과-5604 (2019. 1. 5.)

우 00000 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