

[통합서식] 사례 12(전결문서)

※ 본 내용은 행정안전부에서 작성한 것을 현재에 맞게 수정한 것입니다.

행복한 국민, 안전한 사회! 행정안전부가 함께 합니다

행정안전부

수신 기획재정부장관(결산과장)

(경유)

제목 2018년도 성과보고서 제출

「국가재정법」과 「국회회계법」에 의하여 작성한 2018년도 성과보고서를 붙임과 같이 제출합니다.

붙임 2018년도 회계연도 행정안전부 성과보고서 1부. 끝.

행정안전부장관

전결 2019. 1. 5.

행정사무관	○○○	담당관	○○○	기획조정실장	○○○
협조자	정책기획관	○○○			
시행	성과고객담당관-701	(2019. 1. 5.)	접수	결산과-210	(2019. 1. 5.)
우	03171	서울시 종로구 세종대로 209 (0층 000호)			/ www.mopas.go.kr
전화번호	(02)2100-0000	팩스번호	(02)2100-0000	/ 0000@moi.go.kr	/ 대국민공개

[통합서식] 사례 15(민원문서)

※ 본 내용은 행정안전부에서 작성한 것을 현재에 맞게 수정한 것입니다.

행복한 국민, 안전한 사회! 행정안전부가 함께 합니다

행정안전부

수신 ○○○ 귀하 (우00000서울시 종로구 세종대로 209 00대책위원회)

(경유)

제목 민원 회신

- 안녕하십니까? 귀하께서 국민신문고를 통해 신청하신 민원(신청번호 1AA-0000-000000)에 대한 검토 결과를 다음과 같이 알려드립니다.
- 귀하의 민원내용은 '000000'에 관한 것으로 이해됩니다.
- 귀하의 질의 사항에 대해 검토한 결과, 「민원사무처리에 관한 법률」(제12조 (민원서류의 이송) 행정기관의 장은 접수한 민원서류가 다른 행정기관의 소관인 경우에는 지체없이 소관기관에 이송하여야 한다)는 규정에 따라 '국토교통부'로 이송하여 처리하도록 하였음을 널리 이해하여 주시기 바랍니다.
- 본 민원이송과 관련하여 궁금하신 점은 행정안전부 성과고객담당관실 000사무관 (02-2100-0000)에게 연락주시면 친절히 안내해 드리도록 하겠습니다. 감사합니다.
끝.

행정안전부장관

전결 2019. 1. 5.

주무관 ○○○ 행정사무관 ○○○ 성과고객담당관 ○○○

협조자

시행 성과고객담당관-8

접수

우 03171 서울 종로구 세종대로 209 (0층 000호) / www.moi.go.kr

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

서민을 따뜻하게, 중산층을 두텁게

[간이기안문 사례]

생산등록번호	총무과-0000
등 록 일	2019. 1. 5.
결 재 일	2019. 1. 5.
공 개 구 분	공개

★지방행정서기	지방행정주사	행정지원과장
협조자		

행정정보 공개 확대 추진계획

2019. 1.

인천광역시 중구
총무과

2) 일괄기안

가) 의의

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

나) 작성 및 시행방법

(1) 작성방법

- (가) 일괄기안은 각각의 기안문에 작성한다. 이 경우 각각의 기안문에는 두문, 본문 및 결문에 들어갈 각각의 구성요소가 모두 포함되어야 한다.
- (나) 각각의 기안문에는 제1안·제2안·제3안·제4안 등의 용어를 쓰지 않는다.
- (다) 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 않는다.

행정안전부

수신 내부결재

(경유)

제목 「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정」 개정내용 설명회 개최

「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정」과 같은 규정 시행규칙의 전부개정에 따라 각급 행정기관의 교육수요에 대비하고 개정내용을 학계 등에 전파하기 위하여 (사)○○협회 소속 행정학 교수대상으로 불임과 같이 설명회를 개최하고자 합니다.

불임 「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정」 개정내용 설명회 개최 계획 1부.
끝.

진결 2019. 1. 5.

행정사무관 홍○○ 행정제도과장 하○○ 정책관 김○○

협조자

시행 행정제도과-902 (2019. 1. 5.) 접수

우 03171 서울특별시 종로구 세종대로 209 (11층 1104호) / www.mopas.go.kr

전화번호 팩스번호 / / 공개

[제3안] ← 실제로 표시하지 않는다.

행정안전부

수신 (사) ○○협회장

(경유)

제목 「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정」 개정내용 설명회 개최 계획 통보

1. 「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정」 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 운영 및 혁신에 관한 규정」 개정내용 설명회 개최 계획 1부. 끝.

행정안전부장관

전결 2019. 1. 5.

행정사무관 홍○○ 행정제도과장 하○○ ○○○관 김○○

협조자

시행 행정제도과-904 (2019. 1. 5.) 접수

우 03171 서울특별시 종로구 세종대로 209 (11층 1104호) / www.moi.go.kr

전화번호 팩스번호 / / 공개

[제4안] ⇐ 실제로 표시하지 않는다.

행정안전부

수신 수신자 참조

(경유)

제목 회의장소 사용과 통신장비 설치협조

「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정」 개정내용에 대한 설명회를 다음과 같이 개최하여 회의장소 사용과 통신장비 설치 등을 요청하오니 협조하여 주시기 바랍니다.

1. 정부청사관리소 소관

가. 2019. 1. 22.(화) 11:00 ~ 18:00 정부서울청사 회의실

(8층 810호) 사용

나. 회의참석자 책상과 의자: 35개

다. 배석자 의자: 5개 ※ 회의장 배치도 추후통보 예정

2. 전자정부지원센터 소관

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

나. 음성이 나오도록 컴퓨터(PC)에 부착할 수 있는 소형 스피커

다. 마이크시설 등

붙임 「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정」 개정내용 설명회 개최계획 1부. 끝.

행정안전부장관

수신자 정부청사관리소장(관리총괄과장), ○○센터장(○○과장)

전결 2019. 1. 5.

행정사무관 홍○○ 행정제도과장 하○○ ○○○관 김○○

협조자

시행 행정제도과-905 (2019. 1. 5.) 접수

우 03171 서울특별시 종로구 세종대로 209 (11층 1104호)

전화번호

팩스번호

/

/ www.moi.go.kr

/ 공개

3) 공동기안

가) 개념(영 제8조제3항 및 규칙 제5조제2항)

공동기안이라 함은 2개 이상의 행정기관의 장의 결재를 받아 공동 명의로 시행하기 위하여 문안을 작성하는 것을 말한다.

나) 작성 및 시행방법

- (1) 공동기안 문서는 그 문서 처리를 주관하는 기관에서 기안하여 먼저 그 기관의 장의 결재를 받은 후 관계 행정기관의 장의 결재를 받는다.
- (2) 공동기안은 특히 관계 기관 간의 긴밀한 사전협의를 요구되므로 관계 기관의 장의 결재를 받기 전에 그 기관의 해당 보조기관 등과 충분한 사전협의를 있어야 한다.
- (3) 관계기관의 장의 결재를 받는 형식

(가) 관계기관이 2개 기관인 경우: 결재란을 나누어 주관기관의 자체 결재절차를 마친 다음 관계기관의 장의 결재를 받는다.

〈예시〉 행정안전부와 외교부가 공동기안 하는 경우

[일반기안문의 결재 표시]

- ▶ 주관기관을 먼저(왼쪽), 관계 기관을 뒤(오른쪽)에 표시

행정안전부장관	2020. 11. 14. 김행정	외교부장관	2020. 11. 15. 이외교
---------	----------------------	-------	----------------------

- ▶ 또는 주관기관을 위에 관계 기관을 아래에 표시

행정안전부장관	2020. 11. 14. 김행정
외교부장관	2020. 11. 15. 이외교

- (나) 관계 기관이 3이상인 경우: 별지에 기안용지의 결재란에 준하여 필요한 수만큼 결재란을 만들어 첨부하고 그곳에 결재를 받는다.

〈예시〉

행정안전부장관	김행정	2020. 11. 14.
교육부장관	이교육	2020. 11. 14.
인사혁신처장	박처장	2020. 11. 15.
경찰청장	강경찰	2020. 11. 15.

또는

행정안전부장관	교육부장관	인사혁신처장	경찰청장
김행정 2020. 11. 14.	이교육 2020. 11. 14.	박처장 2020. 11. 15.	강경찰 2020. 11. 15.

- (4) 공동기안 문서는 해당 문서의 처리를 주관하는 행정기관의 문서(기록물)등록 대장에 등록하고 그 등록번호를 부여하는 등 주관기관의 문서 처리절차에 따른다.

- (5) 공동기안문의 발신 명의 표시

- (가) 해당 문서처리를 주관하는 행정기관 장의 명의를 맨 위에 표시하고, 관계 행정기관 장의 명의를 그 밑에 표시한다.

- (나) 관계 행정기관의 장이 동일 직위일 때에는 「정부조직법」에 의한 부·처·청의 순위에 따라 표시하고, 동일 직급이 아닌 때에는 상위 직급 행정기관장 명의 부터 표시한다.

〈예시〉

행정안전부장관	직인
교육부장관	
인사혁신처장	
경찰청장	

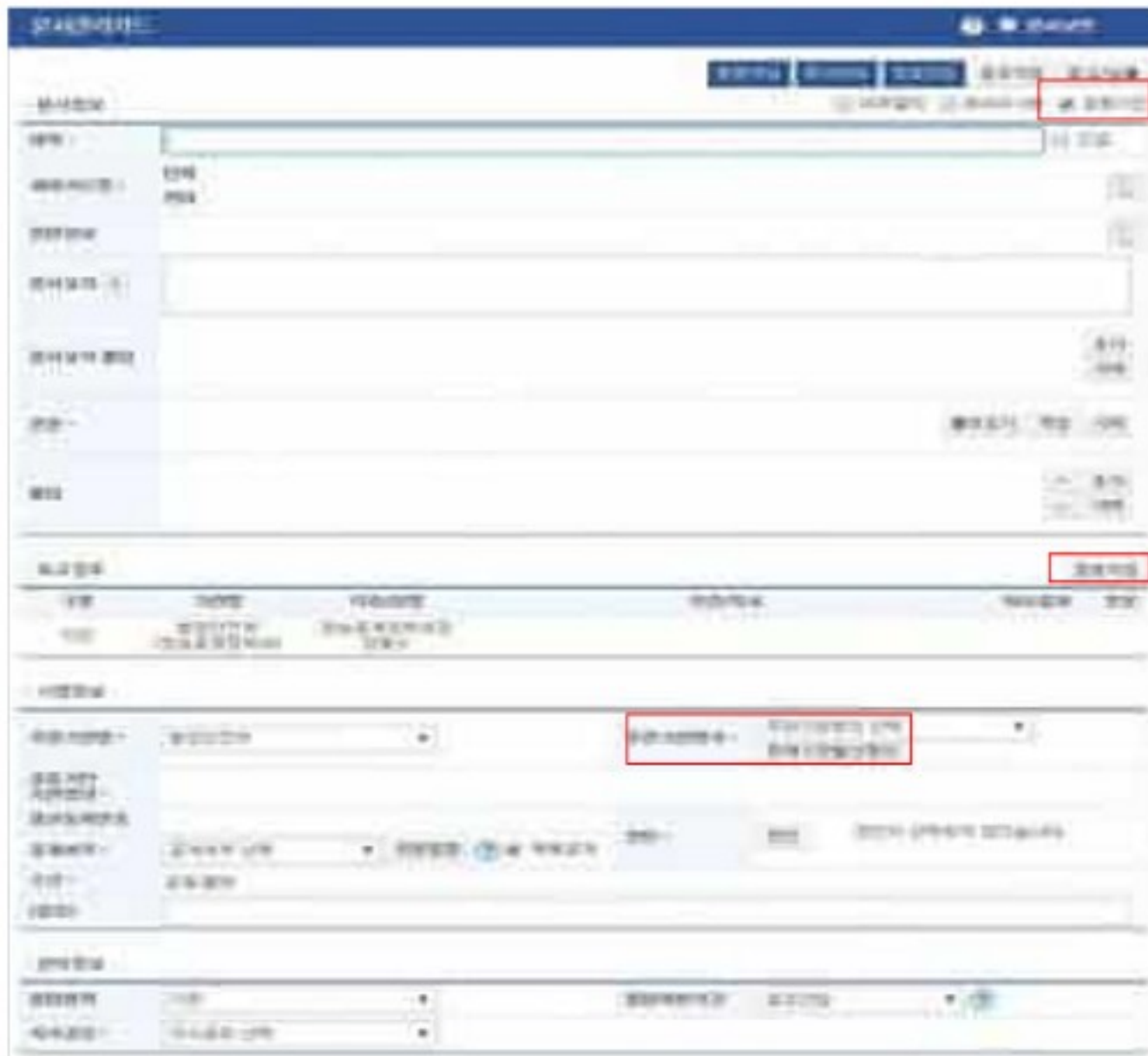
※ 문서처리를 주관하는 행정기관의 발신 명의에만 관인 날인

다) 공동기안 사용 지침(매뉴얼)

(1) 공동기안(공동결재)

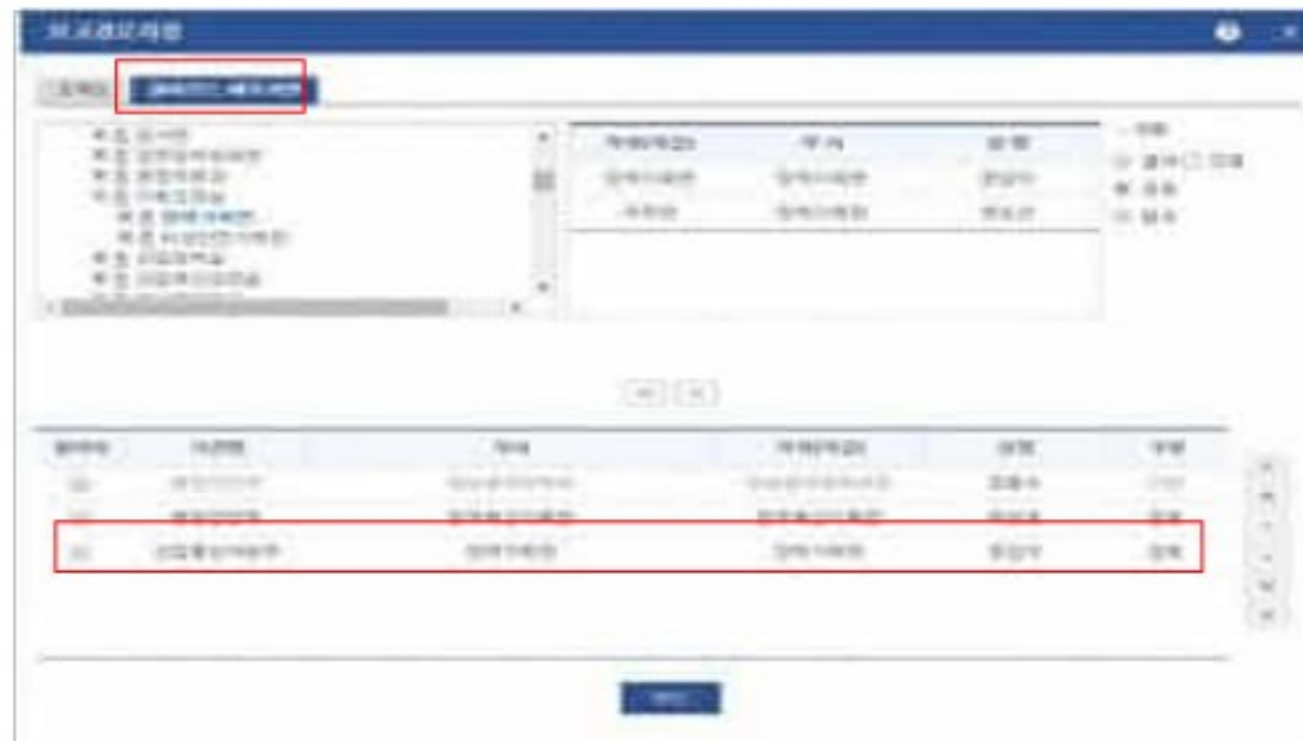
- (가) 방법 : ① 문서관리카드에서 공동기안 선택 → ② 공동기안문 결재경로 선택 → ③ 발신명의 선택 → ④ 공동기안문 생성 및 등록 → ⑤ 참조기안을 선택하여 문서 시행

① 문서관리카드에서 공동기안 선택



※ 이후 ② 공동기안문 결재경로 선택, ③ 발신명의 선택 (주관기관 발신명의 선택 후 관계기관 발신명의 선택) 과정 진행

- ② 공동기안문 결재경로 선택(주관기관 · 관계기관 순, 부 · 처 · 청 순)
 〈결재순서〉 직위(급)별 순차결재방식(기안자가 결재경로 순차 지정)



※ 관계기관은 '클라우드 내부기관' 탭에서 해당 기관을 선택하여 경로 지정

〈결재경로 지정 완료 화면〉

The screenshot shows a web interface for document processing. At the top, there are navigation tabs: '문서관리', '문서처리', '결재경로', '공통자료', and '보고사항'. Below this, there are sections for document details and a routing table.

문서정보

목적: 행정기관간 공동업무 시행 계획 보고 [1/1]건
 배제대상: 현재 문서의 처리를 위한 것임
 결재대상: [1/1]건
 문서목적 (시):
 문서목적 분할: [1/1]건
 결재: [1/1]건
 결재 (시): [1/1]건

결재경로

순서	직명명	직책명명	계정/계시	처리종류	필수
1차	행정기관장 (간접공직제직위)	정보통신정책위원회 위원장			
2차	행정기관장 (간접공직제직위)	정보통신정책위원회 위원장			
3차	정보통신정책위원회 위원장 (간접공직제직위)	정보통신정책위원회 위원장			
4차	행정기관장 (간접공직제직위)	정보통신정책위원회 위원장			
5차	정보통신정책위원회 위원장 (간접공직제직위)	정보통신정책위원회 위원장			
6차	행정기관장 (간접공직제직위)	정보통신정책위원회 위원장			
7차	정보통신정책위원회 위원장 (간접공직제직위)	정보통신정책위원회 위원장			
8차	행정기관장 (간접공직제직위)	정보통신정책위원회 위원장			
9차	정보통신정책위원회 위원장 (간접공직제직위)	정보통신정책위원회 위원장			

시행정보

문서내역: 행정기관장
 결재내역: 행정기관장, 정보통신정책위원회 위원장
 결재내역: 행정기관장, 정보통신정책위원회 위원장
 결재내역: 행정기관장, 정보통신정책위원회 위원장

※ 주관기관, 관계기관의 검토·결재자 문서처리 순서가 되면 본인 결재 대기함에 표출

③ 발신명의 선택(주관기관 · 관계기관 순, 부 · 처 · 청 순)



※ 문서관리카드에서 주관기관 명의 선택 후 “관계기관 발신명의” 클릭 시 팝업 화면

④ 공동결재 완료 후 공동기관문 생성/등록<결재문서 표출>



※ 주관기관의 발신 명의에만 관인날인

〈문서등록대장 표출〉



※ 관계기관의 결재까지 완료 되면 주관기관 문서등록대장에 표출

- ⑤ 공동결재 문서를 시행할 경우에는 해당 공동결재 문서관리카드에서 “참조 기관”을 선택하여 본문작성 후 문서 시행



〈참조기안 하는 경우〉



- ※ 시행문에 맞도록 본문 작성(... 시행)
 - 공동결재문서(④항목)와 해당 붙임은 시행문에서 자동으로 첨부
 - 기타 일반 시행문과 작성 방식 동일

4) 수정기안

가) 의의

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

나) 작성 및 시행방법

- (1) 수신한 문서의 내용을 알아볼 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 수정 기안하는 경우
 - 접수문서에 수정 기안하는 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 받는다.
 - 문서를 시행할 때에는 수정기안문을 복사한 후 관인을 날인하여 시행한다.
- (3) 공람을 받은 문서를 수정 기안하여 시행하고자 하는 때에도 위의 동일한 절차를 받는다.

다) 수정기안의 활용

2004. 1. 1.부터는 기안문과 시행문이 하나의 서식으로 통합되어 시행하는 때에 변환 없이 기안문을 복사하여 관인을 찍어 그대로 시행되므로, 접수된 시행문을 수정 기안하는 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 수정 기안하는 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. 결재

가. 결재의 의의

결재란 넓은 의미로 당해 사안에 대한 행정기관의 의사를 결정할 권한이 있는 자가 그 의사를 결정하는 행위를 말한다. 따라서 기관의 장 또는 결재권을 위임받은 자가 행정기관의 의사를 결정하기 위한 과정에서 각급 보조기관 또는 보좌기관의 서명을 받는 검토와 협조는 결재의 개념에 포함되지 않는다.

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 결재안건이 몰리는 경우, 상세한 내용검토 없이 자구 수정 정도에 그치기도 하고, 결재하느라 보내는 시간 때문에 상위자 역할인 정책 구상, 계획 수립 등에 시간을 할애하기 어렵게 된다.
- 마) 이러한 역기능을 방지하기 위한 방안으로는
 - (1) 결재권을 하위자에게 대폭적으로 위임한다.
 - (2) 결재과정이나 업무처리 절차를 간소화한다.
 - (3) 안건에 따라서는 상위자가 직접 기안하거나 처리지침을 지시한다.

다. 결재의 종류

1) 결재(決裁)

결재란 법령에 따라 소관 사항에 대한 행정기관의 의사를 결정할 권한을 가진 자(주로 행정기관의 장)가 직접 그 의사를 결정하는 행위를 말한다. 「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정」상 문서는 해당 행정기관의 장의 결재를 받되, 보조(보좌)기관의 명의로 발신하는 문서는 그 보조(보좌)기관의 결재를 받아야 한다. (영 제10조제1항)

2) 전결(專決)

전결이란 행정기관의 장으로부터 업무의 내용에 따라 결재권을 위임받은 자(보조기관·보좌기관·업무담당 공무원)가 행하는 결재를 말하며, 그 위임전결 사항은 해당 기관의 장이 훈령(위임전결규정) 또는 지방자치단체의 규칙(사무전결처리규칙)으로 정한다. (영 제10조제2항)

▶ 부서장이 결재하는 경우 vs. 부서장이 전결하는 경우

기관 운영 등 부서장의 고유 권한 사항에 대한 문서(예: 과 직원의 근무일지 결재)는 결재로, 위임전결 규정에 따라 부서장이 처리하는 업무에 대한 문서는 전결로 처리한다.

3) 대결(代決)

대결이란 결재권자가 휴가·출장, 그 밖의 사유로 결재할 수 없을 때에 그 직무를 대리하는 자가 행하는 결재를 말한다. 대결한 문서 중에서 내용이 중요하다고 판단되는 문서는 결재권자에게 사후에 보고하여야 한다. (영 제10조 제3항)

- ▶ 결재권자: ①행정기관의 장, ②행정기관의 장으로부터 결재권을 위임받은 자, ③대결하는 자
- ▶ 후결(後決): 1984. 11. 23. 전까지 결재의 한 방식으로 후결이 있었다. 당시 후결도 문서의 성립 또는 효력에 영향을 주는 결재행위였는데, 선 행정행위(대결)와 후 행정행위(후결) 사이에 법적 안정성을 해치는 문제점이 있어, 1984. 11. 23. 당시 「정부공문서규정」을 개정, '후결'을 폐지하고 '후열(後閱)'로 변경하였다. 그 후 1999. 8. 7. 「사무관리규정」을 개정, '후열' 대신 '사후보고'로 변경한다.(1999. 9. 1. 시행)
 - 후결: 결재란에 '후결' 표시, 결재권자 서명, 문서 수정 가능
 - 후열: 결재란에 '후열' 표시, 결재권자 서명, 문서 열람만 가능(수정 불가)
 - 사후보고: 정해진 보고방법이 없으며 구두보고, 메모보고 등 가능(서명 불요)

라. 결재의 효과(영 제6조제1항)

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

마. 결재의 표시(규칙 제7조제1항)

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

〈예시〉 구청장이 결재하는 경우 결재의 표시방법

2019. 1. 5.

행정지원과장 **박00** 행정관리국장 **신00** 부구청장 **이00** 구청장 **홍00**
 협조자 자치행정과장 **김00** 재무국장 **박00** 도시관리국장 **조00**

바. 전결 및 대결의 표시

1) 전결의 표시

가) 전결 및 서명 표시 방법

「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정」 제10조 제2항에 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

전결하는 사람의 서명란에 “전결” 표시를 한 후 서명하고 날짜는 전결 바로 옆에 표시한다.(규칙 제7조제2항)

〈예시1〉 국장이 전결하는 경우의 표시

전결 2019. 1. 5.

지방행정주사 김00 민원봉사과장 박00 행정관리국장 홍00
협조자 행정지원과장 강00

〈예시2〉 기안자가 전결하는 경우의 표시

전결 2019. 1. 5.

지방행정주사 홍00
협조자

다) 서명하지 않는 사람의 결재란은 설치하지 않는다. (규칙 제7조제4항)

2) 대결의 표시

가) 대결 및 서명 표시방법(규칙 제7조제3항 및 제4항)

「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정」 제10조 제3항에 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

대결하는 사람의 서명란에 “대결” 표시를 한 후 서명하고 날짜는 대결 바로 옆에 표시한다.

<예시1> 기관장 부재 중 직근 하급자가 대결하는 경우의 표시

대결 2019. 1. 5.

지방행정주사 허00 민원봉사과장 박00 행정관리국장 홍00 부구청장 명00
 협조자 여권과장 김00

<예시2> 전결사항을 결재할 자(전결권자)가 부재중인 경우의 표시

① 국장 부재중 국장 전결사항을 직무대리자인 과장이 대결한 경우

대결 2019. 1. 5.

지방행정주사 허00 민원봉사과장 정00 행정관리국장 전결
 협조자 기획예산과장 강00

② 부구청장 전결사항을 직무대리자인 국장이 대결하는 경우

대결 2019. 1. 5.

지방행정주사 허00 토목과장 박00 건설교통국장 정00 부구청장 전결
 협조자 교통행정과장 이00

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

대결 2019. 1. 5.

지방행정주사보 김00 지방행정주사 허00 주택과장 전결
 협조자

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

대결 2019. 1. 5.

지방행정주사보 허00

지방행정주사 전결

협조자

- ※ 직무대리(법정대리·지정대리), 권한대행 등은 대리행위이므로 이들에 의한 결재행위는 “대결”로 표시한다. 대결권자로서의 직무대리자 결정 및 운영 원칙은 중앙행정기관의 경우에는 「직무대리규정」, 지방자치단체는 해당 자치단체의 「권한대행 및 직무대리 규칙」 등의 규정에 따름.

사. 대결문서의 사후보고

대결한 문서 중 그 내용이 중요한 문서에 대하여는 결재권자에게 사후에 보고(구두보고, 메모보고 등)하여야 하며, 이 경우 원 결재권자에게 보고를 하였다는 뜻의 서명을 받을 필요가 없다. 아울러, 폐지된 후열·후결 또한 받을 필요가 없다.

○ 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 운영 및 혁신에 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. 전자 문서시스템에 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, 중앙 기록물관리기관의 장이 정하는 등록정보를 전자적으로 생산·관리하여야 한다. 다만, 「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정」 제3조 제11호 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 기관의 장이 정한다. 기록물의 등록은 그 기록물을 생산한 공공기관에서 전자기록 생산시스템으로 등록하여야 하며, 기록관에서 직접 수집한 기록물은 기록관리시스템으로 등록할 수 있다.

「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제2조 제7호

7. “전자기록생산시스템”이란 「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정」 제3조 제10호부터 제12호까지의 규정에 따른 전자문서시스템, 업무관리시스템, 행정정보시스템을 말한다.

※ 처리과명이 없는 행정기관은 행정기관명을 표시하되, 10자가 넘는 경우에는 10자 이내의 행정기관명 약칭으로 표시



- 3) 내부결재 문서는 문서(기록물)등록대장의 수신자란에 “내부결재”라고 표시한다. (규칙 제4조제2항)
- 4) 전자적으로 문서 등록 표시를 할 수 없는 결재문서는 문서의 표지 왼쪽 상단에 문서등록 (생산등록번호)의 표시를 한 후 등록한다.
- 5) 일반문서에 첨부된 녹음테이프, 큰 도면 등 기록물종류나 규격이 달라 함께 관리가 곤란한 첨부물은 별도로 등록한다. (생산등록번호의 표시)

가) 생산등록번호

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

등록번호	
등록일자	
처리과	

등록	(등록번호)
	(등록일자)

나) 접수등록번호

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

접수번호	
등록일자	
처리과	

등록	(접수번호)
	(등록일자)

나. 등록 시기 및 등록항목

1) 등록 시기

- 가) 일반문서는 결재 또는 보고 종료, 수정 또는 반려, 접수 시
- 나) 사진, 필름류 시청각기록물은 보존기록물로 선정 시
- 다) 녹음·동영상·비디오 등 시청각기록물은 편집 등 작품 완성 시

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, 공개여부, 공개제한 부분표시, 특수목록에 관한 사항 등 5개 항목

분류번호	특수기록물*	공개여부	공개제한부분표시*	특수목록*
------	--------	------	-----------	-------

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

내용요약	기록물형태*
------	--------

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」 제5조 제3항에 따라 처리과 기관 코드에 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. 등록 방법

기록물 등록 방법에는 전자기록물 자동등록, 비전자기록물 수기등록, 첨부물 분리 등록이 있다.

1) 전자기록물 등록방법

전자기록물 자동등록은 결제 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 등록 방법(행정안전부)

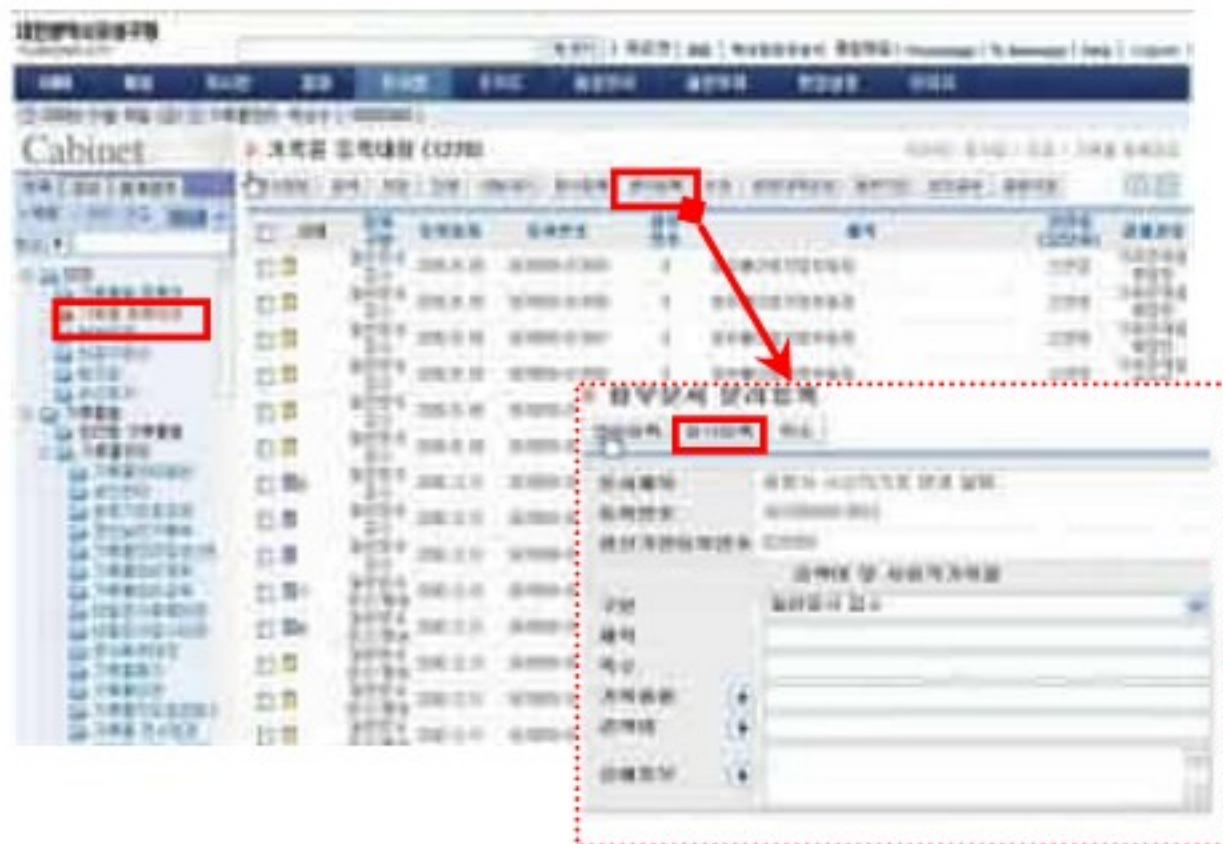


3) 첨부물 분리 등록 방법

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, 큰 도면 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 등록 시 등록번호는 본문과 동일한 등록번호에 첨부 일련번호를 추가로 부여한다. 예를 들면, 「국무 회의록」 문건에 첨부된 발언록 테이프는 녹음테이프만 떼어내 첨부 등록하고, 「농지전용허가서」에 첨부된 지적도면은 도면만 따로 떼어내 첨부 등록한다. 이를 구성요소별로 살펴보면, 처리과 기관코드+연도별등록일련번호+첨부일련번호이다. 예를 들면, “6010509-35-1”이다.

〈예시〉 첨부문서 분리등록(유성구청)





혹시 우리 기관에서 이런 일이……

- ▲ 일부 시·군 기획 감사실, 기획예산실 등에서 시장·군수의 결재를 받은 연도별 주요업무계획을 미등록하거나, 등록된 경우에도 보존기간을 하향책정하는 등 주요기록물의 관리 부실을 초래 (2019년 00도 감사결과)
- ▲ 일부 시·군 기록물 중 연도별 주요 업무계획, 확대간부회의(주·월간)보고서를 생산하고도 등록하지 않았고, 00위원회와 관련하여 회의록을 생산하고도 등록번호를 부여하지 않았다. (2019년 00도 감사결과)

마. 등록사항의 삭제 또는 수정 방법

- 1) 기본등록사항을 삭제하고자 하는 때에는 기록물관리책임자의 확인하에 기록물 등록대장 중 당해 기록물 철에 편철된 것으로 표기된 분류번호로 먼저 수정하고, 수정일자 및 조치사항을 전자적으로 관리하여야 한다.
- 2) 기본등록사항을 삭제 또는 수정하고자 하는 때에는 위1)의 방법에 따라 당해 등록사항 전체를 삭제한 후 수정된 내용으로 등록한다.
- 3) 기본등록사항 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 등록 시 사전에 분류·편철 정보를 지정하지 않으면 기록물을 생산 또는 접수 시 기록물등록대장에 등록할 수 없다.



- 2) 따라서 단위업무별, 보존기간별로 기록물 철을 사전에 분류·편철한 다음에 결재를 올리거나 접수된 문서를 등록할 수 있다. 생산문서 또는 접수문서에 대해 사전에 단위업무별로 보존기간별로 기록물 철을 분류·편철하지 않으면 전자문서 시스템상에서 결재를 올리거나 접수를 할 수 없으므로, 이 점을 특히 유의해야 한다. 이렇게 전자문서시스템을 설계한 이유는 기록물의 유실방지 및 기록물 보존관리의 효율화를 위한 것이다.
- 3) 분류 및 편철은 종전의 분류기호 및 보존기간을 지정하는 것과 동일한 기능으로 전자문서시스템에서 해당 기록물의 단위업무 및 기록물 철을 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), 준 영구, 10년, 5년, 3년, 1년
1984. 12. 31. 제정	6종	영구, 준 영구, 10년, 5년, 3년, 1년
1992. 12. 31. 제정	6종	영구, 준 영구, 10년, 5년, 3년, 1년
1997. 2. 22. 제정	7종	영구, 30년, 20년, 10년, 5년, 3년, 1년 * 기존 [준 영구]를 [20년, 30년]으로 변경
1999. 12. 30. 제정	7종	영구, 준 영구, 20년, 10년, 5년, 3년, 1년 * 기존 [30년]을 [준 영구]로 변경(문서의 보존강화)
2007. 4. 4. 제정	7종	영구, 준 영구, 30년, 10년, 5년, 3년, 1년

사. 등록 순서

- 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 한 건이라도 멸실된 경우 매년 제출한 전산등록파일을 통해 전산추적이 가능하므로, 기록물 등록파일은 임의로 삭제 또는 수정이 불가하며, 삭제 또는 수정 시는 본래의 내용도 남아있게 해야 한다.

7. 문서의 시행

가. 시행의 일반사항

1) 문서 시행의 의의

문서시행이란 내부적으로 성립한 행정기관의 의사를 외부로 표시하는 단계로서 문서의 효력을 발생하게 하는 절차를 말한다.

2) 문서 시행의 절차

문서를 시행하기 위해서는 일반적으로 시행문의 작성, 관인 날인 또는 서명, 문서발신 등의 절차를 거친다.

3) 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 소속 기관에 단순 업무에 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 상호 간에 발신하는 문서에도 위 내용을 준용한다.
- 다) 전자우편주소와 홈페이지주소를 이용하는 방법도 시행방법이다. 2004. 1. 1.부터는 전자문서의 경우 공무원의 전자우편주소(행정기관이 공무원에게 부여한 전자우편 주소를 말한다)를 이용한 발송, 행정기관의 홈페이지를 이용하는 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」 제10조, 같은 규정 시행규칙 제11조

- ▶ 「관보규정」 제10조(관보의 공문 대체) 관보에 게재하는 사항 중 행정안전부령으로 정하는 사항은 공문으로 시행한 것으로 본다.
- ▶ 「관보규정 시행규칙」 제11조(관보의 공문대체) 영 제10조에서 “행정안전부령으로 정하는 사항”이란 다음의 각 호의 사항을 말한다.
 1. 법령 공포의 통지
 2. 대통령훈령, 국무총리훈령, 대통령과 국무총리 지시사항의 통지
 3. 각급 기관에 대한 인사발령 통지
 4. 그 밖에 별표 3 기타란의 게재 내용 중 어느 하나에 해당하는 사항으로서 해당 관보에서 공문을 대체한다는 내용을 명시한 사항

마) 신문 등에 공고·고시하는 방법도 시행방법의 하나이다.

바) 증명서를 교부하는 방법도 시행방법의 하나이다. 「주민등록법」, 「가족관계의 등록 등에 관한 법률」 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 전자이미지 관인을 찍으면 시행문이 된다. 엄격히 말하면, 별지 제1호 서식이 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 설계된 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.

가) 전자문서 : 업무관리시스템 또는 전자문서시스템에서 전자이미지관인을 찍으면 시행문이 된다.

나) 종이문서 : 결재받은 기안문을 복사하여 관인을 찍으면 시행문이 된다.

2) 제외문서

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

[일반시행문 서식] (별지 제1호 서식)

행정기관명		
수신 (경유) 제목		
발신명의 □		
<div style="border: 1px solid gray; width: 100%; height: 10px; margin-bottom: 5px;"></div>		
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

〈 처 리 요 령 〉

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 제목 란에 '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 다): 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 내부분서의 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: 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 운영 및 혁신에 관한 규정」 제10조 제2항 및 동 시행규칙 제7조 제2항에 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: 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제10조 제3항 및 동 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.
 - ※ 발의재(★)와 보고재(◎)의 표시는 직위/직급의 앞 또는 위에 하되, 보고자의 표시는 직접 결재권자에게 보고하는 경우에만 표시한다.

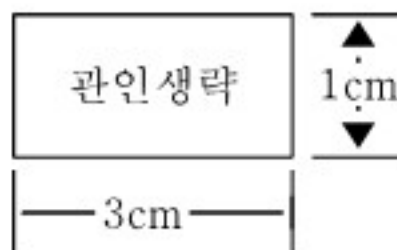
- 3) 「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정」 제8조 제2항 단서에 따른 문서(기안문 및 시행문 서식이 아닌 서식으로 작성한 문서)를 시행하는 때에는 시행문을 따로 작성하지 아니하고 당해 문서의 발신명의란에 관인(전자이미지관인 포함)을 찍거나 행정기관의 장이 서명(전자이미지서명 포함)하여 시행할 수 있다.

다. 관인날인 및 인영인쇄 사용

- 1) 행정기관의 장의 명의로 발신하는 문서의 시행문, 게시관 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.

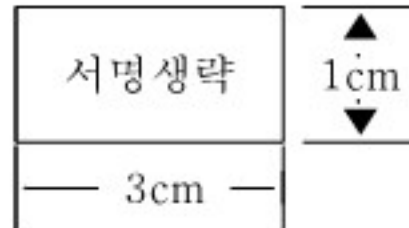
- 「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정 시행규칙」 별표1의 관인생략 표시인



- 표시위치: 기안문 및 시행문의 발신명의 오른쪽
- 「관인날인생략의 결정: 기안자

〈서명날인 생략의 표시〉 → 대내문서에 한한다.

- 「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정 시행규칙」 별표1의 서명생략 표시인



- 표시위치: 기안문 및 시행문의 발신명의의 오른쪽
- 서명생략의 결정: 기안자

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

5) 관인 인영의 인쇄사용

- 가) 관인을 찍어야 할 문서로서 다수의 수신자에게 동시에 발신 또는 교부하는 문서는 관인날인에 갈음하여 관인의 인영을 그 문서에 인쇄하여 사용할 수 있다.
- 나) 관인의 인영을 인쇄하여 사용하고자 할 때에는 처리과의 장은 당해 기관의 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 직접 처리하여야 할 행정기관에 발신한다. 다만, 필요한 경우에는 행정조직상의 계통에 따라 발신한다.
- 나) 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)
- 다) 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)

라) 문서는 처리과에서 발송한다(규칙 제12조제1항). 다만, 인편 또는 우편으로 발송하는 경우에는 문서과의 지원을 받아 발송할 수 있다.

- ▶ 처리과 : 업무처리를 주관하는 과·담당관 등
- ▶ 문서과 : 행정기관 내의 공문서를 분류·배부·보존하거나 수신·발신하는 업무를 지원하는 등 문서에 관한 업무를 주관하는 과·담당관 등

2) 문서의 수신자 변경 및 추가 등을 통한 발송

다음의 경우에는 문서를 생산한 처리과의 장의 승인을 받아 이미 발신할 문서의 수신자를 변경하거나 추가하여 다시 발신할 수 있다. 이 경우 승인날짜 등 관련 정보를 업무관리시스템이나 전자문서시스템으로 관리하여야 한다. (영 제15조제4항/ 규칙 제12조제2항)

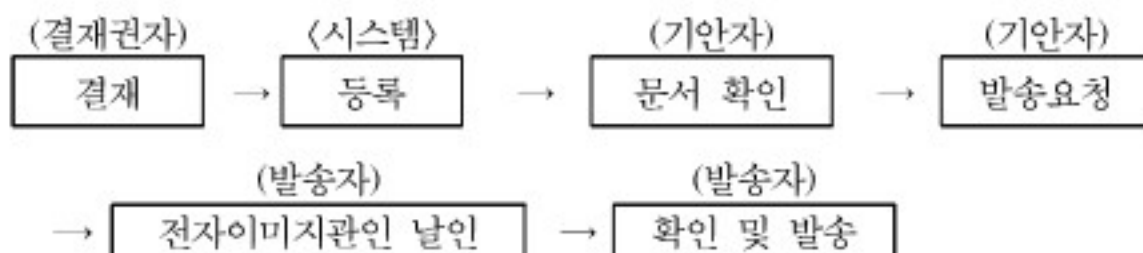
- 가) 결재권자 또는 해당 문서를 생산한 처리과의 장의 지시가 있는 경우
- 나) 수신자의 명칭이 변경된 경우
- 다) 착오로 인하여 수신자를 누락하였거나 잘못 지정한 경우
- 라) 해당 업무와 관련된 기관의 요청이 있는 경우

3) 문서발송의 일반절차

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

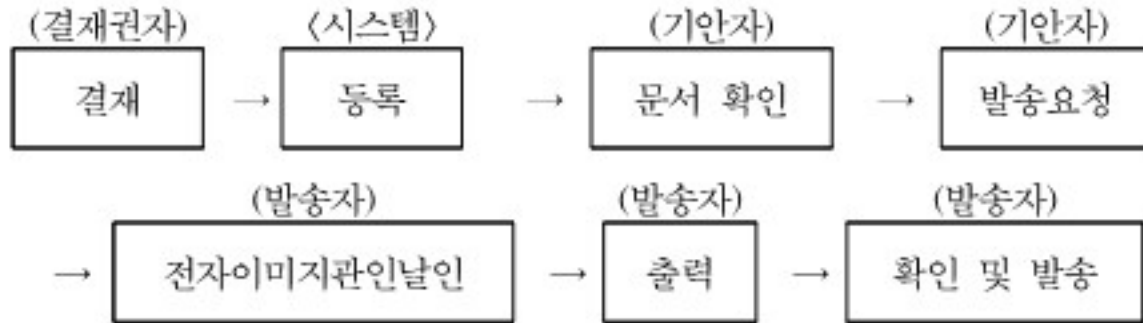
문서발송의 일반적 절차는 다음과 같다.

가) 전자결재문서를 정보통신망을 통하여 발송하는 경우

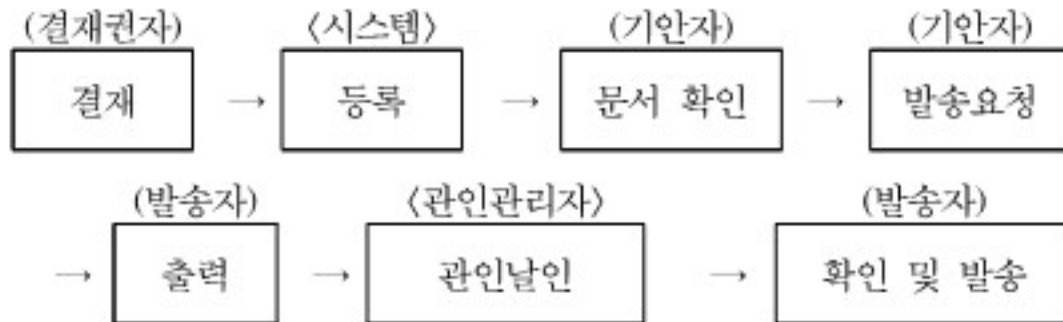


※ 관인생략 또는 서명생략문서에는 “관인생략” 또는 “서명생략” 표시를 한다.

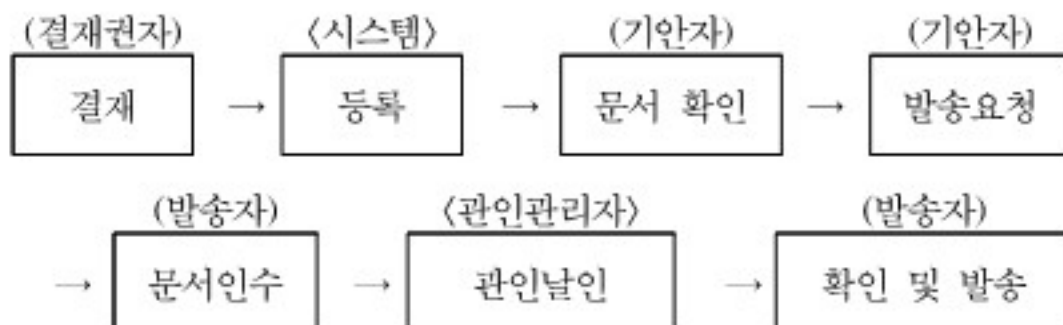
나) 전자결재를 하여 전자이미지관인을 날인한 후 정보통신망이 아닌 수단을 이용하여 발신하는 경우



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 그 밖에 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 사용자 계정(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) 처리과(영 제18조제1항/규칙 제15조제1항)

- (1) 문서는 처리과에서 접수한다.
- (2) 접수한 문서는 접수일시와 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제20조에 따른 접수등록번호를 접수란에 전자적으로 표시하여야 한다.
- (3) 접수란이 없거나 전자적으로 표시할 수 없는 문서인 경우에는 두문의 오른쪽 여백에 '접수인'(규칙 별표2)을 찍고 접수일시와 접수등록번호를 적는다.

<접수인>

접 수	(. . . :)
-----	-------------

- 접수란의 크기는 기관에 따라 적절하게 조정하여 사용한다.
- 접수란의 첫째 줄에는 접수등록번호를 적되, 처리과명과 연도별 일련번호를 붙임표(-)로 이어 적는다. 예시) 행정제도혁신과-23
- 접수란의 둘째 줄 괄호 안에는 접수일을 적는다. 다만, 민원문서 등 필요한 경우에는 시·분 까지 적는다. 예시) 2011. 12. 18. 또는 2011. 12. 18. 14:25

나) 문서과(영 제18조제2항 및 제3항)

- (1) 문서과에서 받은 문서는 문서과에서 접수일시를 전자적으로 표시하거나 적고 지체 없이 처리과에 배부하여 접수하게 하여야 한다. 이 경우 접수등록번호는 처리과에서 전자적으로 표시하거나 적는다.

※ 접수란이 없거나 종이문서인 경우에는 두문의 오른쪽 여백에 접수인을 찍어 기재함

- (2) 문서의 접수 및 배부 경로에 관한 정보는 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제20조에 따른 등록정보로 관리하여야 한다.

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 출근 시간 직후
- 월요일 등이 공휴일인 때에는 공휴일 다음 첫 근무일 출근 시간 직후

바) 팩스로 수신한 문서

감열기록방식의 팩스에 의하여 수신한 문서 중 보존 기간이 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) 행정기관외의 자로부터 정보통신망으로 받은 문서(영 제18조제6항)

- (1) 일반적인 접수절차를 거쳐 업무관리시스템 또는 전자문서시스템 상에서 처리하되, 발신자의 주소와 성명 등이 불분명하거나 담당 업무와 관련이 없는 사항인 경우에는 접수하지 아니할 수 있다.
- (2) 또한, 접수하려는 문서의 위조, 변조 방지 조치 등으로 인하여 그 문서에 접수일시와 접수등록번호를 전자적으로 표시할 수 없는 경우에는 이를 표시하지 아니할 수 있다.

2) 문서의 반송 및 이송

가) 반송: 발신한 기관으로 되돌려 보내는 것

(1) 행정기관 간의 반송(「시행규칙」 제16조 제1항)

접수한 문서에 형식상의 흠이 있으면 그 문서의 생산등록번호, 시행일, 제목 및 반송사유를 구체적으로 밝혀 발신한 행정기관의 장에게 반송할 수 있다.

(2) 보조기관 또는 보좌기관 간의 반송

처리과에서 그 소관에 속하지 아니하는 문서를 접수한 때에는 지체 없이 그 문서를 발신한 처리과에 반송하여야 하며, 문서과로부터 배부받은 문서인 경우에는 문서과에 재배부 요청을 하여야 한다.

나) 이송: 발신기관이 아니라 소관기관으로 송부하는 것

(1) 행정기관 간의 이송(「시행규칙」 제16조 제2항)

행정기관의 장은 접수한 문서가 다른 행정기관의 소관사항인 경우에는 그 문서를 지체 없이 소관 행정기관의 장에게 이송하여야 한다.

(2) 보조기관 또는 보좌기관 간의 이송

처리과에서 접수한 문서가 다른 보조기관이나 보좌기관의 소관사항인 경우에는 지체 없이 소관 보조기관 또는 보좌기관에 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 운영 및 혁신에 관한 규정 시행규칙」 별표1에 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 운영 및 혁신에 관한 규정 시행규칙」 별표1에 따른 문서접수인을 찍어 기재한다.
- (3) 기록물등록대장(문서등록대장)에 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 〇〇〇

(경유)이 문서의 경유기관의 장은 〇〇〇(또는 제1차 경유기관의 장은 □□□, 제2차 경유기관의 장은 △△△)이고, 최종 수신기관의 장은 ◇◇◇입니다.

제목 경유문서의 이송

(본문 내용)

발신명의

[최초로 보낸 기관]

효자동

수신 종로구청장(행정지원과장)

(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(행정지원과장)

(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(자치행정과장)

(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 중간 보고자로 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'의미인 '선결'을 폐지하고, 그 대신에 '선람'만 존속시킨 것이다.
4. 2004. 1. 1.부터는 접수된 문서에 대한 선람제도가 폐지되고, 공람이 필요한 문서만 공람 하도록 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

처리과의 문서 수신·발신 업무 담당자는 접수한 문서를 처리담당자에게 인계하고 처리담당자는 해당 문서에 대한 공람을 거쳐 업무처리를 한다. 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) 행정기관이나 보조기관 또는 보좌기관 간의 업무협조에 관한 문서
- 라) 접수된 문서를 처리하기 위하여 미리 검토할 필요가 있는 문서
- 마) 그 밖에 공무원의 신상(身上), 교육훈련 등과 관련하여 공무원이 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(병렬공람)] (직위/직급 및 서명을 한 줄로)

지방행정주사보 박00 지방행정주사 김00 행정지원과장 홍00 총무국장 전00

〈예시2〉 [수평 공람(병렬공람)] (직위/직급 밑에 서명)

지방행정주사보	지방행정주사	행정지원과장	총무국장
박00	김00	홍00	전00

〈예시3〉 [수직 공람(순차공람)] (직위/직급 다음에 서명)

총무국장	전00
행정지원과장	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 무엇인가?
2. 전라남도지사의 지시사항의 문서를 본청 직원에게 통보하는 경우, 이는 어떤 문서인가?
3. 행정지원과장 전결사항을 전결하는 경우, 전결 표시와 서명 표시를 각각 어디에 하는가?
4. 일반적으로 기안문의 종류 두 가지를 쓰시오.
5. 회계과장이 행정지원과장에게 '변화와 혁신을 위한 일하는 방식 개선 추진계획'을 통보하는 경우 전자문서시스템에서 결재의 종류 중 어떤 것을 선택해야 하는가?
6. 결재권자의 종류 3가지를 쓰시오.
7. 기안자가 기안 문서를 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 효력 발생 시기는 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 수입자
3. 공문서가 성립하기 위한 최종적이며 절대적인 요건은?
 ① 등록 ② 결재 ③ 도달 ④ 시행 ⑤ 보존
4. 다음 박스 안에서 현행 「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정」 및 동 시행규칙상 정책실명제의 실현 또는 강화를 위하여 도입한 내용을 가장 잘 묶은 것은?

가. 기안문에 발의자(★) 및 보고자(◎) 표시
 나. 각종 인허가증에 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)·····와 가), 나), 다), 라)·····이다.
 ② 수신, 제목, 붙임 다음에는 쌍점(:) 표시를 한다.
 (예시) 수신: 국가공무원인재개발원장
 (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, 연월일 사이에는 원칙적으로는 1타를 띄운다. 예를 들면, 2004. 11. 19.이다.
 ④ 문서의 여백은 기안자가 적절하게 설정한다.

6. 2004. 1. 1. 개정된 「사무관리규정」(같은 규정 시행규칙)의 주요내용에 대한 설명 중 틀린 것은?
- ① 정책관련자가 누구인지를 곧바로 알 수 있도록 전결(대결)의 표시 및 서명표시를 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 운영 및 혁신에 관한 규정」 제3조 제5호에 따른 “서명”을 가장 옳게 설명한 것은?
- ① “서명”이란 공문서를 기안·검토·협조·결재 또는 시행하기 위하여 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 자필로 자기의 성명을 쓰거나 본인임을 알아볼 수 있도록 문자를 표시하는 것을 말한다.
 - ② “서명”이란 공문서를 기안·검토·협조·결재 또는 시행하기 위하여 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 자필로 자기의 성명을 쓰는 것을 말한다.
 - ③ “서명”이란 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 공문서(전자문서를 제외한다)상에 자필로 자기의 성명을 다른 사람이 알아볼 수 있도록 한글로 표시하는 것을 말한다.
 - ④ “서명”이란 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 공문서(전자문서를

12. 다음 문서의 종류별 수신자 표시, 발신자(발신명의)의 표시, 결재의 표시에 대한 설명 또는 예시가 틀린 것은?

구분	문서의 종류	수신자 표시 예시	발신자(발신명의) 표시방법	결재표시방법
①	내부결재문서	수신 내부결재	표시하지 않음	(협의의) 결재, 전결, 대결
②	대내문서	수신 행정지원과장	당해 행정기관의 장의 직위 기재	(협의의) 결재
③	대외문서	수신 국가공무원인재개발원장	합의제기관의 명칭 또는 행정기관의 장의 직위를 기재	(협의의) 결재, 전결, 대결
④	수신자와 발신자 명의가 같은 문서	수신 여성가족부장관	여성부장관 직위 기재	(협의의) 결재, 전결, 대결

정답과 해설

[주관식 문제]

1. 문서처리의 원칙 4가지는 신속처리, 책임처리, 적법처리, 전자처리이다. 2004. 1. 1.에 신설된 원칙은 전자처리이다. 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 발신자 명의가 같은 문서'이다.
3. 행정지원과장 전결사항을 전결하는 경우, 전결 표시와 서명 표시는 각각 행정지원과장의 서명란에 한다.
4. 일반적으로 기안문의 종류 두 가지는 일반기안문, 간이기안문이다.
5. 회계과장이 행정지원과장에게 '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 기안 문서를 작성하는 경우 '기안 문서를 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 정책실명제를 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 과제관리카드 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 업무담당자가 지정하는 것이 원칙이며, 접수담당자가 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 효력 발생 시기는 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. ⑤ 과학성
2. ③ 전결하는 자
3. ② 결재
4. ④ 가, 라, 마
 현행 「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정」(동 시행규칙 포함)상 각종 인·하기증에 기인자·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 국가공무원인재개발원장
 (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 포함되지 아니한다.
12. ② 대내문서의 발신명칭은 부서장의 명의로 표시한다.

